

# **FINGERSPOT TIME MANAGEMENT**

## **USER'S GUIDE**

Versi 1.4.3.5  
Januari 2016

*User's Guide ini berisi instruksi operasional aplikasi Fingerspot Time Management (FTM). Penjelasan dimulai dari cara instalasi FTM sampai dengan pembuatan laporan. (Untuk detail penggunaan mesin yang disinggung dalam manual ini dapat Anda baca langsung pada buku manual mesin yang bersangkutan.)*

# Daftar Isi

Instalasi Aplikasi FTM.....	6
Aktivasi Aplikasi FTM .....	8
Halaman Depan.....	11
Login System .....	12
Alur Penggunaan Aplikasi FTM .....	13
Menu MESIN .....	18
Tambah Mesin .....	18
Edit Mesin.....	21
Sub menu Download User ( Kirim Data dan Sidik Jari Karyawan dari mesin ke aplikasi FTM pada PC ) .....	22
Sub menu Upload (Kirimkan Data dan Sidik Jari Karyawan dari aplikasi di PC (FTM) ke mesin) .....	30
Sub menu Download Presensi (Mengirim Data Presensi Karyawan dari mesin ke aplikasi FTM di PC) .....	41
Sub menu Pengaturan Mesin.....	53
Menu KARYAWAN .....	55
Tambah Departemen .....	55
Tambah Cabang dan Jabatan.....	58
Tambah Data Karyawan .....	59
Impor Data Karyawan dari File Excel .....	61
Memindahkan Karyawan .....	65
Menggunakan Fitur Tampung.....	66
Mendaftarkan sidik jari dan kartu (RFID) dari FTM .....	67
Sub menu Dasar Jadwal (Membuat Jadwal Kerja Karyawan) .....	69

---

Sub menu Izin Absen (Memasukkan Izin Absensi) .....	71
Sub menu Izin Scan (Menambahkan Izin Scan) .....	72
Sub menu Jadwal Perkaryawan (Membuat Jadwal Per Karyawan) .....	74
Sub menu Surat Perintah Lembur .....	76
Sub menu Laporan (Akses Laporan dari menu Karyawan) .....	78
Sub menu Kalender Karyawan.....	79
Menu JADWAL.....	81
Sub menu Shift.....	81
Sub menu Dasar Jadwal .....	94
Sub menu Libur Umum .....	101
Menu PENGATURAN .....	103
Sub menu Cara Pemakaian .....	103
Pengaturan Download Default .....	104
Pengaturan Upload Default .....	104
Pengaturan Download Presensi .....	105
Default Isian Shift .....	106
Sub menu Pengaturan Shift .....	107
Pengaturan Lembur.....	107
Pengaturan Istirahat Wajib.....	108
Pilihan perhitungan izin datang terlambat & pulang cepat .....	109
Sub menu Hak Akses User.....	110
Menambahkan Group Baru .....	110
Mengubah Group .....	111

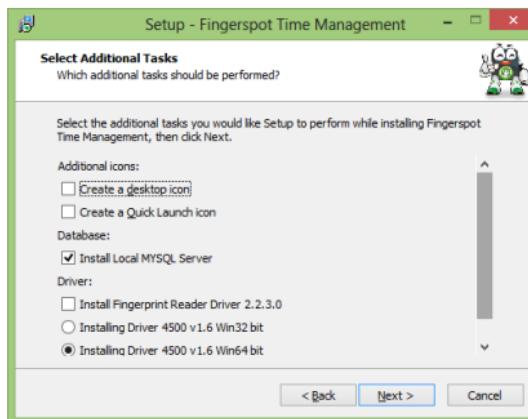
---

Menghapus Group .....	111
Menambahkan User Baru .....	111
Mengubah User .....	112
Menghapus User (User Group) .....	112
Mengaktifkan Modul Bonus / tambahan (Penggajian, SMS Gateway dan Email Sender) .....	113
Sub menu Perhitungan Laporan .....	115
Indeks Lembur .....	116
Hadir 100% .....	117
Pengaturan Warna Laporan Rekap Harian .....	117
Sub menu Lain - Lain .....	119
Ubah bahasa .....	119
Hapus Scanlog .....	119
Hapus User Log .....	120
Pengaturan Database .....	120
Pengaturan Realtime .....	121
Backup Database .....	122
Restore Database .....	122
Inisialisasi Database .....	123
Pengingat Habis Masa Kerja Karyawan Kontrak .....	123
Download Presensi Otomatis .....	124
Jadwal Bebas .....	125
Key Sinkron FCS .....	128
Modul Realtime .....	129

Modul Sinkron FCS .....	130
Menu LAPORAN .....	133
Proses Laporan.....	133
Eksport Laporan .....	139
Desain Laporan .....	140
REALTIME MONITORING .....	141
DOWNLOAD PRESENSI OTOMATIS .....	143
FINGERSPOT WEBSITE & ONLINE SUPPORT .....	145

## Instalasi Aplikasi FTM

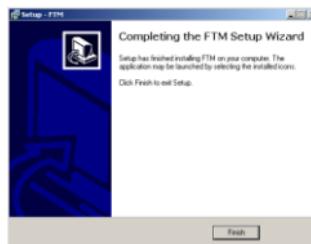
- Masukkan CD instalasi ke PC.
- Tunggu beberapa saat hingga menu Instalasi *Fingerspot Time Management* tampil.
- Klik tombol instalasi yang tersedia, kemudian ikuti petunjuk di layar.
- Pada halaman **Select Additional Tasks**, jika MySQL belum terinstall di PC, maka tanda **Install Local MySQL Server**. Jika sudah terinstall, maka abaikan opsi ini.
- Pada pilihan Driver terdapat tiga opsi instal driver yaitu instal **Fingerprint Reader Driver 2.2.3.0** untuk mesin stand alone dan **Instaling Driver 4500 v1.6 Win32 bit** atau **Win64 bit** untuk mesin U.are.U 4500 sesuaikan dengan mesin dan PC yang Anda gunakan.



- 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.

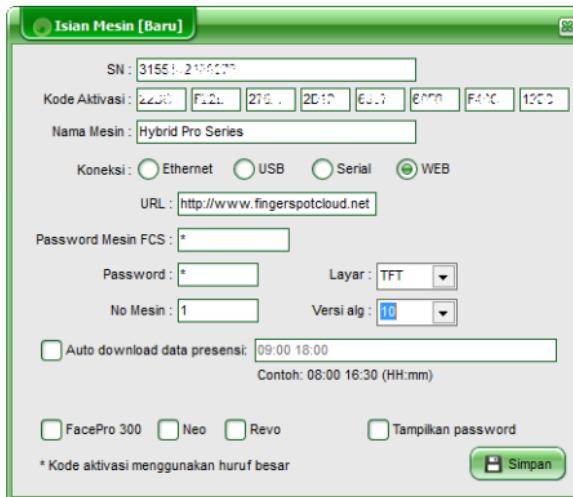


- Klik **OK** dan instalasi selesai.



## Aktivasi Aplikasi FTM

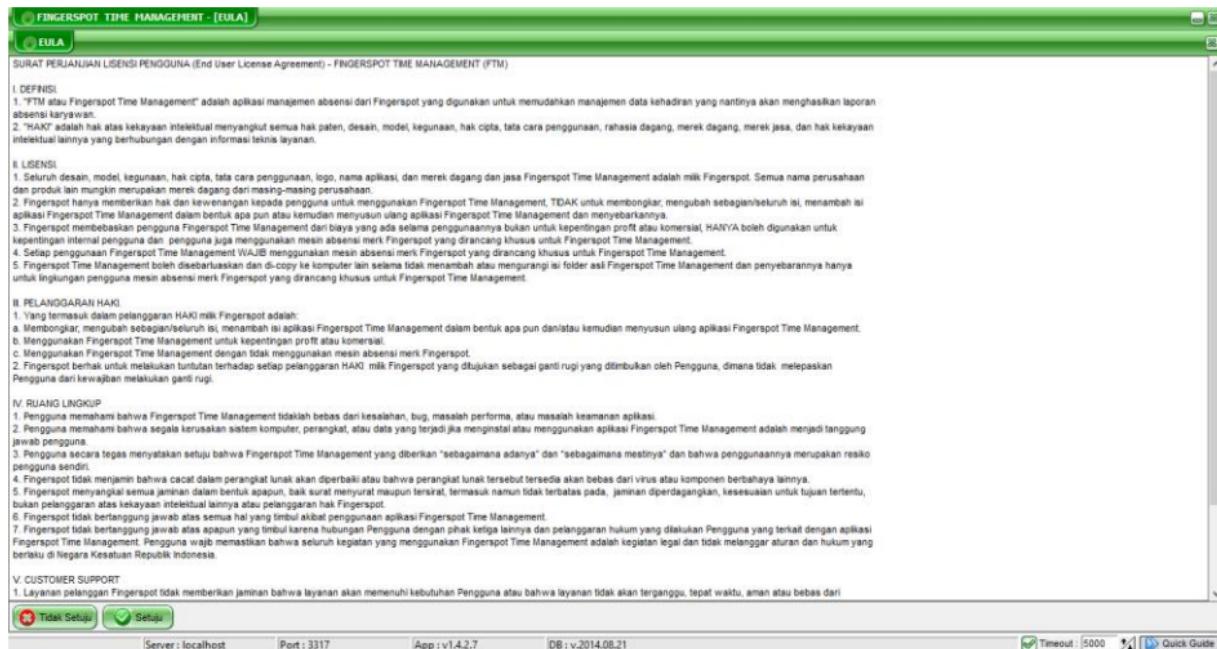
Aplikasi *Fingerspot Time Management* ini hanya bisa digunakan jika proses aktivasi sudah dilakukan. Pada saat pertama kali aplikasi FTM dijalankan, maka form aktivasi berikut akan ditampilkan.



- Isi **SN** sesuai dengan nomor seri (*Serial Number*) yang ada di mesin. Nomor Seri mesin bisa ditemukan di body mesin (biasanya terletak di bagian belakang mesin).
- Isi **Kode Aktivasi** sesuai dengan kode aktivasi yang ada di CD aplikasi FTM ini.
- Isi **Nama Mesin** sesuai keinginan. Disarankan untuk mengisi sesuai dengan tipe mesin.

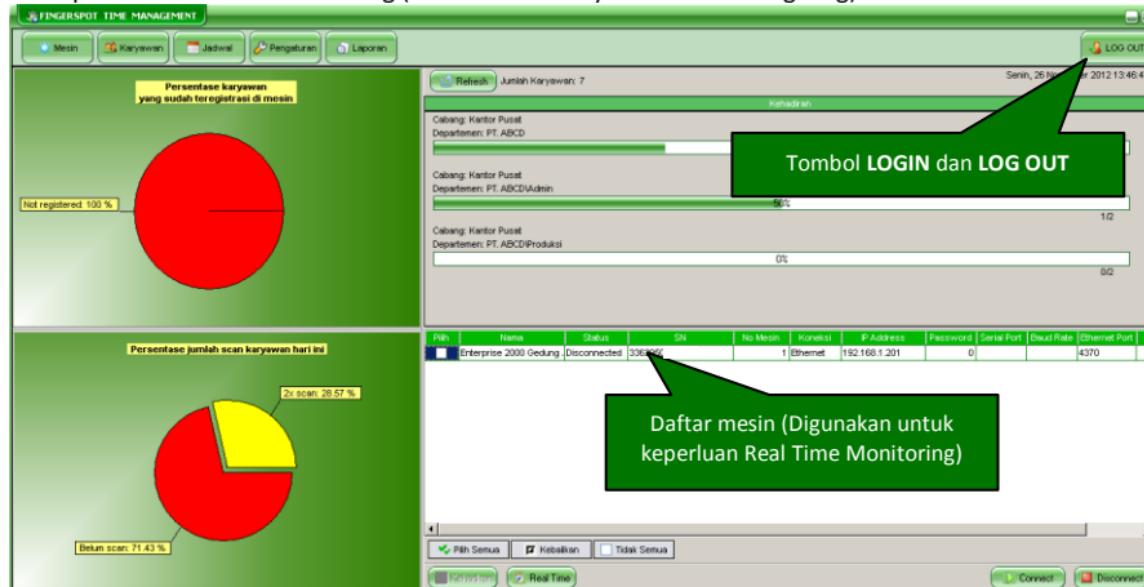
- Terdapat 3 (tiga) pilihan **Koneksi** (cara mesin mengirim data ke PC dan sebaliknya) yang tersedia, yaitu:
  - Ethernet : Jika menggunakan koneksi dengan kabel LAN. Untuk itu perlu diisikan **IP Address** dan **Port Mesin** yang dipilih.
  - USB : Jika menggunakan koneksi dengan USB Flashdisk.
  - Serial : Jika menggunakan koneksi dengan kabel serial.
  - Web : Jika menggunakan koneksi dengan web Fingerspot Cloud Services (web FCS)
- Untuk **Password** dan **No Mesin** tidak perlu diubah (default 4370).
- Pilih **Layer TFT** (warna) atau **BW** (hitam putih) sesuai dengan display layar mesin Anda. Pemilihan type layar harus sesuai dengan display layar pada mesin Anda, karena apabila type layar tidak sesuai dengan mesin Anda maka akan menyebabkan salah membaca data presensi karyawan Anda.
- Pilihlah **Auto download data presensi** untuk melakukan proses download data secara otomatis (Mesin akan mengirim data presensi secara otomatis ke PC). Isilah jam sesuai kebutuhan (jam yang diisikan bisa lebih dari satu).
- **Auto realtime saat startup** digunakan jika Anda menggunakan modul Auto Realtime
- Pilihlah **FacePro 300** jika mesin yang digunakan adalah FacePro 300. (Untuk mesin yang lain, pilihan **FacePro 300** tidak perlu dipilih)
- Pililah **Neo** jika mesin yang digunakan adalah Neo 151-NC dan anda tidak perlu memilih kolom layar dan versi alg. (Untuk mesin yang lain, pilihan **Neo** tidak perlu dipilih)
- Jika Anda ingin menampilkan password di form isian mesin tandai **Tampilkan password**
- Klik **Simpan** dan jika kode aktivasi benar, maka aplikasi FTM siap untuk dijalankan.

Apabila aktivasi aplikasi FTM Anda berhasil amaka akan tampil halaman surat perjanjian lisensi pengguna (EULA FTM), baca terlebih dahulu EULA FTM tersebut jika Anda setuju klik tombol **Setuju**. Anda akan masuk pada halaman depan FTM.



## Halaman Depan

Halaman depan menampilkan grafik jumlah karyawan yang terdaftar, jumlah scan seluruh karyawan hari ini dan jumlah kehadiran per departemen. Jumlah kehadiran ini dihitung berdasarkan ada tidaknya scan karyawan pada hari ini. Pada jendela sebelah kanan-bawah terlihat daftar mesin yang nantinya digunakan untuk keperluan Realtime Monitoring (melihat scan karyawan secara langsung).



## Login System

Berikutnya silahkan untuk **login**. Pada halaman depan aplikasi FTM terdapat tombol **login** yang terletak di sebelah kanan-atas (seperti pada gambar di halaman sebelumnya). Setelah tombol tersebut diklik maka akan tampil form login seperti berikut :



Isi **User name** dan **Password**. Untuk pertama kali penggunaan, username default adalah **admin** sedangkan passwordnya adalah **kosong** (tidak ada). Setelah login, **User name** dan **Password** dapat diubah. Dan untuk menambahkan user baru beserta hak aksesnya dapat dilakukan di menu **Pengaturan > Hak Akses User**.

## Alur Penggunaan Aplikasi FTM

Aplikasi *Fingerspot Time Management* ini terdiri dari beberapa menu, diantaranya : Mesin, Karyawan, Jadwal, Pengaturan dan Laporan. Di dalam menu-menu tersebut tersedia banyak operasi dan opsi. Untuk memudahkan pengguna dalam menggunakan aplikasi ini, maka akan dijelaskan alur standar penggunaan aplikasi FTM, yaitu :

### 1. Daftarkan karyawan di mesin.

Karyawan yang akan menggunakan mesin absensi harus didaftarkan terlebih dahulu di mesin agar dapat dikenali oleh mesin. Proses pendaftaran ini disebut registrasi. Registrasi dapat berupa registrasi jari, password atau kartu tergantung jenis mesin dan kebutuhan. Cara registrasi karyawan di mesin dapat dilihat di buku manual masing-masing mesin.

*(Dilakukan pada mesin)*

### 2. Daftarkan mesin di aplikasi FTM pada PC.

Pada saat aktivasi aplikasi FTM, ada satu mesin yang langsung terdaftar, yaitu mesin yang dipergunakan untuk aktivasi aplikasi FTM. Satu aplikasi *Fingerspot Time Management* memungkinkan untuk dihubungkan dengan lebih dari satu mesin. Untuk itu maka semua mesin tersebut harus didaftarkan di aplikasi FTM pada PC.

*(Dilakukan pada aplikasi FTM, menu Mesin)*

**3. Kirim data karyawan dari mesin ke aplikasi FTM pada PC (download).**

Setelah karyawan diregistrasi pada mesin, maka data dan sidik jari karyawan tersebut harus dikirim ke dalam aplikasi FTM di PC (istilahnya download). Langkah ini berguna untuk mengambil data karyawan sekaligus mengamankan sidik jari yang tersimpan di dalam mesin ke dalam aplikasi FTM. Jadi jika terjadi kerusakan mesin di kemudian hari, maka data dan sidik jari karyawan masih tersimpan di aplikasi FTM dan dapat dikirim kembali ke mesin (istilahnya upload).

*(Dilakukan pada aplikasi FTM, menu Mesin -> sub menu Download User)*

**4. Lengkapi data karyawan pada PC (departemen, jabatan, dll).**

Data karyawan yang berasal dari mesin dianggap sebagai staff dari departemen induk sehingga harus dipindahkan ke departemen masing-masing. Selain itu, ada beberapa mesin yang tidak dapat digunakan untuk menginput nama (mesin yang hanya bisa menginput angka) sehingga data karyawan yang masuk ke aplikasi FTM itu tanpa nama dan perlu dilengkapi. Data-data karyawan yang lain seperti alamat, jenis kelamin dan lain-lain perlu dilengkapi sesuai dengan data karyawan bersangkutan.

*(Dilakukan pada aplikasi FTM, menu Karyawan)*

5. **Kirim data karyawan yang sudah lengkap dari PC ke mesin (upload).**

Langkah ini untuk melengkapi data karyawan di mesin (misalnya untuk menambahkan nama, agar pada saat proses absensi/verifikasi muncul nama karyawan tersebut), karena pada beberapa mesin yang tidak dilengkapi T9 keypad tidak bisa memasukkan nama secara langsung di mesin.

*(Dilakukan pada aplikasi FTM, menu Mesin -> sub menu Upload User)*

6. **Buat shift dan dasar jadwal untuk karyawan (pada PC).**

Shift berisi jam kerja yang akan digunakan untuk penghitungan absensi karyawan. Oleh karena itu shift harus dibuat dengan benar. Setelah shift dibuat, kemudian shift – shift itu dirangkai dalam Dasar Jadwal. Dasar jadwal inilah yang nantinya digunakan pada masing-masing karyawan.

*( Dilakukan pada aplikasi FTM, menu Jadwal -> sub menu Shift*

*, menu Jadwal -> sub menu Dasar Jadwal*

*, menu Karyawan -> sub menu Dasar Jadwal )*

7. **Download data presensi dari mesin ke aplikasi FTM. (jika tidak dilakukan download otomatis)**

Data presensi yang sudah terkumpul di mesin perlu didownload ke aplikasi FTM (untuk dihitung). Kecuali jika menggunakan fasilitas realtime, maka data presensi akan secara otomatis masuk ke dalam aplikasi FTM secara langsung pada saat karyawan melakukan scan.

*(Dilakukan pada aplikasi FTM, menu Mesin, sub menu Download Presensi)*

**8. Masukkan data – data izin (cuti, lupa scan, dll).**

Dilakukan jika ada karyawan yang melakukan izin (baik untuk tidak masuk maupun izin karena lupa scan), maka izin-izin ini perlu dimasukkan ke dalam aplikasi FTM sebagai pelengkap data presensi. Setelah data – data izin dilengkapi, aplikasi FTM akan melakukan perhitungan data.

*(Dilakukan pada aplikasi FTM, menu Karyawan, sub menu Izin Absensi*

*, menu Karyawan, sub menu Izin Scan*

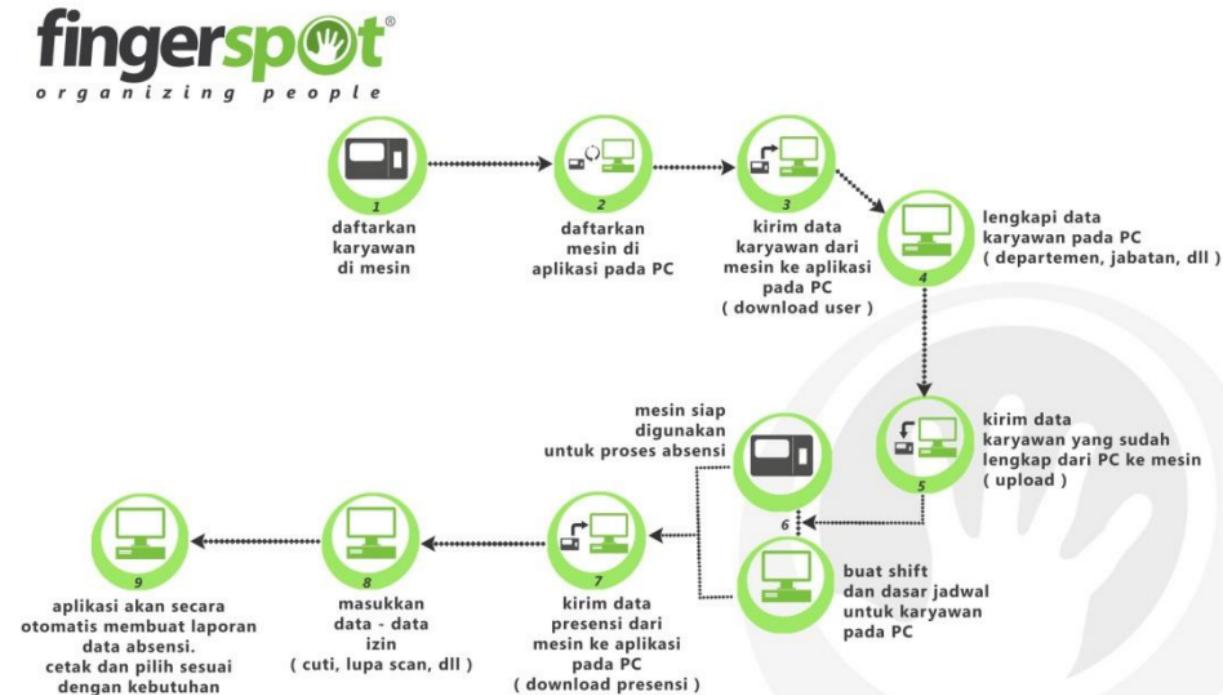
*, menu Karyawan , sub menu Surat Perintah Lembur)*

**9. Aplikasi FTM akan secara otomatis membuat laporan data absensi. Cetak dan pilih laporan sesuai dengan kebutuhan.**

Tujuan dari semua proses ini adalah menghasilkan laporan dari data presensi dan data izin yang sudah dimasukkan sebelumnya. Data akan dihitung berdasarkan Jam Kerja dan aturan-aturan lain yang sebelumnya sudah dibuat.

*(Dilakukan pada aplikasi FTM, menu Laporan)*

Diagram Alur Penggunaan Aplikasi FTM adalah sebagai berikut:



## Menu MESIN

Menu ini digunakan untuk mendaftarkan mesin di aplikasi FTM pada PC. Untuk itu terdapat pilihan untuk menambah, mengubah, atau menghapus mesin. Menambah berarti mendaftarkan mesin baru di aplikasi FTM. Sedangkan mengubah dan menghapus berarti merubah pengaturan atau menghapus data mesin yang sudah didaftarkan di FTM. Menu ini sekaligus dapat digunakan untuk download karyawan, upload karyawan, download data presensi maupun melihat data yang ada di mesin. (download adalah pengiriman data dari mesin ke aplikasi FTM di PC, sedangkan upload adalah pengiriman data dari aplikasi FTM di PC ke mesin)

### Tambah Mesin

Pada saat proses aktivasi aplikasi FTM dilakukan, sudah secara langsung proses penambahan mesin dilakukan (khusus untuk satu mesin pertama). Jika akan menggunakan lebih dari satu mesin, maka proses selanjutnya adalah mendaftarkan mesin secara manual (dengan mengklik tombol **Tambah**). Syarat untuk penambahan mesin baru adalah adanya informasi *Kode Aktivasi*, yang bisa dilihat di CD aplikasi FTM, atau bisa diperoleh dengan cara:

#### 1. Meminta bantuan dari online support

Online support bisa ditemui di web kami <http://www.fingerspot.com>, siap membantu setiap hari kerja, Senin – Jumat pkl. 08.30 – 17.00 dan hari Sabtu 08.30 – 14.00.

