

	<b>PROSEDUR</b>	KODE : SDM - 05
		REVISI : 01
	<b>PENGELOLAAN ADMINISTRASI SDM</b>	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 :**

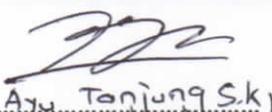
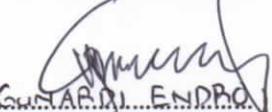
Prosedur ini meliputi semua administrasi kepegawaian dan pemutakhirannya, termasuk pendataan absensi dan administrasi tindakan-tindakan akibat penyimpanan terhadap peraturan.

**3. Persyaratan / Requirement :**

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

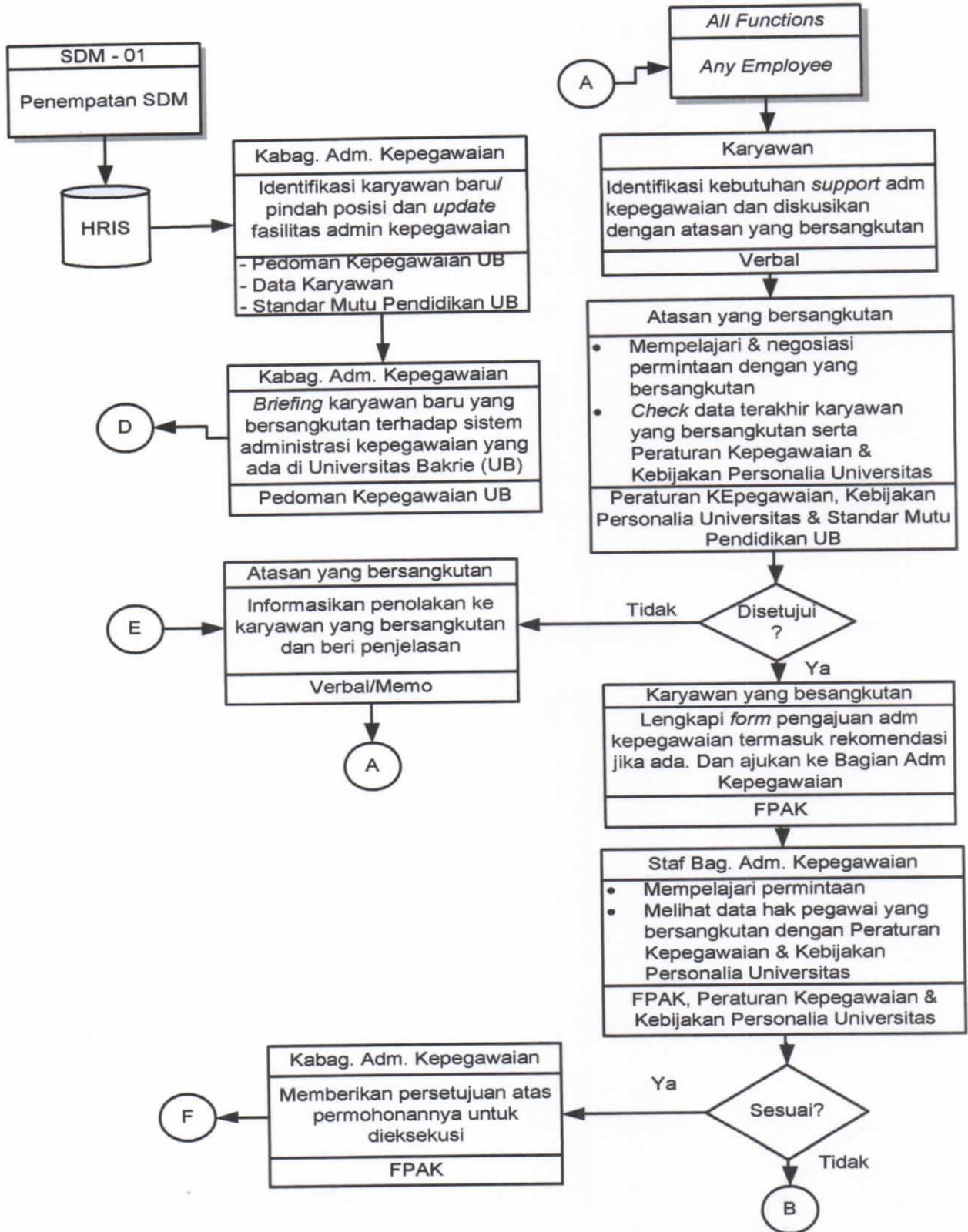
