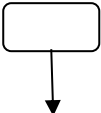

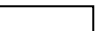
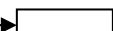
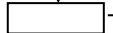
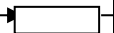

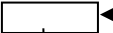
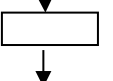



Flow chart Pelaksanaan Pengurusan KARPEG

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Keterangan
		Pemohon	Staf Subbag Keuangan & Kepegawaian	Sub Koord. Bidang Keuangan dan Kepegawaian	Koordinator Bidang TU	Wakil Dekan Bid. Keuangan dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	
1.	Pemberkasan								
	a. Melengkapi persyaratan permohonan Kartu Pegawai						Berkas usulan	2 hari	Form isian
	b. Mengajukan permohonan Kartu Pegawai						Berkas usulan	2 hari	Check list
2.	Usul pengurusan KARTU PEGAWAI								
	a. Memeriksa kelengkapan pengajuan dan meminta pemohon untuk melengkapi jika tidak lengkap dan membuat surat pengantar jika persyaratan sudah lengkap						Kertas, printer, CPU	1 hari	Surat pengantar
	b. Memeriksa dan memberi paraf bila telah lengkap atau meminta pemohon untuk melengkapi jika tidak lengkap						Berkas usulan	1 jam	Surat pengantar
	c. menandatangani pengajuan Karpeg bila telah lengkap atau meminta pemohon untuk melengkapi jika tidak lengkap.						Berkas usulan	1 jam	Surat pengantar
	d. Mengcopy/mengandakan, memberi nomor surat, menyetempel surat dan mengarsip surat pengantar dan berkas kelengkapan.						Kertas, stempel	1 jam	Kopi surat
	e. Mengusulkan berkas kelengkapan tersebut ke Kantor Pusat Administrasi						Berkas usulan	1 jam	Check list
	f. Mengarsip usul					Filing Cabinet	20 menit	Arsip	

