



*User's Guide ini berisi instruksi operasional aplikasi Fingerspot Personnel. Penjelasan dimulai dari cara instalasi aplikasi Fingerspot Personnel, pengolahan data karyawan, 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.*

## Daftar Isi

Minimal Konfigurasi .....	8
Instalasi Aplikasi Fingerspot Personnel .....	9
Alur Penggunaan Aplikasi Fingerspot Personnel .....	12
Alur Pengaturan Access Control .....	18
Surat Perjanjian Lisensi Pengguna Fingerspot Personnel .....	19
Aktivasi.....	20
Halaman Wizard.....	21
Halaman Depan / Dahsboard.....	22
Sub menu Absensi .....	22
Sub menu Pegawai .....	22
Sub menu Lainnya .....	22
Menu Pegawai.....	28
Tambah Pegawai.....	28
Ubah Data Pegawai .....	29
Hapus Data Pegawai .....	29
Menggunakan Fitur Tampung.....	29
Mengubah Status Pegawai.....	31
Memberlakukan Pengecualian Pegawai .....	32
Menggunakan Jadwal per Pegawai .....	33
Menggunakan Jadwal Pegawai.....	34
Pegawai belum registrasi .....	35
Ubah Tanggal Masuk .....	36
Migrasi Data Karyawan Fingerspot.iO .....	37

Sub Menu Aktif .....	39
Sub Menu Detail Pegawai .....	40
Sub Menu Non Aktif .....	40
Sub Menu Berhenti.....	41
Sub Menu Segera habis kontrak.....	42
Menu Pengecualian .....	45
Memberlakukan Pegawai Izin, Terlambat, Cuti [Kolektif] .....	45
Memberlakukan Pegawai Izin, Terlambat, Cuti [Personal].....	47
Ganti Jadwal kerja.....	48
Ganti Jadwal Kerja Perbagian .....	49
Ganti Jadwal Kerja Perpegawai .....	50
Ganti Jam Kerja .....	51
Ganti Jam Kerja Perbagian .....	52
Ganti Jam Kerja Perpegawai .....	53
Tukar Jam Kerja.....	54
Penjadwalan Lembur .....	55
Kerja Extra Per Hari.....	56
Menu Mesin .....	57
Download Data Pegawai .....	57
Download data Pegawai dari Cloud Service (offline) .....	58
Upload Data Pegawai .....	60
Download Data Presensi .....	61
Downlaod data presensi dari Cloud Service (offline) .....	62
Download data presensi dari Cloud Service (Online).....	62
Hapus Data Pegawai di Mesin .....	63

Download Scan GPS dari App FiO .....	64
Pengaturan Mesin .....	65
Menjalankan Modul Access Control.....	65
Menu Pengaturan .....	67
Pengaturan Umum .....	67
Pengaturan Jam Kerja.....	75
Tambah Jam kerja.....	75
Ubah Jam Kerja .....	78
Hapus Jam kerja .....	78
Pengaturan Jadwal Kerja Normal .....	79
Pengaturan Jadwal Kerja Berpolo.....	80
Pengaturan Jadwal Auto Shift.....	83
Pengaturan Pembagian Pegawai .....	85
Pengaturan Cuti Normatif .....	86
Pengaturan Jatah Cuti Pegawai .....	87
Pengaturan Kategori Keterangan Izin .....	89
Pengaturan Mesin .....	90
Pengaturan Hari Libur – Cuti Bersama .....	91
Import Data .....	92
Pengaturan Pengguna .....	93
Menu Laporan .....	94
Menu Admin Pengguna Aplikasi .....	107
Log out.....	108
Ganti password .....	108
Userlog .....	109

Backup database.....	109
Restore database .....	110
Setting database .....	110
Hapus Scanlog .....	111
Hapus Laporan .....	112
Hapus Userlog .....	112
Optimized Database .....	113
<b>Menu Penggajian .....</b>	<b>114</b>
Master .....	115
a.    Insetif cuti normatif.....	115
b.    Komponen gaji.....	115
c.    Group gaji.....	117
d.    Pegawai group gaji.....	120
Transaksi.....	121
a.    Nilai uang selalu berubah.....	121
b.    Proses penggajian .....	123
Contoh Kasus Penggajian .....	131
<b>Access Control.....</b>	<b>138</b>
Setting.....	138
Pass-segment .....	140
Pass-grup .....	140
Pass-zone.....	142
Mult-open grup.....	143
Lock control.....	144
User access control.....	145

Pengaturan Koneksi Dengan Fingerspot Cloud Service .....	147
Menghubungkan EZCloud dengan aplikasi Fingerspot Personnel .....	149
FINGERSPOT WEBSITE .....	158

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 sesuai dengan kebutuhan perusahaan pada umumnya.

Fingerspot Personnel menyediakan fitur – fitur yang sangat membantu pekerjaan 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 berbagai 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**

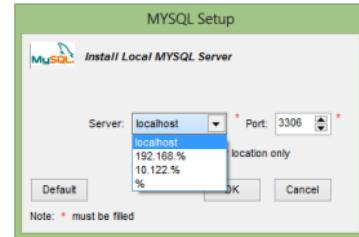
1. Minimal Komputer Dual Core.
2. 1 Gb Memory.
3. Resolusi layar minimal 1024 x 768.
4. Windows XP SP 3, 7, 8 dan 10.

## Instalasi Aplikasi Fingerspot Personnel

- Masukkan CD instalasi aplikasi Personnel 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**, tandai **Install Local MYSQL Server** untuk menginstal database MYSQL aplikasi Fingerspot Personnal, Selanjutnya tandai cek box **Instaling .Net Framework** sesuai dengan tipe windows yang Anda gunakan. Klik **Next** untuk melanjutkan proses instalasi.



- Pada bagian akhir instalasi, 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 untuk melakukan instalasi database MYSQL aplikasi Fingerspot Personnel dan melanjutkan proses instalasi.
- Klik **Finish** dan instalasi aplikasi Fingerspot Personnel selesai.



**Note :**

- Aplikasi Fingerspot Personnel tidak dapat di install lebih dari satu pada komputer yang sama (karena service name database Mysql aplikasi Fingerspot Personnel yang sama)
- Pastikan port Mysql yang diinstall masih kosong / tidak digunakan oleh Port database Mysql yang lain.
- Mesin tipe Neo 151 NC, Neo A-152NC, SF-1000CNB dan Neo W201-BNC wajib install .Net Framework, sebelum menginstal aplikasi Fingerspot Personnel
- Untuk menjalankan aplikasi Fingerspot Personnel disarankan menjalankannya sebagai Run As Administrator, Caranya klik kanan pada icon atau exe aplikasi Personnel >>pilih Run As Administrator

## Persiapan Awal



## Kegiatan Harian

## **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 diminta 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. Upload data karyawan ke mesin.**

Selanjutnya Anda dapat mengirimkan data karyawan yang sudah lengkap pada aplikasi ke mesin (upload user).

(dilakukan pada aplikasi Fingerspot Personnel, Menu Mesin)

**5. Registrasikan sidik jari pegawai (dilakukan pada mesin).**

Selanjutnya registrasikan sidik jari pegawai sesuai dengan nama – nama pegawai yang dimaksud. Disarankan satu pegawai tidak hanya satu sidik jari yang didaftarkan hal ini bertujuan untuk backup sidik jari, apabila suatu saat salah satu sidik jari tidak terbaca oleh mesin. Cara meregistrasikan sidik jari pegawai di mesin dapat Anda lihat pada buku manual mesin yang bersangkutan.

(dilakukan pada Mesin)

**6. Download data pegawai dari mesin ke aplikasi (backup data pegawai).**

Download data pegawai (user info, FP, Password dan Kartu) yang ada di mesin ke dalam aplikasi Fingerspot Personnel bertujuan untuk backup data pegawai apabila suatu saat mesin mengalami kerusakan.

(dilakukan pada aplikasi Fingerspot Personnel, Menu Mesin)

**7. Mesin siap digunakan untuk absensi pegawai.**

Pada tahap ini mesin sudah siap dipasang dan digunakan untuk absensi oleh pegawai setiap hari.

**8. Download data presensi dari mesin ke aplikasi Fingerspot Personnel.**

Data presensi yang sudah terkumpul dimesin selanjutnya dapat di download ke aplikasi Fingerspot Personnel (untuk dihitung). Kecuali Anda menggunakan fasilitas realtime yang mana saat pegawai melakukan scan di mesin secara otomatis data presensinya akan tersimpan pada aplikasi Fingerspot Personnel juga.

(dilakukan pada aplikasi Fingerspot Personnel, Menu Mesin)

**9. 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)

- 10. 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 ditambahkan sebelumnya. Data akan dihitung berdasarkan jam kerja dan aturan – aturan lain yang sudah dibuat. Hasil proses laporan ini nantinya akan digunakan sebagai penghitungan penggajian.

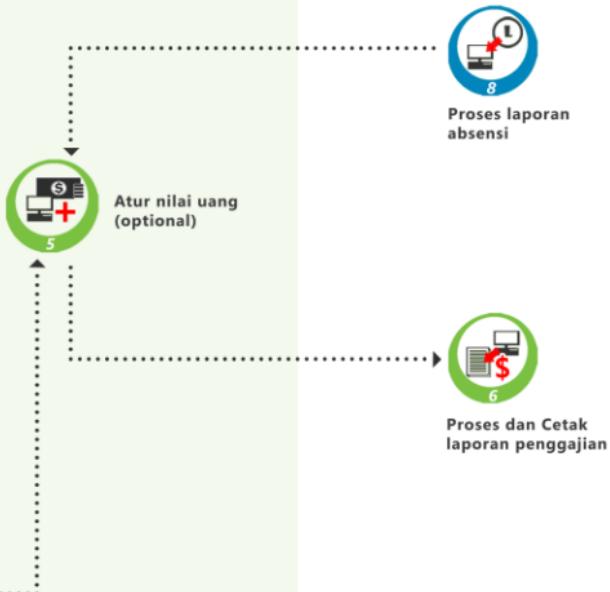
(dilakukan pada aplikasi Fingerspot Personnel, Menu Laporan)

Apabila Anda menggunakan fitur penggajian aplikasi Fingerspot personnel, dibawah ini alur standard penggunaan fitur penggajian :

## Persiapan Awal

- 1 Atur nominal insentif cuti normatif
- 2 Tambahkan komponen gaji
- 3 Tambahkan group gaji & masukkan komponen gaji
- 4 Masukkan pegawai kedalam group gaji

## Kegiatan Harian



**11. 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 sum.

(dilakukan pada aplikasi Fingerspot Personnel, Menu Penggajian, Sub menu Insentif cuti normatif)

**12. 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)

**13. 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)

**14. 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)

**15. 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)

**16. 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)

Catatan : lebih jelas mengenai fitur Access Control silahkan lihat pada halaman 131

## **Alur Pengaturan Access Control**

Untuk memudahkan Anda dalam melakukan pengaturan akses kontrol pada aplikasi Personnel, maka akan di jelaskan alur standar pengaturan akses kontrol :

### **1. Atur Pass-segment**

Tambahkan Jam Akses karyawan dapat membuka pintu, Anda dapat menentukan jam awal sampai dengan jam akhir karyawan dapat membuka pintu. Disediakan Max 31 Pass-segment yang dapat diatur  
( Dilakukan pada modul Access control, Menu Pass-segment)

### **2. Masukkan Pass-zone ke dalam Pass-group**

Group berfungsi untuk mengelompokkan Jam Akses yang akan digunakan oleh karyawan. Secara default semua karyawan yang telah di registrasikan di mesin masuk ke dalam Group 00.

( Dilakukan pada modul Access control, Menu Pass-group)

### **3. Jadwalkan Pass-grup ke dalam Pass-zone**

Setelah Jam Akses di masukkan ke dalam Grup, maka Grup tersebut harus di masukkan ke dalam pZona. Langkah ini berfungsi untuk menjadwalkan hari apa saja karyawan dapat mengakses pintu.

( Dilakukan pada modul Access control, Menu Pass-zone)

### **4. Tentukan Karyawan yang berhak membuka pintu**

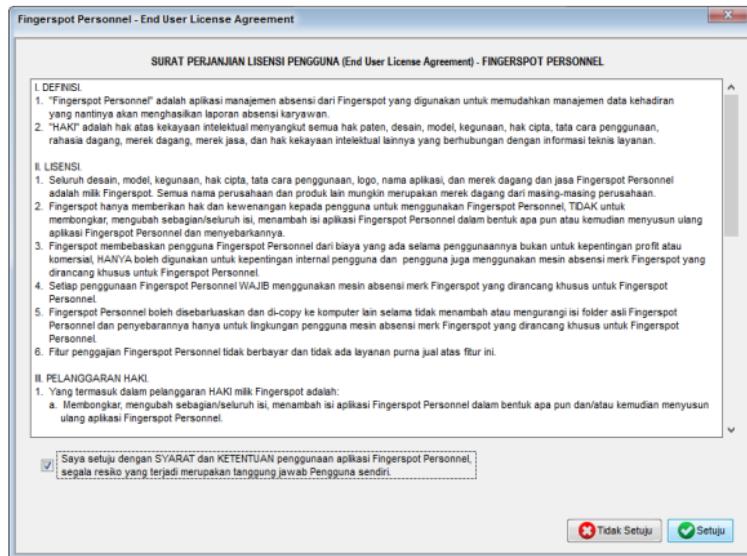
Langkah terakhir tentukan karyawan – karyawan yang dapat membuka pintu.

( Dilakukan pada modul Access Control menu User Access Control )

Catatan : lebih jelas mengenai fitur Access Control silahkan di lihat pada halaman 131

## Surat Perjanjian Lisensi Pengguna Fingerspot Personnel

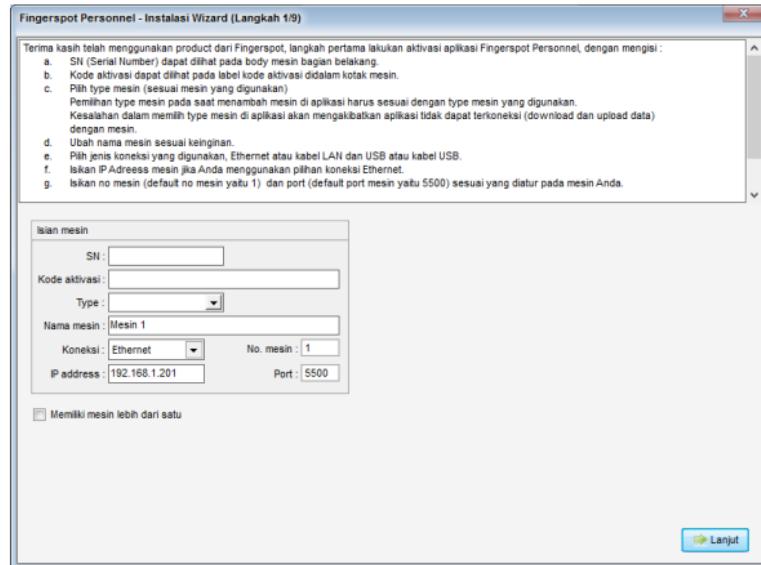
Saat pertama kali menjalankan aplikasi Fingerspot Personnel akan tampil form surat perjanjian lisensi pengguna (EULA) Fingerspot Personnel. Baca dan pahami surat perjanjian lisensi penggunaan Fingerspot Personnel tersebut, Fingerspot tidak bertanggung jawab atas segala sesuatu yang timbul akibat penggunaan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



## Aktivasi

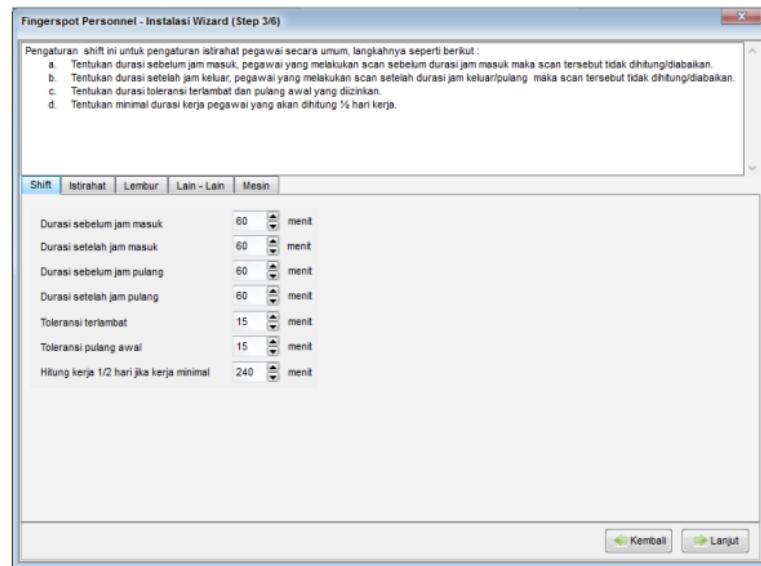
Langkah pertama menggunakan aplikasi Fingerspot Personnel, daftarkan mesin ke aplikasi sekaligus untuk melakukan aktivasi aplikasi. langkahnya yaitu :

1. Isikan SN / Serial Number, dapat Anda lihat pada kotak mesin atau body mesin bagian belakang.
2. Isikan Kode Aktivasi, kode ini dapat Anda temukan didalam kotak mesin atau kunjungi web site resmi Fingerspot [www.fingerspot.com](http://www.fingerspot.com)
3. Isikan type mesin sesuai dengan type mesin yang digunakan.
4. Pilih jenis koneksi yang digunakan Ethernet atau kabel USB.
5. Jika menggunakan Etehernet, isikan IP Address yang diatur di mesin.
6. Isikan No mesin dan Port sesuai dengan yang diatur didalam mesin.
7. Klik tombol Lanjut, jika berhasil Anda akan akan melanjutkan pengaturan pada wizard.



## 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.



## **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.

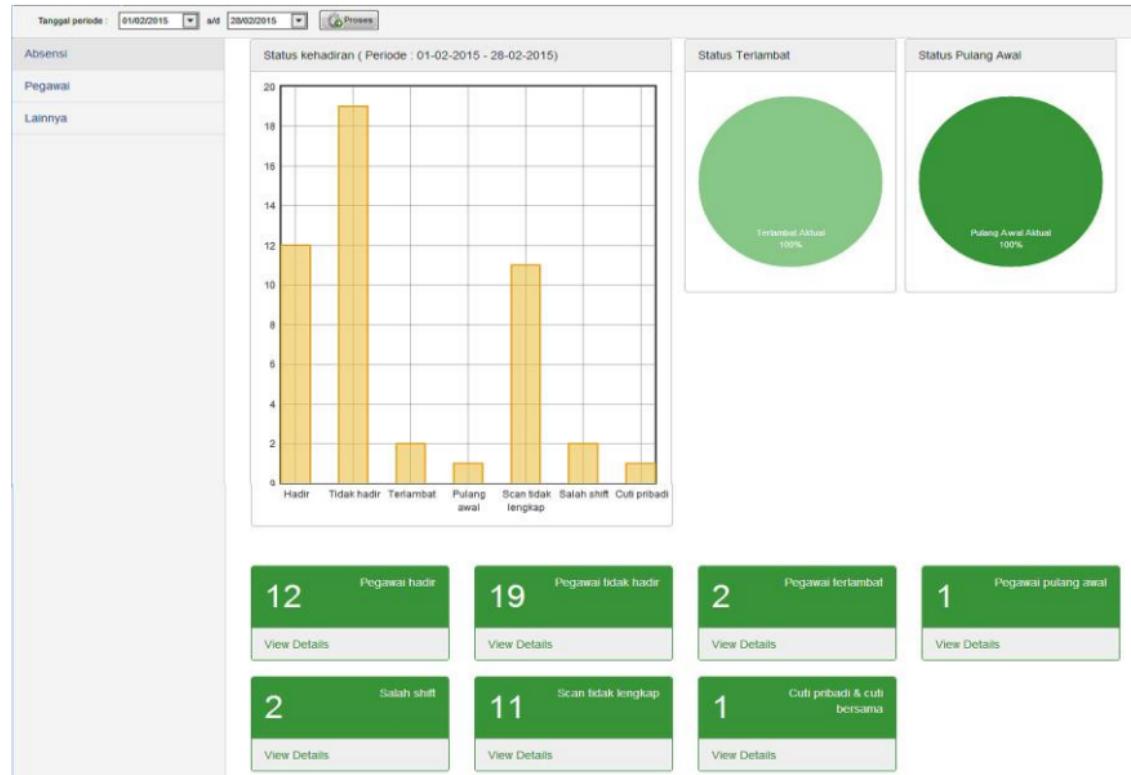
### **Sub menu Pegawai**

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.

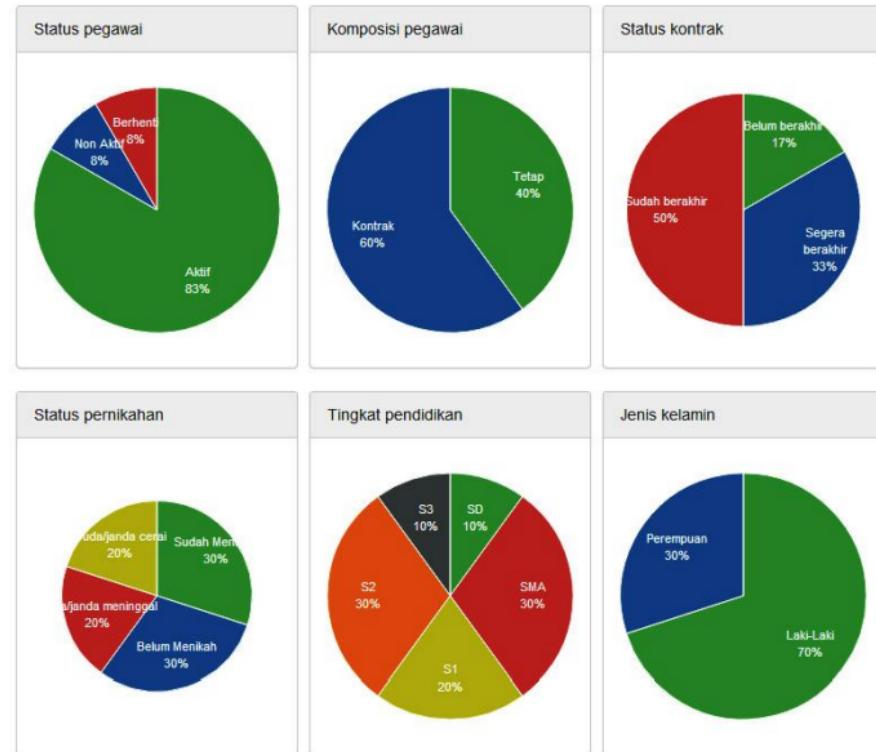
### **Sub menu Lainnya**

Sedangkan pada sub menu lainnya 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).

