



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT

Jalan Brigjen. H. Hasan Basry, Banjarmasin 70123
Telepon : 3304177-3304195 Laman : <https://ulm.ac.id>

Nomor : 2835/UN8/KP.07.01/2024
Lampiran : Satu berkas
Hal : Informasi penilaian angka kredit
dan kenaikan jabatan/pangkat dosen

13 Juni 2024

Yth. **Seluruh Dosen**

Di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat
Banjarmasin/Banjarbaru

Menindaklanjuti Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi nomor 209/P/2024 tanggal 15 Mei 2024 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Layanan Pembinaan dan Pengembangan Profesi dan Karier Dosen, yang tujuannya adalah untuk memastikan proses kenaikan jabatan akademik sesuai dengan peraturan yang berlaku, maka kepada seluruh Dosen di lingkungan Universitas Lambung Mangkurat diinstruksikan dengan hormat untuk melaksanakan beberapa hal sebagai berikut:

1. Melaksanakan pemutakhiran secara berkala apabila terdapat perubahan atau penambahan data melalui aplikasi SISTER seperti:
 - a. pemutakhiran data profil yang terdiri atas data pribadi, riwayat jabatan fungsional akademik dosen, riwayat kepangkatan, penempatan, dan inpassing (jika ada).
 - b. pemutakhiran data kualifikasi yang terdiri atas pendidikan formal, pendidikan dan pelatihan, dan riwayat pekerjaan.
 - c. pemutakhiran data kompetensi yang terdiri atas sertifikasi dan tes.
 - d. pemutakhiran data pelaksanaan pendidikan yang terdiri atas bahan ajar, *visiting scientist*, detasering, orasi ilmiah, membimbing dosen yang lebih muda, dan tugas tambahan.
 - e. pemutakhiran data pelaksanaan penelitian yang terdiri atas kegiatan penelitian, publikasi ilmiah dan paten (hak kekayaan intelektual), apabila terdapat kendala bisa koordinasi dengan admin SINTA.
 - f. pemutakhiran data pelaksanaan pengabdian yang terdiri atas kegiatan pengabdian, pembicara, pengelola jurnal, dan menduduki jabatan struktural (jika ada).
 - g. pemutakhiran data penunjang yang terdiri atas kegiatan anggota profesi yang berhubungan dengan kegiatan akademik dosen, memperoleh penghargaan atas prestasi dan tanda jasa, anggota profesi diluar kegiatan akademik dosen, kegiatan penunjang dalam bentuk panitia, penghargaan berupa sertifikat diluar tanda jasa.
 - h. pemutakhiran data *reward* yang pernah atau sedang diperoleh yang terdiri atas beasiswa, kesejahteraan dan tunjangan.

2. Melakukan Pemadanan Data melalui aplikasi SISTER seperti:

- a. pemadanan data Nomor Induk Kependudukan yang dipadankan dengan data pada Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.
- b. pemadanan data rumpun ilmu, diutamakan memilih rumpun ilmu/rumpun ilmu terdekat berdasarkan riwayat pendidikan formal tertinggi yang dimiliki, bukan berdasar penugasan atau program studi saat ini dan mengacu kepada daftar referensi.
- c. Pemutahiran data status dan ikatan kerja Dosen, apabila terdapat ketidaksesuaian agar mengajukan perubahan dengan melampirkan bukti pendukung sebagai berikut:

1) Ikatan Kerja Dosen Tetap, dengan status kepegawaian:

Status Kepegawaian	Berkas yang diunggah
PNS JF Dosen	• SK Dosen • Surat Pernyataan Dosen • SK PNS/CPNS (Jika masih CPNS)
PPPK JF Dosen	• SK Dosen • Surat Pernyataan Dosen
Perjanjian Kerja dengan Perguruan Tinggi	• SK Dosen • Surat Pernyataan Dosen • Surat Perjanjian Kerja

2) Ikatan Kerja Dosen Tidak Tetap, dengan status kepegawaian Perjanjian Kerja dengan Perguruan Tinggi, melampirkan:

- SK Dosen
- Surat Pernyataan Dosen
- Surat Perjanjian Kerja

3) Ikatan Kerja Pengajar Non Dosen, dengan status kepegawaian Perjanjian Kerja dengan Perguruan Tinggi, melampirkan:

- Surat Pernyataan Dosen
- Surat Perjanjian Kerja

- d. Pemutahiran Data Jabatan Akademik Dosen, hal ini perlu dilakukan sehingga dosen yang bersangkutan layak untuk diajukan ke jabatan akademik setingkat lebih tinggi
- e. Pemutahiran Data Rumpun Ilmu, yang nantinya akan digunakan sebagai dasar layanan penilaian Beban Kerja Dosen, penilaian Sertifikasi Dosen, kenaikan jabatan fungsional, dan sebagai dasar penugasan asesor dan penilai terhadap kinerja dan kegiatan yang dilakukan oleh dosen terkait.
- f. Implikasi dan konsekuensi bagi Dosen yang tidak melaksanakan pemadanan data sampai dengan periode yang telah ditentukan:

1) Kepada Dosen yang tidak memadankan data NIK:

- Kementerian tidak menerbitkan NUPTK kepada Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) yang bersangkutan;
- Kementerian menonaktifkan layanan pendidikan tinggi kepada PTK yang bersangkutan;
- Kementerian menghentikan hak PTK yang bersangkutan.

2) Kepada Dosen yang tidak memadankan data status kepegawaian dan ikatan kerja:

- Kementerian menurunkan status kepegawaian dan ikatan kerja melalui SISTER secara otomatis;

- Kementerian tidak menerbitkan NUPTK kepada PTK yang bersangkutan;
 - Kementerian menyesuaikan hak PTK yang bersangkutan berdasarkan status kepegawaian dan ikatan kerja yang telah disesuaikan; dan
 - PTK yang bersangkutan tetap mendapatkan layanan pendidikan tinggi.
- g. pemadanan data dilaksanakan sampai dengan tanggal 31 Juli 2024, panduan dan referensi sebagaimana lampiran.

Terkait dengan pelaksanaan penilaian kenaikan jabatan dosen pada masa peralihan disampaikan beberapa hal berikut:

1. Pengangkatan Pertama PNS dalam jabatan Fungsional Dosen

Menyesuaikan dengan ketentuan pada Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 209/P/2024, untuk pengajuan usul pengangkatan pertama dalam Jabatan Fungsional Asisten Ahli dan Lektor, selain ketentuan yang telah tercantum dalam Surat Edaran Rektor Universitas Lambung Mangkurat Nomor 1719/UN8/KP.07.00/2024 tanggal 25 April 2024, usulan yang disampaikan ke Rektorat agar dilampiri dengan:

- a. Surat Pernyataan Pakta Integritas Keabsahan Karya Ilmiah dari Dosen Pengusul (format terlampir)
- b. Rekap karya ilmiah yang diajukan sebagai syarat khusus dalam bentuk file excel dilengkapi identitas karya ilmiah dan tautan yang menuju pada artikel dalam jurnal (daftar nominatif karya ilmiah)

2. Kenaikan jabatan akademik jenjang Lektor Kepala dan Profesor harus memenuhi persyaratan:

- a. Pemenuhan syarat angka kredit dan pemenuhan syarat kinerja
- b. Pemenuhan syarat angka kredit untuk dosen yang berstatus Dosen Tetap PNS adalah Penilaian Angka Kredit Integrasi dan Angka Kredit Konversi berdasarkan predikat.
- c. Pemenuhan syarat angka kredit untuk dosen yang berstatus Dosen Tetap Non PNS adalah Hasil Angka Kredit berdasarkan hasil perhitungan konvensional melalui Daftar Usul Penilaian Angka Kredit (DUPAK).
- d. Pemenuhan syarat kinerja untuk Dosen Tetap PNS, yaitu:
 - Sasaran Kerja Pegawai memenuhi kriteria Baik dalam 2 (dua) tahun terakhir
 - memenuhi Beban Kerja Dosen dalam 2 (dua) tahun terakhir
 - memenuhi jurnal dan syarat khusus tambahan sebagaimana peraturan yang berlaku
 - menduduki jabatan dosen 2 (dua) tahun terakhir
 - khusus untuk kenaikan jabatan Profesor, dosen yang baru memperoleh gelar Doktor harus menduduki jabatan dosen minimal 3 (tiga) tahun terakhir.

3. Kenaikan jabatan akademik jenjang Asisten Ahli dan Lektor harus memenuhi persyaratan:

- a. Pemenuhan syarat angka kredit dan pemenuhan syarat kinerja
- b. Pemenuhan syarat angka kredit untuk dosen yang berstatus Dosen Tetap PNS adalah Penilaian Angka Kredit Integrasi dan Angka Kredit Konversi berdasarkan predikat.
- c. Pemenuhan syarat angka kredit untuk dosen yang berstatus Dosen Tetap Non PNS adalah Hasil Angka Kredit berdasarkan hasil perhitungan konvensional melalui Daftar Usul Penilaian Angka Kredit (DUPAK).
- d. Pemenuhan syarat kinerja untuk Dosen Tetap PNS, yaitu:
 - Sasaran Kerja Pegawai memenuhi kriteria Baik dalam 2 (dua) tahun terakhir

- memenuhi jurnal dan syarat khusus tambahan sebagaimana peraturan yang berlaku
- menduduki jabatan dosen 2 (dua) tahun terakhir

4. Linimasa Proses Kenaikan Jabatan Akademik Dosen Masa Peralihan

Linimasa pelaksanaan kenaikan jabatan untuk Dosen			
Periode	Aktivitas	Bulan	Tambahan: Jadwal Kenaikan Pangkat untuk Dosen PNS
Persiapan Periode I	PT menyiapkan dokumen kelengkapan (visi, misi, dan tujuan yang disusun sesuai dengan karakteristik/jati diri masing-masing, proporsi peta jabatan, strata program yang diselenggarakan) dan melaksanakan proses internal (pengajuan dan penilaian)	Mei 2024	
Periode I	Pembukaan periode dan pengajuan usulan kenaikan jabatan ke Kementerian	Juni 2024 (usulan masuk Rektorat s.d. 20 Juni)	Ajuan Kenaikan Pangkat Agustus
	Penilaian	Juli - Agustus 2024	Ajuan Kenaikan Pangkat Oktober
Persiapan Periode II	PT menyiapkan dokumen kelengkapan (Visi, Misi dan Tujuan yang disusun sesuai dengan karakteristik/jati diri masing-masing, proporsi peta jabatan, strata program yang diselenggarakan) dan melaksanakan proses internal (pengajuan dan penilaian)	Agustus 2024 (usulan masuk Rektorat s.d. 25 Agustus)	
Periode II	Pembukaan periode dan pengajuan usulan ke Kementerian	September 2024	Ajuan Kenaikan Pangkat Desember
	Penilaian	Oktober - November 2024	

- Dosen yang akan diusulkan kenaikan jabatan jenjang Lektor Kepala dan Profesor adalah dosen yang telah dinyatakan **Eligible** oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset, dan Teknologi.
- Dokumen yang perlu dipersiapkan oleh Dosen Tetap **Eligible** yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil untuk mengusulkan kenaikan jabatan akademik pada masa peralihan adalah:
 - Penetapan angka kredit hasil integrasi yang bisa diunduh pada akun SISTER masing-masing
 - Sasaran Kerja Pegawai 2 (dua) tahun terakhir yang akan dipergunakan untuk pembuatan angka kredit konversi oleh Bagian Hukum dan Kepegawaian
 - Surat Pernyataan Pakta Integritas Keabsahan Karya Ilmiah (format terlampir)
 - Daftar Nominatif Karya Ilmiah (format terlampir)
 - Scan PDF ijazah terakhir dan atau SK Penyetaraan ijazah luar negeri (kalau ada)
 - Scan PDF Desertasi/Tesis Pendidikan terakhir
 - Scan PDF Akreditasi Program Studi Pendidikan terakhir

- h. Scan PDF SK pangkat terakhir
 - i. Scan PDF SK jabatan terakhir
 - j. Scan PDF Hasil Laporan Penilaian Beban Kerja Dosen
 - k. Scan PDF syarat khusus tambahan untuk kenaikan jabatan ke jenjang Profesor
7. Dokumen yang diterbitkan oleh pihak fakultas pada masa peralihan adalah:
- a. Berita Acara hasil penilaian angka kredit
 - b. Surat pernyataan persetujuan senat fakultas
 - c. Dokumen usulan dari dosen
 - d. Surat pengantar usulan pengangkatan pertama/kenaikan jabatan

Demikian disampaikan untuk dipedomani sebagaimana mestinya, atas perhatian dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Plh. Rektor,



Dr. Iwan Aflanie, dr., M.Kes., Sp.F., S.H.
NIP 197309141998021001



**MERDEKA
BELAJAR**

**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

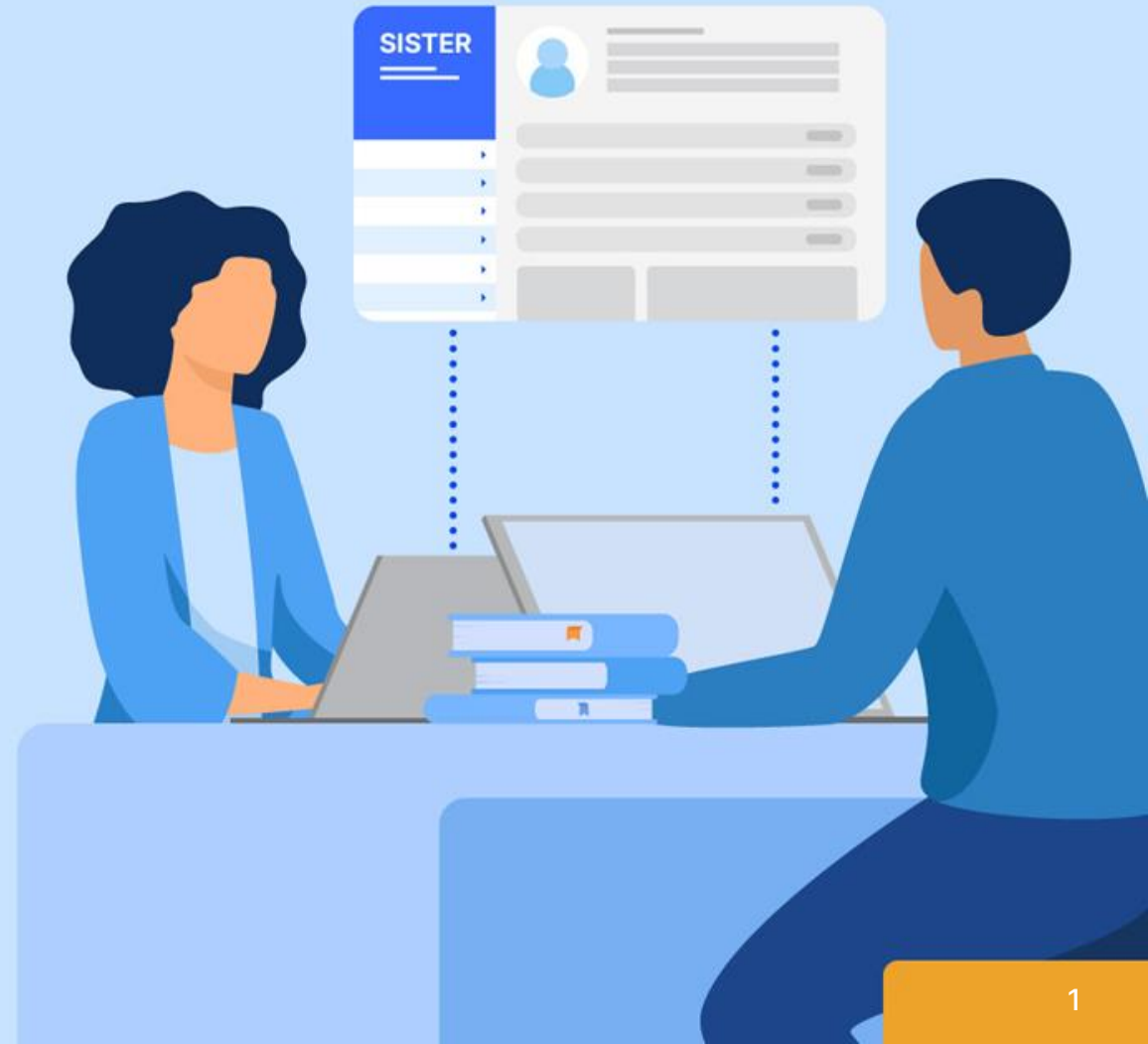


SISTER

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: Pemadanan Status Dosen & Verifikasi NIK**
- 07** **Pedoman Teknis Platform Teknologi: Pengajuan Rumpun Ilmu**
- 08** **Pusat Informasi & Pusat Bantuan**



