

Standard Operating Procedure
NOMOR INDUK DOSEN NASIONAL (NIDN)



Fakultas Teknologi Pertanian

Universitas Brawijaya

Malang

2018



**FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
PENGURUSAN NOMOR INDUK
DOSEN NASIONAL (NIDN)**

Kode/No: UN10/F10/05/03/HK.01.02.a/032
Tanggal: 26 Januari 2018
Revisi: 1
Halaman: 1 dari 9

**PENGURUSAN NOMOR INDUK DOSEN NASIONAL
(NIDN)**

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Ir. Kun Budiyanto	Kasubag Kepegawaian FTP	ttd	26 Januari 2018
2. Pemeriksaan	Dr. Imam Santoso	Wakil Dekan II FTP	ttd	26 Januari 2018
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
5. Pengendalian	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP	ttd	26 Januari 2018

DAFTAR ISI

LEMBAR IDENTIFIKASI	i
DAFTAR ISI.....	ii
A. Tujuan	1
B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait	1
C. Standar Mutu yang Terkait	1
D. Istilah dan Definisi	1
E. Urutan dan Prosedur.....	2
F. Bagan alir	3
G. Referensi	4
H. Lampiran	4
1. Format Isian Pengusulan NIDN	7
2. Format Surat Keterangan Mengajar	9

A. Tujuan

Sebagai Pedoman Proses Pengurusan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya

B. Ruang Lingkup dan Unit yang Terkait

Pegawai PNS dan Tetap Non PNS Dosen di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian yang telah memenuhi persyaratan.

Unit yang Terkait :

1. Wakil Rektor II
2. Dekan
3. Wakil Dekan II
4. Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas
5. Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Fakultas
6. Kepegawaian Fakultas
7. Kepegawaian Universitas

C. Standar Mutu yang Terkait

1. Permenristekdikti No. 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi
2. Permenristekdikti No. 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi

3. Istilah dan Definisi

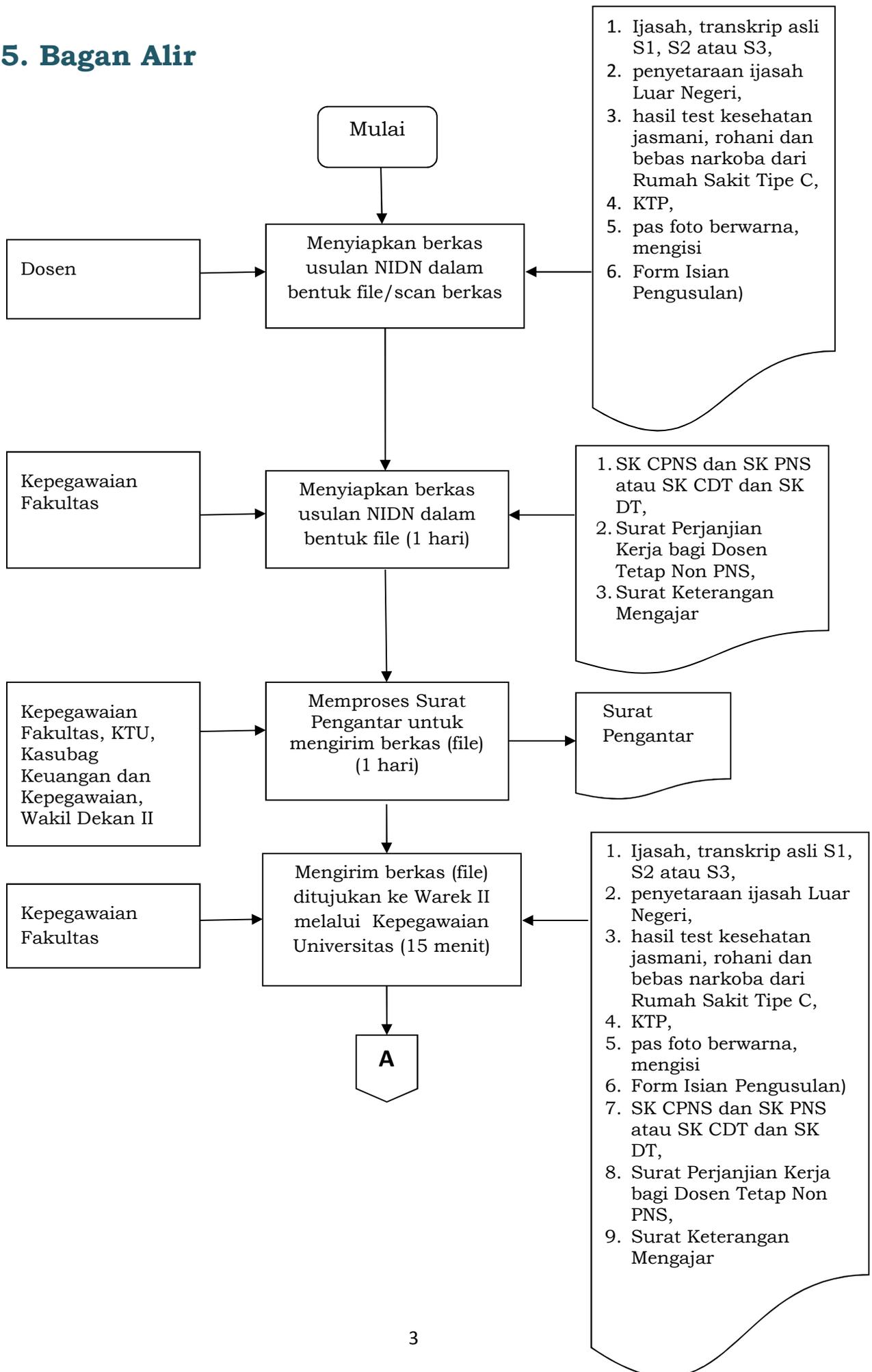
1. Pegawai adalah semua tenaga Dosen dan Tenaga Kependidikan PNS, CPNS, Tetap Non PNS dan Calon Tetap Non PNS di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian;
2. Nomor Induk Dosen Nasional menurut Permenristekdikti No. 26 Tahun 2016 yang selanjutnya disingkat dengan NIDN adalah nomor induk yang diterbitkan oleh Kementerian untuk dosen tetap yang pembiayaannya melalui anggaran pendapatan dan belanja Negara;
3. Dosen menurut Permenristekdikti No. 26 Tahun 2016 adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat;

