

Pencatat Kehadiran

RTWIN Pro

Versi 3.0

DUNIA
SERVIS
USER



Copyright © 1996-2004 Rekayasa BioMetrika

Jl. Sulaksana II No 10 Bandung 40282. Telp : 022-7218672, Fax: 022-7569298

Jl. Kramat Batu No. 27 D Fatmawati Jakarta Selatan

Hotline: 0818216316, 0818228746

website <http://www.rekabio.com> email : info@rekabio.com



Daftar Isi

	halaman
Pendahuluan	1
Penjelasan Menu	7
Menjalankan Program	16
Menu File	22
Menu Transaksi	55
Menu Laporan	84
Menu Utilitas	92
Menu Help	112
Telnet Server	126
Lampiran	137

Pendahuluan

Pokok Bahasan

	halaman
Gambaran Umum	2
Kebutuhan	3
• Konfigurasi Hardware dan Software	3
• Pemakai	3
Persiapan	3
1. Instalasi	3
• Hardware	3
• Software	4
✓ Persiapan Instalasi Software	4
✓ Langkah-langkah Instalasi Software	4
2. Registrasi Software	6
3. Pemasukan Data Perusahaan	6
4. Pendaftaran Pegawai	6

Pendahuluan

Gambaran Umum

Sumber Daya Manusia merupakan modal penting dari suatu organisasi, baik perusahaan, instansi, maupun lembaga. Pada masa sekarang maupun di masa mendatang.

Kesuksesan suatu perusahaan tidak hanya ditentukan oleh kualitas sumber daya manusianya saja, tetapi juga oleh tingkat kedisiplinan mereka. Salah satu cara untuk mengukur dan meningkatkan kedisiplinan tersebut yaitu dengan adanya suatu sistem monitoring tingkat kehadiran karyawan, karena tingkat kehadiran adalah salah satu faktor yang menentukan tingkat produktifitas organisasi.

Real Time System adalah suatu sistem absensi atau sistem pemantauan kehadiran berbasis komputer yang terintegrasi dengan mesin absen untuk pencatatan kehadiran pegawai suatu perusahaan.

Software aplikasi **Pencatat Kehadiran** dari Real Time System ini lebih dikenal dengan sebutan **RTWin**, yang mulanya hanya merupakan kependekan dari *Real Time for Windows*. Aplikasi ini dirancang khusus untuk mengatasi masalah-masalah yang timbul dalam proses monitoring kehadiran karyawan, khususnya dalam proses waktu kehadiran dan penyusunan laporan statistik kehadiran.

Dalam penggunaannya, data identifikasi pegawai beserta waktu kehadiran yang telah diverifikasi oleh mesin absen dicatat dalam RTWin lalu ditampilkan status kehadirannya berdasarkan ketentuan yang berlaku, apakah pegawai tersebut masuk kerja, keluar istirahat, kembali dari istirahat, pulang kerja dan sebagainya. Selanjutnya data-data yang terkumpul diolah menjadi berbagai bentuk informasi yang sangat berguna bagi perusahaan maupun pegawai.

Pada awal dibangunnya aplikasi pencatatan kehadiran ini, RTWin hanya dapat diintegrasikan dengan *ID3D-R Handkey* (Mesin Real Time), namun sekarang dapat diimplementasikan juga untuk mesin absen lainnya seperti *FingerPrint* atau *ProxiKey* dan sebagainya. Sampai saat ini RTWin telah dirilis sampai dengan versi 3.0 dengan dua edisi yaitu Edisi Standar dan Edisi Profesional.

Kebutuhan

Konfigurasi Hardware dan Software

Konfigurasi perangkat keras dan perangkat lunak komputer yang minimal disarankan untuk menjalankan software RTWin Edisi Profesional adalah sebagai berikut:

	Spesifikasi
Prosesor	Pentium IV 1,8A GHz (Server) / Pentium III 800 MHz (Client)
Memori (RAM)	256 MB (Server) / 128 MB (Client)
Hard disk	40 GB
Monitor	SVGA/XGA dengan resolusi minimal 800 X 600
Mouse	PS/2
Sistem Operasi	Windows 95/98/2000/XP

Pemakai

Syarat-syarat pemakai (Supervisor/Operator) agar dapat mengoperasikan software RTWin adalah :

1. Telah memahami sistem operasi Windows 95/98/2000/XP.
2. Telah mengikuti pelatihan software Sistem Pencatat Kehadiran RTWin.
3. Memiliki hak akses program (tercantum dalam daftar pemakai program RTWin).

Persiapan

Hal-hal yang harus dilakukan untuk menyiapkan pemakaian program RTWin dapat dibagi menjadi 4 langkah utama, yaitu :

1. Instalasi
2. Registrasi Software
3. Pemasukan data perusahaan
4. Pendaftaran pegawai

1. Instalasi

- **Hardware**

Instalasi dilakukan dengan memasang perangkat keras mesin absen dan program Sistem Pencatat Kehadiran RTWin secara benar hingga siap untuk digunakan secara rutin. Untuk pemasangan perangkat keras perlu dipelajari manual perangkat keras RTWin karena buku ini hanya akan menjelaskan penggunaan program Sistem Pencatat Kehadiran RTWin.

- Software

Instalasi program Sistem Pencatat Kehadiran RTWin meliputi pemasangan seluruh file RTWin ke dalam Harddisk komputer (dari CD) dan pendaftaran petugas yang ditunjuk untuk mengoperasikan Sistem Pencatat Kehadiran RTWin.

Program instalasi RTWin seluruhnya dikemas dalam sebuah CD-ROM.

Persiapan Instalasi Software

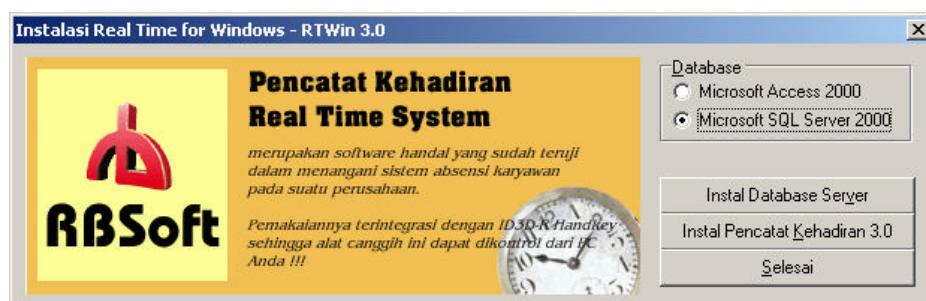
Ada beberapa hal yang harus diperhatikan sebelum melakukan instalasi program, yaitu :

1. Periksa kelengkapan dan spesifikasi perangkat keras komputer yang akan dipakai untuk instalasi.
2. Periksa *Real Time Software Installation CD*, baca *README.TXT* dan *INSTALL.TXT*.
3. Jangan menjalankan aplikasi RTWin yang pernah diinstalasikan terdahulu jika instalasi baru akan dilaksanakan.
4. Jika pada komputer sudah pernah diinstall program RTWin, sebelum instalasi, periksa direktori data “**DataReal**” sebelumnya, jika program RTWin pernah diinstalasi, backup/copy semua file yang ada pada direktori ..\RTWIN\DATAREAL ke direktori lain.
5. Setelah proses instalasi selesai copy kembali (*Restore*) Database ke directory semula jika data tersebut masih dibutuhkan
(Khusus jika versi RTWin sebelumnya sama dengan versi yang diinstall).

Langkah-langkah Instalasi Software

Untuk komputer server/stand alone lakukan langkah instalasi dibawah ini secara lengkap, sedangkan untuk komputer client lakukan langkah instalasi nomor 1, 4 dan seterusnya.

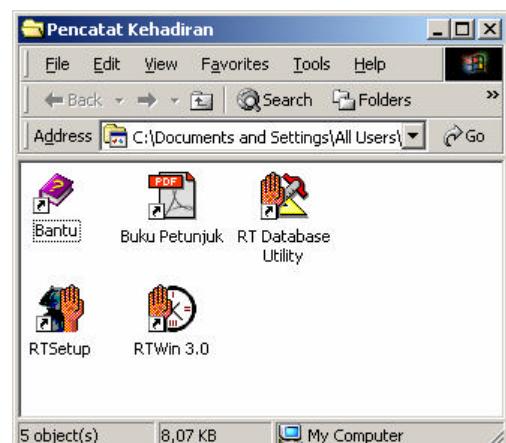
1. Masukkan *Real Time Sofware Installation CD* pada CD-ROM drive. Tampilan instalasi akan muncul di layar monitor, jika tidak muncul jalankan *INSTALL.EXE*.



2. Pilih Jenis Database yang akan digunakan. Jenis database Microsoft SQL Server mempunyai syarat, yaitu pada komputer tersebut telah terpasang program Microsoft SQL Server, sedangkan untuk jenis database Microsoft Access tidak memiliki syarat.
3. Jika jenis database yang dipilih Microsoft SQL Server lalu klik *Instal Database Server*, lalu pilih direktori tujuan lokasi database yang akan digunakan. Selanjutnya akan dibuat dan diatur konfigurasi database secara otomatis agar siap diolah oleh program RTWin. Proses pengaturan konfigurasi database selesai setelah ada tampilan informasi ‘Database telah diupdate’.
4. Klik *Instal Pencatat Kehadiran 3.0*, lalu akan muncul tampilan pemandu instalasi (*InstallShield Wizard*). Ikuti setiap petunjuk instalasi yang ditampilkan.



5. Setelah Proses Instalasi selesai, pada program Windows akan ditambahkan group *Pencatat Kehadiran*, yang memiliki 5 icon yaitu:
 - *RTWin 3.0*, Program Utama Pencatat Kehadiran
 - *RTSetup*, Program untuk setting konfigurasi mesin absen
 - *RT Database Utility*, Program untuk memeriksa koneksi database
 - *Buku Petunjuk*, Buku Petunjuk penggunaan Program Aplikasi Pencatat Kehadiran RTWin (dalam format PDF)
 - *Bantu*, File bantu (help) pendukung Sistem Aplikasi Pencatat Kehadiran.
6. Selanjutnya Program Pencatat Kehadiran RTWin siap dijalankan.



2. Registrasi Software

Isian registrasi akan muncul saat pertama kali menjalankan program aplikasi. Jika registrasi dibatalkan atau ada isian yang salah anda tidak bisa menjalankan aplikasi pencatat kehadiran RTWin.

Nomor registrasi diberikan oleh agen atau distributor yang menjual aplikasi pencatat kehadiran RTWin secara resmi.

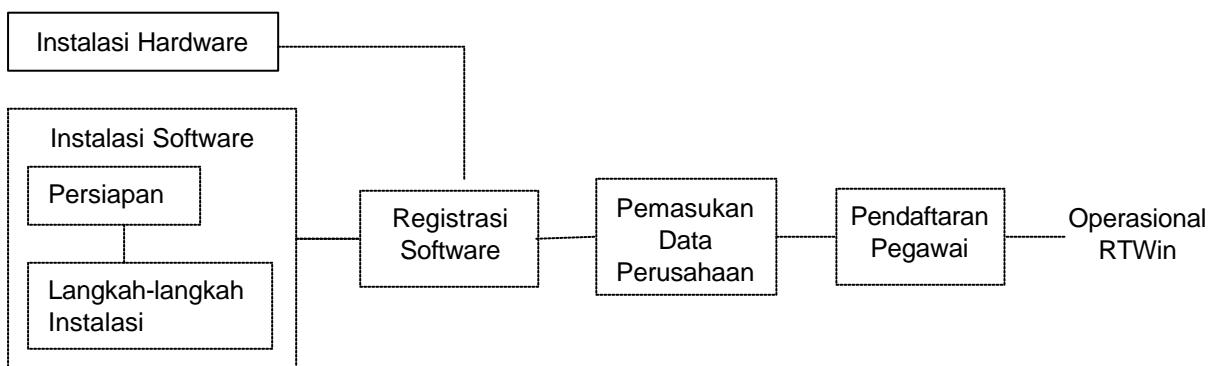
3. Pemasukan Data Perusahaan

Setelah instalasi selesai, langkah berikutnya adalah pemasukan data mengenai ketentuan jam kerja perusahaan dan data pelengkap lainnya. Data tersebut misalnya tentang jam masuk dan jam akhir tiap-tiap kelompok jam kerja (shift kerja), ketentuan lembur, toleransi keterlambatan, jadwal kerja dan sebagainya. Pemasukan data yang berisi ketentuan kepegawaian dan jam kerja pada aplikasi RTWin diakses melalui menu File (selengkapnya lihat di Penjelasan Menu File).

4. Pendaftaran Pegawai

Langkah selanjutnya adalah pendaftaran (*enrollment*) pegawai yang meliputi pemasukan data pegawai kedalam database Sistem Pencatat Kehadiran RTWin dan pendaftaran data tangan tiap-tiap pegawai ke dalam memori mesin absen dan database Sistem Pencatat Kehadiran RTWin oleh petugas yang memiliki otoritas untuk itu.

Langkah-langkah dalam persiapan RTWin dapat digambarkan sebagai berikut :



Setelah ketiga hal tersebut dilaksanakan maka RTWin siap digunakan secara rutin untuk mencatat kehadiran pegawai. Program RTWin dilengkapi dengan sekuriti program, sehingga hanya bisa dioperasikan oleh petugas yang terdaftar dan tiap petugas hanya dapat memanfaatkan fasilitas program (menu) tertentu berdasarkan level otoritasnya.

Penjelasan Menu

Pokok Bahasan

	halaman
Struktur Menu	8
Kegunaan Masing-masing Menu	10
1. Menu File	10
2. Menu Transaksi	12
3. Menu Laporan	14
4. Menu Utilitas	15
5. Menu Help	17

Penjelasan Menu

Struktur Menu

Struktur menu memberikan gambaran secara struktural dari suatu program aplikasi sehingga lebih mudah dimengerti dan ditelusuri fungsi dan kegunaan dari masing-masing menu yang ada.

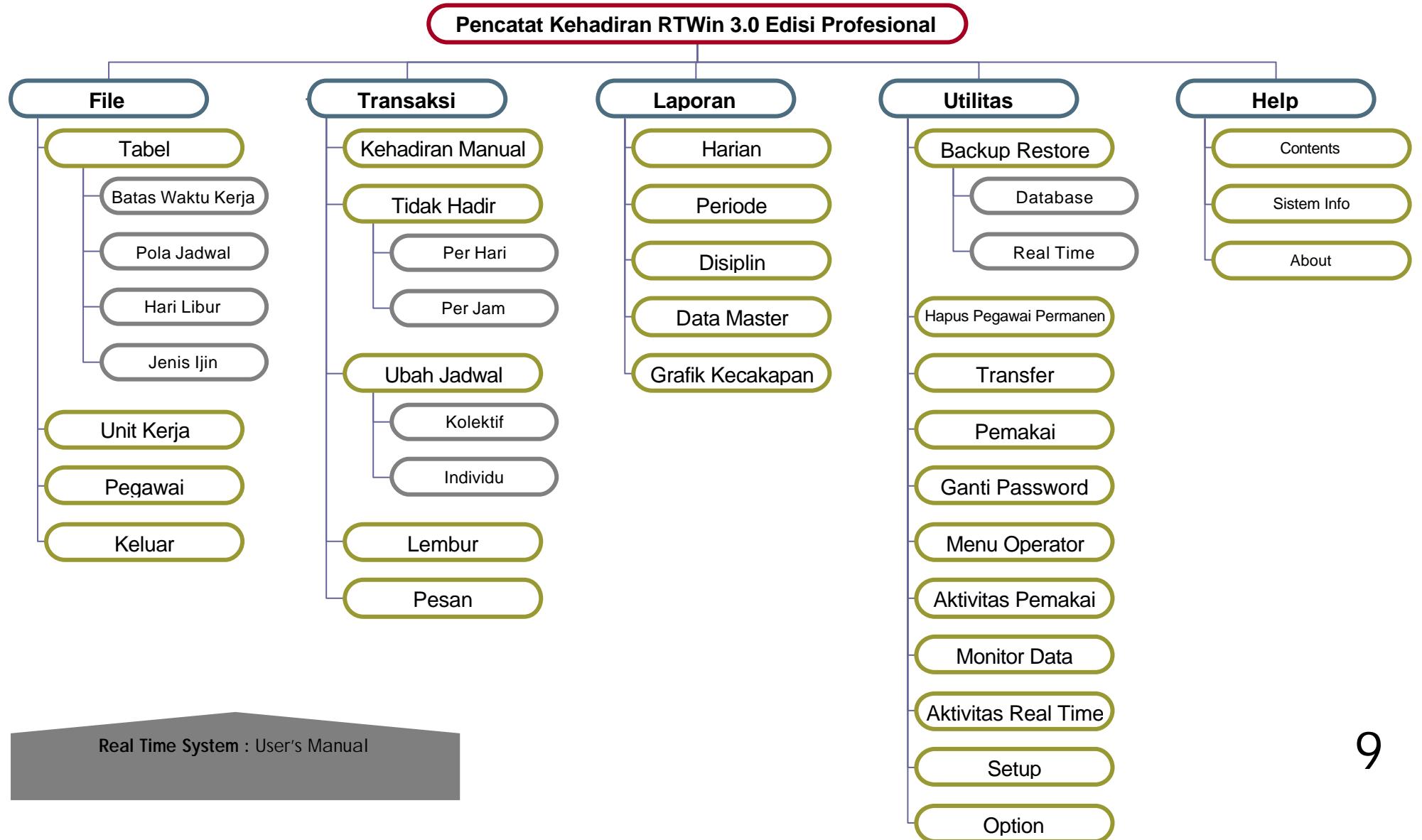
Struktur menu menunjukkan tingkatan-tingkatan menu mulai dari level menu paling tinggi, yaitu menu yang paling umum, sampai ke level menu yang paling rendah yang lebih spesifik.

Melalui struktur menu diharapkan pemakai dapat melihat gambaran umum program aplikasi ini sehingga akan lebih mempermudah dalam penggunaannya, karena dapat mengetahui urutan akses jika akan mengeksekusi atau menjalankan suatu menu atau submenu.

Program Pencatat Kehadiran Real Time System memiliki 5 (lima) menu utama, yaitu : **File**, **Transaksi**, **Laporan**, **Utilitas** dan **Help**. Kelima menu utama masing-masing memiliki sub-submenu yang kegunaannya masing-masing akan dijelaskan dalam bagian ini.

Untuk mempermudah pemahaman Program Pencatat Kehadiran Real Time System, struktur menu program diperlihatkan dalam gambar berupa diagram pada halaman berikut.

Struktur Menu Real Time Software



Kegunaan Masing-masing Menu

Kelima menu utama itu adalah sebagai berikut :

1. File
2. Transaksi
3. Laporan
4. Utilitas
5. Help

1. Menu File

Menu File merupakan menu yang menangani manipulasi tabel-tabel master yang akan digunakan dalam program RTWin, serta satu submenu untuk keluar dari program ini (submenu **Keluar**).

Menu File memiliki 4 (empat) submenu, yaitu :

- 1.1. Tabel
- 1.2. Unit Kerja
- 1.3. Pegawai
- 1.4. Keluar

1.1. Tabel

Submenu Tabel memiliki 4 (empat) submenu yaitu :

Batas Waktu Kerja

Kegunaan : Untuk menambah, mengedit, menghapus, melihat dan mencetak data batas-batas waktu kerja, yaitu jam awal masuk kerja, jam keluar/pulang kerja, toleransi waktu keterlambatan/cepat pulang yang diberikan, juga jam keluar/masuk istirahat (jika ada).

Pola Jadwal

Kegunaan : Untuk memasukkan dan mencetak jenis-jenis pola jadwal kerja yang berlaku di perusahaan, baik untuk siklus *mingguan* yang biasanya berlaku di kantor-kantor yang memiliki jam kerja mingguan tetap, atau untuk siklus *n hari* yaitu siklus yang kurang/lebih dari satu minggu, misalnya siklus 3 waktu kerja seperti di kantor/pabrik yang menggunakan sistem shift atau siklus 9 hari dan sebagainya.

Prasyarat : Tabel Batas Waktu Kerja harus sudah diisi dengan benar.

Hari Libur

Kegunaan : Untuk menambah, mengedit, menghapus, melihat dan mencetak data hari libur nasional atau hari libur lain yang diakui oleh perusahaan, sebagai data pelengkap pada proses pemeriksaan status kehadiran pegawai.

Jenis Ijin

Kegunaan : Untuk menambah, mengedit, menghapus, melihat dan mencetak data jenis alasan/sebab seorang pegawai tidak dapat masuk kerja atas sepengertuan dan ijin perusahaan. Jenis alasan tersebut misalnya sakit, dinas luar, cuti, pendidikan dan sebagainya.

1.2. Unit Kerja

Kegunaan : Untuk mendaftarkan/menambah, mengedit, menghapus, melihat dan mencetak data *Departemen, Jabatan dan Golongan* yang terdapat pada struktur organisasi perusahaan ke dalam database. Data tersebut akan digunakan pada pengisian data pegawai dan memungkinkan RTWin membuat laporan tiap departemen atau jabatan dalam perusahaan.

1.3. Pegawai

Kegunaan : Untuk menambah, mengedit, menghapus, melihat dan mencetak data masing-masing pegawai perusahaan. Pada submenu ini bisa dilakukan pendaftaran data identifikasi (*enrollment*) melalui mesin absen dan bisa juga dilakukan “menonaktifkan” pegawai dari kegiatan yang berhubungan dengan kehadiran pegawai sehingga tidak akan diikutsertakan lagi dalam setiap transaksi dan laporan yang dicetak.
Prasyarat : Semua tabel Batas Waktu Kerja, Pola Jadwal dan Unit Kerja (Departemen, Jabatan, Golongan) sudah diisi dengan benar.

1.4. Keluar

Kegunaan : Untuk keluar dari program Sistem Pencatat Kehadiran RTWin.

2. Menu Transaksi

Menu Transaksi menangani semua transaksi yang berkaitan dengan pencatatan kehadiran pegawai, seperti kehadiran/ketidakhadiran pegawai, perubahan jadwal, pengaturan jam lembur, serta pemberian pesan kepada pegawai untuk ditampilkan pada absen.

Menu Transaksi memiliki 5 (lima) submenu, yaitu :

- 2.1. Kehadiran Manual
- 2.2. Tidak Hadir
- 2.3. Ubah Jadwal
- 2.4. Lembur
- 2.5. Pesan

2.1. Kehadiran Manual

- Kegunaan : Untuk melakukan pengisian (menambah, mengedit, menghapus dan melihat) data kehadiran secara manual (oleh operator) yang biasanya dilakukan pada kondisi darurat, misalnya pada saat jika karena sesuatu hal mesin absen tidak dapat beroperasi.
- Prasyarat : Tabel Pegawai, Pola Jadwal dan Hari Libur sudah diisi dengan benar.

2.2. Tidak Hadir

Submenu ini digunakan bila ada pegawai yang minta ijin tidak dapat hadir dalam kurun waktu tertentu. Submenu Tidak Hadir memiliki 2 (dua) submenu, yaitu :

Per Hari

- Kegunaan : Digunakan apabila pegawai mendapatkan cuti atau ijin dalam orde/hitungan hari. Dengan mengisi data ijin perhari maka status ketidakhadiran seorang pegawai menjadi jelas, atas sepenuhnya dan ijin perusahaan atau tidak. Jika tidak ada ijin ini maka ketidakhadiran pegawai dalam laporan nantinya akan dianggap sebagai kesalahan pegawai (mangkir).
- Prasyarat : Tabel Jenis Ijin sudah diisi dengan benar untuk kebutuhan pengisian alasan ijin/ketidakhadiran.

Per Jam

- Kegunaan : Digunakan apabila pegawai mendapatkan ijin dalam orde/hitungan jam. Dengan mengisi data ijin per jam maka status ketidakhadiran seorang pegawai menjadi jelas. Jika tidak ada ijin ini maka ketidakhadiran pegawai dalam laporan nantinya akan dianggap sebagai kesalahan pegawai (terlambat / cepat pulang).

2.3. Ubah Jadwal

Submenu ini digunakan untuk mengubah jadwal yang telah ditentukan dalam submenu **File - Tabel - Pola Jadwal**. Pengubahan Jadwal ini sifatnya sementara tergantung periode bulan tertentu dan biasanya dilakukan jika terjadi perubahan terhadap ketentuan pola jadwal yang biasa digunakan dikarenakan hal-hal tertentu, misalnya : terjadinya pengurangan jam kerja pada bulan Ramadhan, terjadinya pertukaran jam kerja (shift) seorang karyawan atau pola jadwal (group) tertentu, terjadinya penugasan terhadap seorang/group tertentu untuk melakukan pekerjaan dengan jam kerja melebihi/kurang dari pola jadwal biasanya dan sebagainya.

Prasyarat : Ubah jadwal harus dilakukan sebelum tanggal/periode perubahan pola jadwal tersebut diterapkan untuk menghindari kekeliruan pencatatan kehadiran karyawan.

Submenu Ubah Jadwal terdiri dari 2 submenu lagi yaitu :

Kolektif

Kegunaan : Untuk melakukan perubahan terhadap jadwal kerja kelompok yang jenis jadwalnya telah ditentukan dari submenu **Tabel - Pola Jadwal**.
Prasyarat : Tabel Pola Jadwal sudah diisi.

Individu

Kegunaan : Untuk mengubah pola jadwal karyawan tertentu.
Prasyarat : Data group Pola Jadwal pada Tabel Pegawai sudah diisi dengan benar.

2.4. Lembur

Kegunaan : Untuk mencatat data pegawai yang akan lembur sesuai dengan Surat Perintah Lembur (SPL).
Prasyarat : Data pada Tabel Pegawai sudah diisi secara lengkap.

2.5. Pesan

Kegunaan : Untuk memberikan pesan kepada karyawan tertentu dan ditampilkan dalam display mesin absen ketika melakukan absensi.

3. Menu Laporan

Menu Laporan digunakan untuk mengolah dan menampilkan serta mencetak laporan kehadiran karyawan berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan.

Prasyarat : Semua data pada menu **File** (tabel master) sudah diisi dan semua informasi mengenai transaksi sudah benar.

Menu Laporan memiliki 5 (lima) submenu, yaitu :

- 3.1. Harian
- 3.2. Periode
- 3.3. Disiplin
- 3.4. Data Master
- 3.5. Grafik Kecakapan

3.1. Harian

Kegunaan : Untuk menampilkan dan mencetak laporan harian kehadiran karyawan (Daftar Harian Kehadiran).

3.2. Periode

Kegunaan : Untuk mencetak laporan kehadiran karyawan dalam periode waktu tertentu secara rinci ataupun dalam bentuk rekapitulasi.

3.3. Disiplin

Kegunaan : Untuk mengetahui dan mencetak data kedisiplinan pegawai berdasarkan kehadiran pegawai dalam suatu acara, misalnya apel umum, upacara, rapat, senam dan sebagainya. Dengan fasilitas ini dapat diketahui para pegawai yang hadir, tidak hadir, terlambat atau pulang lebih awal pada acara tersebut.

3.4. Data Master

Kegunaan : Untuk menampilkan dan mencetak data dalam Tabel Master yang digunakan dalam program aplikasi RTWin .

3.5. Grafik Kecakapan

Kegunaan : Untuk menampilkan dan mencetak statistik nilai dan prosentase dari jumlah atau rata-rata kerajinan karyawan.

4. Menu Utilitas

Menu Utilitas menangani pemeliharaan dan keamanan data, pengaturan (setup) mesin absen, ketentuan penarikan data absen dan penggunaan aplikasi RTWin. Menu Utilitas memiliki 11 (sebelas) submenu, yaitu :

- 4.1. Backup Restore
- 4.2. Hapus Pegawai Permanen
- 4.3. Transfer
- 4.4. Pemakai
- 4.5. Ganti Password
- 4.6. Menu Operator
- 4.7. Aktivitas Pemakai
- 4.8. Monitor Data
- 4.9. Aktivitas Real Time
- 4.10. Setup
- 4.11. Option

4.1. Backup Restore

Submenu Backup Restore memiliki 2 (dua) submenu yaitu :

Database

Kegunaan : Digunakan untuk menyalin atau mengembalikan data dalam file-file database yang digunakan dalam aplikasi RTWin ke drive/direktori lain sebagai data cadangan serta untuk melakukan proses *re-index* terhadap database.

Real Time

Kegunaan : Untuk menyalin atau menulis data template identifikasi memori mesin absen terhadap database pegawai. Backup (mesin) Real Time sebaiknya rutin dilakukan setiap periode tertentu misalnya sebulan sekali untuk menjaga agar data tangan yang disimpan adalah data tangan terbaru.

Prasyarat : Identifikasi data karyawan pada proses *enrollment* karyawan sudah berhasil.

4.2. Hapus Pegawai Permanen

Kegunaan : Untuk menghapus secara fisik data karyawan yang telah di-*Non aktif*-kan (melalui submenu File – Pegawai) dari database RTWin.

Prasyarat : Data karyawan yang akan dihapus permanen telah di-*Non Aktif*-kan.

4.3. Transfer

- Kegunaan : Untuk membentuk file teks (.TXT), Excel (XLS) dan file dengan format HTML yang berisi data kehadiran karyawan untuk keperluan pengolahan terhadap program aplikasi lain.
- Prasyarat : Semua data kehadiran karyawan sudah benar.

4.4. Pemakai

- Kegunaan : Untuk mendaftarkan petugas yang berhak mengoperasikan aplikasi RTWin.

4.5. Ganti Password

- Kegunaan : Untuk mengubah password pemakai/petugas RTWin yang telah terdaftar. Password hanya bisa diubah oleh pemakai (*user*) itu sendiri.

4.6. Menu Operator

- Kegunaan : Untuk pengaturan hak akses operator terhadap menu-menu dan submenu yang terdapat dalam program aplikasi RTWin.

4.7. Aktivitas Pemakai

- Kegunaan : Untuk memantau atau memeriksa apa saja yang telah dilakukan pemakai (operator/supervisor) selama mengoperasikan aplikasi RTWin. Setiap aktivitas pengolahan data dalam setiap menu yang diakses dicatat beserta waktu berlangsungnya aktivitas tersebut.

4.8. Monitor Data

- Kegunaan : Untuk melihat data murni yang dikirimkan oleh mesin absen. Data yang diterima terdiri dari PIN, tanggal dan jam absen, status DITERIMA/DITOLAK, serta nomor Reader yang digunakan.

4.9. Aktivitas Real Time

- Kegunaan : Untuk mengetahui kondisi Mesin absen, apakah terhubung dan berfungsi dengan baik atau tidak.
- Prasyarat : Semua mesin absen sudah terhubung.

4.10. Setup

- Kegunaan : Untuk mengeset hubungan media komunikasi (*port serial*) yang dipergunakan untuk konektivitas dengan mesin absen serta untuk mengubah jam dan tanggal pada komputer dan mesin absen. Pengaturan ini sangat penting dilakukan agar program dapat mengenali mesin absen yang terhubung dengannya.
- Prasyarat : software sudah terinstalasi dengan benar dan semua mesin absen sudah terhubung dengan benar.

4.10. Option

- Kegunaan : mengeset ketentuan penarikan data absen, pengolahan data secara umum dan pengaturan jalannya program aplikasi RTWin.

5. Menu Help

Menu Help menampilkan beberapa informasi tambahan dan berfungsi sebagai pendukung jalannya program aplikasi RTWin.
Menu Help memiliki 3 (tiga) submenu, yaitu :

- 5.1. Contents
- 5.2. Sistem Info
- 5.3. About

5.1. Contents

- Kegunaan : Sebagai bantuan untuk menjelaskan berbagai hal mengenai program aplikasi RTWin.

5.2. Sistem Info

- Kegunaan : Menampilkan informasi tentang versi program RTWin yang terpasang dan jumlah mesin absen yang digunakan serta port komunikasi komputer yang digunakan.

5.3. About

- Kegunaan : Menampilkan informasi mengenai nama program, versi, serta pemegang copyright program.

Menjalankan Program

Pokok Bahasan

	halaman
Memulai Program	19
• Memulai Program Pertama Kali	20
• Login	20
• Layar Program RTWin	21
• Penarikan Data Kehadiran	22
• Tray Icon	23
Menu File	25
Menu Transaksi	59
Menu Laporan	88
Menu Utilitas	106
Menu Help	129

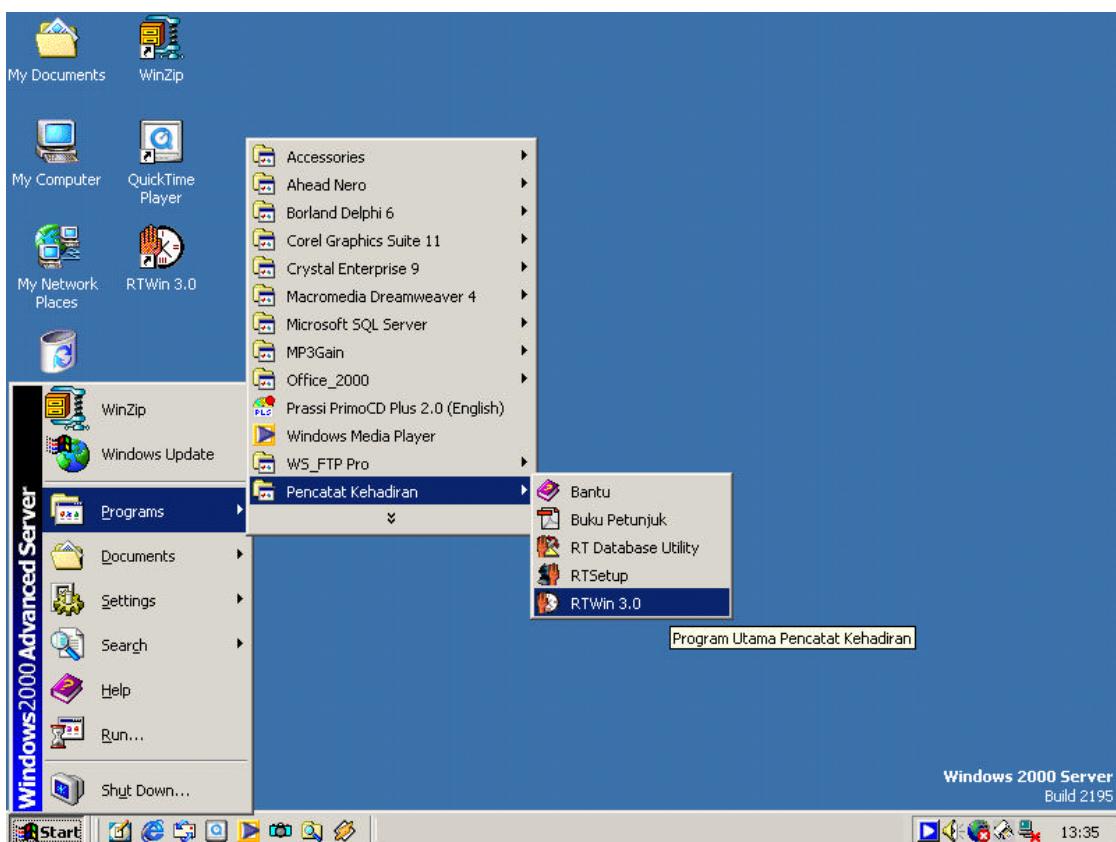
Menjalankan Program

Memulai Program

Program aplikasi Pencatat Kehadiran RTWin dapat dijalankan melalui **Start Menu - Programs - Pencatat Kehadiran - RTWin 3.0** atau dengan meng-klik icon melalui Windows Desktop.



RTWin 3.0



Memulai Program Pertama Kali

Setelah program aplikasi Pencatat Kehadiran RTWin selesai diinstall untuk pertama kali, akan muncul isian registrasi software, lalu jika sudah diisi dengan benar harus dipilih dulu Jenis Database yang dipakai. Jika telah diisi, isian registrasi software dan pilih database tidak akan muncul lagi setiap program RTWin dijalankan.

Untuk jenis database Microsoft Access cukup pilih, lalu klik OK. Sedangkan jika database yang digunakan Mirosoft SQL Server 2000, pilih lalu isi *Server Name* dengan **Computer Name** dari Server atau nomor **TCP/IP**, tergantung protokol yang digunakan.



Jika pada saat menjalankan aplikasi RTWin terdapat pesan **Database Error**, jalankan program **RT Database Utility** yang disertakan dalam paket Pencatat Kehadiran RTWin 3.0. Lihat Lampiran untuk melihat bahasan lebih lanjut mengenai RT Database Utility.

Login

Setiap program aplikasi RTWin dipanggil maka akan muncul tampilan login untuk mengisi *Nama User* dan *Password*.



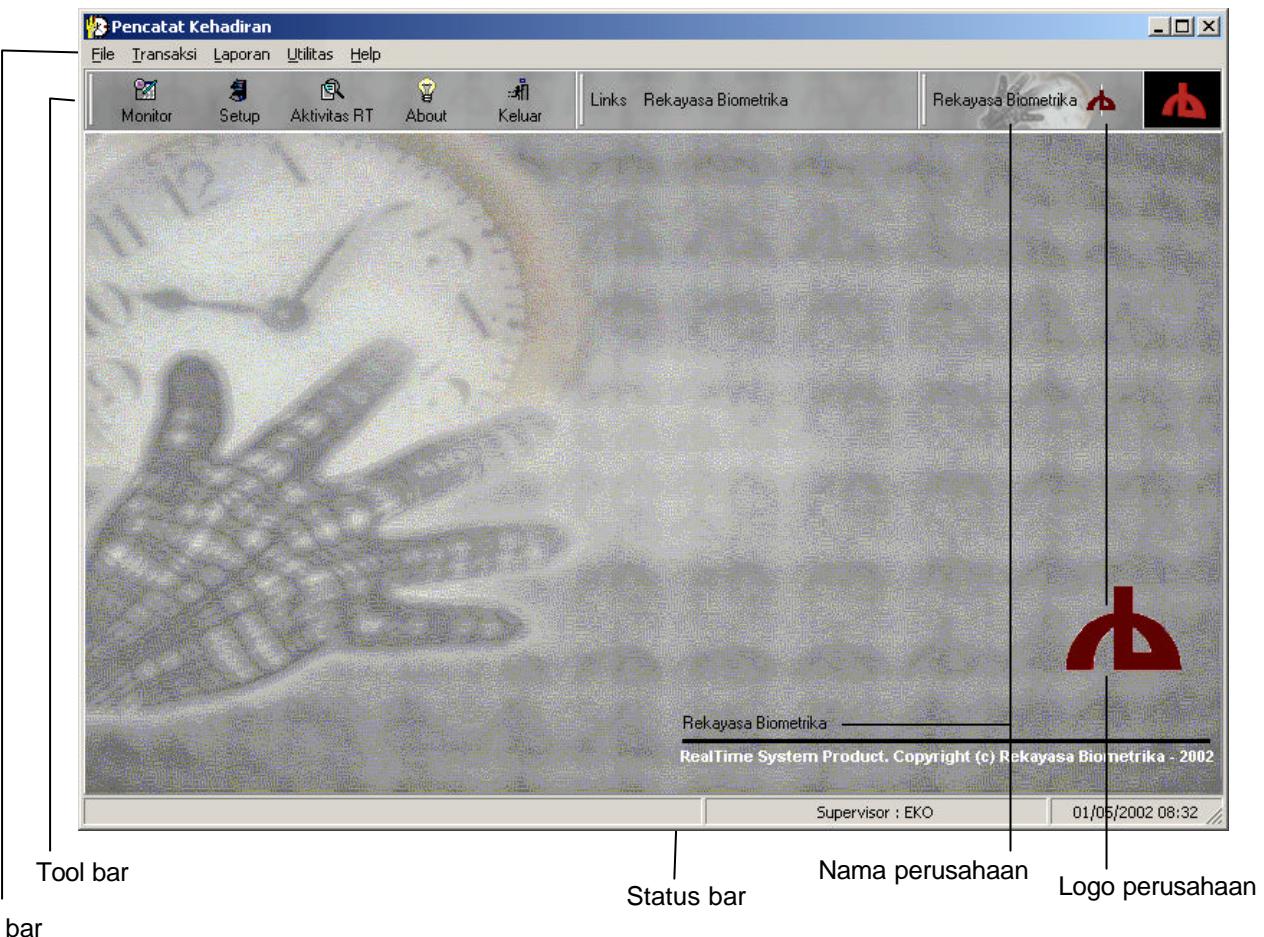
Bila Real Time Software belum pernah dijalankan (baru diinstalasikan) maka *Nama User* dan *Password* yang dimasukkan pertama kali akan memiliki otoritas sebagai *supervisor*. Untuk menambahkan user baru bisa dilakukan melalui submenu **Utilitas – Pemakai**.

Program RTWin dapat dijalankan oleh petugas yang telah didaftarkan (pada menu **Utilitas – Pemakai**). Pemakai RTWin digolongkan menjadi 2 tingkat otoritas yaitu *Operator* dan *Supervisor* yang akan menentukan hak operator dalam mengakses program.

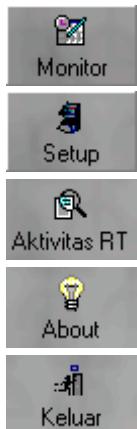
Isian login dapat diatur agar tidak muncul pada saat RTWin dipanggil melalui menu **Utilitas – Option** dengan memberi tanda checklist pada pilihan *Proses absen secara background*. Dengan mengaktifkan pilihan ini artinya RTWin akan langsung menarik data kehadiran dari mesin absen. Meskipun demikian tampilan login tetap akan muncul begitu user / pemakai akan mengakses setiap menu dalam program RTWin.

Layar Program RTWin

Tampilan layar program aplikasi RTWin dapat dilihat sbb :



- **Menu bar** adalah tempat semua menu utama berada. Terdapat 5 (lima) menu utama yaitu **File, Transaksi, Laporan Utilitas dan Help**.
- **Tool bar** adalah tempat beberapa *tool* yang digunakan untuk mempercepat akses submenu yang paling sering digunakan. Terdapat 5 (lima) buah Tool bar yaitu :



Masuk ke modus tampilan *Penarikan Data Kehadiran* (bersifat *toggle*).

sama dengan menu **Utilitas - Setup** atau menekan **F3**.

sama dengan menu **Utilitas - Aktivitas Real Time** atau menekan **F2**.

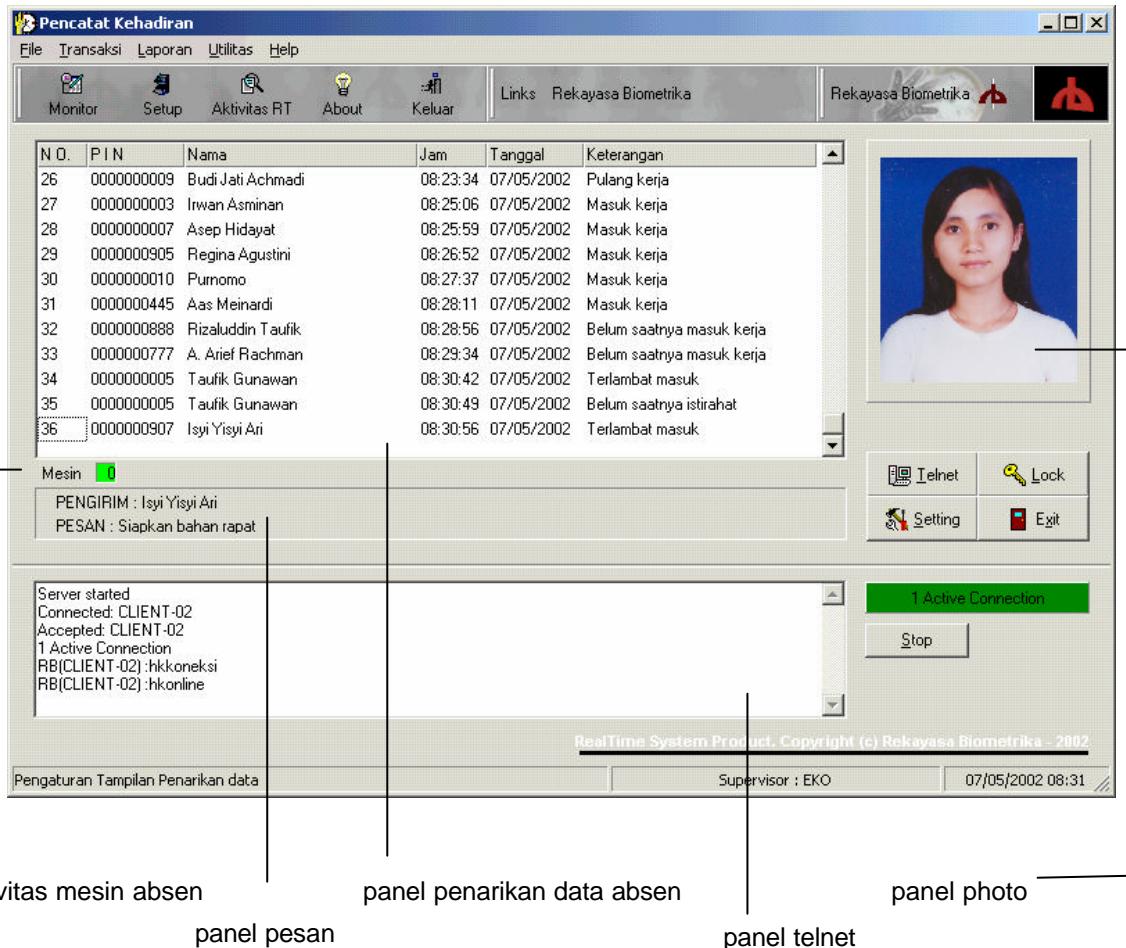
sama dengan menu **Help - About**.

sama dengan menu **File - Keluar**.

- *Status bar* adalah tempat menampilkan informasi tambahan dari menu atau tombol dalam program RTWin, nama user yang aktif (menjalankan program RTWin) dan waktu aktif.

Penarikan Data Kehadiran

Berikut adalah tampilan modus penarikan data kehadiran :



panel aktivitas mesin absen

panel penarikan data absen

panel photo

panel pesan

panel telnet

- *Panel penarikan data absen* menampilkan data yang ditarik dari mesin absen dan mengolahnya untuk menentukan status kehadiran dari karyawan sebagai pencatatan masuk kerja, pulang, istirahat dan sebagainya berdasarkan ketentuan jadwal hadir yang telah diatur.
- *Panel aktivitas mesin absen* menampilkan status atau kondisi hubungan mesin absen yang dipasang dengan komputer. Status ditandai dengan warna hijau yang artinya terhubung dengan baik dan warna merah yang artinya hubungan dengan mesin bermasalah.
- *Panel photo* menampilkan gambar photo dari karyawan yang datanya ditarik oleh mesin absen.
- *Panel pesan* menampilkan informasi pesan beserta pengirimnya ke display mesin absen (jika ada) yang diolah melalui menu **Transaksi - Pesan**.
- *Panel telnet* menampilkan informasi aktivitas telnet server beserta remote client.

- Tombol **Setting** berfungsi untuk menampilkan konfigurasi dan pilihan panel-panel yang akan dimunculkan pada modus penarikan data kehadiran. Beri tanda *checklist* pada nama panel yang akan ditampilkan, jika setting yang telah dipilih ingin selalu aktif setiap kali program RTWin dijalankan klik tombol **Simpan**.



L.

Klik **Komentar** untuk mengubah keterangan yang muncul di kolom keterangan pada panel penarikan data absen. Jika keterangan yang telah diubah akan diubah kembali menjadi keterangan standar klik **Reset**.

- Tombol **Lock** berfungsi untuk menjalankan aplikasi RTWin dalam modus *tray icon*, namun status pemakai (*user*) dalam keadaan *logoff*. Pada modus ini program RTWin tetap dapat menarik data kehadiran. Untuk kembali ke modus normal lakukan *double-klik* pada *tray icon* lalu isilah *nama user* dan *password* seperti saat **login**.
- Tombol **Telnet** berfungsi untuk menampilkan *panel telnet*. Pembahasan mengenai telnet akan dibahas pada halaman selanjutnya.

Tray Icon

Program RTWin memiliki *tray icon* berupa icon bergambar tangan yang mempunyai warna yang menunjukkan status penarikan data kehadiran.



Warna kuning menunjukkan status *ready*, artinya mesin absen terhubung dengan baik namun sedang tidak digunakan.



Warna hijau menunjukkan status *aktif*, artinya ada data (kehadiran) yang dikirim oleh mesin absen.



Warna merah menunjukkan status *non-aktif*, artinya penarikan data dihentikan atau ada mesin absen tidak terhubung dengan baik.

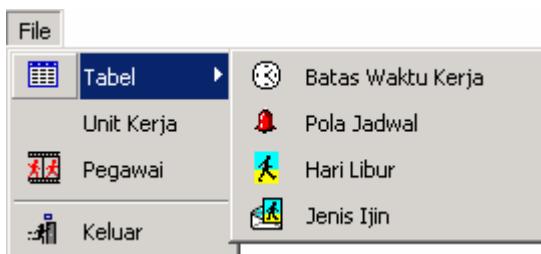
Penarikan data akan berstatus non-aktif dengan sendirinya pada saat pencetakan laporan atau pada saat ada komunikasi dengan mesin absen selain penarikan data, seperti : periksa aktivitas mesin absen, enroll, backup dan restore template ke mesin absen.

Dengan melakukan *klik-kanan* pada tray icon akan terlihat beberapa aktivitas / menu yang dapat dimunculkan.

Menu File

Pokok Bahasan

	halaman
1.1. Tabel	26
Batas Waktu Kerja	26
Pola Jadwal	31
Hari Libur	37
Jenis Ijin	40
1.2. Unit Kerja	43
1.3. Pegawai	49
1.4. Keluar	57



Menu File digunakan untuk pengisian data tabel-tabel master yang akan digunakan dalam Sistem Pencatat Kehadiran RTWin seperti tabel Batas Waktu Kerja, Pola Jadwal, Hari Libur, Jenis Ijin, Unit Kerja (Departemen, Jabatan, Golongan) di perusahaan dan data pokok pegawai/karyawan.

Pengisian data pegawai dapat dilakukan jika data tabel Batas Waktu Kerja, Pola Jadwal, Unit Kerja (Departemen, Jabatan, Golongan) di perusahaan telah diisi.

1.1. TABEL

Submenu **Tabel** terdiri dari beberapa submenu lagi yang digunakan untuk manipulasi tabel-tabel master yang dibutuhkan untuk proses pengolahan data dan transaksi pada pencatatan kehadiran. Pengisian tabel-tabel ini menjadi prasyarat bagi proses pengisian data dan transaksi lain sehingga harus diisi terlebih dahulu dengan benar.

Submenu yang harus diisi disini adalah **Batas Waktu Kerja, Pola Jadwal, Hari Libur dan Jenis Ijin**.

Batas Waktu Kerja

Tabel Batas Waktu Kerja				
Kode Shift	Aktivitas	Jam Awal	Jam Akhir	Toleransi Masuk
01	Kerja	08:00	16:30	30
01	Istirahat	12:00	13:00	00
02	Kerja	23:00	08:00	00
03	Kerja	14:00	23:00	00
04	Kerja	07:30	12:00	00
05	Kerja	22:00	07:00	00
06	Kerja	07:30	16:00	15

Fungsi Tombol Browse Mode :
INS (Tambah Kerja)
CTRL+INS (Tambah Istirahat)
Mouse Double-Click (Edit)
CTRL+DEL (Hapus)
ESC (Batal)

Tambah
Edit
Hapus
Cetak

Exit

Tabel Batas waktu kerja terdiri atas kolom-kolom dengan ketentuan pengisian sbb:

Kode	:	kode shift, terisi secara otomatis (dari 01 - 99)
Aktivitas	:	pilihan aktivitas batasan waktu ‘Kerja’ atau ‘Istirahat’
Jam Awal	:	ketentuan jam mulai aktivitas (hh:mm)
Jam Akhir	:	ketentuan jam selesai aktivitas (hh:mm)
Toleransi Masuk	:	toleransi keterlambatan masuk kerja (menit 00 - 90)
Toleransi Pulang	:	toleransi cepat pulang kerja (menit 00 - 90)
Limit Awal	:	batas jam berlaku aktivitas shift (hh:mm) Limit awal menandakan jam mulai waktu antara yang dimiliki karyawan jika ia melakukan absensi sebelum waktu seharusnya ia masuk kerja (Jam Awal). Misalnya <i>limit awal</i> diisi 06:00 dan <i>jam awal</i> diisi 09:00 artinya hari tersebut waktu antara sebelum waktu masuk kerja ialah 3 jam, maka jika karyawan melakukan absen setelah pukul 06:00, proses absen mencatat kehadiran karyawan, tetapi jika absen sebelum pukul 06:00 maka pencatatan kehadiran memproses hari sebelumnya.
Limit Akhir	:	batas jam berakhir aktivitas shift pada hari libur (hh:mm) Limit akhir yaitu akhir batas waktu yang dimiliki karyawan jika ia melakukan absensi setelah waktu seharusnya ia pulang kerja dan besoknya adalah hari libur. Misalnya <i>jam akhir</i> diisi 18:00 dan <i>limit akhir</i> diisi 05:00, maka jika karyawan melakukan absen setelah pukul 18:00 dan sebelum jam 05:00 esok harinya, maka ia akan dianggap hadir (absen pulang). Jika karyawan melakukan absen pada hari libur keesokan harinya setelah jam 05:00, maka dianggap hadir hari libur .

Keterangan (hh:mm)

hh : jam, nilai 00 - 23
mm : menit, nilai 00 - 59

PENGISIAN TABEL BATAS WAKTU KERJA

Suatu perusahaan umumnya mempunyai beberapa batasan waktu kerja. Berikut ini contoh beberapa batasan jam kerja :

- Masuk pukul 08:00, keluar pukul 16:30 dan istirahat pukul 12:00-13:00; misalnya berlaku untuk pegawai TU, Keuangan dan Gudang.
Setiap pegawai diberi toleransi boleh terlambat maksimum 30 menit dari jam masuk.

Tambah Data Batas Waktu Kerja

Waktu Kerja			
Jam Awal	08:00	Toleransi Masuk	30 menit
Jam Akhir	16:30	Toleransi Pulang	00 menit
		Limit Awal	05:00
		Limit Akhir	05:00
Kode : 01			
<input checked="" type="checkbox"/> Istirahat			
<input checked="" type="button"/> OK			
<input type="button"/> Cancel			

Waktu/Istirahat			
Jam Awal	12:00	Limit Awal	11:00
Jam Akhir	13:00	Limit Akhir	14:00

- Masuk pukul 18:00 dan keluar pukul 07:00 esok harinya, misalnya berlaku untuk Satpam. Toleransi keterlambatan maksimum 15 menit dari jam masuk dan cepat pulang (pulang lebih awal) maksimum 10 menit sebelum jam pulang.

Edit Data Batas Waktu Kerja

Waktu Kerja			
Jam Awal	18:00	Toleransi Masuk	15 menit
Jam Akhir	07:00	Toleransi Pulang	10 menit
		Limit Awal	15:00
		Limit Akhir	10:00
Kode : 07			
<input type="checkbox"/> Istirahat			
<input checked="" type="button"/> OK			
<input type="button"/> Cancel			

Waktu/Istirahat			
Jam Awal	__:__	Limit Awal	__:__
Jam Akhir	__:__	Limit Akhir	__:__

- Masuk pukul 07:00 dan keluar pukul 15:00, istirahat pukul 11:00-12:00; berlaku untuk karyawan pabrik shift I. Toleransi keterlambatan maksimum 30 menit dari jam masuk dan cepat pulang maksimum 15 menit sebelum jam pulang.

Edit Data Batas Waktu Kerja

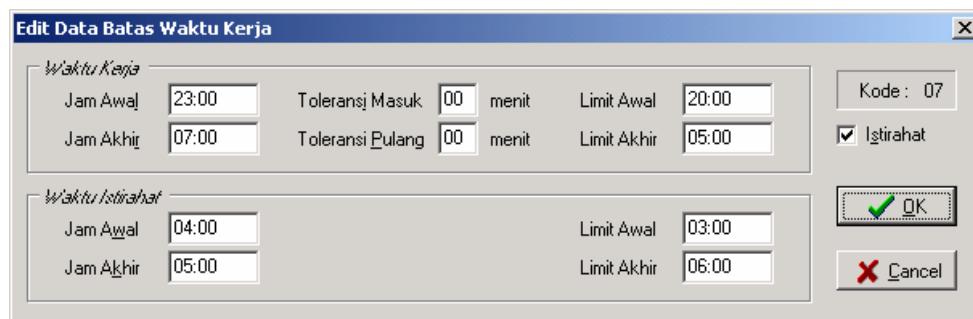
Waktu Kerja			
Jam Awal	07:00	Toleransi Masuk	30 menit
Jam Akhir	15:00	Toleransi Pulang	15 menit
		Limit Awal	04:00
		Limit Akhir	05:00
Kode : 07			
<input checked="" type="checkbox"/> Istirahat			
<input checked="" type="button"/> OK			
<input type="button"/> Cancel			

Waktu/Istirahat			
Jam Awal	11:00	Limit Awal	10:00
Jam Akhir	12:00	Limit Akhir	13:00

- Masuk pukul 15:00 dan keluar pukul 23:00, istirahat pukul 19:00-20:00; berlaku untuk karyawan pabrik shift II. Toleransi keterlambatan maksimum 15 menit dari jam masuk dan cepat pulang maksimum 10 menit.



5. Masuk pukul 23:00 dan keluar pukul 07:00 esok harinya, istirahat pukul 04:00-05:00; berlaku untuk karyawan pabrik shift III. Tidak ada toleransi keterlambatan terhadap jam masuk dan cepat pulang.



MENGENTRI TABEL BATAS WAKTU KERJA MELALUI DIALOG

- **Tambah**

- Klik button **Tambah**, untuk menambah data batas waktu kerja (shift) baru.
- Isi kolom isian, *Jam Awal* dan *Jam Akhir* pada box **Waktu Kerja** wajib diisi.
Isi nilai *Limit Awal* dan *Limit Akhir* atau terisi secara otomatis sesuai dengan ketentuan *Limit waktu sebelum absen masuk* dan *Limit absen pulang hari libur* pada submenu **Utilitas – Option**.
- Beri checklist pada pilihan '**Istirahat**' jika pada shift berlaku jam istirahat, isi kolom isian *Jam Awal* dan *Jam Akhir* pada box **Istirahat**. Nilai *Limit Awal* dan *Limit Akhir* Istirahat terisi secara otomatis dengan jarak waktu 1 jam.
- Klik button **OK** untuk menyetujui penambahan data atau **Cancel** untuk menggagalkan penyimpanan batasan waktu kerja.

- **Edit**

- Pilih batasan shift yang akan diedit dari tabel.
- Klik button **Edit**, untuk mengubah data batas waktu kerja (shift) yang ada.
- Isi / ubah kolom isian pada box **Waktu Kerja**.
- Beri / hapus checklist pada pilihan '**Istirahat**' untuk menentukan/menghapus jam istirahat, lalu isi kolom isian *Jam Awal* dan *Jam Akhir* pada box **Istirahat** jika pada batasan shift berlaku jam istirahat.
- Klik button **OK** untuk menyetujui pengubahan data atau **Cancel** untuk menggagalkan penyimpanan perubahan batasan waktu kerja.

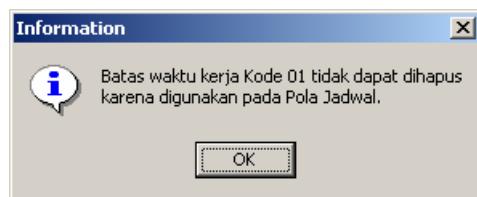
- **Hapus**

- Pilih batasan shift yang akan dihapus dari tabel.
- Klik button **Hapus**, untuk menghapus data batas waktu kerja (shift).
- Pilih **Yes**, pada dialog konfirmasi penghapusan batas waktu jika shift tersebut yakin akan dihapus.



Data batasan waktu kerja yang masih aktif (masih digunakan oleh jadwal kerja tertentu) tidak dapat dihapus. Untuk dapat menghapusnya, maka kode batasan waktu kerja harus dihapus dari data pola jadwal melalui submenu **File - Pola Jadwal**.

Pesan akan ditampilkan jika data batas waktu kerja yang masih digunakan oleh jadwal kerja tertentu akan dihapus :



Tetapi jika data batas waktu kerja sudah tidak aktif dipakai lagi oleh jadwal kerja tertentu, maka penghapusan bisa dilakukan.

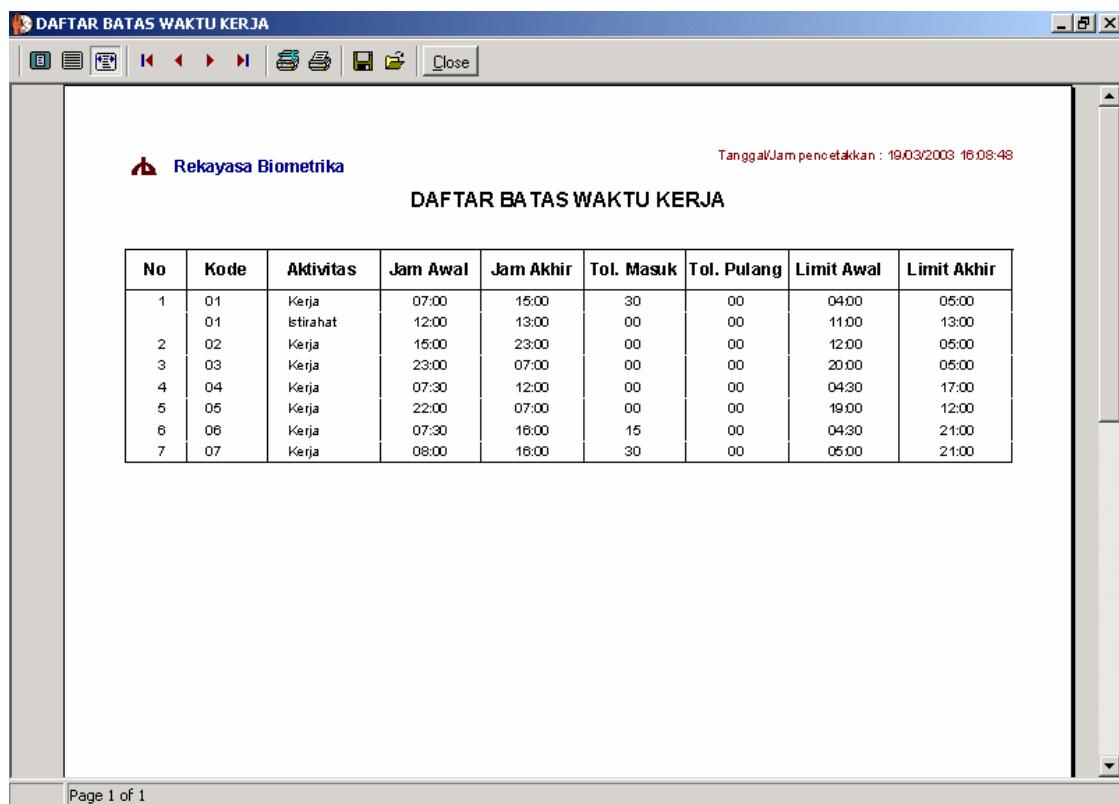
MENGETRI TABEL BATAS WAKTU KERJA MELALUI TABEL

Pada tabel batasan waktu kerja (*Browse Mode*) nilai-nilai ketentuan batasan shift dapat diisi secara langsung (jika diberikan hak entri dalam format tabel sesuai submenu **Utilitas-Option**). Gunakan tombol-tombol keyboard dan mouse berikut untuk mengentri data :

- [Ins]** : menambah data batasan waktu kerja
- [Ctrl+Ins]** : menambah data batasan waktu istirahat
- Mouse** : mengubah data batasan waktu kerja / istirahat.
- double-klik**
- [Ctrl+Del]** : menghapus data batasan waktu kerja / istirahat. Jika baris yang aktif adalah batasan waktu dengan aktivitas ‘kerja’ maka data batasan waktu kerja beserta waktu istirahat akan dihapus jika ada. Jika baris yang aktif adalah batasan waktu dengan aktivitas ‘istirahat’ maka hanya data batasan waktu istirahat saja yang dihapus.
- [Esc]** : membatalkan penambahan / perubahan data

MENCETAK TABEL BATAS WAKTU KERJA

Untuk mencetak data batas waktu kerja yang sudah tersimpan tekan button **Cetak**, sehingga akan ditampilkan *preview* sebagai berikut :



Mengenai fungsi-fungsi button pada layar *preview* ini lihat **Lampiran 4**.

Pola Jadwal

Pola jadwal merupakan kumpulan batasan waktu (shift) hari kerja dan hari libur yang melakukan siklus berulang selama periode waktu tertentu. Periode pola jadwal dikelompokan menjadi 2 jenis yaitu Mingguan dan Harian.

Shift Senin	Shift Selasa	Shift Rabu	Shift Kamis	Shift Jum'at	Shift Sabtu	Shift Minggu
-------------	--------------	------------	-------------	--------------	-------------	--------------

Pola jadwal Mingguan



Pola jadwal n Hari

Submenu **Pola Jadwal** digunakan untuk memasukkan jenis-jenis pola jadwal kerja yang berlaku di perusahaan.

Program RTWin menentukan status kehadiran pegawai (masuk, pulang, istirahat dsb.) berdasarkan jadwal kerja pegawai yang ada di data batas waktu kerja (shift). Jadwal tersebut dapat disusun secara otomatis setelah pegawai ditentukan pola jadwal kerjanya melalui submenu ini.

Kolom-kolom pada pengisian pola jadwal adalah sbb:

Pola Jadwal : pilihan jenis pola jadwal, yaitu **M** untuk [MINGGUAN] atau **N** untuk [HARIAN]

Group : kode group, diisi maksimum 2 karakter

Nama Group : nama group, diisi maksimum 20 karakter

Tanggal : tanggal mulai berlaku pola jadwal, khusus untuk jenis pola jadwal [HARIAN]. Format tanggal mengikuti format dari *Regional Setting* pada *Windows Control Panel*

Kode : kode shift, diisi dengan kode sesuai tabel batas waktu kerja atau '00' untuk hari libur

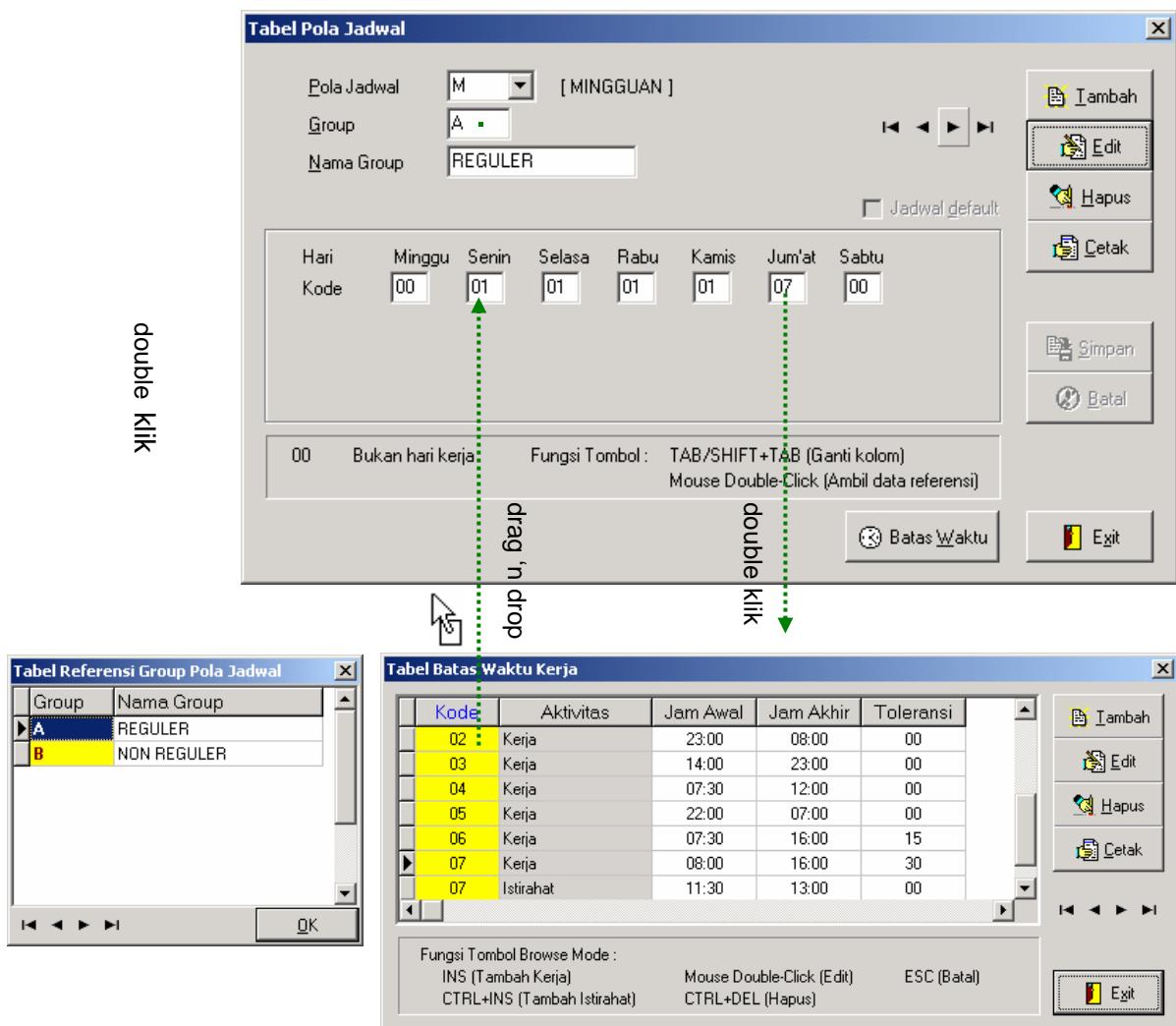
Keterangan

Beri checklist pada **Jadwal default** untuk memudahkan pengisian data pegawai baru pada submenu **Tabel – Pegawai** sehingga nilai pola jadwal karyawan sesuai dengan group pola jadwal yang aktif.

POLA JADWAL MINGGUAN

Pada suatu perusahaan biasanya berlaku jadwal kerja mingguan yang tetap, misalnya setiap hari kerja masuk pukul 08:00 dan pulang pukul 16:30 dengan masa istirahat 1 jam kecuali hari Jumat istirahat diperpanjang menjadi 1,5 jam. Jenis jadwal kerja yang demikian disebut jadwal dengan siklus **Mingguan** karena jadwal kerjanya berulang secara tetap setiap minggunya.

Contoh pengisian pola jadwal siklus **Mingguan** dapat dilihat di bawah ini :



Yang dimaksud dengan *Kode* pada gambar tabel di atas adalah kode batas waktu kerja yang telah ditentukan sebelumnya dalam submenu **File - Batas Waktu Kerja**. Sedangkan *Group* adalah kode kelompok kerja yang akan menggunakan pola jadwal tersebut.

POLA JADWAL n HARI

Selain jadwal siklus **Mingguan** terdapat juga jadwal kerja yang pengulangan jadwal kerjanya terjadi lebih atau kurang dari seminggu, misalnya berulang setelah 9 hari kerja. Jadwal kerja yang demikian itu dalam program RTWin disebut jadwal dengan siklus **n Hari** dan biasanya berlaku di pabrik-pabrik. Berbeda dengan jam kantor biasa, kegiatan di pabrik bisa berlangsung selama 24 jam penuh. Dalam sehari kegiatan pabrik dapat dilakukan dalam 3 waktu kerja (shift), misalnya shift I pukul 07:00-15:00, shift II pukul 15:00-23:00 dan shift III pukul 23:00-07:00.

Seorang atau sekelompok karyawan/pegawai pabrik biasanya bekerja sesuai dengan jadwal bulanan. Jadwal tersebut dapat dibuat berdasarkan pola tertentu.

Contoh Jadwal bulanan dengan pola tertentu ditunjukkan tabel berikut ini :

Tanggal	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	...
Shift	I	III	II	II	III	II	II	II	-	I	III	II	II	III	II	II	II	-	I	III	II	...

Pengulangan
Setiap 9 hari

Terlihat bahwa jadwal tanggal 3-11 berulang pada tanggal 12-20 dan seterusnya (berulang setelah 9 hari kerja). Bila batas waktu kerja I, II dan III masing-masing diberi kode 01, 02 dan 03 maka pengisian tabel pola jadwalnya adalah :

double klick

Tabel Pola Jadwal

Pola Jadwal : N [n HARI]

Group : 00

Nama Group : Produksi

Tanggal : 03/07/1998

Jadwal default

Hari Ke	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16
Kode	01	03	02	02	03	02	02	02	00							

Hari Ke	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Kode															

00 Bukan hari kerja Fungsi Tombol : TAB/SHIFT+TAB (Ganti kolom)
Mouse Double-Click (Ambil data referensi)

drag 'n drop

double klick

Batas Waktu

Exit

Tabel Referensi Group Pola Jadwal

Group	Nama Group
00	Produksi
P	Pagi
PS	Pagi Sore
S1	Shift 1
S2	Shift 2
S3	Shift 3
SP	Sore Pagi

OK

Tabel Batas Waktu Kerja

Kode	Aktivitas	Jam Awal	Jam Akhir	Toleransi
01	Kerja	07:00	15:00	30
01	Istirahat	12:00	13:00	00
02	Kerja	15:00	23:00	00
03	Kerja	23:00	07:00	00
04	Kerja	07:30	12:00	00
05	Kerja	22:00	07:00	00
06	Kerja	07:30	16:00	15

Fungsi Tombol Browse Mode :
INS (Tambah Kerja) CTRL+INS (Tambah Istirahat)
CTRL+DEL (Hapus) ESC (Batal)

Exit

Yang diisi pada tabel hanya polanya saja, (seperti pada contoh di atas yang diisi adalah pola pengulangan 01-03-02-02-03-02-02-03). Pengisian Tanggal pada gambar tersebut adalah tanggal dimulainya jadwal.

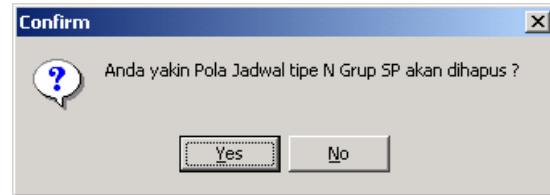
MENGETRI POLA JADWAL

- **Tambah**
 - Pilih Pola Jadwal *Mingguan (M)* atau *n Hari (N)*.
 - Klik button **Tambah**, untuk menambah pola jadwal baru.
 - Isikan kode group dan nama group. Khusus untuk pilihan pola jadwal *n Hari (N)* isikan tanggal.
 - Selanjutnya untuk mengisikan kode batas waktu kerja ketik secara langsung dengan memasukan nilai kode shift atau double-klik field isian masing-masing untuk memunculkan tabel referensi batas waktu kerja dan pilih yang sesuai dengan yang dikehendaki.
 - Setelah selesai klik button **Simpan** untuk merekamnya, atau button **Batal** jika penambahan akan dibatalkan.

Kode group pada data Pola Jadwal yang diisikan tidak boleh sama dengan kode group yang sudah tercatat.



- **Edit**
 - Pilih Pola Jadwal *Mingguan (M)* atau *n Hari (N)*.
 - Pilih Group dengan mengisi langsung pada kolom isian Group atau menggunakan button navigasi serta dapat melalui double-klik field isian *Group* untuk menampilkan tabel referensi group, lalu pilih group yang dikehendaki.
 - Klik button **Edit**, untuk mengubah pola jadwal yang telah ada.
 - Ubah / isi kode batas waktu kerja secara langsung dengan memasukan nilai kode shift atau double-klik field isian masing-masing untuk memunculkan tabel referensi batas waktu kerja dan pilih yang sesuai dengan yang dikehendaki.
 - Setelah selesai klik button **Simpan** untuk merekamnya, atau button **Batal** jika perubahan akan dibatalkan.
- **Hapus**
 - Pilih Pola Jadwal *Mingguan (M)* atau *n Hari (N)*.
 - Pilih Group dengan mengisi langsung pada kolom isian Group atau menggunakan button navigasi serta dapat melalui double-klik field isian *Group* untuk menampilkan tabel referensi group, lalu pilih group yang dikehendaki.
 - Klik button **Hapus**, untuk menghapus data pola jadwal.
 - Pilih **Yes**, pada dialog konfirmasi penghapusan batas waktu jika shift tersebut yakin akan dihapus.



Data Pola Jadwal yang masih aktif (masih digunakan oleh pegawai) tidak dapat dihapus. Untuk dapat menghapusnya, maka Pola Jadwal tersebut harus dihapus dari data pegawai melalui submenu **File - Pegawai**.



Jika data pola jadwal sudah tidak aktif dipakai lagi oleh seluruh karyawan/pegawai, maka penghapusan bisa dilakukan.

MENCETAK TABEL POLA JADWAL

Untuk mencetak pola jadwal, Pilih Pola Jadwal Mingguan (M) atau n Hari (N), lalu klik button **Cetak**.

Contoh tampilan layar *preview cetak* pola jadwal *n Hari* :

No	Group	Nama Group	Tgl. Mulai	Hari																		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1	00	Produksi	03/07/1998	01	03	02	02	03	02	02	02	00										
2	P	Pagi	01/10/1999	02	00	00	02	02	02	02	02	02	02									
3	PS	Pagi Sore	01/10/1999	02	00	00	03	03	03	03	03	00	00	02	02	02	02	02	02	02		
4	S1	Shift 1	04/10/1999	02	02	02	02	02	00	00	05	05	05	05	05	05	00	03	03	03	03	
5	S2	Shift 2	04/10/1999	03	03	03	03	03	00	00	02	02	02	02	00	00	05	05	05	05	05	
6	S3	Shift 3	04/10/1999	05	05	05	05	05	00	00	03	03	03	03	00	00	02	02	02	02	02	
7	SP	Sore Pagi	01/10/1999	03	00	00	02	02	02	02	00	00	03	03	03	03	03	03	03	03	03	

Mengenai fungsi-fungsi button pada layar *preview* ini lihat **Lampiran 4**.

Hari Libur

Hari libur yang berlaku di perusahaan harus dimasukkan ke database RTWin sebagai data pelengkap pada proses pemeriksaan status kehadiran pegawai.

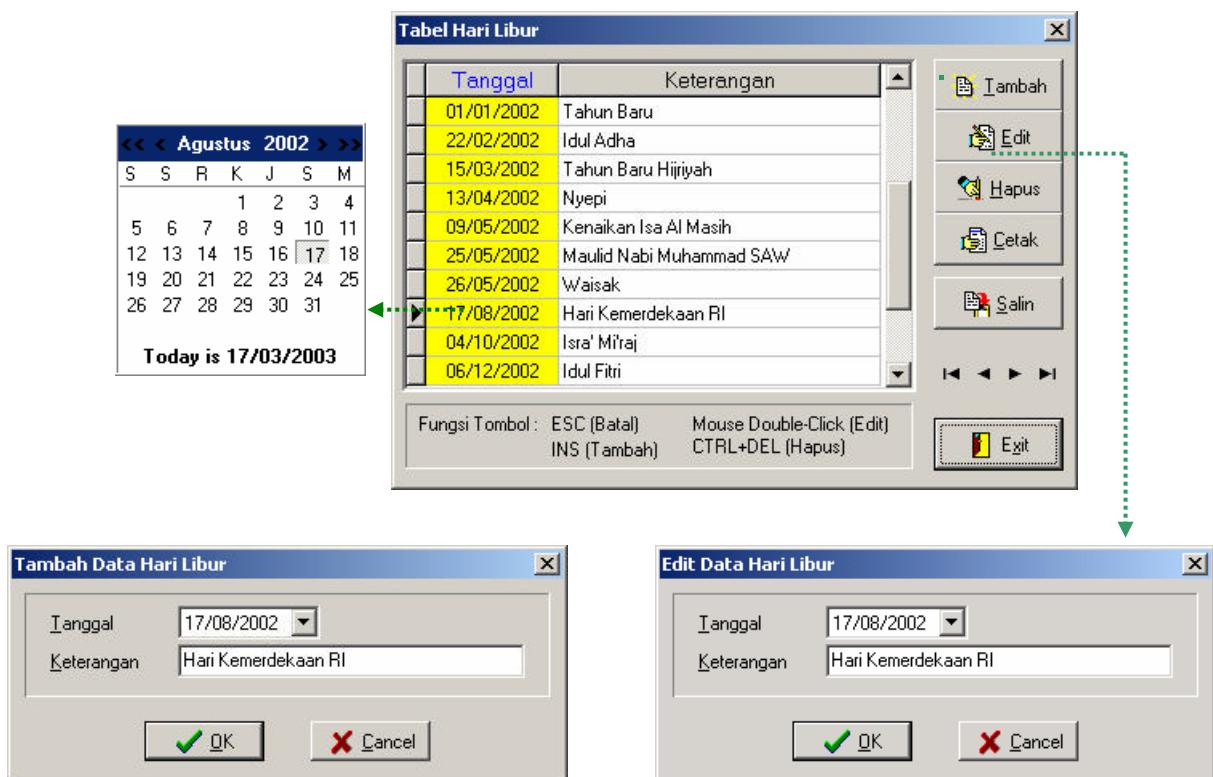
Tabel hari libur terdiri atas kolom-kolom dengan ketentuan pengisian sbb:

Tanggal : tanggal libur, dalam tabel hari libur tidak boleh terdapat tanggal yang sama. Format tanggal mengikuti format dari *Regional Setting* pada *Windows Control Panel*

Keterangan : keterangan libur, diisi maksimum 30 karakter

PENGISIAN TABEL HARI LIBUR

Contoh pengisian hari libur :

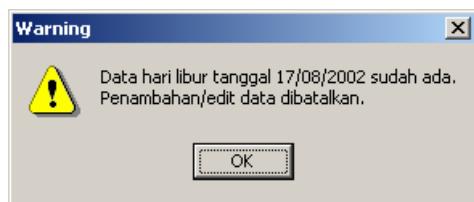


MENGETRI TABEL HARI LIBUR MELALUI DIALOG

- **Tambah**

- Klik button **Tambah**, untuk menambah data hari libur baru.
- Isi kolom isian, tentukan tanggal, bulan dan tahun libur serta keterangan libur.
- Klik button **OK** untuk menyetujui penambahan data atau **Cancel** untuk menggagalkan penyimpanan data hari libur.

Tanggal hari libur yang diisi tidak boleh sama dengan tanggal hari libur yang sudah tercatat.

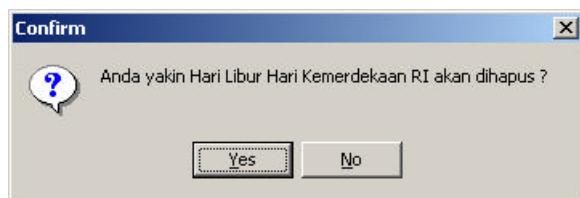


- **Edit**

- Pilih data hari libur yang akan diubah dari tabel.
- Klik button **Edit**, untuk mengubah data hari libur yang telah ada.
- Isi / ubah kolom isian data hari libur.
- Klik button **OK** untuk menyetujui pengubahan data atau **Cancel** untuk menggagalkan penyimpanan perubahan data hari libur.

- **Hapus**

- Pilih data hari libur yang akan dihapus dari tabel.
- Klik button **Hapus**, untuk menghapus data hari libur.
- Pilih **Yes**, pada dialog konfirmasi penghapusan data hari libur jika tanggal tersebut yakin akan dihapus.



MENGENTRI TABEL HARI LIBUR KERJA MELALUI TABEL

Pada tabel hari libur (*Browse Mode*) nilai-nilai tanggal dan keterangan libur dapat diisi secara langsung (jika diberikan hak entri dalam format tabel sesuai submenu **Utilitas-Option**). Gunakan tombol-tombol keyboard dan mouse berikut untuk mengentri data :

- [Ins]** : menambah data hari libur
- Mouse** : mengubah data hari libur
- double-klik**
- [Ctrl+Del]** : menghapus data hari libur
- [Esc]** : membatalkan penambahan / perubahan data

MENYALIN DATA LIBUR PER TAHUN

Pada umumnya jenis libur yang berlaku setiap tahun selalu sama hanya terdapat perbedaan pada perayaan hari-hari besar keagamaan. Untuk mempermudah entri data hari libur tersedia fasilitas salin hari libur per tahun yang menyalin semua data hari libur dalam tahun tertentu, sehingga jika ada perbedaan tanggal libur tinggal dilakukan sedikit perubahan (di-edit).

Langkah menyalin data hari libur adalah sebagai berikut :

- Klik button **Salin**
- Isi *Tahun yang disalin* dan *Tahun hasil salin*
- Beri checklist pada *Hapus Tahun yang disalin*, jika data hari libur pada tahun yang disalin akan dihapus setelah proses secara otomatis.
- Klik button **OK** untuk menyetujui penyalinan seluruh data hari libur dari tahun yang disalin ke tahun hasil salin atau **Cancel** untuk menggagalkan penyalinan data hari libur.



MENCETAK TABEL HARI LIBUR

Untuk mencetak daftar hari libur yang berlaku di perusahaan, klik button **Cetak**. Selanjutnya akan ditampilkan preview :

No	Tanggal	Keterangan
1	01/01/2002	Tahun Baru
2	22/02/2002	Idul Adha
3	15/03/2002	Tahun Baru Hijiyah
4	13/04/2002	Nyepi
5	09/05/2002	Kenakan Is a Al Mas ih
6	25/05/2002	Maulid Nabi Muhammad SAW/W
7	28/05/2002	Wa'is ak
8	17/08/2002	Hari Kemerdekaan RI
9	04/10/2002	Is ra' Miraj
10	06/12/2002	Idul Fitri
11	07/12/2002	Idul Fitri
12	25/12/2002	Natal

Mengenai fungsi-fungsi button pada layar preview ini lihat **Lampiran 4**.

