

# USER GUIDE

Sistem Penilaian Angka Kredit Dosen

**DOSEN**



PUSAT PENDIDIKAN PERTANIAN  
Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian  
Kementerian Pertanian

# DAFTAR ISI



DAFTAR ISI .....	1
PENDAHULUAN .....	2
ALUR SISTEM .....	3
I. LOGIN SISTEM UNTUK DOSEN .....	4
II. MENU MASTER DATA .....	5
III. MENU RIWAYAT.....	5
IV. MENU JAFUNG ONLINE .....	7
A. Data Dasar .....	9
B. Daftar Kegiatan .....	10
C. Cetak Dokumen.....	21
D. File Pendukung.....	22
E. Status Ajuan .....	23
V. MENU PENILAIAN JAFUNG.....	24
A. Data Dasar .....	24
B. Daftar Kegiatan .....	25
C. File Pendukung.....	29
D. Status Ajuan .....	31

---

# PENDAHULUAN



Puji Syukur kami panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa atas limpahan rahmat serta karunia-Nya sehingga kami dapat mempersembahkan Sistem Penilaian Angka Kredit Dosen ini sebagai wujud komitmen kami untuk senantiasa meningkatkan pelayanan pengembangan Sumber Daya Manusia (Dosen) pada perguruan tinggi di lingkungan Kementerian Pertanian.

Sistem Penilaian Angka Kredit Dosen ini dibuat dalam rangka memudahkan dosen pada perguruan tinggi di lingkungan Kementerian Pertanian dalam mengajukan usulan jabatan fungsional akademik agar lebih efektif dan efisien.

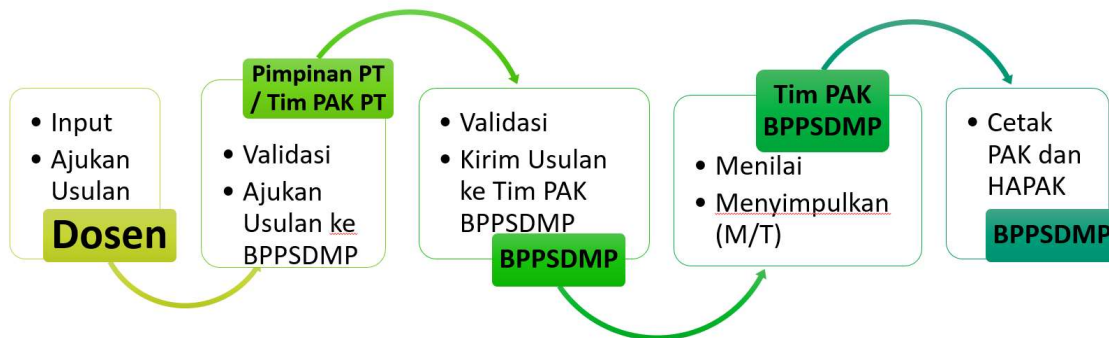
Bersama ini pula kami sertakan User Guide sebagai panduan dosen dalam menggunakan dan mengoperasikan Sistem Penilaian Angka Kredit Dosen.

Semoga bermanfaat.

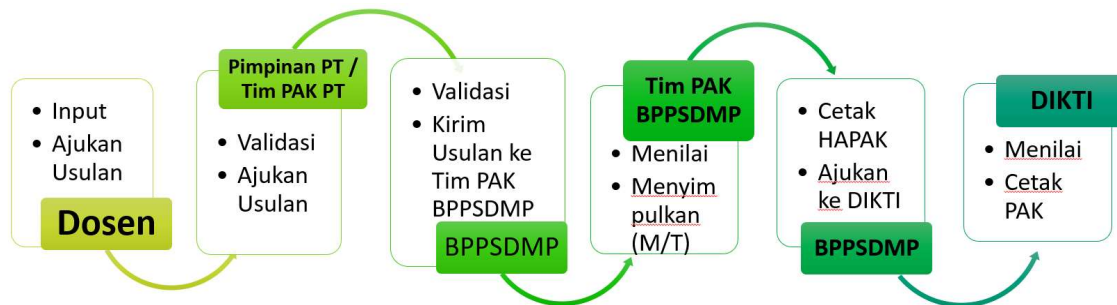
## ALUR SISTEM



Jenjang jabatan fungsional dosen ada 4 (empat), yaitu Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala dan Profesor. Hasil akhir dari sistem ini adalah Penetapan Angka Kredit (PAK) atau Hasil Penetapan Angka Kredit (HAPAK). Berikut adalah alur penilaian angka kredit untuk jenjang Asisten Ahli dan Lektor:

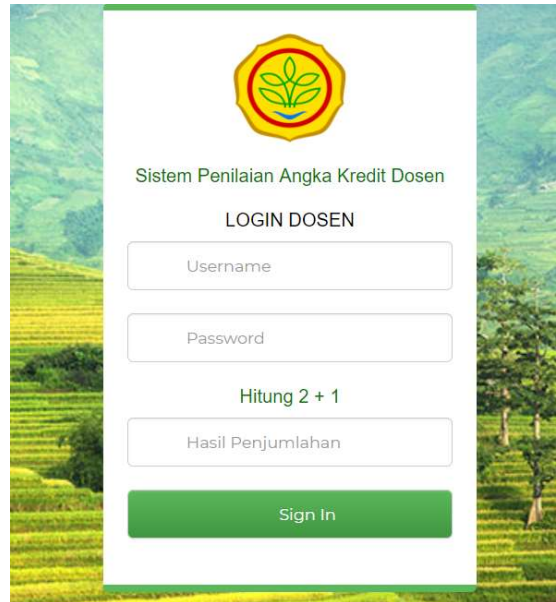


Pada alur penilaian angka kredit untuk jenjang Lektor Kepala dan Profesor, hasil akhir dari sistem ini adalah Hasil Penetapan Angka Kredit (HAPAK). Bagi dosen yang angka kreditnya memenuhi, maka usulan tersebut akan diajukan ke Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi untuk dinilai kembali.

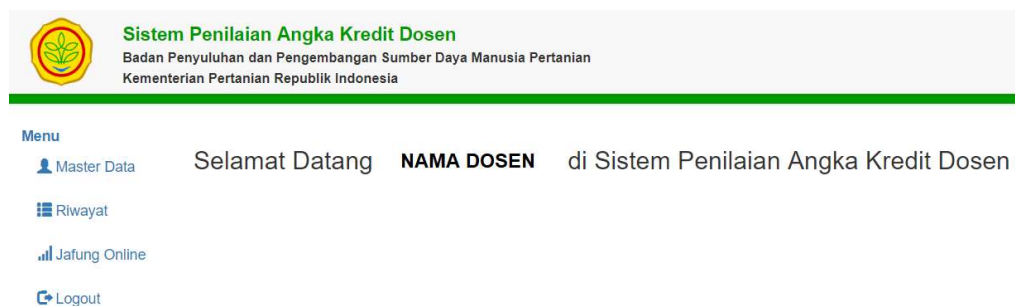


## I. LOGIN SISTEM UNTUK DOSEN

1. Buka browser internet, menggunakan **Google Chrome** atau **SAFARI**.
2. Ketikkan alamat url **<http://simpatik.bppsdmp.pertanian.go.id/dosen>** pada browser.
3. Selanjutnya akan tampil form login sebagai berikut :



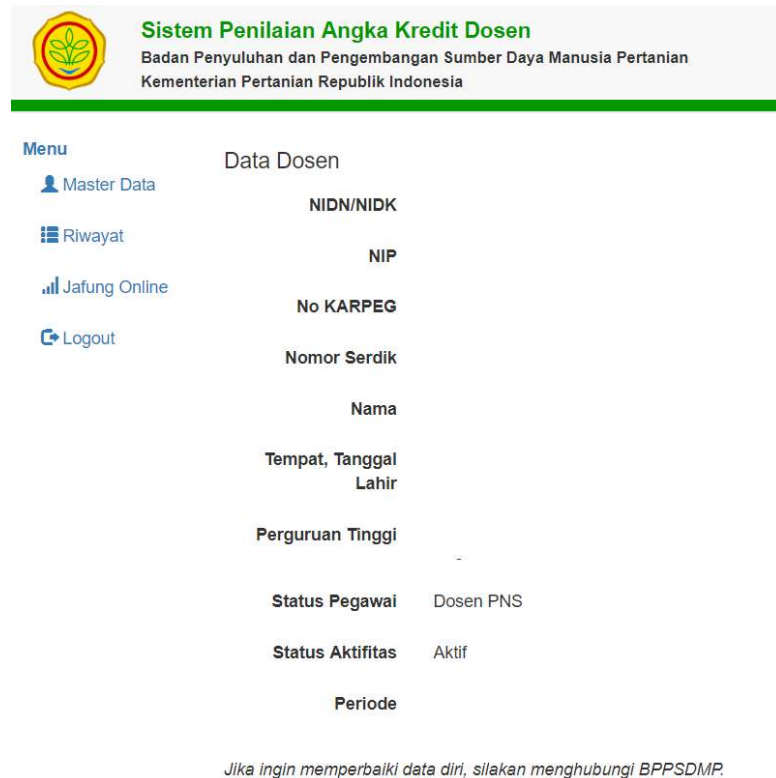
4. Masukkan **Username**, **Password**, dan **Hasil Penjumlahan** yang tampil.
5. Selanjutnya klik **Sign In**.  
(klik **Sign In** / enter **harus setelah** mengisi secara lengkap username, password, dan hasil penjumlahan). Refresh browser jika terlanjur meng-klik **Sign in** sebelum semua isian terisi.
6. Jika login berhasil akan tampil halaman berikut :



***Jika belum memiliki Username dan Password silakan menghubungi Operator Perguruan Tinggi/Tim BPPSDMP.***

## II. MENU MASTER DATA

Pada Menu **MASTER DATA** akan menampilkan data Dosen, diantaranya NIDN, NIP, No Karpeg, Nama, dan lain-lain.



