

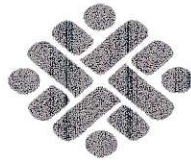
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PRESENSI
KDI/UM/13**

BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI


Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, 93111

2024

**DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI
DAN PRODUKTIVITAS**



KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN
DIREKTORAT JENDERAL PEMBINAAN PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS
BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI
Jl. D.I. Panjaitan No.226, Kota Kendari, Provinsi Sulawesi Tenggara, 93111

Nomor SOP	KDI/UM/13
Tanggal Pembuatan	29 November 2018
Nomor Revisi	'01
Tanggal Efektif	16 Desember 2024
Disahkan Oleh	KEPALA BALAI PELATIHAN VOKASI DAN PRODUKTIVITAS KENDARI  AMRAN, S.T. NIP. 19830312 200901 1 014
Judul SOP	PRESENSI

Dasar Hukum <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Ketenagakerjaan5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 1 tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Ketenagakerjaan6. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Kementerian Ketenagakerjaan8. ISO 9001:2015 Klausul 7.1 Sumber Daya	Kualifikasi pelaksana <ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer2. Memiliki kemampuan komunikasi3. Memiliki pemahaman tentang disiplin pegawai4.
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan <ol style="list-style-type: none">1. Komputer dengan aplikasi office atau sejenis2. Fasilitas internet
Peringatan <p>Semua dokumen yang dipersyaratkan Sistem Manajemen Mutu dan berlaku di internal Balai Pelatihan Vokasi dan Produktivitas Kendari wajib dikendalikan.</p>	Pencatatan dan Pendataan <ol style="list-style-type: none">1. Form bukti presensi error2. Data evalap kehadiran



PROSEDUR PRESENSI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Kasubbag Umum	Staf Subbagian Umum	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Pegawai mengisi presensi pada aplikasi yang telah disediakan oleh Kemnaker. Apabila mengalami kendala karena aplikasi error, pegawai membuat laporan bukti presensi error yang memuat screenshot aplikasi, foto timestamp, dan detail aktivitas harian							Data presensi/ laporan bukti presensi error	
2	Staf Subbagian Umum menyusun rekap kehadiran pegawai per bulan berdasarkan data aplikasi dan laporan bukti presensi error untuk disampaikan ke Kasubbag Umum					1. Data presensi 2. Laporan Bukti presensi error	1 hari	Rekap kehadiran pegawai	
3	Kepala Subbagian Umum memeriksa rekap kehadiran pegawai						30 menit		
4	Kepala Balai memeriksa dan menerima rekap kehadiran pegawai						30 menit		
5	Staf Subbagian Umum melaporkan presentase pegawai WFO, WFH, Diklat, Cuti, Sakit, Tugas Belajar, dan Tanpa Keterangan per bulan ke Setditjen Binalavotas						10 menit		

KEHADIRAN PNS BULAN ... TAHUN ...

NO	NAMA	TANGGAL/ STATUS KEHADIRAN																																						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31								
1																																								
2																																								
3																																								
dst																																								
	JML DL																																							
	% DL																																							
	JML CUTI TAHUNAN																																		Rata-Rata % DL	...				
	JML CUTI ALASAN PENTING																																							
	JML CUTI MELAHIRKAN																																							
	TOTAL JML CUTI																																							
	% CUTI																																			Rata-Rata % Cuti	...			
	JML SAKIT																																							
	% SAKIT																																				Rata-Rata % Sakit	...		
	JML DIKLAT																																							
	% DIKLAT																																					Rata-Rata % Diklat	...	
	JML TANPA KETERANGAN																																							
	% TANPA KETERANGAN																																					Rata-Rata % Tanpa Keterangan	...	
	JML TUGAS BELAJAR																																							
	% TUGAS BELAJAR																																						Rata-Rata % Tugas Belajar	...
	JML WFO																																							
	% WFO																																						Rata-Rata % WFO	...
	JML WFH																																							
	% WFH																																						Rata-Rata % WFH	...

BUKTI PRESENSI ERROR

(nama pegawai)

(hari, tanggal)

Screenshot Aplikasi Error	Foto Timestamp

Detail Aktivitas Harian :

1. ...
2. ...
3. dst