

BUKU PANDUAN



# PRESENSI

siap ASN



**Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan  
Pemerintah Kabupaten Jombang**

**2019**

# DAFTAR ISI

---

DAFTAR ISI .....	i
DAFTAR GAMBAR .....	iv
BAB 1. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Sasaran Pembaca.....	1
BAB 2. PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI.....	2
2.1 Memulai Aplikasi .....	2
BAB 3. BERANDA.....	3
3.1 Menu Aplikasi.....	4
3.2 Informasi Identitas Pegawai .....	4
3.3 Informasi Jam Kehadiran Pegawai per Bulan .....	4
3.4 Informasi Jam Kehadiran Pegawai per Tahun .....	5
3.5 Kalender.....	5
3.6 <i>Monitoring</i> .....	5
3.7 <i>LOG</i> .....	6
BAB 4 KELOLA.....	7
4.1 <i>Import Absensi</i> .....	7
4.1.1 <i>Proses Generate Data</i> .....	7
4.1.2 <i>Proses Import Data</i> .....	8
4.2 <i>Koreksi Absensi</i> .....	8
4.2.1 <i>Proses</i> .....	9
4.2.2 <i>Koreksi</i> .....	9
4.2.3 <i>Cetak</i> .....	10
4.3 <i>Absensi Manual</i> .....	10
4.3.1 <i>Proses Tambah</i> .....	11
4.4 <i>Master</i> .....	12
4.4.1 <i>Lokasi Kerja</i> .....	12
4.4.1.1 <i>Proses Ubah Lokasi Kerja</i> .....	13
4.4.2 <i>Jam Kerja</i> .....	13
5.4.2.1 <i>Proses Ubah Jam Kerja</i> .....	14
4.4.3 <i>Jam Kerja Ramadhan</i> .....	15
5.4.3.1 <i>Proses Tambah dan Ubah Jam Kerja Ramadhan</i> .....	15
4.4.4 <i>Hari Libur</i> .....	16
5.4.4.1 <i>Proses Tambah dan Ubah Hari Libur</i> .....	16

4.4.5	Ijin Koreksi .....	17
5.4.5.1	Proses Tambah dan Ubah Ijin Koreksi .....	17
4.4.6	Penomoran Surat .....	18
4.4.6.1	Proses Tambah Nomor Surat .....	19
4.4.7	Registrasi Mesin .....	19
5.4.8.1	Proses Tambah dan Ubah Registrasi Mesin .....	20
5.4.8.2	Proses Hapus Registrasi Mesin .....	20
4.4.8	Sinkronisasi Pegawai .....	20
4.4.9	Registrasi Pegawai .....	22
5.4.11.1	Lihat Registrasi Pegawai .....	22
4.4.10	User Login Log Harian .....	23
4.4.11	Setting Aplikasi .....	23
4.4.11.1	Proses Ubah Setting Aplikasi .....	24
4.4.12	Pelaksana Harian .....	24
4.4.12.1	Proses Tambah dan Ubah .....	25
4.4.12.2	Hapus Data .....	25
4.4.12.3	Aktifkan Pelaksana Harian .....	26
4.4.12.4	Non – Aktifkan Pelaksana Harian .....	26
4.4.13	User Group .....	27
4.4.13.1	Tambah Data .....	27
4.4.13.2	Proses Ubah User Group .....	28
4.4.13.3	Hapus Data .....	28
4.4.14	User Login .....	28
5.5.14.1	Proses Tambah dan Ubah User Login .....	29
5.5.14.2	Proses Hapus User Login .....	29
4.4.15	Lokasi Kerja Integrasi .....	30
5.4.17.1	Sinkronisasi .....	30
4.4.16	Lokasi Kerja Pegawai Integrasi .....	31
5.4.18.1	Sinkronisasi .....	31
4.5	Laporan .....	32
4.5.1	Kehadiran Per Unit Kerja .....	32
4.5.1.1	Cetak .....	33
4.6	Monitoring Jam Masuk/Pulang .....	33
4.7	Monitoring Jam Kerja .....	33

# DAFTAR GAMBAR

---

Gambar 1 Halaman <i>Login</i> Aplikasi Presensi.....	2
Gambar 2 Halaman Beranda Aplikasi Presensi.....	3
Gambar 3 Kumpulan Menu Aplikasi Presensi.....	4
Gambar 4 Informasi Identitas Pegawai.....	4
Gambar 5 Informasi Jam Kehadiran Pegawai per bulan.....	4
Gambar 6 Informasi Jam Kehadiran Pegawai Per Tahun.....	5
Gambar 7 Kalender Kehadiran .....	5
Gambar 8 <i>Monitoring</i> .....	6
Gambar 9 <i>LOG</i> .....	6
Gambar 15 Tampilan Sub Menu Kelola .....	7
Gambar 16 Tampilan <i>Import</i> Absensi .....	7
Gambar 17 Tampilan Konfirmasi <i>Generate Data Import Absensi</i> .....	8
Gambar 18 Menu Koreksi Absensi .....	8
Gambar 19 Tampilan Proses Harian.....	9
Gambar 20 Tampilan Proses Bulanan .....	9
Gambar 21 Tampilan Proses Koreksi .....	10
Gambar 22 Tampilan Cetak Koreksi Absensi .....	10
Gambar 23 Menu Absensi <i>Manual</i> .....	11
Gambar 24 Tampilan Tambah Absensi <i>Manual</i> .....	11
Gambar 25 Tampilan Nama Pegawai .....	12
Gambar 26 Sub Menu Master.....	12
Gambar 27 Menu Lokasi Kerja .....	13
Gambar 28 Tampilan Form Ubah Cabang.....	13
Gambar 29 Menu Jam Kerja .....	14
Gambar 30 Form Jam Kerja.....	14
Gambar 31 Menu Jam Kerja Ramadhan .....	15
Gambar 32 Form Jam Kerja Ramadhan .....	16
Gambar 33 Menu Hari Libur.....	16
Gambar 34 Form Hari Libur .....	17
Gambar 35 Menu Ijin Koreksi.....	17
Gambar 36 Form Ijin Koreksi .....	18
Gambar 37 Menu Penomoran Surat.....	18
Gambar 38 Form Penomoran Surat.....	19
Gambar 39 Tampilan Menu Registrasi Mesin .....	19
Gambar 40 Tampilan Form Registrasi Mesin.....	20
Gambar 41 Konfirmasi Hapus Data Registrasi Mesin.....	20
Gambar 42 Menu Sinkronisasi.....	21
Gambar 43 Tampilan Halaman Sinkronisasi Pegawai .....	21
Gambar 44 Tampilan Halaman Sinkronisasi Area .....	22
Gambar 45 Tampilan Menu Lihat Registrasi Pegawai .....	22
Gambar 46 Tampilan Menu Lihat Registrasi Pegawai .....	23
Gambar 47 Menu <i>User Login Log Harian</i> .....	23
Gambar 48 Menu <i>Setting</i> Aplikasi.....	23
Gambar 49 Form <i>Setting</i> Aplikasi .....	24

Gambar 50 Tampilan Menu Pelaksana Harian .....	24
Gambar 51 Form Tambah Pegawai .....	25
Gambar 52 Form Ubah Pegawai .....	25
Gambar 53 Kofirmasi Hapus Data Pelaksana Harian .....	26
Gambar 54 Tampilan Form Aktifkan Pelaksana Harian .....	26
Gambar 55 Tampilan Form Non Aktifkan Pelaksana Harian .....	26
Gambar 56 Menu <i>User Group</i> .....	27
Gambar 57 Form Tambah <i>User Group</i> .....	27
Gambar 58 Form Ubah Data <i>User Group</i> Menu .....	28
Gambar 59 Kofirmasi Hapus Data <i>User Group</i> .....	28
Gambar 60 Menu <i>User Login</i> .....	29
Gambar 61 Form <i>User Login</i> .....	29
Gambar 62 Konfirmasi Hapus Data <i>User Login</i> .....	30
Gambar 63 Tampilan Menu Lokasi Kerja Integrasi .....	30
Gambar 64 Tampilan Menu Lokasi Kerja Integrasi .....	30
Gambar 65 Menu Lokasi Kerja Pegawai.....	31
Gambar 66 Tampilan Konfirmasi Sinkronisasi .....	31
Gambar 67 Tampilan Menu Laporan .....	32
Gambar 68 Form Rekapitulasi Kehadiran Per Unit Kerja.....	32
Gambar 69 Tampilan Cetak Koreksi Absensi .....	33
Gambar 70 Tampilan Monitoring Jam Masuk/Pulang .....	33
Gambar 71 Tampilan Monitoring Jam Kerja.....	34

# BAB 1. PENDAHULUAN

---

Panduan Pengoperasian dan Pengelolaan Pengadaan Aplikasi e-Presensi BKDPP Kabupaten Jombang dibuat dengan mengacu sumber referensi yang memiliki legalisasi pengakuan (*endorsement*) dari dokumen-dokumen pengembangan dan referensi dari panduan dan dokumentasi penyedia perangkat lunak terkait.

Buku ini terdiri dari 4 (empat) bab dengan topik pembahasan sebagai berikut :

1. **Bab 1 Pendahuluan**, Memberikan penjelasan mengenai isi buku panduan ini.
2. **Bab 2 Petunjuk Penggunaan Aplikasi**, Memberikan penjelasan tata cara awal penggunaan aplikasi secara benar.
3. **Bab 3 Beranda**, Memberikan penjelasan mengenai tampilan Beranda informasi secara keseluruhan.
4. **Bab 4 Kelola**, Memberikan penjelasan mengenai form-form kelola yang digunakan administrator dalam mengelola data presensi.

## 1.1 Sasaran Pembaca

Sasaran pembaca buku panduan Pengoperasian dan Pengelolaan Aplikasi e-Presensi BKDPP Kabupaten Jombang ini adalah pengguna (*user*) terkait pada *internal* BKDPP Kabupaten Jombang yang memiliki *role user* dan administrator dari Aplikasi ini.



## BAB 2. PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI

---

### 2.1 Memulai Aplikasi

Sebelum memulai aplikasi yang telah dibuat, semua pengguna aplikasi harap membuka *browser* seperti Mozilla, Chrome, dsb dengan alamat <http://siapasn.jombangkab.go.id/absensi/> dan akan muncul tampilan halaman awal beserta *login area*. *Login* dapat dilakukan dengan mengisi *username* dan *password* dengan benar, kemudian klik tombol *login* untuk dapat masuk kedalam fitur-fitur aplikasi.

