



**INSTRUKSI KERJA
P3SDM**

Pengajuan NIDN / NUPN

DIREKTORAT SUMBER DAYA

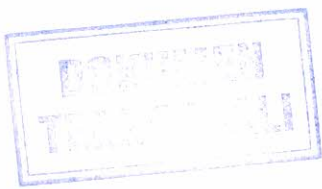
Kode Dokumen : DSD.IK.012
Tgl Terbit : 18 Maret 2022
Revisi : 4
Halaman : 1 dari 1

WAKTU	DIAGRAM ALIR	DOKUMEN	KETERANGAN
<p>Sesuai Kebutuhan</p>	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[P3SDM 1: Memberikan form pengajuan NIDN atau NUPN kepada prodi yang mengajukan melalui sistem] Step1 --> Step2[P3SDM 2: Menerima dan memeriksa form pengajuan NIDN/NUPN yang telah dilengkapi berkasnya oleh Prodi] Step2 --> Step3[P3SDM 3: Memeriksa kelengkapan pengajuan NIDN/NUPN sesuai ketentuan DIKTI] Step3 --> Decision{Kelengkapan} Decision -- Ya --> Step4[P3SDM 4: Memberikan file scan/ hard file kelengkapan NIDN/NUPN ke Bag. Pelaporan PDPT] Decision -- Tidak --> Step2 Step4 --> End([Selesai]) </pre>	<p>Berkas Pengajuan NIDN/NUPN</p> <p>File Scan Pengajuan NIDN/NUPN</p>	<p>1 P3SDM memberikan form pengajuan NIDN/NUPN kepada Prodi melalui sistem</p> <p>2 P3SDM menerima dan memeriksa kelegkapan berkas pengajuan NIDN/NUPN</p> <p>3 P3SDM memeriksa kelengkapan NIDN/NUPN. Apabila sudah sesuai akan diproses, bila belum lengkap dikembalikan ke prodi</p> <p>4 Memberikan file scan kelengkapan berkas pengajuan NIDN ke pelaporan data PDPT</p>
DIBUAT OLEH : KP3SDM		PERSETUJUAN OLEH : Direktur Sumberdaya	

Dokumen terkategori tidak boleh dijangkau, hanya untuk kalangan internal. Keperluan Penggandaan dan distribusi hanya dengan seijin Wakil Manajemen

Mengetahui
Direktorat Sumber Daya
Direktur

Dr. Ninik Indawati, M.Pd.



Pusat Perencanaan dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kepala,

M. Edi Setiawan, SE., MM