#### 2. Melalui email

Kirimkan SN yang terdapat di badan mesin absensi ke [info@fingerspot.com](mailto:info@fingerspot.com).

#### 3. Melalui web kami

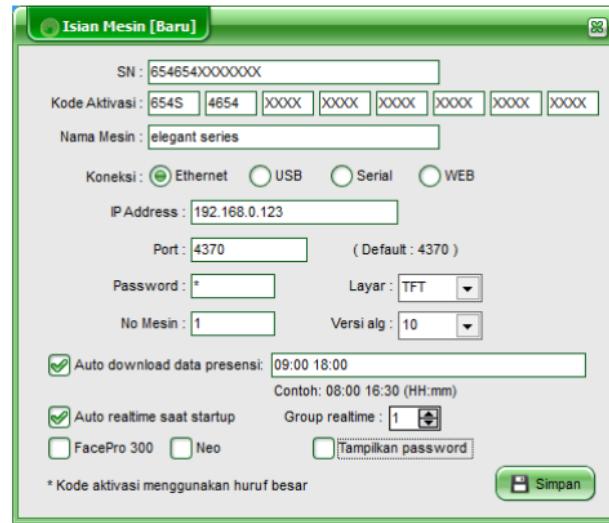
Anda bisa mendapatkan kode aktifasi FTM dengan login di [www.fingerspot.com](http://www.fingerspot.com)

Untuk mendaftarkan mesin, ikuti langkah-langkah berikut ini :

- Pilih menu **Mesin**.
- Klik tombol **Tambah** dan halaman disamping akan tampil.
- Isi **SN** sesuai dengan nomor seri mesin yang Anda gunakan.
- Isi **Kode Aktivasi** sesuai dengan kode aktivasi yang diperoleh dari CD / online support / dari email.
- Untuk pengisian yang lain sesuaikan dengan jenis mesin yang sedang digunakan.
- Klik **Simpan** untuk menyimpan penambahan mesin.

#### Keterangan :

- Isi **SN** sesuai dengan nomor seri (*Serial Number*) yang ada di mesin. Nomor Seri mesin bisa ditemukan di body mesin (biasanya terletak di bagian belakang mesin).
- Isi **Kode Aktivasi** sesuai dengan kode aktivasi yang ada di CD aplikasi FTM.
- Isi **Nama Mesin** sesuai keinginan. Disarankan untuk mengisi sesuai dengan tipe mesin.
- Terdapat 4 (pilihan) pilihan **Koneksi** (cara mesin mengirim data ke PC dan sebaliknya) yang tersedia, yaitu:
  - **Ethernet** : Jika menggunakan koneksi dengan kabel LAN. Untuk itu perlu diisikan IP



**Address dan Port Mesin** yang dipilih.

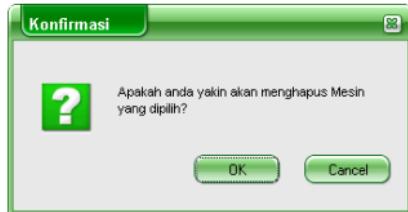
- USB : Jika menggunakan koneksi dengan USB Flashdisk.
- Serial : Jika menggunakan koneksi dengan kabel serial.
- Web : Jika menggunakan koneksi dengan web Fingerspot Cloud Services (web FCS)

- Untuk **Password** dan **No Mesin** tidak perlu diubah. (default 4370 )
- Pilih **Layar TFT** (warna) atau **BW** (hitam putih) sesuai dengan display layar mesin Anda. Pemilihan type layar harus sesuai dengan display layar pada mesin Anda, karena apabila type layar tidak sesuai dengan mesin Anda maka akan menyebabkan salah membaca data presensi karyawan Anda.
- Pilihlah **Auto download data presensi** untuk melakukan proses download data presensi secara otomatis (Mesin akan mengirim data presensi secara otomatis ke PC). Isilah jam sesuai kebutuhan (jam yang diisikan bisa lebih dari satu).
- Pilihlah **FacePro 300** jika mesin yang digunakan adalah FacePro 300. (Untuk mesin yang lain, pilihan **FacePro 300** tidak perlu dipilih)
- Pililah **Neo** jika mesin yang digunakan adalah Neo 151-NC dan anda tidak perlu memilih kolom layar dan versi alg. (Untuk mesin yang lain, pilihan **Neo** tidak perlu dipilih)
- Klik **Simpan** dan jika kode aktivasi benar, maka aplikasi FTM siap untuk dijalankan.

## Edit Mesin

Jika terjadi kesalahan pada saat menambahkan mesin, maka Anda dapat mengeditnya. (Kecuali SN dan Kode Aktivasi yang tidak dapat diedit, karena apabila salah memasukkan kedua data ini, mesin tidak akan bisa ditambahkan). Caranya:

- Pilih menu **Mesin**.
- Pilih mesin yang akan diedit dengan menandai checkbox yang tersedia (hanya boleh pilih satu), lalu Klik tombol **Ubah**. Kemudian halaman disamping akan tampil.
- Edit isian yang akan diubah, misalnya IP Adress diubah menjadi 192.168.1.202 dari yang sebelumnya 192.168.1.208, kemudian **simpan** kembali.
- Untuk pilihan checkbox Autodownload data presensi lebih jelasnya halaman 118



## Hapus Mesin

Jika ada salah satu mesin yang sudah tidak digunakan lagi, Anda dapat menghapusnya dari daftar mesin. Caranya:

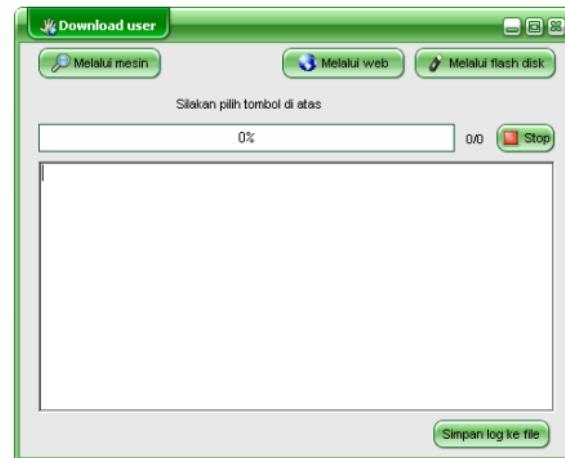
- Pilih menu **Mesin**.
- Pilih mesin yang akan dihapus dengan menandai checkbox disebelah kiri nama mesin (bisa lebih dari satu). Lalu klik tombol **Hapus**. Form konfirmasi hapus disamping akan tampil.
- Klik **OK** jika Anda yakin untuk menghapus, klik **Cancel** untuk membatalkan.

Sub menu **Download User** ( Kirim Data dan Sidik Jari Karyawan dari mesin ke aplikasi FTM pada PC )

Setelah proses registrasi karyawan pada mesin, maka data dan sidik jari karyawan tersebut harus dipindahkan ke dalam aplikasi FTM (*proses download*). Langkah ini bertujuan untuk mengambil data karyawan dan sekaligus mengamankan sidik jari yang ada di mesin ke dalam aplikasi FTM. Jika terjadi kerusakan mesin di kemudian hari, maka data dan sidik jari karyawan masih tersimpan di dalam database aplikasi FTM dan dapat dikirim kembali ke mesin (*proses upload*). Cara download karyawan adalah sebagai berikut :

- Pilih menu **Mesin**.
- Pilih mesin yang akan didownload datanya dengan menandai checkbox di sebelah kiri nama mesin (bisa lebih dari satu).
- Klik tombol **Download User**. Halaman disamping akan tampil.

Tersedia tiga pilihan cara download (sesuaikan dengan jenis mesin), yaitu **melalui mesin**, **melalui web** dan **melalui flashdisk**.



### Melalui mesin

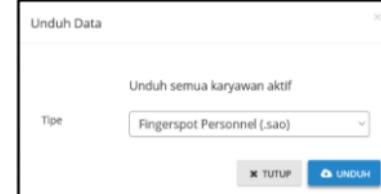
Pilihan ini dipilih jika mesin dan aplikasi FTM terkoneksi melalui kabel (LAN, serial dan USB kabel). Klik tombol **Melalui mesin** kemudian tunggu hingga proses download karyawan selesai.

### Melalui web

Jika Anda menggunakan pilihan ini, maka Anda mendownload data karyawan beserta sidik jarinya menggunakan fasilitas Cloud Service. Dimana data karyawan Anda tersimpan di web Fingerspot Cloud Services (**web FCS**) <http://www.fingerspotcloud.net>, yang terjamin keamanan dan kerahasiannya. Untuk penggunaannya langkahnya yaitu :

- Anda sudah mempunyai akun dan sudah mendaftarkan mesin Anda di <http://www.fingerspotcloud.net> (dilakukan di FCS)
- Atur koneksi di mesin agar terhubung dengan FCS. lebih lengkap cara pengaturan mesin terkoneksi dengan FCS mesin dapat di lihat pada buku manual masing – masing mesin. (dilakukan di mesin)
- Anda sudah menambahkan mesin yang terhubung di FCS dengan menggunakan koneksi web
- Atur Key sinkron FCS dengan mengisikan akun / url FCS dan key FCS pada menu **Pengaturan > Lain-lain**, lebih jelas dapat dilihat **halaman**
- Selanjutnya masuk pada menu Mesin > Download User, Klik tombol **Melalui web**, maka akan muncul 2 pilihan **file** atau **online**, seperti gambar di samping.
  - **file** : adalah download data karyawan dari file sao yang didapat dari download karyawan di FCS, langkahnya yaitu :

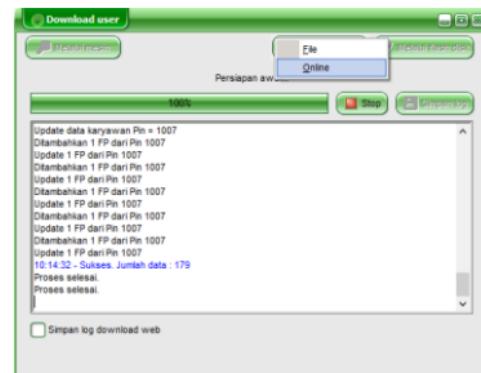
- a. Masuk menu **Data > Karyawan**, klik icon **Unduh data**, pilih tipe downloadnya Fingerspot Personnel (.sao), klik tombol Unduh.



- b. Pada menu download user di FTM pilih **File**, kemudian pilih file sao (hasil dari download data karyawan di FCS), maka aplikasi FTM akan mendownload data karyawan (user info + sidik jari) dari file sao.

- **online** : adalah download data dari FCS secara online, untuk menggunakan ini download online pastikan PC Anda terkoneksi dengan internet:

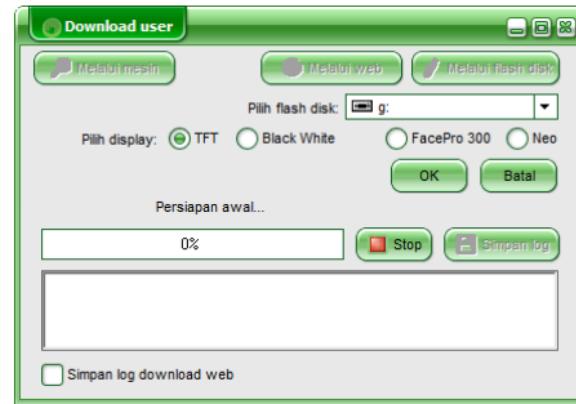




### Melalui flash disk

Pilihan ini dipilih jika menggunakan media Flashdisk untuk transfer data dari mesin ke aplikasi FTM. Langkah pertama yang harus dilakukan adalah memasang sebuah Flashdisk ke mesin. Kemudian carilah menu untuk download pada mesin (Untuk lebih detail, dapat dibaca pada user manual mesin yang bersangkutan). Setelah data sudah terkirim ke dalam Flashdisk, maka pasang Flashdisk ke PC.

Setelah Anda memasang flash disk pada PC, klik tombol **Melalui flash disk**, dan kemudian tampilan seperti gambar di samping akan muncul.



Pilih drive flash disk yang dimaksud. Jika ada dua buah flash disk yang terpasang maka harus ditentukan flash disk yang mana yang terdapat data karyawan dari mesin. Jika flash disk yang terpasang hanya satu, maka aplikasi FTM akan secara otomatis mengenali. Kemudian pilihlah **display** yang digunakan mesin (hitam putih / *black white* atau berwarna / *TFT*). Kemudian pilih **OK** dan tunggu sampai proses selesai.

**Catatan :** Untuk saat ini tidak dapat download user menggunakan flash disk jika mesin yang digunakan adalah Neo 151 NC.

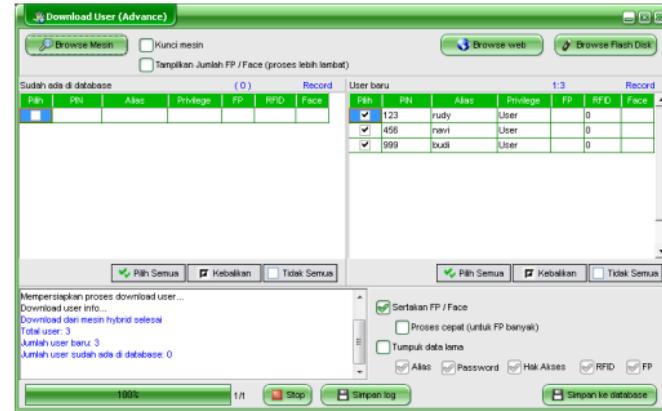
## Download Data dan Sidik Jari Karyawan (mode advance)

Proses download yang dilakukan tadi adalah untuk data semua karyawan. Jika dikehendaki untuk download karyawan tertentu saja (yang baru ditambahkan saja atau karyawan lama saja), maka Anda dapat mengubah opsinya di menu **Pengaturan > Cara Pemakaian > Pilihan Simple > Pengaturan Download**.

Tampilan di atas adalah tampilan default (simple). Jika diinginkan tampilan yang lebih *advance*, maka modonya bisa diubah melalui menu **Pengaturan > Cara Pemakaian**, pilih opsi **Pilihan Advance** kemudian klik tombol **Simpan**. Kemudian kembali ke menu **Mesin** untuk melakukan download karyawan.

Cara download karyawan dalam tampilan *advance* adalah sebagai berikut :

- Pilih menu **Mesin**.
- Pilih mesin yang akan didownload datanya dengan menandai checkbox di sebelah kiri nama mesin (bisa lebih dari satu).
- Klik tombol **Download User**. Setelah itu halaman disamping akan tampil.
- Jika menggunakan koneksi kabel, maka pilih tombol **Browse Mesin** untuk menampilkan karyawan yang ada di mesin. Karyawan yang terdaftar di mesin tetapi ada di database akan ditampilkan di jendela sebelah kiri sedangkan yang belum ada di database akan ditampilkan di sebelah kanan.



- Pilih karyawan yang akan didownload datanya kemudian klik tombol **Simpan ke database**.

**Keterangan:**

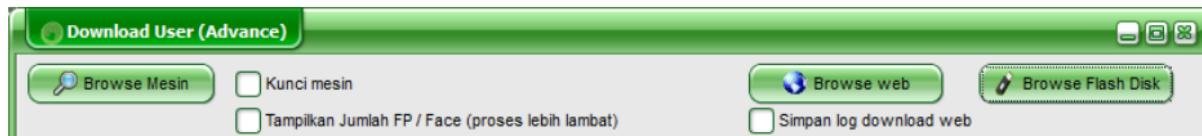
**Kunci mesin** : Opsi untuk mengunci mesin pada saat download data berlangsung agar mesin tidak digunakan untuk scan.

**Tampilkan jumlah FP / face (proses lebih lambat)** : Opsi untuk menampilkan jumlah sidik jari karyawan dan wajah yang ada di mesin.

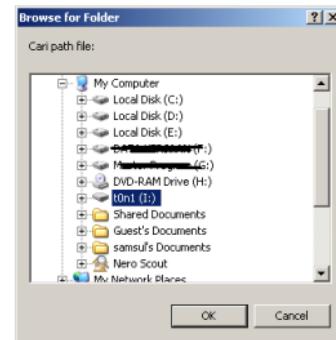
**Sertakan FP / face** : Opsi untuk menyertakan sidik jari dan wajah pada saat download karyawan. Jika opsi ini dimatikan, maka data karyawan akan didownload tanpa sidik jari. Opsi ini juga berlaku untuk download melalui web dan melalui flash disk.

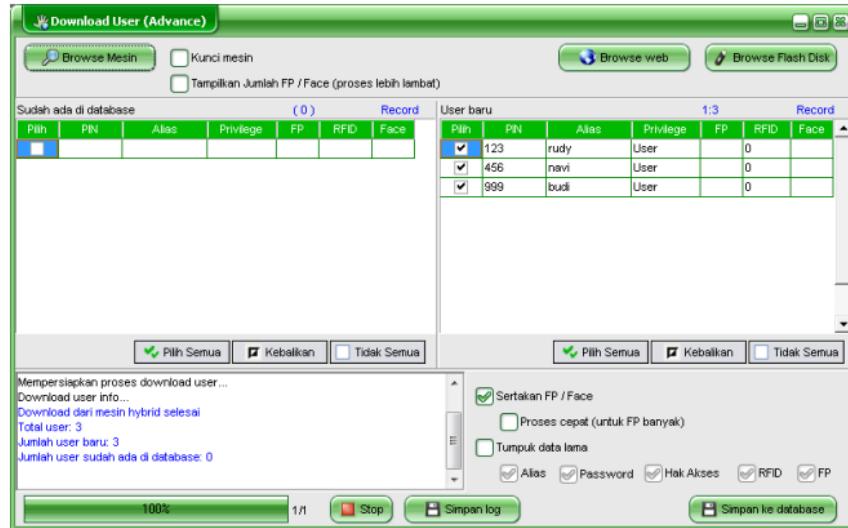
**Proses cepat (untuk FP banyak)** : Jika jumlah karyawan yang didownload banyak, maka sebaiknya opsi ini digunakan, karena aplikasi FTM akan menggunakan teknik yang berbeda dan lebih cepat jika karyawan yang didownload banyak.

**Tumpuk data lama** : Jika diaktifkan, maka data yang berbeda di mesin akan menumpuk data yang sudah ada di database, termasuk di dalamnya Alias (nama karyawan di mesin), password, hak akses karyawan di mesin, nomor kartu RFID, dan sidik jari (FP). Opsi ini juga berlaku untuk download melalui web dan melalui flash disk.



- Jika digunakan Flashdisk, pilih tombol **Browse Flashdisk** dan kemudian tentukan Flashdisk dimana file hasil download flash disk dari mesin disimpan. Klik tombol **OK**.
- Klik **OK** untuk proses download.
- Pilih karyawan yang akan didownload datanya kemudian klik tombol **Simpan ke database**.





Data karyawan yang telah didownload akan melengkapi data karyawan yang ada di PC. Untuk melihatnya, pilih menu **Karyawan** pada aplikasi FTM, dan kemudian atur dan lengkapi datanya untuk keperluan lebih lanjut. Lebih lengkapnya halaman 54.

**Catatan :** Tidak dapat download user menggunakan flash disk jika mesin yang digunakan adalah Neo 151NC.

## Sub menu **Upload** (Kirimkan Data dan Sidik Jari Karyawan dari aplikasi di PC (FTM) ke mesin)

Meskipun proses registrasi karyawan pada mesin sudah dilakukan, proses upload data karyawan ini tetap perlu dilakukan untuk melengkapi data karyawan di mesin. Salah satu contohnya adalah pemberian nama, dengan tujuan agar pada saat mesin digunakan untuk proses absensi, nama karyawan akan muncul di layar mesin (karena pada beberapa mesin yang tidak dilengkapi T9 keypad, tidak bisa memasukkan abjad secara langsung di mesin).

Jika mesin dalam kondisi kosong, maka upload data karyawan dilakukan untuk mengisi mesin yang kosong tadi dengan data karyawan yang dipilih. Data yang diupload hanya bisa berupa informasi karyawan (alias / nama karyawan di mesin, hak akses dll), bisa juga beserta sidik jarinya. Proses upload dapat dilakukan melalui kabel jaringan, serial, USB kabel, atau melalui flash disk tergantung dari koneksi yang bisa digunakan oleh mesin. Berikut cara upload data karyawan ke mesin:

- Pilih menu **Mesin**.
- Pilih mesin yang akan diupload datanya dengan memilih checkbox di sebelah kiri nama mesin (bisa lebih dari satu).
- Klik tombol **Upload User**. (Setelah itu, akan tampil form seperti halaman di samping)
- Pilih karyawan yang akan diupload lalu tekan tombol **OK**. Halaman berikut akan tampil.

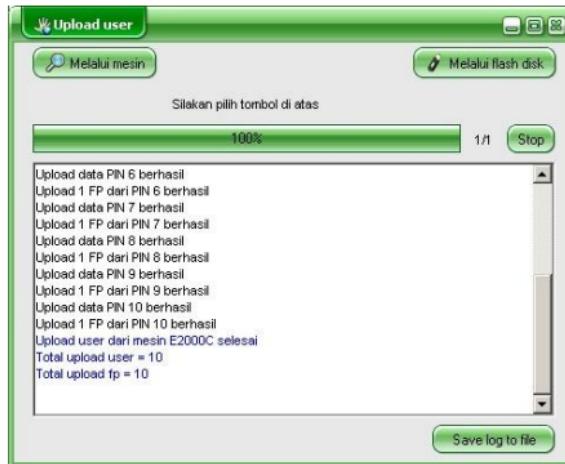




Terdapat 2 cara untuk melakukan proses upload data ini, yaitu **melalui mesin** dan **melalui flash disk**.

## Melalui mesin

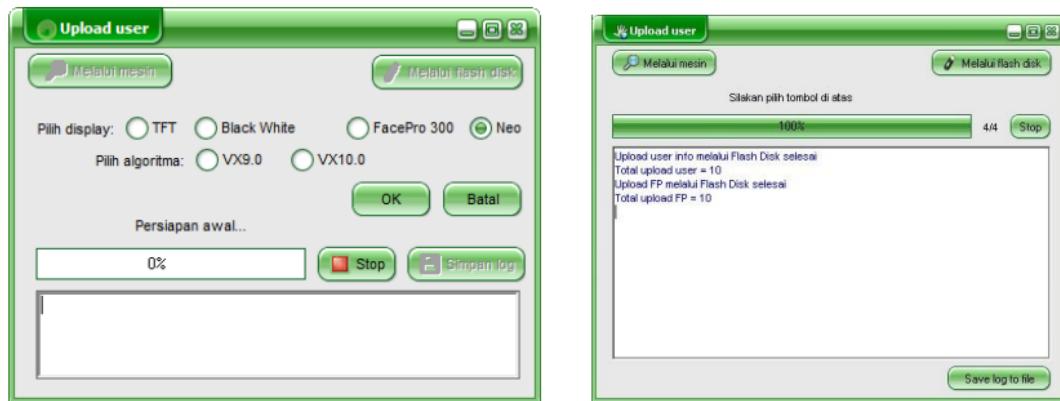
Jika mesin terkoneksi dengan kabel, klik tombol **Melalui mesin**. Kemudian tunggu hingga proses upload selesai.



### **Melalui flash disk**

Jika upload data menggunakan Flash disk, pilih **melalui flash disk**. Pastikan flash disk sudah terpasang pada komputer.

