



**MERDEKA  
BELAJAR**

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

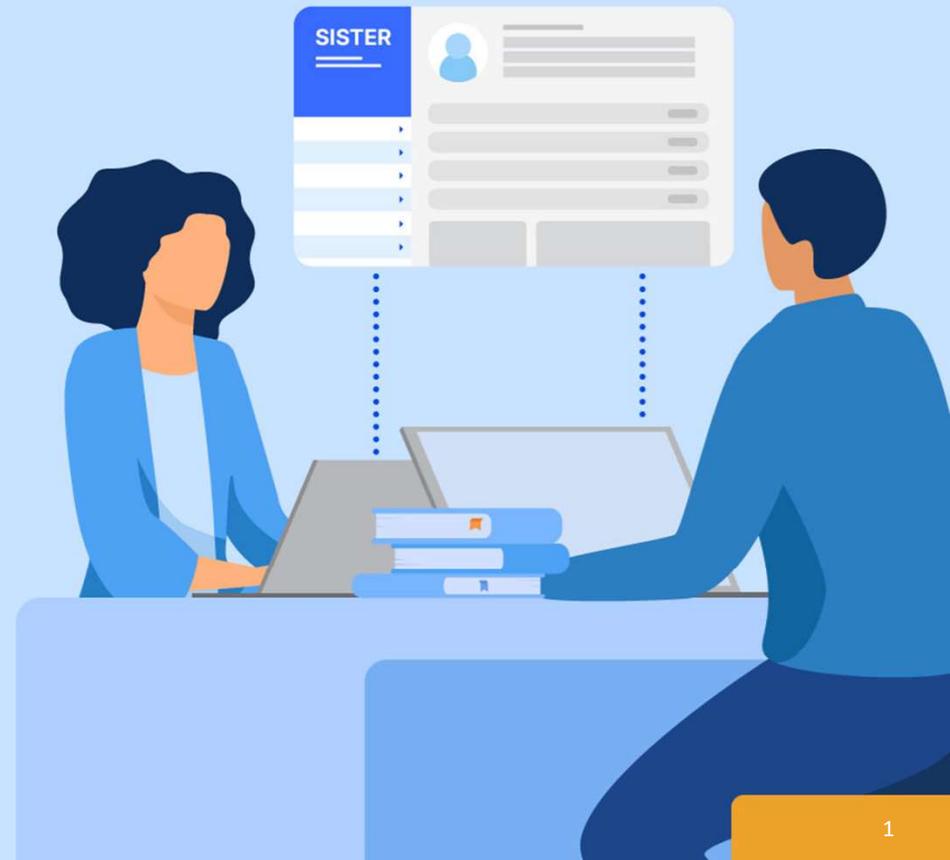


**SISTER**

Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

# Layanan Satu Data dan Satu Platform SDM Pendidikan Tinggi

November 2024





# LAYANAN DIREKTORAT SUMBER DAYA DITJEN DIKTIRISTEK

DIREKTUR SUMBER DAYA  
Lukman



KOMPETENSI PENDIDIK  
DAN TENDIK

KUALIFIKASI PENDIDIK DAN  
TENDIK

KARIR PENDIDIK

KARIR TENDIK

PENDANAAN  
SARPRAS



Nafiron Musfiqinuddin



Juniarti Duwi Lestari



Iwan Winardi



Jati Hayati



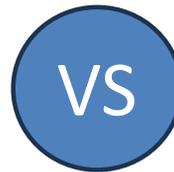
Dyah Kartiningdyah

**Melayani, Akuntabel, Jujur, dan Unggul**

# PENGELOLA SDM KEMDIKBUDRISTEK

## DIREKTORAT SUMBER DAYA

(Perumusan Kebijakan dan fasilitasi program pengembangan degree, non degree, dan karir jabatan akademik dosen dan tendik PTN/PTS)



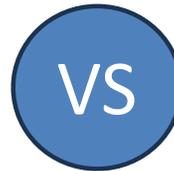
## BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

(Administrasi kepegawaian ASN)

# PENYELENGGARA DATA

## DIREKTORAT SUMBER DAYA

(Perumusan Kebijakan Registrasi/Perubahan Data Dosen/Tendik Pendidikan Tinggi & Validator ajuan Registrasi/Perubahan Data Dosen/Tendik PTN pada PDDIKTI)



## PUSDATIN / DATIN DIKTI

(Pengembang Sistem Informasi/Wali Data PDDIKTI)



# Landasan Hukum



## UU Guru Dosen 14/2005 & UU Pendidikan Tinggi 12/2012

### Definisi Dosen UU Guru Dosen 14/2005

- **Pasal 1 ayat [2]:** Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan **tugas utama** mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- **Pasal 45:** Dosen **wajib** memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sertifikat pendidik, sehat jasmani dan rohani, dan memenuhi kualifikasi lain yang dipersyaratkan satuan pendidikan tinggi tempat bertugas, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional.
- **Pasal 48 ayat (1):** Status dosen terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap.

## Satu Data

1. Undang-Undang Guru Dosen Nomor 14 Tahun 2005
2. Undang-Undang Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2012
3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
4. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia
5. Permendikbudristek Nomor 31 Tahun 2022 tentang Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi , Pasal 1 ayat (2), dan Pasal 3 ayat (2)
6. Permendikbudristek Nomor 44 Tahun 2024
7. Kepmendikbudristek Nomor 133/M/2023 tentang Petunjuk Teknis Data Pendidikan, Data Penelitian, Dan Data Pengabdian Kepada Masyarakat Pada Pendidikan Tinggi

## Perubahan mindset dalam pengelolaan Dosen

Sebelum	Sesudah
<b>NIDN</b>	NUPTK (masing-masing PTK mempunyai nomor unik). Selanjutnya akan terdapat tiga Status: <b>A. Dosen tetap:</b> bekerja penuh waktu pada perguruan tinggi dan memenuhi beban kerja sama dengan atau lebih dari 12 SKS. <b>B. Dosen tidak tetap:</b> bekerja paruh waktu pada perguruan tinggi dan memenuhi beban kerja <12 SKS. <b>C. Tenaga Pengajar Bukan Dosen:</b> Pendidik bukan Dosen yang berfokus kepada pengajaran.
<b>NIDK</b>	
<b>NUP</b>	

- Registrasi dosen tidak lagi menerbitkan NIDN/NIDK/NUP tapi hanya **NUPTK**
- Dosen dilihat berdasarkan **tipe dan ikatan kerja Dosen**

# KEBIJAKAN REGISTRASI DOSEN

Semula NIDN/NIDK/NUP/NITK

1. Permenristekdikti No. 26/2015: REGISTRASI PENDIDIK PADA PT
2. Permenristekdikti No. 2/2016: PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI NOMOR 26 TAHUN 2015

DICABUT OLEH

1. Permendikbudristek No.31/2022 : SATU DATA DIKBUDRISTEK
2. Kepmendikbudristek No.133/M/2023 : JUKNIS DATA PENDIDIKAN, PENELITIAN, & PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT PADA PENDIDIKAN TINGGI

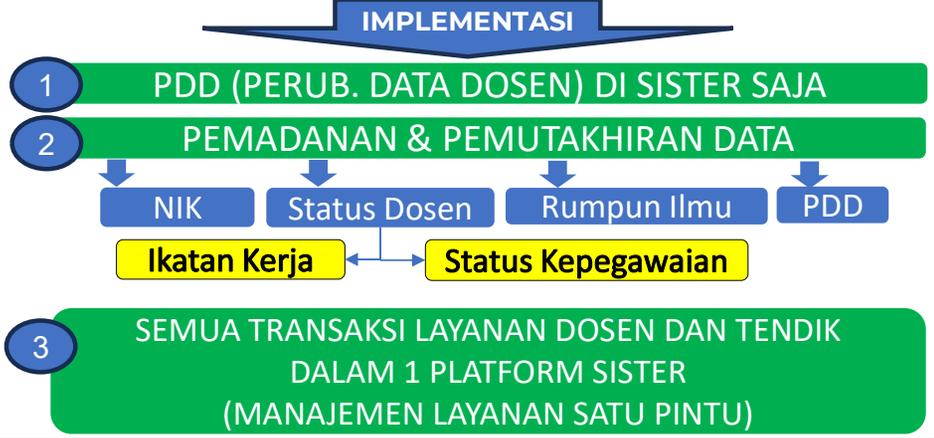
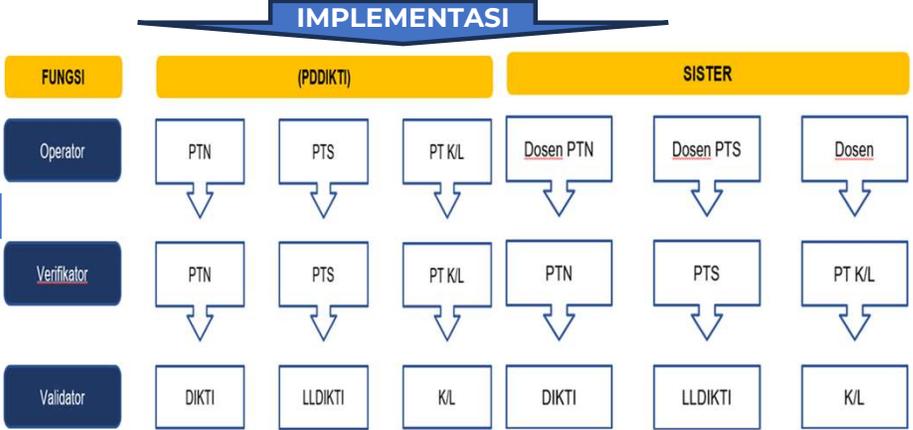
## MASA TRANSISI