**MERDEKA
BELAJAR**

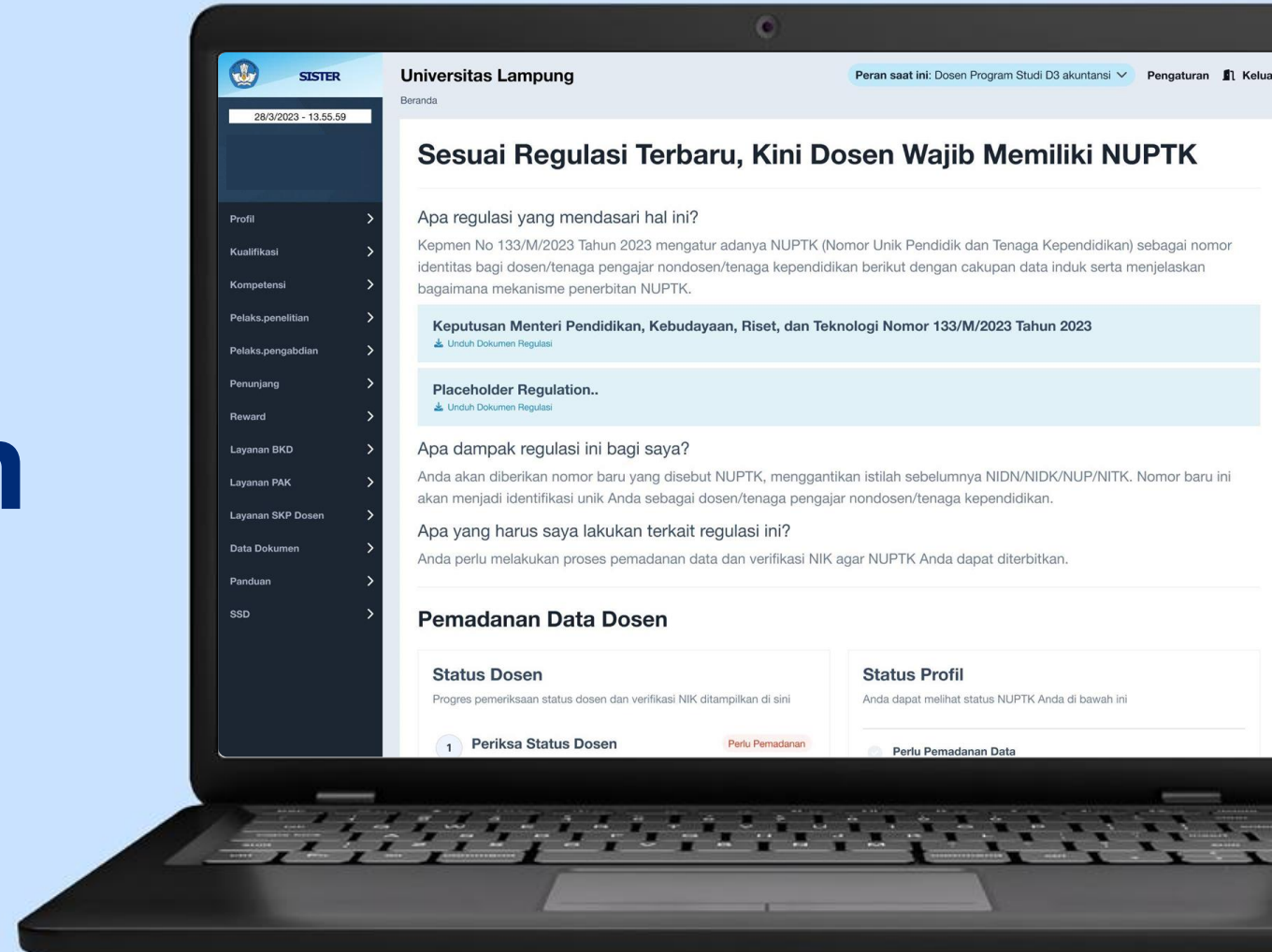


SISTER
Sistem Informasi Gubenberdaya Terintegrasi

**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**



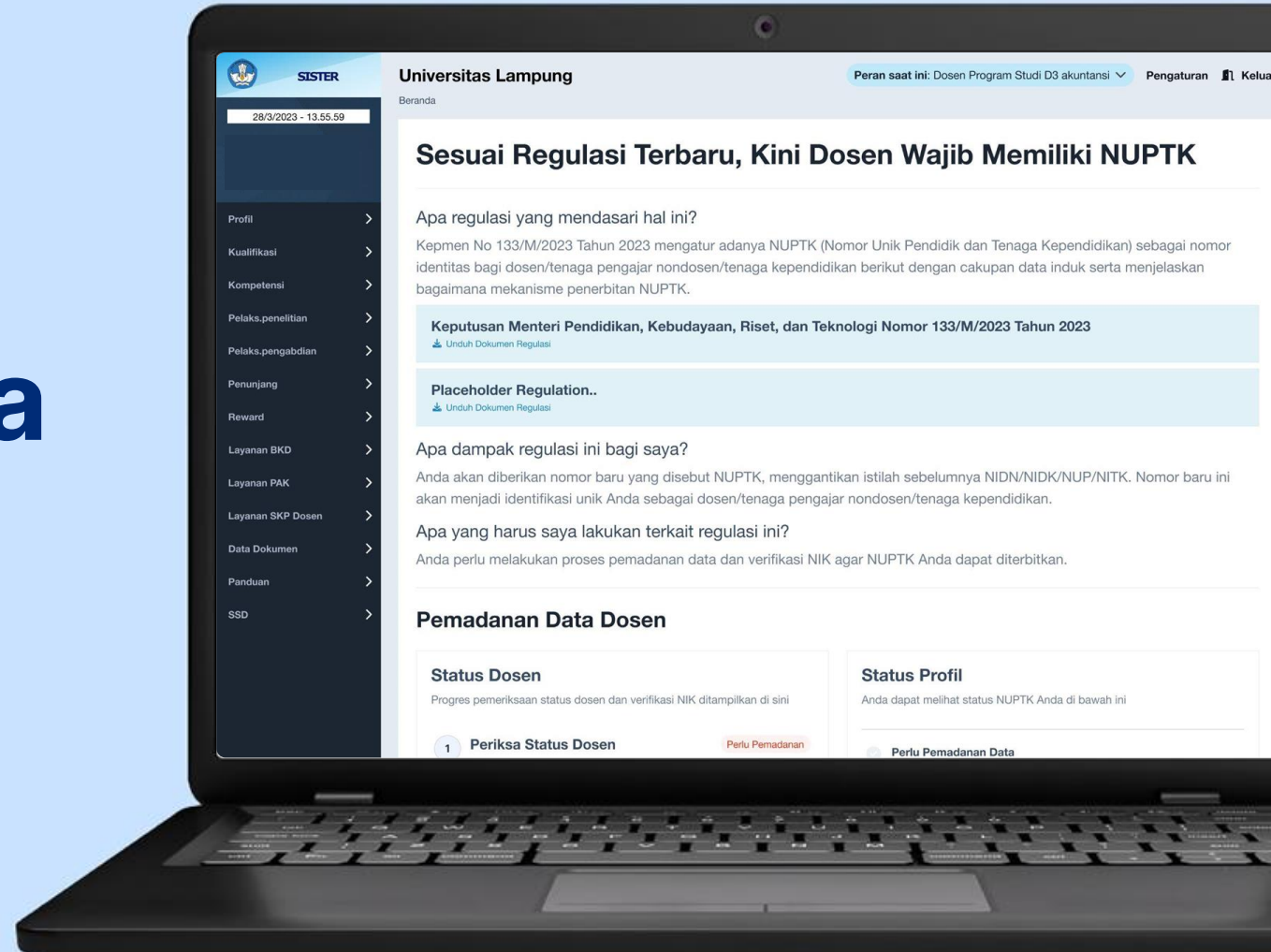
SISTER
Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

**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 menyebarluaskan 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**

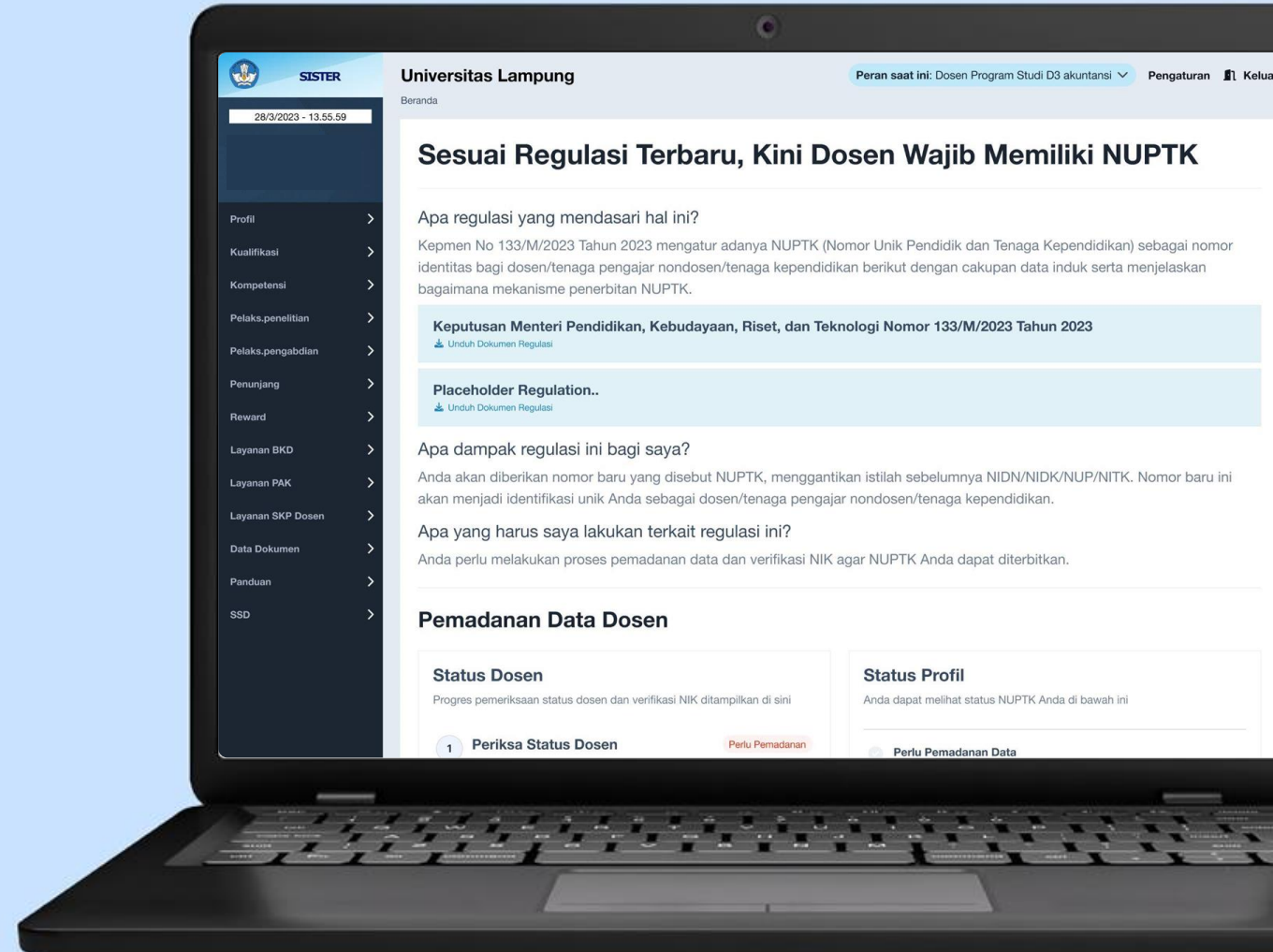


SISTER
Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

**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
Deskripsi	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.
Kualifikasi Akademik	Magister atau Doktor atau disetarakan.	Magister atau Doktor atau disetarakan.	Sarjana atau Magister atau Doktor.
Kompetensi	Memenuhi kompetensi dosen di Jabatan Akademik tertentu.	Memenuhi kompetensi dosen di Jabatan Akademik tertentu.	Tidak perlu memenuhi kompetensi dosen.
Sertifikat Pendidik	Berhak selama memenuhi syarat.	Berhak selama memenuhi syarat.	Tidak berhak.
Sehat Jasmani dan Rohani	Memenuhi.	Memenuhi.	Memenuhi.
Kualifikasi yang disyaratkan PT tempat bertugas	Memenuhi.	Memenuhi.	Memenuhi.
Ikatan Kerja sebagai Dosen	Penuh waktu (tetap atau waktu tertentu).	Paruh waktu.	Penuh waktu/paruh waktu.
Instansi Kepegawaian	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
Status Kewajiban Tridharma	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.
Tugas Tambahan	Bisa mendapatkan tugas tambahan (contoh: kepala lembaga dll).	Bisa mendapatkan tugas tambahan (contoh: kepala lembaga dll).	Tidak bisa mendapatkan tugas tambahan.
Jabatan Akademik	Mempunyai jabatan akademik (selama aktif sebagai dosen).	Mempunyai jabatan akademik jika memenuhi kompetensi (berlaku hanya jika masih aktif sebagai dosen).	Tidak mempunyai jabatan akademik.
Kode Etik	Terikat kode etik dosen.	Terikat kode etik dosen.	Terikat kode etik yang ditetapkan oleh perguruan tinggi.
Pengembangan Karier Jabatan Akademik	Berhak mendapatkan pengembangan karier oleh perguruan tinggi.	Berhak mendapatkan pengembangan karier sesuai dengan perjanjian dan kebutuhan perguruan tinggi	Sesuai wewenang perguruan tinggi.
Tunjangan Profesi, Kehormatan	Dibayar dengan APBN.	Tanggungan 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]** Pemindahan 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 pengelompokkan 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
Pastikan status kepegawaian dan penempatan tugas Anda telah sesuai. Segera lakukan pemadanan data jika dibutuhkan.