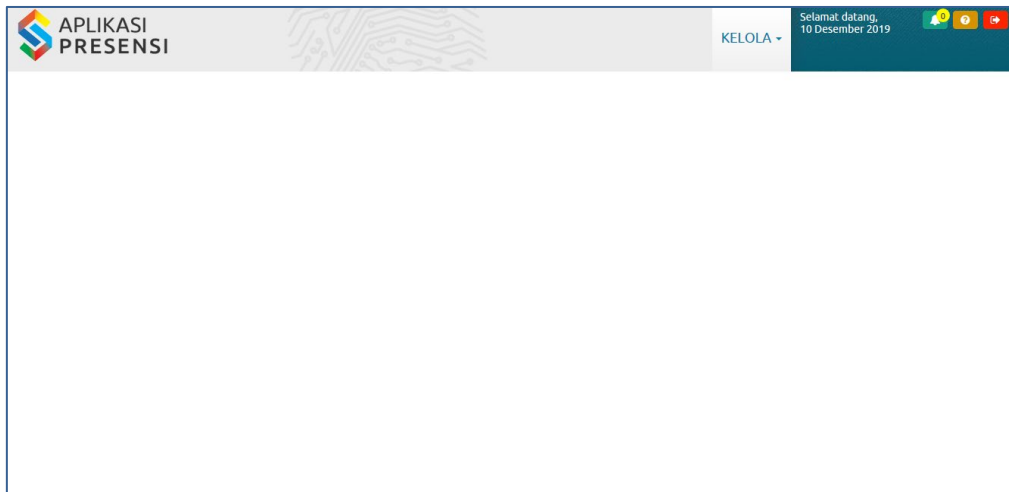


Gambar 1 Halaman *Login* Aplikasi Presensi

## BAB 3. BERANDA

---

Halaman Beranda merupakan tampilan awal dari Aplikasi e-Presensi BKDPP Kabupaten Jombang. Dimana di halaman Beranda terdapat *dashboard* informasi dan rekapitulasi data presensi karyawan yang telah melakukan *login*.



**Gambar 2 Halaman Beranda Aplikasi Presensi**

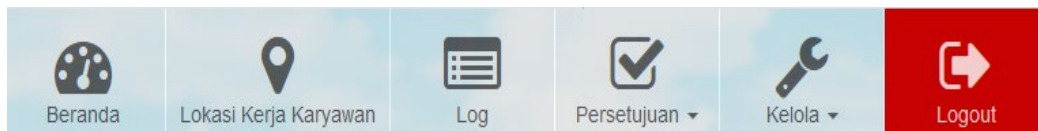
Pada halaman beranda ini terdapat beberapa grafik rekapitulasi data presensi yang terdapat di dalam aplikasi :

- a. Menu Aplikasi
- b. Informasi Identitas Pegawai
- c. Informasi Jam Kehadiran Pegawai per bulan
- d. Informasi Jam Kehadiran Pegawai per tahun
- e. Kalender Kehadiran
- f. *Monitoring*



### 3.1 Menu Aplikasi

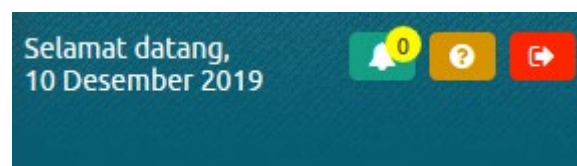
Menu Aplikasi ini menampilkan kumpulan menu dari keseluruhan fitur yang ada pada Aplikasi e-Presensi dimana pada buku ini akan dibahas secara mendetil untuk modul-modul yang bersentuhan langsung dengan pengguna. Berikut ini adalah tampilan dari kumpulan menu tersebut.



Gambar 3 Kumpulan Menu Aplikasi Presensi

### 3.2 Informasi Identitas Pegawai

Konten Informasi Identitas Pegawai menampilkan informasi tentang identitas pribadi dari pegawai yang melakukan *login*. Dimana informasi tersebut menampilkan foto dan informasi data pegawai. Berikut ini adalah tampilan dari menu tersebut.



Gambar 4 Informasi Identitas Pegawai

### 3.3 Informasi Jam Kehadiran Pegawai per Bulan

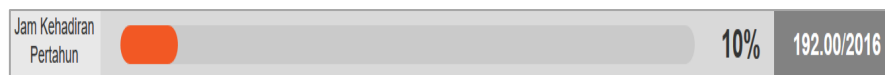
Konten Informasi Jam Kehadiran Pegawai per bulan dan total hadir pegawai, total absen pegawai, terlambat dalam satu bulan. Dimana informasi tersebut ditampilkan dalam diagram bola sebagai berikut :



Gambar 5 Informasi Jam Kehadiran Pegawai per bulan

### 3.4 Informasi Jam Kehadiran Pegawai per Tahun

Konten Informasi Jam Kehadiran Pegawai Per Tahun Pegawai, total absen pegawai, terlambat dalam satu tahun. Dimana informasi tersebut ditampilkan dalam diagram sebagai berikut :



Gambar 6 Informasi Jam Kehadiran Pegawai Per Tahun

### 3.5 Kalender

Kalender Kehadiran berguna untuk menampilkan informasi presensi pegawai per harinya, dengan diwakili dengan warna sebagai penandanya.

May 2018							<	>
S	M	T	W	T	F	S		
29	■	30	■	1	■	2	■	3
Alpha		Hari Buruh Internasional	Alpha	Alpha	Alpha			
6	■	7	■	8	■	9	■	10
Alpha		Alpha	Alpha	Alpha	Alpha			
13	■	14	■	15	■	16	■	17
Alpha		Alpha	Alpha	Alpha	Alpha			
20	■	21	■	22	■	23	■	24
Alpha		Alpha	Masuk : 13.30 Pulang : 13.30	Alpha	Alpha			
27		28	29	30	31	1		2
3		4	5	6	7	8		9

Gambar 7 Kalender Kehadiran

### 3.6 Monitoring

Konten *Monitoring* di gunakan oleh atasan untuk memantau data kehadiran staff nya. Dimana informasi *monitoring* tersebut ditampilkan sebagai berikut :

MONITORING BAWAHAN			
Nama Karyawan	Hadir	Absen	Aksi

Gambar 8 Monitoring

### 3.7 LOG

LOG ini berguna untuk menampilkan rekapitulasi presensi jam kerja pegawai , serta untuk melihat data kehadiran pegawai dalam bentuk tabel dan pada periode tertentu. Pada *review* presensi terdapat informasi jumlah hari kerja, masuk, terlambat, pulang, pulang awal, kerja lebih, lokasi (Masuk Pulang), keterangan. Berikut ini adalah tampilan sub menu *Log*:

REKAPITULASI PRESENSI JAM KERJA													
Menampilkan 50 data		Bulan : Desember Tahun 2019		Satuan Kerja : Semua		Pencarian: <input type="text"/>							
NIP / NAMA	Satuan Kerja	1		2		3		4		5		IN	OUT
		IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT	IN	OUT		
196507051990031011 Dr. AKH JAZULI, SH., M.Si	Sekretariat Daerah												
196803031985012001 ITA TRIWIBAWATI	Sekretariat Daerah												
195410171983031013 HASAN	SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN PEREKONOMIAN & PEMBANGUNAN												
195907201986031014 IMAM SUDJANTO, SH., M.Si	Dinas Perhubungan												
195908201986031011 Drs.EC. INYOMAN SWARDANA, M.Si	Inspektorat												
195801171985031018	Staf Ahli Bidang Sumber Daya												

Gambar 9 LOG

## BAB 4 KELOLA


Modul Kelola Presensi berguna untuk mengelola data presensi dan permohonan yang telah diajukan oleh pegawai. Modul ini hanya akan dioperasikan oleh administrator pada masing-masing unit dan kantor pusat



Gambar 10 Tampilan Sub Menu Kelola

### 4.1 Import Absensi

Sub Menu *Import Absensi* berfungsi untuk mengimport data transaksi presensi mesin. User dapat memasukkan data transaksi dengan mengunggah *file* yang berasal dari mesin.




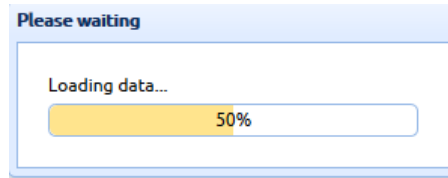
Nama	Status Integrasi
A. KAMALUDDIN FIRDAUS	Sudah
ABD ROCHIM	Sudah
ABD WAHID	Belum
ABDUL AZIS WUJHARJONO	Sudah
ABDUL MADJID NINDYACUNG	Sudah
ABDUL ROHIM	Sudah
ABDUL ROZAK	Sudah
ABIDIN	Belum
ACHMAD BASORI	Sudah
ACHMAD GHOLILI	Sudah
ADI SURYANDANA	Sudah
ADIB FIRDAUS	Sudah

Gambar 11 Tampilan *Import Absensi*

Pada Sub Menu ini terdapat beberapa fitur yaitu **Generate Data**, **Import Data**. Berikut ini akan dijelaskan secara detail per proses yang ada pada sub menu *Import Absensi*.

#### 4.1.1 Proses *Generate Data*

Proses ini berfungsi untuk menampilkan ke dalam *table* berdasarkan *file* yang sudah diupload sebelumnya dengan menekan tombol .



Gambar 12 Tampilan Konfirmasi *Generate Data Import Absensi*

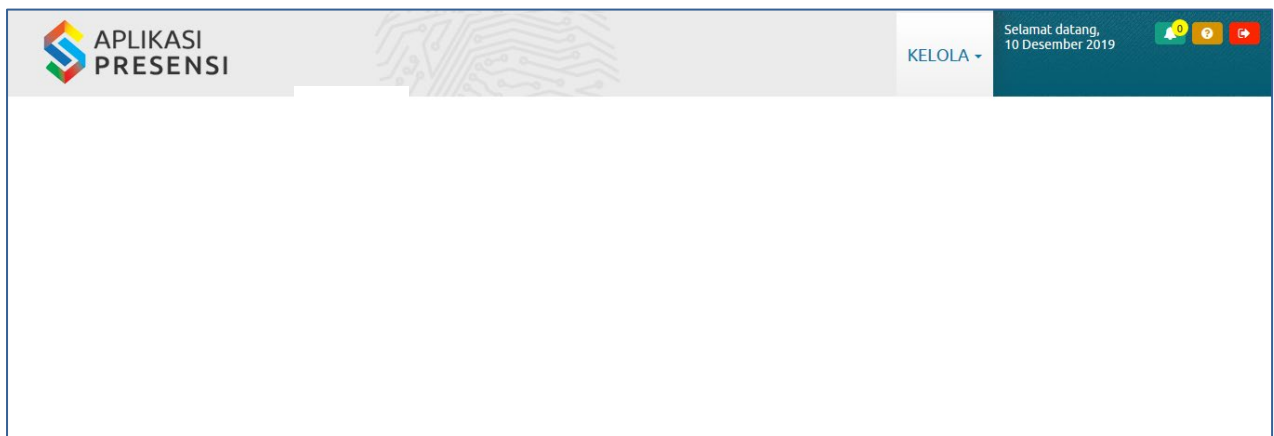
#### 4.1.2 Proses *Import Data*

Sebelum memulai proses ini, *user* diharuskan sudah selesai melakukan proses *Generate data*. *User* dapat melakukan proses *import data* ini dengan menyesuaikan terlebih dahulu *filter* prosesnya, yaitu :

1. **Tipe Generate**  , berguna untuk mendeteksi karakter sesuai dengan tipe *generate* yang dipilih.
2. **Mesin**  merupakan daftar mesin yang sudah didaftarkan di *database*, pilih terlebih dahulu di mesin mana data mau di*import*.

