

|                                                                                   |                                              |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA</b> |  |
|                                                                                   | <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>    |                                                                                     |
|                                                                                   | <b>PEMANTAUAN KEHADIRAN PEGAWAI</b>          |                                                                                     |

## 1. TUJUAN

Memperoleh bahan-bahan pertimbangan yang objektif dalam pembinaan kedisiplinan pegawai Fakultas Teknik Universitas Pancasila.

## 2. RUANG LINGKUP

Setiap pegawai Fakultas Teknik Universitas Pancasila.

## 3. BAHAN ACUAN

Peraturan Yayasan Pendidikan dan Pembina Universitas Pancasila Nomor 01 Tahun 2012 tanggal 31 Agustus 2012 tentang Peraturan Kepegawaian Universitas Pancasila.

## 4. WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan Kepala Bagian Umum bertanggung jawab secara keseluruhan dalam pelaksanaan pemantauan kehadiran pegawai.
- 4.2. Kepala Unit Kerja ikut bertanggung jawab terhadap kedisiplinan pegawai pada unit kerjanya masing-masing.
- 4.3. Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum mempunyai wewenang untuk memberikan peringatan kepada pegawai yang tidak disiplin.

## 5. PENGERTIAN / DEFINISI / ISTILAH

- 5.1. Unit Kerja adalah seluruh Bagian dan Jurusan yang ada di Fakultas Teknik Universitas Pancasila sesuai struktur organisasi yang telah disahkan.
- 5.2. Wakil Dekan adalah Pegawai Edukatif yang diberi tugas tambahan sebagai Pimpinan Fakultas.

