

**SYARAT PEMBUATAN SURAT REKOMENDASI PERPINDAHAN HOME BASE
DARI KOPERTIS WILAYAH IV**

NO	DOKUMEN	KETERANGAN
1	Surat pengantar permohonan pindah home base dari pimpinan PTS baru (ditujukan kepada Koordinator Kopertis Wilayah IV).	
2	Surat lolos butuh persetujuan pindah dari pimpinan PTS lama.	Lampiran 2
3	SK pemberhentian dari ketua yayasan perguruan tinggi lama.	
4	SK pengangkatan dari yayasan perguruan tinggi yang baru (yang memuat hak dan kewajiban sebagai dosen tetap).	Lampiran 4
5	Fotokopi surat pernyataan sebagai dosen tetap pada PTS baru, sesuai dengan SK Dirjen Dikti No. 108/Dikti/Kep/2001 (bermeterai)	Lampiran 5
6	Jika dari Kopertis luar kepada Kopertis IV, wajib melampirkan surat rekomendasi pindah home base dari Koordinator Kopertis asal.	
7	Fotokopi ijazah S-1 dan yang lebih tinggi (S-2, S-3);	
8	Fotokopi SK penyetaraan ijazah lulusan dari luar negeri, dari Ditjen Dikti;	
9	Fotokopi SK jabatan akademik dari pemerintah (bagi yang sudah memiliki)	
10	Print Out Data terakhir dosen di forlap.dikti.go.id	

Keterangan:

1. **Surat pengantar permohonan pindah home base** -> surat permohonan dari pimpinan PTS baru yang ditujukan kepada Koordinator Kopertis Wilayah IV perihal permohonan rekomendasi perubahan home base dosen ybs. untuk menjadi dosen tetap/tidak tetap pada PTS baru tersebut.
2. **Surat lolos butuh** -> surat keterangan keluar/pindah secara baik-baik yang disahkan oleh pimpinan PTS lama.

Berkas (scan data) yang akan diupload oleh operator PDPT PTS baru ke Dikti/forlap.dikti.go.id

1. SK lolos butuh dari perguruan tinggi lama;
2. SK dosen tetap perguruan tinggi baru yang memuat hak dan kewajiban antara calon dosen dengan yayasan;
3. Surat pernyataan sesuai dengan SK Dirjen Dikti Nomor: 108/DIKTI/Kep/2001;
4. Surat rekomendasi kopertis, jika berbeda atau antar kopertis maka surat rekomendasi yang diupload adalah surat rekomendasi yang dikeluarkan oleh kedua kopertis tersebut (kopertis awal dan tujuan)

Catatan: Kewajiban dosen tetap non PNS dan dosen tetap yayasan pada PTS adalah sbb.:

- a. Bekerja penuh waktu 40 (empat puluh) jam per minggu.
- b. Melaksanakan tridharma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 (dua belas) sks pada setiap semester sesuai dengan kualifikasi akademiknya.
- c. Melaksanakan kewajiban lain yang sudah ditetapkan

PETUNJUK TEKNIS DAN LAMPIRAN DI BAWAH



KOP SURAT PERGURUAN TINGGI

SURAT KEPUTUSAN

NOMOR:

TENTANG

PERSETUJUAN PENGUNDURAN DIRI DOSEN TETAP

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama (rektor/ketua/direktur) :
2. NIDN/NIP :
3. Jabatan :
4. Alamat kampus :

dengan ini menyatakan memberikan persetujuan atas pengunduran diri Saudara/Saudari yang tersebut di bawah ini:

1. Nama (dosen tetap ybs.) :
2. NIDN :
3. Nomor KTP :

dan tidak keberatan apabila yang bersangkutan bekerja dimana saja.

