Software Absensi BioFinger 2
Panduan diagram Instalasi
1. Instalasi 3
1.1 Install Microsoft Access 4
1.2 Install BioFingerAccessSetup_PE 5
2. System Login 11
Pengaturan software
3. Menu Master 13
3.1 Master Kode User 12
3.3 Master Mesin Absensi 14
3.3.1 Download /Upload Data Karyawan 17
3.2 Master Kode Karyawan 19
3.4 Master Jam Kerja 26
3.5 Master Siklus Shift 27
3.6 Master Jadwal Hadir 29
3.7 Master Hari Libur Nasional 31
3.8 Master Short Message 32
Pencetakan Loporan
4. MENU TRANSAKSI 15
4.1 Koneksi Ke Mesin Absensi 15
4.1.1 Download Transaksi Hadir dari Mesin 34
4.1.2 Download Transaksi Hadir dari USB 35
4.4 Transaksi Lupa Clock In/Out 35
4.5 Transaksi Late/Early Bersama 36
4.6 Transaksi Ijin Tidak Bisa Hadir 37
4.7 Transaksi Surat Perintah Lembur 38
4.2 Record Kehadiran Karyawan 39
4.3 Proses Kalkulasi Kehadiran 41
Penjelasan Menu Lainnya
4.1.4 Pemeliharaan Mesin 45
5. Menu Utility 46
5.1 Proses Backup Data-Manual 46
5.2 Proses Sinkronisasi Awal Periode 47
5.3 Rubah My Password 48
5.4 Setup Configurasi Aplikasi 49
5.5 Tentang Kami 52
6. Instalasi Team Viewer 53
7. Mengakses mesin Absensi dari tempat lain menggunakan *Port Forwarding"* 56

Software Absensi BioFinger

"EFISIEN dan AKURAT" merupakan kunci utama software BioFinger. Software kami didukung dengan sistem informasi yang efisien dan efektif serta tersedia dalam bentuk paket maupun modifikasi sesuai dengan kebutuhan usaha bisnis anda. Produk kami bersifat modular dimana setiap modul dapat diintegrasikan dengan modul-modul lainnya, sehingga software kami bekerja untuk mencapai efisiensi yang terintegrasi dalam sistem informasi.

Software kami mudah digunakan (user friendly) dan memiliki kualitas tinggi dengan harga yang terjangkau. Setiap lisensi software BioFinger disertai oleh after sales service berupa garansi, perawatan, pendampingan pada saat implementasi dan training aplikasi program dari technical support.

Selain BioFinger kami juga menyediakan paket program implementasi software untuk bidang usaha, diantaranya untuk perusahaan distributor dan Retail. Selain itu juga menyediakan layanan instalasi network, kontrak pemeliharaan, serta layanan kunjungan perbaikan dan pemeliharaan.

Software Absensi Sidik Jari BioFinger adalah software yang dapat mengkalkulasi keterlambatan, pulang lebih awal dan overtime. Sehingga sangat membantu perusahaan dalam menghasilkan laporan yang diinginkan.

Sistem dapat merealisir fungsi yang berbeda seperti alasan/ijin kehadiran, laporan dan hasil kalkulasi. Alasan dapat dibuat untuk pertimbangan seperti cuti, dinas, sakit, dll. Pemeriksaan dan kalkulasi laporan dapat dibuat menurut periode waktu, departemen, kombinasi atau individu dalam kaitan dengan berbagai pertimbangan untuk ketidakhadiran; laporan dan fungsi pencetakan dapat direalisir dengan sempurna.

Perangkat lunak mendukung berputaran shift pada setiap minggu atau bulan. Berbagai shift, liburan, lembur dan cuti tersedia untuk memenuhi kebutuhan yang dibuat tiap-tiap perusahaan.

1. Instalasi

Sebelum melakukan proses instalasi, harap memperhatikan beberapa kebutuhan sistem, antara lain :

- *Sistem Operasi*

  Kebutuhan: Microsoft Windows XP, Windows7 atau Microsoft Windows 2000 Server, Windows 10.

- *Prosesor*

  Kebutuhan: Prosesor 500 MHz.

  Rekomendasi: Prosesor 750 MHz atau yang lebih cepat.

- *RAM*

  Kebutuhan: 128 megabytes (MB)

  Rekomendasi: 256 MB atau lebih.

- *Ruang harddisk kosong*

  Kebutuhan: 2 GB.

  Catatan: Kebutuhan yang sesungguhnya akan bervariasi, tergantung pada konfigurasi sistem Anda dan software yang Anda instal.

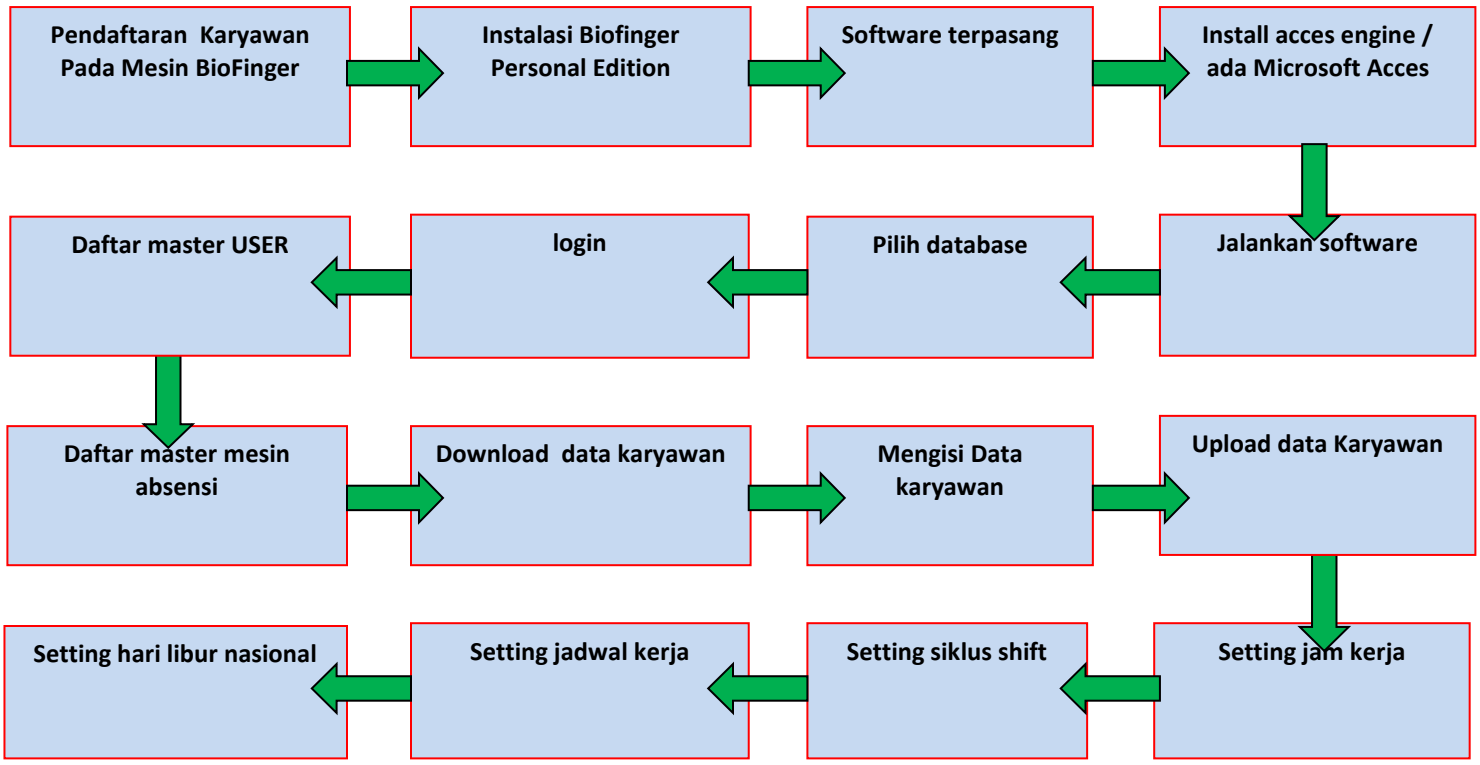
- *Monitor*

  Kebutuhan: Super VGA (1024 x 768).

- *Hardware lainnya*

  CD-ROM atau DVD drive, Keyboard, Mouse

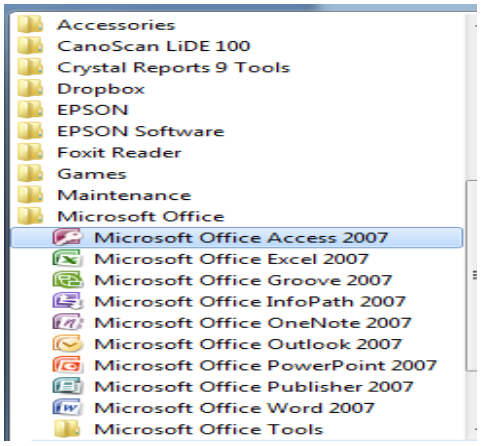
Panduan Instalasi Dan setting BIofinger PE



Panduan Pembuatan laporan

1.1 Install ACCES Engine/Microsoft Access

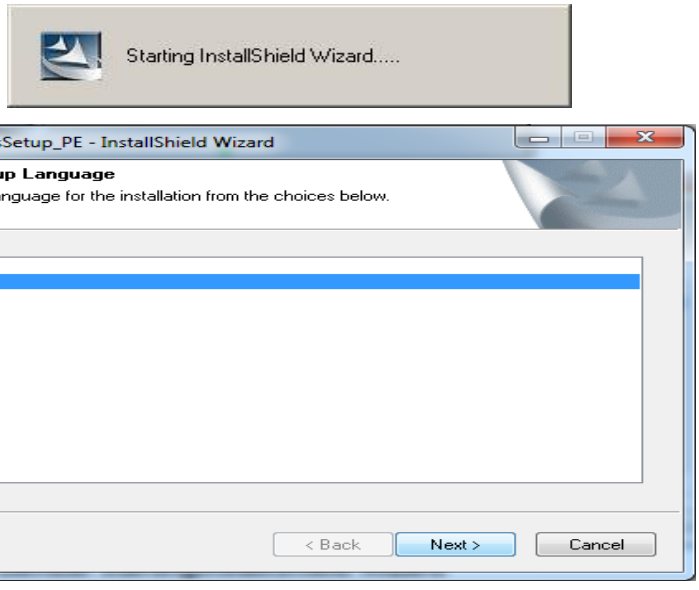
Agar database Acess berjalan dengan baik kita perlu memastikan bahwa Microsoft Office telah terpasang pada computer kita. Microsoft Access adalah software bawaan dari Microsoft Office.



Atau apabila belum terdapat Microsoft acces pada computer anda anda dapa menginstal Access Engine terlebih dahulu yang dapat anda peroleh pada Link Berikut http://www.biofinger.id/images/biofinger/software/AccessDatabaseEngine.rar

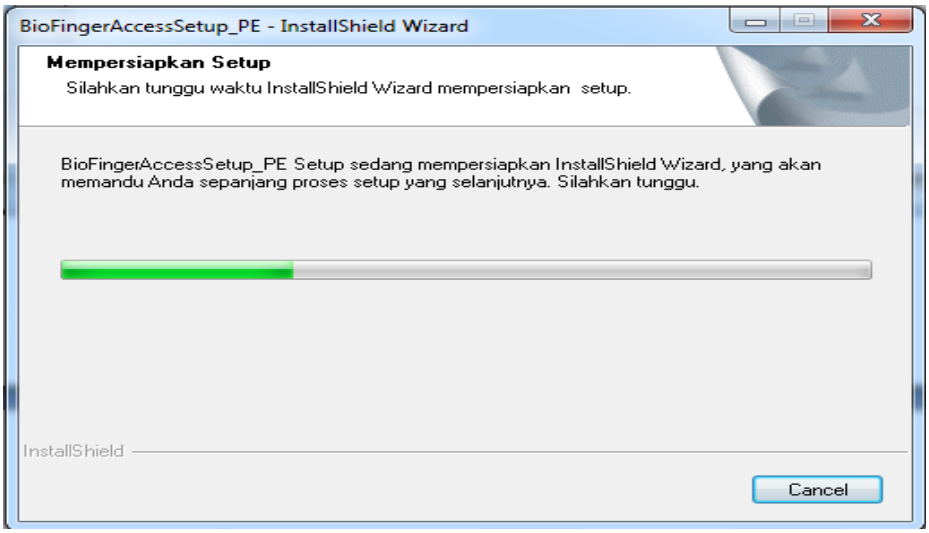
1.2 Install BioFingerAccessSetup_PE

Selanjutnya kita install BioFingerAccessSetup_PE. Software bisa di download di link http://www.biofinger.id/produk/software-absensi/biofinger-personal

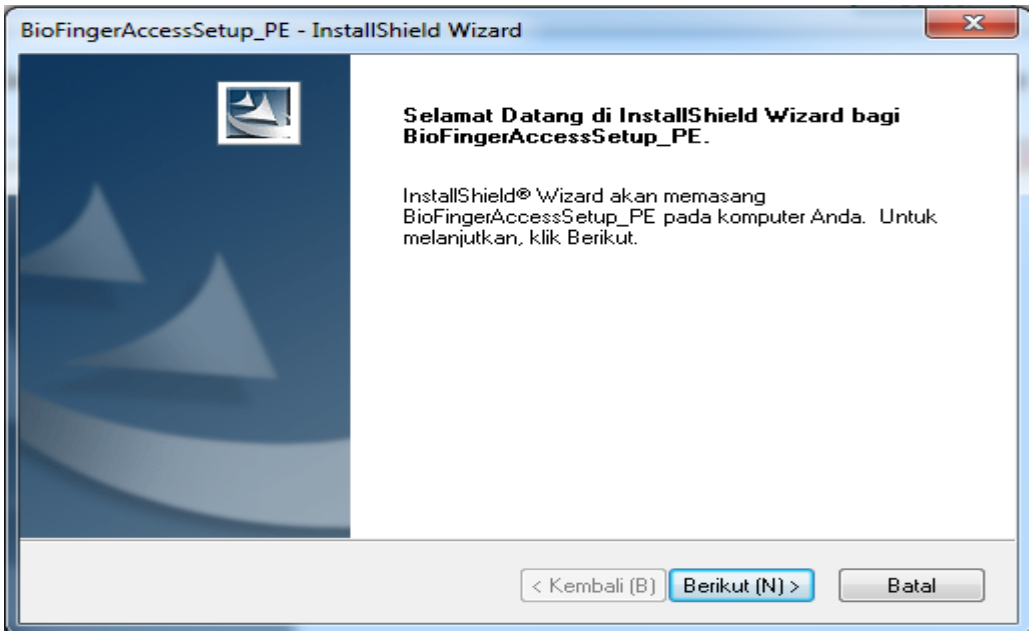


Gambar StartingInstallShield Wizard

Pilih Next

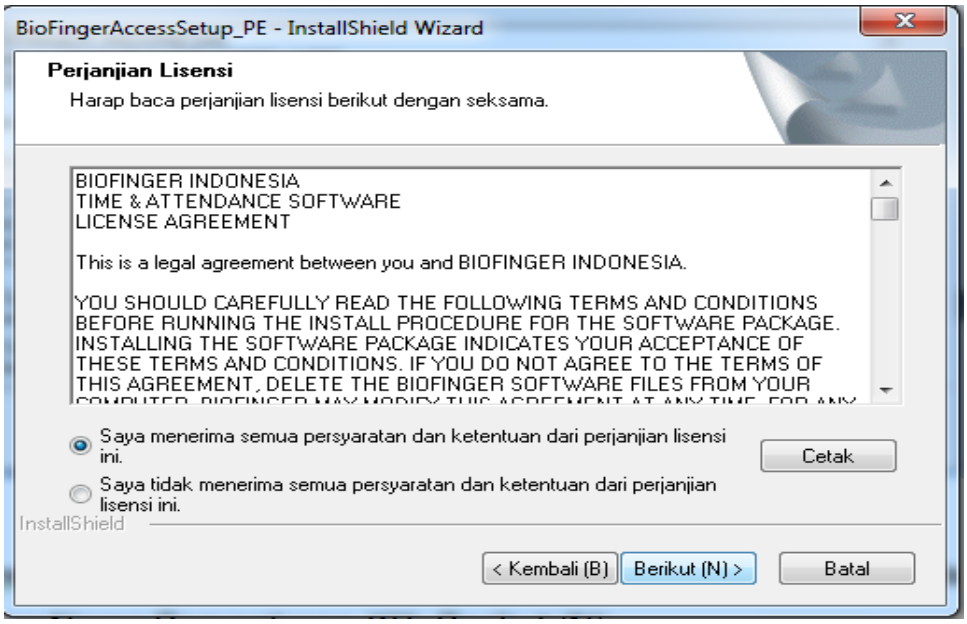


Gambar BioFingerAccessSetup_PE- Installshield Wizard-Preparing Setup



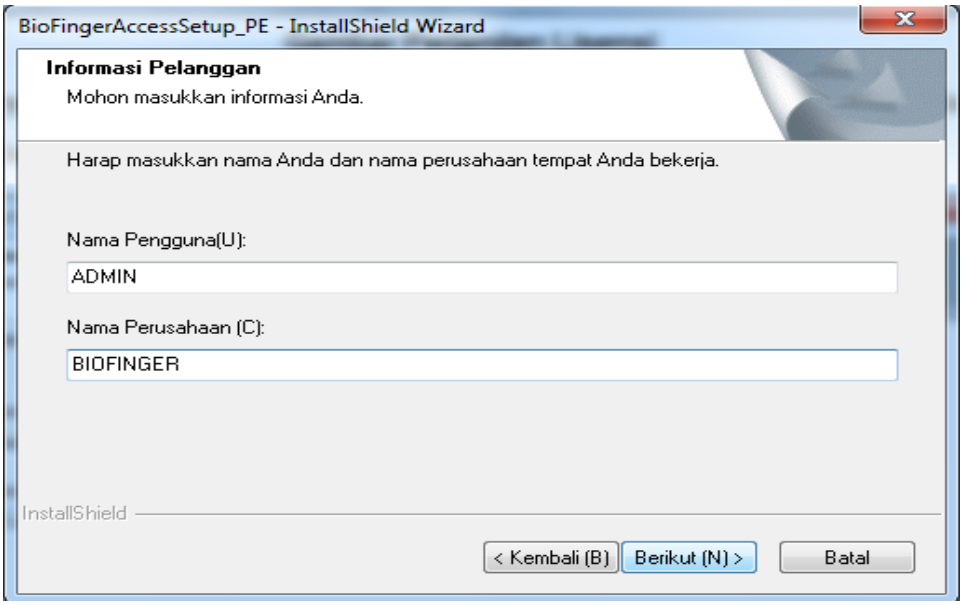
Gambar Selamat Datang di Instalasi Wizard Biofinger

Klik Berikut (Next)

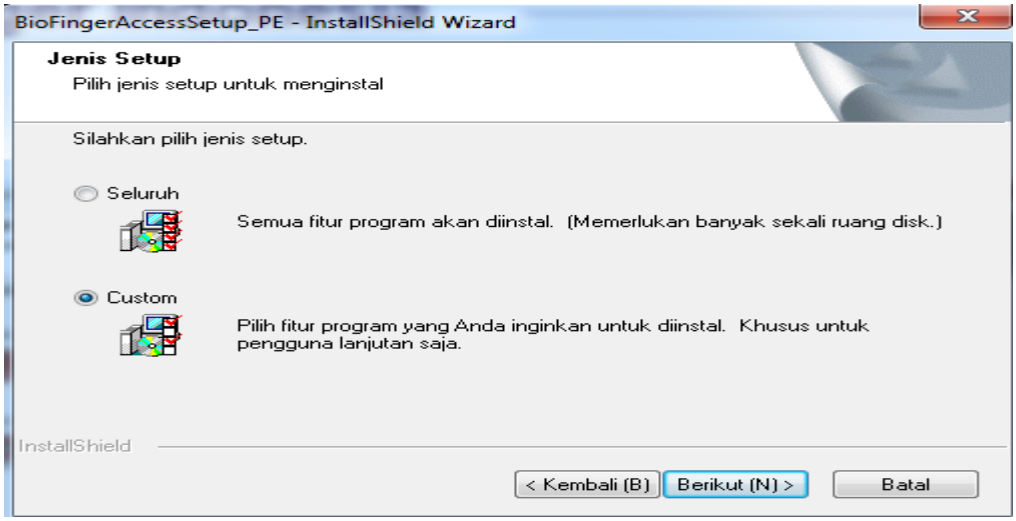


Gambar Perjanjian Lisensi

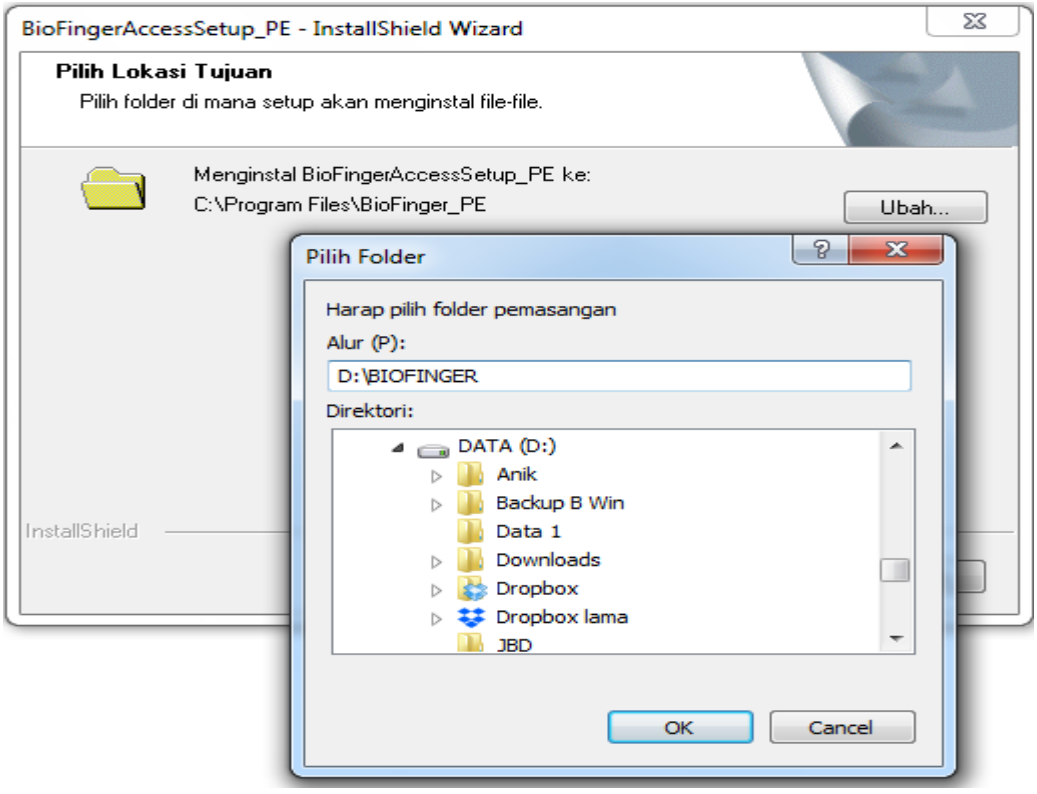
Pilih Saya menerima semua persyaratan…., kemudian klik Berikut (N). Isi Nama Pengguna dan Nama Perusahaan, Klik Berikut (N)



