PENGADILAN AGAMA KOTA MADIUN **KESEKRETARIATAN** **JL. Ring Road No. 1 Kota Madiun**	Nomor SOP : SOP/AS/06 Tanggal Pembuatan : 04 September 2017 Tanggal Revisi : - Tanggal Efektif : 05 September 2017 Disahkan oleh : Ketua PA. Kota Madiun

***Standar Operasional Prosedur* (S O P)**

PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI

Dasar Hukum	**Kualifikasi pelaksana**
1 PMA No.10 tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Mahkamah Agung; 2 Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atasUndang-undang nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 3 Undang-undang nomor 7 tahun 1989 tentang Peradilan Agama yang diubah dengan Undang-undang Nomor 3 tahun 2006 dan diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-undang nomor 50 tahun 2009 4 Standar ISO 9001:2015 Klausul 7.1.2 5 Standar SAPM PA/MS Std 2.4.6	1, S1 Sederajat; 2. SMA Sederajad;
Keterkaitan	**Peralatan/perlengkapan**
1. SOP Tata Laksana Kepegawaian 2. SOP Organisasi	Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan;
Peringatan	**Pencatatan dan pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka temuan tidak akan berakhir	FM/AS/06/01 FM/AS/06/02 FM/AS/06/03 FM/AS/06/04 FM/AS/06/05 FM/AS/06/06 FM/AS/06/07 FM/AS/06/08 FM/AS/06/09 FM/AS/06/10

No.	Aktivitas	Kasubag Kepegawaian, Ortala / Staf	Sekretaris / Ketua	Mutu Baku		
				Kelengkapan	Waktu	Output
A	**Prosedur Izin tidak masuk kerja**					
1	Menginventarisir pegawai yang tidak masuk Kantor karena ijin			Surat Ijin Pegawai	30 Menit	Terinventarisirnya surat ijin Pegawai
2	menerima permohonan ijin pegawai secara tertulis dari atasan langsungnya yang telah dipertimbangkan sebelumnya			Terinventarisirnya surat ijin Pegawai	05 Menit	Surat ijin tidak masuk kerja
3	Mencatat ijin pegawai ybs ke dalam buku kontrol absensi sebagai dasar untuk merekap absensi setiap bulan			Surat Ijin tidak Masuk Kerja	10 menit	Tercatat dalam Data buku kontrol absensi
4	merekap dan menyesuaikan Permohonan ijin yang bersangkutan dengan format laporan absensi pegawai			Tercatat dalam Data buku kontrol absensi	15 Menit	Terekapnyaijin dalam laporan absensi
5	Menggabungkan dan mengarsipkan seluruh surat ijin pegawai beserta laporan absensi pegawai pada bulan berjalan			Terekapnyaijin dalam laporan absensi	30 menit	Arsip Surat Ijin / Laporan Absensi
B	**ABSENSI PEGAWAI**					
1	Mempersiapkan form absensi manual (daftar hadir / pulang)			Data Pegawai	10 Menit	Form absensi manual selesai dibuat
2	Mempersiapkan mesin finger print dan menginput data pegawai kedalam mesin finger			Form absensi manual selesai dibuat	15 menit	Data Pegawai terinput dalam Mesin Finger
3	Merekap absensi pegawai dengan cara mengkroscek antara data absen manual dengan data absen pada mesin finger			Data Pegawai terinput dalam Mesin Finger	30 Menit	Terekapnya absensi pegawai
4	Menyiapkan data pendukung absen seluruh pegawai			Rekap Absen	15 menit	Data pendukung absensi misal Surat dokter, cuti, surat ijin, Rekap Absen
5	Menyerahkan hasil rekap absen kepada tim pengawas absensi untuk dirapatkan			Data pendukung absensi misal Surat dokter, cuti, surat ijin, Rekap Absen	15 menit	Rekap absen
6	Menyerahkan Hasil rapat tim absensi ke kaur kepegawaian			Rekap absen	10 Menit	Hasil rapat
7	Membuat konsep laporan absensi sesuai dengan hasil rapat tim pengawas absensi			Hasil rapat	15 menit	Konsep laporan absen
8	Mengajukan Konsep laporan absensi kepada Wakil ketua untuk diketahui, disetujui dan ditanda tangani.		Tidak	Konsep Laporan Absen	15 menit	Laporan absen
9	Membuat surat pengantar laporan absensi untuk di kirim ke PTA surabaya		Ya	Laporan Absensi	10 Menit	Surat pengantar