



# 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
4. Surat Keterangan Sehat Rochani
5. Surat Keterangan Sehat Jasmani
6. Surat Keterangan Bebas Narkotika
7. Surat Pernyataan dari Pimpinan PT
8. Surat Perjanjian Kerja
9. Ijazah lengkap (minimal pendidikan S2)  
(SK Penyetaraan Ijazah bagi lulusan LN)

# PERSYARATAN ADMINISTRASI USULAN NIDK

1. KTP
2. Foto
3. SK CPNS (untuk PNS)
4. SK PNS (untuk PNS)
5. Surat Keterangan Sehat Rochani
6. Surat Keterangan Sehat Jasmani
7. Surat Keterangan Bebas Narkotika
8. Surat Pernyataan dari Pimpinan PT
9. Surat Ijin dari Instansi Induk
10. Surat Keterangan Jadwal Mengajar
11. SK Dosen/Instruktur/Tutor
12. Kontrak Kerja Surat Perjanjian Kerja
13. Ijazah (SK Penyetaraan Ijazah bagi lulusan LN)

## 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. Surat Keterangan Sehat Rochani
4. Surat Keterangan Sehat Jasmani
5. Surat Keterangan Bebas Narkotika
6. Surat Pernyataan dari Pimpinan PT
7. Surat Keterangan Jadwal Mengajar
8. SK Dosen/Instruktur/Tutor
9. Surat Perjanjian Kerja
10. Ijazah (SK Penyetaraan Ijazah bagi lulusan LN)
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

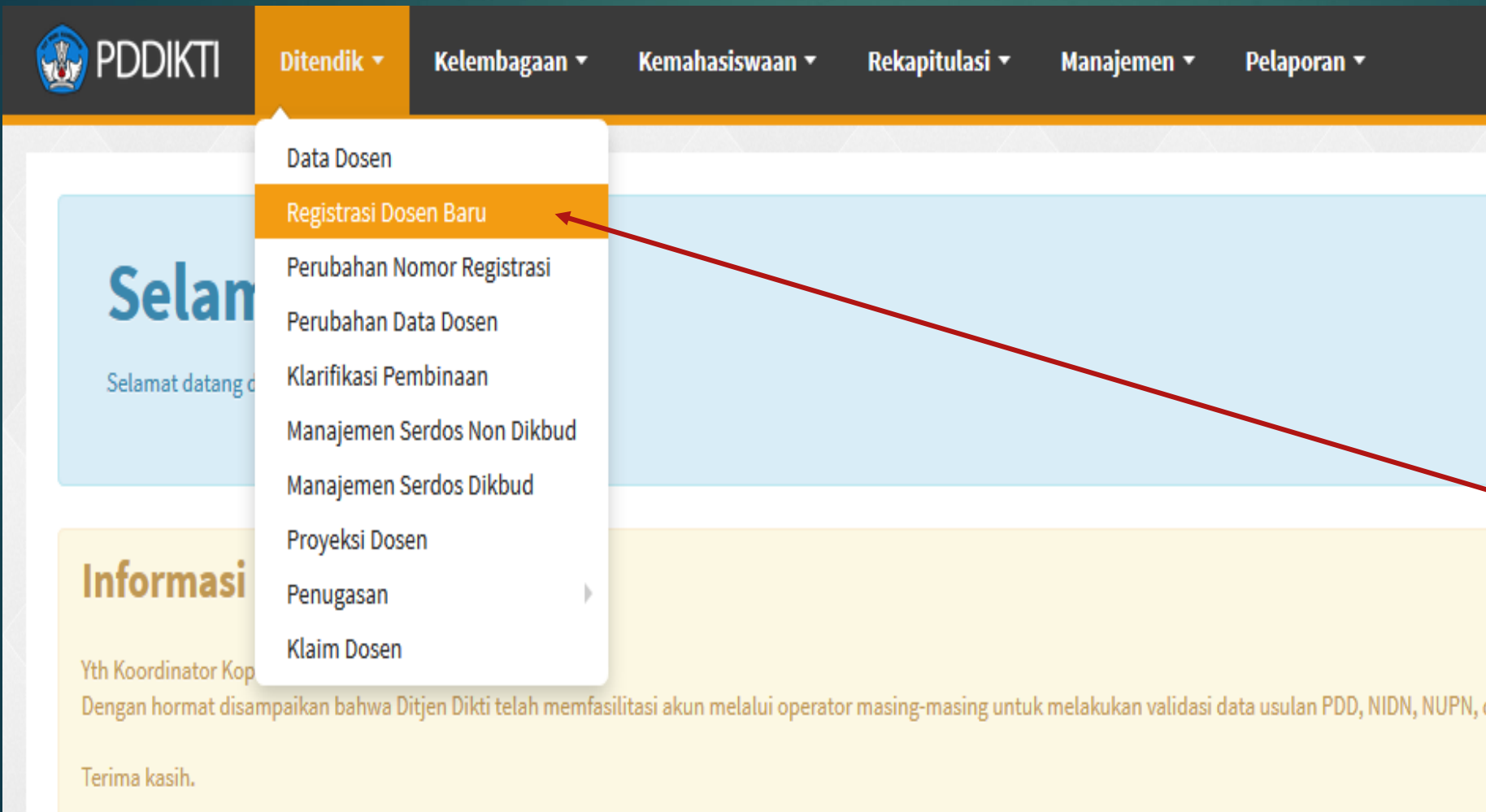
Silahkan masukkan username dan password Anda untuk masuk ke dalam sistem.

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 Pendukung

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 Ditendik ▾ 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  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		  

# 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	  

**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.

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\*

Program Studi\*  ▾

Jenjang Pendidikan\*  ▾

Bidang Ilmu\*

Gelar Akademik yang Diperoleh  ▾

Tahun Masuk\*

Tahun Lulus\*

No. Induk Mahasiswa\*

[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

Deskripsi

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 TATA CARA USULAN DOSEN BARU

## CATATAN:

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

**TERIMA KASIH**