Gambar Informasi Pelanggan

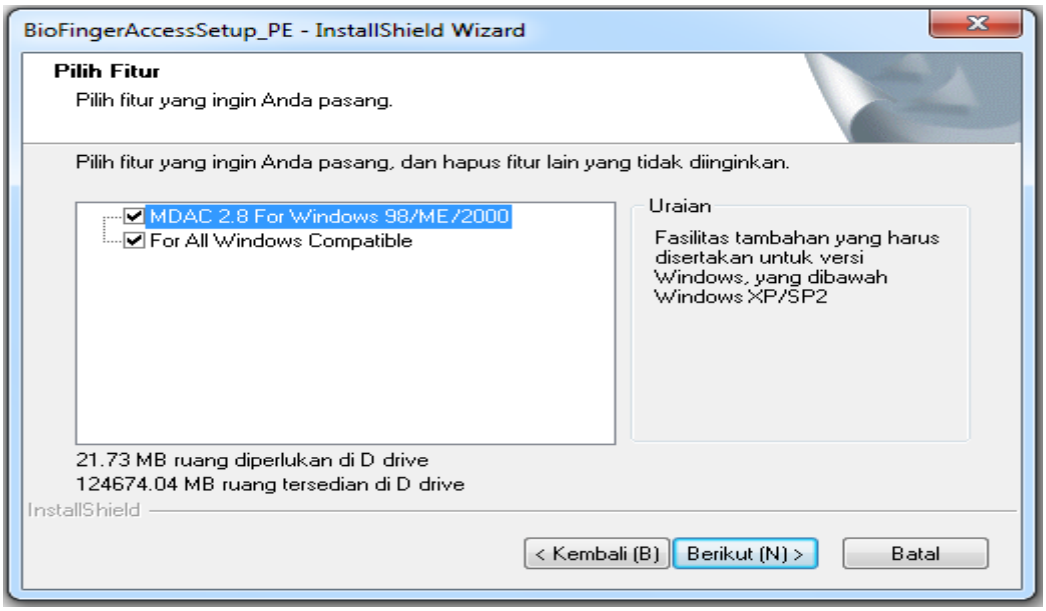


Pilihan Option *Seluruh* maka Folder BioFinger akan terinstal di Folder C:\Program Files. Pilihan Option *Custom,* kita bisa tentukan dimana kita taruh folder D:\BIOFINGER yang akan kita install, kemudian klik Next

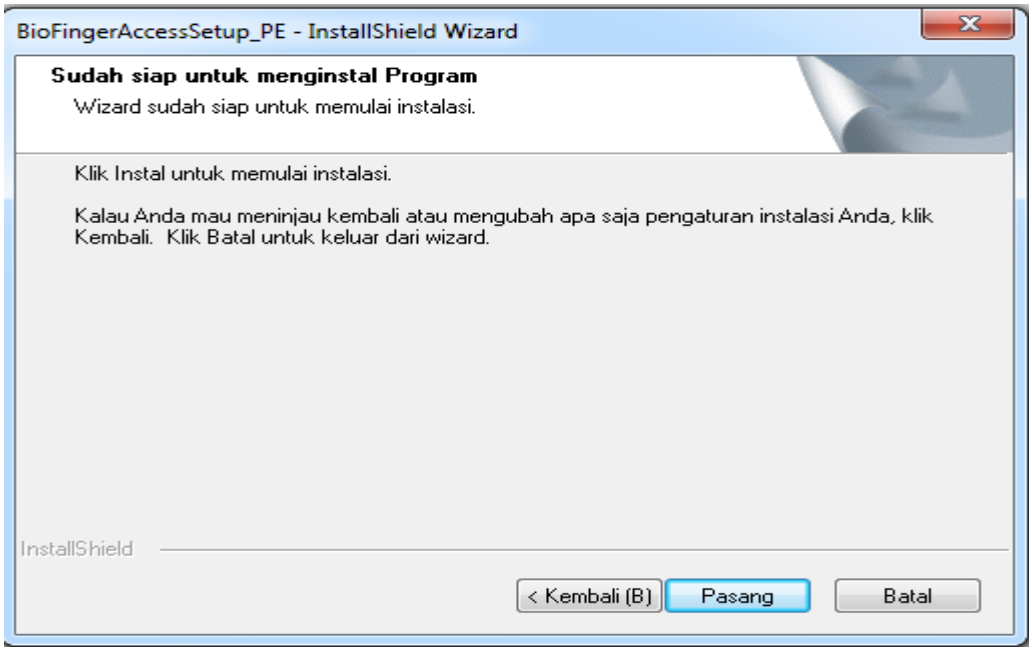


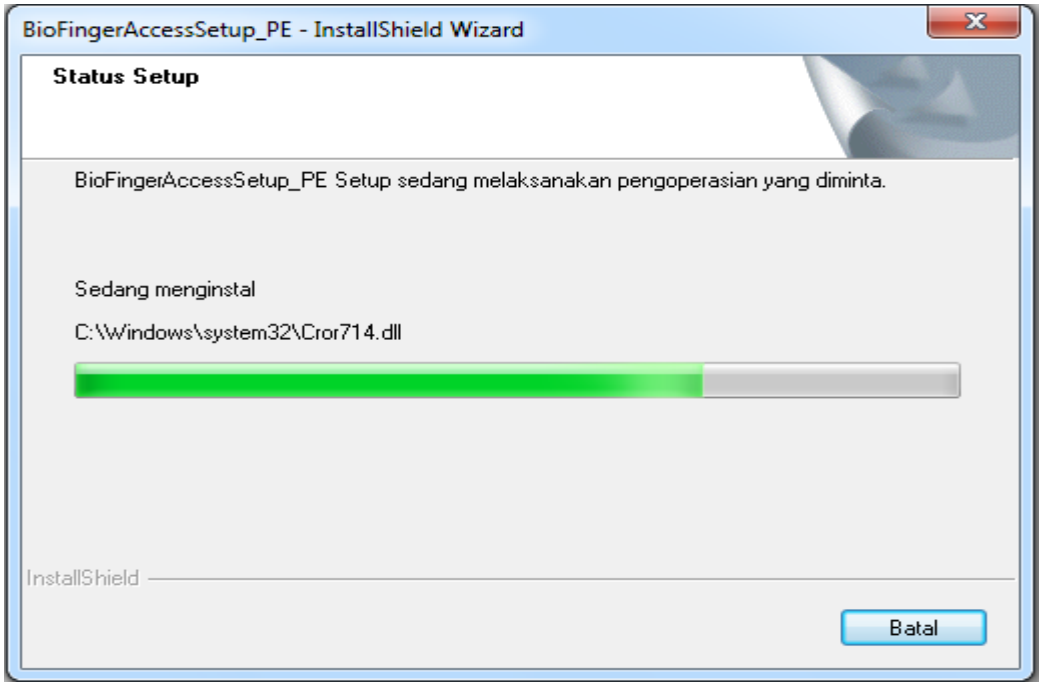
Gambar Pilih Lokasi Tujuan

Klik Install, maka akan ada proses installing.

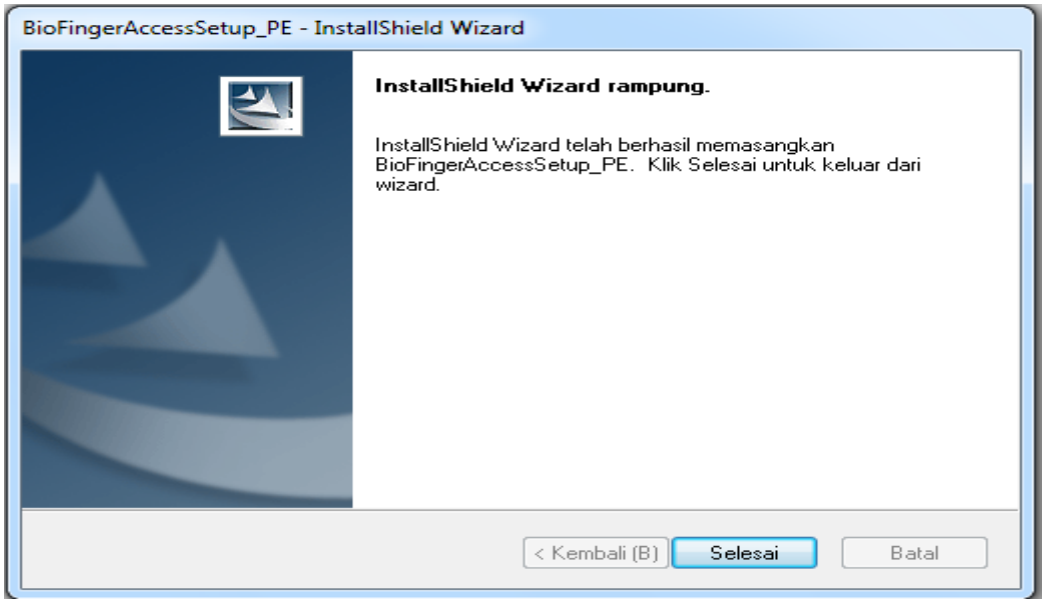


Gambar Setup Status BioFinger Access Setup





Gambar Setup Status BioFingerAcessSetup_PE

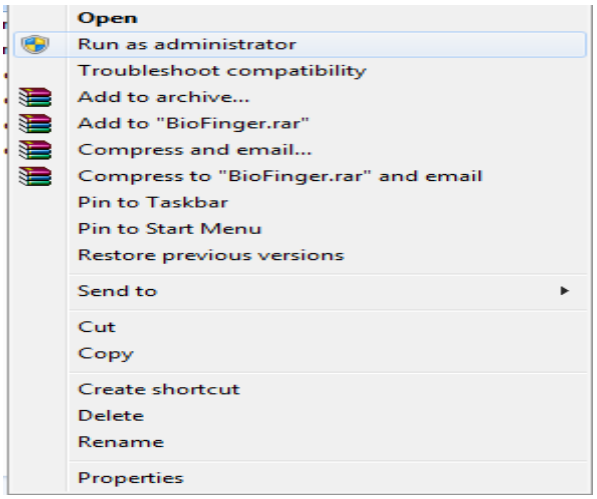


Klik Selesai,maka proses penginstalan Bio-FingerAccessSetup_PE telah selesai.

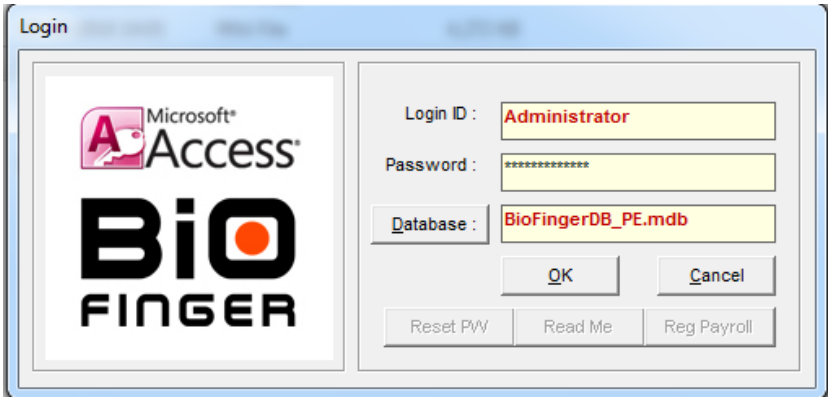
2. Sistem Login

Untuk bisa menjalankan program Bio Finger ,klik gambar Icon

pada desktop atau dari folder BioFinger kemudian klik kanan pilih **Run as administrator.**



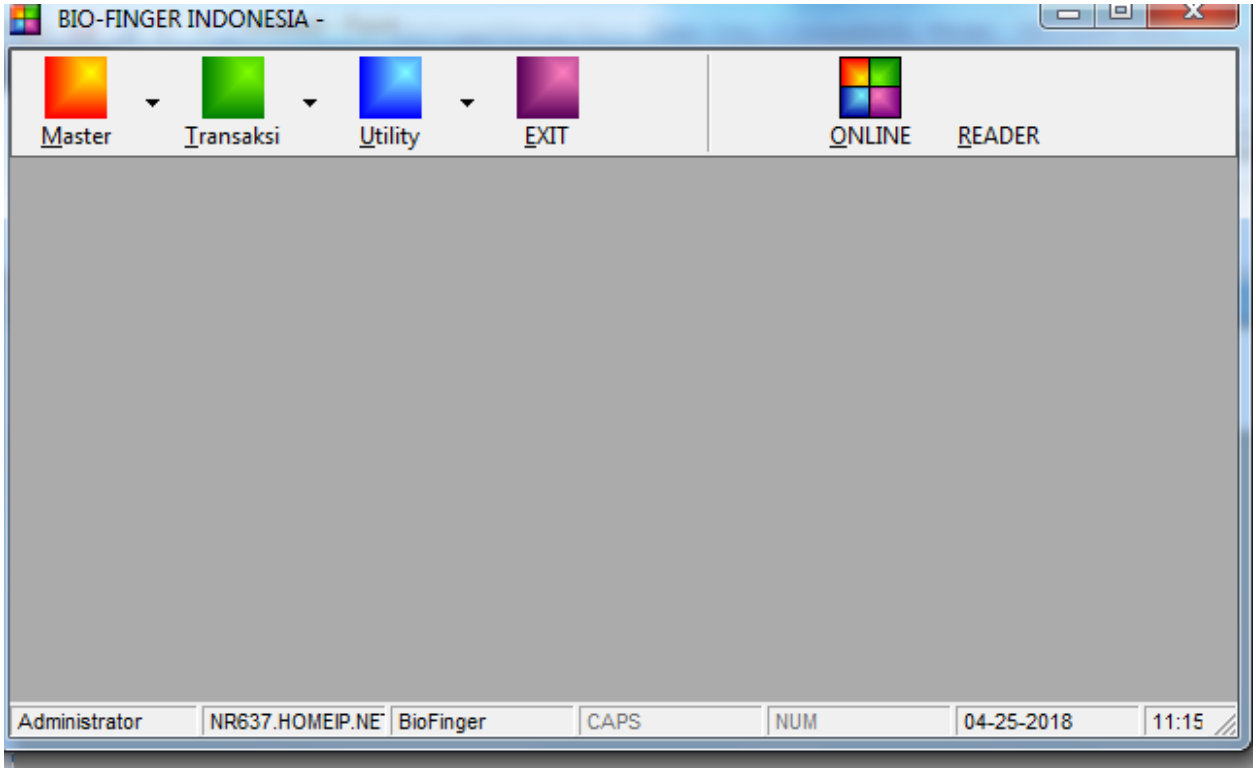
Maka akan muncul system login Biofinger sebagai berikut :



Gambar Login Absensi Sidik Jari

Input UserName : Administrator dan Password : Administrator, kemudian Klik ***Database***, cari database access di folder Data, File “BioFinger_PE”, kemudian klik OK

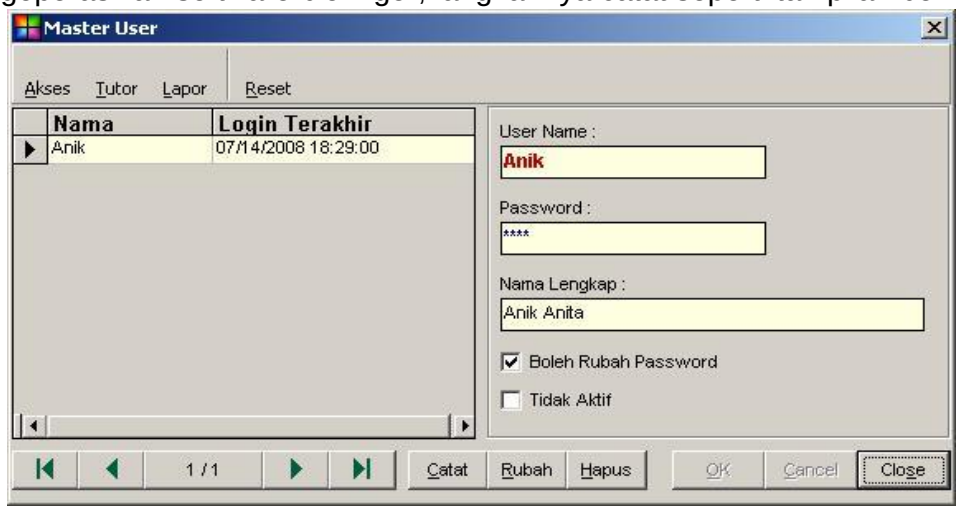
Maka akan muncul Menu Utama seperti berikut :



Gambar Menu Utama Software BioFinger

3.1 Master Kode User

Master Kode User digunakan untuk membuat user admin yang mengoperasikan software biofinger, langkahnya catat seperti tampilan berikut.

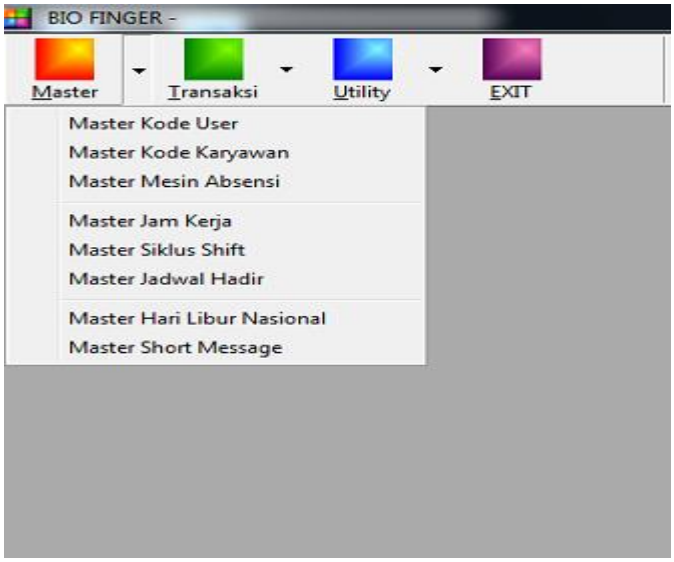


Gambar Form Master User

- *Catat* : digunakan untuk mencatat user baru.
- *Rubah* : digunakan untuk merubah password dan nama lengkap.
- *Hapus* : digunakan untuk menghapus Username.
- *Akses* : digunakan untuk memberikan hak akses sesuai dengan username.
- *Lapor* : digunakan untuk mencetak laporan master user.
- *Reset* : digunakan untuk menghapus semua master user.

PENGATURAN SOFTWARE BIOFINGER

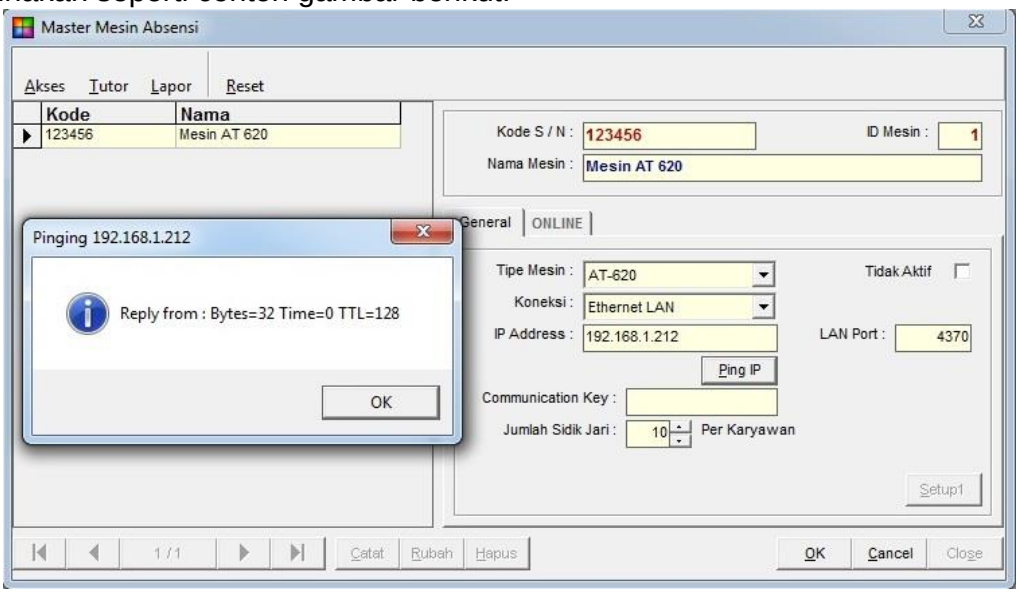
3. Menu Master



Gambar Form Menu master

3.3 Master Mesin Absensi

Master mesin Absensi digunakan untuk menambahkan data mesin Mesin yang ada miliki, catat sesuai sesuai dengan tipe mesin dan koneksi yang anda gunakan seperti contoh gambar berikut:



Master Mesin Absensi Tab General

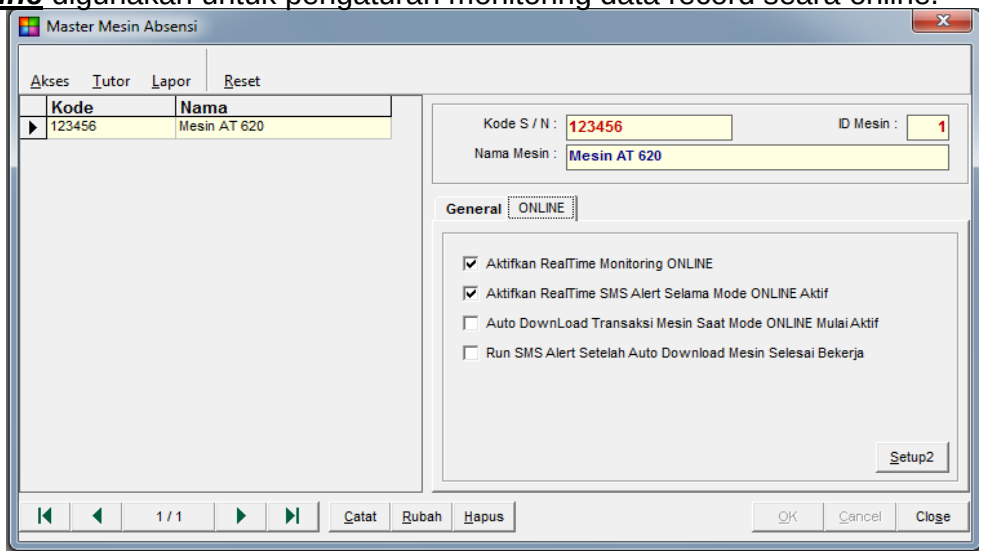
- *Catat* : digunakan untuk mencatat data mesin baru dengan menginput kode S/N. Nama mesin bisa diinput nama dari mesin. ID Mesin akan otomatis muncul setelah diklik Ok.
- *Rubah* : digunakan untuk merubah nama mesin.
- *Hapus* : digunakan untuk menghapus data mesin sesuai dengan kode dan nama yang disorot.
- *Akses* : digunakan untuk memberikan hak akses sesuai dengan username.
- *Lapor* : digunakan untuk melaporkan data mesin.
- *Reset* : digunakan untuk menghapus semua data mesin.

Tab General digunakan untuk mensetting tipe mesin yang digunakan.

- Tipe Mesin ; Pilih tanda drop down untuk memilih sesuai dengan tipe mesin.
- Koneksi; Pilih sesuai dengan koneksi yang digunakan dari mesin ke software.
- Ip Address ; Setting Ip Address yang akan digunakan untuk mengkoneksikan dengan mesin.
- Comunication Key ini adalah password untuk konek ke mesin.

- Jumlah Sidik Jari adalah berapa banyak jumlah sidik jari karyawan yang akan di daftarkan ke mesin.
- Tidak aktif dicentang jika mesin tsb sdh tdk aktif,maka di menu koneksi ke mesin kode tsb tidak muncul.
- Ping Ip digunakan untuk melihat koneksi jaringan antara mesin dan computer . Jika muncul pesan Replayfrom…. Maka computer sdh terkoneksi dengan mesin.

Tab Online digunakan untuk pengaturan monitoring data record seara online.

