


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN NIDN




Disahkan oleh :	Diperiksa oleh :	Disiapkan oleh :
Wakil Rektor Bidang Akademik	Kepala Biro Administrasi Akademik	Staf Biro Administrasi Akademik
Prof. Dr. Ir. Sukamta, S.T., M.T., IPM	Caka, S.T.	Hasan Basri
NIP : 19700502199603123023	NIP : 19741020200704100317	NIP :

No. Dokumen	:	SOP/BAA/016	No./Tgl. Revisi	:	15 Juli 2022
Tanggal Terbit	:	November 2019	Halaman	:	1 dari 5
PERINGATAN <i>Dokumen ini adalah milik Universitas Muhammadiyah Yogyakarta dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Rektor</i>					
Alamat: Jl. Brawijaya Tamantirto Kasihan Bantul Indonesia, 55183 Telp: (0274) 387656, ext 158 ; Fax: (0274) 387646 Email: biro_akademik@umy.ac.id ; Website: http://biro-akademik.umy.ac.id/					

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	Nomor Dokumen	:	SOP/BAA/016
		Tanggal Terbit	:	November 2019
	PENGAJUAN NIDN	Nomor Revisi	:	1
		Dari Halaman	:	2 dari 5

DAFTAR REVISI

Nomor Revisi	Tanggal Revisi	Deskripsi	TTD/Paraf
1	15 Juli 2022	Format SOP disesuaikan dengan format baru SOP BPM UMY	

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	Nomor Dokumen	:	SOP/BAA/016
		Tanggal Terbit	:	November 2019
	PENGAJUAN NIDN	Nomor Revisi	:	1
		Dari Halaman	:	3 dari 5

1. TUJUAN

Untuk memberikan aturan / ketentuan yang jelas serta prosedur dalam pelaksanaan pembuatan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN), Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) di lingkungan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku untuk semua Dosen yang belum memiliki NIDN/NIDK di lingkungan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

4. REFERENSI/RUJUKAN


- 4.1 SK Dirjen Dikti Nomor : 108/DIKTI/Kep/2001
- 4.2 Permendikbud No 84 tahun 2013
- 4.3 Permenristekdikti No 26 tahun 2015
- 4.4 Permenristekdikti nomor 2 tahun 2016

5. PIHAK TERKAIT

- 5.1 SK Dirjen Dikti Nomor : 108/DIKTI/Kep/2001
- 5.2 Permendikbud No 84 tahun 2013
- 5.3 Permenristekdikti No 26 tahun 2015
- 5.4 Permenristekdikti nomor 2 tahun 2016

6. DOKUMEN TERKAIT

- 6.1 KTP terbaru (format JPG/JPEG), Jika bukan KTP Yogyakarta, dilampiri dengan surat keterangan domisili;
- 6.2 Foto ukuran 4x6 berwarna dengan format JPG/JPEG;
- 6.3 Surat Keterangan Sehat Rohani dari Rumah Sakit minimal tipe C dengan menyebutkan sebagai syarat untuk pengajuan NIDN
- 6.4 Surat Keterangan Sehat Jasmani dari Rumah Sakit minimal tipe C dengan menyebutkan sebagai syarat untuk pengajuan NIDN;
- 6.5 Surat Keterangan Bebas Narkotika dan hasil laboratorium dari Rumah Sakit minimal tipe C dengan menyebutkan sebagai syarat untuk pengajuan NIDN;
- 6.6 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);
- 6.7 Surat Pernyataan dosen tetap/penuh waktu dari ybs sesuai contoh format terlampir (isian pendidikan formal untuk diisi detail minimal menyebutkan program prodinya);
- 6.8 SK dosen tetap (SK PNS bagi pegawai negeri);

	UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH YOGYAKARTA	Nomor Dokumen	:	SOP/BAA/016
		Tanggal Terbit	:	November 2019
	PENGAJUAN NIDN	Nomor Revisi	:	1
		Dari Halaman	:	4 dari 5

- 6.9 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;
- 6.10 Surat Keterangan Aktif Melaksanakan Tridharma PT sesuai contoh format terlampir dengan menyebutkan program prodi homebasenya;
- 6.11 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/> ;
- 6.12 Jika Dokter bukan PNS juga dilampiri Surat Pernyataan dari ybs bahwa bukan sebagai dokter PNS ;
- 6.13 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;

7. MEKANISME/ALUR PROSEDUR

- 7.1 Fakultas dan Program Studi melaksanakan pendataan dosen-dosen yang belum memiliki NIDN/NIDK, khususnya setiap ada rekrutmen dosen baru.
- 7.2 Fakultas mempersiapkan berkas persyaratan NIDN/NIDK dan mengusulkan pengajuan NIDN/NIDK kepada Universitas melalui LPK SDM;
- 7.3 LPK SDM melakukan verifikasi data ajuan NIDN/NIDK, kemudian menyampaikan data pendukung ajuan NIDN/NIDK yang sudah valid ke Biro Administrasi Akademik;
- 7.4 Biro Administrasi Akademik melakukan pengajuan NIDN/NIDK melalui Admin NIDN/NIDK Perguruan Tinggi ke Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi melalui web <http://pddikti.kemdikbud.go.id>.

Diagram Alir Mekanisme/Alur Prosedur

No	Kegiatan	Pihak Terkait				Mutu Baku		
		Biro Adm. Akademik	LPKSDM	Fakultas	Prodi	Syarat	Waktu	Output
1	Melaksanakan pendataan				Mulai	Dosen yang belum memiliki NIDN/NIDK	67 Hari Kerja	NIDN/ NIDK
2	Menyiapkan berkas persyaratan NIDN/NIDK dan mengusulkan pengajuan NIDN/NIDK		Belum Lengkap			KTP, Pas Foto, Surat keterangan Sehat jasmani dan rohani, Surat ket. bebas narkotika, 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	Selesai				Sudah diverifikasi oleh LPKSDM		

