

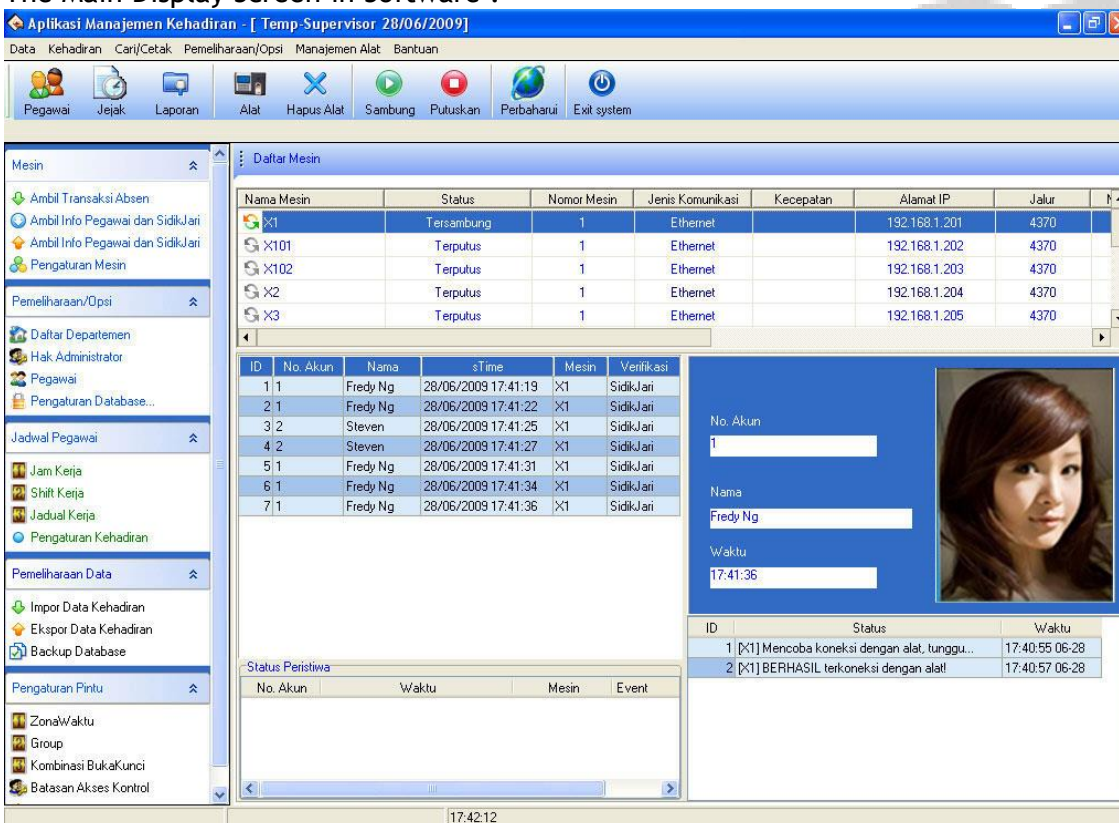
Type : X100C



Specifications :

- Standalone, no need Computer (Optional).
- Finger print capacity : 10,000 template.
- Transaction memory : 200,000 transactions.
- Display : 3.0" LDC TFT Color.
- Data transfer : TCP/IP (RJ45), USB Disk.
- Responding time : 1 second.
- Verification method : Fingerprint, password, photo ID.
- Other features : Web server, schedule bell, SMS, message, workcode, function key.
- Free software : Attendance + Payroll.

The Main Display Screen in Software :



Other display screen in Software

Pengaturan Karyawan.

Daftar Pegawai

Tambah Simpan Hapus Batal Gerombol Cari Berikutnya Impor

☐ Termasuk sub departemen

SOLUTION

- IT Support
- Management
- Other
- Sales & Marketing
- Teknisi

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				

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

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 Zakharia 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 + -

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
05-01 Jumat									08:00								17:00								
05-02 Sabtu																									
05-03 Minggu																									
05-04 Sen									08:00								17:00								
05-05 Sel									08:00								17:00								
05-06 Rabu									08:00								17:00								
05-07 Kamis									08:00								17:00								
05-08 Jumat									08:00								17:00								
05-09 Sabtu																									
05-10 Minggu																									
05-11 Sen									08:00								17:00								
05-12 Sel									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: Range Waktu: Dari s.d.

