

Kode: SOP/MAKSI/UKM/2020/4300




No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 07 Juli 2020




# Standard Operating Procedure

## Pengajuan NIK Dosen


PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Program Magister Akuntansi	Diperiksa oleh: Dekan Fakultas Ekonomi	Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
		
PROGRAM STUDI Dr. Rapina, S.E., M.Si., Ak., CA. NIK: 510330	FAKULTAS EKONOMI Tan Ming Kuang, S.E., M.Si., Ak., Ph.D. NIK:560001	Dr. Se Tin, S.E., M.Si, Ak, CA NIK: 560003

**PERINGATAN:** Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/4300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pengajuan NIK Dosen</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 6


### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/4300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pengajuan NIK Dosen</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 6

## DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP.....	4
3. DEFINISI.....	4
4. DOKUMEN TERKAIT .....	4
5. PROSEDUR .....	4
6. <i>FLOWMAP</i> .....	5
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	6
8. FORMULIR.....	6
9. REFERENSI.....	6

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/4300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pengajuan NIK Dosen</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 6

## 1. TUJUAN

Untuk memastikan bahwa proses permohonan NIK dosen dilakukan dengan mudah dan cepat.

## 2. RUANG LINGKUP

Fakultas/Jurusan/Program Studi di UKM

## 3. DEFINISI


- a. NIK (Nomor Induk Kepegawaian)
- b. FPNIK (Formulir Permohonan Nomor Induk Kepegawaian)
- c. DSDI (Direktorat Sumber Daya Insani)
- d. DKPS (Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi)
- e. Kaprodi (Ketua Program Studi)
- f. TA (Tenaga Administrasi)
- g. PS (Program Studi)

## 4. DOKUMEN TERKAIT








FPNIK


## 5. PROSEDUR

- 5.1 TA PS mengisi FPNIK 2 rangkap (bila ada dosen atau asisten yang belum memiliki NIK (dosen/asisten baru)), kemudian memberikannya ke Kaprodi untuk ditandatangani.
- 5.2 Setelah ditandatangani, dikirimkan ke DSDI untuk diproses. Selanjutnya FNIK rangkap 2 dikembalikan ke TA PS.
- 5.3 TA PS mengirimkan 1 rangkap untuk keperluan penghonoran ke DKPS, sedangkan aslinya diarsipkan.


	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/4300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pengajuan NIK Dosen</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6

## 6. FLOWMAP

 <b>UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA</b>		<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE PERMOHONAN NIK DOSEN</b>							
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			ket
		TAPS	KAPRODI	DSDI	DeuKeu	elengkapa	Waktu	Output	
1	TA PS mengisi FPNIK 2 rangkap (bila ada dosen atau asisten yang belum memiliki NIK (dosen / asisten baru), kemudian memberikannya ke Kaprodi untuk di tandatangani.								
2	Setelah ditandatangani, dikirimkan ke BSDM untuk diproses. Selanjutnya FNIK rangkap 2 dikembalikan ke TA PS								
3	TA PS mengirimkan 1 rangkap untuk keperluan penghonoran ke DeKeu, sedangkan aslinya diarsipkan								

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/MAKSI/UKM/2020/4300
		Tanggal Terbit : 07 Juli 2020
	<b>Prosedur Pengajuan NIK Dosen</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 6

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

	
<b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>	
Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
Fakultas Ekonomi	√
Program Magister Akuntansi	√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√

## 8. FORMULIR

FPNIK

## 9. REFERENSI

-