



SISTEM INFORMASI REGISTRASI TENAGA KEPENDIDIKAN

DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI

REGULASI

PDDIKTI (Pangkalan Data Pendidikan Tinggi) merupakan kumpulan data penyelenggaraan pendidikan tinggi seluruh perguruan tinggi yang terintegrasi secara nasional. Dalam pasal 56 ayat 2 UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi menyebutkan bahwa Pangkalan Data Pendidikan Tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagai sumber informasi bagi Lembaga akreditasi, Pemerintah dan Masyarakat.

REGULASI

Dalam peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 61 Tahun 2016 tentang PDDIKTI, salah satu data yang wajib dilaporkan Perguruan Tinggi ialah komponen Tenaga Kependidikan.

Karena hal tersebut kemenristekdikti, menerbitkan Nomor Induk Tenaga Kependidikan (NITK) sebagai nomor registrasi bagi Tenaga kependidikan. Panduan ini akan menjelaskan tentang alur-alur yang ada dalam sistem, diantaranya alur mengajukan NITK.

FITUR PADA SIMTENDIK



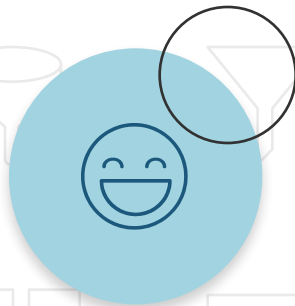
REGISTRASI

Pendataan tenaga kependidikan baru agar mendapatkan nomor induk tenaga kependidikan



PERUBAHAN NOMOR

Pendataan tenaga kependidikan yang sebelumnya sebagai **DOSEN** agar mendapatkan nomor induk tenaga kependidikan



KELENGKAPAN DATA TENDIK

Penambahan informasi data tenaga kependidikan yang telah memiliki nomor induk tenaga kependidikan



ALUR REGISTRASI TENAGA KEPENDIDIKAN

Melakukan Drafting Usulan
dan Mengajukan Usulan
Data Tendik

ADMIN PT

Melakukan Validasi
Data Tendik

ADMIN TENDIK

VALIDATOR PDT

Melakukan Verifikasi
Terhadap Berkas Usulan
Admin PT



ALUR REGISTRASI TENAGA KEPENDIDIKAN

DRAFT



VERIFIKASI

Ya

TIDAK

VALID

Ya

DISETUJUI



DITOLAK

DATA YANG DIPERLUKAN

Data Profil	Riwayat Pendidikan	Riwayat Jabatan Fungsional	Riwayat Kepangkatan
<ul style="list-style-type: none">• KTP• Foto Profil• SK CPNS,PNS /Non PNS• SK penempatan terakhir	<ul style="list-style-type: none">• Ijazah/SK penyetaraan ijazah	<ul style="list-style-type: none">• SK jabatan Fungsional	<ul style="list-style-type: none">• SK kepangkatan (jika ada)

****File maksimal berukuran 500kb**

1

Menyiapkan Data Tendik

Pastikan dokumen yang diperlukan sudah dilengkapi, dengan ketentuan untuk foto berformat jpg/jpeg atau png, sedangkan dokumen lain lebih baik berformat pdf

2

Verifikasi Struktur Organisasi

Pastikan unit kerja tenaga kependidikan yang ingin diregistrasikan sudah terdaftar pada sistem, untuk melihatnya ada pada menu Manajemen Ref -> Ref. Kelembagaan -> Struktur Organisasi

3

Upload Dokumen sesuai Tahap

Pastikan dokumen yang diupload sesuai dengan tahapannya.



TIPS UNTUK REGISTRASI TENDIK

LAMAN SISTEM REGISTRASI TENAGA KEPENDIDIKAN

<http://sdm.pddikti.kemdikbud.go.id>

****untuk login bisa menggunakan akun pddikti**

Langkah-langkah Pengajuan NITK

- 1 Mengisi referensi kelembagaan
- 2 Mengisi data pribadi
- 3 Mengisi Riwayat Pendidikan
- 4 Mengisi Riwayat Jabatan Fungsional
- 5 Mengisi Riwayat Kepangkatan

1. Membuat referensi kelembagaan

Langkah-langkah yang dapat dilakukan sebagai berikut :
Pilih menu **Manajemen Referensi** → **Ref. Kelembagaan** → **Struktur Organisasi**, maka akan tampil tampilan seperti berikut

The screenshot shows a web application interface for 'Mulyono Admin Tendik'. The main content area displays the 'Struktur Organisasi' (Organizational Structure) page for 'Universitas Gadjah Mada'. The page shows a list of programs under the 'Fakultas TEKNIK - D1' category. The programs listed are:

- Program Studi Teknik Sipil - D3
- Program Studi Teknik Geomatika - D3
- Program Studi Teknik Mesin - D3
- Program Studi Teknologi Listrik - D3
- Program Studi Perencanaan Wilayah dan Kota - S1
- Program Studi Teknik Elektro - S1
- Program Studi Teknik Mesin - S1

The 'Struktur Organisasi' menu item in the sidebar is highlighted with a red box.

