



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS LAMPUNG

Jalan Prof. Dr. Soemantri Brojonegoro No. 1 Bandar Lampung 35145  
Telepon (0721) 701609, 702673, 702971, 703475, 701252, Fax. (0721) 702767  
laman [www.unila.ac.id](http://www.unila.ac.id)

SURAT EDARAN  
NOMOR 9 . TAHUN 2022  
TENTANG  
PRESENSI KEHADIRAN TENAGA DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS LAMPUNG

Yth.

1. Dekan Fakultas dan Direktur Pascasarjana;
  2. Ketua Lembaga;
  3. Kepala Biro; dan
  4. Kepala UPT,
- di lingkungan Universitas Lampung

Dalam rangka lebih meningkatkan kinerja dan produktifitas serta disiplin Pegawai sebagaimana Peraturan Pemerintah No. 94/2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil serta merujuk Surat Edaran Nomor 07 Tahun 2022 tentang Perpanjangan Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat di Lingkungan Universitas Lampung Dalam Rangka Pencegahan dan Penanganan Covid-19. Serta dalam hal kaitannya dengan pemberian uang makan dan pemberian Tunjangan Remunerasi bagi PNS serta evaluasi kinerja bagi non-PNS di lingkungan Universitas Lampung, untuk kepentingan tersebut, terdapat beberapa hal teknis yang harus diketahui antara lain :

1. Terhitung mulai tanggal 1 Januari 2022, presensi kehadiran hanya dapat dilakukan melalui perangkat *handphone* baik jenis *android* maupun *iPhone*;
2. Setiap perangkat *Handphone* serta nomor telpon hanya dapat dipergunakan untuk 1 (satu) hak akses ke aplikasi sirandu;
3. Presensi kehadiran dapat dilakukan melalui aplikasi Sirandu yang dapat di unduh di laman <https://sirandu.unila.ac.id> untuk *Handphone* android;
4. sedang untuk perangkat *Handphone* *iPhone* dilakukan melalui link <https://sirandu.unila.ac.id/cl/iphone>
5. a. Presensi kehadiran melalui aplikasi sirandu dapat di lakukan di lingkungan Universitas Lampung dengan status *Bekerja Dari Kantor (BDK)*; dan  
b. Ketika presensi kehadiran melalui aplikasi sirandu dilakukan dari rumah dengan status *Bekerja Dari Rumah (BDR)*.
6. Prosentasi presensi kehadiran kehadiran datang dan presensi kehadiran pulang dengan status *Bekerja Dari Kantor (BDK)* dan *Bekerja dari Rumah (BDR)* akan diatur lebih lanjut dalam surat edaran tersendiri.
7. Untuk presensi kehadiran akan dinyatakan *Bekerja Dari Kantor (BDK)* ketika presensi datang dan pulang dilakukan di lingkungan Universitas Lampung.  
Sedang presensi kehadiran akan di nyatakan *Bekerja Dari Rumah (BDR)* ketika melakukan presensi datang atau presensi pulang di luar lingkungan Universitas Lampung.
8. Hari kerja yang berlaku adalah lima (5) hari kerja dalam seminggu dari hari Senin s.d Jumat dengan ketentuan jam kerja sebagai berikut :
  - Untuk presensi kehadiran *Bekerja Dari Kantor (BDK)* jam kerja dari pukul 7.30 s.d pukul 15.00
  - Sedang untuk presensi kehadiran *Bekerja Dari Rumah (BDR)*, jam kerja dari pukul 7.30 s.d pukul 16.30.

*b*



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS LAMPUNG

Jalan Prof. Dr. Soemantri Brojonegoro No. 1 Bandar Lampung 35145  
Telepon (0721) 701609, 702673, 702971, 703475, 701252, Fax. (0721) 702767  
laman [www.unila.ac.id](http://www.unila.ac.id)

