

# E-PENELITI

Panduan Pengajuan Penilaian Angka Kredit  
Jabatan Fungsional Peneliti



[epeneliti.lipi.go.id](http://epeneliti.lipi.go.id)  
2020



LEMBAGA ILMU  
PENGETAHUAN  
INDONESIA

INDONESIAN INSTITUTE OF SCIENCES

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
DAFTAR GAMBAR .....	iii
I. PENDAHULUAN .....	1
A. Maksud dan Tujuan.....	1
B. Fungsi .....	1
C. Pengguna.....	1
II. ALUR KERJA .....	1
A. Pengelolaan User .....	2
B. Pemrosesan Usulan.....	2
C. Pengelolaan Administrasi.....	2
III. PETUNJUK PEMAKAIAAN .....	2
A. Alamat Akses .....	2
B. Registrasi .....	2
C. Masuk Sistem (Login) epeneliti version 1.0.....	2
IV. ADMINISTRASI.....	3
A. Informasi Umum .....	3
B. Riwayat Pendidikan .....	5
C. Riwayat Pelatihan.....	6
D. Riwayat Jabatan.....	6
E. Riwayat Struktural.....	7
F. Riwayat Manajerial .....	8
G. Riwayat Penghargaan Ilmiah .....	8
H. Riwayat Pangkat.....	9
I. Riwayat SKP .....	9
J. Riwayat Kepakaran .....	10
K. Riwayat SK Aktif Kembali .....	10
L. Riwayat Pemberhentian .....	11
M. Administrasi Lainnya.....	12
N. Riwayat PAK Lama.....	15
O. Riwayat PAK .....	16
V. PUBLIKASI.....	17
A. Belum Pernah Mengisi Publikasi .....	17
B. Sudah Pernah Megisi Publikasi .....	17
C. Output Publikasi yang Baru Dihasilkan.....	18

1. Jurnal Ilmiah .....	18
2. Prosiding Ilmiah .....	19
3. Buku .....	20
4. Kekayaan Intelektual .....	21
5. Naskah Akademis .....	21
6. Laporan Teknis .....	22
7. Proposal Kegiatan .....	22
8. Lisensi .....	23
VI. KEGIATAN .....	24
A. Belum Pernah Mengisi Kegiatan .....	24
B. Sudah Pernah Mengisi Kegiatan .....	24
C. Output Kegiatan yang Baru Dihasilkan .....	25
1. Pendidikan .....	25
2. Pelatihan .....	26
3. Kelompok Kegiatan .....	26
4. Pembimbingan .....	27
5. Kerja sama .....	28
6. Pemakalah .....	29
7. Penelaah .....	29
8. Penghargaan .....	30
9. Organisasi .....	31
10. Narasumber .....	31
11. Pengajar .....	32
VII. Mengajukan Usulan Penilaian AK Tahunan (AKT) dan HKM .....	32
A. Melengkapi Administrasi (lihat panduan) .....	32
B. Menginput Publikasi dan Kegiatan (lihat panduan) .....	32
C. Mengusulkan Penilaian AK Tahunan .....	33
D. Mengajukan/Melengkapi Metadata Publikasi/Kegiatan/Bukti Dokumen Tambahan .....	37
1. Mengajukan Publikasi/Kegiatan Tambahan .....	37
2. Melengkapi/menambahkan bukti dokumen tambahan .....	38
3. Melihat hasil Penilaian Angka Kredit dari Kepala Satuan Kerja .....	38
E. Mengajukan Usulan HKM .....	39
F. Mengusulkan Ulang Usulan HKM yang TMS .....	41
VIII. Mengecek Indeksasi Jurnal/Prosiding dan Jurnal Terakreditasi Nasional .....	44
A. Jurnal/Prosiding Global Bereputasi .....	44
B. Jurnal Terakreditasi Nasional .....	47

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Alur Kerja Usulan AK Peneliti .....	1
Gambar 2 Alur Penilaian AKT dan HKM .....	32

## I. PENDAHULUAN

### A. Maksud dan Tujuan

Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) sebagai instansi pembina pegawai negeri sipil (PNS) peneliti seluruh Indonesia bertugas, salah satunya, adalah melaksanakan penetapan kinerja jabatan fungsional peneliti (JFP) baik peneliti di pusat maupun daerah. Untuk mendukung penyelenggaraan penetapan kinerja JFP, sistem informasi e-Peneliti versi 1.0 ditujukan membantu proses penginputan data administrasi, proses penyiapan bahan penilaian s.d. penetapan kinerja JFP. Sistem informasi ini dibangun berbasis web, sehingga proses pengajuan dapat dilakukan secara online dan terintegrasi.

### B. Fungsi

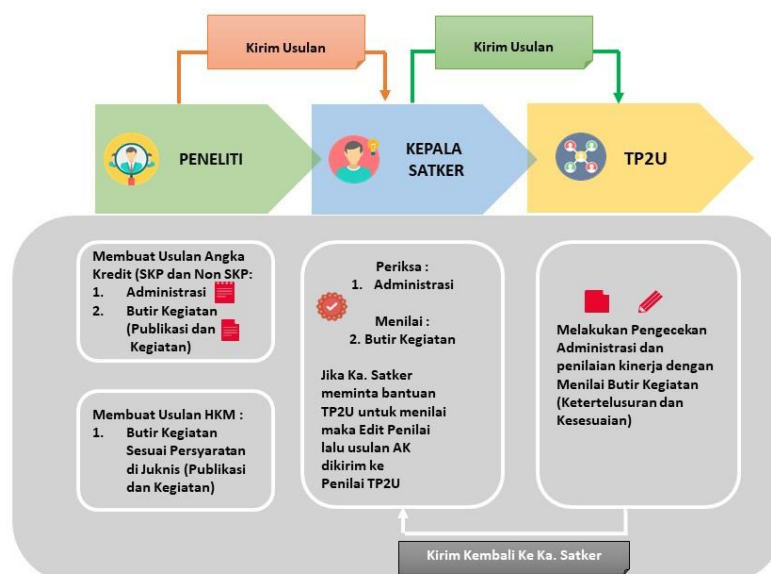
Sistem Informasi e-Peneliti versi 1.0 berfungsi sebagai perangkat yang membantu proses pengusulan s.d. penetapan kinerja JFP.

### C. Pengguna

Pengguna yang dapat menggunakan sistem ini adalah user Peneliti yang diberikan oleh Sekretariat MAPI masing-masing instansi Peneliti.

## II. ALUR KERJA

Panduan ini berisi cara penggunaan aplikasi E-Peneliti. Pengguna aplikasi disyaratkan memahami dasar-dasar penggunaan komputer dan web browser. Panduan ini memiliki beberapa bagian yang menjelaskan tahapan-tahapan penggunaan aplikasi. Adapun cakupan peran Peneliti dalam sistem ini sebagai berikut.



Gambar 1 Alur Kerja Usulan AK Peneliti

Adapun cakupan peran peneliti dalam sistem ini adalah:

#### **A. Pengelolaan User**

Pengelolaan user peneliti yang dibuatkan dan didistribusikan oleh Sekretariat MAPI

#### **B. Pemrosesan Usulan**

Mengusulkan Penilaian AKT dan HKM dari butir kegiatan dengan melihat kesesuaian dan ketertelusuran sesuai dengan Peraturan LIPI No. 20 Tahun 2019 dan mengirimkan Usulan ke Kepala Satker serta MAPI/MAPP

#### **C. Pengelolaan Administrasi**

Melengkapi Administrasi Peneliti.

### **III. PETUNJUK PEMAKAIAN**

Panduan ini berisi cara penggunaan aplikasi E-Peneliti. Pengguna aplikasi disyaratkan memahami dasar-dasar penggunaan komputer dan *web browser*. Panduan ini memiliki beberapa bagian yang menjelaskan tahapan-tahapan penggunaan aplikasi. Adapun cakupan peran Peneliti dalam sistem ini adalah sebagai berikut.

#### **A. Alamat Akses**

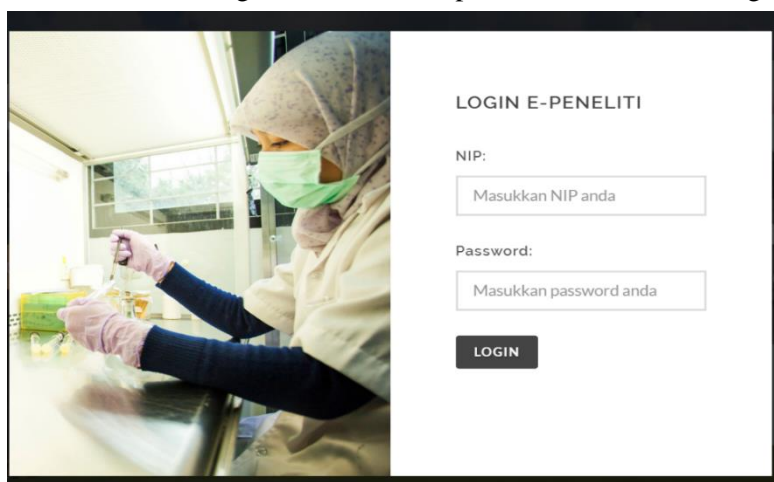
Pengguna dapat mengakses aplikasi ini menggunakan web browser (Firefox, Chrome, Opera, Safari, dll.) melalui alamat [www.epeneliti.lipi.go.id](http://www.epeneliti.lipi.go.id)

#### **B. Registrasi**

Untuk mendapatkan akun sebagai user Peneliti, mohon hubungi Sekretariat MAPI untuk didaftarkan. Selanjutnya, akun yang diberikan berisi NIP dan password. Secara default Password yang diberikan adalah Nomor Induk Pegawai (NIP) Anda. Misalkan: NIP adalah 19801012002011001 maka password Anda 19801012002011001.

#### **C. Masuk Sistem (Login) epeneliti version 1.0**

Pada halaman login, isi NIP anda pada kolom NIP dan isi password pada kolom password. Setelah selesai mengisi username dan password, klik tombol login

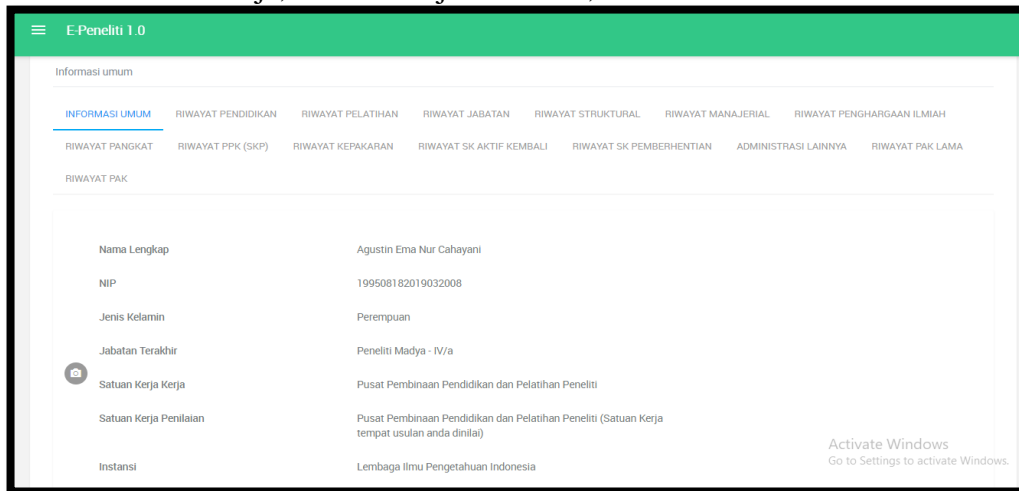


#### IV. ADMINISTRASI

Data administrasi ini wajib diisi terlebih dahulu pada tahapan e-Peneliti sesuai dengan data terakhir peneliti sehingga datanya terbaru, lengkap, dan tepat sesuai dengan peraturan berlaku. Hal ini dikarenakan nantinya akan berpengaruh terhadap status usulan angka kredit tahunan (AKT), konversi angka kredit, klaim hasil kerja minimal (HKM), dll. Data Administrasi terdiri atas:

##### A. Informasi Umum

Pada informasi umum terdapat informasi Nama Lengkap dengan gelar, NIP, Jabatan terakhir Satuan Kerja, Satuan Kerja Penilaian, dan Instansi dari Peneliti.

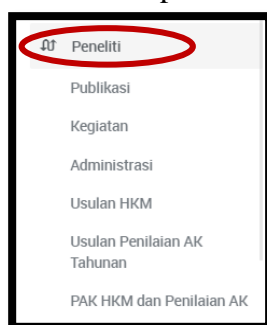


Apabila ditemukan ketidaksesuaian:

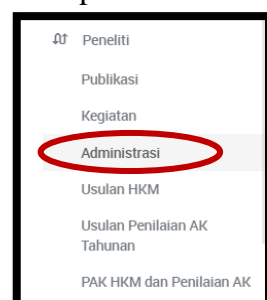
- Jabatan terakhir tidak sesuai maka pastikan di menu **riwayat jabatan** adalah yang terakhir, selain itu pastikan di bagian **riwayat PAK lama** klik tanda pensil dan edit di bagian jabatan lalu ganti dengan jabatan yang sesuai
- Unit kerja/satuan kerja tidak sesuai maka dapat menghubungi sekretariat Majelis Asesor Peneliti Instansi (MAPI) masing-masing instansi untuk disesuaikan.

1. Cara mengunggah foto diri sebagai berikut.

a. Pilih menu peneliti



b. Lalu pilih administrasi



c.

Informasi umum

INFORMASI UMUM RIWAYAT PENDIDIKAN RIWAYAT PELATIHAN RIWAYAT JABATAN RIWAYAT STRUKTURAL RIWAYAT MANAJERIAL RIWAYAT PANGKAT RIWAYAT PPK (SKP) RIWAYAT KEPAKARAN RIWAYAT SK AKTIF KEMBALI RIWAYAT SK PEMBERHENTIAN ADMINISTRASI

RIWAYAT PAK

Nama Lengkap	Agustin Ema Nur Cahayani
NIP	199508182019032008
Jenis Kelamin	Perempuan
Jabatan Terakhir	Peneliti Madya - IV/a
Satuan Kerja Kerja	Pusat Pembinaan Pendidikan dan Pelatihan Peneliti

- d. Pilih foto yang akan diunggah dalam format JPEG/JPG

Administrasi → Edit Foto

Foto (Dalam Format JPEG/JPG)

Select file... Browse...

- e. Lalu simpan

Administrasi → Edit Foto

Foto (Dalam Format JPEG/JPG)

Select file... Browse...

Simpan

## 2. Cara mengubah *Password*

Demi keamanan data output, maka kami sarankan Anda untuk mengubah *password* akun e-Peneliti serta mohon disimpan dan diingat dengan baik supaya tidak lupa dengan password baru tersebut. Adapun cara mengubah *password*:

- a. Klik Menu

E-Peneliti 1.0

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

- b. Klik nama Anda

E-Peneliti 1.0

Agustin Ema Nur Cahayani

- c. Pilih ubah password

E-Peneliti 1.0

Daftar Riwayat Hidup

Edit Password

Logout

- d. Masukkan password lama, password baru, dan konfirmasi password baru

e. Lalu simpan

## B. Riwayat Pendidikan

Dalam riwayat pendidikan harus diinput ijazah dari semua pendidikan formal yang diperoleh dan yang terpenting pendidikan formal terakhir yang tercantum pada Nota PAK atau akan diajukan sebagai angka kredit. Ijazah pendidikan formal yang diajukan dan dinilai oleh pimpinan unit kerja telah diproses pencantuman gelar akademis (PGA) sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Untuk menambahkan pendidikan formal dengan klik tanda tambah (+) pada pojok kanan atas.

1. Pilih jenjang pendidikan terakhir Anda

2. Tuliskan program studi sesuai dengan ijazah terakhir Anda

3. Tuliskan universitas Anda

4. Tulis tahun lulus

5. Unggah bukti fisik berupa ijazah, transkrip IPK, halaman depan skripsi/tesis/disertasi, lembar pengesahan, daftar isi, dan abstrak (lengkapi dengan PGA apabila akan diajukan sebagai angka kredit)

Bukti Fisik

Select file...

Browse ...

6. Lalu simpan

Bukti Fisik

Select file...

Browse ...

Simpan

### C. Riwayat Pelatihan

Seluruh pelatihan yang Anda ikuti yang berkaitan dengan Penelitian, Pengembangan, dan/atau Pengkajian dengan bukti sertifikat yang tertera materi pembelajaran dan durasi waktu pelatihan. Untuk menambahkan riwayat pelatihan dengan klik tanda tambah (+) pada pojok kanan atas.

