



**MERDEKA  
BELAJAR**

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA



**SISTER**

Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

# Materi dan Pedoman Teknis Pemadanan dan Pemutakhiran Data

Jakarta, Mei 2024





# Daftar Isi

- 01**     **[Gambaran Umum](#)**
- 02**     **[Pemutakhiran Data NIK Dosen](#)**
- 03**     **[Pemutakhiran Data Status Kepegawaian & Ikatan Kerja Dosen](#)**
- 04**     **[Pemutakhiran Data Jabatan Akademik Dosen](#)**
- 05**     **[Pemutakhiran Data Rumpun Ilmu](#)**
- 06**     **[Pedoman Teknis Platform Teknologi: Pemandanan Status Dosen & Verifikasi NIK](#)**
- 07**     **[Pedoman Teknis Platform Teknologi: Pengajuan Rumpun Ilmu](#)**
- 08**     **[Pusat Informasi & Pusat Bantuan](#)**



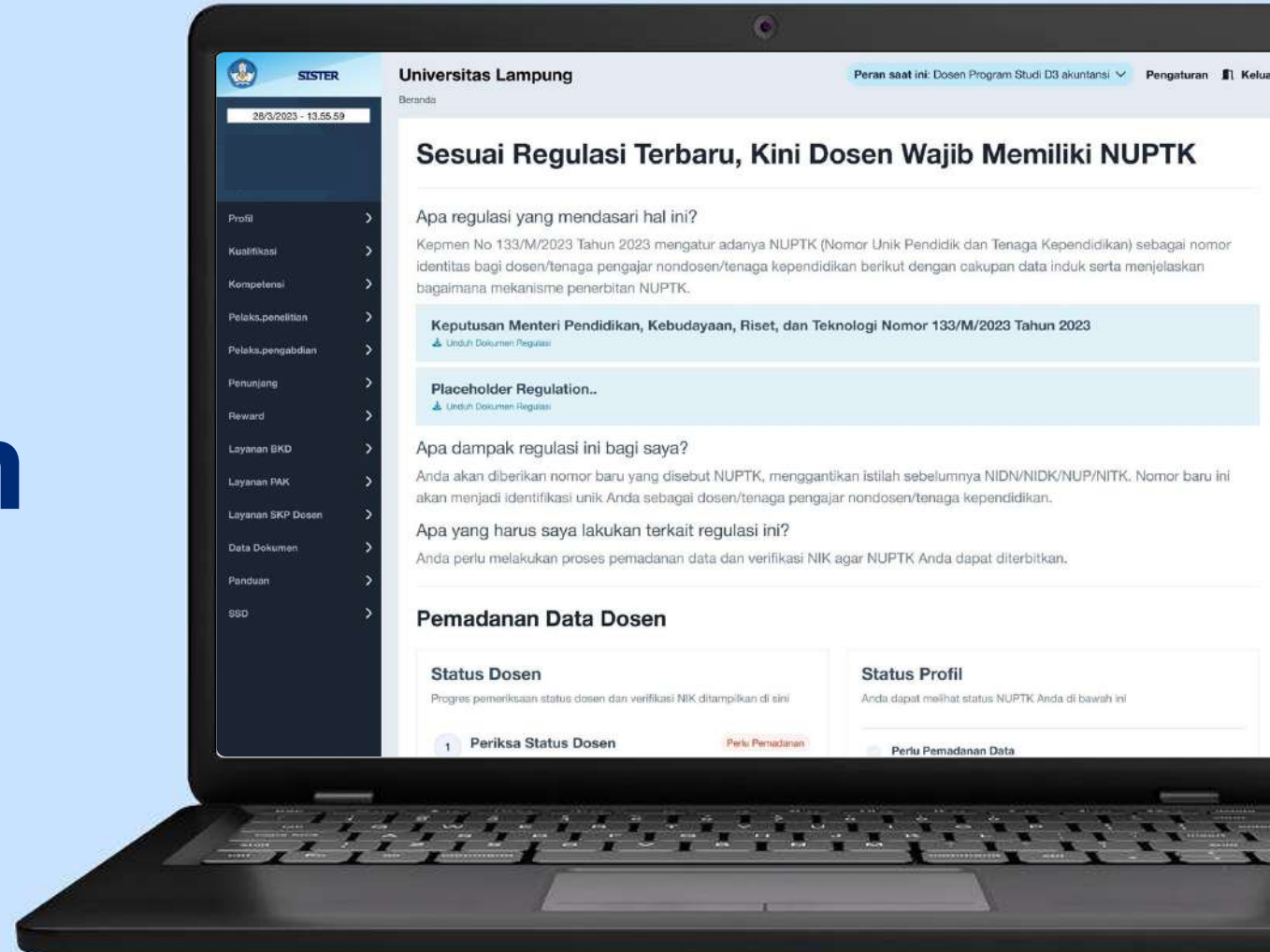
**MERDEKA  
BELAJAR**



**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

01

# Gambaran Umum Substansi





# Linimasa Regulasi Dosen

## Dosen PNS

**Permenpanrb 17/2013**  
tentang Jabatan Fungsional  
Dosen dan Angka Kreditnya

## Dosen PNS

**Permenpanrb 01/2023**  
tentang Jabatan Fungsional

## Fokus Saat Ini

### Semua Dosen

#### Pengaturan Masa Peralihan

- Permendikbud 92/2014
- Permendikbud 31/2022
- PermenpanRB 6/2022
- PermenpanRB 1/2023
- PerkaBKN 3/2023
- Surat Dirjen 0502/E.E4/RHS/DT.04.01/2024

Periode: Juni - November 2024

### Linimasa Promosi LK & GB

- **28 Mei - 28 Juni** proses persiapan dan penilaian oleh PT Periode I
- **13 - 30 Juni**: Pembukaan pengajuan usulan Periode I di SISTER (LK & GB)
- **1 - 12 Juli**: Persetujuan pimpinan PT/LLDIKTI di SISTER
- **13 Juli - 30 Agustus**: Penilaian Usulan Periode I
- **September 2024**: Pembukaan pengajuan usulan Periode II
- **Oktober - November 2024**: Penilaian Usulan Periode II

**Permendikbud 92/2014**  
tentang Petunjuk Teknis  
Pelaksanaan Penilaian Angka  
Kredit Jabatan Fungsional Dosen

### Semua Dosen

**Pengaturan AK Integrasi**

- Perdirjendikti 114/E/KPT/2023
- Perdirjendikti 171/E/KPT/2023

### Dosen PNS

### Regulasi Pengaturan Dosen Baru Terbit

- Permendikbud Dosen
- Permenpanrb JF Dosen

### Semua Dosen

Catatan: implementasi penuh mulai 1 Januari 2025 untuk semua PT

# Alur Diseminasi

- PTN melakukan diseminasi kepada Dosen
- LLDIKTI / KL
  - Melakukan diseminasi ke PT dibawah binaan
  - PT binaan melakukan diseminasi kepada Dosen
- Alur pertanyaan / pengaduan
  - Dosen ke PT
  - PTN ke Dikbud melalui **Pusat Bantuan SISTER**
  - PT ke LLDIKTI / KL, kemudian LLDIKTI / KL ke Dikbud melalui **Pusat Bantuan SISTER**
- PTN / LLDIKTI / KL memberikan informasi dan progres kepada Dosen



# Apa yang bisa diperoleh dari diseminasi proses masa peralihan?

## SECARA UMUM

- Peningkatan fitur pemutakhiran data Dosen untuk memastikan proses kenaikan jabatan akademik Dosen.
- Simplifikasi proses kenaikan jabatan akademik Dosen yang sudah sesuai dengan peraturan Permendikbud 92/2014 dan PermenPANRB 1/2023.
- Penekanan pada penilaian kualitas kinerja Dosen dalam kenaikan jabatan akademik Dosen.

## PERGURUAN TINGGI

- Membantu PT dalam memutakhirkan data Dosen dengan mudah.
- Membantu PT dalam membuat dokumen AK Konversi dengan lebih mudah sesuai aturan PerBKN 3 tahun 2023 untuk Dosen PNS.
- PT bisa memproses promosi Dosen dengan langkah yang lebih sederhana dan terintegrasi dalam satu sistem yaitu SISTER.
- PT bisa memonitor dan menindaklanjuti proses promosi kenaikan jabatan akademik Dosen.

## DOSEN

- Dosen bisa memutakhirkan data untuk memastikan bisa menggunakan layanan kenaikan jabatan Dosen
  - Data profil;
  - Data rumpun ilmu.
- Dosen bisa mendapatkan informasi progres promosi jabatan akademik yang dilakukan oleh PT dalam SISTER.



# Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5007);
4. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1337)
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 92 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Dosen dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1337);
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963);
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 31 Tahun 2022 tentang Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 666);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 54);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
11. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat dan Jenjang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 494);
12. Keputusan Menteri No. 209/P/2024 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Layanan Pembinaan dan Pengembangan Profesi Karir Dosen, Kemendikbudristek.;



**MERDEKA  
BELAJAR**

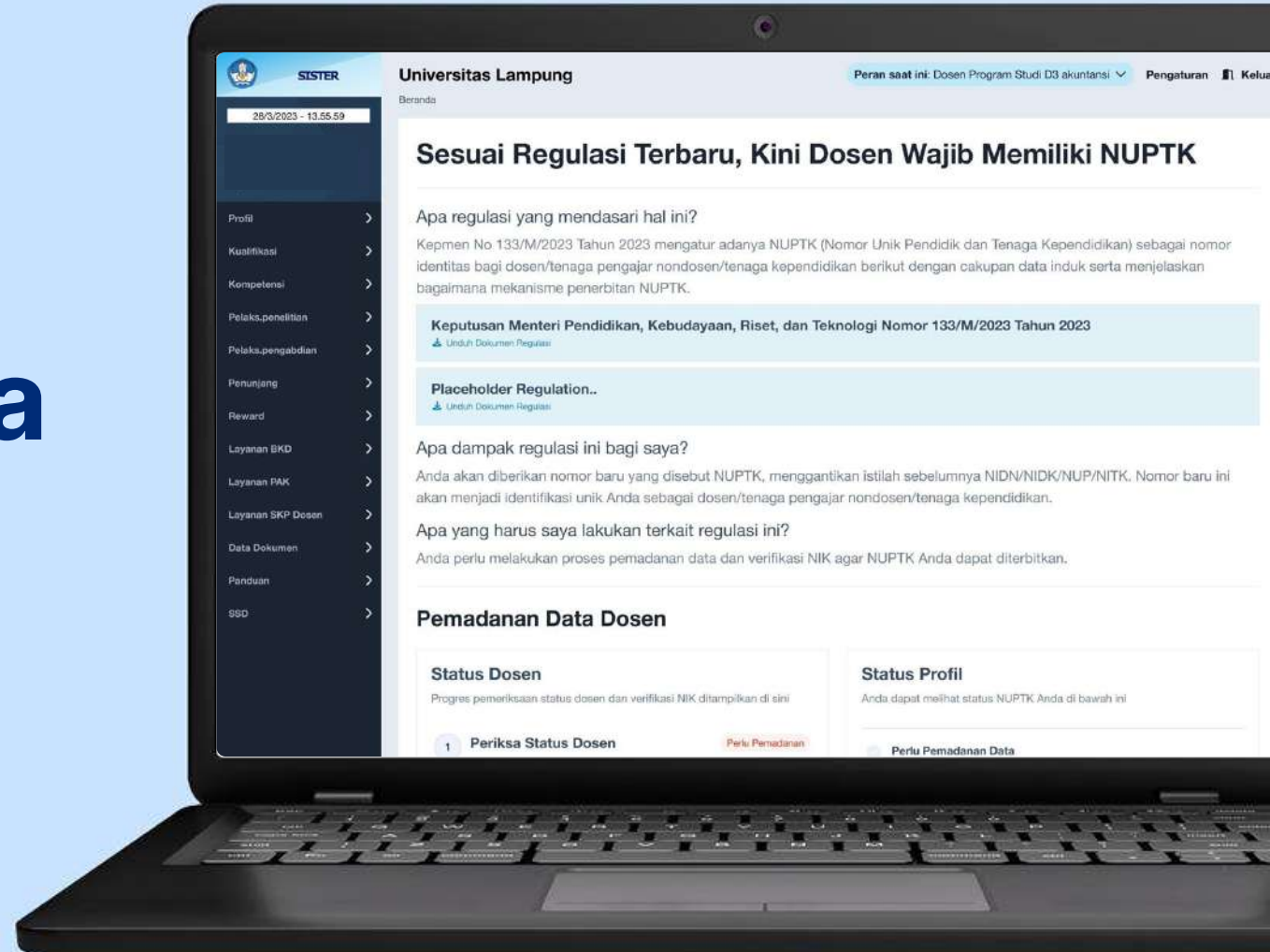


**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

02

# Pemutakhiran Data NIK Dosen

Data dipadankan dengan data Kependudukan  
dan Pencatatan Sipil (Dukcapil)





# Landasan Hukum (1/2)

## 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 1 ayat [3]:** Guru besar atau profesor yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
- **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.

## Satu Data

1. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
2. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia
3. Permendikbudristek 31 Nomor 2022 tentang Satu Data Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi
  - **Pasal 1 ayat [2]:** Satu Data Indonesia adalah kebijakan tata kelola data pemerintah untuk menghasilkan data yang akurat, mutakhir, terpadu, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta mudah diakses dan dibagipakaikan antar instansi pusat dan instansi daerah melalui pemenuhan Standar Data, Metadata, Interoperabilitas Data, dan menggunakan Kode Referensi dan Data Induk.
  - **Pasal 3 ayat [2]:** Data pendidikan meliputi:

### Data Pendidikan

1. Satuan Pendidikan
2. Badan Penyelenggara Satuan Pendidikan
3. Peserta Didik
4. **Pendidik dan Tenaga Kependidikan**
5. Sumber Daya Pendidikan
6. Substansi Pendidikan
7. Capaian Pendidikan



# Landasan Hukum (2/2)

## Satu Data

**Kepmendikbudristek Nomor 133/M/2023 tentang Petunjuk Teknis Data Pendidikan, Data Penelitian, Dan Data Pengabdian Kepada Masyarakat Pada Pendidikan Tinggi**

### Kategori data induk berdasarkan nomenklatur Kepmen

Data Induk Perguruan Tinggi

Data Induk Badan Penyelenggara Satuan Pendidikan

Data Induk Program Studi

Data Induk Peserta Didik

Data Induk Pendidik dan Tenaga Kependidikan **(fokus)**

## Satu Data

### NUPTK

5. Kode Referensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
  - a. Kode referensi pendidik dan tenaga kependidikan yang selanjutnya disebut Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK) merupakan kode referensi berbentuk nomor unik bagi pendidik dan tenaga kependidikan sebagai identitas dalam menjalankan tugas pada satuan pendidikan yang berfungsi sebagai nomor identitas pendidik dan tenaga kependidikan.
  - b. Pemberian NUPTK dilaksanakan dengan ketentuan 1 (satu) pendidik dan tenaga kependidikan hanya dapat memiliki 1 (satu) kode referensi.
  - c. NUPTK diberikan dalam format 16 (enam belas) digit, terdiri atas angka yang tersusun secara acak.

