



PROSEDUR PENGAJUAN NIDN/NIDK/NUP SPMI - UBD

PROSEDUR PENGAJUAN NIDN/DIDK/NUP - SPMI	Universitas Buddhi Dharma Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820 Home page : http://buddhidharma.ac.id	Disetujui Oleh
SOP 5 - 18	Revisi : -	Tanggal : 01 Sept 2015
		Rektor

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
Perumusan	Suryadi Winata, SE..MM..M.Si..Ak	Tim Ad Hoc		
Pemeriksaan	Rr. Dian Anggraeni, SE..M.Si	Kepala LPM		
	Sonny Santosa, SE	Staff SPMI		
Persetujuan	Limajatini, SE..MM..BKP	Warek II		
Penetapan	Prof. Dr. Harimurti Kridalaksana	Rektor		
Pengendalian	Rr. Dian Anggraeni, SE..M.Si	Kepala LPM		

1. TUJUAN PROSEDUR

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan gambaran tentang pengajuan NIDN/NIDK/NUP di UBD

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi :

Tata cara dan pihak-pihak yang terlibat dalam pengajuan NIDN/NIDK/NUP

3. DEFINISI ISTILAH

1. Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) adalah nomor induk yang diterbitkan oleh kementerian untuk dosen tetap yang pembiayaannya melalui anggaran pendapatan dan belanja Negara.
2. Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK) adalah nomor induk yang diterbitkan oleh kementerian untuk dosen yang diangkat perguruan tinggi berdasarkan perjanjian kerja yang pembiayaannya dibebankan pada perguruan tinggi
3. Nomor Urut Pendidik (NUP) adalah nomor urut yang diterbitkan oleh ementrian untuk dosen tidak tetap, instruktur dan tutor

4. PROSEDUR

1. Dosen yang ingin dibuatkan NIDN/NUP, terlebih dahulu menyiapkan data/berkas berupa :
 - a. KTP
 - b. Foto
 - c. SK dosen tetap (SK PNS bagi pegawai negeri)
 - d. Ijazah lengkap (minimal pendidikan S2). (SK Penyetaraan ijazah bagi lulusan LN)
 - e. Surat keterangan Sehat Jasmani & Rohani (6 bulan terakhir), minimum tipe C
 - f. Surat keterangan bebas narkoba (6 bulan terakhir)
 - g. Surat keterangan aktif melaksanakan Tridharma PT
 - h. Surat pernyataan dari Pimpinan PT (dari Kepala Biro SDM)
 - i. Surat perjanjian kerja (dari Kepala Biro SDM)

Sedangkan data yang dipersiapkan dalam proses NIDK adalah :

Dari a sd i, sama dengan persyaratan NIDN, ditambah dengan :

- a. Surat izin dari instansi induk
- b. Surat keterangan jadwal mengajar

Bagi dosen asing :

- a. KITAS bagi dosen asing
- b. Jurnal Internasional Bereputasi untuk Dosen Asing
- c. Associate Professor

2. Semua berkas tersebut diserahkan kepada Kepala Biro SDM UBD untuk diperiksa kelengkapan berkas. (Dosen mendapat tanda terima penyerahan berkas)
3. Kepala Biro SDM UBD, setelah melakukan verifikasi, akan menyerahkan kepada PUSTIK Bagian PDPT untuk dilanjutkan proses pembuatan NIDN/NIDK/NUP pada lama registrasi pendidik pada PT.
4. Jika semua berkas telah selesai diproses, maka dari PUSTIK akan mengeluarkan surat edaran ke Prodi yang berkaitan mengenai pemberitahuan atas pembuatan NIDN telah selesai