STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



ABSEN FINGER PRINT

SDM DAN KEPEGAWAIAN
UNIVESITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
2021

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
Kabag SDM dan Kepegawaian	Kepala Biro BAUKS	Wakil Rektor II
H. Muhammad Rusdi, S.E.,M.Si	Sahabuddin N, S.E, M.M	Dr. H. Andi Sukri Syamsuri, M.Hum
NBM : 575 475	NBM : 1066 207	NBM : 554 605

No. Dokumen :	004/SOP/B-SDM/II/1442/2021	No./Tgl. Revisi :	00/00/0000
Tanggal Terbit :	07/02/2021	Halaman:	1-6
Alamat : Jalan Sultan Alauddin Nomor 259 Makassar			

Riwayat Revisi Dokumen		
No	**Tanggal Revisi**	**Deskripsi Revisi**

A. DEFENISI

Absensi adalah suatu kegiatan atau rutinitas yang dilakukan oleh pegawai untuk membuktikan dirinya hadir atau tidak hadir dalam bekerja disuatu instansi. Fingerprint Scanner adalah perangkat otentikasi yang menggunakan identitas biometric dari penggunanya.

B. TUJUAN

SOP ini bertujuan untuk memudahkan staf SDM dan Kepegawaian Universitas dalam mengelola Absen Finger Print dengan satu acuan serta memberikan penjelasan mengenai Pengelolaan Absen Finger Print Pegawai.

C. RUANG LINGKUP

Mencakup tata kelola dan cara diperlukan dalam mengelola Absen Finger Print Pegawai. Serta pihak-pihak yang terlibat dalam Pengelolaan Absen Finger Print Pegawai.

D. DASAR HUKUM

1. Peraturan kepegawaian Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor 060 Tahun 1442 H / 2021 M mengenai Disiplin Kerja Pegawai
2. Peraturan kepegawaian Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor 060 Tahun 1442 H / 2021 M mengenai Penggajian, Tunjangan dan penghargaan Pegawai
3. Peraturan kepegawaian Universitas Muhammadiyah Makassar Nomor 060 Tahun 1442 H / 2021 M mengenai cuti pegawai

E. PIHAK TERKAIT

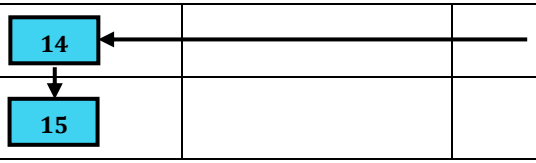
1. Pegawai
2. Staf yang menangani Absen Finger Print
3. Kabag SDM dan Kepegawaian
4. Wakil Rektor II

