



**INSTRUKSI KERJA
P3K**

Pengajuan Nomor SIAKAD Dosen LB

DIREKTORAT SUMBER DAYA

Kode Dokumen : DSD.IK.003
Tgl Terbit : 18 Maret 2022
Revisi : 2
Halaman : 1 dari 1

WAKTU	DIAGRAM ALIR	DOKUMEN	KETERANGAN
Sesuai Kebutuhan		<p>Berkas yang dilampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi form pengajuan kode SIAKAD Dosen LB 2. Fotocopy KTP terbaru 3. Fotocopy ijazah S1, S2 atau S3 4. Bila masih menempuh studi lanjut, melampirkan surat Keterangan Aktif Kuliah 5. Print Rasio Dosen dari PD DIKTI <p>Berkas yang dilampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi form pengajuan kode SIAKAD Dosen LB 2. Fotocopy KTP terbaru 3. Fotocopy ijazah S1, S2 atau S3 4. Bila masih menempuh studi lanjut, melampirkan surat Keterangan Aktif Kuliah 5. Print Rasio Dosen dari PD DIKTI 	<ol style="list-style-type: none"> 1. DSD menerima surat usulan Dosen LB dari Dekan atas usulan Prodi 2. DSD menyetujui usulan Dosen LB 3 - P3K melakukan proses verifikasi dan cek kesesuaian pengajuan melalui SIM terintegrasi <ul style="list-style-type: none"> - P3K memeriksa kelengkapan NIDN. Apabila sudah sesuai akan diproses apabila berkas belum lengkap maka dikembalikan ke Prodi untuk dilengkapi berkasnya. - Berkas yang lengkap diajukan ke Direktur untuk mendapat persetujuan dilembar disposisi / approve pada sistem bila tidak disetujui akan dikembalikan ke prodi 4. P3K melakukan proses data kode Siakad dan biodata Dosen ke Siakad 5. P3K memberikan surat pemberitahuan kode SIAKAD ke BAA
DIBUAT OLEH : KP3K		PERSETUJUAN OLEH : Direktur Sumberdaya	

*Dokumen terkendali tidak boleh digandakan, hanya untuk kalangan internal
Kepertanian Pengandaan dan distribusi hanya dengan izin Wakil Manajemen*

Mengetahui
Direktorat Sumber Daya
Direktur

Dr. Ninik Indawati, M.Pd.



Pusat Pengembangan Profesi
dan Kesejahteraan
Kepala,

Isa Anshori, S.Kom., MM.