

# INSTRUKSI KERJA

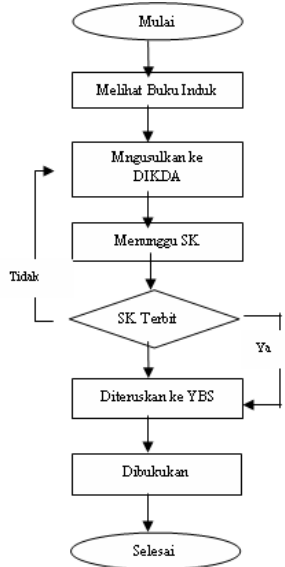
	<b>INSTRUKSI KERJA</b>	No. Dok	
		Revisi	
		Tgl Berlaku	
		Halaman	

PROSES	DISKRIPSI	PENJAB	PANTAUAN	DOKUMEN
	Menerima surat Masuk dan Membuat Surat Keluar	Kepala Tata Usaha	Ceklis Keesuaian surat	Agenda
	Mengecek dan meneliti kebenaran isi surat	Kepala Tata Usaha	Ceklis Kesesuaian isi surat	Surat yang masuk / keluar
	Menyerahkan Surat kepada Kepala Sekolah	Kepala Tata Usaha	Lembar Disposisi/Tanda Tangan	Surat
	Mengecek dan meneliti	Kepala Tata Usaha	Ceklis Kesesuaian isi surat	Arsip Surat
	Mengirim surat	Kepala Tata Usaha	Pengantar usulan ke yang menerima	Tanda Terima Surat

Disyahkan oleh,  <u>Dra. Murni Astuti, MM</u> NIP. 196602141990032003  Kepala Sekolah	Dipahami oleh,  <u>Elih Kurliah, S.Pd</u> NIP. 196012111983032018  Ka.Tatausaha
--	--

# INSTRUKSI KERJA

	<b>DIAGRAM ALIR PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT</b>	No. Dok	
		Revisi	
		Tgl Berlaku	
		Halaman	

PROSES	DISKRIPSI	PENJAB	PANTAUAN	DOKUMEN
	Melihat Buku Induk	Ka. Tata Usaha	Kesesuaian Masa Kerja	Daftar nama yang akan diusulkan
	Membuat usulan	Ka. Tata Usaha	Pengantar usulan ke Dikda	Arsip Usulan
	Mengecek dan meneliti kebenaran SK Kenaikan Pangkat	Ka. Tata Usaha	Ceklis Kesesuaian SK Kenaikan Pangkat	SK yang terbit
	Mengundang Guru dan Karyawan yang menerima SK Kenaikan pangkat	Ka. Tata Usaha	Tanda terima	Foto Copy SK dan dimasukkan ke File YBS
	Dicatat di Buku Induk	Ka. Tata Usaha	Hasil Pencatatan	Buku Induk
	Dibukukan			

Disahkan oleh,  <u>Dra. Murni Astuti, MM</u> NIP. 196602141990032003	Dipahami oleh,  <u>Elih Kurliah, S.Pd</u> NIP. 196012111983032018
Kepala Sekolah	Ka.Tatausaha

## INSTRUKSI KERJA

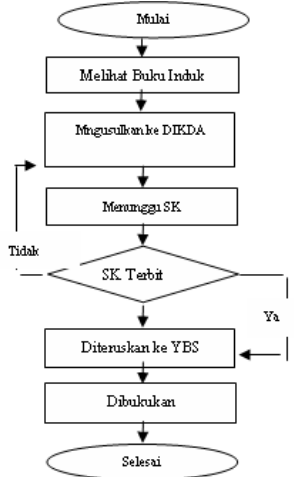
	<h3 style="margin: 0;">DIAGRAM ALIR PENGISIAN BUKU INDUK SISWA</h3>	No. Dok	
		Revisi	
		Tgl Berlaku	
		Halaman	

PROSES	DISKRIPSI	PENJAB	PANTAUAN	DOKUMEN
	Membuat Format Isian kepada Siswa Kelas 1	Koord. Tata Usaha	Format Isian	Arsip Format Isian
	Mengedarkan Format Isian kepada Siswa	Koord. Tata Usaha	Format isian yang di edarkan	Tanda Terima
	Mengumpulkan Format Isian dari Siswa	Koord. Tata Usaha	Jumlah Format Isian	Jumlah format yang beredar
	Mengecek dan meneliti isian format dari siswa	Koord. Tata Usaha	Ceklis dari Isian Format dari Siswa	Jumlah format dan data yang lengkap
	Dicatat di Buku Induk Siswa	Koord. Tata Usaha	Hasil Pencatatan	Buku Induk Siswa

Disyahkan oleh,  <b>Dra. MURNI ASTUTI, MM</b> NIP. 196602141990032003  Kepala Sekolah	Dipahami oleh,  <b>ELIH KURLIAH, S.Pd</b> NIP. 196012111983032018  Ka.Tatausaha
--	--

