

Kode: SOP/DAKD/UKM/2018/3300

No. Revisi:02




Tanggal Terbit: 2 Juli 2018




Standard Operating Procedure

Pengajuan Data Dosen Ke PDDIKTI

PENGESAHAN


Disiapkan oleh: Direktur DAKD	Diperiksa oleh: Wakil Rektor I	Disahkan oleh: Rektor
		
Tiur Gantini, S.T., M.T NIK: 710071	Olga Catherina Pattipawaej, Ph.D. NIK: 210289	REKTOR Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen	: SOP/DAKD/UKM/2018/3300
		Tanggal Terbit	: 2 Juli 2018
	Pengajuan Data Dosen Ke PDDIKTI	No. Revisi	: 02
		Halaman	: 2 dari 11


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover Untuk Legalitas	2 Juli 2018	
2	4 - 5	Daftar Definisi	2 Juli 2018	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen	: SOP/DAKD/UKM/2018/3300
		Tanggal Terbit	: 2 Juli 2018
	Pengajuan Data Dosen Ke PDDIKTI	No. Revisi	: 02
		Halaman	: 3 dari 11

DAFTAR ISI

1.	TUJUAN.....	4
2.	RUANG LINGKUP	4
3.	DEFINISI	4
4.	DOKUMEN TERKAIT	5
5.	PROSEDUR	5
6.	FLOWMAP	9
7.	DISTRIBUSI DOKUMEN	10
8.	FORMULIR	11
9.	REFERENSI.....	11

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen	: SOP/DAKD/UKM/2018/3300
		Tanggal Terbit	: 2 Juli 2018
	Pengajuan Data Dosen Ke PDDIKTI	No. Revisi	: 02
		Halaman	: 4 dari 11

1. TUJUAN

- 1.1 Untuk mengatur Pengajuan Data Dosen ke Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI)

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Universitas Kristen Maranatha

3. DEFINISI

- 3.1 DAKD : Direktorat Akademik
- 3.2 PDDIKTI : Pangkalan Data Pendidikan Tinggi, yang merupakan kumpulan data penyelenggaraan pendidikan tinggi seluruh perguruan tinggi yang terintegrasi secara nasional dan ditampilkan dalam web <http://forlap.ristekdikti.go.id>
- 3.3 SAT : Sistem Akademik Terpadu
- 3.4 DSDPI : Direktorat Sumber Daya & Pengembangan Insani
- 3.5 KOPERTIS : Koordinator Perguruan Tinggi Swasta, berubah menjadi LLDIKTI
- 3.6 LLDIKTI : Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi
- 3.7 NIDN : Nomor Induk Dosen Nasional (untuk Dosen Tetap)
adalah nomor induk yang diterbitkan oleh Kementerian riset teknologi dan pendidikan tinggi, untuk dosen yang bekerja penuh waktu dan tidak sedang menjadi pegawai pada satuan administrasi pangkal/instansi lain.
- 3.8 NIDK : Nomor Induk Dosen Khusus (untuk Dosen Tidak Tetap)
adalah nomor induk yang diterbitkan oleh Kementerian riset teknologi dan pendidikan tinggi, untuk dosen yang diangkat perguruan tinggi berdasarkan perjanjian kerja.
- 3.9 NUPN : Nomor Urut Pengajar Nasional

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen	: SOP/DAKD/UKM/2018/3300
		Tanggal Terbit	: 2 Juli 2018
	Pengajuan Data Dosen Ke PDDIKTI	No. Revisi	: 02
		Halaman	: 5 dari 11

adalah nomor urut yang diterbitkan oleh Kementerian riset teknologi dan pendidikan tinggi, untuk Dosen, Instruktur, dan Tutor yang tidak memenuhi syarat diberikan NIDN atau NIDK.

- 3.10 PTS : Perguruan Tinggi Swasta
 3.11 SISTER : Sistem Informasi Sumberdaya Terintegrasi

4. DOKUMEN TERKAIT

5. PROSEDUR

5.1 DAKD mengajukan dosen yang belum memiliki NIDN, NIDK atau NUPN


5.1.1 Program Studi / DSDPI / Pemohon mengajukan permohonan dan mengirimkan *softcopy* data pendukung sesuai dengan persyaratan pengajuan NIDN, NIDK atau NUPN ke email baa@maranatha.edu.

