

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN KEHADIRAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO



Unggul, Profesional, Mengglobal

Nomor SOP	:	025/SOP-PSDM.01/SPMI/2023
Tanggal Pembuatan	:	8 Mei 2023
Revisi	:	01
Diajukan Oleh	:	Kepala Badan PSDM
Disahkan Oleh	:	Rektor UBM Gorontalo
Nama SOP	:	Standar Operasional Prosedur Pelaporan Kehadiran Pegawai

UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

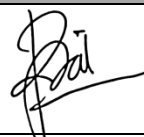
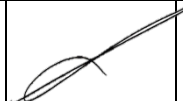
2023

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : 025/SOP-PSDM.01/SPMI/2023
		Tanggal : 8 Mei 2023
	SOP PELAPORAN KEHADIRAN PEGAWAI UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman : 2 dari 11

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAPORAN KEHADIRAN PEGAWAI UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO



Unggul, Profesional, Mengglobal

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Rizal Amiruddin	Kepala BPSDM		3 Mei 2023
2. Pemeriksaan	William I. S. Mooduto	WR I		4 Mei 2023
3. Penetapan	Hj. Titin Dunggio	Rektor		5 Mei 2023
4. Pengendalian	Ikram Muhammad	Kepala BPMU		8 Mei 2023

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : 025/SOP-PSDM.01/SPMI/2023
		Tanggal : 8 Mei 2023
	SOP PELAPORAN KEHADIRAN PEGAWAI UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman : 3 dari 11

1. Tujuan	a. Sistem absen bertujuan untuk memonitor kedatangan sekaligus kepulangan para pegawai di suatu perusahaan. b. Absensi memungkinkan pencatatan data yang baik dan detail dalam suatu sistem yang terintegrasi. c. Mempermudah perhitungan absen pegawai untuk mempermudah penggajian. d. Memantau kehadiran setiap pegawai, terutama yang datang terlambat atau pulang lebih awal dari ketentuan perusahaan. e. Tim HR bisa lebih cepat menghitung jumlah absen pegawai karena telah terintegrasi dengan sistem tertentu.
2. Ruang Lingkup	Prosedur ini mencakup : 1. Persiapan SOP Pelaporan Kehadiran Pegawai 2. Pelaksanaan SOP Pelaporan Kehadiran Pegawai 3. Monitoring dan Evaluasi SOP Pelaporan Kehadiran Pegawai
3. Definisi	1. Kehadiran Pegawai dapat dipahami sebagai sebuah data yang menunjukkan kehadiran masing-masing pegawai setiap hari di sebuah perusahaan 2. Mesin absensi fingerprint merupakan mesin absen mengharuskan para pegawai melakukan absensi dengan menempelkan jari yang telah direkam sebelumnya ketika tiba dan pulang. Kelebihan mesin ini mampu menyimpan data dalam jumlah cukup besar, bahkan mencapai puluhan ribu pegawai. 3. Laporan kehadiran kerja Pegawai adalah rekapan mengenai jumlah kehadiran setiap pegawai dalam satu bulan. Dengan adanya laporan ini, Anda juga dapat mengevaluasi setiap pegawai di perusahaan yang berujung juga pada penilaian kinerja pegawai dan produktivitas perusahaan
4. Ketentuan Umum	1. Pelaporan Kehadiran Pegawai yang dilakukan oleh petugas pelaporan telah sesuai dengan prosedur kepegawaian. 2. Dokumen pelaporan kehadiran pegawai sebagai bahan rekapitulasi daftar hadir pegawai dan penilaian pegawai.
5. Langkah-langkah atau Prosedur Penyelenggaraan	Persiapan 1. Kepala BPSDM membentuk tim perumus/pengembang SOP dan formulir pelaporan kehadiran pegawai; 2. Tim perumus/pengembang merumuskan atau mengembangkan SOP dan formulir pelaporan kehadiran pegawai; 3. Tim perumus/pengembang melakukan lokakarya atau uji publik SOP dan formulir pelaporan kehadiran pegawai; 4. Tim perumus/pengembang menyerahkan hasil rumusan akhir SOP dan formulir pelaporan kehadiran pegawai kepada Kepala BPSDM;

