



FINGERSPOT TIME MANAGEMENT FTM 4500 USER GUIDE

V 1.0
Agustus 2013

Terima Kasih telah membeli paket Fingerspot FTM 4500.

Perkembangan dunia bisnis yang semakin ketat, menuntut para pelaku bisnis untuk terus mengikuti perkembangan teknologi. Dengan memanfaatkan teknologi terbaru dan terbaik akan meningkatkan daya saing terhadap para kompetitor.

Banyak peluang dalam bisnis yang memaksa pemilik perusahaan tidak bisa lagi menghabiskan waktunya hanya untuk mengawasi aktivitas kerja karyawannya. Aktivitas kerja karyawan sangat berpengaruh terhadap kinerja perusahaan. Aktivitas kerja karyawan sangat tergantung dengan tingkat kehadiran dan kedisiplinan mereka terhadap Jadwal dan jam kerja.

Saat ini sudah bukan jamannya lagi menyerahkan pengawasan aktivitas kerja karyawan yang satu kepada karyawan yang lain. Sudah saatnya menggunakan teknologi terkini sebagai solusi absensi di perusahaan anda. Untuk alasan tersebut FTM 4500 dengan teknologi pengenalan sidik jarinya hadir.

FTM 4500 didesain untuk meningkatkan efektifitas kerja karyawan dengan kemampuan untuk mengontrol aktivitas keluar masuk karyawan. Dengan mengombinasikan sistem absensi standalone dan sensor yang handal, maka akan menambah kemudahan serta fleksibilitas dalam penghitungan kehadiran karyawan Anda. Selamat datang di FTM 4500, solusi absensi untuk perusahaan Anda.

PERHATIAN :

- Fingerspot Time Management (FTM) adalah aplikasi manajemen absensi yang dapat digunakan bersama dengan hampir seluruh mesin absensi dari Fingerspot termasuk yang sedang ada di tangan Anda sekarang. Sehingga memungkinkan ada menu yang hanya dipergunakan pada jenis mesin tertentu dan tidak dipergunakan pada mesin yang lain.
- FTM 4500 merupakan bagian dari Aplikasi Fingerspot Time Management (FTM) yang menggunakan sensor U.are.U 4500 dari Digital Persona sebagai alat deteksi sidik jarinya. Dalam pengoperasiannya tetap menggunakan aplikasi utama FTM ditambah dengan dua modul yang dikhususkan untuk FTM 4500.
- Beberapa penjelasan pada FTM 4500 User's Guide ini hanya membahas garis besar penggunaan aplikasi ini. Beberapa detail penjelasan fitur lainnya dapat dilihat di Buku Panduan FTM dengan merujuk pada bab yang terkait termasuk pengaturan umum aplikasi yang tidak kami bahas di User's Guide ini. Buku Panduan FTM kami sertakan dalam CD aplikasi ini. Jika ada yang kurang jelas silahkan hubungi Tim Support kami.
- Buku Panduan untuk modul-modul lain seperti SMS Gateway dan Email Sender kami distribusikan secara terpisah.

DAFTAR ISI

Minimal Kebutuhan Konfigurasi Sistem	1
Alur Penggunaan Aplikasi	1
Instalasi Aplikasi FTM 4500	2
Memulai FTM 4500	4
Aktivasi Aplikasi FTM 4500	5
Aktivasi Aplikasi Utama	5
Aktivasi Modul 4500	6
Pengaturan Karyawan	8
Departemen	8
Cabang dan Jabatan	9
Tambah Data Karyawan	10
Memindahkan Karyawan	14
Hapus Data Karyawan	14
Registrasi Sidik Jari Karyawan	15
Impor dan Ekspor Sidik Jari	17
Menghapus Sidik Jari Karyawan	19
Proses Absensi di FTM 4500	20
Jadwal Kerja Karyawan	22
Membuat Shift	22
Proses Penjadwalan	29

Input Izin	38
Menambahkan Scan.....	39
Laporan	41
Proses Laporan	41
Cetak Laporan.....	44
Ekspor Laporan.....	46
Desain Laporan	47
Mengaktifkan Modul SMS Gateway dan Email Sender Pada Aplikasi FTM 4500.....	48
FINGERSPOT WEBSITE & ONLINE SUPPORT	50

Minimal Kebutuhan Konfigurasi Sistem

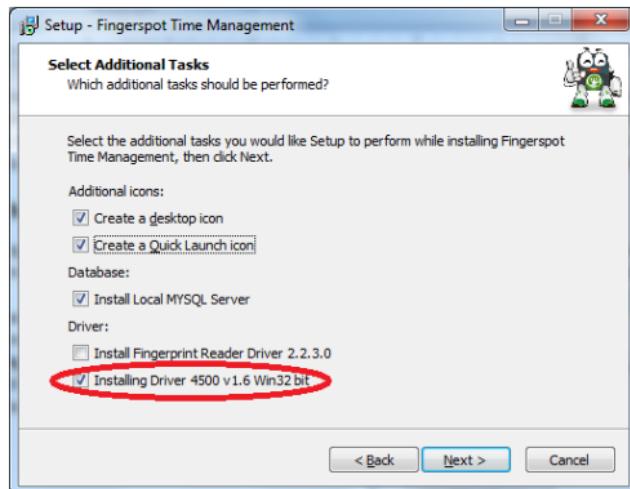
- Minimal Pentium IV
- Minimal Memory 1GB
- USB Port untuk sensor U.are.U 4500
- CDROM Drive untuk instalasi program FTM 4500
- Sistem operasi Windows Xp / Vista 32bit / 7 32bit / 8 32bit.

Alur Penggunaan Aplikasi

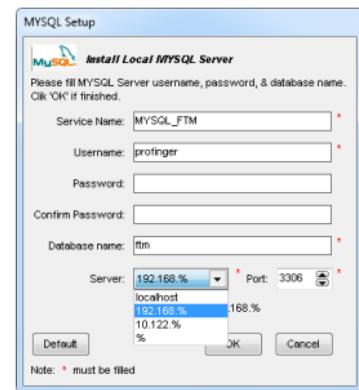
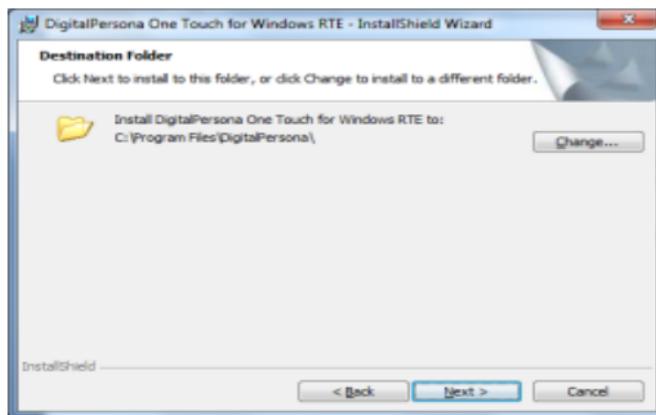
1. Instalasi dan Aktivasi Aplikasi (Halaman 2 – 6)
2. Menambahkan Karyawan (Halaman 8)
3. Registrasi Jari Karyawan (Halaman 15)
4. Proses Absensi di FTM 4500 (Halaman 20)
5. Membuat Jadwal Karyawan (Halaman 22)
6. Input Izin dan Tambah Scan (Halaman 38 – 39)
7. Membuat Laporan (Halaman 41)

Instalasi Aplikasi FTM 4500

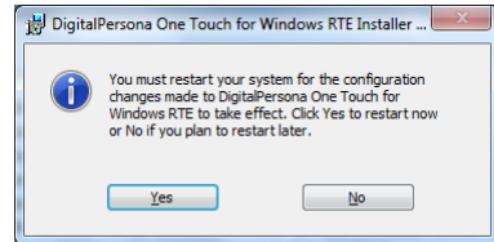
- Masukkan CD instalasi ke Drive CD di PC Anda.
- Tunggu beberapa saat hingga menu Instalasi *Fingerspot Time Management* tampil.
- Klik tombol instalasi yang tersedia, kemudian ikuti petunjuk di layar.
- Pada halaman **Select Additional Tasks**, jika MySQL belum terinstall di PC, maka tanda **Install Local MySQL Server**. Jika sudah terinstall, maka abaikan opsi ini. Tanda juga cek box **Installing Driver 4500 v.1.6 Win32 bit** untuk menginstal driver sensor U.are.U 4500.



- Pada bagian akhir instalasi, isilah **Username**, **Password** server serta **Database Name** (nama database) yang akan dibuat. Serta pilih jenis pilihan **Server**, untuk **localhost** database mysql yang Anda instal hanya bisa di akses di PC lokal, **192.168.%** dan **10.122.%** database yang Anda instal bisa di akses oleh IP 192.168.dst dan 10.122.dst, sedangkan untuk % database Anda bisa di akses oleh PC lokal dan PC client. Selanjutnya isi port database mysql, atau gunakan opsi *Default* untuk pengaturan secara default.
- Klik **OK** dan instalasi database selesai. Instalasi akan berlanjut dengan instalasi driver sensor U.are.U 4500.



- Akan muncul tampilan instalasi driver U.are.U 4500, klik **Next** untuk melanjutkan ke proses selanjutnya.
- Tentukan folder instalasi driver U.are.U 4500, kemudian klik **Next**.
- Klik tombol **Instal** untuk memulai proses instalasi driver U.are.U 4500 tunggu sampai proses instalasi selesai.
- Setelah sukses, restartlah PC Anda dengan menekan tombol **Yes** di tampilan dibawah ini. Selesai.



Memulai FTM 4500

Setelah instalasi selesai dan komputer restart, Klik Start – Programs dan Anda akan menemukan group start menu **Fingerspot Time Management**. Di dalamnya ada beberapa menu antara lain :

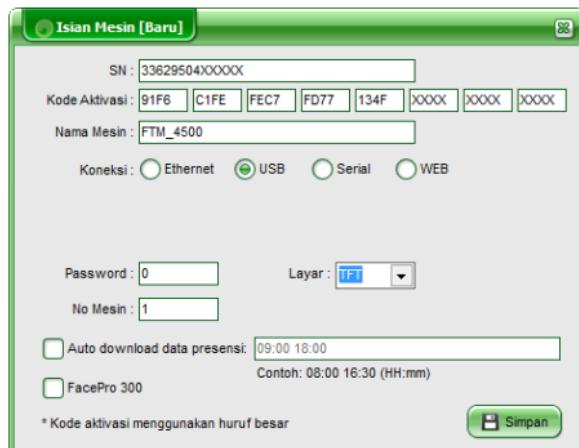
- **Fingerspot Time Management** : Aplikasi utama untuk pengelolaan karyawan, jadwal, izin, laporan dll.
- **Modul Pengaturan 4500** : Modul untuk registrasi jari
- **Modul Absensi 4500** : Modul untuk proses absensi sehari-hari

Aktivasi Aplikasi FTM 4500

Aplikasi *FTM 4500* ini hanya bisa digunakan jika proses aktivasi sudah dilakukan. FTM 4500 terdiri dari aplikasi utama dan 2 (dua) modul pendukung, sehingga aktivasi harus dilakukan 2 kali, yaitu aktivasi aplikasi utama dan aktivasi modulnya.

Aktivasi Aplikasi Utama

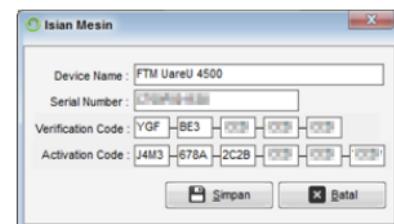
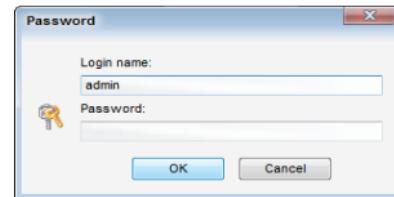
- Buka aplikasi utama FTM dari Start – Programs – Fingerspot Time Management – Fingerspot Time Management. maka form aktivasi berikut akan ditampilkan.



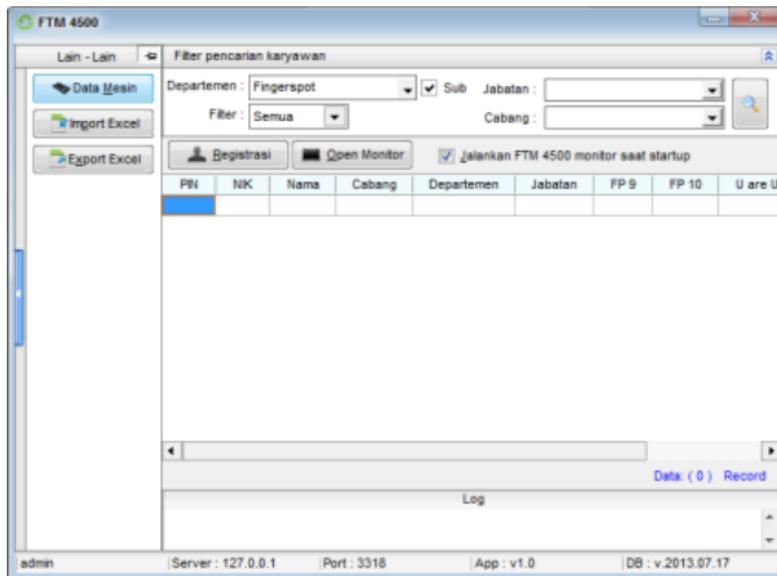
- Isilah sesuai contoh, untuk SN dan Kode aktivasi aplikasi FTM dapat anda lihat di label CD aplikasi yang disertakan dalam kotak kemasan, atau Anda dapat menghubungi online support kami di <http://www.fingerspot.com>.
- Simpan.
- Silahkan login ke aplikasi ini terlebih dahulu dengan username = **admin** dan password = kosongkan saja (tidak ada passwordnya). Selanjutnya Anda logout dan lanjutkan dengan aktivasi modul 4500.