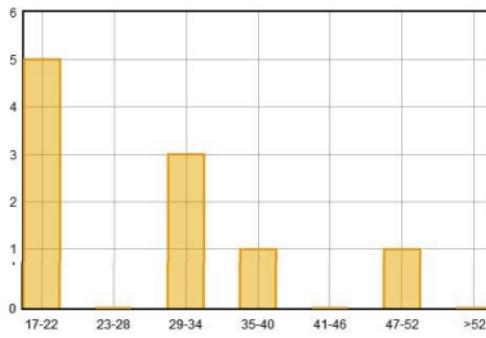
## Tampilan sub menu **Absensi**.



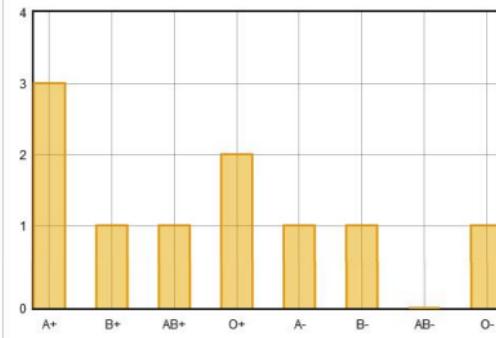
## Tampilan sub menu Pegawai



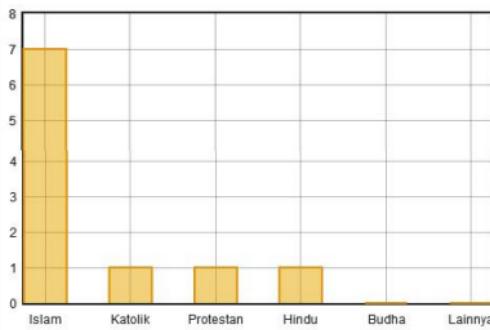
Usia pegawai



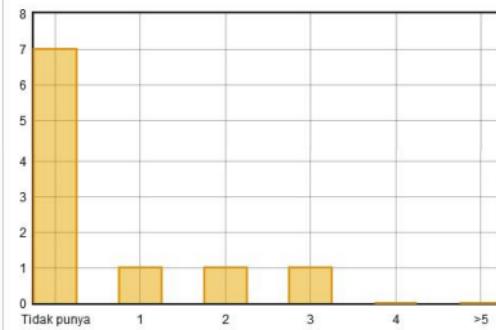
Golongan darah



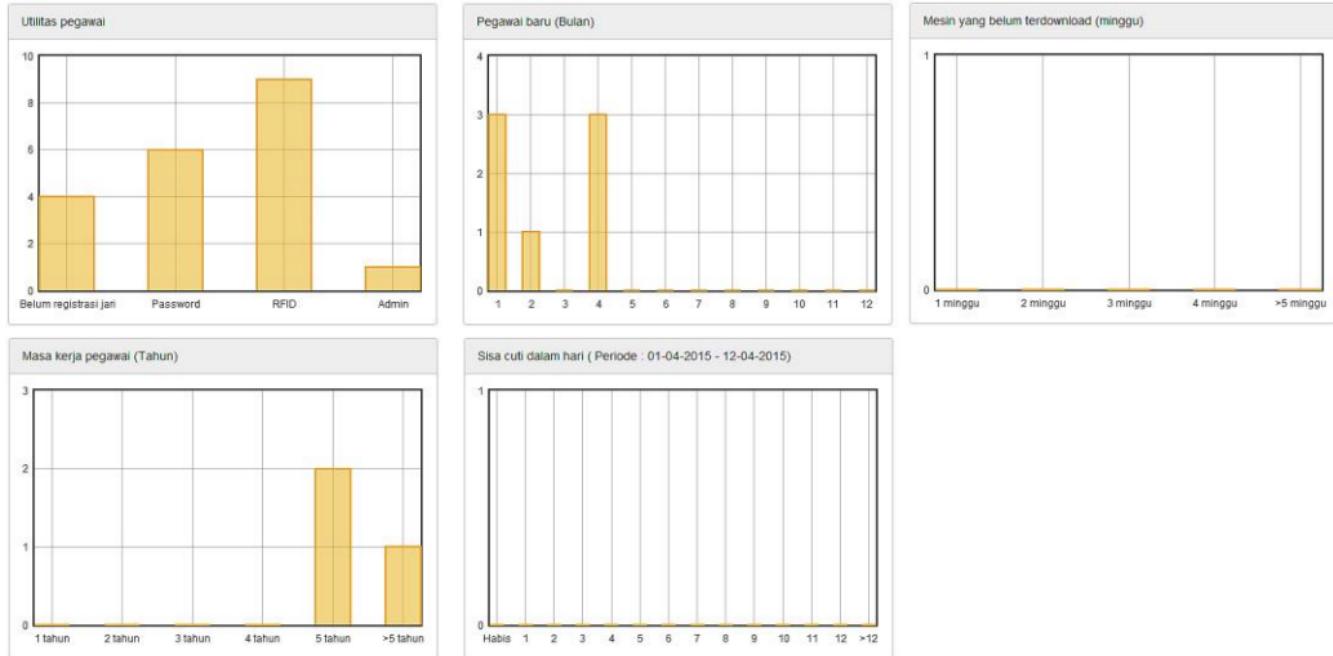
Agama



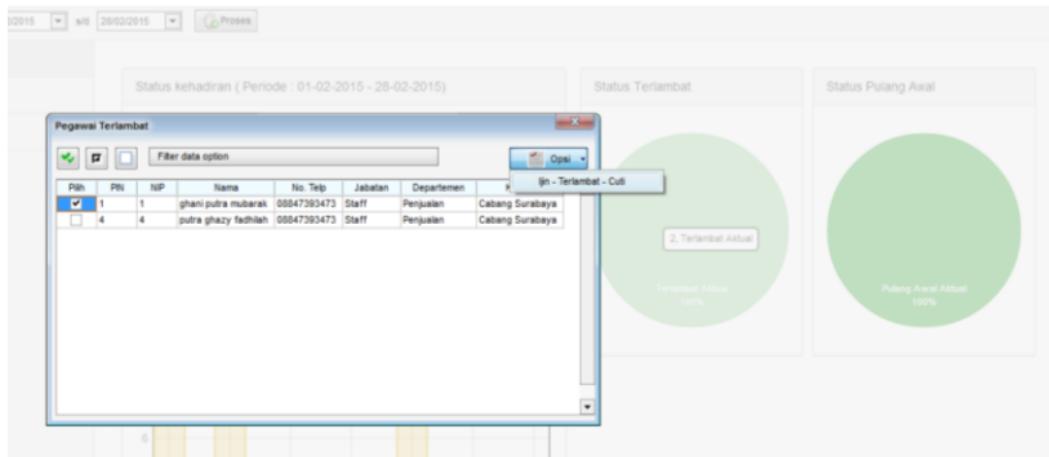
Jumlah Anak



## 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
<input type="checkbox"/>	1	1	ghani putra mubarak	Umum	29-12-2014	Surabaya	01-01-1985	Manager	HRD	Cabang Surabaya
<input type="checkbox"/>	2	2	khairouddin muqid hanan	Umum	29-12-2014	Surabaya	01-01-1985	Manager	HRD	Cabang Surabaya
<input type="checkbox"/>	3	3	hasib ghazdu dzulhannan	Umum	29-12-2014	Surabaya	01-01-1985	Manager	HRD	Cabang Surabaya
<input type="checkbox"/>	4	4	putra ghazdy fadhlilah	Pola	29-12-2014	Surabaya	01-01-1985	Operator	IT	Head Office
I	<input type="checkbox"/>	5	adsuhan 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 keyboard 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 keyboard 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 keyboard**.

## Ubah Data Pegawai

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

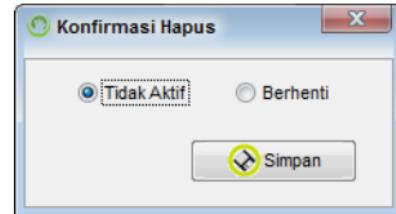
1. Pilih data yang akan Anda ubah pada grid data pegawai.
2. Selanjutnya **ubahlah data pegawai** sesuai yang dibutuhkan. Untuk menyimpan perubahan data karyawan tekan **keybord panah kebawah**, jika ingin membatalkan tekan keybord **Esc**.

## 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. akan muncul pesan konfirmasi hapus seperti gambar di samping.

Apabila memilih pilihan *Tidak aktif* maka pegawai tersebut akan masuk pada sub menu Non-aktif (pegawai non aktif dapat dijadikan pegawai aktif) contoh karyawan kerja borongan, proyek , dll.

Jika pilih *Berhenti* maka akan masuk 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.



## 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, dengan cara 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**.

Selanjutnya dapat diproses kedalam berbagai macam fungsi caranya yaitu :

- 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 fungsi 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.

Pilih	PIN	NIP	Name	No. Telep	Jabatan	Departemen	Pengecualian
<input checked="" type="checkbox"/>	1	1	Bambang Prayitno	08847393473	Staff	Produksi	Cabang
<input type="checkbox"/>	2	2	Bani Lukmanul	08847393474	Staff	Produksi	Cabang
<input type="checkbox"/>	3	3	Adi Asmara	08847393475	Staff	Produksi	Cabang
<input type="checkbox"/>	4	4	Nimas Dila	08847393473	Staff	Produksi	Cabang
<input type="checkbox"/>	5	5	Budi KS	08847393473	Staff	Produksi	Cabang
<input type="checkbox"/>	6	6	Samsul F	08847393473	Staff	Finishing	Cabang
<input type="checkbox"/>	7	7	Rudi A	08847393473	Staff	Finishing	Cabang
<input type="checkbox"/>	8	8	Nisa I	08847393473	Staff	Finishing	Cabang
<input type="checkbox"/>	9	9	Agung P	08847393473	Staff	Finishing	Cabang
<input type="checkbox"/>	10	10	Risca A	08847393473	Staff	Finishing	Cabang
<input type="checkbox"/>	11	11	bambang	90678678	Manager	Drafter	Cabang
<input type="checkbox"/>	12	12		12	Operator	Drafter	Cabang

## 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 **37**.
- 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.
- Set pembagian, untuk mengatur pembagian kerja karyawan secara kolektif atau bersamaan

Non Aktif
Kontrak Kerja
Pegawai Tetap
Non Aktif dari Daftar Pilihan
Kontrak Kerja dari Daftar Pilihan
Pegawai Tetap dari Daftar Pilihan

## 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.

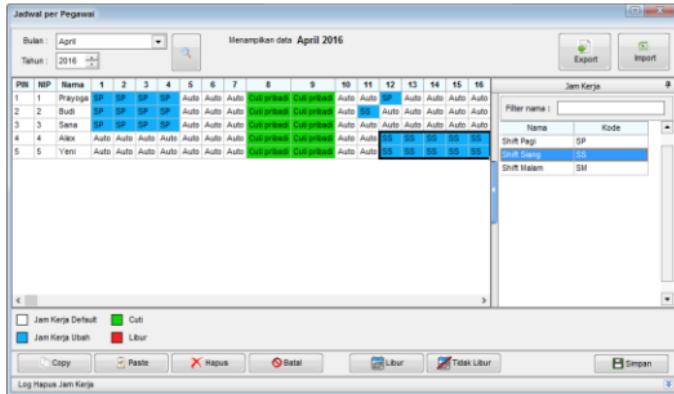
Izin - Terlambat - Cuti
Ganti Jam Kerja
Lembur
Kerja extra per hari
Izin - Terlambat - Cuti dari Daftar Pilihan
Ganti Jam Kerja dari Daftar Pilihan
Lembur dari Daftar Pilihan
Kerja extra per hari dari Daftar Pilihan

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 **42**, menambahkan **Ganti Jam Kerja** Anda dapat melihat pada halaman **45** dan menambahkan **Lembur dan Kerja extra shift** Anda dapat melihat pada halaman **52**.

## Menggunakan Jadwal per Pegawai

Dengan menggunakan fitur jadwal per pegawai Anda dapat mengatur jam 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 per Pegawai** Maka akan tampil form detail jadwal seperti pada gambar di halaman 32, pilih **bulan** dan **tahun** yang akan Anda tampilkan jam kerjanya. Kemudian klik tombol **Cari**.
4. Otomatis akan tampil jam kerja yang di jalani pegawai tersebut.
5. Apabila Anda ingin mengganti jam kerja pilih jam kerja pada combo box **Pilih jam kerja pengganti**.
6. Selanjutnya pilih tanggal untuk perubahan jam kerja pegawai. Caranya yaitu :
  - **Blok** tanggal yang akan di ubah jam kerjanya,
  - **Pilih Jam kerja, yang** dan tekan tombol **OK**
7. 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**.
8. Atau apabila ingin membatalkan izin libur, dapat menekan tombol **Tidak libur** pada tanggal yang sudah di berlakukan izin libur.
9. Klik tombol **Simpan**, untuk melakukan penyimpanan perubahan jam kerja
10. Untuk mengexport data jadwal pegawai klik tombol **export**



**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.

### Menggunakan Jadwal Pegawai

Fitur ini digunakan untuk memudahkan Anda dalam memberlakukan jadwal kerja ke pegawai, tanpa harus memberlakukan satu per satu jadwal kerja ke pegawai. Berikut cara untuk menjadwalkan pegawai:

1. Masuk pada menu **Pegawai**, sub menu **Aktif**.
2. Pilih pegawai yang ingin Anda jadwalkan. Dengan menandai cek box **Pilih**
3. Klik tombol **Jadwal Pegawai** dan pilih Jadwal Pegawai. Maka akan tampil form jadwal kolektif seperti pada gambar di halaman 34.
4. Pilih Jadwal yang Anda berlakukan kemudian klik tombol **Simpan** untuk menyimpannya.

Jadwal Kolektif								
PIN	NIP	Nama	Jabatan	Departemen	Kantor	Jadwal Kerja	T	Aksi
1	1	kharuddin mufid hanan	Manager	Penjualan	Surabaya	Umum	04-	
2	2	hasib ghendar dzulhanan	Staff	Penjualan	Surabaya	Umum	04-	
3	3	putra ghazy fadhlah	Staff	Penjualan	Surabaya	Umum	04-	
4	4	adsikhan fahmi fawwaz	Staff	Penjualan	Surabaya	Umum	04-	
5	5	ahmad ghulam fahruddin	Staff	Penjualan	Surabaya	Umum	04-	
6	6	Anindya Fauziah	Staff	Penjualan	Surabaya	Umum	04-	
7	7	Ariqah Fatihah	Staff	Penjualan	Surabaya	Umum	04-	
8	8	Bahriyyah simlyia	Staff	Penjualan	Surabaya	Umum	04-	
9	9	Dalisha Lulu Mumtazah	Staff	IT	Surabaya	Umum	04-	
10	10	Dalya karimatum nisa	Staff	IT	Surabaya	Umum	04-	

!!!

Jadwal :

### Pegawai belum registrasi

Fitur ini digunakan untuk menginfokan daftar pegawai yang belum melakukan registrasi sidik jari / tidak mempuysi sidik jari.

Pegawai Belum Registrasi						
PIN	NIP	Nama	Jabatan	Departemen	Kantor	Cetak
3	3	Rico Riccos	CEO	Finishing	Alam Hijau	
5		Ima saja	M2M	Gudang	ACEH	
6	6	shobehul khor	CEO	Marketing	ACEH	
8	8	Firda Khairina	Online Support	STAFF ADMN	Alam Hijau	
10	10	nati alfitorings	COO	Gudang	Alam Hijau	
15		shakti shakti			Alam Hijau	
16		marwan marwan			Alam Hijau	
50		Lima Puluh	CEO	Marketing	Ambol Head	
61		ghani putra mubarai	CEO	Gudang	ACEH	
62		kharuddin mufid har	CEO	Finishing	Alam Hijau	
101		101 101			Alam Hijau	
102		102 102			Alam Hijau	
103		103 103			Alam Hijau	

## Ubah Tanggal Masuk

Fitur ini di gunakan untuk memudahkan anda dalam merubah tanggal masuk kerja pegawai, tanpa harus mengubah satu per satu tanggal masuk kerja pegawai. Berikut cara untuk merubah tanggal masuk kerja pegawai berdasarkan tanggal masuk dan pegawai yang dipilih :

1. Masuk pada menu **Pegawai**, Sub Menu **Aktif**.
2. Klik tombol **ubah Tanggal Masuk** berarti akan mengubah semua pegawai yang tanggal masuk kerjanya sesuai yang dipilih atau **Berdasarkan Tanggal Masuk** berarti merubah tanggal masuk kerja sesuai karyawan yang di pilih. Maka akan tampil form untuk merubah tanggal masuk kerja seperti gambar di bawah ini.
3. Pilih pegawai yang ingin di rubah tanggal masuk kerjanya dengan menandai cek box **pilih**. Klik tombol **ubah Tanggal Masuk**. Maka akan tampil form untuk merubah tanggal masuk kerja seperti gambar dibawah ini.

Berdasar Tanggal Masuk X

Tanggal masuk kerja yang diubah :

Diganti dengan tanggal masuk kerja :

Berdasar Pegawai yang Dipilih X

Pegawai yang dipilih, tanggal masuk kerja diubah :

## Migrasi Data Karyawan Fingerspot.iO

Fitur ini di gunakan untuk mengexport (Excel) data pegawai dari aplikasi Fingerspot Personnel agar bisa di upload web Fingerspot.iO. berikut langkah untuk melakukan export data pegawai:

1. Masuk pada menu **Pegawai**, sub menu **aktif**.
2. Klik tombol **Export**, kemudian pilih **Fingerspot.iO**, maka akan muncul form halaman **Migrasi Data Karyawan Fingerspot.iO** .

**Migrasi Data Karyawan Fingerspot.iO**

**Petunjuk Penggunaan:**

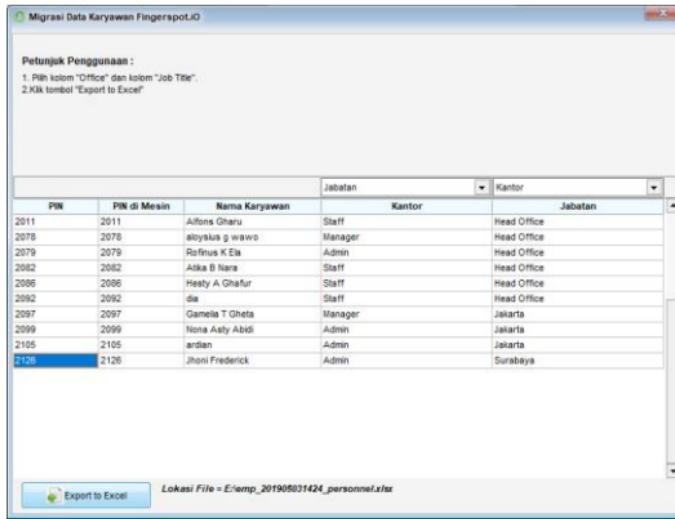
Fitur ini digunakan untuk export data karyawan dari aplikasi Fingerspot Personnel berupa file Excel untuk selanjutnya dapat di import ke web Fingerspot.iO. Data karyawan yang wajib dilengkapi yaitu PIN, Nama, Kantor dan Jabatan, oleh karena itu silahkan lengkapilah data karyawan tersebut di aplikasi Personnel sebelum dilakukan export data. Jika data-data tersebut tidak dilengkapi maka saat import ke web Fingerspot.iO akan gagal. Berikut ini langkah export data karyawan:

1. Pilih "Kantor" dan "Jabatan".
2. Klik tombol "Export ke Excel".
3. Data karyawan berhasil di export ke file Excel, selanjutnya lakukan import data ke web Fingerspot.iO.

PIN	PIN di Mesin	Nama Karyawan	Kantor	Jabatan
			Kantor	Jabatan
49	49	WENSISLAUS SUGI	Head Office	Staf
89	89	LIBERA AVELANY	Head Office	HR and GA Manager
107	107	Safari Abdulah	Surabaya	Admin
198	198	Yulius Sesarus	Jakarta	Staf
373	373	KONSTANTINUS JA	Denpasar	Staf
409	409	KRISTINA SANDRI	Jogja	Staf
457	457	Karolina Yasint	Malang	Staf
470	470	mariyam mbora	Surabaya	Staf
493	493	Prilyastuti Z	Head Office	Staf
540	540	Apolonius A Jem	Surabaya	Staf
541	541	alvando duri	Surabaya	Manager
555	555	MARIA ANASTASIA	Surabaya	Admin
599	599	MARIA THERESIA	Surabaya	Admin
1214	1214	HANIFAH DIYAH	Head Office	Staf
1241	1241	YUNITA AYU FI	Head Office	Staf
1378	1378	NANDA IMAN S	Head Office	Admin
2010	2010	BONEVANTURA NTA	Head Office	HR and GA Manager

**Export ke Excel**

3. Pilih Kantor dan Jabatan, kemudian Klik **Export to Excel**, pilih lokasi penyimpanan hasil **export**, setelah berhasil akan muncul lokasi di mana anda dapat mengambil file hasil export tadi beserta namanya seperti gambar di bawah ini



## 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 **88**, sedangkan cara untuk menambah, mengubah dan menghapus data pegawai aktif dapat dilihat pada halaman **27**. 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.

Filter data option		Print option		Export		Cetak		Cetak Pegawai Kontrak						
Pilih	PIN	NIP	Nama	Jadwal Kerja	Tgl. Mulai Jadwal	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Jabatan	Departemen	Kantor	Password	RFID	No. Telp	Tgl.
<input type="checkbox"/>	1	1	ghani putra mubarak	Umum	29-12-2014	Surabaya	01-01-1985	Manager	HRD	Cabang Surabaya	1	08847393473	01-01	
<input type="checkbox"/>	2	2	kharuddin mufid hanan	Umum	29-12-2014	Surabaya	01-01-1985	Manager	HRD	Cabang Surabaya	1	08847393473	01-01	
<input type="checkbox"/>	3	3	hasib ghandur dzulhanan	Umum	29-12-2014	Surabaya	01-01-1985	Manager	HRD	Cabang Surabaya	1	08847393473	01-01	
<input type="checkbox"/>	4	4	putra ghazy fadillah	Pola	29-12-2014	Surabaya	01-01-1985	Operator	IT	Head Office	1	08847393473	01-01	
<input type="checkbox"/>	5	5	adskhan fahmi favwaz	Pola	29-12-2014	Surabaya	01-01-1985	Operator	IT	Head Office	1	08847393473	01-01	
<input type="checkbox"/>	6	6	ahmed ghulam fahruddin	Pola	29-12-2014	Surabaya	01-01-1985	Operator	IT	Head Office	1	08847393473	01-01	
<input type="checkbox"/>	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, nama bank, nama rekening, no.rekening, 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.