Nama:

☒ Disain Laporan

Sortir: ☐ Departemen ☐ Pengguna ☐ Nama ☐ Waktu ☐ Descend

Status Jejak Clock In/Out | Status Shift | Status Lainnya | Calculated items

No. Akun	Nama	Tanggal	Jam Kerja	Awal tugas	Akhir tugas	Masuk	Keluar	Telat	Plg 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		01:36			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)

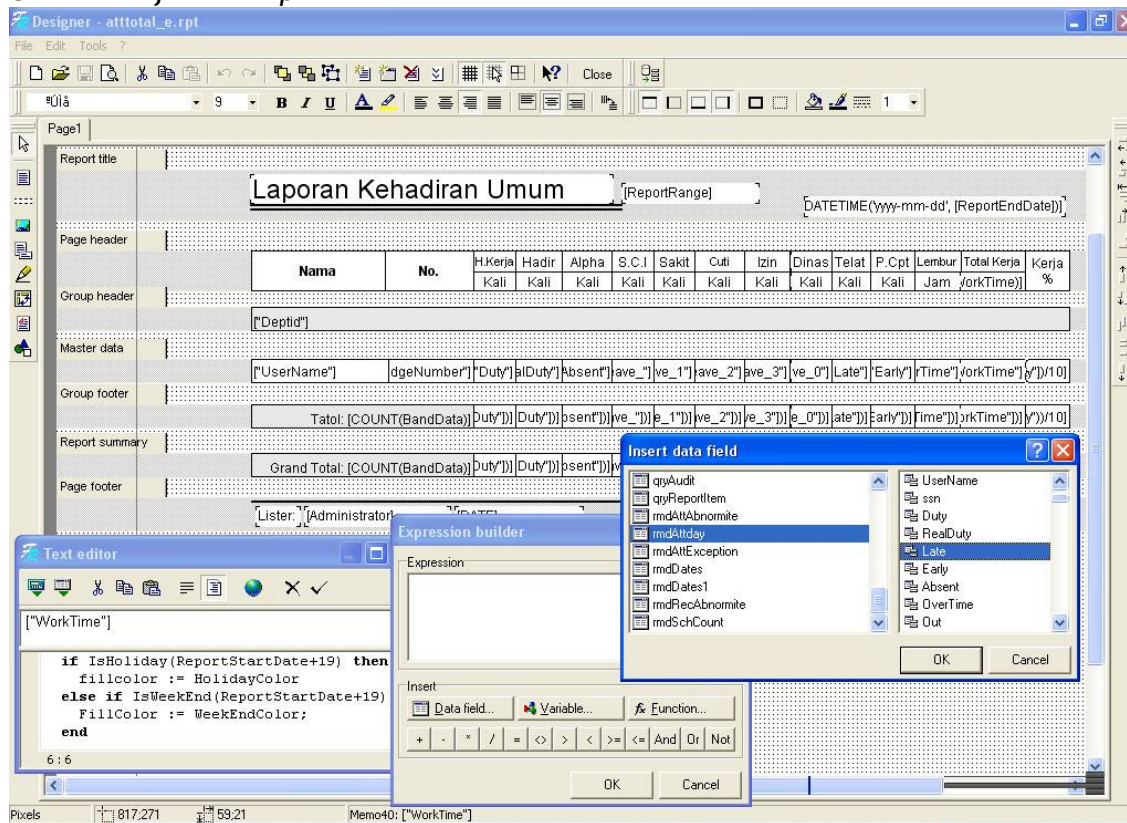
01-12-2007 Sampai 31-12-2007

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 (%).

