

Prepared by: Head of HRD	TUNJANGAN PENDIDIKAN	Date : 1 March 2020
Checked by: Head of HRD		Revision : 00
Approved by: QA / MR		Doc. No.: sop-hrd/tpdk/14/ikb/03/2020/00

COVER STANDARD OPERATING PROCEDURE

1. Tujuan:

Objectives:

Menjelaskan langkah-langkah yang harus diambil untuk mencairkan tunjangan pendidikan.

2. Ruang Lingkup:

Scope:

HRD
Head of HRD
Accounting
Controller
Employee

3. Tanggung Jawab:

Responsibilities:

Employee: Mengisi dan melengkapi formulir tunjangan pendidikan.
Head of HRD : Memproses tunjangan pendidikan.
Accounting : Memproses pencairan dana.
Contoller : Mencatat transaksi tunjangan pendidikan.

4. Referensi:

Reference:

Buku panduan Personalialia.

5. Definisi:

Definition:

-



Approved by :

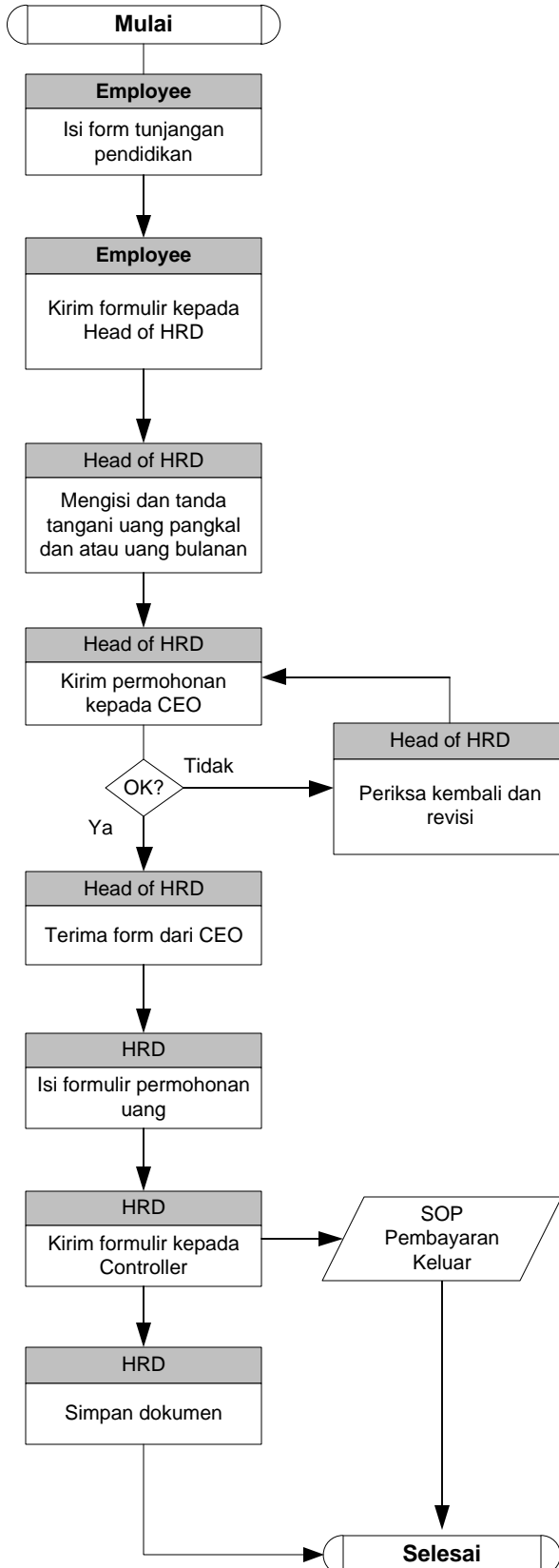
Head of HRD

QA /MR

Document Control

Prepared by : Head of HRD	TUNJANGAN PENDIDIKAN	Date : 1 March 2020
Checked by : Head of HRD		Revision : 00
Approved by: QA / MR	Doc. No.: sop-hrd/tpdk/14/ikb/03/2020/00	Page : 02 of 02

STANDARD OPERATING PROCEDURE



Dokumen	Referensi
Formulir Tunjangan Pendidikan	Lampirkan: 1. Fotokopi Kartu Keluarga 2. Fotokopi akta kelahiran anak 3. Brosur sekolah
Formulir Tunjangan Pendidikan	Mintakan tanda tangan atasan langsung
Formulir Tunjangan Pendidikan	
Formulir Tunjangan Pendidikan	Periksa kembali formulir dan catatan dari Ketua. Buat penyesuaian.
Formulir Tunjangan Pendidikan	
Formulir Tunjangan Pendidikan	
Formulir Tunjangan Pendidikan, Formulir Permohonan Uang	Lampirkan formulir permohonan saja.
	HRD menyimpan kelengkapan formulir sebagai arsip Staff.