

Manual Penggunaan Aplikasi

Pengajuan Angka Kredit Online Tenaga Kependidikan PLP



DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA

KEMENDIKBUD DIKTI

2020

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT sehingga Pedoman Penggunaan PAK Online Tendik PLP dapat disusun. Pedoman ini dapat digunakan oleh tenaga kependidikan PLP yang hendak mengisi portofolio, dan mengajukan kenaikan pangkat/jabatan melalui SISTER.

Tim mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang terkait. Semoga seluruh pihak yang terkait dengan pengembangan sumberdaya di lingkungan Kemenristekdikti dapat memanfaatkan keberadaan SISTER dengan baik.

Jakarta, Desember 2020

Tim Penyusun

Sekilas Tentang PAK Online Tendik

PAK Online Tendik merupakan bagian dari SISTER (Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi), dimana aplikasi SISTER sudah terintegrasi dengan PDDIKTI (Pangkalan Data Pendidikan Tinggi), sehingga dengan adanya SISTER diharapkan seluruh aktivitas tridarma dosen dan aktivitas tenaga kependidikan dapat didokumentasikan secara baik dan dapat digunakan untuk kepentingan lainnya misalnya peningkatan karir melalui pengajuan angka kredit dan lain sebagainya.

Untuk saat ini PAK Online Tendik hanya memfasilitasi pengajuan angka kredit untuk Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan. Data dasar dari tenaga kependidikan PLP yang akan mengajukan kenaikan pangkat adalah data yang berasal dari system informasi registrasi SDM (<http://sdm.pddikti.ristekdikti.go.id>) yang diinput oleh Perguruan Tinggi dalam mendaftarkan tenaga kependidikannya untuk mendapatkan NITK (Nomor Induk Tenaga Kependidikan), sehingga NITK menjadi syarat utama tenaga kependidikan PLP dalam mengajukan penilaian angka kredit secara online menggunakan aplikasi SISTER.

Data portofolio yang diinput oleh tenaga kependidikan PLP kedalam SISTER dapat divalidasi oleh bagian kepegawaian perguruan tinggi, pimpinan pt, pimpinan kopertis dan Kemenristekdikti. Setelah divalidasi, data-data didalam SISTER akan memutakhirkan database PDDIKTI.

Data portofolio yang dapat diinput oleh tenaga kependidikan PLP pada aplikasi SISTER diantaranya adalah data pendidikan/diklat, aktivitas pengelolaan laboratorium, pengembangan profesi dan aktivitas penunjang sesuai dengan Permendikbud Nomor 145 tahun 2014.

Menggunakan PAK Online Tendik

Tenaga kependidikan PLP yang dapat menggunakan SISTER untuk mengajukan penilaian angka kredit harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Tercatat sebagai tenaga kependidikan tetap dalam Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
2. Sudah didaftarkan ke system REGSDM oleh perguruan tingginya dan sudah mendapatkan NITK
3. Memiliki akun SISTER

Agar dapat mengakses SISTER , tenaga kependidikan PLP dapat melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Buka laman (website) SISTER sesuai dengan alamat perguruan tinggi masing-masing
2. Buka halaman registrasi dengan cara memilih menu “Daftar di sini” untuk memulai pendaftaran

Daftar di sini.'. The 'Daftar di sini.' link is circled in red. At the very bottom, there is an email address 'tanya.sisterdikti@gmail.com' and the text 'Ditjen Sumber Daya Iptek dan Dikti'." data-bbox="363 513 731 855"/>


SISTER
Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi
PTN

USERNAME
Tulis username/email anda...

PASSWORD
Tulis password anda...

LOGIN

[Lupa password?](#) [Belum memiliki akun? **Daftar di sini.**](#)

✉ tanya.sisterdikti@gmail.com
Ditjen Sumber Daya Iptek dan Dikti

Gambar 1

3. Isikan NITK dan alamat email untuk memulai pendaftaran



SISTER
Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi
PTN
REGISTRASI

NIDN / NITK
Tulis Nomor Induk anda...

EMAIL
tulis email anda...

DAFTAR

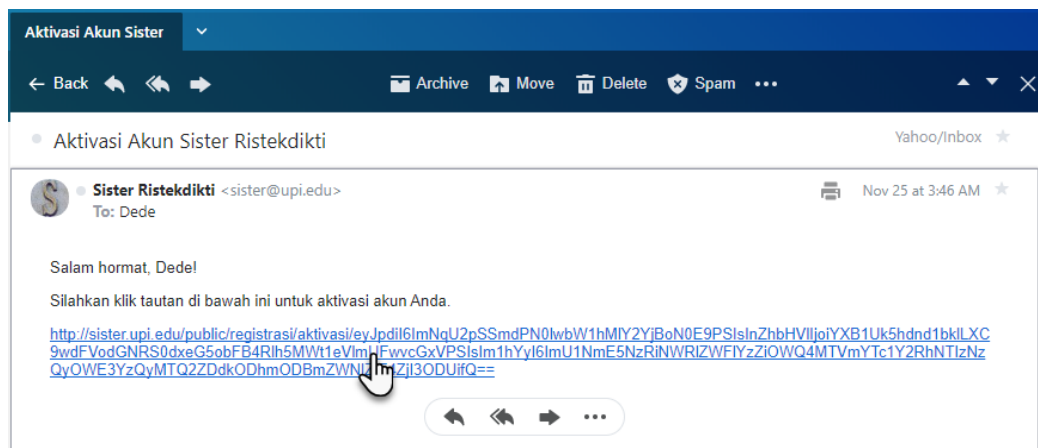
Sudah memiliki akun? [Masuk di sini.](#)

✉ tanya.sisterdikti@gmail.com

Ditjen Sumber Daya Iptek dan Dikti

Gambar 2

4. Klik tombol “Daftar”. Sistem akan secara otomatis mengirimkan link (tautan) aktivasi ke email yang digunakan ketika mendaftar
5. Buka email yang digunakan untuk mendaftar ke SISTER
6. Lakukan aktivasi dengan cara mengklik link (tautan) yang ada pada email



Gambar 3

7. Setelah diaktivasi, akun sudah dapat digunakan untuk login ke laman SISTER

Sedangkan langkah-langkah melakukan login ke laman SISTER adalah:

1. Buka laman (website) SISTER
2. Isikan username dan password untuk memulai login
3. Klik tombol "Login"
4. Apabila data valid maka anda akan masuk ke dalam system dan melakukan aktivitas
5. Setelah selesai melakukan aktivitas, gunakan tombol "Keluar" dipojok kanan atas untuk keluar dari system

Bagi pengguna yang memiliki kesulitan login karena lupa password, langkah-langkah untuk melakukan reset password adalah:

1. Buka laman (website) SISTER
2. Pilih link "Lupa password"
3. Isikan alamat email yang digunakan ketika mendaftar




SISTER
Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi
PTN

EMAIL

Tulis email anda...

SUBMIT

[Kembali ke halaman login.](#)

✉ tanya.sisterdikti@gmail.com

Ditjen Sumber Daya Iptek dan Dikti

Gambar 4

4. Klik tombol “Submit”
5. Apabila alamat email terdaftar di system, maka tautan (link) untuk melakukan reset password akan dikirimkan ke alamat email. Apabila alamat email tidak terdaftar, maka system akan memunculkan notifikasi/pemberitahuan dan anda diminta untuk memasukan alamat email yang digunakan ketika mendaftar
6. Klik tautan (link) pada email untuk melakukan reset password. Akan muncul notifikasi bahwa reset password telah berhasil dilakukan
7. Password pengganti akan dikirim ke email
8. Login kembali menggunakan password pengganti (hasil reset)

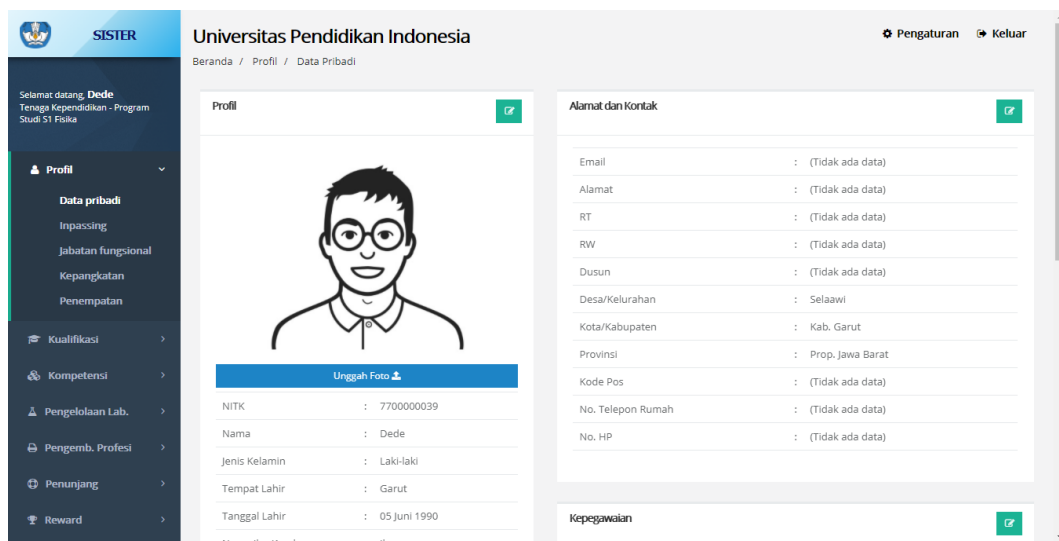
Untuk mengubah password, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

1. Klik “Pengaturan” di bagian kanan atas laman
2. Pilih menu “Ubah Password”
3. Isikan password lama dan password baru yang diinginkan
4. Apabila password lama tidak sesuai, maka perubahan password tidak dapat dilakukan
5. Klik simpan untuk menyimpan perubahan password

Profil Tendik PLP

Pada menu Profil, akan ditampilkan data profil tendik yang diisikan oleh Admin Perguruan Tinggi pada system REGSDM. Data profil ini terdiri dari biodata, riwayat pendidikan, riwayat fungsional, riwayat kepengkatan serta diklat.

Untuk melihat profil, pilih menu profil yang ada di sebelah kiri sehingga muncul tampilan seperti Gambar 5.