**Sistem Penilaian Angka Kredit Dosen**  
Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian  
Kementerian Pertanian Republik Indonesia

Menu

- Master Data
- Riwayat
- Jafung Online
- Logout

Data Dosen

NIDN/NIDK

NIP

No KARPEG

Nomor Serdik

Nama

Tempat, Tanggal Lahir

Perguruan Tinggi

Status Pegawai Dosen PNS

Status Aktifitas Aktif

Periode

*Jika ingin memperbaiki data diri, silakan menghubungi BPPSDMP.*

Jika data diri anda pada Sistem belum ada/tidak sesuai, silakan menghubungi Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian (BPPSDMP).

## III. MENU RIWAYAT

Pada Menu RIWAYAT akan menampilkan riwayat data Dosen, diantaranya riwayat Pendidikan, riwayat Jabatan Fungsional dan riwayat Pangkat. Pada menu ini, dosen hanya bisa mengubah data riwayat dan mengunggah file pendukung.

### 1. Riwayat Pendidikan



**Sistem Penilaian Angka Kredit Dosen**  
Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian  
Kementerian Pertanian Republik Indonesia

Menu

- Master Data
- Riwayat
- Jafung Online
- Logout

Pendidikan   Jabatan Fungsional   Pangkat

### Riwayat Pendidikan

No.	Jenjang	Program Studi	Akreditasi	Perguruan Tinggi	Tanggal Ijazah	Ubah	Scan
1	S-1	-		Universitas Islam Makassar			
2	S-2	Agroteknologi		Universitas Islam Makassar			

Untuk mengubah data klik tombol pada kolom **Ubah**. Sedangkan jika ingin mengunggah file pendukung, klik tombol pada kolom **Scan**. Adapun file pendukung yang harus diunggah adalah Scan Ijazah, Transkrip, Akreditasi atau SK Penyetaraan (bagi lulusan luar negeri) Asli. File tersebut digabungkan menjadi 1 (satu) file PDF.

## 2. Riwayat Jabatan Fungsional



**Sistem Penilaian Angka Kredit Dosen**  
Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian  
Kementerian Pertanian Republik Indonesia

Menu

- Master Data
- Riwayat
- Jafung Online
- Logout

Pendidikan   Jabatan Fungsional   Pangkat

### Riwayat Jabatan Fungsional

No.	Jabatan Fungsional	Kum	TMT	Nomor SK	Tanggal SK	Ubah	Scan SK
1	Asisten Ahli	100.00	01-01-2001	kp.430/2801/im-ds/IV/2001	--		
2	Lektor	200.00	01-01-1970	-	--		

Untuk mengubah data klik tombol pada kolom **Ubah**. Sedangkan jika ingin mengunggah file pendukung, klik tombol pada kolom **Scan**. Adapun file pendukung yang harus diunggah adalah Scan Surat Keputusan (SK) Jabatan Fungsional dan Penetapan Angka Kredit (PAK) Asli. File tersebut digabungkan menjadi 1 (satu) file PDF.

---

*Sebelum mengajukan usulan Jabatan Fungsional, pastikan **Kum** pada **Jabatan Fungsional Terakhir** sudah terisi dengan benar.*

---

## 3. Riwayat Pangkat



**Sistem Penilaian Angka Kredit Dosen**  
Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian  
Kementerian Pertanian Republik Indonesia

Menu: Pendidikan, Jabatan Fungsional, **Pangkat**

Riwayat Pangkat

No.	Pangkat	TMT	Nomor SK	Tanggal SK	Ubah	Scan SK
1	Penata Tk. I / III/d	1 Oktober 2011	997/kptss/kp.320/a2/IX/2011	9 September 2011		

Untuk mengubah data klik tombol pada kolom **Ubah**. Sedangkan jika ingin mengunggah file pendukung, klik tombol pada kolom **Scan**. Adapun file pendukung yang harus diunggah adalah scan Surat Keputusan (SK) Kepangkatan Asli.

*Jika data diri anda pada Sistem belum ada/tidak sesuai, silakan menghubungi Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian (BPPSDMP).*

#### IV. MENU JAFUNG ONLINE

Setelah semua data yang ada pada menu **MASTER DATA** dan **RIWAYAT** terupdate semua, pengajuan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan cara :

1. Klik menu **Jafung Online** sehingga muncul seperti pada gambar berikut:



**Sistem Penilaian Angka Kredit Dosen**  
Badan Penyuluhan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pertanian  
Kementerian Pertanian Republik Indonesia

Menu: Master Data, Riwayat, **Jafung Online**, Logout

Pengajuan Jabatan Fungsional Dosen

**Tambah Ajuan**

2. Klik **Tambah Ajuan**.
3. Selanjutnya lengkapi data usulan



NIDN	4401015602
<i>Harap diperhatikan, 3 baris dibawah sebelum klik <b>simpan pertama</b></i>	
Kum ajuan	300.00 - LEKTOR ▾
Jenjang Pendidikan Sewaktu PAK sebelumnya	S-2 ▾
Jenjang Pendidikan Sewaktu PAK sekarang	S-3 ▾
<i>Baris dibawah ini dapat dirubah sewaktu -waktu</i>	
Gelar depan	Dr.
Nama	NAMA DOSEN
Gelar belakang	S.TP., M.P.
Mata kuliah yang diampu	Pengolahan Tanah
Kode bidang ilmu	Agribisnis ▾
Mulai Masa Penilaian	01/01/2001
<small>* Terhitung Mulai Tanggal PAK sebelumnya.</small>	
Bulan Tahun Selesai Penilaian	30/04/2019
<b>Simpan Data</b>	

Yang harus diperhatikan saat mengisi data usulan adalah :

- Pastikan pilihan **Kum Ajuan, Jenjang Pendidikan Sewaktu PAK Sebelumnya, dan Jenjang Pendidikan Sewaktu PAK Sekarang** sudah sesuai.
- Jika setelah klik Simpan, ingin mengubah Kum Ajuan silakan ikuti langkah pada Menu **Ganti KUM Ajuan**.
- Pilihan Kum ajuan setiap dosen tidak sama, karena hal ini tergantung pada Kum Jabatan Fungsional Terakhir pada Menu Riwayat Jabatan Fungsional.
- Untuk dosen yang masih Tenaga Pengajar, **Jenjang Pendidikan Sewaktu PAK sebelumnya** dipilih -, sedangkan bagi yang sudah memiliki jabatan fungsional maka **Jenjang Pendidikan Sewaktu PAK sebelumnya** sesuai dengan jenjang Pendidikan pada PAK terakhir.
- Pastikan **Gelar Depan, Nama, dan Gelar Belakang** sudah benar.
- **Mata Kuliah yang diampu** diisi sesuai dengan Kriteria Senat dan memperhatikan kesejalaran dengan Pendidikan Terakhir dan Penugasan Mengajar.
- **Bidang Ilmu** disesuaikan dengan Kriteria Senat dengan memperhatikan Kesejalaran.

- **Mulai Masa Penilaian** untuk dosen yang masih Tenaga Pengajar diisi TMT SK CPNS, sedangkan untuk yang sudah memiliki jabatan fungsional diisi dengan TMT PAK terakhir.
  - **Bulan Tahun Selesai Penilaian** untuk Periode April diisi 30 April, sedangkan untuk Periode Oktober diisi 31 Oktober.
4. Klik **Simpan Data**.
  5. Setelah itu akan muncul 5 (lima) tabs yang harus dilengkapi untuk pengajuan jafa (Data Dasar, Daftar Kegiatan, Cetak Dokumen, File Pendukung, dan Status Ajuan). Kelima tabs menunjukkan **urutan proses** pengusulan Jabatan Fungsional dosen yang harus dilengkapi isiannya. seperti gambar berikut ini:



## A. Data Dasar

Pada tabs **Data Dasar**, dosen dapat mengganti data usulan yang telah diisi di awal.