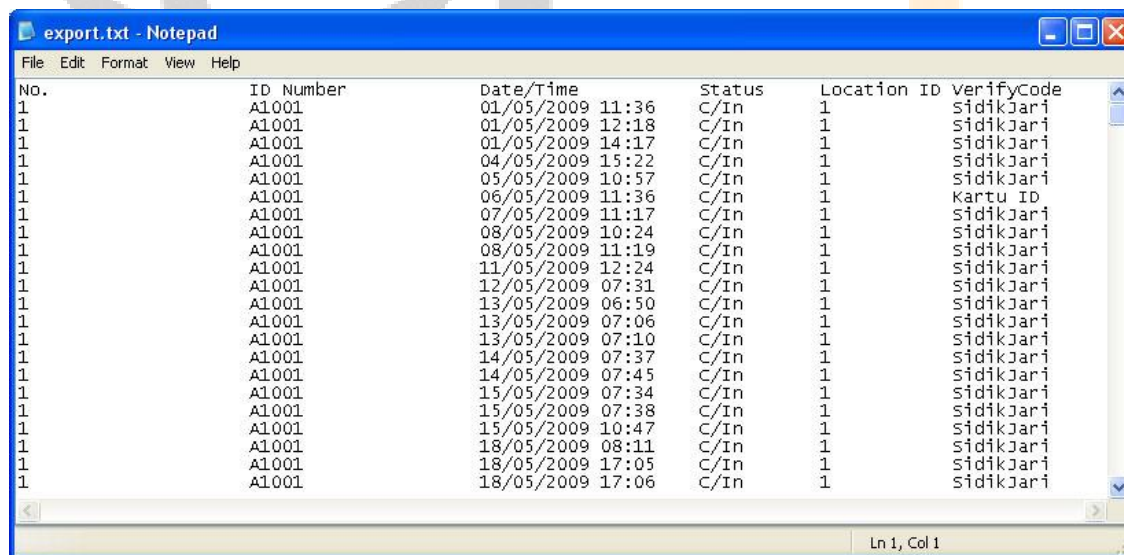
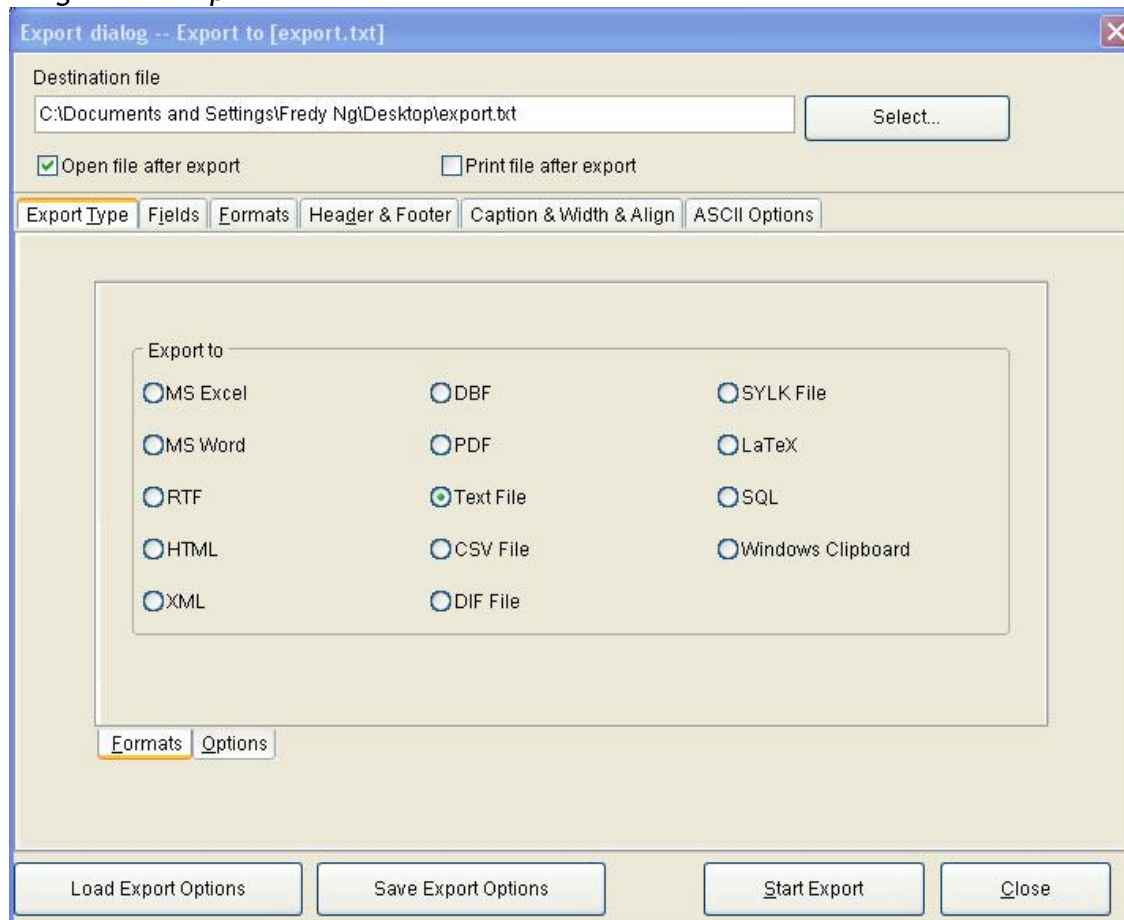
Customize format laporan.



