Fingerspot Personnel 4500
User's Guide

User's Guide ini berisi instruksi operasional aplikasi Fingerspot Personnel. Penjelasan dimulai dari cara instalasi aplikasi Fingerspot Personnel dengan mengaktifkan Driver UreU 4500, pengolahan data karyawan, penggunaan modul FP 4500 , pembuatan jadwal kerja sampai dengan proses laporan.Serta membahas penggunaan menu penggajian dimulai pembuatan komponen gaji, formula gaji (kondisi dan rumus) sampai proses penghitungan gaji. (untuk detail penggunaan mesin yang disinggung dalam aplikasi ini dapat dilihat pada buku manual mesin yang bersangkutan).

Daftar Isi

Minimal Konfigurasi 7
Instalasi Aplikasi Fingerspot Personnel 8
Alur Penggunaan Aplikasi Fingerspot Personnel 12
Surat Perjanjian Lisensi Pengguna Fingerspot Personnel 17
Halaman Wizard 18
Aktivasi Modul 4500 19
Halaman Depan / Dahsboard 21
    Sub menu Absensi 21
    Sub menu Pegawai 21
    Sub menu Lainnya 21
Menu Pegawai 27
    Tambah Pegawai 27
    Ubah Data Pegawai 28
    Hapus Data Pegawai 28
    Registrasi Sidik Jari Karyawan 28
    Import dan Ekspor Sidik Jari 31
    Menghapus Sidik Jari Karyawan 33
    Proses Absensi Di Fingerspot personnel 4500 34
    Menggunakan Fitur Tampung 36
    Mengubah Status Pegawai 37
    Memberlakukan Pengecualian Pegawai 38
    Mengunakan Jadwal Pegawai 39
    Sub Menu Aktif 41

Sub Menu Detail Pegawai 42
Sub Menu Non Aktif 42
Sub Menu Berhenti 43
Sub Menu Segera habis kontrak 44
Menu Pengecualian 47
Memberlakukan Pegawai Izin, Terlambat, Cuti [Kolektif] 47
Memberlakukan Pegawai Izin, Terlambat, Cuti [Personal] 49
Ganti Jadwal kerja 50
Ganti Jadwal Kerja Perbagian 51
Ganti Jadwal Kerja Perpegawai 52
Ganti Jam Kerja 53
Ganti Jam Kerja Perbagian 54
Ganti Jam Kerja Perpegawai 55
Tukar Jam Kerja 56
Lembur 57
Kerja Extra Per Hari 58
Menu Mesin 59
Download Data Pegawai 59
Upload Data Pegawai 60
Download Data Presensi 61
Hapus Data Pegawai di Mesin 62
Pengaturan Mesin 63
Menu Pengaturan 64
Pengaturan Umum 64
Pengaturan Jam Kerja 69

Tambah Jam kerja....69
Ubah Jam Kerja....72
Hapus Jam kerja....72
Pengaturan Jadwal Kerja Normal....73
Pengaturan Jadwal Kerja Berpola....74
Pengaturan Jadwal Auto Shift....77
Pengaturan Pembagian Pegawai....77
Pengaturan Cuti Normatif....78
Pengaturan Jatah Cuti Pegawai....79
Pengaturan Kategori Keterangan Izin....81
Pengaturan Mesin....82
Pengaturan Hari Libur – Cuti Bersama....83
Import Data....84
Pengaturan Pengguna....85
Menu Laporan....87
Menu Admin Pengguna Aplikasi....96
Log out....97
Ganti password....97
Userlog....98
Backup database....98
Restore database....99
Setting database....99
Menu Penggajian....101
Master....101
a. Insentif cuti normatif....101

b. Komponen gaji 102
c. Group gaji 104
d. Pegawai group gaji 108
Transaksi 109
a. Nilai uang selalu berubah 109
b. Proses penggajian 110
Contoh Kasus Penggajian 118
FINGERSPOT WEBSITE & EMAIL SUPPORT 125

Terima kasih telah menggunakan produk dari Fingerspot.

Fingerspot Personnel adalah sistem aplikasi yang didesain untuk membantu pekerjaan HRD dan Personalia Anda, karena tidak hanya sekedar sebagai aplikasi pengelolaan data kehadiran karyawan saja, tetapi juga sebagai sistem pengelolaan data pegawai yang telah dilengkapi dengan sistem penggajian sesesuai dengan kebutuhan perusahaan pada umumnya.

Fingerspot personnel terdapat modul FP 4500, yang didesain untuk meningkatkan efektifitas kerja karyawan dengan kemampuan untuk mengontrol aktivitas keluar masuk karyawan. Dengan mengkombinasikan sistem absensi standalone dan sensor yang handal, maka akan menambah kemudahan serta fleksibilitas dalam penghitungan kehadiran karyawan Anda.

Fingerspot Personnel menyediakan fitur – fitur yang sangat membantu pekerjan HRD dan Personalia antara lain pengelolaan data pegawai (remainder dan memperpanjang kontrak kerja pegawai, pegawai tetap), izin pegawai (izin terlambat, tidak hadir, cuti pribadi dan normatif, lembur,kerja tambahan dan ganti jam kerja), pengaturan jam kerja yang mudah, laporan data absensi yang lengkap dan dapat dicetak dan diexport dalam berbagi macam format (Excel, PDF, XML, HTML, CSV), penggajian pegawai yang lengkap karena tersedia rumus dan kondisi perhitungan gaji, yang secara otomatis akan menghitung gaji pegawai berdasarkan data absensi dan aturan – aturan yang berlaku di dalam penggajian.

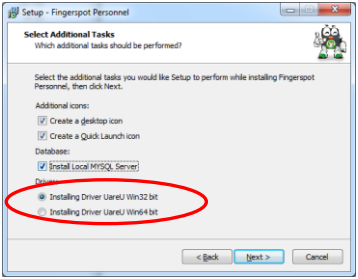
Minimal Konfigurasi

1. Minimal Komputer Dual Core.
2. 1 Gb Memory.
3. Resolusi layar minimal 1024 x 768.
4. Windows XP, Vista, 7 dan 8.

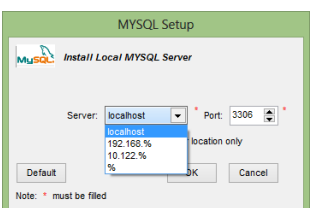
Instalasi Aplikasi Fingerspot Personnel

- Masukkan CD instalasi ke PC.
- Tunggu beberapa saat hingga menu Instalasi *Fingerspot Personnel* tampil.
- Klik tombol **Install**, selanjutnya klik tombol **Next** kemudian ikuti petunjuk di layar.

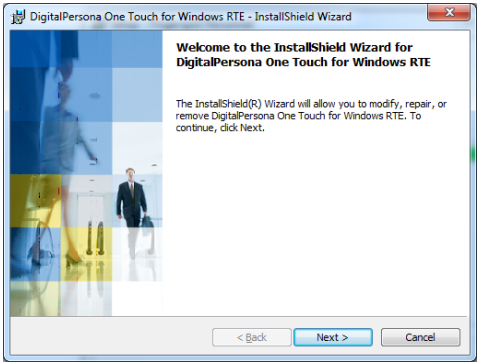
- Pada halaman **Select Additional Tasks,** jika MYSQL belum terinstall di PC, maka tandai **Install Local MYSQL Server.** Jika sudah terinstall, maka abaikan opsi ini. Tandai juga cek box **Install Driver 4500 v1.6 Win32 bit** atau **Install Driver 4500 v1.6 Win 64 bit,** sesuai dengan type sistem di komputer anda untuk menginstal driver sensor U.are.U 4500.



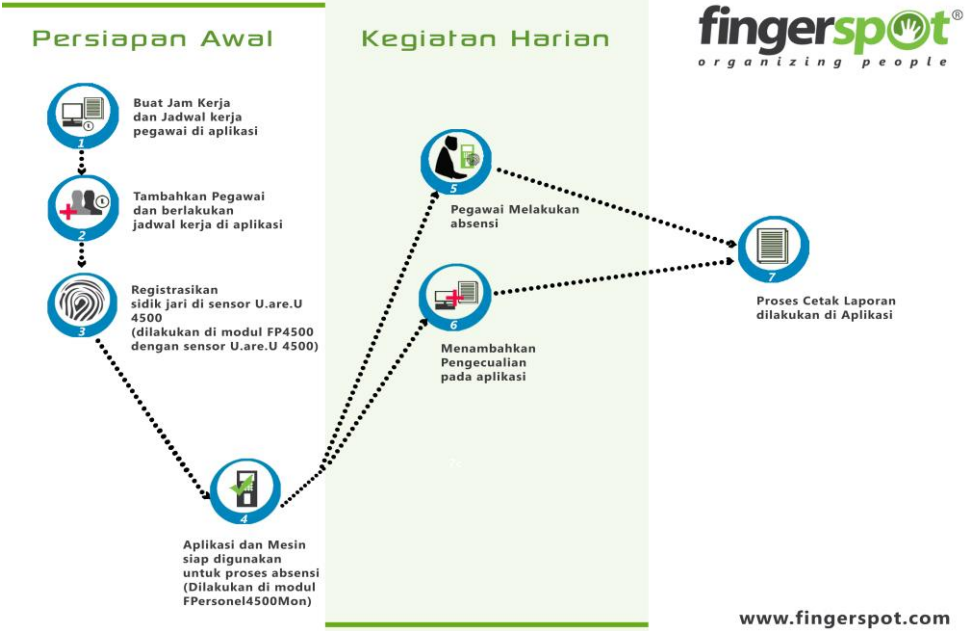
- Pada bagian akhir instalasi, isilah **Username**, **Password** server serta **Database Name** (nama database) yang akan dibuat. Serta pilih jenis pilihan **Server**, untuk **localhost** database mysql yang Anda instal hanya bisa di akses di PC lokal, **192.168.%** dan **10.122.%** database yang Anda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



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



NB : Aplikasi Fingerspot Personnel tidak dapat di install lebih dari 1 pada 1 komputer (karena service name database aplikasi yang sama)


Persiapan Awal
Kegiatan Harian
fingerspot
organizing people
1
Buat Jam Kerja dan Jadwal kerja pegawai di aplikasi
2
Tambahkan Pegawai dan berlakukan jadwal kerja di aplikasi
3
Registrasikan sidik jari di sensor U.are.U 4500 (dilakukan di modul FP4500 dengan sensor U.are.U 4500)
4
Aplikasi dan Mesin siap digunakan untuk proses absensi (Dilakukan di modul FPersonel4500Mon)
5
Pegawai Melakukan absensi
6
Menambahkan Pengecualian pada aplikasi
7
Proses Cetak Laporan dilakukan di Aplikasi
www.fingerspot.com

Alur Penggunaan Aplikasi Fingerspot Personnel

Pada aplikasi Fingerspot Personnel terdiri dari beberapa menu, diantaranya : Pegawai, Pengecualian, Mesin, Laporan, Pengaturan dan Penggajian. Di dalam menu-menu tersebut tersedia banyak operasi dan opsi untuk memudahkan pengguna dalam menggunakan aplikasi ini, maka akan dijelaskan alur standar penggunaan aplikasi Fingerspot Personnel, yaitu :

1. **Aktivasi**.
   Saat membuka aplikasi pertama kali Anda akan di minta untuk melakukan aktivasi sekaligus mendaftarkan mesin pada aplikasi Fingerspot Personnel. Untuk SN, Kode Aktivasi dapat dilihat didalam kotak mesin, sedangkan untuk mengetahui cara pengaturan mesin dapat Anda lihat pada buku petunjuk masing – masing mesin.
2. **Buat jam kerja dan jadwal kerja pegawai.**
   Pada aplikasi Fingerspot Personnel sebelum menambahkan pegawai Anda harus membuat jam kerja yang nantinya akan dirangkaikan pada jadwal pegawai, jam kerja digunakan sebagai patokan perhitungan absensi karyawan. Oleh karena itu jam kerja harus dibuat dengan benar. Setelah jam kerja dibuat, kemudian jam kerja tersebut dirangkai dalam Jadwal kerja. Jadwal inilah yang nantinya akan diberlakukan pada masing-masing Pegawai.
   (dilakukan pada aplikasi Fingerspot Personnel, Menu Pengaturan -> Jam Kerja)
   (, Menu Pengaturan -> Jadwal Kerja Normal atau Berpola)
3. **Tambah pegawai dan berlakukan jadwal kerja .**
   Setelah membuat jam kerja dan jadwal kerja, selanjutnya Anda dapat menambahkan data pegawai yang mana saat menambahkan data pegawai Anda diminta untuk memberlakukan jadwal kerja yang sudah dibuat. Lengkapilah data pegawai tersebut sesuai dengan inputan yang disediakan.
   (dilakukan pada aplikasi Fingerspot Personnel, Menu Pegawai)

4. **Registrasikan sidik jari pegawai (dilakukan pada modul aplikasi FP4500 menggunakan U.are.U 4500).**
   Selanjutnya registrasikan sidik jari pegawai sesuai dengan nama – nama pegawai pada modul Fingerspot Personnel 4500 yang terdapat di dalam folder instalasi Fingerspot Personnel. Disarankan satu pegawai tidak hanya satu sidik jari yang didaftarkan hal ini bertujuan untuk backup sidik jari, apabila suatu saat salah satu sidik jari sulit terbaca oleh sensor U.are.U 4500.
   (dilakukan pada modul aplikasi FP4500 dengan menggunakan sensor U.are.U 4500)
5. **Mesin siap digunakan untuk absensi pegawai.**
   Untuk melakukan scan absensi pegawai pada sensor U.are.U 4500, gunakan modul Fingerspot Personnel 4500 monitor atau FP4500Mon yang terdapat di folder instalasi Fingerspot Personnel 4500. Karyawan yang melakukan scan absensi dengan modul ini otomatis data scan absensinya akan tersimpan didalam aplikasi Fingerspot Personnel.
6. **Tambahkan pengecualian pegawai (izin, cuti, ganti jadwal kerja, tukar jam kerja, lembur, dsb).**
   Sebelum Anda melakukan proses laporan jika ada pegawai yang akan melakukan pengecualian (izin, cuti, ganti jadwal, tukar jam kerja, lembur, dan extra jam kerja) maka Anda harus menambahkan pengecualian tersebut pada aplikasi Fingerspot Personnel agar tercatat dan dihitung pada proses laporan absensi.
   (dilakukan pada aplikasi Fingerspot Personnel, Menu Pengecualian)
7. **Proses laporan, aplikasi secara otomatis membuat laporan data absensi. Pilih dan cetak laporan sesuai dengan kebutuhan (Pada PC).**
   Tujuan dari proses semua ini adalah menghasilkan suatu laporan dari data absensi dan data pengecualian yang sudah di tambahkan sebelumnya. Data akan dihitung berdasarkan jam kerja dan aturan – aturan lain yang sudah dibuat. Hasil proses laporan ini nantinya akan digunakan sebagai penghitungan penggajian.
   (dilakukan pada aplikasi Fingerspot Personnel, Menu Laporan)

Apabila Anda menggunanakan fitur penggajian aplikasi Fingerspot personnel, berikut ini alur standard penggunaan fitur penggajian :

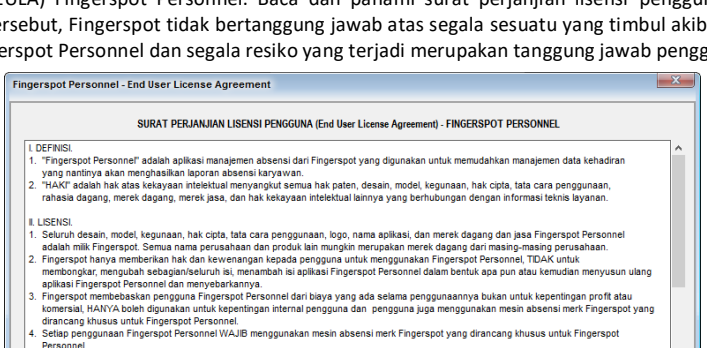
8. **Atur nominal uang insentif cuti normatif.**
   Aturlah nominal uang insentif cuti normatif untuk pegawai yang melakukan izin cuti normatif. Pada menu penggajian disediakan 2 jenis cara pembayaran untuk cuti normatif yaitu secara hari atau secara lump sump.
   (dilakukan pada aplikasi Fingerspot Personnel, Menu Penggajian, Sub menu Insentif cuti normatif)
9. **Tambahkan komponen gaji pegawai.**
   Menambahkan komponen gaji wajib Anda lakukan, karena komponen – komponen ini akan digunakan dalam proses penggajian. Oleh karena itu saat menambahkan komponen gaji pastikan sudah sesuai, apakah sebagai komponen tunjangan atau potongan.
   (dilakukan pada aplikasi Fingerspot Personnel, Menu Penggajian, Sub menu Komponen gaji)
10. **Tambahkan group gaji dan masukkan komponen gaji kedalam group gaji.**
    Selanjutnya buatlah group gaji dan masukkan komponen – komponen yang telah dibuat ke dalam group gaji tersebut. Saat memasukkan komponen kedalam group gaji pastikan formula (menggunakan kondisi atau rumus) komponen gaji dibuat secara benar sesuai dengan aturan penggajian di perusahaan Anda. pengaturan formula komponen sangat menentukan kesesuaian hasil dari proses penggajian, oleh karena itu buatlah dengan benar.
    (dilakukan pada aplikasi Fingerspot Personnel, Menu Penggajian, Sub menu Group gaji)
11. **Masukkan pegawai kedalam group gaji.**
    Setelah membuat group gaji, berlakukan pegawai yang akan menggunakan group gaji tersebut. Pegawai yang masuk dalam group gaji tersebut wajib mengikuti aturan yang sudah di atur pada group gaji.
    (dilakukan pada aplikasi Fingerspot Personnel, Menu Penggajian, Sub menu Pegawai group gaji)
12. **Atur nilai uang selalu berubah (optional).**
    Sebelum melakukan proses penggajian, apabila terdapat komponen gaji yang tidak dapat dihitung dengan menggunakan formula (kondisi atau rumus) atau tidak dihitung dari data absensi pegawai, maka

aturlah komponen tersebut pada sub menu nilai uang selalu berubah, contoh komponen gaji bonus, penjualan, bonus omset, dll
(dilakukan pada aplikasi Fingerspot Personnel, Menu Penggajian, Sub menu Nilai uang selalu berubah)

13. **Proses dan cetak laporan penggajian.**
Langkah terakhir yaitu lakukan proses penggajian, proses penggajian ini dihitung berdasarkan kondisi dan rumus yang diatur didalam group gaji. Apabila proses penggajian telah sesuai simpanlah proses penggajian tersebut yang selanjutnya dapat dicetak kedalam laporan penggajian. Laporan penggajian menyediakan 5 jenis laporan yaitu : rekap penggajian, rincian penggajian, slip penggajian, export to excel (rincian 1) dan export to excel (rincian 2)
(dilakukan pada aplikasi Fingerspot Personnel, Menu Penggajian, Sub menu Proses penggajian)

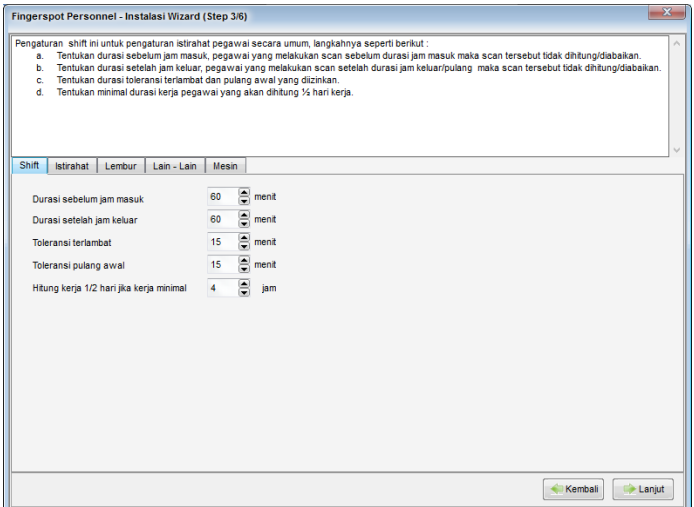
Surat Perjanjian Lisensi Pengguna Fingerspot Personnel

Saat pertama kali menjalankan aplikasi Fingerspot Personnel akan tampil form surat perjanjian lisensi pengguna (EULA) Fingerspot Personnel. Baca dan pahami surat perjanjian lisensi penggunan Fingerspot Personnel tersebut, Fingerspot tidak bertanggung jawab atas segala sesuatu yang timbul akibat penggunaan aplikasi Fingerspot Personnel dan segala resiko yang terjadi merupakan tanggung jawab pengguna sendiri.



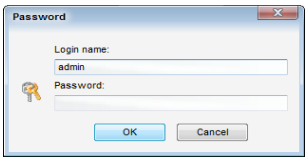
Halaman Wizard

Saat pertama kali Anda menjalankan aplikasi Fingerspot Personnel akan tampil halaman wizard, halaman tersebut akan membantu Anda dalam melakukan pengaturan umum di aplikasi Fingerspot Personnel. Pada halaman wizard akan dibantu untuk mengatur pengaturan mesin, user admin pengguna aplikasi, pengaturan umum (shift, istirahat, lembur dan lain - lain), hari libur umum dan cuti bersama, pembagian pegawai, import pegawai dari file excel. Setelah Anda melakukan pengaturan di wizard selanjutnya tambahkan jam kerja dan rangkaikan jam kerja ke jadwal kerja, setelah itu berlakukan jadwal tersebut ke pegawai.

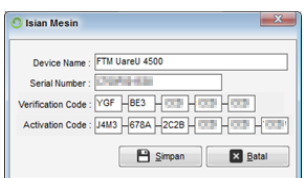


Aktivasi Modul 4500

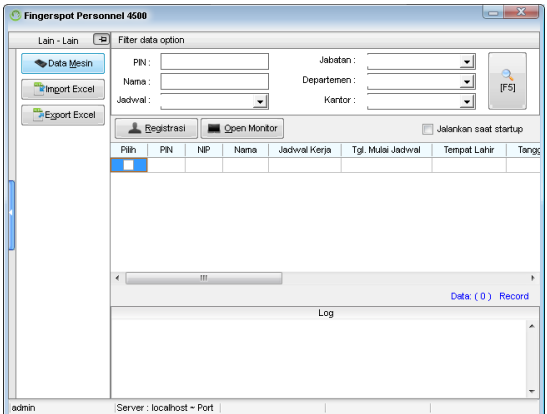
- Buka folder instalasi Fingerspot personnel dan buka aplikasi FP4500. Halaman login akan tampil.
- Silahkan login dengan username = **admin** dan password = kosongkan saja (tidak ada passwordnya).



- Kemudian akan tampil halaman aktivasi aplikasi Modul 4500, masukkan **SN**, **kode verifikasi** dan **kode aktifasi yang** terdapat juga tercantum di label CD aplikasi yang disertakan dalam kotak kemasan atau Anda dapat menghubungi online support kami di http://www.fingerspot.com.



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



Halaman Depan / Dahsboard

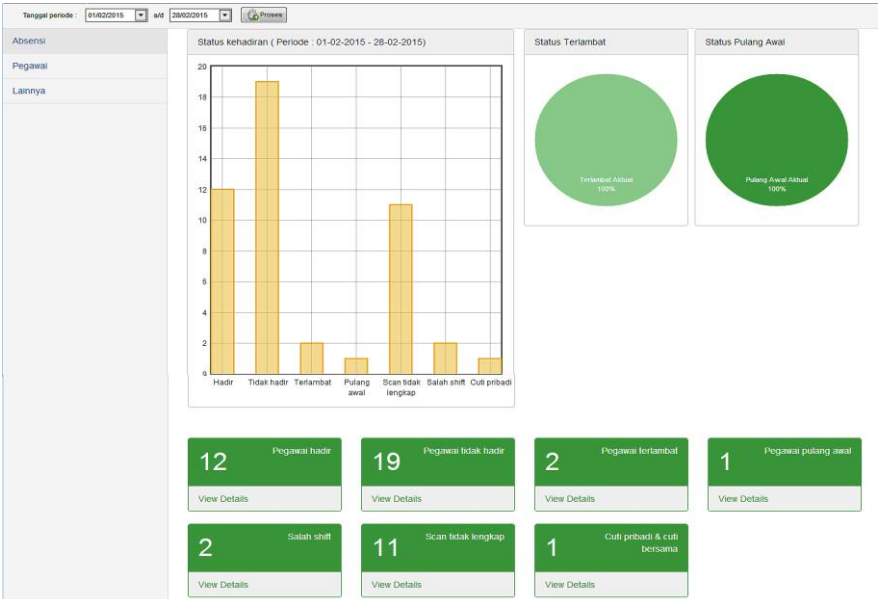
Halaman depan atau dashboard didesain untuk memudahkan HRD atau Personalia dalam mengetahui informasi mengenai kehadiran pegawai serta kondisi pegawai di perusahaan Anda.
Informasi yang mudah dipahami, cepat dan akurat adalah hal yang sangat dibutuhkan oleh HRD, sehingga memudahkan dalam mengambil kebijakan atau keputusan sesuai peraturan perusahaan.
Hanya dengan melihat pada menu dashbord ini Anda sudah dapat mengetahui semua informasi – informasi yang sangat dibutuhkan oleh pihak HRD. Informasi – informasi tersebut antara lain :

Sub menu Absensi
Pada sub menu Absensi menampilkan informasi seputar data absensi pegawai, yaitu status kehadiran, status terlambat, status pulang cepat, pegawai hadir, pegawai tidak hadir, pegawai terlambat, pegawai pulang awal, salah shift, scan tidak lengkap dan cuti pribadi dan cuti bersama.

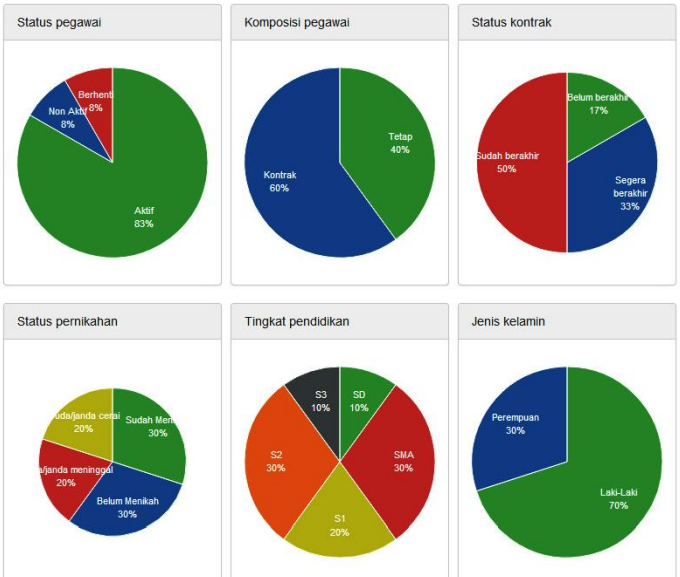
Sub menu Pegawai
Pada sub menu ini menampilkan statistik data pegawai antara lain staus pegawai, komposisi pegawai, status kontrak, status pernikahan, tingkat pendidikan, jenis kelamin, usia pegawai, golongan darah, agama dan jumlah anak.

