



**MERDEKA  
BELAJAR**

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

Sosialisasi Perilisan

**SISTER** versi cloud

Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

**Materi dan Pedoman Teknis Penggunaan SISTER  
Layanan Perubahan Data Dosen (PDD)**



Jakarta, September 2023

# Agenda Sosialisasi Rilis SISTER (versi Cloud) | September 2023

#	Agenda	Total Durasi   120'	Pemateri
1	Sambutan & Pembukaan	15'	Pak Sofwan / Pak Fajar
2	Video Perkenalan SISTER (versi Cloud)	5'	Govtech
3	Definisi SISTER (versi Cloud)	5'	Ditdaya   Mas Firman
4	Pedoman Teknis	40'	
	A. <i>Pedoman Teknis untuk Registrasi Akun &amp; Profile</i>	15	GovTech   Tyas
	B. <i>Pedoman Teknis untuk <b>Layanan Perubahan Data Dosen (PDD)</b></i>	25'	Ditdaya   Pak Jims
5	Langkah Lanjutan	10'	GovTech   Tyas
6	Pusat Bantuan & Pusat Informasi	5'	Govtech   Tyas
7	Soal Sering Ditanya & Sesi Tanya Jawab	30'	GovTech   Ops & Ditdaya / KLSD
8	Penutupan	5'	GovTech   Tyas



**MERDEKA  
BELAJAR**

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# 01 Pembukaan

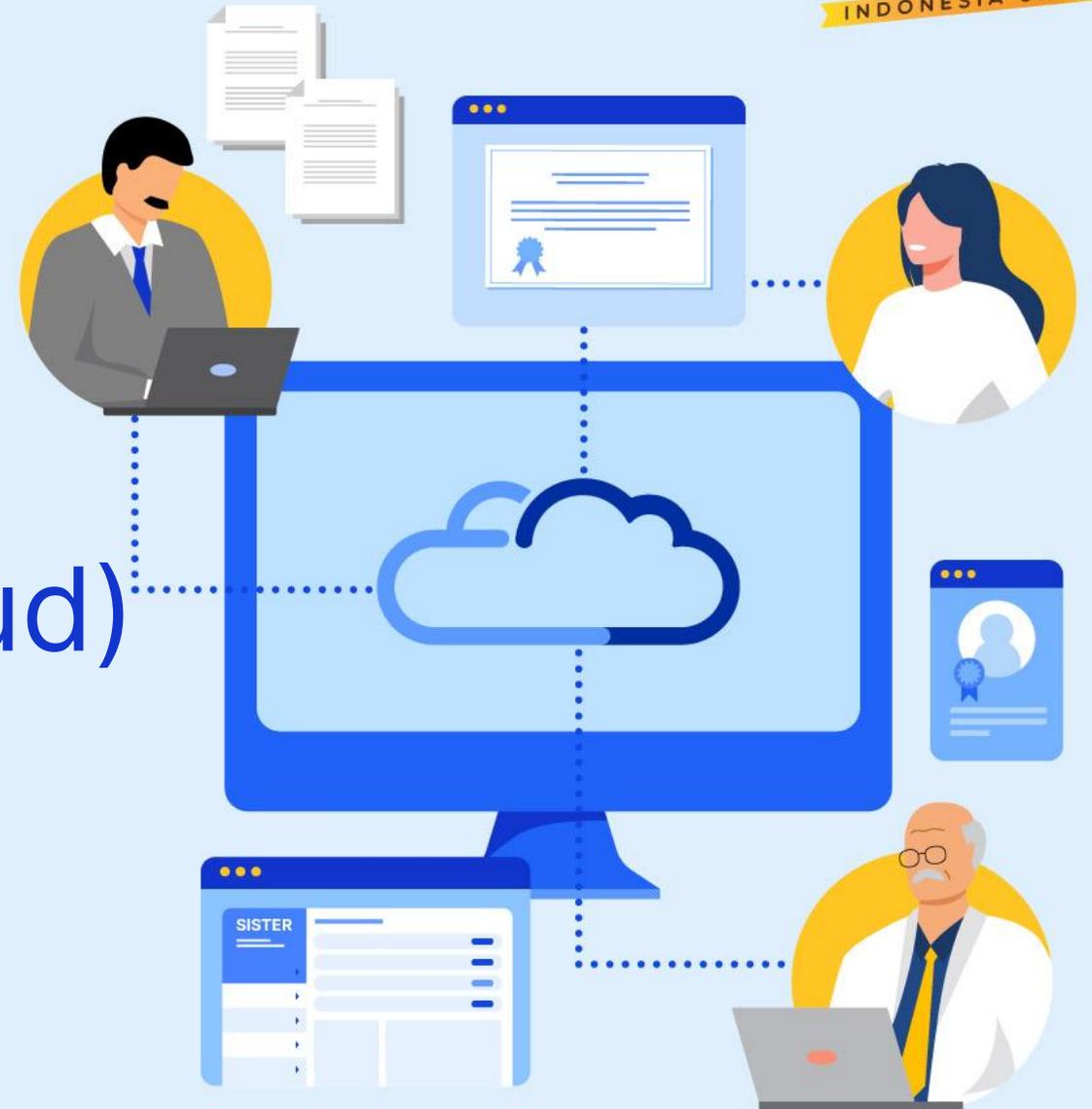




**MERDEKA  
BELAJAR**

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# 02 Video Perkenalan SISTER (versi Cloud)





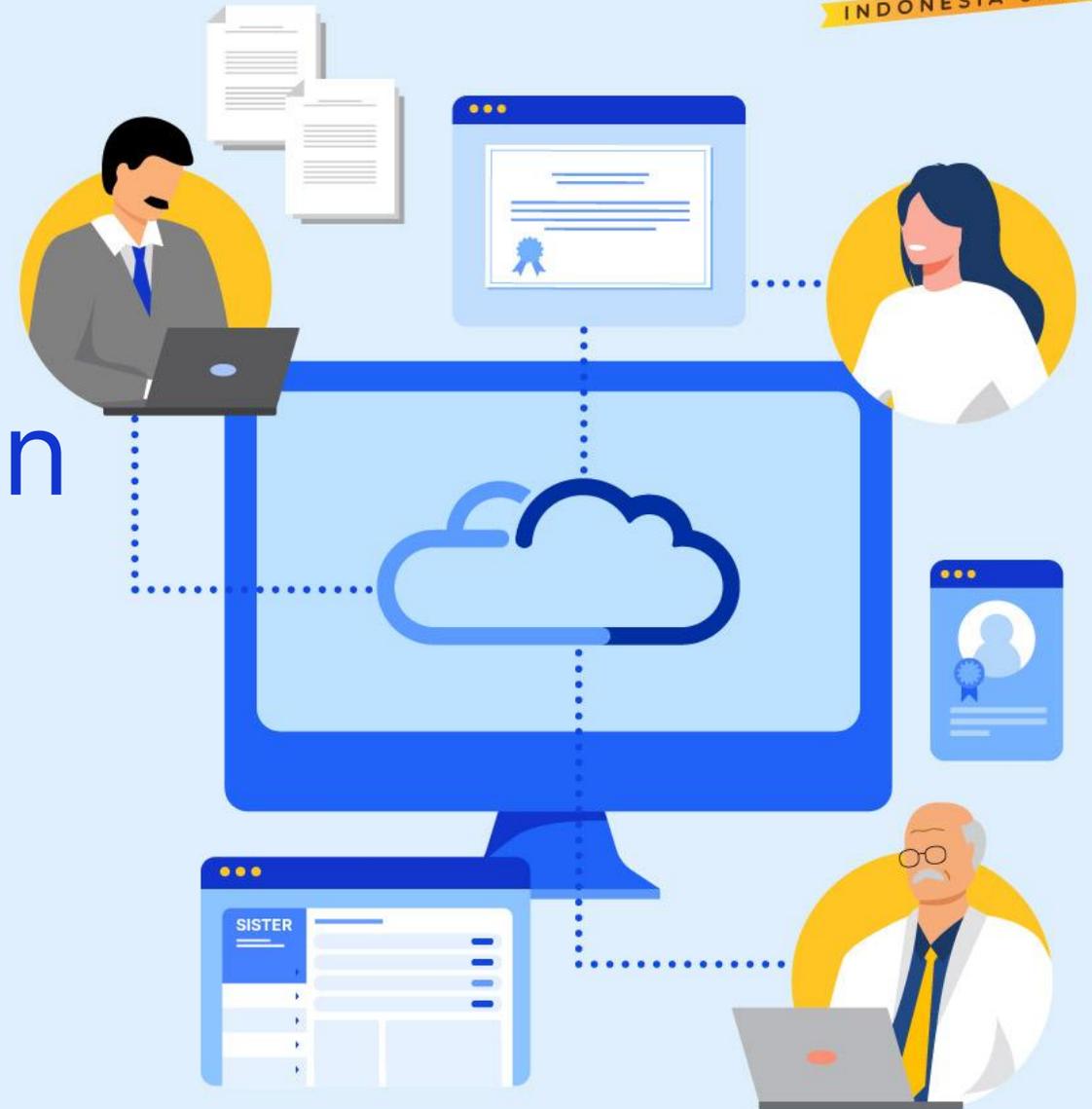
Kampus  
Merdeka  
INDONESIA JAYA



**MERDEKA  
BELAJAR**

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# 03 Rangkaian Kegiatan Sosialisasi



## Rangkaian Sosialisasi SISTER versi Cloud

No	Tema Sosialisasi	Jadwal Kegiatan *)
1.	Sosialisasi Layanan Sertifikasi Dosen (SerDos)	21 September 2023
2.	Sosialisasi Layanan Perubahan Data Dosen (PDD)	29 September 2023
3.	Sosialisasi Layanan Beban Kerja Dosen (BKD)	5 Oktober 2023

\*) Akan diinformasikan kembali jika terdapat perubahan jadwal



**MERDEKA  
BELAJAR**

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# 03 Definisi SISTER (versi Cloud)



## SISTER (versi Cloud)

### Platform Sentral untuk Layanan Dosen yang Lebih Terintegrasi

#### PLATFORM SENTRAL

- SISTER PT & Pusat kini dapat diakses di satu platform
- Satu platform pusat untuk melakukan berbagai aktivitas administratif dosen (Layanan Dosen)
- Pemerataan kualitas platform administratif untuk dosen di berbagai PT di seluruh Indonesia

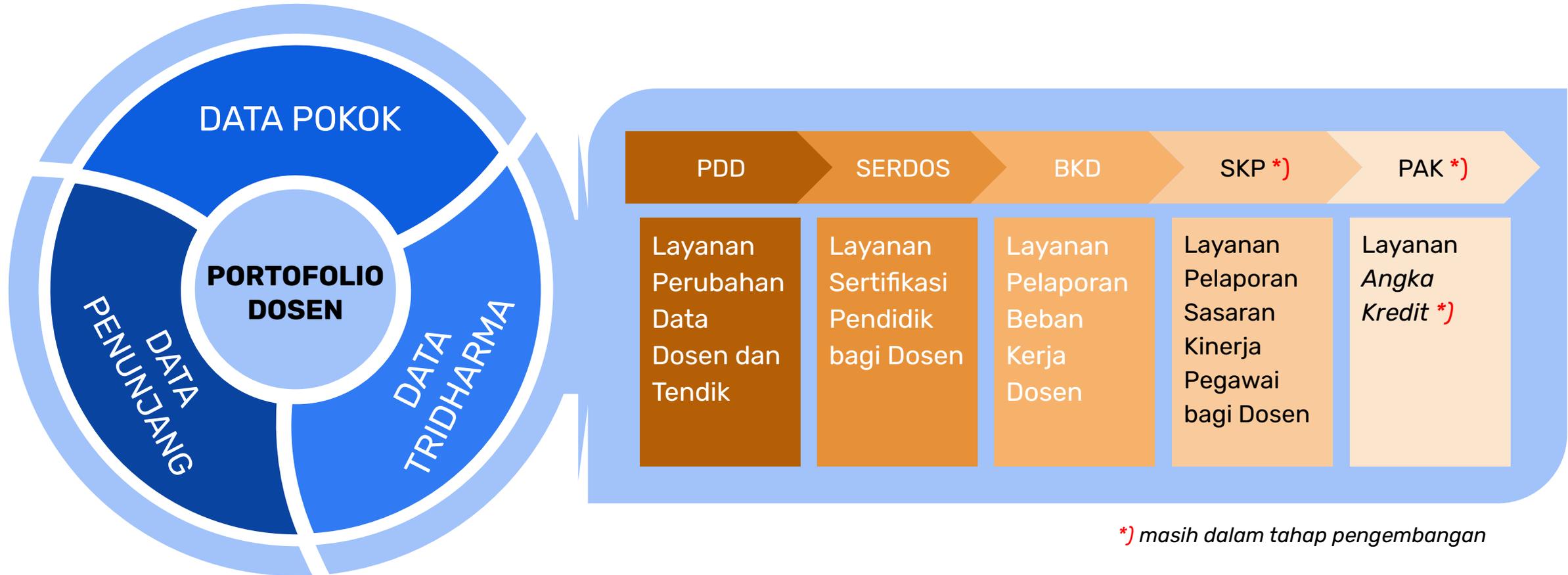
#### SINKRONISASI DATA OTOMATIS

- Pembaruan data yang terintegrasi
- Data otomatis tersimpan secara langsung di pusat
- Pembaruan aplikasi yang dapat dilakukan secara otomatis

#### PENINGKATAN KEANDALAN SISTEM

Pembaruan arsitektur sistem yang mengurangi kelambatan dan meningkatkan proses integrasi data untuk kenyamanan para pengguna

# Gambaran Umum Portofolio SISTER



# Jenis Pengisian Data Portofolio

## Data memerlukan Validasi

Pengguna dapat melakukan pengajuan pemutakhiran data dan diverifikasi level PT maupun Pembina

- Data Pribadi
- Pendidikan Formal
- Jabatan Fungsional
- Kepangkatan
- Sertifikasi
- Penempatan (sebagian)

## Data tanpa validasi

Data yang dimutakhirkan pengguna dapat langsung tercatat pada sistem

- Inpassing
- Riwayat Pekerjaan
- Diklat (non Pekerti-AA)
- Tes (non TKBI-TKDA)
- Tridharma Pendidikan (non PDDIKTI)
- Tridharma Penelitian
- Tridharma Pengabdian
- Penunjang
- Foto Profil

## Data dari PDDIKTI

Data hanya dapat dimutakhirkan melalui PDDIKTI

- Pengajaran
- Bimbingan Mahasiswa
- Pengujian Mahasiswa
- Penempatan (sebagian)
- 

## Data dari SINTA

Data dapat terintegrasi dengan laman SINTA

- Publikasi Karya
- Pengelolaan Jurnal (sebagian)

## Data dari Penyelenggara

Data hanya dapat berasal dari penyelenggara kegiatan

- Diklat (Pekerti-AA)
- Tes (TKBI-TKDA)



**MERDEKA  
BELAJAR**

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# 04 Pedoman Teknis A. Registrasi & Profil Akun SISTER



# Paparan Pedoman Teknis SISTER

#	Materi Pemaparan
	<b>Pedoman Teknis untuk Pengguna - Registrasi &amp; Profil pada Akun SISTER</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Tipe Pengguna SISTER</i></li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Laman baru SISTER CLOUD</i></li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Pengenalan Dashboard</i></li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Registrasi Bagi Pengguna Baru</i></li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Login ke Akun SISTER</i></li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Lupa Kata Sandi</i></li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Mengganti Peran Pada Akun SISTER</i></li></ul>

## Tipe Pengguna SISTER



Sudah menggunakan SISTER, dan sudah *sync*



Sudah menggunakan SISTER, namun belum *sync*



**Pengguna baru SISTER**



# Setelah rilis SISTER (versi Cloud), semua pengguna yang membuka URL SISTER PT akan diarahkan ke URL [sister.kemdikbud.go.id](https://sister.kemdikbud.go.id)

Pengalihan dari SISTER PT lama menuju SISTER (versi Cloud)

**Catatan Penting:**

- Manajemen akses SISTER saat ini : <https://akses.kemdikbud.go.id/>



**Anda sedang diarahkan ke alamat baru SISTER di [sister.kemdikbud.go.id](https://sister.kemdikbud.go.id) ...**

Platform SISTER kini hadir dengan pembaruan teknologi untuk meningkatkan kemudahan pengguna. Jelajahi SISTER yang lebih cepat, andal & efisien di alamat baru [www.sister.kemdikbud.go.id](https://www.sister.kemdikbud.go.id).

