



# Panduan Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi

DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA IPTEK DAN DIKTI  
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

# REGISTRASI DOSEN BARU

NIDN : Nomor Induk Dosen Nasional

NIDK : Nomor Induk Dosen Khusus

NUP : Nomor Urut Pengajar



# PERSYARATAN ADMINISTRASI USULAN NIDN

1. KTP
2. Foto
3. SK dosen tetap (SK PNS bagi pegawai negeri)
4. Ijazah lengkap (minimal pendidikan S2)  
(SK Penyetaraan Ijazah bagi lulusan LN)
5. Surat Keterangan Sehat Rohani (6 Bulan terakhir)
6. Surat Keterangan Sehat Jasmani (6 Bulan terakhir)
7. Surat Keterangan Bebas Narkotika (6 Bulan terakhir)
8. Surat Pernyataan dari Pimpinan PT
9. Surat Keterangan Aktif Melaksanakan Tridharma PT
10. Surat Perjanjian Kerja (sk pns)

# PERSYARATAN ADMINISTRASI USULAN NIDK

1. KTP
2. Foto
3. SK Dosen/Instruktur/Tutor
4. SK CPNS/SK PNS (bagi pegawai negeri)
5. Ijazah lengkap (minimal pendidikan S2)  
(SK Penyetaraan Ijazah bagi lulusan LN)
6. Kontrak Kerja / Surat Perjanjian Kerja
7. Surat Keterangan Sehat Rohani (6 Bulan terakhir)
8. Surat Keterangan Sehat Jasmani (6 Bulan terakhir)
9. Surat Keterangan Bebas Narkotika (6 Bulan terakhir)
10. Surat Pernyataan dari Pimpinan PT
11. Surat Ijin dari Instansi Induk
12. Surat Keterangan Jadwal Mengajar

## Dosen Asing:

1. KITAS Bagi Dosen Asing (Surat Ijin Kerja )
2. Jurnal Internasional Bereputasi utk Dosen Asing
3. Associate Professor

# PERSYARATAN ADMINISTRASI USULAN NUP

1. KTP
2. Foto
3. SK Dosen/Instruktur/Tutor
4. Surat Perjanjian Kerja
5. Ijazah (SK Penyetaraan Ijazah bagi lulusan LN)
6. Surat Keterangan Sehat Rohani (6 Bulan terakhir)
7. Surat Keterangan Sehat Jasmani (6 Bulan terakhir)
8. Surat Keterangan Bebas Narkotika (6 Bulan terakhir)
9. Surat Pernyataan dari Pimpinan PT
10. Surat Keterangan Jadwal Mengajar
11. KITAS Bagi Dosen Asing (surat ijin kerja)

# Laman : Registrasi Pendidik Pada PT

<http://forlap.ristekdikti.go.id>

[Beranda](#)[Pencarian Data ▾](#)[Grafik Statistik ▾](#)[Infografis](#)[Rekap Data ▾](#)[Download ▾](#)

PANGKALAN DATA PENDIDIKAN TINGGI  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN TINGGI



## Latest News

[Daftar Berita](#)

### PENONAKTIFAN MENU SISTEM AJUAN NIDN, NUPN DAN PERUBAHAN DATA DOSEN

Kepada Yth.1. Operator Perguruan Tinggi2. Operator Kopertis3. Operator Kementerian/Lembaga lainSehubungan dengan pengembangan menu sistem ajuan permohonan NIDN, NIDK, NUP dan perubahan [selengkapnya...](#)

### Surat Edaran Batas Akhir Pelaporan 2015-1

Berikut terlampir Surat Edaran Pusat Data dan Informasi IPTEK DIKTI terkait dengan Batas Akhir Pelaporan 2015-1. Klik download [selengkapnya...](#)

### Persyaratan Usulan Data Dosen

A. PERSYARATAN UMUM NIDN BARU NIDN baru dapat diperoleh melalui pengajuan NIDN baru dan perubahan NUPN ke NIDN . Berikut ini persyaratan [selengkapnya...](#)