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : 025/SOP-PSDM.01/SPMI/2023
		Tanggal : 8 Mei 2023
	SOP PELAPORAN KEHADIRAN PEGAWAI UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 11

	- Kepala BPSDM mengajukan rancangan SOP dan formulir pelaporan kehadiran pegawai kepada Rektor untuk di tetapkan; - Rektor menetapkan SOP dan formulir pelaporan kehadiran pegawai; - Kepala BPSDM mensosialisasikan SOP dan formulir pelaporan kehadiran pegawai kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan. Pelaksanaan - Kepala BPSDM Mempersiapkan form absensi manual atau mesin finger print (daftar hadir/pulang) setiap unit kerja atau secara terpusat. - Pegawai melakukan penginputan atau scan kehadiran saat masuk dan pulang kerja. - Pegawai yang ditugaskan oleh BPSDM melakukan rekapan kehadiran pegawai setiap hari/minggu/bulan. - Petugas absen pegawai melaporkan hasil rekapan kepada Kepala BPSDM. - Kepala BPSDM membuat evaluasi dan pelaporan kinerja pegawai berdasarkan data absensi. - Kepala BPSDM menyerahkan laporan rekapan absen pegawai kepada bagian atau biro keuangan untuk sebagai dasar pemberian gaji bulanan pegawai. Monitoring dan Evaluasi - Kepala BPSDM menyusun dan melaporkan kinerja kehadiran pegawai kepada Rektor setiap semester; - Rektor meminta BPMU untuk melakukan Evaluasi dan Pengendalian kinerja kehadiran pegawai; - Badan Penjaminan Mutu Universitas melalui Bidang Audit Mutu Internal dan Akreditasi membentuk Tim Audit Mutu Internal UBM; - Tim Audit Mutu Internal melakukan Audit kinerja kehadiran pegawai dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala BPMU melalui Kabid AMI dan Akreditasi; - Kepala BPM menyerahkan hasil AMI kepada Rektor dan Kepala BPSDM. - Kepala BPSDM melakukan Rapat Tindak Lanjut hasil AMI bersama unsur pimpinan, Dosen dan Tenaga Kependidikan di lingkungan UBM Gorontalo.
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas Pelaksana SOP	- Kepala BPSDM - Petugas Absensi - Kepala Bagian atau Biro Keuangan - Rektor/WR II - BPMU

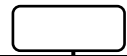
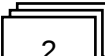
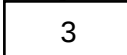
	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : 025/SOP-PSDM.01/SPMI/2023
		Tanggal : 8 Mei 2023
	SOP PELAPORAN KEHADIRAN PEGAWAI UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 11

7. Dokumentasi	1. Laporan Kehadiran Pegawai 2. Rekapitulasi Kehadiran 3. Form Monev kehadiran pegawai
8. Referensi	1. UU Nomor 20 tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional. 2. UU Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010. 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Surat Keputusan Menristekdikti Nomor 1033/KPT/I/2019 Tanggal 18 Oktober 2019 tentang Izin Penggabungan STIM Bisnis Gorontalo & STIKES Bina Mandiri Gorontalo menjadi Universitas Bina Mandiri Gorontalo. 6. Surat Keputusan Yayasan Bina Mandiri Gorontalo Nomor 70/YBM/UBM/XI/2019 Tanggal 23 Nopember 2019 Tentang Pengangkatan Rektor UBMG Masa Jabatan 2019-2023. 7. Buku Pedoman Akademik Universitas Bina Mandiri Gorontalo. 8. Pedoman Kemahasiswaan Universitas Bina Mandiri Gorontalo 9. Standar SPMI UBM Gorontalo 10. Kalender Akademik Universitas Bina Mandiri Gorontalo

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : 025/SOP-PSDM.01/SPMI/2023
		Tanggal : 8 Mei 2023
	SOP PELAPORAN KEHADIRAN PEGAWAI UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman : 6 dari 11