Detail Pegawai								
Pend. Terakhir	Golongan Darah	Status Pernikahan	Agama	Jumlah Anak	Alamat	Nama Bank	Nama Rekening	No. Rekening
SMA	A+	Menikah	Islam	0	BRI	khairuddin mufid hanan	465469011111	
SMA	A+	Menikah	Islam	0	Mandiri	hasib ghandur dzulhanan	14231076042222	
SMA	A+	Menikah	Islam	0	BCA	putra ghazy fadhlah	14312156465120	
SMA	A+	Menikah	Islam	0	BNI	adskhan fahmi favwaz	846520844054	
SMA	A+	Menikah	Islam	0	CMB NIAGA	ahmad ghulam fahruddin	1320.341789451	
SMA	A+	Menikah	Islam	0	CBO	Anindya Fauziah	874695312548	

## 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**.

Pilih		PIN	NIP	Nama	Jadwal Kerja	Tgl. Mulai Jadwal	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Jabatan	Departemen	Kantor	Password	RFID	No. Telp
<input type="checkbox"/>	21	21	ahmad makarim hakim	Umum	29-12-2014	Surabaya	01-01-1985	Staff	Keuangan	Cabang Jakarta	1	08847393473	01	
<input type="checkbox"/>	22	22	putra tamam mushodiq	Umum	29-12-2014	Surabaya	01-01-1985	Staff	Keuangan	Cabang Jakarta	1	08847393473	01	
<input type="checkbox"/>	23	23	putra mahasin tamam	Umum	29-12-2014	Surabaya	01-01-1985	Staff	Keuangan	Cabang Jakarta	1	08847393473	01	

### 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.

Filter data option			Print option												
Pilih	PIN	NIP	Nama	Jadwal Kerja	Tgl. Mulai Jadwal	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Jabatan	Departemen	Kantor	Password	RFD	No. Telp	Tgl. Mut.	
<input type="checkbox"/>	24	24	sakya najid al-Hadi	Umum	29-12-2014	Surabaya	01-01-1985	Staff	Keuangan	Cabang Jakarta	1		08847393473	01-01-201-	
<input type="checkbox"/>	25	25	jnan makarim safaraz	Umum	29-12-2014	Surabaya	01-01-1985	Staff	Keuangan	Cabang Jakarta	1		08847393473	01-01-201-	

Hapus

### Sub Menu Segera habis kontrak

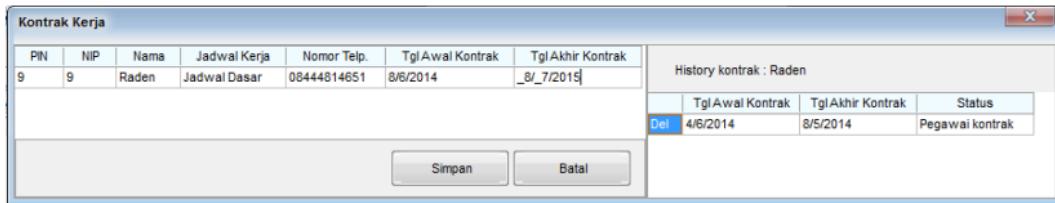
Pegawai kontrak yang masa kontrak kerjanya akan segera habis, secara otomatis akan masuk pada daftar segera habis kontrak.

Filter data option			Print option												
Pilih	PIN	NIP	Nama	Jadwal Kerja	Tgl. Mulai Jadwal	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Jabatan	Departemen	Kantor	Password	RFD	No. Telp	Tgl.	
<input type="checkbox"/>	2	2	khairuddin mufid hanan	Umum	29-12-2014	Surabaya	01-01-1985	Manager	HRD	Cabang Surabaya	1		08847393473	01-01-	
<input type="checkbox"/>	3	3	hasib ghandur dzulhanan	Umum	29-12-2014	Surabaya	01-01-1985	Manager	HRD	Cabang Surabaya	1		08847393473	01-01-	
<input type="checkbox"/>	4	4	putra ghazy fadhlillah	Pola	29-12-2014	Surabaya	01-01-1985	Operator	IT	Head Office	1		08847393473	01-01-	
<input type="checkbox"/>	5	5	adskhan fahmi fawwaz	Pola	29-12-2014	Surabaya	01-01-1985	Operator	IT	Head Office	1		08847393473	01-01-	

Non Aktifkan  Kontrak Kerja

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 37.

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 **82**. Dan sebelum Anda memberlakukan Ijin, Terlambat, Cuti pegawai terlebih dahulu tambahkan Kategori Keterangan Izin pada menu Pengaturan, langkah – langkahnya dapat melihat pada halaman **85**.

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.

	PIN	NIP	Nama	Jadwal Kerja	Jabatan	Departemen	Kantor	No. Telp	
Del	1	1	ghani putra mubarak	Umum	Manager	HRD	Cabang Surabaya	08847393473	0
Del	2	2	khairuddin muqit hanan	Umum	Manager	HRD	Cabang Surabaya	08847393473	0
Del	3	3	hasib ghandur dzulhanan	Umum	Manager	HRD	Cabang Surabaya	08847393473	0

Tanggal izin :  s/d

Pilih Pegawai

Jenis Izin

Izin tidak masuk  
 Izin pulang awal  
 Izin datang terlambat  
 Sakit dengan surat dokter  
 Sakit tanpa surat dokter  
 Izin meninggalkan tempat kerja  
 Izin dinas  
 Cuti normatif  
 Cuti pribadi  
 Lain  
 Tidak scan  
 Libur

Kategori :

Catatan :

Simpan

- 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 - langkahnya 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 keyboard.

Filter data option					
PIN	Tanggal Izin	Jenis Izin	Kategori Izin	Catatan	Disetujui
7	04-03-2015	Cuti normatif	Orang Tua Meninggal		<input checked="" type="checkbox"/>
8	03-03-2015	Izin dinas (datang terlambat)	Jadwal pesawat pending		<input checked="" type="checkbox"/>
20	04-03-2015	Izin datang terlambat	Ban Bocor		<input checked="" type="checkbox"/>
51	03-03-2015	Izin pulang cepat	Ban Bocor		<input checked="" type="checkbox"/>
52	03-03-2015	Izin pulang cepat	Ban Bocor		<input checked="" type="checkbox"/>
* [1] ghani	04-03-2015	Izin pulang cepat	pulang cepat		<input checked="" type="checkbox"/>

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.

Nama	Tanggal Izin	Jenis Izin	Cuti Normatif	Keterangan Izin Lain	Scan	Keluar	Kembali	Kategori Izin	Catatan	Disetujui
ghani putra mubarak	06-03-2015	Izin tidak masuk						Dengan Surat Izin	<input checked="" type="checkbox"/>	
khairuddin mufid hanan	09-03-2015	libur						liburan	<input checked="" type="checkbox"/>	
hasib ghander dzulhaman	06-03-2015	Izin datang terlambat						Ban Bocor	<input checked="" type="checkbox"/>	
putra ghazy fadhilah	06-03-2015	Izin meninggalkan tempat kerja						Kepentingan Pribadi	<input checked="" type="checkbox"/>	
faisal hanif mufida	09-03-2015	Izin tidak masuk						Macet	<input checked="" type="checkbox"/>	
▶ Purta mahasin tamam	06-03-2015	Izin tidak masuk						Dengan Surat Izin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**Keterangan Status**

Salah input tanggal izin

OK

### 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)

Filter data option

Export Cetak

Tanggal Awal	Tanggal Akhir	Jadwal Kerja Asal	Jadwal Kerja Pengganti	Keterangan
07-02-2015	07-02-2015	Jadwal Produksi	Jadwal Dasar	
06-02-2015	06-02-2015	Jadwal Dasar	Jadwal Produksi	
05-02-2015	05-02-2015	Jadwal Produksi	Jadwal Dasar	
* 08-02-2015	08-02-2015	Jadwal Produksi	Jadwal Dasar	

Hapus

- Setelah mengisi inputan data ganti jadwal kerja yang tersedia, tekan tombol keyboard **panah kebawah** untuk menyimpan inputan data dan mengisi data ganti jadwal kerja yang lain.
- Apabila anda ingin membatalkan isian data ganti jadwal kerja, dapat menekan **Esc** pada keyboard.
- 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 **81**. Untuk menambahkan data ganti jadwal kerja perbagian pada aplikasi Fingerspot Personnel caranya seperti berikut :

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

Filter data option						
Tanggal Awal	Tanggal Akhir	Jabatan	Departemen	Kantor	Jadwal Kerja Pengganti	Keterangan
07-02-2015	07-02-2015	Manager	HRD		Jadwal Produksi	
06-02-2015	06-02-2015	Operator	IT		Jadwal Produksi	
* 08-02-2015	08-02-2015	Staff	Keuangan	Cabang Jakarta	Jadwal Dasar	

4. Apabila ingin membatalkan isian data ganti jadwal kerja perbagian, dapat tekan **Esc** pada keyboard.
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 :

Tanggal Awal	Tanggal Akhir	PIN	Jadwal Kerja Pengganti	Keterangan
03-02-2015	03-02-2015	1	Jadwal Produksi	
03-02-2015	03-02-2015	2	Jadwal Produksi	
03-02-2015	03-02-2015	3	Jadwal Produksi	
* 03-02-2015	03-02-2015	[4] putra	Jadwal Dasar	

1. Pada kolom data ganti jadwal kerja perpegawai tekan **keyboard 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 keyboard 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 keyboard.
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 keyboard.
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**.

Tanggal Awal	Tanggal Akhir	Jam Kerja Asal	Jam Kerja Pengganti	Keterangan
06-02-2015	06-02-2015	Malam	Pagi	
05-02-2015	05-02-2015	Siang	Malam	
05-02-2015	05-02-2015	Pagi	Malam	
* 06-02-2015	06-02-2015	Siang	Pagi	

## Ganti Jam Kerja Perbagian

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

The screenshot shows a software window with a grid for managing shift changes. The grid has columns for 'Tanggal Awal' (Start Date), 'Tanggal Akhir' (End Date), 'Jabatan' (Position), 'Departemen' (Department), 'Kantor' (Office), 'Jam Kerja Pengganti' (Replacement Work Shift), and 'Keterangan' (Remarks). A yellow highlight covers the entire row for the entry '07-02-2015 07-02-2015 Manager HRD Cabang Denpasar Siang Pergantian jadwal kerja cabang denpasar'. Below the grid is a button labeled 'Hapus' (Delete) with a red X icon.

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

karyawan pada bagian tertentu diganti jam kerjanya maka semua pegawai pada bagian tersebut akan berubah jam kerjanya 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 keyboard.
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 :

Filter data option					Export	Cetak
Tanggal Awal	Tanggal Akhir	PIN	Jam Kerja Pengganti	Keterangan		
12-02-2015	12-02-2015	1	Malam	bantuan tenaga kerja shift malam		
11-02-2015	11-02-2015	5	Malam	bantuan tenaga kerja shift malam		
* 11-02-2015	11-02-2015	[2] khairi	Malam	bantuan tenaga kerja shift malam		

 Hapus

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 keyboard.
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 :

The screenshot shows a software window titled 'Filter data option' with a toolbar at the top featuring 'Export' and 'Cetak' buttons. Below the toolbar is a grid table with four columns: 'Tanggal', 'PIN 1', 'PIN 2', and 'Alasan'. The first three columns have dropdown menus. The last column has a dropdown menu and a red 'Hapus' button with a delete icon below it. A vertical scroll bar is on the right side of the grid.

Tanggal	PIN 1	PIN 2	Alasan
03-02-2015	2	16	
01-03-2015	2	17	
03-02-2015	4	17	
02-03-2015	5	20	

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**.

## Penjadwalan Lembur

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 kerja  
- 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 keyboard.

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	Hari kerja normal

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 melakukan kerja ekstra/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**.

Tanggal	PIN	Jam Kerja 2	Libur
03-02-2015	2	Malam	<input type="checkbox"/>
02-02-2015	3	2	<input checked="" type="checkbox"/>
02-02-2015	4	2	<input checked="" type="checkbox"/>

## **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 **63**.

### **Download Data Pegawai**

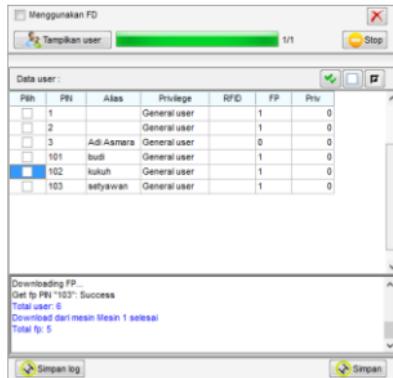
Setelah proses pendaftaran sidik jari pegawai di mesin, maka data sidik jari pegawai tersebut harus dipindahkan ke dalam aplikasi Fingerspot Personnel (*proses download*). Langkah ini bertujuan untuk mengambil data pegawai dan sekaligus mengamankan (backup) sidik jari yang ada di mesin ke dalam aplikasi 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 dikirim kembali ke mesin (*upload*). Cara download pegawai adalah sebagai berikut:

1. Pilih Menu Mesin.

- Pilih **mesin** yang akan didownload datanya dengan menandai checkbox di sebelah kiri nama mesin ( bisa lebih dari satu).
- Klik tombol **Download**. Untuk melakukan download data user menggunakan Flash disk tandai cek box **menggunakan FD**.
- Klik tombol **Tampil User** maka akan tampil user pada daftar user.
- Pilih user yang akan didownload dengan menandai checkbox disebelah kiri **PIN** (bisa lebih dari satu).
- Klik tombol **Simpan** untuk menyimpannya.
- 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 151 NC, Neo A-152NC, SF-1000CNB dan Neo W201-BNC tidak support menggunakan Flash Disk untuk download data pegawai ke aplikasi, akan tetapi jika download dan upload pegawai antar mesin satu dengan mesin yang lain berfungsi dengan baik.
- Type format file data pegawai yang di download dari mesin New Premier Series, Elegan Series, Hybrid series adalah user.dat, Neo 151 NC, Neo A-152NC, SF-1000CNB dan Neo W201-BNC adalah AllEnrollData.fps , Revo 151 BNC adalah Reg.dat, sedangkan Revo-FF 153 BNC adalah plu001.dat.

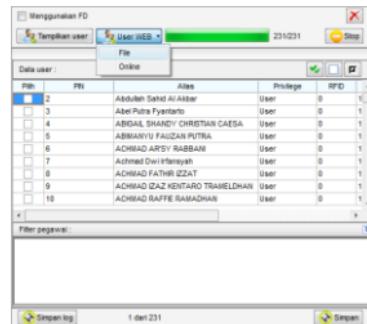


### Download data Pegawai dari Cloud Service (offline).

Jika anda menggunakan layanan cloud Fingerspotcloud.net, KitaCloud, Fingerspot.net dan Fingerspot.iO dan akan melakukan download data pegawai. Terlebih dahulu lakukan download data pegawai di cloud service (cara mendownload data pegawai di cloud dapat dilihat pada panduan penggunaan yang tersedia di web cloud), beikut ini contoh file data user dari cloud *user\_info\_8\_20150922103511.sao* . Berikut cara download pegawai adalah sebagai berikut:

Pastikan Anda sudah melakukan pengaturan mesin dengan koneksi layanan cloud Fingerspot (dapat dilihat pada halaman 85)

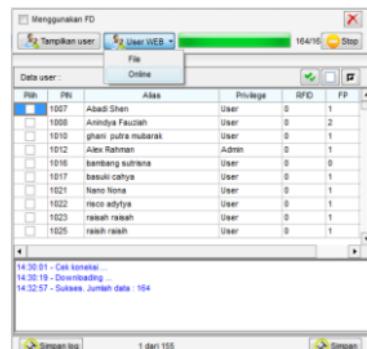
1. Pilih mesin yang akan Anda download data pegawai dengan menandai cek box disebelah kiri nama mesin.
2. Klik tombol **Download User**.
3. Klik tombol **User WEB**, kemudian pilih pilihan **File**.
4. Pilih file Sao yang berhasil didownload, tunggu sampai proses download selesai.
5. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpannya.
6. Anda dapat menyimpan log user (history proses download), Anda dapat klik tombol **Simpan log** maka file akan tersimpan dengan format Text.



### Download data pegawai dari Cloud Service (Online)

Untuk download data pegawai dari cloud secara online caranya seperti berikut :

1. Pastikan Anda sudah melakukan pengaturan koneksi mesin dengan layanan cloud Fingerspot (dapat dilihat pada halaman 85)
2. Pastikan PC Anda terkoneksi dengan internet, selanjutnya aplikasi siap digunakan untuk download data pegawai dari Fingerspot cloud service
3. Untuk Download data user dari cloud service caranya, masuk menu **Mesin>>Download User**
4. Tekan tombol **User Web**, dan pilih **Online**
5. Tunggu sampai download data pegawai selesai



**Note :** download data pegawai secara online akan mendownload sidik jarinya juga dari cloud service.

## Upload Data Pegawai

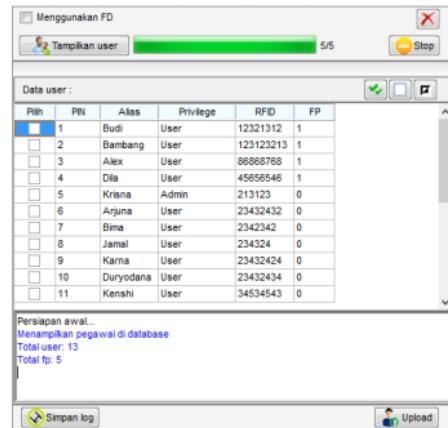
Meskipun proses registrasi pegawai pada mesin sudah dilakukan, proses upload data pegawai ini tetap perlu dilakukan untuk melengkapi data pegawai di mesin sudah dilakukan. Salah satu contohnya adalah pemberian nama, dengan tujuan agar pada saat mesin digunakan untuk proses absensi, nama pegawai akan 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 151 NC, Neo A-152NC, SF-1000CNB dan Neo W201-BNC tidak support untuk upload data pegawai dari aplikasi ke mesin menggunakan FD (tetapi jika upload pegawai antar mesin ke mesin berjalan dengan baik).



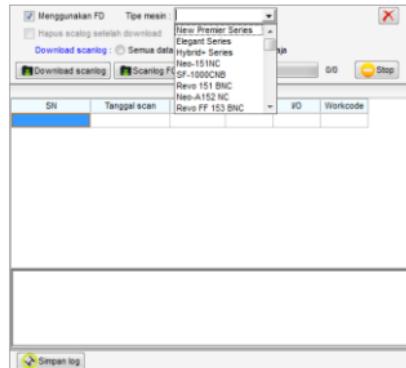
## Download Data Presensi

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 pilih type mesin yang digunakan (jika tidak dicentang akan mendownload menggunakan kabel LAN atau kabel USB).
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 151 NC, Neo A-152NC, SF-1000CNB dan Neo W201-BNC, file data scan tersimpan pada folder LogData didalam flashdisk, sehingga saat download menggunakan flashdisk arahkan ke dalam folder LogData.



## Downlaod data presensi dari Cloud Service (offline)

Jika anda menggunakan layanan cloud dan akan men-download data presensi terlebih dahulu lakukan download data kehadiran di cloud service (cara untuk mendownload data presensi dari cloud dapat dilihat pada panduan penggunaan yang terdapat di web layanan cloud), beikut ini contoh File hasil download data kehadiran *attendace\_log\_8\_2015-09-01\_2015-09-21\_20150922124248.sao*, kemudian Anda dapat download file tersebut di Personnel. Cara download presensi adalah sebagai berikut:

1. Pastikan Anda sudah melakukan pengaturan koneksi mesin dengan layanan cloud Fingerspot (dapat dilihat pada halaman 85)
2. Pilih mesin yang akan Anda download data presensi dengan menandai cek box disebelah kiri nama mesin.
3. Klik tombol **Download Scanlog**. Pilih **File**.
4. Selanjutnya pilih file .sao yang akan Anda download.
5. Tunggu beberapa saat sampai proses download data presensi selesai.

The screenshot shows a software window titled 'Menggunakan FD'. It has several tabs at the top: 'Menggunakan FD' (selected), 'Hapus scaling setelah download', 'Download scanlog', 'Scanlog FCS...', 'Scanlog Offline...', 'Seluruh data', and 'Data terbaru saja'. Below the tabs is a progress bar showing '216/216' and a 'Stop' button. A dropdown menu 'Scanlog Offline...' is open. The main area is a table with columns: S/N, Tanggal scd, Online, Verifikasi, ID, and Workcode. The table contains 15 rows of data. At the bottom of the table, there are two status messages: 'PN yang belum ada : PRN 900880,900881,200969,209,202,201,310020,29800911,5874,5879,5880' and 'PRN sama nama beda : PRN 1,4,2,10,3,15,14,13,12,11,9,8,7,6 (14 pn)'. A 'Simpan log' button is located at the bottom right of the table area.

S/N	Tanggal scd	Online	Verifikasi	ID	Workcode
11-10-2016 1:07:32 PM	2	2	0	0	0
11-10-2016 1:07:34 PM	3	2	0	0	0
11-10-2016 1:07:35 PM	4	2	0	0	0
11-10-2016 1:07:36 PM	5	2	0	0	0
11-10-2016 1:07:38 PM	6	2	0	0	0
11-10-2016 1:07:39 PM	7	2	0	0	0
11-10-2016 1:07:40 PM	8	2	0	0	0
11-10-2016 1:07:42 PM	9	2	0	0	0
11-10-2016 1:07:44 PM	10	2	0	0	0
11-10-2016 1:07:45 PM	11	2	0	0	0
11-10-2016 1:07:47 PM	12	2	0	0	0
11-10-2016 1:07:48 PM	13	2	0	0	0
11-10-2016 1:07:50 PM	14	2	0	0	0
11-10-2016 1:07:51 PM	15	2	0	0	0

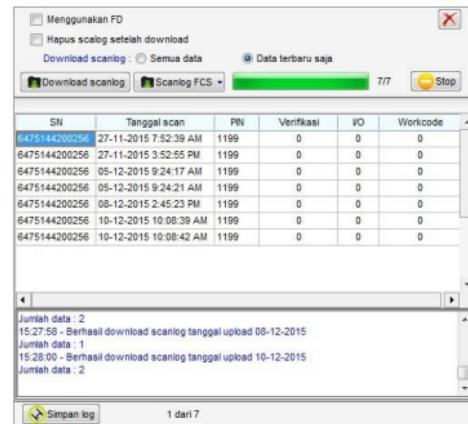
## Download data presensi dari Cloud Service (Online)

Cara kedua download data presensi dari cloud service dapat dilakukan secara online, yaitu dengan cara :

1. Pastikan Anda sudah melakukan pengaturan koneksi mesin dengan layanan cloud Fingerspot (dapat dilihat pada halaman 85)

2. Jika langkah tersebut sudah Anda lakukan, maka aplikasi Personnel sudah siap digunakan untuk download data presensi karyawan secara online dari Cloud Service
3. Untuk Download data presensi dari cloud service caranya, masuk menu **Mesin>>Download Scanlog**
4. Tekan tombol **Scanlog FCS**, dan pilih **Online**
5. Klik tombol **OK**, Proses download akan berjalan. Tunggu sampai download data presensi selesai

**Note :** Download presensi online akan mendownload data terakhir saja, sehingga data yang sudah terdownload tidak akan terdownload kembali.

