FingerTec
Satu jari semua beres

# TCMS V2 SOFTWARE
## MANUAL PERANGKAT KERAS

# TCMS V2 SOFTWARE
# MANUAL PERANGKAT KERAS

## PEMBERITAHUAN HAK CIPTA

Semua hak terpelihara. Tidak ada bagian dari buku ini yang boleh direproduksi atau dipindahkan dalam bentuk apa pun atau dengan cara apa pun, baik secara elektroni maupun mekanis, termasuk fotokopi, rekam, atau dengan sistem penyimpanan dan pengambilan infomasi yang mana pun, tanpa izin tertulis dari FingerTec Worldwide Sdn Bhd. Setiap peringatan telah diberikan dengan infomasi yang lengkap dan akurat. Informasi di dalam dokumen ini dapat diubah sewaktu-waktu tanpa pemberitahuan sebelumnya.

## SANGGAHAN

Jangan smata-mata menggantungkan kepada infomasi yang terkandung di buku ini tanpa terlebih dahulu meminta pendapat atau saran dari profesional yang berpengalaman. Perusahaan dengan ini menyanggah terhadap semua dan segala tanggung jawab kepada pembaca atau pengguna buku ini, dalam segala hal, dan berkenaan dengan konsekuensi apa pun, yang dilakukan oleh orang tersebut yang mempercayakan, baik secara keseluruhan maupun sebagian, kepada isi dari buku ini.

**FINGERTEC WORLDWIDE SDN BHD**

Untuk sebarang pertanyaan berkenaan teknikal, sila emelkan ke
support@fingertec.com

# DAFTAR ISI


## 1 • INSTALASI DAN AKTIVASI 4-17

**MENGINSTAL DAN MELAKUKAN SETUP**
**MENGHUBUNGKAN DAN MENGAKTIFKAN TERMINAL DALAM PERANGKAT LUNAK**
- Dengan menggunakan penghubung TCP/IP, RS232 atau RS485
- Dengan menggunakan USB pen drive (diska lepas)

**MENAMBAHKAN ATAU MENGHAPUS TERMINAL**
- Menambahkan terminal baru pada Perangkat Lunak
- Menghapus Terminal dari Perangkat Lunak

**BERINTERAKSI DENGAN TERMINAL**
**MENEMPATKAN TERMINAL MENJADI GRUP-GRUP**

## 2 • OPERASI-OPERASI DASAR 18-29

**DEFINISI DEPARTEMEN**
**DEFINISI BAGIAN (SEKSI)**
**DEFINISI KETERANGAN**
**PENGELOLAAN PENGGUNA**
- Download Pengguna dari Terminal
- Update Pengguna Ke Terminal
- Hapus pengguna (Terminal)
- Hapus Pengguna (PC)

**CATATAN PENGGUNA**
**SET TANGGAL DAN JAM TERMINAL**
**DOWNLOAD DATA DARI TERMINAL**
- Mengunduh Secara Manual
- Pengunduhan Secara Otomatis

**HAPUS DATA DI TERMINAL**
**CADANGAN/PEMULIHAN BASIS DATA**

## 3 • SETUP JADWAL PENCATATAN JAM KERJA DAN DAFTAR NAMA TUGAS GRUP 30-57

**SETUP JADWAL PENCATATAN JAM KERJA**
- Halaman Pencatatan Jam Kerja
- Halaman Kisaran
- Halaman Penetapan

**SETTING DAFTAR TUGAS GRUP**
**CONTOH KONFIGURASI**
- Daftar nama untuk kerja normal
- Daftar Nama Kerja Fleksi
- Daftar nama kerja dengan banyak shift
- Daftar nama untuk bekerja bergilir
- Daftar Kerja Terbuka

**MENEMPATKAN PENGGUNA DALAM DAFTAR TUGAS GRUP**

## 4 • LEMBAR KEHADIRAN 58-69

**MELIHAT DATA**
- Berdasarkan Tanggal
- Berdasarkan Keterlambatan
- Berdasarkan Jadwal atau Departemen

**MEMANIPULASI LEMBAR KEHADIRAN**
- Memanipulasi Lembar Kehadiran
- Menerapkan Cuti Pada Pengguna
- Menerapkan Keterangan terhadap Pengguna

**MEMBENTUK DATA KEHADIRAN**
**MENGEKSPOR DATA KEHADIRAN**
- Ekspor Rincian
- Ekspor Ringkasan

**PEMELIHARAAN**

## 5 • SETTING AKSES KONTROL 70-82

**HUBUNGAN ANTARA ZONA WAKTU, GRUP ZONA WAKTU DAN KODE AKSES**
- Setting Zona Waktu
- Setting Kode Akses dan Grup Zona Waktu
- Mengelompokkan Pengguna ke dalam Kode Akses

**METODE VERIFIKASI YANG BERBEDA**
- Setting dari Metode Verifikasi yang Berbeda
- Kelompokkan pengguna ke Akses Kode dengan metode verifikasi yang berbeda

**KONFIGURASI ZONA AKSES**

## 6 • PEMANTAUAN DATA ONLINE 83-88

**DAFTAR AUDIT DATA TERMINAL**

- Memulai/Stop Pemantauan Online pada Daftar Audit Data Terminal
- Memilih Terminal untuk Memantau pada Daftar Audit Data Terminal
- Mengekspor Data Mentah Pencatatan Jam Kerja
- Membuang data Pencatatan Jam Kerja dari Daftar Audit Data Termiinal

**MEMANTAU AKTIVITAS TERMINAL**

## 7 • PENGELOLAAN DISKA LEPAS USB DAN TAMPILAN PESAN SEGERA (SMS) 89-96

**PENGELOLAAN DISKA LEPAS USB**

- Unduh Pengguna dari Diska Lepas USB
- Unggah Pengguna Melalui Diska Lepas USB
- Unduh Data Pencatatan Jam Kerja dari Diska Lepas USB

**TAMPILAN PESAN SEGERA**

- Menulis Pesan Publik ke Terminal
- Menghapus Pesan Publik dari Terminal
- Menuliskan Pesan Pribadi ke Terminal
- Menghapus Pesan Pribadi ke Terminal

## 8 • OFIS TA 97-103

**MENAMBAHKAN PEMINDAI OFIS KE PERANGKAT LUNAK**
**MENDAFTARKAN PENGGUNA LEWAT OFIS TA**
**MENGGUNAKAN OFIS TA UNTUK MENANGKAP KEHADIRAN**

## 9 • PENGELOLAAN SERVER FRIS 2 104-111

**TERHUBUNG DENGAN SERVER FRIS 2**
**MENGUNDUH INFORMASI TERMINAL DARI SERVER FRIS 2**
**MENGUNDUH, TRANSFER ATAU MENGHAPUS PENGGUNA DARI SERVER FRIS 2**

- Mengunduh Pengguna dari server FRIS 2 ke Perangkat Lunak
- Menyalin Basis Data Pengguna ke server FRIS 2 lain
- Mentransfer Pengguna ke server FRIS 2 lain
- Menghapus Pengguna di Server FRIS 2

**MENGUNDUH DATA PENCATATAN JAM KERJA DARI SERVER FRIS 2**

## 10 • PENGELOLAAN TERMINAL MULTIMEDIA 112-125

**TEMA 112**

- Mengunggah Tema ke Terminal
- Menambahkan Gambar Baru Pada Tema

**GAMBAR-GAMBAR IKLAN**

- Mengunggah Gambar Iklan ke Terminal
- Menambah Gambar Baru Pada Tema
- Menghapus Gambar Iklan dari Terminal

**FOTO PENGGUNA**

- Menambah Foto Pengguna dan Mengunggahnya ke Terminal
- Mengunduh Foto dari Terminal
- Menghapus Foto Pengguna

## LAMPIRAN • CONTOH LAPORAN 126-136

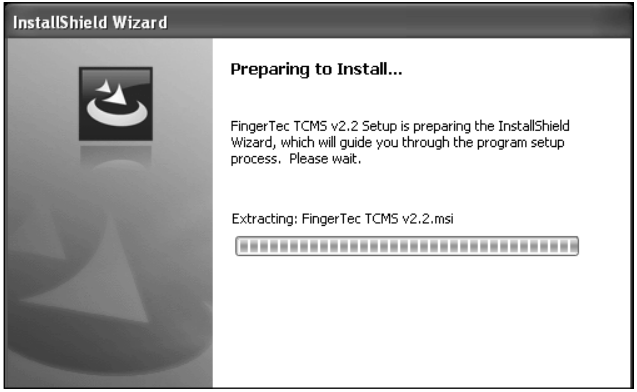
**LAPORAN WAKTU DAN KEHADIRAN**

- LEMBAR KEHADIRAN
- KARTU WAKTU ELEKTRONIK
- LAPORAN ABSEN
- DAFTAR KEHADIRAN HARIAN
- LAPORAN PELANGGARAN
- LEMBAR PERSETUJUAN LEMBUR
- IKHTISAR KEHADIRAN
- LAPORAN GAJI KOTOR
- KALENDER TUGAS
- ANALISIS HARI DEMI HARI
- ANALISIS BULAN DEMI BULAN
- LAPORAN KOREKSI
- ANALISIS PERGERAKAN STAF
- LAPORAN AKTIVITAS TERMINAL
- DAFTAR TRANSAKSI TERMINAL

## MENGINSTAL DAN MELAKUKAN SETUP

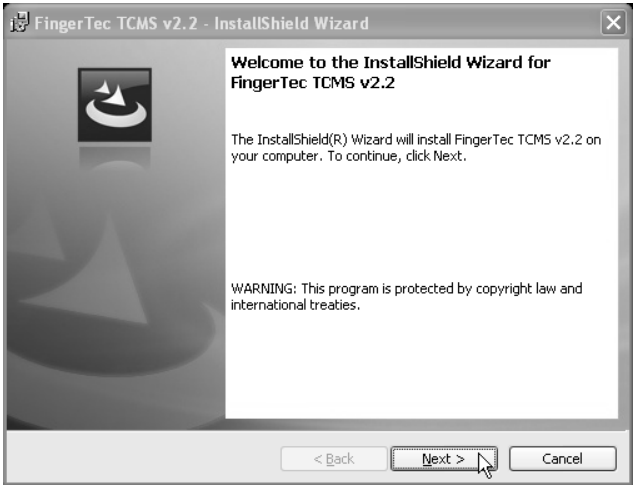
CD instalasi dari TCMS V2 tersedia bersama dalam paketnya. Masukkan CD ke CD-ROM atau DVD-ROM untuk menjalankan-nya. Jelajahilah isi CD dan Anda dapat melihat berkas (file) untuk menginstalasi. (Abaikan penjelajahan CD bila PC Anda dilengkapi fitur AUTORUN).

### LANGKAH 1



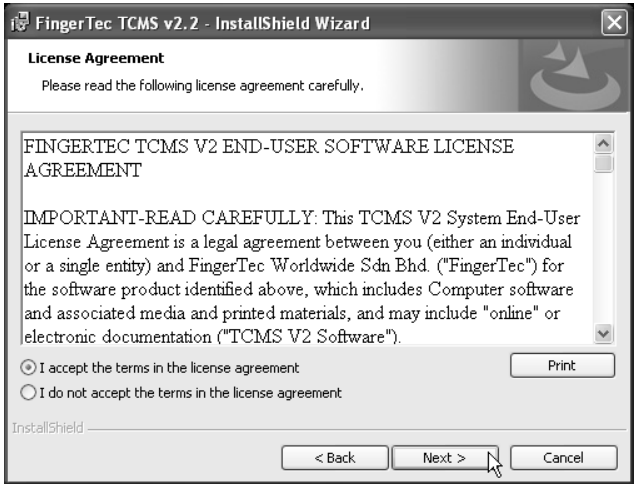

Klik dua kali ikonnya untuk memulai proses instalasi. (Untuk PC dengan fitur AUTORUN, proses instalasi akan berjalan secara otomatis).

### LANGKAH 2



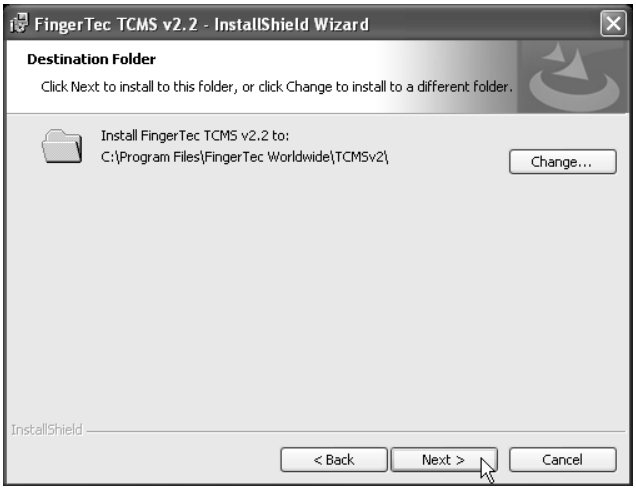

Klik Lanjut untuk melanjutkan

## LANGKAH 3



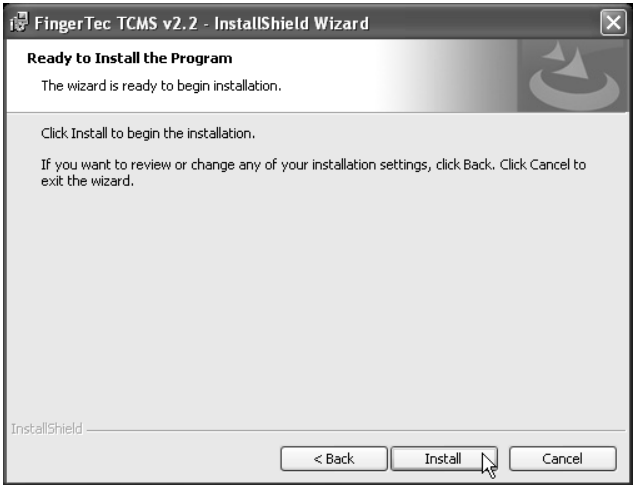

Centang “Saya menerima syarat-syarat yang tercantum dalam lisensi kesepakatan” setelah Anda selesai membaca isi dari lisensi tersebut. Klik Lanjut untuk melanjutkan.

## LANGKAH 4



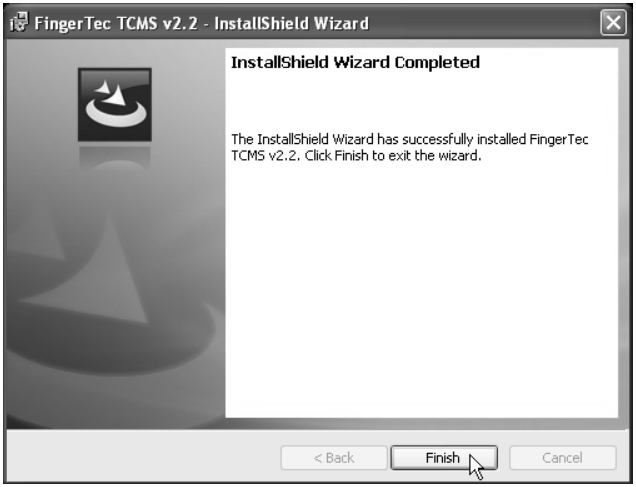

Klik Lanjut untuk menerima untuk menginstal Perangkat Lunak ke c:\Program Files\FingerTEc\TCMS v2 (Berkas Instalasi Default). Anda dapat mengklik Ubah bila menginginkan lokasi lain untuk menginstal Perangkat Lunak ini.

## LANGKAH 5




Klik “Instal: untuk memulai instalasi. Prosesnya akan berlangsung beberapa menit dan bervariasi sesuai kinerja PC Anda.

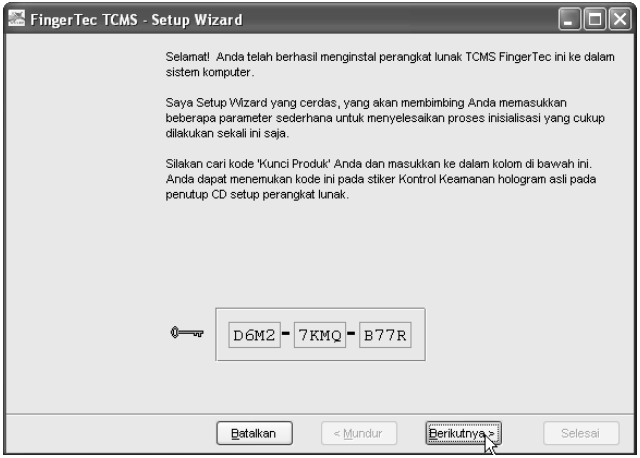
## LANGKAH 6




Klik “Selesai” untuk mengakhiri proses instalasi. Sebuah ikon baru muncul di layar desktop. Klik ikon tersebut untuk memulai Perangkat Lunak.

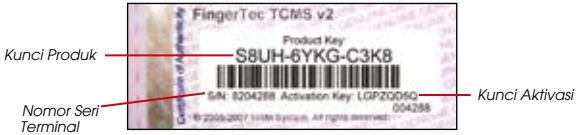
## LANGKAH 7 & 8

Pilih bahasa yang diinginkan dari daftar dengan mengklik bahasanya.

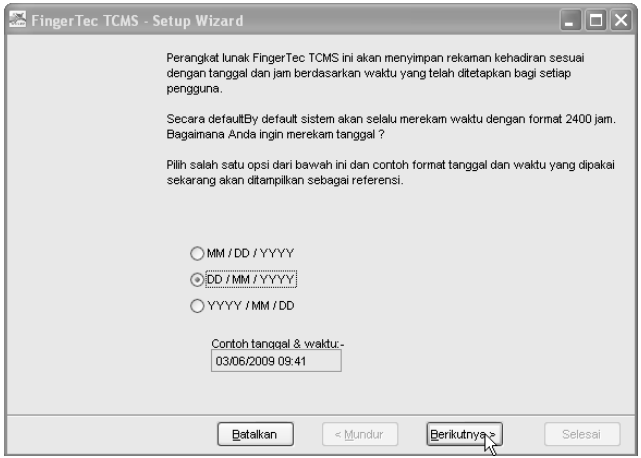



Anda harus memasukkan kunci produk Perangkat Lunak (12 digit, alfanumerik) ke dalam kolom. Anda hanya dapat melanjutkan bila kunci produk yang dimasukkan sah.

**Catatan:** *Silakan mengacu pada stiker asli instalasi Perangkat Lunak . Kunci produk, kunci aktivasi dan nomor seri terminal tercetak pada stiker.*

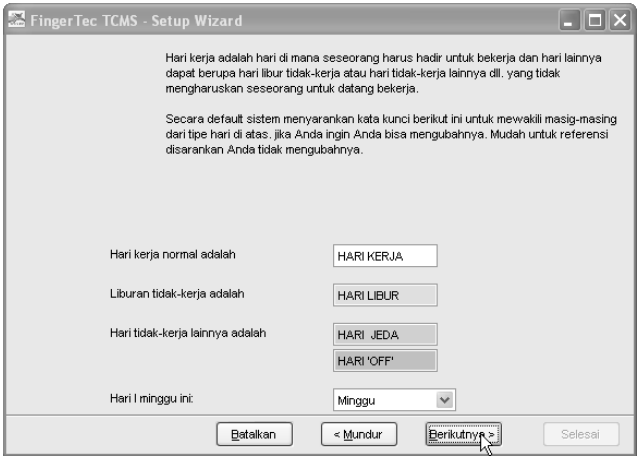



## LANGKAH 9




Pilih format tampilan tanggal. Langkah ini mempengaruhi tampilan data dalam Perangkat Lunak dan berbagai laporan. Klik “Berikutnya” untuk melanjutkan.

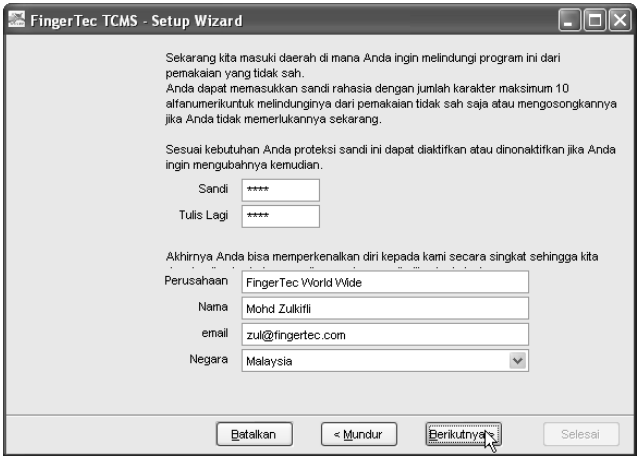
## LANGKAH 10




Pada keadaan defaultnya, Perangkat Lunak menampilkan tipe hari dengan nama-nama di atas. Anda dapat mengubahnya bila menginginkannya. Nama-nama ini tampil dalam Perangkat Lunak dan laporan-laporan. Pada keadaan defaultnya, hari pertama dari satu minggu adalah Minggu, dan Anda dapat mengubahnya sesuai dengan budaya lokal Anda. Namun Perangkat Lunak selalu menentukan hari pertama dari satu minggu bila Anda memilih bahasa tampilan Perangkat Lunak. Misalnya, hari pertama satu minggu ditentukan hari Jumat bila Anda memilih bahasa Arab atau Persia sebagai bahasa tampilan.

Klik “Berikutnya” untuk melanjutkan.

## LANGKAH 11




Dalam kolom “Kata Sandi”, masukkan kata sandi administrator untuk mengamankan Perangkat Lunak Anda. Dalam kolom “Ketik Ulang”, masukkan sandi yang sama untuk konfirmasi. Kata kunci merupakan ruas pilihan dan Anda dapat mengabaikannya bila ada fasilitas lain untuk pengamanan PC Anda.

Dalam kolom “Perusahaan,” masukkan nama perusahaan. Nama ini akan dimuat pada semua laporan. Anda dapat memasukkan nama administrator dan email. Pilih negara lokasi perusahaan tersebut.

Klik “Berikutnya” untuk melanjutkan.

Halaman ini merupakan pilihan dan Anda dapat mengabaikan semua informasi dengan mengklik “Berikutnya”.

## LANGKAH 12

Klik “Selesai” untuk mengakhiri proses setup Perangkat Lunak.

Sebuah pesan selamat datang menyembul untuk menginformasikan bahwa setup sudah selesai. Klik “OK” untuk menerimanya.

## LANGKAH 13

Perangkat Lunak mulai secara otomatis. Anda harus memasukkan kata sandi administrator untuk login ke Perangkat Lunak.

> **Catatan:** *Halaman kata sandi tidak akan menyembul bila Anda tidak memasukkan kata sandi selama proses setup.*

# MENGHUBUNGKAN DAN MENGAKTIFKAN TERMINAL DALAM PERANGKAT LUNAK

## DENGAN MENGGUNAKAN PENGHUBUNG TCP/IP, RS232 ATAU RS485

Penting sekali untuk menghubungkan Perangkat Lunak ke terminal. Perangkat Lunak tidak akan mulai bila hubungan gagal. Anda harus memiliki kunci produk Perangkat Lunak dan kunci aktivasi, bersama nomor seri terminal untuk menghubungkan Perangkat Lunak ke terminal. Informasinya tercetak di stiker asli.

## LANGKAH 1

Bila Perangkat Lunak dimulai pertama kali, halaman ini akan menyembul. Lakukanlah hal-hal berikut,

[1] Masukkan ID
- ID dari setiap terminal harus berbeda untuk memudahkan Perangkat Lunak mengenalinya.
- 1~999, sama dengan setting pada Opsi Komunikasi pada terminal.

[2] Pilih model terminal.

[3] Pilih Tipe Hubungan.
- TCP-IP bila menggunakan hubungan LAN
- COM1~6 bila menggunakan hubungan RS232 atau RS485
- USB bila diska keras USB dipakai,untuk transfer data.

[4] Pilih baud rate bila COM1~6 dipilih sebagai Tipe Hubungan Abaikan bila TCP/IP atau USB dipilih sebagai Tipe Hubungan.

[5] Masukkan alamat IP terminal. Abaikan bila COM1~6 dipilih sebagai Tipe Hubungan *(setting yang sama pada Opsi Komunikasi di terminal-terminal).*

[6] Hapus kolom Nonaktif (Disable) untuk menghubungkan Perangkat Lunak dengan terminal.

## LANGKAH 2

Sebuah pesan menyembul untuk meminta Anda mengkonfirmasi bahwa terminal terhubung dengan baik.

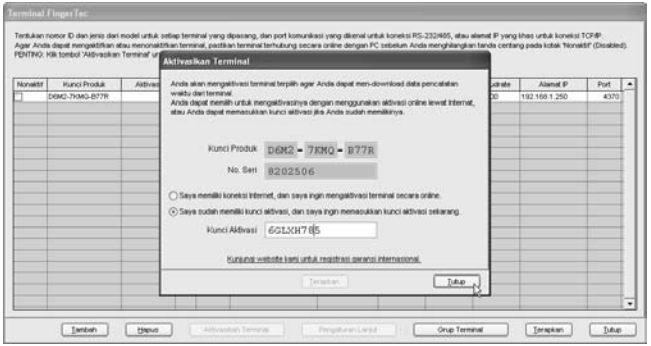
Klik “OK” setelah Anda memeriksa hubungannya.

## LANGKAH 3

Sebuah jendela baru menyembul untuk menunjukkan bahwa hubungan sudah mantap.Perangkat Lunak berhubungan dengan terminal untuk membaca nomor serinya. Masukkan Kunci Aktivasi ke dalam kolom.

Klik “Gunakan” untuk menyimpan setting.

Perangkat Lunak sudah diaktivasi dan Anda siap untuk menggunakannya. Klik “OK” untuk menerima pesan tersebut.




Bila tombol “Terapkan” dideaktivasi setelah mengisikan Kunci Aktivasi, periksalah stiker asli. Pastikan nomor yang tampil di layar sama dengan yang tercetak pada stiker.

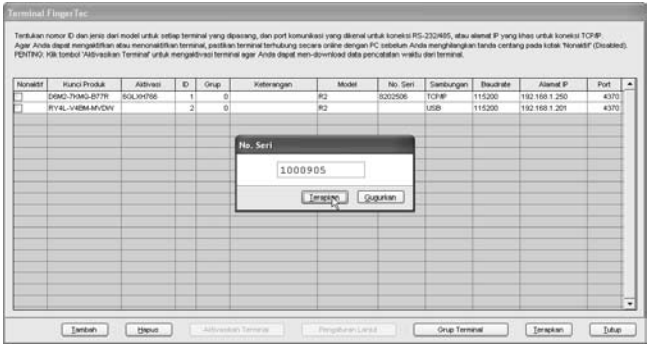
Hubungi pengecer lokal Anda atau support@fingertec.com untuk rincian lebih lanjut

## DENGAN MENGGUNAKAN USB PEN DRIVE (DISKA LEPAS)

### LANGKAH 1

Hapus centang pada kolom Nonaktif untuk mengaktivasi terminal.

## LANGKAH 2




Masukkan nomor Seri terminal ke dalam kolom. Klik “Terapkan” untuk melanjutkan.

## LANGKAH 3

Masukkan Kunci Aktivasi ke dalam kolom. Klik “Terapkan” untuk melanjutkan.

## LANGKAH 4

Perangkat Lunak sudah diaktivasi dan Anda siap untuk menggunakannya. Klik OK untuk menerima pesan tersebut.Layar kegagalan,

Bila tombol “Aktivasi” dideaktivasi sesudah memasukkan Kunci Aktivasi, periksalah stiker asli. Pastikan nomor yang tampil di layar sama dengan yang tercetak pada stiker.

Hubungi pengecer lokal Anda atau support@fingertec.com untuk rincian lebih lanjut.

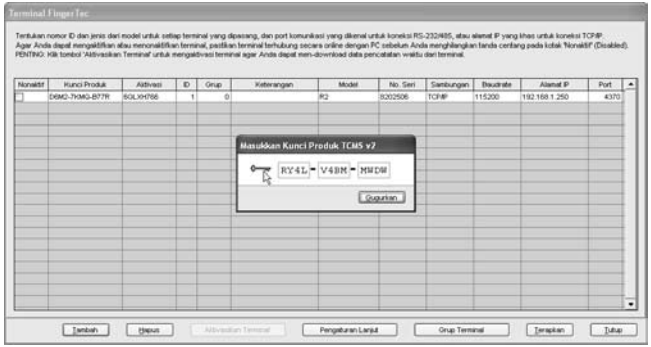
# MENAMBAHKAN ATAU MENGHAPUS TERMINAL

## MENAMBAHKAN TERMINAL BARU PADA PERANGKAT LUNAK

### LANGKAH 1

Klik “Tambah” untuk menambahkan terminal pada Perangkat Lunak.

### LANGKAH 2




Masukkan Kunci Produk Perangkat Lunak seperti yang tercetak pada CD Instalasi.Klik ikon “kunci” untuk menerimanya.

### LANGKAH 3

Ulangi langkah-langkah seperti disebutkan pada halaman 10.

## MENGHAPUS TERMINAL DARI PERANGKAT LUNAK

Klik untuk memilih terminal. Klik Hapus untuk menghapus terminal dari daftar.

## BERINTERAKSI DENGAN TERMINAL

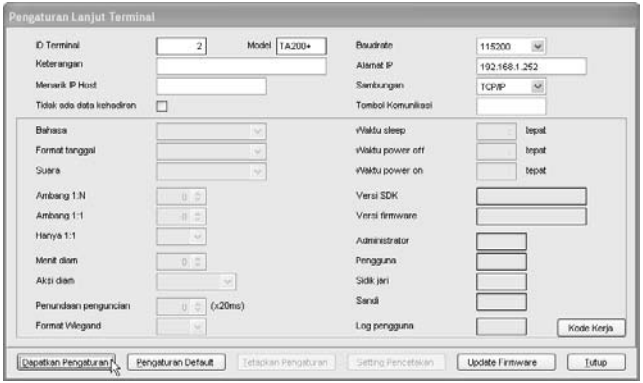
Anda dapat mengambil informasi dari terminal-terminal terhubung untuk memeriksa setting dan isinya. Anda dapat mengubah setting dan mengunggah ke terminal.

### LANGKAH 1

Centang ID Terminal untuk berhubungan untuk mengambil setting. Klik “Pengaturan Lanjut” untuk melanjutkan.

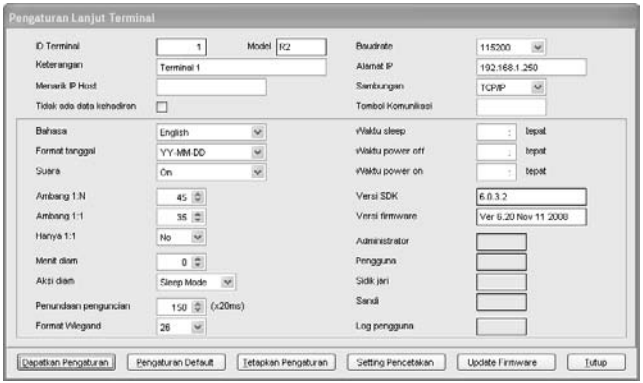
### LANGKAH 2

Klik “Dapatkan Pengaturan” dan Perangkat Lunak mulai mengambil informasi dari terminal.



Perangkat lunak mengambil informasi dari terminal. Klik “OK” untuk menyimpan setting.

## LANGKAH 3




Silakan merujuk pada tabel di bawah untuk memahami semua setting dan informasi.

- ID Terminal untuk menentukan nomor identifikasi terminal.
- Model untuk memilih dari daftar model alat pembaca FingerTec®.
- Keterangan untuk mendeskripsikan rincian terminal, misalnya Terminal 1 digambarkan sebagai terletak di pintu masuk depan.
- Menarik Host IP untuk melacak dan menampilkan IP host. (Hanya komputer dengan alamat IP ini yang dapat mengunduh data dari alat pembaca). Tidak ada Catatan Kehadiran memberi centang pada kotak ini artinya tidak ada catatan kehadiran. Fungsi ini cocok untuk alat pembaca FingerTec® hanya untuk akses pintu saja.
- Bahasa untuk memilih bahasa untuk alat pembaca.
- Format tanggal untuk memilih format tanggal dari daftar, untuk ditampilkan pada alat pembaca
- Suara mengaktifkan atau menonaktifkan emisi suara dalam alat pembaca.
- Ambang 1:N menentukan nilai untuk nilai ambang 1:N yang cocok pada alat pembaca, yang artinya adalah jumlah titik total yang akan dibaca oleh pemindai pada saat verifikasi. Kisaran yang berlaku untuk nilai ambang tersebut haruslah di antara 0-50; kisaran yang direkomendasikan adalah 45-50.
- Ambang 1:1 menentukan nilai untuk ambang 1:1 yang cocok pada alat pembaca. Kisaran yang berlaku harus berada antara 0-50. Kisaran yang disarankan adalah 35-50.
- Hanya 1:1 untuk menentukan metode verifikasi untuk terminal. Bila dipilih “tidak”, alat pembaca akan bekerja pada metode 1:N dan juga 1:1. Bila dipilih “ya”, alat pemindai tidak akan merespons terhadap masukan sidik jari kecuali pengguna memasukkan ID-nya.
- Menit Diam untuk menentukan jumlah menit untuk memicu Aksi Jeda dengan daya sedang non-aktif atau moda tidur. Pemilihan nilai “0” dapat menon-aktifkan fungsi ini.
- Aksi Diam untuk menentukan aksi jeda dengan daya sedang non-aktif atau moda tidur.
- Penundaan Penguncian untuk menentukan pencacah waktu pintu setelah verifikasi dilakukan sebelum pintu menutup kembali. Fungsi ini adalah untuk penggunaan akses pintu.
- Format Wiegand untuk menentukan format Wiegand yang dipergunakan. Format ini hanya digunakan bila anda mengunakan model WG dari produk FingerTec®. Format Wiegand merupakan sarana komunikasi antar muka di samping Ethernet, RS232 atau RS485. Format Wiegand biasanya diinter grasikan dengan perangkat lunak pihak ketiga atau sebuah sarana pengontrol.
- Baud rate untuk menentukan laju Baud alat pembaca, yaitu kecepatan transmisi data untuk alat ke komputer. Alat ini hanya efektif bila digunakan metode komunikasi RS232/RS485, abaikan ini bila menggunakan TCP/IP. Biarkan nilai 115200 sebagai nilai default.
- Alamat IP untuk menentukan alamat IP alat pembaca. Ini hanya efektikf bila digunakan metode komunikasi TCP/IP.
- Sembungan untuk memilih koneksi dari daftar tipe koneksi yang tersedia.
- Tombol Komunikasi untuk menentukan kunci komunikasi, sebuah kata sandi tersembunyi untuk komunikasi antara perangkat lunak dengan alat yang telah diatur dalam alat pembaca, nilai defaulitnya adalah 0.
- Waktu tidur untuk menentukan waktu istirahat alat pembaca.
- Waktu Daya non-aktif untuk menentukan waktu untuk menon-aktifkan (mematikan) alat pembaca secara otomatis.
- Waktu Mengaktifkan Daya untuk menentukan waktu untuk menyalakan daya pada alat pembaca secara otomatis.
- Versi SDK untuk menampilkan versi SDK dari alat pembaca.
- Versi Peranti Tegar (Firmware) untuk menampilkan versi Peranti Tegar dari alat pembaca.
- Administrator untuk menampilkan jumlah administrator yang tersedia dalam alat pembaca.
- Pengguna untuk menampilkan jumlah total pengguna yang tersedia dalam alat pembaca
- Sidik jari untuk menampilkan jumlah total templat sidik jari yang tersedia dalam alat pembaca.

- Sandi untuk menampilkan jumlah total pengguna kata sandi yang tersedia dalam alat pembaca.
- Log Pengguna untuk menampilkan jumlah transaksi yang sedang dilakukan dalam alat pembaca.
- Dapatkan Pengaturan klik untuk mendapatkan pengaturan (setting) alat pembaca.
- Pengaturan Default klik untuk mendapatkan pengaturan default dari alat pembaca.
- Tetapkan Pengaturan setelah membuat perubahan-perubahan, satu klik pada tombol akan meng-update pengaturan pada alat pembaca.
- Update Firmware untuk meng-update alat pembaca perangkat tegar terbaru. Anda dapat memperoleh berkas update perangkat tegar ini dari para pengecer.

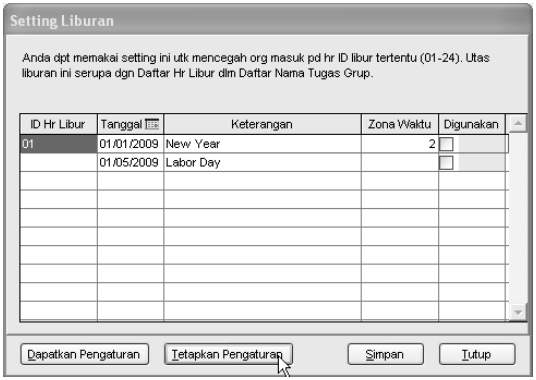
**Catatan:** *Berkas Perangkat Tegar selalu dalam format .cfg.*

- Tutup untuk menutup jendela Pengaturan Lanjut Terminal

**LIBUR** dengan i-Kiosk 100, i-Kiosk 100 Plus, Q2i dan TA200 Plus hanya untuk akses control. Abaikan bila:

[1] Anda tidak menggunakan salah satu model di atas.
[2] Anda tidak menggunakan model yang disebutkan untuk akses kontrol.
[3] lingkungan kerja tutup pada hari libur.

Untuk mengkonfigurasikan setting hari libur ke terminal, lakukanlah langkah-langkah berikut:

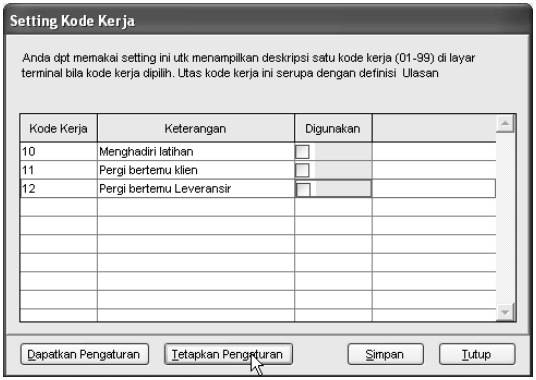



[1] Masukkan sebuah ID hari libur sebagai kode.
[2] Masukkan Tanggal hari libur tersebut.
[3] Masukkan nama hari libur (pilihan)
[4] Masukkan suatu zona waktu untuk mengendalikan periode waktu akses selama libur. Silakan merujuk pada halaman 70 untuk setting Zona Waktu.
[5] Centang kolom “Digunakan” untuk mengaktivasi setting.
[6] Klik “Tetapkan Pengaturan” untuk mengupdate perubahan ke terminal.
[7] Klik “Simpan” untuk menyimpan setting.
[8] Klik “Tutup” untuk mengakhiri.

**KODE KERJA** Hal ini hanya berfungsi dengan iKiok100,iKiosk100Plus, Q2i, TA200Plus. Abaikan ini bila:

[1] Anda tidak menggunakan mode.
[2] Anda tidak menggunakan kode kerja untuk menangkap alasan pencatatan jam kerja.

Untuk mengkofigurasi-kan kode kerja, lakukanlah langkah-langkah berikut:



[1] Masukkan sebuah nomor sebagai kode kerja.
[2] Masukkan nama kode kerja.
[3] Centang kolom “Digunakan” untuk mengaktivasi kode kerja.
[4] Klik “Tetapkan Pengaturan” untuk mengupdate perubahan ke terminal.
[5] Klik “Simpan” untuk menyimpan perubahan ke terminal.
[6] Klik “Tutup” untuk mengakhiri.

## MENEMPATKAN TERMINAL MENJADI GRUP-GRUP

Bila banyak terminal diinstal dalam satu lingkungan, kami merekomendasikan Anda untuk menempatkan terminal-terminal tadi menjadi grup-grup, untuk memudahkan proses pengunduhan/pengunggahan data. Contoh, Anda dapat menempatkan semua terminal yang diinstal di lantai dasar menjadi satu grup bernama Lantai Dasar, dan yang di lantai 1 sebagai grup Lantai 1. Ketika mengunduh/mengunggah data, Anda tidak memilih berdasarkan ID terminal, tetapi berdasarkan grupnya.

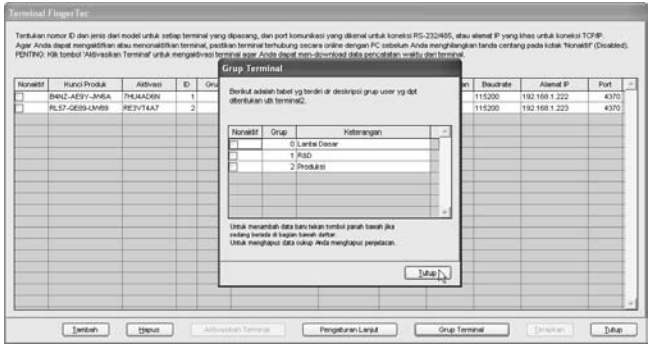
Ini hanyalah langkah pilihan untuk memudahkan pengoperasian Perangkat Lunak dalam lingkungan yang diinstal dengan banyak terminal.

Ikutilah langkah-langkah berikut ini:

### LANGKAH 1

Klik “Grup Terminal” untuk menentukan nama grup.

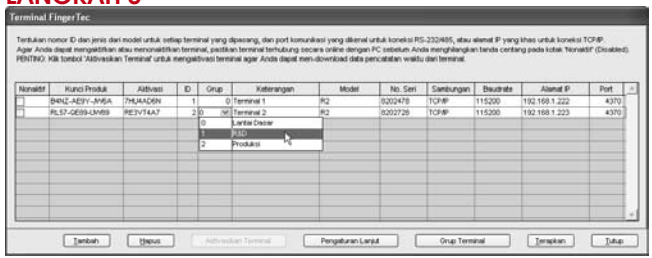
### LANGKAH 2




Masukkan angka untuk mewakili ID Grup ke dalam kolom Grup. Masukkan nama grup ke kolom Keterangan. Klik Tutup untuk menyimpan setting.

> **Peringatan:** *Sebuah centang pada kolom Nonaktif akan menghentikan Perangkat Lunak dari berhubungan dengan terminal dalam grup tersebut.*

### LANGKAH 3

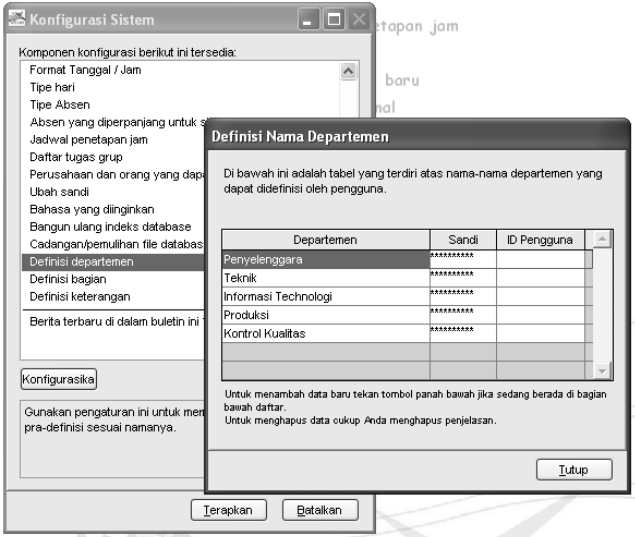



Tempatkan terminal-terminal dengan grup-grup yang berkaitan.Klik “Terapkan” untuk menyimpan setting.

# 2 • OPERASI-OPERASI DASAR

Perangkat Lunak ini dirancang untuk memenuhi kebutuhan (pencatatan) waktu kehadiran atau akses kontrol, atau keduanya. Sebagai dasar, silakan memahami operasi berikut untuk memudahkan penanganan perangkat lunak dan komunikasi dengan terminal. Berikut ini operasi-operasi penting Perangkat Lunak tersebut.

## DEFINISI DEPARTEMEN




### Departemen

Anda dapat menciptakan berbagai departemen dalam Perangkat Lunak dan menempatkan para pengguna ke salah satu departemen. Anda dapat menyaring peninjauan data atau laporan dengan mengurutkan departemennya.

*Abaikan bila Anda tidak ingin menempatkan pengguna ke departemen.*

- Untuk menambahkan departemen, masukkan nama-nama departemen. Tekan ↓ untuk memasukkan departemen berikutnya.
- Untuk menghapus sebuah departemen, pilih departemen tersebut dan tekan DEL pada keyboard.

### Kata Sandi

Sebagai pilihan, Anda dapat menentukan kata sandi departemen kepada tiap departemen. Manajer departemen dapat login ke TCMS v2 dengan kata sandi departemen. Manajer hanya dapat melihat dan mencetak laporan untuk para pengguna yang ditentukan dalam departemen yang sama.

*Abaikan bila Anda tidak ingin manajer departemen menggunakan Perangkat Lunak ini.*

- Untuk menambahkan kata sandi departemen, masukkan kata sandi di sebelah (kolom) departemen. Tekan ↓ untuk memasukkan kata sandi departemen berikutnya
- Untuk menghapus satu kata sandi departemen, pilih kata sandi tersebut dan tekan DEL pada keyboard.

### Kata Sandi Pengguna

Anda dapat menentukan ID pengguna seorang manajer departemen dalam kolom ini. Manajer departemen dapat melakukan login ke TCMS v2 Viewer (aplikasi web pilihan) untuk melihat dan mencetak laporan orang-orang yang ditentukan dalam departemen yang sama. *Abaikan bila Anda tidak menggunakan TCMS v2 Viewer.*

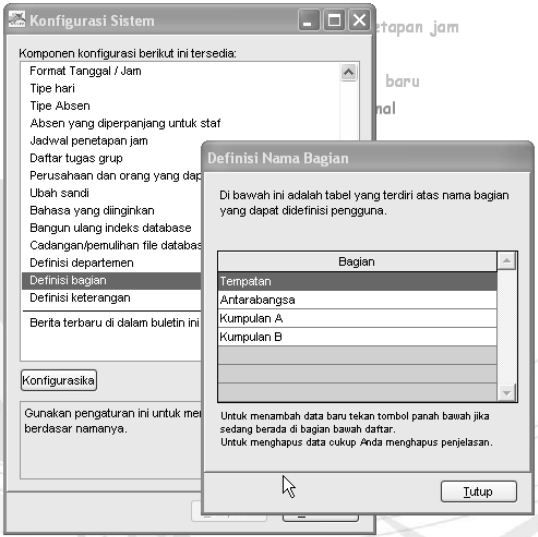
- Untuk menambahkan ID pengguna baru, masukkan ID pengguna dalam kolom di sebelah departemen. Tekan ↓ untuk memasukkan ID pengguna berikutnya.
- Untuk menghapus ID pengguna, pilih ID pengguna tersebut dan tekan DEL pada keyboard.

Klik “Tutup” untuk menyimpan perubahan.

## DEFINISI BAGIAN (SEKSI)

Seksi dapat berada di atas atau di bawah suatu departemen tertentu. Contoh, bila sebuah seksi didefinisikan dengan menggunakan kategori seperti "Lokal" atau "Luar Negeri." Hal ini berarti bahwa Lokal atau Luar Negeri dapat berada lebih tinggi dari Departemen, jadi dapat mengandung berbagai departemen yang disebutkan dalam Definisi Departemen. *Abaikan bila Anda tidak memerlukan Seksi.*

- Untuk menambahkan Seksi baru, masukkan nama-nama seksi ke dalam kolom. Tekan ↓ untuk memasukkan seksi berikutnya.
- Untuk menghapus, pilih Seksi tersebut dan tekan DEL pada keyboard

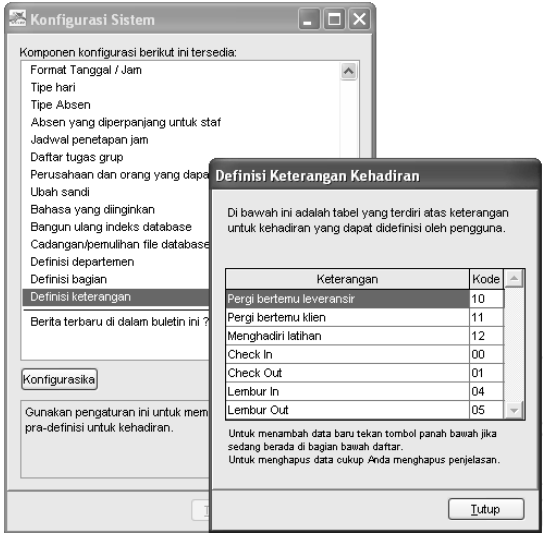



Klik Tutup untuk menyimpan perubahan.

## DEFINISI KETERANGAN

Keterangan berfungsi sebagai tag untuk menjelaskan kegiatan pencatatan jam kerja pengguna. Keterangan dipakai bersama fitur kode kerja dari terminal. Pengguna dapat memasukkan sebuah kode yang sudah ditentukan sebelumnya pada saat verifikasi pada terminal. Kode yang dimasukkan adalah untuk menjelaskan kegiatannya, contoh kode "20" mewakili "Cuti Darurat", kode "10" mewakili "Pergi menemui pemasok" dll. Anda dapat memeriksai pencatatan jam kerja mereka bersama dengan penjelasannya di Perangkat Lunak. Hal-hal ini ditampilkan pada Perangkat Lunak pada Lembar Kehadiran, Daftar Audit Data Terminal dan Kegiatan Pemantuan Termnal.

*Abaikan bila Anda tidak memakai kode kerja atau tidak memerlukan keterangan untuk pencatatan jam kerja.*



Bila Anda tidak mempergunakan fitur kode kerja manapun dari terminal, Anda masih dapat memeriksa data pencatatan jam kerja pengguna. Secara default, berikut ini adalah kode dasar dari semua terminal.

00 – Cek Masuk
01 – Cek Keluar
04 – Masuk Lembur
05 – Keluar Lembur

Para pengguna dapat menekan tombol keypad terminal untuk mendefinisikan status pencatatan jam kerja mereka sewaktu verifikasi.

