



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN
TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU**

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

| | |
|-----------------------|---|
| NOMOR POS | B.1.1.3 |
| TGL. PEMBUATAN | 3 Juli 2023 |
| TGL. REVISI | |
| TGL. EFEKTIF | 23 Oktober 2023 |
| DISAHKAN | Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,  MEYZI HERIYANTO NIP. 197508311998021001 |
| NAMA POS | DISIPLIN PEGAWAI |

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

| | | | |
|---|---|---|--|
| 1 | Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2021 tentang Presensi Melalui Rekam Kehadiran Elektronik bagi Pegawai Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi tanggal 22 Maret 2022 | 1 | Memiliki kemampuan memahami dasar hukum mengenai disiplin PPNPN dan PHL |
| 2 | Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil | 2 | Memiliki kemampuan memahami SOP Disiplin Pegawai |
| 3 | Peraturan Rektor Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)/Honoror di Lingkungan Universitas Riau | 3 | Menguasai pengoperasian Aplikasi Attendance Management, komputer, printer, scanner |
| 4 | Surat Rektor Nomor 182/UN19/KP.09.00/2022 tentang Rekam Data untuk Presensi Kehadiran Elektronik | 4 | Memiliki pengetahuan data izin dan data cuti pegawai |
| | | 5 | Memiliki pengetahuan data transaksi kehadiran elektronik PPNPN dan PHL |

KETERKAITAN

PERALATAN PERLENGKAPAN

| | | | |
|---|---------------------|---|---|
| 1 | POS Permohonan Izin | 1 | Komputer/laptop |
| 2 | POS Pengajuan Cuti | 2 | Jaringan internet |
| | | 3 | Mesin Finger/ Kehadiran Elektronik dan Aplikasi Attendance Management |
| | | 4 | Printer/scanner |

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

| | |
|--|--|
| Apabila POS ini tidak dijalankan dengan baik, maka peraturan tentang | Disimpan sebagai data elektronik dan manual. |
|--|--|

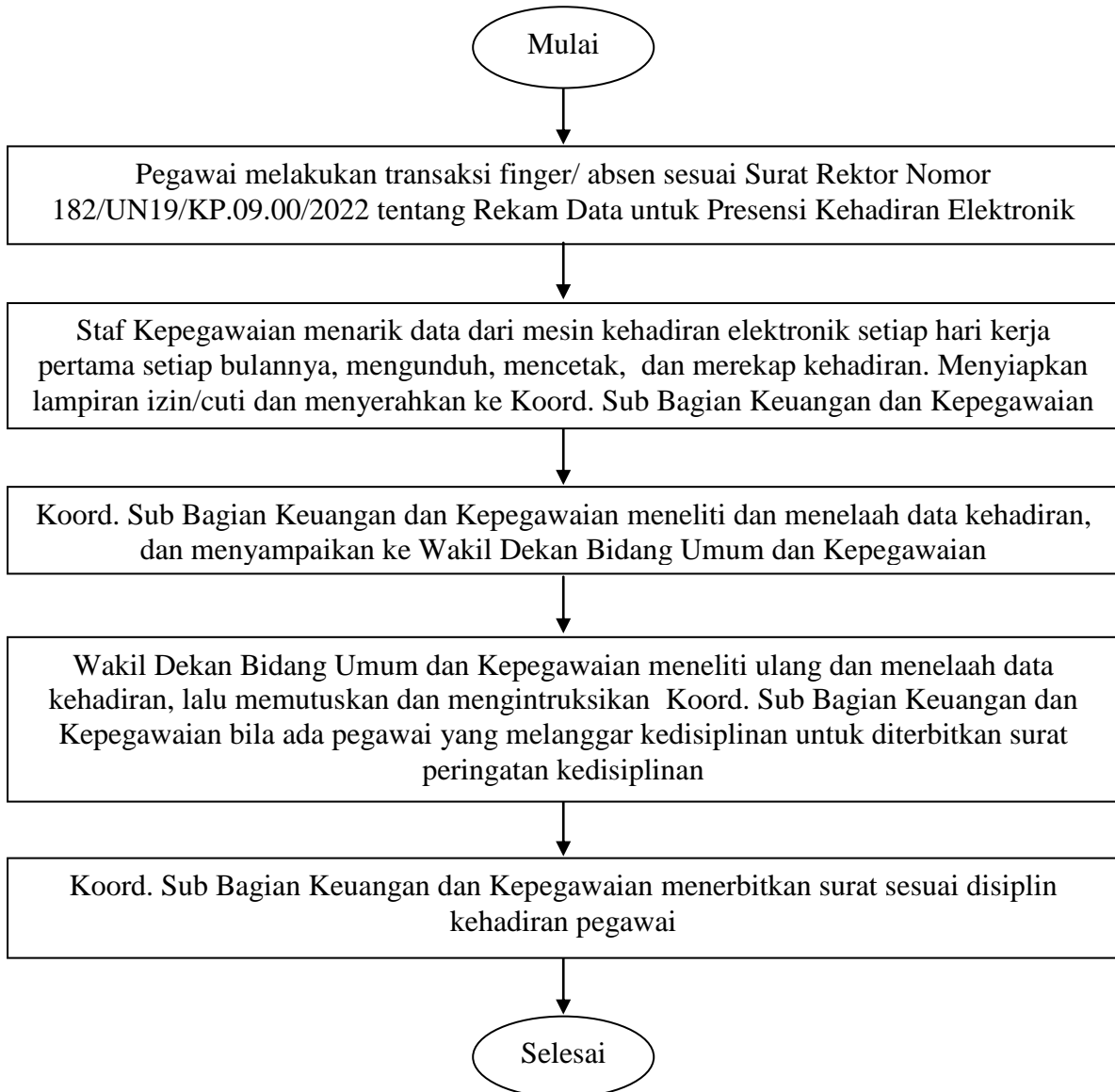
| | |
|---|--|
| disiplin pegawai tidak dapat dilaksanakan dengan optimal, dan apabila pegawai tidak melaksanakan POS ini maka akan mendapatkan sanksi sesuai peraturan yang berlaku | |
|---|--|

