



# **SOSIALISASI MODUL PROPORSI PENELITIAN DAN AK PENYETARAAN**

26 Maret 2026

**DIREKTORAT SUMBER DAYA  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI**





# AGENDA

- 1. Modul Proporsi Penelitian**
- 2. Modul AK Penyetaraan**





# 1. MODUL PROPORSI PENELITIAN





# Proporsi Penelitian

## Implementasi Kepmendiktisaintek No 39/M/KEP/2026 di SISTER

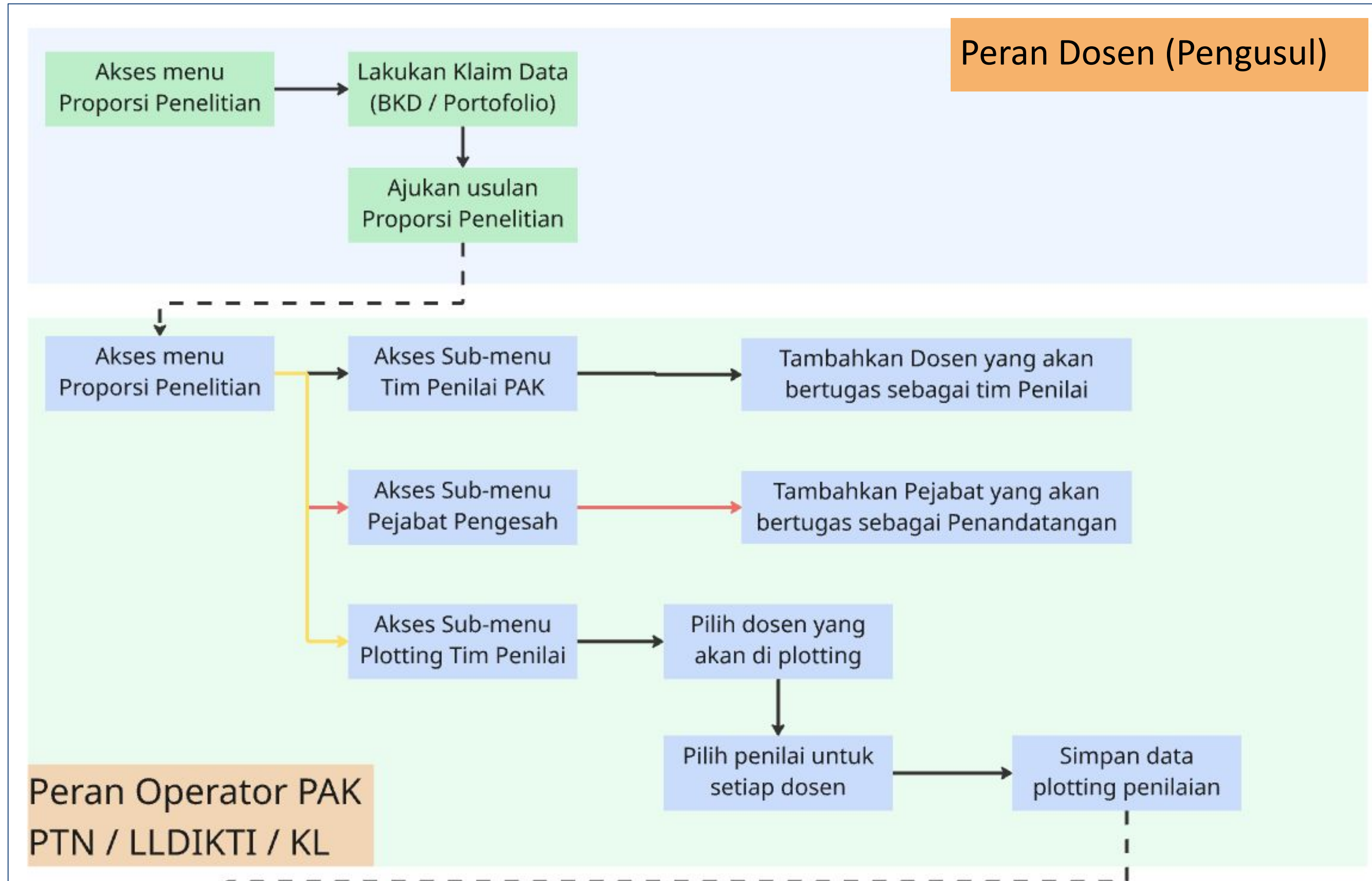
Komponen proporsi AK penelitian diperoleh dari hasil penilaian kinerja penelitian sejak 6 (enam) bulan sebelum TMT Jabatan Akademik terakhir sampai sekarang dan belum digunakan untuk kenaikan jabatan akademik sebelumnya.

Modul Proporsi Penelitian dapat diambil dari data **BKD dan/atau klaim portofolio**.

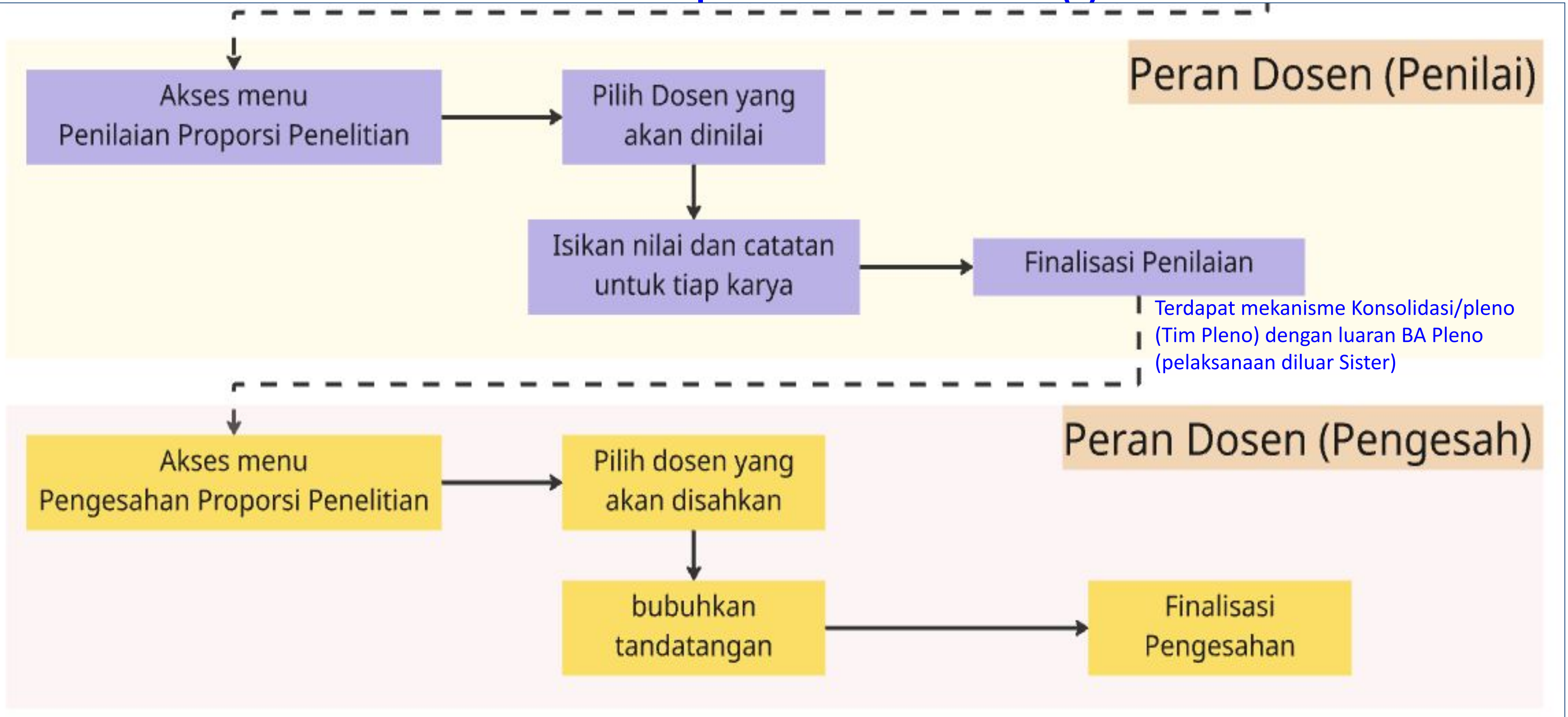
- Modul ini berisikan kinerja penelitian secara keseluruhan.
- Proporsi Penelitian yang dihasilkan sejak tahun 2023 dapat menjadi AK Prestasi untuk pemenuhan kebutuhan angka kredit dalam menu pengajuan JAD;
- Dalam perhitungan proporsi penelitian yang berasal dari penilaian kinerja Dosen sebelum tahun 2026 menggunakan Jenis Kegiatan Penelitian berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Nomor 12/E/KPT/2021 tentang Pedoman Operasional Beban Kerja Dosen. Hasil penilaian Tim PAK dikalikan 4 (empat) untuk melakukan konversi dari satuan kredit semester (sks) dalam Sistem BKD ke Angka Kredit (AK);
- Proporsi Penelitian dapat disusun oleh Dosen setiap tahun/semester/periodik.



## Sekilas Alur pada Platform SISTER (1)



## Sekilas Alur pada Platform SISTER (2)



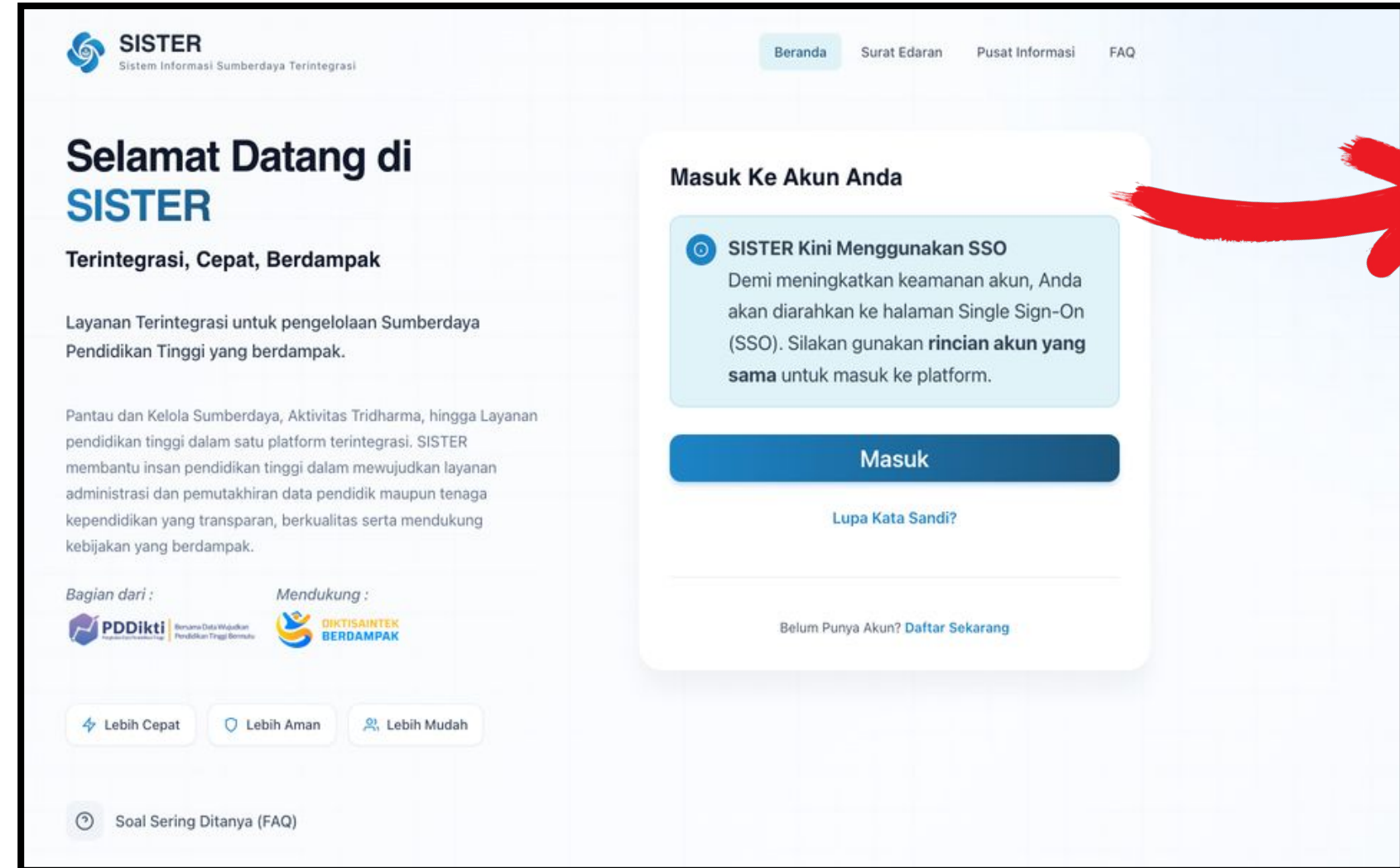


# Modul Proporsi Penelitian Dosen Pengusul

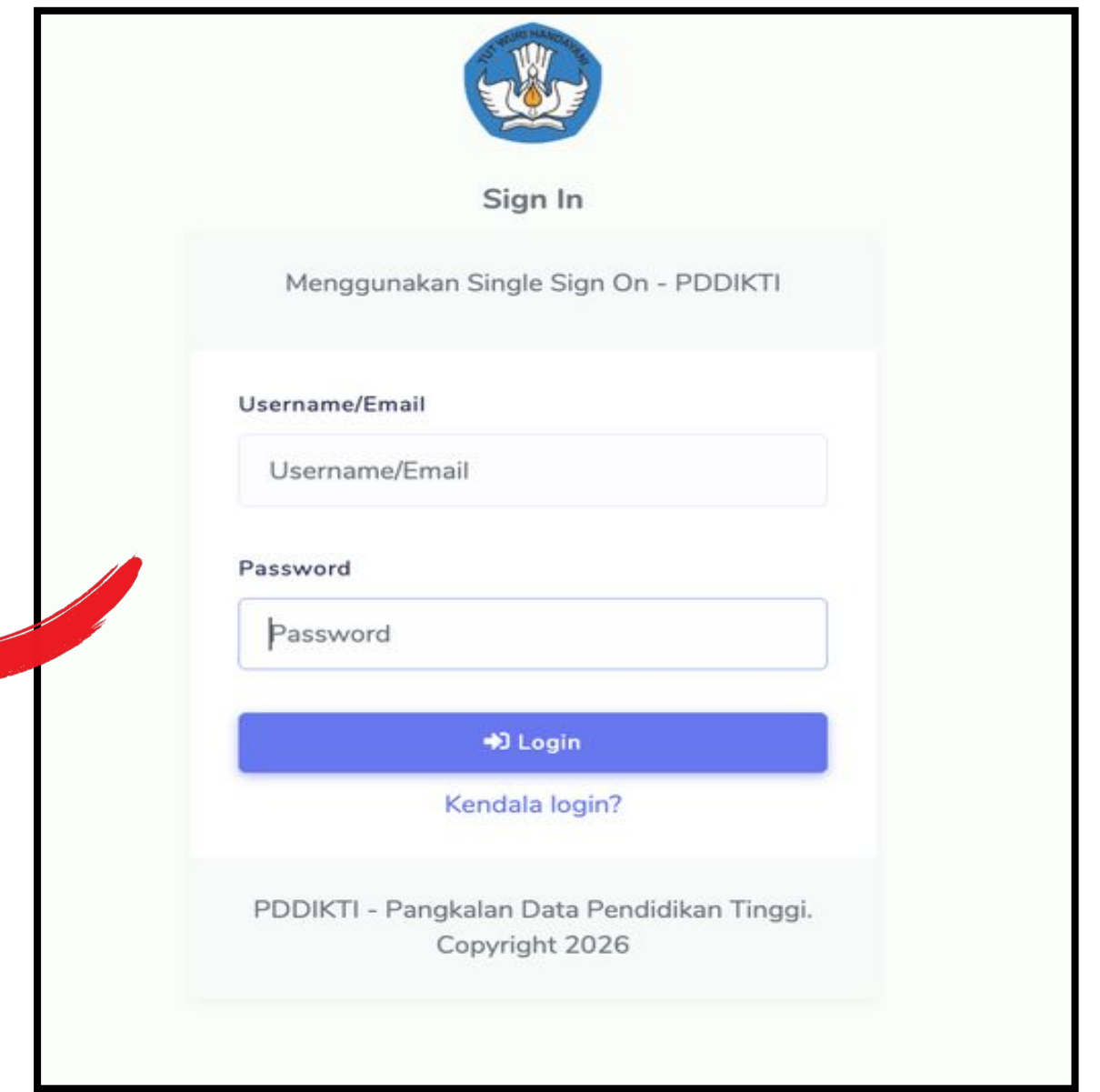




## DOSEN PENGUSUL



Kunjungi Halaman <https://sister.kemdiktisaintek.go.id>



Masukkan email dan password akun Dosen

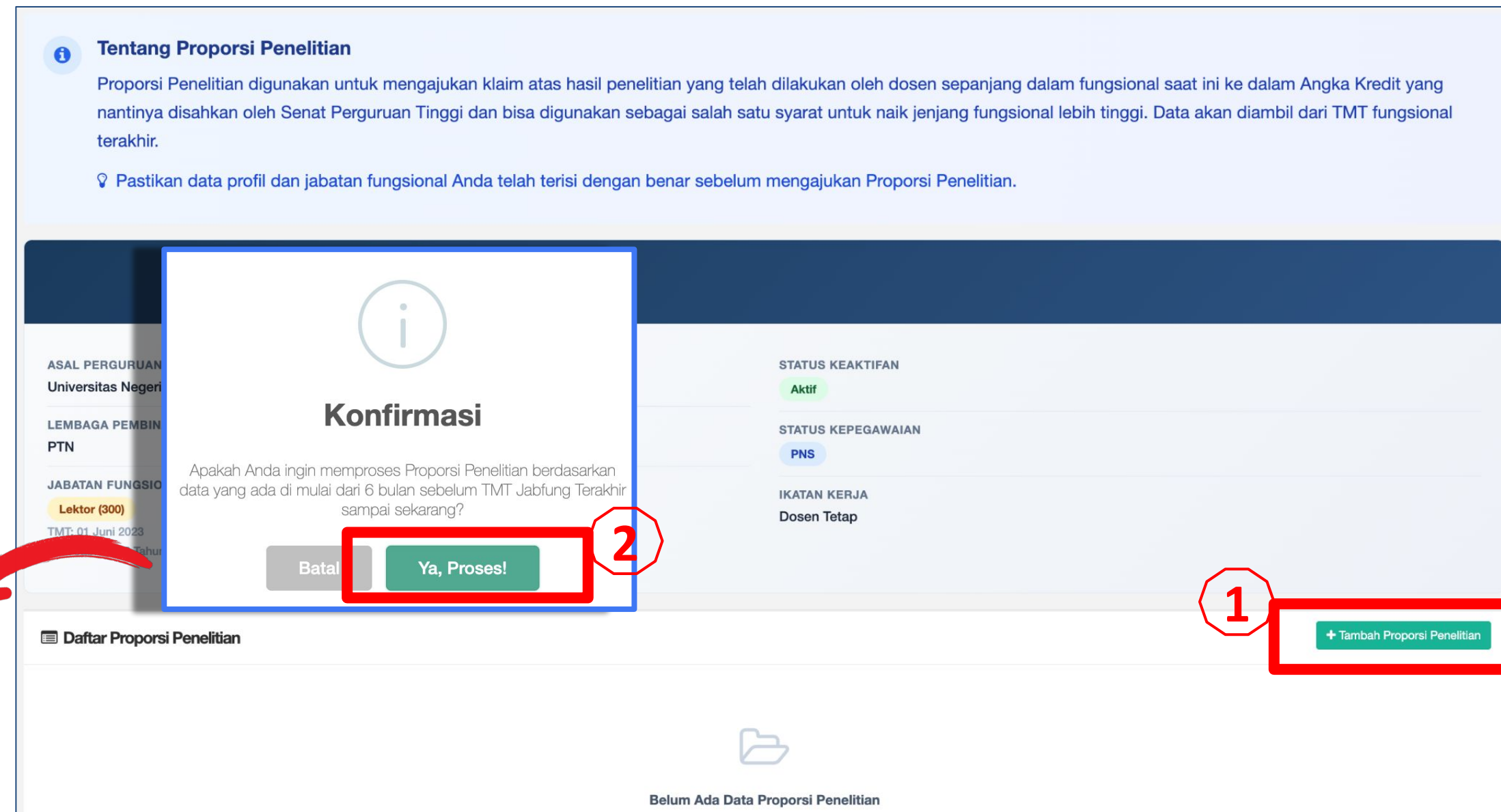
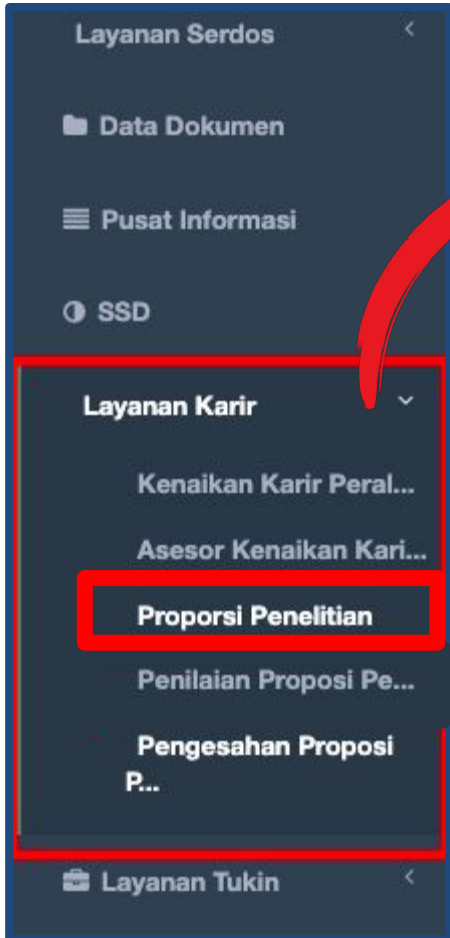


## DOSEN PENGUSUL

1. Setelah berhasil login, pilih menu **Layanan Karir** pada sidebar sebelah kiri.
2. Klik submenu **Proporsi Penelitian**.

Sistem akan menampilkan halaman Usulan Proporsi Penelitian.

1. Akses tombol untuk usulan proporsi penelitian di bagian kanan bawah
2. Kemudian lakukan konfirmasi awal untuk mulai membuat usulan





## DOSEN PENGUSUL

Terdapat 2 akses utama untuk melakukan klaim data proporsi penelitian, yaitu :

1. **Klaim** dari data **LKD/BKD**, proses ini akan berjalan **secara otomatis** ketika pengusul mengkonfirmasi proses klaim.
2. Proses **konfirmasi** saat melakukan klaim data **otomatis dari LKD/BKD**.
3. **Klaim** dari data **portofolio**, proses ini akan mengharuskan pengusul untuk memilih dahulu data **secara manual** dan kemudian mengkonfirmasi klaim datanya.




## DOSEN PENGUSUL

Pada bagian klaim data dari portofolio, maka ada 3 hal yang perlu dilalui yaitu:

1. pengusul **memilih** secara **manual** data mana yang akan di klaim dengan cara melakukan **centang** pada data tersebut.
2. selanjutnya tekan **tombol klaim data** pada bagian kanan bawah.
3. lakukan **konfirmasi klaim**.

PERIODE PENARIKAN DATA  
01 Desember 2022 s/d 17 Maret 2026

### Konfirmasi Klaim

Anda akan mengklaim 2 data terpilih. Apakah Anda yakin?

<input checked="" type="checkbox"/>	Judul Publikasi	Nama Jurnal	Jenis Publikasi	Kategori	Tgl Terbit	Dokumen	Anggota
<input checked="" type="checkbox"/>	Peningkatan Manajemen Ujian Online Bagi Guru di SMK Negeri 1 Karimunjawa	Jurnal Abdi Negeri	Jurnal nasional	Hasil penelitian/pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk jurnal nasional	18 Januari 2023	Ada bukti dokumen	4
<input checked="" type="checkbox"/>	Analysis of STEM Knowledge of Pre-Service Science and Mathematics Teacher	Jurnal Penelitian Pendidikan IPA	Jurnal nasional terakreditasi	Hasil penelitian/pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk jurnal nasional terakreditasi Kemenristekdikti	30 Maret 2024	Ada bukti dokumen	6

## DOSEN PENGUSUL

Pada bagian ini, pengusul dapat melakukan ajuan terhadap data klaim yang telah dikumpulkan.

1. Klik **tombol Ajuan** di bagian kanan bawah.
2. Lakukan **konfirmasi ajuan** pada bagian yang telah disediakan.
3. Selanjutnya usulan akan dilanjutkan ke penilai.

**Keterangan Status Rubrik**

- Rubrik Sesuai** Kategori kegiatan yang diklaim telah sesuai dengan rubrik pada Juknis terbaru. Angka kredit dari kegiatan ini akan dihitung dalam penilaian.
- Perlu Konfirmasi** Kategori kegiatan yang diklaim menggunakan rubrik lama yang tidak lagi berlaku berdasarkan Juknis terbaru (SK Tugas ≥ 1 Januari 2026). Dosen perlu melakukan konfirmasi rubrik agar angka kredit dapat dihitung.

No	Judul Kegiatan	Jenis Pengakuan	Jenis Penulis	Peran Penulis	No. SK Tugas	Tgl SK Tugas/Tgl Terbit	AK Diajukan	AK Dinilai	Komentar Penilaian	Sumber	Status Rubrik	Aksi
Hasil penelitian/pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk jurnal internasional terindeks pada basis data internasional (1 klaim)												
1	Development of a Research...			Corresponding Author	-	29 September 2023	12	Belum Dinilai	-	LKD	Rubrik Sesuai	
Hasil p...menristekdikti (1 klaim)												
5				Anggota	-	01 Maret 2024	2	Belum Dinilai	-	LKD	Rubrik Sesuai	
							<b>Total</b>	<b>21</b>	Belum Dinilai			

← Kembali

**Ajukan Pengakuan Penelitian**



## DOSEN PENGUSUL

Pada halaman ini disajikan data proporsi penelitian yang telah diusulkan, informasi mengenai waktu usulan terdapat di sebelah kanan atas halaman usulan.



<b>LEMBAGA PEMBINA</b> PTN	<b>STATUS KEAKTIFAN</b> Aktif
<b>ASAL PERGURUAN TINGGI</b> Universitas Negeri Semarang	<b>STATUS KEPEGAWAIAN</b> PNS
<b>HOMEBASE PRODI</b> Teknik Informatika (S1)	<b>IKATAN KERJA</b> Dosen Tetap
<b>JABATAN FUNGSIONAL</b> Lektor (300) TMT: 01 Juni 2023	<b>TANGGAL PERIODE PENARIKAN DATA</b> 01 Desember 2022 sampai 17 Maret 2026

### Daftar Klaim Kinerja Penelitian

✓ **Semua rubrik sesuai**  
Seluruh 5 klaim kinerja penelitian telah memiliki rubrik yang sesuai dan akan dihitung dalam penilaian.

#### Keterangan Status Rubrik

- ✓ **Rubrik Sesuai** Kategori kegiatan yang diklaim telah sesuai dengan rubrik pada Juknis terbaru. Angka kredit dari kegiatan ini akan dihitung dalam penilaian.
- ⚠ **Perlu Konfirmasi** Kategori kegiatan yang diklaim menggunakan rubrik lama yang tidak lagi berlaku berdasarkan Juknis terbaru (SK Tugas ≥ 1 Januari 2026). Dosen perlu melakukan konfirmasi rubrik agar angka kredit dapat dihitung.

No	Judul Kegiatan	Jenis Pengakuan	Jenis Penulis	Peran Penulis	No. SK Tugas	Tgl SK Tugas/Tgl Terbit	AK Diajukan	AK Dinilai	Komentar Penilaian	Sumber	Status Rubrik
1	Development of a Research and Service Information System to Optimize Monitoring of Research	AK Prestasi	penulis beranggota (2	Corresponding	-	29 September	12	Belum	-	LKD	<span>Pl</span> <span>Trash</span> <span>Rubrik</span>





# Modul Proporsi Penelitian

## **OPERATOR PAK PTN/LLDIKTI/KL**

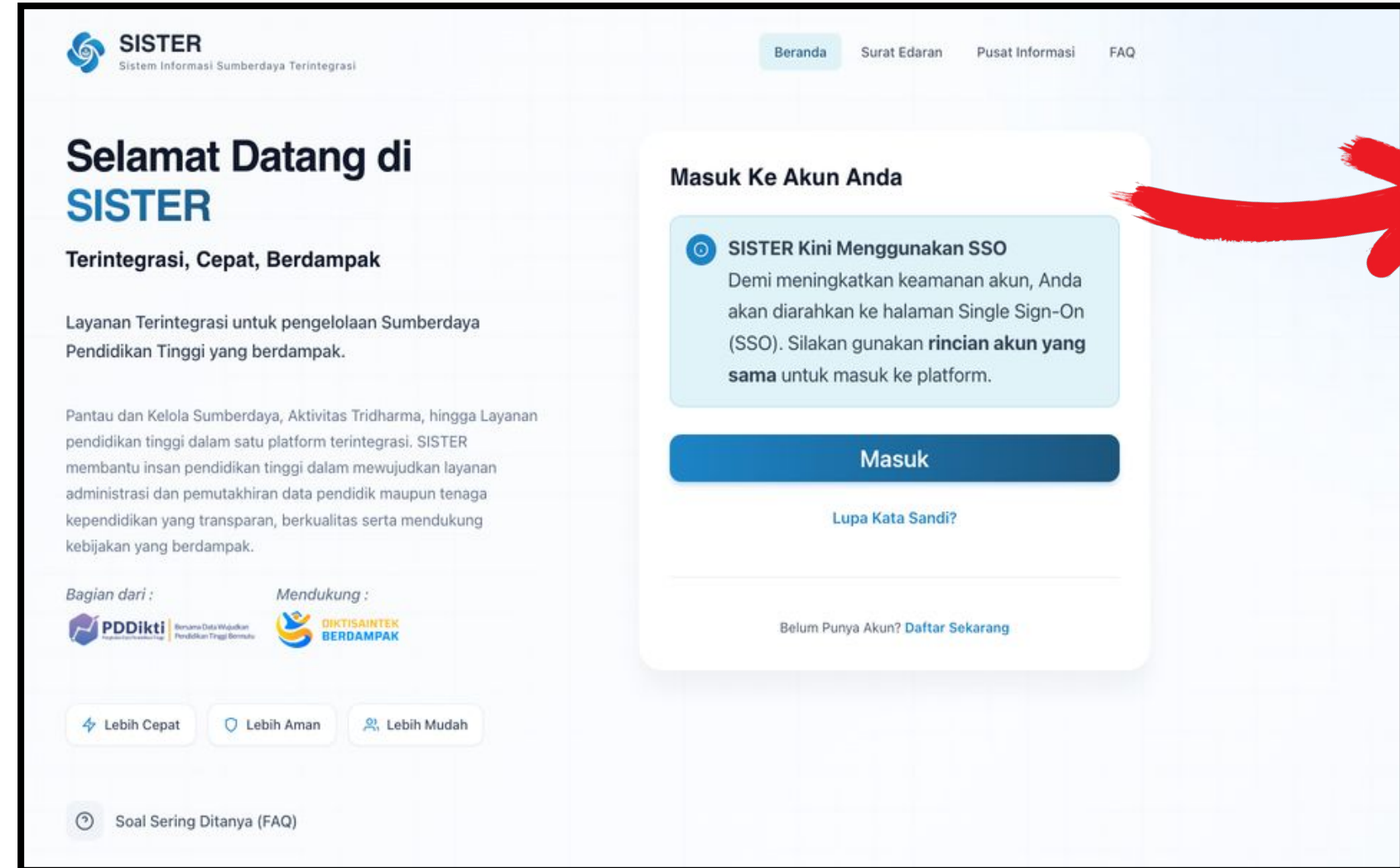
---

1. Penambahan tim penilai PAK
2. Plotting tim penilai
3. Monitoring penilaian
4. Penambahan pejabat pengesah
5. Plotting pejabat pengesah



