



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI**

## **Sesi Diseminasi Transisi Angka Kredit**

**Oktober 2023**

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA



# Daftar Isi

1. Pendahuluan: Latar Belakang & Landasan Regulasi
2. Pemberitahuan dan Klarifikasi Proses Penilaian dan Pengakuan Angka Kredit Dosen PNS
3. Persiapan Pelaksanaan Angka Kredit Integrasi melalui SISTER
4. Linimasa dan Tindak Lanjut oleh PT
5. Sesi Diskusi
6. Lampiran: Soal Sering Ditanya, Tata Cara Manajemen Akun SISTER



# 1. PENDAHULUAN

# Poin-poin diseminasi tindak lanjut AK Transisi - 18 September 2023



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 penginian data profil Dosen PNS.**

## Regulasi KemenPANRB dan BKN

- Permenpanrb 1 2023
- 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
- PerBKN 3 tahun 2023
- SE BKN 23/2022

## Regulasi Kemendikbudristek

- Keputusan Direktorat Jenderal Nomor 144/E/KPT/2023 Tahun 2023
- Surat Edaran Dirjen Diktristek Nomor: 0322/E.E4/DT.04.01/2023 tertanggal 3 Mei 2023 terkait prosedur pengajuan pengakuan AK Transisi
- Surat Edaran Dirjen Diktiristek Nomor: 0697/E.E4/DT.04.01/2023 terkait Periode penilaian terakhir Dosen PNS
- Surat Pemberitahuan No. 5448/E4/DT.04.01/2023
- Surat pemberitahuan terkait penggunaan SISTER untuk AK Integrasi - 18 September 2023



## **2. Pemberitahuan & Klarifikasi Proses Penilaian dan Pengakuan Angka Kredit Dosen PNS**

# Surat Pemberitahuan No. 5448/E4/DT.04.01/2023



Sehubungan dengan adanya ajuan klarifikasi terkait usulan kenaikan pangkat/jabatan ke LK dan Profesor, maka:

- a. Mengacu linimasa yang ditetapkan pada Surat Edaran Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi Nomor 0322/E.E4/DT.04.01/2023 tanggal 3 Mei 2023, pengajuan usulan kenaikan jabatan terbatas di 30 Juni 2023.
- b. Sesuai Surat Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi Nomor 0697/E.E4/DT.04.01/2023 tanggal 14 Agustus 2023, klarifikasi atau perbaikan usulan kenaikan jabatan diberikan toleransi sampai dengan 10 Agustus 2023.
- c. Pengajuan kenaikan pangkat golongan dibuka kembali tanggal 18 s/d 20 September 2023 melalui SIASN, dan tidak ada pembukaan kembali.

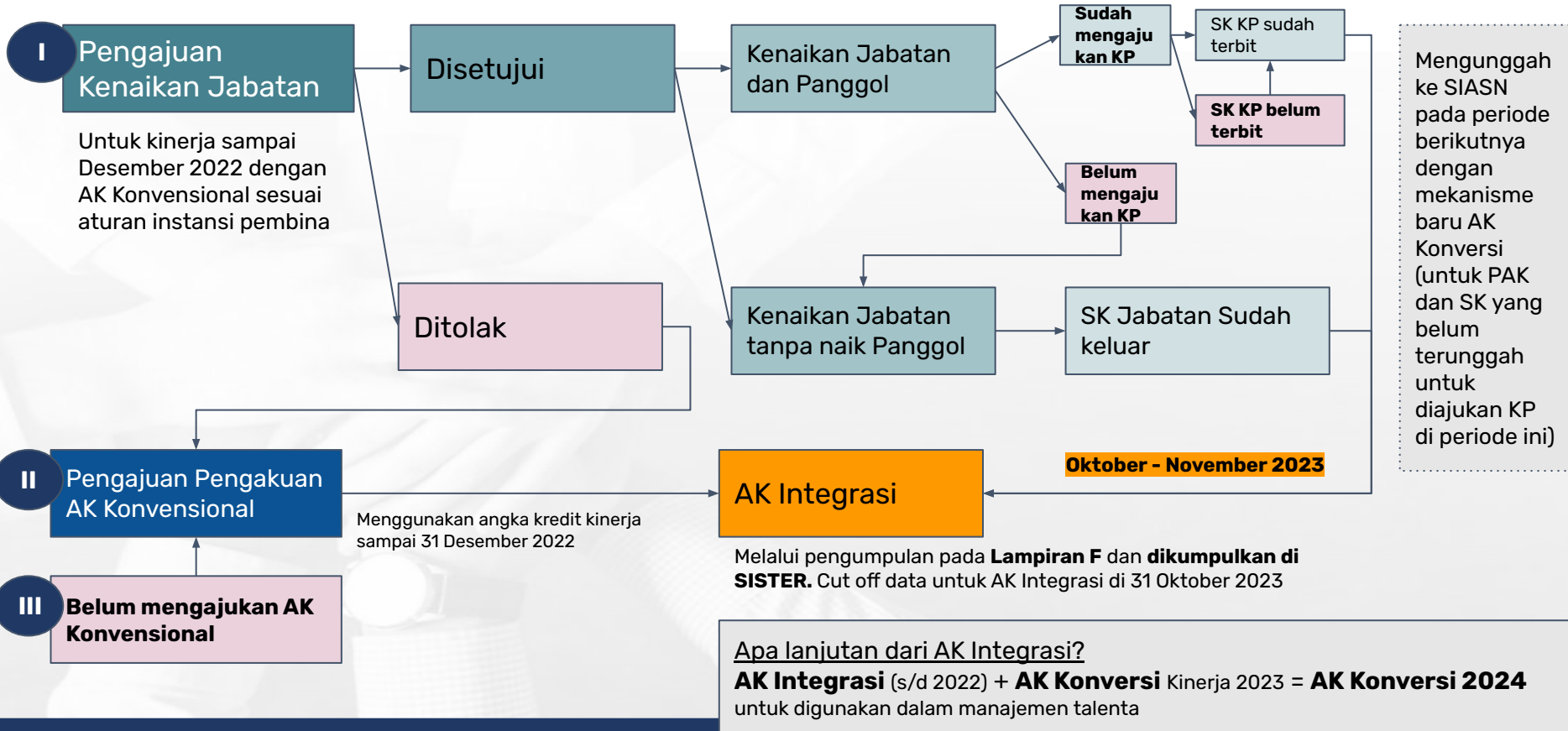
Maka dari itu:

- Dosen PNS yang mengajukan klarifikasi/perbaikan usulan kenaikan jabatan Lektor Kepala dan Profesor, serta layanan audiensi usulan menjadi Profesor **tidak dapat kami tindaklanjuti karena sudah melampaui linimasa** yang ditetapkan.
- Bagi **usulan kenaikan jabatan Lektor Kepala dan Profesor yang belum disetujui, maka dilakukan proses pengakuan angka kredit** untuk angka kredit yang diperoleh Dosen ybs diantara TMT penetapan angka kredit terakhir sampai dengan tanggal 31 Desember 2022.
- Angka kredit yang diperoleh setelah TMT penetapan angka kredit terakhir sampai dengan tanggal 31 Desember 2022 akan dilakukan proses pengakuan angka kredit dan **dilanjutkan dengan penyesuaian angka kredit metode konvensional ke Integrasi sebagai dasar penetapan kinerja dosen** yang diakui sebagaimana diatur pada Permenpan RB Nomor 1 Tahun 2023 dan Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2023.
- Angka kredit yang diperoleh **sejak 1 Januari 2023 sampai seterusnya akan dihitung sebagai angka kredit konversi berdasarkan Permenpan RB Nomor 1 Tahun 2023** dan Peraturan BKN Nomor 3 Tahun 2023.

Tindak lanjut kenaikan pangkat:

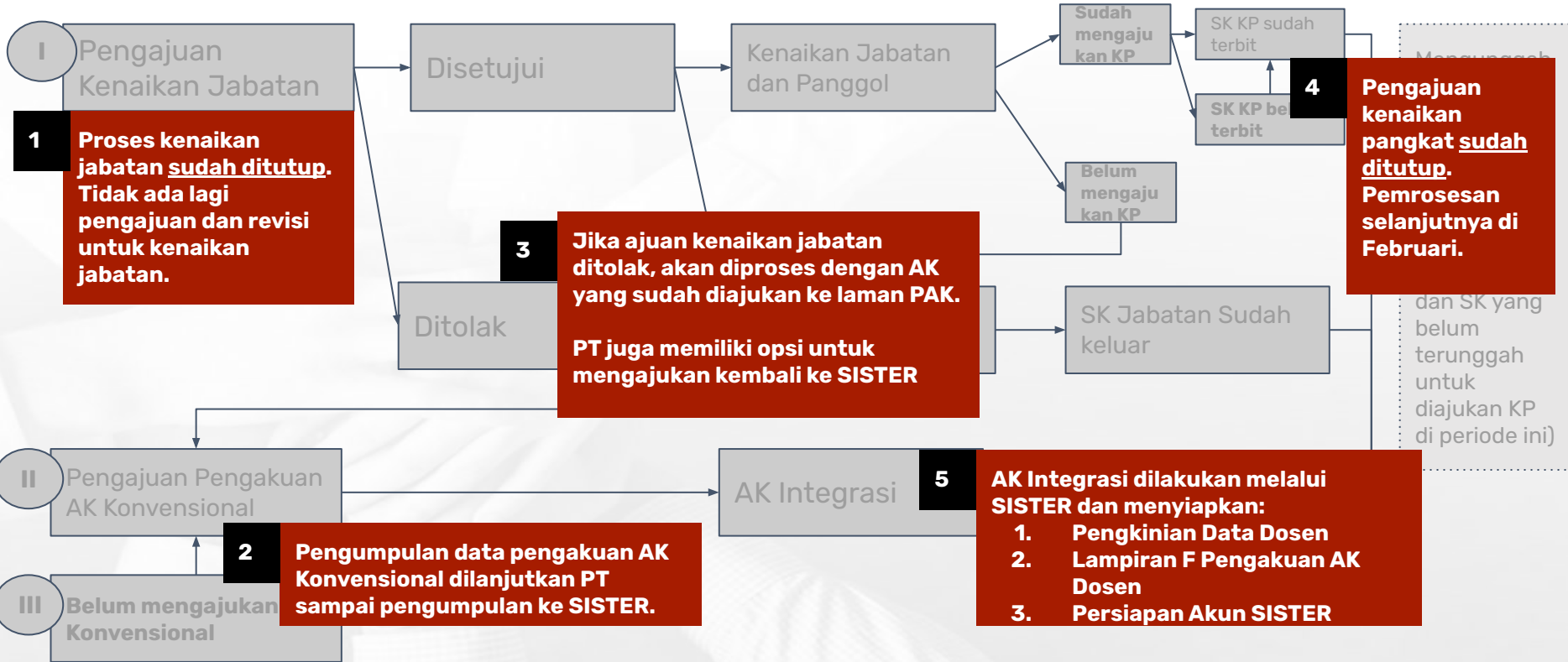
- a. AK Integrasi (AK sampai 31 Desember 2022) dan AK Konversi 2023 akan disatukan di 2024

# Proses transisi Angka Kredit Dosen PNS untuk Kinerja sampai 31 Desember 2022 dibagi menjadi 2 jalur, yang berujung pada dokumen AK Integrasi