# ISTRUKSI KERJA

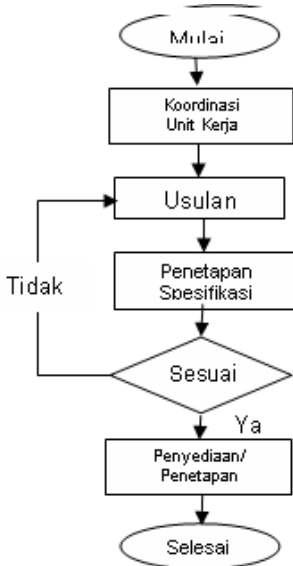
	<b>DIAGRAM ALIR PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA</b>	No. Dok	
		Revisi	
		Tgl Berlaku	
		Halaman	

PROSES	DISKRIPSI	PENJAB	PANTAUAN	DOKUMEN
	Melihat Buku Induk	Ka. Tata Usaha	Kesesuaian Masa Kerja	Daftar nama yang akan diusulkan
	Membuat usulan	Ka. Tata Usaha	Pengantar usulan ke Dikda	Arsip Usulan
	Mengecek dan meneliti kebenaran SK KGB	Ka. Tata Usaha	Ceklis Kesesuaian SK KGB	SK yang terbit
	Mengundang Guru dan Karyawan yang menerima SK KGB	Ka. Tata Usaha	Tanda terima	Foto Copy SK dan dimasukkan ke File YBS
	Dicatat di Buku Induk	Ka. Tata Usaha	Hasil Pencatatan	Buku Induk
	Selesai			

Disyahkan oleh,  <b>Dra. MURNI ASTUTI, MM</b> NIP. 196602141990032003 Kepala Sekolah	Dipahami oleh,  <b>ELIH KURLIAH, S.Pd</b> NIP. 196012111983032018 Ka.Tatausaha
--	--

# INSTRUKSI KERJA

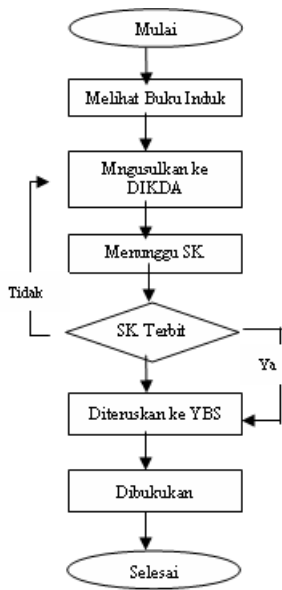
	<b>DIAGRAM ALIR PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA</b>	No. Dok	
		Revisi	
		Tgl Berlaku	
		Halaman	

PROSES	DISKRIPSI	PENJAB	PANTAUAN	DOKUMEN
	Informasi dan pembahasan penyediaan sumber daya yang diperlukan di unit kerja	Koord.Taus	Undangan, surat disposisi dari pimpinan	Daftar hadir rapat, surat disposisi/memo
	Membuat usulan sumber daya yang relevan dengan tugas/pekerjaan	Koord.Taus	Jadwal kegiatan	Daftar nama yang diusulkan sesuai hasil koordinasi
	Menetapkan spesifikasi SDM yang diusulkan berdasar peta kompetensi/profil kompetensi	Koord.Taus	Perbaikan usulan yan diverifikasi	Daftar usulan sesuai dengan spesifikasi yang terverifikasi
	Menyatakan kesesuaian spesifikasi yang diperlukan atau ditolak	Koord.Taus	Cek lis kesesuaian	Form penyiapan sumber daya terisi dan terverifikasi
	Pembuatan usulan surat tugas sesuai prosedur	Koord.Taus	Usulan surat tugas	Bukti Pemesanan/ Usulan surat tugas, Surat tugas

Disyahkan oleh,    <b>Dra. MURNI ASTUTI, MM</b> NIP. 196602141990032003 Kepala Sekolah	Dipahami oleh,    <b>ELIH KURLIAH, S.Pd</b> NIP. 196012111983032018 Ka.Tatausaha
--	--

# ISTRUKSI KERJA

	<b>DIAGRAM ALIR PENGUSULAN GURU/KARYAWAN PUNA TUGAS/PENSIUN</b>	No. Dok	
	Revisi		
	Tgl Berlaku		
	Halaman		

PROSES	DISKRIPSI	PENJAB	PANTAUAN	DOKUMEN
	Melihat Buku Induk	Koord. Tata Usaha	Kesesuaian Masa Kerja	Daftar nama yang akan diusulkan
	Membuat usulan	Koord. Tata Usaha	Pengantar usulan ke Dikda	Arsip Usulan
	Mengecek dan meneliti kebenaran SK Pensiun	Koord. Tata Usaha	Ceklis Kesesuaian SK Pensiun	SK yang terbit
	Mengundang Guru dan Karyawan yang menerima SK Pensiun	Koord. Tata Usaha	Tanda terima	Foto Copy SK dan dimasukkan ke File YBS
	Dicatat di Buku Induk	Koord. Tata Usaha	Hasil Pencatatan	Buku Induk
	Selesai			

Disyahkan oleh,    <b>Dra. MURNI ASTUTI, MM</b> NIP. 196602141990032003 Kepala Sekolah	Dipahami oleh,    <b>ELIH KURLIAH, S.Pd</b> NIP. 196012111983032018 Ka.Tatausaha
--	--