



**LLDIKTI** IV

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

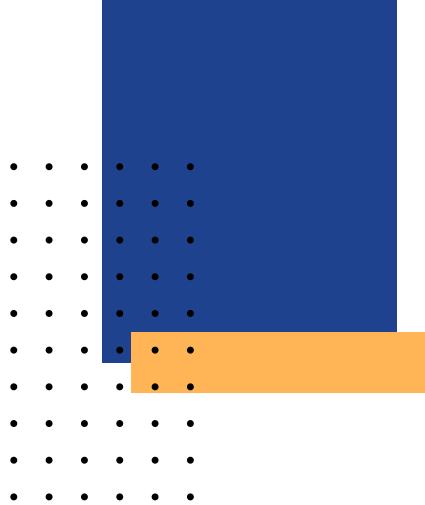
# PANDUAN PENGISIAN

**WEBSITE PDDikti ADMIN**



<https://pddikti-admin.kemdikbud.go.id/>

# DAFTAR ISI



01. Persyaratan

02. Tutorial Website

PDM Pokok

PDM Jenis Keluar

Registrasi Dosen Baru

Perubahan Homebase Internal

03. FAQ

# PERSYARATAN

# PDM POKOK

---

## Persyaratan Umum

Mengajukan surat pengantar mengenai usulan perubahan data mahasiswa dari Pimpinan Perguruan Tinggi melalui Wakil Rektor Bidang Akademik, Wakil Direktur Bidang Akademik yang disertai alasan dilakukan perubahan data mahasiswa dengan melampirkan KTP atau Kartu Keluarga asli dan berwarna melalui scan.

## Persyaratan Khusus

1. Nomor Induk Mahasiswa : Kartu Tanda Mahasiswa, Ijazah dan Transkrip Nilai (Apabila Mahasiswa sudah lulus), Kartu Hasil Studi
2. Nama Mahasiswa : Akte Kelahiran atau Surat Kenal Lahir atau Kartu Keluarga atau Ijazah, Kartu Tanda Mahasiswa, Ijazah dan Transkrip Nilai (Apabila Mahasiswa sudah lulus)
3. Nama Ibu Kandung : Akte Kelahiran atau Surat Kenal Lahir atau Kartu Keluarga
4. Tempat Lahir : Akte Kelahiran atau Surat Kenal Lahir atau Kartu Keluarga atau Ijazah, Kartu Tanda Mahasiswa, Ijazah dan Transkrip Nilai (Apabila Mahasiswa sudah lulus)
5. Tanggal Lahir : Akte Kelahiran atau Surat Kenal Lahir atau Kartu Keluarga atau Ijazah, Kartu Tanda Mahasiswa, Ijazah dan Transkrip Nilai (Apabila Mahasiswa sudah lulus)
6. Periode Pendaftaran : Surat Penerimaan Mahasiswa
7. Jenis Kelamin : Mengikuti Persyaratan Umum

# **PDM JENIS KELUAR**

---

## **Persyaratan Umum**

Mengajukan surat pengantar mengenai usulan perubahan data mahasiswa keluar dari Pimpinan Perguruan Tinggi melalui Wakil Rektor Bidang Akademik, Wakil Direktur Bidang Akademik disertai c.q Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV. Sesuai format surat pada halaman berikutnya.

## **Persyaratan Khusus**

1. Surat Pengantar sesuai dengan format surat permohonan
2. Ijazah dan Transkrip Nilai
3. SK kelulusan / SK Dikeluarkan / SK Mutasi / SK Pengunduran diri  
(Perubahan status mahasiswa aktif menjadi lulus/dikeluarkan/mutasi/pengunduran diri)
4. Pakta Integritas (Perubahan status dari keluar/mutasi/pengunduran diri ke lulus)

## **Format Surat Permohonan Perubahan Status Keluar**

(Kop Surat Intansi)

---

Nomor : (Tanggal)

Lampiran :

Hal. :

Yth. Plt. Sekretaris Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Riset dan Teknologi

c.q Kepala Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi Wilayah IV

Di Tempat

Sehubungan dengan adanya perbaikan data status keluar mahasiswa, dengan ini kami mengajukan permohonan perubahan status keluar dengan detail sebagai berikut :

1. Jenis perubahan status :

- Perubahan Antar Status
- Pengaktifan Kembali
- Perubahan Data Detail Status Keluar

2. Jumlah data mahasiswa :

3. Penjelasan :

.....  
.....  
.....

