PANDUAN SISTEM INFORMASI USER PESERTA/GURU

I. DAFTAR /LOGIN

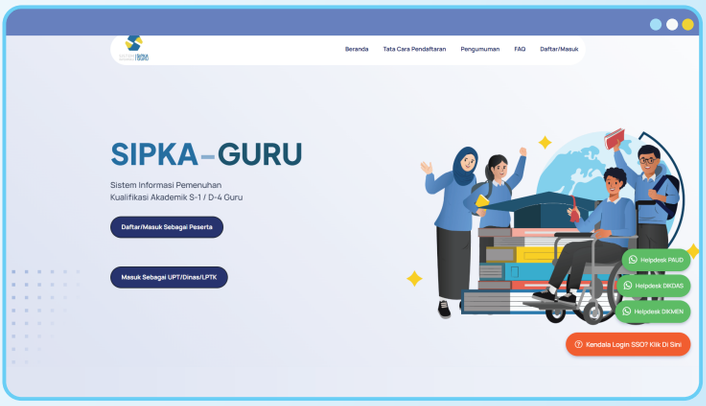
Guru yang menjadi sasaran program dapat melakukan pendaftaran program dengan cara sebagai berikut :

1.

Akses laman

https://gtk.kemendikdasmen.go.id/sipka/

maka akan muncul tampilan sebagai berikut :



2.

Klik tombol Daftar/Masuk

untuk menuju halaman login. Login SIPKA menggunakan **SSO DAPODIK** dengan mengisi halaman login berikut:

Gambar 1. Tampilan Beranda Sistem

Gambar 2. Form SSO Dapodik

Apabila mengalami kendala login SSO, **silahkan klik icon**

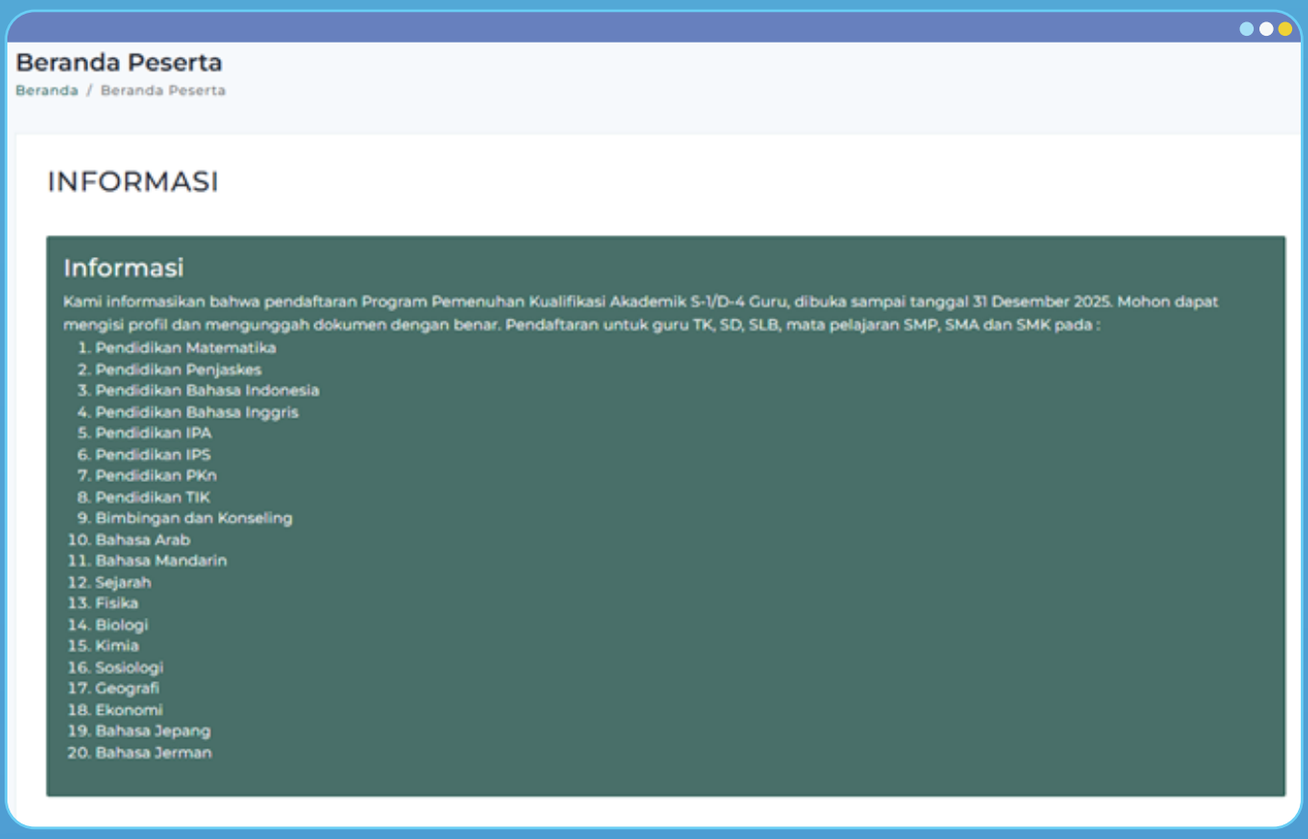
Kendala Login SSO? Klik Di Sini

pada halaman utama SIPKA Guru, klik link, atau scan barcode berikut untuk melihat panduan SSO dapodik

https://h7.cl/1mJ7F

II. BERANDA

Setelah berhasil login, peserta akan masuk ke halaman beranda SIPKA-GURU yang menampilkan informasi terbaru mengenai program.



Gambar 3. Halaman Beranda

III. PROFIL PESERTA

Lengkapi data peserta dengan cara klik menu profil peserta. Data profil yang ditampilkan, merupakan data yang diambil dari DAPODIK. Apabila terdapat ketikdaksesuaian data, lakukan sinkronisasi data dapodik dengan cara klik tombol

Reload data terbaru dari Dapodik

Apabila data yang ditampilkan belum sesuai, pastikan data Dapodik Anda telah diperbarui.
Sinkronisasi data dari Dapodik ke aplikasi lain memerlukan waktu maksimal **1×24 jam**.

Reload data terbaru dari Dapodik

Sinkronisasi data dari Dapodik ke aplikasi lain memerlukan waktu maksimal **1×24 jam**.

Terdapat 4 (empat) formulir data profil yang harus diisi, yang meliputi :

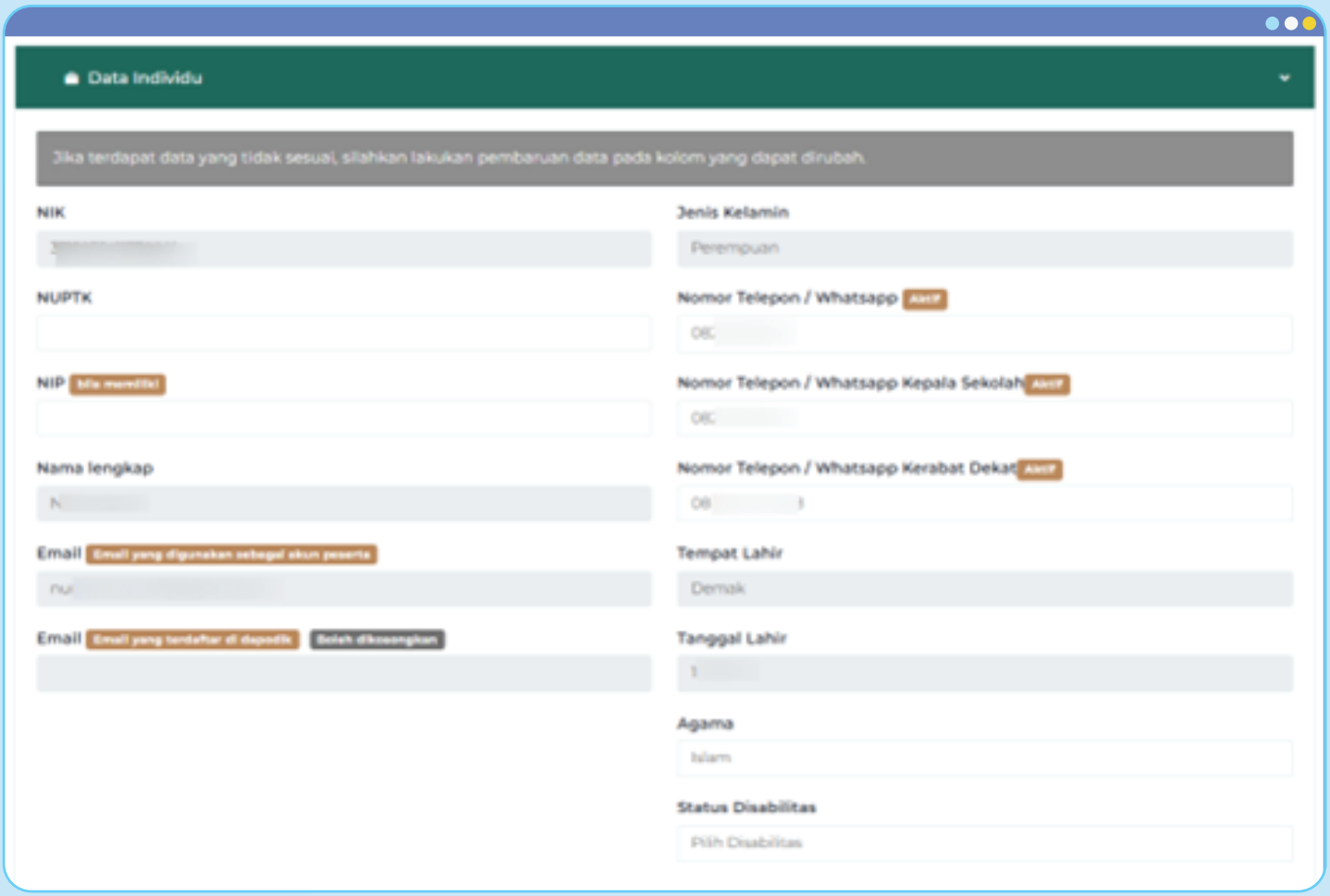
a.

