



# Standar Operasional Prosedur Pengajuan NIDN/NIDK/NUPN

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto  
Jl. Semangkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/SDM.BAUK/013	Tanggal Pembuatan	: 3 Agustus 2020
Status Revisi	: 00	Halaman	: 1 dari 4

Dibuat Oleh:  (Kepala BAUK)	Diperiksa Oleh:  (Kepala Badan Penjaminan Mutu)	Disahkan Oleh:  (Wakil Ketua II)
--	--	---

## 1 TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan untuk memberi penjelasan tentang ketentuan proses pengajuan NIDN/NIDK/NUPN.

## 2 LINGKUP

Prosedur ini meliputi proses pengajuan NIDN/NIDK/NUPN di Institut Teknologi Telkom Purwokerto.

## 3 DEFINISI

- 3.1 Dosen adalah Pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 3.2 Dosen Tetap adalah dosen yang bekerja penuh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada satuan pendidikan tinggi tertentu;
- 3.3 Dosen Tidak Tetap adalah dosen yang bekerja paruh waktu yang berstatus sebagai tenaga pendidik tetap pada satuan pendidikan tinggi tertentu;
- 3.4 Dosen dengan Perjanjian Kerja adalah dosen yang direkrut dengan perjanjian kerja minimal 2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan;
- 3.5 Instruktur adalah pendidik yang menekankan pembinaan pada penguasaan aspek ketrampilan di perguruan tinggi;
- 3.6 Tutor adalah pendidik yang diangkat untuk membantu dosen dan berfungsi memfasilitasi belajar mahasiswa dalam sistem pendidikan tinggi;
- 3.7 Praktisi adalah seseorang profesional yang mempraktekkan keahlian tertentu sesuai bidang ilmunya;
- 3.8 Operator adalah orang yang bertanggung jawab secara teknis dalam proses pengusulan dan validasi berkas registrasi pendidik;
- 3.9 Nomor Induk Dosen Nasional, yang selanjutnya disingkat NIDN adalah nomor induk yang diterbitkan oleh Kementerian untuk dosen yang bekerja penuh waktu dan tidak sedang menjadi pegawai pada satuan administrasi pangkal/instansi lain;
- 3.10 Nomor Induk Dosen Khusus, yang selanjutnya disingkat NIDK adalah nomor induk yang diterbitkan oleh Kementerian untuk dosen/instruktur yang bekerja penuh waktu tetapi satuan administrasi pangkalnya di instansi lain dan diangkat oleh perguruan tinggi berdasarkan perjanjian kerja;



# Standar Operasional Prosedur Pengajaran NIDN/NIDK/NUPN

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto  
Jl. Semangkir No. 1 Purwokerto

<b>Nomor Dokumen</b>	: STTW/SOP/SDM.BAUK/013	<b>Tanggal Pembuatan</b>	: 3 Agustus 2020
<b>Status Revisi</b>	: 00	<b>Halaman</b>	: 1 dari 4

- 3.11 Nomor Urut Pendidik, yang selanjutnya disingkat NUP adalah nomor urut yang diterbitkan oleh Kementerian untuk Dosen, Instruktur dan Tutor yang tidak memenuhi syarat diberikan NIDN atau NIDK;
- 3.12 Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
- 3.13 Direktorat Jenderal adalah Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
- 3.14 Kementerian adalah Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan Tinggi;
- 3.15 Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendidikan Tinggi.