Jenis Ijin

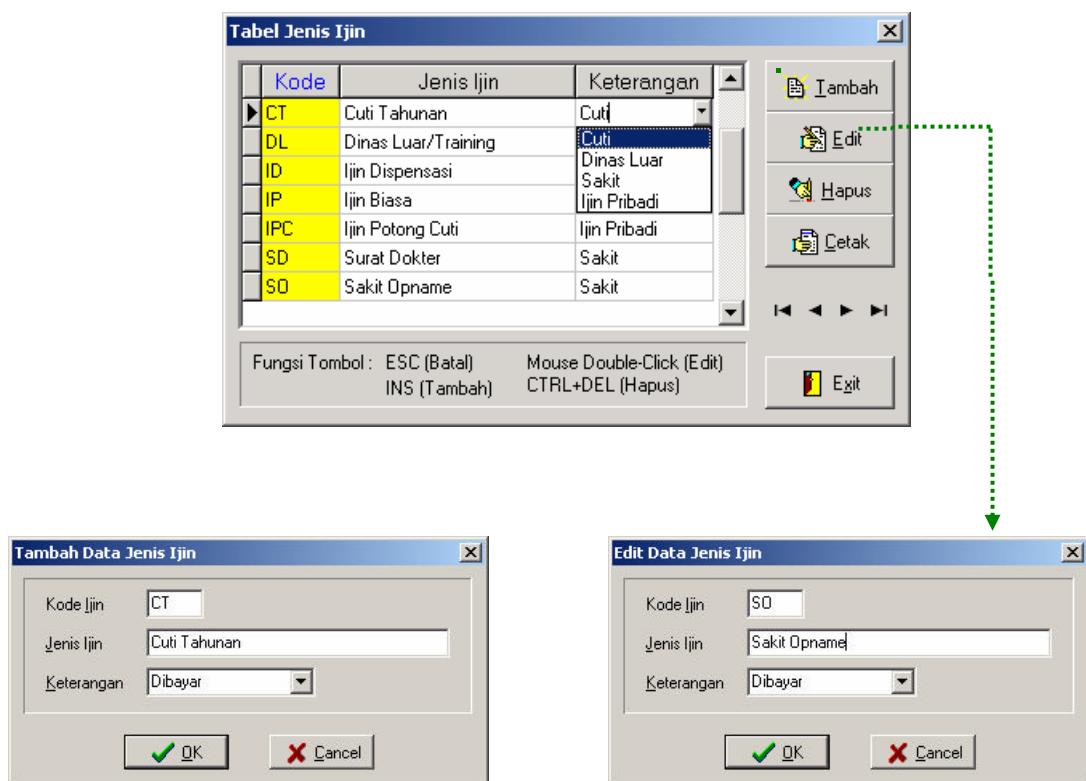
Pada umumnya perusahaan menetapkan jenis alasan/sebab seorang pegawai tidak dapat masuk kerja atas sepengertuan dan ijin perusahaan. Jenis alasan tersebut misalnya sakit, dinas luar, cuti, pendidikan dan sebagainya. Dalam kondisi ijin tidak masuk kerja tersebut seorang pegawai bisa tetap mendapat gajinya secara utuh atau tidak dibayar gajinya selama tidak masuk, tergantung pada aturan perusahaan. Sebagai contoh, untuk ijin dinas luar gaji tetap dibayar penuh sedangkan untuk ijin cuti panjang 3 bulan gaji tidak dibayarkan.

Tabel jenis ijin terdiri atas kolom-kolom dengan ketentuan pengisian sbb:

- Kode : kode ijin, diisi maksimum 3 karakter , dalam tabel jenis ijin tidak boleh terdapat kode jenis ijin yang sama.
Jenis Ijin : nama jenis ijin, diisi maksimum 30 karakter
Keterangan : pilihan keterangan jenis ijin **'Cuti'**, **'Dinas Luar'**, **'Sakit'** atau **'Ijin Pribadi'**

PENGISIAN TABEL JENIS IJIN

Contoh pengisian jenis ijin :



MENGETRI TABEL JENIS IJIN MELALUI DIALOG

- Tambah**
 - Klik button **Tambah**, untuk menambah data jenis ijin baru.
 - Isi kolom isian kode dan jenis ijin serta keterangan.
 - Klik button **OK** untuk menyetujui penambahan data atau **Cancel** untuk menggagalkan penyimpanan data jenis ijin.

Kode ijin yang diisikan tidak boleh sama dengan kode ijin yang sudah tercatat.



- Edit**
 - Pilih data jenis ijin yang akan diubah dari tabel.
 - Klik button **Edit**, untuk mengubah data jenis ijin yang telah ada.
 - Isi / ubah kolom isian data jenis ijin.
 - Klik button **OK** untuk menyetujui pengubahan data atau **Cancel** untuk menggagalkan penyimpanan perubahan data jenis ijin.
- Hapus**
 - Pilih data jenis ijin yang akan dihapus dari tabel.
 - Klik button **Hapus**, untuk menghapus data jenis ijin.
 - Pilih **Yes**, pada dialog konfirmasi penghapusan data jenis ijin jika kode ijin tersebut yakin akan dihapus.



Data jenis ijin yang masih aktif (masih digunakan oleh pegawai) tidak dapat dihapus. Untuk dapat menghapusnya, maka jenis ijin tersebut harus dihapus dari data pegawai melalui submenu **Transaksi - Tidak Hadir – Per Hari**.

Pesan yang ditampilkan jika jenis ijin yang masih aktif digunakan oleh pegawai akan dihapus :



Tetapi jika data jenis ijin sudah tidak aktif dipakai lagi oleh Ijin Per Hari (Harian), maka penghapusan bisa dilakukan.

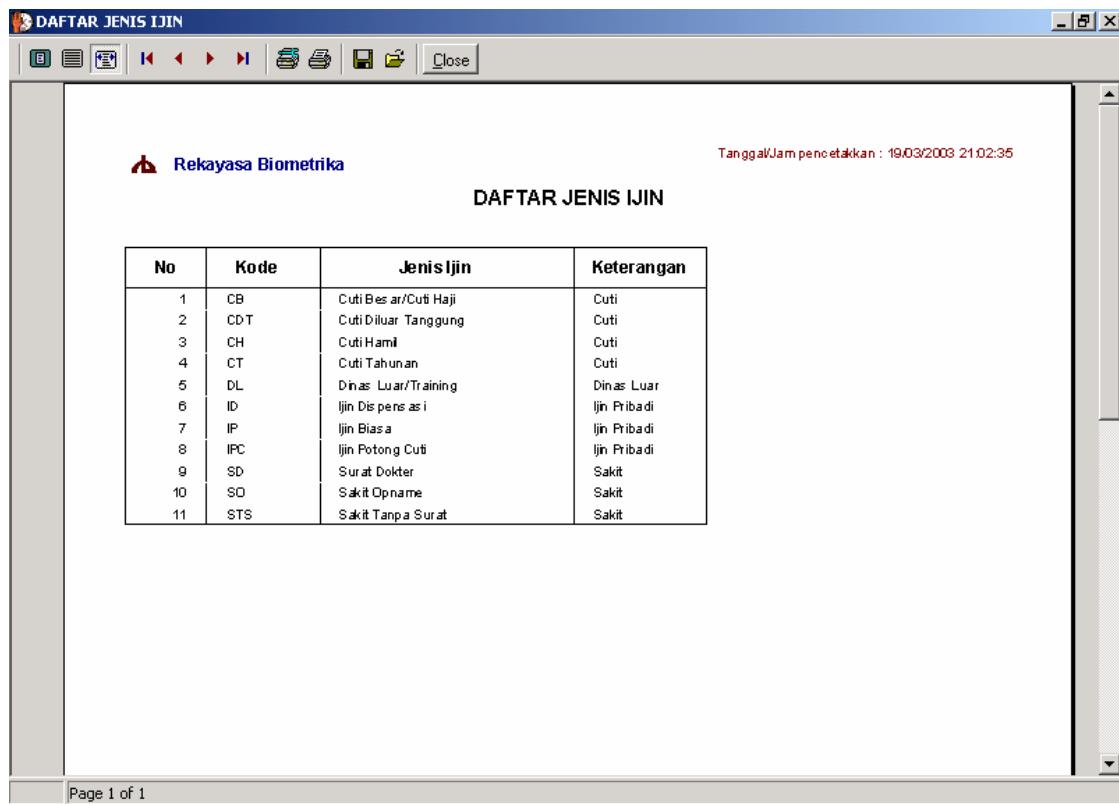
MENGENTRI TABEL JENIS IJIN MELALUI TABEL

Pada tabel jenis ijin (*Browse Mode*) nilai-nilai ketentuan ijin dapat diisi secara langsung (jika diberikan hak entri dalam format tabel sesuai submenu **Utilitas-Option**). Gunakan tombol-tombol keyboard dan mouse berikut untuk mengentri data :

- [Ins]** : menambah data jenis ijin
- Mouse double-klik** : mengubah data jenis ijin
- [Ctrl+ Del]** : menghapus data jenis ijin
- [Esc]** : membatalkan penambahan / perubahan data

MENCETAK TABEL JENIS IJIN

Daftar jenis ijin dapat dicetak ke printer yaitu dengan mengklik button **Cetak**, sehingga tampil layar preview :



Mengenai fungsi-fungsi button pada layar preview ini lihat **Lampiran 4**.

1.2. UNIT KERJA

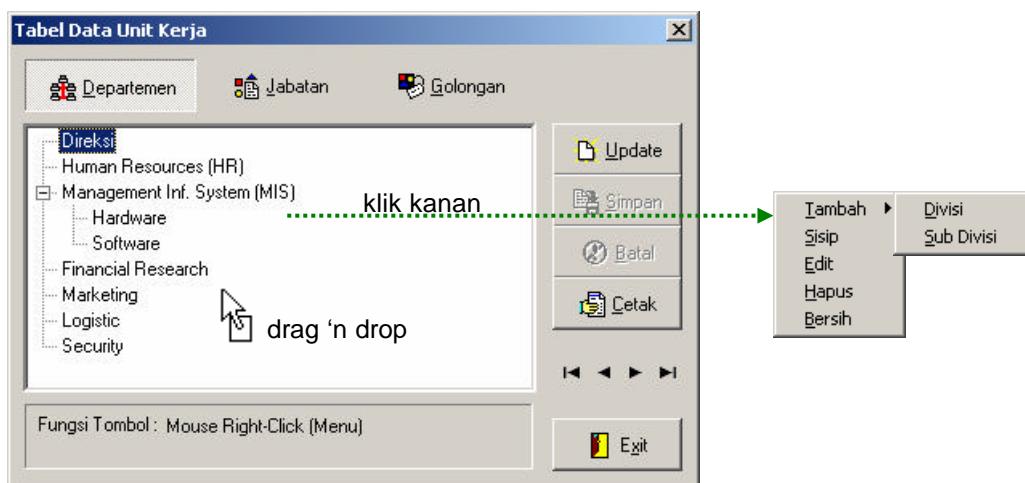
Submenu ini digunakan untuk mendaftarkan *Departemen*, *Jabatan* dan *Golongan* yang terdapat pada struktur organisasi perusahaan ke dalam database RTWin. Data tersebut akan digunakan pada pengisian data pegawai dan memungkinkan RTWin membuat laporan tiap Departemen Perusahaan.

Tabel Unit Kerja terdiri atas kolom dengan ketentuan pengisian sbb:

- Nama Departemen/ : nama departemen/jabatan/golongan, diisi
- Nama Jabatan/ maksimum 30 karakter
- Nama Golongan

PENGISIAN TABEL UNIT KERJA - DEPARTEMEN

Pada RTWin edisi Profesional unit kerja departemen mempunyai struktur bertingkat (tree) seperti kebanyakan struktur organisasi, sehingga setiap departemen atau divisi mempunyai sub divisi. Contoh pengisian tabel data unit kerja *Departemen* :



MENGENTRI TABEL UNIT KERJA - DEPATEMEN

- **Tambah**
 - Dari Menu **Unit Kerja** pilih **Departemen**
 - klik button **Update**, sorot posisi departemen yang akan ditambahkan dengan nama departemen baru.
 - Pada tree (pohon) daftar departemen, klik kanan mouse, pilih **Tambah** lalu pilih **Divisi** untuk menambahkan departemen dengan level tree setara, atau pilih **Sub Divisi** untuk menambahkan departemen dengan level tree 1 tingkat dibawah nama departemen yang disorot.
 - Isi nama departemen pada isian *New Divisi*.

- Klik button **Simpan** untuk menyetujui penambahan data atau **Batal** untuk menggagalkan penyimpanan data unit kerja departemen.

Nama unit kerja departemen yang diisikan tidak boleh sama dengan nama unit kerja departemen yang sudah tercatat.



- **Sisip**

- Dari Menu **Unit Kerja** pilih **Departemen**
- klik button **Update**, sorot posisi departemen yang akan disisipkan nama departemen baru.
- Pada tree (pohon) daftar departemen, klik kanan mouse, pilih **Sisip** untuk menambahkan departemen dengan level tree setara dan posisi berdekatan dengan nama departemen yang disorot
- Isi nama departemen pada isian *New Divisi*.
- Klik button **Simpan** untuk menyetujui penambahan data atau **Batal** untuk menggagalkan penyimpanan data unit kerja departemen.

- **Edit**

- Dari Menu **Unit Kerja** pilih **Departemen**
- klik button **Update**, sorot nama departemen yang akan diedit.
- Pada tree (pohon) daftar departemen, klik kanan mouse, pilih **Edit** untuk mengubah nama departemen yang disorot
- Klik button **Simpan** untuk menyetujui pengeditan data atau **Batal** untuk menggagalkan penyimpanan data unit kerja departemen.

- **Hapus**

- Dari Menu **Unit Kerja** pilih **Departemen**
- klik button **Update**, sorot nama departemen yang akan dihapus.
- Pada tree (pohon) daftar departemen, klik kanan mouse, pilih **Hapus** untuk menghapus departemen yang disorot
- Klik button **Simpan** untuk menyetujui penghapusan data atau **Batal** untuk menggagalkan penyimpanan data unit kerja departemen.

Data unit kerja departemen yang masih aktif (masih digunakan oleh pegawai) tidak dapat dihapus. Untuk dapat menghapusnya, maka unit kerja tersebut harus dihapus dari data pegawai melalui submenu **File - Pegawai**.

Pesan yang ditampilkan jika departemen yang masih aktif digunakan oleh pegawai akan dihapus :



Jika data unit kerja departemen sudah tidak aktif dipakai lagi oleh seluruh karyawan/pegawai, maka penghapusan bisa dilakukan.

- **Bersih**

- Dari Menu **Unit Kerja** pilih **Departemen**
- klik button **Update**
- Pada tree (pohon) daftar departemen, klik kanan mouse, pilih **Bersih** untuk menghapus seluruh departemen
- Klik button **Simpan** untuk menyetujui penghapusan data atau **Batal** untuk menggagalkan penyimpanan data unit kerja departemen.

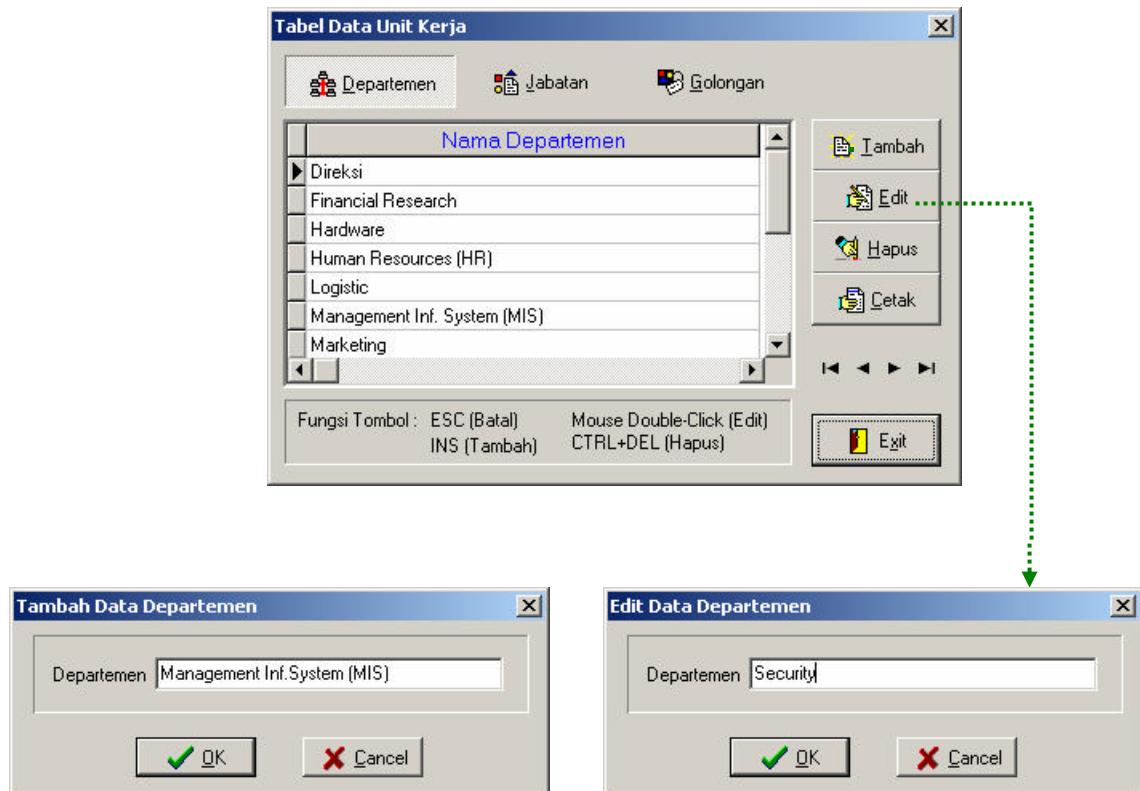
Data unit kerja departemen tidak dapat dihapus semua (dibersihkan jika) ada departemen yang masih aktif (masih digunakan oleh pegawai).

Gunakan drag 'n drop untuk mengubah tree susunan tingkatan departemen dalam divisi dan sub divisi.

Penyimpanan entri data (tambah, sisip, edit, hapus, bersih) departemen dapat dilakukan sekaligus dengan melakukan klik button **Simpan** untuk menyetujui entri data atau **Batal** untuk menggagalkan entri data unit kerja departemen.

PENGISIAN TABEL UNIT KERJA – JABATAN/GOLONGAN

Contoh pengisian tabel data unit kerja *Jabatan/Golongan* :



MENGETRI TABEL UNIT KERJA – JABATAN/GOLONGAN MELALUI DIALOG

• Tambah

- Dari Menu **Unit Kerja** pilih **Jabatan** atau **Golongan**
- klik button **Tambah**, untuk menambah data unit kerja (jabatan/golongan) baru.
- Isi nama jabatan/golongan.
- Klik button **OK** untuk menyetujui penambahan data atau **Cancel** untuk menggagalkan penyimpanan data unit kerja (jabatan/golongan).

Nama unit kerja (jabatan/ golongan) yang diisikan tidak boleh sama dengan nama unit kerja (jabatan/golongan) yang sudah tercatat.

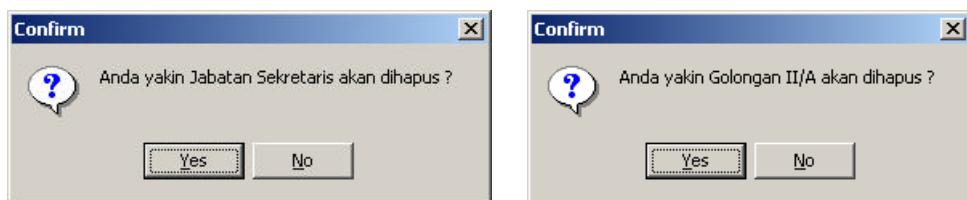


- **Edit**

- Dari Menu **Unit Kerja** pilih **Jabatan** atau **Golongan**
- Pilih data unit kerja (jabatan/golongan) yang akan diubah dari tabel.
- Klik button **Edit**, untuk mengubah data unit kerja (jabatan/golongan) yang telah ada.
- Isi / ubah kolom isian nama jabatan/golongan.
- Klik button **OK** untuk menyetujui pengubahan data atau **Cancel** untuk menggagalkan penyimpanan perubahan data unit kerja (jabatan/golongan).

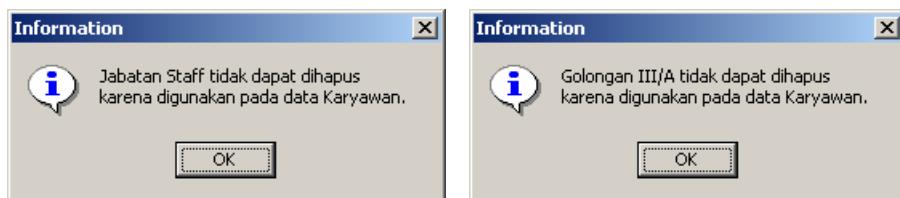
- **Hapus**

- Dari Menu **Unit Kerja** pilih **Jabatan** atau **Golongan**
- Pilih data unit kerja (jabatan/golongan) yang akan dihapus dari tabel.
- Klik button **Hapus**, untuk menghapus data unit kerja (jabatan/ golongan).
- Pilih **Yes**, pada dialog konfirmasi penghapusan data jika unit kerja (jabatan/golongan) tersebut yakin akan di hapus.



Data unit kerja (jabatan/golongan) yang masih aktif (masih digunakan oleh pegawai) tidak dapat dihapus. Untuk dapat menghapusnya, maka unit kerja tersebut harus dihapus dari data pegawai melalui submenu **File - Pegawai**.

Pesan yang ditampilkan jika departemen yang masih aktif digunakan oleh pegawai akan dihapus :



Jika data unit kerja (jabatan/golongan) sudah tidak aktif dipakai lagi oleh seluruh karyawan/pegawai, maka penghapusan bisa dilakukan.

MENGETRI TABEL UNIT KERJA – JABATAN/GOLONGAN MELALUI TABEL

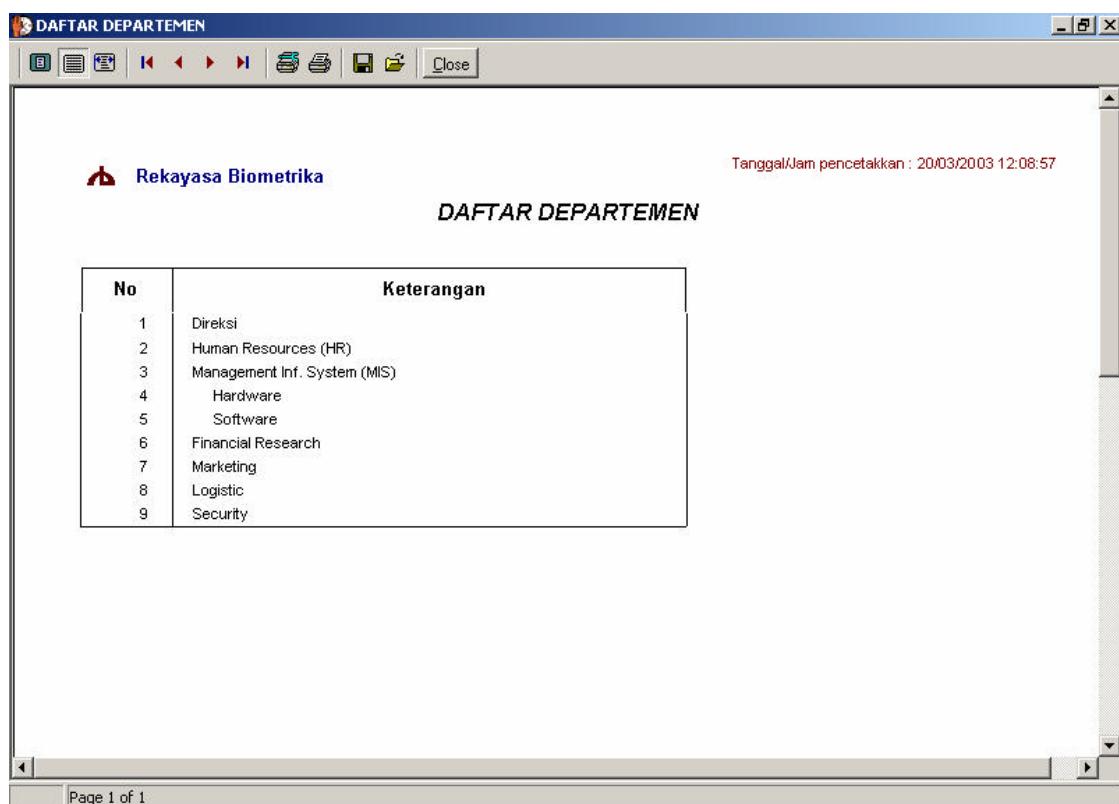
Pada tabel unit kerja (*Browse Mode*) nilai-nilai ketentuan ijin dapat diisi secara langsung (jika diberikan hak entri dalam format tabel sesuai submenu

Utilitas-Option). Gunakan tombol-tombol keyboard dan mouse berikut untuk mengentri data :

- [Ins]** : menambah data unit kerja (jabatan/golongan)
- Mouse** : mengubah data unit kerja (jabatan/golongan)
- double-klik**
- [Ctrl+ Del]** : menghapus data unit kerja (jabatan/golongan)
- [Esc]** : membatalkan penambahan / perubahan data

MENCETAK TABEL UNIT KERJA

Daftar unit kerja (departemen/jabatan/golongan) dapat dicetak ke printer yaitu dengan mengklik button **Cetak**, sehingga tampil layar preview :



Mengenai fungsi-fungsi button pada layar *preview* ini lihat **Lampiran 4**.

1.3. PEGAWAI

Submenu pegawai digunakan untuk memasukkan data pegawai ke database RTWin.

Pada submenu ini pula dapat dilakukan pendaftaran data tangan (*enrollment*) melalui alat mesin absen.

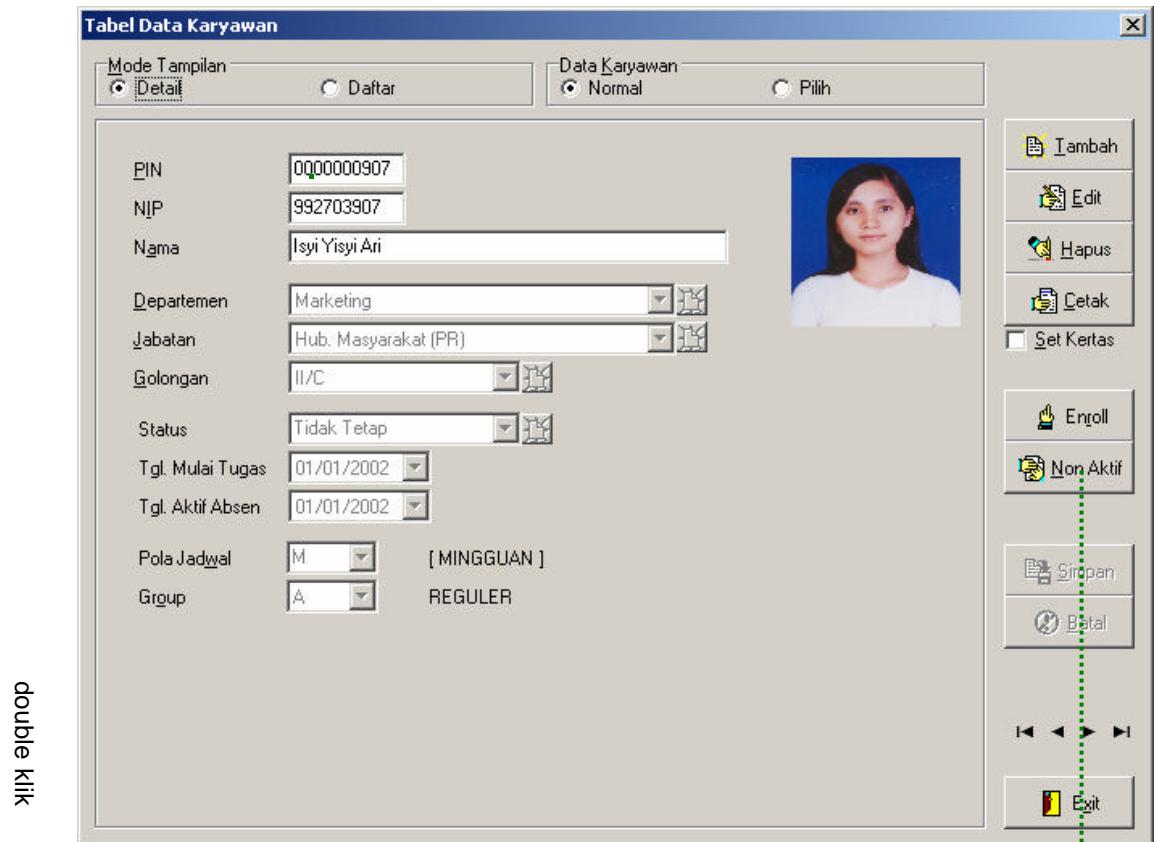
Sebelum mengisi data pegawai, lengkapi terlebih dahulu data-data pada submenu Tabel dan Unit Kerja

Tabel Pegawai terdiri atas kolom-kolom dengan ketentuan pengisian sbb:

PIN	: nomor identifikasi personal (<i>Personal Identification Number</i>), diisi maksimum 10 digit angka, dimanfaatkan sebagai nomor pengenal terhadap mesin absen.
NIP	: nomor induk pegawai, diisi maksimum 10 karakter, berfungsi sebagai identitas lain.
Nama	: nama karyawan, diisi maksimum 30 karakter
Departemen	: pilihan nama departemen, sesuai tabel unit kerja (File – Unit Kerja - Departemen)
Jabatan	: pilihan nama jabatan, sesuai tabel unit kerja (File – Unit Kerja - Jabatan)
Golongan	: pilihan nama golongan, sesuai tabel unit kerja (File – Unit Kerja - Golongan)
Status	: pilihan status karyawan ‘Tetap’ atau ‘Tidak Tetap’
Tgl. Mulai Tugas	: tanggal karyawan mulai bekerja di perusahaan
Tgl. Aktif Absen	: tanggal karyawan mulai direkam datanya pada mesin absen (<i>enrollment</i>) dan melakukan aktivitas absensi pada mesin absen.
Pola Jadwal	: jenis pola jadwal karyawan yaitu M [Mingguan] atau N [Harian]
Group	: pilihan group pola jadwal karyawan, sesuai tabel pola jadwal (File – Tabel – Pola Jadwal).

PENGISIAN TABEL KARYAWAN

Contoh pengisian data pegawai :



The screenshot shows the 'Tabel Data Karyawan' (Employee Data Table) dialog box. It contains fields for PIN (0000000907), NIP (992703907), Name (Isyi Yisyi Ari), Department (Marketing), Position (Hub. Masyarakat (PR)), Category (II/C), Status (Tidak Tetap), Start Date (01/01/2002), Active Date (01/01/2002), Work Schedule (M [MINGGUAN]), and Group (A REGULER). A photo of Isyi Yisyi Ari is displayed. On the right, there are buttons for Add (Tambah), Edit (Edit), Delete (Hapus), Print (Cetak), Set Kertas (Set Paper), Zoom (Engoll), Non Aktif (Non Active), Simpan (Save), Batal (Cancel), and Exit.

double klik

Tabel Referensi Karyawan		
PIN	NIP	Nama
0000000445	981605445	Aas Meinardi
0000000777	980509777	A. Arief Rachman
0000000888	980149888	Rizaluddin Taufik
0000000901	990101901	Agus Sudrajat
0000000905	990409905	Regina Agustini
0000000907	992703907	Isyi Yisyi Ari
0000000908	992003908	Tedi Maryadi

Berdasarkan: PIN NIP Nama Cari OK

Karyawan Non Aktif

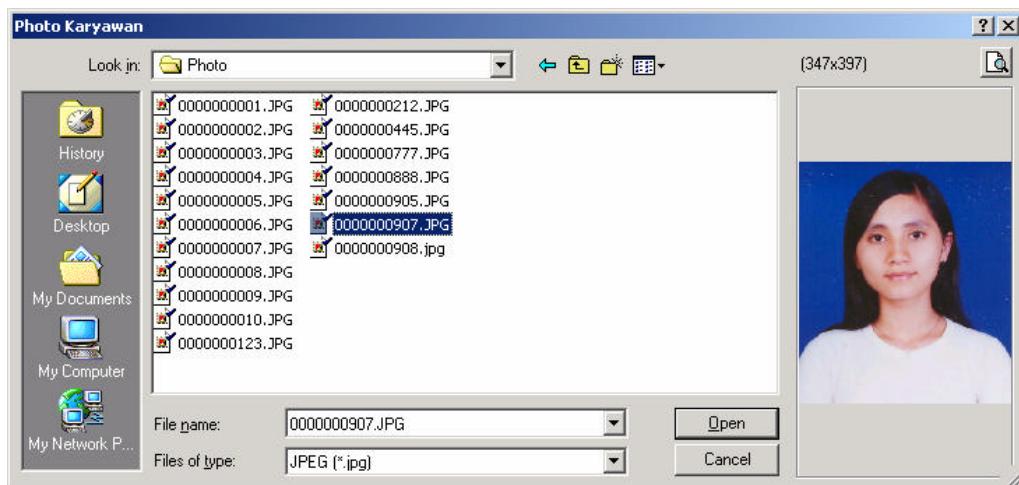
Nama	Isyi Yisyi Ari
Tanggal Non Aktif	18/12/2002
<input checked="" type="checkbox"/> Hapus Template	

OK Cancel

MENGETRI TABEL KARYAWAN MELALUI DIALOG

- **Tambah**

- Klik button **Tambah**, untuk menambah data karyawan baru.
- Isi kolom isian, PIN, NIP, Nama, Pola Jadwal dan Group wajib diisi.
- Untuk mengisi photo karyawan, double klik field isian photo, atau **klik kanan mouse - Ambil Photo** sehingga akan ditampilkan :



Tentukan nama file photo yang diinginkan pada folder tertentu, lalu klik **Open**. Photo yang dapat digunakan ialah file image dengan format JPEG (.JPG) dan Bitmap (.BMP). Selanjutnya photo akan langsung mengisi field isian photo karyawan.

Jika photo tidak ada, field ini dikosongkan saja. Untuk menghapus photo karyawan, **klik kanan mouse - Hapus Photo**.

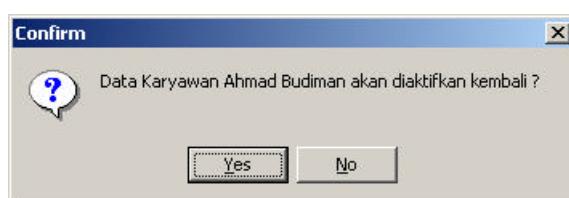
Ambil Photo
Hapus Photo

- Klik button **Simpan** untuk menyetujui penambahan data atau **Batal** untuk menggagalkan penyimpanan data karyawan.

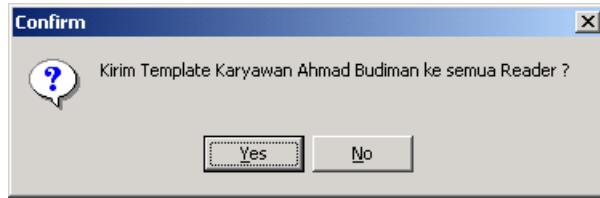
PIN karyawan yang diisikan tidak boleh sama dengan PIN yang sudah tercatat.



- Selanjutnya untuk mencatat data tangan (template) karyawan perlu dilakukan *Enrollment*, yaitu pendataan tangan karyawan dengan menggunakan mesin absen.
- **Edit**
 - Pilih data karyawan yang akan diubah dari tabel.
 - Klik button **Edit**, untuk mengubah data karyawan yang telah ada.
 - Jika data karyawan yang akan diubah dalam keadaan Non Aktif, maka akan ditampilkan konfirmasi :



Jika dipilih **Yes**, akan ditampilkan :

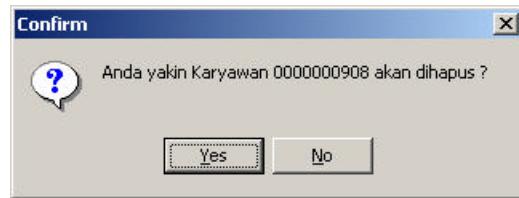


Pilih **Yes** agar data *template* karyawan bisa dibaca oleh semua mesin absen yang terhubung dengan komputer.

- Isi / ubah kolom isian data karyawan.
- Klik button **Simpan** untuk menyetujui pengubahan data atau **batal** untuk menggagalkan penyimpanan perubahan data karyawan.

- **Hapus**

- Pilih data karyawan yang akan dihapus dari tabel.
- Klik button **Hapus**, untuk menghapus data karyawan.
- Pilih **Yes**, pada dialog konfirmasi penghapusan data karyawan jika PIN tersebut yakin akan dihapus.



Proses penghapusan data karyawan sekaligus menghapus transaksi-transaksi kehadiran dari karyawan tersebut.

MENGENTRI TABEL KARYAWAN MELALUI TABEL

Pada tabel karyawan (*Browse Mode*) nilai-nilai kolom data karyawan dapat diisi secara langsung (jika diberikan hak entri dalam format tabel sesuai submenu **Utilitas-Option**).

Untuk mengentri data secara langsung melalui tabel, pilih *Mode Tampilan* ‘**Daftar**’ , lalu gunakan tombol-tombol keyboard dan mouse berikut untuk mengentri data :

- | | |
|--------------------|---|
| [Ins] | : menambah data jenis ijin |
| Mouse | : mengubah data jenis ijin |
| double-klik | |
| [Ctrl+ Del] | : menghapus data jenis ijin |
| [Esc] | : membatalkan penambahan / perubahan data |
| [Ctrl]+ | : memilih baris karyawan lebih dari satu jika tanda |
| mouse-klik | ‘ Multiselect ’ diberi tanda checklist <input checked="" type="checkbox"/> |

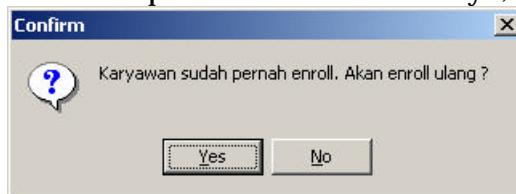


ENROLL DATA KARYAWAN

Enroll merupakan pendataan identifikasi karyawan dengan menggunakan mesin absen.

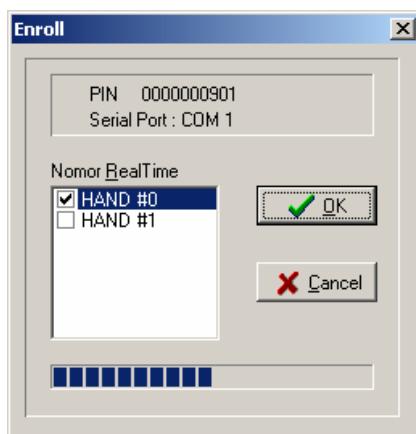
Cara melakukan Enroll adalah sebagai berikut :

- Klik button **Enroll**, jika data template identifikasi karyawan sudah pernah direkam atau karyawan sudah pernah enroll sebelumnya, akan muncul pesan :



Klik **Yes**, jika proses enroll akan dilakukan ulang, jika tidak klik **No**.

- Kemudian akan ditampilkan :



Serial Port menunjukkan port komunikasi komputer yang terhubung dengan mesin absen, sedangkan *Nomor Real Time* menunjukkan nomor Mesin absen yang akan dipergunakan untuk *Enroll* karyawan. Pilih nomor yang sesuai dengan memberi tanda checklist , lalu klik **OK**.

- Selanjutnya tampilan display mesin absen (*handkey*) akan meminta karyawan untuk meletakkan tangannya pada mesin dan keempat lampu indikator yang berwarna merah menyala. Letakkan tangan karyawan pada mesin dengan benar sampai keempat lampu indikator menjadi padam (sebaiknya dipandu oleh petugas). Ulangi sampai 3 kali. Jika proses enroll berhasil maka akan ditampilkan pesan pada layar komputer bahwa proses enroll berhasil.

Sebelum didaftarkan tangannya (*enroll*), karyawan tidak akan dapat mencatatkan kehadirannya melalui mesin absen.

Untuk mempercepat proses *enroll* siapkan karyawan yang akan didaftar di dekat alat mesin absen dan latihlah terlebih dulu untuk meletakkan tangannya secara benar pada bagian sensor alat tersebut. Setelah siap, jalankan prosedur *enroll*.



Prosedur enroll untuk jenis mesin absen lain selain *handkey* kemungkinan berbeda, **pelajari cara merekam kode identifikasi dari dokumen alat tersebut**.

MENONAKTIFKAN KARYAWAN

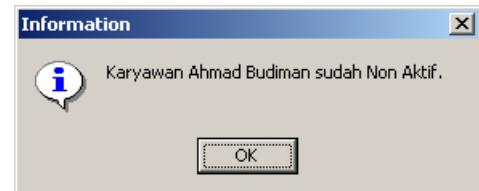
Data karyawan yang di-Non Aktif-kan tidak dihapus dari tabel tetapi hanya diberi tanda tertentu sehingga karyawan tidak dapat mencatatkan kehadirannya dan tidak akan disertakan dalam setiap laporan yang dicetak.

Cara menonaktifkan karyawan adalah sebagai berikut :

- Klik button **Non Aktif**, lalu akan muncul pesan :



Jika karyawan sudah non aktif muncul pesan;



- Isi *Tanggal Non Aktif*, dengan pengisian ini artinya setiap laporan kehadiran untuk periode sebelum tanggal tersebut maka data karyawan ini masih ditampilkan, sedangkan untuk periode setelah tanggal tersebut data kehadiran karyawan tidak muncul.
- Beri tanda checklist pada *Hapus Template* untuk membuat aktivitas untuk nomor PIN karyawan tersebut menjadi tidak dikenali (karyawan dianggap belum *enroll*).
- Klik **OK**, untuk menyetujui proses non aktif karyawan, jika tidak klik **Cancel**.

Untuk benar-benar menghapus data karyawan yang telah non aktif dari tabel karyawan gunakan submenu **Utilitas - Hapus Pegawai Permanen** atau untuk menghapus data karyawan secara langsung klik button **Hapus**.

Untuk mengaktifkan kembali data karyawan yang telah non aktif klik button **Edit**.

MEMILIH / SELEKSI DATA KARYAWAN

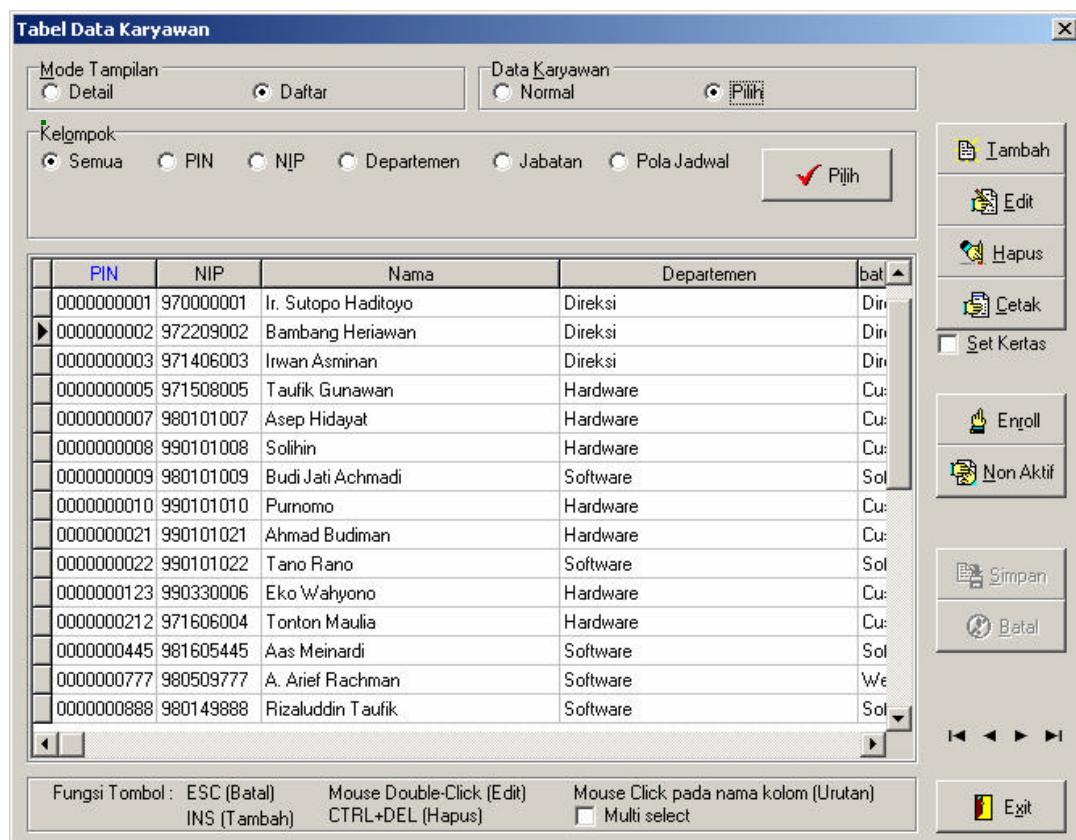
Pemilihan (*filter*) data karyawan berfungsi untuk menampilkan karyawan yang memenuhi kriteria tertentu.

