

Kode: SOP/DAKD/UKM/2018/3300

No. Revisi:03

Tanggal Terbit: 02 Juli 2018




Standard Operating Procedure

Pengajuan Data Dosen Ke PDDIKTI


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Direktur Akademik	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	: 02 Juli 2018
	Pengajuan Data Dosen Ke PDDIKTI	No. Revisi	: 03
		Halaman	: 2 dari 11


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover Untuk Legalitas	02 Juli 2018	
2	4 - 5	Daftar Definisi	02 Juli 2018	
3	4 - 5	Daftar Definisi	01 November 2019	
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/3300
		Tanggal Terbit : 02 Juli 2018
	Pengajuan Data Dosen Ke PDDIKTI	No. Revisi : 03
		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 : 02 Juli 2018
	Pengajuan Data Dosen Ke PDDIKTI	No. Revisi : 03
		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> atau <https://pddikti.ristekdikti.go.id/> (web baru).
- 3.3 SAT : Sistem Akademik Terpadu
- 3.4 DSDI : Direktorat Sumber Daya Insani
- 3.5 LLDIKTI : Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (dulu Kopertis)
- 3.6 NIDN : Nomor Induk Dosen Nasional (untuk Dosen Tetap)
adalah nomor induk yang diterbitkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, untuk dosen yang bekerja penuh waktu dan tidak sedang menjadi pegawai pada satuan administrasi pangkal/instansi lain.
- 3.7 NIDK : Nomor Induk Dosen Khusus (untuk Dosen Tidak Tetap)
adalah nomor induk yang diterbitkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, untuk dosen yang bekerja paruh waktu tetapi satuan administrasi pangkalnya di instansi lain dan diangkat perguruan tinggi berdasarkan perjanjian kerja.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen	: SOP/DAKD/UKM/2018/3300
		Tanggal Terbit	: 02 Juli 2018
	Pengajuan Data Dosen Ke PDDIKTI	No. Revisi	: 03
		Halaman	: 5 dari 11

3.8 NUPN : Nomor Urut Pengajar Nasional

adalah nomor urut yang diterbitkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, untuk Dosen, Instruktur dan Tutor yang tidak memenuhi syarat diberikan NIDN atau NIDK.

3.9 PTS : Perguruan Tinggi Swasta

3.10 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 / DSDI / Pemohon mengajukan permohonan dan mengirimkan *softcopy* data pendukung sesuai dengan persyaratan pengajuan NIDN, NIDK atau NUPN ke email,

direktorat.akademik@maranatha.edu.

Untuk persyaratan umum :

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen	: SOP/DAKD/UKM/2018/3300
		Tanggal Terbit	: 02 Juli 2018
	Pengajuan Data Dosen Ke PDDIKTI	No. Revisi	: 03
		Halaman	: 6 dari 11

Syarat khusus NIDN :

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

Syarat khusus NIDK :


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

Syarat Khusus NUPN :


- SK mengajar 1 semester

Semua dokumen persyaratan khusus, discan dari dokumen asli bukan dari dokumen fotocopy.

- 5.1.2 DAKD mencatat permohonan dalam form pengajuan/perubahan data PDDIKTI.
- 5.1.3 DAKD mengajukan secara online pengajuan NIDN/NIDK/NUPN di web <http://forlap.ristekdikti.go.id> atau <https://pddikti.ristekdikti.go.id> (web baru) dengan mengupload file dokumen yang menjadi persyaratan umum dan khusus.
- 5.1.4 DAKD memberikan informasi langsung atau melalui email kepada Program Studi / DSDI / Pemohon, perihal hasil pengajuan.
- 5.1.5 DAKD mencatat hasil pengajuan dalam form pengajuan/perubahan data PDDIKTI.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen	: SOP/DAKD/UKM/2018/3300
		Tanggal Terbit	: 02 Juli 2018
	Pengajuan Data Dosen Ke PDDIKTI	No. Revisi	: 03
		Halaman	: 7 dari 11

