



**LLDIKTI** IV

**Kampus  
Merdeka**  
INDONESIA JAYA

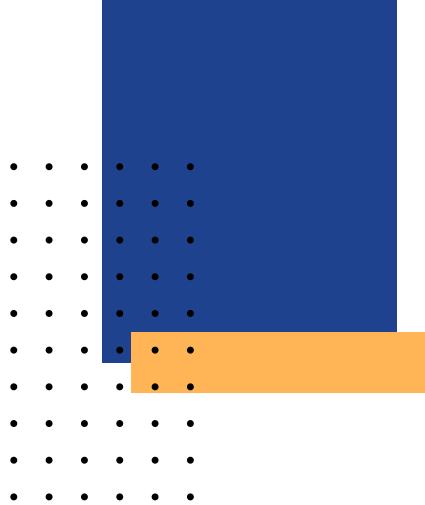
# PANDUAN PENGISIAN

**WEBSITE PDDikti ADMIN**



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

# DAFTAR ISI



01. Persyaratan

02. Tutorial Website

- A. PDM Pokok
- B. PDM Jenis Keluar
- C. Registrasi Dosen Baru
- D. 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

\*Khusus untuk ijazah dan transkrip nilai scan harus berwarna atau scan bukanlah fotokopi/ hitam putih

