



**UNIVERSITAS
INDONESIA**

Veritas, Probitas, Justitia

FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT

UNIVERSITAS INDONESIA

NO. POB : POB-007/UN2.F10/PAF.SDM/2017

REVISI : 02

TGL. DIBUAT : 7 Agustus 2017

TGL. REVISI : 25 Juni 2018

TGL. EFEKTIF : 25 Juni 2018

DIBUAT
OLEH

Unit Sumber Daya Manusia

DIPERIKSA
OLEH

Manajer Umum

DISAHKAN
OLEH

Wakil Dekan
Bidang Sumber Daya, Ventura dan
Administrasi Umum

Dekan

JUDUL POB : REKAPITULASI ABSENSI TENAGA KEPENDIDIKAN

	FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT UNIVERSITAS INDONESIA	No. Dok. : POB-007/UN2.F10/PAF.SDM/2017
		No. Revisi : 02
		Tgl. Dibuat : 7 Agustus 2017
		Tgl. Revisi : 25 Juni 2018
		Tgl. Efektif : 25 Juni 2018
		Halaman : 2 dari 8
Gedung Dekanat Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7864975, 7864976, Fax. 021-7864975, 7863472		
REKAPITULASI ABSENSI TENAGA KEPENDIDIKAN		

DASAR HUKUM / REFERENSI :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.53 tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 24 tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 11 tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Perka BKN No. 24 tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian cuti PNS 5. SK Dekan No.11/SK/FKMUI/2005 Tentang Peraturan Disiplin, Tata Tertib, Cuti dan Etika Kerja Pegawai FKM UI 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana melalui komputer. 2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur Absensi 3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan Absensi
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none"> 1. FingerScan 2. Komputer 3. Printer 4. Daftar absensi kehadiran bulanan Rekap Absensi
PERINGATAN :	PENCATATAN, PENDATAAN, DAN DOKUMEN :
Pengajuan Jadwal Kerja/Piket, Cuti, Izin, Sakit, Dinas Luar diajukan seminggu sebelum pengambilan data pada FingerScan	Apabila pengajuan Jadwal Kerja/Piket , Cuti, Izin, Sakit, Dinas Luar diajukan sesudah data diambil, maka harus ada persetujuan atasan.



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok. : POB-007/UN2.F10/PAF.SDM/2017
No. Revisi : 02
Tgl. Dibuat : 7 Agustus 2017
Tgl. Revisi : 25 Juni 2018
Tgl. Efektif : 25 Juni 2018
Halaman : 3 dari 8

Gedung Dekanat Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia
Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7864975, 7864976, Fax. 021-7864975, 7863472

REKAPITULASI ABSENSI TENAGA KEPENDIDIKAN

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

REV.	TGL.	DIUSULKAN OLEH	URAIAN SINGKAT PERUBAHAN
00	07-08-2017	Unit Sumber Daya Manusia	(Pertama kali diterbitkan)
01	09-11-2017	Unit Sumber Daya Manusia	<ul style="list-style-type: none">- Menambahkan definisi Cuti Karena Alasan Penting- Menambahkan pada rician prosedur- Perubahan pada alur distribusi
02	25-06-2018	Unit Sumber Daya Manusia	<ul style="list-style-type: none">- Memasukan nomor revisi karena tidak sama antara hal.1 dengan hal.2- Memperbaiki distribusi dokumen dengan merinci penulisan departemen dan unit kerja- Memasukan definisi cuti alasan penting ke dalam Istilah dan Definisi- Mengganti Output : Persetujuan atasan diganti <i>Form jadwal yang sudah ditandatangani atasan langsung</i>



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok. : POB-007/UN2.F10/PAF.SDM/2017
No. Revisi : 02
Tgl. Dibuat : 7 Agustus 2017
Tgl. Revisi : 25 Juni 2018
Tgl. Efektif : 25 Juni 2018
Halaman : 4 dari 8

Gedung Dekanat Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia
Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7864975, 7864976, Fax. 021-7864975, 7863472

