

**MANUAL PROSEDUR
FINGERPRINT**



**FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
MALANG
2016**



**MANUAL PROSEDUR
FINGERPRINT**

**FAKULTAS KEDOKTERAN GIGI
UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Kode Dokumen	:	01400 04433
Revisi	:	0
Tanggal	:	1 September 2016
Diajukan oleh	:	Gugus Jaminan Mutu Trining Widodorini, drg., M.Kes
Dikendalikan oleh	:	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan Novi Khila Firani, dr., M.Kes., Sp.PK
Disetujui oleh	:	Dekan R. Setyohadi, drg., MS

KATA PENGANTAR

Rasa syukur Alhamdulillah kami panjatkan kehadiran Allah S.W.T karena hanya atas kehendak dan karuniaNya kami diberi kemampuan / kekuatan untuk dapat menyusun Buku Manual Prosedur FKG UB tepat pada waktunya. Buku manual prosedur ini berisi tujuan, ruang lingkup, definisi, referensi / dokumen terkait, garis besar prosedur dan bagan alir, yang diharapkan dapat dipakai sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan di FKG UB.

Kami menyadari bahwa Buku manual prosedur ini masih jauh dari kesempurnaan dan untuk itu kritik dan saran selalu kami harapkan dalam rangka menuju yang lebih baik lagi. Bagi semua pihak yang banyak memberi kontribusi langsung maupun tidak langsung atas tersusunnya Buku manual prosedur ini kami ucapkan terimakasih.

DAFTAR ISI

	halaman
LEMBAR PENGESAHAN	1
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
FINGERPRINT	4
- Tujuan	4
- Ruang Lingkup	4
- Definisi	4
- Rujukan	4
- Garis Besar Prosedur	5
BAGAN ALIR	6

MANUAL PROSEDUR FINGERPRINT

Tujuan

1. Untuk mengetahui adakah hubungan positif dan signifikan antara penerapan absensi finger print terhadap disiplin pegawai.
2. Untuk mengetahui seberapa besar pengaruh efektivitas penerapan absensi finger print terhadap disiplin Pegawai
3. Meningkatkan produktifitas pegawai terhadap organisasi yang berawal dari kedisiplinan atas kehadiran pegawai di tempat kerja.
4. Memberikan kemudahan dan kenyamanan dalam proses absensi pada kepegawaian dan dapat meningkatkan efisiensi waktu dalam pembuatan laporan absensi bagi unit kerja khususnya bagian kepegawaian.
5. Meningkatkan sistem paperless pada organisasi yang dimulai dengansistem absensi sidik jari yang dapat mengurangi biaya dalam materimaupun operasional.
6. Memberikan informasi yang selengkap-lengkapnyanya kepada pimpinan dan bagian kepegawaian yang berhubungan dengan kedisiplinan pegawai berupa absensi kehadiran kerja yang merupakan salah satu dari syarat kerjaserta memberikan informasi loyalitas pegawai yang dapat dijadikan dasar dalam penilaian kinerja pegawai

Ruang Lingkup

Ruang lingkup Fingerprint meliputi: Pegawai dan Rekapitulasi kehadiran.

Definisi

1. Absensi adalah suatu kegiatan atau rutinitas yang dilakukan oleh pegawai untuk membuktikan dirinya hadir atau tidak hadir dalam bekerja disuatu instansi
2. Fingerprint Scanner adalah perangkat otentikasi yang menggunakan identitas biometric dari penggunaanya.

Rujukan

1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
2. Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang Perubahan atas UU nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 98 tahun 2000 tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 61 Tahun 2009 tentang Pemberian Kuasa dan Delegasi Wewenang Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Kepegawaian Kepada Pejabat Tertentu di Lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional.

Garis Besar Prosedur

1. Pegawai baru melakukan registrasi awal (verifikasi data diri) dan pendaftaran nomor pegawai.
2. Pembuatan recording sidik jari pada mesin fingerprint.
3. Upload data id finger ke dalam mesin fingerprint Fakultas.
4. Download data absensi finger (attlog)
5. Upload data absensi fingerprint ke PC/Laptop
6. Pengolahan data fingerprint ke dalam worksheet.
7. Printout rekapitulasi absensi.

Bagan Alir