Tambah Struktur Organisasi

Langkah-langkah yang dapat dilakukan sebagai berikut :

Pilih menu **Manajemen Referensi** → **Ref. Kelembagaan** → **Struktur Organisasi**, maka akan tampil tampilan daftar struktur organisasi.

Kemudian klik tombol **TAMBAH** dan akan tampil form struktur organisasi, seperti gambar disamping ini.



The screenshot displays the Universitas Brawijaya system interface. At the top right, there is a 'Collapse' button and a green '+ Tambah' button, which is highlighted by a red arrow. Below this, the system shows a list of faculties and their programs. The first faculty is 'Fakultas ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK - S1', which includes programs such as 'Ilmu Komunikasi - S1', 'Hubungan Internasional - S1', 'Ilmu Politik - S1', 'Psikologi - S1', 'Sosiologi - S1', 'Ilmu Pemerintahan - S1', 'Ilmu Komunikasi - S2', 'Ilmu Sosial - S2', and 'Ilmu Sosiologi - S3'. The second faculty is 'Fakultas MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM - S1', which includes programs like 'Teknik Geofisika - S1', 'Biologi - S1', and 'Fisika - S1'. Each program entry has a blue 'Program Studi' button and a trash icon.

Tambah Struktur Organisasi

Isikan form sesuai data yang dibutuhkan, dengan catatan sebagai berikut :

- ✓ Induk unit kerja **tidak diisi secara manual**, tetapi dengan memilih pilihan dari kata kunci yang diketikan. Kata kunci yang digunakan ialah daftar unit kerja
- ✓ yang sudah terdapat pada struktur organisasi.
- ✓ Data yang bertanda (*) wajib diisi.

Jika form sudah diisi klik tombol **SIMPAN** maka akan tampil notifikasi , apakah berhasil atau gagal.

Ubah Struktur Organisasi

Langkah-langkah yang dapat dilakukan sebagai berikut :

- Pilih menu **Manajemen Referensi** → **Ref. Kelembagaan** → **Struktur Organisasi**, maka akan tampil tampilan daftar struktur organisasi.
- Kemudian klik tombol **EDIT** dan akan tampil form struktur organisasi, seperti gambar disamping ini.
- Isikan form dengan data yang ingin diubah. Jika sudah klik tombol **SIMPAN** maka akan tampil notifikasi.

Form Struktur Organisasi

Beranda / Detail / Form

Perguruan Tinggi*	Universitas Indonesia	Alamat	
Induk Unit kerja	Masukkan Keyword		
Jenis Unit kerja*	Laboratorium	Provinsi*	Prop. D.K.I. Jakarta
Nama Unit kerja*	BAHASA	Website	
Nomor SK	*		
Tanggal SK	2019-02-11		

Batal Simpan

Hapus Struktur Organisasi

Langkah-langkah yang dapat dilakukan sebagai berikut :

- Pilih menu **Manajemen Referensi** → **Ref. Kelembagaan** → **Struktur Organisasi**, maka akan tampil tampilan daftar struktur organisasi.
- Kemudian klik tombol **HAPUS** pada unit kerja yang dihapus akan tampil konfirmasi untuk hapus data, seperti gambar dibawah ini.




Apakah anda yakin?

Data struktur organisasi ini akan terhapus dari sistem!

Cancel

Ya, Hapus!

Ubah Posisi Struktur Organisasi

- Langkah-langkah yang dapat dilakukan sebagai berikut :
Pilih menu **Manajemen Referensi** → **Ref. Kelembagaan** → **Struktur Organisasi**, maka akan tampil tampilan daftar struktur organisasi.
- Tahan tombol  kemudian pindahkan ke posisi yang diinginkan, perubahan akan tersimpan secara otomatis.

