STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBERKASAN PENGAJUAN NIDN/ NIDK/ NUP

SUMBER DAYA MANUSIA DAN KEPEGAWAIAN

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

2021

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
Kabag SDM dan Kepegawaian	Kepala Biro BAUKS	Wakil Rektor II
H. Muhammad Rusdi, S.E.,M.Si	**Sahabuddin N, S.E.,M.M**	**Dr. H. Andi Sukri Syamsuri, SPd., M.Hum.**
NBM : 575 475	**NBM : 1066 207**	**NBM : 858 025**

No. Dokumen :	007/SOP/ B-SDM/ VII /42/21	No. Tgl. Revisi :	00/00/0000
Tanggal Terbit :	00/ VII/ 2021	Halaman:	1-7
Alamat : Jalan Sultan Alauddin Nomor 259 Makassar			

Riwayat Revisi Dokumen		
No	**Tanggal Revisi**	**Deskripsi Revisi**

A. DEFINISI

Pengajuan NIDN merupakan nomor induk dosen nasional yang diterbitkan oleh Kementerian untuk dosen yang bekerja penuh waktu dan tidak sedang menjadi pegawai pada satuan administrasi instansi lain, NIDK merupakan Nomor Induk Dosen Khusus yaitu nomor induk yang diterbitkan oleh Kementerian untuk dosen yang diangkat perguruan tinggi berdasarkan perjanjian kerja, Dan Nomor Urut Pendidik (NUP) adalah nomor urut yang diterbitkan oleh Kementerian untuk Dosen, Instruktur, dan Tutor yang tidak memenuhi syarat diberikan NIDN atau NIDK.

B. TUJUAN

Tujuan SOP ini adalah untuk memberikan aturan atau ketentuan yang jelas serta prosedur dalam pelaksanaan pengajuan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN), Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK), dan Nomor Urut Pengajar (NUP) di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar

C. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk Semua Dosen yang belum memiliki NIDN/ NIDK/ NUP di lingkungan Universitas Muhammadiyah Makassar.

D. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Pasal 56 mengamanatkan bahwa setiap perguruan tinggi harus melaporkan data dan informasi dengan baik dan benar melalui Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI).
2. Permendikbud RI Nomor 84 Tahun 2013 Tentang Pengangkatan Dosen Tetap Non Pegawai Negeri Sipil Pada Perguruan Tinggi Negeri Dan Dosen Tetap Pada Perguruan Tinggi Swasta
3. Permenristekdikti no 26 tahun 2015 tentang registrasi pendidik pada perguruan tinggi
4. Permenristekdikti No. 2 Tahun 2016 Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset,

Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 Tahun 2015 Tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi

5. Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor 060 Tahun 1442 H/ 2021 M

