



# INSTRUKSI KERJA P3SDM

## Pelaksana Harian (Plh)

### DIREKTORAT SUMBER DAYA

Kode Dokumen : DSD.IK.022  
 Tgl Terbit : 18 Maret 2022  
 Revisi : 0  
 Halaman : 1 dari 1

WAKTU		DOKUMEN	KETERANGAN
Sesuai Kebutuhan	<pre>           graph TD             Mulai([Mulai]) --&gt; DSD1[DSD 1]             subgraph DSD1_Box [DSD 1]               DSD1_Text[Menerima disposisi rekomendasi Plh pejabat sementara dari Rektor]             end             DSD1_Box --&gt; P3SDM2[P3SDM 2]             subgraph P3SDM2_Box [P3SDM 2]               P3SDM2_Text[Menerima disposisi dari Rektor]             end             P3SDM2_Box --&gt; DSD3[DSD 3]             subgraph DSD3_Box [DSD 3]               DSD3_Text[Menyetujui surat dari Direktur]             end             DSD3_Box --&gt; P3SDM4[P3SDM 4]             subgraph P3SDM4_Box [P3SDM 4]               P3SDM4_Text[Membuat surat sesuai Plh yang ditunjuk]             end             P3SDM4_Box --&gt; P3SDM5[P3SDM 5]             subgraph P3SDM5_Box [P3SDM 5]               P3SDM5_Text[Meneruskan surat kepada Plh menyetujui Direktur kemudian ditembuskan ke Rektor dan Prodi/ Unit]             end             P3SDM5_Box --&gt; Arsip([Arsip])           </pre>	<p>Lembar Disposisi Rektor</p> <p>Lembar Disposisi Direktur</p> <p>Surat Plh</p>	<p>1 P3SDM menerima disposisi rekomendasi Plh pejabat sementara dari Rektor</p> <p>2 P3SDM menerima disposisi Plh pejabat dari Direktur</p> <p>3 P3SDM menyetujui surat dari Rektor sesuai Plh yang ditunjuk</p> <p>4 P3SDM membuat surat sesuai Plh yang ditunjuk</p> <p>5 P3SDM meneruskan surat kepada Plh yang selanjutnya ditembuskan ke Rektor dan Prodi/ Unit</p>

DIBUAT OLEH : KP3SDM

PERSETUJUAN OLEH : Direktur Sumberdaya

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

Mengetahui  
Direktora Sumber Daya  
Direktur

Dr. Ninik Indawati, M.Pd.



Pusat Perencanaan dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kepala,

M. Edi Setiawan, SE., MM