## Login Sistem

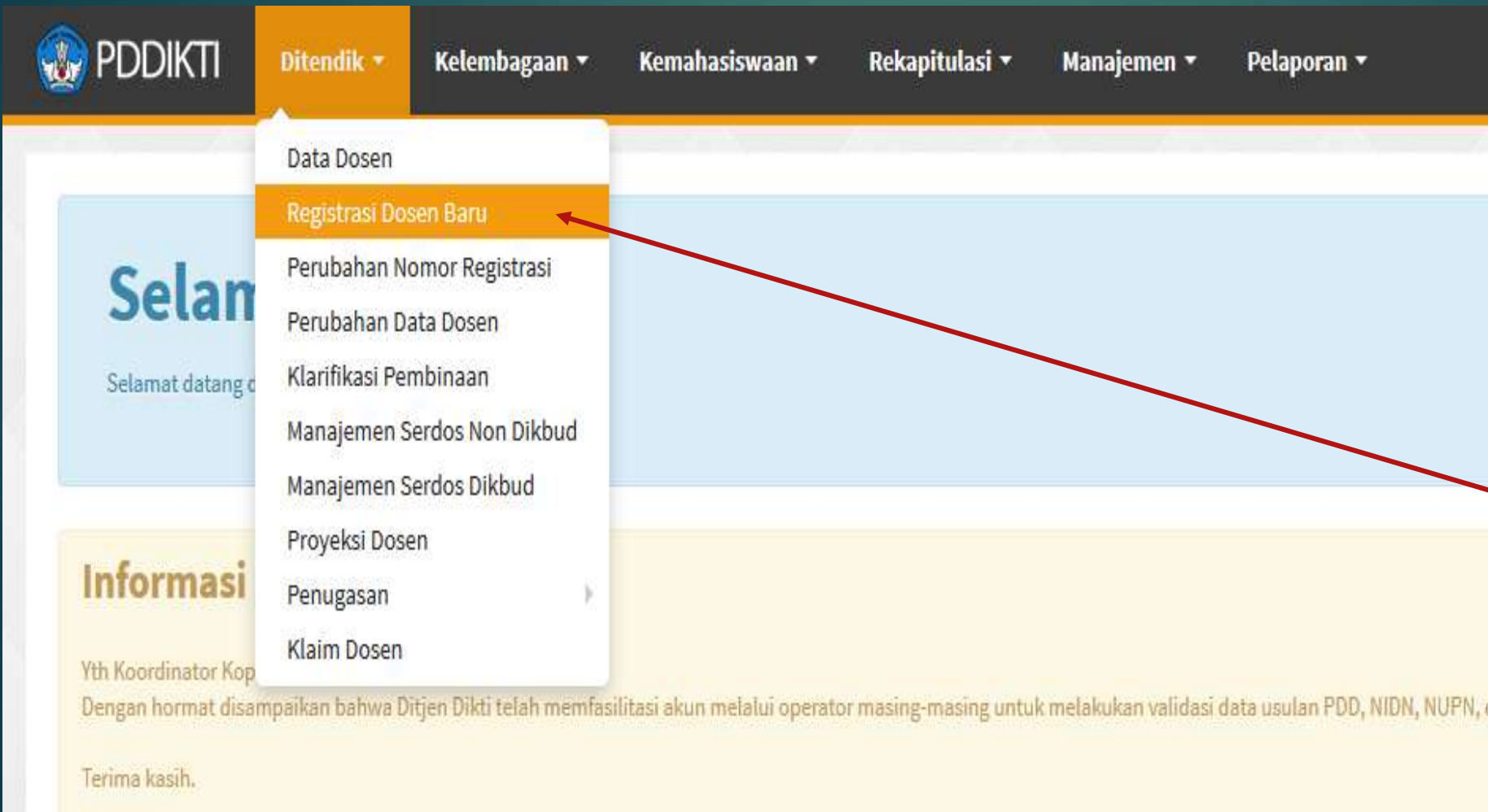
Silahkan masukkan username dan password Anda untuk masuk ke dalam sistem.