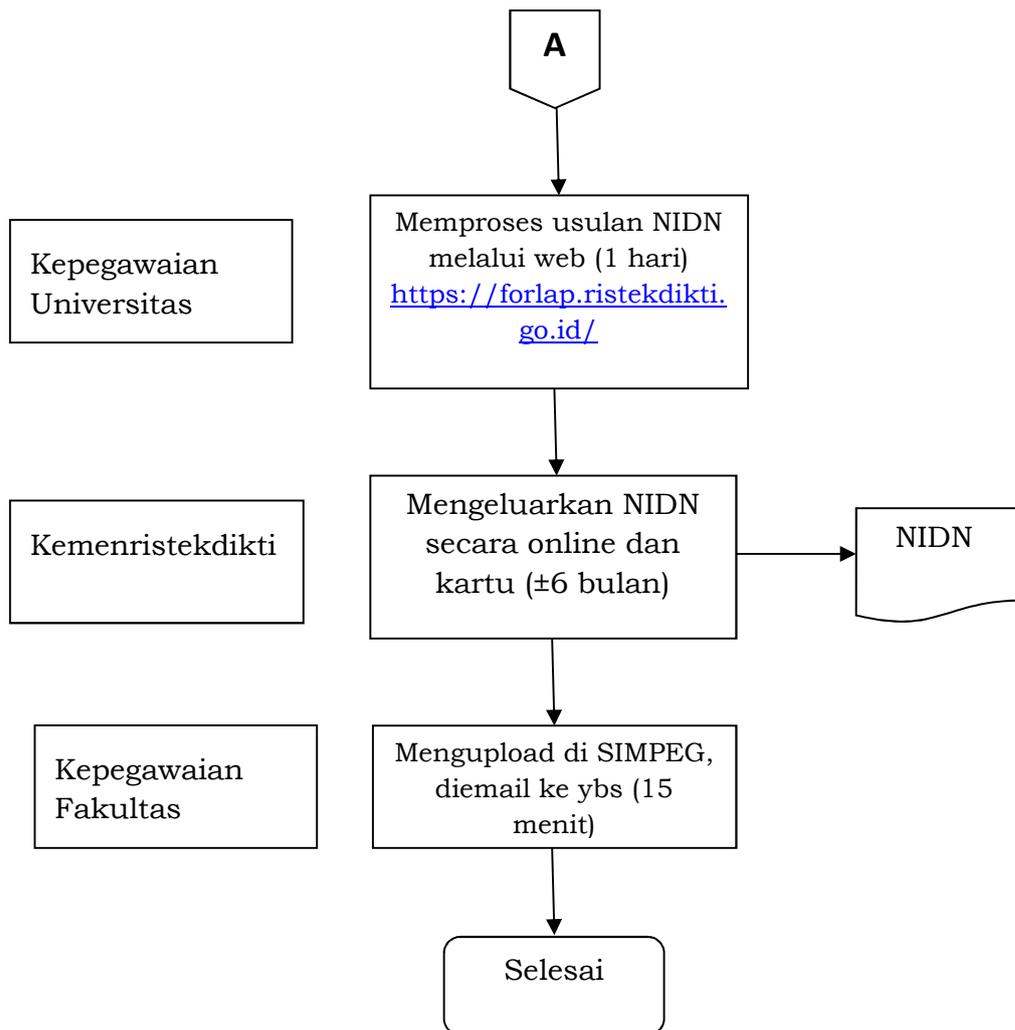
4. Kepegawaian Fakultas merupakan staf kepegawaian yang berada dalam lingkup Sub.Bagian Keuangan dan Kepegawaian di Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya;
5. Kepegawaian Universitas adalah staf kepegawaian yang berada di Sub Bagian Kepegawaian, Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian Universitas Brawljaya;

4. Urutan Prosedur

1. Dosen menyiapkan persyaratan usulan pengurusan NIDN dalam bentuk file / scan asli yaitu : Ijasah, transkrip asli S1, S2 atau S3, penyetaraan ijazah Luar Negeri, hasil test kesehatan jasmani, rohani dan bebas narkoba dari Rumah Sakit Tipe C, KTP, pas foto berwarna, mengisi Form Isian Pengusulan
2. Kepegawaian Fakultas menyiapkan file / scan asli yaitu: SK CPNS dan SK PNS atau SK CDT dan SK DT, Surat Perjanjian Kerja bagi Dosen Tetap Non PNS, Surat Keterangan Mengajar
3. Kepegawaian Fakultas Membuat draf surat pengantar usulan NIDN ditujukan kepada Wakil Rektor II yang diparaf oleh Kabag Tata Usaha dan Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian dan ditandatangani oleh Wakil Dekan II
4. Kepegawaian Fakultas Mengirimkan Surat Pengantar Pengajuan Kartu Pegawai beserta berkas dalam bentuk file tersebut ke Kepegawaian Universitas
5. Kepegawaian Universitas memproses Pengajuan NIDN secara online pada web <https://forlap.ristekdikti.go.id/>
6. Kemenristekdikti memproses dan mengeluarkan NIDN secara online
7. Kartu NIDN oleh Kepegawaian Fakultas discan, diupload ke simpeg.ub.ac.id, diemail dan diserahkan ke yang bersangkutan dan difotokopi untuk dimasukkan ke arsip kepegawaian Fakultas

5. Bagan Alir





Referensi

1. Undang-Undang Republik Indonesia No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia No.14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
3. Undang –Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok – pokok Kepegawaian
4. Permenristekdikti No. 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi
5. Permenristekdikti No. 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi
6. OTK universitas brawijaya tahun 2006