## 6. PROSEDUR

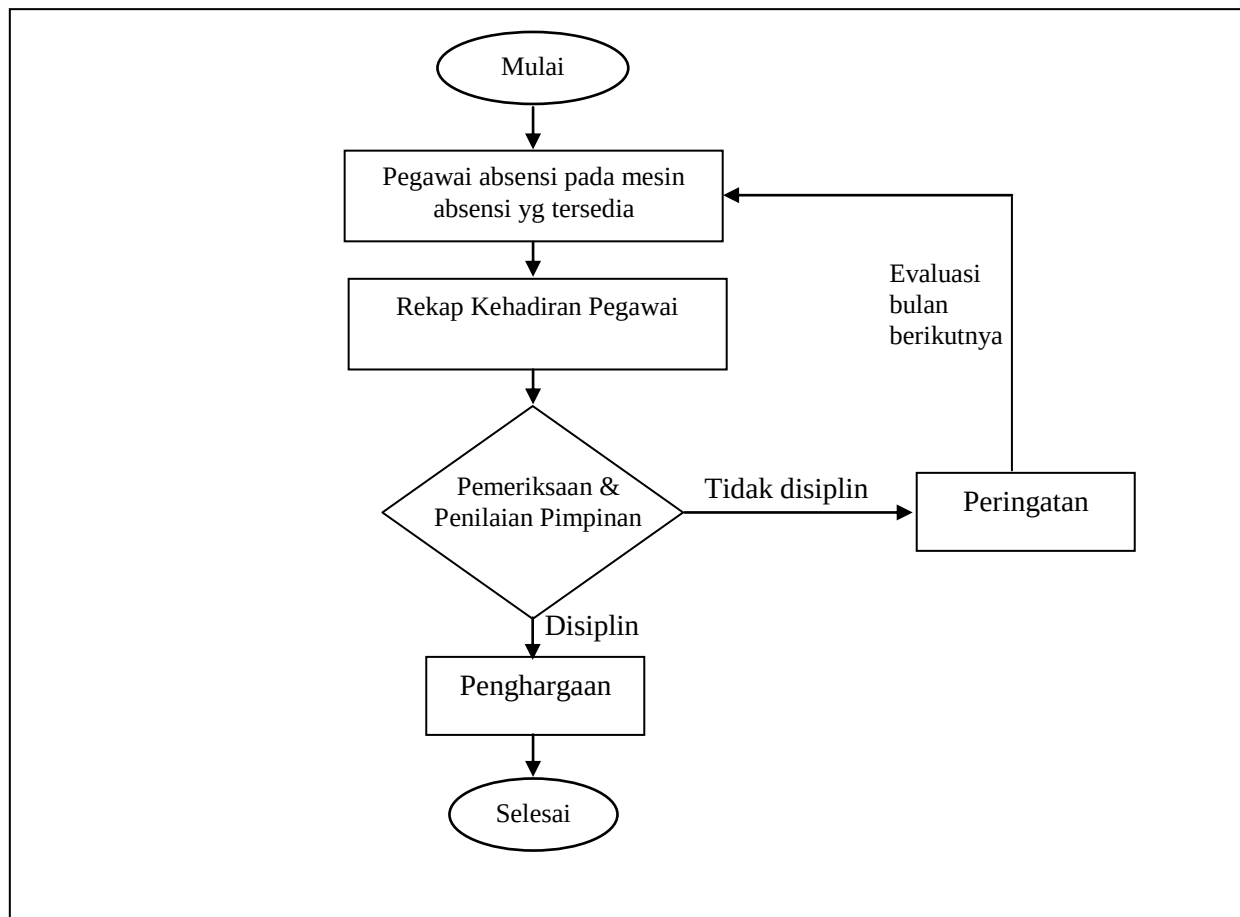
- 6.1 Setiap pegawai diwajibkan absen pada mesin absensi yang telah disediakan.
- 6.2 Setiap bulan direkap kehadirannya oleh staf bagian kepegawaian.
- 6.3 Setiap bulan sekali bagian kepegawaian mengevaluasi kehadiran pegawai, unsur-unsur yang dinilai adalah :  
 Datang terlambat adalah  $\geq 08.06$  s/d 08.30  
 Datang tidak disiplin adalah  $> 08.30$   
 Pulang tidak disiplin  $< 16.00$
- 6.4 Bagian Kepegawaian akan mencatat sebagai datang terlambat ijin, apabila pegawai hadir  $\geq 08.31$  dengan memberitahukan sebelumnya ke Ka.Unit/Bagian Kepegawaian karena adanya keperluan yang tidak dapat ditinggalkan.
- 6.5 Bagian Kepegawaian akan mencatat pulang tidak disiplin apabila pulang bekerja sebelum jam 16.00 tanpa memberitahukan.
- 6.6 Hasil Evaluasi kehadiran untuk pegawai tidak disiplin  $> 4$  kali dan datang terlambat tanpa ijin  $> 8$  kali per bulan diberikan peringatan melalui monitoring absen FM 5-7.1.2-4.410-24.v4.
- 6.7 Hasil Evaluasi per bulan disampaikan pada setiap unit kerja untuk sebagai acuan ka.unit menegur staf yang sering datang terlambat atau tidak disiplin kehadiran.
- 6.8 Evaluasi Kehadiran dipergunakan sebagai perhitungan pemberian *reward* yang dituangkan pada surat Keputusan Dekan.

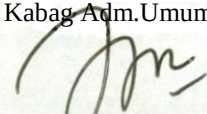
|                                                                                   |                                              |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA</b> |  |
|                                                                                   | <b>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</b>    |                                                                                     |
|                                                                                   | <b>PEMANTAUAN KEHADIRAN PEGAWAI</b>          |                                                                                     |

## 7. DOKUMENTASI

| Formulir No.           | Judul                            |
|------------------------|----------------------------------|
|                        | REKAP EVALUASI KEHADIRAN PEGAWAI |
| FM 5.7.1.2-4.410-24.v3 | MONITORING ABSENSI PEGAWAI       |

## 8. DIAGRAM ALIR:



|                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                |                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Diperiksa oleh :<br>Wadek II FTUP<br><br>Dr. Dwi Rahmalina, MT           | Dibuat oleh :<br>Kabag Adm.Umum<br><br>Titik Maryati, S.Sos | Revisi : 3                         |
| Disahkan oleh :<br>Dekan FTUP<br><br>Dr. Ir. Budhi Muliawan Suyitno, IPM |                                                                                                                                                | Tanggal : 15 November 2017         |
|                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                | Distribusi :<br>Seluruh Unit Kerja |