

SOP Usulan NIDN, NIDK dan Data Dosen

A. Pengajuan NIDN

1. Operator PT melakukan ajuan NIDN baru
 1. Buat Draft ajuan
 2. Upload/melengkapi dokumen pendukung sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan.
 3. Mengusulkan draft ajuan tersebut ke status diajukan jika semua persyaratan dokumen telah lengkap.

2. Proses Verifikasi à Verifikator
 - Aktor : [Kopertis (PTS)]
 - Tujuan: Melakukan pengecekan dokumen, perubahan status ajuan (valid/ tidak valid, jika belum valid maka ajuan akan kembali ke draftnya PT dan jika valid maka ajuan akan hilang dari akun kopertis, tetapi masuk ke akun Dikti) dan pengisian catatan baik untuk ajuan valid maupun tidak valid.

3. Proses Validasi à Validator
 - Aktor : [Diktendik (PTS/PTN) / Forlap (PT Non Dikbud)]
 - Tujuan : Melakukan pengecekan dokumen kembali, menetapkan ajuan NIDN :
 1. Ditolak : Ajuan kembali ke draftnya PT
 2. Disetujui : Generate NIDN baru

- Ditangguhkan : Ajuan ditunda karena ada beberapa dokumen penting yang dianggap tidak sah (terdapat pemalsuan) dan status ganda seperti pemalsuan ijasah, pemalsuan jafung dan status guru/PNS non dosen di KTP.

4. Operator PT melihat statusajuan NIDN.
 1. Dapat melihat status usulan (valid/tidak valid).
 2. Jika disetujui dapat melihat NIDN yang dikeluarkan
 3. Jika ditolak/tidak valid, masuk ke draft dan dapat membaca catatan alasan kenapa ditolak atau tidak valid.
 4. Melengkapi kekurangan pada status usulan yang tidak valid atau di tolak dan mengajukan kembali usulan yang tidak valid/ditolak tersebut dan kembali pada point ke-1.

Catatan untuk pengajuan NIDN :

- Sistem akan menolak secara otomatis pengajuan NIDN baru oleh PT jika :
 1. Data usulan yang wajib diisi tidak lengkap
 2. Usulan data dosen tersebut telah diusulkan baik oleh PT tersebut atau oleh PT lain dengan melihat data kemiripan antara **NIK** atau **Nama** dan **Tgl Lahir** dan **Tempat Lahir** dan **Nama Ibu Kandung**)
 3. Status dosen bukan dosen tetap
 4. Telah memiliki NUPN dan NIDN bukan status ganda
- Generate NIDN sesuai dengan aturan pada lampiran dibawah. NIDN akan dipasang unik ***konstrain***.

PT Kemendikbud :

1. NIDN Dosen PNS (Dosen PNS PTN / Dosen DPK) dua digit pertama diberikan prefix 00
2. NIDN Dosen NON PNS (Dosen Yayasan / Dosen Tetap PTN/Dosen BHMN) dua digit pertama diberikan prefix kode wilayah dimana PT tersebut berada.

PT Non Kemendikbud :

Dua digit pertama untuk setiap NIDN baru telah ditentukan untuk setiap kementeriannya (misalnya Kemenag : 40)

Persyaratan Administrasi pengajuan NIDN :

1. KTP (berwarna)
2. Foto (berwarna)
3. SK dosen tetap (CPNS dan PNS legalisir atau stempel basah)
4. Surat Keterangan Sehat Rochani (dari rumah sakit pemerintah minimum Tipe C)
5. Surat Keterangan Sehat Jasmani (dari rumah sakit pemerintah minimum Tipe C)
6. Surat Keterangan Bebas Narkotika (dari rumah sakit pemerintah minimum Tipe C)
7. Surat Pernyataan dari Pimpinan PT (Rektor)
8. Surat Perjanjian Kerja (Rektor dan Dekan)
9. Ijazah dan transkrip S1, S2 atau S3 (SK Penyetaraan Ijasah bagi lulusan LN)
10. Surat keterangan Aktif Melaksanakan Tridharma PT