Data Bermasalah

2

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

Data Bermasalah

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**

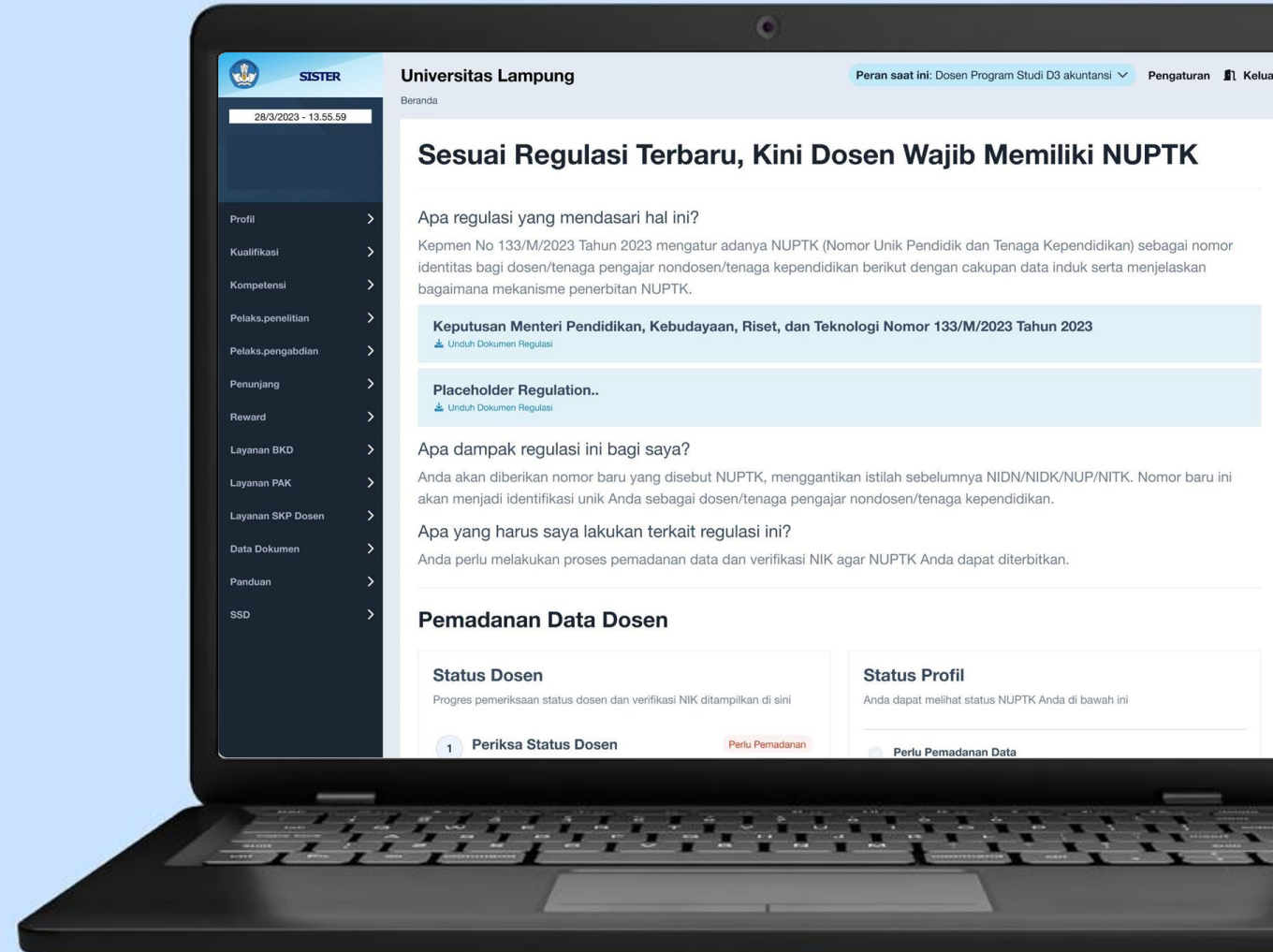


SISTER
Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

04

Pemutakhiran Data Jabatan Akademik Dosen





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**

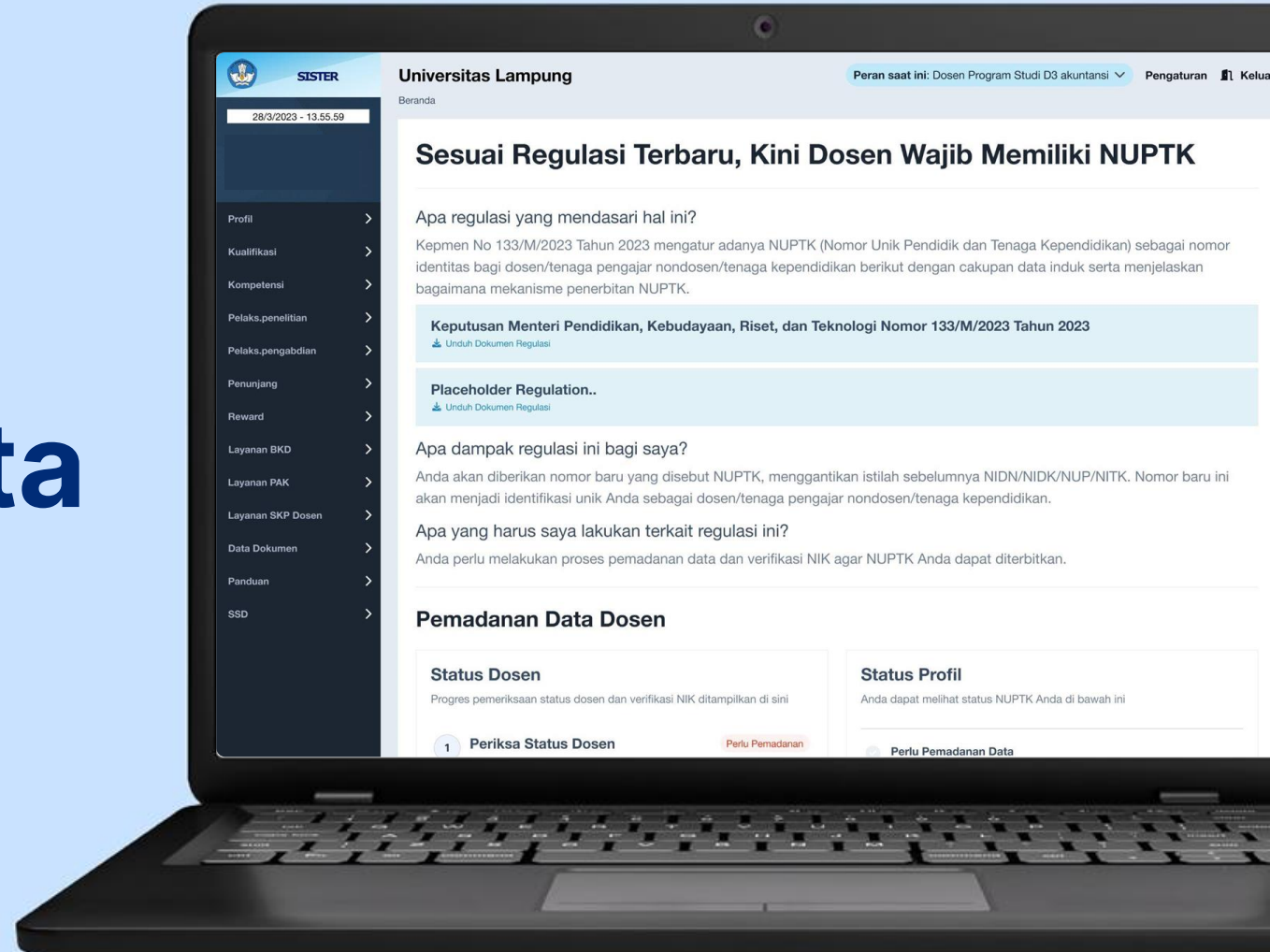


SISTER
Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

**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**



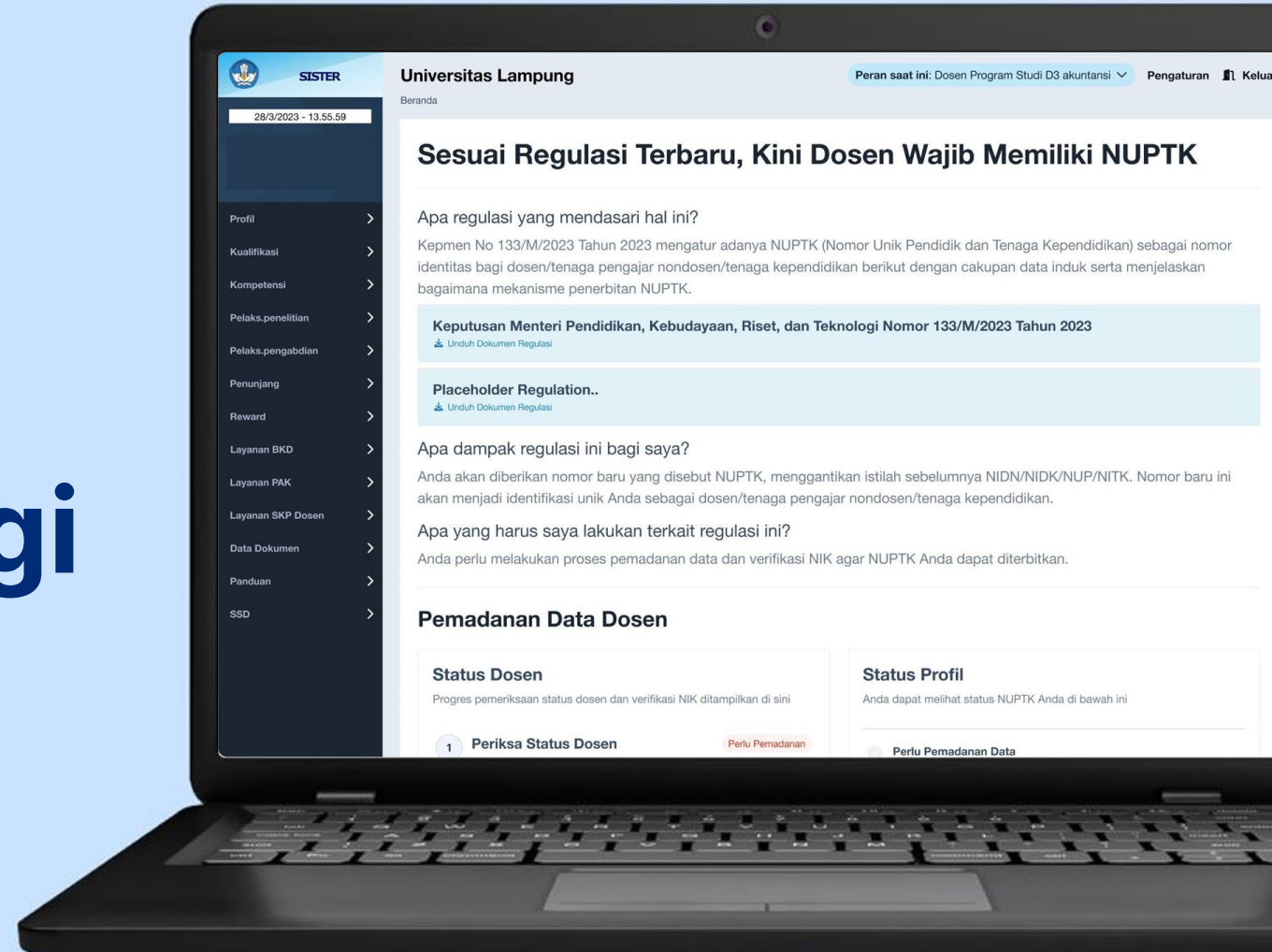
SISTER
Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

**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 tiga fitur baru, yaitu Pemadanan Data yang perlu dilakukan oleh Dosen atau Admin PT/Keppegawaian, Rumpun Ilmu yang perlu dilengkapi Dosen, dan Perangkat Bantu Angka Kredit Konversi yang diakses oleh Operator PAK. Klik Info Selengkapnya untuk mempelajari lebih lanjut. Dengan rilisnya fitur tersebut, Tim KamendikbudristekDikti akan memberikan sosialisasi pada perwakilan instansi. Mohon menunggu info selanjutnya.

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

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

1

Perlu Pemadanan

2

Belum Diverifikasi

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

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 Ubah
2	PNS	Dosen Tetap	S1	Ilmu Kelautan	Universitas Hasanuddin	19 Januari 2022	-	Tidak		Lihat Ubah
3	PNS	Dosen Tetap	S1	Ilmu Kelautan	Universitas Hasanuddin	01 Maret 1991	-	Tidak		Lihat Ubah

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			
Ikatan Kerja	Dosen Tetap	Dosen Tetap	Batal
Status Kepegawaian	NON PNS	PNS	Batal
Dokumen Bukti Pilih dokumen untuk membuktikan kesesuaian perubahan Dokumen Wajib: SK Dosen/Instruktur/Tutor Surat Pernyataan Dosen SK PNS SK CPNS Ketidaksesuaian dokumen akan menyebabkan penolakan ajuan		SK Dosen / Instruktur / Tutor* Dokumen dilampirkan: Cari file Batal Mohon hanya melampirkan file dengan format pdf, jpg, jpeg atau png dengan ukuran maksimal 5 MB Surat Pernyataan Dosen* Dokumen dilampirkan: Cari file Batal Mohon hanya melampirkan file dengan format pdf, jpg, jpeg atau png dengan ukuran maksimal 5 MB	
Kirim Ajuan			

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

Kirim ajuan sekarang?

Ajuan yang telah dikirim tidak dapat diubah. Pastikan seluruh data sudah sesuai.

[Periksa Kembali](#) [Ya, Kirim](#)

7

Universitas

Pengaturan Keluar

Beranda / Profil / Penugasan

Berhasil Mengirim Ajuan

Ajuan Anda kini berstatus 'Diajukan' dan sedang menunggu proses lebih lanjut dari pihak terkait. Silakan cek progres secara berkala.

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	Sedang Diverifikasi	Lihat Ubah

8

- 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.
- 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	1. PNS: ➢ SK Dosen ➢ Surat Pernyataan Dosen ➢ SK PNS ➢ SK CPNS 1. CPNS: ➢ SK Dosen ➢ Surat Pernyataan Dosen ➢ SK CPNS	3. PPPK: ➢ SK Dosen ➢ Surat Pernyataan Dosen ➢ SK PPPK 3. Tetap Perjanjian Kerja dengan PT ➢ SK Dosen ➢ Surat Pernyataan Dosen(khusus bagi Dosen, untuk Pengajar tidak diperlukan) ➢ Surat Perjanjian Kerja
PTK dengan status Dosen Tidak Tetap melampirkan	1. Penetapan/keputusan pengangkatan sebagai dosen tidak tetap yang dikeluarkan oleh pemimpin perguruan tinggi atau ketua badan penyelenggara satuan pendidikan berdasarkan perjanjian kerja; 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; 3. Izin kerja di Indonesia dari pemerintah Indonesia untuk warga negara asing;	
PTK dengan status Pengajar Nondosen	1. Penetapan/keputusan pengangkatan dari pimpinan perguruan tinggi atau badan penyelenggara satuan pendidikan sebagai pengajar, instruktur, atau tutor; 2. Perjanjian kerja sebagai pengajar, tutor, atau instruktur yang ditandatangani oleh kedua belah pihak dan bermaterai; dan	



**MERDEKA
BELAJAR**



SISTER
Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

Verifikasi NIK



PERILISAN FITUR BARU
Kini telah rilis tiga 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 KemendikbudristekDikti 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

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

1

2

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.

Lanjutkan Verifikasi

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

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.

NIK Anda

Nama Ibu Kandung

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

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

[Lihat Status Ajuan](#)

Terverifikasi

2 Verifikasi NIK

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

Terverifikasi

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.

- Jika seluruh data yang dimasukkan sudah sesuai dan cocok dengan pangkalan data Dukcapil, maka Anda akan menerima pesan seperti di kotak berwarna hijau.
- 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
[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)
[Redacted]

Nama Ibu Kandung
[Redacted]

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.

Ajukan Perubahan Data Lanjutkan Verifikasi

Verifikasi NIK B

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
-

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
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.

Ajukan Perubahan Data Lanjutkan Verifikasi

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

Tempat Lahir

Tanggal Lahir

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

Nama Ibu Kandung

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

Ajukan Perubahan Data

Lanjutkan Verifikasi

Verifikasi NIK

D

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 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.

Ajukan Perubahan Data

Lanjutkan Verifikasi

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.

Paparan Sosialisasi SISTER (versi Cloud) | Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

34



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 kerahasiaanya.

Mulai Verifikasi NIK

2

Verifikasi NIK

2 **Terverifikasi**

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

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 kerahasiaanya.

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.

2 Verifikasi NIK

Terverifikasi

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

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**



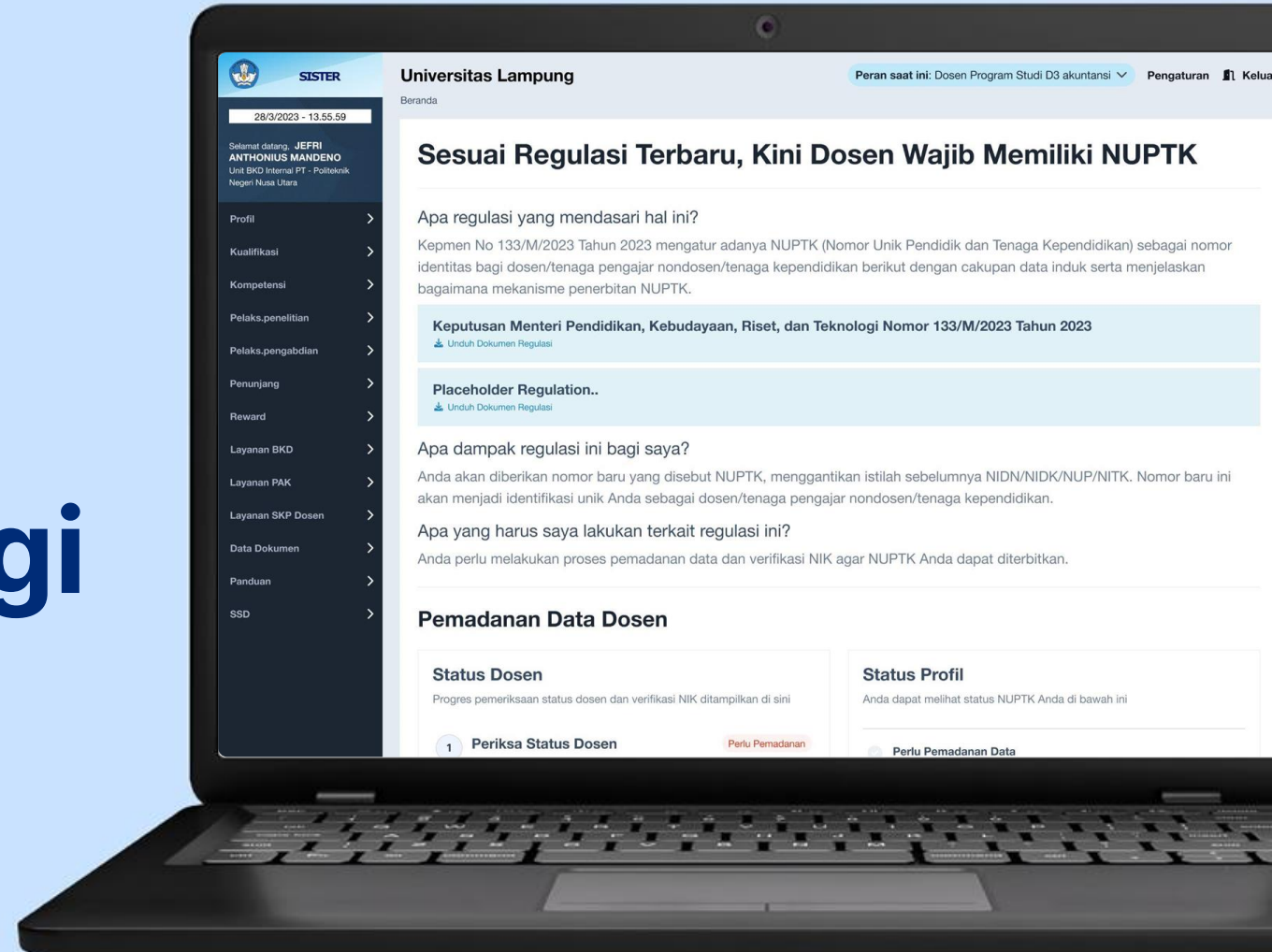
SISTEER
Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

07

Pedoman Teknis Platform Teknologi

Pengajuan Rumpun Ilmu





**MERDEKA
BELAJAR**



SISTER
Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

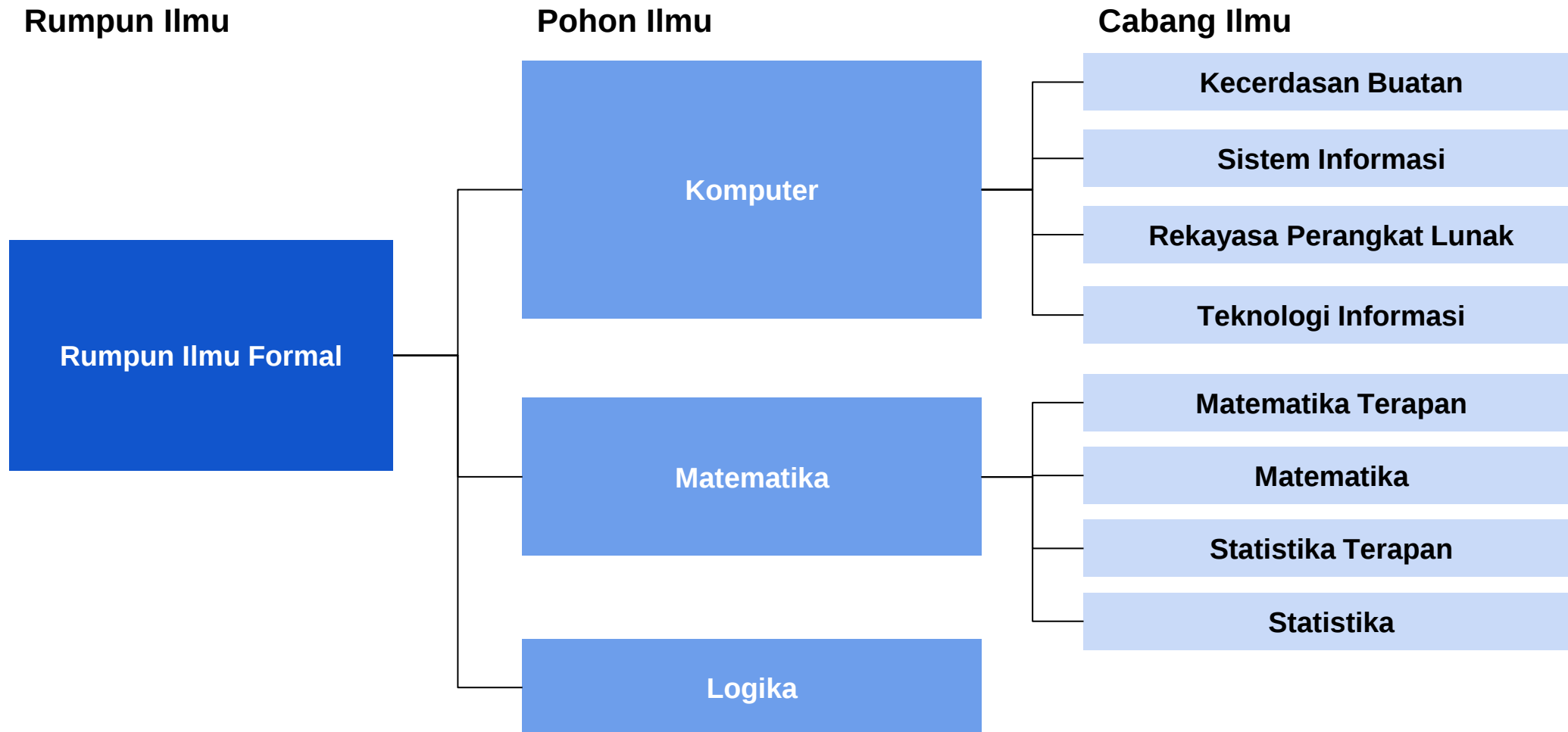
**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

PENGAJUAN RUMPUN, POHON, DAN CABANG ILMU (Dosen)



Penjelasan Rumpun Ilmu

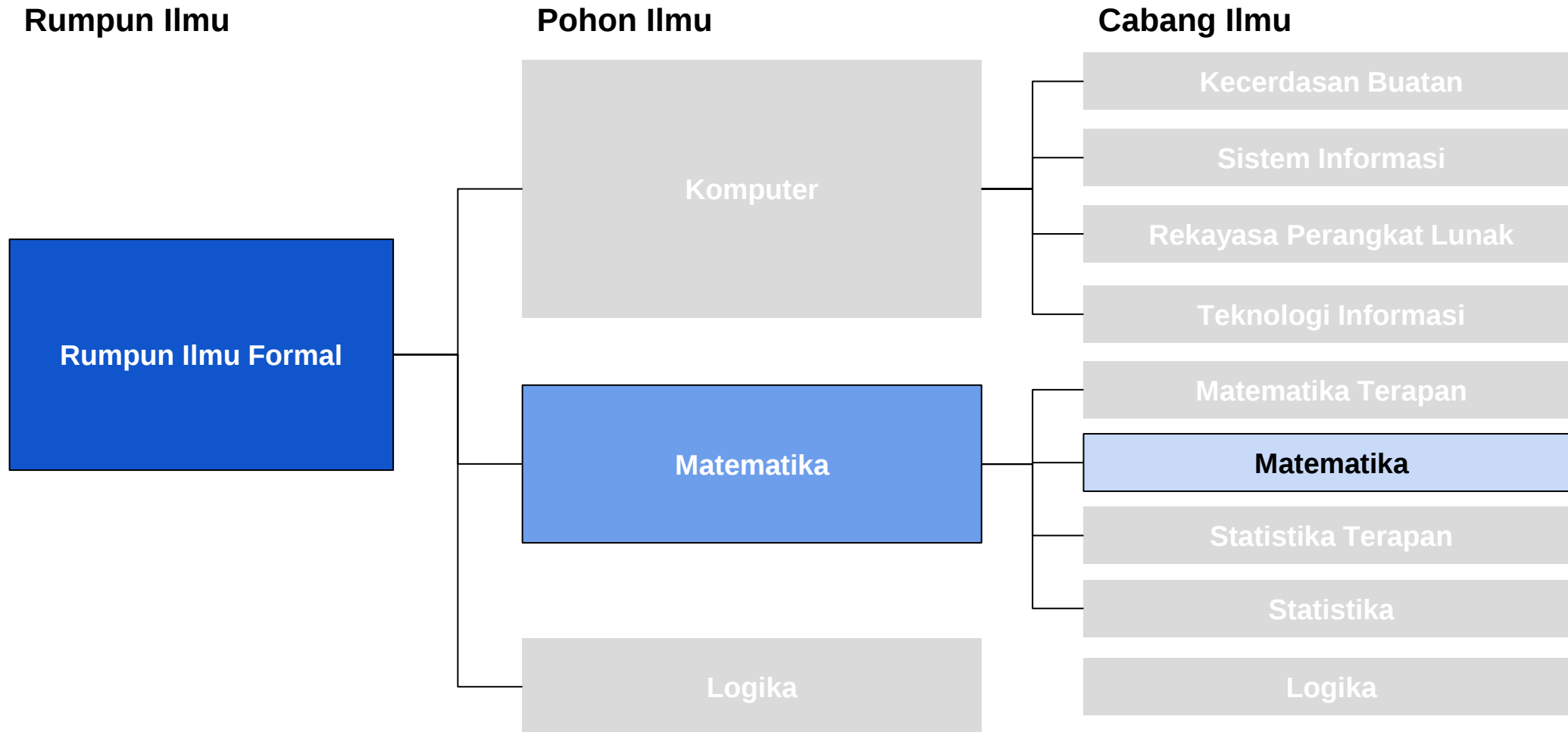
Rumpun Ilmu merupakan pengelompokan ilmu yang disusun secara sistematis yang terdiri dari Rumpun Ilmu, dikerucutkan ke Pohon Ilmu, dan mengerucut lagi ke Cabang Ilmu. Berikut contoh hierarki Rumpun Ilmu:





Pemilihan Rumpun Ilmu

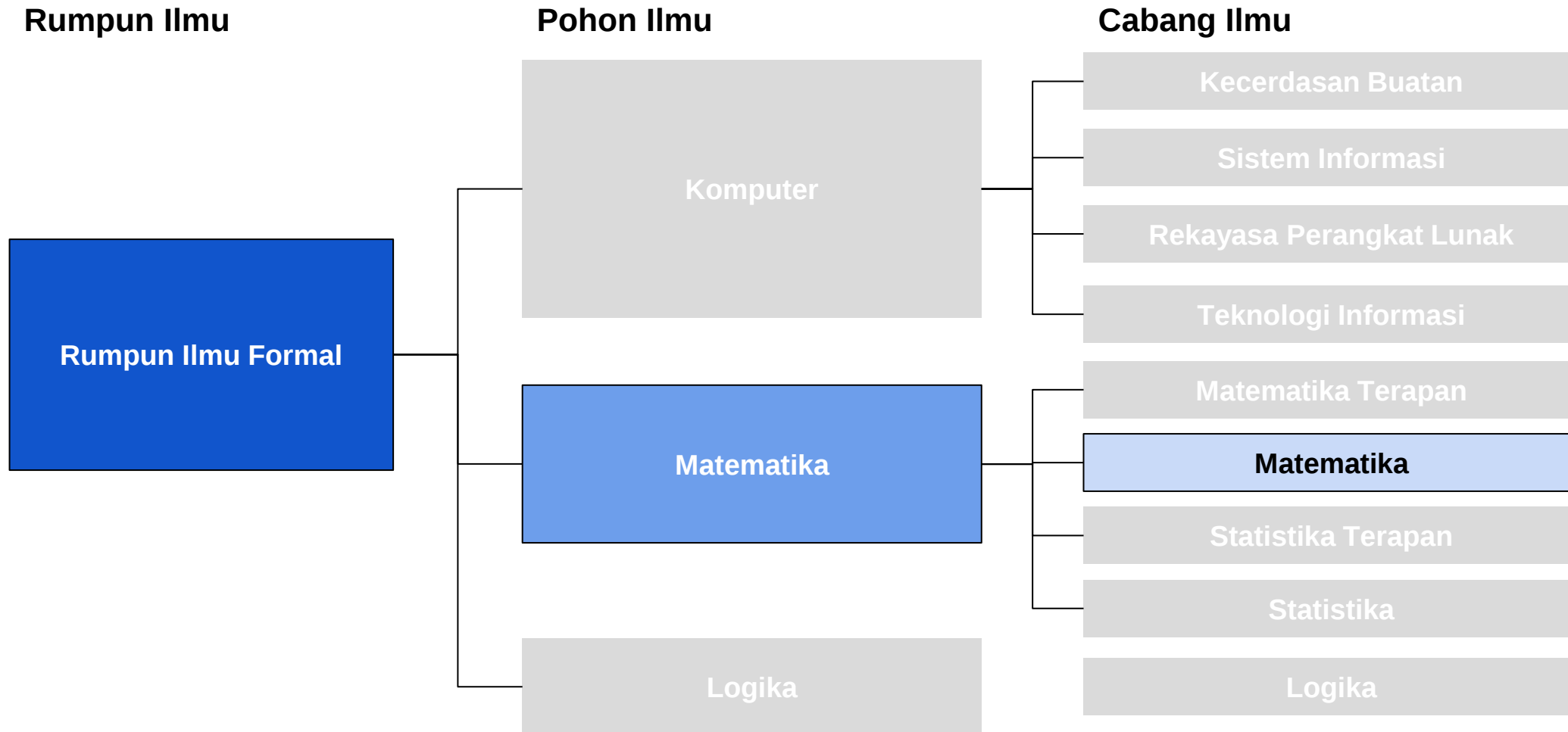
Dosen Pendidikan Formal terakhir **S2 - Matematika** dan mengajar di program studi **Matematika**





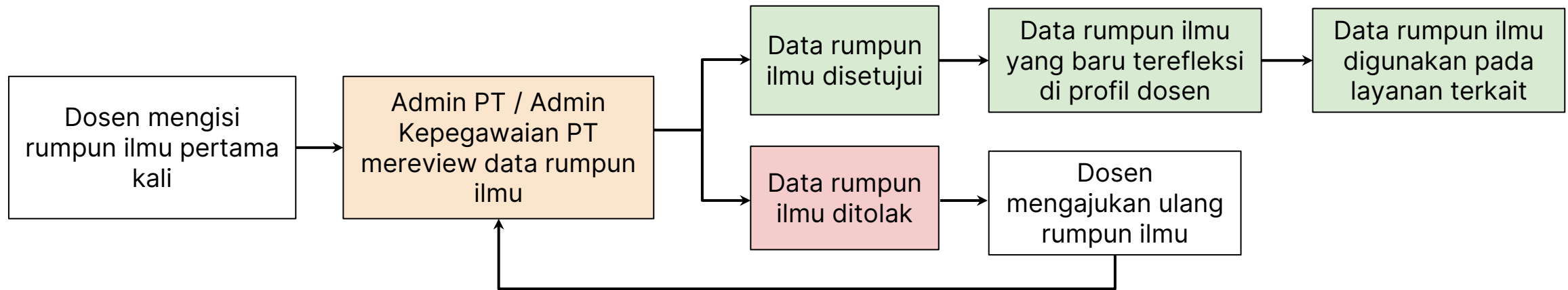
Pemilihan Rumpun Ilmu

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





Alur Validasi Pemilihan Rumpun Ilmu



1 TATA CARA PEMILIHAN RUMPUN ILMU

Sesuai Regulasi Terbaru, Kini Dosen Wajib Memiliki NUPTK

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

Periksha Status Dosen

Verifikasi NIK

Status Dosen

Status Profil

Rumpun Ilmu

Informasi ini diperlukan untuk penugasan asesor & pemetaan sumber daya

Segera lengkapi informasi ini untuk mengakses berbagai layanan di SISTER (BKD, Sersos & lainnya)

Rumpun Ilmu	-
Pohon Ilmu	-
Cabang Ilmu	-

Perbarui Data

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

Profil

Kualifikasi

Kompetensi

Pelaks. pendidikan

Pelaks. penelitian

Pelaks. pengabdian

Penunjang

Reward

Layanan BKD

Layanan PAK

Layanan Seros

Layanan SKP Dosen

Data Dokumen

Panduan

SSD

Perubahan Data Rumpun Ilmu

← Kembali

3

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

Program Studi Saat Ini

Tahun Ajaran 2023

Riwayat

Tahun Ajaran 2022	Kenotariatan
Tahun Ajaran 2021	Ilmu Hukum

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

Kirim Ajuan

Riwayat Ajuan Rumpun Ilmu

Menampilkan 10 data

Ditolak

Diajukan

Disetujui

No.	Tanggal Diajukan	Rincian Ajuan	Status Ajuan	Umur Ajuan (Hari)	Tindakan
-----	------------------	---------------	--------------	-------------------	----------

Pusat Bantuan

- 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

← Kembali

Perubahan Data Rumpun Ilmu

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

Tahun Ajaran 2023

Riwayat

Tahun Ajaran 2022	Kenotariatan
Tahun Ajaran 2021	Ilmu Hukum

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	-	Pilih Opsi Q Klik untuk mencari RUMPUN ILMU HUMANIORA ▼ RUMPUN ILMU SOSIAL ▼ RUMPUN ILMU TERAPAN ▼ RUMPUN ILMU ALAM ▼ RUMPUN ILMU KEAGAMAAN ▼ RUMPUN ILMU FORMAL ▼ Batal
*Pohon Ilmu	-	
Cabang Ilmu	-	

Kirim Ajuan

?

Pusat Bantuan

- 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.**
- 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	
Kirim Ajuan		RUMPUN ILMU TERAPAN PERTANIAN ARSITEKTUR, DESAIN, DAN PERENCANAAN BISNIS	

	Data Saat Ini	Data Baru	
*Rumpun Ilmu	-	RUMPUN ILMU TERAPAN	Batal
*Pohon Ilmu	-	HUKUM	Batal
Cabang Ilmu	-	Pilih Opsi	Batal
Kirim Ajuan		Q Klik untuk mencari RUMPUN ILMU TERAPAN HUKUM Pendidikan Profesi Advokat	

- 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

[← Kembali](#)

Perubahan Data Rumpun Ilmu

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

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

*Rumpun Ilmu	-
*Pohon Ilmu	-
Cabang Ilmu	-

Data Baru

RUMPUN ILMU TERAPAN - HUKUM	Batal
Hukum	Batal
Hukum Publik	Batal

[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

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

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	-	Ubah
*Pohon Ilmu	-	Ubah
Cabang Ilmu	-	Ubah

Ajuan Sedang Diproses

Pusat Bantuan

Kembali

Rumpun Ilmu

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

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

Selengkapnya

Rumpun Ilmu

-

Pohon Ilmu

-

Cabang Ilmu

-

- 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

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	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	Tombol Tindakan ▾ Tarik Ajuan

Yakin ingin menarik ajuan ini?
Ajuan yang telah ditarik tidak dapat dikembalikan

Periksa Kembali
Ya, Tarik Ajuan

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”**

MENGUBAH DATA RUMPUN ILMU YANG SUDAH DIVALIDASI

Rumpun Ilmu

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

1

Perbarui Data

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 2023

Riwayat	Tahun Ajaran
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
*Pohon Ilmu	Kimia
Cabang Ilmu	-

Kirim Ajuan

3

[Ubah](#)
[Ubah](#)
[Ubah](#)

? Pusat Bantuan

	Data Saat Ini	Data Baru	
*Rumpun Ilmu	RUMPUN ILMU ALAM	RUMPUN ILMU ALAM ▼	Batal
*Pohon Ilmu	Kimia	Ilmu atau Sains Kelautan ▼	Batal
Cabang Ilmu	-	Ilmu atau Sains Kelautan ▼	Batal

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**

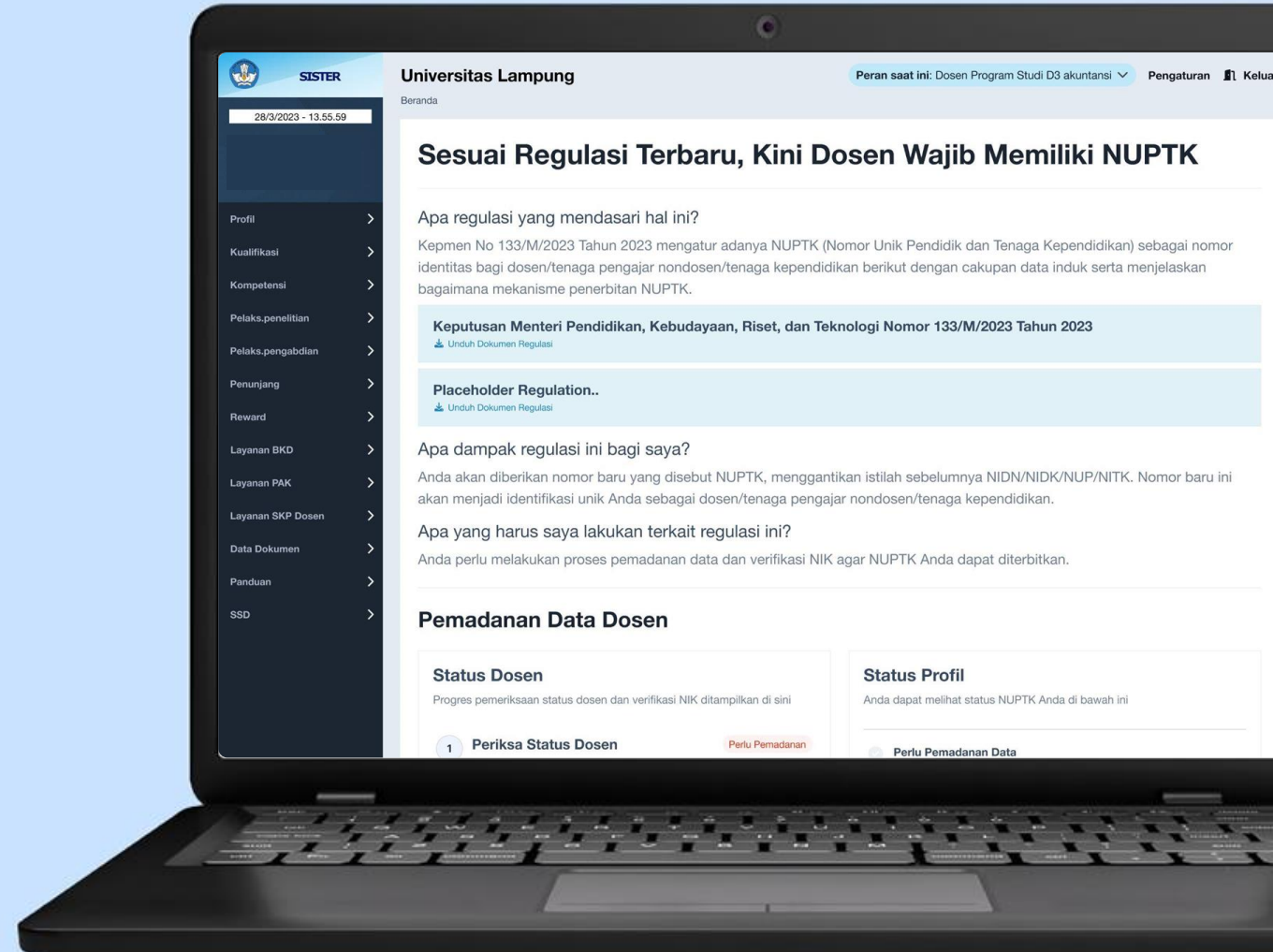


SISTER
Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

08

Pusat Informasi & Pusat Bantuan



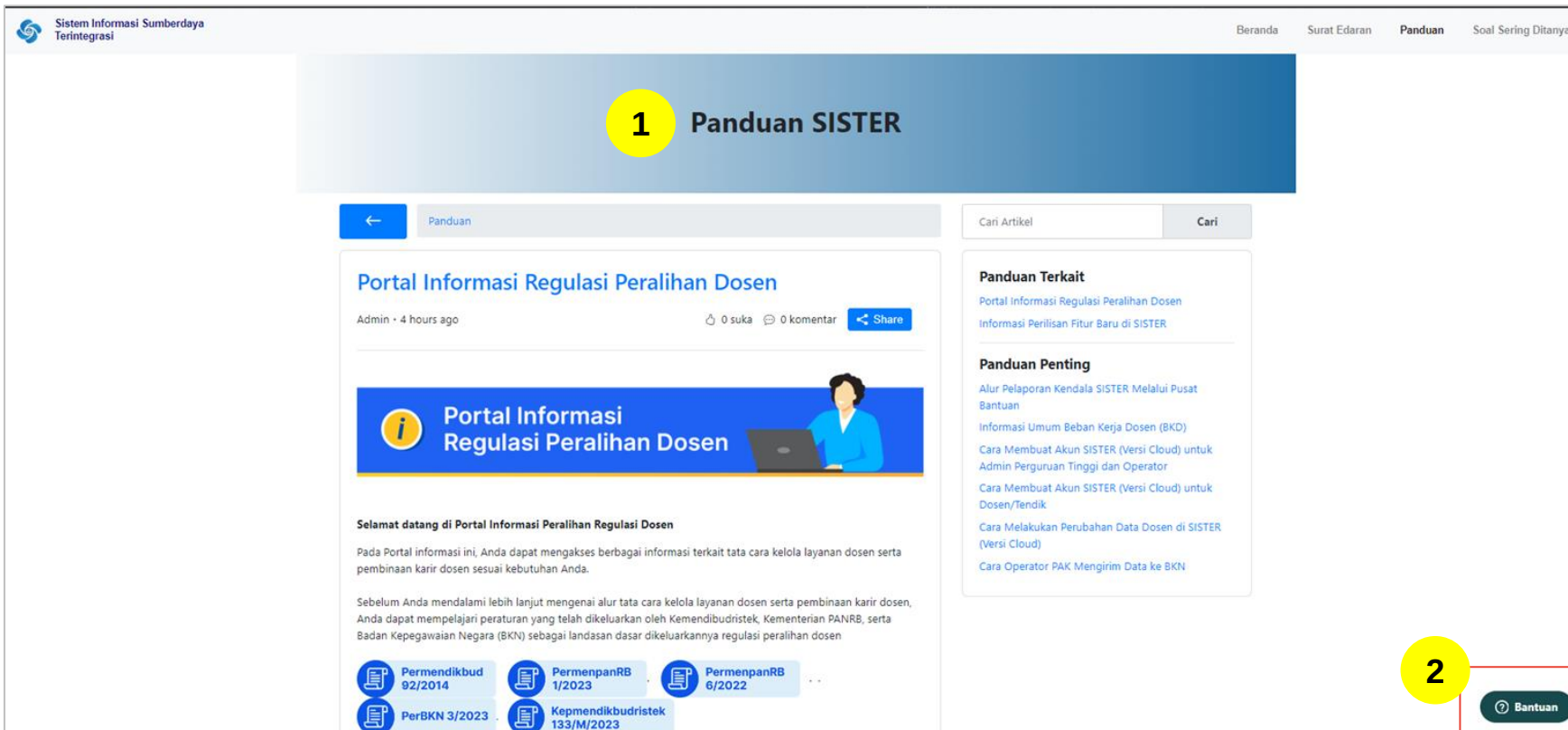
Pusat Informasi SISTER

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.**



Pusat Bantuan SISTER

1

Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

Beranda Surat Edaran Dokumen Panduan SSD Masuk Sister

Selamat datang di wajah baru SISTER

Anda tetap dapat masuk dengan email & kata sandi yang sama

Platform SISTER hadir dengan pembaruan teknologi untuk meningkatkan kemudahan pengguna. Jelajahi SISTER yang lebih cepat, andal & efisien.

Soal Sering Ditanya (SSD)

Bagian dari PDDikti

Masuk Ke Akun

USERNAME / EMAIL PENGGUNA

Pastikan email sesuai

KATA SANDI

Pastikan kata sandi sesuai

Masuk

Lupa Kata Sandi?

