



UNIVERSITAS ESA UNGGUL

BIRO PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

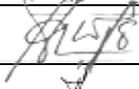
Kode/Nomor:
BPSDM.UEU/SOP-06/00

Tanggal:
31 Januari 2019

Revisi: 00

Halaman: 1 dari 1

PROSEDUR KERJA PENGAJUAN NOMOR REGISTRASI DAN PERUBAHAN DATA DOSEN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Lintang Ayu Sekar Pangestuti, S.Pi	Ketua Tim Perumusan		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

Memberikan pedoman dan alur proses pengajuan No registrasi dosen dan perubahan data dosen

Luas Lingkup Prosedur

Prosedur ini berlaku sebagai acuan operator dan dosen dalam melaksanakan kegiatan pengajuan no registrasi dosen dan perubahan data.

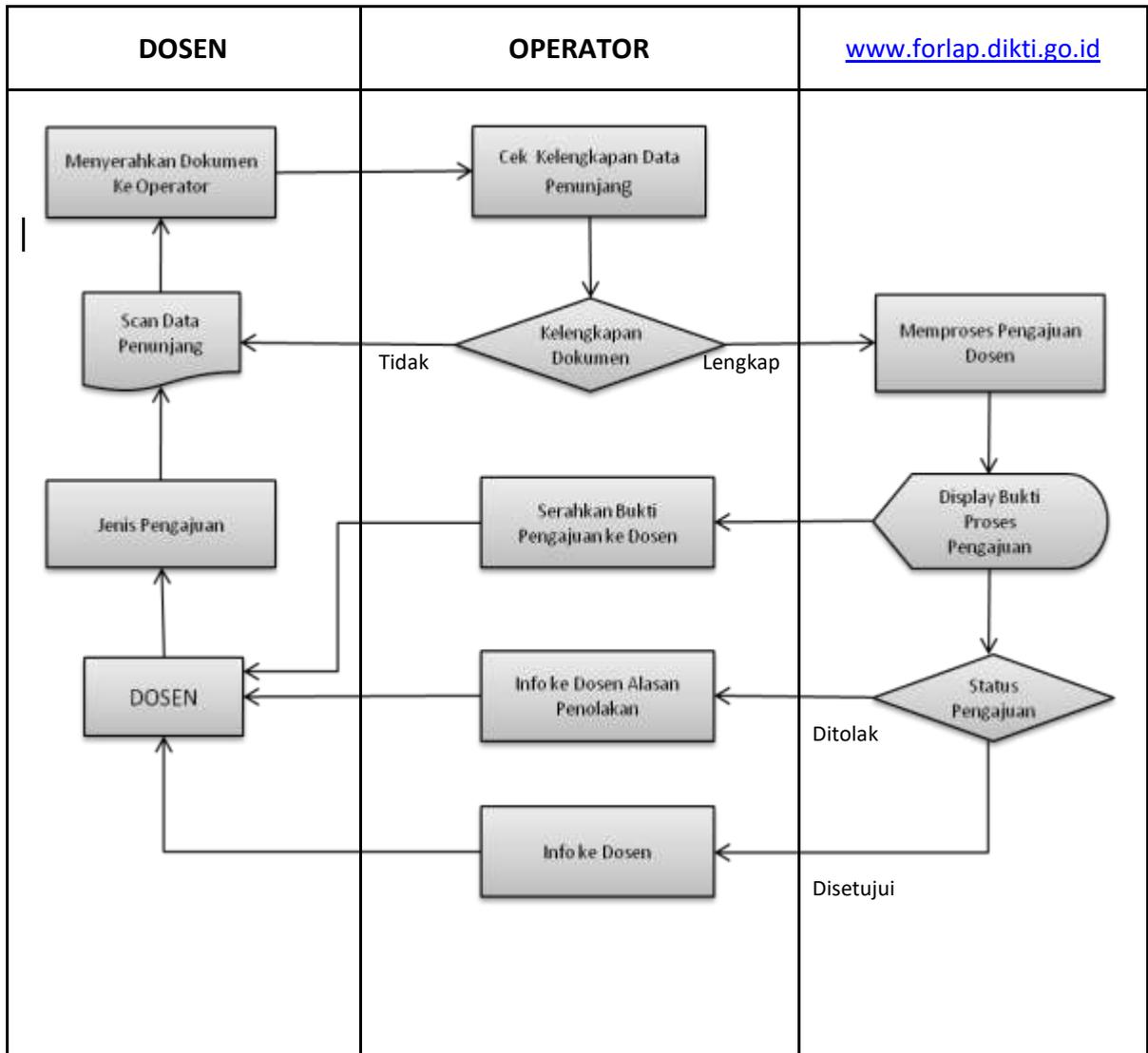
Pedoman

1. Semua dosen tetap harus memiliki No. registrasi dosen (NIDN atau NIDK)
2. Dokumen untuk pengajuan No. registrasi dosen dan perubahan data sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan Kemristekdikti
3. Pengajuan No. registrasi dosen dan perubahan data dilakukan secara online melalui web <http://forlap.dikti.go.id>
4. Setelah usulan diajukan operator, kopertis akan memvalidasi data yang diupload
5. Setelah kopertis memvalidasi, Dikti akan menyetujui usulan.

Prosedur

<u>No</u>	<u>Uraian</u>	<u>Pelaksana</u>
1	Dosen memilih jenis pengajuan	Dosen
2	Dosen menyiapkan dokumen pendukung untuk jenis pengajuan yang dipilih	Dosen
3	Dosen menyiapkan scan data penunjang	Dosen
4	Dosen menyerahkan dokumen dan scan ke operator	Dosen
5	Operator mengecek apakah dokumen dan data scan sudah sesuai dengan kebutuhan pengajuan perubahan data	Operator
6	Jika dokumen lengkap dan sesuai, operator mengupload ke web www.forlap.dikti.go id namun jika dokumen belum lengkap akan dikembalikan ke dosen untuk dilengkapi.	Operator
7	Setelah operator mengupload pengajuan, web dikti akan memberikan konfirmasi berupa display bukti pengajuan sudah diterima.	Forlap
8	Bukti pengajuan diinformasikan ke dosen oleh operator.	Forlap
9	Pada web www.forlap.dikti.go.id , pengajuan akan ditindaklanjuti apakah perubahan data diterima atau tidak.	Forlap
10	Jika disetujui ataupun ditolak, operator akan menginfokan kepada dosen yang bersangkutan	Operator

Bagan Alir Prosedur Pengajuan No. Registrasi dan Perubahan Data Dosen



Kualifikasi Petugas yang menjalankan Prosedur

1. Dapat mengoperasikan komputer dan internet
2. Memahami alur sistem pada Forlap

Dokumen Terkait

1. KTP Dosen
2. Ijazah Lengkap
3. Transkrip Nilai
4. SK dosen tetap
5. Perjanjian Kerja
6. Surat Pernyataan
7. Surat tugas tridharma
8. Dokumen pemutakhiran data

Referensi

-