



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

PANDUAN

Sistem Informasi Pemenuhan
Kualifikasi Akademik S-1 / D-4 Guru
(SIPKA-GURU)



2026

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	1
DAFTAR GAMBAR.....	2
TENTANG SIPKA-GURU.....	3
FITUR SISTEM INFORMASI USER LPTK.....	4
A. Pendaftaran LPTK	4
B.Login.....	5
C. Beranda.....	6
D. Manajemen Admin Prodi.....	6
FITUR SISTEM INFORMASI USER ADMIN PRODI LPTK.....	1
A. Login	1
B. Dokumen Prodi LPTK.....	1

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Form Cari Data LPTK.....	4
Gambar 2. Form Pendaftaran LPTK	4
Gambar 3. Tampilan Form Login	5
Gambar 4. Tampilan Menu Beranda User LPTK.....	6
Gambar 5. Data Admin Prodi.....	6
Gambar 6. Form Tambah Admin Prodi	7
Gambar 7. Tabel Daftar Admin Prodi Terdaftar SIPKA.....	8
Gambar 8. Halaman Password Baru	8
Gambar 9. Konfirmasi Hapus Data Admin Prodi	9
Gambar 10. Tampilan Form Login	1
Gambar 11. Form Unggah Dokumen.....	2

TENTANG SIPKA-GURU

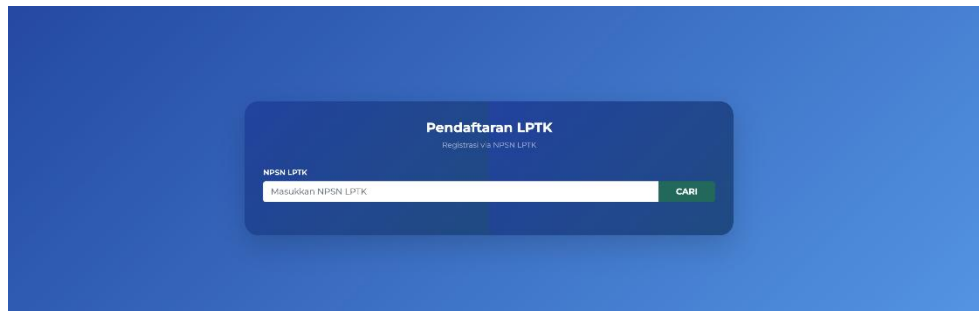
Sistem informasi pemenuhan kualifikasi guru (SIPKA-GURU) merupakan sistem informasi yang mengakomodir pelaksanaan Program Pemenuhan Kualifikasi Akademik S-1 / D-4 Guru yang dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Guru, Tenaga Kependidikan dan Pendidikan Guru, Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah sebagai upaya memfasilitasi guru yang belum memiliki kualifikasi akademik S-1 / D-4 untuk mendapatkan akses layanan pendidikan formal sarjana di perguruan tinggi melalui Rekognisi Pembelajaran Lampau (RPL). SIPKA Guru dapat diakses melalui laman <https://gtk.kemendikdasmen.go.id/sipka/>. SIPKA guru melibatkan berbagai *stakeholder* yang terlibat sekaligus pengguna sistem yang terdiri dari user publik, user pendaftar, user BGTK/UPT, user dinas pendidikan, user LPTK dan user admin direktorat. Melalui SIPKA-Guru proses pendaftaran sampai dengan monitoring pelaksanaan program dapat diakomodir dalam satu akses layanan sistem informasi. Detail fitur yang terdapat pada SIPKA-Guru dapat dilihat pada detail fitur sistem yang dijelaskan pada bab berikutnya.

FITUR SISTEM INFORMASI USER LPTK

A. Pendaftaran LPTK

Bagi **LPTK baru** yang belum memiliki akun LPTK pada SIPKA GURU maka terlebih dahulu harus melakukan pendaftaran LPTK dengan cara akses link berikut <https://gtk.kemendikdasmen.go.id/sipka/register-lptk>.

- i. Input NPSN LPTK pada form berikut, lalu klik tombol 



The screenshot shows a registration form titled "Pendaftaran LPTK" with the subtitle "Registrasi via NPSN LPTK". It features a single input field labeled "NPSN LPTK" with the placeholder text "Masukkan NPSN LPTK". To the right of the input field is a green button labeled "CARI".