# **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

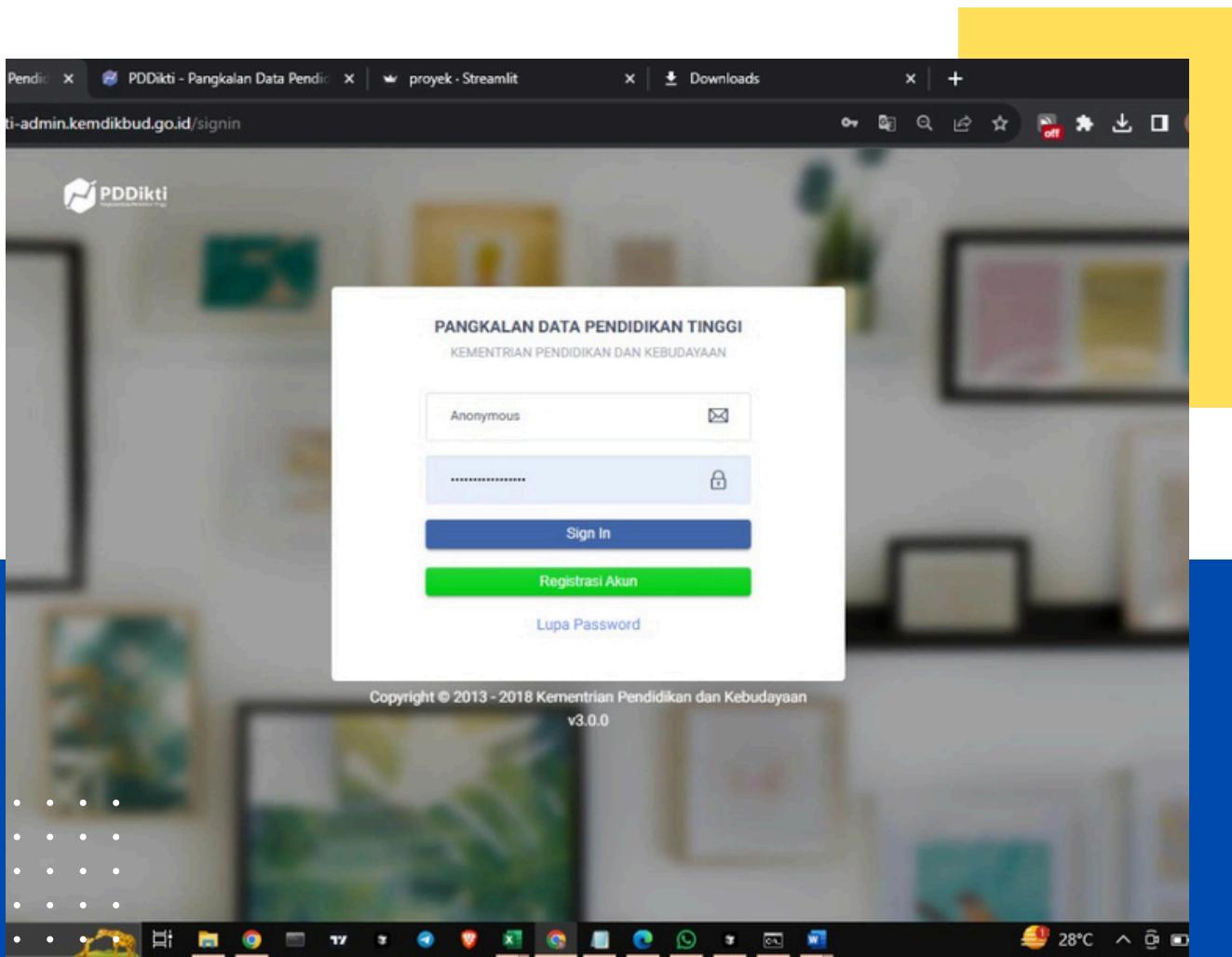
# TUTORIAL

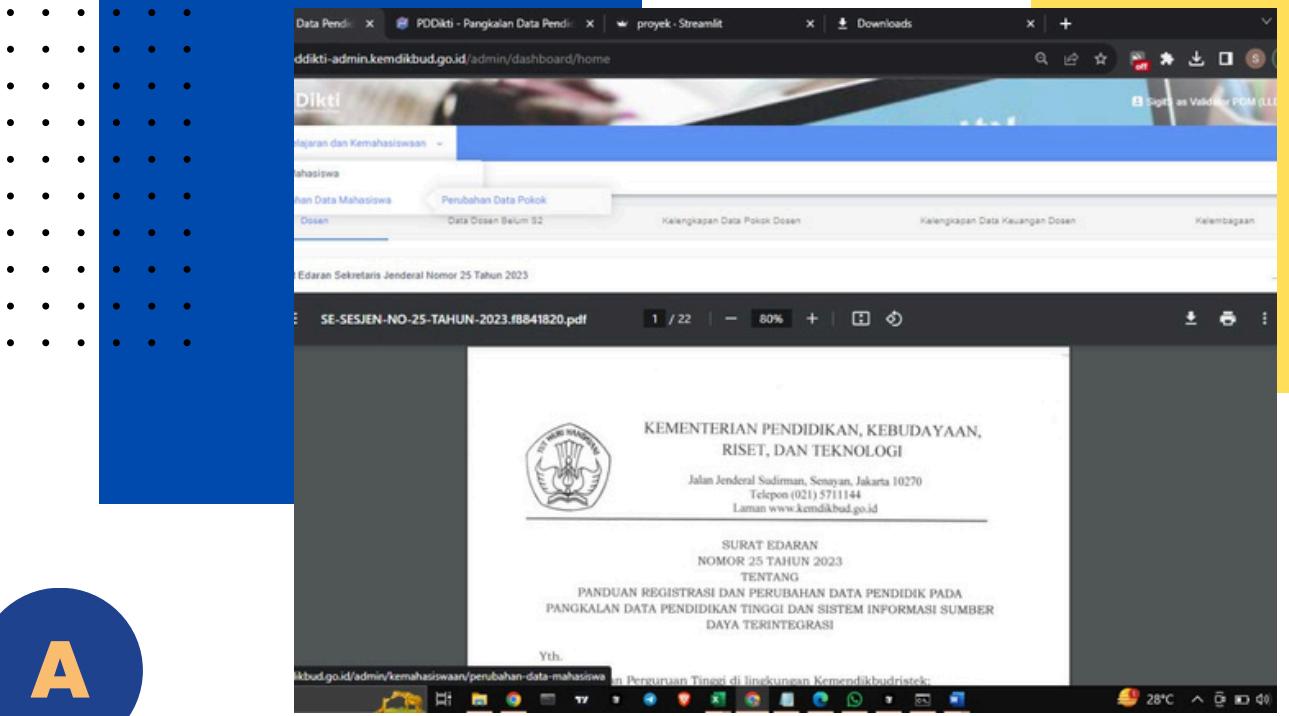
# LOGIN AS

Pada laman login terdapat tiga pilihan login sebagai :

1. Validator PDM
2. Validator Jenis Keluar
3. Validator Dosen

Setelah mendapatkan kredensial sebagai Admin, user dapat langsung Login As sesuai pilihan login sebagai diantara 3 poin pilihan diatas.