#### 4.2 Koreksi Absensi



Menu Koreksi Absensi ini berfungsi untuk mengolah dan koreksi data presensi pegawai, sehingga dapat ditampilkan rekapitulasi data presensi yang sudah tergabung dengan semua status kehadiran yang ada. Berikut tampilan menu koreksi absensi :

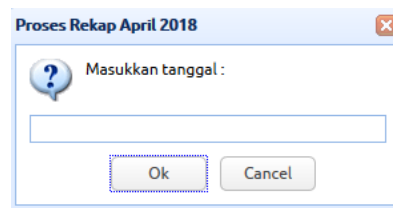


Gambar 13 Menu Koreksi Absensi

Pada Sub Menu ini terdapat beberapa fitur yaitu **Proses**, **Koreksi**, **Cetak**. Berikut ini akan dijelaskan secara detil per proses yang ada pada menu Koreksi Absensi.

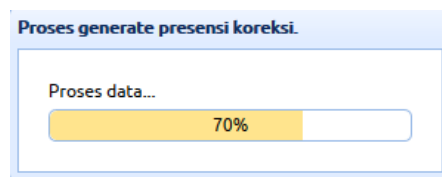
#### 4.2.1 Proses

Proses ini berguna untuk melakukan rekapitulasi kehadiran pegawai menjadi Hadir, Terlambat, Alpha dan sejenis. Untuk memulainya, *user* harus menekan tombol  untuk proses ada dua pilihan yaitu harian, dan bulanan *user* harus menekan salah satu proses sesuai kebutuhan . Berikut Tampilan menu proses harian dan bulanan :



**Gambar 14 Tampilan Proses Harian**

Pada proses harian *user* harus memasukkan tanggal rekap sesuai bulan yang akan di proses. Setelah selesai klik OK



**Gambar 15 Tampilan Proses Bulanan**

Pada proses bulanan *user* akan *generate* presensi koreksi sampai *system* selesai.

#### 4.2.2 Koreksi

Proses ini berguna untuk mengkoreksi data presensi pegawai yang dirasa salah atau tidak sesuai. Untuk memulainya, *user* harus meneekan tombol  untuk memunculkan form koreksi presensi pegawai.

A'AN CAHYA NOVIADHI (098209007) - PERIODE : APR 2018

MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUM'AT	SABTU
1	2 Alpha	3 Alpha	4 Alpha	5 Alpha	6 Alpha	7
8	9 Alpha	10 Alpha	11 Alpha	12 Alpha	13 Alpha	14
15	16 Alpha	17 Alpha	18 Alpha	19 Alpha	20 Alpha	21
22	23 Alpha	24 Alpha	25 Alpha	26 Alpha	27 Alpha	28
29	30 Alpha					

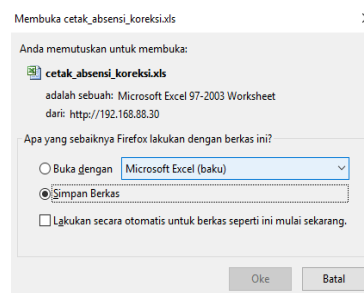
Gambar 16 Tampilan Proses Koreksi

#### 4.2.3 Cetak

Proses ini berguna untuk mencetak rekap presensi yang telah di koreksi, untuk cetaknya tekan tombol



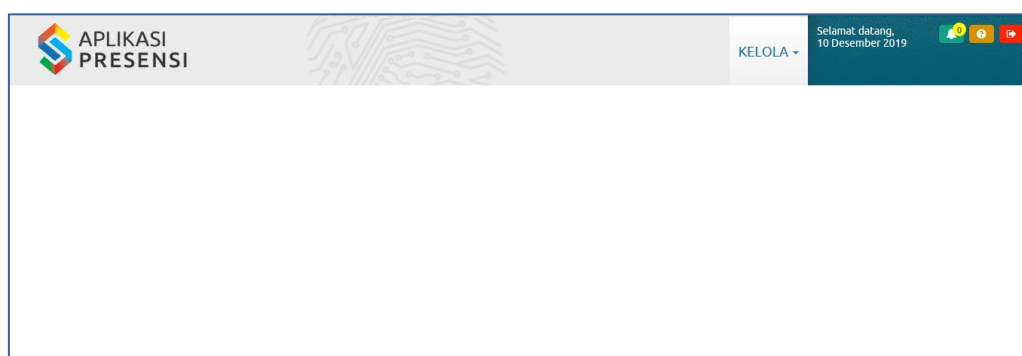
. Setelah itu akan muncul file *download excel* yang berisi cetak rekap excel.



Gambar 17 Tampilan Cetak Koreksi Absensi

#### 4.3 Absensi Manual

Sub Menu Absensi *Manual* berfungsi untuk memonitoring data presensi yang dientri *manual*. Pada sub menu ini, *user* dapat memasukkan data presensi pegawai secara *manual* dikarenakan si pegawai lupa absen atau ada masalah di mesin presensi. Berikut tampilan absensi *manual* sebagai berikut








### Gambar 18 Menu Absensi *Manual*

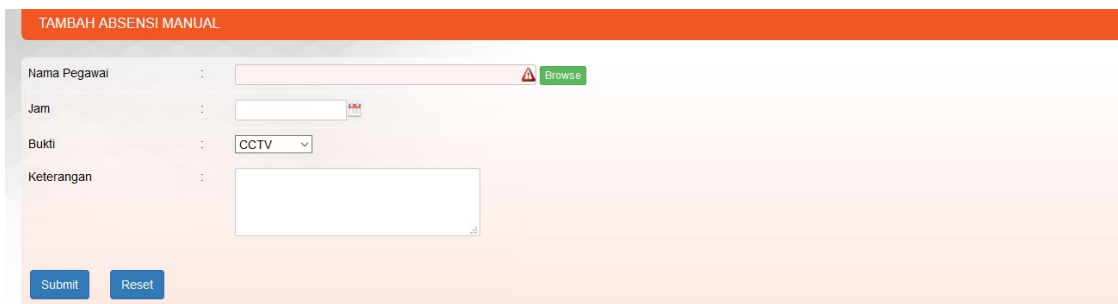
Pada Sub Menu ini terdapat beberapa tombol yaitu **Tambah, Ubah, dan Hapus**. Berikut ini akan dijelaskan secara detail per proses yang ada pada sub menu *Presensi Manual*.

#### 4.3.1 Proses Tambah


Untuk proses penambahan data dapat dijelaskan secara detail sebagai berikut. Tekan tombol  yang ada pada Sub Menu Jam Kerja, maka akan muncul **Form Jam Kerja**. Berikut ini tata cara *entry* dan *update* Form Data Jam Kerja.

1. Isi *field-field* lain yang teredia dengan benar.
2. Tekan tombol  untuk menyimpan data.
3. Tekan tombol  untuk mereset ulang semua *field*.

Semua proses juga berlaku untuk kondisi **Ubah Data**.



Gambar 19 Tampilan Tambah Absensi *Manual*

Untuk Nama Pegawai, *user* dapat menekan menu  yang terdapat pada form tambah absensi *manual* untuk mencari nama pegawai sesuai yang sudah tersimpan dalam *database system*. Berikut tampilan nama pegawai :

Nama	Status Integrasi
A. KAMALUDDIN FIRDAUS	Sudah
ABD. ROCHIM	Sudah
ABD. WAHID	Belum
ABDUL AZIS WIJIHARJONO	Sudah
ABDUL MADJID NINDYACUNG	Sudah
ABDUL ROHIM	Sudah
ABDUL ROZAK	Sudah
ABIDIN	Belum
ACHMAD BASORI	Sudah
ACHMAD CHOLILI	Sudah
ADI SURYANDANA	Sudah
ADIB FIRDAUS	Sudah

**Gambar 20 Tampilan Nama Pegawai**

## 4.4 Master

Menu Master ini berfungsi untuk mengolah data-data master yang berperan sebagai data pendukung presensi. Berikut ini adalah sub menu yang ada pada menu Master.

- Cabang
- Jam Kerja
- Jam Kerja Ramadhan
- Hari Libur
- Ijin Koreksi
- Penomoran Surat
- Jenis Relokasi
- Register Mesin
- Sinkronisasi Pegawai
- Pegawai
- Registrasi Pegawai
- User Login Log Harian
- Setting Aplikasi
- Pelaksana Harian
- User Group
- User Login
- Lokasi Kerja Integrasi
- Lokasi Kerja Pegawai Integrasi

**Gambar 21 Sub Menu Master**


### 4.4.1 Lokasi Kerja



Sub Menu Lokasi Kerja berfungsi untuk mengelola data cabang yang ada di aplikasi. Berikut ini adalah tampilan Master Lokasi Kerja.

Nama	Status Integrasi
A. KAMALUDDIN FIRDAUS	Sudah
ABD ROCHIM	Sudah
ABD. WAHID	Belum
ABDUL AZIS WUJIHARJONO	Sudah
ABDUL MADJID NINDYACUNG	Sudah
ABDUL ROHIM	Sudah
ABDUL ROZAK	Sudah
ABIDIN	Belum
ACHMAD BASORI	Sudah
ACHMAD CHOLILI	Sudah
ADI SURYANDANA	Sudah
ADIB FIRDAUS	Sudah

Gambar 22 Menu Lokasi Kerja

#### 4.4.1.1 Proses Ubah Lokasi Kerja

Untuk proses ubah data dapat dijelaskan secara detail sbb. Tekan tombol  yang ada pada Lokasi Kerja, maka akan muncul **Form Ubah Lokasi Kerja**. Berikut ini tata cara *entry* dan *update* Form Data Lokasi Kerja.