Gambar 5

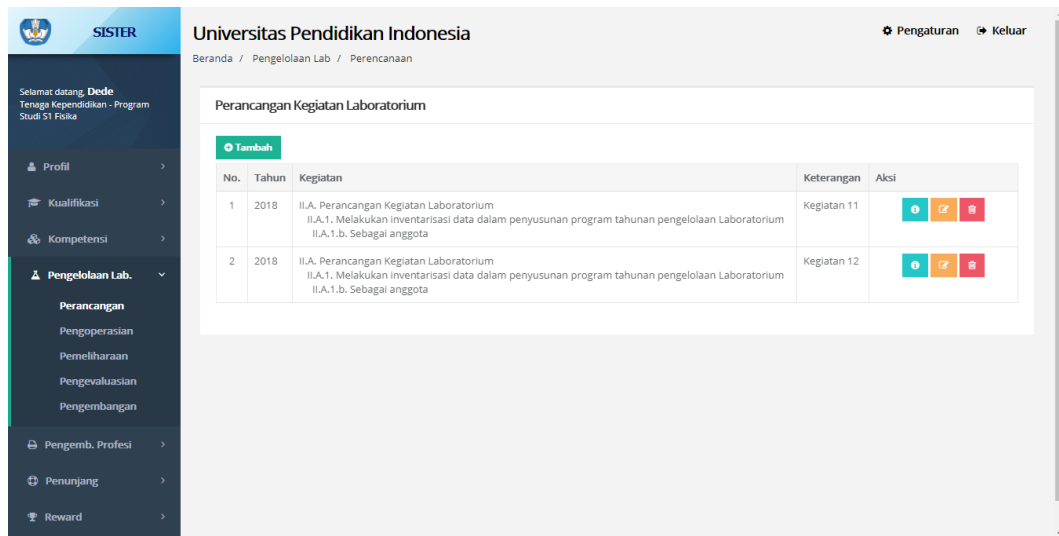
Portofolio Tenaga Kependidikan PLP

Data-data yang dapat dimutakhirkan dalam portofolio tenaga kependidikan PLP mencakup pendidikan/diklat, pengelolaan laboratorium, pengembangan profesi dan penunjang

Pendidikan/Diklat

Pengelolaan Laboratorium

Data riwayat kegiatan pengelolaan laboratorium dirangkum dalam laman Pengelolaan Laboratorium seperti terlihat pada 6



Gambar 6

A. Menambahkan data kegiatan pengelolaan laboratorium

Langkah-langkah dalam menambahkan data kegiatan pengelolaan laboratorium:

1. Klik tombol 

2. Pilih kategori kegiatan.

Kategori kegiatan dengan tanda plus “(+)”, adalah kegiatan untuk jenjang diatas

anda yang dapat diambil 

Kategori kegiatan dengan tanda minus “(-)”, adalah kegiatan untuk jenjang dibawah anda yang dapat diambil

3. Isi nama kegiatan dan tahun kegiatan

Upload Dokumen
(Maksimal total ukuran file dalam sekali proses upload : 5 MB)

Dokumen 1

File
(Jenis file yang diijinkan : pdf, jpg, jpeg, png, doc, docx, xls, xlsx, txt)

bukti01.jpg

Nama Dokumen

Keterangan

Jenis Dokumen
Laporan dan Log Book

Tautan Dokumen

Tambah dokumen baru...

Simpan

Ditjen Sumber Daya Iptek dan Dikti Copyright © 2016 - 2020

4. Unggah dokumen pendukung.

Anda juga bisa mengisi dikolom “Tautan Dokumen” jika mempunyai dokumen yang tersimpan diwebsite/cloud

5. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data kegiatan

B. Mengubah data kegiatan pengelolaan laboratorium

Langkah-langkah dalam melihat data detil kegiatan pengelolaan laboratorium:

1. Klik tombol pada kolom aksi

Selamat datang, Dede
Tenaga Kependidikan - Program Studi S1 Fisika

Form Ubah Perancangan Kegiatan Laboratorium





Kategori Kegiatan

- II.A. Perancangan Kegiatan Laboratorium
 - II.A.1. Melakukan inventarisasi data dalam penyusunan program tahunan pengelolaan Laboratorium
 - II.A.1.b. Sebagai anggota**
 - II.A.9. Melakukan identifikasi kebutuhan peralatan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
 - II.A.10. Melakukan identifikasi kebutuhan bahan pada kegiatan pengabdian kepada masyarakat
 - II.A.11. Menyusun SOP penggunaan bahan pada kegiatan pendidikan
- II.A. Perancangan Kegiatan Laboratorium (*)

Nama Kegiatan
Kegiatan Perancangan

Tahun Kegiatan
2018

Dokumen Tersimpan

No.	Nama Dokumen	Nama File	Jenis File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	bukti01.jpg	bukti01.jpg	image/jpeg	23 Juli 2020	Laporan dan Log Book	   

Upload Dokumen
(Maksimal total ukuran file dalam sekali proses upload : 5 MB)

Dokumen 1

Tambah dokumen baru...

Simpan

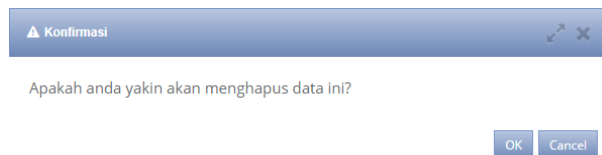
2. Lakukan perubahan yang diperlukan

3. Klik tombol  untuk menyimpan perubahan data kegiatan

C. Menghapus data kegiatan pengelolaan laboratorium

Langkah-langkah dalam mengubah data kegiatan pengelolaan laboratorium:

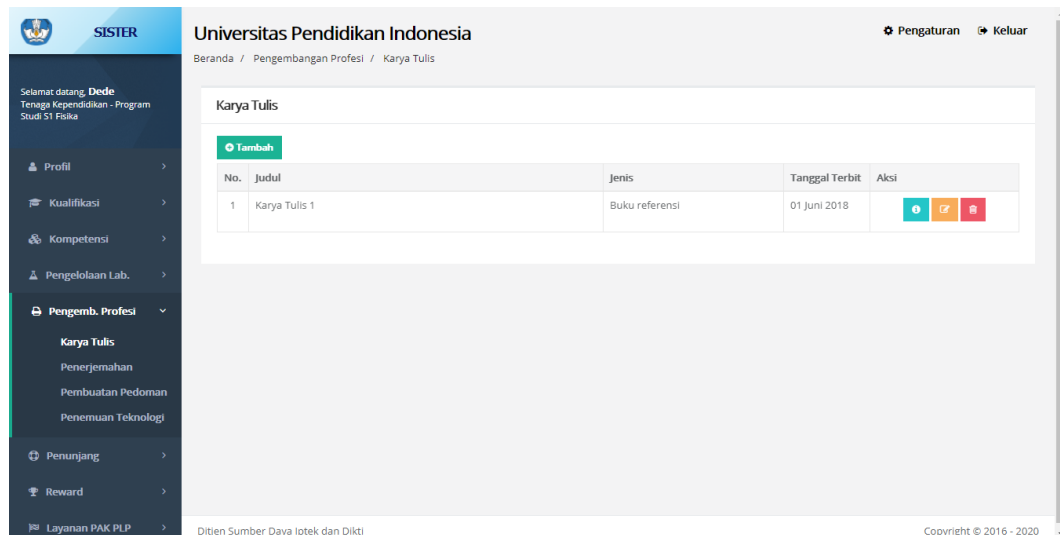
1. Klik tombol  pada kolom aksi



2. Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan data
3. Pilih **OK** untuk menghapus data atau **Cancel** untuk membatalkan penghapusan data

Pengembangan Profesi


Data riwayat kegiatan pengelolaan laboratorium dirangkum dalam laman Pengembangan Profesi seperti terlihat pada 7



Gambar 7

A. Menambahkan data kegiatan pengembangan profesi

Langkah-langkah dalam menambahkan data kegiatan pengembangan profesi:

1. Klik tombol 
2. Pilih kategori kegiatan

Selamat datang, **Dede**
Tenaga Kependidikan - Program Studi ST Fisika

Form Tambah Karya Tulis ← Kembali

Kategori Kegiatan *

- III.A. Pembuatan Karya Tulis Ilmiah (KTI) di Bidang Pengelolaan Laboratorium
 - III.A.1. Membuat KTI hasil penelitian, pengkajian, survei dan atau evaluasi di bidang pengelolaan laboratorium yang dipublikasikan
 - III.A.1.a. Dalam majalah ilmiah Internasional terindeks
 - III.A.1.b. Dalam majalah ilmiah Nasional terakreditasi
 - III.A.2. Membuat KTI hasil penelitian, pengkajian, survei dan atau evaluasi di bidang pengelolaan laboratorium yang tidak dipublikasikan
 - III.A.3. Membuat KTI berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengelolaan laboratorium yang dipublikasikan
 - III.A.4. Membuat KTI berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengelolaan laboratorium yang tidak dipublikasikan
 - III.A.5. Membuat tulisan ilmiah populer di bidang pengelolaan laboratorium yang disebarluaskan melalui media massa
 - III.A.6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, dan atau ulasan ilmiah di bidang pengelolaan laboratorium pada pertemuan ilmiah

Jenis *

Judul *

Tanggal Terbit

3. Lengkapi isian form

Tanggal Terbit

Jumlah Halaman

Penerbit/ Penyelenggara

ISSN

Tautan Eksternal

Keterangan/Petunjuk Akses

Keterangan

Upload Dokumen
(Maksimal total ukuran file dalam sekali proses upload : 5 MB)

Dokumen 1 ✕

File
(Jenis file yang diijinkan : pdf, jpg, jpeg, png, doc, docx, xls, xlsx, ppt)

Tulisan.pdf

Nama Dokumen

Keterangan

Jenis Dokumen

(Jenis file yang diijinkan : pdf, jpg, jpeg, png, doc, docx, xls, xlsx, ppt)

Tulisan.pdf

Nama Dokumen

Keterangan

Jenis Dokumen

Tautan Dokumen

[Tambah dokumen baru...](#)


Penulis

Nama	Urutan	Afiliasi	Peran
770000039 - Dede	1	<input type="text"/>	Penulis <input checked="" type="radio"/> Corresponding Author
<input type="text" value="atau cari dosen dari perguruan tinggi lain..."/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="radio"/> Corresponding Author -

[+ Tambah](#)

