




Instruksi Kerja Akses *Fingerprint* SDM

Kode Dokumen : INF.FCAM.03.01
Revisi : 00
Tanggal Berlaku : 03 Januari 2022



**CONTROLLED
DOCUMENT**

MALANG

Dibuat Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disetujui Oleh,
 Firdaus Juliansyah Manager Facility and Asset Management	 Ardian Gagula VP General Affaird	 Dimas Ryanto Wakil Manajemen
Tanggal Pengesahan : 03 Januari 2022	Tanggal Pengesahan : 03 Januari 2022	Tanggal Pengesahan : 03 Januari 2022

CATATAN PERUBAHAN DOKUMEN

No	Tanggal Berlaku	Deskripsi Perubahan
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		

1. Uraian

1.1. Registrasi Akses *Fingerprint*

- 1.1.1. Data SDM yang akan melakukan registrasi diinformasikan oleh PIC *Unit* dari Departemen peminta kepada Departemen *Facility and Asset Management* di Gedung Infomedia masing-masing area.
- 1.1.2. SDM yang akan mendaftarkan akses *fingerprint*, mendatangi tempat registrasi *fingerprint* sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.
- 1.1.3. SDM mengisi *form logbook* pendaftaran untuk selanjutnya didaftarkan pada akses *fingerprint*.

1.2. Mutasi Data Akses *Fingerprint*

- 1.2.1. Data SDM yang akan melakukan mutasi lokasi kerja diinformasikan oleh PIC *Unit* dari Departemen peminta, kepada Departemen *Facility and Asset Management* di Gedung Infomedia masing-masing area.
- 1.2.2. Data SDM mutasi akan diproses maksimal 3x24 Jam dari informasi yang diterima oleh Departemen *Facility and Asset Management*.
- 1.2.3. Departemen *Facility and Asset Management* akan melakukan pendaftaran ulang akses *fingerprint* SDM mutasi di *unit* kerja yang baru dan menghapus akses *fingerprint* di *unit* kerja yang lama di Gedung Infomedia masing-masing area.

1.3. Penghapusan Data Akses *Fingerprint*

- 1.3.1. Data SDM yang telah *resign* di informasikan oleh PIC *Unit* dari Departemen SDM *resign* tersebut kepada Departemen *Facility and Asset Management*.
- 1.3.2. Data SDM yang telah *resign* dihapus maksimal 3x24 Jam dari informasi yang diterima oleh Departemen *Facility and Asset Management*.

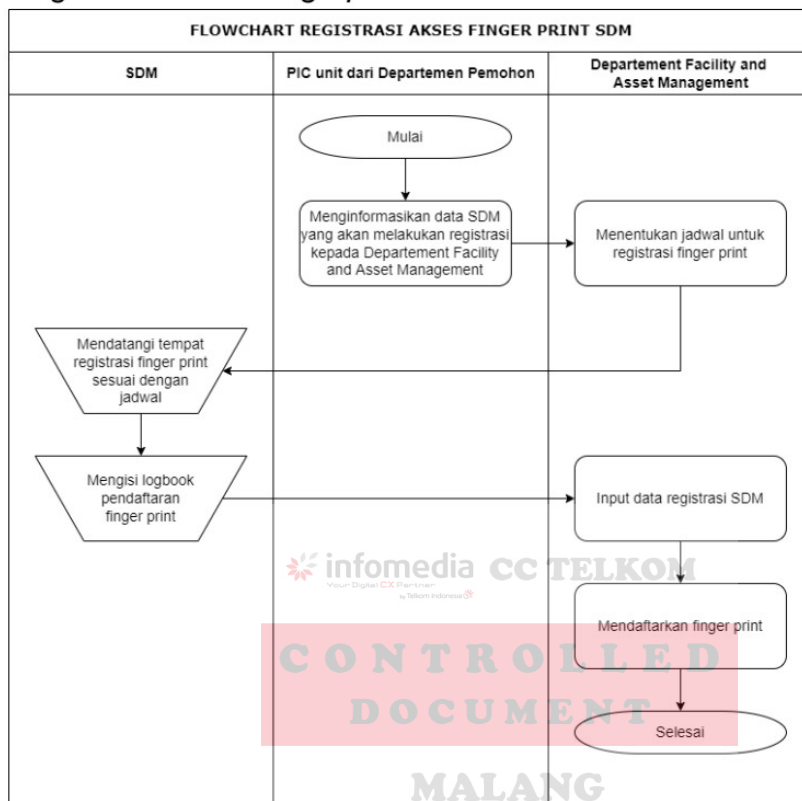
1.4. Pemutakhiran Data Akses *Fingerprint*

- 1.4.1. Departemen *Facility and Asset Management* akan melakukan pemutakhiran data setiap satu bulan sekali.

