Panduan Pengguna Staff Khata

Bantuan langkah demi langkah untuk setiap bagian Staff Khata, lengkap dengan tangkapan layar: menyiapkan perusahaan Anda, kehadiran, cuti, penggajian, laporan, aplikasi seluler, dan add-on.

Bahasa Indonesia · Diperbarui Oktober 2026 · staffkhata.com/guide

Daftar isi

1. Sebelum Anda mulai
2. Mendaftar dan login pertama
3. Siapkan perusahaan, cabang, dan departemen Anda
4. Aturan kehadiran dan kebijakan jam kantor
5. Menambah dan mengelola karyawan
6. Shift, jadwal, dan lembur
7. Aplikasi seluler: absen masuk
8. Hubungkan mesin biometrik Realtime
9. Kelola kehadiran harian
10. Jenis cuti, permintaan cuti, dan hari libur
11. Penggajian, slip gaji, dan uang muka
12. Laporan kehadiran dan register pemerintah
13. Peringatan WhatsApp dan integrasi
14. Layanan mandiri karyawan di web dan seluler
15. Journey Tracker (add-on)
16. Pro HRMS (add-on)
17. Paket, tagihan, dan dukungan
18. FAQ dan pemecahan masalah

01

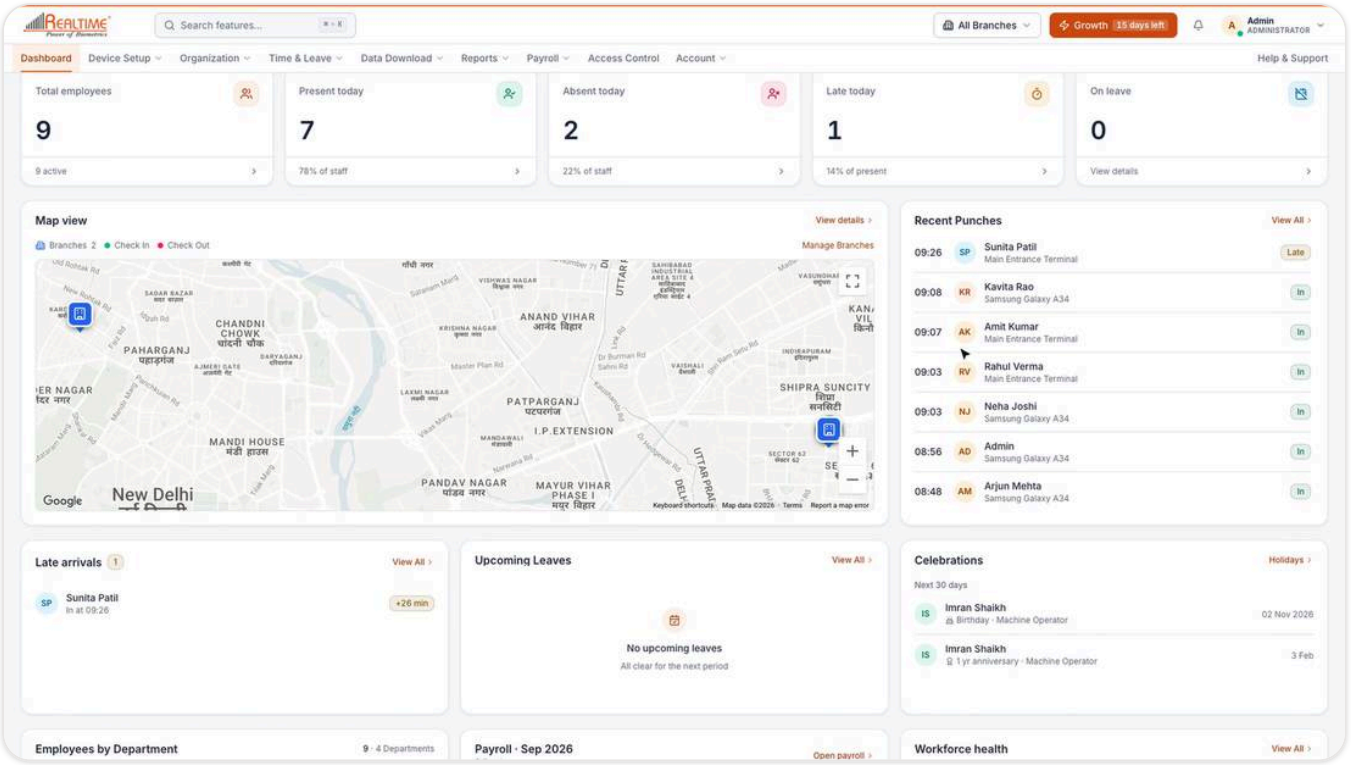
Sebelum Anda mulai

Paket: Semua paket

Bab ini menjelaskan apa itu Staff Khata, apa yang Anda perlukan sebelum mendaftar, dan siapa melihat apa. Baca sekali, lalu ikuti bab-bab berikutnya secara berurutan untuk menyiapkan perusahaan Anda.

Apa yang dilakukan Staff Khata

Staff Khata menyimpan kehadiran, cuti, penggajian, dan HR seluruh tim Anda di satu tempat. Karyawan melakukan absen masuk dari ponsel dengan swafoto dan lokasi mereka, atau di mesin biometrik Realtime di pintu masuk. Staff Khata kemudian menerapkan aturan kantor Anda, seperti waktu toleransi, setengah hari, dan tanda terlambat, sehingga Anda dapat melihat siapa yang hadir, siapa yang terlambat, dan siapa yang tidak hadir secara langsung. Dari data kehadiran tersebut, Staff Khata menyusun saldo cuti, gaji, dan slip gaji, serta lebih dari tiga puluh laporan, termasuk register pemerintah. Anda juga bisa menerima ringkasan harian di WhatsApp tanpa membuka aplikasi.



Yang Anda perlukan

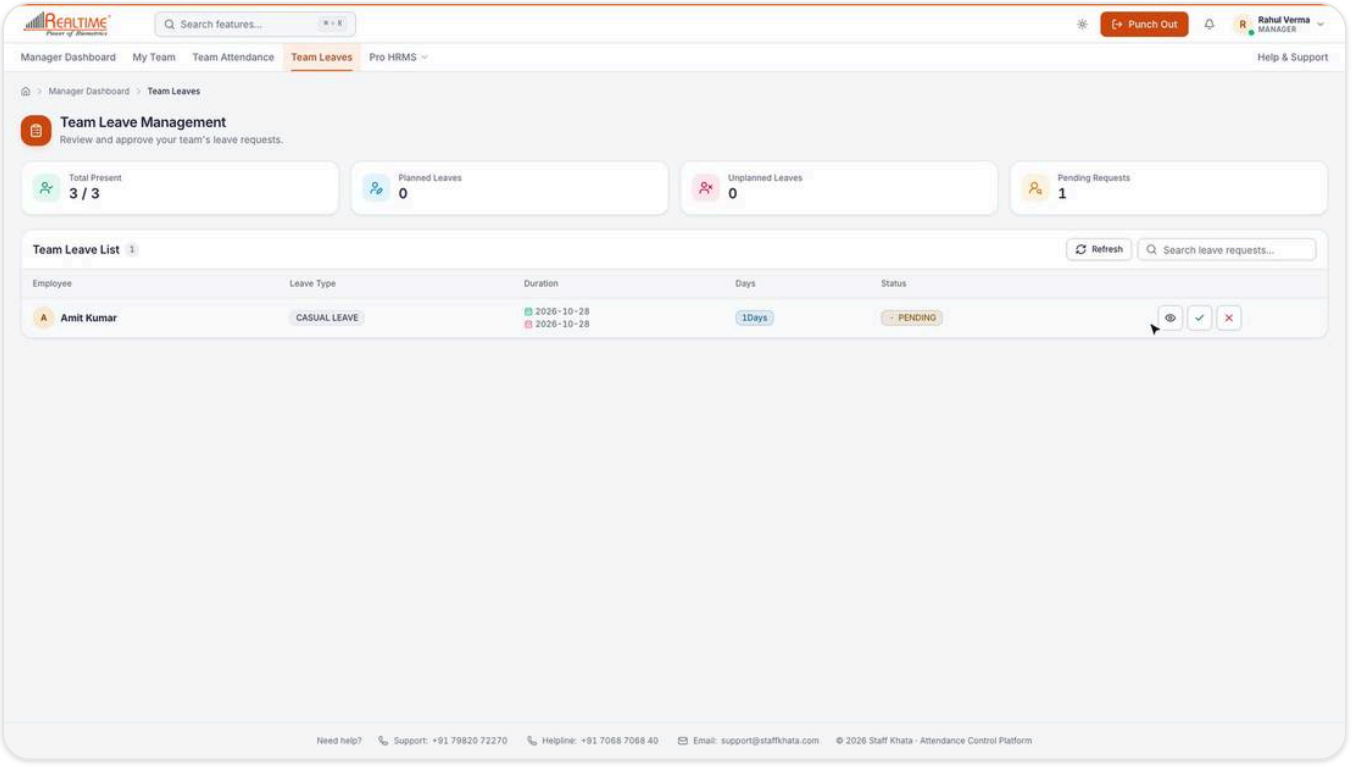
- **Komputer dengan peramban web terbaru.** Gunakan Chrome, Edge, atau Safari versi terbaru. Aplikasi web ada di https://attendance.staffkhata.com. Di sinilah Anda menyiapkan perusahaan serta menjalankan penggajian dan laporan.
- **Koneksi internet** di komputer, serta di setiap ponsel atau mesin yang mengirim data absen.
- **Aplikasi seluler Staff Khata** di Android atau iOS, untuk karyawan yang absen dari ponsel. Mereka perlu mengaktifkan lokasi dan memiliki kamera yang berfungsi untuk swafoto.
- **Perangkat biometrik Realtime**, jika Anda ingin staf absen di mesin sidik jari atau kartu. Staff Khata hanya mendukung perangkat biometrik Realtime.
- **Email kerja dan nomor ponsel** yang dapat menerima kode. Keduanya digunakan untuk memverifikasi akun Anda saat mendaftar.

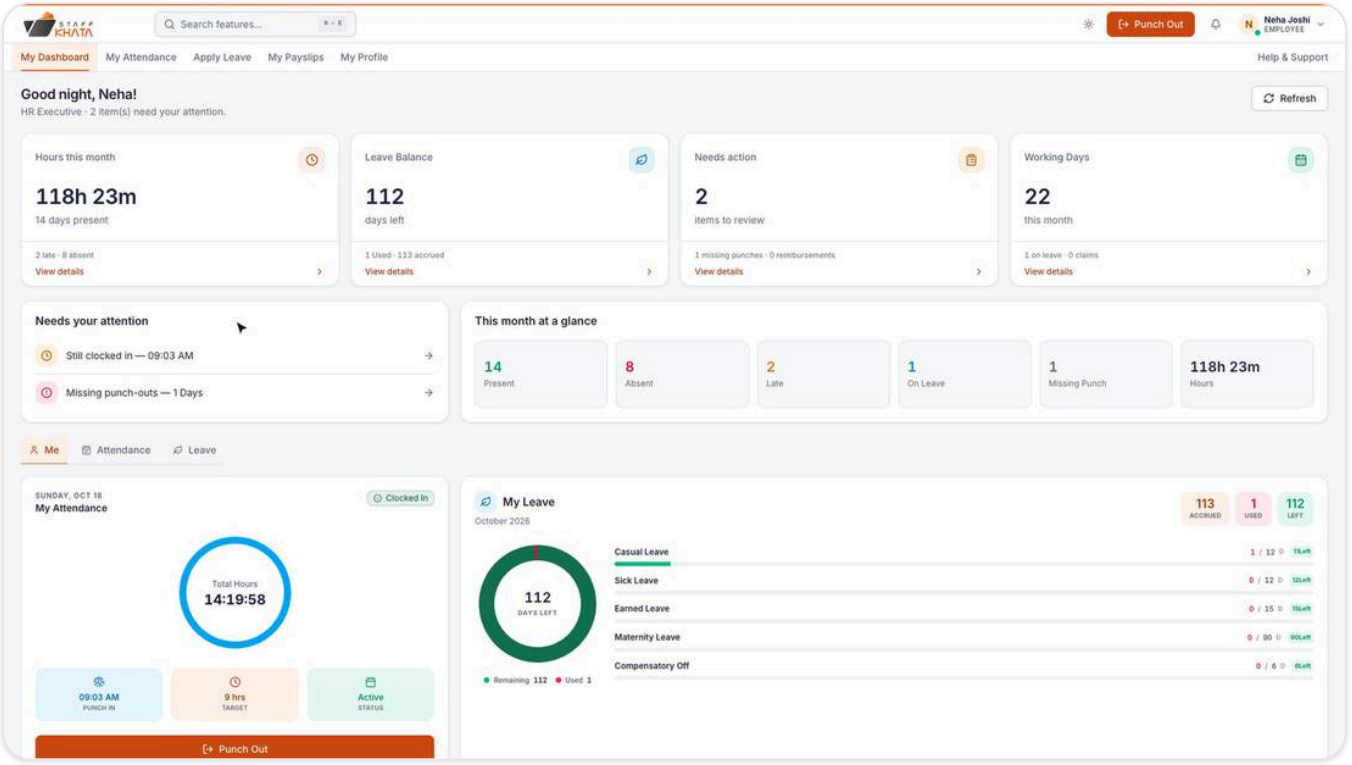
Empat peran

Setiap orang di Staff Khata memiliki peran. Peran menentukan layar mana yang mereka lihat setelah masuk.

Peran	Untuk siapa	Yang mereka lihat
Admin	Pemilik atau kepala kantor	Semuanya: penyiapan perusahaan, karyawan, perangkat, kehadiran, cuti, penggajian, laporan, tagihan, dan integrasi.
HR	Staf HR atau bagian keuangan Anda	Layar admin yang sama dengan Admin, untuk pekerjaan sehari-hari terkait karyawan, kehadiran, cuti, dan penggajian. Hanya Admin yang melihat lencana paket dan peningkatan paket.
Manager (Manajer)	Ketua tim	**My Team** (Tim Saya), **Team Attendance** (Kehadiran Tim), dan **Team Leaves** (Cuti Tim), untuk menyetujui permintaan timnya sendiri. Memerlukan add-on Pro HRMS.
Employee (Karyawan)	Setiap anggota staf	Dasbor, kehadiran, cuti, slip gaji, dan profil mereka sendiri, di web dan di aplikasi seluler.

Anda memilih peran saat menambahkan seseorang di **Add Employee** (Tambah Karyawan). Ada juga peran **Branch Admin** (Admin Cabang). Branch Admin bekerja di layar admin tetapi tidak dapat mengelola cabang, dan hanya dapat menambahkan orang dengan peran Employee.





Paket, uji coba, dan add-on

Setiap perusahaan baru memulai dengan **uji coba 15 hari** dengan semua fitur terbuka. Setelah uji coba berakhir, akun Anda otomatis beralih ke paket dasar. Anda dapat meningkatkan paket kapan saja.

- **Paket** berbeda dalam jumlah pengguna dan perangkat biometrik yang dapat Anda miliki, serta fitur yang disertakan. Cuti, hari libur, lembur, penggajian, login karyawan, laporan lanjutan, dan banyak shift dapat terkunci pada paket yang lebih rendah.
- **Add-on** adalah modul tambahan yang Anda beli di atas paket: **Pro HRMS** (persetujuan manajer, umpan perusahaan, bagan organisasi, aset, dan lainnya) dan **Journey Tracker** (pelacakan langsung untuk staf lapangan). Menunya baru muncul setelah add-on aktif.

Fitur yang terkunci menampilkan ikon gembok di menu. Lihat **Billing & Plan** (Tagihan & Paket) untuk harga terkini dan isi setiap paket.

> **Perlu paket:** Jika suatu fitur dalam panduan ini menampilkan gembok di akun Anda, fitur tersebut memerlukan paket yang lebih tinggi atau add-on. Lihat Paket, tagihan, dan dukungan.

Susunan panduan ini

Bab-bab disusun sesuai urutan penyiapan. Mulailah dari atas dan lanjutkan ke bawah.

1. Mendaftar dan login pertama
2. Penyiapan perusahaan
3. Aturan kehadiran
4. Karyawan
5. Shift dan lembur
6. Absen seluler
7. Perangkat biometrik
8. Kehadiran harian

9. Cuti dan hari libur
10. Penggajian
11. Laporan
12. WhatsApp dan integrasi
13. Layanan mandiri karyawan
14. Journey Tracker
15. Pro HRMS
16. Paket, tagihan, dan dukungan
17. FAQ dan pemecahan masalah

> **Tips:** Tangkapan layar dalam panduan ini menampilkan perusahaan contoh fiktif, Sharma Textiles Pvt Ltd. Layar Anda akan menampilkan nama dan angka perusahaan Anda sendiri.

02

Mendaftar dan login pertama

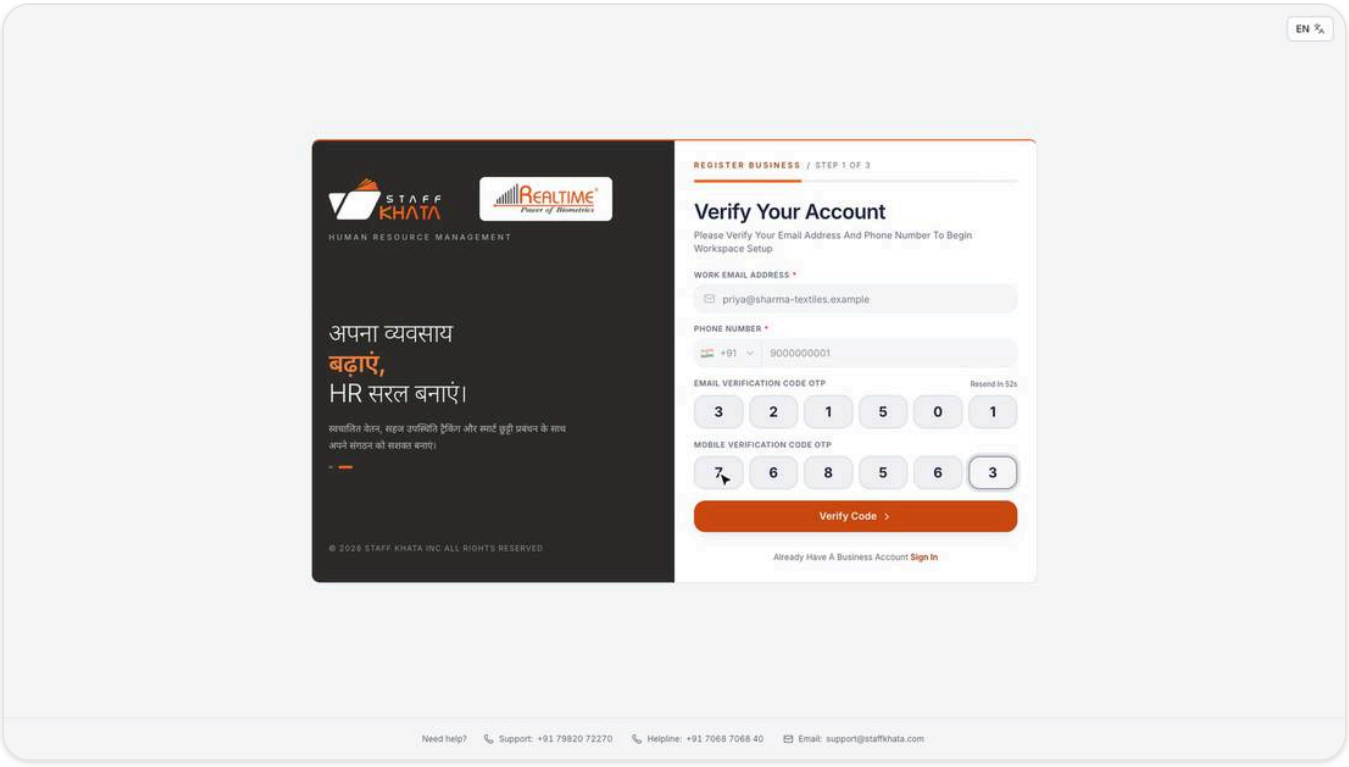
Paket: Semua paket

Pendaftaran hanya memerlukan beberapa menit. Anda memverifikasi email dan ponsel, memasukkan detail perusahaan, dan menetapkan kata sandi admin, lalu ruang kerja Anda siap digunakan.

Daftarkan bisnis Anda

Pendaftaran terdiri dari tiga langkah. Anda dapat mengganti bahasa halaman kapan saja dengan tombol bahasa di sudut atas.

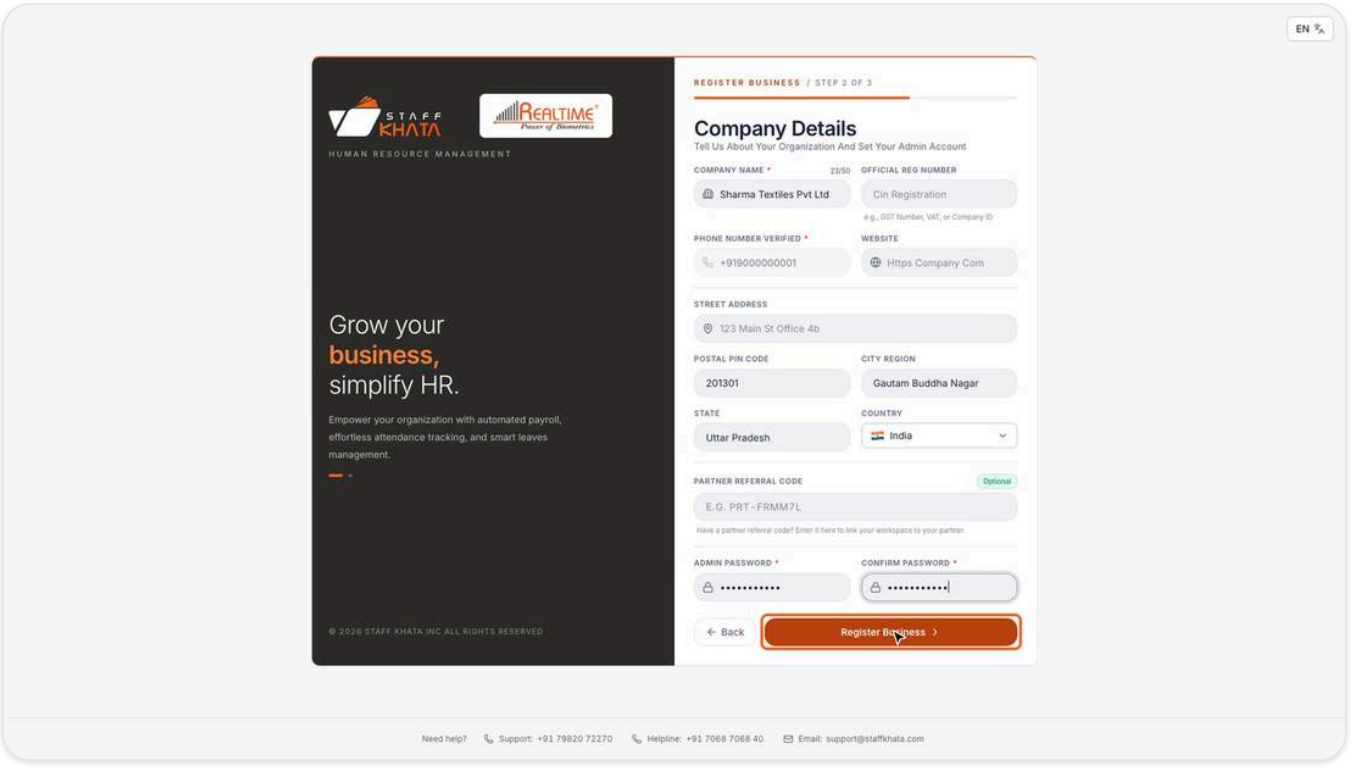
1. Buka https://attendance.staffkhata.com dan klik **Register Your Business** (Daftarkan Bisnis Anda).
2. Di **Verify Your Account** (Verifikasi Akun Anda), masukkan **Work Email Address** (Alamat Email Kerja) dan **Phone Number** (Nomor Telepon) Anda. Gunakan yang dapat Anda periksa sekarang, karena kode akan dikirim ke masing-masing.
3. Klik **Send Verification Code** (Kirim Kode Verifikasi).
4. Anda menerima kode 6 digit melalui email dan satu lagi melalui SMS. Ketik kode email di baris kotak pertama dan kode ponsel di baris kedua.
5. Klik **Verify Code** (Verifikasi Kode).



> **Tips:** Tidak menerima kode? Tunggu hingga penghitung waktu selesai, lalu klik **Resend Code** (Kirim Ulang Kode). Kode berlaku selama 10 menit.

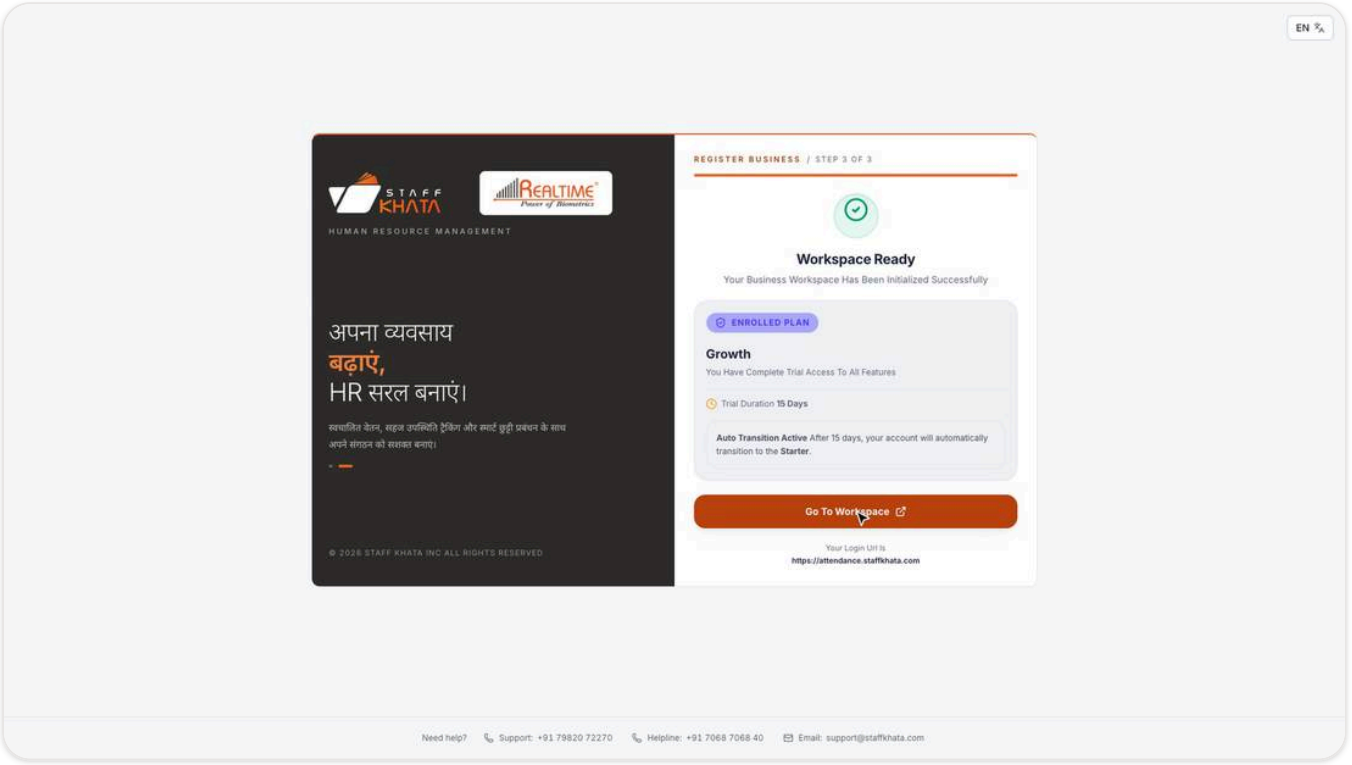
Masukkan detail perusahaan Anda

1. Di **Company Details** (Detail Perusahaan), ketik **Company Name** (Nama Perusahaan) Anda (3 hingga 50 karakter). Hanya kolom perusahaan ini yang wajib diisi.
2. **Official Reg Number** (Nomor Registrasi Resmi, seperti GST atau CIN Anda), **Website** (Situs Web), dan **Street Address** (Alamat Jalan) bersifat opsional. Anda dapat menambahkannya nanti di Penyiapan perusahaan.
3. Ketik **Postal Pin Code** (Kode Pos) 6 digit Anda. **City Region** (Kota/Wilayah), **State** (Negara Bagian), dan **Country** (Negara) akan terisi otomatis.
4. Jika Anda dibantu oleh mitra Staff Khata, masukkan **Partner Referral Code** (Kode Referal Mitra) mereka. Jika tidak, biarkan kosong.
5. Tetapkan **Admin Password** (Kata Sandi Admin) Anda (minimal 8 karakter) dan ketik lagi di **Confirm Password** (Konfirmasi Kata Sandi).
6. Klik **Register Business** (Daftarkan Bisnis).



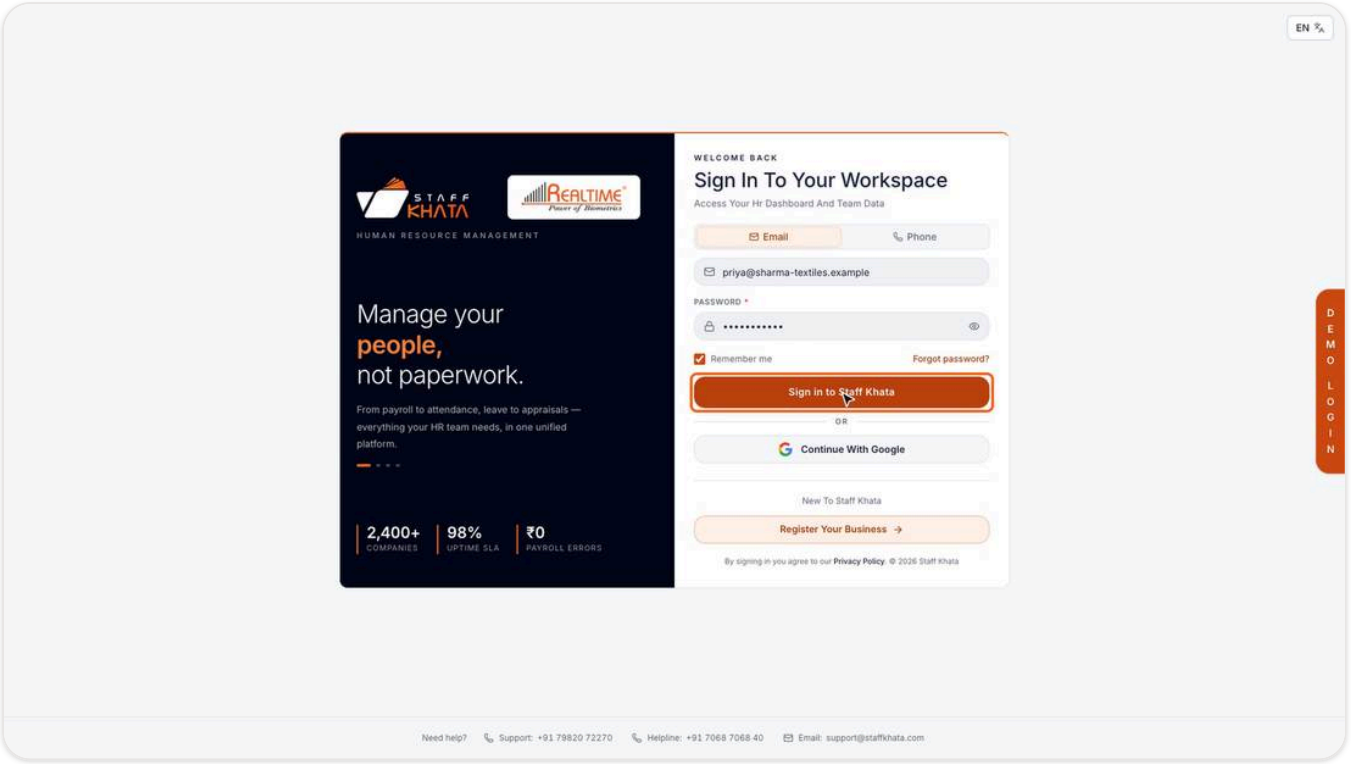
Ruang kerja Anda siap

Layar **Workspace Ready** (Ruang Kerja Siap) menampilkan **Enrolled Plan** (Paket Terdaftar) Anda, uji coba 15 hari, dan paket yang akan digunakan akun Anda setelah uji coba berakhir. Selama uji coba, semua fitur terbuka. Klik **Go To Workspace** (Buka Ruang Kerja) untuk masuk.



Masuk

1. Buka https://attendance.staffkhata.com.
2. Pilih **Email** atau **Phone** (Telepon), lalu masukkan email kerja atau nomor ponsel Anda.
3. Masukkan kata sandi Anda.
4. Centang **Remember me** (Ingat saya) hanya di komputer Anda sendiri.
5. Klik **Sign in to Staff Khata** (Masuk ke Staff Khata).



Dasbor Anda masih kosong pada awalnya. Setelah Anda menambahkan karyawan dan mereka mulai absen, dasbor menampilkan kehadiran, keterlambatan, cuti, dan penggajian secara sekilas. Anda mungkin juga melihat spanduk yang menyatakan bahwa autopay tidak aktif. Itu berkaitan dengan tagihan; lihat Paket, tagihan, dan dukungan.

Mengenal tampilan

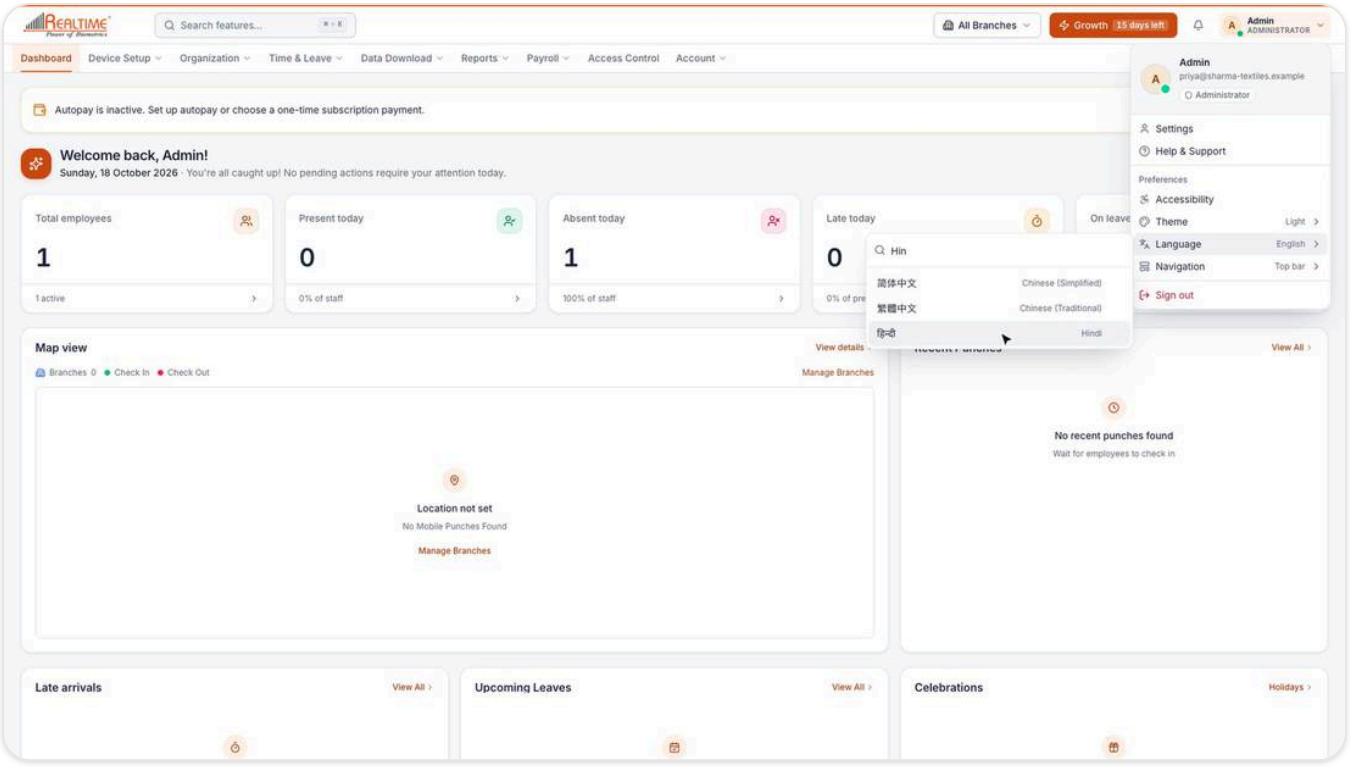
Bilah di bagian atas setiap halaman berisi kontrol berikut:

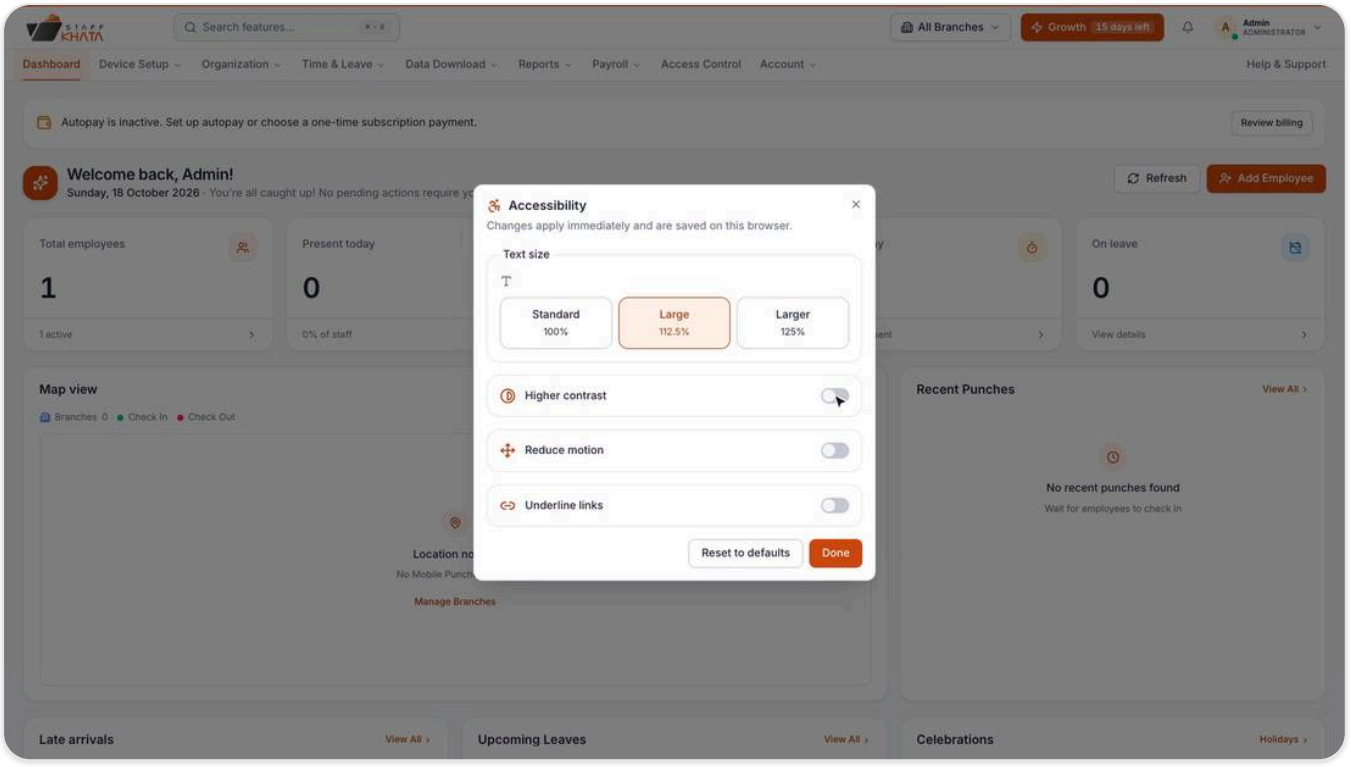
Kontrol	Fungsinya
Menus (Menu)	**Dashboard** (Dasbor), **Device Setup** (Penyiapan Perangkat), **Organization** (Organisasi), **Time & Leave** (Waktu & Cuti), **Reports** (Laporan), **Payroll** (Penggajian), dan lainnya. Arahkan kursor ke menu untuk melihat halamannya.
Search features... (Cari fitur...)	Tekan **⌘K** di Mac atau **Ctrl+K** di Windows, ketik yang Anda cari (misalnya "company") dan tekan Enter.
Branch switcher (Pengalih cabang)	Menampilkan **All Branches** (Semua Cabang). Setelah Anda memiliki lebih dari satu kantor, pilih satu cabang atau lihat semuanya sekaligus.
Plan badge (Lencana paket)	Nama paket Anda dan sisa hari uji coba. Klik untuk mengelola paket Anda.
Bell (Lonceng)	Notifikasi: persetujuan, permintaan cuti, dan peringatan perangkat.
Help & Support (Bantuan & Dukungan)	Membuka halaman dukungan dengan nomor kontak dan tiket.

Atur bahasa, tata letak, dan aksesibilitas

Klik nama atau foto profil Anda di kanan atas. Menu berisi **Settings** (Pengaturan), **Help & Support** (Bantuan & Dukungan), dan bagian **Preferences** (Preferensi).

- **Bahasa:** Staff Khata tersedia dalam 55 bahasa, termasuk Hindi, Marathi, Tamil, dan Bengali. Klik **Language** (Bahasa), ketik beberapa huruf untuk mencari, lalu pilih bahasa Anda.
- **Navigasi:** Pilih **Top bar** (Bilah atas, menu di bagian atas) atau **Sidebar** (Bilah samping, menu di sebelah kiri).
- **Aksesibilitas:** Membuka jendela tempat Anda mengatur **Text size** (Ukuran teks: **Standard**/Standar, **Large**/Besar, atau **Larger**/Lebih besar) dan mengaktifkan **Higher contrast** (Kontras lebih tinggi), **Reduce motion** (Kurangi gerakan), atau **Underline links** (Garis bawahi tautan). Klik **Reset to defaults** (Kembalikan ke default) untuk membatalkan, atau **Done** (Selesai) untuk menutup.





Catatan: Preferensi ini langsung berlaku dan hanya disimpan di peramban ini. Di komputer lain, atur kembali.

Atur ulang kata sandi yang terlupa

1. Di halaman masuk, klik **Forgot password?** (Lupa kata sandi?).
2. Masukkan **Work Email Address** (Alamat Email Kerja) Anda dan klik **Send Reset OTP** (Kirim OTP Atur Ulang).
3. Masukkan kode 6 digit dari email dan klik **Verify OTP** (Verifikasi OTP). Jika tidak masuk, klik **Resend OTP** (Kirim Ulang OTP).
4. Ketik **New Password** (Kata Sandi Baru), ketik lagi di **Confirm Password** (Konfirmasi Kata Sandi), lalu klik **Reset Password** (Atur Ulang Kata Sandi).
5. Di **Password reset!** (Kata sandi berhasil diatur ulang!), klik **Sign in now** (Masuk sekarang).

Selanjutnya, siapkan perusahaan Anda di Penyiapan perusahaan.

03

Siapkan perusahaan, cabang, dan departemen Anda

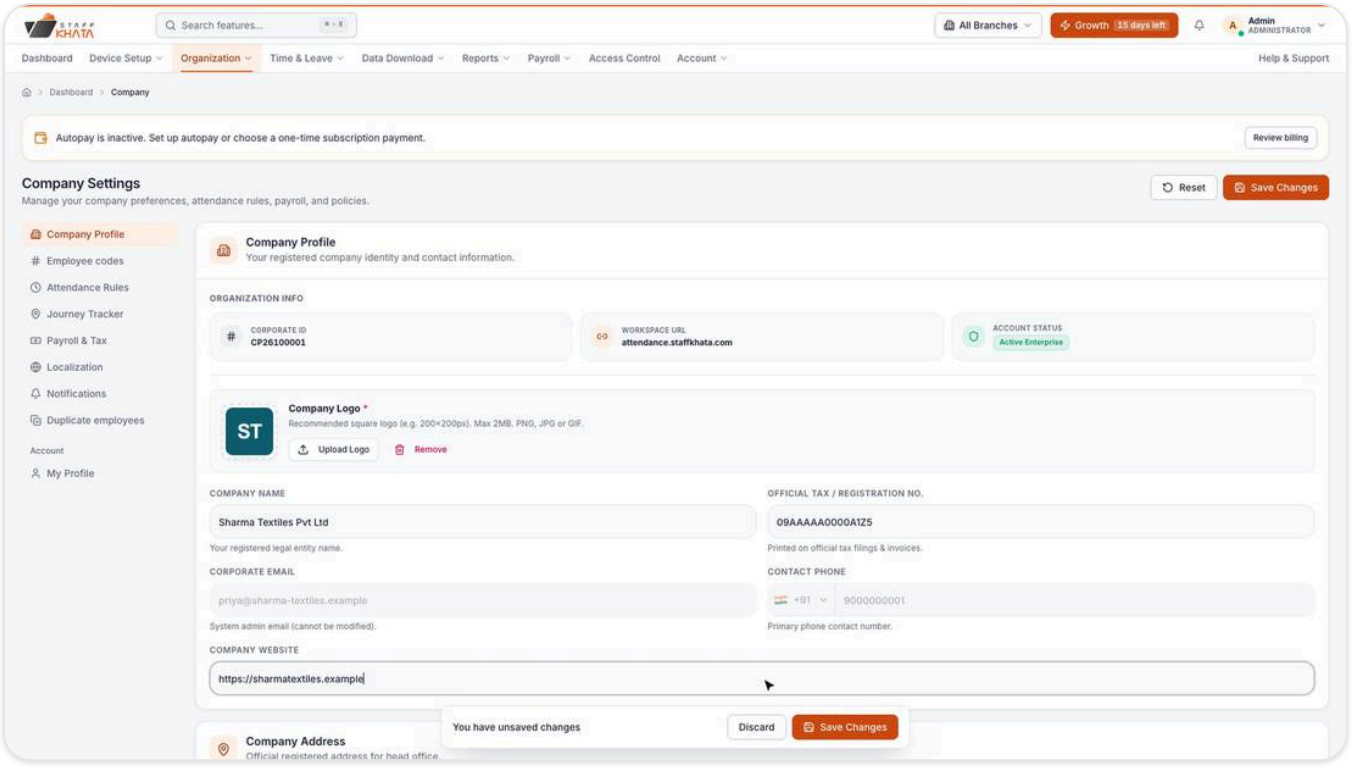
Paket: Semua paket

Sebelum menambahkan staf, beri tahu Staff Khata tentang perusahaan Anda. Profil, format kode karyawan, cabang, dan departemen Anda digunakan di setiap laporan, slip gaji, dan absen.

Isi profil perusahaan Anda

Logo, nama, dan nomor pajak Anda tercetak di laporan dan slip gaji, jadi atur ini terlebih dahulu.

1. Klik **Organization** (Organisasi) → **Company** (Perusahaan). Halaman **Company Settings** (Pengaturan Perusahaan) terbuka di tab **Company Profile** (Profil Perusahaan).
2. Di bagian atas, **Organization Info** (Info Organisasi) menampilkan **Corporate ID** (ID Korporat) dan **Workspace URL** (URL Ruang Kerja) Anda. Keduanya tidak dapat diubah.
3. Di bawah **Company Logo** (Logo Perusahaan), klik **Upload Logo** (Unggah Logo) dan pilih file PNG, JPG, atau GIF persegi berukuran di bawah 2 MB (200 × 200 px cocok digunakan).
4. Periksa **Company Name** (Nama Perusahaan), lalu masukkan **Official Tax / Registration No.** (No. Pajak / Registrasi Resmi), seperti nomor GST Anda.
5. Tambahkan **Company Website** (Situs Web Perusahaan). Awali dengan `https://`.
6. Gulir ke **Company Address** (Alamat Perusahaan). Masukkan jalan, kota, negara bagian, dan kode pos di kolomnya masing-masing, agar tercetak dengan benar di dokumen.
7. Klik **Save Changes** (Simpan Perubahan).



> **Catatan: Corporate Email** (Email Korporat) adalah email login admin Anda dan tidak dapat diubah di sini.

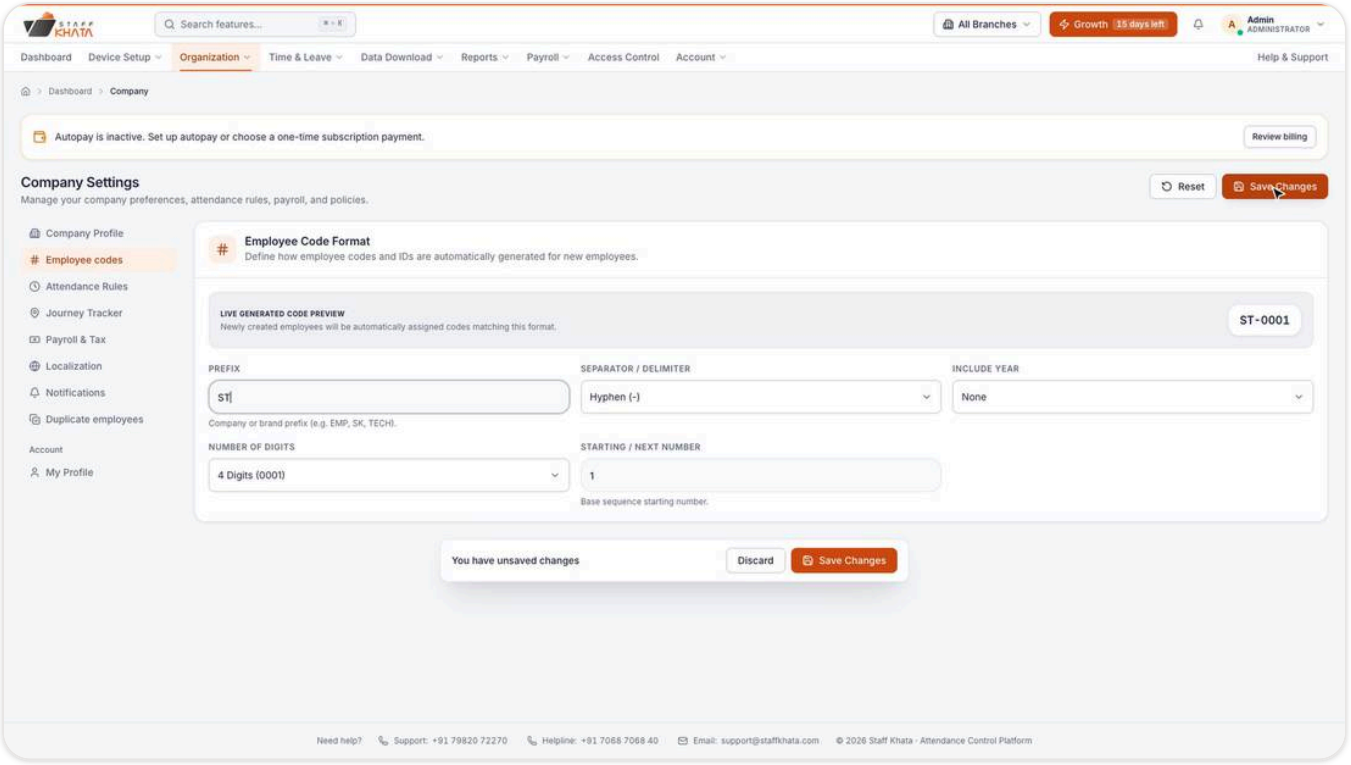
Pilih format kode karyawan

Staff Khata memberikan kode kepada setiap karyawan baru secara otomatis. Pilih format yang singkat dan mudah dibaca.

1. Di **Company Settings** (Pengaturan Perusahaan), buka tab **Employee codes** (Kode karyawan).
2. Atur kolom di bawah ini. Kotak **Live Generated Code Preview** (Pratinjau Kode Langsung) diperbarui saat Anda mengetik.
3. Klik **Save Changes** (Simpan Perubahan).

Pengaturan	Fungsinya
Prefix (Awalan)	Huruf di awal, seperti `ST` atau `EMP`.

Pengaturan	Fungsinya
Separator / Delimiter (Pemisah)	Tanda hubung, garis miring, garis bawah, titik, atau tanpa pemisah.
Include Year (Sertakan Tahun)	Menambahkan tahun (`2026` atau `26`), atau **None** (Tidak ada).
Number of Digits (Jumlah Digit)	Berapa digit angkanya, dari 2 hingga 6.
Starting / Next Number (Nomor Awal / Berikutnya)	Nomor yang diterima karyawan baru berikutnya.

