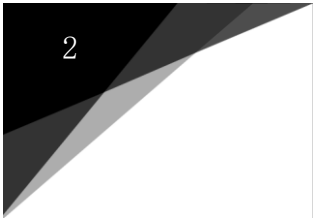


MODUL HRIS JPT-APPS



PT. Jaya Perkasa Textile

Jalan Wonogiri - Sukoharjo No.Jl. Raya Solo-Wonogiri, Dusun III, Telukan, Kec. Grogol, Kabupaten
Sukoharjo, Jawa Tengah 57552



DAFTAR ISI

MODUL HRIS JPT-APPS 1

DAFTAR ISI 2

I. Login Aplikasi..... 3

II. Menu Dashboard JP 4

 A. Edit Karyawan 4

 B. Hapus Karyawan..... 4

 C. Cetak NPK..... 5

 D. Refresh Data Karyawan 5

 E. Copy Data Tabel..... 6

III. Menu Dashboard PKWT 8

 A. Tambah Karyawan 8

 B. Edit Karyawan 9

 C. Hapus Karyawan..... 9

 D. Refresh Data Karyawan 10

 E. Copy Data Tabel..... 11

IV. Menu Dashboard Magang 12

V. Menu PKWT Out..... 14

 A. Edit Data Karyawan Out..... 14

 B. Refresh Data Karyawan Out 14

 C. Restore Data Karyawan Out 14

VI. Menu Fitur 16

 A. Cetak Cecow 16

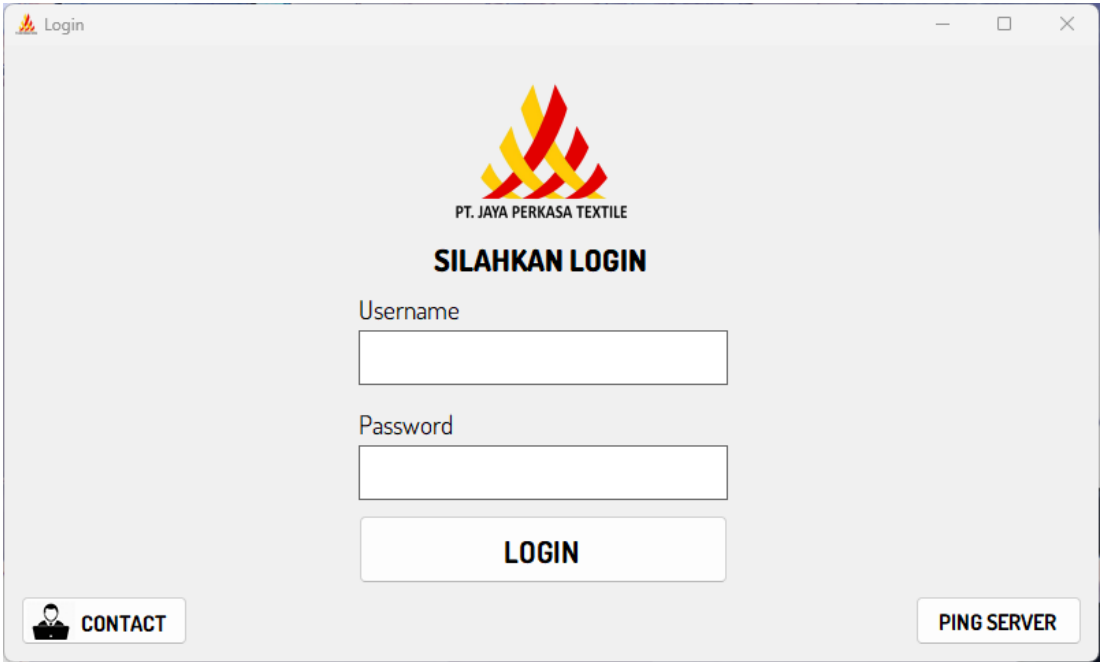
 B. Cetak Rincian Karyawan..... 16

 C. Cetak Absen Format JP 16

 D. Cetak Absen Format Sritex 18

I. Login Aplikasi

- 1. Buka aplikasi JPT-APPS.exe
- 2. Tampilan awal aplikasi seperti dibawah ini



- 3. Terdapat 3 tombol pada halaman login

	:	Digunakan untuk menghubungi developer apabila terjadi error pada aplikasi
	:	Digunakan untuk mengecek koneksi dengan database server
	:	Digunakan untuk login ke aplikasi

- 4. Untuk login ke aplikasi isikan kolom Username dan Password sebagai berikut

Role	Username	Password
Admin	admin	japer321
Payroll	payroll	payroll321
HRD	nia	user

- 5. Setelah memasukan Username dan Password tekan tombol Login


II. Menu Dashboard JP

A. Edit Karyawan

1. Untuk mengedit karyawan, cari karyawan berdasarkan nama atau nomor NPK
2. Kemudian klik nama karyawan pada table dibawah

Dashboard

HomeDashboard JPDashboard PKWTDashboard MagangLoad Absen MSLoad Absen SritexLoader Cek AbsenLoader AbsenFitur



DASHBOARD JAYA PERKASA
Selasa, 24 Okt 2023
08.58.39 AM

NPK65824

JENIS KEL.L

REFRESH

NAMADIMAS GALANG RAMADHAN

BARCODE151004200

EDIT

BAGIANIT

SECTIONGARMENT 12

HAPUS

DEPTIT

PRINT NPK

COPY

	NPK	NAMA_KARYAWAN	JENIS_KEL	BAGIAN	DEPARTEMENT	BARCODE	SECTION
▶	65824	DIMAS GALANG RAMADHAN	L	IT	IT	151004200	GARMENT 12

DIMAS GALANG

CARI

JPT-APPS | Jaya Perkasa Textile Application Version 1.11.0 | Nearr


3. Data karyawan akan tertampil pada kolom – kolom yang disediakan diatas
4. Kolom yang dapat diubah antara lain Nama, Bagian, Departemen, Jenis Kelamin, dan Barcode
5. Setelah dilakukan perubahan data tekan tombol Edit
6. Perubahan data akan tersimpan

B. Hapus Karyawan

1. Untuk menghapus karyawan, cari karyawan berdasarkan nama atau nomor NPK
2. Kemudian klik nama karyawan pada table dibawah

Dashboard

HomeDashboard JPDashboard PKWTDashboard MagangLoad Absen MSLoad Absen SritexLoader Cek AbsenLoader AbsenFitur



DASHBOARD JAYA PERKASA
Selasa, 24 Okt 2023
08.58.39 AM

NPK65824

JENIS KEL.L

REFRESH

NAMADIMAS GALANG RAMADHAN

BARCODE151004200

EDIT

BAGIANIT

SECTIONGARMENT 12

HAPUS

DEPTIT

PRINT NPK

COPY

	NPK	NAMA_KARYAWAN	JENIS_KEL	BAGIAN	DEPARTEMENT	BARCODE	SECTION
▶	65824	DIMAS GALANG RAMADHAN	L	IT	IT	151004200	GARMENT 12

DIMAS GALANG

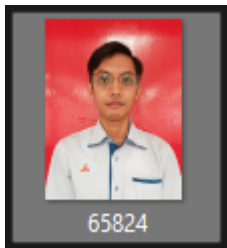
CARI

JPT-APPS | Jaya Perkasa Textile Application Version 1.11.0 | Nearr

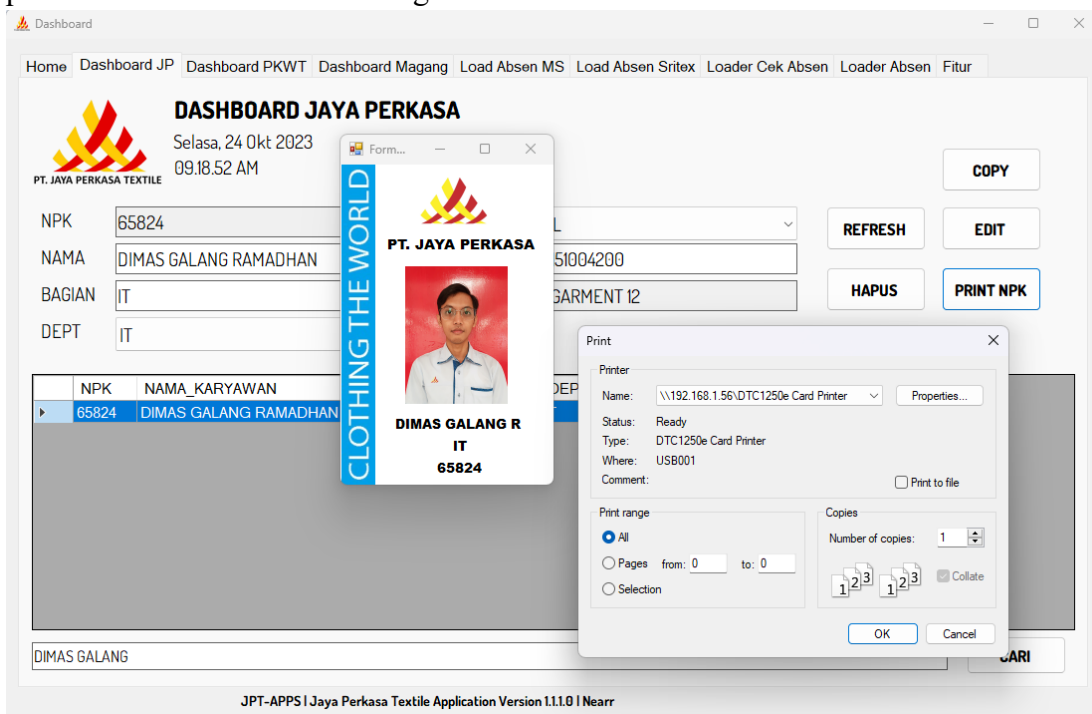
3. Pastikan karyawan yang dipilih sudah benar
4. Kemudian pilih tombol Hapus
5. Data karyawan tersebut akan terhapus dari database

C. Cetak NPK

1. Cari data karyawan berdasarkan nama atau no NPK
2. Ambil foto karyawan dengan background berwarna merah dan disimpan di dalam folder \\192.168.1.56\ABSEN\FOTO NPK\
3. Beri nama file foto sesuai nomor NPK karyawan



4. Kemudian di aplikasi bisa memilih tombol Cetak NPK, maka akan muncul tampilan preview NPK dan Printer Setting untuk cetak



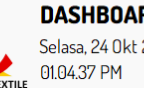
5. Pada bagian Printer Setting pilih Printer DTC1250e Card Printer
6. Tekan OK

D. Refresh Data Karyawan

1. Refresh data karyawan digunakan untuk menampilkan semua daftar karyawan pada table yang dibawah
2. Pengguna hanya perlu menekan tombol refresh, maka semua daftar karyawan akan tampil dan kolom data akan bersih

Dashboard

[Home](#)
[Dashboard JP](#)
[Dashboard PKWT](#)
[Dashboard Magang](#)
[Load Absen MS](#)
[Load Absen Sritex](#)
[Loader Cek Absen](#)
[Loader Absen](#)
[Fitur](#)



DASHBOARD JAYA PERKASA

Selasa, 24 Okt 2023
01.04.37 PM

COPY

REFRESH

HAPUS

EDIT

PRINT NPK

NPK

NAMA

BAGIAN

DEPT

JENIS KEL.

BARCODE

SECTION

NPK	NAMA_KARYAWAN	JENIS_KEL	BAGIAN	DEPARTEMENT	BARCODE	SEC
0745	WIYOKO	L	SECURITY	SECURITY	151004100	GARM
10749	DOMINGGOS DO SANTOS	L	SPV MEKANIK	SPV NON SEWING	199111033	GARM
14.00042	HERTI SUYANTI	P	OPERATOR	LINE 11 BARU	141000042	GARM
14.00057	MILADIA NATASARI	P	OPERATOR	LINE 7 BARU	141000057	GARM
14.00093	VERA YUNIARSIH	P	OPERATOR	PACKING	141000093	GARM
14.00120	IKA JAMIATUL SAPITRI	P	OPERATOR	LINE 11 BARU	131860015	GARM
14.00122	INDI AYU AZHARI	P	OPERATOR	LINE 1 BARU	131860017	GARM
14.00228	ETIK MULYANI	P	OPERATOR	CUTTING	151000045	GARM
14.00251	RIZKA DWI WIDYAWATI	P	OPERATOR	PACKING	141000225	GARM
14.00265	WALAH FRA DIISPITA DARII	P	OPERATOR	LINE 9 BARU	141000236	GARM

CARI

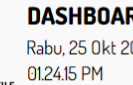
JPT-APPS | Jaya Perkasa Textile Application Version 1.1.1.0 | Nearr

E. Copy Data Tabel

1. Untuk mengcopy data yang ada ditabel, seleksi range data yang akan dicopy hingga berwarna biru
2. Kemudian klik tombol Copy

Dashboard

[Home](#)
[Dashboard JP](#)
[Dashboard PKWT](#)
[Dashboard Magang](#)
[PKWT OUT](#)
[Load Absen MS](#)
[Load Absen Sritex](#)
[Loader Cek Absen](#)
[Loader Absen](#)
[Fitur](#)



DASHBOARD JAYA PERKASA

Rabu, 25 Okt 2023

01.24.15 PM

COPY

NPK

CITRI KARTIKA SARI

JENIS KEL.

