



# 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. Surat Keterangan Sehat Jasmani
7. Surat Keterangan Bebas Narkotika
8. Surat Pernyataan dari Pimpinan PT
9. Surat Keterangan Aktif Melaksanakan Tridharma PT
10. Surat Perjanjian Kerja

# 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
8. Surat Keterangan Sehat Jasmani
9. Surat Keterangan Bebas Narkotika
10. Surat Pernyataan dari Pimpinan PT
11. Surat Ijin dari Instansi Induk
12. Surat Keterangan Jadwal Mengajar

## Dosen Asing:

1. KITAS Bagi Dosen Asing
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
7. Surat Keterangan Sehat Jasmani
8. Surat Keterangan Bebas Narkotika
9. Surat Pernyataan dari Pimpinan PT
10. Surat Keterangan Jadwal Mengajar
11. KITAS Bagi Dosen Asing

# 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.

Username

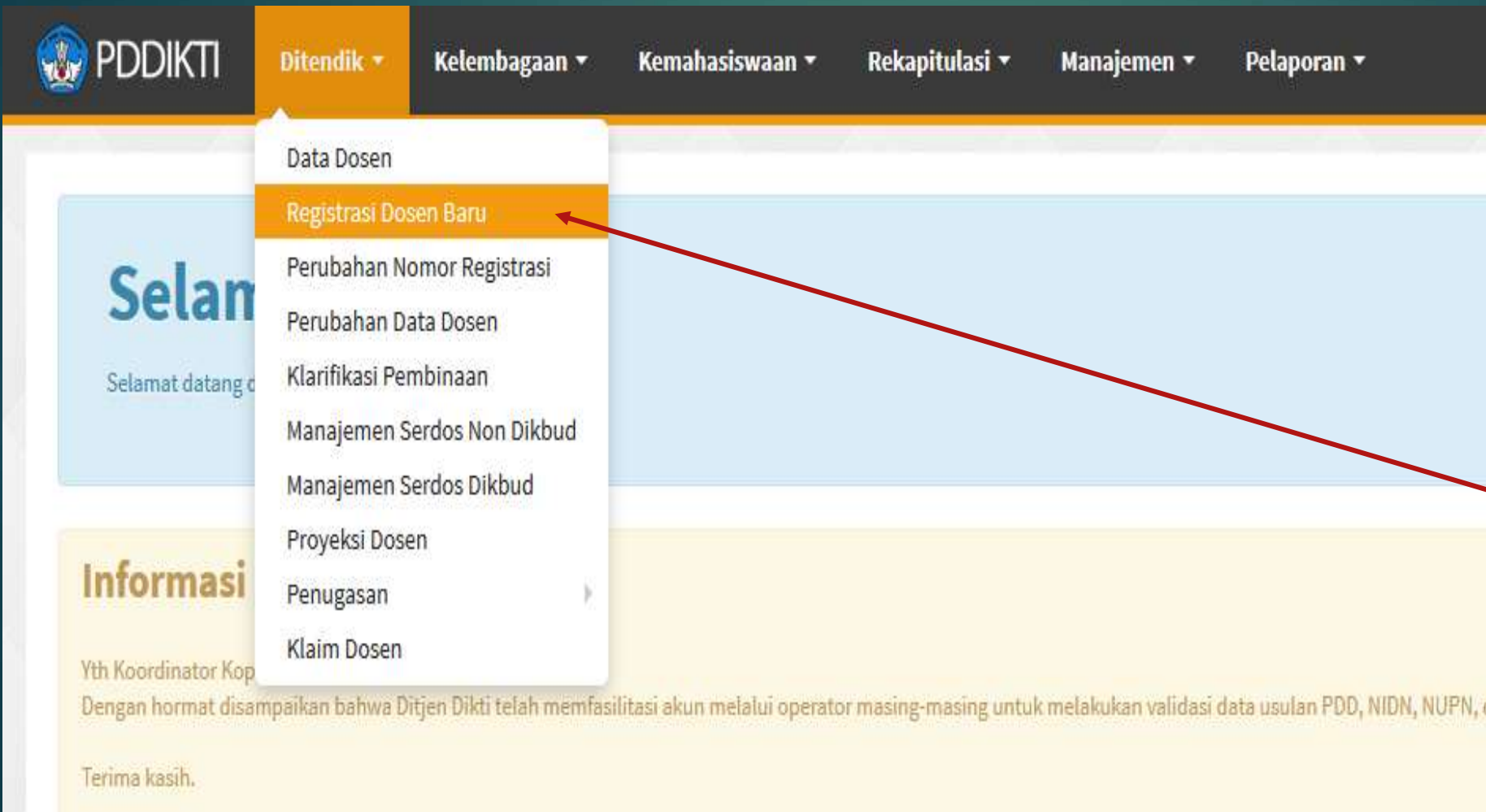
Password

Masuk

Log in  
operator PT

# DASHBOARD PADA PERGURUAN TINGGI

## Pengusulan Registrasi Dosen Baru



The screenshot shows the PDDIKTI dashboard interface. The top navigation bar includes the PDDIKTI logo and several menu items: 'Ditendik', 'Kelembagaan', 'Kemahasiswaan', 'Rekapitulasi', 'Manajemen', and 'Pelaporan'. The 'Ditendik' menu is expanded, showing a list of options: 'Data Dosen', 'Registrasi Dosen Baru', 'Perubahan Nomor Registrasi', 'Perubahan Data Dosen', 'Klarifikasi Pembinaan', 'Manajemen Serdos Non Dikbud', 'Manajemen Serdos Dikbud', 'Proyeksi Dosen', 'Penugasan', and 'Klaim Dosen'. The 'Registrasi Dosen Baru' option is highlighted in orange. A red arrow points from this option to a red text box on the right side of the image.

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

- Pilih -
- 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 Dftendik - Kelembagaan - Kemahasiswaan - Rekapitulasi

## Form Pengajuan NIDK

Evi Dwitya Wijaya

Lembaga Pengangkat: Pemerintah Pusat

Program Studi: Psikologi S1

Status Ikatan Kerja: Dosen dengan Perjanjian Kerja

No. SK Pengangkatan \*: 123/UI/2018

Tgl. SK Pengangkatan \*: 2018-01-04

Tgl. Mulai Masuk Dosen \*: 2018-01-01

Simpan

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  Tidak ada berkas dipilih.

| Dokumen                          | Aksi                             |
|----------------------------------|----------------------------------|
| Surat Keterangan Jadwal Mengajar | <input type="button" value="🗑"/> |
| SK Dosen/Instruktur/Tutor        | <input type="button" value="🗑"/> |

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

File dokumen yang berhasil di unggah