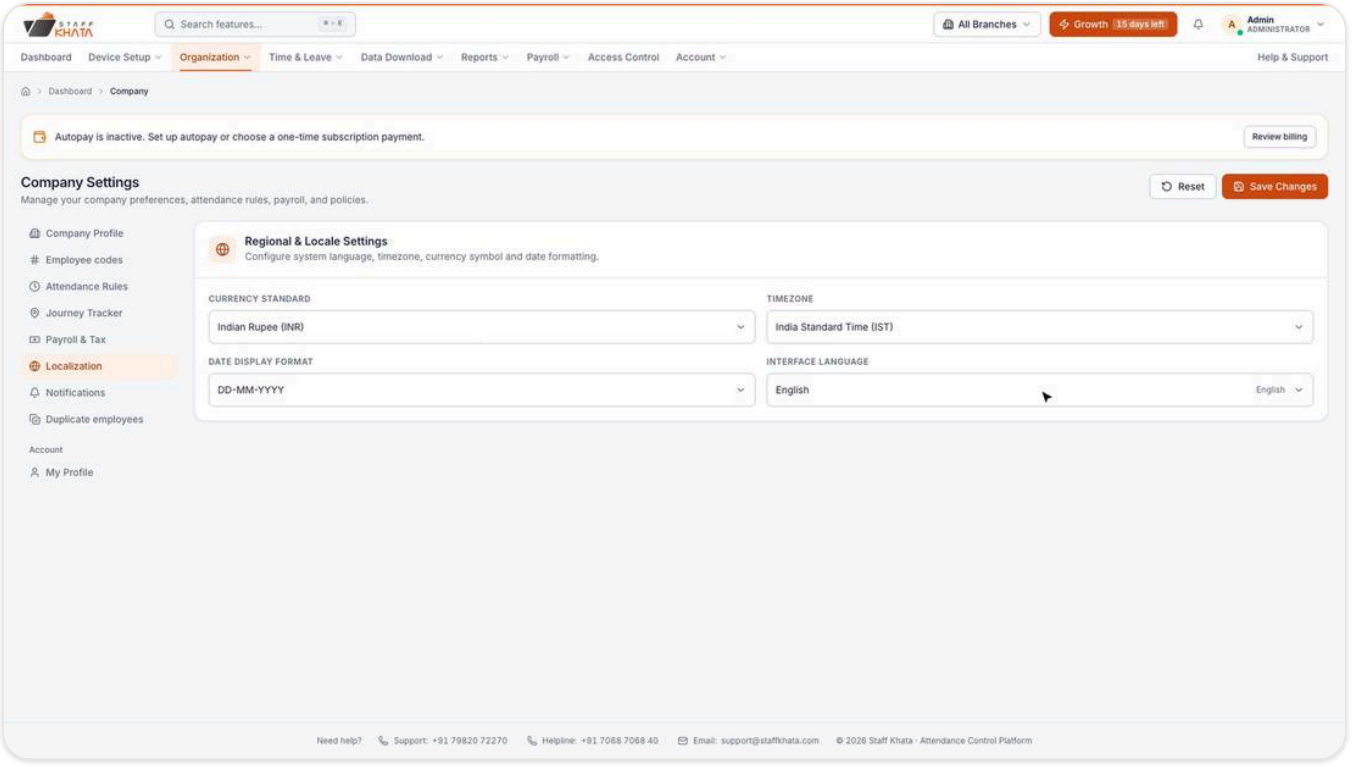


> **Tips:** Kode hanya dibuat untuk karyawan baru. Kode yang sudah ada tetap seperti semula.

Periksa lokalisasi

Buka tab **Localization** (Lokalisasi). **Currency Standard** (Mata Uang), **Timezone** (Zona Waktu), **Date Display Format** (Format Tampilan Tanggal), dan **Interface Language**

(Bahasa Antarmuka) diatur untuk India saat Anda mendaftar. Ubah hanya jika bisnis Anda berjalan berbeda, lalu klik **Save Changes** (Simpan Perubahan).



Tab Payroll & Tax

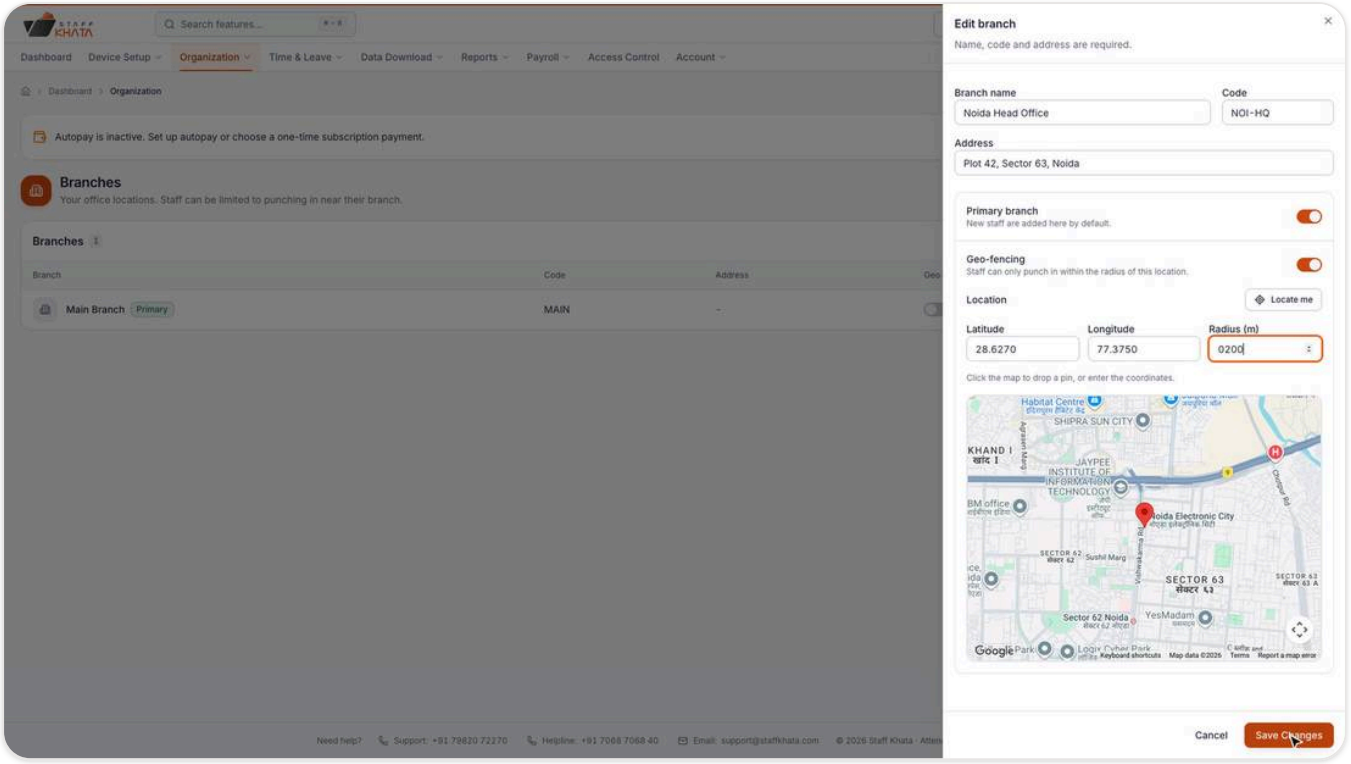
Tab **Payroll & Tax** (Penggajian & Pajak) berisi siklus gaji Anda (hari mulai dan akhir), pengaturan PF, ESI, dan gratifikasi, serta tahun buku Anda. Semua ini dijelaskan di Penggajian dan gaji.

Tambahkan cabang Anda

Cabang adalah lokasi kantor atau pabrik Anda. Setiap cabang dapat memiliki geo-fence sendiri, sehingga staf hanya dapat absen masuk di dekat tempat mereka bekerja.

1. Klik **Organization** (Organisasi) → **Branch** (Cabang). Ruang kerja Anda sudah memiliki **Main Branch** (Cabang Utama).
2. Buka menu baris (⋯) dan klik **Edit**.
3. Masukkan **Branch name** (Nama cabang) yang jelas, **Code** (Kode) singkat (misalnya `NOI-HQ`), dan **Address** (Alamat).

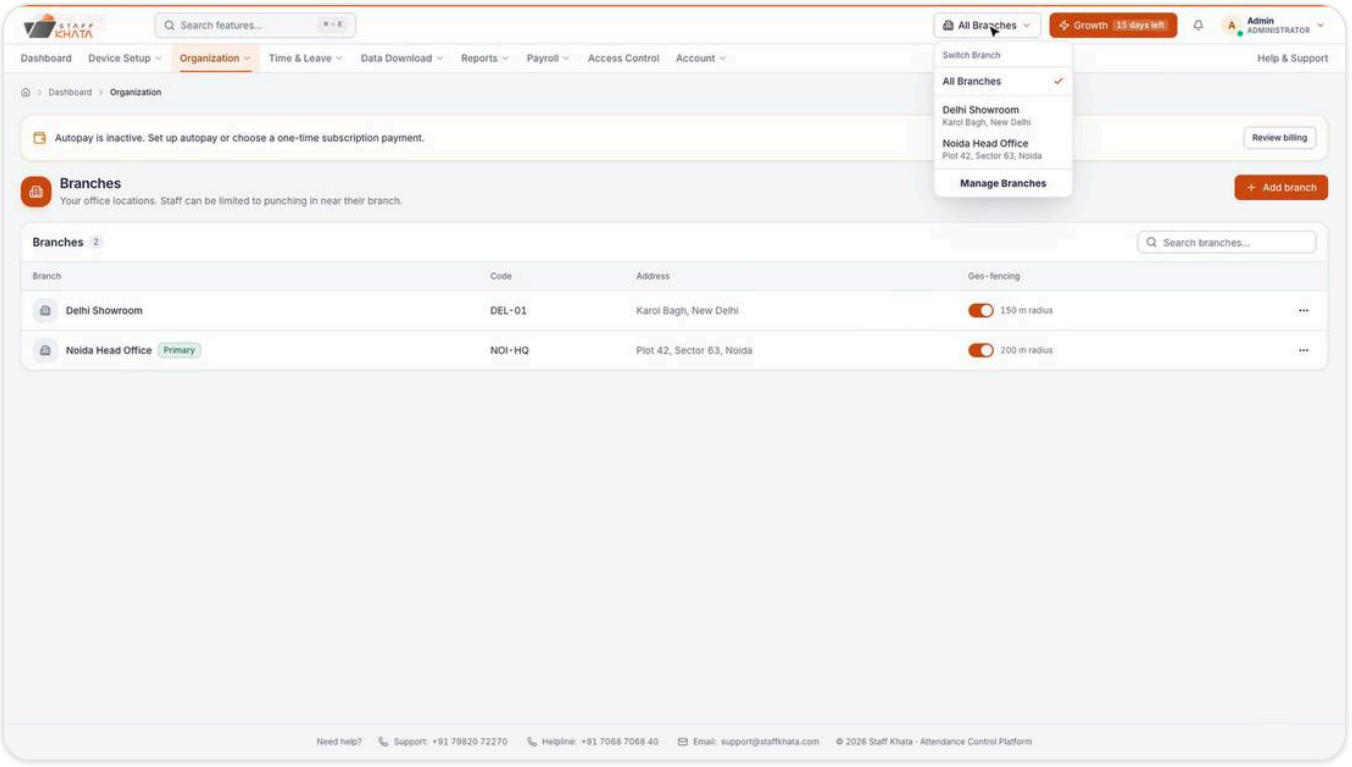
4. Aktifkan **Primary branch** (Cabang utama) jika staf baru harus ditambahkan di sini secara default.
5. Aktifkan **Geo-fencing**. Lalu tetapkan lokasinya: klik **Locate me** (Temukan lokasi saya), ketik **Latitude** (Lintang) dan **Longitude** (Bujur), atau klik peta untuk menaruh pin.
6. Masukkan **Radius (m)**: seberapa jauh dari pin staf masih dapat absen masuk.
7. Klik **Save Changes** (Simpan Perubahan).



Untuk menambahkan lokasi lain, klik **Add branch** (Tambah cabang), isi kolom yang sama, lalu klik **Add branch**.

> **Tips:** Gunakan radius minimal 50 meter. GPS ponsel kurang akurat di dalam ruangan, dan radius yang terlalu kecil dapat membuat staf tidak bisa absen di meja kerja mereka sendiri.

Semua cabang muncul di daftar beserta radius geo-fence-nya. Gunakan pengalih cabang di bilah atas (**All Branches**/Semua Cabang) untuk melihat satu cabang atau semuanya sekaligus.

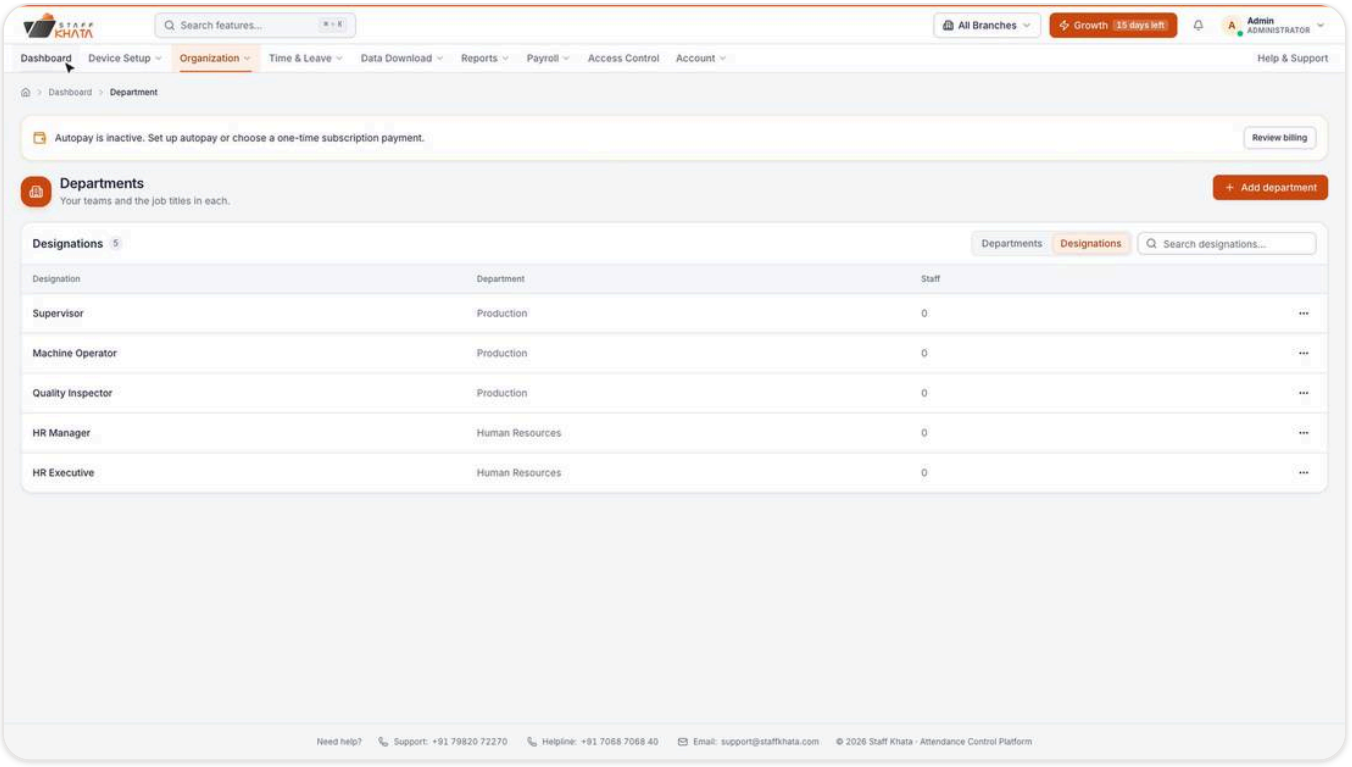


Geo-fencing juga harus diaktifkan untuk perusahaan. Lihat Aturan kehadiran dan kebijakan jam kantor.

Tambahkan departemen dan jabatan

Departemen adalah tim Anda. Jabatan adalah nama posisi di setiap tim, dan muncul di slip gaji serta profil.

1. Klik **Organization** (Organisasi) → **Department** (Departemen). Dua departemen sudah dibuat untuk Anda.
2. Untuk menambahkan jabatan ke salah satunya, buka menu barisnya (•••) dan klik **Edit**. Di bawah **Designations** (Jabatan), ketik nama jabatan, klik **Add designation** (Tambah jabatan) untuk jabatan berikutnya, lalu klik **Save Changes** (Simpan Perubahan).
3. Untuk membuat tim baru, klik **Add department** (Tambah departemen), masukkan **Department name** (Nama departemen), tambahkan jabatannya, lalu simpan.
4. Ganti tabel dari **Departments** (Departemen) ke **Designations** (Jabatan) untuk melihat setiap jabatan di perusahaan Anda dan departemen tempatnya berada.



Selanjutnya, atur aturan kehadiran dan kebijakan jam kantor Anda.

04

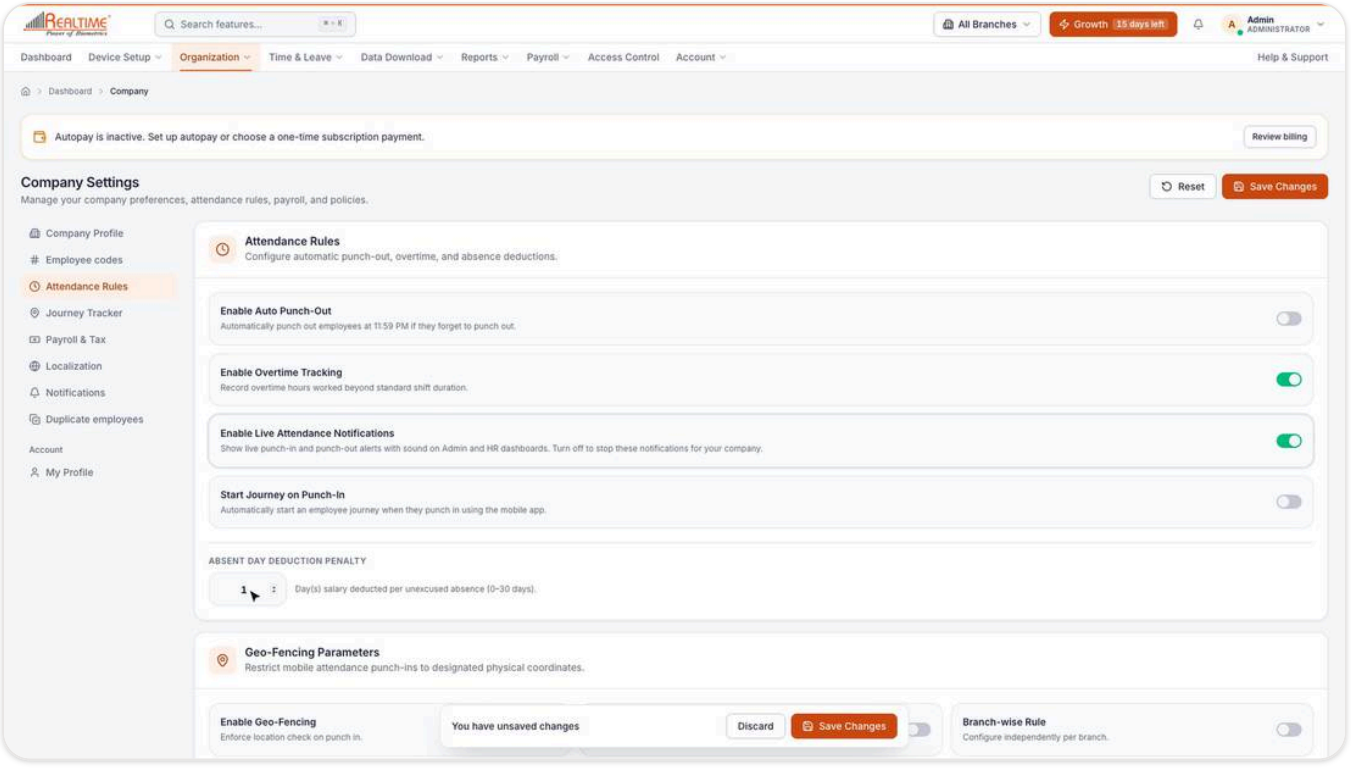
Aturan kehadiran dan kebijakan jam kantor

Paket: Semua paket

Aturan kehadiran menentukan cara Staff Khata memperlakukan setiap absen: apa yang dihitung sebagai lembur, berapa potongan untuk ketidakhadiran, dan di mana staf boleh absen masuk. Kebijakan jam kantor menentukan kapan seseorang dianggap terlambat, setengah hari, atau tidak hadir.

Atur aturan kehadiran Anda

1. Klik **Organization** (Organisasi) → **Company** (Perusahaan), lalu buka tab **Attendance Rules** (Aturan Kehadiran).
2. Aktifkan aturan yang Anda inginkan (lihat tabel di bawah).
3. Di **Absent Day Deduction Penalty** (Penalti Potongan Hari Tidak Hadir), masukkan berapa hari gaji yang dipotong untuk setiap ketidakhadiran tanpa keterangan. **1** adalah pilihan yang umum.
4. Klik **Save Changes** (Simpan Perubahan).



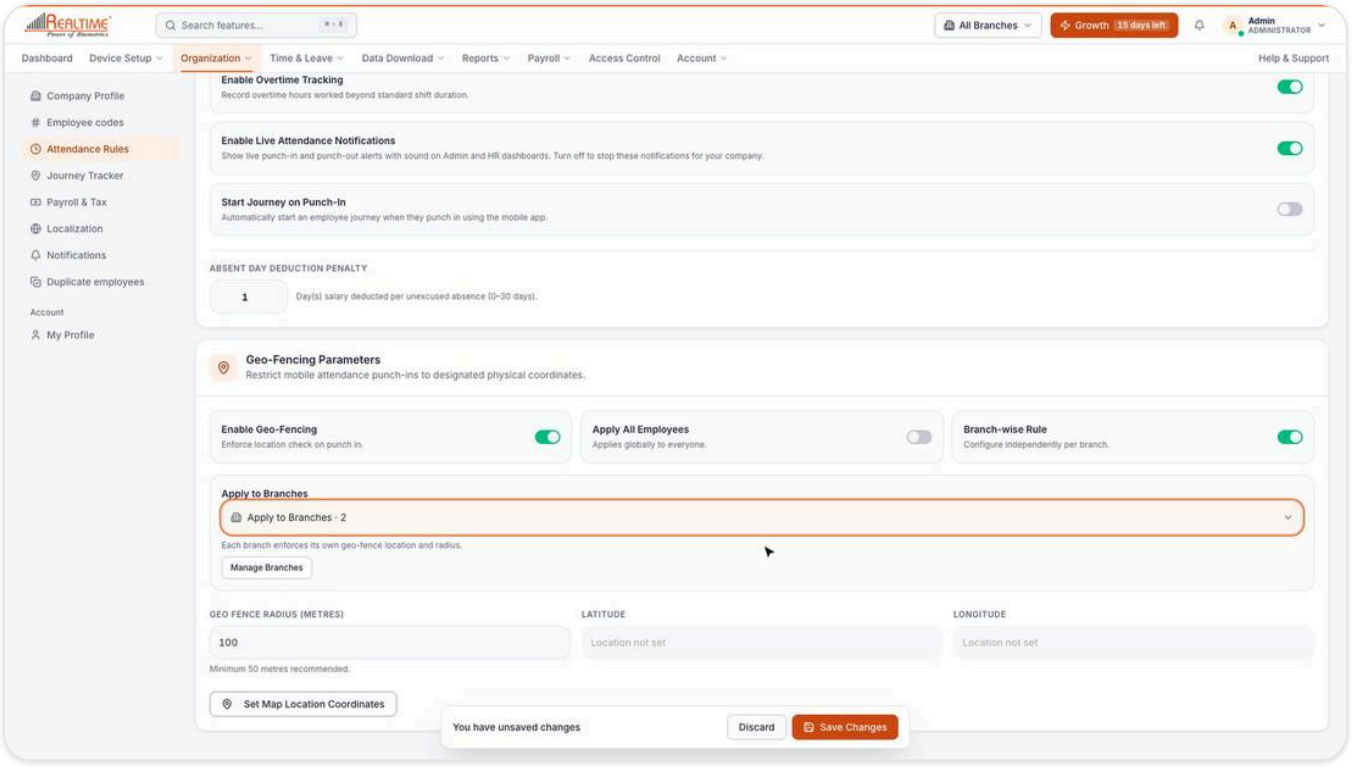
Pengaturan	Fungsinya
Enable Auto Punch-Out (Aktifkan Absen Pulang Otomatis)	Mencatat absen pulang karyawan pada pukul 23.59 jika mereka lupa absen pulang.
Enable Overtime Tracking (Aktifkan Pelacakan Lembur)	Mencatat jam kerja di luar shift, agar penggajian dapat membayarnya. Atur cara pembayaran lembur di Shift, jadwal, dan lembur.
Enable Live Attendance Notifications (Aktifkan Notifikasi Kehadiran Langsung)	Menampilkan setiap absen masuk dan pulang sebagai pop-up bersuara di dasbor Admin dan HR.
Start Journey on Punch-In (Mulai Perjalanan saat Absen Masuk)	Hanya untuk add-on Journey Tracker. Lihat Journey Tracker.
Absent Day Deduction Penalty (Penalti Potongan Hari Tidak Hadir)	Hari gaji yang dipotong per ketidakhadiran tanpa keterangan, dari 0 hingga 30.

Aktifkan geo-fencing

Geo-fencing mencegah staf absen masuk di aplikasi seluler kecuali mereka berada di tempat kerja.

1. Di tab yang sama, gulir ke **Geo-Fencing Parameters** (Parameter Geo-Fencing).
2. Aktifkan **Enable Geo-Fencing** (Aktifkan Geo-Fencing).
3. Pilih cara penerapannya:
    - **Branch-wise Rule** (Aturan per Cabang): setiap cabang menggunakan lokasi dan radiusnya sendiri. Pilih cabang di **Apply to Branches** (Terapkan ke Cabang). Ini pilihan terbaik jika Anda memiliki lebih dari satu lokasi.
    - **Apply All Employees** (Terapkan ke Semua Karyawan): satu lokasi untuk semua orang. Masukkan **Geo Fence Radius (Metres)** (Radius Geo Fence dalam Meter) dan klik **Set Map Location Coordinates** (Atur Koordinat Lokasi Peta) untuk memilih titiknya.

4. Klik **Save Changes** (Simpan Perubahan).



> **Catatan:** Untuk **Branch-wise Rule**, atur pin dan radius setiap cabang terlebih dahulu di **Organization** → **Branch**. Lihat Siapkan perusahaan Anda.

Anda juga dapat menonaktifkan geo-fencing untuk satu karyawan di profilnya, pada langkah **Attendance & devices** (Kehadiran & perangkat).

Pilih ringkasan WhatsApp Anda

Tab **Notifications** (Notifikasi) memungkinkan Anda mengaktifkan **Daily Attendance Summary** (Ringkasan Kehadiran Harian), **Monthly Attendance Summary** (Ringkasan Kehadiran Bulanan), dan **Device Health Alerts** (Peringatan Kesehatan Perangkat) di WhatsApp. Lihat WhatsApp dan integrasi.

Buat kebijakan jam kantor

Kebijakan jam kantor menetapkan masa toleransi dan kapan hari kerja yang pendek menjadi setengah hari atau tidak hadir. Kebijakan pertama Anda menjadi default untuk

semua orang.

1. Klik **Organization** (Organisasi) → **Office Time Policy** (Kebijakan Jam Kantor).
2. Klik **Create First Policy** (Buat Kebijakan Pertama) (atau **Add New Policy** (Tambah Kebijakan Baru) jika Anda sudah memilikinya).
3. Masukkan **Policy Name** (Nama Kebijakan), seperti "Kebijakan Kantor Standar". Biarkan **Default** aktif jika kebijakan ini berlaku untuk semua orang yang tidak memiliki kebijakan sendiri.
4. Di bawah **Grace periods & working hours** (Masa toleransi & jam kerja), atur waktu dalam jam dan menit:

Pengaturan	Fungsinya
Permitted Late Arrival (Keterlambatan yang Diizinkan)	Seberapa terlambat staf boleh datang tanpa ditandai terlambat, misalnya 15 menit.
Permitted Early Departure (Pulang Awal yang Diizinkan)	Seberapa awal staf boleh pulang tanpa ditandai pulang awal, misalnya 10 menit.
Half-day threshold (Batas setengah hari)	Di bawah jam kerja ini, hari tersebut dihitung setengah hari (misalnya 7 jam).
Absent threshold (Batas tidak hadir)	Di bawah jam kerja ini, hari tersebut ditandai tidak hadir (misalnya 4 jam). Buat lebih rendah dari batas setengah hari.

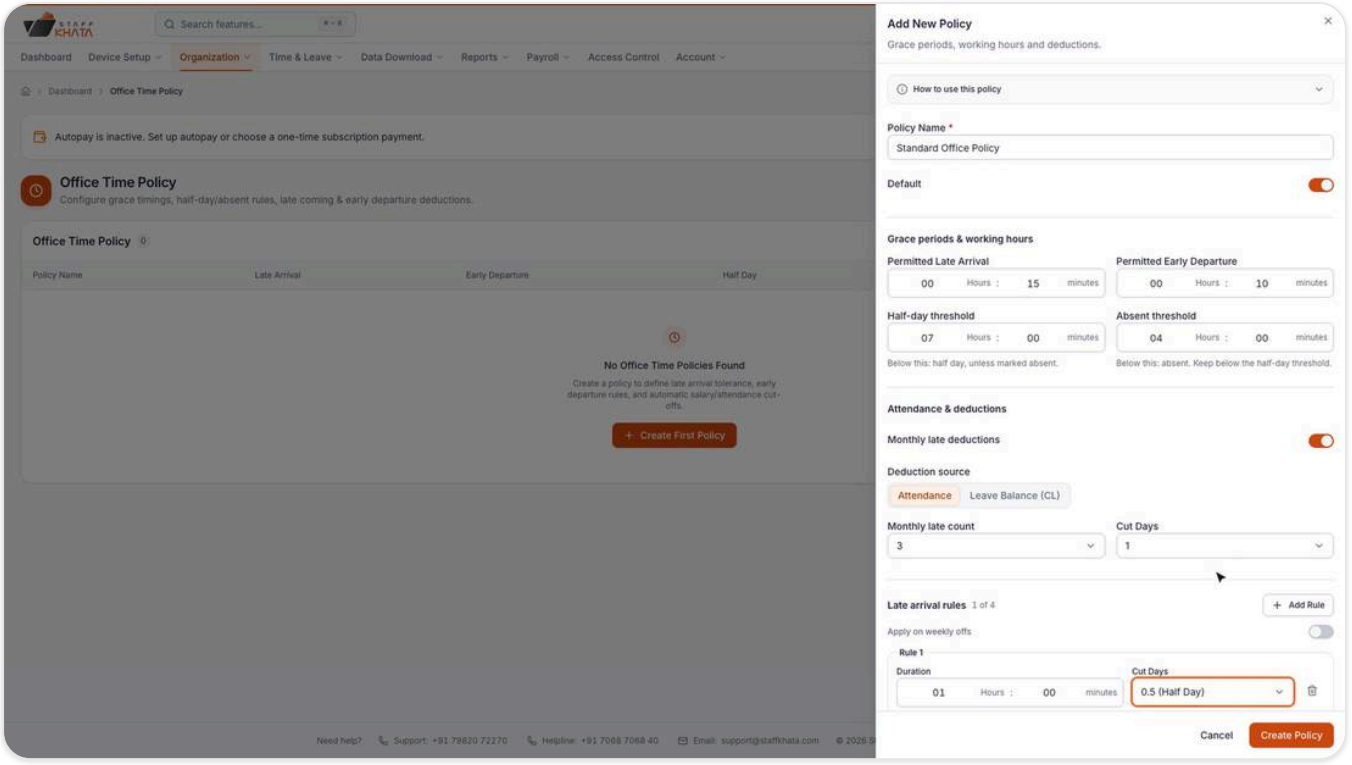
Potongan keterlambatan bulanan

Gunakan ini untuk mengubah keterlambatan berulang menjadi potongan.

1. Aktifkan **Monthly late deductions** (Potongan keterlambatan bulanan).
2. Pilih **Deduction source** (Sumber potongan): **Attendance** (Kehadiran, memotong hari kehadiran) atau **Leave Balance (CL)** (Saldo Cuti, memotong cuti biasa).
3. Atur **Monthly late count** (Jumlah terlambat bulanan) dan **Cut Days** (Hari Potong). Misalnya, 3 dan 1 berarti setiap 3 kali terlambat dalam sebulan dipotong satu hari.

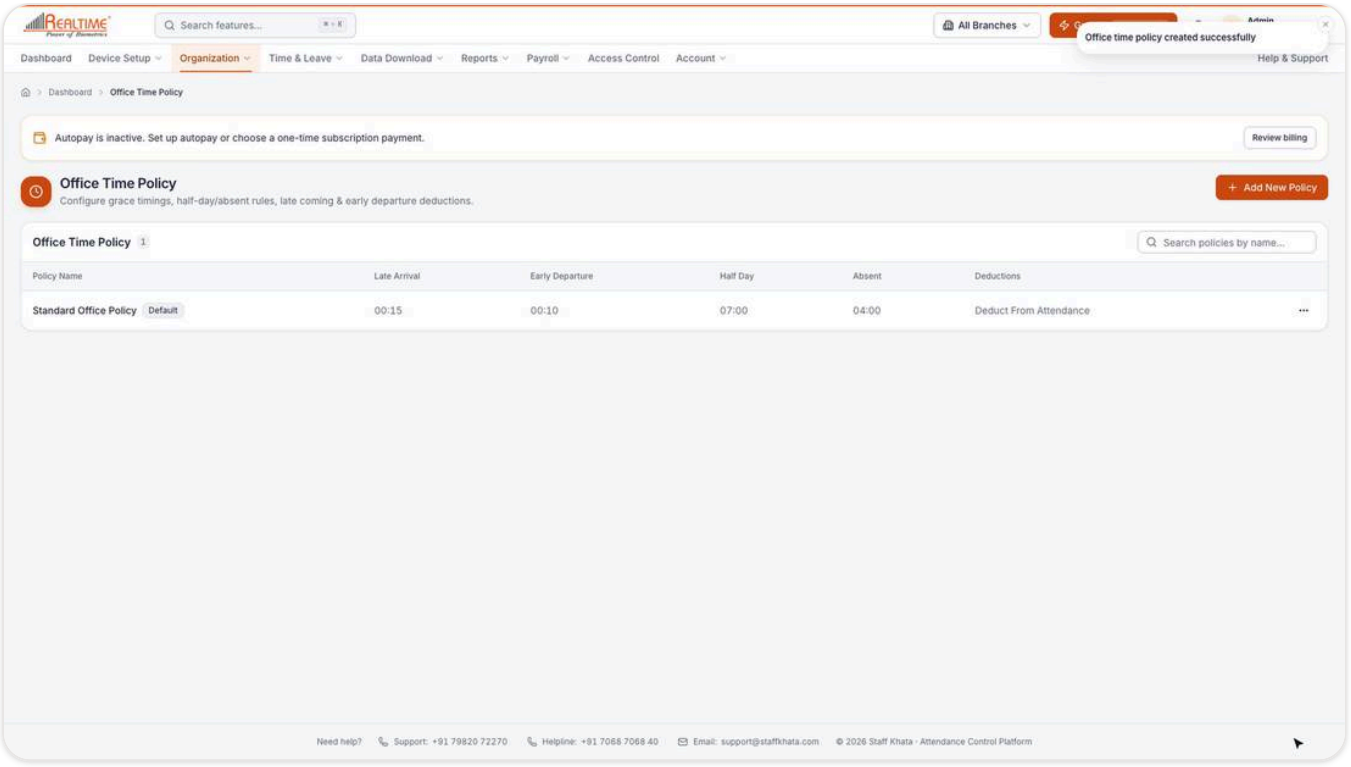
Aturan sangat terlambat dan pulang awal

Di bawah **Late arrival rules** (Aturan keterlambatan), klik **Add rule** (Tambah aturan), masukkan **Duration** (Durasi), dan pilih **Cut Days** (Hari Potong). Misalnya, terlambat lebih dari 1 jam memotong **0.5 (Half Day)** (0,5 hari/setengah hari). Anda dapat menambahkan hingga 4 aturan. **Early departure rules** (Aturan pulang awal) bekerja dengan cara yang sama untuk staf yang pulang lebih awal. Aktifkan **Apply on weekly offs** (Terapkan pada libur mingguan) jika aturan ini juga dihitung pada hari libur mingguan.



5. Klik **Create Policy** (Buat Kebijakan).

Kebijakan muncul di daftar beserta waktu terlambat, pulang awal, setengah hari, dan tidak hadir. Untuk mengubah kebijakan default, buka menu baris kebijakan (⋯) dan klik **Make Default** (Jadikan Default).



> **Tips:** Perlu jam kerja berbeda untuk sebagian staf, seperti di lantai pabrik? Buat kebijakan kedua dan pilih di kolom **Office Time Policy** (Kebijakan Jam Kantor) saat Anda menambahkan atau mengedit karyawan tersebut.

Selanjutnya, tambahkan karyawan Anda.

05

Menambah dan mengelola karyawan

Paket: Semua paket

Ada tiga cara menambahkan karyawan: satu per satu dengan formulir **Add Employee** (Tambah Karyawan), banyak sekaligus dari file Excel, atau dengan mengirim undangan agar mereka mengisi data sendiri.

Buka daftar karyawan

Klik **Organization** (Organisasi) → **Employee List** (Daftar Karyawan). **Employee Directory** (Direktori Karyawan) menampilkan semua orang beserta kode, departemen, detail kontak, dan statusnya. Gunakan **Add Employee** (Tambah Karyawan), atau panah di sebelahnya (**More ways to add**/Cara lain untuk menambah), untuk dua cara lainnya.

Tambahkan satu karyawan

Formulir **Add employee** (Tambah karyawan) memiliki empat langkah. Kolom yang bertanda bintang wajib diisi; sisanya dapat Anda isi nanti.

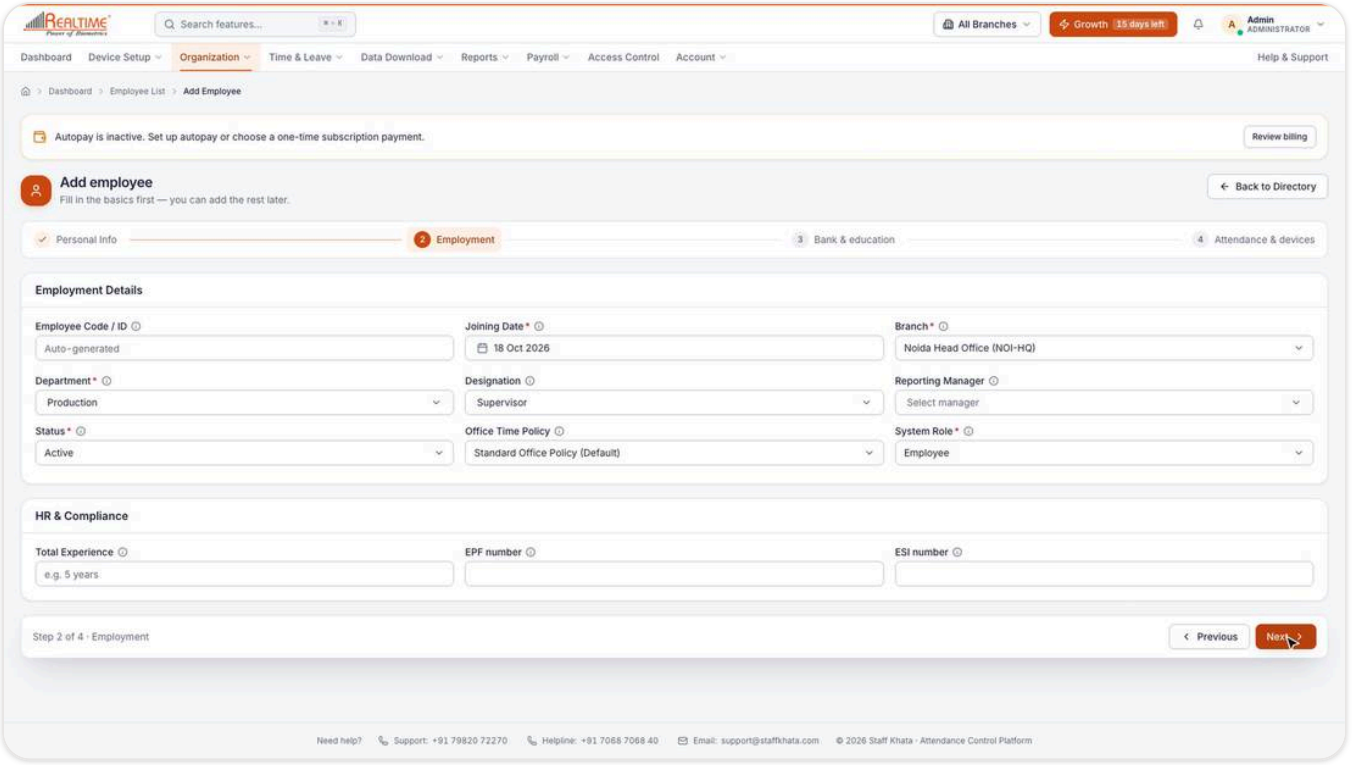
Langkah 1: Personal Info (Info Pribadi)

1. Masukkan **First Name** (Nama Depan), **Last Name** (Nama Belakang), dan **Work Email** (Email Kerja).
2. Masukkan **Contact Number** (Nomor Kontak) dengan kode negara. Nomor ini tidak dapat diubah setelah karyawan ditambahkan.
3. Tetapkan **Password** (Kata Sandi) awal. Karyawan dapat mengubahnya setelah masuk.
4. Pilih **Gender** (Jenis Kelamin), lalu klik **Next** (Berikutnya).

Langkah 2: Employment (Kepegawaian)

1. Biarkan **Employee Code / ID** (Kode / ID Karyawan) kosong untuk membuat kode dari format perusahaan Anda. Lihat Siapkan perusahaan Anda.

2. Periksa **Joining Date** (Tanggal Bergabung), lalu pilih **Branch** (Cabang), **Department** (Departemen), dan **Designation** (Jabatan).
3. Pilih **System Role** (Peran Sistem). Sebagian besar staf adalah **Employee** (Karyawan); mereka hanya melihat data mereka sendiri.
4. **Office Time Policy** (Kebijakan Jam Kantor) menggunakan kebijakan default Anda kecuali Anda memilih yang lain.
5. **Reporting Manager** (Manajer Atasan), **EPF number** (Nomor EPF), dan **ESI number** (Nomor ESI) bersifat opsional. Klik **Next** (Berikutnya).



Langkah 3: Bank & education (Bank & pendidikan)

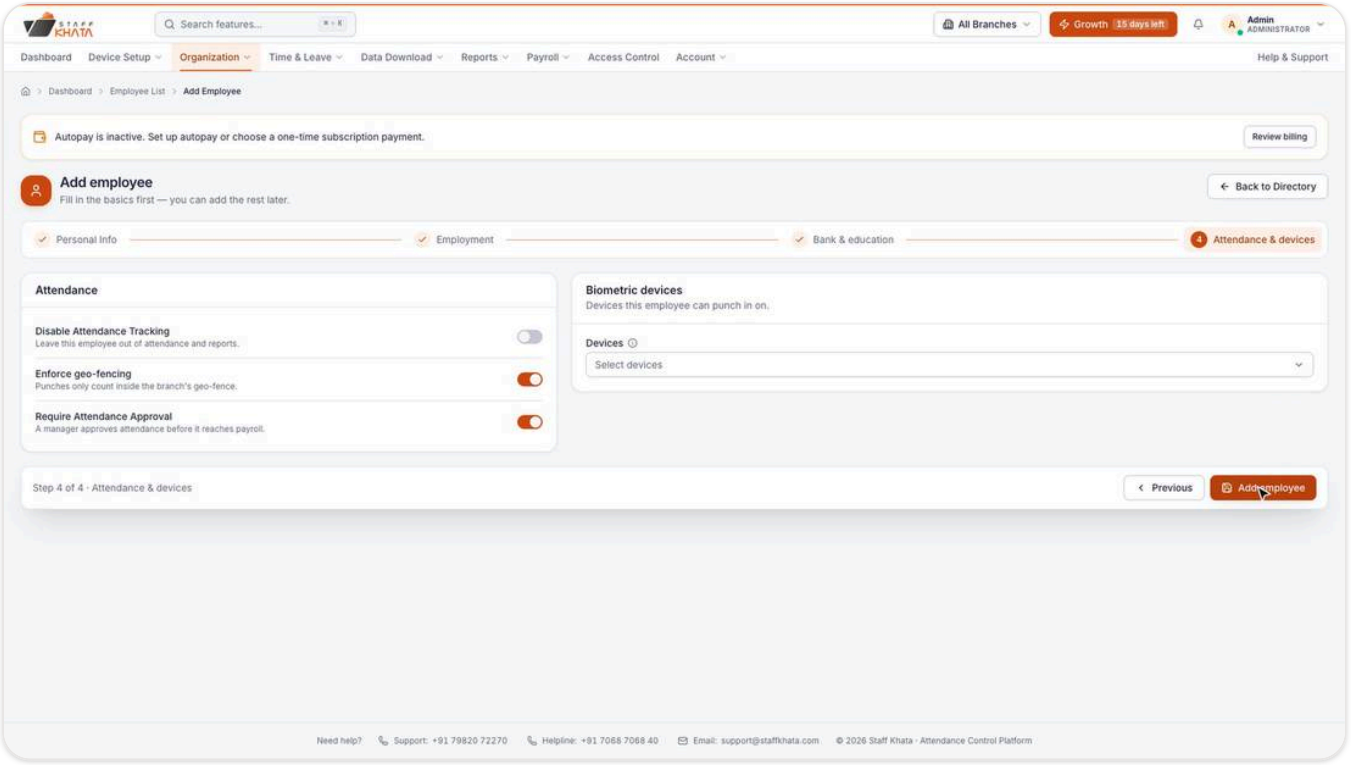
Detail bank digunakan untuk pembayaran gaji. Kedua bagian bersifat opsional. Klik **Next** (Berikutnya).

Langkah 4: Attendance & devices (Kehadiran & perangkat)

Pengaturan	Fungsinya
Disable Attendance Tracking (Nonaktifkan Pelacakan Kehadiran)	Mengecualikan karyawan ini dari kehadiran dan laporan.

Pengaturan	Fungsinya
Enforce geo-fencing (Wajibkan geo-fencing)	Absen hanya dihitung di dalam geo-fence cabangnya.
Require Attendance Approval (Wajibkan Persetujuan Kehadiran)	Manajer menyetujui kehadiran sebelum masuk ke penggajian.
Devices (Perangkat)	Perangkat biometrik tempat karyawan ini dapat absen.

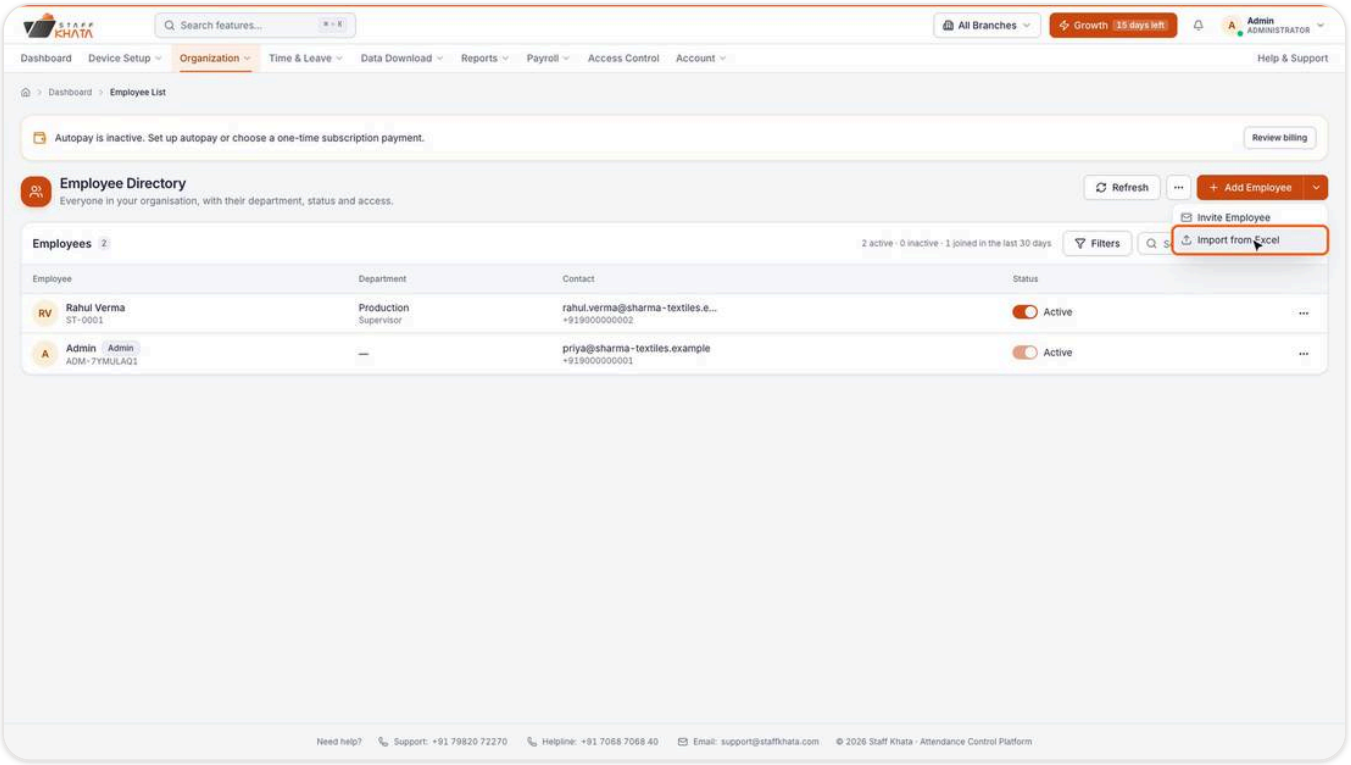
Klik **Add employee** (Tambah karyawan). Karyawan baru muncul di daftar dengan kodenya sendiri.

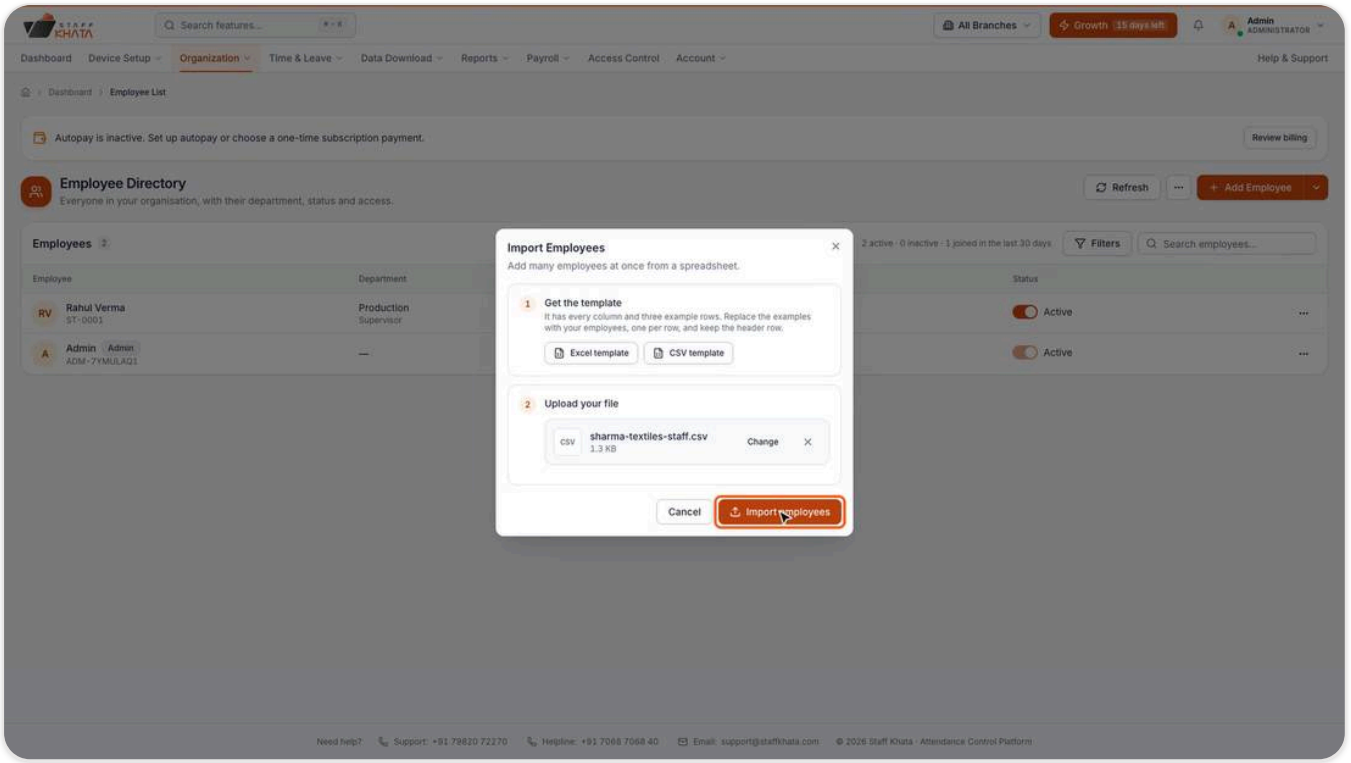


Impor karyawan dari Excel

1. Klik panah di sebelah **Add Employee** (Tambah Karyawan) dan pilih **Import from Excel** (Impor dari Excel).
2. Di bawah **Get the template** (Dapatkan templat), klik **Excel template** (Templat Excel) (atau **CSV template**/Templat CSV). Templat ini memuat semua kolom dan tiga baris contoh.