P

REFRESH

EDIT

NAMA

CITRI KARTIKA SARI

BARCODE

131709006

HAPUS

PRINT NPK

BAGIAN

PAYROLL

SECTION

GARMENT 12

DEPT

HRD & GA

NPK	NAMA_KARYAWAN	JENIS_KEL	BAGIAN	DEPARTEMENT	BARCODE	SECTION
65493	CITRI KARTIKA SARI	P	PAYROLL	HRD & GA	131709006	GARMENT 12
65526	DIAN PIRENANINGTYAS	P	PERSONALIA	HRD & GA	151000562	GARMENT 12
64781	DIANA WATI	P	PERSONALIA	HRD & GA	131607253	GARMENT 12
65495	NIA NUR MUSLIMAH	P	PERSONALIA	HRD & GA	131705204	GARMENT 12
64823	NINING TRI YULIANTI	P	PERSONALIA	HRD & GA	131609357	GARMENT 12
K.06972	NUR CHOLIS SETIAWAN	L	HRD & GA	HRD & GA	151002691	GARMENT 12
64964	RAKHIMAT BUDIYONO	L	MANAGER HRD-GA	MANAGER HRD & GA	131702071	GARMENT 12
K.07399	SARI OKTARIA	P	PAYROLL	HRD & GA	111903558	GARMENT 12
64974	VERONICA T H	P	PERSONALIA	HRD & GA	881703002	GARMENT 12
K.07096	YOHANA DEWI NINGTYAS	P	REKRUTMEN	HRD & GA	151002816	GARMENT 12

HRD

CARI

JPT-APPS | Jaya Perkasa Textile Application Version 1.1.3.0 | Near

3. Paste data ke tempat yang diinginkan (ex : Word, Excel, Notepad, dll)

III. Menu Dashboard PKWT

A. Tambah Karyawan

1. Untuk menambah karyawan tekan tombol Refresh terlebih dahulu untuk mendapatkan nomor NPK terbaru

DASHBOARD

Home

Dashboard JP

Dashboard PKWT

Dashboard Magang

PKWT OUT

Load Absen MS

Load Absen Sritex

Loader Cek Absen

Loader Absen

Fitur

PT. JAYA PERKASA TEXTILE

DASHBOARD KARYAWAN PKWT

Rabu, 25 Okt 2023

01:28.55 PM

NPK

K.08790

NAMA

J. KEL.

TGL. LAHIR

25/10/2023

PDD

AGAMA

BARC

151004837

TMK

25/10/2023

U. MSK

0 Tahun 0 Bulan 0 Har

TKK

25/10/2023

DEPT

BAGIAN

KAB.

ALAMAT

NO. KTP

IBU

NO. HP

STATUS

KET

T. BUKU

COPY

REFRESH

TAMBAH

EDIT

HAPUS

NPK	NAMA	JK	BAGIAN	BARCODE	DEPARTEMENT	TGLLAHIR	PDDK
K.08789	MARIZKA REVALENA	P	OPERATOR	151004833	LINE 2 BARU	26/03/2005	SMK
K.08788	IIN INDRAMATI	P	ACCOUNTING	151004834	ACCOUNTING	12/10/2001	S1
K.08787	DEWI ARIANTI	P	OPERATOR	151004832	LINE 2 BARU	05/09/2004	SMK
K.08786	DEWI IRAWATI	P	OPERATOR	151004588	LINE 12 BARU	21/08/2005	SMK
K.08785	WIDYA CAHYA SELVANI	P	OPERATOR	151004749	BOBOK	07/08/2005	SMK
K.08782	YUNITA	P	OPERATOR	151004325	LINE 12 BARU	02/08/2005	SMK
K.08780	YUNI LATIKA ADYANTI	P	OPERATOR	151004301	LINE 2 BARU	17/07/2005	SMK

CARI

JPT-APPS | Jaya Perkasa Textile Application Version 1.1.3.0 | Nearr

2. Contoh isian kolom – kolom sebagai berikut

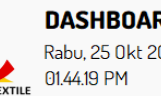
Nama Kolom		Keterangan
NPK	:	Nomor NPK karyawan (otomatis tergenerate dari aplikasi)
NAMA	:	Nama karyawan
J. KEL	:	Jenis kelamin karyawan
TGL LAHIR	:	Tanggal lahir karyawan
PDD	:	Pendidikan terakhir karyawan
AGAMA	:	Agama karyawan
BARC	:	Nomor barcode karyawan (otomatis tergenerate dari aplikasi)
TMK	:	Tanggal masuk karyawan
U. MSK	:	Umur masuk karyawan (otomatis terhitung melalui aplikasi)
TKK	:	Tanggal keluar karyawan (dibiarkan saja)
DEPT	:	Departement karyawan
BAGIAN	:	Bagian karyawan (apabila sewing diisi Operator, selain itu mengikuti department)
KAB	:	Kabupaten tempat tinggal karyawan
ALAMAT	:	Alamat tempat tinggal karyawan
NO. KTP	:	Nomor KTP karyawan
IBU	:	Nama ibu karyawan
NO. HP	:	Nomor HP karyawan yang bisa dihubungi
STATUS	:	Status karyawan Contoh : BM = Belum Menikah M = Menikah CM = Cuti Melahirkan CH = Cuti Hamil
KET	:	Keterangan karyawan bisa diisi dengan status masuk karyawan Contoh : Magang ke PKWT

		Mutasi dari company lain
T. BUKU	:	Tutup buku karyawan Sewing = Tanggal 14 Non Sewing = Tanggal 6

3. Jika semua data sudah diisi tekan tombol Tambah
4. Data akan tersimpan ke database karyawan

B. Edit Karyawan

1. Untuk mengedit karyawan, cari karyawan berdasarkan nomor NPK atau nama karyawan di kolom pencarian yang berada dibawah
2. Seleksi karyawan yang ingin diedit hingga berwarna biru, maka data karyawan akan tampil di kolom – kolom diatas



DASHBOARD KARYAWAN PKWT

Rabu, 25 Okt 2023
01.44.19 PM

PT. JAYA PERKASA TEXTILE

NPK:

NAMA:

J. KEL.:

TGL. LAHIR:

PDD:

AGAMA:

BARC:

TMK:

U. MSK:

TKK:

DEPT:

BAGIAN:

KAB:

ALAMAT:

NO. KTP:

IBU:

NO. HP:

STATUS:

KET:

T. BUKU:

COPY

REFRESH

TAMBAH

EDIT

HAPUS

NPK	NAMA	JK	BAGIAN	BARCODE	DEPARTEMENT	TGLLAHIR	PDDK	AGAMA	TMK
65824	DIMAS GALANG RAMADHAN	L	IT	151004200	IT				
K.07437	DIMAS DIKI	L	OPERATOR	242100009	TRANSFER				

JPT-APPS | Jaya Perkasa Textile Application Version 1.13.0 | Nearr

3. Ubah data karyawan yang salah kemudian tekan tombol Edit
4. Data karyawan akan diperbarui

C. Hapus Karyawan

1. Untuk menghapus karyawan, cari karyawan berdasarkan nomor NPK atau nama karyawan di kolom pencarian yang berada dibawah
2. Seleksi karyawan yang ingin diedit hingga berwarna biru, maka data karyawan akan tampil di kolom – kolom diatas

[illegible]

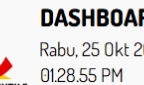
3. Isikan kolom – kolom berikut

TKK	:	25/10/2023	Tanggal ditetapkan pengeluaran karyawan tersebut
KET	:	SPD	Keterangan karyawan dikeluarkan
			Contoh : SPD = Surat Pengunduran Diri MA = Mangkir

4. Jika sudah tekan tombol hapus
5. Maka data karyawan tersebut akan dihapus dari database karyawan

D. Refresh Data Karyawan

1. Refresh data karyawan digunakan untuk menampilkan semua daftar karyawan pada table yang dibawah
2. Pengguna hanya perlu menekan tombol refresh, maka semua daftar karyawan akan tampil dan kolom data akan bersih



DASHBOARD KARYAWAN PKWT

Rabu, 25 Okt 2023
01:28.55 PM

Home | Dashboard JP | Dashboard PKWT | Dashboard Magang | PKWT OUT | Load Absen MS | Load Absen Sritex | Loader Cek Absen | Loader Absen | Fitur

NPK

K.08790

NAMA

J. KEL.

TGL. LAHIR

25/10/2023

PDD

AGAMA

BARC

151004837

TMK

25/10/2023

U. MSK

0 Tahun 0 Bulan 0 Har

TKK

25/10/2023

DEPT

BAGIAN

KAB.

ALAMAT

NO. KTP

IBU

NO. HP

STATUS

KET

T. BUKU

COPY

REFRESH

TAMBAH

EDIT

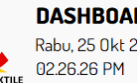
HAPUS

NPK	NAMA	JK	BAGIAN	BARCODE	DEPARTEMEN	TGLLAHIR	PDDK
K.08789	MARIZKA REVALENA	P	OPERATOR	151004833	LINE 2 BARU	26/03/2005	SMK
K.08788	IIN INDRAWATI	P	ACCOUNTING	151004834	ACCOUNTING	12/10/2001	S1
K.08787	DEWI ARIANTI	P	OPERATOR	151004832	LINE 2 BARU	05/09/2004	SMK
K.08786	DEWI IRRAWATI	P	OPERATOR	151004588	LINE 12 BARU	21/08/2005	SMK
K.08785	WIDYA CAHYA SELVIANI	P	OPERATOR	151004749	BOBOK	07/08/2005	SMK
K.08782	YUNITA	P	OPERATOR	151004325	LINE 12 BARU	02/08/2005	SMK
K.08790	YULIA FATIKA ADYANTI	P	OPERATOR	151004201	LINE 2 BARU	17/07/2005	SMK

CARI

E. Copy Data Tabel

1. Untuk mengcopy data yang ada ditabel, seleksi range data yang akan dicopy hingga berwarna biru
2. Kemudian klik tombol Copy



DASHBOARD KARYAWAN PKWT

Rabu, 25 Okt 2023
02:26:26 PM

Home Dashboard JP Dashboard PKWT Dashboard Magang PKWT OUT Load Absen MS Load Absen Sritex Loader Cek Absen Loader Absen Fitur

NPK

NAMA

J. KEL.

64781

DIANAWATI

P

BARC

TMK

U. MSK

TKK

DEPT

BAGIAN

KAB.

131607253

18/07/2016

25/10/2023

HRD & GA

PERSONALIA

SURAKARTA

ALAMAT

NO. KTP

IBU

NO. HP

STATUS

KET

T. BUKU

M

TUTUP BUKU
TANGGAL 6

COPY

REFRESH

TAMBAH

EDIT

HAPUS

	NPK	NAMA	JK	BAGIAN	BARCODE	DEPARTEMEN	TGLLAHIR	PDDK	AGAM
	65493	CITRI KARTIKA SARI	P	PAYROLL	131709006	HRD & GA			
	65495	NIA NUR MUSLIMAH	P	PERSONALIA	131705204	HRD & GA			
	65526	DIAN PIRENANINGTYAS	P	PERSONALIA	151000562	HRD & GA			
	K.06972	NUR CHOLIS SETIAWAN	L	HRD & GA	151002691	HRD & GA			
	K.07096	YOHANA DEWI NINGTYAS	P	REKRUTMEN	151002816	HRD & GA			
	K.07399	SARI OKTARIA	P	PAYROLL	111903558	HRD & GA			

HRD

CARI

JPT-APPS | Jaya Perkasa Textile Application Version 1.1.3.0 | Nearr

3. Paste data ke tempat yang diinginkan (ex : Word, Excel, Notepad, dll)

IV. Menu Dashboard Magang

A. Tambah Magang

- 1. Masuk ke menu Dashboard Magang
- 2. Untuk menambah pemegang tekan tombol Refresh terlebih dahulu untuk mendapatkan nomor NPK terbaru

PT. JAYA PERKASA TEXTILE

Jumat, 27 Okt 2023

08.49.45 AM

NPK

MG.01594

NAMA

J. KEL.

TGL. LAHIR

27/10/2023

PDD

AGAMA

NPK PKWT

K.08790

TMK PKWT

27/10/2023

TMK

27/10/2023

U. MSK

0 Tahun 0 Bulan 0 Har

TKK

27/10/2023

DEPT

BAGIAN

KAB.