1. Tulis nama pelatihan yang Anda ikuti

Riwayat Pelatihan → Tambah Riwayat Pelatihan

NamaNama Pelatihan

2. Pilih tanggal pelatihan

Tanggal Pelatihan

Pilih tanggal

3. Tulis nama penyelenggara pelatihan

Penyelenggara

Penyelenggara pelatihan

4. Tulis tempat diselenggarakannya pelatihan

Tempat

Tempat diselenggarakan pelatihan

5. Unggah bukti fisik sertifikat pelatihan

Bukti Fisik

Select file...

Browse ...

6. Lalu simpan

Bukti Fisik

Select file...

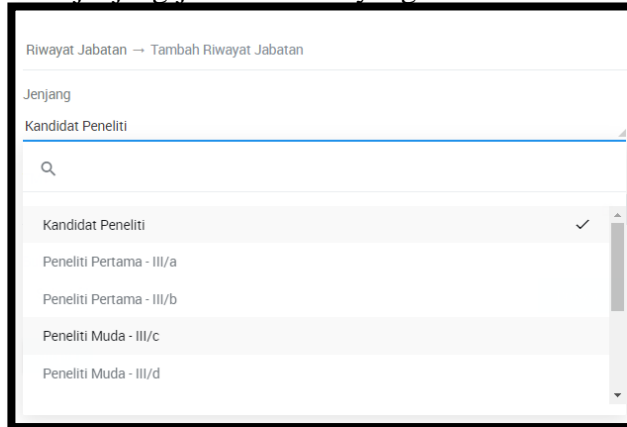
Browse ...

Simpan

### D. Riwayat Jabatan

Berisi riwayat Jabatan Anda dan harus selalu unggah SK jabatan yang terakhir. Untuk menambahkan riwayat jabatan dengan klik tanda tambah (+) pada pojok kanan atas.

1. Pilih jenjang/jabatan Anda yang akan dimasukkan sesuai dengan SK



2. Masukkan tanggal terhitung mulai tanggal (TMT) berdasarkan SK Jabatan Anda



3. Unggah bukti fisik SK Jabatan Anda



4. Lalu simpan



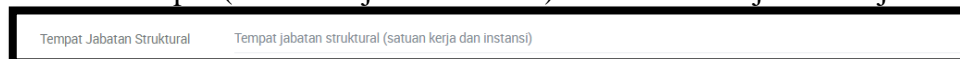
## E. Riwayat Struktural

Jika Anda pernah menjabat sebagai struktural. Untuk menambahkan riwayat stuktural dengan klik tanda tambah (+) pada pojok kanan atas.

1. Tuliskan Nama Jabatan Stuktural Anda



2. Tuliskan tempat (satuan kerja dan instansi) saat Anda menjabat menjadi stuktural



3. Pilih tanggal dilantik




4. Pilih tanggal berhenti



5. Unggah bukti fisik berupa SK



## 6. Lalu simpan



Bukti Fisik

Select file...

Browse ...

Simpan

## F. Riwayat Manajerial

Jika Anda pernah menjabat yang berkaitan dengan manajerial. Contoh: Menjadi ketua kelompok penelitian/laboratorium, dll. Untuk menambahkan riwayat manajerial dengan klik tanda tambah (+) pada pojok kanan atas.

### 1. Tulis nama jabatan manajerial



Riwayat Manajerial → Tambah Riwayat Manajerial

Nama Jabatan Manajerial

Nama jabatan manajerial

### 2. Pilih tanggal mulai



Tanggal Mulai

Pilih tanggal

### 3. Pilih tanggal selesai



Tanggal Selesai

Pilih tanggal

### 4. Unggah bukti fisik berupa SK



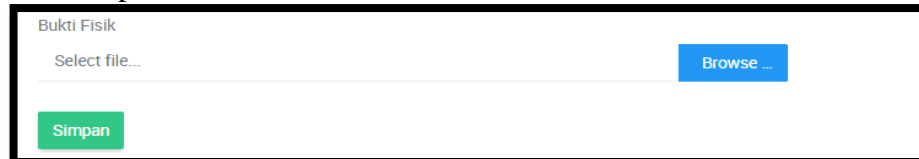
Bukti Fisik

Select file...

Browse ...

Simpan

### 5. Lalu simpan



Bukti Fisik

Select file...

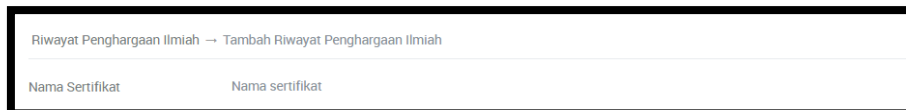
Browse ...

Simpan

## G. Riwayat Penghargaan Ilmiah

Jika Anda perenah mendapatkan penghargaan ilmiah (selain Satyalencana Karya Satya). Contoh: mendapatkan penghargaan Young Scientists' Awards, dll. Untuk menambahkan penghargaan ilmiah dengan klik tanda tambah (+) pada pojok kanan atas.

### 1. Tulis nama sertifikat

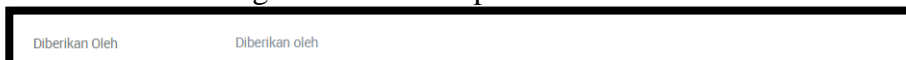


Riwayat Penghargaan Ilmiah → Tambah Riwayat Penghargaan Ilmiah

Nama Sertifikat

Nama sertifikat

### 2. Masukkan nama/organisasi/institusi pemberi sertifikat



Diberikan Oleh

Diberikan oleh

### 3. Unggah bukti fisik sertifikat



Bukti Fisik

Select file...

Browse ...

Simpan

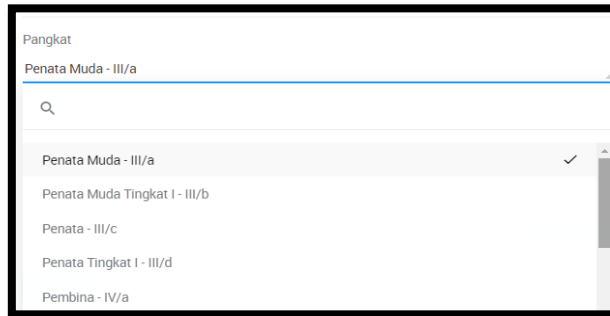
#### 4. Lalu simpan



### H. Riwayat Pangkat

Berisi riwayat pangkat Anda dan harus selalu di-*update*. Untuk menambahkan riwayat pangkat dengan klik tanda tambah (+) pada pojok kanan atas.

#### 1. Pilih pangkat yang akan dimasukkan sesuai dengan SK



#### 2. Pilih TMT Pangkat Anda berdasarkan SK



#### 3. Unggah bukti fisik SK Anda



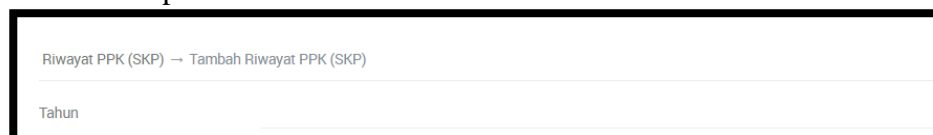
#### 4. Lalu simpan



### I. Riwayat SKP

Peneliti wajib memasukkan SKP tahunan yang telah disahkan oleh kepala satuan kerja masing-masing. Untuk menambahkan riwayat SKP dengan klik tanda tambah (+) pada pojok kanan atas.

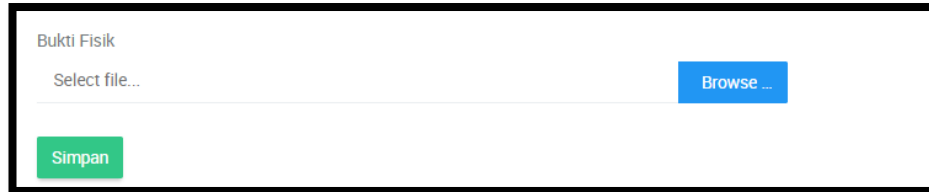
#### 1. Tulis tahun penilaian SKP



#### 2. Unggah bukti fisik SKP



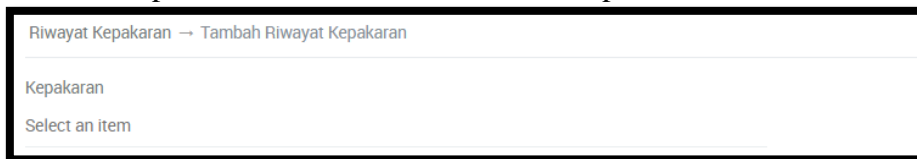
### 3. Lalu simpan



## J. Riwayat Kepakaran

Riwayat kepakaran dari Peneliti yang telah disahkan oleh kepala satuan kerja atau disetujui instansi pengusul yang berdasarkan kelompok kegiatan yang ada. Untuk menambahkan riwayat kepakaran dengan klik tanda tambah (+) pada pojok kanan atas.

### 1. Tuliskan kepakaran Anda berdasarkan surat kepakaran



### 2. Masukkan TMT-nya (tanggal ditandatangani surat)



### 3. Unggah bukti fisik surat kepakaran Anda



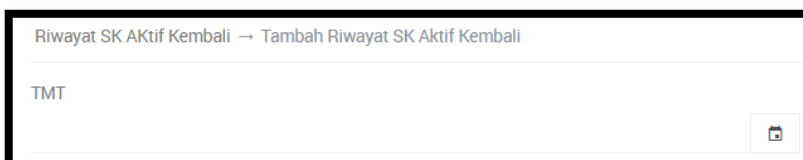
### 4. Lalu simpan



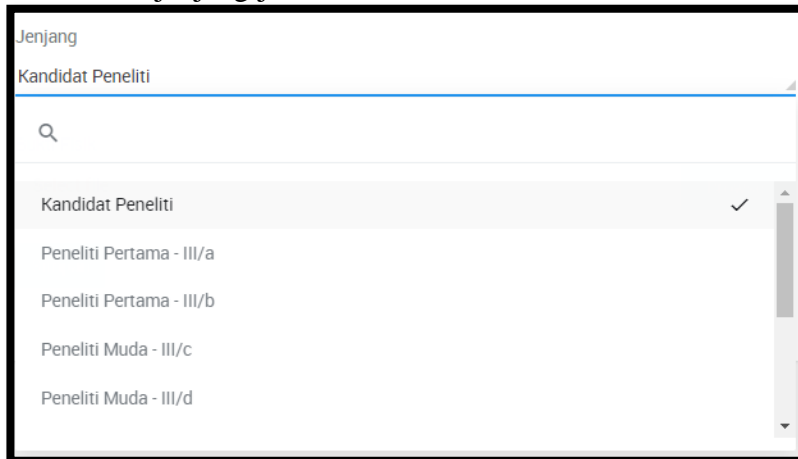
## K. Riwayat SK Aktif Kembali

Jika Anda diangkat kembali menjadi peneliti dengan bukti Surat Rekomendasi untuk Pengangkatan Kembali dan dibuatkan SK aktif kembali. Untuk menambahkan riwayat aktif kembali dengan klik tanda tambah (+) pada pojok kanan atas.

### 1. Masukkan TMT Aktif kembali sesuai SK



2. Masukkan jenjang/jabatan saat aktif kembali sesuai SK



The screenshot shows a web interface with a label 'Jenjang' above a dropdown menu. The dropdown is currently displaying 'Kandidat Peneliti'. Below the dropdown, there is a search icon and a list of options: 'Kandidat Peneliti' (which is selected and has a checkmark), 'Peneliti Pertama - III/a', 'Peneliti Pertama - III/b', 'Peneliti Muda - III/c', and 'Peneliti Muda - III/d'.

3. Unggah bukti fisik SK



The screenshot shows a section titled 'Bukti Fisik'. It contains a text input field with the placeholder 'Select file...' and a blue button labeled 'Browse ...' to its right.

4. Lalu simpan

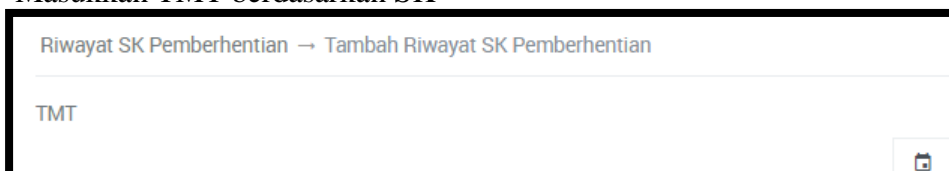


This screenshot shows the same 'Bukti Fisik' section as before, but now includes a green button labeled 'Simpan' (Save) located below the 'Select file...' input field.

## L. Riwayat Pemberhentian

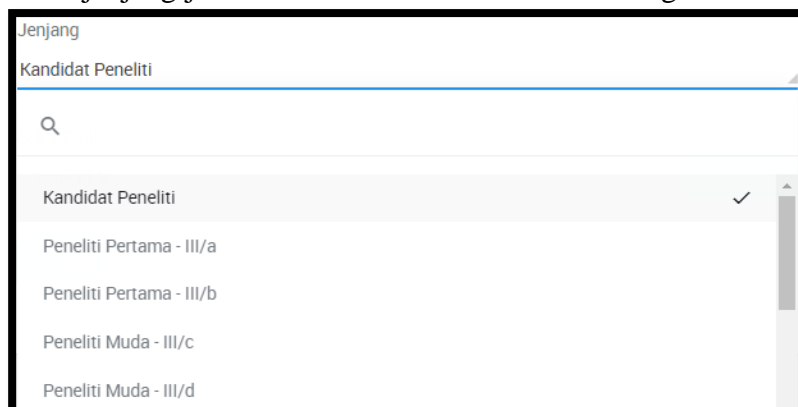
Jika Anda pernah dibebaskan sementara dari JFP (hanya di peraturan lama) dan diberhentikan pasca-PP No. 11 Tahun 2017 dengan bukti SK Pemberhentian dari JFP sesuai dengan Peraturan BKN No. 9 Tahun 2019. Untuk menambahkan riwayat pemberhentian dengan klik tanda tambah (+) pada pojok kanan atas.

1. Masukkan TMT berdasarkan SK



The screenshot shows a form with a header 'Riwayat SK Pemberhentian → Tambah Riwayat SK Pemberhentian'. Below the header is a text input field labeled 'TMT'. In the bottom right corner of the form, there is a small icon of a calendar.

2. Pilih jenjang/jabatan saat diberhentikan sesuai dengan SK Pemberhentian



This screenshot is identical to the one in the first block, showing a dropdown menu for selecting a position level. The dropdown is currently displaying 'Kandidat Peneliti', and the list of options includes 'Kandidat Peneliti' (selected), 'Peneliti Pertama - III/a', 'Peneliti Pertama - III/b', 'Peneliti Muda - III/c', and 'Peneliti Muda - III/d'.

3. Unggah bukti fisik SK tersebut




Bukti Fisik

Select file...

Browse ...

4. Lalu simpan



Bukti Fisik

Select file...

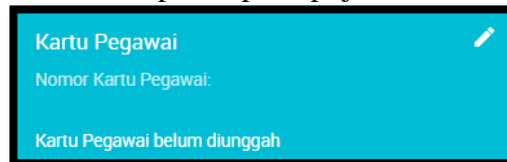
Browse ...

Simpan

## M. Administrasi Lainnya

Peneliti wajib mengisi Administrasi lainnya, yaitu:

1. Kartu Pegawai (yang dikeluarkan oleh instansi pembina kepegawaian)
  - a. Klik tanda pensil pada pojok kanan atas kolom Kartu Pegawai

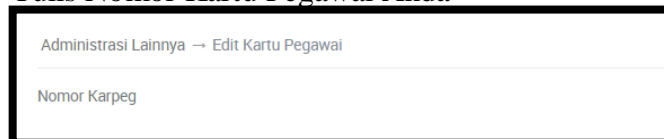


Kartu Pegawai

Nomor Kartu Pegawai:

Kartu Pegawai belum diunggah

- b. Tulis Nomor Kartu Pegawai Anda



Administrasi Lainnya → Edit Kartu Pegawai

Nomor Karpeg

- c. Unggah bukti fisik



Bukti Fisik

Select file...

Browse ...

- d. Lalu simpan



Bukti Fisik

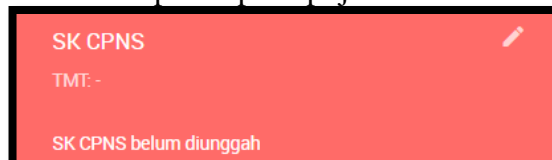
Select file...

Browse ...