## 4 REFERENSI

Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi

## 5 DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

- 5.1 Daftar Dosen & Karyawan;



## Standar Operasional Prosedur Pengajuan NIDN/NIDK/NUPN

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto  
Jl. Semangkir No. 1 Purwokerto

<b>Nomor Dokumen</b> :	STTW/SOP/SDM.BAUK/013	<b>Tanggal Pembuatan</b> :	3 Agustus 2020
<b>Status Revisi</b> :	00	<b>Halaman</b> :	3 dari 6

### 6 ALUR PROSEDUR

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		SDM	Pegawai	Sekolah Tinggi	Wakil Ketua II	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan data dosen yang belum memiliki NIDN/NIDK/NUPN					Data Dosen	1 Hari	<i>Draft</i> Data Dosen	
2	Mengusulkan dosen yang akan diajukan NIDN/NIDK/NUPN					<i>Draft</i> Data Dosen ( <i>Homebase</i> Dosen)	3 Hari	<i>Draft</i> Usulan Pengajuan NIDN/NIDK/NUPN	
3	Memeriksa usulan nama dosen dan melakukan verifikasi, kemudian melakukan disposisi usulan apabila setuju					<i>Draft</i> Usulan Pengajuan NIDN/NIDK/NUPN	1 Hari	<i>Draft</i> Usulan Pengajuan NIDN/NIDK/NUPN	
4	Melengkapi berkas yang dibutuhkan untuk pengusulan NIDN/NIDK/NUPN					KTP, Foto, SK Dosen Tetap, Ijazah lengkap – SK Penyetaraan bagi lulusan LN, Surat Keterangan Sehat Rohani, Jasmani, Bebas Narkotika, Surat Pernyataan Pimpinan PT, Surat Keterangan Aktif Tridharma, Kontrak Kerja	14 Hari	Usulan pengajuan NIDN/NIDK/NUPN di sistem	



## Standar Operasional Prosedur Pembaharuan Kontrak Kerja Pegawai

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto  
Jl. Semangkir No. 1 Purwokerto

Nomor Dokumen	: STTW/SOP/SDM.BAUK/013	Tanggal Pembuatan	: 3 Agustus 2020
Status Revisi	: 00	Halaman	: 2 dari 4

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		SDM	Pegawai	Sekolah Tinggi	Wakil Rektor II	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Mengajukan usulan NIDN/NIDK/NUPN melalui sistem					KTP, Foto, SK Dosen Tetap, Ijazah lengkap – SK Penyetaraan bagi lulusan LN, Surat Keterangan Sehat Rohani, Jasmani, Bebas Narkotika, Surat Pernyataan Pimpinan PT, Surat Keterangan Aktif Tridharma, Kontrak Kerja	90 Hari	Usulan pengajuan NIDN/NIDK/NUPN di sistem	
6	Memberikan informasi NIDN/NIDK/NUPN kepada dosen yang bersangkutan					NIDN/NIDK/NUPN	1 Hari	Kartu NIDN/NIDK/NUPN	



# Standar Operasional Prosedur Pengajuan NIDN/NIDK/NUPN

Sekolah Tinggi Teknik Wiworotomo Purwokerto  
Jl. Semangir No. 1 Purwokerto

<b>Nomor Dokumen</b> :	STTW/SOP/SDM.BAUK/013	<b>Tanggal Pembuatan</b> :	3 Agustus 2020
<b>Status Revisi</b> :	00	<b>Halaman</b> :	5 dari 6

## 7 RINCIAN PROSEDUR

### 7.1 Sekolah Tinggi/Unit Bagian

7.1.1 Mengusulkan dosen yang akan diajukan NIDN/NIDK/NUPN.

### 7.2 Pegawai

7.2.1 Melengkapi berkas atau dokumen yang dibutuhkan untuk pengusulan NIDN/NIDK/NUPN.

### 7.3 Wakil Ketua II

7.3.1 Memeriksa usulan nama dosen dan melakukan verifikasi, kemudian melakukan disposisi usulan apabila setuju.

### 7.4 SDM

7.4.1 Memberikan data dosen yang belum memiliki NIDN/NIDK/NUPN;

7.4.2 Melengkapi berkas atau dokumen yang dibutuhkan untuk pengusulan NIDN/NIDK/NUPN;

7.4.3 Mengajukan usulan NIDN/NIDK/NUPN melalui sistem;

7.4.4 Memberikan informasi NIDN/NIDK/NUPN kepada dosen yang bersangkutan.

