

Model : C-1



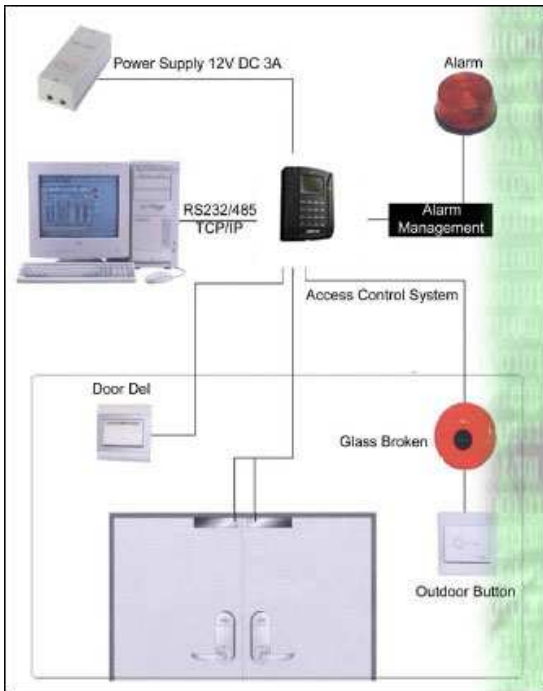
Door access control machine with integrated RFID cards.

Mesin Absensi + Akses Kontrol Pintu ini terintegrasi dengan sensor RFID Reader Terbaik utk otentikasi menggunakan ID Card. Mesin ini juga mempunyai USB Port utk penarikan data dengan Flash Disk, Wiegand Port untuk Koneksi RFID Reader tambahan, dan terintegrasi dengan fitur Alarm System dan SMS Message. Cocok untuk Perusahaan dan Pabrik yang memiliki karyawan banyak serta membutuhkan kecepatan tinggi dan akurat dalam hal absensi dan akses kontrol pintu.

Specifications :

Access Control	1 Relay Output 2A 12V
Access Control Facilities	50 Time Zones, 5 Grouping, 10 Combination
Finger Print Capacity	30,000 templates
Transaction Memory	50,000 templates
Data Transfer	TCP/IP (RJ45), USB Disk
Standard Features	TFT LCD Full Color 3 Inch, USB Flash Disk, Door Controller, Alarm Function, Scheduled Bell, SMS Message, Web Server, Timezone, Workcode, 4 FKey, etc
Responding Time	1 second

Installation Diagram :



The Main Display Screen in Software :

Aplikasi Manajemen Kehadiran - [Temp-Supervisor 28/06/2009]

Data Kehadiran Cart/Cetak Pemeliharaan/Opsi Manajemen Alat Bantuan

Pegawai Jejak Laporan Alat Hapus Alat Sambung Putuskan Perbarui Exit system

Mesin

Daftar Mesin

Nama Mesin	Status	Nomor Mesin	Jenis Komunikasi	Kecepatan	Alamat IP	Jalur
X1	Tersambung	1	Ethernet		192.168.1.201	4370
X101	Terputus	1	Ethernet		192.168.1.202	4370
X102	Terputus	1	Ethernet		192.168.1.203	4370
X2	Terputus	1	Ethernet		192.168.1.204	4370
X3	Terputus	1	Ethernet		192.168.1.205	4370

Daftar Pegawai

ID	No. Akun	Nama	Time	Mesin	Verifikasi
1	1	Fredy Ng	28/06/2009 17:41:19	X1	SidikJari
2	1	Fredy Ng	28/06/2009 17:41:22	X1	SidikJari
3	2	Steven	28/06/2009 17:41:25	X1	SidikJari
4	2	Steven	28/06/2009 17:41:27	X1	SidikJari
5	1	Fredy Ng	28/06/2009 17:41:31	X1	SidikJari
6	1	Fredy Ng	28/06/2009 17:41:34	X1	SidikJari
7	1	Fredy Ng	28/06/2009 17:41:36	X1	SidikJari

Status Peristiwa

No. Akun	Waktu	Mesin	Event
1	28/06/2009 17:41:19	X1	SidikJari
1	28/06/2009 17:41:22	X1	SidikJari
2	28/06/2009 17:41:25	X1	SidikJari
2	28/06/2009 17:41:27	X1	SidikJari
1	28/06/2009 17:41:31	X1	SidikJari
1	28/06/2009 17:41:34	X1	SidikJari
1	28/06/2009 17:41:36	X1	SidikJari

Formulir Login

No. Akun:

Nama:

Waktu:

Log Activity

ID	Status	Waktu
1	[X1] Mencoba koneksi dengan alat, tunggu...	17:40:55 06:28
2	[X1] BERHASIL terkoneksi dengan alat!	17:40:57 06:28

17:42:12

Other display screen in Software

Pengaturan Karyawan.

