



**INSTRUKSI KERJA
P3K**

Pelatihan Kompetensi Pegawai

DIREKTORAT SUMBER DAYA

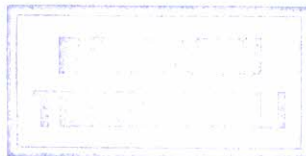
Kode Dokumen : DSD.IK.010
Tgl Terbit : 18 Maret 2022
Revisi : 0
Halaman : 1 dari 1

WAKTU	DIAGRAM ALIR	DOKUMEN	KETERANGAN
<p>Sesuai Kebutuhan</p>	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> P3K1[P3K 1 Dosen/Tendik mengajukan pelatihan melalui sistem] P3K1 --> P3K2[P3K 2 Proses cek pengajuan] P3K2 --> Disetujui{Disetujui} Disetujui -- Ya --> P3K2a[P3K 2.a Membuat surat tugas pelatihan] Disetujui -- Tidak --> P3K2b[P3K 2.b Proses ke sistem tidak acc pengajuan] P3K2a --> P3K3[P3K 3 Memberikan surat tugas kepada pemohon dan bagian keuangan] P3K3 --> P3K4[P3K 4 Menerima laporan hasil pelatihan] P3K4 --> P3K5[P3K 5 Mengarsip hasil pelatihan] P3K5 --> Selesai([Selesai]) P3K2b --> Tersistem{{Tersistem}} </pre>	<p>Lembar disposisi</p> <p>Surat tugas</p> <p>Surat balasan tidak disetujui</p>	<p>Pengajuan pelatihan dilakukan oleh unit-unit</p> <p>1 KP3K menerima surat disposisi persetujuan dari Rektor mengenai pelatihan sesuai pengajuan</p> <p>2a Membuat surat tugas pelatihan 2b Membuat surat balasan tidak disetujui kepada dosen/karyawan yang mengajukan</p> <p>3 P3K memberikan surat tugas kepada pemohon dan tembusan ke Bagian keuangan</p> <p>4 Menerima laporan hasil pelatihan baik berupa laporan atau sertifikat</p> <p>5 Mengarsip hasil pelatihan. Peserta mengunggah hasil pelatihan ke sistem.</p>
DIBUAT OLEH : KP3K		PERSETUJUAN OLEH : Direktur Sumberdaya	

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

Mengetahui
Direktorat Sumber Daya
Direktur

Dr. Ninik Indawati, M.Pd.



Pusat Pengembangan
Profesi dan Kesejahteraan
Kepala,

Isa Anshori, S.Kom., MM