



**MERDEKA  
BELAJAR**

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA



# SISTER

Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

## Sosialisasi Persiapan Pengakuan Angka Kredit Integrasi

Bali, 8-9 November 2023



# Agenda Sosialisasi AK Integrasi | November 2023

#	Agenda	Total Durasi   120'	Pemateri
1	Sambutan & Pembukaan	15'	
2	Video Perkenalan SISTER (versi Cloud)	3'	Govtech
3	Definisi SISTER (versi Cloud)	5'	Ditdaya   Mas Firman
4	Pedoman Teknis	40'	
	A. Pedoman Teknis untuk Registrasi Akun & Profile	10'	GovTech   Tyas
	B. Pedoman Teknis untuk AK Integrasi	10'	Ditdaya   Mba Santi
5	Langkah Lanjutan		
6	Pusat Bantuan & Pusat Informasi	5'	Govtech   Tyas
7	Soal Sering Ditanya & Sesi Tanya Jawab	30'	GovTech   Ops & Ditdaya / KLSD
8	Penutupan	5'	GovTech   Tyas



**MERDEKA  
BELAJAR**



**SISTER**  
Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# 01 Pembukaan





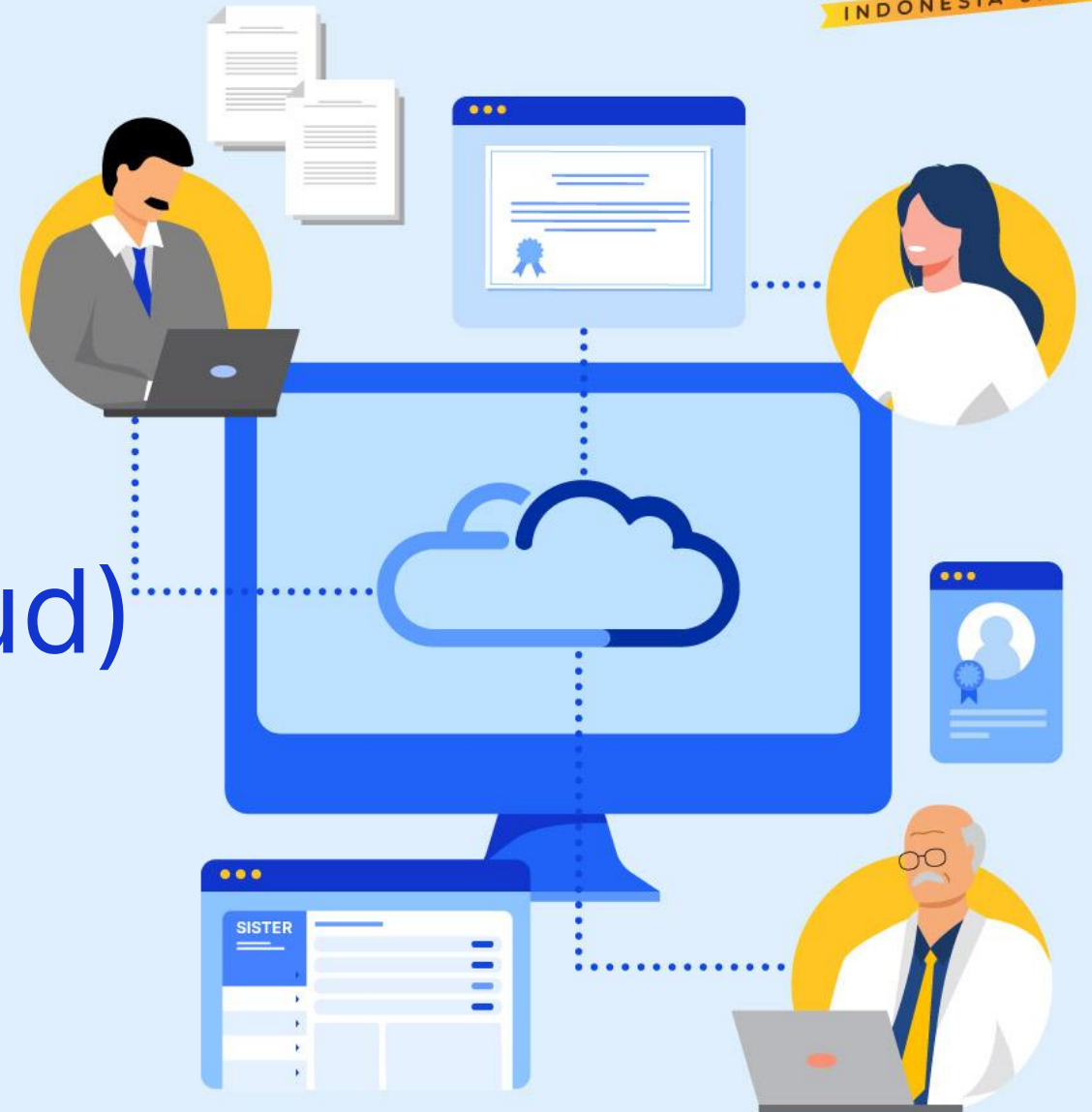
**MERDEKA  
BELAJAR**



**SISTER**  
Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# 02 Video Perkenalan SISTER (versi Cloud)





Kampus  
Merdeka  
INDONESIA JAYA



**MERDEKA  
BELAJAR**



**SISTER**  
Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# 03 Pre-Test





**MERDEKA  
BELAJAR**



**SISTER**  
Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# 03 Mengenai AK Integrasi



**Peraturan terkait ASN**

1	PermenPANRB No. 13 Tahun 2019 tentang Pengusulan, Penetapan dan Pembinaan Jabatan Fungsional PNS;
2	Peraturan BKN No. 11 Tahun 2022 Pedoman Teknis Pembinaan Kepegawaian Jabatan Fungsional diundangkan sebagai pelaksanaan amanah Pasal 48 huruf e UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN, dimana salah satu tugas BKN ialah menyusun norma, standar, dan prosedur teknis pelaksanaan kebijakan manajemen ASN;
3	Surat Edaran Kepala BKN Nomor 23 tahun 2022 tentang Penjelasan Tambahan Terkait Pelaksanaan Peraturan BKN Nomor 11 Tahun 2022 Tentang Pedoman Teknis Pembinaan Kepegawaian Jabatan Fungsional;
4	PermenPANRB Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional;
5	Surat Edaran MenpanRB No. 8 Tahun 2023 tertanggal 14 April 2023; dan
6	Peraturan BKN No. 3 Tahun 2023

**Peraturan terkait Kinerja Dosen**

1	PermenPANRB Nomor 17 Tahun 2013 jo Nomor 46 Tahun 2013 tentang Perubahan atas PermenPANRB Nomor 17 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
2	PermenDIKBUD RI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 4/VIII/PB/2014 dan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya;
3	PermenDIKBUD RI Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya; dan
4	Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit (PO PAK) Dosen tahun 2019 dan Suplemennya; dan

**Kebijakan Transisi Angka Kredit**

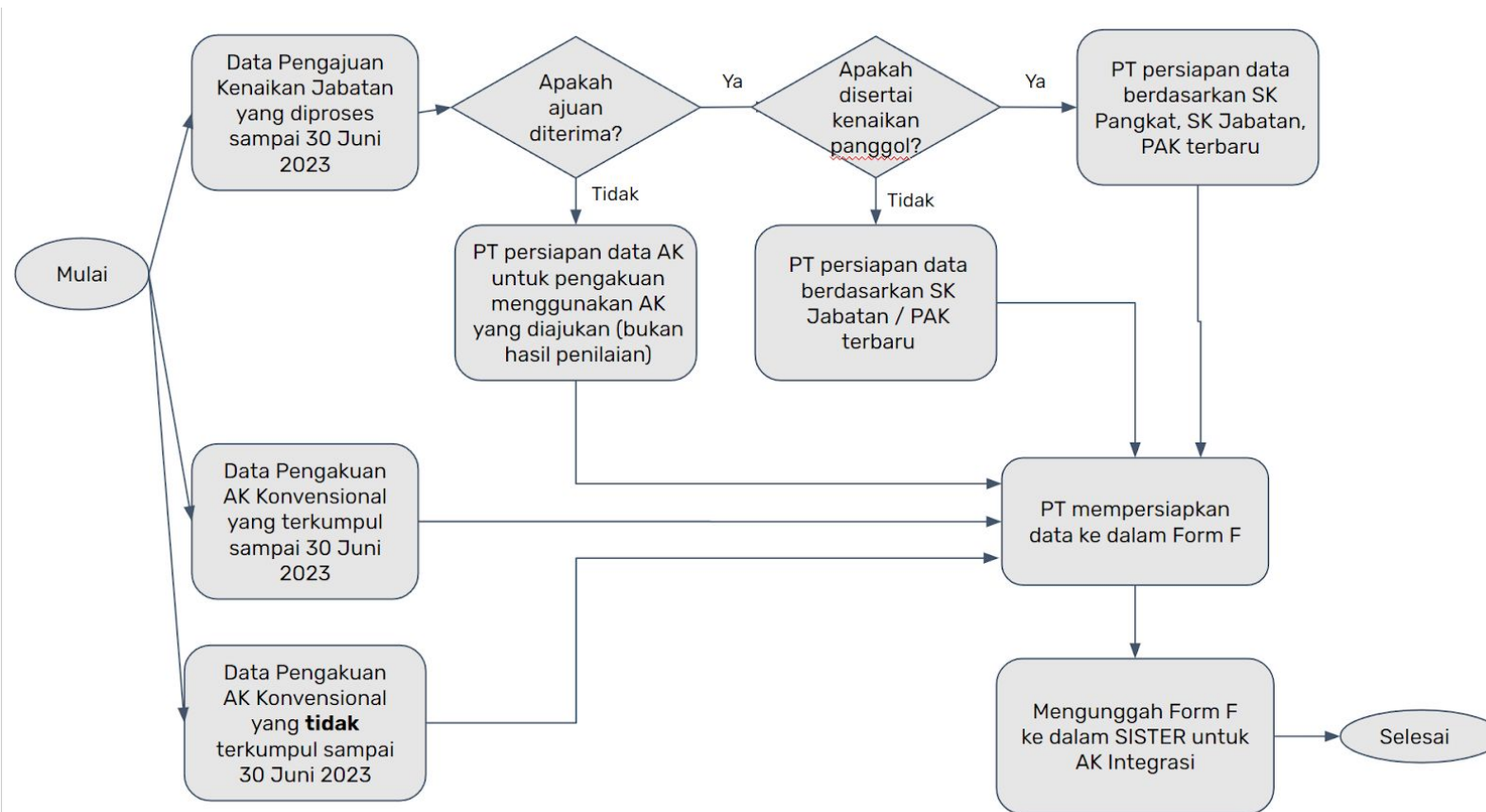
1	SE Dirjen DIKTI No. 0100/E.E4/DT.04.01/2023 tanggal 16 Februari 2023, berisi pemberitahuan kebijakan umum transisi
2	SE Dirjen DIKTI No. 1483/E4/DT.04.01/2023 tanggal 9 April 2023, berisi lini masa awal dan teknis pelaksanaan transisi
3	SE Dirjen DIKTI No. 0275/E/DT.04.01/2023 tanggal 13 April 2023, berisi klarifikasi ruang lingkup transisi untuk ASN, perpanjangan dari lini masa awal, serta dukungan teknologi untuk membantu teknis pelaksanaan transisi
4	Surat Edaran Dirjen Diktristek Nomor: 0322/E.E4/DT.04.01/2023 tertanggal 3 Mei 2023 terkait prosedur pengajuan pengakuan AK Transisi
5	Keputusan Direktorat Jenderal Nomor 144/E/KPT/2023 Tahun 2023
6	Surat Edaran Dirjen Diktiristek Nomor: 0697/E.E4/DT.04.01/2023 terkait Periode penilaian terakhir Dosen PNS
7	Surat Pemberitahuan No. 5448/E4/DT.04.01/2023 terkait
8	Surat Pemberitahuan No. 4842/E4/DT.04.01/2023 tentang Pemberitahuan AK Integrasi melalui SISTER



## Surat Pemberitahuan No. 4842/E4/DT.04.01/2023 tentang Pemberitahuan AK Integrasi melalui SISTER

1. Menindaklanjuti Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penilaian, Penetapan dan Integrasi Angka Kredit Pejabat Fungsional dalam Masa Transisi berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional, serta Keputusan Direktorat Jenderal Nomor 144/E/KPT/2023 Tahun 2023 kami sampaikan hal-hal sebagai berikut.
  - a. Proses pengajuan kenaikan jabatan dan pengakuan untuk AK Transisi telah selesai di 30 Juni 2023
  - b. Proses penilaian untuk kenaikan jabatan dan pangkat golongan sudah selesai dilakukan
  - c. Pembuatan PAK dan SK Jabatan untuk pengajuan kenaikan jabatan LK dan GB masih terus dilakukan dan akan diselesaikan maksimal di bulan Oktober 2023 oleh tim Ditdaya dan Biro SDM Kemendikbudristek
  - d. **BKN membuka SIASN untuk JF Dosen untuk pengunggahan usulan SK Jabatan / SK KP di tanggal 18 - 20 September 2023**
2. Berdasarkan Pasal 58 PermenPANRB No. 1 Tahun 2023, Surat Edaran BKN No. 23 Tahun 2023, dan Peraturan BKN No 3 tahun 2023, terhadap angka kredit hasil kerja pejabat fungsional **Dosen Pegawai Negeri Sipil (PNS)** yang diperoleh sampai dengan 31 Desember 2022 akan dilakukan pengakuan dari metode konvensional menjadi angka kredit integrasi (AK Integrasi).
3. Bagi angka kredit Dosen PNS, pengakuan angka kredit konvensional menjadi AK Integrasi sebagaimana dituliskan pada poin 1 akan dilakukan **melalui Sistem Informasi Sumber Daya Terintegrasi (SISTER) Kemendikbudristek** pada bulan Oktober 2023. Modul terkait sedang dalam pengembangan oleh Kemendikbudristek dengan mengedepankan interkoneksi dengan Sistem Informasi Aparatur Sipil Negara (SIASN).
4. Dalam rangka pelaksanaan pengakuan angka kredit konvensional menjadi AK Integrasi melalui SISTER, PT dan LLDIKTI dihimbau untuk melakukan **persiapan data pengakuan dan pengkinian data profil Dosen PNS.**

## Langkah Pelaksanaan AK Integrasi



### **Apa lanjutan dari AK Integrasi?**

**AK Integrasi** (s/d 2022) + **AK Konversi** Kinerja 2023 = **AK Konversi 2024** untuk digunakan dalam manajemen talenta

**Catatan:** Hasil AK Integrasi dapat digunakan kedepannya untuk manajemen kinerja Dosen PNS sesuai dengan PermenPANRB No. 1 Tahun 2023.

Untuk penggabungan dengan kinerja 2023, penggunaan angka kredit dan proses naik jabatan/pangkat kedepannya harap menunggu kebijakan terbaru dari Kemendikbudristek.

Catatan dalam alur pelaksanaan transisi sampai dengan AK Integrasi

- A. Proses kenaikan jabatan sudah ditutup. Tidak ada lagi pengajuan dan revisi untuk kenaikan jabatan.
- B. Jika ajuan kenaikan jabatan ditolak, akan diproses dengan AK yang sudah diajukan untuk pengakuan ke laman PAK. Atau jika belum ada, PT juga memiliki opsi untuk mengajukan kembali ke SISTER
- C. Pengajuan kenaikan pangkat sudah ditutup. Pemrosesan selanjutnya di periode kenaikan pangkat berikutnya.
- D. AK Integrasi dilakukan melalui SISTER dan menyiapkan:
  - a. Pengkinian Data Dosen
  - b. Lampiran F Pengakuan AK Dosen
  - c. Persiapan Akun SISTER

# AK Integrasi: Asisten Ahli dan Lektor

Tindak Lanjut oleh PT

1. Memutakhirkan data di SISTER & SIASN.
2. PT mengumpulkan **seluruh data dosen AA-Lektor ke dalam Lampiran F** sesuai dengan ketentuan berikut
3. Persiapan akun & peran di SISTER

No	Jenis Data	AK yang digunakan untuk AK Integrasi
1	Ajuan kenaikan jabatan yang disetujui untuk AA ke Lektor	Diproses oleh PT menggunakan PAK dan SK Jabatan terakhir
2	Ajuan kenaikan jabatan yang ditolak untuk: <ul style="list-style-type: none"><li>- AA ke Lektor</li><li>- AA/Lektor ke Lektor Kepala</li></ul>	Diproses oleh PT menggunakan data pengakuan (PAK terakhir ditambah dengan kinerja sampai dengan 31 Desember 2022)
3	AA dan Lektor yang tidak mengajukan kenaikan jabatan, dan hanya mengajukan pengakuan AK	Diproses oleh PT menggunakan data (PAK terakhir ditambah dengan kinerja sampai dengan 31 Desember 2022)

# AK Integrasi: Lektor Kepala dan Profesor

## Tindak Lanjut oleh PT

1. Memutakhirkan data di SISTER & SIASN.
2. PT tidak perlu memasukkan data Dosen ke Lampiran F, pengakuan akan **dilakukan dengan data angka kredit yang sudah terkumpul di Laman PAK** sesuai dengan rincian data pada tabel sebelah.
3. Jika terdapat data pada poin 2 yang **belum terkumpul atau perlu perbaikan**, PT dapat:
  - a. Menambahkan data tersebut ke Lampiran F pengajuan pengakuan AK, bersama dengan data AA & Lektor
  - b. Bersurat resmi terkait penambahan data pengakuan LK & GB melalui SINDE, beserta dengan alasan.
  - c. Mengajukan kinerja yang diperoleh Dosen sampai dengan Desember 2022 (bisa dengan PAK terakhir yang ditetapkan)
4. Persiapan akun dan peran di SISTER