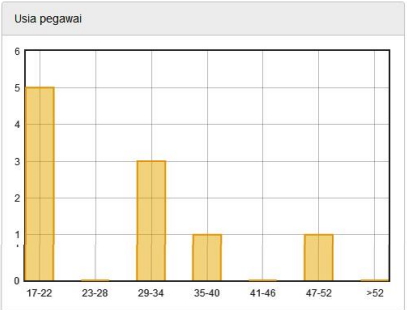
Sub menu Lainnya
Sedangkan pada sub menu lainnnya menampilkan data statistik data pegawai yang lain yaitu utilitas data pegawai, pegawai baru (bulan), masa kerja pegawai (tahun) dan sisa cuti dalam periode (periode mengikuti periode proses laporan).

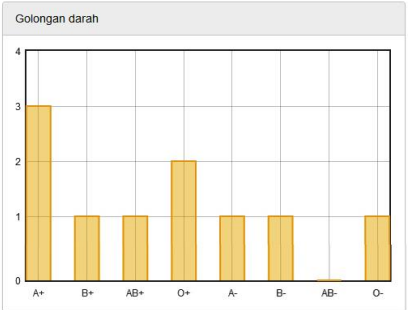
Tampilan sub menu **Absensi**.

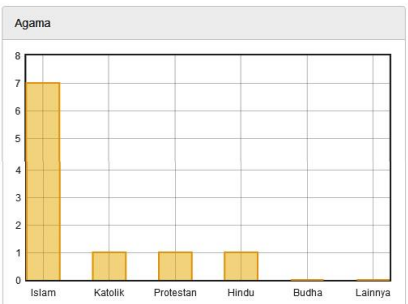


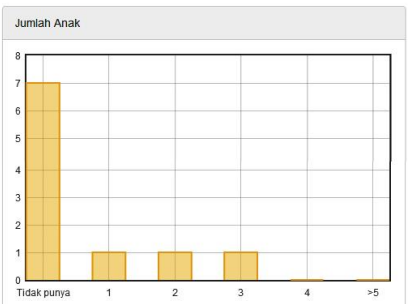
Tampilan sub menu **Pegawai**



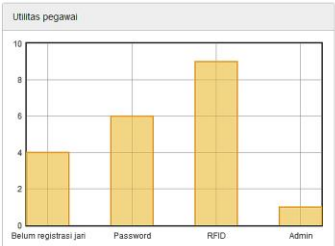

Usia pegawai
6
5
4
3
2
1
0
17-22
23-28
29-34
35-40
41-46
47-52
>52

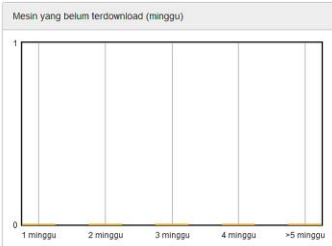

Golongan darah
4
3
2
1
0
A+
B+
AB+
O+
A-
B-
AB-
O-

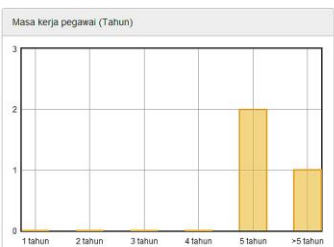

Agama
8
7
6
5
4
3
2
1
0
Islam
Katolik
Protestan
Hindu
Budha
Lainnya

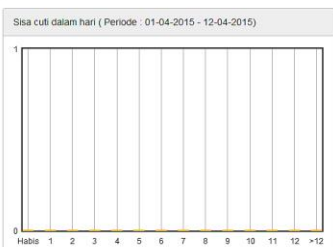

Jumlah Anak
8
7
6
5
4
3
2
1
0
Tidak punya
1
2
3
4
>5

Tampilan sub menu **Lainnya**

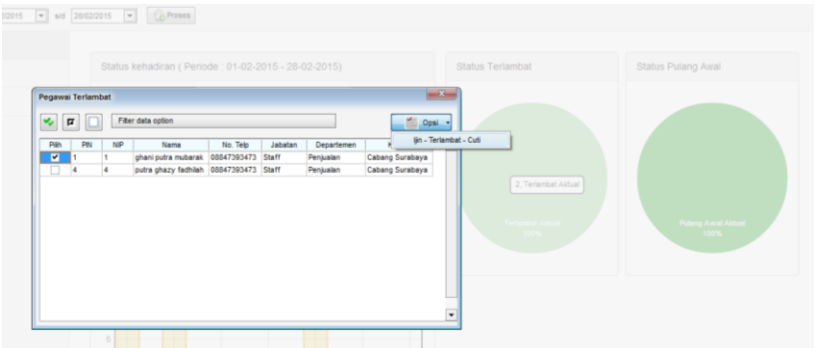








Dan tidak hanya menampilkan informasi data statistik saja, Anda juga dapat melihat secara detail dari informasi data statistik tersebut, dengan cara klik salah satu bagian dari data statistik, maka akan menampilkan secara detail dari informasi data statistik tersebut. Contoh melihat detail pegawai dengan status terlambat, klik diagram pie status terlambat maka akan tampil form pegawai yang terlambat, form tersebut digunakan apabila Anda memberikan izin untuk datang terlambat.



Menu Pegawai

Menu pegawai ini berfungsi untuk menambahkan data pegawai pada aplikasi Fingerspot Personnel, selain menambahkan data pegawai pada aplikasi terdapat beberapa fungsi antara lain : ubah status pegawai menjadi kontrak, tetap atau non aktif, Anda juga dapat melakukan proses perpanjangan kontrak pegawai pada menu ini. Selain itu pada menu ini terdapat fungsi untuk mengizinkan pegawai yang akan melakukan pengecualian. Pada menu ini juga terdiri dari beberapa sub menu antara lain : Aktif, Detail Pegawai, Non Aktif, Berhenti dan Segera Habis Kontrak.

Tambah Pegawai

Data pegawai dapat langsung Anda tambahkan pada aplikasi Fingerspot Personnel atau dengan cara mengambil data pegawai (download user) di mesin. Jika data pegawai diambil dengan cara download user dari mesin, selanjutnya Anda harus melengkapi datanya karena pada saat menambahkan data karyawan, PIN, NIP, Nama, Tgl mulai kerja dan jadwal wajib diisi.

	Pilih	PIN	NIP	Nama	Jadwal Kerja	Tgl. Mulai Jadwal	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Jabatan	Departemen	Kantor
	☐	1	1	ghani putra mubarak	Umum	29-12-2014	Surabaya	01-01-1985	Manager	HRD	Cabang Surabaya
	☐	2	2	khairuddin mufid hanan	Umum	29-12-2014	Surabaya	01-01-1985	Manager	HRD	Cabang Surabaya
	☐	3	3	hasib ghandur dzulhannan	Umum	29-12-2014	Surabaya	01-01-1985	Manager	HRD	Cabang Surabaya
	☐	4	4	putra ghazy fadhilah	Pola	29-12-2014	Surabaya	01-01-1985	Operator	IT	Head Office
I	☐	5	5	adskhan fahmi fawwaz	Pola	29-12-2014	Surabaya	01-01-1985	Operator	IT	Head Office

Untuk menambahkan pegawai pada aplikasi Fingerspot Personnel caranya seperti berikut :

1. Pada grid kolom data pegawai **tekan keybord panah ke bawah**, maka akan muncul satu baris dengan indicator warna kuning (default).
2. **Isikan data pegawai** sesuai isian yang tersedia (PIN, NIP, Nama dan jadwal wajib diisi). Untuk pindah field / kolom gunakan **tombol panah ke kiri** atau **ke Fingerspot Personnel**.
3. Setelah mengisi inputan data pegawai yang tersedia, **tekan tombol keybord panah kebawah untuk menyimpan** inputan data pegawai dan mengisi data pegawai yang lain.

4. Apabila anda ingin membatalkan isian data pegawai, dapat **tekan Esc pada keybord.**

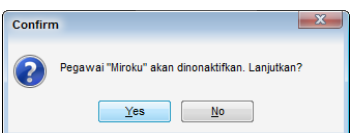
Ubah Data Pegawai

Apabila terjadi kesalahan saat **penambahan** data pegawai, Anda dapat mengubahnya dengan cara seperti berikut ini :

1. Pilih data yang akan Anda ubah pada grid data pegawai**.**
2. Selanjutnya **ubahlah data pegawai** sesuai yang dibutuhkan. Untuk menyimpan perubahan data karyawan tekan **keybord panah kebawah**, jika ingin membatalkan tekan keybord **Esc**.

Hapus Data Pegawai

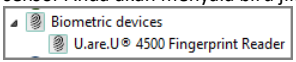
Apabila terdapat data pegawai yang sudah tidak digunakan atau pegawai tersebut resign dari perusahaan. Anda dapat menghapusnya pada aplikasi Fingerspot Personnel dengan tekan **Ctrl+Delete** pada keyboard. Apabila yang dihapus adalah pegawai yang masih aktif bekerja diperusahaan Anda maka secara otomatis data pegawai tersebut pindah pada sub menu Non-aktif atau dapat dikatakan sebagai pegawai non aktif. Dan jika pegawai yang non aktif dihapus maka data tersebut akan tersimpan pada sub menu berhenti, dan jika Anda sudah tidak ingin menyimpan data pegawai tersebut Anda dapat menghapusnya di sub menu berhenti dan akan benar – benar terhapus (resign) dari aplikasi Fingerspot Personnel.



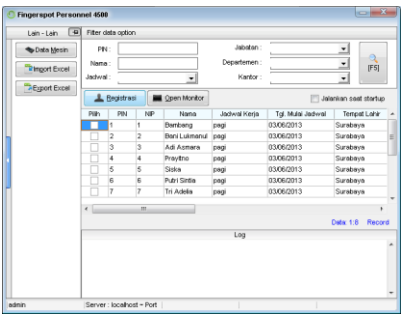
Registrasi Sidik Jari Karyawan

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

- Tancapkan sensor U.are.U 4500 ke port USB komputer Anda. Untuk pertama kalinya komputer Anda akan mengenali sensor tersebut. Anda bisa mengeceknya di Device Manager komputer Anda. Lampu sensor Anda akan menyala biru jika sudah dikenali oleh komputer.

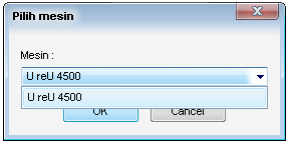


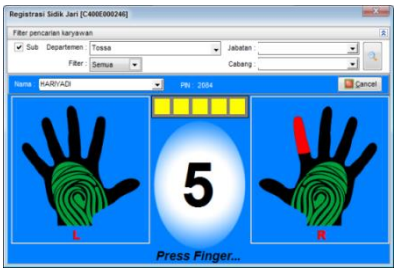
- Buka folder instalasi Fingerspot personnel dan buka aplikasi FP4500. Halaman login akan tampil. Silahkan login dengan akun Anda.



- Klik tombol **Registrasi.**

- Kemudian pilih mesin (sensor) yang akan Anda buat registrasi karyawan.

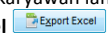


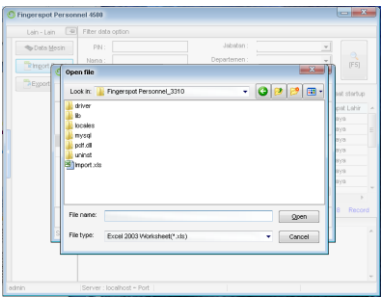


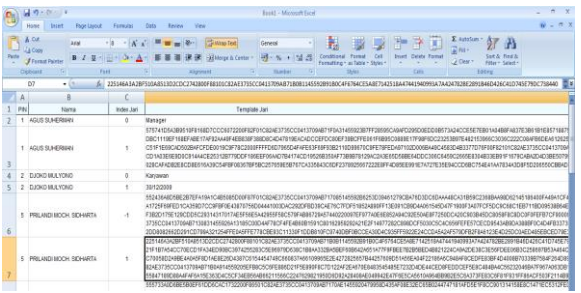
- Akan muncul form registrasi sidik jari Fingerspot personnel 4500, pilih karyawan yang akan melakukan registrasi, dengan cara memilih nama karyawan di dropdown nama.
- Selanjutnya pilih jari yang akan Anda registrasikan, di sarankan jari yang dipilih di aplikasi Fingerspot personnel 4500 sama seperti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

Import dan Ekspor Sidik Jari

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

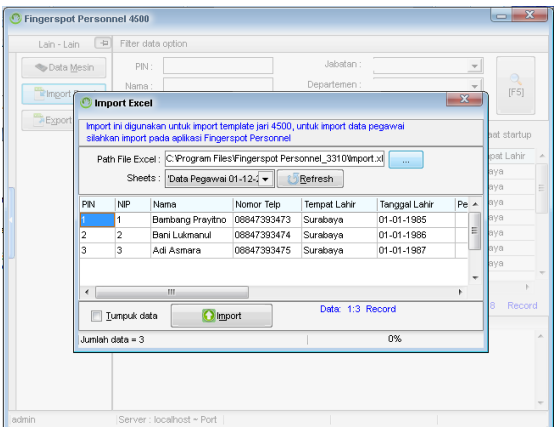
- Klik tombol **Export Excel**  yang terdapat di sebelah kiri menu utama modul Pengaturan Fingerspot personnel 4500.
- Tentukan lokasi penyimpanan tempat file export excel.





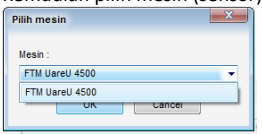
Sedangkan untuk mengimport data karyawan di Fingerspot personnel 4500 langkah - langkahnya yaitu dengan menekan tombol Import Excel [Import Excel], kemudian masukkan file excel data karyawan dengan menekan tombol [...] di samping kanan inputan Path File Excel.

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

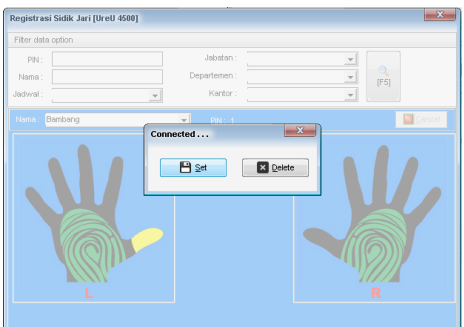


Menghapus Sidik Jari Karyawan

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



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

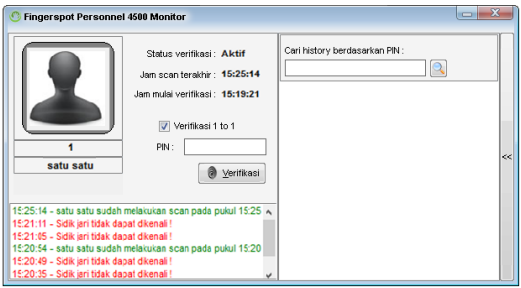


Proses Absensi Di Fingerspot Personnel 4500

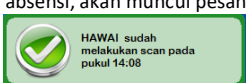
Setelah karyawan Anda sudah diregistrasikan sidik jarinya di aplikasi Fingerspot personnel 4500, maka karyawan Anda sudah siap melakukan scan. Untuk memulai absensi, langkah - langkahnya seperti berikut :

- Klik tombol **Open Monitor**

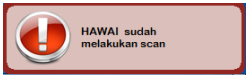
pada menu modul Pengaturan Fingerspot personnel, maka akan tampil aplikasi Fingerspot personnel 4500 Monitor seperti berikut. Aplikasi Fingerspot personnel 4500 Monitor digunakan untuk merecord data scan karyawan Anda. Aplikasi ini langsung menyimpan data scan ke dalam data base saat karyawan sedang melakukan scan. Jadi aplikasi Fingerspot personnel 4500 harus di jalankan apabila karyawan Anda akan melakukan scan. Aplikasi ini pada saat dibuka secara otomatis akan jalan di system tray windows.



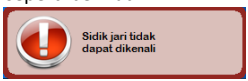
- Tempelkan jari karyawan Anda yang telah diregistrasikan pada alat U.are.U 4500 untuk melakukan scan absensi, akan muncul pesan seperti gambar di bawah ini apabila scan diterima.



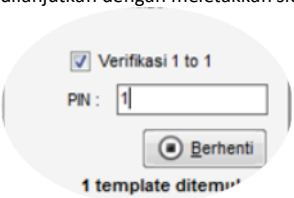
- Aplikasi Fingerspot personnel 4500 membatasi karyawan yang scan berulang – ulang (double punch), minimal 1 menit untuk dapat melakukan scan lagi. Apabila ada karyawan ada yang scan berulang – ulang maka akan muncul pesan seperti berikut.



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



- Jika Anda mempunyai karyawan dengan jumlah yang banyak, maka untuk mempercepat proses verifikasi, maka Anda bisa mengaktifkan "verifikasi 1 to 1". Cara scan pada mode ini adalah, sebelum karyawan Anda scan, minta terlebih dahulu memasukkan No. PIN pada textbox yang disediakan, dilanjutkan dengan meletakkan sidik jari di sensor.



Menggunakan Fitur Tampung

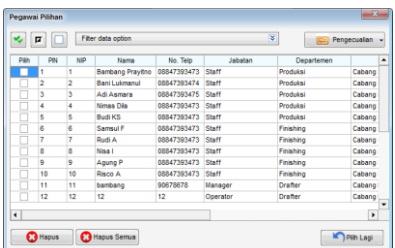
Pada menu Pegawai tersedia tombol **Tambah ke Daftar Pilihan** (terletak dibawah daftar pegawai) yang digunakan untuk menampung pegawai atau sekelompok pegawai yang dipilih dari bermacam – macam pembagian pegawai misal dari bagian admin, staff, HRD,dll. Kelompok pegawai dalam fitur **Tampung** ini dapat digunakan dalam bermacam – macam proses, antara lain: fungsi pengecualian pegawai dan ganti status pegawai.

Cara menggunakan fitur **Tampung** adalah :

- Pilih beberapa orang pegawai pada daftar pegawai (lintas pembagian), dengan cata menandai checkbox di sebelah kiri nama pegawai.
- Klik tombol **Tambah ke Daftar Pilihan**.
- Klik tombol **Yes** untuk konfirmasi, maka secara otomatis pegawai yang telah terpilih akan masuk atau tertampung dalam form **Daftar Pilihan.**

Untuk menggunakan Daftar Pilihan langkahnya seperti berikut:

- Klik tombol **Daftar Pilihan** (terletak dibawah daftar pegawai) dan akan tampil pegawai yang di tampung, seperti gambar seperti di samping.



- Bila Anda ingin menambahkan data pegawai pada daftar tampung, Anda dapat menggunakan tombol **Pilih Lagi** untuk memilih data pegawai lagi.
- Apabila karyawan yang di tampung akan diberlakukan pengecualian, caranya klik tombol **Pengecualian** dan pilih

jenis pengecualian sesuai yang Anda butuhkan.

- Sedangkan apabila Anda ingin menggunakan fitur ganti status pegawai caranya yaitu tutup form daftar pilihan dan klik tombol **Ganti status** yang terletak di bawah daftar pegawai, pilihlah jenis ganti status yang terdapat kalimat *dari daftar pilihan* yang berarti mengubah status pegawai dari daftar pilihan.

Mengubah Status Pegawai

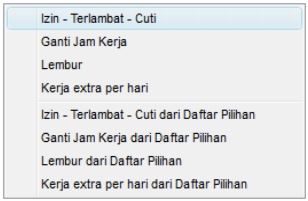
Setelah Anda menambahkan data pegawai, Anda dapat menambahkan atau mengganti status pegawai dengan klik tombol **Ganti Status** (terletak dibawah daftar pegawai). Akan tampil beberapa pilihan status yang dapat Anda pilih (**Non Aktif, Kontrak Kerja dan Pegawai Tetap**) , terdapat 2 cara untuk memilih status pegawai yang pertama yaitu memilih pegawai dari daftar pegawai atau dari data pegawai pada fitur tampung.

Apabila Anda menggunakan cara yang pertama maka Anda dapat merubah status pegawai pada pilihan yang pertama (tanpa ada kalimat *dari daftar pilihan*), sedangkan apabila Anda telah menampung pegawai pada form Daftar Pilihan, Anda dapat menggunakan pilihan status yang kedua (dengan menggunakan kalimat *dari daftar pilihan*)**.**

- Non Aktif pilihan ini digunakan untuk mengubah status pegawai aktif menjadi non aktif dan secara otomatis akan masuk pada sub menu non aktif. Untuk lebih jelas mengenai karyawan non aktif lihat pada halaman **21**.
- Kontrak kerja, pilihan ini digunakan untuk memberlakukan pegawai baru sebagai pegawai kontrak. Kontrak kerja juga berfungsi untuk memperpanjang kontak kerja pegawai lama.
- Pegawai tetap, pilihan ini digunakan untuk memberlakukan pegawai menjadi pegawai tetap. Karyawan yang sudah menjadi pegawai tetap tidak dapat dirubah statusnya menjadi pegawai kontrak.

Memberlakukan Pengecualian Pegawai

Pada menu Pegawai Anda dapat menambahkan pengecualian (terletak dibawah daftar pegawai). Anda dapat klik tombol **Pengecualian** dan akan tampil beberapa pilihan yang dapat Anda pilih, seperti gambar disamping. Terdapat 2 cara untuk menambahkan data. Untuk **Ijin-Terlambat-Cuti, Ganti Jam Kerja, Lembur dan Kerja extra perhari,** terlebih dahulu Anda memilih pegawai dengan cara menandai checkbox yang disamping nama pegawai.



Bila Anda telah menampung pegawai pada form Daftar Pilihan, Anda dapat menggunakan Ijin-Terlambat-Cuti dari Daftar Pilihan, Ganti Jam Kerja dari Daftar Pilihan, Lembur dari Daftar Pilihan dan Kerja extra perhari dari Daftar Pilihan**.** Langkah **-** langkah untuk menambahkan **Ijin–Terlambat-Cuti** Anda dapat melihat pada halaman **26**, menambahkan **Ganti Jam Kerja** Anda dapat melihat pada halaman **32** dan menambahkan **Lembur dan Kerja extra shift** Anda dapat melihat pada halaman **36-37** .

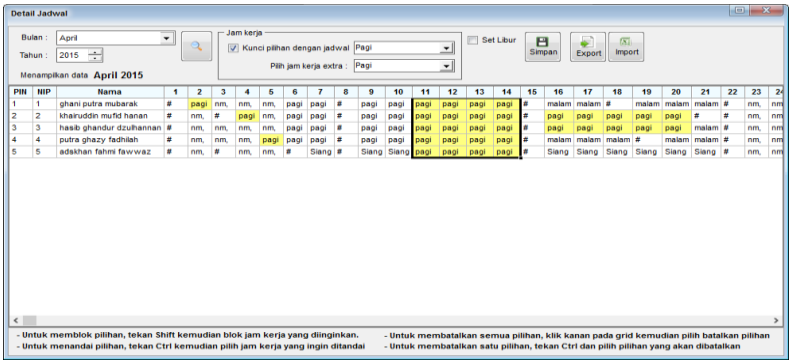
Mengunakan Jadwal Pegawai

Dengan menggunakan fitur jadwal pegawai Anda dapat mengatur kerja pada hari tertentu dan memberlakukan libur pada tanggal tertentu sesuai kebutuhan. Dengan tampilan berupa kalender memudahkan Anda untuk mengganti jam kerja dengan cara memblok atau memilih tanggal yang akan di ubah jam kerjanya. Untuk menggunakan fitur ini cara nya yaitu:

1. Masuk pada menu **Pegawai**, sub menu **Aktif**.
2. Pilih pegawai yang ingin Anda lihat atau ubah jam kerjanya. Dengan menandai cek box **Pilih**
3. Klik tombol **Jadwal Pegawai**, akan muncul 2 pilihan Detail jadwal dan Detail jadwal dari daftar pilihan (memilih pegawai dari daftar pilihan).
4. Maka akan tampil form detail jadwal, pilih **bulan** dan **tahun** yang akan Anda tampilkan jam kerjanya. Kemudian klik tombol **Cari**.
5. Otomatis akan tampil jam kerja yang di jalani pegawai tersebut.
6. Apabila Anda ingin mengganti jam kerja pilih jam kerja pada combo box **Pilih jam kerja pengganti**.
7. Selanjutnya pilih tanggal untuk perubahan jam kerja pegawai. Terdapat 2 cara untuk memilih tanggal :
   - **Blok** tanggal pilihan, tekan **shift** kemudian blok tanggal-tanggal yang akan Anda ubah jam kerjanya.
   - **Menandai** pilihan, tekan **ctrl** kemudian pilih tanggal apa saja yang akan Anda ubah jam kerjanya.

   Untuk membatalkan semua pilihan **klik kanan** pada grid kolom kemudian klik **batalkan pilihan**, Atau jika ingin membatalkan beberapa pilihan saja tekan **ctrl** dan pilih pilihan yang dibatalkan.
8. Apabila akan memberlakukan izin libur pada tanggal aktif bekerja, pilih tanggal yang akan diberlakukan izin libur, kemudian klik tombol **Libur**, selanjutnya pilih kategori izin libur dan klik tombol **OK**.