U. PKWT

0 Tahun 0 Bulan 0 Har

ALAMAT

NO. KTP

IBU

NO. HP

STATUS

KET

BARC

151004837

COPY

TO PKWT

REFRESH

TAMBAH

EDIT

HAPUS

NPK	NAMA	JK	BAGIAN	BARCODE	DEPARTEMENT	TGLLAHIR	PDDK	AGAMA	TMK	USIA	ALAMAT
-----	------	----	--------	---------	-------------	----------	------	-------	-----	------	--------

CARI

JPT-APPS | Jaya Perkasa Textile Application Version 1.1.3.0 | Nearr

- 3. Contoh isian kolom – kolom sebagai berikut

Nama Kolom	Keterangan
NPK	: Nomor NPK karyawan (otomatis tergenerate dari aplikasi)
NAMA	: Nama karyawan
J. KEL	: Jenis kelamin karyawan
TGL LAHIR	: Tanggal lahir karyawan
PDD	: Pendidikan terakhir karyawan
AGAMA	: Agama karyawan
BARC	: Nomor barcode karyawan (otomatis tergenerate dari aplikasi)
TMK	: Tanggal masuk karyawan
U. MSK	: Umur masuk karyawan (otomatis terhitung melalui aplikasi)
TKK	: Tanggal keluar karyawan (dibiarkan saja)
DEPT	: Departement karyawan
BAGIAN	: Bagian karyawan (apabila sewing diisi Operator, selain itu mengikuti department)
KAB	: Kabupaten tempat tinggal karyawan
ALAMAT	: Alamat tempat tinggal karyawan
NO. KTP	: Nomor KTP karyawan
IBU	: Nama ibu karyawan
NO. HP	: Nomor HP karyawan yang bisa dihubungi
STATUS	: Status karyawan Contoh : BM = Belum Menikah M = Menikah CM = Cuti Melahirkan CH = Cuti Hamil
KET	: Keterangan karyawan bisa diisi dengan status masuk karyawan Contoh :

		Magang ke PKWT Mutasi dari company lain
T. BUKU	:	Tutup buku karyawan Sewing = Tanggal 14 Non Sewing = Tanggal 6
TMK. PKWT	:	Abaikan
U. PKWT	:	Abaikan
NPK. PKWT	:	Abaikan

- 4. Jika semua data sudah diisi tekan tombol Tambah
- 5. Data akan tersimpan ke database magang

B. Edit Magang

- 1. Untuk mengedit pemagang, cari pemagang berdasarkan nomor NPK atau nama pemagang di kolom pencarian yang berada dibawah
- 2. Seleksi pemagang yang ingin diedit hingga berwarna biru, maka data pemagang akan tampil di kolom – kolom diatas

Dashboard

HomeDashboard JPDashboard PKWTDashboard MagangPKWT OUTLoad Absen MSLoad Absen SritexLoader Cek AbsenLoader AbsenFitur

PT. JAYA PERKASA TEXTILE

Jumat, 27 Okt 2023

08:49:45 AM

NPK

MG.01594

NAMA

J. KEL.

TGL. LAHIR

27/10/2023

PDD

AGAMA

NPK PKWT

K.08790

TMK PKWT

27/10/2023

TMK

27/10/2023

U. MSK

0 Tahun 0 Bulan 0 Har

TKK

27/10/2023

DEPT

BAGIAN

KAB.

U. PKWT

0 Tahun 0 Bulan 0 Har

ALAMAT

NO. KTP

IBU

NO. HP

STATUS

KET

BARC

151004837

COPY

TO PKWT

REFRESH

TAMBAH

EDIT

HAPUS

NPK	NAMA	JK	BAGIAN	BARCODE	DEPARTEMENT	TGLLAHIR	PDDK	AGAMA	TMK	USIA	ALAMAT
-----	------	----	--------	---------	-------------	----------	------	-------	-----	------	--------

CARI

JPT-APPS | Jaya Perkasa Textile Application Version 1.1.3.0 | Nearr

- 3. Ubah data pemagang yang salah kemudian tekan tombol Edit
- 4. Data pemagang akan diperbarui

JPT - APPS - NEARR

13


V. Menu PKWT Out

A. Edit Data Karyawan Out

1. Jika terjadi kesalahan pemberian keterangan atau tutup buku pada karyawan yang keluar, data tersebut dapat diubah pada menu ini
2. Cari dan seleksi karyawan yang datanya salah

Dashboard

[Home](#)
[Dashboard JP](#)
[Dashboard PKWT](#)
[Dashboard Magang](#)
[PKWT OUT](#)
[Load Absen MS](#)
[Load Absen Sritex](#)
[Loader Cek Absen](#)
[Loader Absen](#)
[Fitur](#)



KARYAWAN OUT

Jumat, 27 Okt 2023

08.23.27 AM

NPK

K.00723

NAMA

ANDRI NUGROHO

J. KEL.

L

TMK

05/08/2016

U. MSK

28TAHUN 6BULAN 15H

TKK

23/10/2023

DEPT

SPV SEWING

BAGIAN

OFFLINE

NO. KTP

IBU

NO. HP

STATUS

M

BARC

131608326

KET

MANGKIR

T. BUKU

TUTUP BUKU
TANGGAL 14

REFRESH

EDIT

RESTORE

NPK	NAMA	JK	BAGIAN	BARCODE	DEPARTEMENT	TGL LAHIR	PDDK	AGAMA
K.08550	NURUL KHOTIMAH	P	OPERATOR	151004604	LINE 8 BARU			
K.06115	GINA SALSABILA CHANIAGO	P	OPERATOR	151001824	LINE 1 BARU			
K.07873	NABELA MELINA KIRDIANI	P	OPERATOR	151003367	IRONING			
K.08607	DAH FAJAR AYU	P	OPERATOR	151004699	LINE 10 BARU			
K.08696	RIKA SEPTIANA	P	OPERATOR	151004748	LINE 3 BARU			
K.00723	ANDRI NUGROHO	L	OFFLINE	131608326	SPV SEWING			
K.02760	MELDIANA SUDATMANINGSIH	P	OPERATOR	131707006	OPERATOR			

CARI

JPT-APPS | Jaya Perkasa Textile Application Version 1.1.3.0 | Nearr

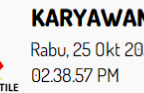
3. Kolom yang dapat diedit hanya kolom keterangan dan tutup buku saja
4. Jika sudah dilakukan perbaikan tekan tombol Edit
5. Data karyawan out akan diperbarui

B. Refresh Data Karyawan Out

1. Refresh data karyawan digunakan untuk menampilkan semua daftar karyawan pada table yang dibawah
2. Pengguna hanya perlu menekan tombol refresh, maka semua daftar karyawan akan tampil dan kolom data akan bersih

Dashboard

[Home](#)
[Dashboard JP](#)
[Dashboard PKWT](#)
[Dashboard Magang](#)
[PKWT OUT](#)
[Load Absen MS](#)
[Load Absen Sritex](#)
[Loader Cek Absen](#)
[Loader Absen](#)
[Fitur](#)



KARYAWAN OUT

Rabu, 25 Okt 2023
02:38.57 PM

NPK

NAMA

J. KEL.

TGL. LAHIR

25/10/2023

PDD

AGAMA

TMK

25/10/2023

U. MSK

TKK

25/10/2023

DEPT

BAGIAN

OFFLINE

ALAMAT

KAB.

NO. KTP

IBU

NO. HP

STATUS

BARC

131608326

KET

T. BUKU

REFRESH

EDIT

RESTORE

NPK	NAMA	JK	BAGIAN	BARCODE	DEPARTEMENT	TGLLAHIR	PDDK	AGAMA
K 00723	ANDRI NUGROHO	L	OFFLINE	131608326	SPV SEWING	21/01/1988	SMA	ISLAM
K 02769	MEI DIANA SRI RATNANINGSIH	P	OPERATOR	131707029	LINE 11 BARU	29/05/1990	SMA	ISLAM
14.00477	SURTINI	P	OPERATOR	151000444	LINE 9 BARU	21/10/1984	SMALB	ISLAM
K.00856	FITRI HASTUTI	P	OPERATOR	131608459	LINE 15 BARU	27/01/1997	SMK	ISLAM
K.03748	RIAN PRATIKNO	L	OPERATOR	131740038	LINE 12 BARU	16/04/1997	SMK	ISLAM
K.05030	ADI PRASETYO	L	OPERATOR	151000650	LINE 8 BARU	24/03/2001	SMP	ISLAM
K.05190	CEFINITA MARDIANI	P	OPERATOR	151000853	LINE 6 BARU	01/03/2001	SMP	ISLAM

CARI

JPT-APPS | Jaya Perkasa Textile Application Version 1.1.0 | Nearr

C. Restore Data Karyawan Out

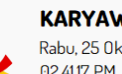
1. Terkadang ada kasus dimana pengguna salah mengeluarkan karyawan karena nama yang sama di bagian yang sama atau karena penyebab lainnya

JPT-APPS

2. Maka data karyawan yang sudah di out dikembalikan lagi menjadi karyawan aktif pada database karyawan
3. Pengguna dapat mengembalikan data karyawan out menjadi karyawan aktif dengan mencari karyawan berdasarkan nomor npk atau nama karyawan pada kolom pencarian
4. Seleksi karyawan hingga berwarna biru, maka data karyawan tersebut akan tampil pada kolom – kolom diatas

Dashboard

[Home](#)
[Dashboard JP](#)
[Dashboard PKWT](#)
[Dashboard Magang](#)
[PKWT OUT](#)
[Load Absen MS](#)
[Load Absen Sritex](#)
[Loader Cek Absen](#)
[Loader Absen](#)
[Fitur](#)



PT. JAYA PERKASA TEXTILE

KARYAWAN OUT

Rabu, 25 Okt 2023

02:41:17 PM

NPK

K.00723

NAMA

ANDRI NUGROHO

J. KEL.

L

TMK

05/08/2016

U. MSK

TKK

23/10/2023

DEPT

SPV SEWING

BAGIAN

OFFLINE

NO. KTP

IBU

NO. HP

STATUS

M

BARC

131608326

KET

MANGKIR

T. BUKU

TUTUP BUKU
TANGGAL 14

REFRESH

EDIT

RESTORE

	NPK	NAMA	JK	BAGIAN	BARCODE	DEPARTEMEN	TGLLAHIR	PDDK	AGAMA
▶	K 00723	ANDRI NUGROHO	L	OFFLINE	131608326	SPV SEWING			
	K 02769	MEI DIANA SRI RATNANINGSIH	P	OPERATOR	131707029	LINE 11 BARU			
	14.00477	SURTINI	P	OPERATOR	151000444	LINE 9 BARU			
	K 00856	FITRI HASTUTI	P	OPERATOR	131608459	LINE 15 BARU			
	K 03748	RIAN PRATIKNO	L	OPERATOR	131740038	LINE 12 BARU			
	K 05030	ADI PRASETYO	L	OPERATOR	151000650	LINE 8 BARU			
	K 05109	CECINTA MARDIANI	P	OPERATOR	151000652	LINE 8 BARU			

CARI

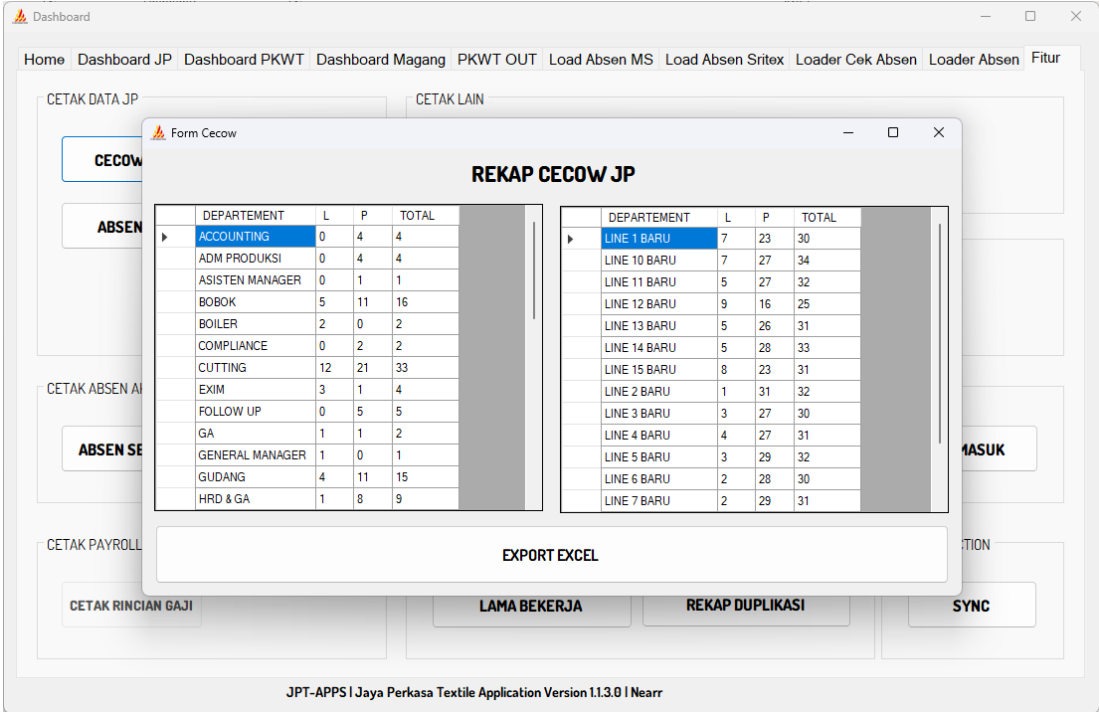
JPT-APPS | Jaya Perkasa Textile Application Version 1.1.3.0 | Nearr