# SEBAGAI VALIDATOR PDM / PDM POKOK

- Setelah login sebagai validator PDM user akan diarahkan ke laman dashboard, yang biasanya terpampang Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor 25 tahun 2023 sebagai acuan aturan dari Perubahan Data Mahasiswa.
  
- Pada Navigasi bar ada menu drop down "Pembelajaran Dan Kemahasiswaan" arahkan kursor pada menu drop down tersebut lalu pilih perubahan data mahasiswa >> perubahan data pokok



## Filter dan pilih status dokumen

Sebelum memulai validasi ada baiknya untuk mengubah status dokumen menjadi "Dokumen Belum Diperiksa"

## Pilih data yang akan di validasi

Pilih data yang akan di validasi lalu klik simbol aksi

## Laman detail mahasiswa

Setelah memilih data yang akan di validasi user akan diarahkan ke laman detail data mahasiswa, user dapat mengecek data mahasiswa yang berubah dari kolom "semula" ke kolom "menjadi"

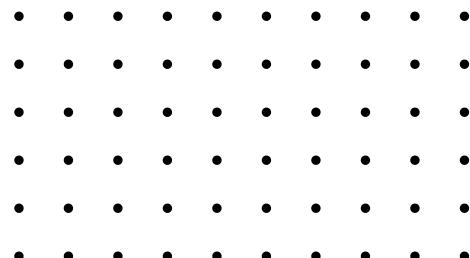
The screenshot shows a web browser window with multiple tabs open. The active tab is titled "Detail Document - Perubahan" and displays a table of student data. The table has columns for student ID, name, and birth date. Below the table is a note about uploading corrected documents and a list of required attachments.

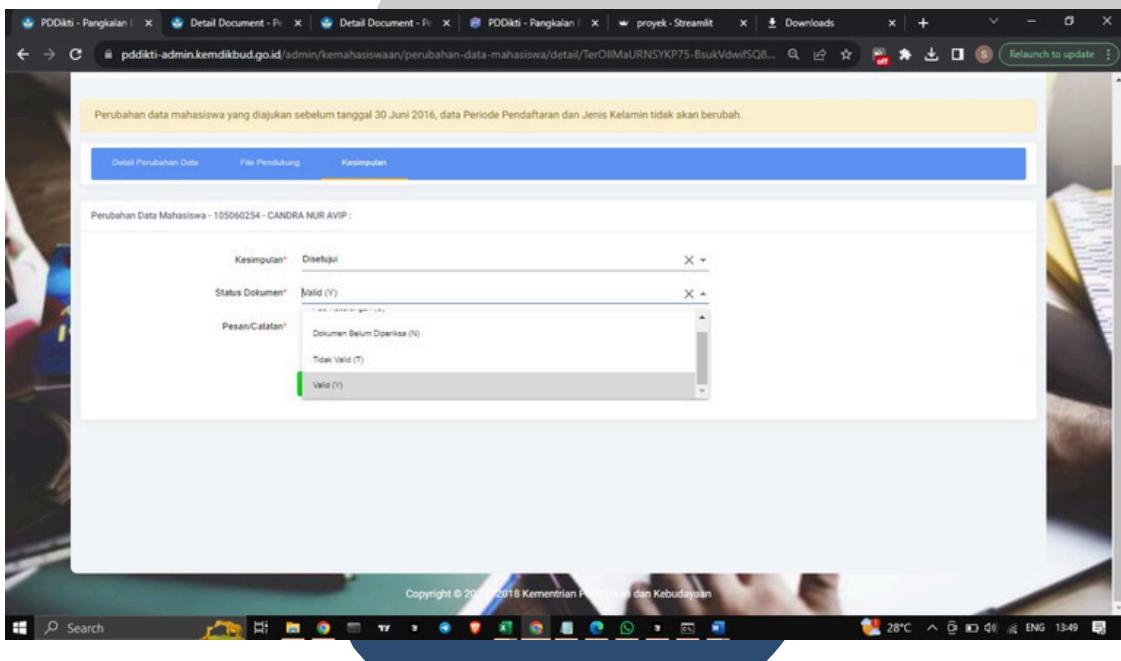
No.	FKIP-POST	ID	NAMA	TGL LAHIR								
78.	FKIP-POST	135060236	BUNIA ROSALINA	Ranggi Rosalina	26 Juni 1995							
79.	FKIP-POST	135060254	CANDRA NUR AVIF	Candis Nur Avif			SUMEDZA NC	23 September 1992				
80.	FKIP-POST	135060312	NOVIA OKTAVIANI		31 Agustus 1993			14 Oktober 1994				
81.	FKIP-PORD	135060248	MARLIANA FEBRI ARYANTI		01 Januari 1992			20 Februari 1992				
82.	FKIP-POST	145060199	ZULFA ARY KUSMIATI		16438			27 April 1996				

