



Universitas Muhammadiyah Sidoarjo

Kode/No: SOP/  
Pemberian NIK  
/BPSDM/01

Tanggal:  
20 Februari 2017

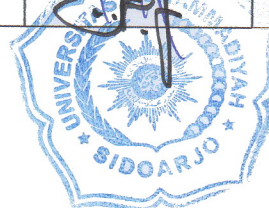
Standar Operasional Prosedur Pemberian  
Nomor Induk Karyawan (NIK)


Revisi Ke : -

Halaman/Dari:

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
BIRO PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA (BPSDM)  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun	Rifdah Abadiyah, SE, MSM	Kepala BPSDM		20/2/2017
Diperiksa	Heri Widodo, SE, M.Si.Ak	Wakil Rektor II		24/3/2017
Disetujui	Heri Widodo, SE, M.Si.Ak	Wakil Rektor II		1/3/2017
Disahkan	Dr. Hidayatulloh, M.Si	Rektor		3/3/2017



	<b>Universitas Muhammadiyah Sidoarjo</b>	<b>Kode/No: SOP/ Pemberian NIK /BPSDM/01</b>
		<b>Tanggal: 20 Februari 2017</b>
	<b>Standar Operasional Prosedur Pemberian Nomor Induk Karyawan (NIK)</b>	<b>Revisi Ke : -</b>
		<b>Halaman/Dari:</b>

### 1. Ruang Lingkup

Kegiatan ini dilaksanakan oleh BPSDM pada saat pegawai diangkat sebagai dosen dan tenaga Kependidikan

### 2. Tujuan

Sebagai pedoman Pemberian nomor induk pegawai kepada dosen dan tenaga kependidikan.

### 3. Indikator Keberhasilan

- a. Nomor Induk Kepegawaian (NIK) diberikan pada saat SK pegawai tetap diterima
- b. NIK sudah masuk dalam sistem kepegawaian

### 4. Pihak Yang Terlibat

- a. BPSDM

### 5. Acuan Kegiatan

- a. Pedoman PP Muhammadiyah Nomor: 02/PED/I.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- b. Ketentuan Majelis Dikti PP Muhammadiyah Nomor: 178/KET/I.3/D/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah.
- c. Statuta Universitas Muhammadiyah Sidoarjo Tahun 2016
- d. Peraturan Kepegawaian Universitas Muhammadiyah Sidoarjo Tahun 2016

### 6. Penanggungjawab Kegiatan

- a. Kepala Biro PSDM
- b. Kepala Seksi Kepegawaian

### 7. Syarat Mengikuti Kegiatan:

- a. Sudah terbit SK dosen atau tenaga kependidikan

### 8. Dokumen Penunjang Kegiatan

- a. SK Dosen atau Tenaga Kependidikan

	<b>Universitas Muhammadiyah Sidoarjo</b>	<b>Kode/No: SOP/ Pemberian NIK /BPSDM/01</b>
		<b>Tanggal: 20 Februari 2017</b>
	<b>Standar Operasional Prosedur Pemberian Nomor Induk Karyawan (NIK)</b>	<b>Revisi Ke : -</b>
		<b>Halaman/Dari:</b>

### 9. Prosedur Kegiatan

- a. Dosen/Tenaga kependidikan yang telah diterima bekerja di UMSIDA akan diberikan NIK oleh staf kepegawian.
- b. Staf kepegawian menginput NIK serta data Dosen/Tenaga kependidikan pada sistem BPSDM.

### 10. Alur Kegiatan