Untuk persyaratan umum :

- KTP (scan dari dokumen asli)
- Ijazah S1,S2,S3 & penyetaraannya jika lulusan Luar Negeri (scan dari dokumen asli)
- SK Jabatan akademik (jika memiliki)
- Surat keterangan sehat jasmani, rohani dan bebas narkoba dari Rumah Sakit tipe C
- Surat Perjanjian Kerja
- Surat Pernyataan Rektor
- Pasfoto berwarna 4x6 cm
- Nama Ibu kandung

Syarat khusus NIDN :

- SK pengangkatan sebagai dosen tetap dari Yayasan
- Surat keterangan Rektor terkait keaktifan dosen dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen	: SOP/DAKD/UKM/2018/3300
		Tanggal Terbit	: 2 Juli 2018
	Pengajuan Data Dosen Ke PDDIKTI	No. Revisi	: 02
		Halaman	: 6 dari 11


Syarat khusus NIDK :

- SK pengangkatan sebagai dosen
- Surat ijin dari instansi asal / induk
- SK mengajar 1 semester


Syarat Khusus NUPN :

- SK mengajar 1 semester

- 5.1.2 DAKD mencatat permohonan dalam form pengajuan/perubahan data forlap PDDIKTI.
- 5.1.3 DAKD mengajukan secara online pengajuan NIDN/NIDK/NUPN di web <http://forlap.ristekdikti.go.id> dengan mengupload dokumen yang menjadi persyaratan umum dan khusus.
- 5.1.4 DAKD memberikan informasi langsung atau melalui email kepada Program Studi / DSDPI / Pemohon, perihal hasil pengajuan.
- 5.1.5 DAKD mencatat permohonan dalam form pengajuan/perubahan data di forlap PDDIKTI.
- 5.2 DAKD mengajukan perubahan data dosen
 - 5.2.1 Program Studi / DSDPI / Pemohon mengajukan permohonan dan mengirimkan *softcopy* data pendukung sesuai dengan persyaratan perubahan data, ke email baa@maranatha.edu, yaitu :
 - KTP (scan berwarna dari dokumen asli) untuk koreksi nama
 - Ijazah S1,S2,S3 & penyetaraannya jika lulusan Luar Negeri (scan berwarna dari dokumen asli) untuk perubahan data pendidikan terakhir
 - SK Jabatan Akademik untuk perubahan data jabatan akademik
 - 5.2.2 DAKD mencatat permohonan dalam form pengajuan/perubahan data forlap PDDIKTI.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen	: SOP/DAKD/UKM/2018/3300
		Tanggal Terbit	: 2 Juli 2018
	Pengajuan Data Dosen Ke PDDIKTI	No. Revisi	: 02
		Halaman	: 7 dari 11

- 5.2.3 DAKD mengajukan secara online perubahan data dosen melalui aplikasi SISTER di alamat web : sister.maranatha.edu (dulu melalui forlap PDDIKTI, di <http://forlap.ristekdikti.go.id>)
- 5.2.4 DAKD mencatat permohonan dalam form pengajuan/perubahan data di forlap PDDIKTI
- 5.3 DAKD mengajukan perubahan Home Base dosen Intra Perguruan Tinggi
- 5.3.1 Program Studi / DSDPI / Pemohon mengajukan permohonan dan mengirimkan *softcopy* data pendukung sesuai dengan persyaratan perubahan data, yaitu :
- SK Penempatan
- 5.3.2 DAKD mencatat permohonan dalam form pengajuan / perubahan data forlap PDDIKTI
- 5.3.3 DAKD mengajukan secara online perubahan home base dosen Intra Perguruan Tinggi melalui forlap PDDIKTI dengan alamat situs <http://forlap.ristekdikti.go.id>
- 5.4 DAKD mengajukan perubahan Home Base dosen Antar Perguruan Tinggi
- 5.4.1 Program Studi / DSDPI / Pemohon mengajukan permohonan dan mengirimkan *softcopy* data pendukung sesuai dengan persyaratan perubahan data yaitu :
- KE PTS LAIN
- Surat Lolos Butuh
- DARI PTS LAIN
- Surat rekomendasi dari LLDIKTI IV (Kopertis IV) dan LLDIKTI asal (Kopertis asal) jika berbeda wilayah LLDIKTI (Kopertis)
 - KTP (scan berwarna dari dokumen asli)
 - Ijazah S1,S2,S3 & penyetaraannya jika lulusan Luar Negeri (scan berwarna dari dokumen asli)
 - SK Jabatan Akademik (jika memiliki)
 - Surat pernyataan bermaterai (sesuai format PDDIKTI)

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen	: SOP/DAKD/UKM/2018/3300
		Tanggal Terbit	: 2 Juli 2018
	Pengajuan Data Dosen Ke PDDIKTI	No. Revisi	: 02
		Halaman	: 8 dari 11