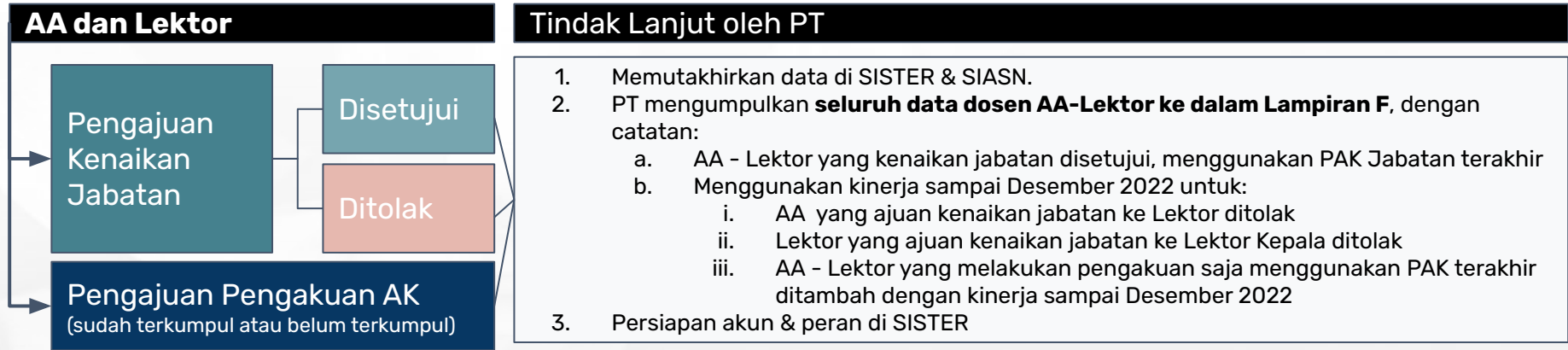
# Catatan Penting selama Proses Transisi





### **3. Persiapan Pelaksanaan Angka Kredit Integrasi melalui SISTER**

# Garis Besar Tindak Lanjut oleh PT: Data Asisten Ahli & Lektor



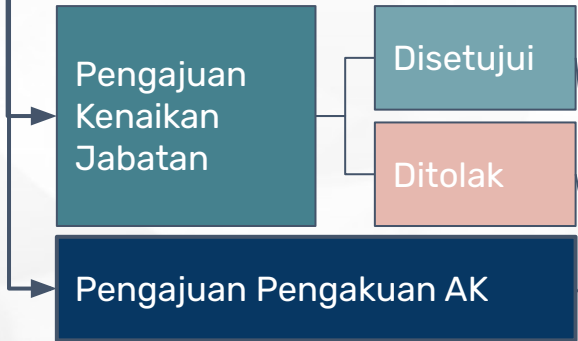
## Tindak Lanjut oleh PT

1. Memutakhirkan data di SISTER & SIASN.
2. PT mengumpulkan **seluruh data dosen AA-Lektor ke dalam Lampiran F**, dengan catatan:
  - a. AA - Lektor yang kenaikan jabatan disetujui, menggunakan PAK Jabatan terakhir
  - b. Menggunakan kinerja sampai Desember 2022 untuk:
    - i. AA yang ajuan kenaikan jabatan ke Lektor ditolak
    - ii. Lektor yang ajuan kenaikan jabatan ke Lektor Kepala ditolak
    - iii. AA - Lektor yang melakukan pengakuan saja menggunakan PAK terakhir ditambah dengan kinerja sampai Desember 2022
3. Persiapan akun & peran di SISTER

# Garis Besar Tindak Lanjut oleh PT:

## Data Lektor Kepala & Guru Besar

### LK & 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 terkumpulkan di Laman PAK** Kemendikbudristek, termasuk data bagi:
  - a. LK - GB yang telah diproses untuk kenaikan jabatan, sesuai dengan PAK terkini\*
  - b. LK yang ajuan kenaikan jabatan ke GB nya ditolak, menggunakan data angka kredit yang diajukan (tidak dengan hasil penilaian angka kredit)\*
  - c. LK - GB yang mengajukan pengakuan ke Laman PAK
3. Jika terdapat data pada poin 2 yang **belum terkumpulkan 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

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

## Persiapan dan Pengkinian Data Dosen



Dalam rangka pelaksanaan pengakuan angka kredit konvensional menjadi AK Integrasi melalui SISTER, PT dan LLDIKTI dihimbau untuk melakukan pengkinian data profil Dosen PNS untuk data berikut.

Data yang <b>prioritas</b> diubah AK Integrasi	Sumber data utama	Langkah lanjutan untuk PT
NIP	<b>SIASN SISTER</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memastikan data NIP seluruh Dosen sudah ada pada aplikasi SIASN</li> <li>Mengupdate data NIP di SISTER melalui Perubahan Data Dosen (PDD) agar selaras dengan data di SIASN</li> <li>Memastikan data NIP merupakan NIP baru</li> </ol>
Golongan dan TMT (IIIb - IVe)	<b>SIASN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengisian data Golongan dan TMT Golongan pada aplikasi SIASN</li> <li>Memastikan data pangkat terkini dan sesuai dengan lampiran F atau SK Kenaikan Pangkat yang diterima dari proses kenaikan pangkat di Oktober.</li> </ol>
Jabatan dan TMT (AA - GB)	<b>SISTER SIASN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan pengisian dan pemutakhiran data data Jabatan dan TMT Jabatan di SISTER dan di SIASN</li> <li>Memastikan bahwa data Jabatan di SISTER adalah jabatan dan tmt terbaru dan sesuai dengan lampiran F atau SK Kenaikan Jabatan terakhir.</li> </ol>

**Untuk Diperhatikan: Harap Pastikan Keselarasan antara Data diatas diantara SIASN dan SISTER.**

Harap dikomunikasikan kepada Dosen dan bidang kepegawaian PT untuk bersama-sama melakukan PDD.

Informasi yang tidak terkini berisiko memblokir proses validasi dan perhitungan AK Integrasi Dosen di SISTER. Data yang tidak terkini akan mempengaruhi perhitungan AK Integrasi yang tepat.

## Persiapan Lampiran F Data Angka Kredit Dosen



Dalam rangka pelaksanaan pengakuan angka kredit konvensional menjadi AK Integrasi melalui SISTER, PT dan LLDIKTI dihibau untuk melakukan pengkinian data profil Dosen PNS untuk data berikut.

NIDN/N IDK	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

Untuk Lampiran F, hanya diisi **kinerja Dosen sampai dengan 31 Desember 2022**. Tidak diperkenankan mengisi dengan kinerja yang diperoleh di 2023.