Sebelum	Sesudah
NIDN	NUPTK (masing-masing PTK mempunyai nomor unik)
NIDK	
NUP	
NITK	



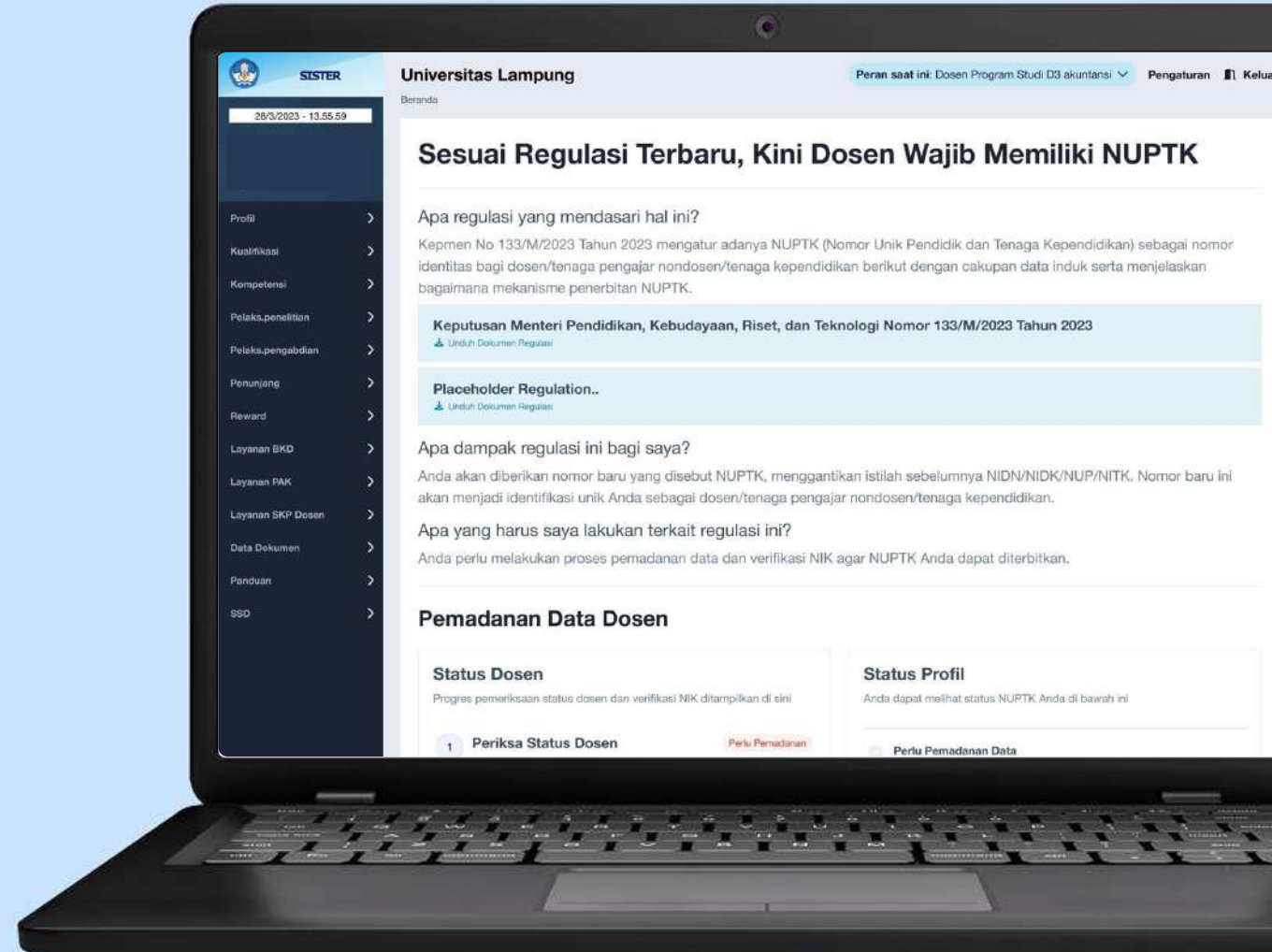
**MERDEKA  
BELAJAR**



**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

03

# Pemutakhiran Data Status Kepegawaian & Ikatan Kerja Dosen



# Pengelompokkan Dosen



Status Dosen / Pengajar	Status Kepegawaian	Ikatan Kerja	Status Kewajiban (Kinerja)
Dosen Tetap	PNS JF Dosen	Tetap di PT sebagai Unit Kerja Pemerintah	Tridharma Penuh
	PPPK JF Dosen	Tetap di PT sebagai Unit Kerja Pemerintah	Tridharma Penuh
	Dosen Pegawai Tetap Perguruan Tinggi	Tetap di PT / Badan Penyelenggara (tetap sampai pensiun / waktu tertentu)	Tridharma Penuh
Dosen Tidak Tetap	Pegawai Tidak Tetap Perguruan Tinggi	Tidak Tetap di PT tertentu	Tridharma Paruh Waktu
Pengajar Nondosen	Pengajar	Mengajar	Tidak mempunyai jabatan akademik
	Instruktur	Mengajar	Tidak mempunyai jabatan akademik
	Tutor	Mengajar	Tidak mempunyai jabatan akademik

Status Dosen	Dosen Tetap	Dosen Tidak Tetap	Pengajar Nondosen
<b>Deskripsi</b>	Dosen yang bekerja tetap atau dengan perjanjian kerja bersifat penuh waktu pada Perguruan Tinggi.	Dosen yang bekerja dengan perjanjian kerja bersifat paruh waktu pada Perguruan Tinggi.	Pengajar yang mengajar di Perguruan Tinggi.
<b>Kualifikasi Akademik</b>	Magister atau Doktor atau disetarakan.	Magister atau Doktor atau disetarakan.	Sarjana atau Magister atau Doktor.
<b>Kompetensi</b>	Memenuhi kompetensi dosen di Jabatan Akademik tertentu.	Memenuhi kompetensi dosen di Jabatan Akademik tertentu.	Tidak perlu memenuhi kompetensi dosen.
<b>Sertifikat Pendidik</b>	Berhak selama memenuhi syarat.	Berhak selama memenuhi syarat.	Tidak berhak.
<b>Sehat Jasmani dan Rohani</b>	Memenuhi.	Memenuhi.	Memenuhi.
<b>Kualifikasi yang disyaratkan PT tempat bertugas</b>	Memenuhi.	Memenuhi.	Memenuhi.
<b>Ikatan Kerja sebagai Dosen</b>	Penuh waktu (tetap atau waktu tertentu).	Paruh waktu.	Penuh waktu/paruh waktu.
<b>Instansi Kepegawaian</b>	Perguruan tinggi.	Perguruan tinggi dan instansi lain selain perguruan tinggi.	Perguruan tinggi atau instansi lain selain perguruan tinggi.

Status Dosen	Dosen Tetap	Dosen Tidak Tetap	Pengajar Nondosen
<b>Status Kewajiban Tridharma</b>	Melaksanakan tridharma secara penuh (12-16 sks).	Tidak melaksanakan tridharma secara penuh (< 12 sks).	Hanya bisa mengajar, meskipun mungkin ada keinginan meneliti dan/atau pengabdian kepada masyarakat.
<b>Tugas Tambahan</b>	Bisa mendapatkan tugas tambahan (contoh: kepala lembaga dll).	Bisa mendapatkan tugas tambahan (contoh: kepala lembaga dll).	Tidak bisa mendapatkan tugas tambahan.
<b>Jabatan Akademik</b>	Mempunyai jabatan akademik (selama aktif sebagai dosen).	Mempunyai jabatan akademik jika memenuhi kompetensi (berlaku hanya jika masih aktif sebagai dosen).	Tidak mempunyai jabatan akademik.
<b>Kode Etik</b>	Terikat kode etik dosen.	Terikat kode etik dosen.	Terikat kode etik yang ditetapkan oleh perguruan tinggi.
<b>Pengembangan Karier Jabatan Akademik</b>	Berhak mendapatkan pengembangan karier oleh perguruan tinggi.	Berhak mendapatkan pengembangan karier sesuai dengan perjanjian dan kebutuhan perguruan tinggi	Sesuai wewenang perguruan tinggi.
<b>Tunjangan Profesi, Kehormatan</b>	Dibayar dengan APBN.	Tanggungans Instansi kepegawaian (tidak menggunakan APBN).	Tidak mendapatkan.



# Implikasi Pengaturan & Implementasi NUPTK

## Langkah Lanjutan dari Kemendikbudristek

- **[SELESAI]** Pemadanan Data PTK dalam database Pendidikan Tinggi:
  - Analisa **Data Kependudukan** dengan hasil data dari API Dukcapil;
  - Analisa Kesesuaian **status ikatan kerja dan status kepegawaian** Dosen Aktif Mengajar dan Tidak Aktif Mengajar;
  - Analisa **Dosen Ganda** berdasarkan NIK, NIP dan No Registrasi untuk seluruh dosen terdaftar.
- **[SEDANG BERLANGSUNG]** Menyampaikan kepada PT hasil analisa dan mengarahkan PT untuk memutakhirkan data Dosen.
- **[AKAN DATANG]** Pembuatan NUPTK untuk data hasil pemutakhiran PT untuk data yang sudah layak/terverifikasi.
- **[AKAN DATANG]** Pemandahan dan implementasi Layanan Dosen Satu Pintu di SISTER (Pendaftaran, Pemutakhiran, Penonaktifan, dan Pengaktifan Kembali) yang sebelumnya melalui PDDIKTI Admin.

## Langkah Lanjutan dari PT

1. Memahami definisi dan pengelompokan Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK).
1. Melakukan pemadanan data PTK secara manual melalui platform SISTER yang dilakukan oleh PTK/Admin PT di SISTER.
1. Adapun hal yang diverifikasi/validasi adalah sebagai berikut:
  - a. Verifikasi data kependudukan via API Dukcapil;
  - b. Verifikasi status PTK terkini (Ikatan Kerja & Status Kepegawaian).



# Informasi Tambahan: Anomali Data PTK

**Pemadanan Data Dosen**

**Status Dosen**  
Progres pemeriksaan status dosen dan verifikasi NIK ditampilkan di sini

**1 Periksa Status Dosen** Data Bermasalah  
Pastikan status kepegawaian dan penempatan tugas Anda telah sesuai. Segera lakukan pemadanan data jika dibutuhkan.

**2 Verifikasi NIK** Data Bermasalah  
Proses ini memerlukan NIK dan nama ibu kandung Anda untuk penyesuaian dengan data Dukcapil. Data dijamin kerahasiaannya.

**Status Profil**  
Anda dapat melihat status NUPTK Anda di bawah ini

**Data Bermasalah**

**Terdeteksi Terdapat Anomali Data**  
Tim kami sedang melakukan kajian dan analisis lebih lanjut terkait data Anda. Mohon menunggu untuk informasi selanjutnya.

Saat ini terdapat sejumlah anomali data terkait dengan kesamaan data yang dimiliki oleh PTK meliputi:

- NIK;
- NIP;
- Nomor Registrasi.

Untuk PTK yang memiliki anomali data, saat ini **belum bisa melakukan pemadanan dan pemutakhiran data.**

Untuk menindaklanjuti kondisi anomali data tersebut, bagi PT yang terdampak akan diinformasikan selengkapnya melalui kegiatan **sosialisasi terpisah.**

Jadwal Sosialisasi anomali data **akan diinformasikan kembali.** Mohon dapat menunggu informasi selanjutnya.



**MERDEKA  
BELAJAR**



**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

04

# Pemutakhiran Data Jabatan Akademik Dosen

The screenshot displays the SISTER web application interface for Universitas Lampung. The top navigation bar includes the SISTER logo, the university name, and user information: "Peran saat ini: Dosen Program Studi D3 akuntansi" and "Pengaturan". The main content area features a notification titled "Sesuai Regulasi Terbaru, Kini Dosen Wajib Memiliki NUPTK". The notification text explains that Kepmen No 133/M/2023 Tahun 2023 requires lecturers to have NUPTK (Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan) as their unique identity. It includes a link to download the regulation document and a placeholder for the regulation text. Below the notification, there are sections for "Pemadanan Data Dosen" (Lecturer Data Update) and "Status Dosen" (Lecturer Status), which shows a progress bar for "Periksa Status Dosen" (Check Lecturer Status) and "Perlu Pemadanan Data" (Need Data Update). The sidebar menu on the left lists various system functions such as Profil, Kualifikasi, Kompetensi, Pelaks.penelitian, Pelaks.pengabdian, Pemanjang, Reward, Layanan BKD, Layanan PAK, Layanan SKP Dosen, Data Dokumen, Panduan, and SSD.