1. Isi field-field lain yang tersedia dengan benar.
2. Tekan tombol  untuk menyimpan data.
3. Tekan tombol  untuk mereset ulang semua *field*.

**UBAH LOKASI KERJA**

Kode Divre :

Kode Sub Divre :

Kode Kansilog :

Kode Gudang :

Nama Lokasi :

Alamat Lokasi :

Latitude :  [Pilih Lokasi](#)

Longitude :

Gambar 23 Tampilan Form Ubah Cabang

#### 4.4.2 Jam Kerja


Sub Menu Jam Kerja berfungsi untuk mengelola data master Jam Kerja yang ada, baik itu untuk jam kerja normal sampai jam kerja *shift* dan lain sebagainya. Berikut ini adalah tampilan Master Data Jam Kerja.



MONITORING JAM KERJA											
Menampilkan 50 data			Bulan: Desember Tahun 2019		Satuan Kerja: Semua		Pencarian: <input type="text"/>				
NIP	Nama	Satuan Kerja	1	2	3	4	5	6	7	8	9
196507051990031011	Dr. AKH JAZULI, SH., M.Si.	Sekretariat Daerah									
196803031995012001	ITA TRIWIBAWATI	Sekretariat Daerah									
195410171983031013	HASAN	SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN PEREKONOMIAN & PEMBANGUNAN									
195907201986031014	IMAM SUBJIANTO, SH., M.Si	Dinas Perhubungan									
195908201986031011	Drs.Ec. I NYOMAN SWARDANA, M.Si	Inspektorat									
Staf Ahli Bidang											
Menampilkan 1 to 50 dari 14,218 data											

**Gambar 24 Menu Jam Kerja**

Pada Sub Menu Jam Kerja terdapat beberapa fitur yaitu **Ubah**. Berikut ini akan dijelaskan secara detil per proses yang ada pada sub menu Jam Kerja.

#### 5.4.2.1 Proses Ubah Jam Kerja

Untuk proses penambahan data dapat dijelaskan secara detil sebagai berikut. Tekan tombol  yang ada pada Jam Kerja, maka akan muncul **Form Data Jam Kerja**. Berikut ini tata cara *entry* dan *update* Form Data Jam Kerja.

1. Isi field-field lain yang tersedia dengan benar.
2. Tekan tombol  untuk menyimpan data.
3. Tekan tombol  untuk mereset ulang semua *field*.

TAMBAH JAM KERJA

Jenis Jam Kerja

:

Normal

Nama

:

Hari Biasa

Jam Awal

:

07:30

Jam Akhir

:

16:00

Terlambat Awal

:

08:00

Terlambat Akhir

:

16:00

Submit

Reset

**Gambar 25 Form Jam Kerja**

#### 4.4.3 Jam Kerja Ramadhan


Sub Menu Jam Kerja Ramadhan berfungsi untuk mengelola data master Jam Kerja pada Bulan Ramadhan yang ada, baik itu untuk jam kerja normal sampai jam kerja *shift* dan lain sebagainya tapi hanya khusus waktu bulan ramadhan. Berikut ini adalah tampilan Master Data Jam Kerja Ramadhan.



NIP	Nama	Satuan Kerja	1	2	3	4	5	6	7	8	9
196507051990031011	Dr. AKH JAZULI, SH., M.Si.	Sekretariat Daerah									
196803031995012001	ITA TRIWIBAWATI	Sekretariat Daerah									
195410171983031013	HASAN	SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN PEREKONOMIAN & PEMBANGUNAN									
195907201986031014	IMAM SUDJIANTO, SH., M.Si	Dinas Perhubungan									
195908201986031011	Drs.Ec. I NYOMAN SWARDANA, M.Si	Inspektorat									
		Staf Ahli Bidang									

Gambar 26 Menu Jam Kerja Ramadhan

Pada Sub Menu Jam Kerja Ramadhan terdapat beberapa fitur yaitu **Tambah, Ubah, Hapus**. Berikut ini akan dijelaskan secara detil per proses yang ada pada sub menu Jam Kerja Ramadhan.

##### 5.4.3.1 Proses Tambah dan Ubah Jam Kerja Ramadhan

Untuk proses penambahan data dapat dijelaskan secara detil sebagai berikut. Tekan tombol  yang ada pada jam kerja ramadhan, maka akan muncul **Form Jam Kerja Ramadhan**. Berikut ini tata cara *entry* dan update Form Data Jam Kerja Ramadhan.

4. Isi *field-field* lain yang tersedia dengan benar.
5. Tekan tombol  untuk menyimpan data.
6. Tekan tombol  untuk mereset ulang semua *field*.

Gambar 27 Form Jam Kerja Ramadhan

#### 4.4.4 Hari Libur

Sub Menu Hari Libur berfungsi untuk mengelola data master hari libur yang ada. Berikut ini adalah tampilan Master Hari Libur.

NIP	Nama	Satuan Kerja	1	2	3	4	5	6	7	8	9
196507051990031011	Dr. AKH JAZULI, SH., M.Si.	Sekretariat Daerah									
196803031995012001	ITA TRIWIBAWATI	Sekretariat Daerah									
195410171983031013	HASAN	SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN PEREKONOMIAN & PEMBANGUNAN									
195907201986031014	IMAM SUDJIANTO, SH., M.Si	Dinas Perhubungan									
195908201986031011	Drs.Ec. I NYOMAN SWARDANA, M.Si	Inspektorat									

Gambar 28 Menu Hari Libur

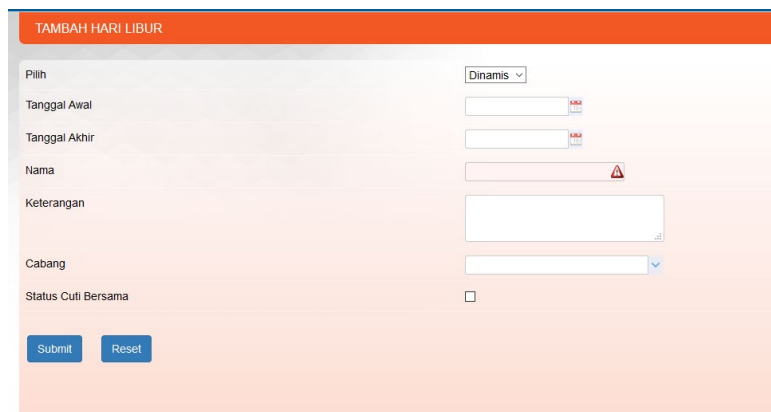
Pada Sub Menu Hari Libur terdapat beberapa fitur yaitu **Tambah, Ubah, Hapus**. Berikut ini akan dijelaskan secara detil per proses yang ada pada sub menu Hari Libur.

##### 5.4.4.1 Proses Tambah dan Ubah Hari Libur

Untuk proses penambahan data dapat dijelaskan secara detil sebagai berikut. Tekan tombol yang ada pada Hari Libur, maka akan muncul **Form Hari Libur**. Berikut ini tata cara *entry* dan *update* Form Data Hari Libur.

1. Isi field-field lain yang tersedia dengan benar.
2. Tekan tombol untuk menyimpan data.

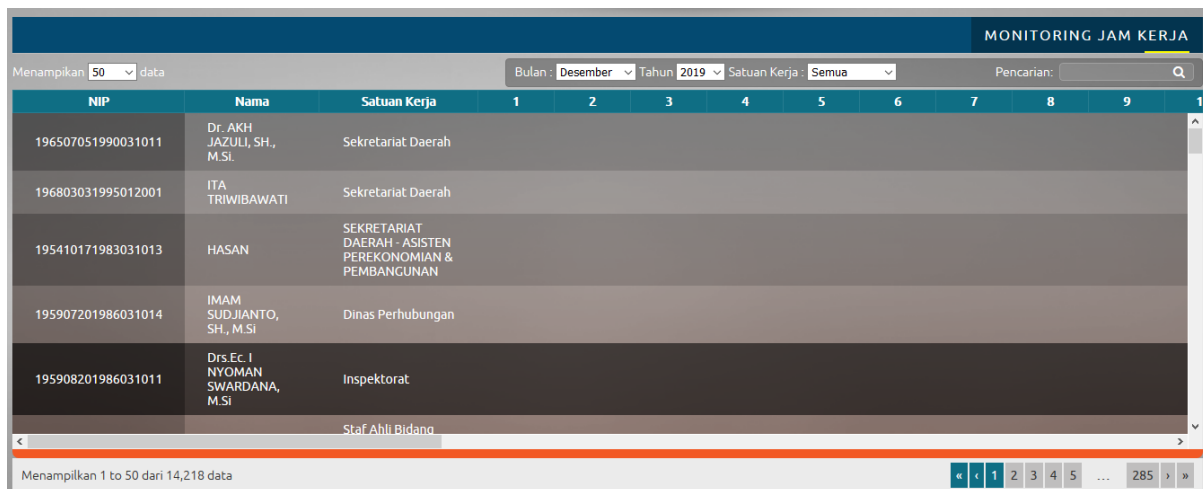
3. Tekan tombol  untuk mereset ulang semua *field*.



Gambar 29 Form Hari Libur

#### 4.4.5 Ijin Koreksi

Sub Menu Ijin Koreksi berfungsi untuk mengelola data master ijin koreksi yang ada. Berikut ini adalah tampilan Master Ijin Koreksi.




NIP	Nama	Satuan Kerja	1	2	3	4	5	6	7	8	9
196507051990031011	Dr. AKH JAZULI, SH., M.Si.	Sekretariat Daerah									
196803031995012001	ITA TRIWIBAWATI	Sekretariat Daerah									
195410171983031013	HASAN	SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN PEREKONOMIAN & PEMBANGUNAN									
195907201986031014	IMAM SUDJIANTO, SH., M.Si	Dinas Perhubungan									
195908201986031011	Drs Ec. I NYOMAN SWARDANA, M.Si	Inspektorat									
		Staf Ahli Bidang									

Gambar 30 Menu Ijin Koreksi

Pada Sub Menu Ijin Koreksi terdapat beberapa fitur yaitu **Tambah**, **Ubah**. Berikut ini akan dijelaskan secara detail per proses yang ada pada sub menu Ijin Koreksi.

##### 5.4.5.1 Proses Tambah dan Ubah Ijin Koreksi

Untuk proses penambahan data dapat dijelaskan secara detail sbb. Tekan tombol  yang ada pada Ijin Koreksi, maka akan muncul **Form Ijin Koreksi**. Berikut ini tata cara *entry* dan *update* Form Data Ijin Koreksi.



