



USULAN IJIN BELAJAR BIAYA MANDIRI

1. Tujuan

Instruksi kerja Usulan Ijin Belajar Biaya Mandiri Balittas bertujuan agar pengelolaannya dapat dilakukan secara efektif sehingga memenuhi persyaratan standart ISO 9001 : 2015.

2. Prosedur Kerja

Pelaksanaan kerja Usulan Ijin Belajar Biaya Mandiri Balittas dilakukan dengan tahapan kegiatan sebagaimana tahapan kegiatan dalam gambar berikut:

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Balai	Kasub bag TU	Koord Kepegawaian	Pelaksana	Peg Ybs.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan ijin belajar dari pegawai						Berkas		Berkas	
2	Mengoreksi kelengkapan berkas dan membuat surat pengantar usulan ijin belajar						Berkas	1 hari	Surat	
3	Mengoreksi surat usulan dan surat pengantar ke eselon II						Draf Surat	30 menit	Surat	
4	Menandatangani surat pengantar						Surat dan Berkas	1 hari	Surat	
5	Mengirim surat pengantar dan berkas ke eselon II / Fax						Surat dan Berkas	1 hari	Surat dan Berkas	
6	Pendokumentasian									

Disiapkan Oleh
Koordinator Kepegawaian

SARTANA, S.Sos
NIP. 19630506 198509 1 001

Disahkan
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Ir. ERNA NURDJAJATI, M.Sc
NIP. 19640903 199003 2 001