
	UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA	No : PTI/UBJ/SOP/006
		Tanggal : 13 Oktober 2021
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi : - Halaman : 1 dari 7

**DOKUMEN DIREKTORAT PENGEMBANGAN TI
UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA**

Nama Dokumen	:	SOP LAYANAN FINGERPRINT
Penanggung Jawab Dokumen	:	Direktur Pengembangan Teknologi Informasi
Tanda Tangan	:	

	UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA	No : PTI/UBJ/SOP/006
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE	Tanggal : 13 Oktober 2021
		Revisi : - Halaman : 2 dari 7

1. Tujuan


Tujuan dari pembuatan SOP ini diantaranya adalah :

- a. Registrasi data sidik jari pada mesin fingerprint diperuntukan pada karyawan maupun dosen baru di lingkungan Ubhara Jaya.
- b. Penambahan data fingerrint juga berlaku untuk semua karyawan maupun dosen yang sudah terdaftar namun ada kendala teknis dalam melakukan presensi pada mesin absen.
- c. Mutasi penomoran pada mesin fingerprint diperuntukan pada karyawan atau dosen yang memiliki perpindahan jabatan dari karyawan Pegawai Harian Lepas (PHL) ke karyawan tetap dan dari dosen tidak tetap menjadi dosen tetap.
- d. Adanya dokumentasi berkas pada registrasi, mutasi penomoran maupun penggantian data sidik jari pada mesin fingerprint.

2. Ruang Lingkup

Registrasi, penambahan maupun mutasi data fingerprint dimungkinkan terjadi di lingkungan Ubhara Jaya. Ruang lingkup data fingerprint antara lain meliputi:

- 1) Penambahan data fingerprint diperuntukan bagi karyawan atau dosen yang memiliki kendala teknis (susah absen karena sidik jari halus) pada saat presensi di mesin fingerprint, penambahan data fingerprint dapat berupa sidik jari dan password, namun password digunakan apabila seluruh sidik jari sudah dicoba dan tingkat persentase sidik jari terlihat dibawah 50% maka akan diberikan password dengan mengisi form permohonan penambahan sidik jari / password dan menandatangani berita acara yang telah dibuat oleh PTI.
- 2) Registrasi fingerprint diperuntukan bagi karyawan dan dosen baru yang belum pernah registrasi di lingkungan Ubhara Jaya dengan melampirkan SKEP yang didapat dari BAU.
- 3) Mutasi nomor ID pada mesin absensi dilakukan untuk para karyawan atau dosen yang memiliki kenaikan jabatan atau perpindahan dari tidak tetap ke tetap dengan melampirkan SKEP yang didapat dari BAU.

	UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA	No : PTI/UBJ/SOP/006
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE	Tanggal : 13 Oktober 2021
		Revisi : -
		Halaman : 3 dari 7

3. Definisi

- a. Biro Admininstrasi Umum (BAU) adalah satuan pelaksana administrasi yang menyelenggarakan pelayanan teknis administrasi di bidang administrasi umum.
- b. Fingerprint merupakan sebuah alat elektronik yang menggunakan sensor *scanning* untuk mengetahui sidik jari seseorang sebagai verifikasi identitas dalam melakukan absensi di lingkungan Universitas Bhayangkara Jakarta Raya.
- c. Tenaga kependidikan merupakan yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan, dimana di dalamnya termasuk pendidik dengan status pegawai tetap dan pegawai harian lepas (PHL).

4. Pengguna


Pengguna yang melakukan fingerprint ini adalah:

1. Dosen baru tetap dan tidak tetap
2. Karyawan baru

5. Rincian Prosedur

Penomoran pada mesin fingerprint angka 0 didepan NID akan dihilangkan dan dilakukan dengan format sebagai berikut:

PENOMORAN	KETERANGAN
9 + NID	Untuk Dosen tetap struktural
8 + NID	Untuk Dosen tetap
7 + NID	Untuk Dosen tidak tetap srtuktural
6 + NID	Untuk Dosen tidak tetap
50 + NIP	Untuk Karyawan tetap
4 + NIP	Untuk Karyawan PHL
3 +	Lain-lain

	UNIVERSITAS BHAYANGKARA JAKARTA RAYA	No : PTI/UBJ/SOP/006
		Tanggal : 13 Oktober 2021
	STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE	Revisi : -
		Halaman : 4 dan 7