Simpan

2. SK Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)

- a. Klik tanda pensil pada pojok kanan atas kolom SK CPNS

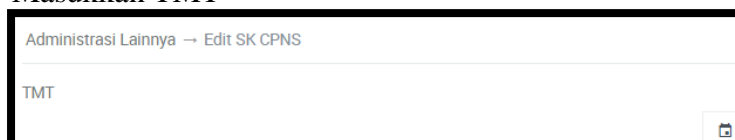


SK CPNS

TMT: -

SK CPNS belum diunggah

- b. Masukkan TMT



Administrasi Lainnya → Edit SK CPNS

TMT

c. Unggah bukti fisik

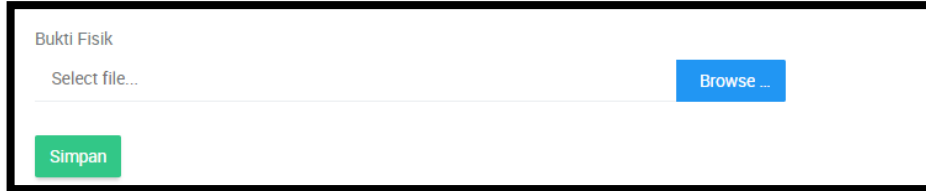


Bukti Fisik

Select file...

Browse ...

d. Lalu simpan



Bukti Fisik

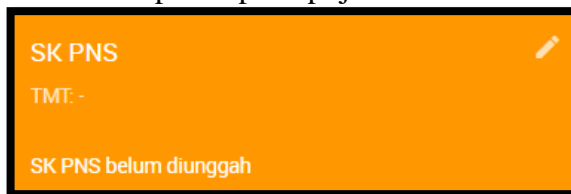
Select file...

Browse ...

Simpan

3. SK PNS

a. Klik tanda pensil pada pojok kanan atas kolom SK PNS



SK PNS

TMT: -

SK PNS belum diunggah

b. Masukkan TMT



Administrasi Lainnya → Edit SK PNS

TMT

c. Unggah bukti fisik



Bukti Fisik

Select file...

Browse ...

d. Lalu simpan



Bukti Fisik

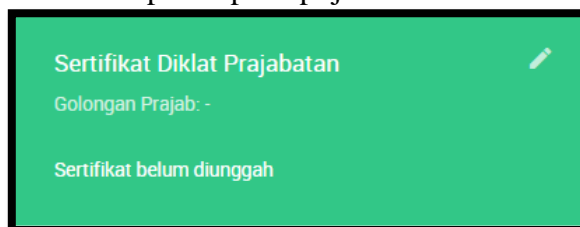
Select file...

Browse ...

Simpan

4. Sertifikat Diklat Prajabatan (Pelatihan Dasar/Latsar)

a. Klik tanda pensil pada pojok kanan atas kolom Diklat Prajabatan (Latsar)

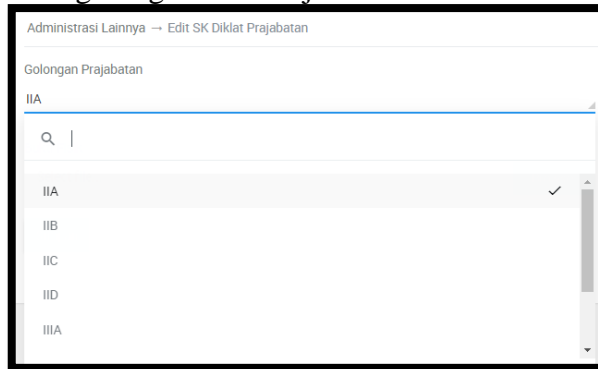


Sertifikat Diklat Prajabatan

Golongan Prajab: -

Sertifikat belum diunggah

b. Pilih golongan saat Prajabatan/Latsar



Administrasi Lainnya → Edit SK Diklat Prajabatan

Golongan Prajabatan

IIA

Search icon |

- IIA ✓
- IIB
- IIC
- IID
- IIIA

c. Unggah bukti fisik



Bukti Fisik

Select file...

Browse ...

d. Lalu simpan



Bukti Fisik

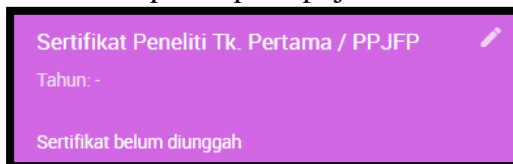
Select file...

Browse ...

Simpan

5. Sertifikat Diklat Jabatan Fungsional Peneliti Tk. Pertama (DJFP Tk. I)/Pelatihan Pembentukan Jabatan Fungsional Peneliti (PPJFP)

a. Klik tanda pensil pada pojok kanan atas kolom Sertifikat DJFP Tk. I/PPJFP



Sertifikat Peneliti Tk. Pertama / PPJFP ✎

Tahun: -

Sertifikat belum diunggah

b. Masukkan TMT (tanda tangan sertifikat)



Administrasi Lainnya → Edit Sertifikat Diklat Peneliti Tk. Pertama

Tahun

📎

c. Unggah bukti fisik



Bukti Fisik

Select file...

Browse ...

d. Lalu simpan



Bukti Fisik

Select file...

Browse ...

Simpan

6. Sertifikat DJFP Tk. Lanjut (jika ada)
  - a. Klik tanda pensil pada pojok kanan atas kolom DJFP Tk. Lanjut

- b. Masukkan TMT (tanggal tanda tangan sertifikat)

- c. Unggah bukti fisik

- d. Lalu simpan

## N. Riwayat PAK Lama

Pada bagian ini sekaligus sebagai cara konversi PAK sesuai dengan peraturan baru. Untuk konversi silakan klik tanda tambah (+) pada pojok kanan atas.

1. Isi angka-angkanya sesuai dengan PAK/Surat TMS terakhir yang Anda terima.

1	Unsur Utama	
A	1) Pendidikan tinggi bergelar	0
	2) Pendidikan dan pelatihan Fungsional Peneliti bersertifikat	0
	3) Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan	0
B	Penelitian	0
C	Pengembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	0
D	Diseminasi Pemanfaatan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	0
E	Pembinaan kader Peneliti	0
F	Penghargaan Ilmiah dan Penugasan untuk Memimpin Unit Kerja Litbang	0
2	UNSUR PENUNJANG PENELITIAN	
	Penunjang Tugas Peneliti	0

### Catatan:

- a. Bagi yang terdapat kelebihan AK untuk jenjang *maintenance* silakan AK tersebut dijumlahkan berdasarkan unsur-unsur yang lebih lalu diinput setelah dijumlahkan dengan kelebihan AK tersebut.

- b. Bagi yang mendapatkan surat TMS dari TP3 untuk Peneliti Madya/Utama/*Maintenance*/KP20% dan surat TMS dari TP2I untuk Peneliti Pertama/Muda dapat digunakan menjadi angka kredit terakhir
2. Tulis nomor surat PAK yang berada pada tengah atas

Nomor Surat	Nomor Surat
-------------	-------------

3. Masukkan tanggal surat yang ada pada pojok kanan bawah

Tanggal Surat	Pilih tanggal
---------------	---------------

4. Pilih jabatan yang direkomendasikan dalam Nota PAK tersebut

- Kandidat Peneliti ✓
- Peneliti Pertama - III/a
- Peneliti Pertama - III/b
- Peneliti Muda - III/c
- Peneliti Muda - III/d

5. Unggah bukti fisik Nota PAK/surat TMS terakhir Anda

Bukti Fisik	Select file...	Browse...
-------------	----------------	-----------

6. Lalu simpan

Bukti Fisik	Select file...	Browse...
Simpan		

7. Klik aktifkan Nota PAK/surat TMS yang terakhir

2	122	1 Jul 2019	Hasil konversi dari PAK lama	Aktifkan	Detil	File		
3	ttt	1 Jan 2018	Hasil konversi dari PAK lama	Aktifkan	Detil	File		

8. Kemudian klik tulisan Konversi

3	122	1 Jul 2019	Pak Aktif	Detil	File			Konversi
---	-----	------------	-----------	-------	------	--	--	----------


## O. Riwayat PAK

Untuk melihat hasil konversi berada di menu Riwayat PAK

1. Klik detil untuk melihat hasil konversi dari Nota PAK terakhir versi peraturan lama akan terkonversi ke Nota PAK versi peraturan baru.

Riwayat PAK → Butir PAK HKM				
1	Unsur Utama	Lama	Baru	Jumlah
A	1) Pendidikan Formal dan Memperoleh Ijazah/Gelar	0	150	150
	2) Pendidikan & Pelatihan Prajabatan/Pelatihan Dasar/Pendidikan dan Pelatihan Terintegrasi dan Memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan & Pelatihan (STTPP)/Sertifikat	0	2	2
	3) Pendidikan & Pelatihan Fungsional/Teknis/Profesi di Bidang Penelitian, Pengembangan dan/atau Pengkajian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Serta Memperoleh STTPP/Sertifikat/Kontrak	0	0	0
B	Penelitian, Pengembangan, dan/atau Pengkajian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	0	132	132
C	Pengembangan Profesi	0	0	0
Jumlah Unsur Utama		0	134	134
2	Unsur Penunjang	0	30	30
Jumlah Unsur Utama dan Penunjang		0	164	164





## 2. Jangan lupa klik Aktifkan sebagai dasar akumulasi angka kredit Anda

No	Nomor Surat	Tanggal	Keterangan	Aksi
1	122	1 Jul 2019	Hasil konversi dari PAK lama	Aktifkan Detil File  

## V. PUBLIKASI

### A. Belum Pernah Mengisi Publikasi

Apabila Anda belum pernah mengisi publikasi, tetapi sudah ada usulan KTI yang dinilai di publikasi, itu merupakan KTI hasil kolaborasi Anda dengan rekan peneliti yang lain dan Anda di-tag. Peneliti dengan tanda bintang (\*) merupakan peneliti yang mengunggah pertama kali dan hanya peneliti tersebut yang bisa meng-edit usulan tersebut.

Yoke Pradanatama (Utama)				
Fadly Akbar Saputra (Utama)				
Agustin Ema Nur Cahayani (Utama)*				
Total: 4 (Utama), 1 (anggota)				



Sebagai contoh di atas, Agustin Ema Nur Cahayani sebagai peng-upload terdapat tanda bintang (\*) dan di sebelah kanannya ada tanda pensil yang menyatakan bisa untuk mengedit.

Anggi Kirana (Utama)*		
Agustin Ema Nur Cahayani (Utama)		
Shella Angraini (Anggota)		
Total: 4 (Utama), 2 (anggota)		

Pada contoh di atas, Agustin Ema Nur Cahayani sebagai peneliti yang di-tag sehingga tidak bisa mengedit dan tidak muncul tanda pensil di sebelah kanannya.

### B. Sudah Pernah Mengisi Publikasi

Apabila Anda sudah pernah mengajukan penilaian angka kredit melalui epeneliti versi 0.85, maka usulan tersebut akan otomatis berada di menu Belum Dikategorikan. Apabila usulan tersebut berupa HKM yang akan diklaimkan, maka usulan tersebut harus dipindahkan dan dilengkapi dengan *softfile* dokumen sesuai dengan peraturan berlaku.

Publikasi Peneliti				
JURNAL ILMIAH   PROSIDING ILMIAH   BUKU   KEKAYAAN INTELEKTUAL   NASKAH AKADEMIS   LAPORAN TEKNIS   PROPOSAL KEGIATAN   LISENSI   BELUM DIKATEGORIKAN				
No	Judul	Tanggal	Nama Jurnal	Aksi
1	ab	30 Jan 2020	ab	File  

Sebagai contoh di atas, terdapat publikasi yang belum dikategorikan. Untuk mengusulkan publikasi tersebut maka klik tanda pensil di menu aksi. Setelah klik tanda pensil maka akan muncul seperti gambar berikut.

Publikasi → Edit Publikasi

Jenis Publikasi

Judul

Abstrak

Nama Jurnal / Penerbit (Jika Buku)

Tanggal

BELUM DIKATEGORIKAN

BELUM DIKATEGORIKAN ✓

JURNAL

PROSIDING

BUKU

KEKAYAAN INTELEKTUAL

Kemudian pilih jenis publikasi lalu isi semua bagian secara lengkap dan simpan.

### C. Output Publikasi yang Baru Dihasilkan

#### 1. Jurnal Ilmiah

Jurnal ilmiah adalah seluruh jurnal Anda yang akan anda nilaikan/klaim. Untuk indeksasi internasional silakan untuk pilih menu indeksasi jurnal/prosiding. Untuk jurnal nasional yang terakreditasi mengacu kepada *search engine* Jurnal Terakreditasi pada epeneliti versi 1.0. Untuk menambahkan jurnal, klik tanda plus (+) pada pojok kanan atas lalu isi semua data secara lengkap.

##### a. Tulis Judul Jurnal

Judul	Judul publikasi
-------	-----------------

##### b. *Copy paste* abstrak jurnal

Abstrak	Abstrak publikasi
---------	-------------------

##### c. Tulis nama jurnal Anda

Nama Jurnal	Nama Jurnal
-------------	-------------

##### d. Pilih tanggal terbitnya

Tanggal Terbit		▼
----------------	---	---

##### e. Tuliskan DOI-nya

DOI	DOI
-----	-----

##### f. Pilih kontributor Anda

Jenis Kontributor	Pilih Jenis Kontributor Anda Kontributor Utama
-------------------	---

- g. Pilih kontributor utama seluruh peneliti PNS aktif di Indonesia **selain diri Anda**  
Pada saat menge-tag ke akun epeneliti penulis yang terlibat pastikan sudah jelas, dipahami, dan disepakati bersama terkait peran dan dokumen kontributorsip serta dipahami bersama dan yang ditugasi untuk menge-tag-kan sehingga tidak doble.

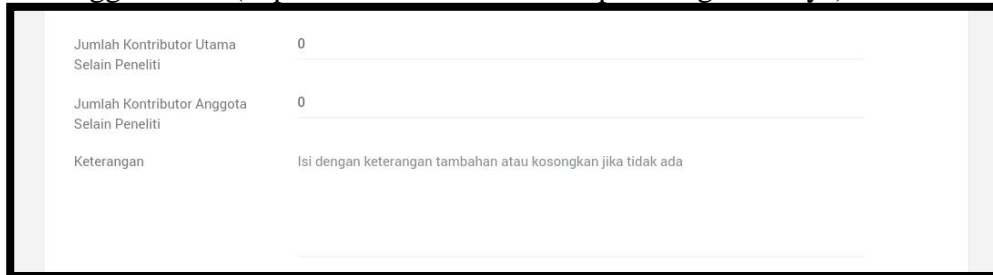
Kontributor Utama Peneliti Selain Diri Anda	Select an item
--	----------------

##### h. Pilih kontributor anggota seluruh peneliti PNS aktif di Indonesia **selain diri Anda**

Kontributor Anggota Peneliti Selain Diri Anda	Select an item
--	----------------

- i. Tuliskan banyaknya kontributor selain peneliti PNS aktif di Indonesia lalu isi di keterangan

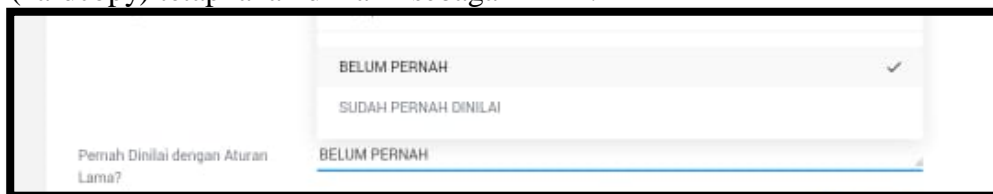
Misalnya: Anda melakukan kolaborasi dengan Widyaiswara/Dosen/SDM lainnya, termasuk apabila berkolaborasi dengan peneliti yang sudah pensiun maupun meninggal dunia (dapat disebutkan nama maupun fungsionalnya).



The screenshot shows a form with three sections. The first section is labeled 'Jumlah Kontributor Utama Selain Peneliti' and has a value of '0'. The second section is labeled 'Jumlah Kontributor Anggota Selain Peneliti' and also has a value of '0'. The third section is labeled 'Keterangan' and contains the text 'Isi dengan keterangan tambahan atau kosongkan jika tidak ada'.

- j. Jika jurnal Anda belum pernah dinilai dengan aturan lama maka pilih BELUM PERNAH.

\*Pilihan untuk SUDAH PERNAH DINILAIKAN dilakukan apabila output yang sudah pernah dinilai sebagai angka kredit dengan peraturan lama dan manual (hardcopy) tetapi akan diklaim sebagai HKM.



The screenshot shows a dropdown menu with the label 'Pernah Dinilai dengan Aturan Lama?'. The menu is open, showing three options: 'BELUM PERNAH' (selected with a checkmark), 'SUDAH PERNAH DINILAI', and 'BELUM PERNAH' (repeated at the bottom).

- k. Unggah *softfile* artikel Anda yang sudah digabungkan dengan bukti kontributorsip (apabila di lazimnya komunitas ilmiah internasional tidak ada). Bukti kontributorsip paling sedikit ditandatangani 50%+1 dari seluruh anggota penulis.



The screenshot shows a file upload section with the label 'Bukti Fisik'. It includes a text input field with the placeholder 'Select file...' and a blue 'Browse ...' button.

- l. Lalu Simpan



The screenshot shows a file upload section with the label 'Bukti Fisik'. It includes a text input field with the placeholder 'Select file...' and a blue 'Browse ...' button. Below the input field is a green 'Simpan' button.