Penjelasan :

- Pengaturan untuk format laporan sesuai keinginan dari pengguna.

Pengaturan eksport 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 Paramater	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: 4
 Jenis Pendapatan: Uang Kerajinan
 Pakai Formula: Ya
 Nilai Rupiah: 0

Update

Edit Formula (Syarat dan Kondisi)

Jenis Parameter	Nama Paramater	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: 5

Jenis Pendapatan: Uang Lembur

Pakai Formula: Ya

Nilai Rupiah: 0

Update

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: 6

Jenis Pendapatan: Uang Lembur (Sabtu)

Pakai Formula: Ya

Nilai Rupiah: 0

Update

Edit Formula (Syarat dan Kondisi)

Jenis Parameter	Nama Parameter	Kondisi	Pembanding	Satuan	Hasil (Nilai)	* Nilai Parameter
Harian	OT Time	>	0	Jam	25.000	☒

☒ 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.

Edit Potongan: Denda Telat

No. Urut: 4

Jenis Pendapatan: Denda Telat

Pakai Formula: Ya

Nilai Rupiah: 0

Update

Edit Formula (Syarat dan Kondisi)

Jenis Parameter	Nama Parameter	Kondisi	Pembanding	Satuan	Hasil (Nilai)	* Nilai Parameter
Harian	Late	>	15	Menit	20.000	☐

☐ Optional

- Mengatur kalkulasi dari “Denda Telat” secara periodic, umumnya langsung diatur secara harian dikarenakan absen sudah diatur untuk pengadaaan denda keterambatan yang akan dikalkulasikan per harinya.
- Mengatur letak kalkulasi “Denda Telat” untuk ditampilkan pada Slip Gaji dari Karyawan terkait.

Edit Potongan: Denda Pulang Cepat

No. Urut: 5

Jenis Pendapatan: Denda Pulang Cepat

Pakai Formula: Ya

Nilai Rupiah: 0

Update

Edit Formula (Syarat dan Kondisi)

Jenis Parameter	Nama Parameter	Kondisi	Pembanding	Satuan	Hasil (Nilai)	* Nilai Parameter
Harian	Early	>	15	Menit	= 20.000	☐

☐ Optional

- Mengatur kalkulasi dari “Denda Pulang Cepat” secara periodic, umumnya langsung diatur secara harian dikarenakan absen sudah diatur untuk pengadaaan denda bagi Karyawan yang mengajukan pulang lebih awal / lebih cepat dari jam operasional kantor yang sudah ditentukan oleh Perusahaan, yang akan dikalkulasikan per harinya.
- Mengatur letak kalkulasi “Denda Pulang Cepat” untuk ditampilkan pada Slip Gaji dari Karyawan terkait.

Edit Potongan: Denda Tidak Masuk

No. Urut: 6

Jenis Pendapatan: Denda Tidak Masuk

Pakai Formula: Ya

Nilai Rupiah: 0

Update

Edit Formula (Syarat dan Kondisi)

Jenis Parameter	Nama Parameter	Kondisi	Pembanding	Satuan	Hasil (Nilai)	* Nilai Parameter
Harian	TM	=	X	Text	= 50.000	☐

☐ Optional

- Mengatur kalkulasi dari “Denda Tidak Masuk” secara periodic, umumnya langsung diatur secara harian dikarenakan absen sudah diatur untuk pengadaaan denda bagi Karyawan yang tidak masuk bekerja tanpa keterangan / tanpa ijin dari atasan, yang akan dikalkulasikan per harinya.
- Mengatur letak kalkulasi “Denda Tidak Masuk” untuk ditampilkan pada Slip Gaji dari Karyawan terkait.

Perhitungan Gaji.