Lampiran 01. Persiapan SOP Pelaporan Kehadiran Pegawai

ALUR KERJA PERSIAPAN PELAPORAN KEHADIRAN PEGAWAI UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output
		Kepala BPSDM	Tim Perumus/ Pengembang	Rektor			
	Mulai						
1.	Kepala BPSDM membentuk tim perumus/pengembang SOP dan formulir Pelaporan Kehadiran Pegawai pegawai				1. Daftar Tim 2. Daftar Pembagian Tugas Tim	1 hari	SK Tim Perumus/ Pengembang
2.	Tim perumus/pengembang merumuskan atau mengembangkan SOP dan formulir Pelaporan Kehadiran Pegawai pegawai				- Formulir SOP UBM Gorontalo	3 hari	Rancangan SOP
3.	Tim perumus/pengembang melakukan lokakarya atau uji publik SOP dan formulir Pelaporan Kehadiran Pegawai pegawai				1. Rancangan SOP 2. Form Berita Acara 3. Form Daftar Hadir 4. Buku Notulensi	1 hari	- Laporan Kegiatan Lokakarya - Rancangan Akhir SOP
4.	Tim perumus/pengembang menyerahkan hasil rumusan akhir SOP dan formulir Pelaporan Kehadiran Pegawai pegawai kepada Kepala BPSDM				- Laporan Kegiatan Lokakarya - Rancangan Akhir SOP	1 Hari	Buku Ekspedisi/ Bukti Penyerahan
5.	Kepala BPSDM mengajukan rancangan akhir SOP dan formulir Pelaporan Kehadiran Pegawai pegawai kepada Rektor untuk di tetapkan				- Laporan Kegiatan Lokakarya - Rancangan Akhir SOP	1 Hari	Buku Ekspedisi/ Bukti Penyerahan
							

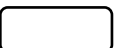
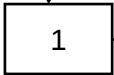
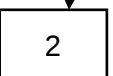
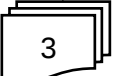
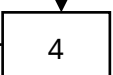
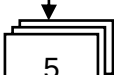
	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : 025/SOP-PSDM.01/SPMI/2023
		Tanggal : 8 Mei 2023
	SOP PELAPORAN KEHADIRAN PEGAWAI UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman : 7 dari 11

6.	Rektor menetapkan SOP dan formulir Pelaporan Kehadiran Pegawai pegawai			6	Rancangan Akhir SOP	1 Hari	Penetapan SOP Pelaporan Kehadiran Pegawai
7.	Kepala BPSDM mensosialisasikan SOP dan formulir Pelaporan Kehadiran Pegawai pegawai kepada Dosen dan Tenaga Kependidikan.	7		6	1. SOP Pelaporan Kehadiran Pegawai pegawai 2. Form Berita Acara 3. Form Daftar Hadir 4. Buku Notulensi	1 Hari	Laporan Kegiatan Sosialisasi SOP
	Selesai						

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : 025/SOP-PSDM.01/SPMI/2023
		Tanggal : 8 Mei 2023
	SOP PELAPORAN KEHADIRAN PEGAWAI UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman : 8 dari 11

Lampiran 02. Pelaksanaan SOP Pelaporan Kehadiran Pegawai

ALUR KERJA PELAPORAN KEHADIRAN PEGAWAI UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output
		BPSDM	Pegawai	Petugas Perekapan Kehadiran	Biro Keuangan			
	Mulai							
1.	Kepala BPSDM Mempersiapkan form absensi manual atau mesin finger print (daftar hadir/pulang) setiap unit kerja atau secara terpusat.					Formulir absen manual / finger print	1 Hari	Lembar absen manual / rekam sidik jari pada finger print
2.	Pegawai melakukan penginputan atau scan kehadiran saat masuk dan pulang kerja.					Formulir absen manual / finger print	10 Menit	Isian Formulir Absen Manual / scan finger print
3.	Pegawai yang ditugaskan oleh BPSDM melakukan rekapan kehadiran pegawai setiap hari/minggu/bulan.					Isian Formulir Absen Manual/ Rekaman data scan finger print	1 Hari	Hasil rekapan kehadiran/Data Absensi secara berkala (hari/minggu/bulan)
4.	Petugas absen pegawai melaporkan hasil rekapan kepada Kepala BPSDM.					Hasil rekapan kehadiran secara berkala (harian/mingguan/bulanan)	30 Menit	Penerimaan Laporan Rekapan Absensi Pegawai per Bulan
5	Kepala BPSDM membuat evaluasi dan pelaporan kinerja pegawai berdasarkan data absensi.					- Rekapan kehadiran secara berkala (harian/mingguan/bulanan) - Format Laporan	1 Hari	Laporan Hasil Evaluasi Pelaporan Kehadiran Pegawai
								

