



# PANDUAN PENGGUNAAN

## Presensita

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

### PENGANTAR

Berlanganan Presensita	1
Pendaftaran Akun	2

### PANDUAN DASAR

Akun Dan Akses Presensita	4
Memulai Presensita	5

### DASHBOARD

Dashboard Management	13
Level Pengguna	14
Dashboard Kepegawaian	

### PENGATURAN

Profile Perusahaan	15
Hari Libur	16
Tambah level	17
jam Kerja	19
Shift	20
Approval Jenjang	22

### MASTER DATA

Cabang	24
Departemen	26
Karyawan	27
Lokasi	29
Shift	31
Jenis Izin	32

**4**

## **APPROVAL**

Izin Cuti	.....	<b>34</b>
Lembur	.....	<b>36</b>
Permintaan Kehadiran	.....	<b>37</b>
Peminjaman	.....	<b>39</b>
Absen Teman	.....	<b>41</b>

**5**

## **PENGUMUMAN**

## **AKTIVITAS**

.....	<b>43</b>
.....	<b>44</b>

# PENGANTAR

## 1 Berlangganan Presensita

- Presensita menyediakan berbagai jenis paket sesuai kebutuhan perusahaan anda.
- Paket yang tersedia diantaranya : Basic,Silver,Gold,Platinum Dan Customize.

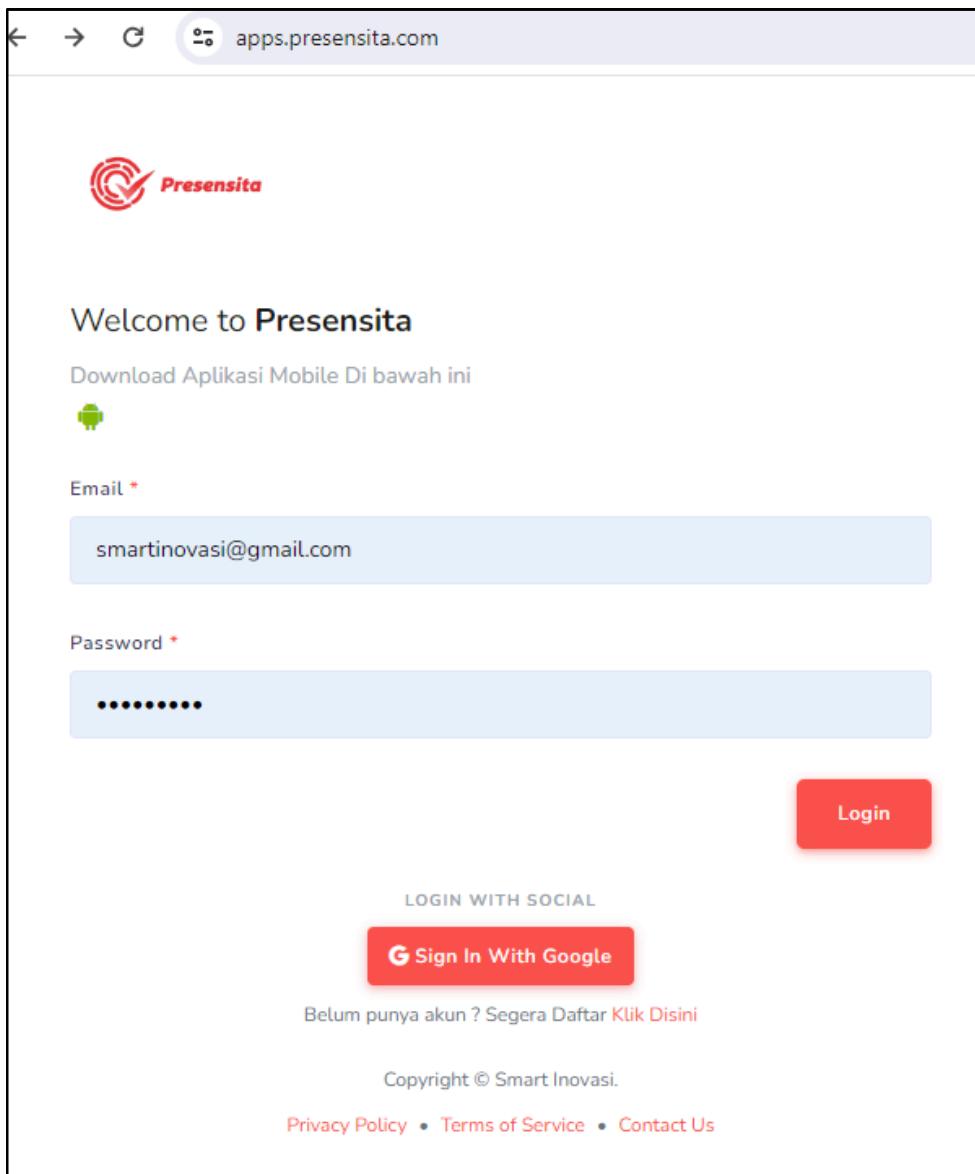
Harga				
No	Paket	Detail	Satuan	
<b>BIAYA SEWA PER BULAN **</b>				
1.	Paket Basic	- Maximal 15 karyawan - Akses Semua Fitur Basic dan Premium	1 orang / bulan	
2.	Paket Silver	- Maximal 50 karyawan - Akses Semua Fitur Basic dan Premium	1 orang / bulan	
3.	Paket Gold	- Maximal 100 karyawan - Akses Semua Fitur Basic dan Premium	1 orang / bulan	
4	Paket Platinum	- Maximal 200 karyawan - Akses Semua Fitur Basic dan Premium	1 orang / bulan	
5	Customise	- Jumlah Karyawan bisa dipilih sesuai kebutuhan - Akses Semua Fitur Basic dan Premium	1 orang / bulan	

- Masa Langganan tiap perusahaan minimal selama 6 Bulan

## 2 Pendaftaran Akun Presensita

Panduan Pendaftaran Akun Presensita dapat anda lakukan dengan mengikuti langkah-langkah berikut :

- Pendaftaran akun dapat anda dilakukan dengan dua cara ,**Sign in with Google** atau Klik menu **Daftar disini** pada halaman web <https://apps.presensita.com/>



- Silahkan mengisi Form Registrasi yang telah teredia

## Form Registrasi



**Daftar**

Paket

Basic

Info Paket

Harga : Rp. 90.000 / bulan  
Max Karyawan: 15 Orang

Nama Anda \*

Masukkan nama anda...

Bidang Perusahaan \*

Masukkan Bidang Perusahaan...

Nama Perusahaan \*

Masukkan nama perusahaan...

Alamat \*

Masukkan alamat....

Email \* ⓘ

smartinovasi@gmail.com

Nomor WA Aktif \*

085\*\*\*\*\*

Password \*

\*\*\*\*\*

Konfirmasi Password \*

Masukkan konfirmasi password...

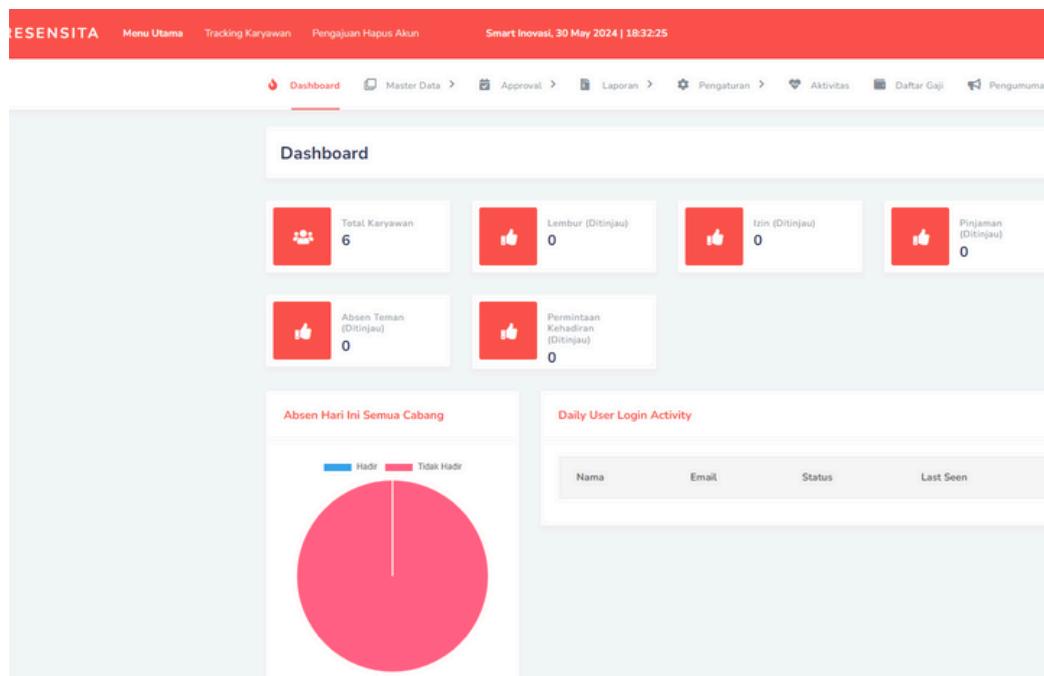
**Register**

- Silahkan Pilih Paket yang sesuai Kebutuhan Perusahaan anda
- Memasukkan Nama Dan Bidang Perusahaan
- Pastikan Email dan No Hp/yang dimasukkan aktiv
- Mengisi Password yang mudah diingat
- Setelah berhasil mendaftar, Anda akan mendapatkan informasi akun yang dikirimkan melalui email Anda

# PANDUAN DASAR

## 1 Akun Dan Akses Presensita

- Sebelum mengakses atau memulai aplikasi Presensita,pastikan anda telah memiliki akun yang telah terdaftar di <https://apps.presensita.com/> untuk melakukan konfigurasi awal presensi anda
- Akun Admin digunakan untuk mengelola seluruh fitur yang tersedia di presensita.
- Untuk mangakses,silahkan memasukkan Email Dan Password yang telah dibuat pada saat proses pendaftaran akun.
- Setelah berhasil login,anda akan masuk ke Halaman Web Dashboard Presensita.