Daftar Pegawai

Tambah Simpan Hapus Batal Gerombol Cari Berikutnya Impor

☐ Termasuk sub departemen

No. Akun	No. Induk	Nama	Kelamin	Gelar	No. Ponsel	Ta
1	A1001	Fredy Ng	Pria	Director	0815xxxxxx	01
2		Steven				
3		Nikita			02170277483	
4		Zakharia				
5		Susana				
8		Yuni				

Form Detail:

No. Akun: 1 Nama: Fredy Ng Kelamin: Pria No. Induk: A1001
 WargaNegara: WNI Telp. Kantor: 021-5562135
 Gelar: Director Batasan: Pengguna
 Tanggal Lahir: 01/01/1980 Mulai Bekerja: 01/01/2006
 Nomor Kartu: 0015125101 No. Ponsel: 0815xxxxxx
 Alamat Rumah: Jl. Kapuk Kamal Raya No.62E, Jakarta Utara 14470

Photo ID: 

Daftar Sidikjari (Diperlukan Pemindai U.are.U):
 X1 Sambungkan Alat
☐ Alat SidikJari ☒ Pemindai ☐ Berkas Gambar
 Daftarkan Jari
 Tulis kartu oleh alat Kosongkan kartu oleh alat SidikJari

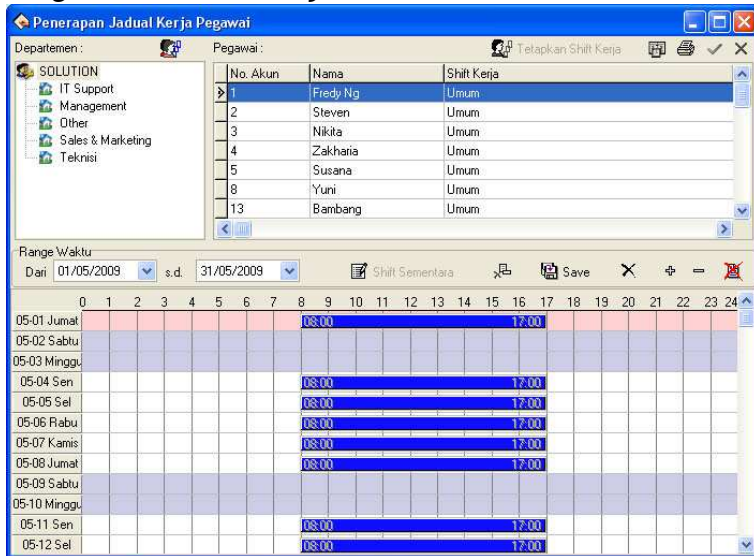
Informasi Umum Tambahan Opsi Akun

Record Count: 6

Penjelasan :

- Berisikan informasi dan data dari Karyawan di suatu Perusahaan.
- Nomor induk Karyawan bisa diatur didalam fitur ini.
- Bisa menggunakan fitur Photo ID didalam data Karyawan.
- Pendaftaran sidik jari juga dilakukan didalam pengaturan dari fitur menu ini.

Pengaturan Jadwal Kerja.



Penerapan Jadwal Kerja Pegawai

Departemen : SOLUTION
 IT Support
 Management
 Other
 Sales & Marketing
 Teknisi

Pegawai :

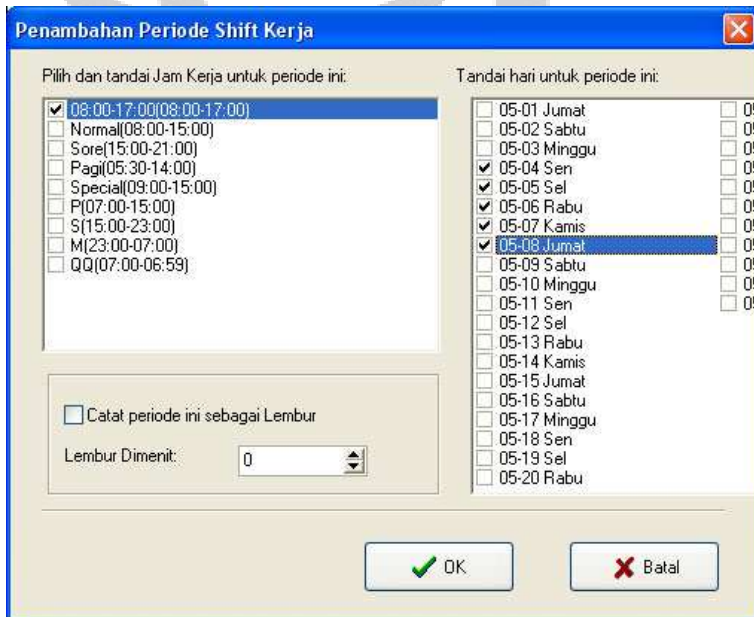
No. Akun	Nama	Shift Kerja
1	Fredy Ng	Umum
2	Steven	Umum
3	Nikita	Umum
4	Zakharra	Umum
5	Susana	Umum
8	Yuni	Umum
13	Bambang	Umum

Range Waktu:
 Dari 01/05/2009 s.d. 31/05/2009
 Shift Sementara Save X + -

Calendar grid showing shifts for May 2009 (01-31). Shifts are indicated by blue bars with start and end times (e.g., 08:00-17:00).