Aktivasi Modul 4500

- Buka aplikasi utama FTM dari Start – Programs – Fingerspot Time Management – Modul Pengaturan 4500. Halaman login akan tampil.
- Silahkan login dengan username = **admin** dan password = kosongkan saja (tidak ada passwordnya).
- Kemudian akan tampil halaman aktivasi aplikasi Modul 4500, masukkan **SN, kode verifikasi dan kode aktifasi yang** terdapat juga tercantum di label CD aplikasi yang disertakan dalam kotak kemasan atau Anda dapat menghubungi online support kami di <http://www.fingerspot.com>.



- Klik Tombol **Simpan**, Apabila aktivasi Anda sukses maka akan muncul halaman utama modul Pengaturan FTM 4500 seperti tampilan di bawah ini. Di Modul inilah nantinya Anda dapat mendaftarkan sidik jari karyawan Anda.

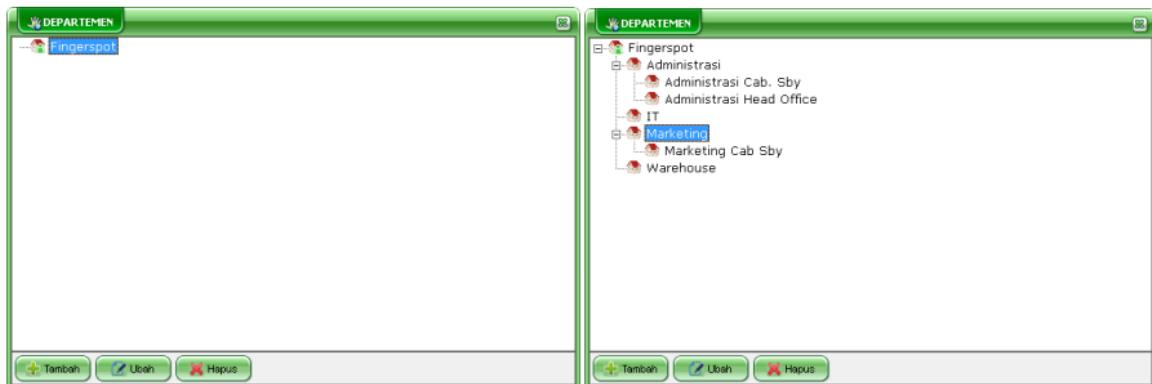


Pengaturan Karyawan

Jalankan Aplikasi Utama FTM, login dan pilih menu **Karyawan**, pada halaman ini Anda dapat membuat departemen, cabang, serta menambahkan karyawan baru.

Departemen

- Klik tombol **Departemen** yang ada di sebelah kanan bawah halaman menu karyawan ini. Tampilan berikut akan tampil :
- Pada halaman ini Anda dapat menambah, mengubah maupun menghapus departemen.



Cabang dan Jabatan

Cara pengaturan Cabang dan Jabatan sama dengan pengaturan pada Pengaturan Departemen, hanya saja Anda tidak bisa membuat sub seperti pada departemen. Anda hanya dapat membuat daftar cabang atau daftar jabatan.

CABANG	
Nama Cabang	
Bandung	
Kantor Pusat	
Makassar	
Malang	
Solo	
surabaya	
Yogyakarta	

JABATAN	
Nama Jabatan	
ADMINISTRASI	
CLEANING SERVICE	
DRIVER	
IT	
Karyawan	
KEAMANAN	
KEPALA REGU	
KEPALA STAFF	

Tambah	Ubah
Hapus	

Tambah Data Karyawan

Penambahan data karyawan dapat dilakukan melalui beberapa cara :

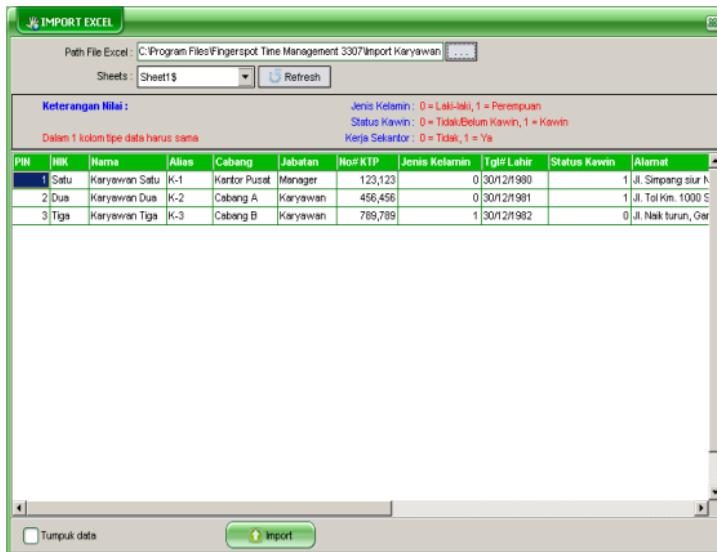
- Input langsung melalui menu Karyawan.
- Impor dari file excel dari daftar karyawan yang Anda punya.
- Impor dari modul 4500 di komputer lain.

Jika ingin **menambahkan karyawan secara langsung**, maka masuk ke menu **Karyawan** kemudian klik tombol **Tambah**. Isi sesuai dengan data karyawan yang ada terutama PIN, NIK, Nama dan Alias, lalu klik tombol **Simpan**.



Impor Data Karyawan dari File Excel. Fitur impor data karyawan melalui file excel ini berguna untuk membuat pengisian daftar karyawan menjadi praktis. File Excel yang berisi data karyawan dapat langsung dikirim ke dalam aplikasi FTM dan digunakan. Import data karyawan dari file excel disediakan dalam dua pilihan, yaitu *Default* dan *Customize*. Berikut cara mengirim data karyawan dari file excel ke aplikasi FTM dengan pilihan *Default*:

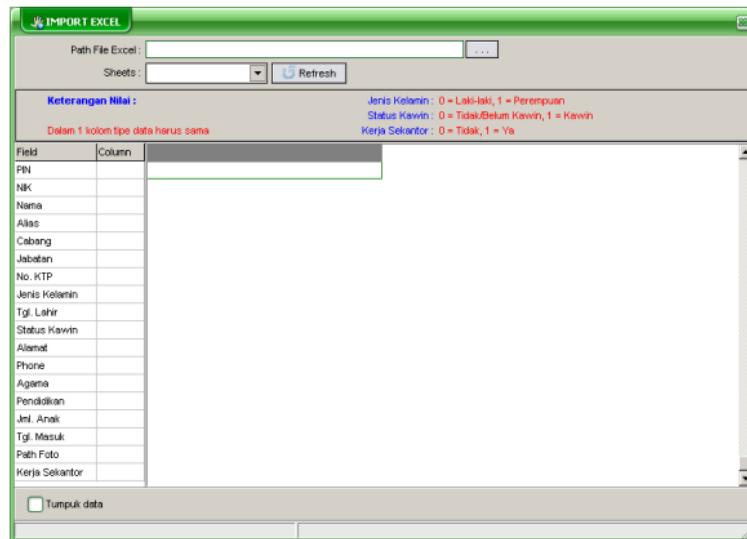
- Isi data karyawan pada **file Import Karyawan.xls** yang telah disediakan pada setup FTM (file ini bisa Anda temukan di folder instalasi FTM).
- Pilih menu **Karyawan**.
- Klik tombol **Impor Xls > Default**, kemudian pilih file excel dengan mengklik **tombol** di sebelah **Path File Excel**. (Akan tampak seperti pada halaman di samping)
- Kemudian klik tombol **Import**



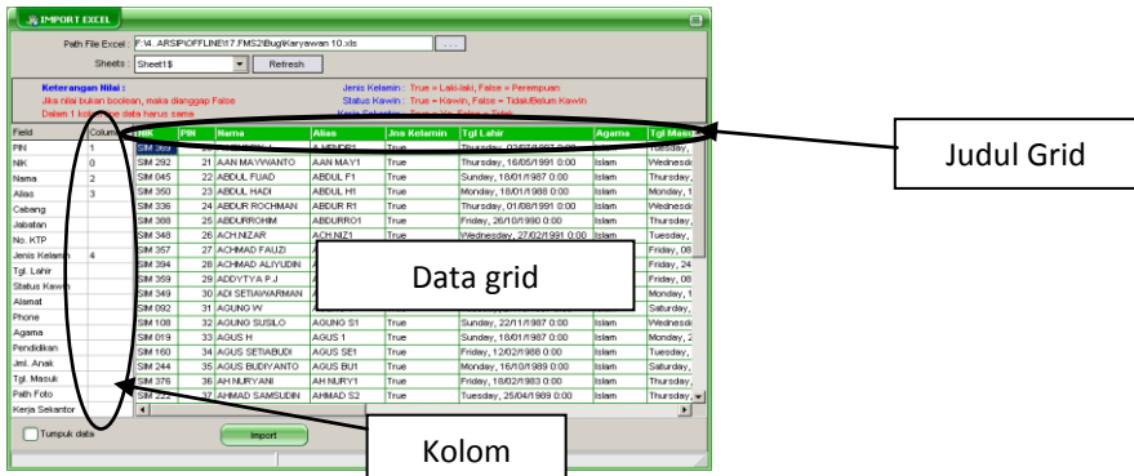
Catatan : Opsi **tumpuk data** digunakan untuk menumpuk data yang sudah ada di daftar karyawan dengan data dari excel jika ditemukan kesamaan PIN (Nomor unik setiap karyawan).

Apabila Anda menggunakan jenis **Customize** untuk melakukan import data karyawan, maka file data karyawan dalam bentuk Excel dapat langsung digunakan. Berikut cara impor data karyawan dari file excel ke aplikasi FTM dengan pilihan **Customize**:

- Pilih menu **Karyawan**.
- Klik tombol **Impor Xls** pilih **Customize** halaman berikut akan tampil :



- Kemudian pilih file excel dengan mengklik **tombol** di sebelah **Path File Excel**. (Akan tampak seperti pada halaman berikut)

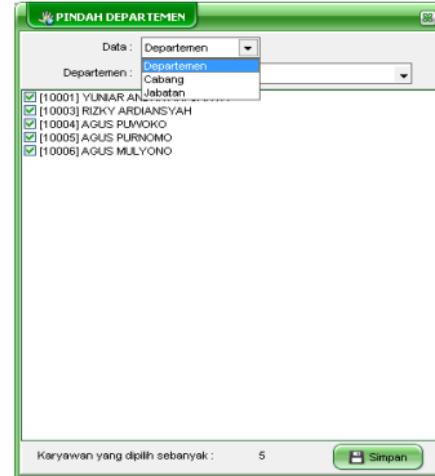


- Pilih kolom pada data grid sesuai dengan field yang di maksud, caranya adalah :
 - Klik **Kolom** yang dimaksud (Pilih salah satu kolom).
 - Klik **Judul Grid** yang akan dipasangkan dengan kolom yang dimaksud.
- Klik tombol **Import**.

Catatan : *Opsi tumpuk data* digunakan untuk menumpuk data yang sudah ada di daftar karyawan dengan data dari excel jika ditemukan kesamaan PIN.