Data individu

Data yang ditampillkan pada profil guru sasaran program antara lain :

- ✔ NIK
- ✔ NUPTK
- ✔ NIP
- ✔ Nama Lengkap
- ✔ Email (digunakan sebagai akun peserta)
- ✔ Email (terdaftar di dapodik)
- ✔ Jenis Kelamin
- ✔ Nomor Telepon /Whatsapp
- ✔ Nomor Telepon /Whatsapp Kepala Sekolah
- ✔ Nomor Telepon /Whatsapp Kerabat Dekat
- ✔ Tempat Lahir
- ✔ Tanggal lahir
- ✔ Agama
- ✔ Status Disabilitas

Data berupa NIK, NUPTK, NIP, Nama Lengkap, Jenis Kelamin, Tanggal Lahir dan Tempat Lahir merupakan data yang terintegrasi dengan DAPODIK. Apabila terdapat ketidaksesuian, maka harus melakukan penyesuaian di DAPODIK terlebih dahulu. Berikut contoh tampilannya :

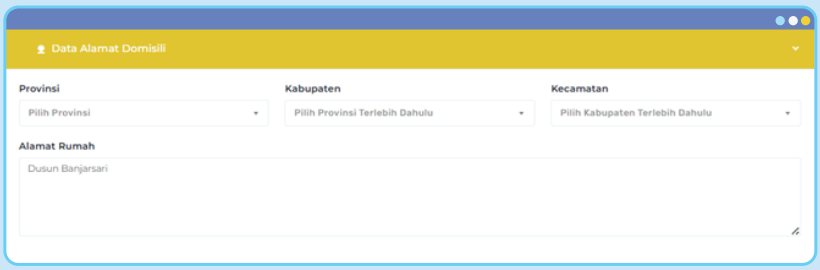


Gambar 4. Tampilan Data Individu

b.

Data alamat domisili

Data alamat domisili meliputi provinsi, kabupten kecamatan dan alamat lengkap. Berikut tampilannya :



Gambar 5. Tampilan Data Alamat Domisili

c.

