

	<p align="center">DOKUMEN LEVEL <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)</p>	<p>KODE: INABA/SOP-5/NON.AKD-29</p>
<p align="center">JUDUL Prosedur Kerja Registrasi Dan Perpindahan NIDN-NIDK-NUP</p>		<p>TANGGAL: 15 November 2021</p>
<p align="center">AREA Sumber Daya Manusia (SDM)</p>		<p>REVISI: -</p>

I. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini dibuat dengan tujuan untuk menjelaskan alur kerja mengenai prosedur registrasi NIDN/NIDK/NUP Universitas Indonesia Membangun.

II. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini meliputi;

1. Tata cara dan prosedur Registrasi dan Perpindahan NIDN-NIDK-NUP.
2. Pihak-pihak yang terkait dengan prosedur Registrasi dan Perpindahan NIDN-NIDK-NUP.

III. Definisi

1. Rektor adalah organ Universitas yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan program pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat serta kegiatan penunjang akademik universitas lainnya dan bertanggung jawab penuh kepada yayasan, melalui presiden;
2. Bagian Sumber Daya Manusia adalah organ yayasan yang merupakan unsur pelaksana administrasi yang bertanggung jawab membantu pimpinan universitas di bidang pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia;
3. Dosen adalah tenaga pendidik yang ditugaskan untuk melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat;
4. Dosen Tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu pada perguruan tinggi sebagai satuan administrasi pangkalnya dan tidak sedang menjadi pegawai tetap di satuan administrasi pangkal yang lain;
5. Dosen Tidak Tetap adalah dosen yang bekerja tidak penuh waktu pada perguruan tinggi;
6. Dosen Tetap Paruh Waktu/ Dosen dengan Perjanjian Waktu adalah dosen yang bekerja paruh waktu pada perguruan tinggi sebagai satuan administrasi pangkalnya dan dan tidak sedang menjadi pegawai tetap di satuan administrasi pangkal yang lain;
7. Forlap DIKTI adalah informasi yang berasal dari Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI) yang merupakan kumpulan data perguruan tinggi secara nasional yang dikelola Pusat Data dan Informasi IPTEK DIKTI;
8. LLDIKTI Wilayah IV adalah Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV yang mencakup wilayah Jawa Barat dan Banten;

9. Nomor Induk Dosen Nasional adalah nomor induk yang diterbitkan oleh Kementerian untuk dosen yang bekerja penuh waktu dan tidak sedang menjadi pegawai pada satuan administrasi pangkal/instansi lain;
10. Nomor Induk Dosen Khusus adalah nomor induk yang diterbitkan kementerian untuk dosen yang diangkat perguruan tinggi berdasarkan perjanjian kerja;
11. Nomor Urut Pengajar adalah nomor urut yang diterbitkan oleh kementerian untuk dosen instruktur dan tutor yang tidak memenuhi syarat diberikan NIDN atau NIDK.

IV. PROSEDUR

Prosedur Pengajuan NIDN/NIDK/NUP BARU

1. Dosen menyiapkan dan menyerahkan seluruh persyaratan yang ditentukan untuk pengajuan NIDN/NIDK/NUP dan mengirimkan ke Bagian SDM;
2. Bagian SDM mengecek kelengkapan berkas dari dosen kemudian diserahkan ke Bagian Pelayanan Dosen;
3. Apabila semua dokumen sudah dilengkapi, maka Bagian Pelayanan Dosen melengkapi dokumen yang harus disiapkan oleh universitas;
4. Bagian Pelayanan Dosen menyiapkan seluruh dokumen pengajuan NIDN/NIDK/NUP dalam bentuk digital dan mengunggah semua berkas di Forlap DIKTI;
5. Bagian Pelayanan Dosen mengirim bukti pengajuan ke dosen dan mengarsip dokumen tersebut;
6. Bagian Pelayanan Dosen mengecek dan memastikan pengajuan tidak mengalami kendala hingga pengajuan disetujui oleh DIKTI;
7. Apabila NIDN/NIDK/NUP telah terbit, Bagian Pelayanan Dosen menginformasikan kepada dosen.

Prosedur Pengajuan Perpindahan Pangkalan NIDN/NIDK Dosen Tetap

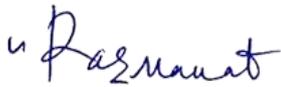
1. Dosen menyiapkan dan menyerahkan seluruh persyaratan yang ditentukan untuk pengajuan perpindahan pangkalan NIDN/NIDK/NUP dan mengirimkan ke Bagian SDM;
2. Bagian SDM mengecek kelengkapan berkas dari dosen kemudian diserahkan ke Bagian Pelayanan Dosen;
3. Apabila semua dokumen sudah dilengkapi, maka Bagian Pelayanan Dosen akan melengkapi dokumen yang harus disiapkan oleh universitas;
4. Bagian Pelayanan Dosen menyiapkan seluruh dokumen pengajuan NIDN/NIDK/NUP untuk pembuatan permohonan surat rekomendasi dari LLDIKTI terkait;
5. Apabila PTS yang lama dengan INABA masuk dalam lingkungan LLDIKTI yang sama maka hanya memerlukan 1 (satu) surat rekomendasi, namun bila beda lingkungan LLDIKTI maka, Bagian Pelayanan Dosen terlebih dahulu mengajukan permohonan surat rekomendasi dari LLDIKTI sebelumnya, kemudian mengajukan surat rekomendasi ke LLDIKTI IV;
6. Jika Surat Rekomendasi dari LLDIKTI IV dan/atau LLDIKTI sebelumnya sudah diterima dan seluruh dokumen persyaratan sudah dipindai dalam bentuk digital, maka BPSDM akan mengupload semua berkas di Forlap DIKTI;
7. Bagian Pelayanan Dosen mengirim bukti pengajuan ke dosen dan mengarsip

- dokumen tersebut;
8. Bagian Pelayanan Dosen mengecek dan memastikan pengajuan tidak mengalami kendala hingga pengajuan disetujui oleh DIKTI.
 9. Apabila NIDN/NIDK/NUP telah berpindah pangkalan, Bagian Pelayanan Dosen menginformasikan kepada dosen.

