	PROSEDUR	KODE : SDM - 05
		REVISI : 01
	PENGELOLAAN ADMINISTRASI SDM	TANGGAL : 20 September 2011
		HALAMAN : 1 dari 3

1. Tujuan / Objective :

Menjamin penanganan administrasi kepegawaian diselenggarakan secara tertib, akurat dan selalu dilakukan pemutakhiran

2. Ruang Lingkup / Scope :


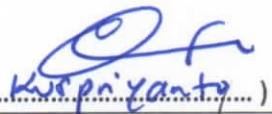
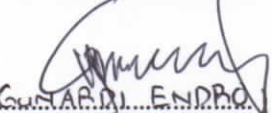
Prosedur ini meliputi semua administrasi kepegawaian dan pemutakhirannya, termasuk pendataan absensi dan administrasi tindakan-tindakan akibat penyimpanan terhadap peraturan.


3. Persyaratan / Requirement :

3.1. ISO 9001:2008 / IWA-2 klausal: 6.2.2

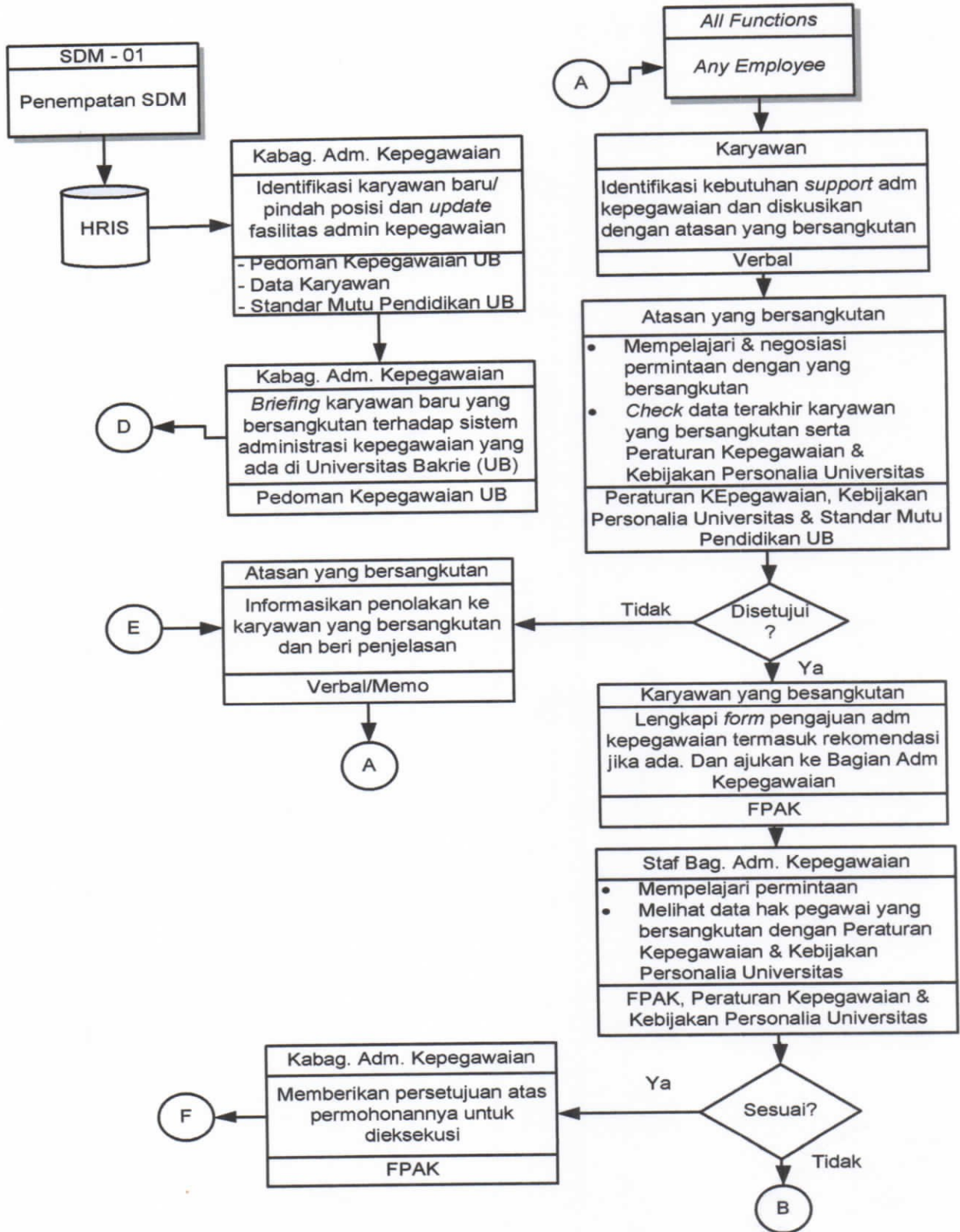
4. Definisi / Definition :