*Redirection*

*Redirection*

Silakan kunjungi SISTER terbaru SISTER kini hadir dengan teknologi terbaru dan dapat diakses di alamat [sister.kemdikbud.go.id](https://sister.kemdikbud.go.id). [Arahkan Saya](#)

# Pengenalan Dashboard SISTER (versi Cloud)

**SISTER**

**Politeknik Negeri Nusa Utara**

Beranda

Peran Saat Ini: Dosen S1 Prodi Ilmu Hubungan Internasional ▼

⚙️ Pengaturan 🚪 Keluar

13/4/2023 - 09.36.35

**Riwayat Perubahan Data Dosen**

Jenis PDD	Jenis Ajuan	Tanggal Ajuan	Tanggal Verifikasi	Umur Aju	Aksi
Data Pribadi Profil	Ajuan Update Data	28 Februari 2019			<span style="color: teal;">ⓘ</span>
Kepangkatan	Ajuan Data Baru	25 April 2018	29 Oktober 2018	187	<span style="color: teal;">ⓘ</span>
Data Pribadi Profil	Ajuan Update Data	25 April 2018	24 Juli 2018	90	<span style="color: teal;">ⓘ</span>
Data Pribadi Profil	Ajuan Update Data	25 April 2018	24 Juli 2018	90	<span style="color: teal;">ⓘ</span>

**Ringkasan Profil**

Nama	:	
NIDN/NITK	:	
NIP	:	
Fakultas	:	
Prodi	:	Bengkelan Dan Penyempunan Hasil Perikanan

**Pendidikan Te**

Jenjang Pendidikan	:	
Bidang Studi	:	
Perguruan Tinggi	:	
Tahun Lulus	:	

**Tunjangan**

Tidak ada data.

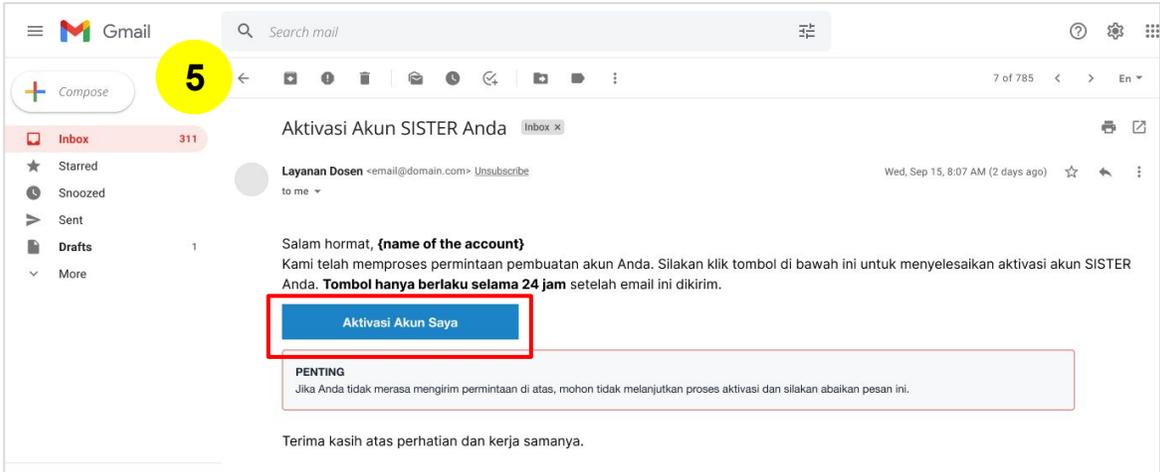
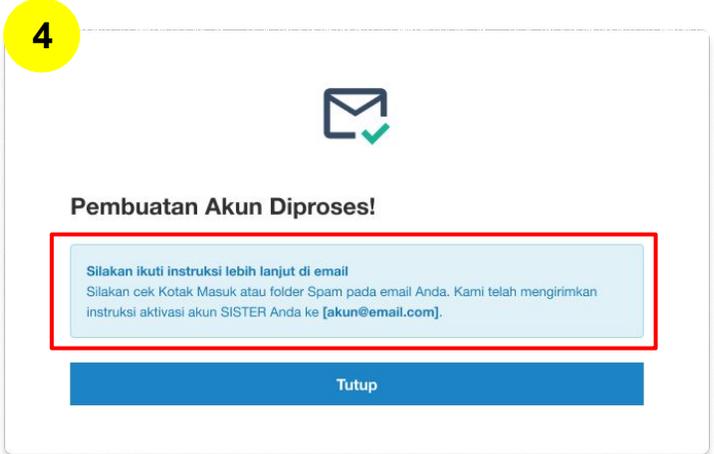
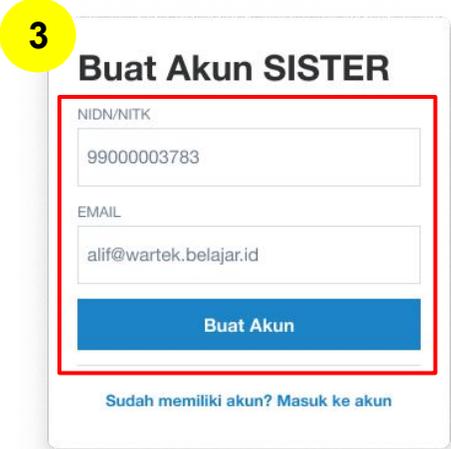
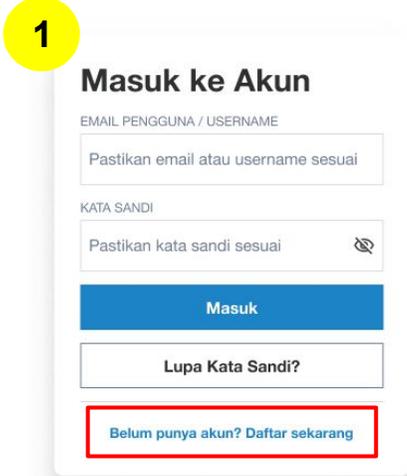
**Peran di Level Perguruan Tinggi**

- Dosen S1 Prodi Ilmu Hubungan Internasional
- Operator PDD Universitas Bengkulu
- Validator PDD Universitas Bengkulu

**Peran di Level Pusat**

- Dosen Kemdikbudristek
- Operator PDD Kemdikbudristek
- Validator PDD Kemdikbudristek

# 1 REGISTRASI BAGI PENGGUNA BARU - Dosen/Tendik (1/2)



- 1 Untuk pengguna yang belum memiliki akun silakan klik **“Belum punya akun? Daftar Sekarang”**
- 2 Silakan pilih peran yang sesuai untuk membuat akun SISTER, kemudian klik **“Buat Akun”**
- 3 Masukkan NIDN/NITK & Email aktif Anda, klik **“Buat Akun”**
- 4 Pembuatan Akun akan diproses, informasi selanjutnya akan dikirimkan melalui email aktif yang telah didaftarkan.
- 5 Cek pesan pada email aktif Anda dengan subject **“Aktivasi Akun SISTER Anda”** kemudian klik tombol **“Aktivasi Akun Saya”**. Tombol ini akan aktif **1x24 jam**.
  - o Pastikan juga untuk memeriksa menu Spam/Junk pada email Anda.
  - o Jika setelah 1x24 jam tidak ada email aktivasi yang masuk, silakan melakukan **registrasi kembali dari langkah pertama**.



## REGISTRASI BAGI PENGGUNA BARU - Dosen/Tendik (2/2)

Sistem Informasi Sumber Daya Terintegrasi

### Aktivasi Akun SISTER

Nama Lengkap  
Alif Auzan

NIDN/NITK  
99900008876

Perguruan Tinggi  
Universitas Bengkulu

Peran  
Dosen

Unit Organisasi  
Teknik Mekatronika

Email  
alif@ui.ac.id

Kata Sandi  
Ketikkan kata sandi

Kata sandi harus mengandung huruf besar, huruf kecil, angka dan minimal 8 karakter.

Konfirmasi Kata Sandi  
Ulangi kata sandi

**Tip untuk Kata Sandi yang Aman**

- Jangan menggunakan kata sandi yang sama untuk semua akun.
- Hindari menggunakan informasi yang mudah ditebak seperti tanggal atau tahun lahir Anda.
- Simpan di tempat yang aman. Anda juga bisa menggunakan aplikasi manajemen kata sandi.

Aktivasi Akun

6

Akan muncul laman Aktivasi Akun SISTER. Beberapa informasi berikut akan otomatis terisi sesuai dengan data dari PDDIKTI dan tidak dapat diubah, yaitu:

- Nama Lengkap
- NIDN/NITK
- Perguruan Tinggi
- Peran
- Unit Organisasi

Jika ada perubahan silakan menghubungi langsung Koordinator PT

7

Masukkan email aktif yang telah terdaftar

8

Masukkan kata kunci yang mengandung kombinasi huruf besar, huruf kecil, angka dan minimal 8 karakter. Kemudian ulangi sekali lagi.

9

Klik **“Aktivasi Akun”**

10

Notifikasi : **“Akun SISTER Anda telah aktif!”** dan klik Masuk ke Akun untuk memulai aktivitas di SISTER.



## 2 REGISTRASI BAGI PENGGUNA BARU - Lainnya

**1**

### Masuk ke Akun

EMAIL PENGGUNA / USERNAME

Pastikan email atau username sesuai

KATA SANDI

Pastikan kata sandi sesuai

Masuk

Lupa Kata Sandi?

Belum punya akun? [Daftar sekarang](#)

**2**

### Buat Akun SISTER

Silakan pilih peran yang sesuai.

Dosen/Tendik  Lainnya

Buat Akun

Sudah memiliki akun? [Masuk ke akun](#)

**3**



- 1 Untuk pengguna yang belum memiliki akun silakan klik **“Belum punya akun? Daftar Sekarang”**
- 2 Silakan pilih peran yang sesuai untuk membuat akun SISTER, kemudian klik **“Buat Akun”**
- 3 Jika Anda memilih peran **“Lainnya”**, Anda akan diarahkan ke SINDE. Silakan masukkan Username dan Password SINDE Anda lalu klik **“Masuk Aplikasi”**

#### Catatan:

- **Admin PT & role pusat** tidak bisa melakukan registrasi melalui SISTER, namun harus berkoordinasi dengan admin DIKTI melalui SINDE
- Proses registrasi (misalnya untuk PSD PTU dan yang lainnya) juga dapat diakses melalui **Manajemen Akses SISTER**

### 3 LOGIN KE AKUN SISTER

**1**

## Masuk ke Akun

EMAIL PENGGUNA / USERNAME

Pastikan email atau username sesuai

KATA SANDI

Pastikan kata sandi sesuai

**Masuk**

Lupa Kata Sandi?

[Belum punya akun? Daftar sekarang](#)

**2**

## Masuk ke Akun

EMAIL PENGGUNA

KATA SANDI

Email/username dan kata sandi tidak sesuai.  
Silakan periksa kembali.

**Masuk**

Lupa Kata Sandi?

[Belum punya akun? Daftar sekarang](#)

**3**

The screenshot shows the SISTER dashboard for the Directorate of Higher Education, Research, and Technology. It features a map of Indonesia titled 'Sebaran SDM Berdasarkan Provinsi' (SDM Distribution by Province) and several trend charts for faculty numbers.

- 1** Untuk login ke akun SISTER Cloud, masukkan **email/username** yang telah terdaftar. Lalu masukkan **kata sandi** yang sesuai, klik **“Masuk”**
  - a. Jika Anda sebelumnya sudah memiliki akun SISTER, silakan menggunakan email/username (bisa berupa angka) yang digunakan pada saat login SISTER sebelumnya.
  - b. Jika Anda pengguna baru, silakan menggunakan email saat registrasi di awal
- 2** Apabila email/username atau kata sandi tidak sesuai, Anda akan menerima pesan gagal login seperti berikut. Harap cek kembali data yang Anda masukkan apakah sudah benar dan sesuai tanpa ada kesalahan pengejaan
- 3** Setelah masuk, Anda akan langsung diarahkan masuk ke laman utama SISTER

## LUPA KATA SANDI

1

### Masuk ke Akun

EMAIL PENGGUNA / USERNAME

Pastikan email atau username sesuai

KATA SANDI

Pastikan kata sandi sesuai

Masuk

Lupa Kata Sandi?