Gambar 1. Form Cari Data LPTK

- ii. Apabila data LPTK ditemukan pada laman PD DIKTI, maka LPTK dapat melengkapi form akun akses SIPKA seperti gambar berikut :



The screenshot shows a registration form titled "Pendaftaran LPTK" with the subtitle "Registrasi via NPSN LPTK". It contains several input fields: "NPSN LPTK" (with the value 213655), "Nama LPTK" (with the value Sekolah Tinggi Agama Islam Nahdlatul Ulama Kepulauan Riau), "Alamat LPTK" (with the value Jalan Yusuf Kahar Nomor 7 Kelurahan Pinang Kecamatan Tanjung Pinang Kota Tanjung Pinang Kepulauan Riau), "No Kontak" (with the value 08222090505), "Email / Username" (with the value Email aktif), "Password" (with the value Password), and "Konfirmasi Password" (with the value Ulangi Password). A green "CARI" button is next to the NPSN LPTK field. At the bottom, there is a blue button labeled "DAFTAR LPTK".

Gambar 2. Form Pendaftaran LPTK

Data yang harus dilengkapi meliputi :

1. Nomor Kontak PIC
2. Email/Username yang digunakan untuk login akun
3. Kata Sandi untuk akun SIPKA Guru
4. Konfirmasi Kata Sandi untuk akun SIPKA Guru
5. Klik tombol **DAFTAR LPTK** untuk melakukan pengajuan pendaftaran LPTK

Setelah melakukan pendaftaran, LPTK dapat login ke dalam akun SIPKA Guru menggunakan username dan kata sandi yang sudah dibuat pada form pendaftaran.

B. Login

Fitur login SIPKA-GURU dapat diakses melalui alamat URL <https://gtk.kemendikdasmen.go.id/sipka/login>. Langkah-langkah penggunaannya adalah sebagai berikut:

- i. Akses SIPKA-GURU kemudian akan muncul tampilan form login seperti pada gambar berikut:

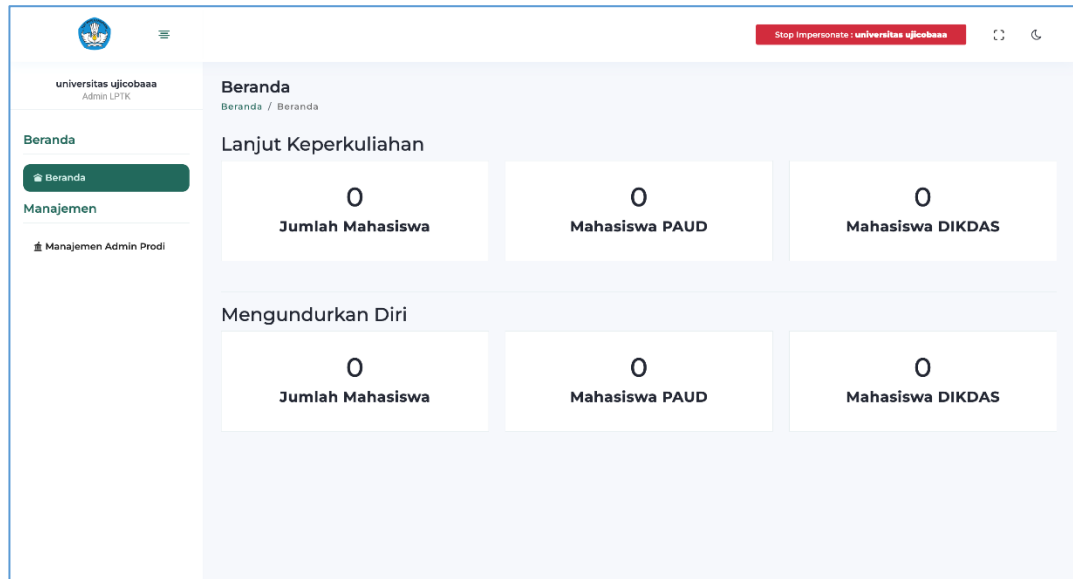


Gambar 3. Tampilan Form Login

- ii. Masukkan *username* dan kata sandi pada halaman login yang tersedia
- iii. Klik tombol **LOGIN** untuk masuk ke dalam SIPKA-GURU.