## 2. Prosiding Ilmiah

Prosiding adalah seluruh prosiding Anda yang akan anda nilaikan/klaim. Untuk indeksasi internasional silakan untuk pilih menu indeksasi pada epeneliti. Untuk menambahkan prosiding, klik tanda plus (+) pada pojok kanan atas lalu isi semua data secara lengkap sebagai berikut.

- a. Tulis Judul Prosiding



The screenshot shows a form with a label 'Judul' and a text input field with the placeholder 'Judul publikasi'.

- b. *Copy paste* abstrak jurnal

Abstrak	Abstrak publikasi
---------	-------------------

c. Tulis nama prosiding Anda

Nama Prosiding	Nama Prosiding
----------------	----------------

d. Pilih tanggal terbitnya

Tanggal Terbit	
----------------	---

e sampai dengan 1 langkahnya idem dengan poin 1 (input artikel pada jurnal ilmiah)

### 3. Buku

Seluruh output Anda yang terbit dalam bentuk buku/bagian dari buku/bunga rampai/buku ajar yang akan dinilai sebagai AK/klaim HKM. Untuk penerbit nasional adalah penerbit yang tergabung di anggota IKAPI/APTI. Untuk menambahkan buku, klik tanda plus (+) di pojok kanan atas lalu isi semua data secara lengkap.

a. Pilih jenis Buku

- 1) Buku/Bagian dari Buku: Terbitan dalam bentuk buku baik cetak dan/atau elektronik yang merupakan satu kesatuan tunggal atau yang terbagi dalam beberapa bagian terpisah, dan secara substansi tidak dapat dipisahkan.
- 2) Bunga Rampai: Terbitan buku baik cetak dan/atau elektronik yang terbagi dalam beberapa bagian terpisah, dan secara substansi tidak dapat dipisahkan.
- 3) Buku Ajar: Buku yang berfungsi sebagai pegangan dalam proses pembelajaran dalam bidang tertentu.

Jenis Buku	<div> <div>BUKU</div> <div> <input type="text"/> </div> <div> <div>BUKU</div> <div>BAGIAN DARI BUKU</div> <div>BUNGA RAMPAI</div> <div>BUKU AJAR</div> </div> </div>
Judul Buku / Bab	
ISSN / ISBN	
Nama Penerbit	

b. Tulis Judul Buku/BAB

Judul Buku / Bab	Masukan judul buku untuk tulisan dalam bentuk buku / buku ajar dan judul bab untuk bagian dari buku / bunga rampai
------------------	--

c. Tulis ISSN/ISBN

ISSN / ISBN	Masukan ISSN / ISBN
-------------	---------------------

d. Tulis nama Penerbit

Nama Penerbit	Nama Penerbit
---------------	---------------

e. Pilih Tanggal terbitnya

- f. Sampai dengan 1 langkahnya idem dengan poin 1 (input artikel pada jurnal ilmiah).

#### 4. Kekayaan Intelektual

Kekayaan intelektual yang menghasilkan kebaruan dalam bentuk kekayaan intelektual yang berupa sertifikat (untuk kekayaan intelektual yang telah dikabulkan) dan surat pendaftaran untuk kekayaan intelektual (untuk kekayaan intelektual terdaftar). Dikarenakan kekayaan intelektual merupakan output kegiatan kolaborasi, maka dokumennya harus dilengkapi dengan bukti kontributorsip. Untuk menilai kekayaan intelektual klik tanda plus (+) pada pojok kanan atas lalu isi semua data secara lengkap.

- a. Pilih jenis Kekayaan Intelektual

- b. Tulis Judul Kekayaan Intelektual

- c. Tulis No. Sertifikat/SK

- d. Pilih Tanggal

- e. Sampai dengan 1 langkahnya idem dengan poin 1 (input artikel pada jurnal ilmiah).

#### 5. Naskah Akademis

Naskah akademis adalah draf urgensi peraturan yang nantinya akan menjadi output berupa peraturan yang sudah dalam tahap harmonisasi dengan Kementerian Hukum dan HAM. Semua bagian dari tim dianggap sebagai kontributor utama sehingga tidak perlu melengkapi dokumen dengan bukti kontributorsip. Untuk menilai naskah akademis klik tanda plus (+) pada pojok kanan atas lalu isi semua data secara lengkap.

- a. Pilih jenis Naskah Akademis (Nasional atau Daerah)

Jenis: NASIONAL

Judul

No SK

Tanggal

b. Tulis Judul Naskah Akademis

Judul: Masukkan judul naskah

c. Tulis No. SK

No SK: Masukkan nomor SK

d. Pilih tanggal

Tanggal

e. Pilih kontributor Anda

Jenis Kontributor: Pilih Jenis Kontributor Anda  
Kontributor Utama

Semua tim yang terlibat dalam penyusunan naskah akademis dianggap sebagai Kontributor Utama.

f sampai dengan l langkahnya idem dengan poin 1 (input artikel pada jurnal ilmiah).

## 6. Laporan Teknis

Laporan teknis adalah segala bentuk laporan akhir dari kegiatan litbangji yang disepakati di instansi masing-masing. Untuk menilaikan laporan teknis klik tanda plus (+) pada pojok kanan atas lalu isi semua data secara lengkap.

a. Tulis Judul Laporan Teknis

Judul Laporan: Judul laporan

b. Pilih tanggal

Tanggal

c. Langkah selanjutnya idem dengan poin 1 (e sampai dengan l).

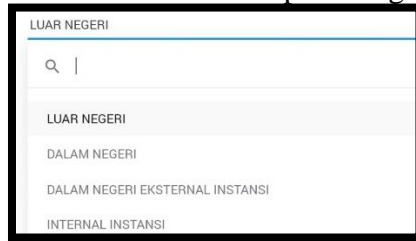
## 7. Proposal Kegiatan

Seluruh proposal kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan litbangji yang sudah *accepted*. Untuk menilaikan proposal kegiatan klik tanda plus (+) pada pojok kanan atas lalu isi semua data secara lengkap.

a. Pilih jenis Proposal Kegiatan

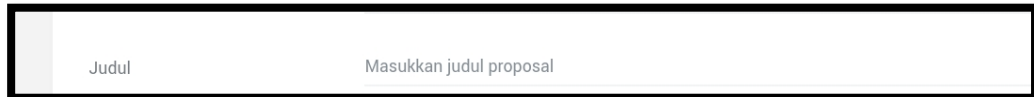
- 1) Luar Negeri: Proposal kegiatan di luar Indonesia
- 2) Dalam Negeri: Proposal kegiatan di Indonesia
- 3) Dalam Negeri Eksternal Instansi: Proposal kegiatan dari instansi lain

4) Internal Instansi: Proposal kegiatan di instansi sendiri (antar-Eselon II)



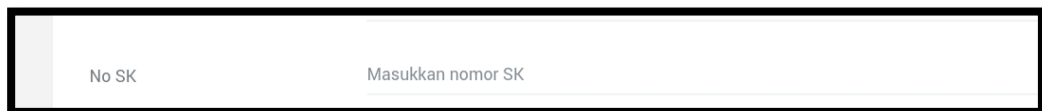
A dropdown menu with a search icon and a vertical line. The menu is open, showing four options: LUAR NEGERI, DALAM NEGERI, DALAM NEGERI EKSTERNAL INSTANSI, and INTERNAL INSTANSI.

b. Tulis Judul Proposal



A form with a label 'Judul' and a placeholder text 'Masukkan judul proposal'.

c. Tulis No. SK



A form with a label 'No SK' and a placeholder text 'Masukkan nomor SK'.

d. Pilih tanggal



A form with a label 'Tanggal' and a date picker icon.

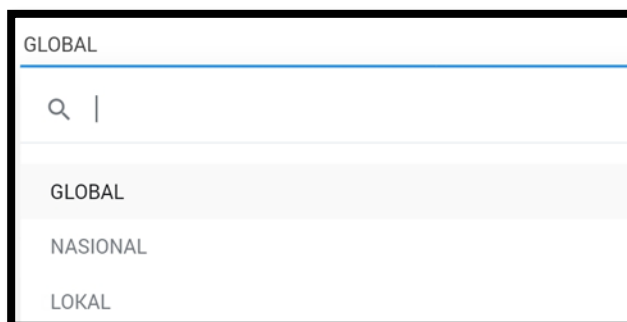
e. Sampai dengan 1 langkahnya idem dengan poin 1 (input artikel pada jurnal ilmiah).

8. Lisensi

Lisensi yang mana Anda melisensikan kekayaan intelektual ke mitra yang status usahanya dalam lingkup global, nasional maupun lokal. Untuk menilaikan lisensi klik tanda plus (+) pada pojok kanan atas lalu isi semua data secara lengkap.

a. Pilih jenis Lisensi

- 1) Global: Bersifat internasional
- 2) Nasional: Untuk dalam negeri
- 3) Lokal: Untuk suatu daerah tertentu



A dropdown menu with a search icon and a vertical line. The menu is open, showing three options: GLOBAL, NASIONAL, and LOKAL.

b. Tulis Judul Lisensi



A form with a label 'Judul' and a placeholder text 'Masukkan judul'.

c. Tulis No. Kontrak/PKS/MoU

No Kontrak / PKS / MoU

Masukkan nomor Kontrak / PKS / MoU

d. Pilih tanggal

Tanggal

e. Sampai dengan 1 langkahnya idem dengan poin 1 (input artikel pada jurnal ilmiah).

## VI. KEGIATAN

### A. Belum Pernah Mengisi Kegiatan

Apabila Anda belum pernah mengisi kegiatan, tetapi sudah ada output kegiatan yang akan/sudah dinilai muncul di Publikasi Anda, itu merupakan kegiatan hasil kolaborasi Anda dengan rekan peneliti yang lain dan Anda di-tag. Peneliti dengan ikon bintang (\*) merupakan peneliti yang mengunggah pertama kali dan hanya peneliti tersebut yang bisa meng-edit usulan tersebut.

Yoke Pradanatama (Utama)

Fadly Akbar Saputra (Utama)

Agustin Ema Nur Cahayani (Utama)\*

Total: 4 (Utama), 1 (anggota)

Sebagai contoh: Agustin Ema Nur Cahayani sebagai pengunggah kegiatan sehingga terdapat ikon bintang (\*) dan di sebelah kanannya terdapat ikon pensil yang menunjukkan untuk mengedit.

Anggi Kirana (Utama)\*

Agustin Ema Nur Cahayani (Utama)

Shella Angraini (Anggota)

Total: 4 (Utama), 2 (anggota)

Sebagai contoh di atas, Agustin Ema Nur Cahayani sebagai peneliti yang di-tag sehingga tidak bisa mengedit karena tidak muncul ikon pensil di sebelah kanannya.

### B. Sudah Pernah Mengisi Kegiatan

Apabila Anda sudah pernah mengajukan penilaian angka kredit melalui epeneliti versi 0.85, maka usulan tersebut akan otomatis berada di menu Belum Dikategorikan. Apabila usulan tersebut berupa HKM yang akan diklaimkan, maka usulan tersebut harus dipindahkan dan dilengkapi dengan *softfile* usulan tersebut sesuai dengan peraturan berlaku.

Belum Dikategorikan

PENDIDIKAN

PELATIHAN

KELOMPOK KEGIATAN

PEMBIMBINGAN

KERJASAMA

PEMAKALAH

PENELAHAH

PENGHARGAAN

ORGANISASI

NARASUMBER

PENGAJAR

BELUM DIKATEGORIKAN

No	Nama	Tanggal	No SK	Kontributor	Aksi
1	Testing	18 Oct 2017	02	Andri Agus Rahmanti	<div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>

Sebagai contoh di atas, terdapat kegiatan yang Belum Dikategorikan. Untuk mengusulkan kegiatan tersebut maka klik tanda pensil di menu aksi. Setelah klik tanda pensil maka akan muncul seperti berikut.

Kemudian pilih jenis kegiatan lalu isi semua bagian secara lengkap dan simpan.

### C. Output Kegiatan yang Baru Dihasilkan

#### 1. Pendidikan

Riwayat pendidikan yang terbaru/paling terakhir yang belum pernah dinilai/sudah. Untuk pendidikan harus ada bukti ijazah, apabila tugas belajar (TB) atau izin belajar (IB) harus ada surat TB/IB dari Biro Kepegawaian beserta surat pencantuman gelar akademik (PGA). Untuk menginput pendidikan klik tanda plus (+) pada pojok kanan atas lalu isi semua data secara lengkap.

a. Pilih Jenjang pendidikan terakhir Anda

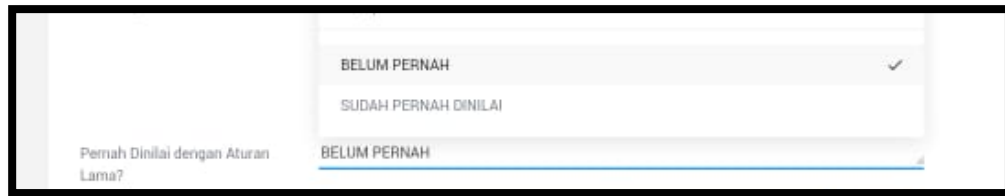
b. Masukkan Program Studi

c. Tulis asal Universitas/Institusi

d. Pilih tanggal lulus sesuai dengan ijazah

- e. Jika Pendidikan Anda belum pernah dinilai dengan aturan lama maka pilih BELUM PERNAH.

\*Pilihan untuk SUDAH PERNAH DINILAI dilakukan apabila output yang sudah pernah dinilai sebagai angka kredit dengan peraturan lama dan manual (hardcopy) tetapi akan diklaim sebagai HKM.



- f. Unggah bukti fisik berupa ijazah dan PGA



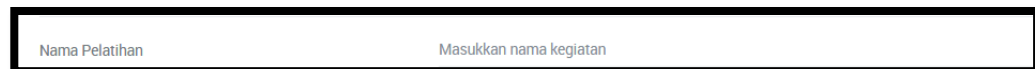
- g. Lalu simpan



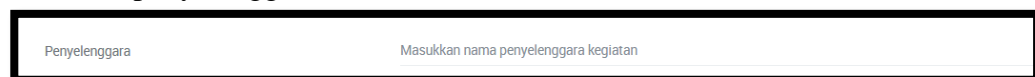
## 2. Pelatihan

Seluruh pelatihan yang berhubungan dengan litbangji dengan sertifikat yang memuat banyaknya jam pembelajaran (JP) dan materi. Untuk menilaikan pelatihan klik tanda plus (+) pada pojok kanan atas lalu isi semua data secara lengkap.

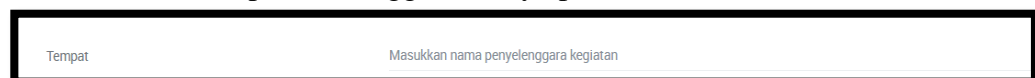
- a. Tulis nama pelatihan



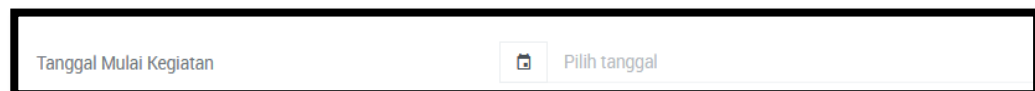
- b. Tulis nama penyelenggara



- c. Masukkan nama tempat diselenggarakannya pelatihan tersebut



- d. Pilih tanggal mulai kegiatan



- e sampai dengan g langkahnya idem dengan poin 1 (input *softfile* pada Pendidikan)

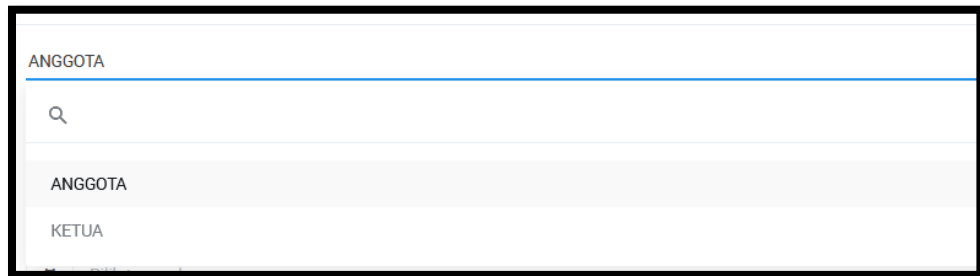
## 3. Kelompok Kegiatan

Seluruh kelompok kegiatan penelitian yang Anda ikuti dengan berdasarkan SK kelompok penelitian. Untuk menginput kelompok kegiatan klik tanda plus (+) pada pojok kanan atas lalu isi semua data secara lengkap.