B. Pengajuan NUPN

1. Admin PT Melakukan Pengajuan NUPN baru
 1. Membuat Draft Pengajuan
 2. Upload Dokumen Pendukung sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan
 3. Mengusulkan Draft
2. Proses Verifikasi à Verifikator
 1. Aktor : [Kopertis (PTS)
 2. Tujuan: Melakukan pengecekan dokumen, perubahan status ajuan (valid/ tidak valid, jika belum valid maka ajuan akan kembali ke draftnya PT dan jika valid maka ajuan akan hilang dari akun kopertis, tetapi masuk ke akun Dikti) dan pengisian catatan baik untuk ajuan valid maupun tidak valid.
3. Proses Validasi à Validator

1. Aktor : [Diktendik (PTS/PTN) / Forlap (PT Non Dikbud)
- Tujuan : Menetapkan pengajuan NUPN tersebut : disetujui, ditolak, atau ditangguhkan/tunda.
 1. Ditolak : kembali ke status usulan draft
 2. Disetujui : Generate NUPN
 - Ditangguhkan : usulan ditunda
 - Operator PT melihat status ajuan NIDN.
 1. Dapat melihat status usulan (valid/tidak valid).
 2. Jika disetujui dapat melihat NUPN yang dikeluarkan
 3. Jika ditolak/tidak valid, masuk ke draft dan dapat membaca catatan alasan kenapa ditolak atau tidak valid.

Catatan untuk pengajuan NUPN :

- Sistem akan menolak secara otomatis pengajuan NUPN baru oleh PT jika :
 5. Data usulan yang wajib diisi tidak lengkap
 6. Usulan data dosen tersebut telah diusulkan baik oleh PT tersebut atau oleh PT lain dengan melihat data kemiripan antara **NIK** atau **Nama** dan **Tgl Lahir** dan **Tempat Lahir** dan **Nama Ibu Kandung**)
 7. Status dosen bukan dosen tetap
 8. Telah memiliki NUPN atau NIDN

Persyaratan Administrasi pengajuan NUPN :

1. KTP (berwarna)
2. Foto (berwarna)
3. Surat Keterangan Sehat Rochani (dari rumah sakit pemerintah minimum Tipe C)
4. Surat Keterangan Sehat Jasmani (dari rumah sakit pemerintah minimum Tipe C)
5. Surat Keterangan Bebas Narkotika (dari rumah sakit pemerintah minimum Tipe C)

6. Surat Pernyataan dari Pimpinan PT (Rektor)
7. Surat Keterangan Jadwal Mengajar (Minimum mengajar 1 (satu) semester dalam 1 (satu) tahun) (Dekan)
8. SK Dosen/Instruktur/Tutor (Dekan)
9. Surat Perjanjian Kerja (Rektor dan Dekan)
10. Ijazah dan transkrip S1, S2, dan S3 (SK Penyetaraan Ijasah bagi lulusan LN)
11. KITAS Bagi Dosen Asing

C. Pengajuan NIDK

1. Admin PT Melakukan Pengajuan NIDK baru
 1. Membuat Draft Pengajuan
 2. Upload Dokumen Pendukung sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan
 3. Mengusulkan Draft
2. Proses Verifikasi à Verifikator
 1. Aktor : [Kopertis (PTS)]
 2. Tujuan: Melakukan pengecekan dokumen, perubahan status ajukan (valid/ tidak valid, jika belum valid maka ajukan akan kembali ke draftnya PT dan jika valid maka ajukan akan hilang dari akun kopertis, tetapi masuk ke akun Dikti) dan pengisian catatan baik untuk ajukan valid maupun tidak valid.