[Masuk](#)

Log in  
operator PT

# DASHBOARD PADA PERGURUAN TINGGI

## Pengusulan Registrasi Dosen Baru



Registrasi Dosen Baru :

- NIDN (Nomor induk dosen nasional)
- NIDK (Nomor induk dosen khusus)
- NUP (Nomor urut pengajar)



# MANAJEMEN USULAN DOSEN BARU



PDDIKTI

Ditendik ▾

Kelembagaan ▾

Kemahasiswaan ▾

Rekapitulasi ▾

Manajemen ▾

Pelaporan ▾

mulyono as Admin PT [ Universitas Indonesia ] ▾

## Manajemen Usulan Dosen Baru

DRAFT

DIUSULKAN

DISETUJUI

DITOLAK

DITANGGUHKAN

Kata Kunci

Masukkan keyword : Nama Dosen

Filter lebih rinci

Filter Data

- Pilih Usulan - ▾  
- Pilih Usulan -  
NIDK  
NIDN  
NUP

Buat Usulan Baru

### Registrasi Dosen Baru

- NIDK (Nomor induk dosen khusus)
- NIDN (Nomor induk dosen nasional)
- NUP (Nomor urut pengajar)

### Catatan:

Pilih usulan yang akan diajukan, selanjutnya klik menu > (Buat Usulan Baru)




# FORM PENGISIAN PROFIL

## Form Pengajuan NIDK

Nama Dosen \*


Tempat Lahir \*

Tanggal Lahir \*  

Nama Ibu Kandung \*

Jenis Kelamin \* ☐ Laki-laki ☒ Perempuan


Kewarganegaraan \*

Agama  

Nomor KTP/NIK \*

Alamat \*

Kabupaten/Kota \*

Status Pegawai \*  

NIP (khusus PNS)

Catatan:

Lengkapi form profil pengajuan NIDK  
tanda (\*) wajib di isi, setelah di isi  
lengkap klik tombol > (Simpan)

# DOKUMEN PENDUKUNG PROFIL

## Dokumen Pendukung

File yang wajib diupload antara lain **KTP, Foto, Surat Pernyataan Dari Pimpinan PT, Surat Keterangan Sehat Rohani, Surat Keterangan Sehat Jasmani, Surat Keterangan Bebas Narkotika**. Upload file maksimum berukuran **500 KB** dengan tipe **gambar/pdf**

Jenis Dokumen

- Pilih -

Deskripsi

Pilih File

KTP

Foto

SK PNS

SK CPNS

Surat Pernyataan Dari Pimpinan PT

Surat Keterangan Sehat Rohani

Surat Keterangan Sehat Jasmani

Surat Keterangan Bebas Narkotika

Kitas Bagi Dosen Asing

Jurnal Internasional Bereputasi utk Dosen Asing

Associate Professor

Dokumen

Aksi

Dokumen yang wajib dilengkapi  
Pilih jenis dokumen:

- KTP
- Foto
- Surat Pernyataan Dari Pimpinan PT
- Surat Keterangan Sehat Rohani
- Surat Keterangan Sehat Jasmani
- Surat Keterangan Bebas Narkotika

Untuk Dosen Asing:

- Kitas Bagi Dosen Asing
- Jurnal Internasional Bereputasi untuk dosen asing
- Associate Professor

## Dokumen Pendukung

File yang wajib diupload antara lain Foto, Surat Pernyataan Dari Pimpinan PT, Surat Keterangan Sehat Rohani, Surat Keterangan Sehat Jasmani, Surat Keterangan Bebas Narkotika. Upload file maksimum berukuran 500 KB dengan tipe gambar/pdf

Jenis Dokumen

- Pilih -

Deskripsi

Pilih File

Telusuri...

Tidak ada berkas dipilih.