No	Jenis Data*	AK yang digunakan untuk AK Integrasi
1	LK - Profesor yang telah diproses dan <b>disetujui</b> untuk kenaikan jabatan, termasuk: <ul style="list-style-type: none"> <li>- AA/Lektor yang naik menjadi Lektor Kepala</li> <li>- Lektor/Lektor Kepala yang naik menjadi Profesor</li> </ul>	Menggunakan <b>PAK disetujui</b> yang ada di Kemendikbudristek
2	LK yang ajuan kenaikan jabatan ke Profesor nya <b>belum disetujui</b>	Kementerian memproses dengan ketentuan <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Jika tidak melakukan pengakuan:</b> Menggunakan data angka kredit yang digunakan saat pengajuan reguler</li> <li>• <b>Jika melakukan pengakuan AK:</b> menggunakan data pengakuan yang ada di laman pak.kemdikbud.go.id (tidak dengan hasil penilaian angka kredit)</li> </ul>
3	Ajuan kenaikan jabatan yang <b>belum disetujui</b> bagi: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. AA yang ajuan kenaikan jabatan ke LK;</li> <li>2. Lektor yang ajuan kenaikan jabatan ke LK atau Profesor</li> </ol>	<b>Diproses oleh PT</b> menggunakan data pengakuan (PAK terakhir ditambah dengan kinerja sampai dengan 31 Desember 2022)
4	LK dan Profesor yang tidak mengajukan kenaikan jabatan, dan hanya mengajukan pengakuan AK	Menggunakan data pengakuan AK yang dikumpulkan melalui laman pak.kemdikbud.go.id

*\*Catatan: bagi ajuan kenaikan jabatan yang sudah menggunakan kinerja tahun 2023, harap kinerja tersebut tidak di klaim kembali di periode pengumpulan kinerja selanjutnya*

## Peran untuk Unggah & Proses Perhitungan menjadi AK Integrasi

Peran	Akses untuk Unggah	Akses untuk melakukan proses perhitungan menjadi AK Integrasi	Catatan
Operator PAK PTN	<ul style="list-style-type: none"> <li>AA/L dari PT tersebut</li> <li>Jika ada LK/GB yang perlu disusulkan bisa diunggah sesuai ketentuan yang berlaku*)</li> </ul>	Hanya AA/L dari PT tersebut	Peran ditambahkan oleh Admin PT sesuai tipe PTnya (PTN/PTS), seperti penentuan peran BKD
Operator PAK PTS	Untuk susulan apabila ada yang belum, bisa dikumpulkan ke LLDIKTI sesuai ketentuan yang berlaku	Tidak memiliki akses untuk proses perhitungan AK Integrasi, diserahkan ke LLDIKTI (AA/L) dan DIKTI (LK/GB)	Peran ditambahkan oleh Admin PT sesuai tipe PTnya (PTN/PTS), seperti penentuan peran BKD
Operator PAK KL	Semua dosen AA/L dari PT binaan KL tsb	Semua dosen AA/L dari PT binaan KL tsb	Peran diperoleh KL dari bersurat ke Datin DIKTI dan Ditdaya
Operator PAK LLDIKTI	Semua dosen AA/L dari PTS binaan LLDIKTI tsb	Semua dosen AA/L dari PTS binaan LLDIKTI tsb	Peran ditentukan oleh Admin LLDIKTI, seperti penentuan peran BKD

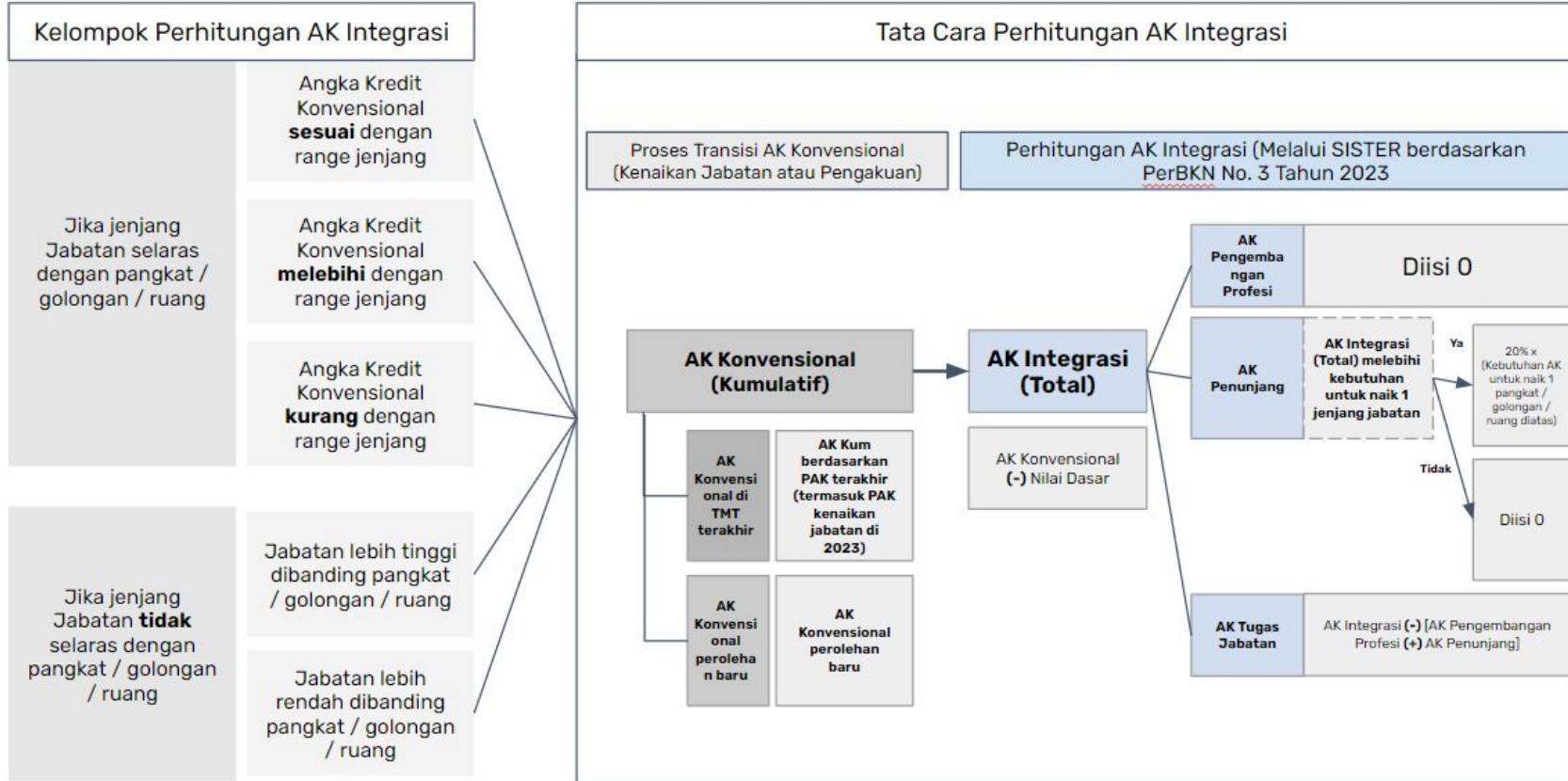
\*) sesuai dengan Kepdirjen AK Integrasi

**Catatan:** Operator PAK adalah tim Biro Kepegawaian dari PTN / LLDIKTI / Mitra KL

## Peran untuk Pengesahan (Tanda Tangan Elektronik)

Peran Akun	Pihak Berwenang	Akses Tanda Tangan	Catatan
Manajemen PT	Rektor	Semua dosen AA/L dari PTN tersebut	Perlu pengkondisian untuk memastikan PT mempunyai peran ini dan pemegang peran bisa TTE a/n Rektor PTN
Manajemen LLDIKTI	Kepala Lembaga	Semua dosen AA/L dari PTS binaan LLDIKTI tsb	Perlu pengkondisian untuk memastikan seluruh LLDIKTI mempunyai peran ini dan pemegang peran bisa TTE a/n Kepala LLDIKTI
Manajemen KL	Biro SDM kementerian	Semua dosen AA/L dari PT binaan KL tersebut	Peran diperoleh KL dari bersurat ke Datin DIKTI dan Ditdaya

# PERHITUNGAN ANGKA KREDIT INTEGRASI



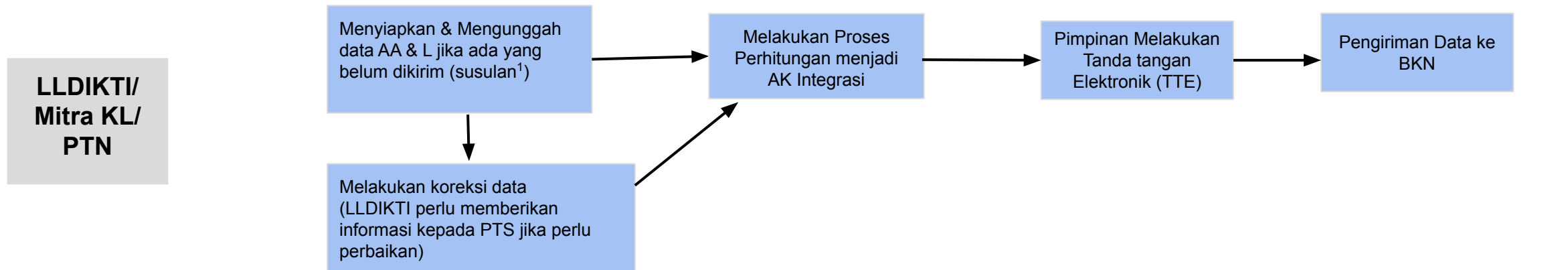
Rumus Perhitungan AK Integrasi untuk JF Dosen **sesuai dengan Peraturan BKN No. 3 Tahun 2023.**

Untuk Jabatan Fungsional Dosen, maka AK integrasi dilakukan dengan rincian sebagai berikut:

- AK Integrasi yang diisi berdasarkan perolehan kumulatif AK Konvensional Dosen yang dikurangi oleh Nilai Dasar pada jabatan atau pangkat/golongan Dosen.
- AK Penunjang diisi berdasarkan kelebihan angka kredit untuk naik ke jenjang jabatan berikutnya.
  - Jika melebihi, maka AK Penunjang diberikan 20% dari kebutuhan angka kredit untuk naik pangkat / golongan / ruang 1 jenjang diatas.
  - Jika tidak melebihi, maka AK Penunjang tidak diisi.
- AK Pengembangan Profesi tidak dituliskan (dapat ditulis 0) karena pengembangan profesi dosen sudah merupakan bagian dari unsur tugas pokok.
- AK Tugas Jabatan berisi AK Integrasi dikurangi dengan AK Penunjang dan AK Pengembangan Profesi.


**Catatan:** Perhitungan AK Konversi di SISTER sudah dibangun berdasarkan Peraturan BKN No. 3 Tahun 2023, Dispakati, dan validasi dari BKN

## Linimasa Persiapan AK Integrasi - AA & L



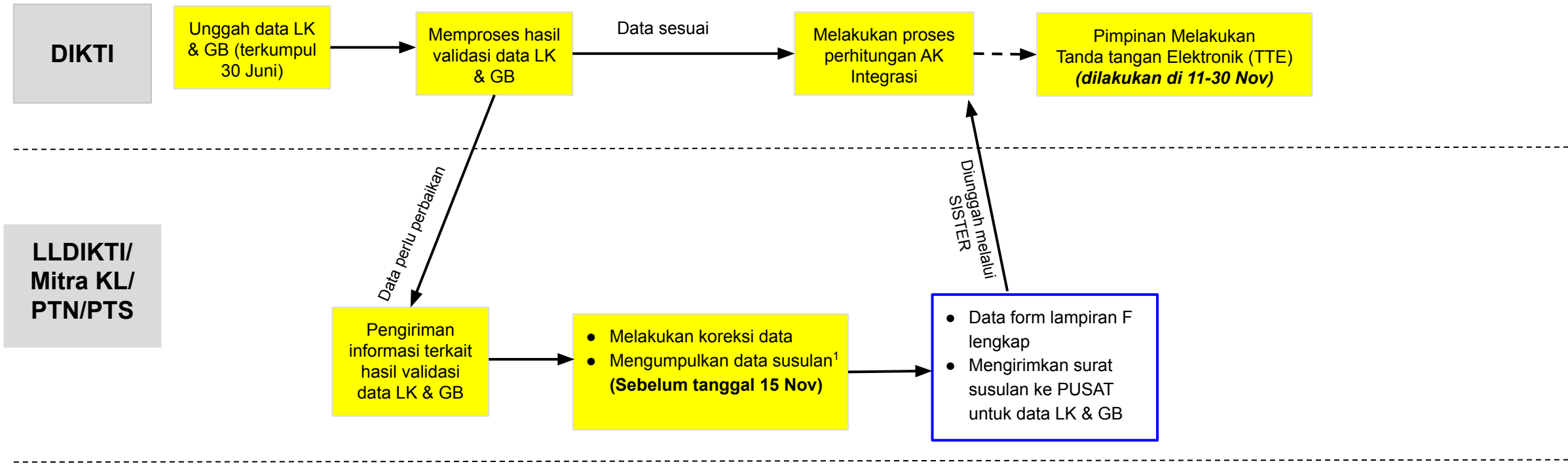
<sup>1</sup>Susulan : Data belum ada per 30 Juni sehingga bisa diajukan dalam periode ini

<sup>2</sup>Perbaikan : Pengunggahan ulang data lampiran F yang masih belum sesuai

 : Data AA & Lektor



## Linimasa Persiapan AK Integrasi - LK & GB



<sup>1</sup>Susulan : Data belum ada per 30 Juni sehingga bisa diajukan dalam periode ini

<sup>2</sup>Perbaikan : Pengunggahan ulang data lampiran F yang masih belum sesuai

: Data LK & GB



**MERDEKA  
BELAJAR**



**SISTER**  
Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

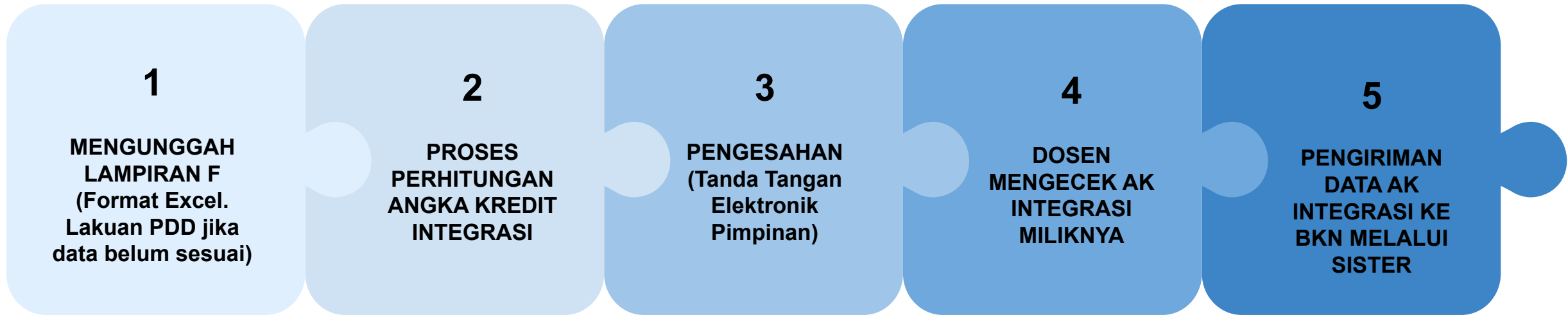
# 03 Pedoman Teknis Platform AK Integrasi



# Paparan Pedoman Teknis SISTER

#	Materi Pemaparan
	<b>Pedoman Teknis untuk Pengguna</b>
	1. Registrasi Akun Operator/Admin PAK PTN/PTS
	2. Registrasi Akun Operator/Admin PAK KL
	2. Registrasi Akun Operator/Admin PAK LLDIKTI
	3. Mengunggah Lampiran F
	4. Melakukan Perhitungan menjadi AK Integrasi
	5. Permintaan TTE
	6. Membuat Akun Pimpinan PT
	7. Pengesahan PAK / Pembubuhan Tanda Tangan Elektronik
	8. Penarikan Hasil Perhitungan menjadi AK Integrasi
	9. Layanan Perubahan Data Dosen