Demikian surat keputusan ini kami buat dalam keadaan sehat jasmani dan rohani serta tanpa adanya unsur paksaan dari pihak manapun, dan surat keputusan ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan ditanggalbulantahun
Pimpinan PTS ybs.,

Materai, ttd., cap

Nama jelas pimpinan PTS ybs.
NIDN/NIP

KOP SURAT YAYASAN

SURAT KEPUTUSAN

NOMOR:

TENTANG

PENGANGKATAN DOSEN TETAP SAUDARA

PENGURUS YAYASAN

Menimbang :

Mengingat :

Memperhatikan :

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Pengangkatan sebagai dosen tetap a.n. Saudara/Saudari

Pertama : Mengangkat Saudara/Saudari sebagai dosen tetap pada Program Studi Fakultas dengan beban kerja minimal setara 12 SKS dengan gaji pokok sebesar Rp (dalam huruf.....) per bulan serta lainnya mulai tanggal

Kedua : Memberikan tugas akademik kepada yang bersangkutan sesuai tridharma perguruan tinggi yang meliputi tugas pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Ketiga : Menentukan masa kerja yang bersangkutan terhitung sejak tanggal

Keempat : Mewajibkan yang bersangkutan untuk tunduk dan menaati peraturan yang berlaku.

Kelima : Melarang yang bersangkutan bekerja sebagai pegawai tetap pada institusi lain.

Keenam : Jika dikemudian hari terdapat kesalahan dan atau kekeliruan, maka keputusan ini dapat ditinjau kembali.

Ketujuh : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan ditanggalbulantahun
Yayasan,

Tanda tangan dan cap

(Ketua Yayasan)

SURAT PERNYATAAN DOSEN TETAP

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Tempat dan tgl. lahir :
Alamat :

Pendidikan (sebutkan nama PT-nya) :
a. Dalam negeri :
b. Luar negeri :

Pekerjaan (sebutkan nama PT-nya) :
Pangkat/golongan :
Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Saya tidak bekerja penuh waktu pada instansi negeri/swasta atau perguruan tinggi swasta lainnya;
2. Saya bersedia bekerja secara penuh waktu sebagai dosen tetap pada dalam mata kuliah:
a.
b.
c.
3. Ijazah yang kami peroleh didapatkan dari proses pendidikan yang benar.

Bersama ini turut saya lampirkan:

- (1) Fotokopi ijazah S-1 dan yang lebih tinggi (S-2, S-3);
- (2) Fotokopi SK penyetaraan ijazah lulusan dari luar negeri, dari Ditjen Dikti;
- (3) Fotokopi SK jabatan akademik dari pemerintah (bagi yang sudah memiliki);

Ditetapkan ditanggalbulantahun

Tanda tangan + meterei 6000

(Nama jelas yang menyatakan)

NIDN

Cara login di forlap.dikti.go.id

- ❖ Dari Operator PDPT PTS asal, login ke forlap.dikti.go.id, cari menu Diktendik -> perubahan data dosen-> menu pindah extern -> usulan baru-> cari nama dosen -> pilih -> cari lagi menu homebase extern -> cari universitas tujuan pindah (isikan pts baru-nya) – ajukan diusulan - pilih prodi dan upload SK lolos butuh -> ajukan dan nanti akan ada table perpindahannya.

Catatan: Jika sudah dipindahkan, nama tersebut akan muncul pada draft pindah home base extern di PTS barunya.

- ❖ Dari operator PDPT forlap.dikti.go.id PTS baru, nanti yang akan mengupload/mengajukan datanya, lalu klik ajukan. Maka status akan pindah ke"usulan". (Mohon dicek kembali manajemen usulannya).

Catatan: Mohon untuk pindah home base, status dosen jangan dikeluarkan dulu dari PTS asal karena akan membuat PT induk dosen ybs. menjadi kosong/hilang. Seharusnya, status dosen ybs. diajukan "pindah" (terdapat pada menu perubahan data dosen pada menu home base extern diisi kolom *cari universitas tujuan*).

