



Materi Sosialisasi Perilisan Manajemen PTK di SISTER

17 Oktober 2024





Daftar Isi

1. Latar Belakang Perilisan Manajemen PTK
2. Mengenai Manajemen PTK
3. Panduan Penggunaan Platform Manajemen PTK
 - Registrasi Pendidik
 - Perubahan Tipe Pendidik
 - Perubahan Status Keaktifan Pendidik
 - Kelola Homepage Pendidik
4. Langkah Lanjutan
5. Pusat Informasi & Pusat Bantuan
6. Survey Umpan Balik Kegiatan



Silakan sampaikan pertanyaan Anda

<https://s.id/qna-manptk2>





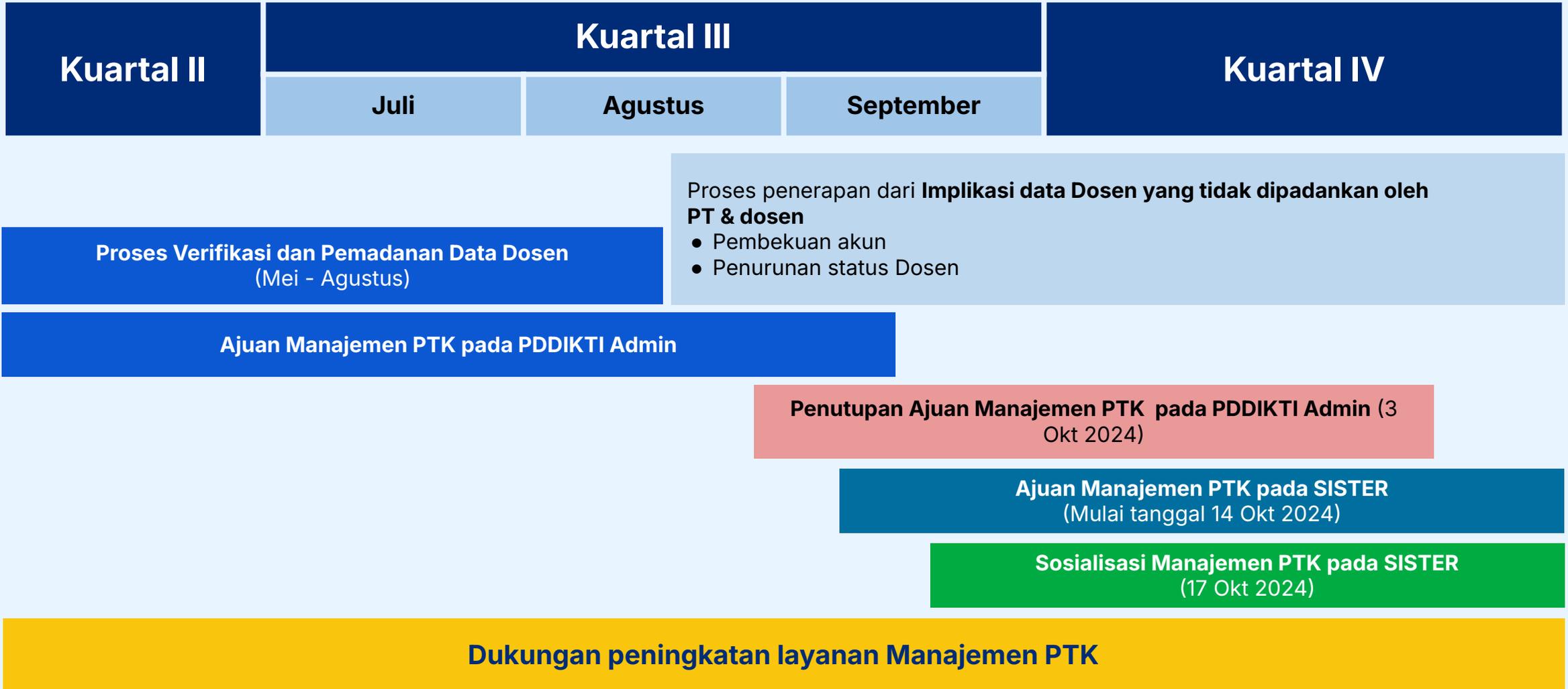
01. Latar Belakang Perilisan Manajemen PTK





1

Linimasa Inisiatif Peningkatan Data Pokok PTK (Dosen) di 2024





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 |
|---------|--|
| NIDN | NUPTK (masing-masing PTK mempunyai nomor unik). Selanjutnya akan terdapat tiga Status: <ul style="list-style-type: none"> A. Dosen tetap: bekerja penuh waktu pada perguruan tinggi dan memenuhi beban kerja sama dengan atau lebih dari 12 SKS. B. Dosen tidak tetap: bekerja paruh waktu pada perguruan tinggi dan memenuhi beban kerja <12 SKS. C. Tenaga Pengajar Bukan Dosen: Tenaga kependidikan bukan Dosen yang berfokus kepada pengajaran. |
| NIDK | |
| NUP | |

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



3

Latar Belakang Perilisan Manajemen PTK



Sebelum

1

Admin atau Operator di Perguruan Tinggi harus mengakses beberapa platform berbeda untuk mengelola kebutuhan dosen

2

Terdapat inkonsistensi data sesuai dengan regulasi **Permendikbudristek No. 44/2024** terkait status Dosen dan layanan Dosen dan **Keppmendikbudristek 133/M/2023** tentang Petunjuk Teknis Data Pendidikan, Data Penelitian, Dan Data Pengabdian Kepada Masyarakat Pada Pendidikan Tinggi

3

Validator mengalami kesulitan untuk melakukan validasi data karena inkonsistensi data antar sistem dan inkonsistensi jenis Dosen

Setelah



**Manajemen PTK terpusat
yang mendukung
INTEROPERABILITAS DATA
(NIK, NIP, PDDIKTI)**



Status Kepegawaian

ASN TNI POLRI Badan Penyelenggara PTNBH Profesional Wiraswasta

SDM di Perguruan Tinggi Yang Memenuhi Syarat Kualifikasi

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.



| Ikatan Kerja | Status Kepegawaian | PTN-BH | PTN Satker | | PTN BLU | | PTS | | PTA Negeri | | PTA Swasta | | PTKL | |
|---|--------------------|--------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|--------------------------------|-----------|
| | | | | | | | Data Lama | Data Baru | | | Data Lama | Data Baru | | |
| Dosen Tetap | CPNS | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | Data Lama | ✓ | ✓ | Data Lama | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | | | | Data Baru | ✗ | | Data Baru | ✗ | | | | |
| | PNS JF Dosen | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | Data Lama | ✓ | ✓ | Data Lama | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | | | | | Data Baru | ✗ | | Data Baru | ✗ | | | |
| | Non ASN | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✓ | ✗ | ✗ | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| | TNI | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | Pembina Kementerian Pertahanan | ✓ |
| | | | | | | | | | | | | | Pembina Lain | ✗ |
| | POLRI | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | Pembina Kepolisian | ✓ |
| Pembina Lain | | | | | | | | | | | | | ✗ | |
| Dosen Tetap - Perjanjian Kerja Waktu Tertentu | PPPK JF Dosen | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✗ | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✓ | ✓ | |
| | Non ASN | ✓ | Data Lama | ✓ | Data Lama | ✓ | ✓ | ✓ | Data Lama | ✓ | ✓ | Data Lama | ✓ | |
| | | | | Data Baru | | ✗ | | | | Data Baru | | | ✗ | Data Baru |
| | TNI | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | Pembina Kementerian Pertahanan | ✓ |
| | | | | | | | | | | | | | Pembina Lain | ✗ |
| | POLRI | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | Pembina Kepolisian | ✓ |
| | | | | | | | | | | | | | Pembina Lain | ✗ |