3. Ganti contoh dengan karyawan Anda, satu per baris. Pertahankan baris judul.
4. Di bawah **Upload your file** (Unggah file Anda), letakkan file atau klik **browse** (telusuri). Excel atau CSV, hingga 2 MB.
5. Klik **Import employees** (Impor karyawan).





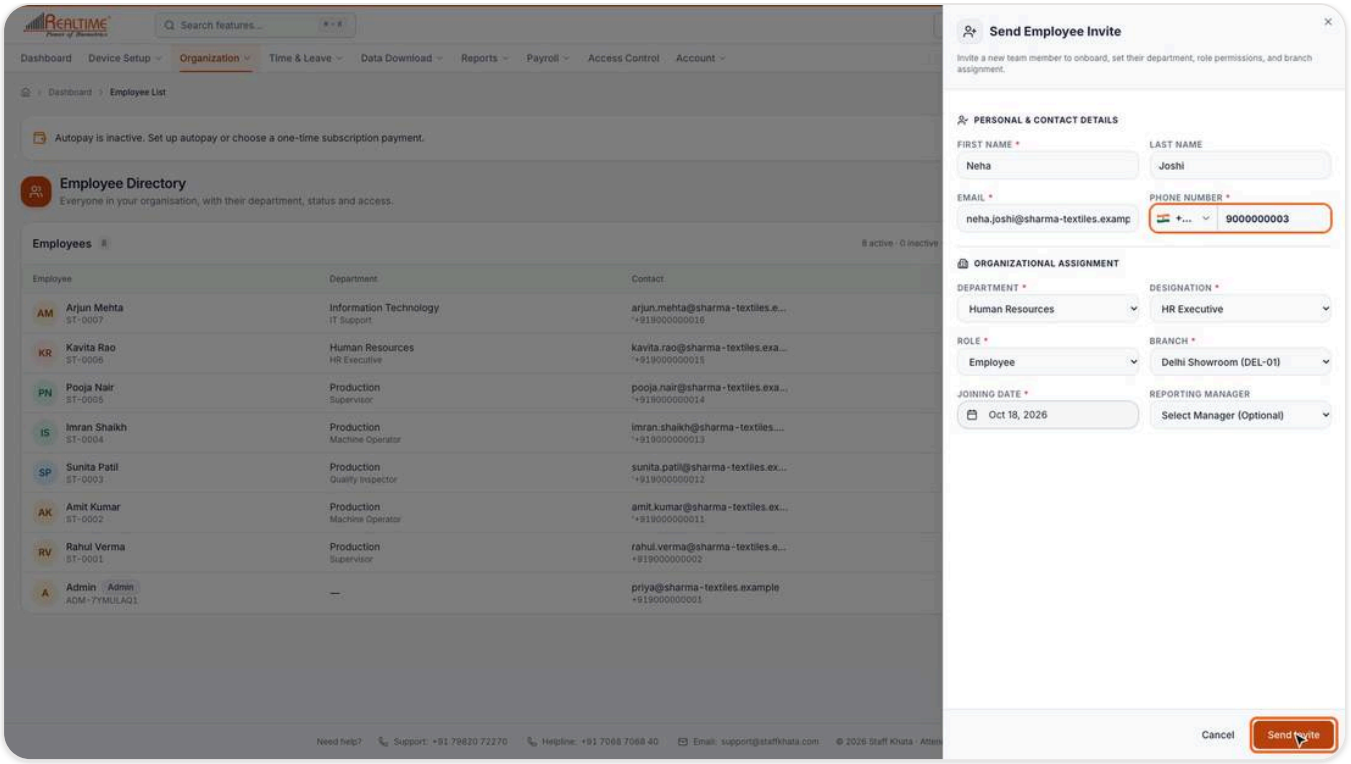
Baris tanpa kode karyawan akan mendapat kode dari format kode Anda. Jika ada baris yang gagal, Staff Khata mencantumkannya di bawah **Rows that need fixing** (Baris yang perlu diperbaiki). Perbaiki di file yang diunduh dan impor file tersebut lagi.

> **Tips:** Templat tidak memiliki kolom kata sandi. Tambahkan kolom bernama `password` untuk menetapkan kata sandi awal setiap karyawan. Tanpa kolom itu, kata sandi default standar akan ditetapkan, jadi minta staf untuk mengubahnya setelah masuk.

Undang karyawan untuk mengisi data sendiri

Karyawan menambahkan sendiri tanggal lahir, alamat, kontak darurat, dan detail bank mereka.

1. Klik panah di sebelah **Add Employee** (Tambah Karyawan) dan pilih **Invite Employee** (Undang Karyawan).
2. Isi **First Name** (Nama Depan), **Last Name** (Nama Belakang), **Email**, dan **Phone Number** (Nomor Telepon).
3. Pilih **Department** (Departemen), **Designation** (Jabatan), **Role** (Peran), **Branch** (Cabang), dan **Joining Date** (Tanggal Bergabung). **Reporting Manager** (Manajer Atasan) bersifat opsional.
4. Klik **Send Invite** (Kirim Undangan).

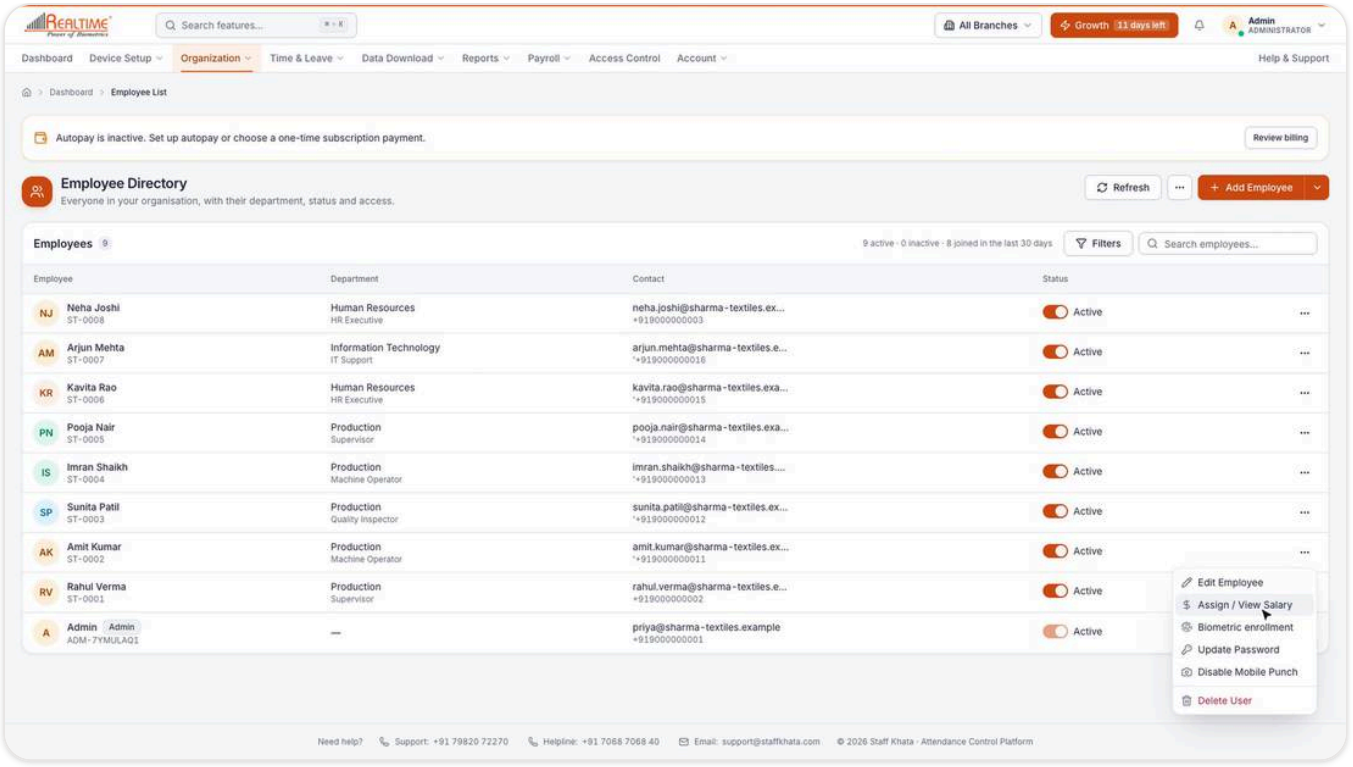


Karyawan menerima tautan melalui email dan WhatsApp. Mereka membukanya, memverifikasi diri dengan kode sekali pakai, mengisi data, menetapkan kata sandi, lalu mengklik **Complete onboarding** (Selesaikan orientasi). Tautan berlaku selama 7 hari.

Kelola karyawan

Buka menu baris (•••) pada karyawan mana pun untuk:

- **Edit Employee** (Edit Karyawan): mengubah datanya.
- **Assign / View Salary** (Tetapkan / Lihat Gaji): mengatur struktur gajinya. Lihat Penggajian dan gaji.
- **Biometric enrollment** (Pendaftaran biometrik): mendaftarkan sidik jari atau kartunya di perangkat biometrik Realtime. Lihat Perangkat biometrik.
- **Update Password** (Perbarui Kata Sandi): menetapkan kata sandi baru untuknya.
- **Disable Mobile Punch** (Nonaktifkan Absen Seluler) / **Enable Mobile Punch** (Aktifkan Absen Seluler): mengatur apakah ia dapat absen dari aplikasi seluler Staff Khata dengan swafoto dan lokasinya. Absen seluler aktif untuk karyawan baru; nonaktifkan untuk staf yang hanya boleh absen di perangkat biometrik.



Gunakan sakelar **Status** di daftar untuk menonaktifkan karyawan. Karyawan nonaktif tidak dapat masuk dan disembunyikan dari kehadiran.

> **Perlu paket:** Login karyawan di web dan aplikasi seluler, termasuk absen seluler dan orientasi mandiri, mungkin memerlukan paket yang lebih tinggi. Setiap perusahaan baru mendapat uji coba 15 hari dengan semua fitur terbuka. Lihat **Billing & Plan** (Tagihan & Paket) untuk paket terkini.

Selanjutnya, siapkan shift, jadwal, dan lembur.

06

Shift, jadwal, dan lembur

Paket: Semua paket

Shift menetapkan jam kerja, waktu toleransi, dan libur mingguan staf Anda. Jadwal (roster) menentukan siapa bekerja di shift mana pada hari apa, dan aturan lembur menentukan cara jam tambahan dibayar.

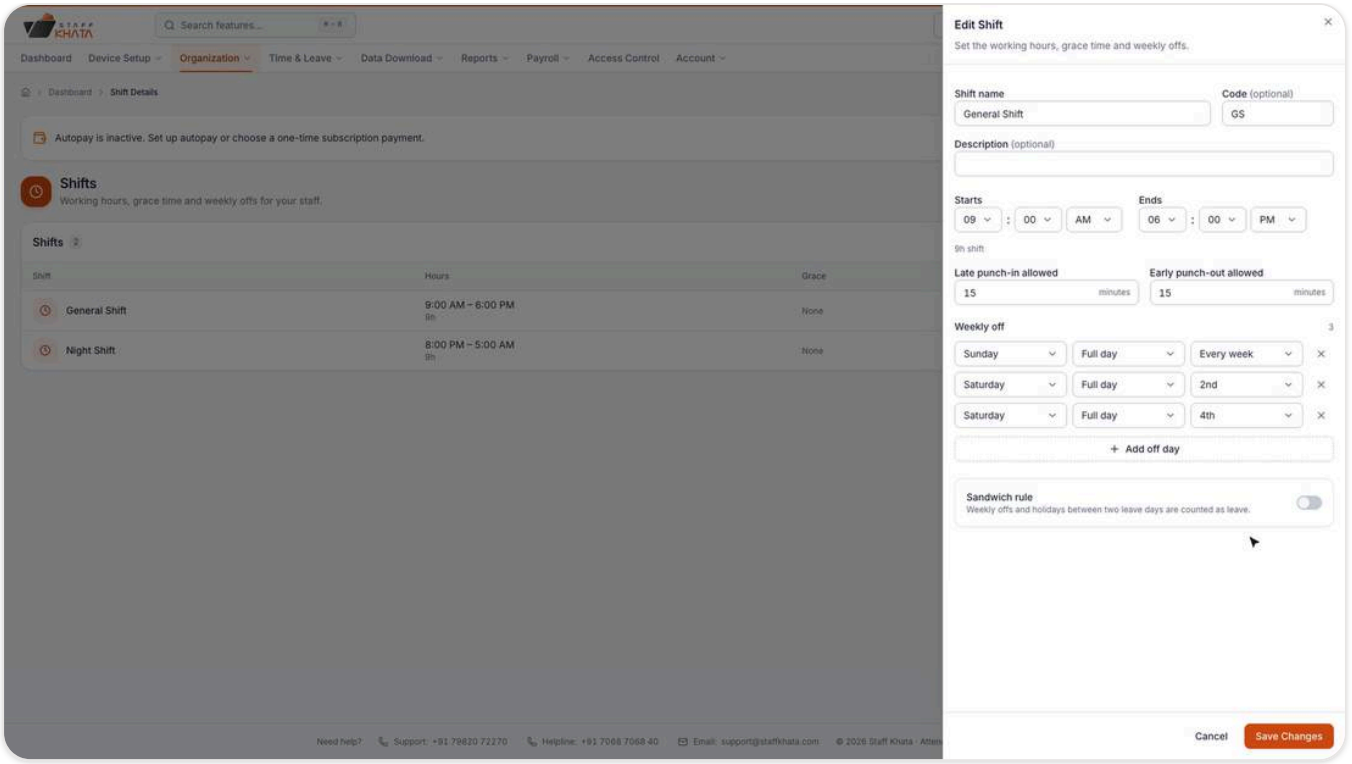
Siapkan shift

Ruang kerja Anda dimulai dengan **General Shift** (Shift Umum) dan **Night Shift** (Shift Malam). Edit keduanya agar sesuai dengan jam kerja Anda, atau klik **Add shift** (Tambah shift) untuk membuat yang baru.

1. Klik **Organization** (Organisasi) → **Shift Details** (Detail Shift).
2. Buka menu baris shift (⋯) dan klik **Edit**.
3. Periksa **Shift name** (Nama shift), dan tambahkan **Code** (Kode) singkat (misalnya `GS`).
4. Atur **Starts** (Mulai) dan **Ends** (Selesai). Shift malam yang berakhir setelah tengah malam ditandai "berakhir keesokan harinya".
5. Atur **Late punch-in allowed** (Toleransi absen masuk terlambat) dan **Early punch-out allowed** (Toleransi absen pulang awal) dalam menit. Misalnya, masing-masing 15 menit.

Tambahkan libur mingguan

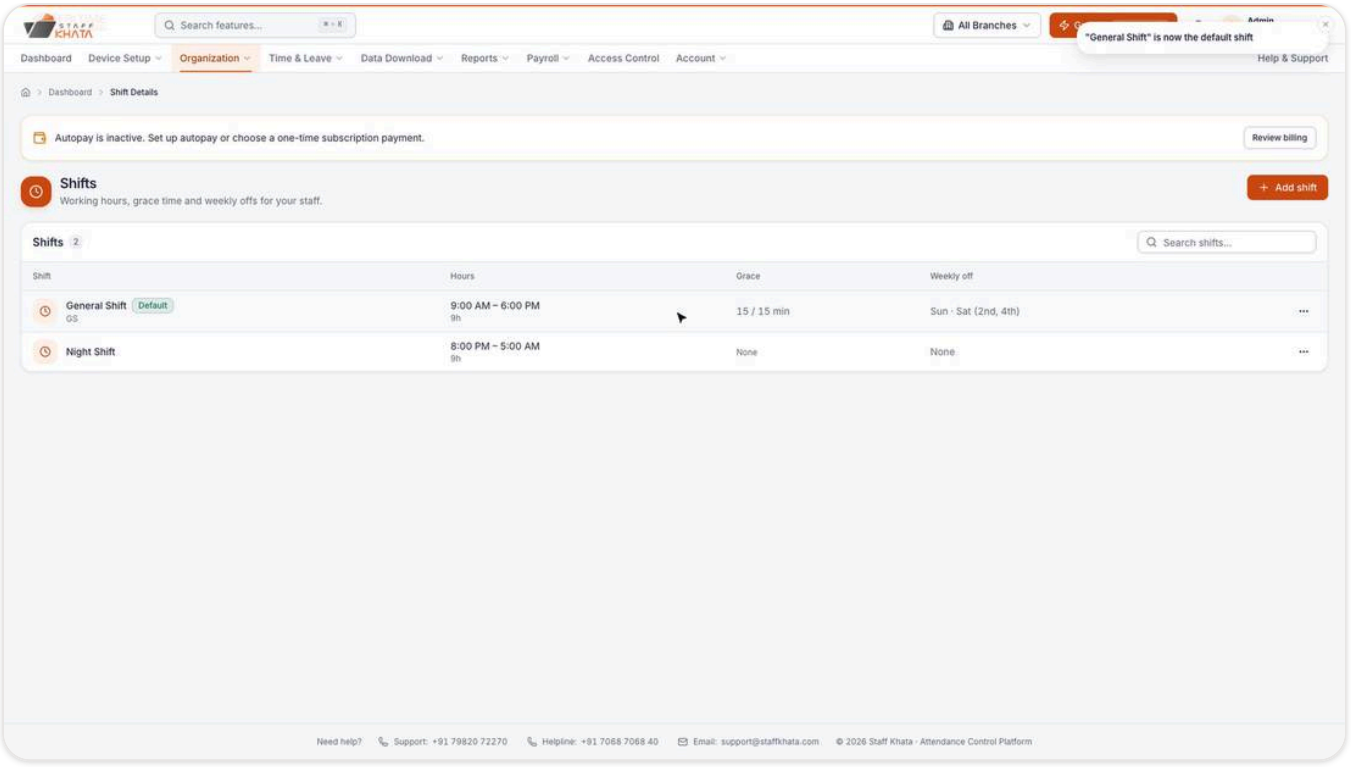
1. Di bawah **Weekly off** (Libur mingguan), klik **Add off day** (Tambah hari libur).
2. Pilih **Day** (Hari), **Type** (Jenis: **Full day**/Satu hari penuh atau **Half day**/Setengah hari), dan **Which weeks** (Minggu yang mana): **Every week** (Setiap minggu), atau minggu ke-1, ke-2, ke-3, ke-4, atau minggu terakhir dalam bulan.
3. Ulangi untuk setiap hari libur. Misalnya, hari Minggu setiap minggu ditambah hari Sabtu di minggu ke-2 dan ke-4 memberi staf dua hari Sabtu libur dalam sebulan.
4. Klik **Save Changes** (Simpan Perubahan).



Pengaturan	Fungsinya
Late punch-in allowed (Toleransi absen masuk terlambat)	Menit keterlambatan yang diizinkan pada shift ini tanpa tanda terlambat.
Early punch-out allowed (Toleransi absen pulang awal)	Menit pulang lebih awal yang diizinkan tanpa tanda pulang awal.
Weekly off (Libur mingguan)	Hari libur untuk shift ini. Setengah hari tetap dihitung sebagai hari kerja.
Sandwich rule (Aturan sandwich)	Libur mingguan dan hari libur di antara dua hari cuti dihitung sebagai cuti.

Jadikan shift default

Buka menu baris shift dan klik **Make default** (Jadikan default). Setiap karyawan baru kemudian dimulai di shift ini. Daftar menampilkan shift default dengan lencana **Default**, jam kerjanya, toleransi, dan libur mingguannya.



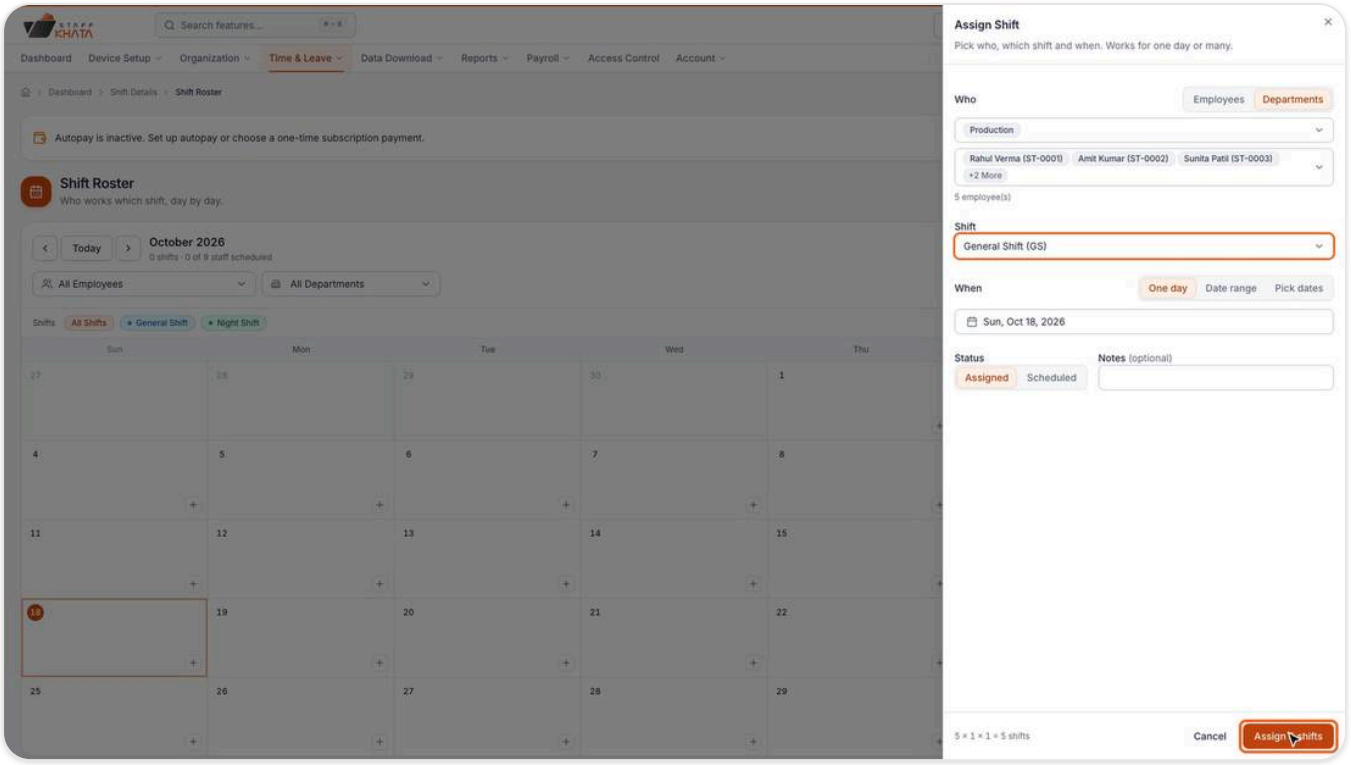
> **Perlu paket:** Paket yang lebih rendah hanya mengizinkan satu shift. Anda tetap dapat mengedit dan menetapkannya. Untuk membuat lebih banyak shift, Anda mungkin memerlukan paket yang lebih tinggi; lihat **Billing & Plan** (Tagihan & Paket).

Tetapkan shift dengan jadwal

Shift Roster (Jadwal Shift) adalah kalender yang menunjukkan siapa bekerja di shift mana, hari demi hari.

1. Klik **Time & Leave** (Waktu & Cuti) → **Shift Roster** (Jadwal Shift). Beralih antara tampilan **Calendar** (Kalender), **Week** (Minggu), dan **Month table** (Tabel bulan), dan filter berdasarkan karyawan, departemen, atau shift.
2. Klik **Assign Shift** (Tetapkan Shift).
3. Di bawah **Who** (Siapa), pilih **Employees** (Karyawan) satu per satu, atau **Departments** (Departemen) untuk memilih satu tim sekaligus.
4. Pilih **Shift**.
5. Di bawah **When** (Kapan), pilih **One day** (Satu hari), **Date range** (Rentang tanggal), atau **Pick dates** (Pilih tanggal), lalu atur tanggalnya.

6. Klik **Assign Shifts** (Tetapkan Shift).



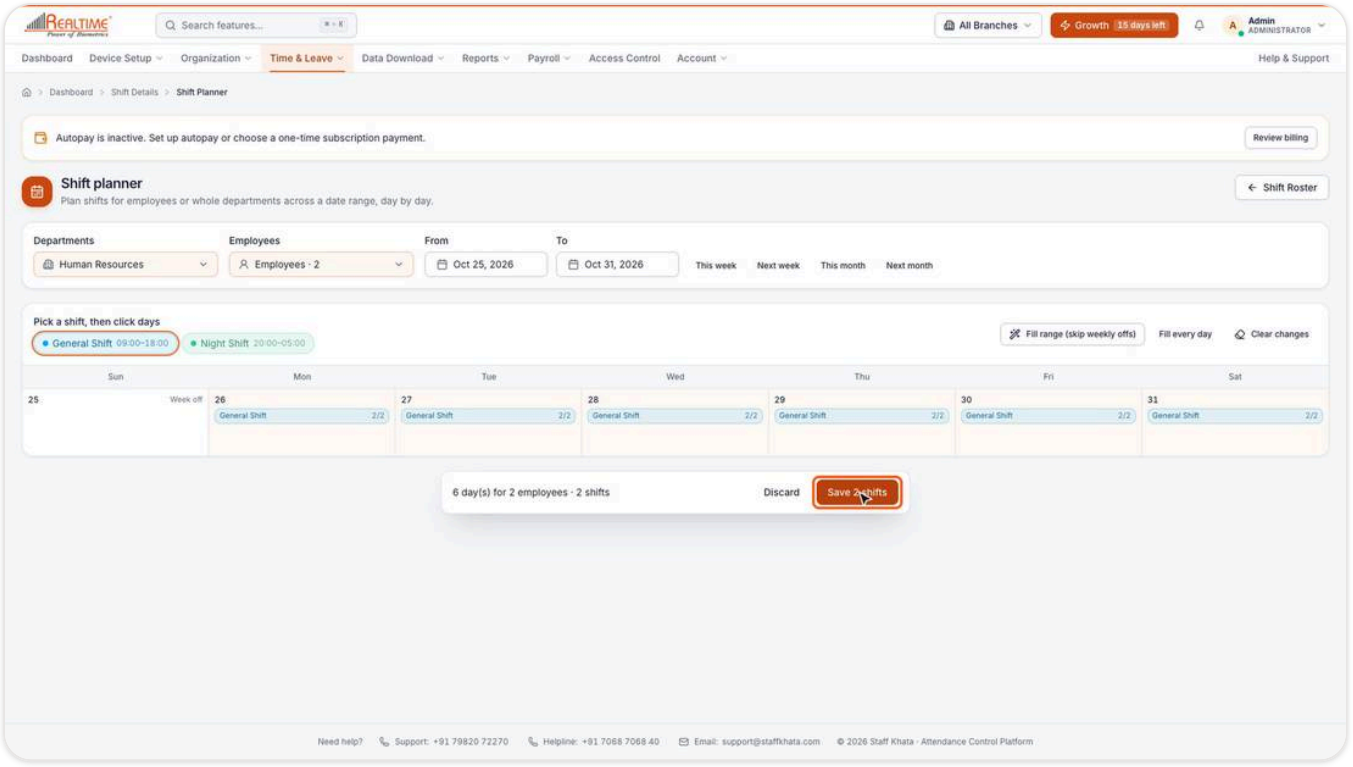
Shift yang Anda tetapkan berlaku mulai tanggal tersebut dan seterusnya, hingga Anda menetapkan shift lain. **Time & Leave** → **Shift Assignment** (Penetapan Shift) langsung membuka panel yang sama.

Rencanakan ke depan dengan perencana shift

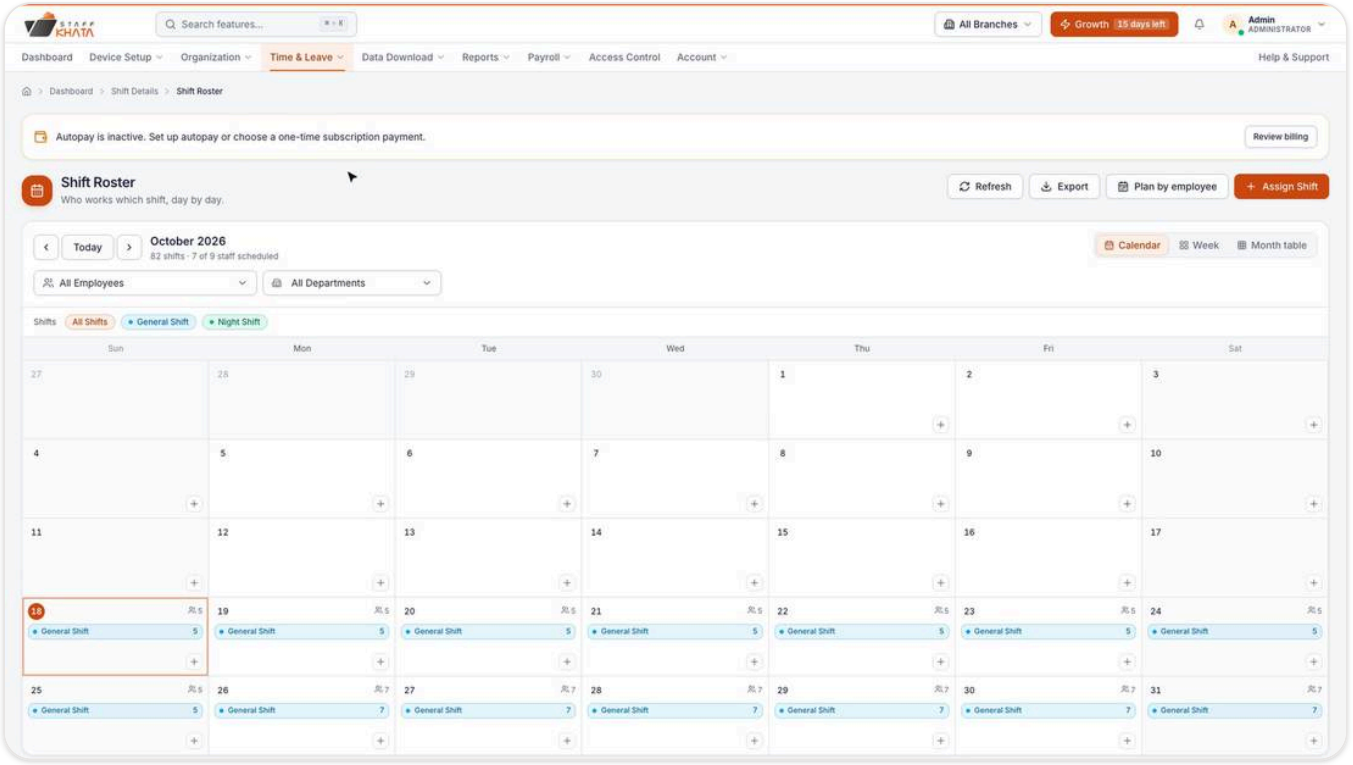
Perencana lebih cepat untuk mengisi satu minggu atau satu bulan bagi banyak orang sekaligus.

1. Klik **Time & Leave** (Waktu & Cuti) → **Shift Planner** (Perencana Shift).
2. Pilih **Departments** (Departemen) atau **Employees** (Karyawan), lalu tanggal **From** (Dari) dan **To** (Sampai), atau klik **This week** (Minggu ini), **Next week** (Minggu depan), **This month** (Bulan ini), atau **Next month** (Bulan depan).
3. Klik sebuah shift di bawah **Pick a shift, then click days** (Pilih shift, lalu klik hari).
4. Klik hari satu per satu, atau klik **Fill range (skip weekly offs)** (Isi rentang, lewati libur mingguan) untuk mengisi semua hari kerja sekaligus. **Fill every day** (Isi setiap hari) termasuk libur mingguan.

5. Klik **Save** (Simpan) di bilah bagian bawah.



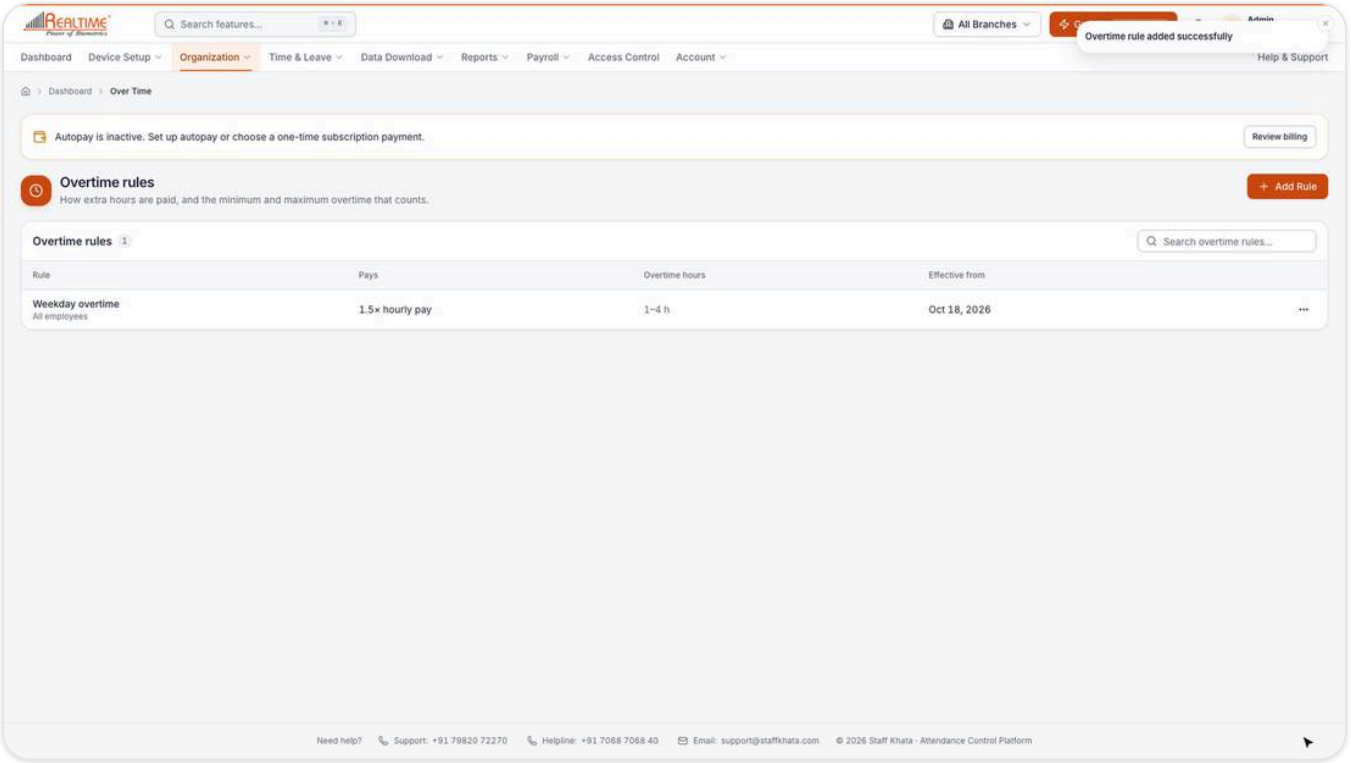
Kembali ke jadwal, setiap hari yang direncanakan kini menampilkan shift-nya.



Atur aturan lembur

Aturan lembur menentukan cara jam tambahan dibayar dalam penggajian. Aktifkan **Enable Overtime Tracking** (Aktifkan Pelacakan Lembur) terlebih dahulu; lihat Aturan kehadiran.

1. Klik **Organization** (Organisasi) → **Over Time** (Lembur), lalu klik **Add Rule** (Tambah Aturan).
2. Masukkan **Rule name** (Nama aturan), seperti "Lembur hari kerja".
3. Di bawah **Applies to** (Berlaku untuk), pilih **All employees** (Semua karyawan) atau **Some departments** (Beberapa departemen).
4. Di bawah **Pay as** (Dibayar sebagai), pilih cara setiap jam lembur dibayar dan masukkan tarifnya:
    - **Multiple of pay** (Kelipatan upah): misalnya 1,5 × upah per jam.
    - **Percent of pay** (Persentase upah): misalnya 150% dari upah per jam.
    - **Fixed amount** (Jumlah tetap): jumlah yang sama per jam untuk semua orang.
5. Atur **Minimum overtime (h)** (Lembur minimum, jam) dan **Maximum overtime (h)** (Lembur maksimum, jam). Hanya jam tambahan dalam rentang ini yang dihitung, misalnya 1 hingga 4 jam.
6. Atur **Effective from** (Berlaku mulai), lalu klik **Add Rule** (Tambah Aturan).



> **Perlu paket:** Lembur mungkin memerlukan paket yang lebih tinggi. Lihat **Billing & Plan** (Tagihan & Paket).

Selanjutnya, lihat cara karyawan absen masuk di aplikasi seluler.

07

Aplikasi seluler: absen masuk

Paket: Paket dengan login karyawan

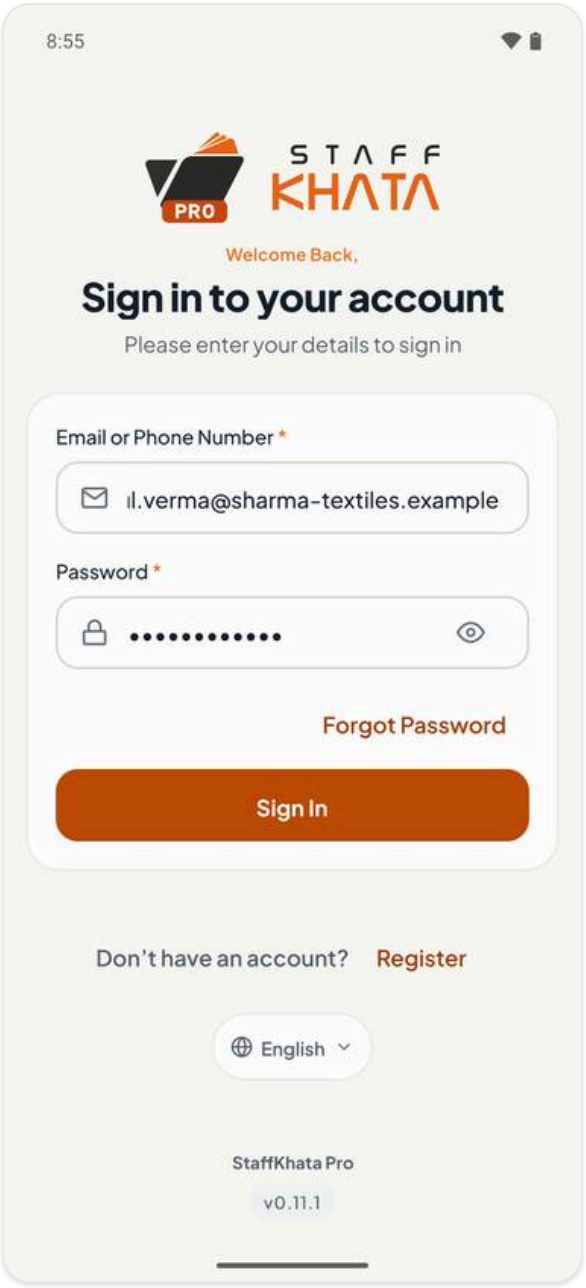
Dengan aplikasi Staff Khata, karyawan mencatat kehadiran dari ponsel mereka sendiri. Setiap absen menyimpan waktu, lokasi ponsel, dan swafoto, sementara geo-fence cabang Anda menentukan di mana absen diizinkan.

> **Perlu paket:** Login karyawan di web dan seluler dapat terkunci pada paket yang lebih rendah. Jika staf Anda tidak dapat masuk, lihat **Billing & Plan** (Tagihan & Paket) untuk harga dan paket terkini.

Untuk karyawan: pasang aplikasi dan masuk

Admin Anda membuatkan login untuk Anda. Anda memerlukan email (atau nomor telepon) dan kata sandi yang mereka tetapkan.

1. Pasang **Staff Khata** dari Google Play Store (Android) atau App Store (iPhone).
2. Buka aplikasi. Di **Sign in to your account** (Masuk ke akun Anda), masukkan **Email or Phone Number** (Email atau Nomor Telepon) dan **Password** (Kata Sandi) Anda.
3. Ketuk **Sign In** (Masuk). Layar **Today** (Hari Ini) terbuka.



Anda hanya melihat kehadiran Anda sendiri. Tab di bagian bawah adalah **Today** (Hari Ini), **Attendance** (Kehadiran), **Leave** (Cuti), dan **Company** (Perusahaan).

> **Tips:** Lupa kata sandi? Ketuk **Forgot Password?** (Lupa Kata Sandi?) di layar masuk, atau minta admin Anda untuk mengatur ulang.

Izinkan kamera dan lokasi

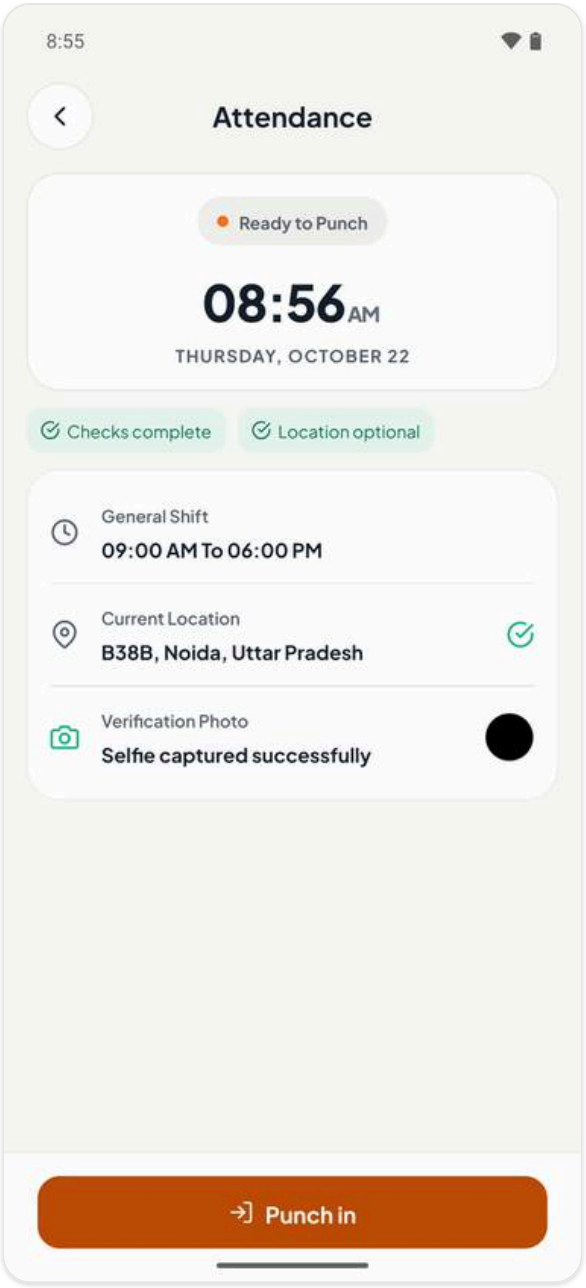
Aplikasi memerlukan lokasi Anda untuk memastikan Anda berada di tempat kerja, dan kamera untuk swafoto absen.

1. Saat pertama kali absen, ponsel Anda meminta akses lokasi. Ketuk **Allow** (Izinkan) (pilih "Saat aplikasi digunakan").
2. Saat kamera terbuka, izinkan juga akses kamera.

Jika Anda tidak sengaja menolak, aplikasi menampilkan **Location required** (Lokasi diperlukan) atau **Camera access required** (Akses kamera diperlukan). Ketuk **Enable Camera** (Aktifkan Kamera), atau buka **Settings** (Pengaturan) → **Apps** (Aplikasi) → **Staff Khata** → **Permissions** (Izin) di ponsel Anda dan aktifkan.

Catat kehadiran dengan swafoto dan GPS

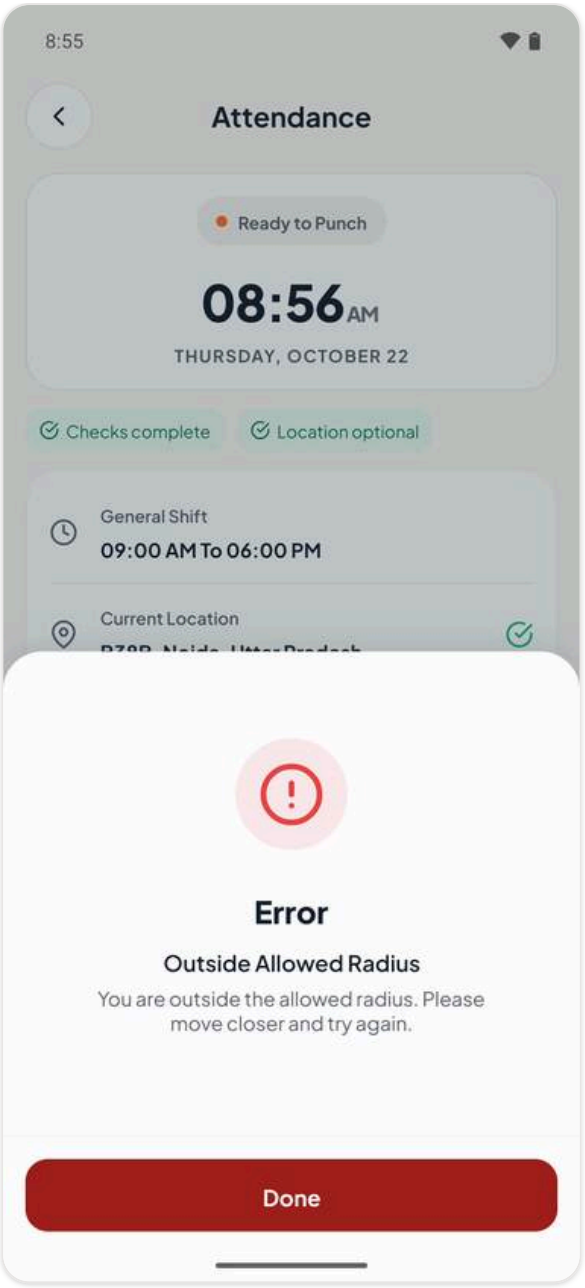
1. Di **Today** (Hari Ini), ketuk **Punch in** (Absen masuk). (Anda juga dapat membuka tab **Attendance** (Kehadiran) dan mengetuk **Mark Attendance** (Catat Kehadiran).)
2. Layar **Attendance** menampilkan **Assigned Shift** (Shift yang Ditetapkan) dan **Current Location** (Lokasi Saat Ini) Anda. Jika alamatnya tampak salah, ketuk **Tap to refresh location** (Ketuk untuk memperbarui lokasi).
3. Ketuk **Tap to take a selfie** (Ketuk untuk mengambil swafoto) dan ambil foto wajah Anda yang jelas. Foto muncul di bawah **Verification Photo** (Foto Verifikasi).
4. Ketuk **Punch in** (Absen masuk).



Anda melihat **Punched In Successfully!** (Berhasil Absen Masuk!) beserta waktunya. Admin Anda melihat absen tersebut di dasbor mereka dalam hitungan detik.

Apa yang terjadi di luar geo-fence

Jika cabang Anda mengaktifkan geo-fencing, Anda hanya dapat absen di dalam radiusnya, misalnya 200 meter di sekitar kantor. Di luar radius, absen diblokir dengan pesan **Outside Allowed Radius** (Di Luar Radius yang Diizinkan): "You are outside the allowed punch-in radius. Please move closer and try again." (Anda berada di luar radius absen masuk yang diizinkan. Silakan mendekat dan coba lagi.)



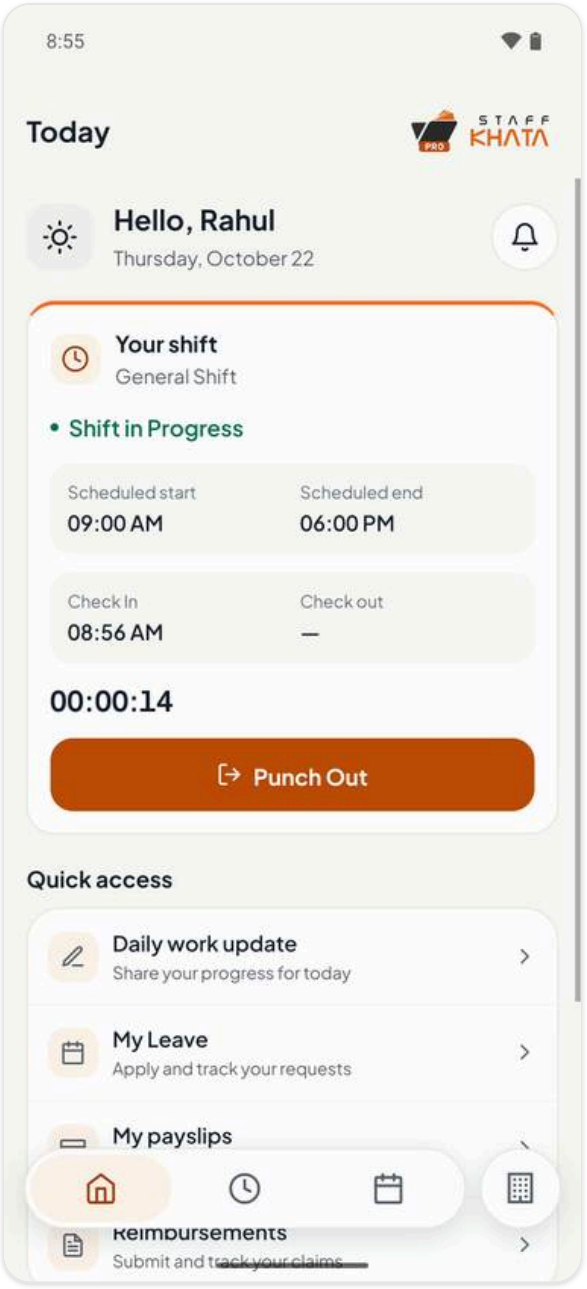
Masuklah ke kantor, ketuk **Tap to refresh location** (Ketuk untuk memperbarui lokasi), lalu absen lagi. Admin mengatur radius per cabang. Lihat Siapkan perusahaan, cabang, dan departemen Anda.

Absen pulang

1. Di akhir hari, ketuk **Punch out** (Absen pulang) di **Today** (Hari Ini).
2. Ambil swafoto lagi dan ketuk **Punch out**.

Anda melihat **Punched Out Successfully!** (Berhasil Absen Pulang!). Staff Khata menghitung jam kerja Anda berdasarkan shift, sehingga tanda terlambat, pulang awal,

dan lembur dihitung untuk Anda.



