# 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

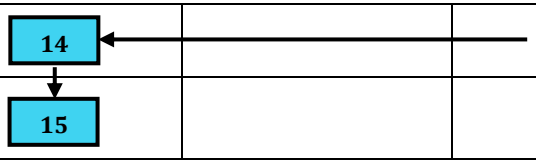
1. Pegawai
2. Staf yang menangani Absen Finger Print
3. Kabag SDM dan Kepegawaian
4. Wakil Rektor II

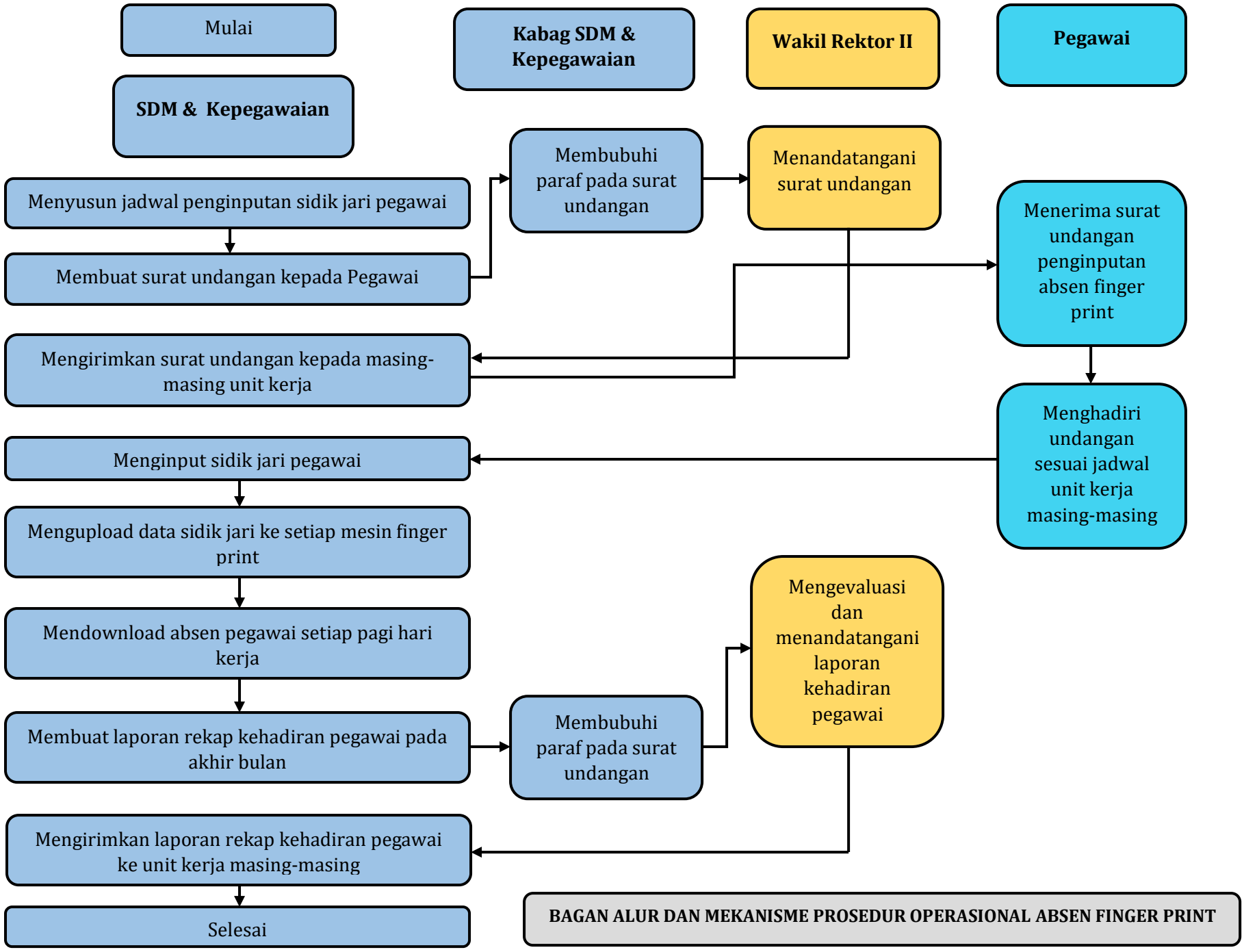
## F. DOKUMEN TERKAIT

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**