



## Pengguna Portofolio Dosen dalam SISTER

1. Tercatat sebagai dosen tetap dalam Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-DIKTI)
2. Memiliki NIDN/NIDK/NUP
3. Memiliki akun SISTER yang telah disiapkan aksesnya oleh admin SISTER di PT

## Pengisian Portofolio Dosen

- Dosen dapat melakukan:
  - perubahan/penambahan profil, kualifikasi, kompetensi
  - penambahan aktivitas/kegiatan penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan aktivitas pendukung melalui laman portofolio dosen
- Seluruh kegiatan pengajaran, penguji, dan pembimbing diisi melalui feeder PD-DIKTI (Direktorat Akademik).
- Data portofolio dosen yang sudah valid kemudian disinkronisasi dengan data PD-DIKTI.

## Perubahan Data Dosen (PDD)



## Peran Operator PT dan LLDIKTI mengenai Perubahan Data Dosen (PDD)

1. Membuka pengajuan PDD
2. Memeriksa detail PDD
3. Melakukan validasi PDD
4. Melakukan sinkronisasi data

## Peran Operator PT

- Memberikan informasi jika pengguna lupa ID SISTER
- Memberikan informasi jika pengguna lupa *password* SISTER, klik lupa *password* pada laman [sister.maranatha.edu](http://sister.maranatha.edu)
- Melakukan *update* versi SISTER
- Menambahkan pengguna PIC Program Studi pada manajemen akses
- Mengajukan perubahan status dosen (aktif/cuti/tugas belajar/ijin belajar)
- Melakukan validasi perubahan data



# Cakupan Perubahan Data Dosen

Jenis Perubahan Data Dosen	Syarat
• Perubahan Data Pribadi Dosen	1. KTP Asli 2. Kartu Keluarga Asli 3. NPWP Asli
• Perubahan Data Pendidikan Formal	1. Ijazah/Penyetaraan Ijazah Asli 2. Transkrip Nilai Asli
• Perubahan Data Jabatan Fungsional	1. SK Jafung Asli
• Perubahan Data Kepangkatan	1. SK Inpassing Asli 2. SK Jafung Asli
• Perubahan Data Sertifikasi	1. Sertifikat Pendidik Asli 2. Sertifikat Profesi Asli
• Aktif kembali dari Ijin Belajar (Ibel)	1. Fakultas mengajukan surat permohonan aktif kembali dari Ibel kepada DSDI 2. Ijazah dan Transkrip Nilai 3. SK Aktif Kembali ( <b>dikeluarkan oleh DSDI berdasarkan pengajuan no. 1</b> )
• Aktif kembali dari Tugas Belajar (Tubel)/untuk Pencairan Serdos	1. Fakultas mengajukan surat permohonan aktif kembali dari Tubel kepada DSDI 2. Surat Permohonan Pengaktifan Kembali dari pimpinan PT ke LLDIKTI (dengan menjelaskan TMT mulai aktif kembali melaksanakan Tri Dharma di PT) ( <b>dikeluarkan DSDI</b> ) 3. Ijazah dan/atau Penyetaraan Ijazah dan Transkrip Nilai 4. SK Inpassing terakhir/terbaru 5. Rekening BNI 1946 konvensional yang aktif (bagi lulusan 2008 s.d 2020) 6. Rekening BRI konvensional yang aktif (bagi lulusan 2021) 7. SK Jabatan Fungsional Terakhir/Terbaru 8. Sertifikat Pendidik 9. Surat Tugas Belajar ( <b>dari DSDI</b> ) 10. SK Aktif Kembali ( <b>dikeluarkan oleh DSDI berdasarkan pengajuan no. 1</b> )
• Aktif kembali dari cuti	1. Fakultas mengajukan surat permohonan aktif kembali dari cuti kepada DSDI 2. SK Aktif Kembali ( <b>dikeluarkan oleh DSDI berdasarkan pengajuan no. 1</b> )
• Pengajuan status Ibel	1. Fakultas mengajukan surat permohonan SK Ibel kepada DSDI 2. SK Ijin Belajar ( <b>dikeluarkan oleh DSDI berdasarkan pengajuan no. 1</b> )
• Pengajuan status Tubel	1. Fakultas mengajukan surat permohonan SK Tubel kepada DSDI 2. Surat Pengantar ( <b>dikeluarkan DSDI</b> ) 3. Ijazah Pendidikan Terakhir 4. Sertifikat Pendidik (bagi yang memiliki) 5. SK Jabatan Fungsional 6. LoA di tempat studi 7. Bukti Lolos Beasiswa 8. Surat Tugas Belajar dari PTS 9. SK Tugas Belajar

## Informasi Penting

Dosen yang melaksanakan studi lanjut dengan atau tanpa beasiswa U.K. Maranatha diharapkan agar Fakultas melaporkan secara tertulis kepada DSDI



**Nomor Telepon**  
022-2012186 Ext. 7431



**Email**  
serdos.dsdi@maranatha.edu



### Informasi

1. PIC BKD SISTER Program Studi
2. Bagian BKD SISTER DSDI