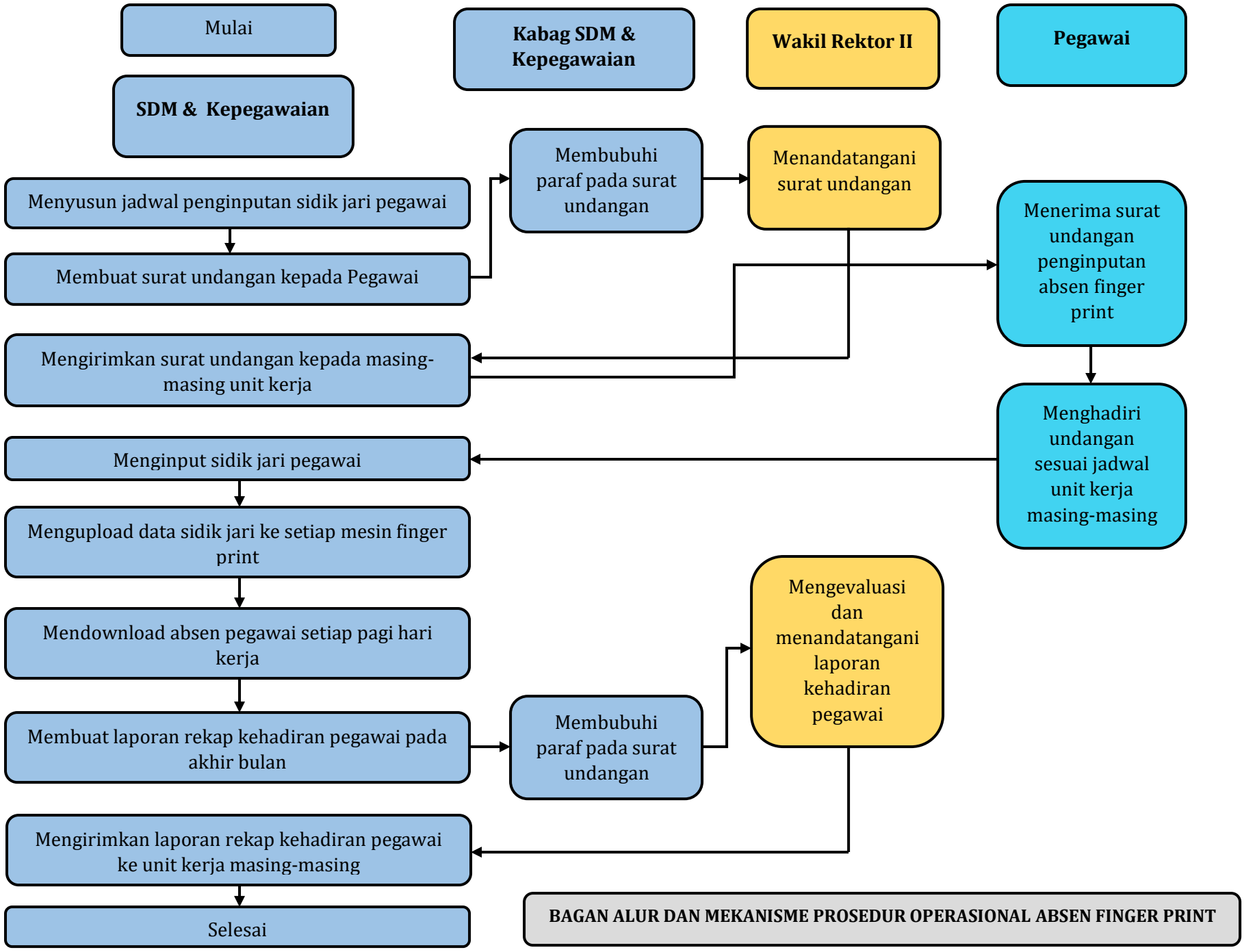
F. DOKUMEN TERKAIT

1. Surat Undangan
2. Hasil Rekaman Absen
3. Laporan Kehadiran Pegawai

G. MEKANISME DAN ALUR PROSEDUR OPERASIONAL

Tahapan	Uraian Kegiatan	Pelaksana				
		SDM dan Kepegawaian (Staf)	Kabag SDM dan Kepegawaian	Wakilr Rektor II	Pegawai	Waktu
Kesatu	Menyusun jadwal penginputan sidik jari pegawai	Mulai				1 Hari
Kedua	Membuat surat undangan kepada Pegawai	2				30 Menit
Ketiga	Membubuhi paraf pada surat undangan		3			15 Menit
Keempat	Menandatangani surat undangan			4		30 Menit
Kelima	Mengirimkan surat undangan kepada masing-masing unit kerja	5				2 Hari
Keenam	Menerima surat undangan penginputan absen finger print				6	30 menit
Ketujuh	Menghadiri undangan sesuai jadwal unit kerja masing-masing				7	1 hari
Kedelapan	Menginput sidik jari pegawai	8				5 hari
Kesembilan	Mengupload data sidik jari ke setiap mesin finger print	9				2 hari
Kesepuluh	Mendownload absen pegawai setiap pagi hari kerja	10				30 hari
Kesebelas	Membuat laporan rekap kehadiran pegawai pada akhir bulan	11				3 hari
Kedua belas	Membubuhi paraf pada laporan		12			15 menit
Ketiga belas	Mengevaluasi dan menandatangani laporan kehadiran pegawai			13		1 hari

Keempat belas	Mengirimkan laporan rekap kehadiran pegawai ke unit kerja masing-masing					3 hari
Kelima belas	Selesai					



BAGAN ALUR DAN MEKANISME PROSEDUR OPERASIONAL ABSEN FINGER PRINT