








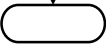




UNIVERSITAS AL AZHAR INDONESIA
DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA

Nomor SOP	: 018/SOP/B-04/UAI/2022
Tgl. Pembuatan	: 6 Desember 2022
Tgl. Revisi	: -
Tgl. Efektif	: 6 Januari 2023
Diperiksa oleh, Direktur Sumber Daya Manusia  Dinar Koesoemoadji, S.Si., M.Si. NIP. 03.00.0.1.0048.	
Nama SOP	: REGISTRASI PENDIDIK

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
a. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2013 Tentang Pengangkatan Dosen Tetap Non Pegawai Negeri Sipil Pada Perguruan Tinggi Negeri Dan Dosen Tetap Pada Perguruan Tinggi Swasta. b. Peraturan Menteri Riset, Teknologii. dan Pendidikan Tinggi Nornor 2 tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi. dan Pendidikan Tinggi Nomor 26 tahun 2015 Registrasi Pendidik pada Perguruan Tinggi. c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.	a. Memahami SOP Rekrutmen UAI b. Memahami Persyaratan Registrasi Dosen c. Memahami Laman LLDIKTI Wilayah III
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
SOP Rekrutmen Dosen	a. Komputer dan laman LLDIKTI b. Kelengkapan Data Persyaratan Registrasi Dosen
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Harus mengacu pada pedoman registrasi pendidik dosen di Universitas AL AZHAR Indonesia dan Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Dosen	DSDM	DAFA	LLDIKTI	Kemendikbudristek	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. DSDM melakukan verifikasi dokumen kelengkapan Pengajuan Nomor Registrasi (NIDN, NIDK dan NUP)						Berkas pengajuan registrasi dosen	1 Hari	Rekap data ajuan dosen	
2. Dosen menyiapkan data Persyaratan Administrasi Pengajuan NIDN (scan dokumen dalam format jpg/pdf tidak lebih dari 500 KB)						Berkas Persyaratan NIDN	2 Minggu	Terkumpulnya berkas persyaratan NIDN	
3. Dosen menyiapkan data Persyaratan Administrasi Pengajuan NIDK (scan dokumen dalam format jpg/pdf tidak lebih dari 500 KB)						Berkas Persyaratan NIDK	2 Minggu	Terkumpulnya berkas persyaratan NIDK	
4. Dosen menyiapkan data Persyaratan Administrasi Pengajuan NUP (scan dokumen dalam format jpg/pdf tidak lebih dari 500 KB)						Berkas Persyaratan NUP	2 Minggu	Terkumpulnya berkas persyaratan NUP	
5. DSDM melakukan proses upload dokumen dilaman PDDIKTI sesuai dengan Pengajuan NIDN/NIDK/NUP						Berkas NIDN/NIDK/ NUP	1 Hari	Berkas terupload dilaman PDDIKTI	
6. LLDIKTI wilayah III melakukan proses verifikasi dokumen pengajuan di PDDIKTI.						Berkas terupload dilaman PDDIKTI	1 Bulan	Dokumen valid	
7. Kemendikbudristek melakukan proses validasi dokumen pengajuan di PDDIKTI setelah diverifikasi LLDIKTI Wilayah III.						Berkas terupload dilaman LLDIKTI		Pengajuan valid	
8. Kemendikbudristek menerbitkan kartu dosen (soft copy) NIDN, NIDK atau NUP								Terbitnya Kartu dosen	
9. DSDM menginformasikan melalui email kartu dosen (soft copy) NIDN, NIDK atau NUP ke program studi, direktorat terkait dan dosen yang bersangkutan							1 Hari	Dosen menerima kartu dosen	