C. Beranda

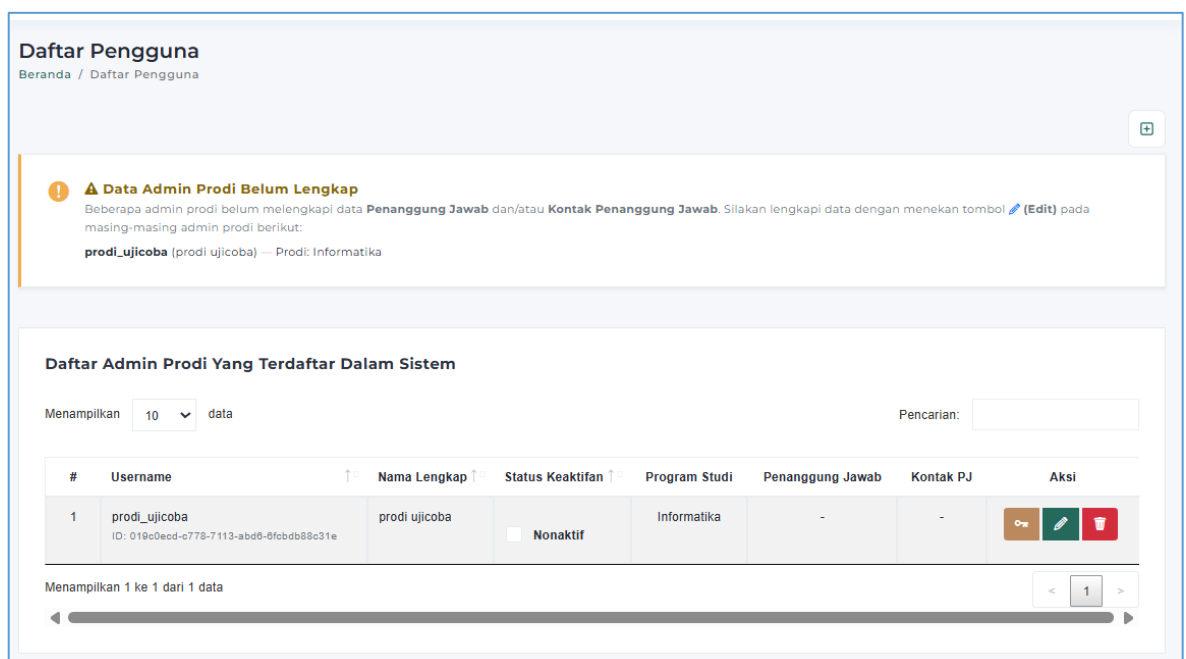
Menu Beranda merupakan menu yang ditampilkan, setelah user LPTK berhasil login kedalam sistem.



Gambar 4. Tampilan Menu Beranda User LPTK

D. Manajemen Admin Prodi

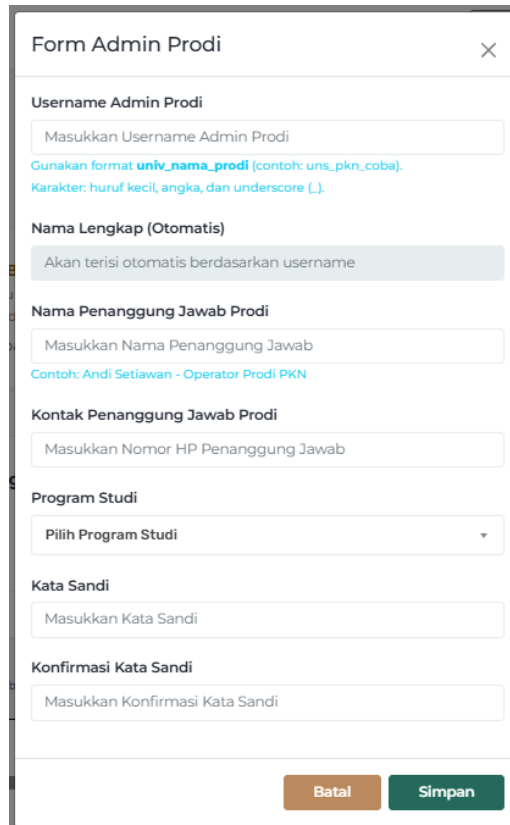
Menu manajemen admin prodi, digunakan untuk membuat akun admin prodi yang didaftarkan oleh LPTK untuk mengelola akun prodi pada SIPKA Guru. Berikut tampilannya :



Gambar 5. Data Admin Prodi

Langkah-langkah menambahkan admin prodi adalah sebagai berikut :