Data sekolah saat ini

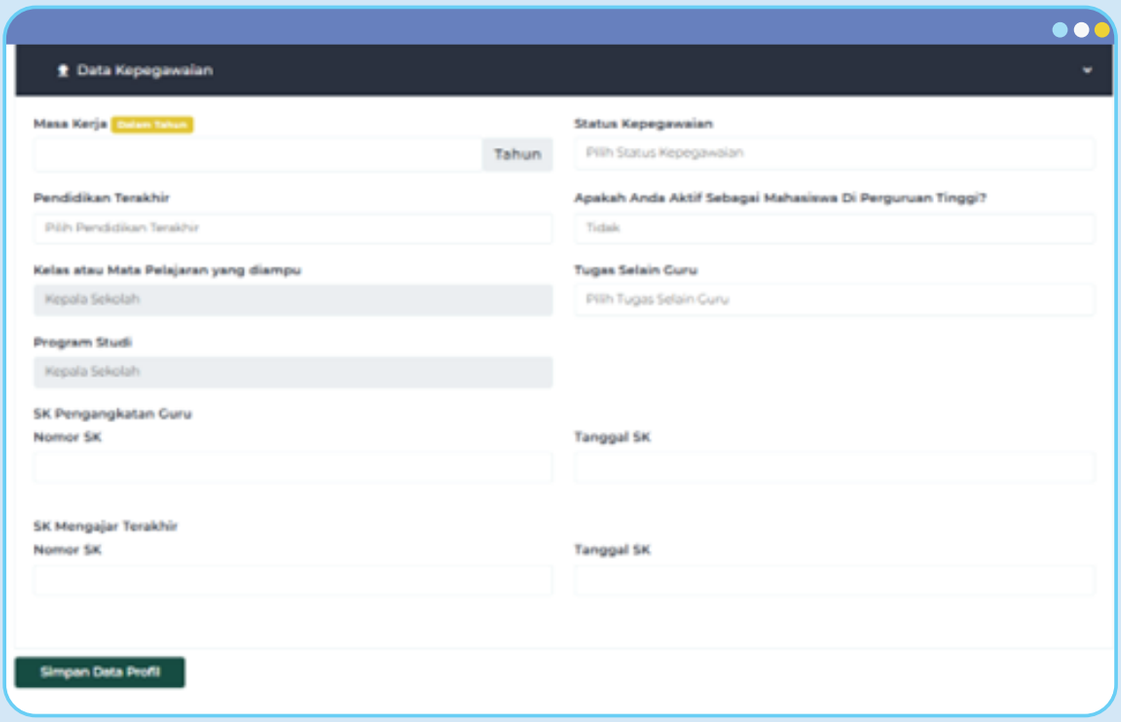
Data sekolah saat ini merupakan isian data sekolah unit kerja guru saat ini. Untuk mengisikan data sekolah, input nomor NPSN lalu klik tombol Cari NPSN maka data sekolah akan otomatis terisi.

Gambar 6. Tampilan Data Sekolah Saat Ini

d. Data kepegawaian

Isian data kepegawaian antara lain :

- ✔ Masa kerja
- ✔ Pendidikan terakhir
- ✔ Kelas atau Mata pelajaran yang diampu
- ✔ Program Studi
- ✔ Status kepegawaian ASN/ Non ASN
- ✔ Konfirmasi Status keaktifan sebagai mahasiswa Perguruan Tinggi
- ✔ Tugas Selain Guru
- ✔ Nomor dan tanggal SK Pengangkatan Guru
- ✔ Nomor dan Tanggal SK Terakhir



Gambar 7. Tampilan Data Kepegawaian

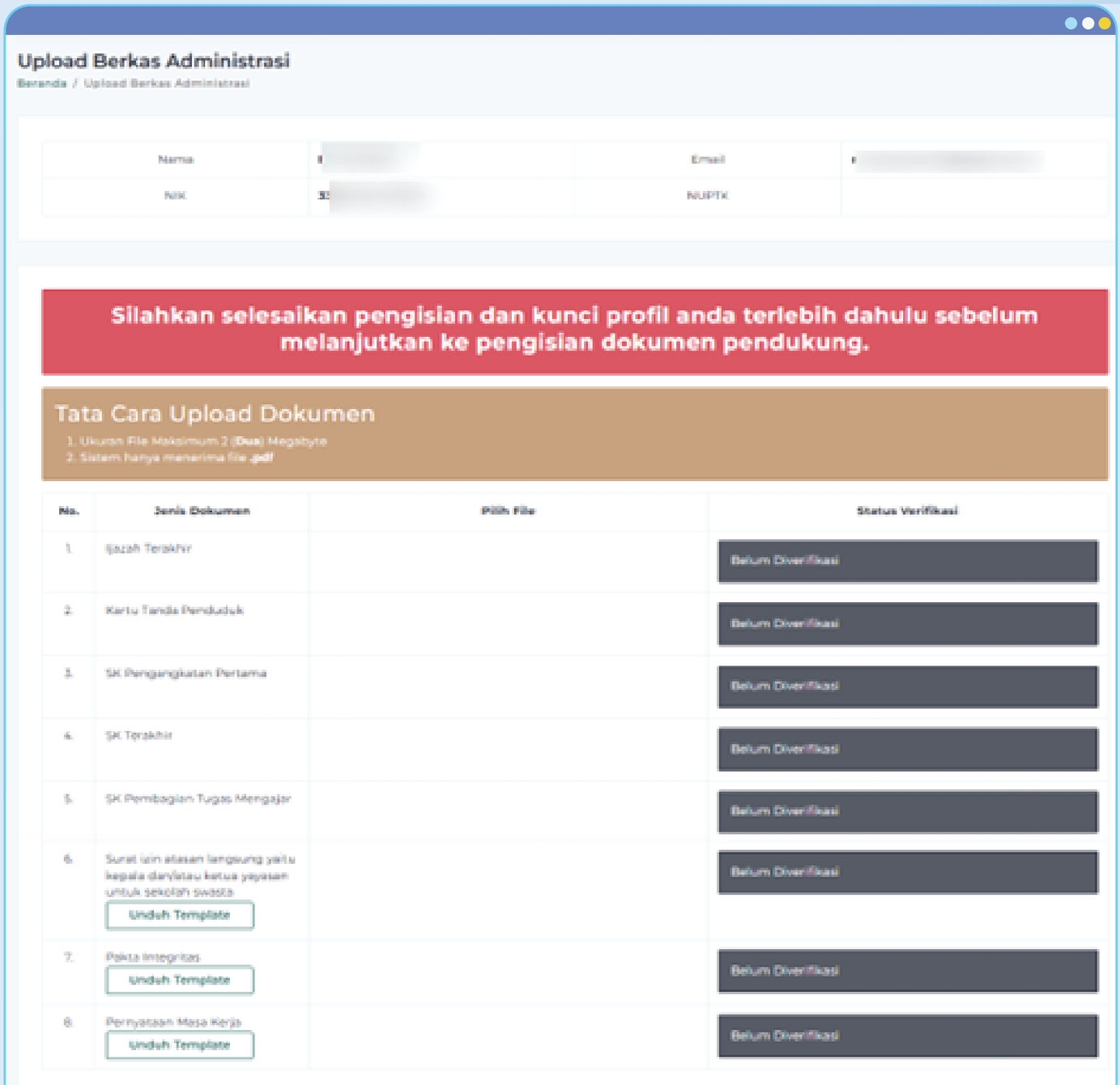
Klik tombol **Simpan Data Profil** untuk menyimpan semua isian data.