REKAPITULASI ABSENSI TENAGA KEPENDIDIKAN

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	STATUS DOKUMEN	NOMOR SALINAN
1	Dekan	SALINAN TERKENDALI	01
2	Wakil Dekan Bidang I	SALINAN TERKENDALI	02
3	Wakil Dekan Bidang II	SALINAN TERKENDALI	03
4	Manajer Pendidikan	SALINAN TERKENDALI	04
5	Manajer Riset dan Pengabdian Masyarakat	SALINAN TERKENDALI	05
6	Manajer Pengembangan Karakter & Kepemimpinan Mahasiswa	SALINAN TERKENDALI	06
7	Manajer Kerjasama, Hubungan Alumni, Ventura dan Keuangan	SALINAN TERKENDALI	07
8	Manajer Umum	SALINAN TERKENDALI	08
9	Manajer Penjaminan Mutu	SALINAN TERKENDALI	09
10	Departemen Administrasi Kebijakan Kesehatan	SALINAN TERKENDALI	10
11	Departemen Biostatistik	SALINAN TERKENDALI	11
12	Departemen Epidemiologi	SALINAN TERKENDALI	12
13	Departemen Gizi	SALINAN TERKENDALI	13
14	Departemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja	SALINAN TERKENDALI	14
15	Departemen Kesehatan Lingkungan	SALINAN TERKENDALI	15
16	Departemen Pendidikan Kesehatan dan Ilmu Perilaku	SALINAN TERKENDALI	16
17	Kelompok Studi Kesehatan Reproduksi	SALINAN TERKENDALI	17
18	Kelompok Studi Mutu layanan Kesehatan	SALINAN TERKENDALI	18
19	Unit Sumber Daya Manusia	SALINAN TERKENDALI	19
20	Unit Administrasi Pendidikan	SALINAN TERKENDALI	20
21	Unit Administrasi Riset dan Pengabdian Masyarakat	SALINAN TERKENDALI	21
22	Unit Kemahasiswaan	SALINAN TERKENDALI	22
23	Unit Kerjasama, Hubungan Alumni, dan Ventura	SALINAN TERKENDALI	23
24	Unit Keuangan	SALINAN TERKENDALI	24
25	Unit Administrasi Umum dan Humas	SALINAN TERKENDALI	25
26	Unit Rumah Tangga dan Perlengkapan	SALINAN TERKENDALI	26
27	Unit Teknologi Informasi	SALINAN TERKENDALI	27
28	Unit Informasi Kesehatan Masyarakat	SALINAN TERKENDALI	28
29	Unit Penjaminan Mutu Akademik	SALINAN TERKENDALI	29
30	Unit Informasi Manajemen	SALINAN TERKENDALI	30
31	Sekretaris Pimpinan	SALINAN TERKENDALI	31
32	Unit Penjaminan Mutu Non Akademik	DOKUMEN ASLI	-



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok.	: POB-007/UN2.F10/PAF.SDM/2017
No. Revisi	: 02
Tgl. Dibuat	: 7 Agustus 2017
Tgl. Revisi	: 25 Juni 2018
Tgl. Efektif	: 25 Juni 2018
Halaman	: 5 dari 8

Gedung Dekanat Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia
Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7864975, 7864976, Fax. 021-7864975, 7863472

REKAPITULASI ABSENSI TENAGA KEPENDIDIKAN

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN	3
DISTRIBUSI DOKUMEN	4
DAFTAR ISI	5
1. TUJUAN	6
2. RUANG LINGKUP	6
3. ISTILAH DAN DEFINISI	6
4. KETENTUAN UMUM	7
5. RINCIAN PROSEDUR	7
6. KONDISI KHUSUS	8
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	8
8. DAFTAR FORMULIR DAN KELUARAN PROSEDUR	8



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok.	: POB-007/UN2.F10/PAF.SDM/2017
No. Revisi	: 02
Tgl. Dibuat	: 7 Agustus 2017
Tgl. Revisi	: 25 Juni 2018
Tgl. Efektif	: 25 Juni 2018
Halaman	: 6 dari 8

Gedung Dekanat Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia
Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7864975, 7864976, Fax. 021-7864975, 7863472

REKAPITULASI ABSENSI TENAGA KEPENDIDIKAN

1. TUJUAN

Adapun tujuan dari absensi tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Untuk melihat kehadiran staf kependidikan dan mengetahui keberadaan bawahan dihari kerja
- b. Untuk meningkatkan kedisiplinan staf kependidikan, mendukung peningkatan kinerja staf kependidikan
- c. Untuk meningkatkan semangat kerja staf kependidikan/Mendukung terwujudnya pelayanan prima
- d. Untuk mengetahui apakah bawahan mempunyai semangat kerja dengan melihat kehadiran staf kependidikan di hari kerja
- e. Sebagai bahan laporan bagian atasan tentang staf kependidikan yang disiplin
- f. Meminimalisir kesalahan-kesalahan dalam pengolahan keuangan yang berhubungan dengan data kehadiran
- g. Untuk mengetahui nilai dan kualitas kinerja staf kependidikan secara periodik sebagai sumber informasi untuk penetapan kebijaksanaan imbalan jasa dan pembinaan staf kependidikan
- h. Memberikan feedback dan rekomendasi perbaikan kepada staf kependidikan untuk terus memberikan kinerjanya
- i. Melaporkan data lembur

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pengajuan untuk uang makan dan uang transport serta lembur staf kependidikan FKM UI