Belum punya akun? [Daftar sekarang](#)

2

### Reset Kata Sandi

Kami akan mengirimkan instruksi reset melalui email

EMAIL PENGGUNA

Pastikan email sesuai

Kirim Permintaan Reset

Kembali

3



### Permintaan reset diproses!

Ikuti instruksi lebih lanjut pada email

Silakan cek Kotak Masuk atau folder Spam pada email Anda. Kami telah mengirimkan instruksi reset kata sandi ke [akun@email.com].

Tutup

- 1 Untuk pengguna baru yang telah mendaftarkan emailnya, bisa mengubah kata sandi dengan klik **“Lupa Kata Sandi?”**
- 2 Masukkan email yang telah terdaftar, kemudian klik **“Kirim Permintaan Reset”**
- 3 Permintaan reset diproses! Silakan mengecek email Anda untuk mendapatkan informasi mengenai penggantian kata sandi. Setelah menerima kata sandi dari sistem, Anda dianjurkan untuk mengubah kembali kata sandi tersebut.

### Catatan:

Untuk **pengguna lama yang memiliki username berupa angka**, silakan menghubungi Admin PT masing-masing untuk mendapatkan kata sandi

## 5 MENGGANTI PERAN PADA AKUN SISTER

**Masuk ke Akun** 1

EMAIL PENGGUNA / USERNAME  
Pastikan email atau username sesuai

KATA SANDI  
Pastikan kata sandi sesuai

**Masuk**

Lupa Kata Sandi?

Belum punya akun? [Daftar sekarang](#)

- 1 Login ke akun SISTER Anda
- 2 Klik tombol **“Peran Saat Ini”** kemudian pilih peran yang diinginkan. Anda akan langsung diarahkan ke laman SISTER sesuai dengan peran yang Anda pilih
- 3 Jika Anda ingin mengubah peran dari Admin SISTER Pusat menjadi Admin SISTER PT (ataupun sebaliknya), silakan klik kembali pilihan peran yang tersedia.

**SISTER** **DIKTIRISTEK** 2 Peran saat ini: Admin PT Kemdikbudristek Keluar

Selamat datang, Admin PT Universitas

Dashboard

**Direktorat Sumberdaya - Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi (DIKTIRISTEK)**  
Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Selamat datang di Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi (SISTER).  
Anda masuk sebagai Admin PT.  
Login terakhir 4 hari yang lalu.

Sebaran SDM Berdasarkan Provinsi

Peran di Level Perguruan Tinggi  
Admin PT Universitas  
Peran di Level Pusat  
Admin PT Kemdikbudristek

**SISTER** **Universitas** 3 Peran saat ini: Admin PT Universitas Pengaturan Keluar

Selamat datang, Admin PT Universitas

Beranda

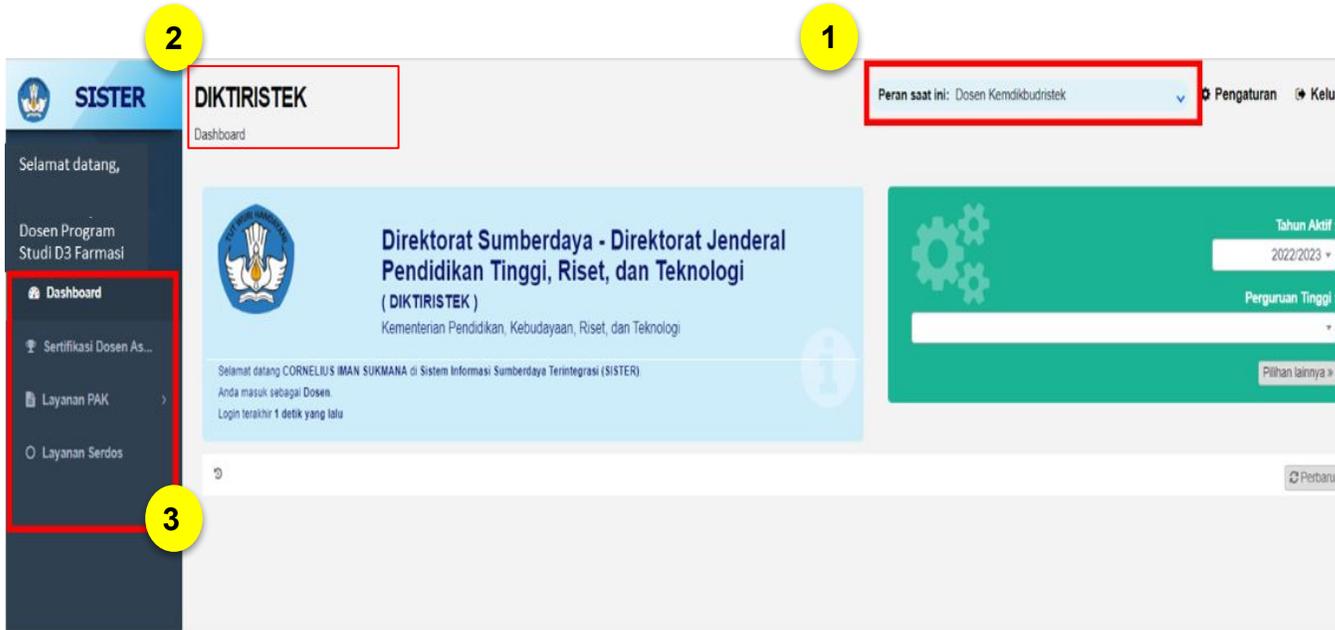
Ringkasan Profil

Pendidikan Terakhir

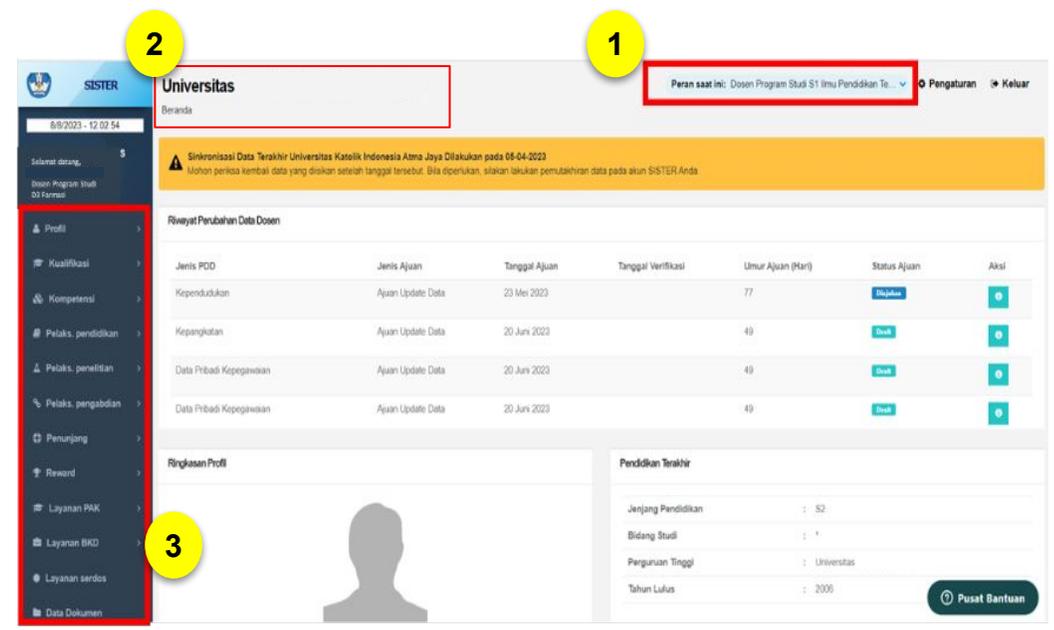
Tidak ada data.

5

# MENGGANTI PERAN PADA AKUN SISTER



Dosen di Level Pusat

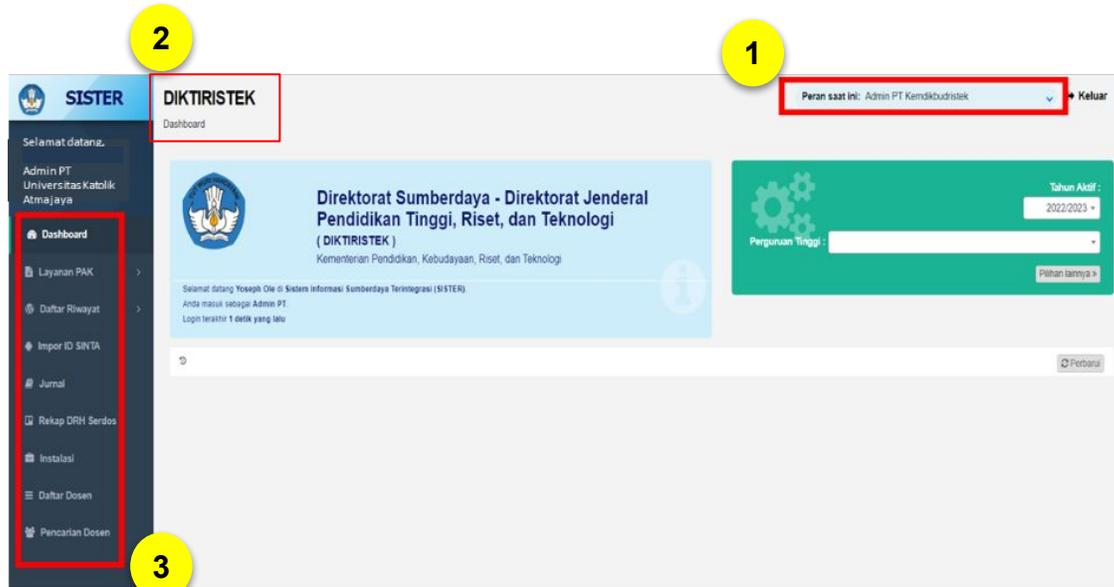


Dosen di Level Perguruan Tinggi

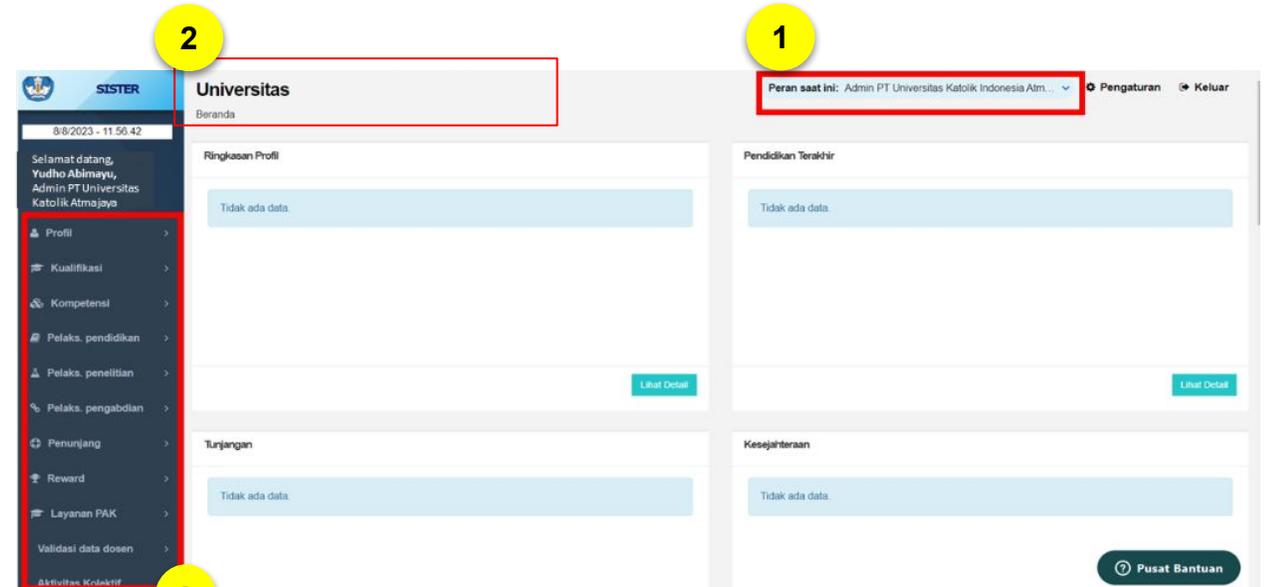
Menu di platform SISTER PT dan Pusat akan menyesuaikan dengan peran masing-masing yang dimiliki pengguna. Perbedaannya akan terlihat sebagai berikut:

- 1 Perhatikan di kanan atas **peran saat ini**: akan tertulis peran yang sesuai
- 2 Perhatikan juga di kiri atas: akan tercantum jenis platform: SISTER Pusat (DIKTIRISTEK) / SISTER PT (Nama PT Anda)
- 3 Perhatikan menu apakah sudah sesuai dengan menu untuk peran dan platform yang terkait

## 5 MENGGANTI PERAN PADA AKUN SISTER



Admin PT Level Pusat



Admin PT Level Perguruan Tinggi

Mohon dapat mengecek tampilan **Peran**, **Jenis Platform**, dan **Menu** seperti yang telah dijelaskan sebelumnya. Jika tampilan tidak sesuai silakan melaporkan kendala melalui **Pusat Bantuan**.