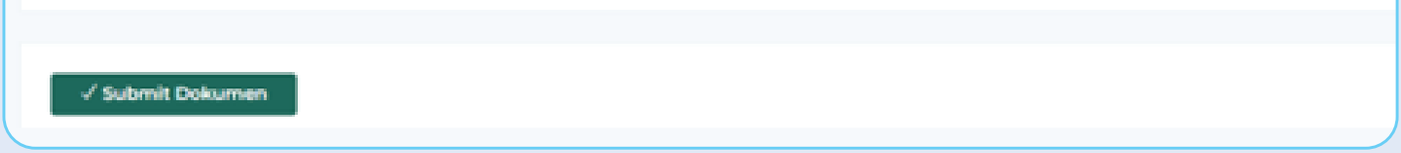
Apabila data profil sudah benar dan sesuai, klik tombol **✓ Klik disini untuk kunci profil** untuk mengunci data profil dan dapat melanjutkan pengisian berikutnya yaitu unggah berkas pendukung.

IV. BERKAS PENDUKUNG

Menu berkas pendukung dapat diakses, apabila data profil telah diisi dengan lengkap dan sudah dikunci. Berkas yang harus diunggah meliputi :

- ✔ Ijazah terakhir
- ✔ Kartu Tanda Penduduk (KTP)
- ✔ SK Pengangkatan Pertama
- ✔ SK Terakhir
- ✔ SK Pembagian Tugas Mengajar
- ✔ Surat izin atasan langsung yaitu kepala dan/atau ketua yayasan untuk sekolah swasta
- ✔ Pakta Integritas
- ✔ Pernyataan masa kerja





Gambar 8. Form Berkas Pendukung

Berkas surat izin atasan, pakta integritas dan pernyataan masa kerja harus menggunakan template yang telah disediakan.

V. SUBMIT DOKUMEN

Apabila berkas telah diunggah, klik tombol ✓ Submit Dokumen untuk mengirimkan dan mengajukan proses verifikasi berkas, lalu klik tombol Ya pada pop up notifikasi yang muncul seperti berikut :

Berkas yang sudah diajukan masih dapat diubah apabila belum dilakukan proses verifikasi dengan cara membatalkan submit dokumen.

Berkas yang diajukan tidak dapat diubah apabila berkas sudah atau sedang dalam proses verifikasi.

VI. HASIL VERIFIKASI

Peserta dapat melakukan pengecekan hasil verifikasi dokumen melalui akun yang didaftarkan sesuai waktu yang telah ditentukan.