Transisi Register menjadi NUPTK

1. SE Sesjen Nomor 2 Tahun 2024: **Perubahan Alur Birokrasi Proses Registrasi dan Perubahan Data Dosen pada PDDIKTI dan SISTER**

2. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 133/M/2023 tentang Petunjuk Teknis Data Pendidikan, Data Penelitian, dan Data Pengabdian kepada Masyarakat pada Pendidikan Tinggi
3. Kepmen Nomor 209/P/2024: **Petunjuk Teknis Pelaksanaan Layanan Pembinaan dan Pengembangan Profesi dan Karier Dosen**

Diverifikasi 2 tk:  
1. Fakultas/  
Jurusan  
2. Rektorat





# SDM Perguruan Tinggi



## Status Kepegawaian

ASN      TNI      POLRI      Badan Penyelenggara      PTNBH      Profesional      Wiraswasta

### SDM di Perguruan Tinggi Yang Memenuhi Syarat Kualifikasi dan Kompetensi

**NUPTK**

Pendidik

Tenaga Kependidikan

**Status Ikatan Kerja**

Dosen

Tenaga Pengajar Bukan Dosen

Tenaga Kependidikan

Tetap

Tidak Tetap

Tetap

Tidak Tetap

Tetap

Tidak Tetap

Tridharma PT Penuh Waktu

Penuh Waktu di Satminkal PT bersangkutan

Sampai Pensiun atau Jangka Waktu Tertentu

Tridharma PT sesuai perjanjian

Paruh Waktu di Satminkal PT bersangkutan / penuh waktu sebagai tendik

Jangka Waktu Tertentu

Secara umum sesuai Permendikbudristek 44/2024, **dosen terbagi menjadi 2 : Dosen Tetap & Dosen Tidak Tetap**. Selain itu Pendidik yang mengajar di perguruan tinggi namun tidak memenuhi kualifikasi sebagai Dosen, disebut sebagai Pengajar Non-Dosen.

Untuk kebutuhan pemadanan data & memastikan semua terpetakan, maka dalam pengembangannya diperlukan penyesuaian cara pengisian tipe dosen (status kepegawaian dan ikatan kerja) di SISTER.

## Status Pemadanan Data per 1 November 2024 – UNIVERSITAS 007

(Sumber: PDDIKTI dan Sister)



Belum Verifikasi NIK	Terverifikasi NIK	Belum Pemadanan Status Dosen	Sudah Pemadanan Status Dosen
3	599	0	602

Nam	IkatanKerja	Jabatan Akadem	Pendidik	Program Studi	Padan
XXX	Dosen Tetap	Lektor	S2	Sastra Inggris (S1)	Belum
YYY	Dosen Tetap	Asisten Ahli	S2	Manajemen (S1)	Belum
ZZZ	Dosen Tetap	-	S2	PGSD Anak Usia Dini (S1)	Belum

### Catatan:

1. XXX, masa kerja 14 th, terakhir melaporkan: mengajar gasal 2023-2024, penelitian dan abdimas tahun 2023
2. YYY, masa kerja 22 th, terakhir melaporkan: mengajar genap 2023-2024, penelitian dan abdimas NIHIL
3. ZZZ, masa kerja nihil, usia 40 th, terakhir melaporkan, mengajar genap 2016-2017, penelitian dan abdimas nihil

Nam	IkatanKerja	Jabatan Akadem	Pendidik	Program Studi	Padan
QQQ	Dosen Tetap	Asisten Ahli	S2	Hukum Bisnis Syariah (S1)	Sudah

### Catatan:

QQQ, sudah verifikasi NIK, sudah dipadankan statusnya, namun tercatat di PDDIKTI masa kerja hamper 7 tahun terakhir melaporkan mengajar semester gasal 2022-2023, penelitian dan abdimas nihil



## Migrasi PDDIKTI-Admin ke SISTER



Terdapat beberapa layanan Dosen yang semula berada di PDDIKTI Admin menjadi terpusat dalam satu sistem terintegrasi di platform SISTER, tepatnya pada menu **Manajemen PTK**.



### Registrasi Pendidik Baru

Daftarkan **pendidik baru** di Perguruan Tinggi Anda

Kami akan memandu Anda untuk melakukan registrasi dan menyiapkan dokumen yang diperlukan

[Selengkapnya →](#)



### Perubahan Tipe Pendidik

Ajukan **perubahan tipe pendidik** sesuai dengan regulasi terbaru

Anda dapat mengubah tipe pendidik/dosen (Dosen Tetap, Dosen Tidak Tetap & Pengajar Non Dosen) sesuai kebutuhan

[Selengkapnya →](#)



### Kelola Homepage Pendidik

Atur **perubahan homepage pendidik** di Perguruan Tinggi Anda

Ubah homepage untuk keperluan mutasi internal (antar Program Studi) atau eksternal (ke Perguruan Tinggi lain)

[Selengkapnya →](#)



### Kelola Status Keaktifan Pendidik

Lakukan **aktivasi atau deaktivasi** pendidik di Perguruan Tinggi Anda

Kami akan memandu Anda untuk melakukan aktivasi atau deaktivasi akun pendidik sesuai kebutuhan

[Selengkapnya →](#)



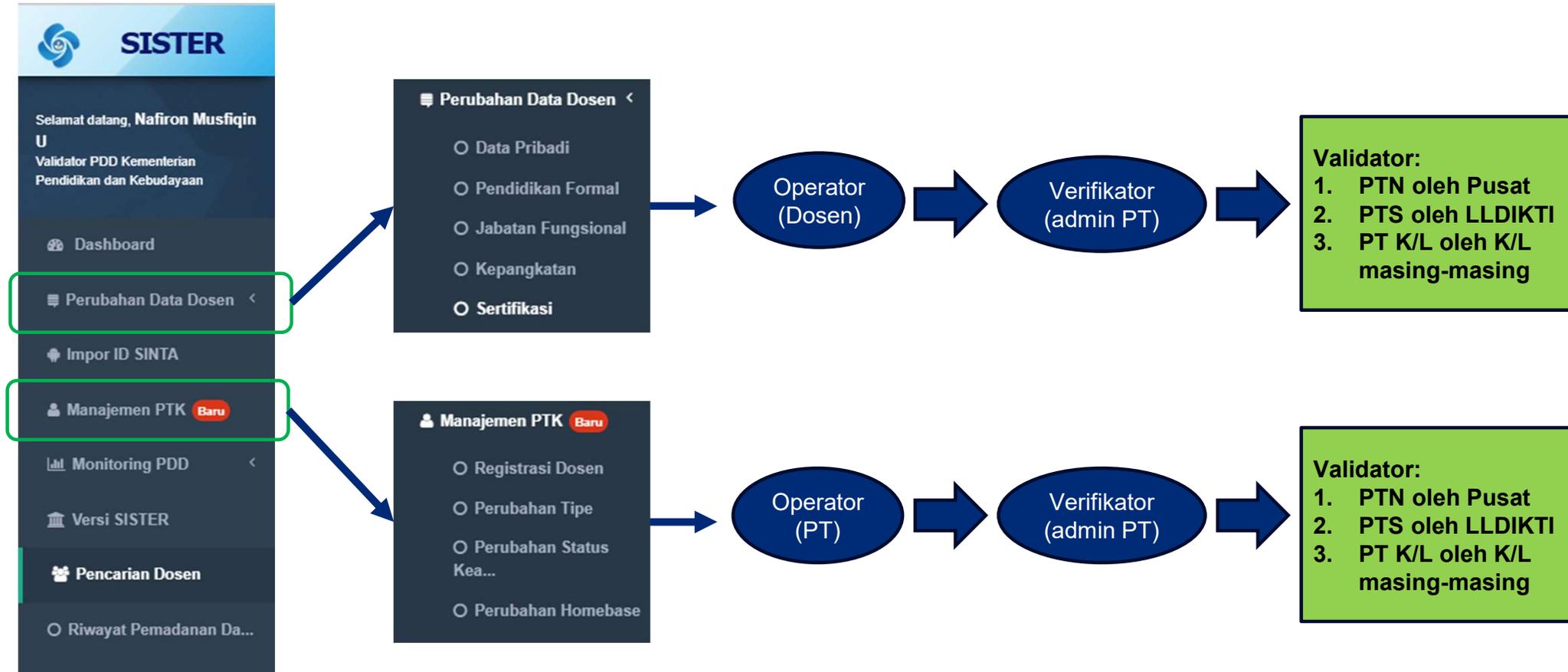
## Perbedaan Layanan PDDIKTI-Admin & Manajemen PTK