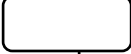
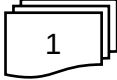
	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : 025/SOP-PSDM.01/SPMI/2023
		Tanggal : 8 Mei 2023
	SOP PELAPORAN KEHADIRAN PEGAWAI UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman : 9 dari 11

6.	Kepala BPSDM menyerahkan laporan rekapan absen pegawai kepada bagian keuangan untuk sebagai dasar pemberian gaji bulanan pegawai	6 ↓				-Laporan Hasil Evaluasi Pelaporan Kehadiran Pegawai	1 Hari	Rekapan Hasil Evaluasi Kehadiran Pegawai
	Selesai							

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : 025/SOP-PSDM.01/SPMI/2023
		Tanggal : 8 Mei 2023
	SOP PELAPORAN KEHADIRAN PEGAWAI UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman : 10 dari 11

Lampiran 03. Monitoring dan Evaluasi SOP Pelaporan Kehadiran Pegawai

ALUR KERJA PELAPORAN KEHADIRAN PEGAWAI UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO

No.	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output
		Kepala BPSDM	Rektor UBMG	BPMU			
	Mulai					.	
1.	Kepala BPSDM menyusun laporan kinerja pelaporan kehadiran pegawai				Format Laporan Kegiatan	3 Hari	Laporan kinerja pelaporan kehadiran pegawai
2.	Kepala BPSDM melaporkan laporan kinerja laporan kehadiran pegawai kepada Rektor UBMG				laporan kinerja pelaporan kehadiran pegawai	1 Jam	Penyerahan laporan pelaporan kehadiran pegawai
3.	Rektor meminta BPMU untuk melakukan Evaluasi dan Pengendalian Pelaporan Kehadiran Pegawai				laporan kinerja pelaporan kehadiran pegawai	Setiap Tahun	- Surat pengantar - laporan kinerja pelaporan kehadiran pegawai
4.	Badan Penjaminan Mutu Universitas melalui Bidang Audit Mutu Internal dan Akreditasi membentuk Tim Audit Mutu Internal UBM				- Surat pengantar - laporan kinerja pelaporan kehadiran pegawai	1 Hari	SK dan Surat tugas tim Auditor
5.	Tim Audit Mutu Internal melakukan Audit pelaporan kehadiran pegawai dan hasilnya dilaporkan kepada Kepala BPMU melalui Kabid AMI dan Akreditasi				- SK dan Surat tugas tim Auditor - Daftar tilik - Form Temuan - Form PTK	3 Hari	- Form temuan Audit lapangan - Laporan hasil AMI
							

	UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Kode/No : 025/SOP-PSDM.01/SPMI/2023
		Tanggal : 8 Mei 2023
	SOP PELAPORAN KEHADIRAN PEGAWAI UNIVERSITAS BINA MANDIRI GORONTALO	Revisi : 01
		Halaman : 11 dari 11

6.	Kepala BPM menyerahkan hasil AMI kepada Rektor dan Kepala BPSDM.			6	Laporan hasil AMI	1 Jam	Berita acara penyerahan laporan hasil AMI
7	Kepala BPSDM melakukan Rapat Tindak Lanjut hasil AMI bersama Dosen dan Tenaga Kependidikan	7			Laporan hasil AMI	1 Hari	Rencana Tindak Lanjut
8.	Selesai						