



USER GUIDE Ver.1

Sistem Informasi Jafa *Go On - Line*

Dosen

Pimpinan PTS

Tim Kopertis

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
PENDAHULUAN.....	3
ALUR SISTEM SIJAGO	4
I. Cara Mendapatkan Username dan Password Dosen	5
II. Login Sistem untuk Dosen.....	6
1. Menu Profil	6
a. Master Data	6
b. Riwayat	7
- Riwayat Pendidikan	7
- Riwayat Jabatan Fungsional	8
- Riwayat Pangkat	9
2. Menu Jafa Online	10
a. Data Dasar	11
b. Daftar Kegiatan	11
- Pendidikan	11
- Pelaksanaan Pendidikan	13
- Pelaksanaan Penelitian	16
- Pelaksanaan PengabdianKepadaMasyarakat	17
- Penunjang Tugas Dosen	18
c. File Pendukung	19
d. Status Ajuan	20
II. Login Sistem untuk Pimpinan PTS	21

Pendahuluan

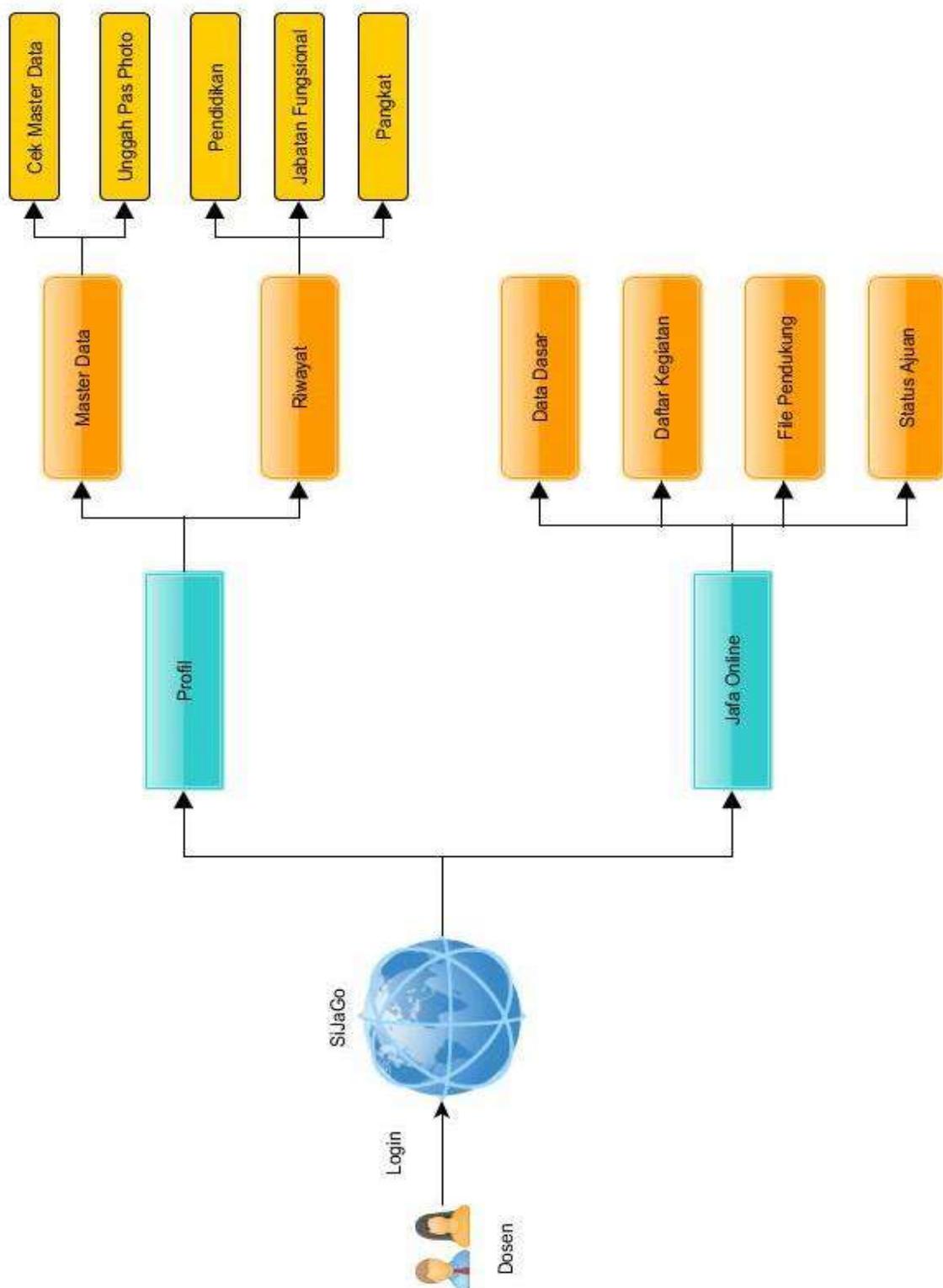
Puji Syukur kami panjatkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa atas limpahan rahmat serta karunia-Nya sehingga kami dapat mempersembahkan Sistem Informasi Jafa *Go On-Line* ini sebagai wujud komitmen kami untuk senantiasa meningkatkan pelayanan kepada masyarakat khususnya perguruan tinggi swasta di wilayah Jawa Tengah.