No	Proses Bisnis	PDDIKTI-Admin	Manajemen PTK
1	<b>Registrasi Dosen</b>	Nomenklatur lama dengan Register NIDN dan NIDK	Nomenklatur Baru dengan register NUPTK
2	<b>Perubahan Tipe Dosen</b>	Perubahan registrasi dosen (NUP ke NIDK, NIDK ke NIDN, dst)	Perubahan Ikatan Kerja (Dosen Tetap, Dosen Tidak Tetap, Tenaga Pengajar Dosen) dan Status Kepegawaian (PNS, Non PNS)
3	<b>Mutasi Internal</b>	Jumlah Dosen Tetap Minimal dan Pendidikan Akhir tidak terkondisikan	Terkondisikan oleh Sistem
4	<b>Mutasi Eksternal</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Jika terdapat perubahan status perlu mengajukan perubahan tipe Dosen</li><li>Harus mengunggah SK Lolos dari Instansi Asal</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>jika tipe dosen berubah, dilakukan sekaligus</li><li>Tidak mengunggah dokumen SK Lolos dari Instansi Asal</li></ul>
5	<b>Perubahan Status Keaktifan</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Proses Perubahan Status keaktifan dosen menjadi cuti belajar, izin belajar, tugas belajar sebelumnya dilakukan di SISTER melalui Menu Ajuan Kolektif</li><li>Proses penonaktifan akun dosen pada menu perubahan jenis keluar</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Seluruh proses perubahan status keaktifan dapat dilakukan di SISTER.</li><li>Khusus penonaktifan akun, NUPT dinonaktifkan</li></ul>
6	<b>Pengaktifan kembali</b>	Melalui menu klaim dosen	nomenklatur baru, sekaligus mendapatkan NUPTK bagi Dosen yang belum memiliki, atau pengaktifan kembali NUPTK lama bagi Dosen yang sudah memiliki NUPTK



## Alur Birokrasi Registrasi dan PDD di SISTER



# BATAS USIA PENSIUN

## Pasal 67

- (1) Dosen dapat diberhentikan dengan hormat dari jabatan sebagai dosen karena:
  - a. Meninggal dunia;
  - b. Mencapai batas usia pensiun;
  - c. Atas permintaan sendiri;
  - d. Tidak dapat melaksanakan tugas secara terus-menerus selama 12 (dua belas) bulan karena sakit jasmani dan/atau rohani; atau
  - e. Berakhirnya perjanjian kerja atau kesepakatan kerja bersama antara dosen dan penyelenggara pendidikan.

- (4) Pemberhentian dosen karena batas usia pensiun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan pada usia 65 (enam puluh lima) tahun.
- (5) Profesor yang berprestasi dapat diperpanjang batas usia pensiunnya sampai 70 (tujuh puluh) tahun.

UU 14 / 2005  
TENTANG  
GURU DAN DOSEN



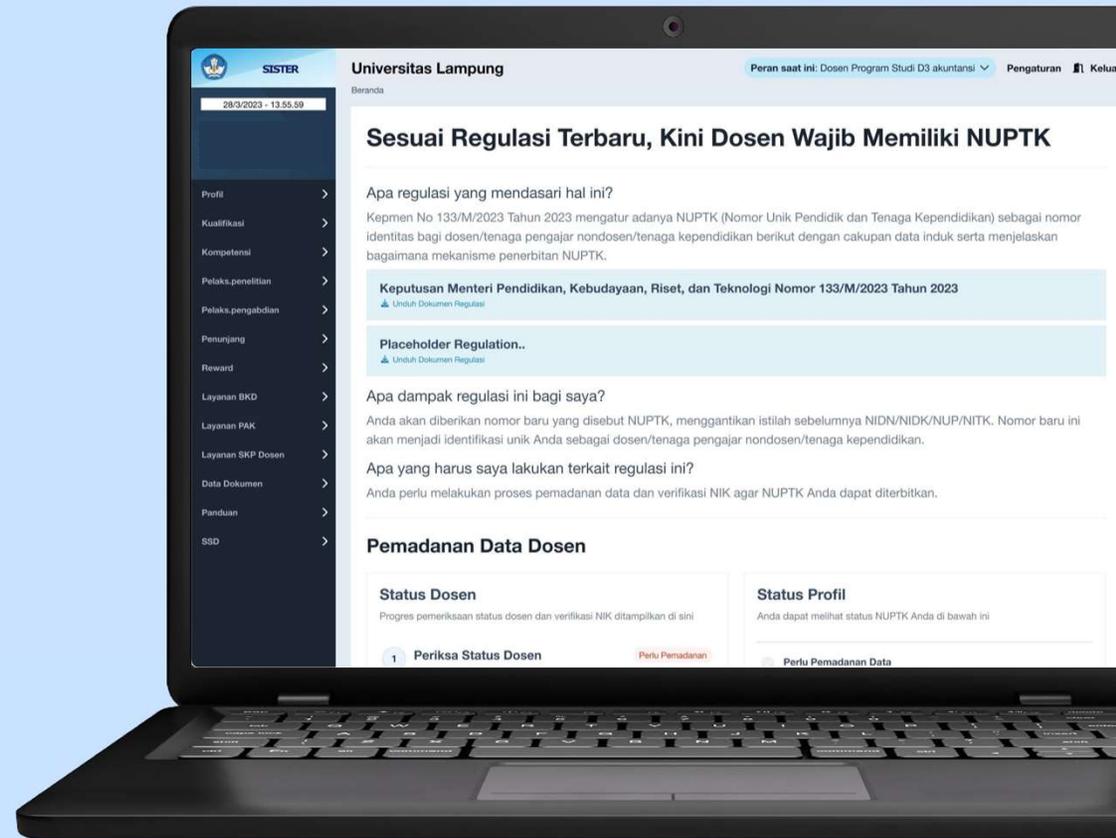
**MERDEKA  
BELAJAR**



**SISTER**  
Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# Pusat Informasi & Pusat Bantuan



# Pusat Informasi SISTER

## Pusat Informasi SISTER

### Perlu diketahui:

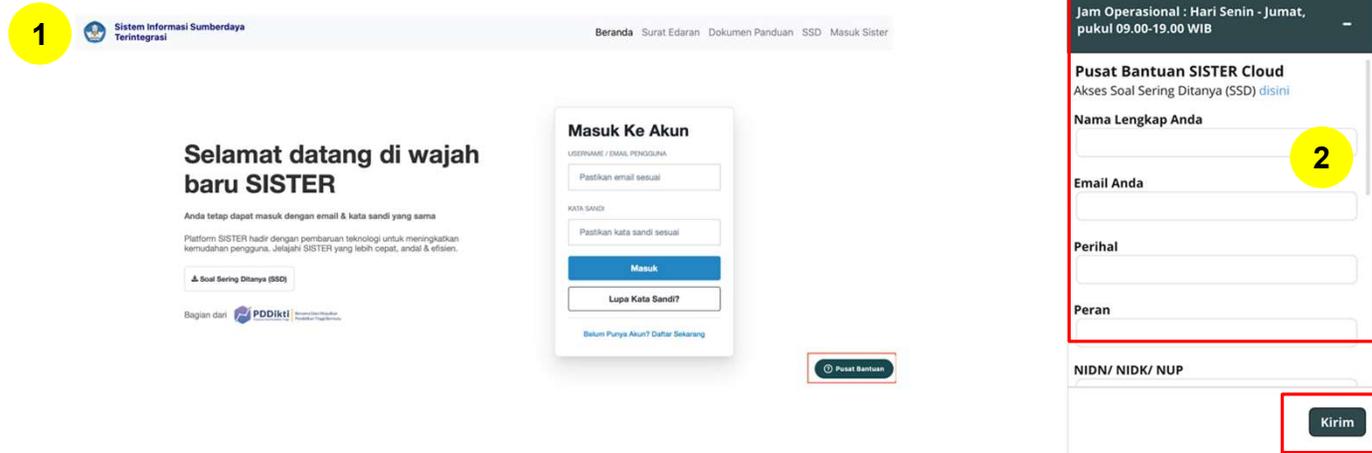
- 1 Tim Kemendikbudristek telah menyiapkan halaman repositori berbagai informasi yang telah dirilis hingga saat ini untuk dapat dijadikan sumber referensi bagi Pembina dan Perwakilan PT melalui laman [Pusat Informasi SISTER](#).
- 2 Tombol Pusat Bantuan juga dapat ditemukan di dalam Pusat Informasi dengan form yang sama dari tautan Pusat Bantuan berikut: <https://layanandosens.zendesk.com/hc/en-gb/requests/new>

Laman Pusat Informasi SISTER akan diperbarui secara berkelanjutan dengan informasi terbaru terkait SISTER. **Mohon dapat melakukan pengecekan secara berkala.**

The screenshot shows the SISTER Information Center website. At the top, there is a navigation bar with 'Beranda', 'Surat Edaran', 'Panduan', and 'Soal Sering Ditanya'. The main header is 'Panduan SISTER'. Below this, there is a search bar and a 'Cari Artikel' button. The main content area is titled 'Portal Informasi Regulasi Peralihan Dosen' and includes a welcome message and a list of regulations. A 'Bantuan' button is highlighted with a red box and a yellow circle containing the number 2.