Jika ada dua buah flash disk yang terpasang pada PC, Anda harus menentukan flash disk yang akan digunakan. Jika flash disk yang terpasang hanya satu, maka aplikasi FTM secara otomatis akan memilih drive flash disk untuk Anda. Kemudian tentukan **Pilih display** mesin yang bersangkutan (hitam putih / *black white* atau berwarna /*TFT*). Tentukan juga **Pilih algoritma** sidik jari yang digunakan mesin. Untuk versi algoritma ini bisa dicek di daftar karyawan pada menu **Karyawan**, yaitu pada kolom VX9.0 atau VX10.0. Selanjutnya pilih **OK** dan tunggu sampai proses upload selesai.



Kemudian untuk memasukkan data ke dalam mesin, pasangkan flash disk ke mesin. Cara upload ke mesin menggunakan flash disk dapat dibaca di buku manual mesin yang bersangkutan.

Upload yang dibahas diawal adalah mode simple. Karyawan yang diupload adalah karyawan yang dicentang atau dipilih. Untuk mengubah opsi pemilihan data karyawan yang akan diupload, dapat dilakukan dengan cara mengubah menu **Pengaturan > Cara Pemakaian** > Terdapat 2 pilihan mode, yaitu **Pilihan Advance** dan **Pilihan Simple**, Lebih jelasnya halaman 97.

Jika Anda menginginkan tampilan yang lebih advance, maka Anda bisa ubah mode tampilannya melalui menu **Pengaturan > Cara Pemakaian**, pilih **Pilihan Advance** kemudian **Simpan**. Anda kembali ke menu **Mesin** untuk melakukan upload karyawan.

Cara upload karyawan dalam tampilan advance adalah sebagai berikut :

- Pilih menu **Mesin**.
- Pilih mesin yang akan diupload datanya dengan menandai checkbox di sebelah kiri nama mesin (bisa lebih dari satu).
- Klik tombol **Upload User**. Halaman disamping akan tampil.
- Pilih karyawan yang ada di jendela sebelah kiri, kemudian pindahkan ke jendela sebelah kanan dengan menggunakan tombol **>**. Apabila Anda ingin membatalkan karyawan yang akan diupload klik tombol **<**.
- Di bawah jendela sebelah kanan, Anda dapat memilih opsi yang tersedia :

**Sertakan FP** : Opsi dipilih untuk meng-upload informasi karyawan beserta sidik jarinya.

**FP Saja** : Opsi ini dipilih jika hanya PIN dan sidik jari (FP) karyawan yang akan diupload. Informasi lain seperti alias, hak akses, password, nomor kartu RFID dan lain-lain tidak akan diupload.

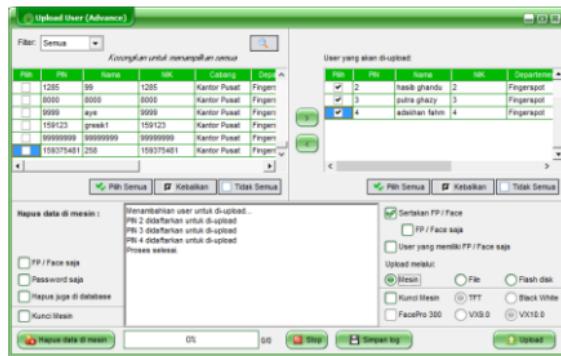
**User yang memiliki FP saja** : Opsi ini berarti hanya karyawan yang memiliki sidik jari saja yang diupload. Karyawan yang tidak memiliki sidik jari tidak akan diupload, meskipun telah dipilih sebelumnya.

**Upload melalui** : terdapat dua pilihan, yaitu:



## 1. Mesin

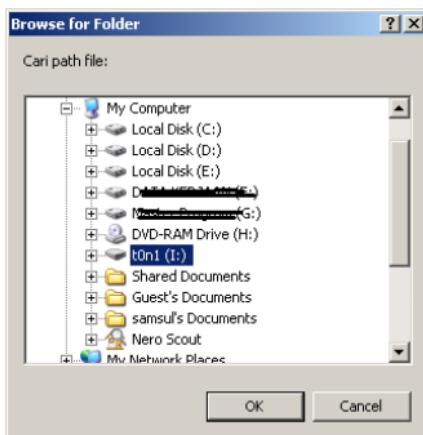
Pilihan ini digunakan jika mesin dan aplikasi FTM terhubung dengan kabel jaringan, kabel serial maupun kabel USB. Setelah opsi **Mesin** dipilih, kemudian tekan tombol **Upload**. Tunggu hingga proses upload selesai.



**Catatan :** Opsi **Kunci Mesin** digunakan jika menginginkan aplikasi FTM mengunci mesin pada saat proses upload sedang berlangsung agar mesin tidak dapat digunakan untuk scan pada saat proses berlangsung.

## 2. Flash disk

Pilihan ini digunakan jika akan meng-upload karyawan ke mesin melalui flash disk. Setelah opsi **Flash Disk** dipilih, langkah selanjutnya adalah memilih **display** dan versi **algoritma** sidik jari (FP) yang digunakan mesin. *Black White* untuk mesin dengan layar hitam putih, dan *TFT* untuk layar warna. Versi algoritma yang digunakan bisa dilihat di menu



**Karyawan** pada kolom FP9 dan FP10, atau bisa dicek langsung di mesin.

Setelah display dan algoritma sidik jari dipilih, tekan tombol **Upload**.

Tentukan dimana file akan diletakkan. File dapat diletakkan langsung di drive flash disk. Kemudian upload file tersebut ke mesin melalui flash disk yang di dalamnya sudah terdapat file hasil upload dari aplikasi FTM. Cara upload ke mesin bisa dibaca pada manual mesin yang bersangkutan.

### 3. File (upload data karyawan ke FCS)

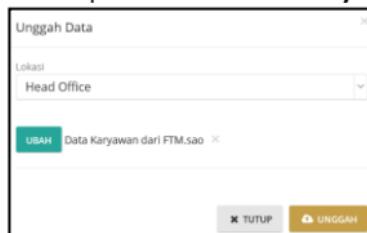
Pada pilihan ini digunakan untuk mengupload data karyawan beserta sidik jari nya ke Fingerspot Cloud Service (FCS), langkahnya yaitu :

Dilakukan di FTM

- a. Pada menu **Upload User**, pilih karyawan yang akan di upload dengan menandai cek box pada kolom sebelah kiri, kemudian tekan tombol > untuk memindahkan karyawan yang akan di upload.
- b. Tandai option **File**, dan klik **Upload**.
- c. Tentukan tempat penyimpanan file upload data karyawan (.sao)

Dilakukan di FCS

- d. masuk pada menu **Data > Karyawan**, tekan icon **Unggah Data**



- e. Klik tombol **Unggah**, maka data karyawan akan terupload di FCS

Selain upload data karyawan, halaman upload advance ini juga digunakan untuk menghapus data karyawan yang ada di mesin. Tombol untuk menghapus ini terletak di sebelah kiri bawah halaman.

Cara menghapus karyawan di mesin melalui halaman upload adalah sebagai berikut :

- Pilih menu **Mesin**.
- Pilih mesin yang akan diupload datanya dengan menandai checkbox di sebelah kiri nama mesin (bisa lebih dari satu).
- Klik tombol **Upload User**. Halaman berikut akan tampil.
- Pilih data karyawan yang akan dihapus di jendela sebelah kiri, kemudian pindahkan ke jendela sebelah kanan dengan menggunakan tombol **>**.
- Tekan tombol **Hapus data di mesin** yang terletak di sebelah kiri bawah halaman ini untuk proses hapus. Opsi yang tersedia untuk hapus data karyawan ini adalah :

**Hapus data di mesin :**

<input type="checkbox"/> FP / Face saja
<input type="checkbox"/> Password saja
<input type="checkbox"/> Hapus juga di database
<input type="checkbox"/> Kunci Mesin
<b> Hapus data di mesin</b>

**FP / Face Saja** : hanya data FP (*Fingerprint*) atau Face (wajah) karyawan terpilih yang akan dihapus.

**Password saja** : hanya password karyawan di mesin yang akan dihapus.

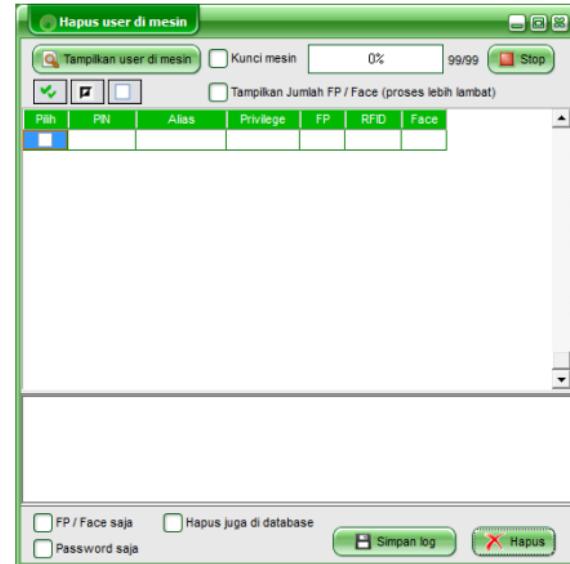
Jika kedua pilihan di atas tidak dipilih, maka aplikasi FTM akan menghapus seluruh data karyawan terpilih termasuk sidik jari (FP), Face (Wajah), password, maupun data yang lain.

**Hapus juga di database** : data karyawan yang sudah ada di database akan ikut terhapus bersamaan dengan data karyawan yang ada di mesin.

**Kunci mesin** : digunakan untuk mengunci mesin saat proses hapus berlangsung, sehingga mesin tidak bisa digunakan untuk proses scan dan operasional yang lain.

Terdapat cara lain untuk menghapus karyawan melalui halaman upload caranya seperti berikut

- Pilih menu **Mesin**.
- Tandai mesin yang akan Anda hapus karyawannya.
- Klik tombol **Upload >> Hapus User di Mesin**. Maka akan muncul halaman seperti berikut.
- Kemudian klik **Tampilkan user di mesin** maka akan muncul daftar karyawan Anda yang ada di mesin, pilih karyawan yang akan Anda hapus dengan cara mencentang checkbox di samping kiri kolom PIN.
- Jika Anda hanya ingin menghapus FP/Face dan password saja tandai checkbox pilihan **FP/Face** dan **Password saja**. Kemudian jika anda ingin menghapus data karyawan di mesin dan database juga tandai checkbox **Hapus juga di database**.
- Setelah itu klik tombol **Hapus** untuk menghapus karyawan.



#### Catatan :

1. Tidak dapat upload menggunakan flash disk jika mesin yang digunakan adalah Neo.
2. Saat upload data user melalui mesin, terlebih dahulu data karyawan harus mempunyai salah satu verifikasi (FP / Kartu / password), jika tidak maka data karyawan tidak dapat terupload di mesin Neo 151 NC

Sub menu **Download Presensi** (Mengirim Data Presensi Karyawan dari mesin ke aplikasi FTM di PC)

Data presensi yang sudah terkumpul di mesin harus dikirim secara manual ke aplikasi FTM (proses download), untuk kemudian dilakukan proses penghitungan (kecuali jika fasilitas realtime digunakan, data presensi akan langsung masuk ke dalam aplikasi FTM secara otomatis pada saat karyawan melakukan scan).

Download data presensi dilakukan pada saat akan diadakan perhitungan absensi karyawan (atau bisa juga dijadwalkan secara teratur, melalui download otomatis yang bisa ditentukan pada saat tambah mesin / melalui menu **Ubah mesin**, lebih jelasnya pada halaman 136). Hal lain yang perlu diperhatikan adalah kapasitas tampung mesin. Setiap mesin mempunyai kapasitas penyimpanan yang berbeda. Jika kapasitas sudah penuh, maka karyawan **tidak dapat** melakukan scan lagi sampai dengan data presensi dikirim ke aplikasi FTM di PC (sehingga data pada mesin dapat dihapus). Oleh karena itu perlu dilakukan proses pengecekan data presensi yang sudah ada di mesin. Jumlah data presensi di mesin dapat diperiksa melalui menu **Mesin > Pengaturan > Informasi Mesin**. Jika data presensi sudah mendekati kapasitas tampung maksimal mesin, sebaiknya data presensi tersebut segera didownload dan kemudian hapus data presensi yang ada di mesin agar dapat digunakan kembali untuk proses scan. Untuk menghapus data presensi dapat dilakukan melalui menu **Mesin > Pengaturan > Hapus semua data presensi saja di mesin** atau langsung melalui mesin. (dapat dibaca di petunjuk penggunaan mesin yang bersangkutan)

Cara download data presensi karyawan dari mesin adalah sebagai berikut :

- Pilih menu **Mesin**.
- Pilih mesin yang akan didownload datanya dengan menandai checkbox di sebelah kiri nama mesin (bisa lebih dari satu).
- Klik tombol **Download Presensi** dan halaman berikut akan tampil.



Tersedia empat pilihan, yaitu **Melalui mesin**, **Melalui file**, **Melalui web** dan **Melalui flashdisk**. Terdapat juga download foto karyawan yang melakukan scan (hanya berfungsi untuk mesin fingerspot yang terdapat fitur camera, misalnya Elegant Series dan Multimedia Series)

## 1. Melalui mesin

Pilihan ini dipilih jika mesin dan aplikasi FTM terkoneksi melalui kabel LAN, serial atau USB. Klik tombol **Melalui mesin** kemudian tunggu hingga proses download presensi selesai.

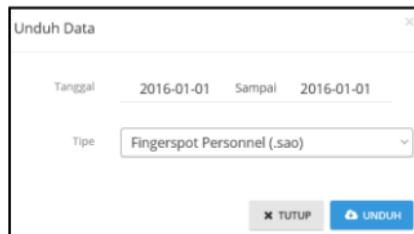


## 2. Melalui web

Jika Anda menggunakan pilihan ini, maka Anda mendownload presensi karyawan menggunakan fasilitas Cloud Service. Dimana data presensi karyawan Anda tersimpan di web Fingerspot Cloud Services (**web FCS**) <http://www.fingerspotcloud.net>, yang terjamin keamanan dan kerahasiannya. Untuk penggunaannya langkahnya yaitu :

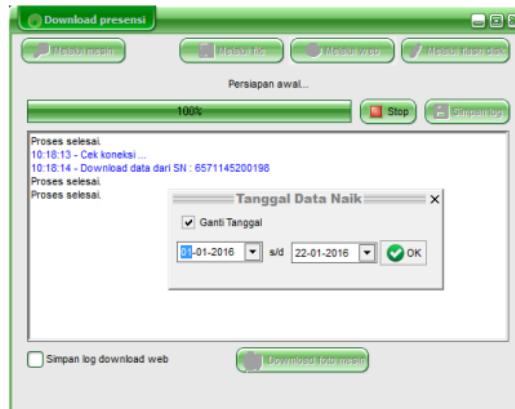
- Anda sudah mempunyai akun dan sudah mendaftarkan mesin Anda di <http://www.fingerspotcloud.net>
- Atur koneksi di mesin agar terhubung dengan FCS. lebih lengkap cara pengaturan mesin terkoneksi dengan FCS mesin dapat di lihat pada buku manual masing – masing mesin. (dilakukan di mesin)

- Anda sudah menambahkan mesin yang terhubung ke FCS di FTM dengan menggunakan koneksi web
- Atur Key sinkron FCS dengan mengisikan akun / url FCS dan key FCS pada menu **Pengaturan > Lain-lain**, lebih jelas dapat dilihat **halaman**
- Selanjutnya masuk pada menu Mesin > Download Presensi, Klik tombol **Melalui web**, maka akan muncul 2 pilihan **file** atau **online**, seperti gambar di samping.
  - **file** : adalah download data presensi dari file sao yang didapat dari download presensi karyawan di FCS, langkahnya yaitu :
    - c. Masuk menu **Data > Kehadiran > Rincian**, klik icon **Unduh data**, tentukan range tanggal data presensi akan didownload, kemudian pilih tipe downloadnya Fingerspot Personnel (.sao), klik tombol **Unduh**.



- d. Pada menu download presensi di FTM pilih **File**, kemudian cari file sao (hasil dari download data presensi karyawan di FCS), selanjutnya aplikasi FTM akan mendownload data presensi karyawan dari file sao.

- **online** : adalah download data presensi dari FCS secara online, untuk menggunakan ini download online pastikan PC Anda terkoneksi dengan internet, Langkahnya :
  - a. Pada menu **Mesin > Download Presensi**, pilih **Download Web**. kemudian pilih **Online**
  - b. akan muncul form Tanggal data naik, tentukan range tanggal yang akan didownload, kemudian klik **OK** untuk melakukan download presensi secara online.



### 3. Melalui flash disk

Pilihan ini dipilih jika menggunakan media flashdisk untuk transfer data presensi dari mesin ke aplikasi FTM. Sebelum memilih tombol ini, pastikan flash disk yang berisi data presensi dari mesin sudah terpasang ke komputer. Pengambilan data dari mesin ke flashdisk dapat dibaca di petunjuk penggunaan mesin yang bersangkutan.

Setelah flashdisk terpasang pada komputer, klik tombol **Melalui flash disk**, dan tampilan berikut akan muncul.

Jika ada dua buah flashdisk yang terpasang harus ditentukan flashdisk yang dimaksud. Jika flashdisk yang terpasang hanya satu, maka aplikasi FTM akan memilih secara otomatis. Kemudian **Pilih display** dari mesin apakah hitam putih (*black white*) atau berwarna (*TFT*). Kemudian pilih tombol **OK** dan tunggu sampai proses selesai. Dan setelah proses ini selesai, maka *semua data* presensi akan didownload. Jika dikehendaki hanya download data terbaru saja atau opsi yang lain, maka opsinya dapat diubah melalui menu **Pengaturan > Cara Pemakaian > Pilihan Simple > Pengaturan Download Presensi**.



**Note :** Download data presensi menggunakan flash disk dari mesin Neo 151 NC tersimpan didalam folder Log Data di dalam Flash Disk.

#### 4. Melalui File

Pilihan ini digunakan jika Anda akan men-download data presensi karyawan dari database FTM kantor cabang Anda. Pilihan ini akan menghasilkan file yang berisi data – data presensi karyawan Anda yang telah di enkripsi, sehingga sangat kecil kemungkinan dapat merubah data presensi karyawan Anda. Pilihan ini menghasilkan file **attlog.fin**

Yang harus Anda lakukan untuk menggunakan pilihan ini :

- Export data presensi karyawan Anda dengan cara masuk ke menu **Laporan**, pilih karyawan yang akan diproses (bisa dipilih berdasarkan Departemen, Jabatan, Cabang dan Tampung).
- Tentukan tanggal proses laporan, kemudian klik tombol **Proses**. Maka akan tampil data presensi karyawan Anda di sub menu **Data Scan**
- Untuk melakukan export data presensi pilih **Scanlog** pada pilihan format export di pojok kanan atas menu **Karyawan**. Kemudian klik tombol **Export**, seperti gambar disamping
- Akan muncul tampilan seperti gambar di bawah ini. Tentukan letak hasil file export data presensi, kemudian klik tombol **Ok**. Maka proses export data presensi selesai dan akan menghasilkan file **attlog.fin** yang akan di kirimkan di kantor pusat Anda.



- Untuk mendownload data presensi karyawan dari kantor cabang Anda, masuk ke menu **Mesin**
- Pilih mesin dengan cara tandai checkbox di samping kiri nama mesin. kemudian klik tombol Download Presensi. Maka akan muncul tampilan seperti berikut

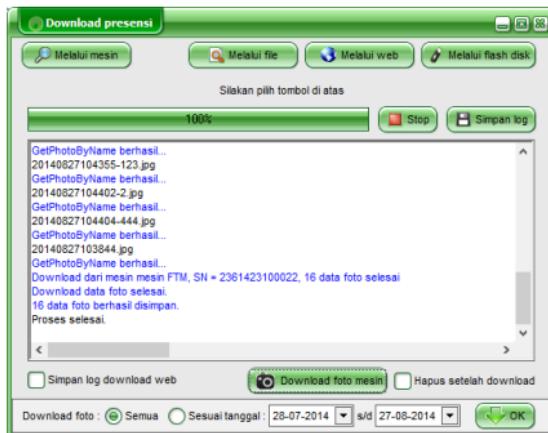


- Klik tombol **Melalui file** maka proses download presensi data karyawan kantor cabang Anda telah selesai.

## 5. Download Foto Scan Karyawan

Pada aplikasi FTM versi 1.4.2.7 terdapat fitur baru yaitu download foto karyawan yang melakukan scan. Jadi fitur ini berfungsi untuk mengambil (mendownload) foto karyawan yang melakukan scan, untuk menggunakan fitur ini Anda harus menggunakan mesin fingerspot yang support camera, misalnya Elegant Series dan MultiMedia Series. Untuk mengatur mesin agar dapat mengcapture karyawan yang scan dapat Anda lihat pada buku manual mesin Anda. Berikut cara melakukan download foto scan karyawan di FTM :

- Klik tombol **Download foto mesin**, maka akan tampil pilihan range tanggal foto yang akan didownload.
- Klik tombol **OK**, maka foto scan karyawan Anda akan terdownload. Untuk melihat foto yang berhasil di download yaitu masuk di folder **Capture** yang terdapat di folder intalasi FTM, biasanya terletak di C:\Program Files\Fingerspot Time Management\Capture

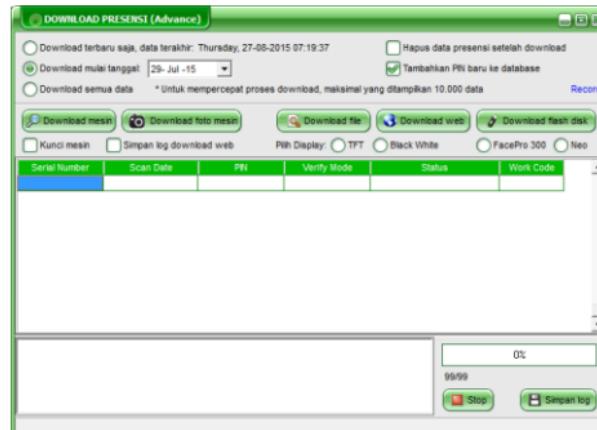


Tampilan di atas adalah tampilan default (mode simple). Aplikasi FTM ini juga menyediakan tampilan download yang lebih fleksibel penggunaannya. Jika diinginkan tampilan yang lebih advance, maka bisa diubah mode tampilannya melalui menu **Pengaturan > Cara Pemakaian**, pilih **Pilihan Advance** kemudian

**Simpan.** Kemudian untuk mencobanya, kembali ke menu **Mesin** untuk melakukan download presensi kembali.

Cara download presensi dalam tampilan advance adalah sebagai berikut :

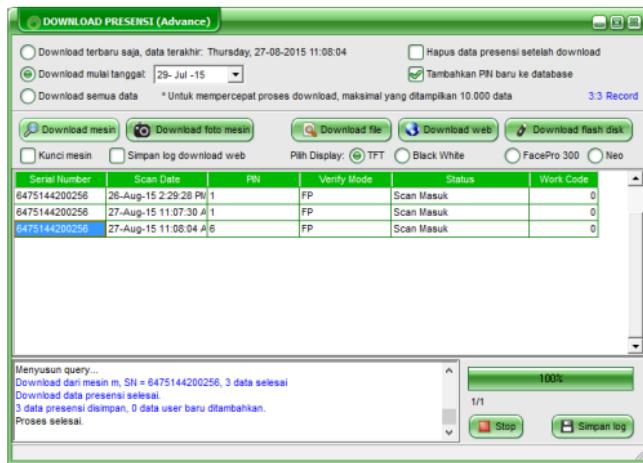
- Pilih menu **Mesin**.
- Pilih mesin yang akan didownload datanya dengan menandai checkbox di sebelah kiri nama mesin (bisa lebih dari satu).
- Klik tombol **Download Presensi** dan tampilan berikut akan tampil.



Terdapat 4 pilihan untuk download data presensi ini, yaitu **Download mesin**, **Download file**, **Download web**, dan **Download flash disk**. Terdapat juga download foto karyawan yang melakukan scan (hanya berfungsi untuk mesin fingerspot yang terdapat fitur camera,misalnya Elegant Series dan Multimedia Series)

## 1. Download mesin

Jika akan menggunakan koneksi kabel, maka pilih tombol **Download melalui mesin** untuk mulai download data presensi karyawan. Tetapi sebelumnya ada beberapa opsi yang perlu dipilih terlebih dahulu, yaitu:



**Download terbaru saja** : hanya download data yang belum pernah didownload sebelum tanggal tercantum.

**Download mulai tanggal** : download data mulai dari tanggal tercantum sampai dengan saat didownload.

**Download semua data** : download seluruh data yang tersimpan di mesin.

**Hapus data presensi setelah download** : akan menghapus data presensi di mesin setelah proses download data presensi di aplikasi FTM selesai.

