



PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT KELAS I-B
Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji No.4 Rantau Prapat
Telp : (0624) 7671239
E-mail : pa-rantauprapat@gmail.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ABSENSI PEGAWAI

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/06
TGL. PEMBUATAN	:	04/12/2017
TGL. REVISI	:	03/01/2019
TGL. EFEKTIF	:	03/01/2019

Disahkan Oleh :
Ketua Pengadilan Agama Rantau Prapat



Drs. H. Bakti Ritonga, S.H., M.H

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
tanpa seijin PENGADILAN AGAMA RANTAUPRAPAT*



PENGADILAN AGAMA RANTAU PRAPAT
 KELAS I-B
 Jl. SM. Raja Komplek Asrama Haji
 No.4 Rantau Prapat
 Telp : (0624) 7671239
 E-mail : pa-rantauprapat@gmail.com

Nomor SOP	SOP/AS/06
Tanggal Pembuatan	4 Desember 2017
Tanggal Revisi	3 Januari 2019
Tanggal Efektif	3 Januari 2019
Disahkan oleh	Ketua PA. Rantau Prapat
SOP Pengelolaan Absensi Pegawai	

DOKUMEN MASTER	:	✓		
DOKUMEN TERKENDALI	:		NO. SALINAN	:
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:			
DOKUMEN KADALUARSA	:			

Dasar Hukum :

1. 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
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
PP No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Negara

Keterkaitan :

1. SOP Tata Laksana Kepegawaian
2. SOP Organisasi

Peringatan :

Kualifikasi Pelaksana :

S-1 Sederajat
 SMA Sederajat











Peralatan/Perlengkapan :

Peralatan computer, Kertas, Alat tulis, Buku pedoman dan peraturan.

Pencatatan dan pendataan:

Arsip Kepegawaian

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubbag Kepeg / Staf	Sekretaris	Tim Absensi / Waka	Persyaratan/ Perlengkapan	Waktu	Output
A	Prosedur Izin tidak masuk kerja						
1	Menginventarisir pegawai yang tidak masuk kantor karena izin				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30	Data Pegawai
2	Meminta dan menerima permohonan izin pegawai secara tertulis dari atasan langsungnya yang telah dipertimbangkan sebelumnya				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 Menit	Surat ijin tidak masuk kerja
3	Memeriksa permohonan izin pegawai selanjutnya mendisposisi surat izin ke Wakil Ketua melalui Sekretaris				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Daftar Pegawai masuk dan tidak masuk
4	mencatat permohonan ijin pegawai ybs ke dalam buku kontrol absensi sebagai dasar untuk merekap absensi setiap bulan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 menit	Data buku kontrol absensi
5	merekap dan menyesuaikan Permohonan ijin ybs di dengan format laporan absensi pegawai				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	30 Menit	Rekapa absen dan form Laporan absensi
6	Menggabungkan dan mengarsipkan seluruh surat ijin pegawai beserta laporan absensi pegawai pada bulan berjalan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	15 Menit	Data Pegawai Masuk / Tdk Masuk

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Kasubbag Kepeg / Staf	Sekretaris	Wakil Ketua / Tim Absensi	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
B ABSENSI PEGAWAI							
1	Mempersiapkan form absensi manual (daftar hadir / pulang) setiap hari				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Data pegawai
2	Mempersiapkan mesin finger print dan menginput data pegawai kedalam mesin finger				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait, mesin finger	15 menit	Data Pegawai mesin finger
3	Merekap absensi pegawai dengan cara meng-kroscek antara data absen manual dengan data absen pada mesin finger				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait, mesin finger	30 Menit	Rekap absen
4	Menyiapkan data pendukung absen seluruh pegawai				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait, mesin finger	15 menit	Data pendukung absensi mis Surat dokter, cuti, surat ijin
5	Menyerahkan hasil rekap absen kepada tim pengawas absensi untuk dirapatkan				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait, mesin finger	15 menit	Rekap absen
6	menyerahkan Hasil rapat tim absensi ke Kasubbag kepegawaian				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait, mesin finger	10 menit	Hasil rapat
7	Membuat laporan absensi sesuai dengan hasil rapat tim pengawas absensi				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait, mesin finger	15 Menit	Konsep laporan absen
8	Memeriksa dan meneliti laporan absensi				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait, mesin finger	15 menit	Laporan absen
9	mengajukan Konsep laporan absensi kepada Wakil ketua untuk diketahui, disetujui dan ditanda tangani.			 tidak Ya	PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait, mesin finger	15 menit	Laporan absen
10	Membuat surat pengantar laporan absensi untuk di kirim ke PTA				PC, kertas, alat tulis dan Referensi terkait	10 Menit	Surat pengantar