Lihat riwayat kehadiran Anda

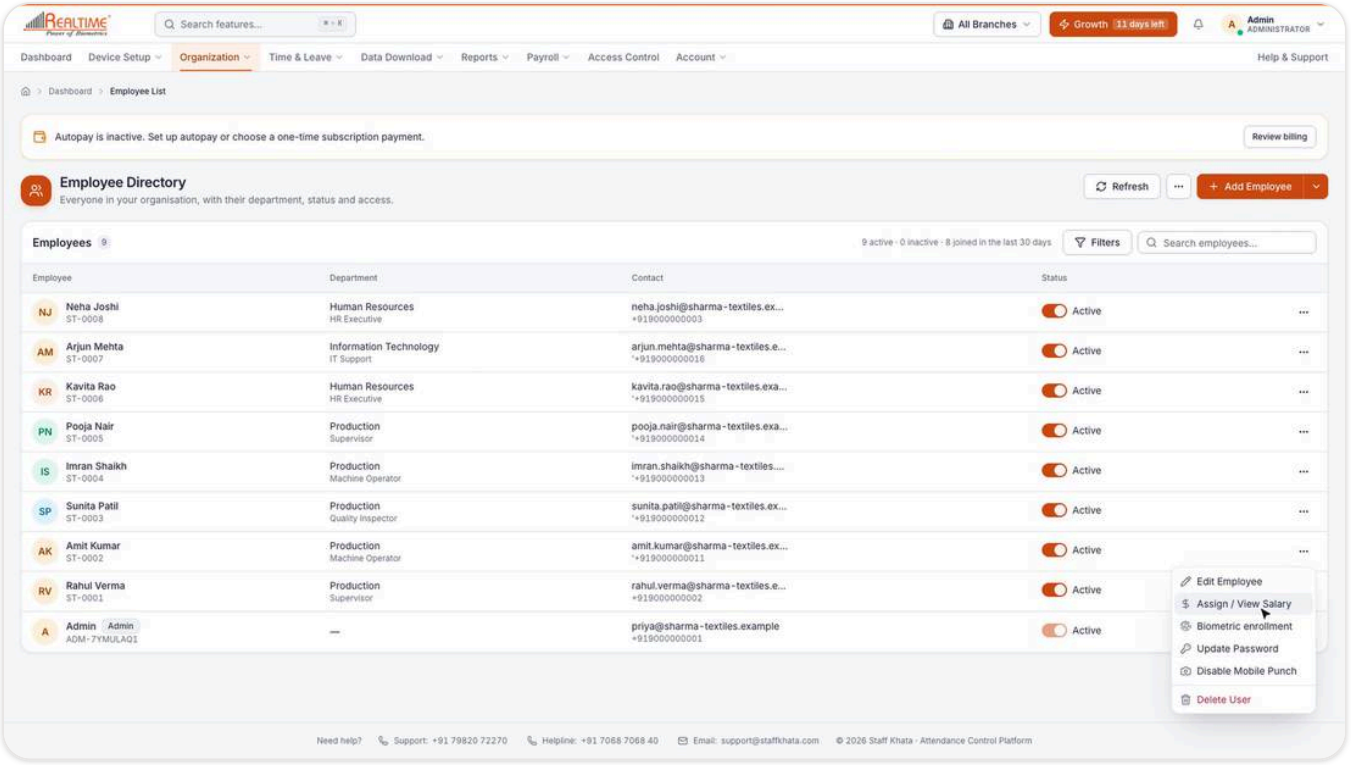
1. Buka tab **Attendance** (Kehadiran). Beralih antara **Day** (Hari) dan **Month** (Bulan), dan gunakan panah untuk berpindah periode.
2. Ketuk sebuah hari untuk melihat waktu **Punched In At** (Absen Masuk Pukul) dan **Punched Out At** (Absen Pulang Pukul), lokasi, dan fotonya.
3. Absen salah atau tidak tercatat? Pada hari itu, ketuk **Request Regularisation** (Ajukan Regularisasi), masukkan waktu yang benar dan alasannya, lalu ketuk **Submit**

Request (Kirim Permintaan). Admin Anda menyetujuinya di web.

Untuk admin: aktifkan atau nonaktifkan absen seluler per karyawan

Absen seluler aktif secara default untuk karyawan baru. Nonaktifkan untuk staf yang hanya boleh absen di mesin biometrik.

1. Klik **Organization** (Organisasi) → **Employee List** (Daftar Karyawan).
2. Klik menu ⋯ di baris karyawan.
3. Klik **Disable Mobile Punch** (Nonaktifkan Absen Seluler) (atau **Enable Mobile Punch** (Aktifkan Absen Seluler) untuk mengaktifkannya kembali).

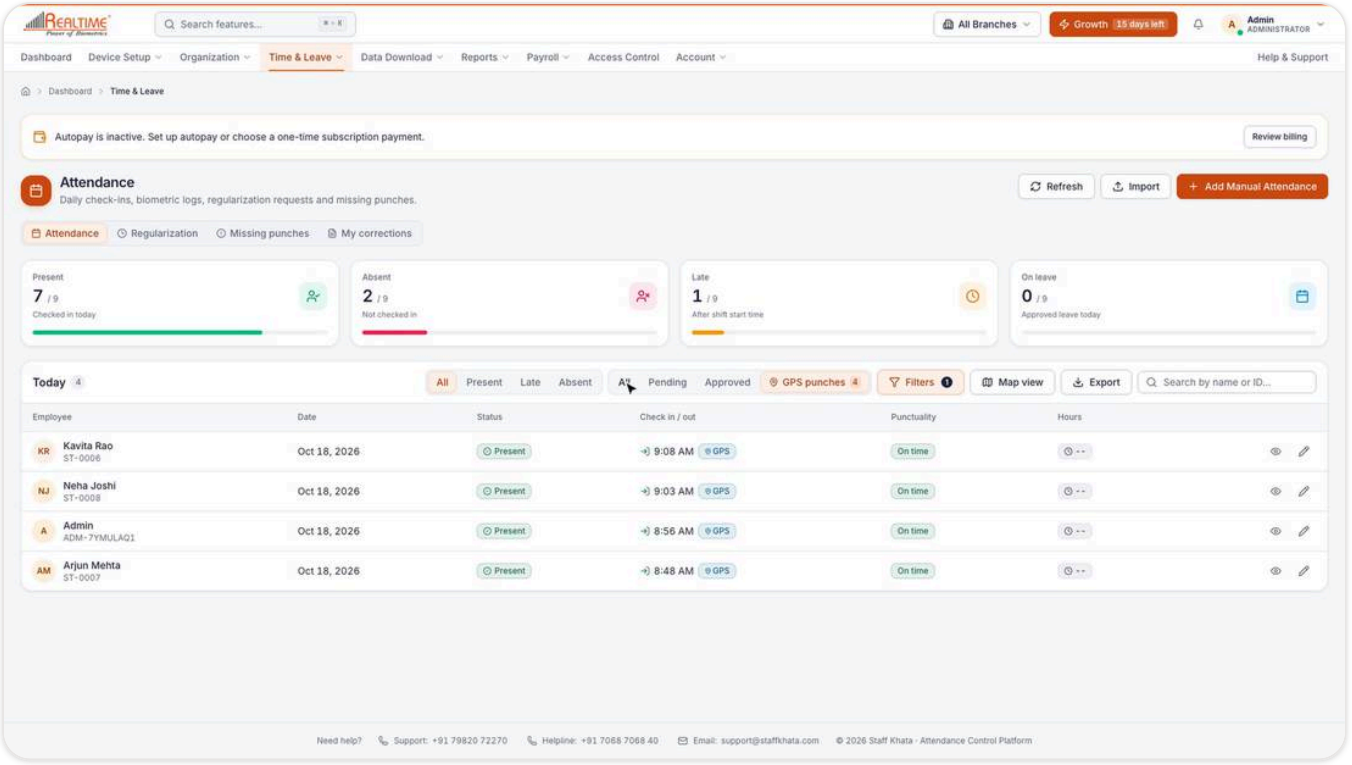


Saat dinonaktifkan, aplikasi memberi tahu karyawan "Mobile punching disabled" (Absen seluler dinonaktifkan) dan meminta mereka menggunakan mesin yang ditetapkan. Untuk menetapkan atau mengatur ulang kata sandi karyawan, gunakan **Update Password** (Perbarui Kata Sandi) di menu yang sama.

Untuk admin: lihat asal absen

Setiap absen seluler muncul di **Recent Punches** (Absen Terbaru) dan di peta pada dasbor Anda. Untuk daftar lengkap:

1. Klik **Time & Leave** (Waktu & Cuti) → **Attendance Process** (Proses Kehadiran).
2. Klik **GPS punches** (Absen GPS). Hanya absen dari aplikasi yang ditampilkan, masing-masing bertanda **GPS**.
3. Klik ikon mata di sebuah baris untuk melihat lokasi absen masuk dan pulang di peta serta foto absennya. Klik **Map view** (Tampilan peta) untuk melihat semua absen seluler hari ini di satu peta.



08

Hubungkan mesin biometrik Realtime

Paket: Semua paket

Staf yang absen di pintu masuk dapat menggunakan mesin biometrik Realtime. Setelah terhubung, setiap absen sidik jari atau kartu sampai ke Staff Khata dalam hitungan detik.

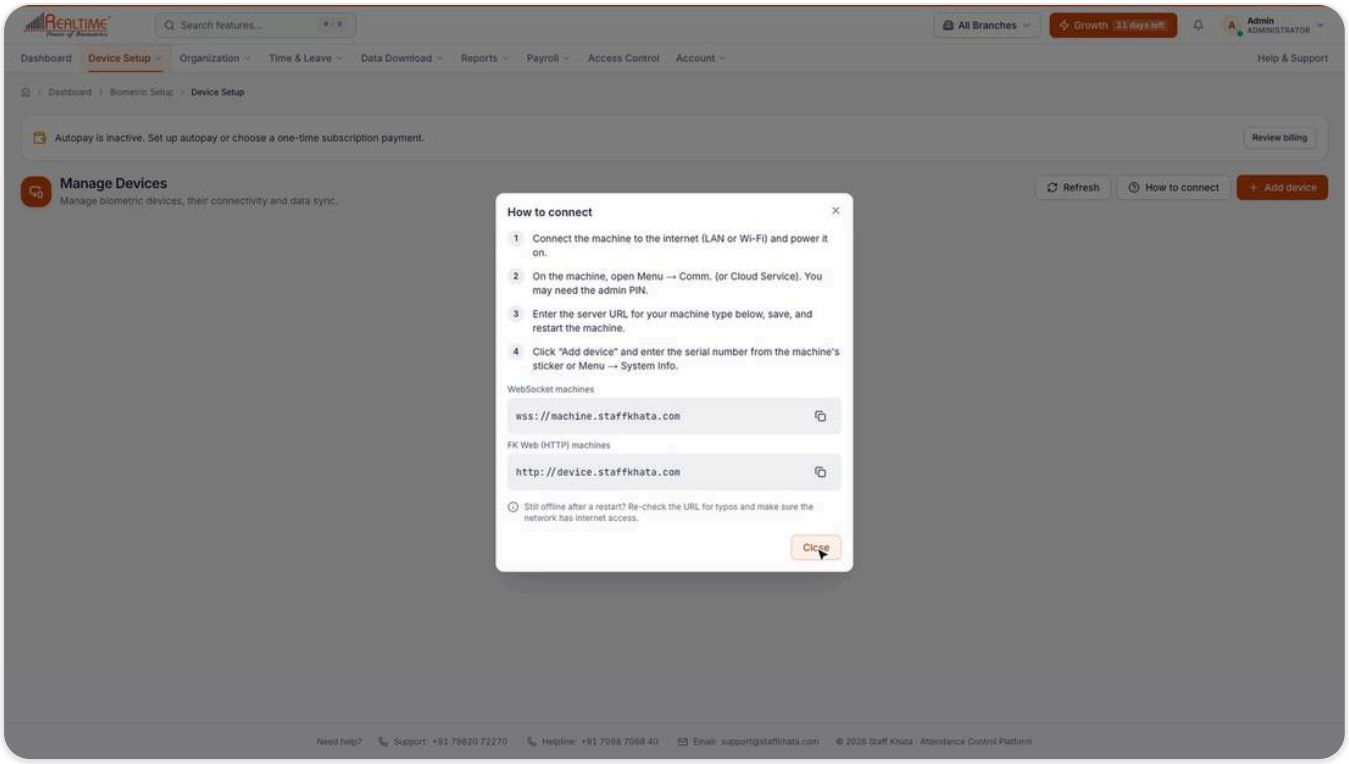
> **Catatan:** Staff Khata hanya bekerja dengan **mesin biometrik Realtime**.

Arahkan mesin ke Staff Khata

Mesin mengirim data absen melalui internet, jadi mesin memerlukan alamat server Anda terlebih dahulu.

1. Klik **Device Setup** (Penyiapan Perangkat) → **Manage Devices** (Kelola Perangkat).
2. Klik **How to connect** (Cara menghubungkan). Kotak ini mencantumkan langkah-langkah dan alamat server.
3. Hubungkan mesin ke internet (LAN atau Wi-Fi) dan nyalakan.
4. Di mesin, buka **Menu** → **Comm.** (Komunikasi) (atau **Cloud Service**/Layanan Cloud). Anda mungkin memerlukan PIN admin.
5. Masukkan alamat server sesuai jenis mesin Anda, simpan, lalu nyalakan ulang mesin:

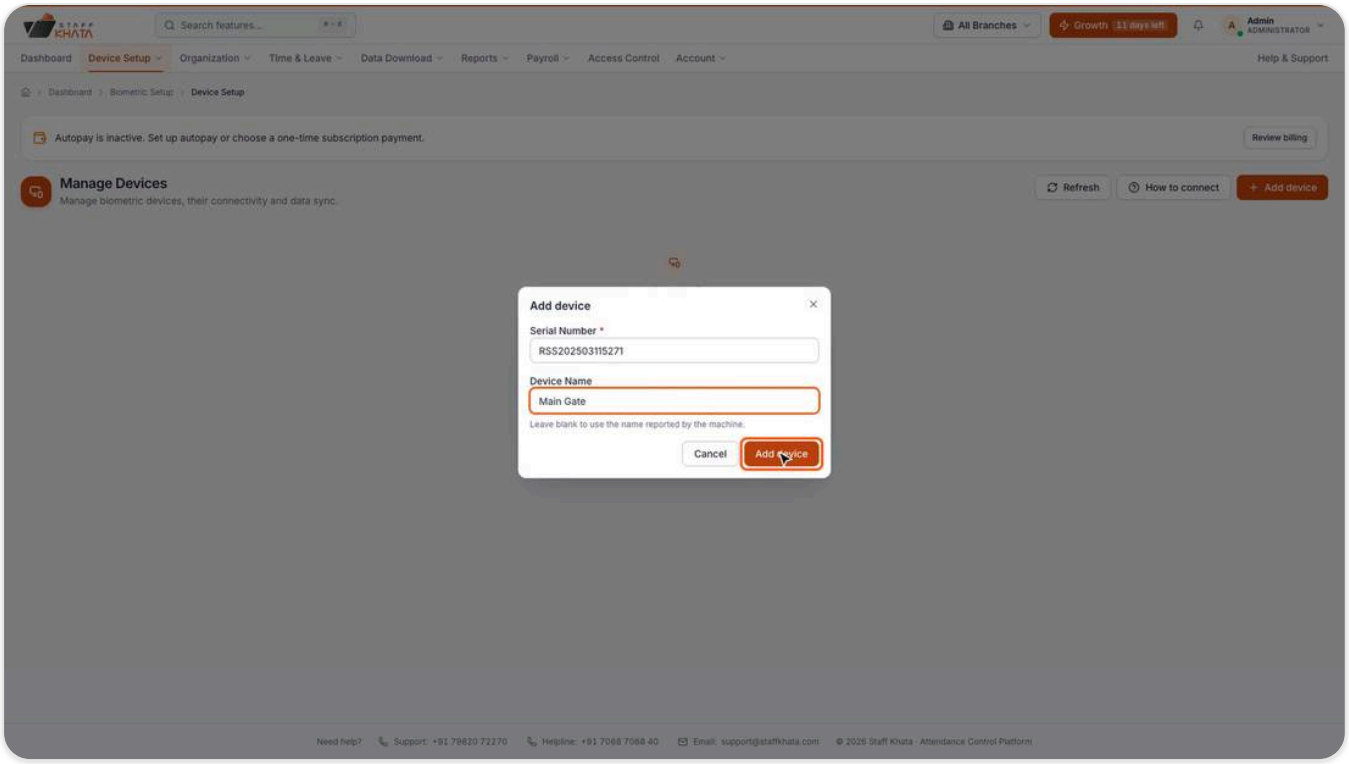
Jenis mesin	Alamat server
Mesin WebSocket	`wss://machine.staffkhata.com`
Mesin FK Web (HTTP)	`http://device.staffkhata.com`



Tips: Klik ikon salin di sebelah alamat untuk menyalinnya. Masih offline setelah dinyalakan ulang? Periksa apakah ada salah ketik pada alamat dan pastikan jaringan memiliki akses internet.

Tambahkan mesin dengan nomor seri

1. Di **Manage Devices** (Kelola Perangkat), klik **Add device** (Tambah perangkat).
2. Masukkan **Serial Number** (Nomor Seri) dari stiker di mesin, atau dari **Menu** → **System Info** (Info Sistem) di mesin.
3. Masukkan **Device Name** (Nama Perangkat), seperti "Gerbang Utama". Biarkan kosong untuk menggunakan nama yang dilaporkan mesin.
4. Klik **Add device** (Tambah perangkat).



Mesin muncul di daftar. Statusnya menampilkan **Online** jika Staff Khata menerima sinyal darinya dalam 5 menit terakhir, dan **Offline** jika tidak.

Jika nomor seri ditolak, mesin tersebut sudah ditambahkan atau belum terhubung ke server. Selesaikan langkah koneksi dan coba lagi.

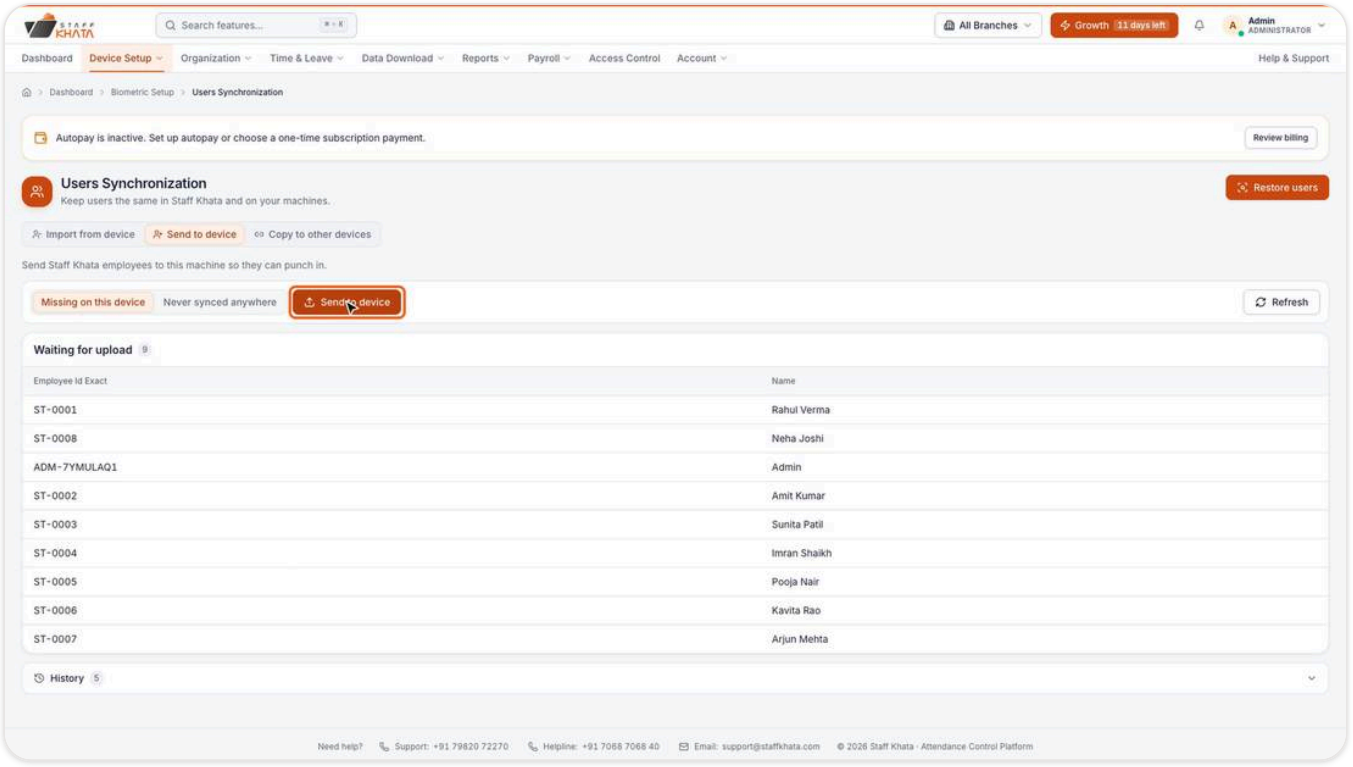
Dari menu ⋯ sebuah mesin, Anda dapat memilih **Manage Device** (Kelola Perangkat: pengguna, pengaturan, dan tindakan jarak jauh), **Edit** namanya, atau **Delete** (Hapus) mesin.

Kirim karyawan ke mesin

Mesin hanya mengizinkan absen bagi orang yang tersimpan di dalamnya.

1. Klik **Device Setup** (Penyiapan Perangkat) → **Users Synchronization** (Sinkronisasi Pengguna). Jika Anda memiliki lebih dari satu mesin, pilih di bagian atas.
2. Buka **Send to device** (Kirim ke perangkat). Pilih **Missing on this device** (Belum ada di perangkat ini) untuk mencantumkan semua orang yang belum ada di mesin, atau **Never synced anywhere** (Belum pernah disinkronkan) untuk karyawan yang belum pernah dikirim ke mesin mana pun.

3. Klik **Send to device** (Kirim ke perangkat), lalu konfirmasi.



Tab lainnya membantu saat Anda memulai dengan mesin yang sudah memiliki pengguna. **Import from device** (Impor dari perangkat) membawa penggunanya ke Staff Khata, dan **Copy to other devices** (Salin ke perangkat lain) menyalinnya ke mesin lain yang sedang online.

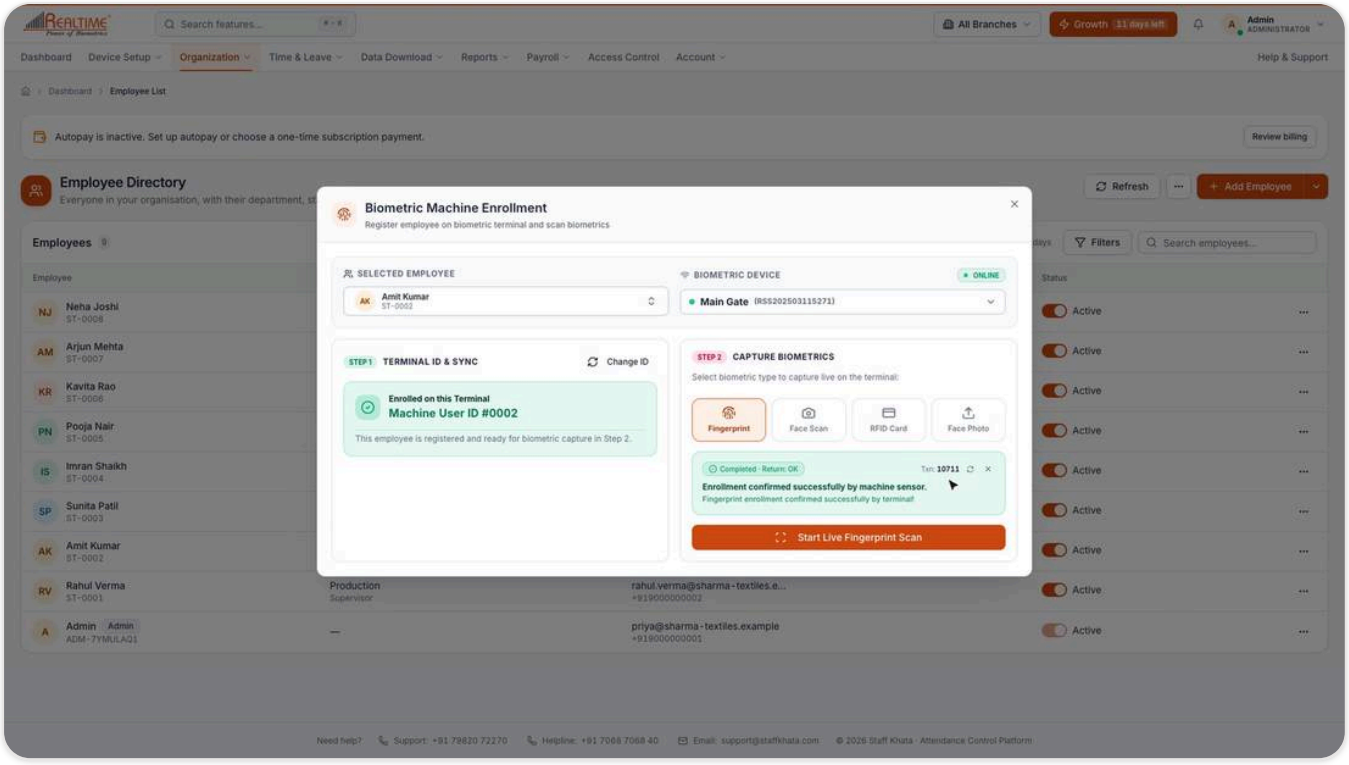
Untuk memeriksa siapa yang dapat absen di sebuah mesin, buka **Manage Devices** (Kelola Perangkat), klik ⋯ → **Manage Device** (Kelola Perangkat), lalu buka tab **Users** (Pengguna). Setiap pengguna mesin ditautkan ke karyawannya di Staff Khata.

Daftarkan sidik jari atau kartu

Mesin harus online untuk langkah ini.

1. Klik **Organization** (Organisasi) → **Employee List** (Daftar Karyawan).
2. Klik ⋯ di baris karyawan dan pilih **Biometric enrollment** (Pendaftaran biometrik).
3. Pilih **Biometric Device** (Perangkat Biometrik). Di bawah **Step 1** (Langkah 1), karyawan didaftarkan di mesin dengan **Machine User ID** (ID Pengguna Mesin). Jika belum ada di mesin, klik **Sync Employee to Device** (Sinkronkan Karyawan ke Perangkat).

4. Di bawah **Step 2** (Langkah 2), pilih **Fingerprint** (Sidik Jari) atau **RFID Card** (Kartu RFID).
5. Klik **Start Live Fingerprint Scan** (Mulai Pemindaian Sidik Jari Langsung), lalu minta karyawan menempelkan jari yang sama di mesin tiga kali (atau menempelkan kartunya).



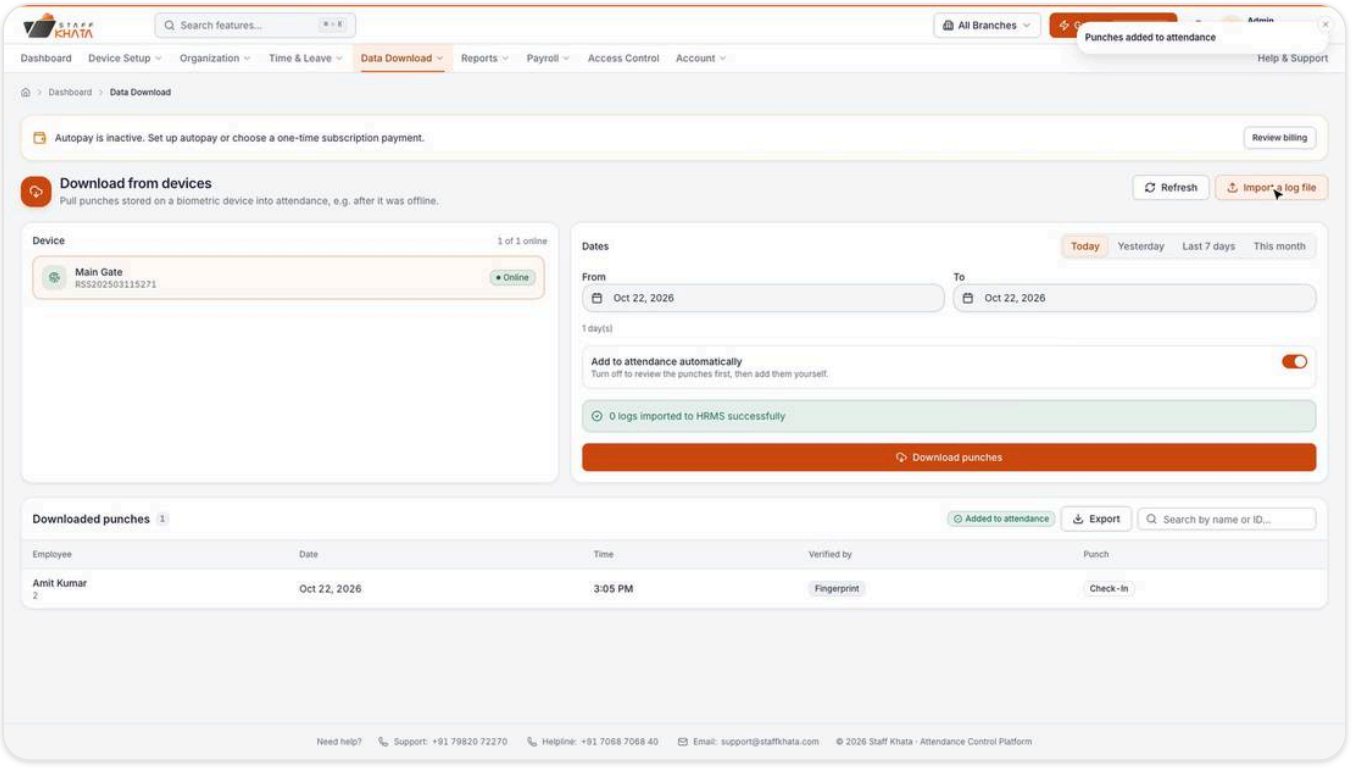
Setelah mesin mengonfirmasi, karyawan dapat absen. Setiap absen muncul sebagai notifikasi langsung di dasbor Anda.

Unduh data absen yang tersimpan di mesin

Jika mesin sempat offline, mesin menyimpan data absennya. Tarik datanya setelah mesin kembali online.

1. Klik **Data Download** (Unduh Data) → **Download data from Devices** (Unduh data dari Perangkat).
2. Pilih perangkat di bawah **Device** (Perangkat).
3. Pilih tanggal: **Today** (Hari ini), **Yesterday** (Kemarin), **Last 7 days** (7 hari terakhir), **This month** (Bulan ini), atau atur **From** (Dari) dan **To** (Sampai). Anda dapat mengunduh hingga 90 hari sekaligus.

4. Biarkan **Add to attendance automatically** (Tambahkan ke kehadiran secara otomatis) aktif, atau nonaktifkan untuk meninjau data absen terlebih dahulu.
5. Klik **Download punches** (Unduh data absen).



Impor file log mesin

Jika mesin tidak dapat online, ekspor log absennya melalui USB lalu impor.

1. Klik **Data Download** (Unduh Data) → **Import Biometric Machine Logs** (Impor Log Mesin Biometrik).
2. Di bawah **Select Machine Log File** (Pilih File Log Mesin), pilih file (.txt, .csv, atau .tsv) dan klik **Upload & Preview Logs** (Unggah & Pratinjau Log).
3. Periksa pratinjaunya. Pengguna **Mapped** (Terpetakan) sudah dicocokkan dengan karyawan; ID pengguna **Unmapped** (Belum terpetakan) belum ditautkan ke siapa pun.
4. Atur **From date** (Tanggal mulai) dan **To date** (Tanggal akhir) untuk perhitungan kehadiran.
5. Klik **Confirm & Import Attendance** (Konfirmasi & Impor Kehadiran).

Perlu paket: Data Download (Unduh Data) dan impor log mesin termasuk laporan lanjutan, yang dapat terkunci pada paket yang lebih rendah. Menambahkan mesin, menyinkronkan pengguna, dan pendaftaran berfungsi di semua paket.

09

Kelola kehadiran harian

Paket: Semua paket

Semua absen, dari mesin biometrik dan aplikasi seluler, masuk ke satu halaman. Dari sana Anda memeriksa hari itu, menyetujui absen, dan memperbaiki kesalahan sebelum penggajian.

Lihat hari ini secara sekilas

Dashboard (Dasbor) Anda menampilkan siapa yang hadir, tidak hadir, dan terlambat hari ini. **Recent Punches** (Absen Terbaru) mencantumkan setiap absen masuk saat terjadi, dan keterlambatan diberi tanda. Peta menunjukkan asal absen seluler.

Untuk daftar lengkap, klik **Time & Leave** (Waktu & Cuti) → **Attendance Process** (Proses Kehadiran).

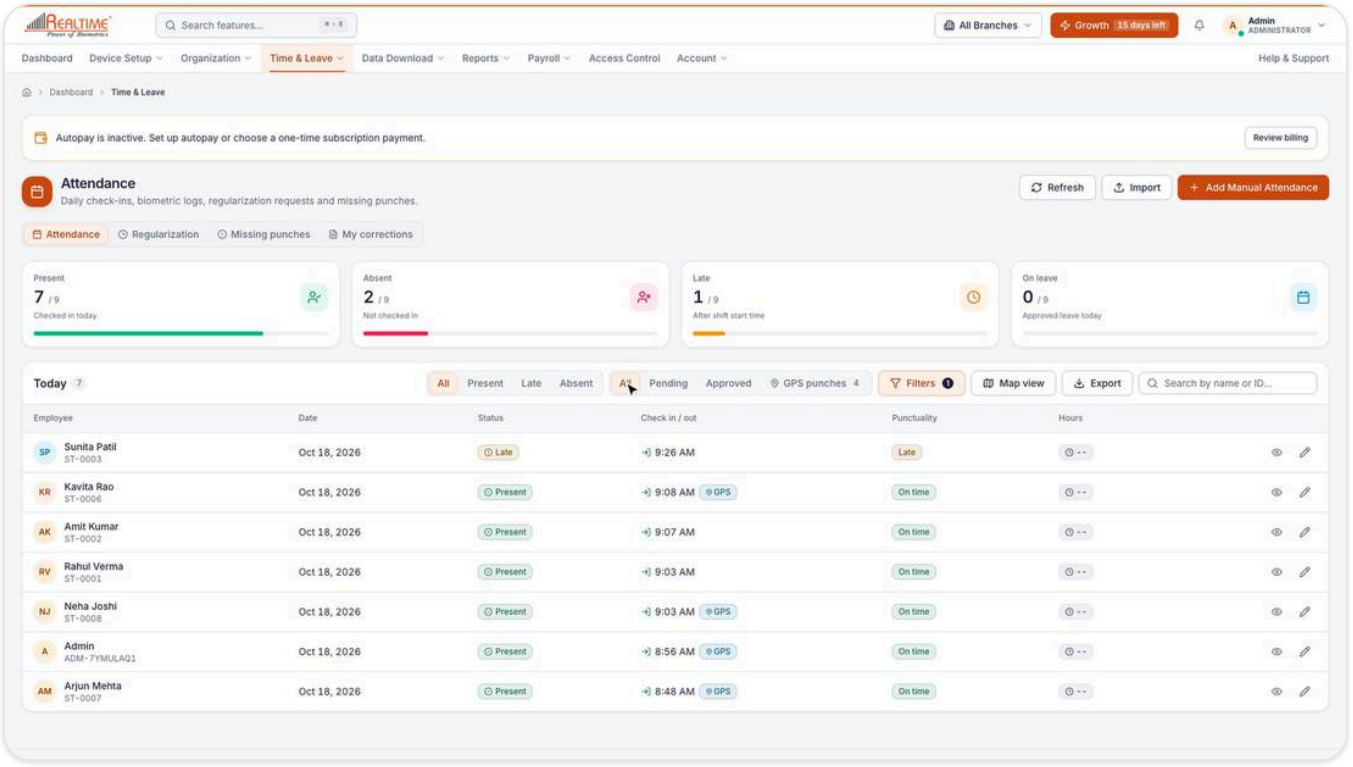
Filter halaman Attendance

Halaman **Attendance** (Kehadiran) terbuka pada hari ini. Kartu di bagian atas (**Present**/Hadir, **Absent**/Tidak hadir, **Late**/Terlambat, **On leave**/Cuti) menampilkan totalnya. Klik sebuah kartu untuk hanya menampilkan orang-orang tersebut.

Di atas tabel terdapat dua kelompok filter:

Filter	Yang ditampilkan
All (Semua) / **Present** (Hadir) / **Late** (Terlambat) / **Absent** (Tidak hadir)	Karyawan berdasarkan status kehadiran
Pending (Tertunda)	Absen yang menunggu persetujuan Anda
Approved (Disetujui)	Absen yang sudah Anda setujui

Filter	Yang ditampilkan
GPS punches (Absen GPS)	Hanya absen dari aplikasi seluler, dengan lokasi



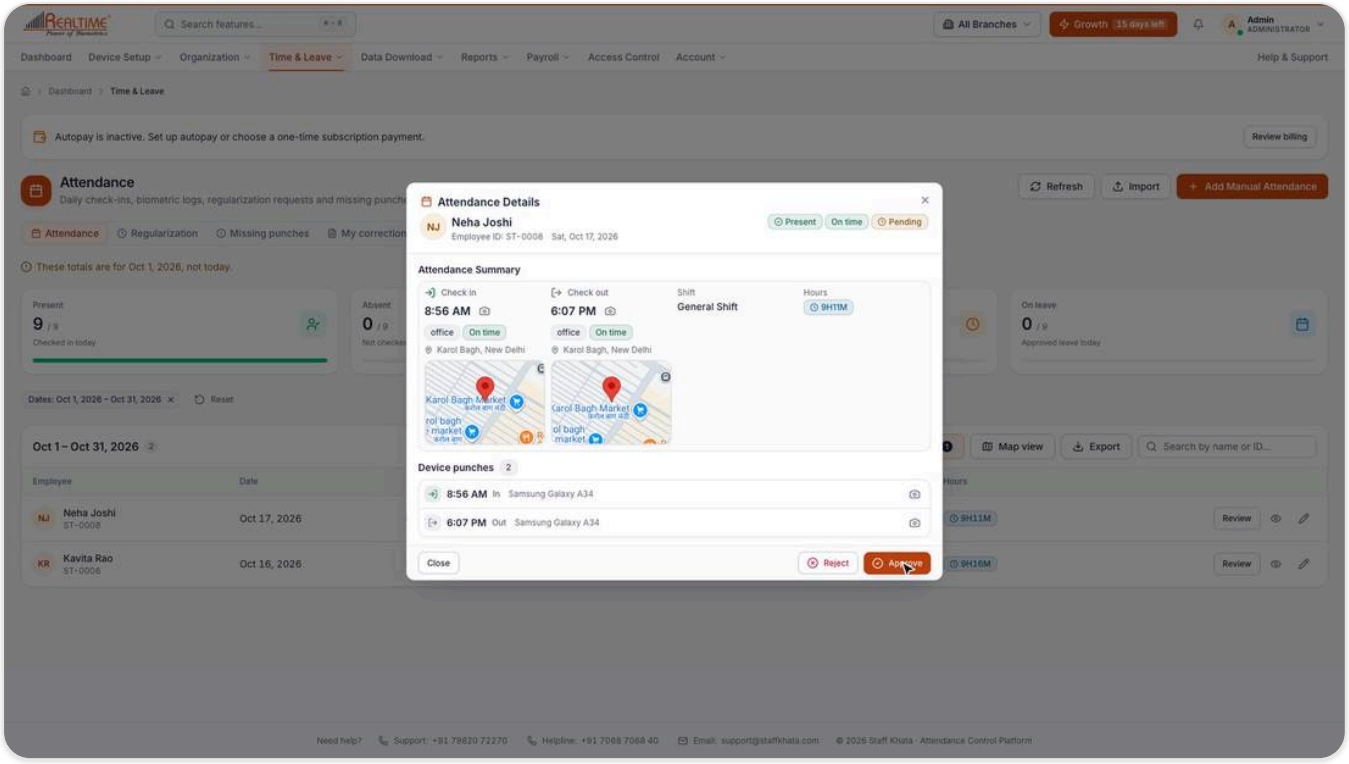
Klik **Filters** (Filter) untuk memilih karyawan atau periode lain, lalu klik **Apply** (Terapkan). Gunakan **All Branches** (Semua Cabang) di bilah atas untuk melihat satu cabang. Gunakan **Search by name or ID...** (Cari berdasarkan nama atau ID...) untuk menemukan satu orang, dan **Export** (Ekspor) untuk mengunduh daftar.

Klik ikon mata di baris mana pun untuk membuka **Attendance Details** (Detail Kehadiran): waktu absen masuk dan pulang, perangkat atau lokasi yang digunakan, shift dan jam kerja, serta foto absen untuk absen seluler.

> **Perlu paket:** Pada paket yang lebih rendah, filter periode terbatas pada satu hari. Melihat satu bulan penuh, satu tahun, atau rentang khusus memerlukan paket dengan laporan lanjutan.

Setujui absen

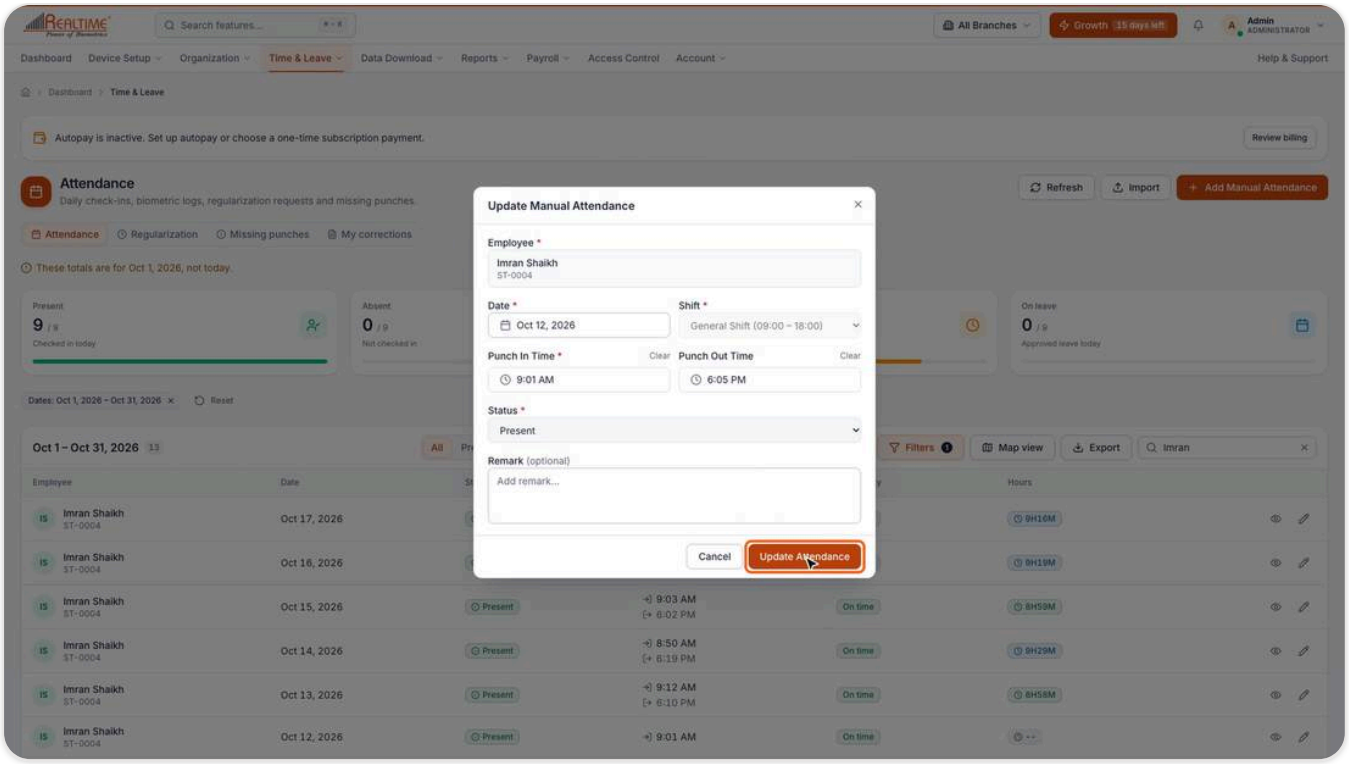
1. Klik **Filters** (Filter), pilih **This Month** (Bulan Ini) di bawah **Quick Select** (Pilih Cepat), lalu klik **Apply** (Terapkan).
2. Klik **Pending** (Tertunda).
3. Klik **Review** (Tinjau) di sebuah baris. Periksa waktu, lokasi, dan fotonya.
4. Klik **Approve** (Setujui), lalu konfirmasi. Untuk menolak absen, klik **Reject** (Tolak) dan berikan alasan singkat.



Perbaiki absen pulang yang hilang

Jika seseorang lupa absen pulang, jam kerjanya tidak dapat dihitung. Tambahkan waktunya sendiri.

1. Temukan harinya. Cari nama karyawan dan atur periode dengan **Filters** (Filter) jika bukan hari ini.
2. Klik ikon pensil (**Edit**) di baris tersebut. **Update Manual Attendance** (Perbarui Kehadiran Manual) terbuka.
3. Atur **Punch Out Time** (Waktu Absen Pulang). Centang **Next day** (Hari berikutnya) jika mereka bekerja melewati tengah malam.
4. Klik **Update Attendance** (Perbarui Kehadiran). Jam kerja kini dihitung.



Tips: Tab **Missing punches** (Absen tidak lengkap) mencantumkan semua orang yang absen masuk tetapi tidak absen pulang (atau sebaliknya). Klik **Add missing check-out** (Tambah absen pulang yang hilang), masukkan waktunya, lalu klik **Save attendance** (Simpan kehadiran).

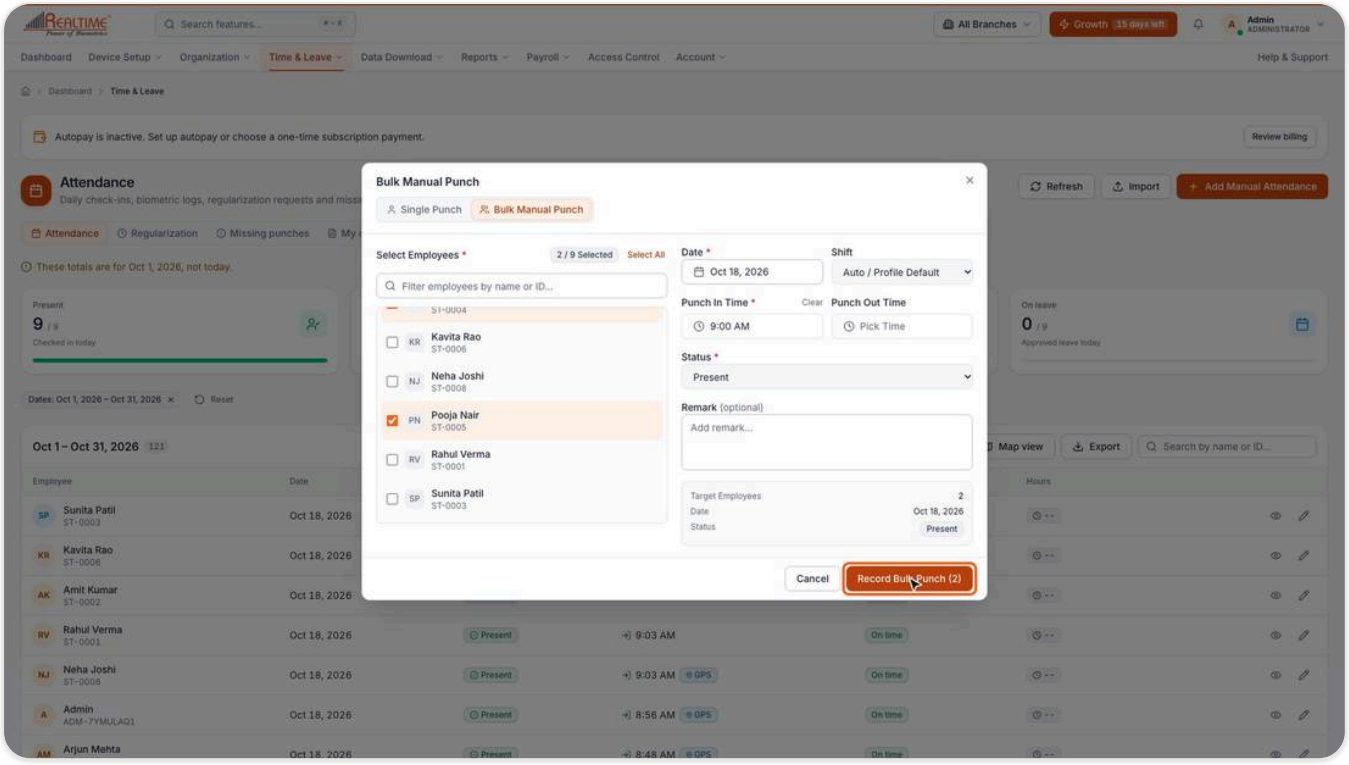
Tambah kehadiran secara manual (Manual Punch)

Gunakan ini jika seseorang sama sekali tidak dapat absen, misalnya saat kunjungan lapangan.

1. Klik **Add Manual Attendance** (Tambah Kehadiran Manual) (atau **Time & Leave** → **Manual Punch**/Absen Manual). Biarkan **Single Punch** (Absen Tunggal) terpilih.
2. Pilih **Employee** (Karyawan), **Date** (Tanggal), dan **Shift**.
3. Masukkan **Punch In Time** (Waktu Absen Masuk) dan, jika diketahui, **Punch Out Time** (Waktu Absen Pulang).
4. Pilih **Status**: **Present** (Hadir), **Absent** (Tidak hadir), **Half Day** (Setengah Hari), atau **Leave** (Cuti). Waktu tidak diperlukan untuk Absent atau Leave.
5. Tambahkan **Remark** (Keterangan) jika perlu, lalu klik **Submit Attendance** (Kirim Kehadiran).

Catat beberapa orang sekaligus (Bulk Manual Punch)

1. Klik **Time & Leave** (Waktu & Cuti) → **Bulk Manual Punch** (Absen Manual Massal), atau beralih ke **Bulk Manual Punch** di dalam formulir kehadiran manual.
2. Di bawah **Select Employees** (Pilih Karyawan), centang setiap orang, atau klik **Select All** (Pilih Semua).
3. Atur **Date** (Tanggal), **Punch In Time** (Waktu Absen Masuk), dan **Status**. Biarkan **Shift** pada **Auto / Profile Default** (Otomatis / Default Profil) untuk menggunakan shift masing-masing orang.
4. Periksa ringkasan, lalu klik **Record Bulk Punch** (Catat Absen Massal).



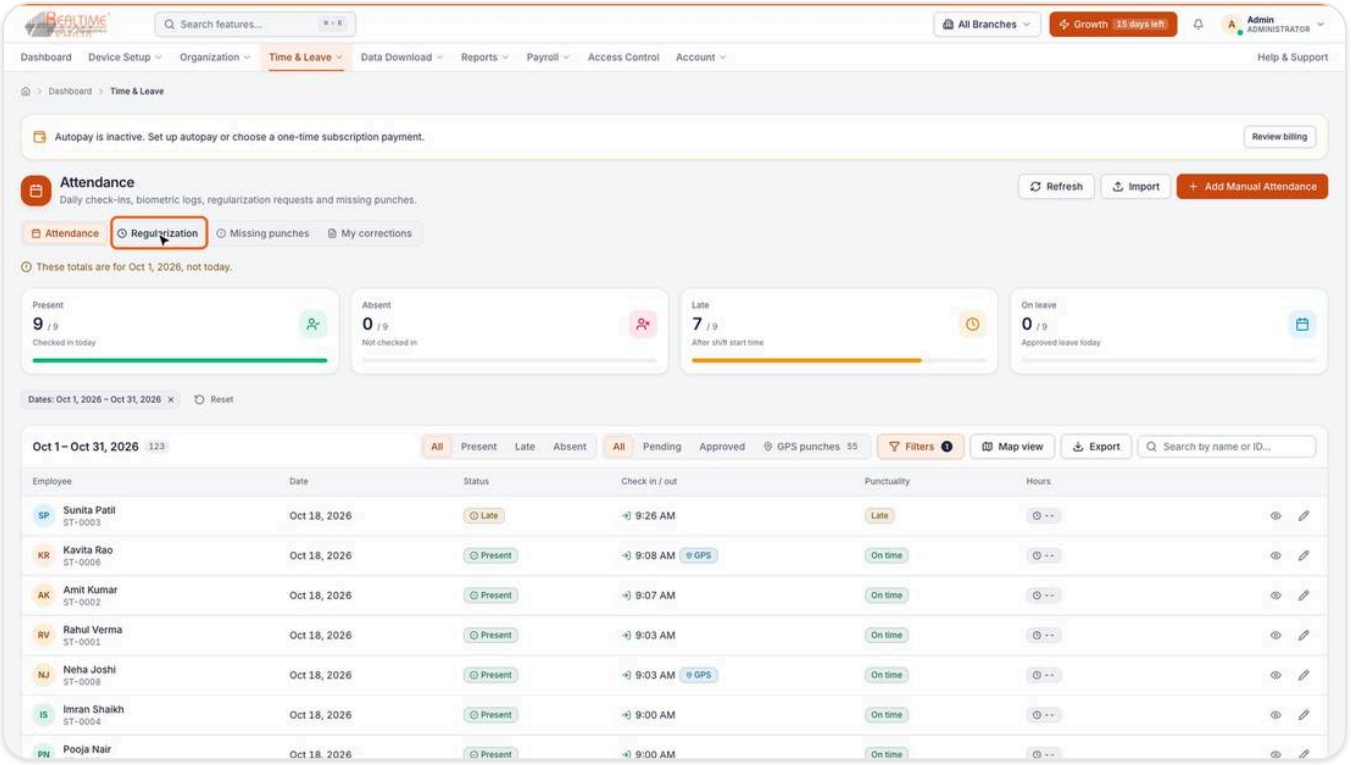
Setujui permintaan regularisasi

Karyawan dapat meminta koreksi absen mereka sendiri dari aplikasi atau web, dengan waktu kerja yang sebenarnya dan alasannya.