# Bisnis Proses Pengakuan Angka Kredit Integrasi

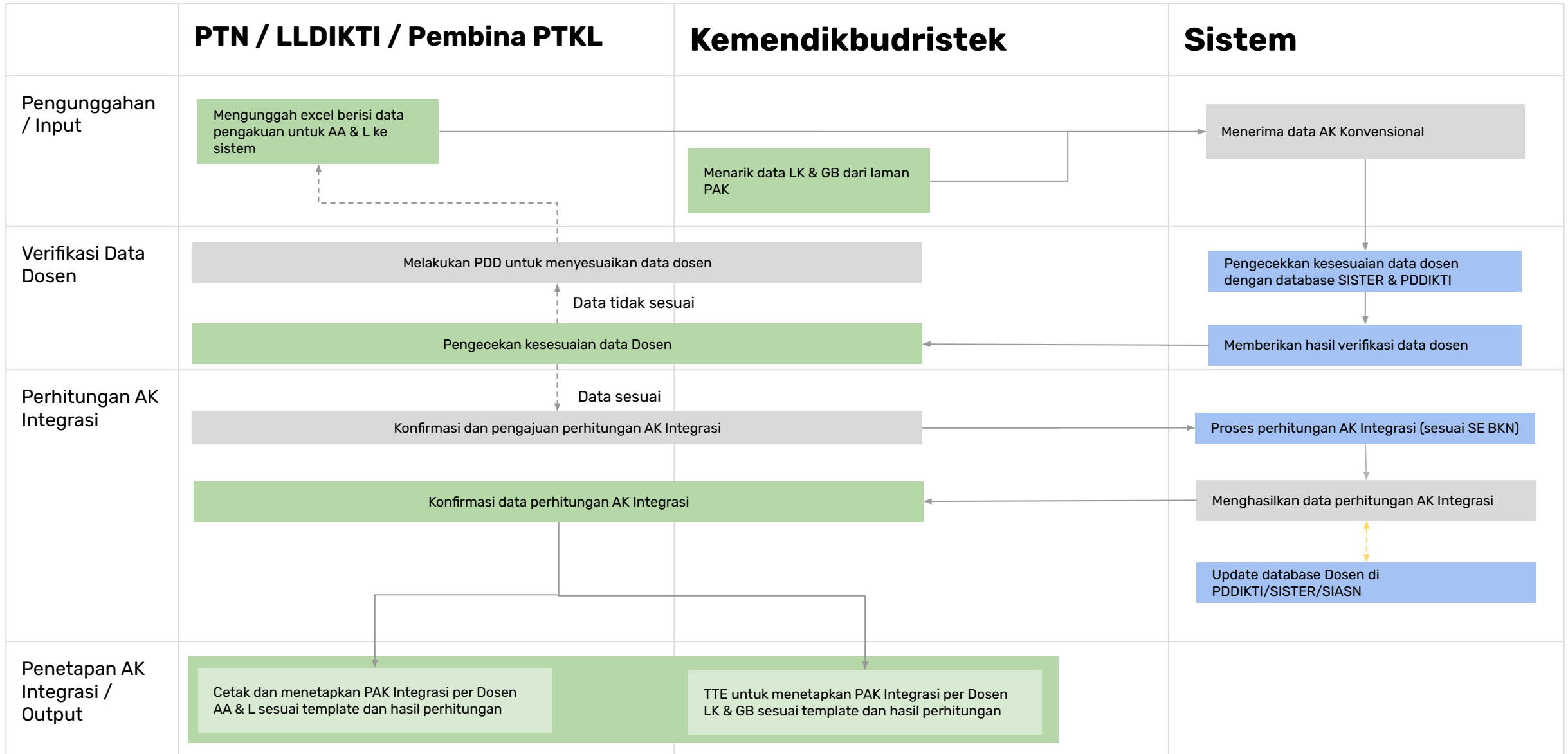


Linimasa sesuai dengan penjelasan pada paparan sebelumnya

# Persiapan Akun **SISTER**

1. Pastikan Perguruan Tinggi sudah memiliki akun dengan peran **Admin PT di SISTER**
  - Catatan: jika Perguruan Tinggi belum memiliki akun dengan peran tersebut, silakan segera mengirimkan surat permohonan yang ditujukan ke Sestidjen Diktiristek
2. Selanjutnya Admin PT akan bisa menentukan peran **Operator PAK PT** ke akun yang akan melakukan tugas mengunduh dan mengkonversikan ajuan PAK.
  - Catatan: untuk penambahan peran ini tidak memerlukan surat, dan bisa dilakukan langsung oleh Admin PT melalui manajemen akses.
3. Untuk Operator PAK PT yang telah ditugaskan harap untuk menyiapkan surat tugas yang nantinya akan dilampirkan ke dalam *assignment*
4. Untuk Operator PAK PT yang sudah dibuatkan akun namun belum menerima email password, silakan untuk melakukan "Lupa Kata Sandi"
5. Harap menyiapkan passphrase untuk TTE Rektor / Kepala LLDikti di SISTER. **Jika belum memiliki Passphrase, dapat mengisi Google Form yang ada pada bagian "Langkah Lanjutan".**

# Untuk Diketahui: Alur AK Integrasi melalui SISTER





**MERDEKA  
BELAJAR**



**SISTER**  
Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# Proses Registrasi Akun Operator PAK

## 1 REGISTRASI AKUN OPERATOR PAK - PTN/PTS

1. Pastikan Perguruan Tinggi sudah memiliki akun dengan peran **Admin PT di SISTER**
2. Jika Perguruan Tinggi belum memiliki akun dengan peran tersebut, silahkan segera mengirimkan surat permohonan yang ditujukan ke Sestidjen Diktiristek
3. Selanjutnya Admin PT akan bisa menentukan peran **Operator PAK PTN/Operator PAK PTS** ke akun yang akan melakukan tugas mengunduh dan melakukan proses perhitungan menjadi AK Integrasi dari ajuan PAK lewat situs Manajemen Akses
4. Untuk Admin agar menyiapkan nomor SK penunjukan Operator PAK PTN/Operator PTS yang telah ditugaskan dalam proses *assignment*

### Catatan:

- **Untuk PTS:** Hanya bisa melakukan pengunggahan untuk pengakuan angka kredit susulan dan tidak bisa melakukan proses perhitungan menjadi AK Integrasi



# 1 REGISTRASI AKUN OPERATOR PAK - PTN/PTS

## Cara Menambah Peran Sebagai Operator PAK

The screenshot displays the 'Manajemen Akses' interface. On the left sidebar, the 'Pengguna' menu item is highlighted with a red box and a yellow circle containing the number '1'. The main content area is titled 'Daftar Pengguna'. At the top right of this area, there is a 'Change Role' button and a user profile '(Admin PT)'. Below this, there is a 'Unit Organisasi' dropdown menu currently showing '-Unit Organisasi-'. To the right of the dropdown is a 'Tambah Pengguna' button, highlighted with a red box and a yellow circle containing the number '2'. Below the dropdown is a 'Show 25 entries' label and a search bar. The main part of the page is a table with the following columns: 'Nama Pengguna', 'Username', 'Unit', 'Peran', and 'Aksi'. One row is visible with the role 'Administrator' and an 'Edit' button.

1. Admin PT silakan login ke Manajemen Akses <https://akses.kemdikbud.go.id/> kemudian masuk ke menu “Pengguna”
2. Akan muncul laman **Daftar Pengguna**. Untuk menambahkan pengguna baru yang sebelumnya belum pernah terdaftar, klik “Tambah Pengguna”

# 1 REGISTRASI AKUN OPERATOR PAK - PTN/PTS

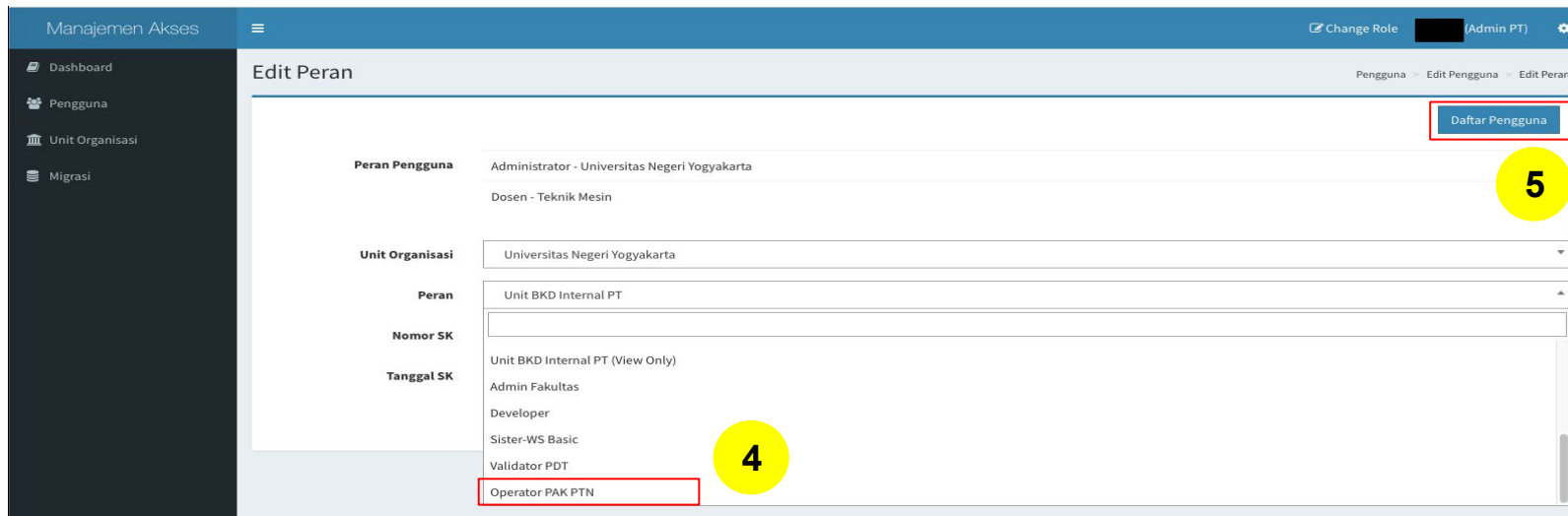
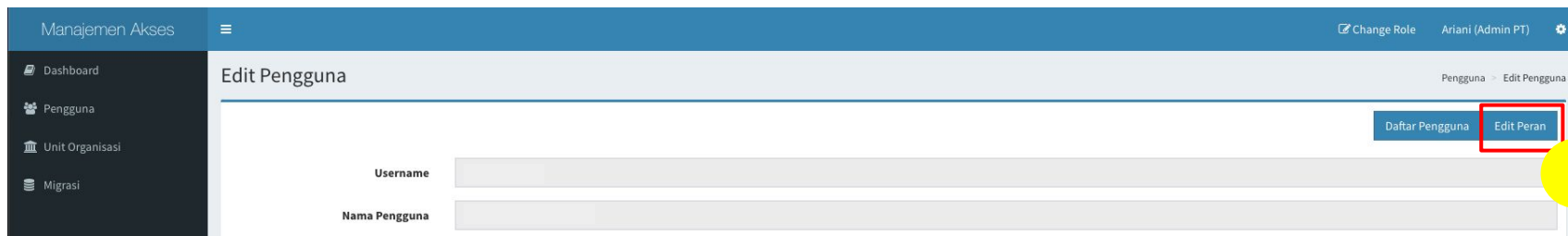
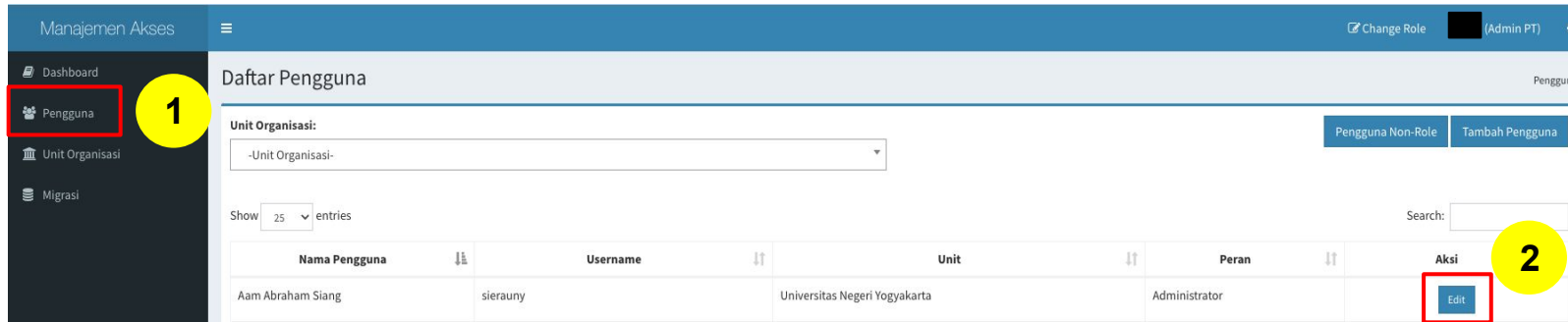
The screenshot shows the 'Tambah Operator' form in the SISTER system. The form is titled 'Tambah Operator' and is located under the 'Manajemen Akses' menu. The form includes the following fields:

- Nama:** Test Operator PAK
- E-mail:** test.operatorPAK@gmail.com
- Jenis Kelamin:** Laki-laki
- Wilayah:** Indonesia
- Unit Organisasi:** Universitas Negeri Yogyakarta
- Peran:** Operator PAK PTN
- Nomor SK:** 123123123
- Tanggal SK:** mm/dd/yyyy

The 'Submit' button is located at the bottom of the form. The form also includes a 'Change Role' button and a user profile indicator '(Admin PT)' in the top right corner. The left sidebar contains navigation options: Dashboard, Pengguna, Unit Organisasi, and Migrasi.

3. Masukkan informasi sesuai data yang diminta
4. Pilih peran sebagai **“Operator PAK PTN/Operator PAK PTS”**
5. Jika sudah selesai, klik **“Submit”**

# 1 REGISTRASI AKUN OPERATOR PAK - PTN/PTS



Sementara untuk **menambahkan peran ke pengguna lama** yang sebelumnya telah terdaftar adalah sebagai berikut:

1. Admin PT silakan login ke Manajemen Akses <https://akses.kemdikbud.go.id/> kemudian masuk ke menu **“Pengguna”**
2. Klik **“Edit”** pada nama yang ingin ditambahkan perannya
3. Selanjutnya Admin PT dapat menambahkan peran ini ke pengguna yang sudah dipilih dengan klik lewat **“Edit Peran”** pada laman **Edit Pengguna**
4. Silakan pilih peran sebagai **“Operator PAK PTN/Operator PAK PTS”**
5. Klik **“Daftar Pengguna”**

## 2 REGISTRASI AKUN OPERATOR PAK - KL

Untuk Perguruan Tinggi Kementerian/Lembaga Lain, silakan **bersurat ke Datin Dikti** untuk mendapatkan akses ke akun SISTER dengan peran **Operator PAK KL**, untuk mewakili AA/L seluruh PTKL di bawah binaan KL tersebut

### 3 REGISTRASI AKUN OPERATOR PAK - LLDIKTI

1. Pastikan Perguruan Tinggi sudah memiliki akun dengan peran **Kopertis di SISTER**
2. Jika LLDIKTI belum memiliki akun dengan peran tersebut, silakan segera mengirimkan surat permohonan yang ditujukan ke Sestidjen Diktiristek
3. Selanjutnya akun Kopertis akan bisa menentukan peran **Operator PAK LLDIKTI** ke akun yang akan melakukan tugas mengunduh dan melakukan proses perhitungan menjadi AK Integrasi dari ajuan PAK lewat situs Manajemen Akses
4. Untuk Kopertis harap menyiapkan surat tugas penunjukan Operator PAK LLDIKTI dalam proses *assignment*

### 3 REGISTRASI AKUN OPERATOR PAK - LLDIKTI

#### Cara Menambah Peran Sebagai Operator PAK

Manajemen Akses

Change Role Kopertis

Daftar Pengguna

Pengguna

Unit Organisasi: -Unit Organisasi-

Show 25 entries

Search:

Nama Pengguna	Username	Unit	Peran	Aksi
			Admin Prodi	Edit

1. Akun Kopertis silakan login ke Manajemen Akses <https://akses.kemdikbud.go.id/> kemudian masuk ke menu “Pengguna”
2. Akan muncul laman **Daftar Pengguna**. Untuk menambahkan pengguna baru yang sebelumnya belum pernah terdaftar, klik “Tambah Pengguna”

### 3 REGISTRASI AKUN OPERATOR PAK - LLDIKTI

Manajemen Akses

Change Role (Kopertis)

Dashboard

Pengguna

Unit Organisasi

Alih Peran

Migrasi

#### Tambah Operator

Pengguna > Tambah Operator

**3** Nama

E-mail

Jenis Kelamin Laki-laki

Wilayah Pilih..

Unit Organisasi Pilih..

Peran Pilih..

Nomor SK

Tanggal SK

Pilih..