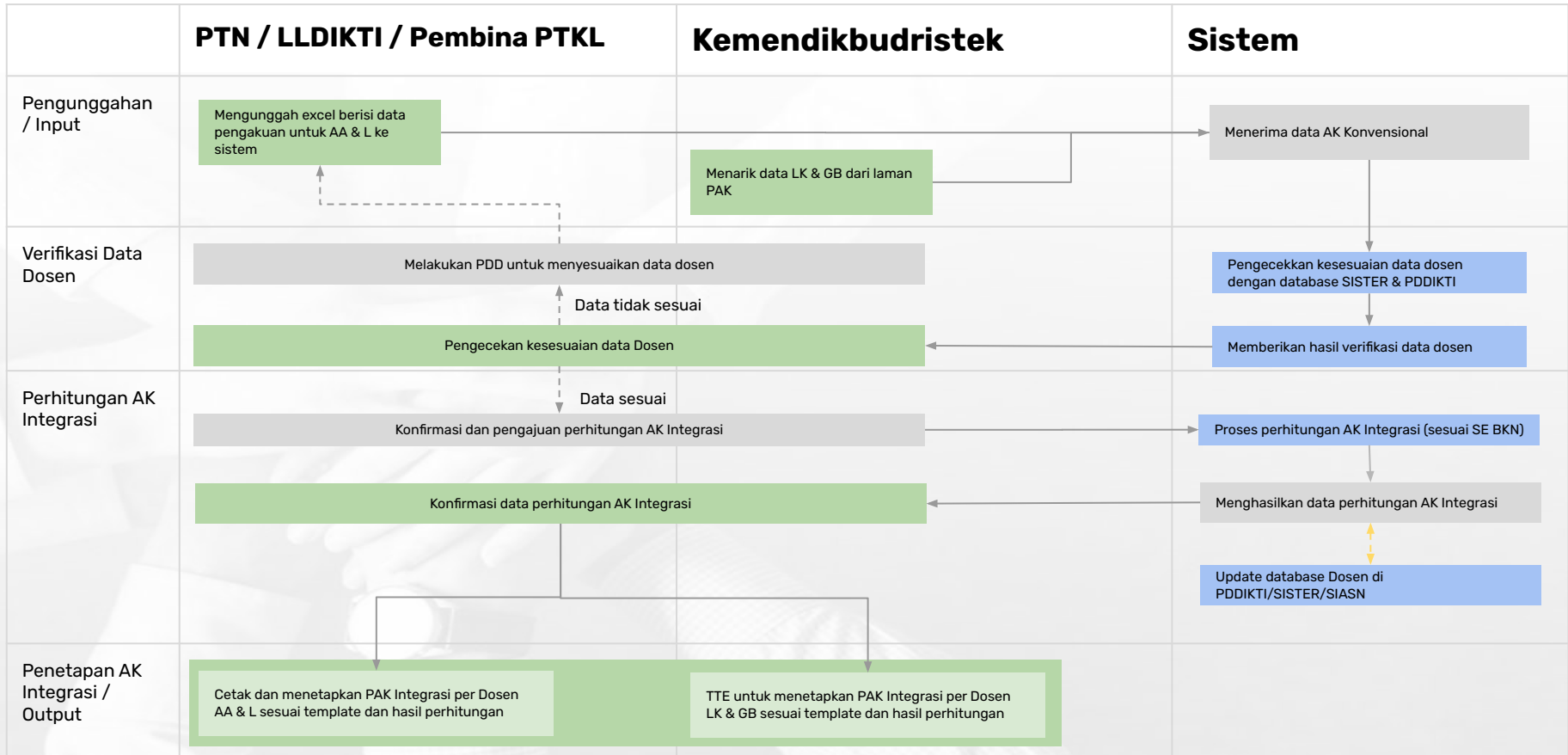
### Tata Cara Pengisian:

- Pengisian dapat menggunakan data yg sebelumnya dipakai pada lampiran F pengumpulan angka kredit.
- Judul kolom beserta urutan kolom harus sesuai dengan contoh di atas.
- Pengisian tanggal (untuk TMT Pangkat dan TMT Jabatan Fungsional) menggunakan format **TTTT-BB-HH**, sebagai contoh untuk tanggal 2 November 2023 maka diisi 2023-11-02
- Pengisian Jabatan Fungsional menggunakan singkatan, yaitu:
  - AA** untuk Asisten Ahli,
  - L** untuk Lektor
  - LK** untuk Lektor Kepala; atau
  - GB** untuk Guru Besar atau Profesor.
- Pengisian pangkat menggunakan penulisan lengkap yaitu **Penata Muda Tk. I, Penata, Penata Tk. I, Pembina, Pembina Tk. I, Pembina Utama Muda, Pembina Utama Madya**, atau **Pembina Utama**.
- Pengisian Golongan/Ruang menggunakan penulisan lengkap yaitu **III/b; III/c; III/d; IV/a; IV/b; IV/c; IV/d; atau IV/e**

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. Harap menyiapkan passphrase untuk TTE Rektor / Kepala LLDikti di SISTER. Jika belum memiliki Passphrase, dapat mengisi Google Form yang ada pada panduan.

Teknis persiapan akun SISTER pada poin 1-4 dapat merujuk pada **"Panduan Persiapan Akun Kebutuhan PAK" yang ada pada Lampiran.**

# Untuk Diketahui: Alur AK Integrasi melalui SISTER





# Untuk Diketahui: Hasil dari Proses AK Integrasi

Setelah menyesuaikan angka kredit menjadi AK Integrasi, maka tiap Dosen akan dibuatkan 1 file berisi 3 lembar yang membutuhkan tanda tangan pimpinan PT/LLDIKI (AA - L) dan DIKTI (LK-GB).

Ketiga lembar ini menjelaskan proses penyesuaian ke dalam AK Integrasi untuk kemudian ditetapkan **sesuai dengan format Perka BKN No. 3 Tahun 2023**.