# Data Jabatan Akademik Dosen

## Catatan:

**PT untuk memutakhirkan data jabatan akademik Dosen terakhir di SISTER sehingga Dosen YbS layak untuk diajukan ke jabatan akademik setingkat lebih tinggi**

**PT memutakhirkan data jabatan Dosen PNS di SIASN**



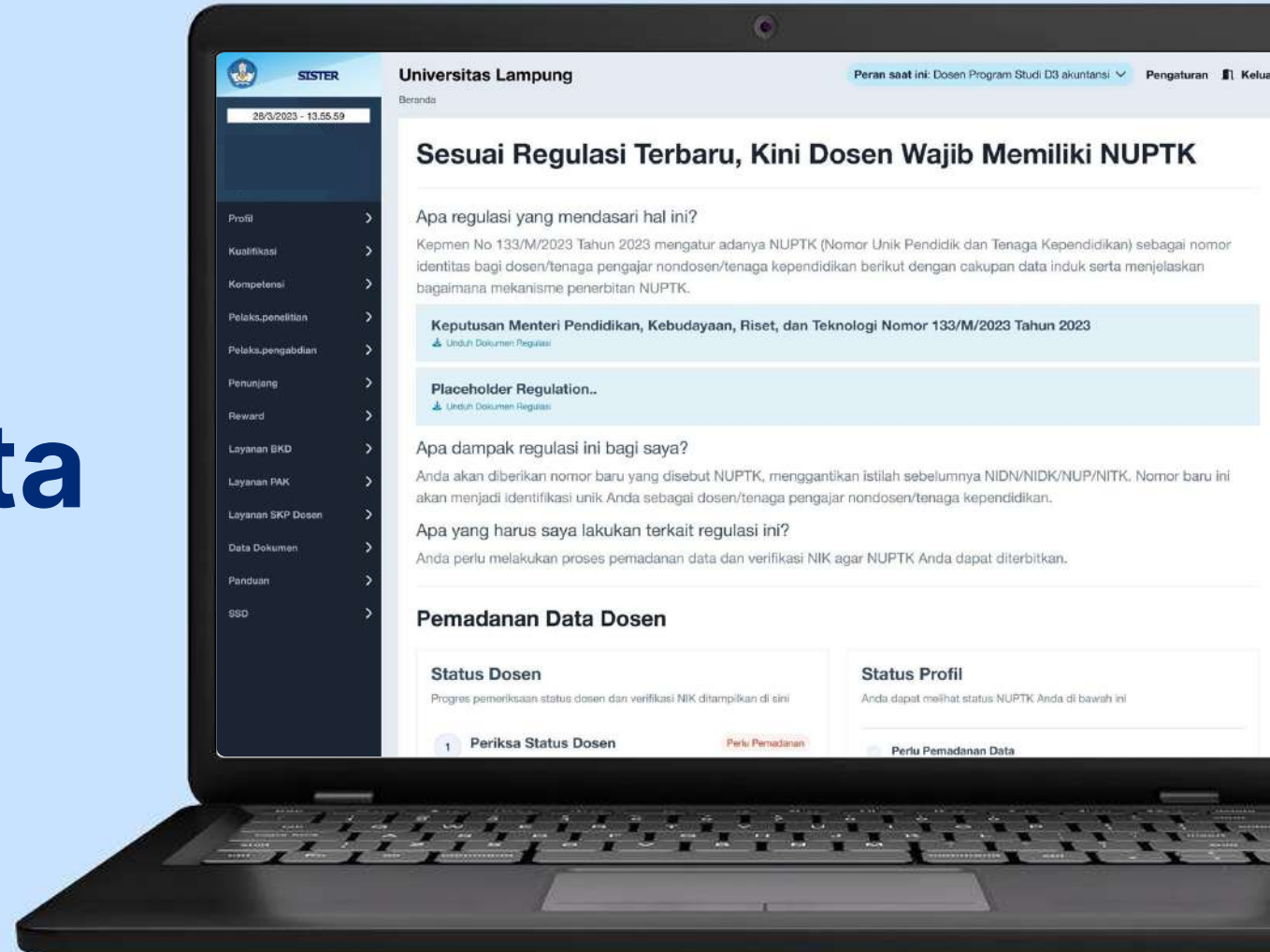
**MERDEKA  
BELAJAR**



**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

05

# Pemutakhiran Data Rumpun Ilmu





# Pemilihan Bidang Ilmu

## PERGURUAN TINGGI

### UU 12/2012

[Pasal 10]

- (1) Rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi merupakan kumpulan sejumlah pohon, cabang, dan ranting Ilmu Pengetahuan yang disusun secara sistematis.
- (2) Rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - (a) rumpun ilmu agama;
  - (b) rumpun ilmu humaniora;
  - (c) rumpun ilmu sosial;
  - (d) rumpun ilmu alam;
  - (e) rumpun ilmu formal; dan
  - (f) rumpun ilmu terapan.
- (3) Rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditransformasikan, dikembangkan, dan/atau disebarluaskan oleh Sivitas Akademika melalui Tridharma.

Kepdirjen

- Kepdirjen Dikti 163/E/KPT/2022 - [link](#)
- Kepdirjen Diksi NOMOR 27 /D /M/2022 - [link](#)

## PERGURUAN TINGGI

Penerapan isian rumpun ilmu di SISTER diperuntukkan untuk pengisian profil Dosen, terciptanya tata kelola data dan memberikan acuan pelaksanaan layanan yang tepat.

Pengisian rumpun ilmu Dosen akan digunakan sebagai dasar pengelolaan layanan yang terintegrasi kedepannya, antara lain:

1. Penilaian Beban Kerja Dosen (BKD);
2. Penilaian Sertifikasi Dosen (Serdos);
3. Kenaikan Jabatan Peralihan; dan
4. Sebagai dasar penugasan asesor dan penilai agar terdapat relevansi dan pemahaman substansi terhadap kinerja dan kegiatan yang dilakukan oleh Dosen terkait.

Pengisian rumpun ilmu dilakukan Dosen secara mandiri dengan berkoordinasi dengan Perguruan Tinggi, dengan ketentuan:

1. Wajib mengisi di level **rumpun ilmu** dan **pohon ilmu**. Untuk cabang ilmu bersifat opsional.
2. Dihimbau untuk mengisi Rumpun, Pohon dan Cabang ilmu sesuai atau yang terdekat dengan **Pendidikan tertinggi (S2 atau S3)** sesuai dengan ijazah. Dihimbau untuk tidak berdasarkan penugasan atau program studi saat ini.

**Catatan: Rujukan pemetaan rumpun ilmu saat ini menggunakan Kepdirjen Dikti dan Diksi yang sudah dikeluarkan, pemetaan ini bersifat iteratif dan akan terus dikembangkan**



**MERDEKA  
BELAJAR**

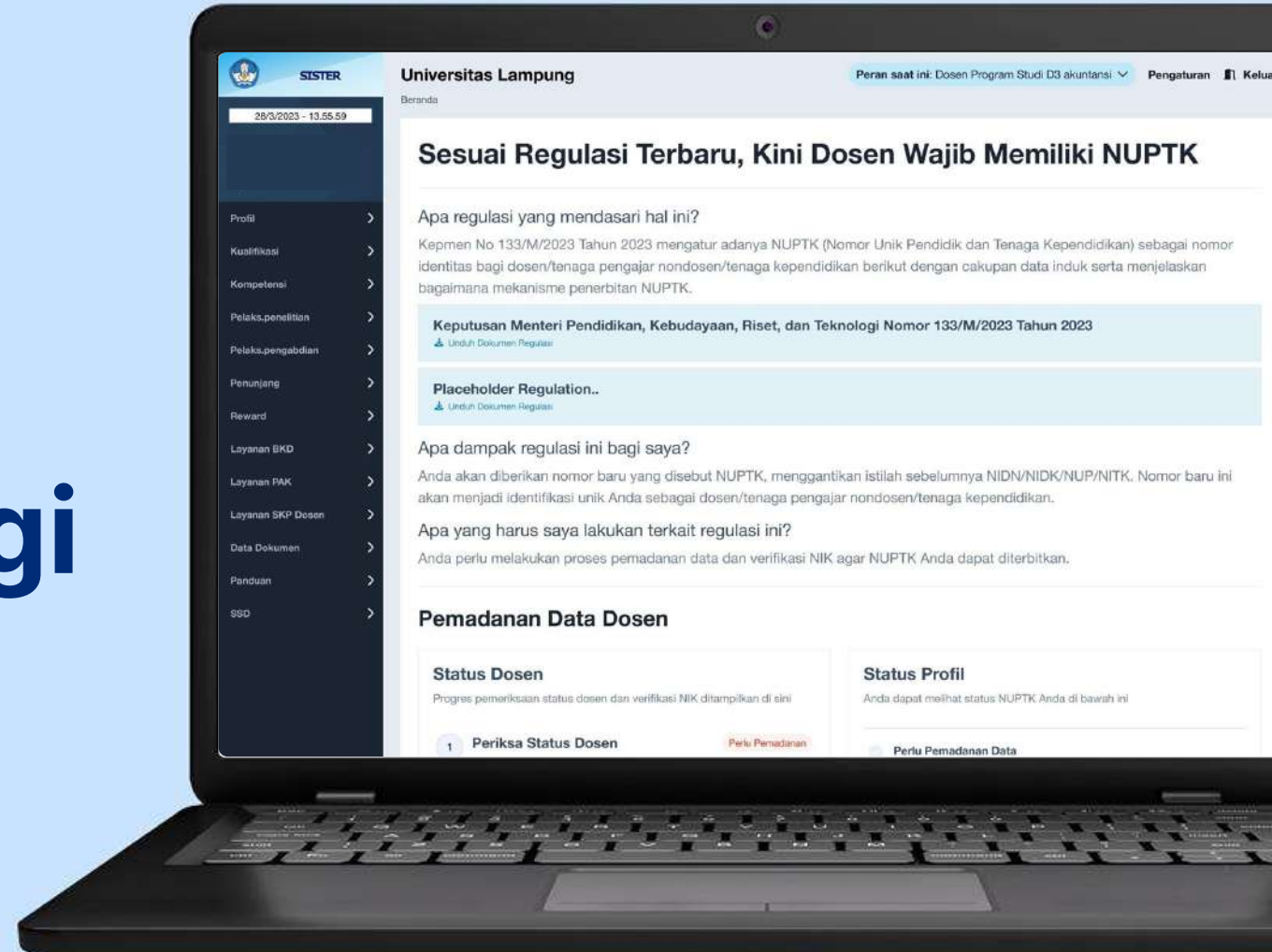


**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

06

# Pedoman Teknis Platform Teknologi

Pemadanan Status  
Dosen & Verifikasi NIK





**MERDEKA  
BELAJAR**



**SISTER**  
Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# Status Dosen



**PERILISAN FITUR BARU**  
Kini telah rilis fitur baru, yaitu Pemadanan Data yang perlu dilakukan oleh Dosen atau Admin PT/Kepegawaian, Rumpun Ilmu yang perlu dilengkapi Dosen, dan Perangkat Baru Angka Kredit Konversi yang diakses oleh Operator PAK. Klik Info Selengkapnya untuk mempelajari lebih lanjut. Dengan rilisnya fitur tersebut, Tim Kamendikbudristek akan memberikan sosialisasi pada perwakilan instansi. Mohon menunggu info selanjutnya.

Info Selengkapnya

### Informasi Penting

#### Sesuai Regulasi Terbaru, Dosen Perlu Memadankan Status Dosen dan Verifikasi NIK

Baca selengkapnya <

Apa regulasi yang mendasari hal ini?

- Kepmen No. 133/M/2023 Tahun 2023; NUPTK (Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan) sebagai nomor identitas bagi dosen/tenaga pengajar nondosen/tenaga kependidikan berikut dengan cakupan data induk serta menjelaskan bagaimana mekanisme penerbitan NUPTK.
- Tindak Lanjut Regulasi: Dosen diwajibkan melakukan pemadanan status dosen yang mencakup status kepegawaian, penempatan tugas, dan verifikasi NIK. Selama masa penyesuaian dan pemutakhiran data, NIDN/NIDK/NUP/NITK masih digunakan sebagai identitas dosen dan NUPTK akan dibuat bertahap sebagai identitas unik PTK.

**Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 133/M/2023 Tahun 2023**

Unduh Dokumen Regulasi

Apa dampak regulasi ini bagi saya?  
Selama masa transisi NIDN/NIDK/NUP/NITK Anda masih tetap berlaku. Meski demikian, setelah melakukan pemadanan status dosen dan verifikasi NIK, Anda akan mendapatkan nomor identitas baru bernama NUPTK.

Apa yang harus saya lakukan terkait regulasi ini?  
Anda perlu melakukan pemadanan status dosen dan verifikasi NIK untuk melanjutkan pada proses penerbitan NUPTK.

#### Pemadanan Data Dosen

Progres pemeriksaan status dosen dan verifikasi NIK ditampilkan di sini

**1** Periksa Status Dosen Perlu Pemadanan  
Pastikan status kepegawaian dan penempatan tugas Anda telah sesuai. Segera lakukan pemadanan data jika dibutuhkan.

**2** Verifikasi NIK Belum Diverifikasi  
Proses ini memerlukan NIK dan nama ibu kandung Anda untuk penyesuaian dengan data Dukcapil. Data dijamin kerahasiaannya.

#### Status Profil

Anda dapat melihat status NUPTK Anda di bawah ini

Perlu Pemadanan Data  
Pemadanan data diperlukan untuk memastikan konsistensi status kepegawaian dan penempatan tugas Anda.  
NUPTK: Belum Tersedia

1. Login ke akun SISTER dengan peran sebagai Dosen. Pada Beranda, Anda dapat melihat informasi terkait Pemadanan Data Dosen. Cek status pada poin 1 yaitu **"Periksa Status Dosen"**. Jika statusnya **"Perlu Pemadanan"**, maka Anda perlu melakukan proses pemadanan data.
2. Klik tombol **"Mulai Pemadanan Data"**.

#### Catatan:

Bagi PTKL di bawah kewenangan TNI, POLRI, DOKDIKNIS, untuk saat ini belum bisa melakukan pemadanan data, akan kami informasikan pembukaan di tahap berikutnya.



# 1 TATA CARA PEMADANAN DATA - Untuk Dosen

Penempatan

No	Status	Ikatan Kerja	Jenjang Pendidikan	Unit	Perguruan Tinggi	Terhitung Mulai Tanggal	Tanggal Keluar	Homebase Penugasan	Status Data	Aksi
1	PNS	Dosen Tetap	S1	Ilmu Kelautan	Universitas Hasanuddin	01 Agustus 2023	-	Ya	Perlu Pemadanan	Lihat <b>Ubah</b>
2	PNS	Dosen Tetap	S1	Ilmu Kelautan	Universitas Hasanuddin	19 Januari 2022	-	Tidak		Lihat <b>Ubah</b>
3	PNS	Dosen Tetap	S1	Ilmu Kelautan	Universitas Hasanuddin	01 Maret 1991	-	Tidak		Lihat <b>Ubah</b>

3. Anda akan diarahkan ke laman **Penempatan/Penugasan**. Pada tabel terdapat data berikut:

- Status;
- Ikatan Kerja;
- Jenjang Pendidikan;
- Unit;
- Perguruan Tinggi;
- Tanggal Keluar;
- Homebase Penugasan;
- Status Data.

