



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
KOORDINASI PERGURUAN TINGGI SWASTA
WILAYAH III

Jalan. SMA Negeri 14 Cawang Jakarta Timur 13630
Telepon (021) 8090275 Faksimile. (021) 8094679
Laman: www.kopertis3.or.id Pos-el: info@kopertis3.or.id

Nomor : 992/K3/KP/2017

1 Agustus 2017

Lampiran : 2 (dua) lembar

Hal : Perubahan Tata Cara Penyampaian Daftar Kehadiran Dosen PNS

Yth. Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta
Up. Dosen PNS yang Ditugaskan pada PTS
di Lingkungan Kopertis Wilayah III
Jakarta

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Pasal 3 tentang Disiplin PNS, bahwa setiap PNS wajib masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja, serta mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan. Sehubungan dengan hal tersebut, maka setiap PNS wajib datang, melaksanakan tugas, dan pulang sesuai ketentuan jam kerja, serta tidak berada di tempat umum bukan karena dinas. Apabila berhalangan hadir wajib memberitahukan kepada pejabat yang berwenang.

Dosen PNS yang ditugaskan pada PTS, wajib melaporkan kehadiran kepada Kopertis Wilayah III (format terlampir) melalui pimpinan PTS pada masing-masing *homebase*. Laporan rekapitulasi kehadiran tersebut, merupakan salah satu indikator pengawasan kinerja dosen PNS, serta sebagai dasar pemberian besaran uang makan. Data rekapitulasi kehadiran dosen PNS yang ditugaskan pada PTS, wajib disampaikan **paling lambat 7 (tujuh) hari kerja** pada bulan berikutnya ke Sub. Bagian Kepegawaian Kopertis Wilayah III melalui Bpk. Suparman, dengan nomor kontak yang dapat dihubungi (WA) 087782586809 atau melalui email ke : (monitoring kehadiran dosen PNS) monas@kopertis3.or.id dengan format terlampir.

Apabila dalam penyampaian rekapitulasi kehadiran dosen PNS yang ditugaskan pada PTS, telah melampaui 7 (tujuh) hari kerja pada bulan berikutnya, maka uang makan dosen PNS tidak dapat dibayarkan pada bulan tersebut, namun data rekapitulasi kehadirannya tetap akan digunakan sebagai bahan evaluasi kinerja bagi dosen PNS yang ditugaskan pada PTS di lingkungan Kopertis Wilayah III.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Koordinator



LOGO PTS

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

PTS :

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Rekapitulasi kehadiran dosen PNS terlampir, kami buat dengan sebenar-benarnya, dan yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dengan baik;
2. Rekapitulasi kehadiran dosen PNS dapat dipergunakan sebagai dasar pengawasan kehadiran, serta perhitungan uang makan dosen PNS untuk bulan Tahun
3. Apabila dikemudian hari terdapat kesalahan dalam rekapitulasi yang telah disampaikan ke Kopertis Wilayah III, maka kami bersedia untuk mengembalikan/menyetorkan kelebihan tersebut ke Kopertis Wilayah III / Kas Negara.

Jakarta,, 2017

Pimpinan PTS

TTD dan
Stempel PTS

Nama

Jabatan

REKAPITULASI KEHADIRAN DOSEN PNS YANG DITUGASKAN PADA PTS

DI LINGKUNGAN KOPERTIS WILAYAH III JAKARTA

BULAN..... TAHUN 2017

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Unit Kerja : (Isikan nama PTS)

No.	Tanggal	Datang	Pulang	Durasi	Status Pulang
1.	Tgl., bln., 2017	Pukul WIB	Pukul WIB jam	M / I / TM
2.	Tgl., bln., 2017	Pukul WIB	Pukul WIB jam	M / I / TM
3.	Tgl., bln., 2017	Pukul WIB	Pukul WIB jam	M / I / TM
4.	dst..	dst..	dst..	dst..	dst..

Jakarta,, 2017

Pimpinan PTS

TTD dan
Stempel PTS

Nama

Jabatan

Catatan :

1. Durasi : akumulasi total kehadiran pada hari tersebut di PTS;
2. Status Pulang : (M) Memenuhi, (I) Izin, (TM) Tidak Memenuhi;
3. Bagi PTS yang telah memiliki *fingerprint*, maka cukup dilampirkan format *fingerprint* tersebut, namun bagi PTS yang tidak memiliki *fingerprint*, mohon menggunakan format diatas.