



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI**
LEMBAGA LAYANAN PENDIDIKAN TINGGI
WILAYAH I

Alamat Jalan Sempurna Tanjung Sari Medan 20132
Telp : 061 – 8214878, 8210359, Fax : 8210360 Laman : <http://lldikti1.kemdikbud.go.id>

Nomor : 7156/LL1/DT.04.01/2024
Perihal : Alur Layanan Manajemen PTK

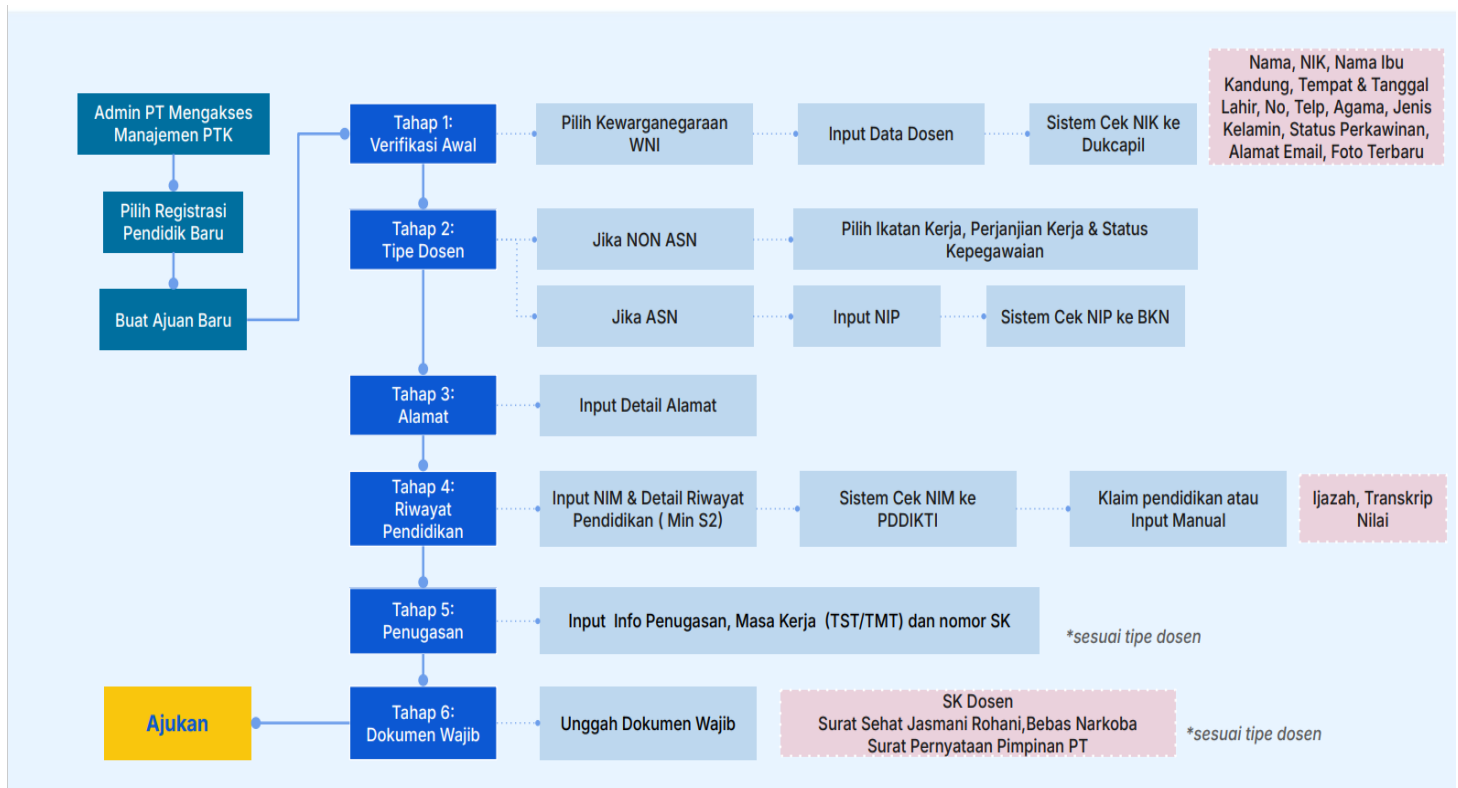
23 Oktober 2024

Yth. Bapak/Ibu Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta
di Lingkungan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah I Sumatera Utara

