1. Tujuan

Sebagai pedoman proses pengurusan Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) di Universitas Pradita.

2. Ruang Lingkup

Merupakan tugas dan tanggung jawab dari Rektor, Kaprodi, Dept. Head HR&GA, Staf HR&GA, dalam melaksanakan proses pengajuan NIDN secara terkendali mulai dari identifikasi hingga realisasi.

3. Persyaratan

3.1 Permenristekdikti No. 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi

3.2 Permenristekdikti No. 26 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi

4. Definisi

4.1 Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) adalah nomor induk yang diterbitkan oleh Kementerian untuk dosen tetap yang pembiayaannya melalui anggaran pendapatan dan belanja Negara

4.2 Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat

4.3 Kaprodi (Ketua Program Studi) adalah dosen yang diangkat secara struktural sebagai pimpinan Program Studi

4.4 HR&GA (Human Resources & General Affair) merupakan departemen gabungan yang mengatur sumber daya manusia dan segala hal yang berhubungan dengan aspek legal dan relasi perusahaan

4.5 Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI) adalah satuankerja dipemerintah yang berfungsi membantu peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dibentuk oleh Menteri

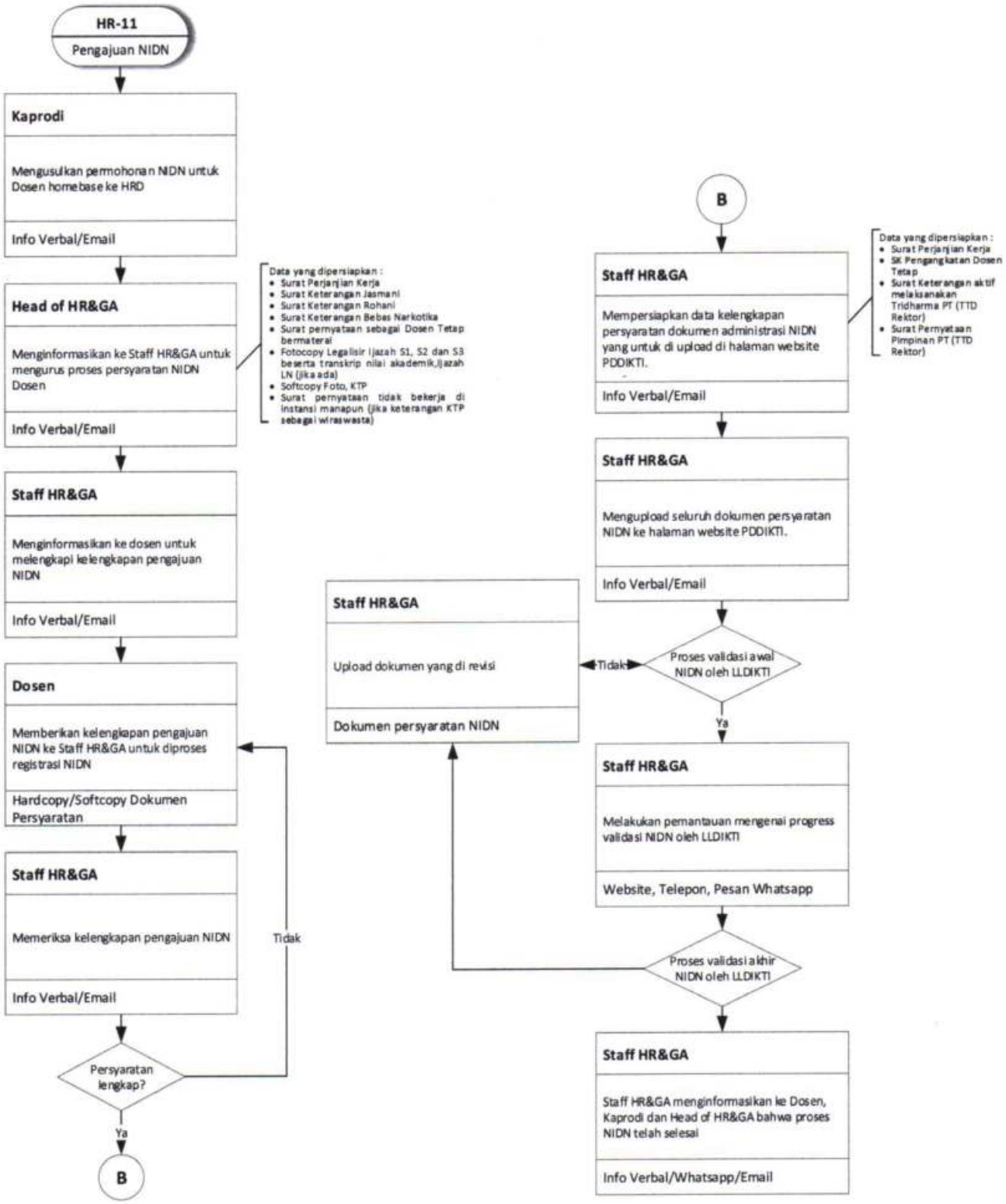
4.6 Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDDIKTI) adalah kumpulan data penyelenggaraan pendidikan tinggi dari seluruh perguruan tinggi yang sudah terintegrasi secara nasional

MASTER

Dibuat,	Diperiksa,	Disetujui,
Pemohon	Process Owner	Unit LPM
Andreas Nova IGW	Guntur Arriadr	
Tanggal:	Tanggal:	Tanggal:

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI
UNIVERSITAS PRADITA

5. Prosedur Rinci



DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI
UNIVERSITAS PRADITA

6. Dokumen Referensi

- Surat Pernyataan Dosen Tetap Bermaterai : LLDIKTI (format)
- Surat Keterangan Melaksanakan Tridharma PT : LLDIKTI (format)
- Surat Pernyataan Pimpinan PT : LLDIKTI (format)
- Surat Perjanjian Kerja : LLDIKTI (format)

7. Catatan

7.1. Kelengkapan pengajuan NIDN yang disiapkan oleh Dosen :

- Surat Keterangan Jasmani
- Surat Keterangan Rohani
- Surat Keterangan Bebas Narkotika
- Surat pernyataan Dosen Tetap Bermaterai
- Fotocopy/legalisir Ijazah dan Transkrip Akademik, Fotocopy Ijazah LN (bila ada)
- Surat keterangan tidak bekerja di instansi manapun (jika pada KTP tercantum data pekerjaan sebagai Wiraswasta)*

7.2. Kelengkapan pengajuan NIDN yang disiapkan oleh Staf HR :

- Surat Perjanjian Kerja
- Surat Pengangkatan Dosen Tetap
- Surat keterangan aktif melaksanakan tridharma PT
- Surat pernyataan pimpinan PT

8. Distribusi : 8.1. Semua Unit

8.2. Semua Prodi

9. Rencana Peninjauan : Ditinjau setiap 2 (dua) tahun sekali namun tidak menutup kemungkinan untuk ditinjau sewaktu-waktu

10. Sejarah Revisi :

No. Revisi	Alasan Revisi	Revisi disusun oleh	Tanggal Revisi
00			

DILARANG MENYALIN DOKUMEN INI BAIK SECARA KESELURUHAN MAUPUN SEBAGIAN TANPA IJIN TERTULIS DARI
UNIVERSITAS PRADITA