PSD-PTU LLDIKTI

Unit BKD Internal PT

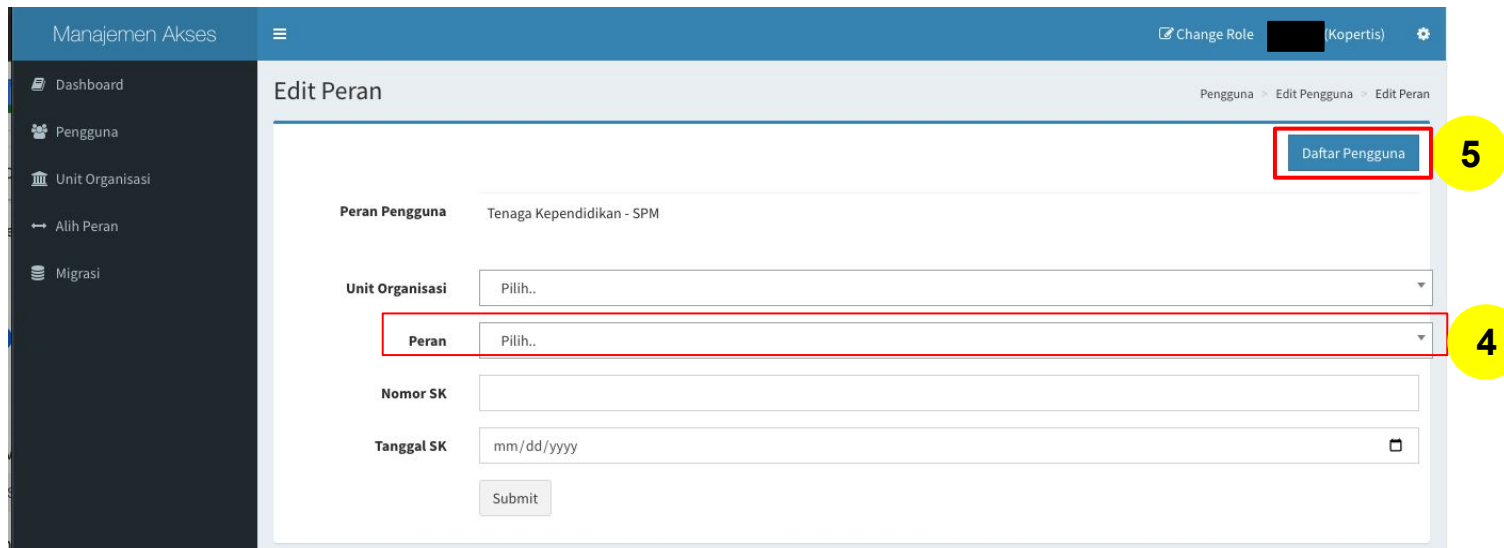
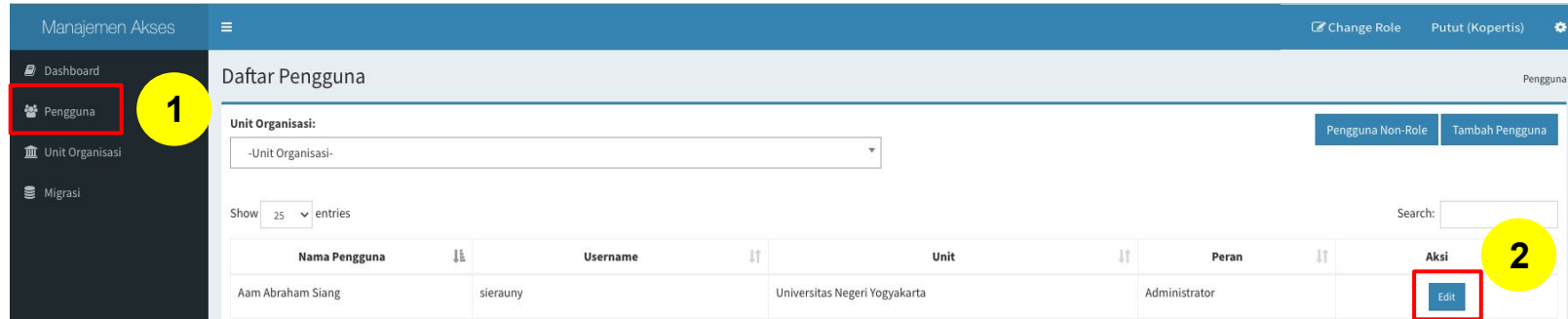
Unit BKD Internal LLDIKTI

Unit BKD Internal Prodi

**4** Operator PAK LLDIKTI

3. Masukan informasi sesuai data yang diminta
4. Pilih peran sebagai “**Operator PAK LLDIKTI**”. Jika sudah selesai, klik “**Submit**”

### 3 REGISTRASI AKUN OPERATOR PAK - LLDIKTI



Sementara untuk **menambahkan peran ke pengguna lama** yang sebelumnya telah terdaftar adalah sebagai berikut:

1. Akun Kopertis silakan login ke Manajemen Akses <https://akses.kemdikbud.go.id/> kemudian masuk ke menu **“Pengguna”**
2. Klik **“Edit”** pada nama yang ingin ditambahkan perannya
3. Selanjutnya akun dapat menambahkan peran ini ke pengguna yang sudah dipilih dengan klik lewat **“Edit Peran”** pada laman **Edit Pengguna**
4. Silakan pilih peran sebagai **“Operator PAK LLDIKTI”**
5. Klik **“Daftar Pengguna”**





**MERDEKA  
BELAJAR**

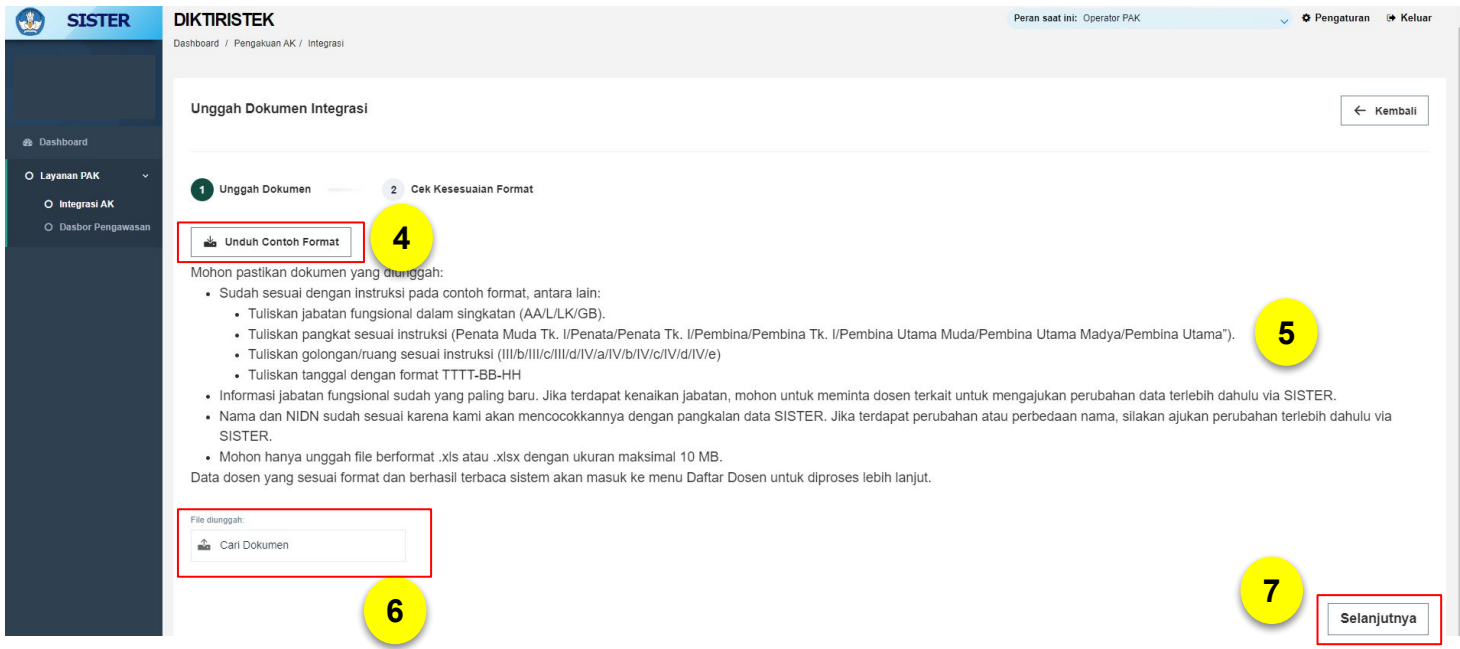
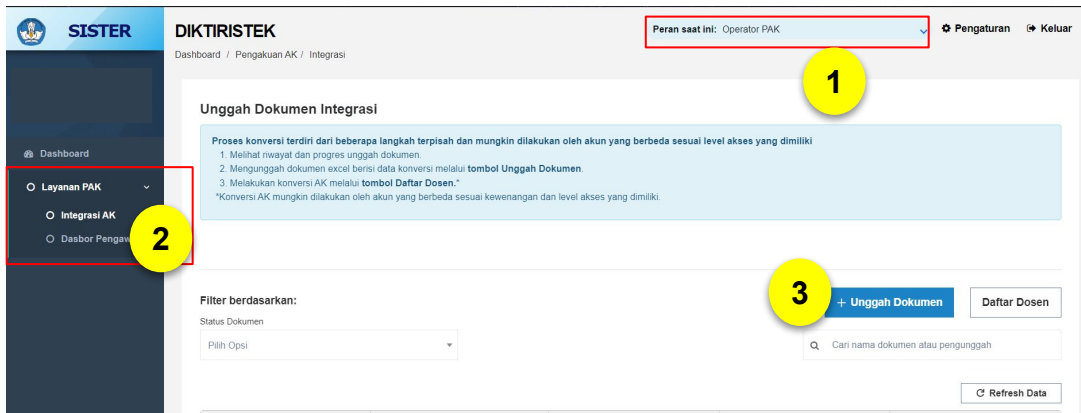


**SISTER**  
Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# Proses Mengunggah Lampiran F (Operator PAK)

# 1 MENGGUNGGAH LAMPIRAN F

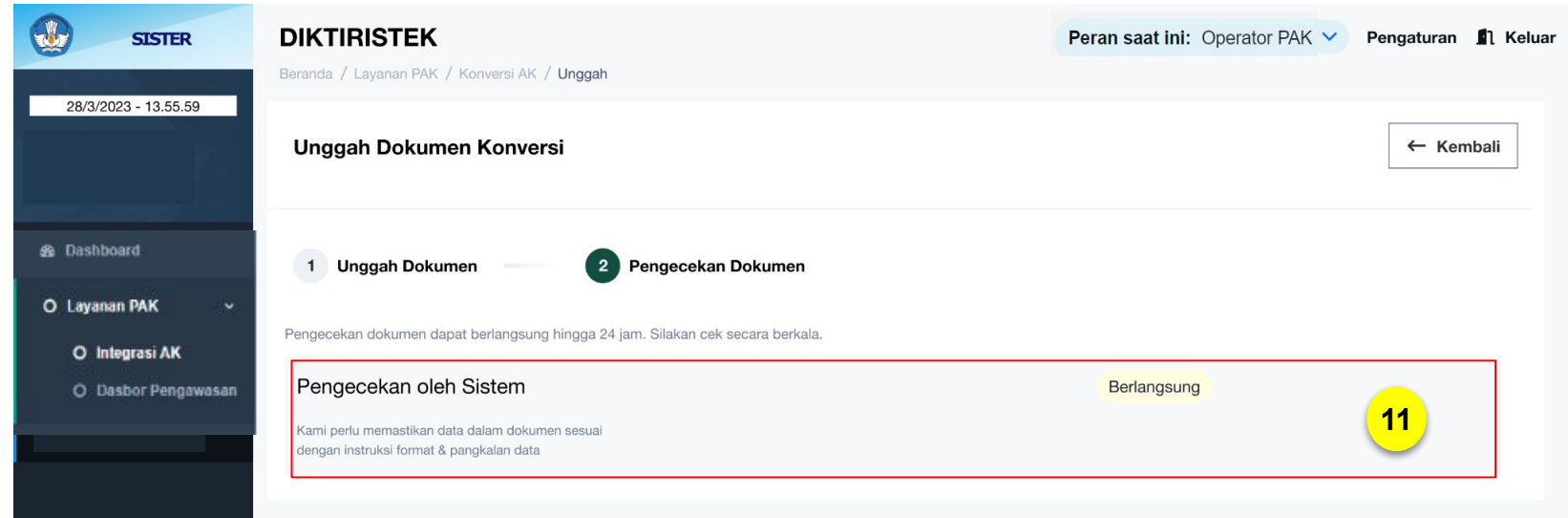


Sebelumnya, tiap Perguruan Tinggi (PT) telah diarahkan untuk mengunduh dan melengkapi template Lampiran F dalam **format excel/xls/xlsx** dengan data Dosen yang akan diproses Angka Kreditnya.

Jika sudah selesai melengkapi Lampiran F, selanjutnya Operator PAK perlu mengunggah dokumen tersebut ke dalam SISTER (versi Cloud).

1. Masuk ke laman [sister.kemdikbud.go.id](https://sister.kemdikbud.go.id). Pastikan peran pada akun saat ini adalah **Operator PAK**
2. Masuk ke menu “**Laporan PAK**” kemudian pilih “**Integrasi AK**”
3. Silakan unggah data dosen dengan klik tombol “**+ Unggah Dokumen**”
4. Klik “**Unduh Dokumen Contoh**” untuk mendapatkan file dokumen template lampiran F sebagai panduan
5. Mohon membaca kembali ketentuan yang tertera di laman ini
6. Apabila telah melengkapi Lampiran F sesuai ketentuan yang tertera, silakan klik tombol “**Cari dokumen**” untuk mengunggah dokumen Lampiran F dari perangkat Anda.
7. Jika dokumen sudah sesuai, klik “**Selanjutnya**”

# 1 MENGUNGGAH LAMPIRAN F



8. Akan muncul notifikasi Halaman Konfirmasi Unggah. Klik tombol “**Periksa Kembali**” untuk mengecek ulang dokumen
9. Silakan berikan **tanda centang** jika dokumen yang diunggah sudah sesuai dengan ketentuan.
10. Kemudian klik “**Ya, Konfirmasi**”
11. Dokumen telah terkirim, selanjutnya akan dilakukan **pengecekan oleh sistem**. Silakan melakukan pengecekan secara berkala pada laman ini atau ke laman daftar dokumen sebelumnya.

# 1 MENGUNGGAH LAMPIRAN F

## Pengecekan Dokumen

The screenshot shows the SISTER web application interface. The main content area is titled "DIKTIRISTEK" and "Unggah Data Dosen". It includes a sidebar with navigation options like "Dashboard", "Layanan PAK", "Integrasi AK", and "Dasbor Pengawasan". The main area has a "Filter berdasarkan:" section with a dropdown menu for "Status Dokumen" (labeled 1). There are buttons for "+ Unggah Dokumen" and "Daftar Dosen" (labeled 3). Below this is a table with columns: "Diunggah pada", "Nama Dokumen", "Diunggah oleh", "Status", and "Tindakan" (labeled 2). The table contains five rows of document upload records with various statuses like "Berlangsung", "Sesuai Format", "Berhasil Diproses", "Sebagian Gagal Diproses", and "Gagal Diproses". A "Pilih Semua" sidebar on the right lists document statuses for filtering.

Diunggah pada	Nama Dokumen	Diunggah oleh	Status	Tindakan
1 October 2023	LKGB20.xls	Rizki Kencana	Berlangsung	Cek Progres
1 October 2023	LKGB20.xls	Rizki Kencana	Sesuai Format	Cek Progres
1 October 2023	LKGB20.xls	Rizki Kencana	Berhasil Diproses	Selengkapnya
1 October 2023	LKGB20.xls	Rizki Kencana	Sebagian Gagal Diproses	Selengkapnya
1 October 2023	LKGB20.xls	Rizki Kencana	Gagal Diproses	Selengkapnya

**Pilih Semua**  
Pengecekan oleh Sistem

- Berlangsung
- Sesuai Format
- Tidak Sesuai Format
- Berhasil Diproses
- Sebagian Gagal Diproses
- Gagal Diproses

1. Untuk melakukan pengecekan dokumen, anda dapat melakukan **filter berdasarkan status dokumen**
2. Untuk mengetahui informasi lengkap mengenai status dokumen, silakan klik tombol yang ada di kolom **Tindakan** pada baris dokumen yang akan dicek
3. Untuk melihat data dosen yang telah berhasil diproses, klik **“Daftar Dosen”**

# 1 MENGUNGGAH LAMPIRAN F

## Pengecekan Dokumen

<p>Pengecekan oleh Sistem</p> <p>Kami perlu memastikan data dalam dokumen sesuai dengan instruksi format &amp; pangkalan data</p>	<p><b>Berlangsung</b></p>
<p>Pengecekan oleh Sistem</p> <p>Kami perlu memastikan data dalam dokumen sesuai dengan instruksi format &amp; pangkalan data</p>	<p><b>Sesuai Format</b></p> <p>Dokumen sudah sesuai dan akan dilanjutkan ke proses pengecekan kesesuaian dengan pangkalan data</p>
<p>Pengecekan oleh Sistem</p> <p>Kami perlu memastikan data dalam dokumen sesuai dengan instruksi format &amp; pangkalan data</p>	<p><b>Tidak Sesuai Format</b></p> <p>Dokumen tidak sesuai format. Pastikan Anda mengikuti instruksi pada dokumen contoh.</p> <p><a href="#">Unduh Dokumen Contoh</a></p>
<p>Pengecekan oleh Sistem</p> <p>Kami perlu memastikan data dalam dokumen sesuai dengan instruksi format &amp; pangkalan data</p>	<p><b>Berhasil Diproses</b></p> <p>Data dosen yang sesuai dengan kewenangan konversi Anda siap diproses lebih lanjut. Klik tombol Daftar Dosen.</p>
<p>Pengecekan oleh Sistem</p> <p>Kami perlu memastikan data dalam dokumen sesuai dengan instruksi format &amp; pangkalan data</p>	<p><b>Sebagian Gagal Diproses</b></p> <p>Sebagian data siap diproses lebih lanjut, namun terdapat beberapa data yang gagal terbaca. Segera perbaiki.</p> <p><a href="#">Unduh Panduan Perbaikan</a></p>
<p>Pengecekan oleh Sistem</p> <p>Kami perlu memastikan data dalam dokumen sesuai dengan instruksi format &amp; pangkalan data</p>	<p><b>Gagal Diproses</b></p> <p>Data pada dokumen ini tidak cocok dengan pangkalan data kami. Segera perbaiki.</p> <p><a href="#">Unduh Panduan Perbaikan</a></p>
<p>Pengecekan oleh Sistem</p> <p>Kami perlu memastikan data dalam dokumen sesuai dengan instruksi format &amp; pangkalan data</p>	<p><b>Gagal Diproses</b></p> <p>Karena isu dari sistem, harap upload ulang</p>

Berikut adalah jenis status pengecekan dokumen oleh sistem:

- Berlangsung:** Kami perlu memastikan data dalam dokumen sesuai dengan instruksi format & pangkalan data
- Sesuai Format:** Dokumen sudah sesuai dan akan dilanjutkan ke proses pengecekan kesesuaian dengan pangkalan data
- Tidak Sesuai Format:** Dokumen tidak sesuai format. Anda bisa mengunduh dokumen contoh dan pastikan dokumen yang diunggah sesuai dengan format yang ditentukan
- Berhasil Diproses:** Data dosen sudah sesuai dan siap untuk diproses. Untuk pengecekan silakan klik tombol **“Daftar Dosen”**
- Sebagian Gagal Diproses:** Sebagian data telah sesuai dan dapat diproses lebih lanjut, namun sebagian data butuh perbaikan. Silakan klik **“Unduh Panduan Perbaikan”** untuk mengetahui catatan perbaikan.
- Gagal Diproses (ketidakesesuaian data):** Data tidak cocok dengan pangkalan data. Silakan klik **“Unduh Panduan Perbaikan”** untuk mengetahui catatan perbaikan. Lakukan Perubahan Data Dosen pada SISTER jika diperlukan.
- Gagal Diproses (dari sistem):** Terjadi kendala pada sistem, silakan lakukan unggah ulang.

