



**INSTRUKSI KERJA  
P3SDM**

**Rekapitulasi Kehadiran Karyawan**

**DIREKTORAT SUMBER DAYA**

Kode Dokumen : DSD.IK.013  
Tgl Terbit : 18 Maret 2022  
Revisi : 2  
Halaman : 1 dari 1

WAKTU	DIAGRAM ALIR	DOKUMEN	KETERANGAN
Tgl 1-5 setiap bulannya	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[P3SDM 1 Ekspor data dari mesin finger ke dalam program excel untuk dihitung]     Step1 --&gt; Step2[P3SDM 2 Memeriksa kembali kesesuaian kehadiran secara tepat dari sistem data]     Step2 --&gt; Decision{Sesuai}     Decision -- Tidak --&gt; Step1     Decision -- Ya --&gt; Step3[P3SDM 3 Membuat rekapitulasi daftar hadir karyawan dan dosen]     Step3 --&gt; Step4[P3SDM 4 Menyerahkan rekapitulasi kehadiran ke Bendahara]     Step4 --&gt; End([Selesai])         </pre>	<p>Data Finger</p> <p>Rekapitulasi kehadiran</p>	<p>1 P3SDM mengeksport data dari mesin finger untuk diekspor ke program excel untuk dihitung jumlah kehadirannya H-2 tiap akhir bulan</p> <p>2 P3SDM memeriksa kesesuaian kehadiran karyawan dan dosen apabila tidak sesuai akan diekspor kembali datanya dari mesin finger</p> <p>3 Membuat rekapitulasi daftar hadir karyawan dan dosen</p> <p>4 P3SDM menyerahkan ke Bendahara</p>

DIBUAT OLEH : KP3SDM

PERSETUJUAN OLEH : Direktur Sumberdaya

*Dokumen terkendali tidak boleh digandakan, hanya untuk kalangan internal  
Keperluan Penggandaan dan distribusi hanya dengan seijin Wakil Manajemen*

Mengetahui  
Direktorat Sumber Daya  
Direktur,

Dr. Ninty Indawati, M.Pd.



Pusat Perencanaan dan  
Pengembangan Sumber Daya Manusia  
Kepala,

M. Edi Setiawan, SE., MM