Cara melakukan pemilihan (*filter*) data karyawan adalah sebagai berikut :

- Pilih *Mode Tampilan* '**Detail**' untuk menampilkan data karyawan secara rinci atau '**Daftar**' untuk menampilkan data karyawan dalam bentuk tabel
- Pilih *Data Karyawan* '**Pilih**' untuk menampilkan box *kelompok* karyawan yang digunakan untuk seleksi.



pilihan
kriteria
kelompok
karyawan



- Pilih *kelompok* kriteria untuk memilih karyawan, Isi kolom isian yang disediakan sesuai kriteria yang dipilih sbb:
 - Semua : menampilkan semua karyawan
 - PIN : isi nilai PIN awal dan PIN akhir untuk menampilkan karyawan yang memiliki nilai PIN antara nilai yang diisikan tersebut
 - NIP : isi nilai NIP awal dan NIP akhir untuk menampilkan karyawan yang memiliki nilai NIP antara nilai yang diisikan tersebut
 - Departemen : pilih departemen untuk menampilkan karyawan berdasarkan departemen tersebut
 - Jabatan : pilih jabatan untuk menampilkan karyawan berdasarkan jabatan tersebut
 - Pola Jadwal : pilih pola jadwal dan group untuk menampilkan karyawan berdasarkan group pola jadwal tersebut
- Klik button **Pilih**

Untuk menampilkan seluruh karyawan dapat juga dilakukan dengan memilih *Data Karyawan 'Normal'*



MENCARI DATA KARYAWAN MENGGUNAKAN TABEL REFERENSI

Tabel referensi karyawan berfungsi untuk membantu mencari data karyawan selain dengan cara diketikan secara langsung untuk mengisi kolom isian PIN pada program RTWin.



Langkah pencarian data karyawan adalah sebagai berikut :

- Tuliskan nomor PIN atau double klik field isian PIN untuk memunculkan Tabel Referensi Karyawan
- Pilih PIN karyawan yang diinginkan. Untuk melihat data karyawan paling awal, sebelumnya, sesudahnya secara berurutan dan paling akhir, bisa dipergunakan button *navigator* (yang seperti panah).
- Jika diinginkan untuk mencari data seorang karyawan dengan *PIN*, *NIP*, atau *Nama* tertentu bisa dipergunakan button **Cari**.
- Isi nilai yang akan dicari berdasarkan *PIN*, *NIP*, atau *Nama*. Jika nilai yang dicari ditemukan lebih dari 1 data, klik button **Next** untuk mencari data selanjutnya sampai muncul pesan bahwa data adalah data terakhir yang cocok sesuai nilai yang diisikan.
- Klik button **OK**, untuk menyetujui pemilihan data karyawan hasil pencarian.

Tabel referensi karyawan dapat muncul pada seluruh kolom isian PIN pada seluruh pengisian data kehadiran atau data lainnya pada menu **Transaksi**.

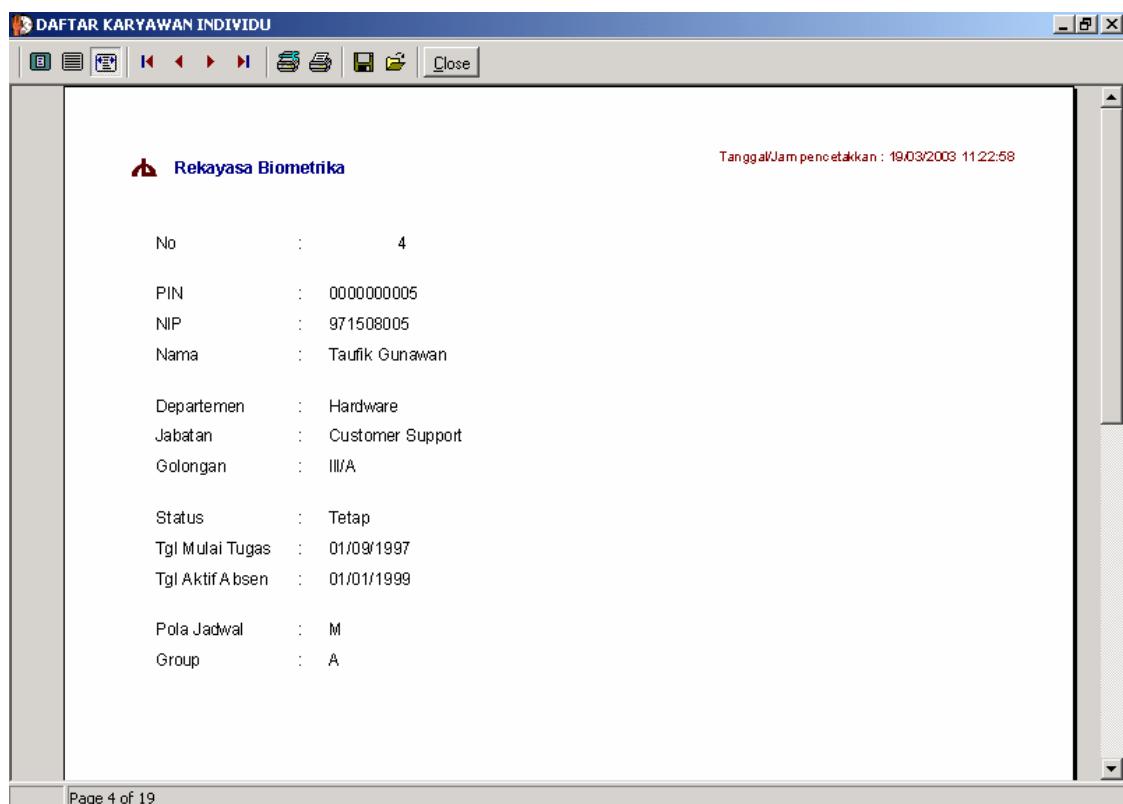
MENCETAK TABEL KARYAWAN

Daftar karyawan dapat dicetak ke printer yaitu dengan melakukan tahapan sbb:

- Pilih Mode Tampilan '**Detail**' untuk mencetak data karyawan secara rinci atau '**Daftar**' untuk mencetak data karyawan dalam bentuk tabel.
- Klik button **Cetak**

Jika data yang aktif / muncul dilayar adalah data karyawan yang diseleksi berdasarkan kriteria tertentu maka data karyawan yang dicetak sesuai dengan hasil pemilihan (*filter*) data karyawan.

Preview data karyawan dalam bentuk detail :



Preview data karyawan dalam bentuk daftar :

The screenshot shows a Windows application window titled 'DAFTAR KARYAWAN'. The main content area displays a table of employee data:

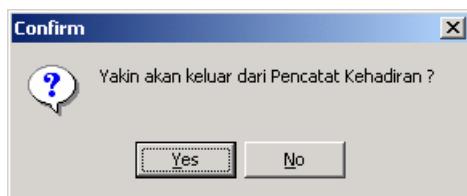
No	Nama	NIP	Departemen	Jabatan
1	Ir. Sutopo Haditoyo	970000001	Direksi	Direktur Utama
2	Bambang Heriawan	972209002	Direksi	Direktur Operasional
3	Irwan Asminan	971406003	Direksi	Direktur Teknik
4	Taufik Gunawan	971508005	Hardware	Customer Support
5	Asep Hidayat	980101007	Hardware	Customer Support
6	Solihin	990101008	Hardware	Customer Support
7	Budi Jati Achmadi	980101009	Software	Software Engineer
8	Purnomo	990101010	Hardware	Customer Support
9	Ahmad Budiman	990101021	Hardware	Customer Support
10	Tano Rano	990101022	Software	Software Engineer
11	Eko Wahyono	990330006	Hardware	Customer Support
12	Tonton Maulia	971606004	Hardware	Customer Support
13	Aas Meinardi	981605445	Software	Software Engineer
14	A. Arief Rachman	980509777	Software	Web Administrator
15	Rizaluddin Taufik	980149888	Software	Software Engineer
16	Agus Sudrajat	990101901	Marketing	Sales
17	Reolina Agustini	990101901	Financial Research	Akuntan

At the top right, there is a 'Restore Down' button. At the bottom left, it says 'Page 1 of 1'.

1.4. KELUAR

Submenu **Keluar** dipergunakan untuk mengakhiri penggunaan program aplikasi Pencatat Kehadiran RTWin. Selain melalui submenu ini maksud yang sama dapat dilakukan dengan menekan button X pada bagian pojok kanan atas window menu utama yang sedang diaktifkan.

Setelah submenu ini dipilih akan ditampilkan konfirmasi untuk meyakinkan apakah benar-benar akan keluar dari program. Pilih **Yes** jika yakin keluar program aplikasi atau **No** jika akan kembali lagi menjalankan program (tidak jadi keluar).

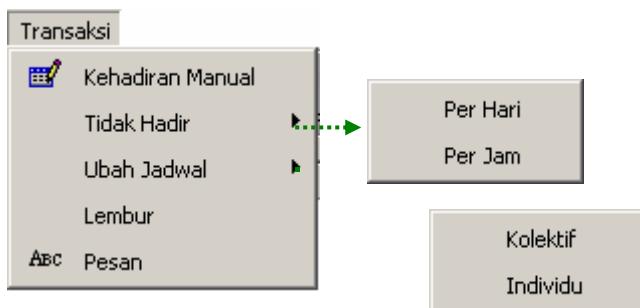


Menu Transaksi

Pokok Bahasan

	halaman
2.1. Kehadiran Manual	60
2.2. Tidak Hadir	65
Per Hari	65
Per Jam	69
2.3. Ubah Jadwal	74
Kolektif	74
Individu	76
2.4. Lembur	80
2.5. Pesan	85

MENU TRANSAKSI



Menu Transaksi digunakan untuk pencatatan waktu kehadiran/ketidakhadiran (ijin) serta ketentuan jadwal kerja dan lembur yang digunakan dalam Sistem Pencatatan Kehadiran RTWin.

Pencatatan data Transaksi dapat dilakukan jika data-data master pada Menu File telah diisi dengan benar.

2.1. KEHADIRAN MANUAL

Menu Kehadiran Manual menampilkan daftar hasil pencatatan kehadiran pegawai baik yang dilakukan dengan mesin absen maupun manual menurut periode tertentu.

Pencatatan kehadiran karyawan terdiri atas kolom-kolom dengan ketentuan pengisian sbb :

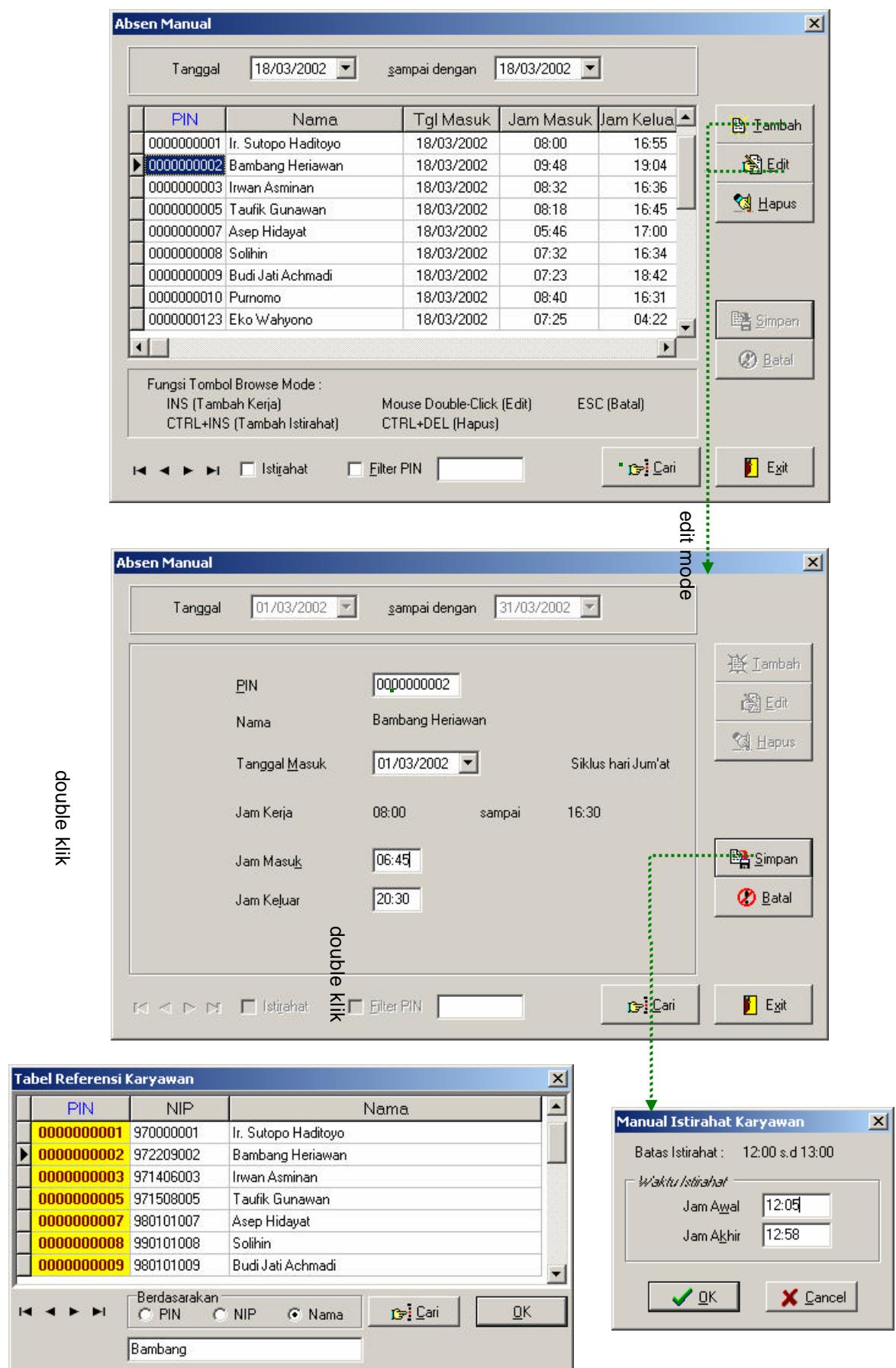
PIN	: nomor identifikasi personal, diisi maksimum 10 digit angka.
Nama	: nama karyawan, terisi secara otomatis.
Tanggal Masuk	: tanggal masuk/kehadiran karyawan.
Jam Masuk	: jam absen datang / masuk kerja (hh:mm).
Jam Keluar	: jam absen pulang / keluar kerja (hh:mm).
Aktivitas	: Keterangan aktivitas 'Kerja' atau 'Istirahat', terisi secara otomatis.

Untuk jadwal/shift yang memiliki jam istirahat ketentuan kolom-kolom sama dengan diatas kecuali :

- Jam Masuk / Jam Awal : jam absen mulai / keluar istirahat (hh:mm).
Jam Keluar / Jam Akhir : jam absen selesai / kembali isirahat (hh:mm).

Contoh pengisian absen manual :

Menjalankan Program : Menu Transaksi

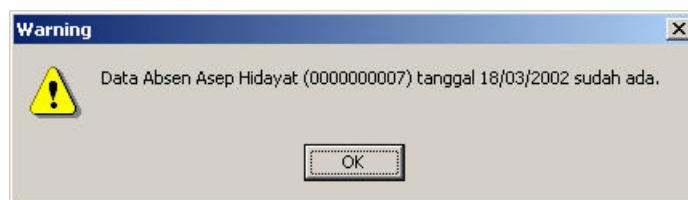


MENGETRI DATA KEHADIRAN MANUAL MELALUI DIALOG

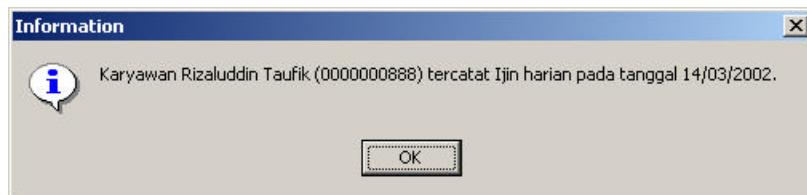
• Tambah

- Klik button **Tambah**, untuk menambah data kehadiran karyawan.
- Isi kolom isian, PIN, Tanggal Masuk, Jam Masuk dan Jam Keluar wajib diisi.
- Klik button **Simpan** untuk menyetujui penambahan data atau **Batal** untuk menggagalkan penyimpanan data kehadiran karyawan (Aktivitas = Kerja).
- Jika terdapat ketentuan jam istirahat dan akan diisi, maka isilah kolom isian *Jam Awal* dan *Jam Akhir* Istirahat dari dialog pengisian istirahat yang muncul (lihat gambar halaman sebelumnya). Klik button **OK** untuk menyetujui penambahan data atau **Cancel** untuk mengabaikan penyimpanan data istirahat karyawan. (Aktivitas = Istirahat).

Data kehadiran karyawan dengan aktivitas yang sama tidak boleh sama dengan data kehadiran karyawan pada tanggal masuk yang sudah tercatat.



Penyimpanan data kehadiran tidak dapat dilakukan jika pada tanggal yang diisi karyawan sudah tercatat melakukan Ijin Harian (dari Menu Transaksi – Tidak Hadir – Per Hari) .



Pengisian PIN karyawan harus cocok dan sesuai dengan data pada tabel karyawan. **Data Transaksi dengan PIN yang tidak terdaftar tidak akan disimpan.**

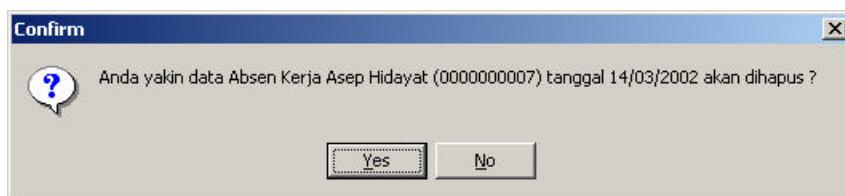


- **Edit**

- Pilih data kehadiran karyawan yang akan diubah dari tabel.
- Klik button **Edit**, untuk mengubah data kehadiran karyawan yang telah ada.
- Isi / ubah kolom isian data kehadiran.
- Klik button **Simpan** untuk menyetujui pengubahan data atau **Batal** untuk menggagalkan penyimpanan pengubahan / edit data kehadiran karyawan (Aktivitas = Kerja).
- Jika terdapat ketentuan jam istirahat dan akan diisi, maka isilah kolom isian *Jam Awal* dan *Jam Akhir* Istirahat dari dialog pengisian istirahat yang muncul (lihat gambar halaman sebelumnya). Klik button **OK** untuk menyetujui penambahan data atau **Cancel** untuk mengabaikan penyimpanan data istirahat karyawan. (Aktivitas = Istirahat).

- **Hapus**

- Pilih data kehadiran karyawan yang akan dihapus dari tabel.
- Klik button **Hapus**, untuk menghapus data kehadiran karyawan.
- Pilih **Yes**, pada dialog konfirmasi penghapusan data jika kehadiran karyawan pada tanggal tersebut yakin akan dihapus.



Jika data dipilih adalah data kehadiran dengan aktivitas kerja dan pada tanggal tersebut terdapat data aktivitas istirahat **maka penghapusan data sekaligus akan menghapus data istirahat karyawan**. Jika hanya data istirahat saja yang akan dihapus maka pilih data kehadiran dengan aktivitas istirahat dari tabel.

MENGENTRI DATA KEHADIRAN MANUAL MELALUI TABEL

Pada tabel (*Browse Mode*) nilai-nilai data kehadiran dapat diisi secara langsung (jika diberikan hak entri dalam format tabel sesuai submenu **Utilitas-Option**). Gunakan tombol keyboard dan mouse berikut untuk mengentri data :

- [Ins]** : menambah data kehadiran dengan aktivitas ‘Kerja’
- [Shift+Ins]** : menambah data kehadiran dengan aktivitas ‘Istirahat’
- Mouse** : mengubah data kehadiran
- double-klik**
- [Ctrl+Del]** : menghapus data kehadiran
- [Esc]** : membatalkan penambahan / perubahan data kehadiran

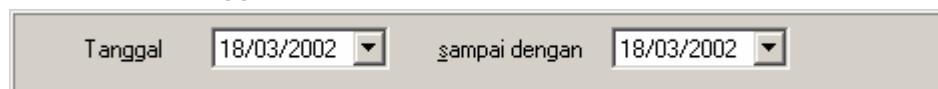
Penambahan data kehadiran dengan aktivitas ‘Istirahat’ hanya dapat dilakukan jika data kehadiran karyawan dengan aktivitas ‘Kerja’ pada tanggal yang dimaksud telah ada. Pilih dulu data kehadiran karyawan dengan aktivitas ‘Kerja’ pada tanggal yang dimaksud, lalu tekan tombol [**Shift+Ins**].

MEMILIH / SELEKSI DATA KEHADIRAN KARYAWAN

Pemilihan data kehadiran karyawan berfungsi untuk menampilkan data kehadiran karyawan pada periode tertentu serta dapat pula berdasarkan aktivitas kehadiran maupun nomor PIN karyawan tertentu.

Cara melakukan pemilihan (*filter*) data kehadiran karyawan adalah sebagai berikut:

- Pilih periode tanggal kehadiran



- Beri tanda checklist pada *Istirahat* jika data kehadiran dengan aktivitas istirahat akan ditampilkan.
- Isi dan beri tanda checklist pada *Filter PIN* jika ingin menampilkan data kehadiran karyawan tertentu.
- Klik judul kolom dalam tabel untuk mengurutkan data kehadiran karyawan sesuai dengan judul kolom yang dipilih.

2.2. TIDAK HADIR

Submenu **Tidak Hadir** digunakan apabila ada pegawai yang minta ijin tidak dapat hadir di kantor dalam kurun waktu tertentu baik satu hari kerja penuh maupun hanya pada jam tertentu saja.

Per Hari

Submenu **Per Hari** digunakan apabila pegawai mendapatkan cuti atau ijin maupun karena alasan-alasan yang telah ditetapkan pada Menu **Tabel - Jenis Ijin** dalam orde/hitungan hari. Dengan mengisi data ijin per hari maka status ketidakhadiran seorang pegawai menjadi jelas, atas sepengetahuan dan ijin perusahaan atau tidak. Jika tidak ada ijin per hari maka ketidakhadiran pegawai dalam laporan nantinya akan dianggap sebagai kesalahan pegawai (alpha / mangkir).

Pencatatan ijin harian karyawan terdiri atas kolom-kolom dengan ketentuan pengisian sbb :

PIN	: nomor identifikasi personal, diisi maksimum 10 digit angka.
Nama	: nama karyawan, terisi secara otomatis.
Tanggal Awal	: tanggal awal ijin berlaku.
Tanggal Akhir	: tanggal akhir ijin berlaku.
Jumlah Hari	: lama periode ijin (hari kalender), terisi secara otomatis.
Kode Ijin	: kode ijin, diisi maksimum 3 karakter sesuai dengan kode pada Menu Tabel - Jenis Ijin .
Keterangan	: keterangan ijin, terisi secara otomatis sesuai dengan Kode Ijin .

Contoh pengisian ijin harian :

Ijin Harian

PIN	Nama	Tgl Awal	Tgl Akhir
0000000003	Irwan Asminan	14/03/2002	14/03/2002
0000000008	Solihin	13/03/2002	14/03/2002
0000000088	Rizaluddin Taufik	08/03/2002	14/03/2002
00000000901	Agus Sudrajat	01/03/2002	01/03/2002
00000000905	Regina Agustini	21/03/2002	21/03/2002
00000000905	Regina Agustini	22/03/2002	22/03/2002
00000000908	Tedi Maryadi	25/03/2002	25/03/2002

Fungsi Tombol : ESC (Batal) Mouse Double-Click (Edit)
INS (Tambah) CTRL+DEL (Hapus)

← → ⌂ Filter PIN Cari Jenis Ijin Exit

Ijin Harian

edit mode

PIN	0000000008		
Nama	Solihin		
Dari	13/03/2002	sampai	14/03/2002
Jumlah hari	2		
Kode Ijin	IPC		
Keterangan	Ijin Potong Cuti		

double klik

← → ⌂ Filter PIN Cari Jenis Ijin Exit

Tabel Referensi Karyawan

PIN	NIP	Nama
0000000001	97000001	Ir. Sutopo Haditoyo
0000000002	972209002	Bambang Heriawan
0000000003	971406003	Irwan Asminan
0000000005	971508005	Taufik Gunawan
0000000007	980101007	Asep Hidayat
0000000008	990101008	Solihin
0000000009	980101009	Budi Jati Achmadi

Berdasarkan: PIN NIP Nama Cari OK

Bambang

Tabel Jenis Ijin

Kode	Jenis Ijin	Keterangan
CT	Cuti Tahunan	Dibayar
DL	Dinas Luar/Training	Dibayar
ID	Ijin Dispensasi	Dibayar
IP	Ijin Biasa	Tidak
IPC	Ijin Potong Cuti	Dibayar
SD	Surat Dokter	Dibayar
SO	Sakit Opname	Dibayar

Fungsi Tombol : ESC (Batal) Mouse Double-Click (Edit)
INS (Tambah) CTRL+DEL (Hapus)

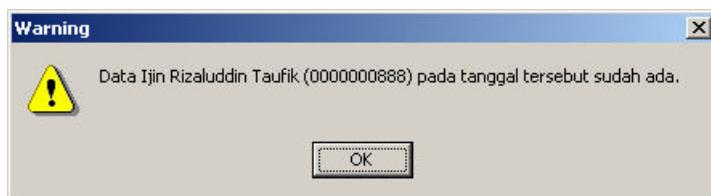
← → ⌂ Exit

MENGETRI DATA IJIN HARIAN MELALUI DIALOG

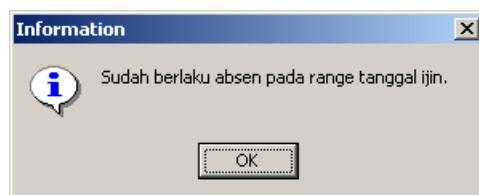
• Tambah

- Klik button **Tambah**, untuk menambah data ijin harian karyawan.
- Isi kolom isian, PIN, Tanggal Awal, Tanggal Akhir dan Kode Ijin wajib diisi.
- Klik button **Simpan** untuk menyetujui penambahan data atau **Batal** untuk menggagalkan penyimpanan data ijin harian karyawan.

Data ijin harian karyawan tidak boleh sama dengan data ijin harian karyawan pada periode tanggal yang sudah tercatat.



Penyimpanan data ijin harian tidak dapat dilakukan jika pada tanggal yang diisi karyawan sudah tercatat melakukan Absen.



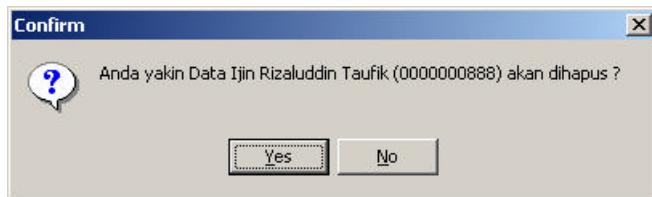
Pengisian Kode Ijin harus cocok dan sesuai dengan data pada Menu File - Tabel - Jenis Ijin.



• Edit

- Pilih data ijin harian karyawan yang akan diubah dari tabel.
- Klik button **Edit**, untuk mengubah data ijin harian karyawan yang telah ada.
- Isi / ubah kolom isian data ijin harian.
- Klik button **Simpan** untuk menyetujui pengubahan data atau **Batal** untuk menggagalkan penyimpanan pengubahan / edit data ijin harian karyawan.

- **Hapus**
 - Pilih data ijin harian karyawan yang akan dihapus dari tabel.
 - Klik button **Hapus**, untuk menghapus data ijin harian karyawan.
 - Pilih **Yes**, pada dialog konfirmasi penghapusan data jika ijin harian karyawan pada tanggal tersebut yakin akan dihapus.



MENGENTRI DATA IJIN HARIAN MANUAL MELALUI TABEL

Pada tabel (*Browse Mode*) nilai-nilai data ijin harian dapat diisi secara langsung (jika diberikan hak entri dalam format tabel sesuai submenu **Utilitas-Option**). Gunakan tombol keyboard dan mouse berikut untuk mengentri data :

- | | |
|--------------------|---|
| [Ins] | : menambah data ijin harian |
| Mouse | : mengubah data ijin harian |
| double-klik | |
| [Ctrl+Del] | : menghapus data ijin harian |
| [Esc] | : membatalkan penambahan / perubahan data ijin harian |

MEMILIH / SELEKSI DATA IJIN HARIAN KARYAWAN

Pemilihan data ijin harian karyawan berfungsi untuk menampilkan data ijin harian karyawan pada periode tertentu serta dapat pula berdasarkan nomor PIN karyawan tertentu.

Cara melakukan pemilihan (*filter*) data ijin harian karyawan adalah sebagai berikut:

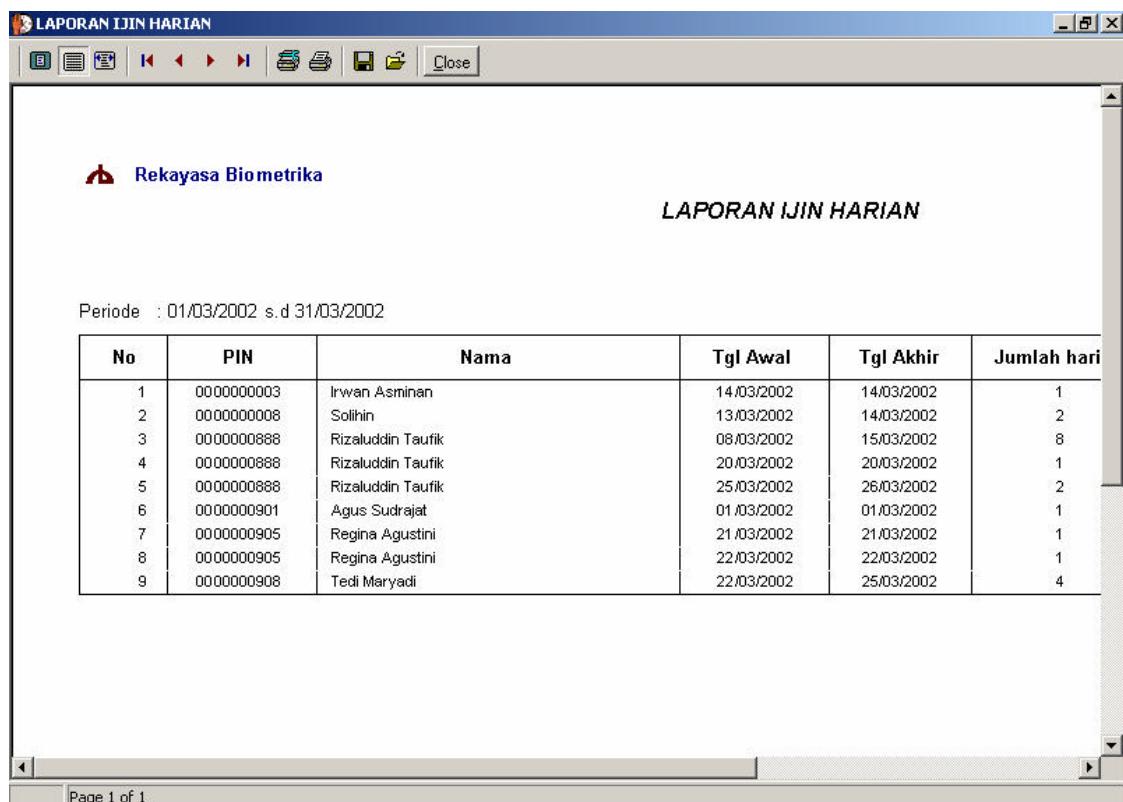
- Pilih periode tanggal ijin harian

Tanggal	18/03/2002	sampai dengan	18/03/2002
---------	------------	---------------	------------

- Isi dan beri tanda checklist pada *Filter PIN* jika ingin menampilkan data ijin harian karyawan tertentu.
- Klik judul kolom dalam tabel untuk mengurutkan data ijin harian karyawan sesuai dengan judul kolom yang dipilih.

MENCETAK DATA IJIN HARIAN KARYAWAN

Data Ijin Harian karyawan dapat dicetak ke printer yaitu dengan mengklik button **Cetak**, lalu pilih data karyawan yang akan dicetak dari dialog **Pengelompokan Karyawan** (lihat **Menu Laporan**) sehingga tampil layar preview :



Mengenai fungsi-fungsi button pada layar preview ini lihat **Lampiran 4**.

Per Jam

Submenu **Per Jam** digunakan apabila seorang karyawan ijin dalam waktu tertentu namun lamanya tidak satu hari penuh. Dengan adanya ijin per jam ini maka jam kerja seorang karyawan pada suatu hari akan dikurangi dengan waktu ijinnya.

Pencatatan ijin per jam terdiri atas kolom-kolom dengan ketentuan pengisian sbb :

PIN	: nomor identifikasi personal, diisi maksimum 10 digit angka.
Nama	: nama karyawan, terisi secara otomatis.
Tanggal	: tanggal ijin berlaku.
Keterangan	: keterangan ijin, diisi kode ijin per jam atau keterangan bebas maksimum 25 karakter.
	Kode ijin per jam yang digunakan menunjukkan jenis ijin yaitu :
	I/ DT : Ijin Datang Terlambat
	I/PC : Ijin Pulang Cepat
	I/ DP : Ijin Datang Terlambat dan Pulang Cepat

Jika keterangan diisi selain kode 'I/DT', 'I/PC' dan 'I/DP' maka berlaku ketentuan jam awal dan jam akhir ijin.

Jam Awal	: jam mulai ijin berlaku (hh:mm).
Jam Akhir	: jam selesai ijin berlaku (hh:mm).

Dengan melakukan ijin per jam maka nilai terlambat atau cepat pulang dalam laporan kehadiran akan diabaikan tergantung jenis ijin per jam sesuai kode yang diisikan pada kolom keterangan. Meskipun demikian namun waktu kehadiran sebenarnya tetap tercatat dan berpengaruh pada laporan waktu efektif kerja.

Jika karyawan dicatat ijin dengan keterangan diisi kode 'I/DT' maka dalam laporan kehadiran tidak akan dianggap 'terlambat datang' meskipun karyawan tersebut hadir absen setelah ketentuan jam masuk kerja. Demikian juga jika karyawan dicatat ijin dengan keterangan diisi kode 'I/PC' maka dalam laporan kehadiran tidak akan dianggap 'cepat pulang' meskipun karyawan tersebut absen sebelum ketentuan jam pulang kerja. Sedangkan jika karyawan dicatat ijin dengan keterangan diisi kode 'I/DP' maka dalam laporan kehadiran tidak akan dianggap 'terlambat datang' dan 'cepat pulang' meskipun karyawan tersebut absen hadir setelah ketentuan jam masuk kerja dan absen pulang sebelum ketentuan jam pulang kerja.

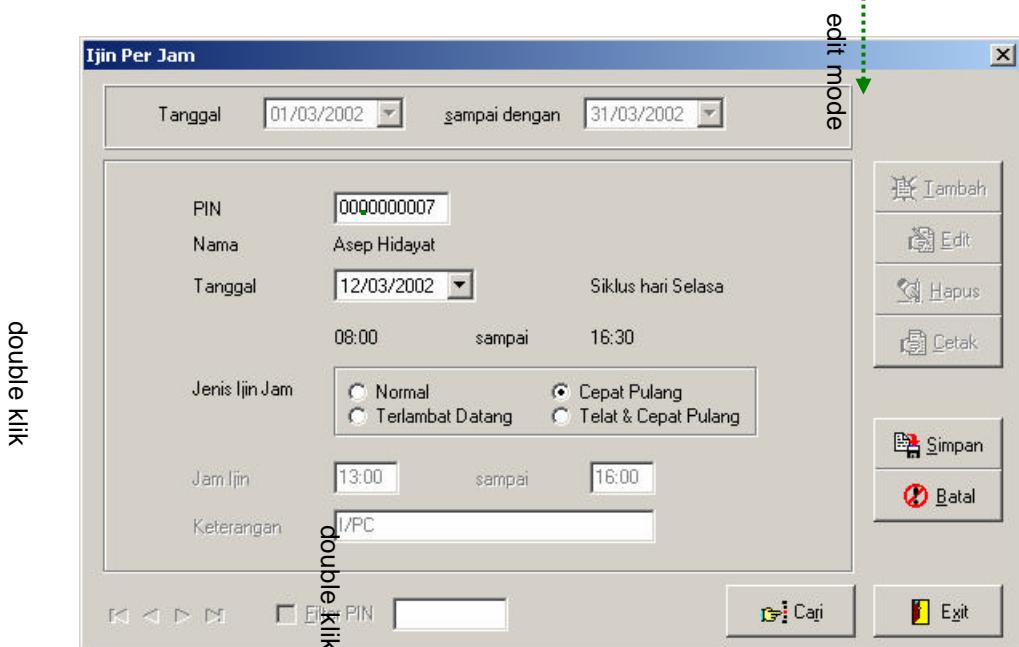
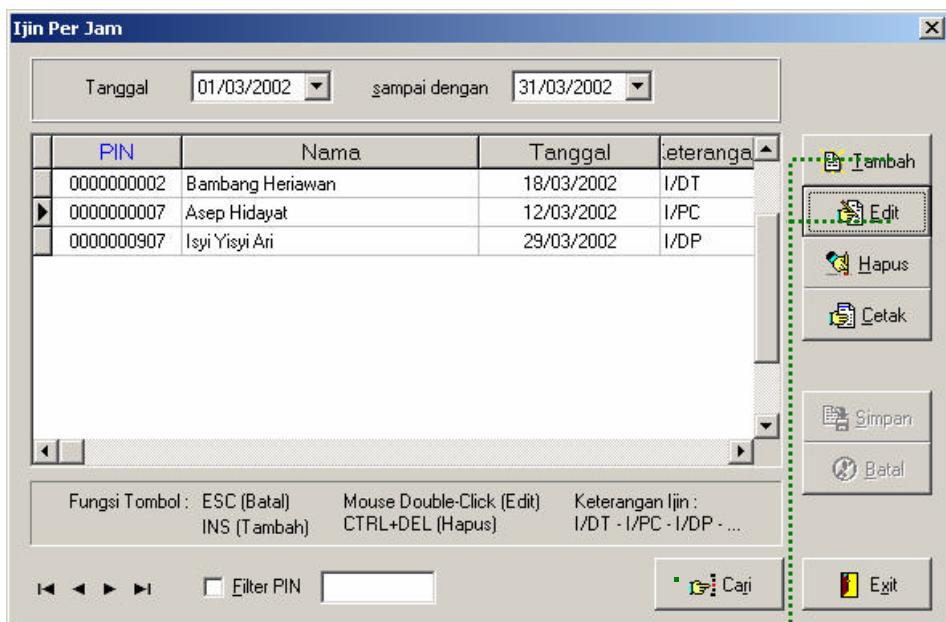
Untuk karyawan yang dicatat ijin dengan keterangan selain kode 'I/DT', 'I/PC' dan 'I/DP' maka nilai 'terlambat datang' dan 'cepat pulang' ditentukan juga oleh jam kehadirannya.

Misalkan jika seorang karyawan terhadap seorang/beberapa karyawan berlaku jam kerja pukul 08.00 – 16.00, maka contoh kasus jam ijin antara lain :

'terlambat datang'	: jam ijin awal = 08.00, jam ijin akhir = 10.00 jika jam absen masuk = 10.30, maka nilai terlambat datang = 00.30 jam
'cepat pulang'	: jam ijin awal = 14.00, jam ijin akhir = 16.00 jika jam absen pulang = 13.45, maka nilai cepat pulang = 00.15 jam

Jika jam kerja pukul 08.00 – 16.00 dan jam ijin ditengah-tengah misalkan 13.00-14.00, maka nilai 'terlambat datang' dan 'cepat pulang' dari jam kehadiran tetap dibandingkan dengan jam kerja. Ijin per jam dengan waktu seperti ini hanya mempengaruhi laporan waktu kerja efektif.

Contoh pengisian ijin per jam :



Tabel Referensi Karyawan			
PIN	NIP	Nama	
0000000001	9700000001	Ir. Sutopo Haditoyo	
0000000002	972209002	Bambang Heriawan	
0000000003	971406003	Irwan Asminan	
0000000005	971508005	Taufik Gunawan	
0000000007	980101007	Asep Hidayat	
0000000008	990101008	Solihin	
0000000009	980101009	Budi Jati Achmadi	

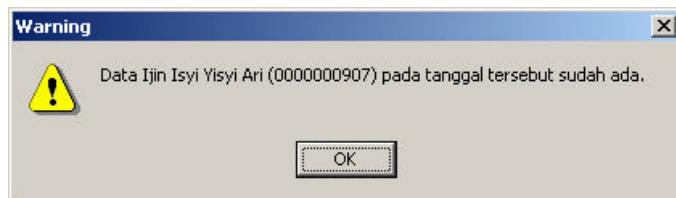
← → ◀ ▶ Berdasarkan
 PIN NIP Nama [] Cari [] OK

[] Bambang

MENGENTRI DATA IJIN PER JAM MELALUI DIALOG

- **Tambah**
 - Klik button **Tambah**, untuk menambah data ijin per jam karyawan.
 - Isi kolom isian, PIN, Tanggal, Jam Awal, Jam Akhir wajib diisi.
 - Klik button **Simpan** untuk menyetujui penambahan data atau **Batal** untuk menggagalkan penyimpanan data ijin per jam karyawan.

Data ijin per jam karyawan tidak boleh sama dengan data ijin per jam karyawan pada periode tanggal yang sudah tercatat.



- **Edit**
 - Pilih data ijin per jam karyawan yang akan diubah dari tabel.
 - Klik button **Edit**, untuk mengubah data ijin per jam karyawan yang ada.
 - Isi / ubah kolom isian data ijin per jam.
 - Klik button **Simpan** untuk menyetujui pengubahan data atau **Batal** untuk menggagalkan penyimpanan pengubahan / edit data ijin per jam karyawan.
- **Hapus**
 - Pilih data ijin per jam karyawan yang akan dihapus dari tabel.
 - Klik button **Hapus**, untuk menghapus data ijin per jam karyawan.
 - Pilih **Yes**, pada dialog konfirmasi penghapusan data jika ijin per jam karyawan pada tanggal tersebut yakin akan dihapus.



MENGENTRI DATA IJIN PER JAM MANUAL MELALUI TABEL

Pada tabel (*Browse Mode*) data ijin per jam dapat diisi secara langsung (jika diberikan hak entri dalam format tabel sesuai submenu **Utilitas-Option**). Gunakan tombol keyboard dan mouse berikut untuk mengentri data :

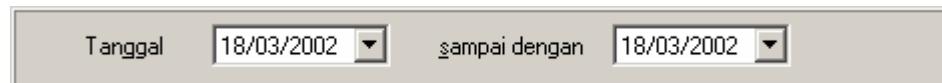
- | | |
|--------------------|--|
| [Ins] | : menambah data ijin per jam |
| Mouse | : mengubah data ijin per jam |
| double-klik | |
| [Ctrl+Del] | : menghapus data ijin per jam |
| [Esc] | : membatalkan penambahan / perubahan data ijin per jam |

MEMILIH / SELEKSI DATA IJIN PER JAM KARYAWAN

Pemilihan data ijin per jam karyawan berfungsi untuk menampilkan data ijin per jam karyawan pada periode tertentu serta dapat pula berdasarkan nomor PIN karyawan tertentu.