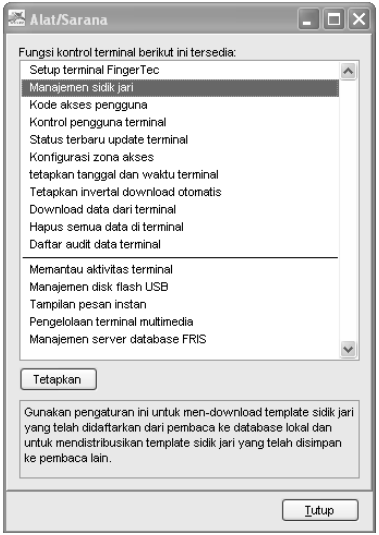
Tombol ▲ - Cek Masuk
Tombol ▼ - Cek Keluar Tombol
ESC- Masuk Lembur
Tombol OK – Keluar Lembur

Kode-kode ini diunduh ke Perangkat Lunak tetapi tidak mempengaruhi perhitungan waktu kehadiran. Kode-kode ini hanya berguna bila Anda mengekspor data pencatatan jam kerja untuk digunakan dengan perangkat lunak pihak ke-3.

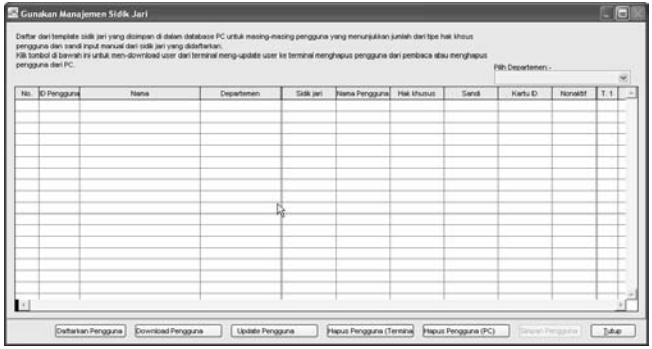
## PENGELOLAAN PENGGUNA

Klik

dan Anda akan melihat Manajemen sidik jari.




Klik untuk membuka halaman dan Anda akan melihat jendela berikut:



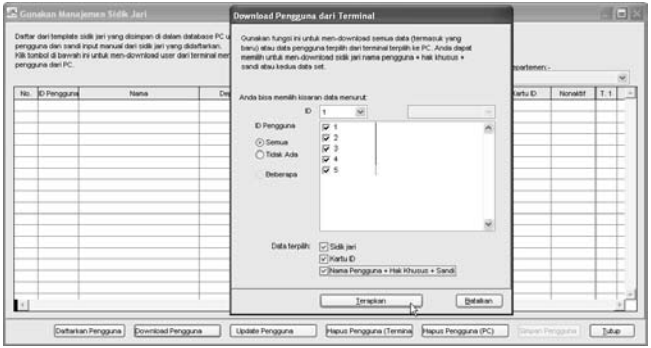

Manajemen sidik jari merupakan sebuah halaman untuk berinteraksi dengan semua terminal terhubung untuk menangani semua transfer pengguna. Rincian masing-masing kolom adalah sebagai berikut:

| | |
|---|---|
| ID Pengguna | ID pengguna didaftarkan di terminal. Maksimum 9 digit. |
| Nama | Nama lengkap pengguna. |
| Departemen | Departemen tempat pengguna. |
| Sidik jari | Total templat sidik jari yang terdaftar di terminal. |
| Nama Pengguna | Nama pengguna yang tampil di terminal pada saat verifikasi. Maksimum 8 karakter. |
| Hak Khusus | 4 tingkatan otoritas ke terminal.Pengguna-pengguna normal dan tidak dapat mengakses ke terminal untuk melakukan setting.Pendaftar-Pendaftar dapat mengakses ke terminal, tetapi hanya untuk mendaftarkan pengguna normal baru.Admin-Admin dapat mengakses ke terminal untuk melakukan semua setting, tetapi tidak mengakses ke Setting Lanjutan di terminal. Pengawas-Otoritas tertinggi untuk mengakses semua setting pada terminal. |
| Kata sandi | Kata sandi yang terdaftar di terminal. Anda dapat memasukkan sebuah sandi baru, atau mengedit sandi sebelumnya. Perubahan harus diunggah ke terminal untuk dapat berfungsi.Abaikan bila pengguna tidak memakai kata sandi. |

| | |
|---|---|
| Kartu ID | Kartu ID yang terdaftar di terminal. Anda dapat memasukkan Kartu ID baru, atau mengedit Kartu ID sebelumnya. Perubahan harus diunggah ke terminal untuk dapat berfungsi. Abaikan bila pengguna tidak memakai kartu. |
| Nonaktif | Memblokir pengguna dari verifikasi di terminal |

Rincian operasi diuraikan di bawah ini.

## DOWNLOAD PENGGUNA DARI TERMINAL



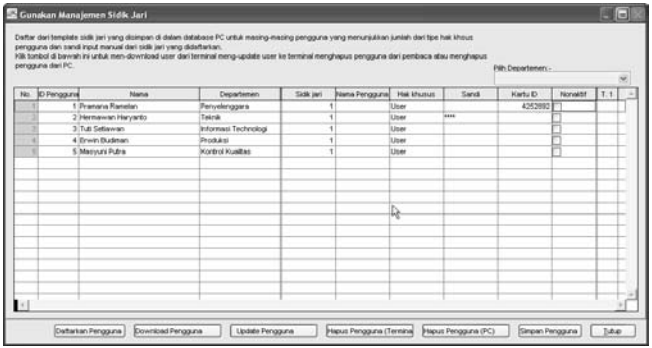

Anda harus mengunduh pengguna ke Perangkat Lunak setelah pengguna didaftarkan di terminal.

[1] Klik “Download Pengguna.”

[2] Jendela “Download Pengguna dari Terminal”, klik ID untuk memilih terminal yang akan diunduh. Perangkat Lunak berhubungan dengan terminal dan semua ID pengguna yang ada ditampilkan di layar.

[3] Klik “Semua” untuk memilih semua pengguna yang akan diunduh. Atau Anda dapat memilih untuk mengunduh pengguna tertentu dengan mengklik ID pengguna mereka.

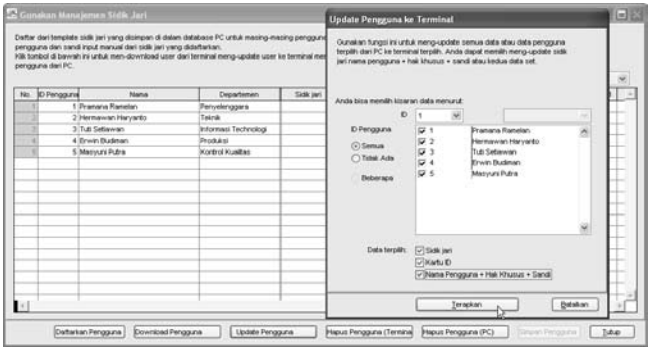
[4] Pada “Data Terpilih”, pilihlah semua (Sidik Jari, Nama Pengguna+Hak Khusus+Sandi) untuk diunduh. Klik “Terapkan” untuk memulai proses pengunduhan.




Pengguna diunduh ke Perangkat Lunak. Sekarang Anda dapat memasukkan informasi dasar mereka (Nama, Departemen dan Nama Pengguna) ke dalam tabel. Halaman yang sudah lengkap dengan semua informasi sudah dimasukkan.

## UPDATE PENGGUNA KE TERMINAL

Semua pengguna yang disimpan dalam Perangkat Lunak dapat diunggah ke terminal-terminal lain tanpa harus didaftarkan ulang. Anda juga dapat mengunggah perubahan apa pun terhadap pengguna ke terminal.




Pada halaman Pengelolaan Pengguna, lakukanlah langkah-langkah berikut untuk mengunggah pengguna ke terminal.

[1] Klik “Download Pengguna.”

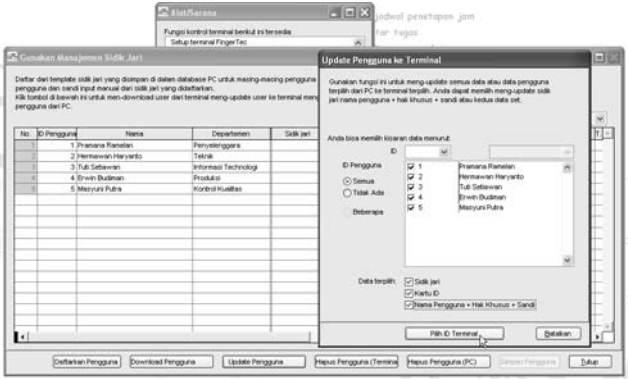
[2] Pada jendela “Update Pengguna ke Terminal”, pilih ID terminal untuk mengunggah pengguna.

[3] Klik “Semua” untuk memilih semua pengguna yang akan diunggah. Atau Anda dapat memilih untuk mengunggah pengguna-pengguna tertentu dengan mengklik ID pengguna mereka.

[4] Pada “Data Terpilih”, pilihlah semua (Sidik Jari, Nama Pengguna+Hak Khusus+Sandi) untuk diunggah.

[5] Klik “Terapkan” untuk memulai proses pengunggahan.

Anda dapat mengunggah pengguna ke banyak terminal tanpa harus mengulangi langkah-langkah tadi. Lakukan langkah-langkah di bawah ini untuk mengunggah pengguna ke banyak terminal.




[1] Klik “Download Pengguna” .

[2] Dalam jendela “Update Pengguna ke Terminal”, abaikan kolom ID terminal.

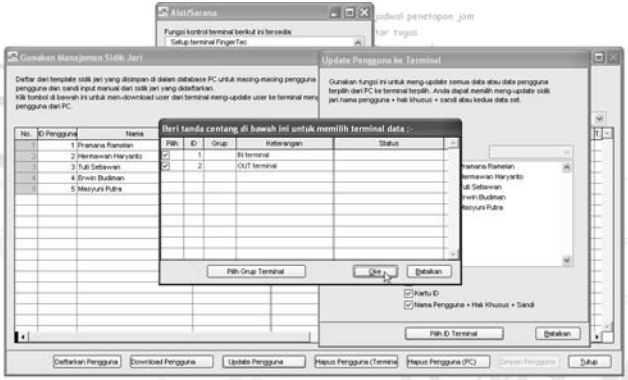
[3] Klik “Semua” untuk memilih semua pengguna untuk diunggah. Atau Anda dapat memilih untuk mengunggah pengguna tertentu dengan mengklik ID pengguna mereka.

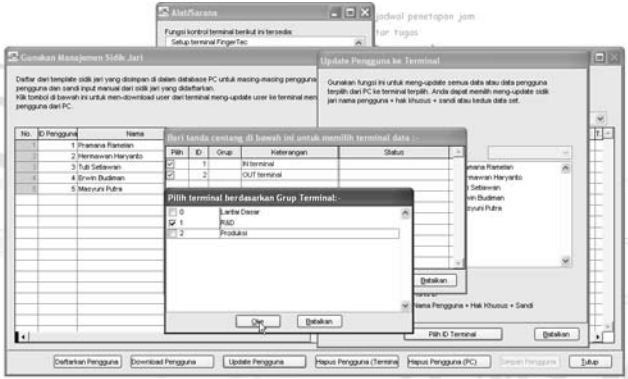
[4] Pada “Data Terpilih”, pilihlah semua (Sidik Jari, Kartu ID, Nama Pengguna+ Hak Khusus +Sandi) untuk mengunggahnya.

[5] Sebuah jendela baru menampilkan ID semua terminal. Anda bisa mengecualikan ID terminal yang tidak diperlukan.

[6] Klik OK untuk melanjutkan.

[7] Bila Anda ingin mengurutkan terminal berdasarkan grupnya, pilih Grup pada kolom Grup Terminal.

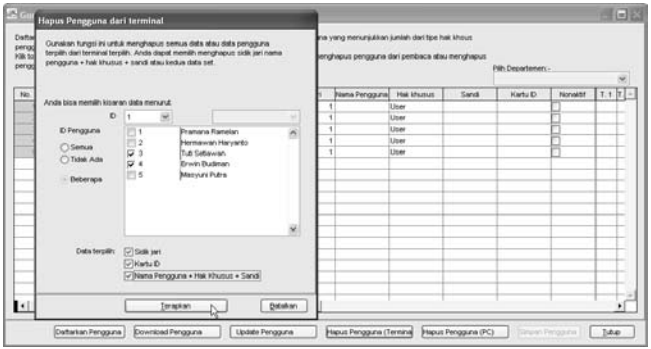



[8] 1 Pilih Grup dan klik OK untuk melanjutkan.

## HAPUS PENGGUNA (TERMINAL)

Dalam beberapa skenario Anda ingin menghapus para pengguna dalam terminal (pengguna mengundurkan diri, atau tidak diizinkan untuk verifikasi pada terminal tertentu dll), ikutilah langkah-langkah berikut ini:



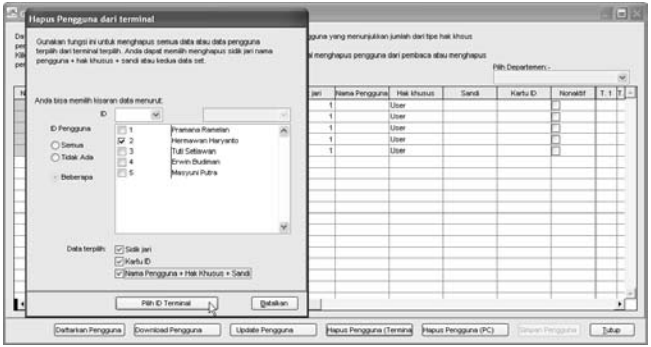

[1] Klik “Hapus Pengguna (Terminal)”.

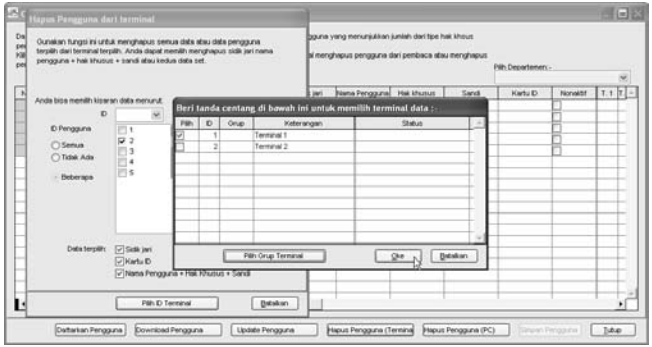
[2] Pada jendela “Hapus pengguna dari terminal”, klik “Semua” untuk memilih semua pengguna. Atau Anda dapat memilih pengguna tertentu yang akan dihapus dari terminal.

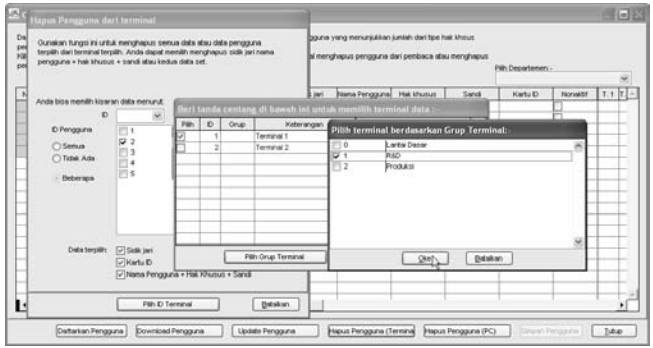
[3] Pada “Data Terpilih”, pilihlah semua (Sidik Jari, Kartu ID, Nama Pengguna+Hak Khusus+Sandi) yang akan dihapus.

[4] Klik “Terapkan” untuk melanjutkan.

Anda dapat menghapus pengguna dari banyak terminal tanpa harus mengulang langkah-langkah di atas. Lakukan langkah-langkah berikut untuk menghapus pengguna dari banyak terminal.




[1] Klik “Hapus Pengguna (Terminal)”

[2] Pada jendela “Hapus Pengguna dari Terminal”, abaikan kolom ID terminal.

[3] Klik “Semua” untuk memilih semua pengguna untuk dihapus. Atau Anda dapat memilih untuk menghapus pengguna tertentu dengan mengklik ID pengguna mereka.

[4] Pada “Data Terpilih”, pilihlah semua (Sidik Jari, Kartu ID, Nama Pengguna+Hak Khusus+Sandi) untuk dihapus.

[5] Klik “Pilih ID Terminal”

[6] Sebuah jendela dengan semua ID terminal tampil. Anda dapat mengecualikan ID terminal yang tidak diperlukan.

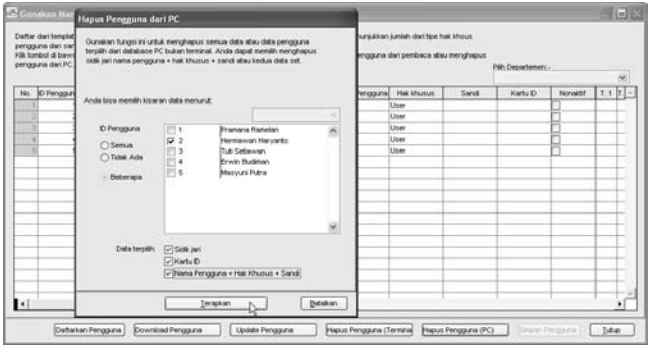
[7] Klik OK untuk melanjutkan.

[8] Bila Anda ingin mengurutkan terminal berdasarkan grupnya, pilih Grup pada kolom Grup Terminal.

[9] Pilih Grupnya dan klik OK untuk melanjutkan.

## HAPUS PENGGUNA (PC)

Info pengguna dihapus dari terminal dengan operasi di atas. Pengguna tidak dapat memverifikasi pada terminal manapun. Namun, info pengguna masih tersimpan dalam Perangkat Lunak. Apabila Anda ingin menghapus pengguna dari Perangkat Lunak, lakukanlah langkah-langkah berikut.



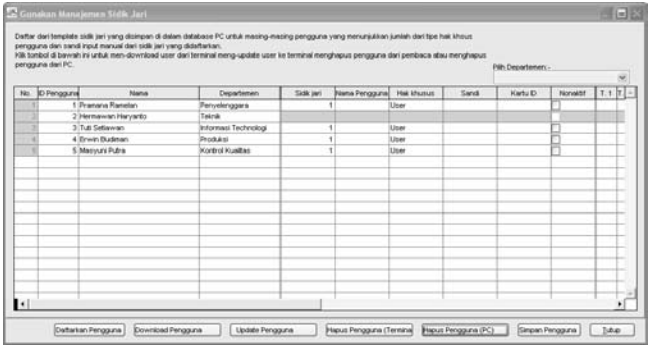

[1] Klik “Hapus Pengguna (PC)”.

[2] Klik “Semua” untuk memilih semua pengguna yang akan dihapus dari Perangkat Lunak. Atau Anda dapat memilih untuk menghapus pengguna tertentu dengan mengklik ID pengguna mereka.

[3] Pada “Data Terpilih”, pilihlah semua (Sidik Jari, Kartu ID, Nama Pengguna +Hak Khusus+Sandi) untuk dihapus.

[4] Klik “Terapkan” untuk memulai proses penghapusan.

Informasi pengguna sudah dihapus dan disorot dengan warna abu-abu. Namun, ID pengguna, nama dan departemennya masih ada dalam Perangkat Lunak. Disarankan untuk menyimpan informasi ini supaya Anda dapat selalu memeriksa riwayat data atau laporan pencatatan jam kerjanya di Perangkat Lunak.

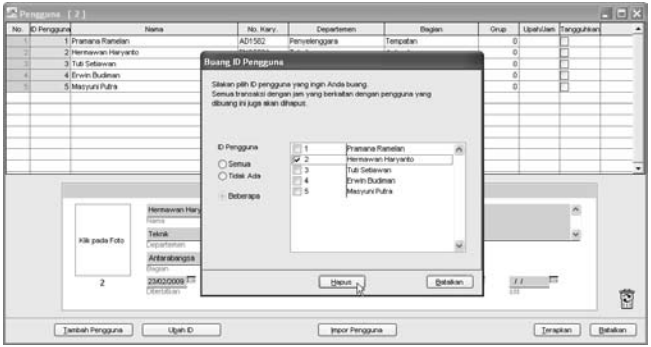



Bila Anda ingin menghapus pengguna tersebut dari Perangkat Lunak dan mengabaikan riwayat data dan laporan pencatatan jam kerjanya, ikutilah langkah-langkah berikut.

[1] Klik

untuk membuka halaman Catatan Pengguna.

[2] Klik dua kali ikon “Tempat sampah”




[3] Pilih ID pengguna yang akan dihapus.

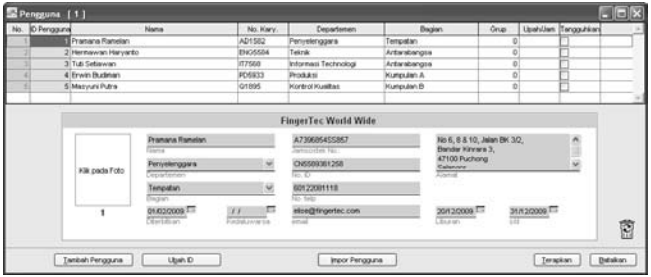
[4] Klik “Hapus” untuk melanjutkan.

## CATATAN PENGGUNA

Anda dapat memasukkan rincian pengguna dan foto pengguna dalam Catatan Pengguna. Abaikan bila Anda tidak ingin memasukkan rincian atau foto pengguna.

[1] Klik

untuk membuka Catatan Pengguna.




[2] Pilih ID pengguna dan mulailah memasukkan informasinya pada ruas terkait

[3] Anda dapat mengklik kolom “foto” untuk mencari foto pengguna.

[4] Ulangi untuk mengisi rincian pengguna lain.

[5] Klik “Terapkan” untuk menyimpan setting.

Apabila Anda ingin mengubah ID pengguna menjadi ID pengguna baru lain, ikutilah langkah-langkah berikut.

[1] Klik

untuk membuka Catatan Pengguna.

[2] Klik “Ubah ID”

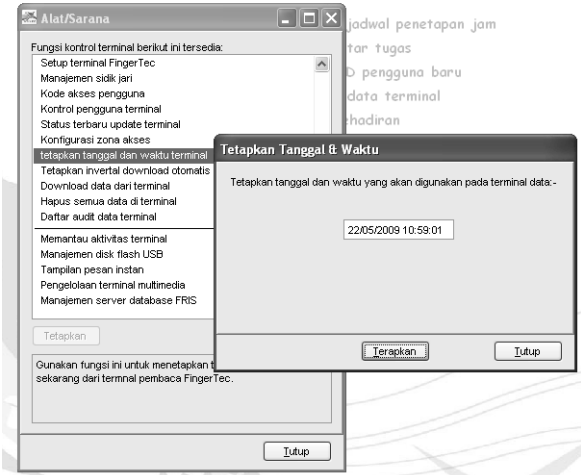
[3] Pilih ID pengguna yang akan diubah.

[4] Masukkan ID pengguna baru.

[5] Klik Terapkan untuk menyimpan setting.

## SET TANGGAL DAN JAM TERMINAL

Pada saat pertama kali menjalankan Perangkat Lunak, sinkronisasikan tanggal dan jam pada terminal dengan PC. Adalah penting untuk memastikan bahwa tanggal dan jam pada PC tepat, untuk menghindari kesalahan sinkronisasi ke terminal.




[1] Klik

dan pilih “Tetapkan Tanggal dan Waktu Terminal”.

[2] Tanggal dan jamnya selalu sama dengan pada PC.

[3] Klik “Terapkan” untuk mensinkronisasikan dengan terminal.

Bila Anda melihat bahwa tanggal dan jam dari terminal-terminal Anda tidak tepat, ikutilah langkah-langkah di atas untuk mensinkronisasikannya.

*Abaikan bila tidak ada yang salah dengan tanggal dan jam pada terminal.*

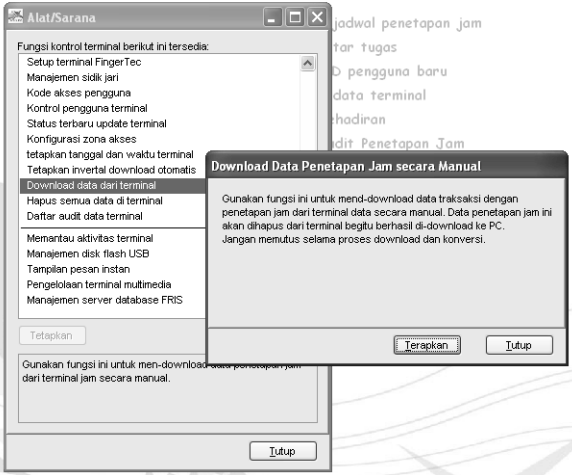
## DOWNLOAD DATA DARI TERMINAL

Para pengguna melakukan verifikasi pada terminal untuk melaporkan kehadiran atau mendapatkan akses. Tanggal dan jam verifikasi diterima sebagai data pencatatan jam kerja dan disimpan dalam memori lokal terminal. Data pencatatan jam kerja ini diunduh ke Perangkat Lunak untuk menghasilkan data kehadiran, pencatatan masuk-keluar dan laporan-laporan. Adalah penting untuk mengunduh data dari terminal, jika tidak, Anda tidak akan pernah dapat melihat kehadiran, catatan masuk-keluar dan laporan-laporan. Anda dapat mengunduh secara manual maupun secara otomatis.

### MENGUNDUH SECARA MANUAL

[1] Klik

dan pilih “Download Data dari Terminal”.




[2] Klik Download Data Penetapan Jam secara Manual.

[3] Bila Anda terhubung dengan banyak terminal, sebuah jendela baru menyembul setelah mengklik Terapkan.

[4] Hapus centang ID terminal bila Anda tidak ingin mengunduh data dari terminal tersebut.

[5] Klik “OK” untuk melanjutkan.

Data dalam terminal terhapus setelah proses pengunduhan. Hal ini untuk menghindari penyimpanan data terminal menjadi terlalu penuh dan menyebabkan kejadian kehilangan data.

> Catatan: *Oleh karena itu Anda tidak perlu menghapus isi terminal setelah proses pengunduhan. Jangan menutup Perangkat Lunak. Interupsi semacam ini dapat mengganggu proses pengunduhan data dan menyebabkan kehilangan data.*

## PENGUNDUHAN SECARA OTOMATIS

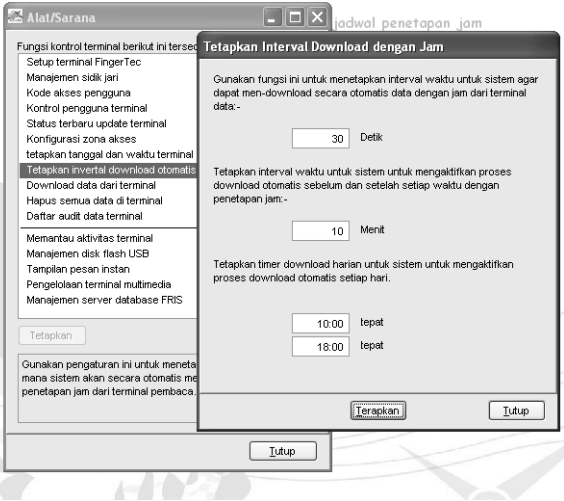
[1] Klik

dan pilih “Tetapkan Interval Download dengan Jam”.

[2] Anda menentukan lebih dulu selang pengunduhan otomatis dengan:

- Detik
- Menit (Proses pengunduhan hanya dimulai ketika mendekati waktu pencatatan jam kerja yang sudah ditentukan sebelumnya, misalnya 10 menit. Bila waktu masuk yang ditentukan lebih dahulu adalah pukul 9:00 pagi, proses pengunduhan otomatis dimulai 10 menit sebelum pukul 9:00 pagi (pk. 08:50 pagi) dan 10 menit sesudah pukul 9:00 pagi (9:10 pagi). Ini berbeda dengan selang menit normal.)
- Timer spesifik

[3] Klik  Terapkan untuk menyimpan setting.

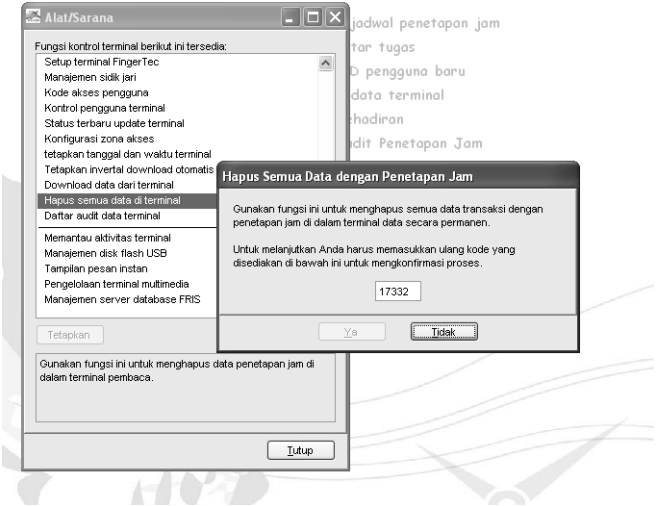



Anda dapat memilih untuk menggunakan ketiga tipe selang pengunduhan pada waktu bersamaan. Ketiga selang pengunduhan ini tidak akan saling mengganggu selama proses pengunduhan.

## HAPUS DATA DI TERMINAL

Bila Anda ingin menggunakan terminal-terminal hanya sebagai akses kontrol, dan bukan untuk memeriksa rincian akses pengguna, Anda dapat memilih untuk menghapus log dari terminal. Anda tidak perlu mengunduh log ke Perangkat Lunak, dan langsung menghapus log di dalam terminal. Log transaksi yang sudah terhapus tidak dapat diambil kembali dengan metode lainnya.

*Abaikan bila Anda ingin memeriksa kehadiran atau waktu akses dari semua pengguna pada terminal-terminal.*




[1] Klik

dan pilih “Hapus Semua Data di Terminal”.

[2] Ingatlah bilangan acaknya.

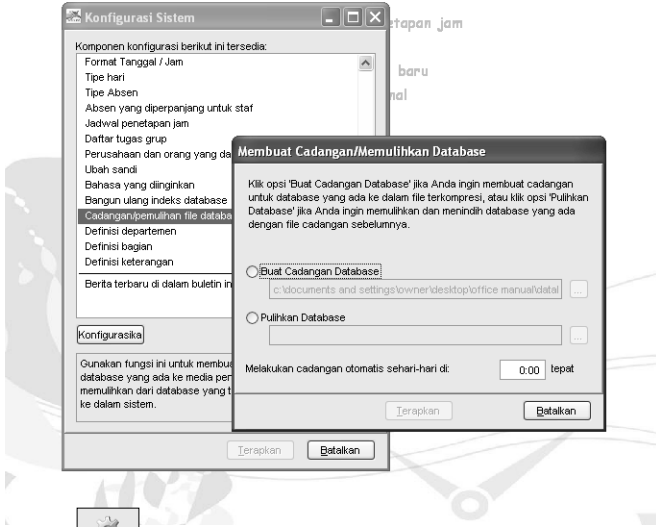
[3] Klik pada kolom bilangan acaknya dan bilangan acak akan hilang.

[4] Masukkan bilangan acak yang sama ke kolom.

[5] Klik Ya untuk melanjutkan

## CADANGAN/PEMULIHAN BASIS DATA

Sebaiknya Anda membuat cadangan (backup) basis data secara berkala. Anda dapat menghapus log transaksi dari Perangkat Lunak setelah proses pencadangan. Operasi ini dapat mengurangi beban basis data dan untuk menjaga waktu pemrosesan Perangkat Lunak. Anda dapat selalu memulihkan basis data lama untuk pemeriksaan.




[1] Klik

dan pilih “Membuat Cadangan/Memulihkan Database”.

[2] Untuk membuat cadangan basis data, centang “Buat Cadangan Database” dan pilih satu lokasi untuk menyimpan file .ZIP dari basis data.

[3] Untuk memulihkan basis data, centang “Buat Cadangan Database” dan carilah file .ZIP basis data yang akan dipulihkan.

[4] Bila Anda ingin agar Perangkat Lunak membuat cadangan basis data setiap hari pada waktu yang tetap, masukkan jam (waktu)nya ke dalam kolom.

[5] Klik “Terapkan” untuk menyimpan setting.

# 3 • SETUP JADWAL PENCATATAN JAM KERJA DAN DAFTAR NAMA TUGAS GRUP

*Abaikan pasal ini bila Anda tidak menggunakan Perangkat Lunak untuk waktu kehadiran.*

Jadwal pencatatan jam kerja dan daftar nama tugas grup merupakan konfigurasi penting untuk menghitung kehadiran para pengguna. Setiap setting dalam jadwal pencatatan jam kerja dan daftar nama tugas grup mempengaruhi hasil akhir waktu kehadiran dan laporan-laporan.

Para pengguna tidak perlu lagi mendefinisikan status pencatatan jam kerja mereka (cek masuk, cek keluar, makan siang, dll) pada terminal. Para pengguna hanya memverifikasi diri mereka ke terminal agar dicatat sebagai data pencatatan jam kerja. Semua data pencatatan jam kerja yang sudah diunduh dari terminal diperiksa oleh Perangkat Lunak. Perangkat Lunak menyetujui kehadiran para pengguna menurut setting yang sudah ditentukan lebih dulu dalam jadwal pencatatan jam kerja dan daftar nama tugas grup.

## SETUP JADWAL PENCATATAN JAM KERJA

Anda dapat menciptakan jadwal pencatatan kerja yang berbeda-beda untuk mendukung para pengguna yang waktu kerja atau aturan kerjanya berlainan. Perangkat Lunak menyediakan maksimum 1000 jadwal pencatatan jam kerja untuk ditetapkan. Perangkat Lunak menyediakan 3 tipe jadwal pencatatan jam kerja, yaitu.

**A. Jadwal mingguan** untuk mengkonfigurasi jadwal kerja untuk dipergunakan selama seminggu. Sebagian besar jadwal kerja umum berlangsung pada hari kerja dan akhir pekan.

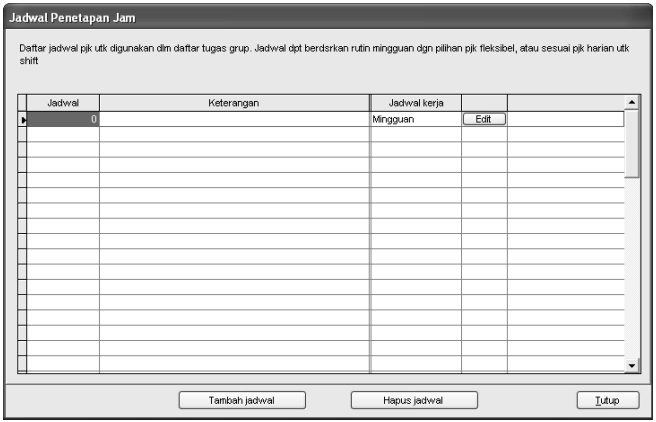
**B. Jadwal harian** untuk mengkonfigurasikan jadwal kerja untuk digunakan selama satu hari. Ini diterapkan pada banyak shift, shift malam, shift terbuka, shift bergilir dll.

**C. Jadwal fleksi** untuk mengkonfigurasikan jadwal kerja mingguan, tanpa memperhatikan masuk terlambat, pulang dini atau lembur. Umumnya digunakan untuk jam kerja fleksi.

[1] Klik

dan pilih “Jadwal Penetapan Jam”.

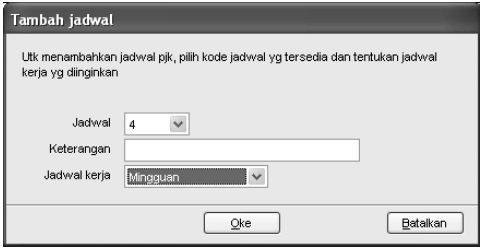
| KOLOM | FUNGSI |
|---|---|
| Jadwal | Kode untuk mewakili jadwal. Kisaran dari 0 sampai 999. |
| Deskripsi | Nama untuk jadwal. |
| Jadwal Kerja | 3 tipe jadwal kerja<br>• Mingguan<br>• Harian<br>• Fleksi |




[2] Untuk mengedit jadwal, klik “Edit” untuk memulai.

[3] Untuk menghapus sebuah jadwal, pilih kode jadwal dan klik “Hapus Jadwal”

[4] Untuk menambahkan sebuah jadwal baru, klik “Tambah Jadwal”



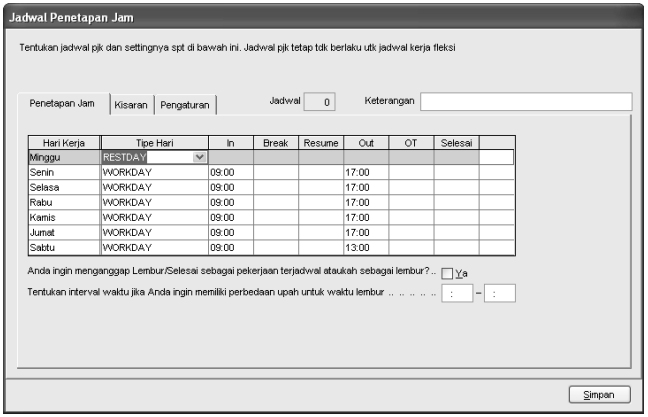

[5] Pilih satu kode jadwal, klik “Edit” untuk memulai.

[6] Tentukan “Jadwal Kerja”

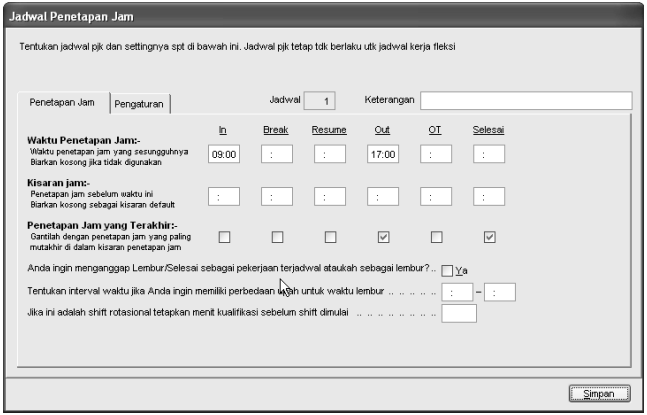
[7] Klik OK dan mulailah mengkonfigurasikan setting.

## HALAMAN PENCATATAN JAM KERJA

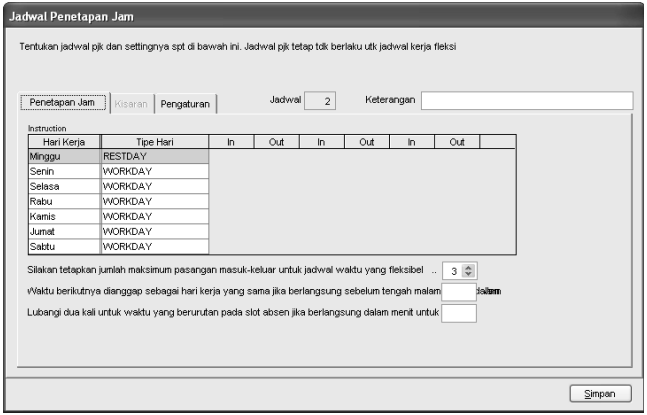
Bila Anda memilih tipe jadwal sebagai “Mingguan”, Anda akan melihat jadwal pencatatan jam kerja sebagai berikut:




Bila Anda memilih tipe Jadwal sebagai “Harian”, Anda akan melihat jadwal pencatatan jam kerja sebagai berikut:




Bila Anda memilih tipe jadwal “Fleksi”, Anda akan melihat jadwal pencatatan jam kerja sebagai berikut:




Pada halaman "Penetapan Jam Kerja", Anda perlu melakukan hal-hal berikut:

[1] Tentukan "Tipe Hari" *(Hanya berlaku untuk Jadwal Mingguan dan Fleksi)*

- Hari Kerja –hari kerja normal untuk jadwal.
- Hari Jeda dan Hari Off-bukan hari kerja untuk jadwal.

[2] Tentukan waktu pada slot waktu yang berkaitan. Waktu itu harus berpasangan seperti di bawah ini. *(Hanya berlaku untuk Jadwal Mingguan dan Harian)*

- **Masuk-Keluar** waktu untuk mulai dan selesai bekerja. Waktu di antara keduanya dipergunakan untuk menghitung jumlah jam kerja. Setiap jam kerja yang melebihi waktu Keluar dianggap sebagai jam lembur. Ini merupakan pasangan waktu yang mutlak.
- **Istirahat-Kembali** waktu istirahat (makan siang, minum teh, makan malam, dll) dan kembali bekerja. Waktu di antaranya dipergunakan untuk menghitung waktu istirahat. Waktu istirahat merupakan pilihan untuk dikurangi dari total jam kerja. Anda tidak dapat melihat Kolom Istirahat-kembali bila Anda tidak memasukkan jam ke dalam kedua kolom tersebut. Jam-jam ini merupakan pasangan pilihan.
- **Lembur-Selesai** waktu mulai Lembur dan selesai Lembur. Waktu di antara keduanya diperhitungkan sebagai lamanya lembur. Jangan mempergunakan pilihan ini bila kerja lembur tidak mutlak dalam periode waktu yang dijadwalkan.

[3] "Apakah Anda ingin mempergunakan Lembur/Selesai sebagai waktu kerja terjadwal dan bukannya kelebihan waktu" *(Hanya berlaku untuk Jadwal Mingguan dan Harian)*

- Aktifkan hanya bila pengguna mendapat 2 kali istirahat pada satu hari kerja. Contoh: Masuk-Makan Siang-Kembali-Minum Teh-Kembali-Pulang. Jam kerja dihitung berdasarkan Jam Masuk dan Jam Pulang. Waktu sesudah lewat Jam Pulang dianggap sebagai Lembur. Waktu di antara 2 saat istirahat merupakan pilihan untuk dikurangi dari total jam kerja.
- Nonaktifkan fungsi ini bila tidak dipergunakan.

[4] "Tentukan selang waktunya bila Anda ingin menerapkan upah yang berbeda untuk lembur". *(Hanya berlaku untuk Jadwal Mingguan dan Harian)*

- Hanya dimasukkan bila perusahaan Anda menentukan upah lembur yang berbeda untuk kelebihan waktu kerja. Contoh: tarip lembur normal antara pukul 6-8 malam, dan tarip lembur berbeda antara pukul 8-12 malam. Masukkanlah 20:00-00:00
- Abaikan bila perusahaan Anda tidak menentukan tarip lembur berbeda untuk jam kerja yang berlainan.

[5] "Bila ini merupakan shift bergilir, tentukan jumlah menit sebelum shift dimulai." *(Hanya berlaku untuk Jadwal Harian)*

- Masukkan jumlah menitnya ke dalam kolom setiap kali shift berganti, hal ini menimbulkan penundaan beberapa menit di antara pergantian shift. Hal ini memungkinkan pengguna mempunyai cukup waktu untuk mengabsen masuk atau keluar tanpa menimbulkan lalu lintas padat pada terminal.
- Pergunakan hanya bila Anda melakukan setting untuk daftar nama kerja bergilir atau daftar nama kerja terbuka.

[6] "Tentukanlah jumlah maksimum pencatatan jam kerja masuk-keluar untuk jadwal kerja fleksi ini." *(Hanya berlaku untuk Jadwal Fleksi)*

- Secara default, jadwal fleksi selalu menampilkan 3 pasang pencatatan jam kerja (6 slot waktu, Masuk– Istirahat –Kembali – Keluar– Lembur– Pulang).
- Bila dipilih 2 pasang pencatatan jam kerja, Perangkat Lunak menampilkan Masuk-Istirahat-Kembali-Keluar (4 slot waktu).
- Bila dipilih 1 pasang pencatatan jam kerja, Perangkat Lunak menampilkan Masuk-Keluar (2 slot waktu).

[7] "Pencatatan jam kerja berikutnya dianggap termasuk hari kerja yang sama bila jatuh sebelum tengah malam hari itu." *(Hanya berlaku untuk Jadwal Fleksi)*

Secara default, semua pencatatan jam kerja dalam hari yang sama diputus pada tengah malam (12 malam) dan dianggap sebagai pencatatan jam kerja pada hari yang sama. Bila Anda ingin memperpanjang waktu pemutusan sampai lewat tengah malam, tentukanlah waktu pemutusan yang baru, misalnya pukul 3 pagi.

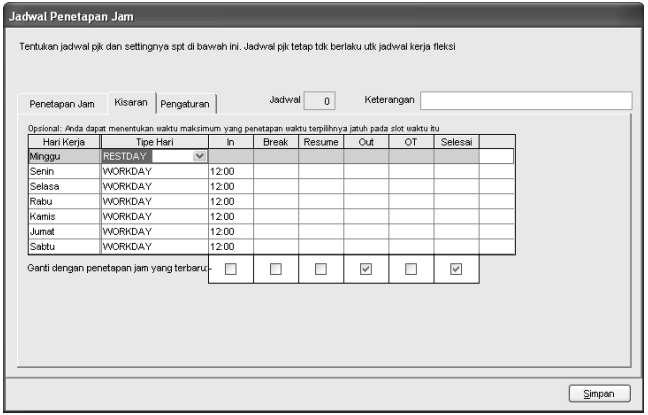
[8] “Catat dua kali untuk pencatatan jam kerja berturutan pada satu slot pencatatan bila hanya terpaut beberapa menit” *(Hanya berlaku untuk Jadwal Fleksi)*

Semua pencatatan jam kerja yang terjadi dalam selang waktu yang sudah ditentukan dianggap termasuk satu slot waktu.

## HALAMAN KISARAN

Klik “Kisaran” untuk merapikan penampilan data pencatatan jam kerja pada slot waktu yang berkaitan Kisaran hanya berlaku untuk jadwal Mingguan dan Harian.

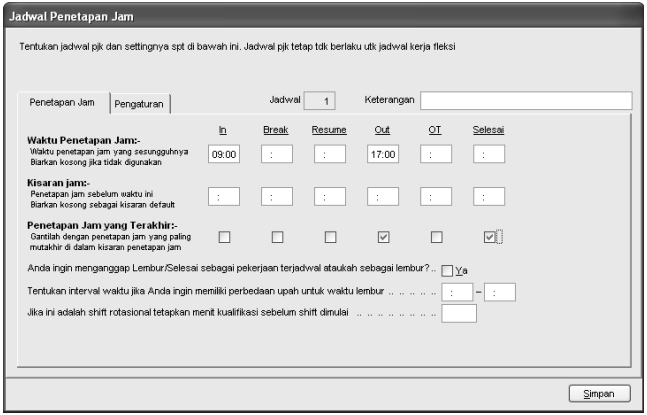
Bila Anda memilih tipe jadwal “Mingguan”




Bila Anda memilih tipe jadwal “Harian”

[1] Anda boleh menentukan waktu maksimum yang penetapan waktu terpilihnya jatuh pada slot waktu tersebut.

Anda dapat menentukan waktu maksimum untuk masuk ke satu slot waktu berkaitan. Contoh: Anda ingin mengalokasikan semua absensi kehadiran para pengguna sebelum pukul 12:00 siang ke dalam kolom Masuk.




Setiap absensi masuk setelah pukul 12:00 siang dialokasikan ke dalam kolom Istirahat. Untuk melakukan hal ini, Anda harus memasukkan 12:00 ke dalam kolom Masuk dalam jadwal pencatatan jam kerja. Namun Anda dapat mengabaikan hal di atas dan membiarkan Perangkat Lunak untuk memutuskan alokasi slot waktu untuk Anda. Secara default, Perangkat Lunak selalu mengacu pada waktu tengah di antara 2 slot waktu untuk mengalokasikan data pencatatan jam kerja.

Contoh: Waktu masuk=9:00 pagi, Waktu Istirahat=12:00 siang

Waktu tengah = 10:00 pagi.

Setiap absensi masuk sebelum pukul 10:00 pagi dialokasikan secara otomatis ke kolom Masuk. Untuk absensi masuk setelah pukul 10:00 pagi dialokasikan ke dalam kolom Istirahat. Konsep yang sama berlaku untuk ke 5 kolom lainnya.

Direkomendasikan agar membiarkan Perangkat Lunak menentukan alokasi slot waktu.

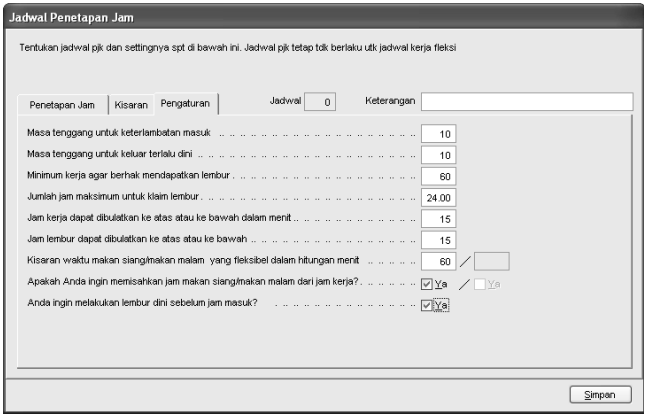
[2] Ganti dengan pencatatan jam kerja terakhir

Anda dapat mengkonfigurasikan jadwal pencatatan jam kerja untuk memperbarui data pencatatan jam kerja dari setiap slot waktu. Data pencatatan jam kerja dalam slot-slot waktu selalu diganti dengan waktu absensi terakhir setelah proses pengunduhan.

Namun direkomendasikan untuk mempergunakan “ganti dengan pencatatan jam kerja terbaru” hanya pada kolom Keluar dan Selesai saja. Perangkat Lunak selalu memeriksa waktu “Keluar” terakhir dari pengguna untuk ditampilkan dalam Lembar Kehadiran.

## HALAMAN PENGATURAN

Klik “Pengaturan” untuk menentukan aturan pencatan jam kerja untuk jadwal pencatatan jam kerja.