1. Klik **Time & Leave** (Waktu & Cuti) → **Regularization** (Regularisasi), atau buka tab **Regularization** di halaman Attendance. Tab ini menampilkan jumlah permintaan yang menunggu.

2. Periksa waktu yang diminta dan alasannya.
3. Klik **Approve** (Setujui) atau **Reject** (Tolak). Untuk menangani banyak permintaan sekaligus, centang semuanya dan gunakan tindakan yang sama.

Setelah Anda menyetujui, kehadiran karyawan diperbarui sesuai waktu yang mereka minta.



10

Jenis cuti, permintaan cuti, dan hari libur

Paket: Paket dengan cuti dan hari libur

Siapkan jenis cuti yang dapat diambil staf dan daftar hari libur Anda sekali saja. Setelah itu, permintaan cuti, saldo, dan hari libur otomatis masuk ke kehadiran dan penggajian.

> **Perlu paket:** Manajemen cuti dan hari libur dapat terkunci pada paket yang lebih rendah. Jika menu menampilkan gembok, lihat **Billing & Plan** (Tagihan & Paket) untuk harga dan paket terkini.

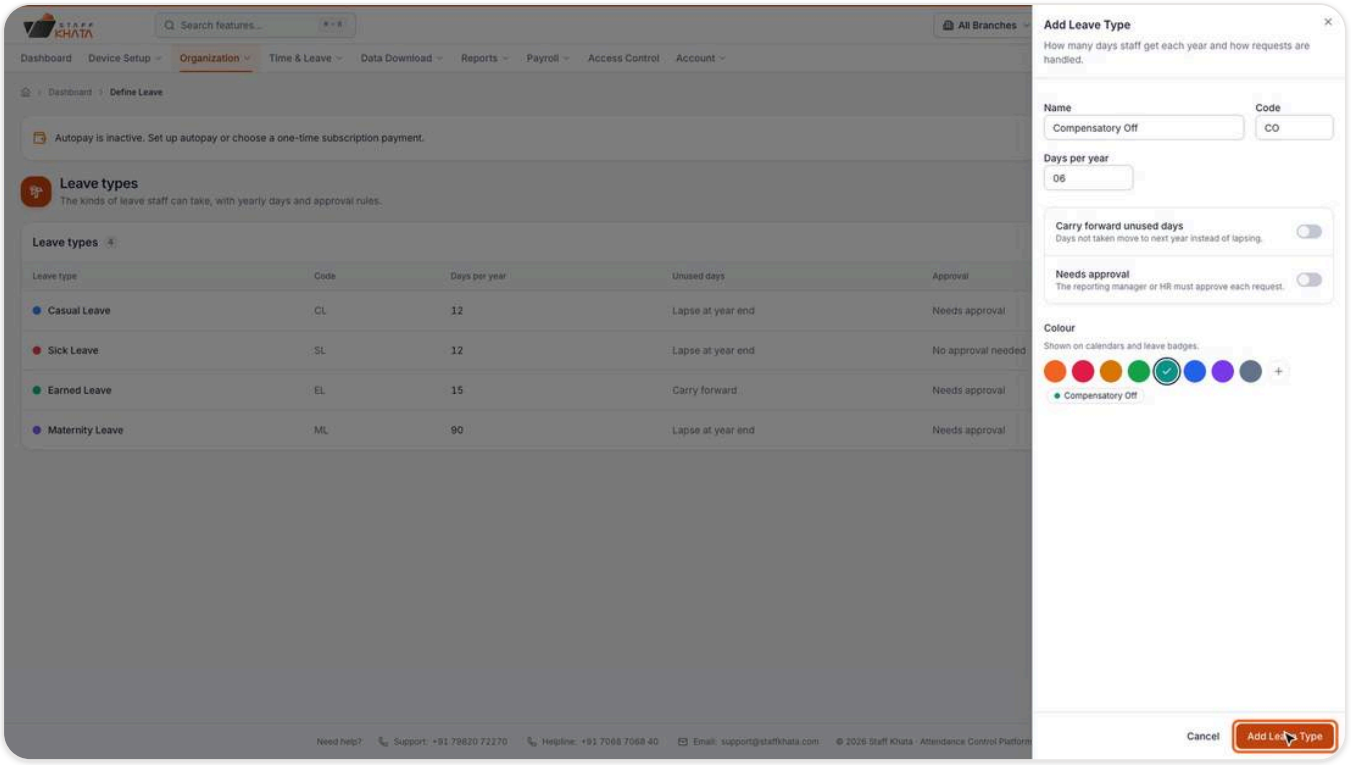
Tentukan jenis cuti

Cuti Biasa, Cuti Sakit, Cuti Tahunan, dan Cuti Melahirkan sudah disiapkan untuk Anda. Edit atau tambahkan jenis Anda sendiri.

1. Klik **Organization** (Organisasi) → **Define Leave** (Tentukan Cuti). Daftar **Leave types** (Jenis cuti) menampilkan kode setiap jenis, jumlah hari per tahun, perlakuan hari yang tidak terpakai, dan apakah memerlukan persetujuan.
2. Klik **Add Leave Type** (Tambah Jenis Cuti).
3. Isi formulir:

Pengaturan	Fungsinya
Name (Nama) dan **Code** (Kode)	Misalnya "Compensatory Off" (Cuti Pengganti) dan "CO". Keduanya wajib diisi.
Days per year (Hari per tahun)	Berapa hari yang didapat setiap karyawan dalam setahun.
Carry forward unused days (Bawa hari tak terpakai ke tahun berikutnya)	Aktif: hari yang tidak diambil pindah ke tahun berikutnya. Nonaktif: hangus di akhir tahun.
Needs approval (Perlu persetujuan)	Aktif: manajer atasan atau HR harus menyetujui setiap permintaan.
Colour (Warna)	Ditampilkan di kalender dan lencana cuti.

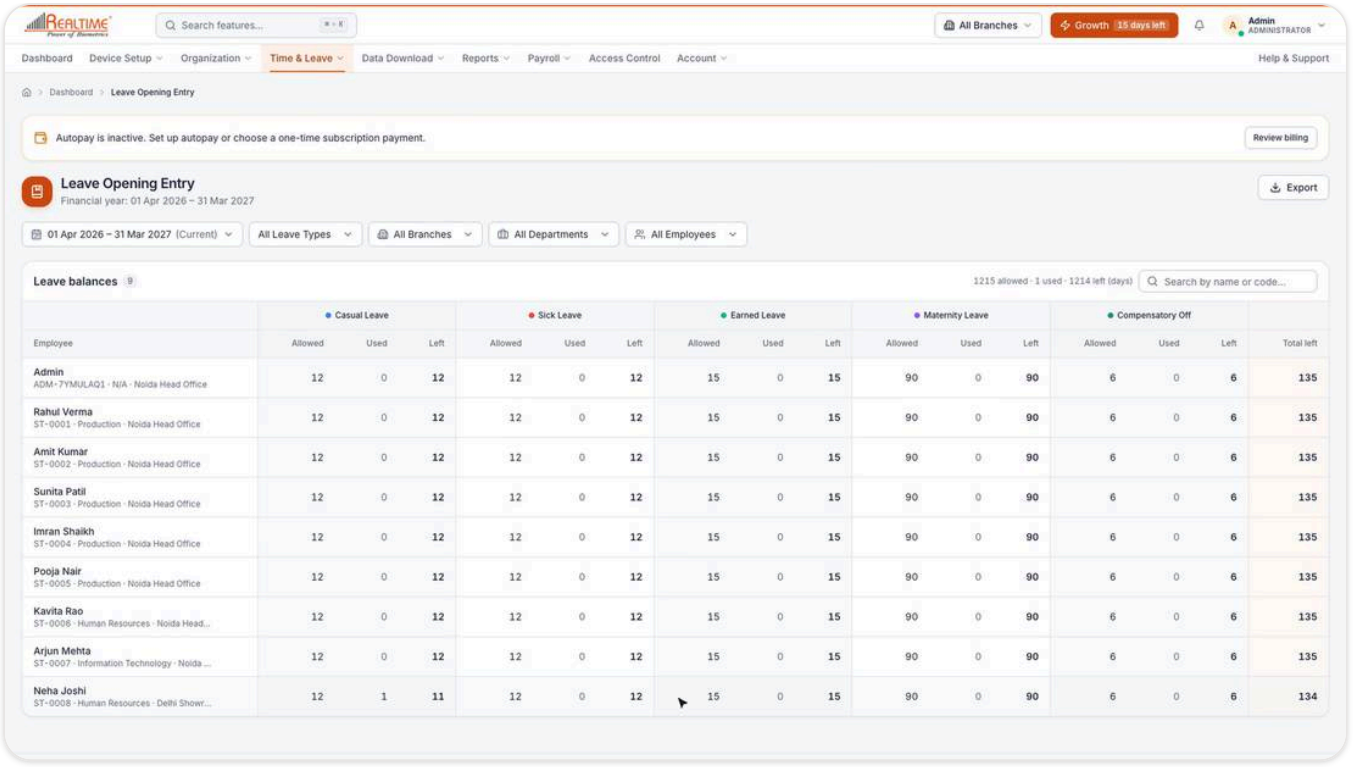
4. Klik **Add Leave Type** (Tambah Jenis Cuti).



Untuk mengubah atau menghapus jenis cuti, gunakan **Edit** atau **Delete** (Hapus) di barisnya.

Periksa saldo cuti (Leave Opening Entry)

1. Klik **Time & Leave** (Waktu & Cuti) → **Leave Opening Entry** (Entri Saldo Awal Cuti).
2. Untuk setiap karyawan dan jenis cuti, Anda melihat hari **Allowed** (Diizinkan), **Used** (Terpakai), dan **Left** (Sisa), serta **Total left** (Total sisa).
3. Ubah tahun buku di kiri atas, atau filter berdasarkan jenis cuti, cabang, departemen, atau karyawan. Klik **Export** (Ekspor) untuk mengunduh tabel.



Cara karyawan mengajukan cuti

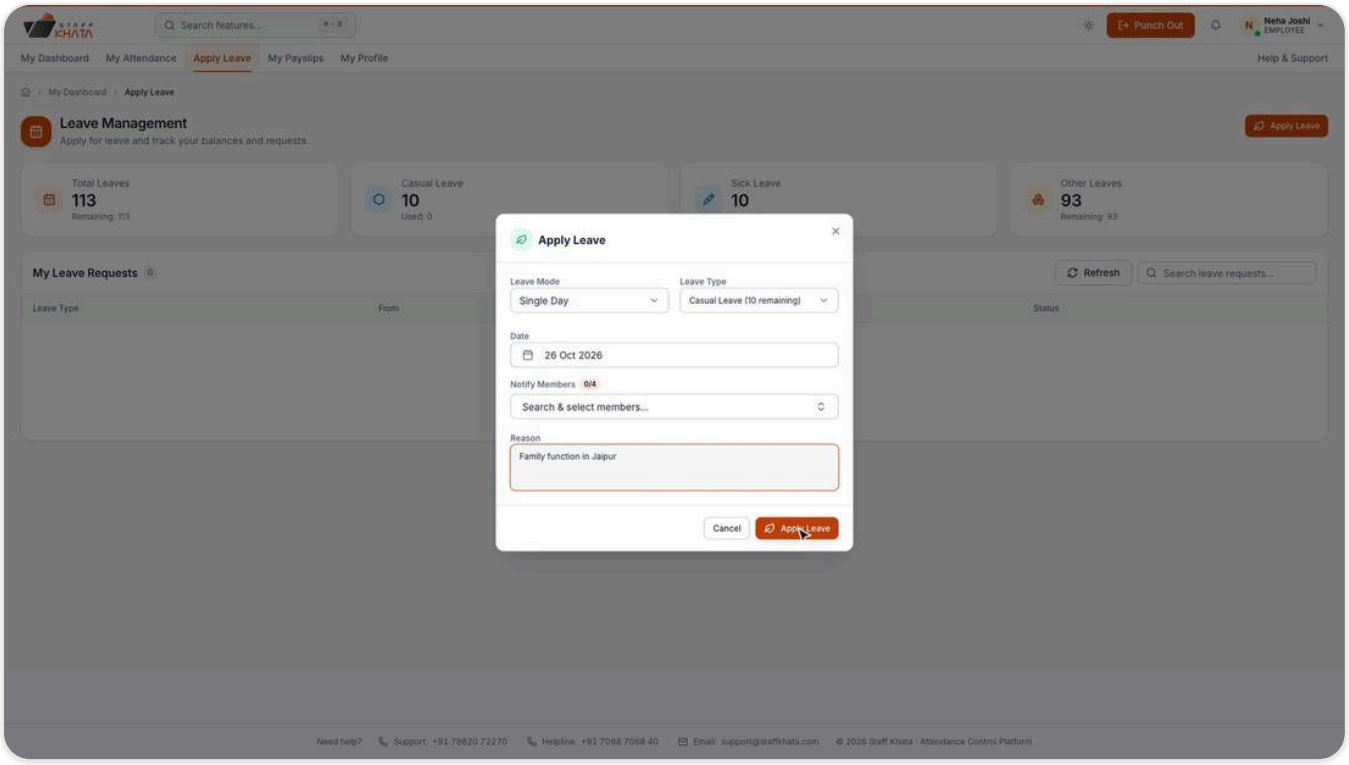
Karyawan masuk dengan email dan kata sandi mereka sendiri, di web di https://attendance.staffkhata.com atau di aplikasi Staff Khata (tab **Leave**/Cuti). Mereka membuka **Apply Leave** (Ajukan Cuti), melihat saldo untuk setiap jenis cuti, memilih jenis dan tanggal, menambahkan alasan, lalu mengirimnya. Permintaan kemudian menunggu persetujuan.

Ajukan cuti atas nama karyawan

Berguna saat seseorang menelepon karena sakit atau tidak menggunakan aplikasi.

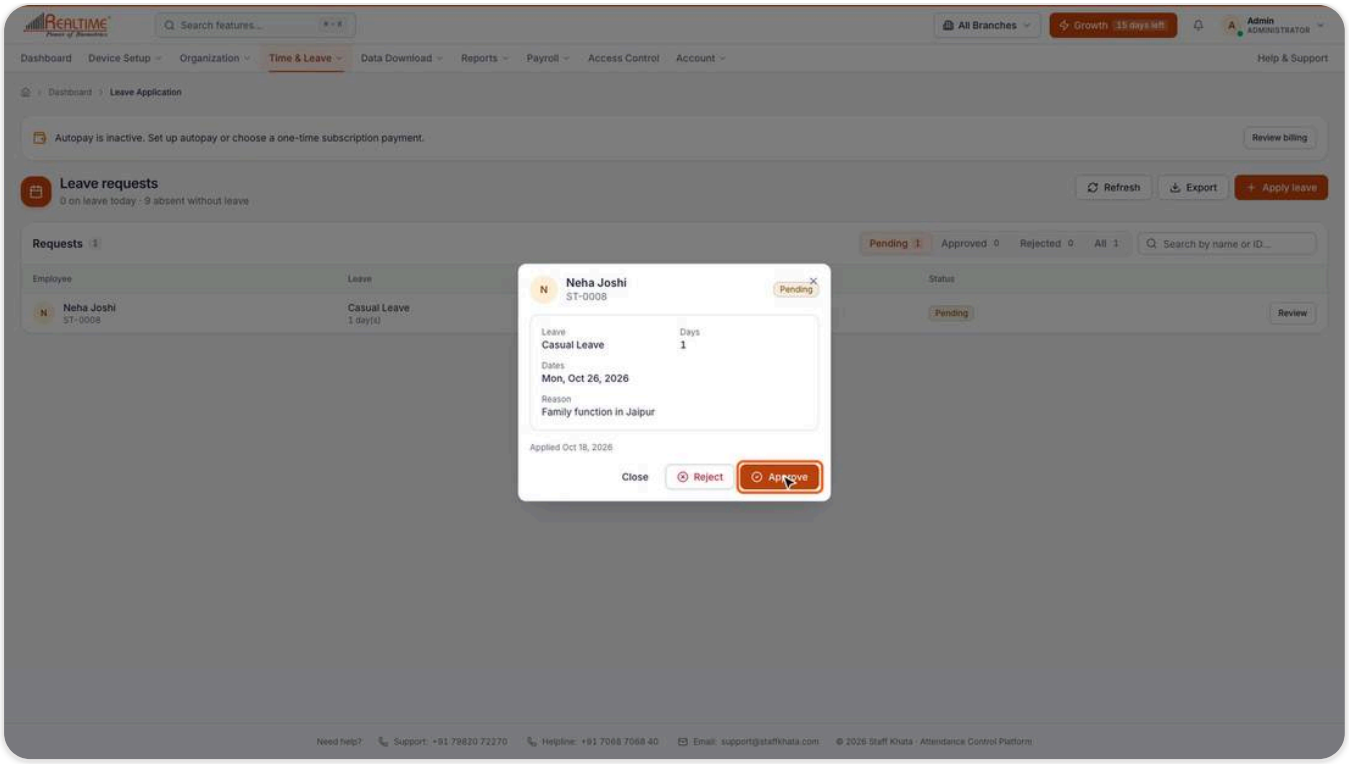
1. Klik **Time & Leave** (Waktu & Cuti) → **Leave Application** (Pengajuan Cuti).
2. Klik **Apply leave** (Ajukan cuti).
3. Pilih **Employee** (Karyawan), lalu **Leave type** (Jenis cuti). Sisa hari ditampilkan di sebelah setiap jenis.
4. Pilih **One day** (Satu hari), **Half a day** (Setengah hari), atau **Several days** (Beberapa hari), lalu pilih tanggalnya.

5. Tambahkan **Reason** (Alasan). Di bawah **Also notify** (Beri tahu juga), Anda dapat memilih orang yang perlu diberi tahu.
6. Klik **Apply leave** (Ajukan cuti).



Setujui atau tolak cuti

1. Klik **Time & Leave** (Waktu & Cuti) → **Leave Application** (Pengajuan Cuti). **Leave requests** (Permintaan cuti) terbuka di **Pending** (Tertunda).
2. Klik **Review** (Tinjau) pada sebuah permintaan. Periksa jenis cuti, tanggal, jumlah hari, dan alasannya.
3. Klik **Approve** (Setujui) atau **Reject** (Tolak), lalu konfirmasi.



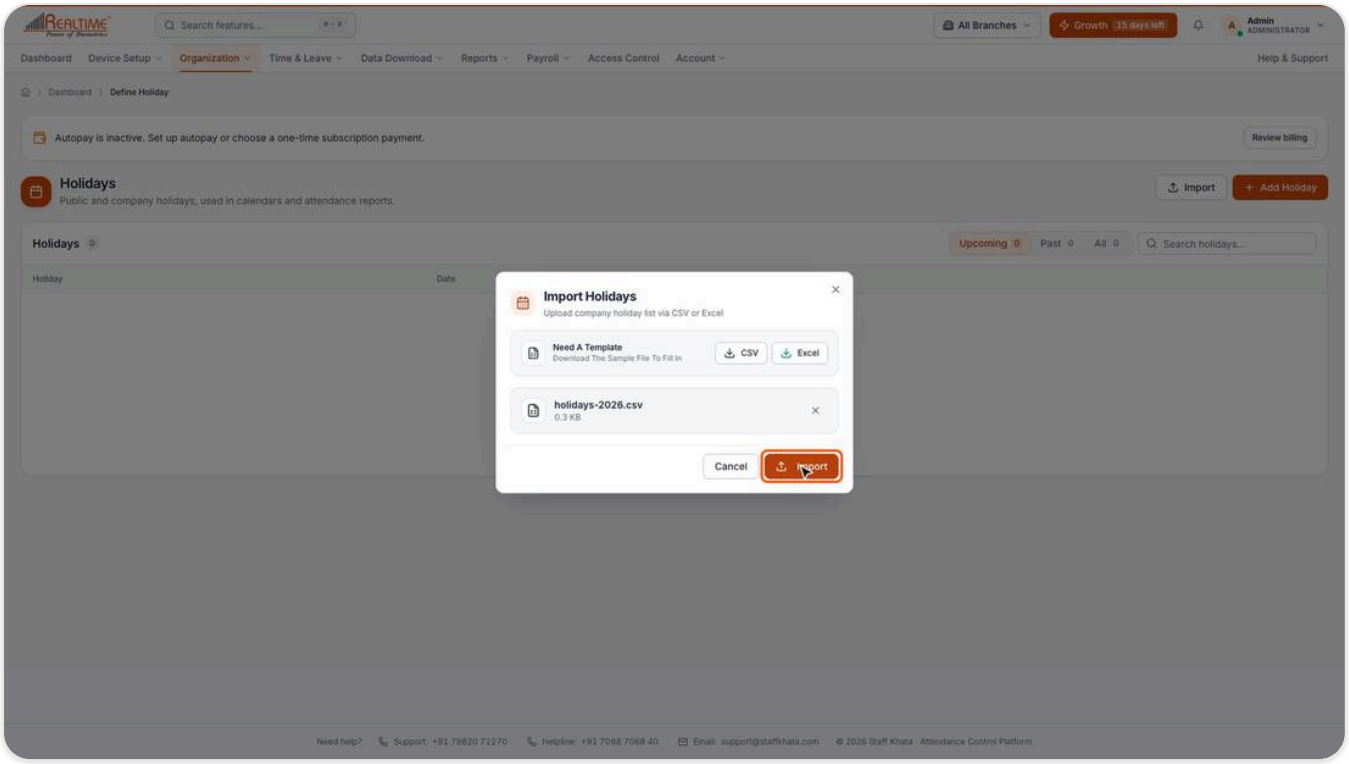
Tab **Approved** (Disetujui), **Rejected** (Ditolak), dan **All** (Semua) menyimpan riwayatnya. Anda masih dapat mengubah keputusan nanti dari detail permintaan.

Tambahkan hari libur Anda

Hari libur ditampilkan di kalender dan digunakan dalam laporan kehadiran. Cara tercepat untuk memulai adalah mengimpor daftar Anda.

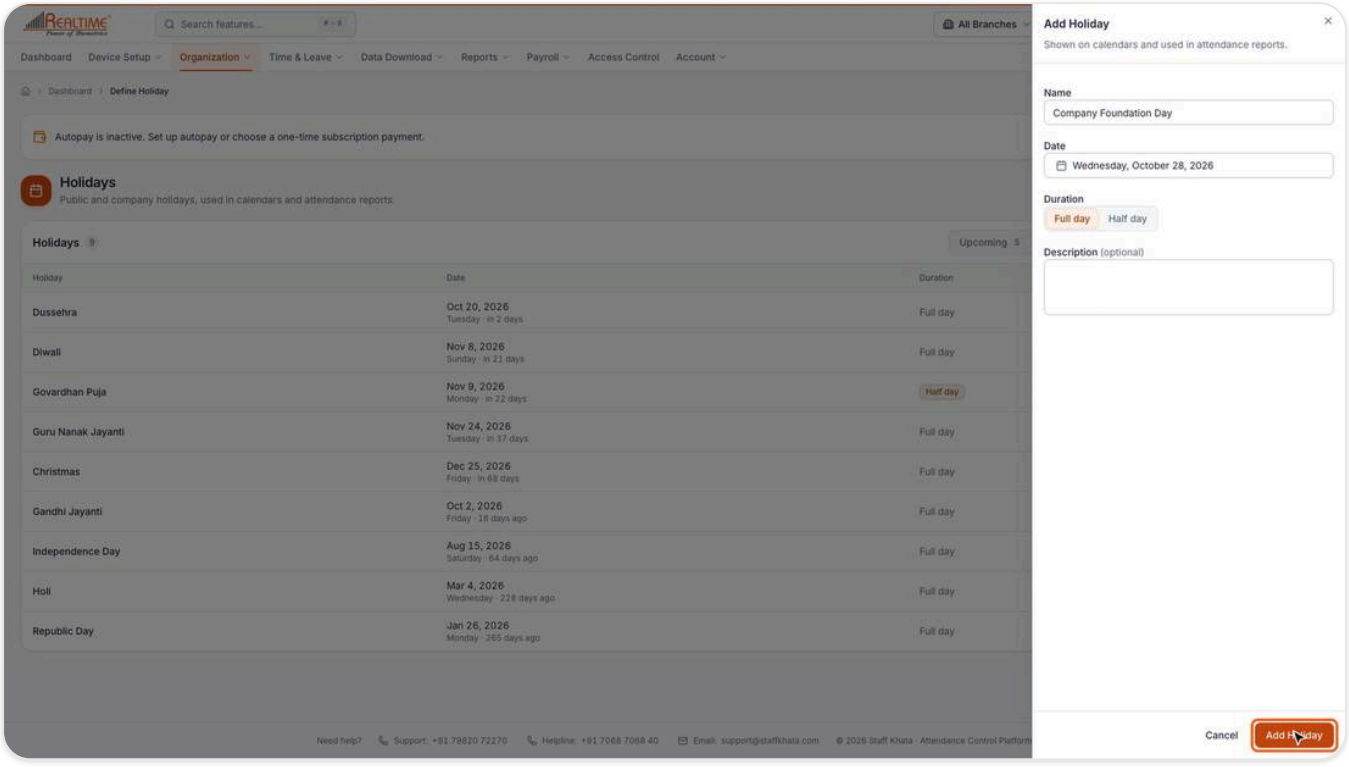
Impor dari spreadsheet

1. Klik **Organization** (Organisasi) → **Define Holiday** (Tentukan Hari Libur).
2. Klik **Import** (Impor).
3. Di bawah **Need A Template** (Perlu Templat), klik **CSV** atau **Excel** untuk mengunduh contoh. Contoh ini memiliki tiga kolom: **Holiday Name** (Nama Hari Libur), **Type** (Jenis: Full Day atau Half Day) dan **Date** (Tanggal, DD-MM-YYYY).
4. Isi, lalu seret file ke dalam kotak atau klik untuk menelusuri. File CSV, XLS, dan XLSX hingga 2 MB dapat digunakan.
5. Klik **Import** (Impor). Semua hari libur Anda ditambahkan sekaligus.



Tambahkan satu hari libur

1. Di **Define Holiday** (Tentukan Hari Libur), klik **Add Holiday** (Tambah Hari Libur).
2. Masukkan **Name** (Nama), pilih **Date** (Tanggal), lalu pilih **Full day** (Satu hari penuh) atau **Half day** (Setengah hari). **Description** (Deskripsi) bersifat opsional.
3. Klik **Add Holiday** (Tambah Hari Libur).



Gunakan tab **Upcoming** (Mendatang), **Past** (Lalu), dan **All** (Semua) untuk menelusuri daftar, serta **Edit** atau **Delete** (Hapus) di sebuah baris untuk mengubahnya.

11

Penggajian, slip gaji, dan uang muka

Paket: Paket dengan penggajian

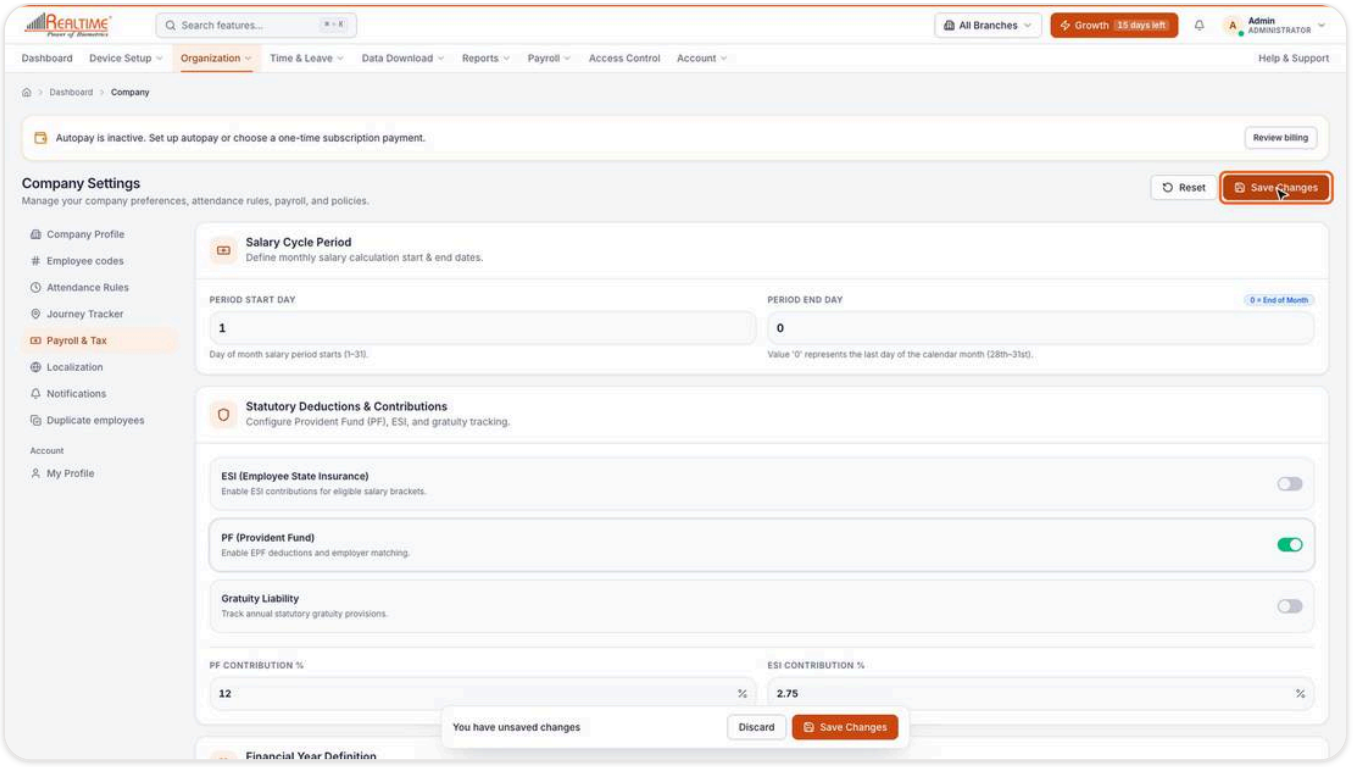
Staff Khata menghitung setiap gaji dari kehadiran, cuti, hari libur, dan tanda terlambat, sehingga Anda tidak memerlukan spreadsheet. Siapkan sekali, lalu jalankan penggajian setiap bulan dengan beberapa klik.

> **Perlu paket:** Penggajian memerlukan paket berbayar yang mencakup penggajian. Jika menu **Payroll** (Penggajian) terkunci, lihat **Billing & Plan** (Tagihan & Paket) untuk paket terkini.

Atur siklus gaji dan potongan wajib

Pengaturan ini berlaku untuk setiap proses penggajian.

1. Klik **Organization** (Organisasi) → **Company** (Perusahaan), lalu buka tab **Payroll & Tax** (Penggajian & Pajak).
2. Di bawah **Salary Cycle Period** (Periode Siklus Gaji), atur **Period Start Day** (Hari Mulai Periode) dan **Period End Day** (Hari Akhir Periode). Masukkan **0** sebagai hari akhir untuk "hari terakhir bulan itu".
3. Di bawah **Statutory Deductions & Contributions** (Potongan & Kontribusi Wajib), aktifkan yang berlaku untuk Anda.
4. Klik **Save Changes** (Simpan Perubahan).



Pengaturan	Fungsinya
ESI (Employee State Insurance) (Asuransi Negara Karyawan)	Menambahkan kontribusi ESI untuk gaji yang memenuhi syarat. Atur tarifnya di **ESI Contribution %** (% Kontribusi ESI).
PF (Provident Fund) (Dana Pensiun)	Menambahkan potongan EPF dan kontribusi pendamping pemberi kerja. Atur tarifnya di **PF Contribution %** (% Kontribusi PF), biasanya 12.
Gratuity Liability (Kewajiban Gratifikasi)	Melacak pencadangan gratifikasi tahunan.
Financial Year Start / End (Awal / Akhir Tahun Buku)	Tahun yang digunakan untuk pelaporan keuangan.

Tetapkan struktur gaji

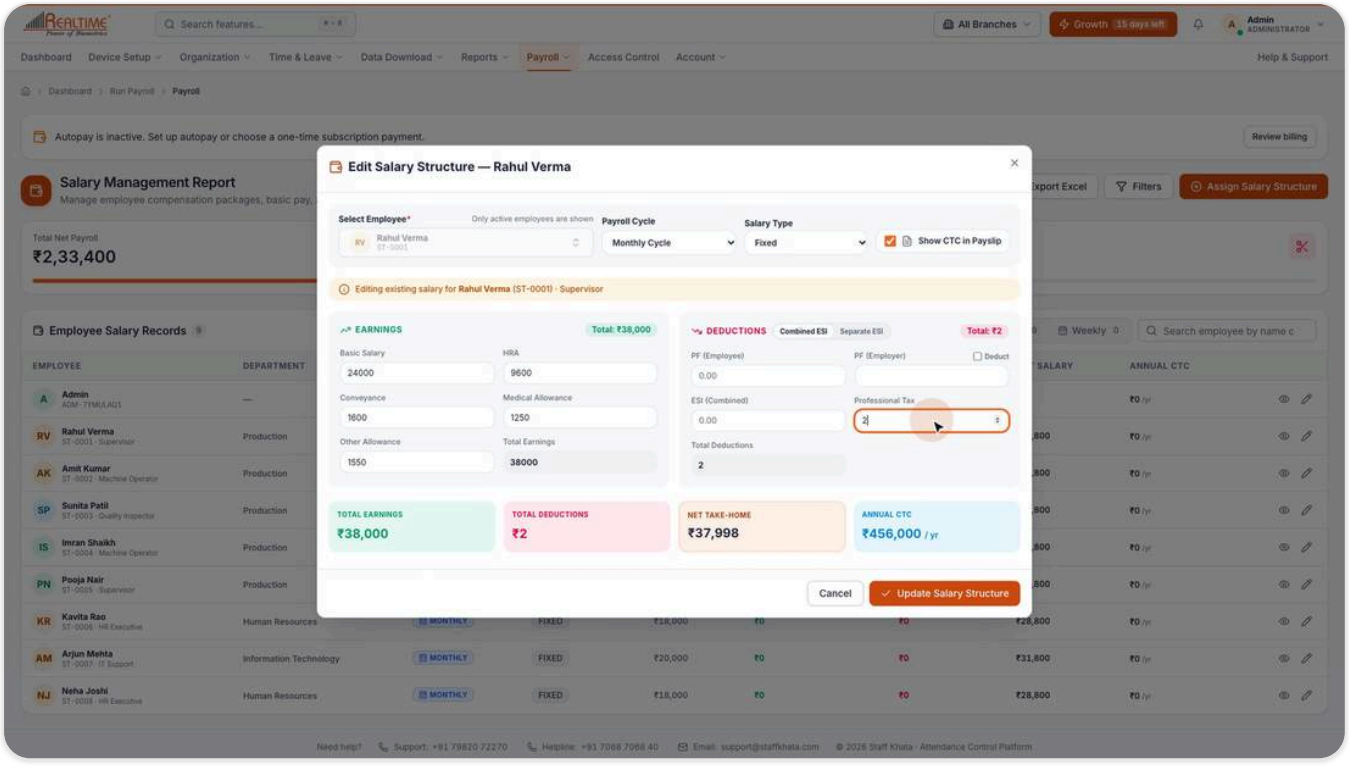
Setiap karyawan memerlukan struktur gaji sebelum penggajian dapat dijalankan.

1. Klik **Payroll** (Penggajian) → **Salary Management** (Manajemen Gaji). Setiap karyawan dicantumkan dengan siklus, pendapatan, potongan, gaji bersih, dan CTC

tahunannya.

2. Klik ikon edit di baris karyawan, atau klik **Assign Salary Structure** (Tetapkan Struktur Gaji) untuk karyawan baru.
3. Pilih **Payroll Cycle** (Siklus Penggajian: **Monthly Cycle**/Siklus Bulanan atau **Weekly Cycle**/Siklus Mingguan) dan **Salary Type** (Jenis Gaji: **Fixed**/Tetap, **Variable**/Variabel, atau **Commission Based**/Berbasis Komisi).
4. Isi **Earnings** (Pendapatan): Gaji Pokok, HRA (tunjangan sewa rumah), Tunjangan Transportasi, Tunjangan Kesehatan, dan Tunjangan Lainnya.
5. Isi **Deductions** (Potongan), seperti PF, ESI, dan Pajak Profesi. ESI dapat ditampilkan gabungan atau terpisah.
6. Centang **Show CTC in Payslip** (Tampilkan CTC di Slip Gaji) jika karyawan perlu melihat total biaya perusahaan tahunannya.
7. Klik **Save Salary Structure** (Simpan Struktur Gaji) (atau **Update Salary Structure**/Perbarui Struktur Gaji).

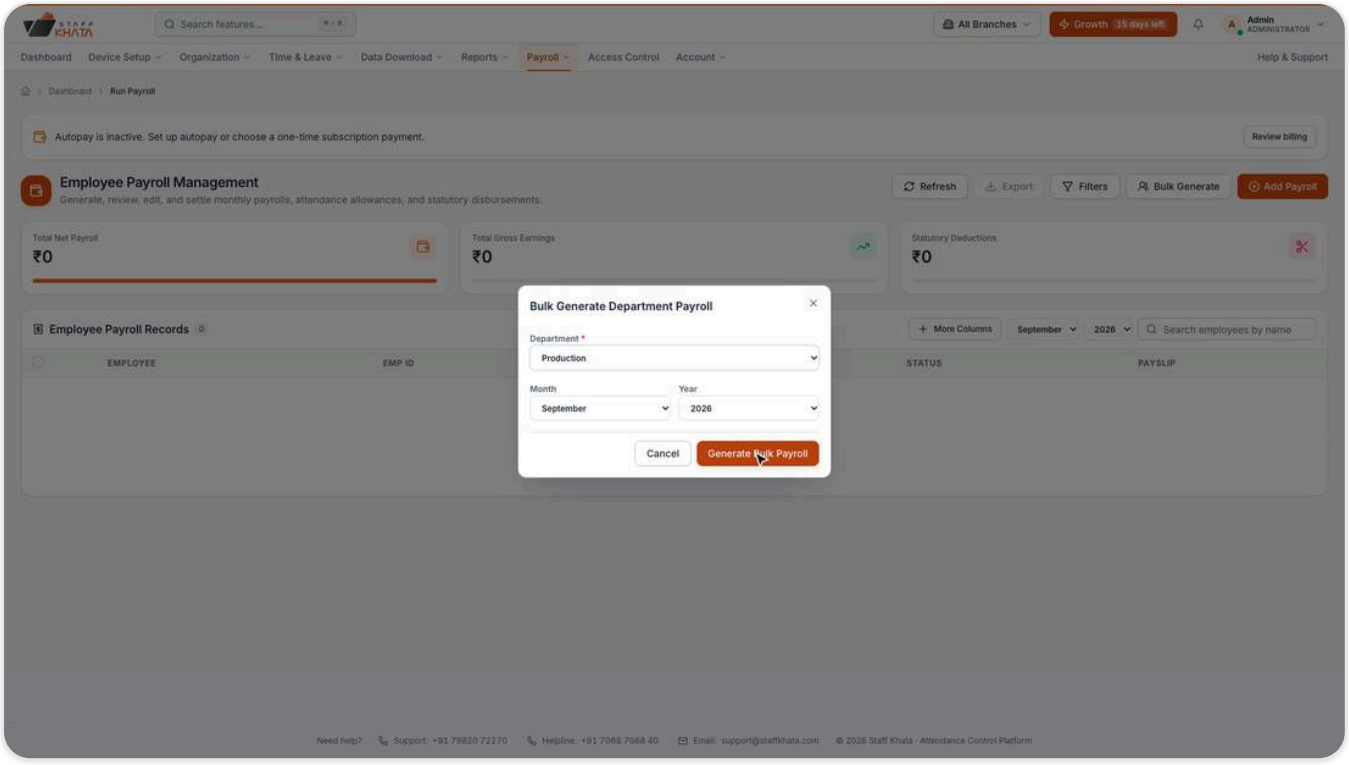
Saat Anda mengetik, total di bagian bawah menampilkan **Total Earnings** (Total Pendapatan), **Total Deductions** (Total Potongan), **Net Take-Home** (Gaji Bersih Diterima), dan **Annual CTC** (CTC Tahunan).



> **Tips:** Anda juga dapat membuka formulir ini dari **Organization** → **Employee List** (Daftar Karyawan): buka menu baris karyawan dan klik **Assign / View Salary** (Tetapkan / Lihat Gaji).

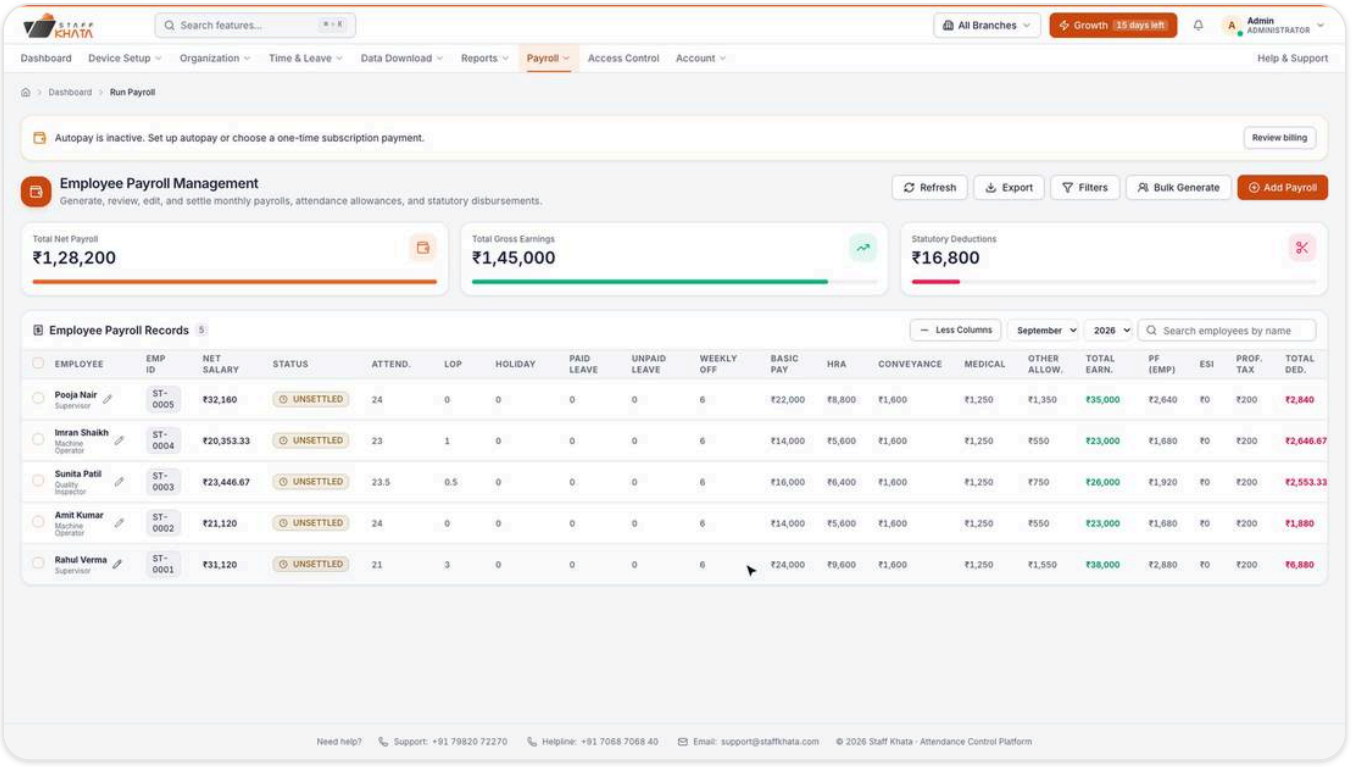
Jalankan penggajian bulanan

1. Klik **Payroll** (Penggajian) → **Run Payroll** (Jalankan Penggajian).
2. Pilih bulan dan tahun di bagian atas tabel.
3. Klik **Bulk Generate** (Buat Massal), pilih **Department** (Departemen), periksa bulan dan tahun, lalu klik **Generate Bulk Payroll** (Buat Penggajian Massal). Ulangi untuk setiap departemen.



Untuk menggaji satu orang saja, klik **Add Payroll** (Tambah Penggajian) dan pilih karyawannya.

Klik **More Columns** (Kolom Lainnya) untuk melihat hari kerja, hari potong gaji (LOP), libur mingguan, hari libur, dan cuti berbayar di balik setiap gaji.



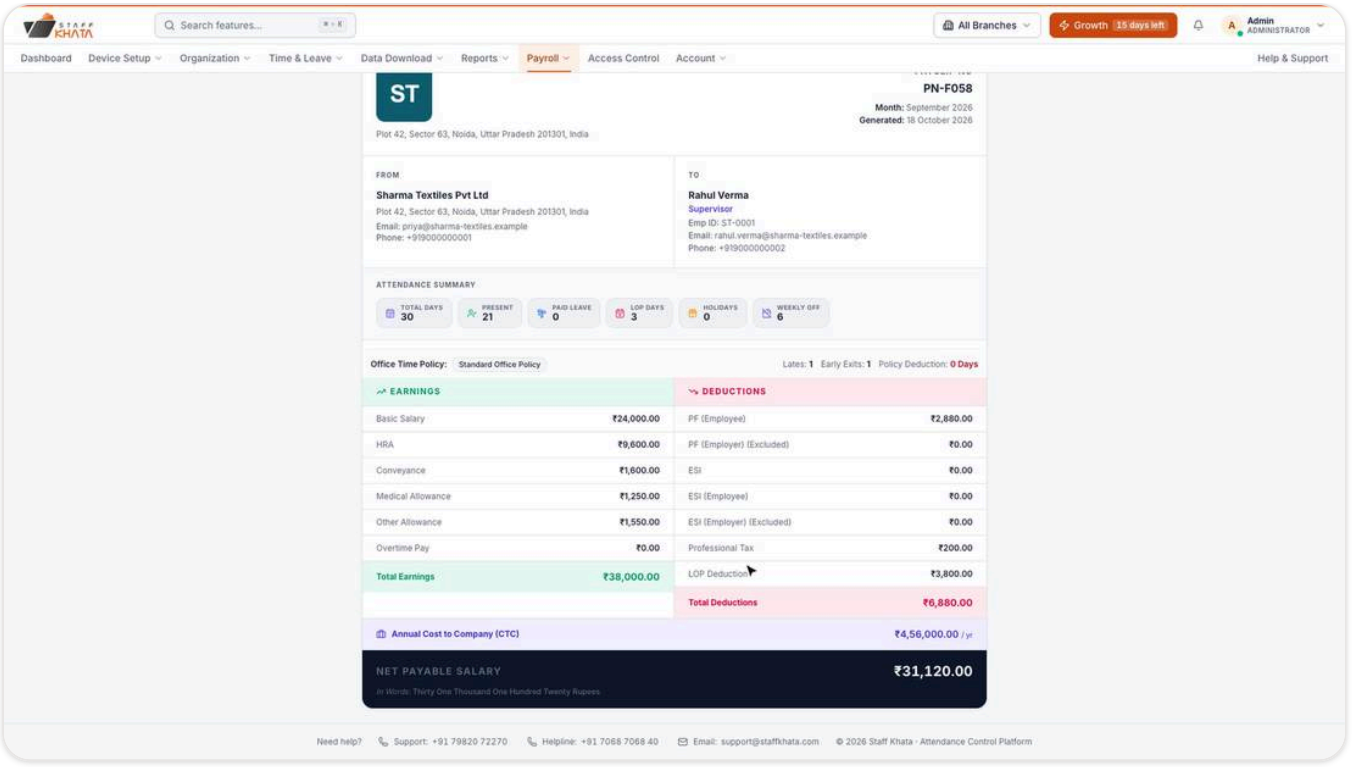
Koreksi dan lunasi

- Untuk mengubah angka, edit baris penggajian karyawan. Di **Edit Monthly Payroll** (Edit Penggajian Bulanan), klik **Save Draft** (Simpan Draf) agar tetap terbuka, atau **Settle & Save** (Lunasi & Simpan) setelah dibayar.
- Untuk menandai banyak gaji sebagai sudah dibayar, centang barisnya dan klik **Settle Selected** (Lunasi yang Dipilih).
- Gunakan **Export** (Ekspor) untuk mengunduh data bulan tersebut sebagai Excel atau PDF.

Lihat dan unduh slip gaji

Klik **Payslip** (Slip Gaji) di baris karyawan. Slip gaji menampilkan logo Anda, ringkasan kehadiran, pendapatan, potongan, penggantian biaya jika ada, dan gaji bersih dalam bentuk terbilang. Slip juga menampilkan cara kebijakan jam kantor diterapkan: tanda terlambat, pulang awal, dan potongan kebijakan jika ada.

Klik **Download PDF** (Unduh PDF) untuk menyimpannya, atau **Print** (Cetak). Gunakan **Show Annual CTC** (Tampilkan CTC Tahunan) / **Hide Annual CTC** (Sembunyikan CTC Tahunan) untuk memilih apakah CTC ditampilkan.

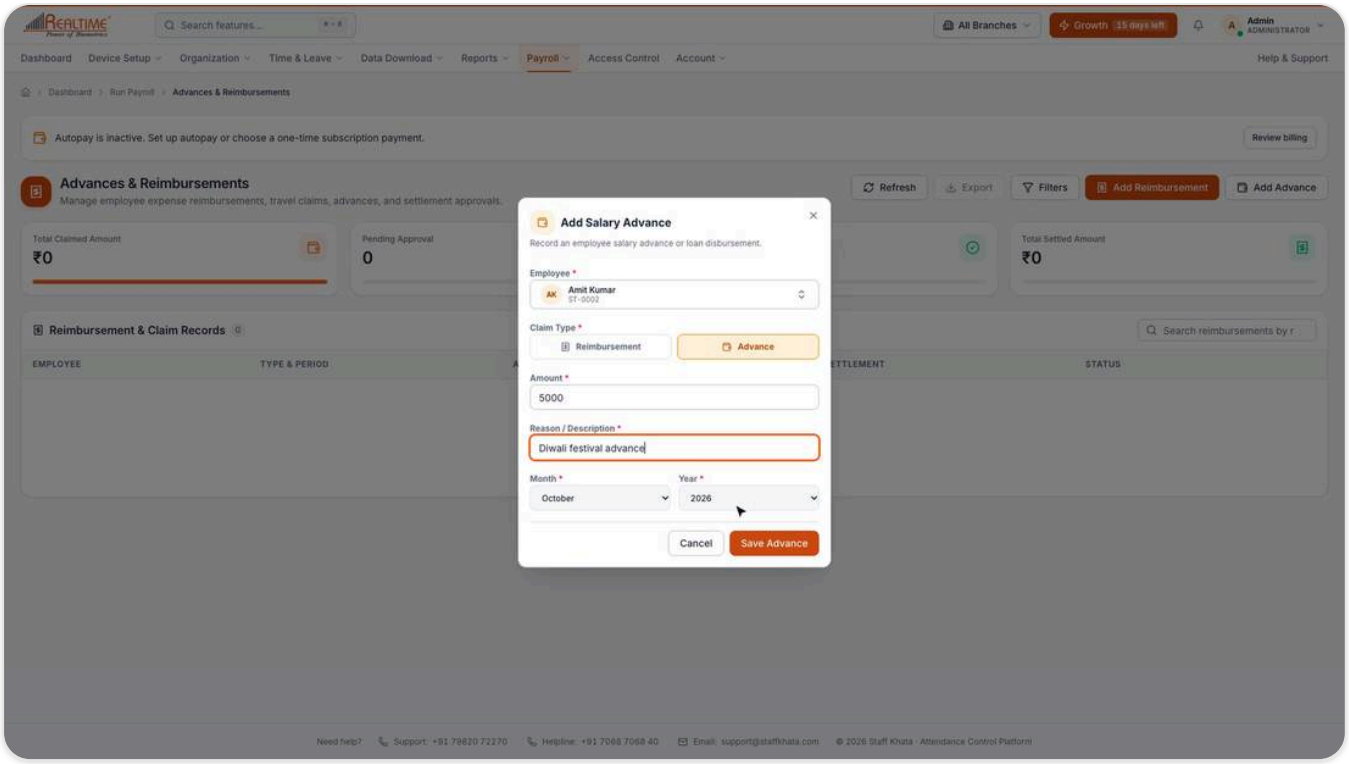


Karyawan yang memiliki login melihat slip gaji mereka sendiri di **My Payslips** (Slip Gaji Saya). Lihat Layanan mandiri karyawan.