**MERDEKA  
BELAJAR**

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# 04 Pedoman Teknis Layanan PDD (Perubahan Data Dosen)



# Materi Pemaparan

Pedoman Teknis untuk Layanan Perubahan Data Dosen (PDD)

1. *Tentang Perubahan Data Dosen*
2. *Mengubah Homepage Dosen*
3. *Impor ID SINTA oleh Admin PT*

Perubahan Data Dosen - Alur Pengajuan

1. *PDD Khusus Data Diri pada Profil*
2. *PDD Selain Menu Data Pribadi*
3. *Menambah Data Baru*
4. *Mengajukan Perubahan Data*
5. *Mengajukan Penghapusan Data*
6. *Melihat Riwayat Perubahan Data Secara Spesifik*
7. *Pengajuan Perubahan Penempatan oleh Admin PT*
8. *Pengajuan Perubahan Aktivitas Kolektif oleh Admin PT*

Perubahan Data Dosen - Alur Validasi

1. *Validasi Ajuan oleh Admin PT*

## TENTANG PERUBAHAN DATA DOSEN

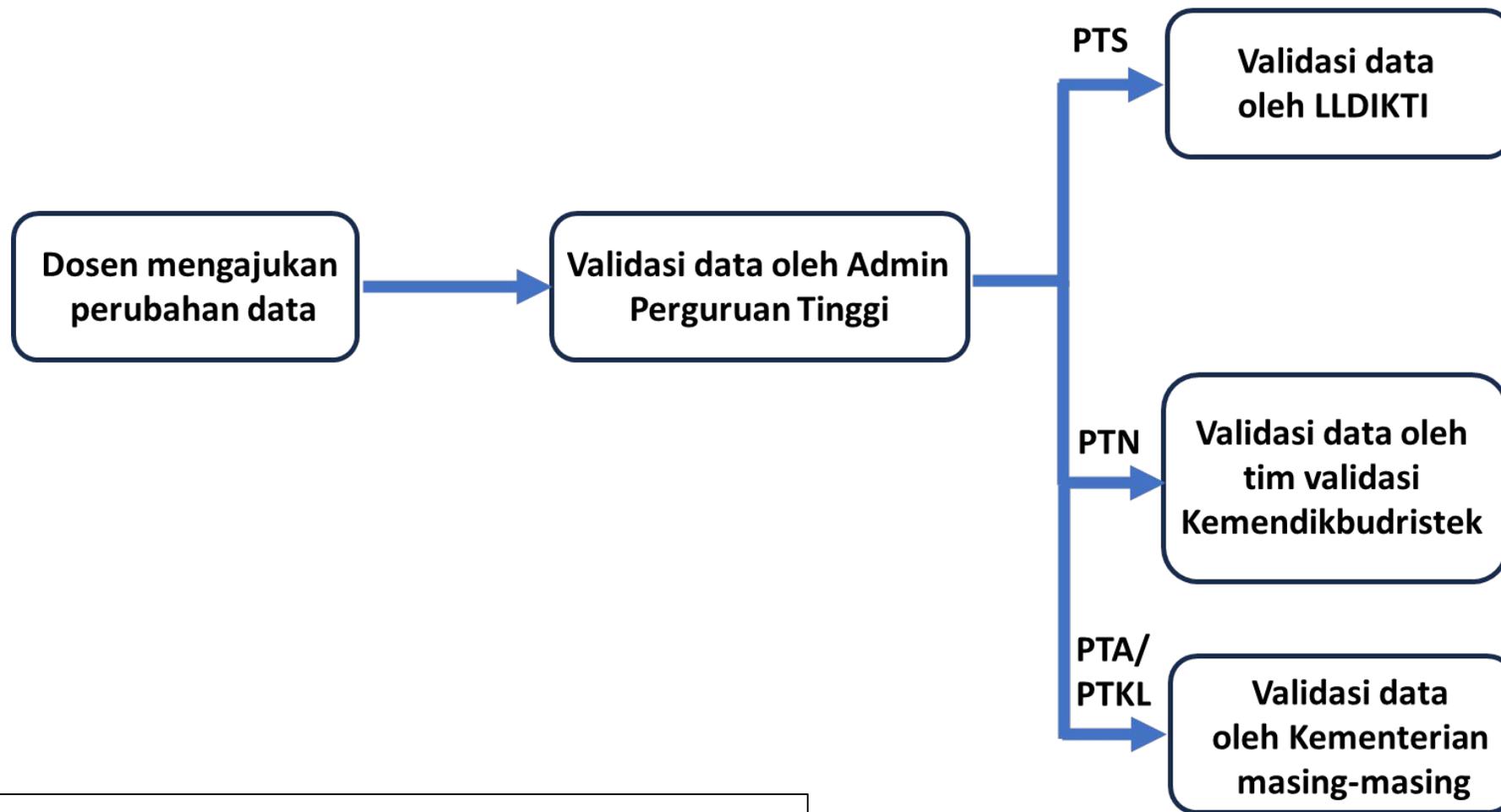
Pada SISTER versi Cloud, semua perubahan data Dosen akan terpusat di dalam platform SISTER versi Cloud. Dosen dapat mengajukan perubahan data secara mandiri dan ada data yang harus dibantu ubah oleh Admin PT. Perubahan data tersebut mencakup:

- Pengajuan penambahan data
- Pengajuan perubahan data
- Pengajuan penghapusan data

Perubahan Diajukan Mandiri oleh Dosen	Perubahan Harus Melalui Admin PT
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menu Profil → <b>Data Pribadi</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Profil (NIDN, Nama, Jenis Kelamin, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Nama Ibu Kandung)</li> <li>Kependudukan (NIK, Agama, Kewarganegaraan)</li> <li>Keluarga (Status Perkawinan, Nama Suami/Istri, NIP Suami/Istri, Pekerjaan Suami/Istri, Terhitung Mulai Tanggal PNS Suami/Istri)</li> <li>Bidang Keilmuan</li> <li>Alamat dan Kontak (Email, Alamat lengkap, Nomor Telepon Rumah, Nomor HP)</li> <li>Kepegawaian (NIP, Nomor SK CPNS, SK CPNS Terhitung Mulai Tanggal, Nomor SK TMMD, Tanggal Mulai Menjadi Dosen, Pangkat/Golongan, Sumber Gaji)</li> <li>Lain-lain (NPWP dan Nama Wajib Pajak)</li> </ol> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Status Kepegawaian</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kualifikasi → <b>Jabatan Fungsional</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Status Keaktifan</b> (Cuti/Ijin Belajar/Tugas Belajar/Tugas di Instansi Lain)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompetensi → <b>Kepangkatan</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SINTA ID</b></li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kualifikasi → <b>Pendidikan Formal</b></li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kompetensi → <b>Sertifikasi</b></li> </ul>	

**Info Penting: Untuk perubahan status Dosen aktif ke nonaktif ataupun sebaliknya, Admin PT harus mengajukan ke PDDikti.**

## SKEMA VALIDASI PENGAJUAN PERUBAHAN DATA

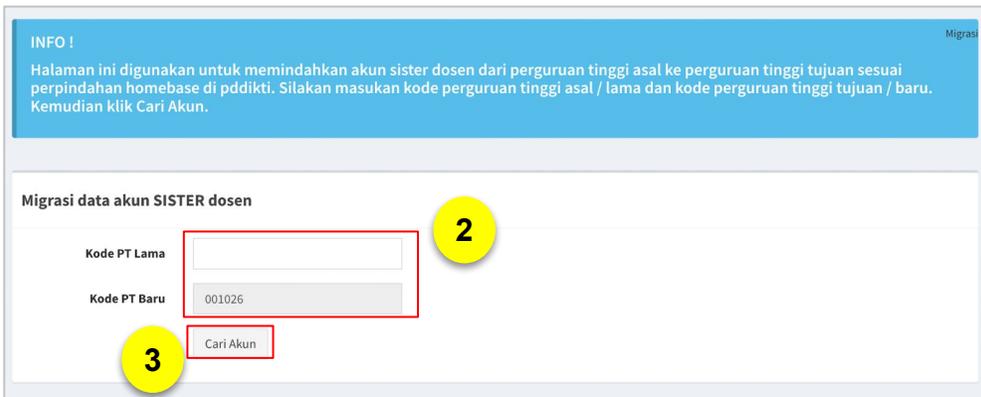


**Catatan:**

Untuk PTA/PKL, jika tidak ada tim Kementerian masing-masing yang melakukan validasi, maka validasi akan dilakukan oleh PIC pusat.

# 1 MENGUBAH HOMEBASE DOSEN

Apabila Dosen ingin mengubah *homebase* atau mengalami kendala *homebase* berubah setelah migrasi ke SISTER (versi Cloud), maka Dosen harus menghubungi Admin PT masing-masing untuk dibantu lebih lanjut dengan melakukan migrasi akun Dosen melalui Manajemen Akses.



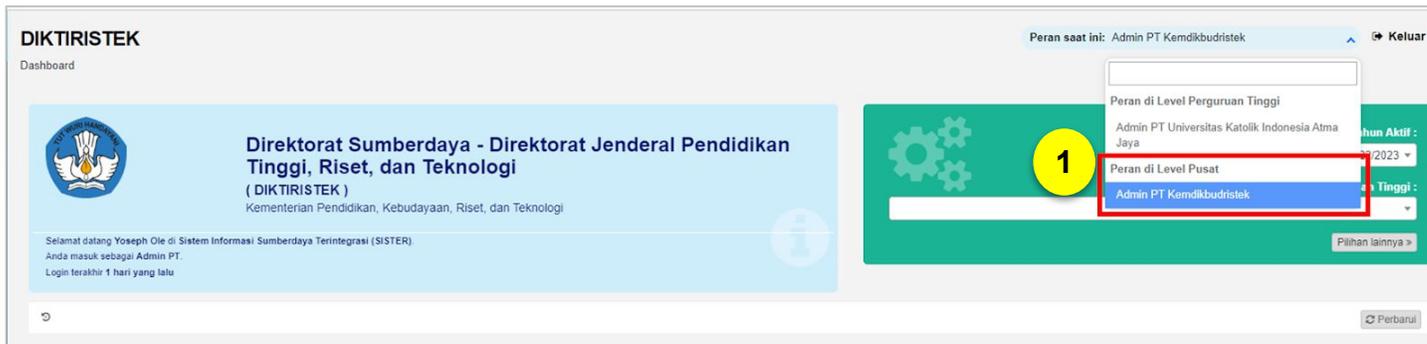
No.	Nama Pengguna	Username	Universitas Lampung (Asal)	Universitas Lampung (Tujuan)	Select all
1	ADRIANTO UTOMO	adriantoutomo@gmail.com	S1 Matematika	S1 Matematika	<input type="checkbox"/>
2	ALIF FACHRI	alif.fachri@gmail.com	S1 Ilmu Komunikasi	S2 Ilmu Komunikasi	<input type="checkbox"/>

Admin PT masuk ke laman <http://akses.kemdikbud.go.id/>

1. Klik "**Migrasi**".
2. Masukkan kode PT sesuai dengan kondisi berikut:
  - a. Apabila **PT berbeda**, maka masukkan **kode PT yang lama** (sebelum pindah homebase PT)
  - b. Apabila **PT sama dan hanya prodi yang berbeda**, masukan **kode PT saat ini**.
3. Kemudian klik "**Cari Akun**".
4. **Pilih nama Dosen** yang perlu dimigrasi dengan memberi tanda pada kotak yang tersedia.
5. Jika sudah memberi tanda pada nama Dosen yang dimigrasi, klik tombol "**Proses Akun**".

Kemudian data *homebase* Dosen akan berubah sesuai dengan yang telah dimigrasi oleh Admin PT

## 2 IMPOR ID SINTA DOSEN OLEH ADMIN PT



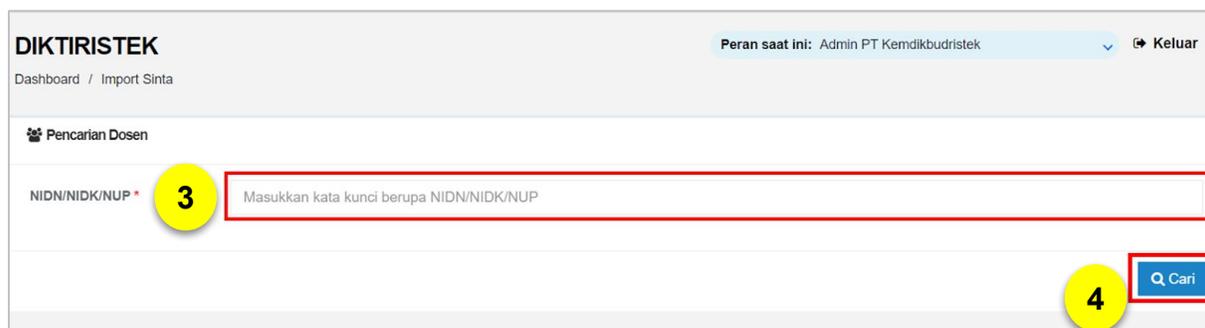
Login ke akun SISTER (versi Cloud) Anda sebagai **Admin PT** melalui <https://sister.kemdikbud.go.id/beranda>

1. Pilih peran Anda di **level Pusat**.

2. Klik menu "**Impor ID SINTA**".

3. Masukkan **NIDN/NIDK/NIUP** Dosen terkait.

4. Kemudian klik "**Cari**"



## 2 IMPOR ID SINTA DOSEN OLEH ADMIN PT

DIKTIRISTEK Peran saat ini: Admin PT Kemdikbudristek Keluar

Dashboard / Import Sinta

**Pencarian Dosen**

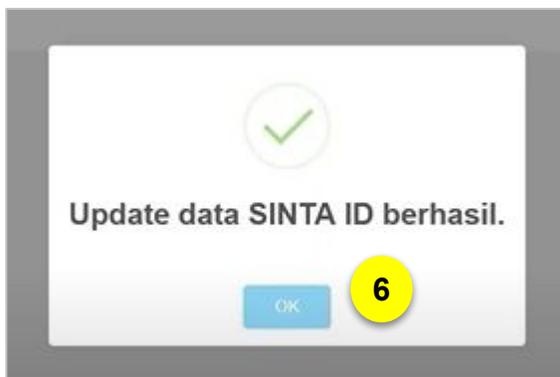
NIDN/NIDK/NUP \*

Cari

Nama	NIDN	Perguruan Tinggi	Lingkup	ID di SISTER	ID di SINTA	Aksi
Amelia Triana	60077461	Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya	LLDIKTI III	60393401	60393401	<span style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 5px;">Update</span>

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

5



6

5. Kemudian muncul data Dosen yang dicari. Cek kembali apakah ID SINTA sudah sesuai. Jika ID SINTA sudah sesuai, silakan klik "Update".

Catatan:

- Tombol "Update" hanya muncul jika ID SINTA perlu di-update.
- ID SINTA ditarik berdasarkan **NIDN Dosen**.

6. Selanjutnya Anda akan menerima kotak pesan yang berisi "Update Data SINTA ID Berhasil".

Apabila terjadi perbedaan ID SINTA di SISTER dengan di SINTA-nya ketika Import ID SINTA, mohon menghubungi **Pusat Bantuan** dengan menyertakan data:

- a. Nama Dosen
- b. NIDN Dosen
- c. ID SINTA seharusnya
- d. ID SINTA salah
- e. Screenshot saat Import ID SINTA yang menunjukkan perbedaan ID SINTA
- f. Screenshot ID SINTA di profil SISTER
- g. Screenshot ID SINTA di profil SINTA (yang menunjukkan NIDN A tertaut dengan ID SINTA B)



**MERDEKA  
BELAJAR**

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# Layanan PDD - Pengajuan

# 1 PDD KHUSUS DATA DIRI PADA PROFIL

Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya

Peran saat ini: Dosen Program Studi S1 Ilmu Pendidikan Te... Pengaturan Keluar

8/8/2023 - 12:02:54

Selamat datang, ARDHITO SARMONO, Dosen Program Studi D3 Farmasi

**Sinkronisasi Data Terakhir Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya Dilakukan pada 05-04-2023**  
Mohon periksa kembali data yang disikan setelah tanggal tersebut. Bila diperlukan, silakan lakukan pemutakhiran data pada akun SISTER Anda.

