















 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN</p>	Nomor SOP
	Tanggal Pem
	Tanggal Revisi
	Tanggal Efektif Disahkan oleh
SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	Nama SOP
Dasar Hukum	Kualifikasi Pe
<ol style="list-style-type: none"> 1 UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2 UU No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 3 PermenPANRB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 4 PermenPANRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 5 Surat MenPAN RI No. 295/M.PAN/11/2002 perihal Pemberian Penghargaan kepada Pegawai Teladan; 6 PP No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat 7 PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS 8 PP No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS 9 PP No. 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; 10 PP No. 15 Tahun 2012 tentang Gaji PNS 11 Permenristekdikti RI No. 15 Tahun 2019 tentang OTK UNM 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SMA / D3 / 2. Berkompete 3. Pengalama 4. Menguasai 5. Sikap kerja
Keterkaitan	Peralatan / Pe
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keluar; 2. SOP Layanan Permohonan Cuti. 3. SOP Pengarsipan Dokumen. 	<ol style="list-style-type: none"> '1. Komputer; 2. Scanner; '3. Printer;
Peringatan	Pencatatan d
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penataan administrasi rekap daftar hadir tidak tertib dan juga akan menghambat pengajuan permintaan pembayaran uang makan dan remunerasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen 2. Pengarsip 2. Hasil ceta 2. Data Pega

	36/UN36.3/KP/2019
buatan	01 Desember 2018
si	-
tif	01 Januari 2019
h	DEKAN
	Prof. Dr. Hj. Hasmyati, M.Kes NIP 196809051993032001
	LAYANAN REKAPITULASI KEHADIRAN

pelaksana
<p>S1;</p> <p>posisi di bidang tata naskah persuratan;</p> <p>menyusun dan pengolahan data</p> <p>Komputer, Aplikasi <i>Office</i> dan Internet</p> <p>Sifat: Teliti, Cekatan, Tekun, Kerja Sama</p>
perlengkapan
<p>4. ATK;</p> <p>5. Data PNS</p> <p>6. Finger print;</p>
dan Pendataan
<p>surat/disposisi;</p> <p>arsip (Hard copy dan soft copy);</p> <p>pengolahan data absensi;</p> <p>lain-lain.</p>

SOP LAYANAN REKAPITULASI KEHADIRAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Umum	Kasubag UK	Kabag	Jurusan / Prodi	WD. Bid. Umum dan Keuangan	Pengelola Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menarik data kehadiran Tenaga Kependidikan dari Mesin Absensi							Mesin absensi	30 Menit	data absensi	
2	Memeriksa dan Merekap daftar kehadiran pembayaran lauk pauk dan pembayaran tukin tenaga kependidikan							Rekap kehadiran	5 Menit	Rekap kehadiran	
3	Mencetak daftar kehadiran tenaga kependidikan							Rekap kehadiran	5 Menit	cetak rekap kehadiran	
4	Menyampaikan kepada jurusan / prodi untuk mengumpulkan rekap kehadiran pembayaran lauk pauk tenaga pendidik sesuai jadwal yang ditentukan							Rekap kehadiran	2 Menit		
5	Jurusan / prodi mengumpulkan hasil rekap kehadiran pembayaran lauk pauk kebagian kepegawaian							Rekap kehadiran	2 Menit		
6	Menelaah dan diparaf oleh kasubag							Rekap kehadiran	180 Menit	Rekap kehadiran	
7	Ditandatangani oleh kabag dan WD bid. Admin. Umum dan keuangan untuk diketahui							Rekap kehadiran	5 Menit		
8	Daftar Rekapitulasi kehadiran diserahkan ke pengelola keuangan								2 Menit		
9	Diarsipkan daftar kehadiran pembayaran lauk pauk dan pembayaran Tukin							Rekap kehadiran	1 Menit	Rekap kehadiran untuk uang makan dan tukin	