


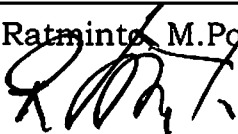


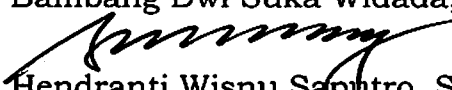


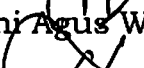

**STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL
KLAIM PRESENSI PEGAWAI
UNIVERSITAS GADJAH MADA**



**DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA
UNIVERSITAS GADJAH MADA
2018**

DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS GADJAH MADA
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL
KLAIM PRESENSI PEGAWAI
UNIVERSITAS GADJAH MADA

Halaman 1 dari 6

Penanggungjawab	Prof. Dr. Ir. Bambang Agus Kironoto 	Tanggal mulai berlaku: 1 Maret 2018
Ketua	Dr. Ratminto M.Pol.Admin. 	
Sekretaris	Dra. Emmy Indjatmiati, M.Si. 	
Editor	Dwi Rusmiyati Agustin, S.E. 	
Anggota	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bambang Dwi Suka Widada, S.Mn.  2. Hendranti Wisnu Saputro, S.T., M.Sc.  3. Siti Masithoh, S.Kom., M.Eng.  4. Doni Agus Wijayanto, S.E., M.M.  5. Nurcahyo Adi Wibowo  	
Pengesah	Prof. Dr. Ir. Bambang Agus Kironoto	

Subkegiatan dan waktu penyelesaian:

- | | |
|--|-------------|
| 1. Penelaahan materi dan peraturan terkait | : 1 minggu. |
| 2. Penyusunan draf prosedur | : 1 minggu. |
| 3. Uji materi draf prosedur | : 4 hari. |
| 4. Penyusunan bagan (<i>flowchart</i>) | : 1 minggu. |
| 5. Uji materi bagan (<i>flowchart</i>) | : 4 hari. |

DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS GADJAH MADA
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL
KLAIM PRESENSI PEGAWAI
UNIVERSITAS GADJAH MADA

Halaman 2 dari 6

Tujuan (<i>Purpose</i>)	Prosedur ini bertujuan untuk memberikan panduan proses pengajuan klaim presensi pegawai di lingkungan Universitas Gadjah Mada.
Ruang lingkup (<i>Scope</i>)	Pegawai yang dimaksud dalam prosedur ini adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Karyawan Universitas Gadjah Mada. Prosedur ini meliputi proses pengajuan klaim presensi oleh pegawai yang kemudian disetujui oleh Atasan langsung Unit Kerja di Sistem Presensi Terintegrasi.
Penanggung jawab (<i>Person in charge</i>)	Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia dan Aset Universitas Gadjah Mada (ex-officio).
Referensi (<i>Reference</i>)	<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 67 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Gadjah Mada.4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.6. Peraturan Kepala BKN Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.

DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS GADJAH MADA
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL
KLAIM PRESENSI PEGAWAI
UNIVERSITAS GADJAH MADA

Halaman 3 dari 6

7. Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 3 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (*Governance*) Universitas Gadjah Mada.
8. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 2/SK/MWA/2015 tentang Struktur Organisasi Universitas Gadjah Mada.
9. Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 18 tahun 2016 tentang Pengelolaan Sumber Daya Manusia Universitas Gadjah Mada.
10. Keputusan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 1173/UN1.P/SK/HUKOR/2017 tentang Pengangkatan Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia dan Aset Universitas Gadjah Mada Periode tahun 2017-2022.

DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS GADJAH MADA
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL
KLAIM PRESENSI PEGAWAI
UNIVERSITAS GADJAH MADA

Halaman 4 dari 6

Definisi (*Definition*)

Klaim presensi pegawai adalah tindakan yang berhak dilakukan pegawai apabila :

1. Lupa presensi (lupa presensi maksimal dua kali dalam satu bulan)

Lupa presensi adalah kelalaian atau kelengahan yang menyebabkan pegawai tidak melakukan presensi.

2. Tidak presensi dikarenakan listrik padam, jaringan mati, mesin rusak dan pembacaan sidik jari gagal.

3. Tugas Dinas.

Tugas Dinas adalah tugas yang diberikan oleh Atasan yang dibuktikan dengan surat tugas, disposisi atau undangan serta pesan melalui *SMS* atau *WhatsApp*.

4. Sakit

Pegawai yang sakit dapat memberitahu terlebih dahulu melalui *SMS* atau *WhatsApp* ke Atasan Langsung dan dihari berikutnya setelah masuk kerja menyampaikan surat izin dan surat dokter maksimal 2 (dua) hari sejak yang bersangkutan masuk kerja.