- Bila Anda memilih tipe jadwal “Mingguan” atau “Harian”.
- Bila Anda memilih tipe jadwal “Fleksi”

  “Lembur bila total jam kerja fleksi melebihi (sekian) jam kerja “ (Berlaku hanya untuk Jadwal-Fleksi saja)
  Perangkat Lunak hanya memperlakukan kelebihan waktu sebagai lembur bila total jam kerja melebihi nilai yang sudah ditetapkan sebelumnya (Hanya berlaku untuk jadwal Fleksi)

  “Apakah Anda ingin mengecualikan jam makan siang/malam dari jam kerja. Bila ya, jam kerja fleksi diperhitungkan berdasarkan pencatatan jam kerja terakhir dikurangi pencatatan jam kerja pertama.” (Hanya berlaku untuk Jadwal Fleksi saja)
  Bila Anda ingin mengurangi salah satu antara jam makan siang atau makan malam, jam kerja fleksi diperhitungkan dengan waktu yang jatuh di antara kedua pasangan pencatatan jam kerja.

Contoh, Waktu Masuk=10:00; Waktu Istirahat=13:00; Waktu Kembali=14:30; Waktu Keluar=20:30

Perhitungan default=Waktu keluar-Waktu Masuk=20:30-10:00=10 jam 30 menit. Dengan opsi ini diaktifkan, perhitungan menjadi seperti berikut:
Waktu Istirahat-waktu Masuk=13:00-10:00=3 jam
Waktu Keluar-Waktu Kembali=20:30-14:30=6 jam
Total jam kerja = 3 jam + 6 jam= 9 jam

Jumlah minimum menit bekerja untuk memenuhi syarat lembur = 60
Ini berarti bila seorang karyawan kerja lembur selama 45 menit, ia tidak berhak mengklaim lembur. Ia hanya dapat mengklaim lemburannya bila jam kerja lemburnya lebih besar atau sama dengan 1 jam.

Jumlah jam maksimum yang diizinkan untuk mengklaim lembur = 24
Secara default, jumlah ini akan ditetapkan sebagai 24. Hal ini berarti, jumlah jam maksimum agar seorang karyawan dapat mengklaim lembur dalam sehari ialah 24 jam.

Anda akan perlu membiarkan ruang (spasi) tersebut kosong bila para pengguna tidak berhak untuk mengklaim waktu lembur. Anda tidak akan melihat adanya waktu lembur ditampilkan dalam Lembar Kehadiran atau laporan-laporan.

Jam kerja mungkin dibulatkan ke atas atau ke bawah (-ve) dalam hitungan menit =15. Semua hitungan menit akan dibulatkan sebagai berikut:

1-15 menit = 15
16-30 meni = 30
31-45 menit = 45
46-59 menit = 1 jam

Jam kerja lembur mungkin dibulatkan ke atas atau ke bawah (-ve) dalam hitungan menit =-15
Semua hitungan menit akan dibulatkan ke bawah sebagai berikut:
1-15 menit = 0
16-30 menit = 15
31-45 menit = 30
46-59 menit = 45

Jangka waktu Makan Siang/Makan Malam untuk kisaran makan siang-fleksi/makan malam-fleksi dalam hitungan menit.

- Tentukan lamanya makan siang bila diterapkan jam kerja fleksi.
- Tentukan lamanya makan malam bila diterapkan “Lembur/Selesai” dan bukannya “Lembur“.

Apakah Anda ingin mengecualikan jam makan siang/malam dari Jam Kerja?
Bila dipilih “YA” dalam kolom makan siang, jumlah jam kerja akan dikurangi jam makan siang.

Jam kerja = 8 jam-makan malam 1 jam
= 7 jam

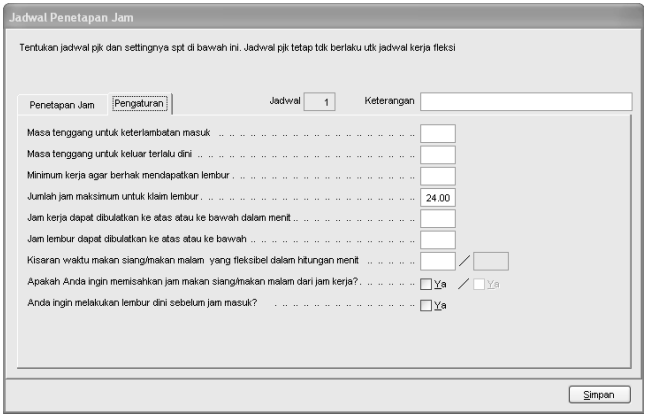
Bila dipilih “YA” dalam kolom makan malam, jumlah jam kerja akan dikurangi jam makan malam.

Jam kerja = 7 jam-makan malam 1 jam
= 6 jam

Apakah Anda ingin memberikan jam kerja lembur sebelum jam masuk (waktu dini)?
Bila dipilih “YA”, jamlembur dini akan diperhitungkan bila Anda masuk kerja sebelum jam MASUK.

- Klik “Tutup” untuk menyimpan catatan.

Bila Anda memilih jadwal “Fleksi”:




[1] “Lembur bila total jam kerja-fleksi melebihi jam kerja sebesar”.
*(Hanya dapat diterapkan untuk Jadwal-Fleksi)*

Perangkat lunak hanya memperlakukan waktu ekstra sebagai Waktu Lembur bila total jam kerja melebihi nilai yang sudah ditentukan sebelumnya. (Hanya dapat diterapkan pada jadwal fleksi)

[2] “Apakah Anda ingin mengecualikan jam makan siang/malam dari jam kerja? Bila ya, jam kerja-fleksi diperhitungan berdasarkan pencatatan jam kerja terakhir dikurangin pencatatan jam kerja pertama.”
*(Hanya dapat diterapkan untuk Jadwal-Fleksi)*

Pengaturannya (settingnya) sama tetapi dengan pilihan tambahan sebagai berikut:

Bila Anda ingin mengurangkan jam makan siang/malam dari jam kerja total, Anda harus menentukan lamanya waktu makan siang/malam untuk pengurangan.

Masukkan durasi waktu untuk makan siang.malam dalam pilihan “Durasi waktu makan Siang/Malam untuk kisaran jam makan siang fleksi/makan malam fleksi dalam menit”, misal 60 menit untuk waktu makan siang. Peranti lunak secara otomatis mengurangkan 60 menit dari jam kerja total sebagai waktu makan siang.

Namun, bila pengguna kembali lebih awal dari durasi waktu yang sudah ditetapkan,misalnya 30 menit, perangkat lunak masih mengurangkan 60 menit (sebagaimana sudah ditentukan).

Contoh, Waktu Masuk 10.00, Waktu Istirahat =13.00, Waktu Kembali=13.30 dan waktu Keluar=20.30

Perhitungannya sebagai berikut:

Jam kerja total = Waktu Keluar- Waktu masuk- durasi Makan Siang/Malam yang sudah ditentukan.

Jam kerja total=20:00-10:00-1:00 (60 menit)

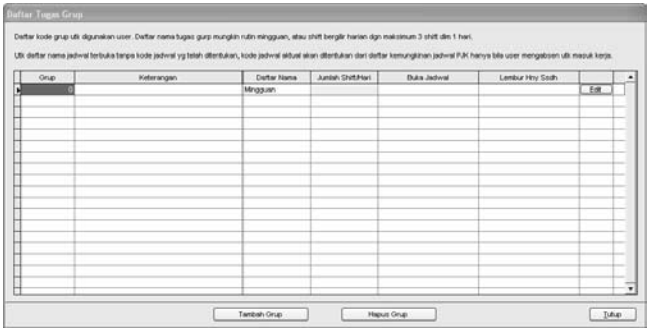
Total jam kerja =9 jam 30 menit

## SETTING DAFTAR NAMA TUGAS GRUP

Setelah konfigurasi jadwal pencatatan jam kerja, Anda harus mengkonfigurasikan daftar nama tugas grup. Daftar nama tugas grup bertindak sebagai kalender kerja untuk satu tahun.

[1] Klik

dan pilih “Daftar Nama Tugas Grup”.



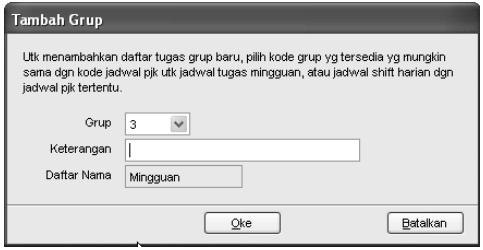

| KOLOM | FUNGSI |
|---|---|
| Grup | Kode untuk mewakili grup. Anda akan menempatkan para pengguna menurut kode ini. Kisaran dari 0 sampai 999. |
| Keterangan | Nama untuk grup ini. |
| Daftar Nama | 2 tipe daftar nama. Daftar ini mengikuti pola jadwal<br>• Mingguan • Shift |
| Shift/Hari | Untuk mewakili total shift yang ada dalam satu hari dari grup tersebut. Gunakan hanya untuk banyak shift kerja. |
| Jadwal Terbuka | Mewakili jadwal-jadwal yang ada dalam grup. Hanya berlaku untuk jadwal terbuka. |
| Lembur hanya sesudah | Untuk menunjukkan kuantitas waktu kerja untuk mengklaim lembur. Perhitungan opsional (pilihan) untuk penghitungan Mingguan atau Bulanan. Abaikan bila perusahaan Anda tidak menerapkan skenario lembur ini. |

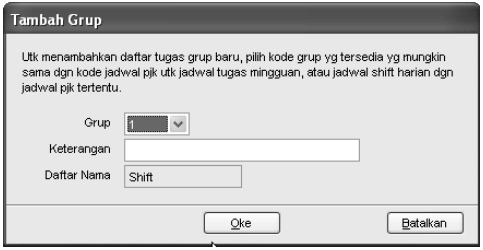
[2] Untuk mengedit sebuah grup, klik “Edit” untuk memulai.
[3] Untuk menghapus sebuah grup, pilih grup tersebut dan klik “Hapus Grup”.
[4] Untuk menambahkan sebuah grup, Klik “Tambah Grup” untuk memulai.

Untuk menambahkan daftar nama tugas grup baru, ikutilah langkah-langkah berikut

[1] Klik “Tambah Grup” dan Anda akan melihat yang berikut.

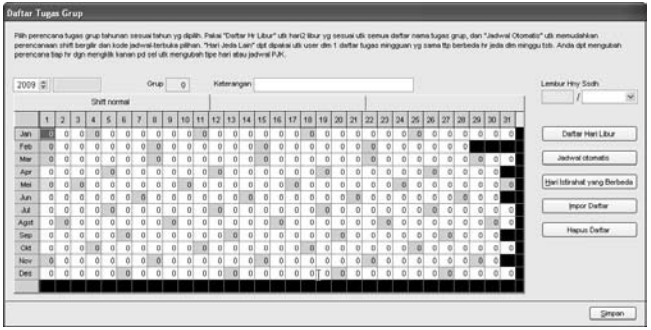
[2] Sebuah jendela baru menyembul, pilih kode dan tipe Grup sebagai Mingguan atau Shift.
- Mingguan – berlaku untuk jam kerja yang berlangsung sepanjang minggu, termasuk jam kerja fleksi.
- Shift – Berlaku untuk banyak shift, jadwal terbuka, shift bergilir, dll.






[3] Klik OK untuk memulai konfigurasi.

[4] Bila Anda memilih Mingguan sebagai tipe daftar nama, Anda akan melihat:



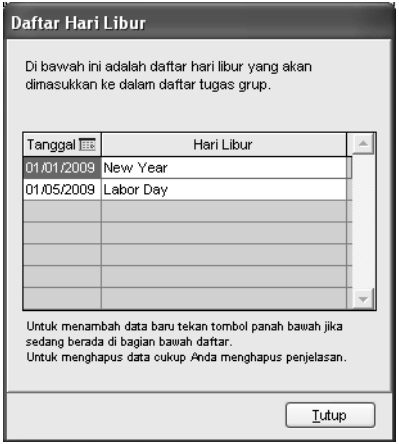

Anda dapat melihat tampilan sebuah kalender di tengah halaman. Kalender ini menampilkan semua hari kerja, hari istirahat (jeda), dan hari libur. Anda dapat mengamati pola jadwal kerja dengan mempelajari daftar tugas grup. Polanya bervariasi berdasarkan tipe jadwal kerja.

Pada panel sebelah kanan, Anda dapat melihat hal berikut:

## A. LEMBUR HANYA SESUDAH

Perangkat Lunak memperlakukan waktu kerja ekstra sebagai lembur bila melebihi nilai yang sudah ditentukan lebih dahulu. Anda dapat memilih untuk mengakumulasinya secara mingguan atau bulanan. Contoh: nilai yang ditentukan adalah 40 jam per minggu dan pengguna bekerja selama total 45 jam dalam seminggu. Perangkat lunak menghitung 40 jam sebagai waktu kerja dan 5 jam ekstra sebagai lembur. Bila total waktu kerja pengguna tidak melebihi 40 jam, Perangkat Lunak memperlakukannya sebagai jam kerja normal saja.

## B. DAFTAR HARI LIBUR



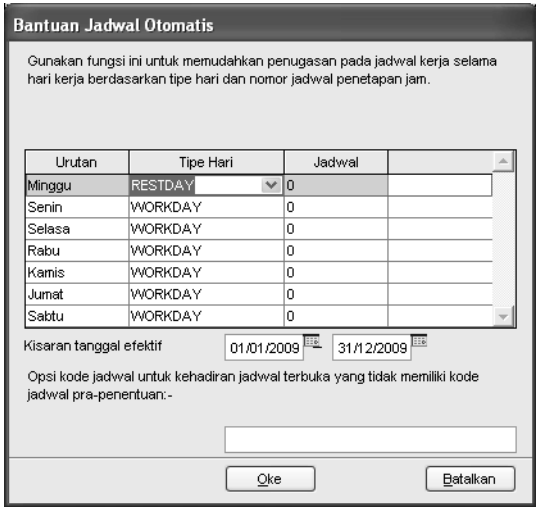

Anda dapat menentukan hari libur yang berlaku di perusahaan Anda. Untuk menambahkan hari libur:

- Masukkan tanggal dan nama hari libur ke dalam kolom.
- Untuk menghapus, pilih tanggal hari libur dan namanya, tekan DEL pada keyboard untuk menghapus hari libur tersebut.
- Klik Tutup untuk menyimpan setting.

## C. JADWAL OTOMATIS

Anda dapat mengatur jadwal agar berlaku untuk grup dalam satu minggu. Untuk mengkonfigurasikan:

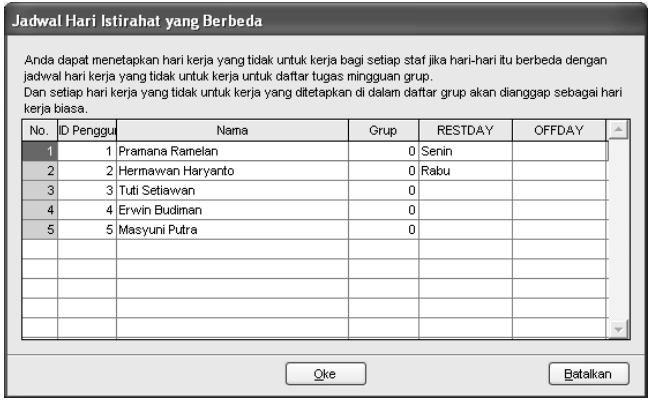
- Tentukan tipe hari sebagai hari Jeda atau hari Kerja .
- Tentukan jadwal pencatatan jam kerja untuk diikuti pada hari tertentu.
- Tentukan kisaran tanggal untuk pemberlakuannya.
- Klik OK untuk menyimpan setting.




## D. HARI ISTIRAHAT YANG BERBEDA

Anda dapat menugaskan pengguna dalam grup ke hari jeda atau hari "off' berbeda secara individual untuk pengguna tertentu. Untuk mengkonfigurasikan:

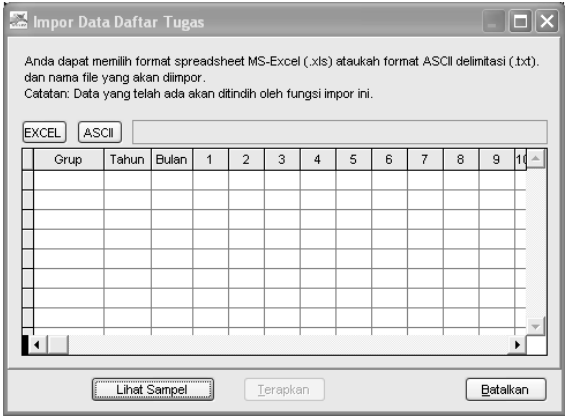
- Pilih ID pengguna.
- Tentukan hari sebagai hari jeda atau hari "off"
- Klik OK untuk menyimpan setting.




## E. IMPOR DAFTAR NAMA

Bila perusahaan Anda memiliki daftar tugas grup siap pakai, Anda dapat memilih untuk memasukkannya ke Perangkat Lunak, tanpa harus mengetik ulang daftar tersebut.

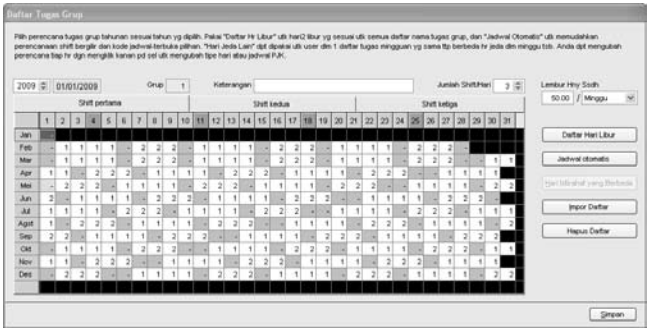
Anda dapat memilih untuk mengimpor file EXCEL atau ASCII. Dan Anda dapat mengklik "Lihat Sampel" untuk melihat format yang berkaitan.




## F. HAPUS DAFTAR TUGAS

Bila Anda salah menentukan suatu daftar tugas grup, atau daftar tugas itu sudah tidak berlaku, Anda dapat menghapusnya dari Perangkat Lunak.

[5] Bila Anda memilih Shift sebagai tipe daftar nama, Anda akan melihat halaman berikut.




Di tengah daftar nama tugas grup, Anda akan menemukan pola jadwal kerja yang tidak lagi 7 hari seminggu. Anda dapat mengkonfigurasikan siklus pola jadwal kerja, misalnya, 9 hari per siklus. Anda akan memasukkan informasi ekstra pada halaman tersebut seperti di bawah ini:

### SHIFT/HARI

Untuk mengkonfigurasikan total shift yang tersedia dalam satu hari kerja, contoh 3 shift kerja per hari. Namun Anda tidak dapat menentukan hari jeda yang berbeda dalam skenario ini, karena tidak ada lagi hari kerja atau akhir pekan dalam skenario ini. Anda hanya akan menemukan hari kerja, hari jeda atau hari libur.

## CONTOH KONFIGURASI

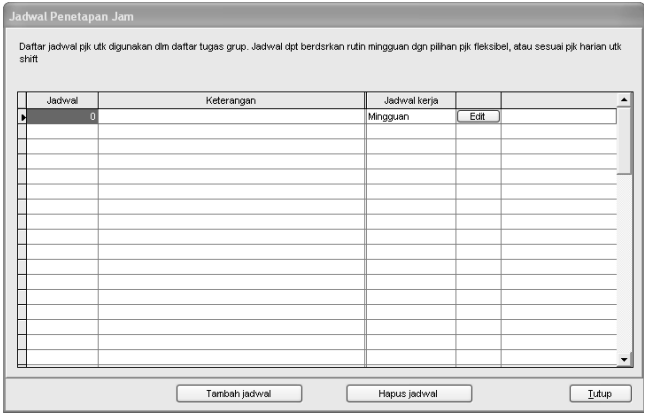
### DAFTAR NAMA UNTUK KERJA NORMAL

Sebagian besar perkantoran atau pabrik menerapkan jam kerja seperti di bawah ini:

| | MASUK | ISTIRAHAT | KEMBALI | KELUAR |
|---|---|---|---|---|
| Waktu (Senin s/d Jumat) | 9:00 pagi | 12:30 siang | 1:30 siang | 6:00 sore |
| Waktu (Sabtu) | 10:00 pagi | | | 1:30 siang |

Ikuti langkah-langkah berikut untuk mulai mengkonfigurasi jam-jam kerja di atas dalam Perangkat Lunak.

### LANGKAH 1



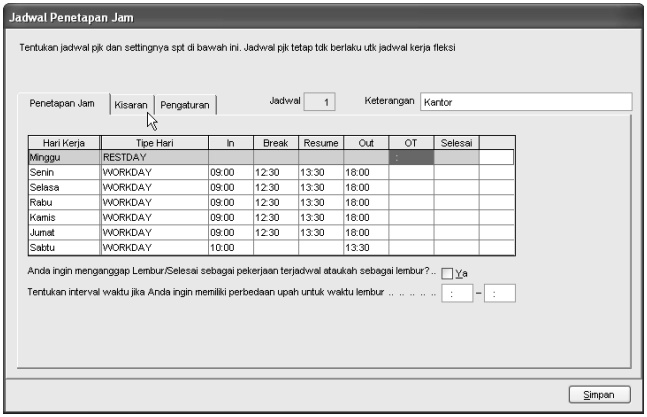

Dalam Jadwal Pencatatan Jam Kerja, klik “Tambah Jadwal” untuk memulai.

### LANGKAH 2

Pilih satu kode jadwal (misal 1) dan beri nama sebagai Kantor.

Pilih Jadwal Kerja sebagai Mingguan.

### LANGKAH 3




Tentukan tipe hari sebagai Hari Jeda dan Hari Kerja.

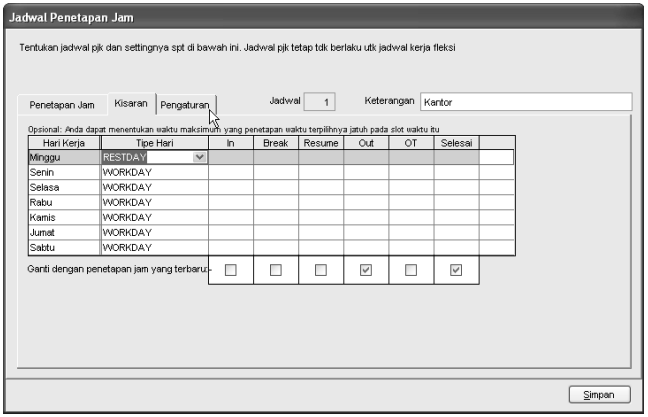
Masukkan waktunya pada setiap kolom terkait. Semua waktu dimasukkan dalam format 24-jam.

Bila Anda ingin agar Perangkat Lunak memperlakukan setiap waktu kerja pada hari jeda sebagai Lembur, tentukanlah slot pencatatan jam kerja untuk hari jeda seperti yang lainnya.

Abaikan kolom Lembur dan Selesai.

Klik Kisaran untuk melanjutkan.

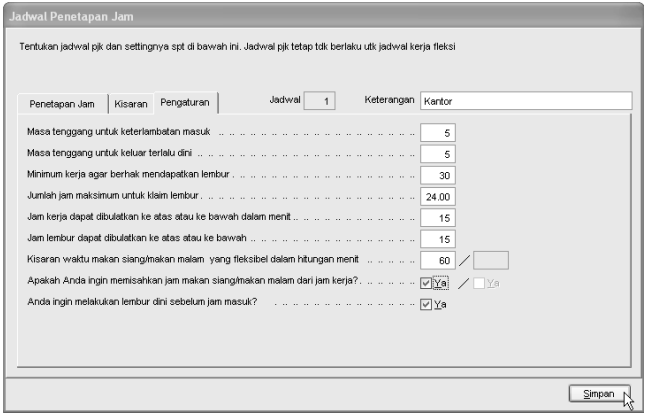
## LANGKAH 4




Centang untuk mengaktifkan pilihan “Ganti dengan penetapan jam kerja terbaru” untuk kolom Keluar

Klik “Pengaturan” untuk melanjutkan ke halaman berikutnya.

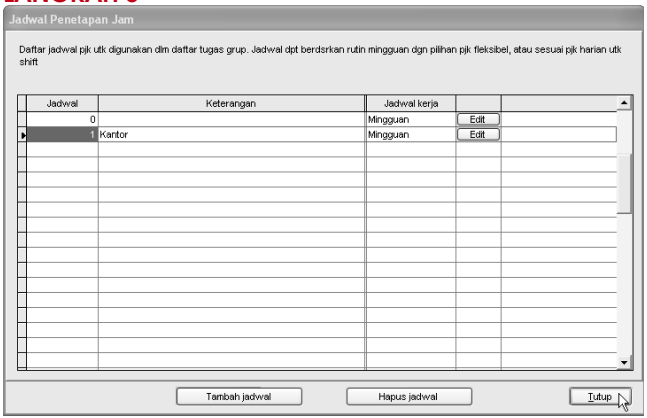
## LANGKAH 5




Tentukan aturan kerja dengan memasukkan nilai ke setiap setting. Abaikan setting bila tidak dipergunakan oleh perusahaan Anda.

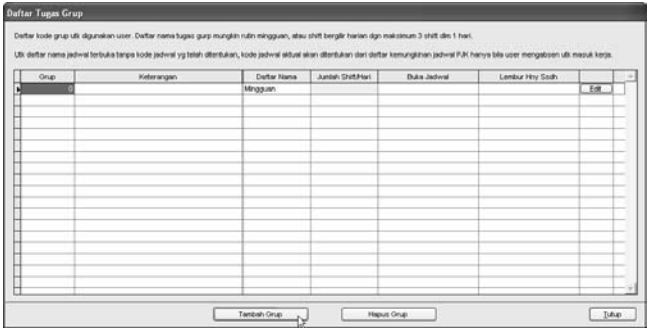
Klik “Simpan ” untuk menyimpan setting.

## LANGKAH 6




Perangkat Lunak kembali ke halaman utama dan Anda dapat melihat sebuah jadwal baru telah dibuat. Klik Tutup untuk menyimpan setting.

## LANGKAH 7



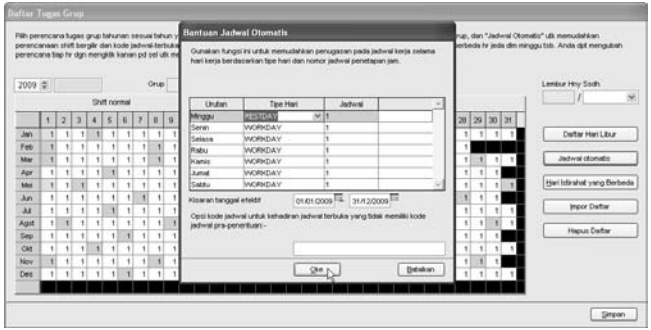

Dalam “Daftar Tugas Grup”, klik ”Tambah Grup” untuk menambahkan daftar nama baru.

## LANGKAH 8

Pilih sebuah grup dari daftar cek. Direkomendasikan untuk menggunakan Grup dengan lampiran nama dari jadwal pencatatan jam kerja yang sudah ditentukan lebih dahulu.

Klik OK untuk melanjutkan.

## LANGKAH 9



Dalam daftar nama baru, klik Tambah Jadwal untuk memulai.

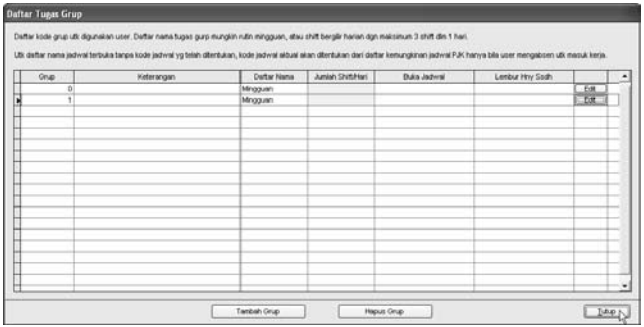
Perangkat Lunak secara otomatis mengatur jadwal kerja mingguan yang sudah ditentukan sebelumnya, misalnya jadwal pencatatan jam kerja 1. Periksa kisaran tanggalnya.

Secara default jadwal pencatatan jam kerja selalu dimulai pada hari Minggu, pastikanlah bahwa Anda selalu memilih hari Minggu sebagai tanggal mulai dalam kolom Kisaran Tanggal.Bila hari Jumat dipilih sebagai hari pertama pada minggu itu, Anda harus menentukan Jumat sebagai tanggal mulai dalam kolom Kisaran Tanggal.

Klik OK untuk menyimpan setting.

Klik Simpan untuk menyimpan setting.

## LANGKAH 10

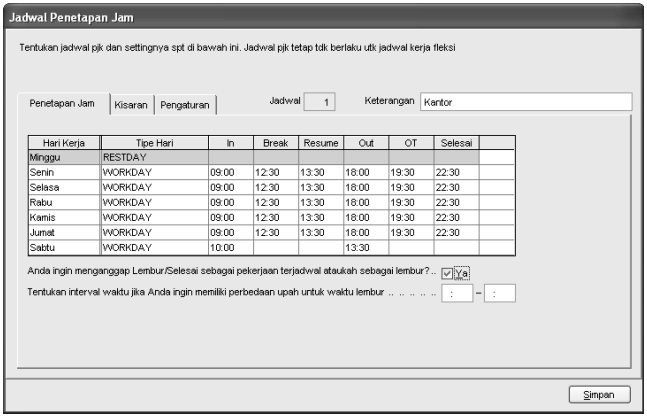



Sebuah grup baru sudah dibuat. Anda dapat mengklik Edit untuk mengubah setting manapun dalam daftar tugas grup yang sudah dibuat bila ada perubahan.

Klik Tutup untuk mengakhiri prosesnya.

Bila Anda berhak mendapat 2 kali istirahat per hari, dan Anda ingin agar Perangkat Lunak mencatat kedua waktu istirahat tersebut, misalnya waktu Makan Siang dan Makan malam. Anda dapat mengacu pada langkah-langkah di atas, hanya settingnya berbeda pada langkah 3. Lihatlah di bawah ini.

| | MASUK | MAKAN SIANG | KEMBALI | MAKAN MALAM | KEMBALI | KELUAR |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Waktu (Senin s/d Jumat) | 9:00pagi | 12:30siang | 1:30siang | 6:00sore | 7:30malam | 10:30malam |
| Waktu (Sabtu) | 10:00pagi | | | | | 1:30siang |

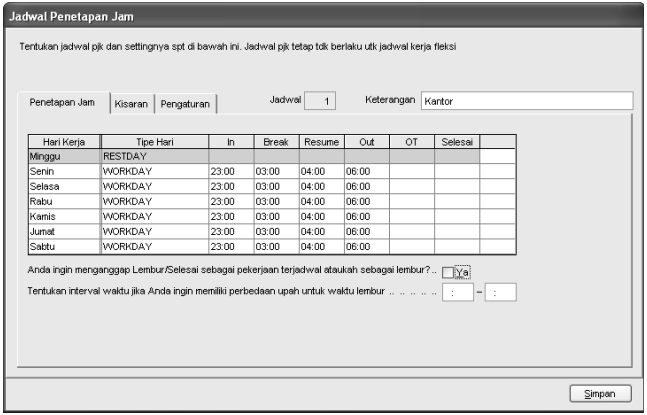



- Konfigurasikan waktunya ke dalam slot-slot waktu terkait.
- Aktifkan opsi “Apakah Anda ingin mempergunakan Lembur/Selesia sebagai kerja terjadwal dan bukannya kelebihan waktu.” Semua perhitungan waktu lembur hanya terjadi sesudah waktu Selesai (10:30 malam).

Bila Anda ingin mengkonfigurasikan jam kerja semalam seperti di bawah ini,

| | MASUK | ISTIRAHAT | KEMBALI | KELUAR |
|---|---|---|---|---|
| Waktu (Senin s/d Jumat) | 11:00 malam | 3:00 pagi | 4:00 pagi | 6:00 pagi |

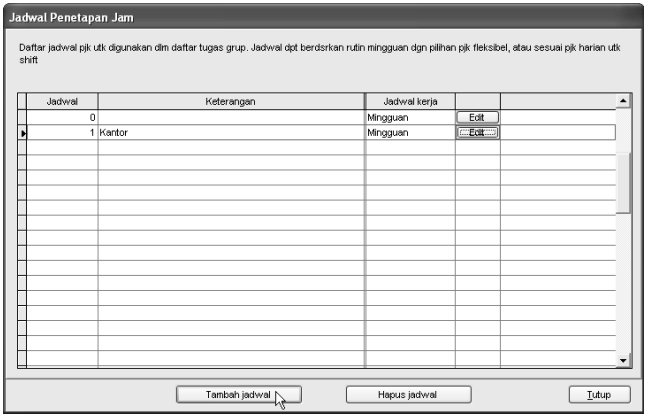
Anda dapat mengacu pada langkah-langkah di atas, hanya settingnya berbeda pada langkah 3. Lihatlah di bawah ini.




## DAFTAR NAMA KERJA FLEKSI

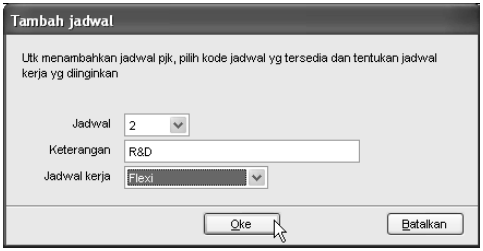
Beberapa perusahaan menerapkan jam kerja-fleksi. Tidak ada waktu yang tetap untuk jam masuk kerja atau jam keluar kerja, keluar makan siang atau kembali bekerja. Para pengguna dapat datang ke tempat kerja kapan saja atau pulang kapan saja. Untuk mengkonfigurasikan jadwal-fleksi, periksalah langkah-langkah berikut.

## LANGKAH 1




Dalam “Jadwal Penetapan Jam”, klik “Tambah Jadwal.”

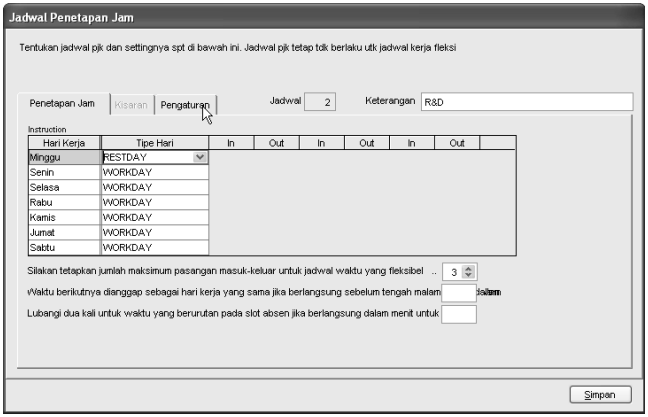
## LANGKAH 2




Pilih satu kode jadwal dan beri nama, misalnya kode jadwal 2 R&D

Pilih “Jadwal Kerja” sebagai “Fleksi”

## LANGKAH 3



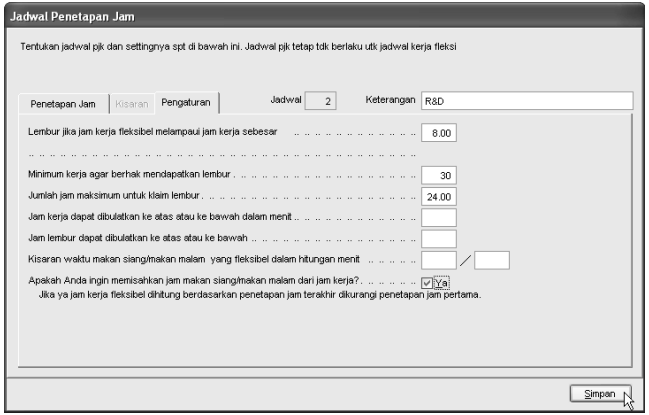

Pilih tipe hari untuk jadwal. Anda tidak harus menentukan waktu pada slot waktu, karena jadwal ini jadwal kerja fleksi.

Klik “Pengaturan” untuk melanjutkan.

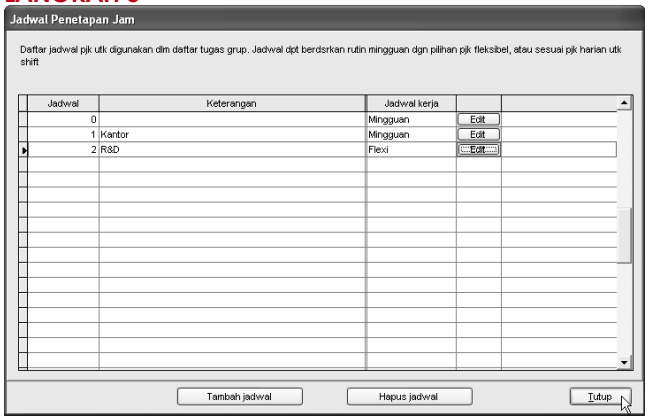
## LANGKAH 4

Tentukan aturan pencatatan jam kerja dengan memasukkan nilai ke dalam setiap kolom. Abaikan setting ini bila tidak berlaku di perusahaan Anda.

Klik Simpan untuk menyimpan setting.

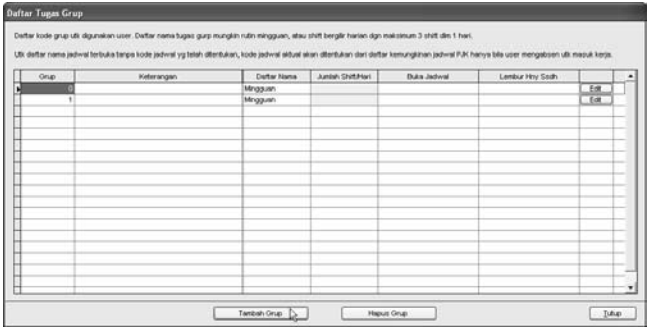



## LANGKAH 5




Perangkat Lunak kembali ke halaman utama dan Anda dapat melihat sebuah jadwal baru sudah dibuat. Klik Tutup untuk menyimpan setting.

## LANGKAH 6

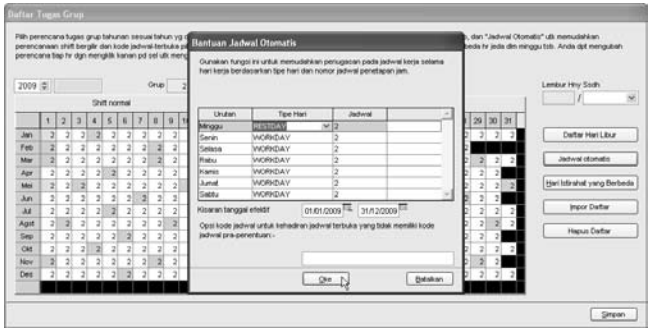



Dalam “Daftar Tugas Grup,” klik “Tambah Grup” untuk menambahkan satu grup baru.

## LANGKAH 7

Pilih sebuah grup dari daftar cek. Direkomendasikan untuk menggunakan Grup dengan lampiran nama dari jadwal pencatatan jam kerja yang sudah ditentukan sebelumnya. Klik OK untuk melanjutkan.

## LANGKAH 8

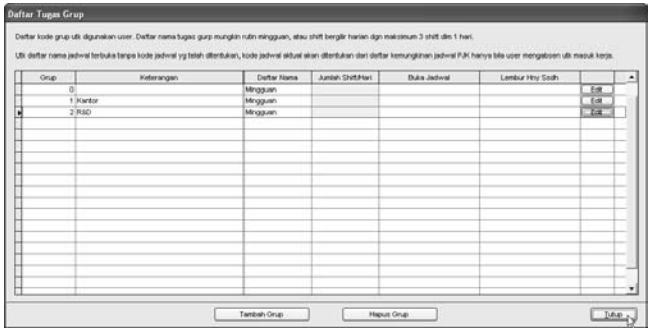



Dalam daftar nama baru, klik Tambah Jadwal untuk memulai.

Perangkat Lunak secara otomatis mengatur jadwal kerja mingguan yang sudah ditentukan sebelumnya, misalnya jadwal pencatatan jam kerja 2. Periksa kisaran tanggal untuk diterapkan pada jadwal tersebut.

Klik OK untuk menyimpan setting.

## LANGKAH 9



Sebuah daftar tugas baru sudah dibuat. Anda dapat mengklik Edit untuk mengubah setting manapun dalam daftar nama tugas baru tersebut bila ada perubahan Klik Tutup untuk mengakhiri prosesnya.

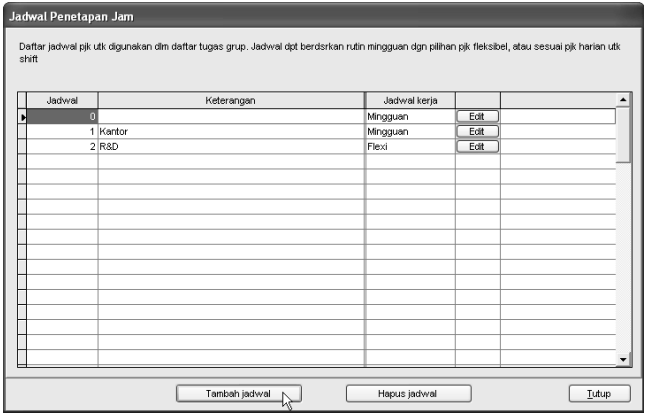
## DAFTAR NAMA KERJA DENGAN BANYAK SHIFT.

Untuk pabrik-pabrik yang menjalankan shift, beberapa di antaranya menerapkan jadwal kerja dengan banyak shift. Pengguna dapat bekerja dalam lebih dari 1 shift bila mereka menginginkannya (tidak wajib). Para pengguna harus menyelesaikan dahulu shift pertama mereka (shift primer) sebelum mereka melanjutkan ke shift lain. Lihat contoh di bawah ini:

| | MASUK | ISTIRAHAT | KEMBALI | KELUAR |
|---|---|---|---|---|
| Shift pagi | 8:00 pagi | 12:00 siang | 1:00 siang | 4:00 sore |
| Shift Sore | 4:00 sore | 8:00 malam | 9:00 malam | 12:00 malam |
| Shift Malam | 12:00 malam | 4:00 pagi | 5:00 pagi | 8:00 pagi |

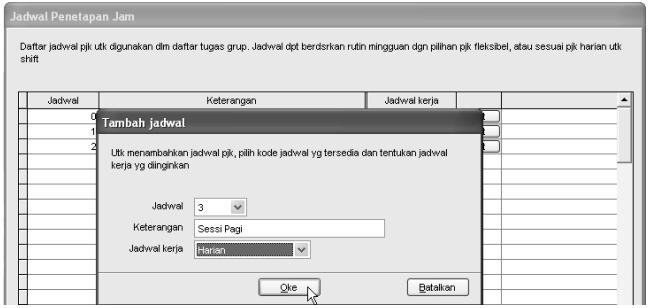
Untuk mengkonfigurasikan, ikutilah langkah-langkah berikut,

## LANGKAH 1



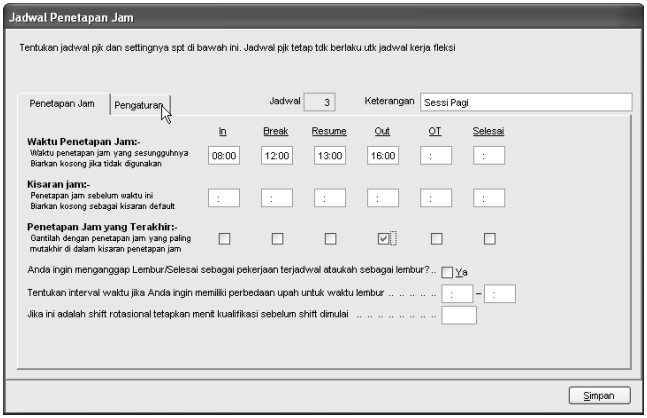

Dalam Jadwal Pencatatan Jam Kerja , klik “Tambah Jadwal ” untuk memulai.

## LANGKAH 2



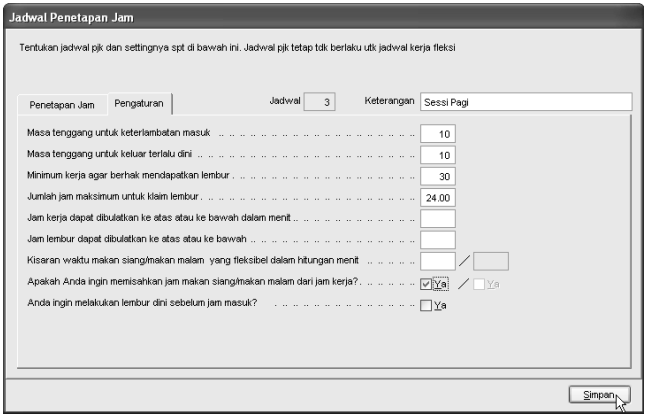

Pilih satu kode jadwal dan beri nama “Sessi pagi.” . Pilih Jadwal Kerja sebagai “Harian”. Klik OK untuk melanjutkan.

## LANGKAH 3




Masukkan waktu ke dalam tiap slot waktu. Aktifkan opsi “Penetapan Jam yang Terakhir” pada kolom Keluar. Klik Setting untuk melanjutkan.

## LANGKAH 4

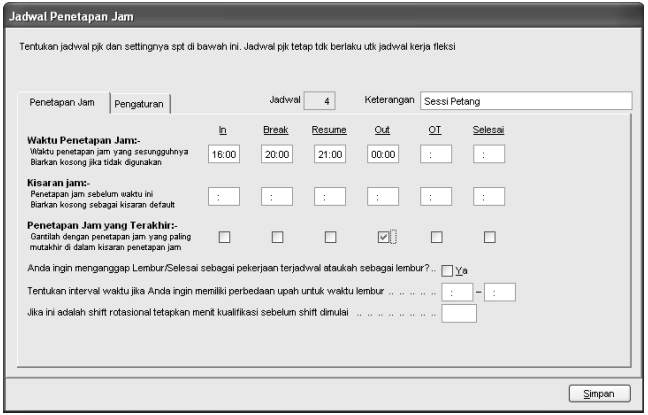


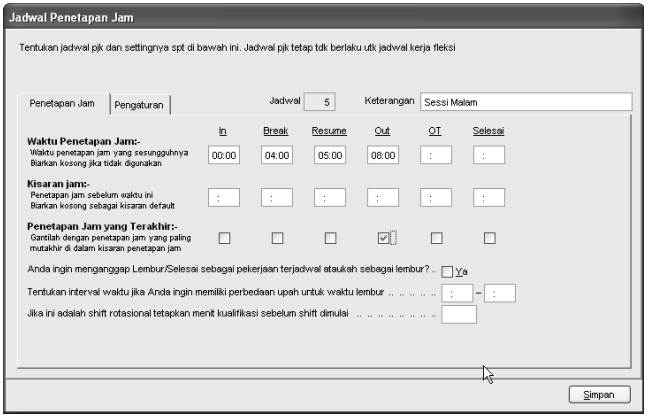

Tentukan aturan pencatatan jam kerja dengan memasukkan nilai ke dalam kolom-kolom. Abaikan setting ini jika tidak berlaku di perusahaan Anda.

Klik Simpan untuk menyimpan setting.

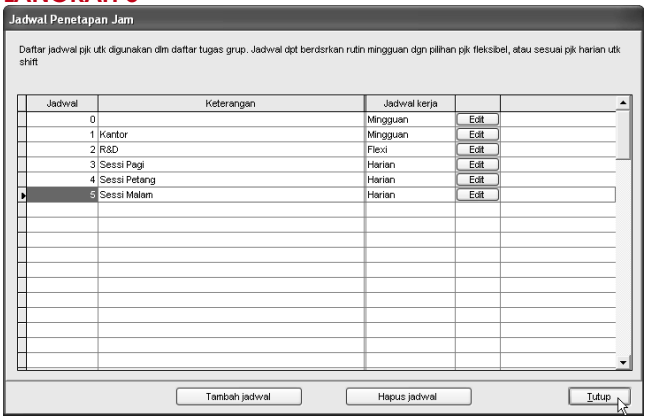
## LANGKAH 5

Ulangi langkah 1 sampai 4 untuk membuat dua jadwal pencatatan jam kerja untuk shift sore dan malam.



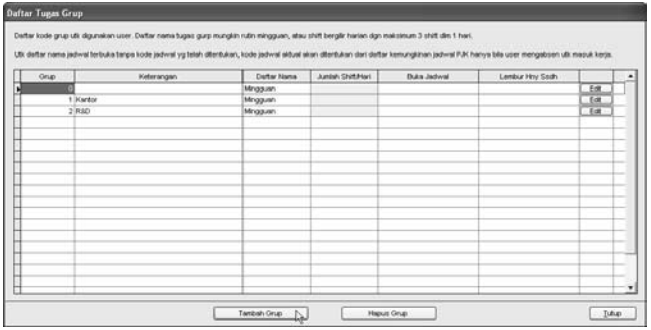



## LANGKAH 6



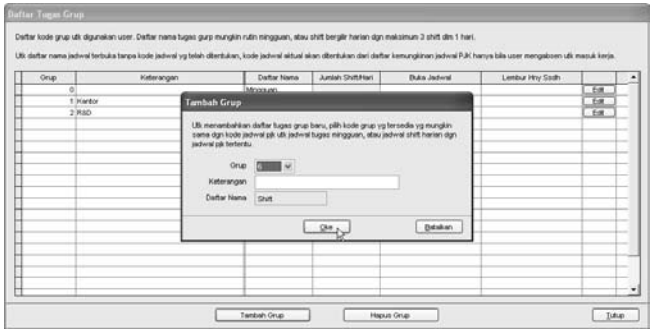

Ketiga jadwal pencatatan jam kerja sudah dibuat. Klik Tutup untuk menyimpan setting.

## LANGKAH 7




Pada Daftar Tugas Grup, klik “Tambah Grup” untuk memulai.

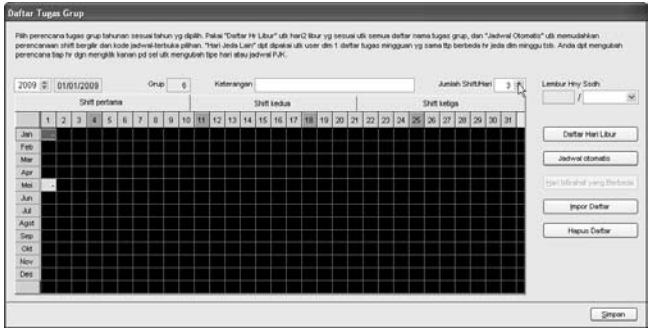
## LANGKAH 8




Piih satu Daftar Tugas Grup dengan “Shift” (contoh 6) dan beri nama Pabrik

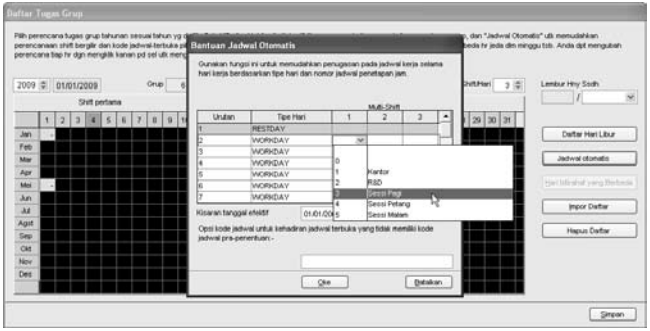
Klik OK untuk melanjutkan

## LANGKAH 9




Tentukan total shift yang tersedia untuk dikerjakan dalam 1 hari. Perangkat Lunak mendukung maksimum 3 shift per hari.

## LANGKAH 10

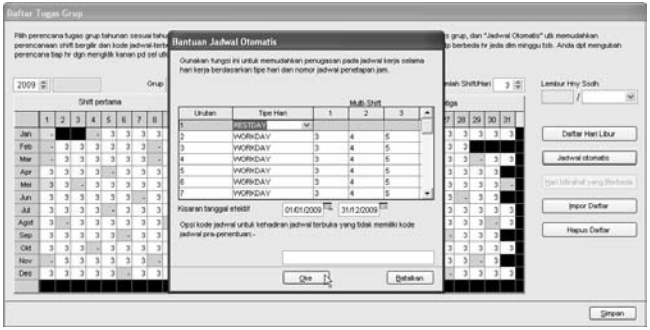



Klik “Jadwal Otomatis” untuk menentukan jadwal kerja.

Tentukan Tipe Hari. Asumsikan hari pertama dari minggu itu adalah hari Minggu karena hari itu dianggap hari jeda. Hari-hari lainnya ditentukan sebagai Hari Kerja.

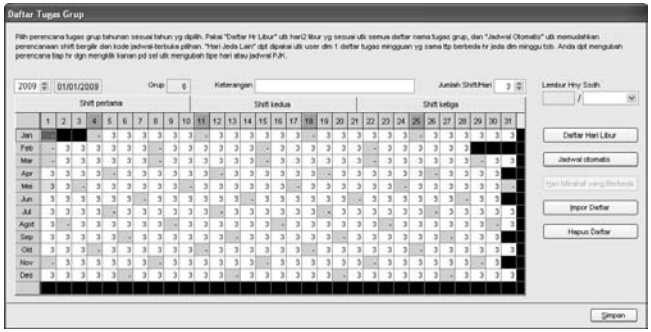
Pilih jadwal pencatatan jam kerja yang terkait untuk diterapkan pada shift.

## LANGKAH 11

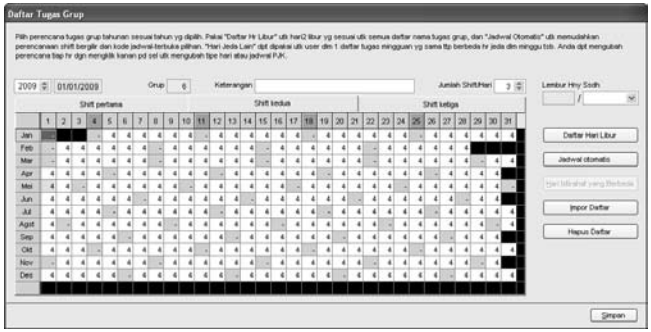



Tentukan kisaran tanggalnya. Bila Anda menganggap hari pertama minggu itu adalah Minggu, selalu pilihlah hari Minggu sebagai tanggal memulainya. Klik OK untuk melanjutkan

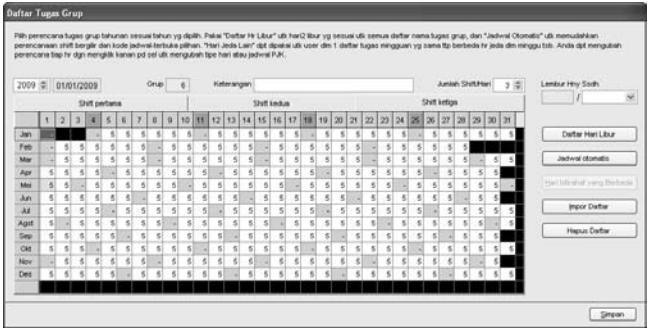
## LANGKAH 12



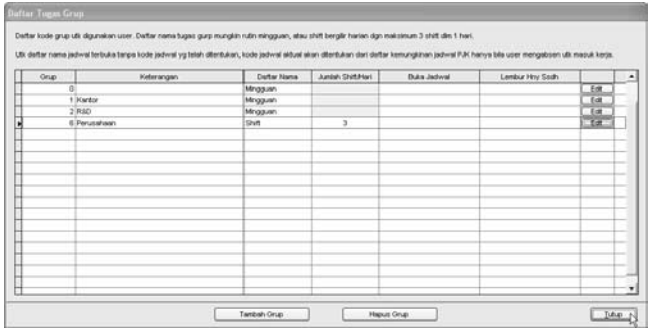

Perangkat Lunak mengatur daftar namanya menjadi 3 halaman. Klik untuk melihatnya.




Klik Simpan untuk menyimpan setting




## LANGKAH 13




Perangkat Lunak kembali ke halaman utama. Anda dapat melihat bahwa sebuah daftar tugas baru sudah dikonfigurasikan.

Kolom Shift/Hari menampilkan angka 3, menunjukkan bahwa daftar nama ini merupakan daftar nama dengan 3 shift dalam sehari.

## DAFTAR NAMA UNTUK BEKERJA BERGILIR

Beberapa pabrik menerapkan daftar kerja bergilir. Para pengguna selalu berganti ke shift kerja lain secara berkala. Daftar nama ini umumnya tidak diedarkan mingguan, tetapi ditentukan oleh perusahaan, misalnya untuk siklus 12 hari.

Shift yang tersedia.

| | JADWAL PJK | MASUK | ISTIRAHAT | KEMBALI | KELUAR |
|---|---|---|---|---|---|
| Shift pagi | 3 | 8:00 pagi | 12:00 siang | 1:00 siang | 4:00 sore |
| Shift sore | 4 | 4:00 sore | 8:00 malam | 9:00 malam | 12:00 malam |
| Shift malam | 5 | 12:00 malam | 4:00 pagi | 5:00 pagi | 8:00 pagi |

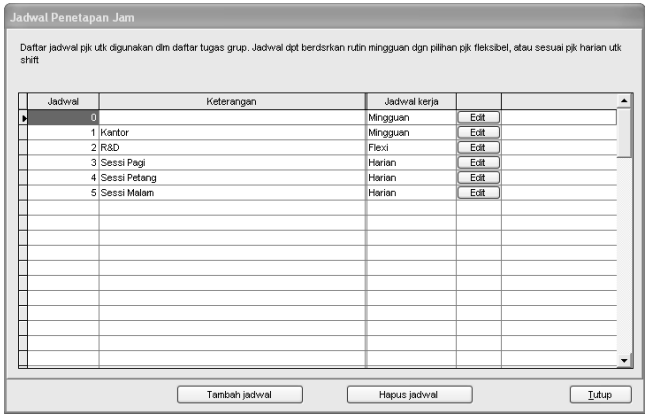
Urutan pergilirannya adalah sebagai berikut

| Hari | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Shift | 3 | 3 | 3 | J | 4 | 4 | 4 | J | 5 | 5 | 5 | J |

J = *hari Jeda*

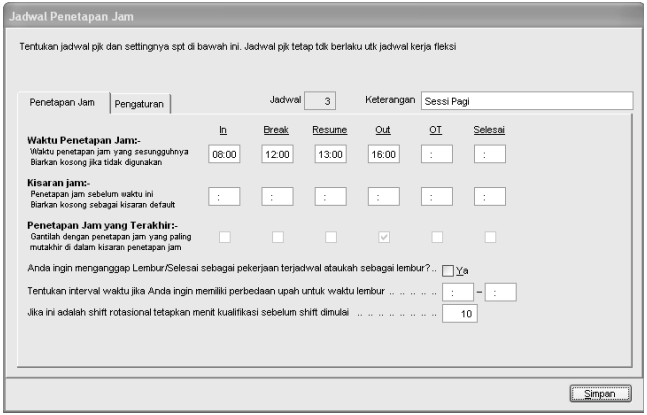
Untuk mengkonfigurasikan daftar kerja di atas, ikutilah langkah-langkah berikut:

## LANGKAH 1



Sebagaimana diuraikan dalam pasal, konfigurasikan 3 jadwal pencatatan jam kerja dengan metode yang sama.

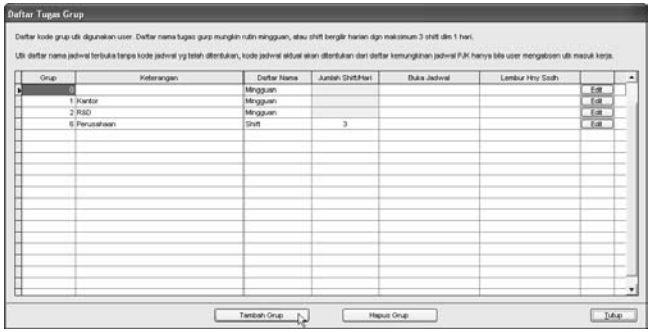
## LANGKAH 2




Pada setiap jadwal pencatatan jam kerja, masukkan sebuah nilai untuk ”Jika ini adalah shift rotasional tetapkan menit sebelum shift dimulai”. Misal 10 menit.

Carilah rincian opsi ini di halaman 33.

## LANGKAH 3

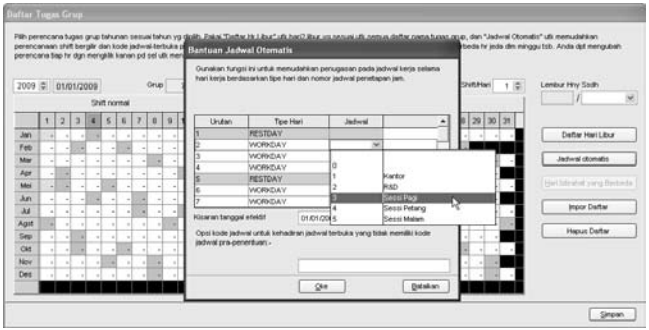



Dalam Daftar Tugas Grup, klik “Tambah Grup” untuk melanjutkan.

## LANGKAH 4

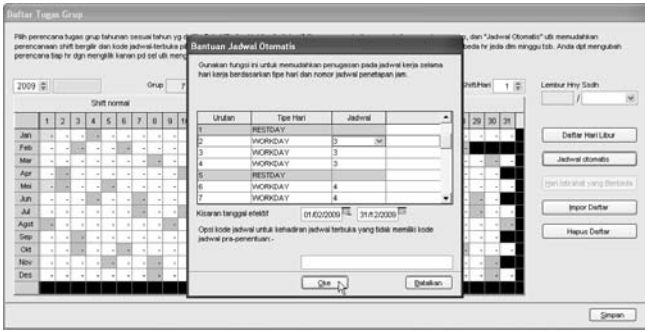
Pilih satu daftar tugas grup dengan “Shift” (contoh 7) dan beri nama Perusahaan 2. Klik OK untuk melanjutkan.

## LANGKAH 5



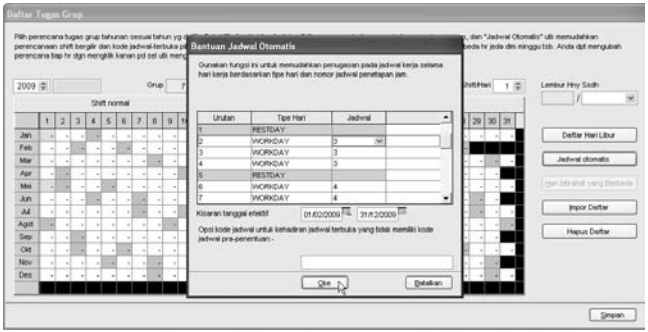

Klik Jadwal Otomatis dan tentukan tipe hari menurut jadwal tersebut.Tentukan jadwal pencatatan jam kerja untuk setiap hari sesuai jadwal tersebut.

## LANGKAH 6




Tentukan kisaran tanggal untuk daftar nama ini. Klik OK untuk melanjutkan.

## LANGKAH 7




Perangkat Lunak secara otomatis mengatur daftar nama berdasarkan setting Anda.Klik Simpan untuk menyimpan setting.

## LANGKAH 8

Sebuah grup baru sudah dibuat.Klik Tutup untuk menyimpan setting.

## DAFTAR KERJA TERBUKA

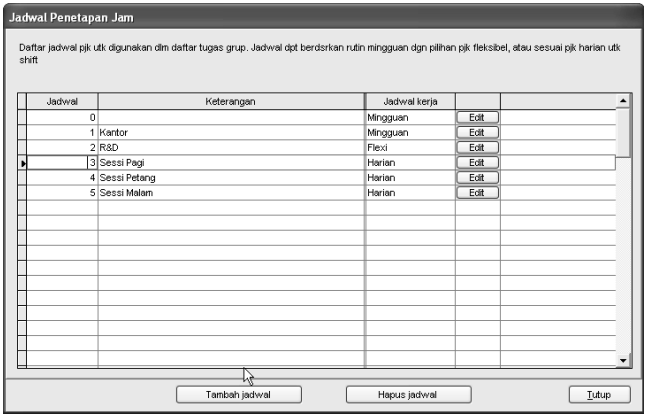
Beberapa pabrik menerapkan daftar kerja terbuka. Ada beberapa shift dalam satu hari, dan pengguna bebas untuk masuk pada shift mana saja. Perangkat Lunak akan mengalokasikan pengguna pada shift kerja yang berkaitan dengan memeriksa waktu absensi mereka. Namun waktu kerja setiap shift tidak bisa tumpang tindih dan harus ditentukan dengan jelas. Perangkat Lunak tidak dapat mengalokasikan para pengguna pada shift yang tepat bila waktu Masuk dan Keluar shift tersebut tumpang tindih.

Contoh: Sebuah pabrik menyediakan 3 shift kerja sebagai berikut:

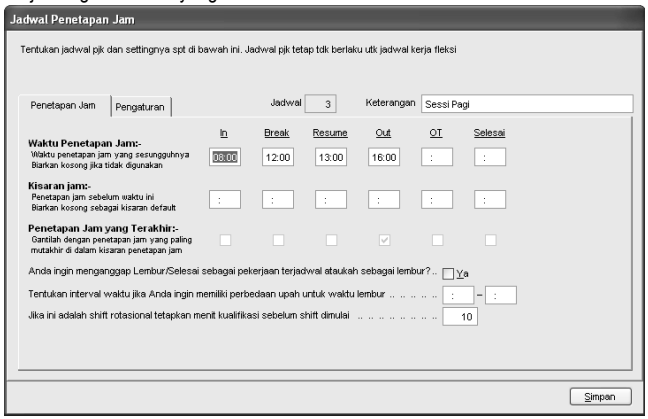
| | JADWAL PJK | MASUK | ISTIRAHAT | KEMBALI | KELUAR |
|---|---|---|---|---|---|
| Shift pagi | 3 | 8:00 pagi | 12:00 siang | 1:00 siang | 4:00 sore |
| Shift sore | 4 | 4:00 sore | 8:00 malam | 9:00 malam | 12:00 malam |
| Shift malam | 5 | 12:00 malam | 4:00 pagi | 5:00 pagi | 8:00 pagi |

Perhatikan bahwa waktu Masuk dan Keluar dari tiap jadwal tidak tumpang tindih. Untuk mengkonfigurasikan, ikutilah langkah-langkah berikut.

## LANGKAH 1

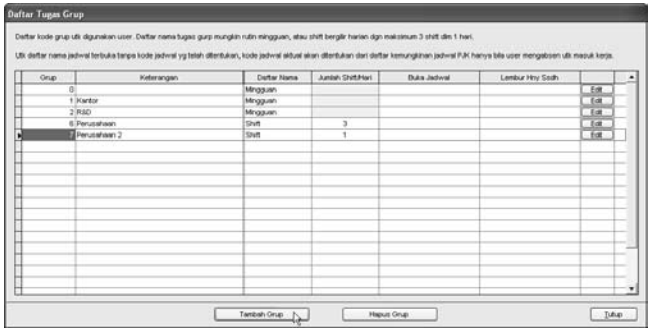



Sebagaimana diuraikan dalam pasal, konfigurasikan 3 jadwal pencatatan jam kerja dengan metode yang sama.




Pada setiap jadwal pencatatan jam kerja, masukkan sebuah nilai untuk "Jika ini adalah shift rotasional tetapkan menit kualifikasi sebelum shift dimulai". Misal 10 menit. Carilah rincian opsi ini di halaman 33.

## LANGKAH 2

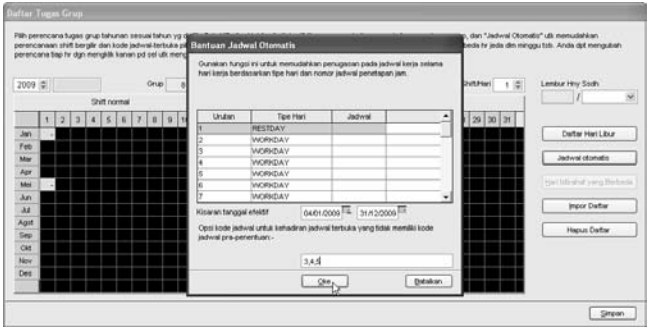


Dalam Daftar Tugas Grup, klik “Tambah Grup” untuk melanjutkan.

## LANGKAH 3

Pilih satu daftar tugas grup dengan “Shift” (contoh 8) dan beri nama Perusahaan 2. Klik OK untuk melanjutkan.

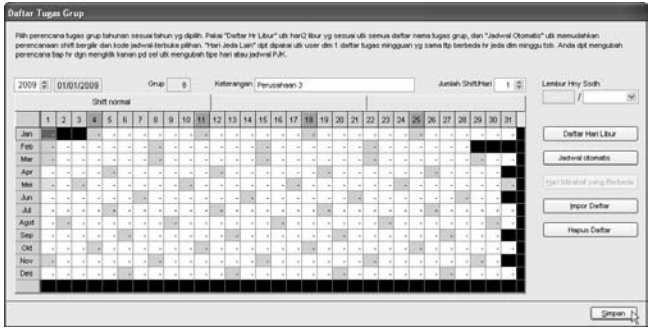
## LANGKAH 4




Klik Jadwal Otomatis dan tentukan tipe hari menurut jadwal tersebut.Tentukan Kisaran Tanggal sebagai awal dari daftar nama ini.

Masukkan kode dari jadwal pencatatan jam kerja (PJK) yang dipakai ke dalam kolom, contoh 3-jadwal PJK 3,4 – jadwal PJK 4 dan 5- jadwal PJK 5.Klik Simpan untuk menyimpan setting.

## LANGKAH 5




Daftar nama sudah siap seperti ditampilkan di atas. Karena jadwal ini jadwal kerja terbuka, jawal PJK tidak ditampilkan di layar.

Perangkat Lunak akan mengalokasikan pengguna ke shift berkaitan dengan memeriksa waktu absensi mereka.

## LANGKAH 6

Sebuah daftar nama baru sudah dibuat. Klik Tutup untuk menyimpan setting.

# MENEMPATKAN PENGGUNA DALAM DAFTAR TUGAS GRUP

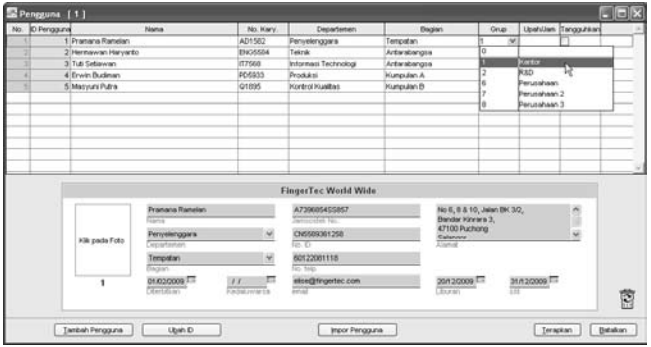
Anda harus menugaskan pengguna ke dalam daftar tugas grup berkaitan sebelum Anda dapat melihat kehadiran mereka. Anda hanya akan menempatkan pengguna ke dalam sebuah daftar tugas grup sekali saja dan Perangkat Lunak akan mempertahankan pengguna pada daftar tersebut untuk kemudian hari. Anda dapat mengikuti langkah-langkah yang sama bila ingin menukar para pengguna ke grup lain.

## LANGKAH 1

Klik

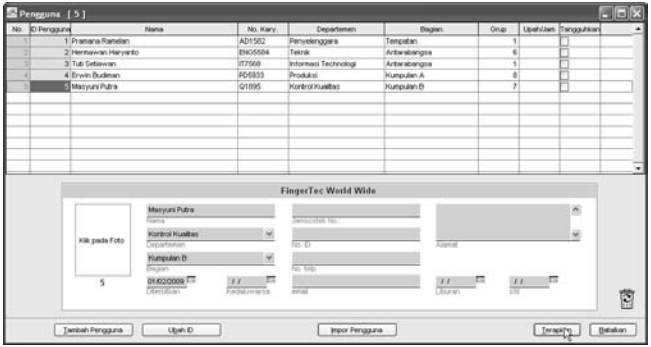
untuk membuka halaman Catatan Pengguna.

## LANGKAH 2




Pada kolom Grup, klik untuk memilih untuk menempatkan pengguna ke daftar tugas grup yang berkaitan. Ulangi langkah ini untuk semua pengguna.

## LANGKAH 3




Klik “Terapkan” untuk menyimpan setting.

## LANGKAH 4

Sebuah pesan menyembul untuk mengingatkan Anda, Anda harus membentuk data dalam Lembar Kerja Kehadiran sebelum setting Anda yang baru berfungsi.

## LANGKAH 5

Klik

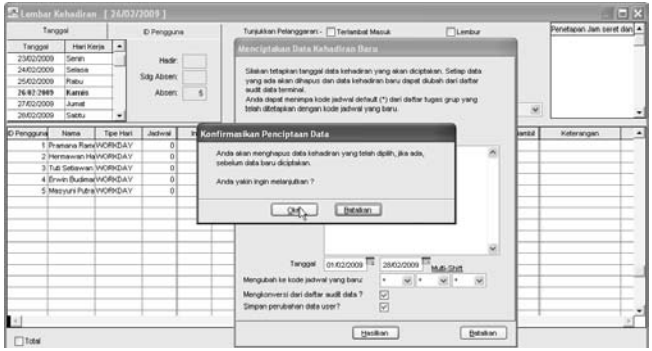
untuk membuka Lembar Kehadiran.

## LANGKAH 6

Klik tombol Bentuk dan sebuah jendela akan menyembul. Pilih para pengguna yang ditugaskan pada daftar tugas grup baru.

Tentukan kisaran tanggal untuk setting baru tersebut agar berfungsi. Klik Hasilkan untuk melanjutkan.

## LANGKAH 7




Sebuah pesan menyembul untuk menginformasikan bahwa proses pembangkitan data sudah selesai.Klik OK untuk memulai. Jendela menutup secara otomatis setelah proses selesai.

## LANGKAH 8

Klik

untuk membuka Lembar Kehadiran untuk melihat rinciannya.

# 4 • LEMBAR KEHADIRAN

*Abaikan pasal ini bila Anda tidak menggunakan Perangkat Lunak untuk analisis waktu kehadiran.*

Lembar Kehadiran menampilkan semua data kehadiran para penggunanya (waktu Masuk, waktu Keluar, waktu kerja, lembur, mengambil cuti dll) dalam halaman yang sama. Anda dapat memeriksa kehadiran semua pengguna berdasarkan tanggal atau ID pengguna. Dengan alasan yang dapat diterima, Anda dapat mengedit data kehadiran mereka untuk disesuaikan dengan skenario. Namun perubahan itu akan dicatat untuk analisis di masa mendatang.

## MELIHAT DATA

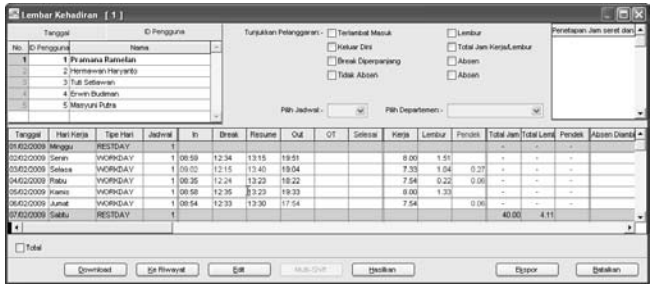
Klik

untuk membuka lembar kerja.

Ini merupakan fitur paling mendasar dari Lembar Kehadiran. Total terdapat 15 kolom dalam Lembar Kerja ini. Bacalah di bawah ini mengenai fungsi dari setiap kolom.

| KOLOM | FUNGSI |
|---|---|
| ID pengguna | ID Pengguna dari setiap pengguna. Panjang ID pengguna bervariasi dari 1~9 digit, sebagaimana terdaftar di terminal |
| Nama | Nama lengkap dari setiap pengguna |
| Tipe Hari | Tipe hari pada hari tertentu |
| Jadwal | Jadwal yang berlaku bagi pengguna pada hari tertentu tersebut. |
| Masuk | Waktu pengguna mulai bekerja |
| Istirahat | Waktu pengguna pergi untuk beristirahat (makan siang, makan malam, minum teh dll) |
| Kembali | Waktu pengguna kembali masuk bekerja |
| Keluar | Waktu pengguna selesai bekerja |
| Lembur | Waktu pengguna mulai bekerja lembur |
| Selesai | Waktu pengguna selesai bekerja lembur |
| Kelebihan waktu | Total waktu bekerja lebih yang diklaim pengguna pada hari itu. |
| Pendek | Total waktu pendek pengguna hari itu |
| Ambil Cuti | Cuti yang berlaku bagi pengguna pada hari itu |
| Komentar | Untuk mencatat skenario (atau alasan) aneh terhadap kehadiran pengguna hari itu. |

Bila “Lembur per minggu (atau bulan)” berlaku untuk satu daftar tugas grup, ada tambahan 3 kolom yang muncul pada Lembar Kehadiran.




| KOLOM | FUNGSI |
|---|---|
| Total Jam | Total jam kerja dalam seminggu (atau sebulan) |
| Total Lembur | Total lebih waktu yang diklaim dalam seminggu (atau sebulan) |
| Pendek | Total waktu pendek dalam seminggu (atau sebulan) |

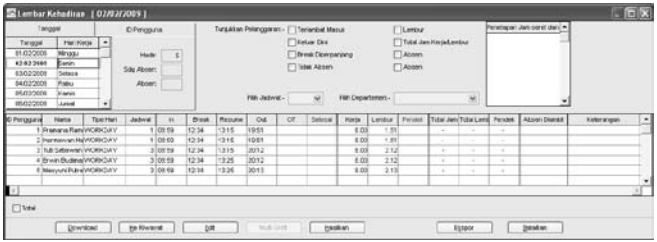
Anda dapat memilih untuk melihat Lembar Kehadiran berdasarkan berbagai format seperti.

- Berdasarkan Tanggal
- Berdasarkan ID Pengguna
- Berdasarkan Keterlambatan
- Berdasarkan jadwal departemen

## BERDASARKAN TANGGAL

Klik

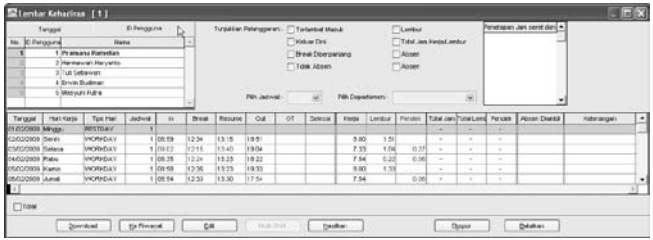
untuk membuka Lembar Kehadiran.



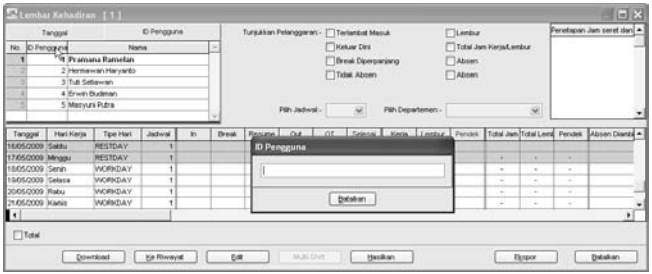
Secara default, Lembar Kehadiran menampilkan informasi berdasarkan format tanggal. Lembar ini menunjukkan kehadiran semua pengguna yang terjadi pada hari yang sama pada halaman yang sama.

## BERDASARKAN ID PENGGUNA

Untuk mengubah tampilan berdasarkan format ID pengguna, klik tombol ID Pengguna.



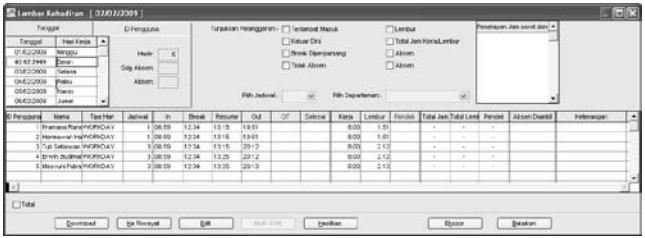
Anda dapat memeriksa data kehadiran seorang pengguna tertentu dalam halaman yang sama. Informasinya tersusun menurut tanggal. Bila terdapat banyak pengguna dalam Perangkat Lunak, Anda dapat memasukkan ID pengguna tertentu tersebut untuk mencari datanya.



[1] Gerakkan kursor pada kolom ID pengguna dan kursor berubah menjadi ikon panah (seperti ditampilkan di atas)

[2] Klik kanan mouse Anda dan Anda dapat memasukkan ID pengguna.

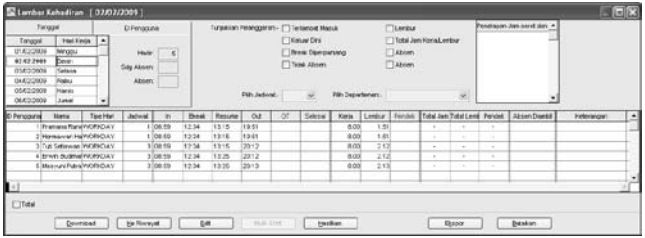
## BERDASARKAN KETERLAMBATAN



Anda dapat menemukan “Tunjukkan Pelanggaran” pada bagian atas Lembar Kehadiran. Anda dapat memilih untuk melihat data kehadiran yang diurutkan berdasarkan keterlambatan.

- **Terlambat Masuk** menunjukkan data kehadiran pengguna yang datang terlambat ke pekerjaan
- **Keluar dini** menunjukkan data kehadiran pengguna yang meninggalkan kantor lebih awal dari waktu Keluar yang sudah ditentukan sebelumnya.
- **Break dipanjangan** menunjukkan data kehadiran pengguna yang waktu istirahatnya melebihi waktu Istirahat-Kembali yang sudah ditentukan sebelumnya.
- **Tidak absen** menunjukkan data kehadiran pengguna yang lupa mengabsen masuk atau keluar untuk slot waktu manapun.
- **Lembur** menunjukkan data kehadiran pengguna yang bekerja lembur
- **Cuti** menunjukkan data kehadiran pengguna yang sedang cuti
- **Absen** menunjukkan data kehadiran pengguna yang tidak hadir bekerja tanpa mengambil cuti.

## BERDASARKAN JADWAL ATAU DEPARTEMEN



Anda dapat memilih untuk mengurutkan data berdasarkan

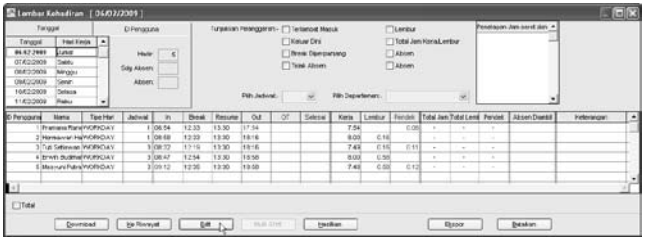
- **Jadwal** menunjukkan pengguna yang ditugaskan pada jadwal pencatatan jam kerja yang sudah ditentukan sebelumnya.
- **Departemen** menunjukkan data kehadiran pengguna yang ditugaskan pada departemen yang ditentukan.

# MEMANIPULASI LEMBAR KEHADIRAN

## MEMANIPULASI LEMBAR KEHADIRAN

Dalam beberapa skenario, Anda dapat mengedit data kehadiran pengguna untuk disesuaikan dengan lingkungan. Contoh, pengguna keluar lebih dini karena ia perlu mengikuti pelatihan. Anda dapat mengedit data kehadirannya supaya pengguna tersebut tidak dianggap “pulang lebih awal.”

### LANGKAH 1

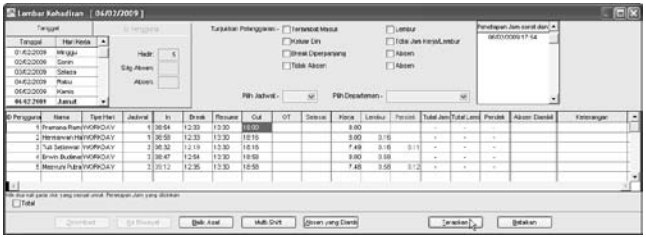


Klik “Edit” untuk memulai.

## LANGKAH 2

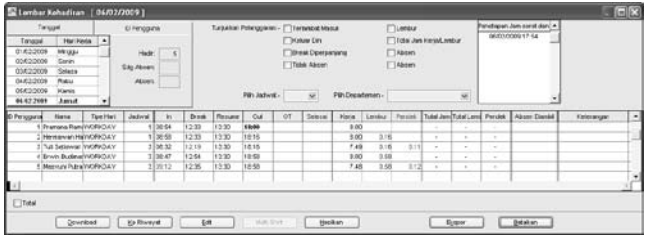
Tunjuklah slot waktunya dan hapus data di dalamnya.

## LANGKAH 3

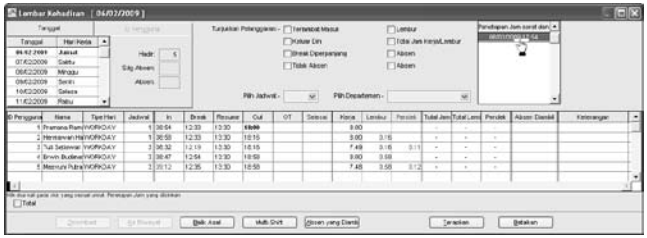


Masukkan sebuah nilai baru. Klik Terapkan untuk menyimpan setting.

Hasilnya adalah seperti di bawah ini.



Slot waktu yang dikoreksi tampil dalam huruf cetak tebal, untuk menunjukkan bahwa data ini dimasukkan secara manual. Anda dapat data yang asli untuk slot waktu tersebut  ditampilkan pada kolom “Seret/Drop PJK”



Bila Anda ingin membatalkan perubahan yang lalu, Anda  dapat mengalokasikan ulang kehadiran yang asli ke dalam kolom. Ikutilah langkah-langkah berikut untuk mengalokasi-ulang data kehadiran asli ke  posisinya semula.

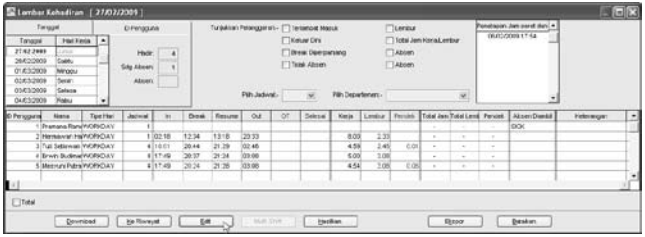
Klik tombol “Edit” di dasar Lembar Kehadiran. Seret data kehadiran dalam kolom “Seret/Drop PJK”. Drop data kehadirannya pada kolomnya semula.

Klik Terapkan untuk menyimpan setting.

## MENERAPKAN CUTI PADA PENGGUNA

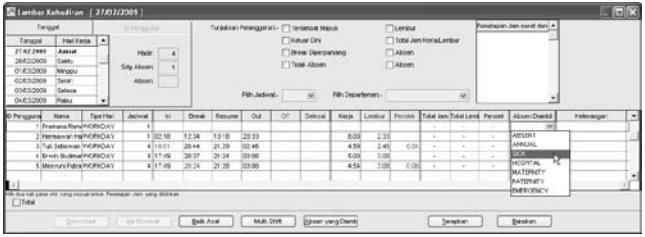
Anda dapat memasukkan cuti pengguna dalam Lembar Kehadiran. Ikutilah langkah-langkah berikut untuk menetapkan cuti bagi pengguna.

### LANGKAH 1



Klik “Edit”.

### LANGKAH 2



Tunjuklah kolom “Absen Diambil” dan klik untuk membuka sebuah kotak drop. Pilih tipe cuti yang berlaku bagi pengguna.

Klik Terapkan untuk menyimpan setting.

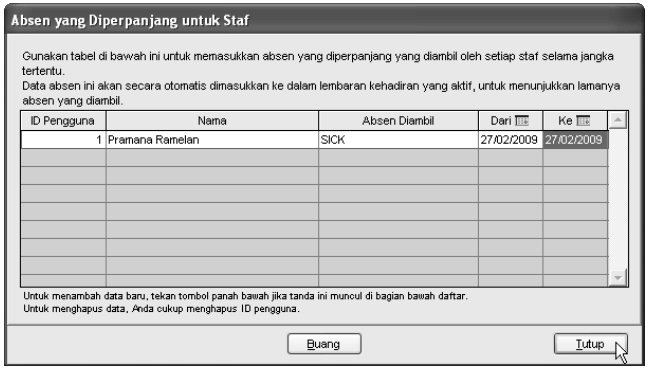
Alternatif

### LANGKAH 1

Klik

untuk membuka Perpanjangan Cuti Staf.

### LANGKAH 2



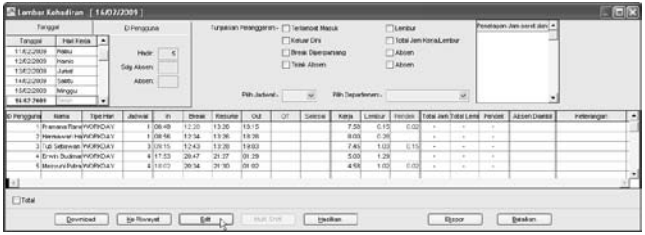

Pilih ID pengguna dan tipe cuti yang berlaku bagi pengguna.

Tentukan kisaran tanggal cuti. (Gunakan tanggal yang sama untuk Dari dan Sampai, bila pengguna hanya cuti 1 hari)

## MENERAPKAN KETERANGAN TERHADAP PENGGUNA

Anda dapat memberi komentar pada data kehadiran pengguna untuk mencatat skenario aneh apa pun. Contoh, seorang pengguna datang terlambat karena ia pergi menemui pemasok.

### LANGKAH 1



Klik Edit untuk memulai.

### LANGKAH 2

Klik kolom Keterangan untuk memilih keterangan untuk data kehadiran pengguna, misalnya “Pergi menemui pemasok.” Klik Terapkan untuk menyimpan setting.

## MEMBENTUK DATA KEHADIRAN

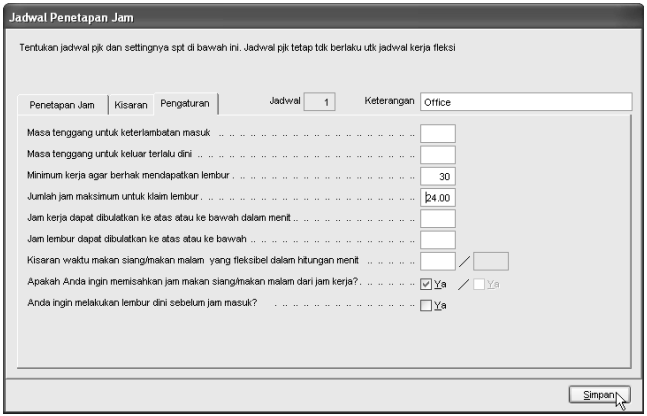
Anda harus membentuk data kehadiran dalam Lembar Kehadiran bila Anda melakukan hal-hal berikut:

1 • Mengubah setting apa pun pada jadwal pencatatan jam kerja
2 • Mengubah setting apa pun pada daftar nama tugas grup
3 • Menempatkan pengguna ke daftar tugas grup
4 • Mengubah pengguna ke daftar tugas grup baru

Tiap setting di atas mempengaruhi perhitungan waktu kehadiran dalam Perangkat Lunak. Karenanya, Perangkat Lunak harus menampilkan data kehadiran yang terbaru pada Lembar Kehadiran. Namun, Perangkat Lunak memerlukan Anda untuk melakukan proses “Pembentukan” untuk memperbarui Lembar Kehadiran. Bila tidak, setting baru atau perubahan-perubahannya tidak berfungsi.

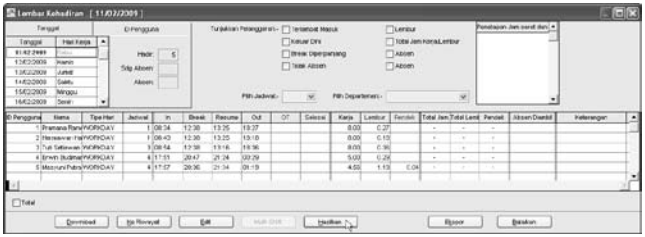
**NOTE:** *Mohon diperhatikan bahwa proses tersebut akan menghapus setiap informasi yang dimasukkan secara manual (data kehadiran yang sudah diedit). Karena itu, disarankan agar selalu memasukkan ID pengguna bersangkutan dan kisaran tanggal untuk pembentukan.*

*Contoh:*



Sebuah setting sudah dilakukan dalam jadwal pencatatan jam kerja 1. Semua pengguna dalam jadwal ini harus bekerja setidaknya 30 menit untuk berhak mengklaim lembur. Setiap pengguna dengan kelebihan waktu kurang dari 30 menit tidak berhak mengklaim lembur.
Klik Simpan untuk menyimpan setting.

## LANGKAH 1



Sebelum proses pembentukan, semua pengguna berhak lembur setelah waktu kerja yang sudah ditetapkan. Dengan setting baru yang sudah dibuat dalam jadwal pencatatan jam kerja, pengguna dengan kelebihan waktu kurang dari 30 menit akan diabaikan.

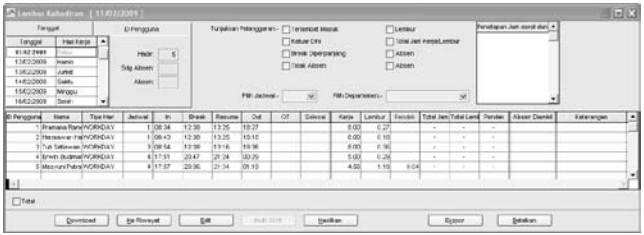
## LANGKAH 2

Pilih pengguna yang terlibat dan tentukan kisaran tanggalnya. Klik Hasilkan untuk memulai prosesnya.

## LANGKAH 3

Klik OK untuk menerima pesan

## LANGKAH 4



Setelah proses pembentukan, setting baru akan berfungsi. Setiap pengguna dengan kelebihan waktu kurang dari 30 menit akan diabaikan.

## MENGEKSPOR DATA KEHADIRAN

Anda dapat mengekspor data kehadiran dari Perangkat Lunak untuk dipergunakan bersama perangkat lunak penggajian, SDM atau perangkat lunak lainnya. Namun Anda harus memastikan bahwa data kehadiran tersebut dapat cocok dengan perangkat lunak penggajian, SDM atau lainnya. Data kehadiran yang diekspor dalam format text (.txt), lembar kerja Microsoft® Excel (.xls) atau ODBC manager.

Anda dapat memilih untuk:

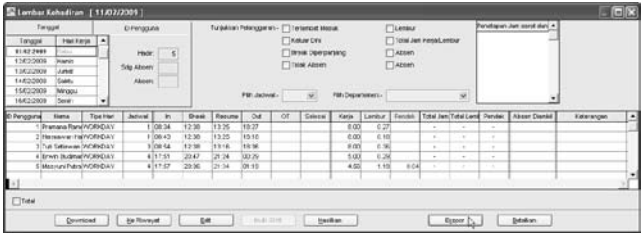
**A•** Ekspor Rincian-mengekspor data kehadiran hari demi hari untuk periode waktu tertentu.

**B•** Ekspor Ikhtisar-mengekspor ringkasan data kehadiran untuk periode waktu tertentu.

Tipe dari data yang diekspor tergantung dari kebutuhan perangkat lunak penggajian, SDM atau perangkat lunak lainnya.

### EKSPOR RINCIAN

### LANGKAH 1



Pada Lembar Kehadiran, klik Ekspor untuk memulai.

### LANGKAH 2

Pilih pengguna yang akan diekspor (berdasarkan ID pengguna, Semua pengguna atau Departemen). Tentukan kisaran tanggal data kehadiran yang akan diekspor.

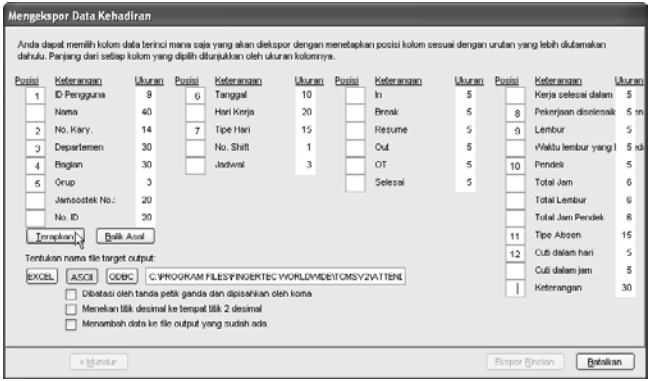
Klik Ekspor Rincian.

### LANGKAH 3

Anda perlu melakukan.

[1] Tentukan urutan data yang diekspor dengan label pada kolom Posisi (kolom 1-ID Pengguna, kolom2-No. Karyawan, kolom 3-Departemen etc.)

[2] Tentukan panjang setiap ruas data (jumlah karakter maksimum untuk setiap kolom).

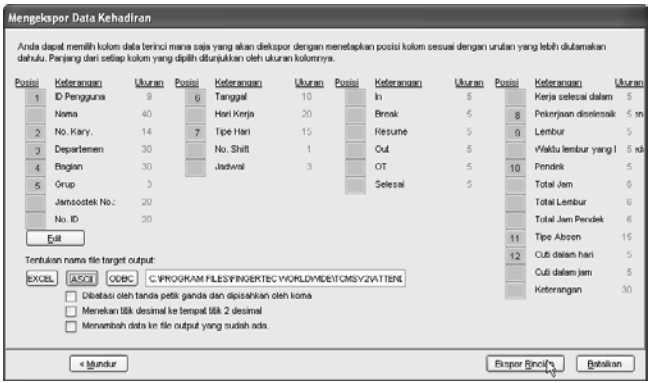



Klik Terapkan untuk menyimpan setting.

## LANGKAH 4

Pilih tipe file dari data kehadiran yang diekspor. Bila dipilih format EXCEL, lanjutkan untuk menentukan jalur (path) untuk penyimpanan file.

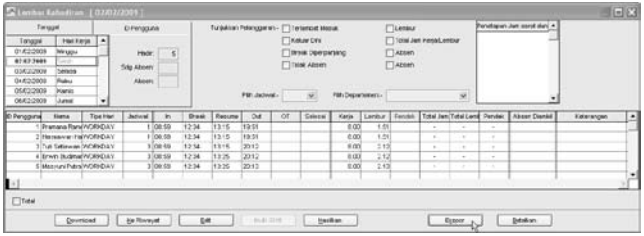
Klik Eskpor Rincian untuk memulai prosesnya. Bila dipilih format ASCII (.txt), periksalah ketiga opsi ekstra pada bagian bawah. Ketiga opsi ini hanya berfungsi bila diekspor ke format ASCII. Abaikan bila Anda tidak memerlukannya.




Tentukan jalur untuk menyimpan data kehadiran yang diekspor. Klik Ekspor Rincian untuk memulai mengekspor data.

## EKSPOR RINGKASAN

### LANGKAH 1

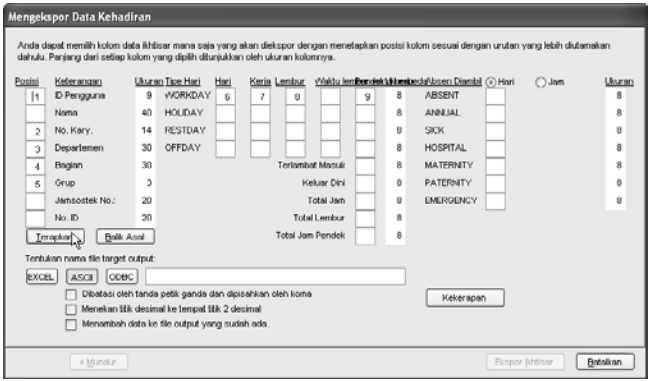


Pada Lembar Kehadiran, klik Ekspor untuk memulai.