**Tambahkan PIN baru ke database** : jika ada data presensi karyawan yang dilakukan oleh karyawan yang belum terdaftar di aplikasi FTM, maka setelah download presensi selesai aplikasi FTM akan menambahkan data karyawan baru tersebut ke daftar karyawan.

**Kunci mesin** : Opsi untuk mengunci mesin pada saat download presensi berlangsung agar mesin tidak digunakan untuk scan.

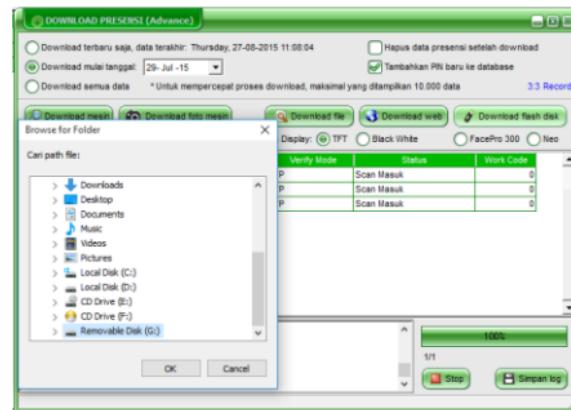
## 2. Download web

Cara menggunakan Download melalui web FCS (Fingerspot Cloud Services) mode advance sama seperti download melalui web FCS mode Simple, dapat Anda lihat pada [halaman 41](#).

## 3. Download flash disk

Jika akan menggunakan Flash disk, pilih tombol **Download Flash Disk** dan akan muncul tampilan seperti gambar disamping. Sebelumnya perlu ditentukan pilih jenis layar mesin (hitam putih (*black white*) atau berwarna (*TFT*), dan selanjutnya tentukan dimana file hasil download flash disk dari mesin disimpan. Klik tombol **OK** dan tunggu proses hingga selesai.

**Note :** Download data presensi menggunakan flash disk dari mesin Neo 151 NC tersimpan didalam folder Log Data di dalam Flash Disk.



## 4. Download file

Cara menggunakan Download file mode Advance sama seperti cara menggunakan Download file mode Simple. Anda dapat melihat pada halaman 36.

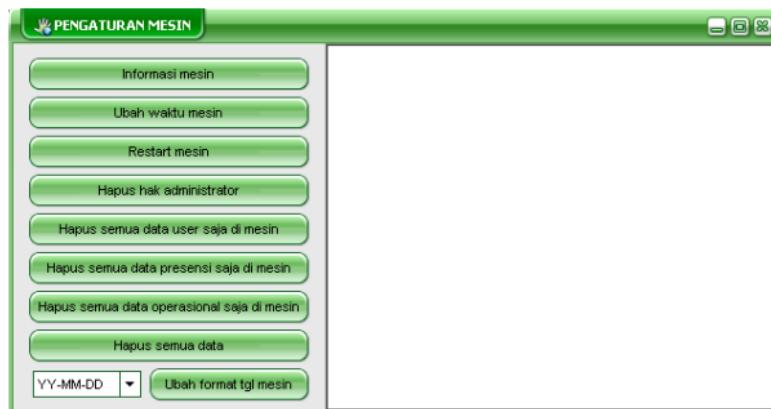
## 5. Download Foto Scan Karyawan

Cara menggunakan Download foto scan karyawan mode Advance sama seperti cara menggunakan Download foto scan karyawan mode Simple. Anda dapat melihat pada halaman 45.

## Sub menu Pengaturan Mesin

Menu ini digunakan untuk melihat informasi mesin melalui aplikasi FTM. Tersedia juga beberapa perintah terhadap mesin yang bisa dilakukan dari aplikasi FTM.

- Pilih menu **Mesin**.
- Pilih mesin yang akan dilihat dengan menandai checkbox di sebelah kiri nama mesin (bisa lebih dari satu).
- Klik tombol Pengaturan dan halaman berikut akan tampil.



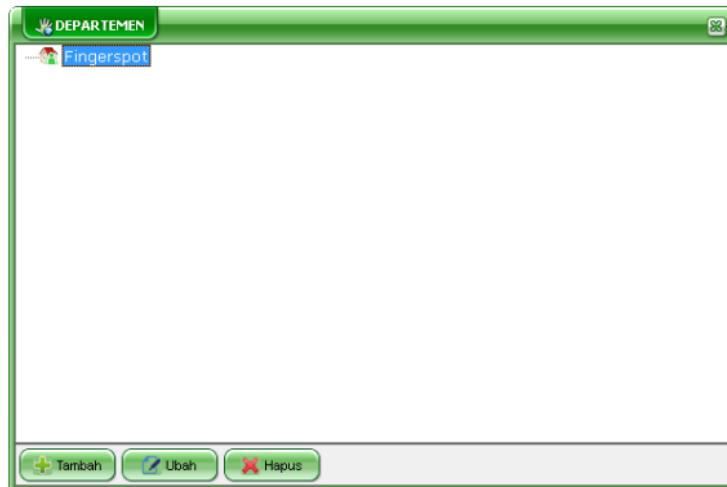
Ada beberapa pilihan pada halaman ini, yaitu :

- **Informasi mesin** : menampilkan jumlah user, jumlah FP (sidik jari), dan jumlah data presensi yang ada di mesin.
- **Ubah waktu mesin** : mengubah waktu di mesin sesuai dengan waktu di PC.
- **Restart mesin** : merestart mesin.
- **Hapus hak administrator** : mengubah hak akses user dari **admin** ke **user** biasa. Admin adalah karyawan yang berhak untuk akses menu mesin, sedangkan user biasa hanya bisa melakukan verifikasi atau absen saja.
- **Hapus semua data user di mesin** : menghapus seluruh data karyawan di mesin.
- **Hapus semua data presensi saja di mesin** : menghapus seluruh data presensi (data scan) di mesin.
- **Hapus semua data operasional saja di mesin** : menghapus catatan pemakaian mesin oleh admin.
- **Hapus semua data** : menghapus seluruh data di mesin (meliputi data user, data presensi, dan data operasional).
- **Ubah format tgl mesin** : untuk mengubah format tanggal yang ada di mesin sesuai dengan format tanggal yang dipilih (Y berarti Year / Tahun, M berarti Month / Bulan, dan D berarti Date / Bulan)

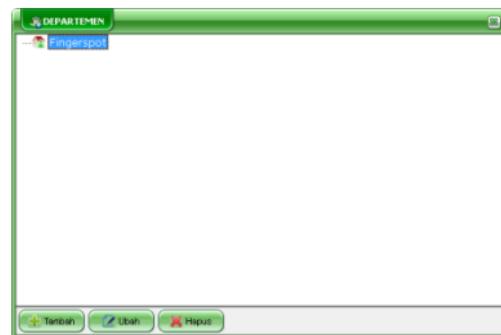
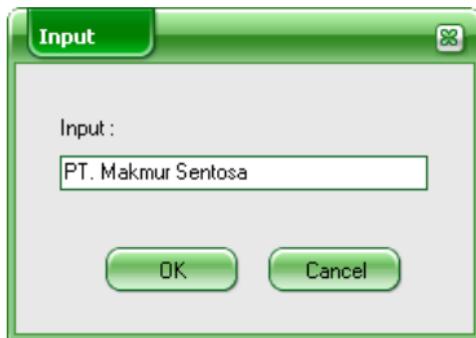
## Menu KARYAWAN

### Tambah Departemen

Untuk menambah departemen dan sub departemen pilih menu **Karyawan** kemudian klik tombol **Departemen** yang ada di sebelah kanan bawah halaman menu karyawan ini. Tampilan berikut akan tampil :



Pada contoh disini, kita menggunakan **Fingerspot** sebagai departemen induk. Anda dapat mengganti dengan nama perusahaan atau nama kantor cabang perusahaan dengan menekan departemen induk tersebut kemudian klik tombol **Edit**. Ganti namanya kemudian klik **OK**.

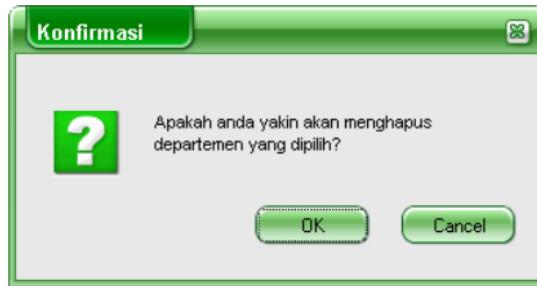


Untuk menambah departemen di bawah departemen induk, pilih departemen induk lalu klik tombol **Add**. Isi nama departemen kemudian klik **OK**. (contoh Departemen Administrasi)

Untuk menambah sub departemen, pilih departemen induknya lalu klik tombol **Add**, isi nama sub departemen kemudian klik **OK**. (contoh Departemen Administrasi A)



Jika ingin mengubah nama departemen, Anda pilih departemen bersangkutan kemudian klik tombol **Edit** , ubah nama departemen lalu klik **OK**. Jika Anda ingin menghapus departemen, pilih departemen bersangkutan kemudian klik tombol **Hapus** lalu **OK** untuk konfirmasi .



## Tambah 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.



## Tambah Data Karyawan

Data karyawan dapat langsung ditambahkan pada aplikasi FTM, maupun dengan mengambil data karyawan yang sudah ada di mesin melalui proses download karyawan. Jika data karyawan ditambahkan melalui proses download karyawan dari mesin, selanjutnya perlu untuk melengkapi datanya (karena ada banyak data seperti departemen, cabang, jabatan, dll yang tidak bisa diregistrasi dari mesin). Caranya adalah dengan memilih karyawan yang akan dilengkapi (tandai checkbox di sebelah kiri nama karyawan), dan kemudian klik tombol **Ubah**.

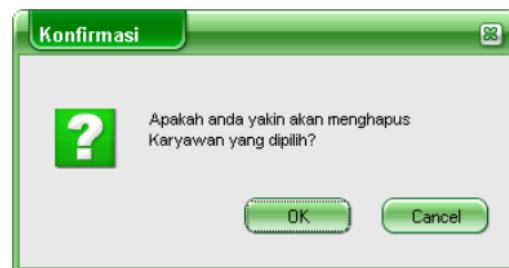


The screenshot shows a software window titled 'FINGERSPOT TIME MANAGEMENT - [KARYAWAN]'. The main area displays a list of employees with columns for ID, NIK, Name, Address, Category, Department, Position, Gender, and Age. A toolbar at the top has buttons for 'Mesin', 'Karyawan', 'Jadwal', 'Pengaturan', and 'Laporan'. Below the toolbar, there are buttons for 'Tambah', 'Ubah', 'Hapus', 'Import.xls', and 'Record'. The 'Tambah' button is circled in red. The list contains 26 entries, each with a checkbox on the left.

Id	NIK	Nama Karyawan	Alamat	Kategori	Departemen	Jabatan	Jenis Kelamin	RPH
10001	90045	YUNAR ANDRIYANI CAHYA	YUNAR ANDRIYANI CAHYA Jl MZM	Marketing	Karyawan	Laki-laki	0	
10003	11002	RIZKY ARDIANSYAH	RIZKY ARDIANSYAH Tangerang	Marketing	Karyawan	Laki-laki	0	
10004	90017	AGUS PUMOKO	AGUS PUMOKO Jakarta	Marketing	Karyawan	Laki-laki	0	
10005	50008	AGUS PURNOMO	AGUS PURNOMO Malang	Marketing	Karyawan	Laki-laki	0	
10006	70008	AGUS MULYONO	AGUS MULYONO Semarang	Marketing	Karyawan	Laki-laki	0	
10007	30020	AGUS SISWOKO	AGUS SISWOKO Surabaya	Marketing	Karyawan	Laki-laki	0	
10008	30004	AGUS PAMBUDI	AGUS PAMBUDI Surabaya	Marketing	Karyawan	Laki-laki	0	
10009	20121002001	DIMAS IQBAL PAMBUDI	DIMAS IQBAL PAMBUDI Head Office	Marketing	Manager	Laki-laki	0	
10010	30002	AHMAD REZA	AHMAD REZA Surabaya	Marketing	Karyawan	Laki-laki	0	
10011	70010	AHMAD HERI	AHMAD HERI Semarang	Marketing	Karyawan	Laki-laki	0	
10012	2012060300	AHMAD BASUKI	AHMAD BASUKI Head Office	Marketing	Supervisor	Laki-laki	0	
10013	12009	BASUNI	BASUNI Denpasar	Marketing	Karyawan	Laki-laki	0	
10015	50009	BASUKI CAHYA	BASUKI CAHYA Malang	Marketing	Karyawan	Laki-laki	0	
10016	70014	MUSTOFA AJI	MUSTOFA AJI Semarang	Marketing	Karyawan	Laki-laki	0	
10017	80008	AMIR CHAN	AMIR CHAN Jogja	Marketing	Karyawan	Laki-laki	0	
10018	2004070301	ANA	ANA Head Office	Marketing	Supervisor	Laki-laki	0	
10019	50002	ANDIA PUTRI	ANDIA PUTRI Malang	Marketing	Karyawan	Laki-laki	0	
10020	40000	ANDRI	ANDRI Stb THR	Marketing	Karyawan	Laki-laki	0	
10022	30008	INDON M	INDON M Surabaya	Marketing	Karyawan	Laki-laki	0	
10023	80019	ANDREAS D	ANDREAS D Jogja	Marketing	Karyawan	Laki-laki	0	
10024	60001	RUTH MARTHA	RUTH MARTHA Solo	Marketing	Karyawan	Laki-laki	0	
10026	2012020401	INDRA KARTONO	INDRA KARTONO Head Office	Marketing	Supervisor	Laki-laki	0	

Setelah tombol **ubah** diklik, maka akan muncul form seperti pada gambar disamping. Setelah semua data dilengkapi, tekan tombol **Simpan**.

Jika ingin menambahkan karyawan secara manual, maka masuk ke menu **Karyawan** kemudian klik tombol **Tambah**. Isi sesuai dengan data karyawan yang ada terutama PIN, NIK, Nama dan Alias (nama di mesin). Disediakan juga path foto karyawan untuk menyimpan foto karyawan di FTM terdapat 2 pilihan yaitu path menyimpan foto karyawan dan file foto yang sudah tersedia atau Capture mengambil foto karyawan secara langsung menggunakan camera / web camera yang terdapat di PC/laptop ANda. lalu klik tombol **Simpan**.



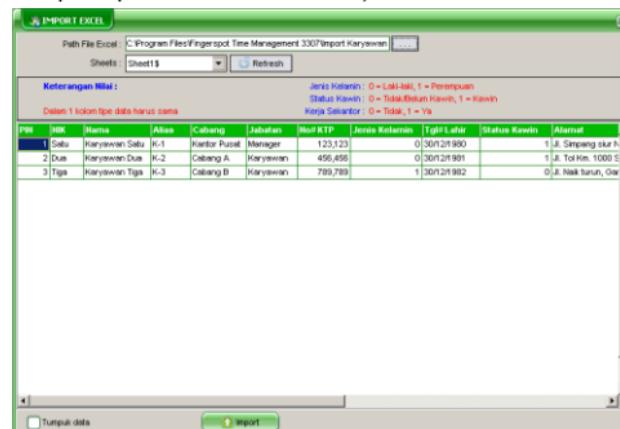
### Hapus Data Karyawan

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**. Teken **OK** jika muncul konfirmasi untuk menghapus.

## 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 di sediakan pada setup 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 berikut)

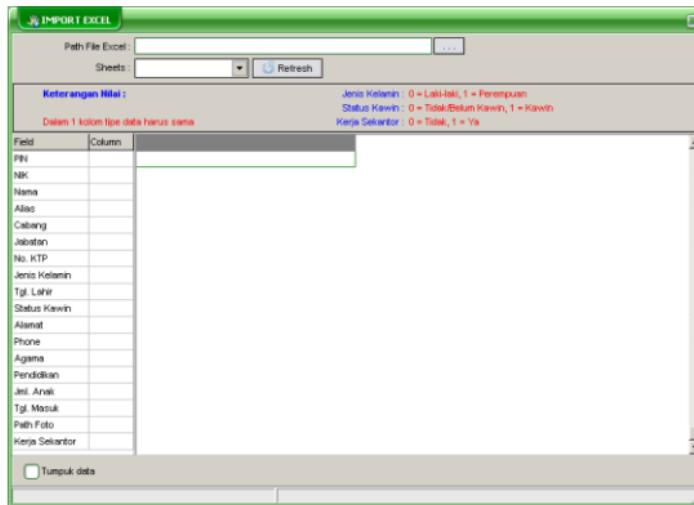


- Kemudian klik tombol **Import**

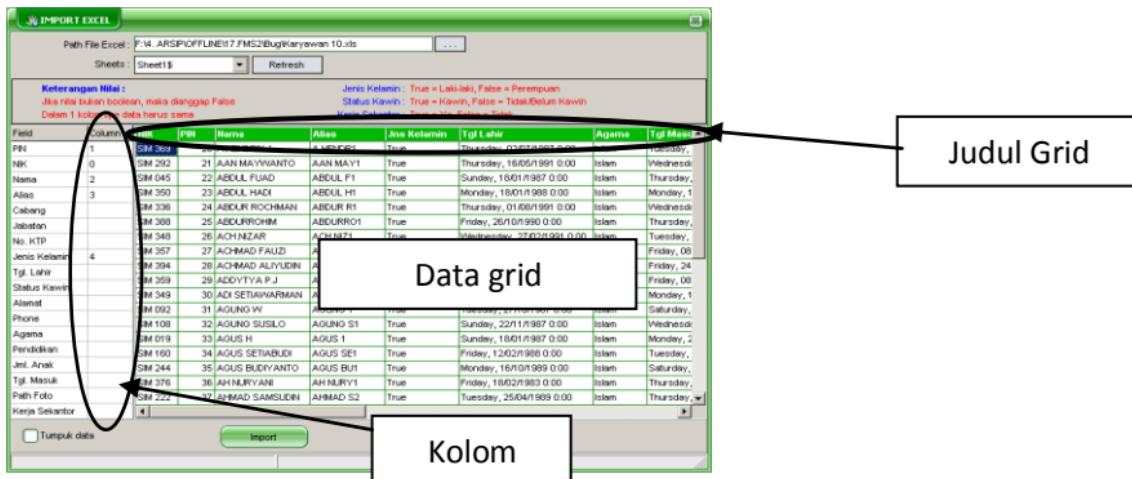
Catatan : Opsi **tumpuk data** digunakan untuk menumpuk data yang sudah ada di daftar karyawan dengan data dari excel jika ditemukan kesamaan PIN.

Apabila Anda menggunakan jenis **Customize** untuk melakukan import data karyawan, maka file data karyawan dalam bentuk Excel dapat langsung digunakan. Berikut cara mengirim 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)

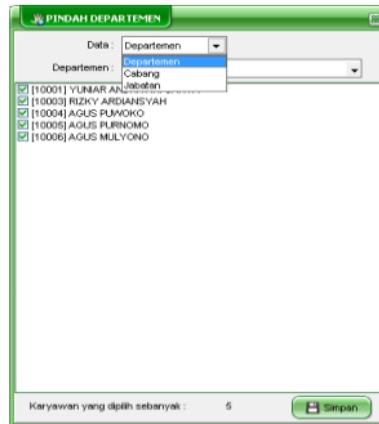


- Pilih kolom pada data grid sesuai dengan field yang di maksud, caranya adalah :
  - Klik **Kolom** yang dimaksud (Pilih salah satu kolom).
  - Klik **Judul Grid** yang akan dipasangkan dengan kolom yang dimaksud.
- Klik tombol **Import**.

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

## Memindahkan Karyawan

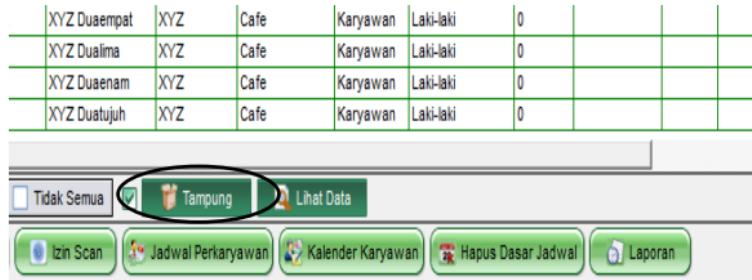
Jika penambahan karyawan dilakukan melalui download dari mesin maupun menggunakan Impor Xls, maka seluruh karyawan akan menempati induk departemen, cabang dan jabatan. Karena itu perlu dipindahkan ke departemen, cabang dan jabatan masing-masing. Untuk memindahkan karyawan, pilih karyawan yang akan dipindahkan (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 dipindahkan di departemen, cabang atau jabatan yang mana, kemudian tekan tombol **Simpan**



## Menggunakan Fitur Tampung

Pada menu Karyawan tersedia fitur **Tampung** (terletak di atas kelompok tombol sebelah bawah) yang digunakan untuk meminta aplikasi FTM mengingat – ingat karyawan atau sekelompok karyawan yang dipilih. Kelompok karyawan dalam fitur **Tampung** ini dapat digunakan dalam bermacam – macam proses, antara lain:

- **Pindah** departemen.
- **PembuatanDasar Jadwal.**
- **Izin Absensi.**
- **Izin Scan.**
- **Jadwal Perkaryawanan.**
- **Kalender Karyawan.**
- **Hapus Dasar Jadwal.**
- **Surat Perintah Lembur**
- **Laporan.**



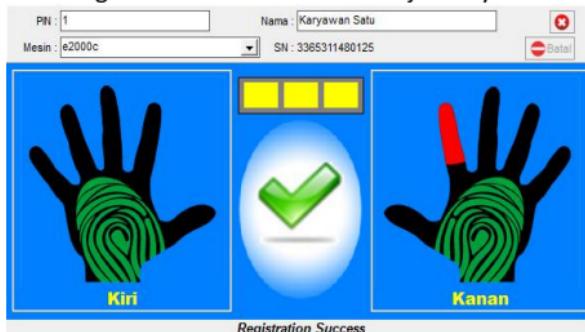
Cara menggunakan fitur **Tampung** adalah :

- Pilih satu atau beberapa orang karyawan boleh departemen, cabang atau jabatan yang berbeda. (tandai checkbox di sebelah kiri nama karyawan)
- Tekan tombol **Tampung**.
- Tandai checkbox di sebelah tombol **Tampung**.
- Gunakan fitur **Tampung**.

### Mendaftarkan sidik jari dan kartu (RFID) dari FTM

Pada aplikasi FTM versi 1.4.2.3 telah di tambahkan fitur untuk mendaftarkan sidik jari dan kartu dari apliaksi FTM, untuk mendaftarkan sidik jari dan kartu pastikan mesin Anda telah terkoneksi dengan aplikasi FTM. Untuk mendaftarkan sidik jari caranya yaitu :

- Pilih karyawan yang akan Anda daftarkan sidik jarinya (pilih satu karyawan saja).
- Double klik tulisan REG di samping kiri kolom PIN, maka akan muncul halaman seperti berikut
- Pilih mesin yang akan Anda daftarkan sidik jari karyawan Anda.
- Selanjutnya pilih jari yang akan di daftarkan, diusahakan sidik jari yang didaftarkan di mesin harus sesuai dengan jari yang di pilih.
- Tempelkan sidik jari karyawan Anda di mesin sebanyak tiga kali, jika berhasil akan muncul pesan Registration Success maka sidik jari karyawan Anda telah tersimpan di mesin dan FTM



Sedangkan untuk mendaftarkan kartu (RFID) caranya seperti berikut :

- Caranya sama seperti mendaftarkan sidik jari, akan tetapi yang Anda pilih adalah RFID. Maka akan muncul halaman seperti berikut.
- Pilih mesin yang akan Anda daftarkan kartu karyawan Anda kemudian klik tombol OK
- Selanjutnya dekatkan kartu ke mesin, maka secara otomatis Anda telah mendaftarkan kartu RFID di mesin dan tersimpan di FTM



## Sub menu **Dasar Jadwal** (Membuat Jadwal Kerja Karyawan)

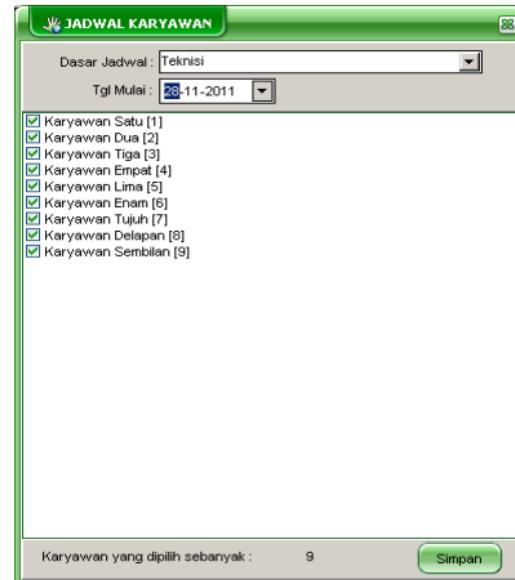
Setelah jam kerja disetting, shift dibuat, dan kemudian merangkai shift tersebut dalam suatu dasar jadwal maka selanjutnya adalah menentukan dasar jadwal karyawan. Pembuatan shift dan dasar jadwal dapat dilihat pada halaman 73.