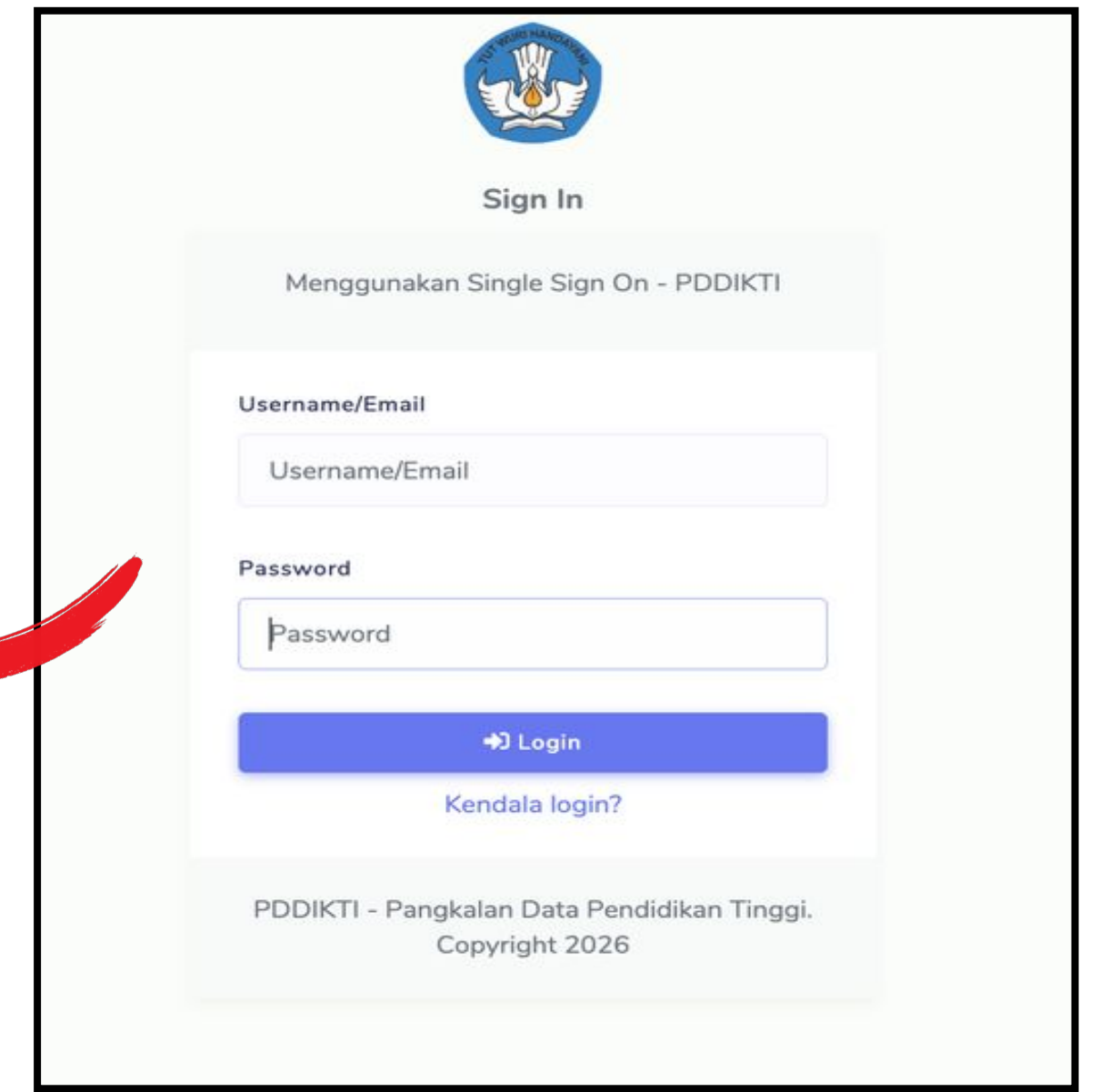


## PENAMBAHAN TIM PENILAI PAK



Kunjungi Halaman  
<https://sister.kemdiktisaintek.go.id>

Masukkan email dan password akun Operator  
PAK Perguruan Tinggi





## PENAMBAHAN TIM PENILAI PAK

The screenshot displays the SISTER web application interface. On the left sidebar, the 'Proporsi Penelitian' menu is expanded, and the 'Tim Penilai PAK' sub-menu item is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area shows a dashboard with a yellow warning banner, a blue header for 'Dit. Sumberdaya Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi & Pusat Data dan Teknologi Informasi (DIKTISAINTEK)', and a green panel for 'Tahun Aktif' and 'Perguruan Tinggi' selection.

1. Setelah berhasil login, pilih menu **Proporsi Penelitian** pada sidebar sebelah kiri.

2. Klik submenu **Tim Penilai PAK**.

Sistem akan menampilkan halaman Daftar Tim Penilai PAK.



## PENAMBAHAN TIM PENILAI PAK

Daftar Tim Penilai PAK  
Tetapkan dosen sebagai tim PAK untuk menilai proporsi penelitian.

Daftar Dosen Tim Penilai PAK

Tambah ke Tim Penilai PAK (1) Tambah Penilai PAK By NUPTK

Total: 406 dosen

<input type="checkbox"/>	Nama Dosen	NUPTK	Perguruan Tinggi	Jabatan Fungsional	Tindakan
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Lektor Kepala	Lihat Detail
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Lektor Kepala	Lihat Detail
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Profesor	Lihat Detail
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Lektor Kepala	Lihat Detail
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Lektor Kepala	Lihat Detail

Pada halaman Daftar Tim Penilai PAK, sistem akan menampilkan daftar dosen yang dapat dipilih sebagai anggota Tim Penilai PAK.

1. Centang kotak pada kolom sebelah kiri nama dosen yang akan ditetapkan sebagai Tim Penilai PAK.
2. Operator dapat memilih satu atau beberapa dosen sekaligus.
3. Klik tombol Lihat Detail pada kolom Tindakan.
4. Sistem akan menampilkan informasi lengkap mengenai data dosen tersebut.

Operator juga dapat menggunakan fitur Cari Dosen untuk mencari dosen dari Perguruan Tinggi Lain berdasarkan NUPTK.

### Catatan:

Perguruan Tinggi yang menggunakan Tim Penilai PAK dari PT lain, melakukan koordinasi antar Perguruan Tinggi di luar SISTER. Kemudian dibuktikan dengan Surat Penugasan oleh PT tersebut. Dosen sebagai Tim Penilai PAK minimal memiliki jabatan akademik satu tingkat lebih tinggi dari jabatan dosen yang dinilai.

Daftar Tim Penilai PAK  
Tetapkan dosen sebagai tim PAK untuk menilai proporsi penelitian.

Daftar Dosen Tim Penilai PAK

Tambah ke Tim Penilai PAK (1) Tambah Penilai PAK By NUPTK

Total: 406 dosen

## PENAMBAHAN TIM PENILAI PAK

Setelah memilih dosen yang akan ditetapkan sebagai Tim Penilai PAK, sistem akan menampilkan formulir Tambah ke Tim Penilai PAK untuk melengkapi informasi penugasan.

Tambah ke Tim Penilai PAK

Pilih dokumen SK penugasan dan konfirmasi untuk menambahkan 1 dosen ke tim penilai PAK.

Daftar Dosen Terpilih

- [Redacted]

TMT (Tanggal Awal Tugas)\*

mm/dd/yyyy

TST (Tanggal Akhir Tugas)\*

mm/dd/yyyy

No SK\*

Masukan Nomor SK

Upload Dokumen SK Penugasan

Pilih file untuk diupload

Belum ada file dipilih

Batal

Ya, Tambahkan

### Catatan

- Dokumen SK Penugasan harus sesuai dengan nomor SK yang dimasukkan.
- Pastikan tanggal mulai dan tanggal selesai tugas telah diisi dengan benar sebelum menyimpan data.
- Setelah proses berhasil, dosen akan resmi tercatat sebagai anggota Tim Penilai PAK pada sistem.

Setelah proses penambahan berhasil, sistem akan menampilkan halaman Tim Penilai PAK yang berisi daftar dosen yang telah ditetapkan sebagai anggota Tim Penilai. Status Aktif menunjukkan bahwa dosen tersebut sedang aktif sebagai Tim Penilai PAK.

Daftar Tim Penilai PAK

Tetapkan dosen sebagai tim PAK untuk menilai proporsi penelitian.

Daftar Dosen

Tim Penilai PAK

Export Daftar Tim Penilai

Baris ditampilkan: 10

Cari Dosen

No	Nama Dosen	Perguruan Tinggi	NUPTK	TMT	TST	Status	Tindakan
1	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	2026-03-18	2026-03-18	Aktif	Lihat Dokumen
2	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	2026-03-16	2026-03-20	Aktif	Lihat Dokumen
3	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	2026-03-16	2026-03-19	Aktif	Lihat Dokumen



## PLOTTING TIM PENILAI PAK

The screenshot shows the SISTER dashboard interface. On the left sidebar, the 'Proporsi Penelitian' menu is expanded, and 'Plotting Tim Penilai PAK' is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area displays a yellow warning message about the 'Eligible JAD' feature being unavailable due to a system update. Below the warning, there is a header for 'Dit. Sumberdaya Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi & Pusat Data dan Teknologi Informasi (DIKTISAINTEK)' and a green panel with filters for 'Tahun Aktif' (2024/2025) and 'Perguruan Tinggi'. A 'Perbarui' button is located at the bottom right of the dashboard.

1. Setelah berhasil login, pilih menu **Proporsi Penelitian** pada sidebar sebelah kiri.

2. Klik submenu **Plotting Tim Penilai PAK**.

Sistem akan menampilkan halaman Daftar Tim Penilai PAK.



## PLOTTING TIM PENILAI PAK

Daftar Usulan   Daftar Plotting   Daftar Ternilai   Daftar Pengesahan									
Nama PT	NUPTK	Nama Dosen	Jabfung	Target Jabfung	Jumlah AK Prestasi	Jumlah AK total	Tanggal Usulan	Tindakan	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Lektor Kepala	Profesor (1050)	10.0000	142.6500	2026-03-10 05:25:15+07	<b>Plotting Penilai</b>	Batal

Menampilkan 1 ke 10 dari 1 Ajuan

< Sebelumnya 1 Selanjutnya >

Pada halaman Daftar Usulan, sistem menampilkan daftar dosen yang telah mengajukan pengakuan proporsi penelitian. Data ini merupakan usulan yang perlu ditugaskan kepada Tim Penilai PAK untuk dilakukan proses penilaian. Untuk memproses usulan tersebut, operator perlu melakukan penugasan Tim Penilai PAK dengan langkah berikut:

1. Pada kolom Tindakan, klik tombol **Plotting Penilai**.
2. Sistem akan menampilkan halaman untuk memilih dosen sebagai Penilai PAK yang akan melakukan penilaian terhadap usulan dosen tersebut.
3. Pilih Penilai PAK yang sesuai dari daftar tim penilai yang telah ditetapkan sebelumnya. Setelah tim penilai dipilih, klik **Pilih Penilai**

Pilih Penilai

Dosen

Pilih dosen

Batalan   Pilih Penilai

## PLOTTING TIM PENILAI PAK

Daftar Usulan <b>Daftar Plotting</b> Daftar Ternilai Daftar Pengesahan										
Nama PT	NUPTK	Nama Dosen	Jabfung	Target Jabfung	Jumlah AK total	Tanggal Usulan	Tanggal Plotting	Nama Penilai	Tir	
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Lektor Kepala	Profesor (1050)	142.6500	2026-03-10 05:25:15+07	2026-03-17 01:28:40+07	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Lektor Kepala	Profesor (1050)	142.6500	2026-03-10 05:25:15+07	2026-03-16 23:06:54+07	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Menampilkan 1 ke 100 dari 2 Ajuan

< Sebelumnya 1 Selanjutnya >

Setelah operator melakukan plotting tim penilai pada usulan dosen, data tersebut akan berpindah dari tab Daftar Usulan ke tab Daftar Plotting. Pada halaman Daftar Plotting, sistem menampilkan informasi mengenai usulan yang telah ditugaskan kepada Tim Penilai PAK untuk dilakukan penilaian proporsi penelitian.

Data ini menunjukkan bahwa usulan dosen telah berhasil ditugaskan kepada tim penilai dan sedang menunggu proses penilaian.

### Catatan

- Pembatalan plotting hanya dilakukan apabila terjadi kesalahan dalam penentuan tim penilai.
- Jika tidak ada perubahan, operator dapat membiarkan proses berjalan hingga tim penilai menyelesaikan proses penilaian pada sistem.
- Setelah penilaian selesai, data akan berpindah ke tab Daftar Ternilai untuk tahap proses berikutnya.