Catatan:

- Uploadkan surat perbaikan data di forlap pada menu perbaikan ditambah dengan lampiran data mhs yang akan diperbaiki
- Lembaran Layanan Pendidikan Tinggi akan melakukan visitasi ke PTS untuk meminta data dan klarifikasi untuk disiapkan  
• Pajak Impor  
• Dafur Mahasiswa yang akan diperbaiki dengan alasannya  
• Bukti Absensi Mahasiswa (CHMD)  
• Bukti Keuangan Mahasiswa  
• Bukti Ijazah (jika sudah lulus)  
• Bukti Registrasi

Setelah mengetahui data apa saja yang diubah, cek persyaratan terlebih dahulu sesuai dengan perubahan yang akan dilakukan, selanjutnya navigasikan laman ke bagian file pendukung untuk mengecek kelengkapan dan kesesuaian dokumen dengan data perubahan yang diajukan.





Setelah proses pengecekan selesai lanjut navigasikan laman ke pada bagian kesimpulan, jika data sesuai dan benar maka :

**Kesimpulan : Disetujui**

**Status Dokumen : Valid**

**Pesan/ Catatan : Valid**

sedangkan apabila data tidak sesuai dan salah maka:

**Kesimpulan : Draft**

**Status Dokumen : Tidak Valid**

**Pesan/ Catatan : ~Keterangan apa saja kesalahan atau ketidaksesuaian pada ajuan perubahan data**

The screenshot shows a web interface for the Directorate General of Higher Education (PDDikti). The top navigation bar includes links for 'Pembelajaran dan Kemahasiswaan', 'Data Mahasiswa', and 'Perubahan Jenis Keluar'. Below this, there are tabs for 'Dosen' (Faculty), 'Data Dosen Belum S2', 'Kelengkapan Data Pokok Dosen', 'Kelengkapan Data Keuangan Dosen', and 'Kelembagaan'. A search bar at the bottom left contains the text 'at Edaran Sekretaris Jenderal Nomor 25 Tahun 2023'. A PDF file titled 'SE-SESJEN-NO-25-TAHUN-2023f8841B20.pdf' is displayed in the center, showing its first page which is the cover of the circular letter from the Minister of Education.

B

## SEBAGAI VALIDATOR PDM JENIS KELUAR

-  Setelah login sebagai validator PDM Jenis Keluar user akan di arahkan ke laman dashboard, yang biasanya terpampang Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor 25 tahun 2023 sebagai acuan aturan dari Perubahan Data Mahasiswa.
  