- a. Pilih posisi Anda pada kelompok kegiatan tersebut

1) Anggota: Jika di SK Anda tercantum sebagai Anggota

- 2) Ketua: Jika di SK Anda tercantum sebagai ketua/koordinator/penanggung jawab kegiatan



ANGGOTA

Q

ANGGOTA

KETUA

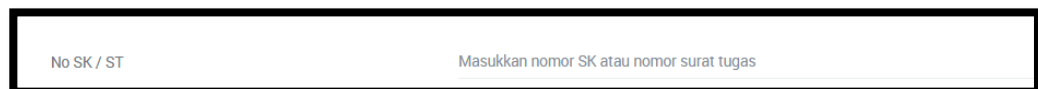
- b. Masukkan nama kegiatannya



Nama Kegiatan

Masukkan nama kegiatan

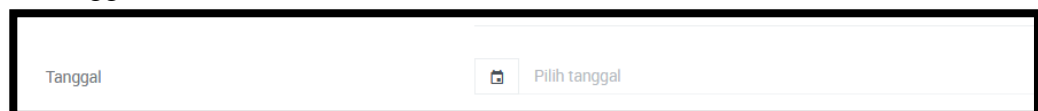
- c. Tulis Nomor SK/ST



No SK / ST

Masukkan nomor SK atau nomor surat tugas

- d. Pilih tanggal



Tanggal

Pilih tanggal

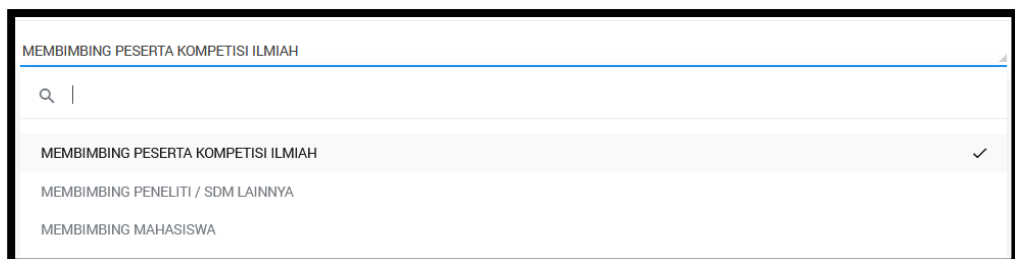
e sampai dengan g langkahnya idem dengan poin 1 (input *softfile* pada Pendidikan)

#### 4. Pembimbingan

Pembimbingan yang Anda lakukan kepada mahasiswa, peneliti atau SDM Lainnya. Untuk bukti pembimbingan harus disertakan SK pembimbingan dari Kepala Satuan Kerja, SK dari kamus apabila membimbing mahasiswa dan SK ketersediaan dibimbing dari peneliti/SDM lainnya dengan output KTI sesuai dengan kebutuhan HKM Anda. Untuk menginput pembimbingan klik tanda plus (+) pada pojok kanan atas lalu isi semua data secara lengkap.

- a. Pilih jenis pembimbingan

- 1) Membimbing peserta kompetisi ilmiah
- 2) Membimbing peneliti/SDM lainnya
- 3) Membimbing mahasiswa



MEMBIMBING PESERTA KOMPETISI ILMIAH

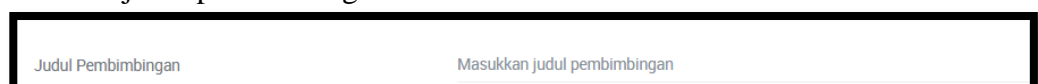
Q |

MEMBIMBING PESERTA KOMPETISI ILMIAH ✓

MEMBIMBING PENELITI / SDM LAINNYA

MEMBIMBING MAHASISWA

- b. Masukkan judul pembimbingan Anda



Judul Pembimbingan

Masukkan judul pembimbingan

- c. Tulis Nomor SK

No SK	Masukkan nomor SK
-------	-------------------

d. Pilih Tanggal

Tanggal	<input type="button" value="Pilih tanggal"/>
---------	--

e sampai dengan g langkahnya idem dengan poin 1 (input *softfile* pada Pendidikan)

## 5. Kerja sama

Kerja sama yang Anda lakukan pada lingkup kegiatan dan sumber dana yang berasal dari internal unit, eksternal unit, internal instansi maupun eksternal instansi. Yang dinilai adalah kegiatan litbangji, bukan kegiatan diseminasi atas hasil output litbangji. Bukti yang anda unggah adalah dokumen kerja sama (MoU/PKS). Untuk menginput kerja sama klik tanda plus (+) pada pojok kanan atas lalu isi semua data secara lengkap.

a. Pilih jenis kerja sama

- 1) Internal unit: pada satuan kerja terkecil tempat Anda ditempatkan (misalnya BPTP, Baristand, dll)
- 2) Eksternal Unit: Jika kerja sama tersebut dilakukan oleh SDM yang anggotanya sebagian berasal dari unit yang berbeda tetapi masih dalam satu instansi yang sama (misal antar-BPTP)
- 3) Internal Instansi: pada satuan kerja induk Anda, misal Kedeputian IPH – LIPI
- 4) Eksternal instansi: di luar lembaga Induk tempat peneliti bekerja

INTERNAL UNIT
<input type="text"/>
INTERNAL UNIT
EKSTERNAL UNIT
INTERNAL INSTANSI
EKSTERNAL INSTANSI

b. Masukkan judul kerja sama Anda

Judul Kerjasama	Masukkan judul kerjasama
-----------------	--------------------------

c. Tuliskan No. SK

No SK	Masukkan nomor SK
-------	-------------------

d. Pilih tanggal

Tanggal	<input type="button" value="Pilih tanggal"/>
---------	--

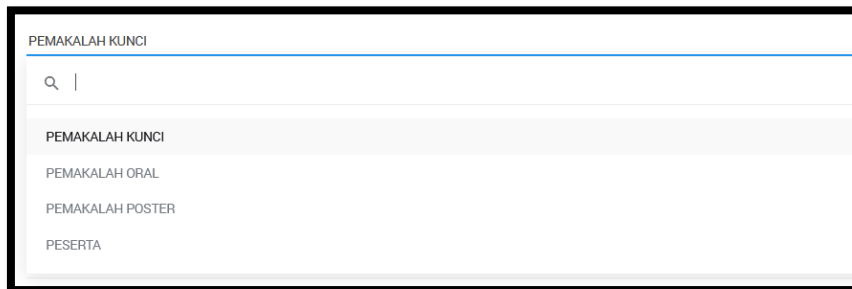
e sampai dengan g langkahnya idem dengan poin 1 (input *softfile* pada pendidikan)

## 6. Pemakalah

Jika Anda pernah menjadi pemakalah di pertemuan ilmiah. Bukti yang diunggah adalah sertifikat sebagai pemakalah tersebut (apabila penyelenggara tidak mengeluarkan sertifikat maka bukti yang diunggah dapat berupa dokumen pendukung lainnya sebagai peserta pemakalah). Untuk menginput pemakalah klik tanda plus (+) pada pojok kanan atas lalu isi semua data secara lengkap.

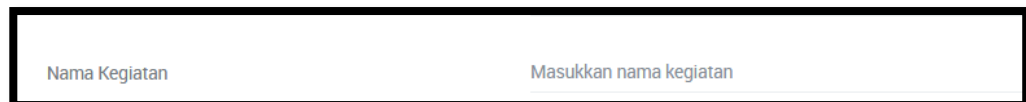
a. Pilih jenis pemakalah yang Anda lakukan

- 1) Pemakalah kunci
- 2) Pemakalah oral
- 3) Pemakalah poster
- 4) Peserta



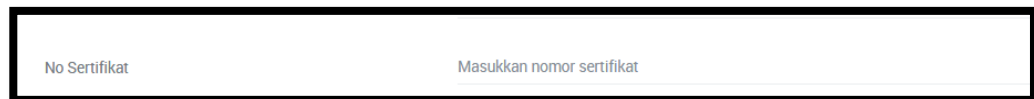
The screenshot shows a web interface with a header 'PEMAKALAH KUNCI'. Below it is a search bar with a magnifying glass icon and a vertical line. A dropdown menu is open, displaying four options: 'PEMAKALAH KUNCI', 'PEMAKALAH ORAL', 'PEMAKALAH POSTER', and 'PESERTA'.

b. Tulis nama kegiatannya



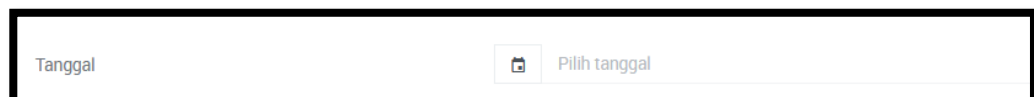
The form has a label 'Nama Kegiatan' on the left and a text input field on the right with the placeholder text 'Masukkan nama kegiatan'.

c. Masukkan Nomor sertifikatnya



The form has a label 'No Sertifikat' on the left and a text input field on the right with the placeholder text 'Masukkan nomor sertifikat'.

d. Pilih tanggal



The form has a label 'Tanggal' on the left and a date picker widget on the right. The date picker has a calendar icon and the text 'Pilih tanggal'.

e sampai dengan g langkahnya Idem dengan poin 1 (input *softfile* pada pendidikan)

## 7. Penelaah

Jika Anda menjadi Mitra bestari dan atau editor pada suatu jurnal, menjadi juri, tim asesor, dan majelis asesor (dengan bukti berupa SK). Untuk menginput penelaah klik tanda plus (+) di pojok kanan atas lalu isi semua data secara lengkap.

a. Pilih jenis penelaah Anda

- 1) Mitra bestari
- 2) Editor
- 3) Juri
- 4) Tim Asesor
- 5) Majelis Asesor

MITRA BERSTARI

MITRA BERSTARI ✓  
EDITOR  
JURI  
TIM ASESOR  
MAJELIS ASESOR

b. Tulis nama kegiatannya

Nama Kegiatan

Masukkan nama kegiatan

c. Masukkan nomor SK/ST/Sertifikat

No SK / ST / Sertifikat

Masukkan nomor surat keterangan / surat tugas / sertifikat

d. Pilih tanggal

Tanggal

Pilih tanggal

e sampai dengan g langkahnya idem dengan poin 1 (input *softfile* pada Pendidikan)

## 8. Penghargaan

Jika Anda mempunyai penghargaan yang berhubungan dengan kegiatan penelitian. Misalnya menjadi Young Scientists' Awards, Satyalencana Karya Satya, dll. Untuk menginput penghargaan klik tanda plus (+) pada pojok kanan atas lalu isi semua data secara lengkap.

a. Pilih jenis penghargaan ilmiah Anda (Internasional, Nasional, atau Orasi)

INTERNASIONAL

INTERNASIONAL ✓  
NASIONAL  
ORASI

b. Tuliskan nama kegiatannya

Nama Kegiatan

Masukkan nama kegiatan

c. Masukkan nomor SK/ST/Sertifikat

No SK / ST / Sertifikat

Masukkan nomor surat keterangan / surat tugas / sertifikat

d. Pilih tanggal

e sampai dengan g langkahnya idem dengan poin 1 (input *softfile* pada Pendidikan)

## 9. Organisasi

Jika Anda tergabung dalam organisasi yang berhubungan dengan litbangji. Misalnya menjadi anggota Himpenindo atau anggota himpunan profesi ilmiahnya masing-masing. Untuk menginput organisasi klik tanda plus (+) pada pojok kanan atas lalu isi semua data secara lengkap.

- a. Pilih jenis organisasi, yaitu sebagai Ketua atau Anggota

- b. Tulis nama organisasi Anda

- c. Pilih tanggal

- d. Masukkan keterangan bila ada

e sampai dengan g langkahnya idem dengan poin 1 (input *softfile* pada Pendidikan)

## 10. Narasumber

Narasumber di sini hanya jika Anda menjadi narasumber yang diliput oleh televisi dan radio. Untuk buktinya bisa dengan surat undangan dan *manuscript*. Untuk menginput narasumber klik tanda plus (+) pada pojok kanan atas lalu isi semua data secara lengkap.

- a. Pilih jenis narasumber di Televisi atau Radio

- b. Tuliskan nama acaranya

- c. Pilih tanggal

- d. Tulis keterangan bila ada

Keterangan	Masukkan keterangan tambahan bila ada
------------	---------------------------------------

e sampai dengan g langkahnya idem dengan poin 1 (input *softfile* pada Pendidikan)

## 11. Pengajar

Jika Anda mengajar mahasiswa atau SDM lainnya dengan bukti modul dan JP. Untuk menginput Pengajar klik tanda plus (+) pada pojok kanan atas lalu isi semua data secara lengkap.

a. Masukkan nama pengajaran

Nama	Masukkan nama pengajaran
------	--------------------------

b. Pilih tanggal

Tanggal	Pilih tanggal
---------	---------------

c. Masukkan jumlah jam pembelajaran/jumlah mata kuliah

Jumlah Jam Pembelajaran / Jumlah Mata Kuliah	1
--	---

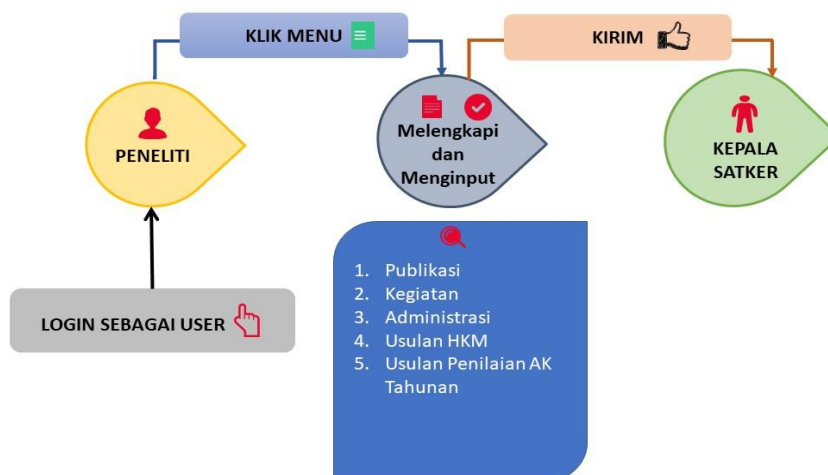
d. Tulis keterangan bila ada

Keterangan	Masukkan keterangan tambahan bila ada
------------	---------------------------------------

e sampai dengan g langkahnya idem dengan poin 1 (input *softfile* pada Pendidikan)

## VII. Mengajukan Usulan Penilaian AK Tahunan (AKT) dan HKM

Mengusulkan Penilaian AKT dan HKM:



Gambar 2 Alur Penilaian AKT dan HKM

**A. Melengkapi Administrasi (lihat panduan)**

**B. Menginput Publikasi dan Kegiatan (lihat panduan)**

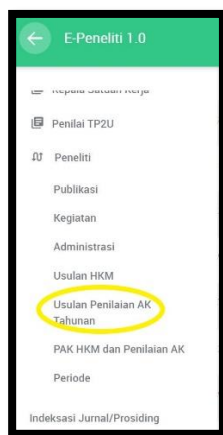
### Penting:

1. Sebelum mengajukan usulan penilaian AK Tahunan dan HKM, peneliti wajib melakukan pemutakhiran data dan mengunggah dokumen kepegawaian di Menu Administrasi
2. Peneliti wajib mengonversi PAK lama ke PAK baru sebelum mengajukan usulan penilaian AK Tahunan dan HKM
3. Kandidat dan peneliti wajib menginput item-item dan butir kegiatan terlebih dahulu di menu Publikasi dan Kegiatan sebelum mengajukan usulan penilaian AK Tahunan dan HKM

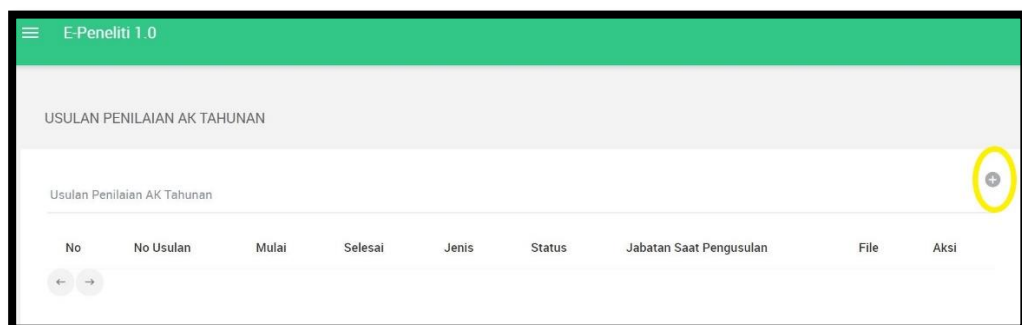
### C. Mengusulkan Penilaian AK Tahunan

Setelah menginput Publikasi dan Kegiatan, selanjutnya peneliti dapat mengajukan usulan penilaian AK Tahunan, Langkah-langkahnya:

1. Klik Menu Peneliti lalu Klik “Usulan Penilaian AK Tahunan”.



2. Lalu akan muncul kotak dialog seperti berikut, dan klik tanda + pada pojok kanan atas.



3. Lalu isi kolom didalam kotak dialog tersebut:
  - a. Bagian Dari SKP? SKP atau Non SKP
  - b. Mulai dari tanggal berapa
  - c. Selesai sampai tanggal berapa
  - d. Lalu unggah dokumen pendukung SKP dalam bentuk file PDF

**E-Peneliti 1.0**

TAMBAH USULAN PENILAIAN AK TAHUNAN

Usulan Penilaian AK Tahunan → Tambah Usulan Penilaian AK Tahunan

Bagian Dari SKP ? SKP

Mulai 2019-01-01


Selesai 2019-12-31

SKP SKP 2019.pdf Remove Browse

Simpan

Note: Jika usulan merupakan bagian SKP maka pengisian tanggal mulai dan selesai harus sama dengan periode penilaian SKP, yaitu 1 Januari – 31 Desember 2019 dan mengunggah file SKP 2019. Jika usulan NonSKP, maka tanggal mulai dan selesai disesuaikan dengan tanggal butir angka kredit yang akan diajukan dan tidak perlu unggah file SKP.

e. Kemudian Klik Tombol 

4. Di kotak dialog yang baru, Klik tombol Aksi  lalu akan muncul seperti berikut.

**E-Peneliti 1.0**

USULAN PENILAIAN AK TAHUNAN

Usulan Penilaian AK Tahunan

No	No Usulan	Mulai	Selesai	Jenis	Status	Jabatan Saat Pengusulan	File	Aksi
1	1136729062020024727	1 Jan 2019	31 Dec 2019	SKP	Belum Dikirim	Kandidat Peneliti	SKP	Butir Edit Kirim Hapus

Lalu klik 

5. Pilih tanda (+) untuk menginput butir-butir kegiatan pada pojok kanan atas.

**E-Peneliti 1.0**

BUTIR USULAN PENILAIAN AK TAHUNAN

Usulan Pak Tahunan → Butir Usulan Penilaian AK Tahunan

No	Kode	Butir	Nama	Nilai	Action
Unsur Utama				0	
Unsur Penunjang				0	
Total				0	

6. lalu pilih Jenis Item apakah termasuk kategori Publikasi atau Kegiatan, lalu pilih item dan yang sudah diinput dimenu publikasi dan kegiatan, lalu pilih butir yang sesuai. Untuk nilai otomatis akan terisi sendiri secara sistem.