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat Direktur Sumber Daya Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi Nomor 2695/E4/DT.04.03/2024 tanggal 12 September 2024 perihal Lini Masa Peluncuran Fitur Manajemen PTK dan Sosialisasi Perilisan Manajemen PTK di SISTER pada tanggal 17 Oktober 2024 dengan ini kami informasikan bahwa alur layanan manajemen PTK pada platform SISTER adalah sebagai berikut :

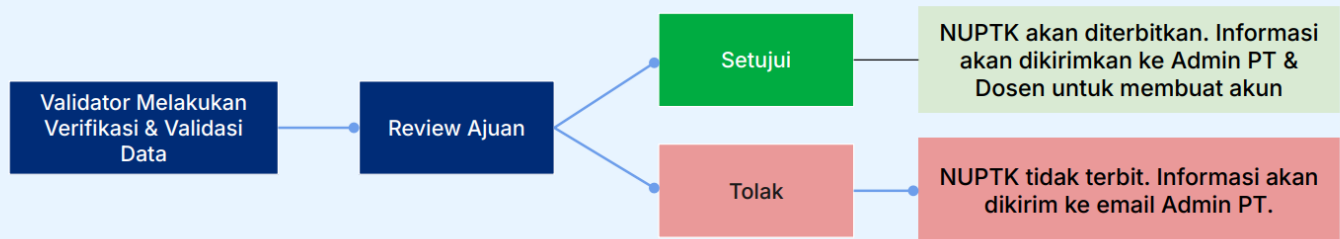
1. Alur Registrasi Pendidik (Panduan Selengkapnya: Artikel Registrasi Pendidik Baru)



A. Dokumen Terkait Pengajuan Registrasi Dosen Baru

Tipe Dosen	Dokumen
Dosen Tetap	Foto, SK Dosen, Surat Keterangan Sehat Jasmani/ Rohani, Surat Keterangan Bebas Narkotika, Surat Pernyataan dari Pimpinan PT. Ijazah (apabila PT belum ada dokumentasi di PDDIKTI)
Dosen Tidak Tetap	Foto, SK Dosen, Surat Keterangan Sehat Jasmani/ Rohani, Surat Keterangan Bebas Narkotika, Surat Pernyataan dari Pimpinan PT, Surat Izin Instansi Induk, Surat Perjanjian Kerja Ijazah (apabila PT belum ada dokumentasi di PDDIKTI) Khusus WNA: 1. Izin Kerja di Indonesia untuk WNA/ KITAS/KIMS, 2. Surat Keterangan Jabatan Akademik dari Instansi Negara Asal, 3. Bukti 3 (tiga) Publikasi Internasional Bereputasi
Pengajar Non Dosen	Foto, SK Tenaga Pengajar, Surat Keterangan Sehat Jasmani/ Rohani, Surat Keterangan Bebas Narkotika, Surat Pernyataan Pimpinan PT, Surat Izin Instansi Induk, Surat Perjanjian Kerja Ijazah (apabila PT belum ada dokumentasi di PDDIKTI)
Catatan terkait Pembaharuan pada Manajemen PTK: 1. Foto KTP sudah tidak diperlukan karena data di cek langsung ke Dukcapil 2. SK Pendidik dapat menggunakan SK, PNS, PPPK, dokumen lainnya yang menjelaskan tipe dan status kepegawaian (format tidak diatur oleh Pusat) dan menyesuaikan dengan peraturan di instansi masing-masing.	