*\*Seluruh dosen, admin, dan Pimpinan PT perlu menjaga melakukan pembaruan kata sandi secara berkala (3-6 bulan sekali) dan memastikan bahwa kata sandi baru yang Anda pilih berbeda dari yang sebelumnya. Jika Anda belum memperbarui kata sandi dalam beberapa waktu terakhir, kami menghimbau Anda untuk melakukannya segera.*

# Pusat Bantuan SISTER



1 Masuk ke laman [sister.kemdikbud.go.id](https://sister.kemdikbud.go.id), klik tombol “Pusat Bantuan” di kanan bawah

2 Kirim laporan melalui form dengan menyertakan beberapa hal yang diperlukan untuk verifikasi seperti: **nama, email, peran, NIDN/NIDK/NIP, jenis pembina PT, kategori laporan, detail kendala** yang dimiliki serta dapat **melampirkan dokumen pendukung**

### Catatan:

- Petugas kami akan menjawab ataupun menindaklanjuti laporan Anda sesuai dengan SOP yang berlaku
- Anda dapat menerima jawaban melalui e-mail yang telah dimasukkan pada pengisian formulir laporan (estimasi 1x24 jam)



**MERDEKA  
BELAJAR**

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA



**SISTER**  
Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

Sekian dan  
Terima Kasih



# Panduan Penggunaan Platform Manajemen PTK





1

## Para Pihak yang Berperan dalam Manajemen PTK



### Admin PT & Admin Kepegawaian

Sebagai pengguna utama sistem Manajemen PTK (Pihak yang mengirim ajuan)



### Admin Pusat / Pembina (LLDIKTI, Mitra KL)

Sebagai pengguna utama sistem Manajemen PTK (Pihak yang memvalidasi ajuan)



### Dosen

Sebagai pengguna tidak langsung, dosen mungkin perlu mengetahui perubahan bisnis proses dan memeriksa kesesuaian data yang diinput oleh admin.



## Alur Umum Penggunaan Fitur Manajemen PTK dan PDD

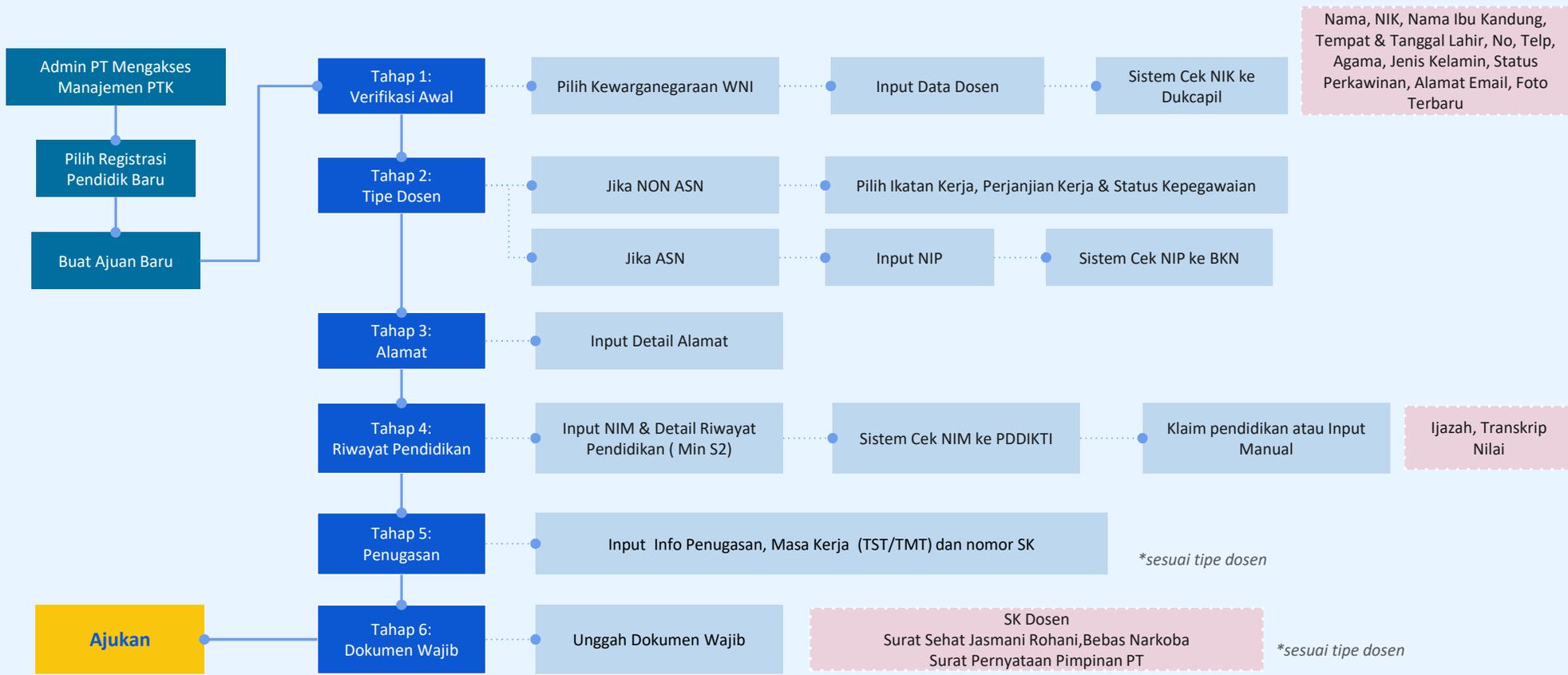




# Registrasi Pendidik



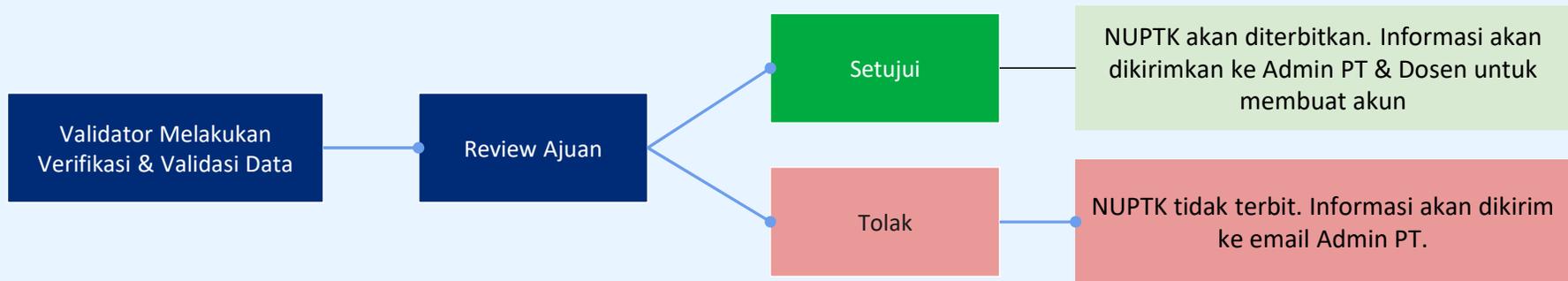
# 1 Alur Registrasi Pendidik





2

## Alur Verval Registrasi Pendidik



### Dampak Perilisan Manajemen PTK di SISTER

- Setelah registrasi berhasil, dosen akan mendapatkan identifier berupa NUPTK.
- Jika sebelum diregistrasikan dosen sudah memiliki identifier lain seperti NIDK/NIDN/NUP/NITK, data akan tetap tersimpan di sistem namun tidak lagi ditampilkan.
- Untuk semua dosen baru, hanya akan mendapatkan NUPTK



3

## Panduan: Registrasi Pendidik Baru



**Manajemen PTK**

Kini Anda dapat melakukan berbagai keperluan manajemen PTK yang sebelumnya dilakukan di platform PDDikti pada halaman ini

**Registrasi Pendidik Baru**  
Daftarkan pendidik baru di Perguruan Tinggi Anda  
Kami akan memandu Anda untuk melakukan registrasi dan menyiapkan dokumen yang diperlukan

**Perubahan Tipe Pendidik**  
Ajukan perubahan tipe pendidik sesuai dengan regulasi terbaru  
Anda dapat mengubah tipe pendidik/dosen (Dosen Tetap, Dosen Tidak Tetap & Pengajar Non Dosen) sesuai kebutuhan

**Kelola Homebase Pendidik**  
Atur perubahan homebase pendidik di Perguruan Tinggi Anda  
Ubah homebase untuk keperluan mutasi internal (antar Program Studi) atau eksternal (ke Perguruan Tinggi lain)

**Kelola Status Keaktifan Pendidik**  
Lakukan aktivasi atau deaktivasi pendidik di Perguruan Tinggi Anda  
Kami akan memandu Anda untuk melakukan aktivasi atau deaktivasi akan pendidik sesuai kebutuhan

**Manajemen Registrasi Dosen Baru**  
Buat ajuan baru atau cek progres ajuan yang telah dibuat sebelumnya

**Draf** | Diajukan | Disetujui | Ditolak

Baris ditampilkan: 10

Cari Ajuan  
Ketik untuk mencari nama dosen atau nomor registrasi

### Registrasi Dosen

1. Verifikasi Awal
2. Tipe Dosen
3. Alamat
4. Riwayat Pendidikan
5. Penugasan
6. Dokumen Wajib

### User Interface

1. Alur masuk ke fitur: SISTER > pilih menu di *dashboard*
2. Klik menu **manajemen PTK** lalu klik kolom **"Registrasi Pendidik Baru"**