5. Kemudian klik Restore maka akan muncul prompt konfirmasi, pastikan data karyawan yang ingin dikembalikan sudah benar dan tekan Ya

VI. Menu Fitur

A. Cetak Cecow

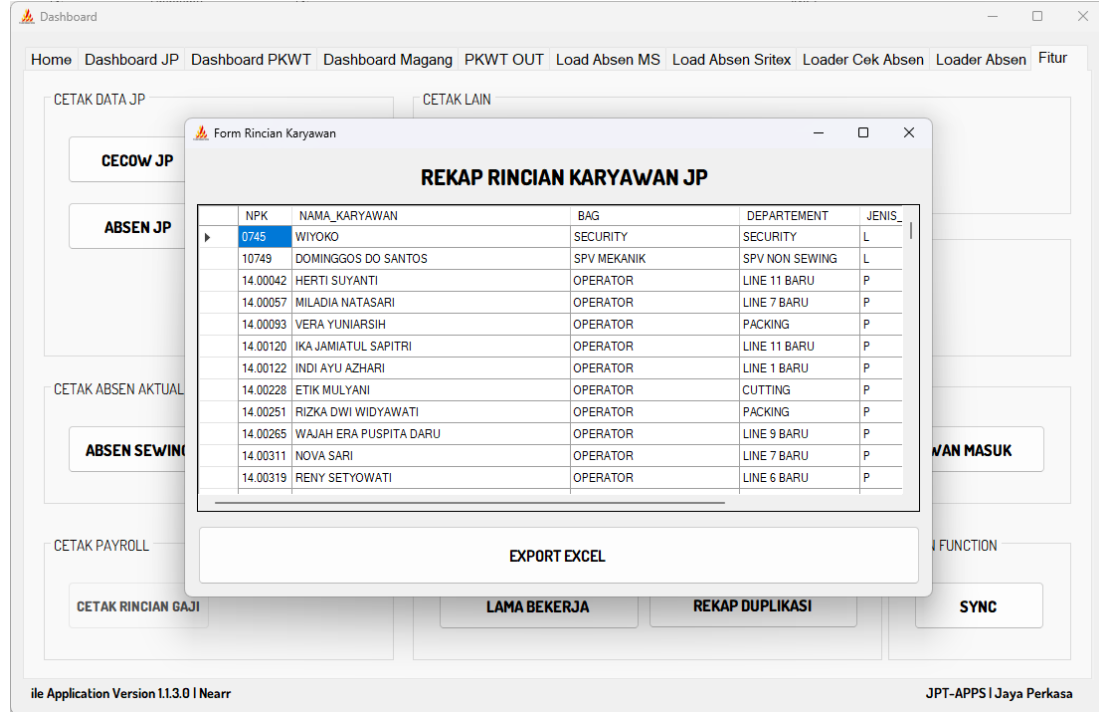
- 1. Data karyawan laki – laki dan perempuan berdasarkan setiap department dapat dilihat dengan memilih tombol CeCow JP, maka akan muncul window baru untuk menampilkan data tersebut seperti dibawah



- 2. Untuk mengexport data ke excel pilih tombol Export Excel
- 3. File excel akan terbentuk secara otomatis

B. Cetak Rincian Karyawan

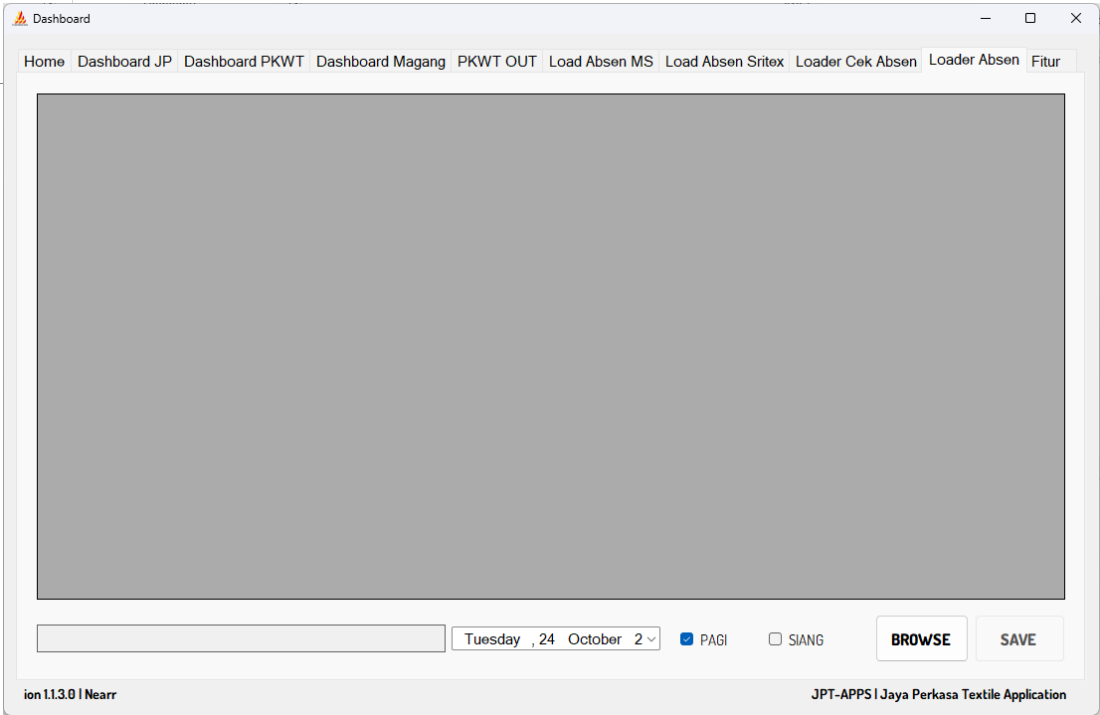
- 1. Data rincian karyawan dapat dilihat dengan memilih tombol Rincian JP, maka akan muncul window baru untuk menampilkan data tersebut seperti dibawah



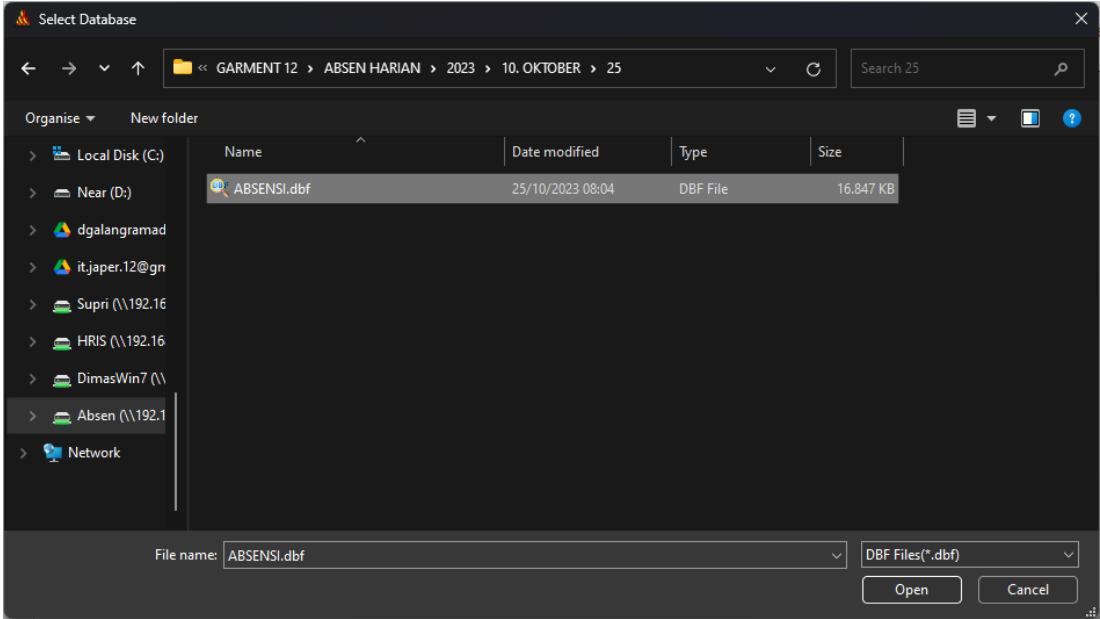
- 2. Untuk mengexport data ke excel pilih tombol Export Excel
- 3. File excel akan terbentuk secara otomatis

C. Cetak Absen Format JP

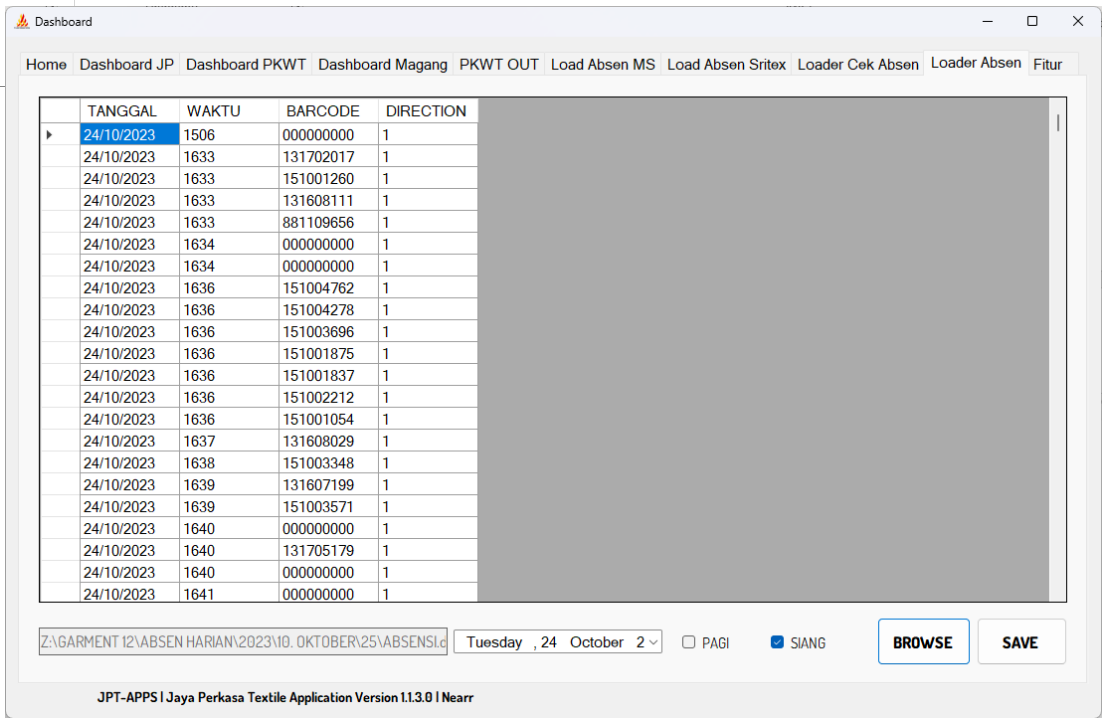
- 1. Import data finger karyawan terlebih dahulu di menu Loader Absen
- 2. Pilih tanggal data finger dan jenis absen yang akan diimport