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

## Sub menu **Izin Absen** (Memasukkan Izin Absensi)

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**.

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

### Sub menu **Izin Scan** (Menambahkan Izin Scan)

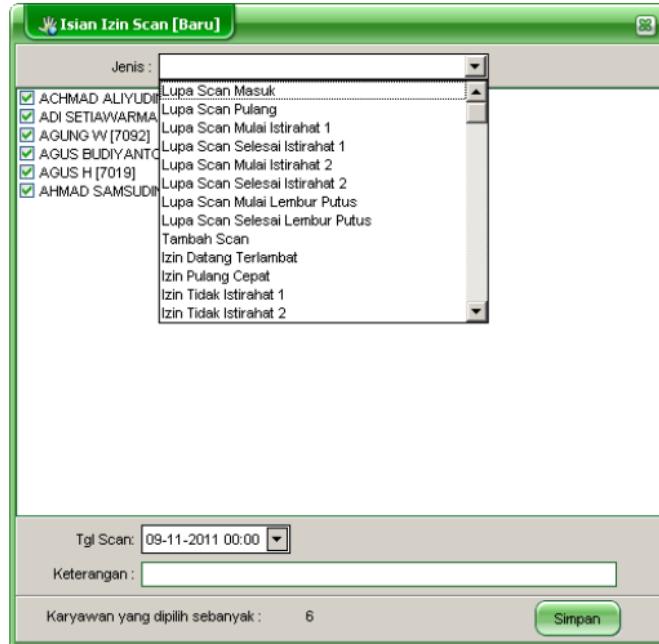
Jika salah satu atau sebagian karyawan lupa melakukan scan, maka scan yang terlupa tersebut dapat ditambahkan. Pada sub menu **Izin Scan**, Anda juga dapat memasukkan izin datang terlambat, izin pulang cepat dan izin tidak istirahat.

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.



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

## Sub menu **Jadwal Perkaryawan** (Membuat Jadwal Per Karyawan)

Sebelumnya sudah dijelaskan tentang cara membuat jadwal. Jadwal pada aplikasi FTM disebut dengan **dasar jadwal**. Dasar jadwal disusun dari kumpulan banyak shift. Khusus untuk menangani kondisi jam kerja yang tidak beraturan polanya, dasar jadwal tidak dapat digunakan. Oleh karena itu, aplikasi FTM ini menyediakan cara membuat jadwal secara manual. Di sini dapat ditentukan jadwal karyawan (untuk tanggal tertentu). Dapat ditentukan pada tanggal tertentu karyawan menggunakan shift tertentu. Jadwal ini dibuat berdasarkan jadwal sebenarnya yang ditetapkan oleh perusahaan.

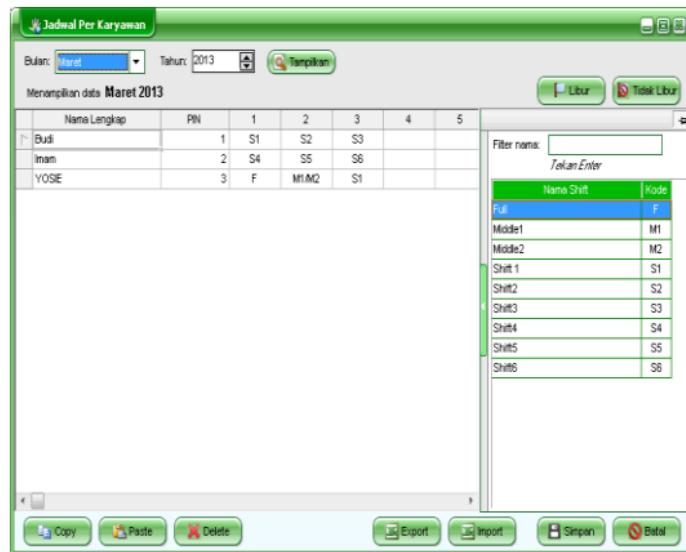
Jadwal per Karyawan ini dapat digunakan sebagai jadwal utama atau bisa juga digunakan sebagai jadwal pada kondisi khusus. Jika digunakan sebagai jadwal utama, maka dasar jadwal pada karyawan tidak perlu ditentukan. Tetapi jika digunakan sebagai jadwal pada kondisi khusus, maka dasar jadwal pada karyawan tetap wajib ditentukan.

Jadwal per Karyawan ini mempunyai prioritas lebih tinggi daripada dasar jadwal. Jadi aplikasi FTM akan memeriksa terlebih dahulu, apakah pada hari tertentu terdapat Jadwal per Karyawan atau tidak. Jika ada maka aplikasi FTM akan memproses data presensi berdasarkan jadwal per Karyawan ini dan mengabaikan dasar jadwal. Tetapi jika tidak ada, maka aplikasi FTM akan memproses berdasarkan dasar jadwal.

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 disamping 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.

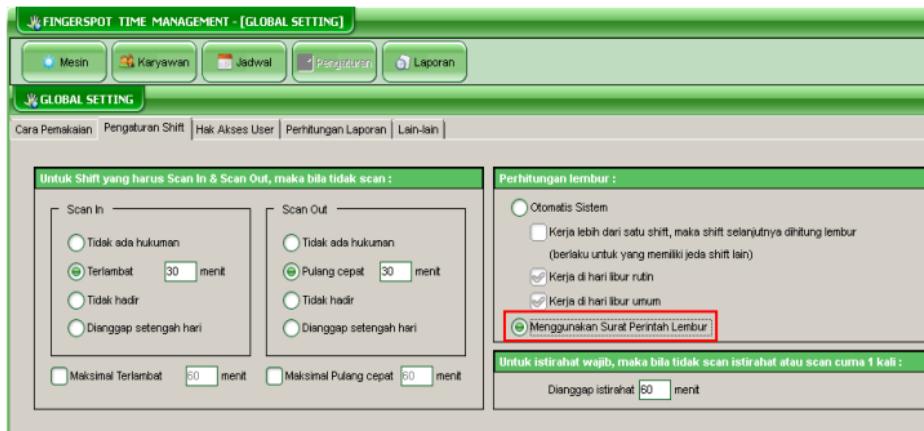
- Lakukan untuk semua karyawan sesuai dengan kebutuhan.
- Klik **Simpan**.

#### Catatan :

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

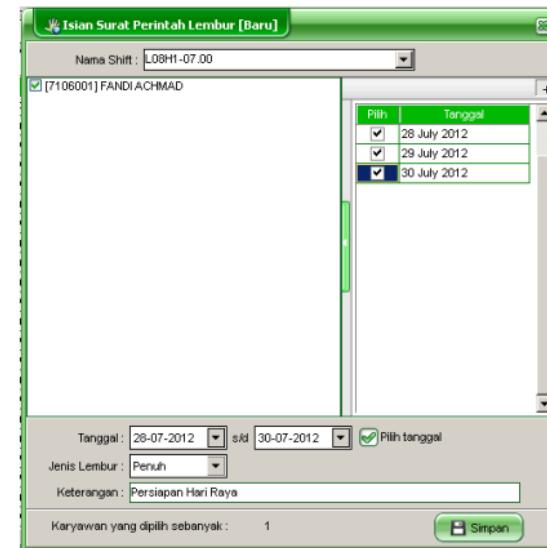
## Sub menu Surat Perintah Lembur

Perhitungan lembur pada aplikasi FTM dibagi dalam 2 macam, yaitu lembur otomatis dan lembur yang harus menggunakan Surat Perintah Lembur (SPL). Jika menggunakan SPL, maka hanya lembur yang menggunakan SPL yang akan dihitung. Untuk menentukan aplikasi FTM menggunakan perhitungan lembur secara otomatis atau menggunakan SPL, dapat dilihat pada menu **Pengaturan > Pengaturan Shift>Perhitungan Lembur**.



Cara menambahkan Surat Perintah Lembur :

- Masuk ke menu **Pengaturan > Pengaturan Shift > Perhitungan Lembur**.
- Pilih **Menggunakan Surat Perintah Lembur**.
- Masuk ke menu **Karyawan**. Bila opsi **Menggunakan Surat Perintah Lembur** di aktifkan maka tombol **Surat Perintah Lembur** akan muncul pada kelompok tombol di bagian bawah
- Pilih karyawan yang akan mengajukan SPL 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 **Surat Perintah Lembur**. Halaman disamping akan tampil.
- Pilih Shift dimana lembur dijadwalkan.
- Pilih tanggal berlaku dan jenis lemburnya.
- Klik **Simpan**.



Terdapat 2 macam pilihan jenis lembur, yaitu :

- **Sebagian** berarti perhitungan lembur dihitung selama realisasi lembur sebenarnya (jika lembur dilakukan mulai pkl. 18.00 – 19.00 maka terhitung lembur 1 jam).
- **Penuh** berarti perhitungan lembur dihitung selama satu shift (jika lembur dilakukan mulai pkl 18.00 – 19.00 akan tetap terhitung lembur 1 shift).

### Sub menu **Laporan** (Akses Laporan dari menu Karyawan)

Laporan dapat dibuat melalui dua jalan, yaitu melalui menu **Laporan** dan melalui menu **Karyawan**. Kelebihan proses laporan dari menu **Karyawan** adalah dapat memilih karyawan dengan menggunakan fasilitas **Tampung** yang memungkinkan memilih karyawan yang berbeda departemen.

Cara menampilkan laporan dari menu Karyawan:

- Masuk ke menu **Karyawan**.
- Pilih karyawan yang akan diproses laporannya 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 **Laporan** (pada kelompok tombol di bagian bawah). Menu laporan akan tampil seperti pada gambar dibawah.
- Di sini Anda dapat memproses laporan. Untuk proses laporan lebih detail, dapat dilihat pada halaman 110.

**Catatan :**

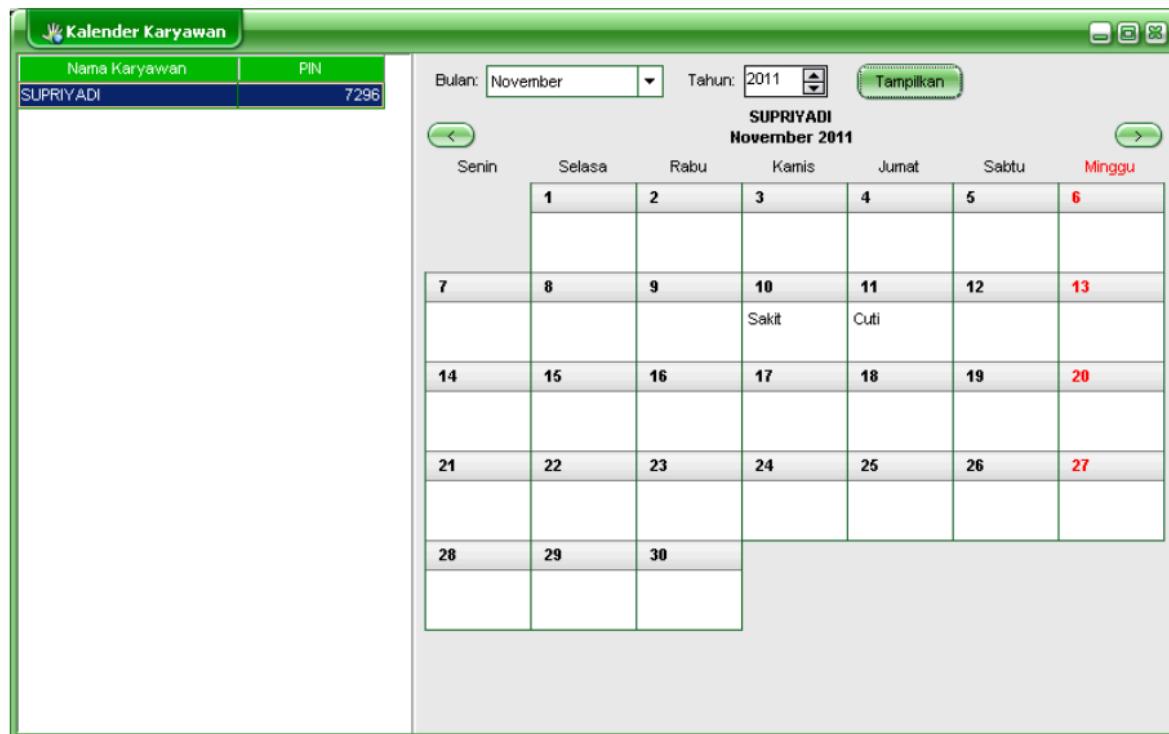
Daftar karyawan yang dipilih akan tampil di menu **Laporan** pada bagian **Tampung**.

**Sub menu Kalender Karyawan**

Menu **Kalender Karyawan** (sub menu dari menu Karyawan) ini digunakan untuk melihat kalender karyawan per bulan. Kalender ini akan menampilkan data – data izin karyawan dan hari libur umum karyawan. seperti izin terlambat, izin pulang cepat, izin sakit serta izin – izin yang lain.

Cara membuka Kalender Karyawan :

- Buka menu **Karyawan**.
- Pilih karyawan yang akan dilihat kalendernya.
- 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 **Kalender karyawan**. Tampilan dihalaman berikutnya akan muncul.
- Di gambar terlihat izin sakit pada tanggal 10 dan cuti pada tanggal 11.



## Menu JADWAL

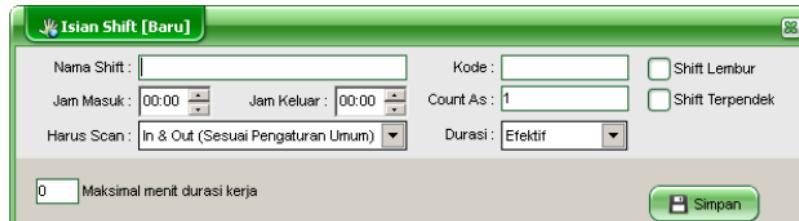
Dalam aplikasi FTM, jadwal kerja disebut dengan istilah Dasar Jadwal. Dasar Jadwal disusun dari serangkaian Shift. Shift berisi jam kerja dengan semua rumus dari penghitungan absensi karyawan. Oleh karena itu shift dan dasar jadwal ini harus dibuat dengan benar.

### Sub menu Shift

Shift merupakan aturan dari jam kerja karyawan yang disertai dengan batasan tertentu. Aturan yang perlu ditentukan adalah jam masuk, jam pulang, lembur, istirahat dan hitungan durasi kerja karyawan. Dengan aturan dan batasan inilah aplikasi FTM dapat membuat perhitungan absensi karyawan. Dengan aturan dan batasan inilah aplikasi FTM dapat menentukan apakah karyawan terlambat, pulang lebih cepat, lembur dan sebagainya. Jika perusahaan menggunakan banyak shift, maka seluruh shift tersebut harus dibuat di dalam aplikasi FTM. Selanjutnya shift-shift tersebut disusun menjadi Dasar Jadwal berdasarkan kelompok kerja karyawan.

## Tambah Shift

- Pilih menu **Jadwal**, lalu pilih tab **Shift**.
- Klik tombol **Tambah** dan akan terlihat tampilan pengisian shift berikut :



- Isilah sesuai dengan jam kerja yang berlaku.
  - **Nama Shift** : Nama shift dapat diisi bebas, tetapi sebaiknya nama yang digunakan bisa memudahkan untuk mengingat shift tersebut, karena nama shift ini akan digunakan di pengelompokan dasar jadwal.  
Misalnya Senin-Jumat untuk jam kerja yang berlaku di hari Senin sampai Jumat. Jika terdapat beberapa departemen maka nama shift tersebut bisa dibuat menjadi Senin-Jumat Departemen Keuangan, Senin-Jumat Departemen Software, dan sebagainya. Dapat juga digunakan nama Shift 1, Shift 2 dan seterusnya jika nantinya ada karyawan yang menggunakan jam kerja lebih dari satu.
  - **Kode** : kode shift digunakan untuk membedakan shift yang satu dengan shift yang lain. Penggunaan kode ini sangat dibutuhkan pada pembuatan **Jadwal Perkaryawan** (Hal 59) dan **Surat Perintah lembur** (Hal 61).

- **Jam Masuk** : Jam masuk kerja karyawan. Misalnya Anda isi jam 07.00.
- **Jam Keluar** : Jam selesai kerja karyawan. Misalnya Anda isi jam 15.00.
- **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*. 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.

- **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.
- **Klik Simpan.**

Contoh pengisian bisa dilihat sebagai berikut :

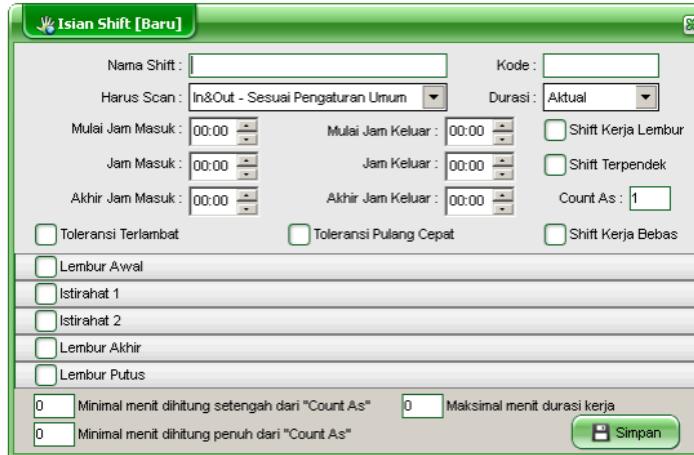


Tampilan di atas adalah tampilan default (simple). Anda bisa mengatur default isian shift mode simple pada menu **Pengaturan > Cara Pemakaian > Pengaturan Input Jadwal**. Pada menu tersebut Anda bisa mengatur awal dan akhir scan masuk, awal dan akhir scan keluar, toleransi terlambat, toleransi pulang cepat dan lembur akhir dapat dilihat pada halaman 92.

Aplikasi FTM juga menyediakan tampilan input shift yang lebih banyak opsinya. Jika diinginkan tampilan yang lebih advance, maka mode tampilannya bisa diubah melalui menu **Pengaturan > Cara Pemakaian**, pilih **Pilihan Advance** kemudian **Simpan**. Anda kembali ke menu **Jadwal** untuk melakukan tambah shift.

Cara tambah shift pada mode advance adalah sebagai berikut :

- Pilih menu **Jadwal**, lalu pilih tab **Shift**.
- Klik tombol **Tambah** dan akan terlihat tampilan pengisian shift berikut :



- **Nama Shift** : Nama shift dapat diisi bebas, tetapi sebaiknya nama yang digunakan bisa memudahkan untuk mengingat shift tersebut, karena nama shift ini akan digunakan di pengelompokan dasar jadwal. Misalnya Senin-Jumat untuk jam kerja yang berlaku di hari Senin sampai Jumat. Jika terdapat beberapa departemen maka nama shift tersebut bisa dibuat menjadi Senin-Jumat Departemen Keuangan, Senin-Jumat Departemen Software, dan sebagainya. Dapat juga digunakan nama Shift 1, Shift 2 dan seterusnya jika nantinya ada karyawan yang menggunakan jam kerja lebih dari satu.
- **Kode** : kode shift digunakan untuk membedakan shift yang satu dengan shift yang lain. Penggunaan kode ini sangat dibutuhkan pada pembuatan **Jadwal Perkaryawan**. (Hal 60).
- **Jam Masuk** : Jam masuk kerja karyawan. Misalnya Anda isi jam 07.00.

- **Jam Keluar** : Jam selesai kerja karyawan. Misalnya Anda isi jam 15.00.
- **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*. Misalnya Scan Keluar karyawan 15.34, Scan Masuk karyawan 06.34, maka durasi aktual adalah 540 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 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.
- **Istirahat 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.



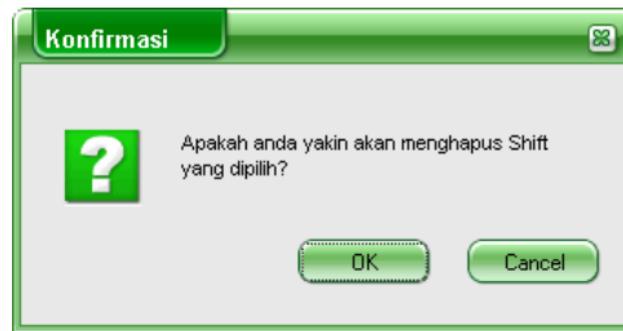
- Setelah isian lengkap, tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan hasil isian.

### 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.



## Sub menu Dasar Jadwal

Dasar jadwal merupakan rangkaian dari shift. Pada saat pembuatan dasar jadwal harus ditentukan satu siklus shift yang sama akan terjadi dalam durasi harian atau mingguan. Harus juga ditentukan jumlah shift yang berlaku per harinya. Sebelum membuat dasar jadwal, pastikan semua shift yang akan digunakan oleh karyawan sudah dibuat dengan benar. Aplikasi FTM bisa juga memiliki beberapa dasar jadwal yang berbeda sesuai dengan kelompok kerja karyawan di perusahaan. Masing-masing dasar jadwal dapat menggunakan shift yang sama atau berbeda.

### Tambah dasar jadwal

- Pilih menu **Jadwal**, lalu pilih tab **Dasar Jadwal**.
- Klik **Tambah** dan muncul tampilan seperti disamping :
- 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

>, >>, <, <<). At the bottom right are 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel) buttons."/>

Shift yang dapat digunakan	Kode
Shift 1.	1
Shift 1.	S1
Shift 2.	2
Shift 3.	3

Shift yang digunakan	Kode

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 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

Isian Dasar Jadwal [Baru]

Nama Jadwal:		Produksi	Tgl Mulai:	23-01-2012
Jenis Periode:		1 Mingguan		
Pilih	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 dicantumkan	Kode
Shift 1	S1

Shift yang digunakan	Kode
Shift 1	1
Shift 2	2
Shift 3	3

> >> < << 

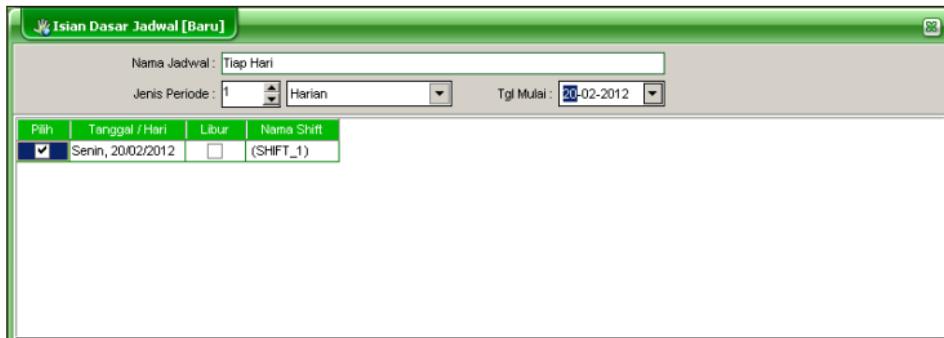
**Simpan**

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

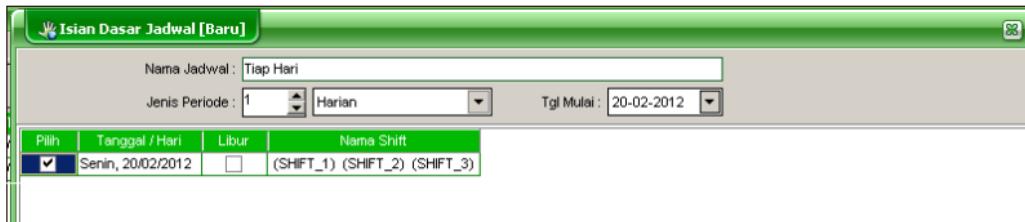
### 1. Satu Shift Berulang Tiap Hari (Siklus Harian)



The screenshot shows a software window titled 'Isian Dasar Jadwal [Baru]'. The window has a green header bar with the title. Below the header, there are input fields for 'Nama Jadwal' (Tiap Hari), 'Jenis Periode' (1, Harian), and 'Tgl Mulai' (20-02-2012). A table below these fields shows a single row: 'Pilih' (checked), 'Tanggal / Hari' (Senin, 20/02/2012), 'Libur' (unchecked), and 'Nama Shift' (SHIFT\_1). The table has a green header row for the column names.