Riwayat Perubahan Data Dosen

Jenis PDD	Jenis Ajuan	Tanggal Ajuan	Tanggal Verifikasi	Umur Ajuan (Hari)	Status Ajuan	Aksi
Kependudukan	Ajuan Update Data	23 Mei 2023		77	<span>Diajukan</span>	<span>+</span>
Kepangkatan	Ajuan Update Data	20 Juni 2023		49	<span>Draft</span>	<span>+</span>
Data Pribadi Kepegawaian	Ajuan Update Data	20 Juni 2023		49	<span>Draft</span>	<span>+</span>
Data Pribadi Kepegawaian	Ajuan Update Data	20 Juni 2023		49	<span>Draft</span>	<span>+</span>

Ringkasan Profil

Pendidikan Terakhir

- Jenjang Pendidikan : S2
- Bidang Studi : \*
- Perguruan Tinggi : Universitas Sanata Dharma
- Tahun Lulus : 2006

Pusat Bantuan

Silakan login ke akun SISTER versi Cloud menggunakan akun Anda melalui <https://sister.kemdikbud.go.id/beranda>

1. Pada Beranda, pastikan peran Anda **Dosen di level Perguruan Tinggi**.
2. Kemudian klik menu **“Profil”** dan pilih **“Data Pribadi”**.

Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya

Peran saat ini: Dosen Program Studi S1 Ilmu Pendidikan Te... Pengaturan Keluar

8/8/2023 - 13:32:46

Selamat datang, RANGGA ADITYA, Dosen Program Studi S1 Ilmu Pendidikan Teknik

**Sinkronisasi Data Terakhir Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya Dilakukan pada 05-04-2023**  
Mohon periksa kembali data yang disikan setelah tanggal tersebut. Bila diperlukan, silakan lakukan pemutakhiran data pada akun SISTER Anda.

Riwayat Perubahan Data Dosen

Jenis PDD	Jenis Ajuan	Tanggal Ajuan	Tanggal Verifikasi	Umur Ajuan (Hari)	Status Ajuan	Aksi
Kependudukan	Ajuan Update Data	23 Mei 2023		77	<span>Diajukan</span>	<span>+</span>
Kepangkatan	Ajuan Update Data	20 Juni 2023		49	<span>Draft</span>	<span>+</span>
Data Pribadi Kepegawaian	Ajuan Update Data	20 Juni 2023		49	<span>Draft</span>	<span>+</span>
Data Pribadi Kepegawaian	Ajuan Update Data	20 Juni 2023		49	<span>Draft</span>	<span>+</span>

Ringkasan Profil

Pendidikan Terakhir

# 1 PDD KHUSUS DATA DIRI PADA PROFIL

Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya

Peran saat ini: Dosen Program Studi S1 Ilmu Pendidikan Te... Pengaturan Keluar

Beranda / Profil / Data Pribadi

Profil

Bidang Keilmuan

1. [410904] Seni, Budaya, dan Desain - Desain Produk – Desain Produk Perkakas

Alamat dan Kontak

Email : ranggaaditya123@gmail.com

Alamat : (Tidak ada data)

RT : 26

RW : 9

Dusun : Cipager

Desa/Kelurahan : Cigugur

Kota/Kabupaten : Kab. Kuningan

Provinsi : Prov. Jawa Barat

Kode Pos : 45552

No. Telepon Rumah : (Tidak ada data)

No. HP : 081333647596

NIDN : 012485875

Nama : Rangga Aditya

Jenis Kelamin : Laki-laki

Tempat Lahir : KUNINGAN

Tanggal Lahir : 06 Juli 1977

Nama Ibu Kandung : (Tidak ada data)

Kependudukan

Form Ajuan Perubahan Data Alamat dan Kontak

Data Alamat dan Kontak Lama

Data Alamat dan Kontak Baru

Email : all@vartek.belajar.id

Alamat : (Tidak ada data)

RT : 26

RW : 9

Dusun : Cipager

Desa/Kelurahan : Cigugur

Kota/Kabupaten : Kab. Kuningan

Kode Pos : 45552

No. Telepon Rumah : (Tidak ada data)

No. HP : 082128610199

Upload Dokumen

(Maksimal total ukuran file dalam sekali proses upload : 5 MB)

Dokumen yang diuploadkan adalah dokumen wajib dan dokumen yang sesuai dengan data yang diuploadkan.

Dokumen Wajib : - KTP

Dokumen 1

File \*

(Jenis file yang diuploadkan : pdf, jpg, jpeg, png, doc, docx, xls, xlsx, ppt)

Pilih file

Nama Dokumen

Keterangan

Jenis Dokumen \*

Pilih...

Tautan Dokumen

Tambah dokumen baru...

Simpan

3. Pada menu Data Pribadi, klik tombol “Ajukan Perubahan Data” pada kolom data yang Anda ajukan perubahannya.

4. Kemudian, Anda akan diarahkan ke **Form Ajuan Perubahan Data**. Pada form ini, tersedia kolom Data Alamat dan Kontak Lama serta kolom “**Data Alamat dan Kontak Baru**”. Silakan lengkapi ajuan perubahan data Anda pada bagian “**Data Alamat dan Kontak Baru**”.

5. Setelah melengkapi data, klik tombol “**Simpan**”

# 1 PDD SELAIN MENU DATA PRIBADI

Peran saat ini: Dosen Program Studi S1 Ilmu Pendidikan Te... Pengaturan Keluar

**1**

Sinkronisasi Data Terakhir Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya Dilakukan pada 05-04-2023  
Mohon periksa kembali data yang disikan setelah tanggal tersebut. Bila diperlukan, silakan lakukan pemutakhiran data pada akun SISTER Anda.

Riwayat Perubahan Data Dosen

Jenis PDD	Jenis Ajuan	Tanggal Ajuan	Tanggal Verifikasi	Umur Ajuan (Hari)	Status Ajuan	Aksi
Kependudukan	Ajuan Update Data	23 Mei 2023		77	<span>Dajukan</span>	<span>+</span>
Kepangkatan	Ajuan Update Data	20 Juni 2023		49	<span>Draft</span>	<span>+</span>
Data Pribadi Kepegawaian	Ajuan Update Data	20 Juni 2023		49	<span>Draft</span>	<span>+</span>
Data Pribadi Kepegawaian	Ajuan Update Data	20 Juni 2023		49	<span>Draft</span>	<span>+</span>

Silakan login ke akun SISTER versi Cloud menggunakan akun Anda melalui <https://sister.kemdikbud.go.id/beranda>

1. Pada Beranda, pastikan peran **Anda Dosen di level Perguruan Tinggi**.

2. Pilih menu sesuai dengan data yang akan Anda ajukan perubahannya.

Peran saat ini: Dosen Program Studi S1 Ilmu Pendidikan Te... Pengaturan Keluar

**2**

Riwayat Jabatan Fungsional

No.	Jabatan Fungsional	Nomor SK	Terhitung Mulai Tanggal	Aksi
1	Lektor (200.00)	-	01 April 2008	<span>+</span> <span>SR</span> <span>-</span>

Peran saat ini: Dosen Program Studi S1 Ilmu Pendidikan Te... Pengaturan Keluar

**2**

Riwayat Pendidikan Formal

No.	Jenjang	Gelar	Bidang Studi	Perguruan Tinggi	Tahun Lulus	Aksi
1	S1	S.Pd	Agama Kristen dan Teologia	Universitas Sanata Dharma	2003	<span>+</span> <span>SR</span> <span>-</span>
2	S2	M.Hum	-	Universitas Sanata Dharma	2006	<span>+</span> <span>SR</span> <span>-</span>

## 2 MENAMBAHKAN DATA BARU

Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya Peran saat ini: Dosen Program Studi S1 Ilmu Pendidikan Te... Pengaturan Keluar

Beranda / Profil / Jabatan Fungsional

Riwayat Jabatan Fungsional

+ Tambah 1 Riwayat Ajuan Perubahan

No.	Jabatan Fungsional	Nomor SK	Terhitung Mulai Tanggal	Aksi
1	Lektor (200.00)	-	01 April 2008	<span style="color: teal;">+</span> <span style="color: green;">-</span> <span style="color: red;">x</span>

Jika ada kenaikan jenjang, penambahan, atau sejenisnya, mohon untuk **menambah data (bukan mengajukan perubahan data)**, agar riwayat data Anda dapat tersimpan di dalam SISTER.

Contoh:

- Sebelumnya pendidikan formal Anda S1, kemudian Anda ingin menambahkan pendidikan terakhir Anda yaitu S2.
- Sebelumnya jabatan Anda Lektor, kini Anda sudah menjadi Lektor Kepala. Maka Anda dapat menambahkan jabatan fungsional Anda tersebut.

Caranya adalah sebagai berikut:

1. Klik tombol **“Tambah”**
2. Lengkapi form penambahan data.
3. Jika sudah, klik **“Simpan”**.

Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya Peran saat ini: Dosen Program Studi S1 Ilmu Pendidikan Te... Pengaturan Keluar

Beranda / Profil / Jabatan Fungsional

Form Tambah Riwayat Jabatan Fungsional 2

Jabatan Fungsional \*

Nomor, SK \*

Terhitung Mulai Tanggal \*

Kelebihan Pengajaran

Kelebihan Penelitian

Kelebihan Pengabdian Masyarakat

Kelebihan Kegiatan Penunjang

Upload Dokumen  
(Maksimal total ukuran file dalam sekali proses upload : 5 MB)  
Dokumen yang diuploadkan adalah dokumen wajib dan dokumen yang sesuai dengan data yang diuploadkan.  
Dokumen Wajib :  
- SK Jabatan Fungsional

Dokumen 1

File \*  
(Jenis file yang diijinkan : pdf, doc, docx, doc, docx, xls, xlsx, ppt)

Pilih file:

Nama Dokumen

Keterangan

Jenis Dokumen \*  
Pilih...

Tautan Dokumen

Tambah dokumen baru...

Simpan 3

### 3 MENGAJUKAN PERUBAHAN DATA

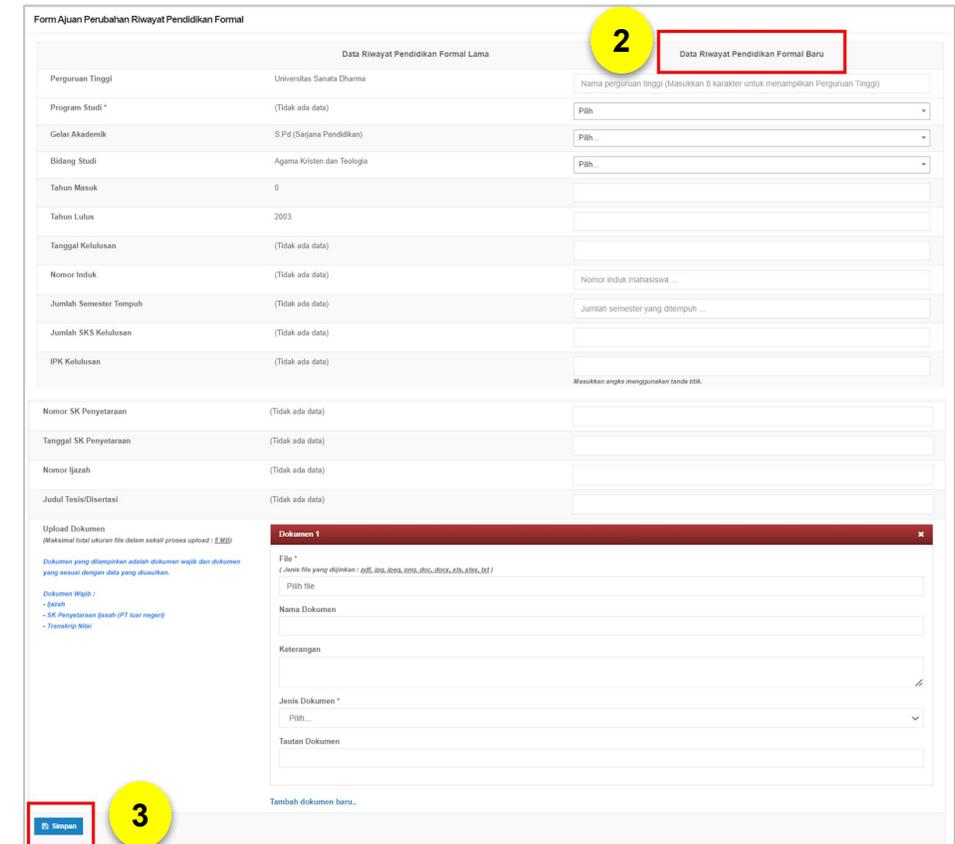


Jika terdapat **kesalahan atau ketidaksesuaian data**, Anda dapat mengajukan perubahan data sesuai dengan data yang benar.

Contoh:  
Pendidikan formal Anda yang benar adalah S1 bidang studi Ilmu Komunikasi, namun yang tertera di platform SISTER adalah S1 bidang studi Agama Kristen dan Teologi. Maka, Anda perlu mengajukan perubahan data.

Berikut panduan untuk tombol Ajukan Perubahan Data sesuai contoh di atas:

1. Klik tombol **“Ajukan Perubahan Data”**
2. Muncul form Ajukan Perubahan Data. Silakan lengkapi bagian **“Data Riwayat Pendidikan Formal Baru”**.
3. Jika sudah selesai, klik **“Simpan”**



## 4 MENGAJUKAN PENGHAPUSAN DATA

Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya

Peran saat ini: Dosen Program Studi S1 Ilmu Pendidikan Te... Pengaturan Keluar

Beranda / Profil / Pendidikan Formal

Riwayat Pendidikan Formal

Tambah Riwayat Ajuan Perubahan

No.	Jenjang	Gelar	Bidang Studi	Perguruan Tinggi	Tahun Lulus	Aksi
1	S1	S.Pd	Agama Kristen dan Teologia	Universitas Sanata Dharma	2003	<span>+</span> <span>-</span> <span>🗑️</span>
2	S2	M.Hum	*	Universitas Sanata Dharma	2006	<span>+</span> <span>-</span> <span>🗑️</span>

1. Silakan klik tombol “hapus” (ikon tong sampah) untuk mengajukan penghapusan data jika ada data yang sudah tidak berlaku atau tidak relevan.