### LANGKAH 2

Pilih data pengguna yang akan diekspor (berdasarkan ID pengguna, Semua pengguna atau Departemen). Tentukan kisaran tanggal dari data kehadiran yang akan diekspor. Klik Ekspor Ikhtisar.

### LANGKAH 3




Anda perlu melakukan.

[1] Tentukan urutan dari data yang diekspor dengan label pada kolom Posisi (kolom 1-ID Pengguna, kolom 2-No. Karyawan, kolom 3-Departemen dll)

[2] Tentukan panjang dari setiap ruas data (jumlah maksimum karakter).

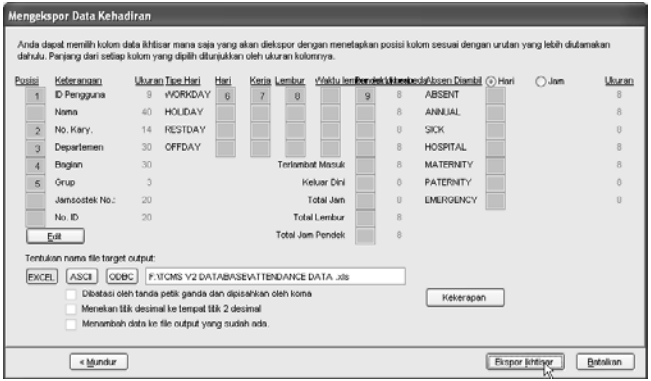
Klik Terapkan untuk menyimpan setting.

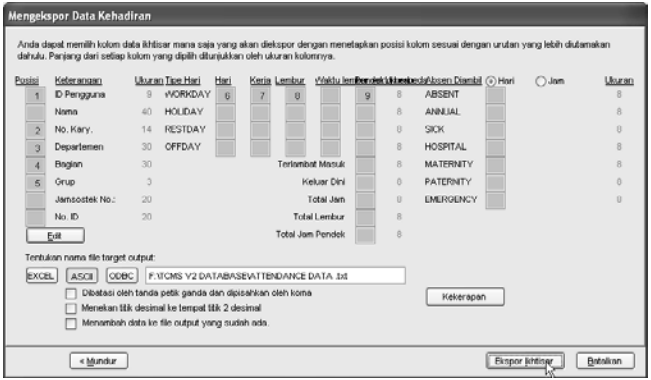
### LANGKAH 4

Pilih tipe file dari data kehadiran yang diekspor. Bila dipilih format EXCEL, lanjutkan untuk menentukan jalur (path) untuk penyimpanan file.

Klik Eskpor Ikhtisar untuk mulai mengekspor data.

Bila dipilih format ASCII (.txt), periksalah ketiga opsi ekstra pada bagian bawah. Ketiga opsi ini hanya berfungsi bila diekspor ke format ASCII. Abaikan bila Anda tidak memerlukannya.



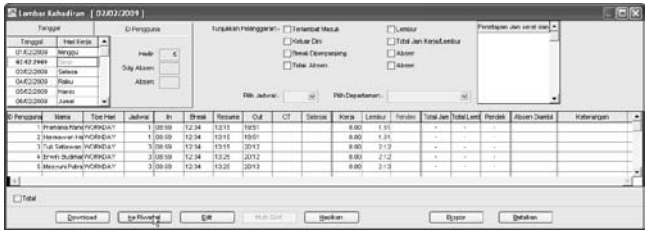

Tentukan jalur untuk menyimpan data kehadiran yang diekspor. Klik Ekspor Ikhtisar untuk memulai mengekspor data

# PEMELIHARAAN

Sebaiknya Anda melakukan tindakan pemeliharaan Perangkat Lunak secara berkala. Perangkat Lunak mungkin lambat memberi respons (khususnya pada Lembar Kerja atau proses Pembentukan) bila penyimpanannya hampir mencapai limit. Anda direkomendasikan untuk menyimpan semua data kehadiran lama dalam folder Riwayat setahun sekali.

Untuk melakukan pemeliharaan, ikutilah langkah-langkah berikut.

## LANGKAH 1

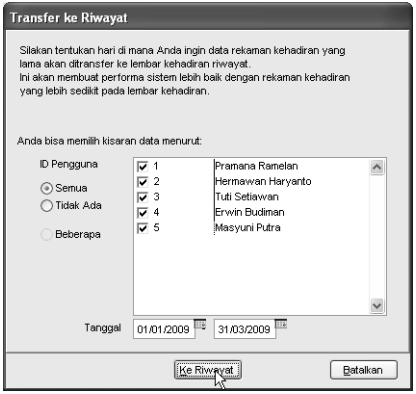



Pada Lembar Kehadiran, klik Ke Riwayat untuk mulai mengirimkan data lama ke folder riwayat.

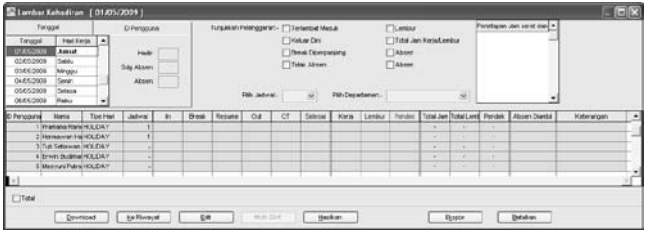
## LANGKAH 2

Pilih pengguna yang terlibat (direkomendasikan untuk memilih semua pengguna). Tentukan kisaran tanggal dari data kehadiran lama.

Klik Ke Riwayat untuk memulai.




## LANGKAH 3

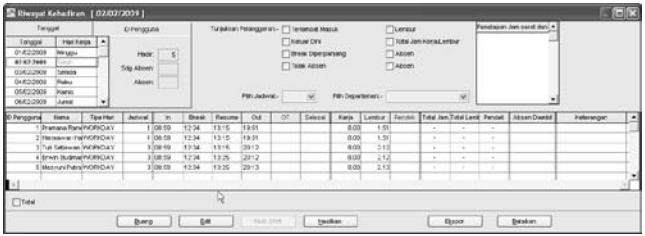


Periksalah Lembar Kehadiran. Tanggal mulai dari riwayat adalah 1 Mei, bukan 1 Februari. Hal ini menunjukkan bahwa Lembar Kerja mulai dijalankan pada tanggal 1 Mei, bukan 1 Februari.

Bila Anda ingin memeriksa ulang riwayat kehadiran, ikutilah langkah-langkah berikut.

Klik

untuk membuka folder Riwayat.



Semua riwayat kehadiran disimpan di halaman ini.

*Abaikan pasal ini bila Anda tidak ingin mempergunakan fitur akses kontrol.*

## HUBUNGAN ANTARA ZONA WAKTU, GRUP ZONA WAKTU DAN KODE AKSES

### ZONA WAKTU

Anda dapat menentukan zona waktu dalam Perangkat Lunak untuk mengontrol waktu akses oleh pengguna. Zona waktu terdiri atas pasangan waktu akses (waktu mulai dan waktu berakhir), contoh: 08:00-18:00. Terminal memperlakukan waktu di antara zona waktu tersebut sebagai waktu yang sah. Terminal membukakan pintu bila pengguna melakukan verifikasi selama waktu yang sah. Untuk memblokir pengguna dari mengakses sepanjang hari, tentukanlah zona waktu sebagai 23:59-00:00. terminal tidak akan membuka pintu untuk pengguna bila diterapkan pada zona waktu ini.

*Contoh,*
Semua pengguna dapat mengakses dari pukul 8.00 pagi sampai 6.00 sore (Senin sampai Jumat). Akses tidak diberikan pada hari Sabtu dan Minggu. Setting zona waktunya adalah sebagai berikut:

| Zona Waktu | Minggu | Senin | Selasa | Rabu | Kamis | Jumat | Sabtu |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | 23:59 ~ 00:00 | 08:00 ~ 18:00 | 08:00 ~ 18:00 | 08:00 ~ 18:00 | 08:00 ~ 18:00 | 08:00 ~ 18:00 | 23:59 ~ 00:00 |

Perangkat Lunak menyediakan 50 jenis zona waktu yang berbeda untuk dikonfigurasikan, ZW1 sampai ZW50.

### GRUP ZONA WAKTU

Semua zona waktu yang ditentukan harus ditempatkan dalam satu kelompok (grup) yang disebut Grup Zona Waktu. Satu Grup Zona Waktu dapat mendukung maksimum 3 zona waktu yang berbeda, misalnya ZW1, ZW5, dan ZW6

Contoh, pekerja dapat mengakses dalam jam bekerja, kecuali jam makan siang dan minum petang. Setting 3 zone waktunya adalah sebagai berikut.

| Zona Waktu | Minggu | Senin | Selasa | Rabu | Kamis | Jumat | Sabtu |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | 23:59 ~ 0000 | 09:00 ~ 12:00 | 09:00 ~ 12:00 | 09:00 ~ 12:00 | 09:00 ~ 12:00 | 09:00 ~ 12:00 | 23:59 ~ 0000 |
| 4 | 23:59 ~ 0000 | 13:30 ~ 16:30 | 13:30 ~ 16:30 | 13:30 ~ 16:30 | 13:30 ~ 16:30 | 13:30 ~ 16:30 | 23:59 ~ 0000 |
| 5 | 23:59 ~ 0000 | 17:00 ~ 18:00 | 17:00 ~ 18:00 | 17:00 ~ 18:00 | 17:00 ~ 18:00 | 17:00 ~ 18:00 | 23:59 ~ 0000 |

Ke-3 zona waktu (ZW2, ZW3 dan ZW4) dikelompokkan dalam Daftar Tugas Grup 2 sebagai berikut,

| Grup Zona Waktu | Zona Waktu |
|---|---|
| 1 | 2 |
| 2 | 3 : 4 : 5 |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |

Dalam Perangkat Lunak terdapat total 50 Daftar Tugas Grup yang siap untuk ditentukan. Namun, hanya 5 grup pertama yang ditandai sebagai Grup 1, Grup 2, Grup 3, Grup 4 dan Grup 5. 45 grup zona waktu lainnya dianggap sebagai grup bebas, di mana mereka hanya terkait dengan kode akses.

## KODE AKSES

Semua daftar tugas grup yang sudah ditentukan terkait pada satu nomor kode untuk memudahkan penanganan. Nomor kode ini adalah Kode Akses. Secara default terdapat 50 Kode Akses (dari 0-49). Secara default, Kode Akses 0 sampai 4 diterapkan pada Grup Zona Waktu 1 sampai 5. “Grup zona waktu bebas” lainnya ditetapkan untuk menggunakan Kode Akses 5 sampai 49.

Anda dapat menyusun tingkatan aksesibilitas berdasarkan Kode Akses

Contoh:

- Kode Akses 0 – Akses penuh
- Kode Akses 1 – Akses hanya pada jam kantor
- Kode Akses 2 – Akses hanya pada pagi hari
- Kode Akses 3 – Akses hanya setelah jam kerja
- Kode Akses 4 – Akses hanya setelah pukul 8 malam
- Kode Akses 5 – Pekerja paruh waktu (tengah malam)
- Kode Akses 6 – Kontraktor (Pagi hari sebelum pukul 10)

Lebih jauh Anda dapat memberi nama Kode Akses sehingga Anda dapat dengan mudah mengacunya.

*Contoh:*

| Kode Akses | Nama | Grup Zona Waktu | Zona Waktu |
|---|---|---|---|
| 0 | Akses dari 8 pagi s/d 8 malam | 1 | 2 |
| 1 | Akses hanya pada jam kantor | 2 | 3: 4: 5 |
| 2 | Akses hanya pagi hari | 3 | 6 |
| 3 | Akses hanya sesudah jam kerja | 4 | 7 |
| 4 | Akses hanya sesudah 8 malam | 5 | 8 |
| 5 | Pekerja paruh waktu | Grup bebas | 11 : 12 : 13 |
| 6 | Kontraktor | Grup bebas | 18: 20 |

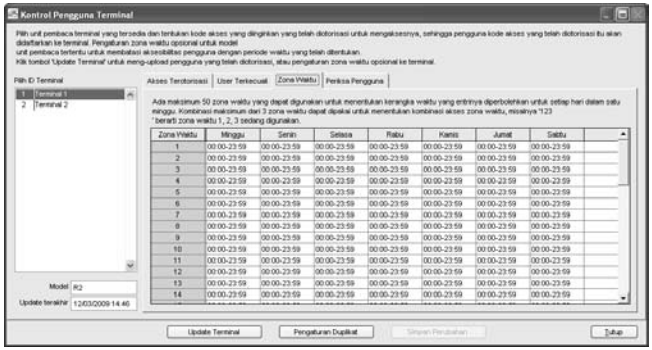
**PENGINGAT:** *Semua pengguna yang baru didaftarkan secara otomatis ditempatkan dalam Grup Zona Waktu 1. Tempatkanlah pengguna baru ini pada grup zona waktu terkait sesudah didaftarkan.*

## SETTING ZONAWAKTU

**LANGKAH 1** Klik

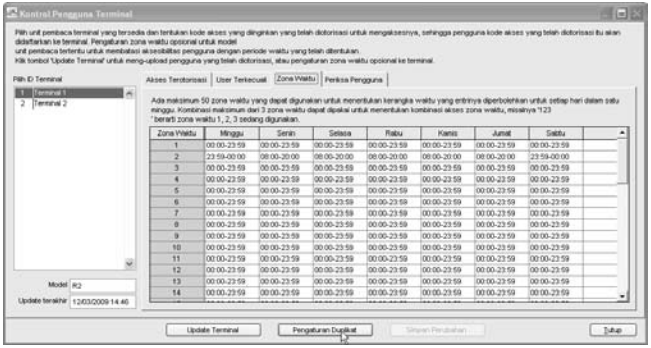
untuk membuka Kontrol Terminal Pengguna

**LANGKAH 2**




Pilihlah sebuah ID Terminal untuk mengkonfigurasikan, misalnya Terminal 1. Klik Zona Waktu untuk beralih ke halaman tersebut

**LANGKAH 3**

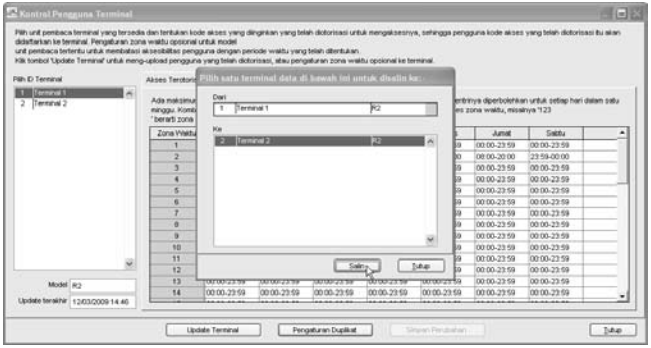


*Contoh:*

Pengguna dapat mengakses dari pukul 8 pagi sampai pukul 8 malam (Senin sampai Jumat), tetapi tidak dapat mengakses pada hari Sabtu dan Minggu. Setting zona waktunya adalah sebagai berikut:

| Zona Waktu | Minggu | Senin | Selasa | Rabu | Kamis | Jumat | Sabtu |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | 23:59 ~ 00:00 | 08:00 ~ 20:00 | 08:00 ~ 20:00 | 08:00 ~ 20:00 | 08:00 ~ 20:00 | 08:00 ~ 20:00 | 23:59 ~ 00:00 |

Masukkan setting zona waktu ke zona waktu terkait, contoh Zona Waktu 2.



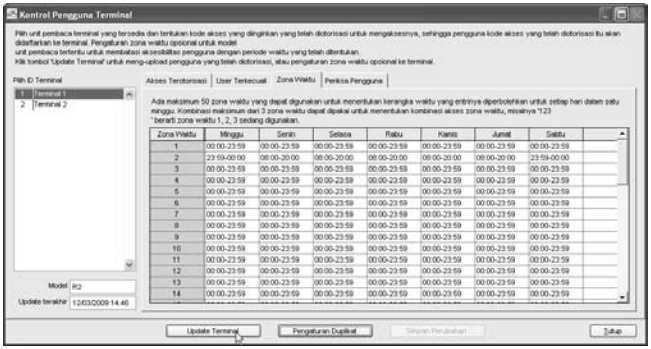

Bila Anda ingin menduplikasikan setting yang sama ke terminal-terminal lain, klik Duplikasi Setting.

Pada jendela baru, pilih terminal di mana setting digandakan.

Klik Salin untuk menerapkan.

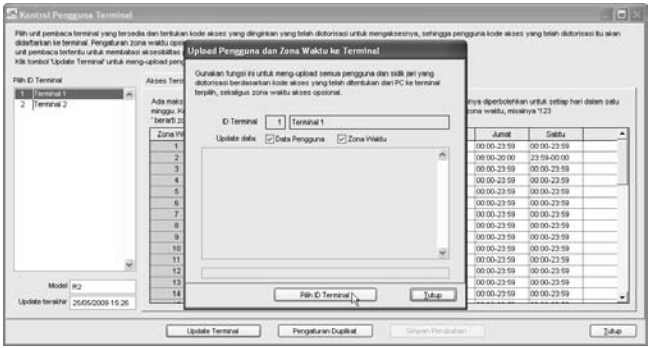
Abaikan ini bila Anda tidak ingin menduplikasikan setting ke terminal lain.

## LANGKAH 4



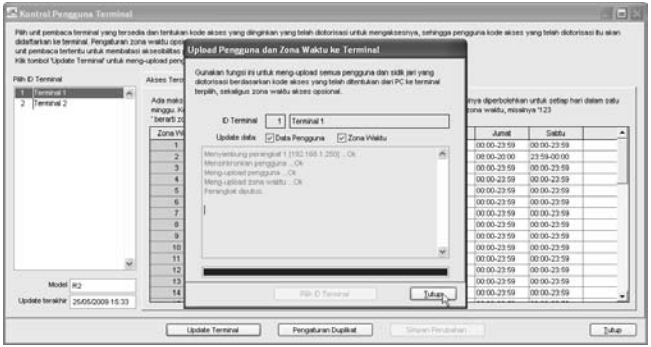

Klik untuk memilih ID Terminal untuk memperbarui setting pada terminal terpilih. Klik Update Terminal untuk memulai.

## LANGKAH 5



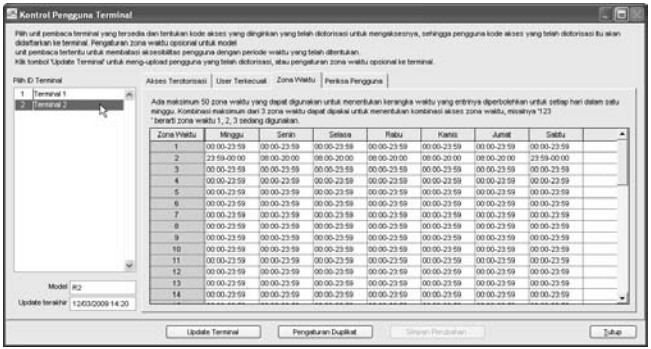

Klik Terapkan untuk mulai mengupdate setting pada terminal terpilih.

## LANGKAH 6




Klik Tutup untuk mengakhiri proses.

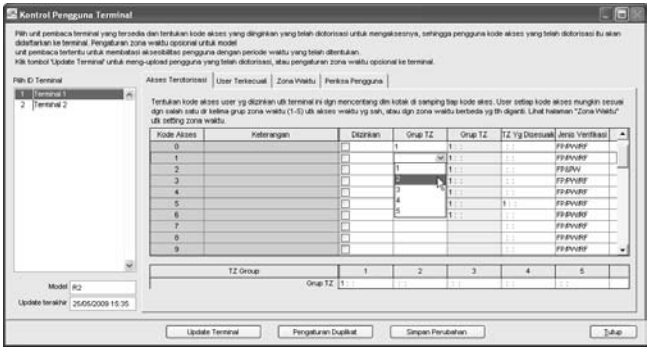
## LANGKAH 7




Ulangi Langkah 4 sampai 6 untuk mengupdate setting pada terminal-terminal lain.

# SETTING KODE AKSES DAN GRUP ZONA WAKTU

## LANGKAH 1




Pilih ID Terminal yang akan dikonfigurasi, misal Terminal 1. Anda dapat melakukan setting berbeda untuk terminal yang berbeda.

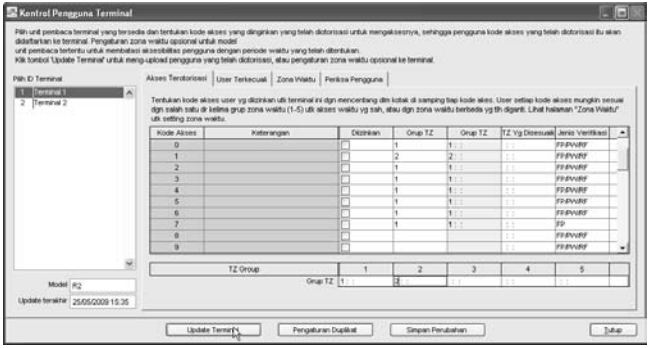
Pilih sebuah Kode Akses untuk dipergunakan, misal Kode Akses 1.

Tempatkan grup zona waktu ke kolom Grup ZW pada baris yang sama dengan kode akses yang dipilih.

Klik untuk menambahkan satu Grup Zona Waktu ke kolom Grup ZW, misal 2.

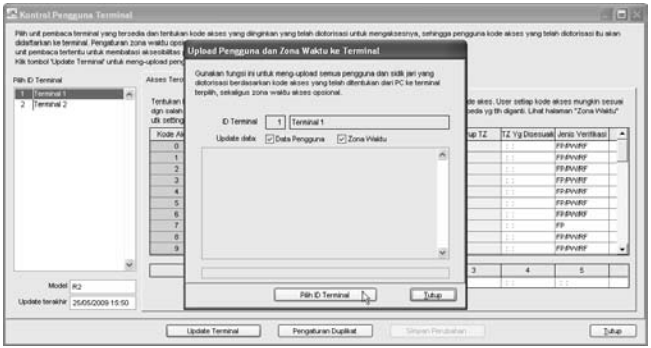
Abaikan Diizinkan dan tindih kolom ZW.

## LANGKAH 2



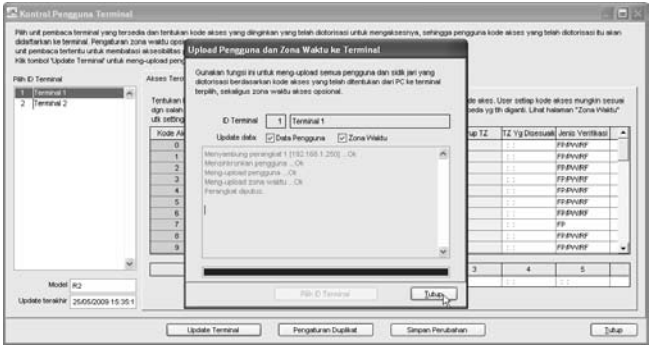

Sekarang Anda dapat memasukkan zona waktu yang sudah ditentukan ke grup zona waktu yang baru ditambahkan (Grup ZW 2). Klik Update Terminal untuk mengupdate setting pada terminal

## LANGKAH 3




Sebuah jendela baru menyembul untuk menunjukkan bahwa terminal sudah diupdate. Klik Terapkan untuk mengupdate setting.

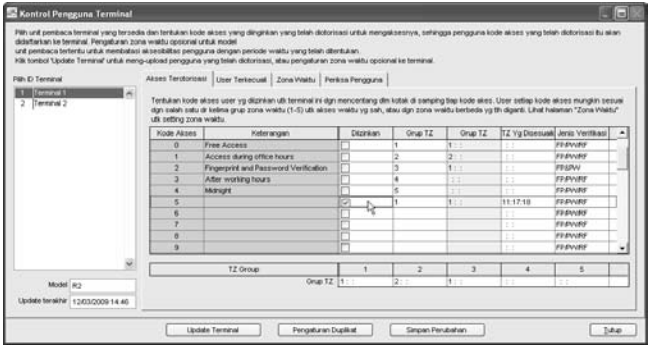
## LANGKAH 4




Klik Tutup untuk mengakhiri proses update.

Ulangi langkah 1 sampai 4 untuk mengkonfigurasikan dan mengupdate setting pada terminal-terminal lain, bila diperlukan.Total terdapat 50 kode akses yang siap dipergunakan.

*Pengingat:* Penempatan grup zona waktu bebas dengan Kode Akses.



Pilihlah sebuah Kode Akses, misal Kode Akses 5.

Centang kolom “Diizinkan.” Jangan memasukkan nilai apa pun pada kolom grup ZW. Masukkan zona waktu ke kolom Ganti ZW, misal ZW11, ZW17 dan ZW18.

Lanjutkan dengan langkah-langkah di atas untuk mengupdate seting pada terminal.

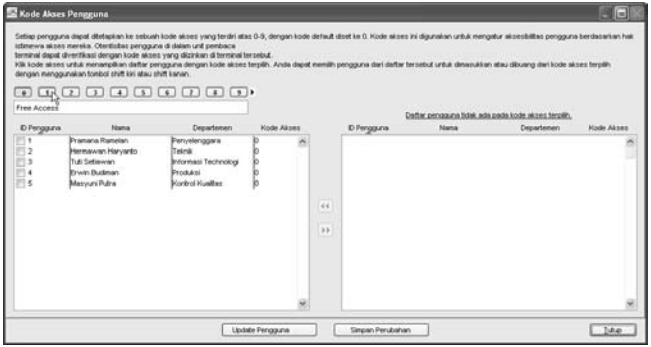
## MENGELOMPOKKAN PENGGUNA KE DALAM KODE AKSES

Semua informasi mengenai zona waktu, grup zona waktu dan kode akses diupdate pada terminal-terminal. Sekarang Anda perlu mengelompokkan pengguna terkait ke dalam Kode Akses, sehingga Anda dapat mengontrol aksesibilitas mereka.

**LANGKAH 1** Klik

dan buka Kode Akses Pengguna.

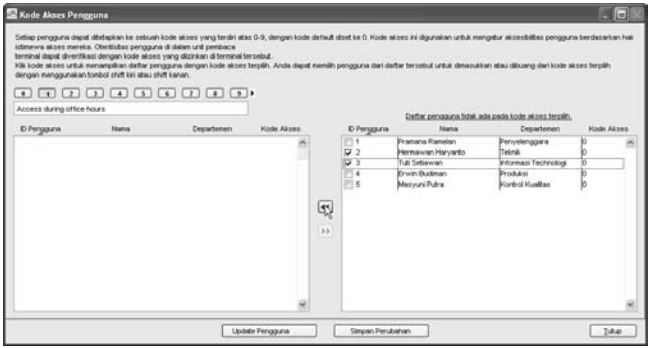
**LANGKAH 2**




Klik tombol penomoran di bagian paling atas untuk memilih Kode Akses, misalnya 1. Panel sebelah kiri menampilkan semua pengguna yang ditempatkan pada kode akses terpilih. Panel sebelah kanan menampilkan semua pengguna yang tidak ditempatkan pada akses kode terpilih.

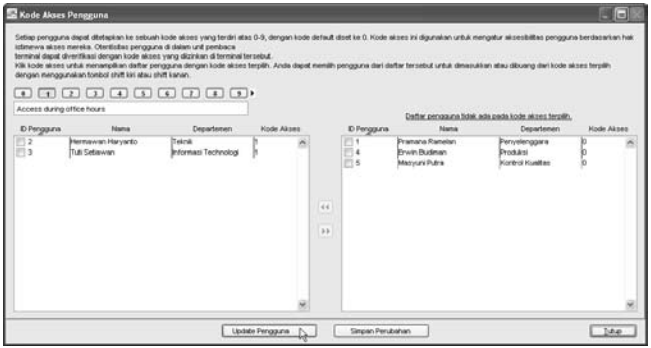
**LANGKAH 3**

Beri nama Kode Akses, misal Akses selama jam kantor. Pilih pengguna dari panel sebelah kanan untuk dimasukkan ke dalam kode akses ini.



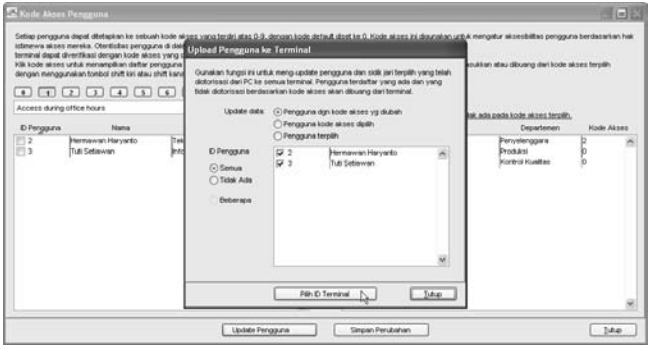

Klik tombolnya untuk memindahkan pengguna ke dalam kode akses.

**LANGKAH 4**



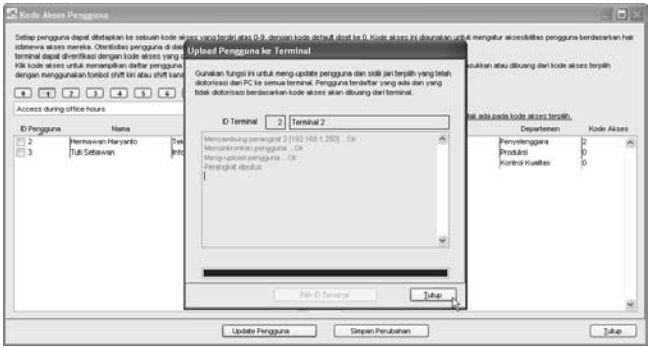

Klik Update Pengguna untuk mengupdate setting pada terminal-terminal.

## LANGKAH 5



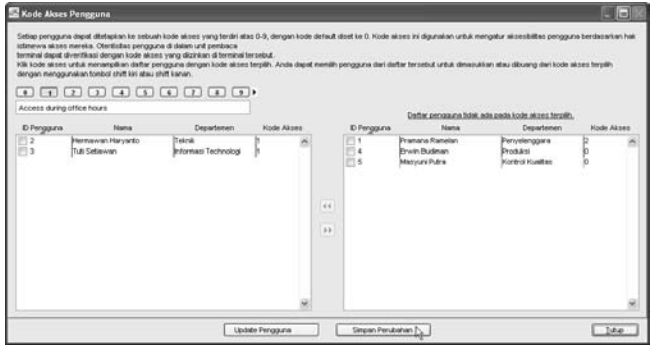

Sebuah jendela baru menyembul dan Anda dapat menentukan informasi untuk diupdate ke terminal. Anda direkomendasikan untuk memilih “Pengguna dengan Kode Akses Berubah.” Klik Terapkan untuk memulai mengupdate ke terminal

## LANGKAH 6




Klik Tutup untuk mengakhiri proses.

## LANGKAH 7




Klik Simpan Perubahan untuk mengakhiri prosesnya.

Anda dapat mengulang langkah-langkah di atas untuk mengkonfigurasikan kode-kode akses lain untuk para pengguna. Selalu beri nama kode akses untuk menghindari kesalahan setting.

## METODE VERIFIKASI YANG BERBEDA

Secara default semua model mendukung verifikasi baik dengan sidik jari, kata sandi, kartu maupun sidik jari dengan kartu. Namun beberapa model mendukung Metode Verifikasi yang Berbeda. Contoh, pengguna mendaftar dengan sidik jari dan kata sandi. Selama verifikasi, pengguna harus memberikan sidik jarinya, diikuti dengan kata sandinya, agar verifikasi berhasil. Total terdapat 15 pilihan metode verifikasi yang berbeda seperti berikut:

| TIPE VERIFIKASI | OPERASI |
|---|---|
| SJ /KS / RF | Pembaca memverifikasi pengguna dengan sidik jari, kata sandi atau kartu RFID |
| SJ | Pembaca memverifikasi pengguna hanya dengan sidik jari |
| PIN | Pembaca memverifikasi pengguna hanya dengan ID pengguna. |
| KS | Pembaca memverifikasi pengguna hanya dengan kata sandi |
| RF | Pembaca memverifikasi pengguna hanya dengan kartu RFID |
| SJ / KS | Pembaca memverifikasi pengguna dengan sidik jari atau kata sandi |

| | |
|---|---|
| **SJ / RF** | Pembaca memverifikasi pengguna dengan sidik jari atau kartu RFID. |
| **KS / RF** | Pembaca memverifikasi pengguna dengan kata sandi atau kartu RFID. |
| **PIN & SJ** | Pembaca memverifikasi pengguna hanya dengan kecocokan sidik jari 1:1. |
| **SJ & KS** | Pembaca memverifikasi pengguna hanya dengan sidik jari serta kata sandi. |
| **SJ & RF** | Pembaca memverifikasi pengguna hanya dengan sidik jari serta kartu RFID . |
| **KS & RF** | Pembaca memverifikasi pengguna hanya dengan kata sandi serta kartu RFID. |
| **SJ & KS & RF** | Pembaca memverifikasi pengguna dengan sidik jari + kata sandi + kartu RFID. |
| **PIN & SJ & KS** | Pembaca memverifikasi pengguna dengan ID Pengguna +sidik jari + kata sandi. |
| **SJ & RF / PIN** | Pembaca memverifikasi pengguna dengan sidik jari + kartu RFID atau kecocokan sidik jari 1:1 |

Setiap terminal dapat mendukung 15 kelompok metode verifikasi yang berbeda. setiap kelompok metode verifikasi yang berbeda terdiri atas 1 dari metode di atas. Contoh, Anda dapat mengkonfigurasikan seperti di bawah ini,

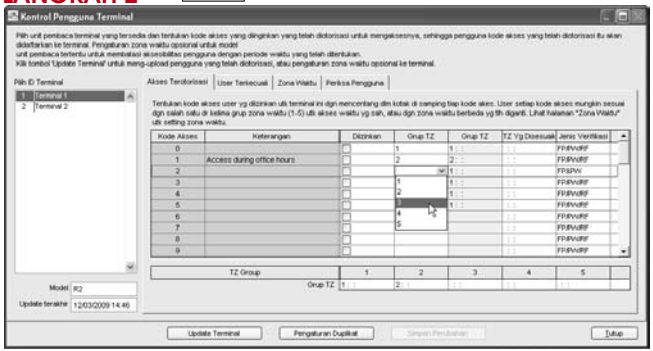
| Grup | Tipe Verifikasi |
|---|---|
| 1 | SJ / KS / RF |
| 2 | SJ |
| 3 | PIN |
| 4 | KS |
| 5 | RF |
| 6 | SJ / KS |
| 7 | SJ / RF |
| 8 | KS / RF |
| 9 | PIN & SJ |
| 10 | SJ & KS |
| 11 | SJ & RF |
| 12 | KS & RF |
| 13 | SJ & KS & RF |
| 14 | PIN & SJ & KS |
| 15 | SJ & RF / PIN |

Sekarang, Anda dapat menempatkan para pengguna dalam grup-grup tersebut supaya mereka mengikuti metode verifikasinya.

## SETTING DARI METODE VERIFIKASI YANG BERBEDA

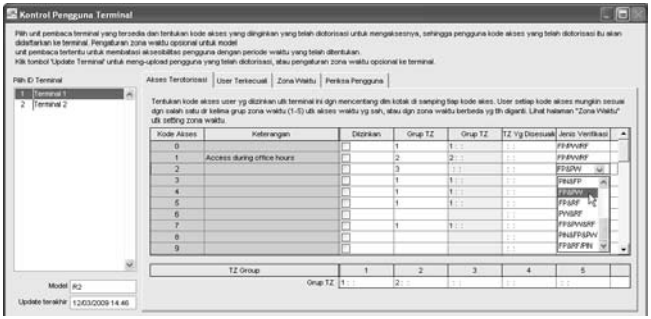
**LANGKAH 1** Klik untuk membuka Kontrol Pengguna Terminal.

**LANGKAH 2**



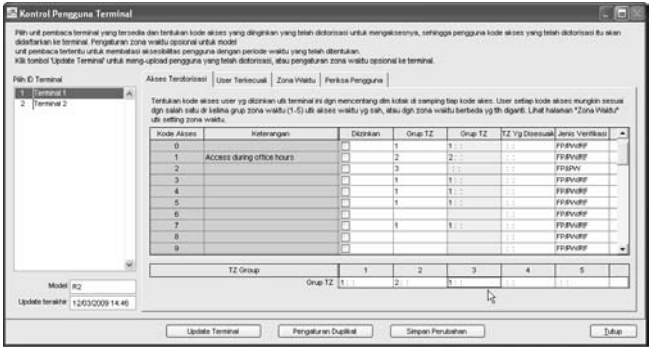

Klik ID Terminal untuk mengkonfigurasikan setting, misal Terminal 1. Pilih satu Kode Akses untuk dipergunakan, misalnya Kode Akses 2. Pilih satu grup zona waktu, misalnya grup zona waktu 3.

**LANGKAH 3**



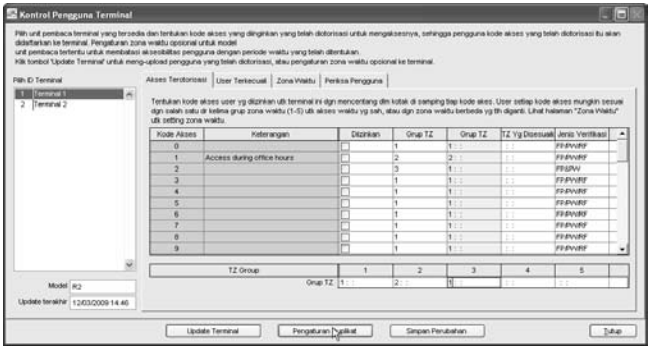

Pilih satu metode verifikasi untuk diterapkan pada grup ini, misalnya SJ&KS.

## LANGKAH 4




Masukkan satu zona waktu untuk diterapkan pada grup ini, misalnya ZW1. Tanpa memasukkan sesudah zona waktu, grup ini tidak akan menerapkan zona waktu tersebut, jadi terminal tidak akan memverifikasi pengguna.

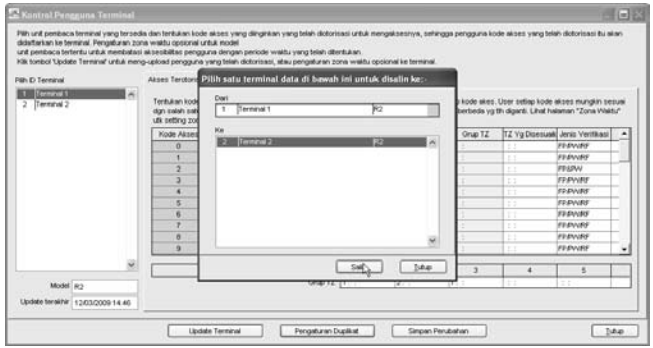
## LANGKAH 5



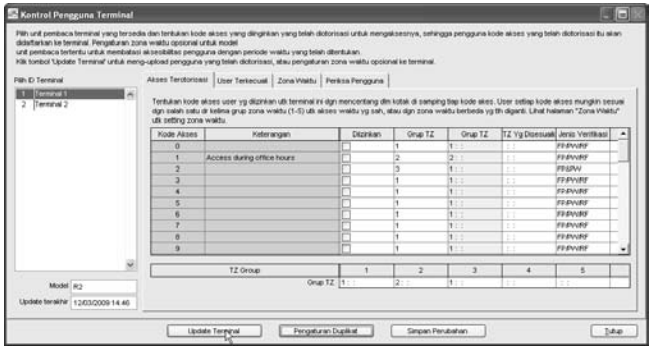

Klik Pengaturan Duplikat untuk menyalin setting untuk diterapkan pada terminal lain.

Pilih terminal tujuan untuk salinan. Klik Salin untuk mulai menyalin setting.

Abaikan hal ini jika Anda tidak ingin menyalin setting ke terminal-terminal lain.

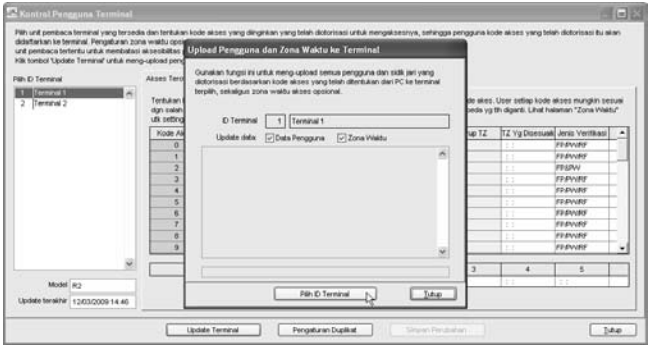



## LANGKAH 6



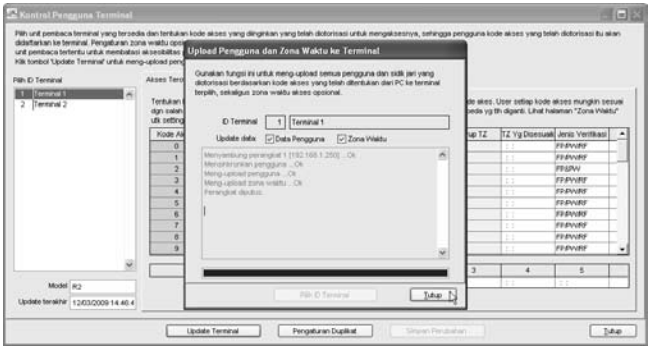

Klik Update Terminal untuk mengupdate setting pada terminal.

## LANGKAH 7



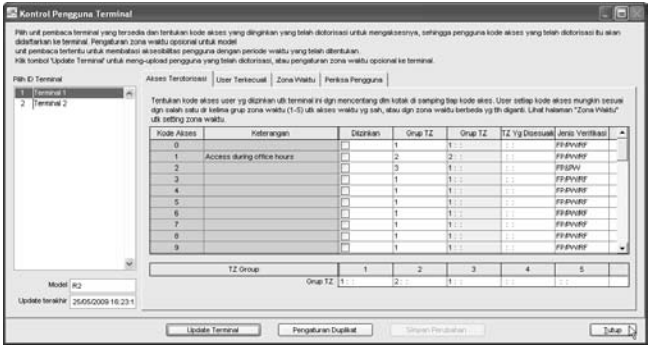

Sebuah jendela baru menyembul. Klik Terapkan untuk memulai mengupdate setting

## LANGKAH 8




Klik Tutup untuk mengakhiri prosesnya. Ulangi langkah 6 sampai 8 untuk mengunggah setting ke terminal-terminal lain. Ingatlah untuk memilih ID terminal yang benar sebelum mengupdate.

## LANGKAH 9



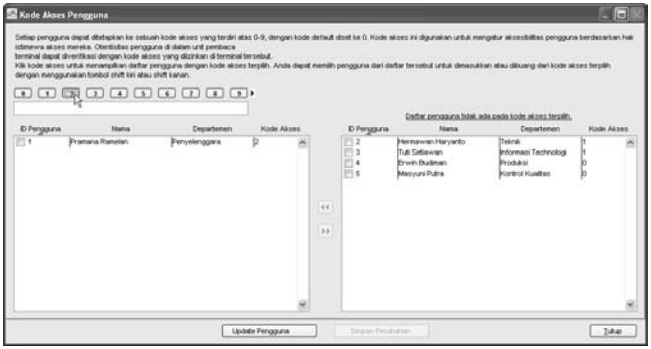

Klik Tutup untuk mengakhiri prosesnya

## KELOMPOKKAN PENGGUNA KE AKSES KODE DENGAN METODE VERIFIKASI YANG BERBEDA

**LANGKAH 1** Klik

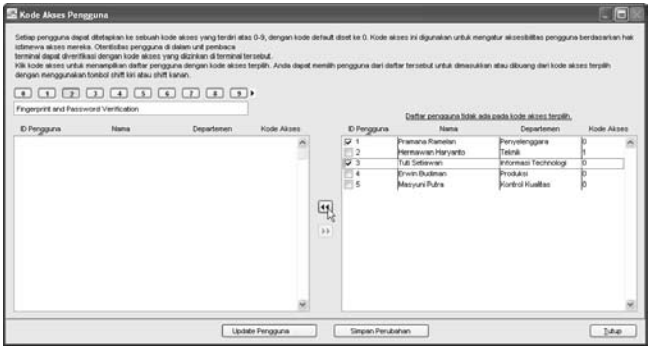
untuk membuka Kode Akses Pengguna.

**LANGKAH 2**



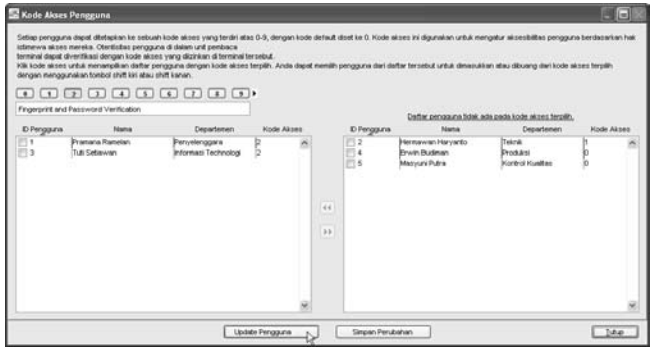

Pilih Kode Akses seperti yang dikonfigurasikan pada Kontrol Pengguna Terminal, misalnya Kode Akses 2.

**LANGKAH 3**



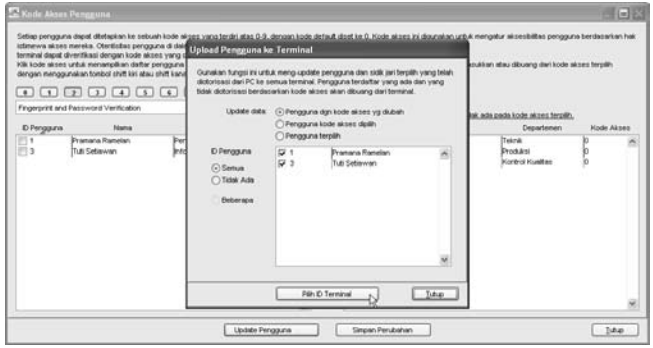

Beri nama Kode Akses 2, misal Verifikasi Sidik Jari dan Kata Sandi. Pilih pengguna dari panel sebelah kiri untuk dimasukkan dalam Kode Akses 2. Klik tombol panah untuk memasukkan pengguna ke Kode Akses 2.

**LANGKAH 4**



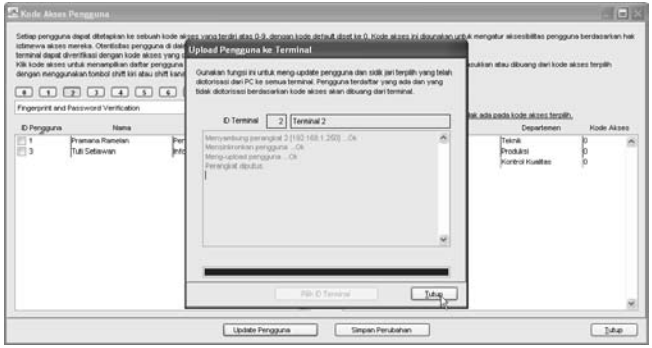

Klik Update Pengguna untuk mengupdate setting ke semua terminal.

**LANGKAH 5**



Sebuah jendela baru menyembul dan Anda dapat menentukan informasi untuk diupdate ke terminal. Anda direkomendasikan untuk memilih “Pengguna dengan kode akses yang diubah.” Klik “Terapkan” untuk mulai mengupdate ke terminal.

## LANGKAH 6




Klik Tutup untuk mengakhiri prosesnya.

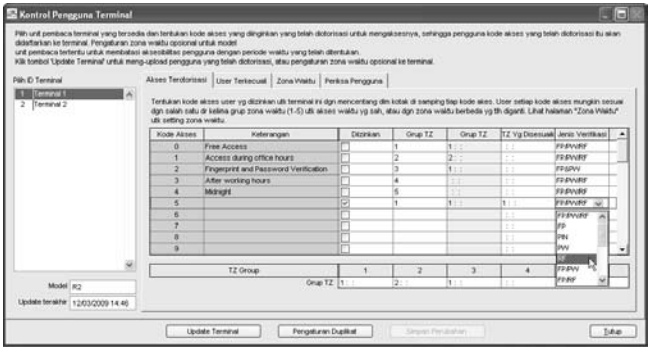
## LANGKAH 7

Klik Tutup untuk mengakhiri prosesnya.

Ulangi langkah-langkah di atas untuk mengelompokkan pengguna ke Kode Akses dan mengupdate setting pada terminal.

*Pengingat:*

Tempatkan grup zona waktu bebas untuk metode verifikasi yang berbeda.




Pilih sebuah Kode Akses baru, misalnya Kode Akses 5.

Centang kolom Diizinkan. Jangan memasukkkan nilai apa pun ke dalam kolom Grup ZW.

Masukkan zona waktu ke kolom Ganti ZW, misal ZW1

Pilih metode verifikasi yang akan diterapkan.

Lanjutkan dengan langkah-langkah di atas untuk mengupdate settting ke terminal.

# KONFIGURASI ZONA AKSES

*Abaikan ini bila Anda tidak menginstal 2 terminal untuk mengontrol satu pintu masuk.*

Dalam beberapa skenario, 2 terminal dapat diinstal untuk mengontrol aksesibilitas sebuah pintu. Pengguna harus memverifikasi setiap kali bila ia masuk atau meninggalkan zona tersebut. Catatan direkam dan Anda dapat selalu mengacu pada laporan Masuk-Keluar untuk memeriksa rinciannya. Semua catatan MASUK dan KELUAR tersusun dalam pasangan untuk memudahkan pemeriksaan

Anda harus menentukan terminal MASUK dan KELUAR untuk sebuah zona sebelum Anda dapat mulai menggunakannya. Ikutilah langkah-langkah di bawah ini untuk mengkonfigurasikan.

**LANGKAH 1** Klik

untuk membuka Konfigurasi Zona Akses.

