

DAFTAR ISI	HAL
CARA INSTALL APLIKASI	4
PENGATURAN PRESENSI	7
Aturan Dasar	7
Kalkulasi	8
Status Presensi	10
Set Akhir Pekan	11
PENGATURAN KARYAWAN	12
Pengaturan Departemen	12
Pengaturan Karyawan	14
JADWAL KARYAWAN...	18
Pengaturan Jam Kerja	18
Pengaturan Shift	21
Jadwal Karyawan	23
MESIN.....	25
Menambah Mesin	25
Mengkoneksikan Mesin	26
Download Data Presensi	26

Download Data, Jari dan Wajah Karyawan	27
Upload Data, Jari dan Wajah Karyawan	28
Pengaturan Mesin	29
PENGATURAN FLASH DISK	30
Impor Data Karyawan	31
Ekspor Data karyawan	31
Impor Data Transaksi	32
Impor Capture Foto	33
MEMBUAT LAPORAN	34
PRESENSI	42
Karyawan Dinas Luar/Ijin	42
Lupa Scan Masuk/Keluar	43
Terlambat / Plg Cepat Kolektif... ..	44
Hari Libur Umum	45
LAIN-LAIN	46
Administrator.....	46
Data Presensi	48
Pengaturan Database	50



Impor Data Presensi...	51
Ekspor Data Presensi ...	52
Backup Database ...	52
Inisialisasi Aplikasi ...	53
Hapus Data Presensi ...	51
Pengaturan SMS...	54
PENGATURAN AKSES KONTROL PINTU	56
Zona Waktu ...	56
Grup ...	57
Kombinasi Cara buka ...	58
Hak akses ...	59
Pengaturan Upload ...	61



CARA INSTALL APLIKASI

Langkah-langkah Install program/aplikasi Manajemen Absensi :

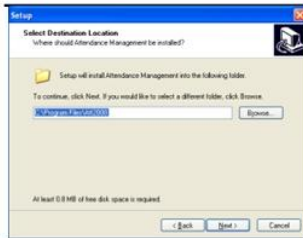


Pertama pilih Install Program Absensi , kemudian tekan tombol “OK”.

Langkah berikutnya anda tekan tombol “Next”.

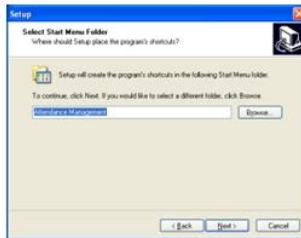
Langkah berikutnya tandai “I Accept the agreement”, kemudian Anda tekan tombol “Next”.





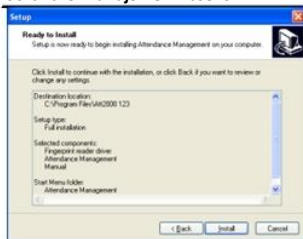
Program aplikasi Manajemen Absensi secara otomatis terinstall di folder C:\ProgramFiles\Att, jika Anda ingin merubah di folder lain anda bisa tekan tombol "Browse". Kemudian tekan tombol "Next".

Langkah selanjutnya langsung anda tekan tombol "Next".



Langkah Selanjutnya tekan tombol "Next".



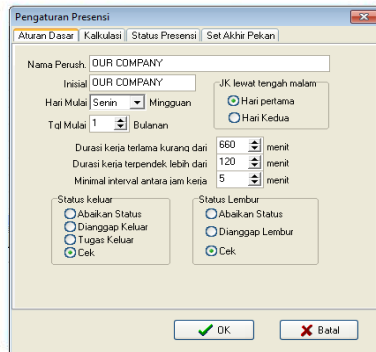


Langkah selanjutnya Anda langsung tekan tombol “Install”, hingga proses selesai Anda tekan tombol “Finish”.



PENGATURAN PRESENSI

Pengaturan Presensi digunakan untuk menentukan aturan dasar absensi agar lebih sesuai dengan sistem absensi di perusahaan anda. Untuk menyesuaikan pengaturan software absensi pilih menu **Pengaturan > Aturan Presensi**.



Aturan Dasar

Isi nama perusahaan Anda dikolom **Nama Perush** dan isi singkatan nama perusahaan anda di kolom **Inisial**.

Durasi kerja terlama kurang dari/ adalah waktu terlama jam kerja efektif yang berlaku di perusahaan Anda.

Durasi kerja terpendek lebih dari/ adalah waktu terpendek jam kerja efektif yang berlaku di perusahaan Anda.

JK lewat tengah malam diasumsikan jika ada karyawan yang kerja melewati tengah malam maka karyawan tersebut dapat diasumsikan bekerja untuk hari pertama atau hari kedua.

Status keluar digunakan untuk menentukan jika ada karyawan yang menggunakan status keluar pada jam kerja (break-out/in), apakah statusnya diabaikan, dianggap keluar, dianggap tugas keluar atau harus dicek lebih dahulu.

Status Lembur digunakan untuk menentukan jika ada karyawan yang menggunakan status lembur (OT in/OT-out) apakah statusnya tersebut diabaikan, langsung dianggap lembur atau harus dicek dulu oleh administrator aplikasi.



Kalkulasi

Pengaturan Presensi

Aturan Dasar | **Kalkulasi** | Status Presensi | Set Akhir Pekan

Satu hari kerja 420 menit

Terlambat 10 menit setelah jam masuk

Pulang cepat 5 menit sebelum jam pulang

☒ Tdk. scan masuk sebagai Terlambat 60 menit

☒ Tdk. scan pulang sebagai Pulang Ce 60 menit

☐ Terlambat lebih dari 100 menit dianggap absen

☐ Pulang cepat lebih dari 100 menit dianggap absen

☒ Lembur Akhir Aktif Setelah 60 menit

Lembur Akhir Dimulai setelah 60 menit

☐ Maximal Lembur Akhir 60 menit

☐ Lembur Awal Aktif Sebelum 60 menit

Lembur Awal Dimulai sebelum 60 menit

☐ Maximal Lembur Awal 60 menit

☐ Maximal Total Lembur 120 menit

OK Batal

Satu hari kerja/menit adalah total jam kerja efektif yang berlaku umum di perusahaan Anda, begitu juga toleransi **terlambat** atau **pulang cepat**. Pengisian ini sifatnya umum, Anda nantinya dapat mendefinisikan total jam kerja departemen atau karyawan melalui **Pengaturan Jam Kerja**.

Jika karyawan tidak scan masuk maka karyawan dapat dianggap terlambat atau absen. Tandai pilihan **tidak scan masuk sebagai ...** dan isi durasi yang Anda inginkan untuk mengaktifkan fitur ini. Sebaliknya **jika ada karyawan tidak scan keluar** dapat dianggap pulang cepat atau absen. Tandai pilihan **tidak scan keluar sebagai...** dan isi durasi yang Anda inginkan untuk mengaktifkan fitur ini.

Jika ada karyawan yang **terlambat** dari durasi yang Anda tentukan dapat dianggap absen. Tandai pilihan Jika terlambat dan isi durasi yang Anda inginkan untuk mengaktifkan fitur ini. Jika ada karyawan yang **pulang cepat** lebih dari durasi yang Anda tentukan dapat dianggap absen. Tandai pilihan Jika pulang cepat dan isi durasi yang Anda inginkan untuk mengaktifkan fitur ini. Untuk mengatur durasi minimal lembur ditempat Anda, tandai pilihan **Lembur/menit setelah scan pulang** dan isi durasi minimal lembur yang Anda inginkan.



Lembur akhir dimulai setelah... menit diisi untuk lembur akhir dimulai berapa menit setelah jam pulang kerja.

Maximal lembur akhir ... menit diisi untuk maximal lembur akhir yang ditentukan.

Lembur awal aktif sebelum ... menit diisi untuk mengaktifkan lembur awal sebelum jam kerja.

Lembur awal dimulai sebelum ... menit diisi untuk lembur awal dimulai berapa menit sebelum jam masuk kerja.

Maximal lembur awal ... menit diisi untuk maximal lembur awal yang ditentukan.

Maximal total lembur ... menit diisi untuk menentukan maximal total lembur awal dan akhir.



Status Presensi

Pengaturan Status Presensi ini digunakan untuk menentukan aturan cara perhitungan dan pembulatan Jam Kerja Normal, Terlambat, Plng Cepat, Dinas Luar, Izin, Absen, Lembur, Lembur Bebas, dll.

Pengaturan digunakan untuk menentukan :

1. Jenis satuan durasi yaitu dalam hari, jam, atau menit.
2. Panjang durasi minimal.
3. Pembulatan durasi.

Ada 3 (tiga) cara pembulatan yang dapat Anda pilih, yaitu :

1. Pembulatan kebawah. Mis: 1,1 atau 1,9 akan dibulan menjadi 1.
2. Pembulatan ke atas. Mis : 1,1 atau 1,9 akan dibulatkan menjadi 2
3. Tanpa pembulatan. Mis : 1,5 akan dibulatkan menjadi 2, dan 1,4 akan dibulatkan menjadi 1.

Pengaturan Presensi

Aturan Dasar Kalkulasi **Status Presensi** Set Akhir Pekan

Status Presensi

- Dinas Luar
- Normal
- Terlambat
- Plg Cepat
- Izin
- Absen
- Lembur
- Rest
- Tdk. C/Msk
- Tdk. C/Keluar
- Reg. Lembur
- Tugas Keluar
- Keluar
- Lembur Bebas

Pengaturan

Minimal unit

0.50

Hari

Aturan Pembulatan

☐ Ke bawah

☒ Apa adanya

☐ Ke atas

☐ Hitung Berapa 'Kal'

☐ Grup Per periode

☒ Total Pembulatan

Symbol di laporan G

OK Batal

Set Akhir Pekan

Pengaturan set akhir pekan ini untuk menentukan hari apa saja yang akan dianggap sebagai akhir pekan, dan bisa juga untuk mengatur bila ada yang masuk pada akhir pekan maka akan otomatis akan dihitung sebagai lembur.

