



YAYASAN LOMBOK MIRAH

(Y L M)

Jln. Basuki Rahmat No.105 Praya Lombok Tengah; ☎/Faks. (0370) 654310

SURAT KEPUTUSAN KETUA YAYASAN LOMBOK MIRAH PRAYA Nomor : 03/SK/YLM/VIII/2019

TENTANG

PROSEDUR PELAPORAN DAN PEMBERIAN SANGSI
PENGENDALIAN ABSENSI KARYAWAN DAN DOSEN DI LINGKUNGAN STMIK LOMBOK

KETUA YAYASAN LOMBOK MIRAH PRAYA

- Menimbang : 1. Bahwa dalam rangka meningkatkan kedisiplinan karyawan, dosen tetap maupun dosen tidak tetap dalam rangka meningkatkan produktifitas dan efesiensi kerja sehingga dapat menjamin, mengatur kelancaran tata kerja proses pendidikan dan pelayanan disemua unit kerja di lingkungan STMIK Lombok
2. Bahwa untuk itu, perlu ditetapkan peraturan tentang prosedur pelaporan dan pemberian sangsi berdasarkan hasil pengendalian absensi karyawan dan dosen dilingkungan STMIK Lombok.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Statuta Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer (STMIK) Lombok.
- Memperhatikan : Hasil Rapat Pengurus Yayasan Lombok Mirah pada tanggal 21 Agustus 2019

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Kesatu : Menetapkan prosedur pelaporan dan pemberian sangsi pengendalian absensi karyawan dan dosen sebagai aturan yang mengikat karyawan dan dosen dalam meningkatkan kedisiplinan, produktifitas dan efesiensi kerja sehingga dapat menjamin dan mengatur kelancaran tata kerja proses pendidikan dan pelayanan di semua unit kerja;
- Kedua : Semua biaya yang timbul akibat pelaksanaan keputusan ini dibebankan pada Anggaran Belanja STMIK Lombok;
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya;

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Ketua STMIK Lombok
2. Pembantu Ketua di STMIK Lombok
3. Kepala Bagian di lingkungan STMIK Lombok
4. Bendahara STMIK Lombok
5. Peringgal

Ditetapkan di: Praya
Pada tanggal: 22 Agustus 2019
Ketua Yayasan Lombok Mirah



H. Galuh Juwani, SH

**PROSEDUR PELAPORAN DAN PEMBERIAN SANGSI
PENGENDALIAN ABSENSI KARYAWAN DAN DOSEN
DI LINGKUNGAN STMIK LOMBOK**

1. Tanggungjawab dan Wewenang

- 1.1. Ketua STMIK Lombok wajib menyusun aturan dan prosedur pengendalian absensi karyawan dan dosen di lingkungan STMIK Lombok;
- 1.2. Ketua STMIK Lombok wajib melaporkan hasil rekapitulasi absensi karyawan dan dosen kepada pihak Yayasan setiap akhir bulan.

2. Pelaksanaan

- 2.1. Karyawan dan dosen melakukan kegiatan pencatatan kehadiran berdasarkan tata cara yang telah ditetapkan oleh Ketua STMIK Lombok.
- 2.2. Karyawan wajib hadir dan melaksanakan tugas dikampus minimal sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan oleh Ketua STMIK Lombok.
- 2.3. Dosen wajib hadir dan melaksanakan tugas dikampus sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh masing-masing prodi.
- 2.4. 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.

3. Sangsi dan Penghargaan

- 3.1. Sangsi dapat berupa pembinaan, pemberian surat peringatan, pemotongan gaji dan pemberhentian.
- 3.2. Sangsi diberikan kepada karyawan dan dosen yang tidak pernah absensi, sering terlambat, sering tidak ada keterangan dan hadir pada saat absensi saja.
- 3.3. Sangsi pembinaan dapat berupa pemanggilan kepada karyawan dan dosen yang memiliki keterlambatan dibawah ketentuan yang telah ditetapkan diantaranya terlambat dibawah 3 (tiga) kali, pulang lebih awal dibawah 3 (tiga) kali dan tidak ada keterangan 2 (dua) kali, dalam sebulan.
- 3.4. Sangsi pemotongan gaji
 - 3.4.1. Bagi karyawan dan dosen yang tidak masuk dihari jam kerja maka akan dikenakan pemotongan 100% dari Transport satu kali terlambat/hari.
 - 3.4.2. Bagi karyawan yang sering terlambat dan pulang lebih awal melebihi ketentuan yang ditetapkan maka akan dikenakan pemotongan 50% dari Transport satu kali terlambat/ hari.
 - 3.4.3. Bagi karyawan dan dosen yang tidak pernah melakukan proses absensi karna lalai atau sengaja maka dianggap tidak masuk (tidak ada keterangan) dan tidak mendapatkan Transport.
 - 3.4.4. Sakit, Izin dan Tugas Dinas secara langsung tidak mendapatkan Transport.
- 3.5. Sangsi pemberian surat peringatan diberikan kepada karyawan dan dosen yang telah melanggar aturan secara berturut-turut selama 2 (dua) bulan (poin 3.3 dan poin 3.4)
- 3.6. Sangsi pemberhentian diberikan kepada karyawan yang sudah sangat melanggar aturan yang telah ditentukan dan berdasarkan hasil rapat pihak pengelola dan yayasan bahwa yang bersangkutan layak untuk diberhentikan.

- 3.7. Penghargaan diberikan kepada karyawan dan dosen yang sering melampaui jam kerja serta memiliki totalitas dan produktifitas tinggi.
 - 3.8. Mengenai aturan pemberian sanksi dan penghargaan akan terus di evaluasi dan ditingkatkan sehingga akan memberikan motivasi kepada karyawan STMIK Lombok untuk terus meningkatkan produktifitas dan efesiensi kerja.
4. Pelaporan
 - 4.1. Rekapitulasi kehadiran karyawan dilihat dari jumlah jam kehadiran, jumlah hari kehadiran, jumlah hari berhalangan (sakit, izin, cuti), jumlah hari tanpa ada keterangan, jumlah keterlambatan dan pulang lebih awal.
 - 4.2. Hasil rekapitulasi dijadikan sebagai bahan pertimbangan oleh pihak yayasan dalam mengambil keputusan baik itu penggajian dan sanksi.
 5. Ketentuan Lain

Hal-hal yang belum diatur dalam aturan ini, akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Ketua STMIK Lombok.

Ditetapkan di: Praya
Pada tanggal: 22 Agustus 2019.
Ketua Yayasan Lombok Mirah



Dr. Lili Djuaini, SH