**LANGKAH 2**

Tentukan nama zona, misalnya R&D. Semua terminal yang terkait ditampilkan di panel sebelah kiri sebagai acuan.

**LANGKAH 3**

Beri nama lokasi pintu untuk memudahkan pemeriksaan.

Pilih terminal sebagai pembaca MASUK dan pembaca KELUAR

Ulangi langkah-langkah di atas untuk menambahkan lebih banyak terminal MASUK-KELUAR.

Klik Terapkan untuk menyimpan settng.

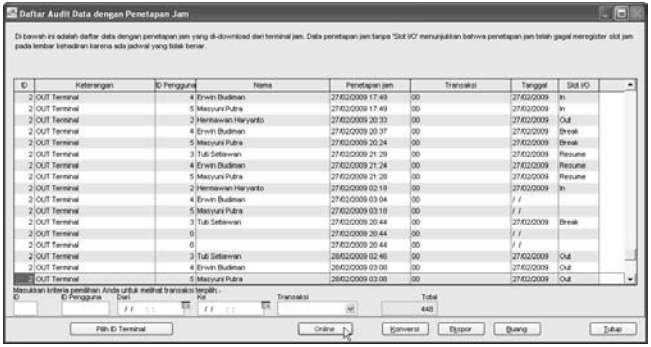
# 6 • PEMANTAUAN DATA ONLINE

*Lompati pasal ini bila Anda tidak ingin memantau data kegiatan pencatatan jam kerja atau aksesibilitas pintu secara online.*

Perangkat Lunak dapat berhubungan dengan terminal untuk memantau semua kegiatan yang terjadi. Semua hasil verifikasi (gagal atau berhasil) diumpan balikkan langsung ke Perangkat Lunak dengan segera. Anda dapat memantau semua kegiatan pencatatan jam kerja atau aksesibilitas pintu yang terjadi pada setiap terminal

## DAFTAR AUDIT DATA TERMINAL

Ini merupakan basis data utama dari Perangkat Lunak Semua kegiatan pencatatan jam kerja yang sudah diunduh disimpan di halaman ini. Anda dapat menyaring berdasarkan ID pengguna dan kisaran tanggal untuk mencari kegiatan pencatatan jam kerja tertentu bila Anda menginginkannya. Bila Anda mengaktifkan fungsi online pada halaman ini, Perangkat Lunak terhubung ke semua terminal (atau terminal-terminal yang dipilih)




| Ruas Tanggal | Fungsi |
|---|---|
| ID | ID dari terminal terhubung |
| Keterangan | Nama dari terminal terhubung |
| ID Pengguna | ID Pengguna diverifikasi pada terminal. 0 artinya verifikasi gagal dilakukan pada terminal. |
| Nama | Nama lengkap pengguna diverifikasi pada terminal. |
| PJK | Tanggal dan waktu kegiatan PJK terjadi pada terminal |
| Transaksi | Kode transaksi dari terminal. Abaikan bila Anda menggunakan Kode Kerja |
| Tanggal | Tanggal ketika kegiatan PJK diunduh ke Perangkat Lunak |
| Slot M/K | Tempat Perangkat Lunak mengalokasikan kegiatan PJK di Lembar Kehadiran |

Pada bagian bawah Daftar Audit Data Terminal terdapat 6 buah tombol

| Tombol | Fungsi |
|---|---|
| Pilih ID Terminal | Untuk memilih terminal mana yang akan dihubungi pada status online |
| Online/Jeda | Untuk memulai atau jeda proses online |
| Ekspor | Untuk mengekspor kegiatan PJK ke file .TXT |
| Buang | Untuk menghapus kegiatan PJK dari basis data |
| Tutup | Untuk menutup halaman |

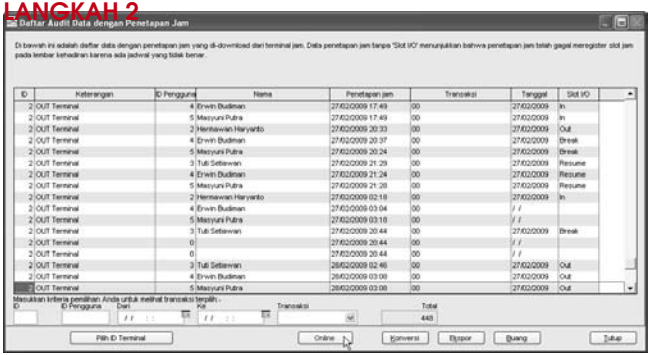
## MEMULAI/STOP PEMANTAUAN ONLINE PADA DAFTAR AUDIT DATA TERMINAL

Ikutilah langkah-langkah di bawah ini untuk memantau kegiatan pada Daftar Audit Data Terminal.

**LANGKAH 1** Klik

untuk membuka Daftar Audit Data Terminal.

**LANGKAH 2**

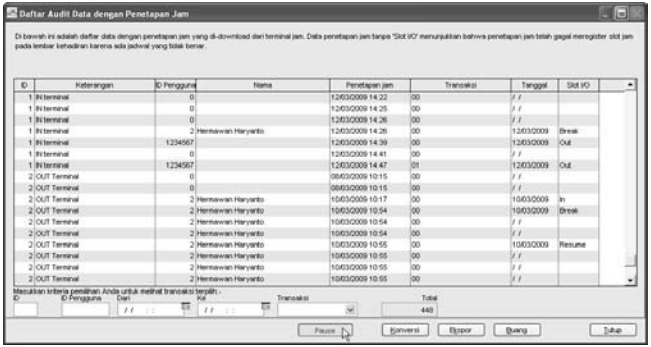



Klik Online untuk menghubungkan terminal-terminal.

**LANGKAH 3**

Setiap kali pengguna memverifikasi pada terminal terhubung manapun, kegiatan pencatatan jam kerja tersebut segera diunduh ke Perangkat Lunak. Anda dapat melihat semua kegiatan pencatatan jam kerja di layar.

Klik online bila Anda ingin menghentikan proses pemantauan..



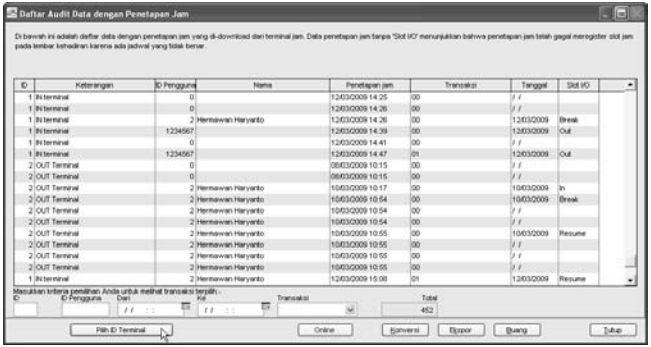

## MEMILIH TERMINAL UNTUK MEMANTAU PADA DAFTAR AUDIT DATA TERMINAL

Pada beberapa skenario, diinstalasikan terminal majemuk. Namun Anda hanya ingin memantau beberapa terminal saja. Untuk memilih terminal yang akan dipantau pada daftar audit data terminal, ikutilah langkah-langkah berikut.

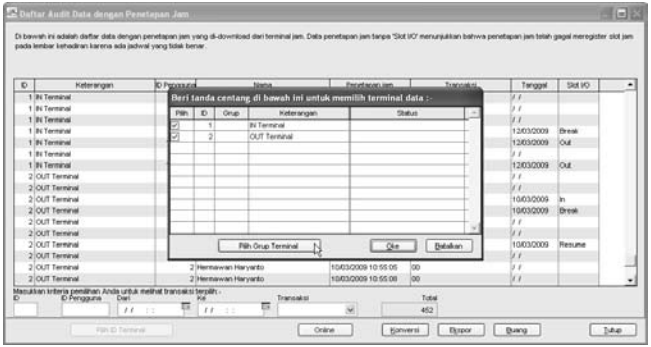
**LANGKAH 1** Klik

untuk membuka Daftar Audit Data Terminal.

**LANGKAH 2** Klik “Pilih ID Terminal”

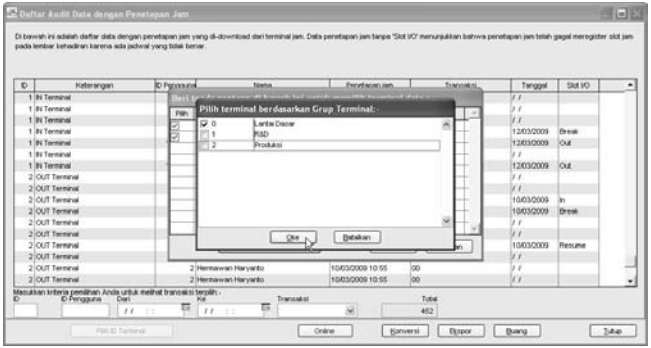


## LANGKAH 3



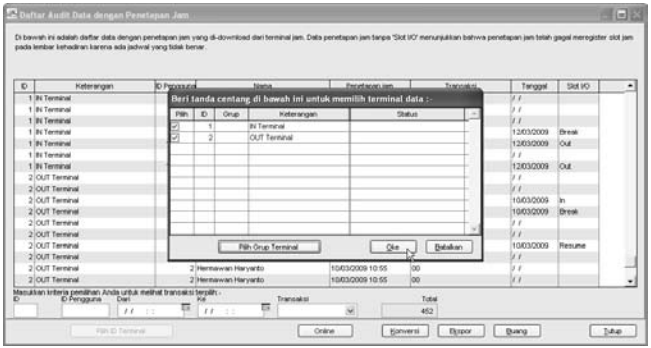

Bila Anda mengelompokkan terminal menjadi Grup Terminal, Anda dapat memilih berdasarkan Grup Terminal.

Klik “Pilih Grup Terminal”




Centang Grup Terminal yang akan dipantau. Klik OK untuk memulai.

## LANGKAH 4



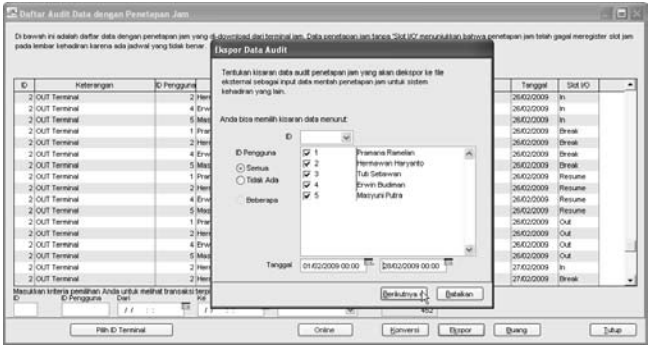

Bila Anda tidak mengelompokkan dalam Grup Terminal, Anda dapat memilih terminal-terminal yang akan dipantau.

Centang terminal-terminal tersebut dan klik OK untuk memulai.

## MENGEKSPOR DATA MENTAH PENCATATAN JAM KERJA

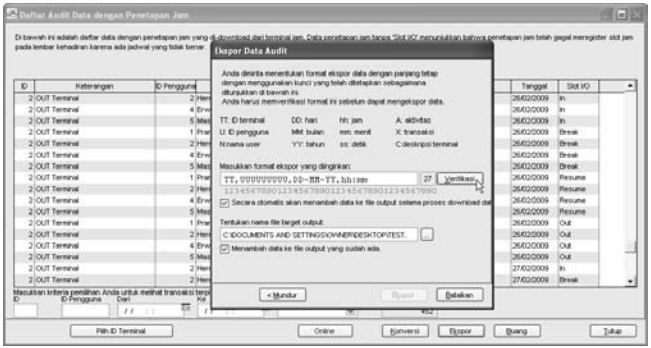
Anda dapat mengekspor data mentah Pencatatan Jam Kerja ke .txt file. File ini dapat diimpor ke perangkat lunak pihak ke-3 untuk analisis lebih jauh, misalnya perangkat lunak SDM Anda. Anda dapat menyusun ruas data dari data Pencatatan Jam Kerja sebelum proses pengeksporan, sehingga cocok dengan kebutuhan perangkat lunak pihak ke-3 Anda. Ikutilah langkah-langkah berikut untuk mengekspor data.

## LANGKAH 1




Pada Daftar Audit Data Terminal, klik Ekspor. Sebuah jendela baru akan menyembul. Klik untuk memilih ID pengguna yang akan diekspor.
Tentukan kisaran tanggal data yang akan diekspor.
Klik Berikutnya untuk beralih ke langkah berikutnya.

## LANGKAH 2




Anda harus menyusun ruas data dan panjang dari ruas data pada kolom.

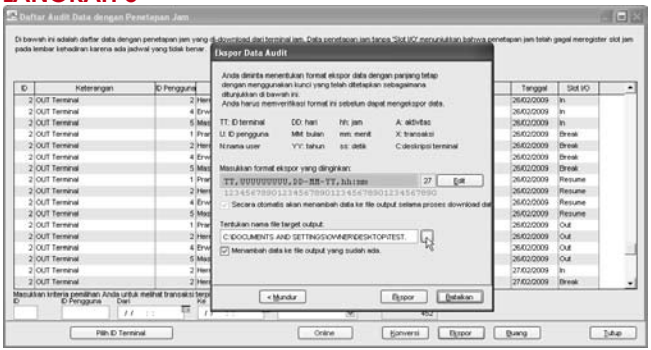
Misalkan perangkat lunak Anda perlu mengimpor ID terminal (2 digit), ID Pengguna (9 digit), format tanggal hr-bln-thn, format jam jam:menit.

Jadi Anda perlu melakukan konfigurasi seperti ditunjukkan di atas.

Hanya, aktifkan "Secara otomatis akan menambah data ke file output seama proses download data" bila Anda ingin agar Perangkat Lunak menambahkan data pencatatan jam kerja baru yang diunduh ke file yang sama pada setiap pengunduhan.

Klik Verifikasi untuk menyimpan setting.

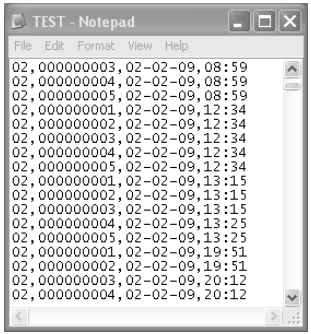
## LANGKAH 3




Klik untuk menentukan jalur untuk menyimpan file yang sudah diekspor. Hanya aktifkan "Menambah data ke file output yang sudah ada" bila Anda sudah mengaktifkan "Secara otomatis akan menambah data ke file output seama proses download data" dalam langkah sebelumnya.

Klik Ekspor untuk memulai.

## LANGKAH 4




Anda dapat memeriksa isi dari data pencatatan jam kerja mentah hasil ekspor.

## MEMBUANG DATA PENCATATAN JAM KERJA DARI DAFTAR AUDIT DATA TERMIINAL

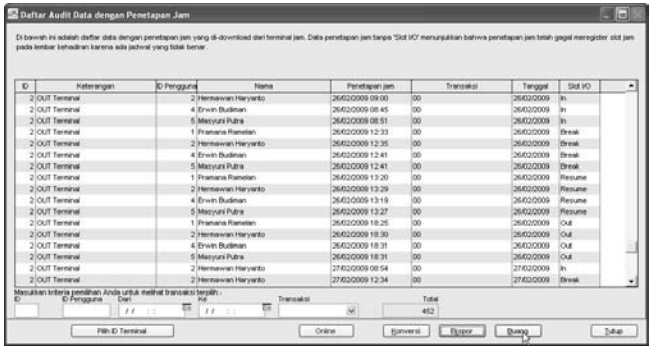
Bila Anda menemukan adanya kegiatan pencatatan jam kerja yang aneh atau tidak tepat (tanggal salah, ID pengguna salah, dll), Anda dapat menghapus data tadi. Namun kami merekomendasikan Anda untuk tidak menghapus isi apa pun dalam Daftar Audit Data Terminal karena ini merupakan basis data utama Perangkat Lunak.

Untuk menghapus data pencatatan jam kerja, ikutilah langkah berikut

**LANGKAH 1** Klik

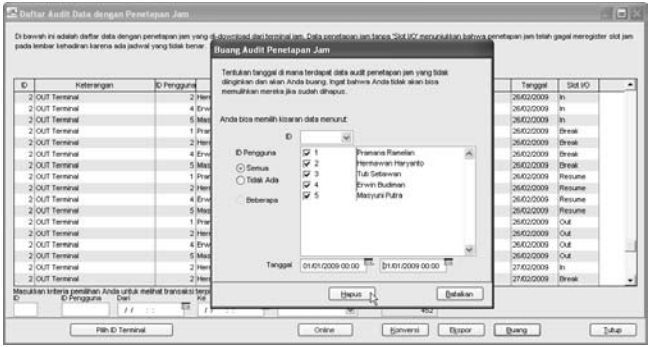
untuk membuka Daftar Audit Data Terminal.

## LANGKAH 2




Klik Buang untuk mulai menghapus data PJK.

## LANGKAH 3




Sebuah jendela baru menyembul. Pilih ID pengguna dan tentukan kisaran tanggal yang akan dihapus. Klik Hapus untuk memulai.

## MEMANTAU AKTIVITAS TERMINAL

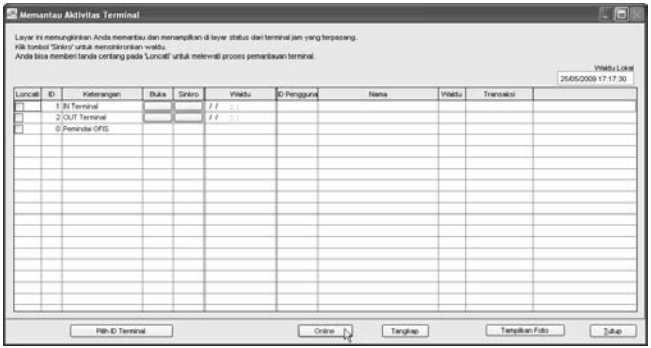
Hal ini merupakan penggunaan khusus untuk memantau aksesibilitas pengguna melewati pintu-pintu. Tidak seperti Daftar Audit Data Terminal, halaman ini tidak memperlihatkan kegiatan pencatatan jam kerja sebelumnya, tetapi hanya kegiatan pencatatan jam kerja yang terjadi saat ini. Konsep yang sama berlalu seperti pada Daftar Audit Data Terminal, yaitu data pencatatan jam kerja pengguna segera diunduh ke Perangkat Lunak untuk dilihat. Lebih jauh, Anda dapat mensinkronisasikan tanggal dan jam ke terminal terhubung melalui halaman ini. Anda dapat memakai Perangkat Lunak untuk membuka pintu bagi para pengguna. Anda dapat mengunggah foto pengguna ke Perangkat Lunak, dan foto ini ditampilkan di layar bila pengguna diverifikasi di terminal terhubung.

Ikutilah langkah-langkah di bawah ini.

**LANGKAH 1** Klik

untuk membuka Memantau Aktivitas Terminal.

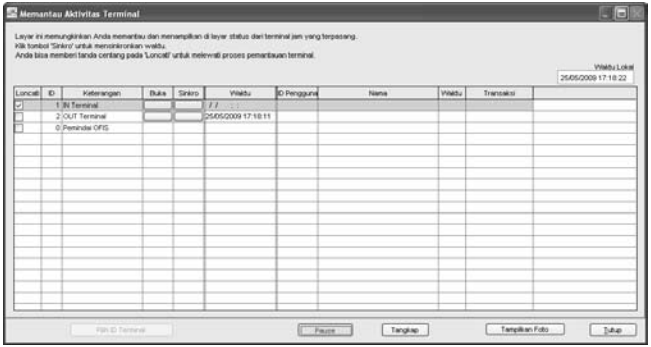
**LANGKAH 2**




Klik Online untuk berhubungan dengan semua terminal.

Klik Pilih ID Terminal bila Anda ingin memilih terminal-terminal yang akan dilihat. Penggunaannya sama dengan Daftar Audit Data Terminal.

**LANGKAH 3**




Selama status online, semua ID pengguna yang sudah diverifikasi di terminal-terminal terhubung diunduh ke Perangkat Lunak. ID pengguna dan waktu yang telah diverifikasi ditampilkan di layar.

Anda dapat mengklik tombol “Buka” untuk meminta terminal tertentu untuk membuka pintu (aplikasi ini dibatalkan bila Anda memakai AdapTec AC untuk mengontrol pintu).

Anda dapat menekan tombol “Sinkro” untuk mensinkronisasikan tanggal dan jam dari terminal terhubung.

Anda dapat mengklik Tampilkan Foto dan Perangkat Lunak akan menunjukkan foto dari pengguna yang sudah diverifikasi.

Klik Jeda bila Anda ingin menghentikan status online.

Abaikan bila Anda tidak ingin mempergunakan pengelolaan diska lepas USB dan tampilan pesan segera pada terminal. Atau terminal Anda tidak dilengkapi dengan kedua fungsi ini.

## PENGELOLAAN DISKA LEPAS USB

Anda dapat mempergunakan USB pen drive (atau diska lepas USB) untuk mengunggah dan mengunduh data pencatatan jam kerja dari terminal. Data yang sudah diunduh kemudian disalin ke Perangkat Lunak untuk dianalisis lebih jauh.

Sebelum Anda dapat mulai menggunakan fungsi ini, Anda harus

[1] Memilih Tipe Koneksi menjadi USB pada halaman Setting Terminal. Contoh seperti di bawah ini.

[2] Pastikan bahwa ID yang ditempatkan sama dengan Dev ID pada terminal.

[3] Aktifkan kunci produk dan aktivasi pada Perangkat Lunak.

Bila salah satu langkah di atas terlompat akan mengakibatkan tidak adanya data yang ditampilkan ketika Anda mencoba membaca data dari diska lepas USB.

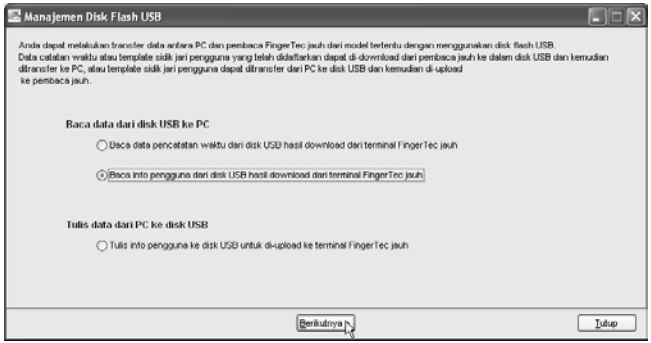
## UNDUH PENGGUNA DARI DISKA LEPAS USB

Anda dapat menghubungkan diska lepas USB Anda ke terminal untuk mengunduh informasi pengguna (ID pengguna, sidik jari, kata sandi, ID kartu dll). Informasi ini dapat disalin dan disimpan dalam Perangkat Lunak. Untuk mengunduh pengguna dan terminal, ikutilah langkah-langkah berikut.

**LANGKAH 1** Klik

untuk membuka Manajemen Disk Flash USB.

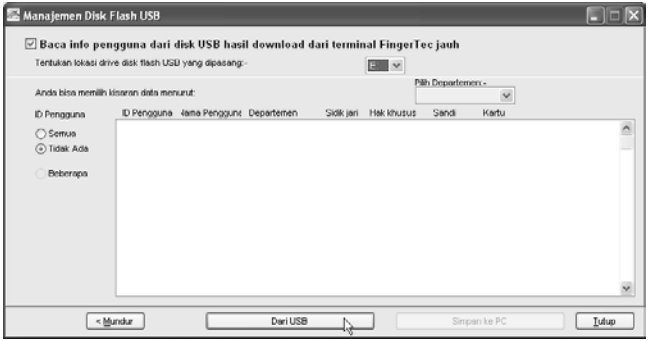
**LANGKAH 2**




Pilih “Baca info pengguna dari diska USB hasil download dari terminal FingerTec jauh”

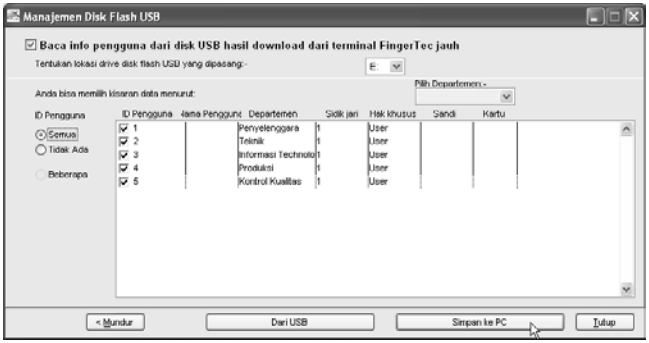
Klik Berikutnya untuk melanjutkan.

## LANGKAH 3




Klik untuk memilih drive diska lepas USB, misalnya E. Klik “Dari USB” untuk mulai membaca pengguna dari diska lepas USB.

## LANGKAH 4




Anda dapat memilih pengguna untuk diunduh dengan mencentangnya pada kolom di sebelah ID pengguna. Namun Anda dapat memilih “Semua” untuk diunduh. Klik Simpan agar PC mengunduh pengguna ke Perangkat Lunak.

## UNGGAH PENGGUNA MELALUI DISKA LEPAS USB

Anda dapat menyalin pengguna ke diska lepas USB dan mengunggahnya ke terminal manapun. Untuk melakukan hal ini, ikutilah langkah-langkah berikut.

**LANGKAH 1** Klik

untuk membuka Manajemen Disk Flash USB.

## LANGKAH 2

Klik “Tulis info pengguna ke disk USB untuk di-upload ke terminal FingerTec jauh”.

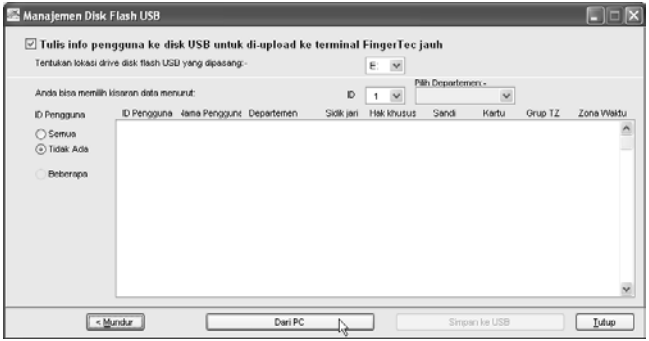
Klik Berikutnya untuk melanjutkan.

## LANGKAH 3

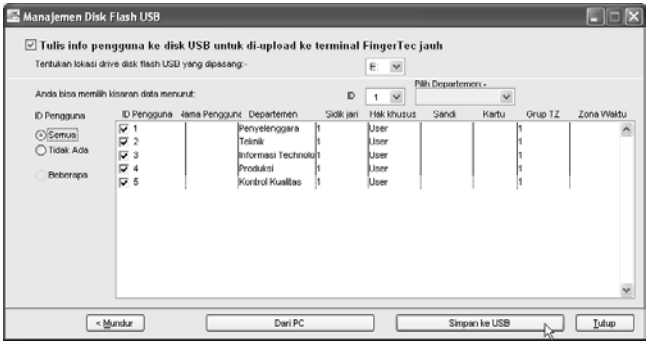
Klik untuk memilih drive diska lepas USB, misalnya E.

Anda dapat memilih kisaran pengguna berdasarkan ID Terminal atau Departemen. Pilih salah satu untuk melanjutkan.

Klik “Dari PC” untuk melanjutkan.




## LANGKAH 4




Anda dapat memilih pengguna yang akan diunggah dengan mencentang pada kolom di sebelah ID Pengguna.

Namun Anda dapat memilih “Semua” uintuk diunggah.

Klik Simpan agar USB mengunggah pengguna ke Perangkat Lunak.

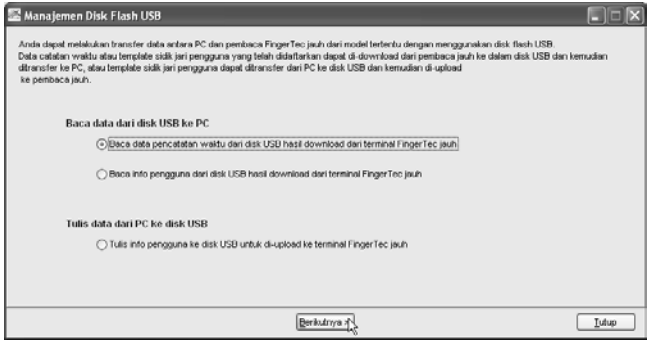
## UNDUH DATA PENCATATAN JAM KERJA DARI DISKA LEPAS USB

Anda dapat menghubungkan diska lepas USB ke terminal untuk mengunduh data pencatatan jam kerja. Data pencatatan jam kerja yang sudah diunduh dibaca oleh Perangkat Lunak dan kemudian dianalisis lebih jauh. Selalu hapus data pencatatan jam kerja secara manual pada terminal-terminal setelah Anda selesai mengunduh data pencatatan jam kerja ke diska lepas USB. Untuk membaca data pencatatan jam kerja dari diska lepas USB, ikutilah langkah-langkah berikut:

**LANGKAH 1** Klik

untuk membuka Manajemen Disk Flash USB.

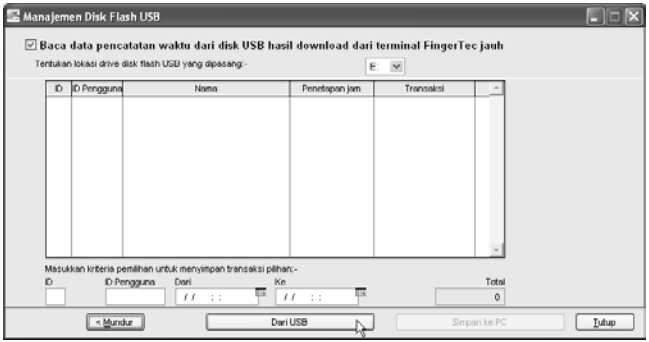
## LANGKAH 2




Klik “Baca data pencatatan waktu dari disk USB hasil download dari terminal FingerTec jauh”

Klik Berikutnya untuk melanjutkan.

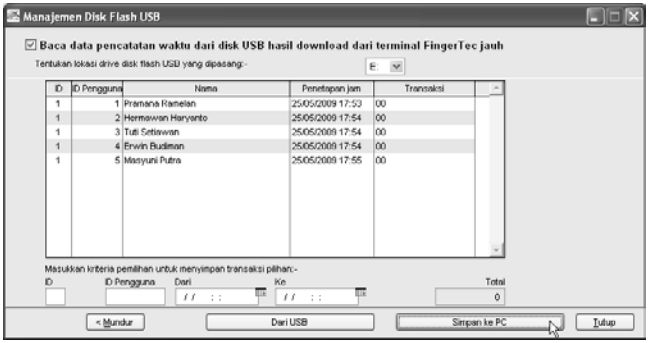
## LANGKAH 3




Klik untuk memilih drive diska lepas USB, misalnya E.

Klik “Dari USB” untuk mengunduh data PJK dari diska lepas USB.

## LANGKAH 4




Semua data pencatatan jam kerja ditampilkan di layar.
Klik “Simpan ke PC” untuk mengunduhnya ke Perangkat Lunak.

# TAMPILAN PESAN SEGERA

Anda dapat mengkonfigurasikan pesan-pesan dan mengunggahnya ke terminal. Ada 2 tipe pesan, Publik atau Pribadi. Pesan-pesan Publik selalu menyembul setelah pengguna diverifikasi di terminal. Pesan Pribadi hanya ditampilkan untuk pengguna-pengguna tertentu. Pesan ini hanya tampil setelah pengguna bersangkutan diverifikasi.

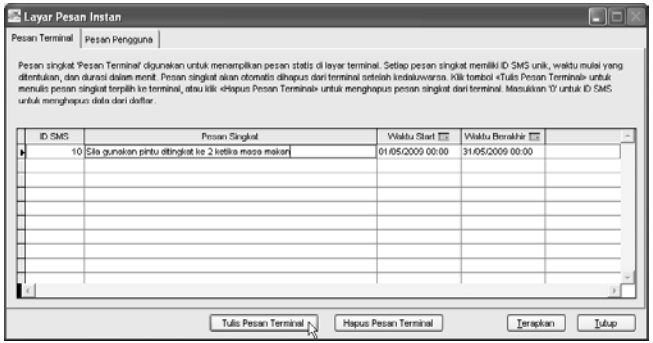
Semua pesan yang diunggah ke terminal dengan kisaran data yang sah, misalnya 1/3/2009 sampai 15/03/2009. Pesan akan dihapus dari terminal secara otomatis bila sudah kadaluwarsa. Namun Anda dapat memilih untuk menghapusnya secara manual.

## MENULISKAN PESAN PUBLIK KE TERMINAL

**LANGKAH 1** Klik

untuk membuka Layar Pesan Instan.

**LANGKAH 2**




Tentukan sebuah nomor untuk ID SMS, misalnya 10 (bervariasi dari 0 sampai 99999). Masukkan pesan singkat ke kolom, misalnya, “Sila gunakan pintu ditingkat ke 2 ketika masa makan.”

Tentukan tanggal mulai dan jam, misalnya 01/05/2009, 00:00.

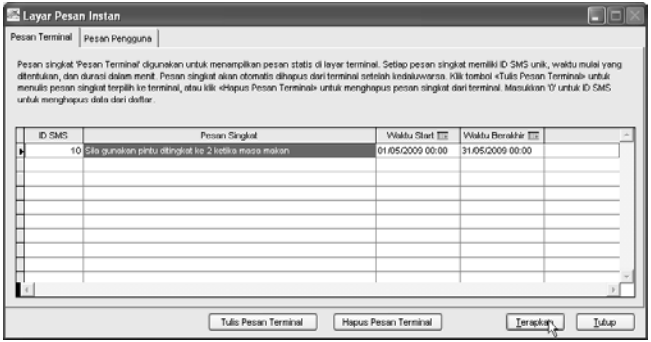
Tentukan tanggal akhir dan jamnya, misalnya 31/05/2009, 00:00

Klik “Tulis Pesan Terminal” untuk melanjutkan.

## LANGKAH 3

Pilih ID SMS yang akan diunggah. Pilih terminal tujuan pengunggahan.
Klik Terapkan.

## LANGKAH 4



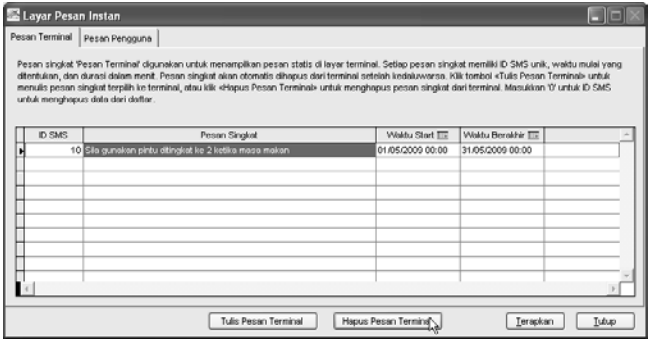

Klik Terapkan untuk mengakhiri proses.

## MENGHAPUS PESAN PUBLIK DARI TERMINAL

**LANGKAH 1** Klik

untuk membuka Layar Pesan Instan.

## LANGKAH 2

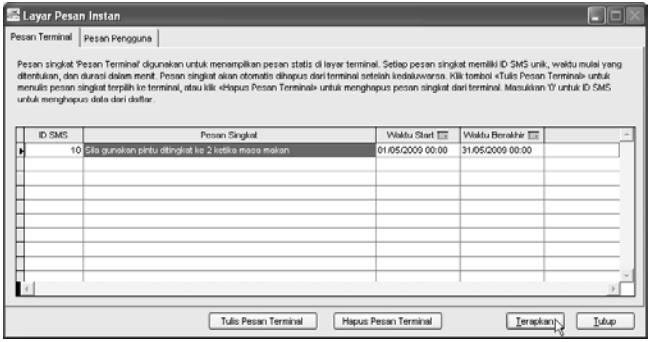



Klik “Hapus Pesan Terminal”.

## LANGKAH 3

Pilih ID terminal yang akan dihapus pesannya. Klik Terapkan untuk melanjutkan.

## LANGKAH 4



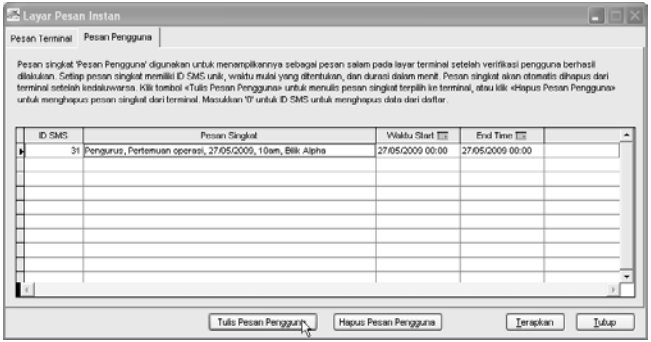

Klik Terapkan untuk mengakhiri proses.

## MENULISKAN PESAN PRIBADI KE TERMINAL

**LANGKAH 1** Klik

untuk membuka Layar Pesan Instan.

**LANGKAH 2**




Klik Pesan Pengguna untuk beralih ke halaman baru.

Tentukan sebuah nomor sebagai ID SMS, misalnya 31 (bervariasi dari 0 sampai 99999)

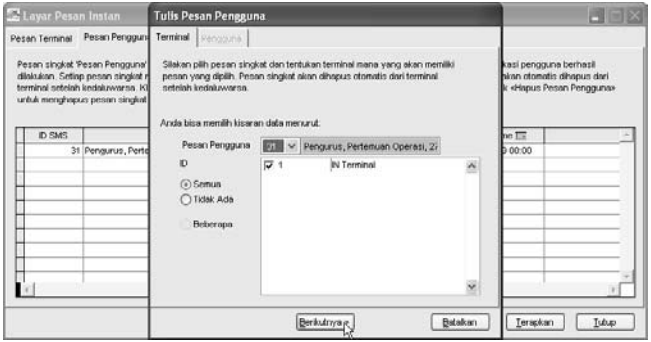
"Pengurus, Petemuan operasi, 27/05/2009, 10am, Bilik Alpha."

Tentukan tanggal mulai dan jamnya, misalnya 27/05/2009, 00:00.

Tentukan tanggal akhir dan jamnya, misalnya 27/05/2009, 00:00.

Klik "Tulis Pesan Pengguna" untuk melanjutkan.

## LANGKAH 3

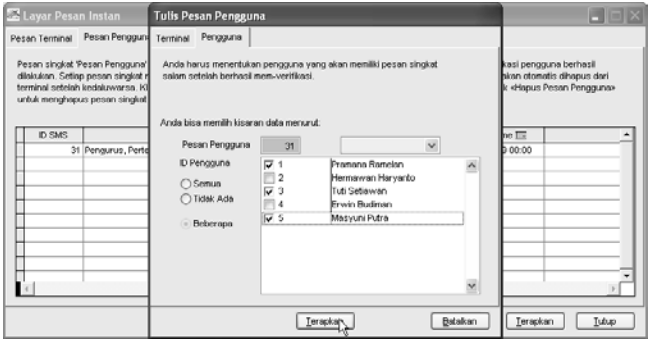



Pilih ID SMS yang akan diunggah.

Pilih terminal tujuan pengunggahan.

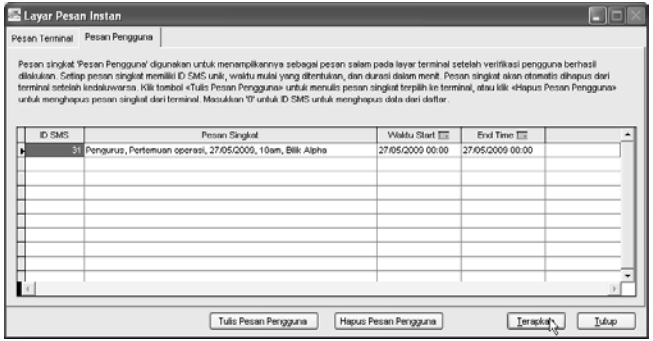
Klik Terapkan untuk melanjutkan.

## LANGKAH 4




Pilih pengguna yang berhak melihat pesan ini. Klik Terapkan untuk mengunggah.

## LANGKAH 5



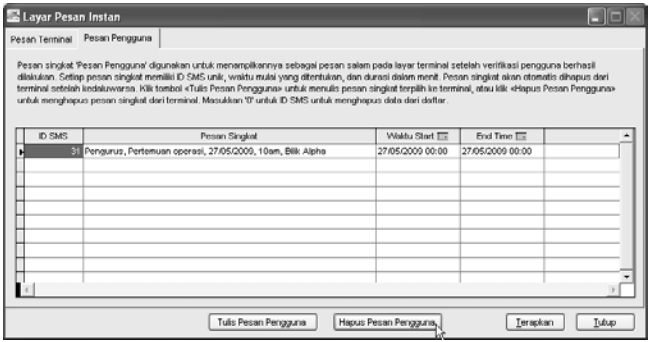

Klik Terapkan untuk mengakhiri proses.

## MENGHAPUS PESAN PRIBADI DARI TERMINAL

**LANGKAH 1** Klik

untuk membuka Layar Pesan Instan.

**LANGKAH 2**



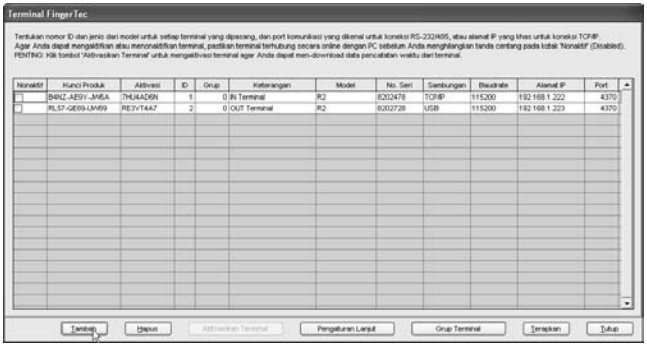

Klik Pesan Pengguna untuk beralih ke halaman baru.
Klik Hapus Pesan Pengguna.

## LANGKAH 3

Pilih terminal yang pesannya akan dihapus.

Klik Terapkan untuk melanjutkan.

## LANGKAH 4




Klik Terapkan untuk mengakhiri prosesnya.

*Abaikan pasal ini bila Anda tidak mempergunakan OFIS TA.*

OFIS TA merupakan solusi waktu kehadiran paling sederhana. Anda tidak perlu menginstal terminal manapun untuk mencatat kehadiran pengguna. Anda hanya perlu menginstal Perangkat Lunak ke PC dan menghubungkannya dengan pemindai OFIS.

Semua pengguna mendaftarkan sidik jarinya dengan menggunakan pemindai OFIS. Semua templat sidik jari disimpan langsung dalam Perangkat Lunak. Bila pengguna ingin melaporkan kehadiran, pengguna menempatkan jari di atas pemindai OFIS. Pemindai OFIS merekam sidik jari dan mengirimkannya ke Perangkat Lunak untuk verifikasi. Tanggal dan jamnya dicatat sebagai data kehadiran. Aliran kerjanya sederhana dan Anda hanya perlu menghubungkan pemindai OFIS ke PC dengan Perangkat Lunak sudah terinstal. Namun, Anda harus menjalankan Perangkat Lunak sebelum pemindai OFIS menangkap sebuah sidik jari.

## MENAMBAHKAN PEMINDAI OFIS KE PERANGKAT LUNAK

Templat-templat sidik jari ini kompatibel dengan semua model terminal, dan Anda dapat mengunggahnya ke terminal manapun. Pemindai OFIS harus dihubungkan dengan PC sebelum Anda mulai menjalankan Perangkat Lunak. Hubungkan pemindai OFIS dengan PC dan ikutilah langkah-langkah berikut.

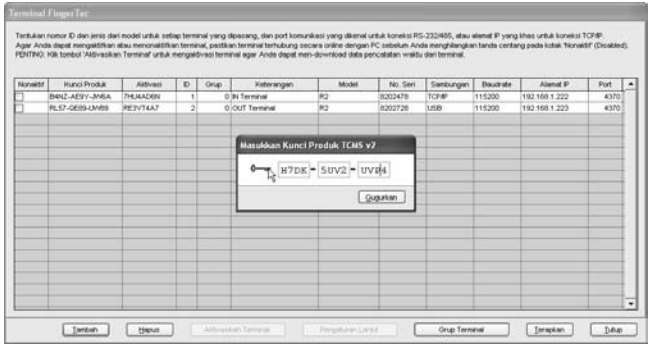
**LANGKAH 1** Klik

untuk membuka Setup Terminal.

**LANGKAH 2**

Klik Tambah untuk memulai.

**LANGKAH 3**




Masukkan kunci produk Perangkat Lunak (Anda dapat menemukan informasi ini pada kemasan OFIS TA).

Klik ikon kunci untuk melanjutkan.

## LANGKAH 4

Masukkan ID untuk pemindai OFIS ke kolom ID, misalnya 3.
Beri nama pemindai OFIS pada kolom deskripsi.
Pilih model sebagai Pemindai OFIS pada kolom Model.
Pilih Koneksi sebagai USB pada kolom Koneksi.
Hapus centang pada kolom Nonaktif untuk mengaktifkan pemindai OFIS.

## LANGKAH 5

Perangkat Lunak mendeteksi Pemindai OFIS sudah terhubung melalui port USB.

Masukkan Kunci Aktivasi pada kolom.

Klik Terapkan untuk mengaktifkan.

## LANGKAH 6

Sebuah pesan menyembul untuk mengindikasikan bahwa proses aktivasi sudah dilakukan.

Klik OK untuk menerima pesan.

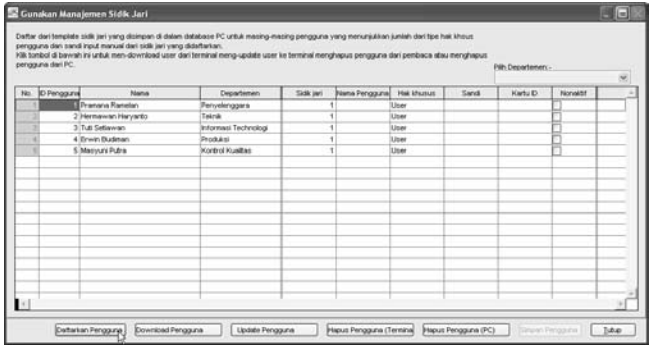
## MENDAFTARKAN PENGGUNA LEWAT OFIS TA

Anda dapat mempergunakan pemindai OFIS untuk mendaftarkan pengguna baru dengan sidik jari. Semua templat sidik jari yang didaftarkan melalui pemindai OFIS sama dengan yang ada pada terminal. Anda dapat selalu mengunggah templat sidik jari dari pemindai OFIS ke terminal. Untuk mendaftarkan pengguna baru dengan sidik jari, ikutilah langkah-langkah berikut

**LANGKAH 1** Klik

untuk membuka Pengelolaan Pengguna

**LANGKAH 2**




Sebuah tombol baru muncul pada halaman Pengelolaan Pengguna, Daftarkan Pengguna. Klik Daftarkan Pengguna untuk memulai.

**LANGKAH 3**

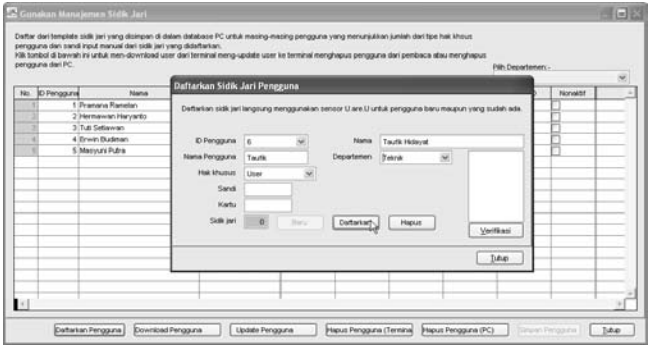
Tentukan sebuah ID pengguna baru, misal 6.

Masukkan nama penggunanya (nama pendek), misal Taufik.

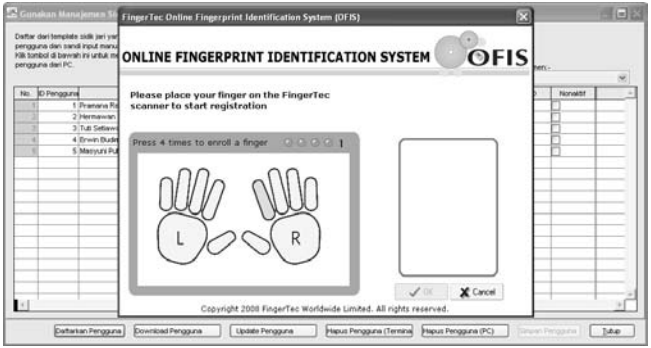
Tentukan haknya, misalnya Pengguna.

Masukkan nama lengkap pengguna, misalnya Taufik Hidayat. Tempatkan pengguna ke departemen, misalnya Teknik.

Klik Daftar untuk melanjutkan.




**LANGKAH 4**

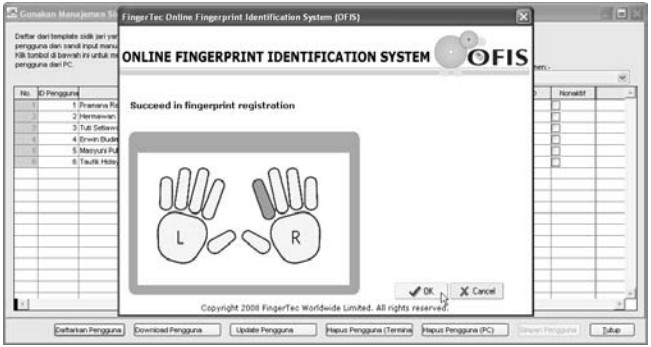



Halaman pendaftaran OFIS menyembul.

Klik untuk memilih jari yang akan didaftarkan.