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1 Absensi adalah suatu cara untuk mengetahui sejauh mana tingkat disiplin kerja staf kependidikan, apakah pegawai tersebut bisa mentaati peraturan yang diterapkan atau tidak.
- 3.2 Kinerja hasil atau tingkat keberhasilan seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu di dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar hasil kerja, target atau sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan telah disepakati bersama.
- 3.3 Cuti Tahunan adalah Cuti yang diberikan kepada pegawai yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan. Lamanya hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud adalah 12 (dua belas) hari kerja.
- 3.4 Cuti Besar adalah Cuti yang diberikan kepada pegawai yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar paling lama 3 (tiga) bulan. Pegawai yang menggunakan hak atas cuti besar tidak berhak atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan.
- 3.5 Cuti Melahirkan adalah Cuti yang diberikan kepada pegawai Untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga. Untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya kepada PNS diberikan cuti besar. Lamanya cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada angka 1 adalah 3 (tiga) bulan.
- 3.6 Cuti Alasan Penting adalah Cuti yang diberikan kepada pegawai, apabila:
 - a. Ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok.	: POB-007/UN2.F10/PAF.SDM/2017
No. Revisi	: 02
Tgl. Dibuat	: 7 Agustus 2017
Tgl. Revisi	: 25 Juni 2018
Tgl. Efektif	: 25 Juni 2018
Halaman	: 7 dari 8

Gedung Dekanat Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia
Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7864975, 7864976, Fax. 021-7864975, 7863472

REKAPITULASI ABSENSI TENAGA KEPENDIDIKAN

- b. Salah seorang anggota keluarga yang dimaksud dalam huruf a meninggal dunia, dan menurut peraturan perundang-undangan PNS yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia; atau
- c. Melangsungkan perkawinan.
- d. Lamanya cuti karena alasan penting ditentukan oleh PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti karena alasan penting paling lama 1 (satu) bulan.

4. KETENTUAN UMUM

Pembuatan Absensi harus terencana/terjadwal karena pada mesin FingerScan diharuskan memasukkan data terlebih dahulu/terjadwal

5. RINCIAN PROSEDUR

NO	AKTIVITAS	MUTU BAKU		
		PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU (Maks)	OUTPUT
1	SDM meminta jadwal Shift Absensi/Piket, Form Cuti, Dinas Luar, dll. dari Departemen/Unit-unit	Form Jadwal piket/shif/cuti	2 hari	Form jadwal yang sudah ditandatangani atasan langsung
2	Departemen/ unit-unit menyerahkan jadwal Shift absensi/Piket, Form Cuti, Ijin, Dinas Luar, dll. ke. Bag. SDM	Form Jadwal piket/shif/cuti	2 hari	Form jadwal yang sudah ditandatangani atasan langsung
3	Menginput/masukan data Jadwal shift absensi, piket, cuti ijin, dinas, dll ke program aplikasi FingerScan	Form Jadwal piket/shif/cuti	2 hari	Aplikasi dari FingerScan
4	Pengambilan data dari FingerScan dan mencetak absensi per nama, per Departemen/ unit-unit	Data FingerScan	1 hari	Aplikasi dari FingerScan
5	Merekap Absensi, mencetak/mengeprint dan menyerahkan ke bag. Uang makan PNS dan Lembur	Lembar absensi/ rekap absen	3 hari	Lembar absensi
6	Merekap Absensi, mencetak/mengeprint dan menyerahkan ke bag. Gaji di Unit SDM untuk dibayarkan uang transport dan uang makan (non PNS)	Lembar absensi/ rekap absen	3 hari	Lembar absensi
7	Mengedarkan print out Absensi ke Departemen/ unit-unit	Lembar absensi/ rekap absen	1 hari	Lembar rekap absensi
8	Merekap perbaikan absensi yang sudah dikoreksi dan disetujui oleh atasan, ketua departemen/kepala unit, untuk dibuatkan kurang/lebih bayar.	Lembar absensi/ rekap absen	3 hari	Lembar rekap absensi



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok.	: POB-007/UN2.F10/PAF.SDM/2017
No. Revisi	: 02
Tgl. Dibuat	: 7 Agustus 2017
Tgl. Revisi	: 25 Juni 2018
Tgl. Efektif	: 25 Juni 2018
Halaman	: 8 dari 8

Gedung Dekanat Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia
Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7864975, 7864976, Fax. 021-7864975, 7863472

REKAPITULASI ABSENSI TENAGA KEPENDIDIKAN

NO	AKTIVITAS	MUTU BAKU		
		PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU (Maks)	OUTPUT
9	Mencetak dan menyerahkan ke bagian gaji di unit SDM untuk pembayaran kurang/lebih bayar uang transport dan uang makan untuk bulan berikutnya.	Lembar absensi dan rekap absen	2 hari	Lembar absensi diajukan ke bag. gaji SDM

6. KONDISI KHUSUS

Jika absensi sudah diprint/tercetak kemudian ada susulan pengajuan Cuti, Izin, Sakit, Dinas Luar dan datang/pulang cepat, maka harus disetujui oleh atasan atau kepala unit untuk di update kembali di FingerScan.

7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR

(Terlampir)

8. DAFTAR FORMULIR DAN KELUARAN PROSEDUR

- 8.1. Laporan Rincian Harian
- 8.2. Rekapitulasi kehadiran/absensi semua pegawai kependidikan per unit/departemen
- 8.3. Rekap kehadiran/absensi pegawai kependidikan per unit/ departemen
- 8.4. Formulir cuti
- 8.5. Jadwal Kehadiran/Absensi/Piket unit/Depepartemen
- 8.6. Jadwal Piket/Shift Pegawai Kependidikan

SDM Fakultas

Unit/Departemen