Pengaturan Presensi

Aturan Dasar | Kalkulasi | Status Presensi | **Set Akhir Pekan**

Pilih Hari Sebagai Akhir Pekan

- ☐ Minggu
- ☐ Senin
- ☐ Selasa
- ☐ Rabu
- ☐ Kamis
- ☐ Jumat
- ☐ Sabtu

☐ Akhir Pekan Dihitung Sebagai Lembur

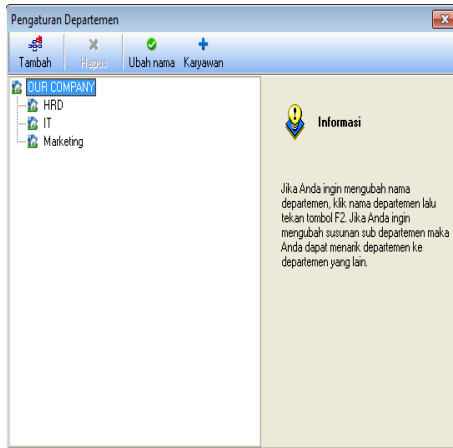
W Symbol Akhir Pekan di Laporan

Warna Akhir Pekan di Laporan

OK Batal

PENGATURAN KARYAWAN

Pengaturan Departemen



Pilih menu Pengaturan > Departemen

Dalam menu Pengaturan Departemen ini Anda dapat membuat departemen/divisi yang ada di perusahaan Anda.

Untuk membuat/menambah departemen tekan tombol **Tambah**, isi nama departemen/divisi lalu **OK**.

Untuk menghapus departemen/divisi pilih dulu departemen/divisi lalu tekan tombol **Hapus**. Jika Anda menghapus sebuah departemen dimana dalam departemen tersebut telah ada beberapa karyawan maka secara otomatis karyawan-karyawan akan dipindahkan ke departemen induk.

Untuk mengubah nama departemen/divisi, pilih departemen/divisi lalu tekan tombol **Ubah Nama** lalu klik Enter.

Jika Anda ingin memindahkan Sub departemen ke departemen lain, silahkan klik dan drag departemen tersebut ke departemen yang dituju.

Klik tombol **Karyawan**, akan muncul tampilan berikut :

The screenshot shows a window titled "Departemen Karyawan" with two main sections. The left section, "Karyawan Tanpa Departemen", contains an empty table with headers "No.ID" and "Nama". The right section, "Departemen Aktif", contains a table with 12 rows of employee data. Between the two sections are two buttons: "Tambah >>" and "Hapus <<". At the bottom right is a "Tutup" button with a close icon.

No.ID	Nama
142	Amat
143	Fajry
144	Mamat
145	Romy
201	Sepli
202	Upi
301	Didi
302	Amank
101	Agnes
102	Aida
103	Apriyanti
104	Ahmad Sa
105	Dessy
106	Fitriani
107	Lia

Karyawan yang ada di kolom "karyawan tanpa departemen" adalah karyawan yang tidak akan diproses absensinya. Termasuk dalam kategori ini adalah karyawan yang dinonaktifkan sementara. Untuk mengaktifkan kembali karyawan tersebut, tekan tombol **tambah**, nama karyawan tersebut akan pindah ke kolom sebelah kanan. Tombol **hapus** digunakan untuk menonaktifkan karyawan yang ada di kolom "departemen aktif". Penonaktifkan juga bisa dilakukan melalui menu **Pengaturan Karyawan**.

Pengaturan Karyawan

The screenshot shows the 'Daftar Karyawan' window. At the top, there's a toolbar with buttons: Transfer, Non Aktifkan, Tambah, Hapus, Edit, Salin, Cari, Simpan, Import, and Group. Below the toolbar is a tree view on the left showing the company structure: OUR COMPANY, HRD, IT, and Marketing. The main area is a table with columns: No ID, NIK, Nama, Jenis Kelamin, Jabatan, and Telp. Hp. The table contains three rows of data: 1. No ID: 1, NIK: (empty), Nama: Rudi, Jenis Kelamin: (empty), Jabatan: (empty), Telp. Hp: (empty). 2. No ID: 2, NIK: (empty), Nama: Iin, Jenis Kelamin: (empty), Jabatan: (empty), Telp. Hp: (empty). 3. No ID: 3, NIK: (empty), Nama: Meli, Jenis Kelamin: (empty), Jabatan: (empty), Telp. Hp: (empty). Below the table is a form for adding or editing an employee. The form has fields for: No. ID (2), Nama (Iin), Foto (empty), Jenis Kel. (dropdown), NIK (empty), Kebangsaan (empty), Telp. Rumah (empty), Jabatan (empty), Status (User), Tgl. Lahir (//), Tgl. Masuk (//), No. Kartu ID (empty), Telp. HP (empty), and Alamat (empty). There's also a section for 'Pengaturan Sidik Jari' (Fingerprint Settings) with a dropdown menu, a 'Koneksi Mesin' button, and radio buttons for 'Mesin Standalone' and 'Sensor Online'. A 'Registrasi' button is also present. At the bottom, there are tabs for 'Informasi Dasar', 'Informasi Tambahan', and 'Pengaturan Presensi'. The 'Record Count: 0' is shown at the bottom left.

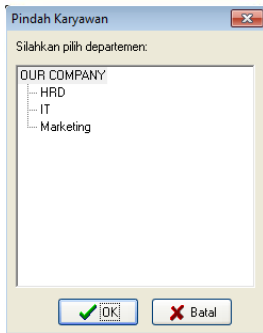
No ID	NIK	Nama	Jenis Kelamin	Jabatan	Telp. Hp
1		Rudi			
2		Iin			
3		Meli			

Pilih menu Pengaturan > Karyawan

Untuk menambahkan karyawan tekan tombol **Tambah**. Jika Anda ingin menambahkan karyawan pada departemen tertentu maka pilih terlebih dahulu nama departemen yang Anda inginkan sebelum menekan tombol **Tambah**. Isikan No ID karyawan Jika sebelum ini karyawan Anda belum memiliki nomor maka kami sarankan untuk menentukan dahulu nomor urut karyawan. Nomor ini nantinya digunakan untuk registrasi sidik jari di mesin. Nomor karyawan hanya berisi angka saja dan tidak boleh diawali dengan angka 0. Anda dapat mengisi field-field lain sesuai kebutuhan.

Tombol **Transfer** digunakan untuk memindahkan karyawan departemen satu ke departemen yang lain. Tombol **Hapus** digunakan untuk menghapus karyawan yang keluar/resign. Tombol **Non aktifkan** digunakan pada karyawan yang sudah tidak aktif. Tombol **Impor** digunakan untuk mengimpor data karyawan dari file csv, txt atau xml.

Transfer Karyawan



Transfer karyawan atau memindahkan karyawan digunakan jika ada karyawan yang berpindah departemen atau divisi. Untuk memindahkan karyawan, ikuti langkah berikut :

- Pilih karyawan pada departemen yang akan di pindahkan. anda bisa memilih banyak karyawan dengan memilih menggunakan mouse sambil menekan tombol **Ctrl** pada keyboard komputer Anda.
- Klik tombol **Transfer**.
- Pilih Departemen Tujuan.
- Lalu tekan tombol OK.

Registrasi jari



Anda dapat meregistrasikan atau mendaftarkan sidik jari karyawan melalui halaman pengaturan karyawan ini. Di bawah **pengaturan sidik jari**, pilih mesin yang dipakai untuk registrasi, lalu tekan tombol **Koneksikan mesin**. Setelah mesin terkoneksi, silahkan pilih karyawan yang akan diregistrasikan sidik jarinya. Tekan tombol **registrasi** untuk memulai pendaftaran.

Pilih jari yang akan diregistrasi, lalu OK. Letakkan jari di atas sensor mesin absensi sebanyak 3 kali. Jika sukses tekan **OK** kembali. Anda bisa meregistrasikan lebih dari satu jari sebagai cadangan, minimal daftarkan 2 sidik jari.

Registrasi jari juga dapat dilakukan melalui mesin secara langsung.



Registrasi Kartu

Daftar Karyawan

Transfer NonAktifkan Tambah Simpan Hapus Batal Salin Cari Berikan Import Group

☐ Tampilkan sub departemen

OUR COMPANY

- HRD
- IT
- Marketing

No ID	NIK	Nama	Jenis kelamin	Jabatan	Telp Hp
1		Rudi			
2		lin			
3		Melli			

No ID: 1 Name: Rudi Foto:

Jenis Kel: NIK:

Kebangsaan: Telp. Rumah:

Jabatan: Status: User

Tgl. Lahir: Tgl. Masuk:

No. Kartu ID: 10008862392 Telp. HP:

Alamat:

Pengaturan Sidik Jari: Koneksikan Mesin

☒ Mesin Standalone ☐ Sensor Online

Registrasi

Informasi Dasar Informasi Tambahan Pengaturan Presensi

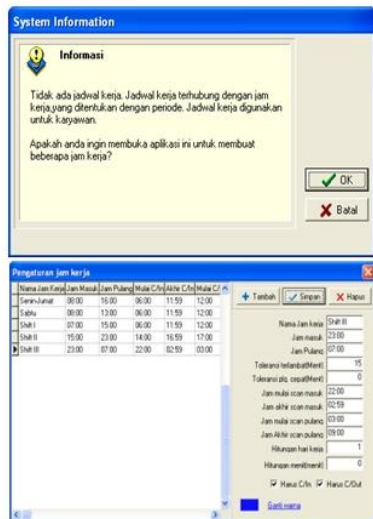
Record Count: 0

Registrasi Kartu juga dapat dilakukan melalui halaman Pengaturan Karyawan ini. Caranya :

- Koneksikan mesin sama seperti cara pada registrasi jari di atas.
- Silahkan tambah karyawan dengan menekan tombol **tambah**.
- Letakkan kursor ke no. kartu lalu dekatkan kartu ID (atau jenis kartu lain) ke mesin absensi (yang support kartu) untuk dibaca kartunya.
- Nomor kartu akan terbaca dan terlihat di field **No. Kartu ID**.
- Klik **Simpan** untuk menyimpan penambahan karyawan.



JADWAL KARYAWAN



Pengaturan Jam Kerja

Menu ini digunakan untuk mengatur jam kerja yang berlaku diperusahaan Anda. Anda dapat mengelompokkan jam kerja dari berbagai departemen yang ada diperusahaan Anda. Untuk mengakses menu ini, pilih menu **Pengaturan > Pengaturan jam Kerja**.

