

	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PEMANTAUAN KEHADIRAN PEGAWAI	

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

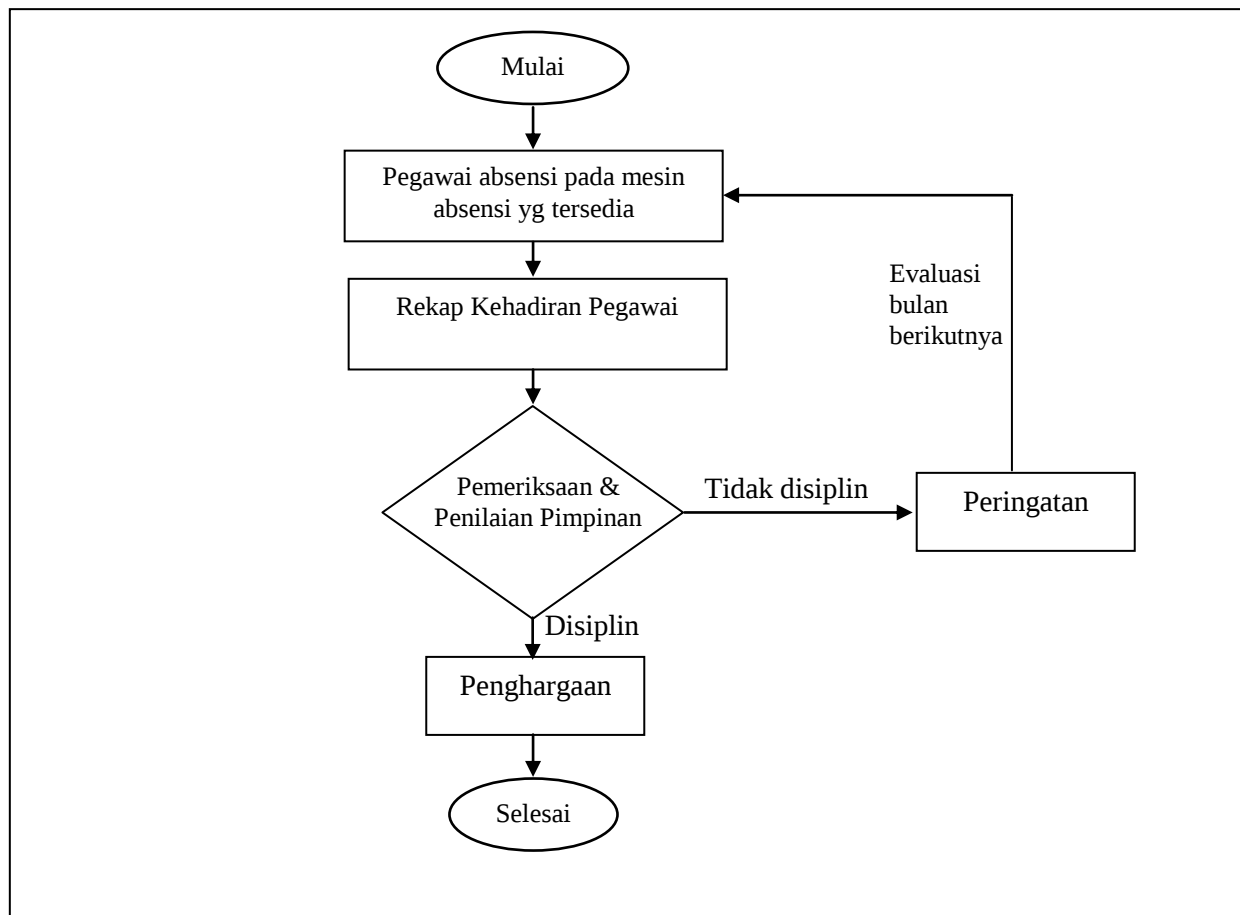
- 6.1 Setiap pegawai diwajibkan absen pada mesin absensi yang telah disediakan.
- 6.2 Setiap bulan direkap kehadirannya oleh staf bagian kepegawaian.
- 6.3 Setiap bulan sekali bagian kepegawaian mengevaluasi kehadiran pegawai, unsur-unsur yang dinilai adalah :
 - Datang terlambat adalah ≥ 08.06 s/d 08.30
 - Datang tidak disiplin adalah > 08.30
 - Pulang tidak disiplin < 16.00
- 6.4 Bagian Kepegawaian akan mencatat sebagai datang terlambat ijin, apabila pegawai hadir ≥ 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.

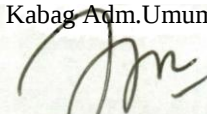
	FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS PANCASILA	
	STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)	
	PEMANTAUAN KEHADIRAN PEGAWAI	

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