



UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

Jl. Ir. H. Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541) 743390  
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <http://untag-smd.ac.id/>

No. Dokumen:  
UNTAG-PM-12.2/16

Tgl Berlaku:  
17-08-2014

Prosedur Mutu  
PENGELOLAAN PRESENSI

**DOKUMEN**  
ISO 9001:2008/IWA 2  
TERINTEGRASI DENGAN  
AIPT BAN PT

Revisi :  
01

Hal :  
1 dari 3

## Pengesahan

Nama Dokumen :

**PROSEDUR MUTU  
PENGELOLAAN PRESENSI**

No Dokumen :

**UNTAG-PM-12.2/16**

No Revisi :

**01**

Disiapkan oleh

Ir.H. Abdul Rahmi, M.P.  
Kepala BAU

Diperiksa oleh

Ir.H. Ismail Bakrie, M.P.  
Ketua LPM

Disahkan oleh

Dr. Marjoni Rachman, M.Si  
Rektor

Dokumen Sistem Mutu ini milik **UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA**  
dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa  
seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu



# UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

Jl. Ir. H. Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541) 743390  
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <http://untag-smd.ac.id/>

**No. Dokumen:**  
**UNTAG-PM-12.2/16**

**Tgl Berlaku:**  
**17-08-2014**

## Prosedur Mutu PENGELOLAAN PRESENSI

**DOKUMEN**  
**ISO 9001:2008/IWA 2**  
**TERINTEGRASI DENGAN**  
**AIPT BAN PT**

**Revisi :**  
01

**Hal :**  
2 dari 3

## **BAB I** **PENDAHULUAN**

### **1.1. Tujuan**

Prosedur ini ditetapkan untuk mengatur dan mengendalikan Presensi pada Untag 1945 Samarinda

### **1.2. Ruang Lingkup**

Prosedur ini meliputi mendata presensi lingkungan kerja yang ergonomis di lingkungan Untag 1945 Samarinda

### **1.3. Referensi**

ISO 9001:2008 klausul 6

### **1.4. Definisi.**

- Presensi adalah Kehadiran
- Pengelolaan Presensi adalah upaya dalam mengendalikan dan meningkatkan kinerja pegawai dari aspek kehadiran

### **1.5. Penanggung Jawab**

- Penanggung jawab absensi adalah Kepala sub-bagian Kepegawaian

### **1.6. Ketentuan Umum**

-

---



# UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA

Jl. Ir. H. Juanda No.80 SamarindaTelp. (0541) 743390  
Kalimantan Timur 75124, Indonesia <http://untag-smd.ac.id/>

**No. Dokumen:**  
UNTAG-PM-12.2/16

**Tgl Berlaku:**  
17-08-2014

## Prosedur Mutu PENGELOLAAN PRESENSI

**DOKUMEN**  
ISO 9001:2008/IWA 2  
TERINTEGRASI DENGAN  
AIPT BAN PT

**Revisi :**  
01

**Hal :**  
3 dari 3

## BAB II PROSEDUR PENGELOLAN PRESENSI

### 2.1. Alur Proses Pengelolaan Presensi

#### Pengelolaan Presensi

1. Bagian Kepegawaian memonitor sistem kehadiran dosen dan pegawai di Universitas (*system finger print*)

#### Finger Print

2. Dosen dan tenaga kependidikan melakukan "*finger print*" Presensi setiap hari, apabila masuk bekerja.

#### Penyerahan Presensi tiap bulan

3. Rekap Presensi diserahkan oleh Bagian Kepegawaian setiap akhir atau awal bulan kepada Kopertis Wilayah XI (Bagi PNS DPK) dan kepada pimpinan unit kerja (bagi karyawan Yayasan)

#### Analisa Kinerja

4. Analisa dan Laporan Kinerja bulanan oleh Kepala unit/lembaga yang bersangkutan

### 2.2. Dokumen Terkait

- 1) Data Pegawai
  - 2) Formulir Presensi (FM-PM-12.2/16.01)
  - 3) Rekap Presensi (FM-PM-12.2/16.02)
-