Belum Punya Akun? Daftar Sekarang

Pusat Bantuan

Jam Operasional : Hari Senin - Jumat, pukul 09.00-19.00 WIB

Pusat Bantuan SISTER Cloud

Akses Soal Sering Ditanya (SSD) [disini](#)

Nama Lengkap Anda

2

Email Anda

Perihal

Peran

NIDN/ NIDK/ NUP

Kirim

- 1 Masuk ke laman 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



**MERDEKA
BELAJAR**

**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA



SISTER

Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

Materi Pengelolaan Kinerja Karir Akademik Dosen

Jakarta, Mei 2024





Daftar Isi

- 01** **Pengangkatan Pertama Dosen PNS dan Alih Fungsi ke dalam Jabatan Akademik dalam Masa Peralihan**
- 02** **Pengelolaan Kinerja Dosen**
- 03** **Proses Kenaikan Jabatan Akademik Masa Peralihan**
- 04** **Mengenai AK Konversi**
- 05** **Pedoman Teknis Platform Teknologi: Alur Kenaikan Jabatan Akademik**
- 06** **Pusat Informasi dan Pusat Bantuan**

01

Pengangkatan Pertama Dosen PNS dan Alih Fungsi ke dalam Jabatan Akademik dalam Masa Peralihan*

*masa peralihan: sampai Permendikbud
Dosen dan PermenpanRB JF Dosen terbit





Pengangkatan Pertama dari CPNS menjadi PNS

Bagi **Dosen CPNS yang sudah memenuhi syarat untuk diangkat menjadi PNS** dan **PNS Alih Fungsi ke JF Dosen**, maka dilakukan pengangkatan pertama oleh Perguruan Tinggi / Kementerian Lain. Syarat pengangkatan pertama meliputi:

- Memiliki ijazah magister atau yang sederajat dan memiliki ijazah doktor atau sederajat mengacu pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)
- Memiliki pengalaman kerja pada jabatan saat ini atau tenaga pendidik selama minimal satu (1) tahun atau dua (2) semester.
- Karya ilmiah di jurnal nasional, prosiding terindeks basis data internasional bereputasi dan jurnal internasional bereputasi.

No	Jabatan Akademik	Persyaratan Khusus Karya Ilmiah			
		Jurnal Nasional Terakreditasi Peringkat 3 , atau peringkat 4, atau peringkat 5, atau peringkat 6	Jurnal Nasional Terakreditasi Peringkat Akreditasi 1 atau peringkat 2	Jurnal Internasional	Jurnal Internasional bereputasi
1	Asisten Ahli	W	S	S	S
2	Lektor	W	S	S	S

Keterangan:

W: Wajib

S: Disarankan



Poin-poin Pengaturan: AK dan Pemberian Jabatan

1. Pemberian Angka Kredit

Pemberian angka kredit dosen CPNS menjadi PNS diberikan sesuai dengan **Peraturan BKN No. 3 Tahun 2023** tentang Angka Kredit, Kenaikan Pangkat, dan Jenjang Jabatan Fungsional. Contoh dokumen PAK Konversi bagi pengangkatan pertama CPNS menjadi PNS tercantum dalam format dokumen huruf E (Surat Dirjen).

1. Pemberian Jabatan Akademik

- Bagi pihak yang **belum** memiliki Jabatan Akademik sebelumnya, Jabatan Akademik yang bisa diberikan untuk pengangkatan pertama adalah Asisten Ahli atau Lektor sesuai dengan pemenuhan syarat kenaikan jabatan dan ketersediaan formasi jabatan.
- Bagi pihak yang **sudah pernah** memiliki Jabatan Akademik sebelumnya, dapat disesuaikan ke jabatan akademik yang sudah berlaku sebelumnya baik sebagai Asisten Ahli atau Lektor.



**MERDEKA
BELAJAR**



SISTER
Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

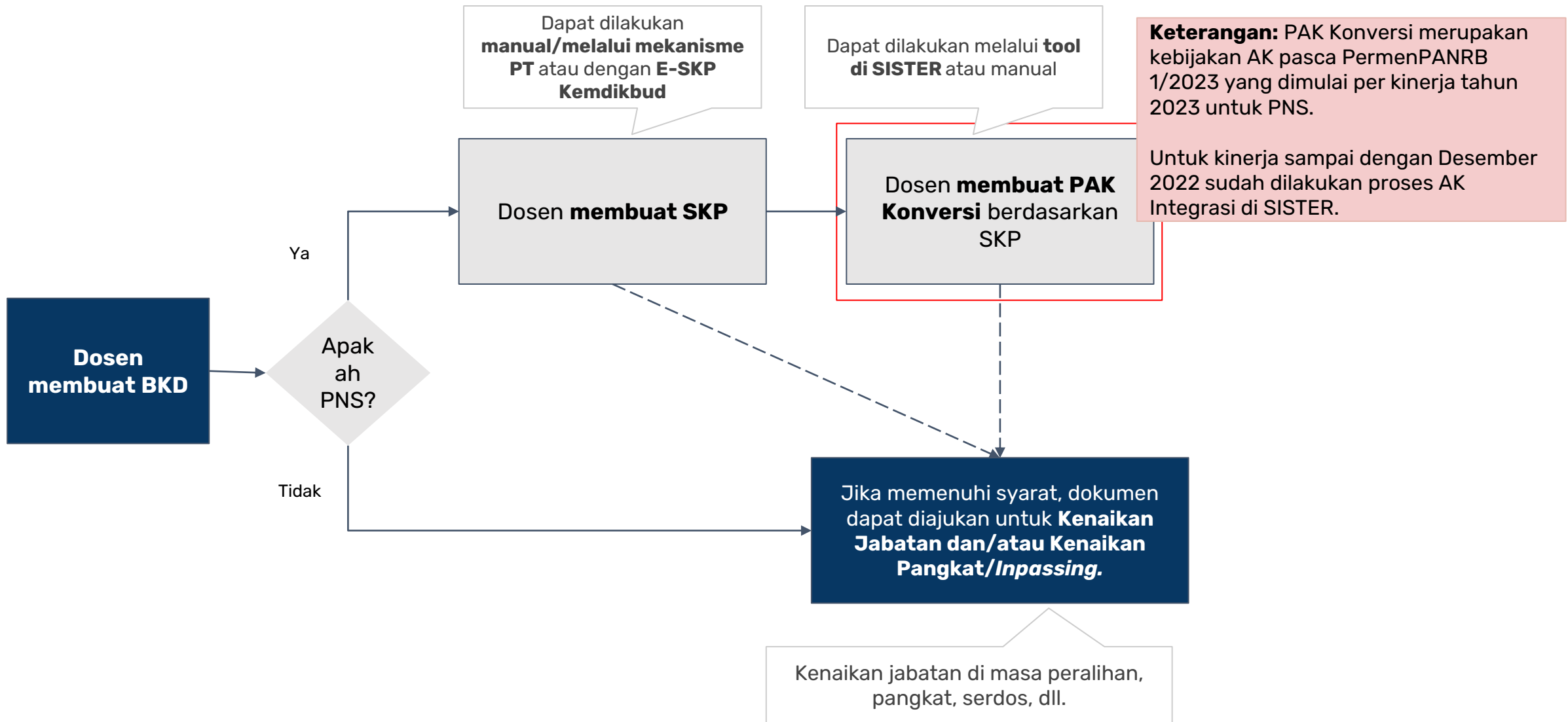
**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

02

Pengelolaan Kinerja Dosen



Penyesuaian Pengelolaan Kinerja dan Karier Pasca-PermenPanRB 1/2023



Perhitungan Kebutuhan AK untuk KP dan Naik Jabatan PermenPANRB 1/2023



No.	Jenjang Jabatan	Golongan Ruang	Rentang Angka Kredit Lama (Konvensional)	Nilai Dasar	Rentang Angka Kredit Akumulasi Baru (Integrasi)
1.	Ahli Pertama	III/a	$100 \geq 150$	100	0 - 50
		III/b	$150 \geq 200$	150	50 - 100
2.	Ahli Muda	III/c	$200 \geq 300$	200	0 - 100
		III/d	$300 \geq 400$	200	100 - 200
3.	Ahli Madya	IV/a	$400 \geq 550$	400	0 - 150
		IV/b	$550 \geq 700$	400	150 - 300
		IV/c	$700 \geq 850$	400	300 - 450
4.	Ahli Utama	IV/d	$850 \geq 1050$	850	0 - 200
		IV/d	≥ 1050	850	200 - 400



1. Kemdikbudristek dan sistem SISTER mengakomodir pembuatan PAK Konversi untuk kinerja setahun (Januari sampai dengan Desember). Dalam hal terdapat kenaikan jabatan di **pertengahan** 2023, maka sesuai ketentuan BKN, Dosen/Perguruan Tinggi dapat membuat 2 SKP dan 2 PAK Konversi di jabatan yang berbeda.

Contoh: Dosen Asisten Ahli naik jabatan ke Lektor di 1 Juli 2023. Sesuai ketentuan BKN, Dosen membuat sebagai berikut:

- a. Dokumen SKP dan PAK Konversi sebagai AA/IIIb (ahli pertama) untuk Januari - Juni 2023
 - SKP: Baik
 - PAK: 6/12 x 12,5
 - b. Dokumen SKP dan PAK Konversi sebagai Lektor/IIIc (ahli muda) untuk Juli - Desember 2023
 - SKP: Baik
 - PAK: 6/12 x 25
 - c. Yang menjadi catatan utama adalah, periode kinerja Dosen mengikuti periode BKD yaitu periode semester
-
1. Kemdikbudristek dan sistem SISTER mengakomodir pembuatan PAK Konversi bagi Dosen yang jenjang jabatan dan pangkat golongan selaras. Dalam hal terdapat Dosen memiliki jenjang jabatan dan pangkat golongan yang **tidak selaras**, silakan dapat melakukan **perbaikan secara mandiri** terhadap PAK Konversi yang diperoleh di SISTER.



03

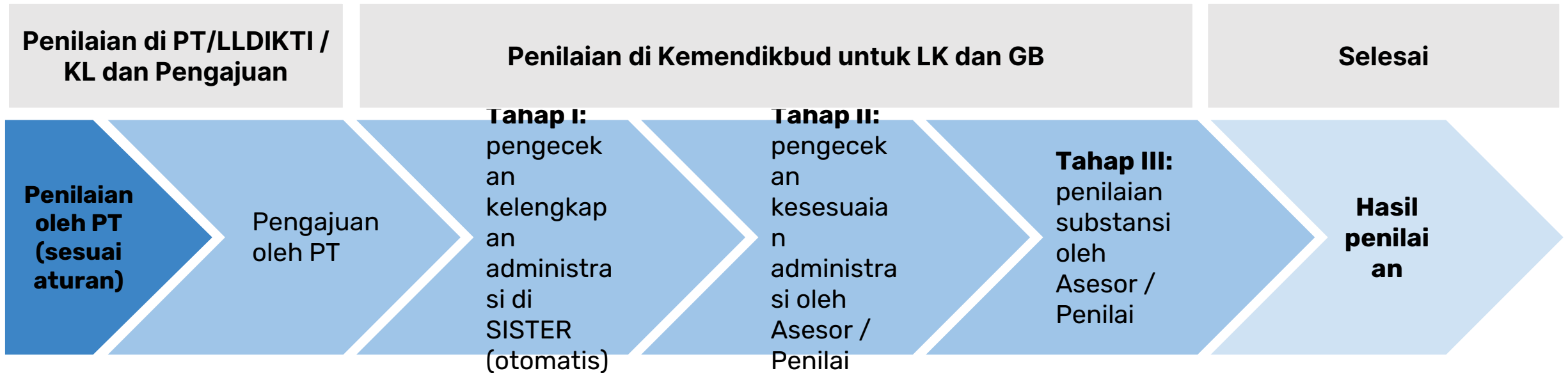
Proses Kenaikan Jabatan Akademik Masa Peralihan*

*masa peralihan: sampai Permendikbud Dosen dan
PermenpanRB JF Dosen terbit



Garis Besar

Alur Tahapan Kenaikan Jabatan Akademik



Catatan:

- PT harus mengikuti proses pengaturan kenaikan jabatan akademik dimana melaksanakan proses penilaian internal sebelum diajukan. Jika tidak mengikuti proses, makaajuan promosi dari PT bisa ditolak dan menjadi tanggung jawab PT.
- Ajuan yang tidak memenuhi kriteria administratif dan penilaian substantif di periode pengajuan pertama maka boleh mengajukan kembali di periode berikutnya.

Linimasa Pelaksanaan Kenaikan Jabatan LK dan GB

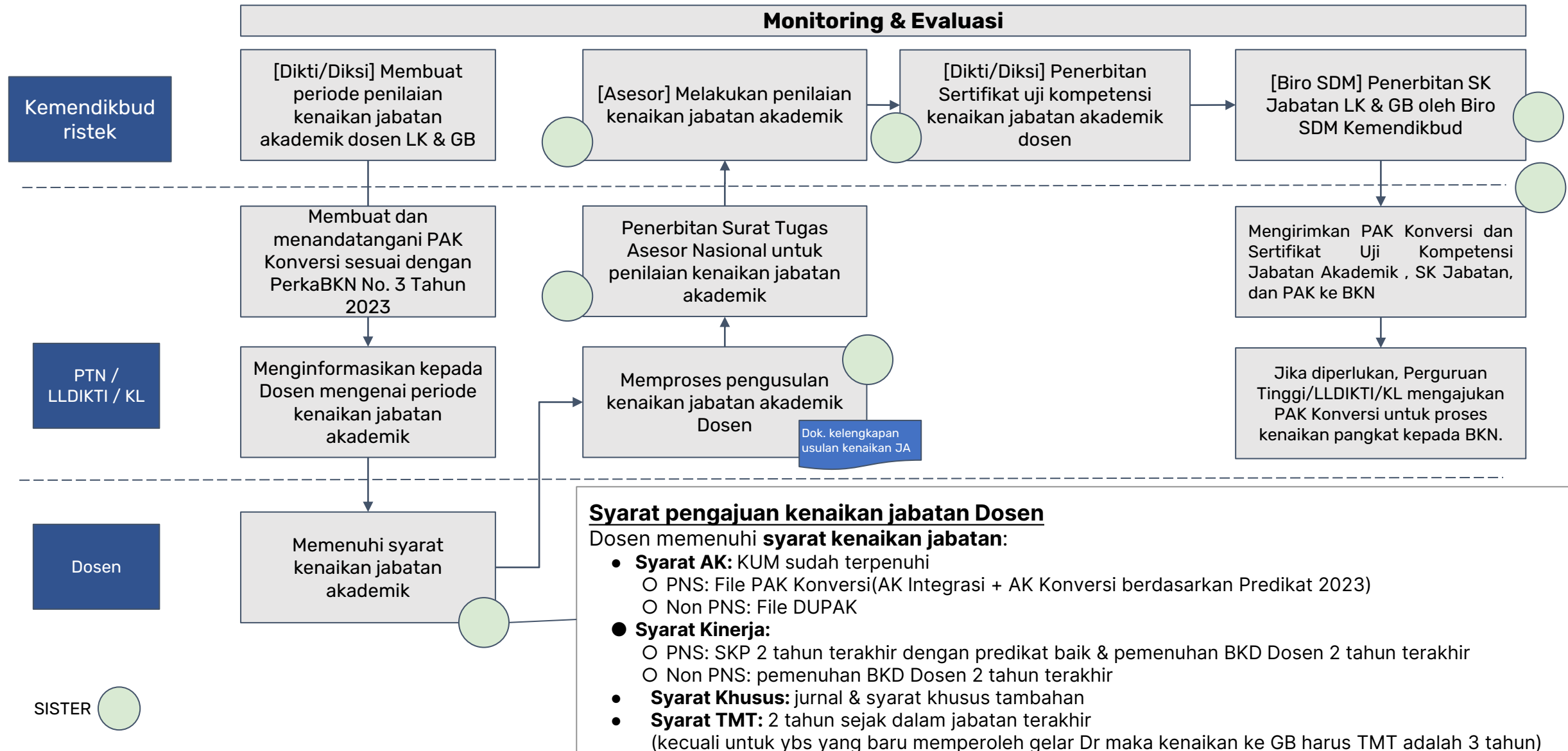


Periode Penilaian	Aktivitas	Bulan	Tambahan: Kenaikan Pangkat PNS
Persiapan Periode I	PT menyiapkan dokumen kelengkapan (visi, misi, dan tujuan yang disusun sesuai dengan karakteristik/jati diri masing-masing, proporsi peta jabatan, strata program yang diselenggarakan) dan melaksanakan proses internal (pengajuan dan penilaian)	Mei 2024	
Periode I	Pembukaan periode dan pengajuan usulan kenaikan jabatan ke Kementerian	Juni 2024	Ajuan Kenaikan Pangkat Agustus
	Penilaian	Juli - Agustus 2024	Ajuan Kenaikan Pangkat Oktober
Persiapan Periode II	PT menyiapkan dokumen kelengkapan (Visi, Misi dan Tujuan yang disusun sesuai dengan karakteristik/jati diri masing-masing, proporsi peta jabatan, strata program yang diselenggarakan) dan melaksanakan proses internal (pengajuan dan penilaian)	Agustus 2024	
Periode II	Pembukaan periode dan pengajuan usulan kenaikan jabatan ke Kementerian	September 2024	
	Penilaian	Oktober - November 2024	Ajuan Kenaikan Pangkat Desember

Setiap periode meliputi: (1) pengajuan kenaikan jabatan; (2) *plotting* asesor; (3) penilaian ajuan kenaikan jabatan oleh asesor; dan (4) penerbitan Surat Rekomendasi Kelayakan Kenaikan Jabatan.

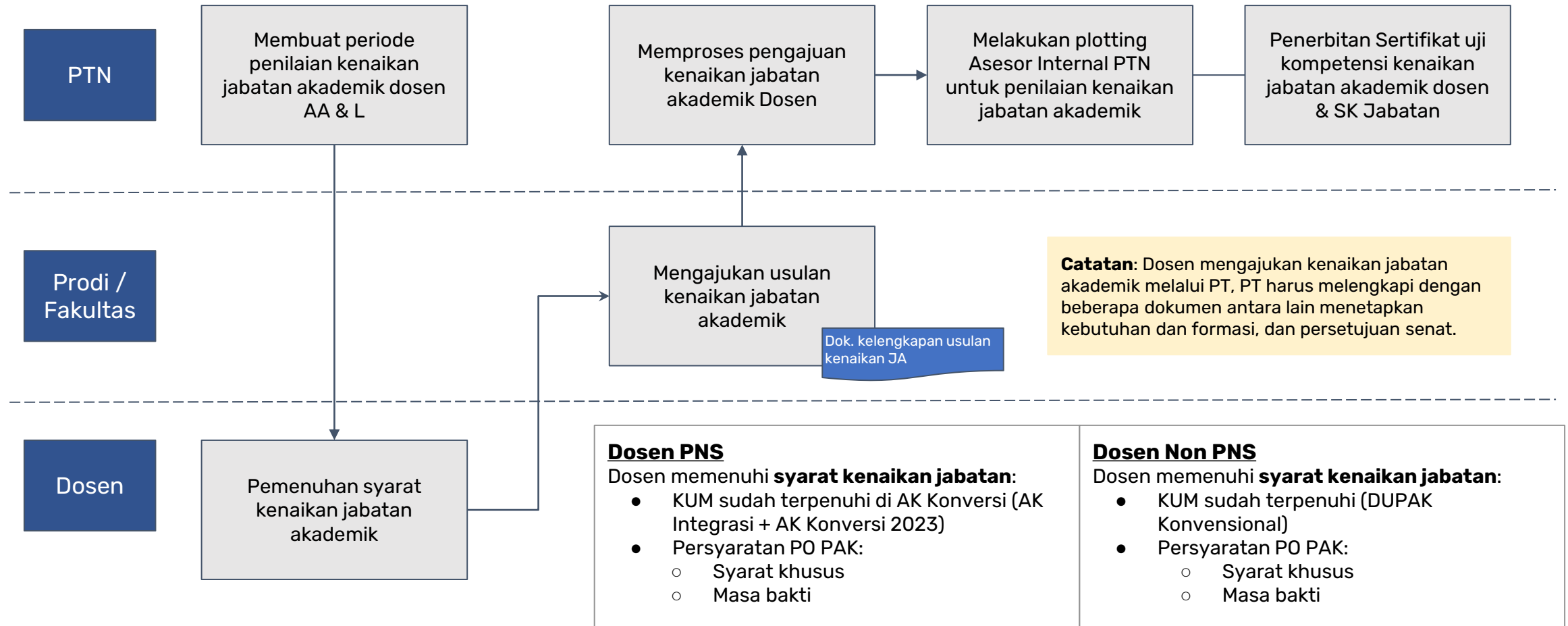
Pengajuan revisi pengajuan kenaikan jabatan akademik dapat diajukan pada periode berikutnya. Bagi dosen PNS, kenaikan pangkat yang menyertai kenaikan jabatan akademik/fungsional dapat diajukan pada tahun 2024 secara berjenjang sesuai dengan ketentuan dan linimasa yang ditetapkan oleh BKN.

