

Kode: SOP/DSDI/UKM/2018/5800




No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 2 Juli 2018




# Standard Operating Procedure

## Pengajuan NIDN/NIDK/NUP


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Direktur DSDI	Diperiksa oleh: Wakil Rektor II	Disahkan oleh: Rektor
		
Noya Natalia Maria, S.S., M.M. NIK: 810193	Radiant Victor Imbar, S.Kom., M.T. NIK: 730001	<b>REKTOR</b> 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*

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/5800
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pengajuan NIDN/NIDK/NUP</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 9


### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/5800
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pengajuan NIDN/NIDK/NUP</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 9

### DAFTAR ISI

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/5800
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pengajuan NIDN/NIDK/NUP</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 9

## 1. TUJUAN


- 1.1 Memperjelas prosedur pengajuan NIDN/NIDK/NUP bagi Dosen di lingkungan Universitas Kristen Maranatha ke Dikti.
- 1.2 Yayasan, Rektorat, Dekan, Program Studi, DSDI mengetahui proses prosedur pengajuan NIDN/NIDK/NUP.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di lingkungan Universitas Kristen Maranatha.

## 3. DEFINISI

- 3.1 Yayasan : Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Maranatha.
- 3.2 Rektorat : WR yang membidangi Akademik, WR yang membidangi Sumber Daya, dan Rektor UKM.
- 3.3 UKM : Universitas Kristen Maranatha
- 3.4 Dekan : Dekan Fakultas di mana DPK ditempatkan.
- 3.5 Program Studi : Program Studi di mana DPK ditempatkan.
- 3.6 DSDI : Direktorat Sumber Daya Insani.
- 3.7 SK : Surat Keputusan.
- 3.8 DT : Dosen Tetap
- 3.9 DPK : Dosen dengan Perjanjian Kerja
- 3.10 DLB : Dosen Luar Biasa
- 3.11 NIDN : Nomor Induk Dosen Nasional (untuk Dosen Tetap)
- 3.12 NIDK : Nomor Induk Dosen Khusus (untuk DPK)
- 3.13 NUP : Nomor Urut Pendidik (untuk DLB)


	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/5800
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pengajuan NIDN/NIDK/NUP</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 9

#### 4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 SOP Pengajuan Pengangkatan Dosen dengan Perjanjian Kerja.
- 4.2 SOP Pemutahiran Data


#### 5. PROSEDUR

- 5.1 Dosen yang sudah menerima SK Yayasan tentang Pengangkatan Dosen Tetap dan/atau Dosen dengan Perjanjian Kerja melakukan tes kesehatan jasmani dan rohani serta bebas narkoba di Rumah Sakit Hasan Sadikin;
- 5.2 DT/DPK menyerahkan semua kelengkapan berkas pengajuan dalam bentuk **soft copy dari berkas scan asli**, yaitu:
  - SK Yayasan tentang Pengangkatan sebagai DT/DPK
  - Ijazah seluruh jenjang (strata) yang ditempuh/Profesi/Spesialis
  - KTP terbaru (untuk NIDN harus tercantum pekerjaan sebagai Dosen)
  - Pasfoto berwarna (4x6)
  - Surat keterangan sehat jasmani dan rohani
  - Surat keterangan bebas narkoba
  - SK Jabatan Akademik (jika ada)
  - Surat Ijin dari Pimpinan Instansi asal (untuk NIDK)
  - SK Mengajar/Surat Tugas Mengajar (untuk NIDK dan NUP)
- 5.3 DSDI membuat Surat Perjanjian Kerja Dosen (untuk NIDK/NUP) dan/atau Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu Tenaga Dosen (untuk NIDN) yang diparaf oleh Dosen yang bersangkutan, Saksi 1 (Direktur DSDI), dan Saksi 2 (Pimpinan Fakultas) di setiap lembar, serta ditandatangani oleh Rektor, dosen yang bersangkutan, dan para Saksi.
- 5.4 DSDI membuat Surat Pernyataan Rektor tentang Kebenaran Data yang diajukan, Surat Pernyataan Rektor tentang kebenaran bahwa Dosen tersebut merupakan Tenaga Pengajar di UKM (khusus untuk DPK/DLB yang tidak memiliki Instansi














	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/5800
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pengajuan NIDN/NIDK/NUP</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 9


Asal), dan Surat Keterangan bahwa Dosen yang diajukan aktif menjalankan tugas akademik sesuai tridharma perguruan tinggi