Memindahkan Karyawan

Jika penambahan karyawan dilakukan menggunakan Impor Xls, maka seluruh karyawan akan menempati induk departemen, cabang dan jabatan. Karena itu perlu dipindahkan ke departemen, cabang dan jabatan masing-masing. Untuk memindahkan karyawan, pilih karyawan yang akan dipindahkan (tandai checkbox di sebelah kiri nama karyawan), kemudian tekan tombol **Pindah** (pada kumpulan tombol di sebelah kanan bawah). Maka akan muncul halaman seperti di bawah ini, tentukan karyawan Anda akan di pindahkan di departemen, cabang atau jabatan yang mana, kemudian tekan tombol **Simpan**



Hapus Data Karyawan

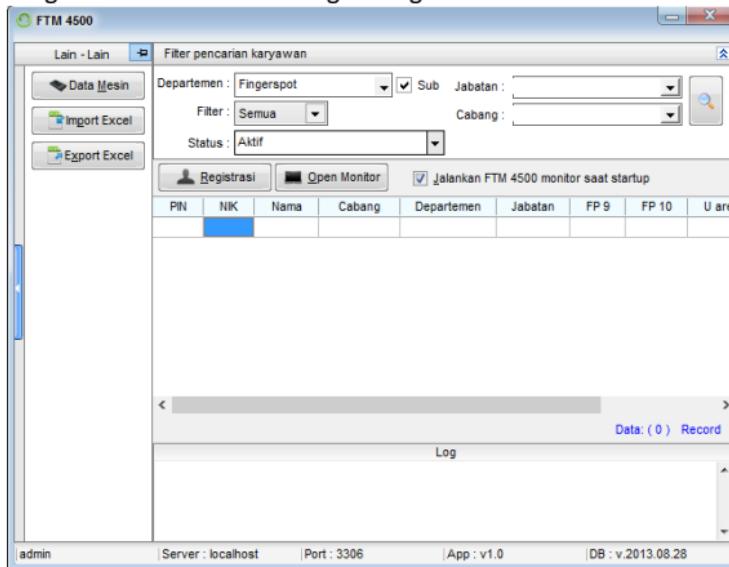
Karyawan yang sudah tidak diperlukan lagi datanya dapat dihapus dari daftar karyawan. Caranya masuk ke menu **Karyawan**, pilih karyawan yang akan dihapus dengan menandai checkbox yang ada di sebelah kiri data karyawan, kemudian klik tombol **Hapus**. Tekan **OK** jika muncul konfirmasi untuk menghapus.



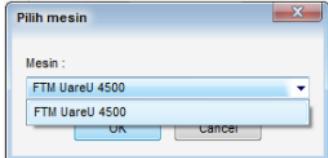
Registrasi Sidik Jari Karyawan

Setelah menambahkan karyawan di FTM, Anda bisa melakukan registrasi sidik jari melalui modul Pengaturan 4500, langkah – langkahnya seperti berikut :

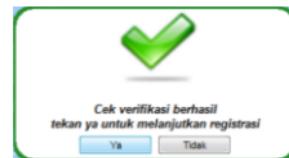
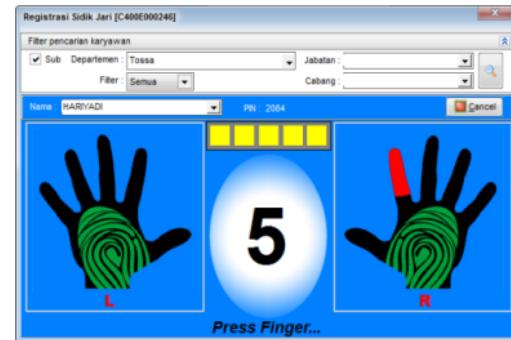
- Buka modul Pengaturan 4500 melalui Start – Programs – Fingerspot Time Management – Modul Pengaturan 4500. Silahkan login dengan akun Anda.



- Klik tombol **Registrasi** .
- Kemudian pilih mesin (sensor) yang akan Anda buat registrasi karyawan.

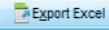


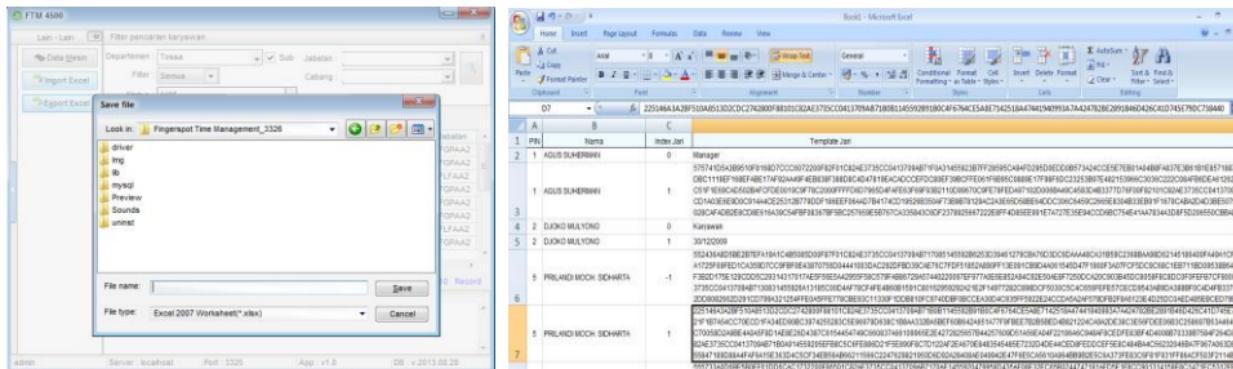
- Akan muncul form registrasi sidik jari FTM 4500, pilih karyawan yang akan melakukan registrasi, dengan cara memilih nama karyawan di dropdown nama.
- Selanjutnya pilih jari yang akan Anda registrasikan, di sarankan jari yang dipilih di aplikasi FTM 4500 sama seperti jari yang Anda registrasikan di sensor U.are.U 4500.
- Setelah dipilih jari di FTM 4500 akan muncul tulisan **Press Finger** di aplikasi FTM 4500, letakkan jari Anda di alat U.are.U 4500 sebanyak 5 kali. Kemudian letakkan 1 kali lagi untuk verifikasi jari.
- Jika sukses akan muncul pesan seperti berikut, tekan **Ya** jika ingin melanjutkan ke jari berikutnya, pilih **tidak** jika sudah cukup.
- Sidik jari karyawan Anda telah berhasil diregistrasikan di aplikasi FTM 4500.



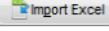
Impor dan Ekspor Sidik Jari

Pada aplikasi FTM 4500 terdapat fungsi untuk mengeksport data karyawan yang berisi PIN, nama, dan sidik jari karyawan kemudian akan diimpor kembali di aplikasi FTM 4500 pada PC lain. Untuk mengimport data karyawan langkah – langkahnya yaitu :

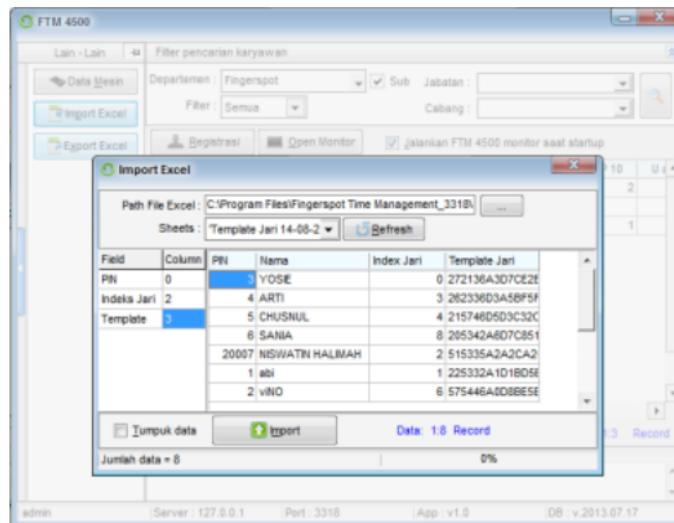
- Klik tombol **Export Excel**  yang terdapat di sebelah kiri menu utama modul Pengaturan FTM 4500.
- Tentukan lokasi penyimpanan tempat file export excel.



Tampilan export dan file excel hasil export

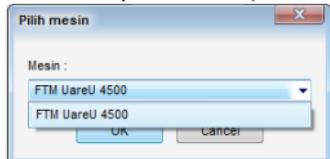
Sedangkan untuk mengimport data karyawan di FTM 4500 langkah - langkahnya yaitu dengan menekan tombol Import Excel  , kemudian masukkan file excel data karyawan dengan menekan tombol  di samping kanan inputan Path File Excel.

Langkah berikutnya yaitu isi column sesuai dengan grid data karyawan di samping kanan. Klik tombol Import untuk proses import data karyawan di aplikasi FTM 4500.

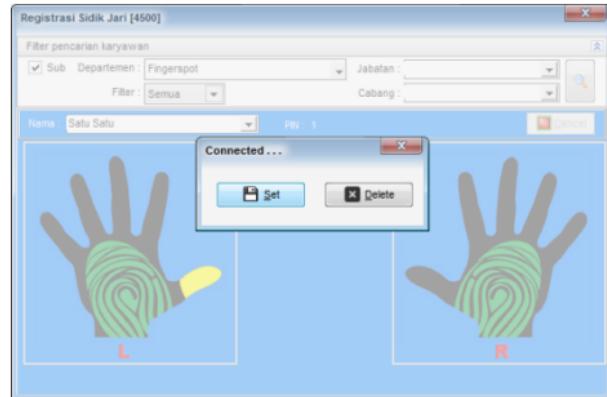


Menghapus Sidik Jari Karyawan

- Buka modul Pengaturan 4500 melalui Start – Programs – Fingerspot Time Management – Modul Pengaturan 4500. Silahkan login dengan akun Anda.
- Klik tombol **Registrasi** .
- Kemudian pilih mesin (sensor) yang akan Anda buat registrasi karyawan.



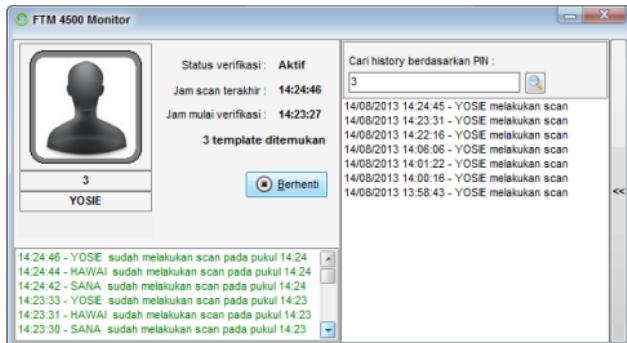
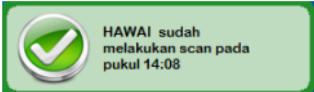
- Akan muncul form registrasi sidik jari FTM 4500, pilih karyawan yang akan melakukan dihapus sidik jarinya, dengan cara memilih nama karyawan di dropdown nama.
- Selanjutnya pilih jari yang akan Anda ingin hapus (berwarna merah).
- Jari tersebut akan berubah berwarna kuning, tekan tombol delete, maka jari yang tadinya berwarna merah akan berubah menjadi hitam kembali yang artinya sidik jari tersebut sudah terhapus.



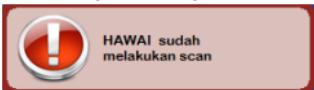
Proses Absensi Di FTM 4500

Setelah karyawan Anda sudah diregistrasikan sidik jarinya di aplikasi FTM 4500, maka karyawan Anda sudah siap melakukan scan. Untuk memulai absensi, langkah - langkahnya seperti berikut :

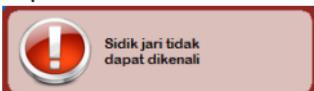
- Klik tombol **Open Monitor**  pada menu modul Pengaturan FTM 4500 (Anda bisa juga menjalankan secara manual dari **Modul Absensi 4500** yang terdapat di start menu group aplikasi FTM), maka akan tampil aplikasi FTM 4500 Monitor seperti berikut. Aplikasi FTM 4500 Monitor digunakan untuk merecord data scan karyawan Anda. Aplikasi ini langsung menyimpan data scan ke dalam data base saat karyawan sedang melakukan scan. Jadi aplikasi FTM 4500 harus di jalankan apabila karyawan Anda akan melakukan scan. Aplikasi ini pada saat dibuka secara otomatis akan jalan di system tray windows.
- Tempelkan jari karyawan Anda yang telah diregistrasikan pada alat U.are.U 4500 untuk melakukan scan absensi, akan muncul pesan seperti gambar di bawah ini apabila scan diterima.



- Aplikasi FTM 4500 membatasi karyawan yang scan berulang – ulang (double punch), minimal 1 menit untuk dapat melakukan scan lagi. Apabila ada karyawan ada yang scan berulang – ulang maka akan muncul pesan seperti berikut.



- Dan apabila ada karyawan yang scan tetapi sidik jarinya belum diregistrasikan maka akan muncul pesan seperti berikut.



Jadwal Kerja Karyawan

Proses pembuatan Jadwal Kerja terdiri dari 2 tahap, yaitu : membuat shift dan proses penjadwalan. Shift berisi aturan jam kerja karyawan termasuk istirahat dan lembur, sedangkan proses penjadwalan adalah proses pemberlakuan shift-shift yang telah dibuat pada karyawan termasuk pola dan waktu berlakunya jadwal tersebut.

Membuat Shift

- Buka aplikasi utama FTM dan pilih menu Jadwal.
- Pilih tab **Shift**, kemudian klik tombol **Tambah**. Tampilan isian shift akan muncul.

Keterangan :

- **Nama Shift** : Nama shift dapat diisi bebas, tetapi sebaiknya buatlah yang mudah diingat.
- **Kode** : kode shift digunakan untuk membedakan shift yang satu dengan shift yang lain. Penggunaan kode ini sangat dibutuhkan pada pembuatan **Jadwal Perkaryawan**.
- **Harus Scan** : ada 4 pilihan, yaitu : In&Out, In, Out, In/Out.

