

2019

BIRO UMUM DAN KEUANGAN



POB

PROSEDUR OPERASIONAL BAKU

Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	Nomor POB	UPNVJ/POB/ROUM-KP/01/19-00
		Tanggal Pembuatan	07 Oktober 2019
	BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN Jl. RS Fatmawati, Pd. Labu, Cilandak, Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12450	Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	22 Oktober 2019
		Direviu Oleh	Ka. Biro Umum dan Keuangan
POB REKAPITULASI ABSENSI PEGAWAI UPNVJ			
Dasar Hukum:		Tujuan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2014 tentang Pendirian UPN "Veteran" Jakarta 5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 87 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta 		Untuk meyakini dan mempermudah dalam melakukan pendataan jumlah kehadiran pegawai dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi layanan untuk permintaan data dan informasi.	
		Kualifikasi Pelaksana:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA/D3/S1 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dengan baik 3. Memiliki tingkat ketelitian, kecekatan dan kecermatan yang baik 4. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan 	
Keterkaitan:		Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. POB Usulan Cuti Pegawai 2. POB Pembinaan Pelanggaran Disiplin 3. POB Pemberian Sanksi 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scanner 4. Kertas 5. Mesin <i>Fingerprint</i> 	
Peringatan:		Pencatatan dan Pendataan:	
Jika tidak dilaksanakan POB ini mengakibatkan tidak ada legalitas hukum untuk melaksanakan aktivitas.		Dokumen dicatat dan disimpan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Bagian Kepegawaian 2. Dokumen <i>hard copy</i> dan <i>soft copy</i> di simpan di Satker / Unit di Universitas Pembangunan Nasional "Veteran" Jakarta 	

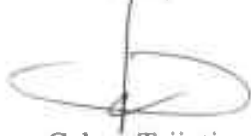
DIAGRAM ALUR REKAPITULASI ABSENSI PEGAWAI UPNVJ

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Staf Kepegawaian	Pegawai UPNVJ	Saker / Unit di UPNVJ	Kabag Kepegawaian	Karo Umum & Keuangan	Persyaratan/Perengkapan	Waktu	Output		
1	Menyiapkan absensi kehadiran melalui <i>fingerprint</i> / manual							Mesin <i>fingerprint</i> dan daftar hadir manual	N/A	Data absensi pegawai UPNVJ	Mulai
2	Pegawai melakukan absensi melalui <i>fingerprint</i> / manual							ATK / Mesin <i>fingerprint</i>	5 menit	Absen diterima / diverifikasi	
3	Memverifikasi dan merekap absensi para pegawai UPNVJ							-Daftar absensi pegawai -Komputer	1 jam	Instruksi	
4	Menerima dokumen keterangan ketidakhadiran pegawai							-Komputer -Daftar hadir	30 menit	Draft rekapitulasi absensi	
5	Menginput keterangan pegawai yang tidak hadir							-Komputer -Surat Keterangan	30 menit	Dokumen rekapitulasi absensi	
6	Menyusun hasil rekapitulasi absen pegawai							Data hasil <i>fingerprint</i>	1 jam	Draft dokumen rekapitulasi absensi	
7	Memeriksa, mengoreksi hasil rekapitulasi absen dan memberi paraf / tanda tangan							ATK	30 menit	Draft dokumen rekapitulasi absensi	
8	Menyetujui dan menandatangani							ATK	30 menit	Dokumen rekapitulasi absensi	
9	Mengarsipkan dan mendistribusikan dokumen							Dokumen bertandatangan	30 menit	Instruksi	
10	Menerima dan mengarsipkan							Dokumen hasil rekapitulasi absensi	15 menit	Dokumen hasil rekapitulasi absensi pegawai	Selesai.

PROSEDUR REKAPITULASI ABSENSI PEGAWAI UPNVJ

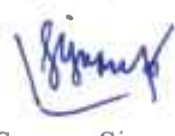
NO	URAIAN
1.	Dapatkan sumber daftar pegawai di lingkungan UPN "Veteran" Jakarta yang aktif bekerja. Pegawai UPN "Veteran" Jakarta terdiri dari Dosen/pendidik dan Tenaga Pendidik. Pastikan pegawai telah didaftarkan dan merekam <i>fingerprint</i> . Lakukan persiapan pembuatan daftar hadir secara manual untuk diprint dan pastikan <i>fingerprint</i> dapat digunakan.
2.	Lakukan absen dua kali yaitu kehadiran saat masuk kerja pagi dan pulang kerja. Jika mesin berhasil merekam akan berbunyi 'Thank You'. Jika absen tidak berhasil/error segera hubungi bagian kepegawaian.
3.	Lakukan verifikasi dan merekap absensi para pegawai UPNVJ dengan mengambil dan mencetak <i>backup/database</i> dari aplikasi absen mesin <i>fingerprint</i> . Rekap kehadiran dilakukan selama sebulan dan dilakukan setelah tanggal hari aktif di akhir bulan berakhir.
4.	Pastikan melakukan pengecekan daftar hadir harian pegawai dan untuk mengetahui apakah pegawai tersebut sakit, ijin, alpa atau terlambat.
5.	Lakukan <i>input</i> keterangan ketidakhadiran pegawai berdasarkan bukti pemberitahuan bertanda tangan atasan pejabat berwenang yang meliputi : a. surat sakit b. surat izin c. surat cuti d. surat perintah tugas e. surat tugas f. izin belajar
6.	Pastikan menyusun daftar rekapitulasi absensi beserta keterangan ketidakhadiran yang telah diterima dari data yang telah dikumpulkan dari absen <i>fingerprint</i> dan manual.
7.	Periksa dan koreksi apakah hasil rekapitulasi absen sesuai dan memberi paraf / tanda tangan.
8.	Cek dokumen untuk disetujui dan tandatangani hasil rekapitulasi absensi bulanan.
9.	Serahkan laporan dokumen hasil rekapitulasi absensi bulanan kepada staf kepegawaian untuk dilakukan pengadministrasian sebagai arsip dan mendistribusikan ke seluruh satker terkait di UPNVJ untuk penilaian kondite (peri kelakuan, kemampuan, atau kepatuhan terhadap tata tertib (tentang pegawai)).
10.	Lakukan pengadministrasian dokumen rekapitulasi absen yang sudah ditanda-tangani untuk diarsipkan dan dapat ditindaklanjuti apabila diperlukan.

Disusun Oleh :
Tim Biro,



Cahyo Trijati
NIP. 196308131989031001

Direviu Oleh :
Ka. Biro,



Sugeng Siswanto
NIP. 196102091981031005

Disetujui Oleh :
Rektor,



Erna Hernawati
NIP. 196111141989032001