Shift\_1 akan berulang setiap hari tanpa ada hari libur.

### 2. Tiga Shift Berulang Setiap Hari (Siklus Harian)



The screenshot shows a software window titled 'Isian Dasar Jadwal [Baru]'. The window has a green header bar with the title. Below the header, there are input fields for 'Nama Jadwal' (Tiap Hari), 'Jenis Periode' (1, Harian), and 'Tgl Mulai' (20-02-2012). A table below these fields shows a single row: 'Pilih' (checked), 'Tanggal / Hari' (Senin, 20/02/2012), 'Libur' (unchecked), and 'Nama Shift' (SHIFT\_1, SHIFT\_2, SHIFT\_3). The table has a green header row for the column names.

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)



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)

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.

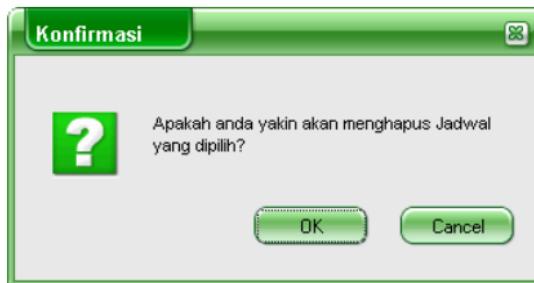
Pada hari Sabtu hanya ada 1 shift yaitu *Sabtu*. Sedangkan hari Minggu karyawan libur, bagi yang masuk tersedia hanya *Shift\_1*. Shift-shift ini akan berulang setiap minggunya dengan pola yang sama.

### Edit Dasar Jadwal

- Pilih menu **Jadwal**, lalu pilih tab **Dasar Jadwal**.
- Pilih dasar jadwal yang telah dibuat (hanya boleh pilih satu) dengan menandai checkbox di sebelah kiri kode shift. lalu klik **Ubah**.
- Ubah isian yang dikehendaki, lalu klik tombol **Simpan**.

### Hapus Dasar Jadwal

- Pilih menu **Jadwal**, lalu pilih tab **Dasar Jadwal**.
- Pilih dasar jadwal yang akan dihapus dengan menandai checkbox di sebelah kiri kode shift.kemudian klik tombol **Hapus**.



- Klik tombol **OK** untuk konfirmasi.

## Sub menu Libur Umum

Sub menu ini untuk menambahkan, mengedit dan menghapus hari libur nasional yang berlaku di perusahaan atau instansi. Hari libur ini perlu diisi agar karyawan yang tidak masuk pada tanggal tersebut tidak dianggap absen (bolos) pada hari tersebut.

### Tambah Hari Libur Umum

- Pilih menu **Jadwal**, lalu pilih tab **Libur Umum**.
- Klik tombol **Tambah**, tentukan range tanggal libur serta keterangannya.



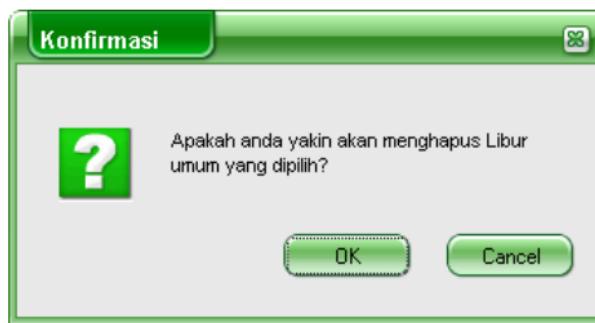
- Klik **Simpan**.

### Edit Hari Libur Umum

- Pilih menu **Jadwal**, lalu pilih tab **Libur Umum**.
- Pilih daftar hari libur yang telah dibuat (hanya boleh pilih satu) dengan menandai checkbox di sebelah kiri tanggal. lalu klik **Ubah**.
- Ubah isian yang dikehendaki, lalu klik tombol **Simpan**.

### Hapus Libur Umum

- Pilih menu **Jadwal**, lalu pilih tab **Libur Umum**.
- Pilih hari libur yang akan dihapus dengan menandai checkbox di sebelah kiri tanggal, kemudian klik tombol **Hapus**.



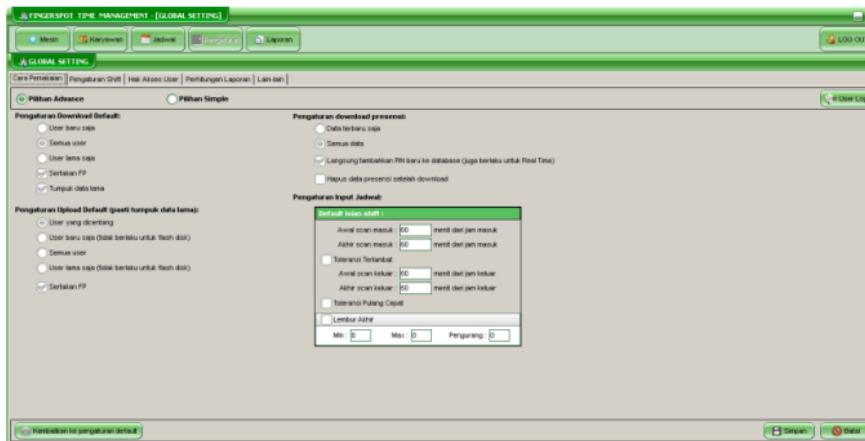
- Klik tombol **OK** untuk konfirmasi.

## Menu PENGATURAN

Pada menu ini akan dibahas mengenai pengaturan – pengaturan pada aplikasi FTM.

### Sub menu Cara Pemakaian

Tersedia dua mode (cara pakai) pada aplikasi FTM, yaitu *Simple* dan *Advance*. Mode default (mode awal) adalah mode simple. Pada mode simple, pengaturan dapat langsung dilakukan pada *menu Pengaturan* ini sedangkan pada mode Advance pengaturannya harus dilakukan pada menu bersangkutan (Misal pengaturan untuk pembuatan shift, maka untuk mode advance harus dilakukan langsung pada *menu shift*). Pada saat mode Advance diaktifkan, maka pengaturan pada mode simple otomatis dinonaktifkan.



Berikut beberapa pengaturan pada mode simple :

### Pengaturan Download Default

Bagian ini memuat pengaturan untuk proses download karyawan dari mesin ke dalam aplikasi FTM.

- User baru saja : aplikasi FTM hanya akan mendownload data karyawan baru yang belum ada di dalam aplikasi FTM.
- Semua User : aplikasi FTM akan mendownload semua karyawan baik yang sudah ada di dalam aplikasi FTM maupun yang belum ada di dalam aplikasi FTM.
- User lama saja : aplikasi FTM hanya akan mendownload karyawan yang sudah ada di dalam aplikasi FTM.
- Sertakan FP : jika dipilih, maka data sidik jari karyawan akan ikut didownload.
- Tumpuk data lama : jika terdapat kesamaan data di mesin dengan yang ada di dalam aplikasi FTM, maka data di dalam aplikasi FTM akan ditumpuk dengan data dari mesin.

### Pengaturan Download Default:

- User baru saja
- Semua user
- User lama saja
- Sertakan FP
- Tumpuk data lama

### Pengaturan Upload Default

Bagian ini memuat pengaturan untuk proses upload karyawan dari aplikasi FTM ke mesin.

- User yang dicentang : aplikasi FTM akan mengupload karyawan yang dipilih saja.
- User baru saja : aplikasi FTM hanya akan mengupload karyawan yang tidak ada di mesin, tetapi ada di dalam aplikasi FTM.
- Semua user : aplikasi FTM akan mengupload semua karyawan yang ada di dalam aplikasi FTM.
- User lama saja : aplikasi FTM akan mengupload karyawan yang sudah ada di mesin.
- Sertakan FP : jika dipilih, maka sidik jari karyawan akan ikut diupload.

**Pengaturan Upload Default (pasti tumpuk data lama):**

- User yang dicentang
- User baru saja (tidak berlaku untuk flash disk)
- Semua user
- User lama saja (tidak berlaku untuk flash disk)
- Sertakan FP

**Pengaturan Download Presensi**

Bagian ini memuat pengaturan untuk proses download data presensi karyawan dari mesin ke aplikasi FTM.

- Data terbaru saja : aplikasi FTM akan mengdownload data presensi yang belum ada di dalam aplikasi FTM.
- Semua Data : aplikasi FTM akan mengdownload semua data presensi yang ada di mesin.
- Langsung tambahkan PIN baru ke database : Jika ada karyawan yang belum ada datanya di dalam aplikasi FTM dan melakukan scan, maka setelah mengdownload data presensi, aplikasi FTM akan menambahkan data karyawan tersebut ke dalam aplikasi FTM.

**Pengaturan download presensi:**

- Data terbaru saja
- Semua data
- Langsung tambahkan PIN baru ke database (juga berlaku untuk Real Time)
- Hapus data presensi setelah download

- Hapus data presensi setelah download : setelah proses download data presensi selesai, maka data presensi yang ada di mesin akan dihapus.

### Default Isian Shift

Anda dapat merubah pengaturan *default isian shift* yang tidak tampil saat Anda menambah shift di menu **Jadwal**. Pengaturan ini akan berlaku untuk seluruh shift pada mode simple.

- Awal scan masuk : menentukan waktu paling awal untuk scan karyawan masuk.
- Akhir scan masuk : menentukan waktu paling akhir untuk scan karyawan masuk.
- Toleransi terlambat : batas toleransi keterlambatan dari scan karyawan masuk.
- Awal scan keluar : menentukan waktu paling awal untuk scan karyawan keluar.
- Akhir scan keluar : menentukan waktu paling akhir untuk scan karyawan keluar.
- Toleransi pulang cepat : batas toleransi pulang cepat dari scan karyawan keluar.
- Lembur akhir : Minimal dan Maksimal durasi perhitungan lembur karyawan.

Default isian shift :	
Awal scan masuk :	60 menit dari jam masuk
Akhir scan masuk :	60 menit dari jam masuk
<input checked="" type="checkbox"/> Toleransi Terlambat	30
Awal scan keluar :	60 menit dari jam keluar
Akhir scan keluar :	60 menit dari jam keluar
<input checked="" type="checkbox"/> Toleransi Pulang Cepat	30
<input checked="" type="checkbox"/> Lembur Akhir	
Min :	60
Max :	120
Pengurang :	0

## Sub menu Pengaturan Shift

Pengaturan kurang Scan, Terlambat dan Pulang Cepat. Jika pada suatu shift telah ditentukan bahwa karyawan wajib melakukan scan in dan scan out, dan ternyata karyawan hanya melakukan satu scan saja, maka halaman ini akan mengatur tentang kebijakan yang diberlakukan. Ada empat pilihan kebijakan yaitu:

- dibiarkan saja (tidak ada akibat yang dikenakan kepada karyawan),
- dianggap terlambat 30 menit (angka 30 bisa diganti sesuai dengan kebijakan perusahaan),
- dianggap tidak hadir, atau
- dianggap bekerja setengah hari.

Kebijakan sebelah kiri (pada gambar) adalah kebijakan jika karyawan tidak melakukan *Scan in*. Sedangkan kebijakan sebelah kanan adalah kebijakan jika karyawan tidak melakukan *Scan out*.

Selanjutnya adalah pengaturan tentang **Maksimal Terlambat** dan **Maksimal Pulang Cepat**. Jika karyawan terlambat atau pulang cepat lebih dari yang ditentukan, maka dianggap tidak hadir.

## Pengaturan Lembur

Di sebelah kanan pada tab ini terdapat pengaturan lembur (menggunakan SPL (Surat Perintah Lembur) atau disetujui langsung oleh aplikasi FTM). Secara default (setting awal) aplikasi FTM akan langsung menyetujui

Untuk Shift yang harus Scan In & Scan Out, maka bila tidak scan :

Scan In	Scan Out
<input type="radio"/> Tidak ada hukuman	<input type="radio"/> Tidak ada hukuman
<input checked="" type="radio"/> Terlambat 30 menit	<input type="radio"/> Pulang cepat 30 menit
<input type="radio"/> Tidak hadir	<input type="radio"/> Tidak hadir
<input type="radio"/> Dianggap setengah hari	<input type="radio"/> Dianggap setengah hari

Maksimal Terlambat 60 menit     Maksimal Pulang cepat 60 menit

adanya lembur (tanpa SPL). Jika dipilih Menggunakan Surat Perintah Lembur, maka karyawan yang hendak lembur harus mengisi SPL.

Pada pilihan **Otomatis System** (Tanpa SPL) tersedia tiga opsi, yaitu :

- **Kerja lebih dari satu shift, shift berikutnya dihitung lembur**

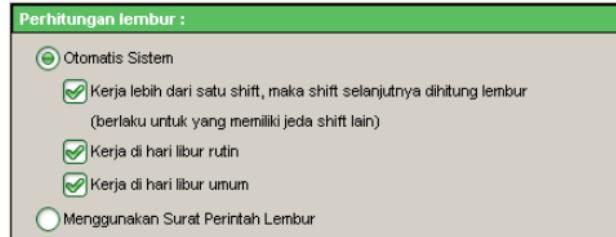
Karyawan yang bekerja lebih dari satu shift, maka shift berikutnya akan dihitung lembur satu shift penuh. Dengan catatan kedua shift tidak berhimpitan atau ada jeda antara shift pertama dengan shift berikutnya. Misalnya shift 1 dan shift 3.

- **Kerja di hari libur rutin.**

Karyawan yang bekerja pada hari libur rutin akan dianggap kerja lembur. Hari libur rutin adalah hari libur yang ditentukan pada shift (baik yang ditentukan melalui Dasar jadwal maupun Jadwal Perkaryawan). Hari libur rutin misalnya hari Minggu.

- **Kerja di hari libur umum**

Karyawan yang bekerja pada hari libur umum akan dianggap kerja lembur. Contoh hari libur umum adalah hari libur nasional yang ditentukan pada menu **Jadwal > Libur Umum**. Dapat dilihat pada hal 87



### Pengaturan Istirahat Wajib

Di bagian bawah pada tab ini, terdapat pengaturan mengenai karyawan yang tidak istirahat padahal dia diwajibkan untuk istirahat. Angka pada pengaturan ini adalah besarnya durasi istirahat .

Untuk istirahat wajib, maka bila tidak scan istirahat atau scan cuma 1 kali :

Dianggap istirahat  menit

### Pilihan perhitungan izin datang terlambat & pulang cepat

Pada aplikasi FTM versi 1.4.2.3 telah ditambahkan fitur untuk pengaturan perhitungan absensi untuk izin terlambat dan izin pulang cepat. Pada fitur ini Anda dapat menentukan jika karyawan yang izin datang terlambat ataupun pulang cepat jam scan nya di samakan jam kerja atau dibiarkan sesuai dengan jam scannya walaupun karyawan tersebut tidak di anggap terlambat atau pulang cepat. Hasil laporan ini akan tampil pada Laporan Rincian Harian.

Pilihan perhitungan izin datang terlambat & pulang cepat :

Izin datang terlambat :

Izin pulang cepat :

## Sub menu Hak Akses User

Tab ini mengatur user yang berhak mengoperasikan aplikasi FTM ini beserta hak aksesnya (pilihan menu yang boleh diakses oleh user). Pada halaman ini tersedia dua jendela. Jendela atas berisi data *Group User* sedangkan jendela bawah berisi data *user*. Setiap Group User memiliki hak akses tersendiri. Dan setiap User akan tergabung dalam salah satu Group User.

The screenshot displays the Fingerspot Time Management software interface for managing user access rights. It includes the following components:

- DATA GROUP USER Window:** Shows a list of groups with checkboxes for selecting menu items. The groups listed are:
  - 1. Administrator <Default>
  - 2. Sub Administrator <Default>
  - 3. Operator <Default>** (This group is selected, indicated by a checked checkbox)
  - EDP
- DATA USER Window:** Shows a list of users assigned to groups. The data is as follows:
 

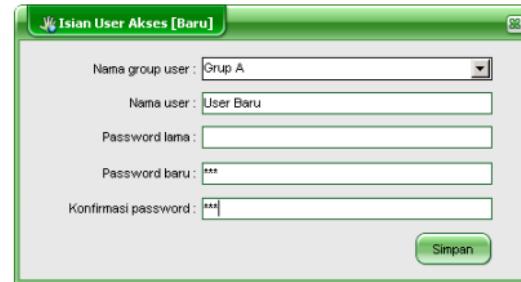
PN	Nama User	Nama Group User
admin		1. Administrator <Default>
buli		EDP
- GROUP AKSES USER Configuration Window:** A detailed configuration window for the 'EDP' group. It lists various menu items with checkboxes indicating access rights:
  - Modul mesin
    - Tambah mesin
    - Ubah mesin
    - Hapus mesin
    - Download data mesin
    - Upt. opsi ke mesin
    - Download data scan
    - Pengaturan mesin
  - Modul Laporan
  - Modul Jadwal
  - Modul pengaturan umum
  - Modul laporan

### Menambahkan Group Baru

- Pada jendela Data Group User klik tombol **Tambah**.
- Masukkan **Nama Grup** dan pilih menu-menu aplikasi FTM yang bisa diakses dengan menandai checkbox.
- Klik tombol **Simpan**.

## Mengubah Group

- Pilih grup yang dimaksud. Dengan klik tombol **Ubah**.
  - Masukkan **Nama Grup** dan pilih menu-menu aplikasi FTM yang ingin di tambahkan dan di hilangkan.
  - Klik tombol **Simpan**.
- Catatan: Grup Default tidak bisa diubah.

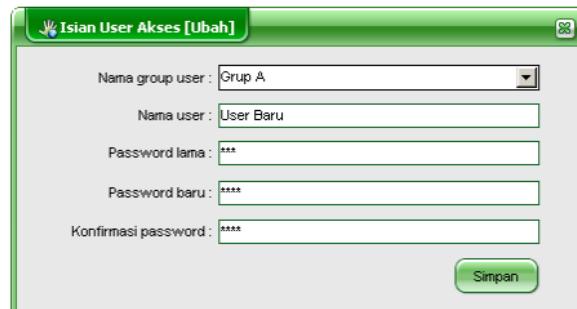


## Menghapus Group

- Pilih grup yang dimaksud dengan menandai checkbox di sebelah kiri nama group user.
  - Kemudian Klik tombol **Hapus**.
- Catatan: Grup Default tidak bisa dihapus.

## Menambahkan User Baru

- Pada jendela Data User klik tombol **Tambah**.
- Maka muncul tampilan seperti disamping.
- Pilih group user yang telah Anda buat sebelumnya
- Inputkan **Nama**, **Password Baru**, dan **Konfirmasi Password Baru** serta tentukan Group dari user ini. **Password lama** dikosongi saja.
- Klik tombol **Simpan**.

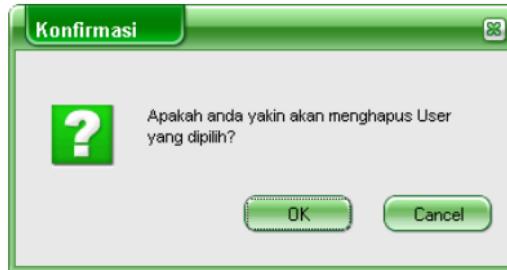


### Mengubah User

- Pilih User yang dimaksud dengan menandai checkbox di sebelah kiri nama user (Hanya boleh pilih satu).
- Klik tombol **Ubah**.
- Tentukan **Nama, Password Lama, Password Baru, dan Konfirmasi Password Baru** serta tentukan Group baru untuk user ini. Klik tombol **Simpan**.

### Menghapus User (User Group)

- Pilih User yang dimaksud.
- Klik tombol **Hapus**.
- Akan muncul form konfirmasi seperti pada gambar disamping, Klik OK untuk menghapus data *user*.

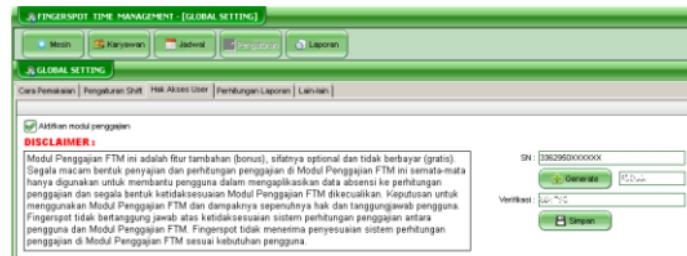


## Mengaktifkan Modul Bonus / tambahan (Penggajian, SMS Gateway dan Email Sender)

Fingerspot Time Management (FTM) versi terbaru telah dilengkapi dengan modul bonus yaitu Penggajian, SMSGateway dan Email Sender. Karena modul ini merupakan bonus (tambahan saja), bersifat optional, dan gratis (tidak berbayar), dan semata-mata dimaksudkan hanya digunakan untuk membantu pengguna. Maka untuk itu sebelum menggunakan modul ini, diharapkan untuk terlebih dahulu memastikan apakah fasilitas pada modul ini mampu mengakomodasi kebutuhan Anda. Hal ini dikarenakan, pihak pembuat tidak akan melakukan penyesuaian perhitungan penggajian jika ada ketidaksesuaian dengan kebutuhan Anda.

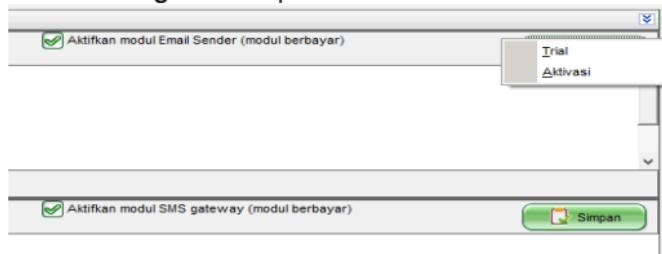
### Mengaktifkan modul penggajian

- Tekan pull down yang terletak di sebelah kanan halaman ini untuk memunculkan halaman aktivasi penggajian.
- Tandai checkbox **Aktifkan Modul Penggajian**. Baca terlebih dulu disclaimer tentang modul ini.
- Maka akan tampil form aktivasi modul penggajian
- Masukkan SN dan klik tombol **Generate** maka akan muncul kode generate, dan masukkan kode hasil generate tsb pada <http://www.fingerspot.com>, kemudian Anda akan mendapatkan kode aktivasi yang akan Anda masukkan ke form aktivasi penggajian. *Lebih jelasnya Anda lihat di manual penggajian*



## Mengaktifkan modul SMS Gateway dan Email Sender

- Tandai check box **Aktifkan modul SMS Gateway** dan **Aktifkan modul Email**, Anda dapat memilih salah satu.
- Setelah itu klik tombol **Simpan** di samping kanan checkbox **Aktifkan modul SMS Gateway** dan **Aktifkan modul Email** maka akan muncul pilihan **Trial** dan **Aktivasi**, untuk trial Anda akan diberikan kesempatan untuk mencoba modul ini selama 30 hari, sedangkan untuk aktivasi modul ini Anda gunakan secara berbayar
- Setelah itu **logout** dari aplikasi FTM



- **Login** kembali ke FTM maka akan terlihat dua tombol SMS Gateway dan Email Sender



## Sub menu Perhitungan Laporan

Pada bagian ini kita dapat mengatur Jenis Laporan, Simbol di Laporan, Satuan dan Pembulatannya.