Cara melakukan pemilihan (*filter*) data ijin per jam karyawan adalah sebagai berikut:

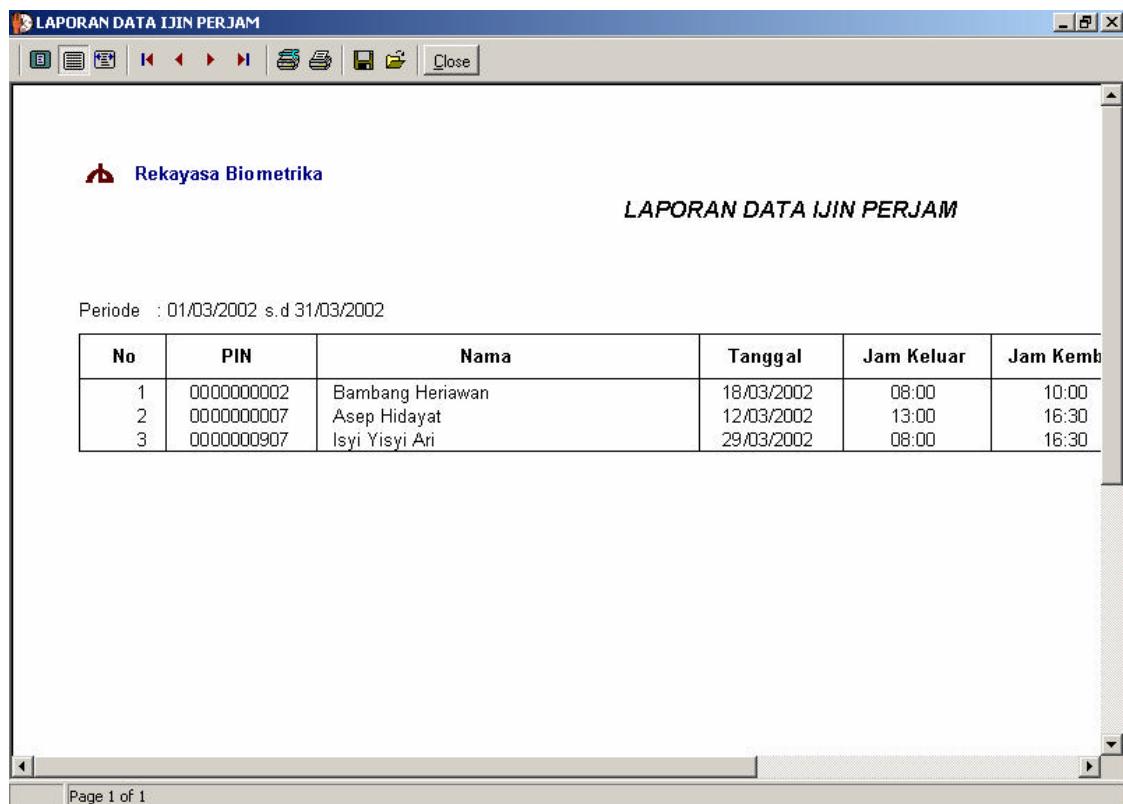
- Pilih periode tanggal ijin per jam



- Isi dan beri tanda checklist pada *Filter PIN* jika ingin menampilkan data ijin per jam karyawan tertentu.
- Klik judul kolom dalam tabel untuk mengurutkan data ijin per jam karyawan sesuai dengan judul kolom yang dipilih.

MENCETAK DATA IJIN PER JAM KARYAWAN

Data Ijin per jam karyawan dapat dicetak ke printer yaitu dengan mengklik button **Cetak**, lalu pilih data karyawan yang akan dicetak dari dialog **Pengelompokan Karyawan (lihat Menu Laporan)** sehingga tampil layar preview :



Mengenai fungsi-fungsi button pada layar preview ini lihat **Lampiran 4**.

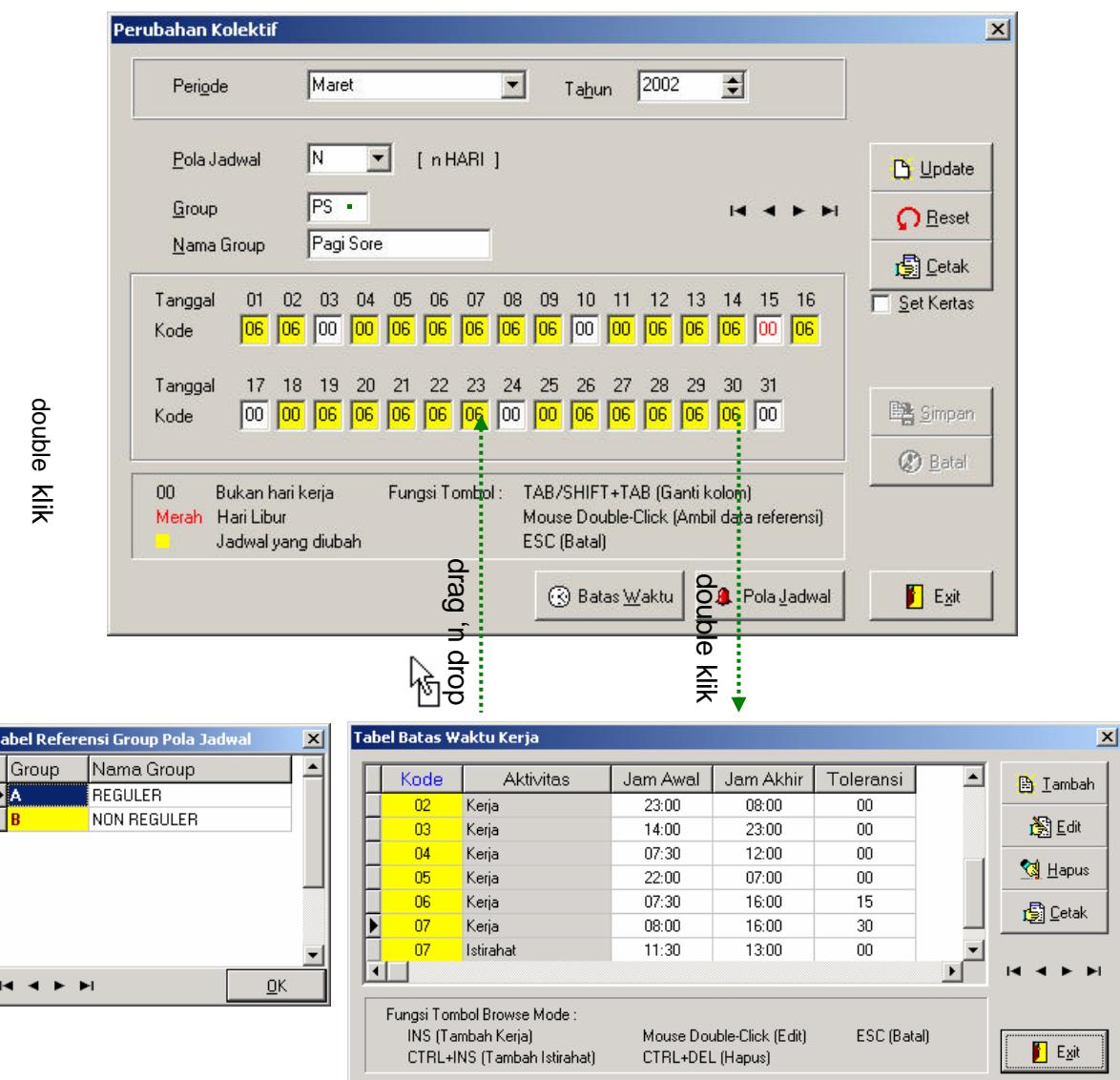
2.3. UBAH JADWAL

Submenu **Ubah Jadwal** digunakan untuk mengubah jadwal kerja yang telah disusun berdasarkan pola yang ditetapkan dengan submenu **Tabel - Pola Jadwal** pada periode bulan tertentu.

Kolektif

Submenu Perubahan **Kolektif** digunakan untuk melakukan perubahan terhadap jadwal kerja kelompok yang jenis jadwalnya telah ditentukan dari submenu **Tabel - Pola Jadwal**.

Contoh penggunaan submenu perubahan jadwal kolektif :



Kolom-kolom pada pengisian pengubahan pola jadwal kolektif adalah sbb:

- Periode : pilihan bulan dari penanggalan yang akan diubah
- Tahun : isian tahun dari penanggalan yang akan diubah
- Pola Jadwal : pilihan jenis pola jadwal, yaitu **M** untuk [MINGGUAN] atau **N** untuk [HARIAN]
- Group : kode group, diisi maksimum 2 karakter
- Nama Group : nama group, terisi secara otomatis sesuai **Tabel - Pola Jadwal**
- Kode : kode shift, diisi dengan kode sesuai tabel batas waktu kerja atau '00' untuk hari libur

MENGENTRI DATA PERUBAHAN POLA JADWAL KOLEKTIF

- **Update**

- Pilih periode bulan dan tahun penanggalan yang akan diubah

Periode	<input type="text" value="Maret"/>	Tahun	<input type="text" value="2002"/>
---------	------------------------------------	-------	-----------------------------------

- Pilih Pola Jadwal *Mingguan (M)* atau *n Hari (N)*.
- Isikan kode group, dengan mengetik secara langsung atau menggunakan double-klik mouse .
- Klik button **Update**, untuk melakukan perubahan pola jadwal baru.
- Isi perubahan batas waktu kerja (shift) pada tanggal-tanggal yang akan diubah dengan mengetik secara langsung nilai kode shift atau double-klik field isian masing-masing untuk memunculkan tabel referensi batas waktu kerja dan pilih yang sesuai dengan yang dikehendaki.
Selanjutnya kotak isian akan berubah menjadi berwarna kuning yang menandakan bahwa pada tanggal tersebut telah terjadi perubahan kode batas kerja (shift).
- Setelah selesai klik button **Simpan** untuk merekamnya, atau button **Batal** jika perubahan akan dibatalkan.

Pengisian perubahan pola jadwal sebaiknya dilakukan sebelum pada tanggal dalam periode yang akan diubah tersebut data kehadiran dicatat !

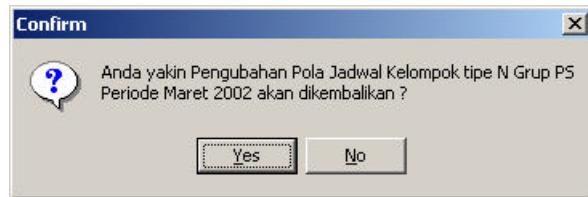
- **Reset**

- Pilih periode bulan dan tahun penanggalan yang akan diubah

Periode	<input type="text" value="Maret"/>	Tahun	<input type="text" value="2002"/>
---------	------------------------------------	-------	-----------------------------------

- Pilih Pola Jadwal *Mingguan (M)* atau *n Hari (N)*.
- Isikan kode group, dengan mengetik secara langsung atau menggunakan double-klik mouse .
- Klik button **Reset**, untuk mengembalikan pola jadwal pada periode tersebut sesuai dengan isian siklus **Tabel - Pola Jadwal**.

- Pilih **Yes**, pada dialog konfirmasi pengembalian data jika perubahan pola jadwal pada periode tersebut yakin akan dikembalikan.



MENCETAK DATA PERUBAHAN POLA JADWAL KOLEKTIF

Untuk mencetak perubahan pola jadwal kolektif, pilih periode bulan dan tahun penanggalan serta group pola jadwal, lalu klik button **Cetak**.

Contoh tampilan layar preview cetak perubahan pola jadwal kolektif :

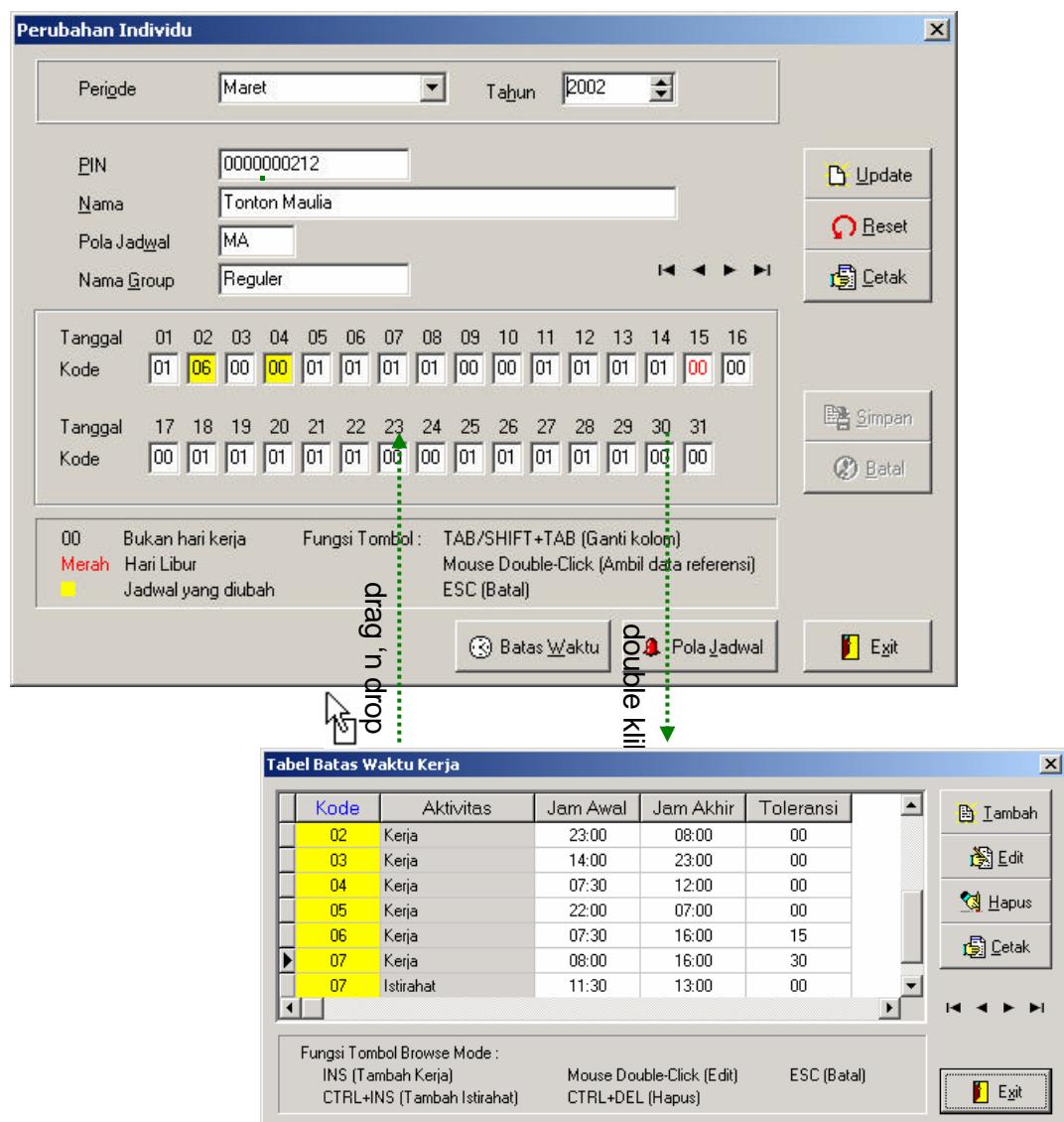
No	Pola Jadwal	Keterangan	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	MA	Reguler	01	00	00	01	01	01	01	01	00	00	01	01	01	00	00	00	0
2	NP	Pagi	02	00	00	02	02	02	02	00	00	02	02	02	02	00	00	00	0
3	NPS	Pagi Sore	02	00	00	03	03	03	03	03	00	00	02	02	02	00	00	00	0
4	NS1	Shift 1	06	06	**	00	06	06	06	06	06	**	00	06	06	06	**	06	**
5	NS2	Shift 2	03	00	00	02	02	02	02	00	00	05	05	05	05	00	00	00	0
6	NS3	Shift 3	05	00	00	03	03	03	03	03	00	00	02	02	02	00	00	00	0
7	NSP	Sore Pagi	02	00	00	05	05	05	05	05	00	00	03	03	03	03	00	00	00
			03	00	00	02	02	02	02	00	00	03	03	03	03	03	00	00	00

Mengenai fungsi-fungsi button pada layar preview ini lihat **Lampiran 4**.

Individu

Perubahan jadwal individu bisa terjadi misalnya karena seorang pegawai yang jadwal kerjanya mengikuti jadwal kelompok (kolektif) terpaksa mengganti hari kerja yang seharusnya ke hari lain karena urusan dinas. Dengan perubahan ini hanya jadwal kerja pegawai tersebut yang berubah sedang jadwal kerja kelompok (group) tidak berubah.

Contoh pengisian Ubah Jadwal Individu :



Tabel Referensi Karyawan

	PIN	NIP	Nama
▶	0000000001	970000001	Ir. Sutopo Haditoyo
▶	0000000002	972209002	Bambang Heriawan
▶	0000000003	971406003	Irwan Asminan
▶	0000000005	971508005	Taufik Gunawan
▶	0000000007	990101007	Asep Hidayat
▶	0000000008	990101008	Solihin
▶	0000000009	980101009	Budi Jati Achmadi

Berdasarkan
 PIN NIP Nama Cari OK
 Bambang

Kolom-kolom pada pengisian pengubahan pola jadwal individu adalah sbb:

- Periode : pilihan bulan dari penanggalan yang akan diubah.
- Tahun : isian tahun dari penanggalan yang akan diubah.
- PIN : nomor identifikasi personal, diisi maksimum 10 digit angka.
- Nama : nama karyawan, terisi secara otomatis.
- Nama Group : nama group, terisi secara otomatis sesuai **File - Pegawai**.
- Kode : kode shift, diisi dengan kode sesuai tabel batas waktu kerja atau '00' untuk hari libur

MENGENTRI DATA PERUBAHAN POLA JADWAL INDIVIDU

• **Update**

- Pilih periode bulan dan tahun penanggalan yang akan diubah

Periode	Maret	Tahun	2002
---------	-------	-------	------

- Isi kolom isian PIN, dengan mengetik secara langsung atau menggunakan double-klik mouse .
- Klik button **Update**, untuk melakukan perubahan pola jadwal baru.
- Isi perubahan batas waktu kerja (shift) pada tanggal-tanggal yang akan diubah dengan mengetik secara langsung nilai kode shift atau double-klik field isian masing-masing untuk memunculkan tabel referensi batas waktu kerja dan pilih yang sesuai dengan yang dikehendaki.
Selanjutnya kotak isian akan berubah menjadi berwarna kuning yang menandakan bahwa pada tanggal tersebut telah terjadi perubahan kode batas kerja (shift).
- Setelah selesai klik button **Simpan** untuk merekamnya, atau button **Batal** jika perubahan akan dibatalkan.

Pengisian perubahan pola jadwal sebaiknya dilakukan sebelum pada tanggal dalam periode yang akan diubah tersebut data kehadiran dicatat !

Pada proses pencatatan kehadiran, kode batas waktu (shift) kerja melakukan pengecekan ada tidaknya perubahan jadwal individu, selanjutnya melakukan pengecekan terhadap perubahan jadwal kolektif jika ada.

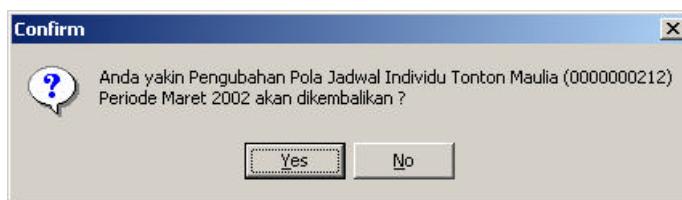
• **Reset**

- Pilih periode bulan dan tahun penanggalan yang akan diubah

Periode	Maret	Tahun	2002
---------	-------	-------	------

- Isi kolom isian PIN, dengan mengetik secara langsung atau menggunakan double-klik mouse .
- Klik button **Reset**, untuk mengembalikan pola jadwal pada periode tersebut sesuai dengan isian siklus **Tabel - Pola Jadwal**.

- Pilih **Yes**, pada dialog konfirmasi pengembalian data jika perubahan pola jadwal pada periode tersebut yakin akan dikembalikan.



MENCETAK DATA PERUBAHAN POLA JADWAL INDIVIDU

Untuk mencetak perubahan pola jadwal individu, pilih periode bulan dan tahun penanggalan serta group pola jadwal, lalu klik button **Cetak**, lalu pilih data karyawan yang akan dicetak dari dialog **Pengelompokan Karyawan** (lihat **Menu Laporan**) sehingga tampil layar preview :

Contoh tampilan layar *preview* cetak perubahan pola jadwal individu :

No	PIN	Nama	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	0000000001	Ir. Sutopo Haditoyo	01	00	00	01	01	01	01	01	00	00	01	01	01	01	00	00	00
2	0000000002	Bambang Heriawan	01	00	00	01	01	01	01	01	00	00	01	01	01	01	00	00	00
3	0000000003	Irwan Asminan	01	00	00	01	01	01	01	01	00	00	01	01	01	01	00	00	00
4	0000000005	Taufik Gunawan	01	00	00	01	01	01	01	01	00	00	01	01	01	01	00	00	00
5	0000000007	Asep Hidayat	01	00	00	01	01	01	01	01	00	00	01	01	01	01	00	00	00
6	0000000008	Solihin	01	00	00	01	01	01	01	01	00	00	01	01	01	01	00	00	00
7	0000000009	Budi Jati Achmadi	02	00	00	03	03	03	03	03	00	00	02	02	02	02	00	00	00
8	0000000010	Purnomo	01	00	00	01	01	01	01	01	00	00	01	01	01	01	00	00	00
9	0000000021	Ahmad Budiman	01	00	00	01	01	01	01	01	00	00	01	01	01	01	00	00	00
10	0000000022	Tano Rano	01	00	00	01	01	01	01	01	00	00	01	01	01	01	00	00	00
11	0000000123	Eko Wahyono	01	00	00	01	01	01	01	01	00	00	01	01	01	01	00	00	00
12	0000000212	Tonton Maulia	01	00	00	01	01	01	01	01	00	00	01	01	01	01	00	00	00
13	0000000445	Aas Meinardi	01	00	00	01	01	01	01	01	00	00	01	01	01	01	00	00	00
14	0000000777	A. Arief Rachman	02	00	00	03	03	03	03	03	00	00	02	02	02	02	00	00	00
15	0000000888	Rizaluddin Taufik	02	00	00	03	03	03	03	03	00	00	02	02	02	02	00	00	00

Page 1 of 1

Mengenai fungsi-fungsi button pada layar *preview* ini lihat **Lampiran 4**.

2.4. LEMBUR

Submenu **Lembur** digunakan untuk mencatat data pegawai yang akan lembur sesuai dengan Surat Perintah Lembur (SPL). Dengan adanya pencatatan pegawai lembur ini maka kelebihan jam hadir pegawai diakui sebagai lembur. Bila tidak ada data lemburnya, maka kelebihan jam tersebut tidak akan dianggap sebagai lembur.

Pencatatan lembur karyawan terdiri atas kolom-kolom dengan ketentuan pengisian sbb :

PIN	: nomor identifikasi personal, diisi maksimum 10 digit angka.
Nama	: nama karyawan, terisi secara otomatis.
Tanggal	: tanggal lembur (SPL).
Jam Awal	: jam mulai lembur (hh:mm).
Jam Akhir	: jam selesai lembur (hh:mm).
Keterangan	: Keterangan aktivitas tugas lembur.

Jam lembur terdiri atas dua jenis yaitu lembur sebelum jam masuk kerja (lembur awal) dan lembur setelah jam pulang kerja (lembur akhir).

Misalkan jika terhadap seorang/beberapa karyawan berlaku jam kerja pukul 08.00 – 16.00, maka contoh nilai ketentuan jam lembur yang dapat diberlakukan, yaitu :

Lembur Awal	: jam awal = 06.00, jam akhir = 08.00 Total jumlah jam lembur = 02.00 jam
Lembur Akhir	: jam awal = 16.00, jam akhir = 19.00 Total jumlah jam lembur = 03.00 jam
Lembur Awal dan Akhir	: jam awal = 06.00, jam akhir = 19.00 Total jumlah jam lembur = 05.00 jam

Seandainya seorang terhadap seorang karyawan berlaku jam kerja 08.00-16.00 dan jam lembur 06.00-19.00, namun ia tercatat hadir masuk jam 06.15 dan pulang jam 18.30 maka nilai lembur yang diakui adalah lembur awal = 01.45 jam dan lembur akhir = 02.30 jam, sehingga karyawan tersebut memiliki nilai total lembur = 04.15 jam.

Tugas lembur biasanya diberikan kepada beberapa karyawan sekaligus, untuk memudahkan pengentrian data lembur terhadap banyak karyawan maka disediakan fasilitas untuk menambah data secara kolektif.

Contoh pengisian pada submenu Lembur :

Menjalankan Program : Menu Transaksi

Lembur Karyawan

Tanggal	PIN	Nama	Jam Awal	n A
01/03/2002	0000000009	Budi Jati Achmadi	16:30	
01/03/2002	0000000123	Eko Wahyono	16:30	
02/03/2002	0000000009	Budi Jati Achmadi	16:30	
02/03/2002	0000000445	Aas Meinardi	14:00	
03/03/2002	0000000009	Budi Jati Achmadi	16:30	
03/03/2002	0000000123	Eko Wahyono	16:30	
04/03/2002	0000000123	Eko Wahyono	16:30	

Fungsi Tombol : ESC (Batal)
INS (Tambah) Mouse Double-Click (Edit)
CTRL+DEL (Hapus)

◀ ▶ ⏵ ⏵ Filter PIN Cari Exit

Input Data Lembur

PIN	0000000123	Eko Wahyono	
Tanggal	27/03/2002		
Lembur			
Jam Awal	16:30	Jam Akhir	04:00
Jumlah Jam Aktual : 11:30			
Keterangan	Data Entry		

Edit Data Lembur

PIN	0000000009	Budi Jati Achmadi	
Tanggal	28/03/2002		
Lembur			
Jam Awal	16:30	Jam Akhir	04:00
Jumlah Jam Aktual :			
Keterangan	Data Entry		

PIN untuk Lembur

0000000009
0000000123

.....

1 Overwrite

◀ ▶ ⏵ ⏵

KK Kolektif
Pilih
Buang
BB Bersih

Proses

Fungsi Tombol :
Mouse Double-Click (Tambah)
DEL (Hapus)

Gunakan DRAG & DROP dari Menu Karyawan untuk penambahan lembur karyawan dalam jumlah banyak (multi)

Tabel Referensi Karyawan

PIN	NIP	Nama
0000000001	970000001	Ir. Sutopo Haditoyo
0000000002	972209002	Bambang Heriawan
0000000003	971406003	Irwani Asminan
0000000005	971508005	Taufik Gunawan
0000000007	980101007	Asep Hidayat
0000000008	990101008	Solihin
0000000009	980101009	Budi Jati Achmadi

Berdasarkan PIN NIP Nama Cari OK

Bambang

Input Data Lembur

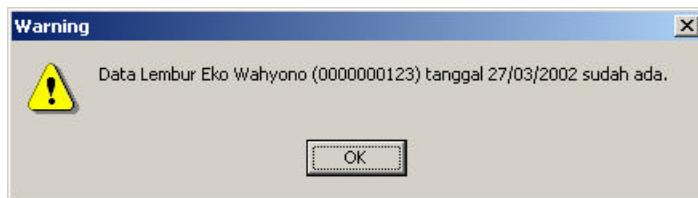
Tanggal	27/03/2002	sampai	30/03/2002
Lembur			
Jam Awal	16:30	Jam Akhir	04:00
Jumlah Jam Aktual : 11:30			
Keterangan	Data Entry		

OK Cancel

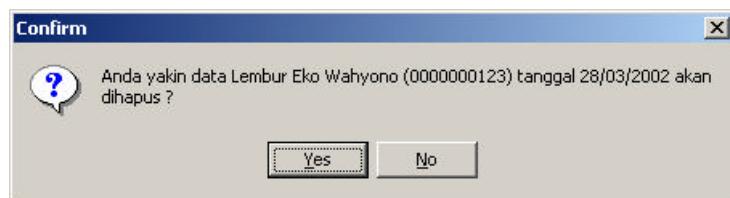
MENGENTRI DATA LEMBUR MELALUI DIALOG

- **Tambah**
 - Klik button **Tambah**, untuk menambah data lembur karyawan.
 - Isi kolom isian pada dialog pengisian lembur yang ditampilkan, PIN, Tanggal, Jam Awal, Jam Akhir wajib diisi.
 - Klik button **OK** untuk menyetujui penambahan data atau **Cancel** untuk menggagalkan penyimpanan data lembur karyawan.

Data lembur karyawan tidak boleh sama dengan data lembur karyawan pada tanggal yang sudah tercatat.



- **Edit**
 - Pilih data lembur karyawan yang akan diubah dari tabel.
 - Klik button **Edit**, untuk mengubah data lembur karyawan yang ada.
 - Isi / ubah kolom isian lembur pada dialog pengisian lembur yang tampil.
 - Klik button **OK** untuk menyetujui pengubahan data atau **Cancel** untuk menggagalkan penyimpanan pengubahan / edit data lembur karyawan.
- **Hapus**
 - Pilih data lembur karyawan yang akan dihapus dari tabel.
 - Klik button **Hapus**, untuk menghapus data lembur karyawan.
 - Pilih **Yes**, pada dialog konfirmasi penghapusan data jika lembur karyawan pada tanggal tersebut yakin akan dihapus.



MENGENTRI DATA LEMBUR MANUAL MELALUI TABEL

Pada tabel (*Browse Mode*) data lembur dapat diisi secara langsung (jika diberikan hak entri dalam format tabel sesuai submenu **Utilitas-Option**). Gunakan tombol keyboard dan mouse berikut untuk mengentri data :

- [Ins]** : menambah data lembur
- Mouse** : mengubah data lembur
- double-klik**
- [Ctrl+Del]** : menghapus data lembur
- [Esc]** : membatalkan penambahan / perubahan data lembur

MENGETRI DATA LEMBUR SECARA KOLEKTIF

- Beri tanda checklist pada *Kolektif* sehingga muncul tampilan pengisian lembur secara kolektif.
- Isi *PIN untuk Lembur* dengan nomor-nomor PIN dari karyawan yang akan melakukan kegiatan lembur dengan jam dan aktivitas yang sama.
Pengisian *PIN untuk Lembur* dipilih dari tabel karyawan (**File - Karyawan**) menggunakan melalui button **Kolektif**, **Pilih**, **Buang**, atau **Bersih** di tampilan layar label.
 - **Kolektif** : menambahkan semua nomor PIN karyawan dari tabel karyawan
 - **Pilih** : menambahkan hanya nomor PIN karyawan yang dipilih di tabel karyawan
 - **Buang** : menghapus / membuang nomor PIN karyawan yang tidak akan disertakan dalam kegiatan lembur
 - **Bersih** : menghapus / membatalkan semua nomor PIN karyawan untuk kegiatan lembur

Pemilihan data juga dapat dilakukan dengan *drag n drop* dari tabel karyawan. Untuk dapat memilih data karyawan lebih dari satu beri tanda checklist pada option *Multiselect*, lalu pilih PIN karyawan menggunakan tombol Ctrl+ Mouse-Click.

- Klik button **Proses**, untuk menambah data-data lembur karyawan tersebut.
- Isi kolom isian pada dialog pengisian lembur yang ditampilkan, Tanggal, Jam Awal, Jam Akhir wajib diisi.
- Klik button **OK** untuk menyetujui penambahan data atau **Cancel** untuk menggagalkan penyimpanan data lembur karyawan.

MEMILIH / SELEKSI DATA LEMBUR KARYAWAN

Pemilihan data lembur karyawan berfungsi untuk menampilkan data lembur karyawan pada periode tertentu serta dapat pula berdasarkan nomor PIN karyawan tertentu.

Cara melakukan pemilihan (*filter*) data lembur karyawan adalah sebagai berikut:

- Pilih periode tanggal lembur

- Isi dan beri tanda checklist pada *Filter PIN* jika ingin menampilkan data lembur karyawan tertentu.
- Klik judul kolom dalam tabel untuk mengurutkan data lembur karyawan sesuai dengan judul kolom yang dipilih.

MENCETAK DATA LEMBUR KARYAWAN

Data Lembur karyawan dapat dicetak ke printer yaitu dengan mengklik button **Cetak**, lalu pilih data karyawan yang akan dicetak dari dialog **Pengelompokan Karyawan** (lihat **Menu Laporan**) sehingga tampil layar preview :

LAPORAN LEMBUR KARYAWAN

No	Tanggal	PIN	Nama	Jam Lembur		Keterangan
				Awal	Akhir	
1	01/03/2002	0000000009	Budi Jati Achmadi	16:30	04:00	Data Entry
2	02/03/2002	0000000009	Budi Jati Achmadi	16:30	04:00	Data Entry
3	03/03/2002	0000000009	Budi Jati Achmadi	16:30	04:00	Data Entry
4	05/03/2002	0000000009	Budi Jati Achmadi	16:30	04:00	Data Entry
5	06/03/2002	0000000009	Budi Jati Achmadi	16:30	04:00	Data Entry
6	07/03/2002	0000000009	Budi Jati Achmadi	16:30	04:00	Data Entry
7	08/03/2002	0000000009	Budi Jati Achmadi	16:30	04:00	Data Entry
8	09/03/2002	0000000009	Budi Jati Achmadi	16:30	04:00	Data Entry
9	11/03/2002	0000000009	Budi Jati Achmadi	16:30	04:00	Data Entry
10	12/03/2002	0000000009	Budi Jati Achmadi	16:30	04:00	Data Entry
11	13/03/2002	0000000009	Budi Jati Achmadi	16:30	04:00	Data Entry
12	14/03/2002	0000000009	Budi Jati Achmadi	16:30	04:00	Data Entry
13	15/03/2002	0000000009	Budi Jati Achmadi	16:30	04:00	Data Entry
14	16/03/2002	0000000009	Budi Jati Achmadi	16:30	04:00	Data Entry
15	18/03/2002	0000000009	Budi Jati Achmadi	16:30	04:00	Data Entry

Page 1 of 2

Mengenai fungsi-fungsi button pada layar preview ini lihat **Lampiran 4**.

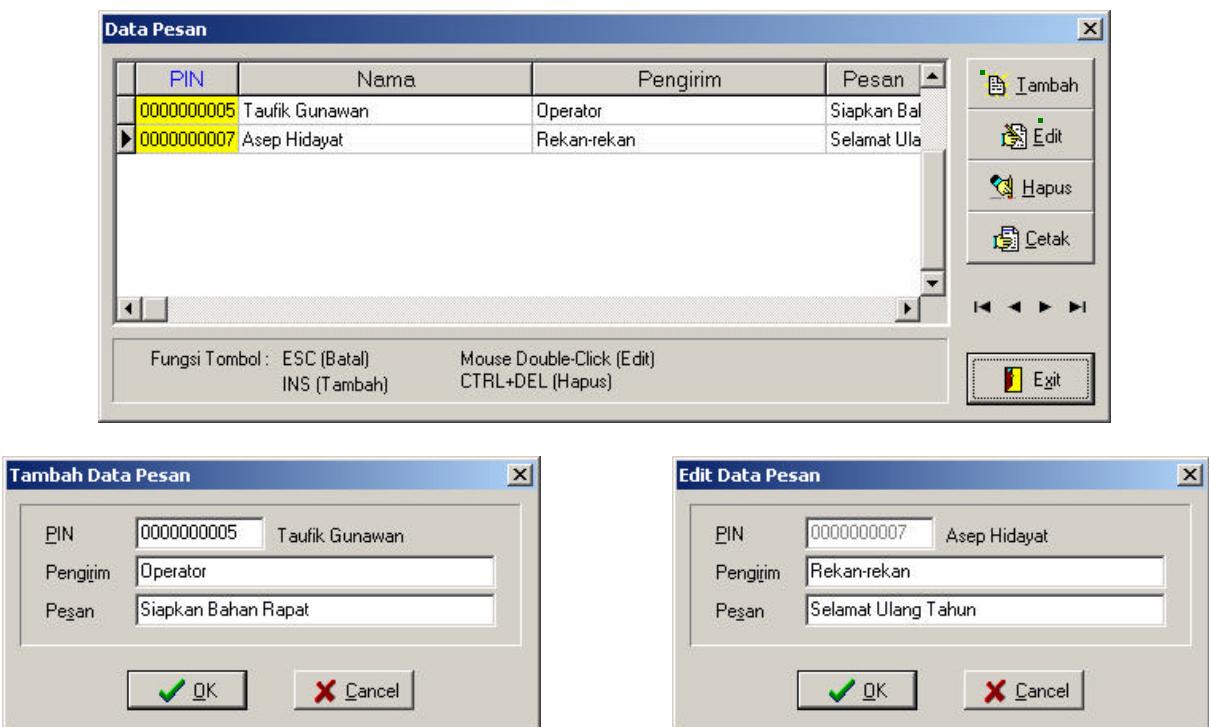
2.5. PESAN

Program RTWin dapat menyampaikan pesan ke karyawan melalui tampilan mesin absen saat karyawan melakukan absensi. Isi pesan dapat dimasukkan melalui submenu **Pesan**.

Pencatatan pesan untuk karyawan yang akan melakukan aktivitas menggunakan mesin absen terdiri atas kolom-kolom dengan ketentuan pengisian sbb :

- | | | |
|----------|---|--|
| PIN | : | nomor identifikasi personal, diisi maksimum 10 digit angka. |
| Nama | : | nama karyawan, terisi secara otomatis. |
| Pengirim | : | nama pengirim pesan, diisi maksimum 30 karakter. |
| Pesan | : | isi pesan, diisi maksimum 60 karakter |
| Diterima | : | jumlah berapa kali pesan dikirimkan, terisi dan diproses secara otomatis |

Contoh pengisian pesan :



MENGETRI DATA PESAN MELALUI DIALOG

- Tambah**
 - Klik button **Tambah**, untuk menambah data pesan karyawan.
 - Isi kolom isian pada dialog pengisian pesan yang ditampilkan, PIN wajib diisi.
 - Klik button **OK** untuk menyetujui penambahan data atau **Cancel** untuk menggagalkan penyimpanan data pesan karyawan.

- Data pesan disimpan dengan nilai kolom *Diterima* bernilai = ‘0’, nilai ini akan bertambah secara otomatis setiap karyawan yang dimaksud melakukan aktivitas absen menggunakan mesin.

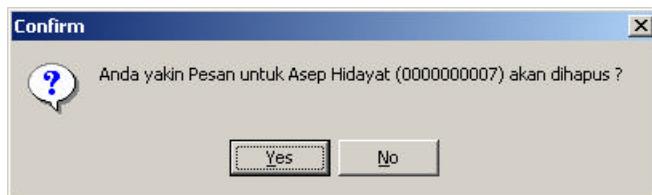
Pesan akan dikirimkan sebanyak batas penerimaan pesan sesuai dengan nilai jumlah maksimum penerimaan pesan pada Menu Utilitas – Option. Jika nilai kolom *Diterima* telah mencapai nilai tersebut, maka data pesan untuk karyawan akan dihapus secara otomatis.

- **Edit**

- Pilih data pesan karyawan yang akan diubah dari tabel.
- Klik button **Edit**, untuk mengubah data pesan karyawan yang ada.
- Isi / ubah kolom isian pesan pada dialog pengisian pesan yang tampil.
- Klik button **OK** untuk menyetujui pengubahan data atau **Cancel** untuk menggagalkan penyimpanan pengubahan / edit data pesan karyawan.

- **Hapus**

- Pilih data pesan karyawan yang akan dihapus dari tabel.
- Klik button **Hapus**, untuk menghapus data pesan karyawan.
- Pilih **Yes**, pada dialog konfirmasi penghapusan data jika pesan karyawan pada tanggal tersebut yakin akan dihapus.



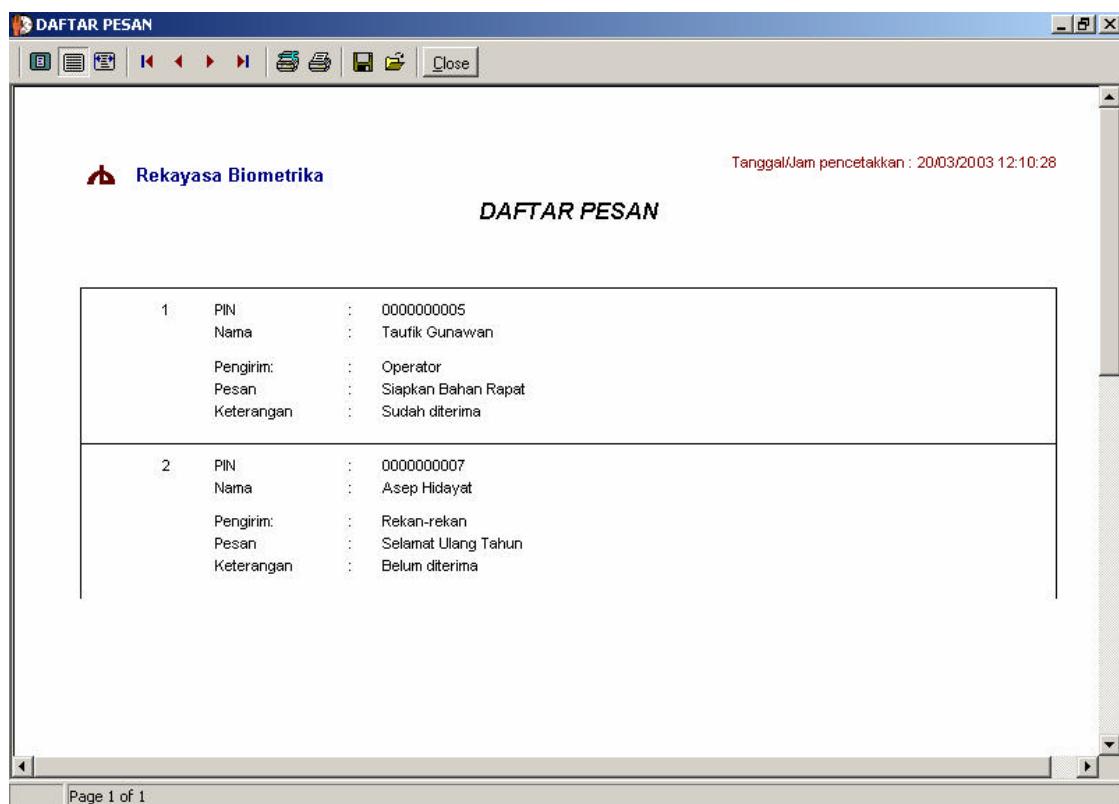
MENGENTRI DATA PESAN MANUAL MELALUI TABEL

Pada tabel (*Browse Mode*) data pesan dapat diisi secara langsung (jika diberikan hak entri dalam format tabel sesuai submenu **Utilitas-Option**). Gunakan tombol keyboard dan mouse berikut untuk mengentri data :

- | | |
|--------------------|---|
| [Ins] | : menambah data pesan |
| Mouse | : mengubah data pesan |
| double-klik | |
| [Ctrl+Del] | : menghapus data pesan |
| [Esc] | : membatalkan penambahan / perubahan data pesan |

MENCETAK DATA PESAN KARYAWAN

Data Pesan karyawan dapat dicetak ke printer yaitu dengan mengklik button **Cetak**, sehingga tampil layar preview :



Mengenai fungsi-fungsi button pada layar preview ini lihat **Lampiran 4**.

Menu Laporan

Pokok Bahasan

	halaman
3.1. Harian	90
3.2. Periode	92
3.3. Disiplin	98
3.4. Data Master	100
3.5. Grafik Kecakapan	103

MENU LAPORAN

Informasi mengenai kehadiran pegawai dapat dilihat pada menu ini, tinggal memilih informasi mana yang dibutuhkan serta dapat dicetak ke printer.



Dalam beberapa jenis laporan kehadiran terdapat keterangan kehadiran yang disingkat dalam kode, yaitu :

- H : Hadir
- M : Mangkir / Alpha
- * : bebas / libur (bukan hari kerja, kode shift = '00')
- ? : Absen 1x (hanya absen masuk kerja atau absen pulang kerja saja)
- R : Hari Libur (**sesuai Tabel - Hari Libur**)
- NA : Belum Aktif Absen (Nilai Tgl. Mulai Absen pada **File - Pegawai** belum berlaku)
- J : Ijin Per Jam

Laporan kehadiran dilengkapi juga dengan keterangan kehadiran seperti ijin (baik harian maupun per jam) dan hari libur.