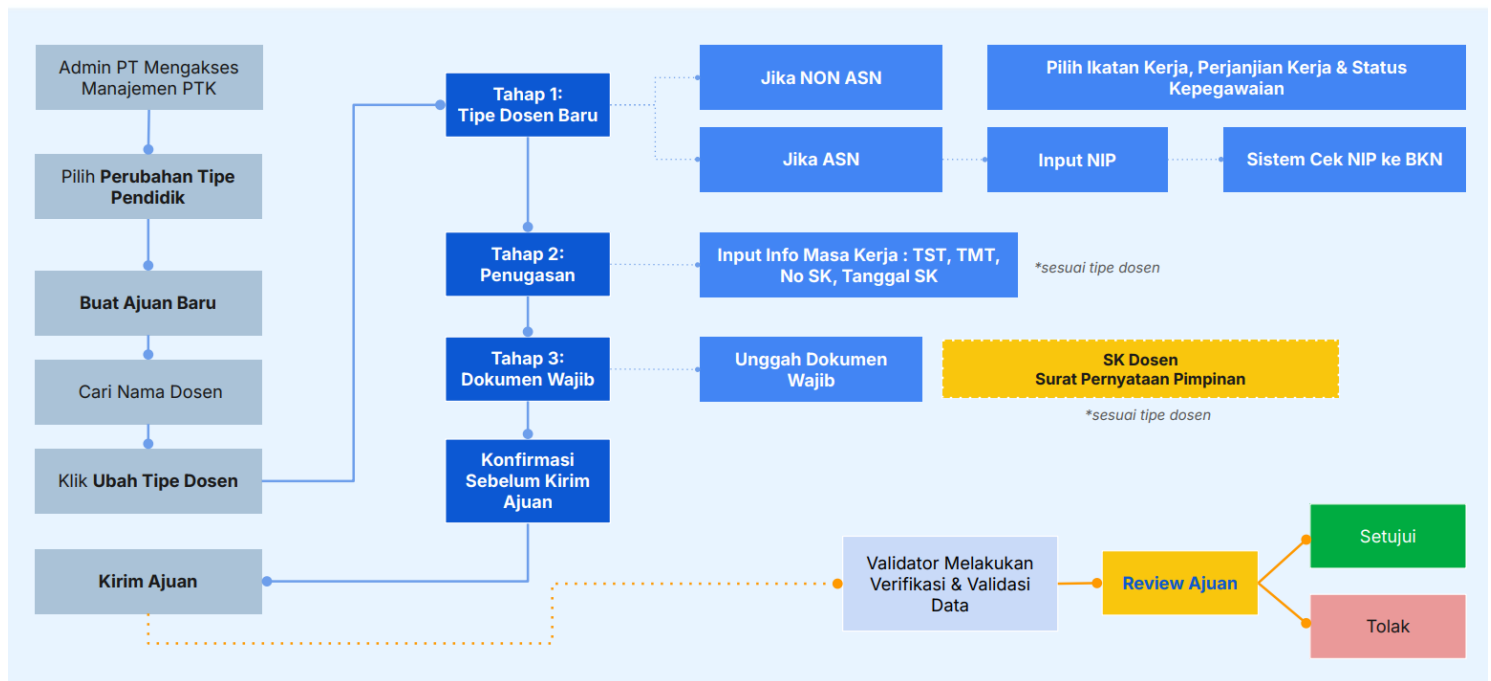
B. Alur Verval Registrasi Pendidik



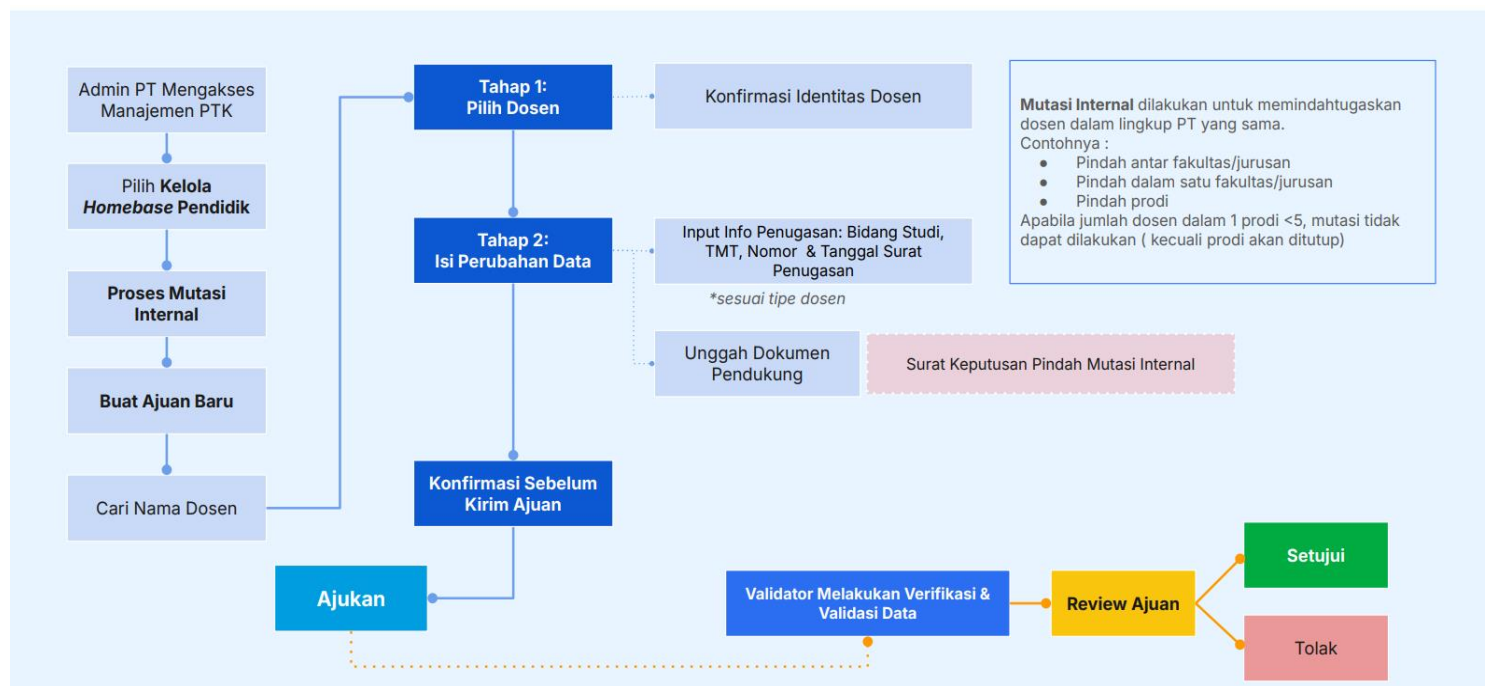
Dampak Perilisan Manajemen PTK di SISTER