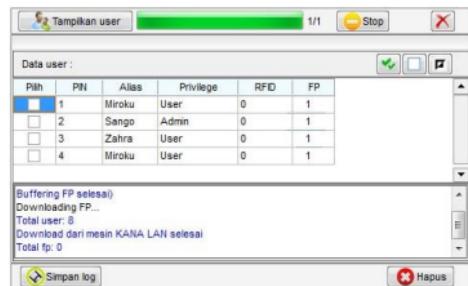


### Hapus Data Pegawai di Mesin

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 :

Sebelum Anda Hapus User di Mesin, pilih mesin dengan cara menandai cek box pilih pada data mesin (dapat memilih lebih dari 1 mesin).

1. Klik tombol **Hapus User di Mesin** maka halaman disamping akan tampil.
2. Klik tombol **Tampilkan user** maka akan tampil data pegawai dari mesin.
3. 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.
4. Bila Anda ingin menyimpan log user (history proses hapus), Anda bisa klik tombol **Simpan log** maka file akan tersimpan dengan format Text.

### **Download Scan GPS dari App FiO**

Fitur ini berfungsi untuk melakukan download data scan kehadiran pegawai dari App FiO pada ponsel karyawan . Cara Download data kehadiran Scan GPS karyawan App FiO sebagai berikut :

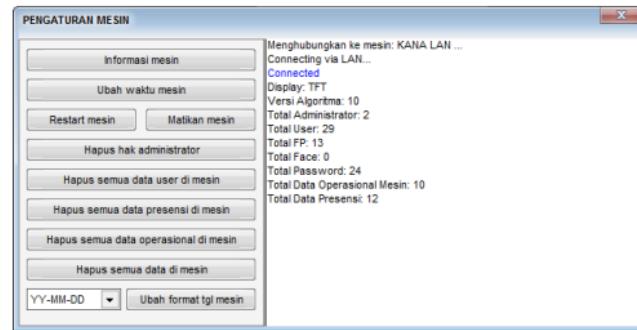
1. Masuk pada menu **Mesin**, kemudian klik tombol **Download Scanlog GPS App FiO**.
2. Tunggu hingga proses download selesai, jika berhasil akan muncul informasi **Download Scanlog GSP App FiO berhasil**.
3. Cek pada menu **Laporan** sub menu **Data Scanlog** untuk melihat data **Scan GPS** yang sudah terdownload.

## 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.

**Note :** Untuk versi ini mesin type Revo FF 153 BNC tidak suuport restart mesin langsung dari aplikasi dan saat anda akan Matikan mesin dari aplikasi maka mesin akan restart.



## Menjalankan Modul Access Control

Pada aplikasi Personnel versi 1.0.0.4 disediakan modul akses kontrol, modul ini digunakan untuk mesin Neo-A152 NC, agar modul ini tampil pada menu Mesin maka saat menambahkan mesin pilih type mesin Neo-A152NC, untuk lebih jelas cara menambah mesin dapat dilihat pada halaman 85, jika sudah menambahkan mesin dengan pilihan type mesin Neo-A152 NC akan tampil modul Access Control seperti gambar dibawah ini :

Pilih	Nama	SN	No Mesin	Koneksi	IP Address / URL	Layar
<input checked="" type="checkbox"/>	Mesin 1	10.25.10.50:3100	1	Ethernet	192.168.0.222	TFT

Access control

Klik tombol Access Control maka akan tampil halaman modul access kontrol, untuk lebih jelas cara penggunaan modul ini dapat dilihat pada halaman 131.

## 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 Shift/Jam kerja

Pada bagian ini berfungsi untuk mengatur pengaturan jam kerja secara umum atau global, pengaturan ini digunakan apabila pada saat menambahkan jam kerja, Anda tidak mengaktifkan 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  $\frac{1}{2}$  hari jika kerja minimal menit yang ditentukan.

Shift		
Durasi sebelum jam masuk	60	menit
Durasi setelah jam masuk	60	menit
Durasi sebelum jam pulang	60	menit
Durasi setelah jam pulang	60	menit
Toleransi terlambat	15	menit
Toleransi pulang awal	15	menit
Hitung kerja 1/2 hari jika kerja minimal	240	menit

Pada menu ini juga terdapat fitur pengaturan untuk karyawan yang hanya scan 1x saja (scan masuk saja atau scan pulang saja), Anda dapat mengatur jika karyawan hanya melakukan scan masuk atau pulang saja maka akan dianggap tidak ada hukuman, terlambat beberapa menit, dianggap kerja setengah hari atau tidak hadir.

Tidak scan masuk dianggap :-	Tidak scan pulang dianggap :-
<input checked="" type="radio"/> Tidak ada hukuman	<input checked="" type="radio"/> Tidak ada hukuman
<input type="radio"/> Terlambat 0 <input type="button"/> menit	<input type="radio"/> Pulang cepat 0 <input type="button"/> menit
<input type="radio"/> Dianggap setengah hari	<input type="radio"/> Dianggap setengah hari
<input type="radio"/> Tidak hadir	<input type="radio"/> Tidak hadir

Pada menu ini juga terdapat fitur untuk memproses otomatis data scanlog kehadiran karyawan setelah berhasil terdownload. Default dari fitur ini saat setelah install aplikasi Fingerspot Personnel pertama kami otomatis tercentang. Fitur ini di sarankan untuk tercentang jika anda menggunakan layanan EZ Cloud.

Toleransi terlambat 0 <input type="button"/> menit	Toleransi pulang awal 0 <input type="button"/> menit
Hitung kerja 1/2 hari jika kerja minimal 240 <input type="button"/> menit	
<input checked="" type="checkbox"/> Saat download scanlog, data scanlog langsung diproses absensi (Direkomendasikan apabila menggunakan EzCloud)	

Jam Kerja  
Jadwal Kerja Normal  
Jadwal Kerja Berpola  
Jadwal Kerja Auto

## 2. Pengaturan 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. Disediakan 3 pengaturan istirahat 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.

Istirahat

Pengaturan dibawah ini digunakan jika waktu istirahat tidak diatur pada jam kerja

\*) Hanya berlaku pada salah satu durasi jam kerja saja

Durasi Jam Kerja 1 >=	480	menit	dikurangi	60	menit
Durasi Jam Kerja 2 >=	0	menit	dikurangi	0	menit
Durasi Jam Kerja 3 >=	0	menit	dikurangi	0	menit

Jika di jam kerja ada istirahat tetapi tidak istirahat, maka :  Hitung sebagai lembur

Jika istirahat lebih dari  menit, maka dianggap istirahat lebih

### 3. Pengaturan 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 menggunakan 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.

Index Lembur				
<input checked="" type="checkbox"/> Index lembur berlaku sama untuk semua hari				
Jenis	dari menit ke	s/d menit ke	Pengali	
Edit Del Semua hari sama	0	60	1	
Edit Del Semua hari sama	60	120	2	
Edit Del Semua hari sama	120	1440	3	

- Untuk pengisiannya dapat dilihat sesuai contoh pengisian yang sudah ada dihalaman index lembur.

Lembur

Minimal lembur: 60 menit  Kerja di hari libur rutin dianggap lembur

Maksimal lembur: 120 menit  Kerja di hari libur umum dianggap lembur

Hitung lembur menggunakan index

#### 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 font yang aktif.
- Pengaturan untuk otomatis kunci mesin saat mesin terhubung dengan aplikasi. Anda dapat mengaktifkan atau menonaktifkan pengaturan ini, jika diaktifkan 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.

Lain - Lain

Nama perusahaan: Fingerspot

Segera habis kontrak jika tanggal habis kontrak tersisa: 60 hari (Untuk pegawai kontrak)

Warna baris aktif: █

Warna font baris aktif: █

Otomatis kunci mesin dengan admin (PIN 8888) saat aplikasi terhubung dengan mesin

- Pengaturan warna pada laporan rincian harian. Pengaturan ini dapat memberikan warna berbeda pada Laporan Rincian Harian untuk menandai bahwa karyawan tersebut Terlambat, Pulang Cepat, Tidak masuk kerja dan Libur
- Fitur aktifkan atau tidak fitur auto proses laporan setelah download data scanlog.



## 5. Pengaturan Cloud

Berfungsi untuk mengatur layanan server Fingerspot cloud service yang Anda gunakan.

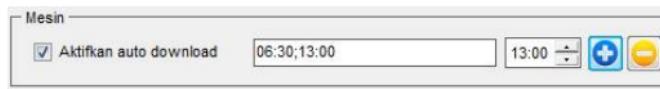
- Tombol Akun Cloud digunakan untuk manambahkan akun layanan cloud Fingerspot yang Anda gunakan yaitu Fingerspotcloud.net, Kitacloud.com, Fingerspot.net dan Fingerspot.iO (langkah - langkah mengisi akun cloud di Personnel dapat dilihat pada halaman 143 )
- Tumpuk data pembagian sesuai cloud digunakan untuk mendownload data pembagian ( position, group location ) dari cloud
- EZCloud digunakan untuk menjalankan aplikasi EZCloud Client, cara mengatur EZCloud Client dapat dilihat pada halaman 149.



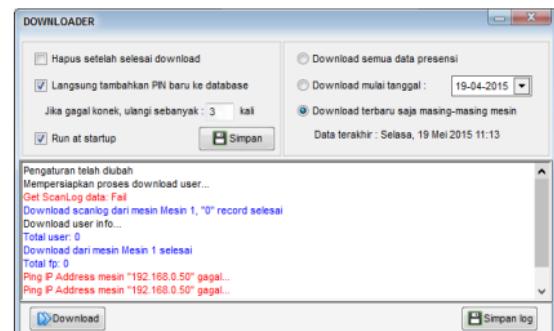
## 6. Pengaturan Mesin

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 system 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.



## 7. Pengaturan Pembulatan Durasi (Menit)

Pembulatan di aplikasi personnel dapat diatur range pembulatannya dari menit awal sampai menit yang di tentukan akan dibulatkan sesuai kebutuhan. Untuk menggunakan fitur ini :

- a. Masuk pada menu **Pengaturan**, sub menu **Umum**
- b. Tandai cek box **Gunakan pembulatan durasi menit**
- c. Tekan tombol icon **tambah**, kemudian isikan dari menit sampai menit serta menit pembulatannya.
- d. Anda juga bisa mengatur pada menit – menit tertentu tidak menggunakan fitur pembulatan dengan menonaktifkan cek box **Dibulatkan**
- e. Selanjutnya tentukan durasi – durasi apa saja yang akan akan dibulatkan, datang terlambat, Pulang cepat, Istirahat, Durasi kerja dan lembur



The window title is 'Gunakan pembulatan durasi menit'. It contains a table with three columns: 'Dari (menit)', 'Sampai (menit)', and 'Dibulatkan (menit)'. The data rows are:

Dari (menit)	Sampai (menit)	Dibulatkan (menit)
53	59	60
38	52	45
23	37	30
8	22	15
1	7	0

To the right is a list titled 'Hitung pembulatan' with checkboxes for: Datang terlambat, Pulang cepat, Istirahat, Durasi kerja, and Lembur akhir. All checkboxes are checked.

## 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.

The screenshot shows the configuration window for shift work. It includes fields for shift name, arrival time, departure time, and overtime settings. The overtime calculation formula is displayed as: Rumus lembur akhir menggunakan Durasi Efektif + Sesi Pulang - Jam Pulang.

6. Isikan **jam Istirahat**, Anda dapat mengisikan jam mulai istirahat 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 **63**.
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 sebelum jam masuk, 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.

- Durasi setelah jam masuk adalah durasi yang diizinkan untuk pegawai dapat melakukan scan masuk kerja setelah jam masuk berlalu, misalkan durasi setelah jam masuk kerja 60 menit dari jam masuk kerjanya pukul 07:00, maka pegawai tersebut dapat melakukan scan kerja sampai pukul 08:00. Jika ada pegawai melakukan scan masuk kerja lebih durasi setelah jam masuk maka akan diabaikan / tidak dihitung oleh aplikasi Fingerspot Personnel.
- Toleransi terlambat, pengaturan untuk terlambat yang di tolerir sesuai peraturan pada perusahaan Anda, misalkan 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, misalkan 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 sebelum jam pulang adalah durasi yang diizinkan untuk pegawai dapat melakukan scan pulang kerja sebelum jam pulang, misalkan durasi sebelum jam pulang kerja 60 menit dari jam kerjanya pukul 15:00, maka pegawai tersebut dapat melakukan scan kerja mulai pukul 14:00. Jika ada pegawai yang melakukan scan kerja kurang dari durasi jam mulai kerja tersebut maka akan diabaikan / tidak dihitung oleh aplikasi Fingerspot Personnel.
- Durasi setelah jam pulang adalah durasi yang diizinkan untuk pegawai dapat melakukan scan pulang kerja setelah jam pulang, misalkan durasi setelah jam pulang kerja 60 menit dari jam pulang kerjanya pukul 15:00, maka pegawai tersebut dapat melakukan scan kerja sampai pukul 16:00. Jika ada pegawai melakukan scan pulang kerja lebih durasi setelah jam pulang 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.
- Lembur Akhir berfungsi untuk mengaktifkan lembur akhir otomatis dan mengatur durasi minimal lembur, maksimal lembur dan pengurang lembur. Maka jika terdapat lembur akhir pada pegawai, tidak perlu menambahkan data lembur pada menu pengecualian dan secara otomatis di menu laporan akan tampil data laporan lembur pegawai tersebut.

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**

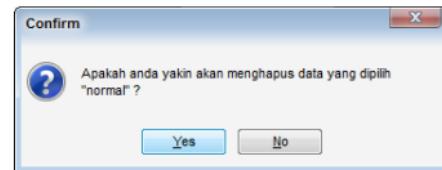
Apabila terjadi kesalahan dalam mengisikan jam kerja Anda dapat mengubahnya dengan cara :

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.

Terlebih 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

Hari	Libur	Jam Kerja
Minggu	<input checked="" type="checkbox"/>	regular
Senin	<input type="checkbox"/>	regular
Selasa	<input type="checkbox"/>	regular
Rabu	<input type="checkbox"/>	regular
Kamis	<input type="checkbox"/>	regular
Jumat	<input type="checkbox"/>	regular
Sabtu	<input type="checkbox"/>	regular
Libur Umum	<input checked="" type="checkbox"/>	

- 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 Berpol

Apabila pola jadwal kerja pegawai tidak sesuai dengan pola jadwal kerja normal, maka Anda dapat menggunakan pengaturan jadwal kerja berpol. Jadwal kerja berpol 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 menambahkan jadwal kerja berpol langkahnya seperti berikut :

1. Masuk pada **sub menu Jadwal Kerja Berpol**, kemudian klik tombol **Tambah**.
2. Maka akan tampil halaman seperti dibawah ini.
3. Masukkan **Nama jadwal kerja berpol** dan **Kode** yang berbeda dengan jadwal kerja berpol 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 berpol tidak harus dimulai pada hari senin.
6. Klik tombol **Set** maka secara otomatis akan tampil pada grid kolom jadwal kerja berpol sebanyak jumlah periode (hari) yang disikan.
7. **Tentukan jam kerja** di setiap tanggal yang berada pada grid kolom jadwal berpol. 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.

The screenshot shows a software window for creating a work schedule. The top section has fields for 'Nama' (Name) set to 'Jam Berpola', 'Kode' (Code) set to 'JB', and a red 'X' button. Below are fields for 'Keterangan' (Remarks), 'Periode' (Period) set to '4 hari' (4 days), and a date range 'Mulai Tanggal' (Start Date) from '24/11/2014'. A 'Set' button is next to the date field. A table below lists dates, whether they are 'Libur' (Holiday) or 'Jam Kerja Pola' (Working hours according to the pattern). The table shows the following data:

Tanggal	Libur	Jam Kerja
24/11/2014	<input type="checkbox"/>	Jam Kerja Pola
25/11/2014	<input type="checkbox"/>	Jam Kerja Pola
26/11/2014	<input type="checkbox"/>	Jam Kerja Pola
27/11/2014	<input checked="" type="checkbox"/>	Jam Kerja Pola

A large empty area below the table is likely for notes or additional details. At the bottom right is a yellow 'Simpan' (Save) button.

### 2. Pola 14 harian / 2 mingguan

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

This screenshot shows a similar software window for a 14-day pattern over two weeks. The top section is identical to the first example. The 'Periode' field is set to '14 hari'. The 'Mulai Tanggal' field is also '24/11/2014'. The table lists dates from November 24 to December 4, with all entries being 'Jam Kerja Pola' (Working hours according to the pattern). The table data is as follows:

Tanggal	Libur	Jam Kerja
24/11/2014	<input type="checkbox"/>	Jam Kerja Pola
25/11/2014	<input type="checkbox"/>	Jam Kerja Pola
26/11/2014	<input type="checkbox"/>	Jam Kerja Pola
27/11/2014	<input type="checkbox"/>	Jam Kerja Pola
28/11/2014	<input type="checkbox"/>	Jam Kerja Pola
29/11/2014	<input type="checkbox"/>	Jam Kerja Pola
30/11/2014	<input checked="" type="checkbox"/>	Jam Kerja Pola
01/12/2014	<input type="checkbox"/>	Jam Kerja Pola
02/12/2014	<input type="checkbox"/>	Jam Kerja Pola
03/12/2014	<input type="checkbox"/>	Jam Kerja Pola
04/12/2014	<input type="checkbox"/>	Jam Kerja Pola

At the bottom right is a yellow 'Simpan' (Save) button.

### 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.

Nama : Jam Berpola	Kode : JB																																					
Keterangan :																																						
Periode :	168	hari																																				
Mulai Tanggal :	24/11/2014																																					
<table border="1"><thead><tr><th>Tanggal</th><th>Libur</th><th>Jam Kerja</th></tr></thead><tbody><tr><td>24/11/2014</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Jam Kerja Pola</td></tr><tr><td>25/11/2014</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Jam Kerja Pola</td></tr><tr><td>26/11/2014</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Jam Kerja Pola</td></tr><tr><td>27/11/2014</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td></tr><tr><td>28/11/2014</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Jam Kerja Pola</td></tr><tr><td>29/11/2014</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Jam Kerja Pola</td></tr><tr><td>30/11/2014</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Jam Kerja Pola</td></tr><tr><td>01/12/2014</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Jam Kerja Pola</td></tr><tr><td>02/12/2014</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Jam Kerja Pola</td></tr><tr><td>03/12/2014</td><td><input type="checkbox"/></td><td>Jam Kerja Pola</td></tr><tr><td>04/12/2014</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td></td></tr></tbody></table>			Tanggal	Libur	Jam Kerja	24/11/2014	<input type="checkbox"/>	Jam Kerja Pola	25/11/2014	<input type="checkbox"/>	Jam Kerja Pola	26/11/2014	<input type="checkbox"/>	Jam Kerja Pola	27/11/2014	<input checked="" type="checkbox"/>		28/11/2014	<input type="checkbox"/>	Jam Kerja Pola	29/11/2014	<input type="checkbox"/>	Jam Kerja Pola	30/11/2014	<input type="checkbox"/>	Jam Kerja Pola	01/12/2014	<input type="checkbox"/>	Jam Kerja Pola	02/12/2014	<input type="checkbox"/>	Jam Kerja Pola	03/12/2014	<input type="checkbox"/>	Jam Kerja Pola	04/12/2014	<input checked="" type="checkbox"/>	
Tanggal	Libur	Jam Kerja																																				
24/11/2014	<input type="checkbox"/>	Jam Kerja Pola																																				
25/11/2014	<input type="checkbox"/>	Jam Kerja Pola																																				
26/11/2014	<input type="checkbox"/>	Jam Kerja Pola																																				
27/11/2014	<input checked="" type="checkbox"/>																																					
28/11/2014	<input type="checkbox"/>	Jam Kerja Pola																																				
29/11/2014	<input type="checkbox"/>	Jam Kerja Pola																																				
30/11/2014	<input type="checkbox"/>	Jam Kerja Pola																																				
01/12/2014	<input type="checkbox"/>	Jam Kerja Pola																																				
02/12/2014	<input type="checkbox"/>	Jam Kerja Pola																																				
03/12/2014	<input type="checkbox"/>	Jam Kerja Pola																																				
04/12/2014	<input checked="" type="checkbox"/>																																					
Simpan																																						

## 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.

Pada jadwal auto terbagi menjadi 2 jenis yaitu jam kerja setiap hari sama dan jam kerja setiap hari tidak sama. Pada jadwal auto jam kerja setiap hari tidak sama, Anda dapat membuat jadwal auto dengan menentukan jam kerja yang berbeda pada setiap hari. Sedangkan jadwal auto jam kerja setiap hari sama yaitu jam kerja yang Anda tentukan akan berlaku pada setiap harinya.

Untuk menambahkan jadwal auto jam kerja setiap hari sama 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.

The screenshot shows a software interface for managing work schedules. At the top, there's a title bar with the text 'Jadwal Kerja Auto'. Below it is a form with several input fields:

- 'Nama :
- 'Kode :
- 'Keterangan :

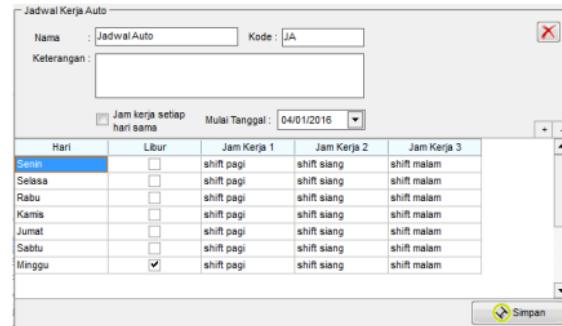
A checkbox labeled 'Jam kerja setiap hari sama' is checked. Below the form is a table titled 'Jam Kerja' with three rows:

pagi
siang
malam

The first row, 'pagi', is highlighted with a blue background. At the bottom right of the window is a 'Simpan' button with a circular arrow icon.