Permohonan ini kami ajukan berdasarkan audit internal yang telah kami lakukan dan menyatakan bahwa kami bertanggung jawab penuh terhadap perubahan yang terjadi. Data dukun perubahan data mahasiswa yang diajukan kami sertakan pada lampiran surat ini.

Demikian permohonan yang dapat kami sampaikan. Atas perhatiannya Bapak/Ibu kami ucapan terimakasih.

(Tempat), (Tanggal)  
(Rektor/Direktur/Ketua/Wadir/  
Warek Bidang Akademik)

**[Cap Intansi]**

(Nama)  
NIP

## **Lampiran I**

Surat Permohonan Nomor :

Tanggal :

No.	Nama Mahasiswa	NIM	Perubahan Data
1			
2			
3			
4			
5			
...			

# REGISTRASI DOSEN BARU (NIDN)

---

## Ketentuan Usia Mendapatkan Nomor Registrasi

Untuk Registrasi NIDN maksimal usia mendapatkan nomor registrasi ialah 60 tahun dengan batas usia pensiun Dosen non-Profesor adalah 65 tahun atau Dosen Profesor adalah 70 tahun dengan kemungkinan perpanjangan dengan transfer ke NIDK.

## Dokumen Asli Registrasi dalam hal ini pengajuan NIDN ialah antara lain :

### 1. KTP (Kartu Tanda Penduduk)

- NIK: NIK yang diinput sesuai dengan KTP
- Alamat: Alamat di KTP harus satu wilayah dengan Perguruan Tinggi (PT). Jika alamat KTP tidak satu Kota/Kabupaten dengan PT, harus dilampirkan Surat Keterangan Domisili atau Surat Pernyataan (keterjangkauan) dari Pimpinan PT (sesuai format dari Kemdikbudristek).
- Status Pekerjaan: Jika Status Pekerjaan Bukan Dosen, harus dilampirkan Surat Pernyataan bahwa yang bersangkutan tidak terikat dengan instansi lain, bermaterai sesuai format dari Kemdikbudristek (Format I).
- Tempat/Tanggal Lahir: Usia tidak melewati batas yang ditentukan. Tempat dan tanggal lahir sesuai KTP.

### 2. Surat Pernyataan Pimpinan PT

- Nomor Surat: Nomor surat harus ada dan sesuai.
- Tanda Tangan: Tanda tangan di atas materai 10.000 dan stempel. Penandatangan harus dilakukan oleh Rektor/Wakil Rektor Universitas/Institut, Ketua/Wakil Ketua Sekolah Tinggi, Direktur/Wakil Direktur Politeknik/Akademi, atau pejabat yang diberi kuasa oleh Pimpinan PT (Format II).
- Isi Surat: Sesuai dengan format yang ditetapkan Kemdikbudristek (Format III).

**3. Surat Keterangan Sehat Jasmani, Rohanu, dan Bebas Narkotika**

- Masa Berlaku Surat: Tidak lebih dari 1 tahun sejak surat keterangan dikeluarkan dari rumah sakit.