Sistem Informasi Jafa *Go On-Line* ini dibuat dalam rangka memudahkan dosen perguruan tinggi swasta di Kopertis Wilayah VI Jawa Tengah dalam mengajukan usulan jabatan fungsional akademik agar lebih efektif dan efisien.

Bersama ini pula kami sertakan *User Guide* sebagai panduan dosen dalam menggunakan dan mengoperasikan Sistem Informasi Jafa *Go On-Line*.

Semoga bermanfaat.

Aur Sistem SiJaGo



I. CARA MENDAPATKAN USERNAME DAN PASSWORD DOSEN

1. Buka browser internet, menggunakan **Google Chrome**.
2. Ketikkan alamat url **sistem.kopertis6.or.id** pada browser.
3. Selanjutnya akan tampil form login sebagai berikut :



4. Silahkan login menggunakan **Akun Kepegawaian**.
5. Selanjutnya klik **Sign In**.
6. Jika login sukses akan tampil **Halaman Utama** sebagai berikut :



7. Selanjutnya klik menu **User ID Dosen** seperti yang terlihat dalam kotak merah pada gambar diatas.
8. Maka akan tampil daftar dosen beserta username dan password.

II. LOGIN SISTEM UNTUK DOSEN

9. Buka browser internet, menggunakan **Google Chrome**.
10. Ketikkan alamat url ***kopertis6.or.id*** pada browser.
11. Klik **Logo SiJaGo** pada pojok kiri atas laman ***kopertis6.or.id***. atau ketikkan alamat url ***sistem.kopertis6.or.id/dosen***
12. Selanjutnya akan tampil form login sebagai berikut :



13. Masukkan **Username**, **Password**, dan **Kode Captcha** yang tampil. (klik enter **harus setelah** mengisi secara lengkap username, password, dan captcha)
14. Selanjutnya klik **Sign In**
15. Jika login sukses akan tampil **Halaman Utama** sebagai berikut :



1. MENU PROFIL

Setelah login berhasil silahkan klik menu Profil. Pada menu **Profil** terdiri dari 2 (dua) sub menu yaitu **Master Data** dan **Riwayat**.

a. Master Data

Menu ini berisi biodata dosen. Pada menu ini dosen diharuskan mengunggah photo profile dosen melalui menu **Choose File** pilih

gambar yang akan diunggah selanjutnya klik **Upload**. Untuk biodata dosen yayasan apabila ada ketidaksesuaian data dengan kondisi terkini, dosen diwajibkan melengkapi data dosen sesuai kondisi terkini kemudian klik **Simpan**

Data Dosen

NIDN:
 NIP:
 Nomor Serdik:
 Nama:
 Tempat, Tanggal Lahir:
 Perguruan Tinggi:
 Pendidikan Terakhir:
 Jabatan Akademik:
 Pengikat/Gelembak:
 Status Pegawai:
 Status Aktifitas:

Catatan: *Mau periksa data Anda, klik tombol status. *Mau hapus Pengikat/Gelembak, klik tombol hapus. *Mau unggah foto profil, klik tombol unggah.

Upload Foto (JPG)
 Choose File | No file chosen
 Upload

b. Riwayat

Selanjutnya submenu Riwayat terdiri dari **Riwayat Pendidikan**, **Riwayat Jabatan Fungsional**, dan **Riwayat Pangkat**.

- **Riwayat Pendidikan**

Tambah Riwayat Pendidikan :

1. Klik tab **Pendidikan** sehingga akan tampil gambar seperti dibawah ini :

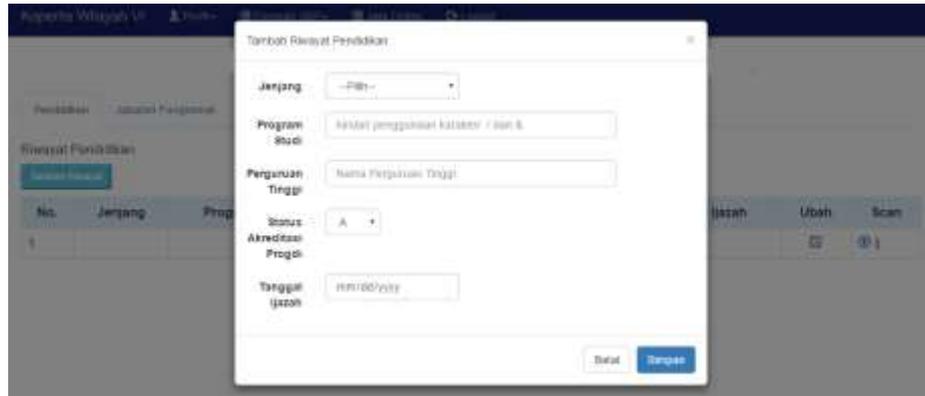
Pendidikan | Jabatan Fungsional | Pangkat