Penjelasan :

- Pengaturan hari dan jam kerja Karyawan di suatu Perusahaan.
- Pengaturan bisa dilakukan pembagian atau per divisi.
- Pengaturan tanggal dalam periode satu (1) bulan kalender berjalan.



Penambahan Periode Shift Kerja

Pilih dan tandai Jam Kerja untuk periode ini:

- ☒ 08:00-17:00(08:00-17:00)
- ☐ Normal(08:00-15:00)
- ☐ Sore(15:00-21:00)
- ☐ Pagi(05:30-14:00)
- ☐ Special(09:00-15:00)
- ☐ P(07:00-15:00)
- ☐ S(15:00-23:00)
- ☐ M(23:00-07:00)
- ☐ QQ(07:00-06:59)

Tandai hari untuk periode ini:

- ☐ 05-01 Jumat
- ☐ 05-02 Sabtu
- ☐ 05-03 Minggu
- ☒ 05-04 Sen
- ☒ 05-05 Sel
- ☒ 05-06 Rabu
- ☒ 05-07 Kamis
- ☒ 05-08 Jumat
- ☐ 05-09 Sabtu
- ☐ 05-10 Minggu
- ☐ 05-11 Sen
- ☐ 05-12 Sel
- ☐ 05-13 Rabu
- ☐ 05-14 Kamis
- ☐ 05-15 Jumat
- ☐ 05-16 Sabtu
- ☐ 05-17 Minggu
- ☐ 05-18 Sen
- ☐ 05-19 Sel
- ☐ 05-20 Rabu

☐ Catat periode ini sebagai Lembur
 Lembur Dimenit: 0

OK Batal

Penjelasan :

- Bisa dilakukan penambahan pengaturan hari dan jam kerja secara bergilir (shift) atau 12 jam.
- Pengaturan bisa dilakukan berdasarkan pagi, siang dan malam.

Perhitungan kehadiran.

Perhitungan Kehadiran

Depart: Nama:

Range Waktu
 Dari: s.d:

☒ Disain Laporan

Sortir
☐ Departemen ☐ Pengguna ☐ Nama ☐ Waktu ☐ Deskend

Status Jejak Clock In/Out Status Shift Status Lainnya Calculated Items

No. Akun	Nama	Tanggal	Jam Kerja	Awal tugas	Akhir tugas	Masuk	Keluar	Telat	Pig Awal	Bolos	Waktu Lembur	Waktu Kerja	Status
1	Fredy Ng	01/05/2009	08:00-17:00	08:00	17:00	11:36	14:17	03:36	02:43			02:41	
1	Fredy Ng	04/05/2009	08:00-17:00	08:00	17:00		15:22		01:38			07:22	
1	Fredy Ng	05/05/2009	08:00-17:00	08:00	17:00	10:57		02:57				06:03	
1	Fredy Ng	06/05/2009	08:00-17:00	08:00	17:00	11:36		03:36				05:24	
1	Fredy Ng	07/05/2009	08:00-17:00	08:00	17:00	11:17		03:17				05:43	
1	Fredy Ng	08/05/2009	08:00-17:00	08:00	17:00	10:24		02:24				06:36	
1	Fredy Ng	11/05/2009	08:00-17:00	08:00	17:00		12:24		04:36			04:24	
1	Fredy Ng	12/05/2009	08:00-17:00	08:00	17:00	07:31						09:00	
1	Fredy Ng	13/05/2009	08:00-17:00	08:00	17:00	06:50						09:00	
1	Fredy Ng	14/05/2009	08:00-17:00	08:00	17:00	07:37						09:00	
1	Fredy Ng	15/05/2009	08:00-17:00	08:00	17:00	07:34						09:00	
1	Fredy Ng	18/05/2009	08:00-17:00	08:00	17:00	08:11	17:06					09:00	
1	Fredy Ng	19/05/2009	08:00-17:00	08:00	17:00	08:17		00:17				08:43	
1	Fredy Ng	20/05/2009	08:00-17:00	08:00	17:00	07:33	19:00				02:00	09:00	
1	Fredy Ng	21/05/2009	08:00-17:00	08:00	17:00					☒			
1	Fredy Ng	22/05/2009	08:00-17:00	08:00	17:00	08:07						09:00	
1	Fredy Ng	25/05/2009	08:00-17:00	08:00	17:00	09:06	17:13	01:06				07:54	
1	Fredy Ng	26/05/2009	08:00-17:00	08:00	17:00	09:15	14:33	01:15	02:27			05:18	
1	Fredy Ng	27/05/2009	08:00-17:00	08:00	17:00	10:39	04:26	02:39			11:26	06:21	
1	Fredy Ng	28/05/2009	08:00-17:00	08:00	17:00		13:30		03:30			05:30	

