



MANUAL BOOK ADMIN
SISTEM MANAJEMEN ABSENSI REALTIME
(SMART LAMTIM)



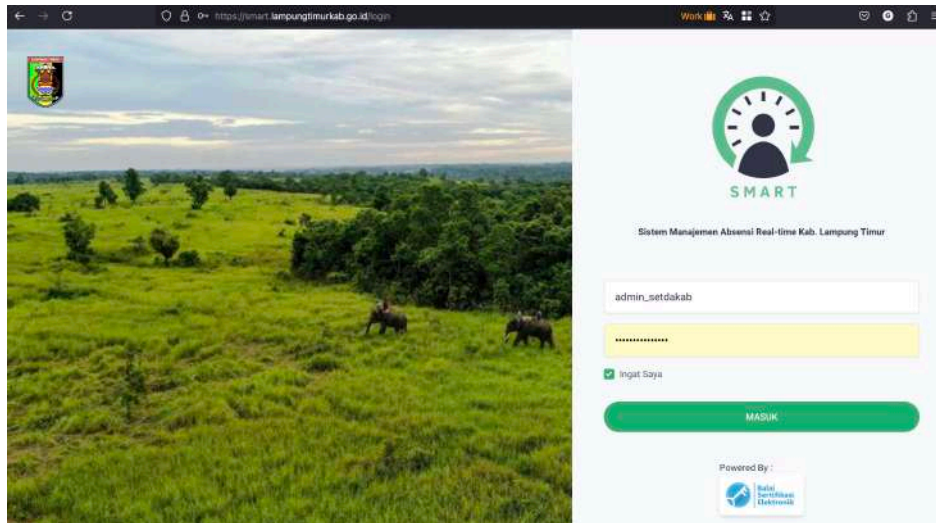
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
TAHUN 2025

DAFTAR ISI

1. LOGIN	3
2. DASHBOARD	4
3. ABSENSI	5
3.1 Rekap Absensi Harian	5
3.2 Rekap Absensi Individu	6
3.3 Rekap Absensi Bulanan	7
3.4 Rekap Absensi Tahunan	8
3.5 Manual Absensi	9
3.6 Tunjangan Kinerja (TPP)	11
4. LAPORAN KINERJA	12
4.1 Melihat Data Kinerja Pegawai	12
4.2 Membuat Data Kinerja Pegawai	13
5. CUTI	14
5.1 Melihat Data Cuti Pegawai	14
5.2 Membuat Data Cuti Pegawai	15
6. PENGGUNA	16
6.1 Melihat Data Pengguna	16
6.2 Membuat Data Pengguna	17
6.3 Mengedit Data Pengguna	18
6.4 Mengubah Besaran TPP	19
6.5 Mengganti Kata Sandi/Password	19
6.6 Mereset ID Perangkat	19
6.7 Menghapus atau Mengganti Foto	20
7. PENGATURAN	21
7.1 Kalender Hari Libur (Pengecualian Absensi)	21
7.2 Data Unit Kerja (Koordinat dan Radius)	22
7.3 Pengaturan Waktu Kerja	23

1. LOGIN

Tampilan halaman Login



Tata cara login sistem SMART Lampung Timur

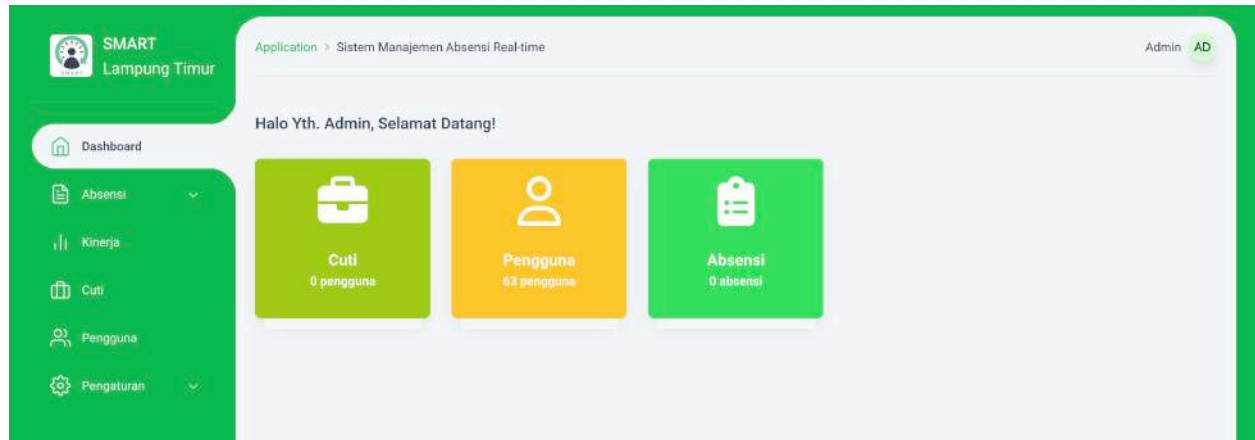
- Masuk ke laman <http://smart.lampungtimurkab.go.id>
- Masukkan username
- Masukkan password

Role Admin

- Super Admin: Mengelola seluruh data SKPD
- Admin SKPD: Mengelola data sesuai SKPD masing-masing

2. DASHBOARD

Setelah login maka akan diteruskan ke halaman dashboard berikut:



Struktur Menu

- Absensi: Menampilkan riwayat absensi, pengelolaan data absensi, laporan absensi, dan laporan tunjangan kinerja. Menu ini memiliki sub menu yang terdiri dari:
 - o Harian: Menampilkan data absensi secara harian berdasarkan tanggal terpilih
 - o Bulanan: Menampilkan data absensi secara bulanan berdasarkan bulan terpilih
 - o Tahunan: Menampilkan resume absensi selama satu tahun
 - o Verifikasi: Menampilkan preview foto dan toggle untuk verifikasi absensi
 - o Manual: Melakukan absensi secara manual input oleh admin
 - o Tukin: Menampilkan laporan tukin
- Kinerja: Menampilkan dan menginput data kinerja bulanan pegawai guna perhitungan TPP
- Cuti: Menampilkan dan menginput data cuti pegawai untuk rekap ketidakhadiran dan perhitungan TPP
- Pengguna: Pengelolaan data pengguna termasuk hak akses dan besaran tukin
- Pengaturan: (khusus Super Admin) Menu data master dan pengaturan yang terdiri dari
 - o Kalendar: Kelola data tanggal merah dan hari libur untuk pengecualian absen
 - o Unit Kerja: Kelola data SKPD dan koordinat GPS
 - o Shift: Kelola pengaturan waktu kerja

3. ABSENSI

Pada menu ini Anda dapat melihat rekap absensi harian, rekap bulanan, rekap tahunan, verifikasi absensi, absensi manual, dan rekap tukin.

3.1 Rekap Absensi Harian

Untuk dapat melihat riwayat absensi harian dapat dengan mengklik menu Absensi->Harian. Berikut adalah tampilan rekap absensi harian:

The screenshot displays the 'Rekap Absensi' (Absence Recap) page for Thursday, January 9, 2025. The interface includes a sidebar with navigation options: Dashboard, Absensi (selected), Harian, Bulanan, Verifikasi, Resume, Manual, and Pengguna. The main content area shows a table of employee absence records. At the top, there is a search bar labeled 'Cari nama:' with a magnifying glass icon, a 'Filter' button with a dropdown arrow, and an 'Export' button. The table has columns for NAMA, Check In, Check Out, Telat, Jam Kerja, Status K, and an 'Export Tools' column. The 'Export Tools' column contains links for Excel, PDF, and Detail. The table lists 10 employees, showing their check-in and check-out times, late status, working hours, and status. At the bottom, there is a pagination bar showing 'Showing 1 to 10 of 94 results' and a dropdown for the number of items per page (currently set to 10).