Anda perlu melakukan pemadanan data pada data yang berstatus **"Perlu Pemadanan"**.

3. Silakan klik tombol **"Ubah"** untuk masuk ke proses pengisian data untuk pemadanan data.



# 1 TATA CARA PEMADANAN DATA - Untuk Dosen

	Data Saat Ini	Ajuan Perubahan
Nomor Registrasi		
<b>5</b> Ikatan Kerja	Dosen Tetap	Dosen Tetap x - <a href="#">Batal</a>
Status Kepegawaian	NON PNS	PNS x - <a href="#">Batal</a>
<b>Dokumen Bukti</b> Pilih dokumen untuk membuktikan kesesuaian perubahan	<b>SK Dosen / Instruktur / Tutor*</b>	
Dokumen Wajib: SK Dosen/Instruktur/Tutor Surat Pernyataan Dosen SK PNS SK CPNS  Ketidaksiaraan dokumen akan menyebabkan penolakanajuan	Dokumen dilampirkan: Cari file <a href="#">Batal</a> Mohon hanya melampirkan file dengan format pdf, jpg, jpeg atau png dengan ukuran maksimal 5 MB	
	<b>Surat Pernyataan Dosen*</b>	
	Dokumen dilampirkan: Cari file <a href="#">Batal</a> Mohon hanya melampirkan file dengan format pdf, jpg, jpeg atau png dengan ukuran maksimal 5 MB	
<b>6</b> <a href="#">Kirim Ajuan</a>		

5. Mohon lengkapi data berikut untuk pengajuan pepadanan data:

- **Ikatan Kerja**

Pilih Ikatan Kerja Anda yang sesuai dengan kondisi saat ini, di antara Dosen Tetap, Dosen Tidak Tetap, atau Pengajar Non Dosen.

- **Status Kepegawaian**

Pilih Status Kepegawaian sesuai kondisi Anda saat ini, yaitu:

- a. Dosen Tetap: Pilih antara PNS, CPNS, PPPK, atau Perjanjian Kerja dengan PT.
- b. Dosen Tidak Tetap: Pilihan ada satu yaitu Perjanjian Kerja dengan PT.
- c. Pengajar Non Dosen: Pilihan ada satu yaitu Perjanjian Kerja dengan PT.

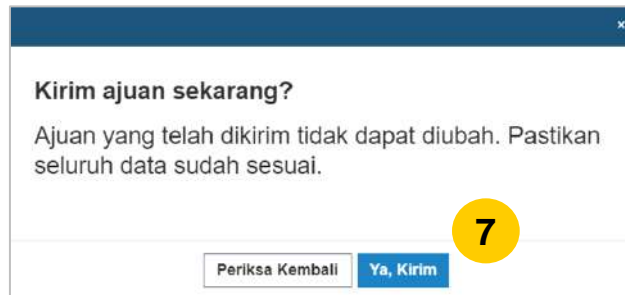
- **Dokumen Bukti**

Dokumen Bukti wajib diunggah berdasarkan Ikatan Kerja dan Status Kepegawaian Anda.

6. Jika sudah selesai melengkapi data dan mengunggah dokumen, klik "**Kirim Ajuan**".



## 1 TATA CARA PEMADANAN DATA - Untuk Dosen



7. Anda akan menerima pesan konfirmasi, jika sudah yakin untuk mengirim ajuan, klik **“Ya, Kirim”**. Mohon pastikan seluruh data yang dilengkapi sudah sesuai sebelum mengirim ajuan.
7. Setelah berhasil mengirim pengajuan pepadanan data, status data akan berubah menjadi **Sedang Diverifikasi**. Anda dapat mengecek status pengajuan secara berkala pada di laman **Penugasan** pada **tabel Penempatan**.



### Dokumen Bukti berdasarkan Jenis Ikatan Kerja

Ikatan Kerja	Dokumen Bukti	
PTK dengan Status Tetap	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>PNS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ SK Dosen</li> <li>➢ Surat Pernyataan Dosen</li> <li>➢ SK PNS</li> <li>➢ SK CPNS</li> </ul> </li> <li>1. <b>CPNS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ SK Dosen</li> <li>➢ Surat Pernyataan Dosen</li> <li>➢ SK CPNS</li> </ul> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. <b>PPPK:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ SK Dosen</li> <li>➢ Surat Pernyataan Dosen</li> <li>➢ SK PPPK</li> </ul> </li> <li>3. <b>Tetap Perjanjian Kerja dengan PT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ SK Dosen</li> <li>➢ Surat Pernyataan Dosen(khusus bagi Dosen, untuk Pengajar tidak diperlukan)</li> <li>➢ Surat Perjanjian Kerja</li> </ul> </li> </ol>
PTK dengan status Dosen Tidak Tetap melampirkan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penetapan/keputusan pengangkatan sebagai dosen tidak tetap yang dikeluarkan oleh pemimpin perguruan tinggi atau ketua badan penyelenggara satuan pendidikan berdasarkan perjanjian kerja;</li> <li>2. Surat perjanjian kerja sebagai dosen yang ditandatangani oleh dosen dan pemimpin perguruan tinggi dan bermaterai paling sedikit memuat tentang lama perjanjian minimal 1 (satu) tahun, hak, kewajiban, dan sanksi;</li> <li>3. Izin kerja di Indonesia dari pemerintah Indonesia untuk warga negara asing;</li> </ol>	
PTK dengan status Pengajar Nondosen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penetapan/keputusan pengangkatan dari pimpinan perguruan tinggi atau badan penyelenggara satuan pendidikan sebagai pengajar, instruktur, atau tutor;</li> <li>2. Perjanjian kerja sebagai pengajar, tutor, atau instruktur yang ditandatangani oleh kedua belah pihak dan bermaterai; dan</li> </ol>	



**MERDEKA  
BELAJAR**



**SISTER**  
Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# Verifikasi NIK



**PERILISAN FITUR BARU**  
Kini telah rilis fitur baru, yaitu Pemadanan Data yang perlu dilakukan oleh Dosen atau Admin PTK/Kepegawaian, Rumpun Ilmu yang perlu dilampahi Dosen, dan Perangkat Baru Angka Kredit Konversi yang dikelola oleh Operator PAK. Klik Info Selengkapnya untuk mempelajari lebih lanjut. Dengan rilisnya fitur tersebut, Tim Kemendikbud-IskDikti akan memberikan sosialisasi pada perwakilan instansi. Mohon menunggu info selanjutnya.

Info Selengkapnya

### Informasi Penting

#### Sesuai Regulasi Terbaru, Dosen Perlu Memadankan Status Dosen dan Verifikasi NIK

Baca Selengkapnya ^

Apa regulasi yang mendasari hal ini?

- Keputusan No. 133/M/2023 Tahun 2023: NUPTK (Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan) sebagai nomor identitas bagi dosen/tenaga pengajar nondosen/tenaga kependidikan berikut dengan cakupan data induk serta menjelaskan bagaimana mekanisme penerbitan NUPTK.
- Tindak Lanjut Regulasi: Dosen diwajibkan melakukan pemadanan status dosen yang mencakup status kepegawaian, penempatan tugas, dan verifikasi NIK. Selama masa penyesuaian dan pemutakhiran data, NIDN/NIDK/NUP/NITK masih digunakan sebagai identitas dosen dan NUPTK akan dibuat bertahap sebagai identitas unik PTK.

**Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 133/M/2023 Tahun 2023.**

Unduh Dokumen Regulasi

Apa dampak regulasi ini bagi saya?  
Selama masa transisi NIDN/NIDK/NUP/NITK Anda masih tetap berlaku. Meski demikian, setelah melakukan pemadanan status dosen dan verifikasi NIK, Anda akan mendapatkan nomor identitas baru bernama NUPTK.

Apa yang harus saya lakukan terkait regulasi ini?  
Anda perlu melakukan pemadanan status dosen dan verifikasi NIK untuk melanjutkan pada proses penerbitan NUPTK.

#### Pemadanan Data Dosen

Status Dosen  
Progres pemeriksaan status dosen dan verifikasi NIK ditampilkan di sini

1 Periksa Status Dosen  
Pastikan status kepegawaian dan penempatan tugas Anda telah sesuai. Segera lakukan pemadanan data jika dibutuhkan.

Mulai Pemadanan Data

2 Verifikasi NIK  
Proses ini memerlukan NIK dan nama ibu kandung Anda untuk penyesuaian dengan data Dukcapil. Data dijamin kerahasiaannya.

Mulai Verifikasi NIK

Status Profil  
Anda dapat melihat status NUPTK Anda di bawah ini

Perlu Pemadanan Data  
Pemadanan data diperlukan untuk memastikan kesesuaian status kepegawaian dan penempatan tugas Anda.  
NUPTK: Belum Tersedia

Perlu Pemadanan

Belum Diverifikasi

1. Login ke akun SISTER dengan peran Dosen. Pada Beranda, Anda dapat melihat informasi terkait Pemadanan Data Dosen. Cek status pada poin 2 yaitu **“Verifikasi NIK”**. Jika statusnya **“Belum Diverifikasi”**, maka Anda perlu melakukan proses pemadanan data.
2. Klik tombol **“Mulai Verifikasi NIK”**.

### PENTING!

Sesuai dengan Sistem Dukcapil, proses verifikasi NIK dapat dilakukan sesuai jadwal berikut:

- Wilayah Waktu Indonesia Bagian Barat (WIB): 06.00 - 20.00 WIB;
- Wilayah Waktu Indonesia Bagian Tengah (WITA): 07.00 - 21.00 WITA;
- Wilayah Waktu Indonesia Bagian Timur (WIT): 09.00 - 22.00 WIT.

**Jika di luar jam tersebut, maka proses verifikasi NIK tidak bisa dilakukan.**



**Verifikasi NIK**
3
✕

### 1. Cek Rincian Data

Pastikan rincian data induk Anda telah sesuai. Harap lakukan penyesuaian jika dibutuhkan.

Nama Lengkap

Tempat Lahir

Tanggal Lahir

Jenis Kelamin  
 Laki-laki  Perempuan

### 2. Verifikasi Data

Proses ini membutuhkan NIK dan nama ibu kandung Anda untuk dicocokkan dengan pangkalan data Dukcapil. Pastikan seluruh data benar dan sesuai.

NIK  

Ketik nomor KTP secara lengkap. Pastikan sesuai.

Nama Ibu Kandung  

Hanya untuk keperluan verifikasi data Anda  
Pastikan nama sesuai dengan Kartu Keluarga. Data ini dijamin kerahasiaannya.

3. Anda akan masuk ke formulir verifikasi NIK. Pada formulir ini, ada data yang otomatis terisi namun dapat diubah, dan ada data yang masih kosong. Berikut rincian data tersebut:

**A. Otomatis Terisi Sesuai Profil SISTER Anda (namun bisa diubah)**

Pastikan rincian data induk Anda telah sesuai. Harap lakukan penyesuaian jika dibutuhkan.

- Nama Lengkap;
- Tempat Lahir;
- Tanggal Lahir;
- Jenis Kelamin.

**A. Verifikasi Data**

Proses ini membutuhkan NIK dan nama ibu kandung Anda untuk dicocokkan dengan pangkalan data Dukcapil. Pastikan seluruh data benar dan sesuai.

- NIK;
- Nama Ibu Kandung.

Jika sudah selesai memeriksa dan mengisi data, klik "**Lanjutkan Verifikasi**".

**Catatan:**

- Informasi yang perlu dilengkapi pada tahapan verifikasi NIK dibuat berdasarkan persyaratan yang diberikan oleh Dukcapil.
- Data Nama Ibu Kandung tidak akan tersimpan di dalam sistem SISTER.



Verifikasi NIK
✕

### 1. Cek Rincian Data

Pastikan rincian data induk Anda telah sesuai. Harap lakukan penyesuaian jika dibutuhkan.

Nama Lengkap  
[Redacted]

Tempat Lahir  
[Redacted]

Tanggal Lahir  
[Redacted]

Jenis Kelamin  
Perempuan

### 2. Verifikasi Data

Proses ini membutuhkan NIK dan nama ibu kandung Anda untuk dicocokkan dengan pangkalan data Dukcapil. Pastikan seluruh data benar dan sesuai.

NIK Anda  
[Redacted]

Nama Ibu Kandung  
[Redacted]

Pastikan nama sesuai dengan Kartu Keluarga. Data ini dijamin kerahasiaannya.

**Data Terverifikasi!**  
 Rincian data dan NIK berhasil terverifikasi
 
4

Tutup

### Informasi Penting

Sesuai Regulasi Terbaru, Dosen Perlu Memadankan Status Dosen dan Verifikasi NIK

[Baca Selengkapnya](#) ▾

### Pemadanan Data Dosen

#### Status Dosen

Progres pemeriksaan status dosen dan verifikasi NIK ditampilkan di sini

**1 Periksa Status Dosen** Terverifikasi

Pastikan status kepegawaian dan penempatan tugas Anda telah sesuai. Segera lakukan pemadanan data jika dibutuhkan.

Lihat Status Ajuan

**2 Verifikasi NIK** Terverifikasi

Proses ini memerlukan NIK dan nama ibu kandung Anda untuk penyesuaian dengan data Dukcapil. Data dijamin kerahasiaannya.

#### Status Profil

Anda dapat melihat status NUPTK Anda di bawah ini

**Data Terverifikasi**

Semua rincian data dan NIK Anda berhasil terverifikasi

NUPTK: Sedang Diproses

**NUPTK Anda sedang Diproses**

Kami akan memberitahukan Anda saat NUPTK selesai diproses dan telah tersedia. Mohon menunggu.

