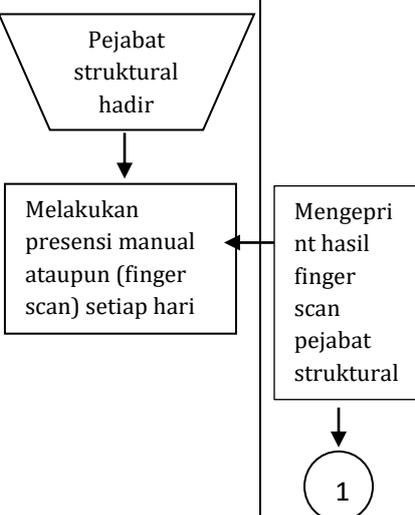


	STMIK AKBA	Unit Sumber Daya Manusia	Kode Dokumen SOP/SPMI/WK2/I.10			
			Tanggal Berlaku: 10 Maret 2021			
	SOP KEHADIRAN PEJABAT STRUKTURAL			Revisi : 1 Maret 2021		
				Halaman : 1 dari 3		
1. Pengertian	a. Pejabat Struktural adalah dosen STMIK AKBA yang diberikan tugas khusus selain mengajar dengan memegang jabatan struktural yang mengelola STMIK AKBA. b. Monitoring pejabat struktural adalah aktifitas yang mencakup mencatat, menghitung kehadiran/ketidakhadiran pejabat struktural dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya. c. Jumlah kehadiran adalah jumlah kedatangan dan kepulangan pejabat struktural setiap hari dan direkap setiap bulan. d. Dosen tidak hadir disertai berita : 1) Tugas Ketua STMIK AKBA : berarti pejabat struktural tidak hadir ke STMIK AKBA dikarenakan tugas dari STMIK AKBA yang harus dilaksanakan dengan syarat ada surat tugas. 2) Ijin : berarti pejabat struktural tidak hadir mengajar dikarenakan sakit, keperluan keluarga, tugas Ketua STMIK AKBA tanpa surat tugas.					
2. Tujuan	Prosedur ini ditetapkan untuk monitoring atau memantau kehadiran pejabat struktural agar pelaksanaan sistem di STMIK AKBA dapat berjalan sesuai dengan jadwal yang sudah ditetapkan.					
3. Ruang Lingkup	Prosedur ini meliputi kegiatan-kegiatan administratif yang berkaitan dengan kehadiran pejabat struktural di lingkungan STMIK AKBA					
4. Target Mutu	Semua proses prosedur kehadiran dosen terlaksana dengan baik.					
5. Referensi	Buku Aturan STMIK AKBA					
6. Prosedur						
Pejabat Struktural	Staff IT	KA BAUK	LPM	WK II	Ketua STMIK AKBA	Yayasan
						