Alur Pengajuan Kenaikan Jabatan Akademik LK & GB: PTN / LLDIKTI / KL



Alur Pengajuan Kenaikan Jabatan Akademik AA & L: PTN

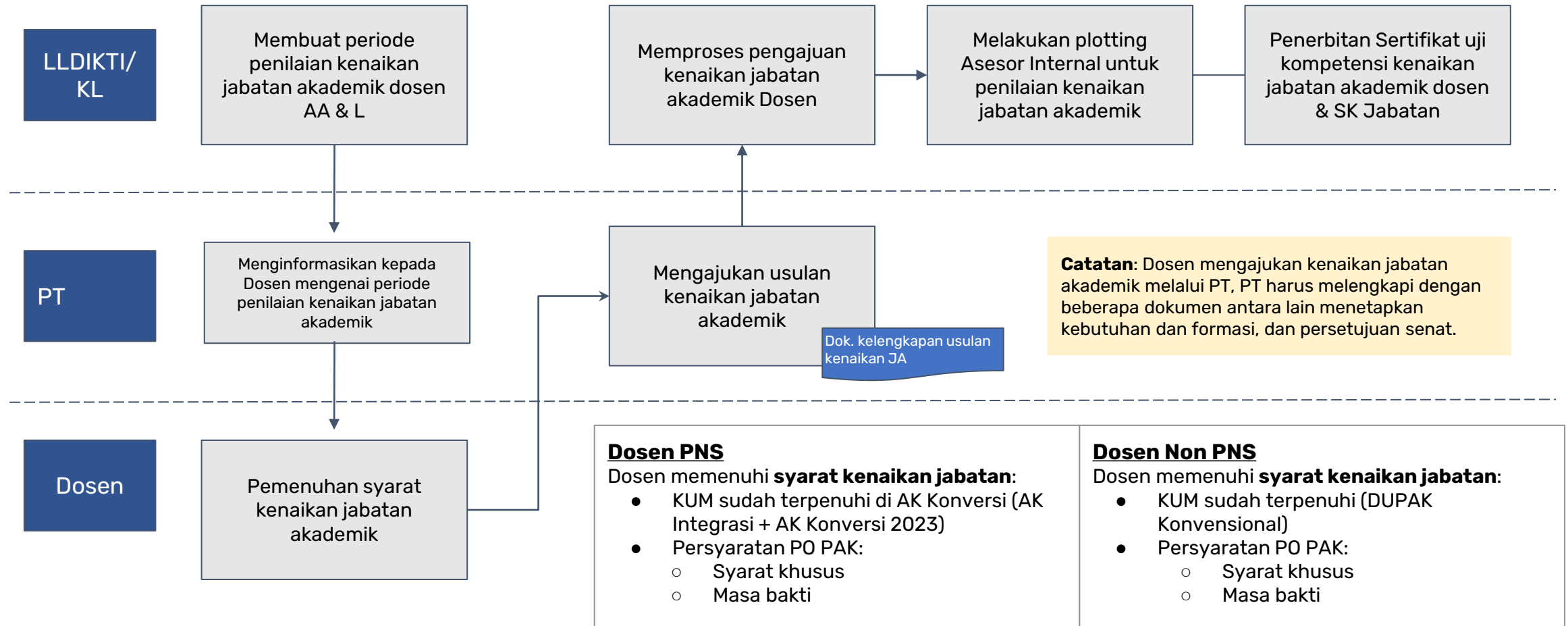
Bisa dilakukan di masing-masing PTN untuk Periode I.
Bisa dilakukan di SISTER pada Periode II
(September 2024)



Alur Pengajuan Kenaikan Jabatan Akademik AA & L: PTN & PTKL



Bisa dilakukan di masing-masing PTS/PTKL untuk Periode I.
Bisa dilakukan di SISTER pada Periode II (September 2024)



Persyaratan Kenaikan Jabatan Akademik Dosen: Perguruan Tinggi



No	Persyaratan	Keterangan
1	Dokumen proporsi peta jabatan	PT menentukan proporsi masing-masing jabatan akademik Dosen dan PT - PT mempunyai visi, misi, dan tujuan yang disusun sesuai dengan karakteristik/jati diri masing-masing dalam kerangka pengembangan keilmuan (akademik), pengembangan penerapan keilmuan (vokasi), dan pengembangan keprofesian (akademik dan vokasi); - PT menuangkan kebutuhan sumber daya dosen untuk mendukung visi, misi, dan tujuan PT; - PT mempunyai rencana pengelolaan dan pengembangan sumber daya yang jelas; - PT menuangkan rencana kebutuhan sumber daya, pengelolaan dan pengembangan sumber daya yang selaras dengan Visi, Misi dan Tujuan PT dalam dokumen kebutuhan peta jabatan dan formasi jabatan akademik/fungsional dosen; - Untuk formasi peta jabatan PNS, maka perlu dilampirkan bukti surat persetujuan dari KemenpanRB.
2	Dokumen pakta integritas PT	Dokumen PT menyatakan kebenaran dan pertanggungjawaban PT atas ajukan kenaikan jabatan. Dokumen ini menunjukkan bahwa PT sudah melakukan proses penilaian sesuai prosedur penilaian yang dikeluarkan Kemendikbud. Pimpinan PT bersedia menerima sanksi jika dokumen yang diserahkan tidak sesuai dengan aturan yang berlaku.
3	Dokumen komite integritas akademik Perguruan Tinggi.	Perguruan Tinggi untuk membentuk komite integritas akademik di bawah Pimpinan Perguruan Tinggi. Perguruan Tinggi memastikan bahwa setiap usulan kenaikan jabatan yang akan diajukan dan diproses oleh Perguruan Tinggi telah melalui pertimbangan integritas akademik.

Catatan: Pastikan dokumen sesuai format dan isi dokumen sesuai panduan. Jika tidak sesuai format dan panduan, maka pengajuan tidak diproses dan hanya bisa diajukan ulang di periode berikutnya.

Pengisian Formasi Jabatan Akademik Dosen



[KOP PERGURUAN TINGGI]

FORMASI JABATAN AKADEMIK DOSEN
PROGRAM STUDI
Nomor:

Menerangkan bahwa formasi dan kebutuhan jabatan akademik dosen Universitas pada Fakultas Program Studi Tahun 2024 - 2028 adalah sebagai berikut:

Bidang Ilmu Penugasan/Kepakaran (Kebutuhan Pengembangan Keilmuan)	1 Formasi Jabatan Akademik 2024 - 2028			
	Asisten Ahli	Lektor	Lektor Kepala	Guru Besar
A1	5	5	4	2
A2	6	7	3	1
Jumlah Jabatan Akademik	11	12	7	3

Adapun Formasi Jabatan Akademik Terisi dan Tersedia saat ini (2024) adalah sebagai berikut:

4 Bidang Ilmu Penugasan/Kepakaran (Kebutuhan Pengembangan Keilmuan)	2 Formasi Jabatan Akademik Terisi Saat Ini 2024					3 Jabatan Akademik Tersedia 2024				
	Belum ada Jabatan Akademik	Asisten Ahli	Lektor	Lektor Kepala	Guru Besar		Asisten Ahli	Lektor	Lektor Kepala	Guru Besar
A1	1	4	5	3	1		1	0	1	1
A2	3	1	2	0	0		5	5	3	1
Jumlah Dosen Saat Ini	4	5	7	3	1	Jumlah Tersedia	6	5	4	1

Demikian surat formasi jabatan akademik dosen ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20.....
Pimpinan Perguruan Tinggi

.....
NIP.

1

Kolom **“Formasi Jabatan Akademik 2024 - 2028”** diisi dengan jumlah formasi jabatan 5 (lima) tahunan sesuai dengan kebutuhan Perguruan Tinggi.

2

Kolom **“Formasi Jabatan Akademik Terisi Saat Ini”** diisi dengan jumlah dosen yang menempati formasi jabatan akademik dosen.

3

Kolom **“Jabatan Akademik Tersedia”** diisi dengan jumlah formasi Dosen yang tersedia di setiap jenjang akademik dosen.

4

Kolom **“Bidang Ilmu Penugasan/Kepakaran”** diisi sampai level Bidang Ilmu (A), pengembangan bidang ilmu (A1) atau dibawahnya (A1.1, A1.1.1 dan seterusnya) selama sesuai kebutuhan bidang ilmu di Perguruan Tinggi.

Catatan: untuk setiap rumpun - pohon - cabang - ranting di setiap formasi untuk pengembangan ilmu hanya dapat diisi oleh 1 Profesor.



Dokumen pakta integritas PT / LLDIKTI / KL - PTKL

KOP SURAT PERGURUAN TINGGI

SURAT PERNYATAAN PAKTA INTEGRITAS KENAIKAN JABATAN AKADEMIK DOSEN NOMOR :

Yang bertandatangan dibawah ini, Pimpinan PT

Nama :
 NIP :
 NIDN/NIDK/NUPTK :
 Status ikatan kerja : Dosen Tetap / Dosen Tidak Tetap
 Tempat, tanggal lahir :
 Pangkat/golongan ruang, TMT :
 Jabatan, TMT :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa seluruh dokumen persyaratan yang diajukan sebagai bahan pertimbangan kelayakan kenaikan jabatan akademik dosen, atas nama:

Nama :
 NIP :
 NIDN/NIDK/NUPTK :
 Status ikatan kerja : Dosen Tetap / Dosen Tidak Tetap
 Tempat, tanggal lahir :
 Pangkat/golongan ruang, TMT :
 Jabatan, TMT :
 Pendidikan tertinggi :
 Fakultas :
 Jurusan/Program Studi :

Telah diperiksa dan divalidasi dengan baik bahwa seluruh dokumen yang diajukan adalah benar dan dapat kami pertanggungjawabkan sesuai ketentuan yang berlaku, baik dalam proses perolehannya maupun hal-hal yang berkaitan dengan dokumen yang bersangkutan.

Apabila dikemudian hari terbukti ada pelanggaran integritas akademik terhadap dokumen tersebut, maka kami bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan bersedia mempertanggungjawabkan secara hukum sesuai dengan peraturan yang berlaku, serta menerima bahwa proses kenaikan jabatan akademik di PT akan ditangguhkan hingga periode kenaikan jabatan berikutnya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., DD-MM-YYYY
 Pimpinan,
 Cap Ttd materai 10.000
 Nama
 NIDN/NIDK/NUPTK.

Catatan: PT yang melanggar pakta integritas maka proses promosi LK dan GB Dosen di PT tersebut akan ditangguhkan sampai ada klarifikasi dan kejelasan dan baru bisa mengajukan kembali di periode berikutnya.



Dokumen komite integritas akademik Perguruan Tinggi.

KOP SURAT PERGURUAN TINGGI

BERITA ACARA PERSETUJUAN TIM KOMITE INTEGRITAS AKADEMIK NOMOR :

Menindaklanjuti hasil Berita Acara Senat Fakultas Universitas Nomor : tanggal, tentang persetujuan usulan kenaikan jabatan akademik dosen :

Nama :
NIP :
NIDN/NIDK/NUPTK :
Status ikatan kerja : Dosen Tetap / Dosen Tidak Tetap
Tempat, tanggal lahir :
Pangkat/golongan ruang, TMT :
Jabatan, TMT :
Pendidikan tertinggi :
Fakultas :
Jurusan/Program Studi :

Untuk Kenaikan Jabatan Akademik Dosen ke Asisten Ahli/Lektor/Lektor Kepala/Guru Besar dalam bidang ilmu penugasan/keahlian/kompetensi/kepakaran.....

Tim Komite Integritas Akademik yang dihadiri sejumlah ... orang tim anggota Komite Integritas Akademik sebagaimana daftar hadir terlampir.

Tim Komite Integritas Akademik melakukan pertimbangan kembali berdasarkan penilaian atas integritas, kinerja, tanggung jawab, dan tata krama (tidak ada pelanggaran integritas akademik) dalam kehidupan kampus yang telah ditunjukkan oleh yang bersangkutan dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi, sejak yang bersangkutan menduduki jabatan akademik terakhir sampai dengan rapat pemberian pertimbangan/persetujuan ini dilaksanakan.

Apabila dikemudian hari terbukti bahwa ada pelanggaran integritas akademik, maka Tim Komite Integritas Akademik ikut bertanggung jawab sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2021 tentang Integritas Akademik dalam Menghasilkan Karya Ilmiah.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., DD-MM-YYYY
Ketua Tim

Cap Ttd bermaterai 10.000
Nama
NIDN/NUPTK.

DAFTAR HADIR RAPAT TIM KOMITE INTEGRITAS AKADEMIK UNIVERSITAS

Hari, tanggal :/...../.....
Tempat pelaksanaan :
Materi rapat :

NO	NAMA	JABATAN	TANDATANGAN

....., DD-MM-YYYY
Pimpinan Rapat,

Cap ttd
Nama
NIDN/NUPTK.

***Komite Integritas = Komisi etik**



Persyaratan Kenaikan Jabatan Akademik Dosen

No	Persyaratan	Keterangan
1	Pemutakhiran data profil dosen.	Dosen memastikan bahwa data profil dosen di SISTER dan PDDIKTI sebelum melakukan pengajuan kenaikan jabatan.
2	Pemenuhan kinerja dosen	Sebagai syarat dalam kenaikan jabatan akademik, maka dosen harus memenuhi kinerja dosen. Pemenuhan kinerja dosen meliputi: ● Memiliki kinerja M (Memenuhi) selama setidaknya 4 (empat) semester terakhir pada saat menjabat di jabatan akademik saat ini; ● Menyiapkan bukti dokumen pemenuhan kinerja yang dituangkan dalam angka kredit. Sejak TMT jabatan akademik terakhir sampai dengan tanggal 31 Desember 2023, dengan ketentuan: ○ Bagi dosen PNS: Dokumen AK Konversi yang berisi PAK Integrasi dan PAK Konversi; ○ Bagi Dosen Non PNS: Dokumen DUPAK yang dinilai oleh PTN/LDIKTI/KL Pedoman penilaian DUPAK oleh PTN/LLDIKTI/KL; ○ (penjelasan tata cara pengisian pada halaman selanjutnya).
3	Pemenuhan dokumen pendukung	Dokumen pendukung ajuan meliputi: ● Surat pengantar dari PT/LLDIKTI/Kementerian terkait; ● Surat Persetujuan/Pertimbangan Senat dan Daftar Hadir Anggota Senat; ● Surat Pernyataan Pengesahan Hasil Validasi Karya Ilmiah; ● Surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah.
4	Pemenuhan syarat khusus dan syarat tambahan untuk naik ke Jenjang Akademik di atasnya	(penjelasan pada halaman selanjutnya)



Pengisian Dokumen AK Konversi

Instansi: _____ Masa Penilaian: _____

I	KETERANGAN PERORANGAN	
1	NAMA	
2	NIP / NIDN	
4	GOLONGAN RUANG / TMT	
5	TEMPAT / TANGGAL LAHIR	
6	JENIS KELAMIN	
7	PENDIDIKAN	
8	JABATAN / TMT	
9	MASA KERJA GOLONGAN	
10	UNIT KERJA	
II	PENETAPAN ANGKA KREDIT	
1	Angka Kredit dasar yang diberikan	
2	Angka Kredit Konversi	
3	Angka Kredit yang diperoleh dari peningkatan pendidikan	
TOTAL ANGKA KREDIT		
KETERANGAN		
Angka Kredit minimal yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat / jenjang		
Kelebihan angka kredit yang dicapai untuk kenaikan pangkat/jenjang		
Kekurangan angka kredit yang dicapai untuk kenaikan pangkat/jenjang		
III	Rekomendasi:	

1

Kolom “lama” berdasarkan AK dasar yang ada pada pangkat sesuai

DaRKN 2/2022

Angka Kredit Dasar Jabatan Fungsional yang dimulai dari jenjang Ahli Pertama golongan ruang III/b sampai dengan jenjang tertinggi Ahli Utama.

KATEGORI	JENJANG	PANGKAT	ANGKA KREDIT DASAR
Keahlian	Ahli Utama	IV/e	0
		IV/d	0
	Ahli Madya	IV/c	300
		IV/b	150
		IV/a	0
	Ahli Muda	III/d	100
		III/c	0
	Ahli Pertama	III/b	0

2

Kolom “Baru” merupakan AK yang dimiliki sesuai Form 1-2 PAK Konversi, dikurangi dengan kolom lama.

AK yang diperoleh dari peningkatan pendidikan diisi di kolom “Baru” sesuai ketentuan PermenPanRB No. 1 Tahun 2023

3

Kolom “Angka Kredit minimal yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat / jenjang”, “Kelebihan angka kredit yang dicapai untuk kenaikan pangkat/jenjang”, dan Kolom “Kekurangan angka kredit yang dicapai untuk kenaikan pangkat/jenjang” diisi sesuai kebutuhan angka kredit sesuai ketentuan yang berlaku.

4

Kolom rekomendasi diisi dengan ketentuan sebagai berikut: “Dapat diangkat dalam jabatan akademik/fungsional sebagai [Jenjang Jabatan] sesuai Surat Rekomendasi Kelayakan Kenaikan Jabatan Terhitung Mulai Tanggal [Tanggal TMT] dalam bidang ilmu [Bidang Ilmu] dan dapat dinaikkan pangkat menjadi [Pangkat Golongan].”



