

#### BALAI PENELITIAN TANAMAN PEMANIS DAN SERAT

| IK.BALITTAS | Hal : 1 Dari 1 |           |
|-------------|----------------|-----------|
| Tgl. Terbit | No. Terbit     | No Revisi |
| 15-02-2012  | 02             | 00        |

# **USULAN PENYESUAIAN IJAZAH**

## 1. Tujuan

Instruksi kerja Usulan Penyesuaian Ujazah Balittas bertujuan agar pengelolaannya dapat dilakuka secara efektif sehingga memenuhi persyaratan standart ISO 9001 : 2015.

## 2. Prosedur Kerja

Pelaksanaan kerja Usulan Penyesuaian Ijazah Balittas dilakukan dengan tahapan kegiatah sebagaimana tahapan kegiatan dalam gambar berikut:

|       |   |              | Pelak                 | sana                   |               | М                | utu Bak     | u                |     |
|-------|---|--------------|-----------------------|------------------------|---------------|------------------|-------------|------------------|-----|
| No    | Kegiatan  | Ka.<br>Balai | Ka.<br>Sub.<br>Bag TU | Koor<br>d<br>Kepe<br>g | Pelak<br>sana | Keleng<br>kapan  | Wakt<br>u   | Outpu<br>t       | Ket |
| 1.    | Menerima usulan peny ijasah dari<br>Peg.  |              |                       |                        | 9             | Berkas           |             |                  |     |
| 2.    | Memeriksa kelengkapan berkas  |              |                       |                        |               | Berkas           | 3 hari      | Surat            |     |
| 3.    | Membuat surat usulan ke Eselon II   |              |                       |                        |               | Surat            | 1 jam       | Surat            |     |
| 4.    | Memeriksa dan memparaf surat usulan   | <b>—</b>     |                       |                        |               | Surat            | 1 jam       | Surat            |     |
| 5.    | Menyetujui dan menandatangani surat   | $\Diamond$   |                       |                        |               | Surat            | 1 hari      | Surat            |     |
| 6.    | Mengirim surat usulan dan berkas ke<br>Eselon II                                |              |                       |                        | <b>→</b> □    | Surat/<br>Berkas | 1 hari      | Surat/<br>berkas |     |
|       | eritahuan pelaksanaan ujian<br>esuaian ijazah dari Puslit                       |              |                       |                        |               | Surat            | 1<br>bulan  | Surat            |     |
| 7.    | Membuat surat tugas untuk<br>mengikuti ujian penyesuaian ijazah                 |              |                       | F                      |               | Surat            | 1 hari      | Surat            |     |
| 8.    | Memparaf surat tugas untuk<br>mengikuti ujian penyesuaian ijazah                |              |                       |                        |               | Surat            | 1 jam       | Surat            |     |
| 9.    | Menandatangani surat tugas  |              |                       |                        |               | Surat            | 1 hari      | Surat            |     |
| 10.   | Menenyampaikan kepada peserta   |              |                       |                        | <b>→</b> □    | Surat            | 1 hari      | Surat            |     |
| Pelak | sanaan ujian penyesuaian ijasah   |              |                       |                        |               |                  |             |                  |     |
| 11.   | Menerima hasil ujian penyesuaian penyesuaian ijazah                             |              |                       |                        | <b>→</b>      | Sertifik<br>at   | 1<br>bulan  | Sertifi<br>kat   |     |
| 12    | Membuat surat usul dan melengkapi<br>berkas penyesuaian Ijazah                  |              |                       |                        |               | Surat            | 30<br>menit | Surat            |     |
| 13    | Memparaf surat usul dan melegalisir<br>berkas kelengkapan penyesuaian<br>Ijazah |              |                       |                        |               | Surat            | 1 jam       | Surat            |     |
| 14.   | Menandatangani surat usul peny.Ijazah   | $\Diamond$   |                       |                        |               | Surat            | 1 hari      | Surat            |     |
| 15.   | Mengirim surat usulan peny. Ijazah  |              |                       |                        |               | Surat            | 1 hari      | Surat            |     |
| 16    | Pendokumentasian  |              |                       |                        |               |                  |             |                  |     |

| Disiapkan Oleh          |  |
|-------------------------|--|
| Koordinator Kepegawaian |  |

Disahkan Kepala Sub Bagian Tata Usaha

-the Show



#### BALAI PENELITIAN TANAMAN PEMANIS DAN SERAT

| IK.BALITTAS | Hal : 2 Dari 1 |           |
|-------------|----------------|-----------|
| Tgl. Terbit | No. Terbit     | No Revisi |
| 15-02-2012  | 02             | 00        |

# **USULAN PENYESUAIAN IJAZAH**

| SARTANA, S.Sos             | Ir. ERNA NURDJAJATI, M.Sc  |
|----------------------------|----------------------------|
| NIP. 19630506 198509 1 001 | NIP. 19640903 199003 2 001 |