TAMBAH BUTIR PAK TAHUNAN

Usulan Penilaian AK Tahunan → Butir Penilaian AK Tahunan → Tambah Butir Penilaian AK Tahunan

Jenis Item ☒ Publikasi ☐ Kegiatan

Item Jurnal Pariwisata

Butir II.A.4.a - Mempublikasikan hasil kegiatan penelitian, pengembangan, dan/atau pengkajian dalam bentuk artikel ilmiah yang diterbitkan di Jurnal ilmiah terindeks global bereputasi tinggi

Nilai 5.00

[Simpan](#)

Kemudian Klik Tombol [Simpan](#)

7. Selanjutnya akan muncul kotak dialog seperti ini,

E-Peneliti 1.0

BUTIR USULAN PENILAIAN AK TAHUNAN

Usulan Pak Tahunan → Butir Usulan Penilaian AK Tahunan


No	Kode	Butir	Nama	Nilai	Action
1	II.A.4.a	Mempublikasikan hasil kegiatan penelitian, pengembangan, dan/atau pengkajian dalam bentuk artikel ilmiah yang diterbitkan di: Jurnal ilmiah terindeks global bereputasi tinggi	Jurnal Pariwisata	5	File
Unsur Utama				5(100.00%)	
Unsur Penunjang				0(0.00%)	
Total				5	

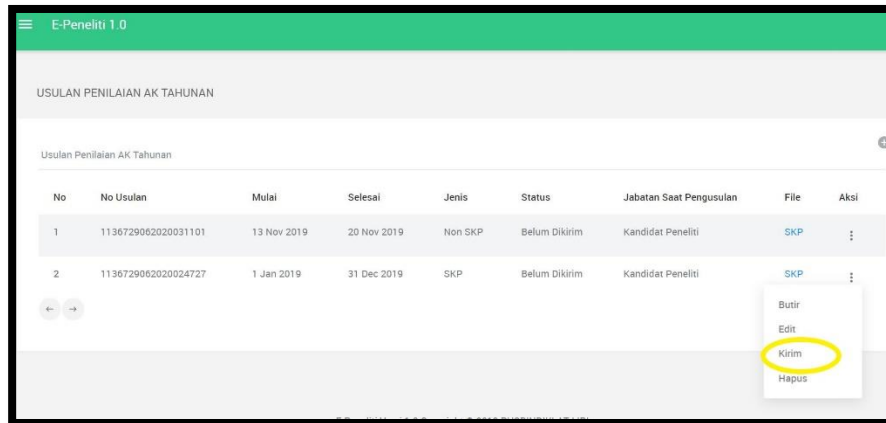
dan Ulangi Langkah pada Langkah no 5-6 diatas, sampai butir kegiatan yang ingin diajukan terinput dalam usulan.

BUTIR USULAN PENILAIAN AK TAHUNAN

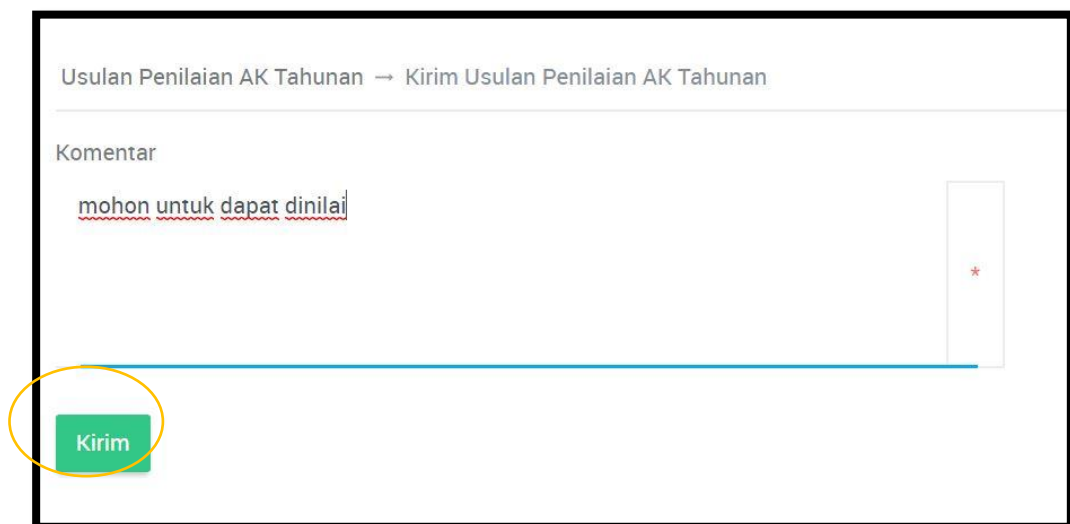
Usulan Pak Tahunan → Butir Usulan Penilaian AK Tahunan

No	Kode	Butir	Nama	Nilai	Action
1	I.B.1	Mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan/pelatihan dasar/pendidikan dan pelatihan terintegrasi dan memperoleh surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP)/Sertifikat	Manajemen	2	File
2	II.A.4.a	Mempublikasikan hasil kegiatan penelitian, pengembangan, dan/atau pengkajian dalam bentuk artikel ilmiah yang diterbitkan di: Jurnal ilmiah terindeks global bereputasi tinggi	Jurnal Pariwisata	5	File
3	II.A.5.a	Mempublikasikan hasil kegiatan penelitian, pengembangan, dan/atau pengkajian dalam bentuk artikel ilmiah yang diterbitkan di: Prosiding ilmiah terindeks global bereputasi	judul prosiding pariwisata	6	File
Unsur Utama				13(100.00%)	
Unsur Penunjang				0(0.00%)	
Total				13	

8. Kemudian Kembali Ke Menu Usulan Penilaian AK Tahunan, tombol Aksi , lalu klik tombol kirim untuk usulan SKP dan Non SKP yang akan diajukan Penilaian AK Tahunan.



9. Lalu jangan lupa untuk menginput komentar di kolom komentar, lalu klik tombol kirim



10. Usulan Penilaian AK Tahunan akan terkirim ke Kepala Satuan Kerja (Ka. Satker).

**Penting:**


- Bagi Kandidat yang akan mengusulkan pengangkatan dalam jabatan fungsional peneliti, hanya mengajukan HKM pengangkatan pertama dan mengumpulkan Angka Kredit Tahunan berupa pendidikan formal dan diklat Latsar.
- Bagi Kandidat yang akan mengusulkan perpindahan jabatan fungsional peneliti, hanya mengajukan HKM sesuai syarat beserta jumlah HKM yang tertera dalam Juknis Jabatan Fungsional Peneliti tanpa harus mengumpulkan Angka Kredit Tahunan.
- Bagi Peneliti yang akan mengusulkan kenaikan jenjang/jabatan ketingkat lebih tinggi, wajib dinilai terlebih dahulu Angka Kredit Tahunan (AKT) oleh Kepala Satuan Kerja

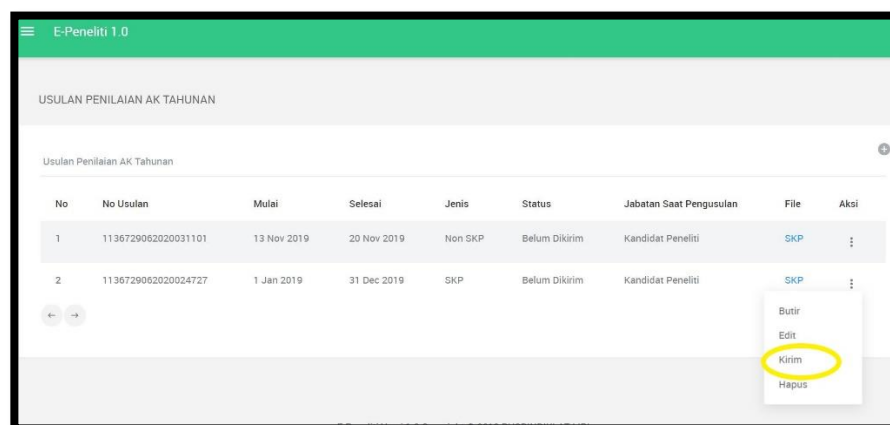
(Ka. Satker) serta memenuhi Angka Kredit Kumulatif yang dipersyaratkan untuk kenaikan jenjang/jabatan setelah itu dapat mengajukan usulan HKM sesuai syarat beserta jumlah HKM yang tertera di dalam Juknis Jabatan Fungsional Peneliti.

## D. Mengajukan/Melengkapi Metadata Publikasi/Kegiatan/Bukti Dokumen Tambahan

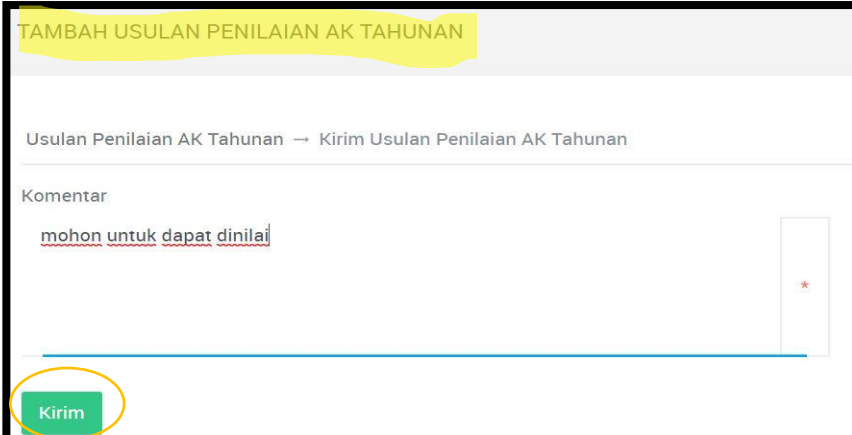
### 1. Mengajukan Publikasi/Kegiatan Tambahan

Jika Pengajuan Usulan Penilaian AK Tahunan sudah dikirim ke Kepala Satuan Kerja, dan ada publikasi/kegiatan peneliti yang belum di ajukan di Usulan yang sudah terkirim tersebut. Peneliti dapat menambahkan Publikasi dan Kegiatan di menu Publikasi dan Kegiatan (Seperti pada Langkah Awal) lalu membuat Usulan AK Tahunan yang baru seperti Langkah pada poin C Mengusulkan Penilaian AK Tahunan Langkah 1-7.

- a. Kemudian Kembali Ke Menu Usulan Penilaian AK Tahunan, tombol Aksi , lalu klik tombol kirim untuk usulan SKP dan Non SKP yang akan diajukan Penilaian AK Tahunan.



- b. Lalu jangan lupa untuk menginput komentar di kolom komentar, lalu klik tombol kirim (terdapat perbedaan jika Usulan Penilaian AK Tahunan sudah dikirim ke Kepala Satuan Kerja, maka akan muncul kata “Tambah” Usulan Penilaian AK Tahunan, seperti kotak dibawah ini)








c. Usulan Penilaian AK Tahunan akan terkirim ke Kepala Satuan Kerja (Ka. Satker).

## 2. Melengkapi/menambahkan bukti dokumen tambahan

Peneliti dapat menambahkan bukti dokumen tambahan jika sudah mengirim ke kepala Satuan kerja, dengan catatan untuk publikasi dan kegiatan yang berkolaborasi, harus peneliti yang menginput ke sistem e-peneliti yang dapat menambahkan bukti dokumen tambahan tersebut.

a. Seperti gambar dibawah ini, hanya peneliti yang terdapat tanda bintang (\*) yang dapat

menambahkan atau mengedit dengan mengklik icon 

Publikasi Peneliti					
JURNAL ILMIAH    PROSIDING ILMIAH    BUKU    KEKAYAAN INTELEKTUAL    NASKAH AKADEMIS    LAPORAN TEKNIS    PROPOSAL KEGIATAN    LISENSI					
BELUM DIKATEGORIKAN					
No	Judul	Tanggal	Nama Jurnal	Kontributor	Aksi
1	Contoh Kedeputan IPK Non SKP	1 May 2020	Marine Pollution Bulletin	Anggi Kirana (Utama)* Syifa Ratna Pujasari (Utama) Yoke Pradanatama (Anggota) Anisah Nur (Anggota) Total: 2 (Utama), 2 (anggota)	 
2	contoh publikasi	1 Nov 2019	IOP	Syifa Ratna Pujasari (Utama)* Shella Angraini (Utama) Agustin Ema Nur Cahayani (Anggota) Total: 2 (Utama), 1 (anggota)	   

b. Lalu akan muncul kotak dialog seperti dibawah, dan upload bukti fisik tambahan dan

klik tombol



EDIT PUBLIKASI

Publikasi → Edit Publikasi

Jenis Publikasi

JURNAL

Jenis Kontributor

Pilih Jenis Kontributor Anda  
Kontributor Utama

Bukti Fisik Tambahan

Form Kontributorship.pdf

Remove

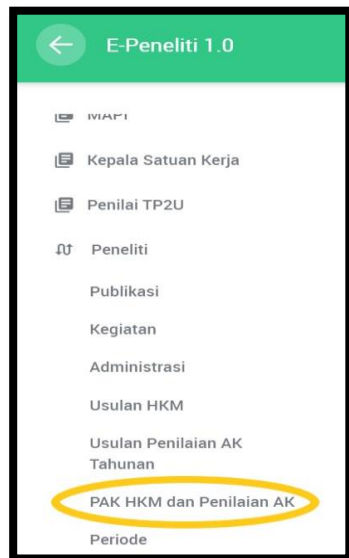
Browse ...

Simpan

## 3. Melihat hasil Penilaian Angka Kredit dari Kepala Satuan Kerja

Pada menu user Peneliti, sudah disediakan menu untuk para peneliti yang mengajukan usulan penilaian AK Tahunan melihat hasil penilaian AK Tahunan dari Kepala Satuan Kerja, dengan Langkah-langkah sebagai berikut.

- a. Klik Menu peneliti, lalu pilih menu PAK HKM dan Penilaian AK



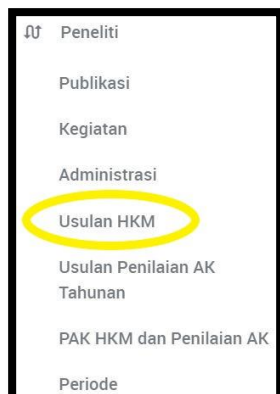
- b. Lalu akan muncul kotak dialog Hasil Penilaian dan Penetapan AK seperti berikut.