In&Out mewajibkan scan pada jam masuk dan jam pulang, jika tidak scan salah satu dapat dianggap tidak masuk atau diberi sanksi sesuai dengan yang diatur di menu **Pengaturan>Pengaturan Shift**.

In mewajibkan scan pada jam masuk saja. Jika tidak scan masuk, maka karyawan dianggap tidak hadir.

Out mewajibkan scan pada jam pulang saja. Jika tidak scan pulang, maka karyawan dapat dianggap tidak hadir.

- In/Out* mengijinkan scan dilakukan hanya pada salah satu, baik pada jam masuk atau pada jam pulang.
- **Durasi** : Lama jam kerja. Tersedia 2 jenis perhitungan lama jam kerja yang dapat dipilih yaitu durasi efektif dan aktual.
 - **Durasi efektif** dihitung dari *Jam Keluar* dikurangi *Jam Masuk* kemudian akan dikurangi *istirahat, terlambat* dan *pulang cepat* jika ada. Misalnya Jam Keluar 15.00, Jam Masuk 07.00, maka durasi efektif maksimal adalah 480 menit. Jika karyawan Istirahat 60 menit dan terlambat 10 menit, maka durasi efektif menjadi $480 - 60 - 10 = 410$ menit. Pada isian shift ini dapat ditentukan sendiri nilai maksimal dari durasi efektif, dan jika dikosongkan, maka aplikasi FTM akan menghitung sesuai dengan rumus yang telah dijelaskan.
 - **Durasi aktual** dihitung dari *Scan Keluar* dikurangi *Scan Masuk* kemudian akan dikurangi *istirahat, terlambat* dan *pulang cepat* jika ada. Misalnya Scan Keluar karyawan 15.34, Scan Masuk karyawan 06.34, maka durasi aktual adalah 540 menit. Jika karyawan Istirahat 60 menit dan pulang cepat 10 menit, maka durasi efektif menjadi $540 - 60 - 10 = 470$ menit. Pada perhitungan menggunakan durasi aktual terdapat dua pilihan, yaitu : durasi minimal dianggap setengah kerja atau durasi maksimal dianggap kerja penuh. Jika tidak diisi maka aplikasi FTM akan menghitung sesuai rumus yang telah dijelaskan.
 - **Mulai Jam Masuk** : Jam paling awal karyawan bisa melakukan scan masuk. Jika ada karyawan yang scan masuk sebelum jam ini maka akan dianggap invalid atau diabaikan oleh aplikasi FTM. Mulai jam masuk ini bisa ditentukan satu jam sebelum jam masuk atau disesuaikan sesuai dengan aturan perusahaan. Misalnya jam 06.00 yang berarti satu jam sebelum Jam Masuk.
 - **Jam Masuk** : Jam masuk kerja karyawan. Misalnya jam 07.00.

- **Akhir Jam Masuk** : Jam paling akhir karyawan bisa scan masuk. Jika ada karyawan yang scan masuk sesudah jam ini maka akan dianggap invalid atau diabaikan oleh aplikasi FTM. Akhir jam masuk bisa ditentukan satu jam setelah jam masuk atau sesuaikan dengan aturan perusahaan. Misalnya jam 08.00 yang berarti satu jam setelah Jam Masuk.
- **Mulai Jam Keluar** : Jam paling awal karyawan bisa scan keluar/pulang. Jika ada karyawan yang scan keluar sebelum jam ini maka akan dianggap invalid atau diabaikan oleh aplikasi FTM. Mulai jam pulang bisa ditentukan satu jam sebelum jam pulang atau sesuaikan dengan aturan perusahaan. Misalnya jam 14.00 yang berarti satu jam sebelum jam keluar.
- **Jam Keluar** : Jam selesai kerja karyawan. Misalnya jam 15.00.
- **Akhir Jam Keluar** : Jam paling akhir karyawan bisa scan pulang. Jika ada karyawan yang

Isian Shift [Bawah]

Nama Shift :	Shift 1	Kode :	S1
Harus Scan :	In & Out	Durasi :	Etekif
Mulai Jam Masuk :	06:00	Mulai Jam Keluar :	14:00
Jam Masuk :	07:00	Jam Keluar :	15:00
Akhir Jam Masuk :	08:00	Akhir Jam Keluar :	17:00
<input checked="" type="checkbox"/> Toleransi Terlambat 10		<input checked="" type="checkbox"/> Toleransi Pulang Cepat 10	
<input checked="" type="checkbox"/> Lembur Awal			
Min :	0	Max :	30
Pengurang : 0			
<input checked="" type="checkbox"/> Istirahat 1			
Keluar :	10:00	Masuk :	11:00
Min :	0	Max :	60
Status : Tidak Wajib			
<input checked="" type="checkbox"/> Istirahat 2			
Keluar :	12:00	Masuk :	13:00
Min :	0	Max :	0
Status : Tidak Wajib			
<input checked="" type="checkbox"/> Lembur Akhir			
Min :	30	Max :	90
Pengurang : 30			
<input checked="" type="checkbox"/> Lembur Putus			
Masuk :	18:00	Keluar :	20:00
Min :	0	Max :	120
Pengurang : 0			
<input type="checkbox"/> Jam Kerja Lembur	<input type="checkbox"/> Shift Terpendek	Count As :	1
480 Maksimal menit durasi kerja			
Simpan			

scan pulang sesudah jam ini maka akan dianggap invalid atau diabaikan oleh aplikasi FTM. Akhir jam keluar bisa ditentukan satu jam setelah jam pulang atau diperpanjang jika nantinya ada lembur setelah pulang.

- **Toleransi terlambat** : durasi terlambat maksimal yang diizinkan untuk karyawan. Misalnya toleransi terlambat 15 menit sebelum jam masuk, maka seluruh karyawan yang menggunakan jam kerja ini baru dianggap terlambat setelah 15 menit dari jam masuk. Contoh jika jam masuk jam 07:00 maka karyawan yang scan di jam 07:15 atau kurang dianggap tidak terlambat. Tetapi karyawan yang scan di atas jam 07:15 dianggap terlambat. Termasuk jika ada karyawan yang scan jam 07:16, maka dicatat terlambat 16 menit.
- **Toleransi pulang cepat** : durasi pulang cepat (pulang sebelum jam pulang) maksimal yang diizinkan untuk karyawan. Misalnya ditentukan batas pulang cepat 15 menit sebelum jam pulang, maka seluruh karyawan yang menggunakan jam kerja ini baru dianggap pulang cepat jika melakukan scan 15 menit sebelum jam pulang. Pada contoh ini jika jam keluar jam 15:00 maka karyawan yang scan di jam 14:45 atau lebih dianggap tidak pulang cepat. Tetapi karyawan yang scan sebelum jam 14:45 dianggap pulang cepat. Termasuk jika ada karyawan yang scan jam 14:44, maka dicatat pulang cepat 16 menit.
- **Lembur Awal** : Lembur yang dilakukan karyawan sebelum jam masuk. Lembur ini dilakukan diantara Mulai Jam Masuk dan Jam Masuk. Untuk itu perlu ditentukan **Min** yang berarti minimal durasi lembur yang dapat dianggap lembur, **Max** yang berarti maksimal hitungan lembur (nilai max ini tidak boleh melebihi jarak antara Mulai Jam Masuk sampai Jam Masuk). **Pengurang** adalah durasi yang digunakan untuk mengurangi durasi lembur yang dijalani. Misalnya karyawan melakukan scan masuk pada jam 06.15. Karena *Jam Masuk* adalah jam 07.00, maka durasi lembur

sebenarnya adalah 45 menit, tetapi jika nilai pengurang diisi 15, maka lembur yang dicatat adalah 30 menit.

- **Istirahat 1** : Jam Istirahat pertama. Di sini dapat ditentukan *jam awal mulai istirahat* dan *akhir kembali dari istirahat*. Scan istirahat harus dilakukan pada waktu yang ditentukan. Scan yang dilakukan di luar batasan akan dianggap tidak valid oleh aplikasi FTM. *Minimal istirahat* adalah durasi minimal karyawan melakukan istirahat, yang berarti jika karyawan scan sebelum durasi minimal terjadi, maka akan tetap dihitung sebagai *minimal*. *Maksimal istirahat* adalah durasi istirahat maksimal yang dapat dilakukan karyawan. Jika karyawan keluar istirahat melebihi nilai ini, maka akan menghasilkan nilai *Istirahat Lebih* pada laporan.
Istirahat ini mempunyai tiga status, yaitu *Wajib* yang berarti karyawan yang sengaja tidak scan istirahat tetap akan dipotong durasi jam kerjanya. Nilai potongnya ditentukan pada menu **Pengaturan>Pengaturan Shift**. Status kedua adalah *tidak wajib* yang berarti hanya karyawan yang scan istirahat yang akan dipotong durasi jam kerjanya. Sedangkan status ketiga adalah *kompensasi lembur* yang berarti istirahat yang tidak diambil akan dikompensasikan menjadi nilai lembur.
- **Isirahat 2** : Jam Istirahat kedua. Istirahat ini sama dengan istirahat 1. Istirahat 2 digunakan jika dalam satu shift terdapat dua kali istirahat.
- **Lembur Akhir** : Lembur yang dilakukan karyawan setelah jam keluar/pulang. Lembur ini harus dilakukan di antara Jam Keluar dan Akhir Jam Keluar. Untuk itu perlu ditentukan **Min** yang berarti minimal durasi lembur yang dapat dianggap lembur, dan **Max** yang berarti maksimal hitungan lembur. Nilai max ini tidak boleh melebihi durasi antara Jam Keluar sampai Akhir Jam Keluar. **Pengurang** adalah durasi yang digunakan untuk mengurangi durasi lembur yang dijalani. Misalnya karyawan mulai lembur setelah Jam Keluar 15.00, jika menghendaki lembur baru dihitung setelah

30 menit, maka nilai Min harus diisi 30. Karyawan yang lembur kurang dari 30 menit dianggap tidak lembur. Karyawan yang pulang jam 15.31 akan dihitung lembur 31 menit. Jika dikehendaki lembur benar-benar dihitung mulai dari jam 15.30, maka nilai **Pengurang** harus diisi 30. Maka karyawan yang pulang jam 15.31 hanya akan dihitung lembur 1 menit. Apabila ada karyawan yang lembur di atas nilai Max, maka tetap akan dihitung sama dengan nilai maksimal tersebut.

- **Lembur Putus** : Istilah ini untuk menyebut lembur yang dilakukan karyawan setelah akhir jam keluar. Lembur jenis ini biasa dilakukan karyawan yang sudah pulang kemudian diminta kembali lagi untuk lembur. Untuk lembur putus ini, yang perlu ditentukan adalah *Jam Masuk Lembur* dan *Jam Keluar Lembur*. *Jam Masuk Lembur* berarti jam paling awal karyawan dapat melakukan lembur. Sedangkan *Jam Keluar Lembur* berarti jam paling akhir karyawan dapat melakukan lembur. Kemudian nilai **min**, **max** dan **pengurang** dapat dibaca lebih detail pada lembur awal atau lembur akhir.
- **Count As** : ketentuan yang mengatur perhitungan berapa hari kerja suatu shift. Isian default adalah 1 yang berarti 1 hari. Jika diisi 2, maka shift tersebut akan dihitung 2 hari kerja. Jika diisi 0,5, maka shift tersebut dihitung setengah hari kerja.
- **Shift lembur** : Jika pilihan ini dipilih, maka shift tersebut akan dihitung sebagai lembur. Panjang lembur ditentukan oleh pilihan durasi yang digunakan, apakah dihitung berdasarkan Jam Masuk dan Jam Keluar (Durasi Efektif) atau berdasarkan Scan Masuk dan Scan Keluar (Durasi Aktual).
- **Shift Terpendek** : Pilihan ini untuk menentukan shift terpendek dari shift yang digunakan seorang karyawan. Penggunaan shift terpendek ini akan berefek pada perhitungan lembur menggunakan indeks lembur.

- **Shift Kerja Bebas** : Khusus untuk menggunakan *Shift Kerja Bebas*, harus menggunakan Durasi **Aktual**. Karena perhitungan dilakukan berdasarkan data scan presensi karyawan. Terdapat pula fasilitas untuk lembur pada shift kerja bebas apabila durasi kerjanya melebihi batas waktu yang ditentukan.
- Setelah isian lengkap, tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan hasil isian. Silahkan membuat shift yang lain dengan langkah yang sama.



Edit Shift

- Pilih menu **Jadwal**, lalu pilih tab **Shift**.
- Pilih shift yang telah dibuat (hanya bisa pilih satu) dengan menandai checkbox di sebelah kiri kode shift.
- Ubah isian sesuai yang dikehendaki. Klik **Simpan** kembali.

Hapus Shift

- Pilih menu **Jadwal**, lalu pilih tab **Shift**.
- Pilih shift yang telah dibuat dengan menandai checkbox di sebelah kiri kode shift., lalu klik tombol **Hapus**.
- Klik **OK** untuk konfirmasi.