Dokumen terdiri atas:

1. Formulir Perhitungan dan Akumulasi AK pada Penilaian Integrasi
2. Formulir Penghitungan Kebutuhan Kekurangan Angka Kredit
3. Penetapan Angka Kredit Integrasi (PAK Integrasi)

**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.

**1**

## FORMULIR PENGHITUNGAN DAN AKUMULASI ANGKA KREDIT PADA PENILAIAN INTEGRASI

JABATAN FUNGSIONAL YANG DINILAI		
NAMA	Rafasya Abiyu	
NIP / NRK	xxxxx	
NOMOR SERI KARPEG	xxxxx	
PANGKAT/GOLONGAN RUANG/TMT	Penata	III/c, dd-mm-yyyy
TEMPAT/TANGGAL LAHIR	xxxxx	
JENIS KELAMIN	xxxxx	
PENDIDIKAN	xxxxx	
JABATAN/TMT	Ahli Muda	/dd-mm-yyyy
MASA KERJA GOLONGAN	xxxxx	
UNIT KERJA	xxxxx	
PERHITUNGAN PENYESUAIAN ANGKA KREDIT INTEGRASI		
JUMLAH ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH	NILAI DASAR	ANGKA KREDIT YANG DINILAIKAN PADA PENILAIAN INTEGRASI
1	2	3
287,500	200,000	87,500

**2**

## FORMULIR PERHITUNGAN KEBUTUHAN KEKURANGAN ANGKA KREDIT

Instansi :		Masa Penilaian :	
KETERANGAN PERORANGAN			
1	NAMA	Rafasya Abiyu	
2	NIP / NRK	xxxxx	
3	NOMOR SERI KARPEG	xxxxx	
4	PANGKAT/GOLONGAN RUANG/TMT	Penata	III/c, dd-mm-yyyy
5	TEMPAT/TANGGAL LAHIR	xxxxx	
6	JENIS KELAMIN	xxxxx	
7	PENDIDIKAN	xxxxx	
8	JABATAN/TMT	Ahli Muda	/dd-mm-yyyy
9	MASA KERJA GOLONGAN	xxxxx	
10	UNIT KERJA	xxxxx	
PERHITUNGAN PENYESUAIAN ANGKA KREDIT DARI KONVENSIONAL KE INTEGRASI			
ANGKA KREDIT KONVENSIONAL		ANGKA KREDIT INTEGRASI	
1		2	
1. Pendidikan	100,000	Tugas Jabatan	83,500
2. Tugas Pokok	153,500		
3. Pengembangan Profesi	4,000	Pengembangan Profesi	4,000
4. Unsur Pemunjang	30,000	Unsur Pemunjang	0,000
JUMLAH	287,500	JUMLAH	87,500

**3**

## PENETAPAN ANGKA KREDIT INTEGRASI

Instansi :

Masa Penilaian :

KETERANGAN PERORANGAN					
1	NAMA	Rafasya Abiyu			
2	NIP / NRK	xxxxx			
3	NOMOR SERI KARPEG	xxxxx			
4	PANGKAT/GOLONGAN RUANG/TMT	Penata	III/c, dd-mm-yyyy		
5	TEMPAT/TANGGAL LAHIR	xxxxx			
6	JENIS KELAMIN	xxxxx			
7	PENDIDIKAN	xxxxx			
8	JABATAN/TMT	Ahli Muda	/dd-mm-yyyy		
9	MASA KERJA GOLONGAN	xxxxx			
10	UNIT KERJA	xxxxx			
II	PENETAPAN ANGKA KREDIT	LAMA	BARU	JUMLAH	PERALIHAN

1	2	3	4	5	6
1.	Angka Kredit dasar yang diberikan	-	-	-	-
2.	Angka Kredit yang diperoleh dari Pengalaman	-	-	-	-
3.	Angka Kredit yang diperoleh dari Kegiatan Tugas Jabatan	-	83,500	83,500	-
4.	Angka Kredit yang diperoleh dari Pengembangan Profesi	-	4,000	4,000	-
5.	Angka Kredit yang diperoleh dari Kegiatan Pemunjang	-	-	-	-
<b>TOTAL ANGKA KREDIT</b>		-	87,500	87,500	-
Keterangan			Pangkat	Jenjang Jabatan	Pengembangan Profesi
Angka Kredit minimal yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat / jenjang			100,000	200,000	6,000
<b>Kekurangan angka kredit yang dicapai untuk kenaikan pangkat/jenjang</b>			16,500	116,500	2
----- diisi sesuai kebutuhan rekomendasi -----					



# 4. Linimasa dan Tindak Lanjut

# Linimasa



Kegiatan	Oktober					November				Desember			
	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Proses persiapan AK Integrasi: 1. Data Pengakuan 2. Pengkinian Data 3. Akun SISTER			PT mengajukan perubahan data s/d 15 Oktober	Proses verval perubahan data									
Rilis AK Integrasi di SISTER					Sosialisasi, Juknis, dan Rilis I: perhitungan konversi - 30 Oktober 2023		Rilis II: TTE		Rilis III: Pengiriman ke BKN				
Proses AK Integrasi di SISTER oleh PT						PT mulai melakukan AK Integrasi di SISTER							
Proses finalisasi dan pengiriman data dari Kemdikbud											Proses interoperabilitas antara Kemdikbud dan BKN (SIASN)		

1. Pimpinan PT / LL DIKTI / Mitra KL dapat mengkoordinasikan tim untuk segera melakukan persiapan pelaksanaan AK Integrasi dengan memastikan:
  - a. Data profil Dosen *terupdate* di SIASN/MySAPK dan SISTER. Mengupdate data yang **prioritas** untuk diubah.
  - b. Data angka kredit Dosen sudah disiapkan sesuai dengan format yang disediakan
  - c. Akun SISTER sudah tersedia dan siap digunakan oleh pihak yang melaksanakan AK Integrasi

**Harap antara PT dan Dosen untuk segera berkomunikasi untuk menyiapkan kebutuhan proses AK Integrasi.**

2. Pimpinan PTN / LL DIKTI / Mitra KL dapat menunjuk PIC khusus untuk berkomunikasi dengan tim Pusat dalam rangka persiapan AK Integrasi. Bagi PIC yang ditunjuk memenuhi ketentuan:
  - a. Dapat mengkoordinasikan pekerjaan di bidang kepegawaian PT
  - b. Memiliki surat tugas dari pimpinan PT.

Untuk PIC yang memenuhi syarat, akan didaftarkan di *whatsapp group* koordinasi dengan Kemendikbud.

**Catatan:** Tidak diperkenankan untuk meneruskan undangan *whatsapp group* ke Dosen atau pihak yang tidak memiliki surat tugas dari pimpinan PTN / LL DIKTI / Mitra KL.