4. Unggah dokumen pendukung.

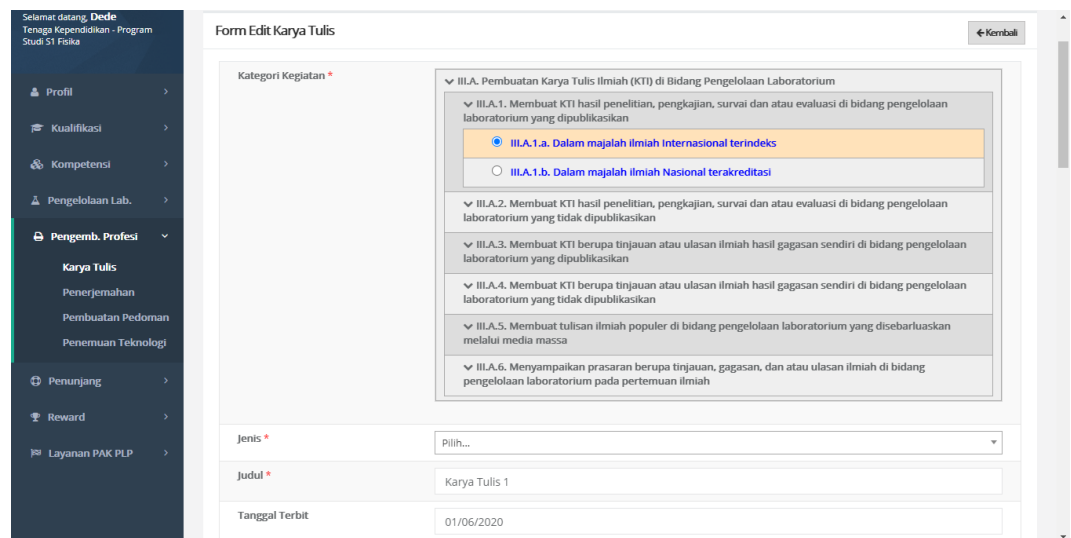
Anda juga bisa mengisi dikolom “Tautan Dokumen” jika mempunyai dokumen yang tersimpan diwebsite/cloud

5. Klik tombol  untuk menyimpan data kegiatan

B. Mengubah data kegiatan pengembangan profesi

Langkah-langkah dalam melihat data detil kegiatan pengembangan profesi:

1. Klik tombol  pada kolom aksi



Selamat datang, Dede
Tenaga Kependidikan - Program Studi S1 Fisika

Form Edit Karya Tulis

Kategori Kegiatan *

- III.A. Pembuatan Karya Tulis Ilmiah (KTI) di Bidang Pengelolaan Laboratorium
 - III.A.1. Membuat KTI hasil penelitian, pengkajian, survai dan atau evaluasi di bidang pengelolaan laboratorium yang dipublikasikan
 - III.A.1.a. Dalam majalah ilmiah Internasional terindeks
 - III.A.1.b. Dalam majalah ilmiah Nasional terakreditasi
 - III.A.2. Membuat KTI hasil penelitian, pengkajian, survai dan atau evaluasi di bidang pengelolaan laboratorium yang tidak dipublikasikan
 - III.A.3. Membuat KTI berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengelolaan laboratorium yang dipublikasikan
 - III.A.4. Membuat KTI berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengelolaan laboratorium yang tidak dipublikasikan
 - III.A.5. Membuat tulisan ilmiah populer di bidang pengelolaan laboratorium yang disebarluaskan melalui media massa
 - III.A.6. Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan, dan atau ulasan ilmiah di bidang pengelolaan laboratorium pada pertemuan ilmiah

Jenis *

Judul *

Tanggal Terbit

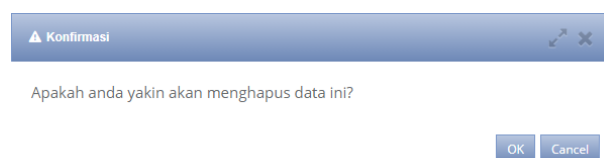
2. Lakukan perubahan yang diperlukan

3. Klik tombol  untuk menyimpan perubahan data kegiatan

C. Menghapus data kegiatan pengembangan profesi

Langkah-langkah dalam mengubah data kegiatan pengembangan profesi:

1. Klik tombol  pada kolom aksi



Konfirmasi

Apakah anda yakin akan menghapus data ini?

OK Cancel

2. Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan data

3. Pilih **OK** untuk menghapus data atau **Cancel** untuk membatalkan penghapusan data

Penunjang


Data riwayat kegiatan pengelolaan laboratorium dirangkum dalam laman Penunjang seperti terlihat pada gambar 8

No.	Nama Kegiatan	Penyelenggara	Jumlah Jam	Tahun	Aksi
1	Pengajaran 1		8	2018	+ ✎ ✖

Gambar 8

A. Menambahkan data kegiatan penunjang

Langkah-langkah dalam menambahkan data kegiatan penunjang:

1. Klik tombol 
2. Pilih kategori kegiatan

Form Tambah Pengajaran

Kategori Kegiatan * IV.A. Pengajar/pelatih di bidang pengelolaan laboratorium

Nama Kegiatan *

Penyelenggara

Jumlah Jam *

Tahun Penyelenggaraan *

Tempat

Tanggal Mulai

Tanggal Selesai

Nomor SK Penugasan


Tanggal SK Penugasan

Keterangan

Upload Dokumen

3. Lengkapi isian form
4. Unggah dokumen pendukung.

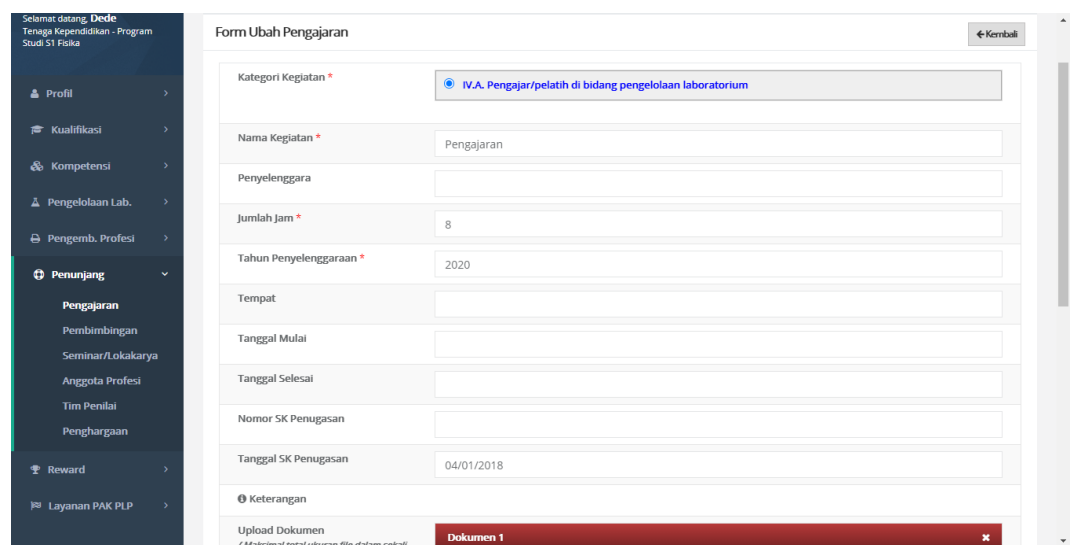
Anda juga bisa mengisi dikolom “Tautan Dokumen” jika mempunyai dokumen yang tersimpan diwebsite/cloud


5. Klik tombol  untuk menyimpan data kegiatan

B. Mengubah data kegiatan penunjang

Langkah-langkah dalam melihat data detil kegiatan penunjang:

1. Klik tombol  pada kolom aksi

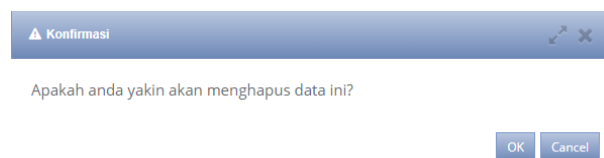


2. Lakukan perubahan yang diperlukan
3. Klik tombol  untuk menyimpan perubahan data kegiatan

C. Menghapus data kegiatan penunjang

Langkah-langkah dalam mengubah data kegiatan penunjang:

1. Klik tombol  pada kolom aksi



2. Akan muncul jendela konfirmasi penghapusan data
3. Pilih **OK** untuk menghapus data atau **Cancel** untuk membatalkan penghapusan data

Layanan PAK PLP

Ajuan Angka Kredit

The screenshot shows the user interface of the PAK PLP service. The header includes the logo of Universitas Pendidikan Indonesia and the text 'SISTER Universitas Pendidikan Indonesia'. The navigation menu on the left lists various services, with 'Layanan PAK PLP' expanded to show 'Ajukan Angka Kredit' and 'Penilaian PAK'. The main content area is titled 'Ajukan Kenaikan Jabatan/Pangkat' and contains a message: 'Anda belum pernah mengajukan PAK menggunakan sistem ini. Untuk mengajukan baru, tekan tombol di bawah ini.' Below the message is a green button labeled 'Ajukan Baru'.

1. Klik tombol

Ajukan Baru

The screenshot shows the 'Form Resume' page. The form contains the following fields and values:

Nama Lengkap	Dede A.Md
Ikatan Kerja	JFT (Jabatan Fungsional Tertentu)
Status Kepegawaian	PNS
NIP	
Tempat dan Tanggal Lahir	Garut, 05 Juni 1990
Pangkat Terakhir	Pengatur (01 September 2005)
Masa Kerja SK Terakhir	10 Tahun, 5 Bulan
Jabatan Terakhir	PLP Terampil (01 Januari 2016)
Pendidikan Terakhir (PAK Sebelumnya)	D3 001007 Universitas Padjadjaran
Pendidikan Terakhir	D3 001007 Universitas Padjadjaran
Unit Kerja	PENDIDIKAN MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM/Fisika
Jenis Usulan PAK	Kenaikan Jabatan
Angka Kredit Dibutuhkan	Normal
Bidang Ilmu	Fisika
Angka Kredit Sekarang	60
Usulan Jabatan Fungsional	PLP Mahir (100 AK)
Usulan Pangkat	Pengatur, III/c

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Kembali' (Back).

2. Lengkapi isian form ajuan

3. Klik tombol

Simpan

untuk menyimpan ajuan

SISTER Universitas Pendidikan Indonesia

Beranda / Paktendik Resume

Ajukan Kenaikan Jabatan/Pangkat

Pada tabel di bawah ini ditampilkan data riwayat pengajuan jabatan/pangkat yang pernah Anda ajukan. Anda dapat memantau status pengajuan ataupun melihat kembali ajukan-ajukan yang lalu.

No.	Jenis Ajukan	Aksi	Hasil Penilaian
1	Kenaikan jabatan		Belum

Sumberdaya Terintegrasi
Usulan angka kredit berhasil disimpan.
OK

Ajukan Baru

Ditjen Sumber Daya Iptek dan Dikti Copyright © 2016 - 2020

- Klik tombol untuk menutup konfirmasi
- Klik tombol untuk melihat dan melengkapi data ajukan

Riwayat Usulan

Pada tabel di bawah ini ditampilkan riwayat pengusulan kenaikan jabatan PLP Terampil (60 AK) ke PLP Mahir (100 AK).

