



UNIVERSITAS PEMBANGUNAN
PANCA BUDI

PROSEDUR MUTU
TRANSISI NIDN KE NIDK DOSEN

Kode/No : PM-UPTP-15

Tanggal : 15 Jan 2021

Revisi : 00

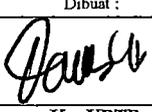
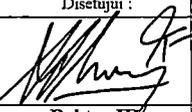
Halaman : 1 dari 3

PROSEDUR MUTU TRANSISI NIDN KE NIDK DOSEN
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Nur Asmaq, S.Pt., M.Si	Ka.UPTP		01 Juli 2021
2. Pemeriksaan	Hernawaty, SE.,MM	Ka. BSDM		01 Juli 2021
3. Persetujuan	Dr. Henry Aspan, SE.,SH.,MA.,MH.,MM	Rektor III		01 Juli 2021
4. Penetapan	Dr. H. Muhammad Isa Indrawan, SE., MM	Rektor		01 Juli 2021
5. Pengendalian	Husni Muharram Ritonga, BA.,MSc	Ka. PPMU		01 Juli 2021

1. Tujuan Prosedur	Proses ini bertujuan agar proses transisi dosen dengan NIDN ke NIDK sesuai prosedur.	
2. Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Meliputi dosen yang sudah pensiun atau habis masa pengabdian sebagai dosen.	
3. Standar Pelaksanaan	<p>Standar pelaksanaan prosedur mutu transisi NIDN ke NIDK dosen sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen diminta untuk menyiapkan segala berkas yang dibutuhkan dan sesuai dengan syarat yang ditentukan. 2. UPTP membuat berita acara atas diterimanya dokumen yang diserahkan oleh dosen, lalu menyalin berita acara ke dosen yang bersangkutan 3. UPTP melalui BSDM mengupload dan mengajukan berkas-berkas yang telah dipenuhi para dosen ke PDDIKTI. 4. Menunggu proses verifikasi berkas dari operator LLDIKTI untuk mengetahui apakah disetujui atau ditolak. 5. Untuk berkas-berkas dosen yang sudah disetujui LLDIKTI, hanya tinggal menunggu persetujuan DIKTI Jakarta. 6. Jika sudah disetujui DIKTI (artinya valid dan No. NIDK Keluar) UPTP langsung menginformasi ke dosen yang bersangkutan, proses persetujuan dari dikti membutuhkan waktu maksimal 3 Bulan karena menunggu validasi LLDIKTI dan Dikti Jakarta. 7. Dosen cross check PD-PT <p>Standar Evaluasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. BSDM melakukan evaluasi dan monitoring terhadap proses transisi NIDN ke NIDK. 	
4. Definisi Istilah	1. Transisi NIDN ke NIDK merupakan pemindahan status NIDN dosen yang sudah habis masa pengabdian menjadi dosen dengan NIDK.	
5. Prosedur Pelaksanaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen menyiapkan berkas-berkas yang diperlukan sesuai syarat yang ditentukan 2. UPTP membuat berita acara atas diterimanya dokumen yang diserahkan oleh dosen, lalu menyerahkan berita acara ke dosen yang bersangkutan 3. UPTP melalui BSDM Mengupload dan Mengajukan Berkas 4. LLDIKTI Verifikasi berkas (Disetujui /Ditolak) 5. Jika sudah disetujui DIKTI (artinya valid dan No. 	

	NIDK Keluar) UPTP langsung menginformasi ke dosen yang bersangkutan, proses persetujuan dari dikti membutuhkan waktu maksimal 3 Bulan karena menunggu validasi LLDIKTI dan Dikti Jakarta. Dosen cross check PD-PT	
6. Penanggung Jawab	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ka. BSDM bertanggung jawab terhadap transisi dosen dengan NIDN ke NIDK. 2. Ka. UPTP bertanggung jawab terhadap pelaksanaan proses transisi dosen dengan NIDN ke NIDK. 	
7. Bagan Alur Prosedur	Terlampir (Flow Chart)	
8. Catatan	-	
9. Dokumen Terkait	Berita acara penyerahan dokumen	

	PROSEDUR MUTU			No. Dokumen : PM-UPTP-15
	TRANSISI NIDN KE NIDK DOSEN			Revisi : 00
	Dibuat :	Diperiksa :	Disetujui :	Tgl Eff : 15 Jan 2021
	 Ka. UPTP	 Ka. BSDM	 Rektor III	