Selain dapat ditampilkan dalam modus preview dan dicetak ke printer, laporan dapat ditransfer ke bentuk file dengan format: *Text (TXT)*, *Rich Text Edit Format (RTF)*, *Word Document (DOC)* dan *Excel Document (XLS)* sehingga memungkinkan untuk mengatur format pencetakan laporan tersendiri.

Laporan dilengkapi dengan format warna merah untuk menunjukkan data dengan kondisi khusus. Laporan absen dapat dibubuhkan format tanda tangan pengesahan.

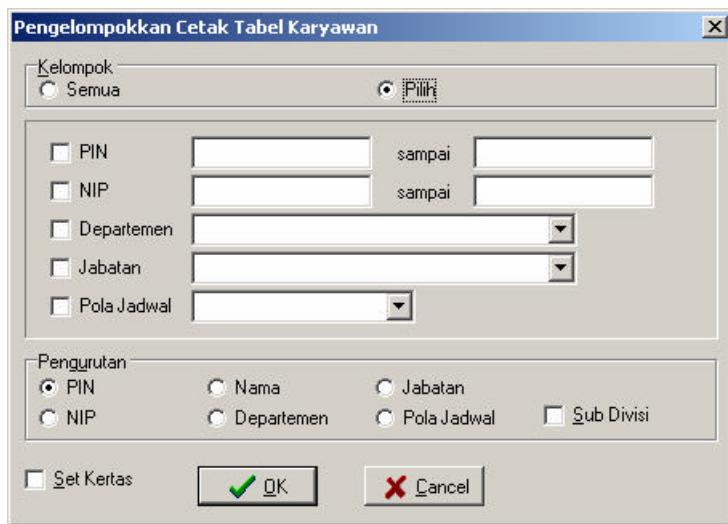
PENGELOMPOKAN DATA KARYAWAN

Data karyawan yang akan ditampilkan/dicetak pada seluruh jenis laporan dapat dipilih berdasarkan semua karyawan atau kelompok karyawan yang memenuhi kriteria salah satu atau kombinasi antara lain :

- PIN
- NIP
- Departemen
- Jabatan
- Pola Jadwal

Pengurutan data karyawan ditentukan berdasarkan :

- PIN
- NIP
- Nama
- Departemen
- Jabatan
- Pola Jadwal



Pencetakan data karyawan selain dapat diseleksi berdasarkan kriteria yang dipilih dapat juga di kelompokan (group) berdasarkan departemen secara detil setiap bagian / divisi dengan cara memberi tanda checklist *Sub Divisi*.

Kertas yang digunakan untuk mencetak laporan juga dapat disesuaikan. Untuk mengatur kertas beri tanda checklist *Set Kertas*, lalu atur ketentuan kertas sesuai ukuran yang dipakai (selengkapnya lihat **Lampiran 3**).

3.1. HARIAN

Laporan Harian adalah laporan yang menampilkan dan mencetak data kehadiran karyawan pada periode satu hari.

Pilihan status kehadiran yang disediakan yaitu :

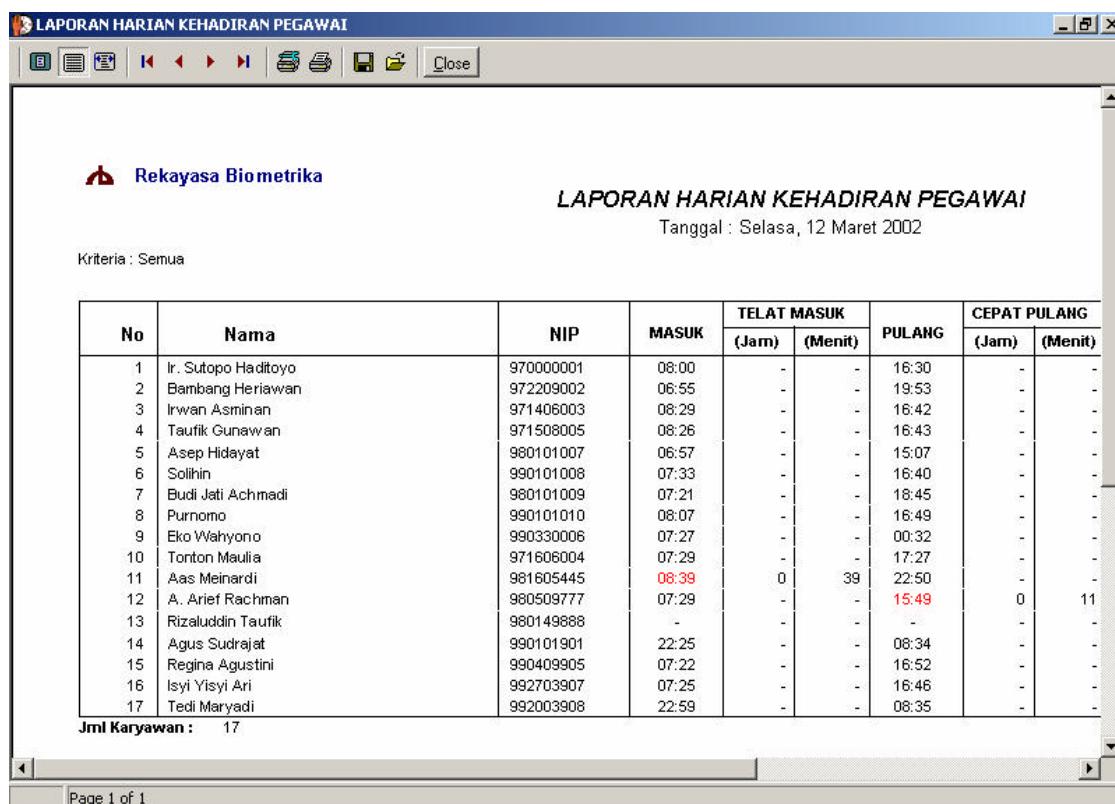
- Hadir Normal (hadir tanpa keterlambatan dan cepat pulang)
- Mangkir / Alpa
- Ijin (beserta kriteria pilihan kode/jenis ijin)
- Terlambat
- Cepat Pulang
- Lembur
- Absen 1x
- Libur
- Ijin PerJam
- Belum Aktif Absen

Informasi yang ditampilkan pada laporan ini adalah:

- Nama karyawan
- NIP
- Jam masuk kerja
- Waktu terlambat masuk (jam & menit)
- Jam pulang kerja
- Waktu cepat pulang
- Jam keluar istirahat
- Jam kembali istirahat
- Jumlah lembur (jam & menit)
- Keterangan kehadiran

MENCETAK LAPORAN HARIAN

- Isi *Tanggal* laporan yang diinginkan.
- Beri tanda checklist pada status *Kriteria* kehadiran yang dibutuhkan. Gunakan button **Semua** atau **Bersih** untuk mempermudah memilih kriteria yang diinginkan.
- Jika *Kriteria Ijin* dipilih, beri tanda checklist pada Kode *Jenis Ijin* yang dibutuhkan. Gunakan button **Semua** atau **Bersih** untuk mempermudah memilih Jenis Ijin yang diinginkan.
- Pilih tujuan pencetakan, apakah ke ‘Layar/Printer’ atau ‘File’
- Jika tujuan pencetakan ‘Layar/Printer’, beri tanda checklist pada *TTD Pengesahan* seandainya pada halaman akhir laporan akan dibubuhkan tanda tangan pengesahan.
- Klik button **Cetak**, untuk menampilkan preview laporan atau transfer ke file.



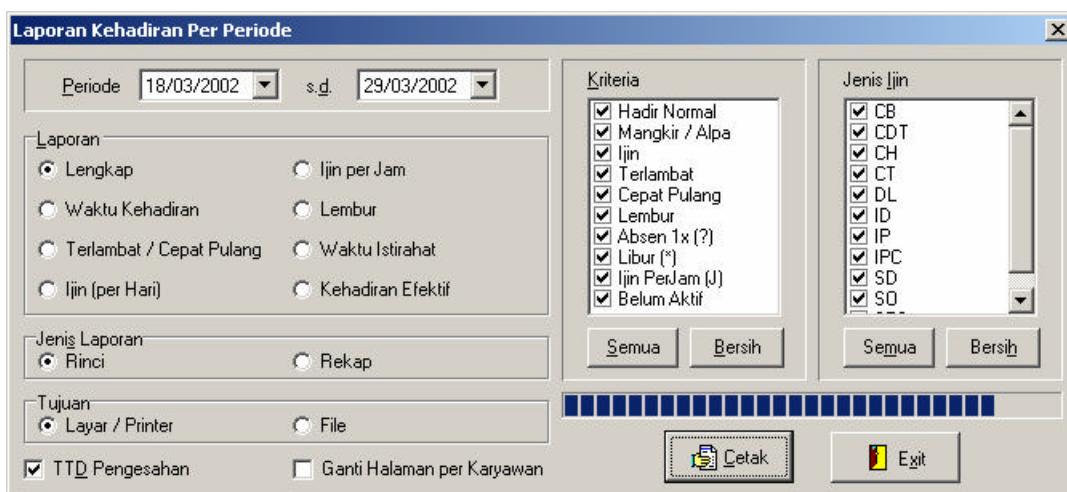
Mengenai fungsi-fungsi button pada layar preview ini lihat **Lampiran 4**.

3.2. PERIODE

Laporan Periode adalah laporan yang menampilkan data kehadiran karyawan pada periode tertentu, baik dalam hitungan mingguan, bulanan, atau bahkan tahunan tergantung batas tanggal awal dan tanggal akhir yang dimasukan pada pilihan periode.

Laporan Periode terdiri atas beberapa macam laporan dengan jenis laporan secara rinci dan rekap. Khusus untuk laporan lengkap rinci dan waktu kehadiran rinci terdapat pilihan status kehadiran yang disediakan yaitu :

- Hadir Normal (hadir tanpa keterlambatan dan cepat pulang)
- Mangkir / Alpa
- Ijin (beserta kriteria pilihan kode/jenis ijin)
- Terlambat
- Cepat Pulang
- Lembur
- Absen 1x
- Libur
- Ijin PerJam
- Belum Aktif Absen

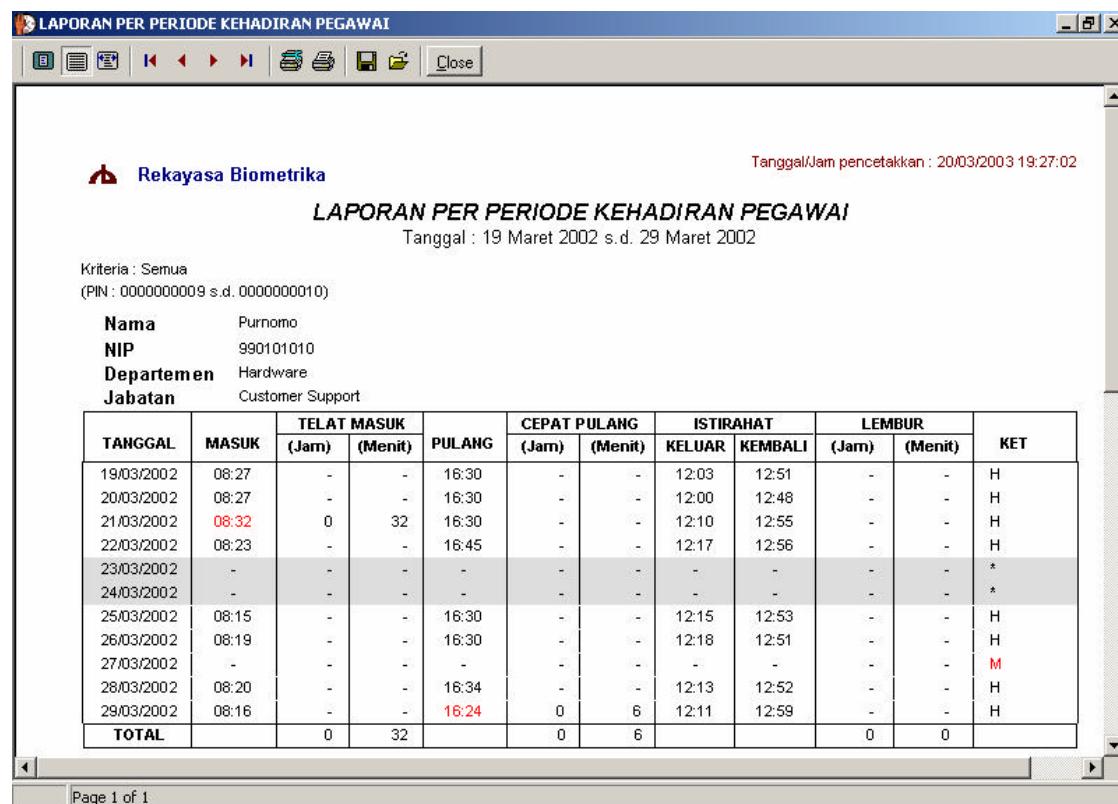


Jenis-jenis laporan periode selengkapnya adalah :

- Lengkap
 - Laporan Kehadiran per Periode
 - Laporan Rekapitulasi Kehadiran per Periode
 - Laporan Waktu Kehadiran Rinci
 - Laporan Rekapitulasi Waktu Kehadiran
 - Laporan Terlambat / Cepat Pulang Rinci
 - Laporan Rekapitulasi Terlambat / Cepat Pulang
 - Laporan Ijin Harian Rinci
 - Laporan Rekapitulasi Ijin Harian
 - Laporan Ijin per Jam Rinci
 - Laporan Rekapitulasi Ijin per Jam
 - Laporan Lembur Rinci
 - Laporan Rekapitulasi Lembur
 - Laporan Waktu Istirahat Rinci
 - Laporan Rekapitulasi Waktu Istirahat
 - Laporan Waktu Efektif Rinci
 - Laporan Rekapitulasi Waktu Efektif
- Waktu Kehadiran
- Terlambat / Cepat Pulang
- Ijin
- Ijin per jam
- Lembur
- Waktu Istirahat
- Waktu Efektif

MENCETAK LAPORAN PERIODE

- Isi *Periode* tanggal awal dan tanggal akhir yang diinginkan untuk laporan.
- Pilih laporan yang akan ditampilkan/dicetak.
- Pilih jenis laporan ‘Rinci’ atau ‘Rekap’
- Pilih tujuan pencetakan, apakah ke ‘Layar/Printer’ atau ‘File’
- Jika tujuan pencetakan ‘Layar/Printer’, beri tanda checklist pada *TTD Pengesahan* seandainya pada halaman akhir laporan akan dibubuhkan tanda tangan pengesahan.
- Bila jenis laporan ‘Rinci’, beri tanda checklist pada *Ganti Halaman per Karyawan* untuk berpindah halaman cetak setiap data karyawan.
- Beri tanda checklist pada status *Kriteria* kehadiran yang dibutuhkan. Gunakan button **Semua** atau **Bersih** untuk mempermudah memilih kriteria yang diinginkan (khusus untuk laporan lengkap rinci dan waktu kehadiran rinci).
- Jika *Kriteria Ijin* dipilih, beri tanda checklist pada *Kode Jenis Ijin* yang dibutuhkan. Gunakan button **Semua** atau **Bersih** untuk mempermudah memilih Jenis Ijin yang diinginkan (khusus untuk laporan lengkap rinci, waktu kehadiran rinci dan laporan ijin per hari rinci).
- Klik button **Cetak**, untuk menampilkan preview laporan.



Mengenai fungsi-fungsi button pada layar preview ini lihat **Lampiran 4**.

Laporan Kehadiran per Periode

Laporan Kehadiran per Periode adalah laporan lengkap yang menampilkan data kehadiran karyawan pada periode tertentu.

Informasi yang ditampilkan pada laporan ini adalah:

- Nama karyawan
- NIP
- Departemen
- Jabatan
- Tanggal masuk kerja
- Jam masuk kerja
- Waktu terlambat masuk (jam & menit)
- Jam pulang kerja
- Waktu cepat pulang (jam & menit)
- Jam keluar istirahat
- Jam kembali istirahat
- Jumlah lembur (jam & menit)
- Keterangan kehadiran

Laporan Rekapitulasi Kehadiran per Periode

Laporan Rekapitulasi Kehadiran per Periode adalah laporan yang menampilkan rekapitulasi lengkap data kehadiran karyawan pada periode tertentu.

Informasi yang ditampilkan pada laporan ini adalah:

- Nama karyawan
- NIP
- Jumlah hari kerja
- Jumlah hari hadir
- Jumlah hari terlambat masuk
- Jumlah hari cepat pulang
- Jumlah hari cepat keluar istirahat
- Jumlah hari lambat kembali istirahat
- Jumlah lembur (jam & menit)
- Keterangan mangkir & ijin

Laporan Waktu Kehadiran Rinci

Laporan Waktu Kehadiran Rinci adalah laporan rinci yang menampilkan data kehadiran karyawan pada periode tertentu.

Informasi yang ditampilkan pada laporan ini adalah:

- Nama karyawan
- NIP
- Departemen
- Jabatan
- Tanggal masuk kerja
- Kode shift (batas waktu kerja karyawan)
- Ketentuan jam awal kerja
- Ketentuan jam akhir kerja
- Jam masuk kerja
- Jam pulang kerja
- Jam keluar istirahat
- Jam kembali istirahat
- Jumlah lembur (jam & menit)
- Keterangan kehadiran
- Total hari kerja
- Jumlah hari kerja
- Jumlah hari hadir hari libur
- Jumlah hari ijin
- Jumlah hari mangkir / alpha
- Total lembur (jam & menit)

Laporan Rekapitulasi Waktu Kehadiran

Laporan Rekapitulasi Waktu Kehadiran adalah laporan yang menampilkan rekapitulasi data kehadiran karyawan pada periode tertentu.

Informasi yang ditampilkan pada laporan ini adalah:

- Nama karyawan
- NIP
- Jumlah hari kerja
- Jumlah hari hadir
- Jumlah hari hadir hari libur
- Jumlah hari terlambat masuk
- Jumlah hari cepat pulang
- Jumlah hari cepat keluar istirahat
- Jumlah hari lambat kembali istirahat
- Jumlah hari ijin
- Jumlah hari mangkir / alpha
- Total waktu hadir (jam & menit)
- Jumlah lembur (jam & menit)

Laporan Terlambat / Cepat Pulang Rinci

Laporan Terlambat / Cepat Pulang Rinci adalah laporan rinci yang menampilkan daftar karyawan yang datang terlambat atau cepat pulang berikut selisih waktunya pada periode tertentu.

Informasi yang ditampilkan pada laporan ini adalah:

- Nama karyawan
- NIP
- Departemen
- Jabatan
- Tanggal masuk kerja
- Kode shift (batas waktu kerja karyawan)
- Ketentuan jam awal kerja
- Ketentuan jam akhir kerja
- Jam masuk kerja
- Jam pulang kerja
- Waktu terlambat masuk (jam & menit)
- Waktu cepat pulang (jam & menit)
- Jumlah hari terlambat
- Jumlah hari cepat pulang
- Total waktu terlambat (jam & menit)
- Total waktu cepat pulang (jam & menit)

Laporan Rekapitulasi Terlambat / Cepat Pulang

Laporan Rekapitulasi Terlambat / Cepat Pulang adalah laporan rekapitulasi yang menampilkan daftar karyawan yang datang terlambat atau cepat pulang berikut total & rata-rata selisih waktunya pada periode tertentu.

Informasi yang ditampilkan pada laporan ini adalah:

- Nama karyawan
- NIP
- Jumlah hari kerja
- Jumlah hari hadir
- Jumlah hari terlambat masuk
- Total waktu terlambat masuk (jam & menit)
- Rata-rata waktu terlambat masuk (jam & menit)
- Jumlah hari cepat pulang
- Total waktu cepat pulang (jam & menit)
- Rata-rata waktu cepat pulang (jam & menit)

Laporan Ijin Harian Rinci

Laporan Ijin Harian Rinci adalah laporan rinci yang menampilkan daftar karyawan yang ijin per hari pada periode tertentu.

Informasi yang ditampilkan pada laporan ini adalah:

- Nama karyawan
- NIP
- Departemen
- Jabatan
- Tanggal ijin
- Kode ijin
- Keterangan ijin
- Jumlah hari ijin

Laporan Rekapitulasi Ijin Harian

Laporan Rekapitulasi Ijin Harian adalah laporan rekapitulasi yang menampilkan data ijin harian karyawan pada periode tertentu.

Informasi yang ditampilkan pada laporan ini adalah:

- Nama karyawan
- NIP
- Total jumlah hari ijin

Laporan Ijin per Jam Rinci

Laporan Ijin per Jam Rinci adalah laporan rinci yang menampilkan daftar karyawan yang ijin per jam pada periode tertentu.

Informasi yang ditampilkan pada laporan ini adalah:

- Nama karyawan
- NIP
- Departemen
- Jabatan
- Tanggal masuk kerja
- Kode shift (batas waktu kerja karyawan)
- Ketentuan jam awal kerja
- Ketentuan jam akhir kerja
- Jam masuk kerja
- Jam pulang kerja
- Jam awal ijin
- Jam akhir ijin
- Keterangan ijin per jam
- Jumlah hari ijin per jam

Laporan Rekapitulasi Ijin per Jam

Laporan Rekapitulasi Ijin per Jam adalah laporan rekapitulasi yang menampilkan data ijin per jam karyawan pada periode tertentu.

Informasi yang ditampilkan pada laporan ini adalah:

- Nama karyawan
- NIP
- Jumlah waktu ijin (jam & menit)

Laporan Lembur Rinci

Laporan Lembur Rinci adalah laporan rinci yang menampilkan daftar karyawan yang ijin per jam pada periode tertentu.

Informasi yang ditampilkan pada laporan ini adalah:

- Nama karyawan
- NIP
- Departemen
- Jabatan
- Tanggal masuk kerja
- Kode shift (batas waktu kerja) karyawan
- Ketentuan jam awal kerja
- Ketentuan jam akhir kerja
- Jam masuk kerja
- Jam pulang kerja
- Jam awal Surat Perintah Lembur (SPL)
- Jam akhir Surat Perintah Lembur (SPL)
- Lama waktu lembur awal (jam & menit)
- Lama waktu lembur akhir (jam & menit)
- Jumlah lama waktu lembur (jam & menit)
- Keterangan kerja lembur
- Jumlah hari Surat Perintah Lembur (SPL)
- Jumlah hari lembur
- Total lama lembur (jam & menit)

Laporan Rekapitulasi Lembur

Laporan Rekapitulasi Lembur adalah laporan rekapitulasi yang menampilkan data ijin per jam karyawan pada periode tertentu.

Informasi yang ditampilkan pada laporan ini adalah:

- Nama karyawan
- NIP
- Jumlah hari lembur
- Total lama waktu lembur awal (jam & menit)
- Total lama waktu lembur akhir (jam & menit)
- Total lama waktu lembur awal & akhir (jam & menit)

Laporan Istirahat Rinci

Laporan Istirahat Rinci adalah laporan rinci yang menampilkan data istirahat karyawan pada periode tertentu.

Informasi yang ditampilkan pada laporan ini adalah:

- Nama karyawan
- NIP
- Departemen
- Jabatan
- Tanggal masuk kerja
- Kode shift (batas waktu kerja) karyawan
- Ketentuan jam awal istirahat
- Ketentuan jam akhir istirahat
- Jam keluar istirahat
- Jam kembali dari istirahat
- Lama istirahat (jam & menit)
- Keterangan istirahat
- Jumlah hari ada istirahat
- Total lama waktu istirahat (jam & menit)

Laporan Rekapitulasi Istirahat

Laporan Rekapitulasi Istirahat adalah laporan rekapitulasi yang menampilkan data istirahat karyawan pada periode tertentu.

Informasi yang ditampilkan pada laporan ini adalah:

- Nama karyawan
- NIP
- Total lama waktu istirahat (jam & menit)

Laporan Waktu Efektif Rinci

Laporan Waktu Efektif Rinci adalah laporan rinci yang menampilkan data waktu kehadiran efektif karyawan yaitu waktu kehadiran dipotong istirahat dan ijin per jam pada periode tertentu.

Informasi yang ditampilkan pada laporan ini adalah:

- Nama karyawan
- NIP
- Departemen
- Jabatan
- Tanggal masuk kerja
- Kode shift (batas waktu kerja karyawan)
- Ketentuan jam awal kerja
- Ketentuan jam akhir kerja
- Jam masuk kerja
- Jam pulang kerja
- Jam keluar istirahat
- Jam kembali dari istirahat
- Jam awal ijin per jam
- Jam akhir ijin per jam
- Lama waktu efektif (jam, menit, detik)
- Total lama waktu efektif (jam, menit, detik)

Laporan Rekapitulasi Waktu Efektif

Laporan Rekapitulasi Waktu Efektif adalah laporan rekapitulasi yang menampilkan data waktu kehadiran efektif karyawan yaitu waktu kehadiran dipotong istirahat dan ijin per jam pada periode tertentu.

Informasi yang ditampilkan pada laporan ini adalah:

- Nama karyawan
- NIP
- Jumlah hari kerja
- Jumlah hari hadir
- Total waktu hadir (jam & menit)
- Total waktu istirahat (jam & menit)
- Total waktu ijin per jam (jam & menit)
- Total lama waktu efektif (jam, menit, detik)

3.3. DISIPLIN

Laporan Disiplin adalah laporan yang menampilkan data kehadiran karyawan pada batas waktu jam tertentu dalam satu hari. Submenu ini dapat digunakan untuk mengetahui dan mencetak tingkat kedisiplinan pegawai berdasarkan kehadiran pegawai dalam suatu acara yang bersifat insidentil, misalnya Apel Umum, Upacara, Senam dan sebagainya.

Pilihan status kehadiran / kriteria disiplin yang disediakan yaitu :

- Hadir Normal
- Tidak Hadir
- Terlambat
- Cepat Pulang
- Terlambat dan Cepat Pulang
- Ijin

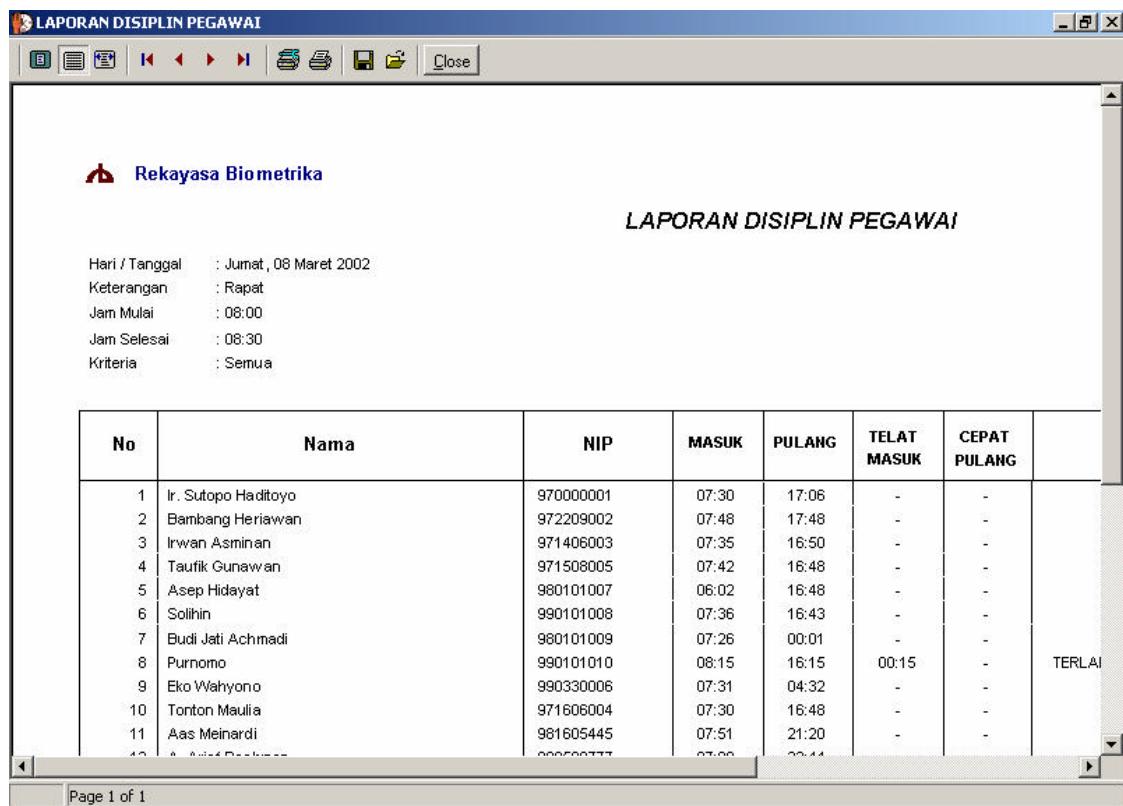


Informasi yang ditampilkan pada laporan ini adalah:

- Nama karyawan
- NIP
- Jam Masuk kerja
- Jam Pulang kerja
- Waktu terlambat masuk (jam & menit)
- Waktu cepat keluar (jam & menit)
- Keterangan hadir

MENCETAK LAPORAN DISIPLIN

- Isi *Tanggal* laporan yang diinginkan.
- Isi kolom isian Keterangan acara/kegiatan, batas jam mulai dan jam selesai wajib diisi.
- Beri tanda checklist pada status *Kriteria Disiplin* yang dibutuhkan. Gunakan button **Semua** atau **Bersih** untuk mempermudah memilih kriteria yang diinginkan.
- Klik button **Cetak**, untuk menampilkan preview laporan.



Mengenai fungsi-fungsi button pada layar preview ini lihat **Lampiran 4**.

3.4. DATA MASTER

Laporan Data Master adalah laporan yang menampilkan data-data utama yang digunakan dalam sistem pencatatan kehadiran pada menu **File**.

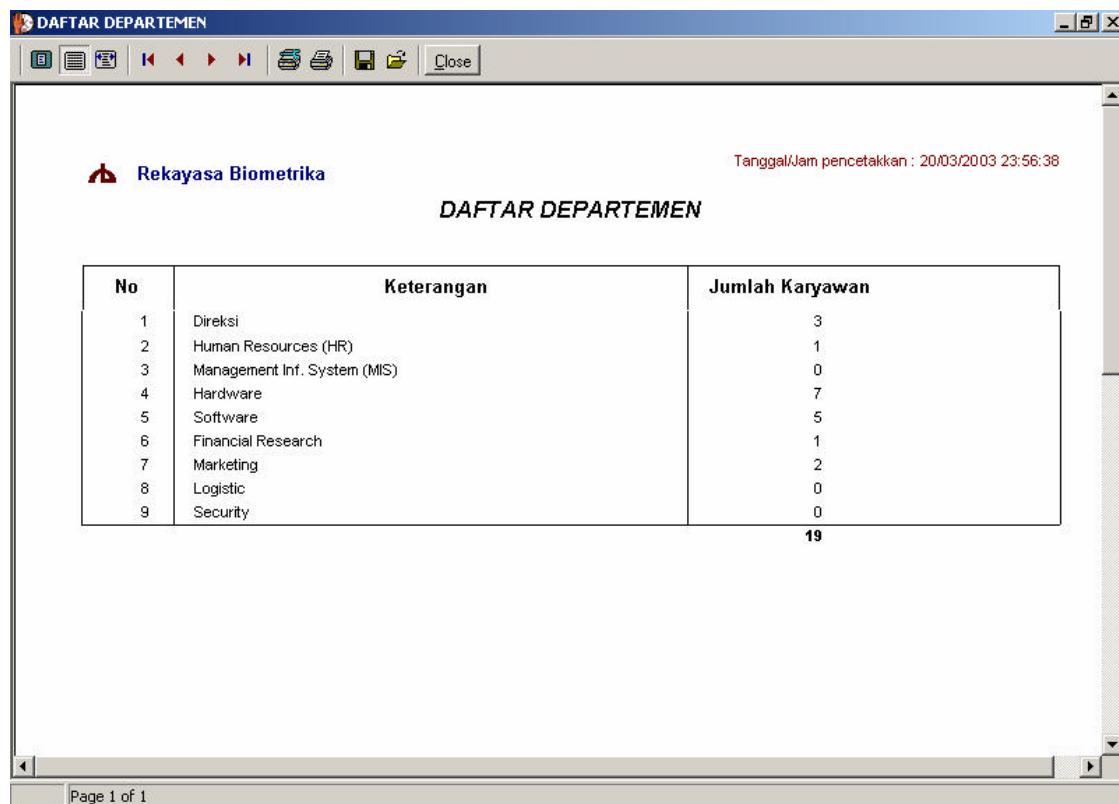


Jenis Laporan Data Master yaitu:

- Laporan Karyawan
- Laporan Departemen
- Laporan Jabatan
- Laporan Golongan
- Laporan Waktu Kerja
- Laporan Hari Libur
- Laporan Jenis Ijin

MENCETAK LAPORAN DATA MASTER

- Pilih jenis *Laporan* Data Master.
- Pilih tujuan pencetakan, apakah ke ‘Layar/Printer’ atau ‘File’
- Klik button **Cetak**, untuk menampilkan preview laporan atau transfer ke file.



Mengenai fungsi-fungsi button pada layar preview ini lihat **Lampiran 4**.

Laporan Karyawan

Laporan Karyawan adalah laporan yang menampilkan daftar karyawan. Informasi yang ditampilkan pada laporan ini adalah:

- Nama karyawan
- NIP
- Departemen
- Jabatan
- Nomor PIN
- Status Enroll
- Tanggal non aktif

Laporan Departemen

Laporan Departemen adalah laporan yang menampilkan daftar departemen beserta jumlah masing-masing karyawan tiap departemen.

Informasi yang ditampilkan pada laporan ini adalah:

- Nama departemen
- Jumlah karyawan tiap departemen

Laporan Jabatan

Laporan Jabatan adalah laporan yang menampilkan daftar jabatan beserta jumlah masing-masing karyawan tiap jabatan.

Informasi yang ditampilkan pada laporan ini adalah:

- Kode jabatan
- Nama jabatan
- Jumlah karyawan tiap jabatan

Laporan Golongan

Laporan Golongan adalah laporan yang menampilkan daftar golongan beserta jumlah masing-masing karyawan tiap golongan.

Informasi yang ditampilkan pada laporan ini adalah:

- Kode golongan
- Nama golongan
- Jumlah karyawan tiap golongan

Laporan Waktu Kerja

Laporan Waktu Kerja adalah laporan yang menampilkan daftar batas waktu kerja (shift) yang berlaku.

Informasi yang ditampilkan pada laporan ini adalah:

- Kode batas waktu kerja (shift)
- Keterangan aktivitas kerja / istirahat
- Ketentuan batas awal jam kerja
- Ketentuan batas akhir jam kerja
- Toleransi keterlambatan masuk kerja (menit)
- Toleransi cepat pulang kerja (menit)
- Batas limit awal jam masuk kerja
- Batas limit akhir jam pulang kerja (hari libur)

Laporan Hari Libur

Laporan Hari Libur adalah laporan yang menampilkan daftar hari libur yang berlaku.

Informasi yang ditampilkan pada laporan ini adalah:

- Tanggal libur
- Keterangan libur

Laporan Jenis Ijin

Laporan Jenis Ijin adalah laporan yang menampilkan daftar jenis ijin harian yang berlaku.

Informasi yang ditampilkan pada laporan ini adalah:

- Kode ijin
- Keterangan ijin
- Kelompok jenis ijin (cuti / dinas luar / ijin pribadi / sakit)

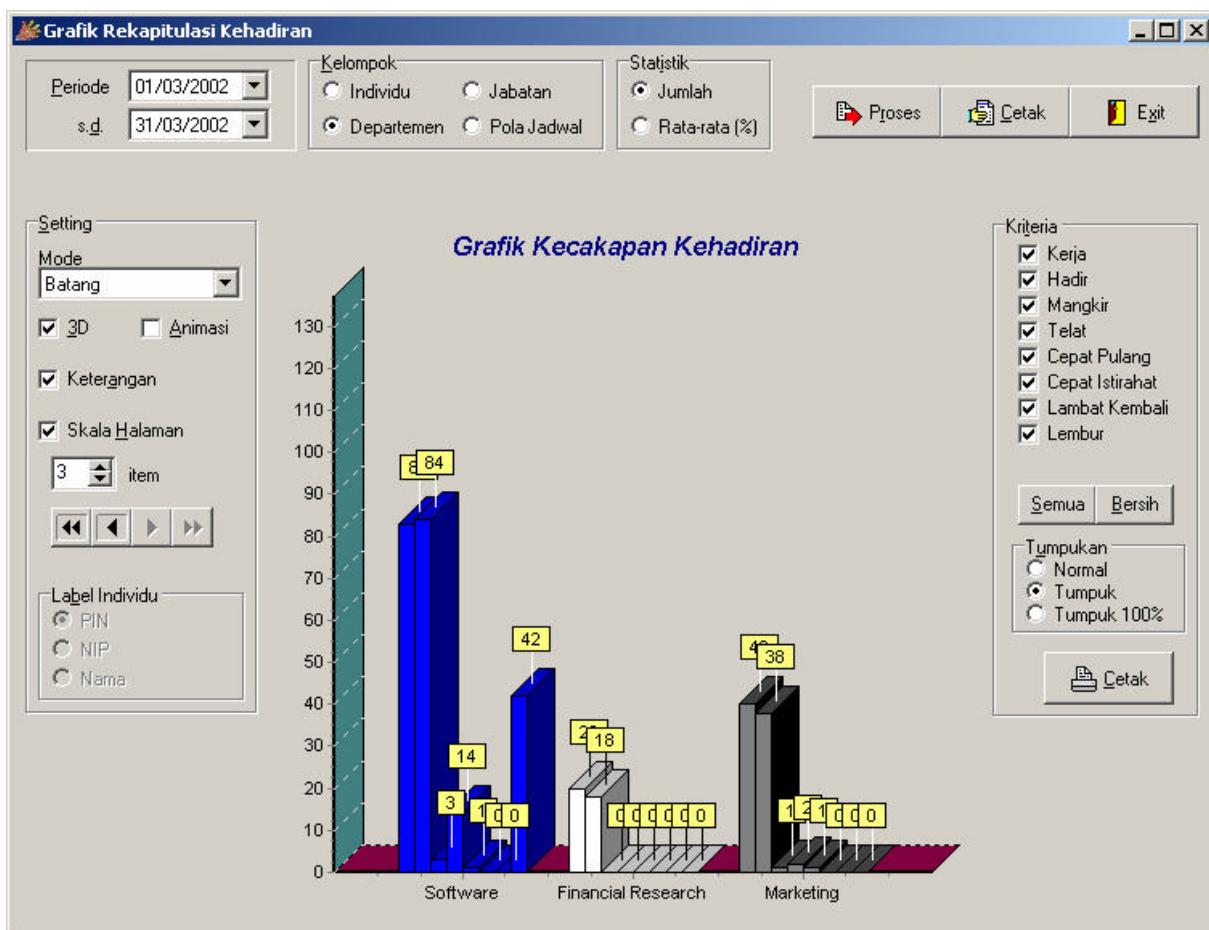
3.5. GRAFIK KECAKAPAN

Grafik kehadiran menampilkan statistik nilai dan prosentase dari jumlah atau rata-rata kerajinan karyawan dengan kelompok serta kriteria yang dipilih. Grafik ditampilkan dalam format batang, garis, kerucut baik dua dimensi atau tiga dimensi. Grafik dapat dicetak juga dalam format laporan berbentuk tabel.

Grafik kecakapan dapat dimanfaatkan untuk menampilkan informasi kehadiran secara global dalam bentuk grafik untuk menilai kecakapan karyawan dalam kehadiran dan mendukung pengambilan keputusan strategis (*Decision Support System*) dari pimpinan instansi atau perusahaan.

Informasi yang ditampilkan pada laporan ini adalah:

- Nama karyawan / Departemen / Jabatan / Pola jadwal
- Jumlah / rata-rata hari kerja
- Jumlah / rata-rata hari hadir
- Jumlah / rata-rata hari mangkir
- Jumlah / rata-rata hari terlambat masuk
- Jumlah / rata-rata hari cepat pulang
- Jumlah / rata-rata hari cepat keluar istirahat
- Jumlah / rata-rata hari lambat kembali istirahat
- Jumlah / rata-rata hari lembur



MENCETAK LAPORAN DAN GRAFIK KECAKAPAN

- Isi *Periode* tanggal awal dan tanggal akhir yang diinginkan untuk laporan.
- Pilih kelompok karyawan yang ingin dilihat informasinya yaitu ‘Individu’, ‘Departemen’, ‘Jabatan’, atau ‘Pola Jadwal’.
- Pilih jenis perhitungan statistik yang diinginkan yaitu ‘Jumlah’ atau ‘Rata-rata (%)’
- Klik button **Proses**, untuk mengolah data kecakapan karyawan.
- Klik button **Cetak**, untuk menampilkan preview laporan kecakapan.
- Atur tampilan grafik pada kolom isian setting pada panel sebelah kiri.
- Pilih kriteria kecakapan kehadiran dan model tumpukan grafik pada panel sebelah kanan. Klik button **Cetak**, untuk mencetak grafik kecakapan.

LAPORAN KECAKAPAN PEGAWAI

Tanggal : 01 Maret 2002 s.d. 31 Maret 2002

Kriteria: Jumlah per Departemen

No	Departemen	JUMLAH HARI			ISTIRAHAT			JML LEMBU
		KERJA	HADIR	MANGKIR	TELAT MASUK	CEPAT PULANG	CEPAT KELUAR	
1	Direksi	60	60	-	1	-	-	22
2	Human Resources (HR)	20	18	-	-	-	-	6
3	Hardware	120	123	1	2	3	2	57
4	Software	83	82	3	15	1	-	74
5	Financial Research	20	18	-	-	-	-	8
6	Marketing	40	38	1	1	1	-	10

Mengenai fungsi-fungsi button pada layar preview ini lihat **Lampiran 4**.

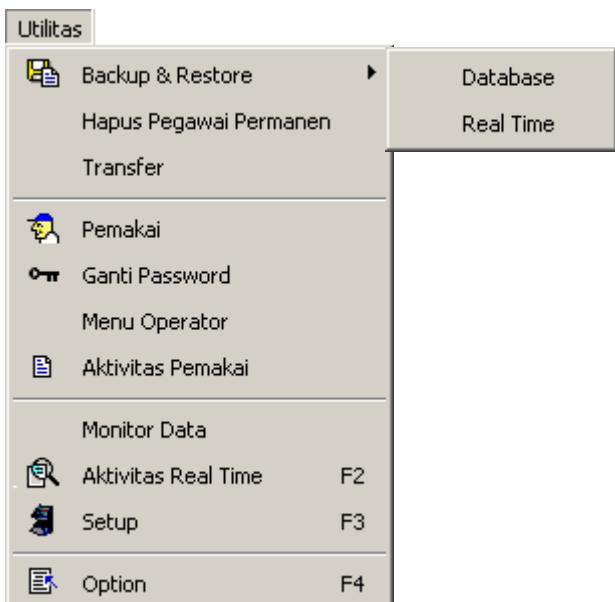
Menu Utilitas

Pokok
Bahasan

	halaman
4.1. Backup & Restore	107
Database	107
Real Time	109
4.2. Hapus Pegawai Permanen	112
4.3. Transfer	113
4.4. Pemakai	115
4.5. Ganti Password	118
4.6. Menu Operator	119
4.7. Aktivitas Pemakai	120
4.8. Monitor Data	121
4.9. Aktivitas Real Time	123
4.10. Setup	124
4.11. Option	125

MENU UTILITAS

Menu Utilitas berhubungan dengan pengaturan dan pemeliharaan data-data serta konfigurasi yang dibutuhkan dalam sistem pencatatan kehadiran RTWin.