Dalam pembuatan jam kerja pertama kali, Anda akan disodori dua pilihan, yaitu pembuatan jam kerja menggunakan wizard atau secara manual. Untuk membuat jam kerja menggunakan wizard pilih **OK** dan ikuti petunjuk di layar. Jam kerja yang dibuat dengan wizard sudah meliputi Jam Kerja, Shift serta jadwal karyawan. Bagi yang ingin membuat jam kerja secara manual, maka pilih **Batal**. Halaman berikut akan tampil.

Tekan tombol **Tambah** untuk membuat jam kerja baru. Isi **Nama Jam Kerja**. Nama jam kerja dapat Anda isi dengan istilah Anda sendiri. Misalkan : Senin-Jumat untuk jam



kerja yang berlaku di hari Senin-Jumat. Jika di perusahaan Anda terdapat beberapa departemen dan mempunyai jam kerja yang berbeda maka Anda bisa membuat jam kerja tiap-tiap departemen tersebut.

Misal departemen A, Senin-Jumat jam masuk 08:00 dan jam pulang 16:00

Isi jam masuk 08:00

Isi jam pulang 16:00

Isi jam mulai scan masuk misal 07:30

Isi jam akhir scan masuk misal 08:30

Software absensi menentukan jam absensi masuk jika karyawan melakukan scan diantara batas awal 07:30 sampai 08:30. Diluar batas awal dan batas akhir tersebut tidak diasumsikan scan masuk, atau dengan kata lain scan tidak digunakan. Anda dapat membesarkan durasi scan masuk dengan cara mengubah jam mulai scan masuk misalnya 06:00, hal yang sama juga dapat Anda lakukan di jam akhir scan misalnya 11:59.

Isi jam mulai pulang misalnya 15:30

isi jam akhir pulang misalnya 16:30

Software absensi menentukan jam absensi pulang jika karyawan melakukan scan absensi diantara batas awal 15:30 sampai 16:30. Diluar batas akhir tersebut karyawan tidak diasumsikan scan



pulang. Jadi karyawan scan absensi sebelum jam 15:30 tidak dianggap sebagai scan pulang, demikian juga dengan scan absensi diatas jam 16:30 tidak dianggap sebagai scan absensi pulang.

Toleransi terlambat adalah durasi terlambat maksimal Anda izinkan untuk karyawan.Misal 15 menit, pada contoh ini jika jam masuk 08:00 maka karyawan yang scan dijam 08:17 dianggap terlambat 17 menit.

Toleransi pulang cepat adalah durasi pulang cepat yang Anda izinkan untuk karyawan.Misal 5 menit,pada contoh ini jika jam pulang 16:00 maka karyawan yang scan dijam 16:50 dianggap pulang cepat 10 menit.

Jika anda mengharuskan karyawan untuk scan absensi masuk maka tandai Scan Masuk. Jika fitur ini Anda aktifkan dan karyawan tidak melakukan scan masuk maka karyawan tersebut akan mendapatkan sanksi sesuai yang ditentukan di pengaturan presensi, apakah itu dianggap terlambat sekian menit atau malah dianggap tidak masuk.

Jika Anda mengharuskan karyawan untuk scan pulang maka tandai Scan Pulang. jika fitur ini Anda aktifkan dan karyawan tidak melakukan scan pulang maka karyawan tersebut akan mendapatkan sanksi sesuai yang ditentukan di pengaturan presensi, apakah itu dianggap pulang cepat sekian menit atau malah dianggap tidak masuk.



Pengaturan Shift

Nama Shift	Tgl. Mulai	Periode	Unit Periode
BJM ACC	26/07/2010	1	Minggu
BJM VCR	26/07/2010	1	Minggu
BOD	26/07/2010	1	Minggu
shift 1	01/07/2010	1	Minggu
shift 2	01/07/2010	1	Minggu
shift 3	01/07/2010	1	Minggu
Shift Baru	26/09/2010	1	Minggu

Periode Jam kerja

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Senin																	06:00		16:00						
Selasa																	06:00		16:00						
Rabu																	06:00		16:00						
Kamis																	06:00		16:00						
Jumat																	06:00		16:00						
Sabtu																	06:00		16:00						
Minggu																	06:00		16:00						

+ Tambah ✓ Simpan 📄 Ubah ✗ Hapus + Tambah Waktu ✗ Hapus 📄 Hapus Semua

Untuk mengakses menu ini, pilih menu **Pengaturan > Pengaturan Shift**.

Anda dapat membuat beberapa shift yang berbeda. Masing-masing shift dapat menggunakan jam kerja yang sama atau berbeda, dimana jam kerja ini sudah anda tentukan di Pengaturan Jam Kerja.

Tekan tombol **Tambah** untuk membuat shift baru. Nama shift dapat anda isi sesuai dengan istilah

anda sendiri. Misal Normal untuk shift yang berlaku umum untuk seluruh karyawan di departemen A. **Tgl mulai** adalah waktu dimulainya Shift tersebut. **Periode** adalah jumlah putaran shift dan **Unit Periode** adalah satuan dari periode. Periode bisa diisi angka sedangkan **Unit Periode** terdapat 3 pilihan yaitu hari, minggu dan bulan. Jika anda mengisi periode dengan angka **1** dan memilih unit periode **minggu**, ini berarti Shift yang dibuat akan berputar seminggu sekali.



Tekan Tombol **Tambah Waktu** maka akan tampak form **Tambah Periode Shift**. Pilih sisi kiri Jam Kerja yang anda inginkan. Kemudian tandai di sisi kanan Jam kerja tersebut akan diperuntukkan pada hari apa saja, setelah selesai tekan **OK**.

Tambah Periode Shift

Pilih kel. shift untuk periode ini:

- ☒ Senin-Jumat(08:00-16:00)
- ☐ Sabtu(08:00-13:00)
- ☐ Shift II(07:00-15:00)
- ☐ Shift III(15:00-23:00)
- ☐ Shift III(23:00-07:00)

Pilih tgl. Untuk menambah periode:

- ☒ Senin
- ☒ Selasa
- ☒ Rabu
- ☒ Kamis
- ☒ Jumat
- ☐ Sabtu
- ☐ Minggu

☐ Data yang terhitung OT

OT Menit:

☒ OK ☐ Batal

Tombol **Hapus** disisi kiri untuk menghapus Daftar Shift, tombol **Hapus** sisi kanan untuk menghapus salah satu jam kerja dari periode shift, sedangkan tombol **Hapus Semua** untuk menghapus semua jam kerja yang telah Anda pilih di tabel Daftar Shift. Tombol **Ubah** untuk mengedit/merubah shift yang Anda pilih.

Jadwal Karyawan

Jadwal kerja karyawan

Departemen: Karyawan: ☐ Design Report Pengaturan Jadwal

OUR COMPANY

- HRD
- IT
- Marketing

No. ID	Nama	Shift Yang Digunakan			Definisi Shift		
		Schedule Shift	Tanggal Mulai	Tanggal Berakhir	Jadwal Tidak Tetap	Tanggal Mulai	Tanggal Berakhir
1	Rudi	Normal	01/01/2000	31/12/2999		01/01/1900	31/12/2099
2	Iin	Normal	01/01/2000	31/12/2999		01/01/1900	31/12/2099
3	Meli	Normal	01/01/2000	31/12/2999		01/01/1900	31/12/2099

Rentang Waktu

Td: 16/07/2012 s/d 23/07/2012 Jadwal tidak tetap

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
07-16 Sen																									
07-17 Sel																									
07-18 Rabu																									
07-19 Kamis																									
07-20 Jumat																									
07-21 Sabtu																									
07-22 Minggu																									
07-23 Sen																									

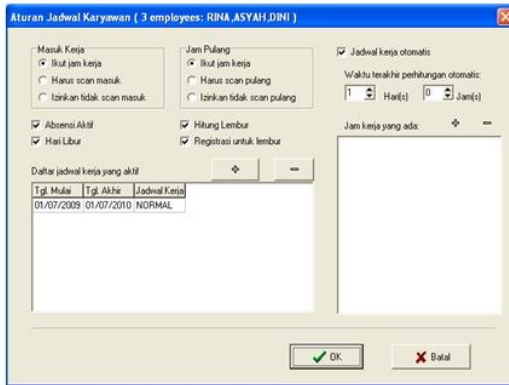
Untuk mengakses menu ini, pilih menu **Pengaturan > Jadwal Kerja Karyawan**.

Jadwal kerja ini dimaksudkan untuk memberi jadwal kerja pada karyawan sesuai dengan jam kerja dan shift yang telah dibuat. Dengan kata lain adalah menempelkan jam kerja atau shift pada karyawan yang menggunakan jam kerja dan shift yang telah dibuat.

Jadwal Karyawan dapat ditentukan per departemen atau per karyawan. Jika anda ingin membuat jadwal kerja per karyawan maka pilih departemen induk di sisi kiri dan pilih karyawan disisi kanan. Jika Anda ingin membuat jadwal kerja per departemen maka pilih departemen yang di sisi kiri.



Misal, apabila di departemen A seluruh karyawan mempunyai jam kerja yang sama dan jam kerja itu Normal maka pilih departemen A lalu tekan tombol **“Centang”** kanan atas untuk memilih seluruh karyawan pada departemen tersebut lalu tekan tombol **Pengaturan Jadwal** maka akan tampak gambar



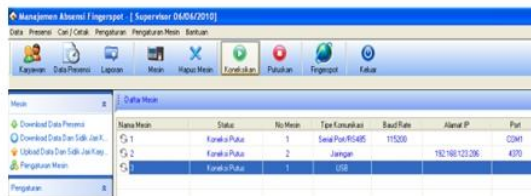
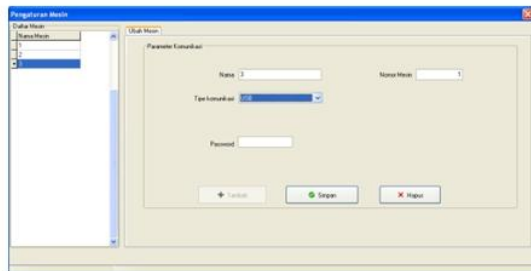
Kemudian pilih tanda **“+”** dikolom sisi kiri lalu pilih shift untuk departemen A dan tentukan rentang waktu jadwal ini berlaku, setelah selesai tekan OK.