Uang muka dan penggantian biaya

Catat uang muka gaji

1. Klik **Payroll** (Penggajian) → **Add Advance** (Tambah Uang Muka).
2. Pilih **Employee** (Karyawan), masukkan **Amount** (Jumlah) dan **Reason / Description** (Alasan / Deskripsi), lalu pilih **Month** (Bulan) dan **Year** (Tahun).
3. Klik **Save Advance** (Simpan Uang Muka).



Catat penggantian biaya

1. Klik **Payroll** (Penggajian) → **Add Reimbursement** (Tambah Penggantian Biaya).
2. Pilih karyawan, masukkan jumlah, alasan, bulan, dan tahun.
3. Lampirkan tagihan di bawah **Supporting Document / Bill** (Dokumen Pendukung / Tagihan) (PDF, JPG, PNG, atau DOC, hingga 2 MB). Tagihan wajib dilampirkan.
4. Klik **Submit Claim** (Kirim Klaim).

Setujui, lunasi, dan cetak slip

Buka **Payroll** (Penggajian) → **Advances & Reimbursements** (Uang Muka & Penggantian Biaya) untuk melihat setiap uang muka dan klaim, termasuk yang dikirim karyawan dari aplikasi seluler. Buka sebuah catatan untuk **Approve** (Setujui) atau **Reject** (Tolak), lalu **Settle Request** (Lunasi Permintaan) setelah dibayar. Klik **Generate Slip** (Buat Slip) untuk slip penggantian biaya yang dapat Anda unduh sebagai PDF.

Weekly Pay Process (Proses Gaji Mingguan)

Untuk staf yang digaji mingguan, atur **Payroll Cycle** (Siklus Penggajian) mereka ke **Weekly Cycle** (Siklus Mingguan) di struktur gaji. Hanya karyawan ini yang muncul di sini.

1. Klik **Payroll** (Penggajian) → **Weekly Pay Process** (Proses Gaji Mingguan).
2. Pilih minggunya.
3. Klik **Generate Weekly** (Buat Mingguan) untuk satu karyawan, atau **Bulk Department** (Departemen Massal) → **Run Bulk Process** (Jalankan Proses Massal) untuk seluruh departemen.
4. Buka **Weekly Payslip** (Slip Gaji Mingguan) untuk mengunduh **PDF**, **Print** (Cetak), atau **Send Email** (Kirim Email) ke karyawan.
5. Centang baris yang sudah dibayar dan klik **Settle Selected** (Lunasi yang Dipilih).

12

Laporan kehadiran dan register pemerintah

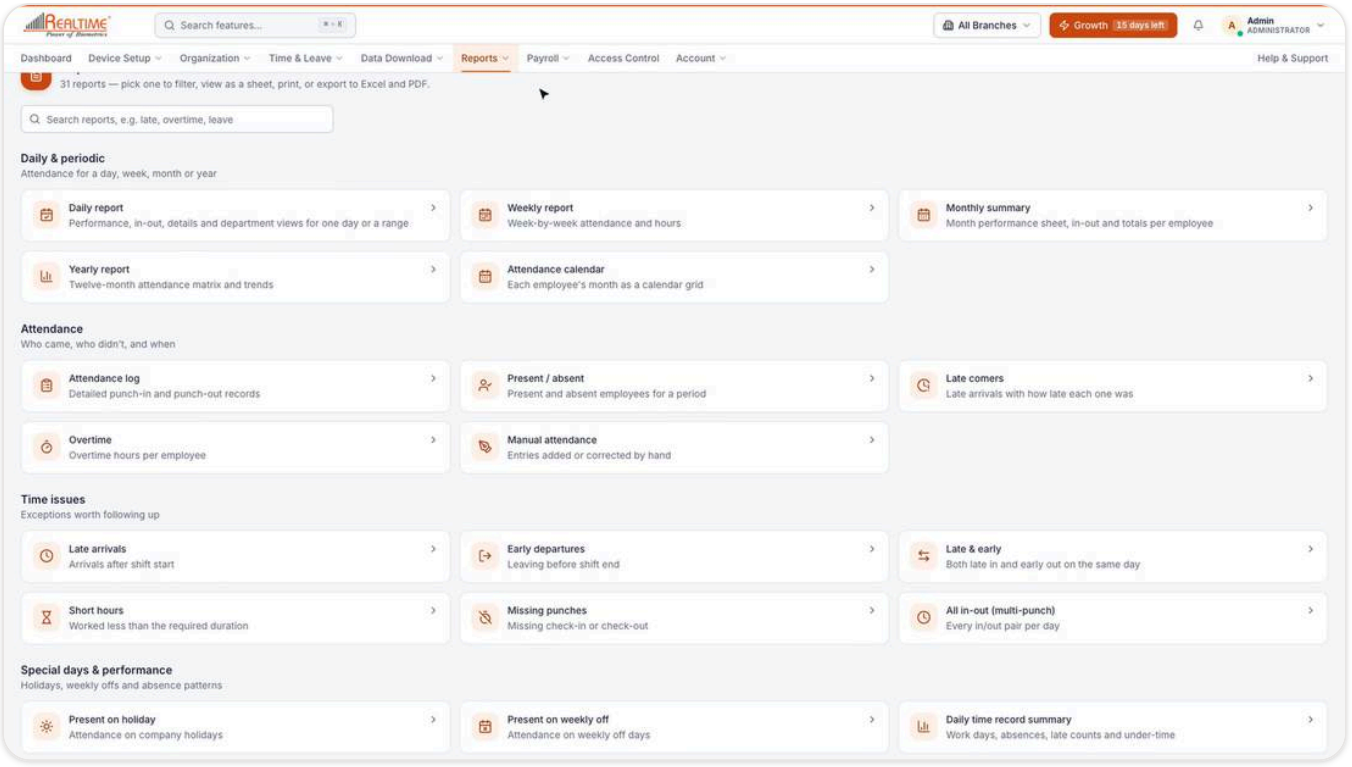
Paket: Semua paket

Staff Khata memiliki lebih dari tiga puluh laporan, mulai dari kehadiran hari ini hingga register wajib yang diminta pengawas. Setiap laporan dapat difilter, ditampilkan sebagai lembar siap cetak, dan diekspor.

> **Perlu paket:** Laporan Harian berfungsi di semua paket. Laporan Mingguan, Bulanan, dan Tahunan, Attendance Calendar (Kalender Kehadiran), AI Analysis (Analisis AI), dan laporan terperinci lainnya memerlukan paket berbayar dengan laporan lanjutan. Government Reports (Laporan Pemerintah) juga memerlukan penggajian. Lihat **Billing & Plan** (Tagihan & Paket) untuk paket terkini.

Temukan laporan

1. Klik **Reports** (Laporan) → **All reports** (Semua laporan). Laporan dikelompokkan berdasarkan hal yang ingin Anda ketahui: harian dan berkala, kehadiran, masalah waktu, hari khusus, tim, cuti, perangkat, dan kepatuhan.
2. Ketik di kotak pencarian untuk mempersempit daftar. Misalnya, ketik **late** untuk melihat setiap laporan tentang keterlambatan.

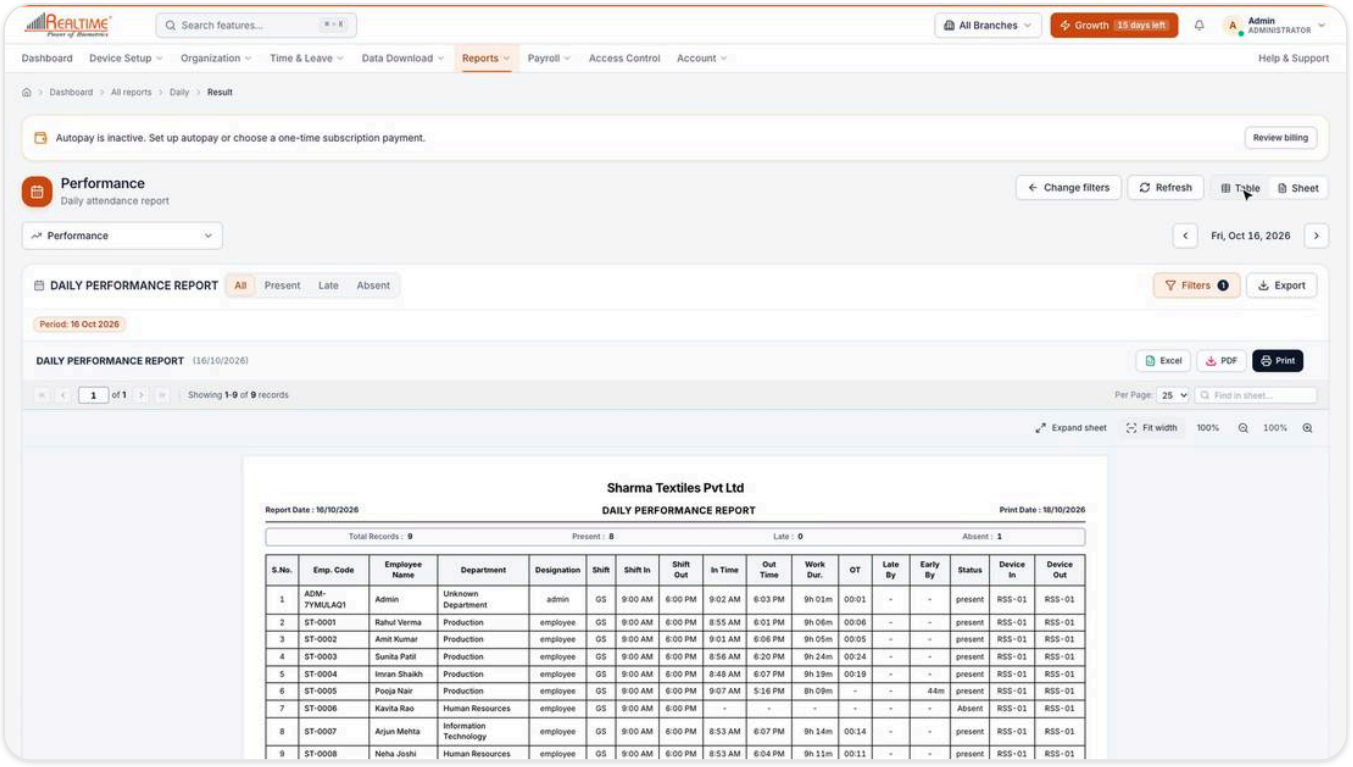


Laporan harian

1. Klik **Reports** (Laporan) → **Daily** (Harian).
2. Pilih jenis laporan (misalnya **Performance**/Kinerja, **Late Arrival**/Keterlambatan, **Absent**/Tidak hadir, atau **Missing Punch**/Absen tidak lengkap), tanggal, dan siapa yang disertakan: cabang, departemen, jabatan, atau karyawan tertentu.
3. Klik **View Report** (Lihat Laporan).

Pada hasilnya:

- Gunakan panah di sebelah tanggal untuk mundur atau maju satu hari.
- Klik **All** (Semua), **Present** (Hadir), **Late** (Terlambat), atau **Absent** (Tidak hadir) untuk memfilter.
- Klik **Sheet** (Lembar) untuk tata letak siap cetak dengan nama perusahaan Anda, tanggal, serta jam masuk, jam pulang, dan jam kerja setiap karyawan. Klik **Table** (Tabel) untuk kembali.
- Ganti jenis laporan dari menu tarik-turun di kiri atas tanpa harus kembali.



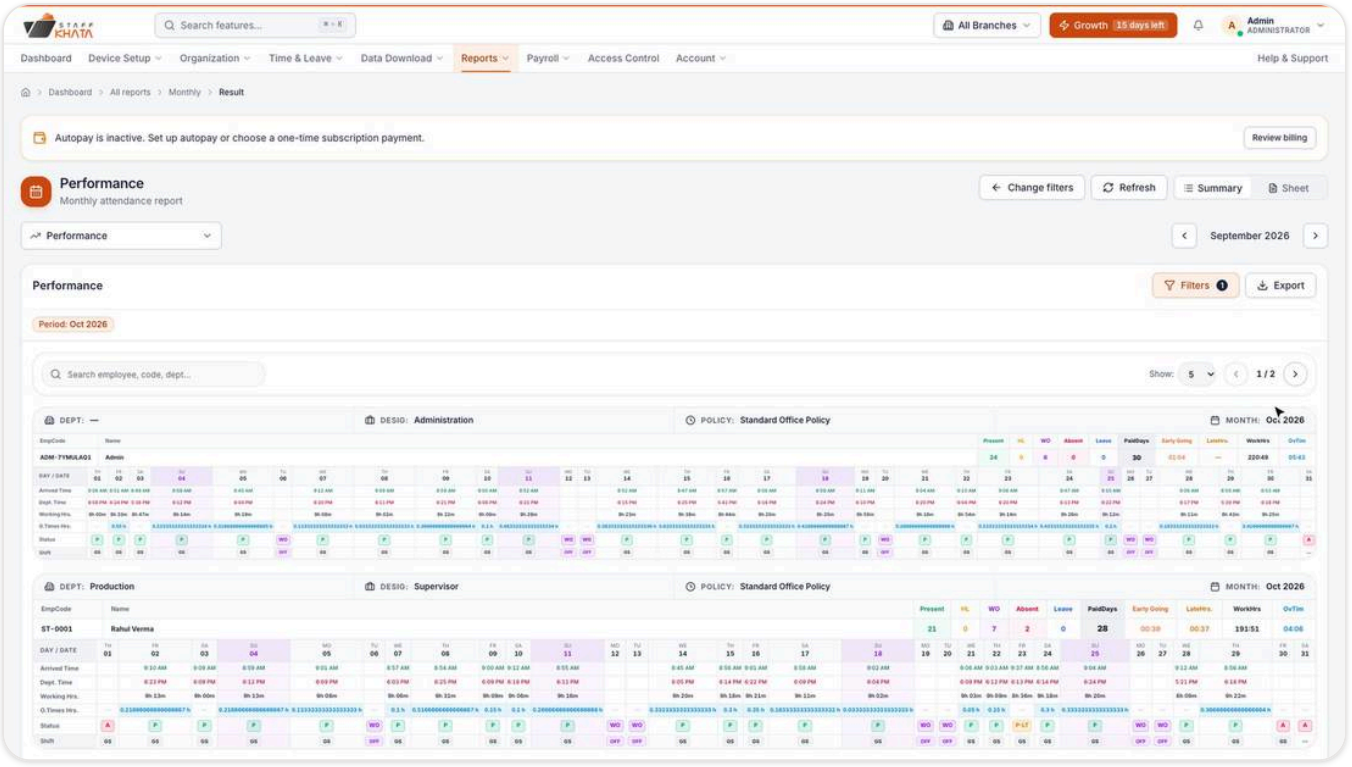
Laporan Mingguan, Bulanan, dan Tahunan

Laporan ini bekerja dengan cara yang sama: pilih periode, pilih siapa yang disertakan, lalu terapkan filter.

1. Klik **Reports** (Laporan) → **Monthly** (Bulanan).
2. Pilih bulan, pilih siapa yang disertakan, lalu klik **Apply Filter** (Terapkan Filter).
3. Ganti laporan dari menu tarik-turun di bagian atas. Yang berguna:

Laporan	Yang ditampilkan
Performance (Kinerja)	Hari hadir, hari libur, libur mingguan, ketidakhadiran, jam terlambat, dan hari berbayar setiap karyawan, hari demi hari.
Attendance With Status (Kehadiran dengan Status)	Satu bulan setiap orang, satu status per hari.
Muster Book (Buku Absensi)	Register kehadiran siap pakai dalam format wajib.
OT Summary (Ringkasan Lembur)	Jam lembur bulan tersebut.

Laporan	Yang ditampilkan
Leave Details (Detail Cuti)	Cuti yang diambil dalam bulan tersebut.



Attendance Calendar (Kalender Kehadiran)

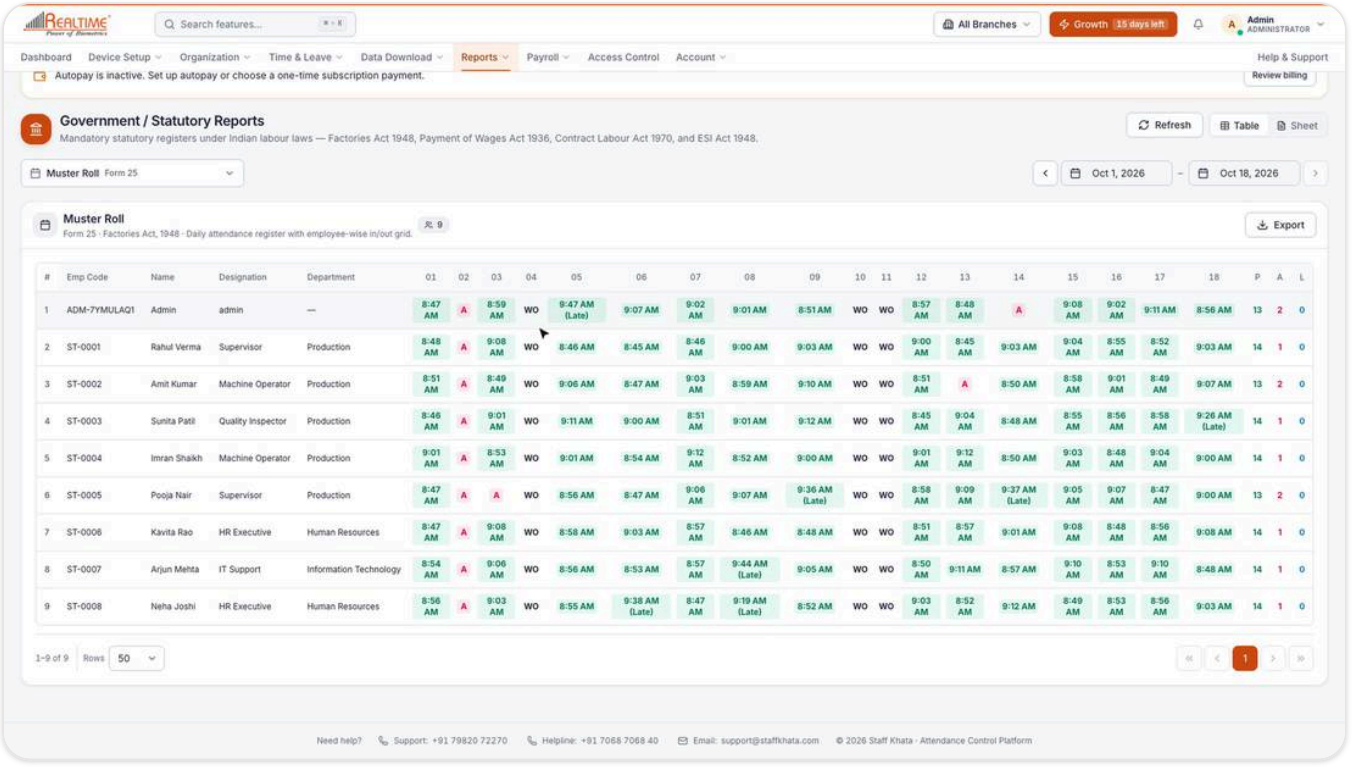
Klik **Reports** (Laporan) → **Attendance Calendar** (Kalender Kehadiran) untuk melihat bulan tersebut sebagai kalender. Beralih antara tampilan **Cards** (Kartu), **Matrix** (Matriks), dan **Sheet** (Lembar), dan filter berdasarkan departemen atau karyawan. Kalender ini menunjukkan siapa yang terlambat, tidak hadir, atau mengambil cuti.

Government Reports (Laporan Pemerintah)

1. Klik **Reports** (Laporan) → **Government Reports** (Laporan Pemerintah).
2. Ubah tanggal di bagian atas. Setiap register diperbarui untuk periode tersebut.
3. Pilih register dari daftar.

Register	Formulir	Undang-undang
Muster Roll (Daftar Hadir)	Form 25	Factories Act, 1948
Register of Adult Workers (Register Pekerja Dewasa)	Form B	Factories Act, 1948
Leave with Wages Register (Register Cuti Berbayar)	Form D	Factories Act, 1948
Register of Wages (Register Upah)	Form I	Payment of Wages Act, 1936
Register of Workmen (Register Pekerja)	Form XIII	Contract Labour Act, 1970
ESI Register (Register ESI)	Form 6	ESI Act, 1948

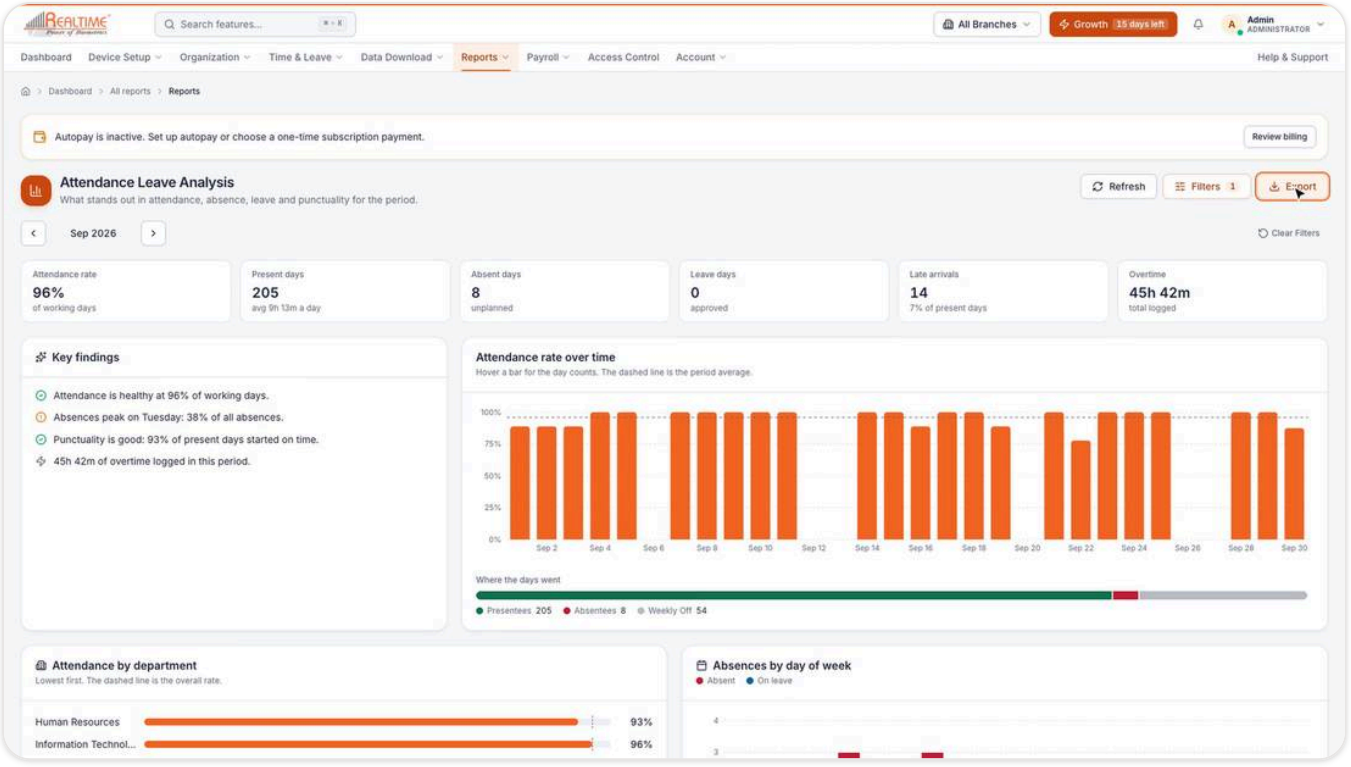
Muster Roll menampilkan jam masuk, ketidakhadiran, cuti, dan libur mingguan untuk setiap hari dalam periode tersebut.



AI Analysis (Analisis AI)

Klik **Reports** (Laporan) → **AI Analysis** (Analisis AI) untuk melihat hal yang menonjol dalam suatu periode: tingkat kehadiran, hari hadir dan tidak hadir, keterlambatan, dan lembur.

Di bawahnya terdapat **Key findings** (Temuan utama) dalam bahasa sederhana, grafik hari demi hari, **Attendance by department** (Kehadiran per departemen), dan **Absences by day of week** (Ketidakhadiran per hari dalam seminggu).



> **Catatan:** AI Analysis juga memerlukan manajemen cuti pada paket Anda.

Laporan lainnya

Dari **All reports** (Semua laporan) Anda juga dapat membuka:

- **Late comers** (Karyawan terlambat) dan **Present / absent** (Hadir / tidak hadir) untuk rentang tanggal.
- **Overtime** (Lembur) (memerlukan fitur lembur pada paket Anda).
- **Manual attendance** (Kehadiran manual), untuk meninjau absen yang ditambahkan secara manual.
- **Leave report** (Laporan cuti), **Device punches** (Absen perangkat), dan **Easy access** (Akses cepat).

Ekspor, cetak, dan bagikan

Klik **Export** (Ekspor) pada laporan mana pun dan pilih **Excel (.xlsx)**, **PDF (.pdf)**, atau **Sheet view / Print** (Tampilan lembar / Cetak). Di tampilan Sheet, gunakan tombol **Excel**, **PDF**, dan **Print** (Cetak) di atas lembar.

13

Peringatan WhatsApp dan integrasi

Paket: Semua paket

Tetap mendapat informasi terbaru tanpa membuka aplikasi. Staff Khata dapat mengirimkan ringkasan kehadiran kepada Anda di WhatsApp, mengirim peringatan ke staf dari akun WhatsApp atau SMS Anda sendiri, dan meneruskan peristiwa ke perangkat lunak lain.

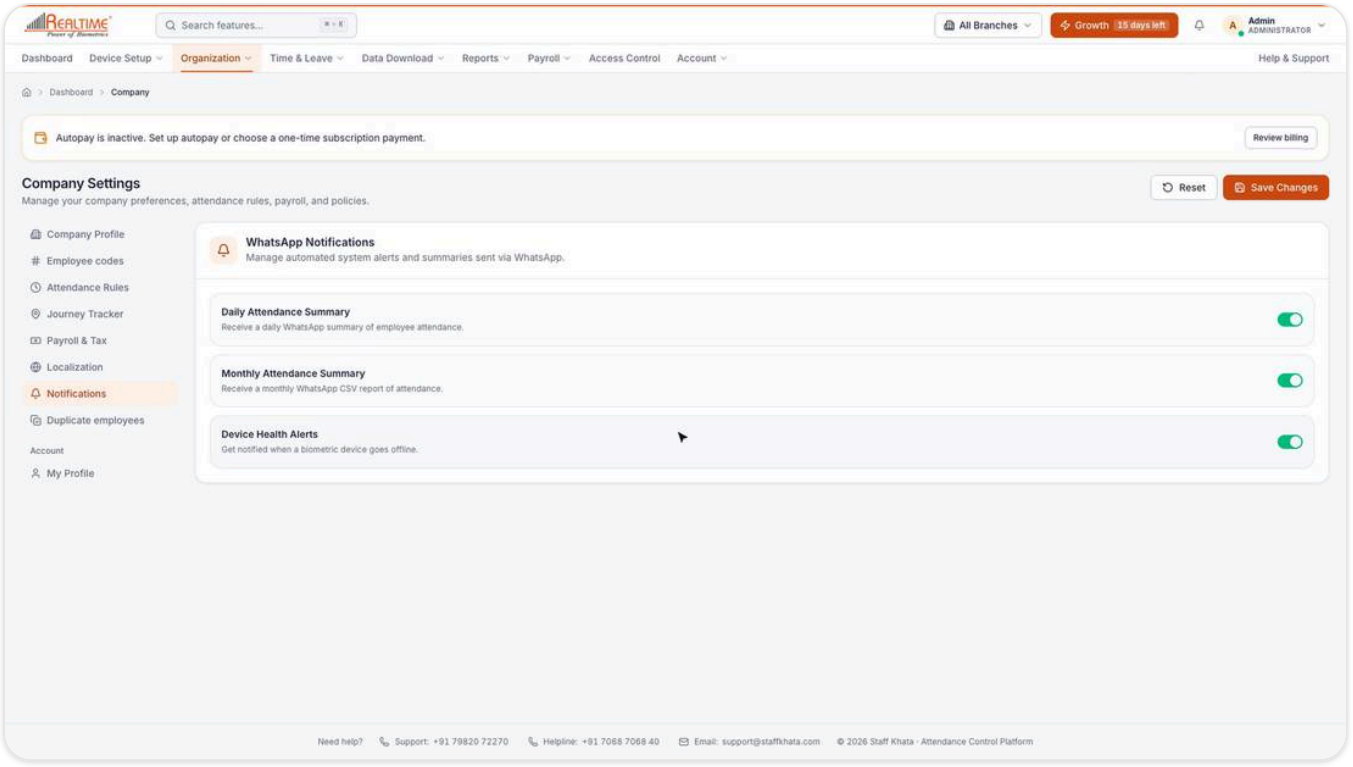
Pilih ringkasan WhatsApp Anda

Pesan-pesan ini dikirim dari Staff Khata ke nomor pemilik. Tidak ada yang perlu disiapkan selain mengaktifkannya.

1. Klik **Organization** (Organisasi) → **Company** (Perusahaan), lalu buka tab **Notifications** (Notifikasi).
2. Di bawah **WhatsApp Notifications** (Notifikasi WhatsApp), aktifkan pesan yang Anda inginkan:

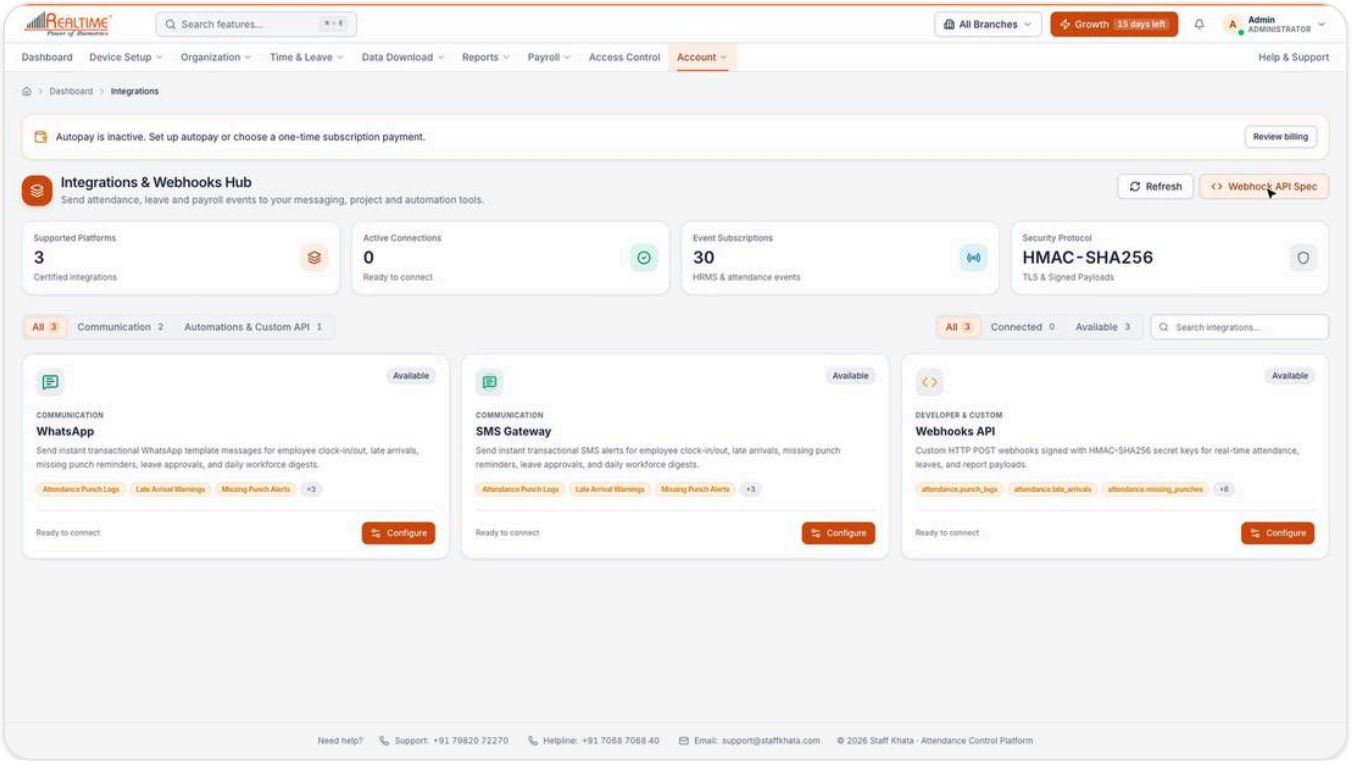
Pengaturan	Yang Anda terima
Daily Attendance Summary (Ringkasan Kehadiran Harian)	Ringkasan WhatsApp tentang kehadiran hari itu setiap malam.
Monthly Attendance Summary (Ringkasan Kehadiran Bulanan)	Laporan kehadiran bulanan dalam bentuk file CSV.
Device Health Alerts (Peringatan Kesehatan Perangkat)	Pesan saat perangkat biometrik offline.

3. Klik **Save Changes** (Simpan Perubahan).



Buka pusat Integrasi

Untuk mengirim peringatan dari akun Anda sendiri, klik **Account** (Akun) → **Integrations** (Integrasi). **Integrations & Webhooks Hub** (Pusat Integrasi & Webhook) menampilkan tiga koneksi siap pakai: **WhatsApp**, **SMS Gateway**, dan **Webhooks API**. Klik **Configure** (Konfigurasi) pada yang Anda inginkan.

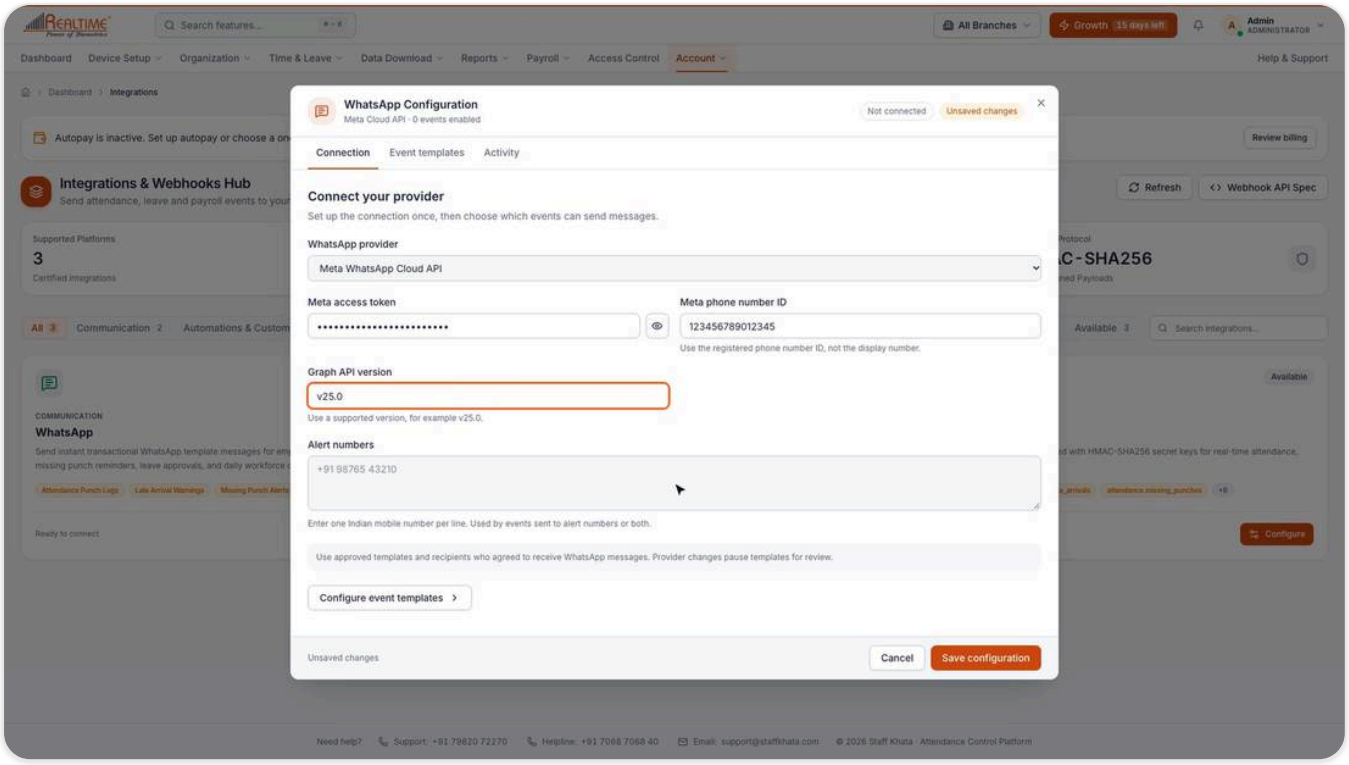


Gunakan nomor WhatsApp Business Anda sendiri

Anda memerlukan akun WhatsApp Business di Cloud API Meta, dengan templat pesan yang sudah disetujui oleh Meta.

Hubungkan

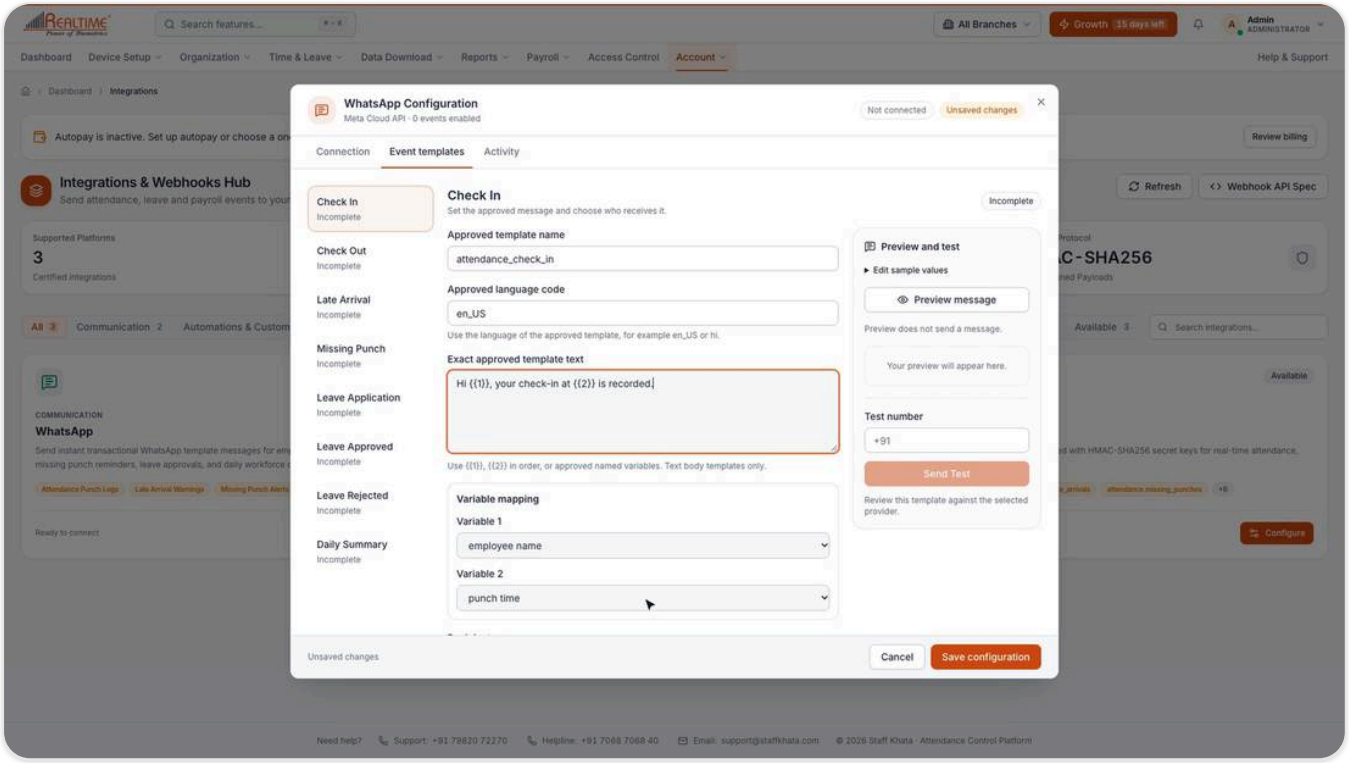
1. Di kartu **WhatsApp**, klik **Configure** (Konfigurasi). Tab **Connection** (Koneksi) terbuka.
2. Masukkan **Meta access token** (Token akses Meta) dan **Meta phone number ID** (ID nomor telepon Meta) Anda. Gunakan ID nomor telepon dari Meta, bukan nomor teleponnya.
3. Di bawah **Alert numbers** (Nomor peringatan), masukkan nomor ponsel yang akan menerima peringatan pemilik (hingga 20).



Siapkan templat peristiwa

1. Buka tab **Event templates** (Templat peristiwa). Peristiwa dicantumkan di sebelah kiri: **Check In** (Absen Masuk), **Check Out** (Absen Pulang), **Late Arrival** (Keterlambatan), **Missing Punch** (Absen Tidak Lengkap), **Leave Application** (Pengajuan Cuti), **Leave Approved** (Cuti Disetujui), **Leave Rejected** (Cuti Ditolak), dan **Daily Summary** (Ringkasan Harian).

2. Pilih sebuah peristiwa, misalnya **Check In**.
3. Masukkan **Approved template name** (Nama templat yang disetujui), **Approved language code** (Kode bahasa yang disetujui, seperti en_US atau hi), dan **Exact approved template text** (Teks templat persis yang disetujui), disalin persis seperti yang disetujui Meta.
4. Di bawah **Variable mapping** (Pemetaan variabel), pilih isi setiap variabel, misalnya **employee name** (nama karyawan) untuk Variable 1 dan **punch time** (waktu absen) untuk Variable 2.
5. Pilih **Recipients** (Penerima) dan centang kotak untuk mengonfirmasi bahwa Anda sudah memeriksa templat dengan Meta.
6. Klik **Preview message** (Pratinjau pesan) untuk melihat persis apa yang akan dikirim. Untuk mencobanya, masukkan **Test number** (Nomor uji) dan klik **Send Test** (Kirim Uji).
7. Aktifkan **Enable event** (Aktifkan peristiwa), lalu klik **Save configuration** (Simpan konfigurasi).



Catatan: Pesan **Missing Punch** (Absen Tidak Lengkap) dikirim sekali, 30 menit setelah shift berakhir, jika hanya ada absen masuk atau absen pulang. **Daily Summary** (Ringkasan Harian) berjalan pukul 22.00 waktu India dan hanya dikirim ke nomor peringatan.

Tab **Activity** (Aktivitas) mencantumkan pesan uji dan pesan peristiwa terbaru serta apakah penyedia Anda menerimanya.

> **Tips:** "Accepted" (Diterima) berarti Meta menerima pesan tersebut. Ini tidak memastikan pesan terkirim. Periksa dasbor Meta Anda sebelum mengirim ulang.

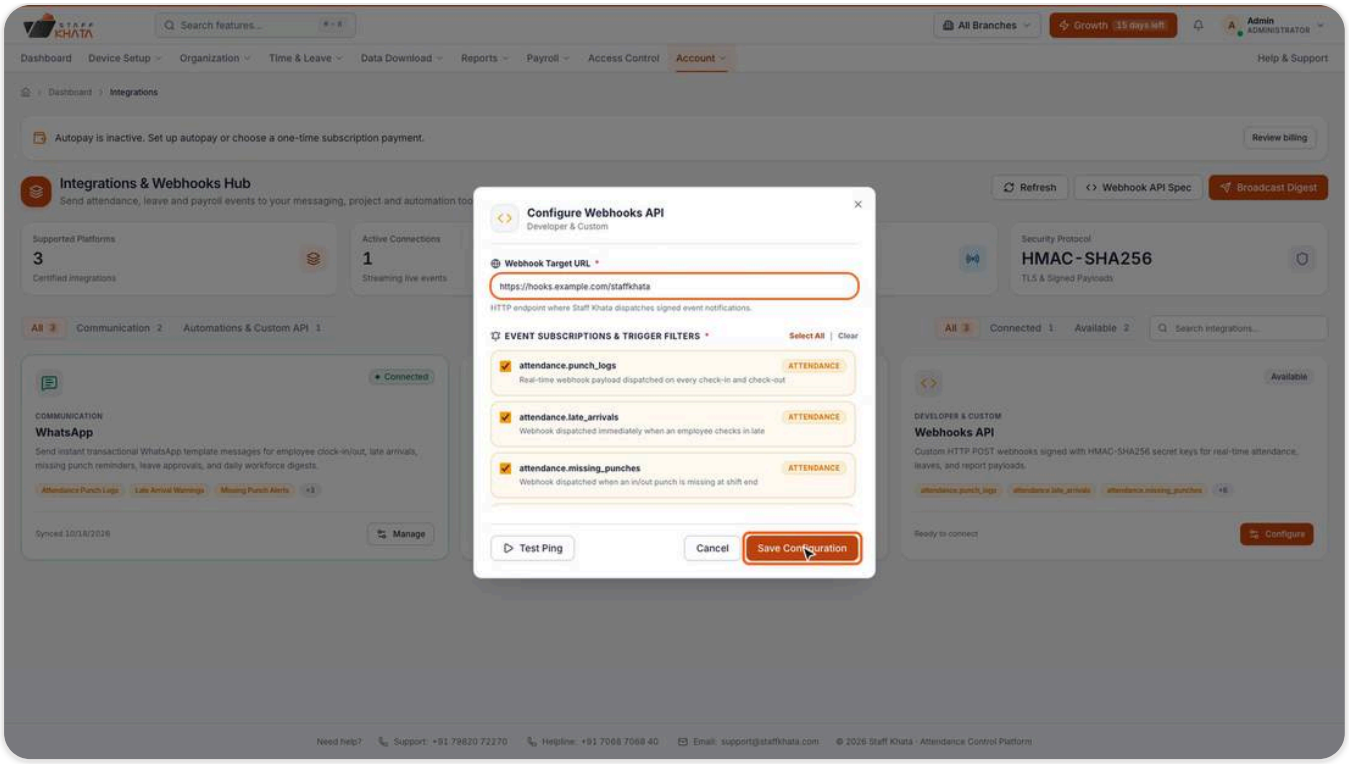
Kirim peringatan melalui SMS

SMS Gateway bekerja dengan cara yang sama: klik **Configure** (Konfigurasi), hubungkan penyedia, lalu siapkan templat peristiwa. Anda dapat memilih **MSG91**, **Fast2SMS**, atau **Custom URL** (URL Kustom) untuk penyedia lain. SMS di India memerlukan sender ID, entity ID, dan teks templat yang disetujui DLT, jadi siapkan semuanya dari penyedia Anda.

Kirim peristiwa ke perangkat lunak lain (webhook)

Gunakan webhook jika perangkat lunak Anda sendiri atau alat otomasi perlu tahu saat seseorang absen masuk, mengajukan cuti, dan sebagainya.

1. Di kartu **Webhooks API**, klik **Configure** (Konfigurasi).
2. Masukkan **Webhook Target URL** (URL Tujuan Webhook) Anda.
3. Di bawah **Event Subscriptions** (Langganan Peristiwa), centang peristiwa yang akan dikirim.
4. Klik **Test Ping** (Uji Ping) untuk memeriksa koneksi, lalu **Save Configuration** (Simpan Konfigurasi).



Setiap peristiwa ditandatangani, sehingga sistem Anda dapat memeriksa bahwa peristiwa itu benar-benar berasal dari Staff Khata. Pengembang Anda dapat menemukan detailnya di **Webhook API Spec** (Spesifikasi API Webhook).

Untuk menghentikan koneksi, buka koneksi tersebut dan klik **Disconnect** (Putuskan).

14

Layanan mandiri karyawan di web dan seluler

Paket: Paket dengan login karyawan

Dengan login karyawan, setiap karyawan mendapat akun Staff Khata sendiri di web dan di aplikasi Staff Khata untuk Android dan iOS. Mereka dapat memeriksa kehadiran, memperbaiki absen yang salah, mengajukan cuti, dan melihat slip gaji, sehingga lebih sedikit pertanyaan yang sampai kepada Anda.

> **Perlu paket:** Login karyawan dapat terkunci pada paket yang lebih rendah. Lihat **Billing & Plan** (Tagihan & Paket) untuk paket terkini.

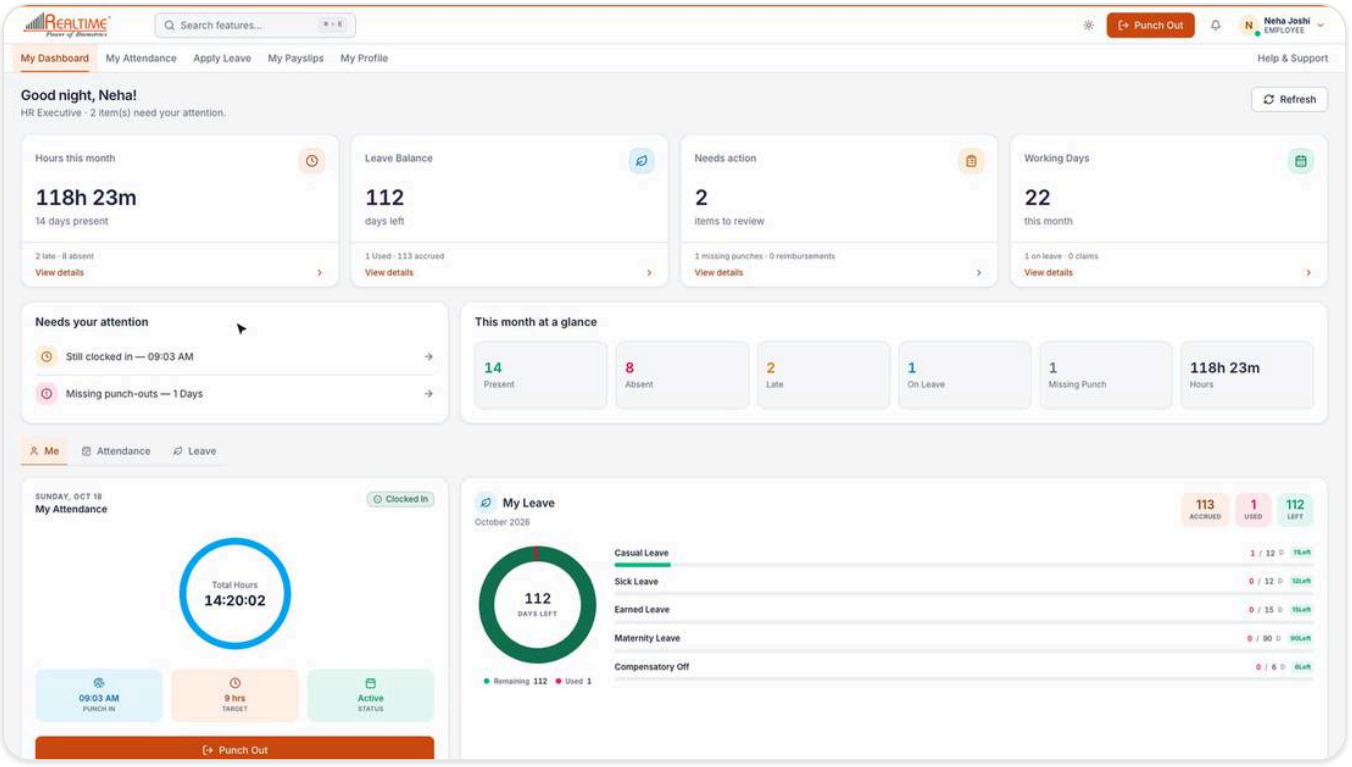
Berikan login kepada karyawan

1. Klik **Organization** (Organisasi) → **Employee List** (Daftar Karyawan).
2. Buka panah di sebelah **Add Employee** (Tambah Karyawan) dan klik **Invite Employee** (Undang Karyawan), atau tambahkan karyawan dengan email dan nomor ponselnya. Lihat Menambah dan mengelola karyawan.
3. Untuk menetapkan atau mengatur ulang kata sandi seseorang, buka menu baris dan klik **Update Password** (Perbarui Kata Sandi).
4. Agar seseorang dapat absen dari aplikasi Staff Khata dengan swafoto, buka menu baris dan klik **Enable Mobile Punch** (Aktifkan Absen Seluler).

Karyawan masuk di https://attendance.staffkhata.com atau di aplikasi Staff Khata dengan email dan kata sandi yang sama.

My Dashboard (Dasbor Saya)

Saat karyawan masuk, mereka langsung berada di **My Dashboard** (Dasbor Saya). Dasbor ini menampilkan jam kerja bulan ini, saldo cuti, hal yang perlu mereka perhatikan (seperti absen pulang yang terlewat), dan hari kerja sejauh ini. Tab di bawahnya merinci kehadiran dan cuti mereka untuk bulan tersebut.



