



Materi Sosialisasi Perilisan Manajemen PTK di SISTER

LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI
WILAYAH III
05 NOVEMBER 2024









Upaya Tindak Lanjut: Migrasi PDDIKTI-Admin ke SISTER



Terdapat beberapa layanan Dosen yang tadinya 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 →

- 1. Registrasi Pendidik Baru**
Fitur ini membantu melakukan registrasi dan menyiapkan dokumen yang diperlukan
- 1. Perubahan Tipe Pendidik**
Fitur ini membantu perubahan tipe pendidik/dosen (Dosen Tetap, Dosen Tidak Tetap, dan Pengajar Non Dosen) sesuai kebutuhan
- 1. Kelola Homepage Pendidik**
Fitur ini membantu perubahan homepage untuk keperluan mutasi internal (antar Program Studi) atau eksternal (ke Perguruan Tinggi Lain)
- 1. Kelola Status Keaktifan Pendidik**
Fitur ini membantu untuk aktivasi atau deaktivasi akun pendidik sesuai kebutuhan





Keuntungan Penggunaan Manajemen PTK



Sebagai admin PT dan validator, terdapat 6 keuntungan utama yang akan dirasakan lewat adanya fitur Manajemen PTK



Kemudahan pengelolaan data pokok dosen di platform terintegrasi dengan panduan yang lebih jelas untuk pengguna



Terintegrasi dengan NUPTK sebagai identitas tunggal dosen sesuai dengan regulasi terbaru



Data sudah konsisten, disesuaikan dengan regulasi, dan terintegrasi dengan NIK (Sistem Dukcapil) dan NIP (SIASN)



Rincian kebutuhan dokumen yang diperlukan sudah tercantum pada rubrik fitur sehingga selaras dengan Pusat



Lebih efisien karena data yang dikelola dapat digunakan untuk layanan dosen lainnya





Perbedaan Layanan PDDIKTI-Admin & Manajemen PTK



Manajemen PTK dirancang agar seluruh sivitas Perguruan Tinggi dapat dengan mudah mengoperasikan semua proses pengajuan, dan pembuatan peradministrasian akun Dosen secara efisien dan terpusat.

No	Proses Bisnis	PDDIKTI-Admin	Manajemen PTK
1	Registrasi Dosen	Dilakukan melalui PDDIKTI-Admin	<ul style="list-style-type: none"> - Dilakukan melalui SISTER, dengan nomenklatur Dosen sesuai Keputusan Menteri (Kepmen) terbaru. - Sekaligus pembuatan NUPTK.
2	Perubahan Tipe Dosen (Ikatan Kerja: Tetap, Tidak Tetap, dsb) dan Status Kepegawaian (PNS, Non ASN, CPNS, dsb.)	Status Kepegawaian sebelumnya pada menu PDD Penempatan. Ikatan Kerja terkait tipe dosen sebelumnya di perubahan nomor registrasi (NIDN → NIDK, dll) pada PDDIKTI Admin	Dipindahkan ke menu Manajemen PTK di platform SISTER menyesuaikan nomenklatur Dosen terbaru
3	Mutasi Internal	Dilakukan melalui PDDIKTI-Admin	Dilakukan melalui SISTER
4	Mutasi Eksternal	Dilakukan melalui PDDIKTI-Admin, jika terdapat perubahan status perlu mengajukan perubahan tipe Dosen	Dilakukan melalui SISTER, dan jika terdapat perubahan tipe dosen dapat dilakukan sekaligus.
5	Perubahan Status Keaktifan	Proses Perubahan Status keaktifan dosen menjadi cuti belajar, izin belajar, tugas belajar sebelumnya dilakukan di SISTER melalui Menu Ajuan Kolektif Proses penonaktifan akun dosen (perubahan jenis keluar) sebelumnya dilakukan di PDDIKTI Admin	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh proses perubahan status keaktifan dapat dilakukan di SISTER. - Khusus penonaktifan akun, akan menyesuaikan dengan Keputusan Menteri (Kepmen) terbaru dan NUPTK akan dinonaktifkan.
6	Pengaktifan kembali	Dilakukan melalui PDDIKTI-Admin melalui menu klaim dosen	Dilakukan melalui SISTER, dengan nomenklatur Dosen sesuai Keputusan Menteri (Kepmen) terbaru. Sekaligus mendapatkan NUPTK untuk Dosen yang sebelumnya belum memiliki, atau pengaktifan kembali NUPTK lama bagi Dosen yang sebelumnya sudah memiliki NUPTK