-  Pada Navigasi bar ada menu drop down "Pembelajaran Dan Kemahasiswaan" arahkan kursor pada menu drop down tersebut lalu pilih perubahan data mahasiswa >> perubahan jenis keluar

# Filter dan pilih status dokumen

Sebelum memulai validasi ada baiknya untuk mengubah status dokumen menjadi "Dokumen Belum Diperiksa"

The screenshot shows a search interface for 'Perubahan Jenis Keluar'. The 'Form Filter' section includes fields for 'Lingkup Koordinasi' (set to 'LLDIKTI IV'), 'Perguruan Tinggi' (set to 'Perguruan Tinggi'), 'Status Dokumen' (set to 'Dokumen Belum Diperiksa (N)'), and an 'Urutkan Berdasarkan' dropdown. Below the filter is a button to 'Filter Data'. The main area, titled 'List Diusulkan', lists two entries:

No	Perguruan Tinggi	Keterangan	Dokumen Valid	Tanggal Dibuat	Tanggal Update	Tanggal Disajikan	Aksi
1	Universitas Wiralodra	-	Dokumen Belum Diperiksa (N)	22/06/2024	22/06/2024	22/06/2024	
	STSIP Banten Raya	-	Dokumen Belum Diperiksa (N)	22/06/2024	22/06/2024	22/06/2024	

Telah ditemukan data sebanyak 74 data.

The screenshot shows a list of nine university entries under the 'List Diusulkan' section. All entries are marked as 'Belum Diperiksa' in the 'Dokumen Valid' column. The entries are:

No	Perguruan Tinggi	Keterangan	Dokumen Valid	Tanggal Dibuat	Tanggal Update	Tanggal Disajikan	Aksi
1	Universitas Wiralodra	-	Dokumen Belum Diperiksa (N)	22/06/2024	22/06/2024	22/06/2024	
2	STSIP Banten Raya	-	Dokumen Belum Diperiksa (N)	22/06/2024	22/06/2024	22/06/2024	
3	Universitas Muhammadiyah Tangerang	-	Dokumen Belum Diperiksa (N)	22/06/2024	22/06/2024	22/06/2024	
4	Universitas Wiralodra	-	Dokumen Belum Diperiksa (N)	21/06/2024	21/06/2024	21/06/2024	
5	Universitas Galuh	-	Dokumen Belum Diperiksa (N)	21/06/2024	21/06/2024	21/06/2024	
6	Universitas Majalengka	-	Dokumen Belum Diperiksa (N)	21/06/2024	21/06/2024	21/06/2024	
7	Universitas Galuh	-	Dokumen Belum Diperiksa (N)	21/06/2024	21/06/2024	21/06/2024	
8	Universitas Jenderal Achmad Yani	-	Dokumen Belum Diperiksa (N)	21/06/2024	21/06/2024	21/06/2024	
9	Universitas Garut	-	Dokumen Belum Diperiksa (N)	20/06/2024	20/06/2024	20/06/2024	

# Pilih data yang akan di validasi

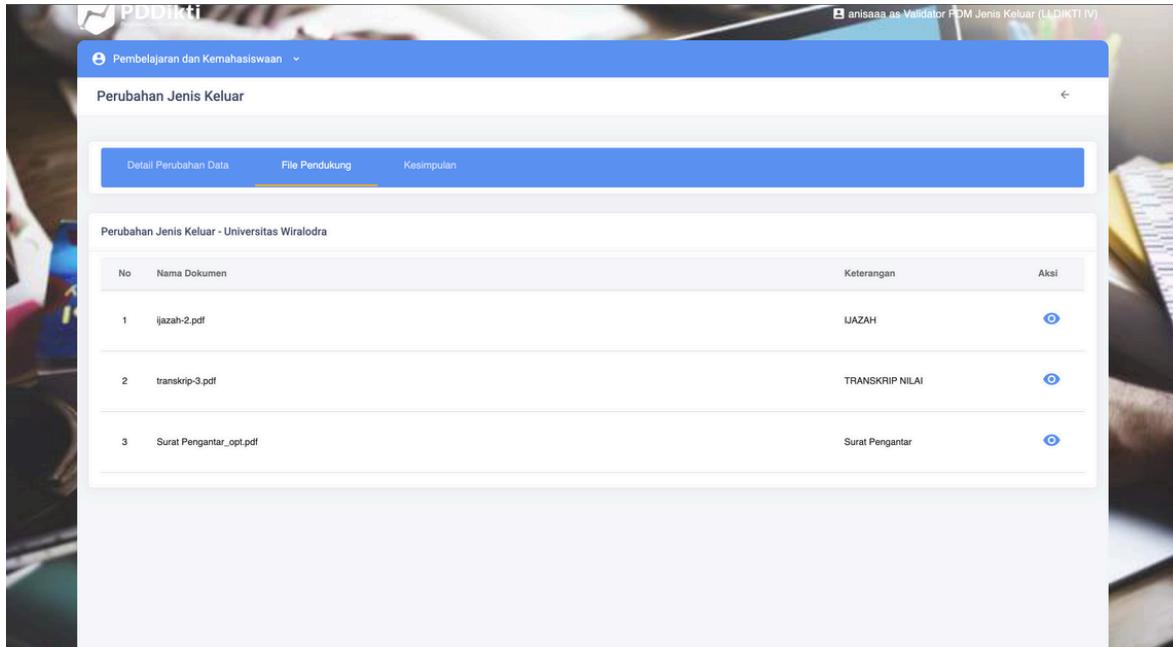
Pilih data yang akan di validasi lalu klik simbol aksi