Penjelasan :

- Pengaturan kehadiran dari setiap Karyawan yang sudah didaftarkan di mesin absensi ini dapat dilakukan secara terperinci.
- Pengaturan dapat dilakukan dengan mengatur dari :
 - Divisi terkait dari Karyawan.
 - Tanggal awal dan akhir (d disesuaikan dengan peraturan perhitungan absensi dari masing-masing Perusahaan).
 - Jam masuk dan jam keluar.
 - Keterlambatan.
 - Pulang lebih awal (dikategorikan sebagai ijin).
 - Tidak masuk tanpa keterangan.
 - Jam lembur.
 - Lamanya waktu bekerja (*balancing from overtime and finish working time*).
 - Pengaturan jam-jam tersebut diatas bisa dilakukan dengan memberikan warna untuk membedakan kategori-kategori yang sudah ditentukan pada saat pembagian jam bekerja pada mesin absensi ini.
- Terdapat menu “Kalkulasi” untuk menghitung jumlah absensi dari Karyawan.
- Menu “Laporan” untuk membuka table laporan absensi seluruh Karyawan.
- Dan menu “Ekspor” untuk membuka laporan dalam format dari Microsoft Office, sesuai dengan keinginan dari si pengguna mesin ini (pihak HRD atau CEO).

Cek laporan kehadiran.

Laporan Kehadiran Umum

(Solution)