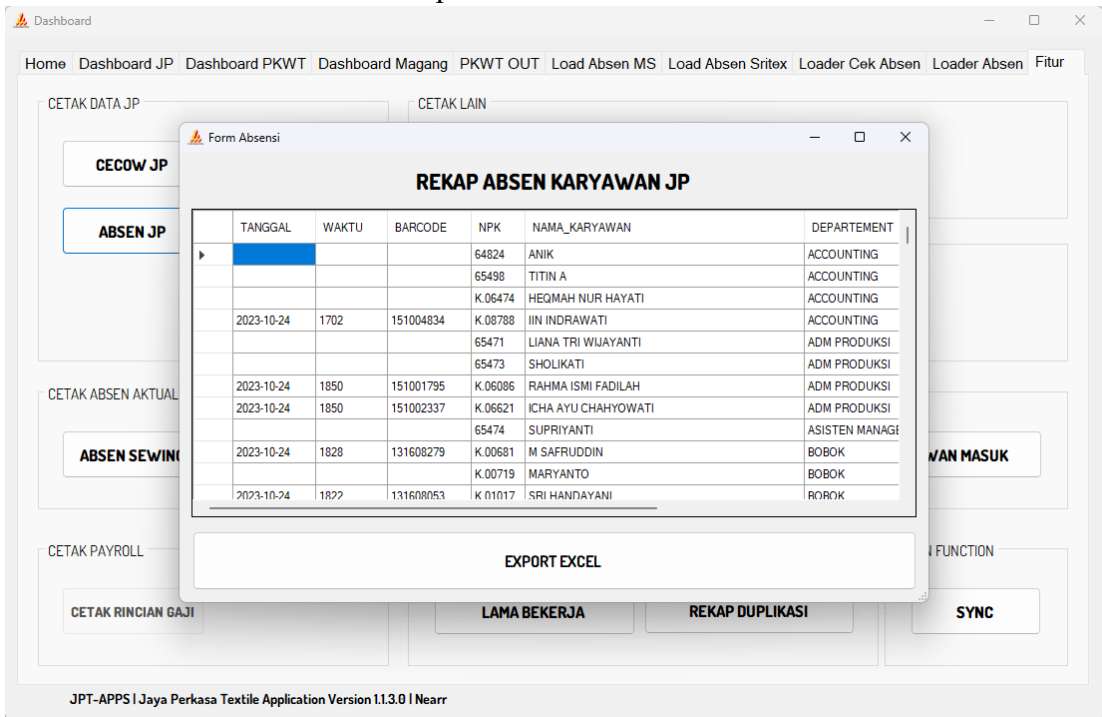
- 3. Selanjutnya tekan Browse
- 4. Cari file bernama ABSENSI.dbf, pastikan pilih file yang terbaru dan tekan Open



- 5. Data finger akan muncul pada datatable program



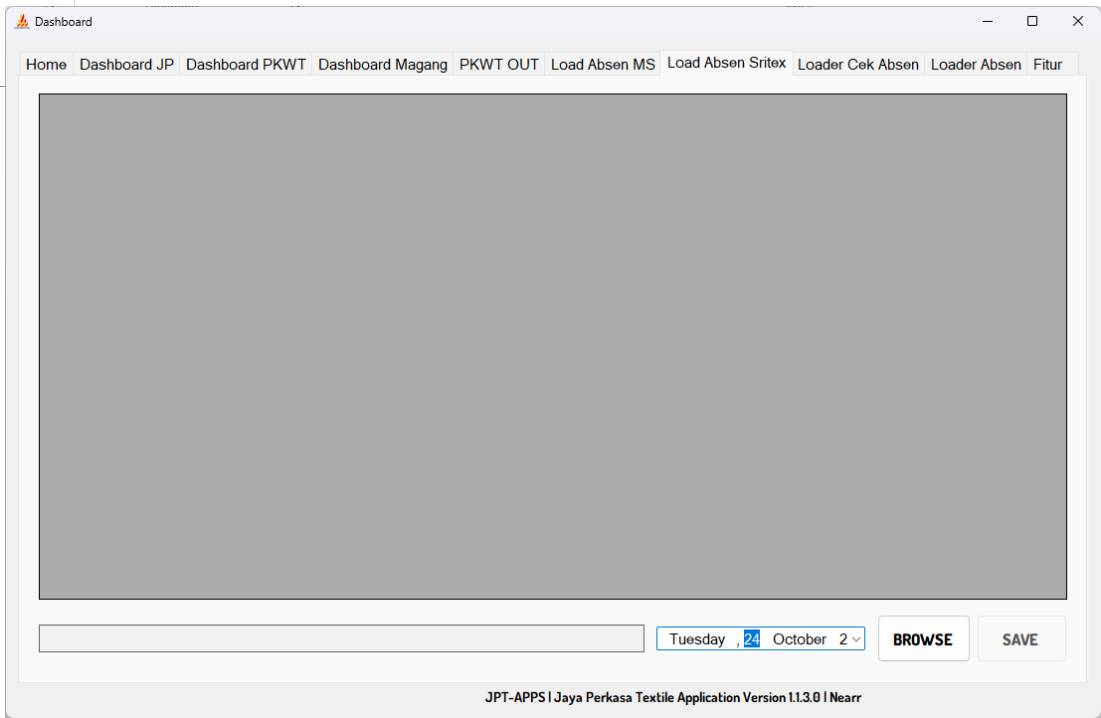
- Kemudian pilih Save, jika muncul popup Delete Cache tekan tombol Yes, maka data tersebut akan disimpan ke dalam database
- Selanjutnya masuk ke menu Fitur
- Untuk mencetak format absen JP pilih tombol Absen JP



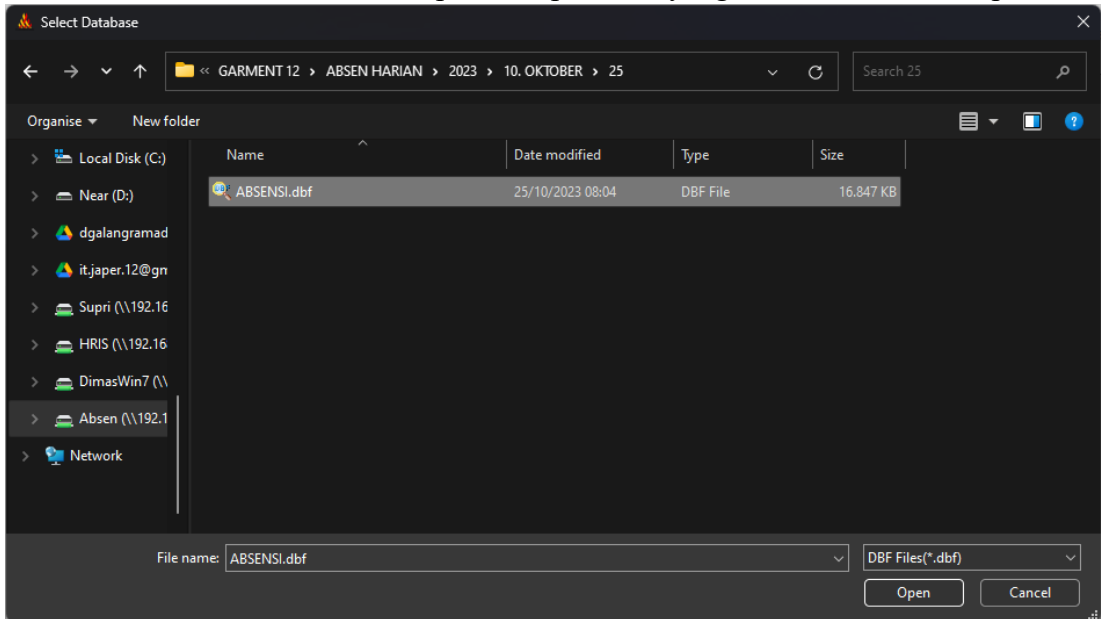
- Untuk mengexport data ke excel pilih tombol Export Excel
- File excel akan terbentuk secara otomatis

D. Cetak Absen Format Sritex

- Import data finger karyawan terlebih dahulu di menu Loader Absen Sritex
- Pilih tanggal data finger dan jenis absen yang akan diimport



- 3. Selanjutnya tekan Browse
- 4. Cari file bernama ABSENSI.dbf, pastikan pilih file yang terbaru dan tekan Open



- 5. Data finger akan muncul pada datatable program

Dashboard

Home

Dashboard JP

Dashboard PKWT

Dashboard Magang

PKWT OUT

Load Absen MS

Load Absen Sritex

Loader Cek Absen

Loader Absen

Fitur

	TANGGAL	WAKTU	BARCODE	DIRECTION
▶	24/10/2023	0001	000000000	1
	24/10/2023	0001	151004381	1
	24/10/2023	0001	151000980	1
	24/10/2023	0541	131608111	1
	24/10/2023	0550	151000537	1
	24/10/2023	0550	151002050	1
	24/10/2023	0558	131608352	1
	24/10/2023	0559	151003449	1
	24/10/2023	0600	151004784	1
	24/10/2023	0601	151004764	1
	24/10/2023	0604	151004759	1
	24/10/2023	0605	151001515	1
	24/10/2023	0609	151004521	1
	24/10/2023	0610	131608299	1
	24/10/2023	0610	151004210	1
	24/10/2023	0610	131852020	1
	24/10/2023	0611	000000000	1
	24/10/2023	0611	151004833	1
	24/10/2023	0613	000000000	1
	24/10/2023	0613	151004374	1
	24/10/2023	0613	131609111	1
	24/10/2023	0614	000000000	1

Z:\GARMENT 12\ABSEN HARIAN\2023\10. OKTOBER\25\ABSEN1.dbf

Tuesday , 24 October 2▼

BROWSE

SAVE

sa Textile Application Version 1.1.3.0 | Nearr

JPT-APPS | Jaya

6. Kemudian pilih Save, jika muncul popup Delete Cache tekan tombol Yes, maka data tersebut akan disimpan ke dalam database
7. Jika sudah pindah ke menu Load Absen MS untuk mengimport absensi karyawan MS
8. Buka file ABSEN MS.xls hasil load absen dari aplikasi FPersonel terlebih dahulu, pastikan terdapat 3 kolom Scan yaitu Scan 1, Scan 2, dan Scan 3

WPS Spreadsheets

ABSEN MS.xls

Home

Insert

Page Layout

Formulas

Data

Review

View

Tools

Smart Toolbox

ABC

Spell Check

Thesaurus

New Comment

Delete Comment

Previous

Next

Lock Cell

Allow Users to Edit Ranges

Protect Sheet

Protect Workbook

Share Workbook

Simplified

Traditional

Translation

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
1	Page	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
2	Page	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
3	Page	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
4	Page	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
5	Page	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
6	Page	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
7	Page	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
8	Page	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
9	Page	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
10	Page	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
11	Page	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
12	Page	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
13	Page	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
14	Page	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
15	Page	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
16	Page	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
17	Page	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
18	Page	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
19	Page	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
20	Page	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
21	Page	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
22	Page	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
23	Page	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
24	Page	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
25	Page	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	Page	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
27	Page	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
28	Page	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
29	Page	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
30	Page	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
31	Page	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
32	Page	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
33	Page	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
34	Page	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
35	Page	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
36	Page	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
37	Page	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
38	Page	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
39	Page	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
40	Page	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
41	Page	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
42	Page	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
43	Page	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
44	Page	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
45	Page	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

