



FIK UI

**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU
ABSENSI TENAGA PENDIDIK & TENAGA KEPENDIDIKAN**

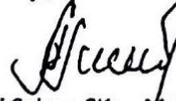
No. POB : /UN2.F12.D/SDM.05/2016	No. Revisi : -	Halaman : 1 - 2	Identifikasi Unit Kerja: DIVISI SDM
-------------------------------------	-------------------	--------------------	--

PROSEDUR TETAP

Tanggal POB :

Ditetapkan oleh

Dekan


Dra. Junaiti Sahar, SKp., M. App.Sc., PhD
NIP 195701151980032002

PENGERTIAN

Prosedur pendataan absensi dalam merekam kehadiran tenaga pendidik dan tenaga kependidikan dalam kurun waktu 1 bulan sebagai kelengkapan dalam proses pembayaran gaji sesuai jumlah kehadiran dan lembur. Absensi juga sebagai acuan dalam penilaian kinerja pegawai dalam DP3/SKP oleh pimpinan.

TUJUAN

1. Mengukur loyalitas kinerja pegawai (tenaga pendidik & tenaga kependidikan)
2. Pembayaan gaji sesuai nilai pengabdian (kehadiran, produk kerja, dll)
3. Indikator dalam penilaian pegawai pada DP3/SKP

PERATURAN

1. Undang-Undang No.43 Tahun 1999 Perubahan Undang-Undang No.08 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawalan
2. Undang-undang No.20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Peraturan Pemerintah No.60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Indonesia

KEBIJAKAN

Mengikuti peraturan yang berlaku Direktorat SDM UI

PROSEDUR

1. Divisi SDM melakukan proses penarikan data dari mesin absensi *finger print* pegawai
2. Divisi SDM mendata hasil absensi kedalam form absensi (baku) untuk menghitung jumlah kehadiran, lembur, keterlambatan dan ketidakhadiran pegawai.
3. Divisi SDM menghitung jumlah keterlambatan lebih dari 1 menit dengan pemotongan sebesar Rp 20.000,-, ketidakhadiran (sakit, ljin, alfa) sebesar Rp 32.500,-
4. Divisi SDM memberikan hasil rekap tersebut kepada Divisi Keuangan untuk meverifikasi data
5. Jika pada data terdapat kesalahan maka Divisi SDM mendata ulang kembali
6. Data yang telah benar dilaporkan kepada Koordinator SDM, untuk kemudian disetujui oleh Manajer Umum dan Wakil Dekan II



PROSEDUR ABSENSI TENAGA PENDIDIK & TENAGA KEPENDIDIKAN

No. POB: /UN2.F12.D/SDM.05/2015	No. Revisi: 2	Halaman :	Identifikasi Unit Kerja: DIVISI SDM
Tanggal Terbit:		Ditetapkan oleh Dekan	
Dra. Junaiti Sahar, SKp., M.App.Sc., PhD NIP 195701151980032002			

Tahap Kegiatan (1)	Uraian (2)	Unit Kerja/ Pelaksana Tugas (3)				Mutu Baku			Keterangan (7)
		Divisi SDM	Manajer SDM	Divisi Keuangan	Dekan/Wakil dekan	Prasyarat Proses (4)	Waktu (5)	Keluaran (6)	
Tahap I	1 Divisi SDM melakukan proses penarikan data dari mesin absensi finger print pegawai					Akses langsung aplikasi transfer absensi	1 hari	Rekap data absensi pegawai	
	2 Divisi SDM mendata hasil absensi kedalam form absensi (baku) untuk menghitung jumlah kehadiran, lembur, keterlambatan dan ketidakhadiran pegawai						1 hari		
	3 Divisi SDM menghitung jumlah keterlambatan lebih dari 1 menit dengan pemotongan sebesar Rp 20.000,-, ketidakhadiran (sakit, ijin, alfa) sebesar Rp 32.500,-						1 hari		
Tahap II	4 Divisi SDM memberikan hasil rekap tersebut kepada Divisi Keuangan untuk meverifikasi data				Tidak	Rekap absensi/kehadiran seluruh pegawai	1 hari		
	5 Jika pada data terdapat kesalahan maka Divisi SDM mendata ulang kembali						2 hari		

Tahap Kegiatan (1)	Uraian (2)	Unit Kerja/ Pelaksana Tugas (3)				Mutu Baku			Keterangan (7)
		Divisi SDM	Manajer SDM	Divisi Keuangan	Dekan/Wakil dekan	Prasyarat Proses (4)	Waktu (5)	Keluaran (6)	
	6 Data yang telah benar dilaporkan kepada Koordinator SDM, untuk kemudian disetujui oleh Manajer Umum dan Wakil Dekan II		Ya			Rekap absensi/kehadiran seluruh pegawai (final)	1 hari	Rekap data absensi pegawai (final)	
Tahap III	7 Data asli yang telah disetujui pimpinan disimpan untuk menjadi arsip Divisi SDM, dan memberikan 1 berkas fotokopi untuk diberikan kepada Divisi Keuangan						1 hari		
	8 Divisi Keuangan memproses lebih lanjut penggajian pegawai						1 hari		
	9 Arsip disimpan di Divisi SDM						1 hari		