Disini akan dibahas mengenai *istilah – istilah dalam absensi*. Tampak pada gambar berikut, istilah – istilah itu meliputi *Terlambat*, *Pulang Cepat*, *Istirahat Lebih*, dll. Masing – masing istilah ini memiliki simbol tersendiri, untuk memudahkan penulisannya dalam laporan. Istilah dan Simbol selengkapnya tampak pada gambar disamping.

Kolom **Dihitung** terdiri dari Menit, Jam, Hari dan Kali. Kolom ini menentukan perhitungan yang tampil pada **Laporan Rekap Per Periode** karyawan. Misalnya satuan untuk Terlambat dipilih '*Menit*', maka pada laporan rekap akan tampil dalam satuan '*Menit*' (Jadi angka yang muncul dalam laporan dihitung dalam satuan '*Menit*'). Jika diganti '*Kali*' maka setelah diproses ulang yang muncul pada laporan rekap dalam satuan '*Kali*' (Jadi angka yang muncul dalam laporan dihitung dalam satuan '*Kali*')

Pengaturan perhitungan laporan :				
Jenis Laporan	Simbol	Dihitung	Pembulatan	Minimal
Terlambat	L	Kali	Tidak	0
Pulang Cepat	P	Kali	Tidak	0
Istirahat Lebih	I	Menit	Tidak	0
Hadir	H	Kali	Tidak	0
Tidak Hadir	T	Kali	Tidak	0
Izin	Z	Kali	Tidak	0
Cuti	C	Kali	Tidak	0
Sakit	S	Kali	Tidak	0
Libur	R	Kali	Tidak	0
Cadangan 1	A	Kali	Tidak	0
Cadangan 2	B	Kali	Tidak	0
Cadangan 3	D	Kali	Tidak	0
Lembur	O	Jam	Tidak	0
Aktivitas Kerja	K	Hari	Tidak	0
Aktivitas Bukan Kerja	J	Jam	Tidak	0
Aktivitas Lain	N	Menit	Tidak	0

Kolom **Pembulatan** terdiri dari : Tidak (berarti tidak ada pembulatan), ke atas dan ke bawah. Tidak dibulatkan artinya hasil perhitungan akan ditampilkan apa adanya.

Pembulatan ke **atas** artinya hasil perhitungan pada laporan akan dibulatkan ke atas sesuai dengan nilai yang diisikan pada kolom **Minimal**. Misalnya nilai sebenarnya 10,4, nilai pada kolom **Minimal** diisi 1, maka hasilnya akan menjadi 11. Jika nilai pada kolom **Minimal** 0,5 maka hasilnya menjadi 10,5.

Pembulatan ke **bawah** artinya hasil perhitungan pada laporan akan dibulatkan ke bawah sesuai dengan nilai yang diisikan pada kolom **Minimal**. Misalnya nilai sebenarnya 10,4, nilai pada kolom **Minimal** diisi 1, maka hasilnya akan menjadi 10. Jika nilai pada kolom **Minimal** 0,5 maka hasilnya tetap 10.

### Indeks Lembur

Indeks lembur adalah nilai yang digunakan untuk menjadi pengali dari jumlah lembur. Dengan indeks lembur memungkinkan untuk mengaplikasikan upah lembur pada jam pertama tidak sama dengan upah lembur pada jam-jam berikutnya. Fungsi dari indeks lembur ini mengacu sesuai dengan keputusan menteri NOMOR KEP. 102/MEN/VI/2004.

Tentang Waktu Kerja Lembur Dan Upah Kerja Lembur.

Jenis Index Lembur dibagi menjadi empat:

1. Lembur Hari Kerja Normal.
2. Lembur Hari Libur Rutin.
3. Lembur Hari Libur Umum.
4. Lembur Hari Libur Umum terpendek.

Untuk menggunakan indeks ini, klik tombol **Pengaturan Index Lembur**. Aktifkan checkbox **Hitung lembur menggunakan indeks**, dan kemudian isi sesuai contoh pengisian yang sudah ada di halaman pengisian Indeks Lembur. Pada

Jenis	dari menit ke	s/d menit ke	Pengali
Hari kerja normal	0	60	1,5
Hari kerja normal	60	120	2
Hari kerja normal	120	1440	3

Contoh pengisian data:

Jenis = Normal	Jenis	Menit ke	s/d Menit ke	Pengali	
Menit ke-0 s/d ke-60	= dikali 1,5	Normal	0	60	1,5
Menit ke-61 s/d ke 120	= dikali 2	Normal	60	120	2
Menit ke-121 keatas	= dikali 3	Normal	120	1140	3
dll...					

aplikasi FTM versi 1.2.4.3 terdapat fungsi baru di Index Lembur yaitu untuk memisahkan perhitungan index lembur awal dan lembur akhir yang di versi sebelumnya perhitungan nya digabung. Untuk menggunakan fungsi ini centang checkbox **Memisahkan lembur awal dan lembur akhir**.

### Hadir 100%

Hadir 100% ini di gunakan apabila *Sakit*, *Izin*, *Cuti*, atau *Libur* di hitung hadir 100% di laporan (dianggap masuk). Untuk menggunakan fungsi ini, tandai checkbox jenis izin yang kita gunakan. Maka apabila Anda melakukan izin dengan pilihan yang sesuai pada Hadir 100%. Maka di laporan, izin Anda akan di anggap hadir dan bila anda menandai check box *Hitung Tanpa Libur* maka presentase kehadiran Anda di hitung hari kerja effektif saja (hari libur rutin dan hari libur umum di abaikan)

— Hadir 100 % —

<input checked="" type="checkbox"/> Hadir	<input type="checkbox"/> Sakit	<input checked="" type="checkbox"/> Libur
<input type="checkbox"/> Izin	<input type="checkbox"/> Cuti	<input type="checkbox"/> Hitung Tanpa Libur

### Pengaturan Warna Laporan Rekap Harian

Untuk memudahkan membaca laporan, disediakan pengaturan warna background untuk kasus *Datang terlambat*, *Pulang cepat*, *Tidak masuk*, dan *Tidak masuk izin*. Pengaturan warna ini bisa digunakan di tampilan grid laporan dan cetak laporan.

— Pengaturan warna laporan rekap harian —

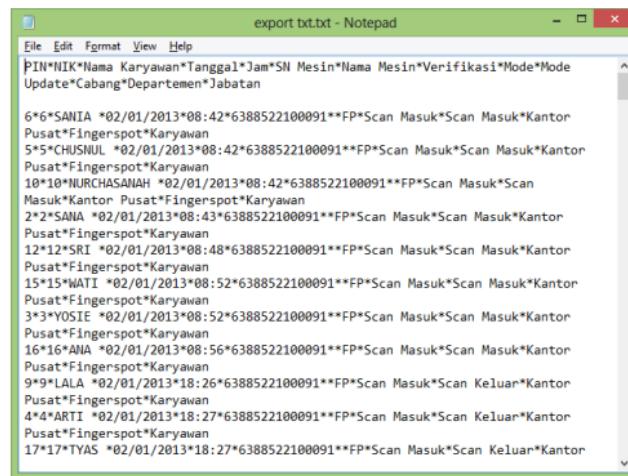
<input checked="" type="checkbox"/> Datang terlambat	<input type="color" value="yellow"/> Yellow
<input checked="" type="checkbox"/> Pulang cepat	<input type="color" value="lime"/> Lime
<input checked="" type="checkbox"/> Tidak masuk	<input type="color" value="red"/> Other...
<input checked="" type="checkbox"/> Tidak masuk izin	<input type="color" value="magenta"/> Fuchsia
<input type="checkbox"/> Libur	<input type="color" value="yellow"/> Yellow
<input checked="" type="checkbox"/> Tampilan grid	<input checked="" type="checkbox"/> Tampilan print preview

## Pengaturan Special Character

Pengaturan special Character berfungsi untuk memisahkan field yang ada saat Anda export laporan (semua laporan di FTM) dalam bentuk text. Untuk mengganti karakter ini ubahlah inputan sepecial karakter sesuai yang Anda inginkan.

Special Char (export text) :

Misalkan saya ubah karakternya menjadi \*, maka hasilnya akan seperti contoh export seperti di bawah ini .



```
File Edit Format View Help
PIN*NIK*Nama Karyawan*Tanggal*Jam*SN Mesin*Nama Mesin*Verifikasi*Mode*Mode
Update*Cabang*Departemen*jabatan

6*6*SANIA *02/01/2013*08:42*6388522100091**FP*Scan Masuk*Scan Masuk*Kantor
Pusat*Fingerspot*Karyawan
5*5*CHUSNUL *02/01/2013*08:42*6388522100091**FP*Scan Masuk*Scan Masuk*Kantor
Pusat*Fingerspot*Karyawan
10*10*MURCHASANAH *02/01/2013*08:42*6388522100091**FP*Scan Masuk*Scan
Masuk*Kantor Pusat*Fingerspot*Karyawan
2*2*SANA *02/01/2013*08:43*6388522100091**FP*Scan Masuk*Scan Masuk*Kantor
Pusat*Fingerspot*Karyawan
12*12*SRI *02/01/2013*08:48*6388522100091**FP*Scan Masuk*Scan Masuk*Kantor
Pusat*Fingerspot*Karyawan
15*15*NATI *02/01/2013*08:52*6388522100091**FP*Scan Masuk*Scan Masuk*Kantor
Pusat*Fingerspot*Karyawan
3*3*YOSIE *02/01/2013*08:52*6388522100091**FP*Scan Masuk*Scan Masuk*Kantor
Pusat*Fingerspot*Karyawan
16*16*ANA *02/01/2013*08:56*6388522100091**FP*Scan Masuk*Scan Masuk*Kantor
Pusat*Fingerspot*Karyawan
9*9*LALA *02/01/2013*18:26*6388522100091**FP*Scan Masuk*Scan Keluar*Kantor
Pusat*Fingerspot*Karyawan
4*4*ARTI *02/01/2013*18:27*6388522100091**FP*Scan Masuk*Scan Keluar*Kantor
Pusat*Fingerspot*Karyawan
17*17*TYAS *02/01/2013*18:27*6388522100091**FP*Scan Masuk*Scan Keluar*Kantor
```

## Sub menu Lain - Lain

### Ubah bahasa

Untuk mengaktifkan fitur pengubahan bahasa langsung pada kata yang dipilih pada menu-menu di aplikasi FTM. Jika **Ubah Bahasa** dipilih Ya, maka setiap kata – kata pada menu di aplikasi FTM bisa diubah. Caranya pilih Ya pada combo box ubah bahasa, kemudian Anda restart aplikasi FTM. Maka fungsi ubah bahasa pada aplikasi FTM telah di aktifkan, dengan klik kanan pada kata yang hendak diubah, dan lalu lakukan pengubahan.



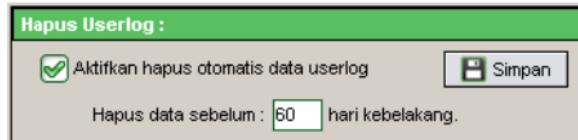
### Hapus Scanlog

Fasilitas ini digunakan untuk menghapus data presensi atau data scan karyawan sebelum tanggal yang ditentukan dengan mengaktifkan opsi **Data sebelum tanggal** dan memilih tanggal yang ditentukan, atau penghapusan data pada periode tanggal. (Bisa dipilih sesuai dengan kebutuhan) dengan mengaktifkan opsi **Data periode tanggal**. Dan apabila Anda aktifkan **hapus otomatis data scanlog** maka aplikasi FTM akan menghapus data scanlog sesuai dengan inputan yang telah di tentukan



## Hapus User Log

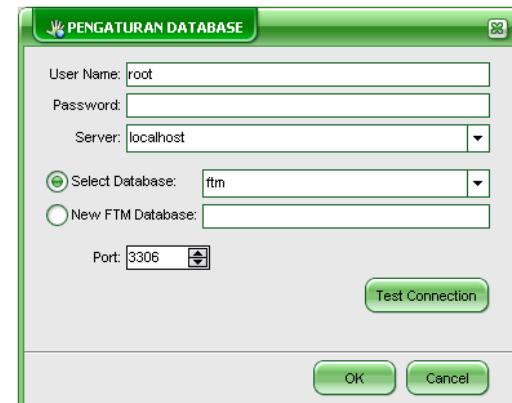
Dengan mengaktifkan checkbox Aktifkan hapus otomatis data userlog maka aplikasi FTM akan menghapus userlog secara otomatis sesuai dengan inputan yang telah Anda tentukan.



## Pengaturan Database

Digunakan untuk menentukan database yang akan digunakan aplikasi FTM. Klik tombol **Pengaturan Database** dan tampilan berikut akan tampil.

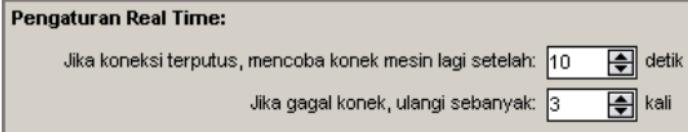
Tentukan database yang akan digunakan oleh FTM. Isi **User Name** (database Mysql), **Password** (password database Mysql) serta **Server** dimana database Mysql server berada(ip dan url server). Pilih database yang akan digunakan dengan manandai option dan pilih nama databasenya **ftm** , tentukan Port database mysql server. Setelah itu lakukan **Test Connection**. Jika sukses silahkan tekan tombol **OK** dan database server siap digunakan.



## Pengaturan Realtime

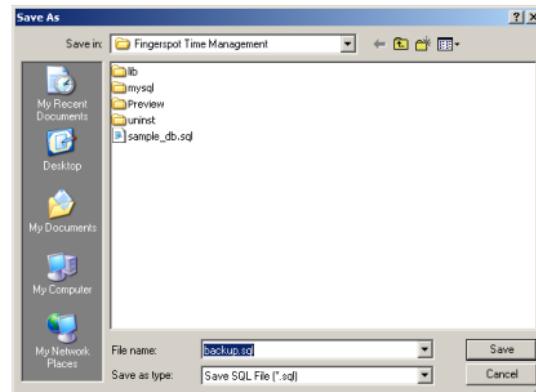
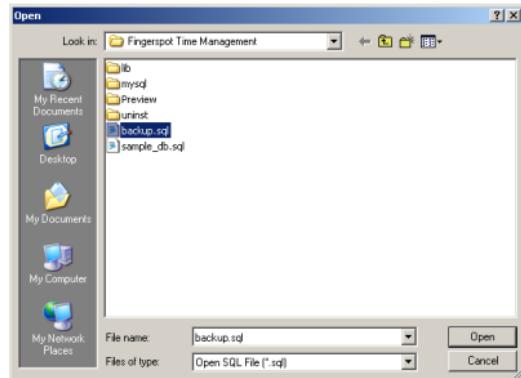
Pengaturan ini berfungsi apabila Anda menggunakan fasilitas real time pada aplikasi FTM dapat di lihat pada hal 118. Anda dapat mengatur pengaturan real time apabila terjadi gangguan pada saat terkoneksi, terdapat 2 pengaturan yaitu :

- **Jika koneksi terputus, mencoba koneksi mesin lagi setelah** : Jika koneksi mesin dan aplikasi FTM putus, maka aplikasi FTM akan berusaha untuk koneksi dengan mesin setelah 10 detik (Angka 10 detik dapat diubah sesuai dengan kebutuhan).
- **Jika gagal koneksi, ulangi sebanyak** : Jika terjadi koneksi mesin dan aplikasi FTM gagal, maka aplikasi FTM akan berusaha melakukan koneksi sebanyak 3 kali (Angka 3 dapat diubah sesuai dengan kebutuhan). Jika setelah dicoba 3 kali dan koneksi tetap gagal, maka aplikasi tidak mencoba untuk koneksi kembali, sampai dilakukan koneksi secara manual.



## Backup Database

Backup database sangat dianjurkan untuk mengamankan database. Jika suatu saat terjadi hal yang tidak diinginkan pada database, maka diharapkan masih mempunyai backup database tersebut. Untuk membuat backup database klik tombol **Backup Database**, kemudian tentukan dimana file backup tersebut disimpan, klik **Save** untuk menyimpan. File backup database berupa file sql

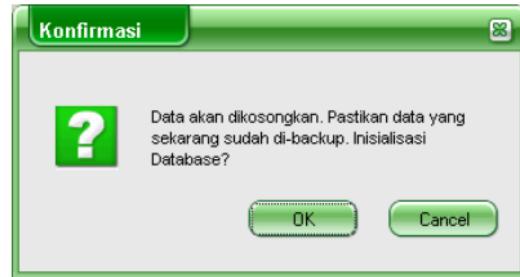


## Restore Database

Digunakan untuk mengembalikan database yang sebelumnya sudah dibackup atau mengganti database yang kita inginkan. Klik tombol **Restore Database**, kemudian cari dimana file backup (file sql) berada, setelah itu pilih file tersebut dan klik **Open** untuk proses restore.

## Inisialisasi Database

Fasilitas ini digunakan untuk menghapus seluruh data (mereset data) di dalam database, kecuali data mesin dan aktivasinya. Klik tombol **Inisialisasi database** akan tampil pesan konfirmasi, Jika Anda yakin akan menghapus data di dalam database, pilih **OK**.



## Pengingat Habis Masa Kerja Karyawan Kontrak

A green-bordered dialog box titled 'Pengingat Habis Masa Kerja Karyawan Kontrak' (Contract Expiration Reminder). It contains two checkboxes: 'Aktifkan Pengingat Habis Masa Kerja Karyawan Kontrak' (Enable Contract Expiration Reminder) and 'Otomatis set resign setelah habis kontrak' (Automatically set resignation after contract ends). Below these are two input fields: 'Aktifkan : 10' (Enable : 10) and 'Muncul setiap : 10' (Appear every : 10). A 'Simpan' (Save) button is located at the bottom right.

Menu ini berfungsi sebagai pengingat karyawan kontrak yang akan habis masa kerjanya, untuk mengaktifkan pengingat ini aktifkan checkbox **Aktifkan Pengingat Habis Masa Kerja Kontrak** kemudian atur berapa hari pesan pengingat karyawan habis kontrak tampil sebelum habis masa kerja. Anda juga dapat atur kemunculan pesan pengingat sesuai kebutuhan. Dapat pula langsung set resign untuk karyawan kontrak yang telah habis masa kerjanya. Pengingat karyawan habis

kontrak ini sesuai dengan data karyawan yang Anda setting sebagai karyawan kontrak.

### Download Presensi Otomatis

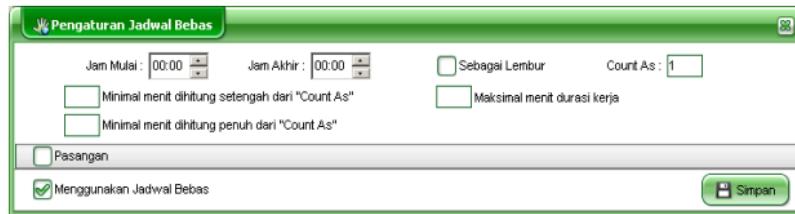
Digunakan untuk menjalankan modul Downloader yang berfungsi sebagai download presensi secara otomatis, sesuai dengan jam – jam yang telah Anda tentukan pada menu Mesin. Apabila Anda ingin menjalankan modul Downloader ketika startup maka tandai Jalankan ketika startup. Cara penggunaan Downloader dapat di lihat pada halaman 136.



## Jadwal Bebas

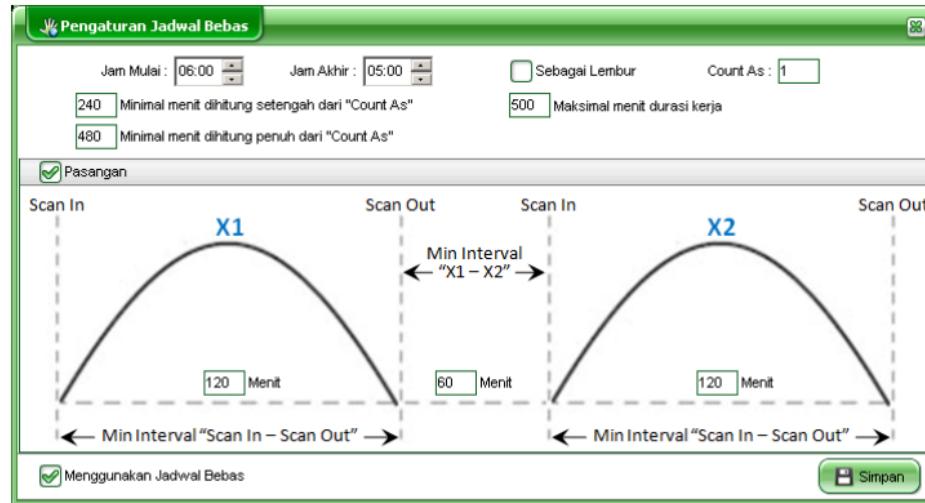
Jam kerja bebas adalah jenis jam kerja yang tidak memperhatikan Jam Masuk maupun Jam Pulang. Pada jam kerja jenis ini hanya ditentukan jam paling awal karyawan bisa scan masuk dan jam paling akhir karyawan bisa scan pulang. Dengan tidak ditentukannya Jam Masuk dan Jam Pulang, maka tidak bisa dihitung keterlambatan karyawan maupun karyawan yang pulang cepat, jadwal kerja bebas ini hampir sama seperti jam kerja bebas yang terdapat pada menu isian shift (dapat dilihat pada hal). Akan tetapi jadwal kerja bebas ini terdapat fungsi jam kerja berpasangan sehingga memungkinkan karyawan masuk beberapa kali dalam sehari, karyawan dapat scan berkali – kali dan akan dihitung pasangan – pasangan dari scan tersebut. Jam kerja seperti sangat cocok untuk karyawan yang masuknya sewaktu-waktu seperti salesman maupun dosen. Cara menggunakan jadwal bebas

1. Untuk menggunakan jadwal kerja bebas, karyawan yang tidak boleh diberi Dasar jadwal. Karena Jadwal Bebas tidak berlaku apabila karyawan tersebut diberi Dasar Jadwal
2. Masuk pada menu **Pengaturan > lain-lain >** klik tombol **Jadwal Bebas**, maka tampilan dibawah ini akan tampil



- **Jam Mulai** : Jam mulai Anda bisa melakukan scan in (bebas diisi). Misalnya Anda isi jam 05.00.

- **Jam Akhir** : Anda bisa melakukan scan out (bebas diisi). Misalnya Anda isi jam 23.00.
- **Shift lembur** : Jika pilihan ini dipilih, maka shift tersebut akan dihitung sebagai lembur. Panjang lembur ditentukan oleh pilihan durasi yang digunakan.
- **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.
- **Minimal menit dihitung setengah dari "Count As"** : Durasi minimal karyawan dianggap kerja. Jika karyawan bekerja kurang dari nilai ini, maka akan dianggap nol (0).
- **Minimal menit dihitung penuh dari "Count As"** : Durasi minimal jam kerja karyawan dianggap kerja penuh, apabila karyawan bekerja kurang dari nilai ini, maka di anggap setengah (0,5) dari **Count As** yang Anda tentukan
- **Maksimal menit durasi kerja** : Durasi maksimal jam kerja karyawan. Jika karyawan bekerja lebih dari nilai ini, maka durasi efektif jam kerja tetap dianggap sama dengan nilai maksimal.
- **Pasangan** : Mengaktifkan pengaturan jadwal bebas berpasangan, yaitu karyawan diizinkan melakukan scan berkali – kali dalam sehari, karyawan dapat scan berkali – kali dan akan di pasangkan – pasangkan dari scan tersebut. Pasangan antar scan yang di hitung adalah pasangan antar scan yang nilainya sama atau lebih besar dari nilai interval yang di tentukan. Terdapat pula pengaturan jeda antar scan. Durasi dari scan berpasangan tersebut akan di akumulasikan pada menu **Laporan > Jam Bebas**



Pada contoh gambar pengaturan Jadwal Bebas di atas, Anda diperbolehkan izin scan berpasangan dengan minimal interval 120 menit dengan minimal jedah untuk melanjutkan scan berpasangan selanjutnya minimal 60 menit. Jika akumulasi scan berpasangan Anda dalam 1 hari kurang dari 480 menit dan lebih besar dari 240 menit, maka nilai Anda pada laporan jadwal kerja bebas dihitung 0,5, maka pada menu laporan akan tampil seperti gambar di bawah ini.