# 1 MENGUNGGAH LAMPIRAN F

## Pengecekan Dokumen

Unggah Dokumen Konversi

1 Unggah Dokumen — 2 Cek Kesesuaian Format

Pengecekan dokumen dapat berlangsung hingga 24 jam. Silakan cek secara berkala.

Pengecekan oleh Sistem Gagal Diproses

Kami perlu memastikan data dalam dokumen sesuai dengan instruksi format & pangkalan data

Data pada dokumen ini tidak cocok dengan pangkalan data kami. Segera perbaiki.

**1** Unduh Panduan Perbaikan

Pengecekan oleh Sistem Sebagian Gagal Diproses

Kami perlu memastikan data dalam dokumen sesuai dengan instruksi format & pangkalan data

Sebagian data siap diproses lebih lanjut, namun terdapat beberapa data yang gagal terbaca. Segera perbaiki.

Unduh Panduan Perbaikan

### Khusus Status Sebagian Gagal Diproses dan Gagal Diproses

1. Silakan klik tombol “Unduh Panduan Perbaikan”. Kemudian *file* akan otomatis masuk ke perangkat Anda dengan format excel. Silakan cek *file* tersebut untuk melihat data yang gagal dan perlu diperbaiki.
2. Contoh dokumen panduan perbaikan jika data tidak terisi/kosong
3. Contoh dokumen panduan perbaikan jika data sudah terisi namun berkendala.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
NIDN/NI DK	Nama Dosen	Pangkat Terakhir	TMT Pangkat	Golongan Ruang	Jabatan Fungsional Terakhir	TMT Jabatan Fungsional Terakhir	Angka Kredit Kumulatif	Kum A	Kum B	Kum C	Kum D	Kum E	Perolehan Angka Kredit Baru	Error Message	
														Kolom Nama Dosen tidak terisi/kosong Kolom Pangkat Terakhir tidak terisi/kosong Kolom TMT Pangkat tidak terisi/kosong Kolom Golongan Ruang tidak terisi/kosong Kolom Jabatan Fungsional	

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
NIDN/NI DK	Nama Dosen	Pangkat Terakhir	TMT Pangkat	Golongan Ruang	Jabatan Fungsional Terakhir	TMT Jabatan Fungsional Terakhir	Angka Kredit Kumulatif	Kum A	Kum B	Kum C	Kum D	Kum E	Perolehan Angka Kredit Baru	Error Message	
0011126903	CHARLES RONALD HARAHAP	Penata	2009-04-01	III/c	L	2008-10-01	108	54	216	89	215	144	718	NIDN sudah pernah diajukan atau sedang dalam proses konversi	

2

## MELAKUKAN PERHITUNGAN ANGKA KREDIT INTEGRASI

**1** Layanan PAK

**2** Siap Diintegrasikan

**3** Pilih Semua

**4** Filter berdasarkan: Nama Perguruan Tinggi, Jabatan Fungsional

**5** Cari nama dosen

**6** Integrasi Dosen Terpilih

<input type="checkbox"/>	Nama Dosen	NIDN/NIDK	Perguruan Tinggi	AK Kumulatif Terakhir	A	B	C	D	E	Perolehan AK Baru	Golonga
<input checked="" type="checkbox"/>	AHMAD SOFIAN	0021106701	Universitas Al-Azhar	193.00	104.00	21.00	47.00	74.00	41.00	287.00	III/B

1. Masuk ke menu “Layanan PAK”, Klik “Integrasi AK”
2. Anda akan masuk ke laman **Data Progress Konversi AK Integrasi** untuk melakukan perhitungan Angka Kredit Integrasi. Pada laman ini akan tersedia kategori:
  - a. Siap Diintegrasikan
  - b. Permintaan TTE
  - c. Menunggu TTE
  - d. TTE Selesai
 Masuk ke kategori “Siap Diintegrasikan”

3. **Pilih dosen** yang datanya akan dilakukan perhitungan AK Integrasi
4. Anda dapat memfilter data berdasarkan **Nama Perguruan Tinggi** dan **Jabatan Fungsional**
5. Anda juga dapat **mencari nama dosen pada kolom pencarian**
6. Jika dosen sudah dipilih, klik “**Integrasi Dosen Terpilih**” untuk melakukan proses perhitungan Angka Kredit Integrasi

Selanjutnya akan muncul notifikasi **Proses Integrasi Sedang Berjalan**. Mohon untuk tidak menutup halaman ini selama proses berlangsung

2

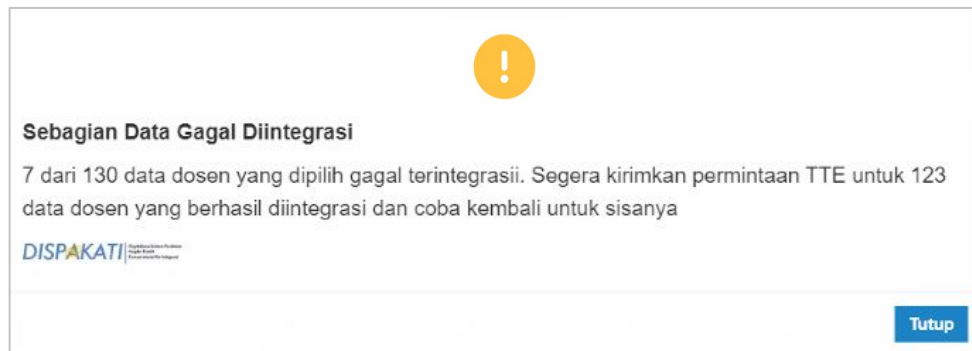
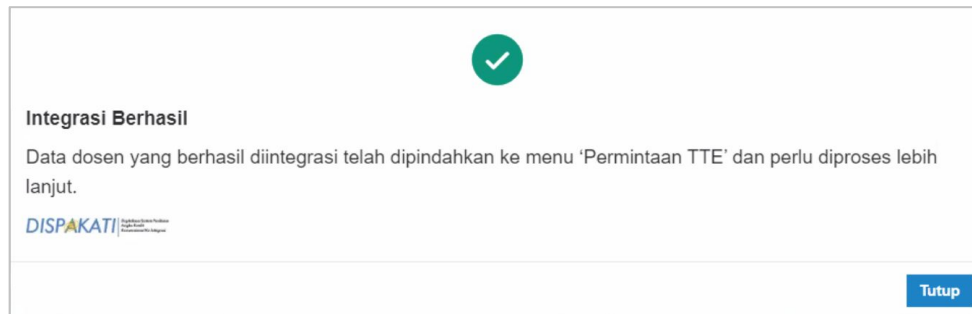
## MELAKUKAN PERHITUNGAN ANGKA KREDIT INTEGRASI

<input type="checkbox"/> Pilih Semua	Nama Dosen	NIDN/NIDK	Perguruan Tinggi	AK Kumulatif Terakhir	A	B	C	D	E	Perolehan AK Baru	Golongan/ Ruang	TMT Golongan/ Ruang	Jabfung Terakhir	TMT Jabfung	Nama File Asal
<input type="checkbox"/>	AAAAA	1234456789	IPB	100	20	20	20	20	20	100	IV/A	18 Sept 2022	Guru Besar	11 Okt 2022	FileLKUGM.xls
<input type="checkbox"/>	BBBBB	1234456789	IPB	100	20	20	20	20	20	100	IV/B	11 Sept 2022	Guru Besar	13 Okt 2022	FileLKUGM.xls
<input type="checkbox"/>	CCCC	1234456789	IPB	100	20	20	20	20	20	100	IV/C	12 Sept 2022	Guru Besar	17 Okt 2022	FileLKUGM.xls
<input type="checkbox"/>	DDDDD	1234456789	IPB	100	20	20	20	20	20	100	IV/C	12 Sept 2022	Guru Besar	17 Okt 2022	FileLKUGM.xls
<input type="checkbox"/>	EEEE	1234456789	IPB	100	20	20	20	20	20	100	IV/C	12 Sept 2022	Guru Besar	17 Okt 2022	FileLKUGM.xls
<input type="checkbox"/>	FFFF	1234456789	IPB	100	20	20	20	20	20	100	IV/C	12 Sept 2022	Lektor Kepala	17 Okt 2022	FileLKUGM.xls
<input type="checkbox"/>	AAA	1234456789	Institut Seni Denpasar Bali	100	20	20	20	20	20	100	IV/C	12 Sept 2022	Lektor Kepala	17 Okt 2022	FileLKUGM.xls
<input type="checkbox"/>	BBBB	1234456789	Institut Seni Denpasar Bali	100	20	20	20	20	20	100	IV/C	12 Sept 2022	Lektor Kepala	17 Okt 2022	FileLKUGM.xls
<input type="checkbox"/>	CCC	1234456789	Institut Seni Denpasar Bali	100	20	20	20	20	20	100	IV/C	12 Sept 2022	Lektor Kepala	17 Okt 2022	FileLKUGM.xls
<input type="checkbox"/>	DDDD	1234456789	Institut Seni Denpasar Bali	100	20	20	20	20	20	100	IV/C	12 Sept 2022	Lektor Kepala	17 Okt 2022	FileLKUGM.xls
<input type="checkbox"/>	EEEE	1234456789	Institut Seni Denpasar Bali	100	20	20	20	20	20	100	UPI	12 Sept 2022	Lektor Kepala	17 Okt 2022	FileLKUGM.xls

Tampilan Lengkap Data Dosen



## MELAKUKAN PERHITUNGAN ANGKA KREDIT INTEGRASI



Berikut adalah beberapa status yang mungkin muncul setelah proses perhitungan angka kredit integrasi dilakukan:

- a. **Integrasi Gagal**  
Tunggu beberapa saat, kemudian Anda bisa kembali lagi ke menu **“Siap Diintegrasikan”** dan lakukan konversi ulang.
- b. **Integrasi Berhasil**  
Silakan cek menu **“Permintaan TTE”** dan kirimkan permintaan TTE.
- c. **Sebagian Data Gagal Diintegrasikan**  
Untuk data yang berhasil dikonversi silakan kirimkan permintaan TTE pada menu **“Menunggu TTE”**, sementara untuk data yang gagal bisa dilakukan perhitungan angka kredit integrasi ulang pada laman **“Siap Diintegrasikan”**.

## MELAKUKAN PERHITUNGAN ANGKA KREDIT INTEGRASI

**Data Progress Konversi AK Integrasi** DISPAKATI

Berdasarkan ketentuan, Anda hanya dapat mengkonversi dosen dengan jabatan Asisten Ahli & Lektor. Dosen selain jabatan tersebut akan dikonversi oleh akun lain dengan kewenangan yang sesuai dan progres konversinya dapat dilihat di menu Dasbor Pengawasan.

Siap Diintegrasikan 3 **Permintaan TTE 1** Menunggu TTE TTE Selesai

**Petunjuk Pengiriman TTE:**

- Silakan pilih dosen yang ingin dikirimkan ke proses TTE oleh pimpinan dengan klik centang pada sebelah kiri nama dosen,
- Klik tombol [Kirim Permintaan TTE](#) untuk mengirimkan data dosen tersebut ke proses TTE.

**Filter berdasarkan:**

Nama Perguruan Tinggi:  Jabatan Fungsional:

Silakan pilih dosen terlebih dahulu

Menampilkan 100 data Jumlah total saat ini: 1 dosen

<input type="checkbox"/> Pilih Semua	Nama Dosen	NIDN/NIDK	Perguruan Tinggi	AK Integrasi	Kelompok sesuai Peraturan Kepala BKN No. 3 Tahun 2023	AK Pengembangan Profesi	AK Kegiatan Penunjang	AK Tugas Jabatan	AK Kumulatif Terakhir	A	B
<input type="checkbox"/>	AHMAD SOFIAN	0021106701	Universitas Al-Azhar	380.00	Jenjang Jabatan, Pangkat dan Golongan Ruang yang Sesuai, tetapi Jumlah Angka Kredit Berlebih pada Jenjang Jabatannya	0.00	10.00	370.00	193.00	104.00	21.00

Contoh data yang sudah berhasil dilakukan perhitungan angka kredit integrasi dan masuk ke menu Permintaan TTE.

## PERMINTAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK (TTE)

**DIKTIRISTEK**

Dashboard / Pengakuan AK / Integrasi

Data Progress Konversi AK Integrasi **DISPAKATI**

Berdasarkan ketentuan, Anda hanya dapat mengkonversi dosen dengan jabatan Asisten Ahli & Lektor. Dosen selain jabatan tersebut akan dikonversi oleh akun lain dengan kewenangan yang sesuai dan progres konversinya dapat dilihat di menu Dasbor Pengawasan.

Siap Diintegrasikan 3 **Permintaan TTE** 1 Menunggu TTE TTE Selesai

**Petunjuk Pengiriman TTE:**

- Silakan pilih dosen yang ingin dikirimkan ke proses TTE oleh pimpinan dengan klik centang pada sebelah kiri nama dosen,
- Klik tombol **Kirim Permintaan TTE** untuk mengirimkan data dosen tersebut ke proses TTE.

**Filter berdasarkan:**

Nama Perguruan Tinggi: Pilih atau Cari  
 Jabatan Fungsional: Pilih atau Cari

Cari nama dosen  Cari

Kirim Permintaan TTE  
Dosen terpilih: 1 dari total 1

Menampilkan 100 data Jumlah total saat ini: 1 dosen Refresh Data

<input checked="" type="checkbox"/>	Nama Dosen	NIDN/NIDK	Perguruan Tinggi	AK Integrasi	Kelompok sesuai Peraturan Kepala BKN No. 3 Tahun 2023	AK Pengembangan Profesi	AK Kegiatan Penunjang	AK Tugas Jabatan	AK Kumulatif Terakhir	A	B
<input checked="" type="checkbox"/>	AHMAD SOFIAN	0021106701	Universitas Al-Azhar	380.00	Jenjang Jabatan, Pangkat dan Golongan Ruang yang Sesuai, tetapi Jumlah Angka Kredit Berlebih pada Jenjang Jabatannya	0.00	10.00	370.00	193.00	104.00	21.00

Pusat Bantuan

- Masuk ke menu “**Layanan PAK**”, klik “**Integrasi AK**”
- Selanjutnya masuk kategori “**Permintaan TTE**”
- Pilih dosen** yang datanya sudah siap untuk ditandatangani
- Anda dapat memfilter berdasarkan **Nama Perguruan Tinggi** dan **Jabatan Fungsional**
- Anda juga dapat mencari nama dosen menggunakan **kotak pencarian**.
- Setelah dosen dipilih, klik “**Kirim Permintaan TTE**”

### 3 PERMINTAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK (TTE)

Format diperlukan untuk **mencetak nomor surat & penetapan PAK** via SISTER sesuai dengan tata persuratan yang berlaku di lembaga Anda (PT/LLDIKTI/KL). Informasi ini akan otomatis tersimpan di sistem & hanya perlu diisi **sekali saja**.

Silakan isi nomor urut & kode institusi/kode surat yang akan digunakan untuk penetapan PAK via SISTER. Pastikan sesuai dengan tata persuratan lembaga Anda (contoh: 001/PL2/KP/2023 atau 001/LL8/DT.04.01/2023).

**1** Nomor Urut  
Silakan isi nomor surat pertama yang akan dicetak via SISTER  
Contoh: 1 atau angka lain sesuai kebutuhan lembaga Anda

**2** Kode Institusi/Kode Surat  
Silakan isi sesuai tata persuratan yang berlaku di lembaga Anda (PT/LLDIKTI/KL)  
[Nomor Urut]/ Contoh: PL2/KP atau LL8/DT.04.01 /2023  
Isi lengkap dengan tanda baca yang digunakan

Contoh format persuratan berdasarkan data yang Anda masukkan:  
[Preview will be shown here]

**3**

Kembali Selanjutnya

Format diperlukan untuk **mencetak nomor surat & penetapan PAK** via SISTER sesuai dengan tata persuratan yang berlaku di lembaga Anda (PT/LLDIKTI/KL). Informasi ini akan otomatis tersimpan di sistem & hanya perlu diisi **sekali saja**.

Silakan isi nomor urut & kode institusi/kode surat yang akan digunakan untuk penetapan PAK via SISTER. Pastikan sesuai dengan tata persuratan lembaga Anda (contoh: 001/PL2/KP/2023 atau 001/LL8/DT.04.01/2023).

Nomor Urut  
Silakan isi nomor surat pertama yang akan dicetak via SISTER  
1

Kode Institusi/Kode Surat  
Silakan isi sesuai tata persuratan yang berlaku di lembaga Anda (PT/LLDIKTI/KL)  
[Nomor Urut]/ LLDIKTI/3 /2023  
Isi lengkap dengan tanda baca yang digunakan

Contoh format persuratan berdasarkan data yang Anda masukkan:  
**00001/LLDIKTI/3/2023**

**4**

Kembali Selanjutnya

**Kirim Permintaan TTE?**

Permintaan TTE yang telah terkirim tidak dapat ditarik kembali. Pastikan seluruh data sudah sesuai.

