






MANUAL PROSEDUR
PENGAJUAN NIDN DAN NUP
SUB BAGIAN KEUANGAN & KEPEGAWAIAN
FAKULTAS KEDOKTERAN
UNIVERSITAS DIPONEGORO

| | |
|-------------------|-----------------------------------|
| Kode Dokumen | : SPMI-UNDIP/MP/04.03/16 |
| 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 NIDN dan NUP SPMI-UNDIP/MP/04.03/16 | Disetujui oleh  Dekan |
|---|---|--|

| | | | |
|---|-----------------------|--|--|
|  | | MANUAL PROSEDUR Pengajuan NIDN dan NUP | Disetujui oleh:  Dekan FK |
| Revisi ke - | Tanggal 15-01-2018 | SPMI-UNDIP/MP/04.03/16 | |

Tujuan

Sebagai acuan pengajuan registrasi pendidik NIDN dan NUP bagi dosen di lingkungan Fakultas Kedokteran Universitas Diponegoro Semarang.

Definisi

1. Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) adalah nomor induk yang diterbitkan oleh Kementerian untuk dosen tetap yang pembiayaannya melalui anggaran pendapatan dan belanja negara.
2. Kemristekdikti untuk dosen tidak tetap, instruktur dan tutor yang tidak memenuhi persyaratan NIDN dan NIDK

Syarat Administrasi :

A. Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) :

1. KTP
2. Pas Foto 4x6 berwarna
3. SK dosen tetap (SK PNS bagi pegawai negeri)
4. Ijazah lengkap (minimal pendidikan S2) – (SK Penyetaraan Ijazah bagi lulusan LN)
5. Surat Keterangan Sehat Rohani (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 tentang keabsahan dokumen yang diusulkan
9. Surat Keterangan Aktif Melaksanakan Tridharma PT

B. Nomor Urut Pengajar (NUP)

1. KTP (berwarna)
2. Foto (berwarna)
3. Surat Keterangan Sehat Rochani (6 bulan terakhir dari rumah sakit pemerintah minimum Tipe C)
4. Surat Keterangan Sehat Jasmani (6 bulan terakhir dari rumah sakit pemerintah minimum Tipe C)

5. Surat Keterangan Bebas Narkotika (6 bulan terakhir dari rumah sakit pemerintah minimum Tipe C)
6. Surat Pernyataan dari Pimpinan PT (Rektor)
7. Surat Keterangan Jadwal Mengajar (Minimum mengajar 1 (satu) semester dalam 1 (satu) tahun) (Dekan)
8. SK Dosen/Instruktur/Tutor (Dekan)
9. Surat Perjanjian Kerja (Rektor dan Dekan)
10. Ijazah dan transkrip S1, S2, dan S3 (SK Penyetaraan Ijazah bagi lulusan LN)
11. KITAS Bagi Dosen Asing

C. 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 Nasional (NIDN) dan Nomor Urut Pengajar (NUP);
2. Pihak-pihak yang terkait dalam proses pengusulan NIDN dan NUP.

REFERENSI

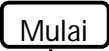

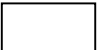
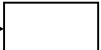

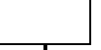
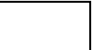
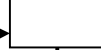

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun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

PROSEDUR

1. Dosen mempersiapkan berkas persyaratan NIDN dan NUP dalam bentuk hard dan soft file (format jpg/pdf dengan ukuran maksimal 500 KB)
2. Dosen mengajukan permohonan NIDN dan NUP kepada Ketua Bagian/Ketua Program Studi.
3. Ketua Bagian/Ketua Program Studi Membuat surat pengantar yang ditujukan kepada Ketua Departemen
4. Ketua Departemen mengajukan surat permohonan registrasi pendidik di lampiri berkas persyaratan kepada Dekan Fakultas Kedokteran.
5. Dekan melalui Subbagian Keuangan dan Kepegawaian melakukan pengecekan berkas persyaratan.
6. Subbagian Keuangan dan Kepegawaian memproses surat permohonan NIDN dan NUP kepada Wakil Rektor Akademik Dan Kemahasiswaan dengan tembusan kepada KaBapersi dengan dilampiri berkas hardfile dan softfile.
7. Wakil Rektor Akademik dan Kemahasiswaan melalui Bagian Sistem Informasi mengecek kelengkapan berkas persyaratan.

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 registrasi dosen.

BAGAN ALIR MANUAL PROSEDUR
Pengajuan NIDN dan NUP

| No. | Kegiatan | PELAKSANA | | | | | | BAKU MUTU | | Ket |
|-----|--|---|---|---|---|---|---------------------|-----------|---|-----|
| | | Dosen | Ketua Bagian/Kaprodi | Ketua Departemen | Subbag. Keu_kepeg | Subbag. Data dan Aplikasi | Operator Kementrian | Waktu | Output | |
| | |  | | | | | | | | |
| 1. | Menyiapkan berkas persyaratan administrasi (hard dan soft file) pengajuan NIDN dan NUP |  | | | | | | 1 minggu | Hard dan soft file Berkas persyaratan administrasi | |
| 2. | Mengajukan permohonan regigtrasi pendidik ke Ketua Bagian/Kaprodi |  | | | | | | 1 hari | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Srt Permohonan ▪ Berkas | |
| 3. | memproses surat usulan ke Ketua Departemen | |  | | | | | 2 hari | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Srt Pengantar ▪ Berkas | |
| 4. | memproses usul permohonan registrasi pendidik kepada Dekan | | |  | | | | 2 hari | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Srt pengantar ▪ berkas | |
| 5. | Melakukan pengecekan terhadap berkas usulan registrasi pendidik | | | |  | | | 3 hari | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 kelengkapan berkas usulan NIDN dan NUP | | | | |  | | 3 hari | <ul style="list-style-type: none"> ▪ List berkas | |
| | | | | | |  | | | | |

| No. | Kegiatan | PELAKSANA | | | | | | BAKU MUTU | | Ket |
|-----|--|-----------|----------------------|------------------|-------------------|---------------------------|---------------------|------------|---|---|
| | | Dosen | Ketua Bagian/Kaprodi | Ketua Departemen | Subbag. Keu_Kepeg | Subbag. Data dan aplikasi | Operator Kementrian | Waktu | Output | |
| | | | | | | ○ | | | | |
| 8. | Mengunggah/mengupload berkas ke forlap.dikti.go.id | | | | | ↓ □ | | 2 hari | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Data yang terupload di laman forlap | |
| 9. | Memverifikasi dan memvalidasi berkas yang diupload | | | | | ↓ □ | → □ | 1-3 minggu | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Persetujuan penetapan Nomor registrasi pendidik | Yg tidak lengkap diminta untuk mengupload kekurangan berkas/data yang diminta |
| 10. | Penetapan Nomor registrasi pendidik | | | | | ↓ □ | → □ | 2 hari | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nomor registrasi pendidik | |
| 11. | Menginfokan kepada dosen yang bersangkutan | | | | | ↓ □ | | 1 hari | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nomor registrasi pendidik ▪ | |
| | | | | | | ↓ □ Selesai | | | | |