Unggah File

Dokumen

Aksi

Surat Keterangan Bebas Narkotika

Surat Keterangan Sehat Rohani

Surat Pernyataan Dari Pimpinan PT

Surat Keterangan Sehat Jasmani


Foto

File dokumen yang sudah berhasil di unggah

Catatan:

Semua dokumen pendukung diunggah, khusus untuk Dosen Asing wajib dilampirkan (Kitas, Jurnal, Associate professor) ukuran file maksimum berukuran 500 KB dengan tipe gambar/pdf berikutnya klik tombol (Simpan) > lanjut

# FORM PENGISIAN PENUGASAN/HOMEBASE

 PDDIKTI   Dittendik -   Kelembagaan -   Kemahasiswaan -   Rekapitulasi -

## Form Pengajuan NIDK

Evi Dwitya Wijaya


---


Lembaga Pengangkat:

Program Studi:

Status Ikatan Kerja:

No. SK Pengangkatan \*:

Tgl. SK Pengangkatan \*:  

Tgl. Mulai Masuk Dosen \*:  

Catatan:

Lengkapi form penugasan/homebase untuk yang diberitanda (\*) wajib di isi, setelah di isi lengkap klik tombol > (Simpan)

# DOKUMEN PENDUKUNG PENUGASAN/HOMEBASE

## Dokumen Pendukung

File yang wajib diupload antara lain **Surat Keterangan Jadwal Mengajar**, **SK Dosen/Instruktur/Tutor**. Upload file maksimum berukuran **500 KB** dengan tipe **gambar/pdf**

Jenis Dokumen

Deskripsi

Pilih File

Unggah File


Dokumen Pendukung

Pilih jenis dokumen:

- Surat Keterangan Jadwal Mengajar
- SK Dosen/Instruktur/Tutor

Catatan:

Semua dokumen pendukung diunggah, ukuran file maksimum berukuran 500 KB dengan tipe gambar/pdf berikutnya klik tombol (Simpan) > lanjut

Dokumen	Aksi
Surat Keterangan Jadwal Mengajar	
SK Dosen/Instruktur/Tutor	

File dokumen yang berhasil di unggah



# FORM PENGISIAN IZIN INSTANSI ASAL

## Form Pengajuan NIDK evi dwitya wijaya

Proses perubahan data berhasil.

Lembaga Pemberi Ijin

Pemerintah Pusat ▾

No. Surat \*

26/UI/2016

Tgl. Surat \*

2016-01-01

Simpan

Catatan:

Lengkapi form pengisian izin instansi asal yang diberitanda (\*) wajib di isi, setelah di isi lengkap klik tombol > (Simpan)

# DOKUMEN PENDUKUNG IZIN INSTANSI ASAL

## Dokumen Pendukung

File yang wajib diupload antara lain Surat Ijin dari Instansi Induk.  
Upload file maksimum berukuran 500 KB dengan tipe gambar/pdf

Jenis Dokumen

- Pilih -



Deskripsi

Surat Ijin dari Instansi Induk

Pilih File

Telusuri...

Tidak ada berkas dipilih.

Unggah File

Dokumen

Aksi

Dokumen Pendukung  
Pilih jenis dokumen:

- Surat ijin dari Instansi Induk

Catatan:

Semua dokumen pendukung diunggah, ukuran file maksimum berukuran 500 KB dengan tipe gambar/pdf berikutnya klik tombol (Simpan) > lanjut

# FORM PENGISIAN KONTRAK KERJA

PDDIKTI Ditendik \* Kelembagaan \* Kemahasiswaan \* Rekapitulasi \* Manajemen \* Pelaporan \*

## Form Pengajuan NIDK

Evi Dwitya Wijaya

Proses perubahan data berhasil.

Edit Kontrak Kerja

No. Surat Perjanjian \*

Tgl. Surat Perjanjian \*

TMT Surat Perjanjian \*




Masa Kontrak \*  Contoh: 1 tahun

Isian form kontrak kerja :

- No. Surat Perjanjian
- Tgl. Surat Perjanjian
- TMT Surat Perjanjian
- Masa Kontrak Min 2 Tahun

Catatan:

Lengkapi data kontrak kerja, untuk yang diberitanda (\*) wajib di isi, setelah di isi lengkap klik tombol (Simpan)

No.	Tanggal Surat Perjanjian	Tanggal Mulai Perjanjian	Masa Surat Perjanjian	File Pendukung	Aksi
1	4 Januari 2016	5 Januari 2016	3		  

