

Prepared by: Head of HRD	PENGAJUAN BEASISWA KARYAWAN	Date : 1 March 2020
Checked by: Head of HRD		Revision : 00
Approved by: QA / MR	Doc. No.: sop-t&d/pbk/06/ikb/03/2020/00	Page : 01 of 02

COVER STANDARD OPERATING PROCEDURE

1. Tujuan:

Objectives:

Menjelaskan prosedur dan alur proses untuk pengajuan beasiswa karyawan

2. Ruang Lingkup:

Scope:

- Training & Development Dept.
- Head of Department / Manager
- Ketua

3. Tanggung Jawab:

Responsibilities:

Training & Development Dept. : Mengirimkan formulir & pemberitahuan penilaian kepada seluruh Dept. Head / Manager

Dept Head / Manager : Melakukan review permohonan / rekomendasi

Ketua : Evaluasi proposal untuk approval

4. Referensi:

Reference:

Form Penilaian Prestasi Karyawan dan Manager

5. Definisi:

Definition: -



Approved by :

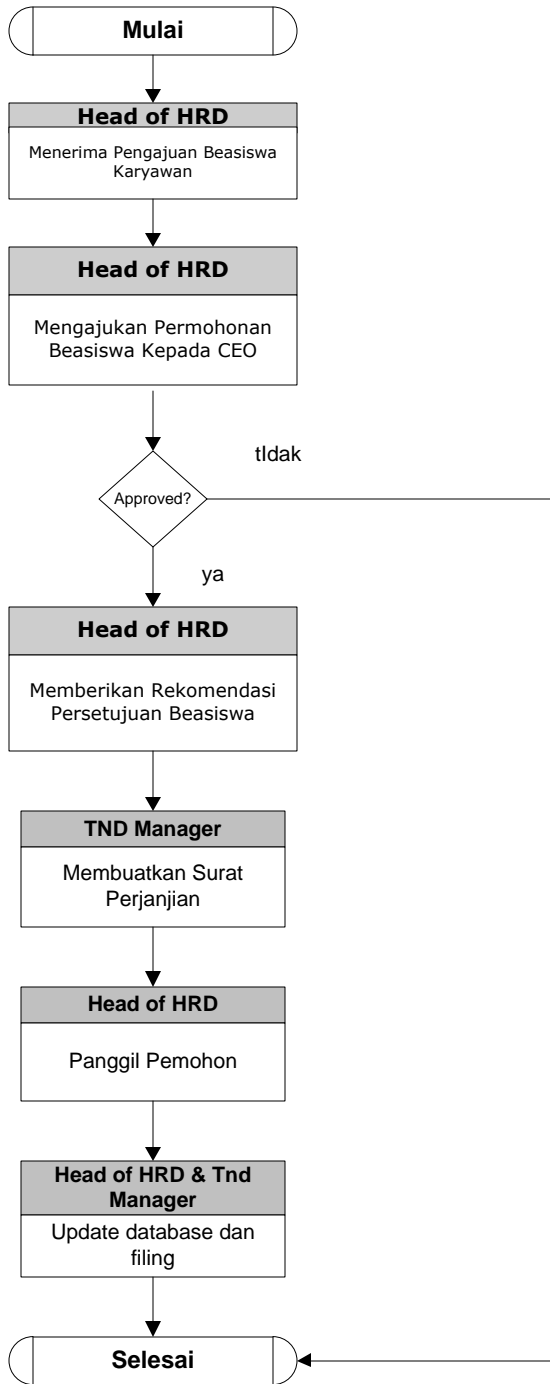
Head Departement

QA /MR

Document Control

Prepared by: Head of HRD	PENGAJUAN BEASISWA KARYAWAN	Date : 1 March 2020
Checked by: Head of HRD		Revision : 00
Approved by: QA / MR		Doc. No.: sop-t&d/pbk/06/ikb/03/2020/00

STANDARD OPERATING PROCEDURE



Dokumen	Instruksi Kerja
- Internal Communication Beasiswa Karyawan	- Berikan formulir permohonan beasiswa karyawan kepada pemohon - melampirkan KHS jika pengajuan semester ke 2, dst
- InterNal Communication	- Persyaratan Penerima Beasiswa : Lulus UAN Lulus Test Masuk LSPR Harus Menyelesaikan Masa Studi Maksimal 4 Tahun IP 3.00
- Interkom dan order form	- Persetujuan Intercom - Ajukan interkom kepada Ketua LSPR berupa interkom setelah disetujui oleh Dir. of GA dari Founder and CEO untuk Penerima Beasiswa
- Surat Ikatan Dinas	- Berikan salinan interkom kepada Personnel Manager dan accounting
- Data Program beasiswa karyawan	- membuat surat ikatan dinas untuk di ttd oleh penerima beasiswa - mengupdate data program beasiswa karyawan