



**INSTRUKSI KERJA
P3SDM**

Layanan Ijin Belajar / Tugas Belajar

DIREKTORAT SUMBER DAYA

Kode Dokumen : DSD.IK.016
Tgl Terbit : 18 Maret 2022
Revisi : 0
Halaman : 1 dari 1

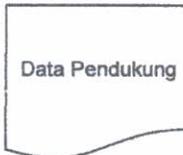
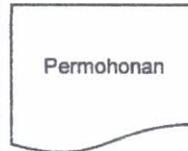
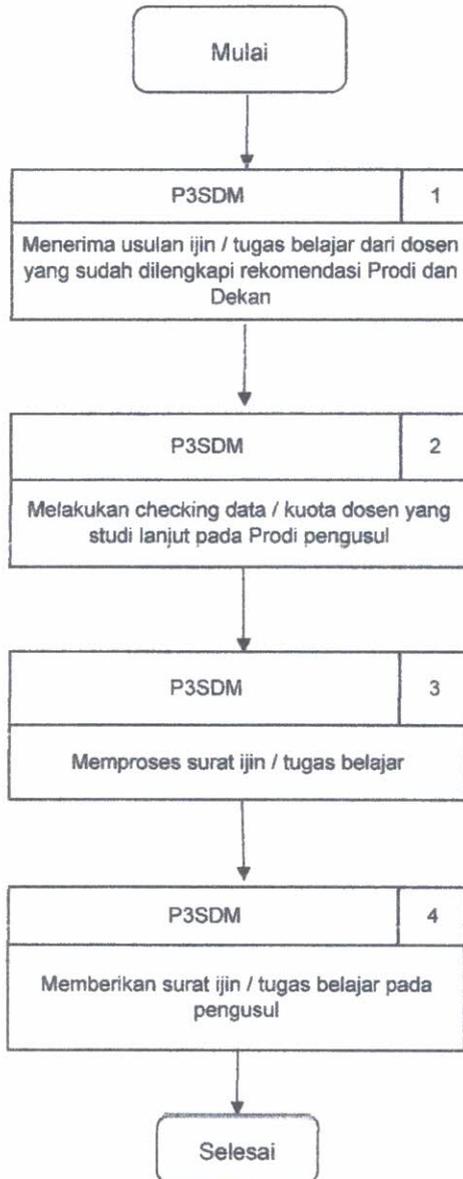
WAKTU

DIAGRAM ALIR

DOKUMEN

KETERANGAN

Sesuai
Kebutuhan



1 P3SDM menerima usulan ijin / tugas belajar dari dosen yang sudah dilengkapi rekomendasi Prodi dan Dekan

2 P3SDM Melakukan checking data / kuota dosen yang studi lanjut pada Prodi pengusul

3 P3SDM memproses surat ijin / tugas belajar

4 P3SDM memberikan surat ijin / tugas belajar pada pengusul

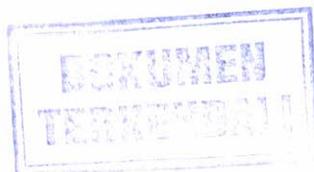
DIBUAT OLEH : KP3SDM

PERSETUJUAN OLEH : Direktur Sumberdaya

*Dokumen terkontrol tidak boleh digandakan, hanya untuk kalangan internal
Keperluan Penggandaan dan distribusi hanya dengan seizin 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