



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM25	PROSEDUR MUTU REKAP UANG MAKAN
Tanggal Terbit	01 Juli 2015	
Revisi	00	
Halaman	104/2	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk membuat rekap uang makan
Ruang Lingkup	Menerima usulan, merekap, mengkonsep, , mengoreksi , mengirim, mengarsip
Refferensi	-
Definisi/Penjelasan Umum	Rekap uang makan adalah rekap bukti kehadiran tenaga kependidikan sebagai dasar pencairan uang makan
Rekaman Mutu	Daftar Hadir, Rekap SPPd, surat ijin
Sasaran Kinerja	Rekap kehadiran unt pencairan uang makan dapat disampaikan ke bagian keuangan tepat waktu

Uraian

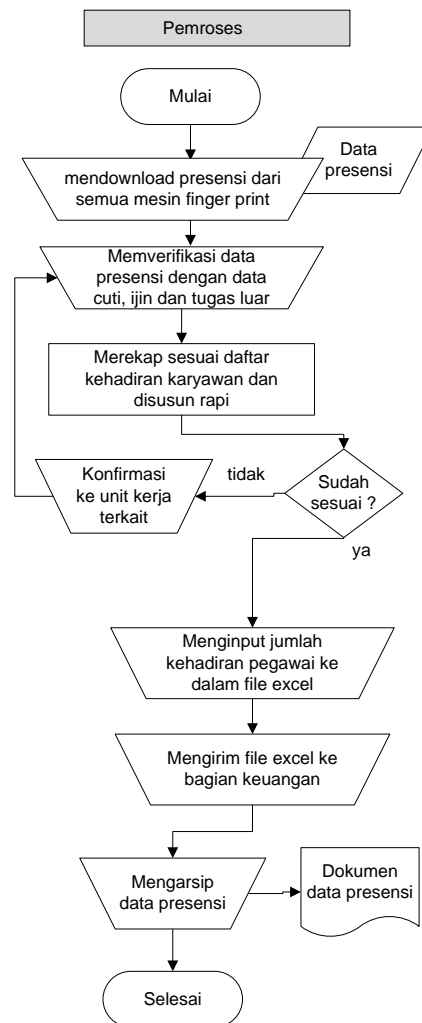
AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1. Tiap awal bulan mendownload presensi dari semua mesin finger print dan pemroses melakukan verifikasi dengan data cuti, ijin dan tugas luar.	Staf	Kepala Bagian Kepegawaian	Daftar hadir
2. Merekap sesuai daftar kehadiran karyawan dan disusun rapi	Staf	Kasub Bag Tenaga Kependidikan	Daftar hadir
3. Konfirmasi ke Unit kerja terkait apabila terjadi ketidaksesuaian data	Staf	Kasub Bag Tenaga Kependidikan	Daftar hadir
4. Menginput jumlah kehadiran pegawai ke dalam file excel	Staf	Kasub Bag Tenaga Kependidikan	Daftar hadir
5. Mengirim file excel ke bagian keuangan	Staf	Kepala Bagian Kepegawaian	Disposisi
6. Mengarsipkan Daftar hadir	Staf	Kasub Bag Tenaga Kependidikan	daftar hadir

Nomor	UN27.26.2.PM25
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	00
Halaman	105/2

PROSEDUR MUTU REKAP UANG MAKAN

Flowchart

REKAP UANG MAKAN



Pemroses
1. Daftar hadir dari Unit kerja di lingkungan Kantor Pusat