1. Klik tabs **Data Dasar**
2. Lengkapi data dasar
3. Klik **Simpan Data**

Pengajuan Jabatan Fungsional Dosen

The screenshot shows the "Data Dasar" form. At the top, there are five tabs: "Data Dasar", "Daftar Kegiatan", "Cetak Dokumen", "File Pendukung", and "Status Ajuan". The "Data Dasar" tab is selected. The form contains the following fields:

- NIDN: XXXXXXXXX
- Harap diperhatikan, 3 baris dibawah sebelum klik **simpan pertama**
- Kum ajuan: 300.00 - LEKTOR
- Jenjang Pendidikan Sewaktu PAK sebelumnya: S-2
- Jenjang Pendidikan Sewaktu PAK sekarang: S-3
- Baris dibawah ini dapat dirubah sewaktu-waktu
- Gelar depan: Dr.
- Nama: NAMA DOSEN
- Gelar belakang: S.TP., M.P.
- Mata kuliah yang dilampu: Agribisnis
- Kode bidang ilmu: Agribisnis
- Mulai Masa Penilaian: 01/01/2001
- Bulan Tahun Selesai Penilaian: 30/04/2019

At the bottom right of the form, there is a green button labeled "Simpan Data". A small note at the bottom of the form states: "\* Terhitung Mulai Tanggal PAK sebelumnya."

## B. Daftar Kegiatan

Pada tabs Daftar Kegiatan merupakan keseluruhan kegiatan dosen yang terdiri dari bidang :

### 1. Pendidikan

- a. Mengikuti pendidikan formal dan memperoleh gelar/sebutan/ ijazah:
  - Ada 2 (dua) jenis pendidikan formal yaitu Doktor/ sederajat dan Magister/ sederajat.

Data Dasar Daftar Kegiatan Cetak Dokumen File Pendukung Status Ajuan

Daftar Kegiatan

No	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	UNSUR YANG DINILAI					
		ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		Aksi	Satuan	BARU	JML	LAMA	BARU
1	2	3	4	5	6	7	8
I	PENDIDIKAN						
A	Mengikuti pendidikan formal dan memperoleh gelar/sebutan/ijazah:						
1	Doktor/ sederajat	<a href="#">Detail</a>	Ijazah				
2	Magister/ sederajat	<a href="#">Detail</a>	Ijazah				
B	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan						
1	Mengikuti diklat prajabatan golongan III	<a href="#">Detail</a>	Setiap sertifikat				

- Klik Tombol **Detail** untuk mengisi pendidikan formal sehingga muncul gambar seperti berikut :

### Daftar Kegiatan I.A.2 Magister/ sederajat

[Kembali ke DUJPAK](#)

Data anda di Riwayat Pendidikan

Perguruan Tinggi	Program Studi	Tanggal Ijazah	Nomor Ijazah	Akreditasi Prodi	Lihat Berkas
Universitas Islam Makassar	Agroteknologi				<a href="#">Ijazah Belum diupload</a>

[Copy ke Ajuan](#)

Data anda di Ajuan JAJFA

Perguruan Tinggi	Program Studi	Tanggal Ijazah	Nomor Ijazah	Akreditasi Prodi	KUM	Lihat Berkas	Delete Berkas
------------------	---------------	----------------	--------------	------------------	-----	--------------	---------------

Jika ada notifikasi Ijazah Belum diupload, silakan upload file pendukung di Riwayat Pendidikan terlebih dahulu. Adapun yang pendukung yang diupload adalah Scan Ijazah, Transkrip, Akreditasi atau SK Penyetaraan (bagi lulusan luar negeri) Asli. File tersebut digabungkan menjadi 1 (satu) file PDF.

- Selanjutnya klik **Copy ke Ajuan**, sehingga pada tabel dibawah akan muncul seperti berikut ini :

#### Daftar Kegiatan I.A.2 Magister/sederajat

[Kembali ke DUPAK](#)

Data anda di Riwayat Pendidikan

Perguruan Tinggi	Program Studi	Tanggal Ijazah	Nomor Ijazah	Akreditasi Prodi	Lihat Berkas
Universitas Islam Makassar	Agroteknologi	2017-03-23	1/80050047	B	

Data anda di Ajuan JAJA

Perguruan Tinggi	Program Studi	Tanggal Ijazah	Nomor Ijazah	Akreditasi Prodi	KUM	Lihat Berkas	Delete Berkas
Universitas Islam Makassar	Agroteknologi	2017-03-23	1/80050047	B	150.00		

Setelah Klik tombol **Copy ke Ajuan**, data akan tersalin di tabel Ajuan JAJA dan nilai kum ijazah akan otomatis muncul, termasuk nilai di Daftar Kegiatan nilai ijazah juga akan muncul.

#### b. Pendidikan dan pelatihan Prajabatan

- Klik detail pada Mengikuti diklat prajabatan golongan III.

B	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan		
1	Mengikuti diklat prajabatan golongan III	<a href="#">Detail</a>	Setiap sertifikat

- Sehingga muncul form sebagai berikut dan selanjutnya klik **Tambah Kegiatan**.

#### Daftar Kegiatan I.B.1 Mengikuti diklat prajabatan golongan III

Satuan Hasil untuk kegiatan ini adalah : Setiap sertifikat, cek kembali apabila terdapat duplikasi  
Batas Pengakuan Maksimum untuk kegiatan ini adalah : 1/periode penilaian

[Kembali ke DUPAK](#)

[Tambah Kegiatan](#)

- Pada form yang muncul silahkan lengkapi isian dan unggah scan file pendukung atau copykan url repository yang dipergunakan, selanjutnya

## Penambahan Bukti Fisik

## Kegiatan I.B.1 Mengikuti diklat prajabatan golongan III

Url File	<input type="text"/>
Username	<input type="text"/>
Password	<input type="text"/>
Lokasi File	<input type="button" value="Pilih File"/> Tidak ada file yang dipilih <small>Lampirkan Sertifikat Pra Jabatan Asli/Fotokopi Legalisir Silahkan memilih salah satu antara File Upload dan URL Upload.</small>
Angka usulan	<input type="text" value="3.00"/> Maks : 3.00
Tanggal terbit Dokumen	<input type="text" value="hh/bb/tttt"/>
Tanggal Sertifikat	<input type="text"/>
<input type="button" value="Simpan Data"/>	

- Klik **Simpan Data**.

**Daftar Kegiatan I.B.1 Mengikuti diklat prajabatan golongan III**

Satuan Hasil untuk kegiatan ini adalah : Setiap sertifikat, cek kembali apabila terdapat duplikasi  
Batas Pengakuan Maksimum untuk kegiatan ini adalah : 1/periode penilaian

No	Tanggal Sertifikat	KUM Usulan	Aksi
1	2 Juli 2018	3.00	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Lihat"/> <input type="button" value="Hapus"/>

## 2. Pelaksanaan Pendidikan

- Melaksanakan perkuliahan/ tutorial dan membimbing, dsb. Penambahan kegiatan perkuliahan dilakukan per **Mata Kuliah (tidak digabung)**. Bukti Fisik yang dilampirkan adalah SK Mengajar dan Lampirannya (asli atau fotokopi legalisir). Jika lampiran SK terdiri dari banyak dosen, mohon untuk diberi tanda (di-stabilo/ digaris/tanda lainnya) sebelum discan untuk memudahkan proses validasi

- Klik tombol Detail pada item tersebut sehingga muncul form sebagai berikut :

Daftar Kegiatan II.A.1 Melaksanakan perkuliahan/tutorial/perkuliahan praktikum dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan, bengkel/studio/kebun percobaan/teknologi pengajaran dan praktik lapangan

- Selanjutnya klik **Tambah Kegiatan** pada form yang muncul.

- Lengkapi isian dan unggah scan pendukung atau copykan url repository yang dipergunakan, selanjutnya klik **Simpan Data**.