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

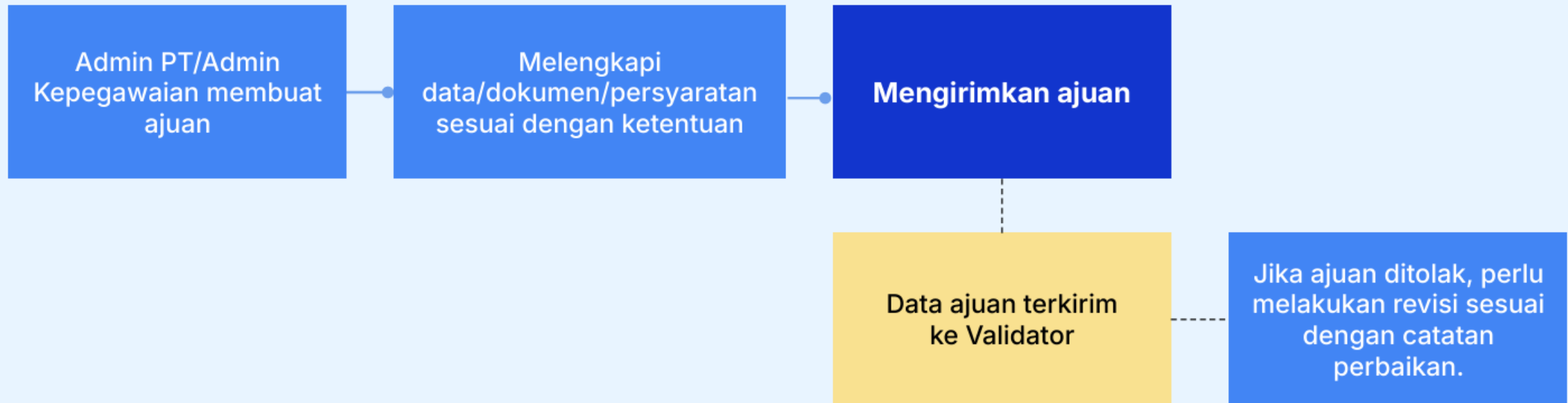
Sebagai pengguna tidak langsung, dosen mungkin perlu mengetahui perubahan bisnis proses dan memeriksa kesesuaian data yang diinput oleh admin.





2

Alur Umum Penggunaan Fitur Manajemen PT - Pengiriman Ajuan





3

Alur Umum Penggunaan Fitur Manajemen PT - Verifikasi dan Validasi Ajuan



Verifikasi dan Validasi dapat dilakukan oleh Pembina menggunakan akun validator:

- PTN dilakukan oleh Pusat (Kemendikbudristek)
- PTS dilakukan oleh LLDIKTI
- PTA/KL dilakukan oleh Kementerian berwenang

Validator mengecek seluruh dokumen yang diajukan berdasarkan Rubrik yang telah ditentukan