# FORM PENGISIAN IZIN INSTANSI ASAL

## Form Pengajuan NIDK evi dwitya wijaya

Proses perubahan data berhasil.

Lembaga Pemberi Ijin

No. Surat \*

Tgl. Surat \*

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

Deskripsi

Pilih File  Tidak ada berkas dipilih.

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                     |                | <br><br> |

# 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 | <br><br> |

**Tambah Dokumen Pendukung**

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

Jenis Dokumen: - Pilih -

Deskripsi: Surat Perjanjian Kerja

Pilih File:  Tidak ada berkas di pinin.

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



# 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 |
|-----------------------|-------------|------------------|---------|--------------|----------------|------|
| <i>Belum ada data</i> |             |                  |         |              |                |      |

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\* 001007 Universitas Padjadjaran ✕

Program Studi\* Psikologi S2 ▾

Jenjang Pendidikan\* S2 ▾

Bidang Ilmu\* Psikologi Umum ✕

Gelar Akademik yang Diperoleh M.Psi ▾

Tahun Masuk\* 2010

Tahun Lulus\* 2015

No. Induk Mahasiswa\* 123

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             |                | <br><br>    |
| 2   | 2013        | Universitas Padjadjaran | S2      | Psikologi Kerja (Industri) |                | <br><br> |

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: **Ijazah**  
SK Penyetaraan Ijazah

Pilih File:  Tidak ada berkas dipilih.

Catatan:  
Unggah dokumen izajah dan SK penyetaraan bagi lulusn 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 \*

No. SK \*

TMT SK \*

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.

### Edit Riwayat Kepangkatan

Pangkat/Golongan \*

No. SK Pangkat \*

Tgl. SK Pangkat \*

TMT SK Pangkat \*

Masa Kerja \*   Contoh: 1 tahun 6 bulan

| 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/Impesing |      |

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

# MANAJEMEN USULAN DOSEN BARU - NIDK



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

evi

Filter lebih rinci

Filter Data

| No. | Jenis Usulan | Nama Dosen        | Status Dokumen | Keterangan | Tgl. Update     | Aksi  |
|-----|--------------|-------------------|----------------|------------|-----------------|---|
| 1   | NIDK         | Evi Dwitya Wijaya |                |            | 13 Januari 2016 |     |

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**