

# Cara Daftar Sister (Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi)

Sesuai dengan edaran yang di publikasi melalui website [LLDIKTI WILAYAH I SUMATERA UTARA](#) . [Surat Edaran](#) Tentang Perpindahan Layanan Perubahan Data Dosen (PDD) dari [forlap.ristekdikti.go.id](http://forlap.ristekdikti.go.id) ke aplikasi SISTER

Aplikasi dimaksud dapat di buka melalui browser mozilla firefox, google chrome, dll pada alamat <http://sister.uma.ac.id/>

untuk petunjuk penggunaan aplikasi SISTER dapat dilihat pada [Panduan SISTER](#)

## Cara Pendaftaran

- Buka Aplikasi [Sister](#)
- klik **daftar disini** dibawah tombol login



# Sister Ristekdikti

Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi  
Universitas Medan Area

**USERNAME**

**PASSWORD**

**LOGIN**

[Lupa password?](#)

[Belum memiliki akun? \*\*Daftar di sini.\*\*](#)

✉ tanya.sisterdikti@gmail.com

Ditjen Sumber Daya Iptek dan Dikti

- Setelah terbuka halaman baru isi **NIDN** dan **EMAIL** yang aktif kemudian klik **DAFTAR**.



# Sister Ristekdikti

Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

Universitas Medan Area

REGISTRASI

**NIDN / NITK**

Tulis Nomor Induk anda...

**EMAIL**

Tulis email anda...

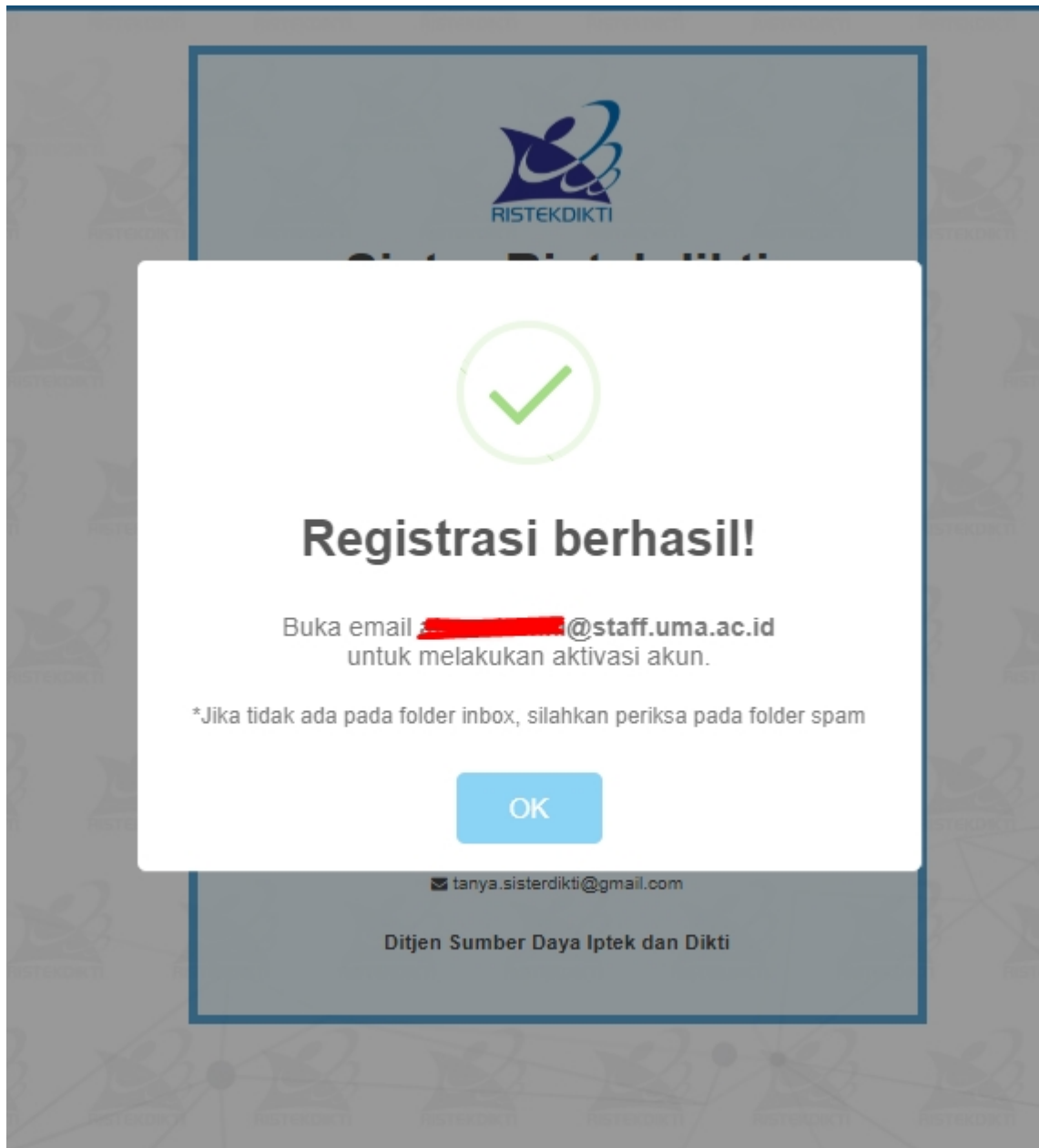
**DAFTAR**

Sudah memiliki akun? [Masuk di sini.](#)