**4. Definisi / Definition :**

4.1. FPAK : Form Permintaan Administrasi Kepegawaian

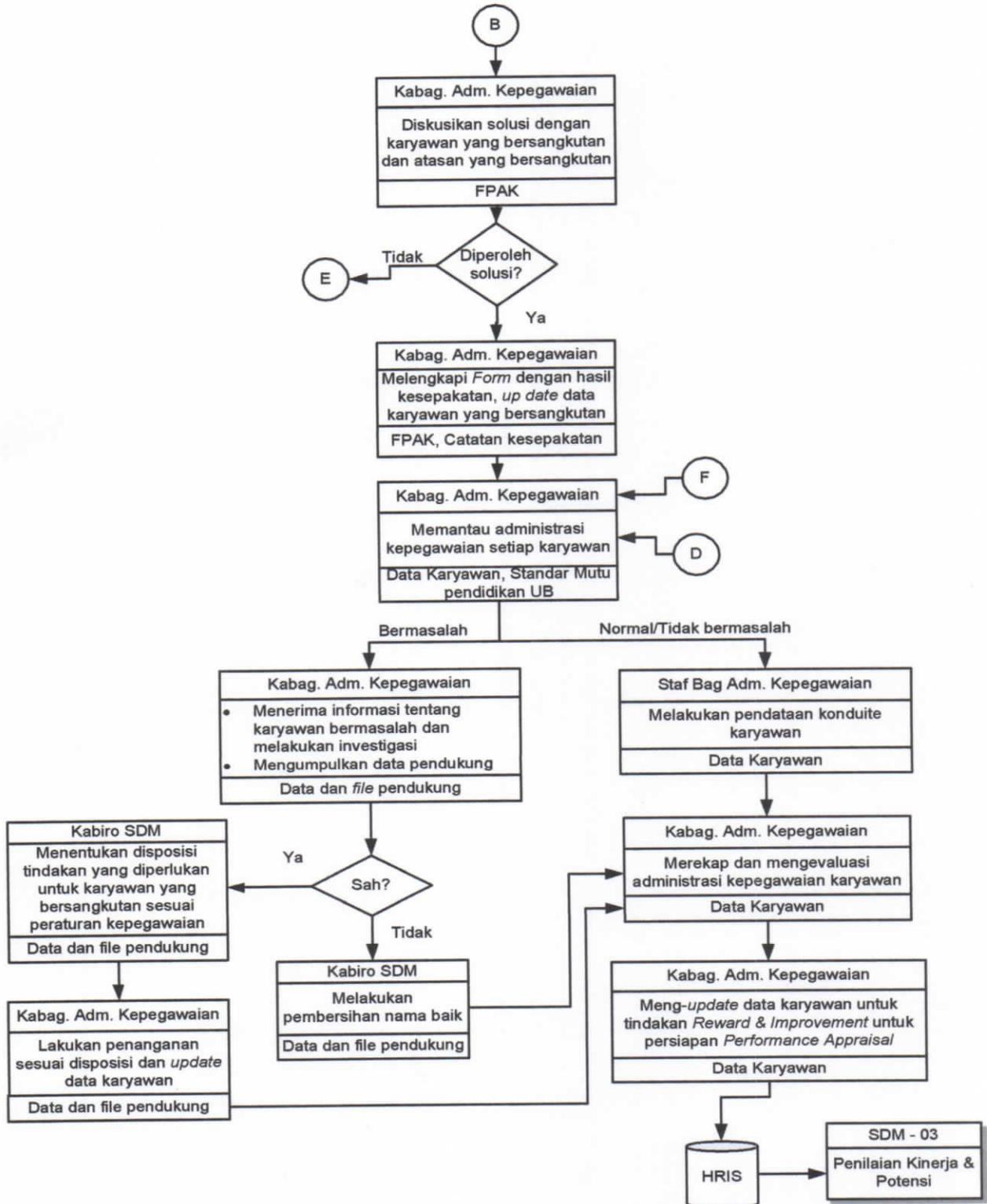
Pengesahan	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Dibuat Oleh	DC	 ( Ayu Tanjung S.k )	20 Sept 2011
Diperiksa Oleh	PO	 ( Kuspriyanto )	20 Sep + 2011
Disetujui Oleh	MA	 ( Gusnar D. Endro )	20 SEPT 2011

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

**5. Prosedur Rinci**



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



## 6. Catatan / Note

6.1. -