Untuk menambahkan jadwal auto jam kerja setiap hari tidak sama, 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. Hilangkan tanda centang pada **jam kerja setiap hari sama**.
5. Tentukan **Mulai Tanggal** untuk jadwal kerja, dengan memilih tanggal mulai pada combo box mulai tanggal sesuai dengan kebutuhan Anda. Untuk jadwal kerja auto tanggal mulai harus dimulai pada hari senin.
6. Klik tambah  disamping grid jam kerja untuk menambahkan kolom pada grid jam kerja.
7. Pada isian data di grid Jam kerja klik kolom tersebut untuk memilih jam kerja yang akan dimasukkan kedalam jadwal auto.
8. Tandai cek box Libur pada hari yang Anda berlakukan libur rutin kerja.
9. Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan jadwal auto tersebut. Selanjutnya jadwal auto ini berlakukan pada pegawai di menu Pegawai.



Hari	Libur	Jam Kerja 1	Jam Kerja 2	Jam Kerja 3
Senin	<input checked="" type="checkbox"/>	shift pagi	shift siang	shift malam
Selasa	<input type="checkbox"/>	shift pagi	shift siang	shift malam
Rabu	<input type="checkbox"/>	shift pagi	shift siang	shift malam
Kamis	<input type="checkbox"/>	shift pagi	shift siang	shift malam
Jumat	<input type="checkbox"/>	shift pagi	shift siang	shift malam
Sabtu	<input type="checkbox"/>	shift pagi	shift siang	shift malam
Minggu	<input checked="" type="checkbox"/>	shift pagi	shift siang	shift malam

## 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 flexibel. 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 pengelompokan **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 keyboard** 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 keyboard 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 keyboard.
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.

Pembagian1	Keterangan
Manager	
Staff	
Operator	
* Kepala Produksi	

## Pengaturan Cuti Normatif

Sub menu cuti normatif digunakan untuk menambahkan data cuti normatif yang digunakan pegawai. Cuti normatif adalah cuti yang sudah diatur atau ditentukan 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 keyboard**, maka akan muncul baris baru dengan indikator berwarna kuning. Isikan **nama cuti normatif** beserta **jatah cutinya**.
3. Untuk menyimpannya Anda dapat **tekan tombol keyboard panah kebawah** untuk menyimpan dan mengisi data cuti normatif yang lain.
4. Apabila anda ingin membatalkan isian data cuti normatif, **tekan Esc** pada keyboard.
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**.*

Cuti Normatif	Jatah (Hari)
Cuti hamil	10
Cuti keluarga meninggal	30
Cuti anak khitian	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)

Filter data option				Print option			
Cukup isi tgl mulai, tgl periode perhitungan cuti. Secara otomatis akan diperpanjang untuk periode berikutnya sesuai dengan jatah cuti yang ditentukan				Tambah		Export	Cetak
Pilih	PIN	NIP	Nama	Jadwal Kerja	Jabatan	Departemen	
<input type="checkbox"/>	1	1	ghani putra mubarak	Jadwal Produksi	Manager	HRD	
<input type="checkbox"/>	2	2	khairuddin mufid hanan	Jadwal Produksi	Manager	HRD	
<input type="checkbox"/>	3	3	hasib ghandur dzulhanan	Jadwal Produksi	Manager	HRD	
<input type="checkbox"/>	4	4	putra ghazy fadhilah	Jadwal Produksi	Operator	IT	
<input type="checkbox"/>	5	5	adskhan fahmi favwaz	Jadwal Produksi	Operator	IT	
<input type="checkbox"/>	6	6	ahmad ghulam fahruddin	Jadwal Produksi	Operator	IT	
<input type="checkbox"/>	7	7	ahmat gibran ramadhan	Jadwal Produksi	Operator	IT	
<input type="checkbox"/>	8	8	faisal hanif muftida	Jadwal Produksi	Operator	IT	
<input type="checkbox"/>	9	9	habibi eka hadaya	Jadwal Produksi	Operator	IT	
<input type="checkbox"/>	10	10	hadli zayan muntasir	Jadwal Produksi	Operator	IT	
<input type="checkbox"/>	11	11	putra amin dzulhilmi	Jadwal Produksi	Operator	IT	
<input type="checkbox"/>	12	12	daffa karim ansharri	Jadwal Produksi	Operator	IT	
<input type="checkbox"/>	13	13	adib putra haya	Jadwal Produksi	Operator	IT	
<input type="checkbox"/>	14	14	rijal daffa mubarak	Jadwal Produksi	Operator	IT	

History jatah cuti untuk : khairuddin mufid hanan212313

Clear History

Tgl Mulai	Tgl Akhir	Jatah Cuti	Hak Cuti	Diambil	Cuti Bersama	Hutang Cuti
01-01-2014	01-01-2015	12	12	0	0	0

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.

Jatah cuti untuk pegawai Siti Rukayah[32]

PIN	Nama	Tgl Mulai	Tgl Akhir	Jatah Cuti
32	Siti Rukayah	01/01/2015	31/12/2015	12

Set tgl. periode untuk semua pegawai  Simpan

**Note :** Secara default 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 menambahkan 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 keyboard**, 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.
4. Untuk menyimpannya Anda dapat **tekan tombol keyboard 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**.

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
Dijinkan	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
Iain-lain	Lain-lain
liburan	libur

## 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 keyboard**, 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. Isikan **Cloud ID, Nama Akun, Nama Cloud, API KEY** jika Anda menggunakan layanan cloud service Fingerspot.net (lebih lengkap pengaturannya dapat dilihat pada halaman 140)
10. **Password**, isikan password sesuai dengan password yang diatur pada mesin. Secara default berisi 0.
11. Untuk menyimpannya Anda dapat **tekan tombol keyboard panah kebawah** untuk menyimpan dan mengisi data kategori izin yang lain.
12. 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	Type	Nama	No. Mesin	Jenis Koneksi	Cloud ID	Nama Akun	Nama Cloud	API Key	IP Address / URL	Port	Password
6163	Revo-161B	revo 161		4 USB							0
0327	Revo-163BNC	revo 163 BNC		3 Ethernet					192.168.0.198	5005	0
616	Revo Duo-158BNC	revo cloud duo demo5	13	WEB	D26554AFC005...100	finger...100	Fingerspot.net	PRLWRX344S...	https://www.fingerspot.net/	0	0

**Note :** setelah ubah pengaturan mesin, tutup terlebih dahulu aplikasi Fingerspot Personnel. Agar aplikasi dan mesin dapat terkoneksi dengan baik.

### 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 keyboard**, 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**.

Filter data option		
Tanggal	Keterangan	Status
19-02-2015	Imlek	Hari Libur
02-02-2015	321	Hari Libur
01-01-2015	Tahun Baru	Hari Libur
I 03-04-2015	Wafat Isa almasi	Hari Libur

## 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.

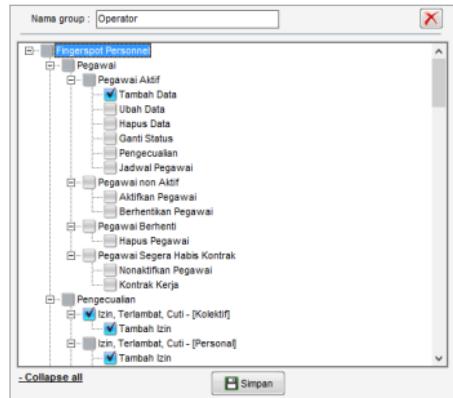
The screenshot shows the 'Import Data' screen of the Fingerspot Personnel application. At the top, there is a file selection dialog box with the path 'C:\Users\Budi\Desktop\Copy of Import.xls' and a 'Sheets' dropdown set to 'Data Pegawai 01-12-2014'S'. Below the dialog is a large table containing employee data. The table has columns: PN, NIP, Nama, Nomor Telp, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Pembagian 1, Pembagian 2, Pembagian 3, Jadwal, Password, RFID, Privilege, and Tgl Mulai Kerja. The data consists of 10 rows, each representing an employee with details like name, birthplace, and job role. At the bottom of the table, there is a 'Log' section and a progress bar at 0%. Below the table, there are two buttons: 'Import' with a checkmark icon and 'Tumpuk data pegawai jika pin sama' (Checkmark selected). The status bar at the bottom right shows 'Data: 1:11' and 'Jumlah data = 10'.

PN	NIP	Nama	Nomor Telp	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Pembagian 1	Pembagian 2	Pembagian 3	Jadwal	Password	RFID	Privilege	Tgl Mulai Kerja
1	08847393473	Bambang Prayitno		Surabaya	01-01-1985	Staff	Produksi	Cabang Surabaya	Jadwal Pagi	1	1	User	01-01-2015
2	08847393474	Bani Lukmanul		Surabaya	01-01-1986	Staff	Produksi	Cabang Surabaya	Jadwal Pagi	2	2	Admin	01-01-2014
3	08847393475	Adi Asmara		Surabaya	01-01-1987	Staff	Produksi	Cabang Surabaya	Jadwal Pagi	3	3	User	01-01-2014
4	08847393475	Luki		Surabaya	01-01-1987	Staff	Produksi	Cabang Surabaya	Jadwal Pagi	4	4	User	01-01-2014
5	08847393475	Lukman		Surabaya	01-01-1987	Staff	Produksi	Cabang Surabaya	Jadwal Pagi	5	5	User	01-01-2014
6	08847393475	Nisa		Surabaya	01-01-1987	Staff	Produksi	Cabang Surabaya	Jadwal Pagi	6	6	User	01-01-2014
7	08847393475	Nimas		Surabaya	01-01-1987	Staff	Produksi	Cabang Surabaya	Jadwal Pagi	7	7	User	01-01-2014
8	08847393475	Nala		Surabaya	01-01-1987	Staff	Produksi	Cabang Surabaya	Jadwal Pagi	8	8	User	01-01-2014
9	08847393475	Mardiono		Surabaya	01-01-1987	Staff	Produksi	Cabang Surabaya	Jadwal Pagi	9	9	User	01-01-2014
10	08847393475	Rukmanto		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 keyboard untuk menyimpan dan menambahkan data pengguna yang lain.



Grup Akses		User Login	
dari 1			
Username	Password	Konfirmasi Password	Grup
admin	*****	*****	Administrator
* Budi	***	***	Operator
			Administrat <span style="float: right;">^</span>
			Sub Admin <span style="float: right;">▼</span>
			Operator <span style="float: right;">▼</span>

## Menu Laporan

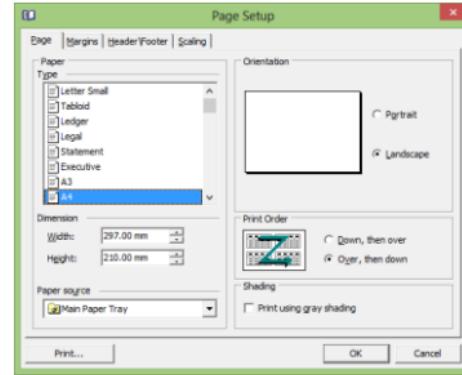
Dari semua proses yang kita lakukan tujuan utamanya yaitu laporan data absensi, pada aplikasi Fingerspot Personnel menyediakan beberapa jenis laporan yang dihasilkan antara lain Laporan data Scanlog, Rincian Harian, Shift Harian, Rekap Periode, Cuti Normatif, Cuti Pribadi, Datang terlambat, Pulang Cepat, 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 berdasarkan data scan dan pengecualian.
3. Maka akan menampilkan data laporan absensi pegawai Anda, yang selanjutnya dapat Anda export dan cetak.

Laporan Absensi													
Tanggal	22-03-2016	s/d	21-04-2016	Filter pegawai:	1 dari 171								
Urut berdasarkan		PN	Tanggal	Cari	Export	Cetak tampilan	Cetak						
Data Scanlog	Kartu Scanlog	Rincian Harian	Shift Harian	Rekap Periode	Cuti Normatif	Cuti Pribadi	Datang Terlambat	Pulang Awal	Scan Kerja 1 x				
Lembur	Istirahat Lebih	Rekap Tambahan	Scan Di Luar Jadwal	Datang Terlambat Aktual	Pulang Awal Aktual	Kartu Shift							
Atur Tampilan													
Tanggal scan	Tanggal	Jam	PN	NP	Name	Jabatan	Departemen	Kantor	Verifikasi	ID	Workcode	SN	Mesin
01-04-2016 06:19:03	01-04-2016	6:19:03	1	1	Prayoga	Staff	HRD	Surabaya	1	0	0 13081015160069		Mesin 2
01-04-2016 15:19:28	01-04-2016	15:19:28	1	1	Prayoga	Staff	HRD	Surabaya	1	0	0 13081015160069		Mesin 2
01-04-2016 16:59:00	01-04-2016	16:59:00	1	1	Prayoga	Staff	HRD	Surabaya	0	0	0 105		

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

LAPORAN SCAN LOG						
Nama Perusahaan : Fingerspot			Tgl. Periode : 08-10-2016 s/d 07-11-2016			
PIN	Nama	Tanggal	Jam	Status	Verifikasi	SN Mesin
Jabatan / Departemen / Kantor : Manager / HRD / Surabaya						
10009	Sholihin	Saturday 08-10-2016	:21:48 AM	General	Fp Verify	61629016080453
10009	Sholihin	Saturday 08-10-2016	:23:19 AM	General	Fp Verify	61629016080453
10009	Sholihin	Saturday 08-10-2016	:34:23 PM	General	Fp Verify	61629016080453
10009	Sholihin	Monday 10-10-2016	:37:43 AM	General	Fp Verify	61629016080453
10009	Sholihin	Monday 10-10-2016	:51:25 AM	General	Fp Verify	61629016080453
10009	Sholihin	Monday 10-10-2016	:04:40 PM	General	Fp Verify	61629016080453
10009	Sholihin	Monday 10-10-2016	:08:56 PM	General	Fp Verify	61629016080453
10009	Sholihin	Tuesday 11-10-2016	:18:42 AM	General	Fp Verify	61629016080453
10009	Sholihin	Wednesday 12-10-2016	:22:42 AM	General	Fp Verify	61629016080453

Pada menu ini juga terdapat fitur Laporan rekap Data Scanlog, fitur ini akan menampilkan Rekap Data Scanlog pegawai per tanggal dan juga per SN mesin absensi. Untuk melihat Rekap Absensi Data scanlog silahkan anda klik tombol cari di pojok kanan. Berikut contoh laporan rekap data scanlog.

SN	Tanggal	Jumlah PN yang scan
6639501818184	13-05-2019	2
6639501818184	14-05-2019	3
Scan GPS	14-05-2019	1
6639501818184	15-05-2019	3

SN	Jumlah PN yang scan
6639501818184	3
Scan GPS	1

### b. Laporan Kartu Scanlog

Laporan kartu scanlog menampilkan laporan data scanlog pegawai pada range tertentu.

Pegawai					Data scanlog					
PN	NIP	Nama	Pembagian 1	Pembagian 2	Pembagian 3	Tanggal	Scan 1	Scan 2	Scan 3	Scan 4
7	7	Ariqah Fatinah	Staff	Penjualan	Surabaya	02-04-2016	15:00:00	18:00:00	19:00:00	23:00:00
7	7	Ariqah Fatinah	Staff	Penjualan	Surabaya	03-04-2016	23:00:00			
7	7	Ariqah Fatinah	Staff	Penjualan	Surabaya	04-04-2016	7:00:00	15:45:00	23:00:00	
7	7	Ariqah Fatinah	Staff	Penjualan	Surabaya	05-04-2016	7:00:00	14:10:00		
7	7	Ariqah Fatinah	Staff	Penjualan	Surabaya	06-04-2016	7:00:00	17:00:00		
7	7	Ariqah Fatinah	Staff	Penjualan	Surabaya	07-04-2016	7:00:00	15:00:00	17:00:00	

### c. 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.

Format 1 :

LAPORAN RINCIAN HARIAN										
Nama Perusahaan : Fingerspot			Urut Berdasarkan : PIM, Tanggal			Tgl. Periode : 01-10-2016 s/d 05-10-2016				
PIM : 10009 NPW : 10009		Nama : Sholahin Jabatan : Manager		Departemen : HRD Kantor : Surabaya						
Tanggal	Nama Shift	Jam Masuk	Scan Masuk	Dating Terlambat	Jam Kehar.	Scan Kehar.	Pulang Awal	Durasi Kerja	Istriahat	Lembur
Saturday 01-10-2016	jam kerja normal	09:30	09:29		17:00	14:11	02:49	05:41		
Sunday 02-10-2016		09:00			09:00					
Monday 03-10-2016	jam kerja normal	09:30	09:22		17:00	17:10		08:30		
Tuesday 04-10-2016	jam kerja normal	09:30	09:14		17:00	17:22		08:30		
Wednesday 05-10-2016	jam kerja normal	09:30	09:15		17:00	17:18		08:30		

Evaluasi Kehadiran Pegawai :

Kehadiran : 4	Durasi Kerja : 31:11	Durasi Terlambat : +	Istriahat Lebih : +
Percentase Kehadiran : (99,9 %)	Durasi Lembur Akhir : +	Pulang Awal : 2:49	Jumlah Izin : 0

Format 2:

LAPORAN RINCIAN HARIAN										
Nama Perusahaan : Fingerspot			Urut Berdasarkan : PIM, Tanggal			Tgl. Periode : 01-10-2016 s/d 05-10-2016				
PIM : 10009 NPW : 10009		Nama : Sholahin Jabatan : Manager		Departemen : HRD Kantor : Surabaya						
Tanggal	Nama Shift	Hari	Jam Masuk	Scan Masuk	Dating Terlambat	Kehar.	Jam Scan	Pulang Awal	Istriahat	Lembur
Saturday 01-10-2016	jam kerja normal		09:20				14:11	02:49	05:41	
Sunday 02-10-2016			09:00				09:00			
Monday 03-10-2016	jam kerja normal		09:30	09:22			17:00	17:10	08:30	
Tuesday 04-10-2016	jam kerja normal		09:30	09:14			17:00	17:22	08:30	
Wednesday 05-10-2016	jam kerja normal		09:30	09:15			17:00	17:18	08:30	

Kehadiran : 4

Jumlah Izin : 0	Izin tidak masuk (1) : 0	Izin dinas (perjalanan dinas) (7) : 0	Tidak scan (izin) : 0
Percentase Kehadiran : (99,9 %)	Izin pulang awal (2) : 0	Izin dinas (ditanggung terlambat) (8) : 0	Izin scan (mulai istriahat) (14) : 0
Durasi Kerja : 31:11	Izin keterangan (1) : 0	Izin dinas (lebih dari 14 jam) (1) : 0	Izin scan (selesai istriahat) (16) : 0
Durasi Terlambat : +	Sakit dengan surat dokter (4) : 0	Cuti merawat (10) : 0	Tidak scan (izin) : 0
Pulang Awal : 2:49	Sakit tanpa surat dokter (5) : 0	Cuti prasepsi (15) : 0	Izin scan (lebih dari 14 jam) (17) : 0
Istriahat Lebih : +	Izin meninggalkan tempat kerja (6) : 0	Tidak scan (masuk) (12) : 0	Lain-lain (18) : 0

Izin scan (pulang) (12) : 0

Izin scan (mulai istriahat) (14) : 0

Izin scan (selesai istriahat) (16) : 0

Tidak scan (izin) : 0

Izin scan (lebih dari 14 jam) (17) : 0

Lain-lain (18) : 0

Lembur (19) : 0

Pada Laporan Rincian harian telah di tambahkan Fitur baru yaitu fitur izin tambah scan secara bersama-sama atau per-karyawan, Fitur ini mempermudahkan anda untuk menambahkan izin scan karyawan yang melakukan scan 1x. Berikut langkah untuk menambahkan izin scan pada laporan rincian harian :

1. Masuk pada menu Laporan, sub menu Laporan **Rincian Harian**.

2. Silahkan Klik double pada **record** yang di pilih ,maka akan muncul Form baru Izin Tambah Scan seperti gambar dibawah ini, yang tampil pada form tersebut adalah karyawan yang melakukan scan 1x saja.
3. Pilih Pegawai yang ingin Anda tambahkan Izin scan, dengan menandai cek box **Pilih**.
4. Klik Ubah Kategori Izin dan Catatan (Mulit Baris), Pilih Kategori yang Anda inginkan, Tambahkan catatan dan Klik **Ubah Semua yang Dipilih**.
5. Klik **Simpan Semua yang Dipilih** untuk menambahkan izin tidak scan

The screenshot shows a software interface for managing leave requests. On the left, a table titled 'Izin Tambah Scan' displays two rows of leave information:

Pilih	Tanggal Izin	PIN	Jenis Izin	Tanggal
<input type="checkbox"/>	17-09-2018	1	Tidak scan (pulang)	17-09-2018
<input checked="" type="checkbox"/>	17-09-2018	2	Tidak scan (pulang)	17-09-2018

To the right of the table is a floating window titled 'Ubah Kategori Izin dan Catatan (Multi Baris)'. This window contains the following fields:

- Jenis Izin :** Tidak scan (pulang)
- Kategori :** Lupa Scan Pulang
- Catatan :** Lampu Mati

At the bottom of the window is a button labeled 'Ubah Semua yang Dipilih' (Change All Selected). At the very bottom of the main window is a button labeled 'Simpan Semua yang Dipilih' (Save All Selected).