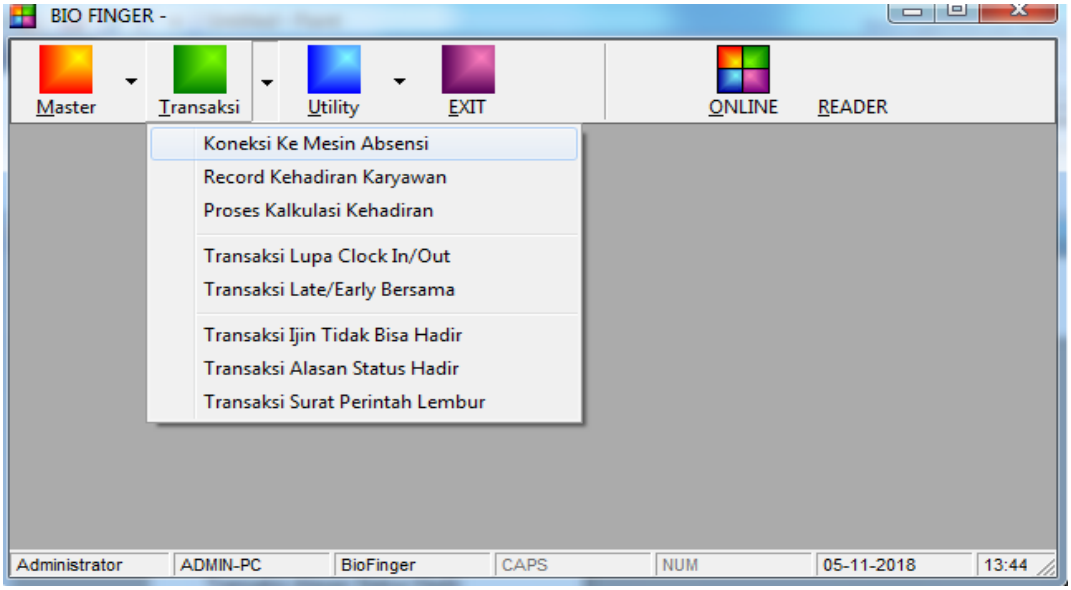


4. Koneksi dengan mesin Biofinger

4.1 Koneksi Ke Mesin Absensi

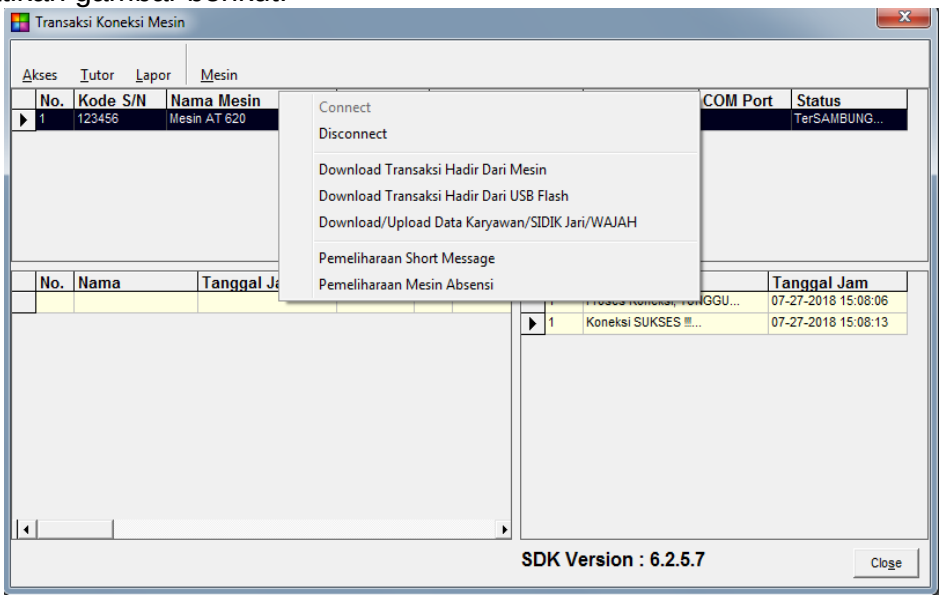
Koneksi ke mesin absensi digunakan untuk menghubungkan software dengan mesin absensi. Koneksi ini akan selalu kita lakukan ketika :

1. Pengambilan data karyawan ketika pendaftaran awal atau penambahan karyawan baru.
2. Pengambilan data transaksi sebelum melakukan cetak laporan



Gambar Koneksi Ke Mesin Absensi

Setelah pilih menu koneksi, akan muncul form untuk melakukan hubungan koneksi dengan mesin. Agar dapat terhubung ke mesin, maka klik kanan pada Kode SN yang dipilih dan pilih menu *connect*. Jika mesin sudah terhubung akan muncul status **Sukses** pada kolom status. Jika telah tersambung dan kita ingin menampilkan menu, dapat di klik kanan pada kode SN.untuk penjelasan lebih lanjut anda dapat memperhatikan gambar berikut:



Gambar Koneksi Mesin Sukses

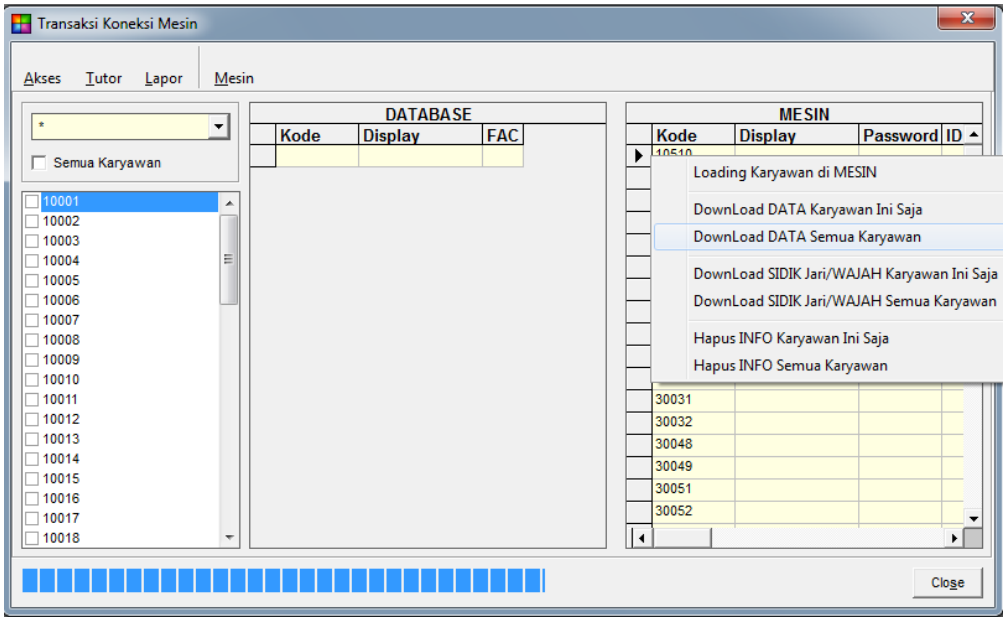
- *Disconnect* : menu untuk melakukan pemutusan hubungan dengan mesin.
- *Download Transaksi dari mesin* : menu untuk melakukan pengambilan data transaksi dari mesin untuk diolah disoftware.
- *Download/Upload Data Karyawan* : menu untuk melakukan pengambilan data dari mesin atau memasukkan data ke dalam mesin.
- *Download Transaksi Mode ONLINE* : menu yang digunakan untuk mendapatkan transaksi absensi pada software secara online
- *Pemeliharaan mesin* : menu yang digunakan untuk melihat informasi mesin dan mengolah pengaturan mesin.

3.3.1 Download /Upload Data Karyawan

Download / Upload Data Karyawan digunakan untuk men-download data *Sidik jari / wajah* karyawan dari mesin absensi.

1. DOWNLOAD DATA KARYAWAN

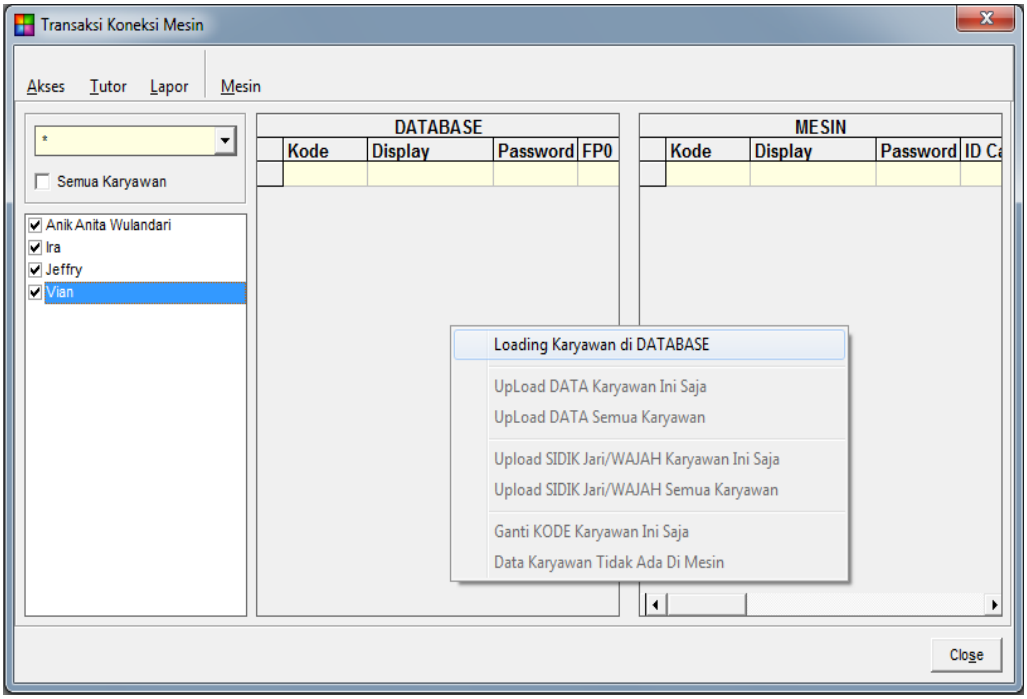
   Setelah kita memilih menu Download/upload data karyawan/ sidik jari/ wajah, selanjutnya klik kanan pada table mesin pilih loading dan pilih download data semua karyawan, anda juga dapat sekalian download sidik jari semua karyawan untuk lebih jelasnya anda dapat melihat gambar berikut



Gambar Download Karyawan di mesin

2. UPLOAD DATA KARYAWAN

Langkah ini dilakukan ketika anda selesai mengisi master kode karyawan Setelah kita memilih menu Download/upload data karyawan/ sidik jari/ wajah, selanjutnya pilih semua karyawan yang namanya mau di upload ke mesin kemudian klik kanan pada table database pilih loading dan pilih upload data semua karyawan, anda juga dapat sekalian upload sidik jari semua karyawan untuk lebih jelasnya anda dapat melihat



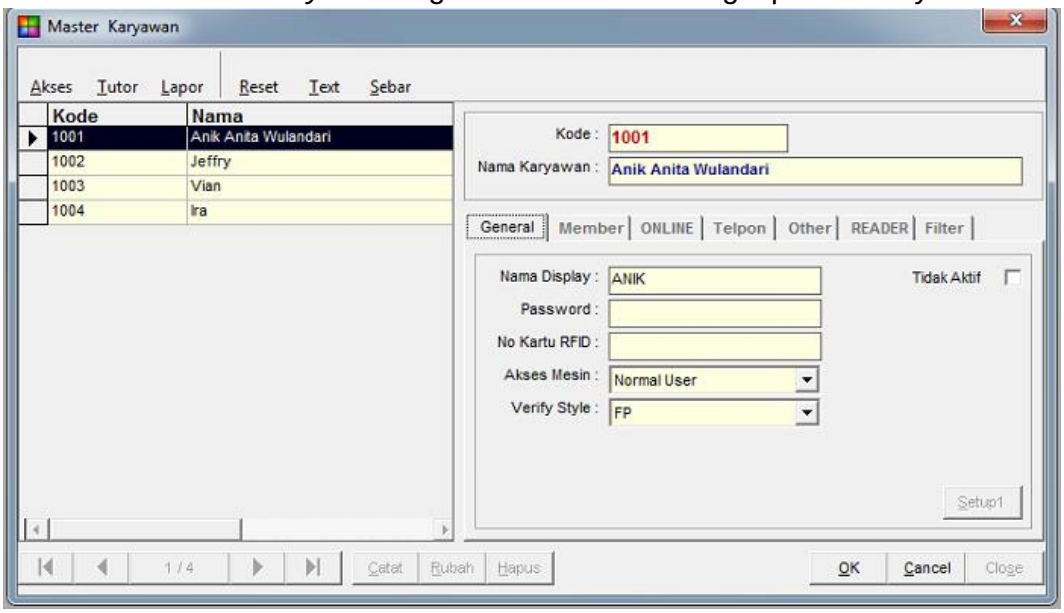
Gambar Upload Karyawan ke mesin

- Loading Karyawan di Mesin digunakan untuk melihat data karyawan yang sudah terdaftar di Mesin Absensi Sidik Jari.
- *Download Data karyawan ini saja digunakan untuk mendownload data karyawan yang dipilih/ dicentang saja.*
- *Download Data semua karyawan digunakan untuk mendownload semua data karyawan yang dipilih.*
- *Download Sidik Jari karyawan ini saja digunakan untuk mendownload data sidik jari karyawan yang dipilih /dicentang saja.*
- *Download sidik jari / Wajah semua karyawan digunakan untuk mendownload semua data sidik jari/ wajah karyawan.*

- *Hapus info karyawan ini saja digunakan untuk menghapus info karyawan id dan sidik jari karyawan yang dipilih/dicentang saja.*
- *Hapus info semua karyawan digunakan untuk menghapus semua info karyawan id dan sidik jari semua karyawan.*
- Loading Karyawan di Database digunakan untuk melihat data karyawan yang sdh terdaftar di Database Software Bio Finger.
- *Upload Data karyawan ini saja digunakan untuk meng- Upload data karyawan yang dipilih/ dicentang saja.*
- *Upload Data semua karyawan digunakan untuk meng-Upload semua data karyawan yang dipilih.*
- *Upload Sidik Jari karyawan ini saja digunakan untuk meng- Upload data sidik jari karyawan yang dipilih /dicentang saja.*
- *Upload sidik jari / Wajah semua karyawan digunakan untuk meng-Upload semua data sidik jari/ wajah karyawan.*

3.2 Master Kode Karyawan

Master Kode Karyawan digunakan untuk Melengkapi data karyawan:



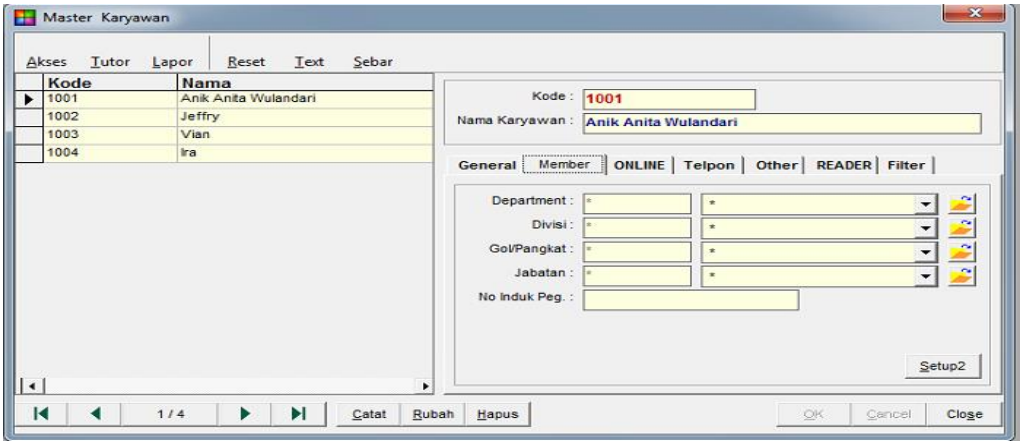
Gambar Master Kode Karyawan pada Tab General

- *Catat* : digunakan untuk mencatat data karyawan baru. Input Kode dan Nama Karyawan.
- *Rubah* : digunakan untuk merubah nama karyawan.
- *Hapus* : digunakan untuk menghapus data karyawan sesuai dengan kode dan nama yang disorot.
- *Akses* : digunakan untuk memberikan hak akses sesuai dengan username.
- *Lapor* : digunakan untuk mencetak laporan master karyawan.
- *Reset* : digunakan untuk menghapus semua data master karyawan.

Tab General digunakan untuk melengkapi data Nama di display, klik Setup 1 :

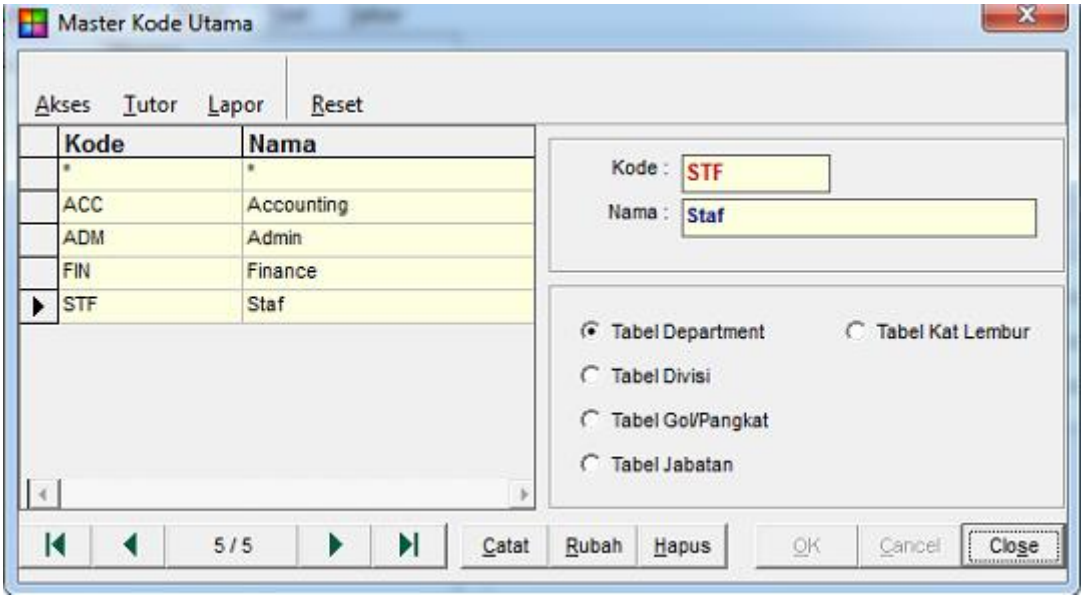
- Nama display untuk menampilkan nama di mesin absensi.
- Password untuk password yang di mesin
- No Kartu RFID menampilkan id kartu RFID
- Akses Mesin menunjukan status user sebagai apa, ada pilihan Normal User, Registrant, Administrator, Super Administrator.
- Verify Style menunjukan status verifikasi finger /sidik jari, apakah FP, PIN,PW dsb.

Tab Member digunakan untuk melengkapi data sbb,Klik Setup 2.



Gambar Master Kode Karyawan pada Tab Member

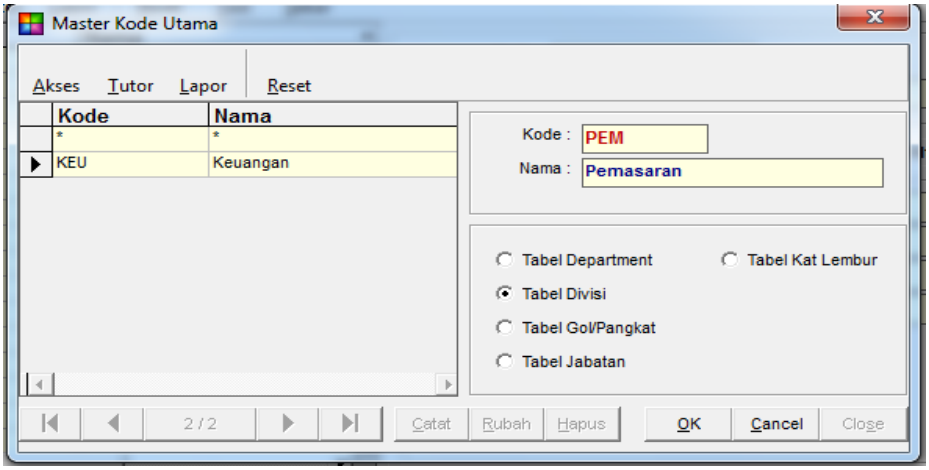
Tabel Departement : digunakan untuk mengelompokkan data karyawan kemasing2 departement, klik untuk masuk ke master departement.



Gambar Master Kode Utama Tabel Department

- *Catat* : digunakan untuk mencatat data departement baru.
- *Rubah* : digunakan untuk merubah nama departement.
- *Hapus* : digunakan untuk menghapus data departement sesuai dengan kode dan nama yang disorot.
- *Akses* : digunakan untuk memberikan hak akses sesuai dengan username.

Tabel Divisi : digunakan untuk mengelompokan data karyawan ke masing2 devisi

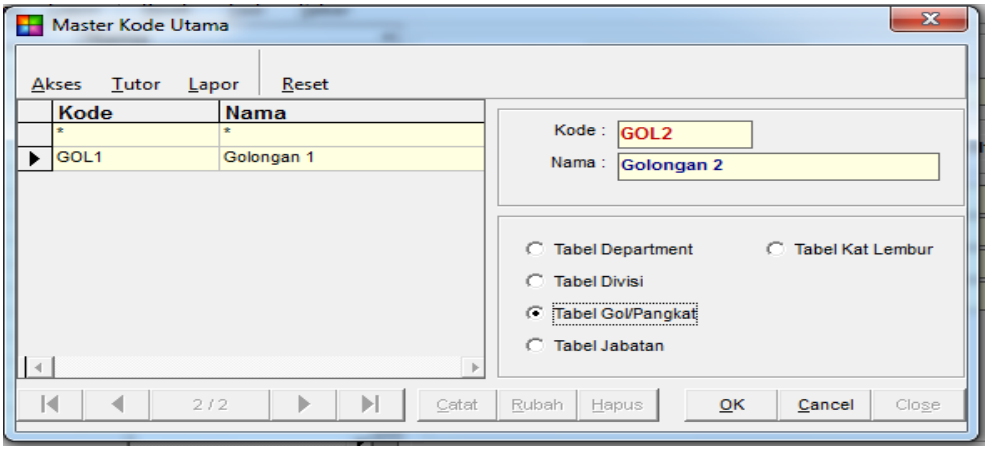


Gambar kode Utama Tabel Divisi

- *Catat* : digunakan untuk mencatat data divisi baru.
- *Rubah* : digunakan untuk merubah nama divisi.

- *Hapus* : digunakan untuk menghapus data divisi sesuai dengan kode dan nama yang disorot.
- *Akses* : digunakan untuk memberikan hak akses sesuai dengan username.

Tabel Gol/Pangkat : digunakan untuk melengkapi data karyawan sesuai dengan golongan atau pangkat. Klik untuk masuk ke master Gol/Pangkat.

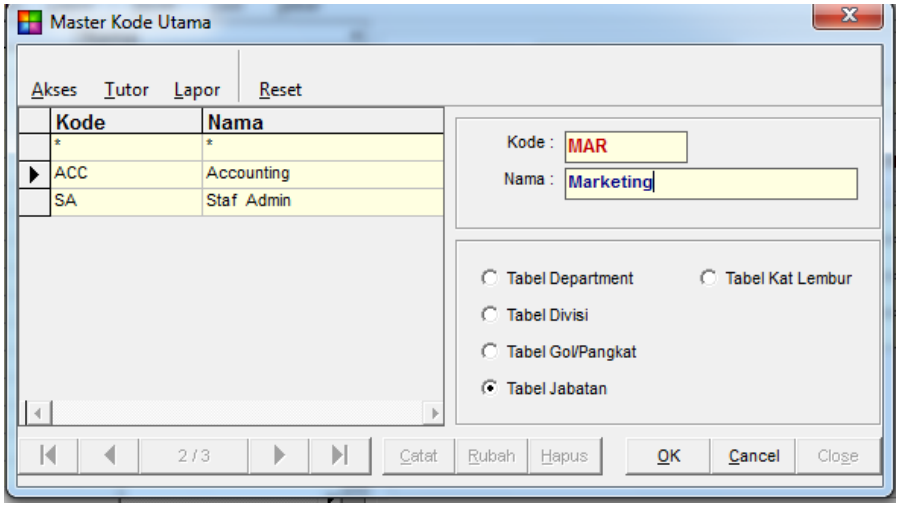


Gambar Master Kode Utama Tabel Gol/Pangkat

- *Catat* : digunakan untuk mencatat data Gol/Pangkat baru.
- *Rubah* : digunakan untuk merubah nama golongan.
- *Hapus* : digunakan untuk menghapus data gol/pangkat sesuai dengan kode dan nama yang disorot.