1. Isi field-field lain yang tersedia dengan benar.
2. Tekan tombol **Submit** untuk menyimpan data.
3. Tekan tombol **Reset** untuk mereset ulang semua *field*.

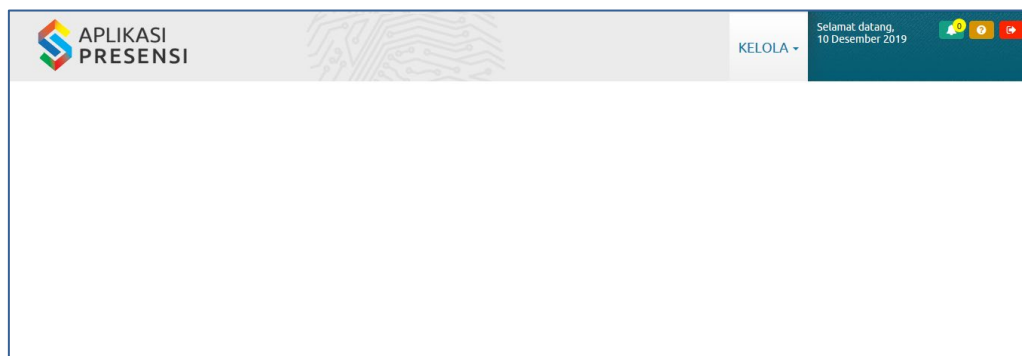
The screenshot shows the 'MONITORING JAM KERJA' application. At the top, there's a header bar with the title. Below it, a navigation bar contains filters: 'Menampilkan 50 data', 'Bulan: Desember', 'Tahun: 2019', 'Satuan Kerja: Semua', and a search bar. The main content is a table with columns for NIP, Nama, Satuan Kerja, and 12 numbered columns (1-12). The table lists five employees with their respective details. At the bottom, there's a pagination bar showing 'Menampilkan 1 to 50 dari 14,218 data' and a set of navigation buttons.

NIP	Nama	Satuan Kerja	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
196507051990031011	Dr. AKH JAZULI, SH., M.Si.	Sekretariat Daerah												
196803031995012001	ITA TRIWIBAWATI	Sekretariat Daerah												
195410171983031013	HASAN	SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN PEREKONOMIAN & PEMBANGUNAN												
195907201986031014	IMAM SUDJIANTO, SH., M.Si	Dinas Perhubungan												
195908201986031011	Drs Ec. I NYOMAN SWARDANA, M.Si	Inspektorat												

Gambar 31 Form Ijin Koreksi

#### 4.4.6 Penomoran Surat

Sub Menu Penomoran Surat berfungsi untuk mengelola data penomoran surat sesuai dengan kode koreksi yang ada. Berikut ini adalah tampilan Master Penomoran Surat.



Gambar 32 Menu Penomoran Surat

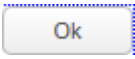
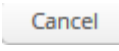
Pada Sub Menu Penomoran Surat terdapat beberapa fitur yaitu **Tambah Nomor Surat**. Berikut ini akan dijelaskan secara detil per proses yang ada pada sub menu Penomoran Surat.

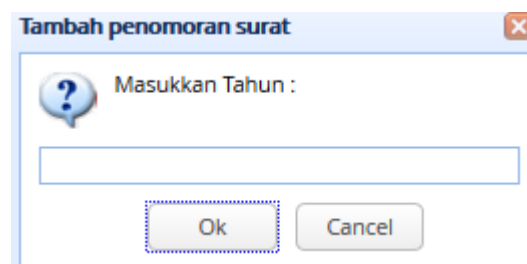
#### 4.4.6.1 Proses Tambah Nomor Surat

Untuk proses penambahan data dapat dijelaskan secara detil sebagai berikut. Tekan tombol



yang ada pada Sub Penomoran Surat, maka akan muncul **Form Penomoran Surat**. Berikut ini tata cara *entry* dan *update* Form Data Penomoran Surat.

1. Isi *field-field* lain yang teredia dengan benar.
2. Tekan tombol  untuk menyimpan data.
3. Tekan tombol  untuk menutup form.

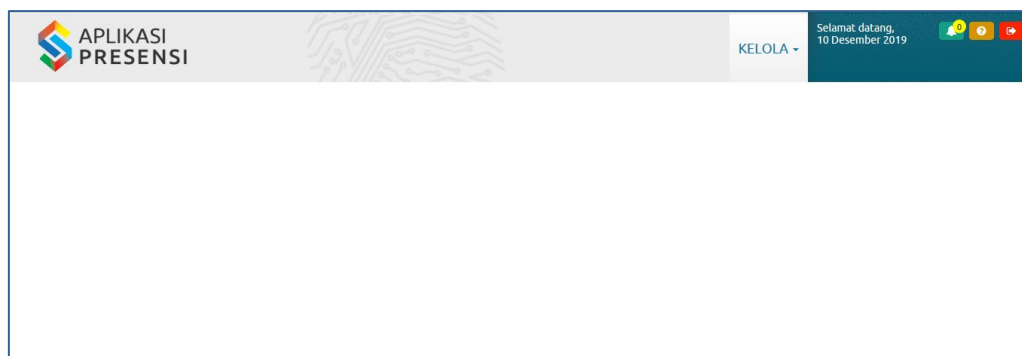
A dialog box titled "Tambah penomoran surat" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a question mark icon and the text "Masukkan Tahun :". Below this is a text input field. At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Ok" and "Cancel".

Gambar 33 Form Penomoran Surat

#### 4.4.7 Registrasi Mesin

Sub Menu Registrasi Mesin berfungsi untuk mengelola data master lokasi mesin *fingerscan* yang ada.


Berikut ini adalah tampilan Master Lokasi *Fingerscan*.




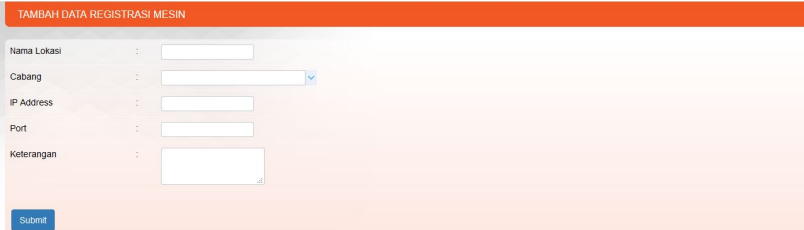
Gambar 34 Tampilan Menu Registrasi Mesin

Pada Sub Menu Registrasi Mesin terdapat beberapa fitur yaitu **Tambah, Ubah, Hapus**. Berikut ini akan dijelaskan secara detil per proses yang ada pada Sub Menu Registrasi Mesin.

#### 5.4.8.1 Proses Tambah dan Ubah Registrasi Mesin


Untuk proses penambahan data dapat dijelaskan secara detil sebagai berikut. Tekan tombol  yang ada pada Sub Menu Registrasi Mesin, maka akan muncul **Form Registrasi Mesin**. Berikut ini tata cara *entry* dan *update* Form Data Registrasi Mesin.

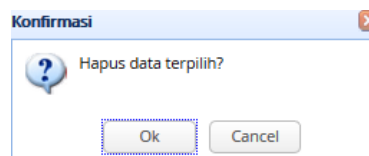
1. Isi *field-field* lain yang tersedia dengan benar.
2. Tekan tombol  untuk menyimpan data.



Gambar 35 Tampilan Form Registrasi Mesin

#### 5.4.8.2 Proses Hapus Registrasi Mesin

Untuk proses penghapusan data dapat dijelaskan secara detil sebagai berikut. Pilih data yang ingin dihapus, kemudian tekan tombol  pada Sub Menu Registrasi Mesin, maka akan muncul konfirmasi penghapusan data seperti dibawah ini. Untuk menghapus data tekan OK, maka otomatis data yang dipilih tersebut akan dihapus.




Gambar 36 Kofirmasi Hapus Data Registrasi Mesin

#### 4.4.8 Sinkronisasi Pegawai

Menu Sinkronisasi ini berfungsi untuk mengambil data pegawai yang ada pada aplikasi kepegawaian *existing* . Berikut tampilan sinkronisasi :

Nama	Status Integrasi
A. KAMALUDDIN FIRDAUS	Sudah
ABD ROCHIM	Sudah
ABD. WAHID	Belum
ABDUL AZIS WIJIHARJONO	Sudah
ABDUL MADJID NINDYAGUNG	Sudah
ABDUL ROHIM	Sudah
ABDUL ROZAK	Sudah
ABIDIN	Belum
ACHMAD BASORI	Sudah
ACHMAD CHOLILI	Sudah
ADI SURYANDANA	Sudah
ADIB FIRDAUS	Sudah


**Gambar 37 Menu Sinkronisasi**

Pada Menu Sinkronisasi terdapat fitur yaitu **Sinkronisasi**. Sinkronisasi berfungsi untuk mensinkronkan data pegawai dari data kepegawaian *existing* ke data pegawai pada aplikasi presensi. *User* hanya tinggal menekan tombol  **Sinkronisasi** maka data otomatis terupdate sesuai data pegawai *existing*. Pada sinkronisasi pegawai terdapat dua tipe sinkronisasi yaitu sebagai berikut :

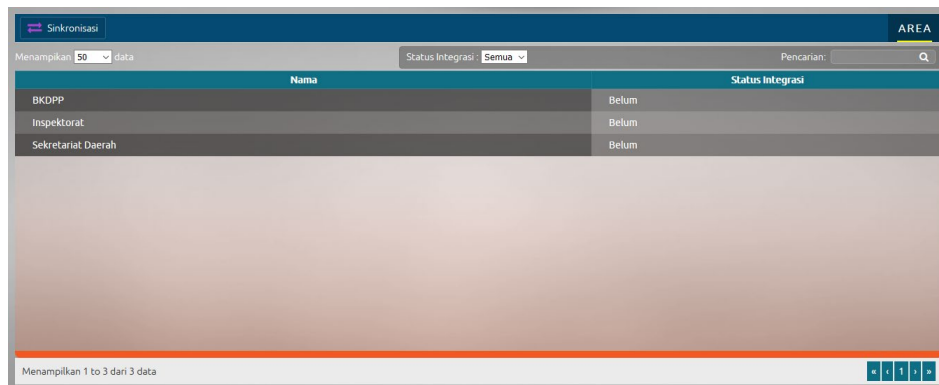
1. Pegawai, sinkronisasi pegawai berfungsi untuk mensinkronkan data pegawai dari data kepegawaian *existing* ke data pegawai pada aplikasi presensi. Berikut tampilan sinkronisasi pegawai :

Nama	Status Integrasi
A. KAMALUDDIN FIRDAUS	Sudah
ABD ROCHIM	Sudah
ABD. WAHID	Belum
ABDUL AZIS WIJIHARJONO	Sudah
ABDUL MADJID NINDYAGUNG	Sudah
ABDUL ROHIM	Sudah
ABDUL ROZAK	Sudah
ABIDIN	Belum
ACHMAD BASORI	Sudah
ACHMAD CHOLILI	Sudah
ADI SURYANDANA	Sudah
ADIB FIRDAUS	Sudah

**Gambar 38 Tampilan Halaman Sinkronisasi Pegawai**

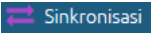
Pada Menu Sinkronisasi Pegawai terdapat fitur yaitu **Sinkronisasi Pegawai**. *User* hanya tinggal menekan tombol  **Sinkronisasi** maka data otomatis terupdate sesuai data pegawai *existing*.