9. Presensi kehadiran *Bekerja Dari Kantor (BDK)* akan dihitung **HADIR** jika masuk tepat waktu sesuai jam kerja :
  - Jika presensi datang setelah pukul 08.00 WIB maka setiap pegawai wajib mengganti waktu keterlambatan setelah jam presensi pulang, jika tidak mengganti maka dianggap sebagai keterlambatan dan akan diakumulasi dalam rekapitulasi daftar kehadiran.
  - Presensi datang setelah jam 09.00 WIB **TIDAK ADA** penggantian waktu keterlambatan, dan akan di akumulasi dalam rekapitulasi kehadiran.
  - Presensi pulang sebelum jam 15.00 WIB untuk hari Senin s.d Jum'at, dianggap pulang cepat dan akan di akumulasi dalam rekapitulasi kehadiran.
10. Presensi kehadiran *Bekerja Dari Rumah (BDR)* akan dihitung **HADIR** jika melakukan presensi tepat waktu sesuai jam kerja
  - Jika presensi datang setelah pukul 08.00 WIB maka setiap pegawai wajib mengganti waktu keterlambatan setelah jam presensi pulang, jika tidak mengganti maka dianggap sebagai keterlambatan dan akan diakumulasi dalam rekapitulasi daftar kehadiran.
  - Presensi datang setelah jam 09.00 WIB **TIDAK ADA** penggantian waktu keterlambatan, dan akan di akumulasi dalam rekapitulasi kehadiran.
  - Presensi pulang sebelum jam 16.30 WIB untuk hari Senin s.d Jum'at, dianggap pulang cepat dan akan di akumulasi dalam rekapitulasi kehadiran.
11. Waktu keterlambatan atau pulang cepat, akan di hitung setiap akhir bulan. Total waktu keterlambatan atau pulang cepat akan dikonversikan menjadi **TIDAK HADIR 1 (satu) hari** jika totalnya melebihi 7,5 jam dan berlaku kelipatannya.
12. Setiap PNS dan Non PNS wajib melakukan presensi kehadiran melalui aplikasi Sirandu, karena bukti kehadiran yang diakui adalah hasil *print out* aplikasi sirandu. Untuk itu kami mohon agar absensi dapat dilaksanakan dengan baik karena sebagai dasar pembayaran uang makan bagi PNS dan pemberian tunjangan remunerasi serta pelaporan kinerja bagi Tenaga Dosen non PNS dan Tenaga Kependidikan non PNS;
13. Jika ada PNS atau non PNS tugas keluar kota untuk kepentingan dinas, yang bersangkutan wajib melengkapi dengan data dukung surat penugasan, yang ditandatangani oleh pejabat yang menugaskan dan diketahui oleh atasan langsung.
14. Jika ada PNS atau non PNS ijin bukan untuk keperluan dinas wajib melengkapi surat ijin sebagai data dukung yang diketahui oleh pimpinan.
15. Jika ada PNS atau non PNS Sakit wajib melengkapi dengan surat sakit dari dokter yang merawat sebagai data dukung yang diketahui oleh pimpinan.
16. Data dukung tersebut diserahkan ke Bagian Tata Usaha atau operator masing-masing unit kerja untuk di inputkan ke sistem sirandu paling lambat di akhir bulan pada bulan yang sama saat melakukan tugas.
17. Jika ada PNS atau non PNS yang lupa melakukan presensi kehadiran, bisa mengajukan prosedur perbaikan presensi kehadiran yang ditanda tangani oleh pegawai yang bersangkutan dan atasan langsung serta di ketahui oleh pimpinan atasan langsung sesuai dengan format lupa mengisi daftar hadir. Data dukung lupa melakukan presensi kehadiran diserahkan ke Bagian Tata Usaha atau operator masing-masing unit kerja untuk di inputkan ke sistem sirandu paling lambat 5 (lima) hari setelah tanggal lupa melakukan presensi kehadiran pada bulan yang sama.
18. Untuk kelancaran pelaporan kehadiran setiap operator sirandu unit kerja diwajibkan untuk mencetak data kehadiran setiap akhir bulan berjalan di unit kerja masing-masing untuk diverifikasi dan di validasi serta di infokan ke masing-masing pegawai.

L



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS LAMPUNG

Jalan Prof. Dr. Soemantri Brojonegoro No. 1 Bandar Lampung 35145  
Telepon (0721) 701609, 702673, 702971, 703475, 701252, Fax. (0721) 702767  
laman [www.unila.ac.id](http://www.unila.ac.id)

19. Verifikasi dan validasi presensi kehadiran paling lambat dilakukan tanggal 3 di bulan berikutnya. Verifikasi dan validasi dilakukan dengan cara unit kerja mencetak laporan rekapitulasi kehadiran pegawai untuk disampaikan ke masing-masing pegawai dan dikoreksi oleh atasan langsung pegawai. Setelah tanggal tersebut, laporan kehadiran dianggap sudah di verifikasi dan di validasi oleh masing-masing unit kerja dan diketahui serta disetujui oleh pegawai yang bersangkutan, sehingga setiap klaim ataupun keberatan atas presensi kehadiran menjadi tanggung jawab masing-masing unit kerja.
20. Unit kerja wajib mengirimkan rekapitulasi kehadiran masing-masing unit kerja yang diketahui serta ditanda tangani oleh pimpinan unit kerja dan rekapitulasi kehadiran masing-masing pegawai kepada Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy*.
21. Setiap pegawai berkewajiban untuk secara rutin mengecek kehadiran masing-masing.
22. Setiap Fakultas/ unit kerja wajib menunjuk satu orang pegawai sebagai operator aplikasi Sirandu.
23. Setiap perubahan atau penggantian perangkat HP dan nomor telpon di aplikasi sirandu, wajib mengajukan permohonan secara tertulis yang ditujukan ke Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan melalui unit kerjanya masing-masing.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk menjadi perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya. Atas Perhatian dan kerjasamanya, di ucapkan terima kasih.

Bandar Lampung 9 Februari 2022

Rektor



KAROMANI

NIP. 196112301988031002

h