4. Jika seluruh data yang dimasukkan sudah sesuai dan cocok dengan pangkalan data Dukcapil, maka Anda akan menerima pesan seperti di kotak berwarna hijau.
4. Status NIK akan berubah menjadi **“Terverifikasi”**.

## 2 PESAN ERROR UNTUK VERIFIKASI NIK YANG TERKENDALA



**Verifikasi NIK** A

### 1. Cek Rincian Data

Pastikan rincian data induk Anda telah sesuai. Harap lakukan penyesuaian jika dibutuhkan.

Nama Lengkap

Tempat Lahir

Tanggal Lahir

Jenis Kelamin

### 2. Verifikasi Data

Proses ini membutuhkan NIK dan nama ibu kandung Anda untuk dicocokkan dengan pangkalan data Dukcapil. Pastikan seluruh data benar dan sesuai.

Nomor Induk Kependudukan (NIK)

Nama Ibu Kandung

Pastikan nama sesuai dengan Kartu Keluarga. Data ini dijamin kerahasiaannya.

**Verifikasi Sedang Tidak Tersedia**

Layanan verifikasi NIK hanya tersedia pada pukul 06:00–20:00 WIB karena terhubung dengan pangkalan data Dukcapil. Mohon untuk melakukan verifikasi selama waktu tersebut.

**Verifikasi NIK** B

### 1. Cek Rincian Data

Pastikan rincian data induk Anda telah sesuai. Harap lakukan penyesuaian jika dibutuhkan.

Nama Lengkap

Tempat Lahir

Tanggal Lahir

Jenis Kelamin

**Rincian Data Belum Lengkap**

[Jenis data] belum terisi. Harap lengkapi data tersebut sebelum lanjut melakukan verifikasi.

### 2. Verifikasi Data

Proses ini membutuhkan NIK dan nama ibu kandung Anda untuk dicocokkan dengan pangkalan data Dukcapil. Pastikan seluruh data benar dan sesuai.

NIK

Nama Ibu Kandung

Pastikan nama sesuai dengan Kartu Keluarga. Data ini dijamin kerahasiaannya.

**A. Verifikasi di Luar Jam yang Ditentukan**  
Verifikasi NIK wajib dilakukan pada jam yang telah ditentukan, mengikuti sistem Dukcapil. Apabila dilakukan di luar jam tersebut, maka akan muncul pesan *error* seperti gambar di samping ini.

**Solusi:** Ajukan kembali verifikasi NIK pada pukul 06.00 - 20.00 WIB/07.00 - 21.00 WITA/08.00 - 22.00 WIT.

**B. Rincian Data Belum Lengkap**  
Anda akan menerima pesan eror seperti di samping ini apabila ada rincian data yang belum terisi.

**Solusi:** Silakan lengkapi kolom rincian data yang masih kosong tersebut, kemudian klik kembali **"Lanjutkan Verifikasi"**.

## 2 PESAN ERROR UNTUK VERIFIKASI NIK YANG TERKENDALA



**Verifikasi NIK** C

### 1. Cek Rincian Data

Pastikan rincian data induk Anda telah sesuai. Harap lakukan penyesuaian jika dibutuhkan.

Nama Lengkap  
[Redacted]

Tempat Lahir  
[Redacted]

Tanggal Lahir  
[Redacted]

Jenis Kelamin  
Perempuan

**Terdapat Ketidaksesuaian Data**

Informasi **[jenis data]** tidak sesuai dengan data di SISTER. Silakan ajukan perubahan data terlebih dahulu.

### 2. Verifikasi Data

Proses ini membutuhkan NIK dan nama ibu kandung Anda untuk dicocokkan dengan pangkalan data Dukcapil. Pastikan seluruh data benar dan sesuai.

NIK  
[Redacted]

Nama Ibu Kandung  
[Redacted]

Pastikan nama sesuai dengan Kartu Keluarga. Data ini dijamin kerahasiaannya.

**Verifikasi NIK** D

### 1. Cek Rincian Data

Pastikan rincian data induk Anda telah sesuai. Harap lakukan penyesuaian jika dibutuhkan.

Nama Lengkap  
[Redacted]

Tempat Lahir  
[Redacted]

Tanggal Lahir  
[Redacted]

Jenis Kelamin  
Perempuan

### 2. Verifikasi Data

Proses ini membutuhkan NIK dan nama ibu kandung Anda untuk dicocokkan dengan pangkalan data Dukcapil. Pastikan seluruh data benar dan sesuai.

Nomor Induk Kependudukan (NIK)  
1234567891234567

Data NIK tidak sesuai dengan pangkalan data Dukcapil

Nama Ibu Kandung  
1234567891234567

Data nama ibu kandung tidak sesuai dengan Kartu Keluarga

**Terdapat Ketidaksesuaian Data**

Informasi **NIK dan Nama Ibu Kandung** tidak sesuai dengan pangkalan data Dukcapil. Silakan untuk diperbaiki.

### C. Terdapat Ketidaksesuaian Data dengan Data di SISTER

Apabila rincian data nama lengkap, tempat lahir, tanggal lahir, atau jenis kelamin yang Anda masukkan tidak sesuai dengan data di SISTER, maka verifikasi NIK belum bisa dilanjutkan.

**Solusi:** Cek data Anda di SISTER. Jika ternyata data di SISTER belum tepat, maka Anda perlu mengajukan penyesuaian data secara langsung maupun mengajukan perubahan data dosen (PDD) untuk data yang memerlukan validasi.

### D. Terdapat Ketidaksesuaian Data NIK atau Nama Ibu Kandung

Anda akan menerima pesan *error* berikut jika terjadi ketidaksesuaian data NIK atau Nama Ibu Kandung yang Anda masukkan dengan data di Dukcapil.

**Solusi:** Cek kembali penulisan NIK dan nama ibu kandung Anda, pastikan tidak ada kesalahan penulisan. Jika merasa sudah memasukkan dengan tepat, silakan koordinasi dengan pihak Dukcapil untuk memeriksa data Anda yang tercatat di Dukcapil.

## 2 PESAN ERROR UNTUK VERIFIKASI NIK YANG TERKENDALA



### Verifikasi NIK

**E**

#### 1. Cek Rincian Data

Pastikan rincian data induk Anda telah sesuai. Harap lakukan penyesuaian jika dibutuhkan.

Nama Lengkap

Tempat Lahir

Tanggal Lahir

Jenis Kelamin

Perempuan

#### 2. Verifikasi Data

Proses ini membutuhkan NIK dan nama ibu kandung Anda untuk dicocokkan dengan pangkalan data Dukcapil. Pastikan seluruh data benar dan sesuai.

Nomor Induk Kependudukan (NIK)

1234567891234567

Data NIK tidak ditemukan di pangkalan data Dukcapil

Nama Ibu Kandung

Pastikan nama sesuai dengan Kartu Keluarga. Data ini dijamin kerahasiaannya.

**Data NIK Tidak Ditemukan**

⚠ Data NIK yang Anda masukkan tidak ditemukan di pangkalan data Dukcapil. Silakan untuk diperbaiki.

Ajukan Perubahan Data Lanjutkan Verifikasi

### Verifikasi NIK

**F**

#### 1. Cek Rincian Data

Pastikan rincian data induk Anda telah sesuai. Harap lakukan penyesuaian jika dibutuhkan.

Nama Lengkap

Tempat Lahir

Tanggal Lahir

Jenis Kelamin

Perempuan

#### 2. Verifikasi Data

Proses ini membutuhkan NIK dan nama ibu kandung Anda untuk dicocokkan dengan pangkalan data Dukcapil. Pastikan seluruh data benar dan sesuai.

Nomor Induk Kependudukan (NIK)

1234567891234567

Nama Ibu Kandung

Pastikan nama sesuai dengan Kartu Keluarga. Data ini dijamin kerahasiaannya.

**Terjadi Kendala Sistem**

⚠ Terjadi kendala pada sistem. Harap menunggu dan coba kembali lagi atau dapat juga menghubungi Pusat Bantuan.

Ajukan Perubahan Data Lanjutkan Verifikasi

### E. Data NIK Tidak Ditemukan

Data NIK yang Anda masukkan tidak ditemukan dan tidak sesuai dengan data di Dukcapil.

**Solusi:** Pastikan tidak ada kesalahan penulisan, jika ada kesalahan penulisan mohon perbaiki dan klik kembali **“Lanjutkan Verifikasi”**. Apabila masih berkendala, mohon hubungi kami melalui tombol Pusat Bantuan.

### F. Kendala Sistem

Jika sedang terjadi kendala sistem, maka Anda akan menerima pesan eror seperti di samping ini.

**Solusi:** Harap menunggu dan coba lagi setelah beberapa saat. Jika masih berkendala, hubungi kami melalui tombol Pusat Bantuan.



# Status Pemadanan Data - Verifikasi NIK

**2 Verifikasi NIK** **1** Belum Diverifikasi

Proses ini memerlukan NIK dan nama ibu kandung Anda untuk penyesuaian dengan data Dukcapil. Data dijamin kerahasiaannya.

[Mulai Verifikasi NIK](#)

**2 Verifikasi NIK** **2** Terverifikasi

Proses ini memerlukan NIK dan nama ibu kandung Anda untuk penyesuaian dengan data Dukcapil. Data dijamin kerahasiaannya.

Berikut adalah status dari Verifikasi NIK yang mungkin muncul pada platform SISTER:

- 1. Belum Diverifikasi**  
Perlu melakukan verifikasi NIK.
- 1. Terverifikasi**  
NIK sudah terverifikasi.

**2 Verifikasi NIK** Belum Diverifikasi

Proses ini memerlukan NIK dan nama ibu kandung Anda untuk penyesuaian dengan data Dukcapil. Data dijamin kerahasiaannya.

**Verifikasi Sedang Tidak Tersedia**  
Layanan verifikasi NIK hanya tersedia pada pukul 06:00–20:00 WIB karena terhubung dengan pangkalan data Dukcapil. Mohon untuk melakukan verifikasi selama waktu tersebut.

[Mulai Verifikasi NIK](#)

**Catatan:**  
Proses verifikasi NIK hanya tersedia pada pukul 06.00–20.00 WIB/07.00–21.00 WITA/08.00–22.00 WIT, sesuai dengan sistem Dukcapil. Jika muncul pesan seperti gambar di samping silakan untuk melakukan verifikasi ulang sesuai dengan waktu yang ditentukan.



# Status Pemadanan Data - Status Dosen

**Status Dosen**  
Progres pemeriksaan status dosen dan verifikasi NIK ditampilkan di sini

**1** **Periksa Status Dosen** **1** **Perlu Pemadanan**

Pastikan status kepegawaian dan penempatan tugas Anda telah sesuai. Segera lakukan pemadanan data jika dibutuhkan.

Mulai Pemadanan Data

**1** **Periksa Status Dosen** **2** **Sedang Diverifikasi**

Pastikan status kepegawaian dan penempatan tugas Anda telah sesuai. Segera lakukan pemadanan data jika dibutuhkan.

**1** **Periksa Status Dosen** **3** **Belum Perlu Pemadanan**

Pastikan status kepegawaian dan penempatan tugas Anda telah sesuai. Segera lakukan pemadanan data jika dibutuhkan.

**1** **Periksa Status Dosen** **4** **Terverifikasi**

Pastikan status kepegawaian dan penempatan tugas Anda telah sesuai. Segera lakukan pemadanan data jika dibutuhkan.

Berikut adalah progres pemeriksaan Status Dosen yang mungkin muncul di dalam platform SISTER:

**1. Perlu Pemadanan**

Perlu mengajukan pemadanan. Kondisi ini muncul jika dosen belum mengajukan pemadanan atau ajuannya ditolak, sehingga perlu mengajukan kembali.

**1. Sedang Diverifikasi**

Sedang diverifikasi oleh Admin PT dan Pusat.

**1. Belum Perlu Pemadanan**

Dosen belum perlu melakukan pemadanan.

**1. Terverifikasi**

Status dosen sudah terverifikasi.



# Status Pemadanan Data yang Harus Dipenuhi

## Pemadanan Data Dosen

### Status Dosen

Progres pemeriksaan status dosen dan verifikasi NIK ditampilkan di sini

#### 1 Periksa Status Dosen

Terverifikasi

Pastikan status kepegawaian dan penempatan tugas Anda telah sesuai. Segera lakukan pemadanan data jika dibutuhkan.

1

#### 2 Verifikasi NIK

Terverifikasi

Proses ini memerlukan NIK dan nama ibu kandung Anda untuk penyesuaian dengan data Dukcapil. Data dijamin kerahasiaannya.

2

#### 1 Periksa Status Dosen

Belum Perlu Pemadanan

Pastikan status kepegawaian dan penempatan tugas Anda telah sesuai. Segera lakukan pemadanan data jika dibutuhkan.

Status pemadanan data dosen dapat dinyatakan sesuai/terpenuhi jika:

1. Status dosen harus **Terverifikasi** atau **Belum Perlu Pemadanan**;
2. NIK harus **Terverifikasi**.

Pembuatan NUPTK akan dilakukan untuk data hasil pemutakhiran PT dengan status **Terverifikasi**.

NIDN, NIDK, NUP saat ini **tetap digunakan** untuk layanan dosen selama fase transisi berlangsung.