2. Area, sinkronisasi pegawai berfungsi untuk mensinkronkan data area pegawai dari data kepegawaian *existing* ke data area pegawai pada aplikasi presensi. Berikut tampilan sinkronisasi area :



Nama	Status Integrasi
BKDPP	Belum
Inspektorat	Belum
Sekretariat Daerah	Belum

**Gambar 39 Tampilan Halaman Sinkronisasi Area**

Pada Menu Sinkronisasi Area terdapat fitur yaitu **Sinkronisasi Area**. *User* hanya tinggal menekan tombol  maka data otomatis terupdate sesuai data pegawai *existing*.

#### 4.4.9 Registrasi Pegawai

Sub Registrasi Pegawai berfungsi untuk memonitoring pegawai yang telah menggunakan aplikasi *handphone*. Berikut ini adalah tampilan Master Registrasi Pegawai.



Nama	Status Integrasi
A. KAMALUDDIN FIRDAUS	Sudah
ABD ROCHIM	Sudah
ABD. WAHID	Belum
ABDUL AZIS WUJHARJONO	Sudah
ABDUL MADJID NINDYAGUNG	Sudah
ABDUL ROHIM	Sudah
ABDUL ROZAK	Sudah
ABIDIN	Belum
ACHMAD BASORI	Sudah
ACHMAD CHOLILI	Sudah
ADI SURYANDANA	Sudah
ADIB FIRDAUS	Sudah

**Gambar 40 Tampilan Menu Lihat Registrasi Pegawai**

##### 5.4.11.1 Lihat Registrasi Pegawai

Pada form registrasi pegawai terdapat fasilitas menu lihat data , *User* bisa melihat status registrasi pegawai dia apakah masih berstatus verifikasi, ditolak atau diterima oleh verifikator ,*User* dapat menekan tombol



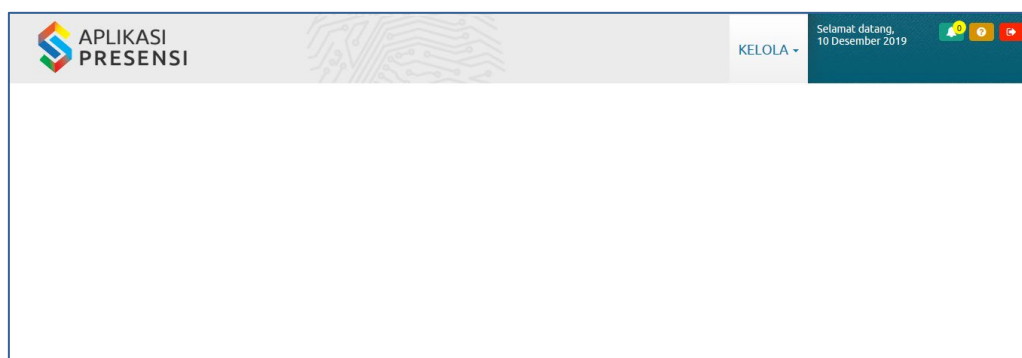
. Berikut tampilan lihat data registrasi pegawai :

TAMBAH REGISTRASI PEGAWAI	
NIP	: 128812227
Nama	: TERADUAH FEBRIANI
Tanggal Daftar	: 2018-02-28
No HP	: 087888546887
Kode Verifikasi	: 8169
IMEI	: 86CFB843-5978-4125-931D-5753A81C52B7
Device Type	: Samsung/Galaxy Grand Prime

**Gambar 41 Tampilan Menu Lihat Registrasi Pegawai**

#### 4.4.10 User Login Log Harian

Sub Menu *user login log* harian berfungsi untuk *memonitoring* pegawai yang melakukan *login* pada aplikasi *website*. Berikut ini adalah tampilan *Master User Login Log Harian*.



**Gambar 42 Menu User Login Log Harian**

#### 4.4.11 Setting Aplikasi

Sub Menu *Setting Aplikasi* berfungsi untuk mengelola data master *setting* aplikasi. Berikut ini adalah tampilan *Master Setting Aplikasi*.

Sinkronisasi

AREA

Menampilkan 50 data

Status Integrasi: Semua

Pencarian:


Nama	Status integrasi
BKDPP	Belum
Inspektorat	Belum
Sekretariat Daerah	Belum


Menampilkan 1 to 3 dari 3 data

**Gambar 43 Menu Setting Aplikasi**

Pada Sub Menu *Setting Aplikasi* terdapat beberapa fitur yaitu **Ubah**. Berikut ini akan dijelaskan secara detail per proses yang ada pada sub menu *Setting Aplikasi*.

#### 4.4.11.1 Proses Ubah Setting Aplikasi

Untuk proses penambahan data dapat dijelaskan secara detil sebagai berikut. Tekan tombol  yang ada pada Sub *Setting* Aplikasi, maka akan muncul **Form Setting Aplikasi**. Berikut ini tata cara *entry* dan *update* Form Data *Setting* Aplikasi.

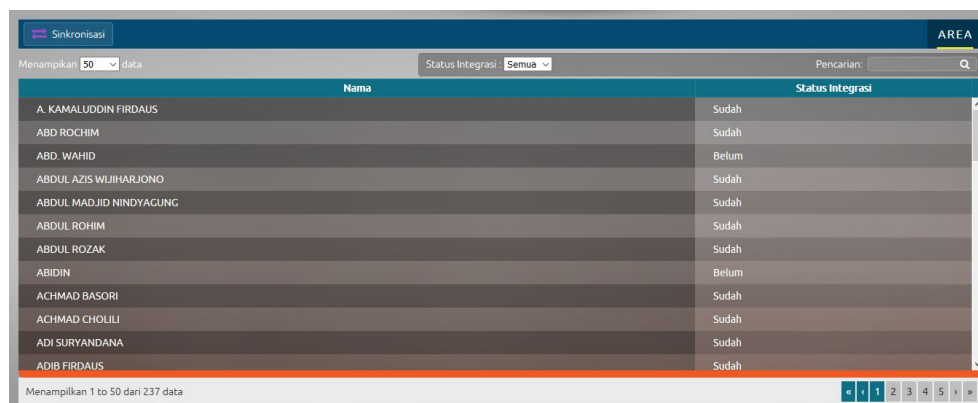
1. Isi *field-field* lain yang tersedia dengan benar.
2. Tekan tombol  untuk menyimpan data.



Gambar 44 Form *Setting* Aplikasi

#### 4.4.12 Pelaksana Harian

Sub Menu Pelaksana Harian berfungsi untuk mengelola data pelaksana harian. Berikut ini adalah tampilan Master Pelaksana Harian.




Nama	Status Integrasi
A. KAMALUDDIN FIRDAUS	Sudah
ABD ROCHIM	Sudah
ABD. WAHID	Belum
ABDUL AZIS WIJHARJONO	Sudah
ABDUL MADJID NINDYACUNG	Sudah
ABDUL ROHIM	Sudah
ABDUL ROZAK	Sudah
ABIDIN	Belum
ACHMAD BASORI	Sudah
ACHMAD CHOLILI	Sudah
ADI SURYANDANA	Sudah
ADIB FIRDAUS	Sudah




Gambar 45 Tampilan Menu Pelaksana Harian

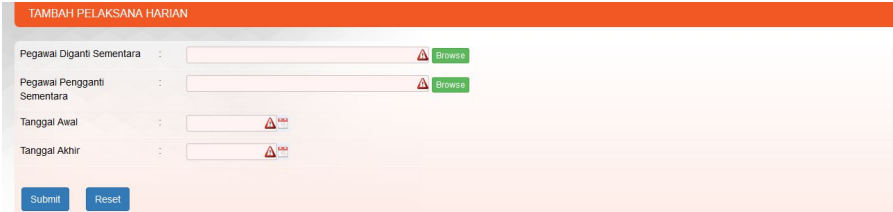
Pada Sub Menu Pelaksana Harian terdapat beberapa fitur yaitu **Tambah, Ubah, Hapus, Aktifkan dan Non Aktifkan**. Berikut ini akan dijelaskan secara detil per proses yang ada pada sub menu Pelaksana Harian.




#### 4.4.12.1 Proses Tambah dan Ubah

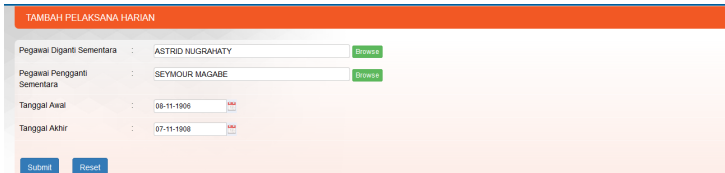
Untuk proses penambahan data dapat dijelaskan secara detil sebagai berikut. Tekan tombol  yang ada pada Pelaksana Harian, maka akan muncul **Form Pelaksana Harian**. Berikut ini tata cara *entry* dan *update* Form Pelaksana Harian.

1. Isi *field-field* lain yang tersedia dengan benar.
2. Tekan tombol  untuk menyimpan data.
3. Tekan tombol  untuk mereset ulang semua *field*.
4. Tekan tombol browse  untuk menampilkan form data yang sudah tersimpan dalam *database system*.