#### Penambahan Bukti Fisik

Kegiatan II.A.1 Melaksanakan perkuliahan/tutorial/perkuliahan praktikum dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan, bengkel/studio/kebun percobaan/teknologi pengajaran dan praktik lapangan

Uri File	<input type="text"/>
Username	<input type="text"/>
Password	<input type="text"/>
Lokasi File	<input type="button" value="Pilih File"/> Tidak ada file yang dipilih <small>Lampirkan SK Penugasan Asli/Fotokopi Legalisir Silahkan memilih salah satu antara File Upload dan URL Upload.</small>
Tanggal terbit Dokumen	hh/bb/tttt
Semester	-
Nama Mata Kuliah	<input type="text"/>
SKS	<input type="text"/>
	<small>Cukup ditulis angka (tanpa menyebutkan kata SKS). Penulisan angka desimal menggunakan tanda titik (.)</small>
Jumlah Kelas	<input type="text"/>
	<small>Cukup ditulis angka (tanpa menyebut kata Kelas)</small>
Jumlah Dosen	<input type="text"/>
	<small>Cukup ditulis angka (tanpa menyebut kata Dosen)</small>
Kode MK (Optional)	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Simpan Data"/>

- Jika berhasil akan muncul form seperti berikut :

Daftar Kegiatan II.A.1 Melaksanakan perkuliahan/tutorial/perkuliahan praktikum dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan, bengkel/studio/kebun percobaan/teknologi pengajaran dan praktik lapangan

No	Semester	Kode MK	Nama MK	SKS	Jumlah Kelas	Dosen Pembagi	Aksi
1	20181	PT0402	Pengolahan Tanah	4	2	1	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/> <input type="button" value="Lihat"/>

#### Perhitungan KUM

No	Semester	SKS Total	Nilai KUM
1	20181	8	8
<b>Total</b>			<b>8</b>

Pada kegiatan Melaksanakan perkuliahan/ tutorial dan membimbing, dsb nilai Kum secara otomatis akan dihitung oleh sistem dan jika jumlah SKS per Semester lebih dari 12 SKS, maka sistem tidak akan menghitung lebih SKS tersebut.

#### 1. Asisten Ahli:

$$\frac{SKS \times Jml \text{ Kelas}}{Dosen \text{ Pembagi}} \times 0.5 \text{ (10 sks pertama)} + \frac{SKS \times Jml \text{ Kelas}}{Dosen \text{ Pembagi}} \times 0.25 \text{ (2 sks berikutnya)}$$

$$= \text{Nilai kum}$$

#### 2. Lektor/Lektor Kepala/Profesor

$$\frac{SKS \times Jml \text{ Kelas}}{Dosen \text{ Pembagi}} \times 1 \text{ (10 sks pertama)} + \frac{SKS \times Jml \text{ Kelas}}{Dosen \text{ Pembagi}} \times 0.5 \text{ (2 sks berikutnya)}$$

$$= \text{Nilai kum}$$

b. Membimbing Mahasiswa Seminar. Membimbing seminar mahasiswa adalah membimbing seminar mahasiswa dalam rangka studi akhir. Angka kredit kegiatan ini tidak tergantung oleh jumlah mahasiswa yang dibimbing, namun 1 Kum/Semester. Bukti Fisik yang dilampirkan adalah SK Penugasan dan lembar pengesahan salah satu mahasiswa (asli atau fotokopi legalisir).

- Klik tombol **Detail** pada item tersebut dan klik **Tambah Kegiatan** pada form yang muncul.

Penambahan Bukti Fisik

Kegiatan II.B.1 Membimbing mahasiswa seminar

Uri File	<input type="text"/>
Username	<input type="text"/>
Password	<input type="password"/>
Lokasi File	<input type="button" value="Pilih File"/> Tidak ada file yang dipilih <small>Lampirkan SK Penugasan Asli/Fotokopi Legalisir dan lembar pengesahan salah satu mahasiswa. Silahkan memilih salah satu antara File Upload dan URL Upload.</small>
Angka usulan	<input type="text" value="1.00"/> Maks : 1.00
Tanggal terbit Dokumen	hh/bb/tttt
Semester	-
Uraian Kegiatan	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Simpan Data"/>

- Lengkapi isian, unggah data pendukung atau copykan url repository yang dipergunakan, selanjutnya klik **Simpan Data**.
- Jika isian berhasil akan muncul sebagai berikut :

Daftar Kegiatan II.B.1 Membimbing mahasiswa seminar

Satuan Hasil untuk kegiatan ini adalah : Tiap semester, cek kembali apabila terdapat duplikasi  
 Batas Pengakuan Maksimum untuk kegiatan ini adalah : 1 kegiatan/semester

No	Semester	Uraian Kegiatan	KUM Usulan	Aksi
1	20181	Mahasiswa seminar X	1.00	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Lihat"/> <input type="button" value="Hapus"/>

c. Membimbing kuliah kerja nyata, pratek kerja nyata, dsb

- Klik tombol **Detail** pada item tersebut dan klik **Tambah Kegiatan** pada form yang muncul.

## Penambahan Bukti Fisik

Kegiatan II.C.1 Membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, pratek kerja nyata, praktek kerja lapangan

Url File	<input type="text"/>
Username	<input type="text"/>
Password	<input type="text"/>
Lokasi File	<input type="button" value="Pilih File"/> Tidak ada file yang dipilih <small>Lampirkan SK Penugasan Asli/Fotokopi Legalisir Silahkan memilih salah satu antara File Upload dan URL Upload.</small>
Angka usulan	<input type="text" value="1.00"/> Maks : 1.00
Tanggal terbit Dokumen	<input type="text" value="hh/bb/tttt"/>
Semester	<input type="text" value="-"/>
Uraian Kegiatan	<input type="text"/>
<input type="button" value="Simpan Data"/>	

- Lengkapi isian, unggah data pendukung atau copykan url repository yang dipergunakan, selanjutnya klik **Simpan Data**.
- Jika isian berhasil akan muncul sebagai berikut :

**Daftar Kegiatan II.C.1 Membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, pratek kerja nyata, praktek kerja lapangan**  
 Satuan Hasil untuk kegiatan ini adalah : Tiap semester, cek kembali apabila terdapat duplikasi  
 Batas Pengakuan Maksimum untuk kegiatan ini adalah : 1 kegiatan/semester

No	Semester	Uraian Kegiatan	KUM Usulan	Aksi
1	20181	Membimbin PKL	1.00	<input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Lihat"/> <input type="button" value="Hapus"/>

d. Membimbing dalam menghasilkan disertasi, thesis, dsb.

Terdapat 2 (dua) jenis isian, yaitu sebagai Pembimbing Utama atau sebagai Pembimbing Pendamping. Penambahan kegiatan perkuliahan dilakukan per **Mahasiswa (tidak digabung)**. Bukti Fisik yang dilampirkan SK Penugasan dan Lembar Pengesahan (sebagai bukti mahasiswa telah lulus). **Batas maksimal** kegiatan yang diakui setiap semester untuk Pembimbing Utama / Pembimbing Pendamping :

- Meluluskan S3 : 4 lulusan
  - Meluluskan S2 : 6 lulusan
  - Meluluskan S1/DIV : 8 lulusan
  - Meluluskan DIII : 10 lulusan
- Klik tombol **Detail** pada item yang dimaksud dan klik **Tambah Kegiatan** pada form yang muncul.



- Lengkapi isian, unggah data pendukung atau copykan url repository yang dipergunakan, selanjutnya klik **Simpan Data**.
- Jika isian berhasil akan muncul sebagai berikut :

**Daftar Kegiatan II.D.2.c Skripsi**

Satuan Hasil untuk kegiatan ini adalah : Setiap mahasiswa, cek kembali apabila terdapat duplikasi  
Batas Pengakuan Maksimum untuk kegiatan ini adalah : 8 lulusan/semester

[Kembali ke DUPAK](#) [Tambah Kegiatan](#)

No	Semester	Nama Mahasiswa	KUM Usulan	Aksi
1	20181	Dita	0.50	<a href="#">Ubah</a> <a href="#">Lihat</a> <a href="#">Hapus</a>

- e. Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir/profesi.

Penambahan kegiatan perkuliahan dilakukan per **Mahasiswa (tidak digabung)**. Bukti Fisik yang dilampirkan SK Penugasan, Berita Acara, dan Undangan Asli / Fotokopi Legalisir.

---

*Ketua Penguji dan Anggota Penguji yang dimaksud adalah dosen yang **tidak menjadi pembimbing** mahasiswa yang sedang diuji. Batas maksimal kegiatan yang diakui setiap semester :*

---

- Ketua Penguji : 4 mahasiswa
  - Anggota Penguji : 8 mahasiswa
- Klik tombol **Detail** pada item yang dimaksud dan klik **Tambah Kegiatan** pada form yang muncul.
  - Lengkapi isian, unggah data pendukung atau copykan url repository yang dipergunakan, selanjutnya klik **Simpan Data**.
  - Jika isian berhasil akan muncul sebagai berikut :

**Daftar Kegiatan II.E.1 Ketua penguji**

Satuan Hasil untuk kegiatan ini adalah : Setiap mahasiswa, cek kembali apabila terdapat duplikasi  
Batas Pengakuan Maksimum untuk kegiatan ini adalah : 4 lulusan/semester

[Kembali ke DUPAK](#) [Tambah Kegiatan](#)

No	Semester	Nama Mahasiswa	KUM Usulan	Aksi
1	20181	Tito	1.00	<a href="#">Ubah</a> <a href="#">Lihat</a> <a href="#">Hapus</a>

- f. Lanjutkan proses pengisian untuk setiap item Pelaksanaan Pendidikan sampai selesai sesuai dengan data pendukung yang dimiliki.

