

PERSYARATAN USULAN NIDN/NIDK/NUP

Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan PGRI Papua

1. NIDN

Nomor Induk Dosen Nasional, yang selanjutnya disingkat dengan NIDN adalah nomor induk yang diterbitkan oleh Kementerian untuk dosen yang bekerja penuh waktu dan tidak sedang menjadi pegawai pada satuan administrasi pangkal/instansi yang lain.

Masa Perolehan dan Berlakuknya NIDN

- Usia Paling Tinggi 58 Tahun
- Akhir Usia Mendapatkan NIDN
- Non-profesor 65 tahun
- Profesor 70 tahun

Persyaratan Administrasi Usulan NIDN

- KTP asli
- Foto 4×6 berwarna
- SK dosen tetap (SK PNS bagi pegawai negeri) asli
- Ijazah lengkap (minimal pendidikan S2) (SK Penyetaraan Ijazah bagi lulusan LN) asli
- Surat Keterangan Sehat Rohani
- Surat Keterangan Sehat Jasmani
- Surat Keterangan Bebas Narkotika
- Surat Pernyataan dari Pimpinan PT
- Surat Keterangan Aktif Melaksanakan Tri Dharma PT (Surat keterangan dari pimpinan perguruan tinggi yang menyatakan bahwa dosen tersebut aktif melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi)
- Surat Perjanjian Kerja. Contoh dapat diunduh pada lampiran di bawah informasi ini.

Semua Dokumen Persyaratan Administrasi

- Posisi kop surat (header) berada di atas
- Dipindai (scan) dengan hasil yang jelas bisa terbaca berupa tipe file jpeg/pdf
- Diunggah (upload) dengan ukuran file maksimum berukuran 500 KB.

2. NIDK

Nomor Induk Dosen Khusus yang selanjutnya disingkat dengan NIDK adalah nomor induk yang diterbitkan oleh Kementerian untuk dosen/instruktur yang bekerja paruh waktu atau dosen yang bekerja penuh waktu tetapi satuan administrasi pangkalnya di instansi lain dan diangkat perguruan tinggi berdasarkan perjanjian kerja.

Masa Perolehan dan Berlakuknya NIDK

Usia Paling Tinggi;

- PNS, TNI, POLRI, Peneliti, Perakayasa, Praktisi : 64 Tahun
- Dosen purna tugas : 65 – 69 tahun
- Profesor Purna Tugas : 70 – 78 Tahun
- Akhir Usia Mendapatkan NIDK
- Non-profesor 65 tahun
- Dosen purna tugas : 70 tahun
- Profesor purna tugas : 79 tahun

Persyaratan Administrasi Usulan NIDK

- KTP asli
- Foto 4×6 berwarna
- SK Dosen/Instruktur/Tutor (Dosen dengan perjanjian kerja)
- SK CPNS/SK PNS (bagi pegawai negeri) asli/fotokopi dilegalisir
- Ijazah lengkap (minimal pendidikan S2) (SK Penyetaraan Ijazah bagi lulusan LN) asli/fotokopi dilegalisir
- Kontrak Kerja / Surat Perjanjian Kerja (minimal dua tahun)
- Surat Keterangan Sehat Rohani
- Surat Keterangan Sehat Jasmani
- Surat Keterangan Bebas Narkotika
- Surat Pernyataan dari Pimpinan PT

- Surat Ijin dari Instansi Induk (Surat ijin dari pimpinan instansi induknya (Menteri, Kepala Lembaga, Kepala Staf TNI, Kepala Polri, Kepala Daerah, Direktur Utama) atau yang diberikan kewenangan oleh pimpinan tersebut, jika yang bersangkutan masih sebagai pegawai atau karyawan aktif), jika dosen sudah pensiun, harap lampirkan SK Pensiun
- Surat Keterangan Jadwal Mengajar (Surat keterangan mengajar dan jadwal mengajar minimum 1 (satu) semester dalam 1 (satu) tahun sebanyak 4 (empat) SKS, yang disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi)
- Dosen Asing
- KITAS Bagi Dosen Asing
- Jurnal Internasional Paling sedikit memiliki 3 (tiga) publikasi internasional dalam jurnal internasional bereputasi.
- Jabatan akademik paling rendah Associate Professor

Semua Dokumen Persyaratan Administrasi

- Posisi kop surat (header) berada di atas
- Dipindai (scan) dengan hasil yang jelas bisa terbaca berupa tipe file jpeg/pdf
- Diunggah (upload) dengan ukuran file maksimum berukuran 500 KB.
- Khusus untuk Dosen Asing wajib dilampirkan (KITAS, Jurnal, Associate professor)

3. NUP

Nomor Urut Pendidik yang selanjutnya disingkat dengan NUP adalah nomor urut yang diterbitkan oleh Kementerian untuk Dosen, Instruktur, dan Tutor yang tidak memenuhi syarat diberikan NIDN atau NIDK. Masa Perolehan dan Berlakuknya NUP: tidak ada batasan

Persyaratan Administrasi Usulan NUP

- KTP asli
- Foto 4×6 berwarna
- SK Dosen/Instruktur/Tutor (Dosen Tidak tetap)
- Surat Perjanjian Kerja
- Ijazah (SK Penyetaraan Ijazah bagi lulusan LN) asli/fotokopi dilegalisir
- Surat Keterangan Sehat Rohani
- Surat Keterangan Sehat Jasmani
- Surat Keterangan Bebas Narkotika
- Surat Pernyataan dari Pimpinan PT
- Surat Keterangan Jadwal Mengajar (Mengajar minimum 1 (satu) kali dalam 1 (satu) semester yang dibuktikan dengan surat keterangan Jadwal Mengajar dari pimpinan perguruan tinggi)
- KITAS Bagi Dosen Asing

Semua Dokumen Persyaratan Administrasi

- Posisi kop surat (header) berada di atas
- Dipindai (scan) dengan hasil yang jelas bisa terbaca berupa tipe file jpeg/pdf
- Diunggah (upload) dengan ukuran file maksimum berukuran 500 KB.

Catatan:

Surat Perjanjian Kerja menyesuaikan dengan usulan dosen yang dipilih dan dapat ditambah dan dikurangi sesuai dengan kesepakatan antara Pimpinan PTS dengan Dosen. Surat ini terkait dengan:

- SK Dosen Tetap (NIDN) dan Surat Keterangan Aktif Melaksanakan Tri Dharma (NIDN)
- SK Dosen dengan Perjanjian Kerja (NIDK) dan Surat Keterangan Jadwal Mengajar
- SK Dosen Tidak tetap (NUP) dan Surat Keterangan Jadwal Mengajar
- SK Dosen Tetap (NIDN), SK Dosen dengan Perjanjian Kerja (NIDK), dan Dosen Tidak Tetap (NUP) wajib mencantumkan nama dosen yang bersangkutan pada judul SK.
Contoh:
 - Surat Keputusan tentang Pengangkatan Dosen Tetap
 - Surat Keputusan tentang Pengangkatan Dosen Dengan Perjanjian
 - Surat Keputusan tentang Pengangkatan Dosen Tidak Tetap