



	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGURUSAN NIDN	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
06.2/SOP/HRD	00	01 November 2019

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
PENGURUSAN NIDN

PENGESAHAN

Disusun oleh:	Diperiksa oleh:	Ditetapkan oleh:
 Dr. Sutarti, SE., MM., SAS.	 Dr. Annaria Magdalena M.	 Dr. Iriyadi, Ak., M.Comm., CA.
Wakil Rektor II	Kepala BPM	Rektor

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGURUSAN NIDN	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
06.2/SOP/HRD	00	01 November 2019

1. TUJUAN

- 1.1 Memberikan acuan dalam prosedur pengajuan NIDN Dosen Program Studi.
- 1.2 Memberikan pedoman bahwa proses pengajuan NIDN sesuai ketentuan yang berlaku.

2. RUANG LINGKUP


- 2.1 Prosedur teknis pengajuan NIDN Dosen Program Studi.
- 2.2 Unit/fungsi yang terlibat dalam proses pengajuan NIDN Dosen Program Studi.
- 2.3 Tata cara dan persyaratan yang diperlukan dalam proses pengajuan NIDN Dosen Program Studi.

3. REFERENSI

- 3.1 Permenristek Dikti No. 26 Tahun 2015 Tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi.
- 3.2 Permenristek Dikti No. 2 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Permenristek Dikti No. 26 Tahun 2015 Tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi.
- 3.3 Permenristek No. 44 Tahun 2015 Pasal 3 s/d 5 tentang Standar Nasional Pendidikan tinggi.
- 3.4 Permenristek No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjamin mutu Pendidikan tinggi.
- 3.5 Peraturan pemerintah No. 17 Tahun 2010 Pasal 87 tentang Pengelolaan Penyelenggaraan Pendidikan.

4. DEFINISI

- 4.1 Nomer Induk Dosen Nasional (NIDN) adalah nomer yang diberikan pemerintah oleh masing-masing dosen seluruh Indonesia yang bersifat unik dan spesifik. NIDN wajib dimiliki oleh setiap pengajar.
- 4.2 Nomor Induk Dosen Khusus yang selanjutnya disingkat dengan NIDK adalah nomor induk yang diterbitkan oleh Kementerian untuk dosen/instruktur yang bekerja paruh waktu atau dosen yang bekerja penuh waktu tetapi satuan administrasi pangkalnya di instansi lain dan diangkat perguruan tinggi berdasarkan perjanjian kerja.


	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGURUSAN NIDN	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
06.2/SOP/HRD	00	01 November 2019

5. PENGGUNA.

- 5.1 BAAK
- 5.2 Program Studi
- 5.3 Dosen Tetap


6. RINCIAN PROSEDUR

- 7.1 Kepala Program Studi mengusulkan kepada Rektor IBIK untuk penerbitan SK sebagai dosen tetap kepada dosen yang mempunyai dedikasi terhadap IBIK dan belum mempunyai NIDN.
- 7.2 Rektor mengevaluasi kelayakan calon dosen tetap yang diusulkan oleh program studi dan memberikan rekomendasi kepada Ketua Yayasan untuk diterbitkan SK.
- 7.3 Ketua Yayasan menerbitkan SK dosen tetap.
- 7.4 Rektor mendisposisikan ke HRD untuk memproses pengajuan NIDN.
- 7.5 HRD memproses pengajuan NIDN dan menghubungi dosen yang bersangkutan untuk melengkapi dokumen pendukung sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.
- 7.6 Dosen bersangkutan mengirimkan dokumen berupa softcopy sebagai berikut :
 - a) KTP yang masih berlaku.
 - b) Ijazah S1 sampai dengan pendidikan terakhir (khusus bagi ijazah luar negeri, sertakan SK penyetaraan ijazah luar negeri).
 - c) SK Jabatan Fungsional
 - d) Surat Pernyataan Dosen Tetap
 - e) Surat lolos butuh atau pencabutan NIDN (jika yang bersangkutan memiliki NIDN di tempat lain)
- 7.7 HRD melakukan : Verifikasi, Pengecekan keaslian dokumen NIDN, Pengecekan nama dosen yang diajukan dalam laman Forlap (<http://forlap.dikti.go.id>). (kemungkinan dosen telah memiliki NIDN di tempat lain)
 Setelah dokumen lengkap kemudian HRD melakukan upload pengajuan NIDN secara online ke laman Forlap (<http://forlap.dikti.go.id>).