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

2. Alur Perubahan Tipe Pendidik (Panduan Selengkapnya: Artikel Perubahan Tipe Dosen)



3. Alur Perubahan Homebase - Internal (Panduan Selengkapnya: Artikel Perpindahan Homebase Internal)

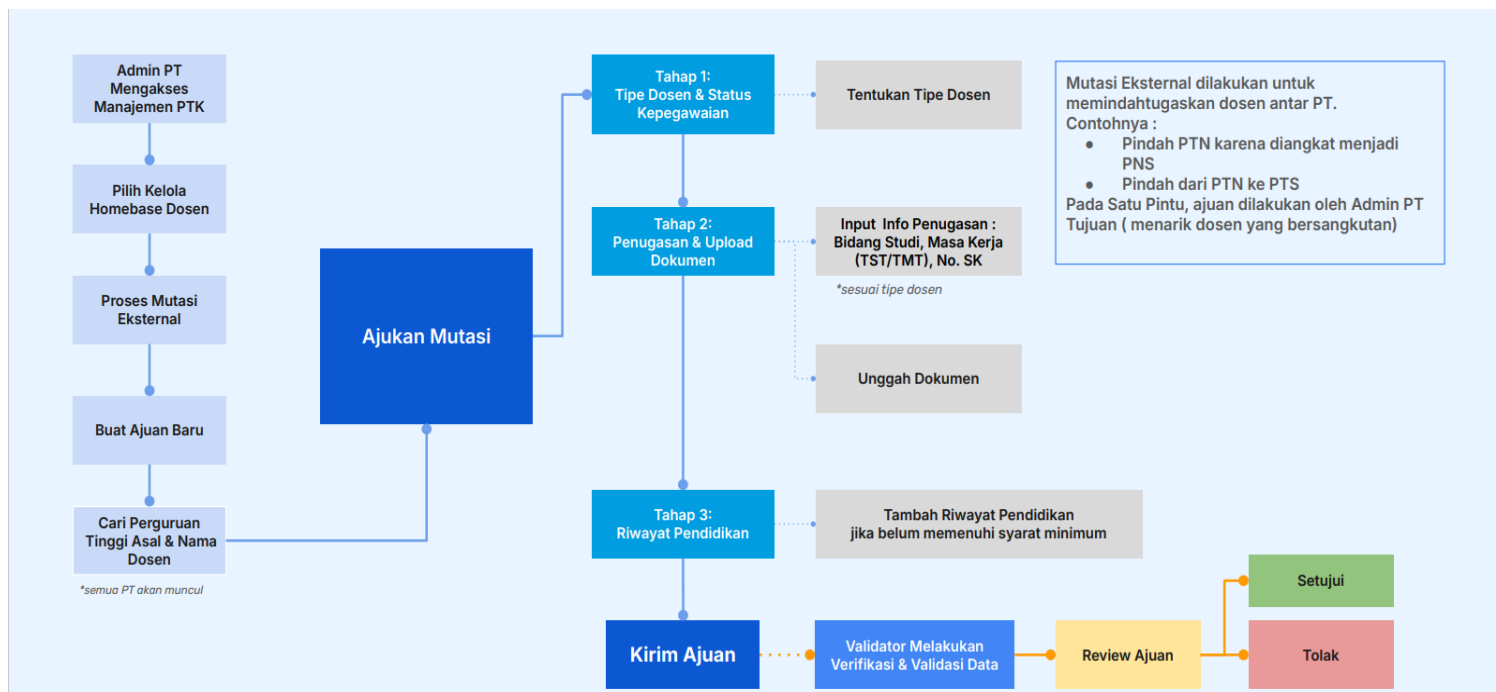


Mutasi internal digunakan oleh Admin PT untuk mengubah homebase Pendidik atau Dosen ke Program Studi atau Fakultas lain dalam Perguruan Tinggi yang sama, contoh:

1. Dosen berpindah antar fakultas/jurusan
2. Dosen berpindah dalam satu fakultas/jurusan
3. Dosen berpindah prodi