### Pembaruan pada Manajemen PTK

1. Foto KTP sudah tidak diperlukan karena data di cek langsung ke Dukcapil
2. SK Pendidik dapat menggunakan SK PNS, PPPK, dokumen lainnya yang menjelaskan tipe dan status kepegawaian (**format tidak diatur oleh Pusat** dan menyesuaikan dengan peraturan di instansi masing-masing)

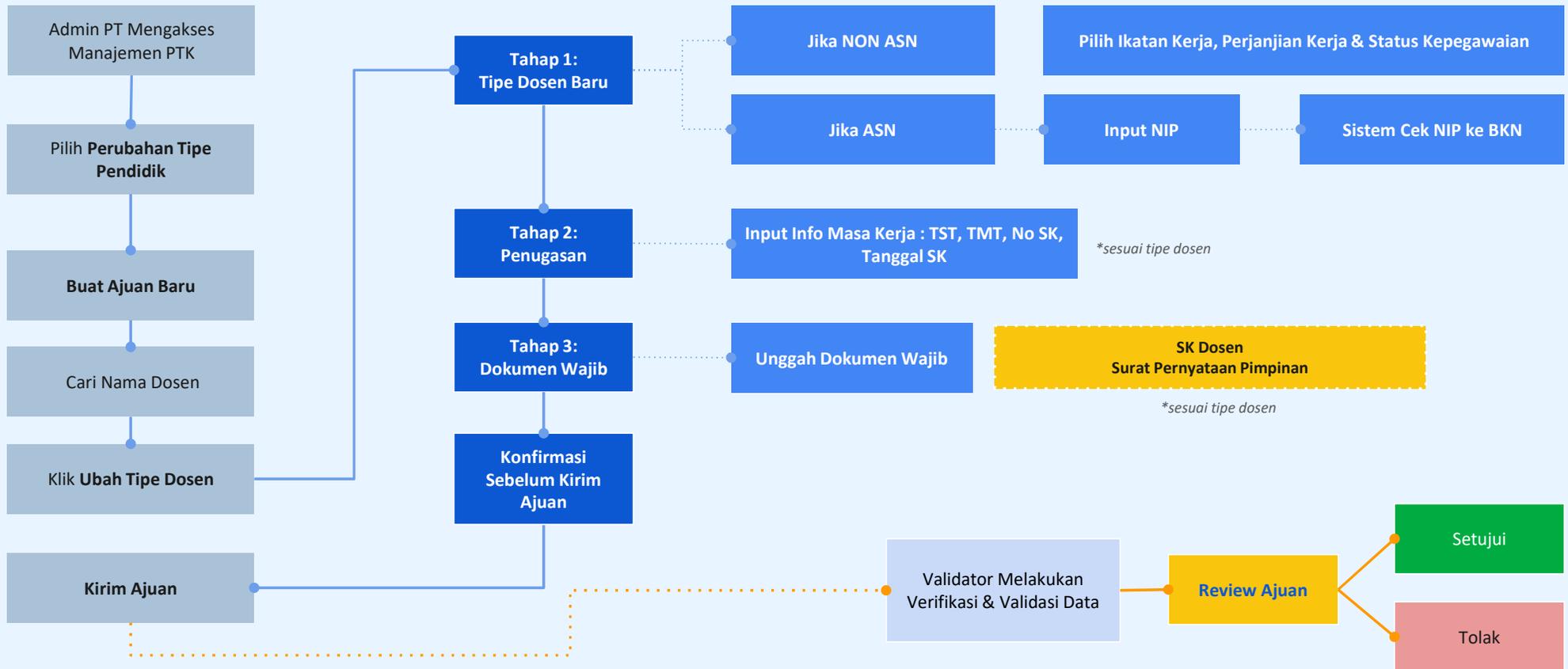
Panduan Selengkapnya: [Artikel Registrasi Pendidik Baru](#)



# Perubahan Tipe Pendidik



# 1 Alur Perubahan Tipe Pendidik





2

## Panduan: Perubahan Tipe Dosen



**Manajemen Ajuan Perubahan Tipe Dosen**

Tampilkan ajuan baru atau cek progress ajuan yang telah dibuat sebelumnya

Daftar | Dashboard | Dashboard | Statistik

Batas ditampilkan: 10

Cari nama dosen:

Klik untuk mencari nama dosen atau nomor registrasi

No	Nomor Registrasi	Nama Dosen	Rincian Ajuan		Terakhir Diperbarui	Status Ajuan	Tindakan
			Tipe Saat Ini	Ajuan Perubahan			
1			Dosen Tetap - PNS	Dosen Tetap - TNI	03/09/2024	Draf	Lanjutkan Draf
2			Dosen Tetap - NON PNS	Dosen Tidak Tetap - ASN IF Non Dosen	27/06/2024	Draf	Lanjutkan Draf
3			Dosen Tetap - PNS	Dosen Tetap Pekerjaan Kerja Waktu Tertentu - NON ASN	21/05/2024	Draf	Lanjutkan Draf
4			Dosen Tetap - NON ASN	Dosen Tetap - TNI	16/08/2024	Draf	Lanjutkan Draf
5			Dosen Tetap - PNS	Dosen Tetap - NON ASN	16/08/2024	Draf	Lanjutkan Draf

Menampilkan 1 ke 5 dari 5 Data

**Perubahan Tipe Dosen**

1. Tipe Dosen Baru

NIK:

Tipe Dosen Baru:

Sebelumnya	Status Kepegawaian
Status Ikatan Kerja	CPNS
Dosen Tetap	

Diajukan	Status Kepegawaian
Status Ikatan Kerja	PNS
Dosen Tetap	

Status ikatan kerja dan status kepegawaian secara otomatis menyesuaikan dengan pilihan tipe dosen yang telah Anda isi

### User Interface

1. Alur masuk ke fitur: SISTER > pilih menu di dashboard
2. Klik menu manajemen PTK lalu klik kolom "Perubahan Tipe"

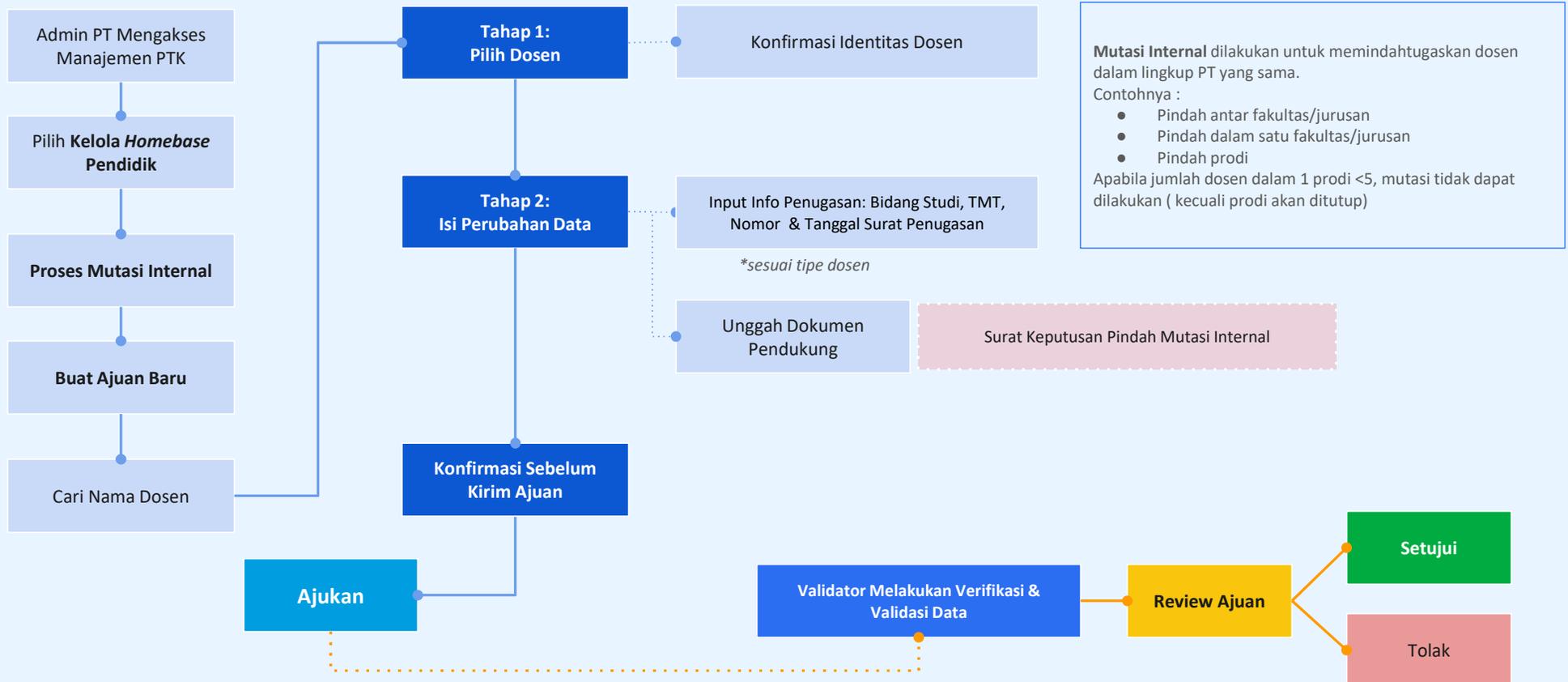
## Panduan Selengkapnya: [Artikel Perubahan Tipe Dosen](#)