Pengisian Dokumen DUPAK dan PAK Dosen Non PNS (1/4)

DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT JABATAN AKADEMIK DOSEN

Nomor :

UNIT KERJA : MASA PENILAIAN :

NO	KETERANGAN	PERORANGAN
1.	Nama	
2.	NIDN/NIDK	
3.	Tempat dan Tanggal Lahir	
4.	Jenis Kelamin	
5.	Pendidikan Terakhir	
6.	Jabatan Akademik Dosen, Angka Kredit/TMT	
	a. Jurusan/Program Studi	
	b. Bidang Ilmu	
7.	Pangkat dan Golongan Ruang/TMT	
8.	Masa kerja golongan lama	
9.	Masa kerja golongan baru	
10.	Unit Kerja	

NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I	PENDIDIKAN (Bidang A)						
A	Pendidikan formal						
	1 Doktor (S3)						
	2 Magister (S2)						
B	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan						
	Pendidikan dan pelatihan Prajabatan golongan III						
	JUMLAH						
II	PELAKSANAAN PENDIDIKAN (Bidang B)						
A	Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di laboratorium, praktek keguruan bengkel/ studio/kebudayaan/teknologi pengajaran dan praktek lapangan						
	Melaksanakan perkuliahan/tutorial dan membimbing, menguji serta menyelenggarakan pendidikan di Laboratorium, Praktek Keguruan Bengkel/Studio/ Kebudayaan/ Politeknik sendiri, pada fakultas lain dalam lingkungan Universitas/institut sendiri, maupun di luar perguruan tinggi sendiri secara melembaga paling banyak 12 sks per semester						
B	Membimbing seminar						
	Membimbing mahasiswa seminar						
C	Membimbing kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, praktek kerja lapangan						
	Membimbing mahasiswa kuliah kerja nyata, praktek kerja nyata, praktek kerja lapangan						
1	2	3	4	5	6	7	8

1

D	Membimbing dan ikut membimbing dalam menghasilkan disertasi, tesis, skripsi dan laporan akhir studi						
1	Pembimbing utama						
	a. Disertasi						
	b. Tesis						
	c. Skripsi						
	d. Laporan akhir						
2	Pembimbing pendamping/pembantu						
	a. Disertasi						
	b. Tesis						
	c. Skripsi						
	d. Laporan akhir						
E	Bertugas sebagai penguji pada ujian akhir						
1	Ketua penguji						
2	Anggota penguji						
F	Membina kegiatan mahasiswa						
	Melakukan pembinaan kegiatan mahasiswa di bidang Akademik dan kemahasiswaan						
G	Mengembangkan program kuliah						
	Melakukan kegiatan pengembangan program kuliah						
H	Mengembangkan bahan pengajaran						
1	Buku ajar						
2	Diklat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, naskah tutorial						
I	Menyampaikan orasi ilmiah						
	Melakukan kegiatan orasi ilmiah pada perguruan tinggi tiap tahun						
J	Menduduki jabatan pimpinan perguruan tinggi						
1	Rektor						
2	Pembantu rektor/dekan/direktur program pasca sarjana						
3	Ketua sekolah tinggi/pembantu dekan/asisten direktur program pasca sarjana/direktur politeknik						
4	Pembantu ketua sekolah tinggi/pembantu direktur politeknik						
5	Direktur akademi						
6	Pembantu direktur akademi/ketua jurusan/bagian pada Universitas/institut/sekolah tinggi						
7	Ketua jurusan pada politeknik/akademi /sekretaris jurusan/bagian pada universitas/institut/sekolah tinggi						
8	Sekretaris jurusan pada politeknik/akademi dan kepala laboratorium universitas/institut/sekolah tinggi/ politeknik/akademi						
1	2	3	4	5	6	7	8

2

K	Membimbing Akademik Dosen yang lebih rendah jabatannya						
1	Pembimbing pencangkakan						
2	Reguler						
L	Melaksanakan kegiatan Detasering dan pencangkakan Akademik Dosen						
1	Detasering						
2	Pencangkakan						
M	Melakukan kegiatan pengembangan diri untuk meningkatkan kompetensi						
1	Lamanya lebih dari 960 jam						
2	Lamanya 641-960 jam						
3	Lamanya 481-640 jam						
4	Lamanya 161-480 jam						
5	Lamanya 81-160 jam						
6	Lamanya 31-80 jam						
7	Lamanya 10-30 jam						
N	Memperoleh Ijazah yang tidak sesuai dengan bidang penugasan jabatan fungsionalnya atau memperoleh Ijazah dengan jenjang yang sama.						
JUMLAH							
III PELAKSANAAN PENELITIAN (Bidang C)							
A	Menghasilkan karya ilmiah						
1	Hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan						
	a. Dalam bentuk:						
	1) Monograf						
	2) Buku referensi						
	book chapter						
	1 Internasional						
	2 Nasional						
	b. Jurnal ilmiah:						
	1) Internasional						
	2) Nasional terakreditasi						
	3) Nasional						
	c. Seminar						
	1) Disajikan tingkat:						
	a) Internasional						
	b) Nasional						
	2) Poster tingkat:						
	a) Internasional						
	b) Nasional						
	d. Dalam koran/majalah populer/umum						
2	Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang tidak dipublikasikan (tersimpan di perpustakaan perguruan tinggi)						

3



Pengisian Dokumen DUPAK dan PAK Dosen Non PNS (2/4)

1	2	3	4	5	6	7	8	
B	Menerjemahkan / menyadur buku ilmiah							
	Diterbitkan dan diedarkan secara nasional.							
	C Mengedit/menyunting karya ilmiah	Diterbitkan dan diedarkan secara nasional.						
	D Membuat rencana dan karya teknologi yang dipatenkan	1 Internasional						
		2 Nasional						
	E Membuat rancangan dan karya teknologi, rancangan dan karya seni monumental/seni pertunjukan/karya sastra	1 Tingkat internasional						
		2 Tingkat nasional						
		3 Tingkat lokal						
JUMLAH								
IV	PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (Bidang D)							
A	Menduduki jabatan pimpinan							
	Menduduki jabatan pimpinan pada lembaga pemerintahan/pejabat negara yang harus dibebaskan dari jabatan organiknya							
	B Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian	Melaksanakan pengembangan hasil pendidikan dan penelitian yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat						
	C Memberi latihan / penyuluhan / penataran / ceramah pada masyarakat	1 Terjadwal/terprogram						
		a Dalam satu semester atau lebih	1) Tingkat internasional					
			2) Tingkat nasional					
			3) Tingkat lokal					
		b Kurang dari satu semester dan minimal satu bulan	1) Tingkat internasional					
			2) Tingkat nasional					
			3) Tingkat lokal					
2 Insidental								
D Memberi pelayanan kepada masyarakat atau kegiatan lain yang menunjang pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan	1 Berdasarkan bidang keahlian							
	2 Berdasarkan penguasaan lembaga perguruan tinggi							
	3 Berdasarkan fungsi/jabatan							

4

1	2	3	4	5	6	7	8
E	Membuat/menulis karya pengabdian						
	Membuat/menulis karya pengabdian pada masyarakat yang tidak dipublikasikan						
	JUMLAH UNSUR UTAMA						
V	PENUNJANG TUGAS DOSEN (Bidang E)						
A	Menjadi anggota dalam suatu Panitia/Badan pada perguruan tinggi						
	1 Sebagai ketua/wakil ketua merangkap anggota						
	2 Sebagai anggota						
B	Menjadi anggota panitia/badan pada lembaga pemerintah						
	1 Panitia pusat						
	a. Ketua/Wakil Ketua						
	b. Anggota						
	2 Panitia daerah						
	a. Ketua/Wakil Ketua						
	b. Anggota						
C	Menjadi anggota organisasi profesi						
	1 Tingkat internasional						
	a. Pengurus						
	b. Anggota atas permintaan						
	c. Anggota						
	2 Tingkat nasional						
	a. Pengurus						
	b. Anggota atas permintaan						
	c. Anggota						
D	Mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintah						
	Mewakili perguruan tinggi/lembaga pemerintah duduk dalam panitia antar lembaga						
E	Menjadi anggota delegasi nasional ke pertemuan internasional						
	1 Sebagai ketua delegasi						
	2 Sebagai anggota delegasi						

5

1	2	3	4	5	6	7	8	
F	Berperan serta aktif dalam pertemuan ilmiah							
	1	Tingkat internasional/nasional/regional sebagai :						
		a. Ketua						
	b. Anggota							
	2	Di lingkungan perguruan tinggi sebagai :						
		a. Ketua						
b. Anggota								
G	Mendapat penghargaan/ tanda jasa							
	1	Penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya						
		a	30 (tiga puluh) tahun					
		b	20 (dua puluh) tahun					
		c	10 (sepuluh) tahun					
	2	Memperoleh penghargaan lainnya						
		a.	Tingkat internasional					
		b	Tingkat nasional					
		c	Tingkat provinsi					
		H	Menulis buku pelajaran SLTA ke bawah yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional					
1			Buku SLTA atau setingkat					
2	Buku SLTP atau setingkat							
3	Buku SD atau setingkat							
I	Mempunyai prestasi di bidang olahraga/ humaniora							
	1	Tingkat internasional						
	2	Tingkat nasional						
	3	Tingkat daerah/lokal						
J	Keanggotaan dalam tim penilaian							
		Menjadi anggota tim penilaian jabatan Akademik Dosen						
	JUMLAH UNSUR PENUNJANG							
	JUMLAH (UNSUR UTAMA + PENUNJANG)							

6



Pengisian Dokumen DUPAK dan PAK Dosen Non PNS (3/4)

1	2	3	4	5	6	7	8
BAHAN YANG DINILAI :							
Nama		:					
NIP / NIDN		:					
Jabatan, tmt		:					
Pangkat, tmt		:					
Bidang Ilmu		:					
		 a.n. Pimpinan, 					
PENDAPAT TIM PENILAI JABATAN ANGKA KREDIT :							
Telah memenuhi syarat angka kredit untuk kenaikan jabatan dan Pangkat menjadi :							
Jabatan :							
Pangkat/Gol. :							
		Jakarta, Tim Penilai Pusat Ketua _____					

_____ 7



Pengisian Dokumen DUPAK dan PAK Dosen Non PNS (4/4)

I KETERANGAN PERORANGAN					
1	NAMA				
2	NIP / NIDN				
4	GOLONGAN RUANG / TMT				
5	TEMPAT / TANGGAL LAHIR				
6	JENIS KELAMIN				
7	PENDIDIKAN				
8	JABATAN / TMT				
9	MASA KERJA GOLONGAN				
10	UNIT KERJA				
II PENETAPAN ANGKA KREDIT		1 LAMA	2 BARU	3 JUMLAH	KETERANGAN
1	Angka Kredit Dosen				
TOTAL ANGKA KREDIT					
KETERANGAN		Pangkat		Jenjang Jabatan	
4	Angka Kredit minimal yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat / jenjang				
	Kelebihan angka kredit yang dicapai untuk kenaikan pangkat/jenjang				
	Kekurangan angka kredit yang dicapai untuk kenaikan pangkat/jenjang				
5	III Rekomendasi: Dapat diangkat dalam jabatan akademik/fungsional sebagai [Jenjang Jabatan] sesuai Surat Rekomendasi Kelayakan Kenaikan Jabatan Terhitung Mulai Tanggal [Tanggal TMT] dalam bidang ilmu [Bidang Ilmu] dan dapat dinaikkan pangkat penyetaraan menjadi [Pangkat Golongan].				

1

Kolom “Lama” diisi dengan nilai dasar Jabatan Akademik yang didapatkan.

2

Kolom “Baru” diisi dengan selisih antara kumulatif AK yang dimiliki Dosen dan nilai dasar pada kolom “Lama”.

3

Kolom “Jumlah” diisi jumlah kolom “Lama” dan “Baru”.

4

Kolom “Angka Kredit minimal yang harus dipenuhi untuk kenaikan pangkat / jenjang”, “Kelebihan angka kredit yang dicapai untuk kenaikan pangkat/jenjang”, dan Kolom “Kekurangan angka kredit yang dicapai untuk kenaikan pangkat/jenjang” diisi sesuai kebutuhan angka kredit sesuai ketentuan yang berlaku.

5

Kolom rekomendasi diisi dengan ketentuan sebagai berikut: “Dapat diangkat dalam jabatan akademik/fungsional sebagai [Jenjang Jabatan] sesuai Surat Rekomendasi Kelayakan Kenaikan Jabatan Terhitung Mulai Tanggal [Tanggal TMT] dalam bidang ilmu [Bidang Ilmu] dan dapat dinaikkan pangkat penyetaraan menjadi [Pangkat Golongan].”



Surat Persetujuan/Pertimbangan Senat dan Daftar Hadir Anggota Senat

KOP SURAT PERGURUAN TINGGI

BERITA ACARA PERSETUJUAN SENAT

NOMOR :

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ..., Senat Fakultas Universitas yang dihadiri sejumlah ... orang anggota Senat sebagaimana daftar hadir terlampir, telah melakukan rapat pemberian pertimbangan / persetujuan pengajuan Kenaikan Jabatan Akademik kepada:

Nama :
 NIP :
 NIDN/NIDK/NUPTK :
 Status ikatan kerja : Dosen Tetap / Dosen Tidak Tetap
 Tempat, tanggal lahir :
 Pangkat/golongan ruang, TMT :
 Jabatan, TMT :
 Pendidikan tertinggi :
 Fakultas :
 Jurusan/Program Studi :/.....

Untuk Kenaikan Jabatan Akademik Dosen ke Asisten Ahli/Lektor/Lektor Kepala/Guru Besar dalam bidang ilmu penugasan/keahlian/kompetensi/kepakaran.....

Hasil pertimbangan diberikan berdasarkan penilaian atas **integritas, kinerja, tanggung jawab, dan tata krama** dalam kehidupan kampus yang telah ditunjukkan oleh yang bersangkutan dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi, sejak yang bersangkutan menduduki jabatan akademik terakhir sampai dengan rapat pemberian pertimbangan/persetujuan ini dilaksanakan.

Apabila dikemudian hari terbukti bahwa ada pelanggaran integritas akademik, maka Tim Senat ikut bertanggung jawab sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2021 tentang Integritas Akademik dalam Menghasilkan Karya Ilmiah.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., DD-MM-YYYY
 Ketua Senat

Cap Ttd bermaterai 10.000
 Nama
 NIDN/NUPTK.

DAFTAR HADIR RAPAT SENAT UNIVERSITAS

Hari, tanggal :/...../.....
 Tempat pelaksanaan :
 Materi rapat :

NO	NAMA	JABATAN	TANDATANGAN

....., DD-MM-YYYY
 Pimpinan Rapat,
 Cap ttd
 Nama
 NIDN/NUPTK.



Surat Pernyataan Keabsahan Karya Ilmiah

SURAT PERNYATAAN PAKTA INTEGRITAS KEABSAHAN KARYA ILMIAH

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama :
 NIP :
 NIDN/NIDK/NUPTK :
 Status ikatan kerja : Dosen Tetap / Dosen Tidak Tetap
 Tempat, tanggal lahir :
 Pangkat/golongan ruang, TMT :
 Jabatan, TMT :
 Pendidikan tertinggi :
 Bidang Ilmu/Mata Kuliah : /
 Fakultas :
 Jurusan/Program Studi : /

Dengan ini menyatakan bahwa Karya Ilmiah, seperti di bawah ini:

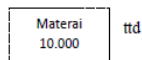
No	Karya Ilmiah	Judul	Identitas Karya Ilmiah
1	2	3	4
1	Jurnal		
2			

- Adalah benar karya saya sendiri atau bukan plagiat hasil karya orang lain (tidak melanggar integritas akademik) dan saya ajukan sebagai bahan pertimbangan kelayakan kenaikan jabatan akademik;
- Apabila dikemudian hari terbukti bahwa karya ilmiah ini bukan karya saya sendiri atau ada pelanggaran integritas akademik, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., DD-MM-YYYY

Yang membuat pernyataan,



ttd

Nama
NIDN/NIDK/NUPTK



Surat Pengesahan Hasil Validasi Karya Ilmiah

KOP SURAT PERGURUAN TINGGI

SURAT PERNYATAAN PAKTA INTEGRITAS
PENGESEAHAN HASIL VALIDASI KARYA ILMIAH
NOMOR :

Yang bertandatangan dibawah ini, Pimpinan PT

Nama :
NIP :
NIDN/NIDK/NUPTK :
Status ikatan kerja : Dosen Tetap / Dosen Tidak Tetap
Tempat, tanggal lahir :
Pangkat/golongan ruang, TMT :
Jabatan, TMT :

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa karya ilmiah yang diajukan sebagai bahan pertimbangan kelayakan kenaikan jabatan akademik dosen, atas nama:

Nama :
NIP :
NIDN/NIDK/NUPTK :
Status ikatan kerja : Dosen Tetap / Dosen Tidak Tetap
Tempat, tanggal lahir :
Pangkat/golongan ruang, TMT :
Jabatan, TMT :
Pendidikan tertinggi :
Fakultas :
Jurusan/Program Studi :

Dengan data Karya Ilmiah, seperti dibawah ini:

No	Karya Ilmiah	Judul	Identitas Karya Ilmiah
1	2	3	4
1	Jurnal		
2			

Telah diperiksa dan divalidasi dengan baik bahwa karya ilmiah tersebut telah memenuhi syarat kaidah ilmiah, norma akademis, dan norma hukum (tidak ada pelanggaran integritas akademik) sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2021 tentang Integritas Akademik dalam Menghasilkan Karya Ilmiah.

