

	Judul Prosedur	:	Prosedur Pengajuan NIDN
	Nomor	:	SOP-16-03
	Revisi	:	03
	Halaman	:	1 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

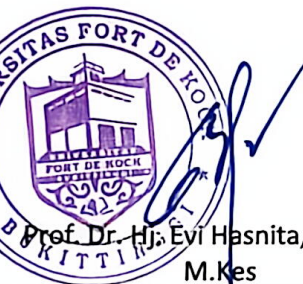


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR


PENGAJUAN NIDN

SISTEM MANAJEMEN MUTU

ISO 9001 : 2015

MULAI BERLAKU TANGGAL : 20 AGUSTUS 2025

Penanggung Jawab		
Ditetapkan Oleh Rektor	Diperiksa Oleh Ketua LPMI	Dibuat Oleh Wakil Rektor II
 <p>Prof. Dr. Hj. Evi Hasnita, S.Pd, Ns, M.Kes</p>	 <p>Dr. Febriyeni, S.SiT, M.Biomed</p>	 <p>Dr. Zuraida, S.SiT, M.Biomed</p>

	Judul Prosedur	:	Prosedur Pengajuan NIDN
	Nomor	:	SOP-16-03
	Revisi	:	03
	Halaman	:	2 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

1. TUJUAN

Prosedur ini disusun sebagai pedoman dalam melaksanakan proses pengajuan Nomor Registrasi Dosen di Universitas Fort De Kock Bukittinggi.

2. DEFINISI :

Nomor Registrasi Dosen merupakan nomor identifikasi legalitas terhadap dosen pengajar Perguruan Tinggi Negeri (PTN) maupun Swasta (PTS).

3. RUANG LINGKUP :


Prosedur ini meliputi penerimaan dan pen-*scan-an* SK Yayasan Tentang Pengangkatan Dosen Tetap berikut dokumen pendukung dosen yang diajukan dari Personalia sampai menerima informasi pengangkatan dosen tetap dari IT.

4. REFERENSI :

- 4.1 Persyaratan ISO 9001
- 4.2 PDDIKTI tentang Persyaratan Usulan Data Dosen
- 4.3 Permendikbud No. 84 Tahun 2013
- 4.4 SK Dirjen Dikti Nomor : 108/DIKTI/Kep/2001
- 4.5 SE No. 2899.1/E4.1/2011: Surat Edaran Direktur Dikendik tentang NIDN

5. PERSYARATAN :


- 7.1 Dokumen pendukung SK Yayasan tentang Pengangkatan Dosen Tetap
 - 5.1.1. Surat Pernyataan Dosen Tetap
 - 5.1.2. Ijazah Lengkap S1 – S2 Asli
 - 5.1.3. Transkrip Nilai Lengkap S1 – S2 asli
 - 5.1.4. KTP terbaru Asli
 - 5.1.5. SK Yayasan
 - 5.1.6. Surat Keterangan Berbadan Sehat, Narkoba,

	Judul Prosedur	:	Prosedur Pengajuan NIDN
	Nomor	:	SOP-16-03
	Revisi	:	03
	Halaman	:	3 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

- 5.1.7. Surat Pernjanjian Kerja
- 5.1.8. Surat pernyataan pimpinan
- 5.1.9. Surat pernyataan Tri Dharma PT
- 5.1.10. Foto

6. RINCIAN PROSEDUR

No	Aktivitas	Pelaksana	Penanggung Jawab	Rekaman Mutu
1.	Menerima dan me-scan SK Yayasan Tentang Pengangkatan Dosen Tetap berikut dokumen pendukung dosen yang diajukan dari Personalia	Admin PT	Kabid Akademik	SK Yayasan Dan berkas NIDN
2.	Mengunggah keseluruhan dokumen pengajuan Nomor Registrasi Dosen ke Web SISTER	Admin PT	Kabid Akademik	SK Yayasan Dan berkas NIDN
3.	Memonitor pengajuan Nomor Registrasi Dosen ke Web SISTER secara berkala setiap hari	Admin PT	Kabid Akademik	
	Menerima informasi persetujuan dari LLDIKTI	Admin PT	Kabid Akademik	Daftar Persetujuan
4.	Meneruskan informasi persetujuan ke Personalia atau Bagian Kepegawaian bila sudah disetujui pihak LLDIKTI melalui web SISTER	Admin PT	Kabid Akademik	Daftar Persetujuan Nomor Registrasi Dosen di SISTER
5.	Menerima informasi pengangkatan dosen tetap dari Bagian Kepegawaian	Bagian Kepegawaian	Kabid Akademik	Daftar proses persetujuan Nomor Registrasi Dosen di SISTER
6	Memeriksa nama dan gelar. Bila sudah benar maka selesai. Bila ada kesalahan maka mengajukan perubahan kepada Admin PT	Admin PT	Kabid Kepegawaian	Daftar Perbaikan Data Dosen NIDN DIKTI


	Judul Prosedur	:	Prosedur Pengajuan NIDN
	Nomor	:	SOP-16-03
	Revisi	:	03
	Halaman	:	4 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

7	Dosen me update dan meng- <i>upload</i> perubahan data di Web Sister	Dosen	Admin PT	
8	Validasi dan Memonitor pengajuan perubahan data di Web Sister secara berkala setiap hari	IT	Kabid Akademik	
9	Menerima informasi persetujuan dari DIKTI	Admin PT	Kabid Akademik	Daftar Persetujuan
10	Meneruskan informasi persetujuan perubahan ke Bagian Kepegawaian bila sudah disetujui pihak LLDIKTI melalui web Sister	Admin PT	Kabid Akademik	
11	Menerima informasi perubahan nama dose dari Admin PT	Bagian Kepegawaian	Kabid Kepegawaian	Daftar Perbaikan Data Dosen di SISTER

7. REKAMAN MUTU :

- 7.1. SK Yayasan Dan berkas Nomor Registrasi Dosen
- 7.2. Daftar Persetujuan Nomor Registrasi Dosen di Web Sister

8. Prosedur

	Judul Prosedur	:	Prosedur Pengajuan NIDN
	Nomor	:	SOP-16-03
	Revisi	:	03
	Halaman	:	5 dari 5
	Tanggal	:	20 Agustus 2025