**d. Laporan Shift Harian**

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

PIN	NP	Pegawai			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
		Nama	Jabatan	Departemen	Kantor												
1	1	Aris Yulianto	Staff	HRD	Cabang Jakarta	Lbur Rutin	Lbur Rutin	Shift Admin	Lbur Rutin	Lbur Rutin	Tidak Masuk	Lbur Rutin					
10	10	Arianto Eko S	Operator	IT	Head Office	Lbur Rutin	Shift Gudang	Shift Gudang	Shift Gudang	Lbur Rutin	Tidak Masuk	Shift Gudang	Shift Gudang	Lbur Rutin	Shift Gudang	Shift Gudang	Shift Gudang
11	11	Imam Munandar	Staff	Penjualan	Head Office	Lbur Rutin	Shift Gudang	Shift Gudang	Shift Gudang	Shift Gudang	Tidak Masuk	Shift Gudang	Shift Gudang	Lbur Rutin	Shift Gudang	Shift Gudang	Shift Gudang
12	12	Suryadi	Staff	Penjualan	Head Office	Lbur Rutin	Shift Gudang	Tidak Masuk	Shift Gudang	Shift Gudang	Lbur Rutin	Shift Gudang	Shift Gudang				
13	13	Aqsa Triyanto	Staff	Head Office	Lbur Rutin	Shift Gudang	Tidak Masuk	Lbur Rutin	Shift Gudang	Shift Gudang	Lbur Rutin	Shift Gudang	Shift Gudang				
14	14	Musafa	Staff	Head Office	Lbur Rutin	Shift Gudang	Tidak Masuk	Shift Gudang	Shift Gudang	Lbur Rutin	Shift Gudang	Shift Gudang	Shift Gudang				

e. Laporan Rekap Periode

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

LAPORAN REKAP PERIODE																									
Nama Perusahaan : Fingerspot			Tgl. Periode : 01-10-2016 s/d 01-10-2016										Jumlah Hari : 60												
Jabatan : Manager			Kantor : Surabaya																						
PBI	Nama	Kehadiran	D. Terlambat	Pulang Awal	Istirahat Lebih	Lembur	Libur	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Jml	Jml	Durasi (%)	Jml	Durasi	Jml	Durasi	Jml	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
10009	Sholihin	4	31:11 (100 %)	0	0:00	1	0:24	0	0:00	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
10072	DIAH AYU W	4	32:06 (100 %)	0	0:00	1	0:15	0	0:00	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Kehadiran : 8			Jumlah Tidak Hadir : 0																Tidak scan (galang) (13) : 0						
Persentase Kehadiran : 100 %			Jumlah Libur : 2																Tidak scan (mula istirahat) (14) : 0						
Jumlah izin : 0			Izin tidak masuk (1) : 0																Tidak scan (selesai istirahat) (15) : 0						
Durasi Lembar Akhir : +			Izin pulang awal (2) : 0																Tidak scan (mulai lembur) (16) : 0						
DangatTerlambat : 0			Izin durang tarifang (3) : 0																Tidak scan (selesai lembur) (17) : 0						
Pulang Awal : 2			Sakit/dengur surat dokter (4) : 0																Lain-lain (18) : 0						
Istirahat Lebih : 0			Sakit/tanda sakit dokter (5) : 0																Libur (19) : 0						
Tidak scan (masuk) (12) : 0			Tidak scan (masuk) (12) : 0																						

**f. Laporan Normatif**

Laporan normatif menampilkan data cuti normatif pegawai sesuai dengan jenis cuti normatif

PIN	NP	Pegawai			Perhitungan Cuti Normatif							
		Nama	Jabatan	Departemen	Kantor	Cuti Hamil	Cuti Menikah	Cuti Khitan Anak	Cuti Menikahkan Anak	Cuti Keluarga Meninggal	Cuti Pindah Rumah	Cuti Membaikkan Anak
1	1	Aria Yulianti	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	Sugiyadi	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	Musata	Staff	Head Office	0	0	0	0	0	1	0	

#### **g. 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

#### **h. Laporan Datang Terlambat (Rekap dan Detail)**

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

**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

### i. Laporan Pulang Awal (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

### j. 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 1x (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

**k. 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

**I. 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

### m. 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

PIN	NIP	Karyawan		Departemen	Kantor	PP 53 Tahun 2010 - Terlambat						PP 83 Tahun 2013 - Terlambat						PP 53 Tahun 2010 - Pulang Cepat						Tidak					
		Nama	Jabatan			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	kharuddin 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 ghandar dzulhanan	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 fahilah	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	0	1	0	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

### n. 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 12:20:20	2	2	khairuddin mufid hanan		Siang	Staff		Cabang Jakarta

**o. 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	<input checked="" type="checkbox"/>
1	1	ghani putra mubarak	04-04-2015	Pagi	pagi	0 Staff			Cabang Jakarta	<input checked="" type="checkbox"/>
1	1	ghani putra mubarak	06-04-2015	Pagi	pagi	0 Staff			Cabang Jakarta	<input checked="" type="checkbox"/>
1	1	ghani putra mubarak	16-04-2015	Pagi	pagi	60 Staff			Cabang Jakarta	<input type="checkbox"/>
2	2	khairuddin mufid hanan	02-04-2015	Siang	Siang	0 Staff			Cabang Jakarta	<input checked="" type="checkbox"/>

**p. 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	<input checked="" type="checkbox"/>
1	1	ghani putra mubarak	04-04-2015	Pagi	pagi	0 Staff			Cabang Jakarta	<input checked="" type="checkbox"/>
2	2	khairuddin mufid hanan	02-04-2015	Siang	Siang	0 Staff			Cabang Jakarta	<input checked="" type="checkbox"/>
2	2	khairuddin mufid hanan	04-04-2015	Siang	Siang	0 Staff			Cabang Jakarta	<input checked="" type="checkbox"/>
2	2	khairuddin mufid hanan	01-04-2015	Siang	Siang	330 Staff			Cabang Jakarta	<input type="checkbox"/>

**q. Laporan Kartu Shift**

Laporan kartu Shift menampilkan laporan data scan IN dan sca Out pegawai pada range tertentu.

Pegawai					Jumlah	01-04-2016		02-04-2016		03-04-2016		04-04-2016		05-04-2016		06-04-2016		07-04-2016			
PIN	NIP	Nama	Jabatan	Departemen	Kantor	Kehadiran	In	Out	In	Out	In	Out	In	Out	In	Out	In	Out	In	Out	
1	1	Prayoga	Staff	HRD	Surabaya		30	06:19	18:30	15:29	23:48	22:49	06:59	06:59	00:00	06:51	15:51	22:52	07:53	14:54	23:54
2	2	Budi	Staff	Keuangan	Jakarta		30	06:19	18:30	15:29	23:48	22:49	06:50	06:50	00:00	06:51	15:51	22:52	07:53	14:54	23:54
3	3	Sana	Staff	Penjualan	Surabaya		30	06:19	18:30	15:29	23:48	22:49	06:50	06:50	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	14:54	23:54
4	4	Alex	Operator	IT	Surabaya		29	06:19	18:30	15:29	23:48	22:49	06:50	06:50	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	14:54	23:54
5	5	Yeni	Manager	IT	Surabaya		29	06:19	18:30	15:29	23:48	22:49	06:50	14:29	23:29	06:29	15:29	22:30	07:30	14:54	23:54

r. Laporan Rincian Tahunan

Laporan Rincian Tahunan menampilkan laporan rekap absensi karyawan dalam 1 tahun

Nama Perusahaan : Fingerspot			Tahun Periode : 2016																																
Name : Sholihin PIN : 10009			NIP : 10009 Jabatan : Manager												Departemen : HRD Kantor : Surabaya																				
Bulan	Tanggal																																		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Hari Kerja	Tidak Hadir	Total Hadir	
Januari																															0	31	31	0	
Februari																															0	29	29	0	
Maret																															0	31	31	0	
April																															0	30	30	0	
Mei																															0	31	31	0	
Juni																															0	30	30	0	
Juli																															0	31	31	0	
Agustus																															0	31	31	0	
September	Red																														24	2	0	26	2
Oktober		Green																													25	1	0	5	25
Nopember																															0	0	0	0	0
Desember																															0	0	0	0	31

### s. Laporan Rincian Harian per Bulan

Laporan Rincian Harian per Bulan menampilkan laporan rekap absensi karyawan dalam 1 bulan

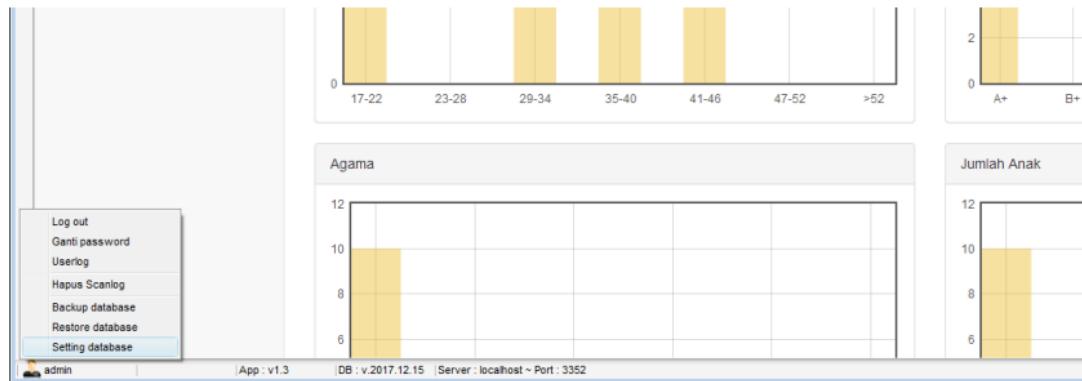
NO	ID	NAME	JOB TITLE	AREA MANAGER	WORKING AREA	DISCIPLINE	1 THU			2 FRI			3 SAT			4 SUN			5 MON		
							NR	OT	MPWR	NR	OT	MPWR									
1010	1000	Bambang Prayitno	Staff	Penjualan	Head Office		9	0	1	9	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1.5	1
2020	2000	Bani Lukmanul	Staff	Penjualan	Head Office		9	0	1	9	0	1	0	0	0	0	0	0	8.5	2	1
3030	3000	Adi Asmara	Staff	Penjualan	Head Office		8.9	0	1	9	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1

Catatan :

- NR : Jumlah jam kerja karyawan diluar lembur (pembulatan jam)
- OT : Jumlah jam lembur (pembulatan jam)
- MPWR : Terhitung 1 "Satu" hari / kali apabila karyawan masuk kerja

## 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 aplikasi 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 aplikasi sangat penting Anda lakukan apabila aplikasi sudah tidak dioperasikan, 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.

The dialog box contains the following fields:

- User login : admin
- Password lama : (empty input field)
- Password baru : (input field showing three masked characters: ☒☒☒)
- Konfirmasi baru : (input field showing three masked characters: ☒☒☒)

At the bottom are two buttons: **Batal** (Cancel) with a red X icon and **Simpan** (Save) with a green checkmark icon.

## 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 :

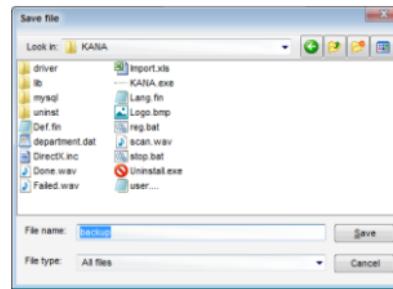
1. Masuk pada sub menu **Userlog**, maka akan tampil halaman seperti disamping.
2. Akan tampil history penggunaan aplikasi, Anda dapat memanfaatkan filter untuk mempermudah pencarian data userlog.

User	Tanggal	Modul	Jenis log	Keterangan
admin	11-03-2015 15:00:00	Pengaturan	Tambah	Login user aplikasi "admin"
admin	11-03-2015 15:00:00	Laporan	Cetak	Cetak laporan "Rincian Harian"
admin	11-03-2015 15:37:00	Pegawai	Tambah	Mengubah pegawai dengan PRN=6 dan I
admin	11-03-2015 15:37:00	Pegawai	Tambah	Mengubah pegawai dengan PRN=4 dan I
admin	11-03-2015 15:37:00	Pegawai	Tambah	Mengubah pegawai dengan PRN=3 dan I
admin	11-03-2015 15:37:00	Pegawai	Tambah	Mengubah pegawai dengan PRN=2 dan I
admin	11-03-2015 15:38:00	Pegawai	Tambah	Mengubah pegawai dengan PRN=10 dan I
admin	11-03-2015 15:38:00	Pegawai	Tambah	Mengubah pegawai dengan PRN=2 dan I
admin	11-03-2015 15:38:00	Pegawai	Tambah	Mengubah pegawai dengan PRN=3 dan I
admin	11-03-2015 15:38:00	Pegawai	Tambah	Mengubah pegawai dengan PRN=4 dan I
admin	11-03-2015 15:38:00	Pegawai	Tambah	Mengubah pegawai dengan PRN=5 dan I
admin	11-03-2015 15:38:00	Pegawai	Tambah	Mengubah pegawai dengan PRN=6 dan I
admin	11-03-2015 15:38:00	Pegawai	Tambah	Mengubah pegawai dengan PRN=7 dan I
admin	11-03-2015 15:38:00	Pegawai	Tambah	Mengubah pegawai dengan PRN=8 dan I
admin	11-03-2015 15:38:00	Pegawai	Tambah	Mengubah pegawai dengan PRN=9 dan I

## 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 aplikasi Fingerspot Personnel yang lain. Untuk melakukan backup caranya yaitu :

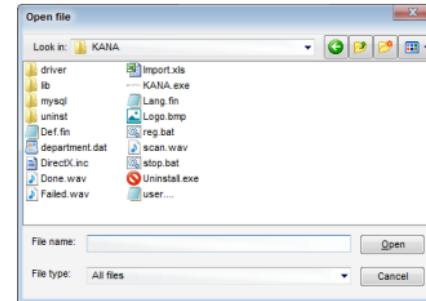
1. Masuk pada sub menu **backup database**, akan tampil halaman browse file.
2. Pilih lokasi tempat penyimpanan database Anda dan beri nama file backup diusahakan nama file ada tgl backup untuk memudahkan informasi saat akan restore. Misal, backup02012015.sql
3. Klik tombol **Save** untuk backup database.



## Restore database

Restore database digunakan untuk mengembalikan database jika database di aplikasi 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 client) 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 8. 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.

- 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.
- 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**.
- 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)



### Hapus Scanlog

Hapus scan log ini digunakan untuk menghapus data scan karyawan di aplikasi Fingerspot Personnel. Fitur ini bertujuan untuk memperingan kerja aplikasi Fingerspot Personnel dikarenakan data scan yang tersimpan di database aplikasi Personnel terlalu banyak. Sebelum menjalankan fitur ini pastikan Anda sudah membackup database aplikasi Personnel.

#### Catatan :

- Fungsi hapus datascan, akan menghapus data scan ke belakang sesuai dengan tanggal hapus yang di pilih
- Hapus data scan, hanya berlaku untuk data scan lebih dari 60 hari yang lalu



## Hapus Laporan

Hapus laporan ini di gunakan untuk menghapus Laporan Absensi karyawan di Aplikasi Fingerspot Personnel. Fitur ini bertujuan untuk memperingan kerja aplikasi Fingerspot Personnel, di karenakan data laporan yang tersimpan di database aplikasi terlalu banyak. Sebelum menjalankan fitur ini pastikan Anda sudah membackup database aplikasi Personnel.

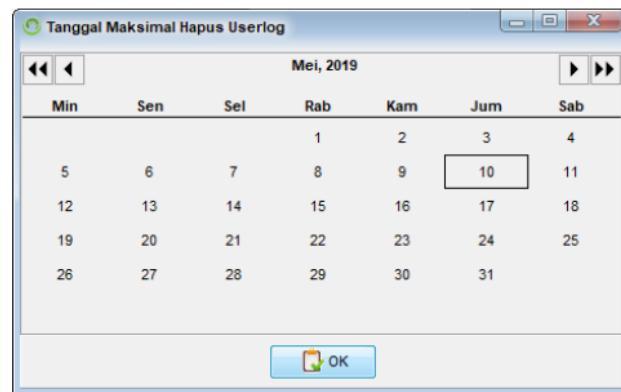
### Catatan :

- Fungsi Hapus Laporan ini, akan menghapus data laporan minimal 6 bulan ke belakang.



## Hapus Userlog

Hapus userlog ini di gunakan untuk menghapus userlog atau log aktivitas penggunaan aplikasi. Fitur ini bertujuan untuk memperingan kerja aplikasi Fingerspot personnel, di karenakan data userlog atau log aktivitas penggunaan aplikasi terlalu banyak.

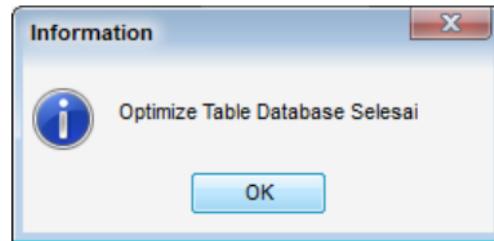


## **Optimized Database**

Optimized Database ini digunakan untuk memperbaiki table database aplikasi Fingerspot Personnel yang rusak atau korup.

### **Catatan :**

- Fungsi Optimized Database, hanya akan memperbaiki table database aplikasi Fingerspot Personnel yang rusak. Isi table di dalam aplikasi kemungkinan besar jika sudah corrupt akan hilang.
- Jika masih mengalami kendala mengenai aplikasi Fingerspot Personnel setelah melakukan Optimized Database, silahkan hubungi Customer Service di web Fingerspot.com
- Silahkan lakukan backup berkala database aplikasi Fingerspot Personnel untuk menghindari hilang data.
- Kerusakan database kemungkinan besar terjadi karena mematikan komputer tidak menutup /Logout aplikasi Fingerspot Personnel terlebih dahulu.



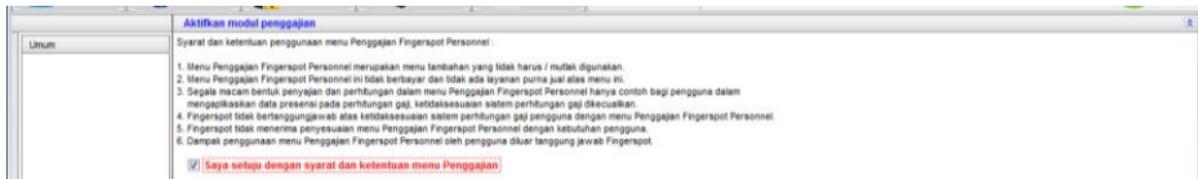
## Menu Penggajian

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 diberlakukan, 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.

Untuk mengaktifkan menu penggajian langkahnya yaitu :

1. Pada menu **Pengaturan > Umum**, klik panah bawah (di pojok kanan atas) Aktifkan modul penggajian selanjutnya klik tombol **Simpan**.
2. Baca terlebih dahulu syarat dan ketentuan penggunaan menu Penggajian, jika setuju klik cek box persetujuan penggunaan, Tutup dan buka kembali aplikasi Personnel, maka akan tampil menu 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  $3 \text{ (cuti menikah)} \times \text{nominal insentif cuti normatif}$ . Sedangkan untuk lump sum dibayarkan sekaligus (tidak memperhatikan jumlah cuti normatif)

Untuk mengatur insentif cuti normatif adalah sebagai 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 keyboard 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 Membatalkan Anak	50.000	Harian
Cuti Keluarga Meninggal	100.000	Harian
Cuti Pindah Rumah	50.000	Harian
Cuti Membaikkan 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	<input type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Periode	Bulanan	Tunai
LM	Lembur	Tunjangan	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	Harian	Bulanan	Tunai
CT	Cuti Normatif	Tunjangan	<input type="checkbox"/>	6	<input type="checkbox"/>	Periode	Bulanan	Tunai
IPD	Izin Perjalanan Dinas	Tunjangan	<input type="checkbox"/>	7	<input type="checkbox"/>	Periode	Bulanan	Tunai
THR	Tunjangan Hari Raya	Tunjangan	<input type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/>	Periode	Tahunan	Tunai
BNO	Bonus Omset	Tunjangan	<input checked="" type="checkbox"/>	9	<input type="checkbox"/>	Periode	Bulanan	Tunai
PT	Potongan Terlambat	Potongan	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	Harian	Bulanan	Tunai
PPA	Potongan Pulang Awal	Potongan	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	Harian	Bulanan	Tunai
PTT	Potongan Tidak Hadir	Potongan	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	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**, **bulanans** 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 – komponen yang di bayar secara tunai atau transfer.
11. Untuk menyimpan dan menambahkan komponen gaji yang lain tekan tombol **panah kebawah** pada keyboard, 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.

The screenshot shows two tables. The top table, titled 'Data Group Gaji :', lists three groups: GA (Gaji Administrasi), GSP (Gaji Staff Produksi), and another row partially visible. The bottom table, titled 'Detail Rincian Komponen Group Gaji :', has a header row with columns for Komponen, Kondisi, and Rumus. Below this are several rows of data, with some cells highlighted in yellow.

Data Group Gaji :	
Kode	Nama group
GA	Gaji Administrasi
GSP	Gaji Staff Produksi

Detail Rincian Komponen Group Gaji :												
Komponen			Kondisi				Rumus					
Kode	Nama	Cara hitung	Kondisi	Menggunakan	Nama field	Minimal	Maksimal	Melebihi dihitung	Rumus	Menggunakan	Nama field	Op
			<input checked="" type="checkbox"/>					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			

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 108  
**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													Nilai		
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	<input checked="" type="checkbox"/>	Field laporan	Datang terlambat (menit)	10	30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Tidak pakai	0	Tidak pakai	5.000	
pr	Potongan Terlambat	Perhari	<input checked="" type="checkbox"/>	Field laporan	Datang terlambat (menit)	31	60	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	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.

- Seperti pada bagian kondisi, pada bagian rumus juga diminta untuk memilih pilihan pada kolom **Menggunakan** yang fungsi nya sama seperti pada bagian kondisi.
- Selanjutnya pilih data pada kolom **Nama Filed**, pilih nama field sesuai kebutuhan.
- Pilih **jenis operasi** (+ , - , x , : , tidak dipakai) pada kolom operasi yang akan digunakan.
- Jika terdapat nilai tertentu dapat Anda isikan pada kolom **konstanta**
- Pada rumus menyedian dua fungsi operasi apabila dalam penghitungan membutuhkan 2 fungsi operasi.
- Langkah terakhir, isikan **Nominal** uang yang akan digunakan komponen tersebut, misal penghitungan THR, dihitung dari  $2 \times$  Gaji pokok, maka pada pengajian diatur seperti berikut :

 Detail Rincian Komponen Group Gaji : Gaji Administrasi

Komponen			Kondisi					Rumus					Nilai		
Kode	Nama	Cara hitung	Kondisi	Menggunakan	Nama field	Minimal	Maksimal	Lebih dari	Rumus	Menggunakan	Nama field	Operasi	Konst...	Operasi	Uang
THR	Tunjangan Hari Raya	Periode	<input type="checkbox"/>			0	0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Komponen gaji Pokok	Tidak pakai	0 x			2

- 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 :

- Masuk pada menu **Master**, sub menu **Pegawai group gaji**.
- Pilih group gaji yang akan Anda masukkan pegawai pada bagian Data group gaji (bagian atas)
- 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.
- 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**.

