



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM22	PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI PRESENSI (SIP) PEGAWAI DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT UNS BERBASIS FINGERPRINT
Tanggal Terbit	01 Juli 2015	
Revisi	01	
Halaman	94/3	

Tujuan	Prosedur ini ditetapkan dari keseluruhan aturan proses yang dibuat untuk mengelola Sistem Informasi Presensi (SIP) Pegawai di Lingkungan Kantor Pusat UNS Berbasis <i>Fingerprint</i>
Ruang Lingkup	Mengatur, merekam, menghapus, mengunduh, menginput, mensinkronisasi, mencetak
Refferensi	Jadwal Hari Kerja UNS
Definisi/Penjelasan Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. SIP adalah Sistem Informasi Presensi Pegawai di lingkungan kantor pusat UNS berbasis Fingerprint yaitu dengan menggunakan mesin Fingerspot Hybrid dengan sensor sidik jari dan juga wajah 2. Mesin Anjungan SIP adalah sebuah unit mesin perekam presensi sidik jari dan wajah pegawai yang telah disetting sedemikian rupa yang difungsikan untuk merekam presensi pegawai di lingkungan kantor pusat UNS berdasarkan sidik jari atau wajah. 3. Mesin Administrator SIP adalah seperangkat PC yang terkoneksi dengan database presensi pegawai yang berfungsi sebagai perantara untuk melakukan pengaturan terkait dengan data pegawai, jadwal kerja/libur, dan data presensi pegawai. 4. Staf IT adalah staf/pegawai di Bagian Kepegawaian yang mengerti tentang IT/ Teknologi Informasi. 5. Pimpinan yang dimaksud adalah kepala subbagian tenaga administratif bagian kepegawaian atau kepala subbagian tenaga akademik bagian kepegawaian atau kepala bagian kepegawaian.
Rekaman Mutu	Daftar Pegawai, Surat Tugas/ Disposisi/ SK/ Memo, Surat Keterangan Mutasi/Pensiun/Meniggal Duni, Rekapitulasi Presensi Bulanan Pegawai Kantor Pusat, Ceklist Pengunduhan Data Presensi
Sasaran Kinerja	Pengelolaan SIP yang efektif, efisien, akuntabel

Uraian

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
1. Melakukan pengaturan/konfigurasi sistem/aplikasi SIP di komputer administrator dan di mesin anjungan SIP jika terdapat perubahan data.	Staf IT Bagian Kepegawaian	Kasubbag Tenaga Kependidikan Bagian Kepegawaian	Jadwal Kerja Pegawai UNS
2. Melakukan perekaman sidik jari/wajah karyawan/pegawai baru yang belum terekam di database SIP atau ketika terjadi permasalahan saat melakukan presensi sidik jari/wajah.	Staf IT Bagian Kepegawaian	Kasubbag Tenaga Kependidikan Bagian Kepegawaian	Daftar Pegawai, Disposisi, SK, Surat Tugas, atau memo.
3. Menghapus data karyawan/pegawai yang sudah tidak aktif (pindah, pensiun,	Staf IT Bagian Kepegawaian	Kasubbag Tenaga Kependidikan Bagian Kepegawaian	SK, disposisi, Surat Keterangan Mutasi/Pensiun/Meni



BIRO KEUANGAN DAN UMUM
BAGIAN KEPEGAWAIAN

Nomor	UN27.26.2.PM22
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	01
Halaman	95/3

**PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI
PRESENSI (SIP) PEGAWAI DI LINGKUNGAN KANTOR
PUSAT UNS BERBASIS FINGERPRINT**

AKTIFITAS	PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	REKAMAN MUTU
meninggal dunia) dari database presensi.			nggal Dunia.
4. Mengunduh data presensi pegawai dari mesin anjungan SIP	Staf IT Bagian Kepegawaian	Kasubbag Tenaga Kependidikan Bagian Kepegawaian	Ceklist Pengunduhan Data Presensi
5. Mensinkronisasi dan Mencetak Rekapitulasi Presensi Pegawai	Staf IT Bagian Kepegawaian	Kasubbag Tenaga Kependidikan Bagian Kepegawaian	Rekapitulasi Presensi Pegawai
6. Selesai.			

Nomor	UN27.26.2.PM22
Tanggal Terbit	01 Juli 2015
Revisi	01
Halaman	96/3

PROSEDUR MUTU PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI PRESENSI (SIP) PEGAWAI DI LINGKUNGAN KANTOR PUSAT UNS BERBASIS FINGERPRINT

Flowchart