Registrasi Pendidik



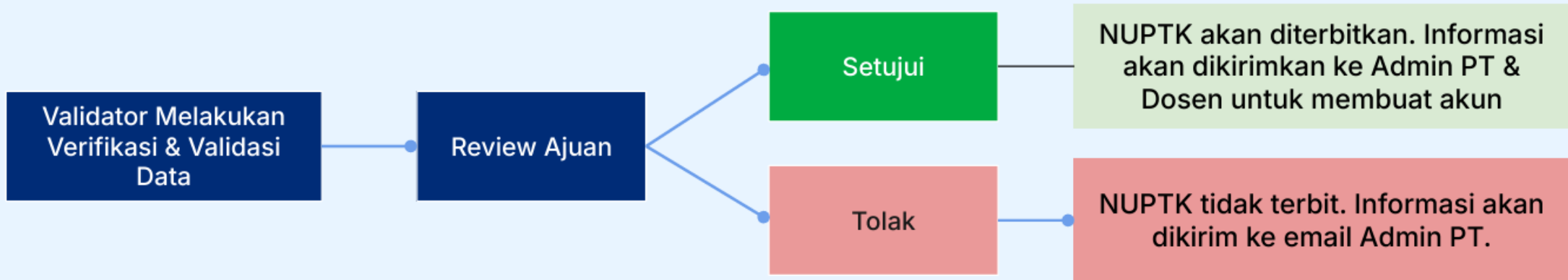


Alur Registrasi Pendidik





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





Manajemen PTK

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

[Buat Ajuan Baru](#)

Draf | Diajukan | Disetujui | Ditolak

Baris ditampilkan: 10

Cari Ajuan

Q 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](#)