Sedangkan apabila departemen B jam kerja ada 3 shift, pilih tanda **“+”** disisi kanan sampai ke3 jam terpilih lalu tekan tombol OK.

Jadwal kerja otomatis digunakan untuk jam kerja shift otomatis dimana karyawan mempunyai jam kerja 2 shift atau lebih. Ketika karyawan ganti shift maka aplikasi absensi akan mengetahui secara otomatis. Jam kerja ini berfungsi jika Anda tandai.

MESIN

Menambah Mesin



Secara default Manajemen Absensi sudah menyediakan tiga koneksi mesin yaitu RS232/485, TCP/IP dengan IP 192.168.1.201 dan USB. Jika kondisi di kantor anda

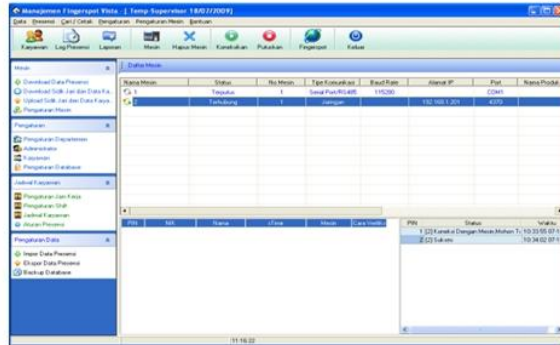
tidak sesuai dengan 2 tipe komunikasi ini, maka anda bisa menambahkannya sendiri. Misalkan anda menggunakan mesin dengan tipe komunikasi kabel USB, maka ikuti langkah-langkah berikut :

- Klik tombol **Mesin** pada toolbar.
- Klik tombol **Tambah**.
- Isi nama mesin, tipe komunikasi (mis:USB), nomor mesin dan password.
- Tekan Simpan. Maka pada halaman depan akan muncul mesin baru dengan tipe komunikasi USB.

Cat : password harus sama dengan yang diisi di mesin



Mengkoneksikan Mesin.



Pilih koneksi terdaftar mesin lalu tekan tombol **Koneksikan**. Maka akan tampak pada gambar.

Keterangan : Jika aplikasi sudah terhubung dengan mesin maka dapat diketahui di kolom kanan bawah statusnya menjadi sukses, sebaliknya jika tidak terhubung maka status koneksi gagal.

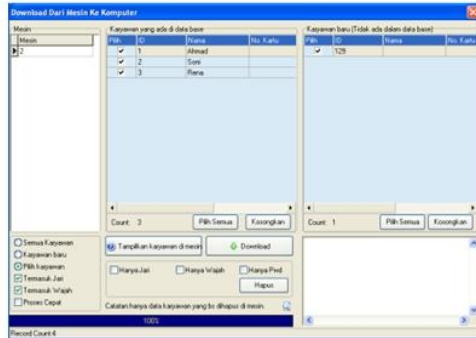
Download Data Presensi

Download Data Presensi digunakan untuk mengunduh (download) data transaksi absensi karyawan dari mesin ke komputer Anda.



Download Data, Jari dan Wajah Karyawan

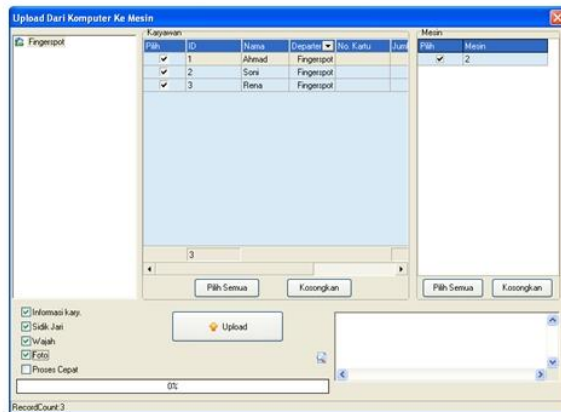
Download Data, Jari dan Wajah Karyawan digunakan untuk mem-backup No.ID, sidik jari, dan wajah karyawan. Data akan disimpan di database software, yang nantinya bisa di-upload ke mesin kembali jika diperlukan. Mem-backup data karyawan ini berguna bila anda memiliki lebih dari satu mesin, anda tidak perlu registrasi ulang untuk mengisi template sidik jari maupun wajah.



"centang" **Termasuk Jari** dan **Termasuk Wajah** di pilihan sebelah kiri bawah agar template jari dan wajah ikut terdownload. Klik tombol **Download** untuk melakukan proses download. Tunggu sampai 100% dan ada keterangan di jendela kanan bawah berapa jumlah karyawan, jari dan wajah yang terdownload.

Hapus digunakan untuk menghapus sidik jari, wajah dan password karyawan yang terpilih di mesin.

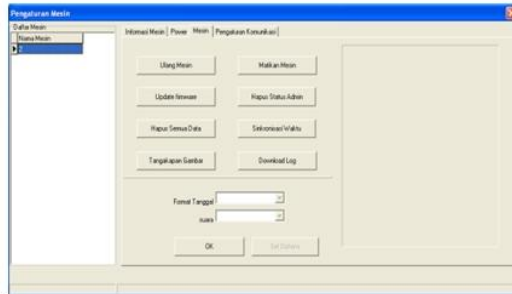
Upload Data, Jari dan Wajah Karyawan



Upload Data, Jari dan Wajah Karyawan digunakan untuk mengembalikan data, Jari dan Wajah karyawan yang di backup di aplikasi absensi . Tekan tombol Upload data karyawan kemudian tekan nama induk departemen Anda, disini Anda dapat meng-upload semua karyawan atau beberapa karyawan yang Anda pilih, lalu tandai **Data karyawan, Sidik Jari, Wajah, dan Proses Cepat** lalu Anda tekan tombol **Upload**, tunggu sampai proses Upload selesai. Anda juga bisa menandai **Foto**, jika ingin mengupload foto karyawan ke jenis mesin tertentu. Sebelumnya siapkan dulu foto karyawan pada suatu folder dengan format JPG dengan nama sama dengan

No.ID karyawan, contoh 1.jpg, 2.jpg dst... .. ukuran file tidak boleh lebih dari 20 kb. Pada saat Anda menekan tombol **Upload**, Anda akan diminta untuk memilih folder dimana file-file foto karyawan disimpan.

Pengaturan Mesin



Mesin

Di menu ini Anda bisa langsung mengulang/restart mesin, mematikan mesin, update firmware, menghapus status admin, menghapus semua data, sinkronisasi waktu, dll.

Pengaturan Komunikasi

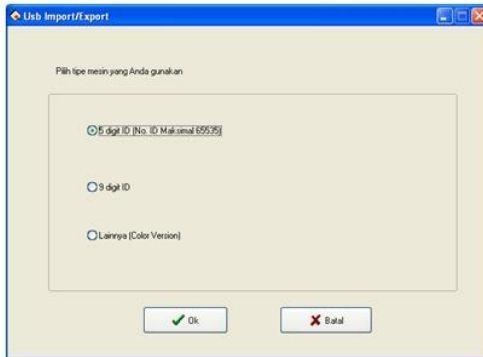
Digunakan untuk mengatur komunikasi antara mesin dengan aplikasi, misal jika kunci komunikasi dimesin diisi 1 maka pengaturan mesin harus diisi 1 juga tapi jika kunci komunikasi tidak diisi maka pengaturan mesin di aplikasi tidak perlu diisi.

Menu ini digunakan untuk melakukan pengaturan pada mesin absensi. Jika Anda tekan tombol ini maka akan tampak form **Pengaturan Mesin**.

Informasi Mesin.

Digunakan untuk melihat informasi dimesin (jumlah karyawan, jumlah sidik jari, jumlah wajah, jumlah administrator, jumlah password, jumlah log, dll). Untuk menampilkannya tekan tombol OK.

Pengaturan Flash Disk



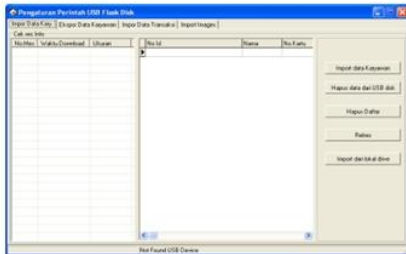
Seperti Anda ketahui dalam pengambilan data transaksi dapat menggunakan kabel RS 232/485 atau jaringan/Lan maupun kabel USB. Jika semuanya tidak ada, tersedia alat bantu berupa pengambilan data dengan Usb Flash Disk, caranya adalah sebagai berikut :

Sebelumnya Download User dimesin terlebih dahulu dengan menancapkan Usb Flash Disk. Tekan tombol MENU kemudian pilih PenDrive Manage (Mng)→OK→pilih DwnLoad User→OK, sampai ada konfirmasi Copying Data Suc (Proses ini adalah proses download dari mesin). Setelah selesai tancapkan Usb Flash Disk ke computer buka Program Absensi . Tekan tombol

data→Pengaturan Usb Flash Disk kemudian tentukan dulu jenis mesin lalu tekan OK.

Untuk pilihan diatas dipilih tergantung tipe mesin untuk 5 digit dan 9 digit untuk tipe layar tidak warna, dan untuk pilihan lainnya untuk tipe mesin layar berwarna.





Import Data Karyawan

Import Data Karyawan digunakan untuk mengimpor data karyawan dari Usb Flash Disk ke database software.

Hapus Data Dari Usb Disk digunakan untuk menghapus semua data karyawan di Usb Disk.

Hapus Daftar digunakan untuk menghapus daftar karyawan yang ada di daftar kolom sebelah kanan.

Refresh digunakan untuk me-refresh data.

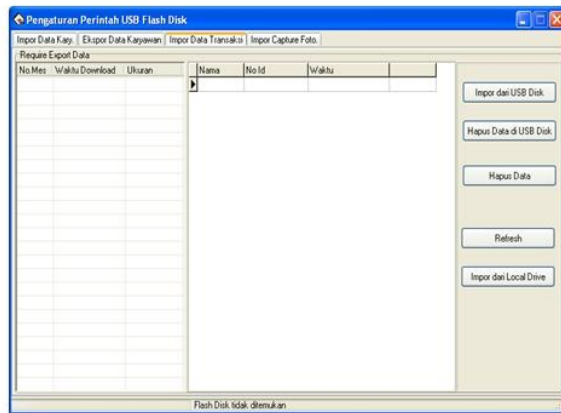
Import Dari Lokal Drive digunakan untuk mengimpor data karyawan dari file yang disimpan di drive lokal.