1. TUJUAN
Proses ini bertujuan agar proses transisi dosen dengan NIDN ke NIDK sesuai prosedur.

2. RUANG LINGKUP
Meliputi dosen yang sudah pensiun atau habis masa pengabdianya sebagai dosen.

3. TANGGUNG JAWAB
3.1 Ka. BSDM bertanggung jawab terhadap transisi dosen dengan NIDN ke NIDK.
3.2 Ka. UPTP bertanggung jawab terhadap pelaksanaan proses transisi dosen dengan NIDN ke NIDK.

4. DEFINISI
Transisi NIDN ke NIDK merupakan pemindahan status NIDN dosen yang sudah habis masa pengabdianya menjadi dosen dengan NIDK.

5. REFERENSI
5.1. Manual Mutu Universitas Pembangunan Panca Budi
5.2. Klausul 7.1.2. ISO 9001:2015
5.3. UU Sisdiknas NO. 20 Tahun 2003
5.4. UU Ketenagakerjaan No.13 tahun 2003
5.5. Statuta UNPAB
5.6. Panduan Sistem Manajemen Sumber Daya Manusia Universitas Pembangunan Panca Budi

6. URAIAN PROSEDUR
Terlampir

7. CATATAN MUTU
7.1. Berita Acara Penerimaan Dokumen : FM-UPTP-03-05



PROSEDUR MUTU

TRANSISI NIDN KE NIDK DOSEN

Dibuat :

Diperiksa :

Disetujui :

Ka. UPTP

K/ BSDM

Rektor III

No. Dokumen : PM-UPTP-15

Revisi : 00

Tgl Eff : 15 Jan 2021

FLOW CHART	REKAMAN		URAIAN PROSES
	NO FORM	JUDUL REKAMAN	
<pre> graph TD A([MULAI]) --> B[DOSEN Menyiapkan berkas] B --> C[UPTP Membuat Berita Acara & Mengupload] C --> D[LLDIKTI Verifikasi berkas (Disetujui /Ditolak)] D --> E[UPTP Pemberitahuan ke Dosen] E --> F([SELESAI]) </pre>	<p>-</p> <p>FM-UPTP-03-05</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>-</p> <p>Berita Acara Penerimaan Dokumen</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>Dosen menyiapkan berkas-berkas yang diperlukan sesuai syarat yang ditentukan</p> <p>1. UPTP membuat berita acara atas diterimanya dokumen yang diserahkan oleh dosen, lalu menyerahkan berita acara ke dosen yang bersangkutan</p> <p>2. UPTP memproses upload berkas-berkas ke PDDIKTI dalam waktu 1 hari</p> <p>Menunggu proses dari operator LLDIKTI (Disetujui / Ditolak)</p> <p>Jika sudah disetujui LLDIKTI hanya tinggal menunggu persetujuan DIKTI Jakarta (Disetujui / Ditolak)</p> <p>Jika sudah disetujui DIKTI (artinya valid dan No. NIDK Keluar) UPTP langsung menginformasi ke dosen yang bersangkutan, proses persetujuan dari dikti membutuhkan waktu maksimal 3 Bulan karena menunggu validasi LLDIKTI dan Dikti Jakarta.</p> <p>Dosen cross check PD-PT</p>



YAYASAN PROF. DR. H. KADIRUN YAHYA
UNIVERSITAS PEMBANGUNAN PANCA BUDI

Jl.Jend.Gatot Subroto Km.4,5 ☎ (061) 8455571 Fax. (061) 8458077 PO.Box 1099
MEDAN ~ INDONESIA

e-mail : unpab@pancabudi.ac.id http : www.pancabudi.ac.id

BERITA ACARA PENERIMAAN DOKUMEN

Pada hari Tanggal Bulan Tahun, Telah diterima berkas an. **Dosen** di Ruang BSDM dengan rincian berkas sebagai berikut:

No.	Jenis Berkas	Jumlah	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Demikian berita acara ini diperbuat untuk dapat dipergunakan sebagai mestinya.

Penerima

Diketahui
Ka. UPTP

(Nama Penerima/Peg. SDM)
NIP.

.....
NIP.