**Data Group Gaji :**

Kode	Nama group
GAG	Gaji Administrasi
GSF	Gaji Staff Produktif

**Data Pegawai Group Gaji :**

Pilih	NP	Nama	Jabatan	Departemen	Kantor
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ghani putra mubarak	Staff	Perjuilan	Cabang Surabaya
<input type="checkbox"/>	21	ahmad makarim hakim	Staff	Perjuilan	Cabang Surabaya
<input type="checkbox"/>	22	putra tarmi musyodde	Staff	Perjuilan	Cabang Surabaya
<input type="checkbox"/>	2	kharuddin mufti hanan	Staff	Perjuilan	Cabang Surabaya
<input type="checkbox"/>	3	hasbi qandur zulhanan	Staff	Perjuilan	Cabang Surabaya
<input type="checkbox"/>	4	putra ghazy fadlan	Staff	Perjuilan	Cabang Surabaya
<input type="checkbox"/>	5	edzihyan fahmi fawwaz	Staff	Perjuilan	Cabang Surabaya
<input type="checkbox"/>	6	ahmad ghulam fehruddin	Staff	Perjuilan	Cabang Surabaya
<input type="checkbox"/>	7	ammar geran ranahsan	Staff	Perjuilan	Cabang Surabaya
<input type="checkbox"/>	8	fasar hanif mufida	Staff	Perjuilan	Cabang Surabaya
<input type="checkbox"/>	9	habibi eka hadyaya	Staff	Perjuilan	Cabang Surabaya
<input type="checkbox"/>	10	hadji zayan muntasir	Staff	Perjuilan	Cabang Surabaya
<input type="checkbox"/>	11	putra amri dzuhlimi	Staff	Perjuilan	Cabang Surabaya
<input type="checkbox"/>	12	daffa karim anshari	Staff	Perjuilan	Cabang Surabaya

**Data Pegawai Belum Masuk Group Gaji :**

Pilih	NP	Nama	Jabatan	Departemen	Kantor
<input checked="" type="checkbox"/>	13	adb putra haya	Staff	Perjuilan	Cabang Surabaya
<input type="checkbox"/>	14	rijai daffa mubarak	Staff	Perjuilan	Cabang Surabaya
<input type="checkbox"/>	15	misban sadan wibowo	Staff	Perjuilan	Cabang Surabaya
<input type="checkbox"/>	16	aditya rafanal ad-Din	Staff	Perjuilan	Cabang Surabaya
<input type="checkbox"/>	17	wali misbach mohamad	Staff	Perjuilan	Cabang Surabaya
<input type="checkbox"/>	18	bagas merwan aliwudde	Staff	Perjuilan	Cabang Surabaya
<input type="checkbox"/>	19	shahli merwan magamu	Staff	Perjuilan	Cabang Surabaya
<input type="checkbox"/>	20	yaver aliam kharullah	Staff	Perjuilan	Cabang Surabaya
<input type="checkbox"/>	23	putra mahasin tamam	Staff	Perjuilan	Cabang Surabaya
<input type="checkbox"/>	24	Putra mahasin tamam	Staff	Perjuilan	Cabang Surabaya
<input type="checkbox"/>	25	ghani putra mubarak	Staff	Perjuilan	Cabang Surabaya

## 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
<input type="checkbox"/>	13	adib putra haya	Bonus Omset	Gaji Staff Produksi	500.000	Staff	Penjualan	Cabang Surabaya
<input type="checkbox"/>	16	aditya irfanul ad-Din	Bonus Omset	Gaji Staff Produksi	550.000	Staff	Penjualan	Cabang Surabaya
<input type="checkbox"/>	23	putra mahasin tamam	Bonus Omset	Gaji Staff Produksi	230.000	Staff	Penjualan	Cabang Surabaya
<input type="checkbox"/>	24	Putra mahasin tamam	Bonus Omset	Gaji Staff Produksi	400.000	Staff	Penjualan	Cabang Surabaya
<input type="checkbox"/>	15	misbah sa'dan wibowo	Bonus Omset	Gaji Staff Produksi	1.000.000	Staff	Penjualan	Cabang Surabaya
<input type="checkbox"/>	25	ghani putra mubarak	Bonus Omset	Gaji Staff Produksi	300.000	Staff	Penjualan	Cabang Surabaya
<input type="checkbox"/>	19	shakti marwan maqamul	Bonus Omset	Gaji Staff Produksi	80.000	Staff	Penjualan	Cabang Surabaya
<input type="checkbox"/>	14	rijal daffa mubarak	Bonus Omset	Gaji Staff Produksi	540.000	Staff	Penjualan	Cabang Surabaya
<input type="checkbox"/>	17	wali misbah makarim	Bonus Omset	Gaji Staff Produksi	720.000	Staff	Penjualan	Cabang Surabaya
<input type="checkbox"/>	20	javier aktam khairullah	Bonus Omset	Gaji Staff Produksi	1.000.000	Staff	Penjualan	Cabang Surabaya
<input type="checkbox"/>	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 lainnya. Pada proses penggajian akan mengkalkulasi data absensi, izin, dan cuti yang sebelumnya telah diproses sesuai dengan aturan – aturan pada penggajian. 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.

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

**Data pegawai :**

PIN	NIP	Nama	Jumlah gaji	pr
13	13	adib putra haya	7.425.000	
14	14	rial datta mubarak	7.465.000	
15	15	misbah sa'dan wibowo	7.925.000	
16	16	aditya irfanul ad-Din	7.475.000	
17	17	wali misbah makarim	7.645.000	
18	18	bagas marwan alauddin	8.425.000	
19	19	shakti marwan maqamul	7.005.000	
20	20	javier aktam kharullah	7.925.000	
23	23	putra mahasin tamam	7.155.000	
24	24	Purna mahasin tamam	7.325.000	
25	25	ghani putra mubarak	7.225.000	

**Data komponen gaji pegawai : adib putra haya**

Kode	Nama komponen	+/-	Nilai uang	Faktor
GP	Gaji Pokok	(+)	1.500.000	1
CT	Cuti Normatif	(+)	2.325.000	31
IPD	Izin Perjalanan Dinas	(+)	3.100.000	31
BNO	Bonus Omset	(+)	500.000	1

Penerimaan : 7.425.000  
Potongan : 0

- 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 penggajian, Slip penggajian, 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.

PIN	NIP	Nama	Jumlah gaji	No rekening
5	5	adskhan fahmi fawwaz	1.630.000	
6	6	ahmad ghulam fahrudin	1.590.000	

Kode	Nama komponen	Nilai uang	Faktor
00	00000000000000000000000000000000	1.630.000	1

## 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 fahrudin	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
<b>Total penerimaan</b>			<b>1.580.000</b>

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
<b>Total penerimaan</b>			<b>1.500.000</b>
PTT	Potongan Tidak Hadir	2x 30.000	60.000
<b>Total potongan</b>			<b>60.000</b>

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
<b>Total penerimaan</b>			<b>1.580.000</b>

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
<b>Total penerimaan</b>			<b>1.500.000</b>

## Contoh laporan slip penggajian

Nama Perusahaan : Fingerspot	NIP : 5
Periode Proses : Februari 2015	Nama : adsuhan fahmi fawwaz
Jabatan : Staff	Departemen : Penjualan
<b>Penerimaan (+)</b>	<b>Potongan (-)</b>
GP Gaji Pokok 1x 1.500.000 = 1.500.000	
LM Lembur = 80.000	
<b>Total Penerimaan:</b>	<b>1.580.000</b>
<b>Gaji yang diterima:</b>	<b>1.580.000</b> Tgl. Cetak : 30-03-2015 10:34:57
Nama Perusahaan : Fingerspot	<b>Gaji yang diterima:</b> <b>1.580.000</b>
Periode Proses : Februari 2015	Diserahkan oleh,
Jabatan : Staff	Diterima oleh,
NIP : 5	
Nama : adsuhan fahmi fawwaz	admin
Departemen : Penjualan	adsuhan fahmi fawwaz
	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
<b>Penerimaan (+)</b>	<b>Potongan (-)</b>
GP Gaji Pokok 1x 1.500.000 = 1.500.000	PTT Potongan Tidak Hadir 2x 30.000 = 60.000
<b>Total Penerimaan:</b>	<b>1.500.000</b> <b>Total Potongan:</b> <b>60.000</b>
<b>Gaji yang diterima:</b>	<b>1.440.000</b> Tgl. Cetak : 30-03-2015 10:34:57
Nama Perusahaan : Fingerspot	<b>Gaji yang diterima:</b> <b>1.440.000</b>
Periode Proses : Februari 2015	Diserahkan oleh,
Jabatan : Staff	Diterima oleh,
NIP : 6	
Nama : ahmad ghulam fahruddin	admin
Departemen : Penjualan	ahmad ghulam fahruddin
	Tgl. Cetak : 30-03-2015 10:34:57

## Contoh laporan export to excel rincian 1

A1	fce	B	C	D	E
1					
LAPORAN RINCIAN PENGGAJIAN					
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

	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 muntasii	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 perjalanan dinas dibayar Rp. 100.000 / hari

Berikut langkah – langkah yang dilakukan pada menu penggajian :

1. Tentukan nominal uang untuk cuti normatif sesuai kebutuhan, 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 Memabtiskan 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	<input type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	Periode	Bulanan	Tunai	
LM	Lembur	Tunjangan	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	Harian	Bulanan	Tunai	
CT	Cuti Normatif	Tunjangan	<input type="checkbox"/>	6	<input type="checkbox"/>	Periode	Bulanan	Tunai	
PD	Izin Perjalanan Dinas	Tunjangan	<input type="checkbox"/>	7	<input type="checkbox"/>	Periode	Bulanan	Tunai	
THR	Tunjangan Hari Raya	Tunjangan	<input type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/>	Periode	Tahunan	Tunai	
BNO	Bonus Omset	Tunjangan	<input checked="" type="checkbox"/>	9	<input type="checkbox"/>	Periode	Bulanan	Tunai	
PT	Potongan Terlambat	Potongan	<input type="checkbox"/>	2	<input type="checkbox"/>	Harian	Bulanan	Tunai	
PPA	Potongan Pulang Awal	Potongan	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	Harian	Bulanan	Tunai	
PTT	Potongan Tidak Hadir	Potongan	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	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									
Kode	Nama	Cara hitung	Kondisi	Menggunakan	Nama field	Minimal	Maksimal	Lebih dari	Rumus	Menggunakan	Nama field	Operasi	Konstanta	Operasi	Nilai	
GP	Gaji Pokok	Periode	<input type="checkbox"/>			0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tidak pakai	0	Tidak pakai		1.500.000	
PTT	Potongan Tidak Hadir	Perhari	<input type="checkbox"/>			0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tidak pakai	0	x		30.000	
PT	Potongan Terlambat	Perhari	<input checked="" type="checkbox"/>	Field laporan	Datang terlambat (menit)	10	30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tidak pakai	0	Tidak pakai		10.000	
PT	Potongan Terlambat	Perhari	<input checked="" type="checkbox"/>	Field laporan	Datang terlambat (menit)	31	60	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tidak pakai	0	Tidak pakai		30.000	
PT	Potongan Terlambat	Perhari	<input checked="" type="checkbox"/>	Field laporan	Datang terlambat (menit)	61	1440	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tidak pakai	0	Tidak pakai		50.000	
PPA	Potongan Pulang Awal	Perhari	<input checked="" type="checkbox"/>	Field laporan	Pulang awal (menit)	10	30	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tidak pakai	0	Tidak pakai		10.000	
PPA	Potongan Pulang Awal	Perhari	<input checked="" type="checkbox"/>	Field laporan	Pulang awal (menit)	31	60	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tidak pakai	0	Tidak pakai		30.000	
PPA	Potongan Pulang Awal	Perhari	<input checked="" type="checkbox"/>	Field laporan	Pulang awal (menit)	61	1440	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tidak pakai	0	Tidak pakai		50.000	
LM	Lembur	Perhari	<input checked="" type="checkbox"/>	Field laporan	Lembur (jam)	1	2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tidak pakai	0	Tidak pakai		30.000	
LM	Lembur	Perhari	<input checked="" type="checkbox"/>	Field laporan	Lembur (jam)	2	4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tidak pakai	0	Tidak pakai		50.000	
LM	Lembur	Perhari	<input checked="" type="checkbox"/>	Field laporan	Lembur (jam)	4	8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Tidak pakai	0	Tidak pakai		60.000	
CT	Cuti Normatif	Perhari	<input type="checkbox"/>			0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Cuti normatif	Cuti Menikah	Tidak pakai	0 x	75.000
PD	Izin Perjalanan Dinas	Perhari	<input type="checkbox"/>			0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Jenis izin	Izin dinas (perjalanan dinas)	Tidak pakai	0 x	100.000
THR	Tunjangan Hari Raya	Periode	<input type="checkbox"/>			0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Komponen gaji	Gaji Pokok	x	0 Tidak pakai	2
BNO	Bonus Omset	Periode	<input type="checkbox"/>			0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			Tidak pakai	0 Tidak pakai	0

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

Pilih	NIP	Nama	Jabatan	Departemen	Kantor
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ghani putra mubarak	Staff	Penjualan	Cabang Surabaya
<input type="checkbox"/>	2	khairuddin mufid hanan	Staff	Penjualan	Cabang Surabaya
<input type="checkbox"/>	3	hasib ghandur dzuhannan	Staff	Penjualan	Cabang Surabaya
<input type="checkbox"/>	4	putra ghazy fadhlilah	Staff	Penjualan	Cabang Surabaya
<input type="checkbox"/>	5	adskhan fahmi fawwaz	Staff	Penjualan	Cabang Surabaya
<input type="checkbox"/>	6	ahmad ghulam fahrudin	Staff	Penjualan	Cabang Surabaya
<input type="checkbox"/>	7	ahmat gibran ramadhan	Staff	Penjualan	Cabang Surabaya

Pilih	NIP	Nama	Jabatan	Departemen	Kantor
<input checked="" type="checkbox"/>	8	faisal hanif mufida	Staff	Penjualan	Cabang Surabaya
<input type="checkbox"/>	9	habibi eka hadaya	Staff	Penjualan	Cabang Surabaya
<input type="checkbox"/>	10	hadil zayan muntasir	Staff	Penjualan	Cabang Surabaya

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

Pilih	NIP	Nama	Komponen gaji	Group gaji	Nilai uang	Jabatan	Departemen	Kantor
<input type="checkbox"/>	4	putra ghazy fadhlilah	Bonus Omset	Gaji Staff Produksi	500.000	Staff	Penjualan	Cabang Surabaya
<input type="checkbox"/>	7	ahmat gibran ramadhan	Bonus Omset	Gaji Staff Produksi	400.000	Staff	Penjualan	Cabang Surabaya
<input type="checkbox"/>	3	hasib ghandur dzuhannan	Bonus Omset	Gaji Staff Produksi	250.000	Staff	Penjualan	Cabang Surabaya
<input type="checkbox"/>	6	ahmad ghulam fahrudin	Bonus Omset	Gaji Staff Produksi	150.000	Staff	Penjualan	Cabang Surabaya
<input type="checkbox"/>	2	khairuddin mufid hanan	Bonus Omset	Gaji Staff Produksi	0	Staff	Penjualan	Cabang Surabaya
<input type="checkbox"/>	5	adskhan fahmi fawwaz	Bonus Omset	Gaji Staff Produksi	50.000	Staff	Penjualan	Cabang Surabaya
<input type="checkbox"/>	1	ghani putra mubarak	Bonus Omset	Gaji Staff Produksi	0	Staff	Penjualan	Cabang Surabaya

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

Filter pegawai :  Cari Data pegawai :

Pilih	Nama group gaji
<input type="checkbox"/>	Gaji Administrasi
<input checked="" type="checkbox"/>	Gaji Staff Produksi

Pilih	Nama komponen
<input checked="" type="checkbox"/>	Gaji Pokok
<input checked="" type="checkbox"/>	Lembur
<input checked="" type="checkbox"/>	Cuti Normatif
<input checked="" type="checkbox"/>	Izin Perjalanan Dinas
<input checked="" type="checkbox"/>	Tunjangan Hari Raya
<input checked="" type="checkbox"/>	Bonus Omset
<input checked="" type="checkbox"/>	Potongan Terlambat
<input checked="" type="checkbox"/>	Potongan Pulang Awal
<input checked="" type="checkbox"/>	Potongan Tidak Hadir

Nama : Gaji Bulan Februari 2015  
Pecahan terkecil : 0  
Periode : 01-02-2015 s/d 28-02-2015  
Periode Gaji Bulan Februari 2015  
Total penggajian : 12.655.000

Proses Hitung Simpan

Data pegawai :

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

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 pengajian 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 fahrudin	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	
<i>PIN : 5</i>	<i>Nama : adskhan fahmi fawwaz</i>	<i>Departemen : Penjualan</i>	
<i>NIP : 5</i>	<i>Jabatan : Staff</i>	<i>Gaji diterima :</i>	<i>1.630.000</i>
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
<i>Total penerimaan</i>			<i>1.630.000</i>
<i>PIN : 6</i>	<i>Nama : ahmad ghulam fahrudin</i>	<i>Departemen : Penjualan</i>	
<i>NIP : 6</i>	<i>Jabatan : Staff</i>	<i>Gaji diterima :</i>	<i>1.590.000</i>
Kode	Komponen gaji	Keterangan	Jumlah Uang
GP	Gaji Pokok	1x 1.500.000	1.500.000
BNO	Bonus Omset	1x 150.000	150.000
<i>Total penerimaan</i>			<i>1.650.000</i>
PTT	Potongan Tidak Hadir	2x 30.000	60.000
<i>Total potongan</i>			<i>60.000</i>

Nama Perusahaan	:	Fingerspot	NIP	:	5
Periode Proses	:	Februari 2015	Nama	:	adskhan fahmi fawwaz
Jabatan	:	Staff	Departemen	:	Penjualan
<b>Penerimaan (+)</b>			<b>Potongan (-)</b>		
GP Gaji Pokok	1x 1.500.000	= 1.500.000			
LM Lembur		= 80.000			
BNO Bonus Omset	1x 50.000	= 50.000			
<b>Total Penerimaan:</b>		<b>1.630.000</b>			
<b>Gaji yang diterima:</b>		<b>1.630.000</b>	Tgl. Cetak	:	30-03-2015 12:25:53
<b>Gaji yang diterima:</b>			<b>1.630.000</b>		
Nama Perusahaan	:	Fingerspot	<i>Gaji yang diterima:</i>		
Periode Proses	:	Februari 2015	Diserahkan oleh,		
Jabatan	:	Staff	Diterima oleh,		
NIP	:	5			
Nama	:	adskhan fahmi fawwaz	admin		adskhan fahmi fawwaz
Departemen	:	Penjualan	Tgl. Cetak	:	30-03-2015 12:25:53
<b>Penerimaan (+)</b>			<b>Potongan (-)</b>		
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	<b>Total Potongan:</b>		<b>60.000</b>
<b>Total Penerimaan:</b>		<b>1.650.000</b>			
<b>Gaji yang diterima:</b>		<b>1.590.000</b>	Tgl. Cetak	:	30-03-2015 12:25:53
<b>Gaji yang diterima:</b>			<b>1.590.000</b>		
Nama Perusahaan	:	Fingerspot	<i>Gaji yang diterima:</i>		
Periode Proses	:	Februari 2015	Diserahkan oleh,		
Jabatan	:	Staff	Diterima oleh,		
NIP	:	6			
Nama	:	ahmad ghulam fahrudin	admin		ahmad ghulam fahrudin
Departemen	:	Penjualan	Tgl. Cetak	:	30-03-2015 12:25:53

## Access Control

Mulai aplikasi Personnel versi 1.0.0.4 telah disediakan modul khusus akses kontrol yang berfungsi untuk mengatur pengaturan akses kontrol dari aplikasi ke mesin Neo –A152 NC. Pada modul ini terdapat beberapa menu / fungsi antara lain : setting, pass-segment, pass-grup, pass-zone, multi open grup dan lock control. Sebelum melakukan pengaturan akses kontrol di mesin, Anda perlu mengetahui alur penggunaan modul akses kontrol Personnel yang dapat dilihat pada halaman 17.

### Setting

Pada menu ini berfungsi untuk pengaturan umum akses kontrol antara lain :

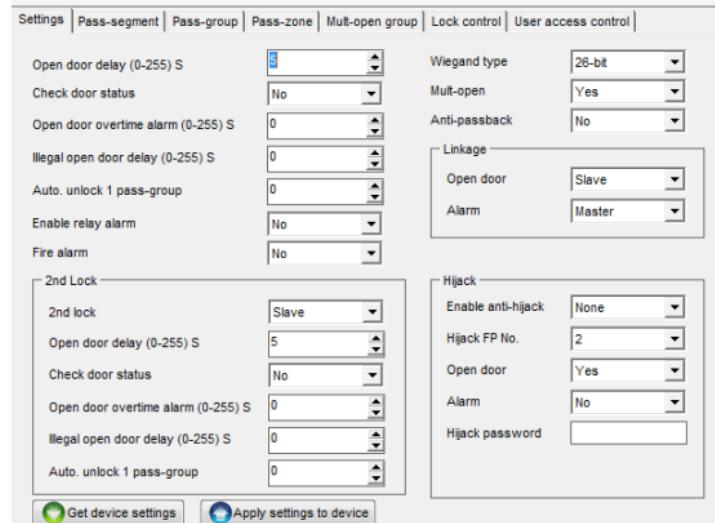
1. **Open door delay** : berfungsi untuk mengatur waktu jeda pintu terbuka sampai tertutup kembali.
2. **Check door status** : berfungsi untuk mendeteksi staus pintu, apakah sudah tertutup dengan benar atau belum.
3. **Open door overtime alrm** : berfungsi untuk membunyikan alarm apabila pintu dalam waktu tertentu tetap dalam keadaan terbuka dalam waktu tertentu.
4. **Illegal open door delay** : berfungsi untuk membunyikan alarm apabila pintu di buka secara paksa.
5. **Auto unlock 1 pass-group** : digunakan untuk menentukan pZone yang saat ada karyawan scan, jam aksesnya masuk didalam Pzone tersebut maka pintu akan terbuka terus menerus / keep open, sampai jam akses berakhir
6. **Enable relay alarm** : Digunakan untuk mengaktifkan relay alarm.
7. **Fire alarm** : berfungsi untuk mengaktifkan alarm dan membuka pintu jika dalam keadaan darurat.
8. **2<sup>nd</sup> Lock** : fitur ini tidak perlu/wajib digunakan. Fitur ini berfungsi untuk mengatur pengaturan second lock / 2 lock. Fitur ini tidak support untuk mesin Neo-A152NC.
9. **Weigand type** : digunakan untuk menentukan default format input sinyal weigand. Secara default 26 bit.

10. **Mult-open** : berfungsi untuk mengaktifkan fitur kombinasi buka pintu pada menu Mult-open grup
11. **Anti passback** : berfungsi untuk mengaktifkan dan menonaktifkan fungsi anti passback.
12. **Linkage**

- a. **Open door** : untuk menentukan sebagai master, slave atau master dan slave
- b. **Alarm** : untuk menentukan alarm sebagai master, slave atau master dan slave

13. **Hijack** : Fitur ini digunakan apabila dalam keadaan darurat, Anda dapat melakukan scan dengan index jari tertentu untuk menyalaikan alarm dan membuka pintu.