Proses Penjadwalan

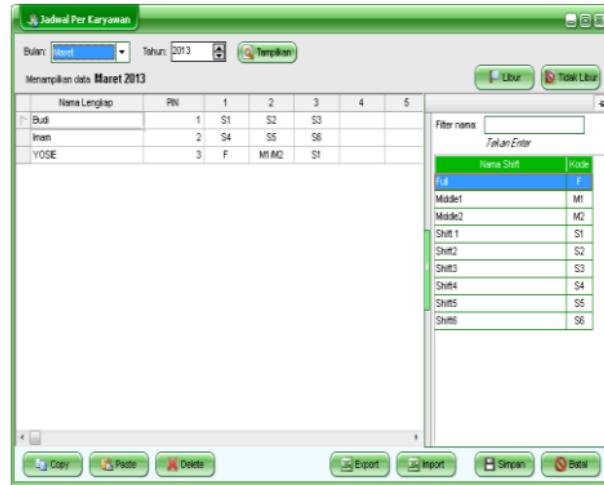
Penjadwalan Harian Per Karyawan

Pada jenis penjadwalan ini, Anda harus menentukan bahwa shift tertentu berlaku pada tanggal tertentu pada karyawan terpilih. Shift karyawan dapat sama setiap harinya ataupun berbeda setiap harinya. Anda juga dapat menentukan hari libur karyawan pada hari yang Anda tentukan. Cara penjadwalan seperti ini sangat cocok untuk karyawan yang jam kerjanya sangat teratur dan sangat tidak teratur (tidak berpola). Anda dapat mengganti jadwalnya sewaktu-waktu sesuai dengan rotasi karyawan.

Cara membuat jadwal per karyawan adalah sebagai berikut :

- Masuk ke menu **Karyawan**.
- Pilih karyawan yang akan dibuatkan jadwal dengan menandai checkbox di sebelah kiri karyawan.
- Jika Anda ingin menggunakan fasilitas **Tampung**, pilih karyawan kemudian klik tombol **Tampung** untuk memilih karyawan tersebut. Setelah selesai memilih karyawan, maka aktifkan dulu fasilitas ini dengan menandai checkbox yang ada di sebelah kiri tombol **Tampung**.
- Setelah selesai memilih karyawan, klik tombol **Jadwal Perkaryawanan**. Halaman berikut akan tampil.

- Pilih karyawan dan tanggal yang akan diisi shift, kemudian arahkan pointer mouse ke sebelah kanan. Daftar shift akan muncul. Pilih salah satu shift dengan klik dua kali atau double click. Kode shift yang dipilih akan tampil pada karyawan dan tanggal yang dipilih.
- Lakukan untuk semua karyawan sesuai dengan kebutuhan.
- Klik **Simpan**.



Catatan :

- Anda juga bisa melakukan **copy paste** shift yang telah dimasukkan.
- Pengisian shift juga bisa dilakukan dengan file excel yang diekspor dari halaman ini. File excel yang telah diisi dapat diimpor kembali ke jadwal karyawan ini.

Penjadwalan dengan Pola dan Fleksibel

Karyawan memiliki jam kerja, dimana jam kerja ini berbeda setiap minggunya tetapi mempunyai pola. Misalnya karyawan A minggu ini kerja di Shift 1, minggu berikut kerja di Shift 2, minggu selanjutnya kerja di Shift 3 dan setelah itu di minggu berikutnya kembali bekerja di Shift 1.

Demikian seterusnya sehingga terbentuk pola Shift 1, Shift 2, Shift 3, kembali ke Shift 1, Shift 2, Shift 3 dan seterusnya. Pola ini nantinya akan dibuat. Sama seperti jadwal harian per karyawan, dengan dibuat Jadwal seperti ini, karyawan harus mematuhi Jadwal yang telah ditentukan karena jika scan absensi diluar Jadwal yang ditentukan, maka perhitungan absensinya akan tidak valid. Itulah yang dimaksud dengan jadwal dengan pola.

Sedangkan pada jadwal fleksibel Shift 1, Shift 2, dan Shift 3 disiikan pada hari yang sama. Karyawan diperbolehkan melakukan rotasi pada sejumlah shift yang disiikan pada hari tersebut. Aplikasi akan mendeteksi kehadiran karyawan berdasarkan scan masuk dan scan pulang karyawan. Keuntungan sistem ini adalah pihak pengelola absensi tidak perlu mengubah jadwal karyawan jika karyawan tidak hadir sesuai dengan jadwalnya. Kelemahannya sistem fleksibel ini tidak cocok untuk jam kerja yang berhimpitan dan mempunyai jarak yang berdekatan. Aplikasi akan kesulitan menentukan kehadiran karyawan jika antar shift tidak mempunyai jeda waktu yang cukup. Misalnya Shift 1 masuk jam 07:00, Shift 2 masuk jam 07:30 dan seterusnya.

Berikut adalah langkah-langkah membuat jadwal berpola maupun flaksibel.

Setelah Anda membuat Shift, maka selanjutnya adalah membuat Dasar Jadwal. Pada Dasar Jadwal inilah pola jadwal kita buat.

- Buka aplikasi utama FTM dan pilih menu **Jadwal**, lalu pilih tab **Dasar Jadwal**.
- Klik **Tambah** dan muncul tampilan Isian dasar jadwal.
- Isi **Nama Jadwal** dengan nama yang mudah diingat (sesuai dengan peruntukan jadwalnya).
- Tentukan **Jenis Periode** serta durasinya. **Jenis periode** merupakan panjang satu siklus shift yang sama. Durasi yang tersedia adalah Harian dan Mingguan. Jika diisi **Jenis Periode 1** dan durasinya Harian, maka artinya dasar jadwal akan berulang tiap harinya. Jika digunakan **Jenis Periode** menjadi 3, maka artinya karyawan akan menjalani pola shift-shift yang sama 3 hari sekali. Jika digunakan **Jenis Periode 1** dengan satuan

>, >>, <, <<). At the bottom right is a 'Simpan' (Save) button."/>

Pth.	Tanggal / Hari	Libur	Nama Shift
<input checked="" type="checkbox"/>	Senin, 23/01/2012	<input type="checkbox"/>	(Shift 1) (Shift 2) (Shift 3)
<input checked="" type="checkbox"/>	Selasa, 24/01/2012	<input type="checkbox"/>	(Shift 1) (Shift 2) (Shift 3)
<input checked="" type="checkbox"/>	Rabu, 25/01/2012	<input type="checkbox"/>	(Shift 1) (Shift 2) (Shift 3)
<input checked="" type="checkbox"/>	Kamis, 26/01/2012	<input type="checkbox"/>	(Shift 1) (Shift 2) (Shift 3)
<input checked="" type="checkbox"/>	Jumat, 27/01/2012	<input type="checkbox"/>	(Shift 1) (Shift 2) (Shift 3)
<input checked="" type="checkbox"/>	Sabtu, 28/01/2012	<input type="checkbox"/>	(Shift 1) (Shift 2)
<input checked="" type="checkbox"/>	Minggu, 29/01/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	(Shift 1)

Pilih Semua Tidak Semua Kebalikan

Shift yang sedang digunakan	Kode
Shift 1	S1
Shift 2	S2
Shift 3	S3

> >> < <<

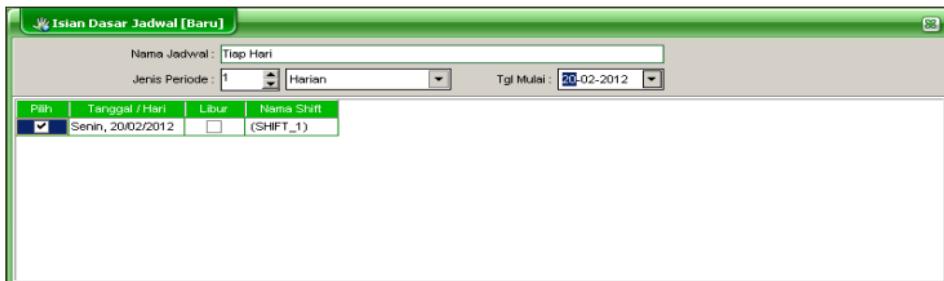
Simpan

Mingguan, maka berarti karyawan akan menjalani shift-shift dalam dasar jadwal yang akan berulang ke shift yang sama untuk setiap minggunya.

- **Tanggal mulai** merupakan tanggal mulai berlakunya dasar jadwal yang bersangkutan. Pada **Jenis Periode** mingguan, tanggal mulai disetting selalu dimulai pada hari Senin.
- Setelah **Jenis Periode** dan **Tgl Mulai** dipilih, maka akan muncul list hari – hari sebanyak yang ditentukan dalam **Jenis Periode**. Jika **Jenis Periode** diisi *1 Mingguan* dan **Tgl Mulai** diisi *23 Januari 2012*, maka akan muncul list 1 minggu mulai dari tanggal 23 Januari 2012 (yaitu dari tanggal 23 Januari 2012 sampai dengan tanggal 29 Januari 2012). Cara menentukan shift pada hari tertentu adalah dengan memilih (tandai checkbox di sebelah kiri tanggal yang dimaksud), kemudian isikan shift yang berlaku pada hari tersebut dengan memindahkan daftar shift yang berada di sebelah kiri bawah ke jendela sebelah kanan dengan menekan tombol **>** (Atau untuk memasukkan semua shift bisa dilakukan langsung dengan menekan tombol **>>**). Setelah itu pilih hari yang lain dan lakukan hal yang sama. Jangan lupa untuk menentukan hari libur dengan menandai pada kolom **Libur** pada daftar hari yang tampil. (Pada gambar di atas hari Minggu ditentukan sebagai hari libur)
- Urutan shift – shift pada jendela sebelah kanan bawah menunjukkan prioritas pemilihan shift oleh aplikasi FTM. Urutan prioritas shift-shift pada jendela kanan bawah dapat ditentukan dengan menggunakan **tombol panah atas** dan **tombol panah bawah**. Prioritas ini akan berguna untuk menentukan shift yang akan digunakan aplikasi FTM jika terjadi jam kerja karyawan ternyata cocok untuk dua shift yang hampir sama.
- Klik **Simpan**.

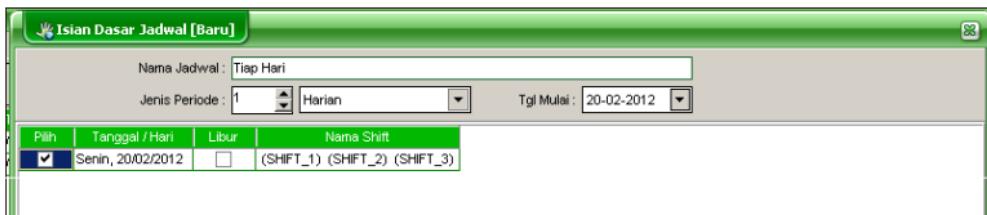
Contoh Pengisian Dasar Jadwal

1. Satu Shift Berulang Tiap Hari (Siklus Harian)



Shift_1 akan berulang setiap hari tanpa ada hari libur.

2. Tiga Shift Berulang Setiap Hari (Siklus Harian)



Shift_1, Shift_2, Shift_3 akan berulang setiap hari tanpa libur. Ketiga shift akan berlaku otomatis, artinya aplikasi FTM akan menetukan karyawan masuk ke shift yang mana sesuai dengan jam scan yang dilakukan.

3. Tiga Shift Berulang Setiap Tiga Hari (Siklus Tiga Harian)

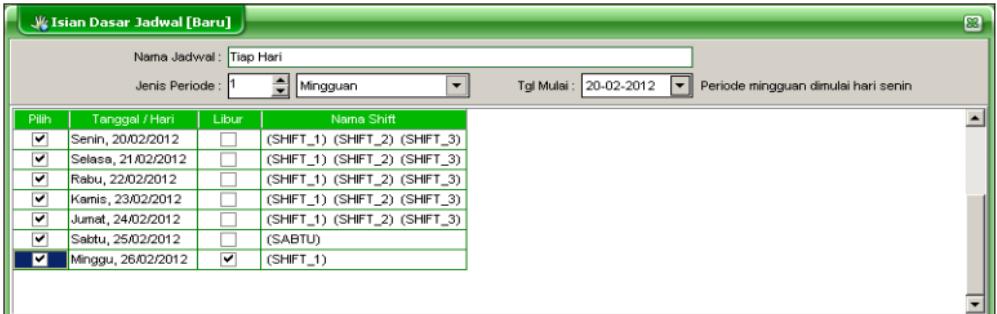


The screenshot shows a software window titled 'Isian Dasar Jadwal [Baru]'. The 'Nama Jadwal' field is set to 'Tiap Hari'. The 'Jenis Periode' dropdown shows '3' and 'Harian'. The 'Tgl Mulai' field is set to '20-02-2012'. The main table lists three days: Senin, Selasa, and Rabu, each with three shift options: (SHIFT_1), (SHIFT_1) (SHIFT_2), and (SHIFT_1) (SHIFT_2) (SHIFT_3). The table has columns for 'Pilih' (checkbox), 'Tanggal / Hari', 'Libur' (checkbox), and 'Nama Shift'.