Masa Berlaku NIDK

Profesor – Untuk profesor, NIDK berlaku sampai dengan profesor tersebut mencapai usia maksimal 70 tahun. Kemudian dapat diperpanjang untuk jangka waktu 5 tahun dan dapat diperpanjang lagi paling banyak dua kali masing-masing untuk jangka waktu 2 tahun.

Dosen – Kemudian bagi dosen non profesor, NIDK berlaku hanya sampai seorang dosen tersebut berusia maksimal 65 tahun dan hanya bisa diperpanjang untuk jangka waktu 5 tahun.

Perlu diketahui bahwa perpanjangan tersebut dilakukan dengan melampirkan perjanjian kerja dengan perguruan tinggi dan dengan membawa surat keterangan sehat jasmani dan rohani dari dokter pada rumah sakit milik pemerintah.

Persyaratan Administrasi pengajuan NIDK :

1. KTP (berwarna)
2. Foto (berwarna)
3. SK CPNS dan PNS (bagi dosen purna tugas, CPNS dan PNS legalisir atau stempel basah)
4. SK CDT dan DT (CDT dan DT legalisir atau stempel basah)
5. Surat Keterangan Sehat Rochani (dari rumah sakit pemerintah minimum Tipe C)
6. Surat Keterangan Sehat Jasmani (dari rumah sakit pemerintah minimum Tipe C)
7. Surat Keterangan Bebas Narkotika (dari rumah sakit pemerintah minimum Tipe C)
8. Surat Pernyataan dari Pimpinan PT (Rektor)
9. Surat Ijin dari Instansi Induk (apabila masih aktif di instansi)
10. Surat Keterangan Jadwal Mengajar (Minimum mengajar 1 (satu) semester dalam 1 (satu) tahun) (Dekan)
11. SK Dosen/Instruktur/Tutor (Dekan)
12. Kontrak Kerja Surat Perjanjian Kerja (Rektor dan Dekan)
13. Ijazah dan transkrip S1, S2, dan S3 (SK Penyetaraan Ijasah bagi lulusan LN)

Dosen Asing:

1. KITAS Bagi Dosen Asing
2. Jurnal Internasional Bereputasi utk Dosen Asing (3 (tiga) jurnal)
3. Associate Professor

D. Generate NIDN sesuai dengan aturan pada lampiran dibawah. NIDN akan dipasang unik *konstrain*. Pengajuan NUPN ke NIDN (Upgrade)

1. Proses Pengajuan

1. Admin PT memilih NUPN yang akan diajukan dan akan menjadi draft
2. Upload Dokumen Pendukung sesuai persyaratan yang telah ditentukan
3. Sebelum di ajukan, Status dosen harus diubah terlebih dahulu jadi dosen tetap (yang bukan dosen honorer dan dosen tidak tetap) pada fasilitas yang di sediakan.

2. Proses Verifikasi à Verifikator

1. Aktor : [Kopertis (PTS)
2. Tujuan: Melakukan pengecekan dokumen, perubahan status ajuan (valid/ tidak valid, jika belum valid maka ajuan akan kembali ke draftnya PT dan jika valid maka ajuan akan hilang dari akun kopertis, tetapi masuk ke akun Dikti) dan pengisian catatan baik untuk ajuan valid maupun tidak valid.

3. Proses Validasi à Validator

1. Aktor [Diktendik (PTS/PTN) / Forlap (PT Non Dikbud)
- Tujuan : Menetapkan pengajuan NUPN ke NIDN tersebut disetujui, ditolak, atau ditangguhkan/ tunda.
 1. Ditolak : kembali ke draft usulan PT
 2. Disetujui : Generate / reuseable NIDN
 3. Ditangguhkan/ tunda : tidak disetujui/ tidak ditolak
 - Operator PT melihat status ajuan NUPN ke NIDN.
 1. Dapat melihat status usulan (valid/tidak valid).
 2. Jika disetujui dapat melihat NIDN yang dikeluarkan

3. Jika ditolak/tidak valid, masuk ke draft dan dapat membaca catatan alasan kenapa ditolak atau tidak valid.

Catatan untuk pengajuan NUPN ke NIDN

- NIDN akan dipasang unik konstrain. Status Dosen harus diset menjadi Dosen Tetap. Generate NIDN akan mengecek table history NIDN jika sudah pernah ada pakai yang lama jika tidak baru jalankan fungsi generate.