- i. Klik tombol 
- ii. Isikan form tambah admin prodi berikut :



The image shows a web form titled "Form Admin Prodi" with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields and a dropdown menu. The fields are: "Username Admin Prodi" with a placeholder "Masukkan Username Admin Prodi" and a note "Gunakan format **univ_nama_prodi** (contoh: uns_pkn_coba). Karakter: huruf kecil, angka, dan underscore (_)"; "Nama Lengkap (Otomatis)" with a placeholder "Akan terisi otomatis berdasarkan username"; "Nama Penanggung Jawab Prodi" with a placeholder "Masukkan Nama Penanggung Jawab" and a note "Contoh: Andi Setiawan - Operator Prodi PKN"; "Kontak Penanggung Jawab Prodi" with a placeholder "Masukkan Nomor HP Penanggung Jawab"; "Program Studi" with a dropdown menu labeled "Pilih Program Studi"; "Kata Sandi" with a placeholder "Masukkan Kata Sandi"; and "Konfirmasi Kata Sandi" with a placeholder "Masukkan Konfirmasi Kata Sandi". At the bottom right, there are two buttons: "Batal" (orange) and "Simpan" (green).

Gambar 6. Form Tambah Admin Prodi

- iii. Data yang harus dilengkapi meliputi :
 - Nama username admin prodi dengan format **univ_nama_prodi**
 - Nama lengkap (terisi otomatis berdasarkan username)
 - Nama penanggungjawab prodi dengan format **nama lengkap – operator prodi x**
 - Kontak penanggungjawab prodi dengan mengisi nomor HP aktif telepon/WA
 - Pilih program studi berdasarkan referensi
 - Kata sandi dan konfirmasi
- iv. Klik tombol  untuk menyimpan data akun admin prodi.

- v. Daftar admin prodi yang berhasil ditambahkan, akan muncul pada tabel daftar admin prodi berikut :

Daftar Admin Prodi Yang Terdaftar Dalam Sistem

Menampilkan 10 data Pencarian:

#	Username	Nama Lengkap	Status Keaktifan	Program Studi	Penanggung Jawab	Kontak PJ	Aksi
1	univoba_ment_pap ID: 019c4771-cad7-7310-bc11-4250e831cab	Univoba Ment Pap	☐ Nonaktif	Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)	mentari-operator prodi pap	1234	  
2	prodi_ujicoba ID: 019c0e0d-c778-7113-abd6-8fcbdb88c31e	prodi ujicoba	☐ Nonaktif	Informatika	-	-	  

Menampilkan 1 ke 2 dari 2 data

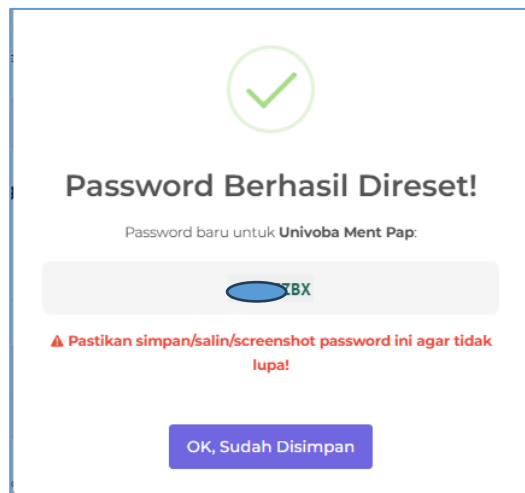
Gambar 7. Tabel Daftar Admin Prodi Terdaftar SIPKA

Fitur-fitur aksi :

- **Reset password**

Fitur ini berfungsi untuk melakukan reset password akun admin prodi.

Klik tombol  maka akan muncul tampilan password baru seperti berikut :



Gambar 8. Halaman Password Baru

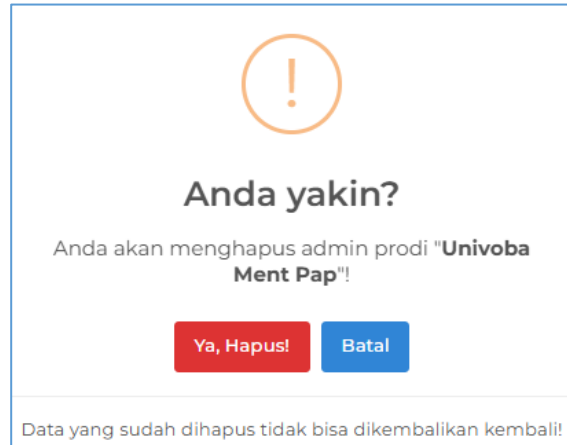
Segera simpan password yang muncul agar tidak hilang/lupa dan dapat diberikan kepada admin prodi.