No.	Tahap Usulan	Tanggal Diusulkan	Dokumen Surat Pengantar	Isian	Sudah Lengkap
1	Usulan awal	15 September 2020	Belum ada	 Klaim Kegiatan	

- Klik tombol untuk mengunggah dokumen persyaratan

SISTER Universitas Pendidikan Indonesia

Beranda / Paktendik Resume / Detail / Dokumen

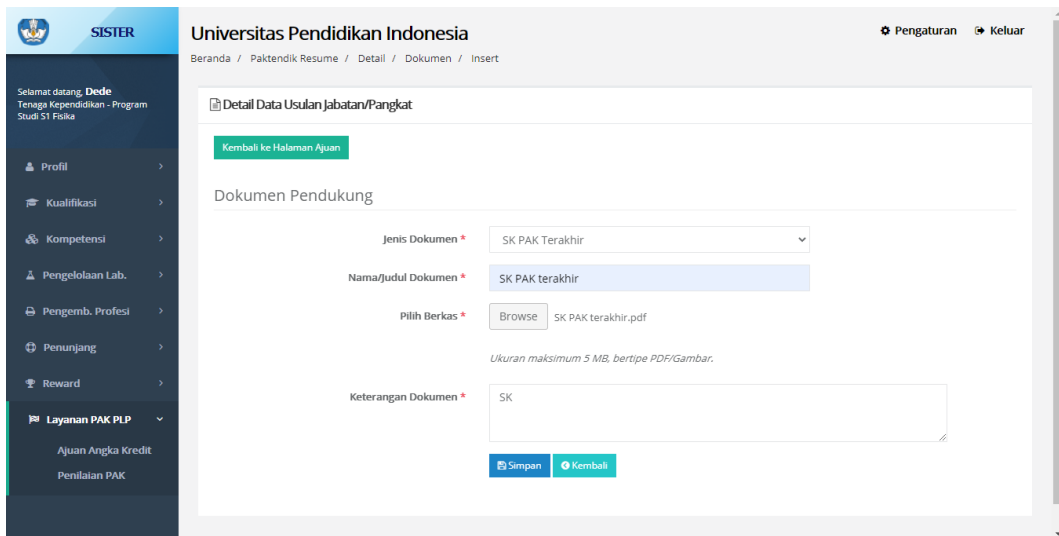
Detail Data Usulan Jabatan/Pangkat

Dokumen Pendukung

Setiap usulan harus disertai dengan dokumen pendukung sesuai dengan pedoman usulan kenaikan jabatan/pangkat yang berlaku saat ini.

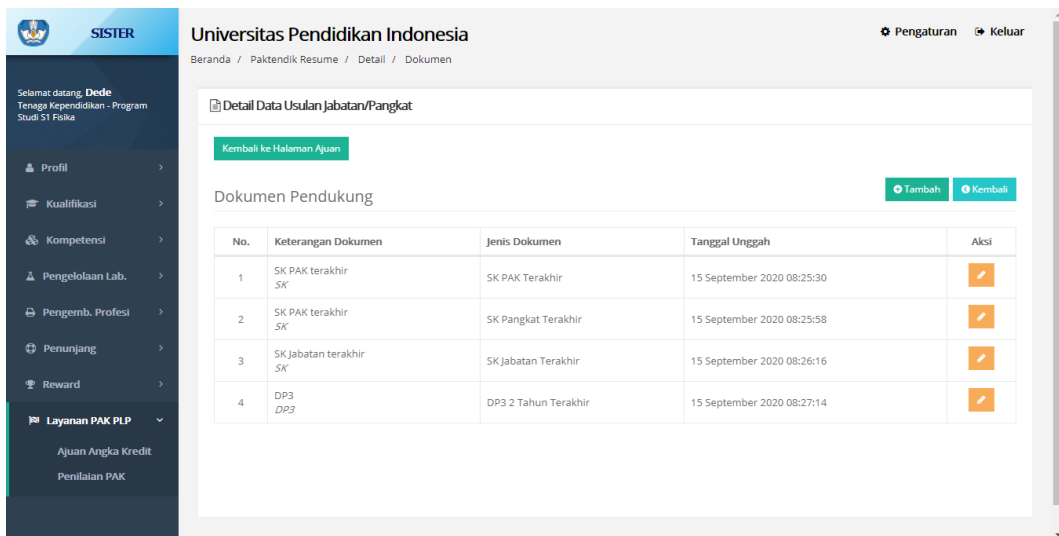
No.	Keterangan Dokumen	Jenis Dokumen	Tanggal Unggah	Aksi
Data tidak ditemukan.				