The screenshot shows the 'Detail Perubahan Data' tab for 'Perubahan Jenis Keluar - Universitas Wiralodra'. The table lists eight data items with their current state ('Sementara') and proposed state ('Menjadi').

No	Data yang Berubah	Sementara	Menjadi
1	Jenis Keluar	Lulus	Lulus
2	Tanggal Keluar	25/06/2010	25/06/2010
3	Periode Keluar	-	2009/2010 Genap
4	Tanggal SK	25/06/2010	25/06/2010
5	Nomor SK	000	000
6	IPK	2.8	2.8
7	No. Izah / No. Sertifikat Profesi	C.2010	C.10.0201
8	Keterangan	-	-

# Laman detail mahasiswa

Setelah memilih data yang akan di validasi user akan diarahkan ke laman detail data mahasiswa.



## Laman file pendukung

Lalu user akan melakukan validasi data ajuan mahasiswa apakah dokumen yang dilampirkan sudah memenuhi persyaratan untuk melakukan perubahan data keluar mahasiswa. Hal yang perlu di cek yaitu :

1. Format surat pengantar harus sesuai dengan format surat permohonan yang sudah ditentukan
2. Data yang diinputkan harus sesuai dengan dokumen ijazah dan transkrip nilai yang dilampirkan
3. Tanggal SK dan No. SK harus sesuai dengan SK yang dilampirkan
4. Jika perubahan status mahasiswa yang dilakukan yaitu dari keluar/mutasi/pengunduran diri ke lulus maka **wajib** melampirkan pakta integritas

The screenshot shows a web-based application for academic affairs. At the top, there's a header with the PDDikti logo and the text "anisaaa as Validator PDM Jenis Keluar (LLDIKTI IV)". Below the header, a navigation bar includes "Pembelajaran dan Kemahasiswaan" and "Perubahan Data Mahasiswa". The main content area has tabs for "Detail Perubahan Data", "File Pendukung", and "Kesimpulan". The "Kesimpulan" tab is active, showing a form titled "Perubahan Jenis Keluar - Universitas Wiralodra". The form contains three fields: "Kesimpulan\*" with a dropdown menu labeled "Pilih Status Dokumen", "Status Dokumen\*" with a dropdown menu showing "Dokumen Belum Diperiksa (N)" and a delete icon, and "Pesanan/Catatan\*" with a text input field containing "Pesanan/Catatan". A green "Simpan" button is at the bottom.

Setelah proses pengecekan selesai lanjut navigasikan laman ke pada bagian kesimpulan, jika data sesuai dengan dokumen yang dilampirkan dan dokumen yang dilampirkan memenuhi persyaratan maka :

**Kesimpulan : Disetujui**

**Status Dokumen : Valid**

**Pesan/ Catatan : Valid**

Sedangkan apabila data tidak sesuai atau terdapat kekurangan pada dokumen yang dilampirkan maka:

**Kesimpulan : Draft**

**Status Dokumen : Tidak Valid**

**Pesan/ Catatan : ~Keterangan apa saja kesalahan pada ajuan perubahan data keluar mahasiswa tersebut atau kekurangan dokumen apa saja yang belum dilampirkan**



## SEBAGAI VALIDATOR DOSEN (REGISTRASI DOSEN BARU)

- Setelah login sebagai validator Dosen akan di arahkan ke laman dashboard, yang biasanya terpampang Surat Edaran Sekretaris Jenderal Nomor 25 tahun 2023 sebagai acuan aturan dari Registrasi Dosen Baru
  
- Pada Navigasi bar ada menu drop down "Pendidik" arahkan kursor pada menu drop down tersebut lalu pilih “Registrasi Dosen Baru”.