Riwayat Pendidikan

Tambah Riwayat

No.	Jenjang	Program Studi	Akreditasi	Perguruan Tinggi	Tanggal Ijazah	Ubah	Scan
1							

2. selanjutnya klik **Tambah Riwayat** untuk menambah riwayat pendidikan, lengkapi isian data pendidikan yang akan ditambahkan kemudian klik **Simpan**.



Tanggal ijazah diisi dengan tanggal diberikannya ijazah, *bukan* tanggal lulus

3. setelah itu klik **tanda anak panah** pada kolom Scan untuk mengunggah scan ijazah asli, transkrip nilai, dan sk akreditasi/sertifikat akreditasi riwayat pendidikan yang telah ditambahkan tersebut.

Pendidikan Jabatan Fungsional Pengkul

Riwayat Pendidikan

[Tambah Riwayat](#)

No.	Jenjang	Program Studi	Akreditasi	Perguruan Tinggi	Tanggal Ijazah	Ubah	Scan
1	S-1	Sistem Informasi	A	Universitas Coba-Coba	2010-03-12		

- **Riwayat Jabatan Fungsional**

Tahap ini dilakukan jika riwayat jabatan fungsional terakhir belum terupdate pada sistem.

Tambah Riwayat Jabatan Fungsional :

1. Klik tab **Jabatan Fungsional** sehingga akan tampil gambar seperti dibawah ini :

Pendidikan **Jabatan Fungsional** Pengkul

Riwayat Jabatan Fungsional

[Tambah Riwayat Jabatan Akademik](#)

No.	Jabatan Fungsional	Kum.	TMT	Nomor SK	Tanggal SK	Ubah	Scan SK
1			-		-		

2. selanjutnya klik **Tambah Riwayat Jabatan Akademik** untuk menambah riwayat jabatan fungsional, lengkapi isian data jabatan fungsional yang akan ditambahkan kemudian klik **Simpan**.

Kopertis Wilayah VI | Profil | Formulir SKP | Jafa Online | Logout

NIDN
JAJA --Pilih--
Kum
TMT JAJA mm/dd/yyyy
Nomor SK JAJA
Tanggal SK JAJA mm/dd/yyyy
Nomor PAK
Tanggal PAK mm/dd/yyyy
Simpan

Tanggal SK Jafa dan Tanggal PAK diisi dengan tanggal ditetapkan.

3. Selanjutnya unggah scan asli SK dan Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional yang ditambahkan.
- **Riwayat Pangkat (hanya untuk dosen PNS dan atau dosen yayasan yang telah lolos serdos)**

Tambah Riwayat Kepangkatan :

1. Klik tab **Pangkat** sehingga akan tampil gambar seperti dibawah ini :

Pendidikan | Jabatan Fungsional | **Pangkat**

Riwayat Pangkat

Tambah Riwayat Pangkat

No	Pangkat	TMT	Nomor SK	Tanggal SK	Ubah	Scan SK
1	-				🔄	📄

2. Selanjutnya klik **Tambah Riwayat Pangkat** untuk menambah riwayat kepangkatan, lengkapi isian data kepangkatan yang akan ditambahkan kemudian klik **Simpan**.

Kopertis Wilayah VI | Profil | Formulir SKP | Jafa Online | Logout

NIDN
Pangkat / Golongan --Pilih--
TMT mm/dd/yyyy
Nomor SK
Tanggal SK mm/dd/yyyy
Masa kerja tahun
Masa kerja bulat
Simpan

3. Selanjutnya unggah scan asli SK kepangkatan yang ditambahkan.

2. MENU Jafa ONLINE

Setelah semua data yang ada pada menu **Profil** terupdate semua, pengajuan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan cara :

1. Klik menu **Jafa Online** sehingga muncul seperti pada gambar berikut dan klik **Tambah Ajuan**.

Kopertis Wilayah VI | Profil | Formulir SKP | Jafa Online | Logout

Pengajuan Jabatan Fungsional Dosen
Tambah Ajuan

2. selanjutnya lengkapi data usulan dan klik **Simpan Data**.