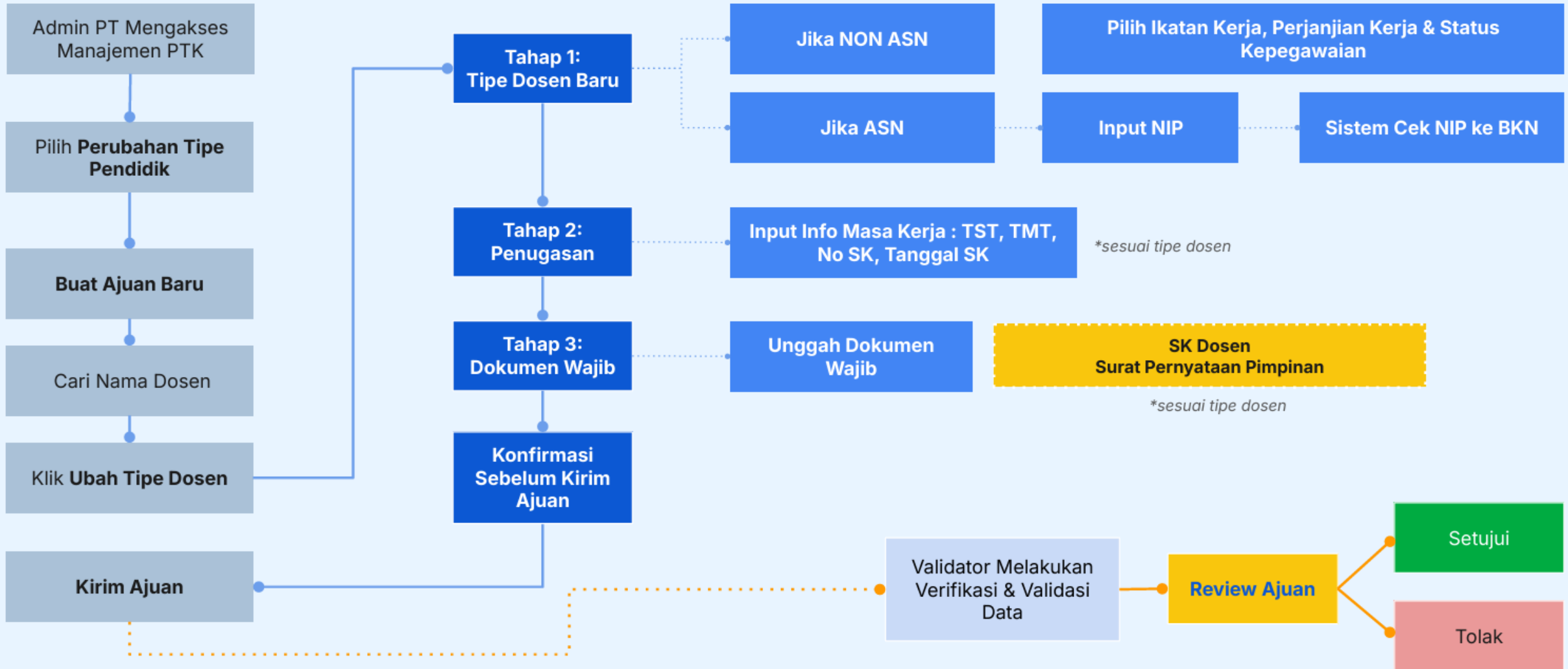


Perubahan Tipe Pendidik





Alur Perubahan Tipe Pendidik





Panduan: Perubahan Tipe Dosen



The screenshot shows the SISTER dashboard for a university. The 'Manajemen PTK' (PTK Management) menu is selected in the sidebar. The main content area displays four cards: 'Registrasi Pendidik Baru', 'Perubahan Tipe Pendidik' (highlighted with a red box), 'Kelola Homepage Pendidik', and 'Kelola Status Keaktifan Pendidik'. The 'Perubahan Tipe Pendidik' card includes a description and a 'Selesaikan' button.

The screenshot shows the 'Perubahan Tipe Dosen' form. It has a dropdown menu for '1. Tipe Dosen Baru'. Below, there are two sections: 'Sebelumnya' and 'Diajukan'. Each section shows 'Status Ikatan Kerja' and 'Dosen Tetap'. The 'Sebelumnya' section shows 'Status Kepegawaian' as 'CPNS'. The 'Diajukan' section shows 'Status Kepegawaian' as 'PNS'. A note at the bottom states: 'Status ikatan kerja dari status kepegawaian secara otomatis menyesuaikan dengan pilihan tipe dosen yang telah Anda isi'.

The screenshot shows the 'Manajemen Ajuan Perubahan Tipe Dosen' table. It lists applications with columns for No, Nomor Registrasi, Nama Dosen, Rincian Ajuan (Tipe Saat Ini and Ajuan Perubahan), Tanggal Diperbarui, Status Ajuan, and Tindakan.

No	Nomor Registrasi	Nama Dosen	Rincian Ajuan		Tanggal Diperbarui	Status Ajuan	Tindakan
			Tipe Saat Ini	Ajuan Perubahan			
1			Dosen Tetap - PNS	Dosen Tetap - TN	03/08/2024	Draf	Lanjutkan Draf / Hapus
2			Dosen Tetap - NON PNS	Dosen Tidak Tetap - ASN (P Non Dosen)	27/06/2024	Draf	Lanjutkan Draf / Hapus
3			Dosen Tetap - PNS	Dosen Tetap Perjanjian Kerja Waktu Tertentu - NON ASN	21/08/2024	Draf	Lanjutkan Draf / Hapus
4			Dosen Tetap - NON ASN	Dosen Tetap - TN	16/06/2024	Draf	Lanjutkan Draf / Hapus
5			Dosen Tetap - PNS	Dosen Tetap - NON ASN	16/08/2024	Draf	Lanjutkan Draf / Hapus

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 *Homepage* Pendidik





Panduan: Perpindahan Homebase Internal



Manajemen PTK

Kini Anda dapat melakukan berbagai keperluan manajemen PTK yang sebelumnya dilakukan di platform PDOMI 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 sesuai kebutuhan.

[Selengkapnya →](#)

[Lihat Daftar Dosen](#)

Manajemen Ajuan Mutasi Homebase Internal

Daftar ajuan baru atau cek program ajuan yang telah dibuat sebelumnya.