## Filter dan pilih status dokumen

Pilih Jenis Usulan yaitu menjadi "NIDN" dan alangkah lebih baiknya untuk mengubah status dokumen menjadi "Dokumen Belum Diperiksa"

No	Jenis Usulan	Nama Dosen	Pergeruan Tinggi	Status Dokumen	Keterangan	Tanggal Dibuat	Tanggal Update	Aksi
1	NIDN	Luhita Evita Anikusuma	Universitas Nusa Putra	Dokumen Belum Diperiksa (%)	-	29/05/2024	03/06/2024	
2	NIDN	Luhita Sasaki	Institut Teknologi Tenggarong Selatan	Dokumen Belum Diperiksa (%)	(20 May 2024 20:57:48) Surat pemyataan dosen tetap tidak sesuai dengan persyaratan pada surat edaran (Format S)	20/05/2024	03/06/2024	
3	NIDN	Moch Arif Rulyan Hawadi	Universitas Matana	Dokumen Belum Diperiksa (%)	(31 May 2024 09:48:10) 1. Tahun masuk pada pendidikan S1 tidak sesuai dengan PODIKTI. Perda PODIKTI Peraturan Daerah Giri 1996, sedangkan pada data akun terulis 2002 2. Tahun masuk pada pendidikan S2 tidak sesuai dengan persyaratan pada PODIKTI tertulis Genap 2014, maka yang harusnya dihitung adalah tahun 2015	19/05/2024	03/06/2024	
4	NIDN	MUTIARA AZKIAH YUNNURIL HUDA	Universitas Wania Internasional	Dokumen Belum Diperiksa (%)	(15 May 2024 16:19:31) Prod SI tidak sesuai dengan PODIKTI dan telpon	10/05/2024	03/06/2024	
5	NIDN	Nancy Mayen	Gesekan Tinggi Kesehatan Indonesia Wirausaha	Dokumen Belum Diperiksa (%)	-	03/06/2024	03/06/2024	

## Pilih data yang akan di validasi

Pilih data yang akan di validasi lalu klik simbol aksi

## Laman detail Dosen

Setelah memilih data yang akan di validasi user akan diarahkan ke laman detail data dosen, user dapat mengecek data dosen dan beberapa dokumen persyaratan pada "File pendukung", tab "Penugasan/Homebase", tab "Riwayat Pendidikan", dan tab Data Mirip