Catatan:

- Data Lama: Data Dosen yang sudah teregistrasi sebelumnya
- Data Baru: Registrasi/Pengangkatan Dosen Baru
- Dosen tidak tetap berlaku untuk semua jenis PT selama memenuhi kualifikasi dan kompetensi Dosen



**MERDEKA
BELAJAR**



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

02. Mengenal Manajemen PTK





4

Implikasi bagi Pengguna: Perubahan Nomenklatur



| Ikatan Kerja | Status Kepegawaian | PTN-BH | PTN Satker | | PTN BLU | | PTS | | PTA Negeri | PTA Swasta | | PTKL | |
|---|--------------------|--------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|------------|--------------------|--------------------------------|-----------|
| | | | Data Lama | Data Baru | Data Lama | Data Baru | Data Lama | Data Baru | | Data Lama | Data Baru | Data Lama | Data Baru |
| Dosen Tetap | CPNS | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | Data Lama | ✓ | ✓ | Data Lama | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | | | | | Data Baru | ✗ | | Data Baru | ✗ | | |
| | PNS JF Dosen | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | Data Lama | ✓ | ✓ | Data Lama | ✓ | ✓ | ✓ |
| | | | | | | | Data Baru | ✗ | | Data Baru | ✗ | | |
| | Non ASN | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✓ | ✗ | ✓ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ |
| | TNI | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | Pembina Kementerian Pertahanan | ✓ |
| Pembina Lain | | | | | | | | | | | | ✗ | |
| POLRI | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | Pembina Kepolisian | ✓ | |
| | | | | | | | | | | | Pembina Lain | ✗ | |
| Dosen Tetap - Perjanjian Kerja Waktu Tertentu | PPPK JF Dosen | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | ✗ | ✗ | ✓ | ✗ | ✗ | ✓ | ✓ | |
| | | | | | | | | | | | | | Non ASN |
| | Data Baru | ✗ | Data Baru | ✗ | Data Baru | ✗ | Data Baru | ✗ | Data Baru | ✗ | | | |
| | TNI | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | Pembina Kementerian Pertahanan | ✓ |
| | | | | | | | | | | | | Pembina Lain | ✗ |
| | POLRI | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | ✗ | Pembina Kepolisian | ✓ |
| Pembina Lain | | | | | | | | | | | | ✗ | |

Catatan:

- Data Lama: Data Dosen yang sudah teregistrasi sebelumnya
- Data Baru: Registrasi/Pengangkatan Dosen Baru
- Dosen tidak tetap berlaku untuk semua jenis PT selama memenuhi kualifikasi dan kompetensi Dosen



2

Upaya Tindak Lanjut: Pemadanan Data, NUPTK serta Implikasinya (1/2)



Merujuk pada Kepmen, Surat Edaran, dan Surat pemberitahuan yang sudah disebarakan sepanjang periode, terkait tindak lanjut data yang tidak dipadankan, maka akan dilakukan 3 hal:

- a. Pembekuan Akun Dosen
- b. Penurunan Status di SISTER
- c. Penutupan NIDN, NIDK, dan NUP

1. Pembekuan Akun Dosen

Definisi

Akun SISTER dosen yang belum melakukan verifikasi NIK akan dibekukan dan tidak dapat mengakses fitur-fitur SISTER hingga akun kembali diaktifkan.

Contoh

Dosen Rachmad **tidak melakukan Pemadanan Data (NIK) di platform SISTER** sampai akhir Agustus. Dosen Rachmad **tidak dapat mengikuti layanan dosen** seperti Serdos dan BKD.

Tindak Lanjut

- a. Untuk Dosen yang telah memiliki akun SISTER, silakan login dan lakukan verifikasi NIK di SISTER untuk membuka akses kembali
- b. Untuk Dosen yang belum memiliki akun SISTER, silakan untuk registrasi akun terlebih dahulu kemudian lakukan verifikasi NIK.



2

Upaya Tindak Lanjut: Pemadanan Data, NUPTK serta Implikasinya (2/2)



2. Penurunan Status di SISTER

Definisi

- a. Dosen aktif yang tidak memadankan data, maka status akan disesuaikan dengan status terakhir di SISTER sesuai regulasi (status: Dosen Tetap / Dosen Tidak Tetap)
- a. Disesuaikan dengan kewenangan instansi yang mengampu pegawai Dosen tersebut.

Contoh

- a. **Dosen A memiliki nomor registrasi NIDN Ikatan Kerja: Dosen Tidak Tetap**
Akan dipadankan ke status terakhir yaitu **Dosen Tidak Tetap meskipun di awal sudah memiliki NIDN**
- a. **Dosen B memiliki nomor registrasi NIDN Ikatan Kerja: ASN Non JF Dosen**
Akan dipadankan menjadi **Dosen Tidak Tetap**, karena status Dosen Tetap **hanya untuk PNS JF Dosen**.

Tindak Lanjut

Melalui manajemen PTK, NIP di SISTER sudah terintegrasi dengan SIASN sebagai sumber data. Mohon untuk melakukan pengecekan data di SISTER.

1. Pastikan NIP di SISTER sudah sesuai
2. Jika terdapat data terkait NIP yang belum sesuai, pastikan data sudah benar/terbaru di SIASN
3. Jika status kepegawaian dan ikatan kerja tidak sesuai, silakan melakukan perubahan data melalui menu Perubahan Tipe Dosen di Manajemen PTK.

3. Penutupan NIDN, NIDK, dan NUP

Definisi

Setelah penutupan PDDIKTI-Admin dan perilisan NUPTK di platform SISTER, maka NIDN, NIDK, dan NUP tidak lagi menjadi identitas utama dosen.

Contoh

- a. Dosen baru didaftarkan melalui PDDIKTI-Admin **sebelum fase penutupan** maka dosen **akan memiliki NIDN dan NUPTK**.
- b. Dosen baru yang didaftarkan melalui Manajemen PTK maka dosen hanya akan **memiliki dan menggunakan NUPTK** untuk berbagai layanan.

Tindak Lanjut

Akan terdapat penyesuaian secara bertahap terkait kebutuhan operasional dan juga layanan di sistem, baik di PT maupun Kementerian.



3

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



4

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



5

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 |



03. 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

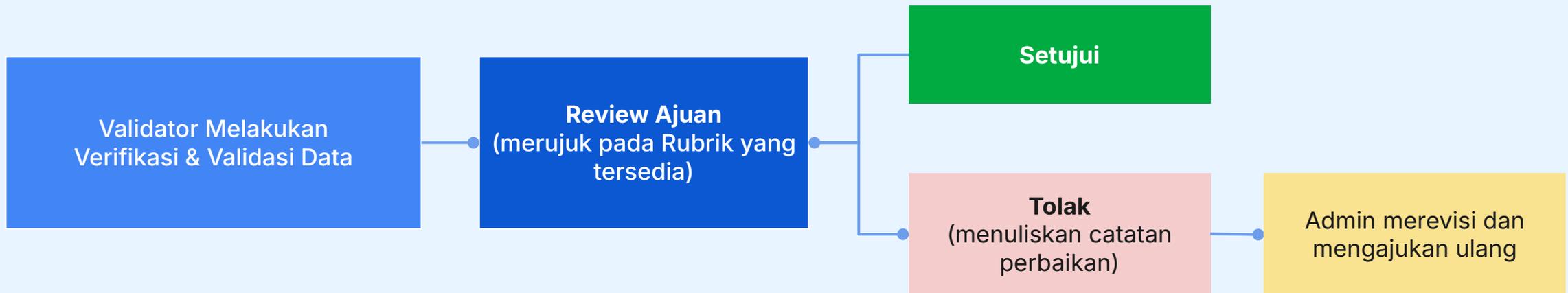
Alur Umum Penggunaan Fitur Manajemen PT - Pengiriman Ajuan





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



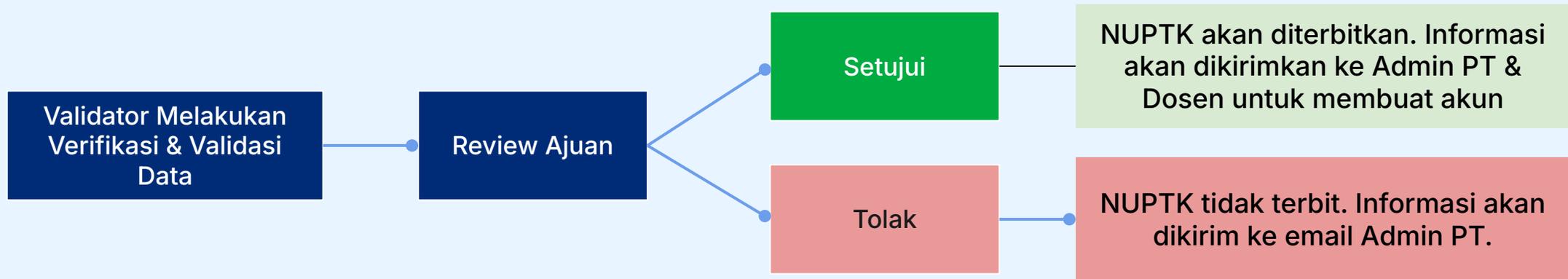
1 Alur Registrasi Pendidik





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
[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: 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)

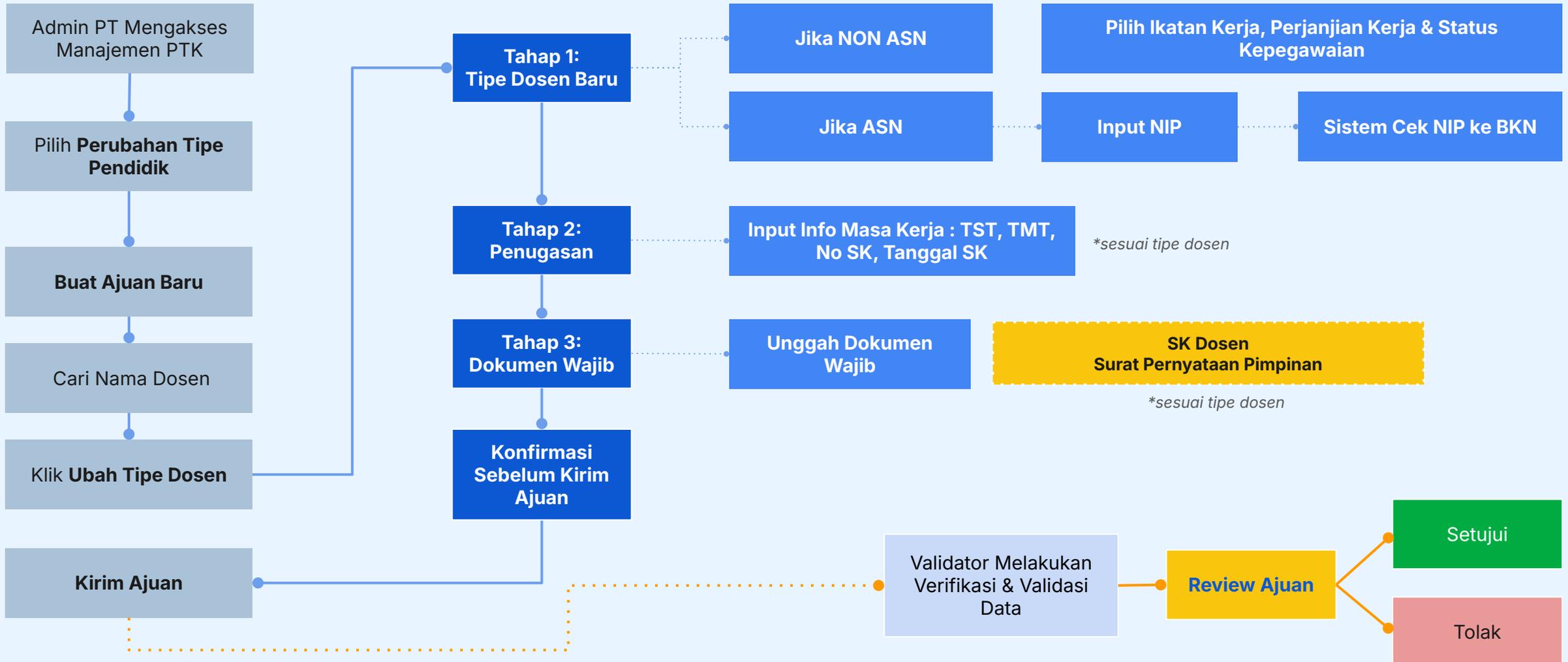
Panduan Selengkapnya: [Artikel Registrasi Pendidik Baru](#)



Perubahan Tipe Pendidik



1 Alur Perubahan Tipe Pendidik





2

Panduan: Perubahan Tipe Dosen



The screenshot shows the SISTER dashboard for a university. The 'Manajemen PTK' menu item in the left sidebar is highlighted with a red box. The main content area displays four cards for PTK management: 'Registrasi Pendidik Baru', 'Perubahan Tipe Pendidik', 'Kelola Homebase Pendidik', and 'Kelola Status Keaktifan Pendidik'. Each card has a 'Selengkapnya' button.