Kopertis Wilayah VI | Profil | Formulir SKP | Jafa Online | Logout

NIDN
Kum ajuan 150.00 - ASISTEN AHLI
Gelar depan
Nama
Gelar belakang
Jenjang Pendidikan Sewaktu PAK sebelumnya -
Jenjang Pendidikan Sewaktu PAK sekarang -
Mata kuliah yang dampu
Kode bidang ilmu Bidang Ilmu
Simpan Data

Setelah itu akan muncul 4 (empat) tab yang harus kita lengkapi untuk pengajuan jafa (Data Dasar, Daftar Kegiatan, File Pendukung, dan Status Ajuan) seperti gambar berikut ini:

Pengajuan Jabatan Fungsional Dosen

Data Dasar Daftar Kegiatan File Pendukung Status Ajuan

Data Dasar

NIDN	
Kum ajuan	200.00 - LEKTOR
Gelar depan	
Nama	
Gelar belakang	S.T.
Jenjang Pendidikan Sewaktu PAK sebelumnya	-
Jenjang Pendidikan Sewaktu PAK sekarang	S-2
Mata kuliah yang diampu	Sistem Informasi
Kode bidang ilmu	Sistem Informasi

Simpan Data

a. Data Dasar

1. Klik tab **Data dasar**
2. Lengkapi data dasar
3. Klik **Simpan Data**

Data yang muncul di data dasar adalah data yang tersimpan dalam data profil (Data Master dan Riwayat).

b. Daftar Kegiatan

1. Pendidikan

a. Pendidikan Formal

- Ada 2 (dua) jenis pendidikan formal yaitu Magister (S2) dan Doktor (S3).

Pengajuan Jabatan Fungsional Dosen

Data Dasar Daftar Kegiatan File Pendukung Status Ajuan

Daftar Kegiatan

UNSUBUR YANG DINILAI		ANGKA KREDIT MENURUT					
No	UNSUBUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		Aksi	LAMA	BARU	JML	LAMA	BARU
1	2	3	4	5	6	7	8
1	PENDIDIKAN						
A	Pendidikan formal						
1	Doktor (S3)	Uraisi					
2	Magister (S2)	Uraisi					

- Klik Tombol **Detail** untuk mengisi pendidikan formal sehingga muncul gambar seperti berikut :

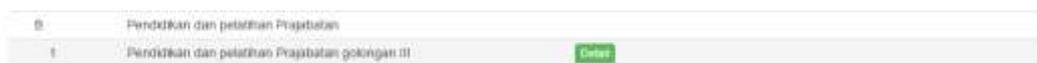


- Selanjutnya klik **Copy ke Ajuan**, sehingga pada tabel dibawah akan muncul seperti berikut ini :



b. Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan (khusus untuk Dosen PNS)

- Klik detail pada Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III.



- Sehingga muncul form sebagai berikut dan selanjutnya klik **Tambah Kegiatan**.



- Pada form yang muncul silahkan lengkapi isian dan unggah scan file pendukung atau copikan url repository yang dipergunakan, selanjutnya klik **Simpan Data**.

Penambahan Bukti Fisik

Kegiatan I.B.1 Pendidikan dan pelatihan Prajabatan golongan III

Uri File
 Username
 Password
 Lokasi File
Silakan memilih salah satu antara File Upload dan URL Upload Maks: 2.00
 Angka usutan
 Judul Dokumen
 Tanggal terbit Dokumen
 Tanggal Berikat

2. Pelaksanaan Pendidikan

- a. Melaksanakan perkuliahan/ tutorial dan membimbing, dsb.
 - Klik tombol Detail pada item tersebut sehingga muncul form sebagai berikut :

Daftar Kegiatan II.A.1 Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di Laboratorium, Praktik Keguruan Bengkel/Studio/ Kebun pada Fakultas/Sekolah Tinggi/Akademi/ Politeknik sendiri, pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/Institut

No	Semester	Kode MK	Nama MK	SKS	Jumlah Kelas	Dosen Pembagi	Aksi
Perhitungan KUM							
No	Semester	SKS Total		Nilai KUM			
1							
Total				0			

- Selanjutnya klik **Tambah Kegiatan** pada form yang muncul.
- Lengkapi isian dan unggah scan pendukung atau copikan url repository yang dipergunakan, selanjutnya klik **Simpan Data**.

Penambahan Bukti Fisik

Kegiatan II.A.1 Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di Laboratorium, Praktik Keguruan Bengkel/Studio/ Kebun pada Fakultas/Sekolah Tinggi/Akademi/ Politeknik sendiri, pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/Institut

Uri File
 Username
 Password
 Lokasi File
Silakan memilih salah satu antara File Upload dan URL Upload
 Judul Dokumen
 Tanggal terbit Dokumen
 Semester
 Nama Mata Kuliah
 SKS
 Kelas
 Jumlah Dosen
 Kode MK (Optional)

- Jika berhasil akan muncul form seperti berikut :

Daftar Kegiatan II.A.1 Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di Laboratorium, Praktik Keguruan, Bengkel/Studio/ Kebun pada Fakultas/Sekolah Tinggi/Akademi/Politeknik sendiri, pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/Institut

[Kembali ke DUMWA](#) [Tambah Kegiatan](#)

No	Semester	Kode MK	Nama MK	SKS	Jumlah Ketas	Dosen Pembagi	Aksi
1	20142	SI001	Sistem Informasi	2	1	1	Edit Ubat

Perhitungan KUM

No	Semester	SKS Total	Nilai KUM
1	20142	2	2
Total			2

b. Membimbing Mahasiswa Seminar

- Klik tombol **Detail** pada item tersebut dan klik **Tambah Kegiatan** pada form yang muncul.