E. PIHAK TERKAIT

1. SDM dan Kepegawaian
2. ICT (Admin NIDN/NIDK/ NUP Perguruan Tinggi)
3. Dosen

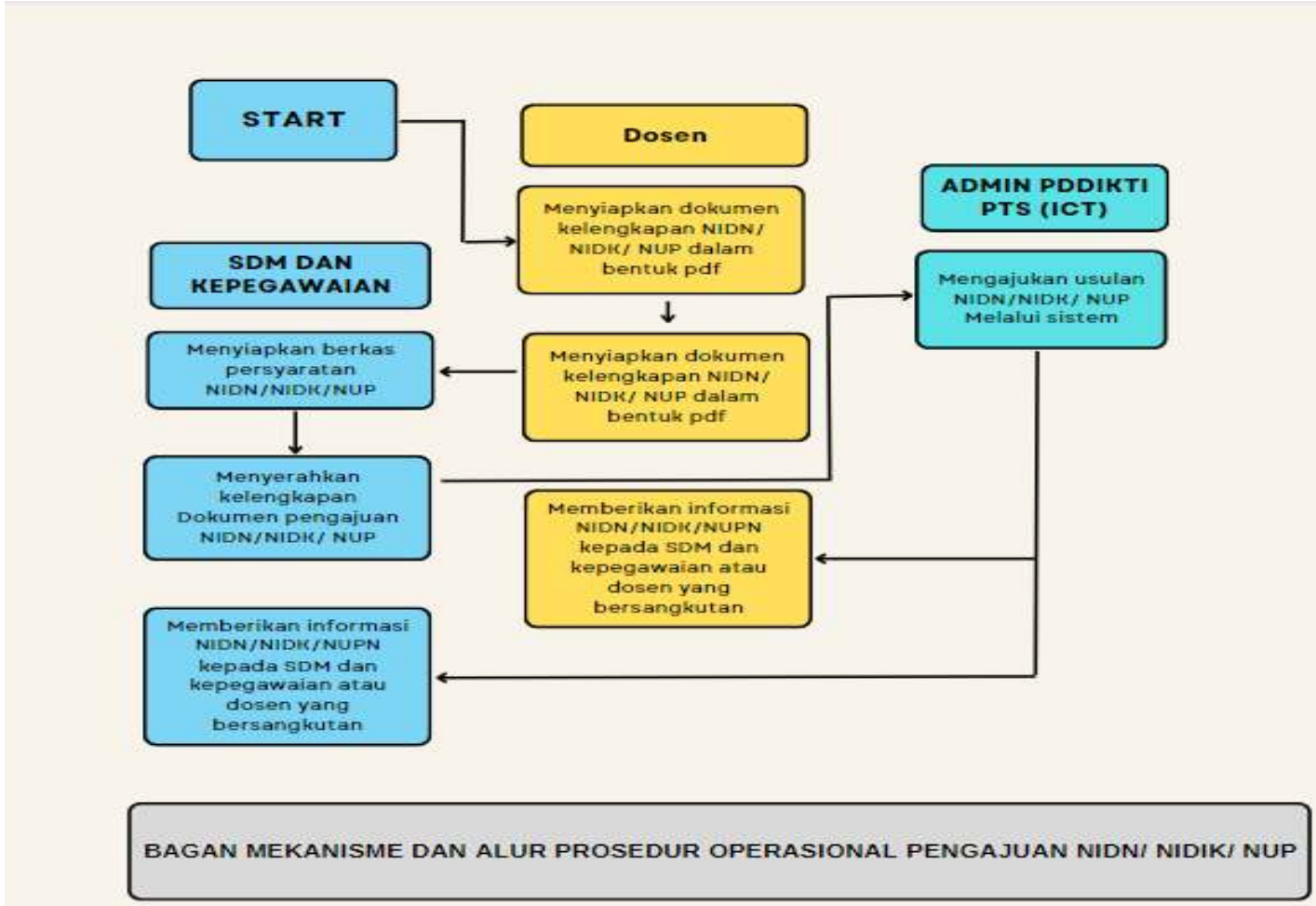
F. DOKUMEN TERKAIT

1. Kebijakan, Peraturan, SOP, dan Pedoman Penerimaan Pegawai Tetap Persyarikatan Muhammadiyah Tahun 2021,
2. KTP terbaru (format JPG/JPEG), Jika bukan KTP Makassar, dilampirkan dengan surat keterangan domisili;
3. Foto ukuran 4x6 berwarna dengan format JPG/JPEG;
4. Surat Keterangan Sehat Rohani dari Rumah Sakit minimal tipe C dengan menyebutkan sebagai syarat untuk pengajuan NIDN/ NIDK/ NUP
5. Surat Keterangan Sehat Jasmani dari Rumah Sakit minimal tipe C dengan menyebutkan sebagai syarat untuk pengajuan NIDN/ NIDK/ NUP
6. Surat Keterangan Bebas Narkotika dan hasil laboratorium dari Rumah Sakit minimal tipe C dengan menyebutkan sebagai syarat untuk pengajuan NIDN/ NIDK/ NUP
7. 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);
8. Surat Pernyataan dosen tetap/penuh waktu dari ybs sesuai contoh format terlampir (isian pendidikan formal untuk diisi detail minimal menyebutkan program prodinya);

9. SK dosen tetap (SK PNS bagi pegawai negeri),
10. Surat Perjanjian Kerja (minimal memuat homebase prodi dan programnya (contoh Program studi Manajemen program sarjana), sks mengajar, gaji, dan jangka waktu perjanjian (tanggal mulai masuk dosen)) sesuai contoh format terlampir;
11. Surat Keterangan Aktif Melaksanakan Tridharma PT sesuai contoh format terlampir dengan menyebutkan program prodi homebasenya;
12. Ijazah lengkap dari minimal S2 – (SK Penyetaraan Ijasah bagi lulusan LN).
13. Sebelum diajukan dicek dahulu kesesuaian nim dan no ijazah/pin dengan laman https://pddikti.kemdikbud.go.id/;
14. Jika Dokter bukan PNS juga dilampiri Surat Pernyataan dari ybs bahwa bukan sebagai dokter PNS ;
15. 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;

G. MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL

TAHAPAN	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		Dosen	SDM DAN KEPEGAWAIAN	ICT	LLDIKTI IX	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
Pertama	Menyiapkan dokumen kelengkapan NIDN/ NIDK/ NUP dalam bentuk pdf	STAR				Dosen yang belum memiliki NIDN/NIDK	1 Hari	NIDN/ NIDK/ NUP
Kedua	Menyerahkan dokumen ke SDM dan Kepegawaian		2			KTP, Pas Foto, Surat keterangan Sehat jasmani dan rohani, Surat ket. Bebas narkotika, Suratpernyataan, SK dosen, Surat perjanjian, dan Ijazah lengkap	2 Hari	
Ketiga	Menyiapkan berkas persyaratan NIDN/NIDK/NUP		3			Draft Usulan Pengajuan NIDN/NIDK/NUP	3 Hari	
Keempat	Menyerahkan kelengkapan Dokumen pengajuan NIDN/NIDK/ NUP			4		Draft Usulan Pengajuan NIDN/NIDK/NUP	2 Hari	
Kelima	Mengajukan usulan NIDN/NIDK/ NUP Melalui sistem			5		Usulan pengajuan NIDN/NIDK/NUP di sistem	14 Hari	
Keenam	Memberikan informasi NIDN/NIDK/NUPN kepada SDM dan kepegawaian atau dosen yang bersangkutan		Selesai			NIDN/NIDK/NUPN Terbit		



BAGAN MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL PENGAJUAN NIDN/ NIDIK/ NUP

H. PENUTUP

SOP dibuat sebagai acuan dan harus dilaksanakan secara konsisten oleh semua pemangku kepentingan.