4.1. BACKUP & RESTORE

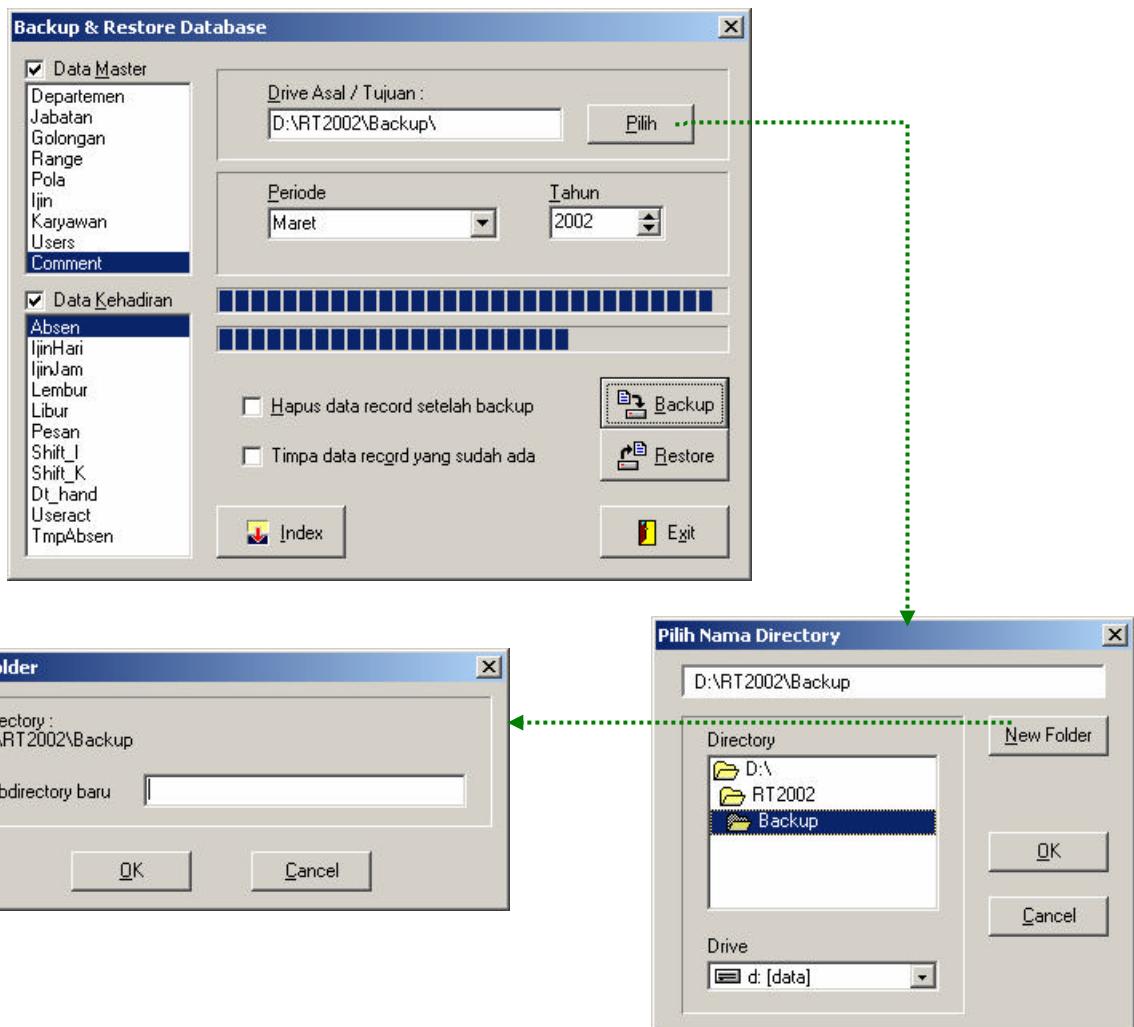
Database

Backup Database digunakan untuk menyalin database RTWin ke drive/folder lain sebagai data cadangan. Hal ini biasanya dilakukan bila harddisk mulai penuh atau hanya untuk berjaga-jaga agar tersedia data cadangan jika terjadi sesuatu hal menyebabkan terjadinya kerusakan pada data asli. Database RTWin dibackup berdasarkan periode bulan tertentu.

Backup sebaiknya dilakukan secara periodik minimal sekali setiap bulan!

Restore Database digunakan untuk menyalin database RTWin dari drive/folder data cadangan. Hal ini dilakukan misalnya untuk memeriksa data kehadiran yang telah lalu atau bila terjadi kerusakan pada file database.

Sedangkan Index berguna untuk memelihara database RTWin agar proses pengurutan dan pencarian data lebih cepat.



MELAKUKAN BACKUP DATABASE

- Pilih *Data Master* atau dilengkapi *Data Transaksi* untuk di-backup dengan memberi tanda checklist (Data Master harus selalu di-backup).
- Isi ‘Drive Asal / Tujuan’, Klik button **Pilih**
Pada dialog **Pilih Nama Directory**, pilihlah folder tempat menyimpan data backup, atau buat folder baru dengan klik button **New Folder**. Klik **OK** jika folder untuk menyimpan database sudah dipilih.
- Pilih *Periode* bulan dan *Tahun* yang akan di-backup.
- Beri checklist pada *Hapus data record setelah backup* untuk menghapus data transaksi kehadiran pada periode yang dipilih. Option ini diaktifkan sebaiknya jika data transaksi kehadiran pada periode tersebut sudah tidak dibutuhkan lagi misalkan untuk pencetakan laporan dll.
- Klik button **Backup**.
- Jika periode pernah dibackup pada folder yang sama akan muncul konfirmasi.
Jika dipilih button **Yes** proses backup dilanjutkan, jika dipilih button **No** proses backup dibatalkan.



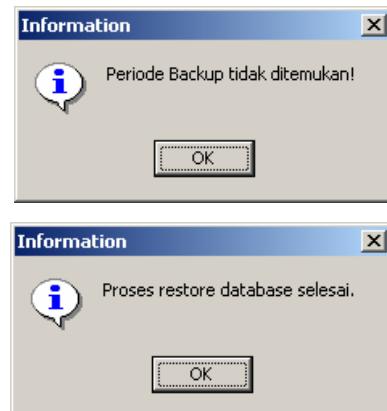
Proses backup berlangsung beberapa waktu yang lamanya bergantung pada kecepatan komputer serta volume data yang di-backup. Setelah proses backup selesai akan muncul informasi.



MELAKUKAN RESTORE DATABASE

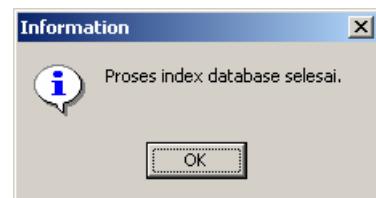
- Pilih *Data Master* atau dilengkapi *Data Transaksi* untuk di-restore dengan memberi tanda checklist .
- Isi ‘Drive Asal / Tujuan’, Klik button **Pilih**
Pada dialog **Pilih Nama Directory**, pilihlah folder tempat menyimpan data backup.
- Pilih *Periode* bulan dan *Tahun* data backup yang akan di-restore.
- Beri checklist pada *Timpa data record yang sudah ada* untuk menimpa jika ditemukan data kehadiran yang sama.
- Klik button **Restore**.
Jika data backup pada folder tidak ditemukan muncul peringatan, jika demikian ulangi proses restore dengan mencari dan mengganti folder lokasi penyimpanan data backup dengan benar.

Proses restore berlangsung beberapa waktu yang lamanya bergantung pada kecepatan komputer serta volume data yang di-backup. Setelah proses restore selesai akan muncul informasi.



MELAKUKAN INDEX DATABASE

- Klik button **Index**.
Proses index berlangsung beberapa waktu yang lamanya bergantung pada kecepatan komputer serta volume data yang di-index. Setelah proses index selesai akan muncul informasi.



Real Time

Backup Real Time digunakan untuk menyalin data template (tangan) dari memori mesin absen ke database RTWin. Backup Real Time sebaiknya rutin dilakukan setiap periode tertentu misalnya sebulan sekali untuk menjaga agar data tangan yang disimpan adalah data tangan terbaru.

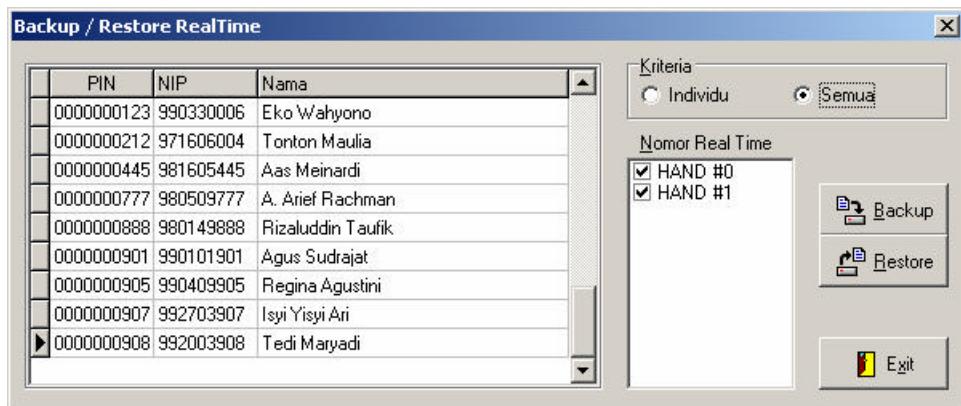
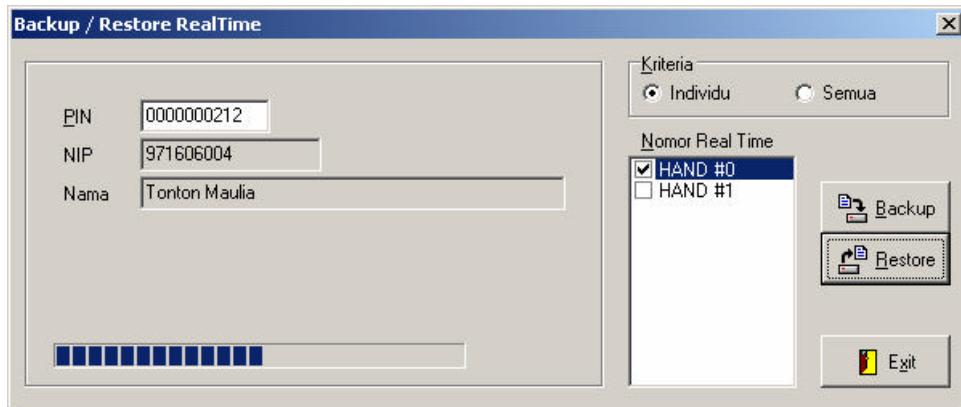
Ada dua macam Backup Real Time yaitu backup data tangan seorang pegawai (individu) dan backup seluruh data tangan yang tersimpan di salah satu mesin absen.

Untuk jenis mesin absen yang memiliki fasilitas melakukan enroll (merekam data) template secara manual seperti HandKey, jika fasilitas ini digunakan terhadap karyawan maka **Backup Real Time harus dilakukan** terhadap karyawan tersebut agar template tersebut tercatat dalam database.

Restore Real Time digunakan untuk menyalin data tangan dari database RTWin dalam komputer ke memori mesin absen. Submenu ini dijalankan apabila ada pemasangan mesin absen baru atau setelah mesin absen diperbaiki/di-reset.

Restore Individu digunakan untuk mengganti data tangan seorang pegawai di mesin absen dengan data template (tangan) yang ada di database RTWin, sedangkan restore keseluruhan adalah untuk mengganti seluruh data template (tangan) yang di simpan di salah satu mesin absen dengan seluruh data tangan di database RTWin.

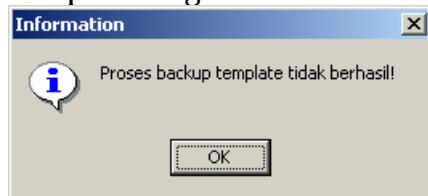
Dengan melakukan restore jika ada data template (tangan) lama di mesin absen maka akan dihapus dan diganti dengan data template baru yang berasal dari database RTWin.



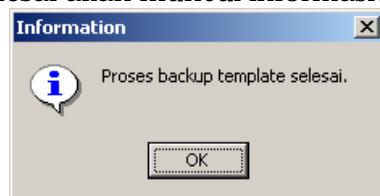
MELAKUKAN BACKUP REALTIME

- Pilih *Kriteria* proses backup ‘Individu’ atau ‘Semua’ template dari mesin absen ke database.
- Jika Kriteria yang dipilih ‘Individu’, Isi nomor PIN karyawan yang akan di-backup data template dari mesin absen.
- Beri checklist pada *Nomor Real Time* untuk memilih dari mesin absen mana data template akan di-backup.
- Klik button **Backup**.

Proses backup akan gagal jika mesin absen yang dipilih tidak terhubung dengan benar atau data template tangan tidak ada.



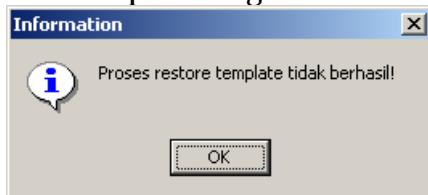
Setelah proses backup selesai akan muncul informasi.



MELAKUKAN RESTORE REALTIME

- Pilih *Kriteria* proses restore ‘Individu’ atau ‘Semua’ template ke mesin absen dari database.
- Jika Kriteria yang dipilih ‘Individu’, Isi nomor PIN karyawan yang akan di-restore data template ke mesin absen.
- Beri checklist pada *Nomor Real Time* untuk memilih ke mesin absen mana saja data template akan di-restore.
- Klik button **Restore**.

Proses restore akan gagal jika mesin absen yang dipilih tidak terhubung dengan benar atau database template tangan tidak ada.



Setelah proses restore selesai akan muncul informasi.



4.2. HAPUS PEGAWAI PERMANEN

Data pegawai yang dinonaktifkan melalui submenu **File - Pegawai - Non Aktif** secara fisik tidak dihilangkan dari database. Data tersebut hanya tidak diaktifkan sehingga karyawan tersebut tidak dapat mencatatkan kehadirannya dan juga tidak disertakan dalam laporan yang dihasilkan RTWin. Untuk benar-benar menghapus data pegawai dari database gunakan submenu **Hapus Pegawai Permanen**.



MELAKUKAN HAPUS PEGAWAI SECARA PERMANEN

- Isi *Batas Tanggal Awal Non Aktif* dan *Batas Tanggal Akhir Non Aktif* dari beberapa karyawan yang diinginkan untuk dihapus datanya secara permanen dari database RTWin.
- Klik button **Buang**.
- Pilih **Yes**, pada dialog konfirmasi penghapusan data jika kehadiran karyawan pada tanggal tersebut yakin akan dihapus.



Proses hapus pegawai permanen menghapus data pada tabel master karyawan dan seluruh transaksi kehadiran yang telah tercatat, proses ini berlangsung beberapa waktu.



Setelah proses hapus pegawai selesai akan muncul informasi.

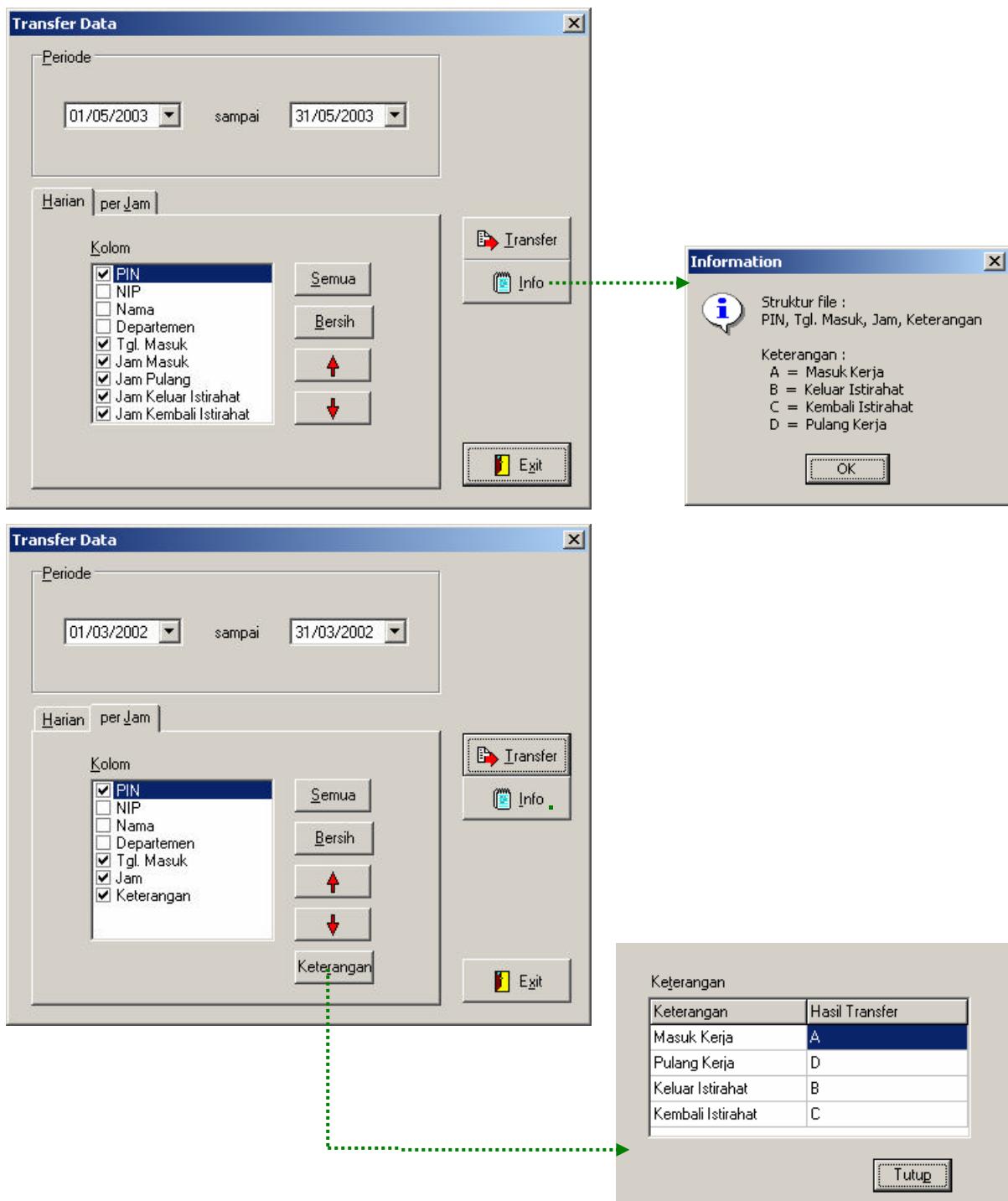


Data karyawan yang telah dihapus secara permanen tidak dapat digunakan lagi kecuali dengan melakukan Restore Database hanya jika data karyawan tersebut pernah dibackup secara periodik.

4.3. TRANSFER

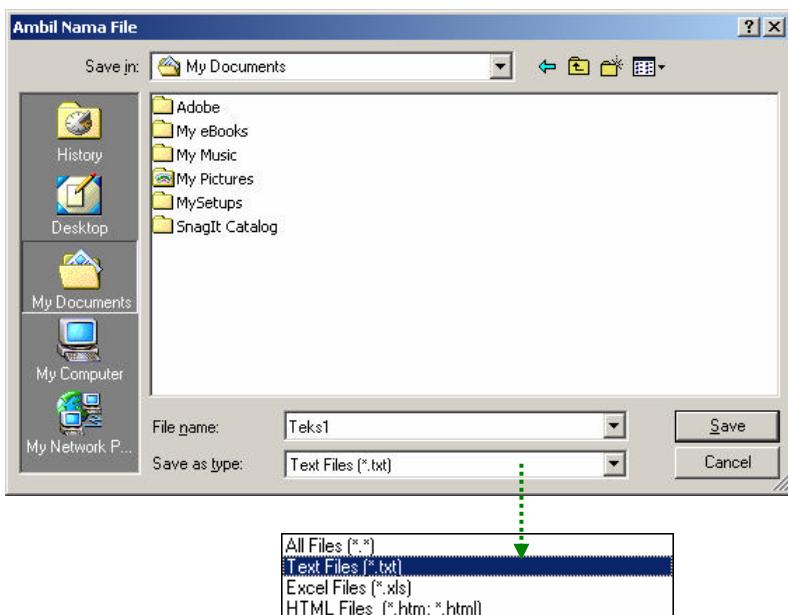
Submenu **Transfer** berfungsi menghasilkan file berisi data kehadiran dalam format *Text* (TXT), *Excel Document* (XLS) atau *HTML Document* (HTM;HTML) yang dapat digunakan untuk kebutuhan khusus, misalnya untuk dimodifikasi atau diolah memakai aplikasi lain yang mendukung format-format file tersebut.

Transfer data dibedakan menjadi Harian atau Per Jam, nilai kolom dari data yang akan ditransfer dapat dimodifikasi urutan serta untuk tampil atau tidak.



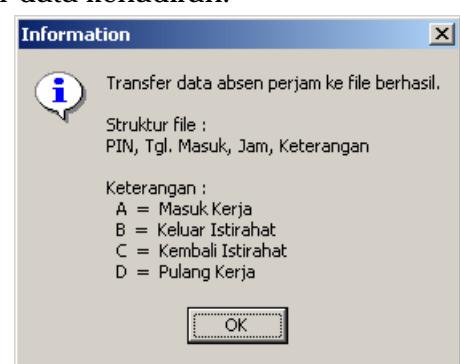
MELAKUKAN TRANSFER DATA KEHADIRAN KE FILE

- Isi *Periode* tanggal awal dan tanggal akhir dari kehadiran karyawan yang akan ditransfer.
- Pilih tab menu ‘Harian’ atau ‘per Jam’. Transfer data harian menghasilkan data kehadiran per hari setiap barisnya, sedangkan transfer data per jam menghasilkan data kehadiran per jam kehadiran dan istirahat jika ada pada setiap baris.
- Pada masing-masing tab menu terdapat *check box* yang bertulisan nama-nama kolom data kehadiran. Beri checklist pada *kolom* yang ingin ditampilkan nilainya pada hasil transfer data.
Gunakan button **Semua** atau **Bersih** untuk mempermudah memilih kolom yang diinginkan. Urutan kolom pada file hasil transfer dapat diatur menggunakan button \uparrow dan \downarrow .
Untuk transfer per Jam, Kode Keterangan hasil transfer dapat diubah dengan klik button **Keterangan** dan mengubah nilai pada kolom *Hasil Transfer*.
- Klik button **Transfer**.
- Selanjutnya muncul dialog *Ambil Nama File*, tuliskan nama file pada *File name* dan format file pada *Save as type* yang akan dijadikan tujuan transfer data absen pada folder yang dikehendaki.



Klik **Save**, untuk melanjutkan proses transfer data kehadiran.

Setelah proses transfer data kehadiran selesai akan muncul informasi.



Contoh hasil transfer ke file dibuka dengan *Notepad*, *Microsoft Excel* dan *Internet Explorer* :

Hasil transfer kehadiran per jam

NIP	Tanggal	Jam	Kode Absen
970000001	01-03-02	07:34	A
970000001	01-03-02	12:05	B
970000001	01-03-02	12:16	C
970000001	01-03-02	16:52	D
970000001	04-03-02	07:17	A
970000001	04-03-02	12:01	B
970000001	04-03-02	13:00	C
970000001	04-03-02	17:05	D
970000001	05-03-02	08:00	A
970000001	05-03-02	12:03	B
970000001	05-03-02	12:14	C
970000001	05-03-02	16:39	D
970000001	06-03-02	07:17	A
970000001	06-03-02	12:11	D
970000001	06-03-02	13:01	C
970000001	06-03-02	18:39	D
970000001	07-03-02	08:01	A
970000001	07-03-02	12:02	B
970000001	07-03-02	12:16	C
970000001	07-03-02	17:09	D
970000001	08-03-02	07:30	A
970000001	08-03-02	12:04	B
970000001	08-03-02	12:42	C
970000001	08-03-02	17:06	D

NIP	Tanggal	Jam	Kode Absen
970000001	01-03-02	07:34	A
970000001	01-03-02	12:05	B
970000001	01-03-02	12:58	C
970000001	01-03-02	16:52	D
970000001	04-03-02	07:57	A
970000001	04-03-02	12:01	B
970000001	04-03-02	13:00	C
970000001	04-03-02	17:05	D
970000001	05-03-02	08:00	A
970000001	05-03-02	12:03	B
970000001	05-03-02	12:54	C

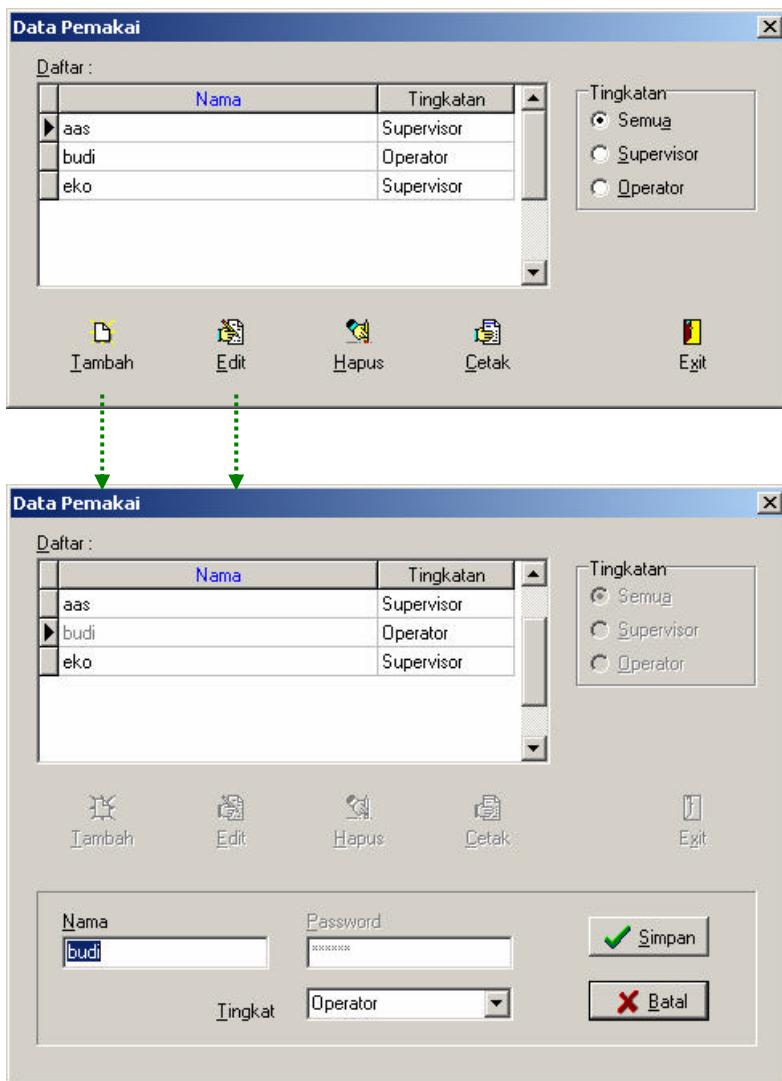
A1	B	C	D	E	F
1	PIN	Tgl. Masuk	Jam Masuk	Jam Pulang	Jam Keluar Istirahat
2	1	01/03/2002	7:34	16:52	12:05
3	1	04/03/2002	7:57	17:06	12:01
4	1	05/03/2002	8:00	16:39	12:03
5	1	05/03/2002	7:57	16:39	12:11
6	1	07/03/2002	8:01	17:09	12:02
7	1	08/03/2002	7:50	17:06	12:04
8	1	11/03/2002	8:01	16:38	12:09
9	1	12/03/2002	8:00	16:30	12:01
10	1	13/03/2002	7:54	16:43	12:07
11	1	14/03/2002	7:58	17:04	12:01
12	1	18/03/2002	8:00	16:55	12:01
13	1	19/03/2002	7:58	17:30	12:03
14	1	20/03/2002	7:58	16:30	12:00

4.4. PEMAKAI

Submenu **Pemakai** digunakan untuk mendaftarkan petugas yang berhak mengoperasikan aplikasi RTWin. Ada 2 tingkatan petugas RTWin yaitu *Operator* dan *Supervisor*. Otoritas supervisor lebih tinggi daripada operator sehingga bisa menggunakan seluruh fasilitas pada RTWin.

Operator hanya dapat menjalankan beberapa menu yang diaktifkan oleh supervisor pada Menu **Utilitas - Menu Operator**. Selain itu akses aplikasi RTWin dibatasi pada pengolahan data yang tidak dapat dilakukan oleh operator, yaitu :

- Mendaftarkan petugas / pemakai RTWin (Menu **Utilitas - Pemakai**)
- Mengatur hak akses operator (Menu **Utilitas - Menu Operator**)



MENGETRI DATA PEMAKAI (USER)

- **Tambah**
 - Klik button **Tambah**, untuk menambah data petugas.
 - Isi kolom isian, Nama, Password dan pilihan Tingkat ‘Supervisor’ atau ‘Operator’ wajib diisi.
 - Klik button **Simpan** untuk menyetujui penambahan data atau **Batal** untuk menggagalkan penyimpanan data petugas.

Nama pemakai / petugas yang dientri tidak boleh sama dengan nama petugas yang sudah tercatat.



- **Edit**

- Pilih data petugas yang akan diubah dari tabel.
- Klik button **Edit**, untuk mengubah data petugas yang telah ada.
- Isi / ubah kolom isian Nama atau pilihan Tingkat.
- Klik button **Simpan** untuk menyetujui pengubahan data atau **Batal** untuk menggagalkan penyimpanan pengubahan / edit data petugas.

Edit data petugas tidak dapat mengubah password. Jika terjadi lupa password, hapuslah data petugas tersebut, lalu tambahkan lagi data petugas baru dengan nama yang sama dengan nama pemakai yang telah dihapus tersebut.

- **Hapus**

- Pilih data petugas yang akan dihapus dari tabel.
- Klik button **Hapus**, untuk menghapus data petugas.
- Pilih **Yes**, pada dialog konfirmasi penghapusan data jika petugas tersebut yakin akan dihapus.



Petugas yang aktif login tidak dapat dihapus. Gunakan login yang lain dengan tingkat *Supervisor* pada saat menjalankan RTWin jika nama petugas tersebut akan dihapus



MEMILIH / SELEKSI DATA PEMAKAI (USER)

Pemilihan data pemakai berfungsi untuk menampilkan data petugas berdasarkan tingkatan level otoritas.

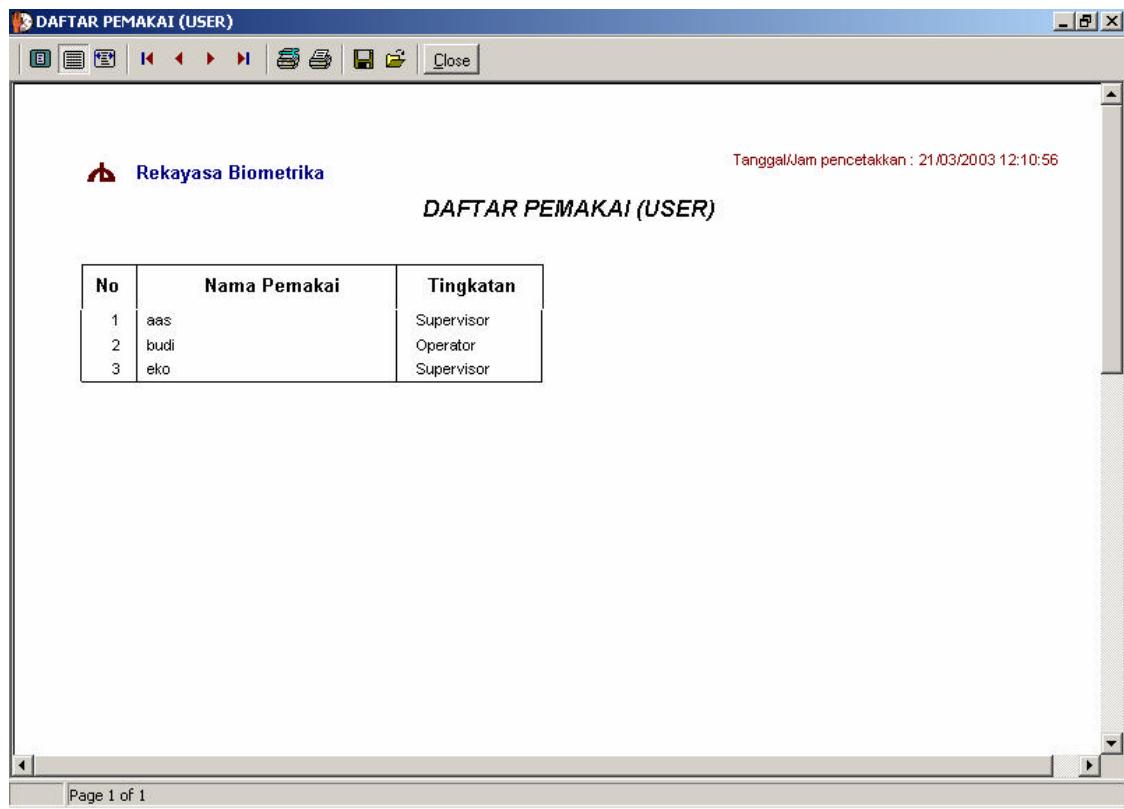
Cara melakukan pemilihan (*filter*) data ijin harian karyawan adalah sebagai berikut:

- Pilih Tingkatan 'Semua', 'Supervisor' atau 'Operator'
- Klik judul kolom dalam tabel untuk mengurutkan data ijin harian karyawan sesuai dengan judul kolom yang dipilih.



MENCETAK DATA PEMAKAI (USER)

Data pemakai/ petugas dapat dicetak ke printer yaitu dengan mengklik button **Cetak** sehingga tampil layar preview :



Mengenai fungsi-fungsi button pada layar preview ini lihat **Lampiran 4**.

4.5. GANTI PASSWORD

Gunakan submenu **Ganti Password** untuk mengubah password petugas RTWin yang telah terdaftar.



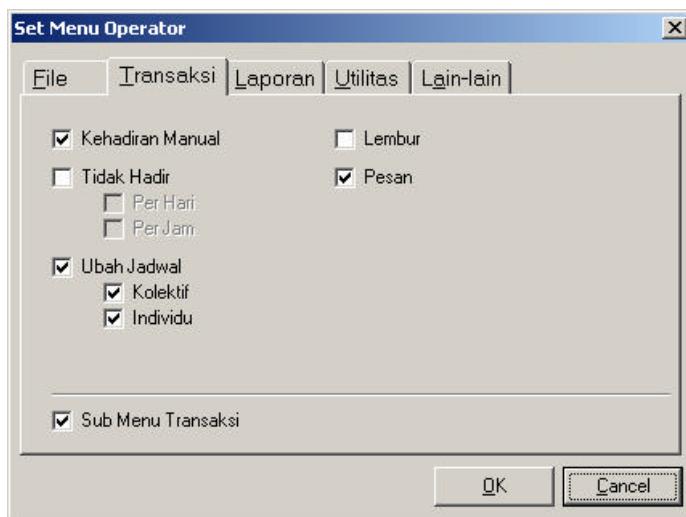
MENGGANTI PASSWORD PEMAKAI (USER)

- Isi kolom *Password Lama*
- Isi kolom *Password Baru* dan *Re-Type Password Baru*. Nilai isian kedua kolom tersebut harus sama.
- Klik button **OK** untuk menyetujui perubahan password atau **Batal** untuk menggagalkan perubahan password petugas.

Password pemakai hanya dapat diganti/diubah oleh pemakai yang bersangkutan

4.6. MENU OPERATOR

Submenu **Menu Operator** digunakan untuk pengaturan hak akses operator terhadap menu-menu dan submenu yang terdapat dalam RTWin. Submenu ini hanya dapat diakses oleh pemakai yang memiliki hak *Supervisor*.



MENGATUR MENU OPERATOR

- Pilih tab menu operator *File*, *Transaksi*, *Laporan*, *Utilitas* dan *Lain-lain*.
- Pada masing-masing tab menu terdapat *check box* yang bertulisan nama-nama submenu pada aplikasi RTWin. Beri checklist pada *nama submenu* yang untuk diperbolehkan untuk diakses oleh pemaki dengan tingkatan operator.
- Klik button **OK** untuk menyetujui pengaturan menu operator atau **Cancel** untuk menggagalkannya.

4.7. AKTIVITAS PEMAKAI

Submenu **Aktivitas Pemakai** digunakan untuk memantau atau memeriksa apa saja yang telah dilakukan pemakai (operator/supervisor) selama mengoperasikan RTWin. Kegiatan tersebut misalnya ketika mengisi absen manual atau mengubah tanggal dan jam.

Jam	Pemakai	Aktivitas
08:43	EKO	Masuk Menu Utama
08:59	RB	Masuk Menu Utama
09:01	RB	Edit Data Group MA
09:03	RB	Edit Data Group MA
09:03	RB	Edit Data Group MA
09:04	RB	Cetak Tabel Pola Jadwal
09:06	EKO	Masuk Menu Utama
09:06	EKO	Edit Data Group MA
09:06	EKO	Edit Data Group NPS
09:10	EKO	Cetak Tabel Pola Jadwal
09:10	RB	Masuk Menu Utama
09:11	RB	Cetak Tabel Pola Jadwal
09:13	RB	Masuk Menu Utama
09:14	RB	Cetak Tabel Pola Jadwal

Tanggal Aktivitas

Aktivitas pemakai terekam secara otomatis, sehingga **daftar aktivitas pemakai tidak dapat diedit atau dihapus**.

MENAMPILKAN DAN MENCETAK AKTIVITAS PEMAKAI (USER)

- Isi *Tanggal Aktivitas* yang akan ditampilkan.
- Klik judul kolom dalam tabel untuk mengurutkan data aktivitas pemakai sesuai dengan judul kolom yang dipilih.
- Klik button **Cetak**, untuk menampilkan preview aktivitas pemakai.

DAFTAR AKTIVITAS PEMAKAI

Tanggal : 01/05/2002

No	Jam	Nama Pemakai	Aktifitas
1	08:43	EKO	Masuk Menu Utama
2	08:59	RB	Masuk Menu Utama
3	09:01	RB	Edit Data Group MA
4	09:04	RB	Cetak Tabel Pola Jadwal
5	09:06	EKO	Masuk Menu Utama
6	09:06	EKO	Edit Data Group MA
7	09:06	EKO	Edit Data Group NPS
8	09:10	EKO	Cetak Tabel Pola Jadwal
9	09:27	EKO	Cetak Tabel Hari Libur
10	09:32	EKO	Cetak Tabel Jenis Ijin
11	10:30	EKO	Cetak Data Ijin Harian
12	10:31	EKO	Cetak Laporan Lengkap Rinci Periode tanggal 01/03/2002 s.d.
13	10:32	EKO	Hapus Ijin Perjam 0000000009 Tgl: 04/03/2002
14	10:33	EKO	Edit Ijin Perjam 0000000007 Tgl: 12/03/2002
15	10:36	EKO	Cetak Data Ijin Perjam
16	10:38	EKO	Cetak Data Shift Kolektif
17	11:01	EKO	Masuk Menu Utama
18	11:03	EKO	Cetak Data Shift Kolektif

Page 1 of 2

Mengenai fungsi-fungsi button pada layar preview ini lihat **Lampiran 4**.

4.8. MONITOR DATA

Monitor Data dipergunakan untuk melihat data murni yang dikirimkan oleh Mesin absen. Data yang diterima terdiri dari PIN, tanggal dan jam absen, status DITERIMA/DITOLAK, serta nomor mesin absen (Reader/Handkey) yang digunakan.

Monitor Data Murni

PIN	NAMA	WAKTU	STATUS	READER
0000000003	Irwan Asminan	01/03/2002 16:42:56	Diterima	11
0000000001	Ir. Sutopo Haditoyo	01/03/2002 17:14:36	Diterima	10
0000000009	Budi Jati Achmadi	01/03/2002 19:56:34	Ditolak	3
0000000009	Budi Jati Achmadi	01/03/2002 19:56:43	Ditolak	3
0000000009	Budi Jati Achmadi	01/03/2002 21:07:19	Ditolak	10
0000000009	Budi Jati Achmadi	01/03/2002 21:07:43	Ditolak	10
0000000009	Budi Jati Achmadi	04/03/2002 16:36:26	Ditolak	10
0000000009	Budi Jati Achmadi	04/03/2002 20:52:29	Ditolak	10
0000000009	Budi Jati Achmadi	04/03/2002 21:39:37	Ditolak	3
0000000001	Ir. Sutopo Haditoyo	05/03/2002 18:35:38	Diterima	10
0000000009	Budi Jati Achmadi	06/03/2002 06:06:57	Ditolak	1
0000000001	Ir. Sutopo Haditoyo	06/03/2002 06:59:25	Diterima	10

Tanggal: 01/03/2002 s.d. 31/03/2002 Filter PIN:

Jam: 00:00:00 s.d. 00:00:00 Reader: 0

Status:

- Diterima/Ditolak
- Diterima
- Ditolak

Cetak
Grab
Exit

Selain dapat dicetak, data murni juga dapat diproses atau diolah kembali menjadi data kehadiran (*grab*).

MEMILIH / SELEKSI DATA MURNI

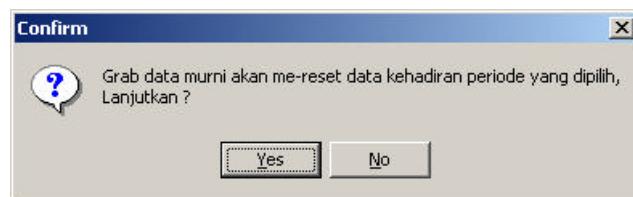
Pemilihan data murni berfungsi untuk menampilkan data penggunaan mesin absen pada periode tertentu serta dapat pula berdasarkan nomor PIN karyawan tertentu.

Cara melakukan pemilihan (*filter*) data ijin harian karyawan adalah sebagai berikut:

- Pilih periode *Tanggal*, dengan mengisi batasan tanggal awal dan tanggal akhir data yang akan ditampilkan.
- Beri tanda checklist pada *Jam* dan isi batasan jamawal dan jam akhir jika ingin menampilkan data murni pada jam tertentu.
- Isi dan beri tanda checklist pada *Filter PIN* jika ingin menampilkan data data murni karyawan tertentu.
- Beri tanda checklist pada *Reader* dan isi dengan nomor mesin absen jika ingin menampilkan data murni dari mesin absen tertentu.
- Pilih *Status* absen ‘Diterima/Ditolak’, ‘Diterima’, atau ‘Ditolak’ dari verifikasi aktivitas pencatatan kehadiran karyawan melalui mesin absen.
- Klik judul kolom dalam tabel untuk mengurutkan data ijin harian karyawan sesuai dengan judul kolom yang dipilih.