## Kelola *Homebase* Pendidik



# 1 Alur Perubahan Homepage - Internal





2

## Panduan: Perpindahan Homebase Internal



**Manajemen PTK**

Kini Anda dapat melakukan berbagai keperluan manajemen PTK yang sebelumnya dilakukan di platform PDDikti pada halaman ini

**Registrasi Pendidik Baru**  
Daftarkan pendidik baru di Perguruan Tinggi Anda  
Kami akan memandu Anda untuk melakukan registrasi dan menyiapkan dokumen yang diperlukan

[Selengkapnya →](#)

**Perubahan Tipe Pendidik**  
Ajukan perubahan tipe pendidik sesuai dengan regulasi terbaru  
Anda dapat mengubah tipe pendidik/dosen (Dosen Tetap, Dosen Tidak Tetap & Pengajar Non Dosen) sesuai kebutuhan

[Selengkapnya →](#)

**Kelola Homebase Pendidik**  
Atur perubahan homebase pendidik di Perguruan Tinggi Anda  
Ubah homebase untuk keperluan mutasi internal (antar Program Studi) atau eksternal (ke Perguruan Tinggi lain)

[Selengkapnya →](#)

**Kelola Status Keaktifan Pendidik**  
Lakukan aktivasi atau deaktivasi pendidik di Perguruan Tinggi Anda  
Kami akan memandu Anda untuk melakukan aktivasi atau deaktivasi akun pendidik sesuai kebutuhan

[Selengkapnya →](#)

**Kelola Homebase**

Perubahan homebase pendidik (baik internal maupun eksternal) membutuhkan proses pengajuan dengan melampirkan data & dokumen yang sesuai

**Mutasi Internal**

Mutasi internal adalah perubahan homebase ke program studi atau fakultas lain dalam Perguruan Tinggi yang sama

[Proses Mutasi Internal →](#)

**Mutasi Eksternal**

Mutasi eksternal adalah perubahan homebase ke Perguruan Tinggi lain

[Proses Mutasi Eksternal →](#)

**Manajemen Ajuan Mutasi Homebase Internal**

Buat ajuan baru atau cek progress ajuan yang telah dibuat sebelumnya

[Buat Ajuan Baru](#)

Daftar ajuan

No	Nomor Registrasi	Nama Dosen	Mutasi Internal		Tanggal Ajuan	Umur Ajuan	Tindakan
			Program Studi Asal	Program Studi Tujuan			
1		Nama Dosen	02 - Linguistik Terapan	04 - Teknik Sipil	11/09/2024	7 hari	<a href="#">Lihat Rincian</a>
2		Nama Dosen	01 - Manajemen Pendidikan	04 - Teknik Elektronika	08/09/2024	12 hari	<a href="#">Lihat Rincian</a>

Menampilkan 1 ke 10 dari 2 Data

**User Interface**

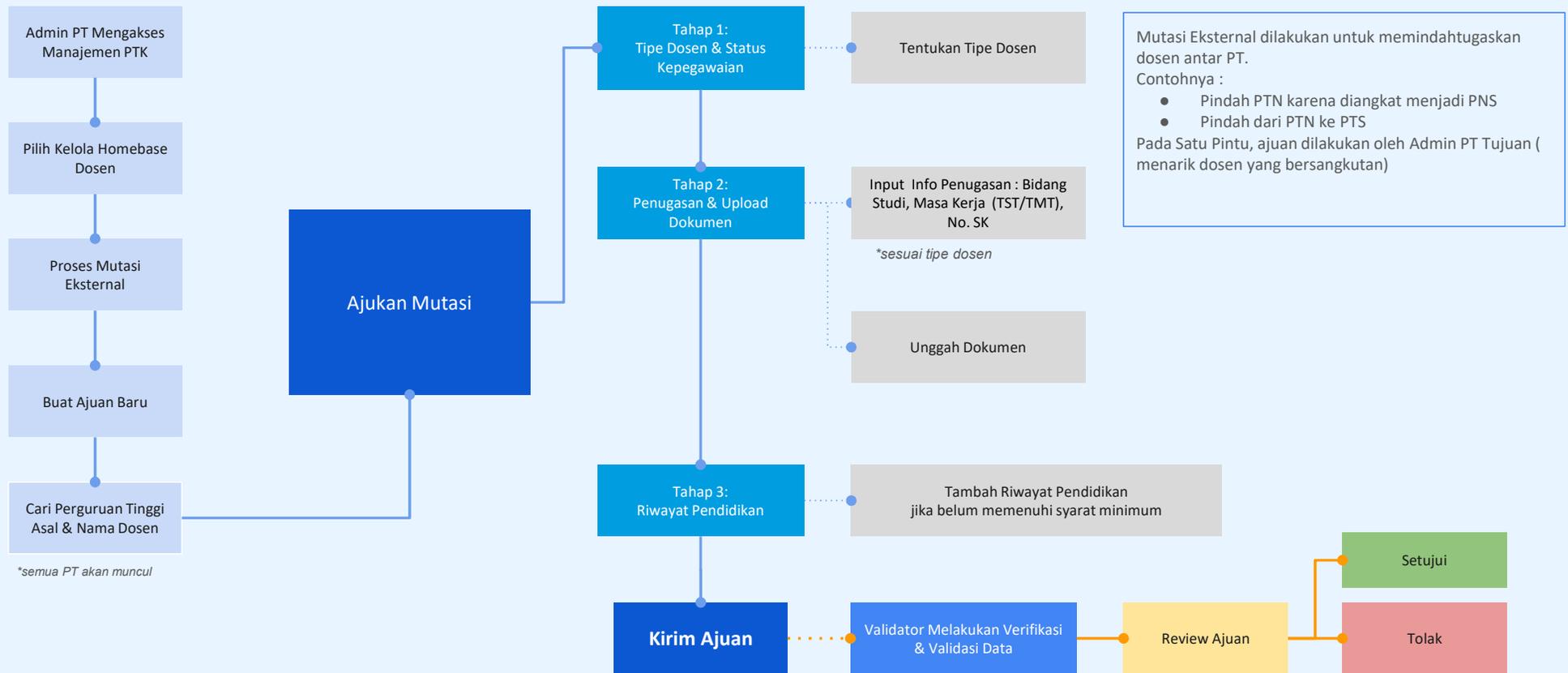
1. Alur masuk ke fitur: SISTER > pilih menu di dashboard
2. Klik menu manajemen PTK lalu klik kolom "Kelola Homebase Pendidik", pilih "Mutasi Internal"

## Panduan Selengkapnya: [Artikel Perpindahan Homebase Internal](#)



3

### Alur Perubahan Homebase - Eksternal





4

## Panduan: Perpindahan Homepage Eksternal



**Manajemen PTK**  
Kini Anda dapat melakukan berbagai keperluan manajemen PTK yang sebelumnya dilakukan di platform PDDikti pada halaman ini

[R. Lihat Daftar Dosen](#)

**Registrasi Pendidik Baru**  
Daftarkan pendidik baru di Perguruan Tinggi Anda  
Kami akan memandu Anda untuk melakukan registrasi dan menyiapkan dokumen yang diperlukan

[Selengkapnya →](#)

**Perubahan Tipe Pendidik**  
Ajukan perubahan tipe pendidik sesuai dengan regulasi terbaru  
Anda dapat mengubah tipe pendidik/dosen (Dosen Tetap, Dosen Tidak Tetap & Pengajar Non Dosen) sesuai kebutuhan

[Selengkapnya →](#)

**Kelola Homepage Pendidik**  
Atur perubahan homepage pendidik di Perguruan Tinggi Anda  
Ubah homepage untuk keperluan mutasi internal (antar Program Studi) atau eksternal (ke Perguruan Tinggi lain)

[Selengkapnya →](#)

**Kelola Status Keaktifan Pendidik**  
Lakukan aktivasi atau deaktivasi pendidik di Perguruan Tinggi Anda  
Kami akan memandu Anda untuk melakukan aktivasi atau deaktivasi akun pendidik sesuai kebutuhan

[Selengkapnya →](#)

**Manajemen Ajuan Mutasi Homepage Eksternal**  
Buat ajuan baru atau cek progress ajuan yang telah dibuat sebelumnya

[Buat Ajuan Baru](#)

**Draf** | [Disetujui](#) | [Ditolak](#)

Baris ditampilkan: 10

Cari nama dosen:

Klik untuk mencari nama dosen atau nomor registrasi

No	Nomor Registrasi	Nama Dosen	Mutasi Eksternal		Terakhir Diperbarui	Tindakan
			Perguruan Tinggi dan Program Studi Asal	Perguruan Tinggi dan Program Studi Tujuan		
1		Nama Dosen	Universitas S1 - Matematika	Universitas	13/09/2024	<a href="#">Lanjutkan Draf</a>
2		Nama Dosen	Universitas S1 - Akuntansi	Universitas D4 - Akuntansi	12/09/2024	<a href="#">Lanjutkan Draf</a>