**4. SK Dosen Tetap**

- Nomor SK Pengangkatan: SK yang dilampirkan harus sesuai dengan nomor SK yang diterbitkan.
- Tanggal SK Pengangkatan: Sesuai tanggal SK yang dilampirkan.
- Tanggal Mulai Masuk Dosen: Terhitung Mulai Tanggal (TMT) pada SK yang dilampirkan.
- Penandatangan: Badan Penyelenggara/Pemimpin PT berdasarkan statuta.
- Isi SK: Sebagai "Dosen Tetap" (penuh waktu) bukan "Calon Dosen Tetap".
- Mencantumkan statuta PT (pada klausul "Mengingat").

**5. Ijazah**

- Kualifikasi Dosen: Ijazah berdasarkan kualifikasi akademik sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Bagi Dosen dengan sertifikat Kolegium, tidak setara dengan S3. Bagi lulusan luar negeri, disertai scan asli/ legalisir SK Penyetaraan Ijazah.
- NIM: NIM yang diinput terdata pada PDDIKTI (untuk lulusan di atas tahun 2003, untuk Kementerian Agama di atas tahun 2009, untuk Kementerian lain dan Lembaga non-Kementerian di atas tahun 2012).

**6. Foto**

- Pakaian: Berpakaian formal/resmi.
- Kualitas Foto: Terbaru, tampak jelas, menghadap ke depan, dan berwarna.

**Format I****Surat Pernyataan Dosen Tetap****SURAT PERNYATAAN DOSEN TETAP**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : .....

NIK : .....

Alamat Domisili : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya tidak bekerja penuh waktu pada instansi manapun;
2. Saya bersedia bekerja secara penuh waktu sebagai dosen tetap pada .....(nama PT)

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan tanpa paksaan atau tekanan dari pihak lain dan Saya bertanggung jawab penuh atas isi surat pernyataan ini

....., ..... 20.....

Yang menyatakan,

Materai 10.000 + tanda tangan

.....(nama jelas)....

## **Format II**

### **Surat Kuasa Pimpinan PT**

(Jika Surat Pernyataan Pemimpin PT ditandatangani selain Rektor/Ketua/Direktur)

KOP SURAT PERGURUAN TINGGI

---

#### SURAT KUASA

Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

Jabatan : Rektor/Ketua/Direktur \*)

Nama PT : .....

Dengan ini memberikan kuasa kepada :

Nama : .....

Jabatan : .....

Bertindak untuk dan atas nama Rektor/Ketua/Direktur \*) menandatangani Surat Pernyataan Pemimpin PT dalam proses usulan registrasi dosen.

Demikian surat kuasa ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., .....  
Rektor/Ketua/Direktur \*)

Materai 10000 + tanda tangan +  
stempel

.....(nama jelas).....

\*) pilih salah satu

### **Format III**

### **Surat Pernyataan Pimpinan PT**

KOP SURAT PERGURUAN TINGGI

---

#### SURAT PERNYATAAN

No.

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

Jabatan : .....

Nama PT : .....

Dengan ini menyatakan sesungguhnya bahwa:

Nama : .....

NIK : .....

Alamat Domisili : .....

1. telah dilengkapi dengan dokumen, data, dan informasi terkait dengan permohonan registrasi yang sebenarnya dan sah;
2. berdomisili yang terjangkau dengan lokasi Perguruan Tinggi untuk melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan tanpa paksaan ataupun tekanan dari pihak lain dan Saya bertanggung jawab penuh secara institusi/kelembagaan atas isi surat pernyataan ini.

....., .....

.....,

Materai 10000+tanda  
tangan+stempel

.....(nama jelas).....

#### **Format IV**

#### **Surat Pernyataan Mutasi Eksternal**

#### **SURAT PERNYATAAN DOSEN**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIK : .....  
NIDN : .....  
PT Asal : .....  
Prodi Asal : .....  
Alamat Domisili : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya:

1. telah mengajukan kepada pimpinan ..... (nama PT asal) untuk pindah ke ..... (sebutkan nama PT tujuan) pada program studi ..... dan Pimpinan PT ..... (nama PT tujuan) menyatakan menerima.
2. tidak memiliki tanggungan apapun dan masalah hukum pada ..... (nama PT asal).
3. berdomisili yang terjangkau dengan lokasi Perguruan Tinggi untuk melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi pada ..... (nama PT tujuan)

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan tanpa paksaan ataupun tekanan dari pihak lain dan Saya bertanggung jawab penuh atas isi surat pernyataan ini.

