



INSTRUKSI KERJA P3SDM

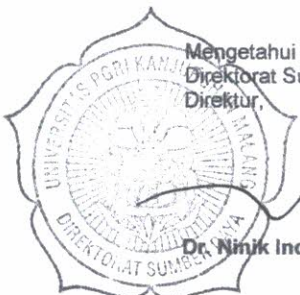
Pemberitahuan Perubahan JAD

DIREKTORAT SUMBER DAYA

Kode Dokumen : DSD.IK.023
Tgl Terbit : 18 Maret 2022
Revisi : 0
Halaman : 1 dari 1

| WAKTU | DIAGRAM ALIR | DOKUMEN | KETERANGAN |
|---------------------|--|---|--|
| Sesuai Kebutuhan | <pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[DSD 1: Menerima disposisi pemberitahuan turunnya JAD dari LLDIKTI] Step1 --> Step2[DSD 2: Meneruskan ke P3SDM untuk proses pengambilan SK JAD] Step2 --> Step3[P3SDM 3: Melakukan update data pada Sistem Informasi Manajemen] Step3 --> Step4[P3SDM 4: Pengiriman SK JAD baru ke Dosen pengusul] Step4 --> Step5[P3SDM 5: Pelaporan ke Rektor, Wakil Rektor Bidang II, dan Bendahara Universitas] Step5 --> End([Selesai]) </pre> | <p>Lembar Disposisi Rektor</p> <p>Lembar Disposisi Direktur</p> <p>SK JAD</p> | <p>1 DSD menerima disposisi pemberitahuan turunnya JAD dari LLDIKTI oleh Rektor</p> <p>2 DSD meneruskan ke P3SDM untuk proses pengambilan SK JAD ke LLDIKTI VII</p> <p>3 P3SDM melakukan update data pada Sistem Informasi Manajemen setelah menerima perubahan JAD oleh LLDIKTI</p> <p>4 P3SDM mengirimkan SK JAD baru ke Dosen pengusul</p> <p>5 P3SDM melaporkan ke Rektor, Wakil Rektor Bidang II, dan Bendahara Universitas</p> |
| DIBUAT OLEH : P3SDM | | PERSETUJUAN OLEH : Direktur Sumberdaya | |

Dokumen terkendali tidak boleh digandakan, 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