9. Atau apabila ingin membatalkan izin libur, dapat menekan tombol **Tidak libur** pada tanggal yang sudah di berlakukan izin libur.
10. Untuk mengexport data jadwal pegawai klik tombol **export**

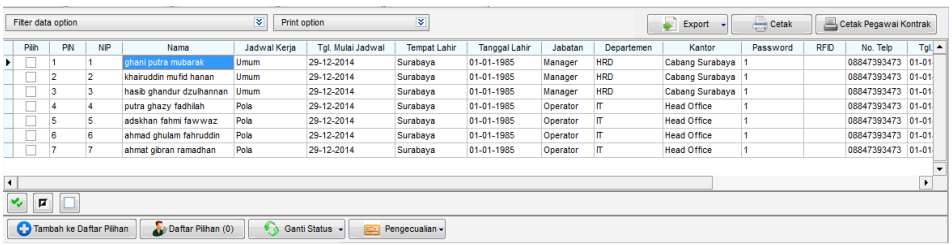


PIN	NIP	Nama	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1	1	ghani putra mubarak	#	pagi	nm,	nm,	nm,	pagi	pagi	#	pagi	pagi	pagi	pagi	pagi	pagi	#	malam	malam	#	malam	malam	malam	#	nm,	nm
2	2	khairuddin mufid hanan	#	nm,	#	pagi	nm,	pagi	pagi	#	pagi	pagi	pagi	pagi	pagi	pagi	#	pagi	pagi	pagi	pagi	pagi	#	#	nm,	nm
3	3	hasib ghandur dzulhannan	#	nm,	nm,	nm,	nm,	pagi	pagi	#	pagi	pagi	pagi	pagi	pagi	pagi	#	pagi	pagi	pagi	pagi	pagi	malam	#	nm,	nm
4	4	putra ghazy fadhilah	#	nm,	nm,	nm,	pagi	pagi	pagi	#	pagi	pagi	pagi	pagi	pagi	pagi	#	malam	malam	malam	#	malam	malam	#	nm,	nm
5	5	adakhan fahmi fawwaz	#	nm,	#	nm,	nm,	#	Siang	#	Siang	Siang	pagi	pagi	pagi	pagi	#	Siang	Siang	Siang	Siang	Siang	Siang	#	nm,	nm

Note : *jam kerja yang diatur pada jadwal pegawai adalah yang diutamakan, jadi apabila ada pegawai yang mempunyai jadwal regular/normal dan pada tanggal tertentu di berlakukan jam kerja yang lain pada jadwal pegawai, maka aplikasi akan menghitung jam kerja pada jadwal pegawai.*

Sub Menu Aktif

Sub menu aktif digunakan untuk menambahkan data pegawai yang masih aktif bekerja di perusahaan Anda, data pegawai dapat langsung Anda tambahkan pada aplikasi Fingerspot Personnel, maupun mengambil langsung data pegawai yang sudah ada di dalam mesin melalui proses download data user. Anda juga dapat menambahkan data pegawai dari format excel yang sudah disediakan pada folder instalasi aplikasi dengan nama **"Import.xls"**, langkah – langkah untuk import data pegawai Anda dapat melihat pada halaman **62,** sedangkan cara untuk menambah, mengubah dan menghapus data pegawai aktif dapat dilihat pada halaman **16-17**. Pada sub menu aktif terdapat beberapa fungsi seperti **Tambah ke Daftar Pilihan (Fitur Tampung), Daftar Pilihan, Jadwal Pegawai, Ganti status, Pengecualian** dan Anda dapat **Export** dan **Print** data pegawai.



Pilih	PIN	NIP	Nama	Jadwal Kerja	Tgl. Mulai Jadwal	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Jabatan	Departemen	Kantor	Password	RFID	No. Telp	Tgl.
	1	1	ghani putra mubarak	Umum	29-12-2014	Surabaya	01-01-1985	Manager	HRD	Cabang Surabaya	1		08847393473	01-01
	2	2	khairuddin mufid hanan	Umum	29-12-2014	Surabaya	01-01-1985	Manager	HRD	Cabang Surabaya	1		08847393473	01-01
	3	3	hasib ghandur dzulhannan	Umum	29-12-2014	Surabaya	01-01-1985	Manager	HRD	Cabang Surabaya	1		08847393473	01-01
	4	4	putra ghazy fadhilah	Pola	29-12-2014	Surabaya	01-01-1985	Operator	IT	Head Office	1		08847393473	01-01
	5	5	adskhan fahmi fawwaz	Pola	29-12-2014	Surabaya	01-01-1985	Operator	IT	Head Office	1		08847393473	01-01
	6	6	ahmad ghulam fahruddin	Pola	29-12-2014	Surabaya	01-01-1985	Operator	IT	Head Office	1		08847393473	01-01
	7	7	ahmat gibran ramadhan	Pola	29-12-2014	Surabaya	01-01-1985	Operator	IT	Head Office	1		08847393473	01-01

Sub Menu Detail Pegawai

Pada aplikasi Fingerspot Personnel menyediakan informasi tambahan untuk data pegawai, pada sub menu ini membantu Anda dalam mengisikan informasi tambahan untuk pegawai Antara lain jenis kelamin, pendidikan terakhir, golongan darah, status pernikahan, agama, jumlah anak, alamat, foto (dapat ambil dari file foto atau capture langsung dari webcam) dan kontak tambahan. Informasi ini juga akan ditampilkan secara grafik pada halaman Dashboard.

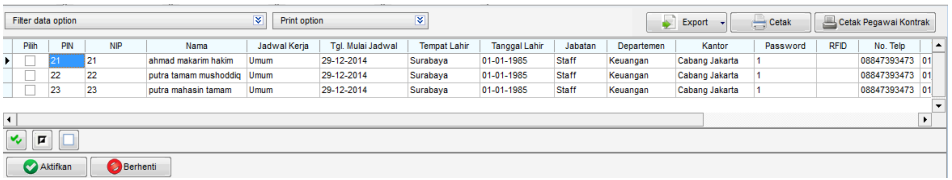
Pend. Terakhir	Golongan Darah	Status Pernikahan	Agama	Jumlah Anak	Alamat		Nama	No. Telp	Hubung
SMA	B-	Sudah menikah	Katolik	10	Jl. Bringin Asri 980, Malang	Foto			
SMA	A+	Sudah menikah	Protestan	0	Jl. Mawar 19, Surabaya	Foto			
S1	O-	Belum menikah	Protestan	1	Jl. Kusuma Bangsa, Surabaya	Foto			
S1	AB-	Belum menikah	Protestan	0	Jl. Madagaskar, Surabaya	Foto			
SMA	B+	Sudah menikah	Islam	3	Jl. Panji Makmur 23, Jakarta	Foto			
S1	B+	Sudah menikah	Hindu	0		Foto			

Sub Menu Non Aktif

Pada sub menu Non Aktif, digunakan apabila pegawai yang aktif sudah tidak menjalankan tugasnya lagi sebagai pegawai dan dapat diaktifkan untuk bekerja kembali. Fitur ini digunakan untuk Anda yang mempunyai pegawai borongan atau proyek. Anda bisa Non Aktifkan pegawai tersebut dengan cara **tekan Ctrl+Delete** pada keyboard. Secara otomatis data pegawai tersebut akan masuk pada sub menu Non Aktif. Pada sub menu non aktif Anda dapat mengaktifkan kembali pegawai yang telah di non-aktifkan atau diberhentikan, langkah – langkahnya sebagai berikut:

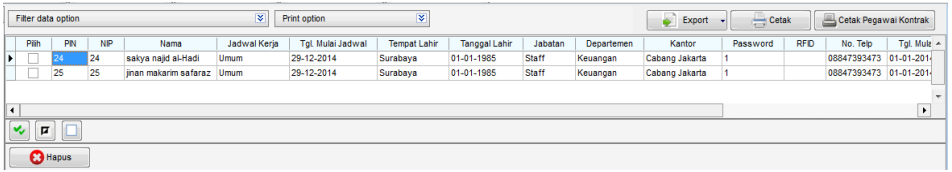
- Masuk pada **Sub Menu Non Aktif.**
- Tandai checkbox yang disamping kiri kolom **PIN** (bisa lebih dari satu)**.**

- Klik tombol **Aktifkan** (terletak di bawah kelompok tombol sebelah bawah) untuk mengaktifkan kembali pegawai yang telah dinon aktifkan, secara otomatis data pegawai yang telah diaktifkan kembali akan masuk pada **daftar pegawai aktif**.
- Dan klik tombol **Berhenti** untuk memberhentikan pegawai dan secara otomatis akan masuk pada **sub menu Berhenti**.



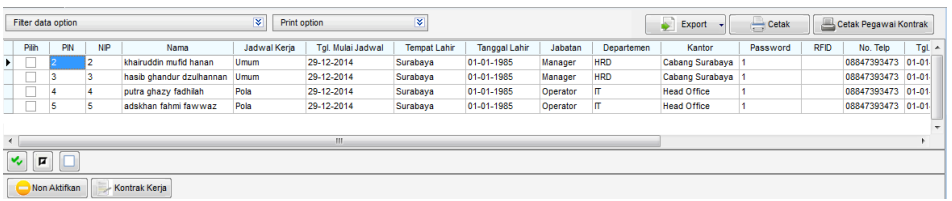
Sub Menu Berhenti

Pegawai yang di nonaktifkan dan datanya tidak digunakan kembali dengan kata lain pegawai tersebut sudah resign, Anda dapat memberhentikan pegawai non aktif menjadi berhenti dengan cara **tekan Ctrl Delete** pada keyboard. Data pegawai non aktif yang telah dihapus, secara otomatis akan masuk pada sub menu Berhenti. Pada sub menu Berhenti Anda dapat menghapus data pegawai secara permanen dengan cara, tandai checkbox pilih yang disamping kiri kolom PIN (bisa lebih dari satu). Kemudian klik tombon **Hapus** untuk menghapusnya. Data pegawai berhenti yang sudah di hapus tidak dapat dikembalikan di apalikasi. Anda dapat mencetak data karyawan yang telah berhenti dengan klik tombol **Cetak** dan dapat mengexport dengan klik tombol **Export** yang terdapat di atas daftar pegawai berhenti.



Sub Menu Segera habis kontrak

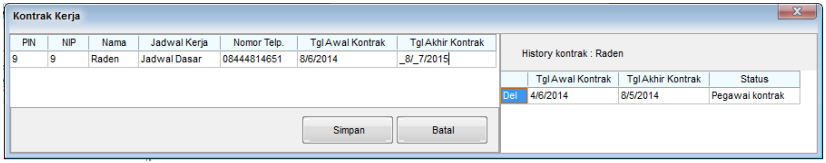
Pegawai kontrak yang masa kontrak kerjanya akan segera habis, secara otomatis akan masuk pada daftar segera habis kontrak.



Anda dapat memperbarui kontrak kerja dengan cara sebagai berikut:

- Pilih **Sub menu Segera habis kontrak.**
- Tandai checkbox pilih di samping kolom PIN.
- Klik tombol **Kontrak Kerja** yang terdapat di bawah daftar pegawai segera habis kontrak.

- Klik tombol **Yes** untuk konfirmasi dan akan tampil gambar seperti di bawah.



- Tentukan **Tgl Akhir Kontrak** jika Anda ingin menentukan tanggal akhir kontraknya sendiri, secara default pada aplikasi kontrak kerja diperpanjang selama 1 tahun dari tanggal akhir kontrak sebelumnya.
- Klik tombol **Simpan** untuk menyimpannya.

Anda juga dapat mencetak daftar segera habis kontrak dengan cara klik tombol **Cetak** yang terdapat di atas daftar segera habis kontrak atau mengexportnya ke dalam bentuk excel. Apabila kontrak kerja karyawan tersebut sudah tidak diperpanjang Anda dapat menon-aktifkan pegawai tersebut, langkah – langkah untuk **Non Aktif** Anda dapat melihat pada halaman **21.**
Atau apabila ingin mencetak data kontrak kerja karyawan, Anda dapat menekan tombol **Cetak Kontrak Kerja** yang terletak di pojok Fingerspot Personnel atas menu Pegawai.

Laporan Data Kontrak Kerja

NIP	Nama	Jadwal Kerja	Jabatan	Departemen	Kantor	Tgl. Mulai	Tgl. Selesai	Status Pegawai
PIN : 2								
2	khairuddin mufid hanan	Umum	Manager	HRD	Cabang Surabaya	01-01-2014	31-12-2014	Pegawai kontrak
PIN : 3								
3	hasib ghandur dzulhannan	Umum	Manager	HRD	Cabang Surabaya	01-01-2014	31-12-2014	Pegawai kontrak
PIN : 4								
4	putra ghazy fadhilah	Pola	Operator	IT	Head Office	01-01-2014	31-12-2014	Pegawai kontrak
PIN : 5								
5	adskhan fahmi fawwaz	Pola	Operator	IT	Head Office	01-01-2014	31-12-2014	Pegawai kontrak
PIN : 6								
6	ahmad ghulam fahruddin	Pola	Operator	IT	Head Office	01-01-2014	31-12-2014	Pegawai kontrak
PIN : 7								
7	ahmat gibran ramadhan	Pola	Operator	IT	Head Office	01-01-2014	31-12-2014	Pegawai kontrak
PIN : 8								
8	faisal hanif mufida	Pola	Operator	IT	Head Office	01-01-2014	31-12-2014	Pegawai kontrak
PIN : 10								
10	hadil zayan muntasir	Pola	Operator	IT	Head Office	01-01-2014	31-12-2014	Pegawai kontrak
PIN : 11								
11	putra amin dzulhilmi	Pola	Operator	IT	Head Office	01-01-2014	31-12-2014	Pegawai kontrak
PIN : 12								
12	daffa karim ansharri	Pola	Operator	IT	Head Office	01-01-2014	31-12-2014	Pegawai kontrak
PIN : 15								
15	misbah sa'dan wibowo	Pola	Operator	IT	Head Office	01-01-2014	31-12-2014	Pegawai kontrak
PIN : 16								
16	aditya irfanul ad-Din	Umum	Staff	Keuangan	Cabang Jakarta	01-01-2014	31-12-2014	Pegawai kontrak

Menu Pengecualian

Menu ini digunakan untuk memberlakukan pegawai yang melakukan izin atau kegiatan diluar pekerjaan normalnya, antara lain: Ijin, terlambat dan cuti untuk kolektif dan personal, ganti jadwal kerja untuk personal, per departemen dan per jadwal kerja, ganti jam kerja untuk personal, per bagian dan per jam kerja, tukar jam kerja, lembur dan kerja extra perhari. Semua kegiatan yang dilakukan pegawai harus tercatat pada aplikasi, hal ini karena aplikasi Fingerspot Personnel adalah aplikasi untuk Personalia yang mana semua kegiatan pegawai harus melalui sepengetahuan HRD atau atasan.

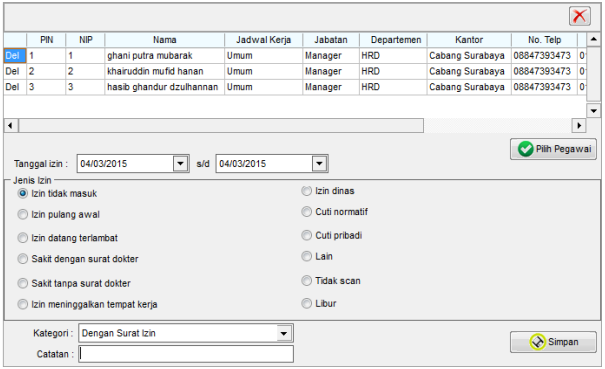
Memberlakukan Pegawai Izin, Terlambat, Cuti [Kolektif]

Sub menu ini berfungsi untuk memberlakukan pegawai yang melakukan pengecualian seputar izin secara kolektif atau bersama - sama. Pada sub menu ini meyediakan beberapa sub menu izin antara lain Izin tidak masuk, Izin pulang awal, Izin datang terlambat, Sakit, Izin meninggalkan tempat kerja, Izin dinas, Cuti normatif, Cuti pribadi, lain, Tidak scan dan Libur.

Untuk melakukan izin cuti normatif, Anda dapat menambahkan data cuti normatif terlebih dahulu pada sub menu Cuti Normatif di menu Pengaturan, langkah – langkahnya Anda dapat melihat pada halaman **56**. Dan sebelum Anda memberlakukan Ijin, Terlambat, Cuti pegawai terlebih dahulu tambahkan Kategori Keterangan Izin pada menu Pengaturan, langkah – langkahnya dapat melihat pada halaman **59**.

Berikut langkah – langkah untuk menambahkan Ijin, Terlambat, Cuti – [Kolektif] :

- Masuk pada Sub menu **Ijin, Terlambat, Cuti – [Kolektif].**
- Klik tombol **Tambah** yang terdapat di bawah daftar Ijin, Terlambat, Cuti – [Kolektif] dan akan tampil gambar seperti di bawah.

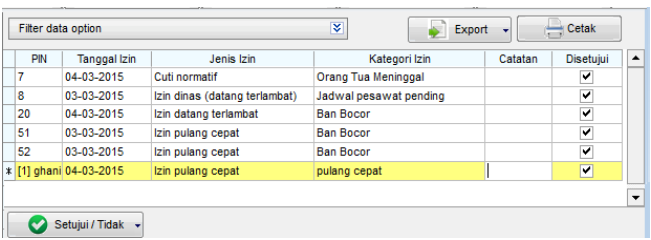


- Pilih pegawai terlebih dahulu dengan klik tombol **Pilih Pegawai,** tandai checkbox disamping kolom **Nama** kemudian klik tombol **Pilih,** data pegawai yang telah Anda pilih akan masuk pada daftar pegawai di form Tambah Ijin, Terlambat, Cuti – [Kolektif].
- Pilih **Jenis Izin** sesuai keinginan.
- Tentukan **Tanggal Izin** pegawai sesuai yang akan diberlakukan.
- Pilih **Kategori** yang tersedia dan isi **Keterangan** sesuai kebutuhan.
- Klik **Simpan** untuk menyimpan proses izin pegawai.

Memberlakukan Pegawai Izin, Terlambat, Cuti [Personal]

Pada sub menu ini digunakan untuk memberlakukan izin pegawai secara personal atau per pegawai. Jenis izin pada sub menu ini sama dengan jenis izin pada izin, terlambat, cuti [kolektif]. Untuk memberlakukan pegawai izin, terlambat, cuti [personal] langkah - langkahya seperti berikut :

1. Pada kolom data izin, terlambat, cuti [personal] tekan **keybord panah kebawah** maka akan muncul baris baru dengan indikator berwarna kuning.
2. Isikan data sesuai isian yang tersedia (PIN, Tanggal Izin, Jenis Izin, Kategori Izin, Catatan dan Disetujui)
3. Cek box disetujui digunakan Apabila Anda menyetujui izin pegawai tersebut.
4. Setelah mengisi inputan data izin, terlambat, cuti [personal] yang tersedia, tekan **tombol keybord panah kebawah** untuk menyimpan inputan data dan mengisi data izin, terlambat, cuti [personal] yang lain.
5. Apabila anda ingin membatalkan isian data izin, terlambat, cuti [personal], dapat **tekan Esc** pada keybord.



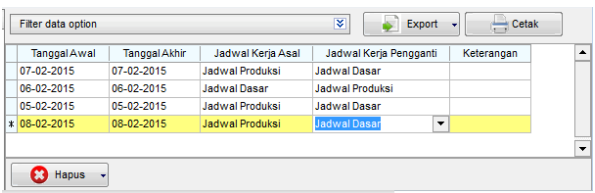
	PIN	Tanggal Izin	Jenis Izin	Kategori Izin	Catatan	Disetujui
	7	04-03-2015	Cuti normatif	Orang Tua Meninggal		☑
	8	03-03-2015	Izin dinas (datang terlambat)	Jadwal pesawat pending		☑
	20	04-03-2015	Izin datang terlambat	Ban Bocor		☑
	51	03-03-2015	Izin pulang cepat	Ban Bocor		☑
	52	03-03-2015	Izin pulang cepat	Ban Bocor		☑
*	[1] ghani	04-03-2015	Izin pulang cepat	pulang cepat		☑

6. Data izin yang sudah di tambahkan tidak dapat di hapus karena digunakan untuk history tambah data izin. Anda dapat membatalkan izin tersebut dengan cara hilangkan cek box di kolom

disetujui pada data izin yang akan di batalkan, maka akan muncul inputan untuk mengisi keterangan pembatalan izin tersebut.

Ganti Jadwal kerja

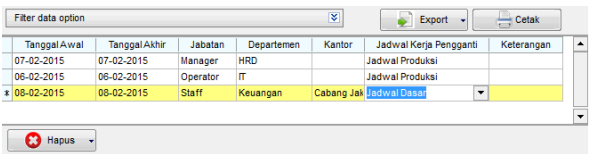
Ganti jadwal kerja ini digunakan mengganti jadwal kerja untuk semua pegawai yang menggunakan jadwal kerja asal (default) dengan jadwal kerja pengganti sesuai periode tanggal yang ditentukan. Untuk ganti jadwal kerja caranya seperti berikut :



1. Pada kolom data ganti jadwal kerja tekan **keybord panah kebawah**, maka akan muncul baris baru dengan indikator berwarna kuning.
2. **Isikan data ganti jadwal kerja** sesuai isian yang tersedia (Tanggal Awal, Tanggal Akhir, Jadwal Kerja Asal, Jadwal Kerja Pengganti wajib diisi)

3. Setelah mengisi inputan data ganti jadwal kerja yang tersedia, tekan tombol keybord **panah kebawah** untuk menyimpan inputan data dan mengisi data ganti jadwal kerja yang lain.
4. Apabila anda ingin membatalkan isian data ganti jadwal kerja, dapat menekan **tekan Esc** pada keybord.
5. Jika terjadi kesalahan pada saat menambahkan ganti jadwal kerja, maka Anda dapat mengedit dengan cara pilih data pada grid data yang akan diubah, kemudian ubahlah data tersebut sesuai keinginan Anda. untuk menghapus ganti jadwal kerja caranya tekan tombol **Ctrl+delete** pada keyboard atau tekan tombol **Hapus**.

Ganti Jadwal Kerja Perbagian



Pada sub menu ini berfungsi untuk mengganti jadwal kerja pegawai sesuai dengan bagian kerjanya, misalkan mengubah jadwal kerja untuk pegawai pada jabatan Staff dengan departemen IT, dll. Untuk menambahkan **pembagian pegawai** dapat dilihat pada halaman **55**. Untuk menambahkan data ganti jadwal kerja perbagian pada aplikasi Fingerspot Personnel caranya seperti berikut :

1. Pada kolom data ganti jadwal kerja perbagian tekan **keybord panah kebawah**, maka akan muncul baris baru dengan indikator berwarna kuning.
2. **Isikan data ganti jadwal kerja perbagian** sesuai isian yang tersedia (Tanggal Awal, Tanggal Akhir, Pembagian 1, Jadwal Kerja Pengganti wajib diisi).
3. Setelah mengisi inputan data ganti jadwal kerja perbagian tekan tombol **keybord panah kebawah** untuk menyimpan dan mengisi data ganti jadwal kerja perbagian yang lain.

4. Apabila ingin membatalkan isian data ganti jadwal kerja perbagian, dapat tekan **Esc** pada keybord.
5. Jika terjadi kesalahan pada saat menambahkan ganti jadwal kerja perbagian, maka Anda dapat mengedit dengan cara pilih data pada grid data yang akan diubah, kemudian ubahlah data tersebut sesuai keinginan Anda. Untuk menghapus tekan **Ctrl+delete** pada keyboard atau tekan tombol **Hapus**.

Ganti Jadwal Kerja Perpegawai

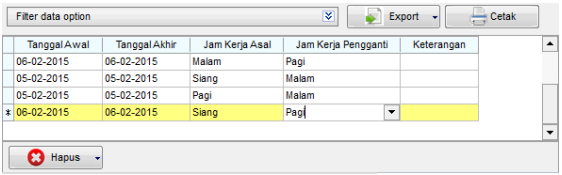
Ganti jadwal kerja perpegawai digunakan mengganti jadwal kerja untuk tiap pegawai dari jadwal kerja yang telah ditentukan (default) ke jadwal kerja pengganti sesuai waktu yang ditentukan. Untuk menambahkan data ganti jadwal kerja perpegawai caranya seperti berikut :

1. Pada kolom data ganti jadwal kerja perpegawai tekan **keybord panah kebawah**, maka akan muncul baris baru dengan indikator berwarna kuning.
2. **Isikan data ganti jadwal kerja perpegawai** sesuai isian yang tersedia (Tanggal Awal, Tanggal Akhir, PIN, dan Jadwal Kerja Pengganti wajib diisi).
3. Setelah mengisi inputan data ganti jadwal kerja perpegawai, tekan **tombol keybord panah kebawah** untuk menyimpan dan mengisi data ganti jadwal kerja perpegawai yang lain.
4. Apabila anda ingin membatalkan isian data dapat menekan **tombol Esc** pada keybord.
5. Jika terjadi kesalahan pada saat menambahkan ganti jadwal kerja perpegawai, Anda dapat mengedit dengan cara pilih data pada grid data yang akan diubah, kemudian ubahlah data tersebut sesuai

keinginan Anda. Sedangkan untuk menghapus ganti jadwal kerja perpegawai caranya tekan **Ctrl+delete** pada keyboard atau tekan tombol **Hapus**.

Ganti Jam Kerja

Sub menu ini digunakan untuk mengganti jam kerja/shift asal (default) dengan jam kerja pengganti sesuai waktu yang Anda tentukan. Perubahan jam kerja pada sub menu ini bersifat global atau berlaku untuk semua pegawai yang jam kerja dilakukan perubahan jam kerja. Untuk ganti jam kerja caranya seperti berikut :



1. Pada kolom data ganti jam kerja tekan **keybord panah kebawah**, maka akan muncul baris baru dengan indikator berwarna kuning.
2. **Isikan data ganti jam kerja sesuai isian yang tersedia** (Tanggal Awal, Tanggal Akhir, Jam Kerja Asal dan Jadwal Kerja Pengganti wajib diisi)
3. Setelah mengisi inputan data ganti jam kerja yang tersedia, tekan **tombol keybord panah kebawah** untuk menyimpan dan mengisi data ganti jam kerja yang lain.
4. Apabila anda ingin membatalkan isian data ganti jam kerja, dapat menekan **tombol Esc** pada keybord.
5. Jika terjadi kesalahan pada saat menambahkan ganti jam kerja, Anda dapat mengedit dengan cara pilih data pada grid data yang akan diubah, kemudian ubahlah data tersebut sesuai keinginan Anda. Sedangkan untuk menghapus ganti jam kerja caranya tekan **Ctrl+delete** pada keyboard atau tekan tombol **Hapus**.

Ganti Jam Kerja Perbagian

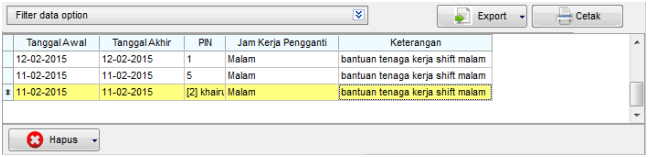
Tanggal Awal	Tanggal Akhir	Jabatan	Departemen	Kantor	Jam Kerja Pengganti	Keterangan
09-02-2015	09-02-2015	Staff	Keuangan	Cabang Jakarta	Siang	Pergantian jadwal kerja cabang jakarta
08-02-2015	08-02-2015	Operator	IT	Cabang Jakarta	Siang	Pergantian jadwal kerja cabang jakarta
07-02-2015	07-02-2015	Manager	HRD	Cabang Denpasar	Siang	Pergantian jadwal kerja cabang denpasar

Sub menu ini hampir sama dengan ganti jam kerja tetapi untuk sub menu ini digunakan untuk mengganti jam kerja perbagian (per departemen, per jabatan, dll) , jadi apabila ada karyawan pada bagian tertentu diganti jam kerjanya maka semua pegawai pada bagian tersebut akan berubah jam kerja nya mengikuti jam kerja pengganti. Untuk ganti jam kerja perbagian caranya seperti berikut :

1. Pada kolom data ganti jam kerja perbagian tekan **keybord panah kebawah**, maka akan muncul baris baru dengan indikator berwarna kuning.
2. **Isikan data ganti jam kerja perbagian sesuai isian yang** tersedia (Tanggal Awal, Tanggal Akhir, Pembagian 1 dan Jam Kerja Pengganti wajib diisi)
3. Setelah mengisi inputan data ganti jam kerja perbagian yang tersedia, tekan **tombol keybord panah kebawah** untuk menyimpan dan mengisi data ganti jam kerja perbagian yang lain.
4. Apabila anda ingin membatalkan isian data ganti jam kerja perbagian, dapat menekan **tombol Esc** pada keybord.
5. Jika terjadi kesalahan pada saat menambahkan ganti jam kerja perbagian, Anda dapat mengedit dengan cara pilih data pada grid data yang akan diubah, kemudian ubahlah data tersebut sesuai keinginan Anda. Sedangkan untuk menghapus ganti jam kerja perbagian caranya tekan **Ctrl+delete** pada keyboard atau tekan tombol **Hapus**.