2. Mengisi Data Pribadi



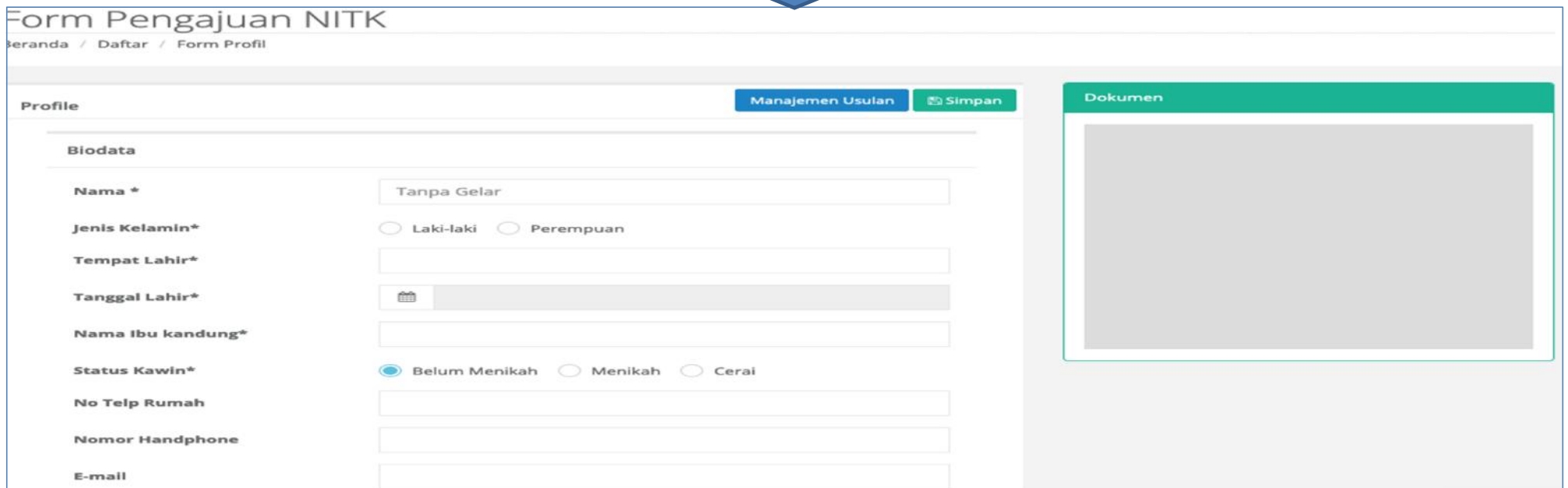
Manajemen Usulan Tenaga Kependidikan
Beranda / Daftar

+ Tambah Usulan

DRAFT DIUSULKAN DISETUJUI DITOLAK DITANGGUHKAN

Nama Tenaga Kependidikan

No.	Nama Tenaga Pendidikan	Status Dokumen	Keterangan	Tgl. Update	Aksi
-----	------------------------	----------------	------------	-------------	------



Form Pengajuan NITK
Beranda / Daftar / Form Profil

Profile

Biodata

Nama *

Jenis Kelamin* Laki-laki Perempuan

Tempat Lahir*

Tanggal Lahir*

Nama Ibu kandung*

Status Kawin* Belum Menikah Menikah Cerai

No Telp Rumah

Nomor Handphone

E-mail

Dokumen

Penempatan

No Induk Pegawai	<input type="text"/>
Sumber Gaji	<input type="text"/>
Lembaga Angkat*	<input type="text"/>
Perguruan Tinggi*	Sekolah Tinggi Multi Media
Jenis Unit Kerja*	<input type="text"/>
Unit Kerja*	Kata kunci nama unit kerja
No SK*	<input type="text"/>
Tgl SK*	<input type="text"/>
TMT SK*	<input type="text"/>
Status Pegawai*	<input type="text"/>
Status Aktif*	<input type="text"/>

Dipilih berdasarkan struktur organisasi yang sudah dibuat

Diisi berdasarkan **Surat Penempatan/Pengangkatan**

Tanda * berarti wajib diisi

3. Mengisi Riwayat Pendidikan



4. Mengisi Riwayat Fungsional



Jika tidak punya jenjang jabatan pilih "Tenaga Kependidikan"

5. Mengisi Riwayat Kepangkatan



Cara Menperoleh Akun Simtendik

Surat pengantar permohonan memperoleh Akun Simtendik dari Pimpinan PT



1.	Nama lengkap	:	
2.	Jenis kelamin	:	
3.	Tempat lahir	:	
4.	Tanggal lahir	:	
5.	Alamat	:	
6.	No. HP.	:	
7.	Alamat email.	:	