|  |  |
| --- | --- |
| **TUJUAN:** | **RUANG LINGKUP:** |
| SOP ini bertujuan:   1. Sebagai panduan kerja divisi layanan administrasi. 2. Mengatur jam kerja karyawan PUSTIPD. | * 1. Prosedur jam kerja ini hanya berlaku bagi karyawan UPT. PUSTIPD UIN Raden Fatah Palembang dan sistem aplikasi yang dikelola oleh PUSTIPD. |
| **REFERENSI:** | **ISTILAH DAN DEFINISI:** |
| 1. Permenpan-RB No.6 tahujn 2018 | 1. Karyawan adalah setiap orang yang memberikan jasa kepada perusahaan ataupun organisasi yang membutuhkan jasa tenaga kerja, yang mana dari jasa tersebut, karyawan akan mendapatkan balas jasa berupa gaji dan kompensasi-kompensasi lainnya. |
| **DOKUMEN TERKAIT:** | **PENGGUNA:** |
| 1. Form Jam Kerja Pegawai | 1. Semua Pagawai di Unit PUSTIPD |
| **DASAR HUKUM:** | **PROSEDUR** |
|  | 1. Hari kerja resmi bagi karyawan adalah 5 (lima) hari dalam seminggu dari hari Senin s/d Jum’at. 2. Jam kerja resmi dimulai pada pukul 07.30 s/d 16.00 WIB untuk hari Senin s/d Kamis dan pukul 07.30-16.30 untuk hari Jum’at. 3. Jam kerja di atas berlaku bagi seluruh staff dan pimpinan PUSTIPD terkecuali staff dengan status mahasiswa (menyesuaikan dengan jadwal perkuliahan) dan siswa PPL sesuai dengan jadwal yang ditentukan dari pihak sekolah. 4. Jam istirahat dimulai pada pukul 11.40-13.00 WIB untuk hari Senin s/d Kamis, pukul 11.40 s/d 13.30 WIB untuk hari Jum’at dan setiap waktu shalat. 5. Setiap pekerjaan yang dikerjakan oleh karyawan diluar jam kerja resmi dianggap kerja lembur dengan terlebih dahulu meminta izin pada Ketua Divisi dan atau langsung kepada Kepala PUSTIPD. 6. Semua pegawai harus selalu memperhatikan jam kerja dan tepat waktu. Peringatan akan diberikan kepada pegawai yang datang terlambat (telat lebih dari 30 menit) melewati 4 (empat) kali dalam 1 (satu) bulan. 7. Kebiasaan datang terlambat dapat dikenai tindakan disipliner oleh masing-masing Kepala Divisi dan atau langsung oleh Kepala PUSTIPD. 8. Pegawai yang berhalangan hadir karena alasan tertentu wajib memberikan pemberitahuan kepada Kepala Divisi dan atau langsung kepada Kepala PUSTIPD. 9. Pegawai dengan status mahasiswa wajib memberikan lampiran jadwal kuliah kepada masing-masing Kepala Divisi. 10. Setiap pegawai diwajibkan untuk selalu berada di kantor pada rentang jam kerja dan memberikan laporan mengenai pekerjaan yang dilakukan kepada kepala divisi masing-masing secara tertulis. 11. Setiap pegawai wajib memberikan pemberitahuan kepada kepala divisi bila ada keperluan yang mendesak. 12. Lembur atau jam kerja malam hanya boleh dilakukan bila pekerjaan tersebut belum selesai dan mendesak dengan tidak mengganggu jam kerja wajib. |
| **KETERKAITAN:** | **KELENGKAPAN** |
|  | 1. PC 2. ATK 3. Dll |
| **PERINGATAN:** | **INSTRUKSI KERJA** |

FLOWCHART

Jam Kerja Karyawan PUSTIPD

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Pelaksana | | Aktivitas | Waktu(menit) |
| Staff PUSTIPD | Kepala Divisi |
| 1. |  |  | Mulai |  |
| 2.  Tidak | Ya |  | Izin untuk keperluan mendesak? |  |
| 3. |  |  | Meminta izin. | 1-2 |
| 4. | Tidak | Ya | Persetujuan perizinan. | 2-5 |
| 5. |  |  | Mengisi daftar hadir. | 1-2 |
| 6. |  |  | Melaksanakan pekerjaan. | 386-411 |
| 7. |  |  | Selesai |  |
| Total waktu | | | | 390-420 |