



INSTRUKSI KERJA P3SDM

Pengajuan Update Data Dosen

DIREKTORAT SUMBER DAYA

Kode Dokumen : DSD.IK.021

Tgl Terbit : 18 Maret 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 1

WAKTU	DIAGRAM ALIR	DOKUMEN	KETERANGAN
<p>Sesuai Kebutuhan</p>	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[1: Bagian P3SDM membuat daftar rekap Dosen yang JAD nya telah berubah] Step1 --> Step2[2: Verifikasi data oleh Direktur DSD] Step2 --> Decision{Kesesuaian} Decision -- Tidak Sesuai --> Step2 Decision -- Sesuai --> Step3[3: Membuat surat pengantar disertai tabel yang telah sesuai / terverifikasi yang di tanda tangani WR II / Rektor] Step3 --> Step4[4: Menyerahkan surat ke PPLP-PT PGRI sebagai laporan] Step4 --> End([Arsip]) </pre>	<p>Rekap Data JAD</p> <p>Surat pengantar dilampiri rekap data JAD</p>	<p>1 Bagian P3SDM membuat daftar rekap Dosen yang JAD nya telah berubah</p> <p>2 Verifikasi data oleh Direktur DSD</p> <p>3 P3SDM membuat surat pengantar disertai tabel yang telah sesuai / terverifikasi yang di tanda tangani WR II / Rektor</p> <p>4 Menyerahkan surat ke PPLP-PT PGRI sebagai laporan</p>

DIBUAT OLEH : KP3SDM

PERSETUJUAN OLEH : Direktur Sumberdaya

Dokumen terkadali tidak boleh digandakan, hanya untuk kalangan internal. Keperluan Pengandaan 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