



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG

Kampus Terpadu UBB, Gedung Rektorat, Balunijuk
Kec. Merawang Kab. Bangka Provinsi Kepulauan Bangka Belitung 33172
Telepon (0717) 422145 Faksimile (0717) 421303
Laman : www.ubb.ac.id

**SURAT EDARAN
NOMOR 10/UN50/KP/2021**

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS SURAT EDARAN NOMOR 2/UN50/KP/2021
TENTANG PENINGKATAN PENGGUNAAN PRESENSI *GREATDAY HR*
BAGI PEGAWAI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS BANGKA BELITUNG**

Yth.

1. Para Kepala Biro
 2. Para Dekan
 3. Para Ketua Lembaga
 4. Para Kepala UPT
- di Lingkungan Universitas Bangka Belitung

Dalam rangka peningkatan pelaksanaan penggunaan presensi *Greatday Hr* bagi pegawai di lingkungan Universitas Bangka Belitung dan berdasarkan hasil evaluasi penerapan *Greatday Hr* yang telah efektif berjalan sejak tanggal 1 Februari 2020 dan dalam rangka memberikan kemudahan serta fleksibilitas bagi pegawai yang mengalami kondisi tertentu. Sehubungan dengan hal tersebut kami sampaikan hal sebagai berikut:

1. Berdasarkan surat Rektor Nomor 5121/UN50/KP/2020 tanggal 15 Oktober 2020 perihal *Presensi* Pegawai Menggunakan *Greatday Hr* disampaikan kembali Mekanisme presensi yang diatur sebagai berikut:
 - a. Presensi kehadiran yang dilakukan pegawai adalah 2 (dua) kali, yaitu saat kedatangan dan kepulangan dengan Jam kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepegawaian Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Manajemen Kepegawaian Universitas Bangka Belitung, dengan toleransi keterlambatan yang dapat diakui adalah 30 menit dan waktu keterlambatan wajib diganti di hari yang sama;
 - b. Pegawai yang terlambat melampaui waktu toleransi keterlambatan, pulang lebih cepat, atau datang terlambat dengan masih dalam batas waktu toleransi namun pulang tetap pada jam kerja normal, menjelaskan selisih waktu dengan **kartu kuning** sebagaimana format yang telah ditentukan yang disetujui oleh atasan masing-masing dan dapat diakui sebagai pengganti kekurangan jam kehadiran, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Alasan keterlambatan/pulang cepat yang dapat diterima antara lain:
 - a. Keperluan pribadi sebanyak banyaknya 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan dengan toleransi keterlambatan/pulang cepat maksimal 2 (dua) jam; dan
 - b. Keperluan administrasi perkantoran sebanyak banyaknya 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) bulan dengan toleransi keterlambatan/pulang cepat maksimal 2 (dua) jam.
- 2) Atasan pegawai tidak diperkenankan menyetujui dan/atau menandatangani kartu sebagaimana format yang telah ditentukan apabila telah melebihi batas maksimal sebagaimana di maksud dalam angka 1. Atasan agar melakukan pembinaan dan bersikap selektif bagi pengguna kartu untuk alasan yang berulang;
- 3) Kartu yang telah disetujui oleh atasan **tidak** diunggah pada *Greatday Hr* sebagai koreksi kehadiran, namun dikumpulkan pada bidang Administrasi Umum dan Keuangan pada unit kerja fakultas atau bidang Tata Usaha pada Lembaga dan UPT; dan
- 4) Unit kerja menyampaikan rekapitulasi disertai kartu (jika ada yang menggunakan) kepada kepala BPKKU melalui Pokja Bidang Kepegawaian secara kolektif selambat-lambatnya tanggal 3 setiap awal bulan berikutnya. Dalam hal tanggal 3 jatuh pada hari libur, kartu disampaikan pada hari kerja pertama setelah libur. Apabila melewati tanggal tersebut maka kartu sebagaimana format yang telah ditentukan tidak dapat diakui sebagai pengganti kekurangan jam kehadiran dan penghitungan uang kehadiran adalah tetap berdasarkan *Greatday Hr*.
- c. Adapun pegawai yang hanya presensi satu kali, kehadirannya dihitung setengah hari (4 jam) dan selisihnya diakumulasi setiap bulan sebagai kekurangan jam kerja dan akan diperhitungkan dalam pembayaran uang makan;
- d. Pegawai yang terlambat di luar waktu toleransi atau pulang lebih cepat tanpa mengisi kartu/alasan tidak disetujui atasan, selisihnya dihitung sebagai kekurangan jam kerja dan akan diperhitungkan dalam pembayaran uang makan;
- e. Presensi dengan aplikasi *Greatday Hr* hanya dapat dilakukan di lingkungan Universitas Bangka Belitung dengan radius 0,5 km/500 m dari titik tengah Gedung Babel IV. Pegawai dapat melihat pada aplikasi sesaat sebelum melakukan presensi terkait titik lokasi pegawai berada di dalam radius atau tidak yang ditandai dengan warna hijau pada *map*;
- f. Pegawai yang tidak hadir karena mendapatkan penugasan yang berkonsekuensi pada SPPD tidak diperkenankan melakukan presensi. Sementara pegawai yang mendapatkan tugas atau memenuhi undangan yang sah dan tidak berkonsekuensi pada SPPD, dibuktikan dengan Surat Tugas/disposisi dari pimpinan/undangan *by name* yang menyebabkan pegawai yang bersangkutan tidak bisa melakukan presensi di lingkungan kampus tetap presensi 2 (dua) kali namun terdapat selisih jam kehadiran, dapat melakukan presensi pada hari setelah kegiatan dilakukan dengan menggunakan fitur perbaikan koreksi kehadiran/*attendance correction* dengan mengunggah Surat Tugas dan untuk proses persetujuannya akan dilakukan oleh Subbagian Kepegawaian dengan

memverifikasi dokumen yang diunggah dan ketidakhadiran yang terkoreksi dianggap sebagai kehadiran; dan