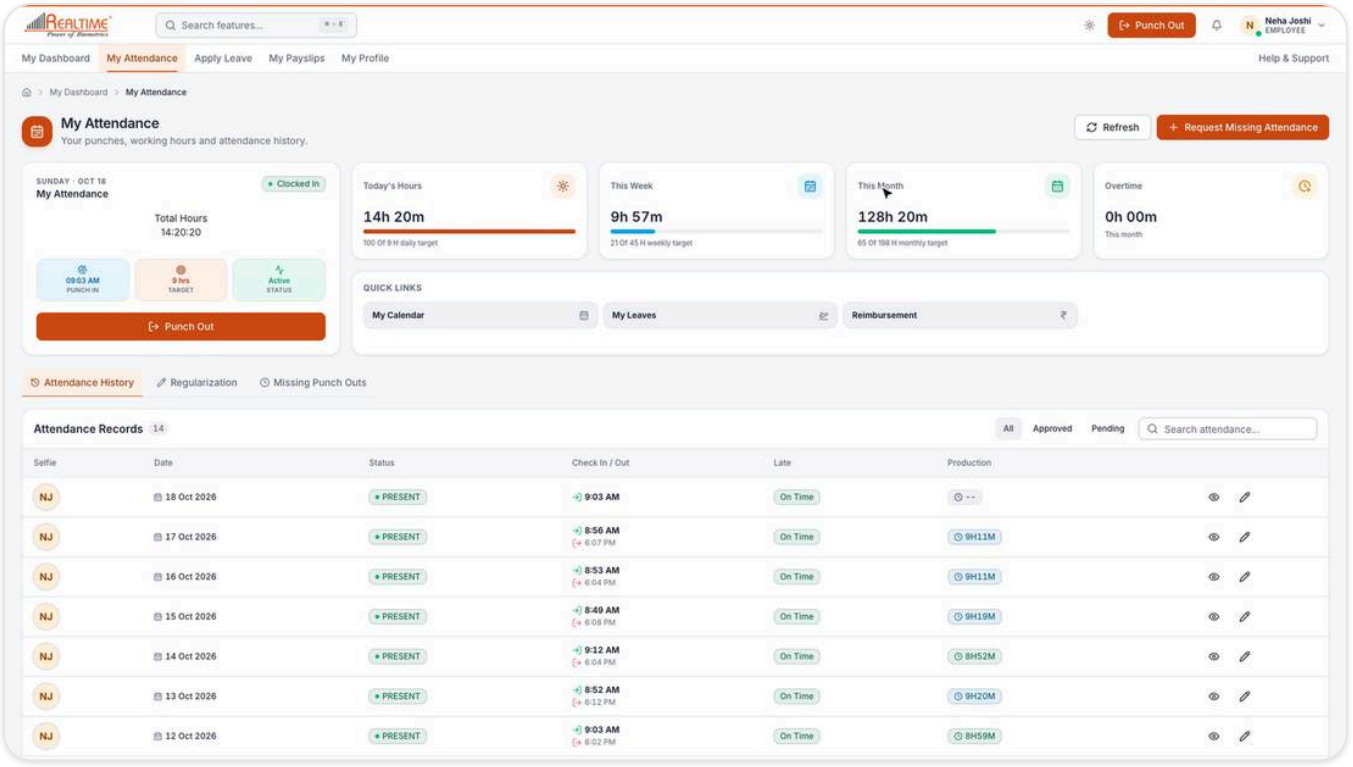
My Attendance (Kehadiran Saya)

My Attendance (Kehadiran Saya) menampilkan jam kerja hari ini, minggu ini, bulan ini, dan lembur jika ada.

Absen masuk dari peramban

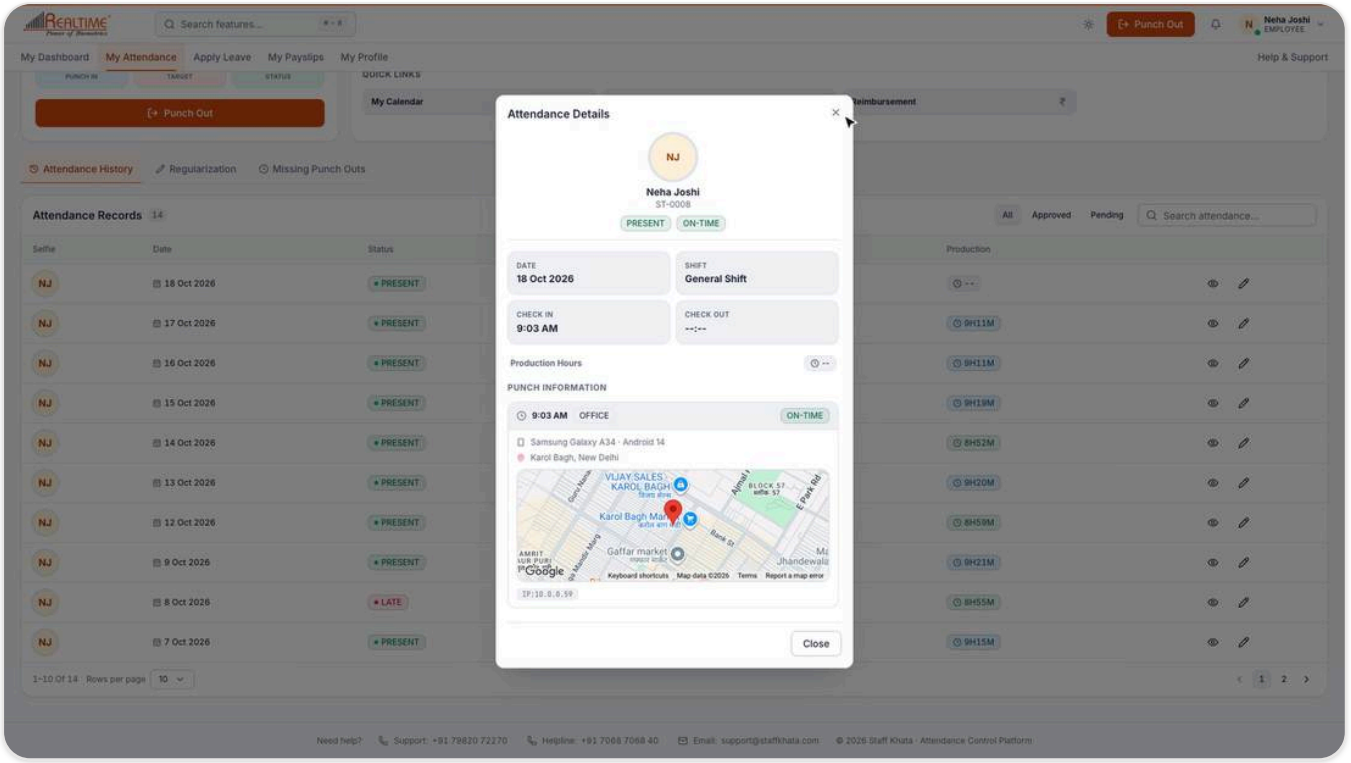
1. Klik **Punch In** (Absen Masuk) (kanan atas atau di halaman).
2. Izinkan kamera dan lokasi saat peramban memintanya.
3. Ambil swafoto dan konfirmasi.

Absen disimpan bersama swafoto dan lokasinya. Klik **Punch Out** (Absen Pulang) di akhir hari.



Lihat riwayat

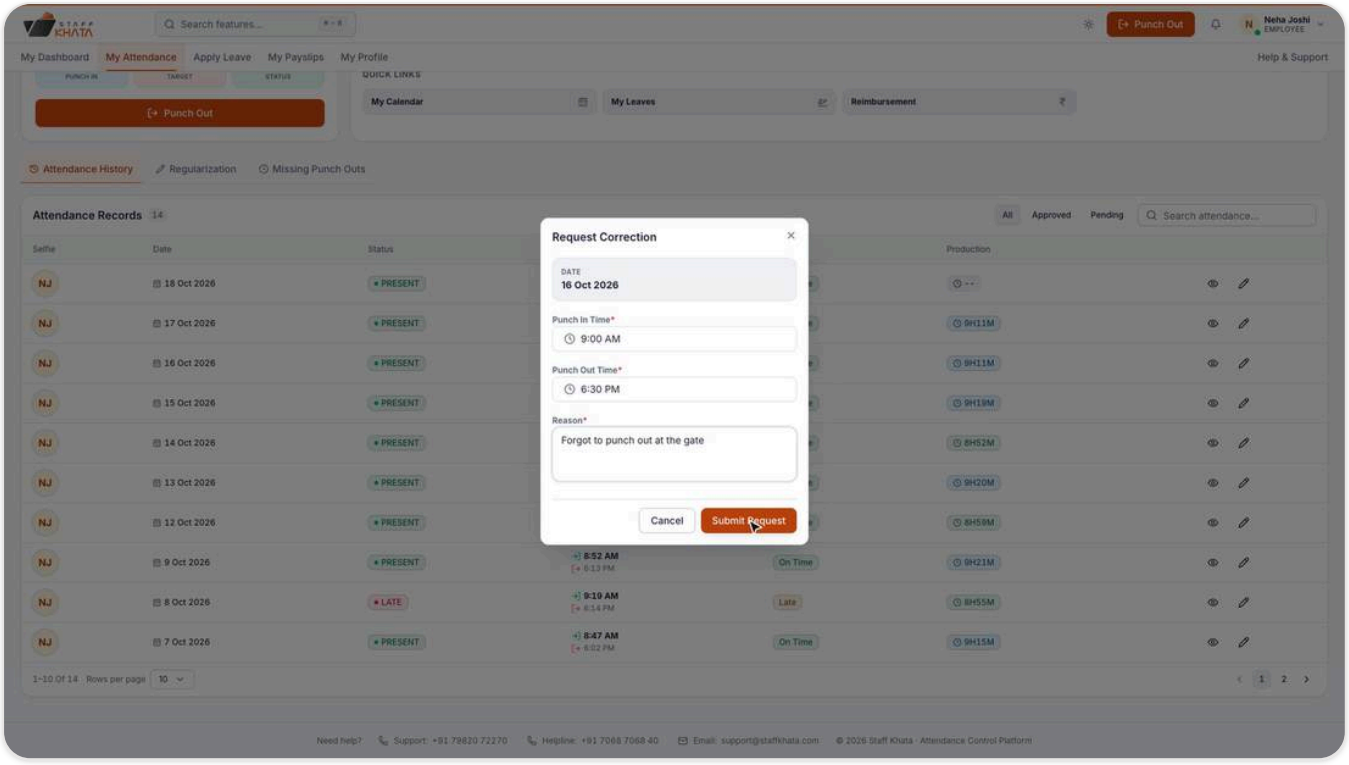
Tab **Attendance History** (Riwayat Kehadiran) mencantumkan setiap hari. Klik ikon mata pada sebuah hari untuk melihat waktu absen, perangkat yang digunakan, dan lokasinya di peta.



Koreksi absen yang salah

1. Klik ikon edit pada hari tersebut.
2. Di **Request Correction** (Minta Koreksi), atur **Punch In Time** (Waktu Absen Masuk) dan **Punch Out Time** (Waktu Absen Pulang).
3. Masukkan **Reason** (Alasan) dan klik **Submit Request** (Kirim Permintaan).

Permintaan dikirim kepada Anda untuk disetujui. Karyawan memantaunya di tab **Regularization** (Regularisasi). Hari tanpa absen pulang dicantumkan di bawah **Missing Punch Outs** (Absen Pulang yang Hilang), dan **Request Missing Attendance** (Ajukan Kehadiran yang Hilang) mencakup hari tanpa absen sama sekali.

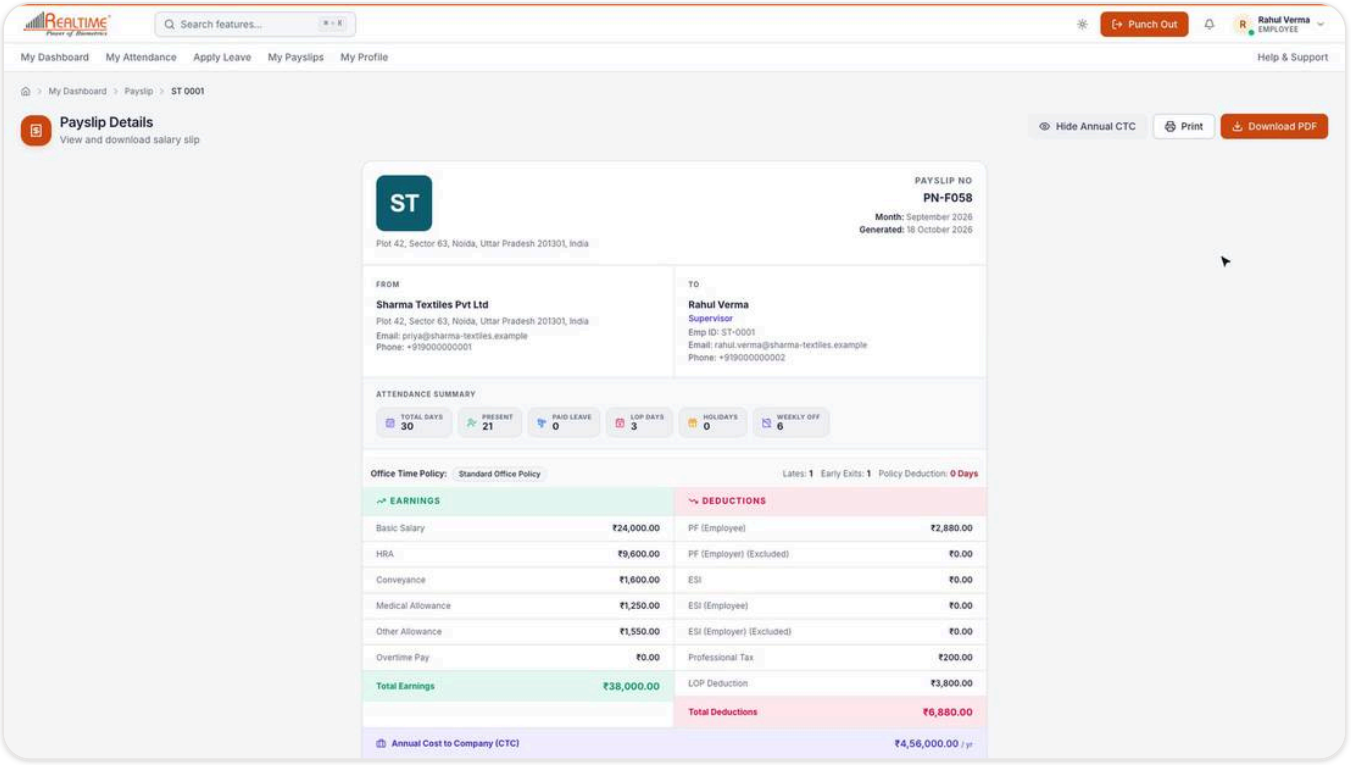


Apply Leave (Ajukan Cuti)

Di **Apply Leave** (Ajukan Cuti), karyawan melihat saldo cuti dan status setiap permintaan. Mereka mengklik **Apply Leave**, memilih **Leave Type** (Jenis Cuti), tanggal (atau **Half Day**/Setengah Hari), menambahkan alasan, lalu mengirimnya. Anda menyetujui atau menolaknya seperti biasa.

My Payslips (Slip Gaji Saya)

Di **My Payslips** (Slip Gaji Saya), karyawan memilih bulan dan tahun untuk melihat setiap gaji yang telah dibayarkan, dengan pendapatan, potongan, dan hari kerja. Klik **View** (Lihat) untuk membuka slip gaji lengkap dengan kehadiran, pendapatan, potongan, dan gaji bersih dalam bentuk terbilang, lalu unduh sebagai PDF.



My Profile (Profil Saya)

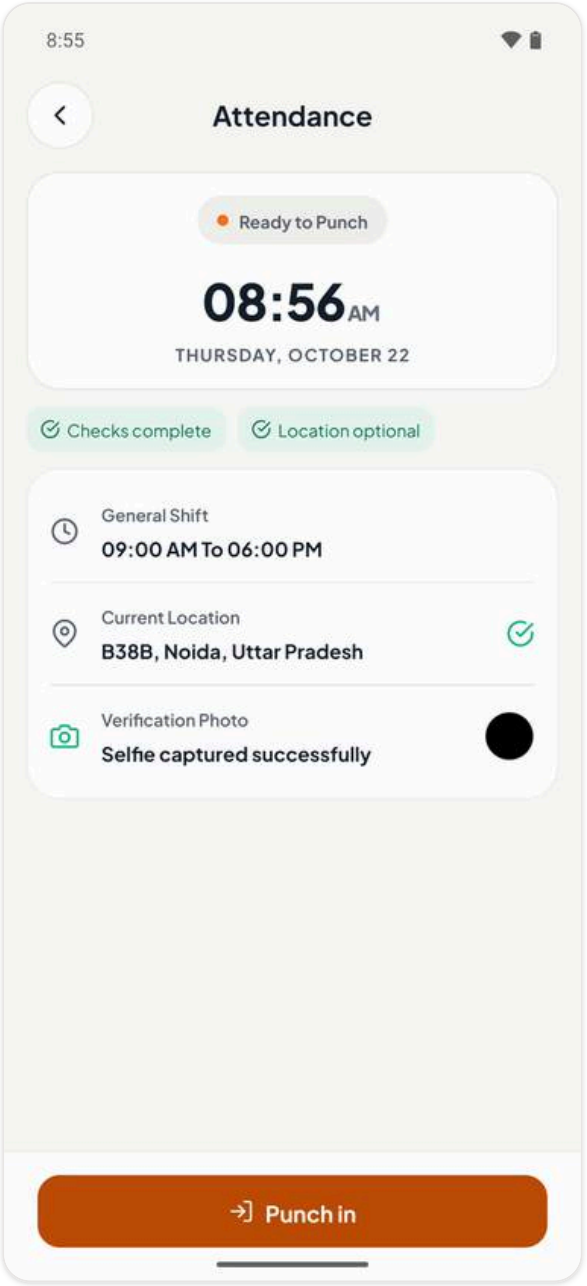
My Profile (Profil Saya) menampilkan data pribadi, riwayat karier, dan informasi bank di satu tempat.

Di aplikasi Staff Khata

Aplikasi seluler memberikan fitur yang sama kepada karyawan dalam genggaman:

- **Mark Attendance** (Catat Kehadiran): absen masuk dan pulang dengan swafoto dan lokasi. Jika absen seluler dinonaktifkan untuk mereka, mereka menggunakan perangkat biometrik Realtime yang ditetapkan.

- **Attendance** (Kehadiran): kalender bulan tersebut. Ketuk sebuah hari untuk melihat urutan waktu absen dan lokasi absen masuk, lalu ketuk **Request Regularisation** (Ajukan Regularisasi) untuk memperbaikinya.
- **Leave** (Cuti): ajukan cuti satu hari penuh, setengah hari, atau rentang tanggal, dan lihat status permintaan.
- **Payslip** (Slip Gaji): lihat bulan mana pun dan ketuk **Download PDF** (Unduh PDF).
- **Claims & Reimbursement** (Klaim & Penggantian Biaya): kirim klaim uang muka atau pengeluaran dengan foto atau PDF tagihan. Klaim masuk ke **Advances & Reimbursements** (Uang Muka & Penggantian Biaya) untuk Anda setujui.
- **Profile** (Profil): data pribadi dan pekerjaan.



Tips: Jika geo-fencing aktif, karyawan hanya dapat absen dari aplikasi saat berada di dalam area yang diizinkan. Lihat Aturan kehadiran dan kebijakan jam kantor.

15

Journey Tracker (add-on)

Paket: Add-on Journey Tracker

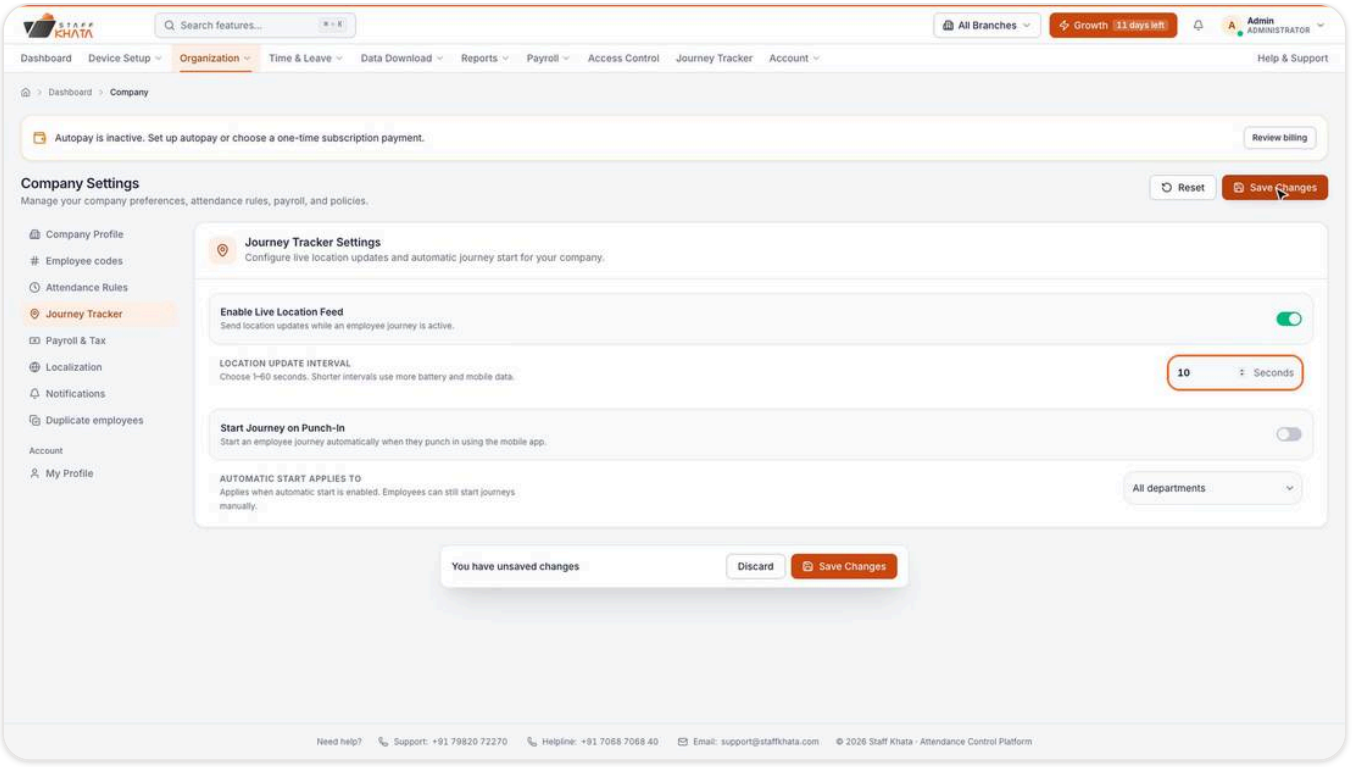
Journey Tracker ditujukan untuk staf yang bekerja di lapangan: kunjungan penjualan, pengiriman, panggilan servis. Karyawan mencatat perjalanan mereka di aplikasi seluler Staff Khata, dan Anda dapat melihat di mana mereka berada, di mana mereka berhenti, dan apa yang mereka belanjakan, dari aplikasi web.

> **Perlu paket:** Journey Tracker adalah add-on berbayar. Menu **Journey Tracker** dan tab pengaturannya hanya muncul setelah add-on aktif di akun Anda. Lihat **Billing & Plan** (Tagihan & Paket) untuk harga terkini.

Aktifkan Journey Tracker

Atur seberapa sering ponsel mengirim lokasinya sebelum tim Anda mulai menggunakannya.

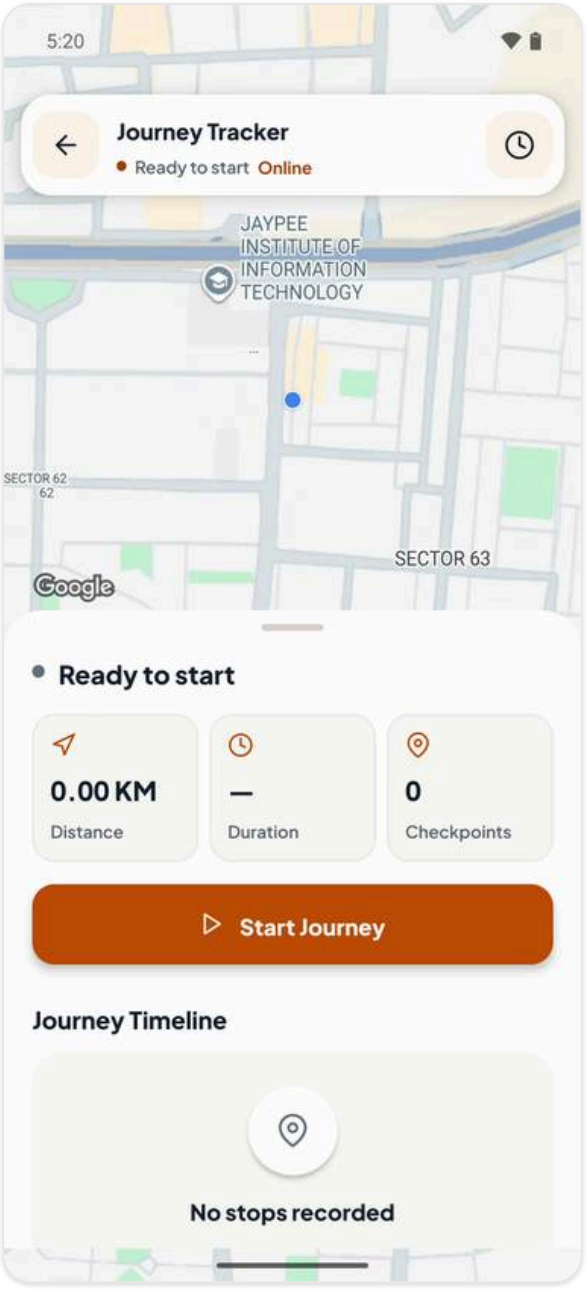
1. Klik **Organization** (Organisasi) → **Company** (Perusahaan).
2. Di **Company Settings** (Pengaturan Perusahaan), buka tab **Journey Tracker**.
3. Aktifkan **Enable Live Location Feed** (Aktifkan Umpan Lokasi Langsung).
4. Masukkan **Location Update Interval** (Interval Pembaruan Lokasi) dalam detik. Sepuluh detik cocok untuk sebagian besar tim.
5. Klik **Save Changes** (Simpan Perubahan). Anda akan melihat "Journey settings saved" (Pengaturan perjalanan tersimpan).



Pengaturan	Fungsinya
Enable Live Location Feed (Aktifkan Umpan Lokasi Langsung)	Mengirim pembaruan lokasi selama perjalanan karyawan berlangsung.
Location Update Interval (Interval Pembaruan Lokasi)	Seberapa sering ponsel mengirim lokasinya, dari 1 hingga 60 detik. Interval yang lebih pendek menggunakan lebih banyak baterai dan data seluler.
Start Journey on Punch-In (Mulai Perjalanan saat Absen Masuk)	Memulai perjalanan secara otomatis saat karyawan absen masuk di aplikasi seluler.
Automatic Start Applies To (Mulai Otomatis Berlaku Untuk)	**All departments** (Semua departemen), atau hanya **Selected departments** (Departemen terpilih). Karyawan tetap dapat memulai perjalanan secara manual.

Mulai perjalanan (karyawan, aplikasi seluler)

1. Di layar **Home** (Beranda) aplikasi Staff Khata, ketuk **Journeys** (Perjalanan). Anda juga dapat membuka **More** (Lainnya) → **Journey Tracker**.
2. Ketuk **Start Journey** (Mulai Perjalanan), lalu **Done** (Selesai) pada konfirmasi.



Layar kini menampilkan **On Trip** (Dalam Perjalanan) dengan jarak, durasi, dan titik pemeriksaan sejauh ini. Ponsel terus mengirim lokasinya saat aplikasi berjalan di latar belakang.

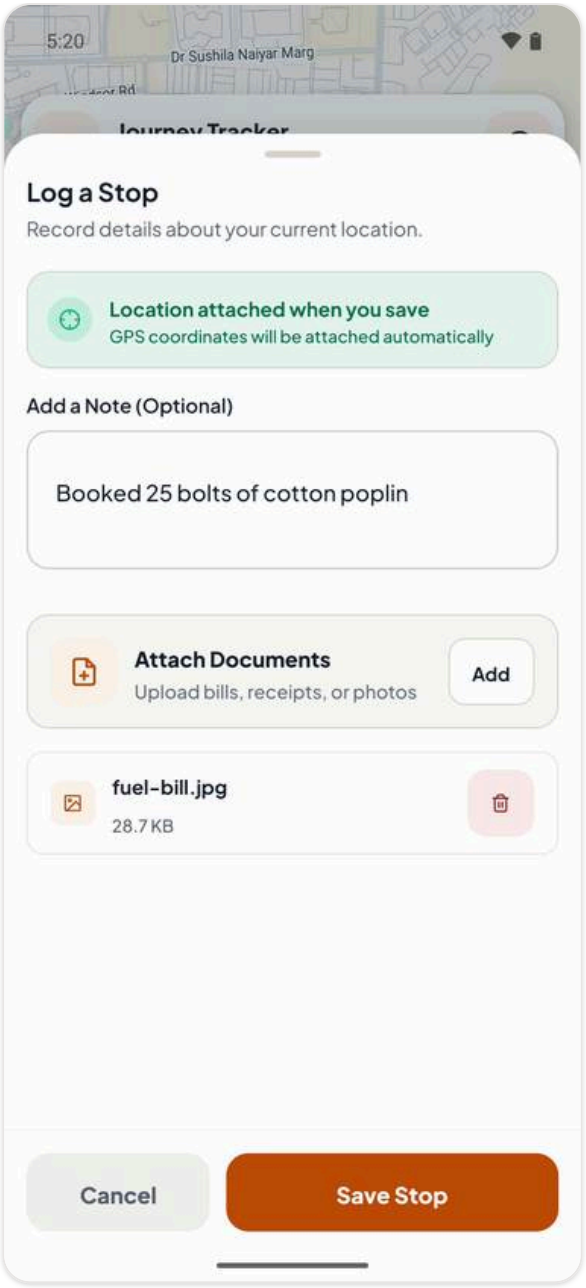
> **Tips:** Jika aplikasi memperingatkan "Battery optimization is on — tracking may stop" (Optimasi baterai aktif — pelacakan mungkin berhenti), ketuk **Fix** (Perbaiki) dan izinkan.

> Beberapa ponsel menghentikan aplikasi latar belakang untuk menghemat baterai, sehingga ada celah pada rute.

Tambahkan titik pemeriksaan di lokasi pelanggan

Titik pemeriksaan (checkpoint) mencatat sebuah perhentian: lokasinya, apa yang terjadi, dan tagihan jika ada.

1. Di layar perjalanan, ketuk **Add Checkpoint** (Tambah Titik Pemeriksaan). Lembar **Log a Stop** (Catat Perhentian) terbuka. Lokasi Anda dilampirkan secara otomatis.
2. Di bawah **Add a Note (Optional)** (Tambah Catatan, Opsional), tulis apa yang terjadi, misalnya pesanan yang Anda dapatkan.
3. Ketuk **Attach Documents** (Lampirkan Dokumen) untuk menambahkan tagihan, kuitansi, atau foto. Pilih **Take Photo** (Ambil Foto) atau **Browse Files** (Telusuri File).
4. Ketuk **Save Stop** (Simpan Perhentian).



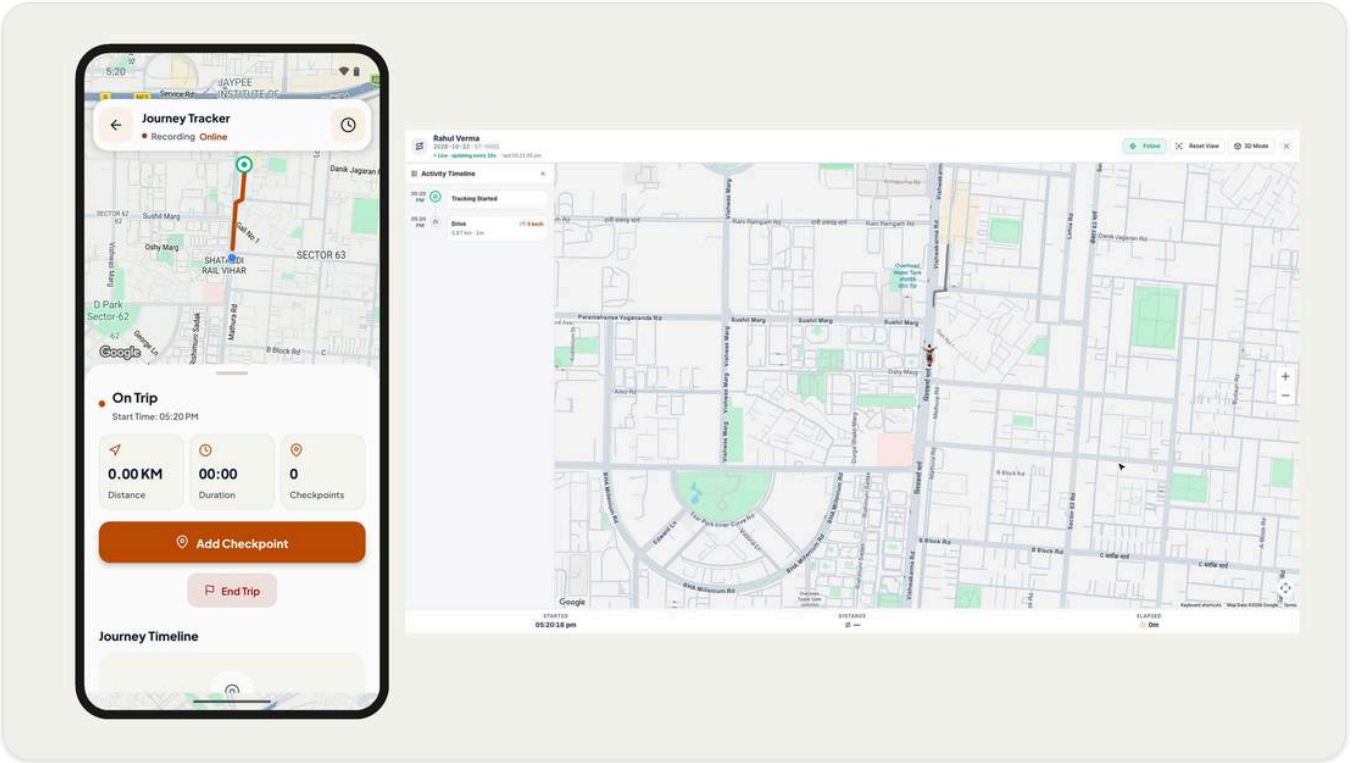
Akhiri perjalanan

1. Setelah pekerjaan selesai, ketuk **End Trip** (Akhiri Perjalanan).
2. Konfirmasi dengan **End trip** (Akhiri perjalanan). Perjalanan tidak dapat dilanjutkan setelah diakhiri.

Perjalanan ditutup beserta rute, total jarak, dan setiap perhentiannya. Karyawan dapat melihat perjalanan sebelumnya di **More** (Lainnya) → **Journey History** (Riwayat Perjalanan).

Pantau tim Anda secara langsung (admin)

1. Klik **Journey Tracker** di menu atas.
2. Klik **Refresh** (Muat Ulang). Semua orang yang sedang dalam perjalanan muncul di bawah **Live now** (Langsung sekarang).
3. Di **Journeys List** (Daftar Perjalanan), klik ikon peta pada perjalanan yang aktif untuk membuka peta langsungnya. Peta mengikuti karyawan saat lokasi baru masuk, dengan **Activity Timeline** (Linimasa Aktivitas) di sebelah kiri.

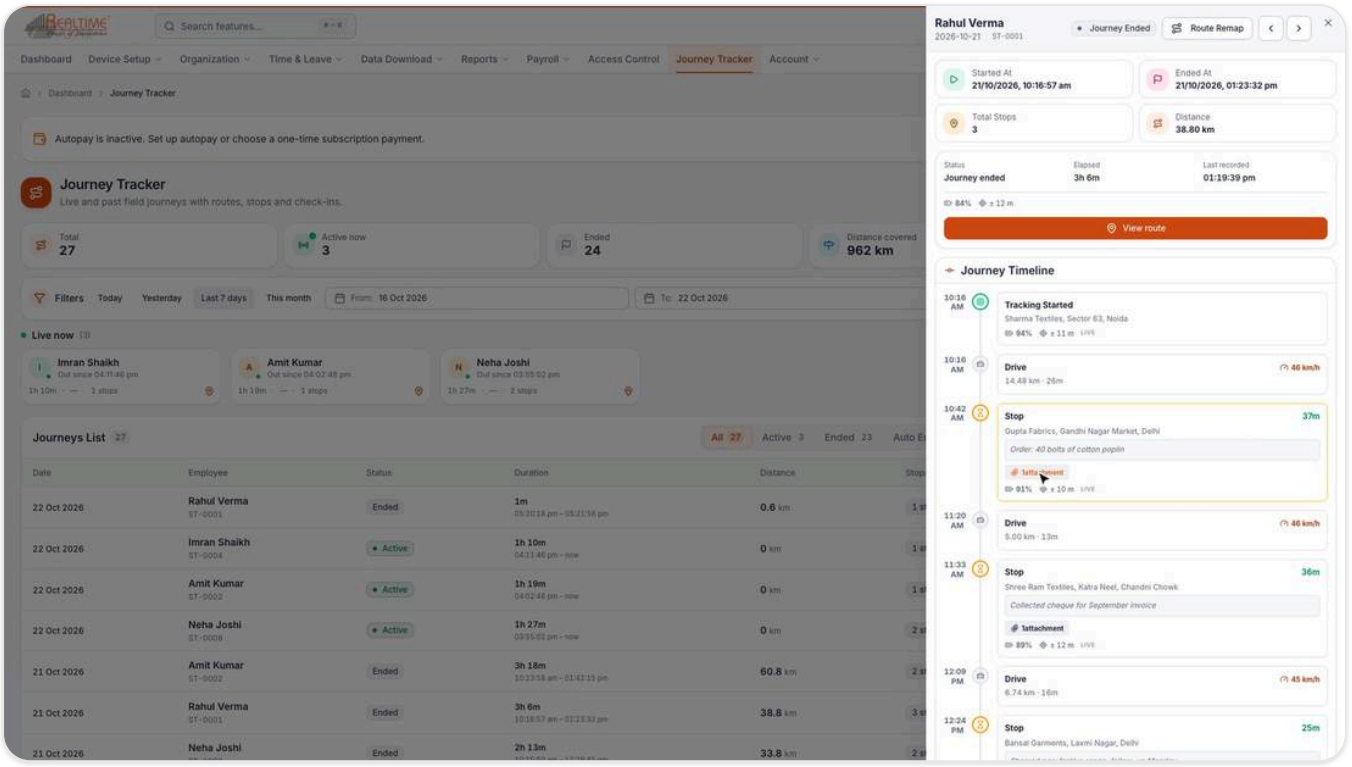


Untuk melihat semua orang sekaligus, klik **Live Locations** (Lokasi Langsung) di kanan atas. Tampilan ini menunjukkan setiap karyawan yang sedang dalam perjalanan di satu peta.

Tinjau riwayat perjalanan

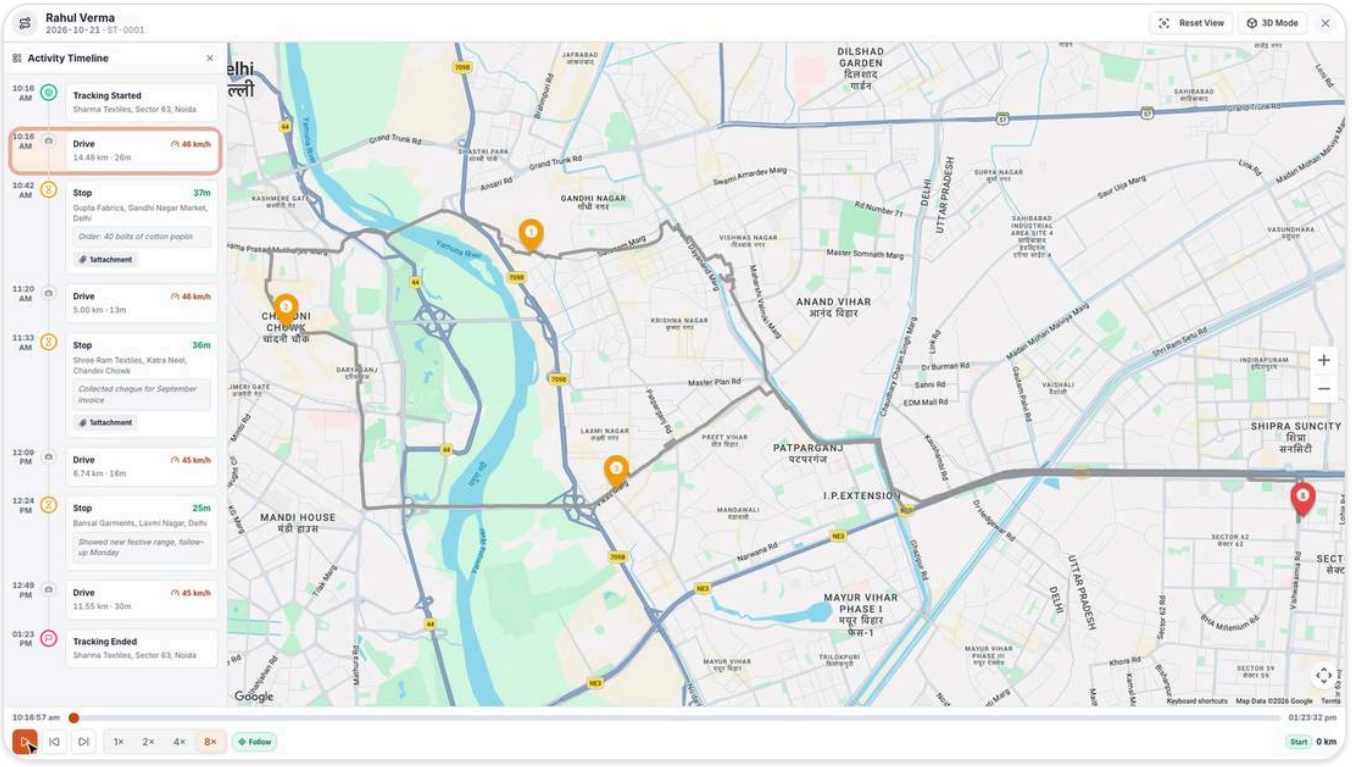
1. Di bawah **Filters** (Filter), pilih **Today** (Hari ini), **Yesterday** (Kemarin), **Last 7 days** (7 hari terakhir), atau **This month** (Bulan ini), atau atur tanggal **From** (Dari) dan **To** (Sampai) sendiri. Anda juga dapat memilih satu karyawan.

2. Kartu di bagian atas menampilkan **Total** perjalanan, **Active now** (Aktif sekarang), **Ended** (Selesai), **Distance covered** (Jarak tempuh), dan **Avg. duration** (Durasi rata-rata).
3. Gunakan tab **All** (Semua), **Active** (Aktif), **Ended** (Selesai), dan **Auto Ended** (Selesai Otomatis) untuk memfilter daftar, dan **Export** (Ekspor) untuk mengunduhnya.
4. Klik ikon mata pada perjalanan mana pun. Panel menampilkan waktu mulai dan selesai, total perhentian, jarak, dan **Journey Timeline** (Linimasa Perjalanan): setiap perjalanan berkendara dan setiap perhentian beserta durasinya. Titik pemeriksaan menampilkan catatan karyawan, dan Anda dapat mengklik **attachment** (lampiran) untuk membuka tagihannya.



Putar ulang rute

1. Di panel perjalanan, klik **View route** (Lihat rute). Seluruh perjalanan digambar di peta dengan setiap perhentian diberi nomor.
2. Tekan putar untuk memutar ulang hari itu. Pilih kecepatan **1×**, **2×**, **4×**, atau **8×**.
3. Klik **3D Mode** (Mode 3D) untuk melihat jalan lebih dekat, dan **Satellite** (Satelit) untuk tampilan satelit. **Reset View** (Atur Ulang Tampilan) mengembalikan peta.



Catatan: Jika seseorang lupa mengakhiri perjalanan, Anda dapat mengakhirinya dari panel perjalanan. Perjalanan yang dibiarkan berjalan juga dapat tertutup sendiri dan ditampilkan sebagai **Auto Ended** (Selesai Otomatis).

16

Pro HRMS (add-on)

Paket: Add-on Pro HRMS

Pro HRMS menambahkan alat HR yang Anda perlukan di luar kehadiran: umpan perusahaan, struktur pelaporan, referensi kerja, pelacakan aset, kebijakan, dan layanan bantuan. Add-on ini juga menambahkan peran Manager (Manajer), sehingga ketua tim dapat mengurus anggota timnya sendiri.

> **Perlu paket:** Pro HRMS adalah add-on berbayar. Menunya hanya muncul setelah aktif di akun Anda. Lihat **Billing & Plan** (Tagihan & Paket) untuk harga terkini.

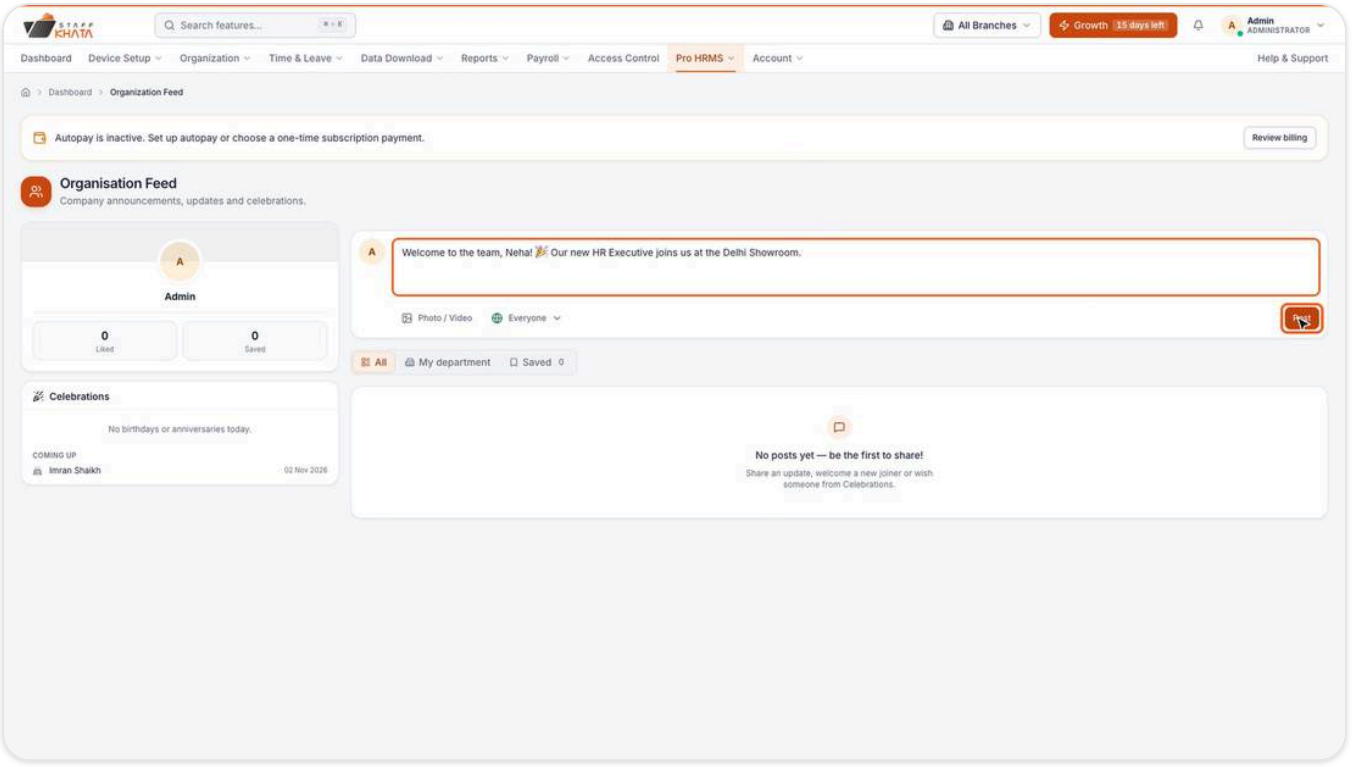
Temukan menu Pro HRMS

Setelah add-on aktif, menu **Pro HRMS** muncul di bilah atas untuk admin dan manajer, serta di panel karyawan. Semua fitur di bawah ini ada di menu tersebut.

Organisation Feed (Umpan Organisasi)

Dinding bersama untuk pengumuman, ucapan selamat datang, dan perayaan.

1. Klik **Pro HRMS** → **Organization Feed** (Umpan Organisasi).
2. Ketik di kotak postingan. Klik **Photo / Video** (Foto / Video) untuk melampirkan media.
3. Pilih siapa yang dapat melihatnya: **Everyone** (Semua orang) atau **Specific Department** (Departemen Tertentu).
4. Klik **Post** (Kirim).

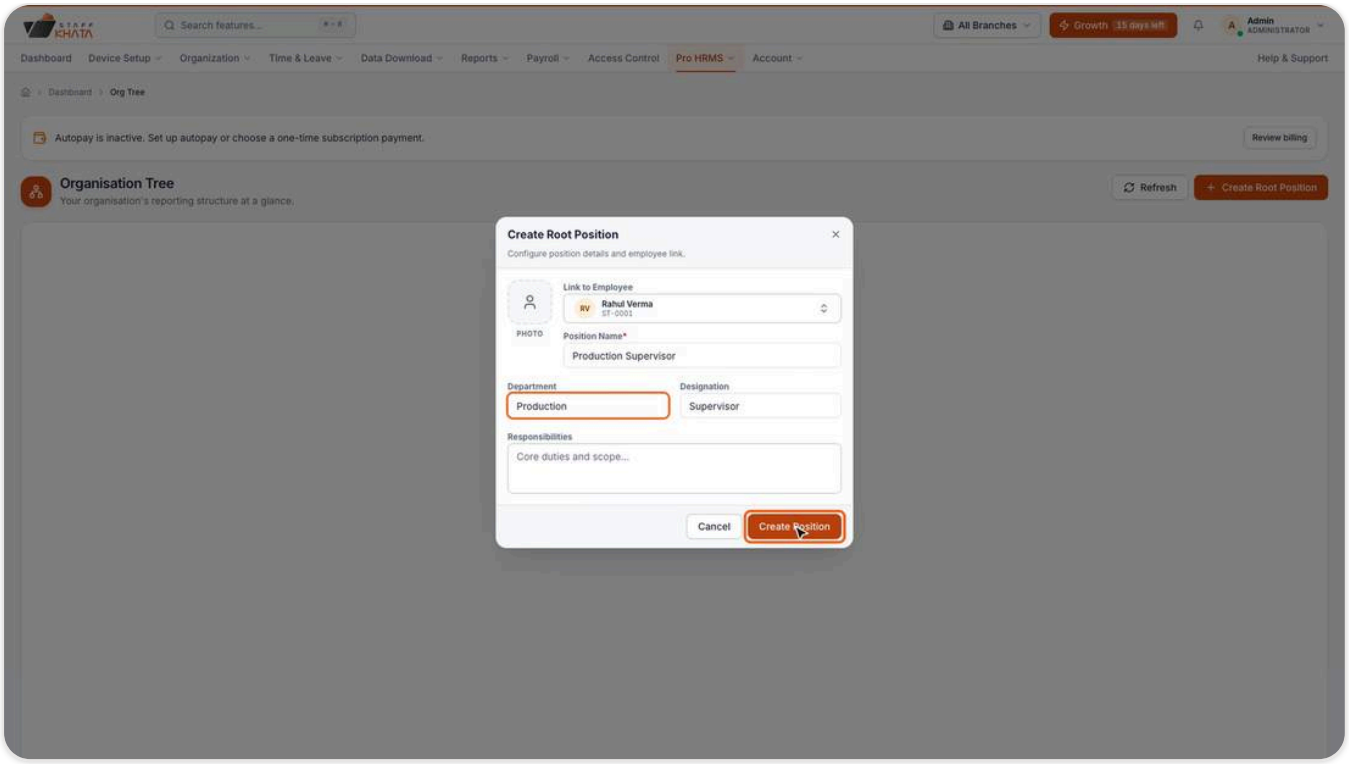


Karyawan dapat menyukai, mengomentari, dan menyimpan postingan. Kartu **Celebrations** (Perayaan) menampilkan ulang tahun dan ulang tahun kerja hari ini dan yang akan datang.