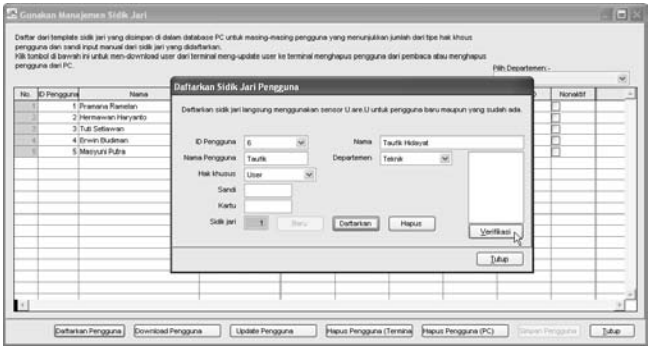
Tempatkan jari pada pemindai untuk menangkap sidik jari sebanyak 4 kali.

## LANGKAH 5




Perangkat Lunak menangkap sidik jari dan menyimpannya ke basis data. Klik OK untuk melanjutkan.

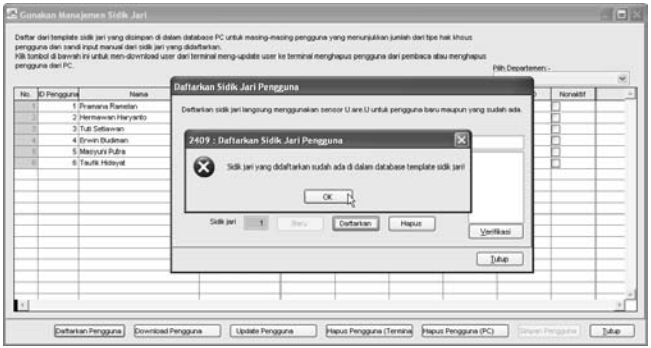
## LANGKAH 6



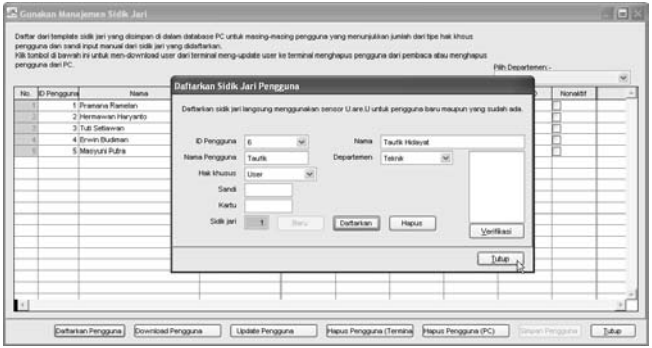

Bila sidik jari pengguna belum didaftarkan sebelumnya, Perangkat Lunak akan mengalokasikan templat sidik jari di bawah ID pengguna.

Klik Verifikasi untuk menguji verifikasi sidik jarinya yang telah didaftarkan.

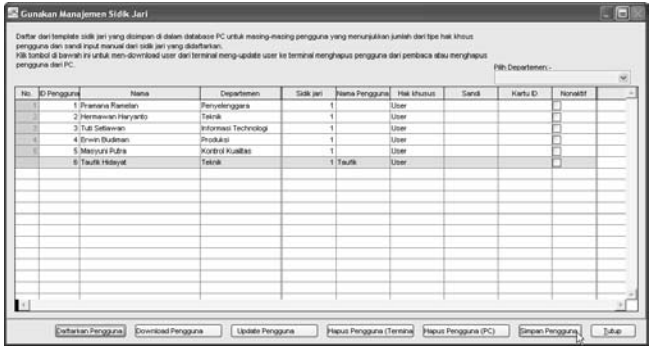
Namun, sidik jari yang diulang akan ditolak dan Anda dapat melihat pesan berikut:




## LANGKAH 7




Klik Tutup untuk menyimpan setting. Pada Pengelolaan Pengguna, Anda dapat melihat sebuah ID pengguna baru yang sudah dibuat.




Klik Simpan Pengguna untuk menyimpan setting.

## MENGGUNAKAN OFIS TA UNTUK MENANGKAP KEHADIRAN

Sekarang Anda dapat mulai menggunakan OFIS TA untuk menangkap kehadiran pengguna. Selalu hubungkan pemindai OFIS TA dan kemudian mulailah menjalankan Perangkat Lunak.

**LANGKAH 1** Klik

untuk membuka Memantau AktivitasTerminal.

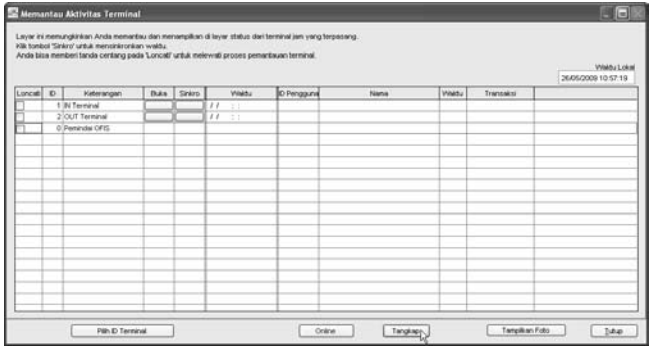
### LANGKAH 2

Halaman yang sama seperti diuraikan pada Pasal 6.2, Memantau Aktivitas Terminal, muncul.

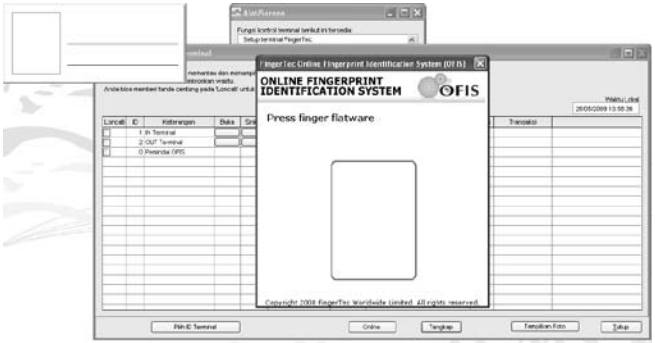
Perhatikan pemindai OFIS terarah  pada daftar yang dipantau.

Anda akan menemukan sebuah tombol baru muncul, Tangkap. Tombol ini hanya muncul bila pemindai OFIS diaktifkan pada Perangkat Lunak.

Klik Tangkap untuk mulai menangkap kehadiran para pengguna.




### LANGKAH 3




2 jendela baru menyembul.

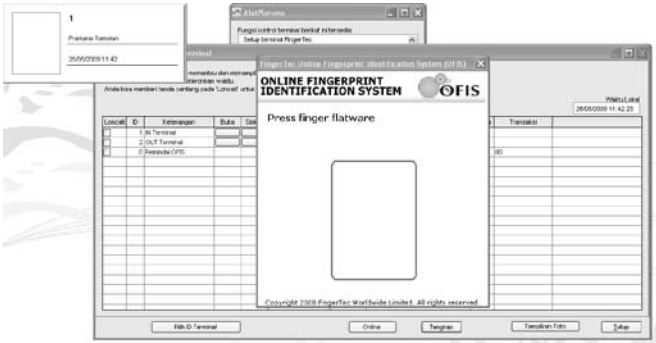
Pada sebelah kiri, jendela ini menampilkan informasi pengguna setelah diverifikasi. Pada bagian tengah merupakan jendela perekam pemindai OFIS, untuk menunjukkan citra sidik jari setelah proses penangkapan.

Kedua jendela ini selalu tampil pada OFIS TA.

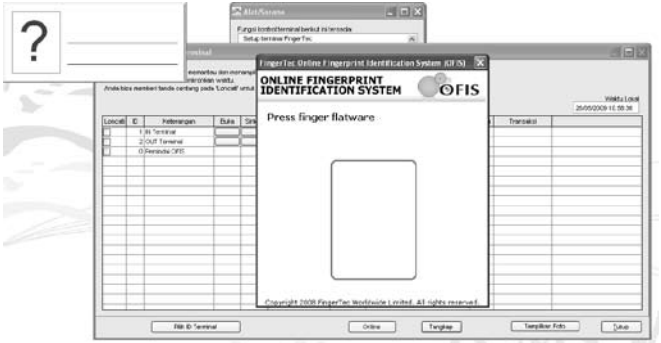
## LANGKAH 4

Pengguna dapat menaruh jari pada pemindai OFIS untuk ditangkap sidik jarinya. Perangkat Lunak mulai memverifikasi pengguna.

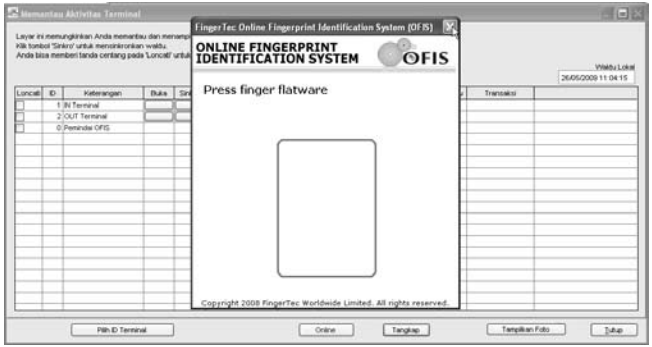
Untuk keberhasilan verifikasi, Anda dapat melihat hal ini. Informasi mengenai pengguna tampil pada kotak Informasi Pengguna.



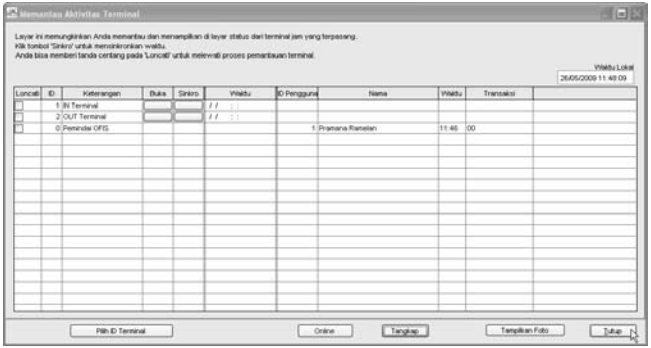

Untuk verifikasi yang gagal, Anda dapat melihat hal ini. Kotak Informasi Pengguna memperlihatkan sebuah ikon “?”.




## LANGKAH 5




Untuk menghentikan proses penangkapan, klik ikon “X”. Perangkat Lunak selalu menunjukkan informasi pengguna terakhir yang ditangkap setelah OFIS TA dinonaktifkan.




Klik Tutup untuk mengakhiri proses.

# 9 • PENGELOLAAN SERVER FRIS 2

*Abaikan pasal ini bila Anda tidak menggunakan Server FRIS 2.*

Perangkat Lunak dapat dipergunakan untuk mengambil kembali data dari server FRIS 2. Informasinya adalah informasi pengguna dan data pencatatan jam kerja. Informasi ini diunduh ke Perangkat Lunak untuk perhitungan kehadiran dan persiapan berbagai laporan.

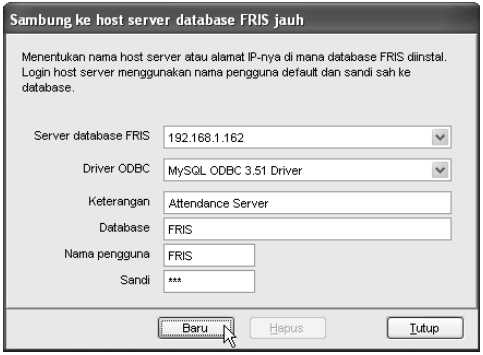
## TERHUBUNG DENGAN SERVER FRIS 2

Ikutilah langkah-langkah untuk terhubung dengan server FRIS 2.

**LANGKAH 1** Klik

untuk membuka Pengelolaan Server FRIS 2.

**LANGKAH 2**




Masukkan alamat IP dari server basis data FRIS 2.

Misalnya 192.168.1.162

Pilih driver ODBC. Misalnya MySQL ODBC 3.51 Driver (basis data MySQL ).

Masukkan nama Server FRIS 2, misalnya Server Kehadiran.

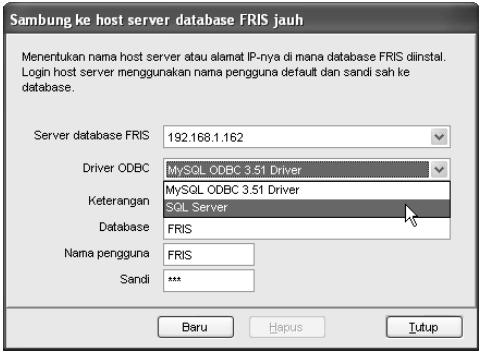
Masukkan nama basis data, misalnya FRIS.

Masukkan nama pengguna untuk login ke basis data, misalnya FRIS

Masukkan kata sandi untuk login ke basis data, misalnya 123.

Klik Baru untuk dapat terhubung.

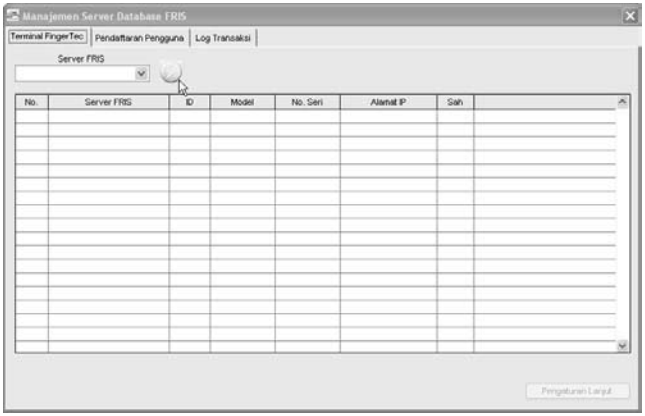
*Bila server FRIS 2 Anda dijalankan dengan basis data MSSQL, pilih SQL.*



## MENGUNDUH INFORMASI TERMINAL DARI SERVER FRIS 2

Anda dapat mengunduh informasi terminal dari server FRIS 2. Hal ini sama dengan menggunakan Perangkat Lunak untuk berhubungan dengan terminal untuk mengambil informasi, seperti setting terminal dan penyimpanan. Ikutilah langkah-langkah berikut.

### LANGKAH 1

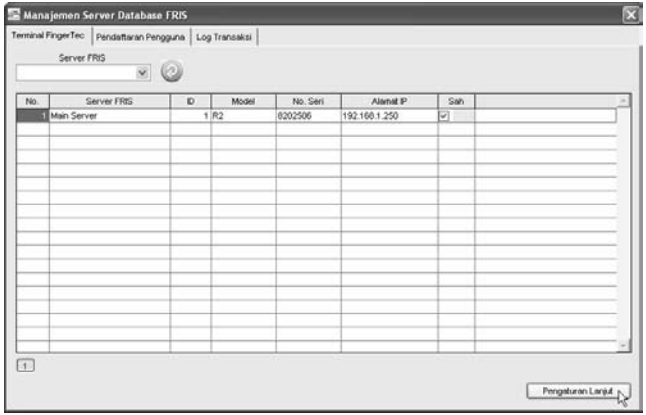



Pilih nama server FRIS 2, misalnya Server Utama.

Klik tombol hubungkan untuk berhubungan dengan server FRIS 2.

### LANGKAH 2

Semua terminal yang terhubung ke server FRIS 2 diunduh dan ditampilkan di layar. Klik Pengaturan Lanjutan untuk mengkonfigurasi setting ke terminal-terminal tersebut.




### LANGKAH 3

Semua setting sama dengan yang didiskusikan dalam Pasal 2. Silakan mengacu ke halaman 18 untuk rincian lebih jauh. Klik Tutup untuk mengakhiri prosesnya.

# MENGUNDUH, TRANSFER ATAU MENGHAPUS PENGGUNA DARI SERVER FRIS 2

Anda dapat mengelola banyak server FRIS 2 dengan Perangkat Lunak. Anda dapat

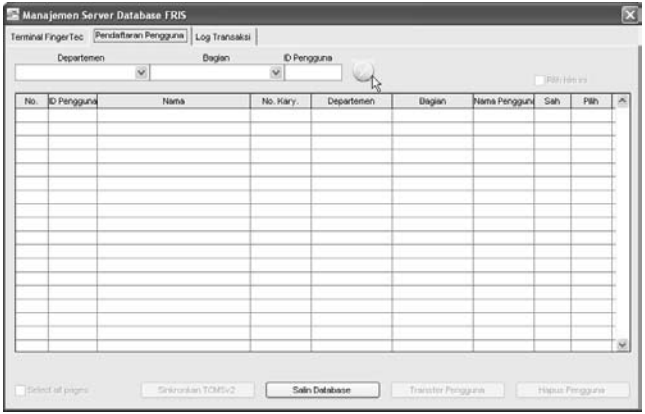
[1] Mengunduh pengguna dari Server FRIS 2 ke Perangkat Lunak.

[2] Mentransfer pengguna di antara server-server FRIS 2.

[3] Menghapus pengguna ke server FRIS 2.

## MENGUNDUH PENGGUNA DARI SERVER FRIS 2 KE PERANGKAT LUNAK

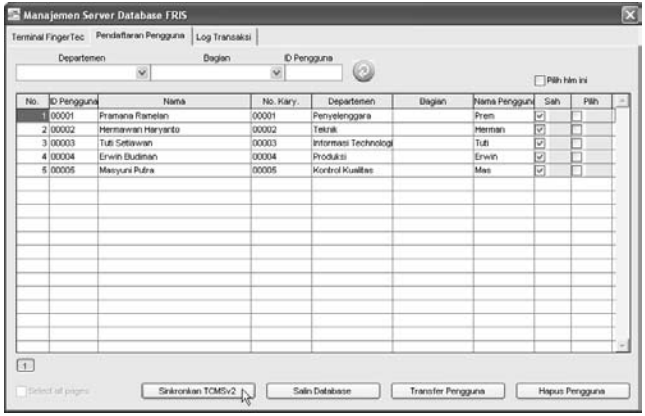
### LANGKAH 1




Klik Pendaftaran Pengguna untuk beralih ke halamannya. Anda dapat memilih untuk mengunduh pengguna dari server FRIS berdasarkan departemen, seksi atau pengguna individual. Namun Anda dapat mengunduh semua pengguna dengan mengabaikan ruas-ruas tadi.

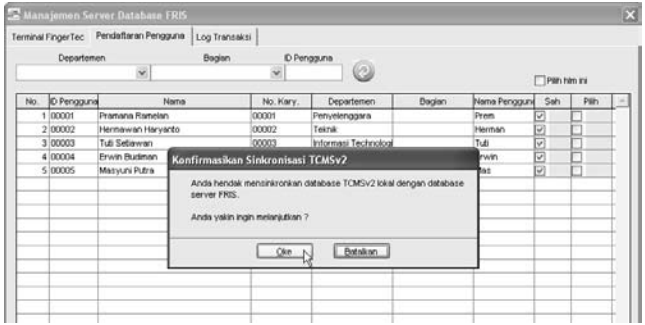
Klik tombol unduh untuk mengunduh pengguna.

### LANGKAH 2




Klik Sinkronisasi TCMS v2 untuk menyalin semua informasi pengguna yang sudah diunduh ke Perangkat Lunak.

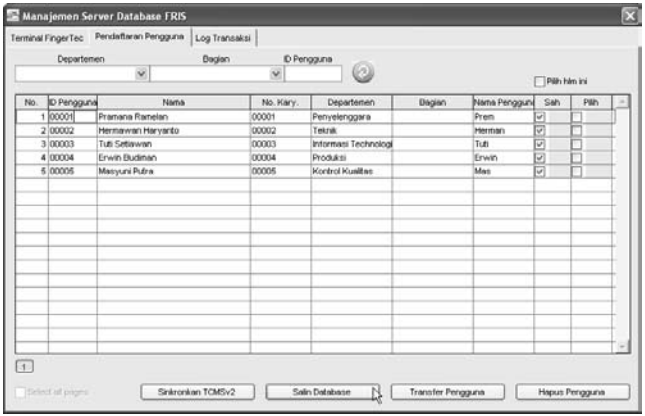
### LANGKAH 3



## MENYALIN BASIS DATA PENGGUNA KE SERVER FRIS 2 LAIN

Bila ada banyak server FRIS 2 yang dipergunakan, dan Anda ingin menyalin basis data pengguna ke server FRIS 2 lain. Semua informasi pengguna dari server A FRIS 2 dapat disalin sempurna ke server B FRIS 2. Dengan demikian Anda tidak perlu mendaftarkan ulang pengguna ke server FRIS 2 lain. Ikutilah langkah-langkah berikut.

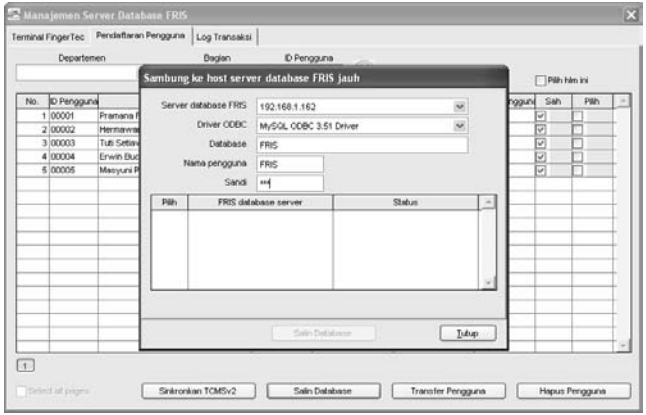
### LANGKAH 1



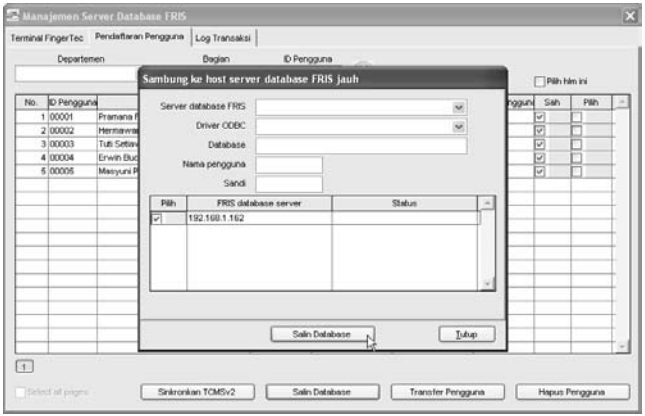

Pada halaman Pendaftaran Pengguna, klik Salin Database.

### LANGKAH 2

Bila server ini adalah server FRIS 2 baru, Anda harus memasukkan informasi dari server FRIS 2 baru untuk disalin.




### LANGKAH 3



Sebuah server FRIS 2 baru sudah ditambahkan. Pilih server FRIS 2 yang akan dituju untuk penyalinan.

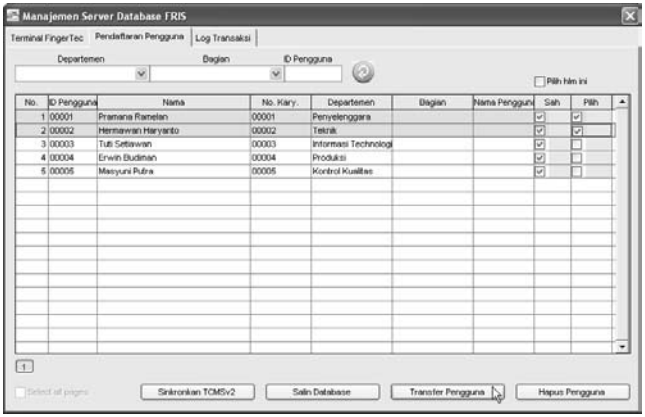
Klik Salin Basis Data untuk memulai prosesnya.

Klik Tutup bila prosesnya telah selesai.

## MENTRANSFER PENGGUNA KE SERVER FRIS 2 LAIN

Dalam beberapa skenario, Anda hanya ingin mentransfer beberapa pengguna ke server FRIS 2 lain. Karenanya Anda tidak perlu menyalin basis data, tetapi hanya mentransfer pengguna. Ikutilah langkah-langkah berikut.

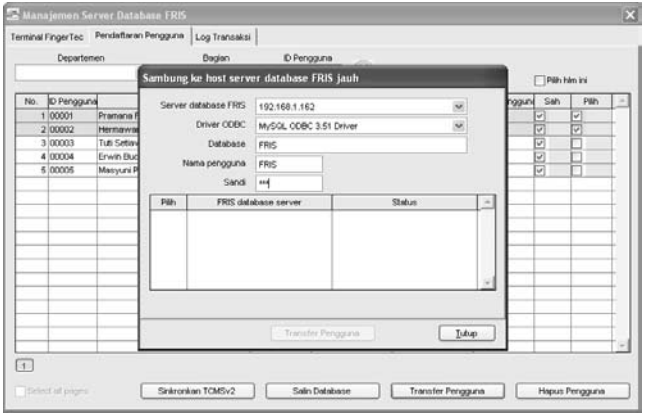
### LANGKAH 1



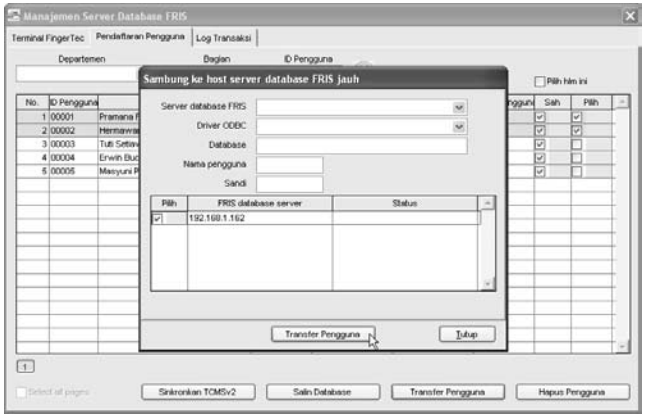

Pada Pendaftaran Pengguna, klik Transfer Pengguna.

### LANGKAH 2

Bila ini merupakan server FRIS 2 baru, Anda harus memasukkan informasi dari server FRIS 2 baru untuk tujuan penyalinan.




### LANGKAH 3

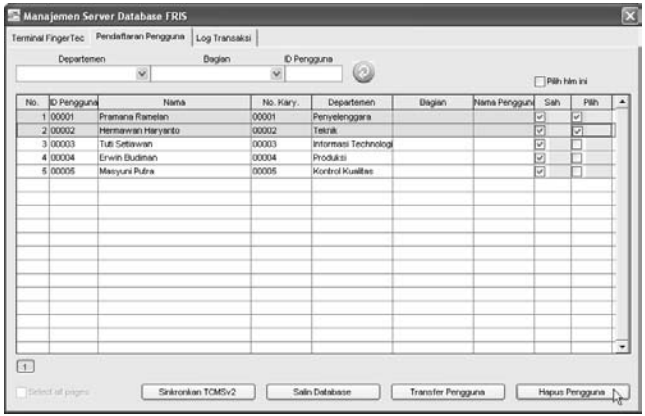



Klik Transfer Pengguna untuk memulai. Klik Tutup untuk mengakhiri prosesnya.

## MENGHAPUS PENGGUNA DI SERVER FRIS 2

Anda dapat menghapus pengguna langsung dari server FRIS 2 tanpa harus login ke server FRIS 2. Anda dapat melakukan hal ini dengan menggunakan Perangkat Lunak. Ikutilah langkah-langkah berikut.

### LANGKAH 1



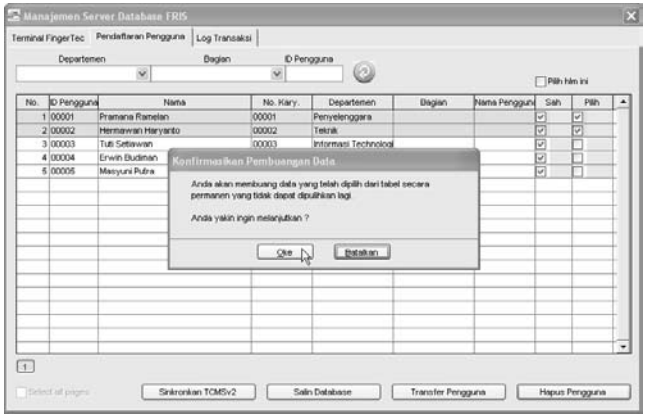

Pada halaman Pendaftaran Pengguna, pilih ID pengguna yang akan dihapus. Anda dapat mencentang di kolom Pilih pada baris yang sama dengan ID pengguna.

Klik Hapus Pengguna.

### LANGKAH 2

Perangkat Lunak selalu memperingatkan Anda sebelum pengguna dihapus.

Klik OK untuk konfirmasi penghapusan ID yang dipilih.

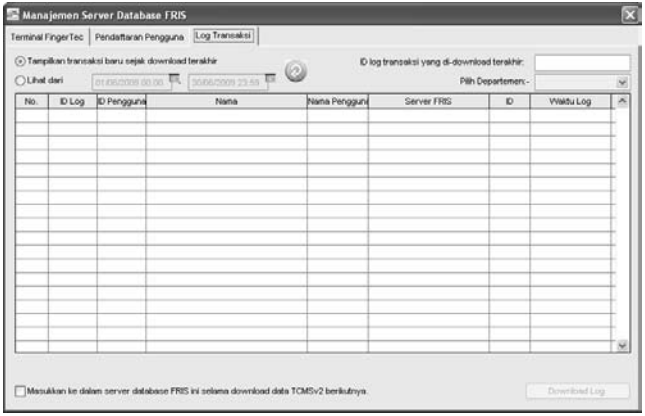


## MENGUNDUH DATA PENCATATAN JAM KERJA DARI SERVER FRIS 2

Data pencatatan jam kerja yang tersimpan di server FRIS 2 merupakan data mentah. Server FRIS 2 tidak dapat melakukan perhitungan waktu kehadiran terhadap data ini. Oleh karena itu, server FRIS 2 tidak akan menghasilkan laporan apa pun. Anda harus mengunduh data pencatatan jam kerja dari server FRIS 2 ke Perangkat Lunak. Perangkat Lunak dapat menghitung waktu kehadiran pengguna dan mempersiapkan berbagai laporan.

Anda dapat memilih untuk mengunduh data pencatatan jam kerja berdasarkan departemen, seksi atau semua pengguna. Ikutilah langkah-langkah berikut.

### LANGKAH 1

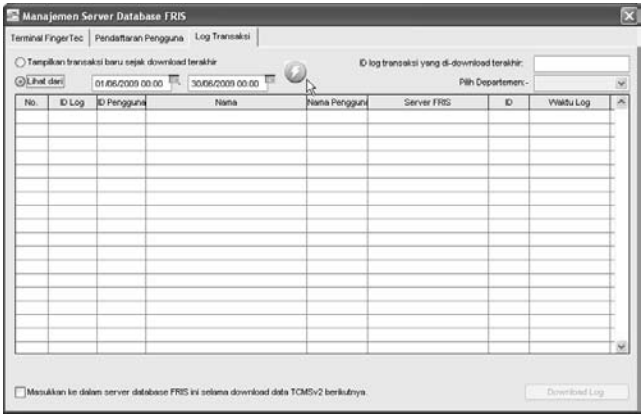



Pada halaman log Transaksi, Anda dapat memilih untuk mengunduh data pencatatan jam kerja berdasarkan:

[1] Melihat transaksi baru sejak pengunduhan terakhir-hanya mengunduh data pencatatan jam kerja baru sejak proses pengunduhan sebelumnya.

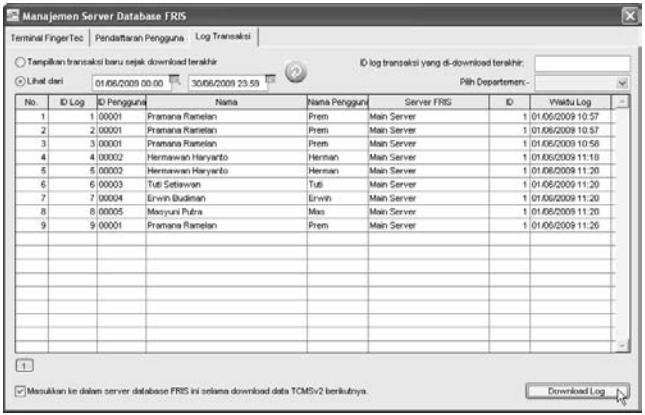
[2] Melihat dari “kisaran tanggal”-untuk menentukan kisaran tanggal yang akan diunduh.

[3] Memilih Departemen-untuk menentukan kisaran tanggal untuk diunduh berdasarkan departemen.




Tentukan tipe pengunduhan dan klik tombol unduh.

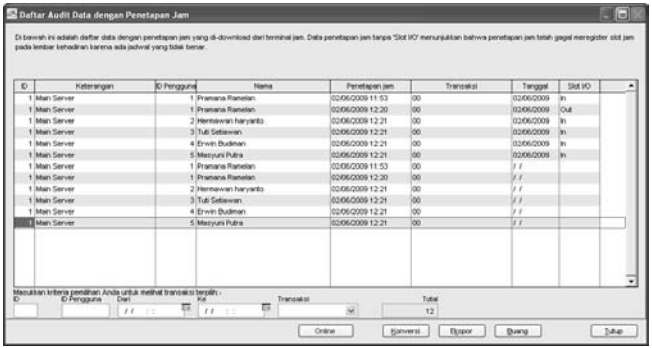
## LANGKAH 2




Misal dipilih data pencatatan jam kerja yang terjadi dari 01/06/2009 sampai 30/06/2009. Semua data pencatatan jam kerja dibaca dari server FRIS 2 dan ditampilkan di layar.

Klik Unduh Log untuk menyalin data ke Perangkat Lunak.

## LANGKAH 3




Sekarang Anda dapat memeriksa ke Daftar Audit Data Terminal dalam Perangkat Lunak. Semua log yang baru diunduh disimpan dalam Perangkat Lunak. Anda dapat melanjutkan untuk mempersiapkan perhitungan atau berbagai laporan.

# 10 •PENGELOLAAN TERMINAL MULTIMEDIA

*Abaikan pasal ini bila Anda tidak mempergunakan model dengan tampilan layar berwarna.*

Anda dapat mengunggah tema, kertas dinding dan foto pengguna ke terminal. Fitur-fitur ini hanya tersedia pada model-model dengan tampilan layar berwarna.

- Tema ditampilkan sebagai desktop atau gambar latar belakang pada terminal selama operasi.
- Kertas dinding ditampilkan bila terminal dalam modus diam, misalnya logo perusahaan, informasi produk, visi perusahaan dll.
- Foto Pengguna ditampilkan ketika terminal memverifikasi seseorang.

## TEMA

### MENGUNGGAH TEMA KE TERMINAL

Semua terminal dengan layar berwarna tersedia bersama tema default. Namun, bila Anda menemukan layar berwarna terminal Anda tidak ada temanya atau mempunyai tema yang tidak Anda pilih, Anda dapat mengunggah sebuah tema ke terminal dengan mengikuti langkah-langkah berikut.

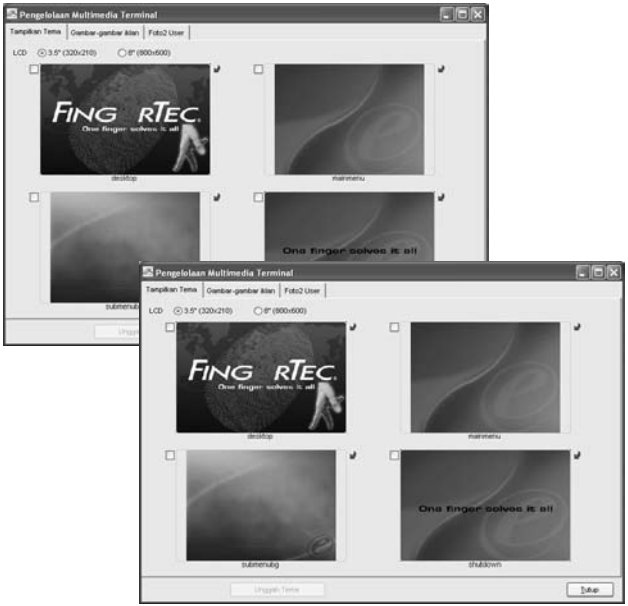
**LANGKAH 1** Klik

untuk memilih Pengelolaan Multimedia Terminal.

**LANGKAH 2**

Sebuah jendela baru akan menyembul.

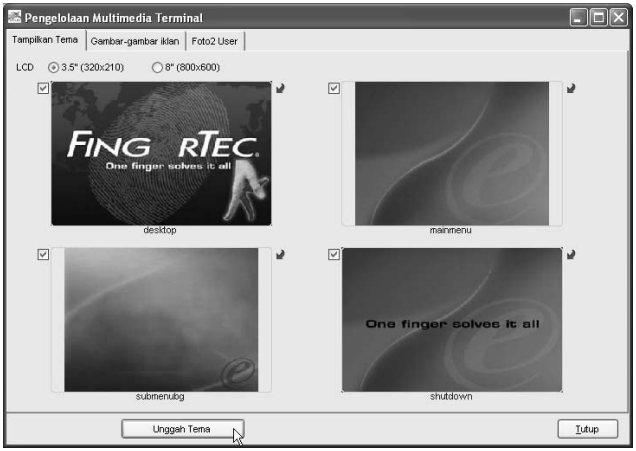
**LANGKAH 3**



Pilih ukuran tampilan layar, 3,5” atau 8,0”. Untuk layar tampilan 3,5”, ukuran gambarnya 320 x 210. Sementara layar tampilan 8,0” ukuran gambarnya 800 x 600.

Pilihlah ukuran layar tampilan yang tepat agar sesuai dengan gambarnya.

## LANGKAH 4




Sekarang pilihlah gambar yang akan diunggah ke terminal. Klik Unggah Tema untuk mulai mengunggah tema ke terminal.

## LANGKAH 5

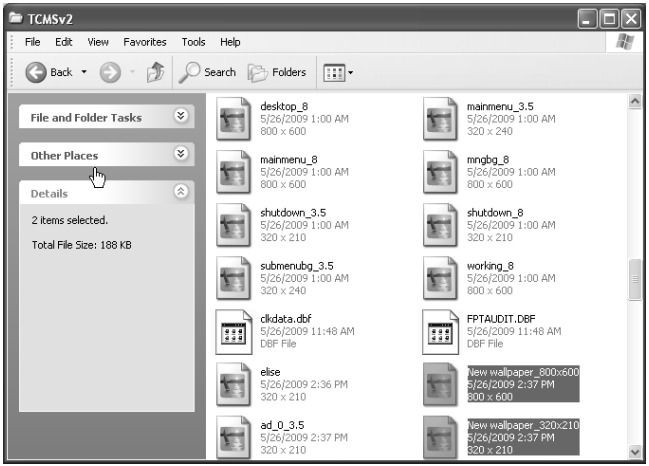
Klik “OK” setelah proses pengunggahan selesai. Klik “Tutup” untuk mengakhiri prosesnya. Terminal akan secara otomatis restart agar tema ditampilkan. Periksa terminal untuk melihat tema yang baru diunggah.

## MENAMBAHKAN GAMBAR BARU PADA TEMA

Anda mempunyai pilihan untuk menambah tema baru ke Perangkat Lunak. Pertama, persiapkan gambarnya dengan ukuran yang tepat. Untuk area tampilan layar 3,5", ukuran gambar harus 320 x 210. Untuk area tampilan layar 8,0", ukuran gambarnya harus 800 x 600.

### LANGKAH 1

Persiapkan gambarnya dengan ukuran yang tepat dan simpan dalam folder (berkas) TCMS v2 (contoh, C:\Program Files\FingerTec\TCMS v2\)




Anda memiliki pilihan untuk menyimpannya di lokasi lain, sehingga Anda dapat menjelajahinya dengan mudah.

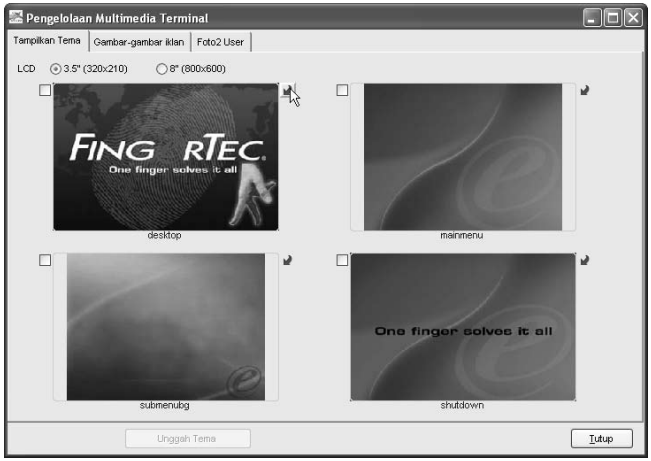
### LANGKAH 2

Klik

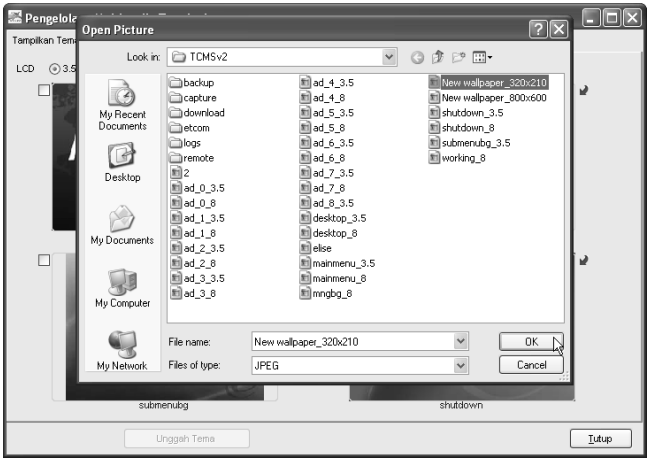
untuk memilih Pengelolaan Multimedia Terminal.

### LANGKAH 3

Pilih ukuran tampilan layar yang cocok dengan terminal Anda, misalnya 3,5" (320 x 210). Klik tombol untuk menjelajah mencari gambar baru tersebut.

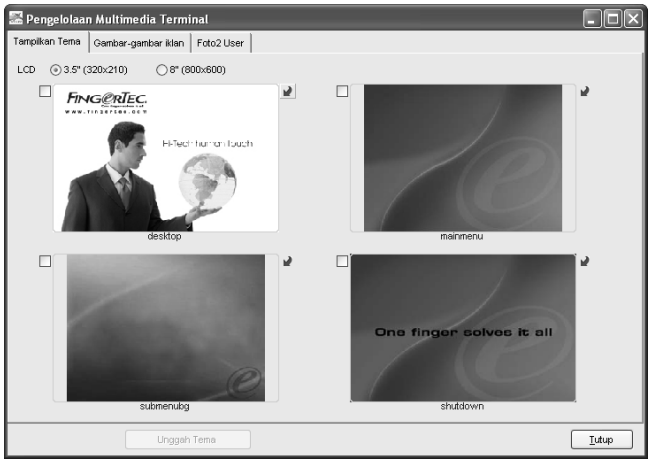


## LANGKAH 4




Sekarang pilihlah gambar baru sebagai gantinya. Klik “OK” untuk mengganti.

## LANGKAH 5




Gambar baru sudah dimasukkan untuk mengganti gambar lama.

Ikutilah langkah-langkah dalam Pasal 1.1.1 untuk Mengunggah Tema ke Terminal.

## GAMBAR-GAMBAR IKLAN

### MENGUNGGAH GAMBAR IKLAN KE TERMINAL

Semua layar berwarna hadir dengan gambar iklan default. Anda dapat mengunggah gambar ke terminal dengan mengikuti langkah-langkah berikut.

**LANGKAH 1** Klik

untuk memilih Pengelolaan Multimedia Terminal.

**LANGKAH 2**

Satu klik pada tab “Gambar Iklan” akan membawa Anda ke halaman ini.

**LANGKAH 3**

Pilih ukuran gambar yang tepat.

## LANGKAH 4

Pilih semua gambar yang akan diunggah ke terminal sebagai gambar-gambar iklan.

Klik “Unggah Gambar” untuk mengunggah ke terminal.

## LANGKAH 5

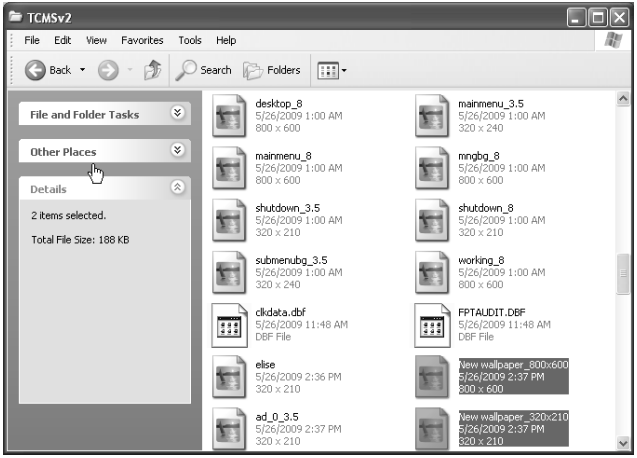
Klik “OK” setelah proses pengunggahan selesai. Klik “Tutup” untuk mengakhiri.

Terminal melakukan restart secara otomatis agar setting baru berfungsi. Periksa terminal Anda untuk melihat tema baru yang baru diunggah.

## MENAMBAH GAMBAR BARU PADA TEMA

Anda dapat menambah gambar baru sebagai gambar iklan.

### LANGKAH 1




Persiapkan gambar dalam ukuran yang tepat dan simpan dalam folder TCMS v2 misalnyaC:\Program Files\FingerTec\TCMS v2\

Anda mempunyai pilihan untuk menyimpannya di lokasi lain, sehingga Anda dapat menjelajahinya dengan mudah.

### LANGKAH 2

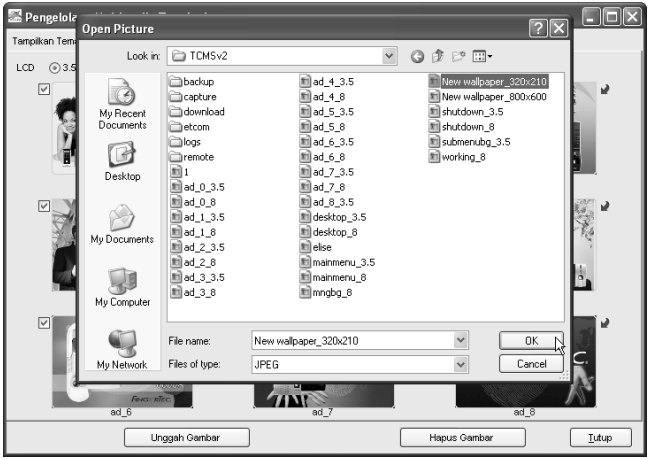
Klik

untuk memilih Pengelolaan Multimedia Terminal.

### LANGKAH 3

Klik untuk memilih area tampilan terminal. Klik tombol untuk menjelajah mencari gambar baru.

## LANGKAH 4




Pilih gambarnya dan klik “OK” untuk menambahkan gambarnya.

## LANGKAH 5

Gambar baru dimasukkan untuk mengganti gambar lama.

Ikuti langkah-langkah dalam Pasal 1.2.1 Mengunggah Gambar Iklan ke Terminal.

## MENGHAPUS GAMBAR IKLAN DARI TERMINAL

Bila Anda tidak menginginkan beberapa gambar iklan ditampilkan di terminal, Anda mempunyai pilihan untuk menghapus gambar-gambar itu dari terminal. Gambar-gambar yang dihapus tidak akan ditampilkan di terminal setelah proses ini selesai.

**LANGKAH 1** Klik

untuk memilih Pengelolaan Multimedia Terminal.

## LANGKAH 2

Klik untuk memilih area tampilan di terminal. Pilih dan hapuslah gambar-gambarnya. Klik “Hapus Gambar” untuk menghapusnya dari terminal.

## LANGKAH 3

Klik “OK” untuk mengakhiri prosesnya. Klik “Tutup” untuk menutup halaman ini.

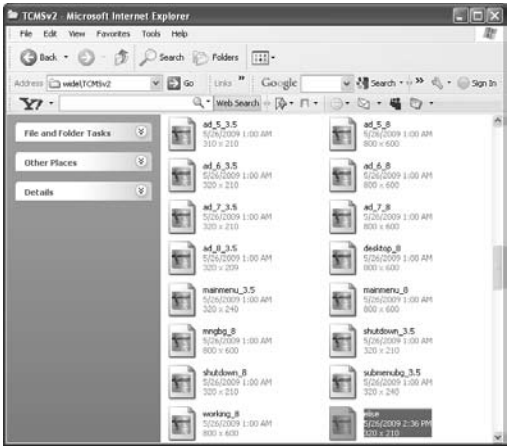
# FOTO PENGGUNA

Anda dapat mengunggah foto pengguna ke layar berwarna terminal. Foto tersebut ditampilkan setelah terminal memverifikasi pengguna. Namun, Anda harus memastikan bahwa layar berwarna terminal Anda memiliki FEM 510, bila tidak, Anda tidak dapat mengunggah foto pengguna ke terminal. Hubungi pengecer lokal Anda, atau support@fingertec.com

## MENAMBAH FOTO PENGGUNA DAN MENGUNGGAHNYA KE TERMINAL

Foto pengguna yang diperkenankan hanya yang berukuran 320 x 210, dan ukuran file kurang dari 30kB. Pastikanlah Anda mendapatkan foto dengan ukuran yang tepat dari pengguna sebelum mengunggahnya ke terminal.

## LANGKAH 1



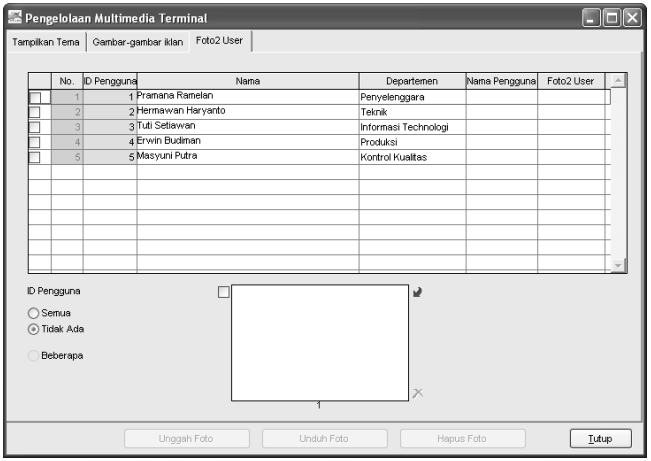

Persiapkan foto dengan ukuran yang tepat dan simpan ke folder TCMS v2 (misalnya C:\Program Files\FingerTec\TCMS v2\). Anda mempunyai pilihan untuk menyimpannya di lokasi lain, sehingga Anda dapat menjelajahinya dengan mudah.