Apabila dikemudian hari terbukti ada pelanggaran integritas akademik dalam karya ilmiah tersebut, maka kami ikut bertanggung jawab sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2021 tentang Integritas Akademik dalam Menghasilkan Karya Ilmiah.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., DD-MM-YYYY
Pimpinan,
Cap Ttd materai 10.000
Nama
NIDN/NIDK/NUPTK

Paparan Sosialisasi SISTER (versi Cloud) | Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

28



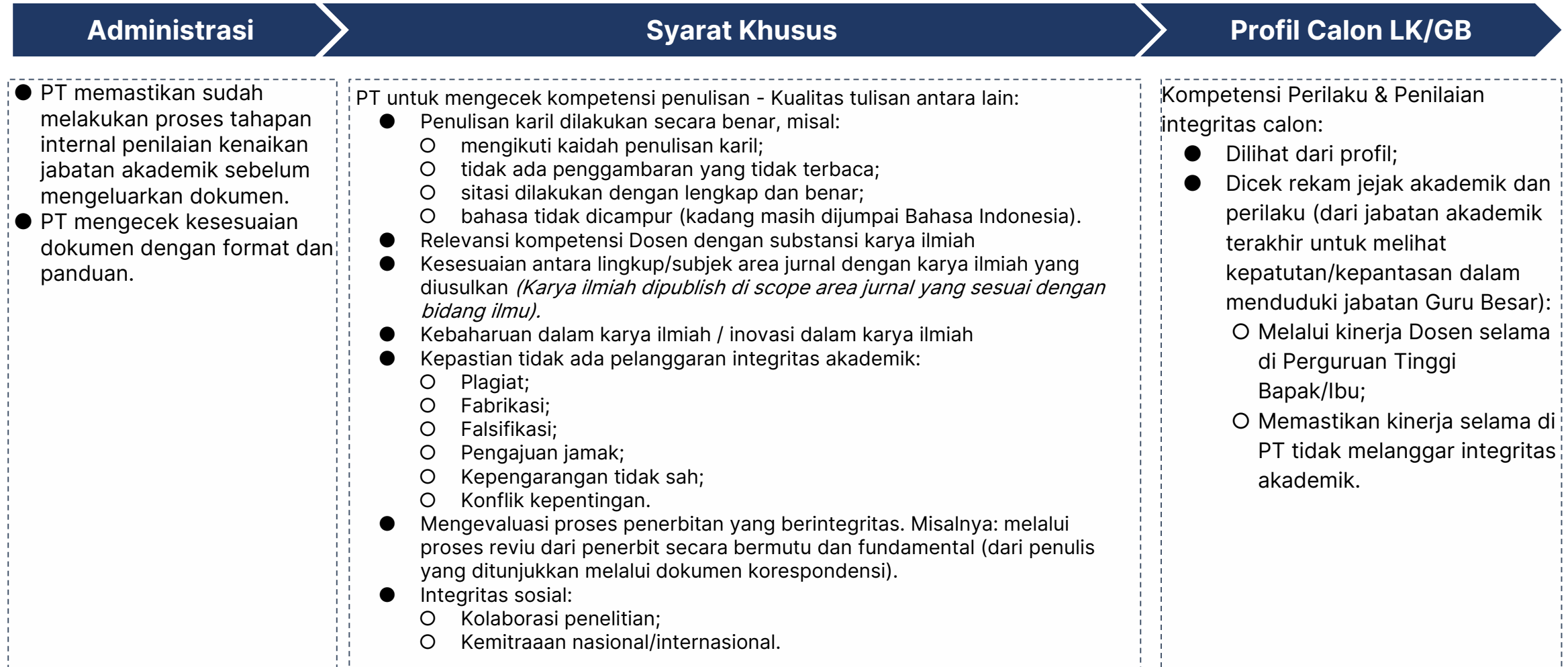
Pemenuhan syarat khusus dan syarat tambahan untuk naik ke Jenjang Akademik

Catatan: karya ilmiah yang bermutu dan diterbitkan pada jurnal ilmiah yang bermutu

	Lektor Kepala ke GURU BESAR	Lektor ke <u>LEKTOR KEPALA</u>	Asisten Ahli ke <u>LEKTOR</u>
Syarat Khusus (Karya Ilmiah)	1 (satu) Karya Ilmiah/Artikel Jurnal Internasional Bereputasi Sebagai penulis pertama Terindeks Scopus (SJR >0.10) Atau WoS Clarivate Analytics (JIF>0.05)	Magister 1 (satu) Karya Ilmiah Jurnal Internasional terindeks Scopus atau WoS. Sebagai penulis pertama. Doktor 1 (satu) Karya Ilmiah Jurnal Nasional Terakreditasi peringkat 1 / 2 atau 1 (satu) Karya Ilmiah lebih tinggi. Sebagai penulis pertama.	Karya Ilmiah Jurnal Nasional Terakreditasi peringkat 3, atau peringkat 4, atau peringkat 5, atau peringkat 6 sebagai penulis pertama.
Syarat Khusus Tambahan	1. Pernah mendapatkan hibah penelitian kompetitif/penugasan tingkat daerah/ nasional/ kementerian/ internasional/ korporasi; atau 2. Pernah membimbing/bantu program doktor (di PT sendiri/ lain) dengan melampirkan bukti yang dibimbing telah lulus; atau 3. Pernah menguji sekurangnya 3 (tiga) mahasiswa doktor dengan melampirkan bukti disertasi mahasiswa yang diuji; atau 4. Sebagai reviewer sekurangnya 3 (tiga) jurnal internasional bereputasi yang berbeda.	-	-
Syarat Data	● Jabatan akademik terakhir Lektor Kepala; ● 10 tahun menjadi Dosen sejak dalam jabatan akademik pertama (AA/L); ● Mempunyai Serdos; ● Ajuan 1 tahun sebelum BUP (kecuali yang akan pensiun di tahun 2024 di Periode I atau sudah masuk penilaian).	● Jabatan akademik terakhir Lektor; ● Bagi PNS, pangkat terakhir harus IIID; ● Mempunyai Serdos; ● Ajuan 1 tahun sebelum BUP.	● Jabatan akademik terakhir Asisten Ahli; ● Bagi PNS, pangkat terakhir harus IIIB; ● Ajuan 1 tahun sebelum BUP.



Proses Penilaian oleh PT





Linimasa Pelaksanaan Kenaikan Jabatan LK dan GB

Periode	Aktivitas	Bulan	Tambahan: Kenaikan Pangkat PNS
Persiapan Periode I	PT menyiapkan dokumen kelengkapan (visi, misi, dan tujuan yang disusun sesuai dengan karakteristik/jati diri masing-masing, proporsi peta jabatan, strata program yang diselenggarakan) dan melaksanakan proses internal (pengajuan dan penilaian)	Mei 2024	
Periode I	Pembukaan periode dan pengajuan usulan kenaikan jabatan ke Kementerian	Juni 2024	Ajuan Kenaikan Pangkat Agustus
	Penilaian	Juli - Agustus 2024	Ajuan Kenaikan Pangkat Oktober
Persiapan Periode II	PT menyiapkan dokumen kelengkapan (Visi, Misi dan Tujuan yang disusun sesuai dengan karakteristik/jati diri masing-masing, proporsi peta jabatan, strata program yang diselenggarakan) dan melaksanakan proses internal (pengajuan dan penilaian)	Agustus 2024	
Periode II	Pembukaan periode dan pengajuan usulan kenaikan jabatan ke Kementerian	September 2024	
	Penilaian	Oktober - November 2024	Ajuan Kenaikan Pangkat Desember

Setiap periode meliputi: (1) pengajuan kenaikan jabatan; (2) *plotting* asesor; (3) penilaian ajuan kenaikan jabatan oleh asesor; dan (4) penerbitan Surat Rekomendasi Kelayakan Kenaikan Jabatan.

Pengajuan revisi pengajuan kenaikan jabatan akademik dapat diajukan pada periode berikutnya. Bagi dosen PNS, kenaikan pangkat yang menyertai kenaikan jabatan akademik/fungsional dapat diajukan pada tahun 2024 secara berjenjang sesuai dengan ketentuan dan linimasa yang ditetapkan oleh BKN.



**MERDEKA
BELAJAR**

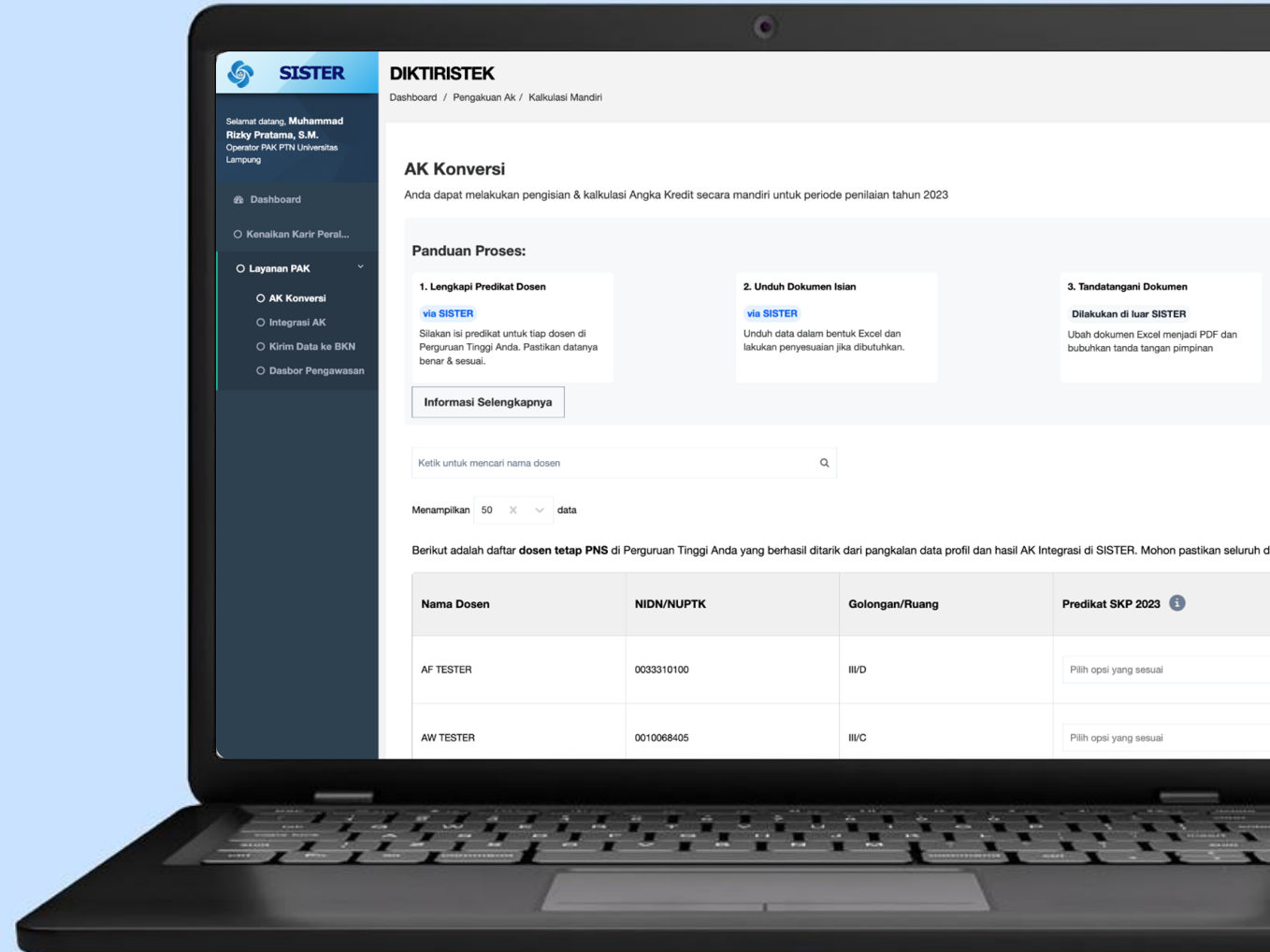


SISTER
Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

04

Mengenai AK Konversi





Mengenai AK Konversi

Proses Pengakuan Angka Kredit Konversi Dosen saat ini sudah diimplementasi dengan sistem yang lebih strategis dan lebih praktis. Angka Kredit Konversi dapat digunakan untuk para Dosen PNS untuk peralihan jabatan dari CPNS ke PNS, atau kenaikan jabatan akademik Dosen.

Berikut perbedaan Angka Kredit Konversi dengan Regulasi Sebelumnya:

	Sebelumnya	Saat Ini dengan Angka Kredit Konversi
Dasar Perhitungan Angka Kredit	Komponen Angka Kredit berasal dari Unsur - Sub Unsur (Per kegiatan sesuai Tri Dharma Perguruan Tinggi).	Berdasarkan hasil predikat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Dosen.
Alur Pengakuan Angka Kredit di SISTER	Pada AK Integrasi, proses dilakukan oleh Operator PAK di SISTER mulai dari mengunduh lampiran F, pengesahan, dan mengirim data ke BKN.	Di SISTER, Operator PAK melakukan proses pengisian predikat Dosen dan mengunduh dokumen yang perlu diisi untuk Angka Kredit Konversi. Proses selanjutnya yaitu pengisian dokumen, pengesahan hingga mengirim data ke BKN akan dilakukan di luar platform SISTER.



Persyaratan AK Konversi

1. Dosen PNS yang sudah menyelesaikan SKP 2023, karena menjadi acuan perhitungan Angka Kredit Konversi;
2. Dosen sebelumnya sudah memiliki angka kredit yang didapat melalui proses angka kredit integrasi.

Nama Dosen yang akan muncul di dalam daftar AK Konversi di akun SISTER Operator PAK yaitu Dosen yang memenuhi ketentuan di bawah ini:

1. Dosen dengan status kepegawaian PNS;
2. Dosen memiliki ikatan kerja Dosen Tetap;
3. Dosen memiliki golongan dan Nomor Induk Pegawai;
4. *Homepage* Dosen sudah sesuai dengan Operator PAK.

Peran pada Proses AK Konversi

1. Operator PAK dari masing-masing PTN;
2. Operator PAK dari LLDIKTI untuk PTS;
3. Operator PAK dari Kementerian/Lembaga masing-masing untuk PTKL.

Alur AK Konversi

1. Operator PAK akan melakukan kalkulasi AK Konversi secara mandiri di SISTER dengan mengisi predikat Dosen dan unduh Dokumen;
2. Operator PAK mengisi dokumen untuk AK Konversi dengan format excel;
3. Dokumen akan disahkan dengan penandatanganan dokumen oleh pimpinan PT;
4. Operator PAK mengirim data ke BKN secara manual.



Cara Perhitungan AK Konversi

Perhitungan Angka Kredit Konversi akan dihitung berdasarkan predikat dan koefisien per tahun tergantung dari golongan masing-masing Dosen. Berikut tabel yang dapat menjadi acuan dalam perhitungan Angka Kredit Konversi:

KONVERSI PREDIKAT KINERJA TAHUNAN MENJADI ANGKA KREDIT TAHUNAN

Simulasi per tahun	Koefisien per tahun	Sangat Baik	Baik	Butuh Perbaikan	Kurang	Sangat Kurang
		150%	100%	75%	50%	25%
Keahlian	Ahli Pertama 12,5	18,75	12,5	9,38	6,25	3,13
	Ahli Muda 25	37,50	25	18,75	12,50	6,25
	Ahli Madya 37,5	56,25	37,5	28,13	18,75	9,375
	Ahli Utama 50	75	50	37,50	25	12,50



05

Pusat Informasi Dan Pusat Bantuan



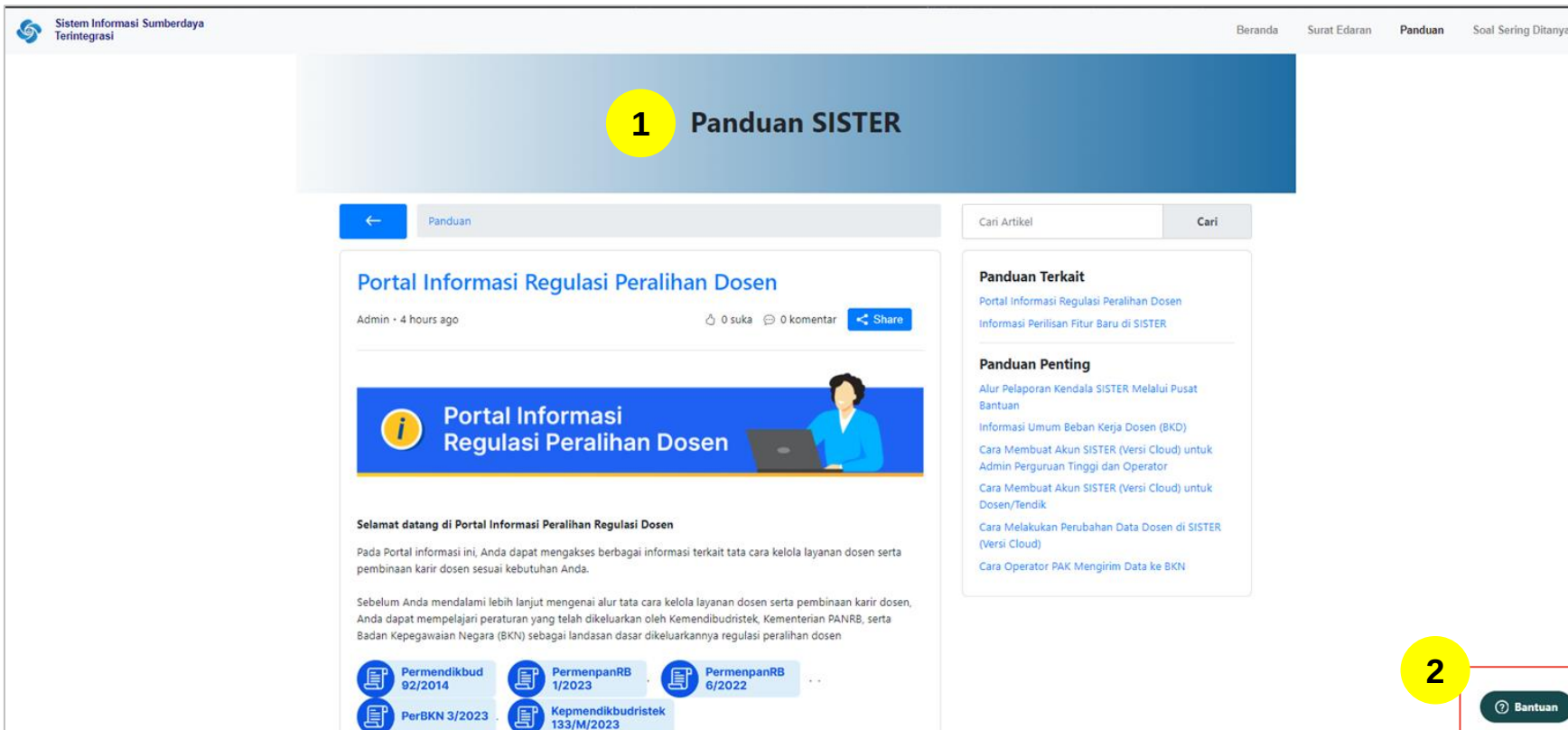
Pusat Informasi SISTER

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.**



Pusat Bantuan SISTER

1

Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

Beranda Surat Edaran Dokumen Panduan SSD Masuk Sister

Selamat datang di wajah baru SISTER

Anda tetap dapat masuk dengan email & kata sandi yang sama

Platform SISTER hadir dengan pembaruan teknologi untuk meningkatkan kemudahan pengguna. Jelajahi SISTER yang lebih cepat, andal & efisien.

Soal Sering Ditanya (SSD)

Bagian dari PDDikti

Masuk Ke Akun

USERNAME / EMAIL PENGGUNA

Pastikan email sesuai

KATA SANDI

Pastikan kata sandi sesuai

Masuk

Lupa Kata Sandi?

Belum Punya Akun? Daftar Sekarang

Pusat Bantuan

Jam Operasional : Hari Senin - Jumat, pukul 09.00-19.00 WIB

Pusat Bantuan SISTER Cloud

Akses Soal Sering Ditanya (SSD) [disini](#)

Nama Lengkap Anda

2

Email Anda

Perihal

Peran

NIDN/ NIDK/ NUP

Kirim

- 1 Masuk ke laman 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

SURAT PERNYATAAN PAKTA INTEGRITAS KEABSAHAN KARYA ILMIAH

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama dan gelar akademik :
NIP :
NIDN/NIDK/NUPTK :
Status ikatan kerja : Dosen Tetap/Dosen Tidak Tetap
Tempat, tanggal lahir :
Pangkat, golongan/ruang, TMT :
Jabatan, TMT :
Pendidikan tertinggi :
Fakultas :
Jurusan/Program Studi :

Dengan ini menyatakan bahwa Karya Ilmiah, seperti dibawah ini:

No.	Jenis Karya Ilmiah	Judul Karya Ilmiah	Identitas Karya Ilmiah *)
(1)	(2)	(3)	(4)
1.			
2.			
3.			
4.			
dst.			

1. Adalah benar **karya saya sendiri atau bukan plagiat hasil karya orang lain (tidak melanggar integritas akademik)** dan saya ajukan sebagai bahan penilaian kelayakan kenaikan jabatan akademik;
2. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa karya ilmiah ini **bukan** karya sendiri atau ada pelanggaran integritas akademik, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana semestinya.

....., DD-MM-YYYY

Yang membuat Pernyataan,

Meterai
Rp10.000,-

Nama
NIDN/NIDK/NUPTK

*) Tulis (Nama Jurnal/Prosiding, ISSN/ISBN, Nomor, Edisi, Tahun Terbit, tautan online dsb.)

DAFTAR NOMINATIF KARYA ILMIAH UNTUK USULAN PENGANGKATAN PERTAMA KALI/KENAIKAN JABATAN AKADEMIK DOSEN

Nama :
NIP :
Jabatan :
Tautan Media Sosial :
Tautan Sinta Pengusul :
Program Studi :

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]