**5**

Periksa Kembali Ya, Kirim Permintaan

**Permintaan TTE Sedang Dikirimkan**

Mohon untuk tidak menutup halaman ini

**6**

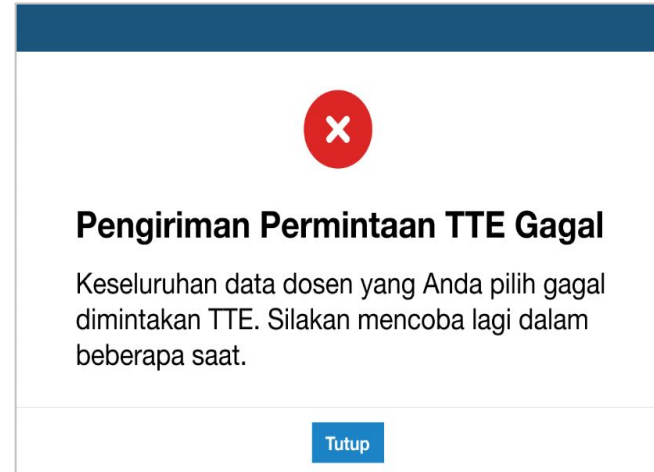
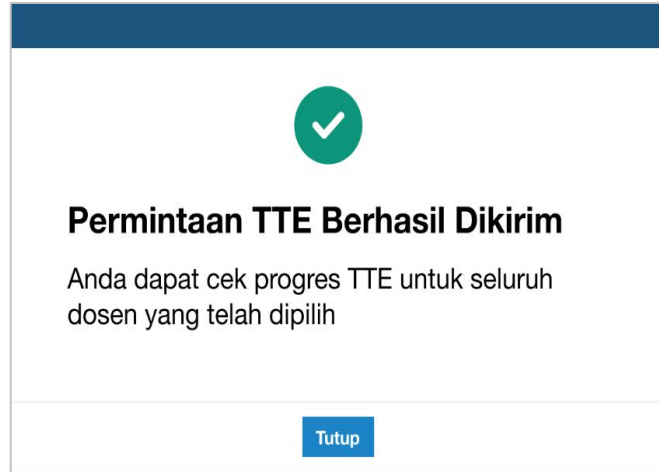
Pada saat Operator PAK pertama kali mengirimkan permintaan TTE, Operator PAK akan diminta untuk memasukkan Nomor Urut dan Kode Institusi/Kode Surat yang akan digunakan untuk penetapan PAK melalui SISTER.

1. Masukkan **Nomor Urut**, yakni nomor surat pertama yang akan dicetak lewat SISTER
2. Masukkan **Kode Institusi/Kode Surat** sesuai tata persuratan yang berlaku di lembaga Anda (PT/LLDIKTI/KL)
3. Akan tampil **format persuratan** berdasarkan data yang telah dimasukkan
4. Kemudian klik **“Selanjutnya”**
5. Jika seluruh data sudah sesuai, klik **“Ya, Kirim Permintaan”**
6. Permintaan TTE sedang dikirimkan, mohon tidak menutup halaman ini

**Catatan:**

- Pengisian Nomor Urut dan Kode Institusi/Kode Surat cukup dilakukan satu kali di awal.
- Untuk format penomoran, sistem secara otomatis menambahkan 0 di depan hingga mencapai 5 digit
- Format tahun (di akhir nomor surat) akan terisi secara otomatis

## PERMINTAAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK (TTE)



Berikut adalah beberapa status yang mungkin muncul setelah proses permintaan TTE dilakukan:

**a. Permintaan TTE Berhasil Dikirim**

Anda dapat cek progress TTE untuk seluruh dosen yang dipilih pada menu "**Menunggu TTE**"

**a. Pengiriman Permintaan TTE Gagal**

Silakan kembali ke menu "**Permintaan TTE**", dan Anda dapat melakukan kembali pengiriman permintaan TTE

**a. Sebagian Permintaan TTE Gagal Dikirim**

Silakan kembali ke menu "**Permintaan TTE**", dan Anda dapat melakukan pengiriman ulang untuk data dosen yang gagal. Sementara untuk data dosen yang berhasil dikirimkan permintaan TTE nya dapat dicek progress TTE pada menu "**Menunggu TTE**"



**MERDEKA  
BELAJAR**



**SISTER**  
Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# Proses Pengesahan (Manajemen PT/LLDIKTI/KL)

## PENANDATANGANAN SURAT

1. Pejabat yang berwenang untuk melakukan penandatanganan AA/L
  - a. PTN: Rektor PTN atau setara
  - b. PTS: Kepala LLDIKTI atau setara
  - c. KL: Biro SDM Kementerian
2. Proses akan penandatanganan surat lewat TTE BSRE dalam platform SISTER. Jika pimpinan sudah memiliki TTE BSRE (contoh SINDE), tidak perlu mengajukan ulang. Silakan menggunakan yang sudah ada.

## ADMIN PT/KOPERTIS

1. PTN: Pemegang role Admin PT terkait perlu menentukan peran '**Manajemen PT**' kepada akun yang akan dipakai kuasa Rektor PTN atau setara dengan alur yang sama dengan penunjukan **Operator PAK PTN** di website Manajemen Akses
2. PTS/LLDIKTI: Pemegang akun Kopertis perlu menentukan peran '**Manajemen LLDIKTI**' kepada akun yang akan dipakai kuasa Kepala LLDikti atau setara dengan alur yang sama dengan penunjukan **Operator PAK LLDIKTI** di website Manajemen Akses
3. KL: Peran diperoleh KL dari bersurat ke Datin DIKTI dan Ditdaya
4. Saat menentukan peran diperlukan surat tugas/surat penunjukan yang jelas
5. Perlu dipastikan bahwa Rektor PTN/Kepala LLDIKTI telah mempunyai Passphrase yang menempel pada NIK beliau untuk melakukan TTE.
6. Apabila pejabat terkait tidak berada pada homebase PT tersebut, Admin PT harus membuatkan akun baru secara terpisah dari akun dosen yang sudah dimiliki oleh pejabat tersebut.

## 4 MEMBUAT AKUN PIMPINAN PERGURUAN TINGGI

Manajemen Akses | Change Role | Ariani (Admin PT)

Dashboard Manajemen Akses Universitas Negeri Yogyakarta

- 1372 Semua User
- 1292 User Dosen
- 19 User Tenaga Kependidikan
- 61 User Lainnya

Manajemen Akses sidebar: Dashboard, **Pengguna** (1), Unit Organisasi, Migrasi

1. Admin PT silakan login ke Manajemen Akses <https://akses.kemdikbud.go.id/> kemudian masuk ke menu “**Pengguna**”
2. Akan muncul laman **Daftar Pengguna**. Untuk menambahkan pengguna baru yang sebelumnya belum pernah terdaftar, klik “**Tambah Pengguna**”

Manajemen Akses | Change Role | Ariani (Admin PT)

Daftar Pengguna | Pengguna

Unit Organisasi:  Pengguna Non-Role **Tambah Pengguna**

Show 25 entries | Search:

Nama Pengguna	Username	Unit	Peran	Aksi
Aam Abraham Siang	sierauny	Universitas Negeri Yogyakarta	Administrator	<span>Edit</span>
Aam Abraham Siang	sierauny	Universitas Negeri Yogyakarta	PSD-PTU	<span>Edit</span>
Aam Abraham Siang	sierauny	Universitas Negeri Yogyakarta	Unit BKD Internal PT	<span>Edit</span>



## MEMBUAT AKUN PIMPINAN PERGURUAN TINGGI

The screenshot shows the 'Tambah Operator' form in the SISTER system. The form includes the following fields:

- Email
- Nama Pengguna
- Tempat Lahir (highlighted with a yellow circle and the number 3)
- Tanggal Lahir (format: mm/dd/yyyy)
- Jenis Kelamin (Laki-laki)
- Alamat
- No. HP
- Wilayah (Pilih..)
- Unit Organisasi (mana, **Manajemen PT**) (highlighted with a yellow circle and the number 4)
- Peran (Pilih..)

A 'Submit' button is visible at the bottom of the form.

3. Masukan informasi sesuai data yang diminta
4. Pilih Unit Organisasi **“Manajemen PT”**.  
Jika sudah selesai, klik **“Submit”**

## MEMBUAT AKUN PIMPINAN PERGURUAN TINGGI

Manajemen Akses | Change Role | Ariani (Admin PT)

Dashboard Manajemen Akses Universitas Negeri Yogyakarta

1372 Semua User	1292 User Dosen	19 User Tenaga Kependidikan	61 User Lainnya
--------------------	--------------------	--------------------------------	--------------------

Manajemen Akses | Change Role | Ariani (Admin PT)

Daftar Pengguna

Unit Organisasi: -Unit Organisasi-

Search:

Nama Pengguna	Username	Unit	Peran	Aksi
Aam Abraham Siang	sierauny	Universitas Negeri Yogyakarta	Administrator	Edit
Aam Abraham Siang	sierauny	Universitas Negeri Yogyakarta	PSD-PTU	Edit

Manajemen Akses | Change Role | Ariani (Admin PT)

Edit Peran

Peran Pengguna: PSD-PTPS - Universitas Negeri Yogyakarta

Unit Organisasi: Universitas Negeri Yogyakarta

Peran:

Manajemen PT

Daftar Pengguna

Sementara untuk **menambahkan peran ke pengguna lama** yang sebelumnya telah terdaftar adalah sebagai berikut:

1. Admin PT silakan login ke Manajemen Akses <https://akses.kemdikbud.go.id/> kemudian masuk ke menu **“Pengguna”**
2. Klik **“Edit”** pada nama yang ingin ditambahkan perannya
3. Selanjutnya Admin PT dapat menambahkan peran ini ke pengguna yang sudah dipilih dengan klik lewat **“Edit Peran”** pada laman **Edit Pengguna**. Silakan pilih peran sebagai **“Manajemen PT”**
4. Klik **“Daftar Pengguna”**

## PROSES PENGESAHAN / PEMBUBUHAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK (TTE)

**SISTER** DIKTIRISTEK

Peran saat ini: Manajemen PT Pengaturan 1 Keluar

Beranda / Layanan PAK / Bubuhkan TTE

28/3/2023 - 13.55.59

**2** **Belum Ada TTE** 120 Lengkap dengan TTE

**1** **TTE Layanan AK**

**3** **Nama Penandatanganan\*** Tulis nama lengkap dengan gelar

**NIP Penandatanganan\*** Pastikan NIP sesuai format NIP baru

**Jabatan Penandatanganan\*** Tulis jabatan lengkap disusul oleh nama institusi, contoh: Rektor - Universitas Lampung

**Kota Lokasi Penandatanganan\*** Kota lokasi akan dipakai di surat seperti contoh: **Jakarta**, 26 Oktober 2023  
Tulis kota saja

**4** **Simpan**

**NIK Penandatanganan\*** Ketikkan hanya angka

**Passphrase\*** Passphrase pejabat penandatanganan **Masukkan**  
Silakan pilih dosen terlebih dahulu

1. Masuk ke menu “**TTE Layanan AK**”
2. Pilih kategori “**Belum Ada TTE**”
3. Isi data yang diperlukan berupa:
  - a. Nama Penandatanganan
  - b. NIK Penandatanganan
  - c. NIP Penandatanganan
  - d. Jabatan Penandatanganan
4. Setelah data dilengkapi, silakan klik “**Simpan**”. Proses pengisian data ini cukup dilakukan satu kali di awal. Setelah di simpan, data akan muncul untuk proses pengesahan selanjutnya

# PROSES PENGESAHAN / PEMBUBUHAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK (TTE)

**DIKTIRISTEK** Peran saat ini: Manajemen PT Pengaturan 1 Keluar

Beranda / Layanan PAK / Bubuhkan TTE

**Bubuhkan TTE untuk Hasil Konversi AK Integrasi**

Belum Ada TTE 120 Lengkap dengan TTE

TTE hanya dapat dibubuhkan oleh pimpinan Perguruan Tinggi atau LLDikti yang telah mendaftarkan passphrase TTE ke BSRE melalui Pusdatin. Pastikan seluruh data sesuai karena akan dipergunakan di seluruh dokumen yang Anda tandatangani.

Mohon isi informasi dibawah untuk melakukan pembubuhan. Ini hanya diminta untuk diisi sekali saja

**Nama Penandatanganan\*** Jemima Kirke

**NIK Penandatanganan\*** 9827362514273

**NIP Penandatanganan\*** 892019273829

**Jabatan Penandatanganan\*** Warek II

**Kota Lokasi Penandatanganan\*** Yogyakarta

**5** Edit

**NIK Penandatanganan\*** Ketikkan hanya angka **6**

**Passphrase\*** Passphrase pejabat penandatanganan **9** Masukkan

Silakan pilih dosen terlebih dahulu

Menampilkan 100 data Total dosen: 120 **8** Cari nama dosen Cari

<b>7</b> <input type="checkbox"/> Pilih Semua	Nama Dosen	NIDN/NIDK	Perguruan Tinggi	Jabfung	Angka Kredit Integrasi
<input type="checkbox"/>	AAAAAAAAAA	1234456789	IPB	LK	120
<input type="checkbox"/>	AAAAAAAAAA	1234456789	IPB	LK	120

5. Data penandatanganan dapat diubah dengan klik **“Edit”**
6. Selanjutnya masukkan **NIK Penandatanganan** dan **Passphrase** yang dimiliki
7. **Pilih data dosen** yang akan dibubuhkan TTE.
8. Anda bisa melakukan pencarian nama dosen tertentu menggunakan **kolom pencarian**
9. Setelah semua data dosen dipilih, klik **“Masukkan”**

## PROSES PENGESAHAN / PEMBUBUHAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK (TTE)

**Pembubuhan TTE Berhasil**

Data dosen yang telah ditandatangani telah dipindahkan ke halaman Lengkap dengan TTE

[Tutup](#)

**DIKTIRISTEK**

Beranda / Layanan PAK / Bubuhkan TTE

Peran saat ini: Manajemen PT Pengaturan Keluar

**Berhasil Membubuhkan TTE**

Tanda Tangan Elektronik berhasil dibubuhkan untuk dosen yang telah dipilih

**Bubuhkan TTE untuk Hasil Konversi AK Integrasi**

Belum Ada TTE 20    Lengkap dengan TTE 100

**Pembubuhan TTE Sedang Diproses**

Data konversi yang berhasil ditandatangani secara elektronik akan berpindah ke tabel Lengkap dengan TTE. Silakan cek secara berkala.

**Pembubuhan TTE Gagal**

Keseluruhan data dosen yang Anda pilih gagal dibubuhkan TTE. Silakan mencoba lagi dalam beberapa saat.

**Sebagian Data Gagal Dibubuhkan TTE**

7 dari 130 data dosen yang dipilih gagal dibubuhkan TTE. Silakan cek halaman Lengkap dengan TTE untuk 123 data dosen yang berhasil dan segera melakukan ulang pembubuhan TTE untuk sisanya.

[Tutup](#)

Berikut adalah status yang akan muncul setelah proses pembubuhan tanda tangan elektronik dilakukan:

- a. **Pembubuhan TTE Berhasil**  
Anda dapat mengecek data yang berhasil ditandatangani pada menu **“Lengkap dengan TTE”**
- b. **Pembubuhan TTE Sedang Diproses**  
Proses pembubuhan TTE masih dalam proses, silakan menunggu secara berkala
- c. **Pembubuhan TTE Gagal**  
Proses pembubuhan TTE gagal, Anda dapat kembali ke menu **“Belum Ada TTE”** dan lakukan pembubuhan TTE ulang
- d. **Sebagian Data Gagal Dibubuhkan TTE**  
Untuk data yang berhasil ditandatangani dapat dicek pada menu **“Lengkap dengan TTE”**, sementara data yang gagal bisa diajukan kembali melalui menu **“Belum ada TTE”**

## PROSES PENGESAHAN / PEMBUBUHAN TANDA TANGAN ELEKTRONIK (TTE)

**Universitas Bengkulu**

Peran Saat Ini: Dosen Universitas Bengkulu

**Informasi Penting**  
Jika terdapat ketidaksesuaian dalam hasil konversi, silakan melapor dan bersurat kepada pihak terkait sesuai dengan jabatan fungsional Anda, yaitu:  
1. Dosen PTN dengan jabatan AA dan Lektor mohon bersurat kepada Perguruan Tinggi masing-masing.  
2. Dosen PTN dengan jabatan LK dan GB mohon bersurat ke Kemendikbudristek,  
3. Dosen PTS mohon bersurat ke LLDikti setempat.

**Informasi Hasil Integrasi AK**  
Berikut adalah informasi hasil integrasi Angka Kredit yang Anda dapatkan

AK Integrasi	120
Kelompok sesuai SE BKN 23/2022	Jabatan, Pangkat, Golongan dan Jumlah Angka Kredit Sesuai.