6. Lampiran

1. Format Isian Pengusulan NIDN
2. Format Surat Keterangan Mengajar

Lampiran 1. Format Isian Pengusulan NIDN

FORM ISIAN PENGUSULAN NIDN

PROFIL

1. Nama Dosen	<input type="text"/>
2. Tempat Lahir	<input type="text"/>
3. Tanggal Lahir	<input type="text"/>
4. Nama Ibu Kandung	<input type="text"/>
5. Jenis kelamin	<input type="checkbox"/> Laki- Laki <input type="checkbox"/> Perempuan
6. Kewarganegaraan	<input type="text"/>
7. Agama	<input type="text"/>
8. Nomor KTP / NIK	<input type="text"/>
9. Alamat	<input type="text"/>
	RT. <input type="text"/> RW. <input type="text"/>
Desa / Kelurahan	<input type="text"/>
Kabupaten / Kota	<input type="text"/>
10. Status Pegawai	<input type="checkbox"/> PNS <input type="checkbox"/> TNI <input type="checkbox"/> PNS Diberbantukan <input type="checkbox"/> POLRI <input type="checkbox"/> PNS Depag <input type="checkbox"/> Lainnya <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Non PNS
11. NIP (Khusus PNS)	<input type="text"/>

PENUGASAN / HOMEBASE

1. Lembaga Pengangkat	<input type="text"/>
2. Program Studi	<input type="text"/>
3. Status Ikatan Kerja	<input type="checkbox"/> Dosen Tetap <input type="checkbox"/> Dosen Tetap BH <input type="checkbox"/> Dosen PNS DPK <input type="checkbox"/> P3K ASN
4. No. SK Pengangkatan	<input type="text"/>
5. Tgl. SK Pengangkatan	<input type="text"/>
6. Tgl. Mulai Masuk Dosen	<input type="text"/>

RIWAYAT PENDIDIKAN
JENJANG PENDIDIKAN S1

1. Perguruan Tinggi
2. Program Studi
3. Bidang Ilmu
4. Gelar Akademik
5. Tahun Masuk
6. Tahun Lulus
7. No. Induk Mahasiswa

JENJANG PENDIDIKAN S2

1. Perguruan Tinggi
2. Program Studi
3. Bidang Ilmu
4. Gelar Akademik
5. Tahun Masuk
6. Tahun Lulus
7. No. Induk Mahasiswa

JENJANG PENDIDIKAN S3

1. Perguruan Tinggi
2. Program Studi
3. Bidang Ilmu
4. Gelar Akademik
5. Tahun Masuk
6. Tahun Lulus
7. No. Induk Mahasiswa

RIWAYAT JABATAN FUNSIONAL

1. Jabatan Fungsional
2. No. SK
3. TMT SK

RIWAYAT KEPANGKATAN

- 1. Pangkat / Golongan
- 2. No. Sk Pangkat
- 3. Tgl. SK Pangkat
- 4. TMT SK Pangkat
- 5. Masa Kerja tahun Bulan

Malang,
.....
Yang Bersangkutan,

(.....)

SURAT KETERANGAN

No. /UN10.F10/KP/2016

Dekan Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya, menerangkan dengan sesungguhnya bahwa Dosen tersebut di bawah ini :

Nama :
NIK :
Pangkat/ Gol. :
Jabatan :

Telah melaksanakan kegiatan Pendidikan dalam rangka Tridharma Perguruan Tinggi pada Semester Ganjil dan Semester Genap dengan rincian sebagai berikut :

Semester Ganjil

No	Mata Kuliah	SKS	Jumlah Kelas	Total
1				
2				
3				
4				
	TOTAL			

Semester Genap

No	Mata Kuliah	SKS	Jumlah Kelas	Total
1				
2				
3				
4				
	TOTAL			

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagai pemrosesan NIDN.

Malang,
Dekan,

Dr.Ir. Sudarminto S. Yuwono, M.App.Sc
NIP. 19631216 198803 1 002