



# UNIVERSITAS ESA UNGGUL

Kode/Nomor:  
BPSDM.UEU/SOP-005/00

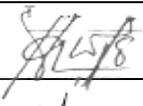
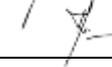
Tanggal:  
31 Januari 2019

BIRO PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA

Revisi: 00

Halaman: 1 dari 6

## PROSEDUR KERJA PENGHAPUSAN DATA DOSEN PADA PANGKALAN DATA PENDIDIKAN TINGGI

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Lintang Ayu Sekar Pangestuti, SPi.	Staf BPSDM		31 Januari 2019
2. Pemeriksaan	Endah Murtiana, ST, MT	Ka. BPSDM		4 Februari 2019
3. Persetujuan	Endah Murtiana, ST, MT	Managing Director		4 Februari 2019
4. Pengendalian	Mukhamad Abduh, ST, MT	Ka.KPM		6 Februari 2019

## **Visi, Misi, dan Tujuan Universitas**

### Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

### Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

### Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

## **Tujuan Prosedur**

Prosedur ini mengatur tahapan penghapusan data dosen Universitas Esa Unggul pada laman Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti).

## **Luas Lingkup Prosedur**

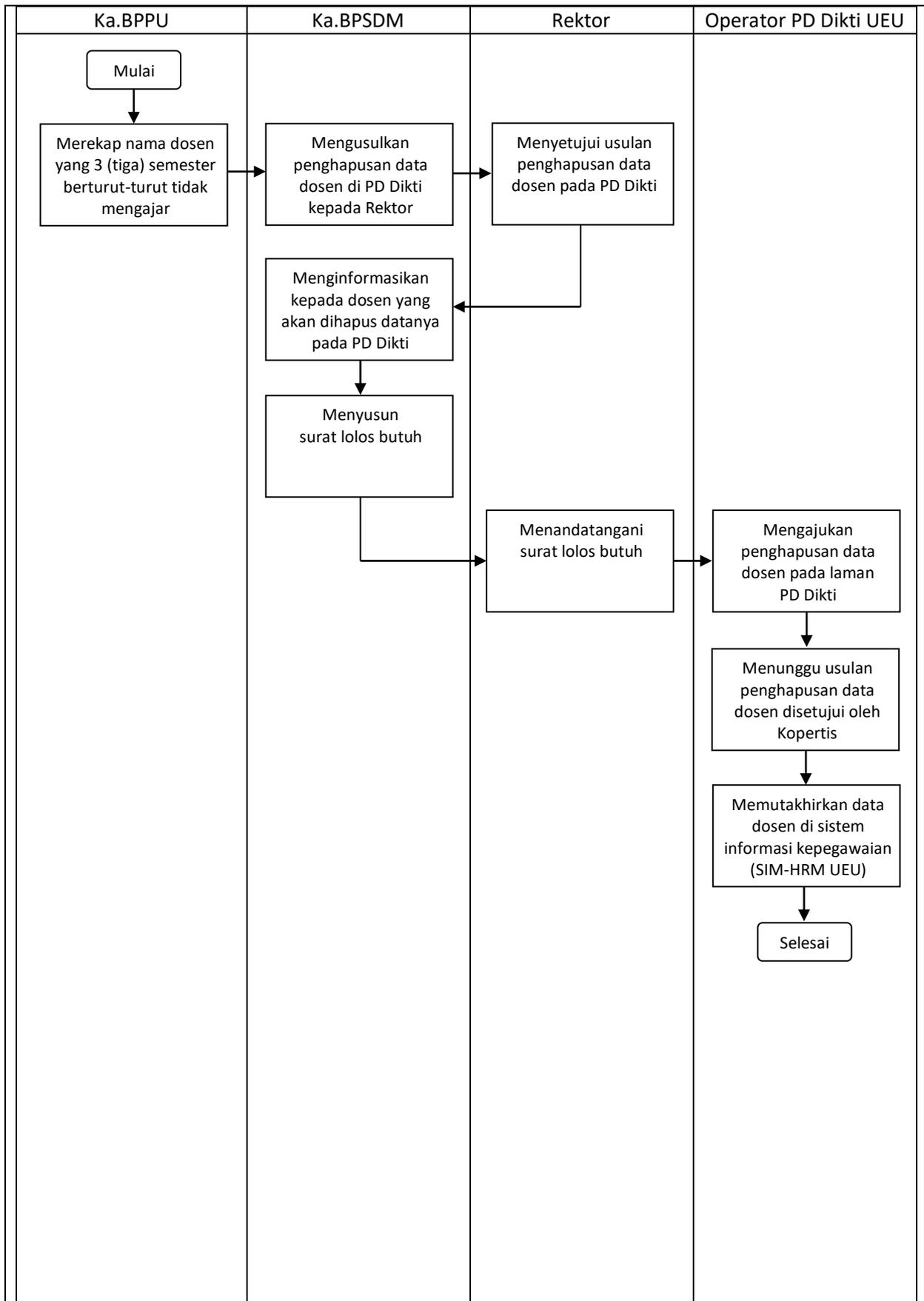
Prosedur ini berlaku bagi pihak-pihak terkait untuk melakukan proses penghapusan data dosen Universitas Esa Unggul dari Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti), yaitu dosen pangkalan tetap yang selama 3 (tiga) semester berturut-turut tidak diberikan beban mengajar dan/atau sama sekali tidak menjalankan kewajiban mengajar.