SISTER

25/7/2023 - 11.43.11

Selamat datang, ARDHITO SARMONO,  
Dosen Program Studi S1 Ilmu Komunikasi

Profil >

Kualifikasi >

Kompetensi >

Pelaks. pendidikan >

Pelaks. penelitian >

Pelaks. pengabdian >

Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya

Beranda

Peran saat ini: Dosen Program Studi S1 Ilmu Pendidikan Te... Pengaturan Keluar

Riwayat Perubahan Data Dosen

Jenis PDD	Jenis Ajuan	Tanggal Ajuan	Tanggal Verifikasi	Umur Ajuan (Hari)	Status Ajuan	Aksi
Kependudukan	Ajuan Update Data	23 Mei 2023		63	<span>Diajukan</span>	<span>+</span>
Data Pribadi Kepegawaian	Ajuan Update Data	20 Juni 2023		35	<span>Draft</span>	<span>+</span>
Data Pribadi Kepegawaian	Ajuan Update Data	20 Juni 2023		35	<span>Draft</span>	<span>+</span>
Kepangkatan	Ajuan Update Data	20 Juni 2023		35	<span>Draft</span>	<span>+</span>

2. Selanjutnya untuk melihat riwayat perubahan data, Anda dapat melihatnya pada **halaman utama (Dashboard) SISTER** Anda.

## 5 MELIHAT RIWAYAT PERUBAHAN DATA SECARA SPESIFIK

Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya

Peran saat ini: Dosen Program Studi S1 Ilmu Pendidikan Te... Pengaturan Keluar

Beranda / Profil / Jabatan Fungsional

Riwayat Jabatan Fungsional

Tambah

No.	Jabatan Fungsional	Nomor SK	Terhitung Mulai Tanggal	Aksi
1	Lektor (200.00)	-	01 April 2008	<span>+</span> <span>✉</span> <span>✖</span>

**Riwayat Ajuan Perubahan**

**1**

**Jabatan fungsional**

Silakan log in ke akun SISTER Anda sebagai **Dosen**.

1. Klik nama menu sesuai dengan perubahan data yang telah Anda ajukan, kemudian klik tombol **“Riwayat Ajuan Perubahan”**. Alur ini berlaku untuk semua perubahan data, **kecuali perubahan Data Pribadi**.

2. Khusus Data Pribadi, klik menu **“Data Pribadi”**.

3. Setelah itu klik tombol **“Ajuan Perubahan Data”** pada kolom data yang Anda ajukan perubahannya.

Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya

Peran saat ini: Dosen Program Studi S1 Ilmu Pendidikan Te... Pengaturan Keluar

Beranda / Profil / Data Pribadi

**Data pribadi**

**2**

**Ajukan Perubahan Data Keperluan**

**3**

## 5 MELIHAT RIWAYAT PERUBAHAN DATA SECARA SPESIFIK

Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya

Peran saat ini: Dosen Program Studi S1 Ilmu Pendidikan Te... Pengaturan Keluar

Beranda / Profil / Data Pribadi / Biodata

Riwayat Ajuan Perubahan Data Kependudukan **4**

DRAFT DIAJUKAN (1) DISETUJUI (2) DITOLAK DITANGGUHKAN

Show 10 entries Search:

Tanggal Diajukan	Keterangan Perubahan	Status	Umur Ajuan (Hari)	Aksi
23 Mei 2023	Agama, Kewarganegaraan	Diajukan	63	

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya

Peran saat ini: Dosen Program Studi S1 Ilmu Pendidikan Te... Pengaturan Keluar

Beranda / Profil / Data Pribadi / Biodata

Riwayat Ajuan Perubahan Data Kependudukan **5**

DRAFT DIAJUKAN (1) DISETUJUI (2) DITOLAK DITANGGUHKAN

Show 10 entries Search:

Tanggal Diajukan	Tanggal Disetujui	Keterangan Perubahan	Status	Umur Ajuan (Hari)	Aksi
31 Agustus 2022 (Sudah proses kepegawaian PT)	01 September 2022	NIK, Agama	Disetujui Tenaga LLDIKTI	1	
23 Mei 2023	23 Mei 2023	Agama, Kewarganegaraan	Disetujui Kepegawaian PT	0	

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

4. Anda akan masuk ke laman **Riwayat Ajuan Perubahan Data**. Pada laman ini, Anda dapat melihat riwayat berdasarkan status pengajuan. Berikut penjelasan dari masing-masing status:

- **Draft**  
Perubahan data masih dalam bentuk *draft* dan belum diajukan.
- **Diajukan**  
Perubahan data telah diajukan dan masih menunggu hasil validasi.
- **Diterima**  
Pengajuan perubahan data yang telah diterima dan divalidasi tahap pertama oleh Admin PT dan tahap kedua oleh LLDIKTI (PTS), tim validasi Kemendikbudristek (PTN), atau Kementerian masing-masing/pusat (PTA/PTKL).
- **Ditolak**  
Pengajuan perubahan data telah ditolak oleh Admin PT, LLDIKTI (PTS), tim validasi Kemendikbudristek (PTN), atau Kementerian masing-masing/pusat (PTA/PTKL).
- **Ditangguhkan**  
Pengajuan perubahan data berstatus ditangguhkan jika ditemukan data yang belum lengkap saat proses validasi.

5. Pada masing-masing riwayat status, Anda juga dapat melihat keterangan berikut:

- Tanggal Dibuat/Tanggal Diajukan
- Keterangan Perubahan
- Status
- Umur Ajuan (Hari)
- Aksi



**MERDEKA  
BELAJAR**

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# Layanan PDD - Pengajuan oleh Admin PT

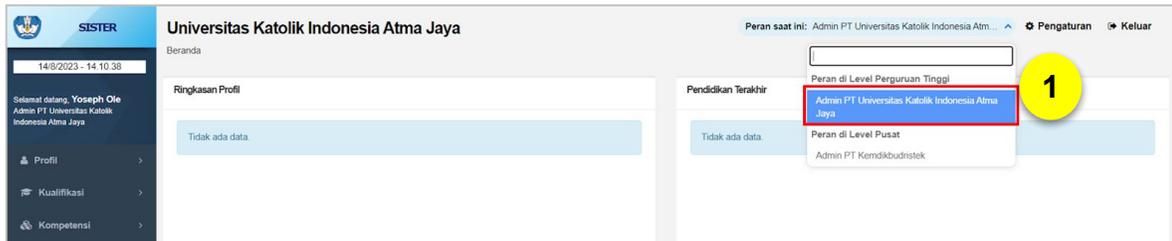
# Pengajuan Perubahan Data Dosen oleh Admin PT

Terdapat perubahan data dosen yang pengajuannya hanya dapat dilakukan oleh Admin PT, yakni:

- **Penempatan**, yang terdiri dari data Nomor Surat Tugas, Ikatan Kerja, dan Status Kepegawaian.
- **Aktivitas Kolektif**, yang terdiri dari Status Keaktifan.

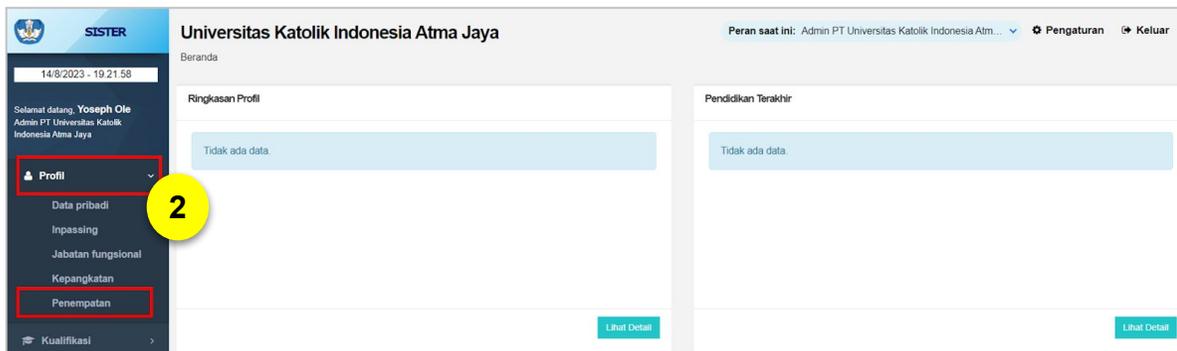
Pengajuan perubahan data Dosen oleh Admin PT akan divalidasi oleh LLDIKTI untuk PTS, tim validasi Kemendikbudristek untuk PTN, dan Kementerian masing-masing untuk PTA/PTKL.

## 1 PENGAJUAN PERUBAHAN PENEMPATAN

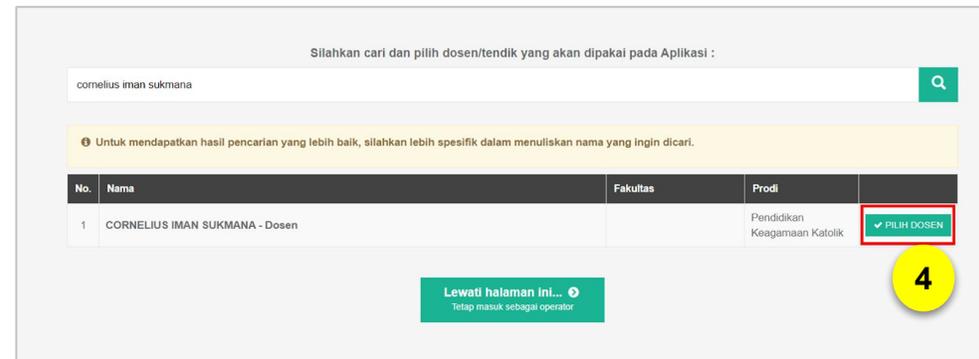


Silakan akses <https://sister.kemdikbud.go.id/beranda>, kemudian login menggunakan akun Admin PT Anda.

1. Pastikan peran Anda yaitu **Admin PT di level Perguruan Tinggi**.
2. Klik menu “**Profil**”, kemudian pilih “**Penempatan**”.



# 1 PENGAJUAN PERUBAHAN PENEMPATAN



3. Ketik 'nama lengkap Dosen' yang ingin diajukan perubahan datanya. Kemudian klik 'ikon cari'.

4. Periksa kembali nama Dosen yang muncul di hasil pencarian. Jika sudah sesuai, klik "Pilih Dosen".

5. Selanjutnya silakan klik tombol "Ajukan Perubahan Data".

# 1 PENGAJUAN PERUBAHAN PENEMPATAN

6. Kemudian Anda diarahkan ke **Form Ajuan Perubahan Penempatan**. Anda dapat melengkapi data berikut:

- Nomor Surat Tugas
- TMT Surat Tugas
- Ikatan Kerja
- Status Kepegawaian
- Upload Dokumen (jika ada)

Dokumen yang dilampirkan adalah dokumen wajib dan dokumen yang sesuai dengan data yang diusulkan.

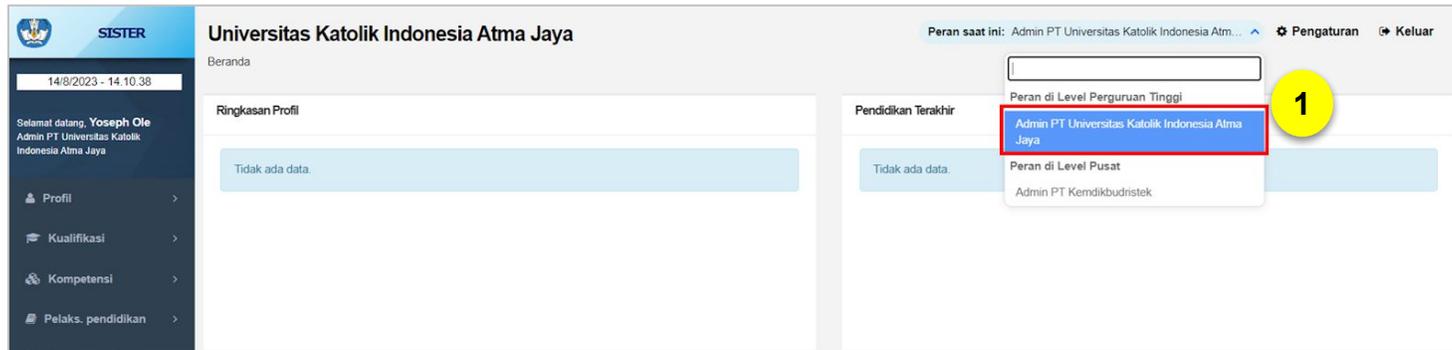
Pilihan dokumen yang dapat Anda unggah yaitu:

- Surat Pernyataan Dosen
- SK PNS
- SK CPNS
- SK Pemberhentian/Lolos
- SK Penugasan
- SK Tugas Belajar (Bila Ada)
- Surat Pengaktifan Kembali (Bila Ada)

Dokumen dapat diunggah dalam bentuk pdf, jpg, jpeg, png, doc, docx, xls, xlsx, txt.

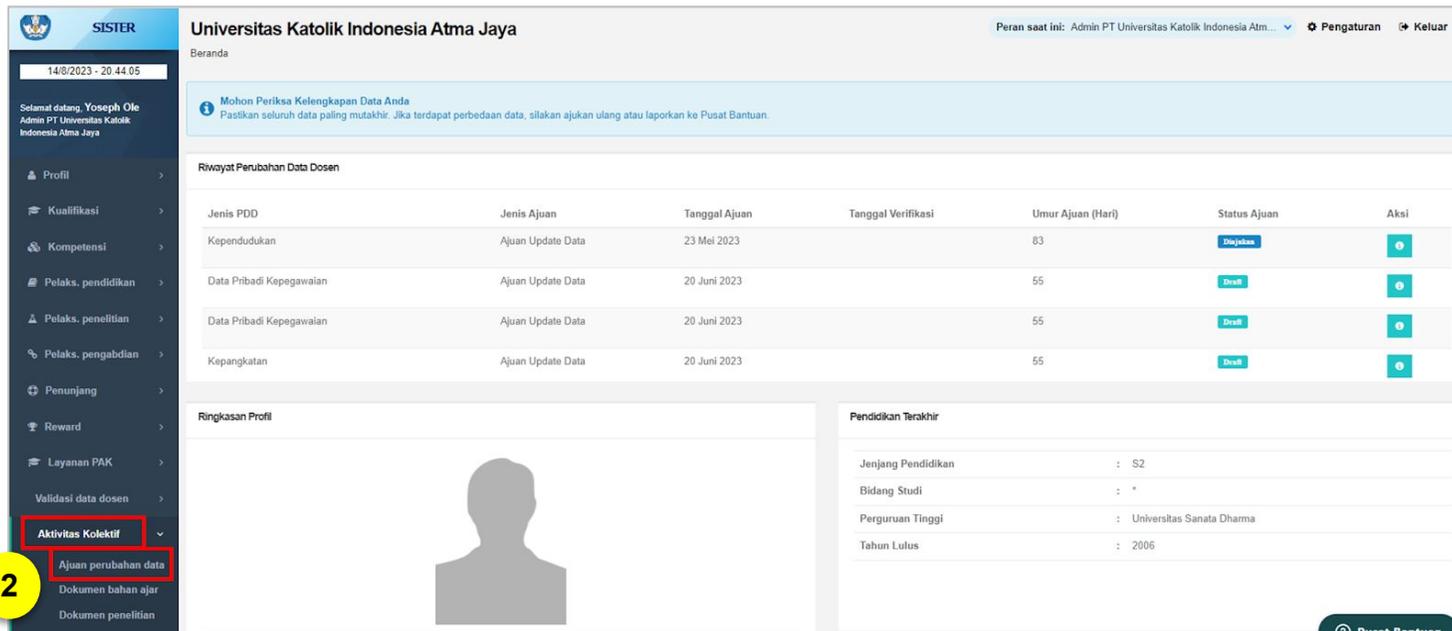
7. Jika sudah melengkapi data, klik **“Simpan”**.

