



BIRO KEUANGAN DAN UMUM  
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM18	<b>PROSEDUR MUTU REKAP LAMARAN</b>
Tanggal Terbit	01 Juli 2015	
Revisi	00	
Halaman	81/2	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk mendapatkan hasil rekap pelamar sesuai kebutuhan
Ruang Lingkup	Menerima, memverifikasi, merekap, mengarsip
Referensi	-
Definisi/Penjelasan Umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lamaran dinyatakan memenuhi syarat apabila:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Usia tidak melebihi 35 tahun</li> </ol> </li> <li>2. Arsip pelamar dosen disimpan maksimal 5 tahun untuk selanjutnya dilakukan penghapusan arsip</li> </ol>
Rekaman Mutu	Lamaran, disposisi, rekapitulasi pelamar
Sasaran Kinerja	Rekap pelamar dan lamaran tersip dengan baik

Uraian

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1. Menerima disposisi Lamaran pekerjaan bagi Tenaga Administrasi dan Dosen dari WR II atau dari Bagian Umum	Kepala Bagian Kepegawaian	Kepala Bagian Kepegawaian	Disposisi
2. Mengklasifikasikan lamaran sesuai Jabatan dan pendidikan			
3. Merekap Lamaran pekerjaan sesuai formasi yang dilamar	Staf	Kasubbag	Berkas Lamaran
4. Mengarsipkan lamaran pekerjaan	Staf	Kasubbag	Berkas Lamaran



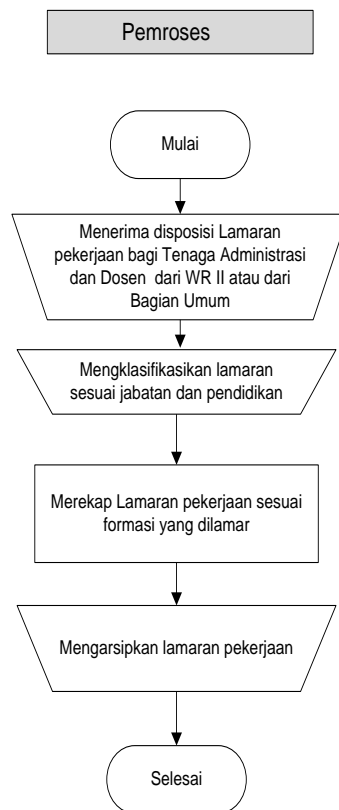
BIRO KEUANGAN DAN UMUM  
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM18
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	00
Halaman	82/2

**PROSEDUR MUTU REKAP LAMARAN**

Flowchart

**REKAP LAMARAN**



Pemroses
Berkas lamaran