- 5.5. DSDI mengirimkan seluruh berkas pengajuan ke Direktorat Akademik untuk di-*upload* ke sistem PDPT.
- 5.6. Proses selanjutnya dilakukan dan dipantau di Direktorat Akademik
- 5.7. DSDI menerima NIDN/NIDK/NUP yang diberikan oleh Dikti dari Direktorat Akademik melalui email dan meng-*input*-nya ke Sistem Informasi Kepegawaian untuk pemutahiran data.
- 5.8. DSDI mengarsipkan email tersebut di file Dosen yang bersangkutan.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/5800
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pengajuan NIDN/NIDK/NUP</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 9

## 6. FLOWMAP

 <b>UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA</b>		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAJUAN NIDN/NIDK/NUP</b>						
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Dosen	DSDI	Direktorat Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dosen yang sudah menerima SK Yayasan tentang Pengangkatan Dosen Tetap dan/atau Dosen dengan Perjanjian Kerja melakukan tes kesehatan jasmani dan rohani serta bebas narkoba di Rumah Sakit Hasan Sadikin;				SK YPTKM tentang Pengangkatan DPK			
2	DT/DPK menyerahkan semua kelengkapan berkas pengajuan dalam bentuk soft copy dari berkas scan asli, yaitu: - SK Yayasan tentang Pengangkatan sebagai DT/DPK - Ijazah seluruh jenjang (strata) yang ditempuh/Profesi/Spesialis - KTP terbaru (untuk NIDN harus tercantum pekerjaan sebagai Dosen) - Pasfoto berwarna (4x6) - Surat keterangan sehat jasmani dan rohani - Surat keterangan bebas narkoba - SK Jabatan Akademik (jika ada) - Surat Ijin dari Pimpinan Instansi asal (untuk NIDK) - SK Mengajar/Surat Tugas Mengajar (untuk NIDK dan NUP)				Seluruh berkas lampiran persyaratan			
3	DSDI membuat Surat Perjanjian Kerja Dosen (untuk NIDK/NUP) dan/atau Perjanjian Kerja Waktu Tidak Tertentu Tenaga Dosen (untuk NIDN) yang diparaf oleh Dosen yang bersangkutan, Saksi 1 (Direktor DSDI), dan Saksi 2 (Pimpinan Fakultas) di setiap lembar, serta ditandatangani oleh Rektor, dosen yang bersangkutan, dan para Saksi.				Seluruh berkas lampiran persyaratan	3 hari	Surat Perjanjian Kerja	
4	DSDI membuat Surat Pernyataan Rektor tentang Kebenaran Data yang diajukan, Surat Pernyataan Rektor tentang kebenaran bahwa Dosen tersebut merupakan Tenaga Pengajar di UKM (khusus untuk DPK/DLB yang tidak memiliki Instansi Asal), dan Surat Keterangan bahwa Dosen yang diajukan aktif menjalankan tugas akademik sesuai tridharma perguruan tinggi.				Seluruh berkas lampiran persyaratan	3 hari	Surat Keterangan dan Surat Pernyataan Rektor	
5	DSDI mengirimkan seluruh berkas pengajuan ke Direktorat Akademik untuk di-upload ke sistem PDPT.				SPK, Surat Keterangan dan Surat Pernyataan Rektor	1 hari	bukti pengiriman melalui email	
6	Proses selanjutnya dilakukan dan dipantau di Direktorat Akademik							
7	DSDI menerima NIDN/NIDK/NUP yang diberikan oleh Dikti dari Direktorat Akademik melalui email dan menginputnya ke Sistem Informasi Kepegawain untuk pemutakhiran data.				Email Direktorat Akademik	1 hari	data	
8	DSDI mengarsipkan email tersebut di file Dosen yang bersangkutan.				bukti email Dikti	1 hari	arsip	


	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/5800
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pengajuan NIDN/NIDK/NUP</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 8 dari 9

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

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 D-III Teknik Informatika	√	√	√	√	√
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 Pengawas Internal	√	√	√	√	√
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 dan Pengembangan Insani (SDPI)	√	√	√	√	√
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√
Direktorat Pemasaran	√	√	√	√	√



	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/5800
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pengajuan NIDN/NIDK/NUP</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 9 dari 9

## 8. FORMULIR

8.1

## 9. REFERENSI

- 9.1 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2016 tanggal 12 Januari 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi.
- 9.2 Surat 59/DSDPI/PEG/UKM/II/2018 tanggal 12 Februari 2018 tentang Pemberitahuan tentang DPK/DPK/DLBK