Perlu ketahui bahwa jumlah Dosen dalam 1 (satu) prodi kurang dari 5 (lima), proses mutasi tidak dapat dilakukan (kecuali prodi tersebut akan ditutup).

4. Alur Perubahan Homebase - Eksternal (Panduan Selengkapnya: Artikel Perpindahan Homebase Eksternal)



Mutasi eksternal digunakan oleh Admin PT untuk memindahtugaskan Dosen antar Perguruan Tinggi tanpa perlu menonaktifkan akun Dosen terlebih dahulu, seperti:

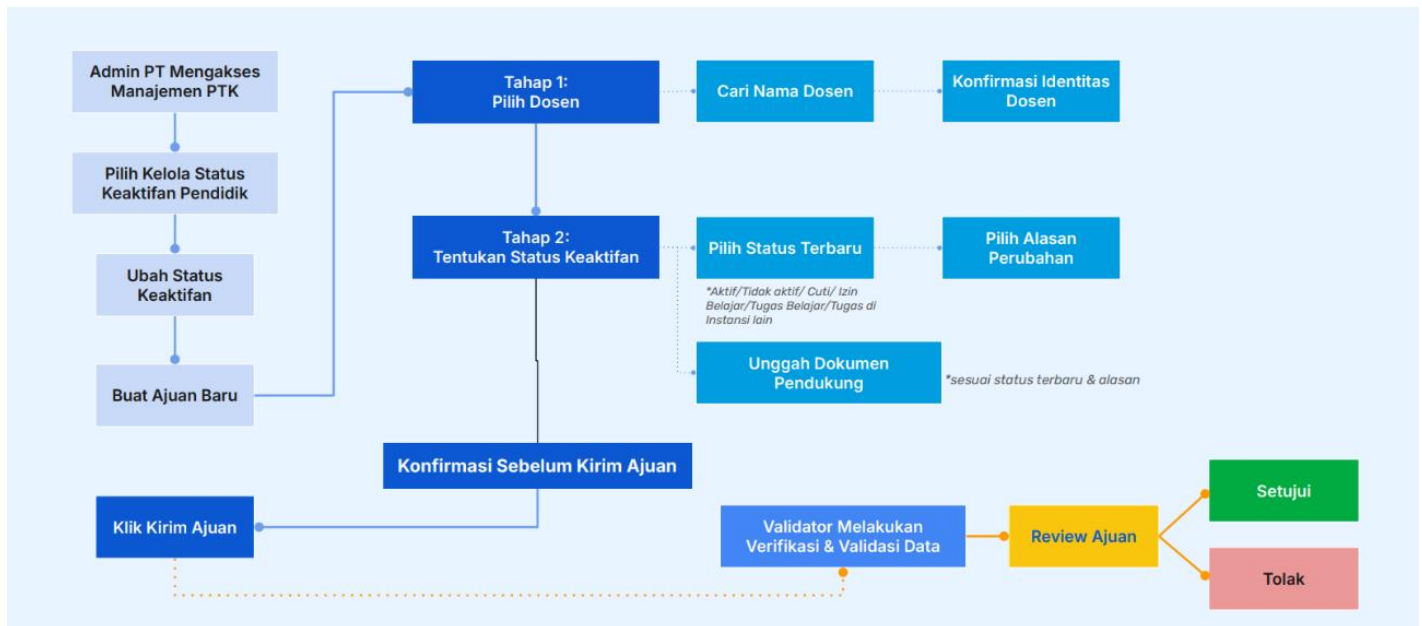
1. Dosen berpindah PTN karena diangkat menjadi PNS
2. Dosen berpindah dari PTN ke PTS