# DOKUMEN PENDUKUNG KONTRAK KERJA

No.	Tanggal Surat Perjanjian	Tanggal Mulai Perjanjian	Masa Surat Perjanjian	File Pendukung	Aksi
1	4 Januari 2016	5 Januari 2016	3	Surat Perjanjian Kerja	  

Ket menu AKSI :

- Unggah dokumen
- Edit
- Hapus

Catatan:

Setelah data kontrak kerja dilengkapi, unggah dokumen surat perjanjian, file maksimum berukuran 500 KB dengan tipe gambar/pdf berikutnya klik tombol (Unggah File) > lanjut

## Tambah Dokumen Pendukung

File yang wajib diupload antara lain Surat Perjanjian Kerja. Upload file maksimum berukuran 500 KB dengan tipe gambar/pdf

Jenis Dokumen

Deskripsi

Pilih File  Tidak ada berkas di pinin.

Unggah File

Close



# RIWAYAT PENDIDIKAN



PDDIKTI

Ditendik ▾

Kelembagaan ▾

Kemahasiswaan ▾

Rekapitulasi ▾

Manajemen ▾

Pelaporan ▾

mulyono as Admin PT [ Universitas Indonesia ] ▾

## Form Pengajuan NIDK

Evi Dwitya Wijaya

Kembali

Tambah Pendidikan

### Riwayat Pendidikan

No.	Tahun Lulus	Perguruan Tinggi	Jenjang	Bidang Studi	File Pendukung	Aksi
Belum ada data						

Keterangan:

Klik tombol > (tambah pendidikan) untuk mengisi riwayat pendidikan atau menambah riwayat pendidikan

# FORM PENGISIAN RIWAYAT PENDIDIKAN

Evi Dwitya Wijaya

Kembali

Simpan

## Riwayat Pendidikan

Perguruan Tinggi*	<input type="text" value="001007 Universitas Padjadjaran"/>	<input type="button" value="x"/>
Program Studi*	<input type="text" value="Psikologi S2"/>	<input type="button" value="v"/>
Jenjang Pendidikan*	<input type="text" value="S2"/>	<input type="button" value="v"/>
Bidang Ilmu*	<input type="text" value="Psikologi Umum"/>	<input type="button" value="x"/>
Gelar Akademik yang Diperoleh	<input type="text" value="M.Psi"/>	<input type="button" value="v"/>
Tahun Masuk*	<input type="text" value="2010"/>	
Tahun Lulus*	<input type="text" value="2015"/>	
No. Induk Mahasiswa*	<input type="text" value="123"/>	
<input type="button" value="Simpan"/>		

Catatan:

Lengkapi data riwayat pendidikan sampai pendidikan tertinggi , yang diberi tanda (\*) wajib di isi, setiap pengisian selesai klik tombol > (Simpan). Untuk menambah riwayat pendidikan klik tombol > (tambah pendidikan)

# DOKUMEN PENDUKUNG RIWAYAT PENDIDIKAN



PDDIKTI

Ditendik ▾

Kelembagaan ▾

Kemahasiswaan ▾

Rekapitulasi ▾

Manajemen ▾

Pelaporan ▾

mulyono as Admin PT [ Universitas Indonesia ] ▾

Form Pengajuan NIDK  
Evi Dwitya Wijaya

Kembali

Tambah Pendidikan

## Edit Riwayat Pendidikan

No.	Tahun Lulus	Perguruan Tinggi	Jenjang	Bidang Studi	File Pendukung	Aksi
1	2004	Universitas Padjadjaran	S1	Psikologi Umum		  
2	2013	Universitas Padjadjaran	S2	Psikologi Kerja (Industri)		  

Catatan:

Setelah data riwayat pendidikan dilengkapi, unggah dokumen pendukung di menu AKSI. Ukuran file maksimum berukuran 500 KB dengan tipe gambar/pdf

Ket menu AKSI :

- Unggah dokumen
- Edit
- Hapus

# DOKUMEN PENDUKUNG RIWAYAT PENDIDIKAN

## Tambah Dokumen Pendukung

File yang wajib diupload antara lain **Ijazah**. Upload file maksimum berukuran **500 KB** dengan tipe gambar/pdf

Jenis Dokumen

- Pilih -

Deskripsi

- Pilih -  
Ijazah  
SK Penyetaraan Ijazah

Pilih File

Telusuri...