## 2 PENGAJUAN PERUBAHAN AKTIVITAS KOLEKTIF



Silakan akses <https://sister.kemdikbud.go.id/beranda>, kemudian login menggunakan akun Admin PT Anda.

1. Pastikan peran Anda yaitu **Admin PT di level Perguruan Tinggi**.
2. Klik menu **“Aktivitas Kolektif”**, kemudian pilih **“Ajuan Perubahan Data”**.



## 2 PENGAJUAN PERUBAHAN AKTIVITAS KOLEKTIF

Universitas Katolik Indonesia Atma Jaya

Peran saat ini: Admin PT Universitas Katolik Indonesia Atm... Pengaturan Keluar

Beranda / Operator / Ajuan Pdd

Daftar Dosen

Show 15 entries Search:

Nama	Status Kepegawaian	Status Keaktifan	Aksi
<b>JOHANNES CANSIUS PRIHADJ</b> (Dosen)	NON PNS	Aktif	
TIVANA ARBIANI CANDINI (Dosen)	NON PNS	Aktif	
AARIS SWANTORO (Dosen)	NON PNS	TUGAS BELAJAR	
A.M.Y EVA SURYANI (Dosen)	NON PNS	TUGAS BELAJAR	
ABDI KELANA (Dosen)	NON PNS	Aktif	
ADHIKADANA DWITYA (Dosen)	NON PNS	Aktif	
ADI YULANDI (Dosen)	NON PNS	Aktif	
ADJI PRATIKTIO (Dosen)	NON PNS	Aktif	
ADRIANNE PR SATYA WIRAHARDJA (Dosen)	NON PNS	Aktif	
AENEA MARELLA S. (Dosen)	NON PNS	Aktif	

3. Pilih nama Dosen yang ingin Anda ajukan perubahan datanya. Kemudian klik tombol **“Ajukan Perubahan Data”**

4. Pilih **“Status Keaktifan”** Dosen yang ingin diubah. Pilihan status keaktifan yang dapat diubah yaitu:

- Aktif
- Cuti
- Ijin Belajar
- Tugas di Instansi Lain
- Tugas Belajar

## 2 PENGAJUAN PERUBAHAN AKTIVITAS KOLEKTIF

Form Ajuan Perubahan Data

0320106904 - Johannes Cansius Prihadi

Data Lama Data Baru

Status Keaktifan: Aktif

Upload Dokumen

Dokumen yang dilampirkan adalah dokumen wajib dan dokumen yang sesuai dengan data yang diusulkan.

Dokumen Wajib:

- SK Tugas Belajar (Bila Ada)
- Surat Pengaktifan Kembali (Bila Ada)

Dokumen 1

File \*

(Jenis file yang diijinkan : pdf, iso, jpeg, png, doc, docx, xls, xlsx, txt)

Pilih file

Nama Dokumen

Keterangan

Jenis Dokumen \*

Pilih...

Tautan Dokumen

Tambah dokumen baru..

Simpan

5. Jika ada dokumen yang ingin diunggah, silakan unggah dan lengkapi pada **“Upload Dokumen”**. Dokumen yang dilampirkan adalah dokumen wajib dan dokumen yang sesuai dengan data yang diusulkan. Pilihan dokumen yang dapat Anda unggah yaitu:

- Surat Pernyataan Dosen
- SK PNS
- SK CPNS
- SK Pemberhentian/Lolos
- SK Penugasan
- SK Tugas Belajar (Bila Ada)
- Surat Pengaktifan Kembali (Bila Ada)

Dokumen dapat diunggah yaitu dalam bentuk pdf, jpg, jpeg, png, doc, docx, xls, xlsx, txt.

6. Jika sudah selesai, klik **“Simpan”**.

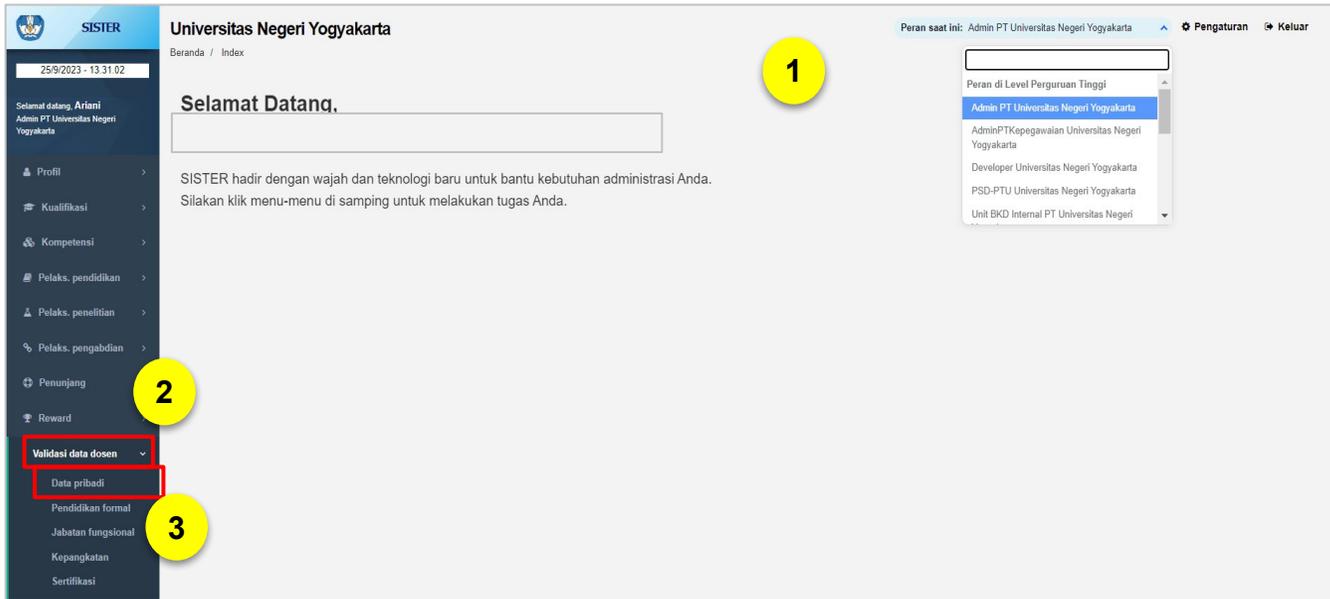


**MERDEKA  
BELAJAR**

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# Layanan PDD - Validasi

# 1 VALIDASI AJUAN OLEH ADMIN PT

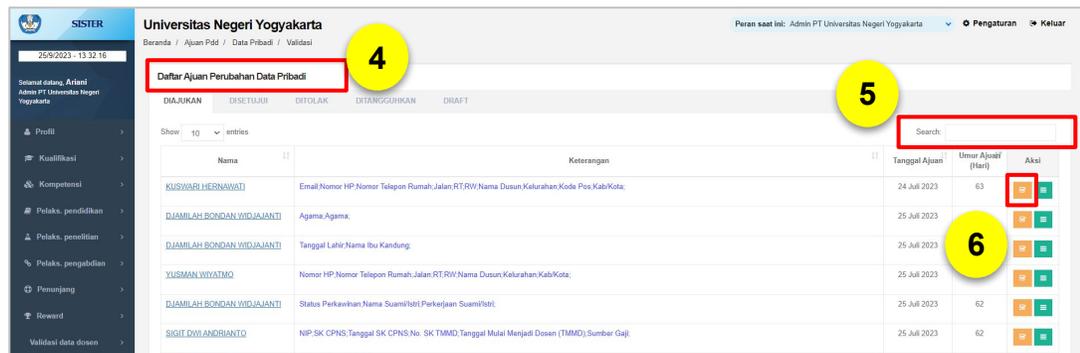


Validasi Ajuan oleh Admin PT meliputi:

- Data Pribadi
- Jabatan Fungsional
- Kepangkatan
- Pendidikan Formal
- Sertifikasi

Cara untuk melakukan validasi oleh Admin PT adalah sebagai berikut:

1. Setelah login, pilih peran sebagai **Admin PT**
2. Pilih menu “**Validasi Data Dosen**”
3. Silakan pilih data yang akan divalidasi ajuan perubahannya. Contoh kali ini akan ajuan untuk **Data pribadi**. Pilih “**Data Pribadi**”
4. Akan tersedia **Daftar Ajuan Perubahan Data**. Pilih tab “**Diajukan**”
5. Ketik **nama dosen** yang akan dicek ajuannya pada filter pencarian
6. Klik tombol “**Validasi Ajuan**” (**kotak oranye**) pada kolom Aksi di nama dosen yang akan divalidasi datanya



# 1 VALIDASI AJUAN OLEH ADMIN PT

Universitas Negeri Yogyakarta

Beranda / Ajuan Pdd / Data Pribadi / Validasi

Peran saat ini: Admin PT Universitas Negeri Yogyakarta

Detail Ajuan Perubahan Data Lain-Lain

NIDN	0015037303		
Nama	SUPARDI		
Data yang Berubah	Semula	Menjadi	
NPWP	(Tidak ada data)	255251878542000	
Nama Wajib Pajak	(Tidak ada data)	Supardi	
Status Terbaru	Dijaksa		

\* Dokumen Wajib : NPWP, NPWP

No.	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	NPWP	NPWP.pdf	01 Agustus 2023	NPWP	

Validasi Ajuan Perubahan Data Lain-Lain

Status Periksa \*

Keterangan \*

Validasi Ajuan Perubahan Data Lain-Lain

Apakah Anda yakin akan memvalidasi perubahan data tersebut?

7. Periksa kembali detail ajuan perubahan data.
8. Periksa juga dokumen yang dilampirkan
9. Selanjutnya validasi ajuan data dengan memilih **Status Periksa** yang tersedia pada daftar, yakni:
  - a. Belum diperiksa (Ajuan)
  - b. Tidak Valid (Tolak)
  - c. Ada Kecurangan (Tolak)
  - d. Tidak Lengkap (Tangguhkan)
  - e. Valid (Setuju)
10. Kemudian tuliskan juga alasan pemilihan status periksa pada kolom **Keterangan**
11. Klik tombol **“Validasi”**
12. Jika sudah yakin untuk melakukan validasi, klik **“Ya”**

# 1 VALIDASI AJUAN OLEH ADMIN PT

Universitas Negeri Yogyakarta

Peran saat ini: Admin PT Universitas Negeri Yogyakarta

Beranda / Ajuan Pdd / Data Pribadi / Validasi

Perubahan data dosen telah divalidasi.

Detail Ajuan Perubahan Data Lain-Lain

← Kembali

NIDN	0015037303		
Nama	SUPARDI		
Data yang Berubah	Semula	Menjadi	
NPWP	(Tidak ada data)	255251878542000	
Nama Wajib Pajak	(Tidak ada data)	Supardi	
Status Terbaru	Disetujui kepegawaian PT		

\* Dokumen Wajib : NPWP, NPWP

No.	Nama Dokumen	Nama File	Tanggal Upload	Jenis Dokumen	Aksi
1	NPWP	NPWP.pdf	01 Agustus 2023	NPWP	

- Setelah Perubahan Data Dosen berhasil divalidasi, akan muncul **notifikasi di kotak hijau**.
- Klik **“Kembali”**
- Pada dashboard, Anda dapat mengecek **Daftar Ajuan** untuk masing-masing status ajuan:
  - Diajukan
  - Diterima
  - Ditolak
  - Ditangguhkan

Daftar Ajuan Perubahan Data Pribadi

DIAJUKAN   DISETUIJI   DITOLAK   **DITANGGUHKAN**   DRAFT

Show 10 entries

Search:

Nama	Keterangan	Tanggal Ajuan	Tanggal Verifikasi	Umur Ajuan (Hari)	Aksi
<a href="#">DYAH AYU ANGGRAHENI IKANINGTYAS</a>	Isian NIP salah (bukan NIK)	08 Oktober 2018	30 Januari 2019	114	
<a href="#">DINI ROHMAWATI</a>	Dokumen bukan untuk peruntukan perubahan data	08 Februari 2023	25 Maret 2023	45	
<a href="#">ITA MUTIARA DEWI</a>	Mohon Upload Dokumen Yang benar SK CPNS (yang terupload sk aktif kembali)	26 Februari 2022	06 April 2022	39	

**Catatan:**  
Alur ini berlaku untuk semua jenis ajuan yang perlu diberikan validasi oleh Admin PT



**MERDEKA  
BELAJAR**

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# 05 Langkah Lanjutan



## Arahan untuk Perguruan Tinggi

- 1 Perguruan Tinggi perlu menghimbau dosen/tendik untuk **membuat akun dan mengakses seluruh layanan yang terdapat di SISTER**
  
- 2 Satuan pendidikan perlu mendaftarkan akun ke SISTER (versi Cloud):
  - a. **Dosen:** Dapat melakukan registrasi secara mandiri di SISTER (versi Cloud) melalui [sister.kemdikbud.go.id](http://sister.kemdikbud.go.id)
  - b. **Admin PT:** Perlu melakukan pengajuan pembuatan akun Admin PT untuk perguruan tinggi yang baru menggunakan SISTER dengan mengirimkan surat permohonan yang ditujukan ke Sestidjen Diktiristek.
  - c. **Pembina Perguruan Tinggi:** Untuk PTA/PTKL yang pembina atau kementerian nya belum mendaftarkan akun, perlu di informasikan bahwa Pembina Perguruan Tinggi perlu membuat akun dengan mengirimkan surat permohonan yang ditujukan ke Kementerian Pendidikan, Budaya, Riset dan Teknologi agar dapat melakukan validasi dari perubahan data administrasi dosen.