**ALUR POS DISIPLIN PEGAWAI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS RIAU**

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----|---|-----------|-------------|-------------------------------|--------------------------------|---|----------|--|------|
| | | Pega-wai | Staf Kepeg. | Koord. Sub Bagian Keu. Kepeg. | Wakil Dekan Bid. Umum dan Keu. | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Melakukan transaksi finger/ absen sesuai Surat Rektor Nomor 182/UN19/KP.09.00/2022 tentang Rekam Data untuk Presensi Kehadiran Elektronik | ● | | | | Mesin kehadiran elektronik, aliran listrik | 1 jam | Data kehadiran elektronik | |
| 2 | Menarik data dari mesin kehadiran elektronik setiap hari kerja pertama setiap bulannya, mengunduh, mencetak, dan merekap kehadiran. Menyiapkan lampiran izin/cuti dan menyerahkan ke Koord. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian | | ■ | | | Data kehadiran elektronik, rekap kehadiran dan lampiran izin/cuti, histori kedisiplinan pegawai | 1 jam | Data kehadiran elektronik, rekap kehadiran, histori kedisiplinan pegawai | |
| 3 | Meneliti dan menelaah data kehadiran, dan menyampaikan ke Wakil Dekan Bidang Umum dan Kepegawaian | | | ■ | | Data kehadiran elektronik, rekap kehadiran, histori kedisiplinan pegawai | 1 jam | Data kehadiran elektronik, rekap kehadiran, histori kedisiplinan pegawai | |
| 4 | Meneliti ulang dan menelaah data kehadiran, lalu memutuskan dan mengintruksikan Koord. Sub Bagian Keuangan dan Kepegawaian bila ada pegawai yang melanggar kedisiplinan untuk diterbitkan surat peringatan kedisiplinan | | | | ■ | Data kehadiran elektronik, rekap kehadiran, histori kedisiplinan pegawai | 1 jam | Keputusan mengenai pegawai bila ada yang melanggar kedisiplinan | |
| 5 | Menerbitkan surat sesuai disiplin kehadiran pegawai | | | | ● | Surat peringatan kedisiplinan | 30 menit | Surat peringatan kedisiplinan yang diarsipkan secara manual dan elektronik | |



Diagram Alir Disiplin Pegawai





**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**
Kampus Binawidya, Jl. H.R. Soebrantas Km. 12,5 Panam Pekanbaru 28293
Telepon (0761) 63277, 35675 Faxsimile (0761) 63277
Laman : www.fisip.unri.ac.id Email: fisipunri@yahoo.co.id

**KETENTUAN DISIPLIN PPNPN DAN PHL
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS RIAU**

1. Dasar Hukum

- 1.1.** Surat Edaran Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 10 Tahun 2021 tentang Presensi Melalui Rekam Kehadiran Elektronik bagi Pegawai Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi tanggal 22 Maret 2022
- 1.2.** Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- 1.3.** Peraturan Rektor Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN)/Honoror di Lingkungan Universitas Riau
- 1.4.** Surat Rektor Nomor 182/UN19/KP.09.00/2022 tentang Rekam Data untuk Presensi Kehadiran Elektronik