# 5. Sesi Diskusi



# 6. Soal Sering Ditanya



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI**

**Lampiran**

**Soal Sering Ditanya**

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# FAQ (1/3)



Kategori	Pertanyaan	Jawaban
<b>Proses Pengakuan Angka Kredit dan Angka Kredit Integrasi</b>		
<b>AK Integrasi</b>	Bagaimana teknis pengumpulan pengakuan angka kredit integrasi?	<p>Seluruh kinerja yang terkumpul sampai dengan 31 Desember 2022 perlu dilakukan penyesuaian kedalam angka kredit integrasi (AK Integrasi)</p> <p>Bagi JF Dosen, AK Integrasi akan dilakukan melalui SISTER. Teknis pelaksanaan akan diinformasikan pada Oktober.</p> <p>Untuk persiapan pelaksanaan, PT dapat melakukan persiapan data Form F sesuai format terbaru yang dibagikan dan melakukan pengkinian data dosen di SISTER dan SIASN.</p>
<b>Proses Pengakuan Angka Kredit</b>	Bagaimana tata cara saya melakukan pengakuan dan penilaian angka kredit saya?	<p>Untuk tata cara penilaian angka kredit dapat merujuk ke peraturan yang berlaku. Permendikbud 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit.</p> <p>Perlu diingat bahwa untuk penilaian AA-Lektor dilakukan oleh PT masing-masing bagi PTN dan LLDIKTI bagi PTS, harap berkomunikasi dengan instansi terkait untuk pertanyaan lanjutan.</p> <p>Untuk penilaian LK-GB dilakukan terpusat di Kemendikbudristek, untuk pertanyaan harap merujuk ke FAQ Kemendikbudristek atau melakukan ajuan melalui Pusat Bantuan Kemendikbud.</p>
<b>Progress dan pengaduan penilaian</b>	Bagaimana jika saya ingin mengetahui proses penilaian angka kredit saya?	<p>Silakan untuk menghubungi bagian Kepegawaian dan pimpinan Perguruan Tinggi, karena penilaian AA-Lektor ada di PT masing-masing. Jika, setelah menghubungi atau tahapan ini masih terdapat kesulitan, silakan menghubungi kembali Kemendikbud.</p> <p>Untuk penilaian LK-Profesor, harap mengajukan ajuan melalui Pusat Bantuan Kemendikbud untuk diproses pada unit terkait.</p>
<b>Manajemen PTKL</b>	Bagaimana proses pengakuan untuk dosen yang berada di PT Kementerian/Lembaga di luar lingkup Kemendikbudristek?	Untuk PTKL, harap berkomunikasi ke KL masing-masing untuk memastikan bahwa PAK terakhir dimasukkan sebagai pengakuan AK melalui SISTER agar dapat digunakan untuk proses KP di tahun 2024 dan seterusnya.



# FAQ (2/3)



Kategori	Pertanyaan	Jawaban
<b>Proses Pengakuan Angka Kredit dan Angka Kredit Integrasi</b>		
<b>Pengisian Form Pengakuan Angka Kredit</b>	Apa saja data angka kredit dosen yang dapat disertakan ke proses pengakuan ini? Instrumen apa yang digunakan untuk pengakuan angka kredit?	<p>Angka kredit dosen yang dapat diajukan adalah kinerja dosen yang diperoleh sampai dengan 31 Desember 2022.</p> <p>Pengisian data angka kredit dilakukan melalui format excel Form F terkini yang dibagikan ke perwakilan masing-masing PT/LLDIKTI. Format ini akan di kumpulkan melalui SISTER untuk proses AK Integrasi.</p> <p>Silakan dapat mengisi sesuai data yang sudah terkumpul di Perguruan Tinggi.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Perlu diingatkan kembali, nagi pengakuan AA dan Lektor, dapat melakukan perbaikan langsung pada Form F yang akan di submit melalui SISTER.</li><li>• Bagi pengakuan LK &amp; GB:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Jika terdapat revisi pada data yang sudah dikumpulkan sebelumnya di laman PAK maka harus melakukan pengajuan surat</li><li>○ Jika data tidak terkumpul pada laman PAK, dapat diajukan susulan pada SISTER menggunakan Form F</li><li>○ Jika Dosen memiliki pengajuan kenaikan jabatan yang ditolak dan belum mengumpulkan pengakuan pada laman PAK, dapat diajukan susulan pada SISTER menggunakan Form F. (Catatan: jika Dosen mengajukan kenaikan jabatan dan pengakuan pada laman PAK, tidak perlu mengajukan susulan karena data akan diambil dari data yang sudah terkumpul pada laman PAK)</li></ul></li></ul>
<b>Proses di BKN</b>		
<b>Kenaikan Pangkat</b>	Kapan saya dapat mengajukan kenaikan pangkat? Bagaimana tata cara saya mengajukan kenaikan pangkat?	<p>Eligibilitas Kenaikan Pangkat ditentukan dengan pemenuhan syarat sesuai dengan ketentuan BKN. Harap berkomunikasi dengan PT masing-masing untuk eligibilitas dan juga pengajuan ke BKN.</p> <p>Untuk periode Kenaikan Pangkat Oktober, ajuan sudah ditutup. Jika belum melakukan KP di Oktober ini, harap PAK terakhir dimasukkan sebagai pengakuan AK melalui SISTER agar dapat digunakan untuk proses KP di tahun 2024 dan seterusnya.</p>
<b>SIASN</b>	Bagaimana proses kenaikan pangkat dan perubahan data dosen yang berlaku di SIASN/MySAPK?	<p>Untuk kendala, pertanyaan mengenai proses perubahan data, manajemen akun dan periode ajuan di SIASN harap dapat merujuk ke pengaturan yang berlaku di BKN atau menghubungi pusat bantuan di BKN.</p> <p>Untuk KP Oktober saat ini sudah ditutup dan tidak dapat diajukan kembali. Harap melakukan proses AK Integrasi agar angka kredit dapat dipakai di KP 2024 dan seterusnya.</p> <p>Untuk perubahan data dosen, tidak ada batas waktu untuk melakukan pengajuan. Harap melakukan ajuan perubahan data sebelum melaksanakan AK Integrasi.</p>