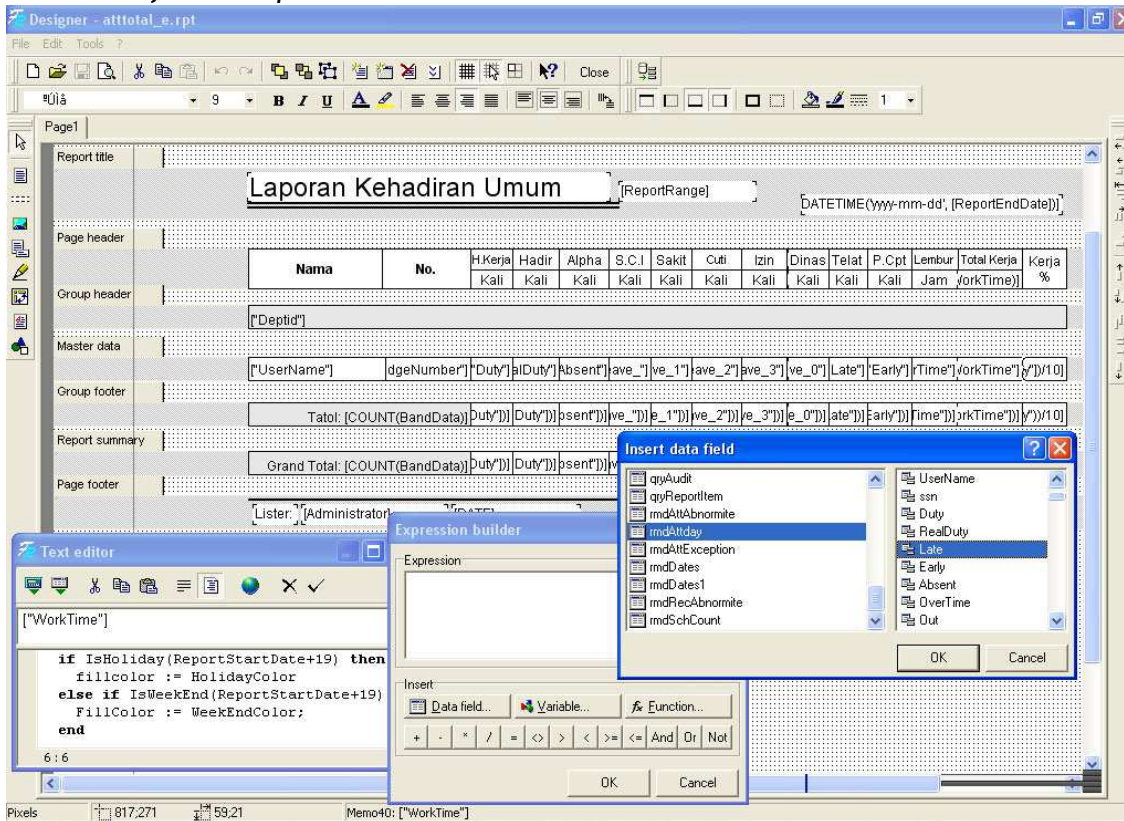
01-12-2007 Sampai 31-12-2007

Nama	No.	H.Kerja	Hadir	Alpha	S.C.I	Sakit	Cuti	Izin	Dinas	Telat	P.Cpt	Lembur	Total Kerja	Kerja %
		Kali	Kali	Kali	Kali	Kali	Kali	Kali	Kali	Kali	Kali	Jam	Jam	
Marketing														
Fredy Ng	123	20	14	6						11	4	36	92,05	70
Felix		20	12	6	2	1		1		6	7	13	80,1	60
Arni		20	15	5									120	75
Total: 3		0	41	17	2	1		1		17	11	49	292,15	68,3
Techincal														
Hery		20	10	10						1	5	3	68,18	50
Parjo		20	10	10						1	5	5	65,47	50
Eko		20	9	11						2	7	3	57,28	45
Gatot		20	11	9						5		20	83,53	55
Total: 4		0	40	40						9	17	31	274,46	50
Driver														
Bambang		20	8	12						8	5	3	41,7	40
Total: 1		0	8	12						8	5	3	41,7	40
Manager														
Zakharia		20	13	7						4	11		76,75	65
Susana		20	2	18						2		8	12,57	10
Total: 2		0	15	25						6	11	8	89,32	37,5
Grand Total: 10		0	104	94	2	1		1		40	44	91	697,63	52

Penjelasan :

- Melalui fitur ini, HRD atau pihak terkait yang melakukan proses penarikan data absensi dari seluruh Karyawan bisa melihat laporan kehadiran secara akurat dan terperinci.
- Fitur berupa :
 - Jumlah kehadiran masuk bekerja.
 - Jumlah hari bekerja dalam satu (1) periode bulan kalender berjalan (*cut-off date*).
 - Jumlah ketidakhadiran tanpa keterangan (alpha).
 - Jumlah ketidakhadiran dengan keterangan, yaitu sakit, cuti dan ijin.
 - Jumlah dinas, bisa berupa dinas keluar kota atau keluar negri.
 - Jumlah keterlambatan masuk bekerja.
 - Jumlah keseluruhan jam kerja, bisa ditampilkan ke dalam persentase (%).

Customize format laporan.



The screenshot displays the 'Designer - atttotal_e.rpt' window. The main area shows a report layout for 'Laporan Kehadiran Umum'. The report includes a header with columns for 'Nama', 'No.', and various attendance categories (H.Kerja, Hadir, Alpha, S.C.I, Sakit, Cuti, Izin, Dinas, Telat, P.Cpt, Lembur, Total Kerja, Kerja %). Below the header, there are sections for 'Group header', 'Master data', 'Group footer', 'Report summary', and 'Page footer'. The 'Group footer' section contains a table with columns for 'Duty', 'Absent', 'Late', 'Early', 'OverTime', and 'Out'. The 'Report summary' section shows a 'Grand Total' row. The 'Page footer' section includes a 'List' field.

Two dialog boxes are open over the report layout:

- Text editor:** Shows a code editor with the following text:


```
["WorkTime"]

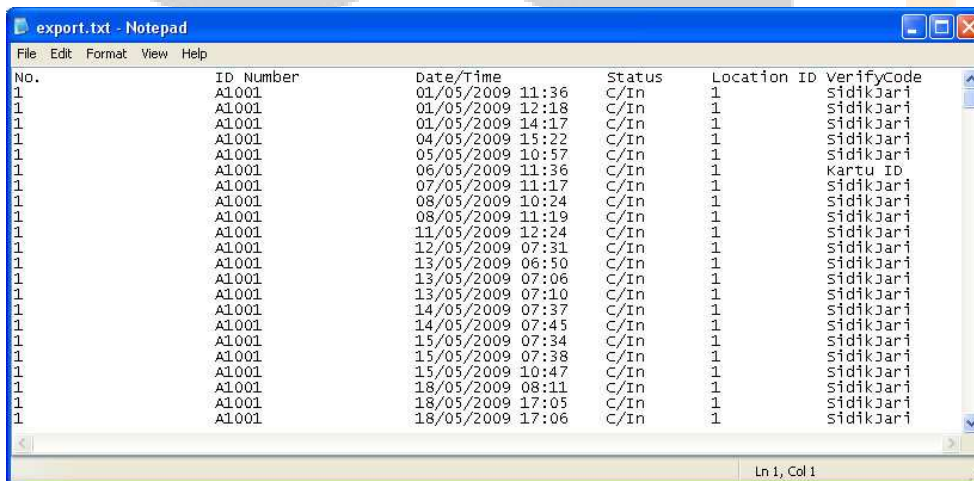
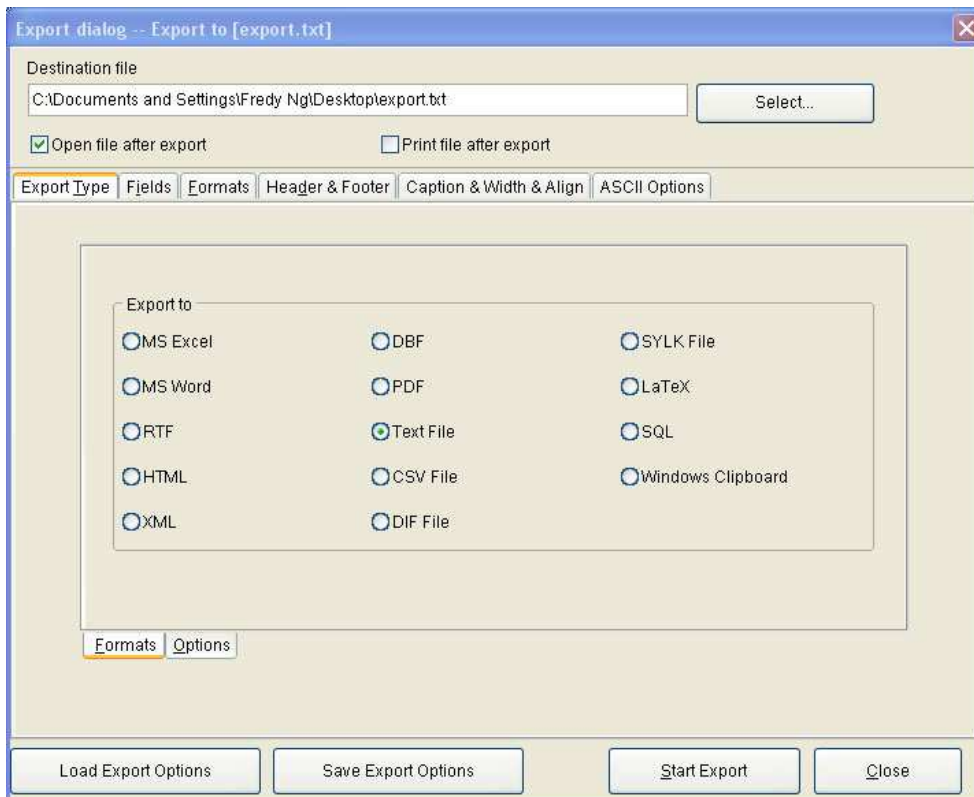
if IsHoliday(ReportStartDate+19) then
  fillcolor := HolidayColor
else if IsWeekEnd(ReportStartDate+19)
  FillColor := WeekEndColor;
end
```
- Insert data field:** A list of fields is shown, including 'UserName', 'ssn', 'Duty', 'RealDuty', 'Late', 'Early', 'Absent', 'OverTime', and 'Out'. The 'Late' field is selected.

The 'Expression builder' dialog box is also visible, showing a list of functions and variables.

Penjelasan :

- Pengaturan untuk format laporan sesuai keinginan dari pengguna.

Pengaturan ekspor data.



Penjelasan :

- Mengatur jenis laporan yang akan digunakan oleh si pengguna, umumnya menggunakan jenis dari Microsoft Office seperti MS Excel, untuk lebih memudahkan si pengguna untuk membaca laporan absensi dari seluruh Karyawan.
- Dari hasil laporan tersebut bisa langsung disimpan di dalam file pribadi si pengguna.

Set-up Gaji dan Formula Penggajian berikut penjelasan didalamnya.



Setup Gaji : Fredy Ng

Pendapatan			
No.	Jenis Pendapatan	Formula	Nilai Rupiah
1	Gaji Pokok	Tidak	5.000.000
2	Uang Makan	Ya	0
3	Uang Transport	Ya	0
4	Uang Kerajinan	Ya	0
5	Uang Lembur	Ya	0
6	Uang Lembur (Sabtu)	Ya	0