Detail Pengajuan NIDN Universitas Nusa Putra -

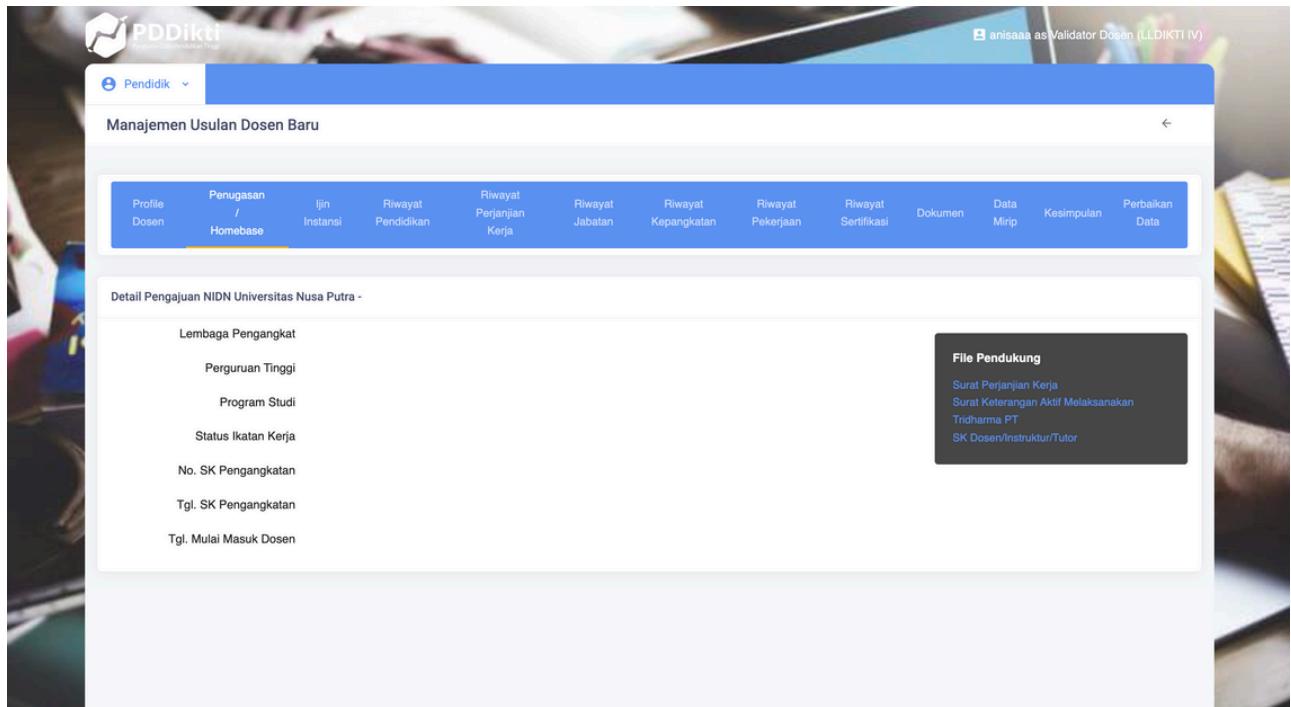
Nama Dosen  
Tempat Lahir  
Tanggal Lahir  
Umur  
Nama Ibu Kandung  
Jenis Kelamin  
Kewarganegaraan  
Agama  
Nomor KTP/NIK  
Alamat  
Kabupaten/Kota  
Status Pegawai  
NIP(khusus PNS)  
Akta Sertifikat Mengajar

**File Pendukung**

KTP  
Surat Pernyataan dari Pimpinan PT  
Surat Keterangan Sehat Rohani  
Surat Keterangan Bebas Narkotika  
Surat Keterangan Sehat Jasmani

## Laman “Profile Dosen”

Pertama user akan melakukan validasi data ajuan dosen yang diinputkan seperti nama dosen, tempat lahir, dll harus sesuai dengan dokumen yang dilampirkan pada “File Pendukung”. Selain itu hal yang harus divalidasi adalah apakah masih terdapat kekurangan pada dokumen tambahan yang harus dilampirkan, seperti surat keterangan domisili jika alamat PT penugasan dosen tidak sesuai dengan alamat pada KTP dosen ybs dan surat pernyataan dosen tetap jika status pekerjaan pada KTP dosen ybs bukan lah sebagai dosen.



## Laman “Penugasan/Homebase”

Kedua, user akan melakukan validasi data ajuan dosen yang diinputkan terkait penugasan/homebase dosen ybs sesuai dengan dokumen yang dilampirkan pada “File Pendukung”. Seperti “Lembaga Pengangkatan” dan “Perguruan Tinggi” harus sesuai dengan nama PT dan yayasan yang mengangkat dosen ybs menjadi dosen tetap. “Program Studi” hal ini harus linear dengan riwayat pendidikan dosen ybs. “Status Ikatan Kerja” haruslah Dosen Tetap untuk registrasi NIDN. “No. SK Pengangkatan”, “Tgl. SK Pengangkatan” dan “Tgl. Mulai Masuk Dosen” harus sesuai dengan dokumen SK Dosen yang dilampirkan dan untuk TMT dosen ybs harus dilampirkan pada SK tersebut.

Pada surat perjanjian kerja tidak boleh mencantumkan lama perjanjian kerja dosen ybs untuk registrasi NIDN.

# 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)