- a. **Enable anti hijack** : untuk mengaktifkan atau menonaktifkan fungsi Hijack.
- b. **Hijack FP no** : untuk menentukan index jari fungsi hijack akan aktif. Index mulai dari 0 s/d 9, contoh jika diisi 8, maka sidik jari ke 8 yang terdapat pada jika digunakan scan akan mengaktifkan fungsi hijack.
- c. **Open door** : jika diaktifkan maka saat melakukan scan hijack maka pintu akan terbuka.
- d. **Alarm** : jika diaktifkan maka saat melakukan scan hijack maka alarm akan berbunyi.
- e. **Hijack password** : untuk mengisikan password hijack



## Pass-segment

Menu ini berfungsi untuk mengatur jam akses buka pintu karyawan secara default di sediakan 31 pengaturan jam akses, untuk mengatur pass-segment langkahnya yaitu :

1. Masuk menu **Pass-segment**, untuk memastikan pengaturan pass-segment di mesin klik **Get pass-segment**
2. Anda dapat mengetur jam akses karyawan pada pass-segment 1 s/d 30. Karena default pass-segment 0 (keadaan terbuka) dan 31 (keadaan tertutup) tidak dapat anda ubah.
3. Setelah mengatur jam akses, upload pengaturan tersebut ke mesin dengan menekan **Apply pass-segment to device**

Row	Start Time	End Time
0	00:00	23:59
1	07:00	10:00
2	07:00	15:00
3	00:00	23:59
4	00:00	00:00
5	00:00	00:00
6	00:00	00:00
7	00:00	00:00
8	00:00	00:00
9	00:00	00:00
10	00:00	00:00
11	00:00	00:00
12	00:00	00:00
13	00:00	00:00
14	00:00	00:00
15	00:00	00:00
16	00:00	00:00
17	00:00	00:00
18	00:00	00:00
19	00:00	00:00
20	00:00	00:00
21	00:00	00:00
22	00:00	00:00
23	00:00	00:00
24	00:00	00:00
25	00:00	00:00
26	00:00	00:00
27	00:00	00:00
28	00:00	00:00
29	00:00	00:00
30	00:00	00:00
31	00:00	00:00

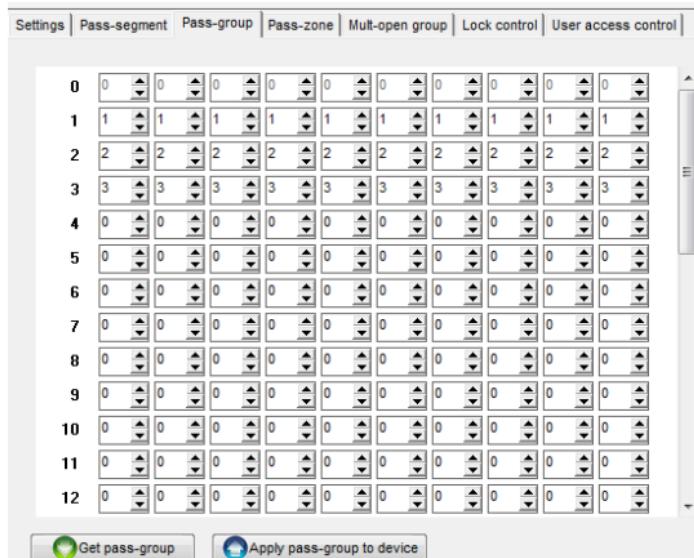
**Get pass-segment**    **Apply pass-segment to device**

## Pass-grup

Setelah mengatur Pass-segment langkah selanjutnya atur pass-grup yang berfungsi untuk mengelompokan Pass-segment yang telah dibuat. Contoh penggunaannya yaitu apabila dalam karyawan dapat masuk pada jam – jam tertentu, misal pukul 07.00 s/d 08.00 dan 15.00 s.d 16:00 atau 22.00 s.d 23:00. Untuk mengatur Pass-grup langkahnya yaitu :

1. Masuk pada menu **Pass-grup**, klik **Get pass-grup** untuk memastikan pengaturan pass-grup di mesin

2. Anda dapat mengatur pada pass-grup 1 s/d 30, karena secara default pass-grup 0 (keadaan terbuka) dan 31 (keadaan tertutup) tidak dapat anda ubah.
3. Setelah mengatur pass-grup, upload pengaturan tersebut ke mesin dengan menekan **Apply pass-group to device**



## Pass-zone

Selanjutnya setelah mengatur pass-grup yaitu mengatur Pass-zone yang berfungsi untuk menentukan hari – hari apa saja diberlakukan grup akses kontrol / pass-grup. Langkahnya yaitu :

1. Masuk menu **Pass-zone**, kemudian klik **Get pass-zone** untuk memastikan pengaturan pass-zone di mesin
2. Isikan pass-grup pada pass-zone sesuai kebutuhan, anda dapat mengatur pada pass-zone 1 sampai 30 karena pass-zone 0 (terbuka) dan pass-zone 31 (tertutup) adalah pass-zone default yang tidak dapat diubah.
3. Setelah mengatur pass-zone, upload lah pengaturan tersebut ke mesin dengan cara menekan **Apply pass-zone to device**

	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3
4	0	0	0	0	0	0	0
5	0	0	0	0	0	0	0
6	0	0	0	0	0	0	0
7	0	0	0	0	0	0	0
8	0	0	0	0	0	0	0
9	0	0	0	0	0	0	0
10	0	0	0	0	0	0	0
11	0	0	0	0	0	0	0
12	0	0	0	0	0	0	0
13	0	0	0	0	0	0	0

**Get pass-zone**    **Apply pass-zone to device**

## Mult-open grup

Menu ini digunakan untuk memberlakukan pengaturan kombinasi buka pintu. Karyawan yang diberlakukan dengan fungsi ini maka saat melakukan scan membutuhkan scan karyawan lain (atasan) untuk dapat membuka pintu, berikut ini cara melakukan pengaturan Mult-open grup:

1. Pada menu **Settings**, aktifkan terlebih dahulu fitur **Mult-open** dengan mengubah menjadi **Yes**
2. Anda sudah mengatur pass-group dan memberlakukan group ke karyawan.
3. Masuk pada menu **Mult-open grup**, untuk memastikan pengaturan mult-open grup yang sudah tersetting di mesin klik **Get mult-open grup**
4. Isikan pass-grup akses karyawan yang akan Anda berlakukan pengaturan Mult-open grup / kombinasi bukапintu. Misalkan seperti gambar disamping.  
*Pada Mult-open grup disi 12, Maka karyawan yang masuk pada pass-grup 1 jika ingin dapat membuka pintu harus dengan scan karyawan yang menggunakan pass-grup 2, sedangkan karyawan pass-grup 2 saat scan langsung dapat membuka pintu yaitu dengan mengisi Mult-open grup 1.*
5. Anda dapat mengatur kombinasi karyawan dengan grup yang lain, disediakan 10 kombinasi yang dapat Anda atur, terakhir upload pengaturan tersebut dengan menekan **Apply mult-open grup to device**

0	12
1	2
2	0
3	0
4	0
5	0
6	0
7	0
8	0
9	0

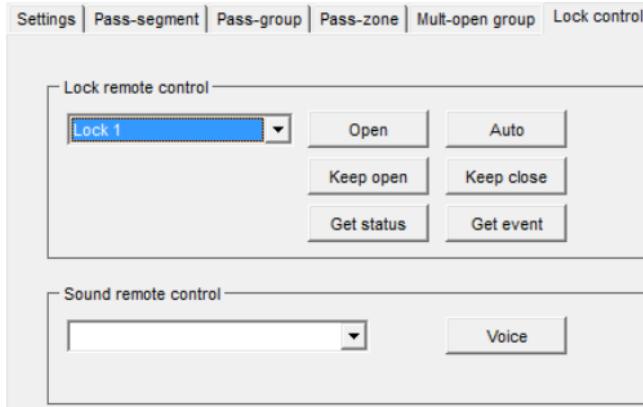
[Get mult-open group](#)

[Apply mult-open group to device](#)

## Lock control

Pada menu ini terdapat beberapa fungsi antara lain :

1. **Open** : berfungsi untuk membuka pintu pada aplikasi.
2. **Auto** : berfungsi untuk mengembalikan status pintu seperti mode default / normal. Yang mungkin sebelumnya menjalankan fungsi keep open atau keep close.
3. **Keep open** : apabila diaktifkan maka pintu dalam kondisi terbuka
4. **Keep Close** : apabila di jalankan maka pintu dalam kondisi tertutup, walaupun sebelumnya ada karyawan yang mempunyai akses dapat membuka pintu.
5. **Get status** : untuk menampilkan informasi status pintu.
6. **Voice** : untuk menampilkan bunyi – bunyi di mesin.



## User access control

Pada halaman ini digunakan untuk memberlakukan pengaturan akses kontrol ke karyawan sesuai dengan pass-segmen, pass-grup dan pass-zone yang telah dibuat sebelumnya. Untuk memberlakukan pengaturan akses kontrol ke karyawan langkahnya yaitu :

1. klik tombol **Get device settings** untuk menampilkan data pegawai yang terdapat pada mesin.
2. Tentukan **Pass-zone** yang akan diberlakukan ke karyawan, sesuai dengan pass-zone yang telah di atur sebelumnya.
3. Tentukan **Grup ID** sesuai dengan pass-grup yang diatur sebelumnya, fungsi Grup ID ini digunakan apabila Anda menggunakan fitur Mult-open grup atau kombinasi buka pintu, cara penggunaanya dapat dilihat pada halaman 136.
4. Apabila dibutuhkan Anda dapat mengatur pengaturan yang lain (**optional**), yaitu :
  - a. **Privilege** : Digunakan untuk memilih hak akses user.
  - b. **Lock control** : Digunakan untuk memilih pengaturan lock control (**optional**), terdapat 4 hak akses user seperti :
    - None : karyawan yang diatur fungsi masih dapat melakukan scan di mesin akan tetapi tidak mempunyai akses / membuka pintu
    - Lock 1 only : akses td invalid
    - Lock 2 only : sama seperti none

Pilih	PIN	Alias	Privilege	RFID	Enable	Att Type	Lock control	Pass-zone	Dept ID	Group ID	
<input type="checkbox"/>	1	khairuddin m	General user		<input checked="" type="checkbox"/>		0	Lock 1 & 2	1	0	0
<input type="checkbox"/>	2	hasib ghandu	General user		<input checked="" type="checkbox"/>		0	Lock 1 & 2	1	0	0
<input type="checkbox"/>	3	putra ghazy	General user		<input checked="" type="checkbox"/>		0	Lock 1 & 2	1	0	0
<input type="checkbox"/>	4	adskhan fahm	General user		<input checked="" type="checkbox"/>		0	Lock 1 & 2	1	0	0
<input type="checkbox"/>	5	ahmad ghulam	General user		<input checked="" type="checkbox"/>		0	Lock 1 & 2	1	0	0
<input type="checkbox"/>	6	Anindya Fauz	General user		<input checked="" type="checkbox"/>		0	Lock 1 & 2	1	0	0

Downloading FP...  
Downloading FP...  
Downloading FP...  
Total user: 6  
Download dari mesin s selesai

- Lock 1&2 : karyawan yang diatur dengan hak akses ini dapat membuka pintu dan scan di mesin.
- c. **Dept ID** : Digunakan untuk menentukan departemen karyawan.
- d. **Valid periode** : Untuk mengaktifkan akses control pegawai pada periode tertentu.
- e. **Start date** : Untuk mengatur waktu awal akses control diaktifkan.
- f. **End date** : Untuk mengatur waktu akhir akses control telah berakhir.

Setelah Anda mengatur pengaturan akses control, pilih pegawai dengan cara menandai checkbok disamping kolom PIN kemudian klik tombol **Apply setting to device** untuk upload pengaturan user akses control ke mesin.

## Pengaturan Koneksi Dengan Fingerspot Cloud Service

Fingerspot mempunyai beberapa layanan cloud service antara lain Fingerspotcloud.net, KitaCloud.com, Fingerspot.net dan Fingerspot.iO. Untuk mengatur agar aplikasi Personnel dapat terhubung dengan cloud langkahnya yaitu :

1. Masuk pada menu Pengaturan sub menu Umum, kemudian klik tombol 
2. Maka akan tampil form tambah akun cloud, isikan akun cloud yang Anda gunakan seperti berikut :

- Isikan **nama akun**

- Pilih layanan cloud yang digunakan (Fingerspotcloud.net, KitaCloud.com, Fingerspot.net dan Fingerspot.iO)

- Otomatis alamat URL server nya terisi, kemudian isikan **API Key** sesuai dengan API

Key yang ada di layanan cloud yang Anda gunakan.

Tambah Akun				
Nama Akun	Cloud	URL Server	API Key	
fingerps... 	Fingerspot.net	https://www.fingerspot.net/	PRLWRX341CYTC... 	
fingerps... 	Fingerspot.net	https://www.fingerspot.net/	YD16QFM... 	

3. Tambahkan mesin di menu **Pengaturan** sub menu **Mesin**, seperti berikut :

- Untuk tambah data tekan tombol panah bawah di keyboard PC Anda isikan Serial number, kode aktivasi, type mesin, nama mesin, no mesin.

- Pilih jenis koneksi Web, kemudian pilih nama akun sesuai dengan nama akun cloud yang sudah ditambahkan di menu Pengaturan sub menu Umum.

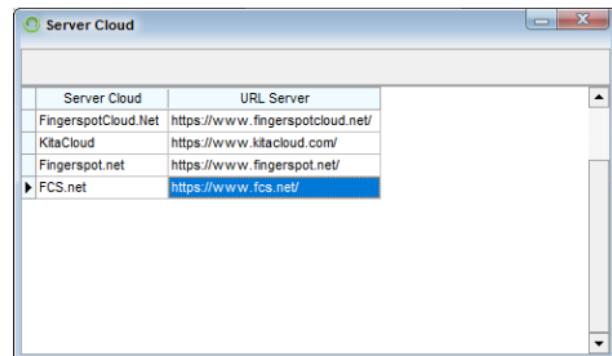
- Jika Anda menggunakan layanan cloud Fingerspot.iO, maka Anda wajib mengisi **Cloud ID** yang dapat dilihat didalam mesin (silahkan lihat pada buku panduan mesin)

4. Untuk simpan data mesin tekan panah bawah di keyboard Anda, aplikasi Personnel sudah siap tarik data dari layanan cloud service Fingerspot.

Setelah mengubah detail mesin, silahkan restart aplikasi untuk dapat koneksi dengan mesin.											
Nomor Seri	Type	Nama	No. Mesin	Jenis Koneksi	Cloud ID	Nama Akun	Nama Cloud	API Key	IP Address / URL	Port	Password
6162...%	Revo Duo-158BNC	Revo Cloud Duo	13 WEB	D265F1A500...	finge...%	Fingerspot.net	PRLWRX31S975V115...	https://www.fingerspot.net/	0	0	0

Pada pengaturan koneksi dengan Fingerspot Cloud Service ini juga Anda dapat mengatur untuk menambahkan Server Cloud baru dari Layanan Cloud Fingerspot Cloud Service. Untuk menambahkannya langkahnya yaitu :

1. Pada Menu Tambah Akun klik Button **Data Server Cloud**. 
2. Maka akan tampil form server cloud. Tekan panah kebawah untuk menambahkan server cloud baru. Isikan Server Cloud dan URL Server sebagai berikut :
  - Isikan **Server Cloud** sesuai dengan layanan Fingerspot Cloud Service (Fingerspotcloud.net, Kitacloud.com, Fingerspot.net, Fingerspot.io)
  - Isikan **URL server** dengan mengcopykan Alamat URL Fingerspot Cloud Service dari Web Browser anda.
3. Jika sudah menambahkan Server Cloud dan URL Server baru, tutup form akun cloud, dan klik tombol **Simpan** untuk menyimpan pengaturan akun cloud anda.



## Menghubungkan EZCloud dengan aplikasi Fingerspot Personnel

EZCloud adalah aplikasi absensi via smartphone dengan berbagai fitur unggulan yang dapat di kombinasikan dengan aplikasi Fingerspot Personnel. EZCloud dapat memantau kegiatan absensi karyawan meliputi kehadiran, ketidakhadiran, pengajuan izin, dan tindakan indisipliner secara praktis, cepat, kapan pun dan di mana pun. EZCloud mendukung mobilitas karyawan yang sering berpindah-pindah lokasi kerja sehingga waktu scan absensi menjadi lebih efisien melalui fitur scan GPS dari ponsel karyawan.

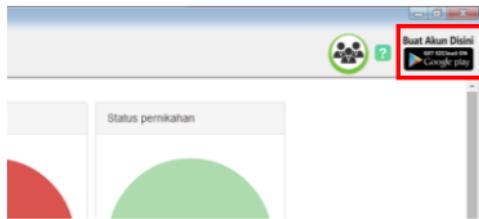


Langkah-langkah menghubungkan EZCloud dengan aplikasi Fingerspot Personnel :

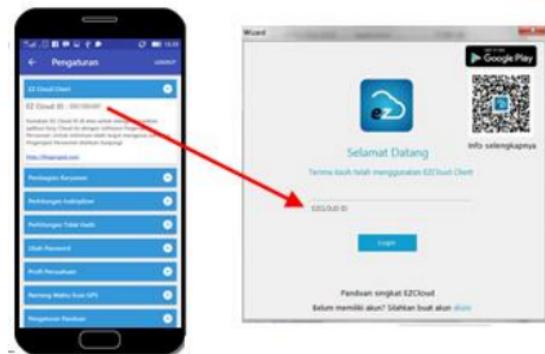
### Create akun dari app EZCloud :

1. Download app EZCloud di Google play store
  
2. Instal dan buka app EZCloud di smartphone Anda, buat akun EZCloud dengan tekan **Create Account**. Lengkapi data isian yang tersedia. Jika berhasil Password login akan di kirimkan pada email yang terdaftar.

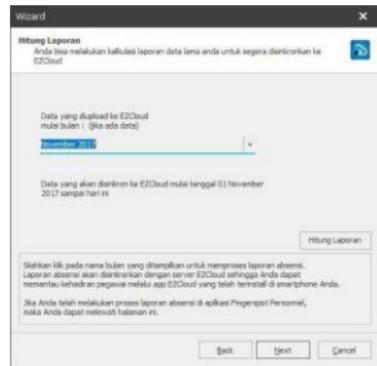
3. Login di app EZCloud dengan email dan password yang terdaftar. Anda akan mendapatkan EZCloud ID yang akan digunakan untuk menghubungkan ke aplikasi Fingerspot Personnel.
4. Langkah selanjutnya buka aplikasi Fingerspot Personnel yang terinstal di PC Anda.
5. Klik icon Buat Akun Disini di aplikasi Personnel pojok kanan atas, tunggu sampai modul EZCloud Client tampil.



6. Isi kode **EZCloud ID** (lihat di APP EZCloud halaman Setting) aplikasi EZCloud Client Fingerspot Personnel kemudian klik tombol **Login**.



7. Akan tampil halaman **Hitung Laporan**, halaman ini akan menghitung data absensi pada bulan ini dan bulan lalu dengan cara klik pada bulan yang tampil. Laporan absensi pada bulan yang dipilih adalah laporan yang di sinkronkan ke server EZCloud sehingga bisa dilihat di app EZCloud pada Smartphone.
8. Klik tombol **Finish** untuk mengakhiri. Data di aplikasi Fingerspot Personnel otomatis akan tersinkron ke server EZCloud.



9. Jika sinkron berhasil akan ditandai dengan centang



10. Jika aplikasi Fingerspot Personnel dan app EZCloud terhubung maka pada app EZCloud ditandai dengan logo tangan berwarna hijau di pojok kanan atas. App EZCloud Siap digunakan untuk kegiatan absensi karyawan.



Langkah menghubungkan alat yang berlangganan dengan EZCloud :

11. Pastikan alat yang akan di hubungkan ke server EZCloud telah mendapatkan koneksi jaringan internet
12. Atur koneksi alat berlangganan dengan cara masuk pada menu Setting >> sub menu Jaringan, isikan **IP Server** dan **Port Server** sesuai yang tertera di EZCloud menu Alat.
13. Lebih lengkap cara pengaturan pada alat absensi, silahkan dilihat pada buku manual masing - masing alat.



## Create akun dari aplikasi Fingerspot Personnel :

1. Buka aplikasi Fingerspot Personnel yang terinstal di PC Anda.
2. Klik icon Buat Akun Disini di aplikasi Personnel pojok kanan atas, tunggu sampai modul EZCloud Client tampil.



3. Klik tombol **disini** untuk membuat akun EZCloud.



4. Isi alamat email dan password yang akan Anda gunakan sebagai informasi login app EZCloud di smartphone Anda dan pilih cabang Fingerspot terdekat dari lokasi anda saat ini.

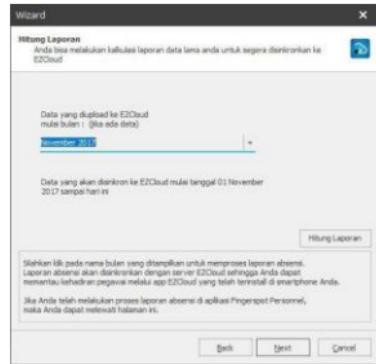


5. Isi informasi perusahaan anda dengan lengkap dan benar.



11. Akan tampil halaman **Hitung Laporan**, halaman ini akan menghitung data absensi pada bulan ini dan bulan lalu dengan cara klik pada bulan yang tampil. Laporan absensi pada bulan yang dipilih adalah laporan yang disinkronkan ke server EZCloud sehingga bisa dilihat di app EZCloud pada Smartphone.

6. Klik tombol **Finish** untuk mengakhiri. Data di aplikasi Fingerspot Personnel otomatis akan tersinkron ke server.



7. Jika sinkron berhasil akan tampil tanda centang. Selanjutnya Anda bisa login di app EZCloud di smartphone dengan email dan password yang anda masukkan di halaman wizard (halaman 147)



Alat dan aplikasi Fingerspot Personnel sudah siap Anda gunakan. Scan kehadiran dari alat yang berlangganan dan izin karyawan yang tersimpan di server otomatis tersinkron ke aplikasi Fingerspot Personnel untuk selanjutnya akan diproses di aplikasi Fingerspot Personnel menjadi laporan absensi.

Laporan absensi selanjutnya akan di sinkronkan kembali secara otomatis ke server EZCloud sehingga Anda dapat melihat laporan absensi harian dan laporan rekapitulasi di app EZCloud di Smartphone Anda kapanpun dan dimanapun. Proses ini hanya berjalan normal selama aplikasi Fingerspot Personnel dalam keadaan terkoneksi dengan server EZCloud.

## **FINGERSPOT WEBSITE**

Untuk informasi silahkan menghubungi Customer Service kami di <http://www.fingerspot.com>

5.0

158