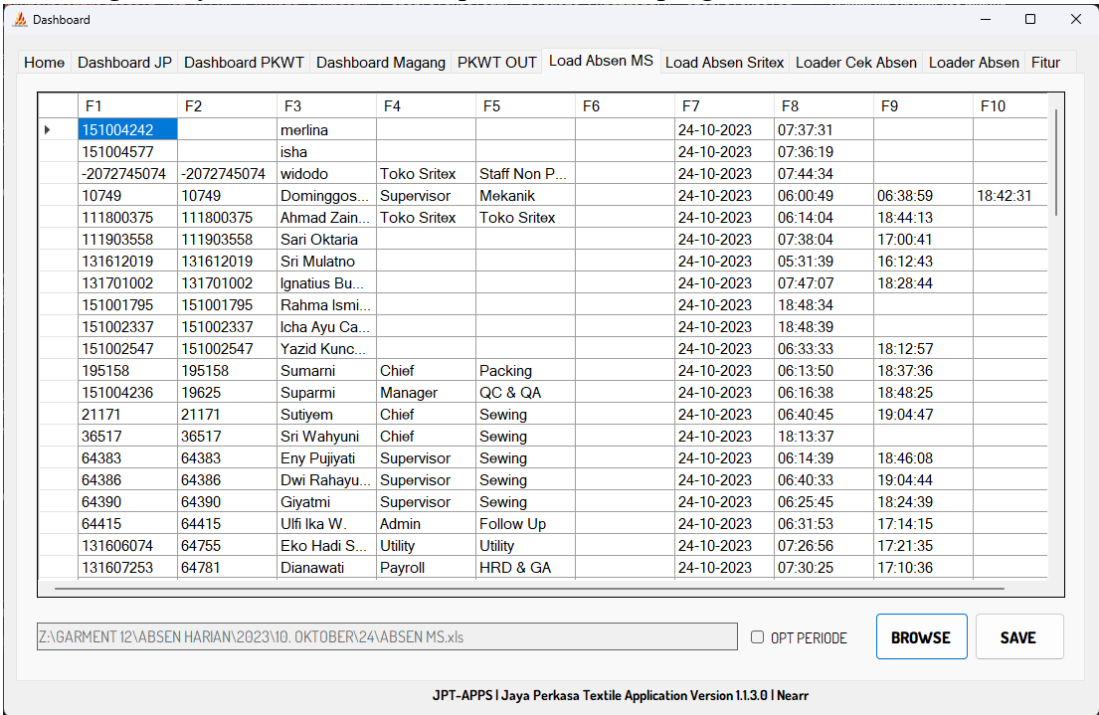
ABSEN MS

Average:0 Count:912 Sum:0

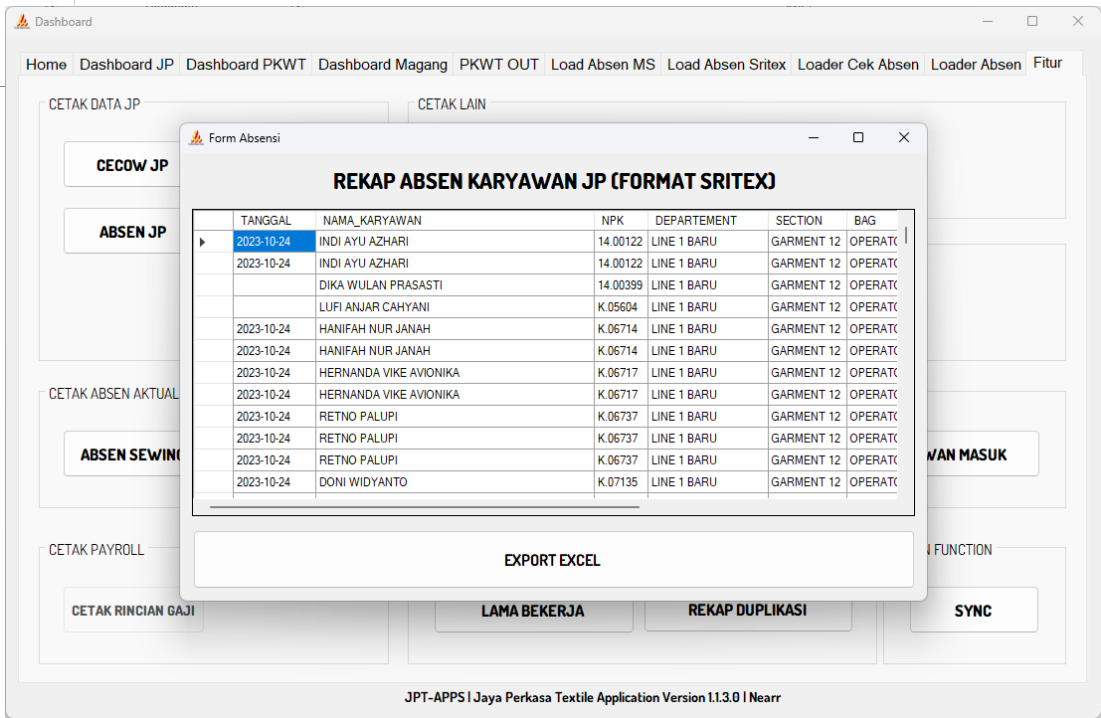
9. Kemudian pada aplikasi Microsoft Excel masuk ke menu Review > Block semua data > pilih Lock Cell
10. Pastikan tombol Lock Cell tidak aktif dan simpan file tersebut
11. Pada menu Load Absen MS pilih tombol Browse



- 12. Cari file dengan nama ABSEN MS.xls dan pilih Open
- 13. Data finger karyawan MS akan tampil di datatable program



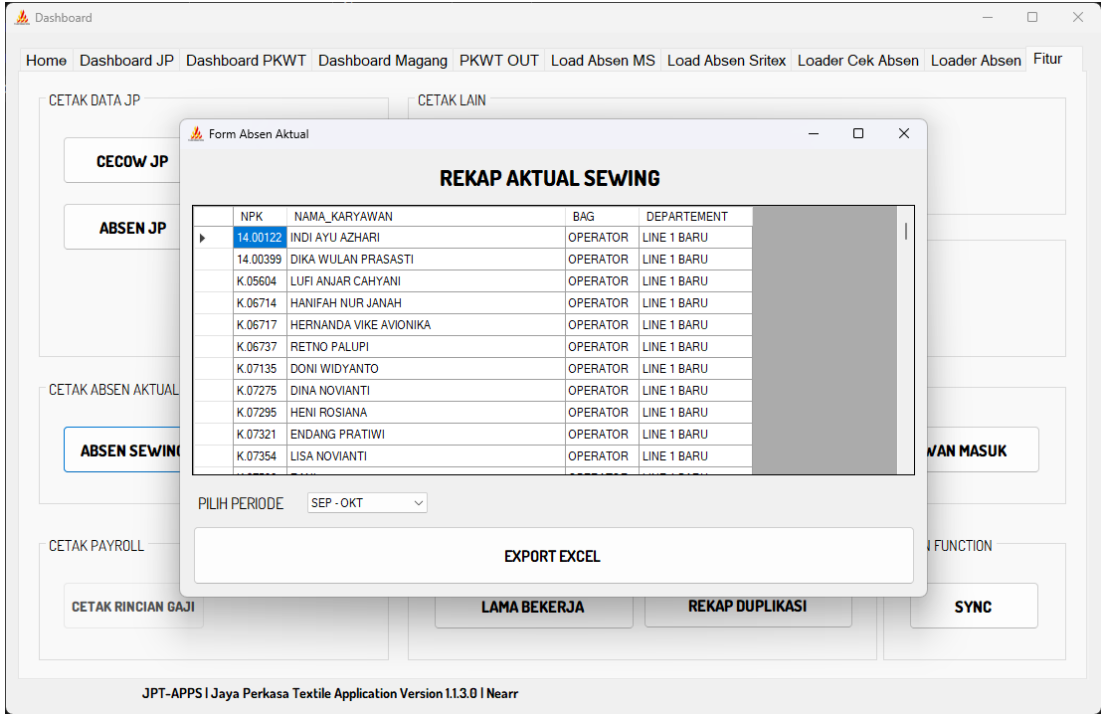
- 14. Kemudian pilih tombol Save, jika muncul prompt Clear Cache tekan No
- 15. Selanjutnya masuk ke menu Fitur dan pilih tombol Absen Sritex



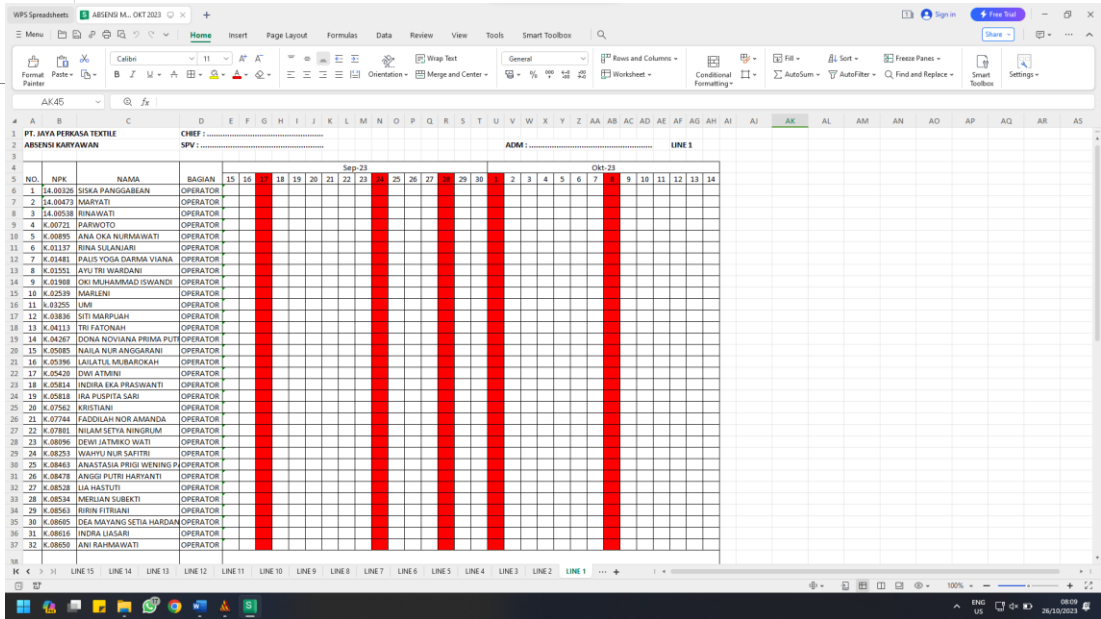
- 16. Untuk mengexport data ke excel pilih tombol Export Excel
- 17. File excel akan terbentuk secara otomatis

E. Cetak Absen Aktual

- 1. Untuk mencetak absen karyawan manual, masuk ke menu fitur kemudian pilih Absen Sewing untuk bagian Sewing dan Absen Non Sewing untuk bagian non sewing pada bagian Cetak Absen Aktual
- 2. Akan muncul window baru daftar data karyawan
- 3. Pilih periode absen yang akan dicetak, contoh September – Oktober 2023



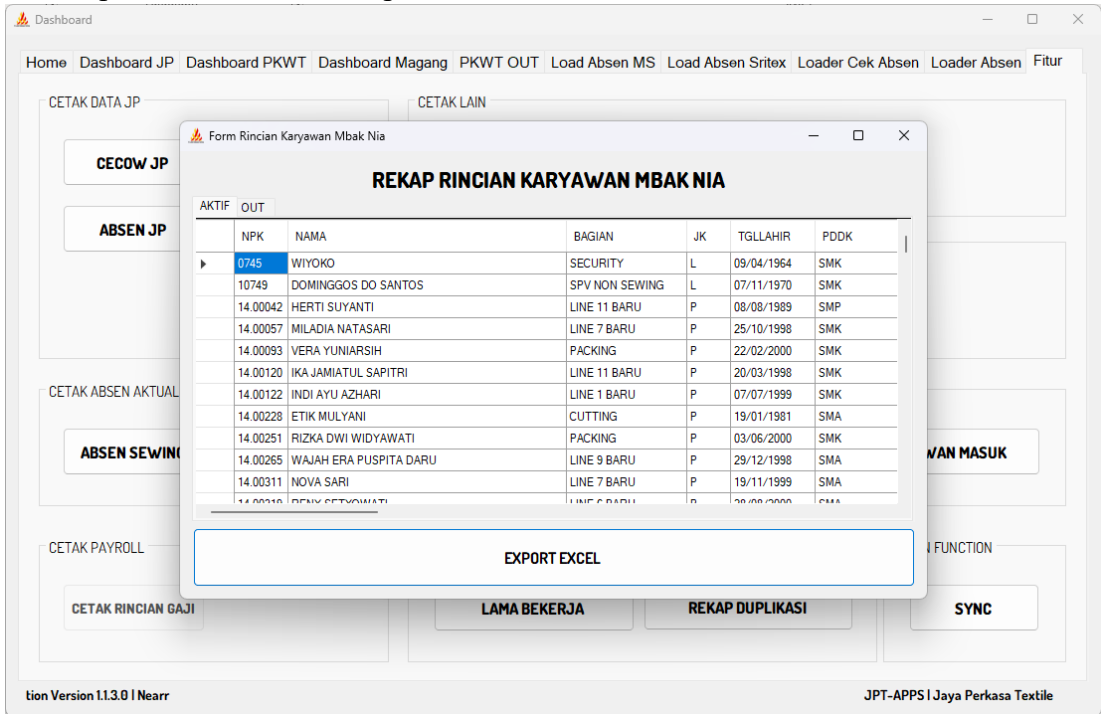
- 4. Untuk melakukan export tekan tombol Export Excel, maka absen manual akan terbentuk secara otomatis per department



5. Cetak absen dengan menggunakan kertas F4

F. Cetak Rincian Data Diri Karyawan

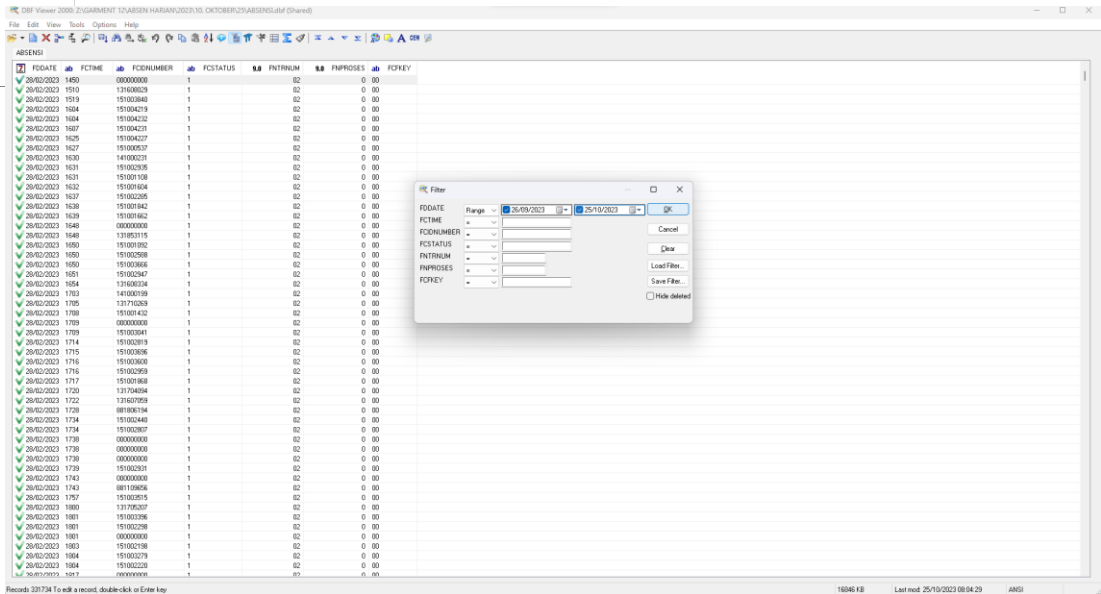
- 1. Data rincian data diri karyawan dapat dilihat dengan memilih tombol Rincian Karyawan pada bagian Cetak Karyawan, maka akan muncul window baru untuk menampilkan data tersebut seperti dibawah