NAMA	Check In	Check Out	Telat	Jam Kerja	Status K	Export Tools
A. ANTO	07:52	16:48	-	04 jam 08 menit	wfo	Excel, PDF, Detail
AAN VERIAL KUSUMA, S.IP, M.M.	07:43	18:03	-	08 jam 15 menit	wfo	Detail
ABADI TOTOK HARYONO	08:11	-	-	-	dinas	Detail
ADELINA KUSUMAWATI, SH.	07:39	17:28	-	08 jam 15 menit	wfo	Detail
AFISTA DIAH APRILIANI, S.Tr.I.P.	07:39	-	-	-	wfo	Detail
ALUSNAWATI, S.AQ, M.M.	07:44	16:45	-	08 jam 15 menit	wfo	Detail
ARIS SUPRIYANTO, S.H., M.H.	08:43	17:13	28 menit	08 jam 15 menit	dinas	Detail
ARMAN PRAMA MANDALA, S. Tr.IP	09:03	-	48 menit	-	wfo	Detail
A. ROZI, S.SOS,MM.	08:45	10:24	30 menit	08 jam 15 menit	dinas	Detail
Baina Juwita, S.E.	08:04	16:40	-	08 jam 06 menit	wfo	Detail

Anda dapat melakukan pencarian pada kolom Cari nama dan mengklik tombol

Anda juga dapat melakukan filter data berdasarkan Bulan, Tahun, dan Unit Kerja dengan mengklik tombol

Untuk melakukan ekspor data ke PDF atau Excel dapat menekan tombol

3.2 Rekap Absensi Individu

Pada menu Absensi Harian, Anda dapat mengklik Nama Pegawai untuk melihat Rekap Absensi Individu.

NAMA	Check In	Check Out	Telat	Jam Kerja	Status K	Export Tools
A. ANTO	07:52	16:48	-	04 jam 08 menit	wfo	Excel
AAN VERIAL KUSUMA, M.M.	07:43	18:03	-	08 jam 15 menit	wfo	PDF
ABADI TOTOK HARIYONO	08:11	-	-	-	dinas	Detail

Berikut adalah tampilan rekap absensi individu:

Application > Sistem Manajemen Absensi Real-time

Sekretariat Daerah Kabupaten SK

AA

A. ANTO

197104272006041007

Pengadministrasi Umum Bagian Perekonomian

7 Hari

Hadir

0 Hari

Cuti

0 Hari

Tidak Hadir

41 jam 23
menit

Jam Kerja

0 jam

Jam
Cuti

04 jam 22
menit

Kurang Jam

Absensi

Januari


2025

PDF

Tanggal	Check In	Check Out	Telat	Jam Kerja	Kurang Jam	Status Kerja	Diterima	Actions
Kamis, 02 Januari 2025	08:05	17:03	-	08 jam 15 menit	-	wfo	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>
Jumat, 03 Januari 2025	07:12	11:27	-	04 jam 15 menit	15 menit	wfo	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>
Senin, 06 Januari 2025	07:58	16:46	-	08 jam 15 menit	-	wfo	<div><div></div></div>	<div><div></div></div>


Anda dapat membatalkan absensi pegawai dengan mengklik toggle ☒. Berikut adalah contoh absensi yang dibatalkan, toggle berubah menjadi ☐ yang menandakan bahwa absensi tersebut tidak diperhitungkan dalam perhitungan TPP.

Selasa, 30 Januari 2024	08:00	13:10	-	08 jam 15 menit	-	dinas	<input checked="" type="checkbox"/>	
Rabu, 31 Januari 2024	08:08	12:37	-	08 jam 15 menit	-	dinas	<input type="checkbox"/>	

Untuk melakukan ekspor data, Anda dapat mengklik tombol , maka akan tampil rekap dalam bentuk PDF.

3.3 Rekap Absensi Bulanan

Untuk dapat melihat Riwayat absensi per bulan dapat dengan mengklik menu Absensi->Bulanan. Berikut adalah tampilan rekap absensi bulanan:

 SMART

Lampung Timur

Dashboard

Absensi

Harian

Bulanan

Verifikasi

Resume

Manual

Pengguna

Application > Sistem Manajemen Absensi Real-time

Sekretariat Daerah Kabupaten SK

Rekap Absensi Januari 2024

Cari nama.


Q

Filter

Export

NAMA	TANGGAL																								
	02	03	04	05	06	09	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24								
A. ANTO	A	H	H	H	H	H	H	H	DL	DL	A	H	H	H	H	H	H	DL							
AAN VERIAL KUSUMA, S.P, M.M.	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H							
ABADI TOTOK HARIYONO	DL	DL	DL	H	DL	DL	DL	DL	DL	DL	DL	H	H	DL	DL	DL	DL	DL							
ADELINA KUSUMAWATI, SH.	C	C	C	C	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H							
AFISTA DIAH APRILIANI, S.T.I.P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-							
ALUSNAWATI, S.AG, M.M.	H	DL	H	H	H	H	H	H	H	H	H	DL	H	H	H	H	H	H	DL						
ARIS SUPRIYANTO, S.H, M.H.	H	H	DL	DL	DL	H	H	H	DL	DL	H	H	DL	DL	DL	DL	DL	DL	DL						
ARMAN PRAMA MANDALA, S.T.I.P	H	DL	DL	DL	DL	DL	DL	DL	DL	DL	DL	DL	DL	DL	DL	DL	DL	DL	DL						
A. ROZI, S.SOS.MM.	A	A	A	A	H	H	H	H	H	H	DL	DL	H	H	H	H	H	DL	DL						
Baina Juwita, S.E.	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H						

Showing 1 to 10 of 94 results < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > 10

 SMART

Lampung Timur

Dashboard

Absensi

Harian

Bulanan

Verifikasi

Resume

Manual

Pengguna

Application > Sistem Manajemen Absensi Real-time

Sekretariat Daerah Kabupaten SK

Rekap Absensi Januari 2024

Cari nama.

Q

Filter

Export

18	19	22	23	24	25	26	29	30	31	HADIR	CUTI	TIDAK HADIR	JAM KERJA	PERSENTASE	KINERJA
H	H	H	H	DL	H	H	H	DL	DL	20	0	2	149 jam 34 menit	89.83 %	13 Februari 2024
H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	22	0	0	164 jam 07 menit	98.57 %	07 Februari 2024
H	DL	DL	DL	DL	DL	DL	DL	DL	DL	22	0	0	143 jam 11 menit	86 %	08 Februari 2024
H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	18	4	0	137 jam 07 menit	92.35 %	08 Februari 2024
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0	0 jam		
H	H	H	H	DL	DL	H	DL	H	H	22	0	0	166 jam 30 menit	100 %	10 Februari 2024
DL	DL	DL	DL	DL	DL	DL	H	H	H	22	0	0	166 jam 30 menit	100 %	12 Februari 2024
DL	DL	DL	DL	DL	DL	DL	DL	H	H	22	0	0	166 jam 29 menit	99.99 %	07 Februari 2024
H	H	H	DL	DL	DL	H	DL	DL	DL	18	0	4	137 jam 15 menit	82.43 %	12 Februari 2024
H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	22	0	0	166 jam 18 menit	99.88 %	09 Februari 2024

Showing 1 to 10 of 94 results < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > 10

