

	<b>FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA</b>	
	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i>	
	<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

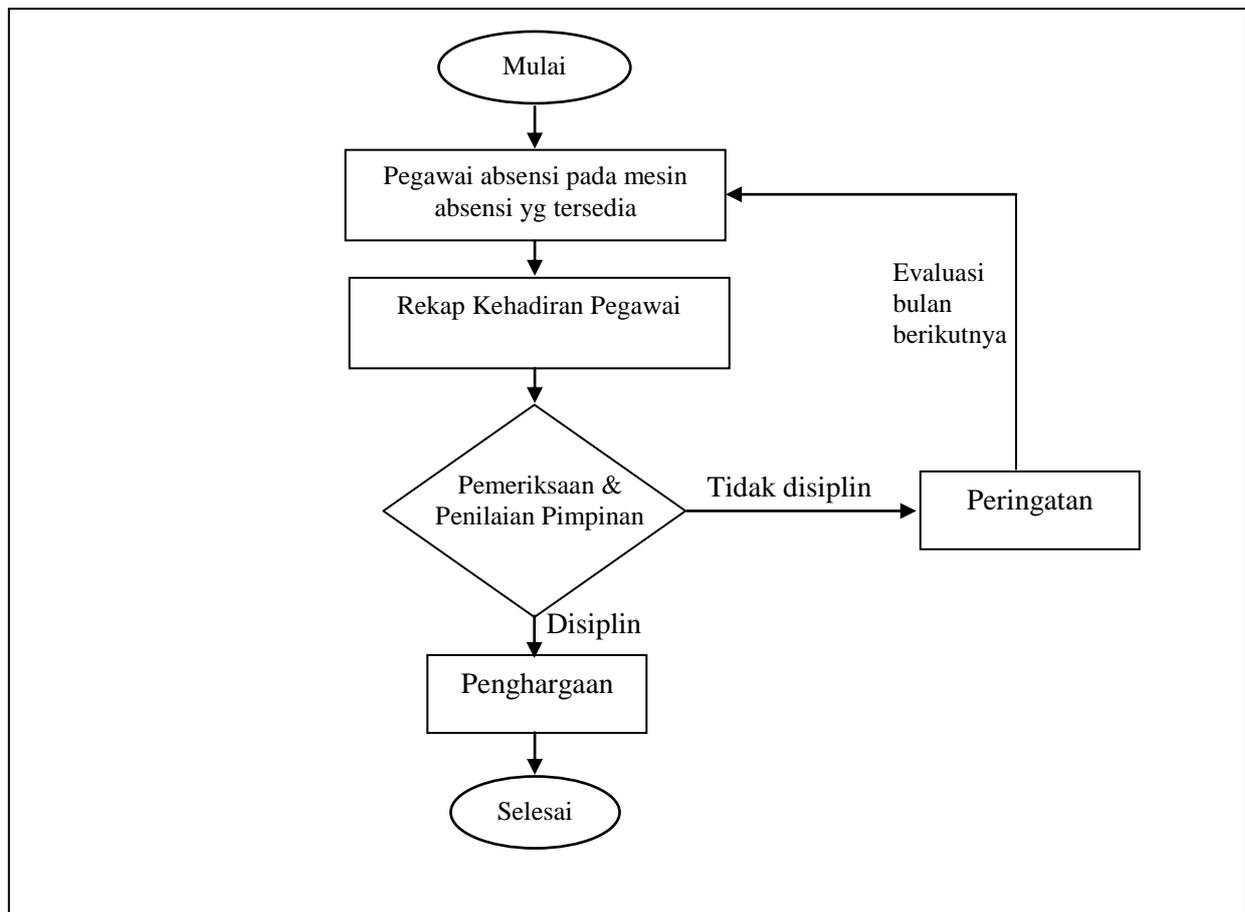
- 6.1 Setiap pegawai diwajibkan absen pada mesin absensi yang telah disediakan.
- 6.2 Setiap bulan direkap kehadirannya oleh staf bagian kepegawaian.
- 6.3 Setiap bulan sekali bagian kepegawaian mengevaluasi kehadiran pegawai, unsur-unsur yang dinilai adalah :
  - Datang terlambat adalah  $\geq 08.06$  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.

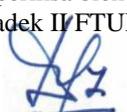
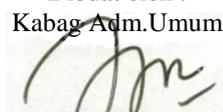
	<b>FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA</b>	
	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)</i>	
	<b>PEMANTAUAN KEHADIRAN PEGAWAI</b>	

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