Penambahan Bukti Fisik

Kegiatan II.B.1 Membimbing mahasiswa seminar

Url File:

Username:

Password:

Lokasi File: No file chosen

Stasikan memilih salah satu antara File Upload dan URL Upload

Angka usulan: Maks: 1.00

Judul Dokumen:

Tanggal terbit Dokumen:

Semester:

Urutan Kegiatan:

[Simpan Data](#)

- Lengkapi isian, unggah data pendukung atau copikan url repository yang dipergunakan, selanjutnya klik **Simpan Data**.
- Jika isian berhasil akan muncul sebagai berikut :

Daftar Kegiatan II.B.1 Membimbing mahasiswa seminar

[Kembali ke DUMWA](#) [Tambah Kegiatan](#)

No	Judul Dokumen	KUM Usulan	Aksi
1	Bukti Pembimbingan	1.00	Edit Ubat Hapus

- c. Membimbing kuliah kerja nyata, pratek kerja nyata, dsb
 - Klik tombol **Detail** pada item tersebut dan klik **Tambah Kegiatan** pada form yang muncul.

Penambahan Bukti Fisik

Kegiatan II.C.1 Membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, pratek kerja nyata, praktek kerja lapangan

Uri File	<input type="text"/>
Username	<input type="text"/>
Password	<input type="password"/>
Lokasi File	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
Angka usulan	<input type="text" value="2.00"/> Maks: 2.00
Judul Dokumen	<input type="text"/>
Tanggal terbit Dokumen	<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>
Semester	<input type="text" value="-"/>
Urutan Kegiatan	<input type="text"/>

- Lengkapi isian, unggah data pendukung atau copikan url repository yang dipergunakan, selanjutnya klik **Simpan Data**.
- Jika isian berhasil akan muncul sebagai berikut :

Daftar Kegiatan II.C.1 Membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, pratek kerja nyata, praktek kerja lapangan

No	Judul Dokumen	KUM Usulan	Aksi
1	Membimbing mahasiswa KKN	2.00	<input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Delete"/>

- d. Membimbing dalam menghasilkan disertasi, thesis, dsb.
Terdapat 2 (dua) jenis isian, yaitu sebagai Pembimbing Utama atau sebagai Pembimbing Pendamping.

- Klik tombol **Detail** pada item yang dimaksud dan klik **Tambah Kegiatan** pada form yang muncul.

Penambahan Bukti Fisik

Kegiatan II.D.1.c Skripsi

Url File

Username

Password

Lokasi File
Silahkan memilih salah satu antara File Upload dan URL Upload

Angka ukuran Maka : 1.00

Judul Dokumen

Tanggal terbit Dokumen

Semester

Nama Mahasiswa

- Lengkapi isian, unggah data pendukung atau copikan url repository yang dipergunakan, selanjutnya klik **Simpan Data**.
- Jika isian berhasil akan muncul sebagai berikut :

Daftar Kegiatan II.D.1.c Skripsi

No	Judul Dokumen	KUM Ukuran	Aksi
1	Membimbing Skripsi	1.00	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/> <input type="button" value="Detail"/>

- e. Lanjutkan proses pengisian untuk setiap item Pelaksanaan Pendidikan sampai selesai sesuai dengan data pendukung yang dimiliki.

3. Pelaksanaan Penelitian

Terdapat 5 (lima) kriteria utama yang disediakan, antara lain :

- a. Menghasilkan karya ilmiah

Dibagi menjadi 2 (dua) yaitu : Hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan, dan Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak di publikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi).

- Klik tombol **Detail** pada item yang dimaksud dan klik **Tambah Kegiatan** pada form yang muncul.

Kegiatan III.A.1.b.1 Internasional Bereputasi

Url File	<input type="text"/>
Username	<input type="text"/>
Password	<input type="text"/>
Angka usulan	<input type="text"/> Maks: 40.00
Judul Dokumen	<input type="text"/>
Tanggal terbit Dokumen	mm/dd/yyyy
Judul Artikel	<input type="text"/>
Penulis	<input type="text"/>
Nama Jurnal	<input type="text"/>
Volume Jurnal	<input type="text"/>
Nomor Jurnal (Optional)	<input type="text"/>
Halaman	<input type="text"/>
ISSN	<input type="text"/>
Penerbit	<input type="text"/>
DOI (Optional)	<input type="text"/>
Alamat Web Jurnal	<input type="text"/>
URL Dokumen (Optional)	<input type="text"/>
URL Peer Reviewer	<input type="text"/>
URL Similarity	<input type="text"/>
Keterangan	<input type="text"/>
Tanggal Waktu	<input type="text"/>

- Lengkapi isian dan copikan url jurnal tempat penelitian dipublikasikan, selanjutnya klik **Simpan Data**.
- f. Lanjutkan proses pengisian untuk setiap item Pelaksanaan Penelitian sampai selesai sesuai dengan data pendukung yang dimiliki.

4. Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Terdapat 5 (lima) kriteria utama yang disediakan, antara lain :

- a. Menduduki jabatan pimpinan

Penambahan Bukti Fisik

Kegiatan IV.A.1 Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya

Url File	<input type="text"/>
Username	<input type="text"/>
Password	<input type="text"/>
Lokasi File	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen. <small>Sahkan memilih salah satu antara File Upload dan URL Upload</small>
Angka usulan	<input type="text"/> 55.00 Maks: 55.00
Judul Dokumen	<input type="text"/>
Tanggal terbit Dokumen	mm/dd/yyyy
Semester	-
Uraian Kegiatan	<input type="text"/>

- Lengkapi isian, unggah data pendukung atau copikan url repository yang dipergunakan, selanjutnya klik **Simpan Data**.
- b. Lanjutkan proses pengisian untuk setiap item Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat sampai selesai sesuai dengan data pendukung yang dimiliki.

5. Penunjang Tugas Dosen

Terdapat 10 (sepuluh) kriteria utama yang disediakan, antara lain :

- a. Menjadi anggota dalam suatu Panitia/Badan pada perguruan tinggi.
 - Klik tombol **Detail** pada item yang dimaksud dan klik **Tambah Kegiatan** pada form yang muncul.

Penambahan Bukti Fisik

Kegiatan V.A.1 Sebagai ketua/wakil ketua merangkap anggota

Url File	<input type="text"/>
Username	<input type="text"/>
Password	<input type="text"/>
Lokasi File	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen <small>Sisatkan memilih salah satu antara File Upload dan URL Upload.</small>
Angka usulan	<input type="text" value="3.00"/> Mata: 3.00
Judul Dokumen	<input type="text"/>
Tanggal terbit Dokumen	<input type="text" value="mm/dd/yyyy"/>
Bahan	<input type="text"/>
Nama Kepanitiaan/Badan	<input type="text"/>

- Lengkapi isian, unggah data pendukung atau copikan url repository yang dipergunakan, selanjutnya klik **Simpan Data**.
- b. Lanjutkan proses pengisian untuk setiap item Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat sampai selesai sesuai dengan data pendukung yang dimiliki.

Jika data pada **Daftar Kegiatan** sudah di lengkapi, selanjutnya klik tab **File Pendukung**.

c. File Pendukung

Untuk melengkapi file pendukung, klik **File Pendukung**, pada kolom aksi klik **Tambah**.

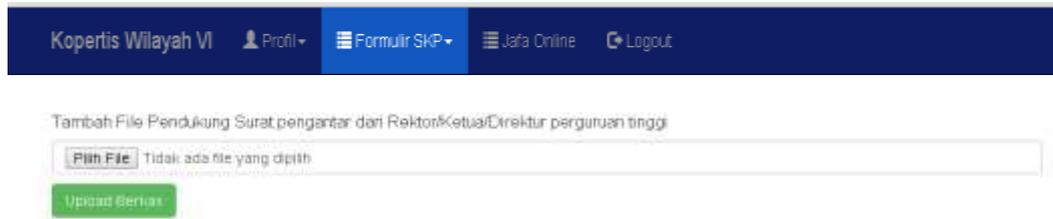
Kopertis Wilayah VI [Profil](#) [Formulir SPP](#) [Jafa Online](#) [Logout](#)

Data Dasar [Daftar Kegiatan](#) [File Pendukung](#) [Status Ajuan](#)

