







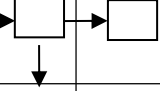

## LAPORAN KEHADIRAN PEGAWAI

### 1. Tujuan

Instruksi kerja Kehadiran Pegawai Balittas bertujuan agar pengelolaannya dapat dilakukan secara efektif sehingga memenuhi persyaratan standart ISO 9001 : 2015.

### 2. Prosedur Kerja

Pelaksanaan kerja Kehadiran Pegawai Balittas dilakukan dengan tahapan kegiatan sebagaimana tahapan kegiatan dalam gambar berikut:

| No | Kegiatan  | Pelaksana   |  |   |  |           | Mutu Baku      |        |              | Ket |
|----|---|---|--|---|--|-----------|----------------|--------|--------------|-----|
|    |   | Kepala Balai  | Kasub bagian TU  | Koord Kepegawaian   | Pelaksana  | Bendahara | Kelengkapan    | Waktu  | Output       |     |
| 1  | Merekap daftar absen melalui fingerprint                                    |   |  |  |  |           | Formulir Absen | 3 jam  | Daftar Hadir |     |
| 2  | Memverifikasi daftar absen riil   |   |  |  |  |           | Daftar Hadir   | 1 hari | Daftar Hadir |     |
| 3  | Melaporkan dan memparaf rekap absen ke Ka. Atasan langsung                  |   |  |   |  |           | Rekap Absen    | 1 jam  | Rekap Absen  |     |
| 4  | Menyetujui dan menandatangani rekap absen                                   |  |  |   |  |           | Rekap Absen    | 1 jam  | Rekap Absen  |     |
| 5  | Menyampaikan ke bendahara untuk pemrosesan uang makan dan Tunjangan kinerja |   |  |   |  |           | Rekap Absen    | 1 jam  | Rekap Absen  |     |
| 6  | Mendokumentasikan   |   |  |   |   |           |                |        | Arsip        |     |

Disiapkan Oleh  
Koordinator Kepegawaian

  
SARTANA, S.Sos  
NIP. 19630506 198509 1 001

Disahkan  
Kepala Sub Bagian Tata Usaha

  
Ir. ERNA NURDJAJATI, M.Sc  
NIP. 19640903 199003 2 001