



Nomor : 683/UN16.WR1/PP/2014

21 Januari 2014

Lamp. : 1 (satu) berkas

H a l : **Pengumuman Pemutakhiran Data Dosen pada Laman PDPT**

Kepada Yth. Dekan Fakultas .....  
Universitas Andalas  
Padang

Dalam rangka melaksanakan amanat Ayat (4) Pasal 56 UU No. 12 Tahun 2012 dan sehubungan dengan dimanfaatkannya data dosen pada PDPT untuk berbagai macam kebijakan oleh Ditjen Dikti Kemdikbud, maka dirasa perlu untuk melakukan pemutakhiran (update) data dosen. Untuk itu kami minta Saudara memberitahukan pengumuman ini kepada seluruh dosen tetap (PNS) maupun tidak tetap (Honorar/Luar Biasa) di lingkungan fakultas. Seluruh dosen diminta mencermati kembali datanya dengan cara berikut:

1. Buka website PDPT dengan alamat <http://forlap.dikti.go.id>
2. Klik menu PROFIL DOSEN, entrikan nama perguruan tinggi sampai keluar template nama perguruan tinggi lengkap dengan nomor kodenya, klik template PT yang tersedia. Entrikan nama dosen atau NIP tanpa spasi atau NIDN. Klik Cari Dosen.
3. Jika sudah keluar nama yang dicari, klik nama dosen yang muncul (teks warna biru) maka akan tampil Biodata Dosen dengan 3 (tiga) buah menu dengan teks warna biru yaitu: Data Dasar, Riwayat Mengajar, Riwayat Pendidikan.
4. Tata cara update Data Dasar :
  - a. Jika belum ada foto, mengemailkan pas foto ukuran 4 x 6 cm (laki-laki dengan latar belakang BIRU, perempuan dengan latar belakang MERAH)
  - b. Jika ada kesalahan nama, mengemailkan berkas KTP, Ijazah+Transkrip
  - c. Jika NIDN/NUPN tidak sesuai tanggal lahir, maka mengurus baru dengan mengemailkan syarat sebagaimana usulan baru NIDN/NUPN
  - d. Jika ada update Jabatan Fungsional, mengemailkan berkas SK Fungsional+PAK terakhir
  - e. Jika ada update Pendidikan Tertinggi, mengemailkan Ijazah+Transkrip+SK Penyetaraan
  - f. Jika ada update Status Ikatan Kerja, mengemailkan SK Pengangkatan+Ijazah+Transkrip
  - g. Jika ada update Status Aktivitas, mengemailkan SK Aktif atau SK Tugas/Ijin Belajar, dll
5. Tata cara update Riwayat Mengajar : Melapor ke Admin SIA Fakultas dengan memberikan data Kode & Nama Mata Kuliah yang diampu dan data NIDN.
6. Tata cara update Riwayat Pendidikan, mengemailkan Ijazah+Transkrip+SK Penyetaraan dan menyebutkan gelar yang sesuai.
7. Apabila disearching menggunakan NIP baru tidak berhasil harap gunakan NIP lama, kemudian emailkan berkas NIP baru sebagai bahan penggantian NIP.
8. Mengingat data Pangkat/Golongan akan dimasukkan dalam menu update, maka diminta seluruh dosen dapat mengemailkan scan SK Golongan/Pangkat terakhir. Untuk lebih lengkapnya data mohon mengemailkan juga file Biodata/CV (word) yang dilengkapi dengan alamat lengkap dengan kode pos, No. Telepon dan/ No. HP, dan alamat email.
9. Bagi dosen tetap (PNS) yang belum mempunyai Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN) dalam mengusulkan NIDN baru diharapkan memenuhi ketentuan berikut:
  - a. Status kemahasiswaannya terdaftar di laman PDPT untuk lulusan tahun 2002 ke atas
  - b. Jenjang pendidikan minimal S2, atau boleh S1 jika sudah mempunyai Jabatan Fungsional minimal Asisten Ahli;
  - c. Mengemailkan scan **Asli** KTP terbaru (tidak kadaluarsa);
  - d. Mengemailkan scan **Asli** Ijazah+Transkrip (mulai S1/D4) s.d. jenjang pendidikan terakhir. Bagi lulusan luar negeri disertai SK penyetaraan ijazah luar negeri dari Belmawa Dikti;
  - e. Mengemailkan scan **Asli** SK sebagai dosen tetap (SK CPNS, SK PNS, SK Jabatan Fungsional, SK Pangkat/Gol);