**MERDEKA  
BELAJAR**

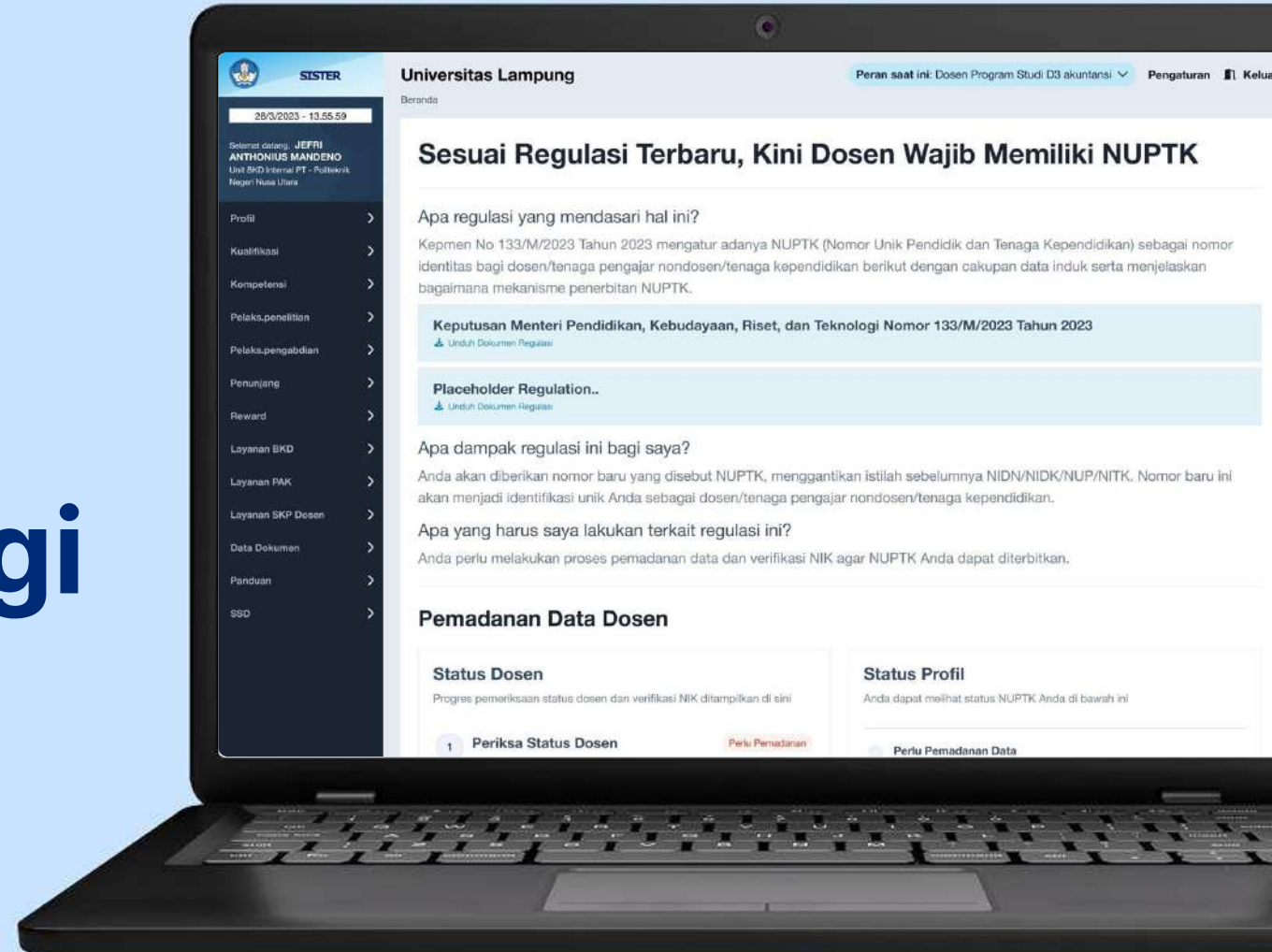


**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

07

# Pedoman Teknis Platform Teknologi

Pengajuan Rumpun Ilmu





**MERDEKA  
BELAJAR**



**SISTER**  
Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

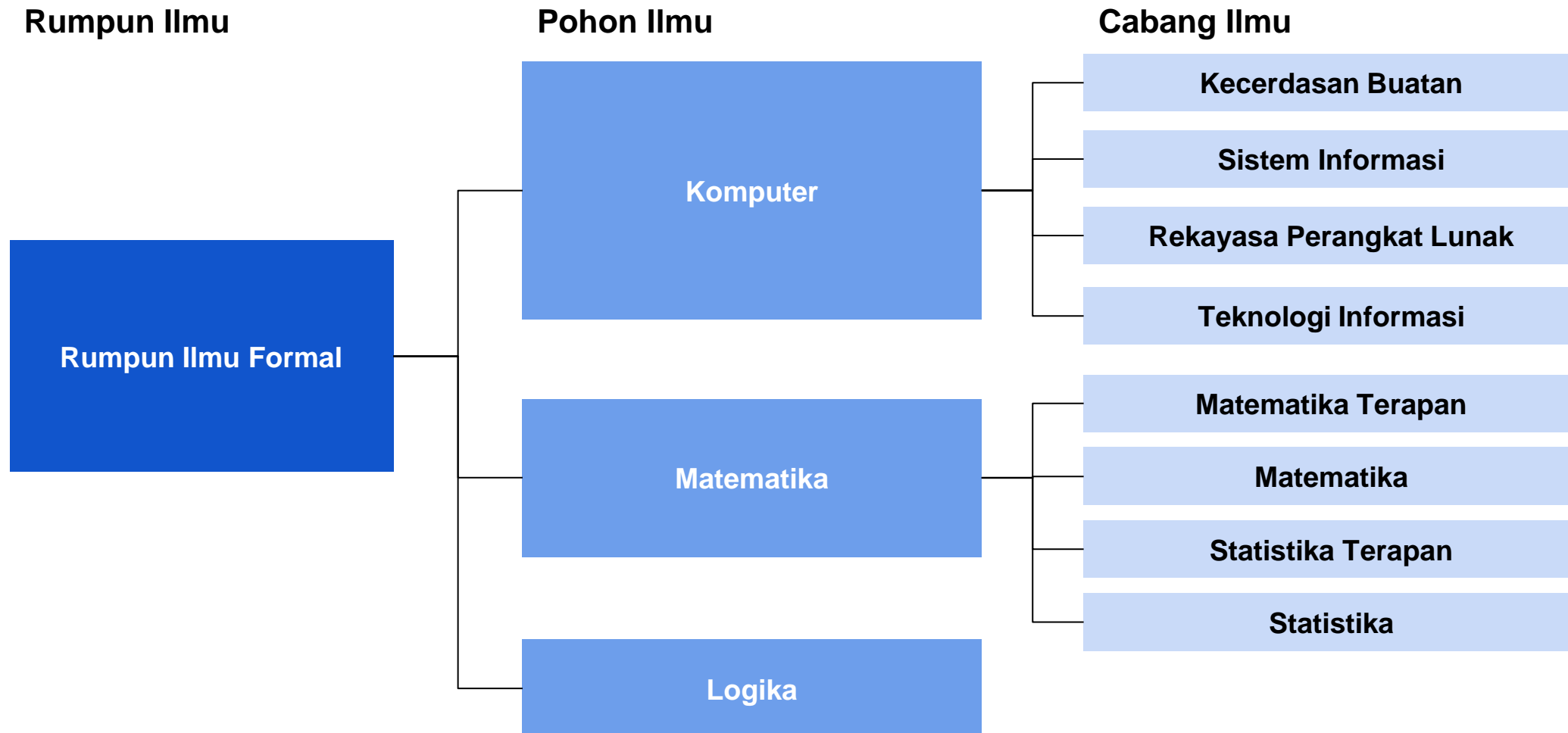
**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

# PENGAJUAN RUMPUN, POHON, DAN CABANG ILMU (Dosen)



# Penjelasan Rumpun Ilmu

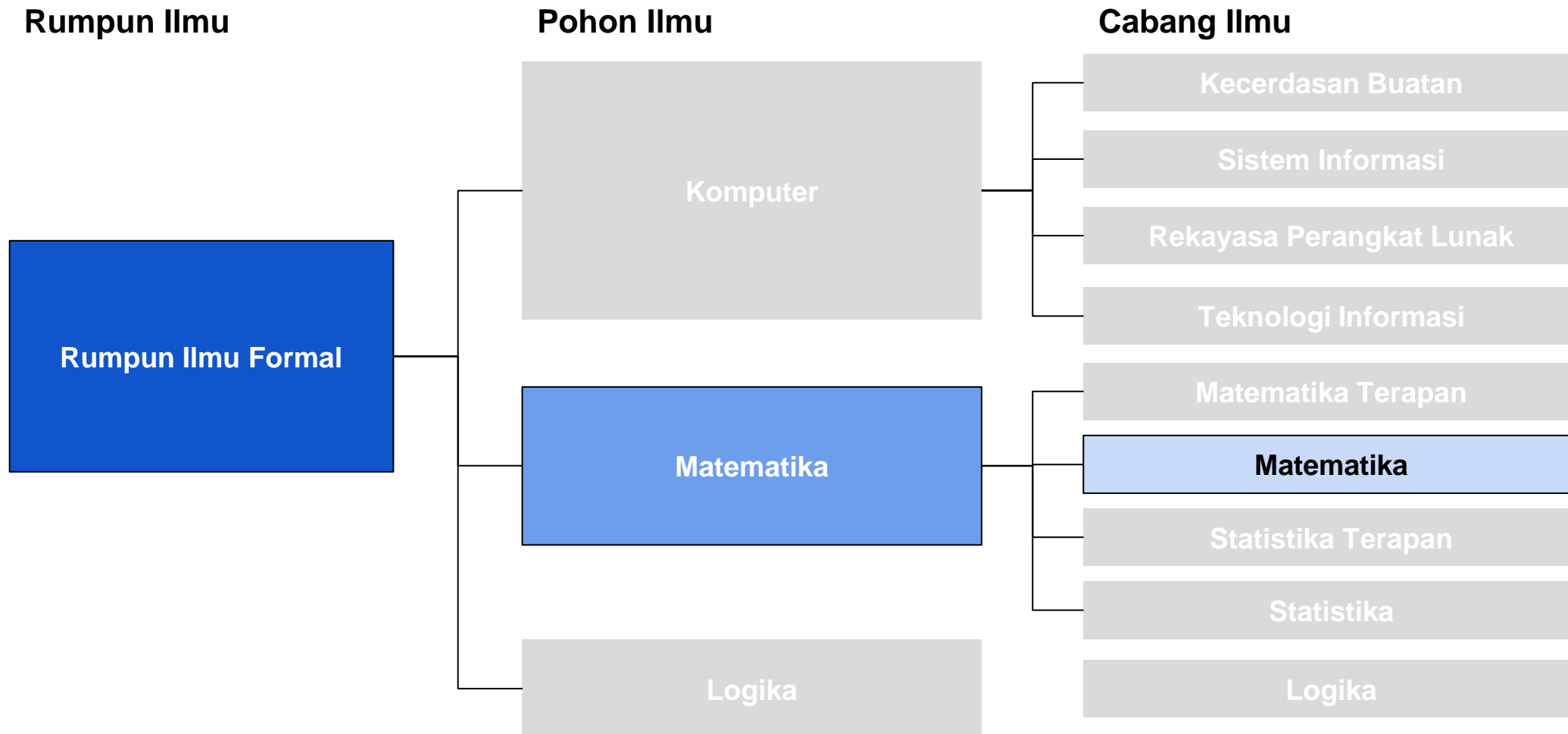
Rumpun Ilmu merupakan pengelompokan ilmu yang disusun secara sistematis yang terdiri dari Rumpun Ilmu, dikerucutkan ke Pohon Ilmu, dan mengerucut lagi ke Cabang Ilmu. Berikut contoh hierarki Rumpun Ilmu:





# Pemilihan Rumpun Ilmu

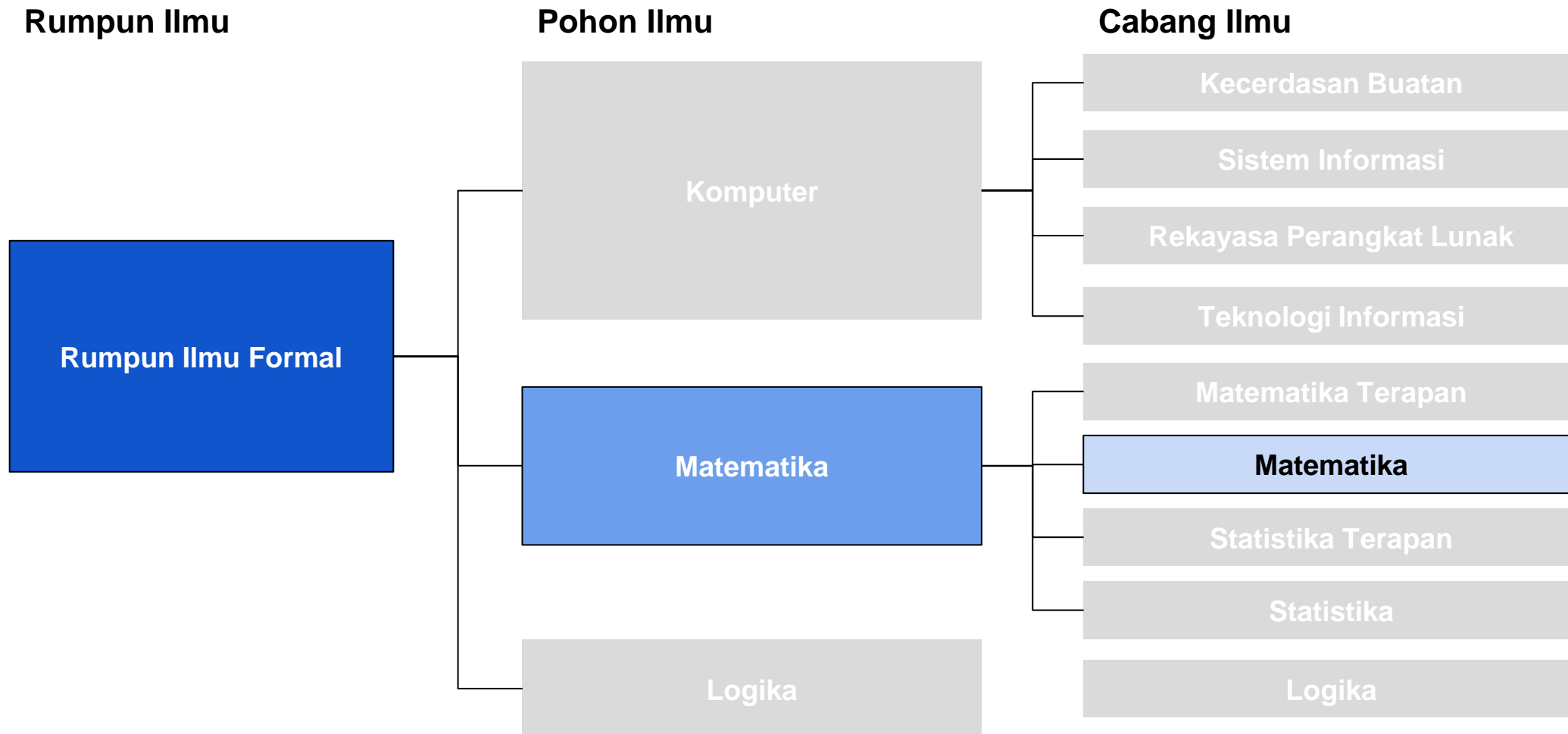
Dosen Pendidikan Formal terakhir **S2 - Matematika** dan mengajar di program studi **Matematika**





