

# Layanan Daftar Hadir Pegawai

No. SK :

## Persyaratan

1. Membawa surat cuti
2. Membawa keterangan dokter/sakit
3. Membawa surat izin
4. Membawa surat tugas

## Sistem, Mekanisme dan Prosedur

| No. | Aktivitas   | Pelaksana |                               |                               |                                     |                                     | Mutu Baku   |                   | Output   |
|-----|---|-----------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|-------------------|--|
|     |   | Pegawai   | Subbag umum Fakultas/Rektorat | Kabag Organisasi, Kepegawaian | Kasubag Organisasi dan Tata Laksana | Subbag. Organisasi dan Tata Laksana | Persyaratan/Perengkapan                                   | Waktu             |  |
| 1.  | Melakukan absensi finger print setiap hari kerja jam 07.30 s.d 16.00 WIB              | ○         |                               |                               |                                     |                                     | Finger print  | setiap hari kerja | Absensi sidik jari   |
| 2.  | menyerahkan surat cuti, surat tugas, surat ijin ke subbag organisasi dan tata laksana |           | □                             |                               |                                     |                                     | Surat cuti, surat tugas dan surat ijin                    | 2 hari            | surat tugas, surat cuti dan surat ijin                                   |
| 3.  | Mengambil data fingerprint  |           |                               |                               |                                     | □                                   | Database Fingerprint                                      | 1 hari            | data absen fingerprint   |
| 4.  | Mencocokkan data fingerprint dengan surat cuti, surat ijin dan surat tugas            |           |                               |                               |                                     | □                                   | print out absensi, surat cuti, surat tugas dan surat ijin | 2 hari            | hasil rekonsiliasi antara surat ijin, cuti dan tugas dengan absen finger |
| 5.  | Merekapitulasi hasil rekonsiliasi data absen  |           |                               |                               |                                     | □                                   | rekap Printout absensi                                    | 3 hari            | print out absensi  |
| 6.  | Mengoreksi dan memaraf print out data absensi   |           |                               |                               | □                                   |                                     | rekap Printout absensi                                    | 2 hari            |  |
| 7.  | Menandatangani data absensi   |           |                               | □                             |                                     |                                     | rekap Printout absensi                                    | 2 hari            |  |
| 8.  | Selesai   | ○         |                               |                               |                                     |                                     | Absensi kehadiran   | 1 hari            | absen kehadiran  |

1. Melakukan absensi finger print setiap hari kerja jam 07.30 s.d 16.00 WIB
2. Menyerahkan surat cuti, surat tugas, surat ijin ke subbag organisasi dan tata laksana
3. Mengambil data fingerprint
4. Mencocokkan data fingerprint dengan surat cuti, surat ijin dan surat tugas
5. Merekapitulasi hasil rekonsiliasi data absen
6. Mengoreksi dan memaraf print out data absensi
7. Menandatangani data absensi

## Waktu Penyelesaian

# Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta

Jalan Ir. H. Djuanda Nomor 95 15412 7401925

[www.uinjkt.ac.id](http://www.uinjkt.ac.id)

Kementerian Agama Republik Indonesia / Direktorat Jenderal

Pendidikan Islam / Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta



1 Bulan

Melakukan absensi finger print setiap hari kerja jam 07.30 s.d 16.00 WIB

Menyerahkan surat cuti, surat tugas, surat ijin ke subbag organisasi dan tata laksana

Mengambil data fingerprint

Mencocokkan data fingerprint dengan surat cuti, surat ijin dan surat tugas

Merekapitulasi hasil rekonsiliasi data absen

Mengoreksi dan memaraf print out data absensi

Menandatangani data absensi

## Biaya / Tarif

Tidak dipungut biaya

## Produk Pelayanan

1. Rekapitulasi Kehadiran

## Pengaduan Layanan

Subbag Organisasi dan Tata Laksana Bagian OKP Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian