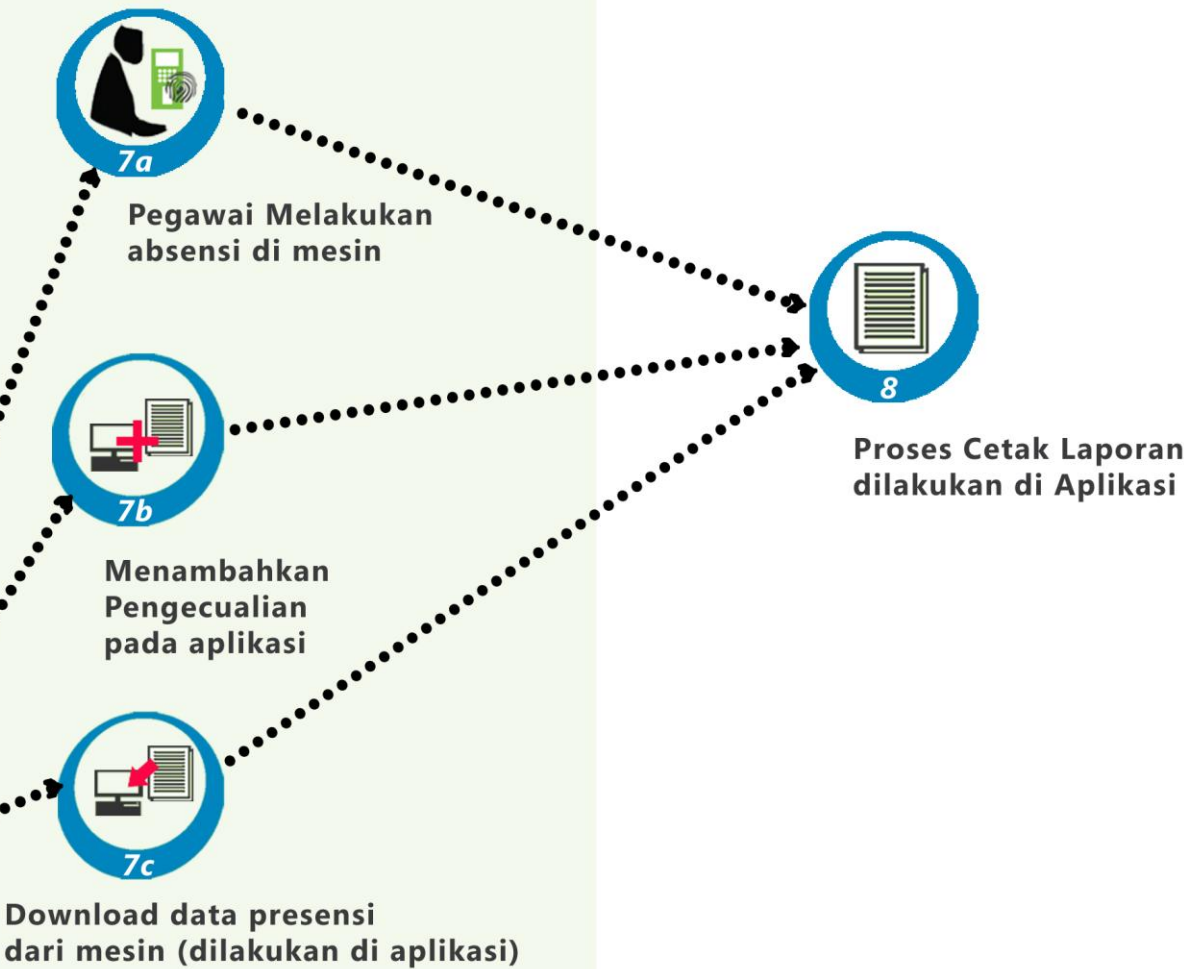


# Persiapan Awal



# Kegiatan Harian





## 1. Aktivasikan Aplikasi Fingerspot Personnel

Saat pertama kali menjalankan aplikasi Fingerspot Personnel maka Anda akan diminta untuk mengaktifkan sekaligus mendaftarkan mesin Anda pada aplikasi :

- Isikan Nomor Seri (SN), Nomor seri mesin dapat dilihat pada badan mesin bagian belakang atau pada kotak mesin dan pada CD yang disertakan.
- Isikan Kode Aktivasi , Kode aktivasi dapat dilihat pada label stiker CD pada kotak mesin.
- Isikan Nama Mesin sesuai dengan yang Anda inginkan.
- Pilih Jenis Koneksi yang digunakan sesuai dengan mesin yang digunakan, dapat menggunakan an Ethernet (kebel lan), dan Kabel USB.
- No Mesin, isikan No Mesin sesuai dengan di mesin. Secara default berisi 1.

Isian mesin

SN :

Kode aktivasi :

Type :

Nama mesin :

Koneksi :  No. mesin :

IP address :  Port :

## 2. Buat Jam Kerja dan Jadwal Kerja Pegawai

Membuat jam kerja dan merangkainya menjadi jadwal kerja wajib dilakukan sebelum menambahkan data pegawai. Karena pada saat menambahkan pegawai Anda diminta untuk langsung memberlakukan jadwal kerja untuk pegawai tersebut.

Tambah Jam kerja (Menu Pengaturan, Sub menu Jam Kerja) :

- a. Tentukan Nama dan Kode jam kerja, isikan keterangan jam kerja jika diperlukan.
- b. Tentukan Jam Masuk dan Jam Pulang bekerja. Tandai cek box istirahat jika ingin mengurangi jam mulai dan selesai istirahat.
- c. Tentukan durasi (efektif / aktual) dan dihitung (dihitung berapa hari kerja).
- d. Atur data lain (Durasi, Dihitung, Durasi sebelum jam masuk dan setelah jam pulang, Toleransi terlambat, Toleransi pulang awal, Durasi minimal dihitung penuh ) apabila Anda tidak menandai cek box pengaturan sendiri maka otomatis mengikuti pengaturan umum.
- 

**Jam Kerja**

Nama :  Kode :  ☐ Durasi efektif ☒ Durasi aktual

Keterangan:

Masuk ☒ istirahat ☐ Pulang

07:00  12:00  13:00  19:00  Dihitung :

☒ Pengaturan Sendiri


Durasi sebelum jam masuk 60  menit

Durasi setelah jam keluar 60  menit

Toleransi terlambat 30  menit


Toleransi pulang awal 30  menit

Durasi minimal dihitung kerja penuh 4  jam


 Simpan

Rangkaikan jam kerja menjadi jadwal kerja (Menu Pangaturan, Sub menu Jadwal Kerja) :


- Tentukan Nama dan Kode jadwal kerja, isikan keterangan jam kerja jika diperlukan.
  - Tentukan tanggal mulai jadwal kerja ini diberlakukan.
  - Pilih jam kerja ke dalam jadwal kerja pada hari – hari yang dimaksud sesuai yang dibutuhkan.
- Tandai cek box libur pada hari yang dimaksud untuk berlakukan sebagai libur (default libur hari minggu dan libur umum).

Nama:  Kode:  

Keterangan:

Mulai Tanggal:  

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

 Simpan

### 3. Tambahkan Pegawai dan Berlakukan Jadwal Kerja.

Saat menambahkan data pegawai diwajibkan untuk memberlakukan jadwal kerja yang sudah dibuat sebelumnya. (Menu Pegawai)

- Untuk menambahkan data pegawai caranya yaitu tekan anak panah kebawah pada keyboard maka satu baris pada grid data akan bertambah dengan indikator berwarna kuning.
- Isikan inputan sesuai kolom dengan lengkap (PIN, NIP, Nama, No. Telp, Pembagian 1, 2, 3, Jadwal, Password, RFID, Privilege dan tanggal mulai kerja)
- Lakukan langkah yang sama untuk menambahkan data pegawai yang lainnya, untuk membatalkan inputan data pegawai tekan tombol Esc.

[illegible]

- d. Anda dapat mencetak dan mengexport data pegawai Excel, Text, HTML, XML dan PDF.

Fingerspot Personnel juga menyediakan sub menu detail pegawai yang berfungsi untuk menambahkan detail dari informasi data pegawai yang tidak ada saat menambahkan data pegawai.

Foto pegawai		Clear search history									
Detail Pegawai											
Pend. Terakhir	Golongan Darah	Status Pernikahan	Agama	Jumlah Anak	Alamat			Kontak Tambahan			
								Nama	No. Telp	Hubungan	
SMA	B-	Sudah menikah	Katolik	10	B. Bayan Aini Pito, Maheni					Foto	
SMA	A-	Sudah menikah	Protestan	0	J. Haver 19, Surabaya					Foto	
S1	O	Belum menikah	Protestan	1	J. J. Kusuma Bangsa, Surabaya					Foto	
S1	AB-	Belum menikah	Protestan	0	J. J. Madagaskar, Surabaya					Foto	
SMA	B-	Sudah menikah	Islam	3	J. J. Panti Matmur 23, Jakarta					Foto	
S1	B+	Sudah menikah	Hindu	0						Foto	

#### 4. Kirim Data Pegawai Ke Mesin (Upload Data Pegawai)

Data pegawai yang sudah lengkap, selanjutnya dapat diupload pada mesin, untuk didaftarkan sidik jari pegawai pada mesin. (Menu Mesin)

- Pilih mesin yang akan diupload data pegawai.
- Klik tombol Upload, akan tampil halaman seperti berikut.
- Klik tombol Tampilkan user. Akan tampil data pegawai yang akan di upload ke mesin.
- Pilih pegawai yang akan di upload, klik tombol Upload. Tunggu beberapa saat apabila berhasil maka karyawan tersebut akan masuk atau terupload di mesin.

Menggantikan PC

Tentukan user 80%

Data user:

PIN	PII	Alias	Username	Privilege	RFD	FP
1		Budi	User		12301192	1
2		Bambang	User		12312210	1
3		Alex	User		60868708	1
4		Adia	User		48566648	1
5		Khrisna	Admin		213152	0
6		Adiana	User		23426252	0
7		Bimo	User		23426242	0
8		Jermal	User		2342524	0
9		Karna	User		23426252	0
10		Doryudiana	User		23426234	0
11		Kernali	User		34654543	0

Persetujuan awal...

Informasi konfigurasi perangkat di database

Total user: 13

Total file: 5

Simpan log

Unggah

**5. Registrasikan / Daftarkan Sidik Jari Karyawan (Dilakukan di mesin)**

Daftarkan sidik jari pegawai pada mesin sesuai dengan PIN dan Nama pegawai. Anda dapat mendaftarkan lebih dari satu sidik jari untuk backup, jika suatu saat salah satu sidik jari pegawai tersebut tidak terbaca oleh mesin. Cara untuk mendaftarkan sidik jari pegawai dapat dilihat pada buku panduan masing – masing mesin.

#### 6. Mesin Sudah Siap Dipasang dan Digunakan Untuk Absensi.

Pada tahap ini mesin sudah siap dipasang dan digunakan untuk absensi pegawai setiap hari, yang selanjutnya akan dilakukan proses download presensi pada aplikasi.

## 7. Tarik Data Pegawai Dari Mesin Ke Aplikasi (Download Data Pegawai).

Download data pegawai (user info, sidik jari, kartu dan password) yang ada di mesin ke dalam aplikasi yang bertujuan untuk melakukan backup data pegawai jika suatu saat terjadi kerusakan pada mesin. (Menu Mesin)

- Pilih mesin yang akan diambil data pegawainya.
- Klik tombol Download, akan tampil halaman seperti berikut.
- Klik Tampilkan user, digunakan untuk menampilkan data pegawai yang ada di mesin.
- Tunggu beberapa saat sampai tampil informasi telah selesai.
- Klik tombol Simpan, untuk menyimpan data pegawai ke aplikasi.

Tampilkan user: [ ] 1/1 Stop

Data user :

PGN	PRI	Alias	Privilege	RFD	FP
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Mirocu	User	0	1
<input type="checkbox"/>	2	Sange	Admin	0	1
<input type="checkbox"/>	3	Zahnu	User	0	1
<input type="checkbox"/>	4	Mirocu	User	0	1

Differing IP address!  
 Downloading IP...  
 Total user: 5  
 Downloaded from mean KANA LAN selesai  
 Total ip: 0

Simpan log [x] Tampilkan data bisa PRI sama Simpan

#### 8. Tarik Data Presensi Dari Mesin ke Aplikasi (Download Data Presensi)

Data presensi yang sudah terkumpul di mesin dapat didownload data presensinya pada aplikasi Fingerspot Personnel yang selanjutnya dapat dilakukan proses perhitungan absensi.

Menggunakan FD

Download scanlog 1/1

SN	Tanggal scan	PIN	Verifikasi	iD	Workcode
3204143400074	27-10-2014 10:06:16	1	1	0	0
3204143400074	27-10-2014 10:06:16	2	1	0	0
3204143400074	27-10-2014 10:06:22	3	1	0	0
3204143400074	27-10-2014 10:06:25	4	1	0	0
3204143400074	27-10-2014 10:06:27	1	1	0	0
3204143400074	27-10-2014 10:07:02	1	1	0	0
3204143400074	27-10-2014 10:07:04	2	1	0	0
3204143400074	27-10-2014 10:07:05	3	1	0	0
3204143400074	27-10-2014 10:07:07	4	1	0	0

Perhatian awal:  
 Connectivity via USB.  
 Connected  
 Memperhatikan proses download user  
 Download scanlog dari mesin SP500, "B" record selesai

Simpan log

## 9. Tambahkan Data Pengecualian (optional)

Sebelum melakukan proses laporan, jika ada pegawai yang melakukan pengecualian (izin, cuti, ganti jam kerja dan jadwal kerja, lembur dan extra jam kerja) maka harus menambahkan data pengecualian tersebut agar tercatat pada aplikasi Fingerspot Personnel. Pilih jenis pengecualian sesuai yang Anda butuhkan. (Menu Pengecualian)

[illegible]

## 10. Proses Laporan.

Tujuan dari proses semua ini adalah menghasilkan suatu laporan dari data absensi dan data pengecualian yang sudah di tambahkan sebelumnya. Data akan dihitung berdasarkan jam kerja dan aturan – aturan lain yang sudah dibuat.

Pada aplikasi Fingerspot Personnel menyediakan beberapa laporan Antara lain Laporan data Scanlog, Rincian Harian, Shift Harian, Rekap Periode, Cuti Normatif, Cuti Pribadi, Datang terlambat, Pulang Cepat, Scan Kerja 1x, Lembur, Istirahat Lebih. Scan diluar jam kerja, Terlambat aktual dan Pulang awal aktual. Dari semua laporan tersebut dapat Unda cetak dan export ke dalam bentuk Excel, Text, HTML, XML dan PDF .

Tanggal test	PN	PN	Nama	Jabatan	Departemen	Kantor	Verifikasi	ICD	Wolcode	SN	Kasir
30-10-2014 06:41:17	1212454	Adm	Intansi	Staff	IT	Head Office	0	0	0	3204-434000704	Kasir USB
30-10-2014 06:49:43	1212454	Adm	Intansi	Staff	IT	Head Office	0	0	0	3204-434000704	Kasir USB
30-10-2014 06:50:22	1212454	Adm	Intansi	Staff	IT	Head Office	0	0	0	3204-434000704	Kasir USB
30-10-2014 06:50:21	1212454	Adm	Intansi	Staff	IT	Head Office	0	0	0	3204-434000704	Kasir USB
30-10-2014 06:50:22	1212454	Adm	Intansi	Staff	IT	Head Office	0	0	0	3204-434000704	Kasir USB
30-10-2014 16:50:04	1212451	Kurniawan Dwi	Operator	Pengawasan	Head Office	0	0	0	0	3204-434000704	Kasir USB
30-10-2014 16:50:04	1212451	Bani Luthfi	Operator	Pengawasan	Head Office	0	0	0	0	3204-434000704	Kasir USB
30-10-2014 16:50:04	1212451	Kurniawan Dwi	Operator	Pengawasan	Head Office	0	0	0	0	3204-434000704	Kasir USB
30-10-2014 19:00:33	1212474	Kurniawan Dwi	Operator	Pengawasan	Head Office	0	0	0	0	3204-434000704	Kasir USB
30-10-2014 22:28:25	1212474	Kurniawan Dwi	Operator	Pengawasan	Head Office	0	0	0	0	3204-434000704	Kasir USB
31-10-2014 03:58:25	1212474	Kim So Jun	Manager	Pengawasan	Head Office	0	0	0	0	3204-434000704	Kasir USB
31-10-2014 07:00:45	1212454	Adm	Intansi	Staff	Pengawasan	Head Office	0	0	0	3204-434000704	Kasir USB
31-10-2014 07:00:45	1212454	Johna ka	Staff	Pengawasan	Head Office	0	0	0	0	3204-434000704	Kasir USB
31-10-2014 07:00:45	1212454	Adm	Intansi	Staff	Pengawasan	Head Office	0	0	0	3204-434000704	Kasir USB
31-10-2014 09:13:03	1212454	Adm	Intansi	Staff	Pengawasan	Head Office	0	0	0	3204-434000704	Kasir USB

## Laporan Data Scanlog

[illegible]

## Laporan Rincian Harian

Cuti Pribadi												
PN	NIP	Nama	Tgl awal	Tgl akhir	Jenis	Halv cuti	Quanti	Sisa	Jabatan	Departemen	Kantor	
14	123463	Budi Sengaya	21/01/2014	27/11/2014	12	0	12	11	1 Staff	IT	Head Office	
23	123472	Nyoman	01/01/2014	27/11/2014	12	0	12	11	1 Staff	HRD	Head Office	
33	123490	Si Rukayah	01/01/2014	26/11/2014	12	0	12	23	0 Operator	Penjualan	Head Office	
36	123483	kambangah	01/01/2014	27/11/2014	12	0	12	13	0 Supervisor	Penjualan	Head Office	

## Laporan Cuti Pribadi

Cuti Normatif											
Posi	RP	Nama	Jabatan	Departemen	Kantor	Cuti Ha	Cuti Menak	Cuti Khatan Anak	Cuti Menghentikan Anak	Cuti Keluarga Mennik	Cuti Pinah Ri
25	1123474	Kim So-jun	Manager	Perjanjian	Head Office	0	0	0	0	0	0
26	1123475	Bagus Setiawan	Manager IT	Perjanjian	Head Office	0	0	0	0	0	0
27	1123476	Manully	Operator	JHRD	Head Office	0	0	0	0	0	0
28	1123477	Eti Basmi	Operator	IT	Head Office	0	0	0	0	0	0
29	1123478	Nargah	Operator	Perjanjian	Head Office	0	0	0	0	0	0
30	1123479	Siti Rutayah	Operator	Perjanjian	Head Office	0	0	0	0	0	0
31	1123480	Siti Rutayah	Operator	Perjanjian	Head Office	0	0	0	0	0	0
32	1123481	Kusmanan Dwi	Operator	Perjanjian	Head Office	0	0	0	0	0	0
35	1123482	Bagiati	Operator	Perjanjian	Head Office	1	0	0	0	1	0
36	1123483	Ismangings	Operator	Perjanjian	Head Office	0	0	0	0	0	1
37	1123484	Adi Kusuma	Operator	Perjanjian	Head Office	1	0	0	0	1	1
38	1123485	Rissa Sulaiman	Operator	Perjanjian	Head Office	1	1	0	0	1	1
39	1123486	Nining Hs Huma	Operator	Perjanjian	Head Office	1	1	0	0	1	1

## Laporan Cuti Normatif