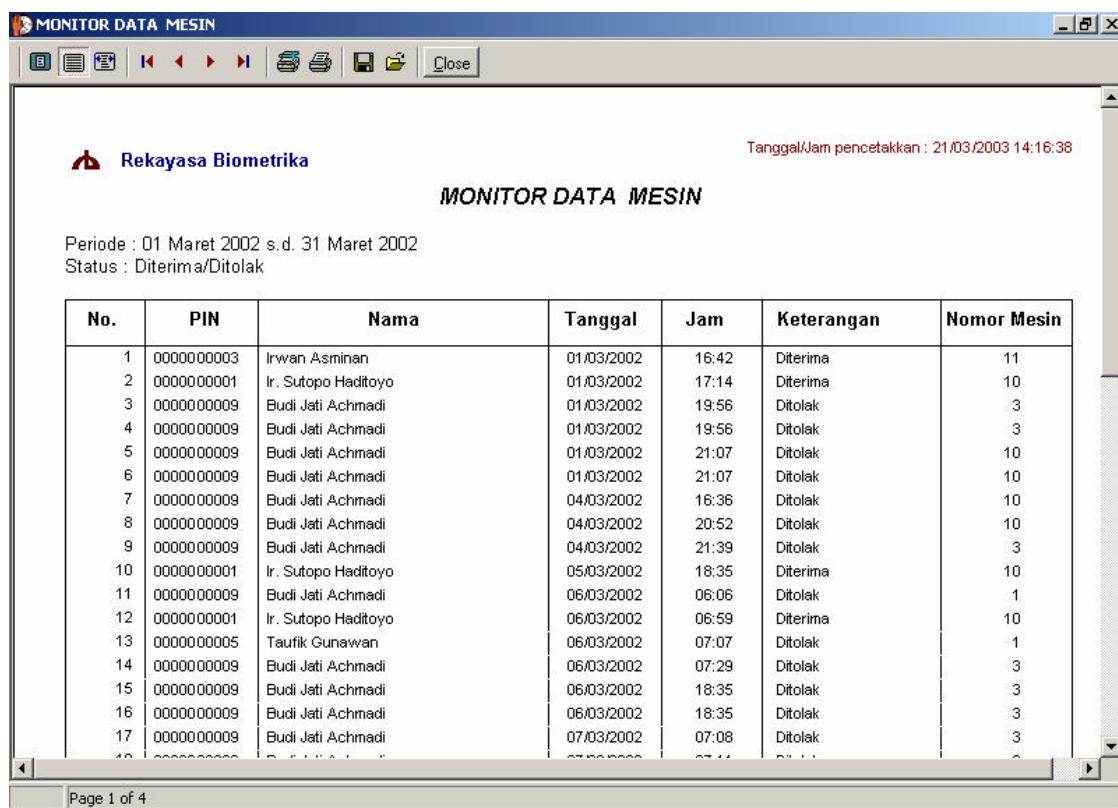
MEMPROSES ULANG PENCATATAN KEHADIRAN (GRAB)

- Pilih *Status* absen ‘Diterima’.
- Klik button **Grab**, untuk melakukan validasi ulang pencatatan kehadiran.
- Klik button **OK** untuk menyetujui proses ulang pencatatan kehadiran atau **Cancel** untuk menggagalkannya.



MENCETAK DATA MURNI

- Klik button **Cetak**, untuk menampilkan preview data murni.



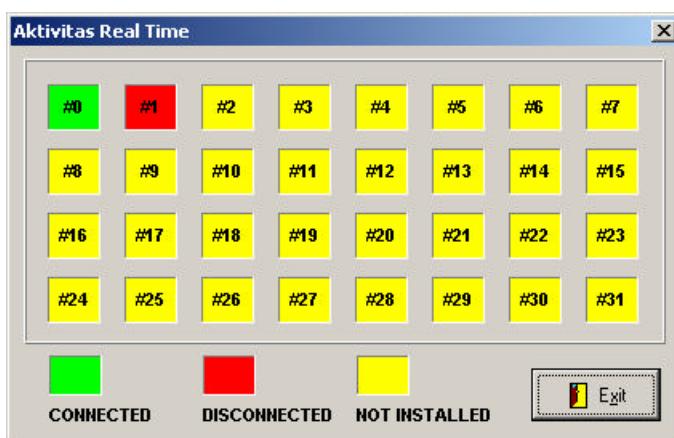
The screenshot shows a Windows application window titled "MONITOR DATA MESIN". At the top, there's a toolbar with icons for file operations like Open, Save, Print, and Close. Below the toolbar, the title bar includes the application name and a timestamp: "Tanggal/Jam pencetakan : 21/03/2003 14:16:38". The main area contains a header "Rekayasa Biometrika" and "MONITOR DATA MESIN". It displays attendance data for the period from March 1, 2002, to March 31, 2002, with status "Diterima/Ditolak". The data is presented in a table with columns: No., PIN, Nama, Tanggal, Jam, Keterangan, and Nomor Mesin. The table lists 18 rows of data, with the last row being a summary. The bottom of the window shows "Page 1 of 4".

No.	PIN	Nama	Tanggal	Jam	Keterangan	Nomor Mesin
1	0000000003	Irwan Asminan	01/03/2002	16:42	Diterima	11
2	0000000001	Ir. Sutopo Haditoyo	01/03/2002	17:14	Diterima	10
3	0000000009	Budi Jati Achmadi	01/03/2002	19:56	Ditolak	3
4	0000000009	Budi Jati Achmadi	01/03/2002	19:56	Ditolak	3
5	0000000009	Budi Jati Achmadi	01/03/2002	21:07	Ditolak	10
6	0000000009	Budi Jati Achmadi	01/03/2002	21:07	Ditolak	10
7	0000000009	Budi Jati Achmadi	04/03/2002	16:36	Ditolak	10
8	0000000009	Budi Jati Achmadi	04/03/2002	20:52	Ditolak	10
9	0000000009	Budi Jati Achmadi	04/03/2002	21:39	Ditolak	3
10	0000000001	Ir. Sutopo Haditoyo	05/03/2002	18:35	Diterima	10
11	0000000009	Budi Jati Achmadi	06/03/2002	06:06	Ditolak	1
12	0000000001	Ir. Sutopo Haditoyo	06/03/2002	06:59	Diterima	10
13	0000000005	Taufik Gunawan	06/03/2002	07:07	Ditolak	1
14	0000000009	Budi Jati Achmadi	06/03/2002	07:29	Ditolak	3
15	0000000009	Budi Jati Achmadi	06/03/2002	18:35	Ditolak	3
16	0000000009	Budi Jati Achmadi	06/03/2002	18:35	Ditolak	3
17	0000000009	Budi Jati Achmadi	07/03/2002	07:08	Ditolak	3
18	~~~~~	~~~~~	~~~~~	~~~~~	~~~~~	~~~~~

Mengenai fungsi-fungsi button pada layar preview ini lihat **Lampiran 4**.

4.9. AKTIVITAS REAL TIME

Submenu ini digunakan untuk mengetahui kondisi mesin absen (HandKey), apakah terhubung dan berfungsi dengan baik atau tidak.



Kondisi mesin absen yang memiliki nomor mesin (reader) mulai dari 0-31 diwakili dengan warna-warna yang mempunyai arti sbb:

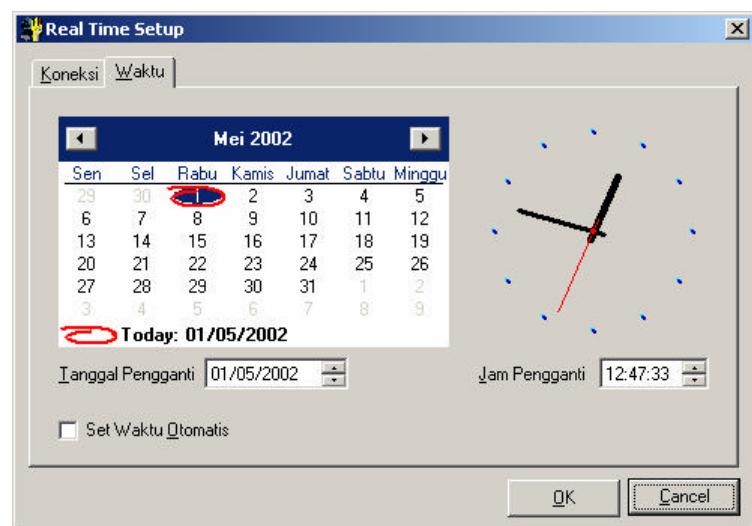
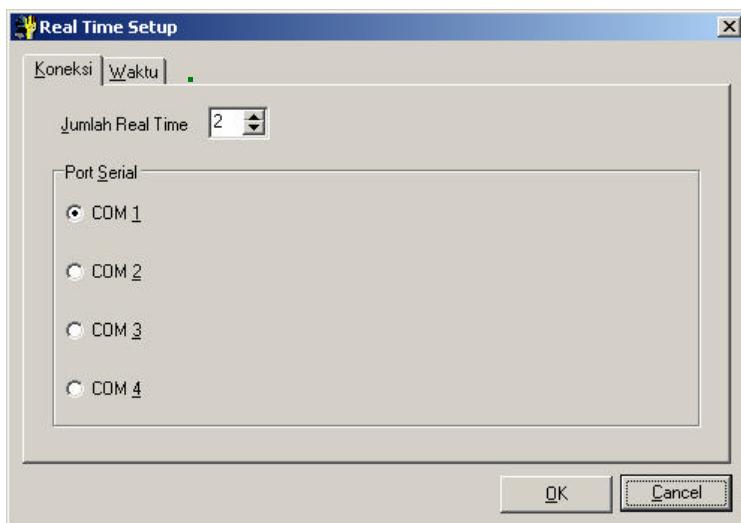
Hijau : Mesin absen terhubung dengan baik

Merah : Mesin absen tidak terhubung dengan baik atau rusak

Kuning : Mesin absen tidak terpasang / di-install

4.10. SETUP

Submenu **Setup** digunakan untuk mengeset hubungan port serial yang dipergunakan untuk koneksi dan berapa jumlah mesin absen yang akan dihubungkan dan ditangani oleh program RTWin. Pengaturan ini sangat penting dilakukan agar program dapat mengenali mesin absen yang terhubung dengannya. Submenu ini juga digunakan untuk mengubah jam dan tanggal pada komputer dan mesin absen.



MENGATUR KONEKTIVITAS MESIN ABSEN

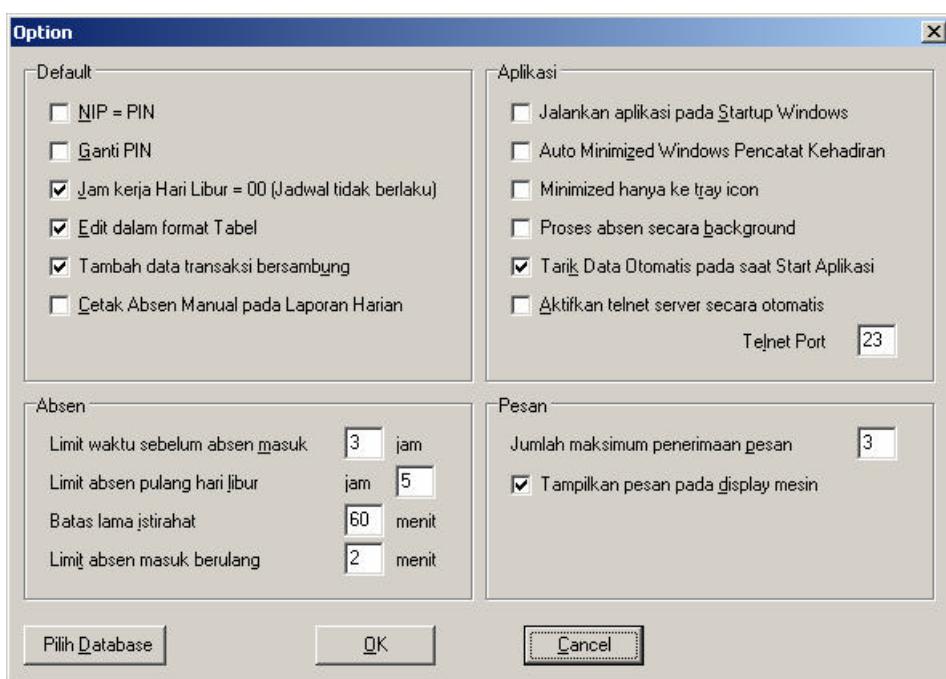
- Pilih tab Menu *Koneksi*.
- Isi *Jumlah Real Time* dengan banyaknya mesin absen yang akan dipasang/dihubungkan (1 s.d. 32, aplikasi RTWin dapat dihubungkan maksimum dengan sebanyak 32 mesin absen).
- Pilih port komunikasi serial 'COM 1' 'COM 2', 'COM 3', atau 'COM 4'.
- Klik button **OK** untuk menyetujui pengaturan konektivitas atau **Cancel** untuk menggagalkannya.

MENGATUR TANGGAL DAN JAM MESIN ABSEN

- Pilih tab Menu Waktu.
- Isi / pilih tanggal yang dinginkan pada *Tanggal Pengganti* serta jam pada *Jam Pengganti* sesuai dengan waktu sebenarnya.
- Beri tanda checklist pada *Set Waktu Otomatis* jika ingin setiap kali aplikasi RTWin dijalankan secara otomatis mengubah tanggal dan jam mesin absen yang terhubung.
- Klik button **OK** untuk menyetujui pengaturan waktu atau **Cancel** untuk menggagalkannya.
Pengaturan tanggal dan jam akan mengubah jam sistem komputer serta mesin absen yang terhubung.

4.11. OPTION

Submenu **Option** digunakan untuk mengatur pengaturan aplikasi, entri data secara umum, serta variabel-variabel pendukung lainnya yang digunakan dalam pengoperasian RTWin.



Fungsi dari variabel-variabel dalam submenu option ini beserta fungsinya bila diisi / diberi tanda checklist adalah, sbb:

- **Default**

NIP = PIN

Kolom isian NIP terisi secara otomatis pada saat kolom isian PIN telah diisi pada saat penambahan data karyawan (**File – Pegawai**). Meskipun NIP sudah terisi namun tetap dapat diubah.

<input checked="" type="checkbox"/> Ganti PIN	Memungkinkan penggantian nomor PIN karyawan (File - Pegawai). PIN yang diganti otomatis akan mengganti PIN data-data transaksi serta template dalam mesin absen yang terhubung.
<input checked="" type="checkbox"/> Jam kerja Hari Libur = 00 (Jadwal tidak berlaku)	PIN sebagai nomor identifikasi yang bersifat unik sebaiknya tidak diubah-ubah. Kode waktu kerja (shift) hari kerja yang bertepatan dengan hari libur secara otomatis diganti menjadi '00'. Hapus tanda checklist <input checked="" type="checkbox"/> jika meskipun hari libur namun jam kerja sesuai kode shift tetap berlaku bagi seluruh karyawan.
<input checked="" type="checkbox"/> Edit dalam format Tabel	Memungkinkan mengisi (menambah/edit) data secara langsung dalam tabel baik itu data-data master (File -) maupun transaksi (Transaksi - ...).
<input checked="" type="checkbox"/> Tambah data transaksi bersambung	Mempermudah penambahan data transaksi (Transaksi - ...) jika data yang akan dimasukkan jumlahnya cukup banyak. Bila data yang baru ditambah telah disimpan (klik button Simpan) mode layar tidak kembali ke mode tabel (<i>Browse mode</i>) melainkan tetap dalam modus pengisian data baru seolah-olah setelah memilih button Simpan diikuti dengan menekan button Tambah . Klik button Batal jika pengentrian data telah selesai.
<input checked="" type="checkbox"/> Cetak absen manual dalam laporan harian	Menampilkan keterangan pencatatan kehadiran dilakukan secara manual (melalui menu Transaksi - Absen Manual tidak melalui mesin absen). Pada laporan kehadiran akan muncul 'Y' pada kolom keterangan yang menunjukkan absen dicatat secara manual.
• Aplikasi	
<input checked="" type="checkbox"/> Jalankan aplikasi pada startup windows	RTWin secara otomatis akan dijalankan pada saat komputer dinyalakan (<i>boot</i>)
<input checked="" type="checkbox"/> Auto Minimized Windows Pencatat Kehadiran	RTWin akan tampil dalam mode windows minimized pada saat dijalankan.
<input checked="" type="checkbox"/> Minimized hanya ke tray icon	RTWin hanya akan tampil dalam tray icon dengan icon bergambar tangan saat mode windows minimized.
<input checked="" type="checkbox"/> Proses absen secara background	RTWin secara otomatis akan berjalan walaupun login belum dilakukan. Meski demikian jika pemakai (user) akan mengakses menu-menu dalam RTWin maka akan muncul isian login dan password yang

- Tarik Data otomatis pada saat start aplikasi
- Aktifkan Telnet secara otomatis
 - Telnet Port
- **Absen**
 - Limit waktu sebelum absen masuk
 - Limit absen pulang hari libur
 - Batas lama istirahat
 - Limit absen masuk berulang

harus diisi.

(Harus selalu berpasangan dengan *Auto Minimized Windows Pencatat Kehadiran*)

RTWin aktif dalam tampilan penarikan data dan secara otomatis akan menarik data kehadiran dari mesin absen yang terhubung.

Secara otomatis menjalankan Real Time Telnet Server saat aplikasi RTWin dijalankan

Nomor / Alamat port yang digunakan untuk komunikasi Real Time Telnet Server

Menandakan lamanya jam mulai waktu antara yang dimiliki karyawan jika ia melakukan absensi sebelum waktu seharusnya ia masuk kerja (Jam Awal).

Misalnya *Limit waktu sebelum absen masuk* diisi 3 jam dan berlaku *jam masuk kerja* 09:00 artinya hari tersebut jika karyawan melakukan absen setelah pukul 06:00 (3 jam sebelum jam masuk), proses absen mencatat kehadiran karyawan, tetapi jika absen sebelum pukul 06:00 maka pencatatan kehadiran memproses hari sebelumnya.

Akhir batas waktu yang dimiliki karyawan jika ia melakukan absensi setelah waktu seharusnya ia pulang kerja dan besoknya adalah hari libur.

Misalnya berlaku *jam pulang kerja* 18:00 dan *limit akhir* diisi jam 5, maka jika karyawan melakukan absen setelah pukul 18:00 dan sebelum jam 05:00 esok harinya, maka ia akan dianggap hadir (absen pulang). Jika karyawan melakukan absen pada hari libur keesokan harinya setelah jam 05:00, maka dianggap hadir hari libur .

Lamanya batas istirahat yang diijinkan dalam pengisian ketentuan jam istirahat dalam ketentuan batas waktu kerja **File - Tabel - Batas Waktu Kerja**.

Lamanya batas aktivitas absen pulang berlaku setelah absen jam masuk.

Misalkan jika nilai *Limit absen masuk berulang* diisi 15 menit, seandainya seorang karyawan melakukan absen masuk pukul 07:00, jika ia melakukan absen lagi pada mesin selama kurang dari pukul 07:15 maka proses penarikan data kehadiran diabaikan. (tidak dicatat sebagai jam pulang)

- **Pesan**

- Jumlah maksimum penerimaan pesan
- ☒ Tampilkan pesan pada display mesin

Jumlah berapa kali batas pesan akan dikirimkan terhadap karyawan yang melakukan aktivitas absen menggunakan mesin. Jika karyawan tersebut telah melakukan aktivitas absen sebanyak jumlah yang ditentukan maka data pesan akan terhantus secara otomatis. (lihat **Transaksi - Pesan**)

Menampilkan pesan dalam display mesin absen (**Transaksi - Pesan**)

Menu Help

Pokok Bahasan

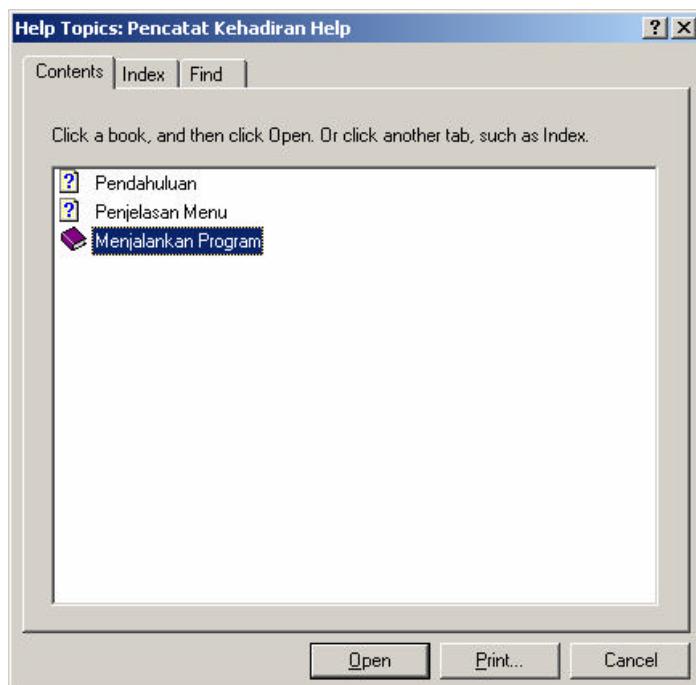
	halaman
5.1. Contents	130
5.2. Sistem Info	131
5.3. About	131



Menu **Help** berfungsi untuk membantu pemakai dalam memahami program serta mengatasi kesulitan-kesulitan yang ditemui pada waktu menggunakan program.

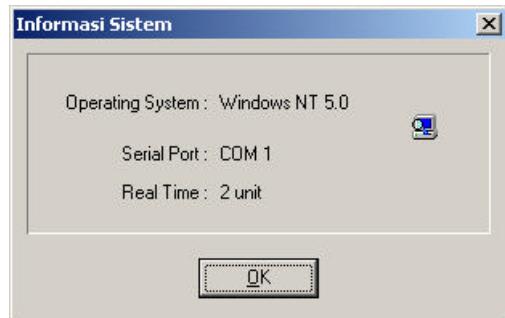
5.1. CONTENTS

Submenu ini sebagai bantuan untuk menjelaskan berbagai hal mengenai RTWin.



5.2. SISTEM INFO

Submenu ini berhubungan dengan informasi tentang versi sistem operasi yang terpasang dan jumlah mesin absen (Real Time) serta port komunikasi komputer yang digunakan.



5.3. ABOUT

Submenu ini berisi informasi mengenai nama program, versi, serta pemegang copyright program.



Telnet Server

Pokok Bahasan

	halaman
Real Time Telnet Server	133
Menjalankan Telnet Server	133
• Mengaktifkan Telnet Server	133
• Menonaktifkan Telnet Server	134
• Panel Telnet	134
Menggunakan Telnet	135
• Perintah-perintah Real Time Telnet Server	136

Telnet Server

Real Time Telnet Server

Real Time Telnet Server memungkinkan pemakai yang mempunyai otoritas sebagai supervisor untuk melihat status koneksi dan penarikan data serta dapat mengatur tanggal & jam atau mengirim pesan ke mesin absen secara remote (melalui PC lain yang terhubung dalam jaringan komputer).

Kelebihan telnet adalah dapat dijalankan pada berbagai jenis sistem operasi baik Windows, UNIX/Linux, dsb. Agar dapat menjalankan telnet maka pada komputer harus digunakan jenis protokol TCP/IP. Protokol TCP/ IP adalah salah satu aturan komunikasi standar jaringan komputer agar suatu komputer dalam jaringan dapat berkomunikasi satu dengan lainnya meskipun berbeda jenis operating system.

Menjalankan Telnet Server

Telnet Server pada komputer jalan menggunakan nomor / alamat port tertentu. Standar nomor port untuk telnet umumnya ialah 23, jika ingin menggunakan nomor port lain isilah ketentuan nomor port pada menu **Utilitas -Option**.

Jalankan Telnet Server jika memang fasilitas ini akan dimanfaatkan terutama dari terminal komputer lain dalam jaringan. Penggunaan telnet yang tidak optimal hanya menambah beban memori komputer.

Mengaktifkan Telnet Server

Untuk dapat mengaktifkan Real Time Telnet Server pada modus layar penarikan data kehadiran lakukan langkah-langkah sbb:

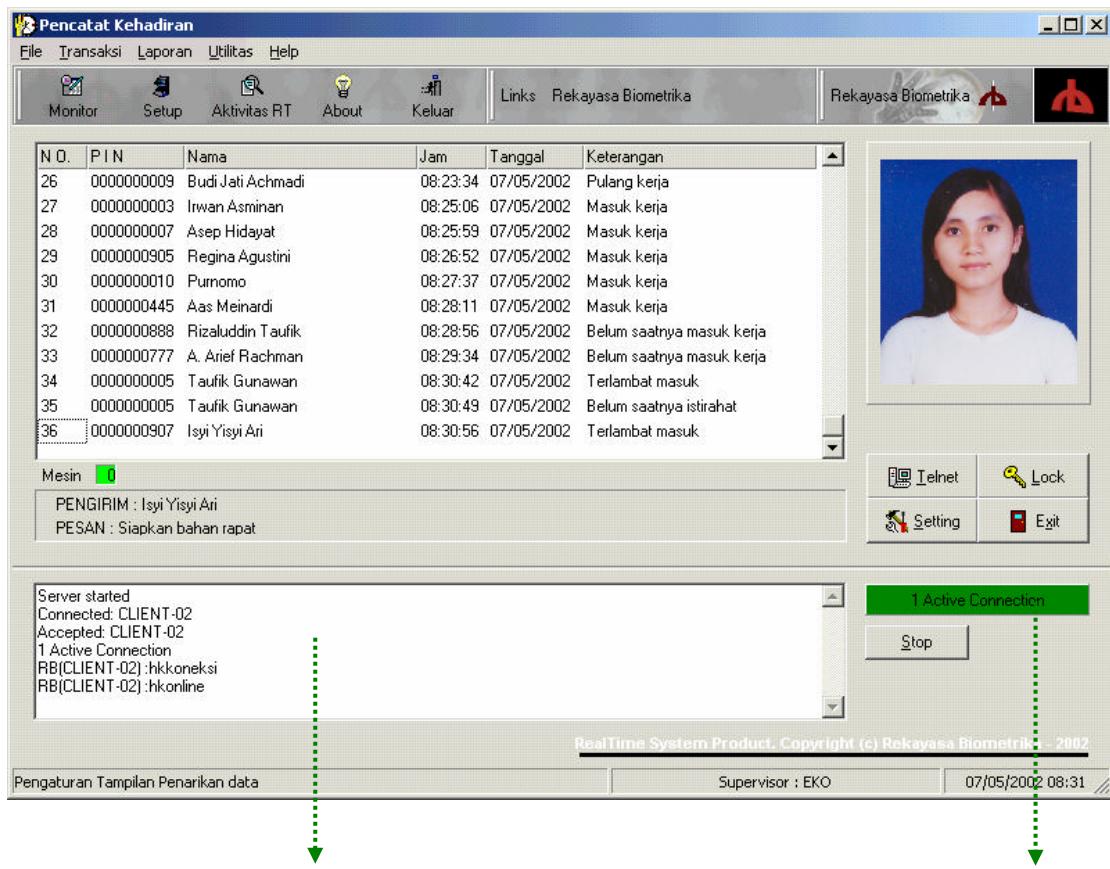
- Klik button **Telnet**, untuk menampilkan panel Telnet.
- Klik button **Start**, untuk mengaktifkan Real Time Telnet Server, sehingga pada telnet warna *Status Telnet* berwarna hijau dan terdapat tulisan ‘Server Started’.

Menonaktifkan Telnet Server

Langkah untuk menonaktifkan Real Time Telnet Server pada modus layar penarikan data kehadiran adalah sbb:

- Klik button **Telnet**, untuk menampilkan panel Telnet.
- Klik button **Stop**, untuk menonaktifkan Real Time Telnet Server, sehingga pada telnet warna *Status Telnet* berwarna merah dan terdapat tulisan ‘Server Stopped’.

Panel Telnet



Panel Telnet menunjukkan status telnet serta aktivitas yang dilakukan oleh terminal komputer lain

Status Telnet Server

Menggunakan Telnet

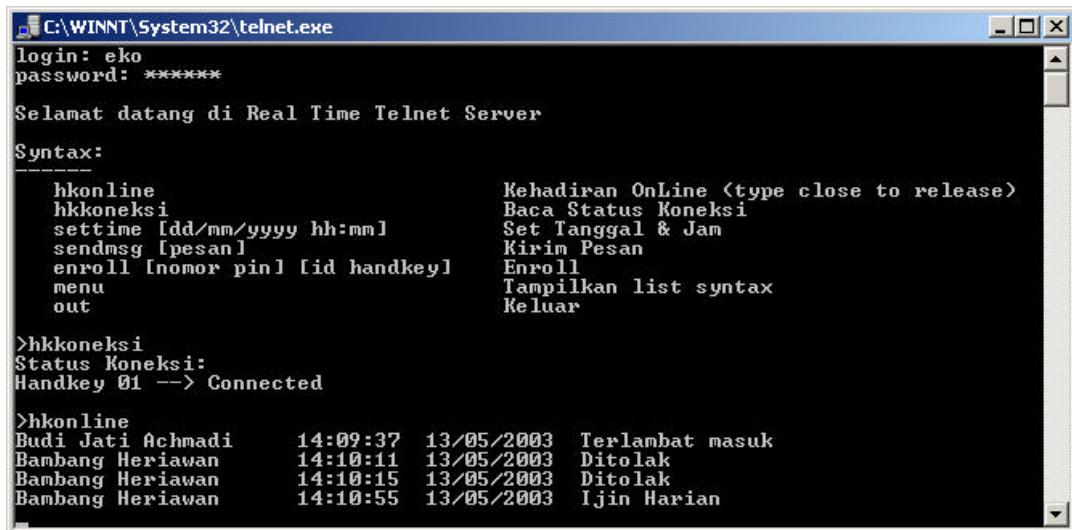
Berikut akan dijelaskan bagaimana menjalankan telnet dari terminal komputer lain. Untuk contoh dalam penjelasan yang akan dipaparkan berikut digunakan operating system windows, untuk operating system lainnya cara kerjanya tidak jauh berbeda.

- Dari **Windows Start Menu**, jalankan **Run** atau **Programs – Accessories – Command Prompt** (untuk Windows 2000/XP, untuk Windows 98 jalankan **Programs – MS-DOS Prompt**).
Jalankan telnet diikuti nama komputer yang terpasang aplikasi RTWin Profesional Server (terhubung dengan mesin absen).



Misalkan nama komputer yang digunakan adalah rbserver dengan nomor IP: 192.168.0.1, maka Ketik :
telnet rbserver
atau
telnet 192.168.0.1
lalu tekan tombol [Enter]

- Isilah login nama user dan password



Jika nama dan password benar, perintah-perintah yang disediakan Real Time Telnet Server siap digunakan.

Hanya pemakai dengan otoritas 'Supervisor' yang dapat menggunakan fasilitas Real Time Telnet Server.

Jumlah terminal yang dapat terhubung secara bersamaan dibatasi maksimum sampai 5 client terminal!

Perintah dalam Real Time Telnet Server

Setelah terminal terhubung dengan Real Time Telnet Server, beberapa aktivitas terhadap mesin absen dapat dijalankan dengan mengetikkan perintah-perintah diikuti parameter yang disertakan jika ada.

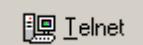
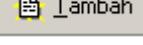
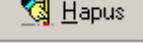
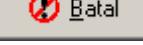
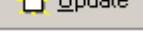
Perintah-perintah yang disediakan yaitu :

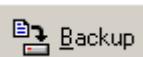
Perintah	Keterangan
> hkonline	Menampilkan penarikan data kehadiran karyawan secara online. Pada saat perintah ini aktif, maka perintah lain tidak dapat dijalankan. Untuk menghentikan tampilan penarikan data ketik : close
> hkkoneksi	Menampilkan status konektivitas mesin-mesin absen yang terhubung apakah tersambung dengan baik atau tidak.
> settime [dd/mm/yyyy hh:mm]	Mengubah tanggal dan jam sistem komputer Real Time Telnet Server serta seluruh mesin absen yang terhubung. Contoh pengaturan tanggal dan jam : settime 01/05/2003 11:30
> sendmsg [pesan]	Menampilkan pesan ke mesin absen yang terhubung ke Real Time Telnet Server secara langsung. Contoh pengiriman pesan sendmsg Halo, Apa Kabar?
> enroll [nomor pin] [id handkey]	Melakukan enroll untuk mendaftarkan template tangan karyawan. Contoh pengiriman pesan enroll 0000000001 0 catatan : nomor pin harus ditulis 10 digit id handkey bernilai 0 – 31
> menu	Menampilkan perintah-perintah yang disediakan Real Time Telnet Server
> out	Selesai menggunakan telnet dan memutuskan koneksi dengan Real Time Telnet Server .

Lampiran

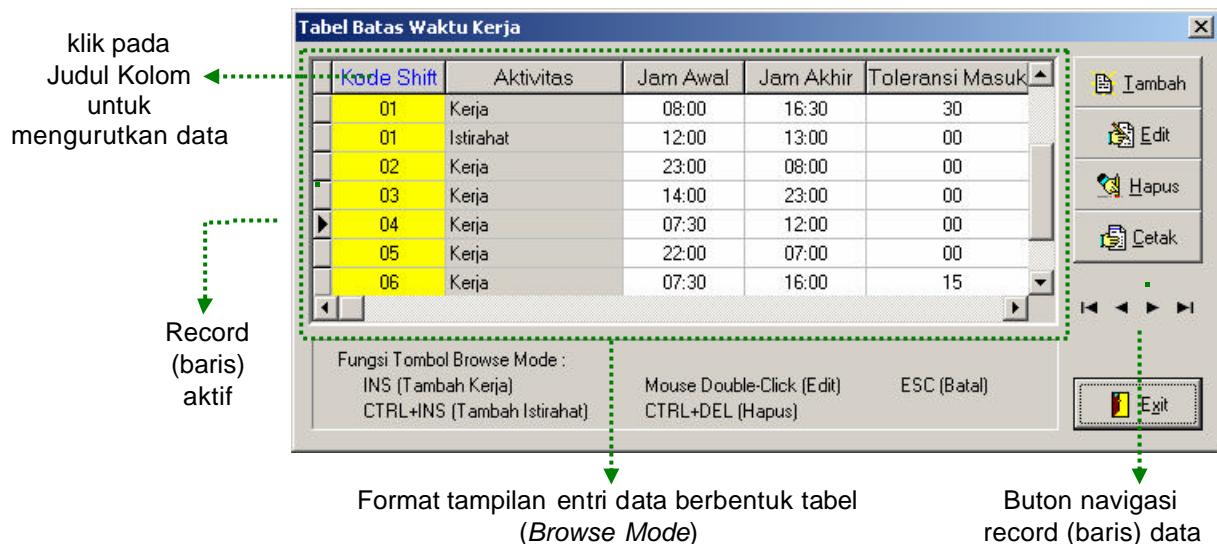
Lampiran 1 Fungsi Button	halaman 138
Lampiran 2 Display dan Entri Data pada Tabel	140
Lampiran 3 Setting Kertas	142
Lampiran 4 Fungsi Icon pada Window Preview	143
Lampiran 5 Contoh-contoh Hasil Cetak Laporan	144

Fungsi Button

Button	Kegunaan
 Telnet	Menjalankan Real Time Telnet Server <i>(Modus penarikan data kehadiran)</i>
 Setting	Mengatur tampilan kolom <i>(Modus penarikan data kehadiran)</i>
 Lock	Mengunci akses menu aplikasi <i>(Modus penarikan data kehadiran)</i>
 Exit	Keluar dari penarikan data kehadiran <i>(Modus penarikan data kehadiran)</i>
 Exit	Keluar dari sub menu
 Tambah	Menambah data baru
 Edit	Mengedit data
 Hapus	Menghapus data
 Cetak	Mencetak data
 Simpan	Menyimpan data yang ditambah atau diedit
 Batal	Membatalkan penyimpanan data yang ditambah atau diedit
 Cari	Mencari data karyawan
 Update	Mengubah pola jadwal kolektif / individu <i>(Menu Transaksi – Ubah Jadwal)</i>

	Mengubah pola jadwal kolektif / individu (Menu Transaksi – Ubah Jadwal)
	Mendaftarkan (enroll) template tangan dengan mesin absen (Menu File – Karyawan)
	Menonaktifkan karyawan (Menu File - Karyawan)
	Memilih / seleksi karyawan (Menu File - Karyawan)
	
	Menjalankan Sub Menu File – Tabel – Batas Waktu Kerja
	Menjalankan Sub Menu File – Tabel – Pla Jadwal
	Menjalankan Sub Menu File – Tabel – Jenis Ijin
	Menambah Data Lembur secara Kolektif (Menu Transaksi – Lembur) Hitung statistik kehadiran (Menu Laporan – Grafik Kecakapan)
	Merapikan index database (Menu Utilitas – Backup & Restore – Data base)
	Membuat backup database / template (Menu Utilitas – Backup & Restore)
	Melakukan restore database / template (Menu Utilitas – Backup & Restore)
	Menghapus data karyawan secara permanen (Menu Utilitas – Hapus Pegawai Permanen)
	Membuat file data kehadiran (Menu Utilitas – Transfer)
	Melakukan proses validasi ulang penarikan data kehadiran dari data murni (Menu Utilitas – Monitor Data)
	Navigasi Record (Petunjuk Baris) Data

Display dan Entri Data pada Tabel



Makna warna pada kolom tabel:

Tombol	Makna
Putih	Kolom dapat di-entri
Abu-abu	Kolom tidak dapat di-entri (terisi otomatis)
Kuning	Kolom kode untuk referensi (dapat di-entri)

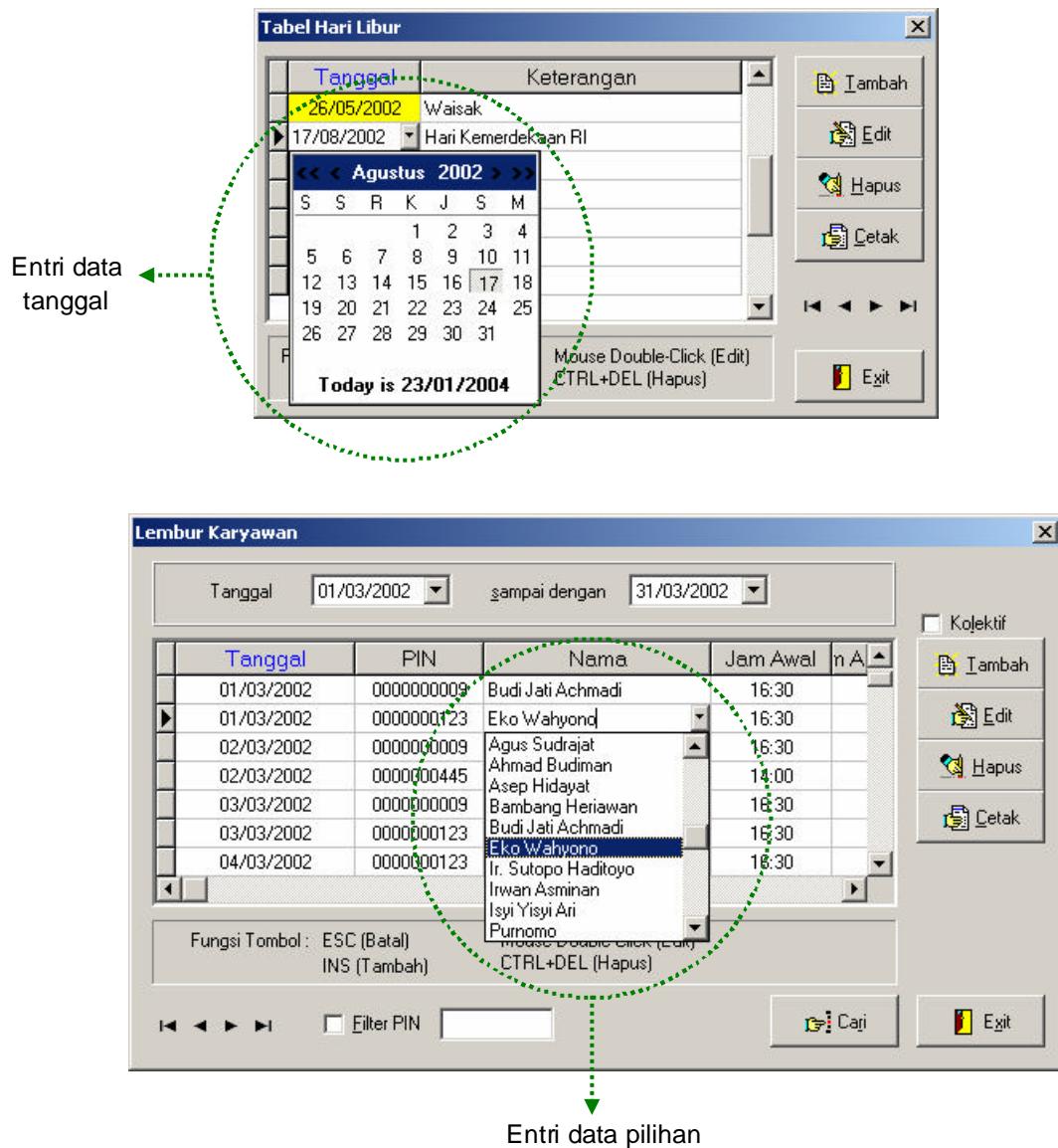
Tombol-tombol entr i data:

Tombol	Kegunaan
INS	Menyisipkan / menambahkan record (data) baru
CTRL+DEL	Menghapus record aktif
ESC	Membatalkan tindakan penambahan record baru atau penghapusan
TAB	Pindah kolom dalam tabel
SHIFT+INS	Menyisipkan / menambahkan record (data) baru <i>(Khusus untuk data istirahat pada Menu Tabel - Batas Waktu Kerja & Transaksi - Absen Manual)</i>

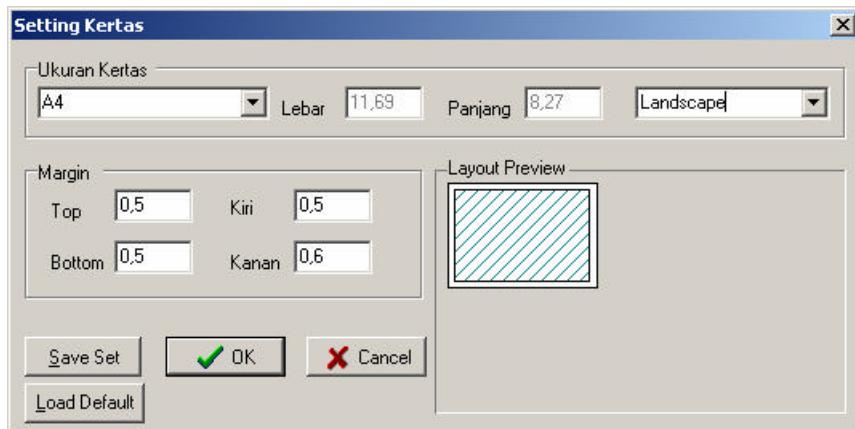
Makna warna pada judul kolom tabel:

Tombol	Makna
Biru	Kolom diurutkan secara <i>Ascending</i> (A-Z)
Biru Tua	Kolom diurutkan secara <i>Descending</i> (Z-A)

Pengisian Data Melalui Pilihan pada Tabel



Setting Kertas



Makna Isian Setting Kertas

Kolom / Button	Kegunaan
Ukuran Kertas	Tipe (panjang & lebar) dan Orientation (Potrait / Landscape)
Margin	Batas jarak tulisan
Save Set	Menyimpan Setting Kertas untuk laporan yang dipilih
Load Default	Menggunakan format ukurann Setting Kertas standar untuk laporan yang dipilih

Lampiran 4

Fungsi Icon pada Window Preview



Icon	Kegunaan
	<i>Zoom to fit</i> , tampilkan seluruh halaman utuh di layar
	<i>Zoom to 100%</i> , tampilkan ukuran sebenarnya
	<i>Zoom to page width</i> , tampilkan seluruh halaman utuh seukuran kertas di layar
	<i>First page</i> , tampilkan halaman pertama pencetakan
	<i>Previous page</i> , tampilkan halaman sebelum yang tampil di layar
	<i>Next page</i> , tampilkan halaman setelah yang tampil di layar
	<i>Last page</i> , tampilkan halaman terakhir pencetakan
	<i>Printer setup</i> , set printer, kertas, jumlah halaman, dsb
	<i>Print</i> , lakukan proses pencetakan
	<i>Save</i> , simpan laporan dalam suatu file (berekstensi .QR)
	<i>Open</i> , buka file yang telah di-save
	<i>Close</i> , keluar dari layar preview pencetakan