**Rincian Penilaian**

Nama Dosen	NIDN/NIDK	Perguruan Tinggi	AK Integrasi	Kelompok sesuai SE BKN 23/2022	AK Pengembangan Profesi	AK Kegiatan Penunjang	AK Tugas Jabatan	AK Kumulatif Terakhir	A
Jeffri Mondeno	1234456789	IPB	100	Jabatan, Pangkat, Golongan dan Jumlah Angka Kredit Sesuai	100	100	100	100	20

**Dokumen**

No.	Nama File	Jenis Dokumen	Tindakan
1	AKIntegrasiRizkiKencana.PDF	Dokumen SK	Cek Dokumen

Contoh tampilan pada akun Dosen

Setelah proses pembubuhan TTE berhasil, dosen dapat mengecek dengan mengikuti langkah berikut:

1. Pastikan peran saat ini adalah **Dosen di Perguruan Tinggi**
2. Masuk menu “**Layanan PAK**”, klik “**Info Angka Kredit Integrasi**”
3. Akan muncul Informasi Hasil Konversi AK. Untuk informasi kelompok klik “**Lihat Ketentuan SE**”
4. Periksa dokumen yang sudah ditandatangani dengan klik “**Cek Dokumen**” pada kolom **Tindakan**

**Catatan:**

Setelah Pengesahan selesai, data perlu dikirimkan ke BKN. Informasi terkait fitur ini akan diinformasikan kembali di akhir November 2023



**MERDEKA  
BELAJAR**



**SISTER**  
Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# Dasbor Pengawasan (Operator PAK Pusat/PT/LLDIKTI)

## Akses Dasbor Pengawasan oleh Operator PAK

- Masuk menu “Layanan PAK”, pilih “Dasbor Pengawasan”
- Data dapat difilter berdasarkan
  - Status Integrasi
  - Diintegrasikan Oleh
  - Jabatan Fungsional
  - Status Dosen
  - Nama Perguruan Tinggi
- Anda juga dapat mencari spesifik nama dosen pada kolom pencarian.
- Penjelasan detail mengenai Status integrasi dapat dilihat dengan klik tombol info **i**
- Selanjutnya data juga dapat diunduh dengan klik tombol “Unduh Data”
- Untuk memastikan data yang tampil sudah yang terbaru, Anda dapat klik tombol “Refresh Data”

- Belum Diunggah
- Belum Diintegrasikan
- Terintegrasikan
- Menunggu TTE
- Lengkap dengan TTE
- Ter kirim ke BKN

**Catatan:**

- Dasbor Pengawasan Pusat dapat melihat:
  - Seluruh Jabatan Fungsional
  - Seluruh Perguruan Tinggi di Indonesia
- Dasbor Pengawasan Pusat dapat melihat:
  - Seluruh Jabatan Fungsional
  - Seluruh Perguruan Tinggi di bawah LLDIKTI

**Catatan:**

- Dasbor Pengawasan Pusat dapat melihat:
  - Seluruh Jabatan Fungsional
  - Seluruh Dosen pada Jabatan Fungsional tersebut
- Pastikan data yang tertera di dalam Dasbor Pengawasan sudah sesuai dengan data di Perguruan Tinggi



## Akses Dasbor Pengawasan oleh Operator PAK

### Penjelasan Status Konversi

#### Pengubahan AK Konvensional menjadi AK Integrasi

##### Belum Diunggah

- Untuk dosen dengan jabatan fungsional AA/Lektor, ini berarti PTN/LLDIKTI/Mitra KL belum mengunggah Lampiran F untuk dosen terkait.
- Untuk dosen dengan jabatan fungsional LK/GB, ini berarti data dosen terkait belum berhasil diunggah oleh Kemendikbudristek karena tidak sesuai dengan validasi data atau belum dikumpulkan per 30 Juni 2023. Segera lakukan koordinasi untuk perbaikan data atau menyusulkan unggahan data.

##### Belum Diintegrasikan

Data dosen terkait sudah berhasil diunggah ke sistem namun belum diubah menjadi AK Integrasi. Untuk jabatan fungsional AA dan Lektor, kewenangan konversi ada pada PTN/LLDIKTI/Mitra KL, sedangkan jabatan LK dan GB akan dihitung dan diubah oleh Tim Kemdikbudristek.

##### Terintegrasi

Data dosen terkait sudah berhasil terintegrasi dan hasil Angka Kredit (AK) Integrasi sudah tersedia.

##### Menunggu TTE

Angka Kredit(AK) Integrasi untuk dosen terkait sudah berhasil dikonversi dan sedang menunggu pengesahan secara elektronik (Tanda Tangan Elektronik/TTE) dari jabatan berwenang.

- Untuk dosen dengan jabatan fungsional AA dan Lektor akan disahkan oleh pimpinan Organisasi/Kepala Biro Kepegawaian KL lewat peran Manajemen PT/Manajemen LLDIKTI/Manajemen KL.
- Untuk dosen dengan jabatan fungsional LK akan disahkan oleh Direktur Sumber Daya Kemdikbudristek.
- Untuk dosen dengan jabatan fungsional LK akan disahkan oleh Dirjen Dikti.

##### Lengkap Dengan TTE

Angka Kredit (AK) Integrasi untuk dosen terkait sudah berhasil dikonversi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.

##### Terkirim ke BKN

Angka Kredit(AK) Integrasi untuk dosen terkait sudah berhasil dikirim ke BKN untuk proses lebih lanjut.

Tutup

## Penjelasan Status Pelaksanaan AK Integrasi

### 1. Belum Diunggah

- Untuk dosen dengan jabatan fungsional AA/Lektor, ini berarti PTN/LLDIKTI/Mitra KL belum mengunggah Lampiran F untuk dosen terkait.
- Untuk dosen dengan jabatan fungsional LK/GB, ini berarti data dosen terkait belum berhasil diunggah oleh Kemendikbudristek karena tidak sesuai dengan validasi data atau belum dikumpulkan per 30 Juni 2023. Segera lakukan koordinasi untuk perbaikan data atau menyusulkan unggahan data.

### 2. Belum Diintegrasikan: Data dosen terkait sudah berhasil diunggah ke sistem namun belum dikonversi. Untuk jabatan fungsional AA dan Lektor, kewenangan konversi ada pada PTN/LLDIKTI/Mitra KL, sedangkan jabatan LK dan GB akan dikonversi oleh Tim Kemdikbudristek.

### 3. Terintegrasi: Data dosen terkait sudah berhasil terintegrasi dan hasil Angka Konversi (AK) Integrasi sudah tersedia.

- ### 4. Menunggu TTE: Angka Konversi (AK) Integrasi untuk dosen terkait sudah berhasil dikonversi dan sedang menunggu pengesahan secara elektronik (Tanda Tangan Elektronik/TTE) dari jabatan berwenang.
- Untuk dosen dengan jabatan fungsional AA dan Lektor akan disahkan oleh pimpinan Organisasi/Kepala Biro Kepegawaian KL lewat peran Manajemen PT/Manajemen LLDIKTI/Manajemen KL.
  - Untuk dosen dengan jabatan fungsional LK akan disahkan oleh Direktur Sumber Daya Kemdikbudristek.
  - Untuk dosen dengan jabatan fungsional GB akan disahkan oleh Dirjen Dikti.

### 5. Lengkap Dengan TTE: Angka Konversi (AK) Integrasi untuk dosen terkait sudah berhasil dikonversi dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.

### 6. Terkirim ke BKN: Angka Konversi (AK) Integrasi untuk dosen terkait sudah berhasil dikirim ke BKN untuk proses lebih lanjut.



**MERDEKA  
BELAJAR**



**SISTER**  
Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# **Pembatalan / Penarikan Hasil Pengesahan AK Integrasi (Operator PAK)**

## PEMBATALAN / PENARIKAN HASIL PENGESAHAN AK INTEGRASI

Siap Dikonversi 3 | Permintaan TTE | Menunggu TTE | **Selesai TTE 8**

Halaman ini berisi data dosen yang telah selesai dikonversi dan dibubuhkan TTE. Data ini perlu dikirimkan ke BKN oleh akun dengan kewenangan konversi yang sesuai.

Filter berdasarkan:

Nama Perguruan Tinggi:  Jabatan Fungsional:   Cari nama dosen

Menampilkan 100 data Jumlah total saat ini: 8 dosen

Nama Dosen	NIDN/NIDK	Perguruan Tinggi	AK Integrasi	Kelompok sesuai SE BKN 23/2022	AK Pengembangan Profesi	AK Kegiatan Penunjang	AK Tugas Jabatan	AK Kumulatif Terakhir	A
AAAAA	1234456789	IPB	100	Jabatan, Pangkat, Golongan dan Jumlah Angka Kredit <b>Sesuai</b>	100	100	100	100	20
BBBBB	1234456789	IPB	100	Jenjang Jabatan, Pangkat dan Golongan Ruang yang Sesuai, tetapi <b>Jumlah Angka Kredit Berlebih</b> pada Jenjang Jabatannya	100	100	100	100	20
CCCCC	1234456789	IPB	100	Jenjang Jabatan, Pangkat dan Golongan Ruang yang Sesuai, tetapi <b>Jumlah Angka Kredit Konvensional Kurang</b> pada Jenjang Jabatannya	100	100	100	100	20

Jika setelah dilakukan pengesah terjadi **kesalahan** pada angka kredit konvensional atau data jabatan/golongan yang diunggah, dapat dilakukan pembatalan/ penarikan hasil pengesahan AK integrasi. Ketentuannya adalah sebagai berikut:

1. Untuk **LK-GB** jika ada data yang tidak sesuai, dosen bisa **berkoordinasi dengan PT untuk bersurat ke PUSAT**. Informasi detail terkait hal tersebut akan disampaikan melalui WAG Peserta Sosialisasi.
2. Untuk PTN/LLDIKTI dapat melakukan koordinasi internal dengan dosen sesuai dengan tata kelola yang berlaku untuk perbaikan AA & L untuk selanjutnya bersurat sesuai dengan alur yang berlaku di Pusat.

Setelah berhasil ditarik, Operator PAK dapat **mengunggah ulang** data ajuannya

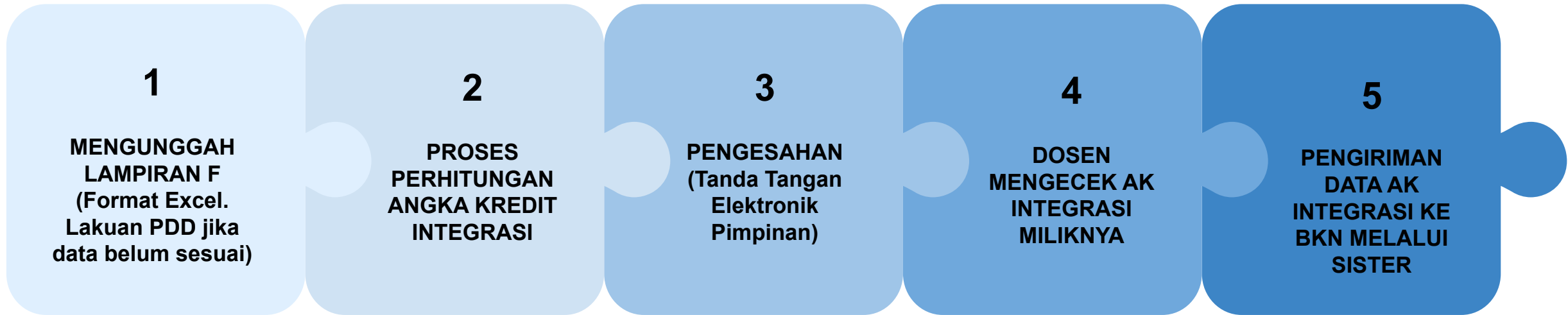
## PEMBATALAN / PENARIKAN HASIL PENGESAHAN AK INTEGRASI

Nama Dosen	NIDN/NIDK	Perguruan Tinggi	AK Integrasi	Kelompok sesuai SE BKN 23/2022	AK Pengembangan Profesi	AK Kegiatan Penunjang	AK Tugas Jabatan	AK Kumulatif Terakhir	A	B	C	D	E	Perolehan AK Baru	Golongan/Ruang	TMT	Jabfung Terakhir	TMT	Nama File Asal	Pembatalan	Form Pak
AAAAA	1234456789	IPB	100	Jabatan, Pangkat, Golongan dan Jumlah Angka Kredit <b>Sesuai</b>	100	100	100	100	20	20	20	20	20	100	IV/A	18 Sept 2022	Guru Besar	11 Okt 2022	FileLKUGM.xls	<a href="#">Tarik Hasil Konversi</a>	<a href="#">Lihat</a>
BBBBB	1234456789	IPB	100	Jenjang Jabatan, Pangkat dan Golongan Ruang yang Sesuai, tetapi <b>Jumlah Angka Kredit Berlebih</b> pada Jenjang Jabatannya	100	100	100	100	20	20	20	20	20	100	IV/B	11 Sept 2022	Guru Besar	13 Okt 2022	FileLKUGM.xls	<a href="#">Tarik Hasil Konversi</a>	<a href="#">Lihat</a>
CCCC	1234456789	IPB	100	Jenjang Jabatan, Pangkat dan Golongan Ruang yang Sesuai, tetapi <b>Jumlah Angka Kredit Konvensional Kurang</b> pada Jenjang Jabatannya	100	100	100	100	20	20	20	20	20	100	IV/C	12 Sept 2022	Guru Besar	17 Okt 2022	FileLKUGM.xls	<a href="#">Tarik Hasil Konversi</a>	<a href="#">Lihat</a>
DDDDD	1234456789	IPB	100	Jenjang Jabatan <b>Lebih Tinggi</b> dari Pangkat dan Golongan Ruang	100	100	100	100	20	20	20	20	20	100	IV/C	12 Sept 2022	Guru Besar	17 Okt 2022	FileLKUGM.xls	<a href="#">Tarik Hasil Konversi</a>	<a href="#">Lihat</a>
EEEE	1234456789	IPB	100	Jenjang Jabatan <b>Lebih Rendah</b> dari Pangkat dan Golongan Ruang	100	100	100	100	20	20	20	20	20	100	IV/C	12 Sept 2022	Guru Besar	17 Okt 2022	FileLKUGM.xls	<a href="#">Tarik Hasil Konversi</a>	<a href="#">Lihat</a>
FFFF	1234456789	IPB	100	Jabatan, Pangkat, Golongan dan Jumlah Angka Kredit <b>Sesuai</b>	100	100	100	100	20	20	20	20	20	100	IV/C	12 Sept 2022	Lektor Kepala	17 Okt 2022	FileLKUGM.xls	<a href="#">Tarik Hasil Konversi</a>	<a href="#">Lihat</a>
AAA	1234456789	Institut Seni Denpasar Bali	100	Jabatan, Pangkat, Golongan dan Jumlah Angka Kredit <b>Sesuai</b>	100	100	100	100	20	20	20	20	20	100	IV/C	12 Sept 2022	Lektor Kepala	17 Okt 2022	FileLKUGM.xls	<a href="#">Tarik Hasil Konversi</a>	<a href="#">Lihat</a>
BBBB	1234456789	Institut Seni Denpasar Bali	100	Jabatan, Pangkat, Golongan dan Jumlah Angka Kredit <b>Sesuai</b>	100	100	100	100	20	20	20	20	20	100	IV/C	12 Sept 2022	Lektor Kepala	17 Okt 2022	FileLKUGM.xls	<a href="#">Tarik Hasil Konversi</a>	<a href="#">Lihat</a>

2

- Pilih data dosen yang akan ditarik hasil perhitungan angka kredit integrasinya. Kemudian klik **“Tarik Hasil Konversi”** pada kolom **Pembatalan**

# Bisnis Proses Pengakuan Angka Kredit Integrasi



Linimasa sesuai dengan penjelasan pada paparan sebelumnya



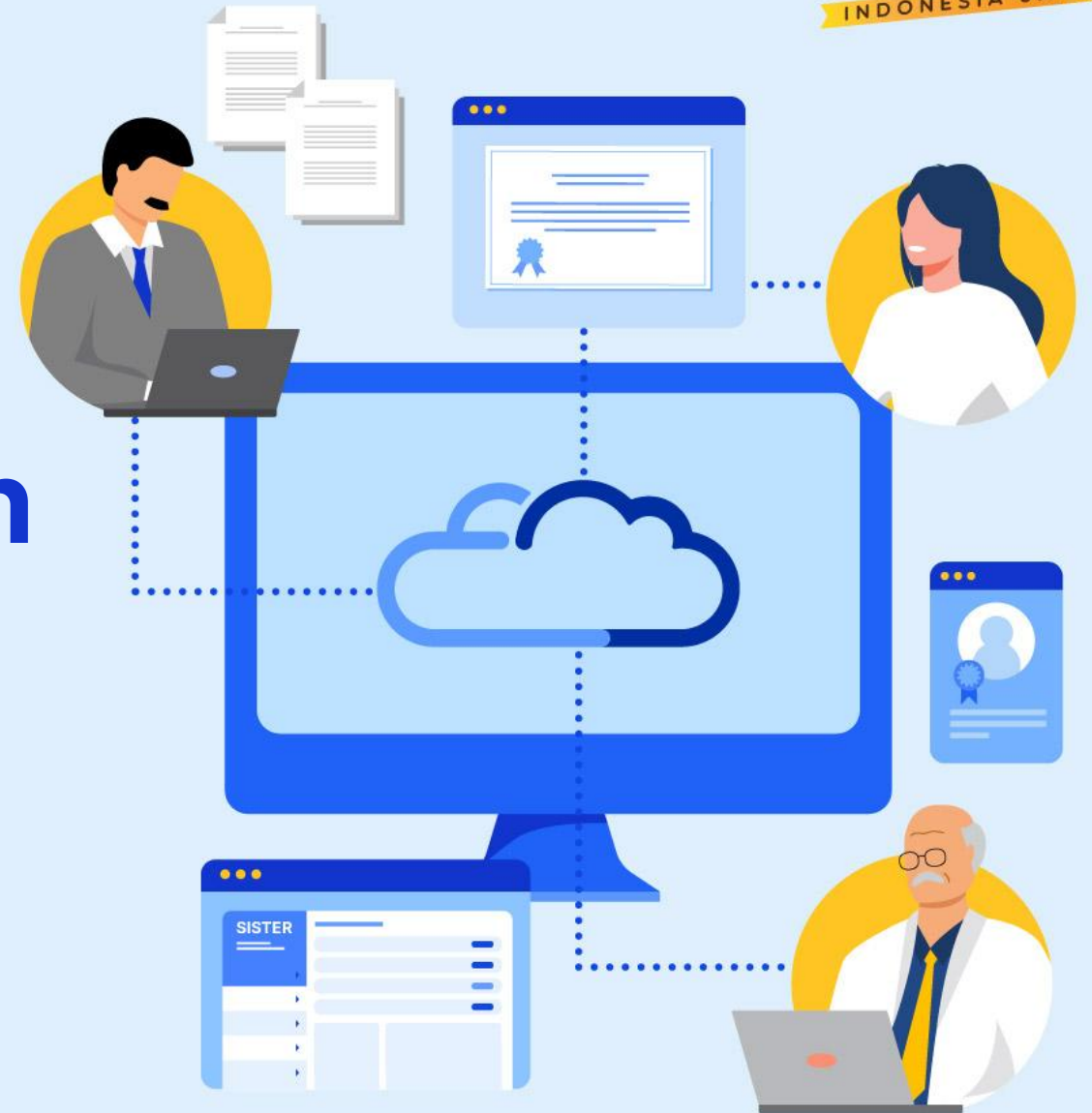
**MERDEKA  
BELAJAR**



**SISTER**  
Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# 05 Langkah Lanjutan



## Tindak Lanjut PTN/LLDIKTI/KL

Dosen yang dapat diproses perhitungan Angka Kredit Integrasi adalah Dosen berstatus PNS yang memiliki Jabfung per Desember 2022 dan berstatus Dosen di SIASN.

