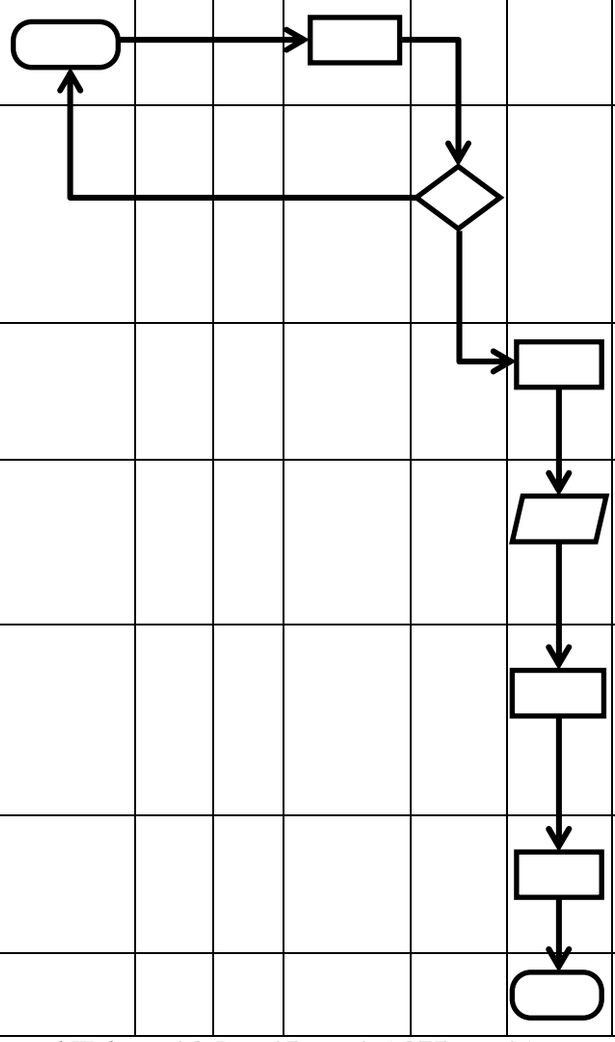
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI **UNIVERSITAS NEGERI MALANG (UM)**	Nomor SOP :	14
	Tanggal pembuatan :	29 September 2016
	Tanggal revisi :	23 Maret 2017
	Tanggal efektif :	29 Maret 2017
BIRO UMUM DAN KEUANGAN **BAGIAN KEPEGAWAIAN**	Disahkan oleh :	Kepala Biro Umum dan Keuangan, **Drs. Amin Sidiq, M.Pd** **NIP 196011011987091001**
SUB BAGIAN TENAGA ADMINISTRASI	Judul SOP :	**Pemrosesan Daftar Hadir PNS**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74); 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 30 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 493); 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 2012 tentang Statuta Universitas Negeri Malang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1136); 4. Peraturan Rektor Universitas Negeri malang Nomor 7 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Remunerasi bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan di Universitas Negeri Malang.	1. Memahami proses Pemrosesan Daftar Hadir PNS 2. Memahami tugas dan fungsi Sub Bagian Tenaga Administrasi 3. Memahami materi kegiatan
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
	1. Komputer 2. Printer
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

No	Uraian Prosedur	Kabag/ Kasubbag TU UPT	WR II	Karo UK	Kabag Kepega-waian	Kasub bag TAD	Pelaksa na	Mutu Baku			Ket
								Kelengka pan	Normal Waktu	Output	
1	Unit kerja menyerah kan rekap presensi							FingerPrin t Scanner	5 menit	Disposi si	
2	Memasti kan seluruh unit kerja sudah menyerah kan							Cheklist unit kerja	20 menit	Disposi si	
3	Mencocok kan dengan data cuti PNS							Daftar Cuti PNS	30 menit	Disposi si	
4	Memasuk kan rekap ke dalam program komputer							Rekap kehadiran	300 menit	Softfile rekap kehadir an	
5	Memproses data pemotongan uang makan							Rekap kehadiran	300 menit	Data Uang makan yang yang terkore ksi	
6	Memproses data pemotongan remunerasi							Rekap kehadiran	300 menit	Data Remun yang terkore ksi	
7	Arsip							Rekap kehadiran	20 menit	Arsip	
Normal Waktu : 16 Jam 15 menit (975 menit)									Menit