- SK pengangkatan sebagai dosen tetap dari Yayasan

- 5.4.2 DAKD mencatat permohonan dalam form pengajuan / perubahan data forlap PDDIKTI
- 5.4.3 DAKD mengajukan secara online perubahan Home Base dosen antar Perguruan Tinggi Swasta melalui forlap PDDIKTI dengan alamat situs, <http://forlap.ristekdikti.go.id>
- 5.5 DAKD mengajukan perubahan NUPN ke NIDN atau NIDK Proses sama dengan pengajuan NIDN/NIDK
- 5.6 DAKD mengajukan perubahan NIDN ke NIDN Proses sama dengan pengajuan NIDK



**Universitas Kristen
Maranatha
Pengajuan Data Dosen
Ke PDDIKTI**


No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/3300
 Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
 No. Revisi : 02
 Halaman : 9 dari 11

6 FLOWMAP



**STANDARD OPERATING PROCEDURE
PENGAJUAN DATA DOSEN KE PDDIKTI**

No.	Kegiatan	Pembuat		Masa Baku		Keterangan	
		Fakultas/Prodi/ LRU	DAKD	Kategori	Waktu		
1	<p>DAKD mengajukan dosen yang belum memiliki NDN, NEM atau NEN</p> <p>Program Studi / DSDP / Fasilitasi mengajukan permohonan dan mengirimkan softcopy data pendukung sesuai dengan persyaratan pengajuan NEM, NEM atau NEN ke email ke@uikm.maranatha.edu.</p> <p>DAKD mencatat permohonan dalam form pengajuan/perubahan data di folio PDDIKTI</p> <p>DAKD mengajukan secara online pengajuan NEM/NEN/NUN di web http://folio.pddikti.go.id dengan menggunakan akun email yang menjadi persyaratan</p> <p>DAKD melakukan informasi langsung atau melalui email kepada Program Studi / DSDP / Fasilitasi, perihal hasil pengajuan.</p> <p>DAKD mencatat permohonan dalam form pengajuan/perubahan data di folio PDDIKTI</p>					<p>70 hari</p> <p>Softcopy data pendukung</p> <p>Softcopy data pendukung</p> <p>Data permohonan dalam form pengajuan data</p> <p>Data permohonan dalam form pengajuan data</p> <p>Softcopy dokumen persyaratan utasur dan khusus</p> <p>NEM/NEN/NUN</p> <p>Hard pengajuan NEM/NEN/NUN</p> <p>NEM/NEN/NUN</p> <p>Form pengajuan data</p> <p>Form pengajuan data</p>	
2	<p>DAKD mengajukan perubahan data dosen</p> <p>Program Studi / DSDP / Fasilitasi mengajukan permohonan dan mengirimkan softcopy data pendukung sesuai dengan persyaratan perubahan data, ke email ke@uikm.maranatha.edu, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ETP (scan berwarna dari dokumen asli) untuk koreksi nama - Surat SK, SK/3 B pemertamaannya jika lulusan Luar Negeri (scan berwarna dari dokumen asli) untuk perubahan data pendidikan terakhir - SK Jabatan Akademik untuk perubahan data jabatan akademik <p>DAKD mencatat permohonan dalam form pengajuan/perubahan data folio PDDIKTI</p> <p>DAKD mengajukan secara online perubahan data dosen melalui aplikasi SISTEM di alamat web : sistem.uikm.maranatha.edu (data melalui folio PDDIKTI, di http://folio.pddikti.go.id)</p> <p>DAKD mencatat permohonan dalam form pengajuan/perubahan data di folio PDDIKTI</p>					<p>Softcopy data pendukung</p> <p>Softcopy data pendukung</p> <p>Form pengajuan data</p> <p>Form pengajuan data</p> <p>Softcopy data pendukung dan data perubahan</p> <p>Perubahan data dosen</p> <p>Form pengajuan data</p> <p>Form pengajuan data</p>	<p>13 hari</p>
3	<p>DAKD mengajukan perubahan Home Base dosen Intra Perguruan Tinggi</p> <p>Program Studi / DSDP / Fasilitasi mengajukan permohonan dan mengirimkan softcopy data pendukung sesuai dengan persyaratan perubahan data, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - M Pernyataan <p>DAKD mencatat permohonan dalam form pengajuan/perubahan data folio PDDIKTI</p> <p>Nama base dosen Intra Perguruan Tinggi melalui folio PDDIKTI dengan alamat situs http://folio.pddikti.go.id</p>					<p>Softcopy data pendukung dan data perubahan home base dosen</p> <p>Softcopy data pendukung dan data perubahan home base dosen</p> <p>Form pengajuan data</p> <p>Form pengajuan data</p> <p>Softcopy data pendukung dan data perubahan home base dosen</p> <p>Perubahan home base dosen</p>	<p>14 hari</p>
4	<p>DAKD mengajukan perubahan Home Base dosen Antar Perguruan Tinggi</p> <p>Program Studi / DSDP / Fasilitasi mengajukan permohonan dan mengirimkan softcopy data pendukung sesuai dengan persyaratan perubahan data yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - ET PIS LAIN - Surat Lulus Studi - DAN PIS LAIN - Surat rekomendasi dari LLDIKTI B (Kategori B) dan LLDIKTI asal (Kategori asal) jika berbeda wilayah LLDIKTI (Kategori A) - ETP (scan berwarna dari dokumen asli) - Surat SK, SK/3 B pemertamaannya jika lulusan Luar Negeri (scan berwarna dari dokumen asli) - SK Jabatan Akademik (jika memilik) - Surat pernyataan bermaterai (scan) form di PDDIKTI - SK pemertamaannya sebagai dosen tetap dari Yayasan <p>DAKD mencatat permohonan dalam form pengajuan/perubahan data folio PDDIKTI</p> <p>DAKD mengajukan secara online perubahan Home Base dosen antar Perguruan Tinggi melalui folio PDDIKTI dengan alamat situs http://folio.pddikti.go.id</p> <p>DAKD mengajukan perubahan NAMA ke NEM atau NEN Proses sama dengan pengajuan NEM/NEN</p> <p>DAKD mengajukan perubahan NEM ke NEN Proses sama dengan pengajuan NEM</p>					<p>Softcopy data pendukung dan data perubahan home base dosen</p> <p>Softcopy data pendukung dan data perubahan home base dosen</p> <p>Form pengajuan data</p> <p>Form pengajuan data</p> <p>Softcopy data pendukung dan data perubahan home base dosen</p> <p>Perubahan home base dosen</p> <p>Softcopy data pendukung</p> <p>Perubahan NUN ke NEM/NEN</p> <p>Softcopy data pendukung</p> <p>Perubahan NEM ke NEN</p>	<p>14 hari</p> <p>30 hari</p> <p>30 hari</p>

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen	: SOP/DAKD/UKM/2018/3300
		Tanggal Terbit	: 2 Juli 2018
	Pengajuan Data Dosen Ke PDDIKTI	No. Revisi	: 02
		Halaman	: 10 dari 11


7 DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan nonakademik



DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN

Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen				
	Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir
Rektorat	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran	√	√	√	√	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√	√	√	√	√
Fakultas Teknik	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Sipil	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Elektro	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Industri	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Komputer	√	√	√	√	√
Fakultas Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Psikologi	√	√	√	√	√
Fakultas Sastra	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Inggris	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Jepang	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	√	√	√	√	√
Fakultas Ekonomi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Manajemen	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Manajemen	√	√	√	√	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Interior	√	√	√	√	√
Fakultas Teknologi Informasi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Informasi	√	√	√	√	√
Fakultas Hukum	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	√	√	√	√	√
Badan Strategi, Pengembangan dan Kepemimpinan (BSPK)	√	√	√	√	√
Badan Penjaminan Mutu (BPM)	√	√	√	√	√
Badan Etik dan Pengembangan Institusi (BEPI)	√	√	√	√	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	√	√	√	√	√
Lembaga Edukasi	√	√	√	√	√
Direktorat Akademik	√	√	√	√	√
Perpustakaan Pusat	√	√	√	√	√
Direktorat Keuangan	√	√	√	√	√
Sekretariat Universitas	√	√	√	√	√
Direktorat Informasi	√	√	√	√	√
Direktorat Kemahasiswaan	√	√	√	√	√
Direktorat Kerja Sama	√	√	√	√	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√	√	√	√	√
Direktorat Sarana Prasarana	√	√	√	√	√
Direktorat Pemasaran	√	√	√	√	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen	: SOP/DAKD/UKM/2018/3300
		Tanggal Terbit	: 2 Juli 2018
	Pengajuan Data Dosen Ke PDDIKTI	No. Revisi	: 02
		Halaman	: 11 dari 11

8 FORMULIR

Form Pengajuan/Perubahan Data di Forlap PDDIKTI

9 REFERENSI

- 9.1 Permenristekdikti nomor 26 tahun 2015, Tentang registrasi pendidik pada Perguruan Tinggi.
- 9.2 Permenristekdikti nomor 02 tahun 2016, Tentang perubahan atas Permenristekdikti nomor
- 9.3 26 tahun 2015, Tentang registrasi pendidik pada Perguruan Tinggi.
- 9.4 Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015, Tentang standar nasional pendidikan tinggi.