- **Edit data admin prodi**

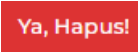
Fitur ini berfungsi untuk melakukan perubahan/melengkapi data admin prodi yang sudah ditambahkan, dengan cara klik tombol .

- **Hapus data**

Fitur ini berfungsi untuk menghapus data admin prodi yang sudah ditambahkan, dengan cara klik tombol  maka akan muncul tampilan konfirmasi hapus seperti berikut :



Gambar 9. Konfirmasi Hapus Data Admin Prodi

Klik tombol  apabila yakin akan menghapus data admin prodi.

FITUR SISTEM INFORMASI USER ADMIN PRODI LPTK

A. Login

Fitur login SIPKA-GURU dapat diakses melalui alamat URL <https://gtk.kemendikdasmen.go.id/sipka/login>. Langkah-langkah penggunaanya adalah sebagai berikut:

- i. Akses SIPKA-GURU kemudian akan muncul tampilan form login seperti pada gambar berikut:



Gambar 10. Tampilan Form Login

- ii. Masukkan *username* dan kata sandi pada halaman login yang tersedia
- iii. Klik tombol **LOGIN** untuk masuk ke dalam SIPKA-GURU.

B. Dokumen Prodi LPTK

Menu dokumen prodi LPTK merupakan menu yang digunakan untuk mengunggah dokumen administrasi prodi LPTK yang ditunjuk untuk menjadi bagian dari pelaksanaan program. dokumen yang diunggah harus **berbentuk pdf**, dengan ukuran **maksimal dua Megabyte (2 MB)**.

Dokumen yang diunggah meliputi :

1. Surat keterangan akreditasi program studi
2. Sertifikat akreditasi perguruan tinggi
3. Sertifikat RPL
4. Surat Pernyataan kesediaan menyelenggarakan Program Pemenuhan Kualifikasi Akademik S-1/D-4 Guru yang ditandatangani oleh Rektor

Dokumen Prodi LPTK
Beranda / Dokumen Prodi LPTK

Nama LPTK	universitas ujicobaaa
Bidang Studi / Prodi	Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)
Nama Penanggungjawab	mentari-operator prodi pap
Kontak Penanggungjawab	1234

Tata Cara Upload Dokumen
1. Ukuran File Maksimum 2 (Dua) Megabyte
2. Sistem hanya menerima file .pdf

No.	Jenis Dokumen	Pilih File	Status Verifikasi
1.	Sertifikat akreditasi prodi	<button>Pilih File</button>	
2.	Sertifikat akreditasi PT	<button>Pilih File</button>	
3.	Sertifikat RPL	<button>Pilih File</button>	
4.	Surat pernyataan kesediaan (di ttd rektor)	<button>Pilih File</button>	

Kirim dokumen untuk diverifikasi

Gambar 11. Form Unggah Dokumen

- Klik tombol  untuk unggah dokumen.
- Klik tombol  untuk mengirim dokumen, maka status dokumen yang dikirim akan muncul seperti berikut :

Dokumen menunggu verifikasi

No.	Jenis Dokumen	Pilih File	Status Verifikasi
1.	Sertifikat akreditasi prodi	Pilih File Dokumen Tersimpan:  s.pdf [Unduh dokumen disini]	
2.	Sertifikat akreditasi PT	Pilih File	
3.	Sertifikat RPL	Pilih File	
4.	Surat pernyataan kesediaan (di ttd rektor)	Pilih File	

Kirim dokumen untuk diverifikasi

- Dokumen yang telah diunggah selanjutnya akan diverifikasi oleh direktorat pusat.
- Dokumen yang belum diverifikasi oleh direktorat, dapat diubah/diganti oleh admin prodi dengan cara unggah ulang dokumen, maka dokumen lama akan otomatis tertimpa (replace) dokumen baru. Kemudian klik lagi tombol kirim dokumen untuk mengirim dokumen.
- Hasil verifikasi dokumen akan muncul pada kolom status verifikasi. Apabila terdapat dokumen tidak valid, maka admin prodi dapat unggah ulang dokumen untuk perbaikan dan diajukan verifikasi.