The screenshot shows the 'Manajemen Ajuan Perubahan Tipe Dosen' page. A 'Buat Ajuan Baru' button is highlighted with a red box. Below the header, there are tabs for 'Draf', 'Diajukan', 'Disetujui', and 'Ditolak'. A table displays draft applications with columns for No, Nomor Registrasi, Nama Dosen, Rincian Ajuan (Tipe Saat Ini and Ajuan Perubahan), Terakhir Diperbarui, Status Ajuan, and Tindakan.

| 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 JF Non Dosen | 27/08/2024 | Draf | Lanjutkan Draf |
| 3 | | | Dosen Tetap - PNS | Dosen Tetap Perjanjian Kerja Waktu Tertentu - NON ASN | 21/08/2024 | Draf | Lanjutkan Draf |
| 4 | | | Dosen Tetap - NON ASN | Dosen Tetap - TNI | 18/08/2024 | Draf | Lanjutkan Draf |
| 5 | | | Dosen Tetap - PNS | Dosen Tetap - NON ASN | 10/08/2024 | Draf | Lanjutkan Draf |

The screenshot shows the 'Perubahan Tipe Dosen' form. A dropdown menu is set to '1. Tipe Dosen Baru'. The form is divided into two sections: 'Sebelumnya' and 'Diajukan'. In the 'Sebelumnya' section, 'Status Ikatan Kerja' is 'Dosen Tetap' and 'Status Kepegawaian' is 'CPNS'. In the 'Diajukan' section, 'Status Ikatan Kerja' is 'Dosen Tetap' and 'Status Kepegawaian' is 'PNS'. A note at the bottom states: '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](#)

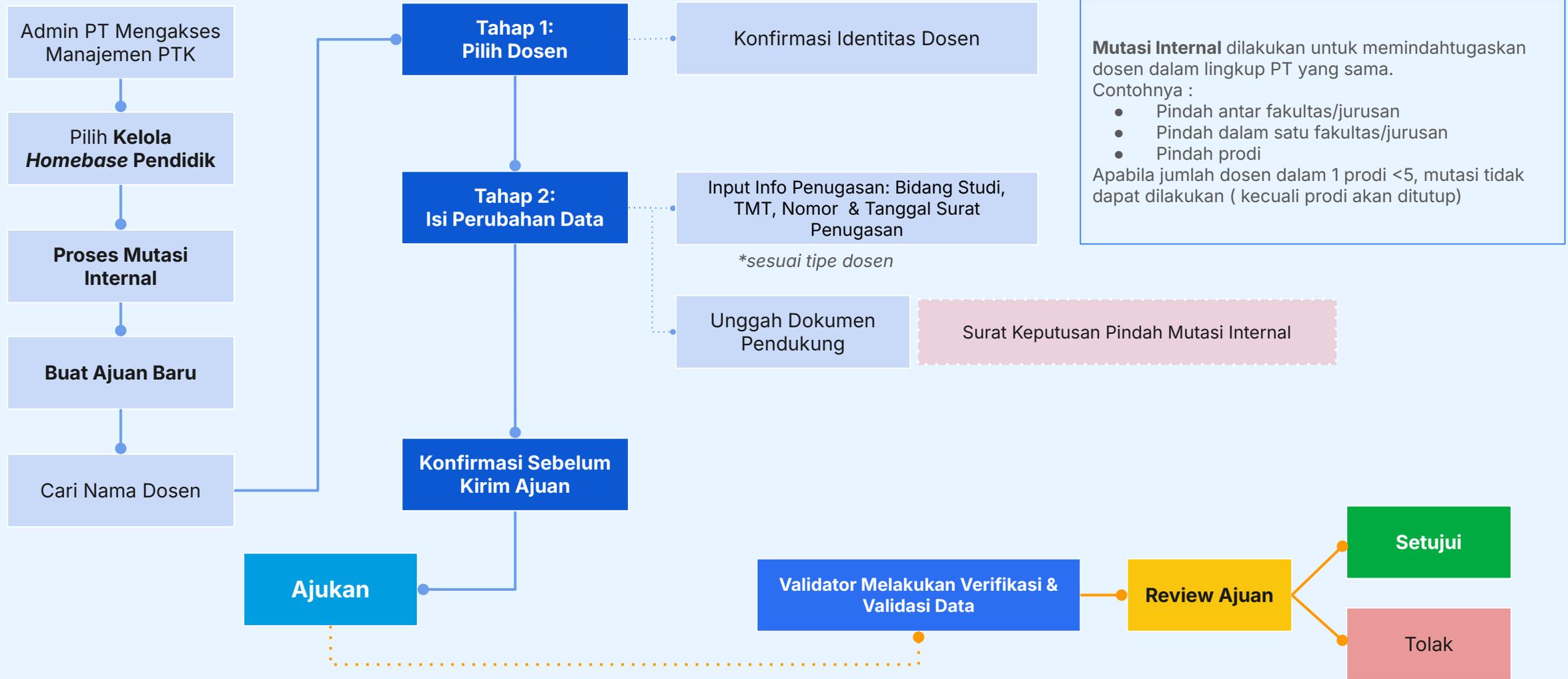


Kelola *Homebase* Pendidik



1

Alur Perubahan Homepage - Internal





2

Panduan: Perpindahan Homepage 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 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 →](#)

[Lihat Daftar Dosen](#)

Manajemen Ajuan Mutasi Homepage Internal

Buat ajuan baru atau cek progres ajuan yang telah dibuat sebelumnya

[Daftar Ajuan Baru](#)

Dajukan | [Diterima](#) | [Ditolak](#)

Baris ditampilkan: 10

Cari nama dosen: Klik untuk mencari nama dosen atau nomor registrasi

| No | Nomor Registrasi | Nama Dosen | Mutasi Internal | | Tanggal Diajukan | Umer Ajuan | Tindakan |
|----|------------------|------------|---------------------------|-------------------------|------------------|------------|-------------------------------|
| | | | Program Studi Asal | Program Studi Tujuan | | | |
| 1 | | Nama Dosen | S2 - Linguistik Terapan | D4 - Teknik Sipil | 11/09/2024 | 7 hari | Lihat Rincian |
| 2 | | Nama Dosen | S1 - Manajemen Pendidikan | D4 - Teknik Elektronika | 09/09/2024 | 12 hari | Lihat Rincian |