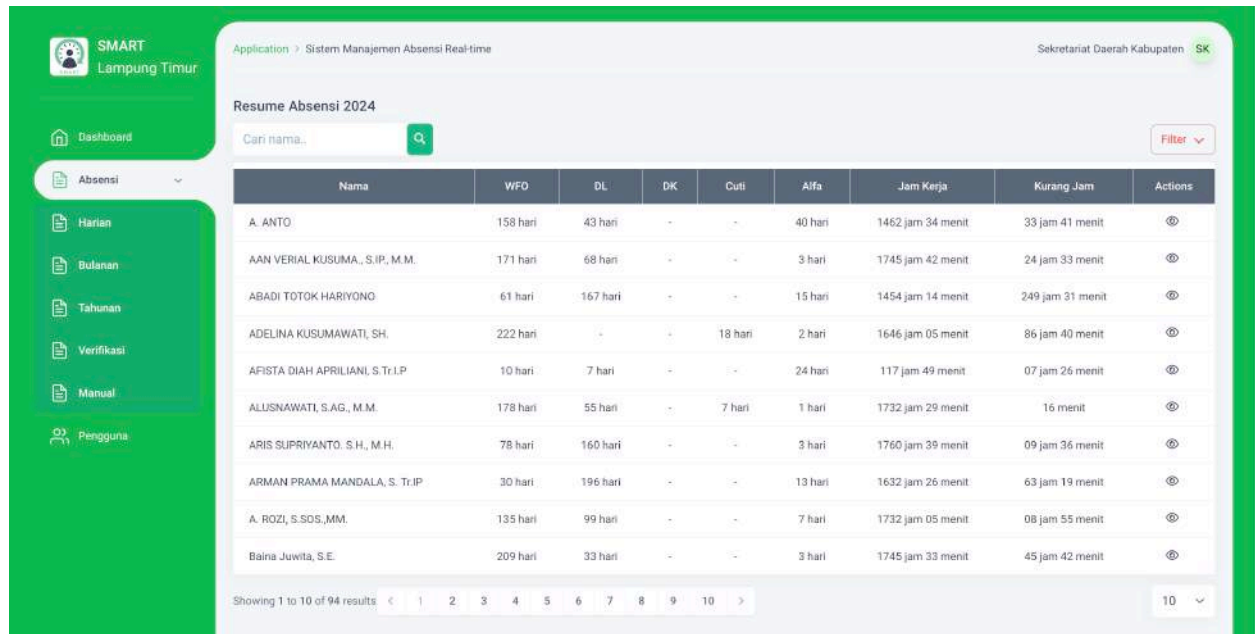
Anda dapat melakukan pencarian pada kolom Cari nama dan mengklik tombol

Anda juga dapat melakukan filter data berdasarkan Bulan, Tahun, dan Unit Kerja dengan mengklik tombol

Untuk melakukan ekspor data ke PDF atau Excel dapat menekan tombol

3.4 Rekap Absensi Tahunan

Untuk dapat melihat Riwayat absensi per tahun dapat dengan mengklik menu Absensi->Tahunan. Berikut adalah tampilan rekap absensi tahunan:



Application > Sistem Manajemen Absensi Real-time

Sekretariat Daerah Kabupaten SK

Resume Absensi 2024

Cari nama...

Nama	WFO	DL	DK	Cuti	Alfa	Jam Kerja	Kurang Jam	Actions
A. ANTO	158 hari	43 hari	-	-	40 hari	1462 jam 34 menit	33 jam 41 menit	🔗
AAN VERIAL KUSUMA., S.IP., M.M.	171 hari	68 hari	-	-	3 hari	1745 jam 42 menit	24 jam 33 menit	🔗
ABADI TOTOK HARIYONO	61 hari	167 hari	-	-	15 hari	1454 jam 14 menit	249 jam 31 menit	🔗
ADELINA KUSUMAWATI, SH.	222 hari	-	-	18 hari	2 hari	1646 jam 05 menit	86 jam 40 menit	🔗
AFISTA DIAH APRILIANI, S.Tr.I.P	10 hari	7 hari	-	-	24 hari	117 jam 49 menit	07 jam 26 menit	🔗
ALUSNAWATI, S.AG., M.M.	178 hari	55 hari	-	7 hari	1 hari	1732 jam 29 menit	16 menit	🔗
ARIS SUPRIYANTO. S.H., M.H.	78 hari	160 hari	-	-	3 hari	1760 jam 39 menit	09 jam 36 menit	🔗
ARMAN PRAMA MANDALA, S. Tr.I.P	30 hari	196 hari	-	-	13 hari	1632 jam 26 menit	63 jam 19 menit	🔗
A. ROZI, S.SOS.,MM.	135 hari	99 hari	-	-	7 hari	1732 jam 05 menit	08 jam 55 menit	🔗
Baina Juwita, S.E.	209 hari	33 hari	-	-	3 hari	1745 jam 33 menit	45 jam 42 menit	🔗

Showing 1 to 10 of 94 results < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > 10

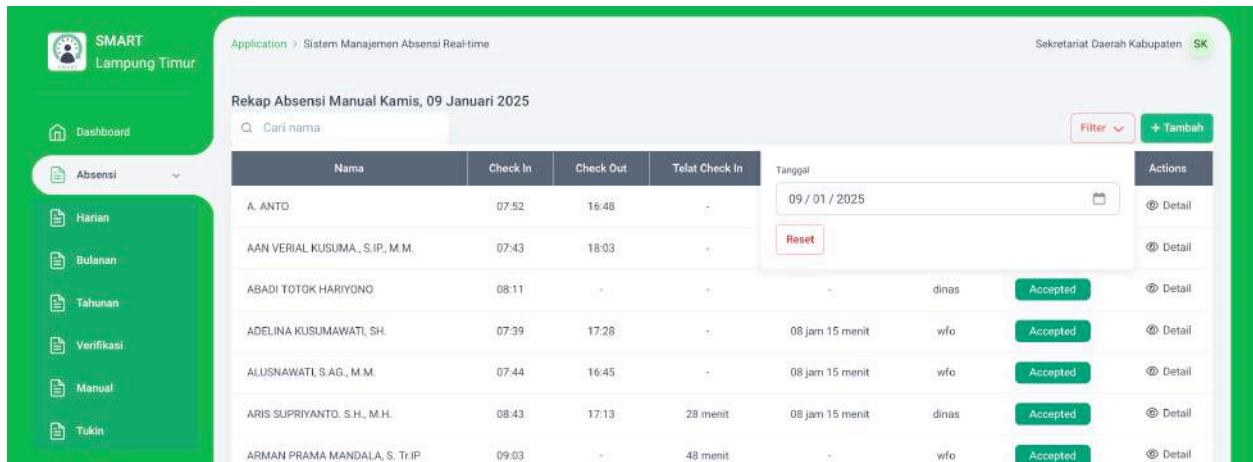
Anda dapat melakukan pencarian pada kolom Cari nama dan mengklik tombol 🔍

Anda juga dapat melakukan filter data berdasarkan Bulan, Tahun, dan Unit Kerja dengan mengklik tombol **Filter** ▼

3.5 Manual Absensi

Pada kondisi tertentu dimana pegawai tidak dapat atau lupa melakukan absensi, Admin dapat melakukan input absensi manual pada Menu Absensi->Manual.