- *Akses* : digunakan untuk memberikan hak akses sesuai dengan username

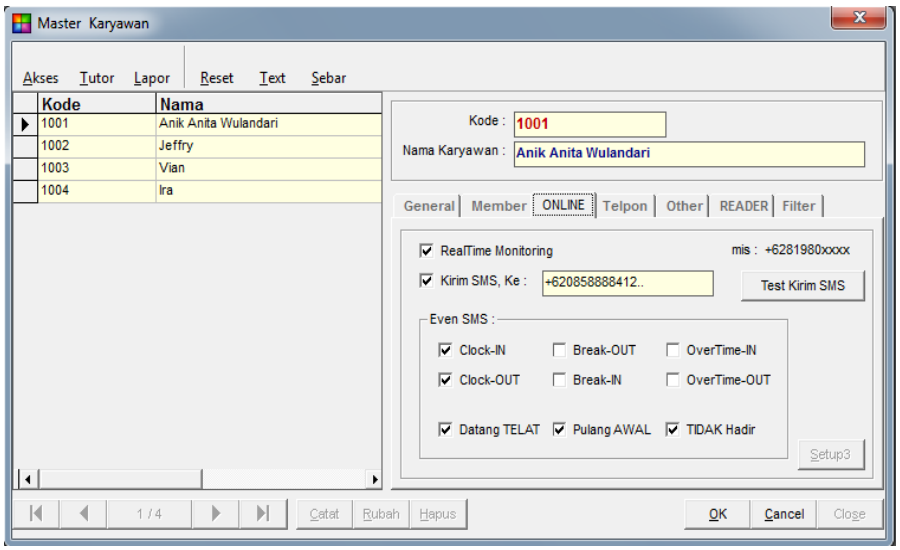
Tabel Jabatan : digunakan untuk melengkapi data jabatan dari karyawan. Klik untuk masuk ke master Jabatan.



Gambar Master Kode Utama Tabel Jabatan

- *Catat* : digunakan untuk mencatat data jabatan baru.
- *Rubah* : digunakan untuk merubah nama jabatan.
- *Hapus* : digunakan untuk menghapus data jabatan sesuai dengan kode dan nama yang disorot.
- *Akses* : digunakan untuk memberikan hak akses sesuai dengan username
- *No Induk Pegawai* : digunakan untuk mengisi nomor induk pegawai.

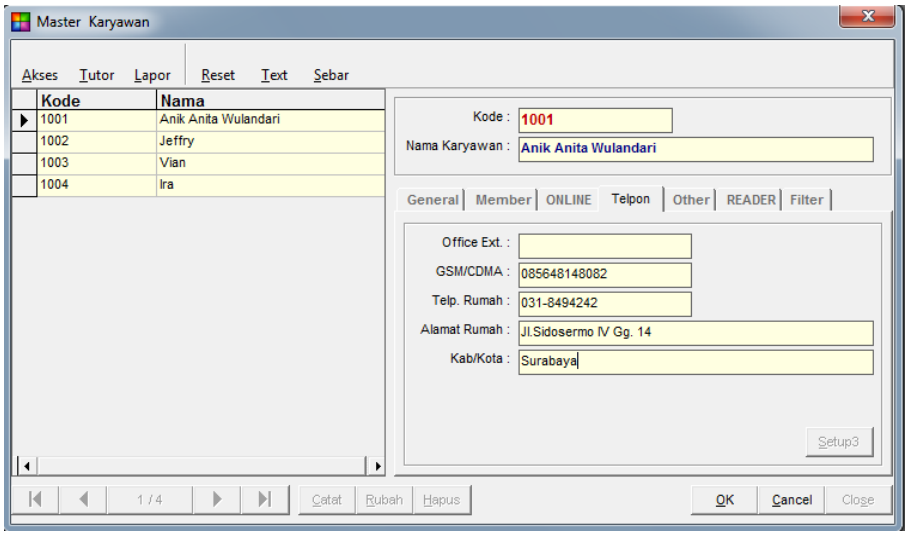
Tab Online digunakan untuk melengkapi data sbb, klik Setup 3



Gambar Form Master Karyawan Tab Online

- ✓ **RealTime Monitoring :** pada saat computer konek dengan mesin maka data record absensi di mesin akan otomatis masuk di database tanpa harus didownload.
- ✓ **Kirim SMS, Ke :** input No Hp yang akan menerima sms pesan record absensi. Biasanya digunakan untuk sekolah dimana orangtua bisa memonitoring anaknya apakah masuk sekolah atau tidak. Dengan Even SMS sesuai yang dicentang.

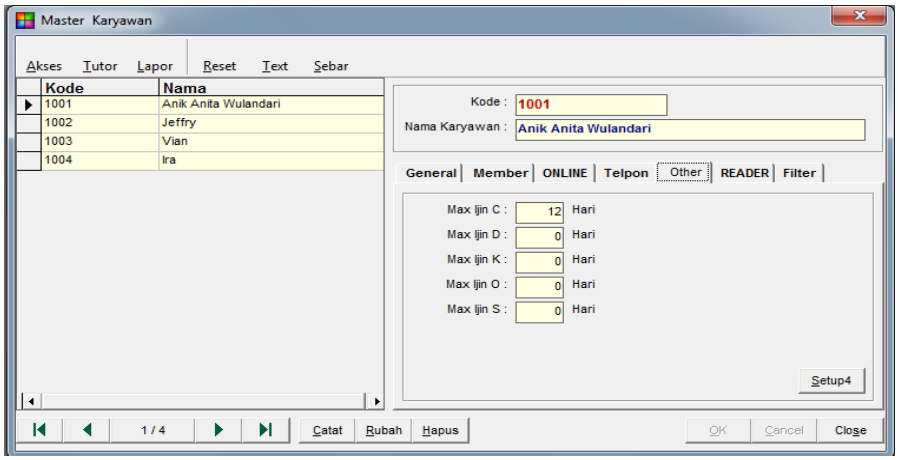
Tab Telpon digunakan untuk melengkapi data telepon dan alamat dari karyawan, klik setup 3.



Form Master Karyawan Tab Telepon

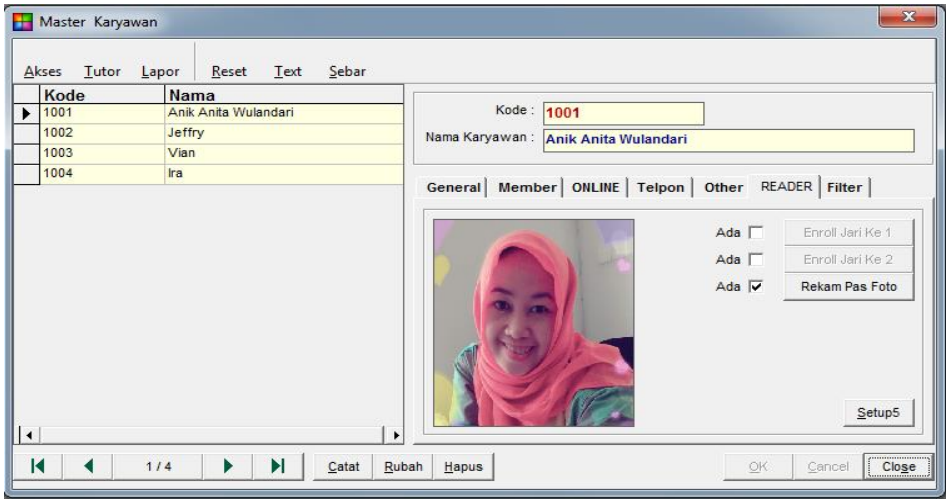
Tab Other digunakan untuk mengisi data max ijin kehadiran seperti form dibawah

Klik setup 4.



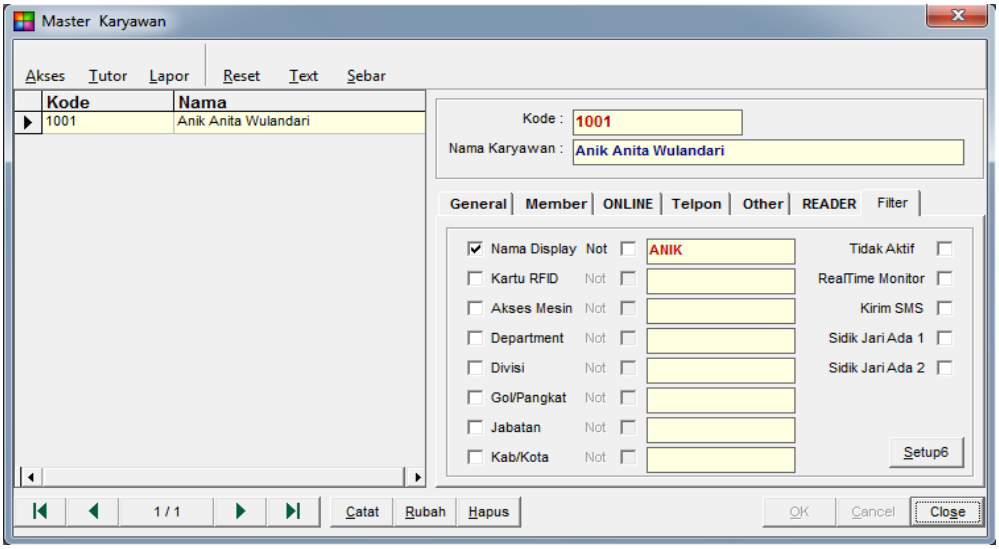
Form Master karyawan Tab Other

Tab Reader digunakan untuk merekam data sidik jari dan foto dengan menggunakan reader, Klik Setup 5.



Form Master Karyawan Tab Reader

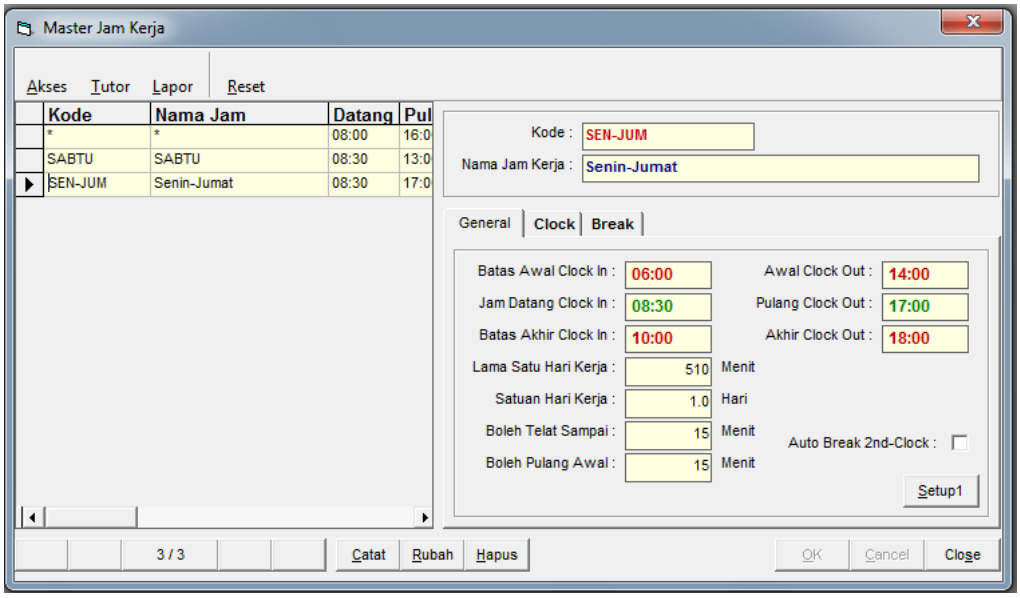
Tab Filter digunakan untuk mempercepat proses pencarian data karyawan dengan menggunakan metode filter seperti menu di bawah. Klik setup 6.



Form Master Karyawan Tab Filter

3.4 Master Jam Kerja

Master Jam Kerja digunakan untuk membuat data jam kerja dan mengatur batas-batas valid dari record kahadiran yang dapat diterima oleh software. Caranya klik catat, isi Kode, nama jam kerja. Pilih OK, dan tombol setup1 untuk megisi parameter jam kerja, lakukan sesuai dengan gambar berikut:



Gambar Master Jam Kerja

- *Catat* : digunakan untuk mencatat baru data jam kerja yang terdiri dari kode dan nama jam kerja.
- *Rubah* : digunakan untuk merubah nama jam kerja.
- *Hapus* : digunakan untuk menghapus data jam kerja sesuai dengan kode dan nama jam kerja yang disorot.
- *Akses* : digunakan untuk memberikan hak akses sesuai dengan username.
- *Lapor* : digunakan untuk melaporkan data jam kerja.
- *Reset* : digunakan untuk menghapus semua data jam kerja.

Tab General digunakan untuk mensetting batas ke valid-an dari record clock in dan clock out, klik setup 1.

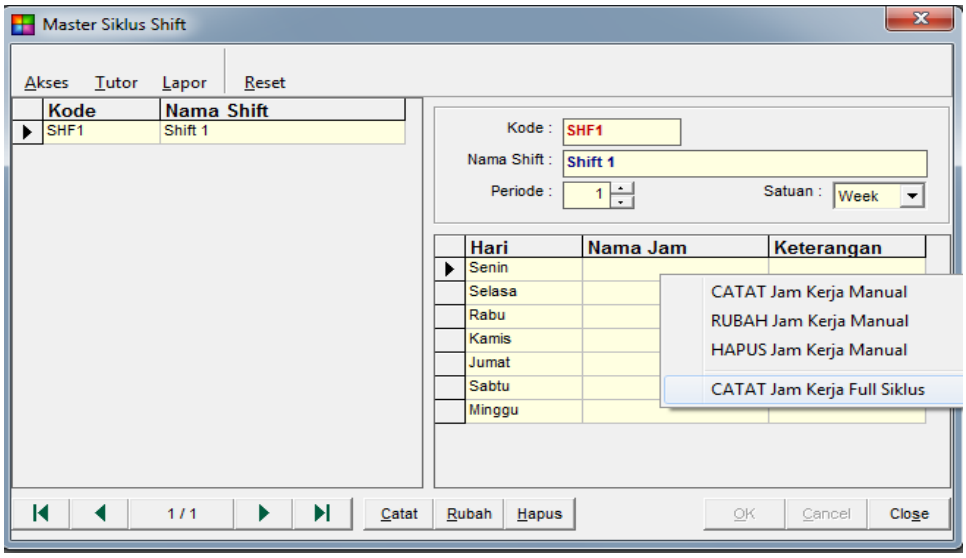
- *Batas awal Clock In* : Record clock in dianggap valid/sah mulai jam berapa.
- *Batas awal Clock Out* : Record clock out dianggap valid/sah mulai jam berapa.

- *Jam Datang Clock In* : Jam Masuk kerja.
- *Jam Pulang Clock Out* : Jam Pulang kerja.
- *Batas akhir Clock In* : Record clock in dianggap valid/sah sampai jam berapa.
- *Batas akhir Clock Out* :Record clock out dianggap valid/sah sampai jam berapa.
- *Satuan hari kerja* : Jam kerja dihitung 1 hari (Default).
- *Lama satu hari kerja* : dihitung dalam menit.
- *Boleh Telat sampai* : Toleransi keterlambatan dalam menit.
- *Boleh Pulang awal* : Toleransi pulang lebih awal dalam menit.

Kemudian Klik Ok untuk menyimpan data.

3.5 Master Siklus Shift

Master Siklus Shift digunakan untuk membuat dan mengatur perputaran shift sehingga memudahkan dalam pengaturan jadwal hadir. Setelah anda memasukkan Kode dan nama shift pastikan pemilihan periode dan satuan telah sesuai dengan jam kerja pada perusahaan anda, kemudian klik kanan pada table nama jam pilih sesuai dengan yang anda kehendaki. Perhatiakan gambar berikut:

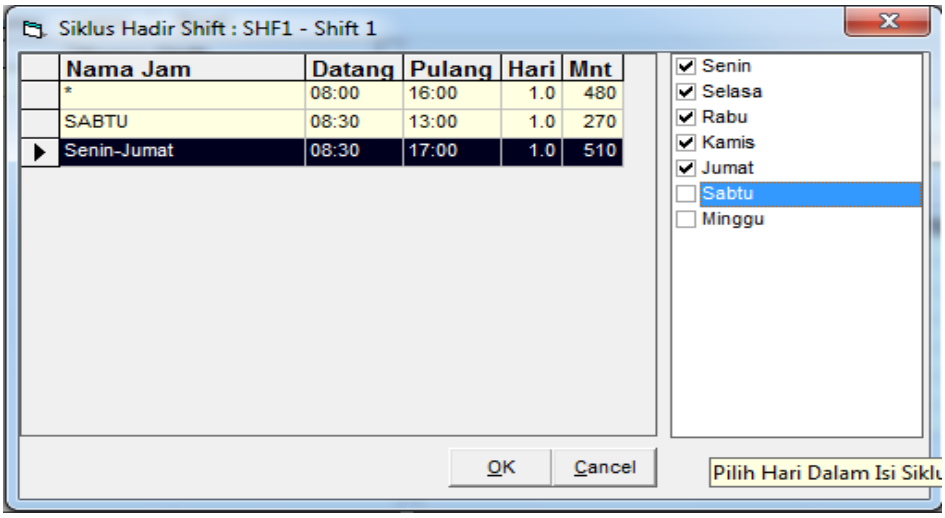


Gambar Master Siklus Shift

- *Catat* : digunakan untuk membuat data shift baru. Input kode, nama shift, periode (perputaran shift) dan satuan per hari, minggu atau bulan.
- *Rubah* : digunakan untuk merubah nama shift, periode dan satuan.

- *Hapus* : digunakan untuk menghapus data shift sesuai dengan kode dan nama yang disorot.
- *Akses* : digunakan untuk memberikan hak akses sesuai dengan username.
- *Reset* : digunakan untuk menghapus semua data master siklus shift.
- *Siklus* : digunakan untuk mengatur siklus shift . Klik kanan siklus.

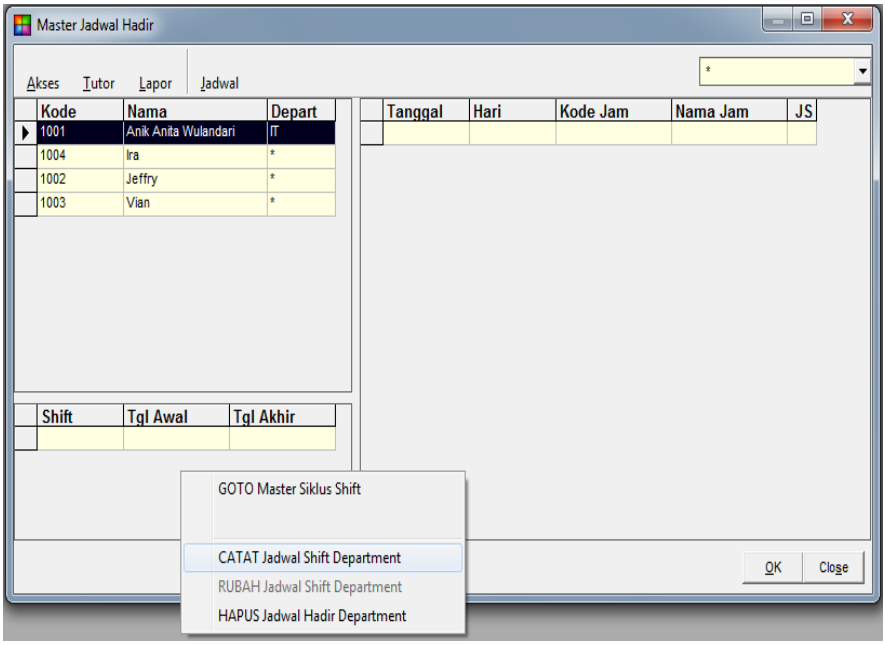
***Catat* Jam Kerja Manual** : digunakan untuk menambah jam kerja disiklus shift sesuai dengan hari yang disorot.
***Rubah* Jam Kerja Manual** : digunakan untuk merubah jam kerja yang sudah ada di ganti jam kerja lain sesuai dengan hari yang disorot.
***Hapus* Jam Kerja Manual** :digunakan untuk menghapus jam kerja di siklus shift sesuai dengan hari yang disorot.
***Add* Jam Kerja Full Silkus** : digunakan untuk menambah jam kerja sesuai dengan siklus shift yang sudah ditentukan.



Gambar Siklus Shift

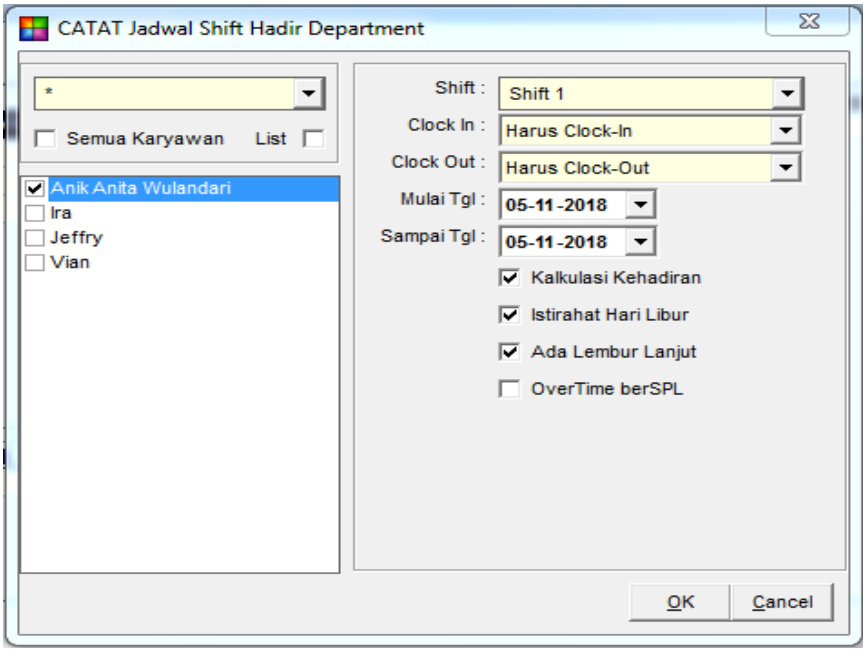
3.6 Master Jadwal Hadir

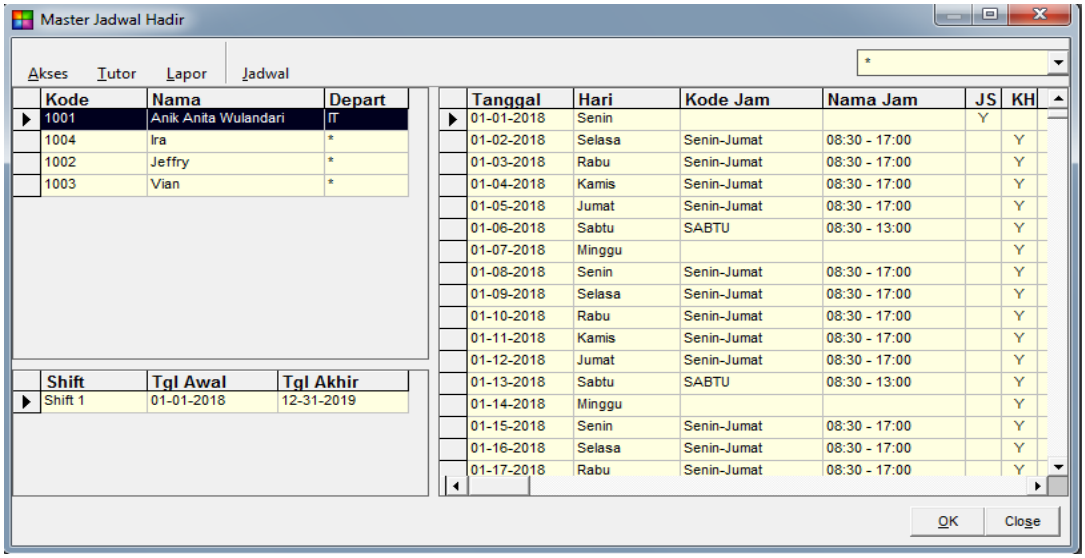
Master Jadwal Hadir digunakan untuk mengatur jadwal hadir karyawan. Anda dapat melakukan klik kanan pada kolom shift setelah itu pilih catat jadwal shift hadir. Pilih karyawan, pastikan shift yang dipakai, dan pilih tanggal mulai dan berakhirnya jadwal tersebut dan OK, lebih jelasnya dapat melihat gambar berikut:



Gambar Master Jadwal Hadir

Langkah selanjutnya membuat jadwal kerja :





GoTo Master Karyawan : digunakan untuk masuk ke data Master Karyawan.

***GoTo* Master Departement** : digunakan untuk masuk ke data Master Departement.

Jadwal Shift Hadir Karyawan : digunakan untuk mengatur shift jadwal hadir per karyawan sesuai dengan karyawan yang disorot.