E. Pengajuan NIDN ke NUPN (Downgrade)

1. Yang bisa melakukan hanya Aktor : Ditendik dan Forlap
2. Pada fitur Data Dosen Aksi Tambahan (Downgrade NIDN ke NUPN)

Catatan untuk Downgrade NIDN ke NUPN

- Pengecekan 1 : status ikatan kerja harus dosen tidak tetap.
- Didowngrade atas permintaan PT melalui usulan perubahan data pokok status tidak tetap/honorer oleh PT
- Downgrade dapat dilakukan secara otomatis oleh system jika dosen tersebut sudah tidak layak menjadi dosen tetap/diberikan NIDN karena alasan :
 - Usia diatas > 65 tahun atau 70 tahun untuk GB
 - Binaan
 - PNS non Dosen
- Pengecekan 2 : bila downgrade, harus cek NUPN ada / tidak ada.

Jika NUPN ada : gunakan NUPN lama.

Jika NUPN tidak ada : generate NUPN baru

F. Penghapusan NIDN / NUPN

1. Yang bisa melakukan hanya Aktor : Ditendik dan Forlap
2. Pada fitur Data Dosen Aksi Tambahan (Hapus NIDN / NUPN

Catatan untuk Hapus

1. Hapus data PTK dan Semua Riwayatnya (Soft Delete = 1)
2. Masuk ke dalam history NIDN / NUPN dan tidak dapat di gunakan oleh orang lain, kecuali di aktifkan kembali oleh orang yang sama atas usulan secara resmi dari Pimpinan PT
3. Dihapus atas dasar surat resmi dari PT, usulan data pokok dan binaan

G. Dosen Ganda

1. Aktor : Diktendik dan forlap
2. Fitur Data Dosen -> Dosen Ganda
3. Aktivitas penghapusan Dosen Ganda umumnya digunakan untuk mengeliminir data Ganda oleh sebab itu Aktor harus memastikan merging data sebelum melakukan aktivitas ini.
4. Menghapus data yang eligible untuk dihapus dengan melihat kondisi riwayat pengajaran, NUPN atau NIDN dan feasibilitis NIDN tersebut

H. Perubahan Data Dosen

H.1 Data Pokok, Riwayat Fungsional, Riwayat

Kepangkatan, Riwayat Pendidikan, Riwayat Sertifikasi

1. Proses Pengajuan

1. Admin PT memilih Dosen yang akan diajukan perubahan, isi form perubahan lalu simpan menjadi draft
2. Upload Dokumen Pendukung sesuai dengan kebutuhan perubahan data pokok
3. Mengusulkan Draft

2. Proses Verifikasi à Verifikator

1. Aktor : [Kopertis (PTS)
2. Tujuan: Melakukan pengecekan dokumen, perubahan status ajuan (valid/ tidak valid, jika belum valid maka ajuan akan kembali ke draftnya PT dan jika valid maka ajuan akan hilang dari akun kopertis, tetapi masuk ke akun Dikti) dan pengisian catatan baik untuk ajuan valid maupun tidak valid.

3. Proses Validasi à Validator

1. Aktor [Diktendik (PTS/PTN) / Forlap (PT Non Dikbud)

- Tujuan : Menetapkan Perubahan Data Pokok tersebut disetujui, ditolak, atau ditangguhkan/ tunda.