....., ..... 20....

Yang menyatakan,

Materai 10000 + tanda tangan

.....(nama jelas).....

# **PERUBAHAN HOMEBASE INTERNAL**

---

## **SK Pindah Mutasi Internal**

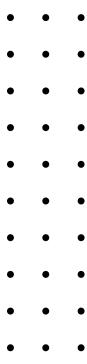
- Pindah antar fakultas/jurusan, SK Pemimpin PT yang menyebutkan pindah dari fakultas/jurusan asal ke fakultas/jurusan tujuan atau surat persetujuan Dekan fakultas/Ketua jurusan asal dan Dekan fakultas/Ketua jurusan tujuan
- Pindah dalam satu fakultas/jurusan, surat dikeluarkan oleh Dekan/Ketua jurusan
- Menyebutkan Prodi Asal dan Prodi Tujuan

# CAMPANY VALUES

  Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Urna condimentum mattis pellentesque id.

  Cum sociis natoque penatibus et. Iaculis eu non diam phasellus vestibulum lorem sed risus ultricies. Lacus viverra vitae congue eu consequat ac. Dictumst vestibulum rhoncus est pellentesque elit ullamcorper dignissim cras.





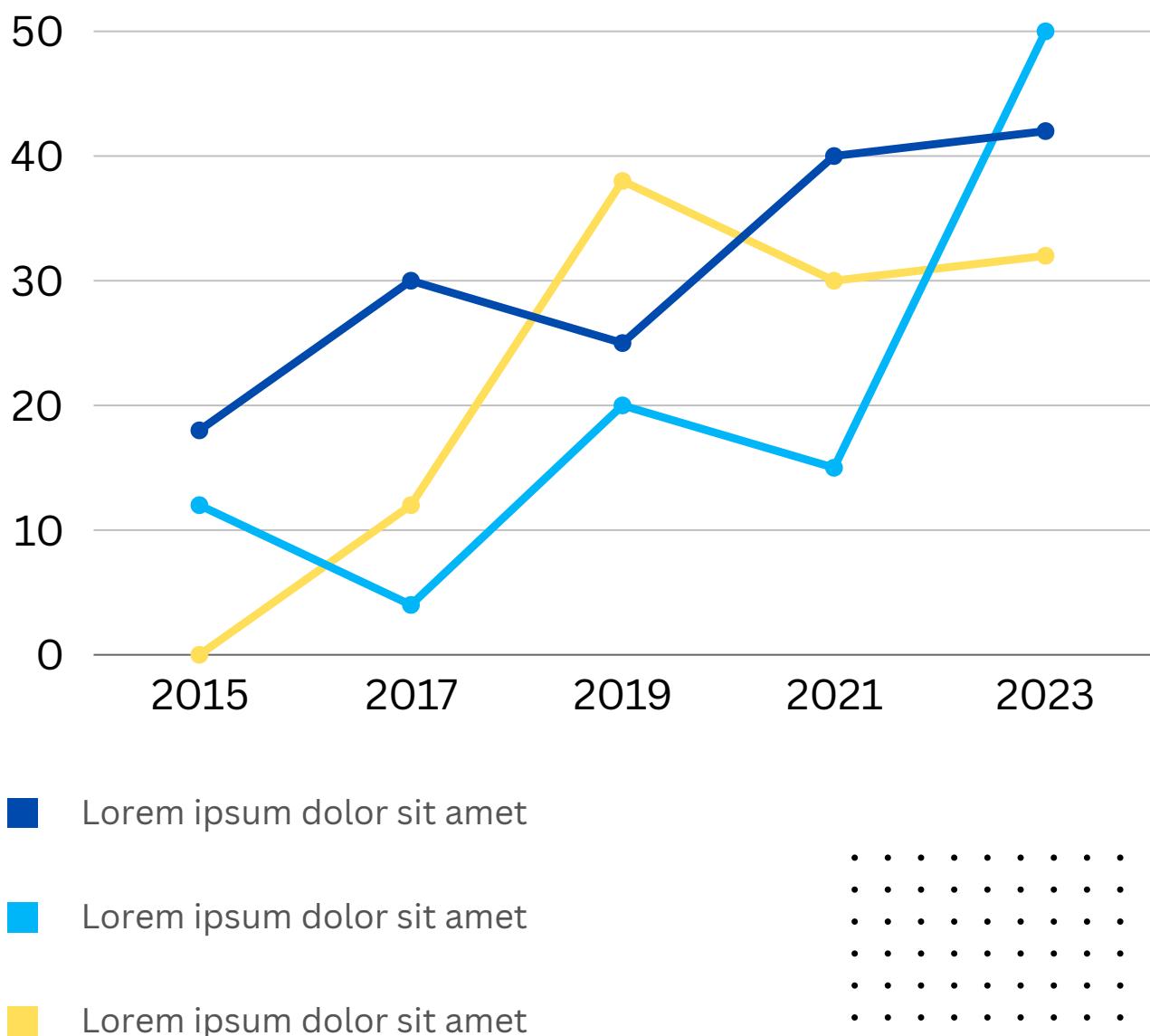
## WHAT WE DO

- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.
- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.
- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.
- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

# COMPANY CHART

**Urna condimentum mattis pellentesque id.**

Cum sociis natoque penatibus et. Iaculis eu non diam phasellus  