5. Keperluan pribadi atau keluarga, (maksimal dua kali dalam satu bulan)

Yang dimaksud keluarga adalah keluarga inti yang meliputi istri/suami, anak, orang tua, mertua, saudara kandung dari istri/suami.

DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS GADJAH MADA
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL
KLAIM PRESENSI PEGAWAI
UNIVERSITAS GADJAH MADA

Halaman 5 dari 6

	<p>6. <i>Force majeure</i> (keadaan darurat)</p> <p><i>Force majeure</i> adalah kejadian atau keadaan yang terjadi di luar kemampuan manusia dan tidak dapat dihindarkan sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya, misalnya musibah bencana alam, kendaraan mogok, ban kendaraan bocor, terkena tilang polisi, kecelakaan, anggota keluarga sakit mendadak atau meninggal dunia.</p>
<p>Tanggung jawab dan wewenang</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang melakukan klaim presensi harus menyertakan bukti pendukung. 2. Atasan langsung unit kerja bertanggung jawab untuk melakukan <i>approval</i> terhadap klaim presensi yang diajukan oleh pegawai.
<p>Prosedur (<i>Procedure</i>)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pegawai yang melakukan klaim presensi memasukkan data tanggal dan jam datang dan/atau pulang disistem presensi terintegrasi dan mengunggah bukti pendukung. 2. Atasan langsung unit kerja melakukan verifikasi dan <i>approval</i> terhadap klaim presensi yang diajukan oleh pegawai di Sistem Presensi Terintegrasi.
<p>Target waktu pencapaian tiap prosedur (<i>Time estimation target for each procedure</i>)</p>	<p>Pengajuan klaim presensi diproses paling lama 2 hari setelah pengajuan.</p>

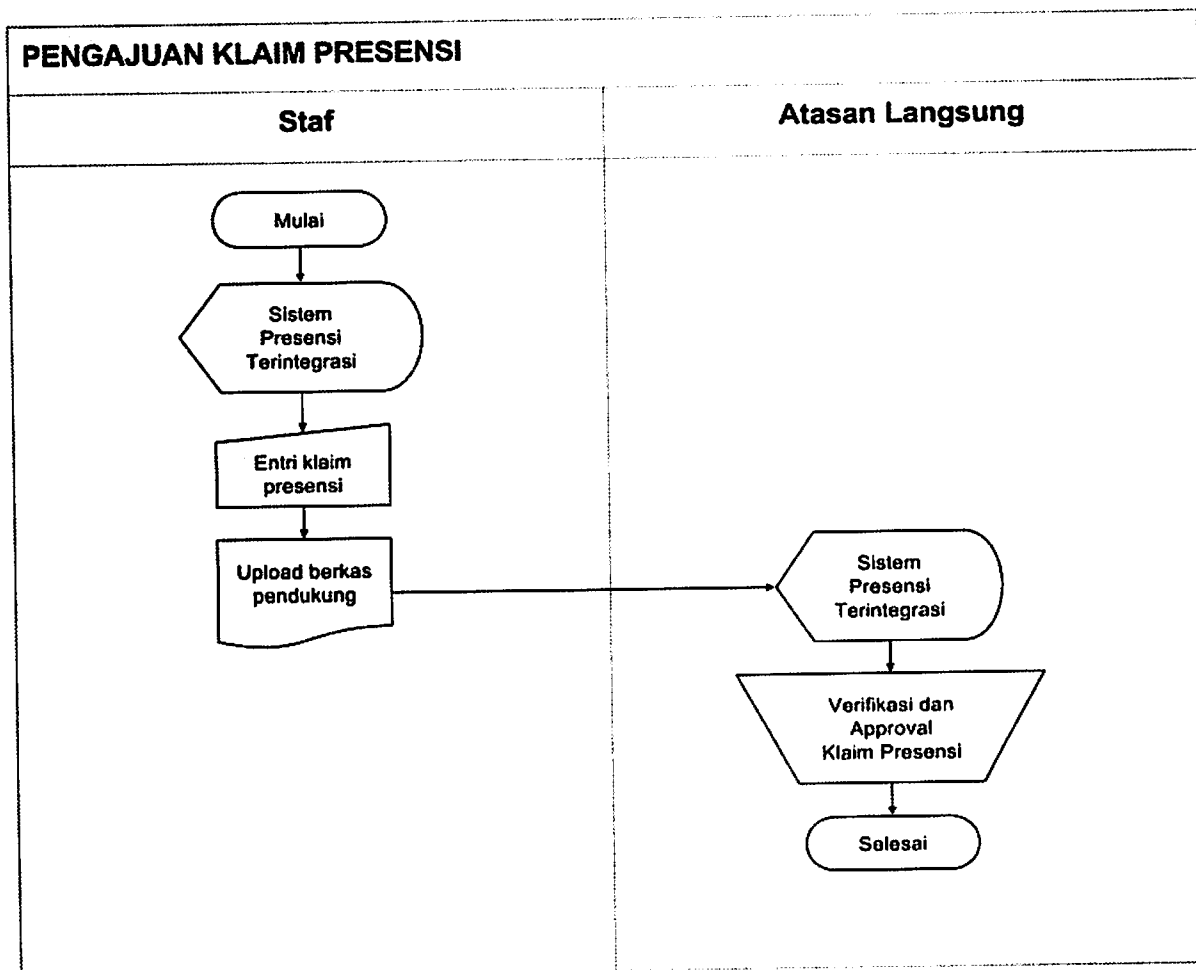
DIREKTORAT SUMBER DAYA MANUSIA UNIVERSITAS GADJAH MADA
STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL
KLAIM PRESENSI PEGAWAI
UNIVERSITAS GADJAH MADA