Hasil Penilaian dan Penetapan AK				
1	Unsur Utama	Lama	2019	Jumlah
A	1) Pendidikan Formal dan Memperoleh Ijazah/Gelar	100	0	100
	2) Pendidikan & Pelatihan Prajabatan/Pelatihan Dasar/Pendidikan dan Pelatihan Terintegrasi dan Memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan & Pelatihan (STTPP)/Sertifikat	0	0	0
	3) Pendidikan & Pelatihan Fungsional/Teknis/Profesi di Bidang Penelitian, Pengembangan dan/atau Pengkajian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Serta Memperoleh STTPP/Sertifikat/Kontrak	0	0	0
B	Penelitian, Pengembangan, dan/atau Pengkajian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi	283.45	27	310.45
C	Pengembangan Profesi	0	0	0
	<b>Total Unsur Utama</b>	<b>283.45</b>	<b>27</b>	<b>310.45</b>
2	Unsur Penunjang	20.6	0	20.6
	Jumlah Angka Kredit	404.05	27	431.05

## E. Mengajukan Usulan HKM

Sebelum mengajukan usulan HKM, pastikan data Administrasi sudah terisi dengan dokumen yang update dan sesuai. Selain itu, apabila ada butir kegiatan baru yang akan diklaimkan sebagai HKM pastikan sudah dinilai oleh kepala unit kerja dan disimpan hasil penilaiannya.

1. Klik Menu Peneliti lalu Klik “Usulan HKM”.



2. Lalu akan muncul kotak dialog seperti berikut, dan klik tanda + pada pojok kanan atas.

3. Pilih jenis usulan dan jabatan yang dituju, lalu klik tombol

Simpan

4. Di kotak dialog yang baru, Klik tombol Aksi

Aksi

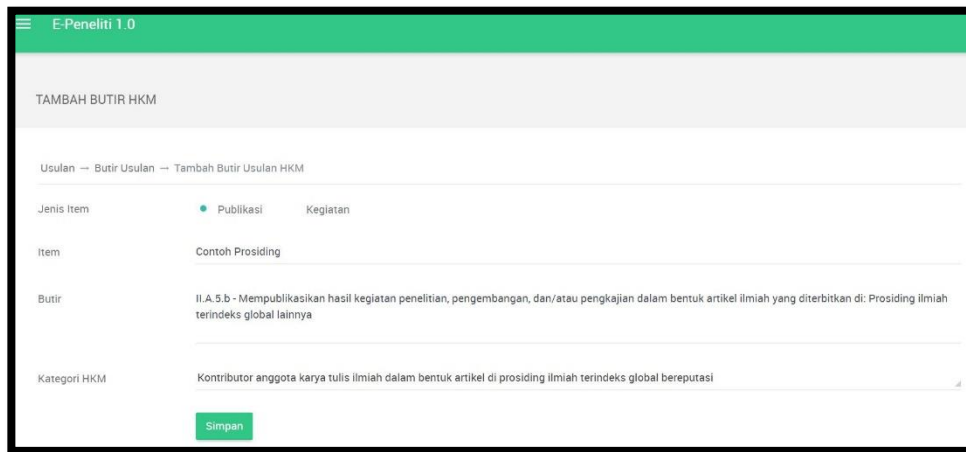



lalu akan muncul seperti berikut.


Lalu klik Butir

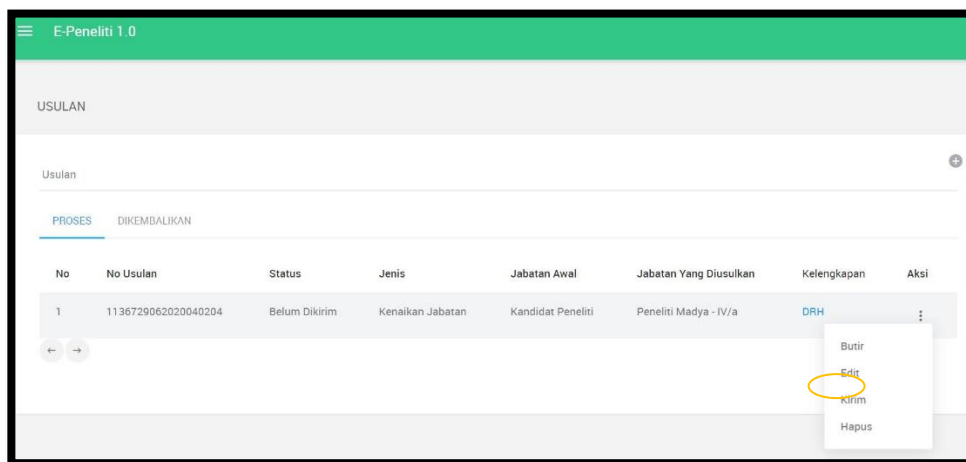
5. Pilih tanda (+) untuk menginput butir-butir kegiatan yang akan diajukan Usulan HKM pada pojok kanan atas.

6. Lengkapi isian sesuai dengan kategori HKM yang dipersyaratkan.



- Pilih Jenis Item apakah termasuk Publikasi atau Kegiatan
  - Pilih Item sesuai dengan HKM yang dipersyaratkan pada Juknis
  - Kolom Butir akan otomatis terisi secara sistem
  - Isi Kategori HKM sesuai dengan yang dipersyaratkan
  - Kemudian Klik Tombol 
7. Ulangi langkah no. 6, sampai seluruh syarat HKM yang akan diajukan terinput pada usulan.

8. Kemudian kembali ke menu Usulan HKM, tombol Aksi , lalu klik tombol kirim untuk diajukan Penilaian HKM.



No	No Usulan	Status	Jenis	Jabatan Awal	Jabatan Yang Diusulkan	Kelengkapan	Aksi
1	1136729062020040204	Belum Dikirim	Kenaikan Jabatan	Kandidat Peneliti	Peneliti Madya - IV/a	DRH	<div>Butir Edit Kirim Hapus</div>

9. Usulan HKM sudah terkirim ke Ka. Satker

## F. Mengusulkan Ulang Usulan HKM yang TMS

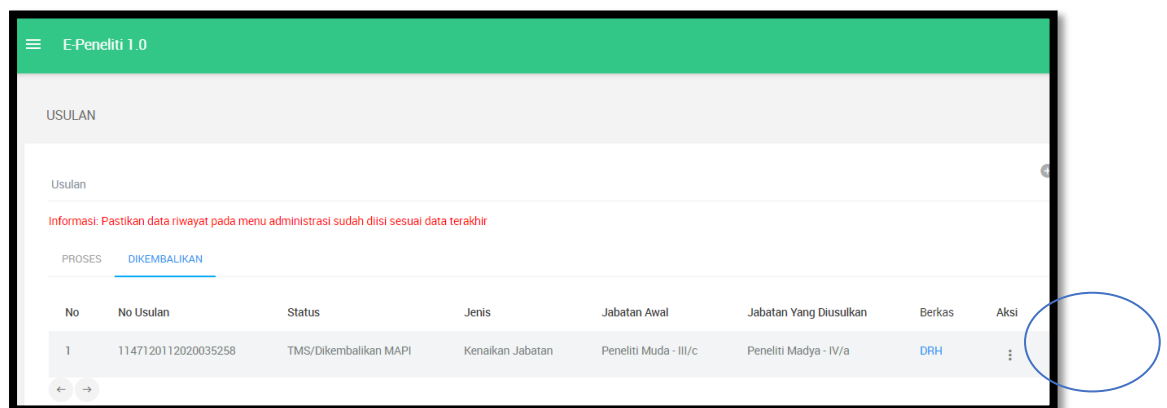
Jika Usulan HKM Tidak Memenuhi Syarat (TMS) maka Usulan HKM tersebut akan dikembalikan oleh MAPP/MAPI melalui e-peneliti. Sebelum mengusulkan ulang Usulan

HKM yang TMS tersebut, maka harus memperbaiki usulan HKM yang TMS lalu mengajukan usulan Ulang Usulan HKM yang TMS. Adapun memperbaiki Usulan HKM yang TMS.

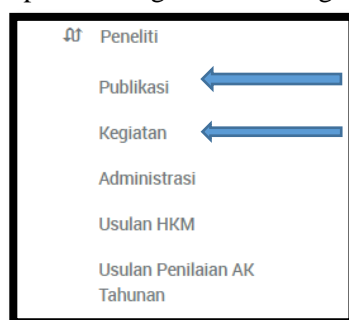
- a. Lihat Usulan HKM yang TMS di Menu Usulan HKM, sub menu Dikembalikan



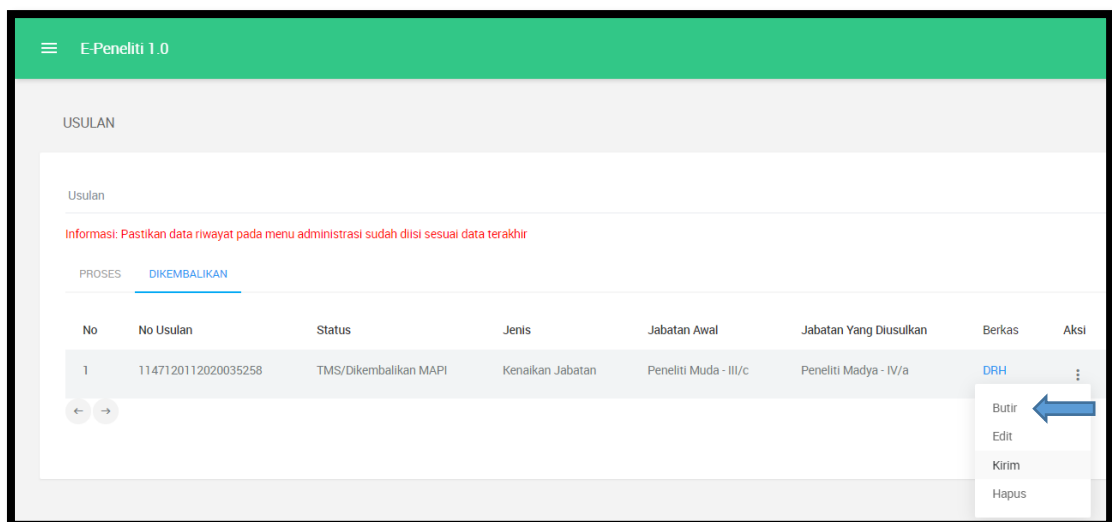
- b. Pilih HKM yang dikembalikan lalu **HANYA REVISI** HKM yang TMS sesuai dengan surat TMS yang dapat dilihat di menu aksi



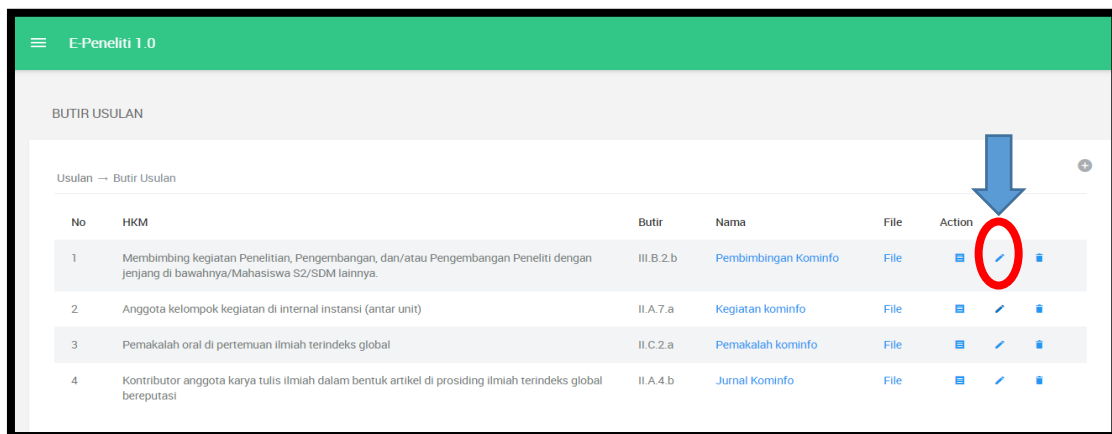
1. Perbaiki Butir Kegiatan HKM yang TMS, pilih menu publikasi dan kegiatan yang akan diperbaiki/diganti Butir Kejadiannya.



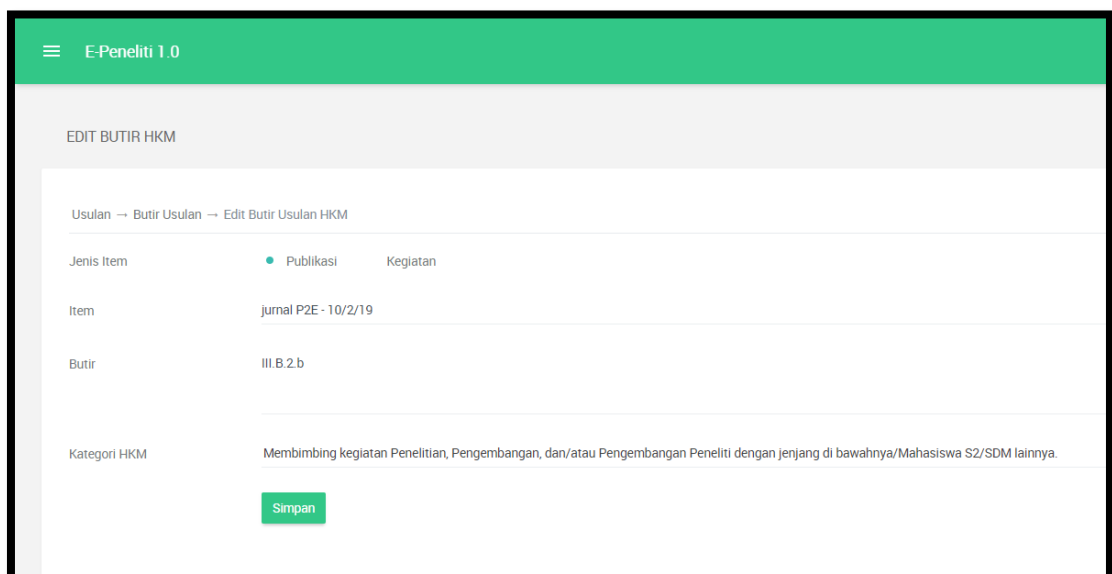
2. Setelah Butir Kegiatan HKM tersebut diperbaiki/diganti, pilih usulan HKM dimenu kembalikan seperti Langkah 1
3. Lalu klik Aksi di Usulan HKM yang TMS, pilih butir



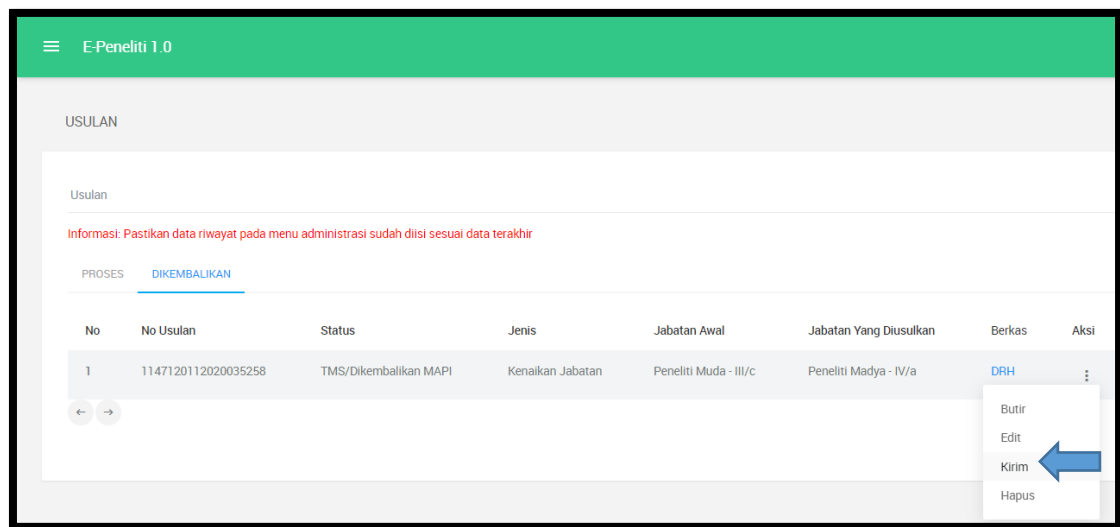
4. Klik tanda pensil pada butir kegiatan HKM yang akan diganti



5. Edit Publikasi atau Kegiatan yang akan diperbaiki/diganti lalu simpan



6. Setelah semua butir kegiatan HKM diperbaiki/diganti, lalu Usulan HKM yang TMS tersebut dapat dikirim Ulang Kembali. Klik Aksi lalu kirim



7. Untuk Langkah di user Kepala satuan kerja dan MAPI, sama seperti pengajuan Usulan HKM pada umumnya, karena surat pengantar sudah di upload saat mengajukan usulan HKM pertama kali, untuk Usulan HKM yang TMS, tugas user kepala satuan kerja hanya tinggal memverifikasi kembali dan setelah itu klik kirim ke MAPI
8. Sedangkan untuk user MAPI, Usulan HKM untuk jenjang Pertama dan Muda, dapat langsung di proses. Dan untuk jenjang madya dan utama setelah di verifikasi Kembali lalu klik kirim ke MAPP.