Daftar | [Daftar Baru](#) | [Daftar](#) | [Daftar](#)

Daftar ajuan

Filter untuk mencari nama dosen atau nomor registrasi

No	Nomor Registrasi	Nama Dosen	Mutasi Internal		Tanggal Diajukan	Status Ajuan	Tindakan
			Program Studi Asal	Program Studi Tujuan			
1		Nama Dosen	SI - Unggulan Terapan	DI - Teknik Sipil	11/09/2024	7 hari	Lihat Riwayat
2		Nama Dosen	SI - Manajemen Pendidikan	DI - Teknik Elektro	08/09/2024	10 hari	Lihat Riwayat

Menampilkan 1 ke 10 dari 2 Data

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 →](#)

User Interface

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

Panduan Selengkapnya: [Artikel 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 →](#)

[Lihat Daftar Dosen](#)

Manajemen Ajuan Mutasi Homebase Eksternal

Buat ajuan baru atau cek progress ajuan yang telah dibuat sebelumnya

[Buat Ajuan Baru](#)

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

Beri filter

10

Cari nama dosen

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	Lanjutkan Draf D
2		Nama Dosen	Universitas S1 - Akuntansi	Universitas D4 - Akuntansi	12/09/2024	Lanjutkan Draf D

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 →](#)

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 Eksternal"

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



Kelola Status Keaktifan Pendidik





Panduan: Perubahan Status Keaktifan 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 →](#)

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 →](#)

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

[Buat Ajuan Baru](#)

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.

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:

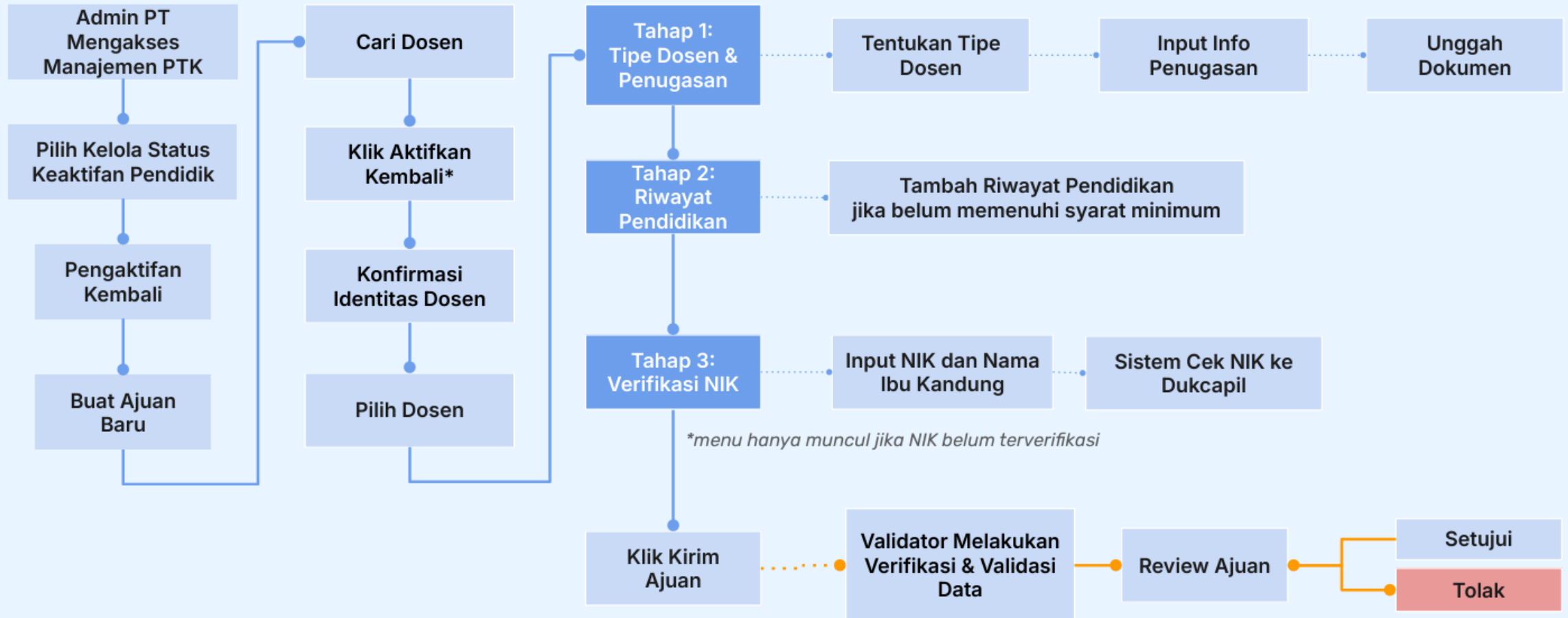
Status Keaktifan yang bisa dipilih oleh Admin:

- 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](#)



Alur Pengaktifan Kembali



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





Selamat datang, Admin PT

Manajemen PTK

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

[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 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 →](#)

Pengaktifan Kembali

Anda dapat mengaktifkan kembali pendidik yang sebelumnya pernah aktif



Perubahan Status Keaktifan

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



User Interface

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

Manajemen Ajuan Pengaktifan Kembali Dosen

Buat ajuan baru atau cek progres ajuan yang telah dibuat sebelumnya

[Buat Ajuan Baru](#)

Draf | Diajukan | Diverifikasi | Ditolak

Baris ditampilkan: 10

Can nama dosen:

Q Ketik untuk mencari nama dosen atau nomor registrasi

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

Catatan Penting:

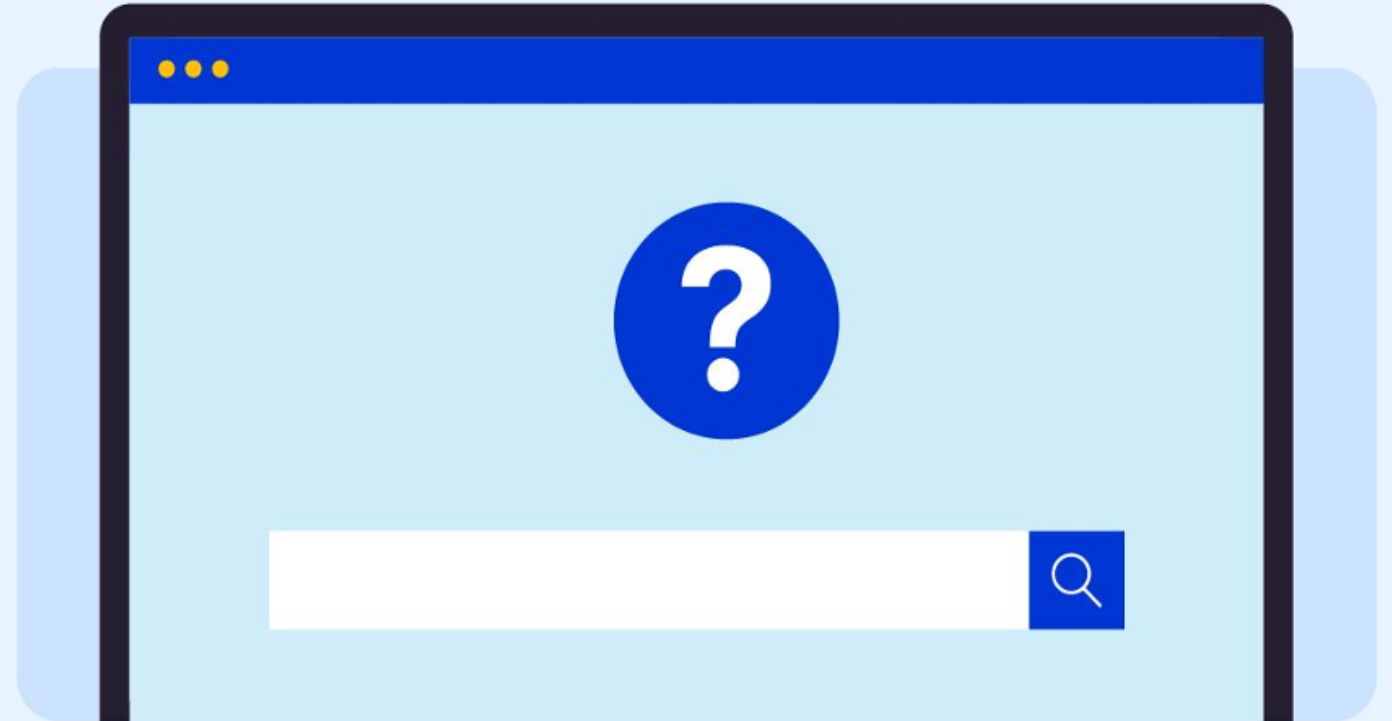
Berikut adalah jenis Dosen tidak aktif yang tidak dapat menjadi Dosen kembali terkecuali mendapat persetujuan Kementerian:

- Meninggal dunia
- Dikeluarkan secara tidak hormat
- Mendapat sanksi pidana
- Mendapat sanksi administratif

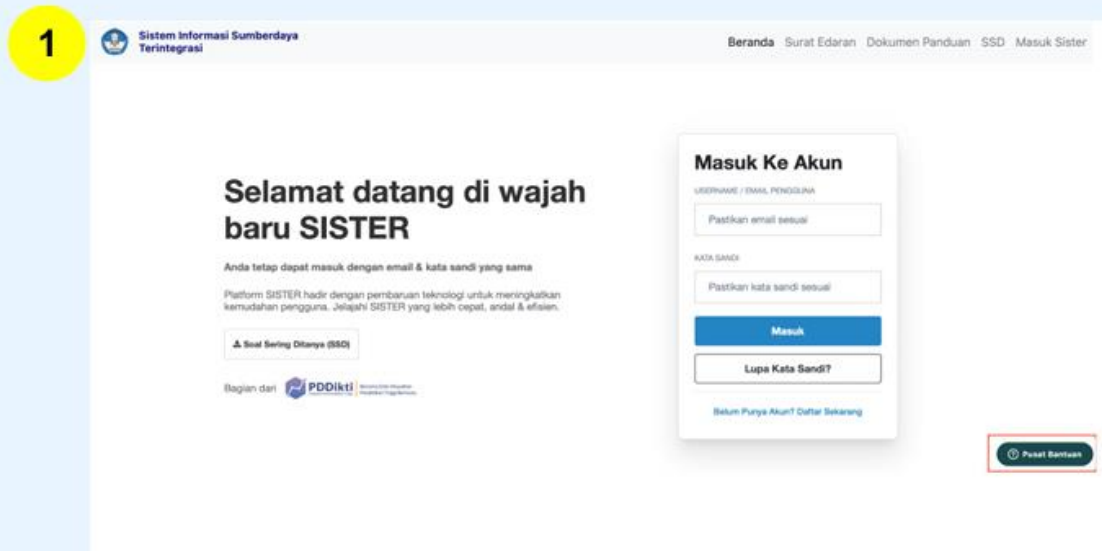
Panduan Selengkapnya: [Artikel Perubahan Status Keaktifan Kembali](#)



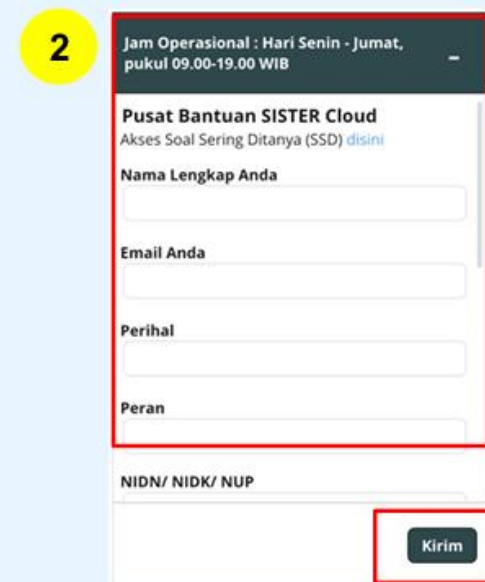
07. Pusat Informasi & Pusat Bantuan



Pusat Bantuan SISTER



Masuk ke laman sister.kemdikbud.go.id, klik tombol “Pusat Bantuan” di kanan bawah



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)





SISTER

Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

Sekian dan
Terima Kasih