✉ tanya.sisterdikti@gmail.com

Ditjen Sumber Daya Iptek dan Dikti

- Setelah muncul notifikasi email terkirim,



- buka email dan cek di folder inbox / spam, kemudian klik link aktivasi agar akun anda aktif

## Aktivasi Akun Sister Ristekdikti Σ Kotak Masuk x



**SISTER Ristekdikti** <kepegawaian@uma.ac.id>  
ke saya ▾

10.37 (22 menit yang lalu)



Salam hormat, [REDACTED]

Silahkan klik tautan di bawah ini untuk aktivasi akun SISTER Anda.

<http://sister.uma.ac.id/registrasi/aktivasi/eyJpdil6lm5qUHIDWjVnOUhqYVB6MDYzVnAzS3c9PSIsInZhbHVlIjoieXZlZm9udC5kbnVkbWwvDFWbnB6VkcZak1XZ2UxOERBRHhPRXVYZ3V1QzVcL3hRPSlsm1hYyI6Ijg5OTVmMzVINjg1NzU2ZWl4YzY1ZDA0Yzg2YTZhODhiOTViNTEzMDBmOTM3ZmFjMDFiOGEwMzQ0MjI4YTBINTMifQ==>

Jika anda tidak merasa melakukan registrasi pada aplikasi SISTER, mohon tidak melanjutkan aktivasi pada link tersebut dan silahkan abaikan pesan ini.

Terima kasih.

Balas

Teruskan

- Isikan password dan klik Aktifkan



# Sister Ristekdikti

Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

Universitas Medan Area

AKTIVASI

Nama Lengkap

NIDN/NITK

Peran

Unit Organisasi

Username

Password

Konfirmasi Password

AKTIFKAN

tanya.sisterdikti@gmail.com

- kemudian login

Setelah login bapak / ibu diwajibkan untuk update data pribadi, pengajaran, penelitian dan pengabdian. dan **NPWP** (Nomor Pokok Wajib Pajak) dan harus di input di Aplikasi SISTER.

## Cara Update NPWP yaitu

1. Klik menu **Profil**
2. kemudian klik submenu **Data Pribadi**
3. Pada bagian bawah terdapat kotak Kotak **Lain-Lain**
4. Klik **Pensil Hijau** “Ajukan Perubahan Data Lain – Lain”

The screenshot shows the 'Data Pribadi' (Personal Data) page. The page is divided into several sections:

- Personal Data:** NIK: 1271186506840001, Agama: Tidak diisi, Kewarganegaraan: Indonesia.
- Family (Keluarga):** Status Perkawinan: Belum Kawin, Nama Suami/Istri: (Tidak ada data), NIP Suami/Istri: (Tidak ada data), Pekerjaan Suami/Istri: (Tidak ada data), Terhitung Mulai Tanggal PNS Suami/Istri: (Tidak ada data).
- Employment:** Status Kepegawaian: NON PNS, Status Keaktifan: Aktif, Nomor SK CPNS: (Tidak ada data), SK CPNS Terhitung Mulai Tanggal: (Tidak ada data), Nomor SK Pengangkatan: (Tidak ada data), TMT SK Pengangkatan: 19 Desember 2008, Lembaga Pengangkat: (tidak diisi), Pangkat/Golongan: Penata Muda Tk. I, Sumber Gaji: Lainnya.
- Other Data (Lain-lain):** NPWP: (Tidak ada data), Nama Wajib Pajak: (Tidak ada data), SINTA ID: (Tidak ada data).

A red box highlights the 'Lain-lain' section, and a green pencil icon labeled 'Ajukan Perubahan Data Lain-Lain' is visible in the top right corner of this section.

Klik Pensil Hijau “Ajukan Perubahan Data Lain – Lain”

- Isikan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) pada kolom NPWP
- dan Nama Pemilik NPWP

## Form Ajuan Perubahan Data Lain-Lain

Data Lain-lain Lama	Data Lain-lain Baru
NPWP (Tidak ada data)	<input type="text"/> <small>*Masukkan Nomor NPWP tanpa menggunakan titik (.) dan dash (-)</small>
Nama Wajib Pajak (Tidak ada data)	<input type="text"/>

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

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

Dokumen Wajib :  
- NPWP

**Dokumen 1** ✕

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

Pilih file

Nama Dokumen

Keterangan

Jenis Dokumen \*

- Kemudian Pilih Dokumen / Hasil Scan NPWP
- Nama Dokumen “Kartu NPWP”
- Jenis Dokumen “NPWP”
- Klik “Simpan”
- Kemudian Klik “Ajukan Perubahan” / Tombol Biru
- Jika ajuan perubahan data masih ada di draft, maka Operator PT dan Operator LLDIKTI tidak dapat proses validasi ajuan tersebut.

untuk bantuan dan informasi lebih lanjut klik untuk chat melalui WA/WhatsApp

[WA IT Support](#)

[Download Panduan Sister](#)