PROSEDUR PEMBUATAN KARTU PEGAWAI
SPMI - UBD

SPMI UBD	**Universitas Buddhi Dharma** **Jl. Imam Bonjol No. 41 Karawaci, Tangerang** **Telp. (021) 5517853, Fax. (021) 5586820** **Home page : http://buddhidharma.ac.id**		**Disetujui oleh,** **Rektor**
SOP 5 - 9	**Revisi : 00**	**Tanggal : 01 Juli 2015**	

Disusun oleh,	Dikendalikan oleh,
Pramana	Pujiarti, SE.,MM
Biro SDM	LPM

1. TUJUAN PROSEDUR

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai:

1. Prosedur pembuatan Karpeg
2. Persyaratan yang diperlukan dalam pembuatan Karpeg

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi :

1. Tata cara pembuatan Karpeg
2. Pihak-pihak yang terlibat dalam rangka pembuatan Karpeg

3. DEFINISI ISTILAH

-

4. PROSEDUR

1. Pegawai mengajukan permohonan pembuatan, Karpeg
2. Kepala Bagian Kepegawaian Universitas Buddhi Dharma menerima berkas usul tersebut untuk diperiksa
3. Kabag Kepegawaian membuat surat pengantar ke Lab UBD untuk dilakukan pemrosesan Karpeg;
4. Kartu diterbitkan oleh Lab UBD dan dikirim ke Kabag Kepegawaian.
5. Kabag Kepegawaian memberikan Karpeg kepada yang bersangkutan.

5. PETUGAS YANG MENJALANKAN SOP

1. Pegawai
2. Kabag Kepagawaian
3. Ka.Lab

6. BAGAN ALIR PROSEDUR

Tersedia

7. REFERENSI

-

Kegiatan	Pihak yang terlibat						Dokumen	Waktu
	Pegawai	Kabag Kepegawaian	Ka Lab UBD					
Pegawai mengajukan permohonan pembuatan karpeg	1						Berkas	15 menit
Kabag kepegawaian menerima berkas usul tersebut untuk diperiksa		2					Berkas	5 menit
Kabag kepegawaian membuat surat pengantar kelab UBD untuk dilakukan pemrosesan karpeg			3				Berkas	15 menit
kabag kepegawaian memberikan karpeg kepada yang bersangkutan	4						Berkas	1 hari