- ❖ Jika home base dosen ybs. terlanjur kosong pada forlap.dikti.go.id maka ajukan klaim datanya di pts barunya saja (cari pada menu *klaim dosen tanpa home base*) upload berkas seperti melakukan pengajuan NIDN. Jika sudah diklaim dan sudah muncul home base baru-nya, mohon untuk update/cek datanya kembali apakah sudah aktif kembali dan menjadi dosen tetap. Jika belum terdaftar menjadi dosen tetap padahal prosedur sudah dilakukan, harap melakukan update data kembali pada menu perubahan data dosen.
- ❖ Jika perpindahan home base dilakukan masih dalam satu wilayah kopertis, jafung dan pangkat yang sudah ada, **tidak akan** berubah.
- ❖ Jika berhasil menjadi CPNS dosen, maka pengajuan NIDN harus dilakukan kembali. Hal ini disebabkan karena pangkodean dalam digit NIDN sudah tidak sama lagi. Apabila menjadi dosen CPNS, pemberian pangkat akan disesuaikan dengan ijazah terakhir, untuk jabatan fungsional akan dinilai oleh team penilai pada institusi terkait berdasarkan PAK dan SK jabatan fungsional pada PTS asal dan kemudian akan ditetapkan kembali dengan SK baru.
- ❖ Dua digit pertama dari NIDN -> menunjukkan kode wilayah untuk dosen kopertis
Apabila kode di awal NIDN adalah 00 -> dosen PNS
Apabila kode di awal NIDN adalah 20 -> dosen PTAI
NIDN yang diawali dengan angka 99 -> kode untuk NUPN/dosen honor/dosen yang masih S-1 terkecuali yang sudah memiliki jafung/dosen yang belum mempunyai home base/dosen luar biasa. (digit pada NUPN tidak berdasarkan urutan apa-apa)
Digit ketiga sampai kedelapan -> merupakan tanggal, bulan dan tahun kelahiran
Dua digit terakhir -> nomor urut apabila terdapat pemilik NIDN yang lain yang memiliki persamaan nama/tanggal lahir/delapan digit pertama.

PANDUAN SINGKAT
PERPINDAHAN HOMEBASE ANTAR-PT
TAHAP I (YANG MELAKUKAN PROSES ADALAH PT ASAL)
Pada Laman <https://forlap.dikti.go.id>

1. Setelah Login ke forlap.
2. Klik menu **Ditendik** → **Perubahan Data Dosen**



3. Klik Tombol **Buat Usulan PDD Baru**, yang terletak paling kanan atas



4. Ketik nama dosen yang akan dipindahkan homebasenya



5. Muncul data Dosen, Klik pada Tab **Homebase Extern**, lalu pada Cari Universitas Tujuan ketik **Nama Perguruan Tinggi Tujuan**. Lalu **Klik Ajukan Perpindahan**.

Perubahan Data Dosen

Biodata Umum Data Akademik Riwayat Pendidikan Homebase Intern **Homebase Extern**

Perhatian. Perubahan data dosen akan didukung oleh Operator PT/Kopertis tujuan dan diperiksa oleh Oper menimbulkan efek. Sertakan dokumen pendukung yang diperlukan melalui menu Manajemen Usulan PDD.

Nama Dosen :

NIDN

Program Studi

Cari Universitas Tujuan

Ajukan Perpindahan

6. Setelah berhasil, kembali lagi ke **Manajemen Usulan PDD**. Klik pada **Homebase Extern** lalu klik pada **Draft**. Tombol **Detail Ajuan** pada Kolom Aksi untuk dosen yang akan diajukan.

Manajemen PDD

Buat Usulan PDD Baru

DRAFT DIUSULKAN DISETJUI DITOLAK DITANGGUHKAN

Data Pokok Riwayat Pendidikan Homebase Intern **Homebase Extern**

Masukkan keyword : Nama Dosen Cari

No.	NIDN/NUP	Nama Dosen	Gelar	Perguruan Tinggi	Aksi
1	5			Universit	  

Menampilkan 1 s.d 1 dari total 1 data

7. Pada Tab **Detail Perubahan Data**, Sesuaikan Data Program Studinya, setelah itu Klik **Update**.

Detail Perubahan Data

Detail Perubahan Data File Pendukung

No.	Data yang Berubah	Semula	Menjadi
1	Kode program studi	Teknik Elektro S-1	<input type="text" value="Teknik Elektro S-1"/>  Update
2	Perguruan Tinggi	Universitas M	Universitas I