Yang dimaksud dengan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti) pada prosedur ini adalah sistem yang menghimpun data pendidikan tinggi dari seluruh perguruan tinggi yang terintegrasi secara nasional.

**Prosedur**

<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1.	Merekapitulasi daftar nama dosen di Universitas Esa Unggul yang selama 3 (tiga) semester berturut-turut tidak diberikan beban mengajar dan/atau sama sekali tidak menjalankan kewajiban mengajar.	Ka.BPPU
2.	Mengusulkan penghapusan data dosen pada PD Dikti untuk dosen dengan kriteria seperti poin (1) kepada Rektor.	Ka.BPSDM
3.	Menyetujui usulan penghapusan data dosen pada PD Dikti untuk dosen dengan kriteria seperti poin (1).	Rektor
4.	Menginformasikan secara tertulis kepada dosen yang akan dihapus datanya pada PD Dikti.	Ka.BPSDM
5.	Menyusun surat lolos butuh bagi dosen yang akan dihapus datanya pada PD Dikti.	Ka.BPSDM
6.	Menandatangani surat lolos butuh bagi dosen yang akan dihapus datanya pada PD Dikti.	Rektor
7.	Mengajukan penghapusan data dosen pada laman PD Dikti sesuai instruksi kerja yang berlaku sebagai berikut: a. Log-in pada laman PD Dikti ( <a href="http://forlap.dikti.go.id/">http://forlap.dikti.go.id/</a> ); b. Pilih “perubahan data dosen”; c. Pilih “buat usulan baru”; d. Mengisi NIDN atau Nama dosen yang mau dihapus; e. Pilih “data akademik”; f. Pada status aktivitas, pilih “keluar”; g. Mengisi tanggal mulai menjadi dosen dan pilih status pegawai Non-PNS, lalu pilih “ajukan”; h. Pilih “manajemen usulan PDD”; i. Pada halaman draft, pilih “detil usulan”; j. Mengunggah surat lolos butuh dan mengisi nomor surat lolos butuh, lalu pilih “upload”; k. Pilih “manajemen usulan PDD”, pada kotak aksi klik “ajukan”.	Operator PD Dikti UEU
8.	Menunggu usulan penghapusan data dosen diproses oleh Operator PD Dikti Pusat (Kopertis) dan jika sudah disetujui akan tampil di “daftar dosen tanpa homebase”.	Operator PD Dikti UEU
9.	Memutakhirkan data dosen di Pangkalan Data UEU (Sistem informasi kepegawaian / SIM-HRM UEU).	Operator PD Dikti UEU

**Bagan Alir Prosedur**



### **Kualifikasi Petugas Yang Menjalankan Prosedur Kerja**

1. Ka.BPPU, harus mampu menggunakan sistem informasi akademik (SIAKAD) dan mampu menyediakan laporan aktivitas mengajar dosen secara akurat.
2. Ka.BPSDM, harus mampu menggunakan sistem informasi kepegawaian (SIM-HRM), mampu melakukan rekrutmen dan membina dosen secara profesional, dan memfasilitasi peningkatan kompetensi dan keahlian dosen untuk kemajuan institusi.
3. Operator PD Dikti UEU, harus teliti dan cermat dalam mengelola data dosen, serta mampu menggunakan sistem informasi kepegawaian (SIM-HRM) dan PD Dikti.
4. Rektor, harus mampu mengelola institusi perguruan tinggi secara baik dan profesional serta mampu mengemban misi dan mewujudkan visi Universitas Esa Unggul.

### **Dokumen Terkait**

1. Formulir (template) surat lolos butuh.

### **Referensi**

- *User Guide Forlap – Admin Perguruan Tinggi*, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Tahun 2018.
- SK Yayasan Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penetapan Peraturan Kepegawaian Periode Tahun 2017-2019.
- SK Rektor Nomor 15 Tahun 2016 tentang Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Esa Unggul.