Ganti Jam Kerja Perpegawai

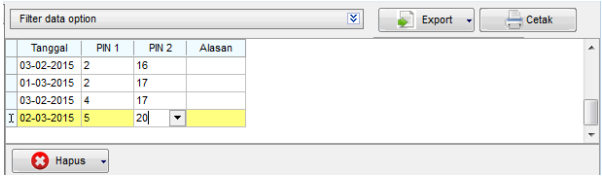
Digunakan untuk mengganti jam kerja pada tiap - tiap pegawai sesuai waktu yang ditentukan, Untuk menganti jam kerja Perpegawai pada aplikasi Fingerspot Personnel caranya seperti berikut :



1. Pada kolom data ganti jam kerja Perpegawai tekan **keybord panah kebawah**, maka akan muncul baris baru dengan indikator berwarna kuning.
2. **Isikan data ganti jam kerja perpegawai sesuai isian yang tersedia** (Tanggal Awal, Tanggal Akhir, PIN dan Jam Kerja Pengganti wajib diisi)
3. Setelah mengisi inputan data ganti jam kerja perpegawai yang tersedia, tekan **tombol keybord panah kebawah** untuk menyimpan dan mengisi data ganti jam kerja perpegawai yang lain.
4. Apabila anda ingin membatalkan isian data ganti jam kerja perpegawai, dapat menekan **tombol Esc** pada keybord.
5. Jika terjadi kesalahan pada saat menambahkan ganti jam kerja perpegawai, Anda dapat mengedit dengan cara pilih data pada grid data yang akan diubah, kemudian ubahlah data tersebut sesuai keinginan Anda. Sedangkan untuk menghapus ganti jam kerja perpegawai caranya tekan **Ctrl+delete** pada keyboard atau tekan tombol **Hapus**.

Tukar Jam Kerja

Sub menu ini bersungsi untuk menukar jam kerja antara 2 pegawai dengan sesuai dengan waktu yang ditentukan. Untuk menukar jam kerja antar pegawai langkah – langkah seperti berikut :



1. Pada kolom data Tukar Jam Kerja tekan **keybord panah kebawah**, maka akan muncul baris baru dengan indikator berwarna kuning.
2. **Isikan data tukar jam kerja sesuai isian yang tersedia** (Tanggal, PIN 1, PIN 2 dan Alasan wajib diisi)
3. Setelah mengisi inputan data tukar jam kerja yang tersedia, tekan **tombol keybord panah kebawah** untuk menyimpan dan mengisi data tukar jam kerja yang lain.
4. Apabila anda ingin membatalkan isian data tukar jam kerja, dapat menekan **tombol Esc** pada keybord.
6. Jika terjadi kesalahan pada saat menambahkan tukar jam kerja, Anda dapat mengedit dengan cara pilih data pada grid data yang akan diubah, kemudian ubahlah data tersebut sesuai keinginan Anda. Sedangkan untuk menghapus tukar jam kerja caranya tekan **Ctrl+delete** pada keyboard atau tekan tombol **Hapus**.

Lembur

Filter data option | Export | Cetak

Tanggal	PIN	Jam Mulai	Jam Selesai	Durasi Minimal	Durasi Maximal	Keperluan	Jenis
03-02-2015	2	06:00	08:00	60	180	Produksi meningkat	Hari kerja normal
03-02-2015	2	21:00	23:00	60	180	Produksi meningkat	Hari kerja normal
02-02-2015	2	06:00	08:00	60	180	Produksi meningkat	Hari kerja normal
03-02-2015	3	06:00	08:00	60	60	Produksi meningkat	i kerja normal

Hapus

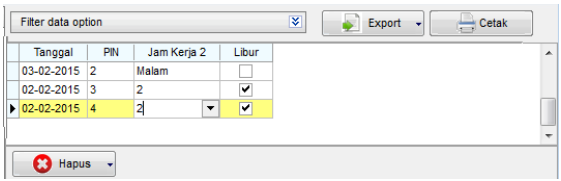
Sub menu lembur digunakan untuk mengizinkan pegawai yang akan melakukan lembur, pegawai yang belum ditambahkan izin lemburnya pada aplikasi Fingerspot Personnel, maka lemburnya tidak terhitung atau dianggap tidak melakukan lembur. Sebelum menambahkan data lembur, Anda harus mengatur durasi minimal dan maksimal lembur pada **Menu Pengaturan > Sub Menu Umum,** yang digunakan sebagai patokan minimal dan maksimal durasi lemburnya. Untuk Lembur pada aplikasi Fingerspot Personnel caranya seperti berikut :

1. Pada kolom data Lembur tekan **keybord panah kebawah**, maka akan muncul baris baru dengan indikator berwarna kuning.
2. **Isikan data lembur sesuai isian yang tersedia** (Tanggal, PIN, Jam Mulai Lembur, Jam Selesai Lembur, Durasi Minimal, Durasi Maximal, Keperluan dan Jenis wajib diisi). Untuk pengisian jam mulai lembur dan selesai lembur jangan diisikan sama dengan jam kerja, berikan sedikit jedah waktunya, karena aplikasi tidak dapat menghitung jika jam lembur sama dengan jam kerja. Contoh : lembur sebelum jam keja
   - jam masuk 07:00 jam pulang 15:00, lembur yang di izinkan mulai pukul 06:00 sampai jam bekerja kembali atau jam 07:00
   - pada isian lembur isikan jam mulai 06:00, untuk jam selesai jangan isikan jam 07:00 tetapi beri jedah sedikit, misal pukul 07:01.
3. Setelah mengisi inputan data lembur yang tersedia, tekan **tombol keybord panah kebawah** untuk menyimpan dan mengisi data lembur yang lain.
4. Apabila anda ingin membatalkan isian data lembur**tekan tombol Esc** pada keybord.

5. Jika terjadi kesalahan pada saat menambahkan lembur, Anda dapat mengedit dengan cara pilih data pada grid data yang akan diubah, kemudian ubahlah data tersebut sesuai keinginan Anda. Sedangkan untuk menghapus lembur caranya tekan **Ctrl+delete** pada keyboard atau tekan tombol **Hapus**.

Kerja Extra Per Hari

Sub menu ini digunakan apabila ada pegawai yang malkukan kerja ektra/tambahan dan akan dianggap sebagai 2 kali kerja (kerja sambung), untuk menambahkan Kerja Extra Per Hari pada aplikasi Fingerspot Personnel caranya seperti berikut :



1. Pada kolom data kerja extra per hari tekan **keybord panah kebawah**, maka akan muncul baris baru dengan indikator berwarna kuning.
2. **Isikan data kerja extra per hari sesuai isian yang tersedia** (Tanggal, PIN, Jam Kerja 2 wajib diisi)
3. Setelah mengisi inputan data kerja extra per hari yang tersedia, **tekan tombol keybord panah kebawah** untuk menyimpan dan mengisi data kerja extra per hari yang lain.
4. Apabila anda ingin membatalkan isian data kerja extra per hari, dapat **tekan Esc** pada keybord.
5. Jika terjadi kesalahan pada saat menambahkan kerja extra perhari, Anda dapat mengedit dengan cara pilih data pada grid data yang akan diubah, kemudian ubahlah data tersebut sesuai keinginan Anda. Sedangkan untuk menghapus kerja extra perhari caranya tekan **Ctrl+delete** pada keyboard atau tekan tombol **Hapus**.

Menu Mesin

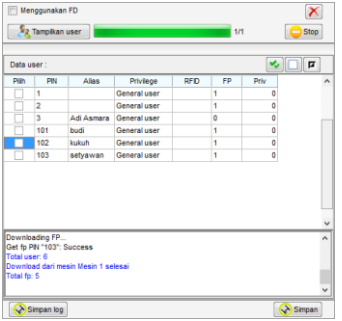
Pada menu ini digunakan untuk melakukan proses transaksi data dari mesin ke aplikasi (Download pegawai dan data presensi) atau sebaliknya (upload data pegawai). Transaksi data yang dilakukan yaitu data pegawai antara lain PIN, nama, password, kartu RFID dan sidik jari (FP). Dan juga data presensi pegawai di mesin. Pada menu ini terdapat beberapa fungsi antara lain, download user dan data presensi, upload user, hapus user di mesin, dan pengaturan mesin. Pada aplikasi Fingerspot Personnel menyediakan 3 koneksi untuk tarik dan kirim data ke mesin yaitu melalui Ethernet (kabel LAN), USB (kabel USB) dan Flash disk.
Pada menu ini tidak ada fungsi untuk tambah, ubah dan hapus data mesin, untuk menambah, mengubah dan menghapus data mesin dapat dilakukan pada menu Pengaturan sub menu Mesin. Yang perlu di perhatikan untuk pengaturan set admin mesin saat mesin terkoneksi (upload, download,pengaturan database) dengan aplikasi. Mesin otomatis akan terkunci, Jika tidak menginginkan pengaturan tersebut Anda dapat menon-aktifkan pengaturan set admin mesin saat terkoneksi. Dapat dilihat pada halaman **44** .

Download Data Pegawai

Setelah proses pendaftaran sidik jari pegawai di mesin, maka data sidik jari pegawai tersebut harus dipindahkan ke dalam aplikasi Fingerspot Personnel *(proses download)*. Langkah ini bertujuan untuk mengambil data pegawai dan sekaligus mengamankan (backup) sidik jari yang ada di mesin ke dalam aplikasi Fingerspot Personnel, untuk menghindari kehilangan data jika terjadi kerusakan mesin, maka data dan sidik jari pegawai masih tersimpan di dalam database aplikasi Fingerspot Personnel dan dapat dikirm kembali ke mesin *(upload).* Cara download pegawai adalah sebagai berikut:

1. Piih **Menu Mesin.**
2. Pilih **mesin** yang akan didownload datanya dengan menandai checkbox di sebelah kiri nama mesin (bisa lebih dari satu).

3. Klik tombol **Download.** Untuk melakukan upload data user menggunakan Flash disk tandai cek box **menggunakan FD.**
4. Klik tombol **Tampil User** maka akan tampil user pada daftar user.
5. Pilih user yang akan didownload dengan menandai checkbox disebelah kiri **PIN** (bisa lebih dari satu).
6. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpannya.
7. Anda dapat menyimpan log user (history proses download), Anda dapat klik tombol **Simpan log** maka file akan tersimpan dengan format Text.



Note : untuk versi aplikasi ini, mesin type Neo-151NC dan SF-1000CNB tidak support menggunakan Flash Disk untuk download data pegawai.

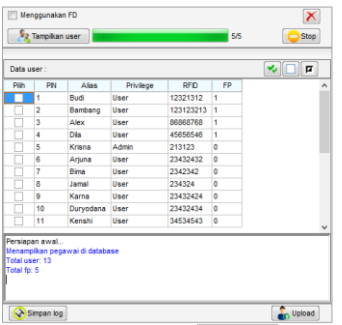
Upload Data Pegawai

Meskipun proses regristasi pegawai pada mesin sudah dilakukan, proses upload data pegawai ini tetap perlu dilakukan untuk melengkapi data pegawai di mesin sudah dilakukan. Salah satu contohnya adalah pemberian nama, dengan tujuan agar pada saat mesin digunakan untuk proses absensi, nama pegawai akan muncul di layar mesin.

Jika mesin dalam kondisi kosong, maka upload data pegawai dilakukan untuk mengisi mesin yang kosong tadi dengan data pegawai yang dipilih. Proses upload dapat dilakukan melalui kabel jaringan, USB kabel maupun USB Flasdisk.

Berikut cara upload data pegawai ke mesin:

1. Pilih **Menu Mesin.**
2. Pilih mesin yang akan diupload datanya dengan menandai



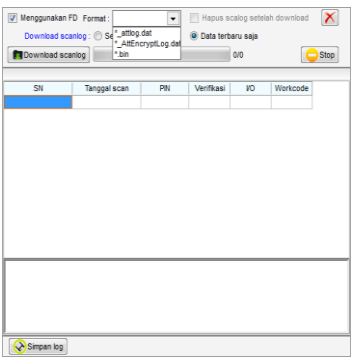
checkbox di sebelah kiri nama mesin (bisa lebih dari satu).

3. Klik tombol **Upload.**
4. Klik tombol **Tampil User** maka akan tampil user pada daftar user.
5. Pilih user yang akan diupload dengan menandai checkbox disebelah kiri **PIN** (bisa lebih dari satu). Untuk melakukan upload data user menggunakan Flash disk tandai cek box **menggunakan FD.**
6. Klik tombol **Upload** untuk menyimpannya.
7. Bila Anda ingin menyimpan log user (history proses upload), Anda dapat klik tombol **Simpan log** maka file akan tersimpan dengan format Text.

Note : untuk versi aplikasi ini, mesin type Neo-151NC dan SF-1000CNB tidak support menggunakan Flash Disk untuk upload data pegawai.

Download Data Presensi

Data presensi yang sudah terkumpul di mesin harus dikirim ke aplikasi (download), untuk kemudian dilakukan proses penghitungan absensi. Untuk melakukan download presensi langkahnya seperti berikut :



1. Pilih mesin yang akan Anda download data presensinya dengan menandai cek box disebelah kiri nama mesin.
2. Klik tombol **Download Scanlog**. Akan muncul halaman seperti pada gambar disamping
3. Apabila Anda menggunakan Flash disk tandai **cek box menggunakan FD.** Kemudian tentukan format file scanlognya :
   ***_attlog.dat** : untuk mesin type Elegant Series dan Hybrid + Series
   ***_AttEncryptLog** : untuk mesin type New Premier Series
   ***.bin** : untuk mesin type Neo-151NC dan SF-1000CNB
4. Apabila menginginkan hapus data presensi di mesin setelah proses

download presensi selesai, tandai cek box **Hapus scanlog setelah download.** Hal ini bertujuan untuk memperingan kerja mesin dan menghindari overload data. Proses hapus scanlog di mesin dilakukan jika data presensi sudah ter-download 100%, jika ditengah proses download terjadi kegagalan/download belum 100% maka data presensi di mesin tidak akan terhapus. Fitur ini berfungsi jika Anda menggunakan koneksi menggunakan Ethernet atau kabel USB.

5. Selanjutnya klik tombol **Download scanlog** untuk melakukan proses download data.
6. Tunggu beberapa saat sampai proses download data presensi selesai.

Note : Untuk mesin type Neo-151NC dan SF-1000CNB, file data scan tersimoan pada folder LogData didalam flashdish, sehingga saat download menggunakan flashdisk arahkan ke dalam folder LogData.

Hapus Data Pegawai di Mesin

Hapus user di mesin berfungsi untuk mempermudah dalam melakukan hapus data pegawai di mesin, karena dilakukan pada aplikasi Fingerspot Personnel (tanpa harus masuk pada menu di mesin), fitur ini berfungsi untuk koneksi menggunakan ethernet atau kabel USB. Berikut langkah-langkah hapus user di mesin :

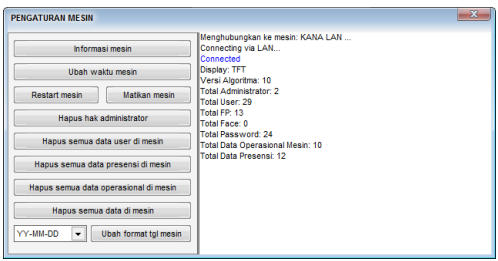
1. Sebelum Anda Hapus User di Mesin, pilih mesin dengan cara menandai cek box pilih pada data mesin (dapat memilih lebih dari 1 mesin).
2. Klik tombol **Hapus User di Mesin** maka halaman disamping akan tampil.
3. Klik tombol **Tampilkan user** maka akan tampil data pegawai dari mesin.
4. Pilih pegawai yang akan dihapus dengan menandai checkbox pilih disebelah kiri **PIN** (bisa lebih dari satu). Lalu klik tombol **Hapus**. Maka secara otomatis telah menghapus data pegawai yang di pilih pada mesin.

5. Bila Anda ingin menyimpan log user (history proses hapus), Anda bisa klik tombol **Simpan log** maka file akan tersimpan dengan format Text.

Pengaturan Mesin

Fitur ini berfungsi untuk melakukan pengaturan di mesin Anda, terdapat beberapa fungsi antara lain : melihat informasi mesin, ubah waktu mesin sesuai waktu di PC, restart mesin, matikan mesin, hapus hak admin di mesin, hapus semua data pegawai, hapus semua data presensi hapus semua data operasional mesin, hapus semua data dan ubah format tanggal mesin. Untuk menggunakan fitur ini langkahnya seperti berikut :

1. Pilih mesin yang akan dilakukan pengaturan mesin, dengan cara klik tombol pilih pada mesin Mesin (bisa lebih dari 1 mesin)
2. Klik tombol **Pengaturan mesin**, maka akan tampil halaman seperti gambar di samping
3. Pilih fungsi – fungsi pengaturan mesin sesuai kebutuhan Anda.



Menu Pengaturan

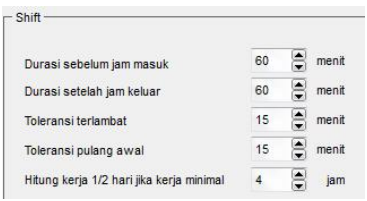
Pada menu ini akan dijelaskan pengaturan – pengaturan pada aplikasi Fingerspot Personnel, antara lain pengaturan umum, jam kerja, jadwal kerja normal, jadwal kerja berpola, pembagian pegawai, cuti normatif , jatah cuti pegawai, kategori keterangan izin, mesin, hari libur – cuti bersama, import data dan pengguna. Untuk lebih jelasnya dari pengaturan – pengaturan tersebut akan dijelaskan dibawah ini :

Pengaturan Umum

Pada sub menu pengaturan umum ini terdapat beberapa fungsi antara lain :

1. **Pengaturan umum shift**

   Pada bagian ini berfungsi untuk mengatur pengaturan jam kerja secara umum atau global, pengaturan ini digunakan apabila pada saat menambahkan jam kerja, Anda tidak mengaktfikan pengaturan sendiri. Pada pengaturan ini terdapat beberapa fungsi antara lain durasi sebelum jam masuk, durasi sebelum jam pulang, toleransi terlambat dan pulang awal, dan hitung kerja ½ hari jika kerja minimal menit yang di tentukan.



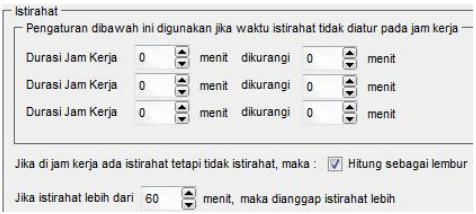
2. **Pengaturan umum istirahat**

   Pada pengaturan istirahat terdapat beberapa fungsi untuk pengaturan istirahat secara umum.

   - Pertama pengaturan istirahat, berfungsi jika istirahat tidak diatur/diaktifkan pada jam kerja, Anda dapat mengisikan durasi jam kerja dan potongan istirahat, maka secara otomatis apabila pegawai yang telah bekerja pada durasi jam kerja tersebut akan memotong durasi

istirahat sesuai durasi istirahat yang diatur. Disedikan 3 pengaturan istrahat untuk durasi jam kerja yang berbeda

- Yang kedua yaitu pengaturan istirahat jika di jam kerja di atur istirahat dan ada pegawai tidak melakukan istirahat (tetap bekerja) maka akan dianggap lembur.
- Selanjutnya pengaturan nilai maksimal dari istirahat, berfungsi untuk menghitung durasi dari istirahat pegawai. Pegawai yang durasi istirahatnya lebih dari nilai maksimal yang di tentukan akan dianggap sebagai istirahat lebih dan akan tercatat pada laporan aplikasi Fingerspot Personnel.



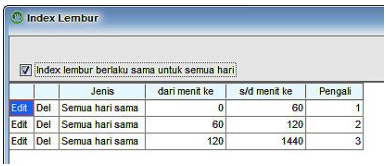
3. Pengaturan umum lembur

Pada pengaturan lembur terdapat beberapa fungsi yaitu :

- Yang pertama yaitu pengaturan untuk nilai minimal dan maksimal lembur yang di izinkan untuk pegawai. Jadi apabila ada pegawai yang lembur tetapi durasi lemburnya kurang dari nilai minimal yang di izinkan maka pegawai tersebut dianggap tidak lembur.
- Selanjutnya yaitu pengaturan untuk pegawai yang bekerja di hari kerja libur rutin (hari minggu/hari lain yang diatur libur pada jadwal kerja) atau libur umum apakah dianggap

lembur. Untuk mengaktifkan fungsi ini tandai cek box untuk kerja di hari libur rutin atau hari libur umum dianggap lembur.

- Indeks lembur adalah nilai yang digunakan untuk menjadi pengalih 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. Untuk menggunkan index lembur caranya seperti berikut :



  - Pada bagian lembur di menu Pengaturan klik tombol Index Lembur, akan muncul halaman seperti berikut
  - Hitung lembur menggunakan index, berfungsi untuk memberlakukan lembur menggunakan index lembur.
  - Index lembur berlaku sama untuk semua hari, berfungsi untuk memberlakukan index lembur ke semua hari.
  - Untuk pengisiannya dapat dilihat sesuai contoh pengisian yang sudah ada dihalaman index lembur.

4. Lain – lain

Pada bagian ini terdapat beberapa fungsi antara lain :

- Pengaturan nama perusahaan
- Pengaturan untuk menampilkan atau remainder karyawan yang akan habis kontrak dengan mengisi durasi berapa hari sebelum tanggal kontrak pegawai berakhir.
- Pengaturan indikator warna untuk baris dan fornt yang aktif.
- Pengaturan untuk otomatis kunci mesin saat mesin terhubung dengan aplikasi. Anda dapat mengaktifkan atau menonaktifkan pengaturan ini, jika di aktifkan maka secara otomatis saat mesin terhubung (saat download, upload, pengaturan mesin menggunakan koneksi lan dan kabel usb) maka mesin akan terkunci (ada admin mesin dengan pin 8888). Secara default fungsi ini tidak aktif.

5. Pengaturan auto download data presensi (downloader)

Pada aplikasi Fingerspot Personnel menyediakan fitur auto download data presensi, dengan fitur ini maka data presensi yang berada di mesin akan akan didownload secara otomatis oleh aplikasi

berdasarkan jam – jam download yang sudah dijadwalkan. Untuk menggunakan cara nya seperti berikut :

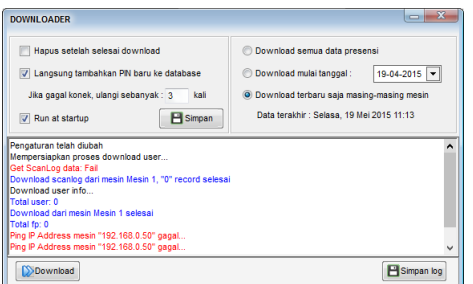
a. Pada menu Pengaturan, sub menu Umum, bagian Mesin. Tandai cek box **Aktifkan auto download.**

b. Kemudian tentukan jam – jam download, dengan cara tentukan jam pada inputan jam, selanjutnya klik tombol untuk menambahkan jam download pada jadwal, untuk meghapus tekan tombol

c. Terakhir klik tombol **Simpan** untuk menyimpan pengaturan auto download data presensi.

d. Klik tombol **Downloader**, untuk menjalankan modul downloader. Modul ini berjalan pada sytem tray pada PC Anda.

e. Modul Downloader ini akan secara otomatis melakukan download data presensi pada mesin sesuai dengan jam – jam yang di jadwalkan. Perlu diperhatikan koneksi kabel LAN Anda sangat berpengaruh dalam proses download otomatis ini.



Pengaturan Jam Kerja

Pada sub menu ini digunakan untuk menambahkan jam kerja pegawai yang selanjutnya akan digunakan pada jadwal kerja normal atau berpola. Jam kerja merupakan aturan dan batasan dari jam bekerja pegawai oleh karena itu jam kerja harus dibuat dengan benar. Dengan aturan dan batasan inilah maka aplikasi Fingerspot Personnel dapat membuat perhitungan absensi pegawai. Pada jam kerja terdapat aturan untuk jam masuk, istirahat, jam pulang, durasi (efektif / aktual), dihitung dan pengaturan shift (jika tidak diaktifkan mengikuti pengaturan umum shift sesuai pada sub menu Umum).

Tambah Jam kerja

Untuk menambahkan jam kerja langkahnya seperti berikut :

1. Masuk pada **menu Pengaturan**, **Sub menu Jam Kerja**.
2. Klik tombol **Tambah**, maka akan muncul form seperti berikut.
3. Masukkan **Nama**, adalah nama jam kerja pegawai, Anda dapat mengisinya sesuai keinginan, tetapi nama yang di isikan sebaiknya menggunakan nama yang mudah diingat untuk memudahkan saat pengelompokan jam kerja di jadwal kerja normal atau berpola, misalnya JK senin-jumat, JK Pagi, JK Siang , dll.
4. Isikan **Kode**, kode di sini adalah kode jam kerja yang bertujuan untuk membedakan antara jam kerja satu dengan jam kerja yang lainnya.

5. Isikan **Jam Masuk**, jam masuk ini adalah jam mulai karyawan bekerja, misalnya pukul 07:00,08.30, dll. Apabila scan pegawai lebih dari jam masuk yang sudah di tentukan maka pada aplikasi akan mencatat sebagai terlambat.
6. Isikan **jam Istirahat**, Anda dapat mengisikan jam mulai istrirahat dan jam selesai istirahat sesuai yang Anda butuhkan, Apabila jam istirahat tidak diatur dalam jam kerja ini, maka secara otomatis jam istirahat sesuai dengan pengaturan istirahat pada sub menu Umum, dapat dilihat pada halaman **44.**
7. **Jam Pulang**, adalah jam selesai pegawai bekerja. Misalnya pukul 17:00, 18:00, dll. Apabila scan pulang pegawai kurang dari jam pulang yang sudah di tentukan maka pada aplikasi akan mencatat sebagai pulang cepat.
8. Tentukan nilai **Dihitung** dari jam kerja tersebut, yang di maksud dihitung adalah ketentuan nilai dari suatu jam kerja, misalkan bernilai 1 maka karyawan yang bekerja dalam jam kerja tersebut dianggap bekerja 1 hari/kali. Anda dapat mengisinya sesuai kebutuhan. Misalnya 0,5 (dianggap setengah hari kerja), 2 (dianggap dua hari kerja), dll.
9. **Tentukan durasi** sesuai kebutuhan Anda, durasi adalah cara hitung kerja pegawai, terdapat 2 durasi pada aplikasi Fingerspot Personnel yaitu durasi efektif dan durasi aktual.
10. **Durasi efektif** adalah durasi yang 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.
11. **Durasi aktual** adalah dihitung dari *Scan Keluar* dikurangi *Scan Masuk* kemudian akan dikurangi *istirahat*, jika ada. Misalnya Scan Keluar karyawan 15.34, Scan Masuk karyawan 06.34, maka durasi aktual adalah 540 menit. Jika karyawan Istirahat 60 menit, maka durasi efektif menjadi 540-60 = 480 menit.
12. **Pengaturan Sendiri,** pada fungsi ini Anda dapat mengatur sendiri untuk pengaturan :
    - Durasi sebelum jam masuk adalah durasi yang diizinkan untuk pegawai dapat melakukan scan masuk kerja, misalkan durasi sebelum jam masuk kerja 60 menit dari jam kerjanya pukul 07:00,

maka pegawai tersebut dapat melakukan scan kerja mulai pukul 06:00. Jika ada pegawai yang melakukan scan kerja kurang dari durasi jam mulai kerja tersebut maka akan diabaikan / tidak dihitung oleh aplikasi Fingerspot Personnel.