- Ditolak : kembali ke draft
- Disetujui : Data Berubah

1. Ditangguhkan/ tunda : usulan ditunda

4. Operator PT melihat status ajuan NUPN ke NIDN.

1. Dapat melihat status usulan (valid/tidak valid).
2. Jika disetujui dapat melihat NIDN yang dikeluarkan
3. Jika ditolak/tidak valid, masuk ke draft dan dapat membaca catatan alasan kenapa ditolak atau tidak valid.

Catatan untuk perubahan Data Pokok :

1. Jika dosen memiliki NIDN , maka status ikatan kerja dibatasi hanya dosen tetap.
2. Jika dosen memiliki NUPN, maka status ikatan kerja dibatasi hanya selain dosen tetap (dosen honorer dan dosen tidak tetap)
3. Referensi Status aktifitas (value = ganti NIDN dan hapus NIDN dihilangkan selamanya)
4. Bila Status Aktifitas dosen di ubah menjadi Keluar maka akan muncul Referensi Penyebab Keluar dan tanggal di keluarkan.
5. Jika Penyebab status Keluar ialah “Dikeluarkan”, ”Almarhum”, ”Pensiun”, maka dosen jenis ini tidak boleh diklaim oleh PT manapun, selain itu akan masuk ke dalam daftar dosen non homebase yang dapat di klaim oleh PT.
6. Untuk Dosen Ber NIDN. Perubahan status dari Dosen Tetap (NIDN) menjadi Dosen Tidak Tetap akan secara otomatis mendowngrade NIDN tersebut menjadi NUPN
7. Untuk dosen Ber NUPN, Tidak dapat melakukan perubahan status dari Dosen Tidak Tetap menjadi Dosen Tetap tetapi harus melalui usulan NUPN ke NIDN.

I. Perubahan Data Dosen - Homebase Extern

1. Proses Pengajuan Awal oleh Admin PT Asal
 1. Membuat draft pengajuan perubahan homebase dosen dengan menset PT Tujuannya
 2. Admin PT Tujuan Upload dokumen Pendukung SK Dosen tetap, Ijasah Lengkap dan Rekomendasi Kopertis untuk pindah ke PTS atau antar PTS. (Jika PT Asal dan Tujuan berbeda kopertis, maka Rekomendasi kopertis harus dari Kopertis PTS asal dan Kopertis PTS Tujuan)
 3. Mengusulkan draft usulan (proses dari Draft ke diusulkan)
3. Proses Verifikasi
 1. Aktor : Kopertis PTS
 2. Tujuan : verifikasi dokumen yang diajukan Admin PT Tujuan & PT asal
 1. Valid
 2. Tidak Valid. Jikatidak valid kembali ke Langkah 2 (PT Tujuan)

3. Proses Validasi

1. Aktor Diktendik & Forlap
2. Jika [Ditendik] validator
 1. Setuju :maka Data Dosen akan update Homebase nya yang lama diset Mutasi. Dan dosen di set ke PT tujuan
 2. Tolak : maka kembali ke langkah 1 [PT Asal]

J. Perubahan Data Dosen – Homebase Intern

Dilakukan oleh PTS atau PTN untuk melakukan perubahan prodi tempat dosen tersebut mengajar,jika sudah di usulkan oleh PTN atau PTN maka perubahan ini dilakukan secara otomatis melalui system.

K. Perubahan Data Dosen – Riwayat (Concurrency Problem)

Jika terdapat dua User admin A dan admin B akan menyetujui data riwayat dosen yang sama pada saat bersamaan maka Update yang berhasil adalah update yang pertama. Untuk menghindari terjadinya riwayat yang double.

L. Problem Penugasan Dosen

Peletakkan Atribut Status Homebase dosen di REG_PTK pada Data Model 3.18. Dimana record ini diupdate setiap tahun membuat kemungkinan terjadinya konflik data dengan mekanisme sinkronisasi pada saat terjadi perpindahan homebase bersamaan dengan PT

sedang input penugasan dosen tapi belum melakukan sync. Tergantung Syncnya berapa kali seminggu?