Solution Payroll v1.2

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

Pilih Devisi: Dep: **SOLUTION** Pilih Jangka Waktu: From: **01/02/2009** To: **28/02/2009**

Name: **1 | Fredy Ng** **Calculate** **Cetak Slip Gaji** Nama Perusahaan: **PT. Solusi Corporindo Teknologi** **Simpan Data Ke History**

Cetak Kehadiran **Cetak Laporan Gaji** Periode: **Februari** **2009**

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 Hari Kerja 23 Hadir 15 Tidak Hadir 8 Telat 10 (M enit) 26:10 Lembur 3 (M enit) 09:22	
Gaji Pokok	5.000.000	PPh 21	150.000		
Uang Makan (17 Hari)	170.000	Ja isostek	50.000		
Uang Transport (17 Hari)	170.000	Pinjaman	300.000		
Uang Kerajinan	0	Denda Telat (10 Hari)	200.000		
Uang Lembur	135.000	Denda Pulang Cepat (9 Hari)	180.000		
Uang Lembur (Sabtu) (1 Hari)	100.000	Denda Tidak Masuk (8 Hari)	400.000		
TOTAL PENDAPATAN		TOTAL POTONGAN			
5.575.000		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.

Cetak Laporan Harian Detail.

PT. Solusi Corporindo Teknologi

LAPORAN KEHADIRAN DETAIL

Periode : 01/02/2009 - 28/02/2009

No.AC : 1

Nama : Fredy Ng

Department : Management

Jabatan :

Keterangan:

TM : Tidak Masuk

PC : Pulang Cepat

Work Time : Lama Kerja

ATT Time : Lama Hadir

Break Out : Istirahat Keluar

Break In : Istirahat Masuk

Break Time : Lama Istirahat

Tanggal	Jadwal Kerja	Masuk	Break Out	Break In	Pulang	TM	Telat	PC	Lembur	Work Time	ATT Time	Break Time	Keterangan
02-Feb-2009	08:30 - 17:00	07:45	12:05	14:23	16:10			00:50		07:40	08:25	02:18	
03-Feb-2009	08:30 - 17:00	11:34	12:05		16:29		03:04	00:31		04:55	04:54		
04-Feb-2009	08:30 - 17:00	07:32	11:45	13:15	16:12			00:48		07:42	08:40	01:30	
05-Feb-2009	09:00 - 15:00	11:31			19:20		02:31		04:20	03:29	07:48		
06-Feb-2009	08:30 - 17:00	11:25	11:50	13:01	13:31		02:55	03:29		02:06	02:05	01:11	
09-Feb-2009	08:30 - 17:00				14:38	X							
10-Feb-2009	08:30 - 17:00	11:52			14:35		03:22	02:25		02:43	02:43		
11-Feb-2009	08:30 - 17:00	10:35			15:55		02:05	01:05		05:20	05:19		
12-Feb-2009	08:30 - 17:00					X							
13-Feb-2009	08:30 - 17:00	09:10	11:30	13:45	12:36		00:40	04:24		03:26	03:26	02:15	
16-Feb-2009	08:30 - 17:00	08:00			20:02				03:02	08:30	12:02		
17-Feb-2009	08:30 - 17:00				13:56	X							
18-Feb-2009	08:30 - 17:00	10:45			17:00		02:15			06:15	06:14		
19-Feb-2009	08:30 - 17:00	10:39	12:01	13:15	22:00		02:09		03:00	06:21	11:21	01:14	
20-Feb-2009	08:30 - 17:00	08:34			17:00					08:30	08:25		
23-Feb-2009	08:30 - 17:00				12:21	X							Sakit
24-Feb-2009	08:30 - 17:00				12:39	X							
25-Feb-2009	08:30 - 17:00	11:03					02:33			05:57			
26-Feb-2009	08:30 - 17:00				14:00	X							
27-Feb-2009	08:30 - 17:00	09:46					01:16			07:14			
Total Hari: 20						6	22:50 (10)	13:32 (7)	10:22 (3)	80:08	81:22	08:28	

PT. Solusi Corporindo Teknologi

LAPORAN KEHADIRAN

Periode : 01/02/2009 - 28/02/2009

No.AC : 1

Nama : Fredy Ng

Department : Management

Jabatan :