Kategori	Aksi	Linimasa
Pengakuan LK/GB	Mengunggah perbaikan data LK/GB yang masih belum sesuai, kemudian diinformasikan ke Pusat. Data dosen yang perlu perbaikan akan diinformasikan melalui email akun Operator PAK.	Hingga 30 November 2023
	Mengunggah susulan data pengakuan LK/GB *)	Hingga 15 November 2023 (Bagi yang belum memiliki akun diberikan perpanjangan waktu hingga 20 November 2023)
Pengajuan LK/GB yang tertolak	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengunggah data pengakuan AA dan Lektor yang ajuan kenaikan Jabatan ke LK dan GB tertolak.</li> <li>- Melakukan kalkulasi AK Integrasi dan TTE</li> </ul>	Hingga 30 November 2023 (Dilakukan hingga Pengesahan Pimpinan)
Pengakuan AA/L	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengunggah data pengakuan semua Dosen AA dan Lektor, termasuk yang naik jabatan di 2023 (misal dari AA ke Lektor, yang diisi hanya kum terakhir saja).</li> <li>- Melakukan kalkulasi AK Integrasi dan TTE</li> <li>- Instansi dapat berkoordinasi secara internal dengan Pembina untuk perbaikan data (internal PTN, LLDIKTI terhadap PTS di bawahnya, KL dengan PTKL di bawahnya)</li> </ul>	Hingga 30 November 2023 (Dilakukan hingga Pengesahan Pimpinan)
Pengiriman data ke BKN	Melakukan pengiriman data AK Integrasi ke BKN melalui SISTER untuk semua Dosen AA dan Lektor	Desember 2023

**\*) LK/GB susulan adalah data yang belum sempat diunggah sampai 30 Juni 2023 di Laman PAK**

# Tindak Lanjut PTN/LLDIKTI/KL

## Kenaikan Jabatan namun Belum Ada Pengakuan

- Apabila dosen **masih memiliki kinerja** yang dapat digunakan (belum digunakan untuk PAK selanjutnya) hingga Desember 2022, silakan membuat lampiran F seperti ketentuan yang berlaku.
- Apabila dosen **baru diangkat** atau **tidak memiliki kinerja** yang dapat digunakan hingga Desember 2022, silakan menggunakan format sebagai berikut:

Contoh:

Dosen A naik dari Lektor 200 ke Lektor 300 pada bulan April 2023. Dengan Angka Kredit pada SK sebesar 300.

NIDN/NIDK	Nama Dosen	Pangkat Terakhir	TMT Pangkat	Golongan Ruang	Jabatan Fungsional Terakhir	TMT Jabatan Fungsional	Angka Kredit Kumulatif Terakhir	Kum A	Kum B	Kum C	Kum D	Kum E	Perolehan Angka Kredit Baru
0000000001	A	Penata	2023-02-01	IIIc	L	2023-04-01	300	0	0	0	0	0	0

Panduan Pengisian:

- Angka Kredit Kumulatif Terakhir menggunakan Angka Kredit sesuai dengan file PAK terakhir
- Kum A - E: diisi angka 0
- AK terbaru: diisi angka 0
- Proses ini dibutuhkan agar dosen memiliki AK Integrasi baik di SISTER maupun di BKN



## Tindak Lanjut PTN/LLDIKTI/KL

Dosen yang dapat diproses perhitungan Angka Kredit Integrasi adalah Dosen berstatus PNS yang memiliki Jabfung per Desember 2022 dan berstatus Dosen di SIASN.

Kategori	Aksi
Pembacaan Status Belum Diunggah pada Dasbor Pengawasan untuk LK/GB	<p>Belum Diunggah</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila data sudah dikirimkan melalui laman PAK per 30 Juni 2023, saat ini data sedang diproses oleh Pusat dan nantinya akan terupdate di sistem.</li> <li>2. Apabila ditemukan ketidaksesuaian data LK/GB yang telah dikirim, Pusat akan menginformasikan kembali melalui email. Setelah dilakukan perbaikan data tersebut, diharapkan PT/LLDIKTI mengunggah ulang melalui SISTER.</li> <li>3. Apabila data belum dikirimkan, silakan langsung diunggah oleh PT yang bersangkutan.</li> <li>4. Apabila sudah dikumpulkan melalui laman PAK per 30 Juni 2023, namun tetap diunggah oleh PT, sistem secara otomatis akan menolak ajuan tersebut.</li> </ol>

Mulai minggu ini, Pusat akan mengirimkan email terkait dengan data LK/GB yang memerlukan tindak lanjut:

- Dosen yang perlu perbaikan
- Dosen yang perlu susulan karena datanya belum ada di Pusat

**Jika ada kendala atau hal yang belum jelas, silakan sampaikan melalui [Pusat Bantuan](#)**



**MERDEKA  
BELAJAR**



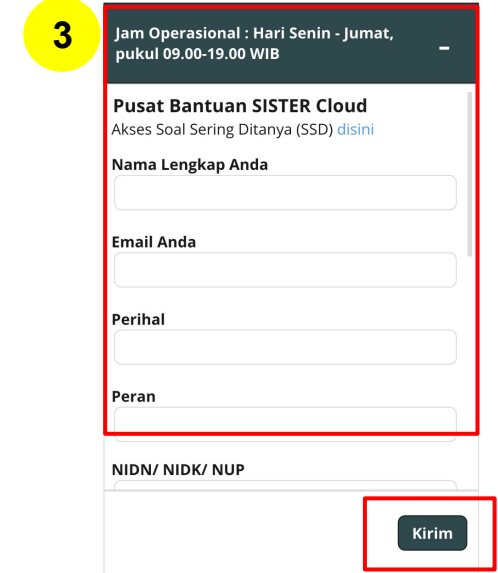
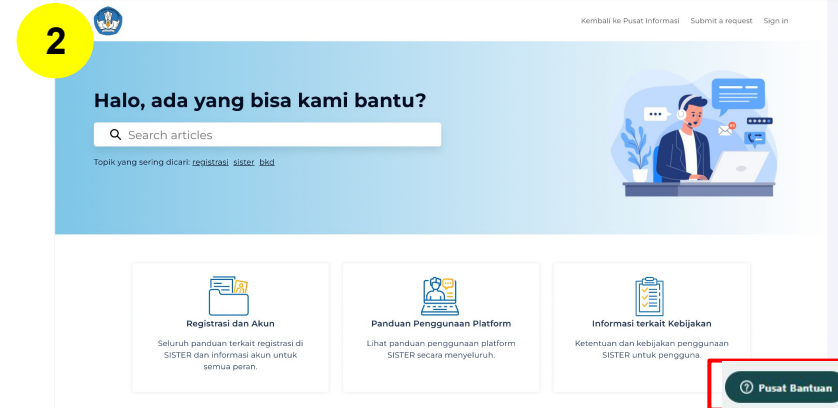
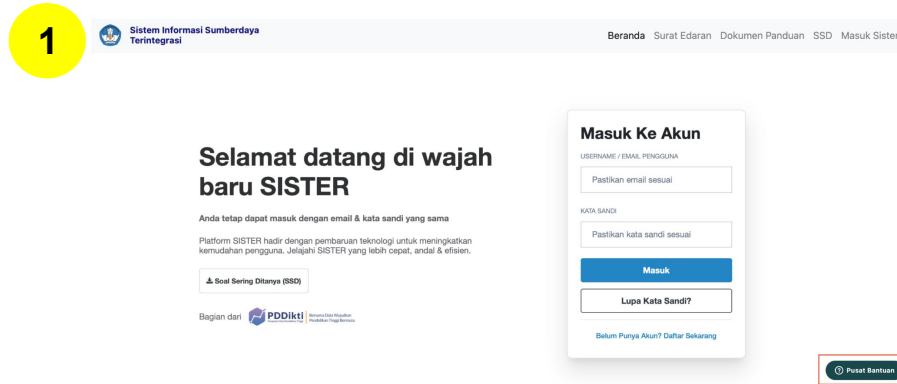
**SISTER**  
Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# 06 Pusat Informasi dan Pusat Bantuan



# Pusat Bantuan SISTER

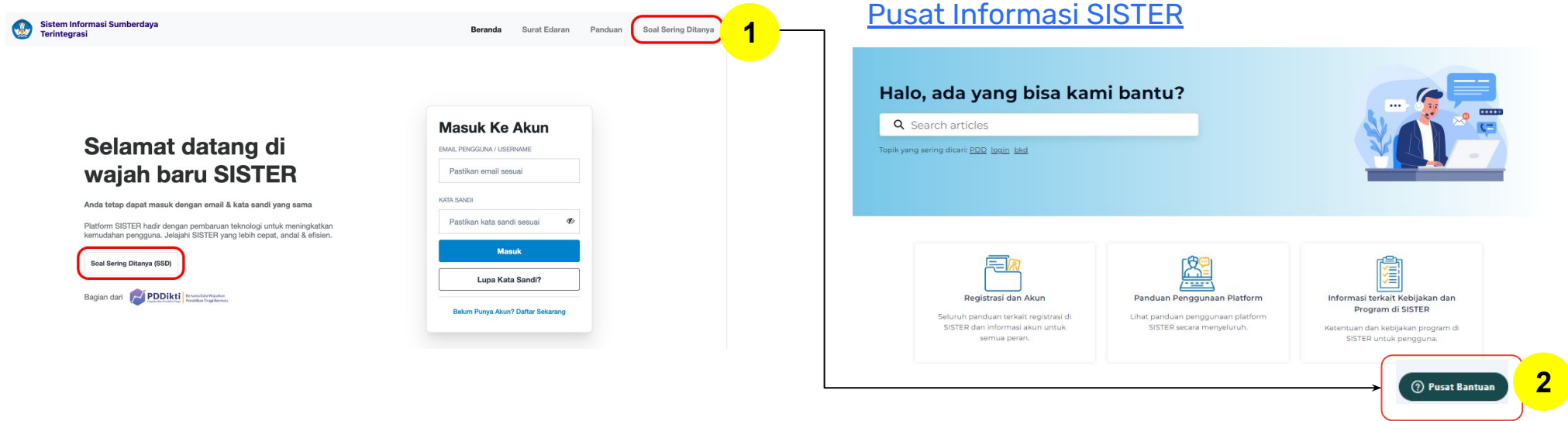


- 1 Masuk ke laman [sister.kemdikbud.go.id](https://sister.kemdikbud.go.id), klik tombol “**Pusat Bantuan**” di kanan bawah
- 2 Atau masuk melalui laman [Pusat Informasi](#), kemudian klik tombol “**Pusat Bantuan**” di kanan bawah
- 3 Kirim laporan melalui form dengan menyertakan beberapa hal yang diperlukan untuk verifikasi seperti: **nama, email, peran, NIDN/NIDK/NIP, jenis pembina PT, kategori laporan, detail kendala** yang dimiliki serta dapat **melampirkan dokumen pendukung**

### Catatan:

- Petugas kami akan menjawab ataupun menindaklanjuti laporan Anda sesuai dengan SOP yang berlaku
- Anda dapat menerima jawaban melalui e-mail yang telah dimasukkan pada pengisian formulir laporan (estimasi 1x24 jam)

# Pusat Informasi SISTER (1/2)



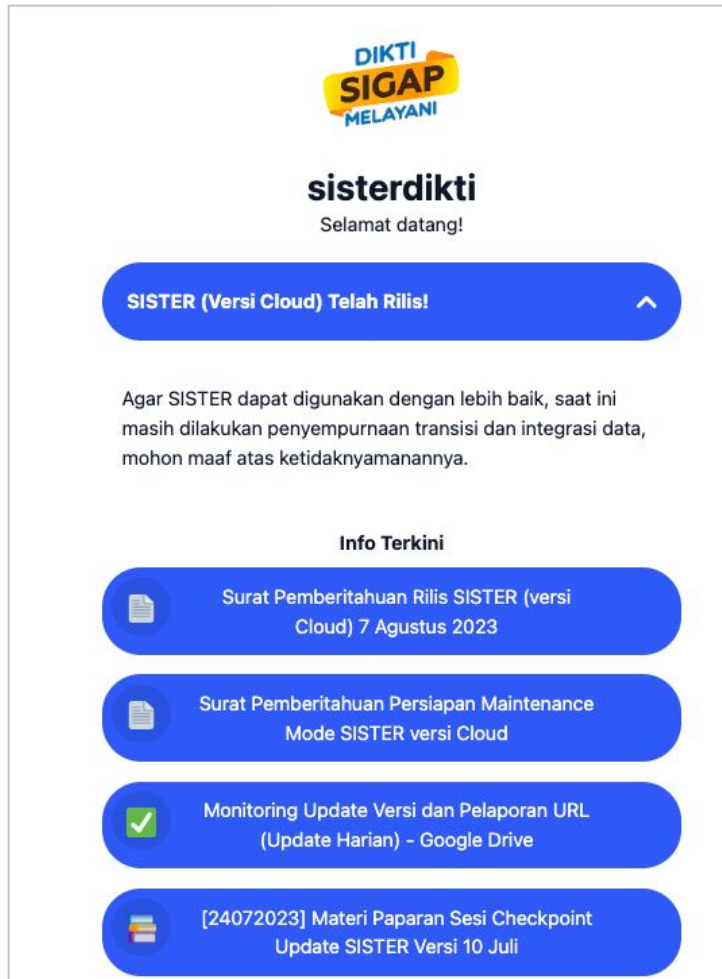
## Perlu diketahui:

- 1 Tim Kemendikbudristek telah menyiapkan halaman repositori berbagai informasi yang telah dirilis hingga saat ini untuk dapat dijadikan sumber referensi bagi Pembina dan Perwakilan PT melalui laman **Pusat Informasi SISTER** yang dapat diakses melalui [menu Soal Sering Ditanya](#) pada halaman utama SISTER
- 2 Tombol Pusat Bantuan juga dapat ditemukan di dalam Pusat Informasi dengan form yang sama dari tautan Pusat Bantuan berikut: <https://layanandosen.zendesk.com/hc/en-gb/requests/new>

Laman Pusat Informasi SISTER akan diperbarui secara berkelanjutan dengan informasi terbaru terkait SISTER. **Mohon dapat melakukan pengecekan secara berkala.**

## Pusat Informasi SISTER (2/2)

Laman [s.id](#)



- Pusat Informasi SISTER juga dapat diakses melalui:
  - **Laman s.id SISTER:**  
<https://s.id/diktisister>

# Linktree AK Integrasi



**@SosialisasiAKIntegrasi**

sister.kemdikbud.go.id

-  Pre Test - Sosialisasi AK Integrasi
-  Post Test - Sosialisasi AK Integrasi
- Materi Sosialisasi

<https://linktr.ee/SosialisasiAKIntegrasi>

# Artikel dan panduan penting yang dapat Anda temukan di Pusat Informasi

1. [Cara Admin PT Mengajukan Perubahan Data Jabatan Fungsional dan NIP Dosen untuk PAK](#)
2. [Cara Registrasi Akun Operator PAK](#)
3. [Cara Membuat Akun Pimpinan PT \(Manajemen PT\)](#)
4. [Cara Login untuk Operator PAK](#)
5. [Cara Operator PAK Mengunggah Lampiran F](#)
6. [Proses Perhitungan Angka Kredit Integrasi](#)
7. [Permintaan Tanda Tangan Elektronik](#)
8. [Cara Pengesahan Perhitungan Angka Kredit Integrasi](#)
9. [Penjelasan Pesan Error Lampiran F](#)
10. [Dasbor Pengawasan Integrasi Angka Kredit Dosen](#)
11. [Penarikan Hasil Perhitungan Angka Kredit Integrasi oleh Operator PAK](#)



**MERDEKA  
BELAJAR**



**SISTER**  
Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# 07 Sesi Tanya Jawab





# Formulir Umpan Balik Kegiatan



<https://bit.ly/SurveySosialisasi-AKIntegrasi>



**MERDEKA  
BELAJAR**



**SISTER**  
Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# Terima Kasih