***GoTo* Master Siklus Shift** : digunakan untuk masuk ke data Master Siklus Shift.

Catat Jadwal Shift Departement : digunakan untuk mengatur jadwal shift hadir per departement yang dipilih.

Rubah Jadwal Shift Departement : digunakan untuk merubah jadwal shift hadir per departement atau per karyawan.

Hapus Jadwal Shift Departement : digunakan untuk menghapus jadwal shift hadir per departement atau per karyawan.

***GoTo* Master Jam Kerja** : digunakan untuk masuk ke data master jam kerja.

Catat Item Jadwal Sementara : digunakan untuk menambah manual jadwal hadir sesuai dengan hari yang dipilih atau disorot. Tetapi kalau sudah ada jadwal harus dihapus dulu jadwalnya baru bisa di Catat Item Jadwal Sementara.

Hapus Item Jadwal Sementara : digunakan untuk menghapus jadwal yang pernah dicatat item jadwal sementaranya.

Empty Item Jadwal Sementara : digunakan untuk mengkosongkan/ menghapus salah satu jadwal kerja per tanggal yang dipilih di jadwal shift yang sdh diatur sebelumnya.

Cancel Daftar Jadwal Sementara : digunakan untuk membatalkan jadwal yang pernah di catat item jadwal sementaranya.

Pakai Kembali Jadwal Sementara : digunakan untuk memakai kembali jadwal yang sudah pernah di Catat Item jadwal sementaranya kemudian pernah di Cancel daftar jadwal sementaranya.

***Clear* Daftar Jadwal Sementara** : digunakan untuk menghapus semua jadwal yang pernah di catat item jadwal sementaranya sesuai dengan hari yang dipilih atau disorot.

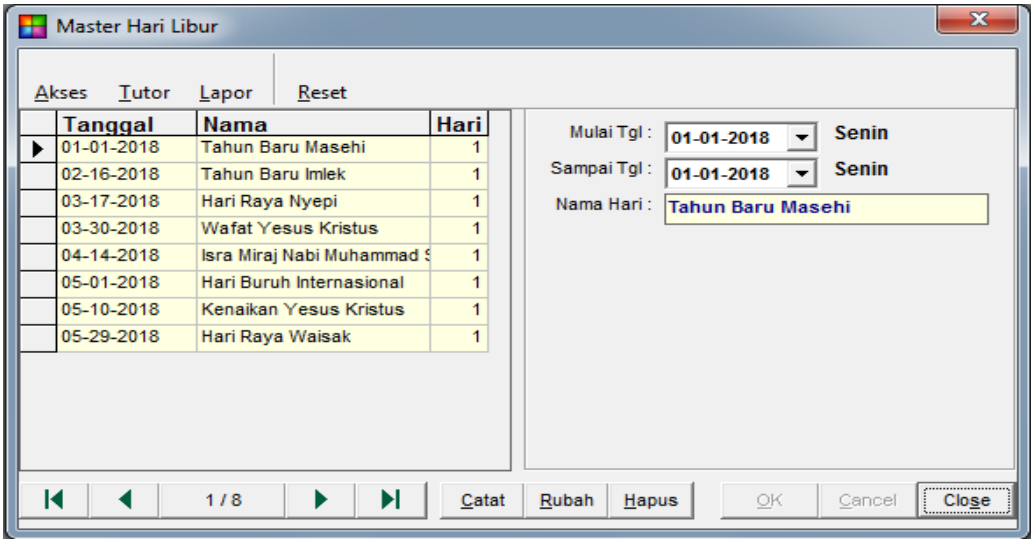
Akses : digunakan untuk memberikan hak akses sesuai dengan username.

Lapor : digunakan untuk melaporkan data jam kerja.

Jadwal : digunakan untuk melihat jadwal hadir siklus shiftnya.

3.7 Master Hari Libur Nasional

Master Hari Libur Nasional digunakan untuk memasukkan hari libur/Holiday List sehingga apabila ada libur dan di master karyawan di *centang istirahat hari libur* maka apabila ada jadwal kerja, karyawan tersebut tidak dianggap absent. Tetapi kalau ada Clock In dan Clock Out karyawan tersebut dianggap OT dihari libur.



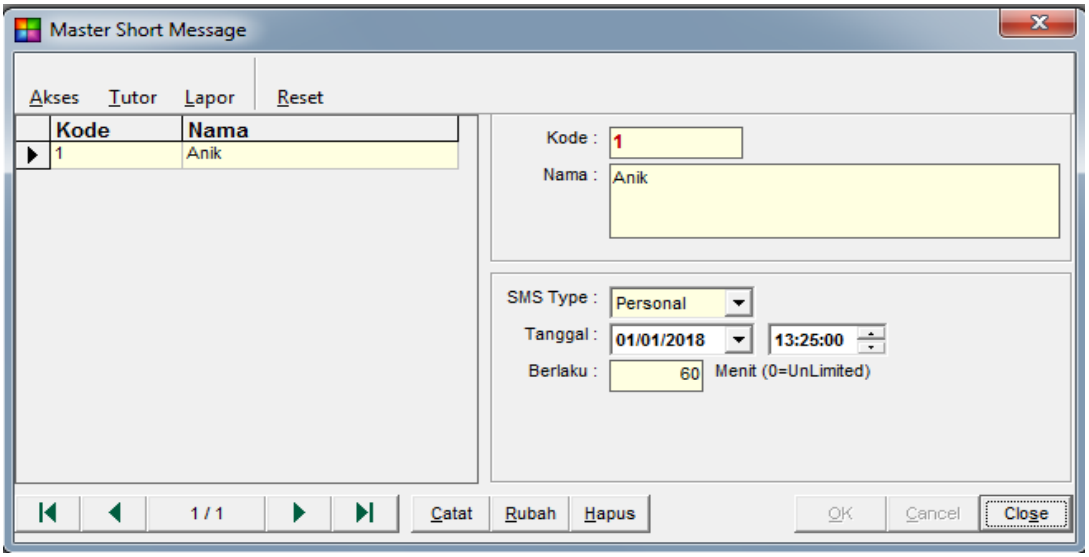
Gambar Master Hari Libur

- *Catat* : digunakan untuk mencatat data hari libur yang terdiri dari mulai tanggal, sampai dan nama hari liburnya.
- *Rubah* : digunakan untuk merubah sampai tanggal dan nama harinya.

- *Hapus* : digunakan untuk menghapus data hari libur sesuai dengan tanggal dan nama hari libur yang disorot yang disorot.
- *Akses* : digunakan untuk memberikan hak akses sesuai dengan username.
- *Lapor* : digunakan untuk melaporkan data hari libur.

3.8 Master Short Message

Master Short Message digunakan untuk membuat atau mengirim pesan di mesin pada saat karyawan check lock di mesin.

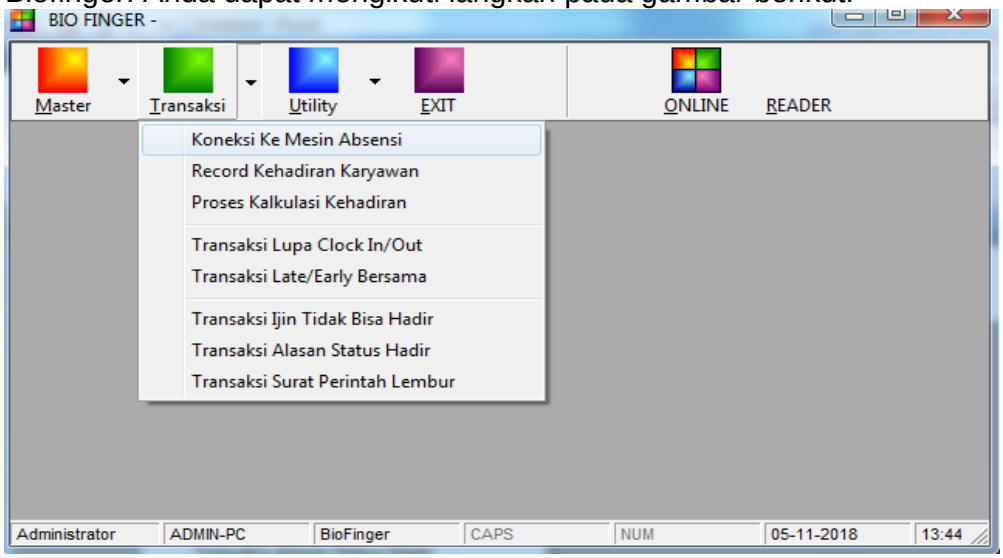


Gambar Master Short Message

4. TAHAP PENCETAKAN LAPORAN

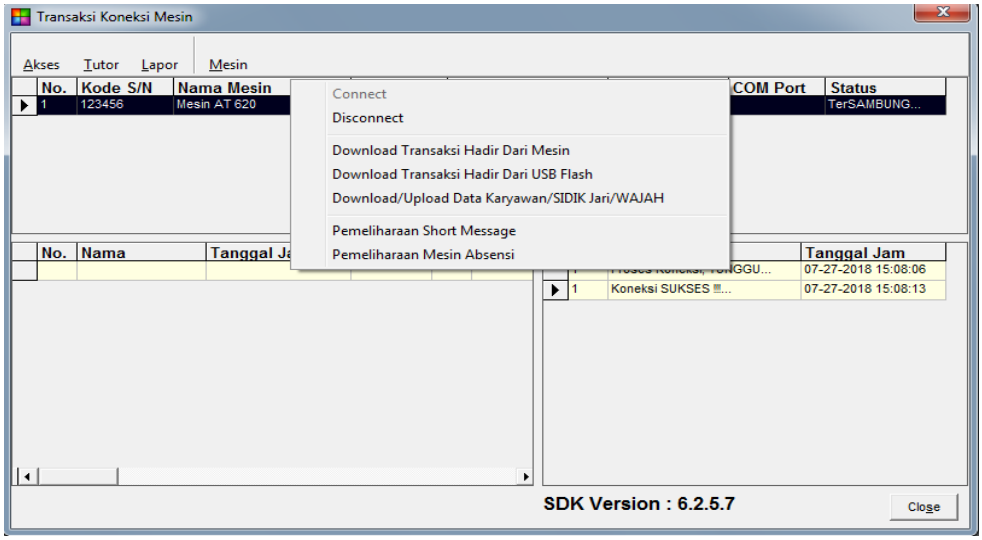
4.1 Koneksi Ke Mesin Absensi

Seperti pada pembahan sebelumnya Koneksi ke mesin absensi digunakan untuk menghubungkan software dengan mesin absensi. Kali ini kita akan melakukan koneksi ke mesin dengan tujuan untuk mendownload kehadiran dari mesin ke dalam software Biofinger. Anda dapat mengikuti langkah pada gambar berikut:



Gambar Koneksi Ke Mesin Absensi

Setelah pilih menu koneksi, Agar dapat terhubung ke mesin, maka klik kanan pada mesin yang dipilih dan Pilih *connect*. Tunggu sampai status **Sukses** pada kolom status. Jika telah tersambung dan pilih menu selanjutnya klik kanan pada mesin yang dipilih.

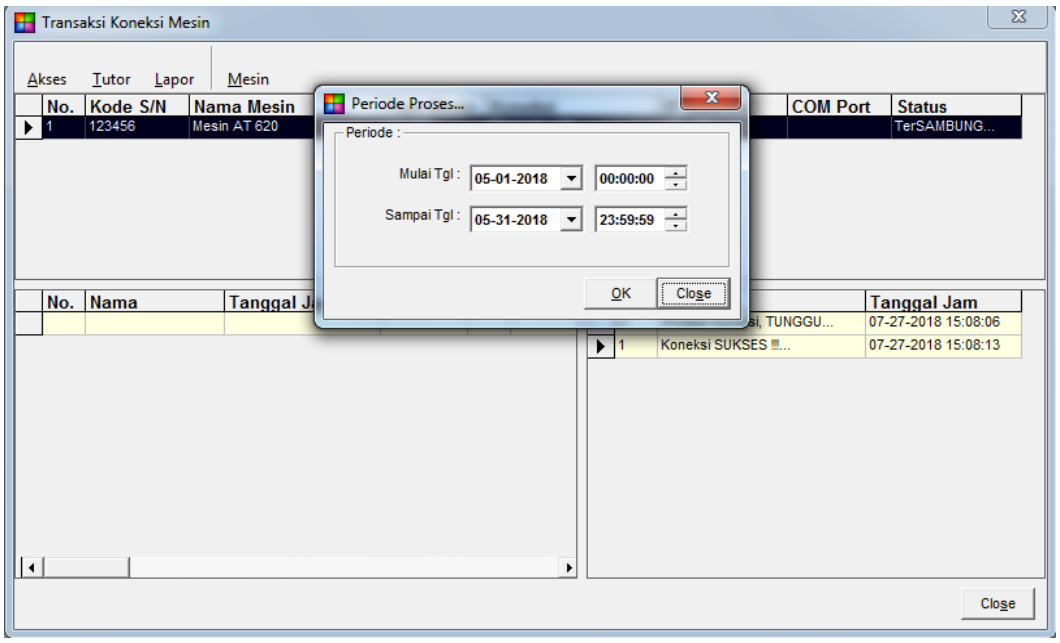


- *Disconnect* : menu untuk melakukan pemutusan hubungan dengan mesin.

- *Download Transaksi dari mesin* : menu untuk melakukan pengambilan data transaksi dari mesin untuk diolah disoftware.
- *Download/Upload Data Karyawan* : menu untuk melakukan pengambilan data dari mesin atau memasukkan data ke dalam mesin.
- *Download Transaksi Mode ONLINE* : menu yang digunakan untuk melihat proses absensi pada software secara online
- *Pemeliharaan mesin* : menu yang digunakan untuk melihat informasi mesin dan mengolah pengaturan mesin.

4.1.1 Download Transaksi Hadir dari Mesin

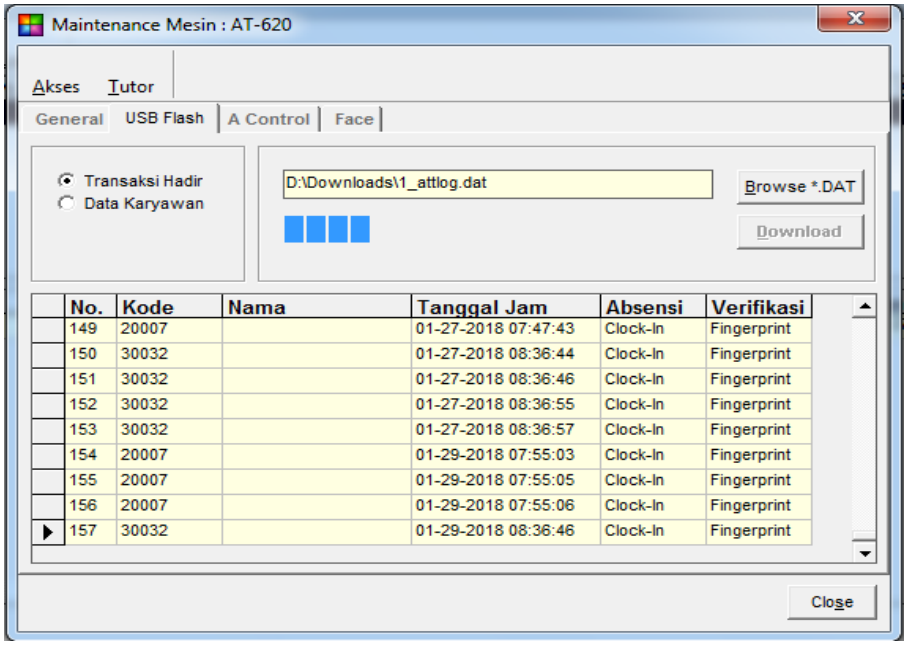
Download transaksi dari mesin digunakan untuk men-download/mengambil data record kehadiran clock in/out dari mesin dengan periode tanggal yang kita tentuan.



Gambar Download Transaksi

4.1.2 Download Transaksi Hadir dari USB

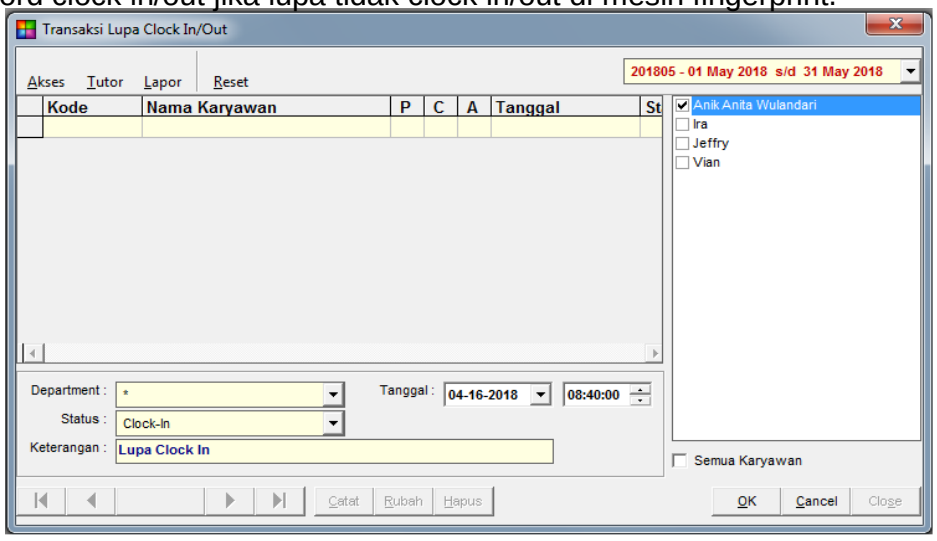
Download transaksi dari USB digunakan untuk men-download/mengambil data record kehadiran clock in/out dari USB Flash Disk. Dimana flasdisk tersebut kita colokkan terlebih dahulu ke mesin absensi dengan hasil file 1_attlog.dat kemudian kita klik Browse dan klik download.



Gambar Proses download dari USB

4.4 Transaksi Lupa Clock In/Out

Transaksi Lupa Clock In/Out digunakan untuk menambah manual transaksi record clock in/out jika lupa tidak clock in/out di mesin fingerprint.

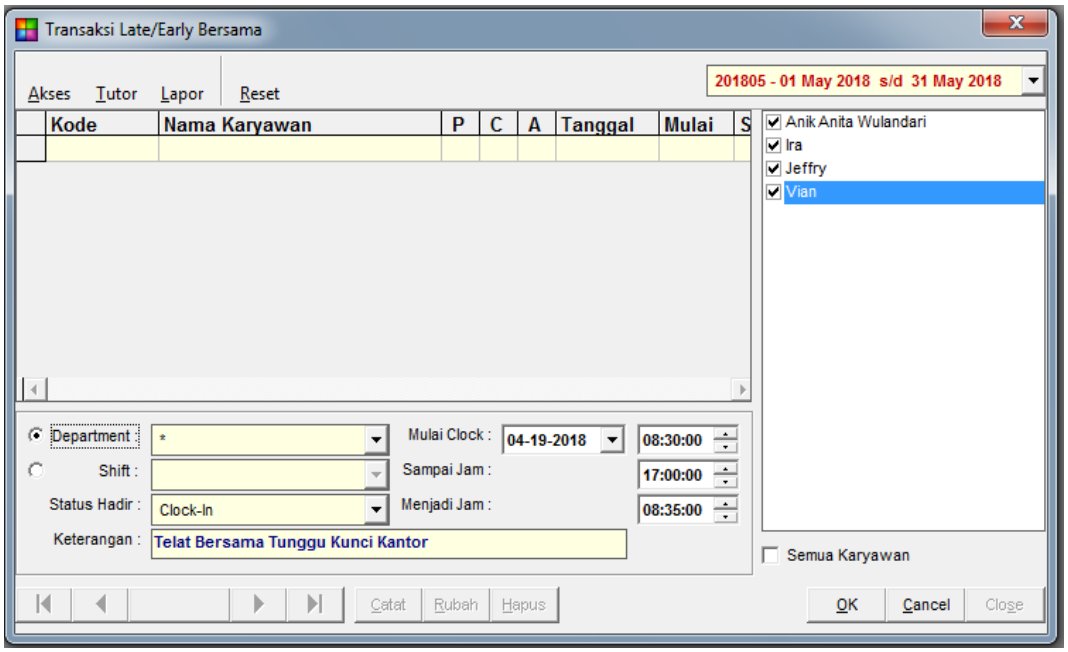


Gambar Transaksi Lupa Clock In/Out

- *Catat* : digunakan untuk menambah data record in/out. Kita bisa memilih departement atau per karyawan, statusnya, tanggal dan jamnya.
- *Rubah* : digunakan untuk merubah status, tanggal dan jamnya sesuai dengan karyawan yang dipilih.
- *Hapus* : digunakan untuk menghapus data karyawan yang pernah ditambahkan manual record in/outnya sesuai dengan karyawan yang dipilih
- *Akses* : digunakan untuk memberikan hak akses di transaksi lupa clock in/out sesuai dengan user name.
- *Reset* : digunakan untuk menghapus semua data ditransaksi lupa clock in/out.
- *Lapor* : digunakan untuk menampilkan laporan transaksi lupa clock in/out.

4.5 Transaksi Late/Early Bersama

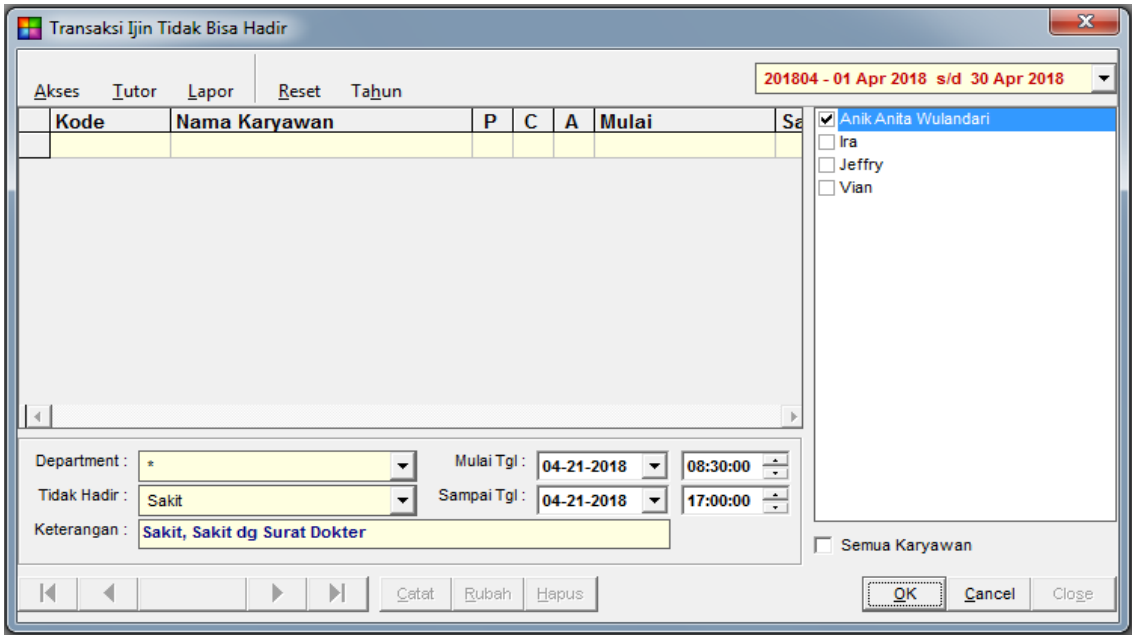
Transaksi Late/Early Bersama digunakan untuk merubah data record clock in/out dari data record in/out yang sudah ada. Caranya dengan klik catat, pilih departement,karyawannya, status, mulai tanggal jam, sampai tanggal jam dan menjadi tanggal jam berapa record clock in/out akan dirubah.



Gambar Transaksi Late/Early Bersama

4.6 Transaksi Ijin Tidak Bisa Hadir

Transaksi Ijin Tidak Bisa Hadir digunakan untuk menginput atau mencatat data karyawan yang Ijin tidak bisa hadir dikarenakan Cuti, Dinas, Sakit, Other, Keluarga dan kita bisa memberikan keterangannya untuk memperjelas datanya.