## VIII. Mengecek Indeksasi Jurnal/Prosiding dan Jurnal Terakreditasi Nasional


### A. Jurnal/Prosiding Global Bereputasi

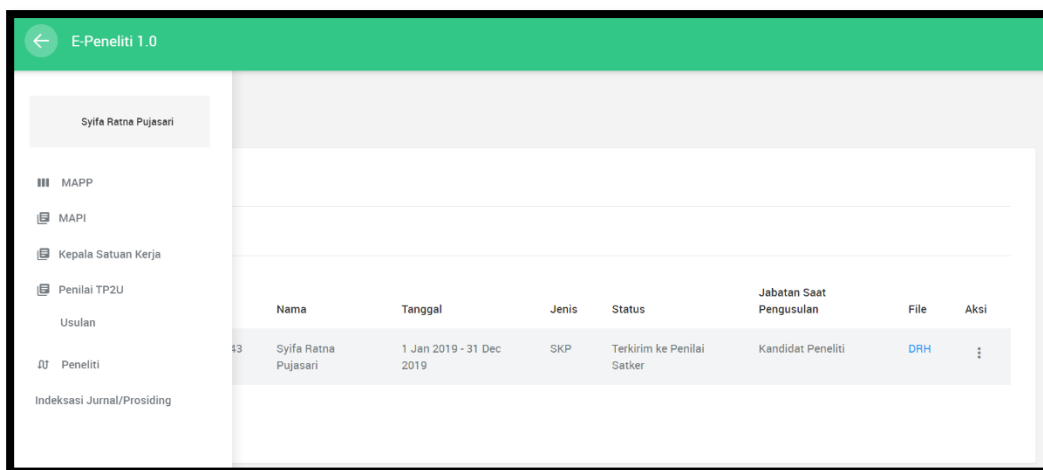
E-peneliti version 1.0 telah mengalami perubahan secara sistem, salah satunya terdapat menu **Indeksasi Jurnal/Prosiding**. Menu Indeksasi Jurnal/Prosiding sekarang digunakan sebagai acuan bagi Peneliti, Penilai, Asessor, dan Sekretariat untuk melihat klasifikasi keluaran Indeksasi Jurnal/Prosiding Terindeks Global.

Langkah-langkah **Mengecek Indeksasi Jurnal/Prosiding**

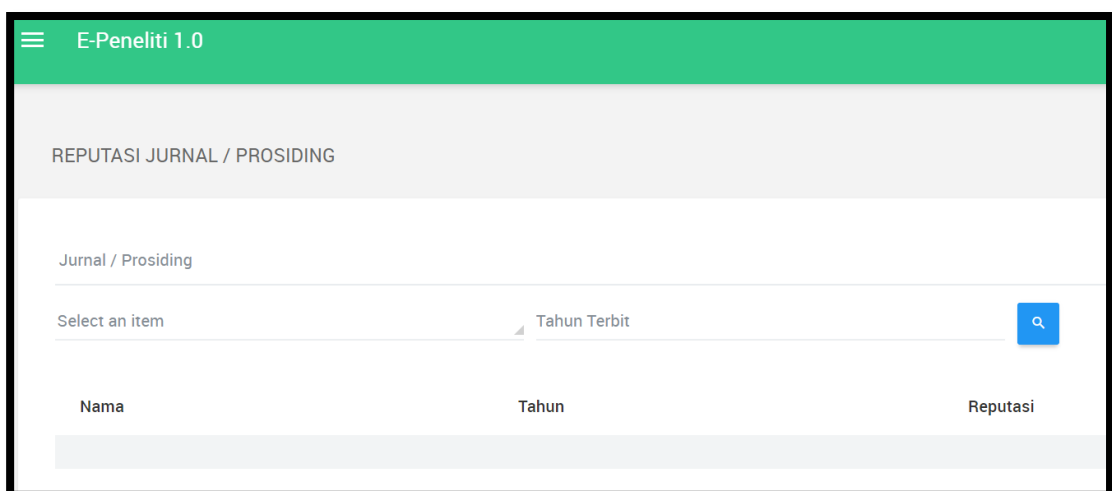
- a. Masuk Sistem (Login) epeneliti version 1.0

Pada halaman login, isi NIP Anda pada kolom NIP dan isi password pada kolom password. Setelah selesai mengisi username dan password, klik tombol login.

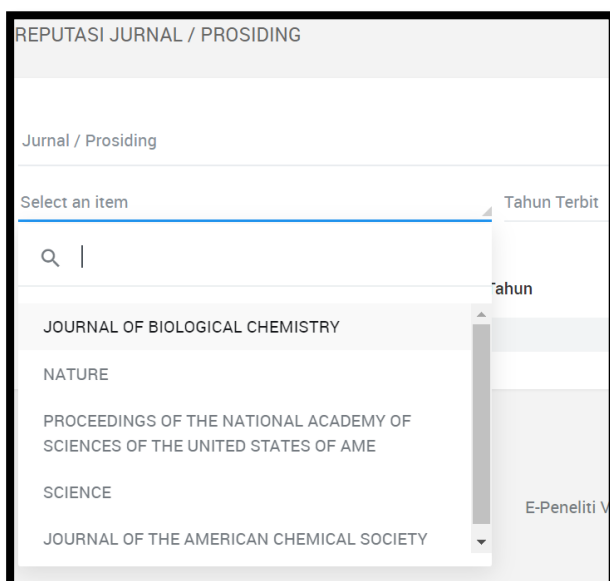
- b. Klik tombol menu  pada pojok kiri atas layar. Lalu akan muncul seperti berikut.



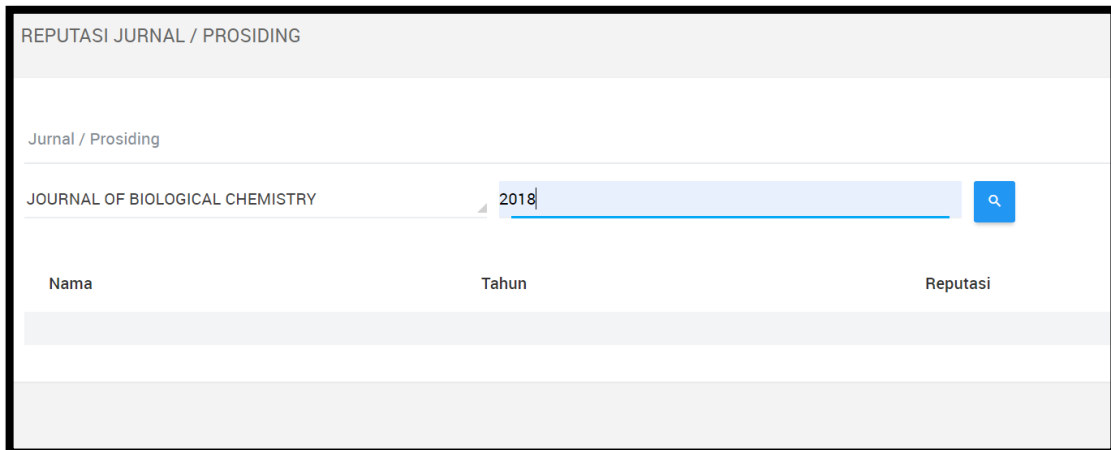
- c. Lalu klik menu **Indeksasi Jurnal/Prosiding** selanjutnya akan muncul seperti berikut.



- d. Input nama **Jurnal/Prosiding** yang ingin dicari klasifikasi indeksasinya di kolom **Select an Item**, seperti berikut.



- e. Isi Tahun Terbit **Jurnal/Prosiding** yang ingin dicari klasifikasi indeksasinya di kolom **Tahun Terbit**, seperti berikut.




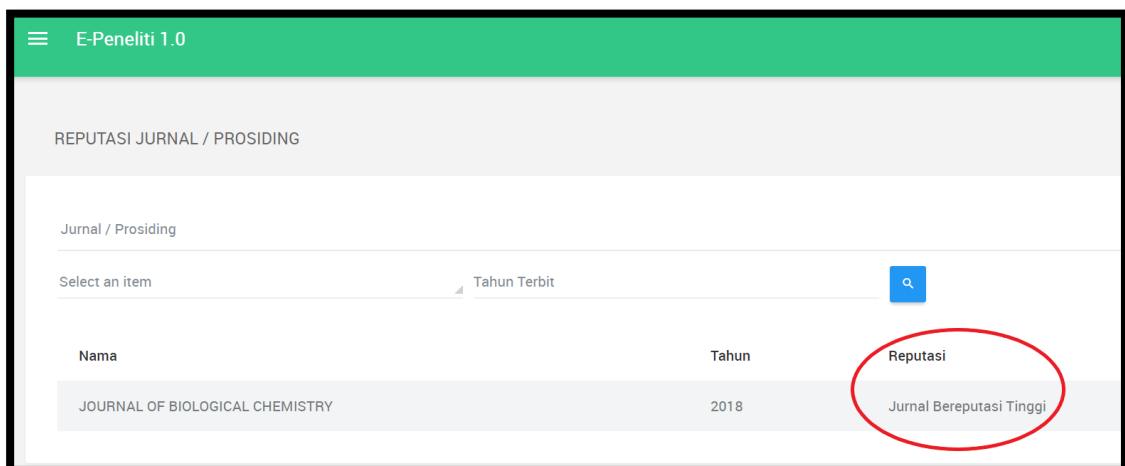
REPUTASI JURNAL / PROSIDING

Jurnal / Prosiding

JOURNAL OF BIOLOGICAL CHEMISTRY 2018

Nama Tahun Reputasi

- f. Klik tanda loop  untuk mencari Indeksasi Jurnal/Prosiding, selanjutnya akan muncul Indeksasi hasil pencarian seperti berikut.



E-Peneliti 1.0

REPUTASI JURNAL / PROSIDING

Jurnal / Prosiding

Select an item Tahun Terbit

Nama Tahun Reputasi

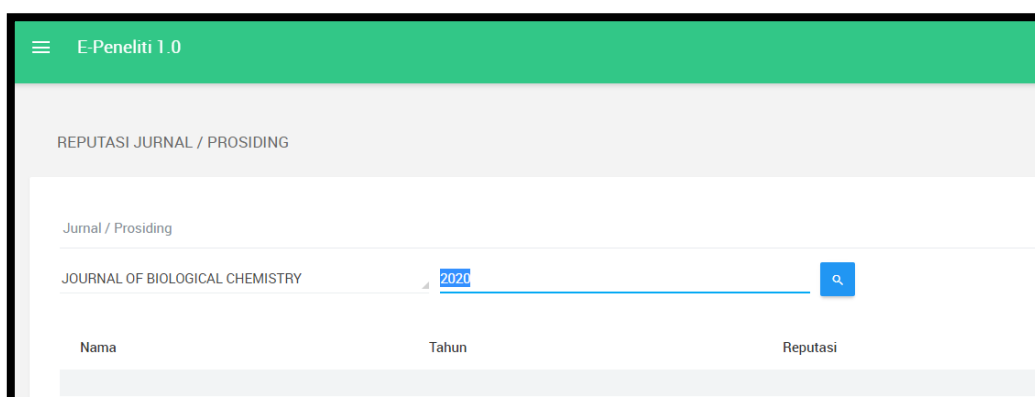
JOURNAL OF BIOLOGICAL CHEMISTRY	2018	Jurnal Bereputasi Tinggi
---------------------------------	------	--------------------------

- g. Penulisan (redaksional) nama Jurnal/Prosiding harus benar, tepat, dan sesuai dengan nama Jurnal/Prosiding yang terdaftar di basis data internasional. Para Peneliti, Penilai, Asessor, dan Sekretariat dapat memastikan cara penulisan Jurnal/Prosiding yang benar melalui mesin pencari/*search engine* atau *Scientific Journal Rankings*.
- h. Data Tahun Terbit yang ada di dalam basis data, yaitu dimulai dari tahun 1999. Jika terdapat Jurnal/Prosiding yang terbit sebelum tahun 1999, Tahun Terbit yang digunakan adalah tahun 1999.
- i. Saat ini data Tahun Terbit terakhir di dalam basis data baru update disinkronisasi setiap pertengahan tahun di tahun berikutnya. Contoh saat ini bulan Juli tahun 2020, untuk mencari indeksasi jurnal/prosiding di tahun terbit 2020, belum dapat ditemukan sehingga data terupdate hanya sampai tahun terbit 2019. Data tahun terbit 2020 baru dapat ditemukan setelah pertengahan tahun setelah sistem melakukan update sinkronisasi data.

Untuk itu jika terdapat Jurnal/Prosiding yang terbit ditahun 2020 dapat ditarik mundur satu tahun sebelumnya menggunakan data indeksasi Jurnal/Prosiding di tahun terbit 2019.

#### Simulasi:

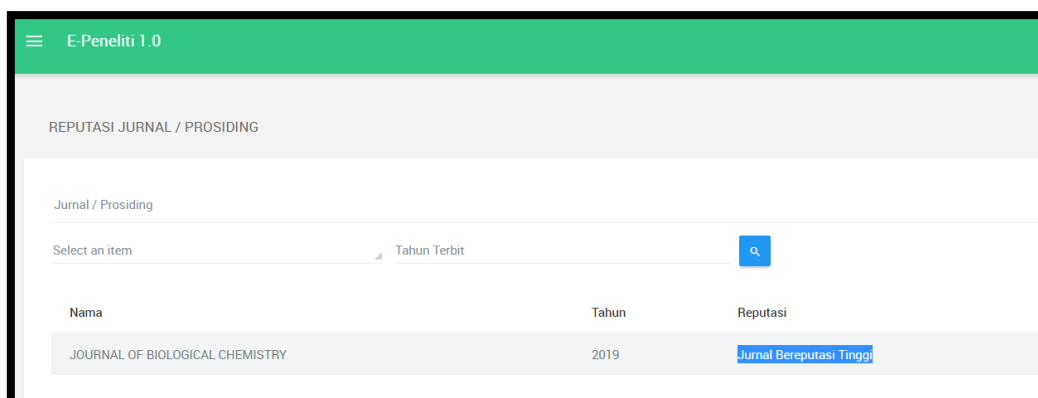
Seorang peneliti akan mengusulkan penilaian kinerja pada Desember tahun 2020, memiliki Jurnal yang terbit di JOURNAL OF BIOLOGICAL CHEMISTRY, Tahun Terbit 2020. Jika diinput Tahun Terbit 2020, maka akan muncul seperti gambar berikut.



The screenshot shows the 'E-Peneliti 1.0' interface. Under the 'REPUTASI JURNAL / PROSIDING' section, there is a form with two input fields: 'Jurnal / Prosiding' and 'Tahun'. The 'Jurnal / Prosiding' field contains the text 'JOURNAL OF BIOLOGICAL CHEMISTRY' and the 'Tahun' field contains '2020'. A blue search button is located to the right of the 'Tahun' field. Below the input fields, there is a table with three columns: 'Nama', 'Tahun', and 'Reputasi'.

Nama	Tahun	Reputasi
JOURNAL OF BIOLOGICAL CHEMISTRY	2020	

Hal tersebut dikarenakan pada bulan Desember Tahun 2020, belum dilakukan *update* sinkronisasi data untuk Indeksasi Jurnal/Prosiding di tahun terbit 2020. Dengan demikian untuk mengisi butir kegiatan Usulan AK Jurnal tersebut, diinput dengan tahun terbit satu tahun sebelumnya, yaitu menggunakan tahun terbit 2019 seperti gambar berikut.



The screenshot shows the 'E-Peneliti 1.0' interface. Under the 'REPUTASI JURNAL / PROSIDING' section, there is a form with two input fields: 'Jurnal / Prosiding' and 'Tahun'. The 'Jurnal / Prosiding' field contains the text 'JOURNAL OF BIOLOGICAL CHEMISTRY' and the 'Tahun' field contains '2019'. A blue search button is located to the right of the 'Tahun' field. Below the input fields, there is a table with three columns: 'Nama', 'Tahun', and 'Reputasi'.

Nama	Tahun	Reputasi
JOURNAL OF BIOLOGICAL CHEMISTRY	2019	Jurnal Bereputasi Tinggi

Oleh karena itu, klasifikasi butir kegiatan tersebut adalah Jurnal Ilmiah Terindeks Global Bereputasi Tinggi.

#### B. Jurnal Terakreditasi Nasional

Langkah-langkah mengecek jurnal terakreditasi nasional serupa dengan indeksasi jurnal/prosiding. Untuk nama jurnal terakreditasi nasional yang belum masuk dalam indeksasi e-peneliti karena terlewatkan data akreditasinya, maka sertifikat dan SK-nya dapat dikirimkan ke mapp@mail.lipi.go.id yang akan divalidasi.