



INSTRUKSI KERJA P3SDM

Pelaporan Aktif Kembali

DIREKTORAT SUMBER DAYA

Kode Dokumen : DSD.IK.017

Tgl Terbit : 18 Maret 2022

Revisi : 0

Halaman : 1 dari 1

WAKTU	DIAGRAM ALIR	DOKUMEN	KETERANGAN
<p>Sesuai Kebutuhan</p>	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Step1[P3SDM 1 Dosen / Tenaga Pendidik menyerahkan copy ijazah ke bagian DSD] Step1 --> Step2[P3SDM 2 Membuat surat keputusan aktif kembali] Step2 --> Step3[P3SDM 3 Menyerahkan SK aktif kembali kepada yang bersangkutan] Step3 --> Step4[P3SDM 4 Arsip] Step4 --> End([Selesai]) </pre>	<p>Fotocopy / Soft file ijazah</p> <p>Data Pendukung</p>	<p>1 P3SDM menerima fotocopy / soft file ijazah dari Dosen / Tenaga Pendidik</p> <p>2 P3SDM Membuat surat aktif kembali</p> <p>3 P3SDM memberikan SK aktif kembali kepada yang bersangkutan</p> <p>4 P3SDM mengarsip surat aktif kembali</p>
DIBUAT OLEH : P3SDM		PERSETUJUAN OLEH : Direktur Sumberdaya	

Dokumen terkendali tidak boleh digandakan, hanya untuk kalangan internal. Keperluan Pengandaan dan distribusi hanya dengan seijin Wakil Manajemen

Mengetahui
Direktorat Sumber Daya
Direktur,

Dr. Nirik Indawati, M.Pd.



Pusat Perencanaan dan
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kepala,

M. Edi Setiawan, SE., MM