

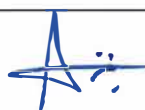

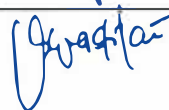

SOP

PENGAJUAN NIDN



	BIRO SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		STANDAR PENGAJUAN NIDN	
		No. Dokemen	02.04/UNIVAL/SOP.SDM/III/2021
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	Maret 2021
Halaman	1 dari 6		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN NIDN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Ainin Najmi, M.Kom	Prodi/Dekan/ Biro		
Pemeriksaan	Sawitri Nurhayati, M.Kom	Ketua LPMI		
Penetapan	Rulin Swastika, M.Kom	Warek/Dekan		
Pengendalian	Sawitri Nurhayati, M.Kom	Ketua LPMI		





	BIRO SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS AL-KHAIRIYAH CILEGON	STANDAR OPERATING PROCEDURE (SOP)	
		STANDAR PENGAJUAN NIDN	
		No. Dokemen	02.04/UNIVAL/SOP.SDM/III/2021
		Edisi	01
		Revisi	00
		Berlaku Efektif	Maret 2021
Halaman	1 dari 6		

HAL	URAIAN
1. Tujuan Prosedur	Sebagai Pedoman Proses Pengurusan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) di lingkungan Universitas Al-Khairiyah.
2. Ruang Lingkup	Ruang lingkup prosedur ini mencakup Pegawai PNS dan Tetap Non PNS Dosen yang belum memiliki NIDN/NIDK di lingkungan Universitas Al-Khairiyah.
3. Ketentuan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1) Dosen yang dapat mengajukan NIDN/NIDK suka memiliki SK Yayasan sebagai Dosen Tetap Universitas. 2) Dosen yang mengajukan NIDN/NIDK mengajukan surat permohonan yang di keluarkan oleh Fakultas dan Program Studi.
4. Ketentuan Khusus	<ol style="list-style-type: none"> 1) KTP terbaru (format JPG/JPEG), Jika bukan KTP Cilegon, dilampiri dengan surat keterangan domisili; 2) Foto ukuran 4x6 berwarna dengan format JPG/JPEG; 3) Surat Keterangan Sehat Rohani dari Rumah Sakit minimal tipe C dengan menyebutkan sebagai syarat untuk pengajuan NIDN; 4) Surat Keterangan Sehat Jasmani dari Rumah Sakit minimal tipe C dengan menyebutkan sebagai syarat untuk pengajuan NIDN; 5) Surat Keterangan Bebas Narkotika dan hasil laboratorium dari Rumah Sakit minimal tipe C dengan menyebutkan sebagai syarat untuk pengajuan NIDN; 6) Surat Pernyataan dari Pimpinan PT tanda tangan, cap dinas dan bermaterai sesuai contoh format terlampir dengan kementerian disesuaikan dengan sekarang (Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi); 7) Surat Pernyataan dosen tetap/penuh waktu dari ybs sesuai contoh format terlampir (isian pendidikan formal untuk diisi detail minimal menyebutkan program prodinya);

	<ol style="list-style-type: none"> 8) SK dosen tetap (SK PNS bagi pegawai negeri); 9) Surat Perjanjian Kerja (minimal memuat homebase prodi dan programnya (con: Program studi Manajemen program sarjana), sks mengajar, gaji, dan jangka waktu perjanjian (tanggal mulai masuk dosen)) sesuai contoh format terlampir; 10) Surat Keterangan Aktif Melaksanakan Tridharma PT sesuai contoh format terlampir dengan menyebutkan program prodi homebasenya; 11) Ijazah lengkap dari minimal S1 – (SK Penyetaraan Ijasah bagi lulusan LN). Sebelum diajukan dicek dahulu kesesuaian nim dan no ijazah/pin dengan laman https://pddikti.kemdikbud.go.id/ ; 12) Jika Dokter bukan PNS juga dilampiri Surat Pernyataan dari ybs bahwa bukan sebagai dokter PNS ; 13) Jika berstatus Karyawan Swasta/BUMN/GURU/PNS di Instansi lain, maka tidak bisa dijadikan dosen tetap ber NIDN, usulkan dosen dengan perjanjian kerja ber NIDK. Dan apabila sudah berhenti dari pekerjaan sebelumnya diharapkan melampirkan surat pemberhentian dari perusahaan/instansi yang lama pada lampiran KTP;
<p>5. Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Fakultas dan Program Studi melaksanakan pendataan dosen-dosen yang belum memiliki NIDN/NIDK, khususnya setiap ada rekrutmen dosen baru. 2) Fakultas mempersiapkan berkas persyaratan NIDN/NIDK dan mengusulkan pengajuan NIDN/NIDK kepada Universitas melalui biro SDM; 3) Biro SDM melakukan verifikasi data ajuan NIDN/NIDK, kemudian menyampaikan data pendukung ajuan NIDN/NIDK yang sudah valid ke Warek II; 4) Biro SDM melakukan pengajuan NIDN/NIDK melalui Admin NIDN/NIDK Perguruan Tinggi ke Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi melalui web http://pddikti.kemdikbud.go.id

6. PelaksanaSOP	<ul style="list-style-type: none"> a. User b. Biro SDM c. Rektor d. Wakil Rektor II e. Yayasan f. BAAK
7. Referensi	<ul style="list-style-type: none"> a. Standar Mutu UNIVAL
8. Distribusi	<ul style="list-style-type: none"> a. Pimpinan Universitas b. Pimpinan Fakultas c. Kepala Biro
9. Lampiran	<ul style="list-style-type: none"> a. Bagan Alir Kerja

Diagram Alir Mekanisme/Alur Prosedur

No	Kegiatan	Pihak Terkait				Mutu Baku		
		Biro SDM	Warek II	Fakultas	Prodi	Syarat	Waktu	Output
1	Melaksanakan pendataan					Dosen yang belum memiliki NIDN/NIDK	67 Hari Kerja	NIDN/NIDK
2	Menyiapkan berkas persyaratan NIDN/NIDK dan mengusulkan pengajuan NIDN/NIDK					KTP, Pas Foto, Surat keterangan Sehat jasmani dan rohani, Surat ket. bebas narkoba, Surat pernyataan, SK dosen, Surat perjanjian, dan Ijazah lengkap		
3	Melakukan verifikasi data ajuan NIDN/NIDK, kemudian menyampaikan data pendukung ajuan NIDN/NIDK yang sudah valid					Berkas lengkap		
4	Melakukan pengajuan NIDN/NIDK					Sudah diverifikasi oleh Biro SDM		

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

NO	REVISI KE	TGL REVISI	SEBELUM REVISI	SESUDAH REVISI	HAL