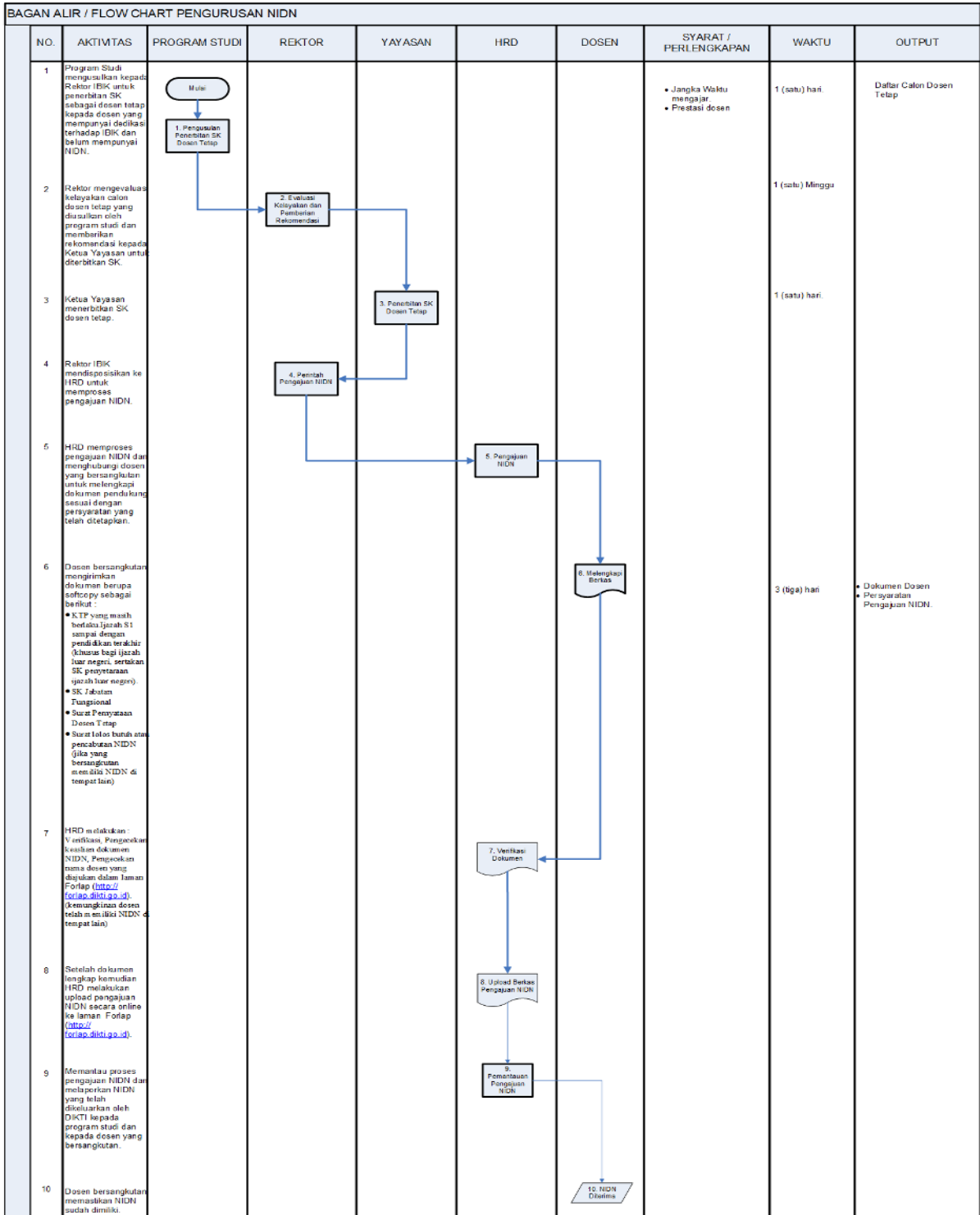
	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGURUSAN NIDN	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
06.2/SOP/HRD	00	01 November 2019


7.8 Memantau proses pengajuan NIDN dan melaporkan NIDN yang telah dikeluarkan oleh DIKTI kepada program studi dan kepada dosen yang bersangkutan.

7.9 Dosen bersangkutan memastikan NIDN sudah dimiliki.

	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@ibik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGURUSAN NIDN	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
06.2/SOP/HRD	00	01 November 2019

7. Bagan Alir / Flow Chart Pengurusan NIDN



	BADAN PENJAMIN MUTU (BPM) INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA KESATUAN Jl. Ranggagading No.1 Bogor 16123 Telp (0251) 8337733-8358787 Fax (0251) 8319925 http ://www.ibik.ac.id – e-mail : bpm@lbik.ac.id	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENGURUSAN NIDN	
No. Dokumen	No. Revisi	Efektif Berlaku
06.2/SOP/HRD	00	01 November 2019

8. DOKUMEN TERKAIT.

- 6.1 Form penerimaan dokumen NIDN
- 6.2 Pengajuan NIDN dari program studi kepada BAAK
- 6.3 Laporan pengajuan NIDN dari laman Forlap (<http://forlap.dikti.go.id>).
- 6.4 Laporan persetujuan/penolak/penangguhan pengajuan NIDN dari laman Forlap (<http://forlap.dikti.go.id>).
- 6.5 Laporan persetujuan/penolak/penangguhan pengajuan NIDN dari BAAK ke Program Studi