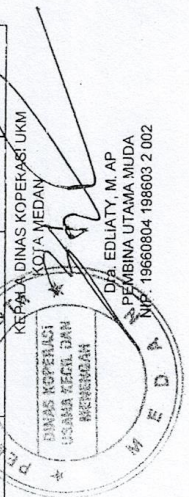


PROSEDUR LAPORAN KEHADIRAN PEGAWAI
DINAS KOPERASI USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH
KOTA MEDAN

No.	Kegiatan	Pelaksanaan			Mata Baku			Ket.	
		Sekretaris	Kesubag. Umum	Pengadministrasi rasi Umum	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memeriksa dan membuat laporan kehadiran pegawai	○					Agenda kerja	5 menit	Disposisi
2	Memeriksa dan membuat laporan kehadiran pegawai		□				Disposisi	5 menit	Disposisi
3	Menyampaikan data kehadiran pegawai dan menyerahkan kepada Kesubag. umum			□			Data absensi	5 menit	Data absensi
4	Membuat konsep laporan kehadiran pegawai dan menyerahkan kepada Pengadministrasi umum		□				Data absensi	10 menit	Konsep laporan
5	Mengisi konsep laporan kehadiran pegawai dan menyerahkan kepada Kesubag. umum		Salah	□			Konsep laporan	10 menit	Konsep laporan
6	Mengoreksi, apabila sudah benar diserahkan kepada Sekretaris, apabila salah dikembalikan lagi dengan keterangan	Salah	◇	Benar			Konsep laporan	5 menit	Koreksi
7	Mengoreksi, apabila benar membuat paraf dan menyerahkan kepada Kepala Dinas, apabila salah menyerahkan kembali dengan keterangan	Salah	◇	Benar			Konsep laporan	5 menit	Koreksi
8	Membaca, menandatangani laporan kehadiran pegawai dan menyerahkan kepada sekretaris				□		Konsep laporan	5 menit	Tanda tangan
9	Sekretaris membaca dan menandatangani laporan kehadiran		□				Laporan	5 menit	Laporan
10	Menyerahkan kepada Pengadministrasi umum untuk penomoran			□			Laporan	5 menit	Laporan
11	Mengumpulkan dan mengirim laporan kehadiran pegawai			○			Laporan, Agenda, Surat Keluar	5 menit	Laporan



 KEPALA DINAS KOPERASI USAHA MIKRO KECIL DAN MENENGAH
 KOTA MEDAN
 Dja. EDLIATY, M. AP
 PEMBINA UTAMA MUDA
 Nip. 19660804 198603 2 002