





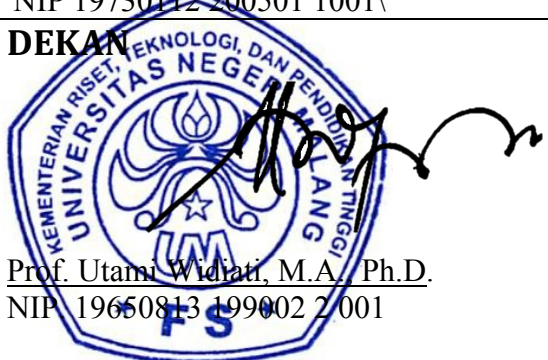
**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**

# **Pemrosesan Daftar Hadir PNS**

**FAKULTAS SASTRA  
UNIVERSITAS NEGERI MALANG  
2018**



**PROSEDUR OPERASIONAL BAKU**  
**Pemrosesan Daftar Hadir PNS**  
**FAKULTAS SASTRA**  
**UNIVERSITAS NEGERI MALANG**

<b>KODE DOKUMEN</b>	<b>UPM-FS . A5. 0038</b>
<b>REVISI</b>	<b>1</b>
<b>TANGGAL</b>	<b>1 DESEMBER 2017</b>
<b>Diajukan oleh</b>	<b>WAKIL DEKAN 1</b>  <u>Dr. Primardiana Hermilia W., M.Pd.</u> NIP 196409171988022001
<b>Dikendalikan oleh</b>	<b>Unit Penjamin Mutu</b>  Joko Samodra, S.Kom, M.T. NIP 197301122005011001\
<b>Disetujui oleh</b>	<b>DEKAN</b>  <u>Prof. Utami Widiati, M.A., Ph.D.</u> NIP 196508131990022001

## PROSEDUR OPERASI BAKU PEMROSESAN DAFTAR HADIR PNS

### A. Dasar Kegiatan

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301).
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336).
3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5404).
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 5135).
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 5258).
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16).
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2008 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimum Bagi Perguruan Tinggi Negeri Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
8. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2012 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493).
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 Tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136).
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 788).
12. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 297/KMU.05/2008 Tentang Penetapan Universitas Negeri Malang Pada Departemen Pendidikan Nasional Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

### B. Tujuan

1. Untuk menertibkan administrasi kepegawaian
2. Untuk waskat PNS dalam melaksanakan tugasnya

### C. Kegiatan Yang Dilakukan

NO	Aktivitas	Pelaksana				Waktu	Output
		1	2	3	4		

NO	Aktivitas	Pelaksana				Waktu	Output
		1	2	3	4		
1.	Membuat blanko daftar hadir	Staf Kepeg				1 hari	Blanko daftar hadir
2.	Mengedarkan blanko daftar hadir ke masing-masing unit	Staf Kepeg				15 menit	Daftar Hadir
3.	Mengambil daftar hadir dari masing-masing unit yang sudah di tanda tangani	Staf Kepeg				15 menit	Daftar Hadir yang sudah di tanda tangani
4.	Menyerahkan daftar hadir kepada pimpinan masing – masing unit untuk diperiksa dan disahkan	Staf Kepeg				15 menit	Daftar Hadir
5.	Mengambil dan merekap daftar hadir yang sudah diperiksa dan disahkan pimpinan	Staf Kepeg				1 hari	Daftar hadir dan rekap
6.	Mengetik Surat Pengantar daftar hadir PNS yang ditujukan kepada Kabag Kepegawaian Universitas	Staf Kepeg				15 menit	Surat Pengantar
7.	Mengajukan pengesahan surat pengantar beserta rekap daftar hadir PNS	Kasubag KK	Kabag	WD II	Dekan	1 hari	Surat Pengantar dan rekap DRH
8.	Meminta dan menyetik nomor, tanggal surat pada surat pengantar	Staf Kepeg				15 menit	Surat Pengantar
9.	Menggandakan dan membubuhi stempel/cap dinas	Staf				1 jam	Surat Pengantar, rekap dan DRH
10.	Mengirimkan Daftar Hadir PNS kepada Kabag Kepegawaian UM	Staf				1 jam	Surat Pengantar, rekap dan DRH
11.	Mengarsipkan	Staf Kepeg				15 menit	Arsip Surat Pengantar, rekap dan DRH

## D. Alur Kerja