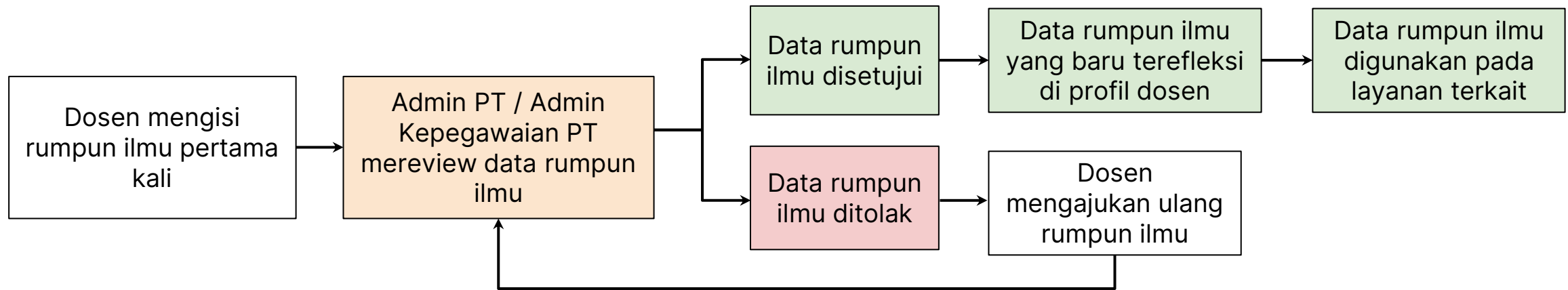
# Pemilihan Rumpun Ilmu

Dosen Pendidikan Formal terakhir **S2 - Matematika** dan mengajar di program studi **Logika**





# Alur Validasi Pemilihan Rumpun Ilmu



# 1 TATA CARA PEMILIHAN RUMPUN ILMU

The screenshot shows the SISTER system interface. At the top, there is a user profile for 'Selamat Datang AGUS' from Universitas Pendidikan Indonesia. Below this, there is a notification about the latest regulations regarding NUPTK. The main section is titled 'Pemadanan Data Dosen' and contains two sub-sections: 'Status Dosen' and 'Status Profil'. The 'Rumpun Ilmu' section is highlighted with a red box and a yellow circle with the number '2'. It contains a table with three rows: 'Rumpun Ilmu', 'Pohon Ilmu', and 'Cabang Ilmu', all showing a '-' value. A 'Perbarui Data' button is located to the right of the table. An arrow points from this section to a zoomed-in view on the right, which shows the same table and a 'Perbarui Data' button in a red box. A warning message is also visible: 'Segera lengkapi informasi ini untuk mengakses berbagai layanan di SISTER (BKD, Serdos & lainnya)'.

1. Login ke SISTER dan pastikan peran Anda sebagai Dosen di level Perguruan Tinggi pada Beranda.
2. Pada Beranda, Anda akan melihat kotak data untuk Rumpun Ilmu. Jika belum melengkapi, maka data akan kosong dan ditandai dengan ikon “-” seperti contoh gambar di bawah ini. Klik “**Perbarui Data**” untuk memulai pengisian Rumpun Ilmu.

# 1 TATA CARA PEMILIHAN RUMPUN ILMU

Perubahan Data Rumpun Ilmu

← Kembali

Perubahan informasi rumpun ilmu perlu diajukan dan diverifikasi oleh Admin PT / Admin Kepegawaian PT. Pastikan sesuai.

3

Pengisian informasi ini harus sesuai dengan regulasi berlaku yang dapat diakses [di sini](#). Program studi & riwayat pendidikan dapat menjadi opsi referensi Anda.

**Program Studi Saat Ini** Ilmu Hukum

Tahun Ajuan 2022

Riwayat

Tahun Ajaran 2022	Kenotariatan
Tahun Ajaran 2021	Ilmu Hukum

**Riwayat Pendidikan**

S1	S.H.	Ilmu Hukum	Universitas Indonesia	2012
S2	M.H	Ilmu Hukum	Universitas Indonesia	2015

	Data Saat Ini	Data Baru
*Rumpun Ilmu	-	<a href="#">Ubah</a>
*Pohon Ilmu	-	<a href="#">Ubah</a>
Cabang Ilmu	-	<a href="#">Ubah</a>

[Kirim Ajuan](#)

**Riwayat Ajuan Rumpun Ilmu**

Menampilkan 10 data [Ditolak](#) [Diajukan](#) [Disetujui](#)

No.	Tanggal Diajukan	Rincian Ajuan	Status Ajuan	Umur Ajuan (Hari)	Tindakan
<a href="#">Pusat Bantuan</a>					

- Anda masuk ke menu **Perubahan Data Rumpun Ilmu**. Anda dapat melihat program studi dan riwayat pendidikan yang dapat menjadi opsi referensi Anda. Dalam pemilihan Rumpun Ilmu, utamakan Anda memilih berdasarkan riwayat pendidikan formal tertinggi yang dimiliki.

# 1 TATA CARA PEMILIHAN RUMPUN ILMU

## Perubahan Data Rumpun Ilmu

← Kembali

Perubahan informasi rumpun ilmu perlu diajukan dan diverifikasi oleh Admin PT / Admin Kepegawaian PT. Pastikan sesuai.

Pengisian informasi ini harus sesuai dengan regulasi berlaku yang dapat diakses [di sini](#). Program studi & riwayat pendidikan dapat menjadi opsi referensi Anda.

**Program Studi Saat Ini** Ilmu Hukum

Tahun Ajaran 2023

Riwayat

Tahun Ajaran 2022	Kenotariatan
Tahun Ajaran 2021	Ilmu Hukum

**Riwayat Pendidikan**

S1	S.H.	Ilmu Hukum	Universitas Indonesia	2012
S2	M.H	Ilmu Hukum	Universitas Indonesia	2015

Data Saat Ini	Data Baru
*Rumpun Ilmu	<div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="margin-right: 5px;">4</span> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">                     Pilih Opsi <span style="float: right;">▼</span> </div> <span style="margin-left: 10px; color: #007bff;">Batal</span> </div>
*Pohon Ilmu	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="display: flex; align-items: center;"> <span style="margin-right: 5px;">5</span> <div style="flex-grow: 1;"> <p style="margin: 0;">Q Klik untuk mencari</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>RUMPUN ILMU HUMANIORA ▼</li> <li>RUMPUN ILMU SOSIAL ▼</li> <li>RUMPUN ILMU TERAPAN ▼</li> <li>RUMPUN ILMU ALAM ▼</li> <li>RUMPUN ILMU KEAGAMAAN ▼</li> <li>RUMPUN ILMU FORMAL ▼</li> </ul> </div> </div> </div>
Cabang Ilmu	

? Pusat Bantuan

Kirim Ajuan

4. Untuk memulai pengisian data yang pertama, yaitu Rumpun Ilmu, klik tombol “Ubah” pada **Rumpun Ilmu**. Pilih Rumpun Ilmu Anda yang sesuai. **Penting, kolom ini wajib diisi.**
5. Anda juga bisa mengetik kata kunci untuk memilih Rumpun Ilmu yang sesuai.

# 1 TATA CARA PEMILIHAN RUMPUN ILMU

	Data Saat Ini	Data Baru	
*Rumpun Ilmu	-	RUMPUN ILMU TERAPAN	Batal
*Pohon Ilmu	-	Pilih Opsi	Batal
Cabang Ilmu	-	Q: Klik untuk mencari RUMPUN ILMU TERAPAN PERTANIAN ARSITEKTUR, DESAIN, DAN PERENCANAAN BISNIS	
<input type="button" value="Kirim Ajuan"/>			

	Data Saat Ini	Data Baru	
*Rumpun Ilmu	-	RUMPUN ILMU TERAPAN	Batal
*Pohon Ilmu	-	HUKUM	Batal
Cabang Ilmu	-	Pilih Opsi Q: Klik untuk mencari RUMPUN ILMU TERAPAN HUKUM Pendidikan Profesi Advokat	Batal
<input type="button" value="Kirim Ajuan"/>			

- Selanjutnya pilih **“Pohon Ilmu”** yang sesuai dengan Anda. Pilihan Pohon Ilmu yang muncul yaitu berdasarkan Rumpun Ilmu yang sebelumnya telah Anda pilih. **Penting, kolom ini wajib diisi.** Contoh: Rumpun Ilmu Sosial, maka pilihan pohon ilmu yang muncul akan berdasarkan Rumpun Ilmu Sosial.
- Terakhir Anda dapat melengkapi **“Cabang Ilmu”**, namun kolom ini bersifat opsional.

# 1 TATA CARA PEMILIHAN RUMPUN ILMU

**Perubahan Data Rumpun Ilmu** ← Kembali

Perubahan informasi rumpun ilmu perlu diajukan dan diverifikasi oleh Admin PT / Admin Kepegawaian PT. Pastikan sesuai.

Pengisian informasi ini harus sesuai dengan regulasi berlaku yang dapat diakses [di sini](#). Program studi & riwayat pendidikan dapat menjadi opsi referensi Anda.

**Program Studi Saat Ini** Ilmu Hukum

Tahun Ajaran 2023

Riwayat

Tahun Ajaran 2022	Kenotariatan
Tahun Ajaran 2021	Ilmu Hukum

**Riwayat Pendidikan**

S1	S.H.	Ilmu Hukum	Universitas Indonesia	2012
S2	M.H	Ilmu Hukum	Universitas Indonesia	2015

Data Saat Ini	Data Baru	
*Rumpun Ilmu	-	RUMPUN ILMU TERAPAN - HUKUM <span style="float: right;">Batal</span>
*Pohon Ilmu	-	Hukum <span style="float: right;">Batal</span>
Cabang Ilmu	-	Hukum Publik <span style="float: right;">Batal</span>

**Kirim Ajuan** 8

**Apakah Anda yakin ingin mengirimkan ajuan perubahan data ini?**

Perubahan data ini perlu diajukan & diverifikasi oleh Admin PT / Admin Kepegawaian PT terlebih dahulu. Pastikan sesuai.

Periksa Kembali
Ya, Kirim Ajuan
9

8. Jika sudah selesai melengkapi data dan sudah memastikan seluruh data sudah tepat, silakan klik **“Kirim Ajuan”**.
8. Anda akan menerima pesan konfirmasi terkait pengiriman ajuan data Rumpun Ilmu. Ajuan akan diverifikasi oleh Admin PT/Admin Kepegawaian. Pastikan data sudah sesuai. Jika sudah yakin untuk mengirim ajuan, klik **“Ya, Kirim Ajuan”**.

# 1 TATA CARA PEMILIHAN RUMPUN ILMU

**Perubahan Data Rumpun Ilmu** ← Kembali

Perubahan informasi rumpun ilmu perlu diajukan dan diverifikasi oleh Admin PT / Admin Kepegawaian PT. Pastikan sesuai.

Pengisian informasi ini harus sesuai dengan regulasi berlaku yang dapat diakses [di sini](#). Program studi & riwayat pendidikan dapat menjadi opsi referensi Anda.

**Program Studi Saat Ini** Ilmu Hukum

Tahun Ajaran 2022

Tahun Ajaran 2022	Kenotariatan
Tahun Ajaran 2021	Ilmu Hukum

**Riwayat Pendidikan**

S1	S.H.	Ilmu Hukum	Universitas Indonesia	2012
S2	M.H	Ilmu Hukum	Universitas Indonesia	2015

	Data Saat Ini	Data Baru
Rumpun Ilmu	-	✎ Ubah
Pohon Ilmu	-	✎ Ubah
Cabang Ilmu	-	✎ Ubah

? Pusat Bantuan

Ajuan Sedang Diproses

**Rumpun Ilmu** Selengkapnya

Informasi ini diperlukan untuk pemetaan sumber daya & basis data berbagai layanan di SISTER

⚠ Ajuan penambahan informasi rumpun ilmu Anda sedang diproses oleh Admin PT/Admin Kepegawaian PT. Silakan cek progres secara berkala.

Rumpun Ilmu	-
Pohon Ilmu	-
Cabang Ilmu	-

1  
0

10. Setelah berhasil mengirim ajuan, maka tampilannya akan berubah seperti gambar di atas. Data Rumpun Ilmu yang telah diisi akan di-*review* oleh Admin PT atau Admin Kepegawaian di PT Anda. Mohon untuk menunggu proses tersebut.

### Catatan Penting untuk Dosen di Perguruan Tinggi Keagamaan yang Mengajar Ilmu Keagamaan

Dikarenakan daftar rumpun, pohon, dan cabang ilmu untuk Perguruan Tinggi Keagamaan sedang dalam proses finalisasi, maka semua dosen di PTA dihimbau untuk mengisi data rumpun, pohon, dan cabang ilmu sebagai berikut di platform SISTER:

- Rumpun: Rumpun Ilmu Keagamaan
- Pohon: Ilmu Keagamaan
- Cabang: Keagamaan

Namun apabila Anda Dosen yang mengajar di PTA pada ilmu **selain Keagamaan**, Anda dapat memilih opsi lainnya sesuai referensi Anda.

