PROSEDUR
PENGENDALIAN ABSENSI KARYAWAN DAN DOSEN

1. Tujuan	1.1. Meningkatkan kedisiplinan karyawan, dosen tetap maupun dosen tidak tetap dalam rangka meningkatkan produktifitas dan efesiensi kerja. 1.2. Menjamin dan mengatur kelancaran tata kerja proses pendidikan dan pelayanan di semua unit kerja.
2. Ruang Lingkup	Prosedur ini berlaku untuk keseluruhan kegiatan proses pendidikan dan pelayanan disemua unit didalam lingkup STMIK Lombok.
3. Acuan	3.1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3.2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 3.3. Surat Keputusan Ketua STMIK Lombok Nomor : 010/SK/STMIKL/VIII/2019 tentang Prosedur Pengendalian Absensi Karyawan dan Dosen. 3.4. Statuta (STMIK) Lombok.
4. Definisi Istilah	4.1. Jam kerja adalah lamanya waktu melaksanakan kewajiban dan tanggungjawab sehari-hari sebagai karyawan STMIK Lombok. 4.2. Dosen tetap adalah karyawan yang bekerja melaksnakan fungsi tridarma perguruan tinggi sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 4.3. Dosen tidak tetap adalah karyawan yang bekerja melaksanakan tugas tridarma yang bersifat tidak tetap atau sementara dalam kurun waktu tertentu. 4.4. Karyawan adalah karyawan yang bertugas mendukung kelancaran kegiatan tridarma perguruan tinggi.
5. Prosedur	**5.1. Tanggungjawab dan Wewenang** 5.1.1. Karyawan dan dosen baik dosen tetap maupun tidak tetap berkewajiban mencatat kehadiranya berdasarkan aturan yang telah ditetapkan. 5.1.2. Bagian Kepegawain berkewajiban merekapitulasi kehadiran karyawan setiap bulanya dan menyampaikan laporan kepada pimpinan unit yang terkait (pembantu ketua II). 5.1.3. Berdasarkan laporan (poin 5.1.2) pembantu ketua II berkoordinasi dengan ketua STMIK Lombok untuk mengevaluasi laporan kehadiran setiap bulanya, apabila ditemukan ada karyawan yang sering terlambat, pulang lebih awal dan tanpa keterangan akan diberikan peringatan berupa teguran lisan sampai dengan surat peringatan (SP1, SP2, SP3 dan lainnya); 5.1.4. Bagian Akademik berkewajiban mengecek kehadiran

dosen tetap dan dosen tidak tetap setiap harinya sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh program studi, dan jika ditemukan ada dosen yang tidak masuk sampai 2 (dua) kali pertemuan tanpa keterangan yang jelas, supaya dilaporkan ke program studi, program studi menghubungi dosen yang bersangkutan untuk diberikan peringatan berupa teguran lisan sampai dengan memberikan surat peringatan (SP1, SP2, SP3 dan lainya).

5.1.5. Bagian akademik berkewajiban merekapitulasi kehadiran dosen tetap dan tidak tetap setiap akhir bulanya (laporan kehadiran dosen perbulan) untuk diserahkan kebagian bendahara sebagai dasar untuk penggajian dan diserahkan ke program studi untuk dievaluasi sebagai bahan pertimbangan dan pengambilan keputusan.

5.1.6. Bagian kepegawaian melakukan rekapitulasi kehadiran karyawan per bulan setiap tanggal 29 dan melaporkanya ke Bendahara sebagai dasar perhitungan gaji karyawan

5.1.7. Pembantu Ketua II melakukan tindak lanjut terhadap laporan kehadiran karyawan yang kurang dari ketentuan untuk diberikan pembinaan.

5.1.8. Bendahara mengajukan RAB penggajian berdasarkan laporan kehadiran karyawan dan dosen.

5.2. Pelaksanaan

5.2.1. Karyawan melakukan kegiatan pencatatan kehadiran berdasarkan tatacara yang berlaku, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Jam kerja :
   Senin – Kamis : 12.00 – 17.30
   Jumat : 13.30 – 17.30
   Sabtu : 08.00 – 13.00
   a. Toleransi keterlambatan 20 menit setiap harinya dari waktu yang telah ditetapkan dan wajib memperpanjang waktu kerja sesuai dengan waktu keterlambatan (20 menit) sehingga sesuai dengan jam kerja yang telah ditentukan.
   b. Toleransi keterlambatan dan pulang lebih awal diberikan 3 (tiga) kali dalam sebulan, untuk toleransi tidak ada keterangan diberikan 2 (dua) kali dalam sebulan, selebihnya akan diberikan sangsi pemotongan transport.