Pilih	Tanggal / Hari	Libur	Nama Shift
<input type="checkbox"/>	Senin, 20/02/2012	<input type="checkbox"/>	(SHIFT_1)
<input type="checkbox"/>	Selasa, 21/02/2012	<input type="checkbox"/>	(SHIFT_1) (SHIFT_2)
<input checked="" type="checkbox"/>	Rabu, 22/02/2012	<input type="checkbox"/>	(SHIFT_1) (SHIFT_2) (SHIFT_3)

Pada hari **Senin** hanya ada 1 shift yaitu Shift_1, **Selasa** Shift_1 atau Shift_2, **Rabu** Shift_1 atau Shift_2 atau Shift_3. Pada hari **Kamis** karyawan akan kembali menjalani Shift_1, **Jum'at** Shift_1 atau Shift_2, **Sabtu** Shift_1 atau Shift_2 atau Shift_3 dan seterusnya.

4. Tiga Shift Berulang Setiap Minggu (Siklus Mingguan)



The screenshot shows a software window titled 'Isian Dasar Jadwal [Baru]'. The 'Nama Jadwal' field is set to 'Tiap Hari'. The 'Jenis Periode' dropdown shows '1' and 'Mingguan'. The 'Tgl Mulai' field is set to '20-02-2012'. A note below the date says 'Periode mingguan dimulai hari senin'. The main table lists seven days of the week, each with three shift options: (SHIFT_1) (SHIFT_2) (SHIFT_3). The table has columns for 'Pilih' (checkbox), 'Tanggal / Hari', 'Libur' (checkbox), and 'Nama Shift'. All days from Senin to Minggu are checked.

Pilih	Tanggal / Hari	Libur	Nama Shift
<input checked="" type="checkbox"/>	Senin, 20/02/2012	<input type="checkbox"/>	(SHIFT_1) (SHIFT_2) (SHIFT_3)
<input checked="" type="checkbox"/>	Selasa, 21/02/2012	<input type="checkbox"/>	(SHIFT_1) (SHIFT_2) (SHIFT_3)
<input checked="" type="checkbox"/>	Rabu, 22/02/2012	<input type="checkbox"/>	(SHIFT_1) (SHIFT_2) (SHIFT_3)
<input checked="" type="checkbox"/>	Kamis, 23/02/2012	<input type="checkbox"/>	(SHIFT_1) (SHIFT_2) (SHIFT_3)
<input checked="" type="checkbox"/>	Jumat, 24/02/2012	<input type="checkbox"/>	(SHIFT_1) (SHIFT_2) (SHIFT_3)
<input checked="" type="checkbox"/>	Sabtu, 25/02/2012	<input type="checkbox"/>	(SABTU)
<input checked="" type="checkbox"/>	Minggu, 26/02/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	(SHIFT_1)

Hari Senin – Jumat, ada 3 alternatif shift, yaitu *Shift_1*, *Shift_2* dan *Shift_3*. Ketiga shift ini berlaku otomatis, artinya aplikasi FTM akan menentukan sendiri karyawan termasuk shift yang mana tergantung jam scan yang dilakukan karyawan.

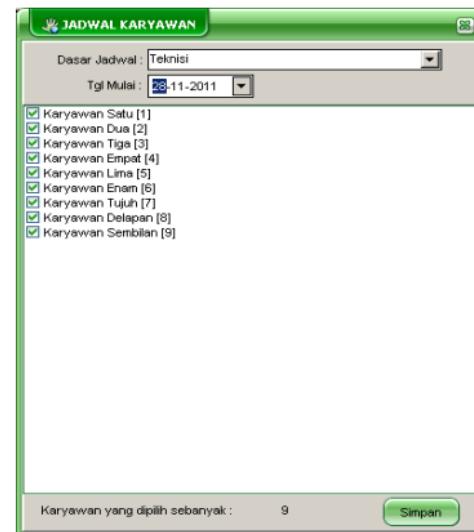
Pada hari Sabtu hanya ada 1 shift yaitu *Sabtu*. Sedangkan hari Minggu karyawan libur, bagi yang masuk tersedia hanya *Shift_1*. Shift-shift ini akan berulang setiap minggunya dengan pola yang sama.

Setelah jam kerja disetting, shift dibuat, dan kemudian merangkai shift tersebut dalam suatu dasar jadwal maka selanjutnya adalah menentukan dasar jadwal karyawan.

Jadwal kerja dapat ditentukan berlaku untuk semua karyawan, untuk karyawan per departemen atau untuk satu per satu karyawan.

Berikut cara untuk menjadwalkan karyawan :

- Masuk ke menu **Karyawan**.
- Pilih karyawan yang akan dibuatkan jadwal dengan menandai checkbox di sebelah kiri karyawan.
- Jika Anda ingin menggunakan fasilitas **Tampung**, maka aktifkan dulu fasilitas ini dengan menandai checkbox yang ada di sebelah kiri tombol **Tampung**.
- Setelah selesai memilih karyawan, klik tombol **Dasar jadwal**. (Halaman di samping akan tampil)



- Pilih **Dasar Jadwal** yang tersedia.
- Tentukan **Tgl Mulai** berlakunya jadwal tersebut.
- Klik **Simpan**.

Jadwal akan berlaku sejak tanggal mulai yang ditentukan tanpa ada batas akhirnya. Jadwal akan berakhir jika mulai digunakan jadwal baru. Jadi tanggal mulai jadwal kedua akan otomatis menjadi batas akhir berlakunya jadwal pertama. Batas akhir berlakunya jadwal kedua adalah tanggal mulai jadwal ketiga dan seterusnya.

Misalnya jadwal reguler ‘Teknisi’ dimulai tanggal 1 Desember 2011. Jadwal ini akan berakhir pada tanggal 31 Desember 2011 karena ada jadwal baru ‘Puasa’ yang dimulai tanggal 1 Januari 2012. Jadwal ‘Puasa’ ini juga akan berakhir pada tanggal 31 Januari 2012 karena penggunaan jadwal ‘Teknisi’ kembali mulai tanggal 1 Februari 2012.

Pilih	Nama Dasar Jadwal	Tgl. Mulai
<input checked="" type="checkbox"/>	Teknisi	01/12/2011
<input type="checkbox"/>	Puasa	01/01/2012
<input type="checkbox"/>	Teknisi	01/02/2012

Input Izin

Jika ada satu atau sebagian karyawan yang izin tidak masuk karena alasan tertentu, maka izin tersebut harus ditambahkan. Caranya adalah :

- Masuk ke menu **Karyawan**.
- Pilih karyawan yang akan ditambahkan izin dengan menandai checkbox di sebelah kiri karyawan.
- Jika Anda ingin menggunakan fasilitas **Tampung**, maka aktifkan dulu fasilitas ini dengan menandai checkbox yang ada di sebelah kiri tombol **Tampung**. Pilih karyawan kemudian klik tombol **Tampung** untuk memilih karyawan tersebut. Setelah selesai memilih karyawan, klik tombol **Izin Absensi**. Halaman disamping akan tampil.
- Tentukan jenis izin, tanggal dan keterangan. Klik **Simpan**.

Isian Izin Absen [Baru]

Jenis izin : izin

[1010001] A. FAUZI

Pilih	Tanggal
<input checked="" type="checkbox"/>	28 July 2012
<input type="checkbox"/>	29 July 2012
<input checked="" type="checkbox"/>	30 July 2012

Tanggal : 28-07-2012 s/d 30-07-2012 Pilih tanggal

Keterangan : izin Pulang

Karyawan yang dipilih sebanyak : 1

Simpan

Menambahkan Scan

Jika salah satu atau sebagian karyawan lupa melakukan scan, maka scan yang terlupa tersebut dapat ditambahkan. Pada sub menu **Izin Scan**, Anda juga dapat memasukkan izin datang terlambat, izin pulang cepat dan izin tidak istirahat.

Untuk izin lupa scan dan tambah scan, maka aplikasi FTM akan menambahkan scan yang tidak ada. Sedangkan untuk izin terlambat dan pulang cepat, maka aplikasi FTM akan menghilangkan nilai telambat dan pulang cepat dari karyawan yang mengalami keterlambatan maupun pulang sebelum waktunya tersebut.

Sementara itu izin tidak istirahat digunakan untuk karyawan yang terpaksa tidak bisa istirahat karena ada kewajiban yang harus diselesaikan. Dengan izin tersebut, maka durasi jam kerja si karyawan tidak akan dipotong. Izin tidak istirahat ini digunakan hanya jika pada shift digunakan jenis Istirahat Wajib.

Cara menambahkan Izin Scan adalah sebagai berikut :

- Masuk ke menu **Karyawan**.
- Pilih karyawan yang akan ditambahkan izin dengan menandai checkbox di sebelah kiri karyawan.
- Jika Anda ingin menggunakan fasilitas **Tampung**, pilih karyawan kemudian klik tombol **Tampung** untuk memilih karyawan tersebut. Setelah selesai memilih karyawan, maka aktifkan dulu fasilitas ini dengan menandai checkbox yang ada di sebelah kiri tombol **Tampung**. klik tombol **Izin Scan**. Halaman berikut akan tampil.

Isian Izin Scan [Baru]

Jenis :

- ACHMAD ALIYUDIN
- ADI SETIAWARMA
- AGUNG W [7092]
- AGUS BUDIYANTO
- AGUS H [7019]
- AHMAD SAMSUDIN

- Lupa Scan Masuk
- Lupa Scan Pulang
- Lupa Scan Mulai Istirahat 1
- Lupa Scan Selesai Istirahat 1
- Lupa Scan Mulai Istirahat 2
- Lupa Scan Selesai Istirahat 2
- Lupa Scan Mulai Lembur Putus
- Lupa Scan Selesai Lembur Putus
- Tambah Scan
- Izin Datang Terlambat
- Izin Pulang Cepat
- Izin Tidak Istirahat 1
- Izin Tidak Istirahat 2

Tgl Scan: 09-11-2011 00:00

Keterangan :

Karyawan yang dipilih sebanyak : 6

Simpan

- Tentukan jenis, tanggal dan keterangan. Klik **Simpan**.

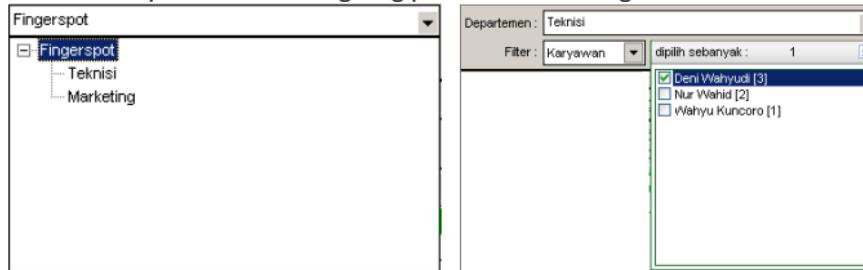
LAPORAN

Masuk ke aplikasi utama FTM dan pilih menu **Laporan**. Di dalam menu Laporan ini terdapat beberapa tab, yaitu : Perhitungan absensi, Izin absensi, Izin scan, Jadwal per karyawan, dan SPL. Pada tab Perhitungan Absensi terdapat laporan-laporan yang terkait absensi antara lain Data Scan, Rincian Harian, Rekap Periode, Terlambat, Pulang Cepat, Istirahat Lebih, Lembur, Hadir, Tidak Hadir, Tidak hadir Izin, Simbol Harian, Kartu Scan, Kehadiran, Jam Bebas. Pada tab Izin absensi memuat laporan izin tidak hadir karyawan. Pada tab izin scan hanya memuat laporan laporan lupa scan, izin terlambat, izin pulang cepat dan izin istirahat. Begitu juga dengan tab Jadwal Per karyawan dan SPL hanya memuat laporan mengenai jadwal per karyawan dan Entry surat perintah lembur. Selain perhitungan absensi, semua tab tidak memerlukan proses, karena hanya menampilkan hasil entry dari menu karyawan.

Proses Laporan

- Pilih karyawan yang akan diproses laporannya.

Pemilihan dapat dilakukan langsung pada menu ini dengan memanfaatkan filter yang disediakan.



- Setelah memilih karyawan yang akan di proses laporan, selanjutnya Anda pilih rentang waktu yang akan dilaporkan. Rentang waktu bisa satu hari, satu minggu, satu bulan atau sesuai yang ingin Anda proses.

Tanggal :	01-01-2012	<input type="button" value="▼"/>	s/d	31-01-2012	<input type="button" value="▼"/>
-----------	------------	----------------------------------	-----	------------	----------------------------------

- Terakhir tekan tombol **Proses**.
- Setelah proses perhitungan absensi selesai, Anda dapat langsung memilih jenis laporan untuk dicetak maupun diekspor.