### 3. Pelaksanaan Penelitian

- a. Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang dipublikasikan: Jurnal Nasional
- Klik tombol **Detail** pada item yang dimaksud dan klik **Tambah Kegiatan** pada form yang muncul.

#### Daftar Kegiatan III.A.3.e Jurnal Nasional

Satuan Hasil untuk kegiatan ini adalah : Setiap jurnal, cek kembali apabila terdapat duplikasi

Batas Pengakuan Maksimum untuk kegiatan ini adalah : Paling tinggi 25% dari angka kredit unsur penelitian yang diperlukan untuk pengusulan ke Lektor Kepala dan Profesor

[Kembali ke DUPAK](#) [Tambah Kegiatan](#)

- Lengkapi isian, untuk Kegiatan Pelaksanaan Penelitian, sistem tidak menyediakan fitur Unggah Dokumen, sehingga dosen harus mengisikan **Url File** dengan dengan alamat unggahan yang langsung menuju ke abstract dan fulltext karya ybs (web resmi penerbit).
- **Username** diisi username untuk mengakses url file, jika url file dapat diakses dengan bebas, maka Username tidak perlu diisi.
- **Password** diisi Password untuk mengakses url file, jika url file dapat diakses dengan bebas, maka Password tidak perlu diisi.
- **Angka usulan** diisi nilai rata-rata antara Reviewer 1 dan Reviewer 2 yang tertera pada lembar Peer Review.
- **Penulis** diisi seluruh nama penulis, jika penulis lebih dari satu maka nama penulis dipisahkan dengan tanda koma.
- **Alamat Repository Jurnal** diisi dengan alamat Repository unggahan Jurnal secara lengkap jika di web resmi penerbit belum diunggah lengkap.
- **URL Peer Review** diisi dengan alamat unggahan peer review (3 lembar dalam 1 file). Reviewer wajib memberikan catatan di lembar peer review.
- **URL Similarity** khusus untuk artikel Internasional dan usulan ke Lektor Kepala dan Profesor, dosen wajib wajib melampirkan hasil pengecekan similarity/originality dengan menggunakan perangkat lunak yang dapat dipertanggungjawabkan, sebagai contoh Turnitin, Ithenticate, dll.

- **Username Repository** diisi username untuk mengakses url pada Alamat Repository Jurnal, jika url Alamat Repository Jurnal dapat diakses dengan bebas, maka Username Repository tidak perlu diisi.
- **Password Repository** diisi Password untuk mengakses url pada Alamat Repository Jurnal, jika url Alamat Repository Jurnal dapat diakses dengan bebas, maka Password tidak perlu diisi.

### Penambahan Bukti Fisik

#### Kegiatan III.A.3.e Jurnal Nasional

Url File	<input type="text"/>	<i>Diisi dengan alamat unggahan yang langsung menuju ke abstract dan fulltext karya ybs (web resmi penerbit)</i>
Username	<input type="text"/>	
Password	<input type="text"/>	
Angka usulan	<input type="text"/>	Maks : 10.00
Tanggal terbit Dokumen	<input type="text" value="hh/bb/tttt"/>	
Judul Artikel	<input type="text"/>	
Penulis	<input type="text"/>	<i>Tuliskan seluruh nama penulis dipisahkan dengan tanda koma</i>
Nama Jurnal	<input type="text"/>	
Volume Jurnal	<input type="text"/>	
Nomor Jurnal	<input type="text"/>	
Halaman	<input type="text"/>	
ISSN	<input type="text"/>	
Penerbit	<input type="text"/>	
DOI (Opsional)	<input type="text"/>	
Alamat Repository Jurnal	<input type="text"/>	<i>Diisi dengan alamat Repository unggahan Jurnal secara lengkap jika di web resmi penerbit belum diunggah lengkap</i>
URL Dokumen (Opsional)	<input type="text"/>	<i>Diisi dengan alamat unggahan ke Home Jurnal tersebut yang memuat Cover, Editorial Board, ISSN, Indexing, DOI dll</i>
URL Peer Review	<input type="text"/>	<i>diisi dengan alamat unggahan peer review (3 lembar dalam 1 file). Reviewer <b>wajib</b> memberikan catatan di lembar peer review. (Unduh <a href="#">Template</a>)</i>
URL Similarity	<input type="text"/>	<i>Terhitung mulai tanggal 2 Januari 2017, usulan kenaikan pangkat/jabatan ke LK dan Profesor wajib melampirkan hasil pengecekan similarity/originality dengan menggunakan perangkat lunak yang dapat dipertanggungjawabkan, sebagai contoh Turnitin, Ithenticate,</i>
Keterangan	<input type="text"/>	
Bulan Tahun Terbit	<input type="text"/>	
Username Repository	<input type="text"/>	
Password Repository	<input type="text"/>	
	<input type="button" value="Simpan Data"/>	

- Setelah isian lengkap, klik **Simpan Data**.

**Daftar Kegiatan III.A.3.e Jurnal Nasional**

Satuan Hasil untuk kegiatan ini adalah : Setiap jurnal, cek kembali apabila terdapat duplikasi

Batas Pengakuan Maksimum untuk kegiatan ini adalah : Paling tinggi 25% dari angka kredit unsur penelitian yang diperlukan untuk pengusulan ke Lektor Kepala dan Profesor

[Kembali ke DUPAK](#) [Tambah Kegiatan](#)

No	Judul Artikel	Penulis	Nama Jurnal	Volume Jurnal	Nomor Jurnal	KUM Usulan	Aksi
1	Judul YY	Penulis 1, Penulis 2	Jurnal XX	X	1	5,20	<a href="#">Ubah</a> <a href="#">Lihat</a> <a href="#">Hapus</a>

- b. Lanjutkan proses pengisian untuk setiap item Pelaksanaan Penelitian sampai selesai sesuai dengan data pendukung yang dimiliki.

**4. Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat**

- a. Memberi latihan/penyuluhan/penataran/ceramah pada masyarakat - Insidental

- Klik tombol **Detail** pada item yang dimaksud dan klik **Tambah Kegiatan** pada form yang muncul.

Penambahan Bukti Fisik

**Kegiatan IV.C.2 Insidental**

Uri File	<input type="text"/>
Username	<input type="text"/>
Password	<input type="text"/>
Lokasi File	<input type="button" value="Pilih File"/> Tidak ada file yang dipilih <small>Laporan kegiatan dan/atau surat tugas yang sudah diketahui oleh pejabat pada lokasi pengabdian Silahkan memilih salah satu antara File Upload dan URL Upload.</small>
Angka usulan	<input type="text" value="1.00"/> Maks : 1.00
Tanggal terbit Dokumen	<input type="text" value="hh/bb/tttt"/>
Judul Laporan	<input type="text"/>
Waktu / Semester	<input type="text"/> <small>Contoh : Januari 2016/Gasal 2015/2016</small>
<input type="button" value="Simpan Data"/>	

- Lengkapi isian, unggah data pendukung atau copykan url repository yang dipergunakan, selanjutnya klik **Simpan Data**.

## Daftar Kegiatan IV.C.2 Insidental

Satuan Hasil untuk kegiatan ini adalah : Setiap program, cek kembali apabila terdapat duplikasi  
Batas Pengakuan Maksimum untuk kegiatan ini adalah :

[Kembali ke DUPAK](#) [Tambah Kegiatan](#)

No	Judul Laporan	Waktu / Semester	KUM Usulan	Aksi
1	Penyuluhan Penggunaan Pupuk Organik di Desa X	Januari 2017/Gasal 2016/2017	1.00	<a href="#">Ubah</a> <a href="#">Lihat</a> <a href="#">Hapus</a>

- b. Lanjutkan proses pengisian untuk setiap item Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat sampai selesai sesuai dengan data pendukung yang dimiliki.

## 5. Penunjang Tugas Dosen

- a. Menjadi anggota dalam suatu Panitia/Badan pada perguruan tinggi.
- Klik tombol **Detail** pada item yang dimaksud dan klik **Tambah Kegiatan** pada form yang muncul.

## Penambahan Bukti Fisik

## Kegiatan V.A.2 Sebagai anggota

Uri File

Username

Password

Lokasi File  Tidak ada file yang dipilih  
Lampirkan SK Panitia Asli/Fotokopi Legalisir  
Silahkan memilih salah satu antara File Upload dan URL Upload.

Angka usulan  Maks : 2.00

Tanggal terbit Dokumen

Tahun

Nama Kepanitiaan/Badan

[Simpan Data](#)

- Lengkapi isian, unggah data pendukung atau copykan url repository yang dipergunakan, selanjutnya klik **Simpan Data**.

## Daftar Kegiatan V.A.2 Sebagai anggota

Satuan Hasil untuk kegiatan ini adalah : Setiap tahun, cek kembali apabila terdapat duplikasi  
Batas Pengakuan Maksimum untuk kegiatan ini adalah :

[Kembali ke DUPAK](#) [Tambah Kegiatan](#)

No	Tahun	Nama Kepanitiaan/Badan	KUM Usulan	Aksi
1	2018	Wisuda Program Diploma	2.00	<a href="#">Ubah</a> <a href="#">Lihat</a> <a href="#">Hapus</a>

- b. Lanjutkan proses pengisian untuk setiap item Penunjang Tugas Dosen sampai selesai sesuai dengan data pendukung yang dimiliki.

Jika data pada **Daftar Kegiatan** sudah di lengkapi, selanjutnya klik tabs **File Pendukung**.

### C. Cetak Dokumen

Pada tabs **Cetak Dokumen**, dosen dapat mencetak daftar usulam penilaian angka kredit yang telah diisi melalui tabs **Data Dasar** dan **Daftar Kegiatan**.

1. Klik tabs **Cetak Dokumen**
2. Klik tombol **Cetak**

#### Pengajuan Jabatan Fungsional Dosen

[Data Dasar](#)   [Daftar Kegiatan](#)   **[Cetak Dokumen](#)**   [File Pendukung](#)   [Status Ajuan](#)

### Cetak Dokumen

No	Uraian	Cetak
1. Cetak Daftar Usulan		<b>Cetak</b>

3. Cetak dupak tersebut dan mintakan tanda tangan ke Pimpinan Perguruan Tinggi **(VI)** dan Kedua Reviewer Perguruan Tinggi **(VIII)**.

VI	LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK	
	1. Surat pernyataan telah melaksanakan kegiatan pendidikan 2. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan pengajaran 3. Surat pernyataan telah melakukan kegiatan pengabdian kepada masyarakat 4. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang	<div style="border: 2px solid red; width: 150px; height: 60px; margin: 0 auto;"></div> Pimpinan PT ..... NIP/NIDN. ....
VII	Catatan Pejabat Pengusul :	
	1. 2. 3. 4.	Jakarta, Ketua Panitia Penilai Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen Badan Penyuluhan dan Pengembangan SDM Pertanian  Idha Widi Arsanti NIP197301141999032002
VIII	Catatan Anggota Tim Penilai :	
	1. 2. 3. 4.	<div style="border: 2px solid red; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> ..... NIDN. ....  <div style="border: 2px solid red; width: 150px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> ..... NIDN. ....

## D. File Pendukung

Pada tabs **File Pendukung**, dosen akan mengunggah file pendukung administratif yang dibutuhkan dalam proses penilaian angka kredit. Adapun langkah untuk mengunggah file pendukung adalah sebagai berikut :

1. Klik tabs **File Pendukung**, klik tombol **Tambah** pada item file pendukung yang akan diunggah.

Pengajuan Jabatan Fungsional Dosen

Data Dasar Daftar Kegiatan Cetak Dokumen **File Pendukung** Status Ajuan

### Daftar File Pendukung

No	Uraian	Aksi	Validasi		Lihat Berkas
			Pimpinan PT	BPPSDMP	
1	Scan Asli surat pengantar dari Direktur pengusul.	Tambah			
2	Scan Asli DUPAK yang telah ditandatangani oleh pejabat berwenang (Asisten Ahli dan Lektor ditandatangani oleh Direktur pengusul, untuk Lektor Kepala dan Profesor ditandatangani oleh Kepala Pusat Pendidikan Pertanian).	Tambah			

2. Klik **Pilih File**, pilih file yang akan diunggah.

Tambah File Pendukung Scan Asli surat pengantar dari Direktur pengusul.

Pilih File Tidak ada file yang dipilih

Upload Berkas

3. Klik **Upload Berkas**.

Pengajuan Jabatan Fungsional Dosen

Data Dasar Daftar Kegiatan Cetak Dokumen **File Pendukung** Status Ajuan

### Daftar File Pendukung

No	Uraian	Aksi	Validasi		Lihat Berkas
			Pimpinan PT	BPPSDMP	
1	Scan Asli surat pengantar dari Direktur pengusul.	Ubah Hapus			Lihat
2	Scan Asli DUPAK yang telah ditandatangani oleh pejabat berwenang (Asisten Ahli dan Lektor ditandatangani oleh Direktur pengusul, untuk Lektor Kepala dan Profesor ditandatangani oleh Kepala Pusat Pendidikan Pertanian).	Tambah			

4. Lanjutkan proses peng-uploadan untuk setiap item File Pendukung sampai selesai sesuai dengan data pendukung yang dibutuhkan.

## E. Status Ajuan

Pada tabs **Status Ajuan**, dosen dapat melihat prosentase, kebutuhan KUM, rekap jumlah angka kredit yang diusulkan dan status ajuan.

1. Klik tabs **Status Ajuan**.
2. Untuk mengajukan usulan untuk diperiksa oleh Pimpinan Perguruan Tinggi, klik **Ajukan Dokumen**.
3. Tombol **Refresh Kum Saat ini** digunakan jika **Kum Dosen Saat Ini** tidak sama dengan Kum yang tercantum pada Riwayat Jabatan Terakhir. Tombol ini hanya muncul jika Status ajuan saat ini **Draft Dosen**.
4. Tombol **Ganti Kum Ajuan** digunakan jika ingin mengganti Kum Ajuan. Tombol ini hanya muncul jika Status ajuan saat ini **Draft Dosen**.
5. Tombol **Hapus Ajuan Ini** digunakan jika ingin menghapus semua data ajuan yang terdiri dari daftar kegiatan dan file pendukung yang telah dimasukkan. Tombol ini hanya muncul jika Status ajuan saat ini **Draft Dosen**.

### Pengajuan Jabatan Fungsional Dosen

<a href="#">Data Dasar</a> <a href="#">Daftar Kegiatan</a> <a href="#">Cetak Dokumen</a> <a href="#">File Pendukung</a> <a href="#">Status Ajuan</a>					
<b>Status Ajuan</b>					
Jenis KUM	Uraian	Prosentase	Kebutuhan KUM	Rekap Usulan	Keterangan
I	PENDIDIKAN		50.00	50.00	
II	PELAKSANAAN PENDIDIKAN	Minimal 45%	22.5	11.50	
III	PELAKSANAAN PENELITIAN	Minimal 35%	17.5		
IV	PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Maksimal 10%	5		
V	PENUNJANG TUGAS DOSEN	Maksimal 10%	5		
				61.5	
				Kum Dosen Saat ini	200
				Total	261.5

[Refresh Kum Saat ini](#)

Status ajuan saat ini : **Draft Dosen**

Periode Pengusulan **1 April 2019 s.d. 6 Juli 2019**

Yakinkah anda akan mengajukan pengajuan jafa ini? Setelah diajukan, menu untuk edit dokumen akan dikunci

[Ajukan Dokumen](#)

Apabila anda ingin mengganti Kum Ajuan, silahkan gunakan tombol di bawah ini.

[Ganti Kum Ajuan](#)

Apabila anda ingin menghapus ajuan ini, silahkan gunakan tombol di bawah ini, data ajuan beserta file kegiatan dan pendukung akan turut dihapus pula

[Hapus Ajuan Ini](#)



## V. MENU PENILAIAN JAFUNG

Menu Penilaian Jafung hanya muncul untuk dosen yang mendapat tugas dari BPPSDMP untuk menjadi Tim Penilai Angka Kredit (PAK) Pusat, penilaian ajuan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Klik menu **Penilaian Jafung** sehingga muncul seperti pada gambar berikut:

Daftar Ajuan Jabatan Fungsional

No	NIDN	Nama Dosen	Perguruan Tinggi	Bidang Ilmu	Usulan	Aksi
1	44xxxxx	Nama Pengusul	Politeknik Pembangunan Pertanian	Ilmu Peternakan	550	<a href="#">Periksa</a>

Rekap Ajuan Jabatan Fungsional yang sudah selesai dikoreksi

Asisten Ahli	Lektor	Lektor Kepala	Profesor	Jumlah
0	0	0	0	0

2. Klik Tombol **Periksa** pada Nama Dosen yang akan dinilai.

Setelah itu akan muncul 4 (empat) tabs yang harus diperiksa (Data Dasar, Daftar Kegiatan, File Pendukung, dan Status Ajuan).