Daftar File Pendukung

ID	Uraian	Aksi	Validasi	Lihat Berkas
1	Surat pengantar dari Rektor/Ketua/Direktur perguruan tinggi	Tambah		
2	Asli DUPAK yang telah ditandatangani oleh pejabat berwenang (Asisten ANI dan Lektor ditandatangani oleh Rektor/Ketua/Direktur, untuk Lektor Kepala dan Profesor ditandatangani oleh Koordinator Kopertis) (lampiran 1)	Tambah		
3	Asli Surat Pernyataan Melaksanakan Pendidikan (lampiran 2)	Tambah		
4	Asli Surat Pernyataan Melaksanakan Penelitian (lampiran 3)	Tambah		
5	Asli Surat Pernyataan Melaksanakan Pengabdian Kepada Masyarakat (lamp. 4)	Tambah		
6	Asli Surat Pernyataan Melaksanakan Penunjang (lampiran 5)	Tambah		
7	Scan Asli / Legalisir surat keputusan sebagai dosen tetap yayasan, disahkan oleh pejabat yang berwenang (yayasan) atau diketahui oleh Pimpinan Perguruan Tinggi	Tambah		
8	Scan Asli / Legalisir ijazah dan transkrip G1, S2, S3 (SK penyetaraan dan Dijen Dikti bagi lulusan perguruan tinggi di luar negeri dan akreditasi program studi/pendidikan tinggi minimal B bagi lulusan perguruan tinggi di dalam negeri).	Tambah		
9	Surat Pernyataan bermaterai tidak terak sebagai PNS di instansi lain, diketahui pimpinan perguruan tinggi (bagi dosen tetap yayasan)	Tambah		
10	Scan Asli / Legalisir kartu pegawai (bagi dosen PNS)	Tambah		
11	Scan Asli / Legalisir lembar NP baru dan BHN (dosen PNS)	Tambah		
12	Scan Asli / Legalisir surat keputusan CPNS (bagi PNS yang pertama kali usul pangkat / jabatan fungsional dosen)	Tambah		
13	Scan Asli / Legalisir keputusan PAK terakhir	Tambah		
14	Scan Asli / Legalisir surat keputusan jabatan terakhir	Tambah		
15	Scan Asli / Legalisir surat keputusan pangkat terakhir (bagi dosen PNS dan dosen tetap yayasan yang mempunyai sertifikat pendidik)	Tambah		
16	Scan Asli / Legalisir penilaian prestasi kerja 2 (dua) tahun terakhir	Tambah		
17	Asli Berita Acara Pertimbangan/Persetujuan Senat Perguruan Tinggi (Lampiran 7)	Tambah		
18	Asli Daftar hadir anggota senat dengan jumlah memenuhi quorum (Lamp. 7a)	Tambah		
19	Asli surat Lembar Pengesahan Hasil Validasi Karya Ilmiah, ditandatangani oleh pimpinan perguruan tinggi (Lampiran 8)	Tambah		
20	Asli surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah, ditandatangani oleh yang bersangkutan (Lampiran 9)	Tambah		
21	Print out abstrak karya ilmiah dan portal/digital library yang menampilkan alamat url	Tambah		
22	Asli lembar Hasil Penilaian Sejawat Sebidang atau Peer Review Karya Ilmiah : Jurnal Ilmiah (Reviewer memiliki jabatan akademik dosen minimal sama dengan yang akan diusulkan) (Lampiran 10a)	Tambah		
23	Asli lembar Hasil Penilaian Sejawat Sebidang atau Peer Review Karya Ilmiah : Buku (Reviewer memiliki jabatan akademik dosen minimal sama dengan yang akan diusulkan) (Lampiran 10b)	Tambah		
24	Asli lembar Hasil Penilaian Sejawat Sebidang atau Peer Review Karya Ilmiah : Prosiding (Reviewer memiliki jabatan akademik dosen minimal sama dengan yang akan diusulkan) (Lampiran 10c)	Tambah		
25	Asli lembar Hasil Penilaian Sejawat Sebidang atau Peer Review Karya Ilmiah : Laporan Penelitian Tidak Dipublikasikan (Reviewer memiliki jabatan akademik dosen minimal sama dengan yang akan diusulkan) (Lampiran 10d)	Tambah		
26	Scan Asli / Legalisir sertifikat Pendidik (bagi dosen lolos serdos)	Tambah		
27	Scan Asli / Legalisir surat keputusan tugas belajar dan surat keputusan pembebasan sementara (bagi dosen PNS yang sedang tugas belajar)	Tambah		
28	Scan Asli / Legalisir surat keputusan tugas belajar, surat keputusan pembebasan sementara dan surat keputusan pengaktifan kembali (bagi dosen PNS yang sudah lulus tugas belajar)	Tambah		
29	Scan Asli / Legalisir surat ijin belajar bagi dosen PNS yang studi lanjut dengan biaya sendiri	Tambah		
30	Scan Asli / Legalisir Surat ijin/tugas belajar dan pengaktifan kembali dari pimpinan perguruan tinggi bagi dosen tetap yayasan, disahkan oleh pejabat yang berwenang	Tambah		
31	Scan Asli / Legalisir Surat ijin/tugas belajar pimpinan perguruan tinggi dan pengaktifan kembali dari Kopertis Wilayah VI bagi dosen yayasan lolos serdos, disahkan oleh pejabat yang berwenang	Tambah		