Menampilkan 1 ke 10 dari 2 Data

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

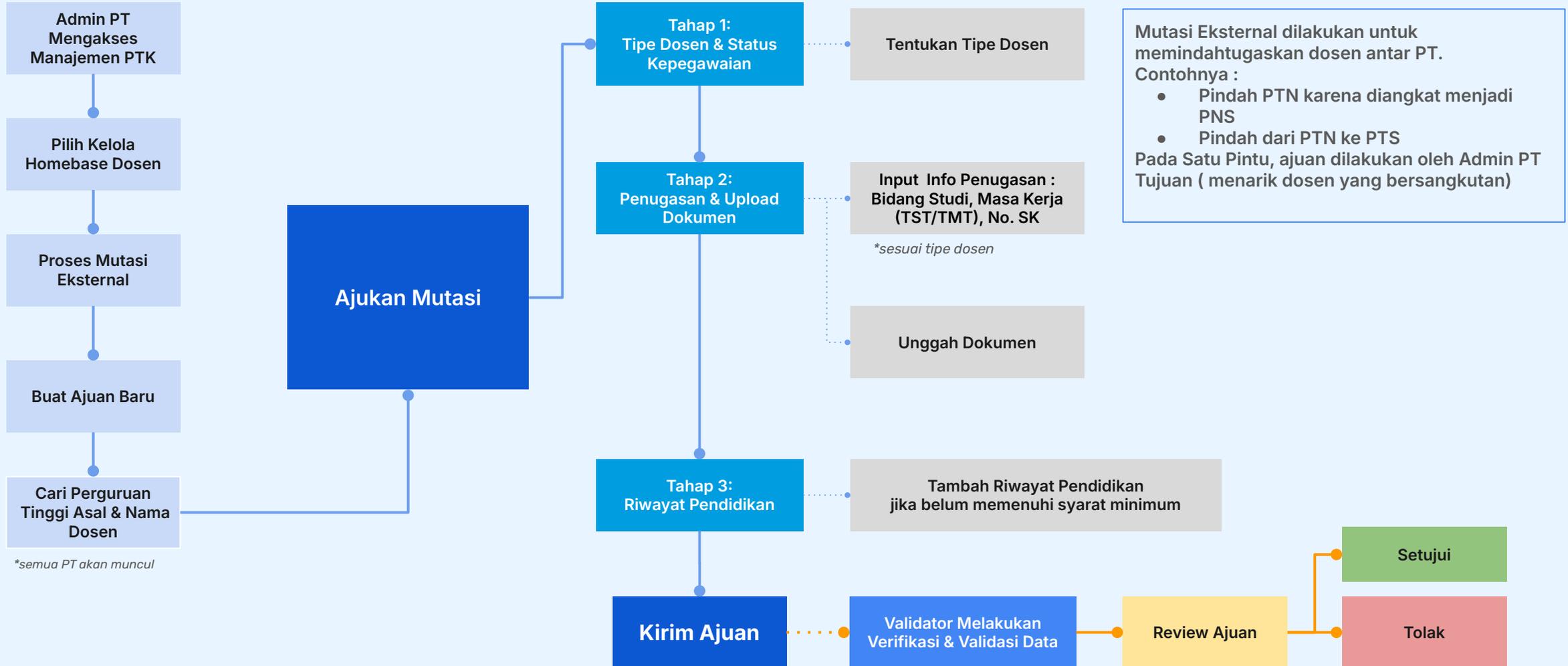
1. Alur masuk ke fitur: SISTER > pilih menu di dashboard
2. Klik menu manajemen PTK lalu klik kolom "Kelola Homepage Pendidik", pilih "Mutasi Internal"

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



3

Alur Perubahan Homepage - Eksternal





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 →](#)

Manajemen Ajuan Mutasi Homebase Eksternal

Buat ajuan baru atau cek progres ajuan yang telah dibuat sebelumnya Buat Ajuan Baru

Draf | Diajukan | Ditetapkan | Ditolak

Baris ditampilkan: 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 <input type="button" value="D"/> |
| 2 | | Nama Dosen | Universitas S1 - Akuntansi | Universitas D4 - Akuntansi | 12/09/2024 | Lanjutkan Draf <input type="button" value="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

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

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

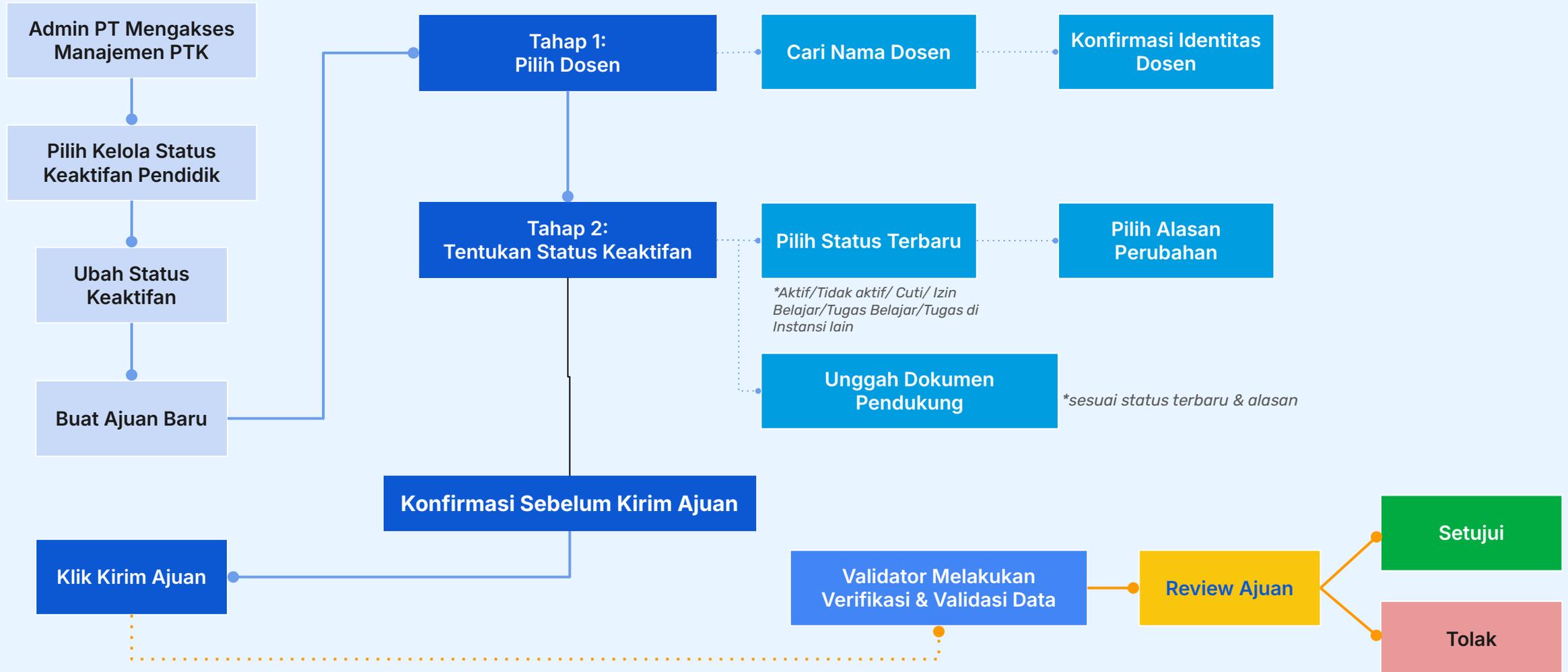


Kelola Status Keaktifan Pendidik



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

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](#)

Diajukan | Disetujui | Ditolak

Baris ditampilkan: 10

Cari dosen: Ketik nama dosen atau nomor registrasi

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:

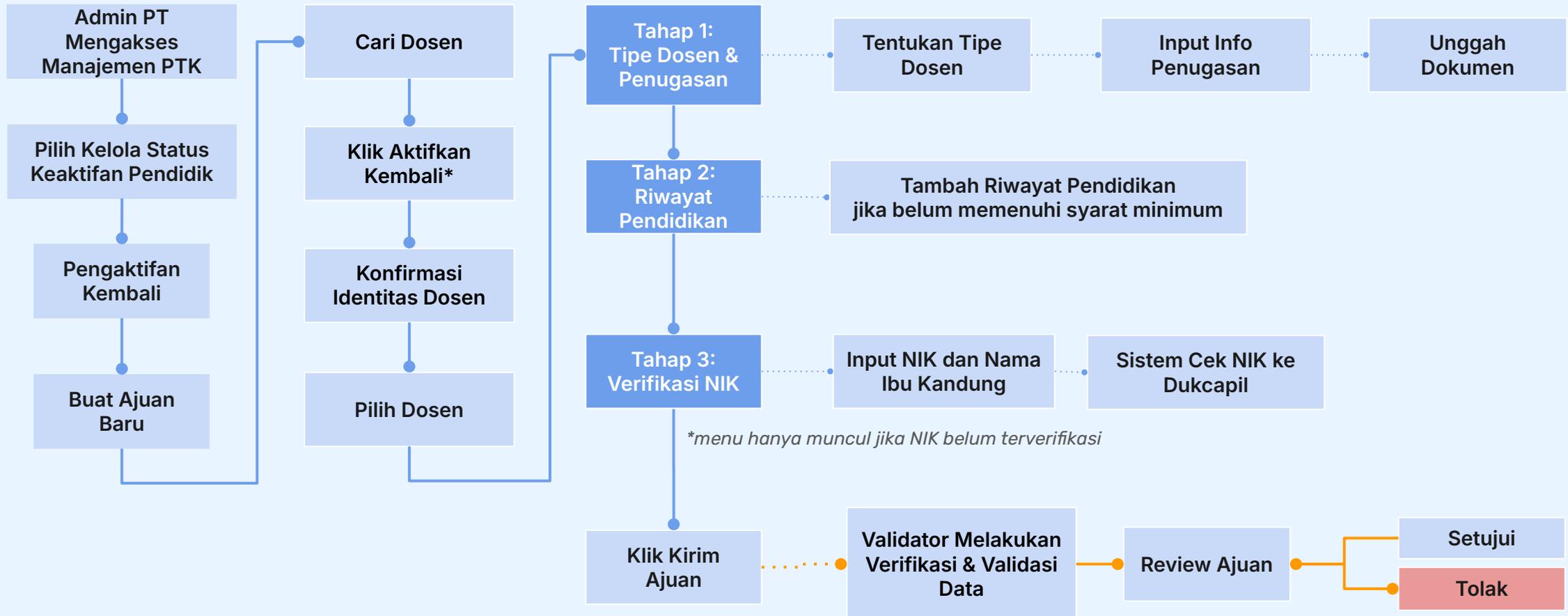
- a. Mengubah status menjadi Aktif
- b. Mengubah status menjadi Tidak Aktif (penonaktifan)
- c. Mengubah status menjadi Cuti
- d. Mengubah status menjadi Ijin Belajar (Tugas Belajar Mandiri)
- e. Mengubah status menjadi Tugas Belajar
- f. Mengubah status menjadi Tugas di Instansi Lain
- g. Mengubah status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

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



3

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

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 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

| No | Nomor Registrasi | Nama Dosen | Terakhir Diperbarui | Status Ajuan | Tindakan |
|----|------------------|------------------------------|---------------------|--------------|--|
| 1 | 9990 | Nama Dosen 1 | 05/09/2024 | Draf | Lanjutkan Draf Batal |
| 2 | 9990 | Nama Dosen 2 | 04/09/2024 | Draf | Lanjutkan Draf Batal |
| 3 | 9990 | Nama Dosen 3 | 29/08/2024 | Draf | Lanjutkan Draf Batal |
| 4 | 0024 | Nama Dosen 4 | 29/08/2024 | Draf | Lanjutkan Draf Batal |
| 5 | 9990 | Nama Dosen 5 | 28/08/2024 | Draf | Lanjutkan Draf Batal |

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:

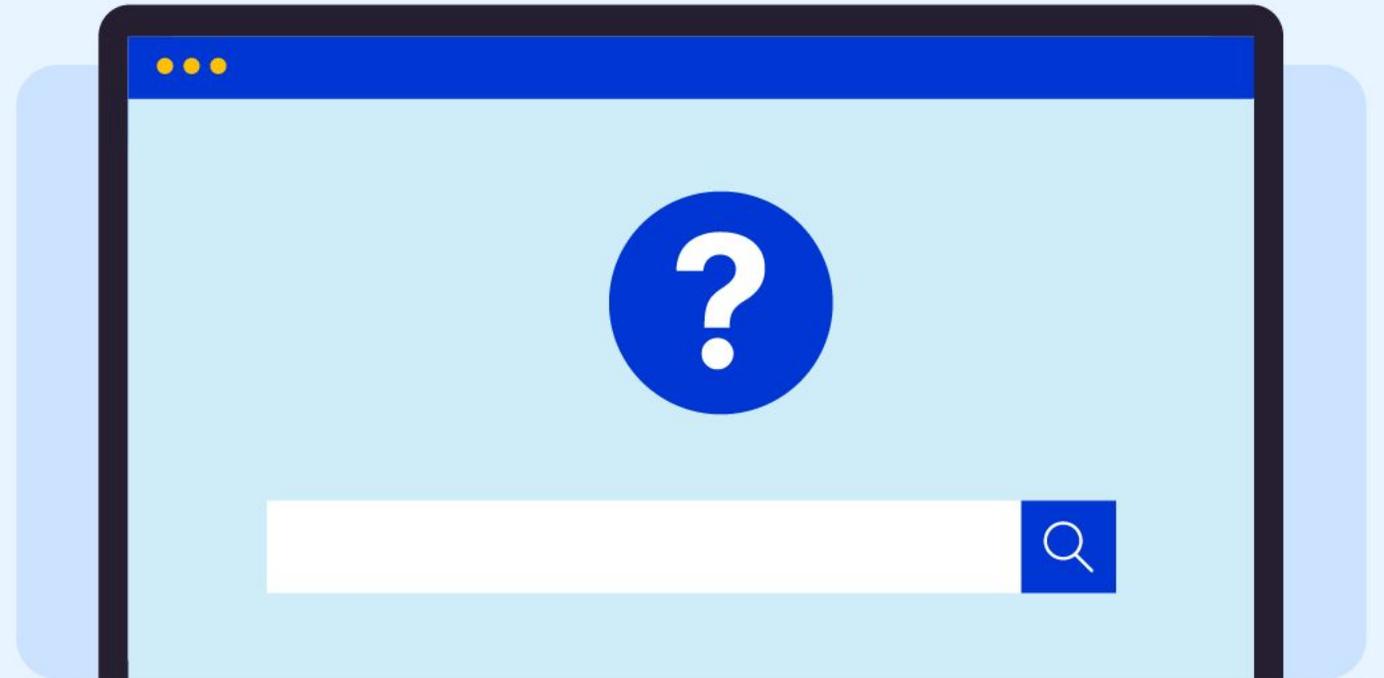
Berikut adalah jenis Dosen tidak aktif yang tidak dapat menjadi Dosen kembali terkecuali mendapat persetujuan Kementerian:

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

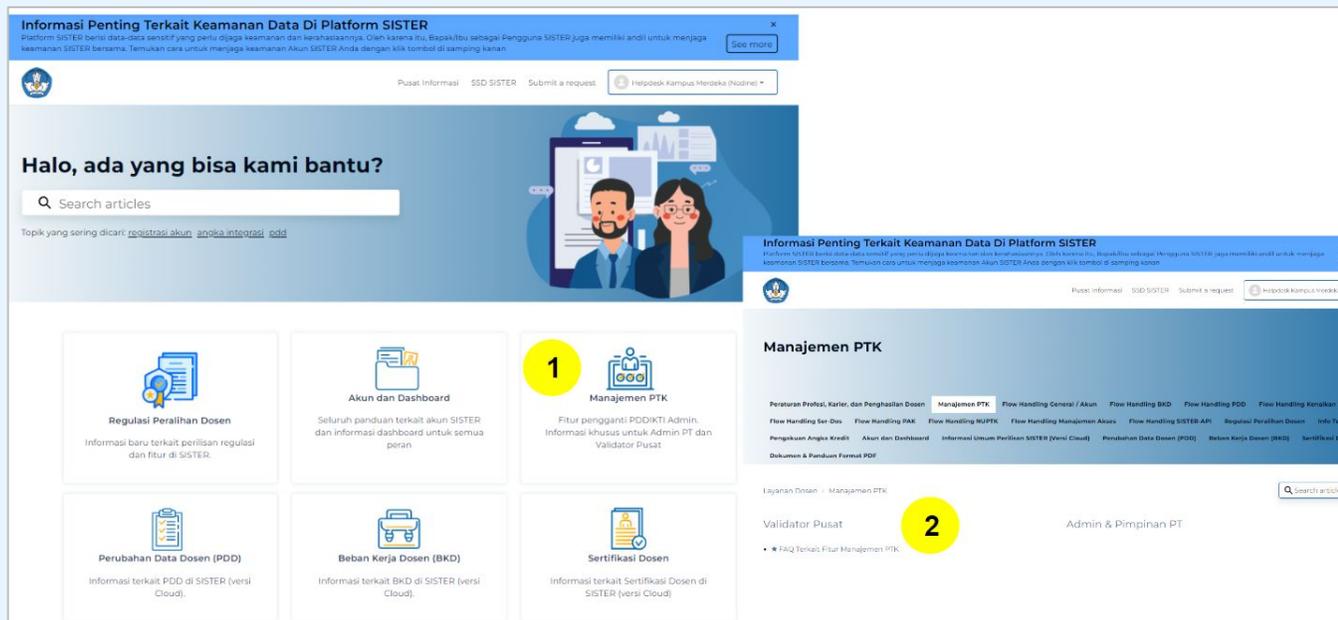
Panduan Selengkapnya: [Artikel Perubahan Status Keaktifan Kembali](#)



07. Pusat Informasi & Pusat Bantuan



Pusat Informasi SISTER



[Pusat Informasi SISTER](#)

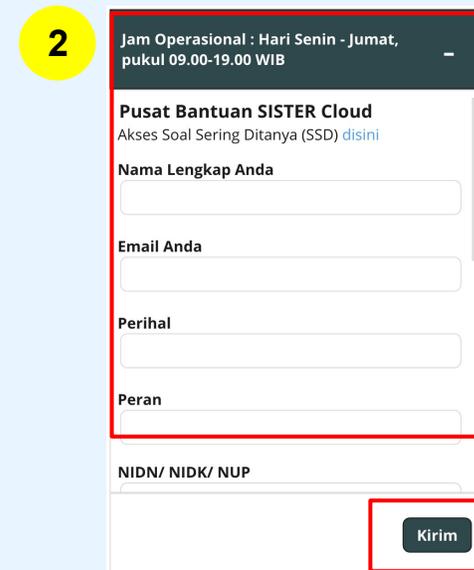
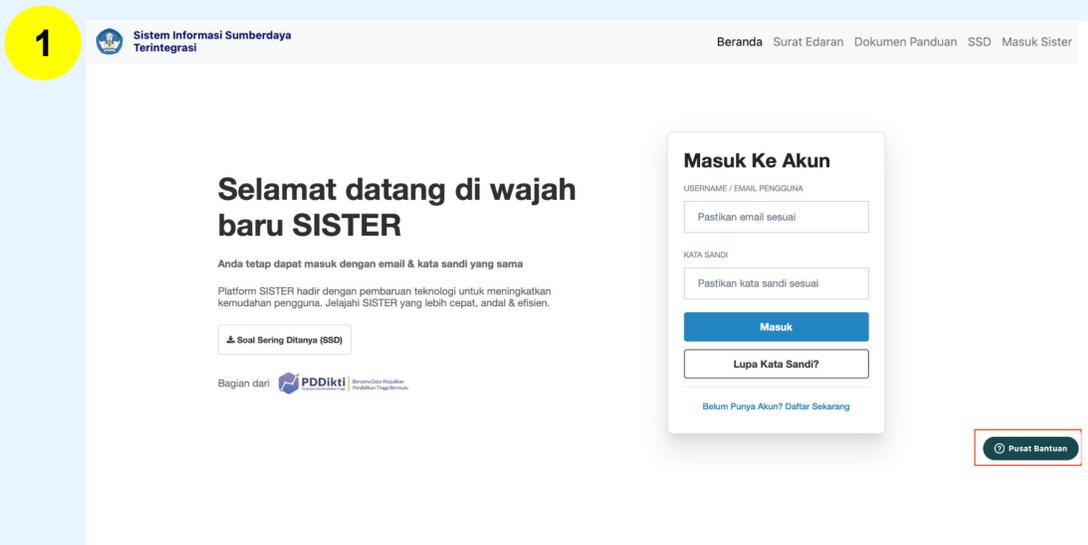
Perlu diketahui:

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://layanandosen.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.**

**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



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**

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

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)