## 2 Memulai Presensita

- Hal pertama yang harus dilakukan adalah melakukan konfigurasi awal :

### Setting Master-->Data Kantor Pusat/Cabang

Setelah berhasil masuk ke halaman Web management Presensita, anda dapat menuju Menu Master Data - - - > Cabang

NO.	KODE	NAMA	Pusat/Cabang
1	A	Kantor Pusat	Pusat
2	B	Cabang FK	Cabang

Showing 1 to 2 of 2 entries

- Silahkan Pilih tombol “ **Tambah Cabang** ” untuk memulai menambah data Cabang/Pusat
- Pada Form informasi “**Tambah Data**” silahkan isi “**Kode Cabang**” Dan “**Nama Cabang**”

- Save changes untuk menyimpan data

## **Setting Master-->Departemen**

Tahap selanjutnya setelah anda berhasil menambahkan data cabang/pusat,silahkan menuju **Master - - > Departemen**

Departemen			
Show	10	entries	Search:
NO.	KODE	NAMA	AKSI
1	IT	IT	 
2	MG	Manajemen	 

- Silahkan pilih tombol “ **Tambah Departemen**” untuk memulai menambahkan data departemen
- Pada Form Informasi “**Tambah Departemen**” silahkan isi “**Kode Departemen**” Dan “**Nama Departemen**”

### Tambah Departemen

Kode

Nama

Close Save changes

- Klik Save Changes untuk menyimpan Data Departemen

### **Setting Master-->Jabatan**

Langkah berikutnya adalah menambahkan data jabatan,khusus pada langkah ini berlaku pengaturan level pengguna,dimana ketika suatu jabatan di terapkan Di data karyawan,maka fungsi dan fitur di Presensita akan menyesuaikan ,sesuai jabatan karyawan tersebut **Master - - -> Jabatan**

Tambah Jabatan

Kode

Nama

Level

Pilih Level

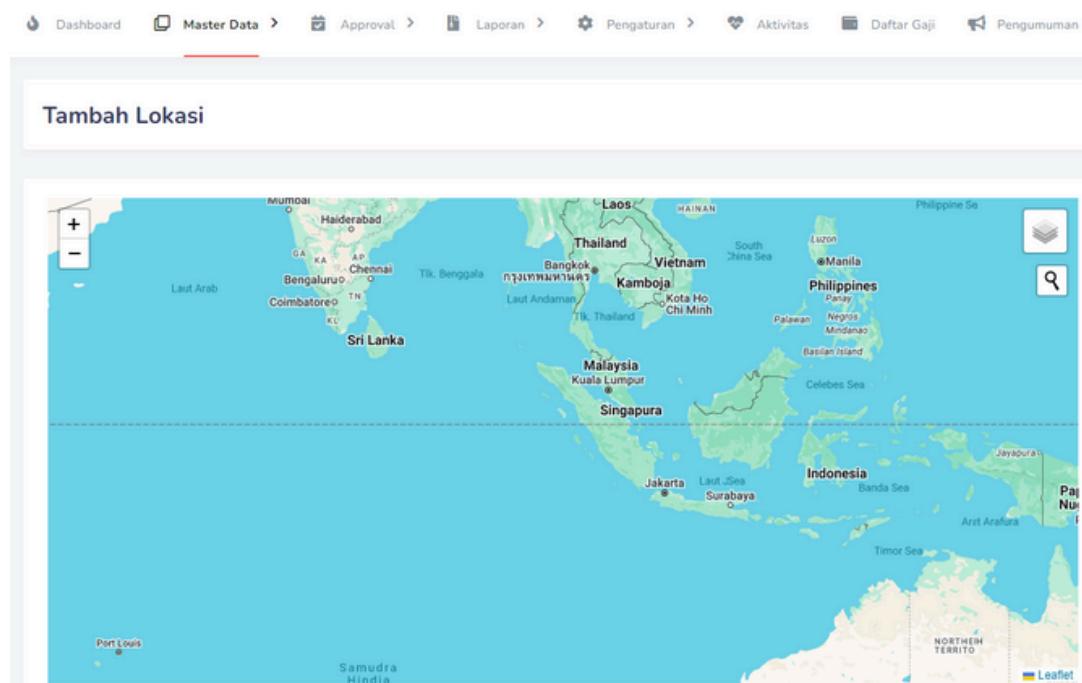
- Pilih Level
- Admin
- General Manager
- Operational Manager
- Kepala Cabang
- Pegawai
- HRD
- Direktur

- Silahkan pilih tombol “ **Tambah Jabatan** ” untuk memulai menambahkan data jabatan pada presensita
- Pada Form Informasi “**Tambah Jabatan** ” silahkan isi “**Kode Jabaan** ” Dan “ **Nama Jabatan** ”
- Kemudian Pilih Level Pengguna Sesuai jabatan Karyawan
- Save Changes untuk menyimpan data Jabatan

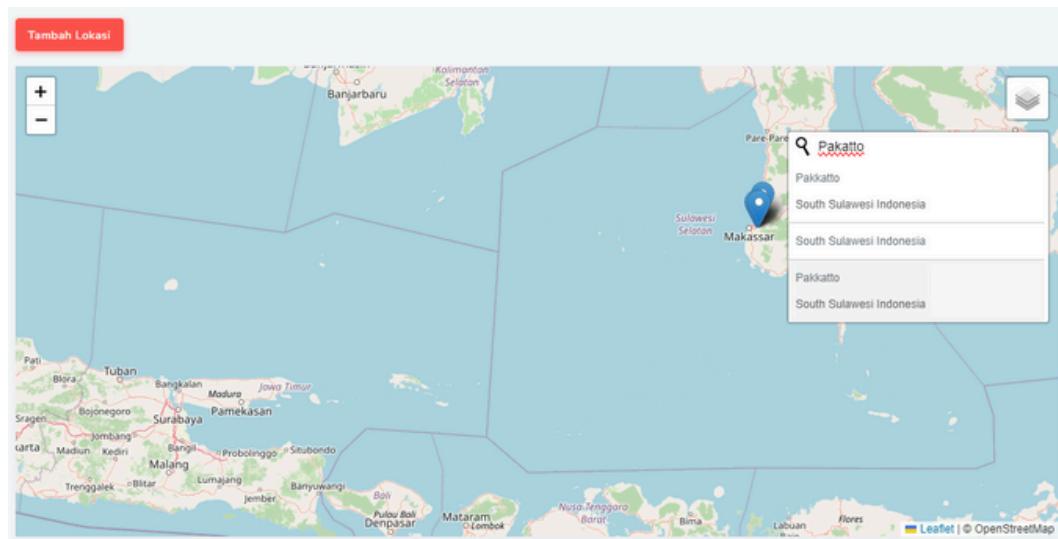
## **Setting Lokasi kehadiran**

Pada tahap ini, anda perlu menentukan lokasi dimana karyawan atau pegawai anda dapat melakukan presensi. Untuk melakukan pengaturan anda dapat mengikuti langkah berikut :

- Pilih **Master - - - > Lokasi** kemudian pilih tombol “ **Tambah Lokasi**”



- pada peta diatas anda dapat menentukan lokasi / titik poin area dimana karyawan anda dapat melakukan presensi
- selanjutnya untuk menentukan titik lokasi dapat dilakukan dua cara, **“memilih/klik langsung pada peta”** atau **“menggunakan tombol “SEARCH”** yang berada pada pojok kanan atas pada peta



- Setelah titik lokasi ditemukan langkah selanjutnya yang harus anda lakukan adalah mengisi informasi mengenai **,nama lokasi,Radius Presensi, Dan Kantor Pusat atau cabang** yang akan dipilih,seperti yang terlihat pada gambar berikut :

**Nama Lokasi**

**Alamat**

**Latitude**

**Longitude**

**Dapatkan titik kordinat saya**

**Radius \***

**Cabang \***

**SIMPAN** **Kembali**

- untuk “**radius**” anda dapat mengisinya dengan angka dalam satuan meter
- langkah terakhir yang harus anda lakukan klik tombol simpan untuk menyimpan pengaturan lokasi presensi

## **Setting Jam Kerja**

Sebelum anda dapat menambahkan data karyawan atau pegawai ,langkah terakhir yang harus anda lakukan adalah mengatur jam kerja terlebih dahulu

- Pilih **Pengaturan** - - - > **Jam Kerja** kemudian pilih nama cabang yang akan diatur jam kerjanya, selanjutnya anda akan dibawa ke halaman pengaturan jam kerja ,seperti pada gambar di bawah ini.

Hari	Masuk	Pulang	Minimal Absen Masuk	Maksimal Absen Pulang	Libur	Aksi
Mon	08:00	16:00	06:00	23:59	Tidak	
Tue	08:00	16:00	06:00	23:59	Tidak	
Wed	08:00	16:00	06:00	23:59	Tidak	
Thu	08:00	16:00	06:00	2:	Edit Jam Kerja Hari Mon	X
Fri	08:00	16:00	06:00	2:	Masuk	
Sat	08:00	16:00	06:00	1:	08:00	
Sun	08:00	16:00	06:00	2:	Pulang	

Minimal Absen Masuk  
06:00

Maximal Absen Pulang  
23:59

Libur  
 Iya  Tidak

- anda dapat melakukan pengaturan dalam sepekan ,dengan memilih tombol aksi “ Edit” pada hari yang ingin anda atur jam **“Masuk”**,**“Pulang”**,**“Minimal Absensi Masuk”** dan **“Maximal Absensi Pulang”**
- Masuk ,untuk jam masuk kerja
- Pulang,untuk jam pulang kerja
- Minimal absen masuk untuk mengatur jam minimal mulai masuk kerja
- Minimal absen pulang untuk mengatur jam maximal selesai pulang kerja
- Anda perlu mengganti waktu sesuai dengan kebijakan perusahaan anda,untuk menerapkannya anda dapat memilih **“save changes”**

## **Tambah Data karyawan atau Pegawai**

untuk menambahkan data karyawan dapat dilakukan sebagai berikut :

- Pilih **Master - - - > Karyawan** kemudian pilih tombol “ **Tambah Karyawan**”

**Tambah Karyawan**

**Kembali**

**Data Diri**

Nomor Induk Kependudukan (NIK) \*

Nama Lengkap \*

Agama \*

Jenis Kelamin \*

Alamat \*

Tempat Lahir \*

Tanggal Lahir \*

Tanggal Bergabung \*

No Telepon \*

No Darurat

Foto

 No file chosen

Jabatan \*

Cabang \*

Departemen \*

Status \*

Sisa Cuti Tahunan \*

Data Pengaturan

Lokasi \*

Data Akun

Email \*

Password \*

**SIMPAN**

1. Silakan isi "Data Diri" yang wajib diisi, dan data lainnya opsional.
2. Kemudian isi "Data Kepegawaian" yang wajib diisi dan lainnya opsional.
3. Langkah terakhir silahkan masukkan Email yang akan digunakan sebagai username dan masukkan password untuk karyawan/pegawai Anda.
4. Data ini harus unik, Anda dapat menggunakan nomor induk karyawan atau identitas pegawai Anda. Silakan klik tombol "Simpan" untuk menyimpan data karyawan.
5. Apabila Anda ingin melengkapi data karyawan akan lebih baik, untuk membantu Anda membaca informasi tentang data karyawan Anda.
6. Sampai pada tahap ini, Anda sudah selesai melakukan pengaturan dasar Presensi Anda. Anda dapat mengulangi tahap menambahkan Departemen, Jabatan,Lokasi, karyawan Jika Anda ingin menambahkannya.

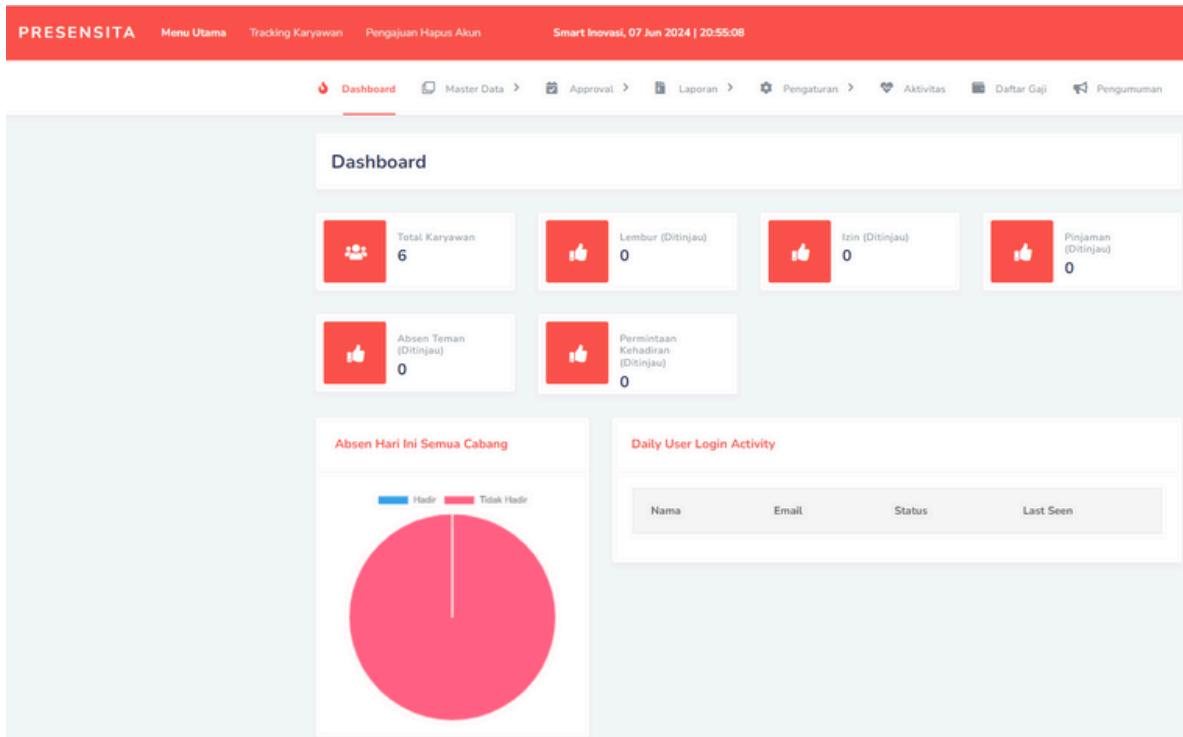
### **Cara Memasang Aplikasi Mobile Absenku**

1. Buka Playstore atau Appstore Profesional di ponsel Anda, kemudian cari "Presensita"
2. Pasang Aplikasi dan tunggu hingga proses instalasi selesai
3. Buka ikon Aplikasi yang bernama Presensita
4. Masukkan username dan password Anda

# DASHBOARD

## DASHBOARD MANAGEMENT

Dashboard management merupakan halaman antarmuka berbasis web yang digunakan untuk mengelola data-data perusahaan anda, serta digunakan untuk mengelola laporan aktivitas di presensita



Fungsi Web Dashboard Management Presensita antara lain :

- Sebagai antarmuka Admin untuk melakukan konfigurasi data perusahaan/organisasi, jam kerja, lokasi, shift, laporan, dan entri data karyawan.
- Sebagai antarmuka untuk memonitor aktifitas presensi karyawan/pegawai baik di seluruh cabang perusahaan anda.
- Sebagai antarmuka untuk melakukan perubahan data dan update informasi.
- Sebagai antarmuka untuk meng-upload informasi gaji karyawan/pegawai.
- Sebagai antarmuka untuk mengunduh dan mengelola laporan-laporan.

# PENGGUNA DAN AKSES MASUK

## LEVEL PENGGUNA

Level pengguna di presensita dibagi menjadi beberapa role diantaranya :

### Admin HR

- Admin HR merupakan level tertinggi di sistem presensita, Admin HR memiliki akses untuk mengelola keseluruhan data mulai dari Dashboard, Master data, absensi, pengaturan, upload informasi gaji dan informasi terkait layanan yang tersedia di presensita

### Kepala Cabang

- memiliki hak akses terhadap cabang yang sedang dikelola seperti dari data karyawan

### Staff/Karyawan

- Staff atau karyawan merupakan hak akses yang diberikan kepada karyawan untuk informasi data dirinya sendiri, mulai dari riwayat absensi dan aktivitas lain seperti rincian gaji, mengajukan lembur, dan izin

# PENGATURAN

## PENGATURAN > PROFILE PERUSAHAAN

Profile perusahaan merupakan identitas yang tak kalah penting yang harus di atur dalam sistem presensita. Dimenu Perusahaan ini anda dapat mengatur, “**Nama Perusahaan**”, “**Alamat**”, Dan “**Max Telat Absen**”

The screenshot shows a user interface for company settings. It features five input fields arranged in two rows:

- 1.** A field containing "silver".
- 2.** A field containing "50".
- 3.** A field containing "Smart Inovasi".
- 4.** A field containing "JL. Mangga OA No. 20, Nusa Tamalanrea Indah, Makassar".
- 5.** A field containing "8".

At the bottom left is a red "Save Changes" button.

Keterangan :

1. Infomasi mengenai status/jenis layanan berlanganan anda
2. Maximal karyawan yang dapat menggunakan presensita
3. Nama Perusahaan Anda (Pengguna Layanan Presensita)
4. Alamat Perusahaan Anda
5. Max telat absen ( Pengguna dapat melakukan presensi Paling Lambat dari waktu yang ditentukan dalam satuan jam)
6. Jika data sudah benar Klik “**Save Changes**” untuk menyimpan data informasi mengenai perusahaan anda

## PENGATURAN > HARI LIBUR

Pada pengaturan hari libur anda dapat menambahkan hari libur sesuai kalender, untuk melakukan pengaturan dapat dilakukan sebagai berikut :

### 1. Dari Menu “Pengaturan” Silahkan pilih “Hari Libur”

The screenshot shows the system's main dashboard with various metrics like Total Karyawan (7), Lembar (Ditinjau) (0), Absen Teman (Ditinjau) (0), and Permintaan Kehadiran (Ditinjau) (1). On the right, a sidebar menu is open under 'Pengaturan' with 'Hari Libur' highlighted and boxed in red. Other options in the sidebar include Perusahaan, Hak Akses, Jam Kerja, Pengaturan Shift, and Approval.

### 2. Selanjutnya pilih “Tambah hari Libur” untuk menambahkan “Hari Libur”

The screenshot shows the 'Pengaturan Hari Libur' page. A red box highlights the 'Tambah Hari Libur' button. Below it is a table listing existing holidays: Hari Kemerdekaan Indonesia (17 Aug 2024 — 17 Aug 2024), Hari Raya Idul Adha (17 Jun 2024 — 17 Jun 2024), and Hari Raya Islam 1446 Hijriah (07 Jul 2024 — 07 Jul 2024). A modal dialog box titled 'Tambah Hari Libur' is overlaid on the page, containing fields for 'Nama Hari Libur', 'Dari' (start date dd/mm/yyyy), and 'Sampai' (end date dd/mm/yyyy). The 'Save changes' button is at the bottom right of the modal.

3. Masukkan Nama Hari Libur

4. Kemudian anda harus mengatur tanggal “ Dari” dan “ Sampai” Kapan Waktu libur tersebut berlaku

5. Untuk menyimpan klik “ Save Changes”

## PENGATURAN > TAMBAH LEVEL / HAK AKSES

Pengaturan Level atau hak akses merupakan hal yang sangat penting dalam sistem presensita,dikarenakan hal tersebut adalah salah satu faktor keamanan dalam sebuah sistem sehingga user dapat menjalankan tugas daan wewenang sesuai jabatan yang diemban. Untuk melakukan pengaturan Level atau hak akses dapat dilakukan sebagai berikut:

The screenshot shows a user interface for managing user roles and permissions. On the left, there is a vertical list of roles: Super Admin, Admin, General Manager, Operational Manager, Kepala Cabang, Pegawai, and a separator symbol (/). To the right of each role, there is a list of permissions: Akses Penuh, Tambah/Edit/Hapus, and Lihat. At the top left, there is a red button labeled "Tambah Level". A red dashed arrow points from this button to a modal window titled "Tambah Hak Akses". This modal window contains fields for "Nama Level" and three permission groups: "Permission - Akses Penuh", "Permission - Tambah/Edit/Hapus", and "Permission - Lihat". At the bottom right of the modal are "Close" and "Save changes" buttons.

- Untuk menambah Level ,Dari Menu “ Pengaturan” silahkan pilih “ Level User”
- kemudian pilih button “Tambah Level ” yang berada disudut kiri atas maka akan tambil Form untuk tambah hak akses
- Masukkan “ Nama Level ” sesuai kebutuhan perusahaan anda
- Untuk “Permission (Hak Akses)” terdiri dari, “Akses Penuh”, “ Tambah/Edit/Hapus”, “Lihat”

- untuk permission “ **Akses Penuh**” merupakan level tertinggi ,dimana level tersebut dapat mengakses semua layanan di sistem presensita serta dapat di custom sesuai kebutuhan perusahaan anda.
- Level permission “**Tambah/Edit/Hapus**”, level permission ini hanya dapat “Menambah data”, “Mengedit” ,dan “Menghapus data” sesuai dengan jabatan dan kebutuhan perusahaan
- Level permission “**Lihat**”,Level permission ini hanya dapat melihat data saja dan tidak memiliki hak akses untuk melakukan perubahan data
- Selanjutnya untuk menyimpan data silahkan pilih “**Save changes**”

## PERUBAHAN HAK AKSES > LEVEL /HAK AKSES

Untuk melakukan perubahan hak/level akses dapat dilakukan sebagai berikut :

- Dari Menu “ Pengaturan” silahkan pilih “ **Level User**”

**Tambah Level**

Super Admin	Akses Penuh	Action
	Tambah/Edit/Hapus	Edit
	Lihat	
Admin	Akses Penuh	Action
	Tambah/Edit/Hapus	
	Lihat	

**Edit Hak Akses**

Nama Level: Admin

Permission - Akses Penuh:

- [x] akses penuh pengaturan perusahaan
- [x] akses penuh laporan
- [x] akses penuh jam kerja
- [x] akses penuh hari libur
- [x] akses penuh hak akses
- [x] akses penuh data shift
- [x] akses penuh data lokasi
- [x] akses penuh data karyawan
- [x] akses penuh data jenis izin
- [x] akses penuh data jabatan
- [x] akses penuh data departemen
- [x] akses penuh data cabang

Permission - Tambah/Edit/Hapus

Permission - Lihat

**Close** **Save changes**

- untuk mengubah hak akses pilih menu “**Action**” Kemudian pilih Edit
- Pada “**Form Edit**” Hak Akses ,pilih Permission Hak Akses yang mau ditambahkan atau hapus
- Kemudian “**Save Changes**” Untuk meyimpan

## PENGATURAN > JAM KERJA

- Anda dapat mengatur hari operasional kerja dan libur perusahaan dengan mudah melalui sistem presensi hanya dengan beberapa klik dan edit. Untuk melakukan pengaturan silahkan ke menu “**Pengaturan > Jam Kerja**”



### Pengaturan Jam Kerja

NO.	KODE	NAMA	Pusat/Cabang	AKSI
1	A	Kantor Pusat	Pusat	
2	B	Cabang FK	Cabang	

- pada tampilan diatas merupakan informasi yang akan tampil saat pertama kali anda melakuka pengaturan jam kerja .
- sebelum mengatur hal yang pertama yang harus anda lakukan adalah mermilih kantor pusat/cabang yang ingin diatur jam kerjanya. Untuk mengatur anda dapat klik pada menu aksi



### Ubah Pengaturan Jam Kerja Cabang Kantor Pusat

[Kembali](#)

Hari	Masuk	Pulang	Minimal Absen Masuk	Maksimal Absen Pulang	Libur	Aksi
Mon	08:00	16:00	06:00	23:59	Tidak	
Tue	08:00	16:00	06:00	23:59	Tidak	
Wed	08:00	16:00	06:00	23:59	Tidak	
Thu	08:00	16:00	06:00	23:59	Tidak	
Fri	08:00	16:00	06:00	23:59	Tidak	
Sat	08:00	16:00	06:00	23:59	Iya	
Sun	08:00	16:00	06:00	23:59	Iya	

- Pilih hari yang ingin anda ubah jam kerjanya, dengan klik pada menu aksi
- Silakan ubah **jam masuk** jika Anda ingin mengubahnya.
- Silakan ubah **jam pulang** jika Anda ingin mengubahnya.
- Silakan ubah **jam minimal absensi masuk** jika Anda ingin mengubahnya.
- Silakan ubah **jam maksimal absensi pulang** jika Anda ingin mengubahnya.
- Klik tombol “**Simpan**” untuk menyimpan perubahannya.

## PENGATURAN > SHIFT

Anda dapat mengatur jadwal shift di perusahaan/instansi yang berlaku dengan cara berikut :

Pengaturan Shift **1**

Tambah Data Shift Karyawan

Periode 01/06/2024 S/D 30/06/2024

Karyawan Semua Karyawan Cari

SEMUA CABANG SEMUA DEPARTEMEN Filter Refresh

No.	Nama	Cabang/Departemen	Jabatan	01 Jun	02 Jun	03 Jun	04 Jun	05 Jun	06 Jun	07 Jun	08 Jun	09 Jun	10 Jun	11 Jun	12 Jun	13 Jun
1	Suryadi Syamsu	A-Manajemen	Direktur													
2	Xayah	B-IT	Pegawai													

Show 10 entries Search: 2

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous **1** Next

- Dari menu “**Pengaturan > Shift**”, akan tampil infomasi awal seperti yang terlihat pada gambar 1 dan 2
- “**Gambar 1**” Merupakan informasi pengaturan shift pada periode yang sedang berjalan, untuk tanggal akan secara otomatis menyesuaikan pada hari anda membuka sistem. Anda dapat melakuka perubahan jika ingin mencari ditanggal berikutnya
- “**Gambar 2**”, memuat informasi mengenai daftar nama karyawan yang mendapatkan jadwal shift pada periode yang dipilih

/

## CARA MEMBUAT JADWAL SHIFT KARYAWAN

The screenshot shows a user interface for managing shift schedules. At the top, there's a header 'Pengaturan Shift' with a red button 'Tambah Data Shift Karyawan'. Below it, there are search and filter fields: 'Periode' (Period) from '01/06/2024' to '30/06/2024', 'Karyawan' (Employee) dropdown set to 'Semua Karyawan' with a 'Cari' (Search) button, and dropdowns for 'SEMUA CABANG' and 'SEMUA DEPARTEMEN'. There are also 'Filter' and 'Refresh' buttons. A dashed arrow points from the 'Tambah Data' button in the main header down to the 'Tambah Data' modal window.

**Tambah Data**

- Cabang:** [dropdown]
- Shift:** [dropdown]
- Dari:** dd/mm/yyyy [button]  
**Sampai Dengan:** dd/mm/yyyy [button]
- Karyawan:** [dropdown]

**Buttons:** Close, Save changes

- Klik Tambah “**Data Shift Karyawan**”
- Silahkan “**Pilih Cabang**” yang akan anda buat jadwal shiftnya
- Pilih nama shift yang sebelumnya sudah ditambahkan pada **Master Data > Shift**
- Pilih periode tanggal berlaku shift yang ingin diterapkan.
- Pilih karyawan yang mendapatkan shift, Anda bisa menambahkan lebih dari satu karyawan.
- Klik tombol “**Simpan**” untuk menambahkan shift.

## PENGATURAN > APPROVAL JENJANG

Pada halaman pengaturan approval Jenjang Anda dapat mengatur jenjang approval yang bisa dilakukan oleh beberapa level user.

The screenshot shows a navigation bar at the top with links: Dashboard, Master Data, Approval, Laporan, Pengaturan (highlighted), Aktivitas, Daftar Gaji, and Pengumuman. Below this is a section titled "Pengaturan Approval Jenjang". A table lists five approval levels with their respective access rights and edit buttons:

Level	Hak Akses	Aksi
Level 1	HRD	<button>EDIT</button>
Level 2	Kepala Cabang	<button>EDIT</button>
Level 3	Direktur	<button>EDIT</button>
Level 4	General Manager	<button>EDIT</button>
Level 5	Operational Manager	<button>EDIT</button>

A dashed arrow points from the "EDIT" button for Level 1 to a modal window titled "Ubah Level 1". This modal contains a dropdown menu labeled "Hak Akses" with "HRD" selected, and two buttons at the bottom: "Close" and "Save changes".

Pada form informasi diatas terdapat beberapa jenjang Level Approval yang dimulai dari level 1 sampai Level 5 ,anda dapat melakukan perubahan sesuai kebutuhan perusahaan hanya dengan beberapa klik. Pilih "**Save Changes**" untuk menyimpan

## PENGATURAN > APPROVAL PERMINTAAN KEHADIRAN ( AR)

Pada halaman pengaturan approval permintaan kehadiran Anda dapat mengatur jenjang approval yang bisa dilakukan oleh beberapa level user. Untuk mengubahnya silakan pilih tombol “Edit Data” sehingga halaman akan berubah seperti pada gambar berikut :

The screenshot shows a table with seven rows, each representing a role and its approval levels. The columns are: Role, HRD, Kepala Cabang, Direktur, General Manager, and Operational Manager. Checkmarks indicate which levels can approve for that role.

Role	HRD	Kepala Cabang	Direktur	General Manager	Operational Manager
Admin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
General Manager	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Operational Manager	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Kepala Cabang	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pegawai	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HRD	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Direktur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Simpan Perubahan**

1. Pada kolom ini Anda dapat mencentang siapa yang berhak memberikan approval permintaan kehadiran ( Attendance Request) . Sebagai contoh pada “Admin ” approval izin dapat dilakukan oleh HRD kemudian yang terakhir adalah Kepala Cabang
2. Setelah mengaturnya Anda dapat mulai menerapkannya dengan mengklik tombol “Simpan”.

# MASTER DATA

## MASTER DATA > CABANG

Cabang merupakan unit atau bagian dari perusahaan induknya yang dapat berkedudukan di tempat yang berlainan dan dapat bersifat berdiri sendiri atau bertugas untuk melaksanakan sebagian tugas dari perusahaan induknya. Jika Anda memiliki dua kantor yang terdiri dari “Kantor pusat” dan “Kantor perwakilan/cabang”, Anda perlu mengelompokkan karyawan Anda sesuai dengan tempat dimana mereka berkantor. Dengan kondisi tersebut Anda perlu menambahkan data nama kantor Pusat dan Kantor perwakilan melalui **menu Master Data > Cabang**

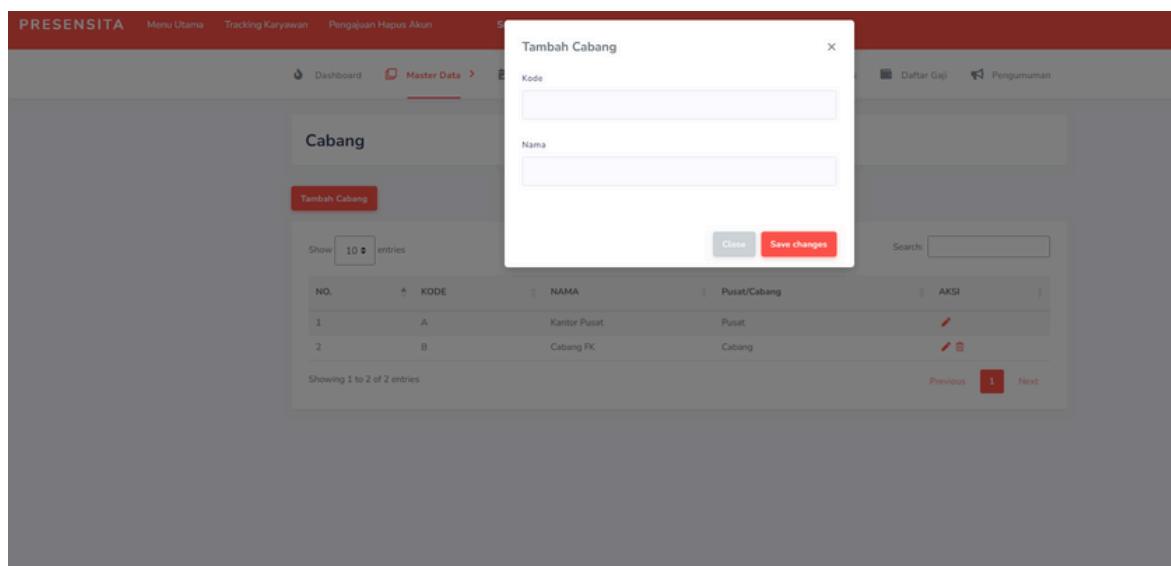
### Cabang

The screenshot shows a table with columns: NO., KODE, NAMA, Pusat/Cabang, and AKSI. There are two entries: row 1 has KODE A, NAMA Kantor Pusat, and Pusat; row 2 has KODE B, NAMA Cabang FK, and Cabang. Below the table, there is a search bar, a page number '1', and navigation buttons for 'Previous' and 'Next'.

NO.	KODE	NAMA	Pusat/Cabang	AKSI
1	A	Kantor Pusat	Pusat	
2	B	Cabang FK	Cabang	

### MENAMBAHKAN DATA CABANG

Silakan pilih tombol Master Data > Cabang, Anda akan melihat informasi seperti pada gambar berikut ini, pilih tombol “Tambah Data” yang terdapat di kanan atas tabel untuk memulai menambahkan data Cabang.



## MENAMBAH DATA CABANG

- Isi Kode Cabang sesuai dengan kode yang berlaku di perusahaan Anda, kode dapat berupa gabungan huruf dan angka. Misalnya "S1"
- Isi Nama Cabang sesuai dengan nama perusahaan/organisasi Anda, misalnya " CV Smart Inovasi KT 2"
- Kemudian simpan data cabang dengan mengklik tombol "Save Changes"

## MASTER DATA > DEPARTEMEN

Pada Umumnya setiap perusahaan mempunyai departemen yang memiliki tugas dan wewenang didalamnya.Departemen juga merupakan struktur data yang dapat mempermudah anda untuk mengelompokkan data khususnya "**Data karyawan**" berdasarkan data departemen .

The screenshot shows a user interface for managing departments. At the top, there is a navigation bar with links: Dashboard, Master Data (which is highlighted in red), Approval, Laporan, Pengaturan, Aktivitas, Daftar Gaji, and Pengumuman. Below the navigation, the title 'Departemen' is displayed. There are two buttons at the top left: 'Tambah Departemen' (in red) and 'Export Data' (in orange). A search bar and a 'Show 10 entries' dropdown are also present. The main area contains a table with two rows of data:

NO.	KODE	NAMA	AKSI
1	IT	IT	
2	MG	Manajemen	

At the bottom of the table, it says 'Showing 1 to 2 of 2 entries'. On the right side of the table, there are 'Previous' and 'Next' buttons. The number '1' is highlighted in red.

## MENAMBAH DATA DEPARTEMEN

- Silahkan akses Master Data > Departemen .Kemudian di pojok kiri halaman pilih " Tambah Dapartemen"

The screenshot shows a 'Tambah Departemen' (Add Department) modal window. The window has two input fields: 'Kode' and 'Nama'. At the bottom right of the window are 'Close' and 'Save changes' buttons. The background shows the 'Departemen' list from the previous screenshot, with the 'Tambah Departemen' button visible in the top left corner of the list area.

## MENAMBAH DATA DEPARTEMEN

- Silahkan masukkan Kode Departemen, isian dapat berupa gabungan dari huruf dan angka, misalnya "SIM02"
- Isi Nama Departemen dengan nama departemen yang sesuai dengan kode yang Anda berikan. Sebagai contoh : "Marketing"
- Simpan data departemen dengan mengklik tombol "Simpan"

## MASTER DATA > JABATAN

Jabatan merupakan struktur organisasi yang harus dimiliki setiap karyawan yang bekerja di suatu perusahaan/instansi. Dengan adanya jabatan anda dapat mengelompokkan level user yang tersedia di sistem presensita.

Jabatan					
NO.	KODE	NAMA	LEVEL	AKSI	
1	HRD	HRD	HRD		
2	DIR	Direktur	Direktur		
3	KC	Kepala Cabang	Kepala Cabang		
4	OPM	Operational Manager	Operational Manager		
5	ADMIN	Admin	Admin		
6	PGW	Pegawai	Pegawai		

## MENAMBAH DATA JABATAN

Untuk menambah data jabatan anda dapat menuju "**Master > Jabatan**" kermudian memilih tombol "Tambah jabatan"

Tambah Jabatan X

Kode

Nama

Level  
  
Please select an item in the list.

Close Save changes

## MENAMBAH DATA JABATAN

- 1.Silakan isi Kode Jabatan sesuai kode yang ada pada Perusahaan Anda, sebagai contoh : DR
- 2.Silakan isi Nama Jabatan sesuai nama jabatan sesuai kode yang Anda buat, misalkan "Direktur"
- 3.Pilih level user sesuai dengan jabatan terkait, sebagai contoh, Anda dapat memilih level Dirtektrur untuk kode DR dengan nama jabatan Direktur

## MASTER DATA > KARYAWAN

Pada halaman ini memuat informasi mengenai data diri karyawan yang akan ditambahkan kedalam sistem presensita yang terdiri atas :

- 1.Data Diri
- 2.Data Pengaturan
- 3.Data Akun

Karyawan								Tambah Karyawan
Cabang		Departemen		Filter	Export Karyawan	Import Karyawan		
Semua	Semua	Semua	Semua	Filter	Export Karyawan	Import Karyawan		
Show	10	entries			Cari Nama/Kode Karyawan :			
NO.	Karyawan	Cabang	Departemen	Jabatan	Status	Aksi		
1	Muh. Ishak A0000006	Kantor Pusat	IT	Pegawai	active			
2	Ryan A0000005	Kantor Pusat	IT	Pegawai	active			
3	Xayah B00000001	Cabang FK	IT	Pegawai	active			
4	Kayn A0000004	Kantor Pusat	IT	Pegawai	active			
5	Suryadi Syamsu A0000003	Kantor Pusat	Manajemen	Direktur	active			
6	Surya A0000002	Kantor Pusat	IT	Kepala Cabang	active			
7	Demo A0000001	Kantor Pusat	IT	HRD	active			
Showing 1 to 7 of 7 entries								Previous  1 Next

Informasi data karyawan yang sudah terdata di sistem presensita akan ditampilkan seperti yang terlihat pada gambar diatas

## MENAMBAH DATA KARYAWAN

Untuk menambah data karyawan. silahkan **ke Menu Master > Karyawan** Selanjutnya pilih "Tambah Data"

The screenshot shows a form titled "Tambah Karyawan" (Add Employee). The form is organized into several sections:

- Data Diri (Section 1):** Contains fields for NIK (Nomor Induk Kependudukan), Name (Nama Lengkap), Religion (Agama), Address (Alamat), Gender (Jenis Kelamin), Birthplace (Tempat Lahir), Birthdate (Tanggal Lahir), Join Date (Tanggal Bergabung), Phone (No Telepon), Emergency Contact (No Darurat), Photo (Foto), Position (Jabatan), Branch (Cabang), Department (Departemen), Status (Status), and Annual Leave Balance (Sisa Cuti Tahunan).
- Data Pengaturan (Section 2):** Contains a Location (Lokasi) field.
- Data Akun (Section 3):** Contains Email and Password fields.

A red circle labeled "1" is around the "Data Diri" section. A red circle labeled "2" is around the "Data Pengaturan" section. A red circle labeled "3" is around the "Data Akun" section. At the bottom left is a red "SIMPAN" button.

1. Data diri merupakan form yang wajib ( \* ) diisi ketika ingin menambahkan data karyawaan anda.
- 2.Untuk form data pengaturan terdapat lokasi yang Wajib anda pilih untuk menentukan titik lokasi yang diperbolehkan untuk melakukan absensi karyawan berdasarkan cabang perusahaan.
- 3.Untuk form data akun anda wajib memasukkan email dan password untuk karyawan yang akan digunakan untuk login di aplikasi presnsita berbasis Android
- 4.Untuk menyimpan data silahkan klik tombol "**Simpan**"

## MASTER DATA > LOKASI

Menentukan lokasi absensi merupakan salah satu cara yang dapat dilakukan untuk mencegah dan memastikan suatu karyawan benar-benar melakukan absensi sesuai alamat/tempat bekerja. Selain itu untuk menjaga ke akuratan sistem presensita dilengkapi dengan radius , sehingga karyawan hanya dapat melakukan absensi sesuai radius yang telah ditentukan oleh perusahaan.

The screenshot displays a web-based application for managing locations. At the top, there is a map of Indonesia with various cities labeled, such as Banjarmasin, Makassar, and Surabaya. A blue marker indicates a specific location in Makassar. Below the map is a table listing six locations, each with a set of edit and delete icons. The table includes columns for Number (NO.), Location Name (Nama Lokasi), Branch Name (Nama Cabang), Latitude, Longitude, Radius (Meter), and AKSI (Actions). The locations listed are:

NO.	Nama Lokasi	Nama Cabang	Latitude	Longitude	Radius(Meter)	AKSI
1	BTP	Cabang FK	-5.138950307887038	119.51051741837094	200	
2	Smart Inovasi	Kantor Pusat	-5.122259637372968	119.49772720609559	100	
3	FK Kedokteran Unhas	Cabang FK	-5.129550906971121	119.48730748221283	200	
4	Grand Rahmani Residence	Cabang FK	-5.1293328670118825	119.52467669685925	100	
5	Rumah Aldi	Kantor Pusat	-5.041198786168379	119.56457623301603	100	
6	PTM	Kantor Pusat	-5.107204582470768	119.45606499910356	100	

At the bottom left, it says "Showing 1 to 6 of 6 entries". On the right, there are navigation buttons for "Previous", a page number "1", and "Next".

- infomasi mengenai lokasi yang telah terdata di sistem presensita akan ditampilkan seperti yang terlihat pada gambar diatas

- Anda juga dapat menerapkan lokasi absensi masing masing karyawan/pegawai melalui menu “ **Master Data > Karyawan** ”
- Kemudian pada form karyawan , Klik Nama Karyawan untuk melakukan perubahan data.

The screenshot shows a web-based application interface for managing employees. At the top, there is a navigation bar with links: Dashboard, Master Data (highlighted with a red circle labeled '1'), Approval, Laporan, Pengaturan, Aktivitas, Daftar Gaji, and Pengumuman. Below the navigation bar is a search/filter section for 'Cabang' (All) and 'Departemen' (All), with buttons for 'Filter', 'Export Karyawan', and 'Import Karyawan'. A red button labeled 'Tambah Karyawan' is visible in the top right corner of the main content area. The main content area displays a table titled 'Karyawan' with columns: No., Karyawan, Cabang, Departemen, Jabatan, Status, and Aksi. The table contains several rows of employee data. A specific row for 'Xayah B0000001' is highlighted with a red box and circled with a red number '3'. Below this table, a modal window titled 'Show Karyawan' is open, showing a detailed view of the selected employee's data. The modal has tabs for 'Data Diri', 'Akun', and 'Lokasi' (which is active). It shows the employee's name 'Xayah B0000001', their location 'PTM', and a 'Save Changes' button. A red button labeled 'Kembali' is at the top right of the modal. The entire screenshot is framed by a large red border.

1. Merupakan Form yang menampilkan Daftar nama Karyawan yang telah terdata di sistem presensita
2. Halaman Edit karyawan yang meliputi ( Data Diri, Akun Dan Lokasi)
3. Lokasi Absensi dimana karyawan dapat melakukan presensi,Selain itu anda dapat memilih lebih dari satu lokasi sesuai kebijakan yang telah di terapkan untuk karyawan tersebut.

## MASTER DATA > SHIFT

Untuk memastikan jam kerja dalam perusahaan berjalan optimal tanpa membebani karyawan , maka anda dapat membuat jadwal shift (Giliran Kerja).Setiap perusahaan mempunyai jadwal shift,yang masing-masing memiliki jam masuk dan pulang yang berbeda-beda.

The screenshot shows a list of shifts in a table format. The columns are: NO., Cabang, Kode, Nama Shift, Libur, Minimal Jam Masuk, Jam Masuk, Jam Pulang, Maximal Jam Pulang, and AKSI (Actions). There are two entries:

NO.	Cabang	Kode	Nama Shift	Libur	Minimal Jam Masuk	Jam Masuk	Jam Pulang	Maximal Jam Pulang	AKSI
1	Cabang FK	SC	Shift Cabang	Tidak	06:00	08:00	16:00	21:00	
2	Kantor Pusat	SW	Shift Weekend	Tidak	07:00	08:00	16:40	20:30	

Pada gambar diatas merupakan data shift yang telah ditambahkan kedalam sistem peresensita.

## MENAMBAH DATA SHIFT

Untuk menambah data shift ,Silahkan masuk ke menu “Master Data > Shift” Kemudian klik tombol “Tambah Shift”

The screenshot shows the 'Tambah Shift' (Add Shift) form. The fields are numbered as follows:

- Cabang (Branch): Kantor Pusat (circled in red)
- Kode (Code): (empty field)
- Nama Shift (Shift Name): (empty field)
- Libur (Vacation): Tidak (empty dropdown)
- Minimal Jam Masuk (Min Work Start): 06:00 (radio button circled in red)
- Jam Masuk (Work Start): 08:00 (radio button circled in red)
- Jam Pulang (Work End): 16:40 (radio button circled in red)
- Maximal Jam Pulang (Max Work End): 20:30 (radio button circled in red)

At the bottom right are the 'Close' and 'Save changes' buttons.

Keterangan :

1. Pilih **Cabang**, nama cabang perusahaan Anda yang sudah dibuatkan sebelumnya.
2. Isi **kode shift** sesuai kode di perusahaan Anda.
3. Isi **Nama Shift** sesuai pola jadwal kerja di perusahaan, misalkan Anda mengisi dengan nama "**Shift Cabang**"
4. **Libur**, jika nda memilih "**Tidak**", maka shift ini perlu dilengkapi isian jam masuk, jam pulang, dll.
5. **Jam masuk**, silakan isi jam masuk sesuai jadwal kerja pada shift yang diberlakukan. Misalnya Anda dapat mengisi jam "**08:00**" Anda dapat mengisi dalam format waktu 24 jam.
6. **Jam Pulang**, silakan isi jam pulang sesuai jadwal kerja pada shift yang diberlakukan, misalnya Anda dapat mengisi jam "**16.00**" Anda dapat mengisi dalam format waktu 24 jam.
7. **Minimal Jam Masuk**, silakan isi jam berapa minimal jam masuk yang diijinkan untuk shift ini.
8. **Maksimal jam Pulang**, silakan isi jam berapa maksimal jam pulang yang diijinkan untuk shift ini.
9. Silakan simpan jika sudah terisi semua, dengan mengklik tombol "**Simpan**"

## MASTER DATA > JENIS IZIN

No.	Kode	Nama	Max Izin	Jenis	Mengurangi Cuti Tahunan	AKSI
1	S	sakit	3	Sakit	Tidak	
2	I	izin	3	izin	Tidak	

- Jenis Izin Default yang telah disediakan oleh sistem presensita antara lain ,sakit,Izin dan Cuti
- Anda dapat menambahkan jenis izin sesuai dengan peraturan perusahaan anda,serta dapat membatasi jumlah hari ( Max Izin) Ketika ada karyawan/pengawai yang mengajukan cuti atau izin lainnya

## MENAMBAH JENIS IZIN

Dari menu **Master Data > Jenis Izin**, kemudian untuk mulai menambahkan data jenis izin, Anda dapat klik tombol “**Tambah Jenis Izin**”

The screenshot shows a software interface for managing leave types. On the left, a list of existing leave types is displayed with columns for No., Kode, Nama, and Max Izin. Two entries are shown: one for 'sakit' (Kode S) and another for 'Izin' (Kode I). A red arrow points from the 'Tambah Jenis izin' button on the list page to the 'Tambah Jenis Izin' dialog box on the right. The dialog box contains fields for inputting new leave type details. The fields are numbered with red circles:

- 1. Kode (Code)
- 2. Nama (Name)
- 3. Max Izin (Max Leave Days)
- 4. Jenis (Type: Sakit)
- 5. Mengurangi Cuti Tahunan (Reduce Annual Leave: Iya)

At the bottom of the dialog box are 'Close' and 'Save changes' buttons.

Keterangan:

1. Silahkan mengisi “Kode Jenis Izin” dengan kode yang belum dipakai oleh jenis izin yang ada.
2. Kemudian isi Nama Jenis Izin sesuai yang Anda butuhkan
3. Max Izin (Hari), adalah jumlah maksimal izin yang diperbolehkan ketika karyawan Anda mengajukan izin dalam satu kali pengajuan, jika Anda tidak memberikan batasan, maka silahkan dikosongkan
4. Pilih salah satu jenis yang masuk dalam kategori Sakit, Izin, Cuti.
5. Jika Izin yang Anda tambahkan ini berlaku untuk mengurangi jumlah Cuti Tahunan, silakan pilih isian pada “Mengurangi Cuti tahunan” dengan “Iya”

## APPROVAL > IZIN CUTI

Izin Cuti diartikan sebagai waktu rehat yang diberikan perusahaan kepada karyawan/pegawai Atau bisa juga diajukan oleh pekerja ketika menghadapi kondisi tertentu yang menghalangi mereka untuk bekerja.

PRESENSITA    Menu Utama    Tracking Karyawan    Pengajuan Hapus Akun    Smart Inovasi, 05 Jul 2024 | 16:18:20

Dashboard    Master Data    Approval    Laporan    Pengaturan    Aktivitas    Daftar Gaji    Pengumuman

Izin Cuti

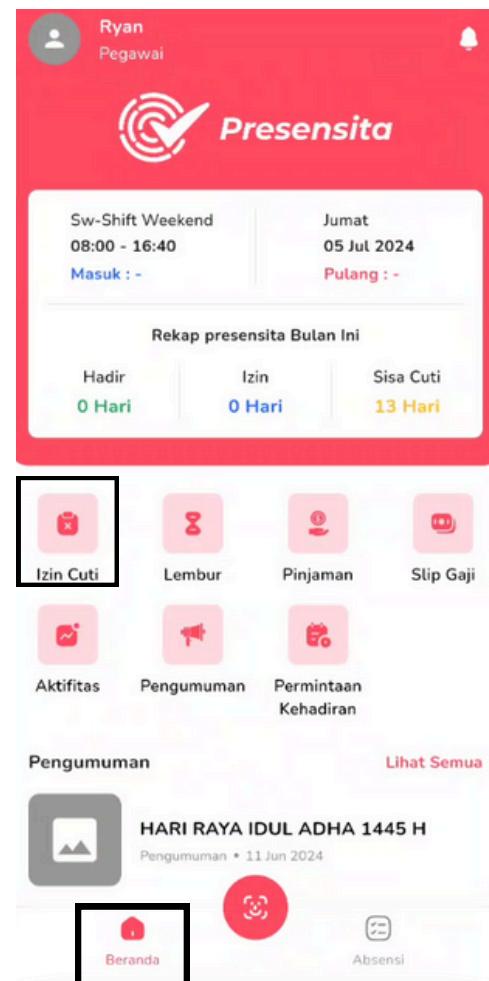
Mulai	Sampai	Cabang	Departemen	Filter
07/01/2024	07/05/2024	Semua	Semua	

NO.	Tanggal Dibuat	Jenis	Karyawan	Cabang	Keterangan	Status	Pengganti	Dokumen
1	05 Jul 2024	izin	A0000005	A	cuty lebaran	HRD Ditinjau	-	Dokumen

Pada gambar diatas merupakan form yang menampilkan data izin cuti (request) dari pegawai/karyawan

## CARA MENGAJUKAN IZIN CUTI

- Pegawai/ Karyawan hanya dapat mengajukan izin cuti melalui aplikasi mobile presensita yang telah terinstal di perangkat masing-masing
- Pegawai/Karyawan memiliki akun yang terverifikasi di sistem presensita.Untuk panduan penginstalan dapat dilihat pada halaman .....
- Pada halaman Beranda Silahkan Pilih “**Izin Cuti**”
- Kemudian Pilih “**Buat izin Cuti**” Maka anda akan diarahkan ke form pengajuan



Buat Izin Cuti

**Tipe \***

1

**Rentang Waktu \***

2

**Keterangan \***

3

**Karyawan Pengganti \***

4

**Dokumen**

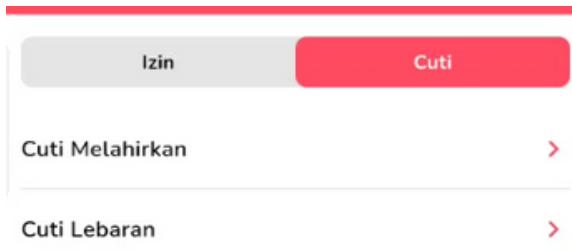
5

Jenis File: PDF, JPG, JPEG, PNG

[Kirim](#)

Keterangan:

1. Silahkan Pilih Tipe Izin Cuti yang diterapkan di perusahaan anda



2. Pilih Rentang Waktu ( Start Date - End Date ) yang ingin anda ajukan

3. Langkah selanjutnya “**Mengisi keterangan pendukung izin**” lainnya

4. Anda diminta memilih karyawan pengganti

5. Memasukkan Dokumen

6. Klik Kirim untuk mengajukan :”**Izin Cuti**”

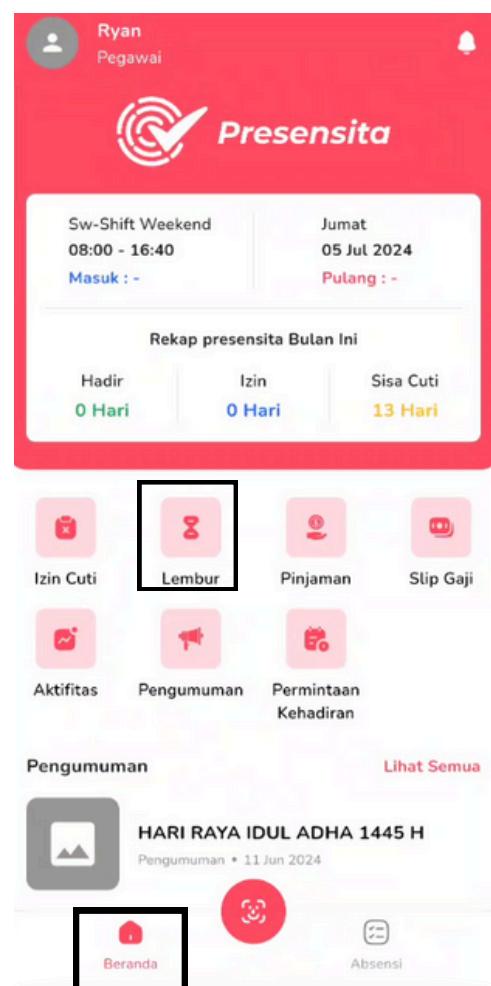
## APPROVAL > LEMBUR

Kini pengajuan lembur pun bisa dilakukan dengan mudah secara online dengan beberapa klik atau sentuhan jari saja. Pegawai dapat mengajukan permohonan lembur pada fitur Pengajuan Lembur

Pada gambar diatas merupakan form yang menampilkan data izin cuti (request) dari pegawai/karyawan

## CARA MENGAJUKAN LEMBUR

- Pegawai/ Karyawan hanya dapat mengajukan Lembur melalui aplikasi mobile presensita .
- Pada halaman Beranda Silahkan Pilih “**Lembur**”
- Kemudian Pilih “ **Buat Lembur** ” Maka anda akan diarahkan ke form pengajuan



## APPROVAL > PERMINTAAN KEHADIRAN

Karyawan Dapat mengajukan permintaan kehadiran (**Attendance Request**) dalam keadaan tertentu dan memiliki alasan jelas sesuai ketentuan perusahaan, misalnya Dinas Luar, Work From Home Dan Sebagainya

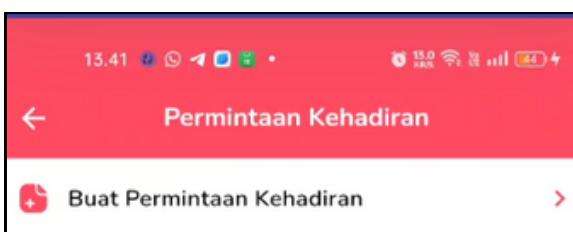
The screenshot shows a web-based application interface for managing attendance requests. At the top, there is a navigation bar with links: Dashboard, Master Data, Approval, Laporan, Pengaturan, Aktivitas, Daftar Gaji, and Pengumuman. Below the navigation, a title 'Permintaan Kehadiran' is displayed. Underneath, there are several filter options: 'Mulai' (07/01/2024), 'Sampai' (07/10/2024), 'Cabang' (Semua), 'Departemen' (Semua), and a red 'Filter' button. A table lists two attendance requests:

NO.	Tanggal Dibuat	Karyawan	Alasan	Tgl Mulai & Tgl Selesai	Status	Keterangan	Foto
1	10-Jul-2024	A0000005	Dinas Luar	2024-07-10 S/d 2024-07-12	HRD Ditinjau	dinas luar kota Fk unhas	
2	05-Jul-2024	B0000001	Dinas Luar	2024-07-05 S/d 2024-07-05	HRD Ditinjau	jwjw	

Pada gambar diatas merupakan form yang menampilkan (request) dari pegawai/karyawan yang mengajukan permintaan kehadiran

## CARA MENGAJUKAN PERMINTAAN KEHADIRAN

- Pada halaman Beranda Presensita Silahkan Pilih **“Permintaan Kehadiran”**
- Kemudian Pilih **“Buat Permintaan kehadiran”**  
Maka anda akan diarahkan ke form pengajuan





## Buat Permintaan Kehadiran

Alasan \*

Pilih Alasan

1

Rentang Waktu \*

Pilih Rentang Waktu

2

Keterangan \*

Masukkan keterangan

3

Gambar

Upload Gambar

4

Simpan

Keterangan:

- Silahkan pilih alasan anda mengajukan permintaan kehadiran
- Kemudian Pilih Rentang Waktu
- Masukkan Keterangan yang berkaitan dengan Alasan anda mengajukan
- Upload Gambar pendukung



### Pilih Alasan

Work From Home >

Dinas Luar >

Ijin Telat >

Ijin Pulang Cepat >

Not Check In >

Not Check Out >

## APPROVAL > PEMINJAMAN

Setiap karyawan/pegawai dapat melakukan pengajuan peminjaman kepada perusahaan melalui aplikasi presensita.

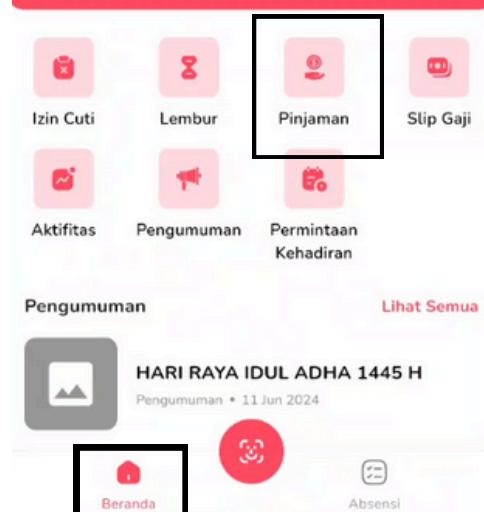
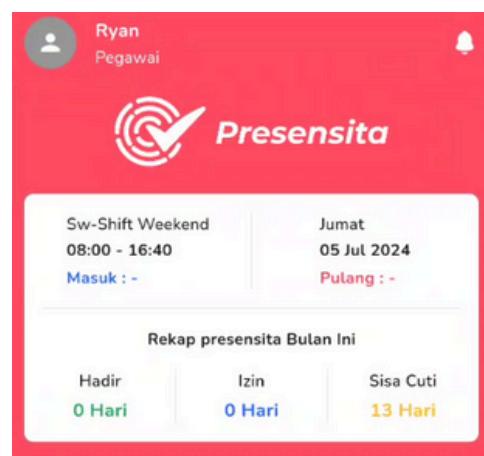
The screenshot shows the 'Pinjaman' (Loan) section of the Presensita application. At the top, there are date filters ('Mulai' from 07/01/2024 to 'Sampai' 07/10/2024), a 'Cabang' dropdown set to 'Semua', a 'Departemen' dropdown set to 'Semua', and a 'Filter' button. Below this is a table with columns: NO., Tanggal Dibuat, Karyawan, Cabang, Alasan, Potongan/Bulan, Nominal, Sisa Nominal, and Status. One row is listed: NO. 1, Tanggal Dibuat 10 - Jul - 2024, Karyawan A0000005, Cabang Kantor Pusat, Alasan kebutuhan pribadi, Potongan/Bulan 166,667, Nominal 2,000,000, Sisa Nominal 2,000,000, and Status 'Ditinjau' (Reviewed).