# 1 TATA CARA PEMILIHAN RUMPUN ILMU

Riwayat Ajuan Rumpun Ilmu 1  
1

Menampilkan  data Ditolak (+) Diajukan (+) Disetujui (+)

No.	Tanggal Diajukan	Rincian Ajuan	Status Ajuan	Umur Ajuan (Hari)	Tindakan
1	28 Apr 2024	Perubahan Rumpun Ilmu, Pohon Ilmu, Cabang Ilmu Data saat ini: -; -; - Ajuan Perubahan: RUMPUN ILMU TERAPAN - HUKUM; Hukum; Hukum Publik	DIAJUKAN	0 Hari	Tombol Tindakan ▾

[? Pusat Bantuan](#)

11. Anda dapat melihat status ajuan Anda pada Laman **Riwayat Ajuan Rumpun Ilmu** seperti gambar di atas.

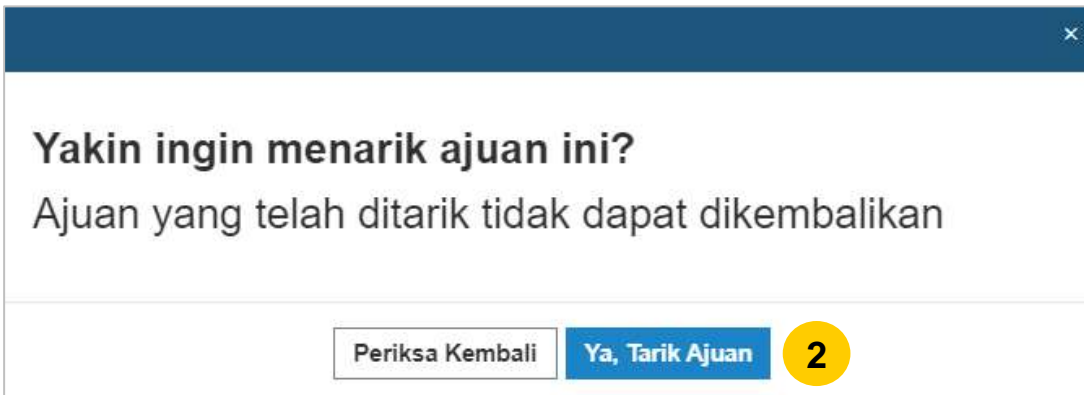
Selama proses *review* data Rumpun Ilmu, Anda tidak dapat mengubah isian pada ajuan tersebut. Namun Anda dapat melakukan pembatalan ajuan atau tarik ajuan.

## 2 TARIK AJUAN DATA RUMPUN ILMU

Riwayat Ajuan Rumpun Ilmu

Menampilkan 10 data Ditolak Diajukan Disetujui

No.	Tanggal Diajukan	Rincian Ajuan	Status Ajuan	Umur Ajuan (Hari)	Tindakan
1	28 Apr 2024	Perubahan Rumpun Ilmu, Pohon Ilmu, Cabang Ilmu Data saat ini: -; -; - Ajuan Perubahan: RUMPUN ILMU TERAPAN - HUKUM; Hukum; Hukum Publik	DIAJUKAN	0 Hari	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Tombol Tindakan ▾</div> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px; margin-top: 2px;">Tarik Ajuan</div>



Anda dapat melakukan penarikan ajuan jika ajuan ingin dibatalkan, atau terdapat data yang perlu diperbaiki dan diajukan ulang. Hal ini dapat dilakukan selama proses ajuan belum divalidasi.

Untuk mengetahui alur tarik ajuan, silakan ikuti panduan di bawah ini:

1. Pada tabel **Riwayat Ajuan Rumpun Ilmu**, klik **“Tombol Tindakan”**. Kemudian klik **“Tarik Ajuan”**.
2. Akan muncul konfirmasi untuk menarik ajuan. Jika sudah yakin, klik **“Ya, Hapus”**

### 3 MENGUBAH DATA RUMPUN ILMU YANG SUDAH DIVALIDASI

**Rumpun Ilmu** 1 [Perbarui Data](#)

Informasi ini diperlukan untuk pemetaan sumber daya & basis data berbagai layanan di SISTER

Rumpun Ilmu	RUMPUN ILMU ALAM
Pohon Ilmu	Kimia
Cabang Ilmu	-

**Perubahan Data Rumpun Ilmu** 2 [← Kembali](#)

Perubahan informasi rumpun ilmu perlu diajukan dan diverifikasi oleh Admin PT / Admin Kepegawaian PT. Pastikan sesuai.

Pengisian informasi ini harus sesuai dengan regulasi berlaku yang dapat diakses [di sini](#). Program studi & riwayat pendidikan dapat menjadi opsi referensi Anda.

Program Studi Saat Ini	Pengolahan Dan Penyimpanan Hasil Perikanan
Tahun Ajaran 2022	Pengolahan Dan Penyimpanan Hasil Perikanan
Tahun Ajaran 2021	Pengolahan Dan Penyimpanan Hasil Perikanan

Riwayat Pendidikan				
S1	S.Kel	Teknik Kelautan dan Ilmu Kelautan	Universitas Sam Ratulangi	2008
S1	S.Kel	Teknik Kelautan dan Ilmu Kelautan	Universitas Sam Ratulangi	2008
S2	M.Si	Sumberdaya Perairan	Universitas Sam Ratulangi	2011
S2	M.Si	Sumberdaya Perairan	Universitas Sam Ratulangi	2011
S3	Dr. PhD	Pengolahan Hasil Perikanan	Universitas Brawijaya	2019
S3	Dr.	Sumberdaya Perairan	Universitas Brawijaya	2019

Data Saat Ini		Data Baru
*Rumpun Ilmu	RUMPUN ILMU ALAM	<a href="#">Ubah</a>
*Pohon Ilmu	Kimia	<a href="#">Ubah</a>
Cabang Ilmu	-	<a href="#">Ubah</a>

[Kirim Ajuan](#) [? Pusat Bantuan](#)

	Data Saat Ini	Data Baru
*Rumpun Ilmu	RUMPUN ILMU ALAM	RUMPUN ILMU ALAM <a href="#">Batal</a>
*Pohon Ilmu	Kimia	Ilmu atau Sains Kelautan <a href="#">Batal</a>
Cabang Ilmu	-	Ilmu atau Sains Kelautan <a href="#">Batal</a>

[Kirim Ajuan](#) 4

Saat data rumpun ilmu sudah tervalidasi, dosen dapat mengajukan perubahan jika ada yang perlu disesuaikan.

1. Pada beranda, cek bagian Rumpun Ilmu kemudian klik **“Perbarui Data”**.
2. Dosen akan masuk ke laman Perubahan Data rumpun Ilmu.
3. Silakan sesuaikan perubahan Rumpun Ilmu/Pohon Ilmu/Cabang Ilmu dengan klik tombol **“Ubah”** pada kolom Data Baru.
4. Setelah data disesuaikan, klik **“Kirim Ajuan”**. Data akan dikirim ke Admin untuk divalidasi. Cek status ajuan perubahan data secara berkala.



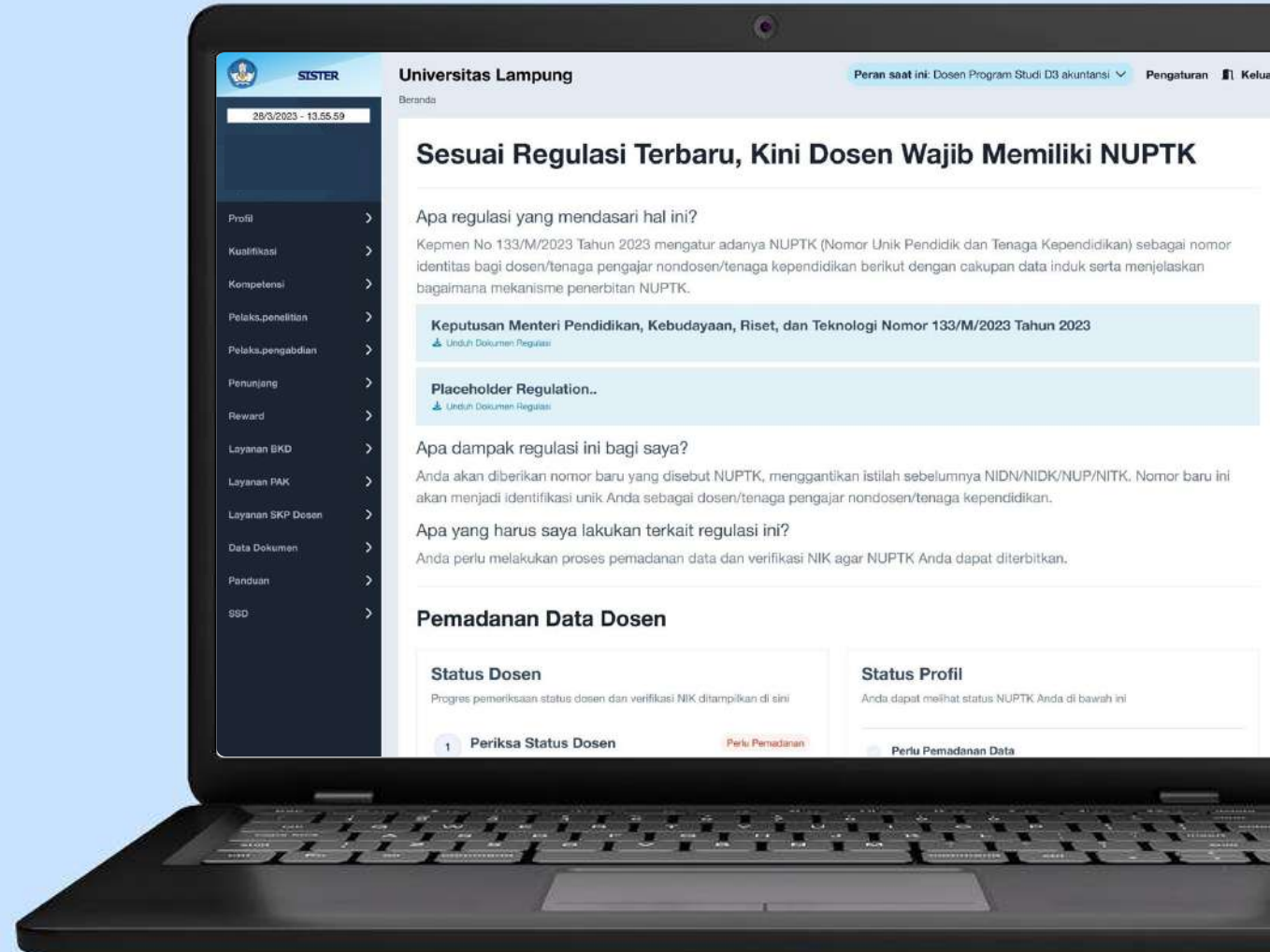
**MERDEKA  
BELAJAR**



**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

08

# Pusat Informasi & Pusat Bantuan



# Pusat Informasi SISTER

## Pusat Informasi SISTER

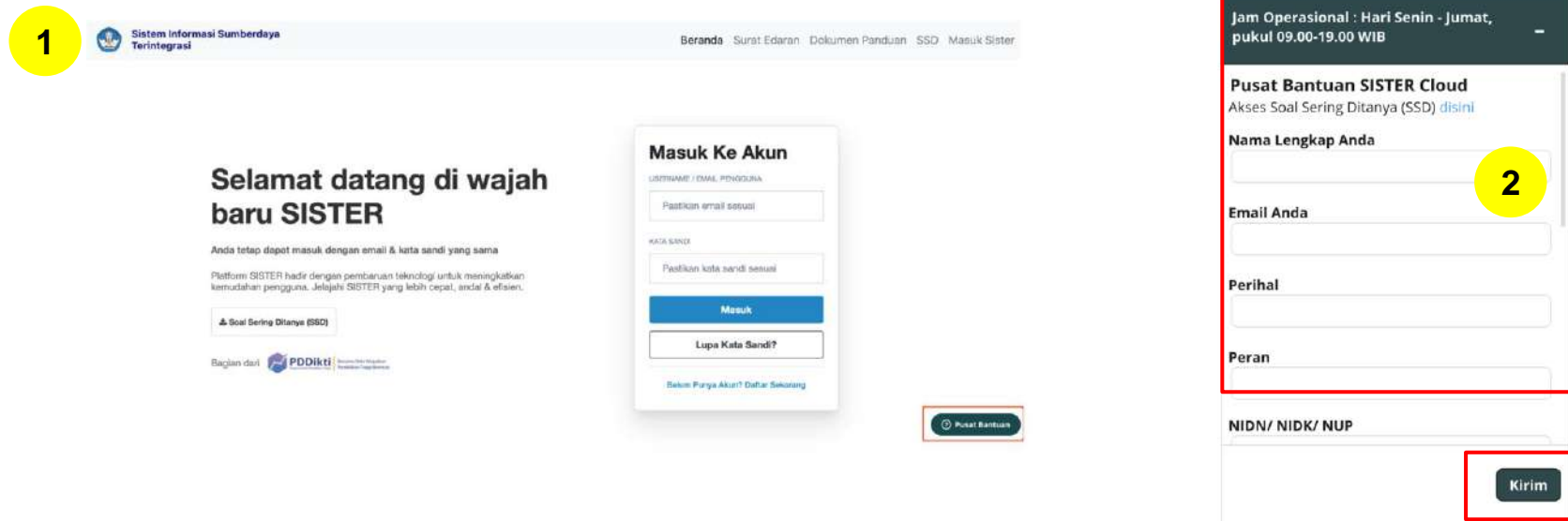
### Perlu diketahui:

- 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.**

The screenshot shows the SISTER information center interface. At the top, there's a navigation bar with 'Beranda', 'Surat Edaran', 'Panduan', and 'Soal Sering Ditanya'. The main header is 'Panduan SISTER'. Below it, there's a search bar and a 'Cari' button. The main content area is titled 'Portal Informasi Regulasi Peralihan Dosen' and includes a welcome message, a list of regulations (Permendikbud 02/2014, PermenpanRB 1/2023, PermenpanRB 6/2022, PerBKN 3/2023, Keppmendikbudristek 133/M/2023), and a 'Bantuan' button highlighted with a red box and a yellow circle containing the number 2.

# Pusat Bantuan SISTER



- 1 Masuk ke laman [sister.kemdikbud.go.id](https://sister.kemdikbud.go.id), klik tombol “**Pusat Bantuan**” di kanan bawah
- 2 Kirim laporan melalui form dengan menyertakan beberapa hal yang diperlukan untuk verifikasi seperti: **nama, email, peran, NIDN/NIDK/NIP, jenis pembina PT, kategori laporan, detail kendala** yang dimiliki serta dapat **melampirkan dokumen pendukung**

### Catatan:

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



**MERDEKA  
BELAJAR**

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA



**SISTER**

Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

Sekian dan  
Terima Kasih