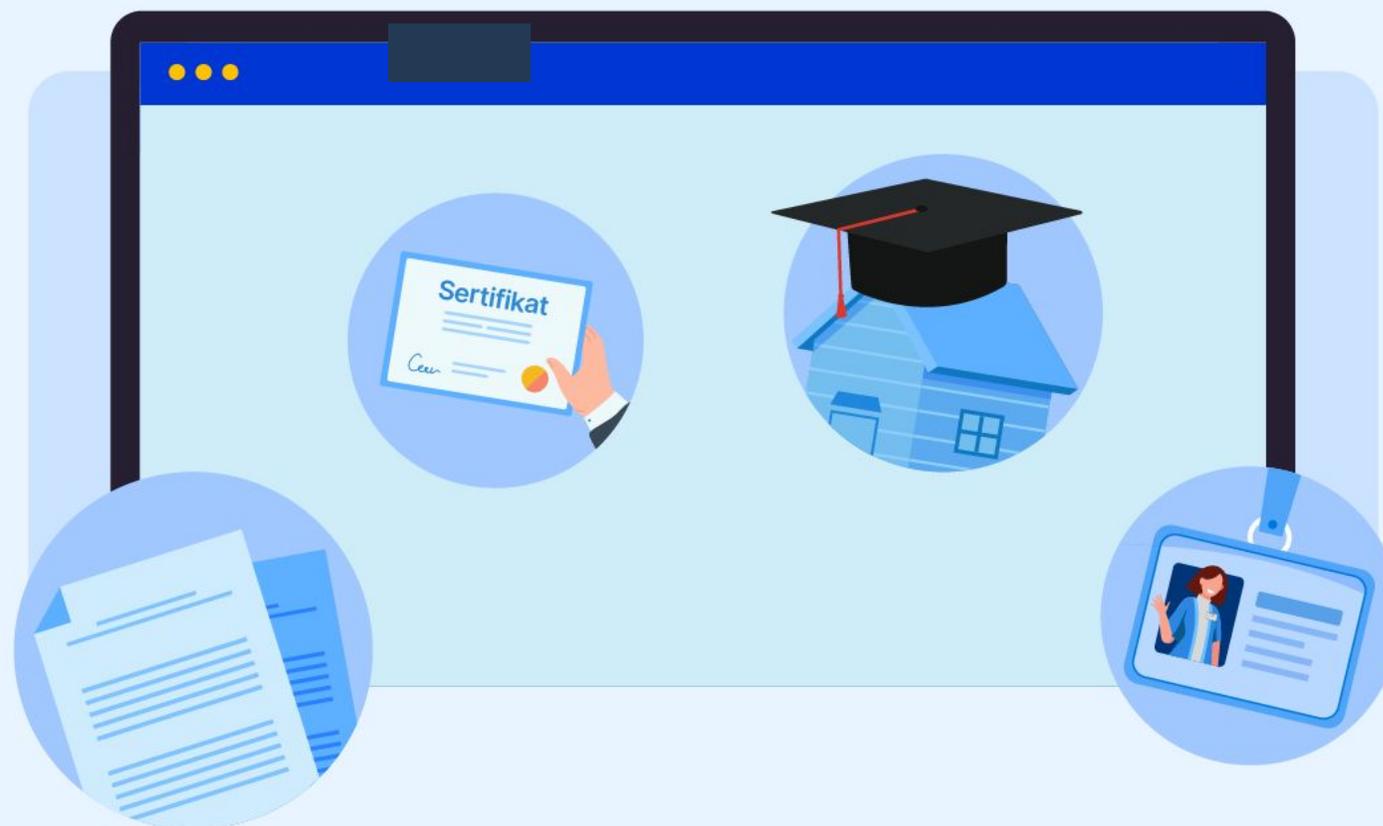
Soal Sering Ditanya



| No | Pertanyaan | Jawaban |
|----|---|---|
| 1 | Setelah Pemasangan Data, Admin PT telah melakukan proses pengajuan tipe Dosen / status kepegawaian di PDDIKTI Admin. Dikarenakan PDDIKTI Admin dipindahkan ke platform SISTER, apakah Admin PT perlu melakukan pengajuan kembali? | Jika ajuan perubahan tipe Dosen atau perubahan status kepegawaian yang Admin PT telah 'Disetujui' oleh Validator Pusat, Admin PT tidak perlu melakukan pengajuan ulang di menu "Manajemen PTK" di Platform SISTER. Namun, apabila ajuan sebelumnya ditolak, Silakan mengajukan ulang di menu "Manajemen PTK" di Platform SISTER menggunakan data Dosen terkini. |
| 2 | Setelah menu Manajemen PTK di platform SISTER rilis, apakah Admin PT tetap bisa menggunakan PDDIKTI-Admin? | PDDIKTI-Admin tetap bisa diakses namun fitur pembuatan pengajuan tidak dapat lagi diakses oleh Admin PT karena berpindah ke platform SISTER. Perlu diketahui, bahwa ajuan dari menu lama tidak dapat diverifikasi setelah rilis menu Manajemen PTK dikarenakan proses bisnis yang sudah berbeda. |
| 3 | Terkait proses 'Verifikasi NIP' yang perlu dilakukan oleh Dosen ASN/PNS/PPPK secara mandiri di Platform SISTER. Apa yang perlu dilakukan Admin PT pada tahap ini? | Admin PT dapat melakukan pengecekan data Dosen terkait di menu "Profil - Kepegawaian (Data dari SIASN)" platform SISTER. Jika data Dosen telah sesuai dan terbaru, Admin PT tidak perlu melakukan pengajuan ulang melalui Manajemen PTK. Namun, jika terdapat ketidaksesuaian data, arahkan Dosen untuk perbaikan data secara mandiri melalui SIASN https://siasn.bkn.go.id/ . |
| 4 | Admin PT ingin melakukan 'Klaim Data' Dosen. Sebelumnya pengajuan Dosen tersebut berstatus Dosen Tetap dan CPNS. Bagaimana proses Admin PT jika ingin melakukan klaim data Dosen di Manajemen PTK? | Admin PT mengaktifkan kembali Dosen yang sebelumnya telah mengajar di PTS tersebut. Dengan catatan, PTS tidak dapat menerima Dosen Tetap berstatus CPNS di Perguruan Tinggi Swasta karena regulasi nomenklatur baru. Admin PT dapat mengaktifkan kembali Dosen tersebut dengan mengikuti panduan Alur Pengaktifan Kembali Dosen Oleh Admin PT. |
| 5 | Apakah Dosen tetap dapat menggunakan NIDN, NIDK, dan NUP setelah PDDIKTI-Admin tutup dan berpindah ke platform SISTER? | Dosen akan mendapatkan NUPTK sebagai pengganti dari NIDN, NIDK, dan NUP yang tidak lagi diterbitkan. NUPTK menjadi single identitas (Single ID) untuk seluruh layanan Dosen di platform SISTER. |



07. Langkah Lanjutan





1

Langkah Lanjutan



1. Terkait Pembekuan Akun:
 - a. Untuk Dosen yang telah memiliki akun SISTER, silakan login dan lakukan verifikasi NIK di SISTER untuk membuka akses kembali
 - b. Untuk Dosen yang belum memiliki akun SISTER, silakan untuk registrasi akun terlebih dahulu kemudian lakukan verifikasi NIK.

1. Terkait Penurunan Status: Melalui manajemen PTK, NIP ASN di SISTER sudah terintegrasi dengan SIASN sebagai sumber data. Mohon untuk melakukan pengecekan data di SISTER
 - b. Pastikan NIP ASN di SISTER sudah sesuai
 - c. Jika terdapat data terkait NIP ASN yang belum sesuai, pastikan data sudah benar/terbaru di SIASN
 - d. Jika status kepegawaian dan ikatan kerja tidak sesuai, silakan melakukan perubahan data melalui menu Perubahan Tipe Dosen di Manajemen PTK.

1. Terkait penutupan NIDK, NIDN dan NUP, akan terdapat penyesuaian secara bertahap terkait kebutuhan operasional dan juga layanan di sistem, baik di PT maupun Kementerian

1. Khusus Pembina: Untuk yang belum memiliki akun sebagai Validator, diimbau untuk bersurat ke Sesditjendiktiristek kemudian membuat laporan melalui Pusat Bantuan

1. Buku panduan untuk rubrik akan diberikan pada bulan November 2024



08. Survey Umpan Balik





Survey Umpan Balik Kegiatan

<https://bit.ly/umpanbalikmanajemenptk>



**Seluruh dosen, admin, dan Pimpinan PT perlu menjaga keamanan akun SISTER. Silakan 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.*



SISTER

Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

Sekian dan Terima Kasih