Gambar 46 Form Tambah Pegawai

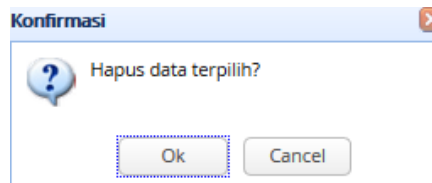
Untuk proses ubah data data dapat dijelaskan secara detil sebagai berikut. Tekan tombol  yang ada pada Pelaksana Harian, maka akan muncul **Form Pelaksana Harian**. Berikut ini tampilan sub menu ubah pada menu Pelaksana Harian



Gambar 47 Form Ubah Pegawai

#### 4.4.12.2 Hapus Data

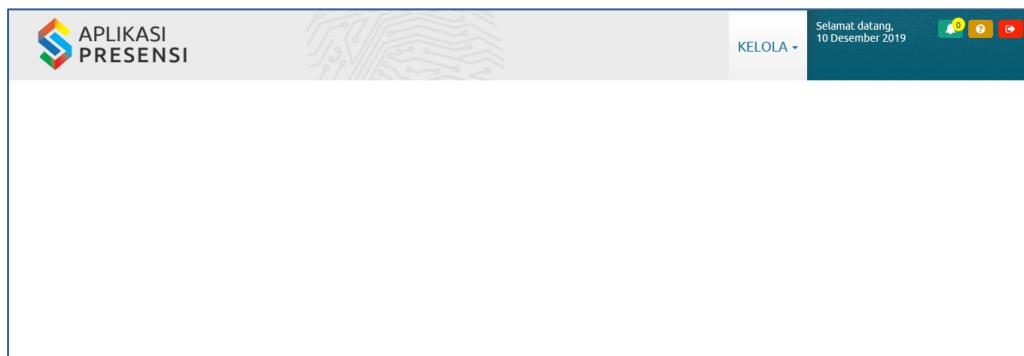
Untuk proses penghapusan data dapat dijelaskan secara detil sebagai berikut. Pilih data yang ingin dihapus, kemudian tekan tombol  pada Sub Menu Pelaksana Harian, maka akan muncul konfirmasi penghapusan data seperti dibawah ini. Untuk menghapus data tekan OK, maka otomatis data yang dipilih tersebut akan dihapus.



**Gambar 48 Kofirmasi Hapus Data Pelaksana Harian**

#### **4.4.12.3 Aktifkan Pelaksana Harian**

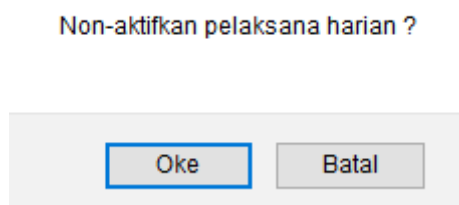
Untuk proses aktifkan data pelaksana harian dapat dijelaskan secara detil sebagai berikut. Pilih data yang ingin diaktifkan, kemudian tekan tombol **AKTIFKAN** pada sub menu pelaksana harian , maka akan muncul form data belum terverifikasi seperti dibawah ini. Untuk menverifikasi data maka dapat menekan tombol [ALIHKAN VERIFIKASI KE PH](#) . Berikut tampilan form aktifkan pelaksan harian :



**Gambar 49 Tampilan Form Aktifkan Pelaksana Harian**

#### **4.4.12.4 Non – Aktifkan Pelaksana Harian**

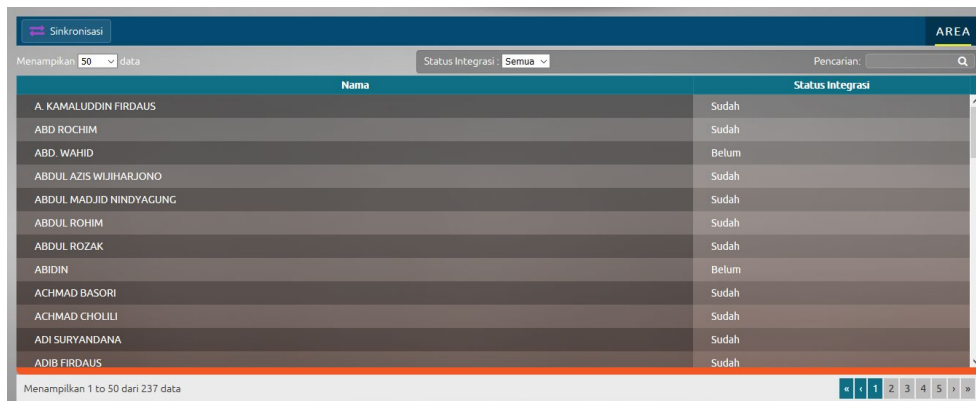
Untuk proses non aktifkan data pelaksana harian dapat dijelaskan secara detil sebagai berikut. Pilih data yang ingin dinon aktifkan, kemudian tekan tombol **NON-AKTIFKAN** pada sub menu pelaksana harian , maka akan muncul form data yang sudah terverifikasi seperti dibawah ini dan kemudian *user* ingin menon aktifkan data pelaksana harian. Berikut tampilan form di non aktifkan pada pelaksana harian :



**Gambar 50 Tampilan Form Non Aktifkan Pelaksana Harian**

#### 4.4.13 User Group

Sub Menu Master *User Group* Menu berfungsi untuk mengelola data hak akses *user* yang ada di aplikasi. Berikut ini adalah tampilan *User Group* Menu.




The screenshot shows a web application interface for managing user groups. At the top, there is a 'Sinkronisasi' button and an 'AREA' label. Below this, a search bar contains 'data' and a 'Status Integrasi' dropdown menu set to 'Semua'. A table lists users with columns 'Nama' and 'Status Integrasi'. The table contains 15 rows of data. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Menampilkan 1 to 50 dari 237 data' and navigation buttons.



Nama	Status Integrasi
A. KAMALUDDIN FIRDAUS	Sudah
ABD ROCHIM	Sudah
ABD WAHID	Belum
ABDUL AZIS WUJHARJONO	Sudah
ABDUL MADJID NINDYAGUNG	Sudah
ABDUL ROHIM	Sudah
ABDUL ROZAK	Sudah
ABIDIN	Belum
ACHMAD BASORI	Sudah
ACHMAD CHOUILLI	Sudah
ADI SURYANDANA	Sudah
ADIB FIRDAUS	Sudah

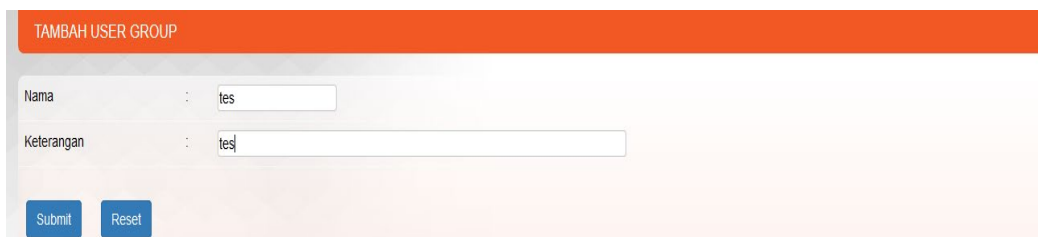
Gambar 51 Menu *User Group*

Pada Sub *User Group* Menu terdapat beberapa fitur yaitu **Tambah, Ubah, Hapus**. Berikut ini akan dijelaskan secara detail per proses yang ada pada sub menu *User Group* Menu.

##### 4.4.13.1 Tambah Data

Untuk proses penambahan data dapat dijelaskan secara detail sebagai berikut. Tekan tombol  yang ada pada Pelaksana Harian, maka akan muncul **Form Pelaksana Harian**. Berikut ini tata cara *entry* dan *update* Form Data Pelaksana Harian.


1. Isi *field-field* lain yang tersedia dengan benar.
2. Tekan tombol  untuk menyimpan data.
3. Tekan tombol  untuk mereset ulang semua *field*.





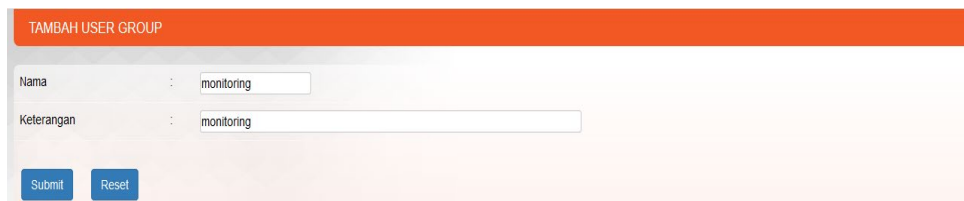
The screenshot shows a form titled 'TAMBAH USER GROUP'. It has two input fields: 'Nama' with the value 'tes' and 'Keterangan' with the value 'tes'. Below the fields are two buttons: 'Submit' and 'Reset'.

Gambar 52 Form Tambah *User Group*

#### 4.4.13.2 Proses Ubah User Group


Untuk proses penambahan data dapat dijelaskan secara detil sebagai berikut. Tekan tombol  yang ada pada Sub *User Group* Menu, maka akan muncul **Form Ubah User Group Menu**. Berikut ini tata cara *entry* dan *update* Form Ubah Data *User Group* Menu.

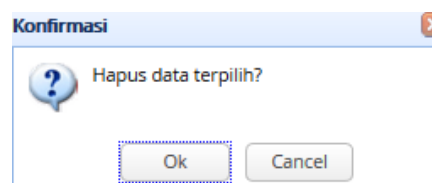
1. Isi *field-field* lain yang tersedia dengan benar.
2. Tekan tombol  untuk menyimpan data.
3. Tekan tombol 
4. untuk mereset ulang semua *field*.



Gambar 53 Form Ubah Data *User Group* Menu

#### 4.4.13.3 Hapus Data

Untuk proses penghapusan data dapat dijelaskan secara detil sebagai berikut. Pilih data yang ingin dihapus, kemudian tekan tombol  pada Sub Menu *User Group*, maka akan muncul konfirmasi penghapusan data seperti dibawah ini. Untuk menghapus data tekan OK, maka otomatis data yang dipilih tersebut akan dihapus.



Gambar 54 Kofirmasi Hapus Data *User Group*

#### 4.4.14 User Login

Sub Menu *User Login* berfungsi untuk mengelola data pengaturan *user* aplikasi. Berikut ini adalah tampilan Master *User Login*.

Nama	Status Integrasi
A. KAMALUDDIN FIRDAUS	Sudah
ABD ROCHIM	Sudah
ABD. WAHID	Belum
ABDUL AZIS WIJIHARJONO	Sudah
ABDUL MADJID NINDYACUNG	Sudah
ABDUL ROHIM	Sudah
ABDUL ROZAK	Sudah
ABIDIN	Belum
ACHMAD BASORI	Sudah
ACHMAD GHOLILI	Sudah
ADI SURYANDANA	Sudah
ADIB FIRDAUS	Sudah

**Gambar 55 Menu User Login**

Pada Sub Menu *User Login* terdapat beberapa fitur yaitu **Tambah, Ubah, Hapus**. Berikut ini akan dijelaskan secara detil per proses yang ada pada sub menu *User Login*.