Contoh : NID Dosen tetap struktural: 021405022

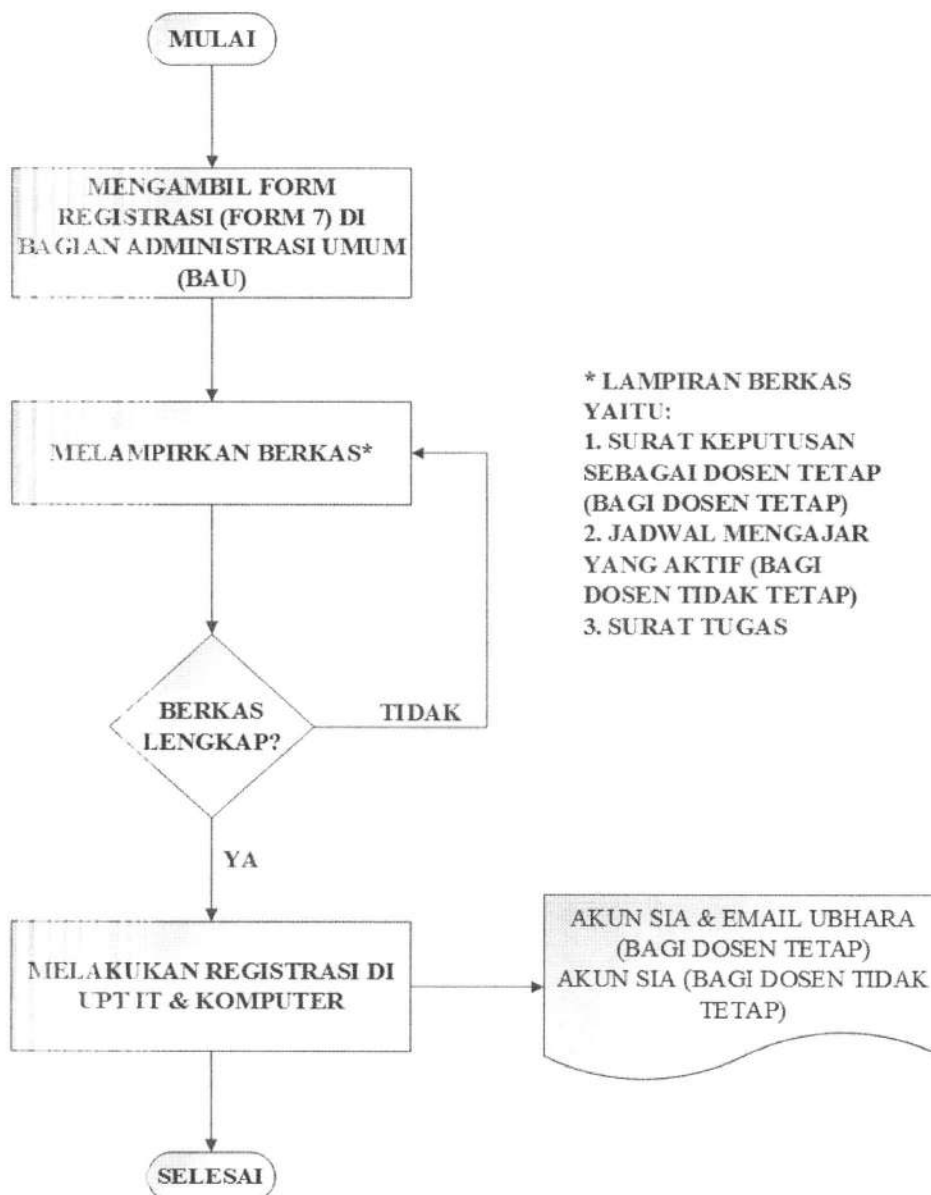
Ditambahkan angka 9 + NID menjadi : 921405022

1. Jika Dosen tidak tetap menjadi Dosen tetap maka penomoran Dosen tidak tetap akan dihapus dan akan dilakukan penginputan penomoran yang baru.
2. Jika Dosen tetap atau Dosen tidak tetap sudah tidak mengajar lagi di Universitas Bhayangkara Jakarta Raya maka penomoran tidak dapat dihapus atau digunakan atau digantikan dengan siapapun dan dengan alasan apapun.
3. Proses penginputan atau mutasi harus dengan menggunakan Form 7 yang tersedia di Biro Administrasi Umum (BAU) dengan melampirkan berkas.
4. Jika tandatangan dan berkas pada form 7 tidak lengkap maka tidak dapat diproses pada bagian Direktorat Pengembangan TI.
5. Pada Dosen tetap yang sudah melakukan registrasi maka akan mendapatkan dokumen berupa akun SIA & akun email UBJ.
6. Pada dosen tidak tetap yang sudah melakukan registrasi maka akan mendapatkan dokumen berupa akun SIA.
7. Penarikan data fingerprint dilakukan mulai dari tanggal 1 - 5 pada tiap bulannya, selambat-lambatnya dilakukan penarikan selama 5 hari kerja.