## MONITORING PENILAI PAK

Daftar Usulan   Daftar Plotting   **Daftar Ternilai**   Daftar Pengesahan

Jabfung	Jumlah AK Usulan	Hasil Penilaian AK	Tanggal Usulan	Tanggal Plotting	Tanggal Selesai Nilai	Tindakan
Lektor Kepala	142.6500	90.0000	2026-03-10 05:25:15+07	2026-03-17 01:28:40+07		<a href="#">Lihat Detail</a> <a href="#">Batalan Penilaian</a> <a href="#">Plotting Pengesah</a>
Lektor Kepala	142.6500	90.0000	2026-03-10 05:25:15+07	2026-03-16 23:06:54+07		<a href="#">Lihat Detail</a> <a href="#">Batalan Penilaian</a> <a href="#">Plotting Pengesah</a>

Menampilkan 1 ke 1 dari 2 Ajuan

< Sebelumnya   1   Selanjutnya >

Setelah proses penilaian proporsi penelitian selesai dilakukan oleh tim penilai, data usulan akan muncul pada tab Daftar Ternilai. Pada tab ini ditampilkan daftar usulan yang telah selesai dinilai dan siap untuk dilanjutkan ke tahap pengesahan.

Langkah-langkah:

1. Buka menu Proporsi Penelitian lalu pilih submenu **Plotting Tim Penilai**.
2. Klik tab **Daftar Ternilai** untuk melihat daftar usulan yang telah selesai dinilai.
3. Periksa kembali informasi seperti Jabatan Fungsional, Jumlah AK Usulan, dan Hasil Penilaian AK.
4. Klik **Lihat Detail** untuk melihat rincian hasil penilaian.
5. Jika diperlukan perbaikan, klik **Batalan Penilaian** untuk membatalkan hasil penilaian.
6. Jika data sudah benar, klik **Plotting Pengesah** untuk menetapkan pejabat yang akan melakukan pengesahan melalui TTE.



## PENAMBAHAN PEJABAT PENGESAH PAK

The screenshot shows the SISTER dashboard interface. On the left sidebar, the 'Proporsi Penelitian' menu is expanded, and the 'Pejabat Pengesah' sub-menu is highlighted with a red box. A red arrow points from the bottom of the sidebar towards the first step of the instructions. The main dashboard area displays a notification about the 'Eligible JAD' feature adjustment, the user's role as 'Operator PAK PTN', and the current active year (2024/2025).

1. Setelah berhasil login, pilih menu **Proporsi Penelitian** pada sidebar sebelah kiri.
2. Klik submenu **Pejabat Pengesah**.

Sistem akan menampilkan halaman Daftar Pejabat Pengesah.



## PENAMBAHAN PEJABAT PENGESAH PAK

Daftar Pejabat Pengesah  
Tetapkan dosen sebagai Pejabat Pengesah untuk Melakukan TTD Digital.

Daftar Dosen | Pejabat Pengesah

**Tambah Pejabat Pengesah (1)**

Total: 1433 dosen

Baris ditampilkan: 10

Cari Dosen

<input type="checkbox"/>	Nama Dosen	NUPTK	Perguruan Tinggi	Jabatan Fungsional	Tindakan
<input checked="" type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Lektor	Lihat Detail
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Lektor	Lihat Detail
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Lektor Kepala	Lihat Detail

Halaman Daftar Pejabat Pengesah digunakan untuk menetapkan dosen yang akan bertugas sebagai pejabat pengesah dalam proses penandatanganan dokumen secara digital (TTE).

Setelah memilih dosen pada halaman Daftar Pejabat Pengesah dan menekan tombol Tambah Pejabat Pengesah, sistem akan menampilkan jendela konfirmasi untuk melengkapi data pejabat pengesah.

1. Isi jabatan pengesah (misalnya: Rektor atau Ketua Senat).
2. Lengkapi Tanggal Mulai Berlaku
3. Tentukan Tanggal Selesai Berlaku masa jabatan pengesah. Isi kolom Kota Pengesah dengan nama kota tempat penandatanganan dokumen.
4. Klik tombol **Ya, Tambahkan** untuk menambahkan dosen sebagai Pejabat Pengesah.

Tambah ke Pejabat Pengesah

Konfirmasi untuk menambahkan 1 dosen ke pejabat pengesah.

Daftar Dosen Terpilih

- [REDACTED]

Pejabat Pengesah

Masukan Pejabat Pengesah

Tanggal Mulai Berlaku\*

mm/dd/yyyy

Tanggal Selesai Berlaku\*

mm/dd/yyyy

Kota Pengesah

Masukan Kota Pengesah

Batal **Ya, Tambahkan**

## PENAMBAHAN PEJABAT PENGESAH PAK

### Daftar Pejabat Pengesah

Tetapkan dosen sebagai Pejabat Pengesah untuk Melakukan TTD Digital.

← Kembali

Daftar Dosen **Pejabat Pengesah**

Total: 6 dosen

Baris ditampilkan: 10 x

Cari Dosen

No	Nama Dosen	Perguruan Tinggi	NUPTK	Tgl Mulai	Tgl Selesai
1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	2026-03-17	2026-03-31
2	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	2026-03-10	2026-03-31

Pada tab ini akan terlihat daftar dosen yang telah ditetapkan sebagai Pejabat Pengesah, beserta informasi Perguruan Tinggi, NUPTK, Tanggal Mulai, dan Tanggal Selesai masa berlaku.

## PLOTING PEJABAT PENGESAH PAK

Pilih Pengesah

Nomor Surat\*

Masukan Nomor Surat

Perguruan Tinggi

Pilih perguruan tinggi

Dosen

Pilih dosen

Batalkan

Pilih Pengesah

Pada tab Daftar Ternilai, terdapat tombol plotting pejabat pengesah. kemudian lengkapi sesuai tahapan berikut:

1. Masukkan Nomor Surat untuk dokumen pengesahan.
2. Pilih Perguruan Tinggi.
3. Pilih Dosen yang telah ditetapkan sebagai Pejabat Pengesah.
4. Setelah semua data terisi, klik tombol **Pilih Pengesah**.

Setelah pejabat pengesah ditetapkan, data usulan akan masuk ke tab Daftar Pengesahan. Pada tab ini akan tersedia klik tombol **Lihat Dokumen** untuk membuka dokumen hasil penilaian.

	Nama Dosen	Jabfung	Target Jabfung	Jumlah AK Usulan	Hasil Penilaian AK	Tanggal Usulan	Tanggal Plotting	Tanggal Selesai Nilai	Tindakan
		Lektor Kepala	Profesor (1050)	142.6500	90.0000	2026-03-10 05:25:15+07			Lihat Dokumen

Menampilkan 1 ke 100 dari 1 Ajuan

< Sebelumnya 1 Selanjutnya >

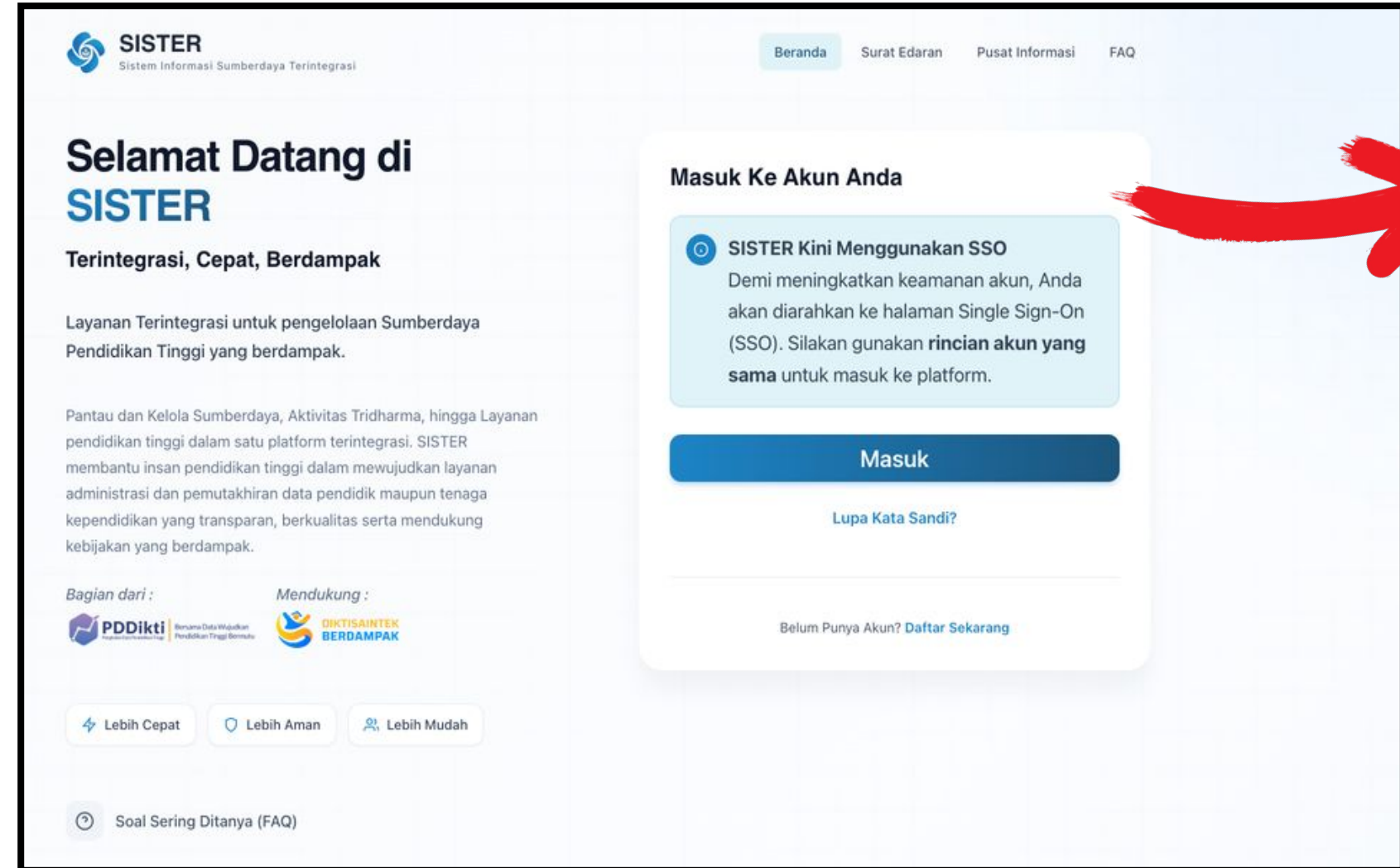


# Modul Proporsi Penelitian Tim Penilai PAK

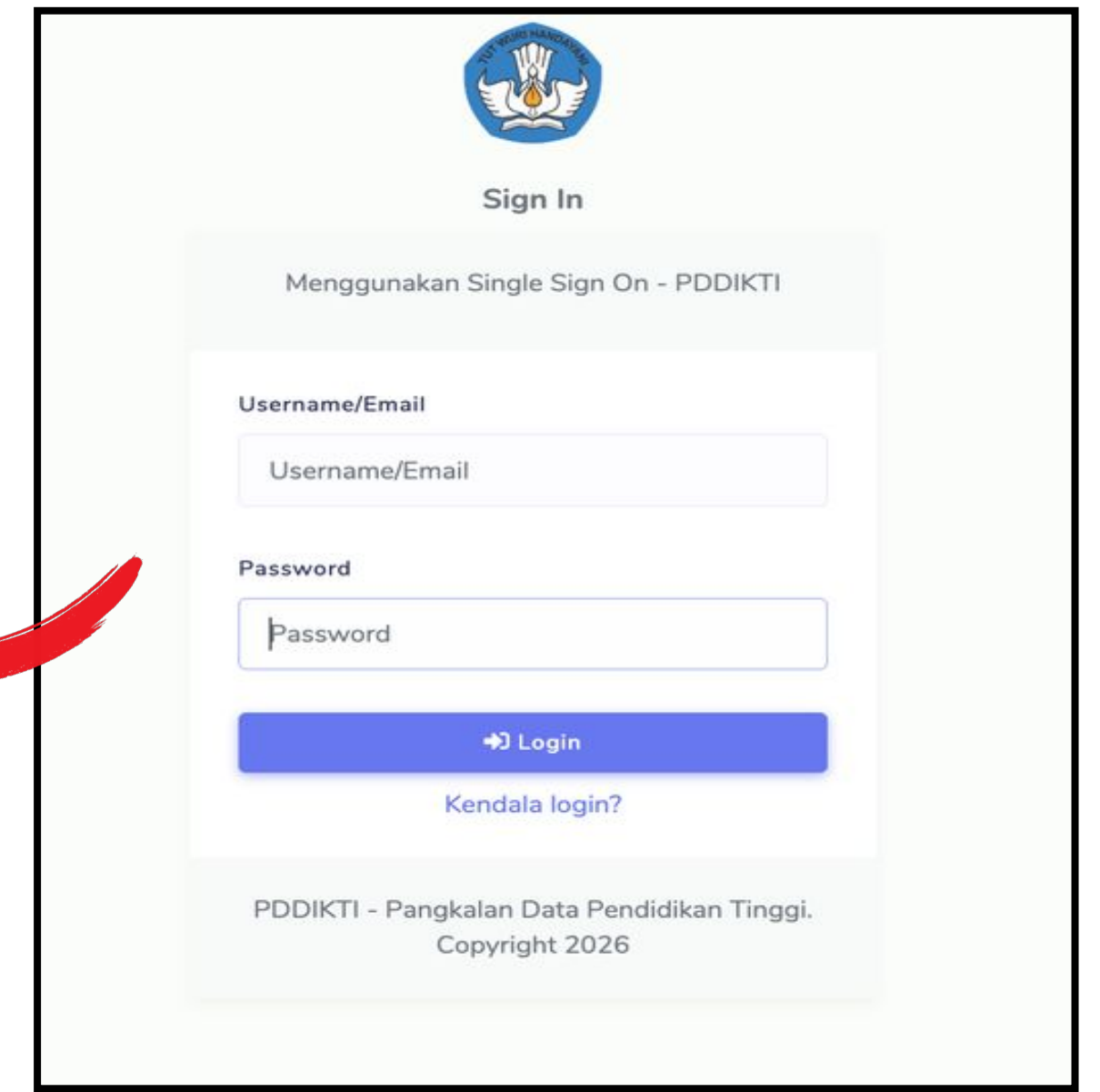




## PENILAIAN PROPORSI PENELITIAN



Kunjungi Halaman  
<https://sister.kemdiktisaintek.go.id>



Masukkan email dan password akun dosen yang telah dipilih untuk menilai



## PENILAIAN PROPORSI PENELITIAN

1. Setelah berhasil login, pilih menu **Layanan Karir** pada sidebar sebelah kiri.

2. Klik submenu **Penilaian Proporsi Penelitian**.

Sistem akan menampilkan halaman Penilaian Proporsi Penelitian.

**Penilaian Proporsi Penelitian**

Proporsi Penelitian digunakan untuk mengajukan klaim atas hasil penelitian yang telah dilakukan oleh dosen sepanjang dalam fungsional saat ini ke dalam Angka Kredit yang nantinya disahkan oleh Senat Perguruan Tinggi dan bisa digunakan sebagai salah satu syarat untuk naik jenjang fungsional lebih tinggi. Data akan diambil dari TMT fungsional terakhir.

Daftar Usulan | Telah Dinilai & Disetujui | Penilaian Dibatalkan

Baris ditampilkan: 10

Cari Data Penilaian Proporsi Penelitian

Q Ketik untuk mencari data penilaian proporsi penelitian

No.	NUPTK	Nama Dosen	Perguruan Tinggi	Pembina Perguruan Tinggi	Jabfung Awal	Aksi
1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	PTN	Lektor Kepala	<a href="#">Nilai Usulan</a>

Menampilkan 1 ke 10 dari 1 Data

< Sebelumnya | 1 | Selanjutnya >

Setelah usulan dosen berhasil plotting kepada Tim Penilai PAK, tim penilai dapat melakukan proses penilaian melalui halaman Penilaian Proporsi Penelitian. Pada kolom Aksi, klik tombol **Nilai Usulan**.



## PENILAIAN PROPORSI PENELITIAN

**Penilaian Proporsi Penelitian**

Proporsi Penelitian digunakan untuk mengajukan klaim atas hasil penelitian yang telah dilakukan oleh dosen sepanjang dalam fungsional saat ini ke dalam Angka Kredit yang nantinya disahkan oleh Senat Perguruan Tinggi dan bisa digunakan sebagai salah satu syarat untuk naik jenjang fungsional lebih tinggi. Data akan diambil dari TMT fungsional terakhir.

Status saat ini: **Dalam Penilaian**

Lembaga Pembina: [Redacted]  
 Asal Perguruan Tinggi: [Redacted]  
 Homebase Prodi: Matematika  
 Jabatan Fungsional: Lektor Kepala  
 TMT: 01 April 2023

Status Keaktifan: **Aktif**  
 Status Kepegawaian: [Redacted]  
 Ikatan Kerja: Dosen Tetap  
 Tanggal Periode Penarikan Data: 01 Oktober 2022 sampai 10 Maret 2026

No	Judul Kegiatan	Jenis Pengakuan	Sumber	Jenis Penulis	Peran Penulis	Tgl SK Tugas/Tgl Terbit	AK Diajukan	AK Dinilai *	Komentar Penilaian *	
Hasil penelitian/pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk jurnal internasional bereputasi (4 klaim)										
1	[Redacted]	Pengakuan Penelitian	LKD	Penulis Beranggota (4 Orang)	Ketua	05 Jan 2024	24.00	19.00	2	<a href="#">Detail</a>
2	[Redacted]	Pengakuan Penelitian	LKD	Penulis Beranggota (4 Orang)	Corresponding Author	30 Apr 2023	16.00	21.00		<a href="#">Detail</a>
3	[Redacted]	Pengakuan Penelitian	LKD	Penulis Beranggota (3 Orang)	Anggota	13 Apr 2023	6.00	2.00	1	<a href="#">Detail</a>
4	[Redacted]	Pengakuan Penelitian	Portofolio	Penulis Beranggota (2 Orang)	Anggota	23 Apr 2023	20.00	1.00	asd	<a href="#">Detail</a>
Hasil penelitian/pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk jurnal internasional terindeks pada basis data internasional (1 klaim)										
5	[Redacted]	Pengakuan Penelitian	LKD	Penulis Beranggota (3 Orang)	Ketua	30 Jan 2023	15.00	1.00	tes	<a href="#">Detail</a>
Hasil penelitian/pemikiran yang dipublikasikan dalam bentuk jurnal nasional terakreditasi Kemendikdikti (4 klaim)										
							<b>Total</b>	142.65	90.00	

[Finalisasi Penilaian](#)

Klik tombol **Finalisasi Penilaian** untuk menyelesaikan proses penilaian.

Pada halaman Penilaian Proporsi Penelitian, tim penilai akan melakukan evaluasi terhadap klaim kegiatan penelitian yang diajukan oleh dosen. Data penelitian yang ditampilkan merupakan kegiatan penelitian sejak TMT jabatan fungsional terakhir yang diajukan sebagai bagian dari Angka Kredit (AK) untuk kenaikan jabatan fungsional.





## PENILAIAN PROPORSI PENELITIAN

**Penilaian Proporsi Penelitian**  
Proporsi Penelitian digunakan untuk mengajukan klaim atas hasil penelitian yang telah dilakukan oleh dosen sepanjang dalam fungsional saat ini ke dalam Angka Kredit yang nantinya disahkan oleh Senat Perguruan Tinggi dan bisa digunakan sebagai salah satu syarat untuk naik jenjang fungsional lebih tinggi. Data akan diambil dari TMT fungsional terakhir.

Daftar Usulan **Telah Dinilai & Disetujui** Penilaian Dibatalkan

Baris ditampilkan: 10

Cari Data Penilaian Proporsi Penelitian  
Q Ketik untuk mencari data penilaian proporsi penelitian

No.	NUPTK	Nama Dosen	Perguruan Tinggi	Pembina Perguruan Tinggi	Jabfung Awal	Tgl Selesai Nilai	Nilai Usulan AK	Penilaian Akhir	Aksi
1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Lektor Kepala	-	142.65	90.00	<a href="#">Lihat Penilaian</a>

Menampilkan 1 ke 10 dari 1 Data

< Sebelumnya 1 Selanjutnya >

Setelah tim penilai melakukan finalisasi penilaian, data usulan dosen akan berpindah ke tab Telah Dinilai & Disetujui. Pada halaman ini ditampilkan hasil akhir dari proses penilaian proporsi penelitian yang telah dilakukan oleh tim penilai.

1. Pada kolom Aksi, klik tombol **Lihat Penilaian**.
2. Sistem akan menampilkan detail hasil penilaian proporsi penelitian yang telah dilakukan oleh tim penilai.
3. Data penilaian tersebut selanjutnya dapat digunakan untuk proses pengesahan oleh pihak yang berwenang sesuai dengan mekanisme yang berlaku.



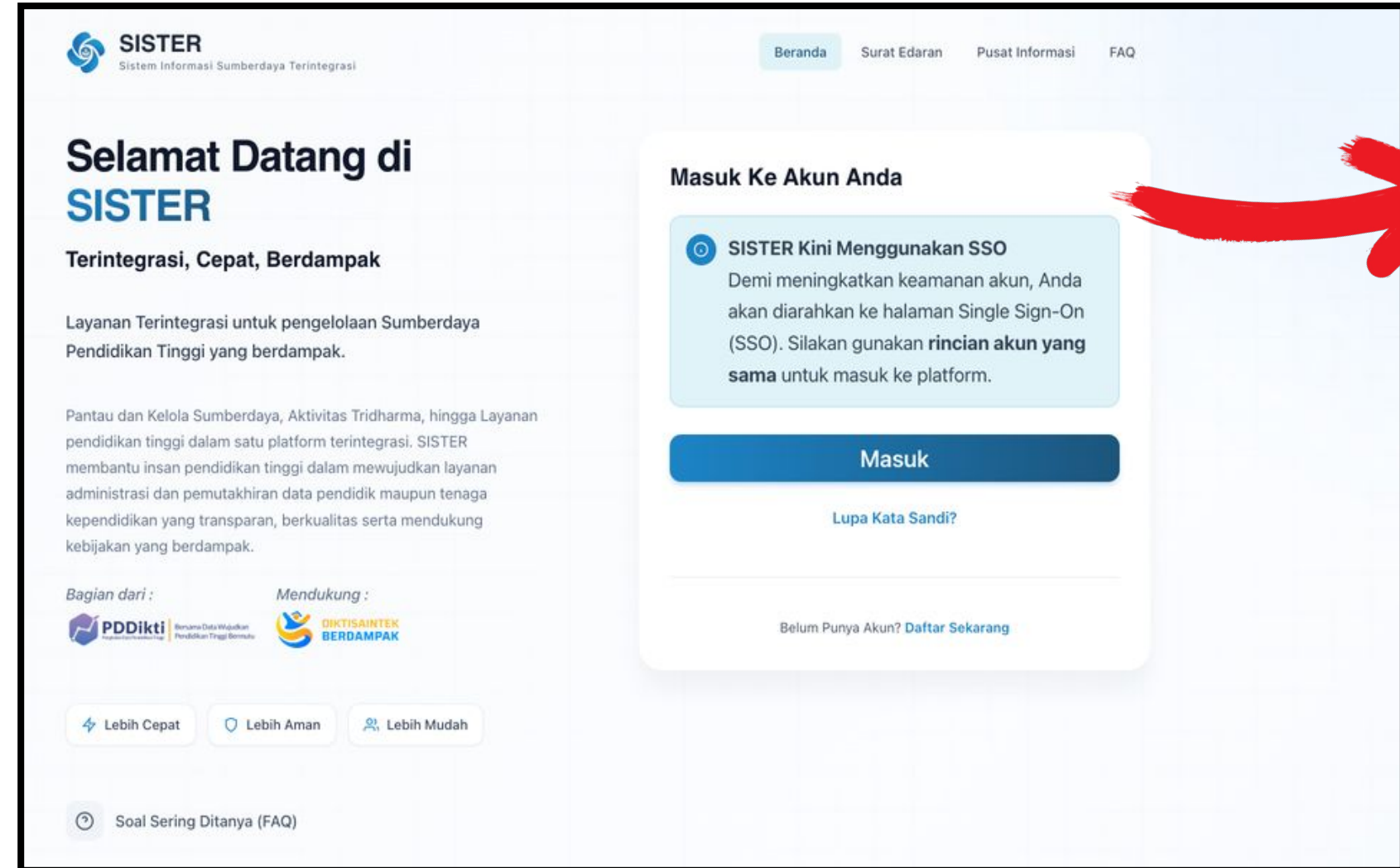


# Modul Proporsi Penelitian Pejabat Pengesah PAK

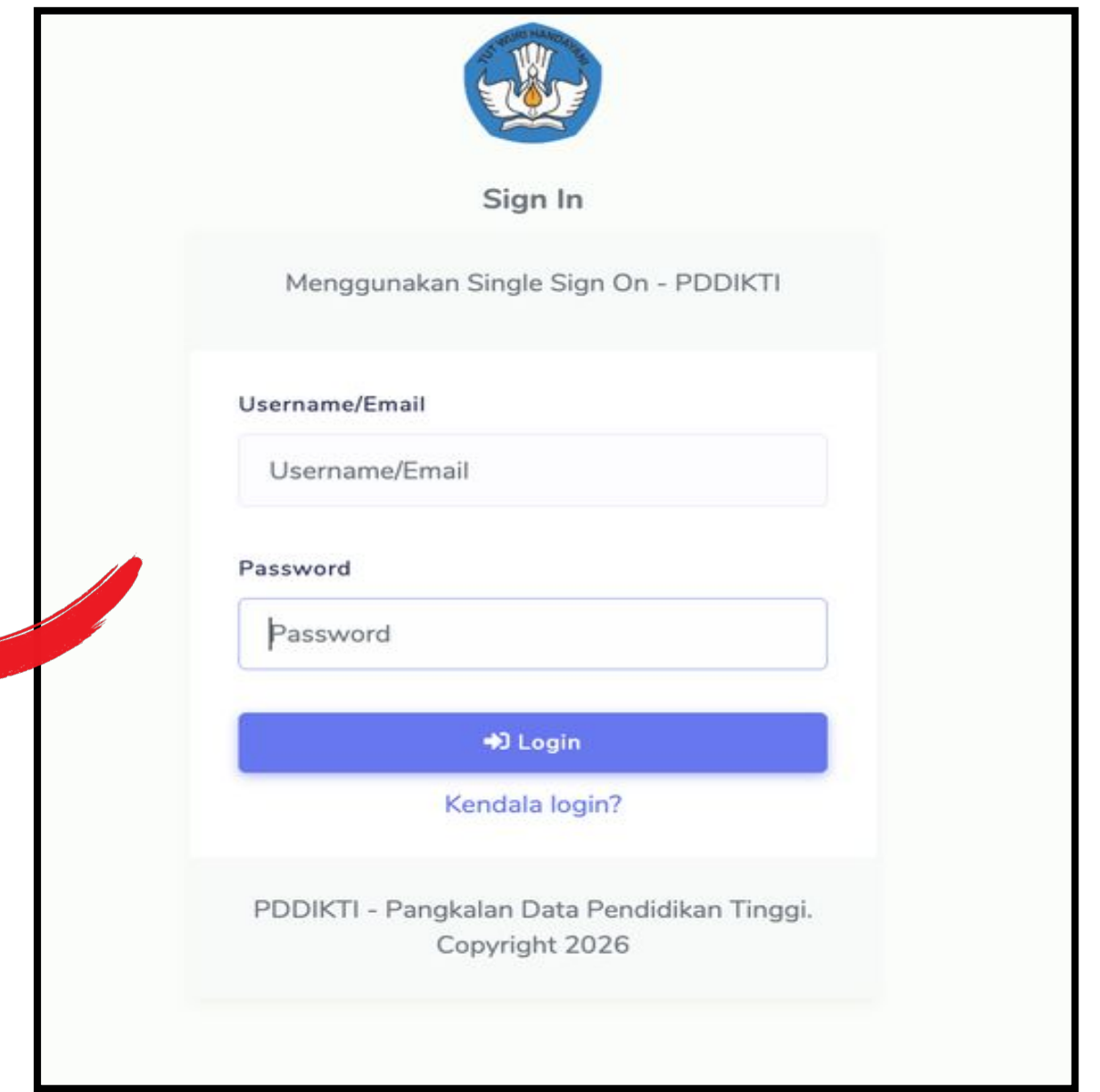




## PENGESAHAN PROPORSI PENELITIAN



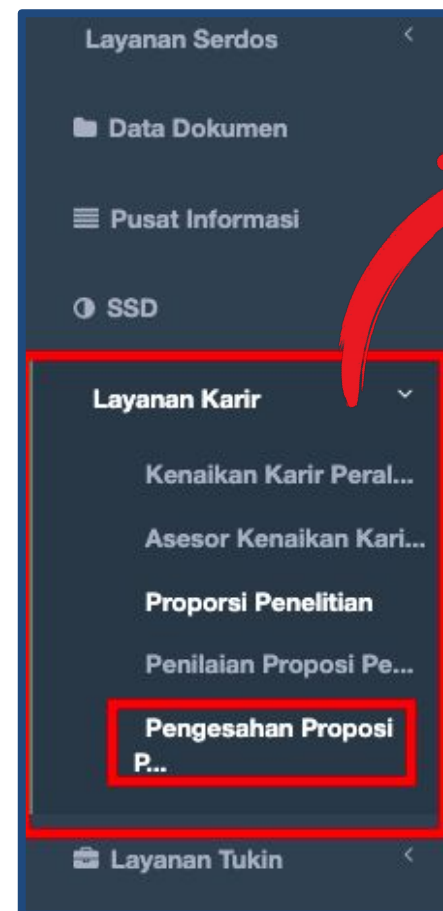
Kunjungi Halaman  
<https://sister.kemdiktisaintek.go.id>



Masukkan email dan password akun Pejabat yang telah dipilih untuk pengesahan



## PENGESAHAN PROPORSI PENELITIAN



1. Setelah berhasil login, pilih menu **Layanan Karir** pada sidebar sebelah kiri.
  2. Klik submenu **Pengesahan Proporsi Penilaian**.
- Sistem akan menampilkan halaman Penilaian Proporsi Penelitian.

No.	NUPTK	Nama Dosen	Perguruan Tinggi	Pembina Perguruan Tinggi	Jabfung Awal	Tgl Selesai Nilai	Nilai Usulan AK	Penilaian Akhir	Aksi
1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	PTN	Lektor Kepala	-	142.65	90.00	<a href="#">Lihat Penilaian</a> <a href="#">TTE Pengesahan</a>
2	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	PTN	Lektor Kepala	-	142.65	90.00	<a href="#">Lihat Penilaian</a> <a href="#">TTE Pengesahan</a>

Pada halaman Daftar Ajuan Pengakuan Angka Kredit Penelitian, pilih tab Menunggu TTD. Pada tab ini ditampilkan daftar usulan yang telah selesai dinilai dan menunggu proses pengesahan.