Berikut adalah tampilan Rekap absensi manual:



Nama	Check In	Check Out	Telat Check In	Tanggal	Actions
A. ANTO	07:52	16:48	-	09 / 01 / 2025	Detail
AAN VERIAL KUSUMA, S.IP, M.M.	07:43	18:03	-	Reset	Detail
ABADI TOTOK HARIYONO	08:11	-	-	dinas	Accepted Detail
ADELINA KUSUMAWATI, SH.	07:39	17:28	-	08 jam 15 menit wfo	Accepted Detail
ALUSNAWATI, S.AG, M.M.	07:44	16:45	-	08 jam 15 menit wfo	Accepted Detail
ARIS SUPRIYANTO, S.H., M.H.	08:43	17:13	28 menit	08 jam 15 menit dinas	Accepted Detail
ARMAN PRAMA MANDALA, S. Tr.IP	09:03	-	48 menit	wfo	Accepted Detail

Anda dapat melakukan pencarian berdasarkan nama dan memfilter berdasarkan tanggal absensi.

Untuk dapat melakukan absensi manual, silahkan mengklik tombol **+ Tambah** pada kanan atas. Kemudian isi kan formulir absensi manual.

- Pilih pegawai pada kolom User/Pegawai
- Masukkan Tanggal absensi, beserta Jam dan Menit Check-In
- Masukkan Latitude dan Longitude (opsional) dan Lokasi Check-In
- Pilih opsi status kerja pada pilihan Bekerja secara? Anda dapat memilih status WFO, WFH, DL, DK, DP, dan AP
- Masukkan Jam dan Menit Checkout
- Masukkan Latitude, Longitude, dan Lokasi Check-Out (opsional)
- Masukkan Foto Selfi dan Foto Bukti Pendukung
- Masukkan keterangan alasan absensi manual pada kolom Catatan

Berikut adalah tampilan formulir absensi manual

Application > Sistem Manajemen Absensi Real-time

Sekretariat Daerah Kabupaten SK

Form Absensi Manual

DETAIL CHECK-IN

User/Pegawai: A. ANTO

Tanggal: dd / mm / yyyy

Jam: 13

Menit: 59

Latitude (Check-in): -4.8189...

Longitude (Check-in): 104.86837...

Lokasi Check-in: Balai Prasarana

Bekerja secara?:

DETAIL CHECK-OUT

Jam: 13

Menit: 59

Lokasi Check-out: Balai Prasarana

Latitude (Check-out): -4.8189...

Longitude (Check-out): 104.86837...

FOTO BUKTI

Foto Selfie saat Check-in: Browse... No file selected.

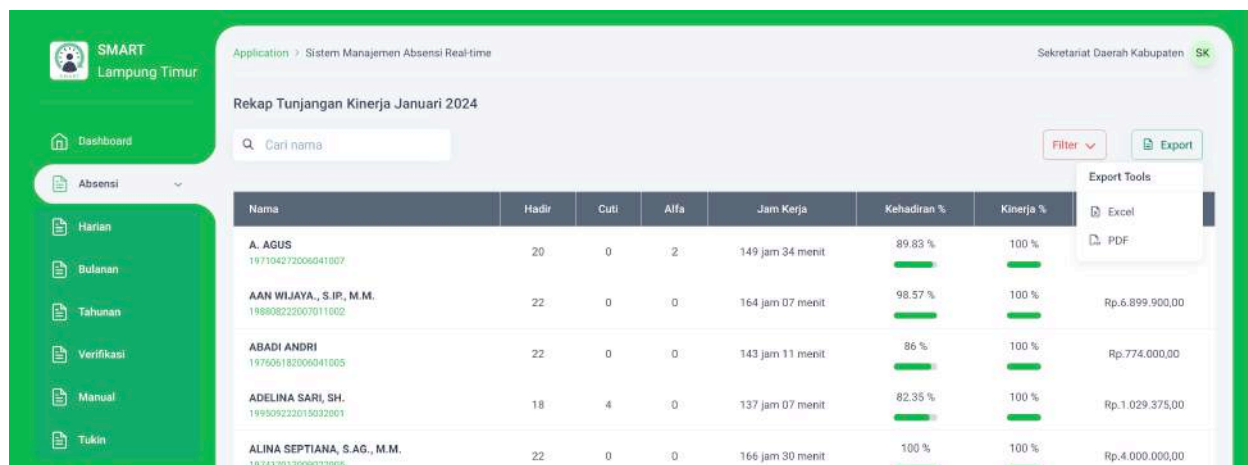
Foto Bukti atau Dokumen Pendukung: Browse... No file selected.

Catatan:

Simpan

3.6 Tunjangan Kinerja (TPP)

Untuk dapat melihat Rekap TPP pegawai dapat dengan mengklik menu Absensi->Tukin. Berikut adalah tampilan rekap TPP pegawai:



Application > Sistem Manajemen Absensi Real-time

Sekretariat Daerah Kabupaten SK

Rekap Tunjangan Kinerja Januari 2024


Filter Export


Nama	Hadir	Cuti	Alfa	Jam Kerja	Kehadiran %	Kinerja %	
A. AGUS 197104272006041007	20	0	2	149 jam 34 menit	89.83 %	100 %	
AAN WIJAYA, S.IP., M.M. 198808222007011002	22	0	0	164 jam 07 menit	98.57 %	100 %	Rp.6.899.900,00
ABADI ANDRI 197505182006041005	22	0	0	143 jam 11 menit	86 %	100 %	Rp.774.000,00
ADELINA SARI, SH. 199509222015032001	18	4	0	137 jam 07 menit	82.35 %	100 %	Rp.1.029.375,00
ALINA SEPTIANA, S.AG., M.M. 197412012009022005	22	0	0	166 jam 30 menit	100 %	100 %	Rp.4.000.000,00

Export Tools

- Excel
- PDF

Besaran tukin yang didapat secara otomatis dikalkulasi dan ditampilkan. Bobot kehadiran dari rekap absensi yaitu 40% dan bobot kinerja dari input laporan kinerja sebesar 60% dari nilai TPP.

Anda dapat melakukan pencarian pada kolom Cari nama dan mengklik tombol 

Anda juga dapat melakukan filter data berdasarkan Bulan, Tahun, dan Unit Kerja dengan mengklik tombol 

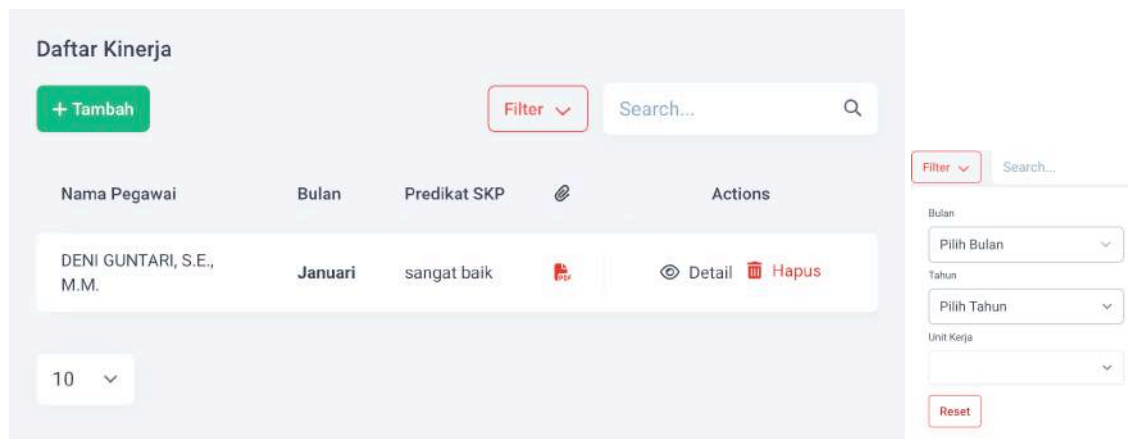
Untuk melakukan ekspor data ke PDF atau Excel dapat menekan tombol 

4. LAPORAN KINERJA


Akses fitur kelola data kinerja pada Menu Kinerja. Data kinerja dimaksudkan untuk perhitungan kinerja dengan besar 60% dari nilai TPP.