Halaman 6 dari 6

Dokumentasi
(*Documentation*)

1. Bagan alur (*flowchart*) terlampir
2. Contoh bukti pendukung :
 - a. Nota Klaim Presensi *On-Line*
 - b. Surat Izin Sakit/Keperluan Pribadi/
Keluarga
 - c. Surat pernyataan jika lupa
presensi/tidak presensi

Lampiran I: Diagram Alur Prosedur Pengajuan Klaim Presensi



Lampiran II: Contoh Bukti Pendukung

a. Contoh Nota Klaim Presensi *On-Line*

NOTA KLAIM PRESENSI ON-LINE

Tanggal : _____ (tgl. dilaporkan)

Dari : _____ (atasan langsung)

Untuk : Admin/Enumerator Presensi On-Line (di unit kerja terkait)

Isi : Mohon Presensi Sdr. _____ (yang mengajukan Klaim)

Mohon dapat dilakukan penyesuaian presensi ybs dikarenakan sebagai berikut:

1. Ybs. Izin tdk masuk karena: _____
Tgl. _____ s.d. _____ Bulan : _____ Th. _____
(Jika karena : Keperluan pribadi/keluarga dengan surat izin)
2. Ybs. Tugas Dinas : _____
Tgl. _____ s.d. _____ Bulan : _____ Th. _____
Surat Tugas Nomor : _____ Tanggal: _____
3. Ybs. Cuti : _____
Tgl. _____ s.d. _____ Bulan : _____ Th. _____
Surat Cuti Nomor : _____ Tanggal: _____
4. Ybs. Lupa Presensi/Tidak Presensi*) dikarenakan:

Tanggal	Datang	Pulang	Karena *)
	WIB	WIB	
	WIB	WIB	
	WIB	WIB	
	WIB	WIB	

Data yang saya sampaikan sesuai dengan kondisi yang sesungguhnya, jika terjadi kekeliruan menjadi tanggungjawab saya sepenuhnya.

Atasan Pegawai ybs.

*) *Pilih:*

- a. *Lupa presensi*
- b. *Tidak presensi, karena:*
 - *Listrik padam*
 - *Jaringan mati*
 - *Mesin presensi rusak*

b. Contoh Surat Izin Sakit/Keperluan Pribadi/Keluarga

SURAT IZIN

Yth. _____

Di Universitas Gadjah Mada

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : _____
NIP/NIK : _____
Jabatan : _____
Unit Kerja : _____

dengan ini saya sampaikan bahwa pada hari ini _____ tanggal _____
bulan : _____ tahun _____ saya tidak dapat masuk kerja seperti
biasanya dikarenakan: (keperluan pribadi/keperluan keluarga) berupa:

Untuk itu saya mohon izin.

Demikian surat ini izin ini saya sampaikan dengan sebenar-benarnya. Atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu, saya mengucapkan terima kasih.

Yogyakarta, _____

Hormat Saya,

c. Contoh Surat pernyataan jika lupa presensi/tidak presensi

**SURAT PERNYATAAN
LUPA PRESENSI/TIDAK PRESENSI**

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya

Nama : _____
NIP/NIK : _____
Jabatan : _____
Unit Kerja : _____

dengan ini mengajukan klaim presensi sebagai berikut :

Tanggal	Datang	Pulang	Karena *)
	WIB	WIB	
	WIB	WIB	
	WIB	WIB	
	WIB	WIB	

Demikian permohonan klaim presensi saya buat, untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, _____

Mengetahui dan menyetujui:
Atasan langsung,

Hormat saya,

*) Pilih:

- a. *Lupa presensi*
- b. *Tidak presensi, karena:*
 - *Listrik padam*
 - *Jaringan mati*
 - *Mesin presensi rusak*