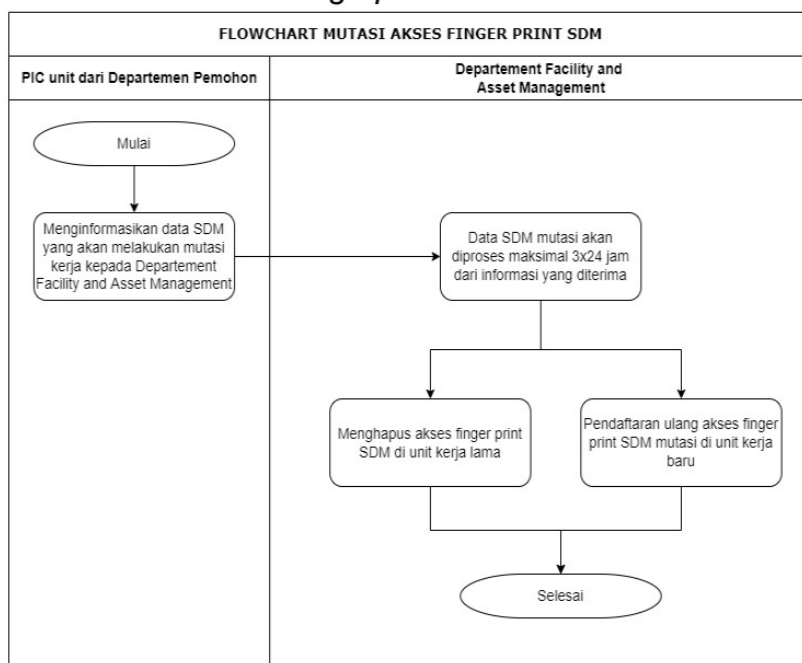
- 1.4.2. Departemen *Facility and Asset Management* akan mengirimkan data terakhir bulan sebelumnya ke Departemen lainnya untuk dilakukan penyesuaian data karyawan terbaru.
- 1.4.3. Departemen yang bersangkutan akan mengirimkan kembali data penyesuaian karyawan terbaru ke Departemen *Facility and Asset management* untuk selanjutnya akan dilakukan *review* dan pemutakhiran data akses *fingerprint*.

2. Flow Proses

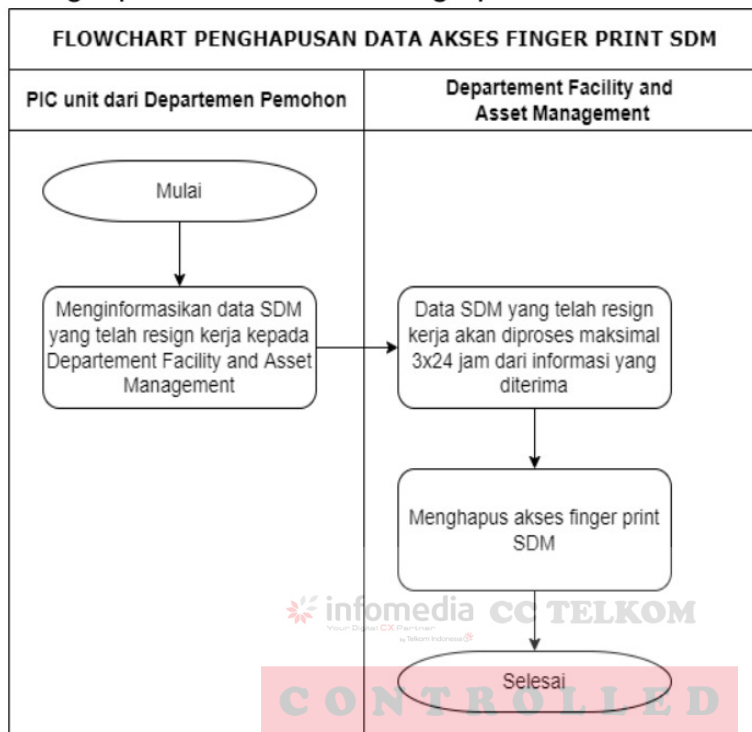
2.1. Registrasi Akses Fingerprint



2.2. Mutasi Data Akses Fingerprint



2.3. Penghapusan Data Akses *Fingerprint*



infomedia CC TELKOM
Your Digital CX Partner
by Telkom Indonesia

CONTROLLED DOCUMENT

MALANG