V. Referensi

1. Buku Pedoman Akademik Universitas Indonesia Membangun
2. Buku Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Indonesia Membangun
3. Buku Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Indonesia Membangun

TIM Pembuat



Bagian SDM

TIM Pemeriksa



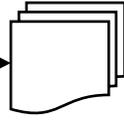
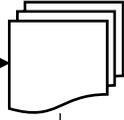
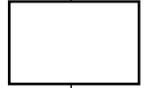
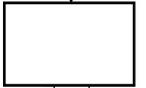
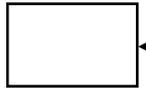
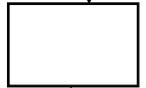
Ketua SPM

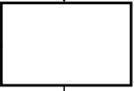
Yang Mengesahkan



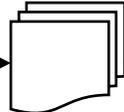
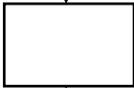
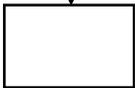
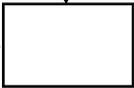
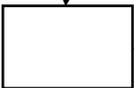
Rektor

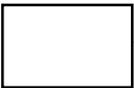
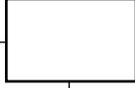
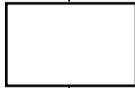
FLOWCHART PROSEDUR PENGAJUAN NIDN/NIDK/NUP BARU

No	Kegiatan	Dosen	Bagian SDM	Bagian Pelayanan Dosen
1	Dosen menyiapkan dan menyerahkan seluruh persyaratan yang ditentukan untuk pengajuan NIDN/NIDK/NUP dan mengirimkan ke Bagian SDM;			
2	Bagian SDM mengecek kelengkapan berkas dari dosen kemudian diserahkan ke Bagian Pelayanan Dosen;			
3	Apabila semua dokumen sudah dilengkapi, maka Bagian Pelayanan Dosen melengkapi dokumen yang harus disiapkan oleh universitas;			
4	Bagian Pelayanan Dosen menyiapkan seluruh dokumen pengajuan NIDN/NIDK/NUP dalam bentuk digital dan mengunggah semua berkas di Forlap DIKTI;			
5	Bagian Pelayanan Dosen mengirim bukti pengajuan ke dosen dan mengarsip dokumen tersebut;			
6	Bagian Pelayanan Dosen mengecek dan memastikan pengajuan tidak mengalami kendala hingga pengajuan disetujui oleh DIKTI;			

7	Apabila NIDN/NIDK/NUP telah terbit, Bagian Pelayanan Dosen menginformasikan kepada dosen.			
8	Selesai			

FLOWCHART PROSEDUR PENGAJUAN PERPINDAHAN PANGKALAN NIDN/NIDK DOSEN TETAP

No	Kegiatan	Dosen	Bagian SDM	Bagian Pelayanan Dosen
1	Dosen menyiapkan dan menyerahkan seluruh persyaratan yang ditentukan untuk pengajuan perpindahan pangkalan NIDN/NIDK/NUP dan mengirimkan ke Bagian SDM;			
2	Bagian SDM mengecek kelengkapan berkas dari dosen kemudian diserahkan ke Bagian Pelayanan Dosen;			
3	Apabila semua dokumen sudah dilengkapi, maka Bagian Pelayanan Dosen akan melengkapi dokumen yang harus disiapkan oleh universitas;			
4	Bagian Pelayanan Dosen menyiapkan seluruh dokumen pengajuan NIDN/NIDK/NUP untuk pembuatan permohonan surat rekomendasi dari LLDIKTI terkait;			
5	Apabila PTS yang lama dengan INABA masuk dalam lingkungan LLDIKTI yang sama maka hanya memerlukan 1 (satu) surat rekomendasi, namun bila beda lingkungan LLDIKTI maka, Bagian Pelayanan Dosen terlebih dahulu mengajukan permohonan surat rekomendasi dari LLDIKTI sebelumnya, kemudian mengajukan surat rekomendasi ke LLDIKTI IV;			
6	Jika Surat Rekomendasi dari LLDIKTI IV dan/atau LLDIKTI sebelumnya sudah diterima dan seluruh dokumen persyaratan sudah dipindai dalam bentuk digital, maka BPSDM akan mengupload semua berkas di Forlap DIKTI;			

7	Bagian Pelayanan Dosen mengirim bukti pengajuan ke dosen dan mengarsip dokumen tersebut;			
8	Bagian Pelayanan Dosen mengecek dan memastikan pengajuan tidak mengalami kendala hingga pengajuan disetujui oleh DIKTI.			
9	Apabila NIDN/NIDK/NUP telah berpindah pangkalan, Bagian Pelayanan Dosen menginformasikan kepada dosen.			