**STMIK
AKBA**

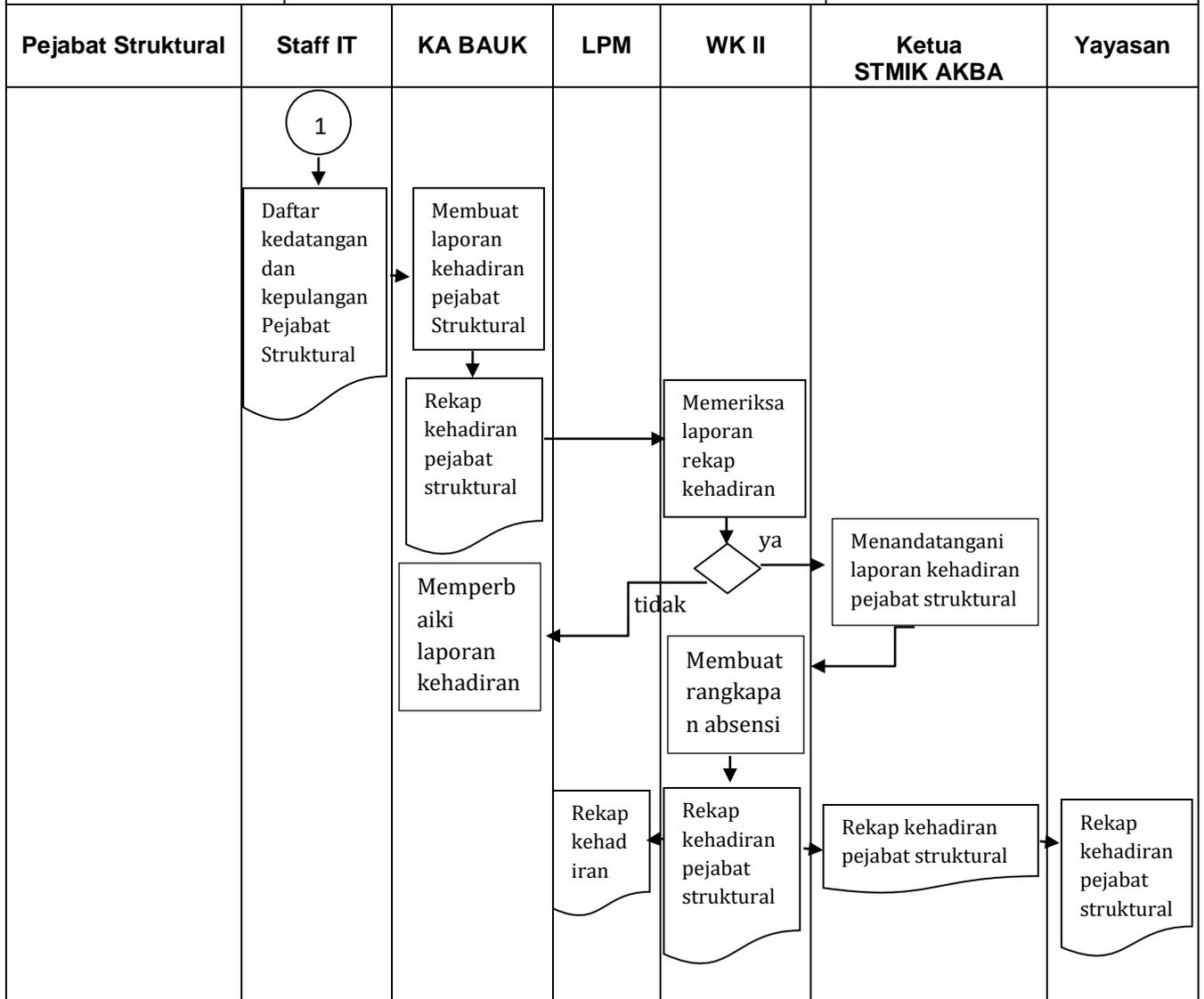
**Unit
Sumber Daya
Manusia**

Kode Dokumen
SOP/SPMI/WK2/I.10
Tanggal Berlaku:
10 Maret 2021

**SOP
KEHADIRAN DOSEN MENGAJAR**

Revisi : 1 Maret 2021

Halaman : 2 dari 3



Catatan:

Direvisi		Diperiksa		Disetujui	
Tanggal :	1 Maret 2021	1 Maret 2021	5 Maret 2021		
Oleh :	Akbar iskandar, S.Pd, M.Pd	Akbar iskandar, S.Pd, M.Pd	Dr. Askar Taliang, M.Si		
Jabatan :	WK. SDM dan Keuangan	WK. SDM dan Keuangan	Ketua STMIK AKBA		
Tandatangan					

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KEHADIRAN PEJABAT STRUKTURAL

1. Pejabat Struktural hadir ke STMIK AKBA
2. Pejabat struktural melakukan presensi dengan finger scan di alat finger atau dengan cara manual
3. Setiap akhir bulan staf IT atau orang yang diamanahkan mengeprint hasil finger scan pejabat struktural
4. Staf IT menyerahkan hasil print presensi pejabat struktural ke kepala BAUK untuk membuat laporan kehadiran pejabat struktural
5. Kepala BAUK membuat laporan kehadiran staf dan pejabat struktural
6. Kepala BAUK menyerahkan laporan kehadiran ke Wakil Ketua Bidang SDM untuk diperiksa.
7. Wakil Ketua Bidang SDM mengecek laporan kehadiran yang dimasukkan oleh BAUK jika ada yang salah dikembalikan untuk diperbaiki dan jika disetujui maka wakil ketua bidang SDM membuat laporan untuk ditanda tangani oleh ketua STMIK AKBA.
8. Wakil Ketua Bidang SDM membuat rangkapan dan menembuskan rekap kehadiran pejabat struktural ke Ketua STMIK AKBA dan Ke Yayasan.

Makassar, 5 Maret 2021
KETUA STMIK AKBA

Dr. Askar Taliang, M.Si
NIDN. 0022066602