Melalui menu Manajemen PTK, pengajuan mutasi dilakukan oleh Admin PT Tujuan dimana berperan untuk menarik Dosen yang bersangkutan dari PT Asal atau ke PT Tujuan.

Tambahan dari LLDikti Wilayah 1 mulai tanggal 21 Oktober 2024 :

1. Surat Lolos Butuh dari PTS Asal dibutuhkan sebagai syarat tambahan, apabila tidak mendapatkan Surat Lolos Butuh maka mengajukan permohonan mediasi
2. Surat rekomendasi pindah homebase sudah tidak digunakan lagi

5. Alur Perubahan Status Keaktifan (Panduan Selengkapnya: Artikel Perubahan Status Keaktifan Pendidik)



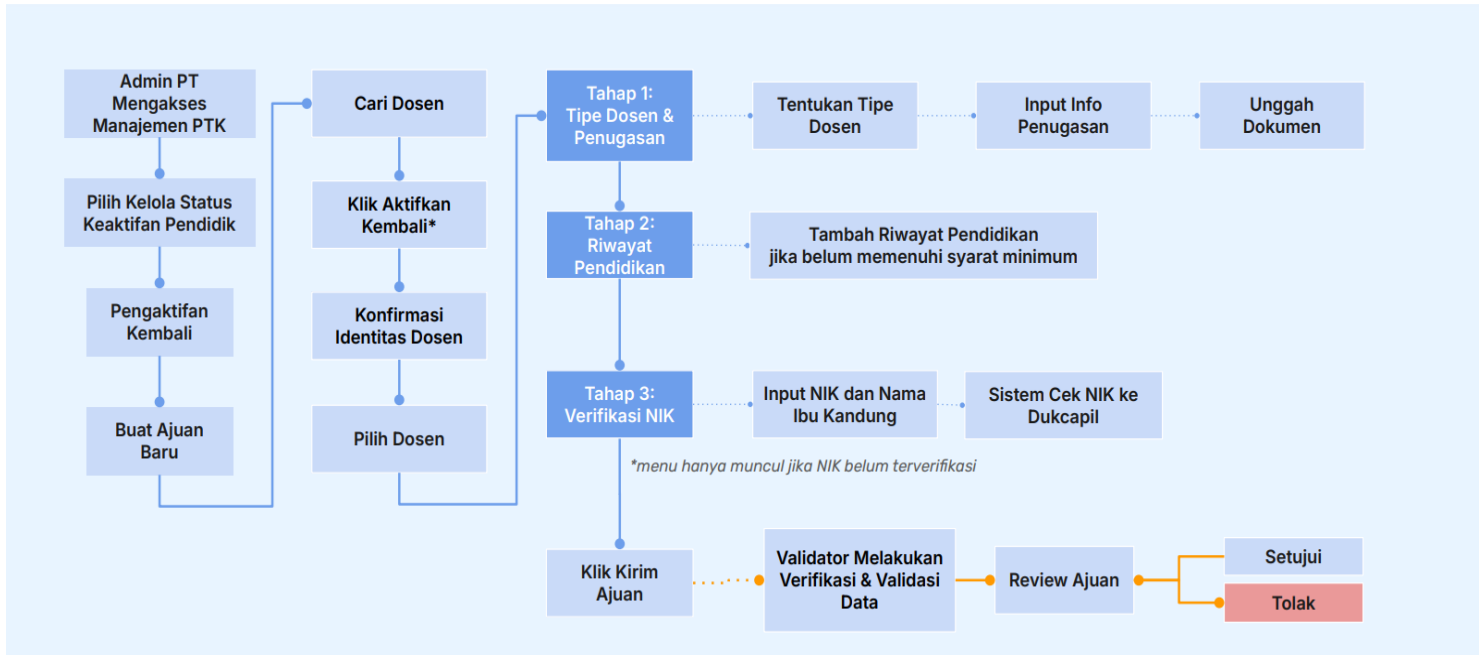
Berikut adalah proses bisnis atau perubahan status keaktifan yang dapat dilakukan oleh Admin PT di menu Manajemen PTK, diantaranya:

1. Mengubah status menjadi Aktif
2. Mengubah status menjadi Tidak Aktif (penonaktifan)
3. Mengubah status menjadi Cuti
4. Mengubah status menjadi Ijin Belajar (Tugas Belajar Mandiri)
5. Mengubah status menjadi Tugas Belajar
6. Mengubah status menjadi Tugas di Instansi Lain
7. Mengubah status menjadi Tugas Belajar.

A. Kelengkapan Dokumen :

Status	Tindakan
Tidak Aktif	▪ Mengisi alasan tidak aktif ▪ Tanggal Mulai Tidak Aktif sesuai Surat Pernyataan ▪ Unggah Dokumen Pendukung sesuai alasan penonaktifan Beberapa alasan ketidakaktifan Dosen bersifat permanen dan dapat mengakibatkan Dosen tidak dapat diaktifkan kembali, seperti: diberhentikan dengan tidak hormat, mendapat sanksi pidana berkekuatan hukum tetap.
Cuti	Unggah Surat Keterangan Cuti
Ijin Belajar	Unggah Surat Ijin Belajar
Tugas di Instansi Lain	Unggah SK Tugas di Instansi Lain Unggah Surat Izin dari Pimpinan PT
Tugas Belajar	Unggah SK Tugas Belajar

6. Alur Perubahan Status Keaktifan (Panduan Selengkapnya: Artikel Perubahan Status Keaktifan Kembali)



Dosen yang dapat diaktifkan kembali yaitu PTK yang memenuhi kriteria berikut:

1. PTK non aktif, kecuali yang dinonaktifkan karena Meninggal Dunia, Dikeluarkan Secara Tidak Hormat dan/atau Terkena Sanksi Pidana.
2. PTK yang ingin diaktifkan kembali harus mengikuti syarat pendidikan PTK meliputi;
 - a) Jika ingin diaktifkan menjadi dosen harus memiliki pendidikan minimal S2 atau setara
 - b) Jika ingin diaktifkan menjadi pengajar non dosen harus memiliki pendidikan minimal S1 atau setara

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

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

A. Tipe Dosen

Tipe Dosen Aparatur Sipil Negara
Verifikasi NIP dengan mengisi nomor yang tertera pada kartu identitas dosen