Tanggal	Jadwal Kerja	Masuk	Pulang	TM	Telat	PC	OT	WT	ATT	Keterangan
02-Feb-2009	08:30 - 17:00	07:45	16:10			00:50		07:40	08:25	
03-Feb-2009	08:30 - 17:00	11:34	16:29		03:04	00:31		04:55	04:54	
04-Feb-2009	08:30 - 17:00	07:32	16:12			00:48		07:42	08:40	
05-Feb-2009	09:00 - 15:00	11:31	19:20		02:31		04:20	03:29	07:48	
06-Feb-2009	08:30 - 17:00	11:25	13:31		02:55	03:29		02:06	02:05	
09-Feb-2009	08:30 - 17:00		14:38	X						
10-Feb-2009	08:30 - 17:00	11:52	14:35		03:22	02:25		02:43	02:43	
11-Feb-2009	08:30 - 17:00	10:35	15:55		02:05	01:05		05:20	05:19	
12-Feb-2009	08:30 - 17:00			X						
13-Feb-2009	08:30 - 17:00	09:10	12:36		00:40	04:24		03:26	03:26	
16-Feb-2009	08:30 - 17:00	08:00	20:02				03:02	08:30	12:02	
17-Feb-2009	08:30 - 17:00		13:56	X						
18-Feb-2009	08:30 - 17:00	10:45	17:00		02:15			06:15	06:14	
19-Feb-2009	08:30 - 17:00	10:39	22:00		02:09		03:00	06:21	11:21	
20-Feb-2009	08:30 - 17:00	08:34	17:00					08:30	08:25	
23-Feb-2009	08:30 - 17:00		12:21	X						Sakit
24-Feb-2009	08:30 - 17:00		12:39	X						
25-Feb-2009	08:30 - 17:00	11:03			02:33			05:57		
26-Feb-2009	08:30 - 17:00		14:00	X						
27-Feb-2009	08:30 - 17:00	09:46			01:16			07:14		
Total Hari: 20				6	22:50 (10)	13:32 (7)	10:22 (3)	80:08	81:22	

Keterangan:

TM : Tidak masuk

PC : Pulang Cepat

OT : Lembur

WT : Lama Kerja

ATT : Lama Hadir

- Menampilkan secara terperinci absensi dari Karyawan.
- Manager atau HRD bisa membaca laporan ini secara detail dikarenakan tampilan ini sudah mendukung kebutuhan dari Perusahaan dalam hal absensi, yang umumnya dipakai oleh Perusahaan lainnya juga.
- Menampilkan kalkulasi waktu dari absensi seorang Karyawan.



Custom Format dan Laporan Gaji

Custom Laporan Gaji

Judul Laporan

LAPORAN GAJI KARYAWAN

Kolom 1

Gaji Pokok

Pendapatan 1

Kolom 2

Uang Makan

Pendapatan 2

Kolom 3

Uang Transport

Pendapatan 3

Kolom 4

Uang Lembur

Pendapatan 5

Kolom 5

Jamsostek

Pendapatan 4

Kolom 6

PPH21

Potongan 1

Kolom 7

Gaji Bersih

Total Gaji

Simpan Pengaturan

PT. Solusi Corporindo Teknologi

LAPORAN GAJI KARYAWAN

Periode : 01/02/2009 - 28/02/2009

No	Nama Karyawan	Department	Gaji Pokok	Uang Makan	Uang Transport	Uang Lembur	Jamsostek	PPH21	Gaji Bersih
1	Fredy Ng (1)	Management	3.000.000	140.000	140.000	25.000	100.000	250.000	3.055.000
2	Hery (10)	Management	3.000.000	200.000	200.000	25.000		50.000	3.475.000
3	Steven (2)	Management	3.000.000	50.000	50.000	25.000		125.000	3.000.000
4	Anton S (24)	Management	3.000.000	190.000	190.000	25.000		350.000	3.055.000
5	Felix Ng (3)	Management	3.000.000	180.000	180.000	25.000		450.000	2.935.000
6	Ferry (40)	Management	3.000.000						3.000.000
7	Arni (9)	Management	3.000.000	190.000	190.000			25.000	3.355.000
Grand Total :			21.000.000	950.000	950.000	125.000	100.000	1.250.000	21.875.000

Penjelasan :

- Mengatur urutan dari gaji yang didapatkan oleh Karyawan terkait.
- Umumnya format pengaturan ini digunakan oleh pihak Finance dan Accounting untuk menghitung total pengeluaran Perusahaan untuk penggajian Karyawan.