



**INSTRUKSI KERJA
P3SDM**

Ijin Tidak Masuk Kerja

DIREKTORAT SUMBER DAYA

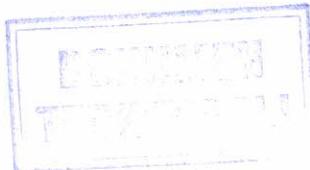
Kode Dokumen : DSD.IK.011
Tgl Terbit : 18 Maret 2022
Revisi : 0
Halaman : 1 dari 1

WAKTU	DIAGRAM ALIR	DOKUMEN	KETERANGAN
Sesuai Kebutuhan	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[P3SDM 1 Pegawai mengajukan ijin dari sistem] Step1 --> Step2[P3SDM 2 Cek Data] Step2 --> Step3[P3SDM 3 Menyetujui permohonan] Step3 --> End([Selesai]) </pre>	<p>Blangko ijin tidak masuk kerja</p> <p>Buku Register</p> <p>Blangko ijin tidak masuk kerja</p>	<p>1 P3SDM menerima ijin tidak masuk kerja dari staf atau dari Ka. Unit terkait.</p> <p>2 P3SDM meregister surat ijin tidak masuk kerja</p> <p>3 P3SDM mengarsip surat ijin tidak masuk kerja by sistem</p>
DIBUAT OLEH : KP3SDM		PERSETUJUAN OLEH : Direktur Sumberdaya	

*Dokumen terkontrol tidak boleh digandakan, hanya untuk kalangan internal
Keperluan Pengandaan 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