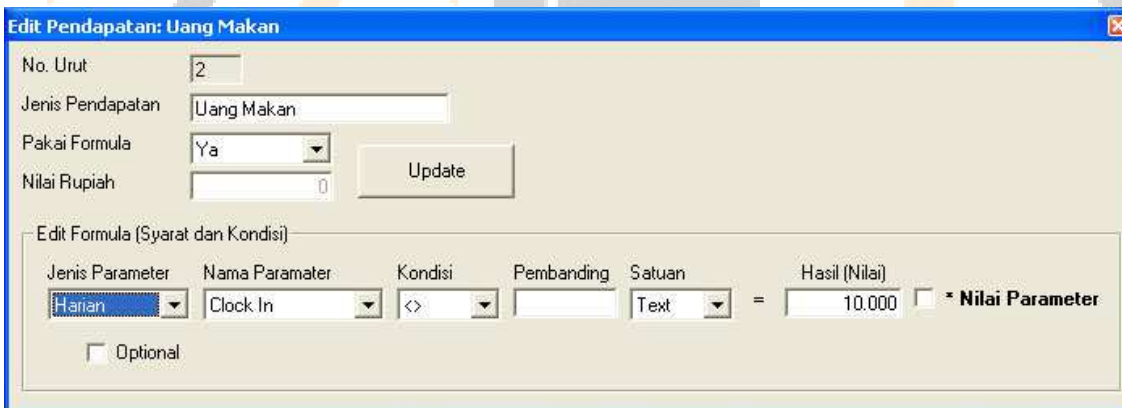
Tambah Edit Hapus **5.000.000**

Potongan			
No.	Jenis Potongan	Formula	Nilai Rupiah
1	PPh 21	Tidak	150.000
2	Jamsostek	Tidak	50.000
3	Pinjaman	Tidak	300.000
4	Denda Telat	Ya	0
5	Denda Pulang Cepat	Ya	0
6	Denda Tidak Masuk	Ya	0

Tambah Edit Hapus **500.000**

<----- Simpan Setup Gaji ----->

- Mengatur dan menentukan nominal sistem penggajian yang sudah ditentukan oleh Perusahaan.
- Contoh penentuan nominal penggajian berupa gaji pokok, uang makan, uang transport, uang kerajinan, uang lembur, uang bensin, dan lain-lainnya.



Edit Pendapatan: Uang Makan

No. Urut: 2
 Jenis Pendapatan: Uang Makan
 Pakai Formula: Ya
 Nilai Rupiah: 0
 Update

Edit Formula (Syarat dan Kondisi)

Jenis Parameter	Nama Parameter	Kondisi	Pembanding	Satuan	Hasil (Nilai)	* Nilai Parameter
Harian	Clock In	<>		Text	= 10.000	☐

☐ Optional

- Mengatur kalkulasi dari “Uang Makan” secara periodik (harian / mingguan / bulanan).
- Mengatur letak kalkulasi “Uang Makan” untuk ditampilkan pada Slip Gaji dari Karyawan terkait.

Edit Pendapatan: Uang Kerajinan

No. Urut:

Jenis Pendapatan:

Pakai Formula:

Nilai Rupiah:

Edit Formula (Syarat dan Kondisi)

Jenis Parameter	Nama Parameter	Kondisi	Pembanding	Satuan	Hasil (Nilai)	* Nilai Parameter
Bulanan	TM	=	0	Number	100.000	☐

☐ Optional

- Mengatur kalkulasi dari “Uang Kerajinan” secara periodic, umumnya langsung diatur secara bulanan dikarenakan umumnya uang kerajinan diberikan oleh Perusahaan hanya 1x dalam 1 bulan.
- Mengatur letak kalkulasi “Uang Kerajinan” untuk ditampilkan pada Slip Gaji dari Karyawan terkait.

Edit Pendapatan: Uang Lembur

No. Urut:

Jenis Pendapatan:

Pakai Formula:

Nilai Rupiah:

Edit Formula (Syarat dan Kondisi)

Jenis Parameter	Nama Parameter	Kondisi	Pembanding	Satuan	Hasil (Nilai)	* Nilai Parameter
Bulanan	OT Time	>	0	Jam	15.000	☒

☐ Optional

- Mengatur kalkulasi dari “Uang Lembur” secara periodic, umumnya langsung diatur secara harian dikarenakan umumnya uang lembur akan dikalkulasikan per harinya.
- Mengatur letak kalkulasi “Uang Lembur” untuk ditampilkan pada Slip Gaji dari Karyawan terkait.

Edit Pendapatan: Uang Lembur (Sabtu)

No. Urut:

Jenis Pendapatan:

Pakai Formula:

Nilai Rupiah:

Edit Formula (Syarat dan Kondisi)

Jenis Parameter	Nama Parameter	Kondisi	Pembanding	Satuan	Hasil (Nilai)
Harian	OT Time	>	0	Jam	25.000 ☒ * Nilai Parameter
☒ Optional	Timetable	=	sabtu	Text	

- Sama hal nya dengan kalkulasi dari “Uang Lembur” pada bagan sebelumnya, hanya saja untuk pengaturan kalkulasi dari “Uang Lembur (Sabtu)” ini digunakan apabila pada suatu Perusahaan diberlakukan system libur bekerja pada hari Sabtu dan pengaturan ini digunakan apabila ada Karyawan yang masuk bekerja di hari Sabtu.

Perhitungan Gaji.