**Kelola Homepage**

Perubahan homepage pendidik (baik internal maupun eksternal) membutuhkan proses pengajuan dengan melampirkan data & dokumen yang sesuai

**Mutasi Internal**  
Mutasi internal adalah perubahan homepage ke program studi atau fakultas lain dalam Perguruan Tinggi yang sama

[Proses Mutasi Internal →](#)

**Mutasi Eksternal**  
Mutasi eksternal adalah perubahan homepage ke Perguruan Tinggi lain

[Proses Mutasi Eksternal →](#)

**User Interface**

1. Alur masuk ke fitur: SISTER > pilih menu di dashboard
2. Klik menu manajemen PTK lalu klik kolom "Kelola Homepage Pendidik", pilih "Mutasi Eksternal"

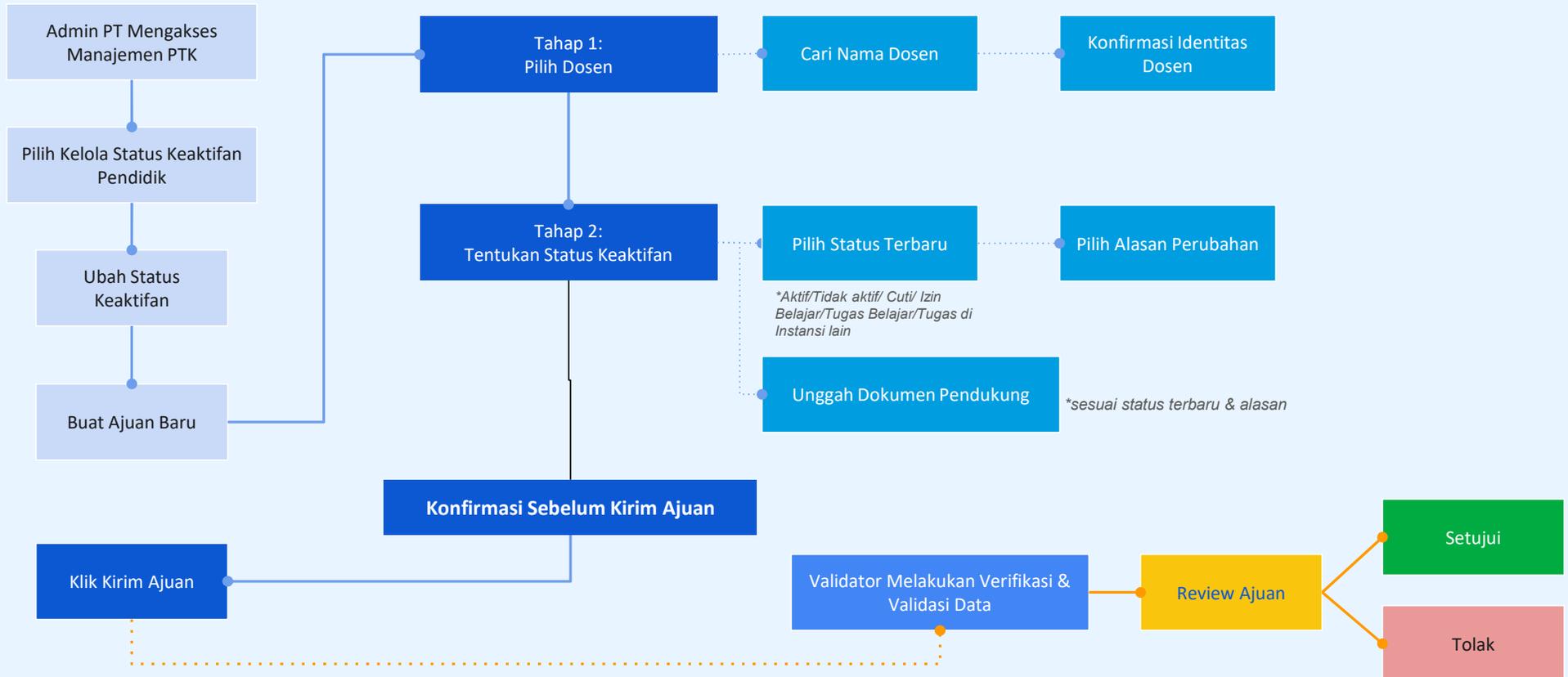
## Panduan Selengkapnya: [Artikel Perpindahan Homepage Eksternal](#)



# Kelola Status Keaktifan Pendidik



# 1 Alur Perubahan Status Keaktifan





2

## Panduan: Perubahan Status Keaktifan Pendidik



**Manajemen PTK**  
Kini Anda dapat melakukan berbagai keperluan manajemen PTK yang sebelumnya dilakukan di platform PDDikti pada halaman ini

**Registasi Pendidik Baru**  
Daftarkan pendidik baru di Perguruan Tinggi Anda  
Kami akan memandu Anda untuk melakukan registrasi dan menyiapkan dokumen yang diperlukan  
[Selengkapnya →](#)

**Perubahan Tipe Pendidik**  
Ajukan perubahan tipe pendidik sesuai dengan regulasi terbaru  
Anda dapat mengubah tipe pendidik/dosen (Dosen Tetap, Dosen Tidak Tetap & Pengajar Non Dosen) sesuai kebutuhan  
[Selengkapnya →](#)

**Kelola Homebase Pendidik**  
Atur perubahan homebase pendidik di Perguruan Tinggi Anda  
Ubah homebase untuk keperluan mutasi internal (antar Program Studi) atau eksternal (ke Perguruan Tinggi lain)  
[Selengkapnya →](#)

**Kelola Status Keaktifan Pendidik**  
Lakukan aktivasi atau deaktivasi pendidik di Perguruan Tinggi Anda  
Kami akan memandu Anda untuk melakukan aktivasi atau deaktivasi akun pendidik sesuai kebutuhan  
[Selengkapnya →](#)

**Manajemen Ajuan Status Keaktifan Dosen**  
Buat ajuan baru atau cek progres ajuan yang telah dibuat sebelumnya

**Diajukan** | **Diseleksi** | **Ditolak**

Berlis ditampikan: 10

Cari dosen:

**Tidak Ada Ajuan yang Sedang Berjalan**  
Belum ada ajuan yang perlu diproses lebih lanjut. Jika terdapat perubahan data atau status pada dosen, silakan buat ajuan baru.

### Pengaktifan Kembali

Anda dapat mengaktifkan kembali pendidik yang sebelumnya pernah aktif

[Pengaktifan Kembali →](#)

### Perubahan Status Keaktifan

Anda dapat mengubah status pendidik dari aktif menjadi tidak aktif atau sebaliknya sesuai kebutuhan

[Ubah Status Keaktifan →](#)

### User Interface

1. Alur masuk ke fitur: SISTER > pilih menu di dashboard
2. Klik menu manajemen PTK lalu klik kolom "Status Kelola Keaktifan Pendidik"

### Catatan Penting:

Status Keaktifan yang bisa dipilih oleh Admin:

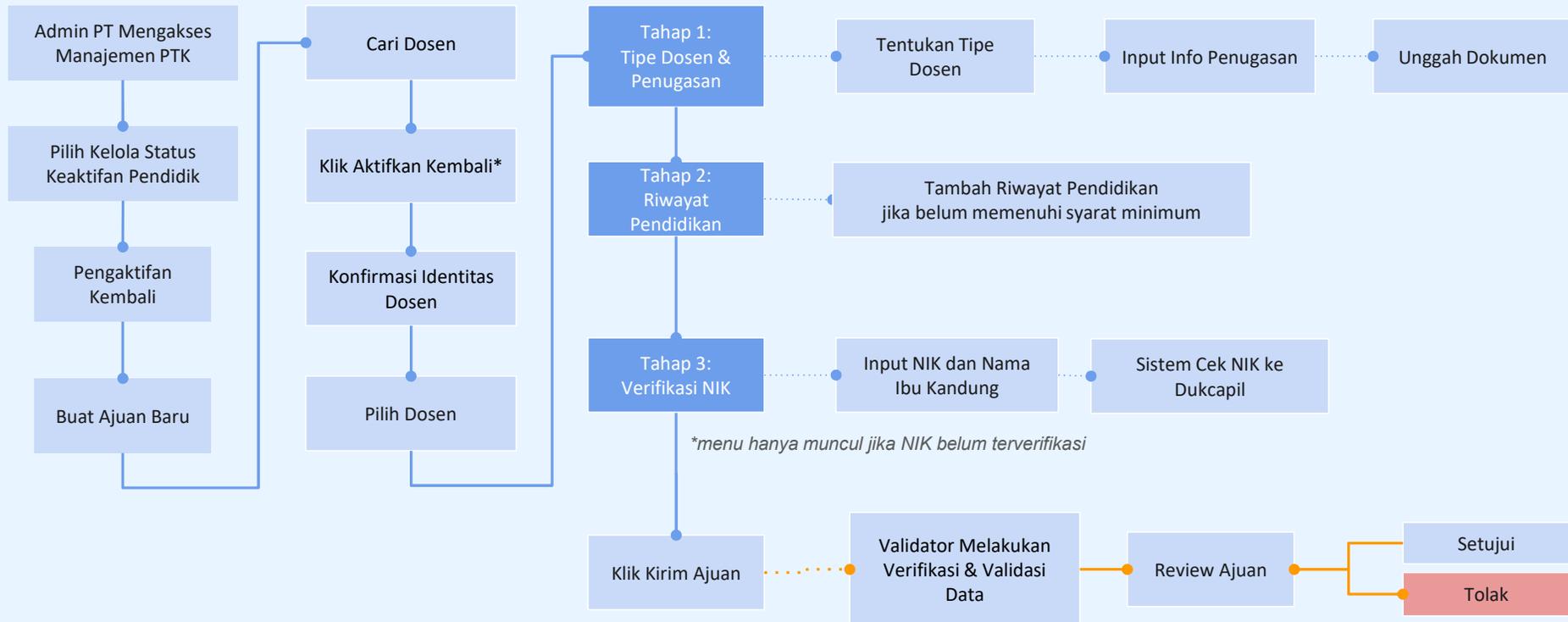
- a. Mengubah status menjadi Aktif
- b. Mengubah status menjadi Tidak Aktif (penonaktifan)
- c. Mengubah status menjadi Cuti
- d. Mengubah status menjadi Ijin Belajar (Tugas Belajar Mandiri)
- e. Mengubah status menjadi Tugas Belajar
- f. Mengubah status menjadi Tugas di Instansi Lain
- g. Mengubah status menjadi Tugas Belajar

