



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS LAMPUNG

Jalan Prof. Dr. Sumantri Brojonegoro No. 1 Bandar Lampung 35145
Telepon (0721) 701609, 702673, 702971, 703475, 701252, Fax. (0721) 702767
laman : <http://unila.ac.id>

Nomor : 2747 /UN26.06/2018

7 Juni 2018

Perihal : Pemberlakuan Mesin Sidik Jari Kehadiran
PNS dan non PNS di lingkungan rektorat

- Yth. 1. Para Ketua Lembaga
2. Direktur Pasca Sarjana
3. Para Kepala Biro
4. Para Kepala UPT
5. Para Kepala Badan

di – Universitas Lampung

Dengan hormat, melanjutkan surat kami Nomor 2138/UN26.06/KP/2018 tanggal 25 April 2018 perihal pendaftaran *fingerprnt* di lingkungan Universitas Lampung, dapat kami sampaikan bahwa pemberlakuan absensi kehadiran PNS dan non PNS di lingkungan Rektorat menggunakan mesin Sidik jari yang baru akan dimulai tanggal **21 Juni 2018**. Untuk kepentingan tersebut, terdapat beberapa hal teknis yang harus diketahui antara lain :

1. Setiap PNS dan Non PNS diharapkan melakukan ujicoba pada mesin sidik jari yang baru untuk mengetahui jika ada kesalahan identitas.
2. Setiap PNS dan Non PNS yang belum melakukan perekaman data sidik jari, untuk segera melakukan perekaman di Bagian Kepegawaian Universitas Lampung.
3. Setiap PNS dan Non PNS wajib melakukan pengabsenan Sidik jari karena bukti kehadiran yang diakui dari tanggal 21 Juni 2018 adalah hasil *print out* dari mesin Sidik jari. Untuk itu kami mohon agar absensi Sidik jari dapat dilaksanakan dengan baik karena sebagai dasar pembayaran uang makan bagi PNS, dan pelaporan kinerja bagi Tenaga Dosen dan Tenaga Kependidikan non PNS;
4. Mesin Sidik jari dibuka pagi hari, mulai pukul 06.30 WIB dan ditutup sore hari pukul 19.00 WIB;
5. Pengabsenan kehadiran melalui mesin Sidik jari hanya diperbolehkan di unit kerja masing-masing yang sudah ditetapkan.
6. Pengabsenan sidik jari untuk tenaga Dosen (PNS dan non PNS) dilakukan sebanyak 2 (dua) kali sesuai jam kerja yaitu lima (5) hari kerja dari hari Senin s.d Jumat dengan rincian sebagai berikut :
 - absen pagi dari pukul 6.30 s.d pukul 09.00. dan absen sore dari pukul 16.00 s.d pukul 20.00. untuk hari senin s.d. Jum'at
 - Jam kerja dari pukul 7.30 s.d pukul 16.00 untuk hari senin s.d. kamis, dengan waktu istirahat dari pukul 12.00 s.d. pukul 13.00
 - Jam kerja dari pukul 7.30 s.d pukul 16.30 untuk hari jum'at, dengan waktu istirahat dari pukul 12.00 – 13.30
 - Dosen (PNS dan non PNS) yang tidak melakukan absensi sidik jari dianggap tidak masuk.
7. Tenaga kependidikan (PNS dan Non PNS) absen dilakukan sebanyak 2 kali sesuai dengan jam kerja, 5 (lima) hari dalam seminggu.dengan rincian sebagai berikut :
 - absen pagi dari pukul 6.30 s.d pukul 09.00. dan absen sore dari pukul 16.00 s.d pukul 20.00. untuk hari senin s.d. Jum'at

- Jam kerja dari pukul 7.30 s.d pukul 16.00 untuk hari senin s.d. kamis, dengan waktu istirahat dari pukul 12.00 s.d. pukul 13.00
 - Jam kerja dari pukul 7.30 s.d pukul 16.30 untuk hari jum'at, dengan waktu istirahat dari pukul 12.00 – 13.30
 - Absen akan dihitung **HADIR** jika masuk tepat waktu sesuai jam kerja
 - Jika terlambat wajib mengganti sesuai dengan waktu keterlambatan, jika tidak mengganti maka dianggap tidak hadir
 - Absensi setelah jam 09.00 WIB dianggap **TIDAK HADIR/ Alpa**
6. Jika ada PNS atau non PNS tugas keluar kota untuk kepentingan dinas, yang bersangkutan wajib menyerahkan foto copy surat tugas sebagai data dukung, yang ditandatangani oleh pejabat yang menugaskan dan diketahui oleh atasan langsung.
 7. Jika ada PNS atau non PNS ijin bukan untuk keperluan dinas wajib melengkapi surat ijin sebagai data dukung yang diketahui oleh pimpinan.
 8. Jika ada PNS atau non PNS Sakit wajib melengkapi dengan surat sakit dari dokter yang merawat sebagai data dukung yang diketahui oleh pimpinan.
 9. Data dukung tersebut diserahkan ke Bagian Kepegawaian Universitas Lampung paling lambat di akhir bulan pada bulan yang sama saat melakukan tugas.

Demi kelancaran administrasi, dengan sangat hormat, kami mohon untuk menginformasikan hal-hal di atas kepada seluruh PNS dan non PNS di lingkungan kerja masing-masing.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.



Kepala Biro Umum dan Keuangan

Sariman, S.H.
NIP 19610526 198902 1001

Tembusan:
Rektor Unila sebagai laporan.