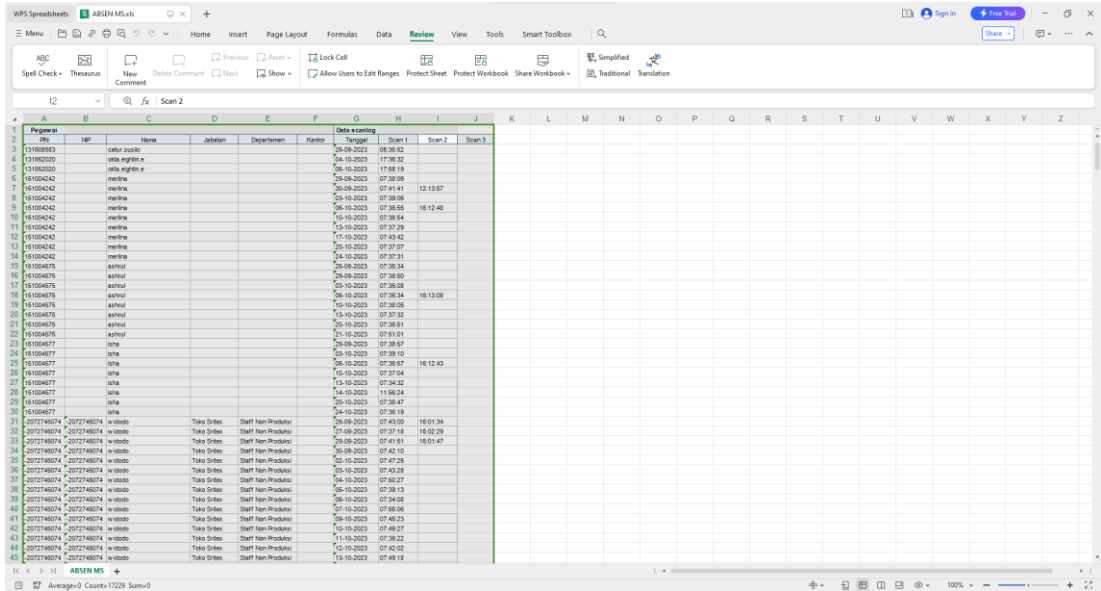
- 2. Untuk melakukan export pilih tombol Export Excel, file excel akan tergenerate secara otomatis

G. Cetak Absen MS Periode

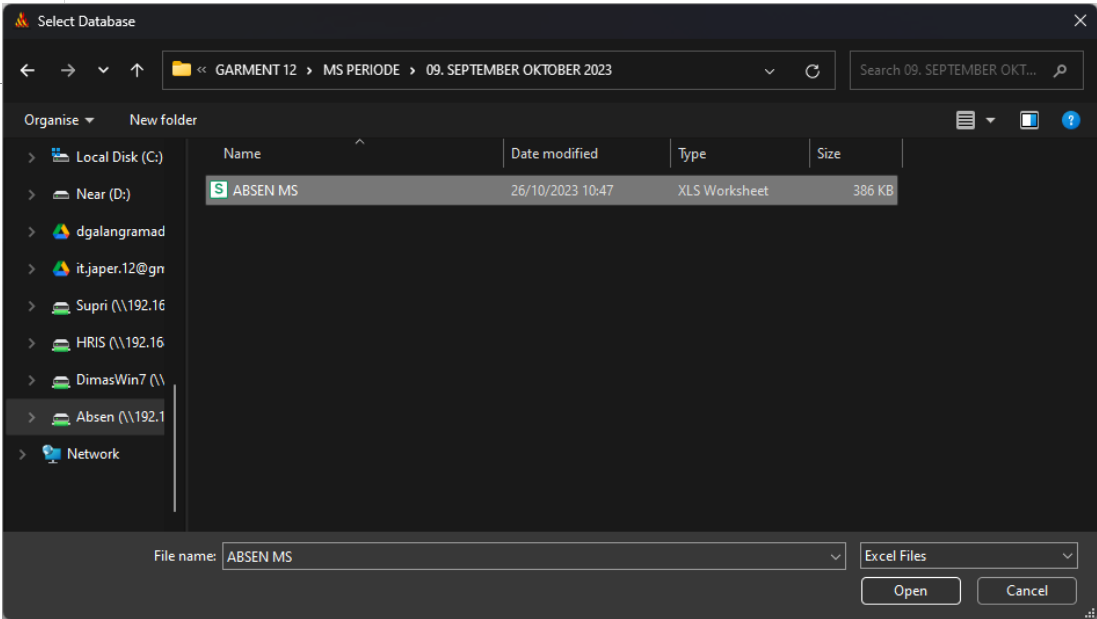
- 1. Untuk membuat absen MS per periode siapkan terlebih dahulu file yaitu CEKABSEN.dbf dan ABSEN MS.xls
- 2. Siapkan database CEKABSEN.dbf terlebih dahulu, diambil dari database ABSENSI.dbf dan difilter berdasarkan range tanggal periodenya
- 3. Tekan tombol Shift + 7 maka akan muncul window baru
- 4. Pada bagian FCDATE pilih berdasarkan range dan isi tanggal mulai dari 26 September 2023 – 25 Oktober 2023 (Periode MS tanggal 26 - 25)



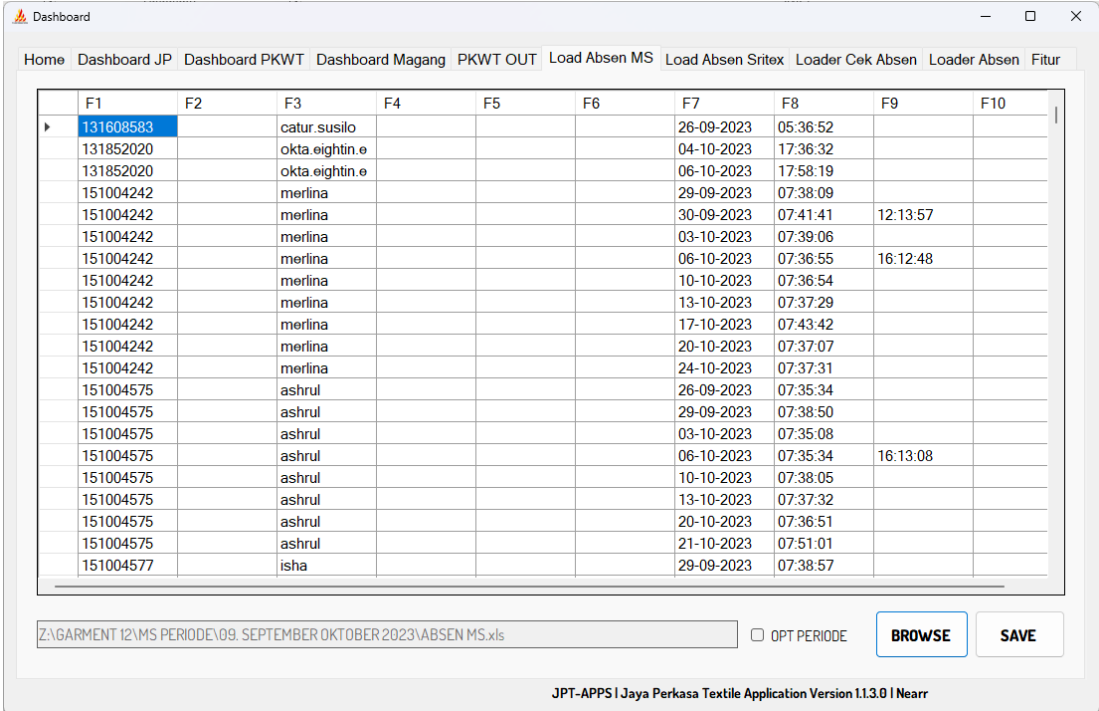
- 5. Jika sudah tekan OK dan Save As dengan nama CEKABSEN.dbf
- 6. Tarik data finger dari aplikasi FPersonel dengan range waktu sama seperti pada CEKABSEN.dbf yaitu 26 September 2023 – 25 Oktober 2023
- 7. Kemudian buka file excel hasil export, pastikan sudah terdapat 3 kolom Scan yaitu Scan 1, Scan 2, Scan 3
- 8. Block semua cell, pada tab review excel pilih tombol Lock untuk unlock semua cell tersebut agar bisa diimport ke database



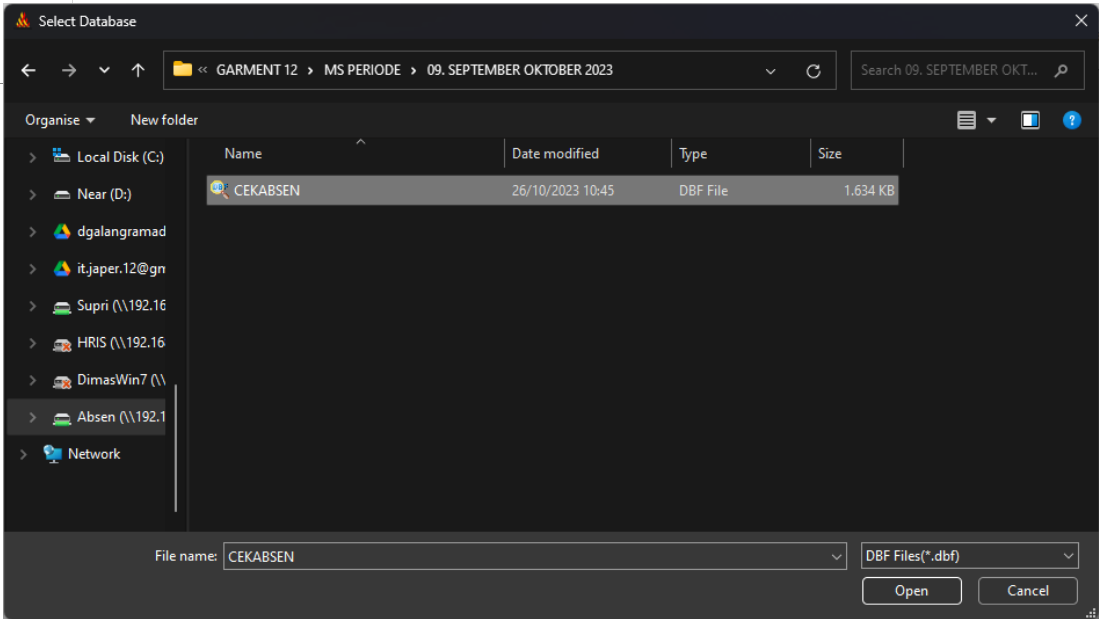
- 9. Simpan file excel
- 10. Buka aplikasi JPT-APPS, pada menu Load Absen MS pilih Browse
- 11. Cari file ABSEN MS.xls kemudian open



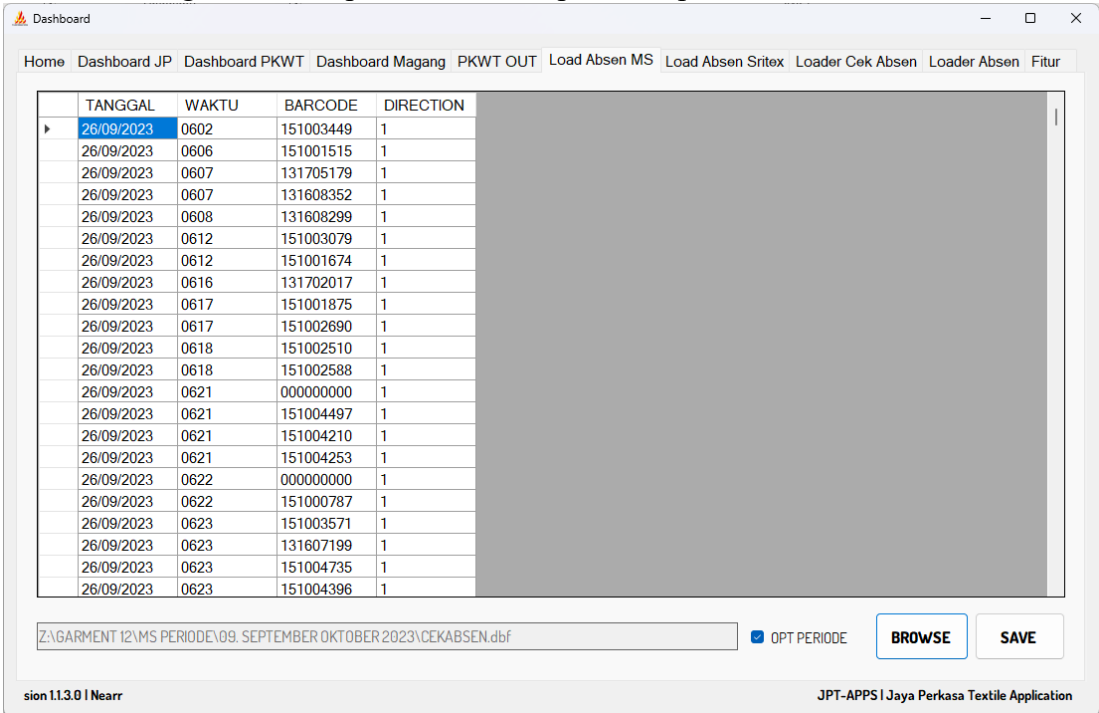
12. Maka data finger MS akan tampil di datatable aplikasi seperti berikut