Ekspor Data Karyawan.

Ekspor Data Karyawan digunakan untuk mengekspor data karyawan dari database software ke USB Flash Disk untuk kemudian diupload ke mesin. Langkah-langkahnya, pilih departemen induk maka data karyawan akan tampil dikolom sebelah kanan departemen. Pilih '==' jika Anda ingin mengekspor seluruh karyawan, tanda '=' untuk mengekspor salah satu data karyawan yang Anda pilih. Tanda '<<' dan '<' adalah sebaliknya. Tekan **Ekspor Karyawan ke USB Disk** untuk proses ekspor.



Impor Data Transaksi



Digunakan untuk mengimpor Data Presensi / Transaksi yang Anda download dari mesin melalui Flashdisk ke aplikasi.

Impor dari USB Disk untuk mengimpor data karyawan.

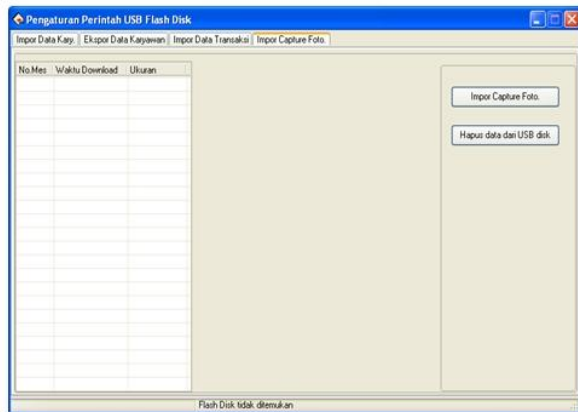
Hapus Data di Usb Disk untuk menghapus file data karyawan di Usb Disk.

Hapus Data untuk menghapus data karyawan di form tersebut.

Refres untuk me-refresh aplikasi.

Impor dari lokal drive untuk mengimpor data transaksi dari file yang sudah disalin ke lokal drive yang Anda tentukan.

Impor Capture Foto



Menu ini digunakan untuk mengimpor foto hasil capture dari mesin absensi yang dilengkapi dengan kamera. Foto ini nantinya akan dicocokkan dengan data presensi dari karyawan pada menu **Data Presensi**.

Sebelum Anda mengimpor foto tersebut, Anda harus mendownload foto hasil capture kamera mesin absensi ke dalam Flashdisk. Kemudian buka aplikasi dan masuk ke menu ini. Tekan **Impor Capture Foto** untuk memasukkan foto ke dalam aplikasi. Hanya foto hasil verifikasi sukses (*passed photo*) yang akan dimasukkan

aplikasi. Foto dari verifikasi yang gagal atau karyawan yang tidak terdaftar (*blacklist photo*) hanya bisa dibaca di Flashdisk. Tombol **Hapus data dari USB disk** digunakan untuk menghapus *passed photo* yang ada di Flashdisk.



MEMBUAT LAPORAN

Sebelum membuat laporan, pastikan dulu Data Absensi telah didownload serta Jam kerja, Shift dan Jadwal telah dibuat. !!! Jika beberapa hal tersebut belum dilakukan, *dijamin* laporan tidak akan keluar.

Setelah hal-hal tersebut di atas sudah dipastikan sudah dibuat, maka laporan sudah siap untuk dibuat.

Langkah-langkah pembuatan laporan sebagai berikut :

- Klik Tombol LAPORAN



- Pilih Departemen Atau Nama Karyawan yang akan dibuat laporan. Jika Anda ingin membuat laporan untuk semua karyawan, Silahkan pilih Nama Perusahaan di kolom **Dep.** Dan pilih semua di kolom **Nama.** Kemudian tentukan rentang waktu laporan. Anda bisa membuat laporan perhari, per minggu maupun per bulan tergantung rentang waktu yang ditentukan. Setelah itu tekan tombol **Kalkulasi** untuk proses pembuatan laporan.

Laporan dan Kalkulasi Transaksi

Dep.:

Nama:

☐ <Semua>

☐ 1 Rudi

☐ 2 lin

☐ 3 Melfi

Rentang Waktu

Tgl

s/d

Data Transaksi | Rekapitulasi | Laporan Lembur | Tidak Ada Shift | Uru

Emp No	No ID	NIK	Nama	Auto Asesin	Tanggal
--------	-------	-----	------	-------------	---------

- Terlihat data Absensi pada Tab **Shift** yang merupakan Data Absensi yang sudah dihitung dengan jam kerja yang telah dibuat. Anda bisa melihat data absensi mentah pada Tab **Data Transaksi**. Data Transaksi adalah data asli dari mesin yang belum dihitung dengan Jam Kerja. Tab **Pengecualian** berisi ijin, lembur bebas, tugas keluar dll. Sedangkan tab **Rekapitulasi** berisi rekap laporan per rentang waktu



yang dipilih. Anda bisa memilih tab masing-masing dan tekan tombol **Kalkulasi** untuk melihat datanya. Laporan yang tampil bisa langsung dicetak dengan menekan tombol **Laporan**. Silahkan pilih jenis laporan yang diinginkan. Jika anda ingin mendesain sendiri tampilan laporan, centang dulu checkbox **desain laporan**, lalu klik tombol laporan **Laporan**, pilih jenis laporan yang akan didesain ulang. Laporan dapat diurutkan berdasarkan departemen, No.ID, Nama, Jam, maupun diurutkan berdasarkan abjad. Laporan juga bisa diekspor ke bentuk file, misalnya excel dengan menekan tombol **Ekspor Data**.

Laporan dan Kalkulasi Transaksi

Dep.: HRD
 Nama: <Semua>

Rentang Waktu
 Tgl: 16/07/2012
 s/d: 23/07/2012

☐ Desain Laporan

☐ Urut Berdasarkan
☐ Dep.

Data Transaksi | Shift | Pengecualian | Rekapitulasi | Laporan Lembur | Tidak Ada Shift

Emp No.	No. ID	NIK	Nama	Auto-Assign	Tanggal	Jam
2	2		lin		16/07/2012	Daytime
2	2		lin		17/07/2012	Daytime
2	2		lin		18/07/2012	Daytime
2	2		lin		19/07/2012	Daytime
2	2		lin		23/07/2012	Daytime
3	3		Melfi		16/07/2012	Daytime
3	3		Melfi		17/07/2012	Daytime

Laporan dropdown menu:

- Laporan Harian
- Laporan Rekapitulasi
- Laporan Per Departemen
- Data Scan Karyawan
- Jadwal Harian Karyawan
- Laporan Detail Harian
- Data Transaksi Karyawan
- Laporan Lembur Harian
- Buat laporan dari tampilan aktif



Tab Data Transaksi

Pada tab data transaksi, Anda akan melihat data seperti berikut :

Laporan dan Kalkulasi Transaksi

Dep.: Rentang Waktu: s/d

Nama:

☐ Desain Laporan

Urut Berdasarkan: ☐ Dep. ☐ No. ID ☐ Nama ☐ Jam ☐ Z ke A

Data Transaksi | Shift | Pengecualian | Rekapitulasi | Laporan Lembur | Tidak Ada Shift

No. ID	NIK	Nama	Waktu	Status	Status baru	Pengecualian	Operasi
2		lin	16/07/2012 8:30	C/Masuk		OK	
2		lin	16/07/2012 20:30	C/Keluar		OK	
2		lin	17/07/2012 8:30	C/Masuk		OK	
2		lin	17/07/2012 17:30	C/Keluar		OK	

Memproses

Data di atas adalah data asli dari mesin yang belum dihitung dengan jam kerja. Data yang sudah dihitung bisa dilihat pada tab Shift.



Di sebelah kanan kolom terdapat beberapa tool untuk mengatur data yang berada di kolom.

- **Ganti warna** : tombol ini digunakan untuk mengganti warna kolom agar lebih mudah dibaca.
- **Filter** : tombol ini digunakan untuk menyaring data yang akan ditampilkan maupun yang disembunyikan.
- **Ganti Status** : tombol ini digunakan untuk merubah status dari data scan karyawan. Misalnya terdapat kesalahan pada saat absensi, karyawan keliru menekan tombol break-out pada saat masuk kerja. Hal ini akan menyebabkan data tidak bisa diproses. Untuk itu harus dilakukan perubahan status. Pilih dulu data yang akan diubah, kemudian tekan tombol ini. Setelah itu setuju dengan menekan tombol **lakukan semua**. Jika anda ingin membatalkan tekan tombol **batalkan semua**.
- **Hapus yang terpilih** : tombol ini digunakan untuk menghapus data scan yang tidak diperlukan. Misalnya terjadi pengulangan scan. Pilih dulu data yang akan dihapus, kemudian tekan tombol ini. Setelah itu setuju dengan menekan tombol **lakukan semua**. Jika anda ingin membatalkan tekan tombol **batalkan semua**.
- **Batalkan operasi** : tombol ini digunakan untuk membatalkan perintah untuk merubah, menghapus atau operasi lainnya terhadap data scan karyawan.
- **Rubah data dengan jam kerja otomatis ke data lembur**: tombol ini digunakan untuk merubah data yang menggunakan jam kerja atau shift otomatis menjadi lembur.
- **Tambah transaksi** : tombol ini untuk menambah data scan karyawan.
- **Tampilkan histori** : untuk melihat perubahan data presensi (data transaksi).



Klik kanan pada judul kolom, maka akan tampil menu berikut :



Ekspor data : menu ini sama dengan tombol Ekspor data yang ada di samping tombol **Laporan**, yaitu untuk mengekspor laporan ke file.

Buat laporan dari Tampilan Aktif : digunakan untuk mencetak laporan dari tampilan tab yang sedang aktif.

Copy data (dari awal ke kursor) : untuk menyalin data dari baris awal ke posisi baris yang dipilih. Data ini bisa dipaste ke dalam halaman excel.