Tipe Dosen Non Aparatur Sipil Negara				
Status Ikatan Kerja	Perjanjian Kerja	Status Kepegawaian	Penugasan	Dokumen Wajib Diunggah
Dosen Tetap	Penuh Waktu	TNI	- Program Studi yang Ditugaskan - No SK Pengangkatan - Tanggal Surat Tugas/SK - Terhitung Mulai Tanggal	SK Dosen
		POLRI	- Program Studi yang Ditugaskan - No SK Pengangkatan - Tanggal Surat Tugas/SK - Terhitung Mulai Tanggal	SK Dosen
		Non ASN	- Program Studi yang Ditugaskan - No SK Pengangkatan - Tanggal Surat Tugas/SK - Terhitung Mulai Tanggal	SK Dosen
Dosen Tetap Perjanjian Kerja Waktu Tertentu	Penuh Waktu	TNI	- Program Studi yang Ditugaskan - No SK Pengangkatan - Tanggal Surat Tugas/SK - Terhitung Mulai Tanggal - Terhitung Selesai Tanggal	- SK Dosen - Surat Perjanjian Kerja
		POLRI	- Program Studi yang Ditugaskan - No SK Pengangkatan - Tanggal Surat Tugas/SK - Terhitung Mulai Tanggal - Terhitung Selesai Tanggal	- SK Dosen - Surat Perjanjian Kerja
		Non ASN	- Program Studi yang Ditugaskan - No SK Pengangkatan - Tanggal Surat Tugas/SK - Terhitung Mulai Tanggal - Terhitung Selesai Tanggal	- SK Dosen - Surat Perjanjian Kerja
Dosen Tidak Tetap	Paruh Waktu	TNI	- Program Studi yang Ditugaskan - No SK Pengangkatan - Tanggal Surat Tugas/SK - Terhitung Mulai Tanggal - Terhitung Selesai Tanggal	- SK Dosen - Surat Izin Instansi Induk - Surat Perjanjian Kerja
		POLRI	- Program Studi yang Ditugaskan - No SK Pengangkatan - Tanggal Surat Tugas/SK - Terhitung Mulai Tanggal - Terhitung Selesai Tanggal	- SK Dosen - Surat Izin Instansi Induk - Surat Perjanjian Kerja
		Non ASN	- Program Studi yang Ditugaskan - No SK Pengangkatan - Tanggal Surat Tugas/SK - Terhitung Mulai Tanggal - Terhitung Selesai Tanggal	- SK Dosen - Surat Izin Instansi Induk - Surat Perjanjian Kerja
		TNI	- Program Studi yang Ditugaskan - No SK Pengangkatan - Tanggal Surat Tugas/SK - Terhitung Mulai Tanggal - Terhitung Selesai Tanggal	- SK Pengajar Non Dosen - Surat Izin Instansi Induk - Surat Perjanjian Kerja
			Program Studi yang Ditugaskan	SK Pengajar Non Dosen

Catatan :

- UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSRÉ



Pengajar Non Dosen	Paruh Waktu	POLRI	- No SK Pengangkatan - Tanggal Surat Tugas/SK - Terhitung Mulai Tanggal - Terhitung Selesai Tanggal	- Surat Izin Instansi Induk - Surat Perjanjian Kerja
		Non ASN	- Program Studi yang Ditugaskan - No SK Pengangkatan - Tanggal Surat Tugas/SK - Terhitung Mulai Tanggal - Terhitung Selesai Tanggal	- SK Pengajar Non Dosen - Surat Izin Instansi Induk - Surat Perjanjian Kerja
	Penuh Waktu	TNI	- Program Studi yang Ditugaskan - No SK Pengangkatan - Tanggal Surat Tugas/SK - Terhitung Mulai Tanggal - Terhitung Selesai Tanggal	- SK Pengajar Non Dosen - Surat Izin Instansi Induk - Surat Perjanjian Kerja
		POLRI	- Program Studi yang Ditugaskan - No SK Pengangkatan - Tanggal Surat Tugas/SK - Terhitung Mulai Tanggal - Terhitung Selesai Tanggal	- SK Pengajar Non Dosen - Surat Izin Instansi Induk - Surat Perjanjian Kerja
		Non ASN	- Program Studi yang Ditugaskan - No SK Pengangkatan - Tanggal Surat Tugas/SK - Terhitung Mulai Tanggal - Terhitung Selesai Tanggal	- SK Pengajar Non Dosen - Surat Izin Instansi Induk - Surat Perjanjian Kerja

Selain mengupload dokumen pada layanan dosen di platform SISTER, diwajibkan juga memasukkan surat beserta dokumen pengusulan ke surat masuk online LLDikti Wilayah I: suratmasuk.lldikti1@kemdikbud.go.id dengan perihal permohonan validasi layanan dosen pada platform SISTER (pilih sesuai layanan: registrasi Pendidik, perubahan tipe Pendidik, perubahan homebase internal/eksternal, perubahan status keaktifan).

Demikian kami sampaikan atas perhatian kami ucapkan terima kasih.

Kepala,



Saiful Anwar Matondang
NIP. 196807261993031003