Tidak ada berkas dipilih.

Unggah File

Close

Catatan:

Unggah dokumen ijazah dan SK penyetaraan bagi lulusan LN. File maksimum berukuran 500 KB dengan tipe gambar/pdf berikutnya klik tombol > (Unggah File)



# FORM JABATAN FUNGSIONAL



PDDIKTI

Ditendik ▾

Kelembagaan ▾

Kemahasiswaan ▾

Rekapitulasi ▾

Manajemen ▾

Pelaporan ▾

mulyono as Admin PT [ Universitas Indonesia ] ▾

## Form Pengajuan NIDK

Evi Dwitya Wijaya

Kembali

Lanjut ➤

### Edit Riwayat Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional \*

Asisten Ahli



No. SK \*




13

TMT SK \*

2016-01-15




Simpan

No.	Jabatan Fungsional	No. SK	TMT	File Pendukung	Aksi
1	Asisten Ahli	13	15 Januari 2016	SK Jabatan Fungsional	  

Catatan:

Jika mempunyai jabatan fungsional form ini harus di isi, jika tidak lewati klik tombol > lanjut

# FORM RIWAYAT KEPANGKATAN

 PDDIKTI

Ditendik ▾

Kelembagaan ▾

Kemahasiswaan ▾

Rekapitulasi ▾

Manajemen ▾

Pelaporan ▾

mulyono as Admin PT [ Universitas Indonesia ] ▾

Form Pengajuan NIDK  
Evi Dwitya Wijaya

Proses upload file berhasil.

Selesai

Proses upload file berhasil.

✕

Edit Riwayat Kepangkatan

Pangkat/Golongan \*

- Pilih Pangkat/Golongan - ▾

No. SK Pangkat \*

Tgl. SK Pangkat \*

TMT SK Pangkat \*

Masa Kerja \*

thn

bln

Contoh: 1 tahun 6 bulan


Simpan

No.	Pangkat/Golongan	SK Kepangkatan			Masa Kerja		File Pendukung	Aksi
		Nomor	Tanggal	TMT	Thn	Bln		
1	III/B	123	1 Januari 2015	1 Juli 2015	1	6	SK Pangkat/Impassing	<div><div></div><div></div><div></div></div>

Catatan:

Jika mempunyai kepangkatan form ini harus di isi, jika tidak lewati klik tombol > Selesai

# MANAJEMEN USULAN DOSEN BARU - NIDK

 PDDIKTI

[Ditendik](#) [Kelembagaan](#) [Kemahasiswaan](#) [Rekapitulasi](#) [Manajemen](#) [Pelaporan](#)

mulyono as Admin PT [ Universitas Indonesia ]

## Manajemen Usulan Dosen Baru

- Pilih Usulan - [Buat Usulan Baru](#)

[DRAFT](#) [DIUSULKAN](#) [DISETUJUI](#) [DITOLAK](#) [DITANGGUHKAN](#)

Kata Kunci

[Filter lebih rinci](#)

[Filter Data](#)

No.	Jenis Usulan	Nama Dosen	Status Dokumen	Keterangan	Tgl. Update	Aksi
1	NIDK	Evi Dwitya Wijaya			13 Januari 2016	<a href="#">Detail Usulan</a> <a href="#">Ajukan Usulan</a> <a href="#">Edit Usulan</a> <a href="#">Hapus Usulan</a>

Catatan:  
Selanjutnya pilih menu AKSI, apabila data sudah nyakin lengkap  
pilih menu AKSI ajukan usulan klik tombol > ajukan

Ket menu AKSI :

- Detail Usulan
- Ajukan Usulan
- Edit Usulan
- Hapus Usulan

# INFO PANDUAN USULAN DOSEN BARU

## CATATAN:

PANDUAN USULAN REGISTRASI DOSEN BARU (NIDN, NIDK, NUP) CARA USULANNYA HAMPIR SAMA, TINGGAL DISESUAIKAN DENGAN PERSYARATAN ADMINISTRASI MASING-MASING





**TERIMA KASIH**