- Toleransi terlambat, pengaturan untuk terlambat yang di tolerir sesuai peraturan pada perusahaan Anda, milsakan toleransi terlambat 10 menit dari jam masuk pukul 07:00. Jika ada pegawai scan masuk kerja pukul 07:05 menit maka pegawai tersebut dianggap tidak terlambat. Tetapi jika ada pegawai scan kerja pukul 07:11 maka pegawai tersebut dianggap terlambat 11 menit.
- Toleransi pulang awal, , pengaturan untuk pulang awal/pulang cepat yang di tolerir sesuai peraturan pada perusahaan Anda, milsakan toleransi pulang awal 10 menit dari jam pulang pukul 15:00. Jika ada pegawai scan pulang kerja pukul 14:55 menit maka pegawai tersebut dianggap tidak pulang awal. Tetapi jika ada pegawai scan pulang kerja pukul 14:49 maka pegawai tersebut dianggap pulang awal atau pulang cepat 11 menit.
- Durasi setelah jam keluar adalah durasi yang diizinkan untuk pegawai dapat melakukan scan pulang kerja, misalkan durasi setelah jam pulang kerja 60 menit dari jam pulang kerjanya pukul 15:00, maka pegawai terbut dapat melakukan scan kerja sampai pukul 16:00. Jika ada pegawai melakukan scan pulang kerja lebih durasi setelah jam keluar maka akan diabaikan / tidak dihitung oleh aplikasi Fingerspot Personnel.
- Durasi minimal dihitung penuh berfungsi untuk mengatur durasi jam kerja pegawai dianggap bekerja penuh atau 1 hari.

Semua pengaturan ini menggunakan satuan menit. Apabila Anda tidak mengaktifkan/tidak menandai cek box Pengaturan sendiri maka akan mengikuti pengaturan shift di sub menu Umum.

13. Setelah Anda mengisikan data jam kerja klik tombol **Simpan**.

Ubah Jam Kerja

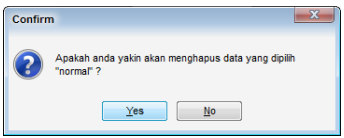
Apabila terjadi kesalahan dalam mengisikan jam kerja Anda dapat mengubahnya dengan cara :

1. Pilih Jam kerja yang akan diubah datanya.
2. Klik tombol **Ubah**
3. Ubahlah data jam kerja sesuai yang Anda butuhkan, klik **Simpan**.

Hapus Jam kerja

Apabila data jam kerja sudah tidak digunakan maka Anda dapat menghapusnya dengan cara :

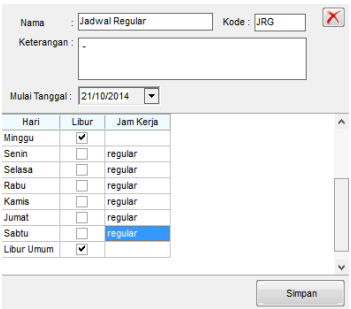
1. Pilih Jam kerja yang akan dihapus.
2. Klik tombol **Hapus**, maka jam kerja tersebut akan terhapus dari aplikasi.



Note : *jika jam kerja masih digunakan oleh jadwal kerja dan masih di berlakukan pada pegawai maka jam kerja tersebut tidak dapat di hapus*

Pengaturan Jadwal Kerja Normal

Setelah menambahkan jam kerja pada sub menu Jam Kerja, proses selanjutnya yaitu merangkaikan jam kerja kedalam jadwal kerja. Pada jadwal kerja terbagi 2 jenis yaitu jadwal kerja normal dan berpola, telebih dahulu kita akan bahas jadwal kerja normal, jadwal kerja normal adalah jadwal kerja pegawai yang di atur polanya dalam 1 minggu dan akan berulang secara terus menerus. Anda dapat mengisikan jam kerja pada jadwal kerja ini dengan jam kerja yang sama atau berbeda pada tiap harinya. Untuk membuat jadwal kerja normal langkahnya seperti berikut :



1. Masuk pada sub menu Jam Kerja Normal.
2. Klik tombol **tambah**, akan tampil halaman seperti berikut.
3. Isikan **Nama jadwal kerja**, isikan nama jadwal kerja yang mudah diingat sehingga memudahkan untuk diberlakukan ke pegawai, misalkan jadwal kerja admin, jadwal kerja regular, jadwal kerja produksi, dll.
4. Isikan **kode jadwal** kerja yang bertujuan untuk membedakan antara jadwal kerja yang lainnya.
5. Tentukan **tanggal mulai** untuk jadwal kerja akan diberlakukan pada pegawai, dengan memilih tanggal mulai pada combo box mulai tanggal sesuai dengan kebutuhan Anda. Untuk jadwal kerja normal tanggal mulai harus dimulai pada hari senin.
6. Setelah itu proses yang paling penting adalah memasangkan jam kerja yang telah kita buat sebelumnya kedalam hari – hari dalam satu minggu, dengan cara klik pada **kolom jam kerja** sesuai hari yang dipilih, kemudian **pilih jam kerja** untuk hari –hari tersebut, lakukan langkah yang

sama untuk hari yang lainnya. Jika pada hari tertentu tidak dipasangkan jam kerja maka saat pegawai melakukan scan pada hari tersebut dianggap tidak hadir.

7. Tandai **cek box libur** jika Anda ingin memberlakukan pada hari tersebut pegawai di izinkan libur, Anda dapat memberlakukan hari libur selain hari minggu dan libur umum.
8. Klik tombol **Simpan**, untuk menyimpan penambahan data jadwal normal.

Pengaturan Jadwal Kerja Berpola

Apabila pola jadwal kerja pegawai tidak sesuai dengan pola jadwal kerja normal, maka Anda dapat menggunakan pengaturan jadwal kerja berpola. Jadwal kerja berpola adalah siklus jam kerja pegawai yang dapat diatur polanya sesuai yang Anda butuhkan, apakah harian, mingguan, semester, dsb. Anda dapat mengisikan jam kerja pada jadwal kerja ini dengan jam kerja yang sama atau berbeda pada tiap harinya. Untuk menambakan jadwal kerja berpola langkahnya seperti berikut :

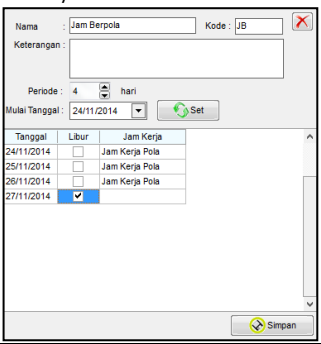
1. Masuk pada **sub menu Jadwal Kerja Berpola**, kemudian klik tombol **Tambah**.
2. Maka akan tampil halaman seperti dibawah ini.
3. Masukkan **Nama jadwal kerja berpola** dan **Kode** yang berbeda dengan jadwal kerja berpola yang sudah ada.
4. **Tentukan periode** (hari) atau siklus pola jadwal kerja sesuai yang Anda butuhkan.
5. **Tentukan tanggal mulai** jadwal kerja ini akan diberlakukan. Untuk jadwal kerja berpola tidak harus dimulai pada hari senin.
6. Klik tombol **Set** maka secara otomatis akan tampil pada grid kolom jadwal kerja berpola sebanyak jumlah periode (hari) yang disikan.
7. **Tentukan jam kerja** di setiap tanggal yang berada pada grid kolom jadwal berpola. Untuk mengisi jam kerja caranya klik pada baris di kolom jam kerja sesuai tanggal yang Anda inginkan. Akan muncul daftar jam kerja yang sudah di buat, pilih salah satu jam kerja yang akan di berakukan pada tanggal tersebut.

8. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan jadwal kerja berpola yang dibuat.

Contoh Pengisian Jadwal Kerja Berpola :

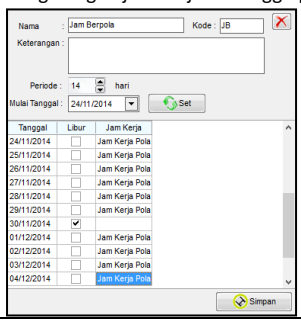
1. Pola 3 harian

Jam kerja regular akan berulang tiap 3 hari dengan 1 libur setelahnya.



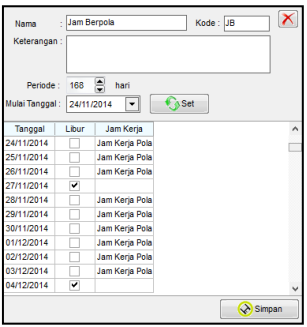
2. Pola 14 harian / 2 mingguan

Minggu pertama menggunakan jam kerja normal minggu ke 2 menggunakan jam kerja regular, minggu selanjutnya akan mengualang dengan jam kerja di minggu pertama



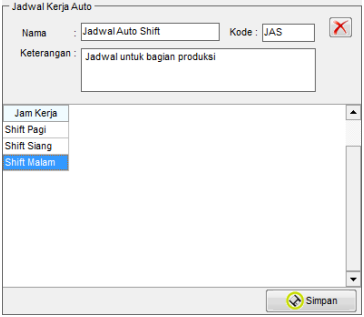
3. Pola 168 harian / 1 semester

Jadwal kerja ini akan berlaku sampai 1 semester sesuai dengan jam kerja yang berlaku. Setelah 1 semester maka akan mengulang sesuai dengan jam kerja hari pertama pada pola jadwal kerja tersebut.



Pengaturan Jadwal Auto Shift

Jadwal auto shift adalah jadwal yang secara otomatis dapat menghitung / menentukan jam kerja pegawai sesuai dengan data scan pegawai tersebut. Jadwal auto shift menghitung secara otomatis jam kerja pegawai paling awal dalam satu hari tersebut, sehingga tidak membutuhkan pengaturan urutan/prioritas pada saat menambahkan jadwal auto. Untuk menambahkan jadwal auto caranya yaitu :



1. Masuk pada menu **Pengaturan**, sub menu **Jadwal Kerja Auto**
2. Klik tombol **Tambah** untuk tambah jadwal kerja auto.
3. Isikan **nama**, **kode** dan **keterangan** untuk jadwal auto ini
4. Pada isian data di grid Jam kerja klik kolom tersebut untuk memilih jam kerja yang akan dimasukkan kedalam jadwal auto
5. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan jadwal auto tersebut. Selanjutnya jadwal auto ini berlakukan pada pegawai di menu Pegawai

Note : disarankan tidak menggunakan jadwal auto untuk jadwal kerja yang terlalu banyak jam kerja/shift didalamnya (dalam 1 hari terdapat lebih dari 3 shift)

Pengaturan Pembagian Pegawai

Sub menu ini berfungsi untuk mengelompokkan pegawai berdasarkan, departemen, jabatan,pangkat, dsb. Pada sub menu ini menyediakan 3 pembagian yang dapat Anda tentukan sendiri pembagiannya secara flexsibel. Misalnya Cabang, Kota, Jabatan atau GOlongan, Pangkat, Departemen, dll. Untuk menambahkan pembagian pegawai langkahnya seperti berikut ini :

1. Masuk pada **sub menu Pembagian pegawai**, akan tampil form seperti berikut ini.
2. Tentukan judul pengelompokkan **pembagian 1, 2 dan 3** yang akan digunakan untuk pegawai, misalnya Jabatan, Departemen, Cabang, dll.

3. Untuk menambahkan isi dari pembagian pegawai langkahnya yaitu tekan **panah kebawah pada keybord** untuk pembagian 1, 2 atau 3. Misalkan untuk pembagian 1.
4. Maka akan muncul baris baru dengan indikator berwarna kuning. Isikan data untuk pembagian tersebut. Setelah mengisi data pembagian pegawai, **tekan tombol keybord panah kebawah** untuk menyimpan dan mengisi data kerja extra per hari yang lain.
5. Apabila anda ingin membatalkan isian data pembagian pegawai, **tekan Esc** pada keybord.
6. Jika terjadi kesalahan pada saat menambahkan pembagian pegawai, Anda dapat mengedit dengan cara pilih data pada grid data yang akan diubah, kemudian ubahlah data tersebut sesuai keinginan Anda. Sedangkan untuk menghapus pembagian pegawai caranya tekan **Ctrl+delete** pada keyboard atau tekan tombol **Hapus**.
7. Lakukan langkah yang sama untuk pembagian 2 dan 3.

Pengaturan Cuti Normatif

Sub menu cuti normatif digunakan untuk menambahkan data cuti normatif yang digunakan pegawai. Cuti normatif adalah cuti yang sudah diatur atau di tentukan oleh perusahaan Anda diluar dari cuti pribadi pegawai. Pada sub menu cuti normatif terdapat inputan untuk mengisikan jatah cuti (hari) dari cuti tersebut. Pengaturan ini akan digunakan sebagai patokan jatah cuti pada saat pegawai melakukan izin cuti dan

digunakan pada insentif cuti normatif pada menu Penggajian. Aplikasi Fingerspot Personnel menyediakan 15 cuti normatif yang dapat ditambahkan. Untuk menambahkan cuti normatif langkahnya seperti berikut :

1. Masuk pada **sub menu Cuti Normatif**, maka akan tampil seperti pada halaman berikut ini.
2. Tekan **panah kebawah pada keybord,** maka akan muncul baris baru dengan indikator berwarna kuning. Isikan **nama cuti normatif** beserta **jatah cutinya.**
3. Untuk menyimpannya Anda dapat **tekan tombol keybord panah kebawah** untuk menyimpan dan mengisi data cuti normatif yang lain.
4. Apabila anda ingin membatalkan isian data cuti normatif, **tekan Esc** pada keybord.
5. Jika terjadi kesalahan pada saat menambahkan data cuti normatif, Anda dapat mengedit dengan cara pilih data pada grid data yang akan diubah, kemudian ubahlah data tersebut sesuai keinginan Anda. Sedangkan untuk menghapus data cuti normatif caranya tekan **Ctrl+delete** pada keyboard atau tekan tombol **Hapus**.

Export Print

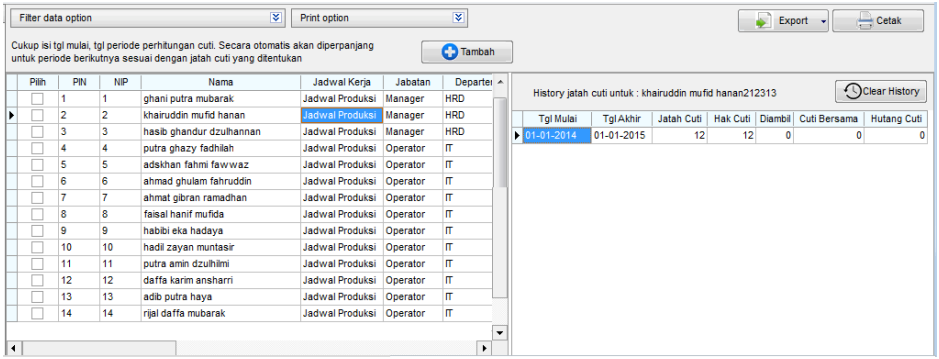
Cuti Normatif	Jatah (Hari)
Cuti hamil	10
Cuti keluarga meninggal	30
Cuti anak khitan	20
Cuti anak menikah	10
Cuti setelah dinas luar	10
Cuti Lain-lain	2
	0

Pengaturan Jatah Cuti Pegawai

Pengaturan jatah cuti pegawai digunakan untuk memberikan kuota/jatah cuti pribadi kepada pegawai sesuai yang Anda ditentukan. Pada pengaturan ini apabila karyawan sudah Anda berikan jatah cuti yang kemudian jatah cuti tersebut digunakan maka secara otomatis jatah cuti pegawai tersebut akan berkurang (hak cuti pribadi ini akan mengurangi izin cuti pribadi, cuti bersama dan hutang cuti pada periode cuti sebelumnya). Untuk menambahkan jatah cuti pegawai caranya seperti berikut:

1. Masuk pada sub menu **Jatah Cuti Pegawai**, pada menu **Pengaturan.**

2. Pilih pegawai dengan klik kolom **Pilih** (dapat memilih lebih dari 1 pegawai)



3. Klik tombol **Tambah**, Maka akan tampil seperti gambar di samping ini.
4. Tentukan **tanggal mulai** sampai dengan **tanggal akhir** jatah cuti berlaku. Anda dapat menggunakan fungsi set tanggal periode untuk semua pegawai yang mana akan mengatur tgl mulai dan

tanggal akhir periode cuti untuk semua pegawai yang di pilih.

5. Masukkan **jumlah jatah cuti** pegawai yang Anda setujui.
6. Untuk menyimpan tekan tombol **Simpan**, maka secara otomatis pegawai tersebut telah Anda perpanjang periode jatah cutinya.

Note : *pada saat Anda menambahkan pegawai maka secara otomatis pegawai tersebut mempunyai hak cuti sebesar 12x di hitung 1 tahun dari tanggal mulai kerja.*

Pengaturan Kategori Keterangan Izin

Sub ini berfungsi untuk nenambahkan kategori dari izin - izin yang terdapat pada aplikasi Fingerspot Personnel. Satu izin dapat mempunyai beberapa kategori. Misalkan untuk izin tidak masuk mempunyai kategori tanpa keterangan atau dengan keterangan,dll atau izin datang terlambat mempunyai kategori, ban bocor, mogok, macet, dll. Kategori keterangan izin ini akan digunakan pada saat menambahkan data izin, terlambat dan cuti untuk pegawai. Untuk menambahkan kategori keterangan izin langkahnya seperti berikut :

1. Masuk pada **sub menu Kategori Keterangan Izin**.
2. Untuk menambahkan kategori izin**,** Tekan **panah kebawah pada keybord,** maka akan muncul baris baru dengan indikator berwarna kuning.
3. Isikan **nama kategori** yang dibutuhkan, klik pada baris kolom jenis izin maka akan tampil jenis izin yang digunakan selanjutnya pilih izin yang dimaksud.

Nama Kategori	Jenis Izin
Ban Bocor	Izin datang terlambat
Lupa Scan Masuk	Tidak scan (masuk)
Lupa scan pulang lembur	Tidak scan (selesai lembur)
Dengan Surat Izin	Izin tidak masuk
Disetujui	Sakit dengan surat dokter
Diijinkan	Sakit tanpa surat dokter
Kepentingan Pribadi	Izin meninggalkan tempat kerja
Training ke kantor cabang	Izin dinas (perjalanan dinas)
Jadwal pesawat pending	Izin dinas (datang terlambat)
Mengikuti jadwal keberangkatan	Izin dinas (pulang awal)
Orang Tua Meninggal	Cuti normatif
Cuti Pribadi	Cuti pribadi
pulang cepat	Izin pulang cepat
Nenek Meninggal	Cuti normatif
Kakak Meninggal	Cuti normatif
Disetujui Atasan	Cuti normatif
Macet	Izin tidak masuk
lain-lain	Lain-lain
liburan	libur

4. Untuk menyimpannya Anda dapat **tekan tombol keybord panah kebawah** untuk menyimpan dan mengisi data kategori izin yang lain.
5. Jika terjadi kesalahan pada saat menambahkan data kategori keterangan izin, Anda dapat mengedit dengan cara pilih data pada grid data yang akan diubah, kemudian ubahlah data tersebut sesuai keinginan Anda. Sedangkan untuk menghapus data keterangan izin caranya tekan **Ctrl+delete** pada keyboard atau tekan tombol **Hapus**.

Pengaturan Mesin

Apabila akan menambahkan data mesin yang lainnya pada aplikasi, Anda dapat menambahkan data mesin pada sub menu ini. Untuk menambahkan data mesin langkahnya seperti berikut ini :

1. Masuk pada **sub menu Mesin**.
2. Untuk menambahkan data mesin, Tekan **panah kebawah pada keybord,** maka akan muncul baris baru dengan indikator berwarna kuning.
3. Isikan **Nomor Seri/SN** , Nomor seri mesin dapat dilihat pada badan mesin bagian belakang atau pada kotak mesin dan pada CD yang disertakan.
4. Isikan **Kode Aktivasi** , Kode aktivasi dapat dilihat pada label stiker CD pada kotak mesin.
5. Pilih **Type** mesin sesuai dengan mesin yang akan ditambahkan
6. Isikan **Nama Mesin** sesuai dengan yang Anda inginkan.
7. Pilih **Jenis Koneksi** yang digunakan, dapat menggunakan Ethernet (kabel lan) dan USB (kabel USB).
8. Isikan **No Mesin** sesuai no mesin yang diatur pada mesin. No mesin yang sudah digunakan tidak dapat digunakan oleh mesin lain.
9. **Password**, isikan password sesuai dengan password yang diatur pada mesin. Secara defaut berisi 0.

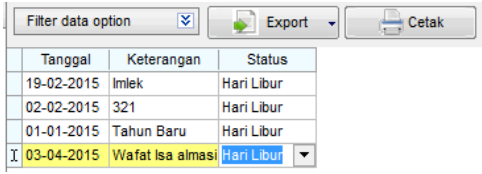
10. Untuk menyimpannya Anda dapat **tekan tombol keybord panah kebawah** untuk menyimpan dan mengisi data kategori izin yang lain.
11. Jika terjadi kesalahan pada saat menambahkan data mesin, Anda dapat mengedit dengan cara pilih data pada grid data yang akan diubah, kemudian ubahlah data tersebut sesuai keinginan Anda. Sedangkan untuk menghapus data mesin caranya tekan **Ctrl+delete** pada keyboard atau tekan tombol **Hapus**.

Nomor Seri	Kode Aktivasi	Nama	No. Mesin	Jenis Koneksi	Password
[illegible]	[illegible]	SF500	1	USB	0
[illegible]	[illegible]	kana	1	USB	0
			1		0

Pengaturan Hari Libur – Cuti Bersama

Untuk menambahkan hari libur umum atau cuti bersama Anda dapat menggunakan sub menu ini. Cara menambahkannya seperti berikut :

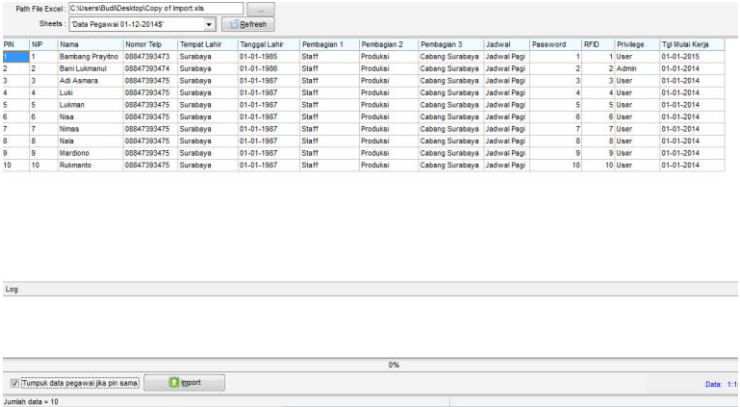
1. Masuk pada **sub menu Hari Libur – Cuti Bersama**.
2. Untuk menambahkan data mesin, Tekan **panah kebawah pada keybord,** maka akan muncul baris baru dengan indikator berwarna kuning.
3. **Isikan tanggal** untuk hari libur – cuti bersama
4. Masukkan **keterangan** atau nama hari libur tersebut dan **tentukan statusnya** apakah hari libur atau cuti bersama.
5. Jika terjadi kesalahan pada saat menambahkan data hari libur – cuti bersama, Anda dapat mengedit dengan cara pilih data pada grid data yang akan diubah, kemudian ubahlah data tersebut sesuai keinginan Anda. Sedangkan untuk menghapus data hari libur – cuti bersama caranya tekan **Ctrl+delete** pada keyboard atau tekan tombol **Hapus**.



Import Data

Import data digunakan untuk menambahkan data pegawai pada aplikasi Fingerspot Personnel dari file excel yang sebelumnya sudah Anda isikan data pegawai yang lengkap. Aplikasi Fingerspot Personnel menyediakan file sample excel untuk import data pegawai. Untuk melakukan import data pegawai langkahnya seperti berikut ini :

1. Terlebih dahulu Anda sudah menyiapkan data pegawai dari file excel.
2. Apabila ingin menambahkan data pegawai pada file excel, dapat menggunakan file excel yang sudah di sediakan pada folder instalasi aplikasi Fingerspot Personnel dengan nama file import.xls.
3. Masuk pada **sub menu Import Data**, klik tombol **Pilih file** dan pilih file excel data pegawai yang akan Anda import pada aplikasi.
4. Maka akan tampil seperti pada gambar dibawah ini.
5. Apabila ingin menumpuk data pegawai yang sudah ada maka tandai **cek box Tumpuk data**
6. Klik **Import** untuk memulai import data, tunggu sampai proses import data selesai.