# FAQ (3/3)



Kategori	Pertanyaan	Jawaban
<b>Persiapan Data dan Dukungan Teknologi</b>		
<b>Pengkinian Data Dosen</b>	Apa fungsi dari pengkinian data?	Pemutakhiran data di prioritaskan untuk Dosen ASN terlebih dahulu agar dapat mempermudah proses AK Integrasi dan kesinambungan data antara Kemendikbud dan BKN kedepannya.
	Data apa yang perlu kami mutakhirkan?	<ul style="list-style-type: none"><li>• Data NIP terbaru (menggunakan NIP baru 18 digit)</li><li>• Data jabatan, AK, golongan terakhir dari Dosen</li></ul> Di update di SISTER dan SIASN.
<b>Linimasa Pengkinian Data</b>	Mengapa terdapat linimasa 15 Oktober?	Linimasa merupakan rekomendasi dalam penjalanan perubahan data dosen dalam rangka penjalanan modul AK Integrasi yang perlu dijalankan selama bulan September kemarin (sesuai Surat Pemberitahuan Direktur Sumberdaya No. 4842/E4/DT.04.01/2023).  Ajuan PDD sampai dengan 15 Oktober untuk: <ul style="list-style-type: none"><li>• Memberikan waktu pemrosesan / validasi ajuan di Kemendikbudristek</li><li>• Data digunakan untuk membangun modul AK Integrasi yang menggunakan data yang tepat sehingga perhitungan angka kreditnya akurat</li></ul>
	Apakah bisa mengajukan pengkinian data setelah 15 Oktober?	<b>Silakan untuk mengajukan PDD setelah 15 Oktober</b> , namun prioritas awal untuk validasi oleh Kemendikbudristek adalah ajuan yang masuk per 15 Oktober.  Untuk PDD yang tidak secepatnya dilakukan, <b>risiko pelaksanaan AK Integrasi jika tidak segera melakukan PDD</b> : <ul style="list-style-type: none"><li>• Data dosen antara Lampiran F yang diajukan perlu sinkron dengan SISTER &amp; SIASN, jika tidak sinkron maka ajuan AK Integrasi dosen tersebut akan tertolak di SISTER sampai data sudah sesuai</li><li>• Jika Lampiran F dan database tidak sinkron, kalkulasi AK Integrasi dapat salah dan merugikan dosen</li></ul>



**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI**

**Terima Kasih**



# Lampiran

# Manajemen Akses di SISTER





**MERDEKA  
BELAJAR**

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA



# SISTER

Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

## Persiapan Akun Kebutuhan PAK

Jakarta, 17 Oktober 2023



## Peran untuk Unggah & Konversi

Peran	Akses untuk Unggah	Akses untuk Konversi	Catatan
Operator PAK PTN	Utamanya AA/L dari PT tersebut, namun jika ada LK/GB yang perlu disusulkan bisa diunggah sesuai ketentuan yang berlaku	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 konversi, diserahkan ke LLDikti	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

## Peran untuk Pengesahan (Tanda Tangan Elektronik)

Peran	Akses Tanda Tangan	Catatan
Manajemen PT	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	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	Semua dosen AA/L dari PT binaan KL tersebut	Peran diperoleh KL dari bersurat ke Datin DIKTI dan Ditdaya





**MERDEKA  
BELAJAR**



**SISTER**  
Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# Perguruan Tinggi Negeri

## AKUN OPERATOR PAK PTN

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

## Cara Menambah Peran Sebagai Operator PAK

The screenshot displays the 'Manajemen Akses' (Access Management) interface. The sidebar on the left contains the following menu items: Dashboard, Pengguna (highlighted with a red box and a yellow circle with the number '1'), Unit Organisasi, and Migrasi. The main content area is titled 'Daftar Pengguna' (User List) and includes a 'Unit Organisasi' dropdown menu, a 'Show 25 entries' filter, and a search bar. The table below shows a list of users with columns for 'Nama Pengguna', 'Username', 'Unit', 'Peran', and 'Aksi'. A single user is listed with the role 'Administrator' and an 'Edit' button. The 'Tambah Pengguna' button in the top right corner is highlighted with a red box and a yellow circle with the number '2'.

Nama Pengguna	Username	Unit	Peran	Aksi
			Administrator	Edit

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 [Admin PT] ⚙️

Dashboard  
Pegguna  
Unit Organisasi  
Migrasi

## Tambah Operator

Pengguna > Tambah Operator

**3** Nama: Test Operator PAK

E-mail: test.operatorPAK@gmail.com

Jenis Kelamin: Laki-laki

Wilayah: Indonesia

Unit Organisasi: Universitas Negeri Yogyakarta  
Diisi nama perguruan tinggi apabila menambahkan peran selain Admin Fakultas

**4** Peran: Operator PAK PTN

Nomor SK: 123123123

Tanggal SK: mm/dd/yyyy

**5** Submit

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

## Paparan Sosialisasi SISTER (versi Cloud)

Manajemen Akses

Change Role (Admin PT)

Dashboard

**Pengguna** 1

Unit Organisasi

Migrasi

Daftar Pengguna

Unit Organisasi: -Unit Organisasi-

Pengguna Non-Role | Tambah Pengguna

Show 25 entries

Nama Pengguna	Username	Unit	Peran	Aksi
Aam Abraham Siang	sierauny	Universitas Negeri Yogyakarta	Administrator	<b>Edit</b> 2

Manajemen Akses

Change Role Ariani (Admin PT)

Dashboard

**Pengguna**

Unit Organisasi

Migrasi

Edit Pengguna

Daftar Pengguna | **Edit Peran** 3

Username

Nama Pengguna

Manajemen Akses

Change Role (Admin PT)

Dashboard

**Pengguna**

Unit Organisasi

Migrasi

Edit Peran

Daftar Pengguna 5

Peran Pengguna: Administrator - Universitas Negeri Yogyakarta  
Dosen - Teknik Mesin

Unit Organisasi: Universitas Negeri Yogyakarta

Peran: Unit BKD Internal PT

Nomor SK

Tanggal SK: Unit BKD Internal PT (View Only)  
Admin Fakultas  
Developer  
Sister-WS Basic  
Validator PDT  
**Operator PAK PTN** 4

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”**
5. Klik **“Daftar Pengguna”**

## PENANDATANGANAN SURAT

1. Pejabat yang berwenang untuk melakukan penandatanganan AA/L dari PTN adalah Rektor PTN atau setara
2. Proses akan penandatanganan surat lewat TTE BSRE dalam platform SISTER

### ADMIN PT

1. 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. Saat menentukan peran diperlukan surat tugas/surat penunjukan yang jelas
3. Perlu dipastikan bahwa Rektor PTN telah mempunyai Passphrase yang menempel pada NIK beliau untuk melakukan TTE.