1. Klik tombol **Lihat Penilaian** pada kolom Aksi untuk melihat rincian hasil penilaian proporsi penelitian.
2. Pada kolom Aksi, klik tombol **TTE Pengesahan** untuk memulai proses pengesahan dokumen.

## PENGESAHAN PROPORSI PENELITIAN

Sistem akan menampilkan form TTE Pengesahan – Penetapan Proporsi AK Penelitian. Lengkapi informasi berikut:

1. **Nomor Surat** Masukkan nomor surat penetapan proporsi angka kredit.
2. **Tempat Penetapan** Masukkan **kota** tempat penetapan dokumen.
3. **Nama Pejabat (Jabatan)** Isi jabatan pejabat yang melakukan pengesahan, misalnya Rektor.
4. Pada bagian **Tanda Tangan**, pilih salah satu metode.
5. Klik **Preview PDF** untuk melihat pratinjau dokumen.
6. Jika sudah sesuai, klik **Simpan PDF** untuk menyimpan dokumen yang telah ditandatangani secara elektronik.

No.	NUPTK	Nama Dosen	Perguruan Tinggi	Pembina Perguruan Tinggi	Jabfung Awal	Tgl Selesai Nilai	Nilai Usulan AK	Penilaian Akhir	Aksi
1	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	-	142.65	90.00	Lihat Penilaian Lihat Dokumen
2	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	-	142.65	90.00	Lihat Penilaian Lihat Dokumen

Setelah proses Tanda Tangan Elektronik (TTE) selesai, data usulan akan berpindah ke tab Selesai TTD. Langkah-langkah:

1. Buka menu Pengesahan Proporsi Penelitian.
2. Klik tab **Selesai TTD** untuk melihat usulan yang telah selesai disahkan.
3. Klik **Lihat Penilaian** untuk melihat rincian hasil penilaian.
4. Klik **Lihat Dokumen** untuk membuka atau mengunduh dokumen hasil pengesahan.



## 2. MODUL AK PENYETARAAN





# AK Penyetaraan Dosen Tetap PTNBH/PTS

## Implementasi Kepmendiktisaintek No 39/M/KEP/2026 di SISTER

Dosen yang wajib memiliki AK Penyetaraan:

- Dosen Tetap PTNBH/PTS;
- Dosen yang memiliki TMT JF Terakhir, sebelum atau s.d. tahun 2023

AK penyetaraan yang didapat merupakan hasil pengurangan nilai pada DUPAK dengan nilai dasar (nilai dasar sesuai ketentuan jenjang jabatan)

- AK penyetaraan diperoleh dari kinerja s.d. 31 Desember 2022;
- Memperhatikan kelayakan perolehan per bagian AK (KUM D: Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat, KUM E: Unsur Penunjang, masing-masing maksimal 10%);
- Untuk dosen yang mendapatkan kenaikan jabatan pada tahun 2023 (AK Konvensional), maka angka kredit yang tercantum dalam Penetapan Angka Kredit (PAK) dan SK Jabatan Akademik pada tahun 2023 tersebut yang dijadikan dasar pembuatan AK Penyetaraan, dan selanjutnya dikurangi nilai dasar.





# Pihak dan Alur Proses Sistem AK Penyetaraan

Pada proses penyetaraan Angka Kredit (AK) dalam sistem, terdapat dua pihak utama yang memiliki peran dan tanggung jawab masing-masing, yaitu Operator PAK PTNBH/LLDIKTI dan Pimpinan PTNBH/LLDIKTI.

## Yang harus disiapkan Operator PAK Perguruan Tinggi di luar SISTER

- Dokumen DUPAK kinerja Dosen hingga 31 Desember 2022;
- Penetapan Angka Kredit (PAK) dan SK Kenaikan JAD terakhir (Maksimal tahun 2023 saat AK Konvensional)

### Tugas Operator PAK PTNBH/LLDIKTI

- Mengunggah file Excel penyetaraan
- Mengunggah dokumen DUPAK
- Mengisi nomor dokumen AK penyetaraan
- Mengirim permintaan Tanda Tangan Elektronik (TTE)

### Tugas Pimpinan PTNBH/LLDIKTI

- Memverifikasi dokumen penyetaraan
- Melakukan Tanda Tangan Elektronik (TTE) pada dokumen

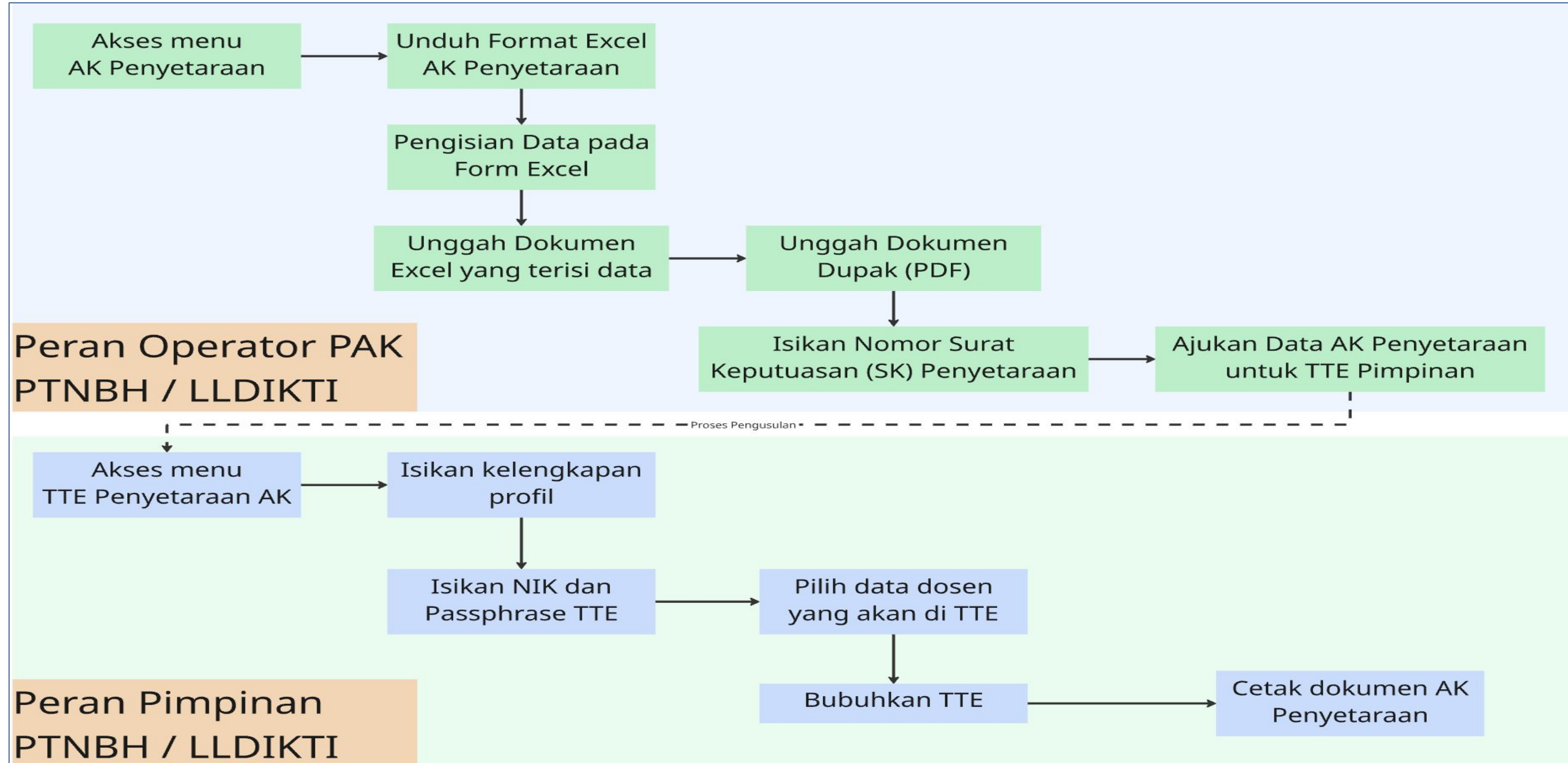
### Catatan:

Mohon dapat mendahulukan pembuatan AK Penyetaraan untuk Dosen yang akan mengusulkan kenaikan JAD tahun ini





## Sekilas Alur pada Platform SISTER





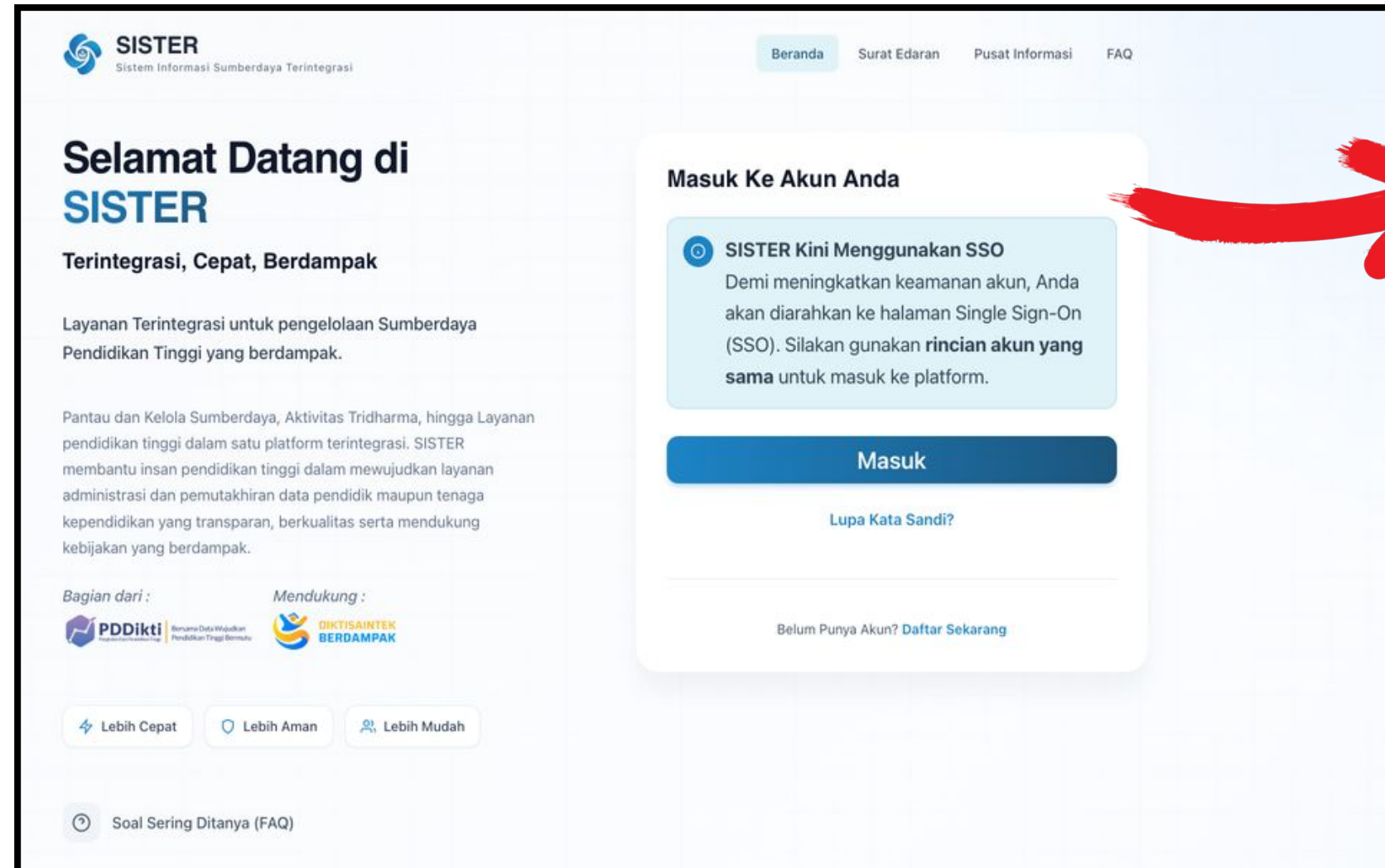
# AK Penyetaraan

## OPERATOR PAK PTNBH/LLDIKTI

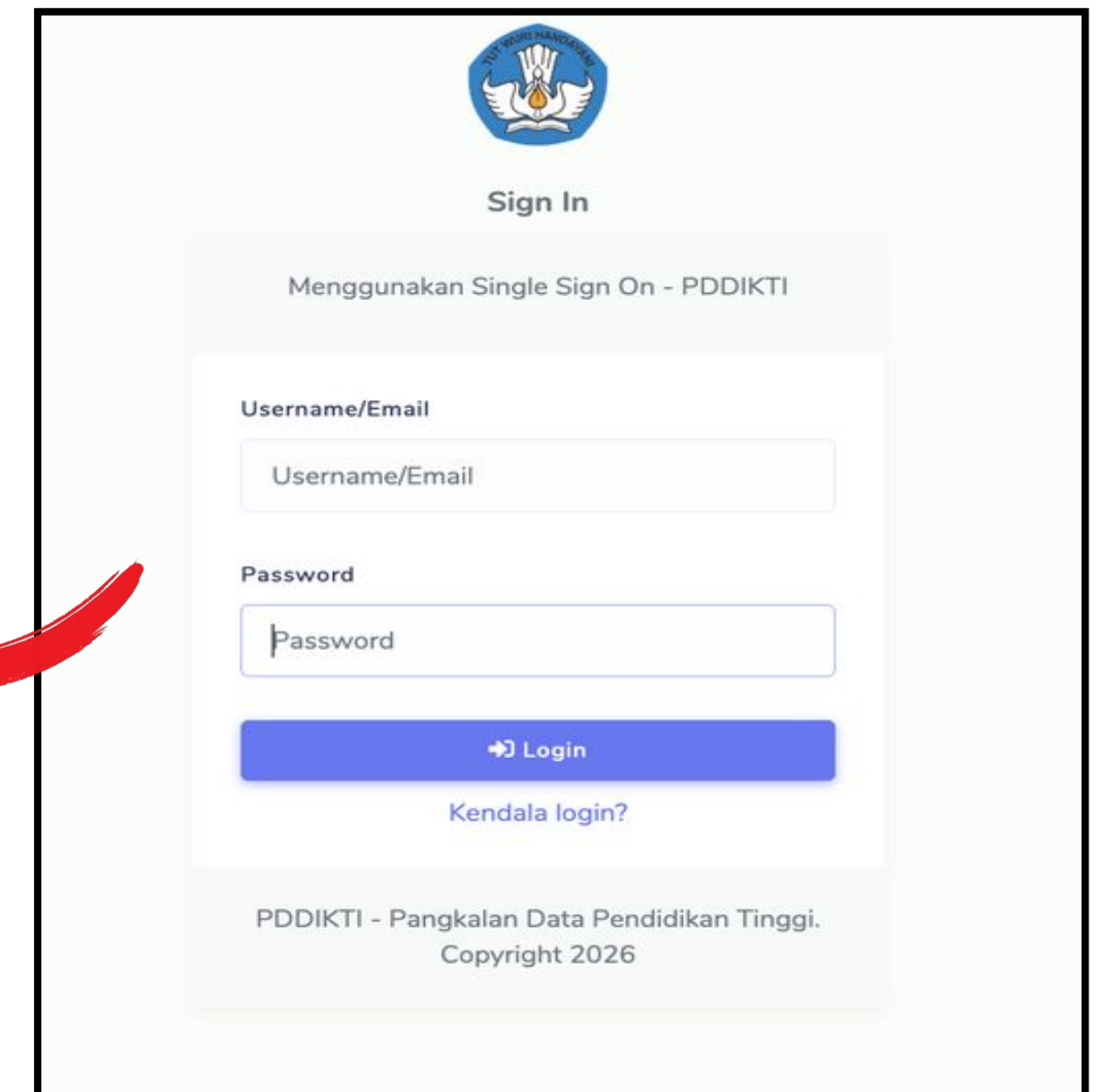




## Operator PAK PTNBH/LLDIKTI



Kunjungi Halaman <https://sister.kemdiktisaintek.go.id>



Masukkan email dan password akun Operator PAK Perguruan Tinggi





## Operator PAK PTNBH/LLDIKTI

**SISTER** DIKTISAINTEK

Dashboard / Pengakuan AK / Penyetaraan

Peran saat ini: Operator PAK [REDACTED] Pengaturan Keluar

### Unggah Dokumen Penyetaraan

Proses penyetaraan terdiri dari beberapa langkah terpisah dan mungkin dilakukan oleh akun yang berbeda sesuai level akses yang dimiliki

1. Melihat riwayat dan progres unggah dokumen.
2. Mengunggah dokumen excel berisi data penyetaraan melalui **tombol Unggah Dokumen**.
3. Melakukan penyetaraan AK (upload DUPAK, isi nomor surat, tanggal surat) melalui **tombol Daftar Dosen**.\*

\*Penyetaraan AK mungkin dilakukan oleh akun yang berbeda sesuai kewenangan dan level akses yang dimiliki.