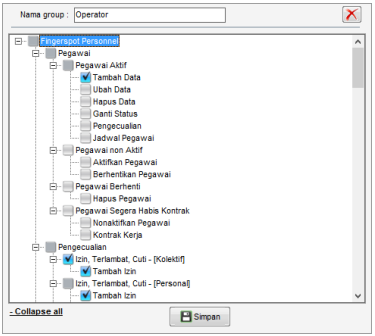
PIN	NIP	Nama	Nomor Telp	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Pembagian 1	Pembagian 2	Pembagian 3	Jadwal	Password	RFID	Privilege	Tgl Mulai Kerja
1	1	Bambang Prayitno	08847393473	Surabaya	01-01-1985	Staff	Produksi	Cabang Surabaya	Jadwal Pagi	1	1	User	01-01-2015
2	2	Bani Lukmanul	08847393474	Surabaya	01-01-1986	Staff	Produksi	Cabang Surabaya	Jadwal Pagi	2	2	Admin	01-01-2014
3	3	Adi Asmara	08847393475	Surabaya	01-01-1987	Staff	Produksi	Cabang Surabaya	Jadwal Pagi	3	3	User	01-01-2014
4	4	Luki	08847393475	Surabaya	01-01-1987	Staff	Produksi	Cabang Surabaya	Jadwal Pagi	4	4	User	01-01-2014
5	5	Lukman	08847393475	Surabaya	01-01-1987	Staff	Produksi	Cabang Surabaya	Jadwal Pagi	5	5	User	01-01-2014
6	6	Nisa	08847393475	Surabaya	01-01-1987	Staff	Produksi	Cabang Surabaya	Jadwal Pagi	6	6	User	01-01-2014
7	7	Nimas	08847393475	Surabaya	01-01-1987	Staff	Produksi	Cabang Surabaya	Jadwal Pagi	7	7	User	01-01-2014
8	8	Naia	08847393475	Surabaya	01-01-1987	Staff	Produksi	Cabang Surabaya	Jadwal Pagi	8	8	User	01-01-2014
9	9	Mardiono	08847393475	Surabaya	01-01-1987	Staff	Produksi	Cabang Surabaya	Jadwal Pagi	9	9	User	01-01-2014
10	10	Rukmanto	08847393475	Surabaya	01-01-1987	Staff	Produksi	Cabang Surabaya	Jadwal Pagi	10	10	User	01-01-2014

Pengaturan Pengguna

Pengaturan pengguna digunakan untuk memberikan hak akses pengguna pada aplikasi Fingerspot Personnel. Pada sub menu ini terdapat 2 fungsi yaitu Group Akses dan User Login. Grup Akses digunakan untuk menentukan fungsi – fungsi didalam menu yang dapat digunakan oleh pengguna aplikasi, untuk menambahkan group akses caranya yaitu :

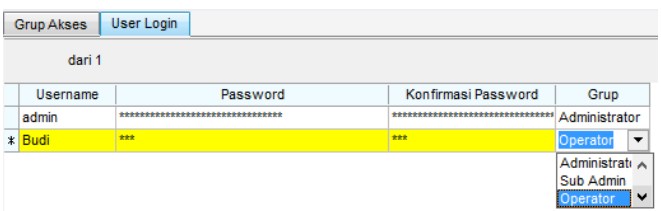
1. Masuk pada sub menu **Pengguna,** masuk pada tab **Grup Akses**.

2. Klik tombol **Tambah,** akan tampil halaman untuk menentukan group mana yang dapat diakses oleh pengguna tersebut. Isikan nama group tersebut dan tandai cek box fungsi – fungsi yang dapat diakses oleh pengguna tersebut.
3. Klik tombol **Simpan**, untuk menyimpan tambah Grup Akses tersebut.



Selanjutnya tambah pengguna yang dapat mengakses pengguna tersebut.

4. Tekan tombol panah bawah untuk menambahkan pengguna aplikasi Fingerspot Personnel
5. Isikan **Username**, **Password**, **Konfirmasi Password** dan pilih **Grup Akses** yang sudah ditambahkan sebelumnya.
6. Tekan tombol panah bawah pada keybord untuk menyimpan dan menambahkan data pengguna yang lain.

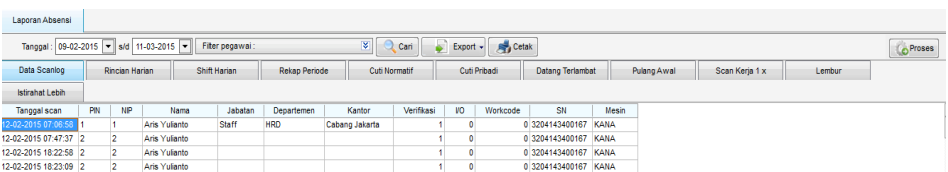


Menu Laporan

Dari semua proses yang kita lakukan tujuan utamanya yaitu laporan data absensi, pada aplikasi Fingerspot Personnel menyediakan beberapa jenis laporan yang dihasilkan antara lain Laporan data Scanlog, Rincian Harian, Shift Harian, Rekap Periode, Cuti Normatif, Cuti Pribadi, Datang terlambat, Pulang Cepat, Tidak Scan, lembur dan Istirahat lebih. Dari semua laporan tersebut dapat Anda cetak dan export kedalam bentuk Excel, Text, HTML, XML dan PDF.

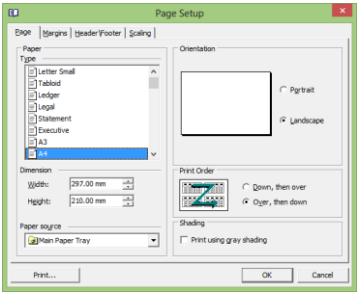
Untuk melakukan proses laporan, caranya yaitu :

1. Tentukan range tanggal proses absensi, untuk melakukan proses laporan aplikasi Fingerspot Personnel membatasi tanggal proses absensi hanya 1 bulan saja bertujuan untuk mempercepat proses laporan absensi. Akan tetapi apabila Anda ingin melihat atau mencetak data laporan lebih dari 31 hari lakukan pencarian dengan range tanggal sesuai kebutuhan (Aplikasi Fingerspot Personnel menyimpan hasil proses laporan).
2. Klik tombol **Proses**, maka aplikasi Fingerspot Personnel akan melakukan proses perhitungan absensi yang dihitung berdasarkani data scan dan pengecualian.
3. Maka akan menampilkan data laporan absensi pegawai Anda, yang selanjutnya dapat Anda export dan cetak.



Tanggal scan	PIN	NIP	Nama	Jabatan	Departemen	Kantor	Verifikasi	I/O	Workcode	SN	Mesin
12-02-2015 07:06:53	1	1	Aris Yulianto	Staff	HRD	Cabang Jakarta	1	0	0	3204143400167	KANA
12-02-2015 07:47:37	2	2	Aris Yulianto				1	0	0	3204143400167	KANA
12-02-2015 18:22:58	2	2	Aris Yulianto				1	0	0	3204143400167	KANA
12-02-2015 18:23:09	2	2	Aris Yulianto				1	0	0	3204143400167	KANA

4. Apabila Anda ingin merubah ukuran format cetak laporan sesuai kebutuhan. Caranya seperti berikut :
   - Pilih laporan yang akan di cetak, selanjutnya klik tombol **Cetak**.
   - Selanjutnya pilih menu **File** dan pilih sub menu **Page Setup**
   - Maka akan tampil halaman seperti gambar disamping
   - Pilih tab **Page**, kemudian pilih ukuran format kertas sesuai kebutuhan.
   - Klik tombol **OK** untuk simpan pengaturan format cetak.



5. Berikut ini contoh – contoh laporan yang di hasilkan oleh aplikasi Fingerspot Personnel.
   a. Laporan Data Scanlog
   Menampilkan laporan data scan pegawai dari mesin ataupun inputan izin tidak scan dari aplikasi. Berikut contoh laporan data scanlog

Data Scanlog

Tanggal scan	PIN	NIP	Nama	Jabatan	Departemen	Kantor	Verifikasi	I/O	Workcode	SN	Mesin
03-11-2014 07:00:10	1	1	Adelia F	Staff	Produksi	Cabang Surabaya	0	0	0	[illegible]	Kana USB
03-11-2014 12:00:04	1	1	Adelia F	Staff	Produksi	Cabang Surabaya	0	0	0	[illegible]	Kana USB
03-11-2014 13:00:04	1	1	Adelia F	Staff	Produksi	Cabang Surabaya	0	0	0	[illegible]	Kana USB
03-11-2014 15:00:22	1	1	Adelia F	Staff	Produksi	Cabang Surabaya	0	0	0	[illegible]	Kana USB

b. Laporan Rincian Harian

Pada laporan rincian harian menampilkan laporan absensi pegawai per hari yang sudah dikalkulasi berdasarkan jam kerja dan aturan – aturan yang berlaku. Pada laporan ini akan tampil semua kegiatan kerja pegawai, mulai dari kehadiran, terlambat, pulang awal, lembur, dan data pengecualian yang lain. Berikut ini contoh laporan rincian harian.

Tanggal	Jadwal	Jam kerja	Valid	PIN	NIP	Nama	Jabatan	Departemen	Kantor	Libur umum	Libur rutin	Lembur	Scan masuk	Izin terlambat	Terlambat	Scan Istirahat 1	Sc
10-02-2015	Jadwal Admin	Shift Admin	☐	1	1	Aris Yulianto	Staff	HRD	Cabang Jakarta	☐	☑	☑		☐	0		
11-02-2015	Jadwal Admin	Shift Admin	☐	1	1	Aris Yulianto	Staff	HRD	Cabang Jakarta	☐	☑	☑		☐	0		
12-02-2015	Jadwal Admin	Shift Admin	☑	1	1	Aris Yulianto	Staff	HRD	Cabang Jakarta	☐	☑	☑	12-02-2015 07:06:58	☐	0		
13-02-2015	Jadwal Admin	Shift Admin	☐	1	1	Aris Yulianto	Staff	HRD	Cabang Jakarta	☐	☑	☑		☐	0		
14-02-2015	Jadwal Admin	Shift Admin	☐	1	1	Aris Yulianto	Staff	HRD	Cabang Jakarta	☐	☑	☑		☐	0		
15-02-2015	Jadwal Admin		☐	1	1	Aris Yulianto	Staff	HRD	Cabang Jakarta	☐	☐	☐		☐	0		
16-02-2015	Jadwal Admin	Shift Admin	☐	1	1	Aris Yulianto	Staff	HRD	Cabang Jakarta	☐	☑	☑		☐	0		

c. Laporan Shift Harian

Laporan shift harian menampilkan laporan shift/jam kerja yang digunakan pegawai pada range tanggal tertentu.

Pegawai																	
PIN	NIP	Nama	Jabatan	Departemen	Kantor	09-02	10-02	11-02	12-02	13-02	14-02	15-02	16-02	17-02	18-02	19-02	20-02	21-02
1	1	Aris Yulianto	Staff	HRD	Cabang Jakarta		Libur Rutin	Libur Rutin	Shift Admin	Libur Rutin	Libur Rutin	Tidak Masuk	Libur Rutin	Libur Rutin	Libur Rutin	Libur Rutin	Libur Rutin	Libur Rutin
10	10	Arianto Eko S	Operator	IT	Head Office		Libur Rutin	Shift Gudang	Shift Gudang	Shift Gudang	Libur Rutin	Tidak Masuk	Shift Gudang	Shift Gudang	Shift Gudang	Libur Rutin	Shift Gudang	Shift Gudang
11	11	Imam Munandar	Staff	Penjualan	Head Office		Libur Rutin	Shift Gudang	Shift Gudang	Shift Gudang	Shift Gudang	Tidak Masuk	Shift Gudang	Shift Gudang	Shift Gudang	Libur Rutin	Shift Gudang	Shift Gudang
12	12	Supriyadi	Staff	Penjualan	Head Office		Libur Rutin	Shift Gudang	Shift Gudang	Shift Gudang	Shift Gudang	Tidak Masuk	Shift Gudang	Shift Gudang	Shift Gudang	Libur Rutin	Shift Gudang	Shift Gudang
13	13	Agus Triyanto	Staff		Head Office		Libur Rutin	Shift Gudang	Shift Gudang	Shift Gudang	Shift Gudang	Tidak Masuk	Libur Rutin	Shift Gudang	Shift Gudang	Libur Rutin	Shift Gudang	Shift Gudang
14	14	Musafa	Staff		Head Office		Libur Rutin	Shift Gudang	Shift Gudang	Shift Gudang	Shift Gudang	Tidak Masuk	Shift Gudang	Shift Gudang	Shift Gudang	Libur Rutin	Shift Gudang	Shift Gudang

d. Laporan Rekap Periode

Laporan ini menampilkan total semua rekapitulasi laporan absensi pegawai. Berikut contoh laporan rekap periode.

Pegawai							Kehadiran		Datang Terlambat		Pulang Cepat		Istirahat Lebih		Scan Kerja 1 x		Lembur			Tidak Hadir
PIN	NIP	Nama	Jabatan	Departemen	Kantor	Libur	Jml	Jam : Menit	Jml	Jam : Menit	Jml	Jam : Menit	Jml	Jam : Menit	Masuk	Keluar	Jam	Menit	Scan 1 x	Tanpa izin
1	1	Aris Yulianto	Staff	HRD	Cabang Jakarta	0	1	00:00	0	00:00	0	00:00	0	00:00	0	1	0	0	1	2
10	10	Arianto Eko S	Operator	IT	Head Office	0	9	38:00	0	00:00	0	00:00	0	00:00	0	5	38	0	5	2
11	11	Imam Munandar	Staff	Penjualan	Head Office	0	10	57:00	0	00:00	0	00:00	0	00:00	0	4	57	0	4	2
12	12	Supriyadi	Staff	Penjualan	Head Office	0	10	66:30	0	00:00	0	00:00	0	00:00	0	3	66	30	3	2
13	13	Agus Triyanto	Staff		Head Office	0	9	36:47	0	00:00	2	01:13	0	00:00	0	5	36	47	5	2
14	14	Musafa	Staff		Head Office	0	10	47:03	1	00:27	0	00:00	0	00:00	0	5	47	3	5	2

e. Laporan Normatif

Laporan normatif menampilkan data cuti normatif pegawai sesuai dengan jenis cuti normatif yang dilakukan.

Pegawai						Perhitungan Cuti Normatif						
PIN	NIP	Nama	Jabatan	Departemen	Kantor	Cuti Hamil	Cuti Menikah	Cuti Khitan Anak	Cuti Menikahkan Anak	Cuti Keluarga Meninggal	Cuti Pindah Rumah	Cuti Membabtiskan Anak
1	1	Aris Yulianto	Staff	HRD	Cabang Jakarta	0	0	0	0	0	0	0
10	10	Arianto Eko S	Operator	IT	Head Office	0	0	0	1	0	0	0
11	11	Imam Munandar	Staff	Penjualan	Head Office	0	0	0	0	0	1	0
12	12	Supriyadi	Staff	Penjualan	Head Office	0	0	0	0	0	1	0
13	13	Agus Triyanto	Staff		Head Office	0	0	0	0	0	1	0
14	14	Musafa	Staff		Head Office	0	0	0	0	0	1	0

f. Laporan Cuti Pribadi

pada laporan ini menampilkan data cuti pribadi pegawai, untuk menampilkan cuti pribadi ini pilih range tanggal sesuai range tanggal periode cuti ,kemdian klik tombol Cari.

Cuti Pribadi

PIN	NIP	Nama	Tgl awal	Tgl akhir	Jatah	Hutang tahun lalu	Hak cuti	Diambil	Sisa	Jabatan	Departemen	Kantor
1	1	K-1	01/01/2014	31/12/2014	12	0	12	4	8	Staff	Produksi	Cabang Surabaya
2	2	K-2	01/01/2014	31/12/2014	12	0	12	3	9	Staff	Produksi	Cabang Surabaya
3	3	K-3	01/01/2014	31/12/2014	12	0	12	3	9	Staff	Produksi	Cabang Surabaya
4	4	K-4	01/01/2014	31/12/2014	12	0	12	4	8	Staff	Produksi	Cabang Surabaya
5	5	K-5	01/01/2014	31/12/2014	12	0	12	3	9	Staff	Produksi	Cabang Surabaya
6	6	K-6	02/01/2014	31/12/2014	12	0	12	3	9	Manager	HRD	Cabang Surabaya
7	7	K-7	02/01/2014	31/12/2014	12	0	12	3	9	Operator	IT	Cabang Surabaya

g. Laporan Datang Terlambat (Rekap dan Detail)

Menampilkan laporan data pegawai yang melakukan terlambat, dapat di tampilkan laporan secara detail keterlambatan dan rekap keterlambatnnya.

Datang Terlambat (Detail)

PIN	NIP	Nama	Tanggal	Shift	Kode	Durasi	Jabatan	Departemen	Kantor
1	1	K-1	15-11-2014	Shift Pagi	pagi	00:59	Staff	Produksi	Cabang Surabaya
1	1	K-1	28-11-2014	Shift Pagi	pagi	01:00	Staff	Produksi	Cabang Surabaya
1	1	K-1	29-11-2014	Shift Pagi	pagi	01:00	Staff	Produksi	Cabang Surabaya
1	1	K-1	30-11-2014	Shift Pagi	pagi	01:00	Staff	Produksi	Cabang Surabaya
2	2	K-2	15-11-2014	Shift Pagi	pagi	00:59	Staff	Produksi	Cabang Surabaya
2	2	K-2	28-11-2014	Shift Pagi	pagi	01:00	Staff	Produksi	Cabang Surabaya
2	2	K-2	29-11-2014	Shift Pagi	pagi	01:00	Staff	Produksi	Cabang Surabaya
2	2	K-2	30-11-2014	Shift Pagi	pagi	01:00	Staff	Produksi	Cabang Surabaya

h. Laporan Pulang Cepat (Rekap dan Detail)

Seperti halnya laporan terlambat laporan ini juga menampilkan laporan data pegawai pulang cepat. Dapat ditampilkan secara detail atau rekap.

Pulang Cepat (Detail)

PIN	NIP	Nama	Tanggal	Shift	Kode	Durasi	Jabatan	Departemen	Kantor
1	1	K-1	10-11-2014	Shift Pagi	pagi	01:00	Staff	Produksi	Cabang Surabaya
1	1	K-1	11-11-2014	Shift Pagi	pagi	01:01	Staff	Produksi	Cabang Surabaya
1	1	K-1	12-11-2014	Shift Pagi	pagi	01:00	Staff	Produksi	Cabang Surabaya
2	2	K-2	10-11-2014	Shift Pagi	pagi	01:00	Staff	Produksi	Cabang Surabaya
2	2	K-2	11-11-2014	Shift Pagi	pagi	01:01	Staff	Produksi	Cabang Surabaya

i. Laporan Scan Kerja 1x (Rekap dan Detail)

Laporan ini menampilkan pegawai yang dalam bekerja melakukan scan kerja hanya 1x pada hari tertentu. Laporan ini juga disajikan secara detail atau rekap.

Scan Kerja 1 x (Detail)

PIN	NIP	Nama	Tanggal	Shift	Kode	Tidak scan	Jabatan	Departemen	Kantor
1	1	Bambang Prayitno	13-11-2014	Shift pagi	rg	Scan In	Manager	HRD	Cabang Surabaya
1	1	Bambang Prayitno	14-11-2014	Shift pagi	rg	Scan In	Manager	HRD	Cabang Surabaya
1	1	Bambang Prayitno	15-11-2014	Shift pagi	rg	Scan In	Manager	HRD	Cabang Surabaya
1	1	Bambang Prayitno	17-11-2014	Shift pagi	rg	Scan Out	Manager	HRD	Cabang Surabaya
1	1	Bambang Prayitno	20-11-2014	Shift pagi	rg	Scan Out	Manager	HRD	Cabang Surabaya
1	1	Bambang Prayitno	26-11-2014	Shift pagi	rg	Scan Out	Manager	HRD	Cabang Surabaya
2	2	Bani Lukmanul	17-11-2014	Shift pagi	rg	Scan Out	Staff	Keuangan	Cabang Surabaya
2	2	Bani Lukmanul	26-11-2014	Shift pagi	rg	Scan Out	Staff	Keuangan	Cabang Surabaya

j. Laporan lembur (Rekap dan Detail)

Pegawai yang melakukan lembur akan tercatat pada laporan lembur berikut ini, dapat juga di sajikan secara detail atau rekap.

Lembur (Detail)

PIN	NIP	Nama	Tanggal	Shift	Kode	Durasi	Jabatan	Departemen	Kantor
1	1	Bambang Prayitno	13-11-2014	Shift pagi	rg	01:00	Manager	HRD	Cabang Surabaya
1	1	Bambang Prayitno	14-11-2014	Shift pagi	rg	01:00	Manager	HRD	Cabang Surabaya
1	1	Bambang Prayitno	15-11-2014	Shift pagi	rg	01:00	Manager	HRD	Cabang Surabaya
1	1	Bambang Prayitno	17-11-2014	Shift pagi	rg	01:00	Manager	HRD	Cabang Surabaya
1	1	Bambang Prayitno	18-11-2014	Shift pagi	rg	21:00	Manager	HRD	Cabang Surabaya
1	1	Bambang Prayitno	18-11-2014			00:00	Manager	HRD	Cabang Surabaya
1	1	Bambang Prayitno	18-11-2014	Shift pagi	rg	01:00	Manager	HRD	Cabang Surabaya

k. Laporan istirahat lebih

Laporan ini menyajikan data pegawai yang melakukan istirahat lebih dari maksimal durasi istirahat yang ditentukan. Laporan istirahat lebih juga dapat di tampilkan secara detail maupun rekap.

Istirahat Lebih (Detail)

PIN	NIP	Nama	Tanggal	Shift	Kode	Durasi	Jabatan	Departemen	Kantor
2	2	Aris Yulianto	01-03-2015	Shift Admin	ADMIN	00:10	Manager	HRD	Head Office
3	3	Eko Saputra	01-03-2015	Shift Admin	ADMIN	00:10	Staff	Keuangan	Head Office
4	4	Dani Sintara A	01-03-2015	Shift Admin	ADMIN	00:10	Staff	Keuangan	Head Office
5	5	Lukas Adimas Putra	01-03-2015	Shift Admin	ADMIN	00:10	Staff	Keuangan	Head Office
6	6	Davitson	01-03-2015	Shift Admin	ADMIN	00:10	Staff	Penjualan	Head Office
7	7	Ika Yuli R	01-03-2015	Shift Admin	ADMIN	00:10	Operator	IT	Head Office

l. Laporan Rekap Tambahan

Laporan ini menyajikan laporan absensi pegawai dengan format yang berbeda,sesuai dengan peraturan pemerintah PP No.53 2010, PP No. 83 2013 dan PP No.53 2010

Karyawan						PP 53 Tahun 2010 - Terlambat							PP 83 Tahun 2013 - Terlambat							PP 53 Tahun 2010 - Pulang Cepat							Tidak		
PIN	NIP	Nama	Jabatan	Departemen	Kantor	01 - 30	31 - 60	61 - 90	> 90	Menit	Jam	Hari	01 - 30	31 - 60	61 - 90	> 90	Menit	Jam	Hari	01 - 30	31 - 60	61 - 90	> 90	Menit	Jam	Hari	A	S	I
1	1	ghani putra mubarak	Staff	HRD	Head Office	1	0	1	0	95	1 : 35	0	0	0	1	0	75	1 : 15	0	1	0	1	0	100	1 : 40	0	0	1	0
2	2	khairuddin mufid hanan	Staff	HRD	Head Office	1	0	1	0	95	1 : 35	0	0	0	1	0	75	1 : 15	0	1	0	1	0	100	1 : 40	0	0	0	0
3	3	hasib ghandur dzulhannan	Staff	HRD	Head Office	1	0	1	0	95	1 : 35	0	0	0	1	0	75	1 : 15	0	1	0	1	0	100	1 : 40	0	0	0	0
4	4	putra ghazy fadhilah	Staff	Keuangan	Head Office	1	0	1	0	95	1 : 35	0	0	0	1	0	75	1 : 15	0	1	0	1	0	100	1 : 40	0	0	0	1
5	5	adskhan fahmi fawwaz	Staff	Keuangan	Head Office	1	0	1	0	95	1 : 35	0	0	0	1	0	75	1 : 15	0	1	0	1	0	100	1 : 40	0	0	0	0
6	6	ahmad ghulam fahruddin	Staff	Keuangan	Head Office	0	1	0	1	165	2 : 45	0	0	1	0	1	165	2 : 45	0	0	1	0	1	165	2 : 45	0	0	0	0
7	7	ahmat gibran ramadhan	Operator	IT	Surabaya	0	1	0	1	165	2 : 45	0	0	1	0	1	165	2 : 45	0	0	1	0	1	165	2 : 45	0	0	0	0
8	8	faisal hanif mufida	Operator	IT	Surabaya	0	1	0	1	165	2 : 45	0	0	1	0	1	165	2 : 45	0	0	1	0	0	45		0	2	0	0
9	9	habibi eka hadaya	Operator	IT	Surabaya	0	1	0	1	166	2 : 46	0	0	1	0	1	166	2 : 46	0	0	1	0	1	165	2 : 45	0	0	0	0
10	10	hadil zayan muntasir	Operator	IT	Surabaya	0	1	0	1	166	2 : 46	0	0	1	0	1	166	2 : 46	0	0	1	0	1	165	2 : 45	0	2	0	0

m. Laporan Scan Diluar Jadwal

Laporan ini menampilkan karyawan yang bekerja tetapi tidak sesuai dengan jam kerja yang ditentukan. Dengan kata lain terdapat scan masuk dan scan pulang tetapi kedua scan tersebut berada di range jam kerjanya.

Scan Diluar Jadwal

SN	Tanggal Scan	PIN	NIP	Nama	Jam Kerja	Jabatan	Departemen	Kantor
0614135100306	01-04-2015 9:00:00	1	1	ghani putra mubarak	malam	Staff		Cabang Jakarta
0614135100306	01-04-2015 16:30:00	1	1	ghani putra mubarak	malam	Staff		Cabang Jakarta
2014102200010	07-04-2015 12:00:04	2	2	khairuddin mufid hanan	Siang	Staff		Cabang Jakarta
2014102200010	07-04-2015 12:02:20	2	2	khairuddin mufid hanan	Siang	Staff		Cabang Jakarta

n. Laporan Datang Terlambat Aktual

Laporan ini menampilkan data keterlambatan pegawai yang diizinkan dan keterlambatan pegawai yang tidak diizinkan.

Terlambat Aktual

PIN	NIP	Nama	Tanggal	Shift	Kode	Durasi	Jabatan	Departemen	Kantor	Diizinkan
1	1	ghani putra mubarak	02-04-2015	Pagi	pagi	0	Staff		Cabang Jakarta	☑
1	1	ghani putra mubarak	04-04-2015	Pagi	pagi	0	Staff		Cabang Jakarta	☑
1	1	ghani putra mubarak	06-04-2015	Pagi	pagi	0	Staff		Cabang Jakarta	☑
1	1	ghani putra mubarak	16-04-2015	Pagi	pagi	60	Staff		Cabang Jakarta	☐
2	2	khairuddin mufid hanan	02-04-2015	Siang	Siang	0	Staff		Cabang Jakarta	☑

o. Laporan Pulang Awal Aktual

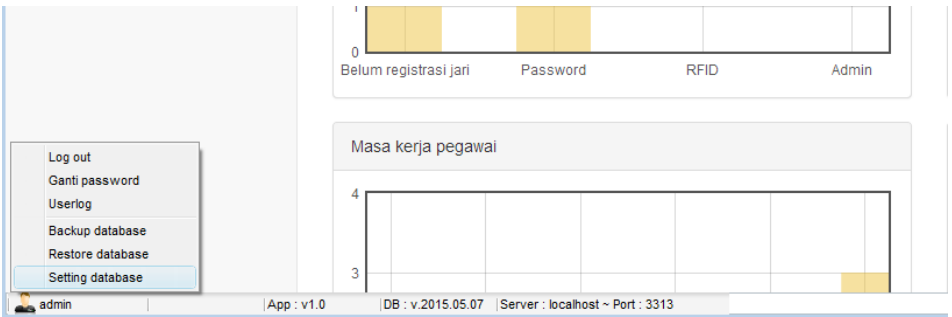
Laporan ini menampilkan data pulang awal pegawai yang diizinkan dan pulang awal pegawai yang tidak diizinkan.