4.1 Melihat Data Kinerja Pegawai

Berikut adalah tampilan data kinerja pegawai. Anda dapat mengelola data seperti menambahkan data, melakukan filter data, melihat detail, serta menghapus data.




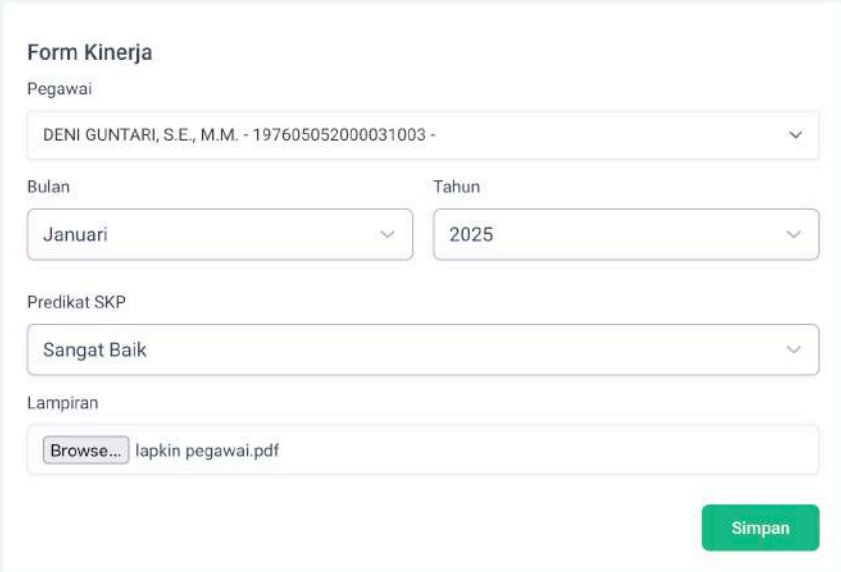
Untuk memfilter data dapat mengklik tombol filter, dan memfilter berdasarkan Bulan dan Tahun (serta Unit Kerja khusus Super Admin). Untuk melakukan pencarian berdasarkan nama dapat mencari pada kolom Search.

Untuk melihat detail kinerja pegawai dapat mengklik icon  Detail maka akan tampil laman seperti gambar di bawah. Anda bisa melihat detailnya berikut preview PDF laporan kinerja yang diunggah.



4.2 Membuat Data Kinerja Pegawai

Klik Tombol Tambah  pada bagian kiri atas, maka akan muncul Form Kinerja berikut:



Formulir "Form Kinerja" yang berisi:

- Judul: **Form Kinerja**
- Pegawai: Dropdown menu yang menampilkan "DENI GUNTARI, S.E., M.M. - 197605052000031003 -".
- Bulan: Dropdown menu yang menampilkan "Januari".
- Tahun: Dropdown menu yang menampilkan "2025".
- Predikat SKP: Dropdown menu yang menampilkan "Sangat Baik".
- Lampiran: Tombol "Browse..." dan input field yang menampilkan "lapkin pegawai.pdf".
- Tombol "Simpan" berwarna hijau di bagian bawah kanan.

- Pilih nama Pegawai
- Pilih Bulan dan Tahun pelaporan kinerja
- Pilih predikat SKP sesuai opsi
 - o Sangat Baik
 - o Baik
 - o Cukup
 - o Kurang
 - o Sangat Kurang
- Upload berkas lampiran yaitu dokumen evaluasi kinerja pegawai dalam PDF
- Klik tombol Simpan untuk menyimpan data

5. CUTI

Akses fitur kelola data cuti pada Menu Cuti. Cuti dimaksudkan untuk pencatatan apabila pegawai tidak melakukan absensi dengan alasan Cuti. Hal ini berpengaruh terhadap rekap absensi dan perhitungan disiplin kerja 40%.

5.1 Melihat Data Cuti Pegawai


Berikut adalah tampilan data Cuti sebagaimana gambar di bawah. Anda dapat menambahkan data, memfilter data, serta menghapus data cuti.

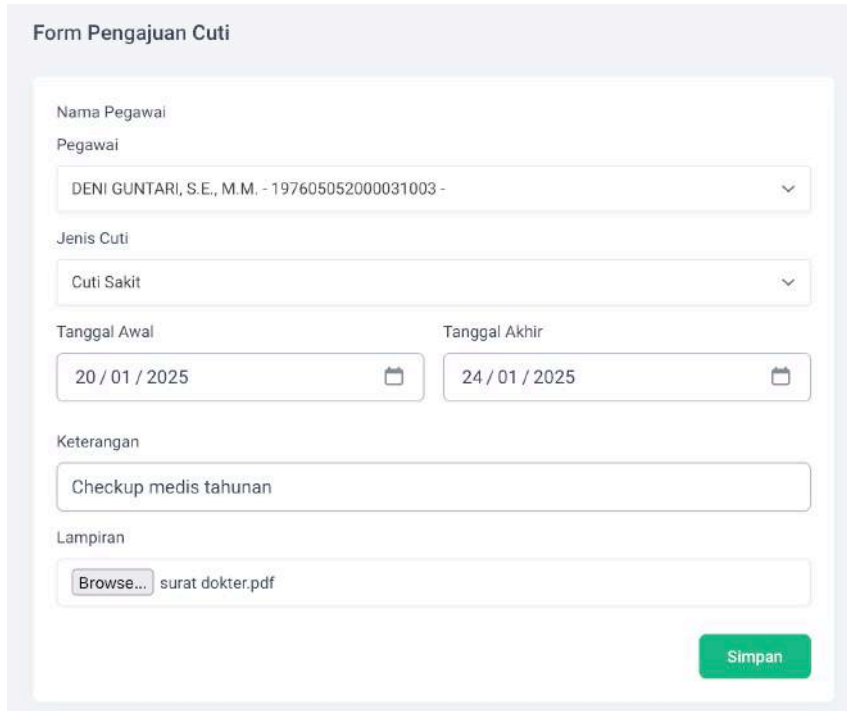
Daftar Cuti			
+ Tambah		Filter ▼	<input type="text" value="Search..."/>
Nama Pegawai	Jenis Cuti	Waktu	Actions
DENI GUNTARI, S.E., M.M. 197605052000031003	Cuti Tahunan Ket: Menemani anak wisuda	1 Hari 20/01/2025	Submitted Detail Hapus

Anda dapat melakukan pencarian pada kolom Search

Anda juga dapat melakukan filter data berdasarkan Jenis Cuti dan Unit Kerja dengan mengklik tombol [Filter](#) ▼

5.2 Membuat Data Cuti Pegawai

Klik Tombol Tambah  pada bagian kiri atas, maka akan muncul Form Pengajuan Cuti berikut:



Form Pengajuan Cuti

Nama Pegawai

Pegawai

DENI GUNTARI, S.E., M.M. - 197605052000031003 -

Jenis Cuti

Cuti Sakit

Tanggal Awal

20 / 01 / 2025

Tanggal Akhir

24 / 01 / 2025

Keterangan

Checkup medis tahunan

Lampiran

Browse... surat dokter.pdf

Simpan

- Pilih nama pegawai
- Pilih Jenis Cuti sesuai opsi
 - o Cuti Tahunan
 - o Cuti Besar, Cuti Sakit, Cuti Melahirkan, Cuti Bersama, Cuti Diluar Tanggungan Negara, Cuti Alasan Penting
- Pilih Tanggal Awal dan Tanggal Akhir cuti
- Masukkan Keterangan atau deksripsi alasan cuti
- Upload berkas Lampiran yaitu dokumen pendukung cuti seperti SK Cuti, surat dokter dsb
- Klik tombol Simpan untuk menyimpan data

6. PENGGUNA

Akses fitur kelola data pegawai pada Menu Pengguna

Keterangan Role User berdasarkan Level Hak Akses

Level Pengguna

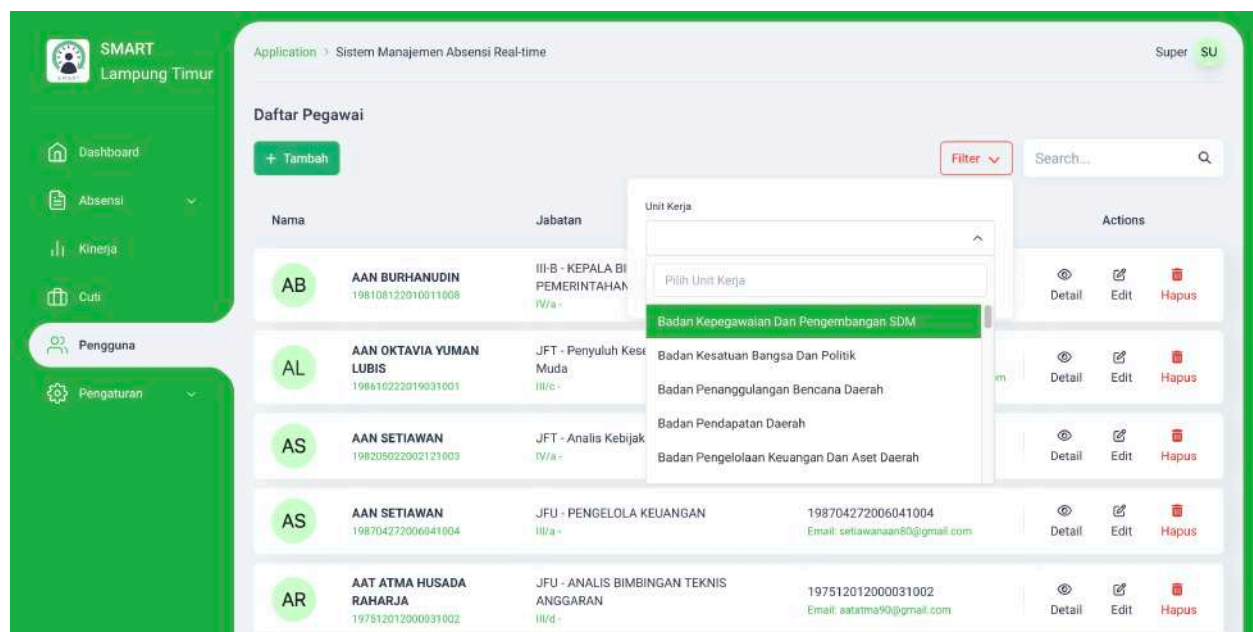
- User: Default pengguna, hanya bisa melakukan absensi di aplikasi mobile
- Pimpinan: Dapat melakukan aplikasi absensi di aplikasi mobile dan dapat melakukan absensi dengan status DP (tanpa GPS)


Level Administrator

- Admin SKPD: Dapat mengelola data absensi, kinerja, cuti, tukin, dan pengguna berdasarkan SKPD masing-masing
- Auditor: Dapat melihat data absensi, kinerja, cuti, tukin, dan pengguna semua SKPD, namun tidak dapat mengubah data
- Super Admin: Hak akses penuh mengelola data termasuk akses menu pengaturan

6.1 Melihat Data Pengguna

Berikut adalah tampilan data pengguna:




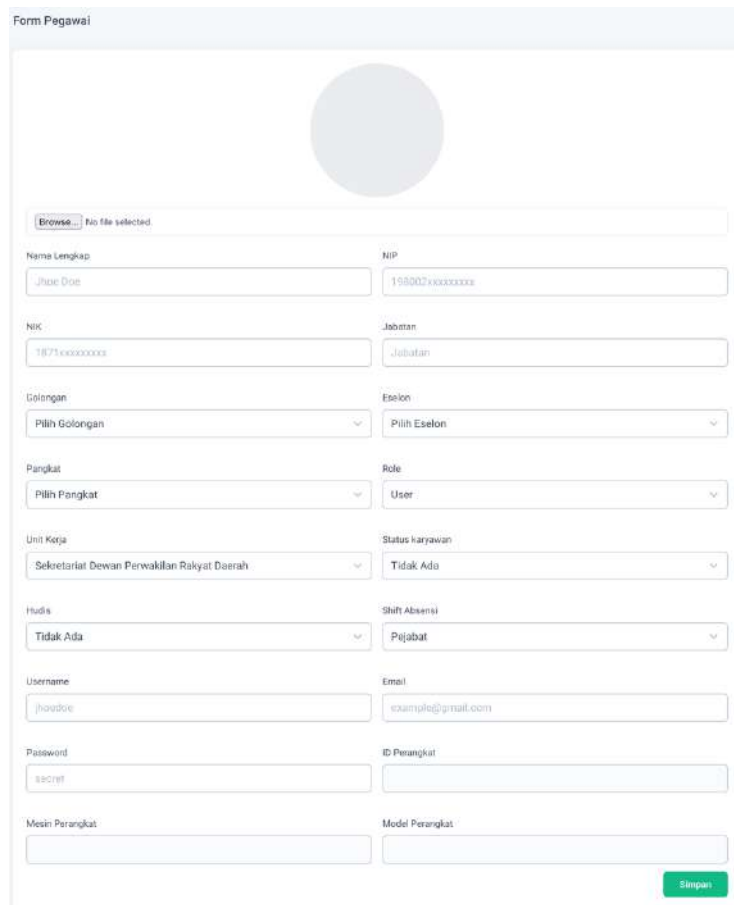
Anda dapat melakukan filter berdasarkan unit kerja dengan mengklik tombol  atau melakukan pencarian pada kolom pencarian.

Anda juga dapat melihat detail, mengedit data, dan menghapus data dengan mengklik tombol:



6.2 Membuat Data Pengguna

Klik Tombol Tambah  pada bagian kiri atas, maka akan muncul Form Pegawai berikut:



The form is titled "Form Pegawai" and contains the following fields:

- Photo Upload:** A circular placeholder for a photo with a "Browse..." button and the text "No file selected."
- Name Lengkap:** Text input field with the value "John Doe".
- NIP:** Text input field with the value "198002xxxxxxxx".
- NIK:** Text input field with the value "18175xxxxxxxx".
- Jabatan:** Text input field with the value "Jabatan".
- Golongan:** Dropdown menu with the selected value "Pilih Golongan".
- Eselon:** Dropdown menu with the selected value "Pilih Eselon".
- Pangkat:** Dropdown menu with the selected value "Pilih Pangkat".
- Role:** Dropdown menu with the selected value "User".
- Unit Kerja:** Dropdown menu with the selected value "Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah".
- Status karyawan:** Dropdown menu with the selected value "Tidak Ada".
- Hadis:** Dropdown menu with the selected value "Tidak Ada".
- Shift Absensi:** Dropdown menu with the selected value "Pejabat".
- Username:** Text input field with the value "johndoe".
- Email:** Text input field with the value "example@gmail.com".
- Password:** Text input field with the value "secret".
- ID Perangkat:** Text input field.
- Mesin Perangkat:** Text input field.
- Model Perangkat:** Text input field.