Org Tree (Bagan Organisasi)

Org Tree menunjukkan siapa melapor kepada siapa.

1. Klik **Pro HRMS** → **Org Tree** (Bagan Organisasi).
2. Klik **Create First Position** (Buat Posisi Pertama) (selanjutnya, **Create Root Position**/Buat Posisi Akar).
3. Pilih karyawan di bawah **Link to Employee** (Tautkan ke Karyawan), lalu isi **Position Name** (Nama Posisi), **Department** (Departemen), dan **Designation** (Jabatan). **Responsibilities** (Tanggung Jawab) dan foto bersifat opsional.
4. Klik **Create Position** (Buat Posisi). Gunakan **Add Direct Report** (Tambah Bawahan Langsung) pada sebuah posisi untuk membangun bagan ke bawah.



Sebuah posisi dapat tetap kosong hingga Anda merekrut untuknya. Karyawan melihat bagan di **My Org Tree** (Bagan Organisasi Saya).

Job Referrals (Referensi Kerja)

1. Klik **Pro HRMS** → **Job Referrals** (Referensi Kerja) → **Add Job Opening** (Tambah Lowongan).
2. Masukkan **Job Title** (Nama Posisi), **Description** (Deskripsi), **Location** (Lokasi), dan **Department** (Departemen), lalu simpan.

Karyawan melihat lowongan terbuka di halaman **Job Referrals** (Referensi Kerja) mereka dan mengklik **Refer Now** (Rekomendasikan Sekarang) untuk mengajukan seseorang yang mereka kenal. Anda meninjau kandidat di **View Referrals** (Lihat Referensi) dan memindahkan masing-masing ke **Pending** (Tertunda), **Hired** (Diterima), atau **Rejected** (Ditolak).

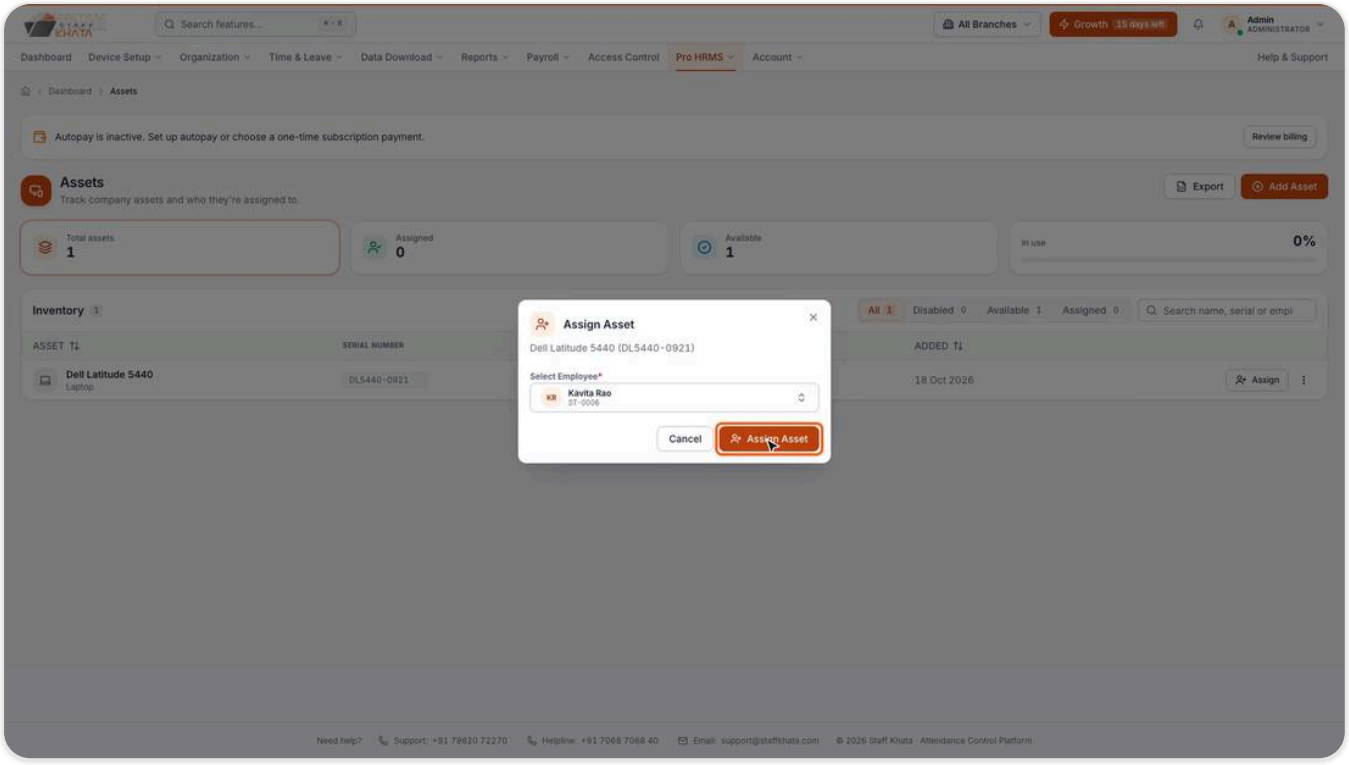
Daily Work Updates (Laporan Kerja Harian)

Karyawan mengklik **Submit Today's Work Update** (Kirim Laporan Kerja Hari Ini) dan menjelaskan apa yang mereka kerjakan. Admin dan manajer melihat laporan semua orang di **Pro HRMS** → **Daily Work Updates** (Laporan Kerja Harian), difilter berdasarkan tanggal atau karyawan, dan dapat melakukan **Export** (Ekspor).

Assets (Aset)

Lacak laptop, ponsel, dan properti perusahaan lainnya.

1. Klik **Pro HRMS** → **Assets** (Aset) → **Add Asset** (Tambah Aset).
2. Pilih jenis (misalnya **Laptop**), masukkan **Asset Name** (Nama Aset) dan **Serial Number** (Nomor Seri), lalu simpan.
3. Di daftar **Inventory** (Inventaris), klik **Assign** (Serahkan) pada aset, pilih karyawan di bawah **Select Employee** (Pilih Karyawan), lalu klik **Assign Asset** (Serahkan Aset).



Setiap aset menyimpan **Assignment History** (Riwayat Penyerahan). Karyawan melihat aset yang mereka pegang di **My Assets** (Aset Saya).

Policy Documents (Dokumen Kebijakan)

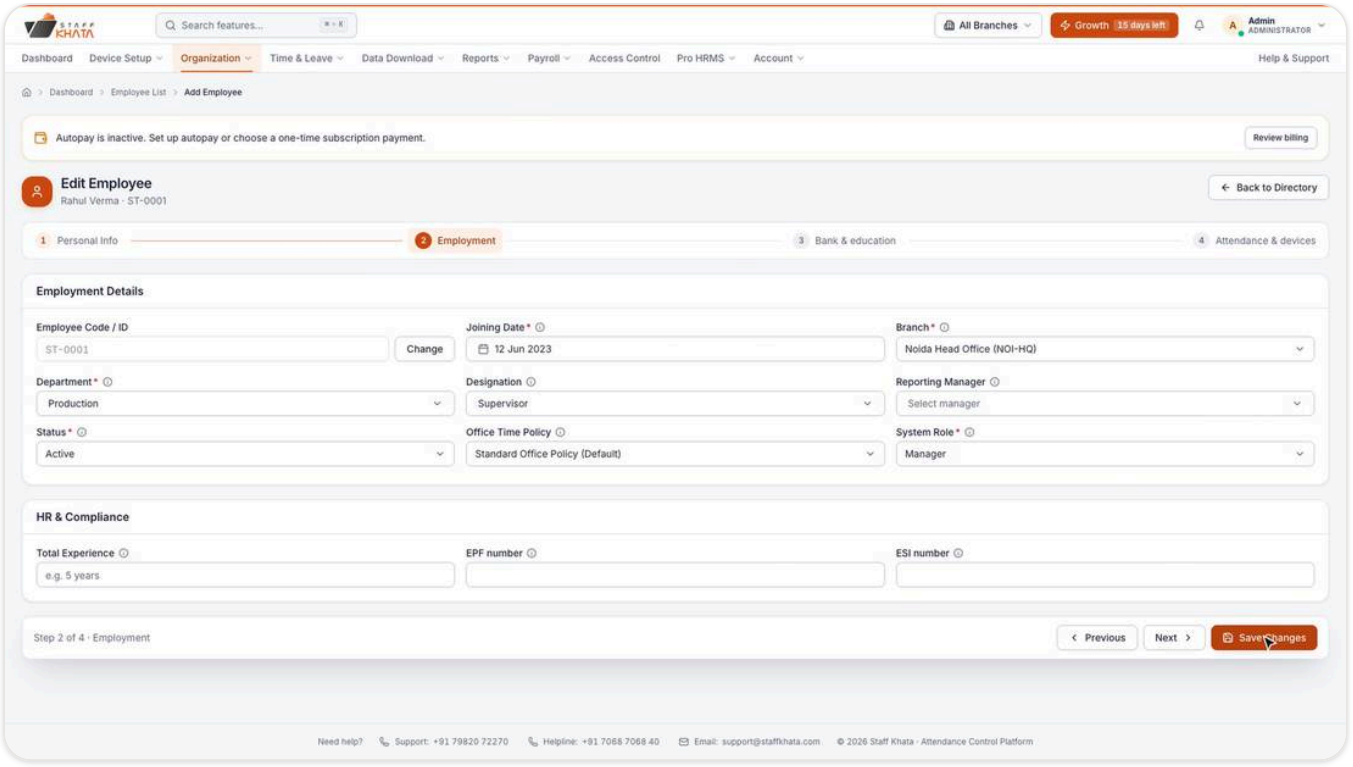
Klik **Pro HRMS** → **Policy Documents** (Dokumen Kebijakan) → **Upload Document** (Unggah Dokumen). Masukkan **Policy Name** (Nama Kebijakan) dan **Policy Category** (Kategori Kebijakan), lalu pilih file (PDF, Word, Excel, PowerPoint, atau gambar, hingga 2 MB). Karyawan membuka kebijakan dan mengklik **Acknowledge** (Konfirmasi Telah Membaca), dan Anda dapat melihat siapa saja yang telah mengonfirmasinya.

HR Support (Dukungan HR)

Layanan bantuan untuk pertanyaan tentang kehadiran, cuti, penggajian, dan urusan HR lainnya. Karyawan mengklik **Raise Ticket** (Ajukan Tiket), menambahkan subjek, deskripsi, dan hingga 5 file. HR dan admin melihat semua tiket di **Pro HRMS** → **HR Support** (Dukungan HR) dan memindahkannya melalui **Open** (Terbuka), **In Progress** (Sedang Diproses), **Resolved** (Terselesaikan), dan **Closed** (Ditutup) dengan **Update Status** (Perbarui Status).

Jadikan seseorang manajer

1. Klik **Organization** (Organisasi) → **Employee List** (Daftar Karyawan) dan edit karyawan tersebut.
2. Buka langkah **Employment** (Kepegawaian) dan atur **System Role** (Peran Sistem) ke **Manager** (Manajer).
3. Klik **Save Changes** (Simpan Perubahan).



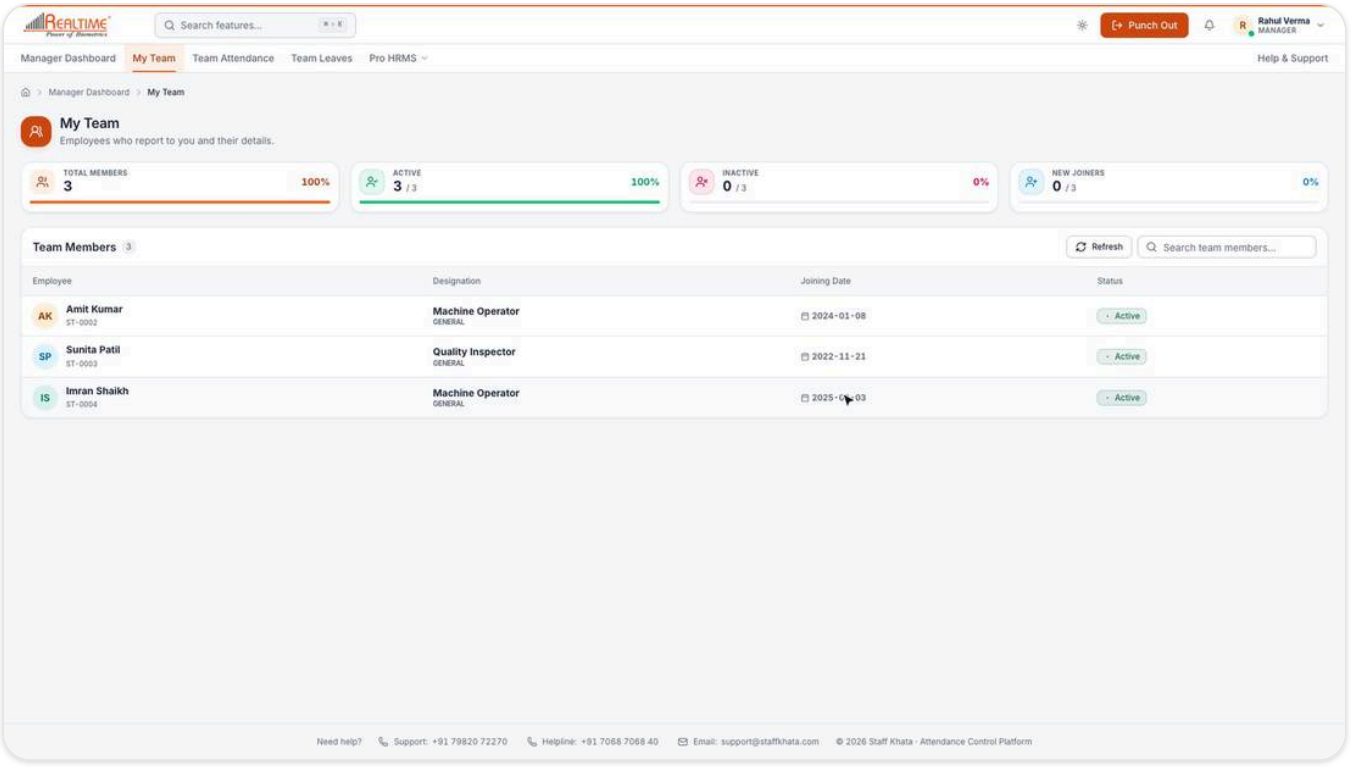
Tim seorang manajer adalah semua orang yang **Reporting Manager**-nya (Manajer Atasan) adalah orang tersebut. Atur ini di langkah **Employment** (Kepegawaian) setiap anggota tim.

> **Catatan:** Opsi **Manager** (Manajer) di **System Role** (Peran Sistem) hanya muncul jika Pro HRMS aktif.

Panel manajer

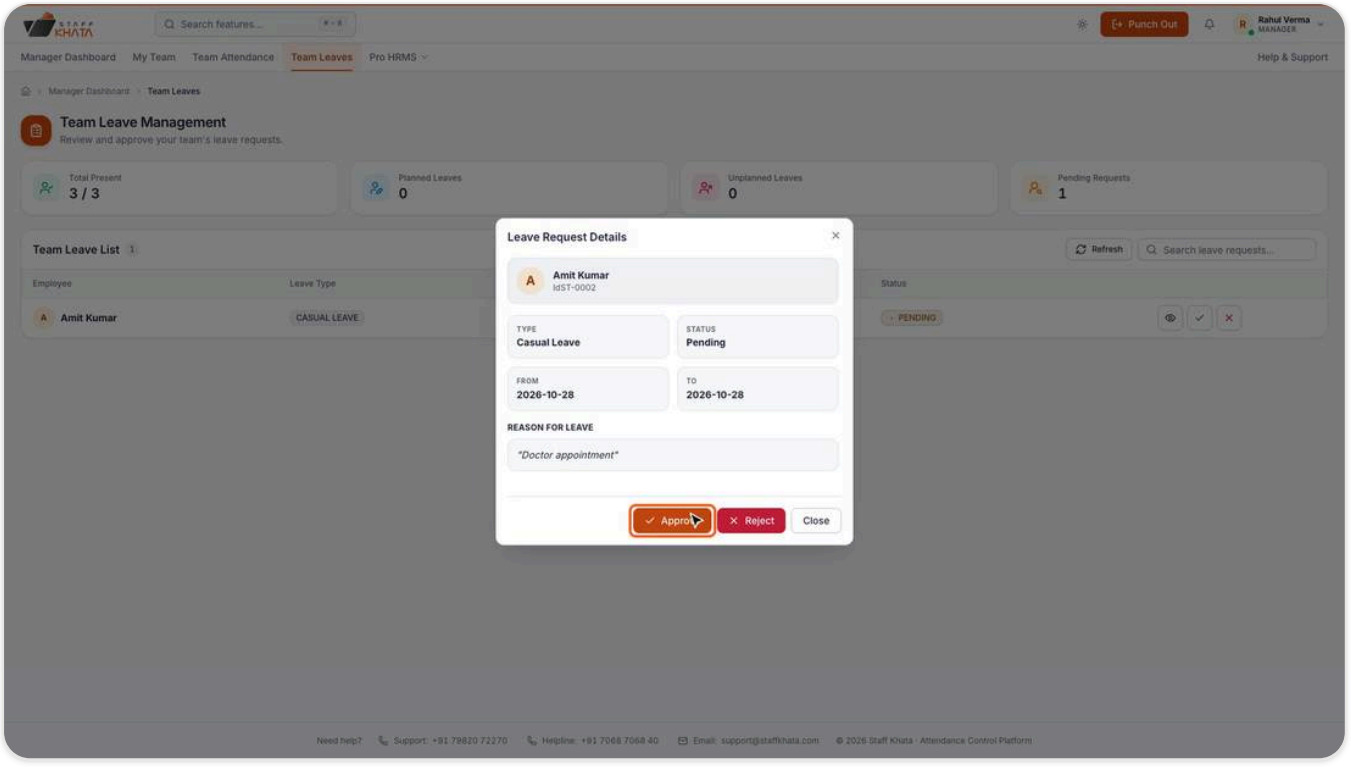
Saat manajer masuk, mereka langsung berada di **Manager Dashboard** (Dasbor Manajer). Menunya berisi:

Halaman	Yang dilakukan manajer di sana
My Team (Tim Saya)	Melihat semua orang yang melapor kepada mereka, dengan jabatan, tanggal bergabung, dan status.
Team Attendance (Kehadiran Tim)	Memeriksa kehadiran harian dan absen tim, serta meninjau permintaan koreksi kehadiran.
Team Leaves (Cuti Tim)	Meninjau permintaan cuti tim serta menyetujui atau menolaknya.



Setujui permintaan cuti

1. Klik **Team Leaves** (Cuti Tim).
2. Klik ikon mata pada sebuah permintaan untuk membuka **Leave Request Details** (Detail Permintaan Cuti).
3. Klik **Approve** (Setujui), atau **Reject** (Tolak) dengan alasan.



Cuti memerlukan persetujuan dari manajer dan HR. Setelah manajer menyetujui, permintaan menampilkan "Approval Pending from HR" (Menunggu Persetujuan HR) hingga HR memberikan persetujuan akhir. Jika salah satu menolak, cuti tersebut ditolak.

17

Paket, tagihan, dan dukungan

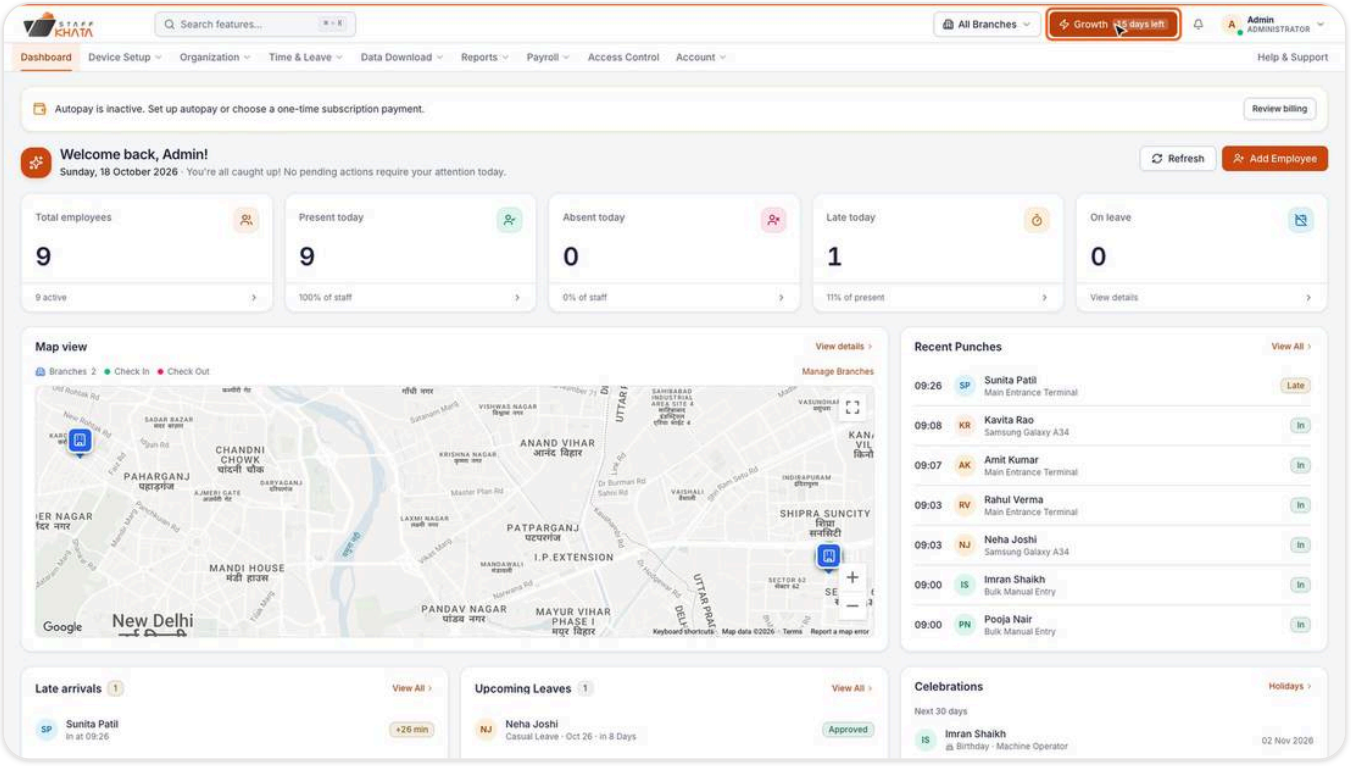
Paket: Semua paket

Bab ini menunjukkan tempat melihat paket Anda, cara meningkatkan paket, cara membayar dan mengunduh faktur, serta cara mendapatkan bantuan. Hanya Admin yang dapat melihat lencana paket dan meningkatkan paket.

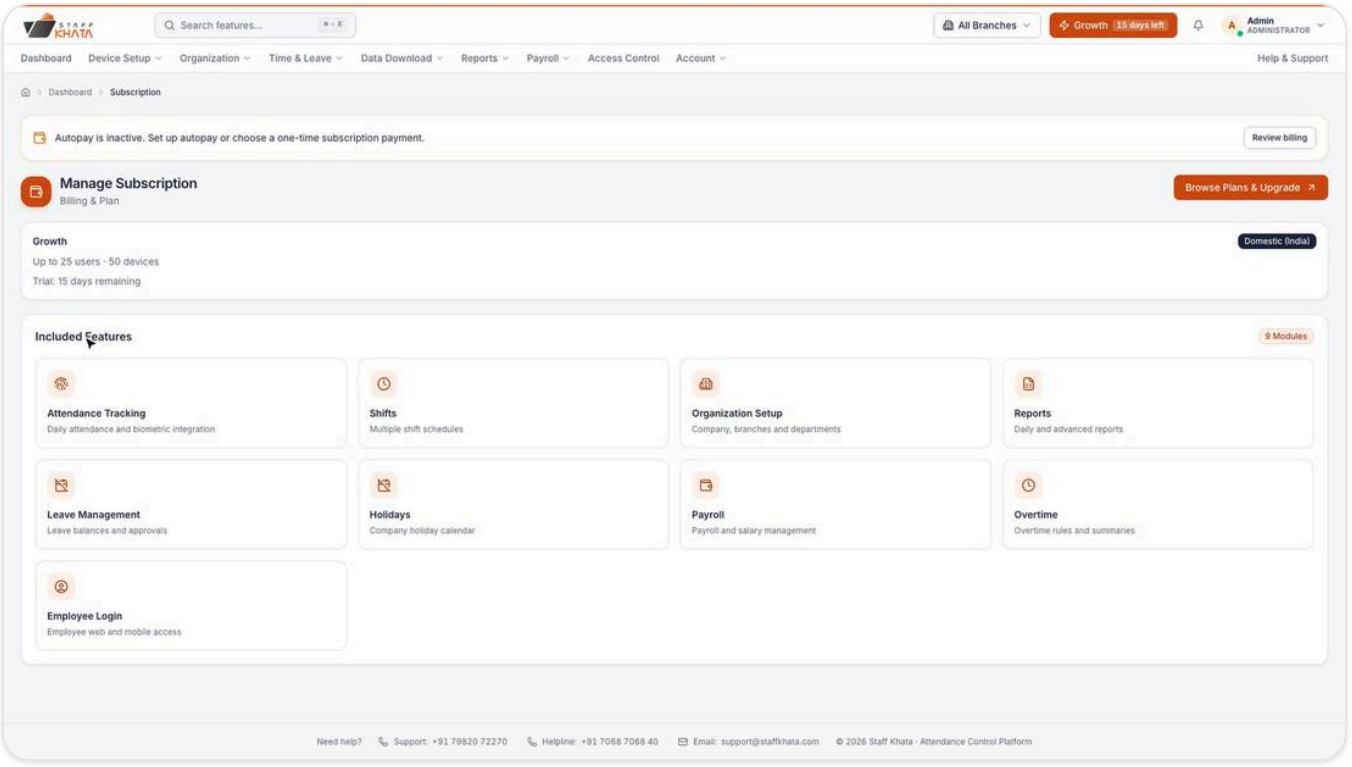
Lihat paket Anda saat ini

Paket Anda selalu ditampilkan di bagian atas halaman, beserta jumlah sisa hari uji coba.

1. Klik lencana paket di kanan atas.



2. Halaman **Manage Subscription** (Kelola Langganan) terbuka. Halaman ini menampilkan nama paket Anda, berapa pengguna dan perangkat yang diizinkan, dan berapa hari uji coba yang tersisa.
3. Di bawah **Included Features** (Fitur yang Disertakan), Anda melihat setiap modul yang termasuk dalam paket Anda, seperti **Attendance Tracking** (Pelacakan Kehadiran), **Shifts** (Shift), **Leave Management** (Manajemen Cuti), **Payroll** (Penggajian), dan **Employee Login** (Login Karyawan).

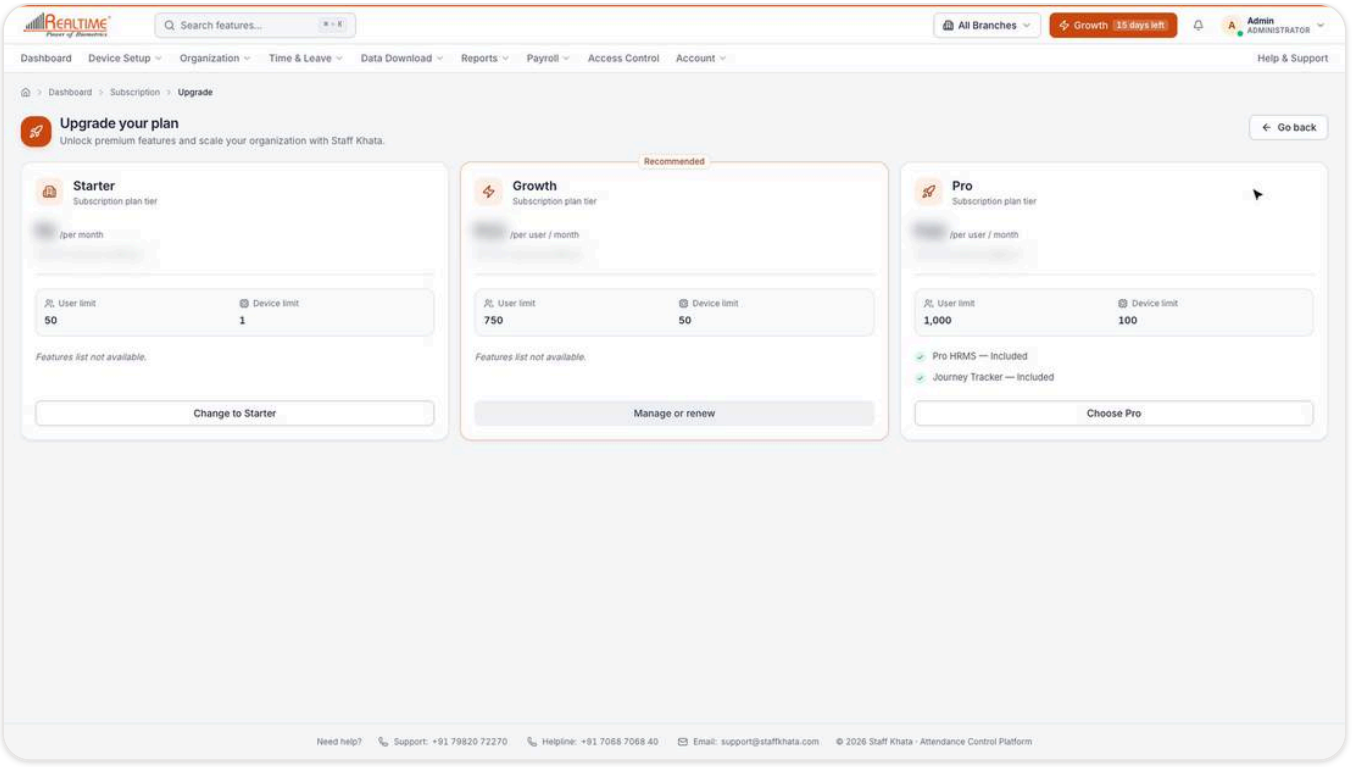


> **Catatan:** Selama uji coba 15 hari, semua fitur terbuka. Setelah uji coba, akun Anda beralih ke paket dasar, dan beberapa fitur mungkin terkunci hingga Anda meningkatkan paket.

Tingkatkan paket Anda

Tingkatkan paket saat Anda memerlukan lebih banyak pengguna, lebih banyak perangkat, atau fitur yang terkunci.

1. Di **Manage Subscription** (Kelola Langganan), klik **Browse Plans & Upgrade** (Lihat Paket & Tingkatkan).
2. **Upgrade your plan** (Tingkatkan paket Anda) menampilkan setiap paket berdampingan, dengan **User limit** (Batas pengguna), **Device limit** (Batas perangkat), dan fiturnya. Satu paket ditandai **Recommended** (Direkomendasikan). Beberapa paket menyertakan add-on seperti Pro HRMS atau Journey Tracker.
3. Klik tombol pada paket yang Anda inginkan. Pada paket Anda saat ini, tombolnya adalah **Manage or renew** (Kelola atau perpanjang).



Selesaikan pembayaran

Jendela pembayaran memungkinkan Anda memilih:

Opsi	Fungsinya
Monthly (Bulanan) atau **Yearly** (Tahunan)	Seberapa sering Anda membayar.
Purchased seats (Kursi yang dibeli)	Jumlah pengguna yang Anda bayar. Sisakan ruang untuk karyawan baru di masa mendatang; tagihan Anda mencakup semua kursi yang dibeli.
Add-ons (Add-on, opsional)	Modul tambahan, seperti Pro HRMS atau Journey Tracker, yang tidak termasuk dalam paket Anda.
Autopay (Pembayaran otomatis)	Untuk paket bulanan yang dibayar di India. Aktifkan untuk memperpanjang setiap bulan tanpa memasukkan detail pembayaran lagi. Nonaktifkan untuk pembayaran sekali tanpa perpanjangan otomatis.

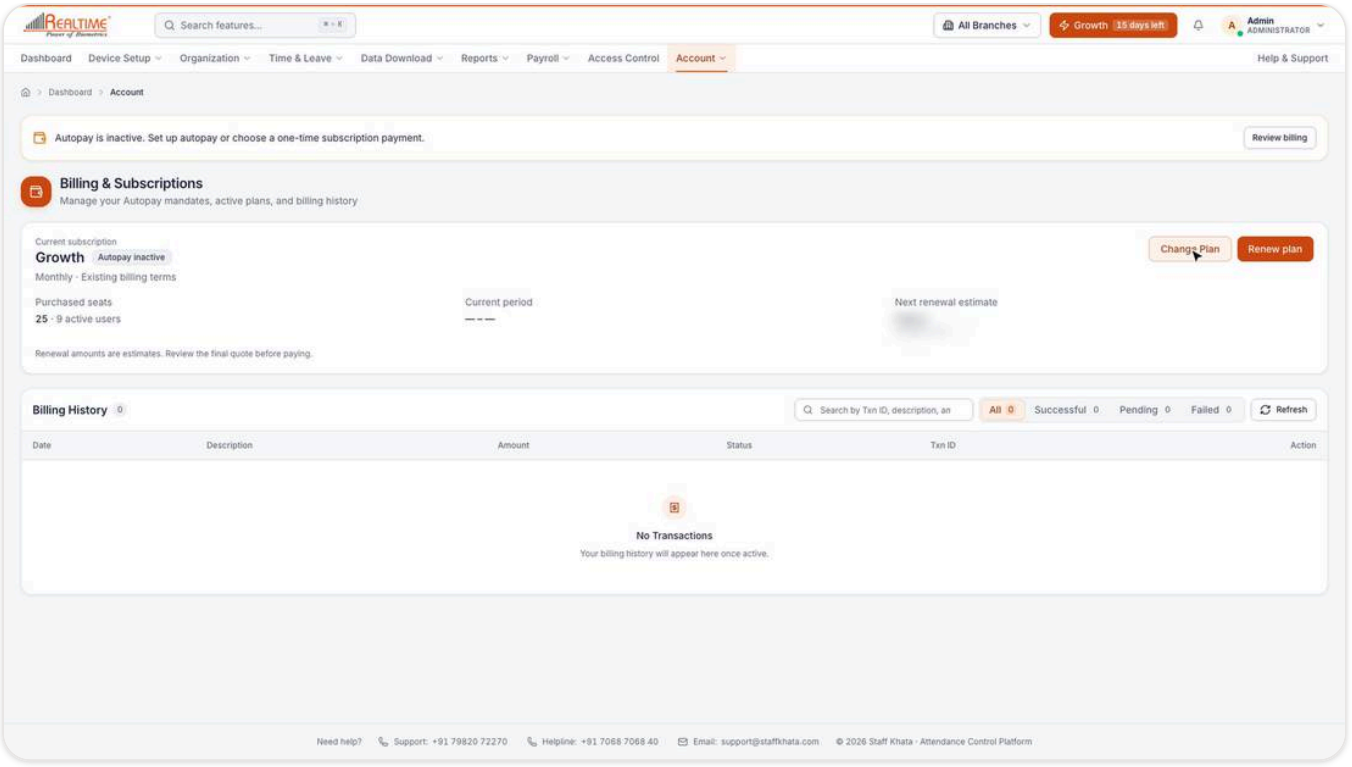
Order summary (Ringkasan pesanan) menampilkan jumlah yang Anda bayar hari ini, termasuk GST, dan perkiraan perpanjangan berikutnya. Klik tombol bayar dan selesaikan

pembayaran di jendela pembayaran yang aman. Lihat **Billing & Plan** (Tagihan & Paket) untuk harga terkini.

> **Catatan:** Autopay tidak tersedia di atas jumlah bulanan tertentu. Dalam hal itu, pembayaran otomatis beralih ke pembayaran sekali.

Kelola tagihan, autopay, dan faktur

1. Klik **Account** (Akun) → **Billing & Plan** (Tagihan & Paket). Halaman **Billing & Subscriptions** (Tagihan & Langganan) terbuka.
2. **Current subscription** (Langganan saat ini) menampilkan paket Anda, apakah autopay aktif, **Purchased seats** (Kursi yang dibeli) dan pengguna aktif, **Current period** (Periode saat ini), dan **Next renewal estimate** (Perkiraan perpanjangan berikutnya).
3. Klik **Change Plan** (Ganti Paket) untuk pindah ke paket lain, atau **Renew plan** (Perpanjang paket) untuk membayar periode berikutnya.
4. Jika autopay nonaktif, klik **Enable Autopay** (Aktifkan Autopay) untuk menyiapkannya. Anda mengotorisasi pembayaran kecil agar tagihan bulanan berikutnya ditagih secara otomatis.
5. **Billing History** (Riwayat Tagihan) mencantumkan setiap pembayaran. Filter berdasarkan **All** (Semua), **Successful** (Berhasil), **Pending** (Tertunda), atau **Failed** (Gagal), atau cari berdasarkan ID transaksi atau jumlah.
6. Klik **Invoice** (Faktur) di baris mana pun untuk mengunduh faktur PDF-nya.

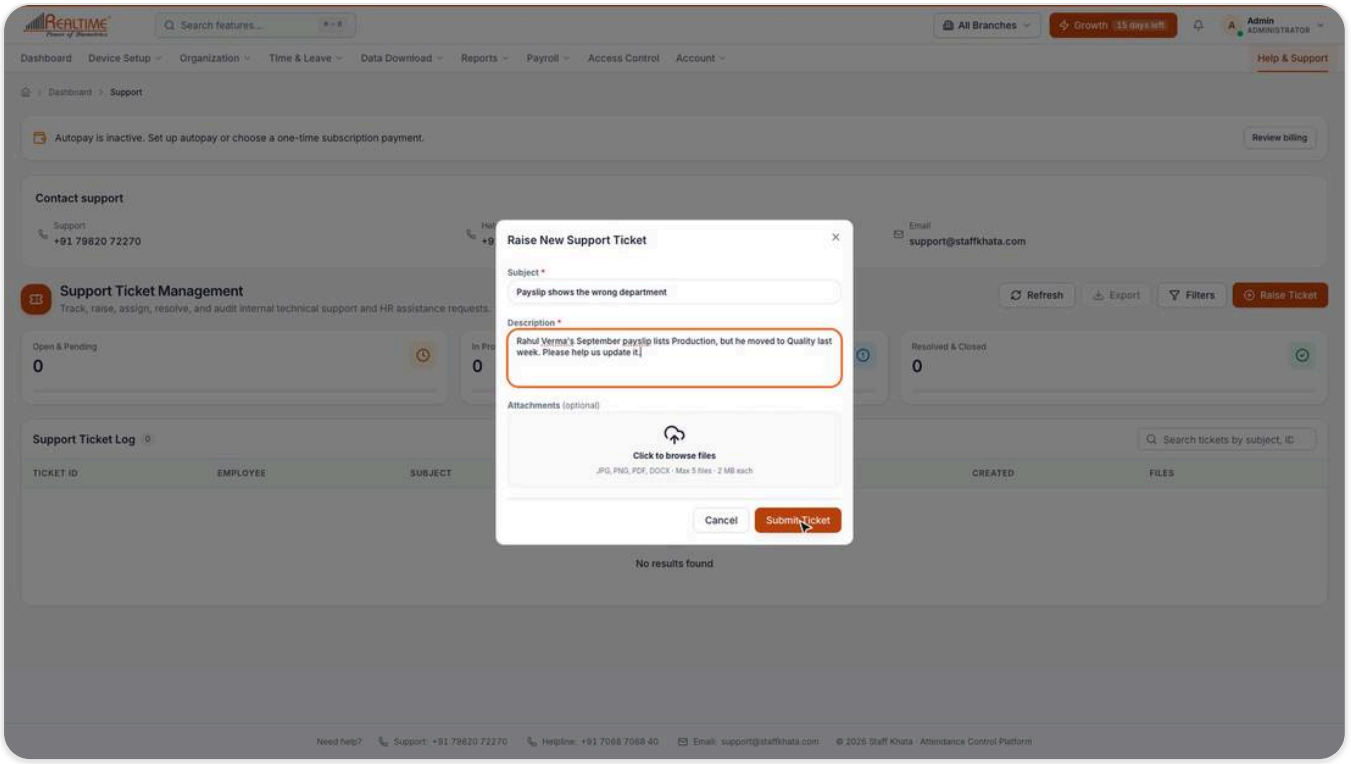


> **Tips:** Tombol **Review billing** (Tinjau tagihan) pada spanduk autopay di bagian atas dasbor Anda membuka halaman yang sama.

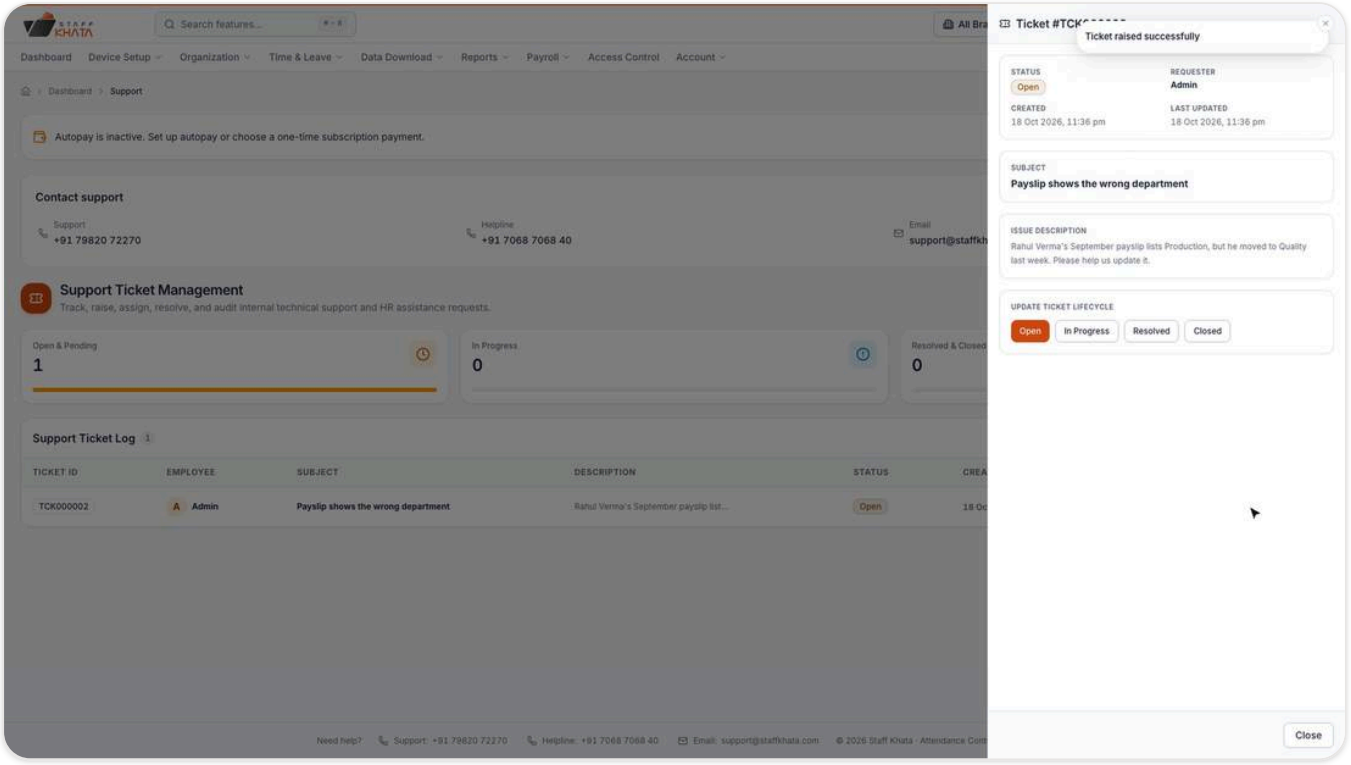
Jika langganan Anda berakhir, pesan **Subscription Inactive** (Langganan Tidak Aktif) memblokir dasbor. Klik **Proceed to Payment** (Lanjutkan ke Pembayaran) untuk membayar dan memulihkan akses.

Dapatkan bantuan dan ajukan tiket

1. Klik foto profil Anda dan pilih **Help & Support** (Bantuan & Dukungan), atau klik **Help & Support** di sebelah kanan bilah menu.
2. **Contact support** (Hubungi dukungan) di bagian atas menampilkan nomor dukungan, saluran bantuan, dan email kami.
3. Untuk mengajukan tiket, klik **Raise Ticket** (Ajukan Tiket).
4. Masukkan **Subject** (Subjek) dan jelaskan masalahnya di **Description** (Deskripsi).
5. Di bawah **Attachments** (Lampiran), Anda dapat menambahkan hingga 5 file (JPG, PNG, PDF, atau DOCX, masing-masing 2 MB), seperti tangkapan layar.
6. Klik **Submit Ticket** (Kirim Tiket).



Tiket Anda disimpan dengan **Ticket ID** (ID Tiket) dan muncul di **Support Ticket Log** (Log Tiket Dukungan). Kartu di bagian atas menghitung tiket yang **Open & Pending** (Terbuka & Tertunda), **In Progress** (Sedang Diproses), dan **Resolved & Closed** (Terselesaikan & Ditutup). Klik sebuah tiket untuk melihat detail dan statusnya, yang berpindah dari **Open** (Terbuka) ke **In Progress** (Sedang Diproses), **Resolved** (Terselesaikan), dan **Closed** (Ditutup).



Catatan: Tiket Help & Support diajukan oleh Admin atau HR. Karyawan dan manajer sebaiknya meminta bantuan Admin perusahaan mereka terlebih dahulu.

18

FAQ dan pemecahan masalah

Paket: Semua paket

Jawaban singkat untuk pertanyaan yang paling sering diajukan pelanggan. Jika masalah Anda tidak ada di sini, ajukan tiket dari **Help & Support** (Bantuan & Dukungan) (lihat Paket, tagihan, dan dukungan).

Absen dan perangkat

Karyawan tidak dapat absen masuk dari ponselnya

Periksa hal-hal berikut secara berurutan:

1. **Absen seluler aktif untuknya.** Di **Organization** (Organisasi) → **Employee List** (Daftar Karyawan), buka menu baris karyawan dan pastikan absen seluler aktif. Jika nonaktif, aplikasi menampilkan "Mobile punching disabled" (Absen seluler dinonaktifkan).
2. **Lokasi diizinkan.** Di ponsel, layanan lokasi harus aktif dan aplikasi Staff Khata harus memiliki izin lokasi.
3. **Ia berada di dalam geo-fence.** Jika aplikasi menyatakan ia berada di luar radius yang diizinkan, ia terlalu jauh dari kantor. Periksa lokasi dan radius cabang di **Organization** → **Branch** (Cabang). Lihat Absen seluler.
4. **Login karyawan termasuk dalam paket Anda.** Karyawan masuk ke aplikasi dengan login mereka sendiri. Jika paket Anda tidak mencakup login karyawan, mereka melihat "Employee login is locked" (Login karyawan terkunci).

Perangkat biometrik menampilkan offline

Pastikan mesin memiliki daya dan internet, dan alamat servernya diatur seperti yang ditunjukkan di **How to connect** (Cara menghubungkan) pada **Device Setup** (Penyiapan Perangkat) → **Manage Devices** (Kelola Perangkat). Nyalakan ulang mesin setelah setiap perubahan. Data absen yang tersimpan saat mesin offline tidak hilang: gunakan **Data Download** (Unduh Data) → **Download data from Devices** (Unduh data dari Perangkat) untuk menariknya untuk rentang tanggal mana pun. Lihat Perangkat biometrik.

> **Tips:** Aktifkan peringatan WhatsApp untuk perangkat offline di **Organization** (Organisasi) → **Company** (Perusahaan) → **Notifications** (Notifikasi), agar Anda langsung mengetahuinya.

Perangkat biometrik apa yang didukung?

Hanya perangkat biometrik **Realtime**. Merek lain tidak dapat terhubung ke Staff Khata.

Karyawan sudah absen tetapi waktunya salah atau tidak ada

Perbaiki di **Time & Leave** (Waktu & Cuti) → **Manual Punch** (Absen Manual), atau setujui permintaan koreksi karyawan di **Regularization** (Regularisasi). Lihat Kehadiran harian.

Akun dan login

Saya lupa kata sandi

Di halaman masuk, klik **Forgot password?** (Lupa kata sandi?), masukkan email kerja Anda, dan ikuti kode yang dikirimkan kepada Anda. Langkah lengkapnya ada di Mendaftar dan login pertama.

Karyawan lupa kata sandinya

Admin menetapkan login setiap karyawan saat menambahkannya. Edit karyawan dari **Employee List** (Daftar Karyawan) untuk menetapkan kata sandi baru, atau karyawan dapat menggunakan **Forgot password?** (Lupa kata sandi?) dengan emailnya sendiri.

Saya tidak menerima kode pendaftaran

Tunggu hingga penghitung waktu selesai, lalu klik **Resend Code** (Kirim Ulang Kode). Periksa folder spam Anda, dan pastikan nomor telepon dapat menerima SMS.

Bagaimana cara mengganti bahasa?

Klik foto profil Anda → **Language** (Bahasa), lalu pilih dari 55 bahasa. Sebelum masuk, gunakan tombol bahasa di sudut atas halaman.

Laporan dan data

Seorang karyawan tidak muncul di laporan

- Periksa **branch switcher** (pengalih cabang) di bagian atas. Jika satu cabang dipilih, Anda hanya melihat staf cabang tersebut. Pilih **All Branches** (Semua Cabang).
- Periksa siapa yang Anda pilih untuk disertakan di filter laporan.
- Pastikan karyawan berstatus **Active** (Aktif) di **Employee List** (Daftar Karyawan), dan tanggal bergabungnya sebelum periode laporan.

Bagaimana cara mengekspor laporan?

Buka laporan dan gunakan menu **Export** (Ekspor) untuk mengunduhnya sebagai **Excel** atau **PDF**, atau untuk mencetaknya. Lihat Laporan.

Mengapa item menu terkunci?

Gembok berarti paket Anda tidak mencakup fitur tersebut. Klik lencana paket untuk melihat paket Anda, atau lihat tabel di bawah.

Apa yang terjadi saat uji coba berakhir?

Akun Anda beralih ke paket dasar. Data Anda tetap tersimpan. Fitur yang tidak termasuk dalam paket baru Anda terkunci hingga Anda meningkatkan paket.

Siapa dapat melakukan apa

Pengguna HR masuk ke layar admin yang sama dengan Admin. Manajer memerlukan add-on Pro HRMS.

Fitur	Admin	HR	Manajer	Karyawan
Dasbor	Seluruh perusahaan	Seluruh perusahaan	Tim sendiri	Milik sendiri
Perusahaan, cabang, departemen	Ya	Ya	—	—
Aturan kehadiran dan jam kantor	Ya	Ya	—	—
Menambah dan mengedit karyawan	Ya	Ya	Lihat tim sendiri	Profil sendiri
Perangkat biometrik	Ya	Ya	—	—
Shift dan jadwal	Ya	Ya	—	—
Kehadiran harian dan absen manual	Ya	Ya	Lihat tim sendiri	Milik sendiri; ajukan koreksi
Absen masuk dan pulang	—	—	Ya	Ya
Cuti	Siapkan dan setujui	Siapkan dan setujui	Setujui tim sendiri	Ajukan
Hari libur	Ya	Ya	—	—
Penggajian dan gaji	Ya	Ya	—	Slip gaji sendiri
Laporan	Ya	Ya	—	—
Peringatan WhatsApp dan integrasi	Ya	Ya	—	—
Lencana paket dan peningkatan paket	Ya	—	—	—
Tiket Help & Support	Ya	Ya	—	—

Paket mana yang saya perlukan

Setiap perusahaan baru mendapat uji coba 15 hari dengan semua fitur terbuka. Setelah itu:

Fitur	Paket yang diperlukan
Kehadiran dari ponsel dan perangkat Realtime, laporan harian, cabang, departemen	Semua paket
Cuti, hari libur, lembur, banyak shift	Mungkin memerlukan paket yang lebih tinggi
Login karyawan di web dan seluler (layanan mandiri karyawan dan absen dari aplikasi)	Mungkin memerlukan paket yang lebih tinggi
Laporan Mingguan, Bulanan, dan Tahunan, laporan lanjutan lainnya, Access Control (Kontrol Akses), Data Download (Unduh Data)	Paket berbayar dengan laporan lanjutan
Penggajian, gaji, penggantian biaya, slip gaji, laporan pemerintah	Paket berbayar dengan penggajian
Peran manajer, umpan perusahaan, bagan organisasi, aset	Add-on Pro HRMS
Pelacakan langsung staf lapangan	Add-on Journey Tracker

> **Perlu paket:** Paket dan isinya dapat berubah. Klik lencana paket → **Browse Plans & Upgrade** (Lihat Paket & Tingkatkan) untuk daftar terkini, dan lihat **Billing & Plan** (Tagihan & Paket) untuk harga terkini.