- 5.2 DAKD mengajukan perubahan data status keaktifan dosen
- 5.2.1 DAKD mencatat permohonan dalam form pengajuan/perubahan data PDDIKTI.
- 5.2.2 DAKD mengajukan secara online perubahan data status keaktifan dosen melalui aplikasi SISTER di alamat web : sister.maranatha.edu
- 5.2.3 DAKD mencatat hasil pengajuan dalam form pengajuan/perubahan data PDDIKTI.
- 5.3 DAKD mengajukan perubahan Home Base dosen Intra Perguruan Tinggi
- 5.3.1. Program Studi / DSDI / Pemohon mengajukan permohonan dan mengirimkan *softcopy* data pendukung sesuai dengan persyaratan perubahan data, yaitu :
- SK Penempatan (scan dari dokumen asli)
- 5.3.2. DAKD mencatat permohonan dalam form pengajuan / perubahan data PDDIKTI.
- 5.3.3. DAKD mengajukan secara online perubahan home base dosen Intra Perguruan Tinggi melalui aplikasi PDDIKTI dengan alamat web <http://forlap.ristekdikti.go.id> atau <https://pddikti.ristekdikti.go.id/> (web baru).
- 5.3.4. DAKD mencatat hasil pengajuan dalam form pengajuan / perubahan data PDDIKTI.
- 5.4. DAKD mengajukan perubahan Home Base dosen Antar Perguruan Tinggi
- 5.4.1. Program Studi / DSDI / Pemohon mengajukan permohonan dan mengirimkan *softcopy* data pendukung sesuai dengan persyaratan perubahan data, yaitu :
- KE PTS LAIN :
- Surat lolos butuh (scan dari dokumen asli)

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen	: SOP/DAKD/UKM/2018/3300
		Tanggal Terbit	: 02 Juli 2018
	Pengajuan Data Dosen Ke PDDIKTI	No. Revisi	: 03
		Halaman	: 8 dari 11

DARI PTS LAIN :

- Surat rekomendasi dari LLDIKTI IV (dulu Kopertis IV) dan LLDIKTI asal (Kopertis asal) jika berbeda wilayah LLDIKTI (Kopertis).
- KTP (scan dari dokumen asli).
- Ijazah S1,S2,S3 & penyetaraannya jika lulusan Luar Negeri (scan dari dokumen asli).
- SK Jabatan Akademik (jika memiliki).
- Surat pernyataan bermaterai, sesuai format PDDIKTI.
- SK pengangkatan sebagai dosen tetap dari Yayasan (scan dari dokumen asli).

5.4.2. DAKD mencatat permohonan dalam form pengajuan / perubahan data PDDIKTI.

5.4.3. DAKD mengajukan secara online perubahan Home Base dosen antar Perguruan Tinggi Swasta melalui aplikasi PDDIKTI dengan alamat web, <http://forlap.ristekdikti.go.id> atau <https://pddikti.ristekdikti.go.id>


5.4.4. DAKD mencatat hasil pengajuan dalam form pengajuan / perubahan data PDDIKTI.

5.5. DAKD mengajukan perubahan NUPN ke NIDN atau NUPN ke NIDK



































- Proses sama dengan pengajuan NIDN atau NIDK


5.6. DAKD mengajukan perubahan NIDN ke NIDK atau NIDK ke NIDN

- Proses sama dengan pengajuan NIDK atau NIDN

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/3300
		Tanggal Terbit : 02 Juli 2018
	Pengajuan Data Dosen Ke PDDIKTI	No. Revisi : 03
		Halaman : 9 dari 11

