






MANUAL PROSEDUR
PENGAJUAN NIDK
SUB BAGIAN KEUANGAN & KEPEGAWAIAN
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

Kode Dokumen	:	SPMI-UNDIP/MP/04.03/15
Revisi ke	:	-
Tanggal	:	15 Januari 2018
Disiapkan oleh	:	Kasubbag Keuangan & Kepegawaian
Dikaji ulang oleh	:	Wakil Dekan Sumber Daya
Dikendalikan oleh	:	Tim Penjaminan Mutu Fakultas
Disahkan oleh	:	Dekan Fakultas Kedokteran

FAKULTAS KEDOKTERAN UNIVERSITAS DIPONEGORO	MANUAL PROSEDUR Pengajuan NIDK	Disetujui oleh
	SPMI-UNDIP/MP/04.03/15	 Dekan

		<p align="center">MANUAL PROSEDUR Pengajuan NIDK</p>	<p>Disetujui oleh:</p>  <p>Dekan FK</p>

TUJUAN

Sebagai acuan pengajuan NIDK di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro Semarang.

DEFINISI

Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) adalah nomor induk yang diterbitkan oleh kementerian untuk dosen tetap yang diangkat perguruan tinggi berdasarkan perjanjian kerja yang pembiayaannya dibebankan pada perguruan tinggi.

SYARAT ADMINISTRASI :

A. Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK)

1. KTP (berwarna)
2. Foto (berwarna)
3. SK CPNS dan PNS (bagi dosen purna tugas, CPNS dan PNS legalisir atau stempel basah)
4. SK CDT dan DT (CDT dan DT legalisir atau stempel basah)
5. Surat Keterangan Sehat Rochani (6 bulan terakhir dari rumah sakit pemerintah minimum Tipe C)
6. Surat Keterangan Sehat Jasmani (6 bulan terakhir dari rumah sakit pemerintah minimum Tipe C)
7. Surat Keterangan Bebas Narkotika (6 bulan terakhir dari rumah sakit pemerintah minimum Tipe C)
8. Surat Pernyataan dari Pimpinan PT (Rektor)
9. Surat Ijin dari Instansi Induk (apabila masih aktif di instansi)
10. Surat Keterangan Jadwal Mengajar (Minimum mengajar 1 (satu) semester dalam 1 (satu) tahun (Dekan)
11. SK Dosen/Instruktur/Tutor (Dekan)
12. Kontrak Kerja Surat Perjanjian Kerja (Rektor dan Dekan)
13. Ijazah dan transkrip S1, S2, dan S3 (SK Penyetaraan Ijazah bagi lulusan LN)

Dosen Asing:

1. KITAS
2. Jurnal Internasional Bereputasi (3 (tiga) jurnal)

3. Associate Professor

B. Semua berkas discan dalam bentuk jpg atau pdf dengan ukuran maksimal 500 KB

RUANG LINGKUP

1. Tata cara dan persyaratan kelengkapan berkas yang diperlukan untuk pengajuan Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK);
2. Pihak-pihak yang terkait dalam proses pengusulan NIDK.

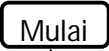

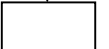
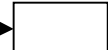
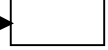
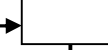
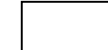
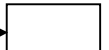

REFERENSI

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidikan Pada Perguruan Tinggi.

PROSEDUR

1. mempersiapkan berkas persyaratan NIDK dalam bentuk hard dan soft file (format jpg/pdf dengan ukuran maksimal 500 KB)
2. mengajukan permohonan NIDK kepada Ketua Departemen
3. Ketua Departemen Membuat surat pengantar yang ditujukan kepada Tim Kredensial
4. Verifikasi berkas oleh Tim Kredensial.
5. Penyerahan hasil verifikasi Tim Kredensial kepada Dekan .
6. Dekan melalui Subbagian Keuangan dan Kepegawian memproses kelengkapan berkas administrasi dan surat permohonan registrasi NIDK kepada Wakil Rektor Akademik Dan Kemahasiswaan dengan tembusan kepada KBAUK dengan dilampiri berkas hardfile dan softfile.
7. Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan melalui Bagian Kepegawaian mengecek kelengkapan berkas persyaratan dan memproses lanjut.
8. Operator forlap Universitas mengunggah/mengupload berkas ke laman www.forlap.dikti.go.id
9. Verifikasi dan validasi pengajuan pada forlap.dikti.go.id oleh Operator Kemristekdikti
10. Setelah disetujui Ditjen Sumberdaya/operator Kemristekdikti maka ditetapkan nomor NIDK.

BAGAN ALIR MANUAL PROSEDUR
Pengajuan NIDK

No.	Kegiatan	PELAKSANA						BAKU MUTU		Ket
		Calon dosen NIDK	Ketua Departemen	Tim Kredensial	Subbag. Keu & Kepeg	Subbag. Dosen	Operator Kementrian	Waktu	Output	
										
1.	Menyiapkan berkas persyaratan administrasi (hard dan soft file) pengajuan registrasi pendidik							1 minggu	Hard dan soft file Berkas persyaratan administrasi	
2.	Mengajukan permohonan regigtrasi pendidik ke Ketua Departemen							1 hari	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Srt Permohonan ▪ Berkas 	
3.	Memproses usul permohonan registrasi NIDK kepada Tim Kredensial							1 hari	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Srt Pengantar ▪ Berkas 	
4.	Melakukan verifikasi terhadap berkas usulan registrasi NIDK							1-2 minggu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Srt pengantar ▪ berkas 	
5.	Menyerahkan hasil verifikasi dan rekomendasi kepada Dekan							1 hari	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat pengantar ▪ List berkas 	
6.	Memproses usulan registrasi pendidik ke Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan Undip							2 hari	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Surat Pengantar ▪ Berkas Persyaratan 	
7.	Melakukan pengecekan terhadap berkas usulan NIDK							3 hari	<ul style="list-style-type: none"> ▪ List berkas 	
										

No.	Kegiatan	PELAKSANA						BAKU MUTU		Ket
		Calon NIDK	Dosen	Ketua Departemen	Tim Kredensial	Subbag. Keu & Kepeg	Subbag. Dosen	Operator Kementrian	Waktu	
							○			
8.	Mengupload berkas ke laman www.forlap.dikti.go.id						↓ □		2 hari	Data yang terupload di laman forlap
9.	Memverifikasi dan memvalidasi berkas yang diupload						→ □	↓ □	1-3 minggu	Persetujuan penetapan Nomor registrasi pendidik Yg tidak lengkap diminta untuk mengupload kekurangan berkas/data yang diminta
10.	Penetapan Nomor registrasi pendidik						□	← □	2 hari	Nomor registrasi pendidik
11.	Menginfokan kepada Fakultas					□	← □		1 hari	Nomor registrasi pendidik
12.	Meneruskan ke yang bersangkutan	□							1 hari	Nomor registrasi pendidik
		↓ □ Selesai								