Status Dokumen

Pilih Opsi  Refresh Data **+ Unggah Dokumen** Daftar Dosen

Diunggah Pada	Nama Dokumen	Diunggah Oleh	Status	Aksi
Tidak Ada Data yang Dapat Ditampilkan Silakan periksa kembali atau coba pencarian ulang dengan kata kunci lain				

< 1/1 >

1. Setelah berhasil login, pilih menu Layanan PAK pada sidebar sebelah kiri.
2. Klik submenu AK Penyetaraan.
3. Sistem akan menampilkan halaman Unggah Dokumen Penyetaraan.
4. Klik tombol Unggah Dokumen.



## Operator PAK PTNBH/LLDIKTI

Unggah Dokumen Penyetaraan

← Kembali

1 Unggah Dokumen — 2 Cek Kesesuaian Format

Unduh Contoh Format

Mohon pastikan dokumen yang diunggah:

- Sudah sesuai dengan instruksi pada contoh format, antara lain:
  - Tuliskan jabatan fungsional dalam singkatan (AA/L/LK)
  - Tuliskan tanggal dengan format TTTT-BB-HH
- Informasi jabatan fungsional sudah yang paling baru. Jika terdapat kenaikan jabatan, mohon untuk meminta dosen terkait untuk mengajukan perubahan data terlebih dahulu via SISTER.
- Data akan divalidasi terhadap database SISTER. Pastikan NUPTK dan nama dosen sesuai dengan data terdaftar.
- Mohon hanya unggah file berformat .xlsx dengan ukuran maksimal 10 MB.

Data dosen yang sesuai format dan berhasil terbaca sistem akan masuk ke menu Daftar Dosen untuk diproses lebih lanjut.

File diunggah:

Cari Dokumen Batal

Selanjutnya

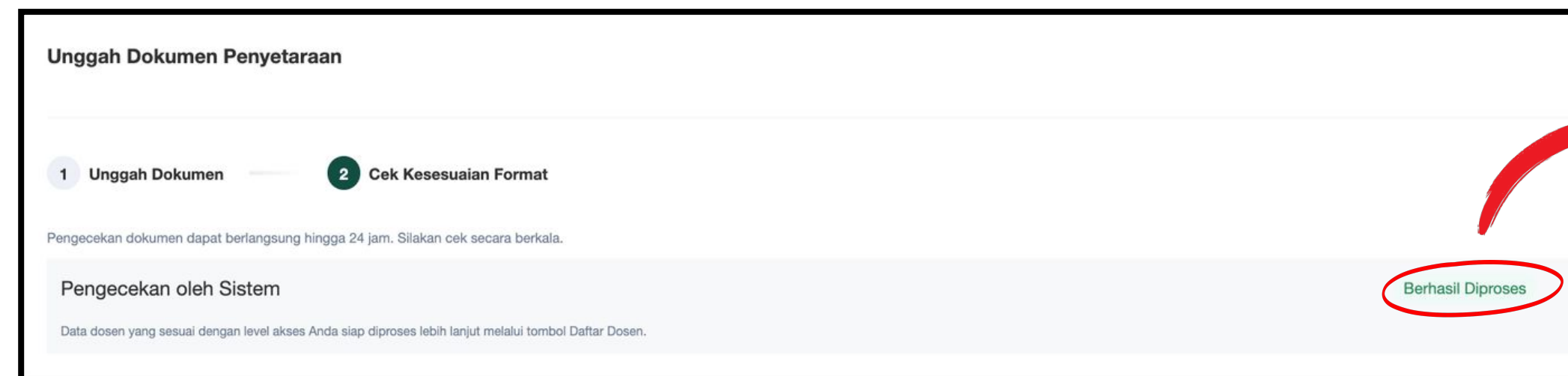
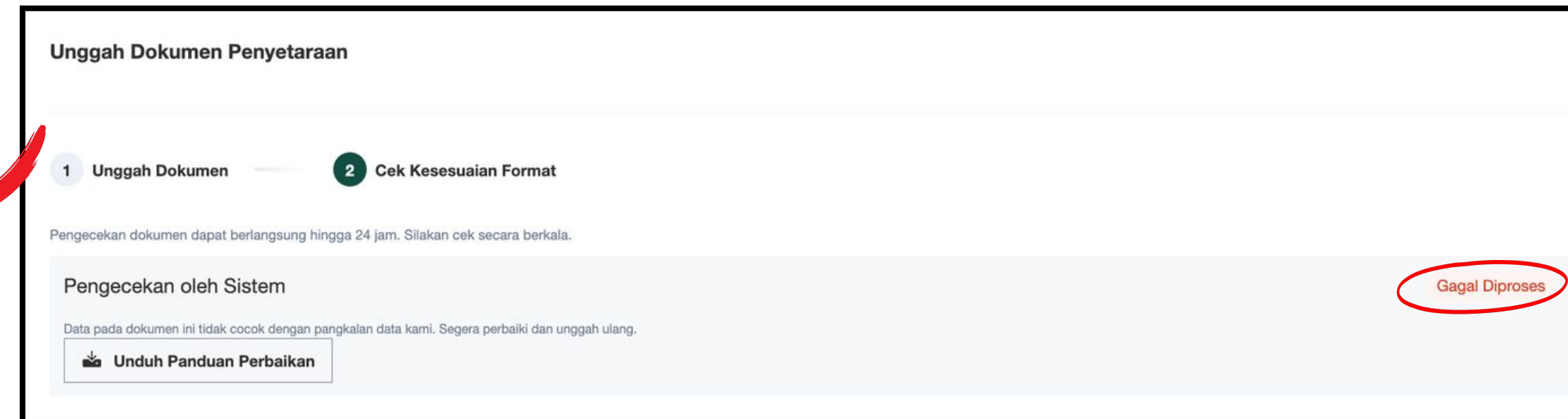
1. Pada halaman Unggah Dokumen Penyetaraan, operator dapat terlebih dahulu mengunduh contoh format dengan menekan tombol **Unduh Contoh Format** untuk memastikan file yang akan diunggah sesuai dengan template sistem. Pastikan file Excel yang akan diunggah telah mengikuti ketentuan berikut:
  - Jabatan fungsional ditulis dalam bentuk singkatan (AA / L / LK).
  - Format tanggal menggunakan format TTTT-BB-HH.
  - Data jabatan fungsional merupakan data terbaru.
  - NUPTK dan nama dosen harus sesuai dengan data yang terdaftar pada sistem SISTER.
  - File yang diunggah harus berformat .xlsx dengan ukuran maksimal 10 MB.
2. Klik tombol **Cari Dokumen** untuk memilih file Excel penyetaraan dari perangkat komputer. Setelah file dipilih, sistem akan menampilkan nama file yang akan diunggah.
3. Klik tombol **Selanjutnya** untuk melanjutkan proses.

## Operator PAK PTNBH/LLDIKTI



Setelah file Excel penyetaraan berhasil dipilih dan sistem menampilkan **Halaman Konfirmasi Unggah**, operator perlu melakukan konfirmasi sebelum proses unggah dilanjutkan. Jika sudah sesuai klik **Ya, Dokumen Sesuai**.

Pada tampilan ini, sistem menampilkan status **“Gagal Diproses”**, yang menunjukkan bahwa terdapat data pada dokumen yang tidak sesuai dengan pangkalan data sistem.



Setelah file Excel penyetaraan diunggah dan sistem selesai melakukan validasi, akan muncul status **“Berhasil Diproses”** pada halaman Cek Kesesuaian Format.

Status ini menunjukkan bahwa:

- Format file Excel sudah sesuai dengan ketentuan sistem.
- Data dosen berhasil diverifikasi dengan database SISTER.
- Data siap untuk diproses pada tahap berikutnya.

## Operator PAK PTNBH/LLDIKTI

Dashboard / Pengakuan AK / Penyetaraan

### Unggah Dokumen Penyetaraan

Proses penyetaraan terdiri dari beberapa langkah terpisah dan mungkin dilakukan oleh akun yang berbeda sesuai level akses yang dimiliki

1. Melihat riwayat dan progres unggah dokumen.
2. Mengunggah dokumen excel berisi data penyetaraan melalui tombol Unggah Dokumen.

Upload DUPAK, isi nomor surat, tanggal surat) melalui tombol Daftar Dosen.\*  
kan oleh akun yang berbeda sesuai kewenangan dan level akses yang dimiliki.

Pilih Opsi

- Berlangsung
- Sesuai Format
- Tidak Sesuai Format
- Berhasil Diproses
- Sebagian Gagal Diproses
- Gagal Diproses
- ✓ Kesalahan Sistem

Refresh Data + Unggah Dokumen Daftar Dosen

Diunggah Pada	Nama Dokumen	Diunggah Oleh	Status	Aksi
---------------	--------------	---------------	--------	------

Setelah dokumen memiliki status Berhasil Diproses, operator dapat melanjutkan proses penyetaraan dengan menekan tombol **Daftar Dosen**.

Pada halaman Unggah Dokumen Penyetaraan, operator dapat memantau proses unggah dokumen melalui **fitur filter status** yang tersedia pada bagian Status Dokumen.

Filter ini digunakan untuk menampilkan dokumen berdasarkan status proses yang sedang berlangsung di sistem.

Sistem kemudian akan menampilkan halaman Data Progress Penyetaraan AK.

## Operator PAK PTNBH/LLDIKTI

Pada halaman Data Progres Penyetaraan AK, sistem akan menampilkan **informasi data dosen yang berasal dari file Excel**, antara lain:

- NUPTK
- Nama dosen
- Jabatan akademik
- TMT jabatan fungsional
- Angka kredit kumulatif terakhir
- Komponen angka kredit (Kum A, Kum B, Kum C, Kum D, Kum E)
- Total DUPAK
- Angka kredit penyetaraan

Operator perlu memastikan bahwa data yang ditampilkan sudah sesuai dengan dokumen yang diunggah.

Kum D	Kum E	Total DUPAK	AK Penyetaraan	Upload DUPAK	No Surat
10.50	19.00	126.00	58.23	dummy-pdf.pdf ✓ Lihat Ganti	AAA/112/AAA

Dashboard / Pengakuan AK / Penyetaraan

### Data Progress Penyetaraan AK

← Kembali

Siap Disetarakan (1) | Permintaan TTE (2) | Menunggu TTE (0) | TTE Selesai (2)

**Petunjuk Penyetaraan:**

1. Upload DUPAK (PDF) per dosen dan isi nomor surat langsung di tabel,
2. Pilih dosen yang sudah lengkap dengan centang, lalu klik **Setarakan Dosen Terpilih**,
3. Dosen akan pindah ke tab Permintaan TTE untuk dilihat draft dokumennya, dikirim ke TTE, dan tanggal surat otomatis diisi saat TTE berhasil.

Cari NUPTK, nama...

**Setarakan Dosen Terpilih**  
Silakan pilih dosen terlebih dahulu

<input type="checkbox"/> Pilih Semua	NUPTK	Nama	Jabatan	TMT JF	AK Kum Terakhir	Kum A	Kum B	Kum C	Kum D	Kum E	Total DUPAK	AK Per
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	L	1970-01-01	132.23	50.00	46.50	0.00	10.50	19.00	126.00	58.23

< 1/1 >

Sebelum melakukan penyetaraan, operator perlu melengkapi dokumen pendukung dengan langkah berikut:

1. Mengunggah **dokumen DUPAK** (format PDF) untuk setiap dosen pada tabel.
2. Mengisi **Nomor Surat pengajuan penyetaraan**.
3. Memastikan seluruh data yang diperlukan telah lengkap.
4. **Centang** kotak pada kolom Pilih di sebelah kiri nama dosen.
5. Operator dapat memilih satu atau beberapa dosen yang akan diproses.
6. Klik tombol **Setarakan Dosen Terpilih**.
7. Sistem akan memproses data penyetaraan angka kredit dosen.
8. Data dosen akan berpindah ke tab Permintaan TTE.

## Operator PAK PTNBH/LLDIKTI

Pada halaman ini, operator dapat melihat **daftar dosen** yang telah **siap** untuk diajukan **Tanda Tangan Elektronik (TTE)** oleh pimpinan.

Data Progress Penyetaraan AK

Siap Disetarakan (1) **Permintaan TTE (2)** Menunggu TTE (0) TTE Selesai (2)

**Petunjuk Pengiriman TTE:**

- Periksa draft dokumen penyetaraan melalui kolom Draft.
- Pilih dosen yang ingin dikirim ke TTE pimpinan, lalu klik **Kirim Permintaan TTE**.

Cari NUPTK, nama...

	Jabatan	TMT JF	AK Kum Terakhir	Kum A	Kum B	Kum C	Kum D	Kum E	AK Penyetaraan	No Surat	DUPAK	Draft
YO	L	2001-01-01	132.23	50.00	46.50	0.00	10.50	19.00	58.23	dfadf/32132/sda/1	Lihat DUPAK	Lihat Draft
WAN	L	2012-08-01	180.00	10.00	10.00	10.00	10.00	10.00	30.00	123/TES/123	Lihat DUPAK	Lihat Draft

Sebelum mengirim permintaan TTE, operator perlu memeriksa dokumen terlebih dahulu. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Pada tabel daftar dosen, klik **Lihat Draft** pada kolom Draft.
2. Sistem akan menampilkan draft dokumen penyetaraan yang akan ditandatangani.
3. Periksa kembali isi dokumen untuk memastikan data sudah sesuai.
4. Centang kotak pada kolom pilihan di sebelah kiri nama dosen.
5. Operator dapat memilih satu atau beberapa dosen yang akan dikirimkan untuk proses TTE.
6. Klik tombol **Kirim Permintaan TTE** yang terdapat pada bagian kanan atas tabel.
7. Sistem akan mengirimkan dokumen penyetaraan kepada pimpinan Perguruan Tinggi atau LLDIKTI untuk dilakukan Tanda Tangan Elektronik (TTE).
8. Status dokumen akan **berpindah ke tab Menunggu TTE**.