Gambar Transaksi Ijin Tidak Bisa Hadir

- *Catat* : digunakan untuk membuat data karyawan baru yang ijin tidak bisa hadir. Kita bisa memilih per departemen atau per karyawan. Mulai tgl sampai tgl tidak bisa hadir dan memberikan keterangan.
- *Rubah* : digunakan untuk merubah status tidak hadir, alasan dan tanggalnya.

- *Hapus* : digunakan untuk menghapus data ijin tidak bisa hadir sesuai dengan data karyawan yang ditunjuk atau disorot.
- *Akses* : digunakan untuk memberikan hak akses di transaksi ijin tidak bisa hadir sesuai dengan username.
- *Reset* : digunakan untuk menghapus semua data transaksi ijin tidak bisa hadir.
- *Tahun* : digunakan untuk menampilkan laporan ijin tidak bisa hadir. Kita bisa memilih tahun dan departementnya. Seperti gambar berikut :

BIO FINGER

Laporan : Total Rekap Ijin Per Tahun
Periode : 2018
Dibuat Tgl : 18-May-2018 10:01
Page 1 of 1

Kriteria :

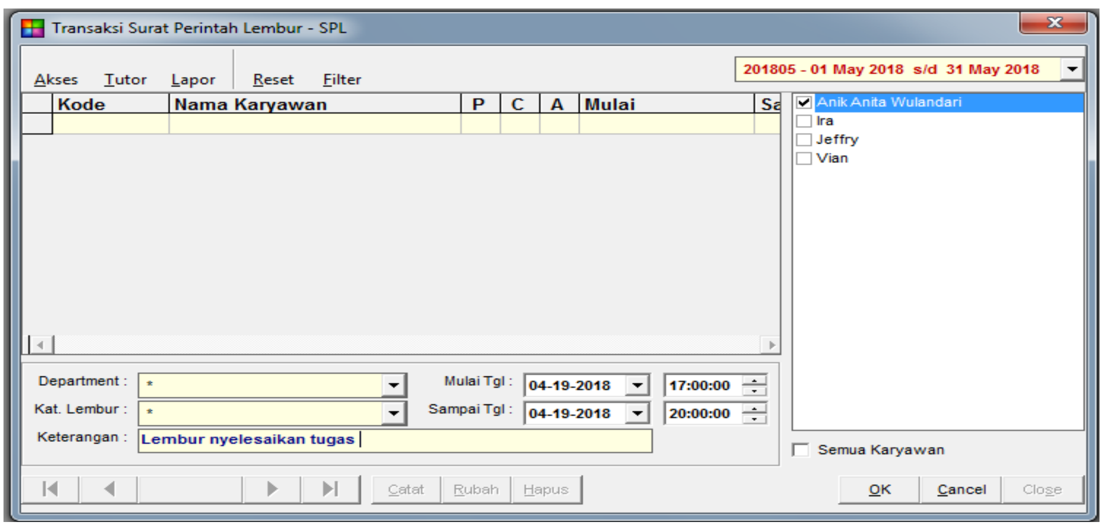
No	NIP	Nama Karyawan	Januari					Februari					Maret					April					Mei					Jun					Juli					Agustus					September					Oktober					November					Desember					Total					Sisa				
			C	D	K	O	S	C	D	K	O	S	C	D	K	O	S	C	D	K	O	S	C	D	K	O	S	C	D	K	O	S	C	D	K	O	S	C	D	K	O	S	C	D	K	O	S	C	D	K	O	S	C	D	K	O	S	C	D	K	O	S	C	D	K	O	S	C	D	K	O	S
1	1001	Anik Anita Wulandari																				1																																															1	12				-1

C = Cuti, D = Dinas, K = Keluarga, O = Other, S = Sakit

Gambar Total Rekap Ijin Per Tahun

4.7 Transaksi Surat Perintah Lembur

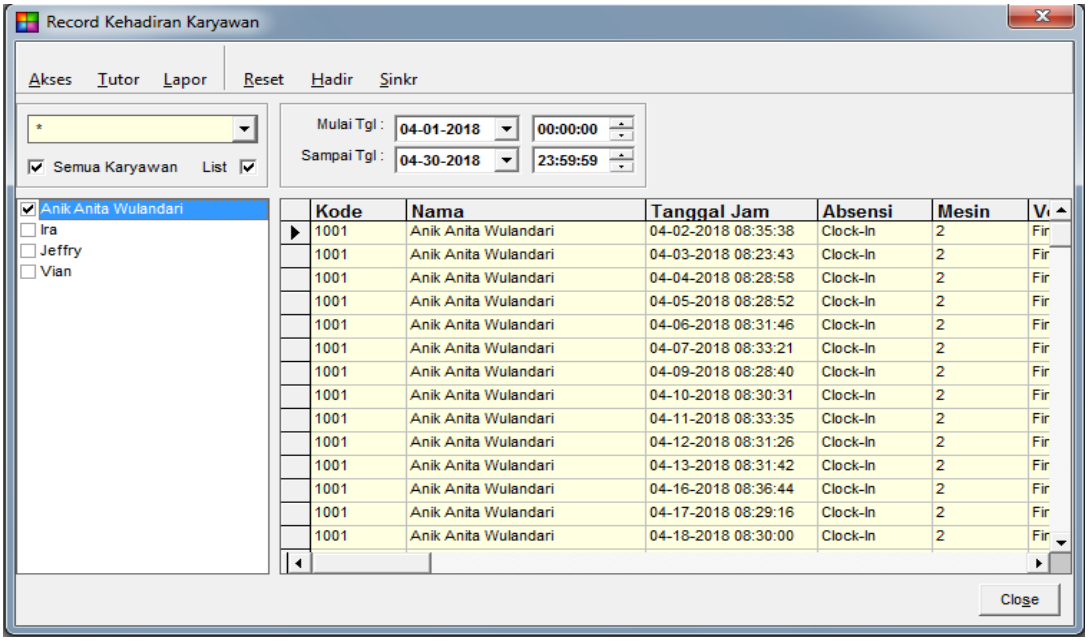
Transaksi Surat Perintah Lembur di gunakan untuk membuat surat perintah untuk karyawan yang diperintahkan untuk lembur.



- *Catat* : digunakan untuk membuat data karyawan yang diperintahkan untuk Lembur
- *Rubah* : digunakan untuk merubah data karyawan dari SPL yang sudah dibuat.
- *Hapus* : digunakan untuk menghapus data SPL
- *Akses* : digunakan untuk memberikan hak akses di transaksi SPL sesuai dengan username.
- *Reset* : digunakan untuk menghapus semua data SPL.

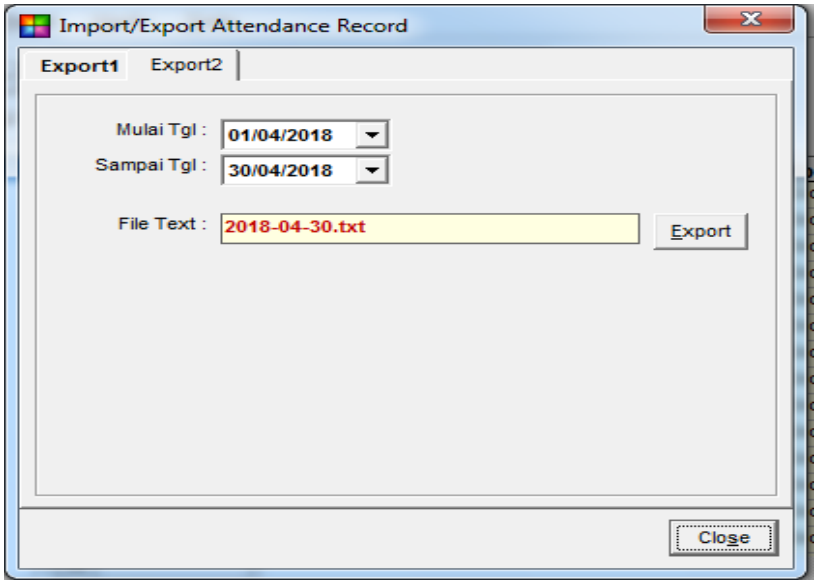
4.2 Record Kehadiran Karyawan

Record Kehadiran Karyawan digunakan untuk mengetahui data record kehadiran Clock In dan Clock Out yang di download dari mesin absensi. Kita bisa mencari per departement atau per karyawan didalam list. Dan kita bisa mencari mulai tanggal berapa sampai tanggal berapa sesuai dengan laporan yang kita inginkan.



Gambar Record kehadiran Karyawan

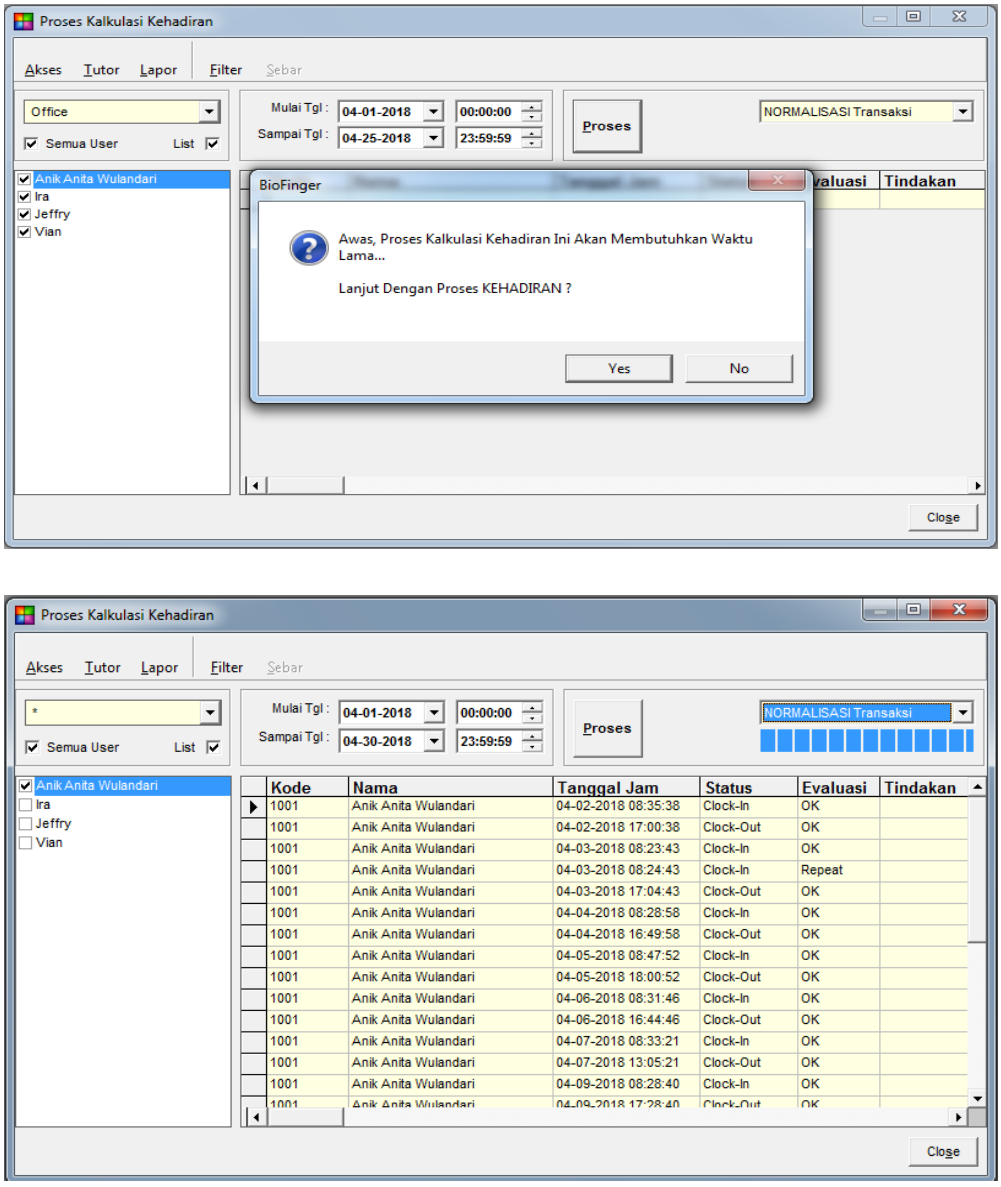
- *Akses* : digunakan untuk memberikan hak akses di transaksi record kehadiran karyawan sesuai dengan username.
- *Lapor* : digunakan untuk melaporkan data record kehadiran.
- *Reset* : digunakan untuk menghapus transaksi record.
- *Hadir* : digunakan untuk memproses data record kehadiran. Cari dulu dari departement mana karyawannya siapa, mulai tanggal dan sampai tanggal berapa. Klik Hasil. Lihat seperti gambar diatas.
- *Sinkr* digunakan untuk mengexport data record kehadiran karyawan ke extention. Txt. Caranya pilih periode tgl record yang akan di export ,kemudian klik export. Maka file txt akan tersimpan di Folder Bio Finger, Folder Exim.



Gambar Menu Utama Koneksi ke Flash Disk

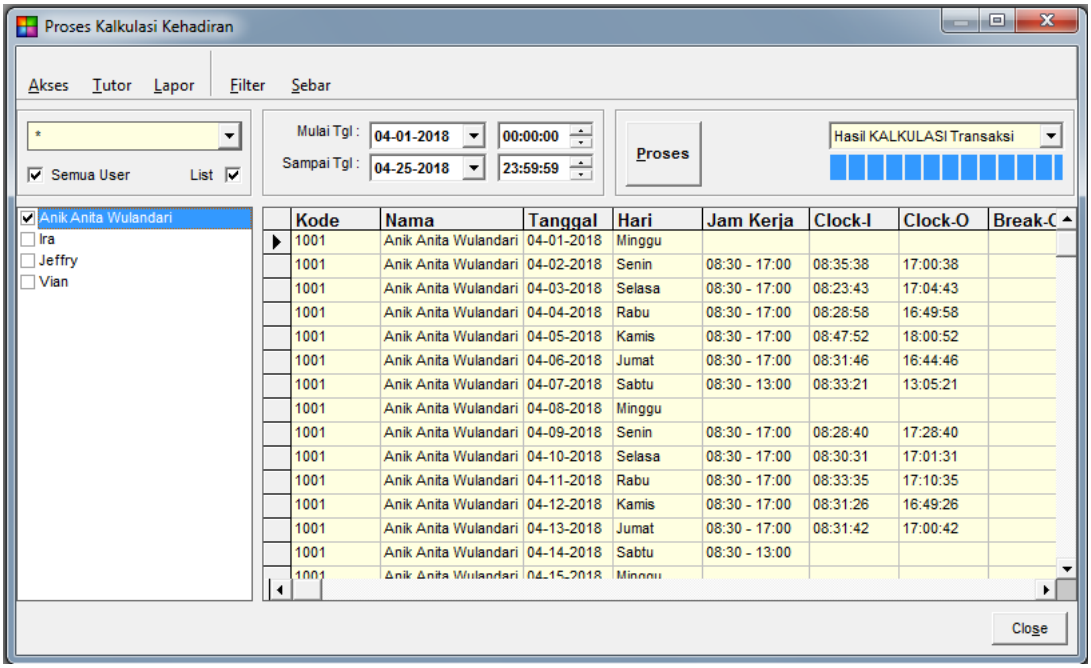
4.3 Proses Kalkulasi Kehadiran

Proses Kalkulasi Kehadiran digunakan untuk memproses hasil laporan. Kita bisa memilih per departement per karyawan, mulai tanggal dan sampai tanggal. Kemudian Klik ***Proses***, dan klik Yes seperti gambar berikut :



Gambar Kalkulasi Kehadiran Proses Normalisasi

Pilih ***Kalkulasi*** untuk mengetahui data setelah diproses hasil. Di kalkulasi kita bisa melihat data jam datang, pulang, telat, pulang awal, kerja, hadir, lembur, dll. Tentunya jadwal hadir harus sudah disetting supaya kita bisa melihat hasilnya.



Kode	Nama	Tanggal	Hari	Jam Kerja	Clock-I	Clock-O	Break-C
1001	Anik Anita Wulandari	04-01-2018	Minggu				
1001	Anik Anita Wulandari	04-02-2018	Senin	08:30 - 17:00	08:35:38	17:00:38	
1001	Anik Anita Wulandari	04-03-2018	Selasa	08:30 - 17:00	08:23:43	17:04:43	
1001	Anik Anita Wulandari	04-04-2018	Rabu	08:30 - 17:00	08:28:58	16:49:58	
1001	Anik Anita Wulandari	04-05-2018	Kamis	08:30 - 17:00	08:47:52	18:00:52	
1001	Anik Anita Wulandari	04-06-2018	Jumat	08:30 - 17:00	08:31:46	16:44:46	
1001	Anik Anita Wulandari	04-07-2018	Sabtu	08:30 - 13:00	08:33:21	13:05:21	
1001	Anik Anita Wulandari	04-08-2018	Minggu				
1001	Anik Anita Wulandari	04-09-2018	Senin	08:30 - 17:00	08:28:40	17:28:40	
1001	Anik Anita Wulandari	04-10-2018	Selasa	08:30 - 17:00	08:30:31	17:01:31	
1001	Anik Anita Wulandari	04-11-2018	Rabu	08:30 - 17:00	08:33:35	17:10:35	
1001	Anik Anita Wulandari	04-12-2018	Kamis	08:30 - 17:00	08:31:26	16:49:26	
1001	Anik Anita Wulandari	04-13-2018	Jumat	08:30 - 17:00	08:31:42	17:00:42	
1001	Anik Anita Wulandari	04-14-2018	Sabtu	08:30 - 13:00			
1001	Anik Anita Wulandari	04-15-2018	Minggu				

Gambar Kalkulasi Kehadiran Proses Kalkulasi

Untuk laporannnya klik ***Lapor*** untuk laporan per karyawan sesuai dengan data karyawan yang dipilih. Maka akan muncul suatu laporan Kartu Absensi per karyawan.

BIO FINGER

Laporan : Kartu Absensi Per Department
Periode : 01 Apr 2018 s/d 25 Apr 2018
Dibuat Tgl : 21-May-2018 14:17

Kode : 1001,
Nama : Anik, Anik Anita Wulandari
Jabatan : *, *

Kriteria :

No	Tanggal	Hari	Jadwal	Clock		Dat Telat	Pul Awl	Break		OverTime		Lama				
				In	Out			Out	In	In	Out	Kerja	Hadir	Break	Lembr	OverT
1	01-Apr-18	Minggu														
2	02-Apr-18	Senin	08:30 - 17:00	08:35	17:00							08:30	08:30			
3	03-Apr-18	Selasa	08:30 - 17:00	08:23	17:04							08:30	08:34			
4	04-Apr-18	Rabu	08:30 - 17:00	08:47	16:49	00:17						08:12	08:12			
5	05-Apr-18	Kamis	08:30 - 17:00	08:35	18:00							08:30	09:30		01:00	
6	06-Apr-18	Jumat	08:30 - 17:00	08:31	16:44		00:15					08:14	08:14			
7	07-Apr-18	Sabtu	08:30 - 13:00	08:33	13:05							04:30	04:35			
8	08-Apr-18	Minggu														
9	09-Apr-18	Senin	08:30 - 17:00	08:28	17:28							08:30	08:58			
10	10-Apr-18	Selasa	08:30 - 17:00	08:30	17:01							08:30	08:31			
11	11-Apr-18	Rabu	08:30 - 17:00	08:33	17:10							08:30	08:40			
12	12-Apr-18	Kamis	08:30 - 17:00	08:31	16:49							08:30	08:30			
13	13-Apr-18	Jumat	08:30 - 17:00	08:31	17:00							08:30	08:30			
14	14-Apr-18	Sabtu														
15	15-Apr-18	Minggu														
16	16-Apr-18	Senin	08:30 - 17:00	08:36	17:00							08:30	08:30			
17	17-Apr-18	Selasa	08:30 - 17:00	08:29	17:17							08:30	08:47			
18	18-Apr-18	Rabu	08:30 - 17:00	08:30	17:29							08:30	09:00			
19	19-Apr-18	Kamis	08:30 - 17:00	08:33	17:00							08:30	08:30			
20	20-Apr-18	Jumat	08:30 - 17:00	08:27	17:00							08:30	08:30			
21	21-Apr-18	Sabtu	08:30 - 13:00	Sakit, Sakit dg Surat Dokter												
22	22-Apr-18	Minggu														
23	23-Apr-18	Senin	08:30 - 17:00	08:36	17:37							08:30	09:07			
24	24-Apr-18	Selasa	08:30 - 17:00	09:15	17:00	00:45						07:44	07:44			
25	25-Apr-18	Rabu	08:30 - 17:00	08:28	17:00							08:30	08:30			
	Total Waktu :					01:03	00:15							00:00	01:00	

Frekwensi : Absen Hadir : 19 X = 95.00 %
Datang Telat : 2 X = 10.00 %
Pulang Awal : 1 X = 5.00 %

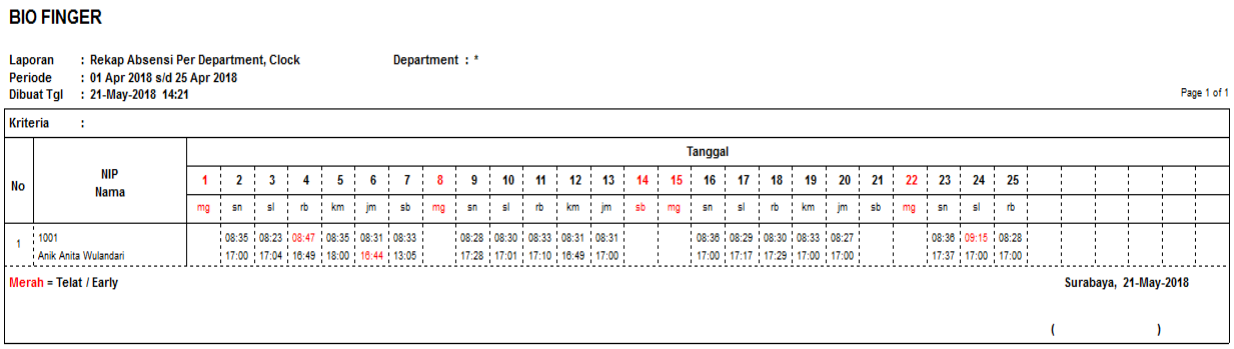
Surabaya, 21-May-2018

(

Laporan Kartu Absensi Per Karyawan

Klik ***Depart*** untuk laporan kartu absensi per departement maka akan muncul laporan kartu absensi semua karyawan yang sudah dipilih/dicentang.

Untuk rekap absensinya kita bisa pilih ***Totalisasi***, maka akan muncul total keterlambatan, pulang awal, Hadir, Total Lembur, dll. Laporannya ***klik Depart*** maka akan muncul laporan rekap absensi per departement dan rekap absensi per departement Total.



