



Manual Prosedur
(Standar Operasional Prosedur)

Rekapitulasi Kehadiran Pegawai

Gugus Jaminan Mutu
Fakultas MIPA
Universitas Brawijaya

Kode Dokumen	:	MP.GJM-KP-FMIPA.011
Revisi	:	01
Tanggal	:	2 Januari 2013
Diajukan Oleh	:	Kaur Administrasi Kepegawaian Ttd. Awal Budi Nurcahyono, A.Md
Dikendalikan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian Ttd. Sri Purworini, SE
Disetujui Oleh	:	Pembantu Dekan II ttd. Moh. Farid Rahman, S.Si., M.Si

Tujuan

1. Memberikan panduan bagi staf kepegawaian untuk mengetahui dan melaksanakan tugas-tugas terkait dengan proses rekapitulasi kehadiran pegawai dalam setiap bulan

Ruang Lingkup

Berlaku untuk lingkup kerja di Fakultas MIPA UB khususnya disub bagian Keuangan dan Kepegawaian

Definisi

1. Staf Kepegawaian FMIPA adalah staf kepegawaian yang berada di Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian di Fakultas MIPA.

Rujukan

1. Manual Mutu PJM UB (00009 01000)
2. Standar Nasional Indonesia (SNI) Sistem Manajemen Mutu (SMM) – Persyaratan ISO 9001:2008, Badan Standardisasi Nasional
3. Manual Mutu Fakultas MIPA (00900 05000)

Garis Besar Prosedur Rekapitulasi Kehadiran Pegawai

1. Staf kepegawaian FMIPA mendownload data disetiap mesin finger print dan melakukan sinkronisasi data, hal ini dilakukan dua kali dalam satu hari
2. Setiap akhir bulan staf kepegawaian mencetak laporan akhir bulan dan membuat :
 - a. Rekapitulasi kehadiran sebagai laporan ke unit kerja dan kepegawaian UB
 - b. Rekapitulasi kehadiran sebagai data dukung pembayaran insentif
 - c. Rekapitulasi kehadiran sebagai data dukung pembayaran uang makan
 - d. Rekapitulasi kehadiran sebagai data dukung monitoring dan evaluasi

Bagan Alir

Rekapitulasi Kehadiran Pegawai