Pulang Awal Aktual

PIN	NIP	Nama	Tanggal	Shift	Kode	Durasi	Jabatan	Departemen	Kantor	Diizinkan
1	1	ghani putra mubarak	02-04-2015	Pagi	pagi	0	Staff		Cabang Jakarta	☑
1	1	ghani putra mubarak	04-04-2015	Pagi	pagi	0	Staff		Cabang Jakarta	☑
2	2	khairuddin mufid hanan	02-04-2015	Siang	Siang	0	Staff		Cabang Jakarta	☑
2	2	khairuddin mufid hanan	04-04-2015	Siang	Siang	0	Staff		Cabang Jakarta	☑
2	2	khairuddin mufid hanan	01-04-2015	Siang	Siang	330	Staff		Cabang Jakarta	☐

Menu Admin Pengguna Aplikasi

Pada menu admin pengguna aplikasi terdapat beberapa fungsi antara lain log out aplikasi, ganti password aplikasi, userlog aplikasi, backup database, restore database dan setting database. Menu ini letaknya terpisah dari baris menu aplikas Fingerspot Personnel yaitu terletak di pojok kiri bawah aplikasi Fingerspot Personnel dan di tandai dengan icon user dengan nama pengguna aplikasi Fingerspot Personnel (admin). Berikut letak dari menu admin pengguna aplikasi.



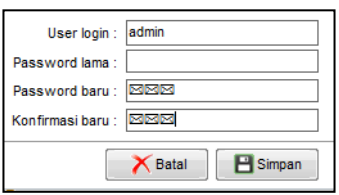
Log out

Fungsi dari log out digunakan untuk keluar dari aplikasi apabila aplikasi Fingerspot Personnel sudah tidak digunakan lagi, melakukan log out pada apliaksi sangat penting Anda lakukan apabila aplikasi sudah tidak diopreasikan, karena apabila meninggalkan aplikasi dalam keadaan terbuka maka sangat rawan akan kerahasiaan data Anda di aplikasi Fingerspot Personnel. Untuk melakukan logout dari aplikasi klik sub menu **Log out** maka Anda akan keluar dari aplikasi jika ingin masuk / login kembali klik sum menu **Login** dan masukkan user dan password pengguna aplikasi Fingerspot Personnel.

Ganti password

Ganti password digunakan untuk mengganti password pengguna aplikasi. Caranya seperti berikut :

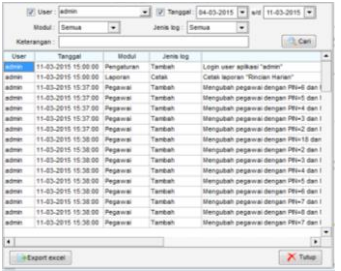
1. Masuk pada sub menu **Ganti password**, maka akan tampil halaman seperti gambar disamping
2. Isikan **password lama**, selanjutnya isikan **password baru** dan isikan **konfirmasi password** baru tersebut
3. Klik tombol **Simpan**, untuk menyimpan perubahan password.
4. Otomatis Anda akan log out dari aplikasi, selanjutnya **login kembali** dengan password baru.



Userlog

Sub menu ini berfungsi untuk menampilkan history penggunaan aplikasi Fingerspot Personnel, semua kegiatan penggunaan aplikasi akan tercatat pada sub menu ini mulai dari tambah data, ubah data dan hapus data. Untuk menggunakan fitur ini langkahnya yaitu :

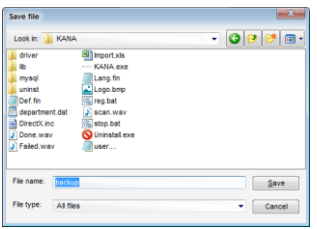
1. Masuk pada sub menu **Userlog**, maka akan tampil halaman seperti disamping.
2. Akan tampil history penggunaan aplikasi, Anda dapat memanfaatkan filter untuk mempermudah pencarian data userlog.



Backup database

Back up database wajib Anda lakukan secara rutin, hal ini untuk menghindari jika suatu saat data di aplikasi terhapus atau PC Anda rusak, sehingga Anda masih mempunyai database yang dapat di restore di aplikas Fingerspot Personnel yang lain. Untuk melakukan backup cara nya yaitu :

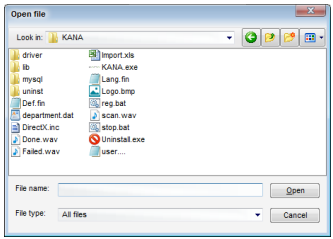
1. Masuk pada sub menu **backup database**, akan tampil halaman browse file.
2. Pilih lokasi tempat penyimpanan database Anda dan beri nama file backup diusahakan nama file ada tgl backup untuk memudahkan informasi saat akan restore. Misal, backup02012015.sql
3. Klik tombol **Save** untuk backup database.



Restore database

Restore database digunakan untuk mengembalikan database jika database diaplikasi terjadi masalah. Untuk melakukan restore database langkahnya yaitu :

1. Masuk pada sub menu **Restore database**, maka akan pesan konfirmasi untuk melakukan restore database, jika ingin melanjutkan restore klik tombol Yes.
2. Akan muncul halaman browse file, pilih database yang akan di restore, klik tombol save
3. Jika berhasil, akan tampil informasi telah berhasil melakukan restore. Aplikasi akan tertutup secara otomatis, buka kembali aplikasi maka Anda sudah dapat menggunakan aplikasi Fingerspot Personnel dengan database yang terestore.

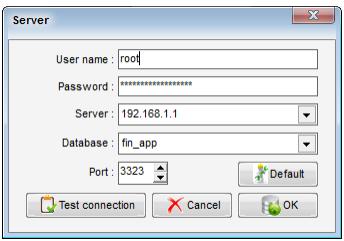


Setting database

Setting database atau pengaturan database digunakan untuk mengatur penggunaan database aplikasi Fingerspot Personnel jika ingin mengkoneksikan dengan database yang lain, atau digunakan untuk melakukan koneksi aplikasi Fingerspot Personnel (PC clinet) ke database aplikasi Fingerspot Personnel di PC server. Jika Anda akan menggunakan Aplikasi Fingerspot Personnel untuk client – server maka pada saat proses instalasi database MYSQL Fingerspot Personnel, Anda sudah mengatur pilihan server dengan pilihan %, lebih lengkapnya dapat dilihat pada halaman **7**. Untuk menggunakan fitur ini caranya seperti berikut :

1. Masuk pada sub menu **Setting database**, maka akan muncul gambar seperti disamping.
2. Untuk **user name** dan **password** biarkan seperti default.
3. Untuk server isikan **IP Address** pc server, selanjutnya isikan **port** database MYSQL pada pc server.

4. Jika terhubung dengan database MYSQL pc server maka saat memilih database pada combo box **database** akan tampil database aplikasi Fingerspot Personnel yang ada di PC server, pilih database fin_app.
5. Selanjutnya klik tombol **Test connection** jika muncul pesan sukses maka Anda berhasil terhubung di database aplikasi Fingerspot Personnel di pc server. Selanjutnya klik tombol **OK**.
6. Aplikasi Fingerspot Personnel akan tertutup secara otomatis, buka kembali aplikasi Fingerspot Personnel, maka Anda sudah dapat menggunakan aplikasi Fingerspot Personnel yang terhubung dengan PC server (clint - server)



Menu Penggajian

Aplikasi Fingerspot Personnel telah dilengkapi dengan menu penggajian yang mana fitur – fiturnya telah disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan pada umumnya, seperti tambah komponen gaji, formula gaji (kondisi dan rumus), proses penggajian yang dihitung berdasarkan data absensi dan aturan – aturan penggajian yang diberlakuan, yang selanjutnya menghasilkan laporan slip gaji, rekap gaji, dll.

Pada Penggajian terdapat 2 menu yaitu menu Master dan menu Transaksi, didalam menu tersebut terdapat beberapa sub menu antara lain : instensif cuti normatif, komponen gaji, pegawai group gaji, nilai uang selalu berubah dan proses penggajian.

Master

Pada menu master terdapat beberapa sub menu didalamnya antara lain :

a. Insentif cuti normatif

Pada sub menu insentif cuti normatif digunakan untuk menentukan nominal uang dari cuti normatif. Terdapat 2 jenis pembayaran intensif cuti normatif yang dapat ditentukan sesuai kebutuhan yaitu harian dan lump sum, untuk harian yaitu dibayarkan perhari, misalnya cuti menikah dibayarkan 3 hari, jadi 3 (cuti menikah) x nominal insentif cuti normatif. Sedangkan untuk lump sum dibayarkan sekaligus (tidak memperhatikan jumlah cuti normatif)

Untuk mengatur insentif cuti normatif adalah sebegai berikut :

1. Masuk pada menu **Master**, pilih sub menu **Insentif cuti normatif**.
2. Ubahlah **nominal** atau uang yang akan dibayarkan ke pegawai sesuai kebutuhan.
3. Tentukan jenis insentif cuti normatif **harian** atau **lump sum**.
4. Tekan **tombol panah bawah** pada keybord untuk menyimpan pengaturan insentif cuti normatif.

Insentif Cuti Normatif :

Cuti Normatif	Nominal	Jenis
Cuti Hamil	50.000	Harian
Cuti Menikah	75.000	Harian
Cuti Khitan Anak	50.000	Harian
Cuti Menikahkan Anak	50.000	Harian
Cuti Keluarga Meninggal	100.000	Harian
Cuti Pindah Rumah	50.000	Harian
Cuti Membabtiskan Anak	50.000	Harian
Cuti Umroh	1.000.000	Lump Sum
Cuti Ziarah	1.000.000	Lump Sum
Cuti Cadangan	50.000	Harian

b. Komponen gaji

Pada menu komponen gaji digunakan untuk menambahkan komponen – komponen gaji yang digunakan pada perusahaan Anda, contoh Gaji pokok, lembur, potongan terlambat, potongan pulang cepat,dll. Komponen gaji dapat bersifat tunjangan atau potongan oleh sebab itu saat menambahkan komponen gaji pastikan Anda telah mengisikan dengan benar. Untuk menambahkan komponen gaji langkahnya sebagai berikut :

1. Masuk pada menu **Master**, pilih sub menu **Komponen Gaji**.
2. Untuk menambahkan komponen gaji, tekan **tombol panah bawah**. Akan tampil baris baru seperti gambar di bawah ini.

Master Komponen Gaji :

Kode	Nama	Tipe	Nilai selalu berubah	No urut	Bagian formula	Hitung	Pembayaran	Dibayar
GP	Gaji Pokok	Tunjangan	☐	1	☑	Periode	Bulanan	Tunai
LM	Lembur	Tunjangan	☐	5	☐	Harian	Bulanan	Tunai
CT	Cuti Normatif	Tunjangan	☐	6	☐	Periode	Bulanan	Tunai
IPD	Izin Perjalanan Dinas	Tunjangan	☐	7	☐	Periode	Bulanan	Tunai
THR	Tunjangan Hari Raya	Tunjangan	☐	8	☐	Periode	Tahunan	Tunai
BNO	Bonus Omset	Tunjangan	☑	9	☐	Periode	Bulanan	Tunai
PT	Potongan Terlambat	Potongan	☐	2	☐	Harian	Bulanan	Tunai
PPA	Potongan Pulang Awal	Potongan	☐	3	☐	Harian	Bulanan	Tunai
PTT	Potongan Tidak Hadir	Potongan	☐	4	☐	Periode	Bulanan	Tunai

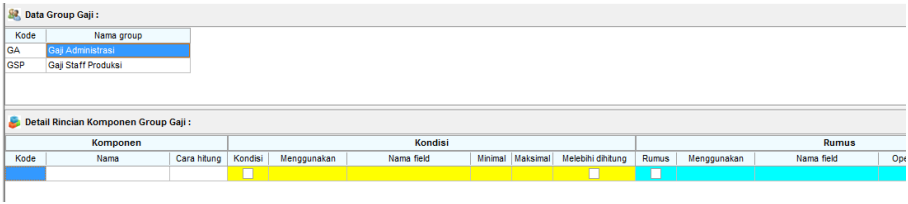
3. Isikan **kode** dan **nama komponen gaji**, misalnya Gaji pokok, Lembur, potongan terlambat, dll.
4. Tentukan tipe komponen gaji, **tunjangan** (menambah gaji) atau **potongan** (pengurangan gaji).
5. **Nilai selalu berubah** digunakan untuk komponen gaji yang nilai uangnya berubah – ubah setiap periode penghitungan gaji dan nilainya berbeda untuk tiap pegawai. Contoh digunakan untuk bonus penjualan, karena nilai uangnya berubah - ubah (tidak berhubungan dengan absensi) dan kemungkinan nilai uangnya juga berbeda untuk tiap – tiap pegawai, maka tandai cek box Nilai selalu berubah.
6. **No urut** digunakan untuk memudahkan Anda dalam pengelompokan komponen gaji apakah tipenya tunjangan atau potongan.
7. Apabila komponen gaji yang ditambahkan akan digunakan sebagai dasar perhitungan komponen gaji yang lain, maka tandai cek box **Bagian formula**. Contoh untuk THR dihitung, 1 x gaji pokok. maka tandai cek box **bagian formula** untuk komponen gaji pokok.
8. Pilih cara penghitungan untuk komponen gaji, apakah di hitung secara harian atau periode. Contoh untuk gaji pokok dihitung secara periode, potongan terlambat, pulang awal dan lembur dihitung Harian.

9. Tentukan cara pembayaran untuk komponen gaji tersebut, apakah dibayarkan secara **harian**, **mingguan**, **bulanan** atau **tahunan**. Contoh untuk gaji pokok dibayar bulanan , potongan terlambat, THR dibayar tahunan, dll.
10. Terakhir tentukan cara dibayar, apakah dibayarkan secara **tunai** atau **transfer**. Fungsi ini sebagai informasi pada slip gaji pegawai untuk komponen – kompenen yang di bayar secara tunai atau transfer.
11. Untuk menyimpan dan menambahkan komponen gaji yang lain tekan tombol **panah kebawah** pada keybord, atau apabila ingin membatalkan pengisian data komponen gaji tekan **Esc**

c. Group gaji

Setelah menambahkan komponen gaji selanjutnya kelompokkan komponen tersebut ke dalam group gaji pegawai sesuai dengan departemen, jabatan, divisi, dll. Pada group gaji juga berfungsi untuk mengatur formula (kondisi dan rumus) dari komponen gaji yang telah dibuat. Berikut ini cara menambah group gaji dan mengatur kondisi dan rumus komponen gaji.

1. Masuk pada menu **Master**, pilih sub menu **Group Gaji**.
2. Langkah pertama, tambah group gaji terlebih dahulu dengan cara tekan **tombol panah bawah** pada bagian data group gaji (bagian atas).
3. Isikan **Kode** dan **Nama Group gaji**, misalkan gaji admin, gaji staf departemen produksi, gaji staf cabang Surabaya,dll.



4. Selanjutnya masukkan komponen - komponen gaji pada group gaji dibagian Detail rincian komponen group gaji (bagian bawah), pilih **kode** komponen gaji yang diberlakukan pada group gaji tersebut, maka secara otomatis **nama komponen** gaji dan **cara hitung** akan tampil.

Kondisi

5. Selanjutnya jika komponen gaji tersebut diberlakukan menggunakan kondisi maka, tandai cek box **Kondisi**. Fungsi dari kondisi yaitu untuk menghitung komponen gaji yang mempunyai beberapa kondisi. Contoh komponen terlambat, lembur, pulang cepat, dll.
   Misal, komponen terlambat 10 s/d 30 menit di kurangi Rp. 5.000, 31 s/d 60 menit di kurangi Rp. 10.000, dst
6. Kemudian pada kolom menggunakan terdapat 4 pilihan yaitu :
   Field laporan : Menggunakan data dari laporan absensi yang telah diproses sebelumnya.
   Komponen gaji : Menggunakan data dari komponen gaji yang diatur bagian dari formula. Untuk memberlakukan komponen gaji bagian dari formula dapat dilihat pada halaman 93
   Jenis izin : Menggunakan data dari izin – izin pegawai.
   Cuti normatif : Menggunakan data dari cuti normatif

7. Setelah memilih data pada kolom menggunakan, selanjutnya pilih **nama field** sesuai kebutuhan pada kolom nama field, misalnya, kehadiran, terlambat, pulang awal, lembur, izin, cuti normatif, dll.
8. Selanjutnya tentukan nilai **minimal** dan **maksimal** untuk kondisi tersebut.
9. Pada bagian akhir dari kondisi terdapat kolom **melebihi dihitung** yang digunakan sebagai cara perhitungan yang akan menambahkan nilai uang dari komponen pertama dan komponen selanjutnya, sampai nilai yang dihitung sesuai dengan kondisi yang ada, contoh komponen terlambat.
   - Kondisi 1 = terlambat 10 – 30 menit dipotong Rp. 5.000
   - Kondisi 2 = terlambat 31 – 60 menit dipotong Rp. 10.000

   Jadi, jika terlambat masuk kondisi 2, misal 45 menit maka mendapat potongan kondisi 1 + kondisi 2 yaitu Rp. 15.000. karena kondisi 1 dan 2 masuk pada terlambat 45 menit

Seperti contoh diatas, apabila tidak menandai cek box melebihi dihitung maka, akan mengambil nilai uang dari kondisi yang terakhir, terlambat 45 menit mendapat potongan Rp. 10.000.

Detail Rincian Komponen Group Gaji : Gaji Administrasi

Komponen			Kondisi						Rumus						Nilai
Kode	Nama	Cara hitung	Kondisi	Menggunakan	Nama field	Minimal	Maksimal	Melebihi dihitung	Rumus	Menggunakan	Nama field	Operasi	Konst...	Operasi	Uang
PT	Potongan Terlambat	Perhari	☑	Field laporan	Datang terlambat (menit)	10	30	☑	☐			Tidak pakai	0	Tidak pakai	5.000
PT	Potongan Terlambat	Perhari	☑	Field laporan	Datang terlambat (menit)	31	60	☑	☐			Tidak pakai	0	Tidak pakai	10.000

Note :
- *Gunakan 1 komponen gaji saja untuk banyak kondisi.*
- *Urutan pengisian kondisi yaitu dari kondisi terkecil ke kondisi terbesar.*

Rumus

10. Untuk menggunakan fungsi rumus, tandai cek box **Rumus**. Fungsi dari rumus yaitu digunakan untuk memberikan perhitungan pada komponen – komponen gaji sesuai dengan operasi perhitungan yang disediakan (+ , - , x , : , tidak dipakai). Contoh penggunaan fungsi rumus yaitu perhitungan gaji pokok yang dihitung dari kehadiran, uang makan, THR, dll.
    Misal gaji pokok dihitung dari kehadiran pegawai, kehadiran (data absensi kehadiran pegawai) x Rp. 50.000.
11. Seperti pada bagian kondisi, pada bagian rumus juga diminta untuk memilih pilihan pada kolom **Menggunakan** yang fungsi nya sama seperti pada bagian kondisi.
12. Selanjutnya pilih data pada kolom **Nama Filed**, pilih nama field sesuai kebutuhan.
13. Pilih **jenis operasi** (+ , - , x , : , tidak dipakai) pada kolom operasi yang akan digunakan.
14. Jika terdapat nilai tertentu dapat Anda isikan pada kolom **konstanta**
15. Pada rumus menyedian dua fungsi operasi apabila dalam penghitungan membutuhkan 2 fungsi operasi.
16. Langkah terakhir, isikan **Nominal** uang yang akan digunakan komponen tersebut, misal penghitungan THR, dihitung dari 2 x Gaji pokok, maka pada penggajian diatur seperti berikut :

Detail Rincian Komponen Group Gaji : Gaji Administrasi

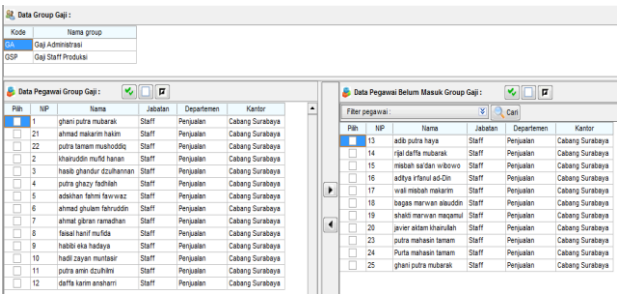
Komponen			Kondisi						Rumus						Nilai
Kode	Nama	Cara hitung	Kondisi	Menggunakan	Nama field	Minimal	Maksimal	Melebihi dihitung	Rumus	Menggunakan	Nama field	Operasi	Konst...	Operasi	Uang
THR	Tunjangan Hari Raya	Periode	☐			0	0	☑	☑	Komponen gaj	Gaji Pokok	Tidak pakai	0	x	2

17. Jika ingin menyimpan dan menambahkan data yang lain, tekan tombol **panah bawah**. Apabila ingin membatalkan inputan tekan tombol **Esc**.

d. Pegawai group gaji

Pada sub menu Pegawai group gaji digunakan untuk menentukan pegawai yang Anda berlakukan pada group gaji yang telah dibuat sebelumnya. Pegawai yang sudah masuk kedalam group gaji wajib mengikuti semua aturan didalam group gaji tersebut. 1 pegawai hanya dapat mempunyai 1 group gaji.

Untuk memasukkan pegawai kedalam group gaji langkahnya seperti berikut :



1. Masuk pada menu **Master**, sub menu **Pegawai group gaji.**
2. Pilih group gaji yang akan Anda masukkan pegawai pada bagian Data group gaji (bagian atas)
3. Pada bagian Data pegawai belum masuk group gaji (bagian bawah sebelah kanan) pilih pegawai dengan cara tandai cek box **pilih** (dapat memilih lebih dari satu pegawai) kemudian klik **tombol panah ke kiri**, maka pegawai tersebut akan masuk pada bagian Data pegawai group gaji (bagian bawah sebelah kiri). Untuk memudahkan pencarian data pegawai gunakan fungsi filter pegawai.
4. Apabila terjadi kesalahan dalam memilih pegawai,dapat Anda kembalikan ke data pegawai belum masuk group gaji dengan cara tandai cek box pilih pada bagian Data pegawai group gaji, kemudian klik **tombol panah ke kanan**.

Transaksi

Pada menu Transaksi terdapat beberapa sub menu antara lain :

a. Nilai uang selalu berubah

Pada sub menu ini berfungsi untuk mengatur nominal uang komponen gaji yang mana nominal uangnya antar pegawai berbeda – beda dan selalu berubah – ubah setiap periodenya. Contoh penggunaan fungsi ini digunakan untuk komponen gaji bonus penjualan, bonus omset dan lain sebagainya. Untuk menggunakan fungsi ini caranya yaitu :

1. Sebelumnya Anda sudah menambahkan komponen gaji dengan menandai cek box **Nilai selalu berubah**.
2. Kemudian Anda sudah memasukkan komponen tersebut kedalam **group gaji** dan menambahkan pegawai kedalam group gaji tersebut.
3. Masuk pada menu **Transaksi**, pilih sub menu **Nilai uang selalu berubah**.
4. Pada bagian **Data pegawai group gaji** (terletak pada samping kanan di sub menu ini), pilih group gaji dan komponen gaji yang telah di atur Nilai selalu berubah,Maka akan tampil data pegawai yang masuk didalam group tersebut.
5. Pilih pegawai yang akan Anda atur nilai uang selalu berubah, dengan menandai cek box **Pilih** di samping Nip. Selanjutnya tekan tombol **panah ke kiri**. Maka pegawai yang di pilih akan pindah pada kolom sebelah kiri atau bagian **Data pegawai memiliki nilai uang berbeda dengan group gaji**.
6. Selanjutnya **ubah nilai uang** pada kolom Nilai uang yang di tandai indikator berwarna kuning. Ubahlah nilai uang tersebut sesuai kebutuhan. Nominal nilai uang tersebut yang akan tampil saat proses penghitungan penggajian, walaupun dengan komponen gaji yang sama pada tiap pegawai

Data Pegawai Memiliki Nilai Uang Berbeda Dengan Group Gaji :

Group gaji : Gaji Staff Produksi Cari

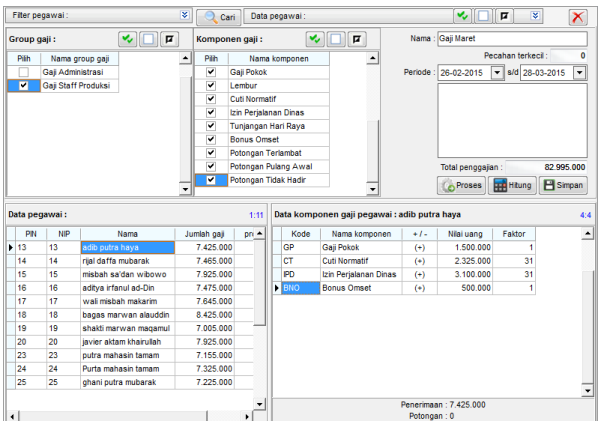
Pilih	NIP	Nama	Komponen gaji	Group gaji	Nilai uang	Jabatan	Departemen	Kantor
☐	13	adib putra haya	Bonus Omset	Gaji Staff Produksi	500.000	Staff	Penjualan	Cabang Surabaya
☐	16	aditya irfanul ad-Din	Bonus Omset	Gaji Staff Produksi	550.000	Staff	Penjualan	Cabang Surabaya
☐	23	putra mahasin tamam	Bonus Omset	Gaji Staff Produksi	230.000	Staff	Penjualan	Cabang Surabaya
☐	24	Purta mahasin tamam	Bonus Omset	Gaji Staff Produksi	400.000	Staff	Penjualan	Cabang Surabaya
☐	15	misbah sa'dan wibowo	Bonus Omset	Gaji Staff Produksi	1.000.000	Staff	Penjualan	Cabang Surabaya
☐	25	ghani putra mubarak	Bonus Omset	Gaji Staff Produksi	300.000	Staff	Penjualan	Cabang Surabaya
☐	19	shakti marwan maqamul	Bonus Omset	Gaji Staff Produksi	80.000	Staff	Penjualan	Cabang Surabaya
☐	14	rijal daffa mubarak	Bonus Omset	Gaji Staff Produksi	540.000	Staff	Penjualan	Cabang Surabaya
☐	17	wali misbah makarim	Bonus Omset	Gaji Staff Produksi	720.000	Staff	Penjualan	Cabang Surabaya
☐	20	javier aktam khairullah	Bonus Omset	Gaji Staff Produksi	1.000.000	Staff	Penjualan	Cabang Surabaya
☐	18	bagas marwan alauddin	Bonus Omset	Gaji Staff Produksi	1500000	Staff	Penjualan	Cabang Surabaya

b. Proses penggajian

Langkah terakhir dari menu ini yaitu melakukan proses penggajian, proses penggajian dihitung berdasarkan formula (rumus dan kondisi) yang diatur pada group gaji pegawai dan aturan lainya. Pada proses penggajian akan mengkalkulasi data absensi, izin, dan cuti yang sebelumnya telah diproses sesuai dengan aturan – aturan pada penggjian. Untuk melakukan proses penggajian langkahnya yaitu :

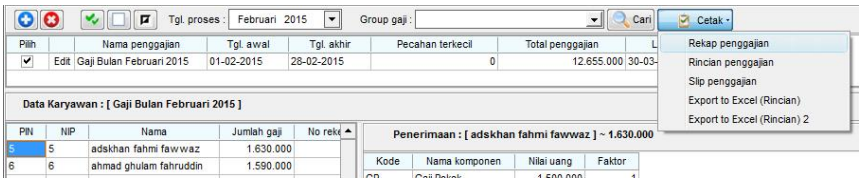
1. Pada menu **Transaksi**, pilih sub menu **Proses Penggajian**.
2. Klik icon **tambah** , akan tampil halaman proses penggajian. Seperti gambar di bawah ini.
3. Pilih **group gaji** yang akan di lakukan proses penggajian (dapat memilih group gaji lebih dari satu), dengan cara menandai cek box pilih.
4. Secara otomatis akan tampil komponen – komponen gaji untuk group gaji tersebut. Pilih **komponen gaji** sesuai kebutuhan atau Anda dapat memilih semua komponen gaji tersebut.
5. Isikan **nama proses penggajian**, misalnya Gaji staff bulan Maret 2015.
6. Apabila memberlakukan pecahan terkecil, isikan minimal **pecahan terkecil** yang berlaku.