4.1. FPAK : Form Permintaan Administrasi Kepegawaian

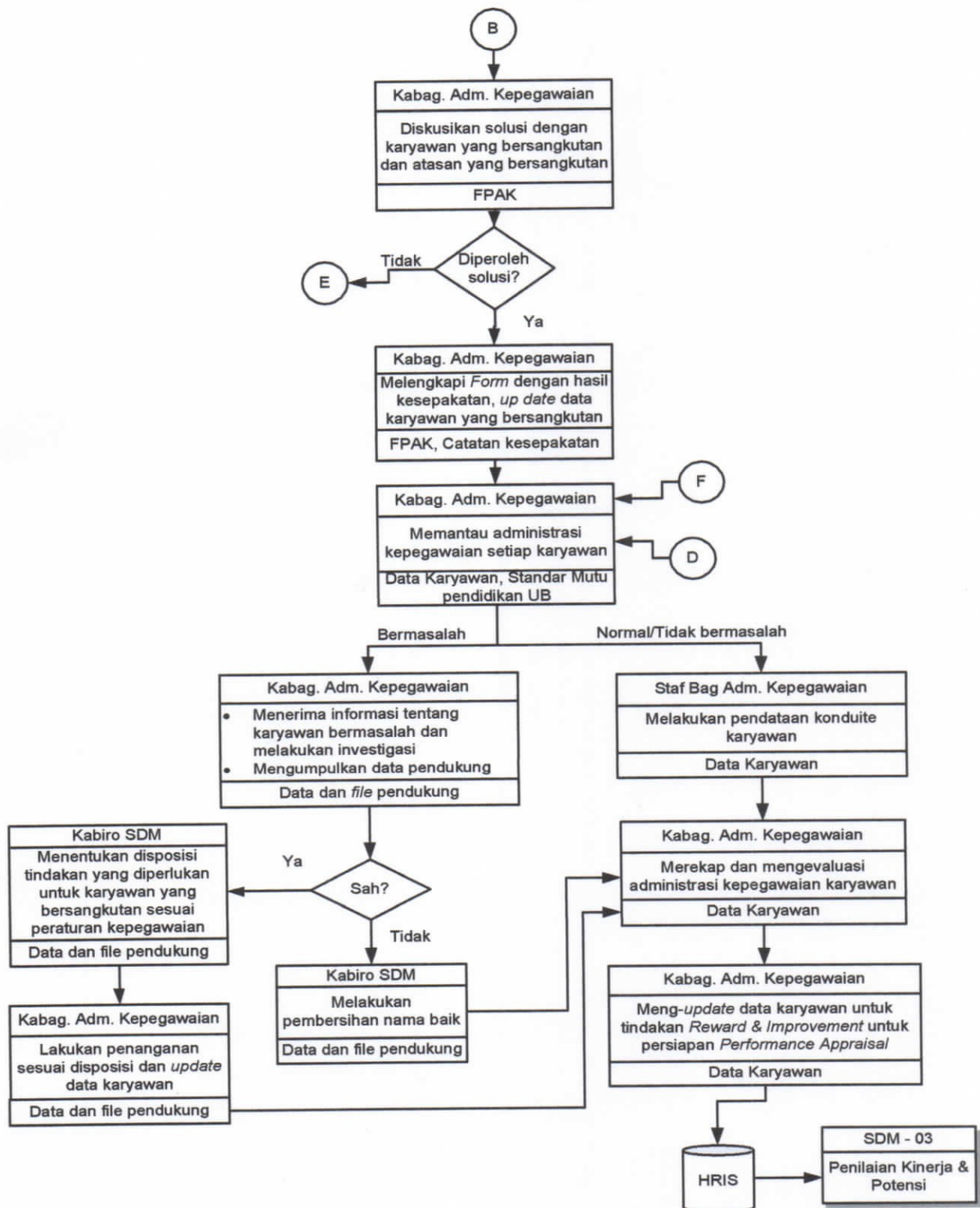
Pengesahan	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	DC	 (Ayu Tanjung S.k)	20 Sept 2011
Diperiksa Oleh	PO	 (Kuspryanto)	20 Sep + 2011
Disetujui Oleh	MA	 (Gusnar D. Endro)	20 SEPT 2011

	PROSEDUR	KODE : SDM -05
		REVISI : 01
	PENGELOLAAN ADMINISTRASI SDM	TANGGAL : 20 September 2011
		HALAMAN : 2 dari 3

5. Prosedur Rinci



	PROSEDUR	KODE : SDM - 05
		REVISI : 01
	PENGELOLAAN ADMINISTRASI SDM	TANGGAL : 20 September 2011
		HALAMAN : 3 dari 3



6. Catatan / Note

6.1. -