- Klik tombol



8. Unggan dokumen

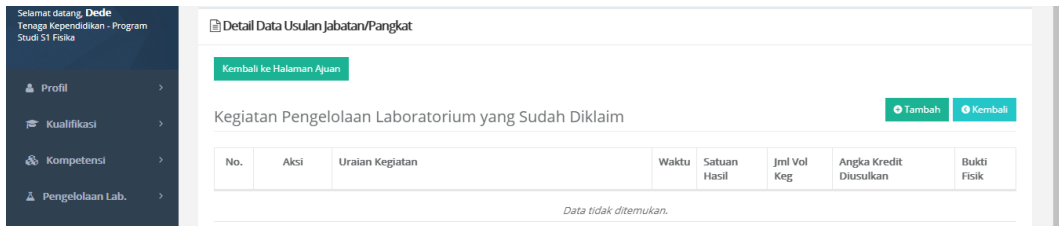
9. Klik tombol  untuk menyimpan dokumen





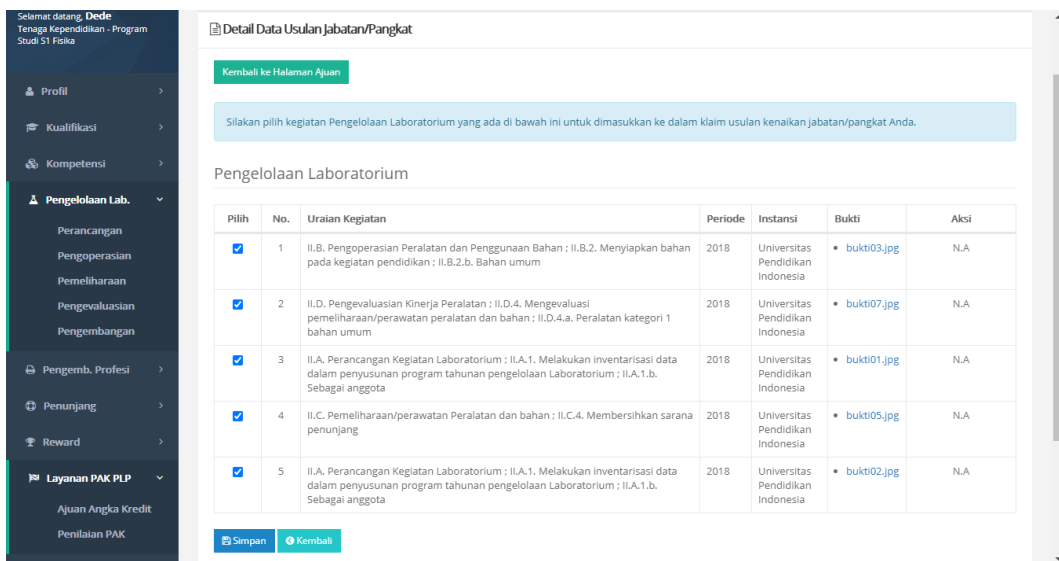
10. Klik tombol  untuk kembali ke laman ajuan



11. Tombol Klaim Kegiatan digunakan untuk melakukan klaim terhadap data portofolio. Jika ditekan akan muncul dropdown berisi jenis-jenis kegiatan portofolio. Selanjutnya lakukan klaim kegiatan yang akan diajukan untuk penilaian angka kredit.
12. Klik salah satu jenis kegiatan untuk melihat daftar kegiatan/portofolio yang termasuk di dalam jenis tersebut.



13. Klik tombol . Untuk melakukan klaim, centang checkbox di kolom paling kiri, lalu tekan tombol .



14. Klik tombol  untuk menyimpan klaim

Selamat datang, Dede
Tenaga Kependidikan - Program Studi S1 Fisika

Profil
Kualifikasi
Kompetensi
Pengelolaan Lab.
Perancangan
Pengoperasian
Pemeliharaan
Pengevaluasian
Pengembangan
Pengemb. Profesi
Penunjang
Reward
Layanan PAK PLP
Ajuan Angka Kredit
Penilaian PAK

Detail Data Usulan Jabatan/Pangkat

Kembali ke Halaman Ajuan

Kegiatan Pengelolaan Laboratorium yang Sudah Diklaim

Tambah Kembali

No.	Aksi	Uraian Kegiatan	Waktu	Satuan Hasil	Jml Vol Keg	Angka Kredit Diusulkan	Bukti Fisik
1		II.A. Perancangan Kegiatan Laboratorium : II.A.1. Melakukan	2018	Dokumen	1	0.07	bukti01.jpg
2						0.15	bukti03.jpg
3						0.24	bukti05.jpg
4		II.A. Perancangan Kegiatan Laboratorium : II.A.1. Melakukan inventarisasi data dalam penyusunan program tahunan pengelolaan Laboratorium : II.A.1.b. Sebagai anggota	2018	Dokumen	1	0.17	bukti02.jpg
5		II.D. Pengevaluasian Kinerja Peralatan : II.D.4. Mengevaluasi pemeliharaan/perawatan peralatan dan bahan : II.D.4.a. Peralatan kategori 1 bahan umum	2018	Dokumen	1	0.16	bukti07.jpg

Sumberdaya Terintegrasi
Data portofolio yang dipilih berhasil diklaim.
OK

Ditjen Sumber Daya Iptek dan Dikti Copyright © 2016 - 2020

15. Klik tombol untuk merubah klaim kegiatan

Selamat datang, Dede
Tenaga Kependidikan - Program Studi S1 Fisika

Profil
Kualifikasi
Kompetensi
Pengelolaan Lab.
Pengemb. Profesi
Penunjang
Reward
Layanan PAK PLP
Ajuan Angka Kredit
Penilaian PAK

Detail Data Usulan Jabatan/Pangkat

Kembali ke Halaman Ajuan

Edit Klaim Kegiatan Pengelolaan Laboratorium

Kategori Kegiatan: Bahan umum

Uraian Kegiatan: II.B. Pengoperasian Peralatan dan Penggunaan Bahan : II.B.2. Menyiapkan bahan pada kegiatan pendidikan : II.B.2.b. Bahan umum

Volume Kegiatan: 2.00

Satuan: Dokumen

Usulan Angka Kredit: 0.15

Angka Kredit Maksimal: 0.15

Simpan Kembali

16. Klik tombol untuk menyimpan perubahan klaim kegiatan

17. Klik tombol untuk menghapus klaim kegiatan

18. Selanjutnya kembali ke nomor 11 untuk melakukan klaim terhadap jenis kegiatan lain yang akan diajukan untuk penilaian angka kredit.

19. Klik tombol untuk kembali ke laman ajuan

20. Rekap Nilai Ajuan: Digunakan untuk melihat rekap angka kredit yang diusulkan. Jika sudah cukup dan yakin, klik tombol pada tampilan Riwayat Usulan.