2. Ketentuan Kedisiplinan

2.1. Tenaga Kependidikan (ASN)

2.1.1. Kehadiran

- a. Setiap Tenaga Kependidikan (ASN) melakukan presensi melalui mesin rekam kehadiran elektronik
- b. Setiap Tenaga Kependidikan (ASN) melakukan laporan pelaksanaan tugas secara online dengan alamat <https://logbook.unri.ac.id> dan mengumpulkan hasil *print-out* –nya setiap hari pertama kerja di setiap bulannya
- c. Ketentuan presensi (Jam Masuk dan Jam Pulang):
 - Senin s.d Kamis : 07.30 – 16.00 WIB
Waktu istirahat : 12.00 – 13.00 WIB
 - Jumat : 07.30 – 16.30 WIB
Waktu istirahat : 11.30 – 13.00 WIB



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**
Kampus Binawidya, Jl. H.R. Soebrantas Km. 12,5 Panam Pekanbaru 28293
Telepon (0761) 63277, 35675 Faksimile (0761) 63277
Laman : www.fisip.unri.ac.id Email: fisipunri@yahoo.co.id

- Diberikan toleransi waktu kedatangan paling lama 30 menit dari waktu yang ditentukan dengan kewajiban penggantian waktu setelah jam kepulangan dalam hari yang sama

2.1.2. Izin

1. Batas izin maksimal 3 hari kerja dengan persetujuan atasan langsung (koordinator program studi/ ketua jurusan/ koordinator TU/ sub koordinator/ pengguna) dan Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan
2. Mencari pengganti untuk mengerjakan pekerjaan selama izin

2.1.3. Cuti (Sesuai SOP Pengajuan Cuti)

2.2. Tenaga Kependidikan (PPNPN dan PHL)

2.2.1. Kehadiran

- a. Setiap Tenaga Kependidikan (ASN, PPNPN dan PHL) melakukan presensi melalui mesin rekam kehadiran elektronik
- b. Setiap Tenaga Kependidikan (ASN, PPNPN dan PHL) melakukan laporan pelaksanaan tugas secara online dengan alamat <https://logbook.unri.ac.id> dan mengumpulkan hasil print-out –nya setiap hari pertama kerja di setiap bulannya
- c. Ketentuan presensi (Jam Masuk dan Jam Pulang):
 - Senin s.d Kamis : 07.30 – 16.00 WIB
Waktu istirahat : 12.00 – 13.00 WIB
 - Jumat : 07.30 – 16.30 WIB
Waktu istirahat : 11.30 – 13.00 WIB
 - Diberikan toleransi waktu kedatangan paling lama 30 menit dari waktu yang ditentukan dengan kewajiban penggantian waktu setelah jam kepulangan dalam hari yang sama



2.2.2. Izin

- a. Batas izin maksimal 3 hari kerja dengan persetujuan atasan langsung (koordinator program studi/ ketua jurusan/ koordinator TU/ sub koordinator/ pengguna) dan Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan
- b. Mencari pengganti untuk mengerjakan pekerjaan selama izin

2.2.3. Cuti (Sesuai SOP Pengajuan Cuti)

2.3. Tidak hadir dengan tanpa mengajukan permohonan izin atau pun dengan tanpa pengajuan cuti, atau tidak sesuai SOP terkait, dianggap alpha dan dikenai sanksi kedisiplinan.

3. Hukuman Kedisiplinan

Tingkat Hukuman Disiplin:

- a. Hukuman disiplin ringan
- b. Hukuman disiplin sedang
- c. Hukuman disiplin berat

3.1. Jenis Hukuman Disiplin Ringan

- a. teguran lisan
- b. teguran tertulis
- c. pernyataan tidak puas secara tertulis

3.2. Jenis Hukuman Disiplin Sedang

- a. pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan
- b. pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS RIAU
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Kampus Binawidya, Jl. H.R. Soebrantas Km. 12,5 Panam Pekanbaru 28293
Telepon (0761) 63277, 35675 Faxsimile (0761) 63277
Laman : www.fisip.unri.ac.id Email: fisipunri@yahoo.co.id

- c. pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan

3.3. Jenis Hukuman Disiplin Berat

- a. penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan
- b. pembebasan dari jabatannya selama 12 (dua belas) bulan
- c. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PPNPN dan/atau PHL