Copy data (dari kursor ke akhir) : untuk menyalin data dari baris yang dipilih sampai akhir baris. Data ini bisa dipaste ke dalam halaman excel.

Kolom : untuk menampilkan dan menyembunyikan kolom.

Tampilkan semua kolom : untuk menampilkan seluruh kolom.

Sembunyikan semua Kolom : untuk menyembunyikan seluruh kolom.

Simpan layout : untuk menyimpan kolom setelah ditampilkan atau disembunyikan agar tidak kembali ke posisi semula.

Buka layout : untuk membuka layout yang telah disimpan sebelumnya.

Ekspor lanjutan : untuk mengekspor laporan ke lebih banyak file dengan opsi pengaturan yang lebih lengkap.

Menu dari klik kanan ini berlaku untuk tab pada laporan yaitu Data Transaksi, Shift, Pengecualian dan tab Rekapitulasi.



Tab Shift

Pada tab Shift, Anda akan melihat data seperti berikut :

Laporan dan Kalkulasi Transaksi

Dep.: **OUR COMPANY** ☐ Desain Laporan

Nama: **<Semua>** Rentang Waktu: Tgl: **01/07/2012** s/d: **24/07/2012**

Urut Berdasarkan: ☐ Dep. ☐ No. ID ☐ Nama ☐ Jam ☐ Z ke A

Data Transaksi: **Shift** | Pengecualian | Rekapitulasi | Laporan Lembur | Tidak Ada Shift

Emp No.	No. ID	NIK	Nama	Auto-Assign	Tanggal	Jam Kerja	Jam Masuk	Jam Pulang	Scan Masuk	Scan Pulang	Normal	Rill
1	1		1		02/07/2012	Daytime	08:00	17:00			1	
1	1		1		03/07/2012	Daytime	08:00	17:00			1	
1	1		1		04/07/2012	Daytime	08:00	17:00			1	
1	1		1		05/07/2012	Daytime	08:00	17:00			1	
1	1		1		06/07/2012	Daytime	08:00	17:00			1	
1	1		1		09/07/2012	Daytime	08:00	17:00			1	
1	1		1		10/07/2012	Daytime	08:00	17:00			1	
1	1		1		11/07/2012	Daytime	08:00	17:00			1	
1	1		1		12/07/2012	Daytime	08:00	17:00			1	
1	1		1		13/07/2012	Daytime	08:00	17:00			1	
1	1		1		16/07/2012	Daytime	08:00	17:00			1	
1	1		1		17/07/2012	Daytime	08:00	17:00			1	
1	1		1		18/07/2012	Daytime	08:00	17:00			1	
1	1		1		19/07/2012	Daytime	08:00	17:00			1	
1	1		1		20/07/2012	Daytime	08:00	17:00			1	
1	1		1		23/07/2012	Daytime	08:00	17:00			1	
1	1		1		24/07/2012	Daytime	08:00	17:00			1	

[Ganti warna...](#)
[Filter status...](#)
[Filter jam kerja...](#)
[Pin / Dinas Luar](#)
[Tambah transaksi](#)

Data pada tab Shift di atas adalah data yang sudah dihitung menggunakan jam kerja. Terlihat banyak data yang sudah mewakili kebutuhan absensi di perusahaan.



Di sebelah kanan kolom terdapat beberapa tool untuk mengatur data yang berada di kolom.

- **Ganti warna** : tombol ini digunakan untuk mengganti warna kolom agar lebih mudah dibaca.
- **Filter status**: tombol ini digunakan untuk menyaring data yang akan ditampilkan maupun yang disembunyikan.
- **Filter jam kerja** : tombol ini digunakan untuk menyaring data sesuai dengan jam kerjanya masing-masing.
- **Ijin/dinas luar** : tombol ini digunakan untuk input data karyawan yang ijin tidak masuk karena sakit, dinas luar atau jenis ijin yang lain.
- **Tambah transaksi** : tombol ini untuk menambah data scan karyawan.

Tab Pengecualian

Tab pengecualian berisi laporan lain-lain, seperti detail keluar pada jam kerja, tugas keluar, lembur bebas, serta detail ijin. Di sebelah kanan tab ini dilengkapi dengan tombol untuk ganti warna, filter, memasukkan lembur bebas ke lembur, merubah status keluar ke status tugas keluar, serta tombol tambah transaksi.

Tab Rekapitulasi

Tab rekapitulasi menampilkan laporan rekap laporan per rentang waktu yang ditentukan. Kolom yang tersedia pada tab ini sangat lengkap dan banyak. Anda bisa menyembunyikan kolom yang tidak diperlukan dengan melakukan klik kanan pada judul kolom seperti telah dijelaskan pada bagian **Tab data transaksi**.



PRESENSI

Pada menu **Presensi** terdapat menu **Karyawan Dinas Luar/Ijin**, **Lupa Scan Masuk/Keluar**, **Terlambat Kolektif**.

Karyawan Dinas Luar/Ijin

Pengaturan Karyawan Dinas Luar / Ijin

Dep: OUR COMPANY
Name: <Semua>

Pentang Waktu: 01/07/2012
s/d: 24/07/2012

Laporan Desain Laporan

Ekspor

Query Tambah Rubah Hapus Hapus

Dinas Luar Sick Vacation Other

No. ID	Nama	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1	1	07-01 Minggu																								
		07-02 Sen																								
		07-03 Sel																								
		07-04 Rabu																								
		07-05 Kamis																								
		07-06 Jumat																								
		07-07 Sabtu																								
		07-08 Minggu																								
		07-09 Sen																								
		07-10 Sel																								
		07-11 Rabu																								
		07-12 Kamis																								
		07-13 Jumat																								
		07-14 Sabtu																								

Alasan:

Tampilkan Hari Daftar Tampilan

Digunakan untuk memudahkan Anda dalam membuat laporan karyawan yang melakukan dinas luar/izin, cuti, sakit.

Caranya dari menu **Presensi** pilih **Karyawan Dinas Luar/Ijin** lalu tentukan departemen dan karyawan yang dinas luar/izin keluar/sakit lalu tekan tombol **Tambah** kemudian tentukan tanggal dan jam karyawan tersebut dinas luar/izin keluar lalu pilih tipe ijin dan beri alasan karyawan tersebut lalu tekan tombol OK. Tipe ijin bisa ditambah melalui menu **Pengaturan > ijin/cuti**.

Untuk merubahnya jika ada kesalahan tekan tombol **Ubah**. Untuk menghapusnya tekan tombol **Hapus**. Jika Anda ingin mencetak laporan tersebut tekan tombol **Laporan**. Menu **Ekspor** berguna untuk mengekspor laporan dinas luar/ijin tersebut.

Lupa Scan Masuk/Keluar

Tambah C/in C/out karyawan yang lupa

Departemen : OUR COMPANY

Karyawan :

No. ID	Nama
1	1
2	2

Ketika sebagian atau keseluruhan karyawan lupa scan dengan suatu alasan, Scan masuk atau scan keluar bisa ditambahkan, Perubahan dapat dilihat pada <Ubah data> di Data Presensi. Tekan Ctrl untuk memilih beberapa baris.

Status: C/Masuk

Tambah Record:

Juli 201 10:56

No. Mesin 1

Tambah Tutup

Menu ini digunakan jika ada satu atau sebagian karyawan yang lupa scan, baik scan masuk maupun scan keluar

Caranya : Dari menu **Presensi** lalu pilih **Lupa Scan Masuk/Keluar** lalu pilih departemen yang disebelah kiri. Untuk memilih karyawan ada di kolom sebelah kanan. Langkah selanjutnya tentukan Status C/Masuk atau C/Keluar dan tentukan tanggal dan jam scan lalu tekan tombol **Tambah**.

Terlambat / Plg Cepat Kolektif

Penanganan datang terlambat dan pulang cepat kolektif

Departemen: OUR COMPANY

Karyawan:

No. ID	Nama
1	1
2	2

Ketika sebagian atau keseluruhan karyawan dalam satu departemen datang terlambat ataupun pulang cepat secara bersama-sama karena alasan tertentu maka scan masuk / scan pulang dapat diubah.

☒ Datang Terlambat ☐ Pulang Cepat

Scan Masuk Lama:

Dari: 24 Juli 2011 8:00:00

Ke: 24 Juli 2011 9:45:00

Scan Masuk Baru:

24 Juli 2011 8:00:00

OK Batal

Menu ini digunakan untuk mengubah scan masuk/keluar sebagian atau keseluruhan karyawan dalam satu departemen datang terlambat atau pulang cepat secara bersamaan dengan alasan tertentu.

Caranya : Dari menu **Presesi** lalu pilih **Terlambat/Pulang Cpt Kolektif**. Pilih departemen di kolom kiri kemudian pilih karyawan apabila lebih dari satu tekan Control (Ctrl). Untuk memilih seluruh karyawan, tekan tombol **Centang Biru** di sebelah atas daftar karyawan. Anda dapat memilih Datang Terlambat atau Pulang Cepat. Tentukan tanggal dan jam yang ingin Anda betulkan lalu OK.

Hari Libur Umum



Menu ini digunakan untuk membuat hari libur di luar jadwal kerja atau hari libur nasional berdasarkan kalender yang berlaku. Dari menu **Pengaturan**, pilih **Hari Libur Umum** kemudian tekan tombol '+'. Isi nama hari libur. Untuk pengisian Tanggal Mulai harus sesuai format tanggal komputer Anda. Isi jumlah hari libur, jika 2 hari maka hari libur itu berlaku mulai tanggal yang Anda isikan. Untuk menyimpan tekan tanda **centang**. Untuk merubah tekan tanda **segi tiga**. Untuk menghapus tekan tanda '-'.

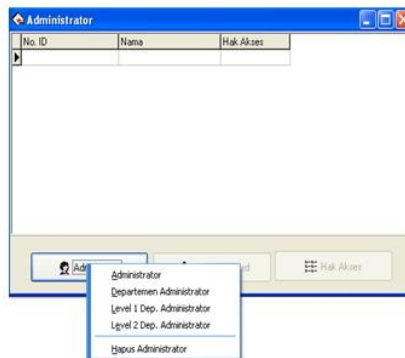
Pengisian hari libur umum ini penting, jika karyawan Anda tidak ingin dihitung absen karena tidak masuk pada hari libur tersebut.