vestibulum lorem sed risus ultricies. Lacus viverra vitae congue  
eu consequat ac. Dictumst vestibulum rhoncus est  
pellentesque elit ullamcorper dignissim cras.



# BUSINESS OVERVIEW



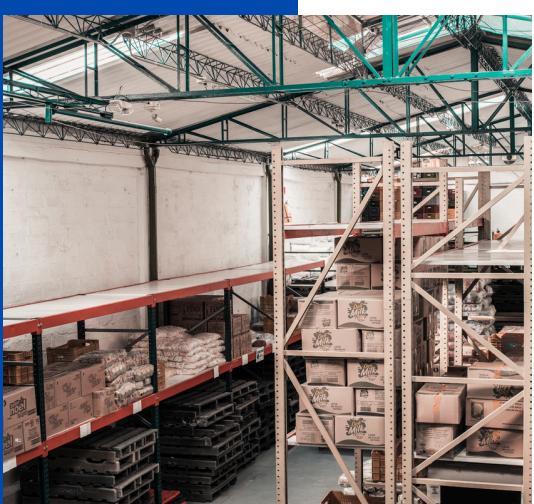
## Core Values

Lore ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Urna condimentum mattis pellentesque id.



## Partners

Lore ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Urna condimentum mattis pellentesque id.



## Distribution Channel

Lore ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Urna condimentum mattis pellentesque id.

# MANAGEMENT TEAM

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Urna condimentum mattis pellentesque id.

Cum sociis natoque penatibus et. Iaculis eu non diam phasellus vestibulum lorem sed risus ultricies. Lacus viverra vitae congue eu consequat ac. Dictumst vestibulum rhoncus est pellentesque elit ullamcorper dignissim cras.



**Aaron Loeb**  
HR Manager



**Daniel Gallego**  
Marketing



**Neil Tran**  
Marketing



**Chidi Eze**  
Admin



**Chad Gibbons**  
Consulting



**Donna Stroupe**  
Creative



123 Anywhere St., Any City, ST 12345  
hello@reallygreatsite.com  
[www.reallygreatsite.com](http://www.reallygreatsite.com)