**MERDEKA  
BELAJAR**



**SISTER**  
Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# Perguruan Tinggi Swasta

## AKUN OPERATOR PAK PTS

1. Pastikan Perguruan Tinggi sudah memiliki akun dengan peran **Admin PT di SISTER**
2. Jika Perguruan Tinggi belum memiliki akun dengan peran tersebut, silakan segera mengirimkan surat permohonan yang ditujukan ke Sestidjen Diktiristek
3. Selanjutnya Admin PT akan bisa menentukan peran **Operator PAK PTS** ke akun yang akan melakukan tugas mengunduh dan mengkonversikan ajuan PAK lewat situs Manajemen Akses
4. Untuk Admin agar menyiapkan surat tugas penunjukan Operator PAK PTS dalam proses *assignment*
5. Hanya bisa melakukan pengunggahan untuk pengakuan angka kredit susulan dan tidak bisa melakukan konversi





**MERDEKA  
BELAJAR**



**SISTER**  
Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# Perguruan Tinggi Kementerian/Lembaga Lain

## 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



**MERDEKA  
BELAJAR**



**SISTER**  
Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

**LLDikti**

## 1 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 aku Kopertis akan bisa menentukan peran **Operator PAK LLDikti** ke akun yang akan melakukan tugas mengunduh dan mengkonversikan ajuan PAK lewat situs Manajemen Akses
4. Untuk Kopertis harap menyiapkan surat tugas penunjukan Operator PAK LLDikti dalam proses *assignment*

## PENANDATANGANAN SURAT

1. Pejabat yang berwenang untuk melakukan penandatanganan AA/L dari PTS adalah Kepala LLDikti atau setara
2. Proses akan penandatanganan surat lewat TTE BSRE dalam platform SISTER

### ADMIN PT

1. 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
2. Saat menentukan peran diperlukan surat tugas/surat penunjukan yang jelas
3. Perlu dipastikan bahwa Kepala LLDikti telah mempunyai Passphrase yang menempel pada NIK beliau untuk melakukan TTE.

## Cara Menambah Peran Sebagai Operator PAK

The screenshot displays the 'Manajemen Akses' (Access Management) interface. The sidebar on the left contains the following menu items: Dashboard, Pengguna (highlighted with a red box and a yellow circle with '1'), Unit Organisasi, Alih Peran, and Migrasi. The main content area is titled 'Daftar Pengguna' (User List) and includes a 'Unit Organisasi' dropdown menu, a 'Show 25 entries' filter, and a search bar. A table lists users with columns for 'Nama Pengguna', 'Username', 'Unit', 'Peran', and 'Aksi'. The first user listed is 'Admin Prodi' with the role 'Admin Prodi'. The 'Tambah Pengguna' button is highlighted with a red box and a yellow circle with '2'.

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”**

The screenshot shows the 'Tambah Operator' form in the SISTER system. The form is titled 'Tambah Operator' and is located in the 'Pengguna' section. The form includes the following fields:

- Nama**: Text input field.
- E-mail**: Text input field.
- Jenis Kelamin**: Dropdown menu with 'Laki-laki' selected.
- Wilayah**: Dropdown menu with 'Pilih..' selected.
- Unit Organisasi**: Dropdown menu with 'Pilih..' selected.
- Peran**: Dropdown menu with 'Pilih..' selected.
- Nomor SK**: Text input field.
- Tanggal SK**: Dropdown menu with the following options: PSD-PTU LLDIKTI, Unit BKD Internal PT, Unit BKD Internal LLDIKTI, Unit BKD Internal Prodi, and **Operator PAK LLDIKTI** (highlighted with a red box).

Yellow circles with numbers 3 and 4 are overlaid on the form. Circle 3 is positioned over the 'Nama' and 'E-mail' fields. Circle 4 is positioned over the 'Operator PAK LLDIKTI' option in the 'Tanggal SK' dropdown menu.

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

## Paparan Sosialisasi SISTER (versi Cloud)

Manajemen Akses

Change Role Putut (Kopertis)

Dashboard

Pengguna

Unit Organisasi

Migrasi

### Daftar Pengguna

Pengguna

Unit Organisasi: -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	Edit

Manajemen Akses

Change Role [Kopertis]

Dashboard

Pengguna

Unit Organisasi

Alih Peran

### Edit Pengguna

Username 1310013

Daftar Pengguna Edit Peran

Manajemen Akses

Change Role [Kopertis]

Dashboard

Pengguna

Unit Organisasi

Alih Peran

Migrasi

### Edit Peran

Pengguna Edit Pengguna Edit Peran

Daftar Pengguna

Peran Pengguna Tenaga Kependidikan - SPM

Unit Organisasi Pilih..

Peran Pilih..

Nomor SK

Tanggal SK mm/dd/yyyy

Submit

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

# LANGKAH LANJUTAN

- 1 Akun dengan peran Admin PT / Kopertis segera menambahkan akun Operator PAK di platform masing-masing
- 2 Untuk PTKL silakan bersurat ke Datin Dikti untuk mendapatkan akses ke akun SISTER dengan peran **Operator PAK KL**
- 3 Rektor / Kepala LLDikti yang belum memiliki passphrase untuk TTE dapat mengisi form melalui tautan <https://s.id/FormAkunTTE-BSRE> , untuk mengumpulkan NIK pejabat, email korespondensi, beserta surat pengantar.



**MERDEKA  
BELAJAR**

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

Sekian dan  
Terima Kasih