Pada gambar diatas merupakan form yang menampilkan (request) dari pegawai/karyawan yang mengajukan peminjaman

## CARA MENGAJUKAN PERMINTAAN KEHADIRAN

- Pada halaman Beranda Presensita Silahkan Pilih “**Peminjaman**”
- Kemudian Pilih “**Buat Pinjaman**“ Maka anda akan diarahkan ke form pengajuan

The screenshot shows the 'Buat Pinjaman' (Create Loan) form. It includes fields for 'Ditinjau' (Reviewed) at 10 Jul 2024, 16:55, 'On Review Kosong', 'Rp 2.000.000', '12 Bulan', and a large red 'Batalan' (Cancel) button.



**Buat Pinjaman**

Nominal \*

Masukkan nominal

1

Jangka Waktu \*

Pilih Jangka Waktu

2

Potongan Gaji Perbulan \*

-

3

Alasan Pinjaman \*

Masukkan alasan pinjaman

4

Pernyataan :

Angsuran akan saya bayarkan melalui pemotongan gaji setiap bulan dan pemotongan THR yaitu 50% dari THR yang saya dapatkan. Apabila saya mengundurkan diri sebelum pinjaman lunas, maka saya bersedia melunasi seluruh saldo pinjaman yang terhutang minimal 2 (dua) minggu sebelum tanggal efektif saya berhenti bekerja.

5

Saya telah membaca, mengerti, memahami dan menyetujui seluruh **Syarat & Ketentuan** yang berlaku

**Simpan**

#### Keterangan

1. Pada form **“Buat Pinjaman”** silahkan masukkan nominal pinjaman yang akan anda ajukan
2. Kemudian Pilih **“Jangka Waktu”** Peminjaman yang terhitung dalam satuan bulan
3. Untuk **“Potongan Gaji Perbulan”** Akan terhitung otomatis pada saat anda memasukkan nominal pinjaman
4. Masukkan Alasan anda mengajukan pinjaman
5. Klik Checkbox jika anda menyetujui syarat dan Ketentuan yang berlaku
6. Klik Simpan untuk mengajukan peminjaman

## APPROVAL > ABSEN TEMAN

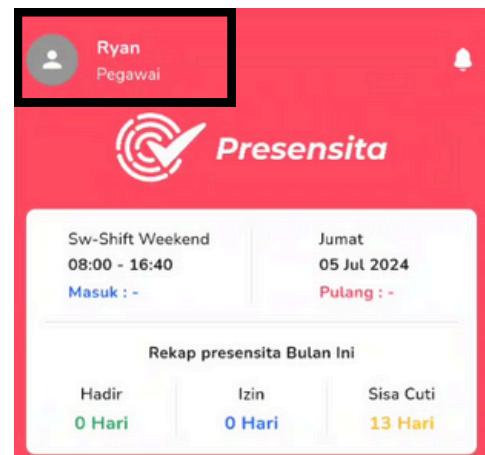
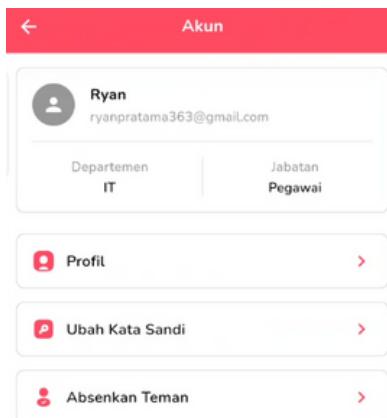
Fitur absen teman merupakan fitur yang tersedia di presensita ,dikarenakan setiap karyawan/pegawai hanya bisa dapat login menggunakan satu device.Dengan adanya fitur tersebut sangat membantu karyawan untuk melakukan absensi jika device yang digunakan mengalami kendala,seperti rusak,hilang maupun lupa dibawa.

NO.	Tanggal	Karyawan	Yang Diabsenkan	Absen Masuk	Absen Pulang	Status
1	12 - Jul - 2024	A0000005	A0000003	14:45:48 Detail	-	Process

Pada gambar diatas merupakan form yang menampilkan informasi mengenai data absensi karyawan yang menggunakan fitur absen teman

## CARA PENGGUNAAN FITUR ABSEN TEMAN

1. Pada Halaman beranda,klik Profile Pegawai



- Kemudian Pilih absenkan teman Dan Nama Pegawai yang ingin diabsenkan
- Serta memilih lokasi kantor



## FORM PILIH KARYAWAN

15.27 5G 7.00 WiFi 3G 83%

Pilih Karyawan

 Demo A0000001	>
 Surya A0000002	>
 Suryadi Syamsu A0000003	>
 Kayn A0000004	>
 Muh. Ishak A0000006	>

## FORM LOKASI

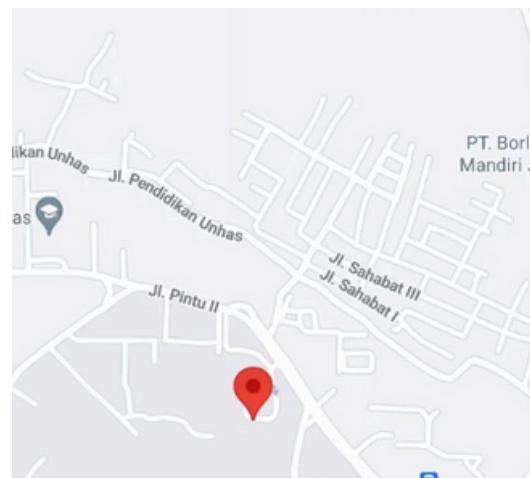
15.28 5G 7.00 WiFi 3G 83%

Lokasi

Smart Inovasi	>
FK Kedokteran Unhas	>
Grand Rahmani Residence	>

2. Setelah berhasil maka anda akan diarahkan ke form absensi ,seperti yang terlihat pada gambar berikut:

/



Lokasi  
FK Kedokteran Unhas

Akurasi (200 Meter)  
61 Meter

Sw-shift weekend  
08:00 - 16:40 Sabtu  
13 Jul 2024

Jam Masuk

Jam Pulang

## PENGUMUMAN

Pada Halaman ini anda dapat membagikan/menargetkan informasi pengumuman baik yang bersifat umum maupun khusus (Karyawan/Pegawai tertentu).

NO.	Type	Judul	To	Message	Aksi
1	User	testing	Ryan	uji coba apps	
2	Umum	testting		tessss	
3	User	tes	Demo	tes	
4	User	Tes	Demo	Tes	
5	Umum	HARI RAYA IDUL ADHA 1445 H		Tanggal 17 Juni 2024 Hari Raya Idul Adha 1445 Hijriah. Libur Nasional.	
6	Umum	Penerapan ABsensi berbasis Android		Disampaikan kepada seluruh tim Smart Inovasi untuk menggunakan absensi berbasis android presensita mulai bulan mei 2024.	

## CARA MENAMBAH PENGUMUMAN

Silahkan menuju menu “Pengumuman” > Tambah Notification

Tambah Pengumuman

Tipe Pengumuman

Umum

Judul

Message

Gambar

Choose File No file chosen

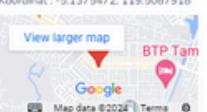
Close Save changes

- **Tipe Pengumuman**, Anda dapat memilih tipe/menargetkan informasi ke “Semua, Cabang, Departemen, Karyawan” jika Anda memilih karyawan, Anda perlu memilih satu persatu nama karyawan yang akan diberikan pengumuman.
- **Judul**, Silahkan masukkan judul pengumuman anda
- **Message**, Masukkan Pesan Atau Keterangan Pendukung lainnya
- **Gambar**, Anda dapat memasukkan gambar sesuai dengan pengumuman

## AKTIVITAS

Pada Halaman ini anda dapat melihat seluruh laporan aktivitas yang dilaporkan pegawai/karyawan

The screenshot shows the 'Aktivitas' (Activities) page with two entries:

- 13 May 2024**  
Meeting  
Parang Loe, Sulawesi Selatan, Kota Makassar, Parang Loe, Kecamatan Tamalanrea, No. 11, Jl. Ir. Sutami No.11, 90245  
Koordinat : -5.1045626, 119.45677  
  
Xayah  
PEGAWAI
- 12 May 2024**  
test  
Tamalanrea, Sulawesi Selatan, Kota Makassar, Tamalanrea, Kecamatan Tamalanrea, VG65+XGX, VG65+XGX, 90245  
Koordinat : -5.1375472, 119.5087918  
  
Xayah  
PEGAWAI

- Aktivitas yang ditampilkan pada halaman ini meliputi waktu,nama aktivitas serta titik kordinat pelaksanaan kegiatan/aktivitas
- Selain itu anda juga dapat melakukan filter terhadap aktivitas karyawan/pegawai berdasarkan nama , cabang dan departemen

The 'Filter' dialog box contains the following fields:

- Cari Nama / Kode Karyawan (Search Name / Employee Code)
- Cabang (Branch): Pilih Cabang (Select Branch)
- Departemen (Department): Pilih Departemen (Select Department)

At the bottom are 'Close' and 'Filter' buttons.