Solution Payroll v1.2

SETUP GAJI KARYAWAN **TRAKSAKSI GAJI** **HISTORY GAJI**

Pilih Devisi:
 Dep:
 Name:

Pilih Jangka Waktu:
 From:
 To:

Calculate Cetak Slip Gaji
 Cetak Kehadiran Cetak Laporan Gaji

Nama Perusahaan:
 Periode: 2009

Simpan Data Ke History

HARIAN **BULANAN** **HITUNG GAJI** **Total: 1**

Department	Name	No.AC	Jabatan	Total Pendapatan	Total Potongan	Gaji Bersih
Management	Fredy Ng	1		5.575.000	1.280.000	4.295.000

Lihat Detail Gaji: Fredy Ng

Total Pendapatan				Total Potongan			
No.	Jenis Pendapatan	Formula	Nilai Rupiah	No.	Jenis Potongan	Formula	Nilai Rupiah
1	Gaji Pokok	Tidak	5.000.000	1	PPh 21	Tidak	150.000
2	Uang Makan (17 Hari)	Ya	170.000	2	Jamsostek	Tidak	50.000
3	Uang Transport (17 Hari)	Ya	170.000	3	Pinjaman	Tidak	300.000
4	Uang Kerajinan	Ya	0	4	Denda Telat (10 Hari)	Ya	200.000
5	Uang Lembur	Ya	135.000	5	Denda Pulang Cepat (9 Hari)	Ya	180.000
6	Uang Lembur (Sabtu) (1 Hari)	Ya	100.000	6	Denda Tidak Masuk (8 Hari)	Ya	400.000
5.575.000				1.280.000			
Gaji Bersih : 4.295.000							

Penjelasan :

- Mengatur detail dan perincian dari gaji Karyawan yang sudah dilakukan pengaturan pada fitur sebelumnya.
- Hanya tinggal mengatur tanggal perhitungan dari absensi seorang Karyawan, yang kemudian akan ditampilkan secara jelas dan terperinci kalkulasi gaji yang didapatkan oleh Karyawan tersebut.
- Menampilkan perincian dari jenis pendapatan seorang Karyawan dalam suatu Perusahaan.
- Menampilkan kalkulasi nominal keseluruhan dari Total Pendapatan dan Total Potongan.
- Menampilkan kalkulasi nominal Gaji Bersih yang didapatkan oleh Karyawan.

Cetak Slip Gaji.

PT. Eurotek					
SLIP GAJI					
Periode : Februari 2009					
No. AC : 1		Department : Management			
Nama : Fredy Ng		Jabatan :			
PENDAPATAN		POTONGAN		KEHADIRAN	
Gaji Pokok	5.000.000	PPh 21	150.000	Hari Kerja	23
Uang Makan (17 Hari)	170.000	Jasostek	50.000	Hadir	15
Uang Transport (17 Hari)	170.000	Pinjaman	300.000	Tidak Hadir	8
Uang Kerajinan	0	Denda Telat (10 Hari)	200.000	Telat (Menit)	10 26:10
Uang Lembur	135.000	Denda Pulang Cepat (9 Hari)	180.000	Lembur (Menit)	3 09:22
Uang Lembur (Sabtu) (1 Hari)	100.000	Denda Tidak Masuk (8 Hari)	400.000		
TOTAL PENDAPATAN	5.575.000	TOTAL POTONGAN	1.280.000		
GAJI BERSIH (Rp)	4.295.000				13 Agustus 2009

Penjelasan :

- Menampilkan Slip Gaji yang diterima oleh Karyawan.
- Menampilkan secara terperinci data Karyawan pada kolom data yang terdapat pada bagian atas dari Slip Gaji.
- Pada kolom utama dari Slip Gaji akan ditampilkan secara jelas dan terperinci kalkulasi total pendapatan, total potongan dan gaji bersih yang akan diterima oleh seorang Karyawan.
- Pada kolom kanan dari Slip Gaji terdapat jumlah kehadiran (absensi) dari Karyawan secara terperinci.

Kelebihan sistem sidik jari C-1 ini :

- **USB Flash Disk**, dengan fitur ini akan sangat membantu jika dipasang ditempat yang tidak memiliki computer.
- **Alarm Function**, dapat mendeteksi jika pintu tidak tertutup rapat, dibuka paksa, gagal login beberapa kali, dll.
- **SMS Message**, dengan fitur ini membuat mesin menjadi interaktif, admin dapat mengirim pesan pribadi pada saat karyawan hadir dan melakukan absensi dimesin absensi maka di layar LCD akan tampil pesan khusus. Sebagai contoh : *tolong ke ruangan hrd setelah makan siang, atau pesan pribadi penting lainnya.*
- **Timezone Support**, Akses Kontrol Pintu dengan Timezone (Pintu Dapat diakses oleh karyawan tertentu saja dan pada waktu tertentu saja juga)
- Posisi RJ45/UTP Port dibelakang, sehingga tidak ada kabel yang tampak pada saat mesin terpasang