Close

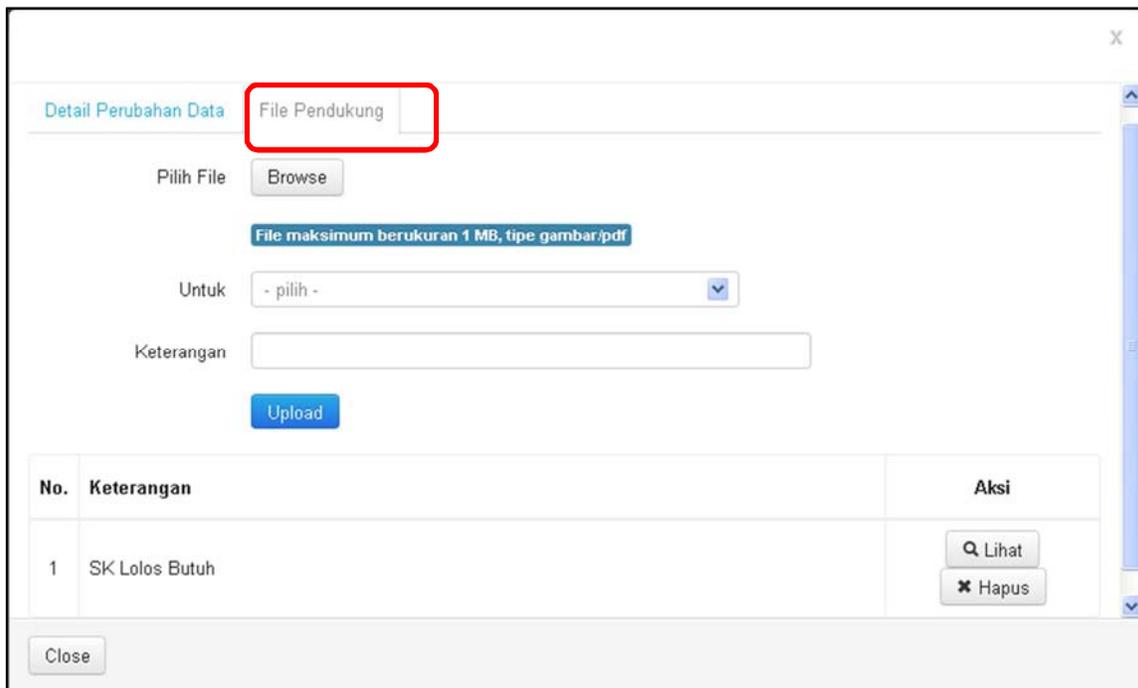
Setelah Di **Update**, maka pada **Detail Perubahan Data** berubah seperti berikut:



No.	Data yang Berubah	Semula	Menjadi
1	Perguruan Tinggi	Universitas M	Universitas Is

Close

8. Klik pada Tab **File Pendukung** untuk melakukan Upload Berkas Pendukung. **Upload berkas** yang diperlukan.



Detail Perubahan Data | File Pendukung

Pilih File

File maksimum berukuran 1 MB, tipe gambar/pdf

Untuk

Keterangan

No.	Keterangan	Aksi
1	SK Lolos Butuh	<input type="button" value="Lihat"/> <input type="button" value="Hapus"/>

Close

9. Setelah berkas diupload, pada Manajemen Usulan PDD, kita tinggal melakukan Ajuan dengan melakukan Klik Tombol **Ajukan** pada Kolom Aksi.



DRAFT | DIUSULKAN | DISETUJUI | DITOLAK | DITANGGUHKAN

Masukkan keyword : Nama Dosen

No.	NIDN/NUP	Nama Dosen	Gelar	Perguruan Tinggi	Aksi
1					<input type="button" value="Ajukan"/> <input type="button" value="Hapus"/>

Menampilkan 1 s.d 1 dari total 1 data

10. SELESAI... sampai tahap ini Tanggung Jawab Operator PT Asal Sudah Selesai. Sekarang Tanggungjawab sudah pindah ke Operator PT Tujuan.
Tinggal PT Tujuan melakukan Proses selanjutnya. Jangan lupa kontak Bagian PDPT pada PT Tujuan, biar mereka segera melakukan tahapan proses selanjutnya.