BIO FINGER

Laporan : Rekap Absensi Per Department, Clock Department : *
Periode : 01 Apr 2018 s/d 25 Apr 2018
Dibuat Tgl : 21-May-2018 14:21 Page 1 of 1

Kriteria :

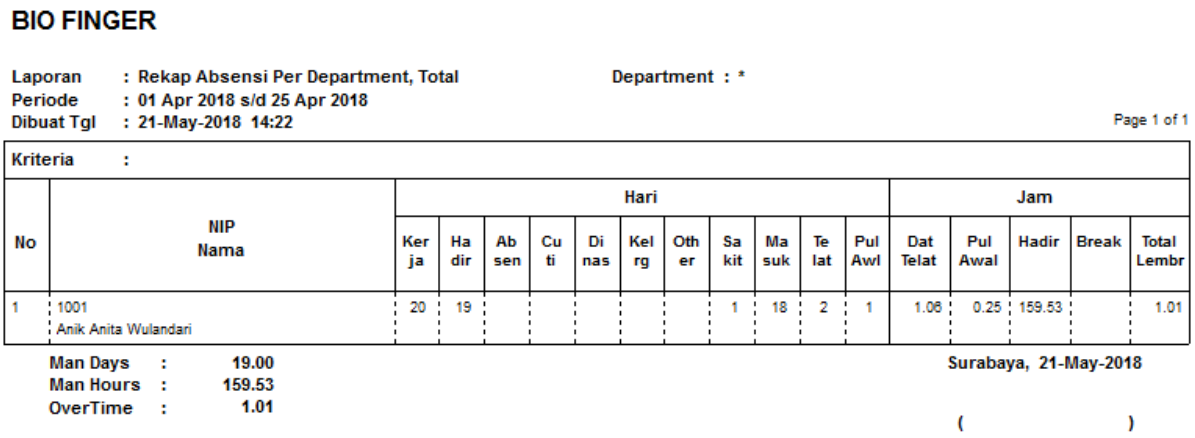
No	NIP / Nama	Tanggal																												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25				
		mg	sn	sl	rb	km	jm	sb	mg	sn	sl	rb	km	jm	sb	mg	sn	sl	rb	km	jm	sb	mg	sn	sl	rb				
1	1001 Anik Anita Wulandari		08:35 17:00	08:23 17:04	08:47 16:49	08:35 18:00	08:31 16:44	08:33 13:05		08:28 17:28	08:30 17:01	08:33 17:10	08:31 16:49	08:31 17:00			08:36 17:00	08:29 17:17	08:30 17:29	08:33 17:00	08:27 17:00			08:36 17:37	09:15 17:00	08:28 17:00				

Merah = Telat / Early

Surabaya, 21-May-2018

( )

Laporan Rekap Absensi Per Departement



BIO FINGER

Laporan : Rekap Absensi Per Department, Total Department : *
Periode : 01 Apr 2018 s/d 25 Apr 2018
Dibuat Tgl : 21-May-2018 14:22 Page 1 of 1

Kriteria :

No	NIP / Nama	Hari											Jam				
		Kerja	Hadir	Absen	Cuti	Dinas	Kelrg	Other	Sakit	Masuk	Telat	Pul Awl	Dat Telat	Pul Awal	Hadir	Break	Total Lembr
1	1001 Anik Anita Wulandari	20	19						1	18	2	1	1.06	0.25	159.53		1.01

Man Days : 19.00
Man Hours : 159.53
OverTime : 1.01

Surabaya, 21-May-2018

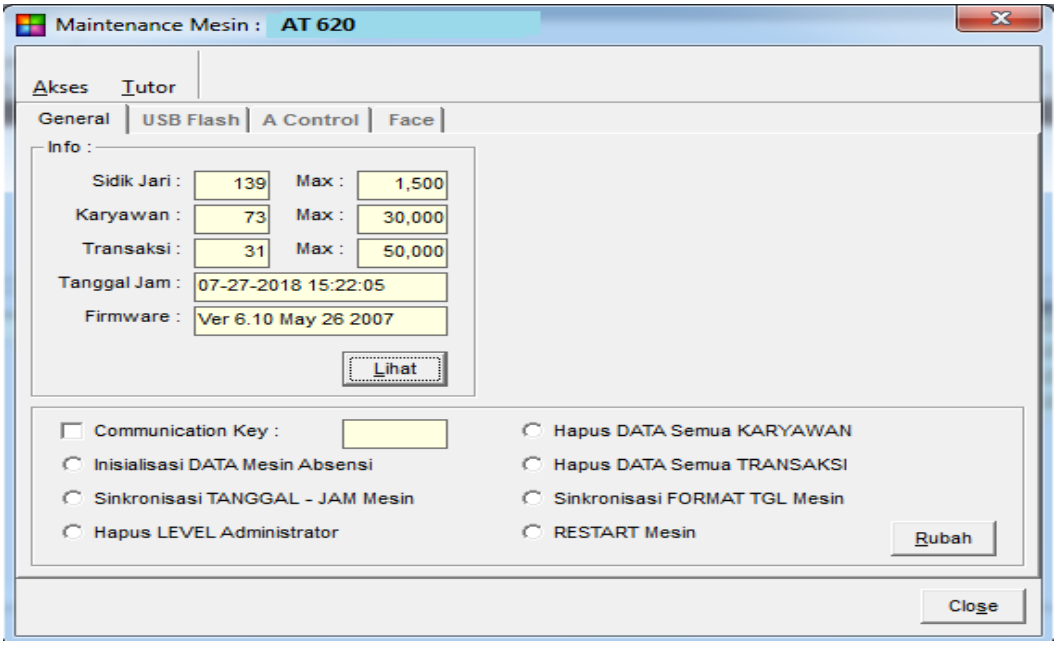
( )

Laporan Rekap Per Departement Total

Penjelasan Menu Lainnya

4.1.4 Pemeliharaan Mesin

Pada menu pemeliharaan mesin digunakan untuk melihat informasi yang ada pada mesin, dengan mengklik *Lihat*. Maka akan terlihat data antara lain jumlah sidik jari, jumlah karyawan/ID, jumlah transaksi record kehadiran.



Gambar Informasi data Mesin

- Communication Key untuk member password di Mesin
- Inisialisasi Data Mesin Absensi : proses yang dilakukan untuk mengosongkan isi mesin (menghapus semua data mesin).
- Sinkronisasi Tanggal – jam Mesin : untuk mengatur jam mesin agar sama dengan jam komputer.
- Hapus Level Administrator : menghapus Hak Admin Level Administrator yang ada di mesin absensi.

- Hapus data semua karyawan : menghapus semua data karyawan yang ada di mesin absensi sidik jari.
- Hapus data semua transaksi : menghapus semua data transaksi yang ada di mesin.
- Sinkronisasi Format Tgl Mesin : untuk mengatur format tanggal di mesin sama dengan format tanggal di computer.
- Restart mesin : digunakan untuk merestart mesin absensi sidik jari.

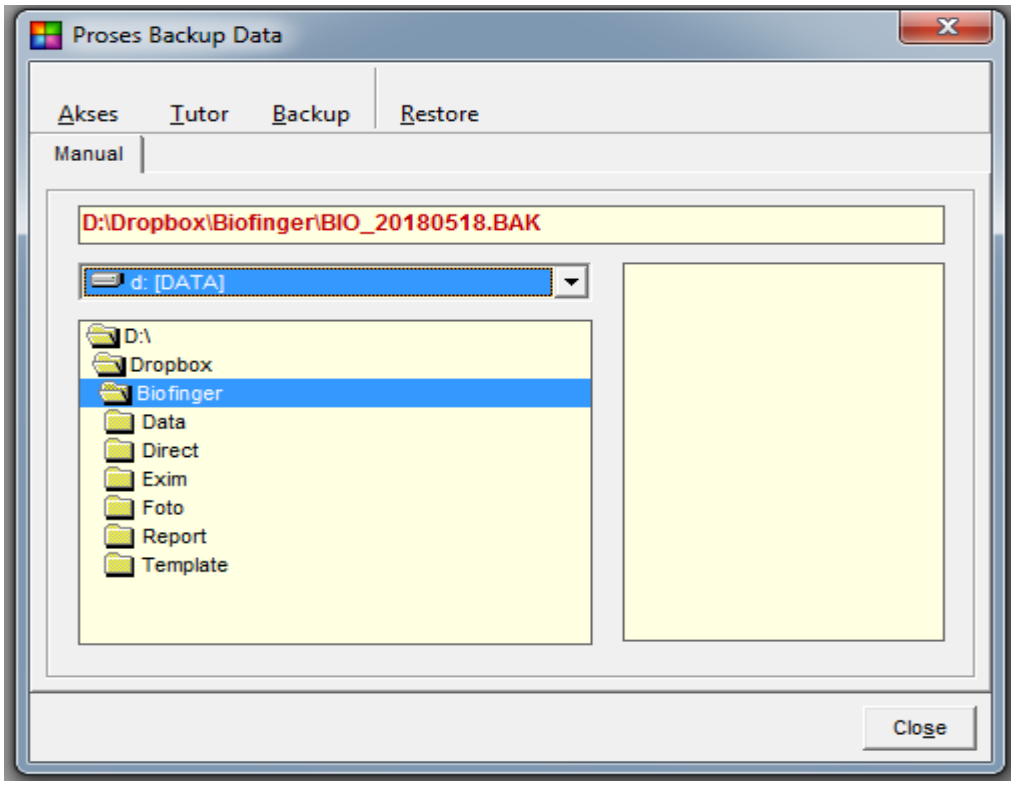
Klik *RUBAH* maka perintah yang dipilih/ option yang dicentang akan berubah .

Ion

5. Menu Utility

5.1 Proses Backup Data-Manual

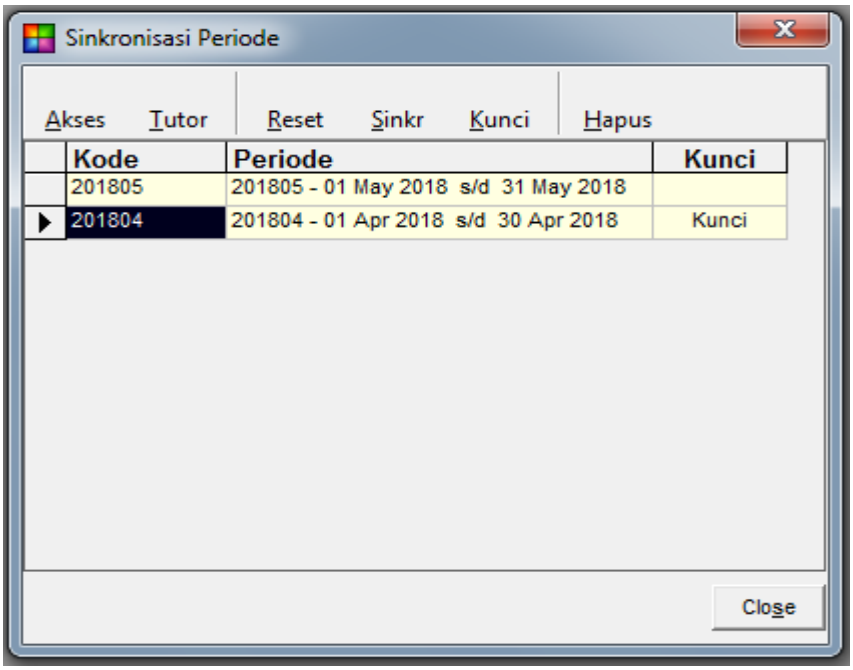
Proses Backup Data-Manual digunakan untuk mem-backup database. Caranya dengan klik *backup*. Maka database akan diback up secara otomatis.



Gambar Proses Backup Data-Manual

5.2 Proses Sinkronisasi Awal Periode

Proses Sinkronisasi Awal Periode digunakan untuk membuat periode bulan baru, mengunci dan menghapus data record kehadiran in/out di database.



Gambar Sinkronisasi Awal Periode

- *Akses* : digunakan untuk memberikan hal akses pada sinkronisasi awal periode sesuai dengan user name.
- *Reset* : digunakan untuk menghapus semua periode data di sikronisasi periode.
- *Sinkr* : digunakan untuk meng-create periode bulan baru.

- *Kunci* : digunakan untuk mengunci periode bulan, dilakukan sebelum kita klik hapus.
- *Hapus* : digunakan untuk menghapus data transaksi record in/out setiap periode bulan yang ditunjuk atau disorot. (Kalau kita sudah klik hapus maka data record in/out diperiode bulan yang sudah kita hapus akan hilang).

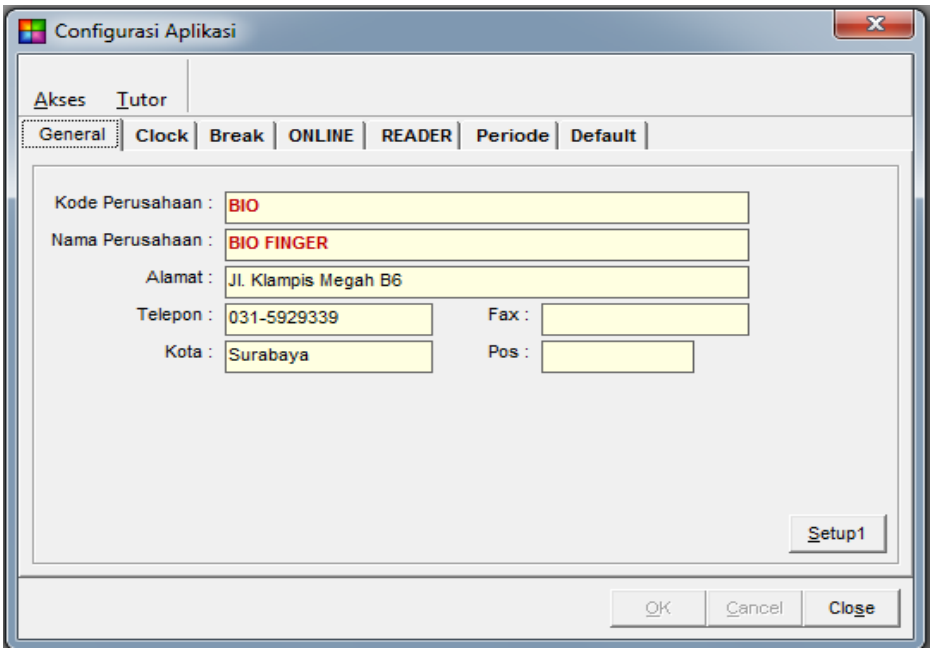
5.3 Rubah My Password

Rubah My Password digunakan untuk merubah password dari Administrator atau user yang mengoperasikan software, tentunya dimaster user dicentang boleh rubah password sehingga user bisa merubah passwordnya sendiri.

Gambar untuk merubah password Administrator

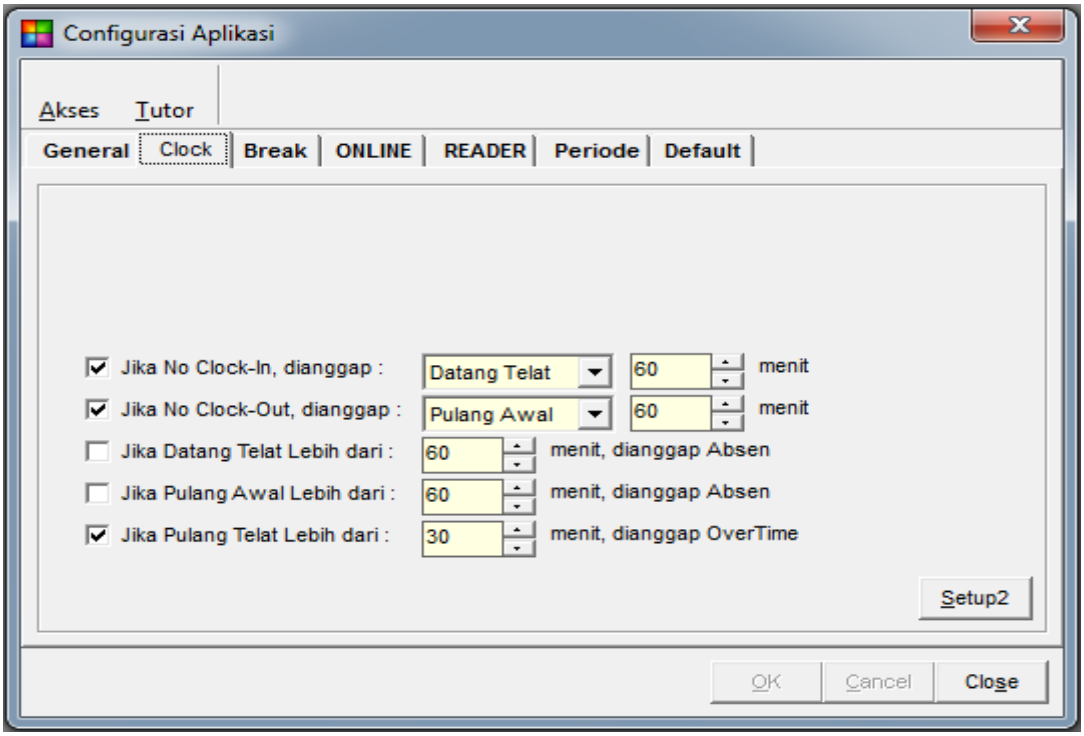
5.4 Setup Configurasi Aplikasi

Tab General digunakan untuk melengkapi data perusahaan.



Gambar Configurasi Aplikasi Tab General

Tab Clock digunakan untuk mensetting Rule Parameter sesuai dengan peraturan perusahaan.



Gambar Configurasi Aplikasi Tab Kalkulasi

- ***Jika No Clock In, dianggap Datang Telat 60 Menit atau dianggap absent.***
  Jika tidak ada data record clock in dianggap terlambat 60 Menit atau dianggap absent. Kita bisa merubah menit keterlambatan sesuai dengan aturan tiap perusahaan.

- ***Jika No clock Out, dianggap Pulang Awal 60 Menit atau dianggap Absent.***
  Jika tidak ada data record clock out dianggap pulang awal 60 Menit atau dianggap absent. Kita bisa merubah menit keterlambatan sesuai dengan aturan tiap perusahaan.
- ***Jika Datang Telat Lebih dari 60 Menit, dianggap Absent.***
  Jika datang telat atau data record clock in lebih dari 60 menit dari jam masuk maka akan dianggap Absent.
- ***Jika Pulang Awal Lebih dari 60 Menit, dianggap Absent.***
  Jika pulang lebih awal atau data record clock out kurang dari 60 menit dari jam pulang maka akan dianggap Absent.
- ***Jika Pulang Telat Lebih dari 1 Menit, dianggap Overtime/Lembur.***
  Jika data clock out lebih dari 1 menit dari jam pulang maka akan dihitung sebagai overtime/lembur. Kita bisa merubah mulai menit keberapa dihitung sebagai overtime sesuai dengan aturan tiap perusahaan.

5.5 Tentang Kami

Menjelaskan mengenai data Vendor Bio Finger Indonesia.

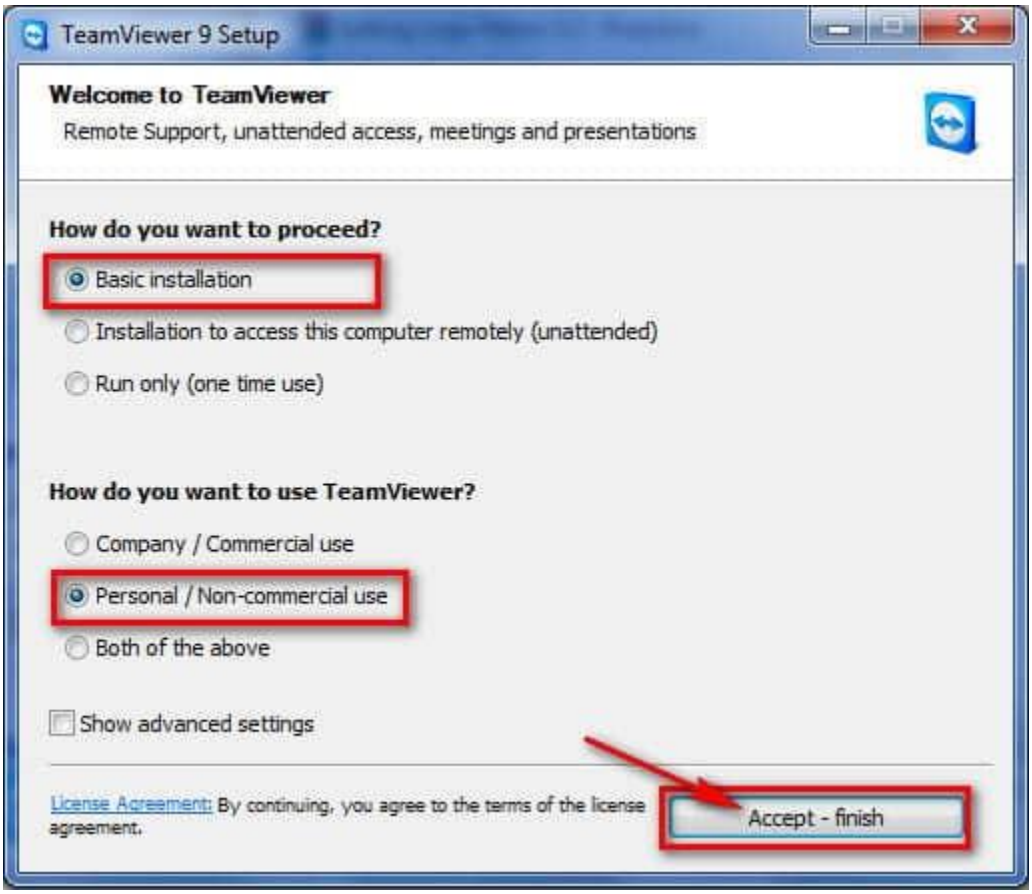
6. Instalasi Team Viewer

Team Viewer adalah salah satu aplikasi remote dekstop, berikut ini adalah cara instalasi Team Viewer.

1. Silahkan bisa download dahulu untuk master team viewernya.

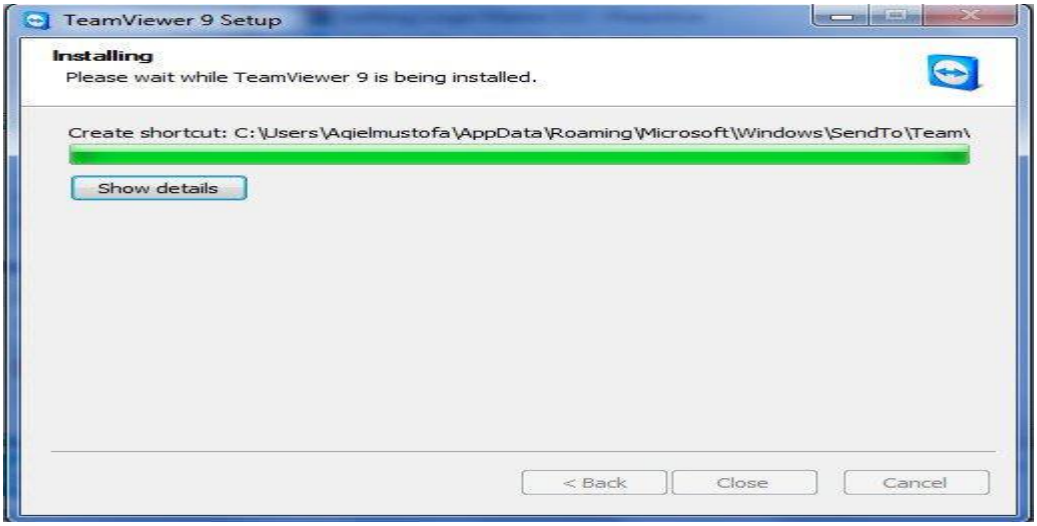
2. Setelah download selesai langsung saja install team viever dengan klik 2 kali pada file yang sudah di download dan akan muncul tampilan.

Pilih Basic installation,personal/non commercial use dan klik accept -finish.

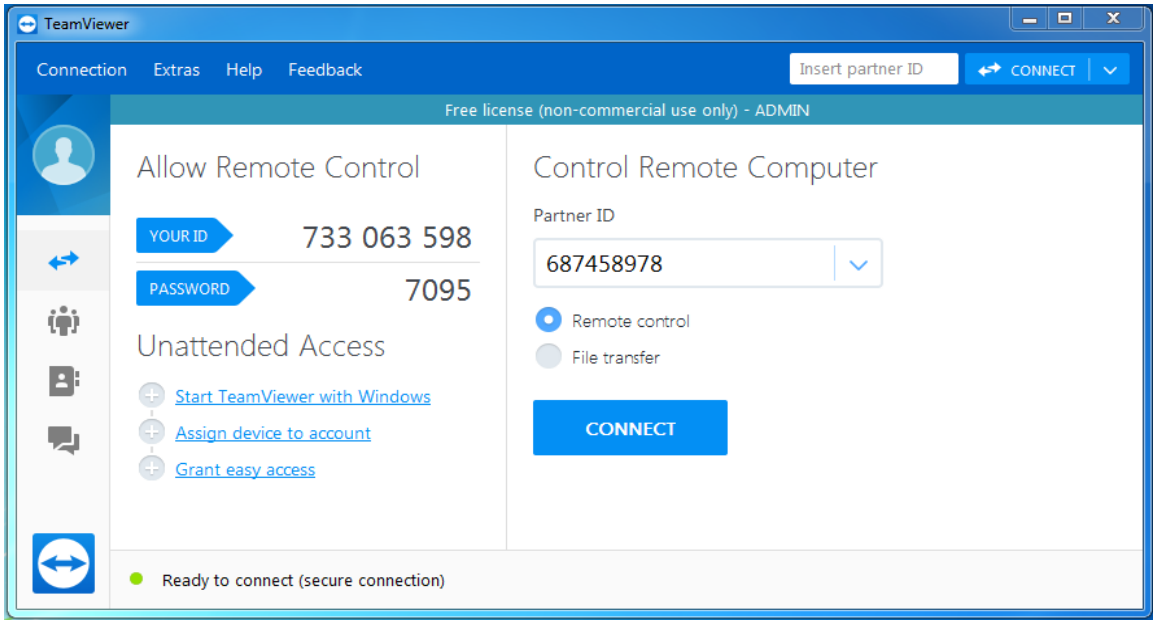


3. Setelah itu akan muncul Run instalation dan klik YES.

4. Maka prosess Instalasi berlangsung seperti gambar.



5. Setelah Instalasi selesai maka otomatis untuk aplikasi Team viewer akan terbuka dan instalasi telah selesai dan team viewer siap digunakan.