A green "Simpan" (Save) button is located at the bottom right of the form.


- Upload pas foto pegawai (opsional)
- Masukkan Nama Lengkap
- Masukkan NIP
- Masukkan NIK (opsional)
- Masukkan Jabatan

- Pilih Golongan berdasarkan opsi
- Pilih Eselon berdasarkan opsi
- Pilih Pangkat berdasarkan opsi
- Tentukan Role untuk level Hak Akses
- Pilih Unit Kerja atau SKPD pegawai
- Pilih Status kepegawaian
- Pilih Hudis (jika pengguna sedang terkena hukuman disiplin)
- Pilih Shift Absensi atau pengaturan waktu kerja
- Masukkan username pengguna (default NIP)
- Masukkan email
- Masukkan password
- Klik tombol Simpan untuk menyimpan data

6.3 Mengedit Data Pengguna

Berikut adalah tampilan data pengguna yang sudah terisi

Form Pegawai



No file selected.

Nama Lengkap	NIP
ABDULLAH YUSUF	197812212007011005
NIK	Jabatan
18710000000000000000	Kepala Subbagian Keuangan
Golongan	Eselon
III/d	Pilih Eselon
Pangkat	Role
Pilih Pangkat	User
Unit Kerja	Status karyawan
Dinas Komunikasi Dan Informatika	PNS
Hudis	Shift Absensi
Tidak Ada	Pejabat
Username	Email
197812212007011005	abdullahyusuf430@gmail.com
Tukin	ID Perangkat
Rp. 0	b62ac1f167c1405e
Mesin Perangkat	Model Perangkat
samsung	samsung - m12nxxx (SM-M127F)

Anda dapat mengubah data-data tersebut seperti foto, nama, role dsb kemudian klik tombol Simpan untuk menyimpan data.

6.4 Mengubah Besaran TPP

Tukin

Rp.	10.000.000
-----	------------

Untuk mengubah besaran tukin secara penuh, edit kolom Tukin kemudian Simpan

6.5 Mengganti Kata Sandi/Password

Untuk mengubah kata sandi, klik tombol **Ganti Kata Sandi** maka akan muncul popup berikut:



Ganti Kata Sandi ?

Kata Sandi

Batal **Ganti**

Isikan kata sandi baru, kemudian klik tombol Ganti untuk menyimpan

Atau anda juga bisa mereset kata sandi langsung ke default “lampungtimur” dengan mengklik tombol **Reset Kata Sandi**

6.6 Mereset ID Perangkat

Satu ID Perangkat tertanam pada satu pengguna, artinya pengguna hanya bisa login pada perangkat tertaut dan tidak dapat login pada perangkat lain. Jika ada pengguna yang mengganti smartphonenya untuk absensi, Admin perlu melakukan reset ID perangkat.

Untuk reset ID Perangkat, klik tombol **Reset ID Perangkat** maka akan muncul popup berikut:

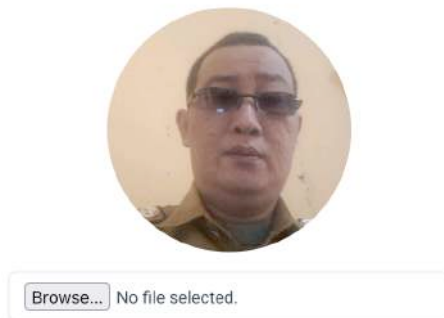


Klik tombol reset jika Anda yakin ingin mereset ID perangkat pengguna tersebut.

6.7 Menghapus atau Mengganti Foto

Untuk menghapus Foto Profil, klik tombol **Hapus Foto**, dan lakukan konfirmasi.

Selanjutnya untuk mengganti foto profil, klik tombol Browse pada bagian atas foto profil. Akan tampil preview foto, kemudian klik tombol Simpan pada bagian bawah untuk menyimpan foto dan data keseluruhan.

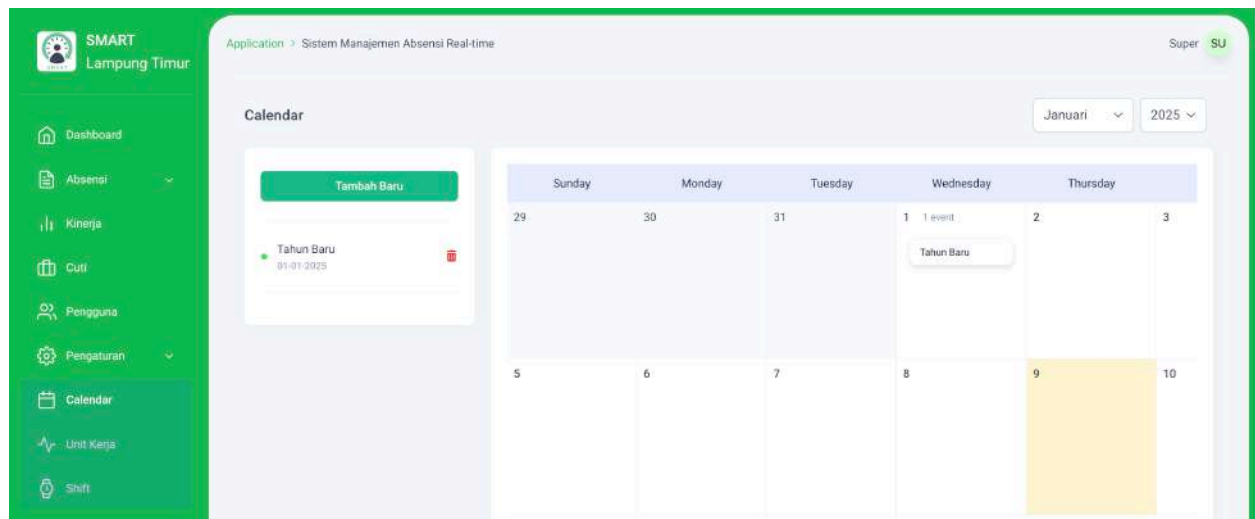


7. PENGATURAN

Menu Pengaturan hanya dikhususkan untuk Role Super Admin.

7.1 Kalender Hari Libur (Pengecualian Absensi)

Fitur ini berfungsi untuk mengelola data tanggal merah dan hari libur untuk pengecualian absensi. Anda dapat melihat data dalam tampilan kalender seperti berikut:



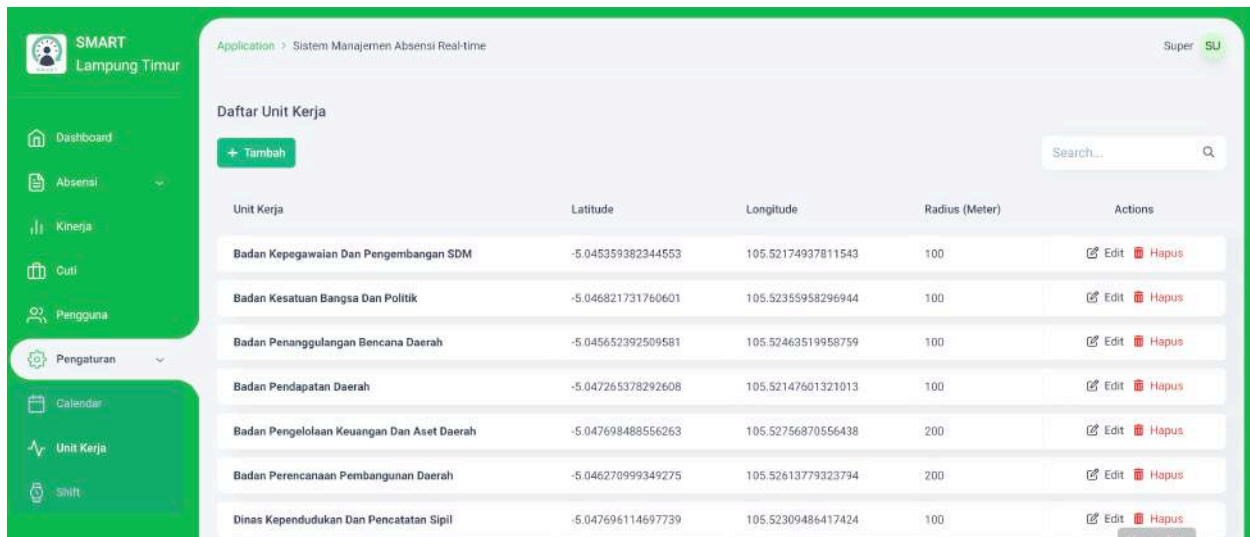
Untuk menambahkan hari libur, klik tombol Tambah Baru, kemudian muncul form berikut:

The image displays two identical screenshots of a 'Tambah Data' (Add Data) form. The form is titled 'Tambah Data' and has two radio buttons: 'Harian' (selected) and 'Range Tanggal'. Below these are four input fields: 'Tanggal' (set to '01 / 01 / 2025'), 'Jenis' (set to 'Hari Libur'), 'Judul' (set to 'Tahun Baru'), and 'Deskripsi' (empty). At the bottom right of the form are two buttons: 'TUTUP' and 'Simpan'.


- Masukkan Tanggal atau pilih Range Tanggal untuk memasukkan Tanggal Mulai dan Tanggal Berakhir
- Masukkan Judul, misal Libur Tahun Baru
- Masukkan Deskripsi (opsional)

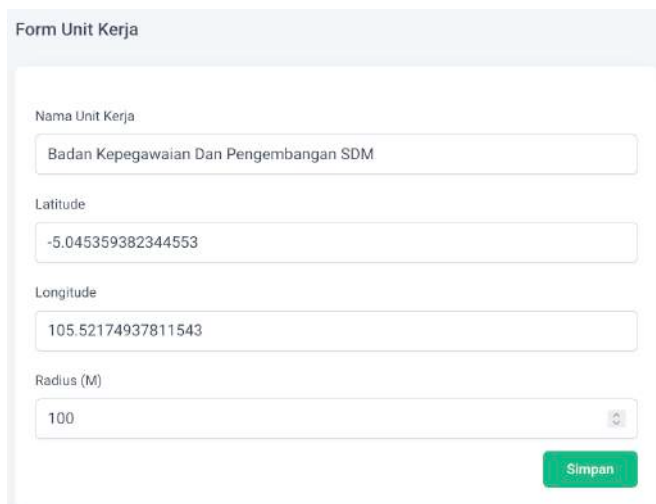
7.2 Data Unit Kerja (Koordinat dan Radius)

Pengelolaan data unit kerja atau SKPD dapat diakses pada menu Pengaturan->Unit Kerja. Pada fitur ini Anda dapat menambah data baru, mengedit, dan menghapus data, termasuk pengaturan Radius dan Koordinat GPS titik tengah SKPD.



Unit Kerja	Latitude	Longitude	Radius (Meter)	Actions
Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM	-5.045359382344553	105.52174937811543	100	Edit Hapus
Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	-5.046821731760601	105.52355958296944	100	Edit Hapus
Badan Penanggulangan Bencana Daerah	-5.045652392509581	105.521463519958759	100	Edit Hapus
Badan Pendapatan Daerah	-5.047265378292608	105.52147601321013	100	Edit Hapus
Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah	-5.047698488556263	105.52756870556438	200	Edit Hapus
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	-5.046270999349275	105.52613779323794	200	Edit Hapus
Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	-5.047696114697739	105.52309486417424	100	Edit Hapus

Untuk menambah unit kerja baru, dapat mengklik tombol Tambah  maka akan tampil Form Unit Kerja berikut:



Form Unit Kerja

Nama Unit Kerja

Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM

Latitude

-5.045359382344553

Longitude

105.52174937811543

Radius (M)

100


Simpan

- Masukkan Nama Unit Kerja
- Masukkan titik tengah kantor yaitu data Latitude dan Longitude
- Masukkan nilai Radius absensi dari titik tengah dalam satuan meter
- Klik tombol Simpan untuk menyimpan data

7.3 Pengaturan Waktu Kerja

Untuk melakukan pengaturan waktu kerja, Anda dapat mengakses dengan mengklik menu Pengaturan->Shift, maka akan tampil laman berikut:

TITLE	TOTAL JAM	EDIT
Pejabat	37 jam 30 menit	
Karyawan	37 jam 30 menit	

Untuk menambah waktu kerja baru, dapat mengklik tombol Tambah  maka akan tampil tampilan dibawah, kemudian isikan Nama waktu kerja dan klik Simpan.

Tambah Shift

Title

Kemudian Anda dapat melakukan pengaturan waktu kerja sebagaimana tampilan dibawah ini:

Edit Shift

Title

Umum

Perbarui

HARI	PRIODE	MULAI	WAKTU CHECK-IN	ISTIRAHAT	SELESAI	WA
Senin	<div><div></div><div>Pagi</div></div>	07:30:00	06:45:00 - 08:15:00	12:00:00 - 12:30:00 Toleransi : 13:00:00	16:15:00	16
Selasa	<div><div></div><div>Pagi</div></div>	07:30:00	06:45:00 - 08:15:00	12:00:00 - 12:30:00 Toleransi : 13:00:00	16:15:00	16
Rabu	<div><div></div><div>Pagi</div></div>	07:30:00	06:45:00 - 08:15:00	12:00:00 - 12:30:00 Toleransi : 13:00:00	16:15:00	16
Kamis	<div><div></div><div>Pagi</div></div>	07:30:00	06:45:00 - 08:15:00	12:00:00 - 12:30:00 Toleransi : 13:00:00	16:15:00	16
Jumat	<div><div></div><div>Pagi</div></div>	07:00:00	06:00:00 - 08:15:00	11:30:00 - 12:30:00 Toleransi : 13:00:00	11:30:00	11

Tambah schedule

Hari

Senin

Periode

Pagi

Mulai

Min Check-In

Toleransi Check-In

Mulai Istirahat

Selesai Istirahat

Toleransi Istirahat

Selesai

Toleransi Selesai

☐ Setengah Hari

Tambah

- Masukkan Hari
- Pilih Periode sesuai opsi
- Masukkan waktu masuk kerja pada kolom Mulai
- Masukkan waktu mulai diizinkan absensi pada kolom Min Check-In
- Masukkan waktu toleransi keterlambatan masuk kerja pada kolom Toleransi Check-In
- Masukkan waktu Mulai Istirahat dan Selesai Istirahat
- Masukkan waktu pulang kerja pada kolom Selesai
- Masukkan waktu akhir diizinkan Checkout pada kolom Toleransi Selesai
- Apabila waktu kerja tidak dipotong istirahat (umumnya hari Jumat), pilih ceklis Setengah Hari
- Klik tombol Tambah untuk menyimpan data