6. Diagram Alir

Berikut alur untuk melakukan registrasi / penggantian / mutasi NIP dosen





**UNIVERSITAS BHAYANGKARA
JAKARTA RAYA**

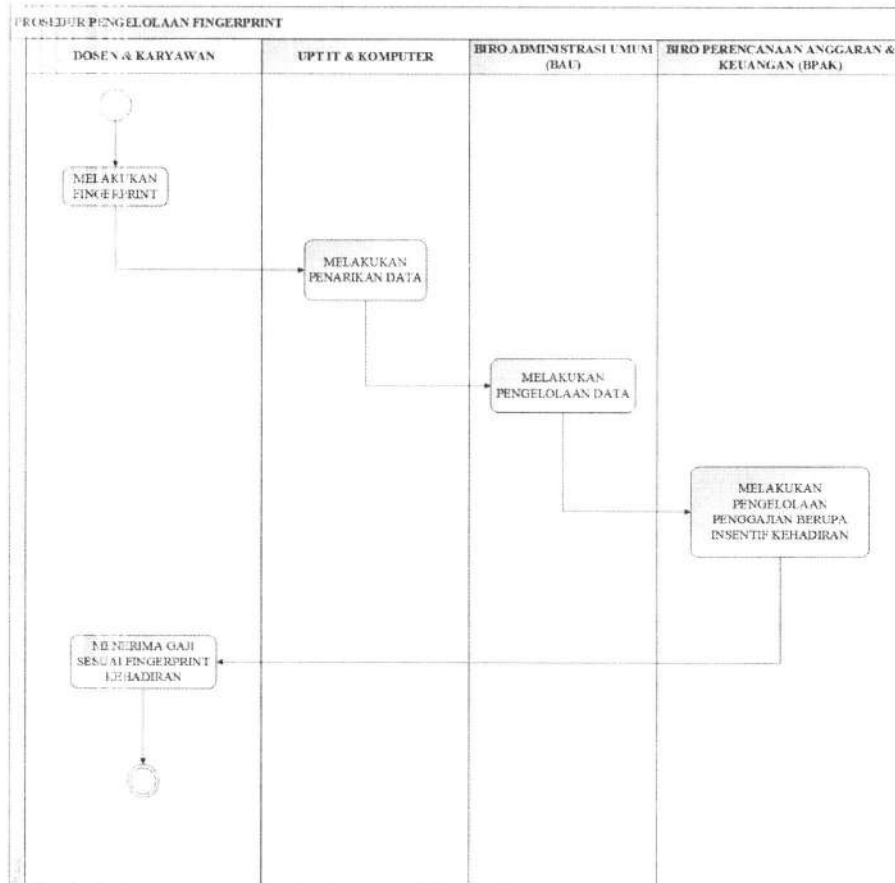
STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE

No : PTI/UBJ/SOP/006

Tanggal : 13 Oktober 2021

Revisi : -

Halaman : 6 dari 7



NOTE

- Jika dosen atau karyawan terjadi permasalahan dalam melakukan fingerprint kehadiran atau terdapat kesalahan dalam jumlah penggajian maka melapor pada Biro Administrasi Umum (BAU) dan Biro Keuangan (BK) dengan melampirkan bukti kesalahan.



**UNIVERSITAS BHAYANGKARA
JAKARTA RAYA**

STANDARD OPERATIONAL PROCEDURE

No : PTI/UBJ/SOP/006

Tanggal : 13 Oktober 2021

Revisi : -

Halaman : 7 dari 7

DRAFT DAFTAR REGISTRASI FINGERPRINT DOSEN

NO	NAMA	NID	PRODI	FAKULTAS	FP	CHECK	AKUN		TANGGAL	TTD	
							SIA	EMAIL		DOSEN	PIC

DRAFT DAFTAR REGISTRASI FINGERPRINT KARYAWAN

NO	NAMA	NIP	UNIT	FP	CHECK	AKUN		TANGGAL	TTD	
						SIA	EMAIL		KARY	PIC

7. Referensi

- 7.1 Buku Pedoman Perarutan Kepegawaian
- 7.2 Pedoman Pelaksanaan PKKMB dan Pedoman Akademik
- 7.3 Buku STATUTA Universitas Bhayangkara Jakarta Raya