### A. Data Dasar

Pada tabs **Data Dasar**, berisi data dasar dosen yang dinilai, seperti Kum Ajuan, Jenjang Pendidikan Sebelumnya, Jenjang Pendidikan Sekarang, Bidang Ilmu, Tanggal Mulai Penilaian dan lain-lain.

Pemeriksaan Jabatan Fungsional Dosen

<a href="#">Data Dasar</a>	<a href="#">Daftar Kegiatan</a>	<a href="#">File Pendukung</a>	<a href="#">Status Ajuan</a>
----------------------------	---------------------------------	--------------------------------	------------------------------

Data Dasar

NIDN	44xxxxxx
Kum ajuan	550.00 - LEKTOR KEPALA ▼
Gelar depan	
Nama	Nama Pengusul
Gelar belakang	S.Pt, M.Si
Jenjang Pendidikan Sewaktu PAK sebelumnya	S-2 ▼
Jenjang Pendidikan Sewaktu PAK sekarang	S-2 ▼
Mata kuliah yang diampu	Ternak Unggas, Bangunan Peralatan
Kode bidang ilmu	Ilmu Peternakan ▼
Mulai Masa Penilaian	01/12/2012
Bulan Tahun Selesai Penilaian	30/04/2019

## B. Daftar Kegiatan

Pada tabs Daftar Kegiatan berisi keseluruhan kegiatan yang diajukan oleh dosen pengusul. Berikut adalah langkah-langkah untuk menilai kegiatan yang diajukan oleh dosen.

### 1. Melaksanakan perkuliahan/ tutorial dan membimbing, dsb.

- Klik tombol **Detail** pada item kegiatan yang akan dinilai

Data Dasar Daftar Kegiatan File Pendukung Status Ajuan

### Daftar Kegiatan

UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			HASIL VALIDASI		
		AKSI	SATUAN	JML USULAN	JML HASIL	VALID	TIDAK VALID
1	2	3	4	5	6	7	8
I	PENDIDIKAN						
A	Mengikuti pendidikan formal dan memperoleh gelar/sebutan/ijazah:						
1	Doktor/ sederajat	Ijazah					
2	Magister/ sederajat	Ijazah	0.00				
B	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan						
1	Mengikuti diklat prajabatan golongan III	Setiap sertifikat					
II	PELAKSANAAN PENDIDIKAN						
A	Melaksanakan perkuliahan/ tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktek keguruan bengkel/ studio/kebun percobaan/teknologi pengajaran dan praktek lapangan						
1	Melaksanakan perkuliahan/tutorial/perkuliahan praktikum dan membimbing,menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan, bengkel/studio/kebun percobaan/teknologi pengajaran dan praktik lapangan	<a href="#">Detail</a>	Setiap semester	49.00			100%

- Klik tombol **Validasi** pada item kegiatan yang akan dinilai.

Daftar Kegiatan II.A.1 Melaksanakan perkuliahan/tutorial/perkuliahan praktikum dan membimbing,menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik keguruan, bengkel/studio/kebun percobaan/teknologi pengajaran dan praktik lapangan

[Kembali ke DUPAK](#)

NIDN	Bidang Ilmu
Nama Dosen	Mata Kuliah diampu
Kum Ajuan	Perguruan Tinggi

No	Semester	Kode MK	Nama MK	SKS	Jumlah Kelas	Dosen Pembagi	Validasi
1	20122	STPP 3208	Dasar dasar Agribisnis	2	2	3	<a href="#">Validasi</a>
2	20122	STPP 4316	Masalah Khusus	2	1	3	<a href="#">Validasi</a>
3	20131	STPP 5215	Teknik Penulisan Ilmiah	2	1	3	<a href="#">Validasi</a>

- Setelah klik Tombol **Validasi**, akan muncul 3 (tiga) tabs (Data Dasar, File Pendukung dan Validasi)

Data Dasar File Pendukung Validasi

### Data Dasar

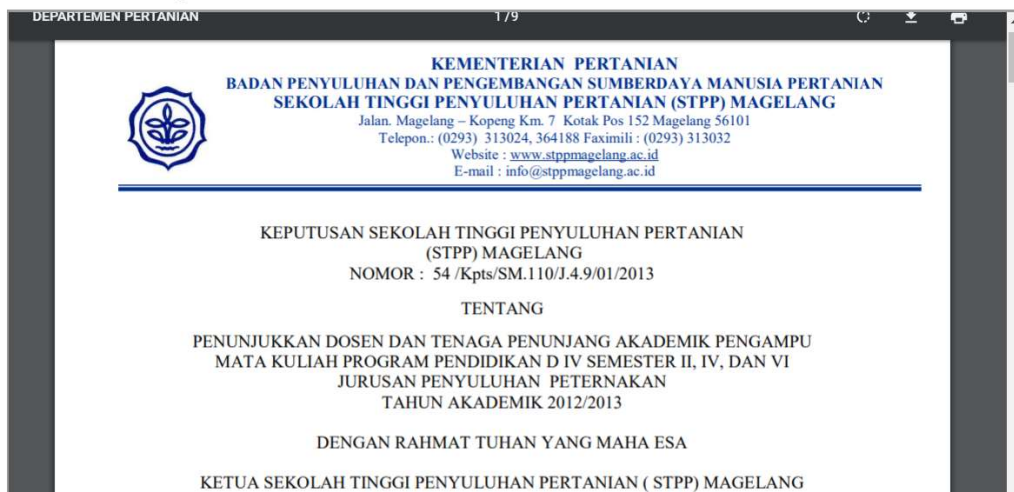
Kegiatan II.A.1 Melaksanakan perkuliahan/tutorial/perkuliahan praktikum dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktik kejuruan, bengkel/studio/kebun percobaan/teknologi pengajaran dan praktik lapangan

Uri File	<input type="text"/>
	<i>Lampirkan SK Penugasan Asli/Fotokopi Legalisir</i>
Username	<input type="text"/>
Password	<input type="text"/>
Angka usulan	0.50
	Maks : 0.50
Tanggal terbit Dokumen	10/01/2013
Semester	2012/2013 Genap
Nama Mata Kuliah	Dasar dasar Agribisnis
SKS	2
	<i>Cukup ditulis angka (tanpa menyebutkan kata SKS). Penulisan angka desimal menggunakan tanda titik (.)</i>
Jumlah Kelas	2
	<i>Cukup ditulis angka (tanpa menyebut kata Kelas)</i>
Jumlah Dosen	3
	<i>Cukup ditulis angka (tanpa menyebut kata Dosen)</i>
Kode MK (Optional)	STPP 3208

- Klik tabs **Data Dasar** untuk melihat isian kegiatan yang diajukan.
- Klik tabs **File Pendukung** untuk melihat dokumen pendukung yang dilampirkan.

Data Dasar File Pendukung Validasi

### File Pendukung



- Klik tabs **Validasi** untuk menentukan hasil pemeriksaan dokumen dan data isian yang diajukan.

Data Dasar File Pendukung **Validasi**

### Status Ajuan

Status Dokumen

Hasil Pemeriksaan Dokumen Fisik

Keterangan

-

Simpan Data

- Pada **Hasil Pemeriksaan Dokumen Fisik**, pilih hasil pemeriksaan kegiatan :
  - a. **Valid** : Data Isian dan File Pendukung sudah benar serta kegiatan dapat dinilai.
  - b. **Tidak Valid** : Data Isian atau File Pendukung tidak lengkap, sehingga kegiatan belum dinilai. (Dosen dapat mengajukan kembali kegiatan ini di periode selanjutnya).
  - c. **Tidak Dinilai** : Kegiatan tidak dapat dinilai karena suatu hal, salah satunya adalah kegiatan dilaksanakan saat dosen menjalani tugas belajar. (Kegiatan ini tidak dapat diajukan kembali di periode selanjutnya).
- Pada **Keterangan**, diisi alasan jika kegiatan dinilai tidak valid atau tidak dinilai.
- Klik tombol **Simpan Data**.

Pada kegiatan Melaksanakan perkuliahan/ tutorial dan membimbing, dsb Dosen penilai tidak perlu mengisi nilai Kum, karena Nilai Kum akan dihitung secara otomatis oleh sistem.

### Perhitungan KUM

No	Semester	Usulan		Hasil Tim PAK	
		SKS Total	Nilai KUM	SKS Total	Nilai KUM
1	20122	2	2	1.3333333333333333	1
2	20131	4.1666666666666666	4		

2. Melaksanakan perkuliahan/ tutorial dan membimbing, dsb.
  - Klik tombol **Detail** pada item kegiatan yang akan dinilai, kemudian klik tombol **Validasi** pada item kegiatan yang akan dinilai.