Data Progress Penyetaraan AK

Siap Disetarakan (1) Permintaan TTE (2) **Menunggu TTE (0)** TTE Selesai (2)

Data dosen pada tab ini sedang menunggu pembubuhan TTE oleh pimpinan. Proses ini tidak dapat dipercepat.

Cari NUPTK, nama...

Belum ada data dosen yang menunggu TTE. Da

## Operator PAK PTNBH/LLDIKTI

Setelah pimpinan Perguruan Tinggi atau LLDIKTI melakukan **Tanda Tangan Elektronik (TTE)** pada dokumen penyetaraan, data dosen akan berpindah ke **tab TTE Selesai** pada halaman Data Progress Penyetaraan AK.

Data Progress Penyetaraan AK

← Kembali

Siap Disetarakan (1) | Permintaan TTE (0) | Menunggu TTE (2) | **TTE Selesai (2)**

Halaman ini berisi data dosen yang telah selesai disetarakan dan dibubuhkan TTE. Dokumen PAK Penyetaraan dapat diunduh melalui kolom Dokumen PAK.

Q Cari NUPTK, nama...

	Jabatan	TMT JF	AK Kum Terakhir	Kum A	Kum B	Kum C	Kum D	Kum E	AK Penyetaraan	No Surat	Status	Dokumen PAK
1	L	2019-04-01	132.23	50.00	46.50	0.00	10.50	19.00	58.23	tes/12/123	TTE Selesai	Unduh PAK
3 AP	L	2016-07-01	195.00	5.00	5.00	5.00	5.00	5.00	20.00	123/123/123	TTE Selesai	Unduh PAK

< 1/1 >

Setelah dokumen disahkan, operator dapat mengunduh dokumen resmi dengan langkah berikut:

1. Pada kolom Dokumen PAK, klik tombol **Unduh PAK**.
2. Sistem akan mengunduh dokumen PAK Penyetaraan yang telah ditandatangani secara elektronik.

### Catatan

- Dokumen PAK yang diunduh sudah memiliki Tanda Tangan Elektronik (TTE) sehingga bersifat resmi dan sah.
- Operator dapat menyimpan dokumen tersebut sebagai arsip administrasi perguruan tinggi.
- Proses penyetaraan angka kredit untuk dosen tersebut telah selesai sepenuhnya.



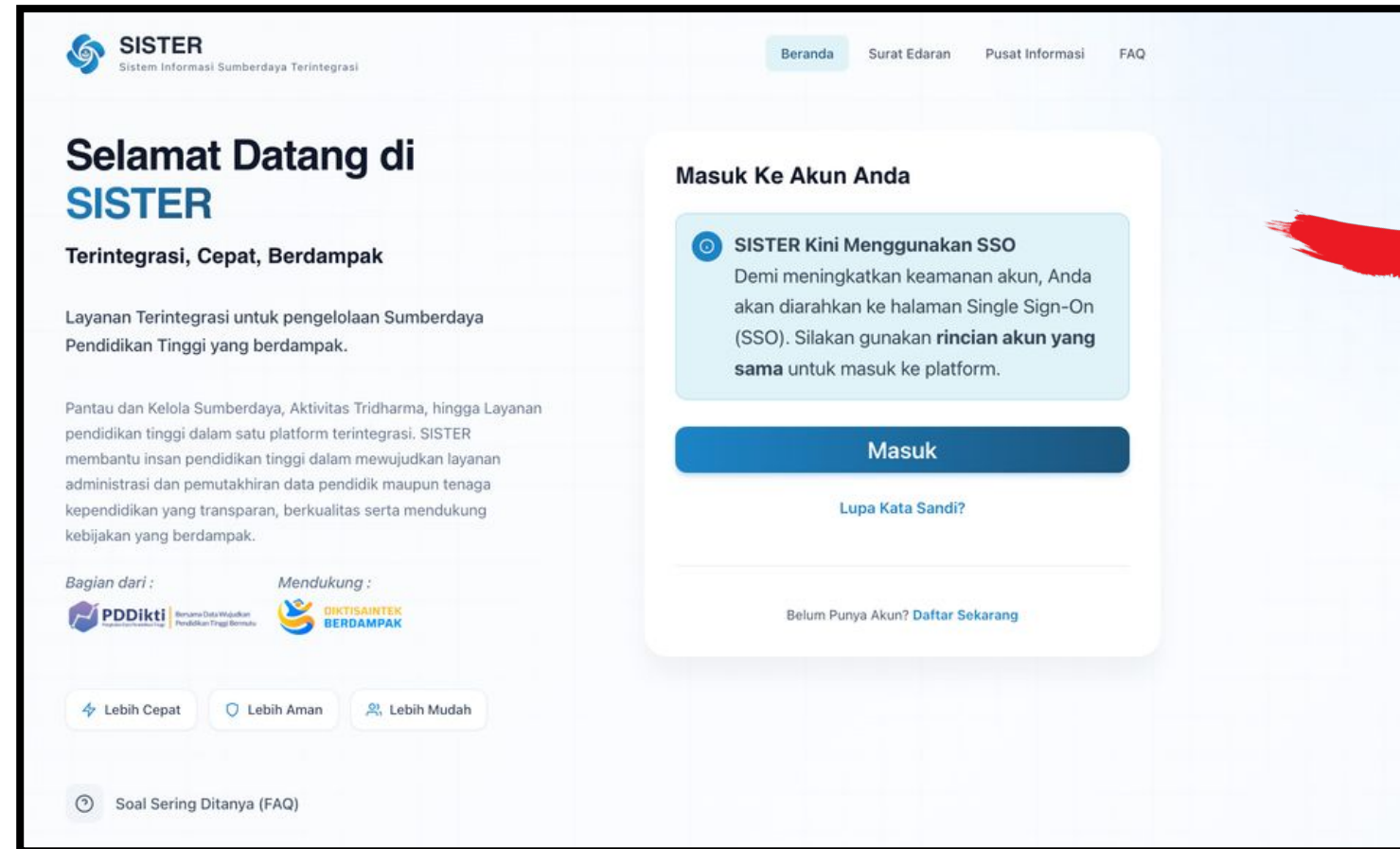
# AK Penyetaraan

## Pimpinan PTNBH/LLDIKTI



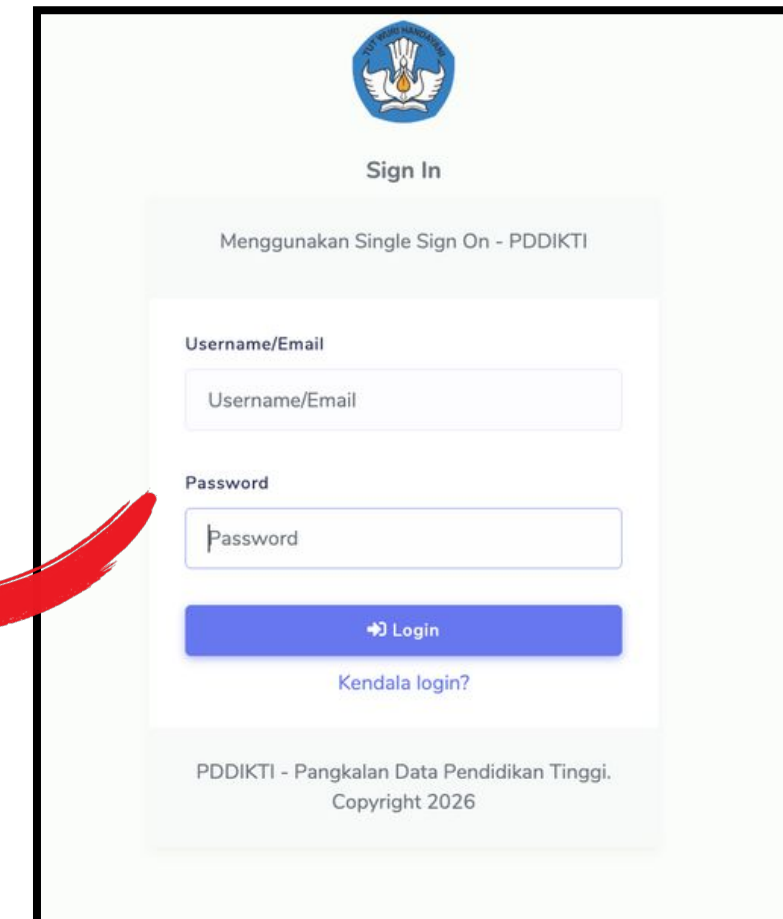


## Pimpinan PAK PTNBH/LLDIKTI



Kunjungi Halaman <https://sister.kemdiktisaintek.go.id>

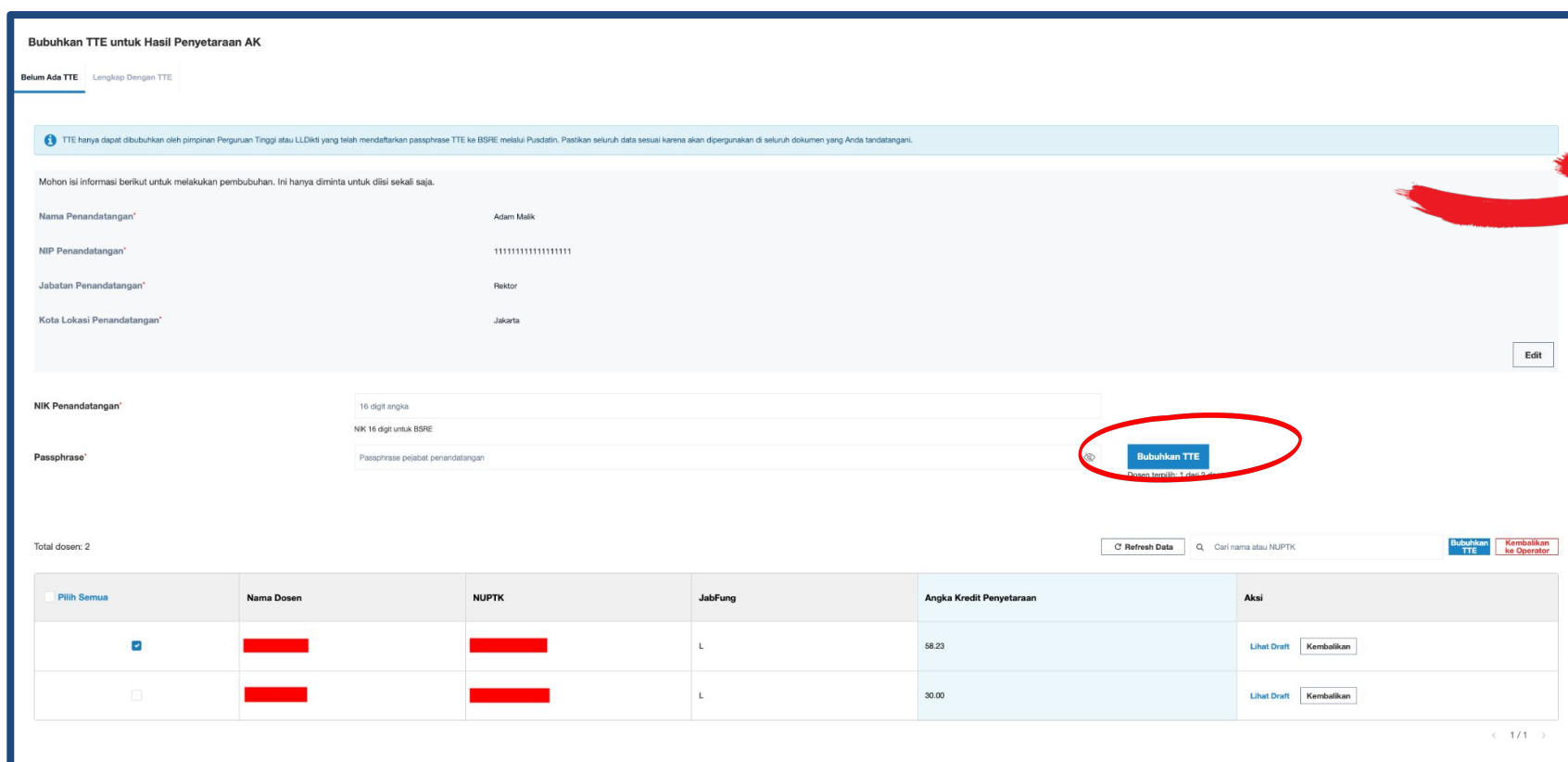
Masukkan email dan password akun Manajemen Perguruan Tinggi





## Pimpinan PAK PTNBH/LLDIKTI

1. Pada menu sebelah kiri, pilih **Layanan PAK**.
  2. Klik sub menu **TTE Penyetaraan AK**.
- Sistem akan menampilkan halaman Bubuhkan TTE untuk Hasil Penyetaraan AK.



Setelah dokumen penyetaraan dosen siap untuk ditandatangani, pimpinan Perguruan Tinggi atau LLDIKTI dapat melakukan pembubuhan Tanda Tangan Elektronik (TTE) pada dokumen tersebut.

1. Memasukkan NIK penandatanganan
2. Memasukkan passphrase TTE
3. Memilih dosen yang akan ditandatangani
4. Klik tombol **Bubuhkan TTE**



## Pimpinan PAK PTNBH/LLDIKTI

Bubuhkan TTE untuk Hasil Penyetaraan AK

Belum Ada TTE **Lengkap Dengan TTE**

Total dosen: 3 Refresh Data

Nama Dosen	NUPTK	JabFung	Angka Kredit Penyetaraan	
[REDACTED]	[REDACTED]	L	58.23	<b>Cetak Dokumen Pengesahan</b>
[REDACTED]	[REDACTED]	L	20.00	Cetak Dokumen Pengesahan
[REDACTED]	[REDACTED]	L	58.23	Cetak Dokumen Pengesahan

< 1/1 >

Setelah proses Tanda Tangan Elektronik (TTE) berhasil dilakukan oleh pimpinan Perguruan Tinggi atau LLDIKTI, dokumen penyetaraan akan masuk ke tab Lengkap Dengan TTE. Pada halaman ini ditampilkan daftar dosen yang dokumen penyetaraannya telah selesai ditandatangani secara elektronik.

- Periksa informasi yang tersedia pada tabel, seperti: Nama Dosen, NUPTK, Jabatan Fungsional, Angka Kredit Penyetaraan
- Untuk melihat atau mengunduh dokumen hasil penyetaraan, klik tombol **Cetak Dokumen Pengesahan** pada kolom aksi.
- Sistem akan menampilkan dokumen Pengesahan Penyetaraan Angka Kredit yang telah memiliki Tanda Tangan Elektronik (TTE).



# TERIMA KASIH

**DIREKTORAT SUMBER DAYA  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI**