#### 5.5.14.1 Proses Tambah dan Ubah User Login

Untuk proses penambahan data dapat dijelaskan secara detil sebagai berikut. Tekan tombol atau yang ada pada Sub User Login, maka akan muncul **Form User Login**. Berikut ini tata cara *entry* dan *update* Form Data *User Login*.

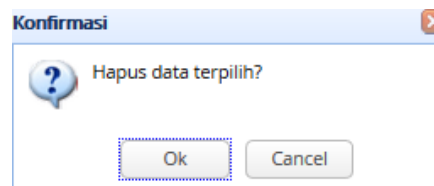
1. Isi *field-field* lain yang tersedia dengan benar.
2. Tekan tombol untuk menyimpan data.
3. Tekan tombol untuk mereset ulang semua *field*.
4. Semua proses juga berlaku untuk kondisi **Ubah Data**.

**Gambar 56 Form User Login**

#### 5.5.14.2 Proses Hapus User Login

Untuk proses penghapusan data dapat dijelaskan secara detil sebagai berikut. Pilih data yang ingin dihapus, kemudian tekan tombol pada Sub Menu *User Login*, maka akan muncul konfirmasi

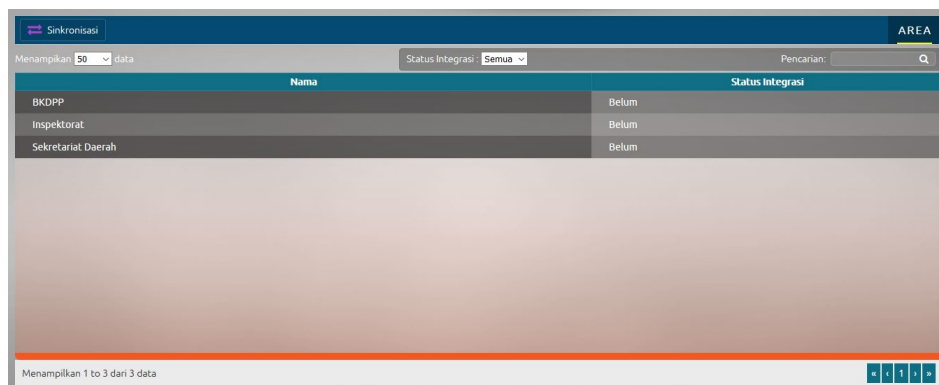
penghapusan data seperti dibawah ini. Untuk menghapus data tekan OK, maka otomatis data yang dipilih tersebut akan dihapus.



**Gambar 57 Konfirmasi Hapus Data User Login**

#### **4.4.15 Lokasi Kerja Integrasi**

Sub Menu Lokasi Kerja Integrasi berfungsi untuk proses sinkronisasi aplikasi akan melakukan proses sinkronisasi dengan *system* yang ada pada Perum BULOG. Berikut ini adalah tampilan Master Lokasi Kerja Integrasi.

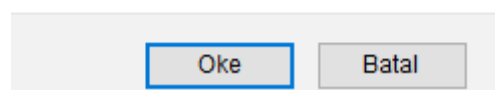


**Gambar 58 Tampilan Menu Lokasi Kerja Integrasi**


##### **5.4.17.1 Sinkronisasi**

Menu Sinkronisasi ini berfungsi untuk mengambil data pegawai yang ada pada aplikasi Perum Bulog. Berikut tampilan sinkronisasi :

Sinkronisasi data Lokasi Kerja Pegawai ?



**Gambar 59 Tampilan Menu Lokasi Kerja Integrasi**

Pada Menu Sinkronisasi Pegawai terdapat fitur yaitu **Sinkronisasi**. Sinkronisasi Pegawai berfungsi untuk mensinkronkan data pegawai dari data kepegawaian *existing* ke data pegawai pada aplikasi presensi. *User* hanya tinggal menekan tombol  maka data otomatis *terupdate* sesuai data pegawai *existing*.

#### 4.4.16 Lokasi Kerja Pegawai Integrasi

Sub Menu Lokasi Kerja Pegawai Integrasi berfungsi untuk proses sinkronisasi data dengan mengambil data dari aplikasi yang ada pada Perum BULOG. Berikut ini adalah tampilan Lokasi Kerja Pegawai.

Sinkronisasi

AREA

Menampilkan 50 data

Status Integrasi: Semua

Pencarian:

Nama	Status Integrasi
BKDPP	Belum
Inspektorat	Belum
Sekretariat Daerah	Belum

Menampilkan 1 to 3 dari 3 data

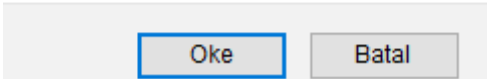
**Gambar 60 Menu Lokasi Kerja Pegawai**

Pada Sub Menu Lokasi Kerja Pegawai terdapat beberapa fitur yaitu Sinkronisasi. Berikut ini akan dijelaskan secara detil per proses yang ada pada sub menu Lokasi Kerja Pegawai.

##### 5.4.18.1 Sinkronisasi

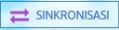
Menu Sinkronisasi ini berfungsi untuk mengambil data pegawai yang ada pada aplikasi kepegawaian *existing*.

Sinkronisasi data Lokasi Kerja Pegawai ?



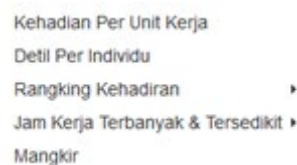
**Gambar 61 Tampilan Konfirmasi Sinkronisasi**



Pada Menu Sinkronisasi Pegawai terdapat fitur yaitu **Sinkronisasi**. Sinkronisasi Pegawai berfungsi untuk mensinkronkan data pegawai dari data kepegawaian *existing* ke data pegawai pada aplikasi presensi. User hanya tinggal menekan tombol  maka data otomatis *terupdate* sesuai data pegawai *existing*.


## 4.5 Laporan

Menu Laporan ini berfungsi untuk menampilkan rekapitulasi data presensi pegawai yang ada. Berikut ini adalah sub menu dari menu Laporan.



Gambar 62 Tampilan Menu Laporan

### 4.5.1 Kehadiran Per Unit Kerja

Monitoring Per Unit Kerja berguna untuk menampilkan informasi rekapitulasi data presensi pegawai dengan menampilkan seluruh status presensi yang dialami pegawai dalam kurun waktu 1 bulan. Data yang ditampilkan menunjukkan total keseluruhan dari tiap-tiap status presensi, sehingga memudahkan useristrator dalam *memonitoring* status presensi pegawai. Untuk mencetak datanya tekan tombol .

REKAPITULASI PRESENSI JAM KERJA														
Menampilkan 50 data		Bulan : Desember Tahun 2019		Satuan Kerja : Semua		Pencarian:								
NIP / NAMA	Satuan Kerja	1		2		3		4		5				
IN	OUT	Jam Kerja	IN	OUT	Jam Kerja	IN	OUT	Jam Kerja	IN	OUT	Jam Kerja	IN	OUT	J
196507051990031011 Dr. AKH JAZULI, SH., M.Si.	Sekretariat Daerah													
196803031995012001 ITA TRIWIBAWATI	Sekretariat Daerah													
195410171983031013 HASAN	SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN PEREKONOMIAN & PEMBANGUNAN													
195907201986031014 IMAM SUDJIANTO, SH., M.Si	Dinas Perhubungan													
195908201986031011 Drs.Ec. I NYOMAN SWARDANA, M.Si	Inspektorat													
195801171985031018	Staf Ahli Bidang Sumber Daya													

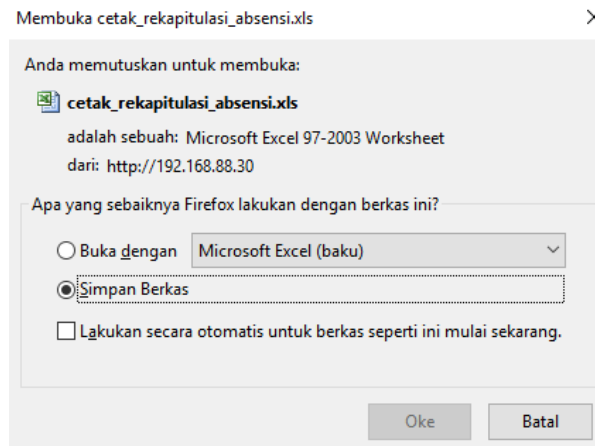
Gambar 63 Form Rekapitulasi Kehadiran Per Unit Kerja

#### 4.5.1.1 Cetak

Proses ini berguna untuk mencetak rekap presensi yang telah di koreksi, untuk cetaknya tekan tombol



. Setelah itu akan muncul file *download excel* yang berisi cetak rekap excel.



Gambar 64 Tampilan Cetak Koreksi Absensi

## 4.6 Monitoring Jam Masuk/Pulang

Pada Menu Sinkronisasi terdapat fitur yaitu **Sinkronisasi**. Sinkronisasi Pegawai berfungsi untuk mensinkronkan data pegawai dari data kepegawaian *existing* ke data pada aplikasi presensi. User hanya tinggal menekan tombol Sinkronisasi maka data otomatis terupdate sesuai data *existing*. Berikut tampilan monitoring jam masuk pulang:

Gambar 65 Tampilan Monitoring Jam Masuk/Pulang

## 4.7 Monitoring Jam Kerja

Pada Menu Monitoring Jam Kerja yang berfungsi untuk monitoring data presensi pegawai pada jam kerja. Berikut tampilan monitoring jam masuk pulang:

MONITORING JAM KERJA											
Menampilkan 50 data		Bulan: Desember Tahun 2019		Satuan Kerja: Semua		Pencarian:		Q			
NIP	Nama	Satuan Kerja	1	2	3	4	5	6	7	8	9
196507051990031011	Dr. AKH JAZULI, SH., M.Si.	Sekretariat Daerah									
196803031995012001	ITA TRIWIBAWATI	Sekretariat Daerah									
195410171983031013	HASAN	SEKRETARIAT DAERAH - ASISTEN PEREKONOMIAN & PEMBANGUNAN									
195907201986031014	IMAM SUDJIANTO, SH., M.Si	Dinas Perhubungan									
195908201986031011	Drs.Ec. I NYOMAN SWARDANA, M.Si	Inspektorat									
		Staf Ahli Bidang									
Menampilkan 1 to 50 dari 14,218 data											

Gambar 66 Tampilan Monitoring Jam Kerja