- f. Mengemailkan scan **Asli** Surat Pernyataan Dosen Tetap (form terlampir) + file format word;
- g. Mengemailkan scan **Asli** Daftar Riwayat Hidup (form terlampir) + filenya format word.
10. Bagi dosen tidak tetap (Luar Biasa/Honoror) yang belum mempunyai Nomor Urut Pengajar Nasional (NUPN) dalam mengusulkan NUPN baru diharapkan memenuhi ketentuan berikut :
  - a. Jenjang pendidikan minimal S1
  - b. Mengemailkan scan **Asli** KTP terbaru (tidak kadaluarsa).
  - c. Mengemailkan scan **Asli** Ijazah+Transkrip (mulai S1/D4) s.d. jenjang pendidikan terakhir. Bagi lulusan luar negeri disertai SK penyetaraan ijazah luar negeri dari Belmawa Dikti.
  - d. Mengemailkan scan **Asli** SK sebagai dosen tidak tetap (SK Dosen Luar Biasa/Honoror yang ditandatangani Rektor), dan SK Jabatan Fungsional (jika ada).
  - e. Mengemailkan scan **Asli** Surat Pernyataan Dosen Tidak Tetap (form terlampir) + file format word.
  - f. Mengemailkan scan **Asli** Daftar Riwayat Hidup (form terlampir) + filenya format word.
11. Bagi dosen tetap (PNS) dan dosen tidak tetap (Luar Biasa/Honoror) dari luar Universitas Andalas yang pindah homebase ke Universitas Andalas diminta memenuhi ketentuan berikut:
  - a. Melapor ke operator PDPT perguruan tinggi asal agar mengeluarkan dari homebase PT asal dan memindahkan ke homebase Universitas Andalas melalui menu pemindahan Homebase Ekstern.
  - b. Mengemailkan scan **Asli** SK Pindah (SK Mendikbud, SK BKN, atau SK yang relevan), SK Jabatan Fungsional (jika ada), dan SK Dosen Tetap di Universitas Andalas.
  - c. Mengemailkan scan **Asli** Surat Lolos Butuh dari PT asal.
  - d. Mengemailkan scan **Asli** Surat Pernyataan Dosen Tetap (form terlampir) atau Tidak Tetap + filenya format word.
  - e. Mengemailkan scan **Asli** Daftar Riwayat Hidup (form terlampir) + filenya format word.
12. Bagi dosen tetap (PNS) dan dosen tidak tetap (Luar Biasa/Honoror) yang keluar dari Universitas Andalas dan pindah homebase ke perguruan tinggi lain diminta memenuhi ketentuan berikut:
  - a. Melapor ke operator PDPT Universitas Andalas agar mengeluarkan dari homebase Universitas Andalas dan memindahkan ke homebase perguruan tinggi lain dengan menyebutkan nama program studi dan nama perguruan tinggi tujuan.
  - b. Mengemailkan scan **Asli** SK Pindah (SK Mendikbud, SK BKN, atau SK yang relevan), dan SK Jabatan Fungsional (jika ada).
  - c. Mengemailkan scan **Asli** Surat Lolos Butuh dari Universitas Andalas.
13. Bagi dosen tetap (PNS) yang sudah pensiun atau meninggal dunia, mohon dibantu mengemailkan SK Pensiun atau berkas-berkas yang relevan terkait dengan status ybs.
14. Seluruh berkas-berkas tersebut discan dari file ASLInya, dengan format jpg (kami tidak melayani file dengan format selain jpg), maksimal file 500 kb.
15. Update data dosen tidak dibatasi waktunya, setiap ada perubahan sebaiknya sesegera mungkin diemailkan berkasnya. Khusus untuk pengurusan NIDN dan NUPN baru, pengemailan paling lambat setiap tanggal 20 Februari untuk periode Januari-Februari, sedangkan untuk periode Agustus-September paling lambat setiap tanggal 20 September.
16. Seluruh *softcopy* berkas-berkas tersebut diemailkan ke [pdpt@unand.ac.id](mailto:pdpt@unand.ac.id)
17. Bagi yang kesulitan dalam pengiriman berkas, bisa meminta bantuan Admin SIA fakultas masing-masing.

Demikianlah kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

An. Rektor,  
Wakil Rektor I



**Dr. Ir. Febrin Anas Ismail, MT.**  
NIP.196302211988031002

Tembusan:

1. Rektor Universitas Andalas (sebagai laporan)
2. Wakil Rektor Universitas Andalas
3. Ketua Lembaga di lingkungan Universitas Andalas
4. Kepala Biro Universitas Andalas