7. Tentukan **periode proses penggajian**, perlu diperhatikan saat menentukan periode proses penggajian, karena periode tersebut juga sebagai periode laporan absensi.
8. Isikan **keterangan** jika diperlukan pada inputan dibawah periode.
9. Selanjutnya klik tombol **Proses**, secara otomatis aplikasi akan melakukan proses penggajian. Tunggu sampai proses penghitungan gaji selesai.
10. Apabila berhasil maka akan tampil data pegawai dengan komponen gaji yang diterima. Seperti gambar di bawah ini.



11. Apabila pada proses penggajian tersebut sudah sesuai, klik tombol **Simpan.**

12. Selanjutnya Anda dapat **mencetak laporan** penggajian. Pada aplikasi Fingerspot Personnel menyediakan 5 macam laporan yaitu Rekap penggajian, Rincian penggjian, Slip penggjian, Export to excel dan Export to excel 2.
13. Untuk mencetak laporan penggajian, tandai cek box **pilih** pada nama penggajian yang telah disimpan.
14. Selanjutnya klik tombol **Cetak** dan pilih jenis laporan yang akan di cetak.



Contoh laporan rekap penggajian

LAPORAN REKAP PENGGAJIAN

Nama Perusahaan : Fingerspot

Periode Proses : Februari 2015

PIN	NIP	Nama	Jabatan	Departemen	Jumlah Gaji
5	5	adskhan fahmi fawwaz	Staff	Penjualan	1.580.000
6	6	ahmad ghulam fahruddin	Staff	Penjualan	1.440.000
7	7	ahmat gibran ramadhan	Staff	Penjualan	1.580.000
8	8	faisal hanif mufida	Staff	Penjualan	1.500.000
1	1	ghani putra mubarak	Staff	Penjualan	1.490.000
9	9	habibi eka hadaya	Staff	Penjualan	1.830.000
10	10	hadil zayan muntasir	Staff	Penjualan	1.500.000
3	3	hasib ghandur dzulhannan	Staff	Penjualan	1.715.000
2	2	khairuddin mufid hanan	Staff	Penjualan	1.610.000
4	4	putra ghazy fadhilah	Staff	Penjualan	1.890.000

Contoh laporan rincian penggajian

LAPORAN RINCIAN PENGGAJIAN

Nama Perusahaan : Fingerspot Periode Proses : Februari 2015

PIN : 5 ***Nama : adskhan fahmi fawwaz*** ***Departemen : Penjualan***
NIP : 5 ***Jabatan : Staff*** ***Gaji diterima : 1.580.000***

Kode	Komponen gaji	Keterangan	Jumlah Uang
GP	Gaji Pokok	1x 1.500.000	1.500.000
LM	Lembur		80.000
Total penerimaan			***1.580.000***

PIN : 6 ***Nama : ahmad ghulam fahruddin*** ***Departemen : Penjualan***
NIP : 6 ***Jabatan : Staff*** ***Gaji diterima : 1.440.000***

Kode	Komponen gaji	Keterangan	Jumlah Uang
GP	Gaji Pokok	1x 1.500.000	1.500.000
Total penerimaan			***1.500.000***
PTT	Potongan Tidak Hadir	2x 30.000	60.000
Total potongan			***60.000***

PIN : 7 ***Nama : ahmat gibran ramadhan*** ***Departemen : Penjualan***
NIP : 7 ***Jabatan : Staff*** ***Gaji diterima : 1.580.000***

Kode	Komponen gaji	Keterangan	Jumlah Uang
GP	Gaji Pokok	1x 1.500.000	1.500.000
LM	Lembur		80.000
Total penerimaan			***1.580.000***

PIN : 8 ***Nama : faisal hanif mufida*** ***Departemen : Penjualan***
NIP : 8 ***Jabatan : Staff*** ***Gaji diterima : 1.500.000***

Kode	Komponen gaji	Keterangan	Jumlah Uang
GP	Gaji Pokok	1x 1.500.000	1.500.000
Total penerimaan			***1.500.000***

Contoh laporan slip penggajian

Nama Perusahaan	: Fingerspot			NIP	: 5
Periode Proses	: Februari 2015			Nama	: adskhan fahmi fawwaz
Jabatan	: Staff			Departemen	: Penjualan

Penerimaan (+)				***Potongan (-)***			
GP Gaji Pokok	1x 1.500.000	=	1.500.000				
LM Lembur		=	80.000				
Total Penerimaan:			***1.580.000***				
Gaji yang diterima:			***1.580.000***	Tgl. Cetak	: 30-03-2015 10:34:57		

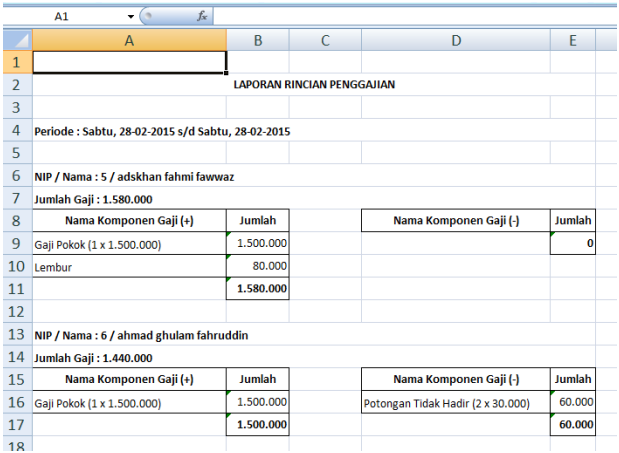
Nama Perusahaan	: Fingerspot	***Gaji yang diterima:***	***1.580.000***
Periode Proses	: Februari 2015	Diserahkan oleh,	Diterima oleh,
Jabatan	: Staff		
NIP	: 5		
Nama	: adskhan fahmi fawwaz	admin	adskhan fahmi fawwaz
Departemen	: Penjualan	Tgl. Cetak : 30-03-2015 10:34:57	

Nama Perusahaan	: Fingerspot			NIP	: 6
Periode Proses	: Februari 2015			Nama	: ahmad ghulam fahruddin
Jabatan	: Staff			Departemen	: Penjualan

Penerimaan (+)				***Potongan (-)***			
GP Gaji Pokok	1x 1.500.000	=	1.500.000	PTT Potongan Tidak Hadir	2x 30.000	=	60.000
Total Penerimaan:			***1.500.000***	***Total Potongan:***			***60.000***
Gaji yang diterima:			***1.440.000***	Tgl. Cetak	: 30-03-2015 10:34:57		

Nama Perusahaan	: Fingerspot	***Gaji yang diterima:***	***1.440.000***
Periode Proses	: Februari 2015	Diserahkan oleh,	Diterima oleh,
Jabatan	: Staff		
NIP	: 6		
Nama	: ahmad ghulam fahruddin	admin	ahmad ghulam fahruddin
Departemen	: Penjualan	Tgl. Cetak : 30-03-2015 10:34:57	

Contoh laporan export to excel rincian 1



	A	B	C	D	E
1					
2		LAPORAN RINCIAN PENGGAJIAN			
3					
4	Periode : Sabtu, 28-02-2015 s/d Sabtu, 28-02-2015				
5					
6	NIP / Nama : 5 / adskhan fahmi fawwaz				
7	Jumlah Gaji : 1.580.000				
8	Nama Komponen Gaji (+)	Jumlah		Nama Komponen Gaji (-)	Jumlah
9	Gaji Pokok (1 x 1.500.000)	1.500.000			0
10	Lembur	80.000			
11		1.580.000			
12					
13	NIP / Nama : 6 / ahmad ghulam fahruddin				
14	Jumlah Gaji : 1.440.000				
15	Nama Komponen Gaji (+)	Jumlah		Nama Komponen Gaji (-)	Jumlah
16	Gaji Pokok (1 x 1.500.000)	1.500.000		Potongan Tidak Hadir (2 x 30.000)	60.000
17		1.500.000			60.000
18					

Contoh laporan export to excel rincian 2

F15

	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Nama	Jabatan	Departer	Kantor	Status	No Rekening	Gaji Pokok	Lembur	Cuti Normatif	Izin Perjalanan Dinas	Potongan Terlambat	Potongan Pulang Awal	Potongan Tidak Hadir	Total Gaji Netto
2	adskhan fahmi faww	Staff	Penjuala	Cabang Surabaya	Aktif		1500000	80000	0	0	0	0	0	1580000
3	ahmad ghulam fahr	Staff	Penjuala	Cabang Surabaya	Aktif		1500000	0	0	0	0	0	60000	1440000
4	ahmat gibran ramad	Staff	Penjuala	Cabang Surabaya	Aktif		1500000	80000	0	0	0	0	0	1580000
5	faisal hanif mufida	Staff	Penjuala	Cabang Surabaya	Aktif		1500000	0	0	0	0	0	0	1500000
6	ghani putra mubaral	Staff	Penjuala	Cabang Surabaya	Aktif		1500000	0	0	0	10000	0	0	1490000
7	habibi eka hadaya	Staff	Penjuala	Cabang Surabaya	Aktif		1500000	330000	0	0	0	0	0	1830000
8	hadil zayan muntasir	Staff	Penjuala	Cabang Surabaya	Aktif		1500000	0	0	0	0	0	0	1500000
9	hasib ghandur dzulh	Staff	Penjuala	Cabang Surabaya	Aktif		1500000	0	225000	0	0	10000	0	1715000
10	khairuddin mufid hai	Staff	Penjuala	Cabang Surabaya	Aktif		1500000	110000	0	0	0	0	0	1610000
11	putra ghazy fadhilah	Staff	Penjuala	Cabang Surabaya	Aktif		1500000	0	0	400000	10000	0	0	1890000

Contoh Kasus Penggajian

Adi (pin 1) , Budi (pin 2), Ani (Pin 3) adalah pegawai PT. XYZ, dalam bulan april pegawai tersebut mempunyai data absensi sebagai berikut :

Bulan April	Adi	Budi	Ani
Hadir	25 Hari	21 Hari	19 Hari
Tidak Hadir	-	1 hari	3 hari
Terlambat tgl 6	10 menit	22 menit	-
Terlambat tgl 15	31 menit	20 menit	-
Pulang awal tgl 21	-	-	-
Pulang awal tgl 25	30 menit	-	-
Lembur tgl 1	120 menit	120 menit	-
Lembur tgl 16	200 menit	-	-
Cuti normatif	-	-	2 hari, cuti menikah
Izin Perjalanan Dinas	-	3 Hari	-
Bonus Omset	Rp. 50.000	Rp. 100.000	Rp. 150.000

Apabila pada PT. XYZ menggunakan peraturan penggajian seperti berikut :

1. Gaji pokok = Rp. 1.500.000 / bulan
2. Potongan tidak hadir = Rp. 30.000 / hari

3. Potongan terlambat, apabila melebihi salah satu kondisi maka akan dihitung kondisi 1 + kondisi 2 + dst :

a. Kondisi 1 -> 10 – 30 menit = Rp. 10.000
b. Kondisi 2 -> 31 – 60 menit = Rp. 30.000
c. Kondisi 3 -> 61 – seterusnya = Rp. 50.000

4. Potongan pulang awal , apabila melebihi salah satu kondisi maka akan uang dihitung kondisi 1 + kondisi 2 + dst:
   a. Kondisi 1 -> 10 – 30 menit = Rp. 10.000
   b. Kondisi 2 -> 31 – 60 menit = Rp. 30.000
   c. Kondisi 3 -> 61 – seterusnya = Rp. 50.000
5. Lembur , apabila melebihi salah satu kondisi maka akan mendapatkan uang sesuai kondisi:
   a. Kondisi 1 -> 60 – 120 menit = Rp. 30.000
   b. Kondisi 2 -> 121 – 240 menit = Rp. 50.000
   c. Kondisi 3 -> 241 – seterusnya = Rp. 60.000
6. Cuti menikah dibayar Rp. 50.000 / hari
7. Izin perjalan dinas dibayar Rp. 100.000 / hari

Berikut langkah – langkah yang dilakukan pada menu penggajian :

1. Tentukan nominal uang untuk cuti normatif sesuai kebtuhan, dalam kasus ini yaitu untuk cuti normatif menikah isikan nominal sesuai aturan yang berlaku, cth Rp 50.000 dibayar perhari.

Insentif Cuti Normatif :

Cuti Normatif	Nominal	Jenis
Cuti Hamil	50.000	Harian
Cuti Menikah	50.000	Harian
Cuti Khitan Anak	50.000	Harian
Cuti Menikahkan Anak	50.000	Harian
Cuti Keluarga Meninggal	100.000	Harian
Cuti Pindah Rumah	50.000	Harian
Cuti Membabtiskan Anak	50.000	Harian
Cuti Umroh	1.000.000	Lump Sum
Cuti Ziarah	1.000.000	Lump Sum
Cuti Cadangan	50.000	Harian

2. Buatlah seluruh komponen gaji yang ada sesuai dengan komponen gaji pada PT. XYZ

Master Komponen Gaji :

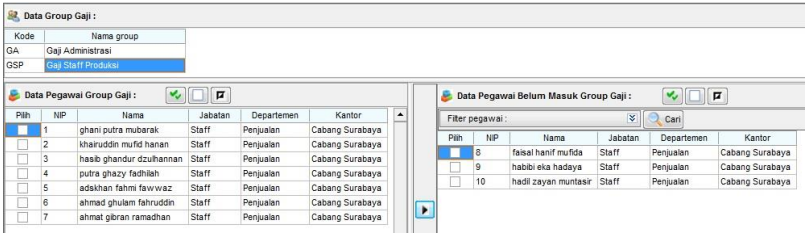
Kode	Nama	Tipe	Nilai selalu berubah	No urut	Bagian formula	Hitung	Pembayaran	Dibayar
GP	Gaji Pokok	Tunjangan	☐	1	☑	Periode	Bulanan	Tunai
LM	Lembur	Tunjangan	☐	5	☐	Harian	Bulanan	Tunai
CT	Cuti Normatif	Tunjangan	☐	6	☐	Periode	Bulanan	Tunai
IPD	Izin Perjalanan Dinas	Tunjangan	☐	7	☐	Periode	Bulanan	Tunai
THR	Tunjangan Hari Raya	Tunjangan	☐	8	☐	Periode	Tahunan	Tunai
BNO	Bonus Omset	Tunjangan	☑	9	☐	Periode	Bulanan	Tunai
PT	Potongan Terlambat	Potongan	☐	2	☐	Harian	Bulanan	Tunai
PPA	Potongan Pulang Awal	Potongan	☐	3	☐	Harian	Bulanan	Tunai
PTT	Potongan Tidak Hadir	Potongan	☐	4	☐	Periode	Bulanan	Tunai

3. Selanjutnya komponen - komponen tersebut kelompokkan ke dalam group gaji, sesuai kondisi dan rumus yang telah ditentukan. Berikut adalah tampilan group gaji yang telah diatur menggunakan kondisi dan rumus sesuai contoh kasus diatas.

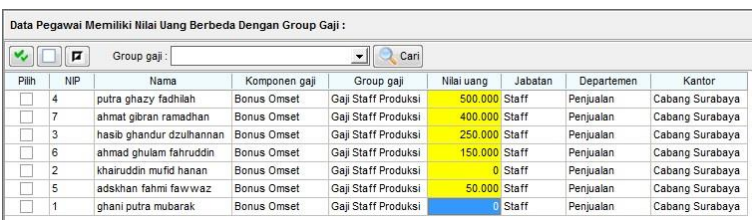
Detail Rincian Komponen Group Gaji : Gaji Staff Produksi

Komponen			Kondisi						Rumus						Nilai
Kode	Nama	Cara hitung	Kondisi	Menggunakan	Nama field	Minimal	Maksimal	Melebihi dihitung	Rumus	Menggunakan	Nama field	Operasi	Konstanta	Operasi	Uang
GP	Gaji Pokok	Periode	☐			0	0	☐	☐			Tidak pakai	0	Tidak pakai	1.500.000
PTT	Potongan Tidak Hadir	Perhari	☐			0	0	☐	☑	Field laporan	Tidak hadir	Tidak pakai	0	x	30.000
PT	Potongan Terlambat	Perhari	☑	Field laporan	Datang terlambat (menit)	10	30	☑	☐			Tidak pakai	0	Tidak pakai	10.000
PT	Potongan Terlambat	Perhari	☑	Field laporan	Datang terlambat (menit)	31	60	☑	☐			Tidak pakai	0	Tidak pakai	30.000
PT	Potongan Terlambat	Perhari	☑	Field laporan	Datang terlambat (menit)	61	1440	☑	☐			Tidak pakai	0	Tidak pakai	50.000
PPA	Potongan Pulang Awal	Perhari	☑	Field laporan	Pulang awal (menit)	10	30	☑	☐			Tidak pakai	0	Tidak pakai	10.000
PPA	Potongan Pulang Awal	Perhari	☑	Field laporan	Pulang awal (menit)	31	60	☑	☐			Tidak pakai	0	Tidak pakai	30.000
PPA	Potongan Pulang Awal	Perhari	☑	Field laporan	Pulang awal (menit)	61	1440	☑	☐			Tidak pakai	0	Tidak pakai	50.000
LM	Lembur	Perhari	☑	Field laporan	Lembur (jam)	1	2	☑	☐			Tidak pakai	0	Tidak pakai	30.000
LM	Lembur	Perhari	☑	Field laporan	Lembur (jam)	2	4	☑	☐			Tidak pakai	0	Tidak pakai	50.000
LM	Lembur	Perhari	☑	Field laporan	Lembur (jam)	4	8	☑	☐			Tidak pakai	0	Tidak pakai	60.000
CT	Cuti Normatif	Perhari	☐			0	0	☐	☑	Cuti normatif	Cuti Menikah	Tidak pakai	0	x	75.000
IPD	Izin Perjalanan Dinas	Perhari	☐			0	0	☐	☑	Jenis izin	Izin dinas (perjalanan dinas)	Tidak pakai	0	x	100.000
THR	Tunjangan Hari Raya	Periode	☐			0	0	☐	☑	Komponen gaji	Gaji Pokok	x	0	Tidak pakai	2
BNO	Bonus Omset	Periode	☐			0	0	☐	☐			Tidak pakai	0	Tidak pakai	0

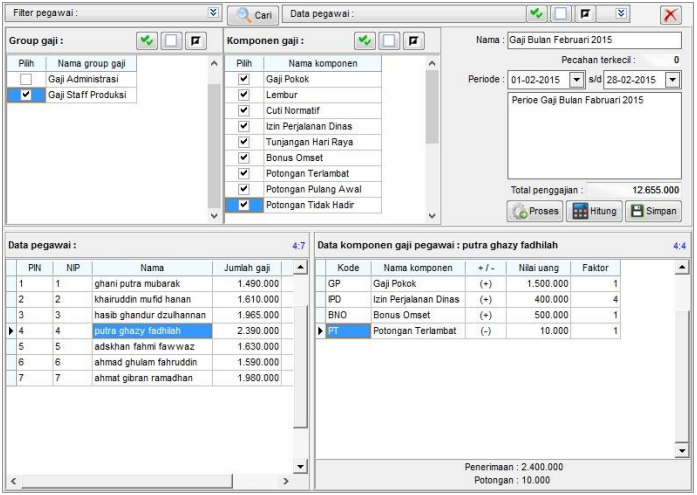
4. Masukkan pegawai tersebut kedalam group gaji yang telah di buat



5. Ubahlah nilai uang untuk komponen bonus omset sesuai nominal masing – masing pegawai pada sub menu Nilai uang selalu berubah.



6. Terakhir lakukan proses penggajian yang akan mengkalkulasi data absensi sesuai aturan – aturan yang berlaku pada penggajian.


Filter pegawai :
Cari
Data pegawai :
Group gaji :
Pilih
Nama group gaji
Gaji Administrasi
Gaji Staff Produksi
Komponen gaji :
Pilih
Nama komponen
Gaji Pokok
Lembur
Cuti Normatif
Izin Perjalanan Dinas
Tunjangan Hari Raya
Bonus Omset
Potongan Terlambat
Potongan Pulang Awal
Potongan Tidak Hadir
Nama : Gaji Bulan Februari 2015
Pecahan terkecil : 0
Periode : 01-02-2015 s/d 28-02-2015
Perioe Gaji Bulan Fabruari 2015
Total penggajian : 12.655.000
Proses
Hitung
Simpan
Data pegawai : 4:7
PIN NIP Nama Jumlah gaji
1 1 ghani putra mubarak 1.490.000
2 2 khairuddin mufid hanan 1.610.000
3 3 hasib ghandur dzulhannan 1.965.000
4 4 putra ghazy fadhilah 2.390.000
5 5 adskhan fahmi fawwaz 1.630.000
6 6 ahmad ghulam fahruddin 1.590.000
7 7 ahmat gibran ramadhan 1.980.000
Data komponen gaji pegawai : putra ghazy fadhilah 4:4
Kode Nama komponen + / - Nilai uang Faktor
GP Gaji Pokok (+) 1.500.000 1
IPD Izin Perjalanan Dinas (+) 400.000 4
BNO Bonus Omset (+) 500.000 1
PT Potongan Terlambat (-) 10.000 1
Penerimaan : 2.400.000
Potongan : 10.000

7. Simpanlah proses penggajian tersebut agar dapat di cetak dan di export kedalam format excel. Berikut ini contoh laporan penggajian untuk contoh kasus diatas.

LAPORAN REKAP PENGGAJIAN

Nama Perusahaan : Fingerspot Periode Proses : Februari 2015

PIN	NIP	Nama	Jabatan	Departemen	Jumlah Gaji
5	5	adskhan fahmi fawwaz	Staff	Penjualan	1.630.000
6	6	ahmad ghulam fahruddin	Staff	Penjualan	1.590.000
7	7	ahmat gibran ramadhan	Staff	Penjualan	1.980.000
1	1	ghani putra mubarak	Staff	Penjualan	1.490.000
3	3	hasib ghandur dzulhannan	Staff	Penjualan	1.965.000
2	2	khairuddin mufid hanan	Staff	Penjualan	1.610.000
4	4	putra ghazy fadhilah	Staff	Penjualan	2.390.000

LAPORAN RINCIAN PENGGAJIAN

Nama Perusahaan : Fingerspot Periode Proses : Februari 2015

PIN : 5 ***Nama : adskhan fahmi fawwaz*** ***Departemen : Penjualan***
NIP : 5 ***Jabatan : Staff*** ***Gaji diterima : 1.630.000***

Kode	Komponen gaji	Keterangan	Jumlah Uang
GP	Gaji Pokok	1x 1.500.000	1.500.000
LM	Lembur		80.000
BNO	Bonus Omset	1x 50.000	50.000
Total penerimaan			***1.630.000***

PIN : 6 ***Nama : ahmad ghulam fahruddin*** ***Departemen : Penjualan***
NIP : 6 ***Jabatan : Staff*** ***Gaji diterima : 1.590.000***

Kode	Komponen gaji	Keterangan	Jumlah Uang
GP	Gaji Pokok	1x 1.500.000	1.500.000
BNO	Bonus Omset	1x 150.000	150.000
Total penerimaan			***1.650.000***
PTT	Potongan Tidak Hadir	2x 30.000	60.000
Total potongan			***60.000***

Nama Perusahaan	: Fingerspot	NIP	: 5
Periode Proses	: Februari 2015	Nama	: adskhan fahmi fawwaz
Jabatan	: Staff	Departemen	: Penjualan

Penerimaan (+)				***Potongan (-)***			
GP Gaji Pokok	1x 1.500.000	=	1.500.000				
LM Lembur		=	80.000				
BNO Bonus Omset	1x 50.000	=	50.000				
Total Penerimaan:			***1.630.000***				
Gaji yang diterima:			***1.630.000***	Tgl. Cetak : 30-03-2015 12:25:53			

Nama Perusahaan	: Fingerspot	***Gaji yang diterima:***		***1.630.000***
Periode Proses	: Februari 2015	Diserahkan oleh,	Diterima oleh,	
Jabatan	: Staff			
NIP	: 5			
Nama	: adskhan fahmi fawwaz	admin	adskhan fahmi fawwaz	
Departemen	: Penjualan	Tgl. Cetak : 30-03-2015 12:25:53		

Nama Perusahaan	: Fingerspot	NIP	: 6
Periode Proses	: Februari 2015	Nama	: ahmad ghulam fahruddin
Jabatan	: Staff	Departemen	: Penjualan

Penerimaan (+)				***Potongan (-)***			
GP Gaji Pokok	1x 1.500.000	=	1.500.000	PTT Potongan Tidak Hadir	2x 30.000	=	60.000
BNO Bonus Omset	1x 150.000	=	150.000	***Total Potongan:***			***60.000***
Total Penerimaan:			***1.650.000***				
Gaji yang diterima:			***1.590.000***	Tgl. Cetak : 30-03-2015 12:25:53			

Nama Perusahaan	: Fingerspot	***Gaji yang diterima:***		***1.590.000***
Periode Proses	: Februari 2015	Diserahkan oleh,	Diterima oleh,	
Jabatan	: Staff			
NIP	: 6			
Nama	: ahmad ghulam fahruddin	admin	ahmad ghulam fahruddin	
Departemen	: Penjualan	Tgl. Cetak : 30-03-2015 12:25:53		

FINGERSPOT WEBSITE & SUPPORT

Untuk informasi & Customer Service, kunjungi website Fingerspot http://www.fingerspot.com