**Daftar Kegiatan III.A.3.e Jurnal Nasional**

Satuan Hasil untuk kegiatan ini adalah : Setiap jurnal, cek kembali apabila terdapat duplikasi

Batas Pengakuan Maksimum untuk kegiatan ini adalah : Paling tinggi 25% dari angka kredit unsur penelitian yang diperlukan untuk pengusulan ke Lektor Kepala dan Profesor

[Kembali ke DUPAK](#)

No	Judul Artikel	Penulis	Nama Jurnal	Volume Jurnal	Nomor Jurnal	KUM Usulan	Nilai Tim PAK	Aksi
1	Judul Artikel	Penulis 1, Penulis 2	Jurnal X	2	1	3.00		<a href="#">Validasi</a>

- Setelah klik Tombol **Validasi**, akan muncul 3 (tiga) tabs (Data Dasar, File Pendukung dan Validasi)
- Klik tabs **Data Dasar** untuk melihat isian kegiatan yang diajukan.

[Data Dasar](#)
[File Pendukung](#)
[Validasi](#)

**Data Dasar****Kegiatan III.A.3.e Jurnal Nasional**

Uri File   
*Diisi dengan alamat unggahan yang langsung menuju ke abstract dan fulltext karya ybs (web resmi penerbit)*

Username

Password

Angka usulan   
 Maks : 10.00

Tanggal terbit Dokumen

Judul Artikel

- Klik tabs **File Pendukung** untuk melihat dokumen pendukung yang dilampirkan.

[Data Dasar](#)
[File Pendukung](#)
[Validasi](#)

**File Pendukung**


P-ISSN 2598-29  
E-ISSN 2598-29

Home About Login Register Search Current Archives Announcements

Home > Vol 2, No 1 (2018) > **Hendrarti**

KAJIAN PALATABILITAS BAKSO BERBAHAN DAGING SAPI SEGAR DAN DAGING SAPI BEKU IMPOR DENGAN LEVEL PENGGUNAAN SODIUM TRIPOLIFOSFAT YANG BERBEDA

[OPEN JOURN](#)  
[MENU](#)  
[Editorial Boar](#)

- Klik tabs **Validasi** untuk menentukan hasil pemeriksaan dokumen dan data isian yang diajukan.

Data Dasar File Pendukung **Validasi**

### Status Ajuan

Status Dokumen

Hasil Pemeriksaan Dokumen Fisik

Nilai Angka Kredit Usulan

Nilai Angka Kredit dari TIM PAK

Keterangan

[Simpan Data](#)

- Pada **Hasil Pemeriksaan Dokumen Fisik**, pilih hasil pemeriksaan kegiatan : Valid, Tidak Valid atau Tidak Dinilai.
- **Nilai Angka Kredit Usulan** adalah Nilai Angka Kredit yang diisi oleh dosen.
- Pada **Nilai Angka Kredit dari TIM PAK**, isi dengan nilai angka kredit yang diberikan untuk kegiatan yang diajukan.
- Pada **Keterangan**, diisi alasan jika kegiatan dinilai tidak valid atau tidak dinilai.
- Klik tombol **Simpan Data**.

#### Daftar Kegiatan III.A.3.e Jurnal Nasional

Satuan Hasil untuk kegiatan ini adalah : Setiap jurnal, cek kembali apabila terdapat duplikasi

Batas Pengakuan Maksimum untuk kegiatan ini adalah : Paling tinggi 25% dari angka kredit unsur penelitian yang diperlukan untuk pengusulan ke Lektor Kepala dan Profesor

[Kembali ke DUPAK](#)

No	Judul Artikel	Penulis	Nama Jurnal	Volume Jurnal	Nomor Jurnal	KUM Usulan	Nilai Tim PAK	Aksi
1	Judul Artikel	Penulis 1, Penulis 2	Jurnal X	2	1	3.00	2.00	<a href="#">Validasi</a>

3. Lanjutkan proses validasi untuk setiap kegiatan yang diajukan penilaian oleh dosen pengusul.

### C. File Pendukung

Pada tabs **File Pendukung** berisi file pendukung yang dilampirkan oleh dosen. Adapun langkah untuk memvalidasi file pendukung adalah sebagai berikut :

1. Klik tabs **File Pendukung**, klik tombol **Validasi** pada item file pendukung yang akan dinilai.

## Pemeriksaan Jabatan Fungsional Dosen

Data Dasar    Daftar Kegiatan    **File Pendukung**    Status Ajuan

## Daftar File Pendukung

ID	Uraian	Validasi
1	Scan Asli surat pengantar dari Direktur pengusul.	<a href="#">Validasi</a>
2	Scan Asli DUPAK yang telah ditandatangani oleh pejabat berwenang (Asisten Ahli dan Lektor ditandatangani oleh Direktur pengusul, untuk Lektor Kepala dan Profesor ditandatangani oleh Kepala Pusat Pendidikan Pertanian).	<a href="#">Validasi</a>

2. Pada tabs **File Pendukung** akan menampilkan berkas file pendukung yang diunggah oleh dosen pengusul.

Scan Asli surat pengantar dari Direktur pengusul.

[File Pendukung](#)    [Validasi](#)

## File Pendukung



3. Klik tabs **Validasi** untuk menentukan hasil pemeriksaan dokumen

Scan Asli surat pengantar dari Direktur pengusul.

[File Pendukung](#)    [Validasi](#)

## Status Ajuan

Status Dokumen

Hasil Pemeriksaan Dokumen Fisik

Keterangan

Valid

[Simpan Data](#)

4. Pada **Hasil Pemeriksaan Dokumen Fisik**, pilih hasil pemeriksaan kegiatan: Valid atau Tidak Valid.
5. Pada **Keterangan**, diisi alasan jika kegiatan dinilai tidak valid.
6. Klik tombol **Simpan Data**.
7. Lanjutkan proses validasi untuk setiap item File Pendukung yang diunggah oleh dosen.

## D. Status Ajuan

Pada tabs **Status Ajuan**, dosen penilai dapat melihat prosentase, kebutuhan KUM, rekap jumlah angka kredit yang diusulkan serta rekap Nilai Tim PAK.

### 1. Klik tabs **Status Ajuan**.

Pemeriksaan Jabatan Fungsional Dosen

[Data Dasar](#)
[Daftar Kegiatan](#)
[File Pendukung](#)
[Status Ajuan](#)

### Status Ajuan

Jenis KUM	Uraian	Prosentase	Kebutuhan KUM	Rekap Usulan	Nilai Tim PAK	Keterangan
I	PENDIDIKAN		0.00	0.00		
II	PELAKSANAAN PENDIDIKAN	Minimal 40%	60	135.00	125	OK
III	PELAKSANAAN PENELITIAN	Minimal 40%	60	17.12	12	Masih Kurang
IV	PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Maksimal 10%	0.5	11.00	2	OK
V	PENUNJANG TUGAS DOSEN	Maksimal 10%	0	18.00	3	OK
				181.12	142	
Kum Dosen Saat ini				400	400	
Total				581.12	542	

Pada **Keterangan**, **OK** berarti bahwa Nilai Tim PAK pada Unsur tersebut telah memenuhi Kebutuhan Kum. Sedangkan **Masih Kurang** berarti Nilai Tim PAK belum memenuhi Kebutuhan Kum.

CATATAN UMUM :

Status ajuan saat ini : Dokumen sedang dalam Penilaian TIM PAK

Hasil Validasi Daftar Kegiatan



Hasil Validasi Pendukung



Yakinah anda akan mengajukan pengajuan jafa ini? Setelah diajukan, menu untuk edit dokumen akan dikunci

Kesimpulan

Ajukan Dokumen

2. Pada **Catatan Umum**, diisi catatan/pesan yang perlu disampaikan kepada Tim BPPSDMP atau dosen pengusul. Isian ini boleh dikosongkan.



3. **Hasil Validasi Daftar Kegiatan** dan **Hasil Validasi Pendukung** merupakan tampilan prosentasi hasil validasi Tim PAK.
4. Pada **Kesimpulan**, silakan dipilih usulan tersebut dapat di **Cetak PAK** atau **Cetak HAPAK**.
5. Klik **Ajukan Dokumen**.

#### Keterangan Tombol

---

Validasi

Kegiatan/File Pendukung **belum** divalidasi.

---

Validasi

Kegiatan/File Pendukung sudah divalidasi dan hasil Validasi **Valid**.

---

Validasi

Kegiatan/File Pendukung sudah divalidasi dan hasil Validasi **Tidak Valid atau Tidak Dinilai**.

---