## LANGKAH 2

Klik

untuk memilih Pengelolaan Multimedia Terminal.

## LANGKAH 3

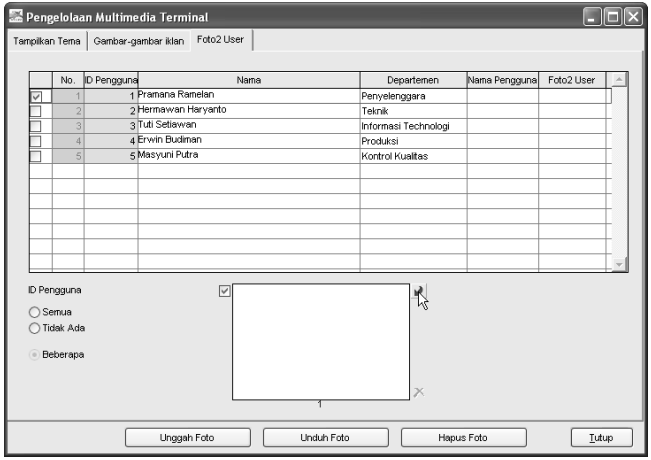



Klik “Foto Pengguna” untuk beralih ke halaman baru.

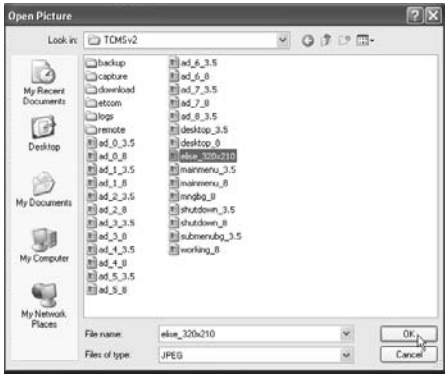
## LANGKAH 4

Centang ID pengguna yang akan diunggah dengan fotonya.

Centang kolom fotonya. Klik untuk menjelajah mencari foto pengguna yang akan diunggah.




## LANGKAH 5




Pilih fotonya dan klik “OK”.

## LANGKAH 6

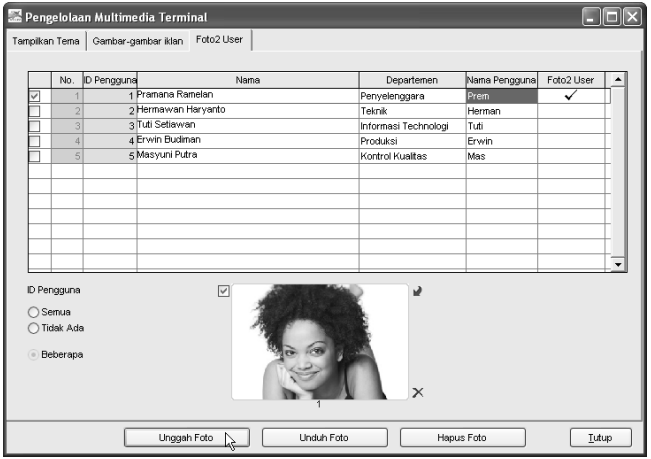



Foto ditampilkan di bawah kolom ID pengguna, dan dengan sebuah centang pada kolom Foto. Klik “Unggah Foto” untuk mengunggah foto ke terminal.

## LANGKAH 7

Klik “OK” jika proses pengunggahan sudah selesai. Terminal akan melakukan re-start secara otomatis agar setting baru berfungsi.

Ulangi langkah-langkah di atas bila Anda ingin menambahkan foto baru untuk pengguna, atau mengganti foto pengguna.

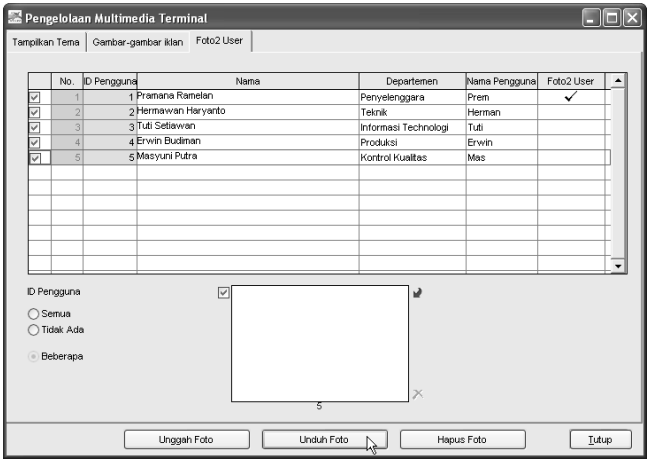
## MENGUNDUH FOTO DARI TERMINAL

Anda dapat memeriksa foto-foto yang sudah diunggah ke terminal. Namun, foto –foto pengguna yang sudah diunduh hanya untuk dilihat di Perangkat Lunak, dan harap tidak menyimpannya dalam format digital apa pun.

**LANGKAH 1** Klik

untuk memilih Pengelolaan Multimedia Terminal.

## LANGKAH 2




Klik “Foto Pengguna”. Centang untuk memilih ID pengguna dari pengguna yang akan diunduh. Atau Anda dapat mencentang “Semua” untuk mengunduh foto dari semua pengguna yang disimpan di terminal.

Klik “Unduh Foto” untuk melanjutkan.

## LANGKAH 3

Foto pengguna diunduh. Klik “OK” untuk mengakhiri prosesnya.

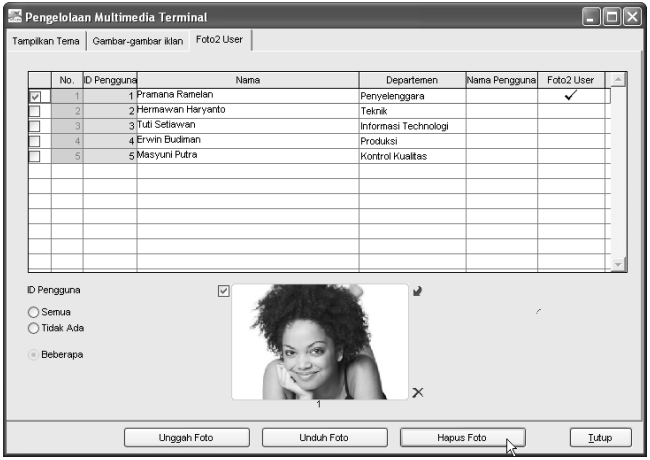
## MENGHAPUS FOTO PENGGUNA

Anda dapat menghapus foto-foto dari terminal bila Anda tidak ingin menyimpannya di terminal. Ikutilah langkah-langkah berikut ini untuk menghapus foto.

**LANGKAH 1** Klik

untuk memilih Pengelolaan Multimedia Terminal.

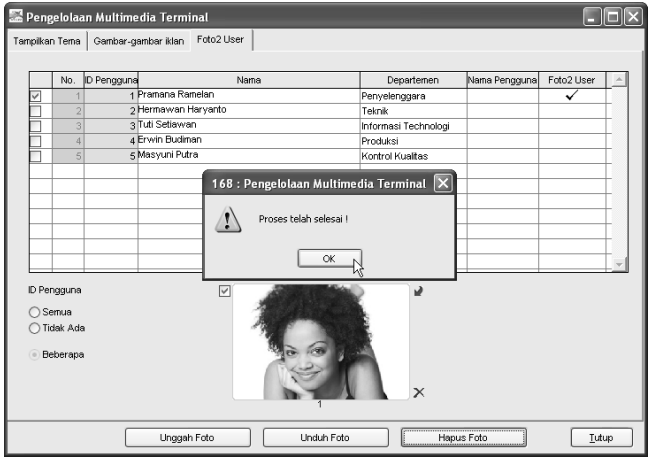
## LANGKAH 2




Klik “Foto Pengguna.” Pilih ID pengguna untuk menghapus fotonya.

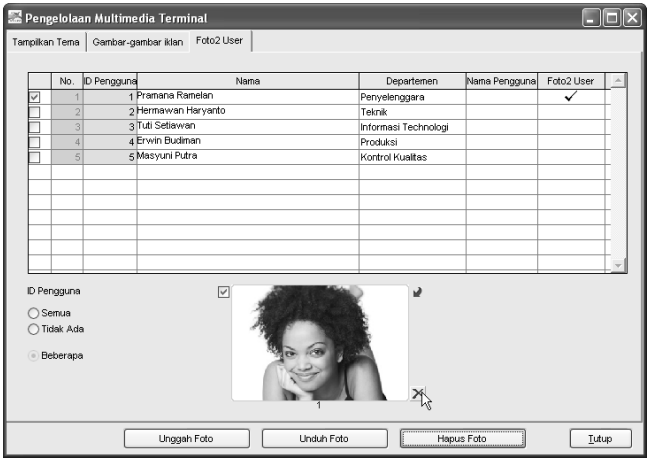
Klik “Hapus Foto” untuk memulai.

## LANGKAH 3




Klik “OK” bila prosesnya sudah selesai. Foto-foto dihapus dari terminal, tetapi tetap ada di Perangkat Lunak.

## LANGKAH 4




Bila Anda ingin menghapus foto dari Perangkat Lunak, klik tombol “x” pada bagian bawah foto.

## LANGKAH 5

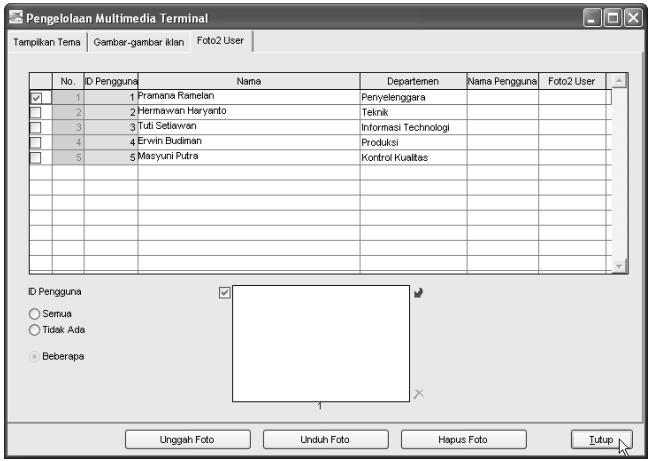



Foto dihapus dari Perangkat Lunak.

Klik “Tutup”untuk menyimpan setting.

# LAMPIRAN CONTOH LAPORAN
## LAPORAN WAKTU DAN KEHADIRAN

### LEMBAR KEHADIRAN

Lembar Kehadiran merupakan laporan komprehensif yang merinci kegiatan semua karyawan dalam satu bulan.

FingerTec-TCMS-v2.2

**Lembar Kehadiran**
**01/02/2009 - 28/02/2009**

26/05/2009 01:21:01 Halaman: 1

R -RESTDAY O -OFFDAY H -HOLIDAY

✓-Hadir

| ID | Nama | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Kerja / Lembur / Absen | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Informasi Technologi** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 3 Tuti Setiawan | R | | | | | | R | R | | | | | | R | R | | | | | | R | R | | | | | | R |
| 141.81 | 28.43 | 1.000 | 08:59 | 09:05 | 09:02 | 08:47 | 08:32 | | | 08:54 | 08:38 | 08:54 | 08:29 | 08:33 | | | 09:15 | 18:15 | 08:57 | 08:53 | 18:01 | | | 08:59 | 08:55 | 08:49 | | 18:01 | |
| | | | 20:12 | 21:07 | 18:25 | 18:46 | 18:16 | | | 20:06 | 18:32 | 18:36 | 20:54 | 18:18 | | | 19:03 | 02:42 | 17:58 | 00:30 | 00:45 | | | 18:23 | 18:19 | 18:45 | | 02:46 | |
| **Kontrol Kualitas** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 5 Masyuni Putra | R | | | | | | R | R | | | | | | R | R | | | | | | R | R | | | | | | R |
| 143.55 | 42.07 | 0.000 | 08:59 | 18:02 | 08:52 | 09:02 | 09:12 | | | 08:53 | 08:49 | 17:57 | 08:54 | 08:38 | | | 18:02 | 08:57 | 08:54 | 09:00 | 18:00 | | | 09:00 | 09:00 | 09:00 | 08:51 | 17:49 | |
| | | | 20:13 | 00:14 | 01:18 | 19:01 | 18:58 | | | 21:38 | 18:42 | 01:19 | 21:19 | 19:45 | | | 01:02 | 21:33 | 18:51 | 00:32 | 01:18 | | | 19:20 | 18:04 | 19:18 | 18:31 | 03:08 | |
| **Penyelenggara** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 1 Pramana Ramelan | R | | | | | | R | R | | | | | | R | R | | | | | | R | R | | | | | | R |
| 149.83 | 18.88 | 1.000 | 08:59 | 09:02 | 08:35 | 08:58 | 08:54 | | | 08:42 | 08:55 | 08:34 | 09:01 | 08:41 | | | 08:49 | 08:59 | 09:00 | 08:44 | 08:39 | 09:30 | | 08:51 | 08:54 | 09:45 | 09:00 | | |
| | | | 19:51 | 19:04 | 18:22 | 19:33 | 17:54 | | | 19:15 | 18:29 | 18:27 | 19:32 | 17:59 | | | 18:15 | 20:11 | 18:12 | 18:32 | 18:02 | 15:22 | | 18:29 | 18:19 | 18:03 | 18:25 | | |
| **Produksi** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 4 Erwin Budiman | R | | | | | | R | R | | | | | | R | R | | | | | | R | R | | | | | | R |
| 143.65 | 39.84 | 0.000 | 08:59 | 17:53 | 08:44 | 09:04 | 08:47 | | | 08:52 | 09:01 | 17:51 | 08:52 | 08:38 | | | 17:53 | 08:57 | 09:02 | 09:00 | 18:00 | | | 09:00 | 09:05 | 09:00 | 08:45 | 17:49 | |
| | | | 20:12 | 00:30 | 00:45 | 18:58 | 18:58 | | | 21:35 | 18:48 | 00:29 | 20:32 | 19:23 | | | 01:29 | 21:18 | 18:51 | 00:32 | 01:12 | | | 19:18 | 18:04 | 19:18 | 18:31 | 03:08 | |
| **Teknik** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 2 Hermawan Haryanto | R | | | | | | R | R | | | | | | R | R | | | | | | R | R | | | | | | R |
| 159.15 | 21.23 | 0.000 | 08:59 | 09:05 | 08:47 | 09:01 | 08:58 | | | 08:42 | 08:59 | 08:43 | 08:29 | 08:58 | | | 08:56 | 08:55 | 08:59 | 08:48 | 08:48 | 10:13 | | 08:51 | 08:41 | 08:42 | 09:00 | 02:18 | |
| | | | 19:51 | 18:40 | 18:25 | 19:13 | 18:16 | | | 18:54 | 18:32 | 18:18 | 19:11 | 18:02 | | | 18:28 | 20:34 | 18:21 | 18:45 | 18:09 | 16:02 | | 18:14 | 18:19 | 18:09 | 18:30 | 20:33 | |

## KARTU WAKTU ELEKTRONIK

Kartu waktu elektronik terdiri atas rincian kegiatan seorang karyawan dalam satu bulan.

FingerTec•TCMS•v2.2 — **Kartu Waktu Elektronik** — 26/05/2009 01:22:42 — Halaman: 1

3 — ✓-Diizinkan — Tuti Setiawan — Informasi Technologi

| Tanggal | Hari Kerja | Tipe Hari | Jadwal | In | Break | Resume | Out | OT | Selesai | Kerja | Lembur | Pendek | Absen Diambil | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01/02/2009 | Minggu | RESTDAY | - | | | | | | | | | | | |
| 02/02/2009 | Senin | WORKDAY | 3 | 08:59 | 12:34 | 13:15 | 20:12 | | | 8.00 | 2.12 | | | |
| 03/02/2009 | Selasa | WORKDAY | 3 | *09:05* | 12:33 | 13:15 | 21:07 | | | 7.55 | 3.07 | 0.05 | | |
| 04/02/2009 | Rabu | WORKDAY | 3 | *09:02* | 12:35 | 13:17 | 18:25 | | | 7.58 | 0.25 | 0.02 | | |
| 05/02/2009 | Kamis | WORKDAY | 3 | 08:47 | 12:33 | 13:26 | 18:46 | | | 8.00 | 0.46 | | | |
| 06/02/2009 | Jumat | WORKDAY | 3 | 08:32 | *12:19* | 13:30 | 18:16 | | | 7.49 | 0.16 | 0.11 | | |
| 07/02/2009 | Sabtu | RESTDAY | - | | | | | | | | | | | |
| 08/02/2009 | Minggu | RESTDAY | - | | | | | | | | | | | |
| 09/02/2009 | Senin | WORKDAY | 3 | 08:54 | *12:28* | 13:24 | 20:06 | | | 7.58 | 2.06 | 0.02 | | |
| 10/02/2009 | Selasa | WORKDAY | 3 | 08:38 | 12:38 | *13:34* | 18:32 | | | 7.56 | 0.32 | 0.04 | | |
| 11/02/2009 | Rabu | WORKDAY | 3 | 08:54 | 12:38 | 13:16 | 18:36 | | | 8.00 | 0.36 | | | |
| 12/02/2009 | Kamis | WORKDAY | 3 | 08:29 | 12:41 | 13:26 | 20:54 | | | 8.00 | 2.54 | | | |
| 13/02/2009 | Jumat | WORKDAY | 3 | 08:33 | 12:31 | 13:14 | 18:18 | | | 8.00 | 0.18 | | | |
| 14/02/2009 | Sabtu | RESTDAY | - | | | | | | | | | | | |
| 15/02/2009 | Minggu | RESTDAY | - | | | | | | | | | | | |
| 16/02/2009 | Senin | WORKDAY | 3 | *09:15* | 12:43 | 13:28 | 19:03 | | | 7.45 | 1.03 | 0.15 | | |
| 17/02/2009 | Selasa | WORKDAY | 4 | *18:15* | 20:43 | 21:26 | 02:42 | | | 4.45 | 2.42 | 0.15 | | |
| 18/02/2009 | Rabu | WORKDAY | 3 | 08:57 | 12:40 | 13:29 | *17:58* | | | 7.58 | | 0.02 | | |
| 19/02/2009 | Kamis | WORKDAY | 3 | 08:53 | *12:22* | 13:27 | 00:30 | | | 7.52 | 6.30 | 0.08 | | |
| 20/02/2009 | Jumat | WORKDAY | 4 | *18:01* | 20:37 | 21:24 | 00:45 | | | 4.59 | 0.45 | 0.01 | | |
| 21/02/2009 | Sabtu | RESTDAY | - | | | | | | | | | | | |
| 22/02/2009 | Minggu | RESTDAY | - | | | | | | | | | | | |
| 23/02/2009 | Senin | WORKDAY | 3 | 08:59 | 12:41 | 13:22 | 18:23 | | | 8.00 | 0.23 | | | |
| 24/02/2009 | Selasa | WORKDAY | 3 | 08:55 | 12:31 | 13:22 | 18:19 | | | 8.00 | 0.19 | | | |
| 25/02/2009 | Rabu | WORKDAY | 3 | 08:49 | 12:45 | *13:36* | 18:45 | | | 7.54 | 0.45 | 0.06 | | |
| 26/02/2009 | Kamis | WORKDAY | - | | | | | | | | | | ABSENT | |
| 27/02/2009 | Jumat | WORKDAY | 4 | *18:01* | 20:44 | 21:29 | 02:46 | | | 4.59 | 2.46 | 0.01 | | |
| 28/02/2009 | Sabtu | RESTDAY | - | | | | | | | | | | | |

| Tipe Hari | Total Hari | Hadir | Absen | Kerja | Lembur | Pendek | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| WORKDAY | 20 | 19 | 1 | 141.48 | 28.25 | 1.12 | ABSENT | 1.000 |
| HOLIDAY | | | | | | | ANNUAL | |
| RESTDAY | 8 | | | | | | SICK | |
| OFFDAY | | | | | | | HOSPITAL | |
| | | | | | | | MATERNITY | |
| | 28 | 19 | 1 | 141.48 | 28.25 | 1.12 | PATERNITY | |
| | | | | | | | EMERGENCY | |

FingerTec World Wide — 1.000

## LAPORAN ABSEN

Laporan absen merupakan laporan yang menunjukkan cuti yang diambil karyawan pada tanggal-tanggal tertentu.

FingerTec•TCMS•v2.2 — **Laporan Absen** — 26/05/2009 01:29:02 — Halaman: 1

Grup : 1 — **01/02/2009 - 28/02/2009**

| ID | Nama | Tanggal | Hari Kerja | Tipe Hari | Jadwal | Absen Diambil | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Penyelenggara** | Tempatan | | | | | | |
| 1 1 | Pramana Ramelan | 27/02/2009 | Jumat | WORKDAY | 1 | SICK | 1.000 |
| | | | | | | | 1.000 |

## DAFTAR KEHADIRAN HARIAN

Daftar Kehadiran Harian merupakan daftar dari kehadiran karyawan berdasarkan tanggal yang diperlukan.

FingerTec-TCMS-v2.2 | **Daftar Kehadiran Harian** | 26/05/2009 01:30:12 | Halaman: 1

01/02/2009

Minggu

| ID | | Nama | Tipe Hari | Jadwal | In | Break | Resume | Out | OT | Selesai | Kerja | Lembur | Pendek | Absen | Diambil |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Informasi Technologi** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 3 | Tuti Setiawan | RESTDAY | - | | | | | | | | | | | |
| **Kontrol Kualitas** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 5 | Masyuni Putra | RESTDAY | - | | | | | | | | | | | |
| **Penyelenggara** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 1 | Pramana Ramelan | RESTDAY | 1 | | | | | | | | | | | |
| **Produksi** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 4 | Erwin Budiman | RESTDAY | - | | | | | | | | | | | |
| **Teknik** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 2 | Hermawan Haryanto | RESTDAY | 1 | | | | | | | | | | | |

| Tipe Hari | Total Hari | Hadir | Absen | Kerja | Lembur | Pendek |
|---|---|---|---|---|---|---|
| WORKDAY | | | | | | |
| HOLIDAY | | | | | | |
| RESTDAY | 5 | | | | | |
| OFFDAY | | | | | | |
| | 5 | 0 | 0 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

| | |
|---|---|
| ABSENT | |
| ANNUAL | |
| SICK | |
| HOSPITAL | |
| MATERNITY | |
| PATERNITY | |
| EMERGENCY | |
| | 0.000 |

Pengguna tanpa Kehadiran 0

## LAPORAN PELANGGARAN

Laporan Pelanggaran menunjukkan berbagai kegiatan seorang karyawan seperti Jam Masuk, Jam Pulang, Lembur, dll.

FingerTec•TCMS•v2.2 | **Laporan Pelanggaran** | 26/05/2009 01:37:48 | Halaman: 1

Grup : 1

**01/02/2009 - 28/02/2009**

**Terlambat Masuk** **Keluar Dini** **Break Diperpanjang** **Tidak Absen** **Lembur** **Absen**

| ID | | Nama | In | Break | Resume | Out | OT | Selesai | Pendek / Lembur | Absen | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | Pramana Ramelan | | Departemen: Penyelenggara | | | | Bagian: Tempatan | | | |
| | | 02/02/2009 1 | 08:59 | 12:34 | 13:15 | 19:51 | | | 1.51 | | |
| | | 03/02/2009 1 | 09:02 0.02 | 12:15 0.15 | 13:40 0.10 | 19:04 | | | 0.27 1.04 | | |
| | | 04/02/2009 1 | 08:35 | 12:24 0.06 | 13:23 | 18:22 | | | 0.06 0.22 | | |
| | | 05/02/2009 1 | 08:58 | 12:35 | 13:23 | 19:33 | | | 1.33 | | |
| | | 06/02/2009 1 | 08:54 | 12:33 | 13:30 | 17:54 0.06 | | | 0.06 | | |
| | | 09/02/2009 1 | 08:42 | 12:35 | 13:24 | 19:15 | | | 1.15 | | |
| | | 10/02/2009 1 | 08:55 | 12:36 | 13:45 0.15 | 18:29 | | | 0.15 0.29 | | |
| | | 11/02/2009 1 | 08:34 | 12:38 | 13:25 | 18:27 | | | 0.27 | | |
| | | 12/02/2009 1 | 09:01 0.01 | 12:37 | 13:29 | 19:32 | | | 0.01 1.32 | | |
| | | 13/02/2009 1 | 08:41 | 12:36 | 13:30 | 17:59 0.01 | | | 0.01 | | |
| | | 16/02/2009 1 | 08:49 | 12:28 0.02 | 13:26 | 18:15 | | | 0.02 0.15 | | |
| | | 17/02/2009 1 | 08:59 | 12:32 | 13:24 | 20:11 | | | 2.11 | | |
| | | 18/02/2009 1 | 09:00 | 12:31 | 13:34 0.04 | 18:12 | | | 0.04 0.12 | | |
| | | 19/02/2009 1 | 08:44 | 12:30 | 13:25 | 18:32 | | | 0.32 | | |
| | | 20/02/2009 1 | 08:39 | 12:22 0.08 | 13:26 | 18:02 | | | 0.08 0.02 | | |
| | | 21/02/2009 1 | | | | | 09:30 | 15:22 | 5.52 | | |
| | | 23/02/2009 1 | 08:51 | 12:32 | 13:22 | 18:29 | | | 0.29 | | |
| | | 24/02/2009 1 | 08:54 | 12:16 0.14 | 13:31 0.01 | 18:19 | | | 0.15 0.19 | | |
| | | 25/02/2009 1 | 09:45 0.45 | 12:33 | 13:19 | 18:03 | | | 0.45 0.03 | | |
| | | 26/02/2009 1 | 09:00 | 12:33 | 13:20 | 18:25 | | | 0.25 | | |
| | | 27/02/2009 1 | | | | | | | | SICK | |
| | | | 3 0.48 | 5 0.45 | 4 0.30 | 2 0.07 | | | 2.10 18.53 | | |

## LEMBAR PERSETUJUAN LEMBUR

Lembar Persetujuan Lembur merupakan satu lembar kerja dari seorang pengguna dan persetujuan yang diberikan kepada orang tersebut untuk bekerja lembur.

FingerTec-TCMS-v2.2 | **Lembar Persetujuan Lembur** | 26/05/2009 01:39:16 | Halaman: 1

Grup : 1

**01/02/2009 - 28/02/2009**

| ID | Nama | Tanggal | Jadwal | WORKDAY Lembur | WORKDAY Diizinka | HOLIDAY Lembur | HOLIDAY Diizinka | RESTDAY Lembur | RESTDAY Diizinka | OFFDAY Lembur | OFFDAY Diizinka |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Penyelenggara** | Tempatan | | | | | | | | | | |
| 1 | Pramana Ramelan | 02/02/2009 | 1 | 1.51 | | | | | | | |
| | | 03/02/2009 | 1 | 1.04 | | | | | | | |
| | | 04/02/2009 | 1 | 0.22 | | | | | | | |
| | | 05/02/2009 | 1 | 1.33 | | | | | | | |
| | | 09/02/2009 | 1 | 1.15 | | | | | | | |
| | | 10/02/2009 | 1 | 0.29 | | | | | | | |
| | | 11/02/2009 | 1 | 0.27 | | | | | | | |
| | | 12/02/2009 | 1 | 1.32 | | | | | | | |
| | | 16/02/2009 | 1 | 0.15 | | | | | | | |
| | | 17/02/2009 | 1 | 2.11 | | | | | | | |
| | | 18/02/2009 | 1 | 0.12 | | | | | | | |
| | | 19/02/2009 | 1 | 0.32 | | | | | | | |
| | | 20/02/2009 | 1 | 0.02 | | | | | | | |
| | | 21/02/2009 | 1 | | | | | 0.00 | 5.52 | | |
| | | 23/02/2009 | 1 | 0.29 | | | | | | | |
| | | 24/02/2009 | 1 | 0.19 | | | | | | | |
| | | 25/02/2009 | 1 | 0.03 | | | | | | | |
| | | 26/02/2009 | 1 | 0.25 | | | | | | | |
| **Teknik** | Antarabangsa | | | | | | | | | | |
| 2 | Hermawan Haryanto | 02/02/2009 | 1 | 1.51 | | | | | | | |
| | | 03/02/2009 | 1 | 0.40 | | | | | | | |
| | | 04/02/2009 | 1 | 0.25 | | | | | | | |
| | | 05/02/2009 | 1 | 1.13 | | | | | | | |

## IKHTISAR KEHADIRAN

Ikhtisar Kehadiran merupakan laporan ringkas dari kehadiran karyawan yang terdiri dari kinerja keseluruhan dalam hal upah kerja, absen, cuti, masuk terlambat, pulang dini, lupa mengabsen, dll.

FingerTec-TCMS-v2.2

**Ikhtisar Kehadiran**

**01/02/2009 - 28/02/2009**

26/05/2009 01:42:36 Halaman: 1

✓-Sempurna AB-Absen LV-Absen Diambil LI-Terlambat Masuk EO-Keluar Dini MP-Tidak Absen OT-Lembur

| ID | | Nama | Upah kerja % | ✓ | AB | LV | LI | EO | MP | Pendek | WORKDAY | OT | HOLIDAY | OT | RESTDAY | OT | OFFDAY | OT |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Informasi Technologi** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 3 | Tuti Setiawan | 99.16 | 7 | 1 | | 8 | 4 | | 1.12 | 141.48 | 28.25 | | | | | | |
| | | | 99.16 | 7 | 1 | | 8 | 4 | | 1.12 | 141.48 | 28.25 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| **Kontrol Kualitas** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 5 | Masyuni Putra | 98.99 | 9 | | | 10 | 4 | | 1.28 | 143.32 | 42.04 | | | | | | |
| | | | 98.99 | 9 | | | 10 | 4 | | 1.28 | 143.32 | 42.04 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| **Penyelenggara** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 1 | Pramana Ramelan | 93.64 | 8 | | 1 | 7 | 7 | | 2.10 | 149.50 | 13.01 | | | | 5.52 | | |
| | | | 93.64 | 8 | | 1 | 7 | 7 | | 2.10 | 149.50 | 13.01 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 5.52 | 0.00 | 0.00 |
| **Produksi** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 4 | Erwin Budiman | 99.07 | 10 | | | 9 | 5 | | 1.21 | 143.39 | 39.51 | | | | | | |
| | | | 99.07 | 10 | | | 9 | 5 | | 1.21 | 143.39 | 39.51 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| **Teknik** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 2 | Hermawan Haryanto | 99.47 | 13 | | | 5 | 3 | | 0.51 | 159.09 | 15.24 | | | | 5.49 | | |
| | | | 99.47 | 13 | | | 5 | 3 | | 0.51 | 159.09 | 15.24 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 5.49 | 0.00 | 0.00 |
| Total | | | 98.06 | 47 | 1 | 1 | 39 | 23 | | 7.02 | 737.58 | 138.45 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 11.41 | 0.00 | 0.00<br>0.00 |

## LAPORAN GAJI KOTOR

Laporan Gaji Kotor merupakan perhitungan kotor dari jam kerja seluruh karyawan berdasarkan tarif upah per jam mereka untuk periode tertentu.

FingerTec-TCMS-v2.2 | **Laporan Gaji Kotor** | 26/05/2009 01:43:25 | Halaman: 1

**01/02/2009 - 28/02/2009**

| ID | Nama | | Upah/Jam | WORKDAY x 100% | WORKDAY OT x 100% | HOLIDAY x 100% | HOLIDAY OT x 100% | RESTDAY x 100% | RESTDAY OT x 100% | OFFDAY x 100% | OFFDAY OT x 100% |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Informasi Technologi** | | | | | | | | | | | |
| 1 | 3 | | | 141.80 | 28.42 | | | | | | |
| | Tuti Setiawan | $ | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | | | | 141.80 | 28.42 | | | | | | |
| | | $ | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| **Kontrol Kualitas** | | | | | | | | | | | |
| 2 | 5 | | | 143.53 | 42.07 | | | | | | |
| | Masyuni Putra | $ | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | | | | 143.53 | 42.07 | | | | | | |
| | | $ | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| **Penyelenggara** | | | | | | | | | | | |
| 3 | 1 | | | 149.83 | 13.02 | | | | 5.87 | | |
| | Pramana Ramelan | $ | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | | | | 149.83 | 13.02 | | | | 5.87 | | |
| | | $ | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| **Produksi** | | | | | | | | | | | |
| 4 | 4 | | | 143.65 | 39.85 | | | | | | |
| | Erwin Budiman | $ | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | | | | 143.65 | 39.85 | | | | | | |
| | | $ | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| **Teknik** | | | | | | | | | | | |
| 5 | 2 | | | 159.15 | 15.40 | | | | 5.82 | | |
| | Hermawan Haryanto | $ | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | | | | 159.15 | 15.40 | | | | 5.82 | | |
| | | $ | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | Total | | | 737.96 | 138.76 | | | | 11.69 | | |
| | | $ | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

## KALENDER TUGAS

Kalender Tugas merupakan kalender yang terdiri dari hari kerja, hari libur, hari jeda dan hari off berdasarkan kelompok (grup) tertentu.

FingerTec-TCMS-v2.2 | **Kalender Tugas** | 26/05/2009 01:46:14 | Halaman: 1

**Grup : 0**

W=WORKDAY H=HOLIDAY R=RESTDAY O=OFFDAY 0-999:Jadwal

| Tahun | Bulan | 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2009 | 2 | R | W | W | W | W | W | W | R | W | W | W | W | W | W | R | W | W | W | W | W | W | R | W | W | W | W | W | W | W | W | |
| | | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

## ANALISIS HARI DEMI HARI

Analisis Hari Demi Hari merupakan laporan kehadiran yang diringkas setiap harinya berkaitan dengan kinerja keseluruhan dan jumlah hari absen, cuti, masuk terlambat, keluar dini, lupa mengabsen, dll.

FingerTec•TCMS•v2.2 — **Analisis Hari demi Hari** — 26/05/2009 01:47:34 — Halaman: 1

✓-Sempurna AB-Absen LV-Absen Diambil LI-Terlambat Masuk EO-Keluar Dini MP-Tidak Absen OT-Lembur

| Tanggal | Hari Kerja | Upah kerja % | | AB | LV | LI | EO | MP | Pendek | WORKDAY | OT | HOLIDAY | OT | RESTDAY | OT | OFFDAY | OT |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 01/02/2009 | Minggu | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 02/02/2009 | Senin | 100.00 | 5 | | | | | | | 40.00 | 10.19 | | | | | | |
| 03/02/2009 | Selasa | 97.94 | 1 | | | 5 | 2 | | 0.42 | 33.18 | 5.35 | | | | | | |
| 04/02/2009 | Rabu | 99.43 | 2 | | | 1 | 2 | | 0.14 | 39.46 | 15.15 | | | | | | |
| 05/02/2009 | Kamis | 99.45 | 2 | | | 5 | | | 0.13 | 39.47 | 5.31 | | | | | | |
| 06/02/2009 | Jumat | 98.80 | 2 | | | 1 | 2 | | 0.29 | 39.31 | 2.28 | | | | | | |
| 07/02/2009 | Sabtu | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 08/02/2009 | Minggu | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 09/02/2009 | Senin | 99.93 | 4 | | | | 1 | | 0.02 | 39.58 | 11.28 | | | | | | |
| 10/02/2009 | Selasa | 98.63 | 1 | | | 4 | | | 0.33 | 39.27 | 3.03 | | | | | | |
| 11/02/2009 | Rabu | 99.79 | 4 | | | 1 | | | 0.04 | 33.56 | 3.09 | | | | | | |
| 12/02/2009 | Kamis | 99.13 | 2 | | | 3 | 1 | | 0.21 | 39.39 | 11.28 | | | | | | |
| 13/02/2009 | Jumat | 99.13 | 2 | | | 2 | 1 | | 0.21 | 39.39 | 3.28 | | | | | | |
| 14/02/2009 | Sabtu | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15/02/2009 | Minggu | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16/02/2009 | Senin | 99.06 | 2 | | | 2 | 1 | | 0.19 | 33.41 | 4.17 | | | | | | |
| 17/02/2009 | Selasa | 99.00 | 3 | | | 2 | 1 | | 0.22 | 36.38 | 14.18 | | | | | | |
| 18/02/2009 | Rabu | 99.50 | 1 | | | 3 | 1 | | 0.12 | 39.48 | 2.15 | | | | | | |
| 19/02/2009 | Kamis | 99.45 | 2 | | | 2 | 2 | | 0.13 | 39.47 | 20.51 | | | | | | |
| 20/02/2009 | Jumat | 99.42 | 2 | | | 1 | 2 | | 0.11 | 30.49 | 3.26 | | | | | | |
| 21/02/2009 | Sabtu | | | | | | | | | | | | | | 11.41 | | |
| 22/02/2009 | Minggu | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 23/02/2009 | Senin | 98.08 | 3 | | | | 2 | | 0.46 | 39.14 | 3.44 | | | | | | |
| 24/02/2009 | Selasa | 98.93 | 2 | | | 2 | 2 | | 0.26 | 39.34 | 1.05 | | | | | | |
| 25/02/2009 | Rabu | 96.38 | 1 | | | 4 | 2 | | 1.27 | 38.33 | 3.33 | | | | | | |
| 26/02/2009 | Kamis | 100.00 | 4 | 1 | | | | | | 32.00 | 1.57 | | | | | | |
| 27/02/2009 | Jumat | 73.81 | 2 | | 1 | 1 | 1 | | 0.07 | 22.53 | 11.35 | | | | | | |
| 28/02/2009 | Sabtu | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Total | | 97.79 | 47 | 1 | 1 | 39 | 23 | | 7.02 | 737.58 | 138.45 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 11.41 | 0.00 | 0.00 |

## ANALISIS BULAN DEMI BULAN

Analisis bulan demi bulan merupakan laporan dari ringkasan kehadiran bulanan berkaitn dengan kinerja keseluruhan dan jumlah hari absen, cuti, masuk terlambat, keluar dini, lupa mengabsen, dll.

FingerTec•TCMS•v2.2 — **Analisis Bulan demi Bulan** — 26/05/2009 01:48:25 — Halaman: 1

**01/02/2009 - 28/02/2009**

✓-Sempurna AB-Absen LV-Absen Diambil LI-Terlambat Masuk EO-Keluar Dini MP-Tidak Absen OT-Lembur

| Bulan | Hitung Kepala | Upah kerja % | | AB | LV | LI | EO | MP | Pendek | WORKDAY | OT | HOLIDAY | OT | RESTDAY | OT | OFFDAY | OT |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 02/2009 | 5 | 98.00 | 47 | 1 | 1 | 39 | 23 | | 7.02 | 737.58 | 138.45 | | | | 11.41 | | |
| Total | | 98.00 | 47 | 1 | 1 | 39 | 23 | | 7.02 | 737.58 | 138.45 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 11.41 | 0.00 | 0.00 |

## LAPORAN KOREKSI

Laporan Koreksi adalah laporan yang mengindikasikan bila ada kegiatan pencatatan jam kerja (PJK) yang menonjol agar personil admininstrasi melakukan tindakan koreksi.

FingerTec-TCMS-v2.2 | **Laporan Koreksi** | 26/05/2009 01:49:10 | Halaman: 1

Grup : 8

**01/02/2009 - 28/02/2009**

| ID Pengguna | Nama | In | Break | Resume | Out | OT | Selesa | Kerja | Lembur | Pendek | Absen Diambil | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 3 | Tuti Setiawan | Departemen: Informasi Technologi | | | | | | Bagian: Antarabangsa | | | | |
| | 26/02/2009 - | | | | | | | | | | ABSENT | |

## ANALISIS PERGERAKAN STAF

Analisis Pergerakan Staf adalah catatan transaksi karyawan berdasarkan ID pengguna.

FingerTec-TCMS-v2.2 | **Analisis Gerakan Staf** | 26/05/2009 01:52:19 | Halaman: 1

Grup : 0

**-**

| ID | Tangg | Transaksi | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 0 | 27/02/2009 | 15:01<br>2 00 | 15:01<br>2 00 | 15:01<br>2 00 | 20:44<br>2 00 | 20:44<br>2 00 |
| | 08/03/2009 | 10:15<br>2 00 | 10:15<br>2 00 | | | |
| | 12/03/2009 | 10:08<br>1 00 | 14:22<br>1 00 | 14:25<br>1 00 | 14:26<br>1 00 | 14:41<br>1 00 |
| | | 00: 12 | | | | |
| 7 1234567 | 12/03/2009 | 14:39<br>1 00 | 14:47<br>1 01 | | | |
| | | 00: 1 | 01: 1 | | | |

## LAPORAN AKTIVITAS TERMINAL

Laporan Aktivitas Terminal adalah catatan transaksi karyawan berdasarkan terminal.

FingerTec•TCMS•v2.2 **Laporan Aktivitas Terminal** 26/05/2009 01:57:38 Halaman: 1

-

FingerTec World Wide

| ID | Keterangan | Tangg | Transaksi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 R2 | 12/03/2009 | 10:08 | 00 | 14:22 | 00 | 14:25 | 00 | 14:26 | 00 | 14:26 | 00 | 14:39 | 00 | 14:41 | 00 | 14:47 | 01 | 15:08 | 01 | | | | |
| | | | | 0 | | 0 | | 0 | | 0 | | 2 | 1234567 | | | 0 | 1234567 | | | 2 | | | | |
| | | | 00: 7 | 01: 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 2 Q2i | 02/02/2009 | 08:59 | 00 | 08:59 | 00 | 08:59 | 00 | 08:59 | 00 | 08:59 | 00 | 12:34 | 00 | 12:34 | 00 | 12:34 | 00 | 12:34 | 00 | 12:34 | 00 | | |
| | | | | 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | |
| | | | 13:15 | 00 | 13:15 | 00 | 13:15 | 00 | 13:25 | 00 | 13:25 | 00 | 19:51 | 00 | 19:51 | 00 | 20:12 | 00 | 20:12 | 00 | 20:13 | 00 | | |
| | | | | 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | |
| | | 03/02/2009 | 09:02 | 00 | 09:05 | 00 | 09:05 | 00 | 12:15 | 00 | 12:27 | 00 | 12:33 | 00 | 13:15 | 00 | 13:28 | 00 | 13:40 | 00 | 17:53 | 00 | | |
| | | | | 1 | | 2 | | 3 | | 1 | | 2 | | 3 | | 3 | | 2 | | 1 | | 4 | | |
| | | | 18:02 | 00 | 18:40 | 00 | 19:04 | 00 | 20:37 | 00 | 20:40 | 00 | 21:07 | 00 | 21:21 | 00 | 21:27 | 00 | | | | | | |
| | | | | 5 | | 2 | | 1 | | 4 | | 5 | | 3 | | 4 | | 5 | | | | | | |
| | | 04/02/2009 | 00:14 | 00 | 00:30 | 00 | 08:35 | 00 | 08:44 | 00 | 08:47 | 00 | 08:52 | 00 | 08:58 | 00 | 08:58 | 00 | 09:02 | 00 | 12:24 | 00 | | |
| | | | | 5 | | 4 | | 1 | | 4 | | 2 | | 5 | | 4 | | 5 | | 3 | | 4 | | |
| | | | 12:24 | 00 | 12:31 | 00 | 12:31 | 00 | 12:32 | 00 | 12:35 | 00 | 12:45 | 00 | 13:17 | 00 | 13:22 | 00 | 13:22 | 00 | 13:23 | 00 | | |
| | | | | 1 | | 2 | | 5 | | 5 | | 3 | | 4 | | 3 | | 4 | | 5 | | 1 | | |
| | | | 13:24 | 00 | 18:00 | 00 | 18:00 | 00 | 18:22 | 00 | 18:25 | 00 | 18:25 | 00 | 19:49 | 00 | 19:49 | 00 | 20:38 | 00 | 20:38 | 00 | | |
| | | | | 2 | | 4 | | 5 | | 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 4 | | 5 | | |
| | | | 21:20 | 00 | 21:20 | 00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 4 | | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 05/02/2009 | 00:45 | 00 | 01:18 | 00 | 08:47 | 00 | 08:58 | 00 | 09:01 | 00 | 09:02 | 00 | 09:04 | 00 | 12:33 | 00 | 12:35 | 00 | 12:38 | 00 | | |
| | | | | 4 | | 5 | | 3 | | 1 | | 2 | | 5 | | 4 | | 3 | | 1 | | 4 | | |
| | | | 12:38 | 00 | 12:39 | 00 | 13:23 | 00 | 13:24 | 00 | 13:26 | 00 | 13:33 | 00 | 13:33 | 00 | 18:46 | 00 | 18:58 | 00 | 19:01 | 00 | | |
| | | | | 5 | | 2 | | 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 3 | | 4 | | 5 | | |
| | | | 19:13 | 00 | 19:33 | 00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 2 | | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 06/02/2009 | 08:32 | 00 | 08:47 | 00 | 08:54 | 00 | 08:58 | 00 | 09:12 | 00 | 12:19 | 00 | 12:33 | 00 | 12:33 | 00 | 12:35 | 00 | 12:54 | 00 | | |
| | | | | 3 | | 4 | | 1 | | 2 | | 5 | | 3 | | 1 | | 2 | | 5 | | 4 | | |
| | | | 13:30 | 00 | 13:30 | 00 | 13:30 | 00 | 13:30 | 00 | 13:30 | 00 | 17:54 | 00 | 18:15 | 00 | 18:16 | 00 | 18:16 | 00 | 18:58 | 00 | | |
| | | | | 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | | 1 | | 2 | | 3 | | 2 | | 4 | | |
| | | | 18:58 | 00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## DAFTAR TRANSAKSI TERMINAL

Daftar Transaksi Terminal merupakan catatan dari semua data transaksi yang diunduh dari setiap terminal.

FingerTec•TCMS•v2.2 **Daftar Transaksi Terminal** 26/05/2009 01:58:49 Halaman: 1

-

| | Tangg | ID | Keterangan | ID | Nama | Transaksi |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 02/02/2009 08:59 | 2 | Q2i | | | 00 |
| 2 | 02/02/2009 12:34 | 2 | Q2i | 3 | | 00 |
| 3 | 02/02/2009 13:15 | 2 | Q2i | 3 | | 00 |
| 4 | 02/02/2009 20:12 | 2 | Q2i | 3 | | 00 |
| 5 | 03/02/2009 09:05 | 2 | Q2i | 3 | | 00 |
| 6 | 03/02/2009 12:33 | 2 | Q2i | 3 | | 00 |
| 7 | 03/02/2009 13:15 | 2 | Q2i | 3 | | 00 |
| 8 | 03/02/2009 21:07 | 2 | Q2i | 3 | | 00 |
| 9 | 04/02/2009 09:02 | 2 | Q2i | 3 | | 00 |
| 10 | 04/02/2009 12:35 | 2 | Q2i | 3 | | 00 |
| 11 | 04/02/2009 13:17 | 2 | Q2i | 3 | | 00 |
| 12 | 04/02/2009 18:25 | 2 | Q2i | 3 | | 00 |
| 13 | 05/02/2009 08:47 | 2 | Q2i | 3 | | 00 |
| 14 | 05/02/2009 12:33 | 2 | Q2i | 3 | | 00 |
| 15 | 05/02/2009 13:26 | 2 | Q2i | 3 | | 00 |
| 16 | 05/02/2009 18:46 | 2 | Q2i | 3 | | 00 |
| 17 | 06/02/2009 08:32 | 2 | Q2i | 3 | | 00 |
| 18 | 06/02/2009 12:19 | 2 | Q2i | 3 | | 00 |
| 19 | 06/02/2009 13:30 | 2 | Q2i | 3 | | 00 |
| 20 | 06/02/2009 18:16 | 2 | Q2i | 3 | | 00 |
| 21 | 09/02/2009 08:54 | 2 | Q2i | 3 | | 00 |
| 22 | 09/02/2009 12:28 | 2 | Q2i | 3 | | 00 |
| 23 | 09/02/2009 13:24 | 2 | Q2i | 3 | | 00 |
| 24 | 09/02/2009 20:06 | 2 | Q2i | 3 | | 00 |
| 25 | 10/02/2009 08:38 | 2 | Q2i | 3 | | 00 |
| 26 | 10/02/2009 12:38 | 2 | Q2i | 3 | | 00 |
| 27 | 10/02/2009 13:34 | 2 | Q2i | 3 | | 00 |
| 28 | 10/02/2009 18:32 | 2 | Q2i | 3 | | 00 |
| 29 | 11/02/2009 08:54 | 2 | Q2i | 3 | | 00 |
| 30 | 11/02/2009 12:38 | 2 | Q2i | 3 | | 00 |
| 31 | 11/02/2009 13:16 | 2 | Q2i | 3 | | 00 |
| 32 | 11/02/2009 18:36 | 2 | Q2i | 3 | | 00 |
| 33 | 12/02/2009 08:29 | 2 | Q2i | 3 | | 00 |
| 34 | 12/02/2009 12:41 | 2 | Q2i | 3 | | 00 |
| 35 | 12/02/2009 13:26 | 2 | Q2i | 3 | | 00 |
| 36 | 12/02/2009 20:54 | 2 | Q2i | 3 | | 00 |
| 37 | 13/02/2009 08:33 | 2 | Q2i | 3 | | 00 |

Untuk tip dan manual teknis dalam bahasa yang lain. Bacalah **http://user.fingertec.com**

© 2011 FingerTec Worldwide Sdn. Bhd. Semua hak terpelihara. • 0511