Berikut ini adalah salah satu tampilan dari menu laporan :

JF FINGERSPOT TIME MANAGEMENT - [LAPORAN]																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
[LAPORAN]		[LAPORAN]																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
<input type="radio"/> Tampilan <input type="radio"/> Cari		Departemen: DRUM MURK BETA		Jabatan: <input type="button" value="..."/>		Filter: Karyawan <input type="button" value="..."/> dipilih sebanyak: 0 <input type="button" value="..."/>		Cabang: <input type="button" value="..."/>		Format Export: <input type="button" value="..."/>		Export: <input type="button" value="..."/>		Pengaturan Cetak: <input type="button" value="..."/>		LOG OUT																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
Pengaturan Absensi Izin Absensi Izin Scan Jadwal Perkaryawan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
<input type="button" value="Proses"/> Tanggal: 01-11-2012 <input type="button" value="sif"/> 10-11-2012 <input type="button" value="Data: 190"/> Record		Jenis: Semua <input type="button" value="..."/> Urut berdasarkan: Karyawan <input type="button" value="..."/>		<input type="button" value="Cari"/>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Status: Aktif <input type="button" value="..."/>		Jenis Iaporan: Rincian Harian 1 <input type="button" value="..."/>		Shift: <input type="button" value="..."/>																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
Data Scan Rincian Harian Rekap Periode Terlambat Pulang Cepat Istirahat Lebih Lembur Hadir Total Hadir Izin Simbol Harian Kartu Scan Kehadiran																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
Atur Tampilan <input type="button" value="..."/>		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Shift</th> <th colspan="4">Masuk</th> <th colspan="4">Keluár</th> <th colspan="4">Rincian</th> </tr> <tr> <th>RN</th> <th>NM</th> <th>Departemen</th> <th>Jabatan</th> <th>Rengas</th> <th>Lbur</th> <th>Shift OT</th> <th>Kode</th> <th>Nama</th> <th>Masuk</th> <th>Scan Masuk</th> <th>Terlambat</th> <th>Keluár</th> <th>Scan Keluár</th> <th>NM</th> <th>Durasi</th> <th>Total Lembur</th> <th>Keterangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4</td> <td>A0004</td> <td>SPV BETA</td> <td>T</td> <td>01/11/2012</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>L</td> <td>14.00 - 21.30 SEN-KAM S2</td> <td>14.00</td> <td>13.46</td> <td>21.30</td> <td>21.46</td> <td>1</td> <td>07:30</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>A0004</td> <td>SPV BETA</td> <td>T</td> <td>02/11/2012</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>O</td> <td>14.30 - 22.00 JUMAT S2</td> <td>14.30</td> <td>14.04</td> <td>22.00</td> <td>22.23</td> <td>1</td> <td>07:30</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>A0004</td> <td>SPV BETA</td> <td>T</td> <td>03/11/2012</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>R</td> <td>11.00 - 16.00 SABTU S2</td> <td>11.00</td> <td>10.43</td> <td>16.00</td> <td>16.23</td> <td>1</td> <td>05:00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>A0004</td> <td>SPV BETA</td> <td>T</td> <td>04/11/2012</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>S</td> <td>13.00 - 20.00 MINANGKU 2</td> <td>13.00</td> <td>12.47</td> <td>20.00</td> <td>20.05</td> <td>1</td> <td>07:00</td> <td>07:00</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>A0004</td> <td>SPV BETA</td> <td>T</td> <td>05/11/2012</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>K</td> <td>06.00 - 14.00 SEN-KAM S1</td> <td>06.00</td> <td>05.45</td> <td>14.00</td> <td>14.38</td> <td>1</td> <td>00:00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>A0004</td> <td>SPV BETA</td> <td>T</td> <td>06/11/2012</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>K</td> <td>06.00 - 14.00 SEN-KAM S1</td> <td>06.00</td> <td>05.47</td> <td>14.00</td> <td>14.37</td> <td>1</td> <td>00:00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>A0004</td> <td>SPV BETA</td> <td>T</td> <td>07/11/2012</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>K</td> <td>06.00 - 14.00 SEN-KAM S1</td> <td>06.00</td> <td>05.50</td> <td>14.00</td> <td>15.57</td> <td>1</td> <td>00:00</td> <td>03:24</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>A0004</td> <td>SPV BETA</td> <td>T</td> <td>08/11/2012</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>N</td> <td>06.00 - 14.00 JUMAT S1</td> <td>06.00</td> <td>05.62</td> <td>14.00</td> <td>14.66</td> <td>1</td> <td>00:00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>A0004</td> <td>SPV BETA</td> <td>T</td> <td>09/11/2012</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>N</td> <td>06.00 - 14.30 JUMAT S1</td> <td>06.00</td> <td>05.54</td> <td>14.30</td> <td>15.20</td> <td>1</td> <td>06:30</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>A0004</td> <td>SPV BETA</td> <td>T</td> <td>10/11/2012</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>O</td> <td>06.00 - 11.00 SABTU S1</td> <td>06.00</td> <td>05.54</td> <td>11.00</td> <td>13.27</td> <td>1</td> <td>05:00</td> <td>03:30</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>A0001</td> <td>GUDANG</td> <td>T</td> <td>01/11/2012</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>A</td> <td>07.30 - 15.30 SEN-KAMNS</td> <td>07.30</td> <td>09:14</td> <td>01:44</td> <td>15:30</td> <td>16:49</td> <td>1</td> <td>07:59</td> <td>02:08</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>A0001</td> <td>GUDANG</td> <td>T</td> <td>02/11/2012</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>B</td> <td>07.30 - 16.00 JUMAT NS</td> <td>07.30</td> <td>08:04</td> <td>00:34</td> <td>16:00</td> <td>16:47</td> <td>1</td> <td>08:29</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>A0001</td> <td>GUDANG</td> <td>T</td> <td>03/11/2012</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>C</td> <td>07.30 - 12.30 SABTU NS</td> <td>07.30</td> <td>07:41</td> <td>00:11</td> <td>12:30</td> <td>13:33</td> <td>1</td> <td>04:59</td> <td>01:36</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>A0001</td> <td>GUDANG</td> <td>T</td> <td>04/11/2012</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>L</td> <td>Lembur</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td>00:00</td> <td></td> <td>libur rutin</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>A0001</td> <td>GUDANG</td> <td>T</td> <td>05/11/2012</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>A</td> <td>07.30 - 15.30 SEN-KAMNS</td> <td>07.30</td> <td>07:52</td> <td>00:22</td> <td>15:30</td> <td>17:02</td> <td>1</td> <td>07:59</td> <td>02:34</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>A0001</td> <td>GUDANG</td> <td>T</td> <td>06/11/2012</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>A</td> <td>07.30 - 15.30 SEN-KAMNS</td> <td>07.30</td> <td>08:30</td> <td>00:30</td> <td>15:30</td> <td>17:08</td> <td>1</td> <td>07:59</td> <td>02:46</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>A0001</td> <td>GUDANG</td> <td>T</td> <td>07/11/2012</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>A</td> <td>07.30 - 15.30 SEN-KAMNS</td> <td>07.30</td> <td>09:41</td> <td>00:17</td> <td>16:30</td> <td>18:09</td> <td>1</td> <td>07:59</td> <td>04:48</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>																	Shift		Masuk				Keluár				Rincian				RN	NM	Departemen	Jabatan	Rengas	Lbur	Shift OT	Kode	Nama	Masuk	Scan Masuk	Terlambat	Keluár	Scan Keluár	NM	Durasi	Total Lembur	Keterangan	4	A0004	SPV BETA	T	01/11/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	L	14.00 - 21.30 SEN-KAM S2	14.00	13.46	21.30	21.46	1	07:30					4	A0004	SPV BETA	T	02/11/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	O	14.30 - 22.00 JUMAT S2	14.30	14.04	22.00	22.23	1	07:30					4	A0004	SPV BETA	T	03/11/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	R	11.00 - 16.00 SABTU S2	11.00	10.43	16.00	16.23	1	05:00					4	A0004	SPV BETA	T	04/11/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	S	13.00 - 20.00 MINANGKU 2	13.00	12.47	20.00	20.05	1	07:00	07:00				4	A0004	SPV BETA	T	05/11/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K	06.00 - 14.00 SEN-KAM S1	06.00	05.45	14.00	14.38	1	00:00					4	A0004	SPV BETA	T	06/11/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K	06.00 - 14.00 SEN-KAM S1	06.00	05.47	14.00	14.37	1	00:00					4	A0004	SPV BETA	T	07/11/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K	06.00 - 14.00 SEN-KAM S1	06.00	05.50	14.00	15.57	1	00:00	03:24				4	A0004	SPV BETA	T	08/11/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N	06.00 - 14.00 JUMAT S1	06.00	05.62	14.00	14.66	1	00:00					4	A0004	SPV BETA	T	09/11/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N	06.00 - 14.30 JUMAT S1	06.00	05.54	14.30	15.20	1	06:30					4	A0004	SPV BETA	T	10/11/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	O	06.00 - 11.00 SABTU S1	06.00	05.54	11.00	13.27	1	05:00	03:30				1	A0001	GUDANG	T	01/11/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	07.30 - 15.30 SEN-KAMNS	07.30	09:14	01:44	15:30	16:49	1	07:59	02:08			1	A0001	GUDANG	T	02/11/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B	07.30 - 16.00 JUMAT NS	07.30	08:04	00:34	16:00	16:47	1	08:29				1	A0001	GUDANG	T	03/11/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C	07.30 - 12.30 SABTU NS	07.30	07:41	00:11	12:30	13:33	1	04:59	01:36			1	A0001	GUDANG	T	04/11/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	L	Lembur						0	00:00		libur rutin		1	A0001	GUDANG	T	05/11/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	07.30 - 15.30 SEN-KAMNS	07.30	07:52	00:22	15:30	17:02	1	07:59	02:34			1	A0001	GUDANG	T	06/11/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	07.30 - 15.30 SEN-KAMNS	07.30	08:30	00:30	15:30	17:08	1	07:59	02:46			1	A0001	GUDANG	T	07/11/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	07.30 - 15.30 SEN-KAMNS	07.30	09:41	00:17	16:30	18:09	1	07:59	04:48		
Shift		Masuk				Keluár				Rincian																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
RN	NM	Departemen	Jabatan	Rengas	Lbur	Shift OT	Kode	Nama	Masuk	Scan Masuk	Terlambat	Keluár	Scan Keluár	NM	Durasi	Total Lembur	Keterangan																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
4	A0004	SPV BETA	T	01/11/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	L	14.00 - 21.30 SEN-KAM S2	14.00	13.46	21.30	21.46	1	07:30																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
4	A0004	SPV BETA	T	02/11/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	O	14.30 - 22.00 JUMAT S2	14.30	14.04	22.00	22.23	1	07:30																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
4	A0004	SPV BETA	T	03/11/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	R	11.00 - 16.00 SABTU S2	11.00	10.43	16.00	16.23	1	05:00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
4	A0004	SPV BETA	T	04/11/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	S	13.00 - 20.00 MINANGKU 2	13.00	12.47	20.00	20.05	1	07:00	07:00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
4	A0004	SPV BETA	T	05/11/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K	06.00 - 14.00 SEN-KAM S1	06.00	05.45	14.00	14.38	1	00:00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
4	A0004	SPV BETA	T	06/11/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K	06.00 - 14.00 SEN-KAM S1	06.00	05.47	14.00	14.37	1	00:00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
4	A0004	SPV BETA	T	07/11/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	K	06.00 - 14.00 SEN-KAM S1	06.00	05.50	14.00	15.57	1	00:00	03:24																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
4	A0004	SPV BETA	T	08/11/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N	06.00 - 14.00 JUMAT S1	06.00	05.62	14.00	14.66	1	00:00																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
4	A0004	SPV BETA	T	09/11/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	N	06.00 - 14.30 JUMAT S1	06.00	05.54	14.30	15.20	1	06:30																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							
4	A0004	SPV BETA	T	10/11/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	O	06.00 - 11.00 SABTU S1	06.00	05.54	11.00	13.27	1	05:00	03:30																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
1	A0001	GUDANG	T	01/11/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	07.30 - 15.30 SEN-KAMNS	07.30	09:14	01:44	15:30	16:49	1	07:59	02:08																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
1	A0001	GUDANG	T	02/11/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	B	07.30 - 16.00 JUMAT NS	07.30	08:04	00:34	16:00	16:47	1	08:29																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
1	A0001	GUDANG	T	03/11/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	C	07.30 - 12.30 SABTU NS	07.30	07:41	00:11	12:30	13:33	1	04:59	01:36																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
1	A0001	GUDANG	T	04/11/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	L	Lembur						0	00:00		libur rutin																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
1	A0001	GUDANG	T	05/11/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	07.30 - 15.30 SEN-KAMNS	07.30	07:52	00:22	15:30	17:02	1	07:59	02:34																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
1	A0001	GUDANG	T	06/11/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	07.30 - 15.30 SEN-KAMNS	07.30	08:30	00:30	15:30	17:08	1	07:59	02:46																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
1	A0001	GUDANG	T	07/11/2012	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A	07.30 - 15.30 SEN-KAMNS	07.30	09:41	00:17	16:30	18:09	1	07:59	04:48																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					

Gambar diatas adalah tampilan Menu Laporan Rincian Harian, pada laporan tersebut Anda dapat mengetahui karyawan Anda termasuk pada shift mana saja, terlambat atau pulang cepat apa tidak, lembur awal dan lembur akhir, istirahat 1 dan 2 total durasi kerja, dll. Laporan rincian harian tersebut disajikan perhari dan apabila Anda menginginkan laporan dalam bentuk rekap, maka masuk pada sub menu Rekap periode tampilan dibawah ini.