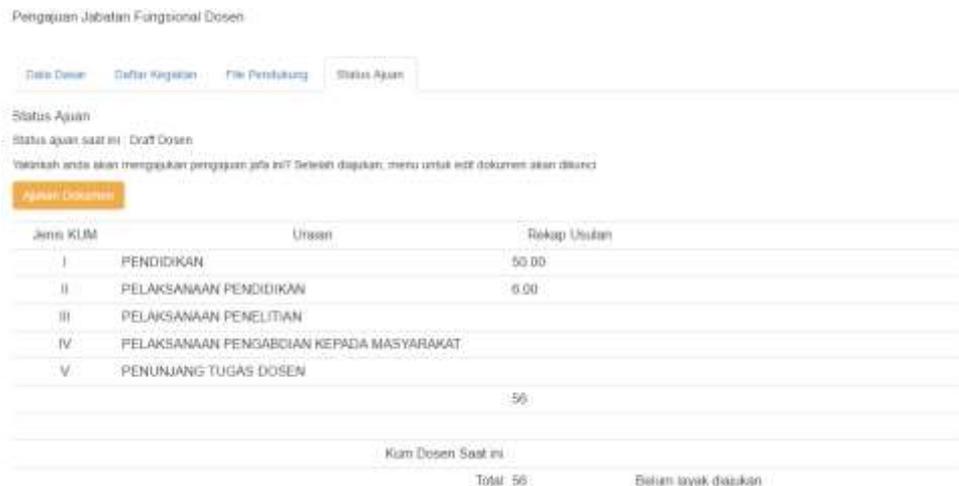
- Setelah itu, akan muncul tampilan seperti di bawah ini :



- Kemudian klik **Pilih File** untuk melampirkan scan berkas yang dibutuhkan sesuai dengan daftar file pendukung, dan klik **Upload Berkas**.
- Lanjutkan proses tambah file pendukung sampai seluruh file pendukung lengkap sesuai yang dibutuhkan.

d. Status Ajuan

Pada tab ini terdapat rekap dari daftar kegiatan yang sudah diisi sebelumnya dengan tampilan sebagai berikut :



- Klik tombol **Ajukan Dokumen** untuk mengakhiri proses pengajuan jafa
- Selanjutnya pengusul dapat memantau tahapan proses ajuan melalui menu ini.

III. LOGIN SISTEM UNTUK PIMPINAN PTS

1. Buka browser internet, disarankan menggunakan **Google Chrome**.
2. Ketikkan alamat url *sistem.kopertis6.or.id* pada browser.
3. Selanjutnya akan tampil form login sebagai berikut :



The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Logo of RISTEKDIKTI (Ministry of Education, Culture, and Higher Education of Indonesia).
- Text: SISTEM INFORMASI KOPERTIS WILAYAH VI
- Text: LOGIN PTS
- Input field: Username
- Input field: Password
- Verification code: 657015 (displayed in a red box with a refresh icon)
- Text: Masukkan Kode di atas
- Button: Sign In

4. Silahkan login menggunakan **Akun Pimpinan**.
5. Selanjutnya klik **Sign In**
6. Jika login sukses akan tampil **Halaman Utama** sebagai berikut :



7. Selanjutnya klik menu **Ajuan Jafa** seperti yang terlihat dalam kotak merah pada gambar diatas.
8. Setelah itu akan tampil daftar dosen yang sedang mengajukan jafa pada PTS terkait.

Daftar Ajuan Jafa

No	NIDN	Nama Dosen	Bidang Ilmu	Usulan	Aksi
			Teknik Informatika	150	Periksa
			Teknik Informatika	200	Periksa
			Teknik Informatika	150	Periksa
4	06000000	Citang Wibawa	Sistem Informasi	200	Periksa
			Manajemen	400	Periksa
			Manajemen	200	Periksa
			Ilmu Pemerintahan	150	Periksa
			Pendidikan Sosiologi (Ilmu Sosial)	150	Periksa
			Pendidikan Bahasa (dan Sastra) Inggris	150	Periksa
			Teknologi Pendidikan	200	Periksa

9. Klik Aksi **Periksa** untuk memverifikasi ajuan dari masing-masing dosen.

Pemeriksaan Jabatan Fungsional Dosen

Data Dasar Daftar Kegiatan File Pendukung Status Ajuan

Data Dasar

NIDN	0601037301
Kum ajuan	200.00 - LEKTOR
Gelar depan	
Nama	Citang Wibawa
Gelar belakang	M. Kom
Jenjang Pendidikan Sewaktu PAK sebelumnya	-
Jenjang Pendidikan Sewaktu PAK sekarang	S-2
Mata kuliah yang diampu	Sistem informasi
Kode bidang ilmu	Sistem Informasi

10. Setelah semua data terverifikasi, silahkan klik tab **Status Ajuan**.

Pemeriksaan Jabatan Fungsional Dosen

Data Dasar Daftar Kegiatan File Pendukung Status Ajuan

Status Ajuan

Status ajuan saat ini : Dokumen Sedang diperiksa Pimpinan PT

Yakinakah anda akan mengajukan pengajuan jafa ini? Setelah diajukan, menu untuk edit dokumen akan dikunci

Ajukan Dokumen

11. Kemudian klik **Ajukan Dokumen** untuk meneruskan ajuan ke Tim Kopertis.