



**INSTRUKSI KERJA
P3SDM**

IJIN CUTI

DIREKTORAT SUMBER DAYA

Kode Dokumen : DSD.IK.015
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 menerima surat permohonan cuti dari pegawai / disposisi rektorat] Step1 --> Step2[P3SDM 2 menerima disposisi permohonan ijin cuti] Step2 --> Decision{Disetujui} Decision -- Ya --> Step3a[P3SDM 3.a Memproses surat cuti] Decision -- Tidak --> Step3b[P3SDM 3.b Memproses balasan permohonan ditolak] Step3a --> Step4[P3SDM 4 Mengarsip surat cuti melalui sistem] Step3b --> Step4 Step4 --> Step5[P3SDM 5 Menyerahkan surat cuti/info cuti kepada yang bersangkutan melalui sistem] Step5 --> Step6[P3SDM 6 Memberikan surat tembusan ke Wakil Rektor II sebagai laporan dan Kepala Unit masing-masing] Step6 --> End([Selesai]) </pre>	<div data-bbox="893 453 1050 597">Surat Permohonan Ijin Cuti</div> <div data-bbox="893 641 1050 774">Lembar Disposisi</div>	<p>1 P3SDM menerima surat permohonan cuti</p> <p>2 P3SDM menerima disposisi permohonan cuti apakah disetujui atau tidak oleh Rektor/ Wakil Rektor</p> <p>3 a Apabila disetujui P3SDM memproses surat cuti</p> <p>3 b Apabila tidak setuju P3SDM memproses balasan penolakan surat ijin cuti dan menyerahkan kepada yang memohon ijin cuti</p> <p>4 P3SDM mengarsip surat cuti</p> <p>5 P3SDM menyerahkan surat kepada yang mengajukan cuti</p> <p>6 P3SDM memberikan surat tembusan ke Wakil Rektor II sebagai laporan dan Kepala Unit masing-masing</p>

DIBUAT OLEH : KP3SDM

PERSETUJUAN OLEH : Direktur Sumberdaya

Dokumen terkendali tidak boleh digandakan, hanya untuk kalangan internal. Keperluan Pengagandaan 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