Instalasi Team Viewer sudah selesai dan bisa di gunakan.

Keterangan :

ID : *Identitas untuk team viewer komputer yang menggunakan aplikasi team viewernya*.

Password: P*assword untuk dapat terhubung remotenya dengan komputer anda*.

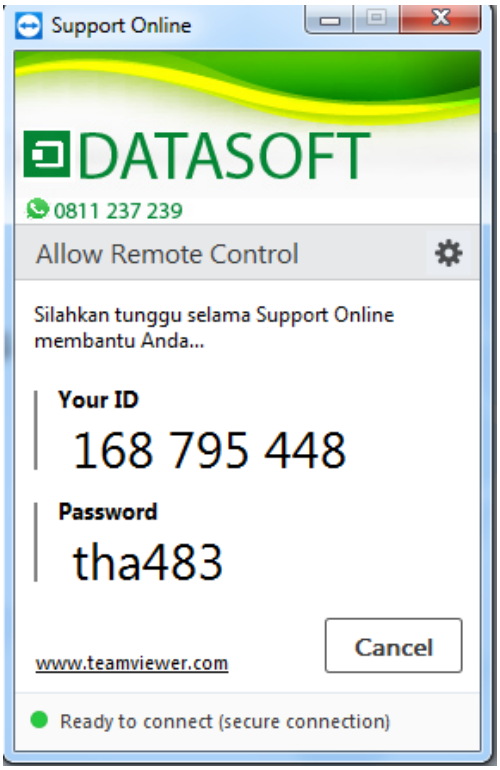
Jika komputer anda yang akan di remote maka informasikan untuk ID dan Passwordnya.

Patner ID : (*ID untuk lawan yang akan di remote atau terkoneksi*) Setelah memasukan **ID** dan klik **Connect to patner** maka akan meminta password untuk team viewer patnernya atau yang akan di remote.

Syarat dari remote dekstop menggunakan team viewer adalah komputer yang di gunakan sama sama sudah terinstall Aplikasi team viewer biasanya sesuai versi dan terkoneksi ke internet.

Atau anda dapat memakai team viewer Quick tanpa install yang dapat anda pada link berikut ini https://get.teamviewer.com/datasoft

Setelah itu anda tinggal menjalankan file tersebut, lakukan kontak ke support online kami untuk dilakukan remote dengan tampilan sebagai berikut:



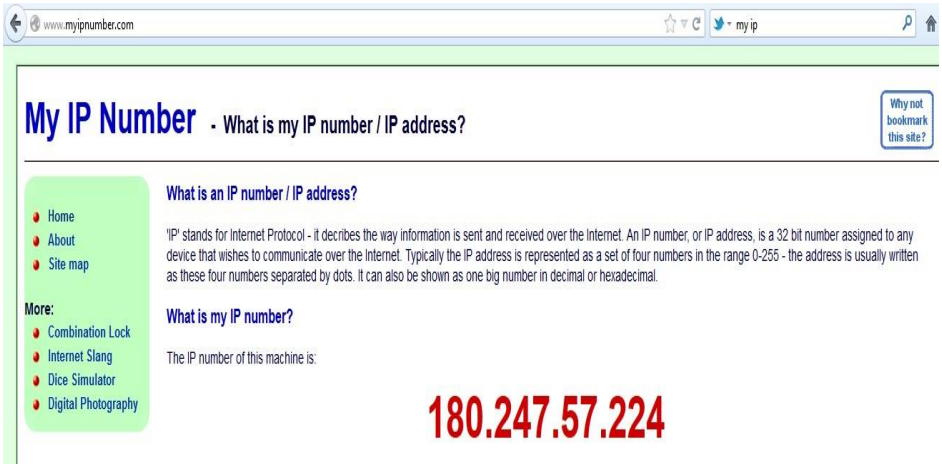
7. Mengakses mesin Absensi dari tempat lain menggunakan *Port Forwarding*

Sesuai dengan namanya, fungsi **port forwarding** adalah untuk meneruskan suatu **Port** lokal agar dapat diakses dari internet. Langkah yang dapat anda lakukan sebagai berikut:

A. Langkah Pada *Kantor 1 dalam hal ini kita sebut* ***Host*** sebagai berikut:

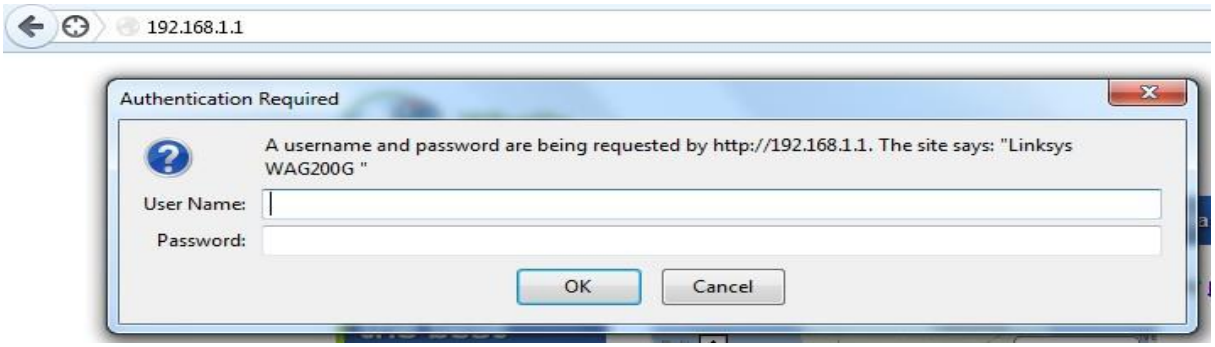
1. Pastikan pada tempat dimana mesin tersebut dipasang terdapat Internet ber-IP Publik (untuk Telkom Speedy sudah diberikan Ip publik dari langganan yang paling murah) dan pastikan pula ada Router pada jaringan anda untuk setting Port Forwarding.

   Contoh melihat IP Publik : kami menggunakan situs www.myipnumber.com Kita akan mendapatkan IP Publik yang



2. Login dan Setting Acces Router :

   a. Contoh login pada Modem menggunakan gateway 192.168.1.1 seperti gambar brikut

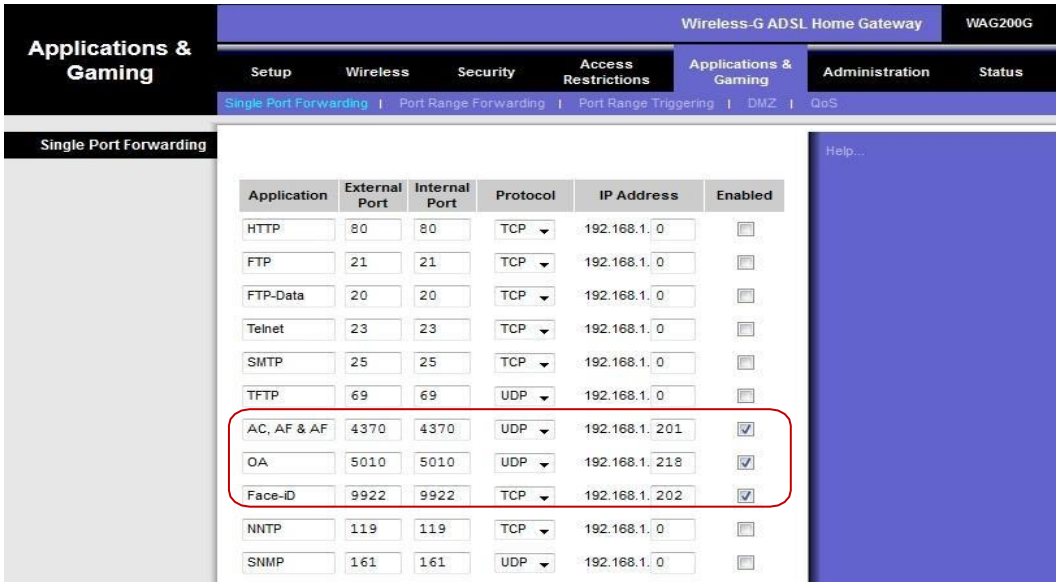


b. Setting bagian Port Forwarding pada Router Anda (contoh dengan Router Linksys dan TP-Link) Untuk Mesin Absensi :

- **Tipe AC, AF & AT** : port yang digunakan mesin adalah 4370 dengan Protokol UDP, dengan IP address : 192.168.1.201
- **Tipe OA** : Port yang digunakan mesin adalah 5010 Dengan Protokol UDP, dengan IP address : 192.168.1.218
- **Tipe Face – iD** : Port yang digunakan mesin adalah 9922 Dengan Protokol TCP, dengan IP address : 192.168.1.202

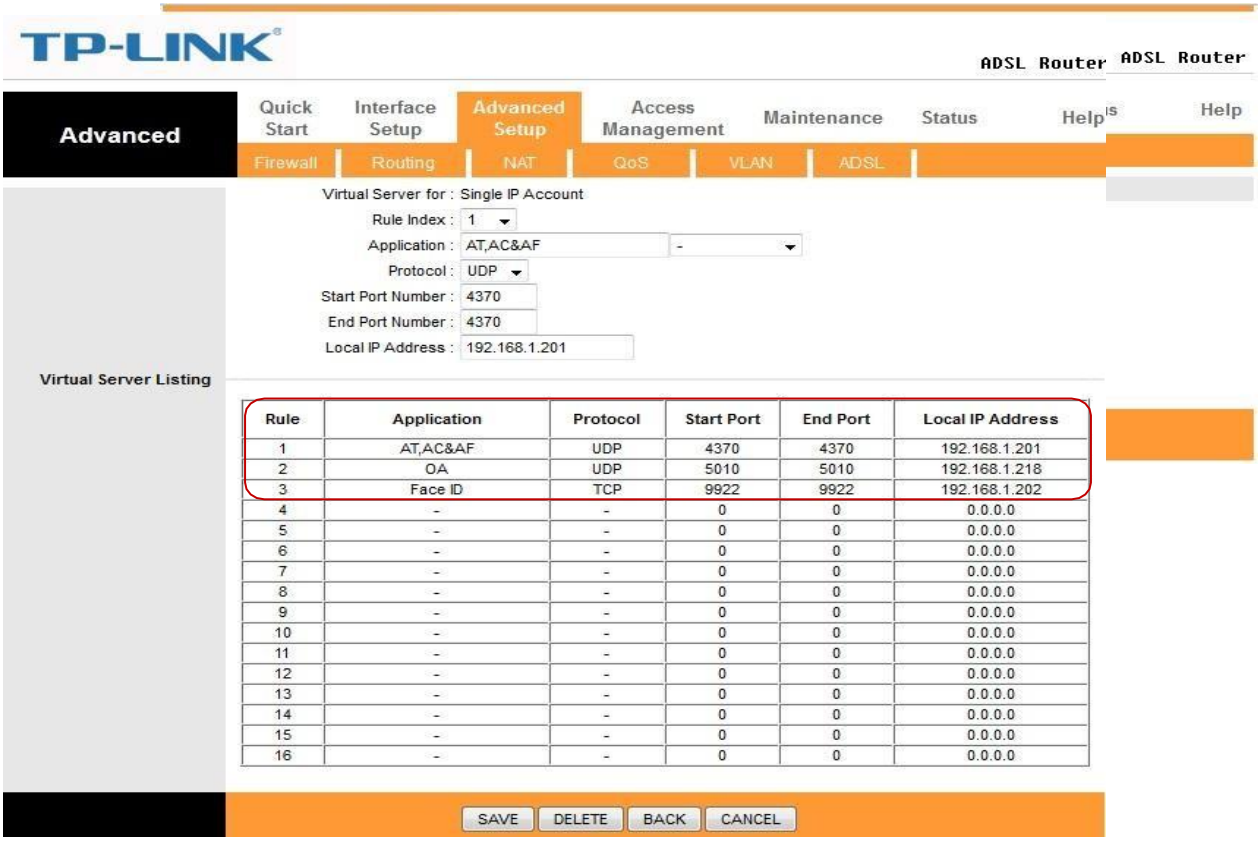
Catatan : IP dapat kita rubah sesuai yang kita kehendaki, hal tersebut dapat kita rubah pada menu yang terdapat pada mesin absensi.

Berikut kami contohkan hasil setingnya pada Kotak Bertanda *merah*:



- Untuk Modem Linksys WAG200G Masuk pada menu Applications & Gaming, dan pilih single Port Forwarding , pada gambar telah kami contohkan.
-

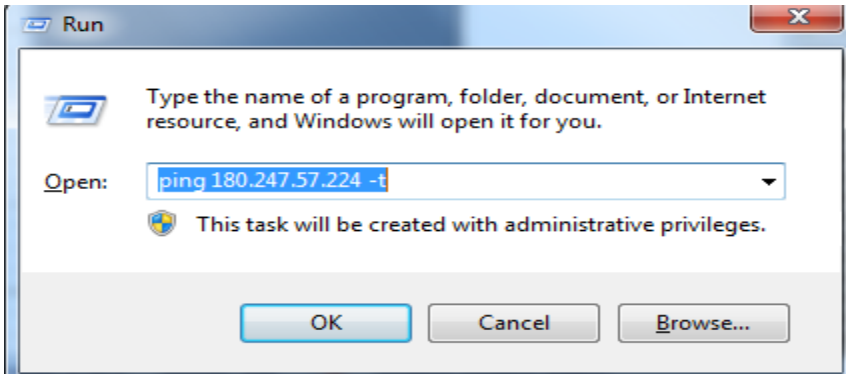
- Pada modem TP-Link TD 8817, Pilih Advance Setup->NAT-> Virtual Circuit(PVc2)-
  >Virtual Server (Gambar 4) -> Setting Virtual server sesuai dengan Gambar .

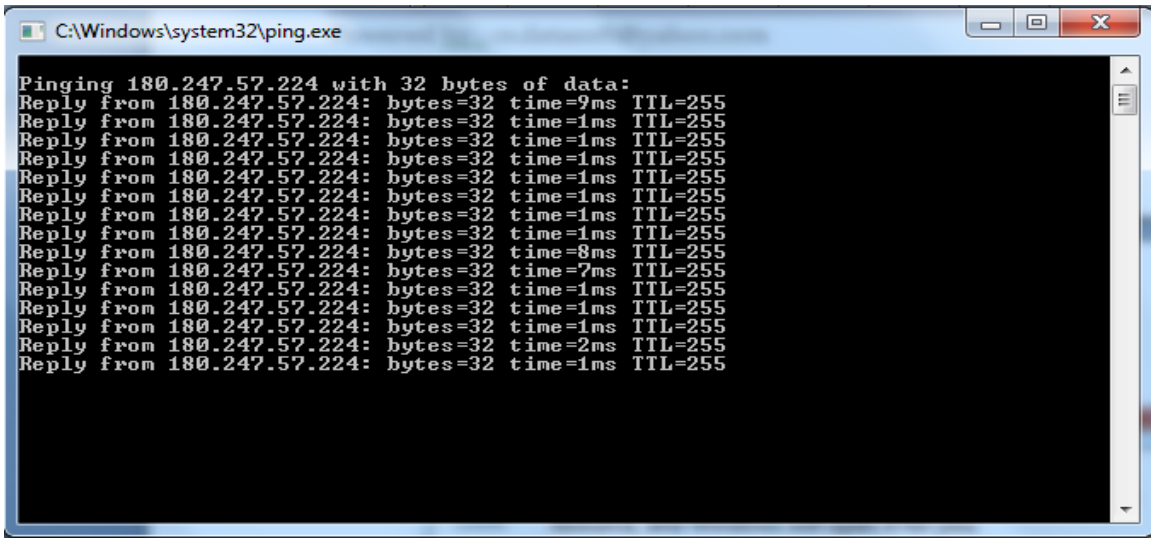


B.

C. Langkah Pada *Kantor 2 dalam hal ini kita sebut* ***Remote*** sebagai berikut:

1. Setelah Semua tersetting, Coba tes Koneksi IP-Publik Yang digunakan Dengan cara Buka Run pada Windows anda ketikkan " *ping IP-Publik –t* " contoh ping 180.247.57.224 –t (Gambar) dan hasilnya akan dapat dilihat sesuai Gambar.

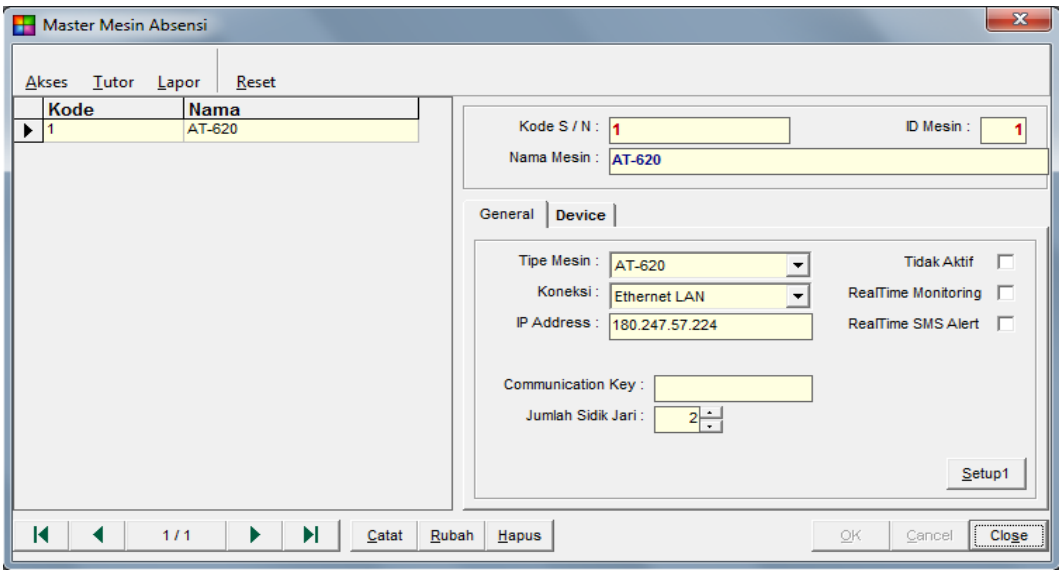


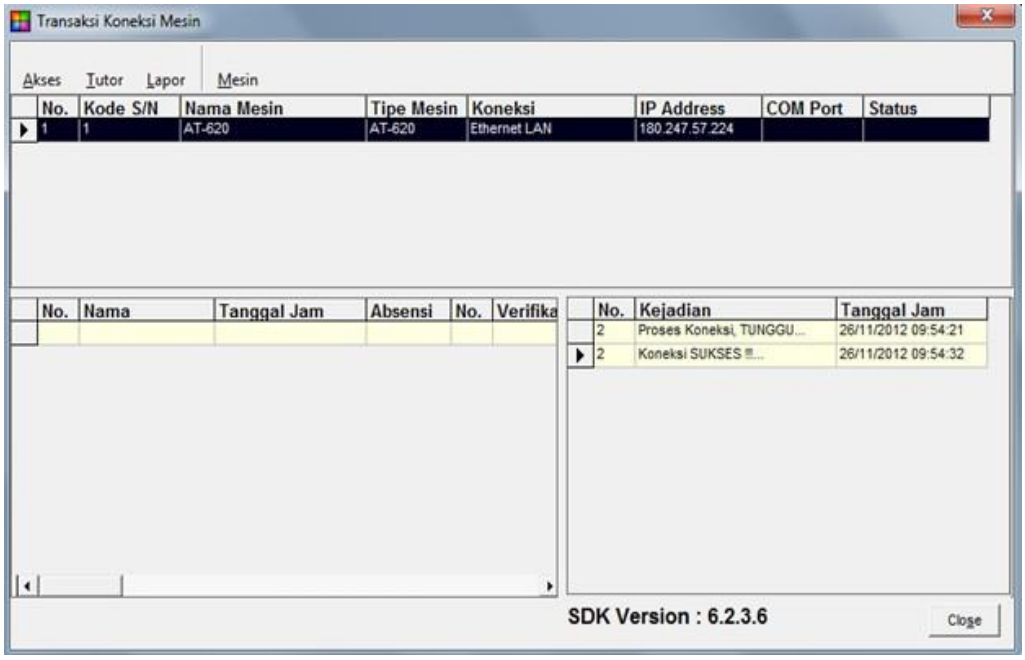


2. Setelah itu kita coba login pada software biofinger yang kita gunakan pada kantor 2

3. Setelah masuk kedalam software, Anda masuk pada menu ***master mesin Absensi***, sebagi contoh kami tunjukan untuk mesin tipe AT-620 dengan menggunakan koneksi Eternet LAN, dan isikan IP Address tersebut dengan IP Publik yang telah kita peroleh pada Poin A no.1.

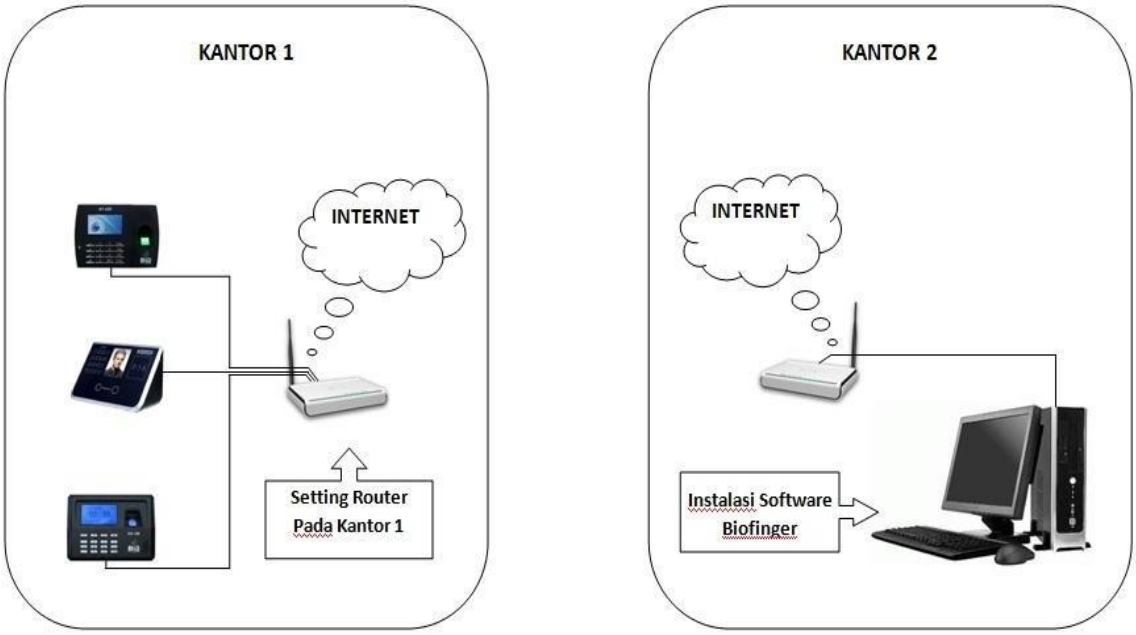
   Demikian kami contohkan:





4. Langkah terakhir untuk mengetahui apakah koneksi kita telah berhasil, maka kita coba koneksikan pada menu transaksi, apabila kita berhasil melakukan koneksi, maka kita dapat Melakukan proses download / Upload,

Ilustrasi gambar sistem Absensi menggunakan Port forwarding



Keterangan:

1. ***Kantor 1 (Host)*** *adalah tempat dimana Mesin absensi tersebut terpasang dan router memerlukan pengaturan (Setting).*
2. ***Kantor 2 (remote)*** *adalah tempat dimana software Biofinger terinstal untuk pembuatan laporan absensi*