2. Absensi kehadiran karyawan/pengelola STMIK

Lombok dilakukan menggunakan --**absensi sidik jari/*finger print.***

3. Pendataan absensi adalah setiap hari (harian) dengan melakukan kegiatan absensi minimal 2 (dua) kali yaitu (masuk dan pulang) sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
4. Bagi karyawan yang berhalangan masuk karna :
   a. Sakit, supaya melampirkan surat keterangan sakit dari dokter atau mengisi formulir/surat keterangan di bagian kepegawaian.
   b. Ijin, supaya mengisi formulir/surat keterangan di bagian kepegawaian sehari sebelum kegiatan dilakukan dan mendapat persetujuan dari pembantu ketua II (bagi yang ijin lebih dari 2 (dua) hari) bagi yang ijin 1 (satu) hari dapat menginformasikan melalui sms, telpon atau wa.
   c. tugas dinas, supaya menyerahkan fotocopy surat tugas dibagian kepegawaian.
5. Bagi karyawan yang berhalangan masuk (pada poin 4) dan tidak melampirkan dokumen yang telah ditetapkan maka dianggap TANPA KETERANGAN/ TIDAK HADIR.
6. Karyawan yang lalai atau sengaja tidak mencatat kehadiranya pada absensi sidik jari/ finger print yang telah ditentukan, maka dinyatakan TIDAK HADIR.
7. Bagi karyawan yang memberikan pelayanan kepada mahasiswa supaya tidak meninggalkan ruangan pada saat jam kerja.

5.2.2. Dosen (dosen tetap dan dosen tidak tetap) melakukan kegiatan pencatatan kehadiran berdasarkan tatacara yang berlaku, dengan ketentuan sebagai berikut :

a. Absensi kehadiran untuk dosen (tetap dan tidak tetap) dibagian akademik.
b. Kegiatan absensi dilakukan sebelum masuk keruang kelas untuk mengajar.
c. Jam mengajar disesuaikan dengan jadwal perkuliahan setiap semesternya yang telah ditetapkan oleh program studi.
d. Dosen memasuki kelas 5 (lima) menit lebih awal dari jadwal yang telah ditetapkan oleh prodi.
e. Bagi dosen (tetap dan tidak tetap) yang berhalangan hadir wajib menginformasikanya kebagian akademik

	untuk diteruskan kemahasiswa dan sebagai laporan ke program studi. f. Bagi dosen yang berhalangan hadir (poin e) wajib mengantinya pada hari dan jam yang disepakati bersama mahasiswa dan wajib diinformasikan kebagian akademik. g. Satu matakuliah terdiri dari 16 (enam belas) kali pertemuan sudah termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester. h. Bagi dosen yang tidak masuk selama 3 (tiga) kali berturut-turut tanpa keterangan, maka matakuliah yang diampu akan dialihkan ke dosen yang lain. 5.2.3. Pengajuan ijin karyawan dan dosen lebih dari 3 (tiga) hari harus mengajukan surat permohonan surat ijin kepada pembantu ketua II dan mendapatkan persetujuan tertulis dari pembantu ketua II. 5.2.4. Pengajuan cuti kerja karyawan dan dosen harus mengajukan surat permohonan surat cuti kepada pembantu ketua II dan mendapatkan persetujuan tertulis dari pembantu ketua II. **5.3. Pengendalian dan Pemantauan** 5.3.1 Berdasarkan hasil laporan dan evaluasi setiap akhir bulanya (poin 5.1.3 dan poin 5.1.4) bagi karyawan dan dosen yang mendapatkan surat peringatan (SP1, SP2, SP3 dan lainnya) akan diproses dan ditindaklanjuti oleh Pembantu Ketua II dan Kepegawaian dalam rangka memberikan teguran maupun pembinaan. 5.3.2 Karyawan dan dosen melakukan kegiatan pelayanan sesuai dengan tugasnya dalam jam kerja sesuai dengan ketentuan. 5.3.3 Indikator reward dan sanksi bagi karyawan yang kurang kehadiranya diatur dan ditentukan dalam Surat Keputusan Yayasan Lombok Mirah Nomor : 03/SK/YLM/VIII/2019. **5.4. Ketentuan Lain** Hal-hal yang belum diatur dalam prosedur pengendalian absensi karyawan dan dosen ini, akan diatur lebih lanjut dengan surat edaran atau pengumuman ketua STMIK Lombok.
6. Pihak Yang Menjalankan Prosedur	6.1. Pihak Yayasan 6.2. Ketua 6.3. Pembantu Ketua II

Registrasi Mahasiswa Baru	6.4. Bagian Kepegawain 6.5. Program Studi 6.6. Dosen 6.7. Karyawan
7. Dokumen Terkait	7.1. Rekapitulasi Absensi 7.2. Surat Peringatan (SP1, SP2 dan SP3) 7.3. Surat Keterangan 7.4. Laporan Absensi

@**********@