# Arahan untuk Perguruan Tinggi

- 1 Perguruan Tinggi perlu memastikan apakah data dosen yang tersimpan di SISTER sudah sesuai. Data tersebut antara lain:
  - NIP
  - NIDN
  - Jabatan Fungsional
  - Tanggal Mulai Tugas Jabatan Fungsional
  - Nama\*
  - Pangkat/Golongan (harap diperbarui di SIASN)
  - Tanggal Mulai Tugas Pangkat/Golongan (harap diperbarui di SIASN)
  
- 2 Jika terdapat ketidaksesuaian data silakan untuk segera mengajukan Perubahan Data Dosen di SISTER, agar tidak terjadi kendala pada saat proses konversi AK yang akan dilakukan di platform SISTER. Estimasi proses akan berlangsung di minggu ke-3 Oktober. Pengajuan perubahan harus dilakukan **sebelum periode ajuan AK Integrasi**.
  
- 3 Perwakilan dari Perguruan Tinggi yang mengikuti sosialisasi dapat meneruskan informasi yang didapat kepada seluruh dosen di masing-masing Perguruan Tinggi



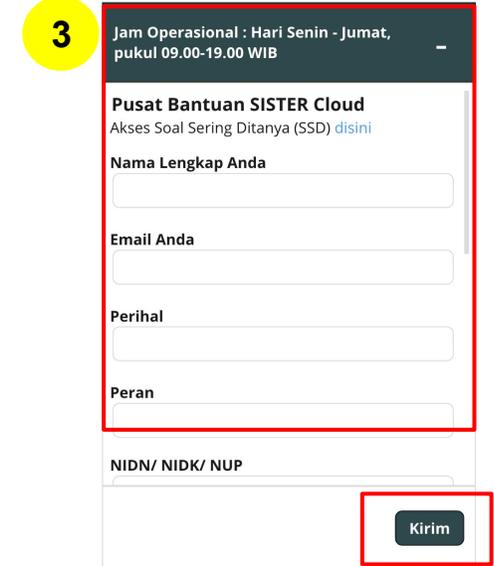
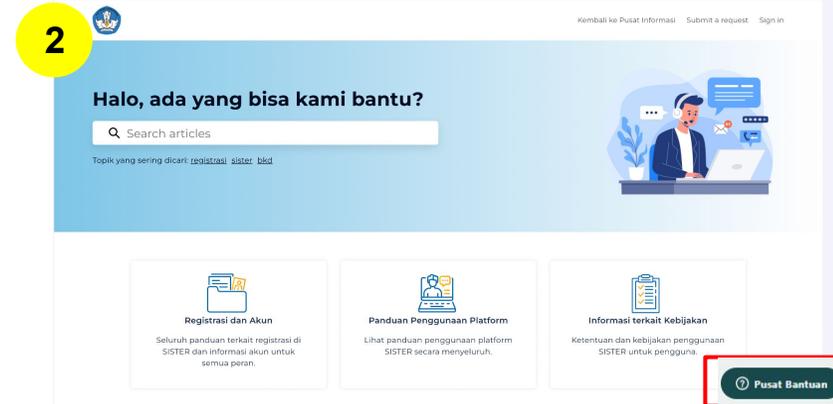
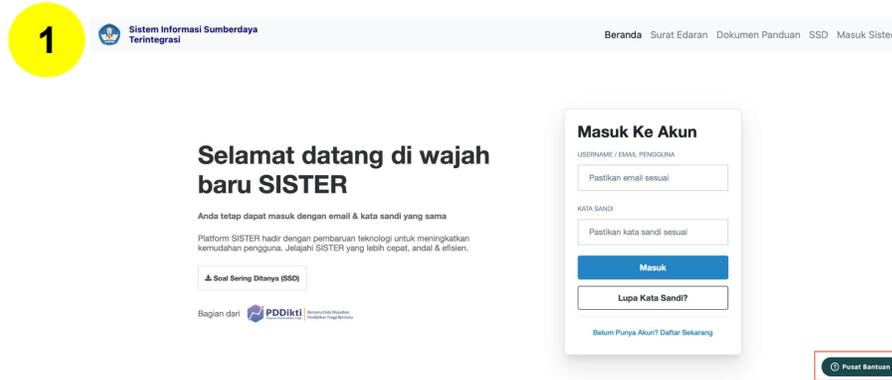
**MERDEKA  
BELAJAR**

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# 06 Pusat Informasi dan Pusat Bantuan



# Pusat Bantuan SISTER



- 1 Masuk ke laman [sister.kemdikbud.go.id](https://sister.kemdikbud.go.id), klik tombol “**Pusat Bantuan**” di kanan bawah
- 2 Atau masuk melalui laman [Pusat Informasi](#), kemudian klik tombol “**Pusat Bantuan**” di kanan bawah
- 3 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)

# Pusat Informasi SISTER (1/2)

The image shows two screenshots of the SISTER website. The left screenshot shows the main page with a navigation bar containing 'Beranda', 'Surat Edaran', 'Panduan', and 'Soal Sering Ditanya' (highlighted with a red box and a yellow circle with the number 1). Below the navigation bar is a 'Masuk Ke Akun' (Login) form with fields for 'EMAIL PENGGUNA / USERNAME' and 'KATA SANDI', and buttons for 'Masuk', 'Lupa Kata Sandi?', and 'Belum Punya Akun? Daftar Sekarang'. A 'Soal Sering Ditanya (SSD)' link is also highlighted with a red box. The right screenshot shows the 'Pusat Informasi SISTER' page with a search bar, a 'Pusat Bantuan' button (highlighted with a red box and a yellow circle with the number 2), and three information cards: 'Registrasi dan Akun', 'Panduan Penggunaan Platform', and 'Informasi terkait Kebijakan dan Program di SISTER'.

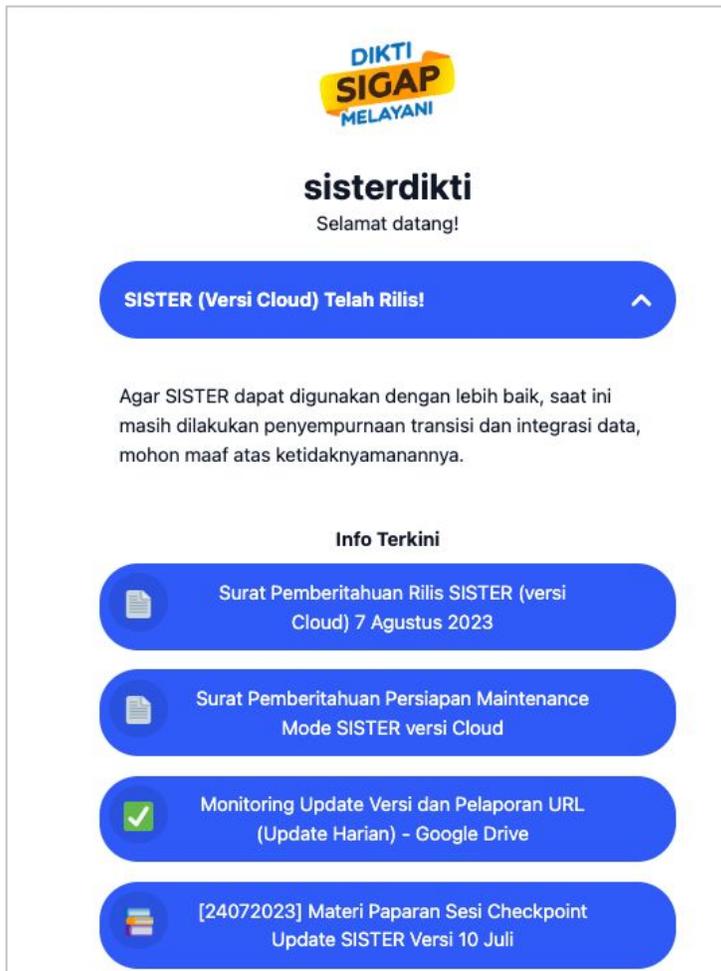
## Perlu diketahui:

- 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** yang dapat diakses melalui [menu Soal Sering Ditanya](#) pada halaman utama 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.**

## Pusat Informasi SISTER (2/2)

Laman [s.id](https://s.id)



**DIKTI SIGAP MELAYANI**

**sisterdikti**  
Selamat datang!

**SISTER (Versi Cloud) Telah Rilis!**

Agar SISTER dapat digunakan dengan lebih baik, saat ini masih dilakukan penyempurnaan transisi dan integrasi data, mohon maaf atas ketidaknyamanannya.

**Info Terkini**

- Surat Pemberitahuan Rilis SISTER (versi Cloud) 7 Agustus 2023
- Surat Pemberitahuan Persiapan Maintenance Mode SISTER versi Cloud
- Monitoring Update Versi dan Pelaporan URL (Update Harian) - Google Drive
- [24072023] Materi Paparan Sesi Checkpoint Update SISTER Versi 10 Juli

- Pusat Informasi SISTER juga dapat diakses melalui:
  - **Laman s.id SISTER:**  
<https://s.id/diktisister>



**MERDEKA  
BELAJAR**

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# 07 Soal Sering Ditanya & Sesi Tanya Jawab



## Soal Sering Ditanya (SSD) (1/2)

### [Dosen]

**T: Data homebase saya berubah dan berbeda antara di menu "Pilih Peran" dengan di "Profil", yang seharusnya sesuai yang di "Profil"**

**J:** Silakan Admin PT melakukan migrasi akun terlebih dahulu terhadap Dosen yang terkendala di man-akses (<http://akses.kemdikbud.go.id/>). Apabila migrasi akun sudah dilakukan namun masih terjadi perbedaan homebase, silakan untuk menghubungi Pusat Bantuan

**T: Bagaimana jika lupa username dan password SISTER?**

**J:** Apabila lupa username, silakan melaporkan ke Pusat Bantuan untuk kemudian diberikan username yang dimaksud. Apabila lupa password, silakan melakukan lupa password melalui tombol "Lupa Kata Sandi?" di halaman login SISTER.

**T: Yang kami pahami, SISTER versi Cloud ini akan berbasis data lampiran. Bagaimana jika kampus kami belum memiliki repositori dan dosen masih secara mandiri menggunakan Google Drive pribadi?**

**J:** Untuk lampiran pengajaran dosen dapat menggunakan tautan dari **Google Drive, selama berbentuk *link* dan dapat dibuka**, tidak apa-apa untuk menggunakan Google Drive pribadi

Untuk menghubungi **Pusat Bantuan** secara general terutama **kendala teknis** diharapkan selalu memberikan:

- Nama pihak yang terkendala
- Username pihak yang terkendala
- Detail kronologis yang terkendala
- Pada menu apa mengalami kendala
- *Screenrecord* dalam bentuk video rekam layar (caranya klik Windows + G, bukan video menggunakan handphone) yang menunjukkan penggunaan fitur, mengakses menu apa saja, dari awal login hingga terjadi kendala

## Soal Sering Ditanya (SSD) (2/2)

### [Dosen]

**T: Saya sudah mengajukan perubahan data kepangkatan, kapan data saya divalidasi?**

J: PDD yang diajukan oleh Dosen secara mandiri melalui 2 tahap validasi, yakni validasi oleh Admin PT terlebih dahulu, kemudian validasi oleh Validator yang mana bisa berasal dari Pusat/Kemendikbudristek untuk PTN dan dari LLDIKTI untuk PTS. Untuk Pusat/Kemendikbudristek, dibutuhkan waktu 15 hari kerja sejak ajuan disetujui oleh Admin PT.

**T: Bagaimana cara mengubah status Non-PNS ke PNS?**

J: Dosen hanya bisa mengubah NIP (apabila PNS), nomor SK CPNS dan TMT SK CPNS di laman SISTER miliknya secara mandiri. Sedangkan untuk status kepegawaian Dosen sendiri (dari Non-PNS ke PNS atau sebaliknya) hanya bisa diajukan oleh Admin PT. Silakan untuk berkoordinasi dengan Admin PT Anda.

**T: Mengapa ajuan saya ditolak/ditangguhkan?**

J: Dosen dapat mengecek alasan pengajuan ditolak/ditangguhkan pada riwayat ajuan terkait, namun apabila kesulitan, Dosen juga bisa menghubungi Pusat Bantuan untuk kemudian dibantu pengecekan lebih lanjut.

### [Admin PT]

**T: Bagaimana cara mengubah status Dosen menjadi Tugas Belajar?**

J: Admin PT dapat mengubah status Dosen menjadi Tugas Belajar pada menu Aktivitas Kolektif.

**T: Bagaimana saya mengaktifkan kembali status Dosen?**

J: Untuk mengubah status Dosen dari Tidak Aktif ke Aktif atau sebaliknya dapat dilakukan melalui laman PDDikti admin.

# Artikel dan panduan penting yang dapat Anda temukan di Pusat Informasi

1. [Cara Membuat Akun SISTER \(Versi Cloud\) untuk Dosen/Tendik](#)
2. [Cara membuat Akun SISTER untuk PT dan Operator](#)
3. [Informasi umum terkait PDD](#)
4. [Cara Mengubah Homepage Dosen di SISTER \(versi Cloud\)](#)
5. [Cara Admin PT Import ID SINTA Dosen](#)
6. [Cara Pengajuan Perubahan Data Dosen oleh Admin Perguruan Tinggi](#)
7. [Cara Melakukan Perubahan Data Dosen di SISTER \(Versi Cloud\)](#)
8. [Cara Dosen Melihat Riwayat Status Pengajuan Perubahan Data](#)
9. [Ketentuan Pengajuan Perubahan Data Dosen \(PDD\) di SISTER \(Versi Cloud\)](#)

# Formulir Umpan Balik Kegiatan



<http://bit.ly/SurveySosialisasiPDD>



Peserta juga diimbau untuk mengisi presensi kegiatan yang dibagikan melalui *form* terpisah pada kolom chat



**MERDEKA  
BELAJAR**

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

Sekian dan  
Terima Kasih