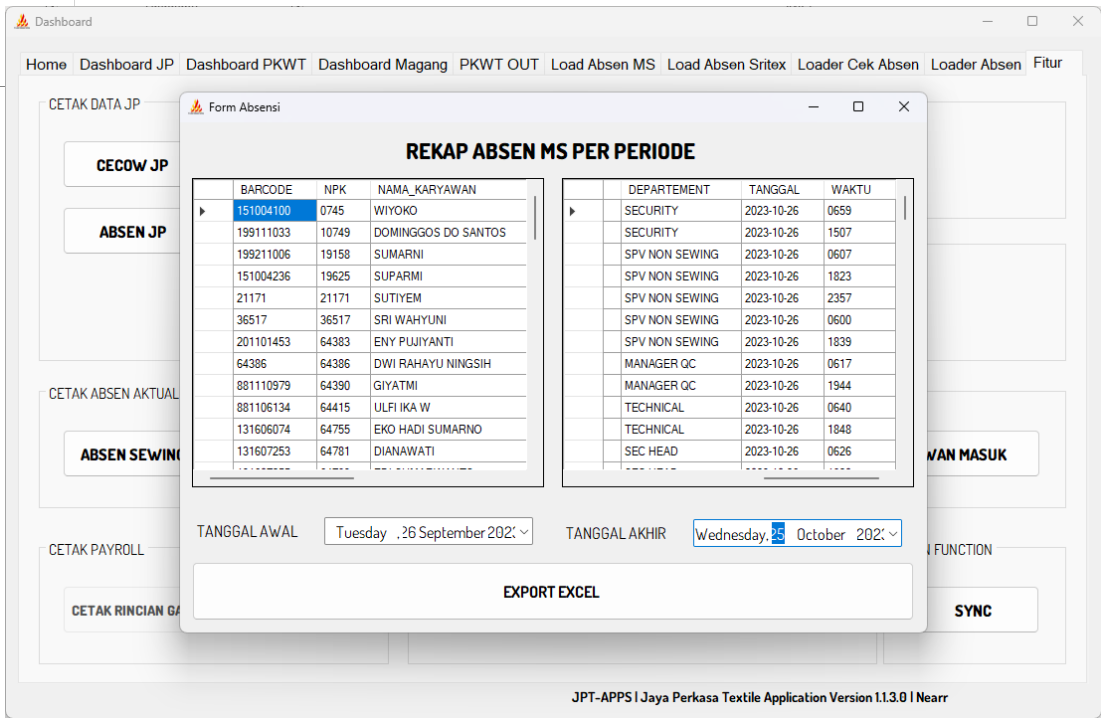
- 13. Pilih Save untuk menyimpan data ke database, jika muncul prompt Delete Cache pilih Ya
- 14. Selanjutnya beri checklist di OPT Periode kemudian pilih Browse
- 15. Cari file CEKABSEN.dbf yang sudah disiapkan tadi dan pilih Open



16. Maka data finger akan tampil di datatable aplikasi seperti berikut



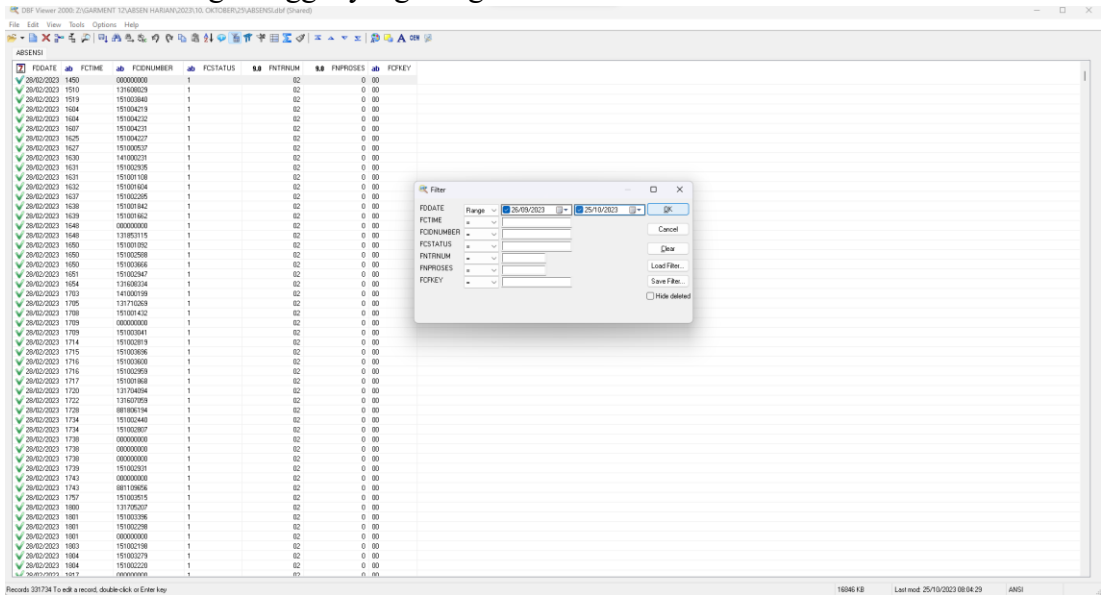
- 17. Kemudian tekan Save untuk menyimpan data ke database, jika muncul prompt Delete Cache pilih Tidak, karena cache sudah dibersihkan saat import absen MS yang pertama tadi
- 18. Selanjutnya masuk ke menu Fitur, pilih tombol Absen MS Periode pada bagian Cetak Lain
- 19. Akan muncul window baru, terdapat 2 tabel yang berisi daftar nama dan waktu finger karyawan
- 20. Isikan Tanggal Awal dan Tanggal Akhir sesuai periode MS yang diinginkan sesuai data yang diimport tadi yaitu 26 September 2023 dan 25 Oktober 2023



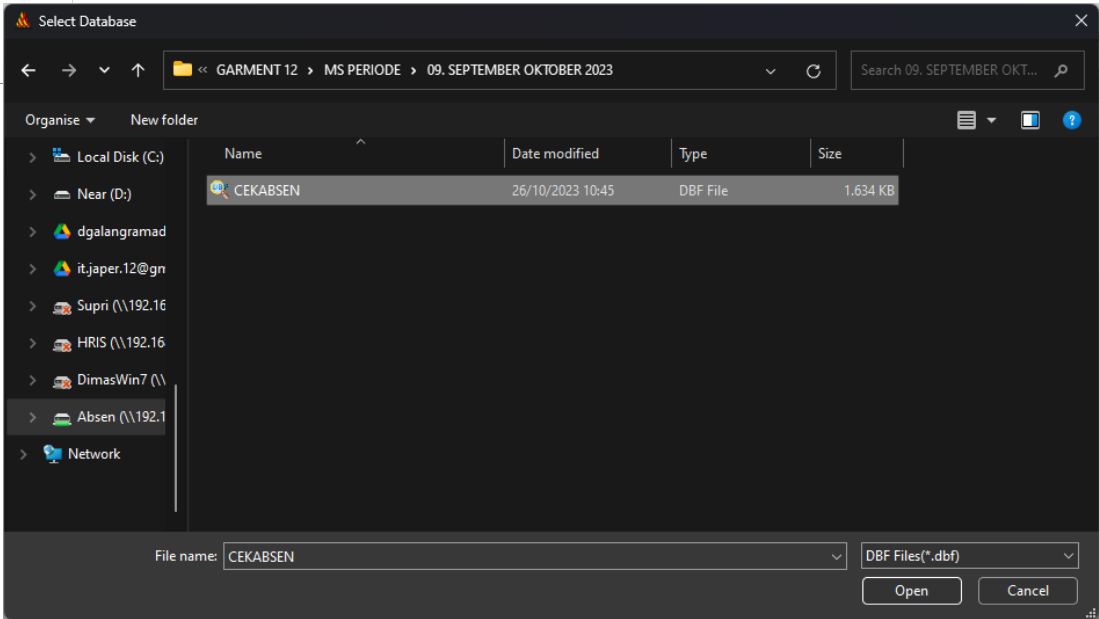
- 21. Untuk mengexport kedalam bentuk Excel tekan tombol Export Excel
- 22. Maka file excel akan tergenerate secara otomatis

H. Cek Absen

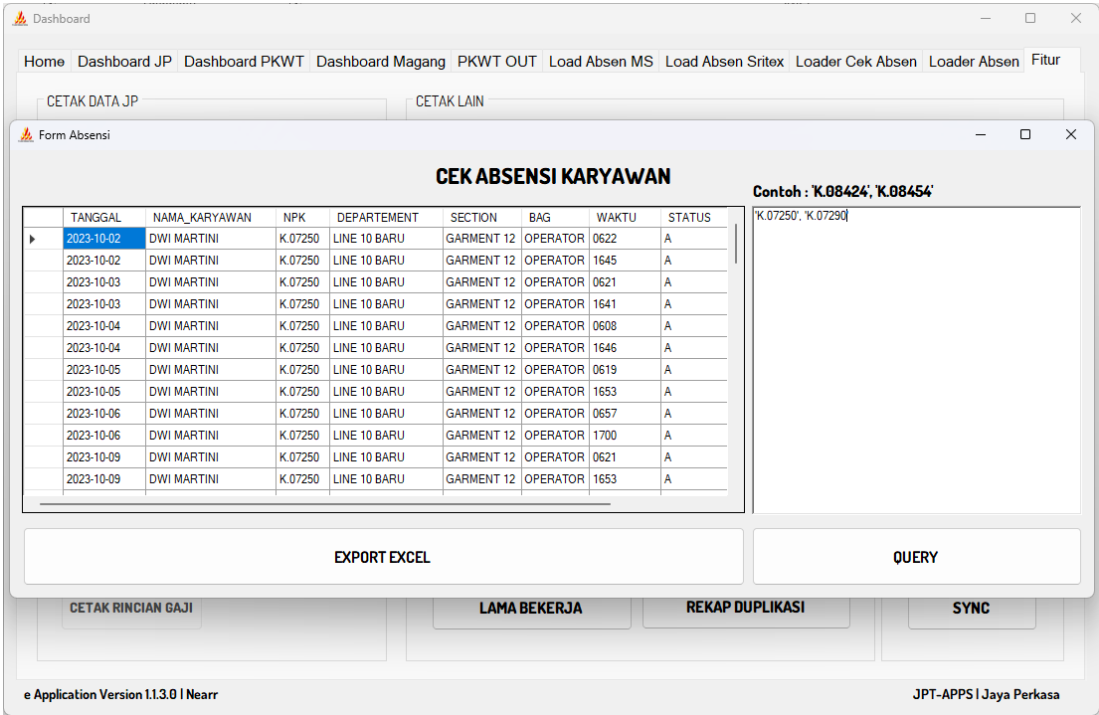
- 1. Untuk mengecek data absensi karyawan siapkan file data finger yang sudah di filter berdasarkan range tanggal yang diinginkan dari ABSENSI.dbf



- 2. Simpan file dengan nama CEKABSEN.dbf
- 3. Masuk ke menu Loader Cek Absen dan tekan tombol Browse
- 4. Cari file CEKABSEN.dbf yang sudah disiapkan dan tekan tombol Open



- 5. Data finger akan masuk ke datatable aplikasi, kemudian tekan tombol Save
- 6. Jika muncul prompt Delete Cache tekan Ya
- 7. Selanjutnya masuk ke menu Fitur dan pilih tombol Cek Absen
- 8. Masukkan NPK karyawan yang ingin dicek data fingernya seperti 'K.07250', 'K.07290'
- 9. Kemudian pilih tombol Query maka data finger karyawan akan muncul di table sebelah kiri



- 10. Untuk mengexport kedalam bentuk excel tekan tombol Export Excel
- 11. File excel akan terbentuk secara otomatis