- g. Dalam hal jika diberlakukan kembalinya *Work From Home* (WFH), pegawai yang telah ditetapkan jadwalnya oleh Pimpinan unit kerja untuk melakukan pekerjaan dari rumah (WFH), dapat melakukan presensi kehadiran menggunakan aplikasi *Greatday Hr* dengan terlebih dahulu dilakukan input jadwal pegawai yang dilakukan oleh *admin attendance* dengan berkoordinasi ke Pokja Bidang Kepegawaian Universitas.
2. Pegawai pada saat melakukan presensi wajib mengambil foto wajah tanpa penutup/masker, bagi pegawai yang tidak mengambil foto selain wajah seperti gedung/tanaman/atau lainnya, maka kehadirannya akan dibatalkan atau dianggap tidak hadir. **Bagi pegawai yang dengan sengaja melakukan kecurangan dengan tujuan agar presensi diakui maka atasan wajib memberikan surat peringatan tertulis;**
3. Koreksi kehadiran hanya dapat disetujui dengan alasan sebagaimana dimaksud dalam angka 1 huruf f, sementara untuk alasan koreksi kehadiran lainnya tidak dapat disetujui, seperti:
 - a. Lupa presensi/absen;
 - b. Jaringan *error*;
 - c. *Handphone* tidak *support*;
 - d. Presensi/absen tidak tersimpan;
 - e. Keperluan unit kerja yang tidak mendapatkan surat penugasan (bayar pajak kegiatan dll);
 - f. Keperluan pribadi; dan
 - g. Alasan lainnya.
4. Dalam hal presensi tersimpan 2 (dua) kali disaat presensi masuk, maka dapat dilakukan presensi kembali pada saat presensi pulang dan waktu pulang akan otomatis mengikuti waktu presensi terakhir;
5. Dalam hal presensi pada aplikasi *error* pegawai dapat melakukan hal sebagai berikut:
 - a. Melakukan cek *update* aplikasi *Greatday Hr* pada *playstore* atau *Appstore*, karena aplikasi ini sering melakukan *update*;
 - b. Mengganti jaringan selular ke wifi kampus/yang tersedia untuk paket datanya atau sebaliknya, karena sering terjadi permasalahan pada jaringan paket data; dan
 - c. Dalam hal akan melakukan presensi namun paket data/wifi tidak tersedia, agar tetap meneruskan pengisian presensi karena data yang diisi tanpa jaringan data/wifi akan tetap tersimpan dan muncul ketika jaringan telah tersedia pada hari yang sama (*mode offline*).
6. Dalam hal pengajuan Cuti, diatur sebagai berikut:
 - a. Pegawai yang mengajukan cuti tahunan/cuti melahirkan/cuti besar/cuti alasan penting wajib mengajukan cuti melalui fitur cuti pada aplikasi *Greatday Hr* dengan memilih jenis cuti dan mengunggah formulir cuti yang telah disetujui atasan sebagaimana format yang telah ditetapkan. Permohonan cuti disampaikan selambat-lambatnya 3 Hari sebelum cuti dilaksanakan dan baru dilaksanakan setelah mendapatkan persetujuan;

- b. Pegawai yang mengajukan cuti sakit wajib mengajukan cuti sakit melalui fitur cuti pada aplikasi *Greatday Hr* dengan memilih jenis cuti sakit dan mengunggah formulir cuti yang telah disetujui atasan sebagaimana format yang telah ditetapkan dan bukti surat keterangan dokter. Permohonan cuti disampaikan selambat-lambatnya 1 Hari setelah cuti dilaksanakan;
 - c. Pegawai perempuan yang mengajukan cuti sakit karena haid wajib mengajukan cuti sakit melalui fitur cuti pada aplikasi *Greatday Hr* dengan memilih jenis cuti sakit dan mengunggah formulir cuti yang telah disetujui atasan sebagaimana format yang telah ditetapkan (cuti sakit karena alasan haid hanya dapat diberikan sebanyak 2 (dua) hari). Permohonan cuti disampaikan selambat-lambatnya 1 Hari setelah cuti dilaksanakan; dan
 - d. Pengajuan semua jenis cuti yang tidak melampirkan format cuti yang telah disetujui oleh atasan, tidak akan disetujui dalam aplikasi, dan tidak dapat dinyatakan sebagai cuti.
7. Dalam hal diberlakukannya *Work From Home (WFH)* maka bagi pegawai yang melakukan *Work From Home (WFH)* tetap wajib menyampaikan laporan kegiatan WFH dengan format sebagaimana diatur sebelumnya dan menyampaikan laporan tersebut kepada bagian yang menangani administrasi umum/kepegawaian pada unit kerja masing masing dan unit kerja menyampaikan laporan tersebut kepada bagian kepegawaian Universitas dalam bentuk *softfile* melalui email presensi.kepegawaianubb@gmail.com;
8. Ketentuan peningkatan penggunaan sebagaimana diatur dalam Surat Edaran ini berlaku efektif mulai tanggal 7 Juni 2021; dan
9. Dengan berlakunya Ketentuan ini maka Surat Edaran Nomor 2 Tahun 2021 Tentang Peningkatan Penggunaan Presensi *Greatday Hr* Bagi Pegawai Di Lingkungan Universitas Bangka Belitung dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk dapat dilaksanakan, atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Bangka, 2 Juni 2021
Rektor,

ttd

Ibrahim
NIP 198104102012121001

Tembusan Yth.:
Ketua Satuan Pengawas Internal