FINGERSPOT TIME MANAGEMENT - [LAPORAN]

Mesin Karyawan Jadwal Pengaturan Laporan

LAPORAN

Tampung Cari Sub Departemen: DRUM MIXER BETA Jabatan: Filter: Genusa Cabang: Format Export Export Pengaturan Cetak Cetak

Penghitungan Absensi Izin Absensi Izin Scan Jadwal Perkaryawan

Proses Tanggal: 01-11-2012 s/d 10-11-2012 Data: 1.9 Record Tidak pernah: Terlambat Cari

Status: Aktif

Data Scan Rincian Harian Rekap Periode Terlambat Pulang Cepat Istrihat Lebih Lembur Hadir Tidak Hadir Tidak Hadir Izin Simbol Harian Kartu Scan Kehadiran

Atur Tampilan Karyawan

PIN	NK	Nama	Categori			Tambahan				Hadir			Tidak Hadir				
			Departemen	Jabatan	Kehadiran	Terlambat	Pulang Cepat	Istrihat Lebih	Total	Normal	Lbur	Lbur Usaha	Lbur Raya	Tidak Hadir	Spin	Cuti	Sakit
4	A0004	AFIT HARYANTO	SPV BETA	SPV BETA	T	10	0	0	0	10	9	1	0	1	0	0	0
1	A0001	ANEK AMBARPAWI	GUDANG	GUDANG	T	8	8	0	0	8	8	0	0	0	1	0	0
8	A0008	AHMAD SULAHATI	GUDANG	GUDANG	K	8	0	0	0	8	8	0	0	0	1	0	0
2	A0002	ANIS SETYONINGSHI	KASIR & UMUM	KASIR & UMUM	T	8	1	0	0	8	8	0	0	0	1	0	0
10	A0010	ATIK ROSDAH	PACKING STRIP NON BETA	PACKING STRIP NON BETA	HL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	0	0
5	A0005	ANTON IMBASTONO	SPV NON BETA	SPV NON BETA	T	9	0	78	0	9	8	1	0	1	1	0	0
7	A0007	AGUNG SUDRAJAT	FILLING SYRUP	FILLING SYRUP	K	9	0	0	0	9	9	0	0	0	0	0	0
3	A0003	AHMAD SHOLIKIN	TEKNIKI	TEKNIKI	T	10	5	0	0	10	9	1	0	1	0	0	0
9	A0009	ANANG YULIANTO	TERNSI	TERNSI	T	10	5	0	0	10	9	1	0	1	0	0	0

Menu laporan rekap periode adalah total rekapitulasi dari laporan rincian harian berdasarkan range tanggal yang Anda tentukan. Nilai dari laporan rekap periode ini akan di gunakan sebagai nilai perhitungan pada waktu proses gaji di modul **Penggajian**.

Cetak Laporan

Setelah data absensi diproses, Anda dapat mencetak laporan yang Anda butuhkan. Di bawah tab Penghitungan Absensi terdapat tab-tab yang berisi jenis laporan yang dapat Anda gunakan. Variasi laporan dapat dihasilkan aplikasi FTM dengan memilih filter-filter yang disediakan. Laporan ditampilkan dalam dua

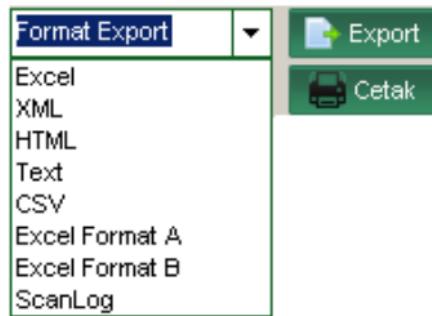
tampilan, yaitu tampilan depan (Grid) dan tampilan cetak. Anda dapat mengekspor tampilan depan ke dalam beberapa tipe file. Sedangkan tampilan cetak dapat langsung diprint dan juga dapat disimpan dalam file format pdf. Untuk mencetak laporan, silahkan Anda pilih laporan yang dikehendaki kemudian tekan tombol **Cetak**. Anda dapat langsung mencetak laporan yang tampil dengan menekan tombol **Print**. Berikut contoh dari preview Laporan Rincian Harian.

LAPORAN RINCIAN HARIAN

Nama Perusahaan : Fingerspot		Filter Jenis : Semua		Tgl. Periode : 01/01/2012 s/d 15/01/2012														
PIN : 1 APK : 1		Nama Karyawan : Wahyu Pancoro Departemen : Fingerspot/Teknisi		Jabatan : Karyawan														
Tanggal	Nama Shift	Jam Masuk	Scan Masuk	Terlembat (Menit)	Jam Keluar	Scan Keluar	P. Cepat (Menit)	Burasi	Lembur Awal	Lembur Akhir	Lembur Akhir 2	Shift Lembur	Interval	Interval Lembur	Interval 2	Interval Lembur 2	Keterangan	
Minggu, 01/01/2012	Libur							00:00										Bur rutin
Senin, 02/01/2012	Shift 2	15:00	15:00	00:00	23:00	23:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
Selasa, 03/01/2012	Tidak Hadir							00:00										
Rabu, 04/01/2012	Shift 2	15:00	15:00	00:00	23:00	23:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
Kamis, 05/01/2012	Shift 2	15:00	15:00	00:00	23:00	22:45	00:15	07:59	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
Jumat, 06/01/2012	Shift 2	15:00	15:00	00:00	23:00	23:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
Sabtu, 07/01/2012	Shift 2	15:00	14:48	00:00	23:00	23:15	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
Minggu, 08/01/2012	Shift 1	07:00	07:00	00:00	15:00	15:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
Senin, 09/01/2012	Tidak Hadir							00:00										
Selasa, 10/01/2012	Shift 1	07:00	06:56	00:00	15:00	15:30	00:00	08:34	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
Rabu, 11/01/2012	Shift 1	07:00	07:16	00:16	15:00	15:00	00:00	07:44	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
Kamis, 12/01/2012	Shift 1	07:00	07:00	00:00	15:00	15:00	00:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
Jumat, 13/01/2012	Shift 1	07:00	07:30	00:30	15:00	15:45	00:00	08:15	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
Sabtu, 14/01/2012	Shift 1	07:00	07:00	00:00	15:00	15:00	00:00	08:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
Minggu, 15/01/2012	Libur							00:00										Bur rutin
Total:	F5			0:46			0:15	00:32	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	0:0	

Eksport Laporan

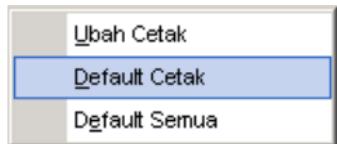
Laporan pada aplikasi FTM ditampilkan dalam dua bentuk, yaitu tampilan depan dan tampilan cetak. Tampilan depan dari laporan dapat Anda simpan dalam bentuk file. Format yang tersedia untuk tampilan depan yaitu Excel, XML, HTML, Text, CSV, Excel Format dan ScanLog. Pilihan Excel Format akan menghasilkan file excel dengan format tertentu yang berbeda dengan pilihan Excel saja, sedangkan format ScanLog akan menghasilkan file **attlog.fin** yang berisi data presensi karyawan yang terenkripsi datanya untuk keperluan pertukaran data antara FTM.



Setelah Anda menentukan format yang dikehendaki, klik tombol **Export**. Anda akan diminta untuk menyimpan file hasil eksport tersebut.

Desain Laporan

Laporan cetak dapat Anda ubah desainnya. Silahkan pilih jenis laporan yang dikehendaki, kemudian klik tombol **Pengaturan Cetak** pada pojok kanan atas menu Laporan, muncul tiga pilihan, yaitu :

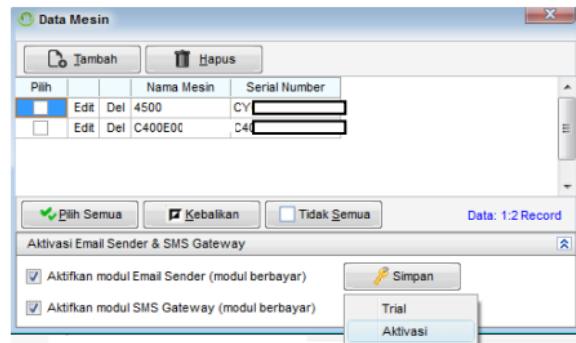


- **Tombol Ubah Cetak:** Untuk mengubah (mendesign) tampilan file laporan saat mencetak Laporan, file laporan yang akan muncul sesuai dengan Tab Laporan yang telah dipilih.
- **Tombol Default Cetak:** Untuk mengembalikan tampilan atau design file laporan yang telah diubah ke bentuk default-nya, sesuai dengan Tab Laporan yang telah dipilih.
- **Tombol Default Semua:** Untuk mengembalikan tampilan atau design file laporan yang telah diubah ke bentuk default-nya semua Laporan.

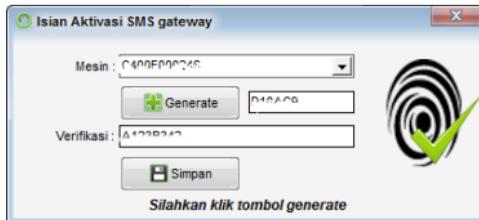
Mengaktifkan Modul SMS Gateway dan Email Sender Pada Aplikasi FTM 4500

Aplikasi modul SMS Gateway dan Email Sender dapat Anda gunakan pada alat absensi 4500. Untuk menggunakan modul SMS Gateway dan Email Sender di aplikasi FTM 4500, Anda harus mengaktifkan modul tersebut di aplikasi FTM 4500 yaitu dengan cara :

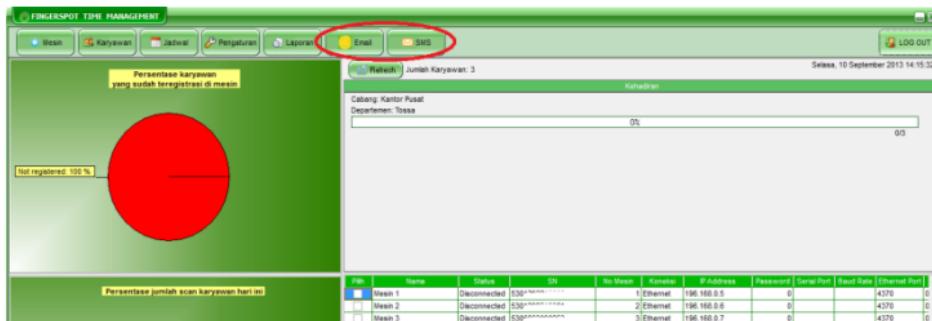
- Pastikan sensor Anda sudah diaktifasi.
- Matikan aplikasi FTM 4500 Monitor karena saat mengaktifkan modul tersebut butuh verifikasi sidik jari.
- Langkah selanjutnya buka menu **Data Mesin** di aplikasi FTM 4500, klik tombol  di pojok kanan bawah menu Data Mesin, akan muncul tampilan aktivasi SMS Gateway dan Email Sender.
- Centang check box modul tersebut kemudian klik tombol Simpan, maka akan muncul 2 pilihan yaitu Trial dan Aktivasi. Untuk modul ini bersifat berbayar akan tetapi Anda diberi waktu selama 30 hari untuk mencoba(Trial)
- Apabila Anda ingin menggunakan modul SMS Gateway dan Email Sender bersifat berbayar maka Anda harus memilih pilihan Aktivasi.
- Setelah itu akan muncul form isian aktivasi SMS Gateway, pilih mesin U.are.U 4500 yang telah Anda registrasikan, kemudian muncul info **Press Finger Letakkan jari Anda ke mesin U.are.U 4500 sampai muncul tanda centang hijau pada gambar sidik jari.**



- Kemudian klik tombol **Generate** untuk menampilkan kode generate yang selanjutnya Anda kirimkan ke online support kami atau kantor cabang kami terdekat untuk mendapatkan kode aktivasi. Online support dan alamat kantor cabang kami dapat Anda lihat di www.fingerspot.com
- Setelah mendapatkan kode aktivasi, masukkan kode tersebut ke dalam kotak inputan verifikasi.
- Klik tombol **Simpan** dan tutuplah aplikasi FTM 4500.



- Apabila aktivasi SMS Gateway dan Email Sender telah sukses Anda lakukan maka akan muncul tombol SMS Gateway dan Email Sender di aplikasi utama FTM seperti di bawah ini.



FINGERSPOT WEBSITE & ONLINE SUPPORT

Untuk informasi & bantuan teknis, silahkan kirimkan email ke :

Informasi umum : info@fingerspot.com

Layanan teknis : support@fingerspot.com

Online Support : www.fingerspot.com

Atau kunjungi website Fingerspot di www.fingerspot.com