**Panduan Selengkapnya: [Artikel Perubahan Status Keaktifan Pendidik](#)**



3

### Alur Pengaktifan Kembali



\*Tombol **Aktifkan Kembali** tidak aktif jika dosen dinonaktifkan karena alasan meninggal atau alasan lain yang tidak boleh diaktifkan kembali



4

# Panduan: Perubahan Status Keaktifan Kembali Pendidik



**Manajemen PTK**

Kini Anda dapat melakukan berbagai keperluan manajemen PTK yang sebelumnya dilakukan di platform PDDikti pada halaman ini

**Registrasi Pendidik Baru**  
Daftarkan pendidik baru di Perguruan Tinggi Anda  
Kami akan memandu Anda untuk melakukan registrasi dan menyiapkan dokumen yang diperlukan

[Selengkapnya →](#)

**Perubahan Tipe Pendidik**  
Ajukan perubahan tipe pendidik sesuai dengan regulasi terbaru  
Anda dapat mengubah tipe pendidik/dosen (Dosen Tetap, Dosen Tidak Tetap & Pengajar Non Dosen) sesuai kebutuhan

[Selengkapnya →](#)

**Kelola Homebase Pendidik**  
Atur perubahan homebase pendidik di Perguruan Tinggi Anda  
Ubah homebase untuk keperluan mutasi internal (antar Program Studi) atau eksternal (ke Perguruan Tinggi lain)

[Selengkapnya →](#)

**Kelola Status Keaktifan Pendidik**  
Lakukan aktivasi atau deaktivasi pendidik di Perguruan Tinggi Anda  
Kami akan memandu Anda untuk melakukan aktivasi atau deaktivasi akun pendidik sesuai kebutuhan

[Selengkapnya →](#)

**Manajemen Ajuan Pengaktifan Kembali Dosen**

Buat ajuan baru atau cek progres ajuan yang telah dibuat sebelumnya

[Buat Ajuan Baru](#)

Draf | **Diajukan** | Disetujui | Ditolak

Baris ditampilkan: 10

Cari nama dosen:

Klik untuk mencari nama dosen atau nomor registrasi

No	Nomor Registrasi	Nama Dosen	Terakhir Diperbarui	Status Ajuan	Tindakan
1	9990	<a href="#">Nama Dosen 1</a>	05/09/2024	Draf	<a href="#">Lanjutkan Draf</a>
2	9990	<a href="#">Nama Dosen 2</a>	04/09/2024	Draf	<a href="#">Lanjutkan Draf</a>
3	9990	<a href="#">Nama Dosen 3</a>	29/08/2024	Draf	<a href="#">Lanjutkan Draf</a>
4	0024	<a href="#">Nama Dosen 4</a>	29/08/2024	Draf	<a href="#">Lanjutkan Draf</a>
5	9990	<a href="#">Nama Dosen 5</a>	28/08/2024	Draf	<a href="#">Lanjutkan Draf</a>

**Pengaktifan Kembali**

Anda dapat mengaktifkan kembali pendidik yang sebelumnya pernah aktif

[Pengaktifan Kembali →](#)

**Perubahan Status Keaktifan**

Anda dapat mengubah status pendidik dari aktif menjadi tidak aktif atau sebaliknya sesuai kebutuhan

[Ubah Status Keaktifan →](#)

**User Interface**

1. Alur masuk ke fitur: SISTER > pilih menu di dashboard
2. Klik menu manajemen PTK lalu klik kolom "Status Kelola Keaktifan Pendidik"

**Catatan Penting:**

Berikut adalah jenis Dosen tidak aktif yang tidak dapat menjadi Dosen kembali terkecuali mendapat persetujuan Kementerian:

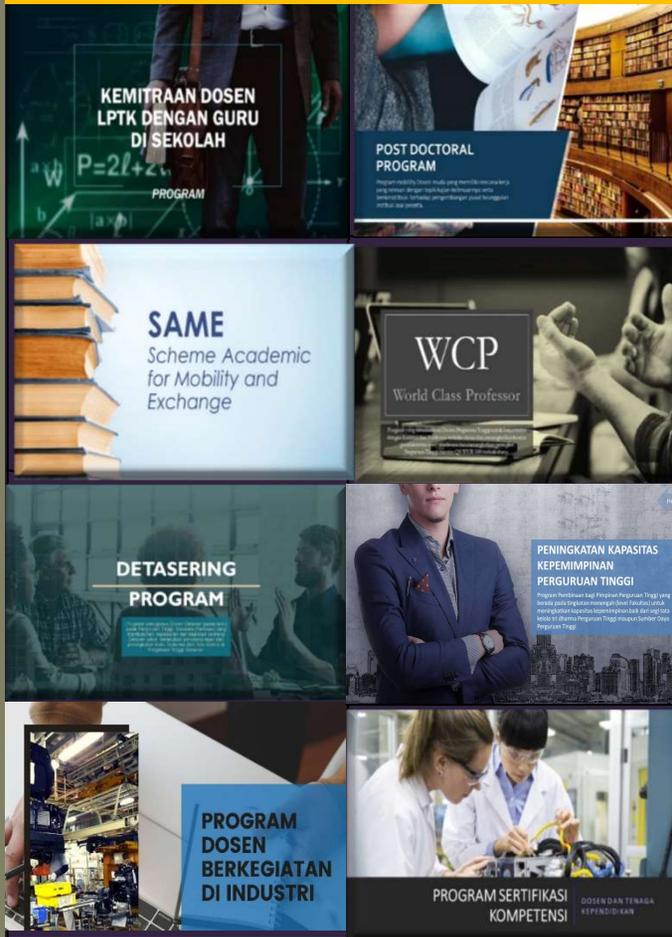
1. Meninggal dunia
2. Dikeluarkan secara tidak hormat
3. Mendapat sanksi pidana
4. Mendapat sanksi administratif

## Panduan Selengkapnya: [Artikel Perubahan Status Keaktifan Kembali](#)

15 Personil:  
 12 PNS  
 01 PPPK  
 02 PPNPN

## PENDANAAN LPDP

### PRAKTISI MENGAJAR (Tim MBKM)



## PENDANAAN RUPIAH MURNI

1. HIBAH KARYA INOVASI LABORAN
2. MAGANG DOSEN DAN TENDIK DI PT
3. ANUEGERAH ACADEMIC LEADER

## LAYANAN RUTIN

1. VALIDASI REGISTRASI DOSEN/TENDIK
2. REKOM MUTASI DOSEN /TENDIK

## PENUGASAN

1. TERLIBAT DALAM PENYUSUNAN REGULASI DOSEN
2. TERLIBAT DALAM PENGEMBANGAN SISTEM PDDIKTI DAN SISTER
3. FASILITATOR MAGANG MAHASISWA

PROGRAM PENINGKATAN KOMPETENSI DOSEN & TENDIK

## KOMPETENSI DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Ketua Tim Kerja: Nafiron Musfiqin U.

### A. Kompetensi Dosen

1. Fauzan Ismara Amri (PNS)
2. Utami Dewi Nastiti (PNS)
3. Dwi Retno Lestari (PNS)
4. Rewianto (Honorar)

### B. Kompetensi Tendik

1. Andrianto Santoso (PNS)
2. Luki Ansanai (PNS)
3. Zainal Bayu P. (PPPK)

### C. Registrasi dan Mutasi

1. Jims Pistavia A. (PNS)
2. Bunyamin Sahid (PNS)
3. Andi Mohammad Room (PNS)
4. Putri Hapsari (PNS)
5. Zakiya Ali (PNS)

### D. Keuangan

1. Mubyadus Ayu W. (PNS)
2. Ali Carli (PPNPN)