

Semua dosen yang belum direkomendasikan memiliki kesempatan untuk dapat memperbaiki ajuan penilaiannya pada proses Kenaikan Jabatan Periode I



Linimasa Revisi Penilaian Kenaikan Jabatan Dosen Periode I

**3 - 14
September**

Dosen dan admin PT sudah dapat **membaca catatan** yang diberikan Asesor pada masing-masing rubrik untuk **status** dosen yang **belum direkomendasikan**



**15 - 20
September**

Dosen dan admin PT dapat merevisi berdasarkan catatan perbaikan dari asesor



**26 - 30
September**

Dosen dan Admin PT akan mendapatkan hasil akhir dari proses penilaian revisi

Dosen yang mendapatkan **status belum direkomendasikan** setelah revisi, dapat **mengajukan kembali** ajuan dari awal pada **Kenaikan Jabatan Periode II** mulai 17 September - 10 Oktober

Langkah-langkah Revisi Penilaian Kenaikan Jabatan Periode I

SISTER Universitas Lampung

Paran saat ini: Operator PAK > Pengaturan > Kenaikan

Beranda / Kenaikan Jabatan / Periode Kenaikan ke GSI / Data Dosen / Langkah Dokumen

Lengkapi Dokumen

Stasiun lengkapi seluruh dokumen yang dibutuhkan untuk melanjutkan proses pengajuan ke langkah selanjutnya

[← Kembali](#)

Data Dosen yang Diajukan

Nama Peserta: Bambang Dhanar
NIDN/NIDK: 12345678901234567890
Jenis Dosen: Dosen PNS/PNS dengan JF Dosen
Jabatan: Lektor Kepala - 400
Golongan/Ruang: III/d
Rumpun Ilmu: Matematika

Keterangan Tambahan untuk Asesor (optional)
Jika terdapat perbaikan asesor yang perlu diberikan klarifikasi, Anda dapat melengkapi keterangan tambahan sebagai bentuk klarifikasi pada dokumen pengantar. Pasukan keterangan tambahan yang diberikan sesuai contoh yang telah disediakan.

[Lihat Dokumen Rekomendasi](#)

Panduan Revisi

1. Pastikan revisi mengacu pada catatan dan evaluasi Asesor, karena akan diperiksa oleh Asesor yang sama.
2. Revisi hanya pada rubrik dengan penilaian "tidak sesuai" atau "belum memenuhi".
3. Revisi minimal satu rubrik agar dapat mengirimi ajukan.

Keterangan Tambahan	Perbaikan
Angka Kredit	✓ Perbaiki
Syarat BKD	✓ Perbaiki
Syarat Khusus	✓ Perbaiki
Syarat Khusus Tambahan	✓ Perbaiki
Dokumen Rekomendasi	✓ Perbaiki

[Kirim Ajukan Revisi](#)

Mohon **siapkan dokumen perbaikan** yang dibutuhkan serta **catatan klarifikasi** sesuai dengan perbaikan yang dilakukan



1

Lakukan perbaikan yang diperlukan dengan melengkapi dan mengunggah kembali semua dokumen ke dalam SISTER sesuai dengan catatan yang diberikan asesor.

Apabila terdapat pertanyaan terkait rubrik yang dirasa belum jelas Bapak/Ibu admin dapat mengajukannya pada pusat bantuan SISTER

2

Pengantar PT(LLDIKTI/KL
[Lihat Contoh](#)

Keterangan Tambahan untuk Asesor (optional)
Jika terdapat perbaikan asesor yang perlu diberikan klarifikasi, Anda dapat melengkapi keterangan tambahan sebagai bentuk klarifikasi. Pasukan keterangan tambahan yang diberikan sesuai contoh yang telah disediakan.

Dokumen

Dokumen diunggah:

[Upload PDF](#) [Batal](#)

Mohon hanya melampirkan file dengan format pdf, jpg, jpeg atau yang dengan ukuran maksimal 5 MB

Nomor Surat: [Batal](#)

Pilih yang sesuai: [Batal](#)

Tanggal Surat: [Batal](#)

☐ Pilih yang sesuai [Batal](#)

Unggah klarifikasi perbaikan sebagai lampiran dari surat pengantar yang disahkan oleh PT(N)/LLDIKTI/KL, dengan format klarifikasi:

1. Rubrik yang diklarifikasi
2. Penjelasan
3. Bukti tambahan (apabila relevan)



2 LANGKAH DI ATAS DAPAT DILAKUKAN MULAI DARI TANGGAL **15-20 SEPTEMBER**