Data Scan   Rincian Harian   Rekap Periode   Terlambat   Pulang Cepat   Istirahat Lebih   Lembut   Hadir   Tidak Hadir   Tidak Hadir Izin   Simbol Harian   Kartu Scan   Kehadiran   <b>Jadwal Bebas</b>												
	PIN	NIK	Nama	Tanggal	Libur	Scan Masuk	Scan Keluar	Durasi	Dihitung	Cabang	Departemen	Jabatan
	123	123	Adi	28/11/2012	<input type="checkbox"/>	07:00	12:30	04:30	0.5	Kantor Pusat	PT. ABCD	Karyawan

Akumulasi jadwal bebas Scan Berpasangan												
	PIN	NIK	Nama	Tanggal	Scan Masuk	Scan Keluar	Durasi	Cabang	Departemen	Jabatan		
	123	123	Adi	28/11/2012	07:00	09:00	02:00	Kantor Pusat	PT. ABCD	Karyawan		
	123	123	Adi	28/11/2012	10:00	12:30	02:30	Kantor Pusat	PT. ABCD	Karyawan		

Detail jadwal bebas Scan Berpasangan												
	PIN	NIK	Nama	Tanggal	Scan Masuk	Scan Keluar	Durasi	Cabang	Departemen	Jabatan		
	123	123	Adi	28/11/2012	07:00	09:00	02:00	Kantor Pusat	PT. ABCD	Karyawan		
	123	123	Adi	28/11/2012	10:00	12:30	02:30	Kantor Pusat	PT. ABCD	Karyawan		

- Menggunakan Jadwal Bebas : Berfungsi untuk mengaktifkan Jadwal Bebas.

### Key Sinkron FCS

Fasilitas ini di gunakan jika Anda menghubungkan antara Fingerspot Cloud Service (FCS) dengan FTM. Jika Anda ingin mendownload dan menguplod data ke FCS, pengaturan ini harus sudah Anda lakukan. Untuk menggunakan fasilitas ini caranya:

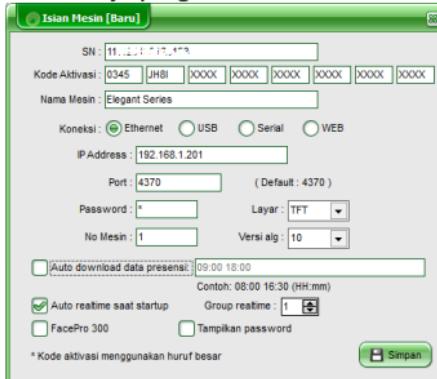
1. Masuk di menu **Pengaturan** >> **Lain – lain** kemudian pilih **Key sinkron FCS**.
2. Isikan alamat **url FCS** yaitu <https://www.fingerspotcloud.net/>
3. Isikan **Key FCS**, key FCS ini dapat Anda lihat pada menu **Pengaturan > umum** (di FCS)
4. Klik tombol **Simpan**

Key sinkron FCS :	
Akun / url FCS :	<input type="text" value="https://www.fingerspotcloud.net/"/>
Key FCS :	<input type="text" value="rjtnhs41EJ...YUUVNEFB1K0EJUJE"/>
<input type="button" value="Gen key"/>	<input type="button" value="Simpan"/>

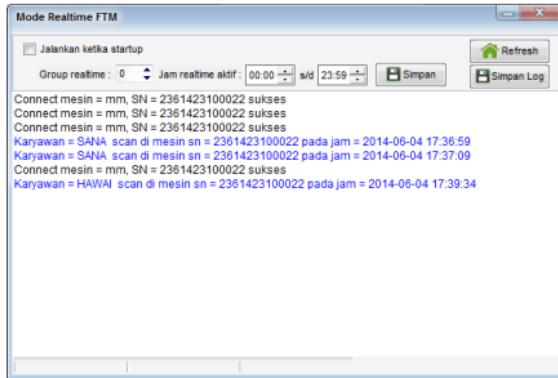
## Modul Realtime

Sesuai dengan namanya modul ini difungsikan untuk melakukan realtime karyawan yang melakukan scan, untuk menggunakan modul yang perlu Anda lakukan yaitu :

1. Tandai checkbox Auto realtime saat startup di halaman isian mesin yang terdapat di menu mesin, yang pilihan koneksinya harus menggunakan Ethernet.
2. Tentukan Group realtime sesuai dengan group mesin yang anda tentukan, group mesin ini berfungsi untuk mengelompokkan mesin mana saja yang Anda aktifkan modul realtime



3. Klik tombol Modul Realtime atau Anda dapat menjalankan modul ini yang terdapat di folder instalasi aplikasi FTM, biasanya terdapat di C:\Program Files\Fingerspot Time Management.
4. Modul realtime siap Anda gunakan, tanpa harus membuka aplikasi FTM.

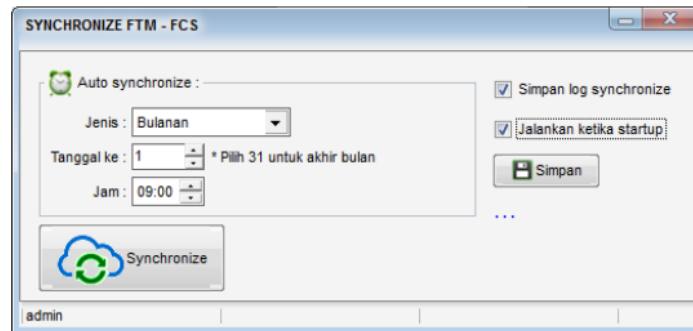
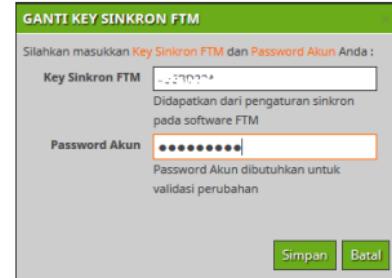


## Modul Sinkron FCS

Modul ini digunakan untuk menjalankan modul sinkronisasi data karyawan dari FTM ke FCS. Modul ini berfungsi untuk memudahkan Anda dalam menambahkan data karyawan apabila database Anda terpusat , Anda mempunyai banyak cabang dengan menggunakan FCS sebagai alat pengumpul datanya. Anda hanya perlu menambahkan karyawan dari FTM saja yang kemudian di sinkronkan di FCS, secara otomatis data karyawan di FCS akan mengikuti data karyawan yang ada di FTM. Syarat menggunakan modul ini yaitu

1. Mempunyai akun yang aktif di FCS
2. Mesin yang terdaftar di FTM menggunakan koneksi **Web**.
3. Isikan key sinkron FCS dengan akun FCS Anda di menu Pengaturan FTM, kmudian klik tombol **Gen key** maka akan muncul kode sinkronisasi.

- Isikan kode tersebut di FCS di menu **Pengaturan > Kemanan**. Kemudian tandai checkbox **Sinkronkan data dan sidik jari karyawan FTN sebagai master**. Setelah itu klik link tulisan **Ganti Key Sinkron FTN** isikan key sinkron FTN sesuai dengan key sinkron yang Anda dapat di FTN dan masukkan password akun FCS.
- Jalankan modul Sinkron FCS, untuk melakukan sinkron klik tombol **Syncronize**, atau Anda dapat jadwalkan sesuai dengan pengaturan yang Anda pilih.



**Note :** karena didalam syncronisasi FTM – FCS , FTM adalah sebagai master. Maka pada saat akan melakukan sinkronisasi FTM – FCS pastikan terlebih dahulu data karyawan yang ada di FTM adalah data master atau data karyawan yang sudah valid.

Karena pada saat sinkron maka data karyawan di FCS akan mengikuti data karyawan yang ada di FTM. Dengan kata lain jika data karyawan yang ada di FCS lebih banyak dari data karyawan di FTM, maka akan terhapus di FCS dan secara otomatis juga terhapus di mesin.

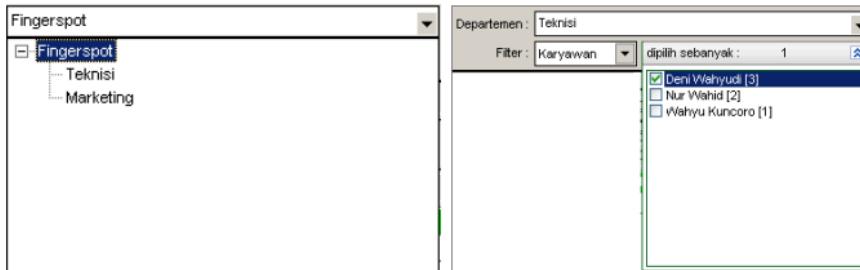
Jadi perlu di tekankan kembali bahwa **syncronisasi data karyawan FTM – FCS, FTM sebagai master data.**

## 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, Rekap Tambahan. Pada tab Izin absensi memuat laporan izin tidak hadir karyawan. Pada tab izin scan hanya memuat 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. Dengan opsi **Tampung** dan **Cari**. Untuk melakukan proses laporan dengan opsi **Tampung**, dapat Anda liat pada halaman 53 , sedangkan pemrosesan karyawan dengan opsi **Cari** terdapat beberapa pilihan dalam melakukan proses laporan yaitu semua karyawan, perkaryawan, perdepartemen, perjabatan dan percabang. 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.



- 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

JINGERSPOT TIME MANAGEMENT [LAPORAN]																		
Masing		Karyawan		Jadwal		Pengaturan		Bantuan		Log out								
JG LAPORAN																		
<input checked="" type="radio"/> Temping	Karyawan yang dipilih sebenarnya	9																
<input type="radio"/> Cari	Sub - Departemen	DRUM MISTER BETA		Jabatan														
	Filter	Karyawan	dipilih sebenarnya	0														
Pertimbangan Absensi   Izin Absensi   Izin Scan   Jadwal Perkaryawan																		
<a href="#">Proses</a>		Tanggal	01-11-2012	sis	10-11-2012	Data	1:30	Record	Jenis	Siap	Urut berdasarkan	Karyawan		<a href="#">Cari</a>				
Status		Altir				Jenis Ijoran	Rincian Hari	1	Shift									
Data Sosai   Rincian Hari   Rincian Periodo   Terminasi   Pusing Cepat   Istriyah Lahir   Lahir   Hadir   Tidak Hadir   Tidak Hadir izin   Sosio Harian   Kartu Scan   Kehadiran																		
Aturan Terpilih									Shift									
PN   NIK   Departemen   Headline   Temping   Lahir   Sosai C1   Kode   14.00   21.30   SBN-KAM S2   14.00   13.46   21.30   21.46   1   07.30   Rincian																		
4	A0004	SPV BETA	T	08/11/2012				O	14.30 - 22.00	SABTU S2	14.30	14.04	22.00	22.23	1	07.30		
4	A0004	SPV BETA	T	02/11/2012				R	11.00 - 16.00	SABTU S2	11.00	10.43	16.00	16.23	1	05.00		
4	A0004	SPV BETA	T	03/11/2012				S	13.00 - 20.00	MINGGU 2	13.00	12.47	20.00	20.95	1	07.00		
4	A0004	SPV BETA	T	04/11/2012				K	06.00 - 14.00	SBN-KAM S1	06.00	05.45	14.00	14.36	1	08.00	07.00	
4	A0004	SPV BETA	T	05/11/2012				K	06.00 - 14.00	SBN-KAM S1	06.00	05.47	14.00	14.37	1	08.00		
4	A0004	SPV BETA	T	06/11/2012				K	06.00 - 14.00	SBN-KAM S1	06.00	05.50	14.00	15.57	1	08.00	03.24	
4	A0004	SPV BETA	T	07/11/2012				K	06.00 - 14.00	SBN-KAM S1	06.00	05.52	14.00	14.56	1	08.00		
4	A0004	SPV BETA	T	08/11/2012				K	06.00 - 14.00	SBN-KAM S1	06.00	05.54	14.00	15.20	1	08.30		
4	A0004	SPV BETA	T	09/11/2012				N	06.00 - 14.00	JUMAT S1	06.00	05.54	11.00	13.27	1	05.00	03.30	
4	A0004	SPV BETA	T	10/11/2012				Q	06.00 - 11.00	SABTU S1	06.00	05.54	11.00	12.27	1	05.00		
1	A0001	GULDANG	T	01/11/2012				A	07.30 - 15.30	SBN-KAM NS	07.30	09.14	01.44	15.30	16.49	1	07.59	02.08
1	A0001	GULDANG	T	02/11/2012				B	07.30 - 16.00	JUMAT NS	07.30	09.04	16.00	16.47	1	08.29		
1	A0001	GULDANG	T	03/11/2012				C	07.30 - 12.30	SABTU NS	07.30	07.41	00.11	12.30	13.33	1	04.59	01.36
1	A0001	GULDANG	T	04/11/2012				L	Libur						0	00.00	libur rutin	
1	A0001	GULDANG	T	05/11/2012				A	07.30 - 15.30	SBN-KAM NS	07.30	09.52	02.22	15.30	17.02	1	07.59	02.34
1	A0001	GULDANG	T	06/11/2012				A	07.30 - 15.30	SBN-KAM NS	07.30	09.39	15.30	17.06	1	07.59	02.46	
1	A0001	GULDANG	T	07/11/2012				E	15.30 - 16.00						0	00.00		
1	A0001	GULDANG	T	08/11/2012				A	07.30 - 15.30	SBN-KAM NS	07.30	07.47	00.17	15.30	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 seperti tampilan dibawah ini.

**FINGERSPOT TIME MANAGEMENT - [LAPORAN]**

**LAPORAN**

Karyawan yang dipilih sebanyak: 9

**Cari** Sub : Departemen : **XLUM MIXER BETA** Jabatan : **Format Export** **Export**  
 Filter : **Semua** Cabang : **Pengaturan Cetak** **Detal**

Perhitungan Absensi | Izin Absensi | Izin Scan | Jadwal Perkaryawanan |

**Proses** Tanggal : 01-11-2012 s/d 10-11-2012 Data 1/9 Record **Tidak pernah** : Terimbang **Cari**

Status : **Aktif**

**Data Scan** | **Rincian Harian** | **Rekap Periode** | **Terimbang** | **Pulang Cepat** | **Istriahat Lebih** | **Lembur** | **Hadir** | **Tidak Hadir** | **Tidak Hadir Izin** | **Simbol Harian** | **Kartu Scan** | **Kehadiran**

Atur Tampilan		Karyawan				Tambah				Hadir				Tidak Hadir					
SPV	SPB	Nama	Cabang	Departemen	Jabatan	Kehadiran	Terimbang	Pulang Cepat	Istriahat Lebih	Total	Normal	Lemb	Lembur	Hadir	Tidak Hadir	izin	Cuti	Salit	L
4	A0004	AFIT HARYANTO	SPV BETA	SPV BETA	T	10	0	0	0	10	9	1	0	1	0	0	0	0	0
1	A0001	ANEK AMBARWATI	GUDANG	GUDANG	T	8	8	0	0	8	8	0	0	0	1	0	0	0	0
8	A0008	AHMAD SULAHAK'	GUDANG	GUDANG	K	8	0	0	0	8	8	0	0	0	1	0	0	0	0
2	A0002	ANIS SETYONINGSIH	KASIR & UMUM	KASIR & UMUM	T	8	1	0	0	8	8	0	0	0	1	0	0	0	0
10	A0010	ATIK ROSDANI	PACKING STRIP NON BETA	PACKING STRIP NON BETA	HL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9	0	0	0	0
5	A0005	ANTON WIADIASTONO	SPV NON BETA	SPV NON BETA	T	9	0	78	0	9	8	1	0	1	1	0	0	0	0
7	A0007	AGUNG SUDRAJAT	FILLING SYRUP	FILLING SYRUP	K	9	0	0	0	9	9	0	0	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	0	0
9	A0009	ANANG YULIANTO	TEKNIKI	TEKNIKI	T	10	5	0	0	10	9	1	0	1	0	0	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 Perhitungan 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.

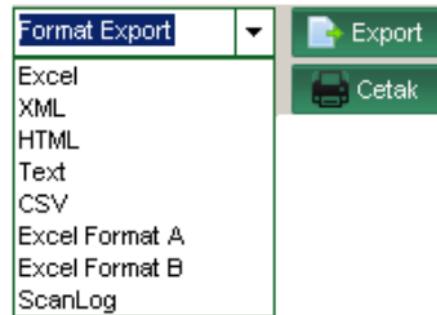
Print Preview \_ | S | X

100% 1 Close

LAPORAN RINCIAN HARIAN																	
Nama Perusahaan : Fingerspot				Filter Jenis : Semua				Tgl. Periode : 01/01/2012 s.d 15/01/2012									
PIN : 1		Nama Karyawan : Wahyu Kencoro Departemen : Fingerspot/Teknisi						Jabatan : Karyawan									
Tanggal	Nama Shift	Jam Masuk	Scan Masuk	Terlambat (Menit)	Jam Keluar	Scan Keluar	P. Cepat (Menit)	Durasi	Lembur Awal	Lembur Akhir	Lembur Akhir 2	Shift Lembur	Istirahat	Istirahat Lebih	Istirahat 2	Istirahat Lebih 2	Keterangan
Minggu 01/01/2012	Libur							00:00									Libur rutin
Senin 02/01/2012	Shift 2	15:00	15:00	00:00	23:00	23:00	00:00	08:00	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	08:00	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	08:00	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	08:00	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	08:00	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									Libur rutin
<b>Total :</b>	<b>15</b>			<b>0:46</b>			<b>0:15</b>	<b>08:32</b>	<b>0:8</b>	<b>0:8</b>	<b>0:8</b>	<b>8:8</b>	<b>0:8</b>	<b>0:8</b>	<b>0:8</b>	<b>0:8</b>	

## Eksport Laporan

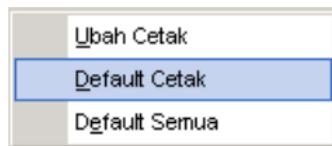
Laporan pada aplikasi FTM ditampilkan dalam dua bentuk, yaitu tampilan depan dan tampilan cetak. Tampilan depan dari laporan dapat Anda simpan dalam bentuk file. Format yang tersedia untuk tampilan depan yaitu Excel, XML, HTML, Text, CSV, Excel Format dan ScanLog. Pilihan Excel Format akan menghasilkan 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 dan hanya bisa didownload pada sub menu **Download file** di menu **Mesin**, untuk lebih jelasnya lihat pada halaman 35.



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.

## REALTIME MONITORING

Dengan menggunakan menu ini Anda dapat memantau langsung karyawan yang sedang melakukan scan melalui halaman depan aplikasi ini. Setiap ada karyawan scan, maka pada saat itu juga akan ditampilkan pada halaman depan aplikasi FTM dan data karyawan yang melakukan scan tersimpan pada database aplikasi FTM. Menu ini bertujuan supaya karyawan yang melakukan scan adalah benar – benar karyawan yang bersangkutan.

Untuk memulai melakukan pemantauan,

- Pastikan mesin Anda terkoneksi dengan aplikasi FTM pada PC Anda.
- Pilih mesin yang akan Anda pantau dengan menandai checkbox di sebelah kiri nama mesin.
- kemudian tekan tombol **connect**. Setelah itu Anda dapat memantau langsung karyawan yang scan.

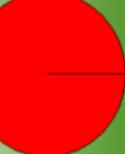
Untuk menghentikan pemantauan, Anda hanya tinggal memilih mesin dengan menghilangkan tanda pada checkbox di sebelah kiri nama mesin, kemudian tekan tombol **Disconnect** dan pemantauan akan berhenti.

JY FINGERSOT TIME MANAGEMENT

Mesin Karyawan Jadwal Pengaturan Laporan LOU OUT

Persentase karyawan yang sudah ter registrasi di mesin

Not registered: 100 %



Persentase jumlah scan karyawan hari ini

Belum scan: 75 %

2x scan: 25 %



PIN	Nama Karyawan	Tanggal Scan	Serial Number	Nama Mesin	Verify Mode	I/O Mode	Work Cycles
6 6		29/1/2012 10:18:44	3398942110112	Quantum	FP	Keluar Istirahat	
6	Budi Kukuh Setyawan	29/1/2012 10:21:26	3398942110112	Quantum	FP	Scan Mesin	

Menghubungkan ke mesin Quantum...  
Connecting via LAN...  
Connected  
Terhubung dengan mesin Quantum

Kehadiran RealTime Simpan log



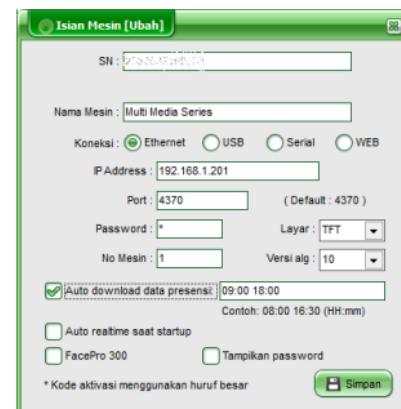
Budi Kukuh Setyawan

## DOWNLOAD PRESENSI OTOMATIS

Aplikasi FTM juga menyediakan aplikasi kecil dengan nama FTM Downloader v1.0.0, yang berfungsi menjadwalkan download presensi secara otomatis sesuai dengan waktu yang telah Anda tentukan tanpa harus membuka aplikasi FTM.

Untuk menggunakan FTM Downloader adalah sebagai berikut :

- Pilih mesin yang akan Anda atur untuk melakukan download presensi secara otomatis dengan menandai checkbox pada samping kiri nama mesin
- Kemudian tekan tombol **Edit**, maka akan seperti gambar di samping.
- Tandai checkbox **Auto download data presensi** kemudian isi jam berapa saja melakukan download secara otomatis. Bisa di isi lebih dari satu waktu.
- Aktifkan aplikasi FTM Downloader V1.0.0 pada menu **Pengaturan > Lain – lain > Download presensi otomatis** maka akan tampil gambar di bawah ini

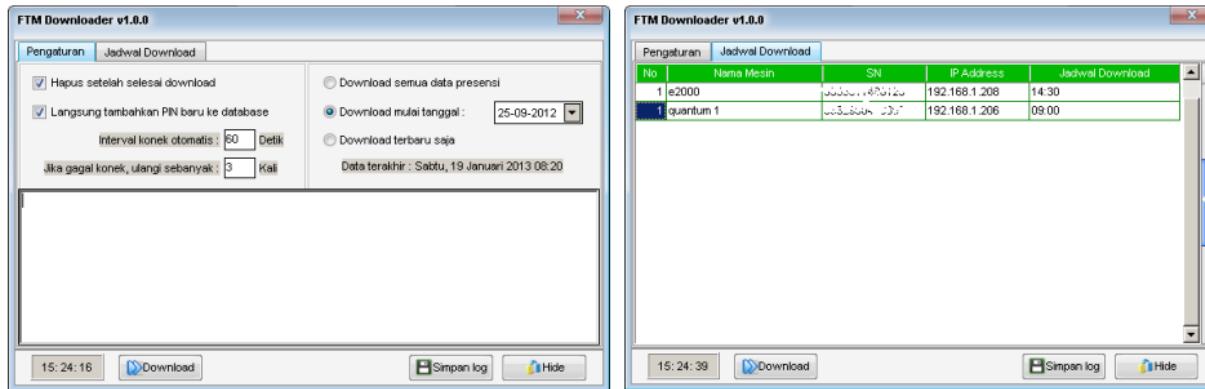


### Download presensi otomatis :



Jalankan ketika startup

- Akan muncul aplikasi FTM Downloader pada system tray di windows dan aplikasi FTM Downloader V1.0.0 siap di gunakan tanpa harus membuka aplikasi FTM. Ada dua tab pada modul ini yaitu Pengaturan dan Jadwal Download.



Pada tab Pengaturan terdapat fungsi – fungsi yang sama seperti pada aplikasi FTM, sedangkan pada tab Jadwal Download menampilkan jadwal download presensi secara otomatis (bisa lebih dari satu mesin)

## FINGERSPOT WEBSITE & ONLINE SUPPORT

Untuk informasi & bantuan teknis, silahkan kirimkan email ke :

Informasi umum : [info@fingerspot.com](mailto:info@fingerspot.com)

Layanan teknis : [support@fingerspot.com](mailto:support@fingerspot.com)

Online Support : [www.fingerspot.com](http://www.fingerspot.com)

Atau kunjungi website Fingerspot di [www.fingerspot.com](http://www.fingerspot.com)