LAIN - LAIN

Administrator

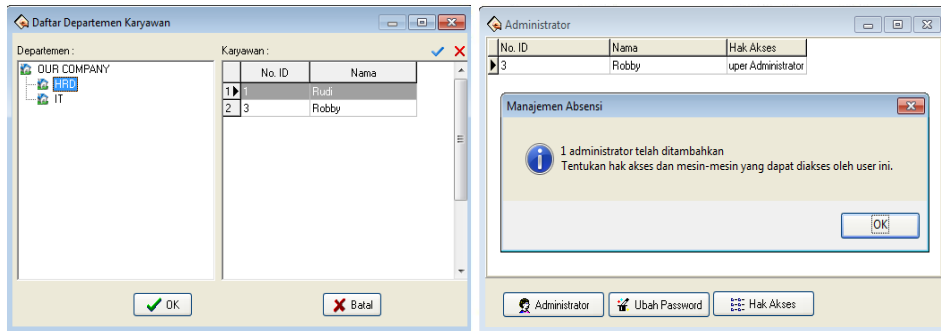
Digunakan untuk Anda dapat mengakses Program Manajemen Absensi , disamping itu Anda dapat menentukan 1 atau lebih staff Anda untuk dapat mengakses aplikasi dengan batasan-batasan yang Anda Inginkan.



Tekan tombol Administrator, akan tampak pilihan seperti pada gambar.

- **Administrator** dapat mengakses semua aplikasi , dan juga dapat membatasi akses selain Administrator.
- **Level 2 Dep.Administrator** dapat membatasi akses Level 1 Dep Administrator dan Departemen Administrator.
- **Level 1 Dep.Administrator** dapat membatasi akses Departemen Administrator.
- **Departemen Administrator** hanya dapat membatasi dirinya sendiri.

Pilih salah satu dari jenis administrator (disarankan memilih yang tertinggi). Setelah Anda memilih jenis administrator, akan muncul tampilan untuk memilih karyawan yang akan dijadikan administrator, kemudian tekan OK.



Untuk membatasi hak akses tekan tombol **Hak Akses** kemudian pilih hak akses yang Anda inginkan lalu **OK**.

Untuk memberikan password tekan tombol **ubah password**, kemudian masukkan password lama (secara default password karyawan adalah **No.ID** karyawan tsb, sedangkan username adalah **nama** karyawan tersebut) lalu masukkan password baru terus ulangi password baru tsb.

Data Presensi

Cari Data Presensi Karyawan

Kondisi
Dep.: **OUR COMPANY**
Nama: **<Semua>**

Rentang Waktu
Tgl: 01/07/2012 00:00:00
s/d: 24/07/2012 23:59:00

☐ Desain Laporan ☐ Tampilkan Status ☐ Tampilkan Kode Kerja ☐ Tampilkan Foto

☐ Jika Anda ingin menambahkan atau mengubah data presensi, gunakan menu Presensi \ Lupa Scan Masuk atau Keluar dan Terlambat Kolektif.

☐ Masukkan ☐ Keluar

☐ Kalkulasi sederhana ☒ Tampilkan Data Kosong ☐ Hanya Data Kosong

Data Utama

Departemen	Nama	No.ID	Tgl/Waktu	Lokasi ID	No.PIN	Kode Vr
HRD	Rudi	1	02/07/2012 8:00:00			Passwor
HRD	Rudi	1	02/07/2012 17:00:00			Passwor
HRD	Rudi	1	03/07/2012 8:00:00			Passwor
HRD	Rudi	1	03/07/2012 17:00:00			Passwor

Adalah form untuk melihat presensi/histori karyawan scan masuk/scan keluar. Langkahnya tentukan dulu departemen, kemudian Anda pilih per karyawan atau semua, tentukan rentang waktu yang Anda ingin lihat, lalu tekan **Cari**. Untuk mencetak, Anda dapat menekan tombol **Lihat**.

Untuk mengekspor Anda dapat menekan tombol **Ekspor**. Format ekspor ada 5 pilihan (Excel, Dbase tabel/dbf, Text, Tab separated text, CSV file). Pengaturan Ekspor digunakan untuk mengatur laporan yang Anda inginkan.

Ekspor Lanjutan digunakan untuk melakukan ekspor data ke lebih banyak format file. Anda juga bisa memodifikasi format tanggal maupun urutan dari kolom yang akan diekspor.

Tombol **Ubah Data** digunakan untuk melihat laporan scan masuk/scan keluar tanpa dari mesin (scan masuk/keluar secara manual). Dengan kata lain untuk melihat data scan hasil penambahan sendiri. Pada halaman **perubahan data presensi**, anda bisa melihat data apa saja yang telah dimodifikasi, siapa yang memodifikasi serta kapan waktu modifikasi. Anda bisa menghapus data-data tersebut ataupun mencetaknya.

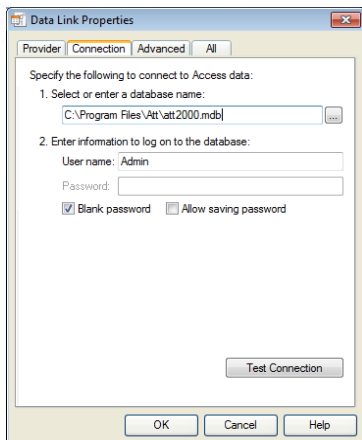
Centang **Tampilkan status** untuk menampilkan status scan karyawan, yaitu Check-in, Check-out, Break-out, Break-in, OT-in, OT-out.

Centang **Tampilkan kode kerja** untuk menampilkan kode kerja (workcode) karyawan.

Centang **Tampilkan foto** untuk menampilkan kolom **Foto**, sedangkan untuk menampilkan foto hasil download dari mesin absensi (yang dilengkapi dengan kamera), klik pada baris-baris pada kolom Foto tersebut.



Pengaturan Data Base



Anda dapat mengatur database yang digunakan oleh Program Manajemen Absensi . Default Program menggunakan database lokal di folder C:\Program File\Att\att2000.mdb dengan nama file database att2000.mdb. Anda juga dapat mengarahkan database yang ada di komputer lain dalam jaringan lokal yang Anda miliki. Jadi bisa saja beberapa komputer mengakses satu database yang sama.



Impor Data Presensi

Menu ini digunakan untuk mempermudah Anda untuk memindahkan laporan presensi karyawan jika Anda memiliki beberapa mesin absensi di cabang dan data karyawan di beberapa cabang dijadikan satu dalam database. Untuk mengimpor Anda harus mempunyai backup database dari beberapa cabang. Tekan tombol Impor Data Presensi. Untuk Mengimpor data presensi ada 2 cara :

1. Impor Dari Database, menu ini mengimpor database secara lokal dimana sebelumnya Anda mem-backup database.
2. Impor Dari File, menu ini mengimpor database dari file database att2000.



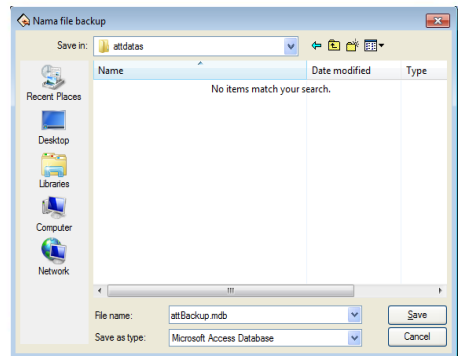
Ekspor Data Presensi



Digunakan untuk mengekspor data presensi karyawan dalam berbagai bentuk file. Caranya adalah dengan menekan tombol **Ekspor Data Presensi** lalu tentukan tanggal batasan data presensi yang ingin Anda ekspor. Selanjutnya Anda pilih Ekspor ke File. Tentukan di drive mana dan beri nama file. Pilih file dalam bentuk attbackup.mdb, txt, dll. Lalu tekan **OK**. Kemudian Anda dapat menekan tombol **Ekspor**.

Backup Database

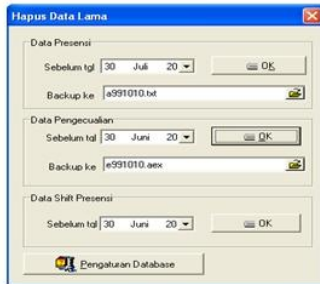
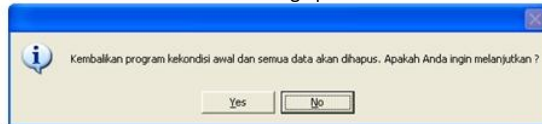
Menu ini digunakan untuk mem-backup database, yang berguna apabila Anda ingin mengInstall ulang Program Manajemen Absensi di komputer lain. Anda tekan tombol **Backup Database**. Misal Anda ingin menyimpan di drive D, beri nama file sesuai keinginan Anda, lalu tekan tombol **Save**.



Inisialisasi Aplikasi

Menu ini digunakan untuk mem-format Program Manajemen Absensi kembali seperti awal dimana data-data yang sebelumnya sudah ada akan terhapus semua. Tekan tombol **Data** lalu pilih **Inisialisasi Aplikasi** maka akan muncul informasi sebagai berikut :

Tekan Ya untuk mem-format ulang aplikasi absensi Anda.

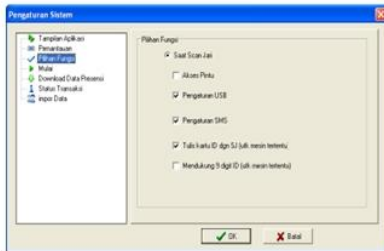


Hapus Data Presensi

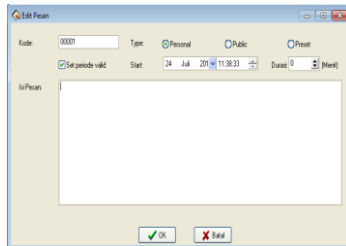
Digunakan untuk menghapus data presensi yang lama di Program Manajemen Absensi . Tekan tombol **Data** lalu pilih **Hapus Data Presensi** maka akan tampak gambar sebagai berikut : Anda dapat menentukan data presensi yang akan Anda hapus lalu tekan tombol **OK**.



Pengaturan SMS



Digunakan untuk mengirim pesan/SMS dari Presensi Program ke mesin. Panjang pesan/SMS max 60 karakter. Untuk mengaktifkan form Pengaturan SMS, Anda dapat menekan tombol **Pengaturan** lalu pilih **Pengaturan Sistem**, maka akan tampak form Pengaturan Sistem. Pilih **Pilihan Fungsi**, centang **Pengaturan SMS**.



Untuk mengirim pesan/SMS silahkan Anda menekan tombol **Data** lalu pilih **pengaturan SMS**. Untuk membuat pesan SMS silahkan Anda tekan tombol **Tambah** untuk mengisi pesan yang ingin anda kirim. Tandai **Atur Waktu** untuk menentukan durasi pesan/SMS. Kemudian Anda tulis pesan/SMS lalu **OK**.

Management Pesan

List data mesin yang terkoneksi List Pesan

Nama mesin	Kode	No	Type	Waktu Start	Durasi Pesan
1	00001	1	Perka...	24/07/2012 11:53:09	1
2	00002	2	Perka...	24/07/2012 11:54:09	1

List data asosiasi user

No	Registrasi	Nama	Department
1	1	Rudi	HRD

Operasi data mesin terpalin

Operasi Database

Hapus Semua asosiasi

Hapus Pesan terpilih

Hapus semua Pesan

Buat pesan

Edit pesan

Query pesan

Set asosiasi

Query asosiasi

Untuk mengirim pesan/SMS tekan tombol **Pilihan SMS**. Sambungkan mesin yang mau dikirimkan pesan/SMS nya, lalu Asosiasikan dahulu pesan/SMS nya dengan karyawan nya, setelah itu bisa tekan tombol kirim pesan.

PENGATURAN AKSES KONTROL PINTU

Menu akses kontrol ini hanya digunakan untuk jenis mesin absensi yang support akses kontrol. Untuk jenis mesin yang hanya berfungsi sebagai mesin absensi, maka menu ini tidak perlu diaktifkan. Untuk mengaktifkan menu ini pilih menu **Pengaturan > Pengaturan Sistem > Pilihan Fungsi > Akses Kontrol** lalu **OK**. Menu ini akan tampil di sebelah kiri bawah Program absensi ini. Ada 5 sub menu pada menu akses kontrol, yaitu zona waktu, grup, kombinasi cara buka, hak akses dan pengaturan upload.

Zona Waktu

Zona waktu adalah batasan waktu yang mengizinkan karyawan atau pengguna mesin untuk membuka pintu. Di luar zona waktu yang ditentukan, maka karyawan tidak diperbolehkan membuka pintu. Pada software ini, kita bisa membuat sampai 50 zona waktu. Setiap zona waktu bisa diatur setiap hari dalam seminggu dan bisa diatur dari jam 00:00 sampai 23:59 atau 24 jam.

Pengaturan zona waktu yang jam akhir kurang dari jam awal (misal : 23:57-23:56) berarti sepanjang hari tidak diizinkan membuka pintu. Pengaturan zona waktu yang jam akhir lebih besar dari jam awal (misal : 00:00-23:59) berarti karyawan boleh membuka pintu diantara jam yang ditentukan tersebut. Setiap karyawan hanya bisa menggunakan 3 zona waktu yang berelasi "OR" atau dengan kata lain antara zona waktu satu dengan lainnya berlaku sendiri-sendiri.

Untuk membuat zona waktu, klik sub menu **zona waktu** lalu klik **Tambah**, silahkan isi nomor, nama serta tentukan zona waktu setiap harinya.



Grup

Grup berfungsi untuk mengelompokkan karyawan atau pengguna. Dalam software ini, kita bisa membuat maksimal 5 grup. Masing-masing grup mempunyai **3** zona waktu dan dapat dikombinasikan dengan grup yang lain. Secara default (asal), karyawan yang diregistrasikan di mesin, masuk dalam grup 1 dan kombinasi cara buka 1.

Untuk mengisi zona waktu pada grup, pilih sub menu **Grup**. Silahkan mengisi deskripsi serta memilih zona waktu yang telah dibuat pada sub menu Zona Waktu untuk masing-masing grup. Tekan tombol Simpan untuk menyimpan perubahan.



Grup	Deskripsi	Zona Waktu 1	Zona Waktu 2	Zona Waktu 3
1		1 ▼	0 ▼	0 ▼
2		0 ▼	0 ▼	0 ▼
3		0 ▼	0 ▼	0 ▼
4		0 ▼	0 ▼	0 ▼
5		0 ▼	0 ▼	0 ▼

Perhatian: Ketika Membuat Zona Waktu, Zona Waktu 1 Tidak Boleh 0, akibatnya Zona Waktu Ini Tidak Berlaku; Begitu Juga, Jika Zona Waktu 2 Sama dengan 0, Maka Zona Waktu 3 Tidak Berlaku.

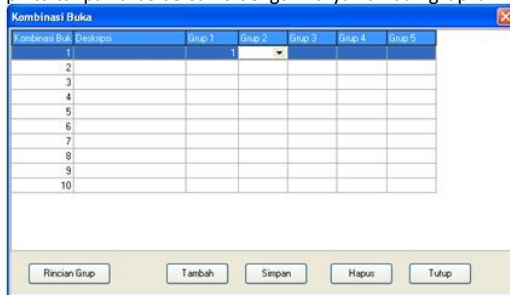
Tambah Simpan Hapus Tutup



Kombinasi cara buka

Kombinasi cara buka digunakan untuk membuat kombinasi untuk membuka pintu dengan mengelompokkan grup-grup yang telah dibuat. Jika anda menghendaki seluruh karyawan tidak bisa membuka pintu, maka kosongkan kombinasi cara buka ini. Secara default sudah terdapat satu kombinasi cara buka, yaitu nomor satu dengan isi Grup 1. Software ini hanya mengijinkan sampai 10 kombinasi.

Anda bisa membuat kombinasi seperti 123, yang berarti jika ada karyawan yang ada di grup 1 ingin membuka pintu, maka dia harus membukanya bersama-sama dengan karyawan yang ada di grup 2 dan grup 3. Jika Anda hanya mengisi dengan satu grup, maka karyawan dalam grup tersebut bisa langsung membuka pintu tanpa harus bersama dengan karyawan dari grup lain.

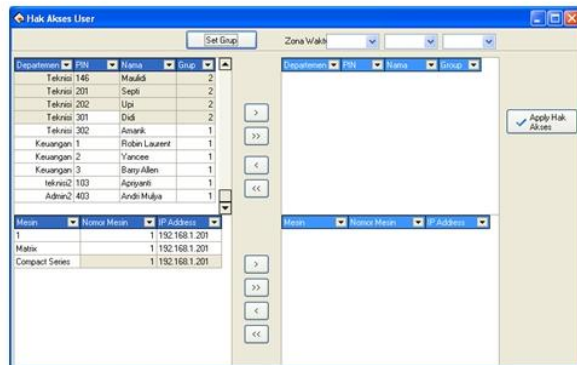


Kombinasi Buka	Deskripsi	Grup 1	Grup 2	Grup 3	Grup 4	Grup 5
1		1				
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Rincian Grup Tambah Simpan Hapus Tutup

Hak Akses

Hak Akses digunakan untuk menentukan grup dan zona waktu dari karyawan. Pilih submenu **Hak Akses > Edit hak akses**. Anda bisa memilih seorang karyawan atau memilih beberapa karyawan yang ada di kolom sebelah kiri, kemudiann klik **Set Grup** untuk menentukan grup dari karyawan terpilih. Pilih grup lalu OK.



Pilih karyawan yang telah dirubah grupnya lalu tekan tombol > untuk memindahkan ke kolom sebelah kanan. Pilih mesin dimana pengaturan untuk karyawan tersebut akan diupload. Jika karyawan tidak ikut grup manapun tapi menggunakan zona waktu, langsung saja pindahkan ke kolom sebelah kanan, pilih zona waktu dari menu yang tersedia di atasnya. Klik tombol **Apply Hak Akses**. Tutup form **Hak Akses user** dan akan terlihat data pengaturan yang baru saja dibuat.

The image shows two windows from the 'Software Manajemen Absensi' application.

The top window, titled 'Hak Akses User', is used for assigning access rights to users. It features two main tables for user selection and assignment, separated by directional buttons (>, >>, <<, <). The left table lists users with columns for Departemen, PIN, Nama, and Grup. The right table lists users with columns for Departemen, PIN, Nama, and Grup. Below these tables are sections for 'Mesin' (Machine) and 'Zona Waktu' (Time Zone) selection. An 'Apply Hak Akses' button is located on the right side.

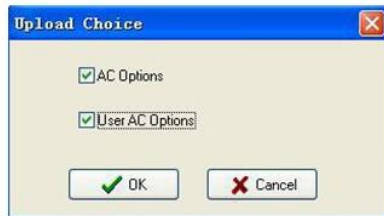
The bottom window, titled 'Pengaturan Hak Akses' (Access Rights Configuration), displays a table of configured access rights. The table has columns for PIN, Nama, Grup, Pakai grup ini, Zona Waktu, Zona Waktu 2, Zona Waktu, and Pintu(ID Mesin). The data shown in the table is as follows:

PIN	Nama	Grup	Pakai grup ini	Zona Waktu	Zona Waktu 2	Zona Waktu	Pintu(ID Mesin)
146	Maulidi	Grup	2	✓	0	0	0 MM Series
201	Sepi	2	✓	0	0	0	0 MM Series
202	Upi	2	✓	0	0	0	0 MM Series
301	Didi	2	✓	0	0	0	0 MM Series



Pengaturan Upload

Setelah kita mengatur zona waktu, grup, kombinasi cara buka dan hak akses, hasil pengaturan tersebut bisa diupload ke mesin yang dituju. Koneksikan mesin terlebih dahulu kemudian klik submenu **Pengaturan Upload** lalu **OK**.



Selain menggunakan software ini, seluruh pengaturan akses kontrol seperti tersebut di atas, dapat langsung Anda atur dari dalam mesin absensi. Beberapa tambahan menu akses kontrol tersedia pada menu mesin, seperti pengaturan delay lock, doorsensor delay, door sensor mode dan lain-lain.