6. FLOWMAP


		STANDARD OPERATING PROCEDURE PENGAJUAN DATA DOSEN KE PDDIKTI					
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Keterangan	
		Fakultas/Prodi/UKU	DAKD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	<p>DAKD mengajukan dosen yang belum memiliki NIDN, NIDK atau NUPN</p> <p>Program Studi / DSDI / Pemohon mengajukan permohonan dan mengirimkan softcopy data pendukung sesuai dengan persyaratan pengajuan NIDN, NIDK atau NUPN ke email baa@maranatha.edu.</p> <p>DAKD mencatat permohonan dalam form pengajuan/perubahan data forlap PDDIKTI.</p> <p>DAKD mengajukan secara online pengajuan NIDN/NIDK/NUPN di web http://forlap.ristekdikti.go.id dengan mengupload</p> <p>DAKD memberikan informasi langsung atau melalui email kepada Program Studi / DSDPI / Pemohon, perihal hasil pengajuan.</p> <p>DAKD mencatat permohonan dalam form pengajuan/perubahan data di forlap PDDIKTI.</p>			Softcopy data pendukung	30 hari	Softcopy data pendukung	
				Data permohonan dalam form pengajuan data		Data permohonan dalam form pengajuan data	
				Softcopy dokumen persyaratan umum dan khusus		NIDN/NIDK/NUP	
				Hasil pengajuan NIDN/NIDK/NUP		NIDN/NIDK/NUP	
				Form pengajuan data		Form pengajuan data	
2	<p>DAKD mengajukan perubahan data dosen</p> <p>Program Studi / DSDPI / Pemohon mengajukan permohonan dan mengirimkan softcopy data pendukung sesuai dengan persyaratan perubahan data, ke email baa@maranatha.edu, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 <p>DAKD mencatat permohonan dalam form pengajuan/perubahan data forlap PDDIKTI.</p> <p>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)</p> <p>DAKD mencatat permohonan dalam form pengajuan/perubahan data di forlap PDDIKTI</p>			Softcopy data pendukung	14 hari	Softcopy data pendukung	
				Form pengajuan data		Form pengajuan data	
				Softcopy data pendukung dan data perubahan		Perubahan data dosen	
				Form pengajuan data		Form pengajuan data	
3	<p>DAKD mengajukan perubahan Home Base dosen Intra Perguruan Tinggi</p> <p>Program Studi / DSDPI / Pemohon mengajukan permohonan dan mengirimkan softcopy data pendukung sesuai dengan persyaratan perubahan data, yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SK Penempatan <p>DAKD mencatat permohonan dalam form pengajuan /perubahan data forlap PDDIKTI</p> <p>home base dosen Intra Perguruan Tinggi melalui forlap PDDIKTI dengan alamat situs http://forlap.ristekdikti.go.id</p>			Softcopy data pendukung dan data perubahan home base dosen	14 hari	Softcopy data pendukung dan data perubahan home base dosen	
				Form pengajuan data		Form pengajuan data	
				Softcopy data pendukung dan data perubahan home base dosen		Perubahan home base dosen	
4	<p>DAKD mengajukan perubahan Home Base dosen Antar Perguruan Tinggi</p> <p>Program Studi / DSDPI / Pemohon mengajukan permohonan dan mengirimkan softcopy data pendukung sesuai dengan persyaratan perubahan data yaitu :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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) - SK pengangkatan sebagai dosen tetap dari Yayasan <p>DAKD mencatat permohonan dalam form pengajuan / perubahan data forlap PDDIKTI</p> <p>DAKD mengajukan secara online perubahan Home Base dosen antar Perguruan Tinggi Swasta melalui forlap PDDIKTI dengan alamat situs, http://forlap.ristekdikti.go.id</p>			Softcopy data pendukung dan data perubahan home base dosen	14 hari	Softcopy data pendukung dan data perubahan home base dosen	
				Form pengajuan data		Form pengajuan data	
				Softcopy data pendukung dan data perubahan home base dosen		Perubahan home base dosen	
5	<p>DAKD mengajukan perubahan NUPN ke NIDN atau NIDK</p> <p>Proses sama dengan pengajuan NIDN/NIDK</p>			Softcopy data pendukung	30 hari	Perubahan NUPN ke NIDN/NIDK	
6	<p>DAKD mengajukan perubahan NIDN ke NIDK</p> <p>Proses sama dengan pengajuan NIDK</p>			Softcopy data pendukung	30 hari	Perubahan NIDN ke NIDK	

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2018/3300
		Tanggal Terbit : 02 Juli 2018
	Pengajuan Data Dosen Ke PDDIKTI	No. Revisi : 03
		Halaman : 10 dari 11

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan nonakademik

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	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Arsitektur	√	√	√	√	√
Fakultas Teknologi Informasi	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Informasi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Ilmu Komputer	√	√	√	√	√
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 Pengawas 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 (DSDI)	√	√	√	√	√
Direktorat Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√
Direktorat Pemasaran	√	√	√	√	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen	: SOP/DAKD/UKM/2018/3300
		Tanggal Terbit	: 02 Juli 2018
	Pengajuan Data Dosen Ke PDDIKTI	No. Revisi	: 03
		Halaman	: 11 dari 11

8. FORMULIR

- 8.1. Form pengajuan / perubahan data 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 26 tahun 2015.
- 9.3. Permenristekdikti nomor 44 tahun 2015, Tentang standard nasional pendidikan tinggi.
- 9.4. Permenristekdikti nomor 61 tahun 2016, Tentang pangkalan data pendidikan tinggi (PDDIKTI).