



MANUAL BOOK ADMIN
SISTEM MANAJEMEN ABSENSI REALTIME
(SMART LAMTIM)



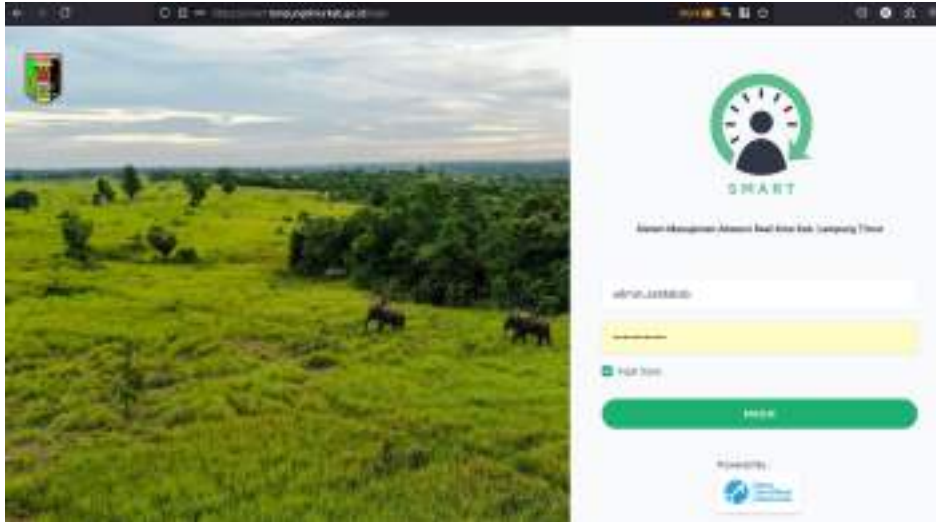
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
TAHUN 2025

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

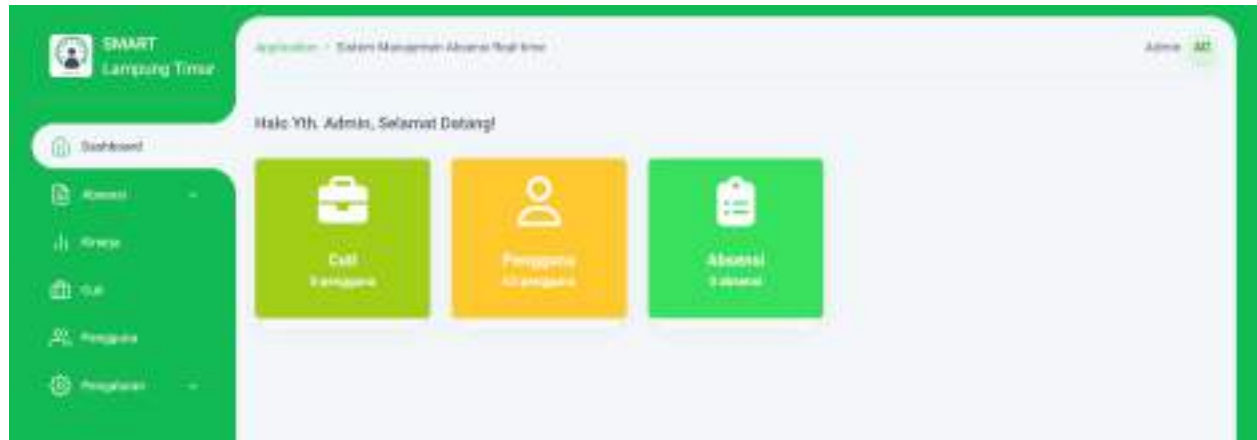
- Masuk ke laman <http://smart.lampungtimurkab.go.id>
- Masukkan username
- Masukkan password

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:

Rekap Absensi Kamis, 09 Januari 2023

NAMA	Check In	Check Out	Toilet	Jam Kerja	Status
A. ANTO	07:52	16:48	---	88 jam 56 menit	aktif
ANN KIRMA KUSUMA, S.P. M.M	07:43	16:09	---	88 jam 16 menit	aktif
ANISA TOTOK HARTONO	08:11	---	---	---	tidak
AULIYAH KUSUMAHATI, S.P.	07:39	17:28	---	98 jam 15 menit	aktif
AFETA DUAH APRILLIANI, S. T. P.	07:39	---	---	---	aktif
ALIMAHATI, S.A.S., M.M	07:44	16:45	---	88 jam 10 menit	aktif
AND SURYANTO, S.H., M. A.	06:42	17:12	38 menit	88 jam 10 menit	tidak
ANWAR PRANAN MAMUDJA, S. T. P.	09:03	---	48 menit	---	aktif
A. RIZKI, S.SOS. MM	06:43	15:34	38 menit	88 jam 10 menit	tidak
Nella, S.A.S., S.E.	08:59	16:42	---	88 jam 43 menit	aktif

Showing 1 to 10 of 94 results | 10

Filter Export

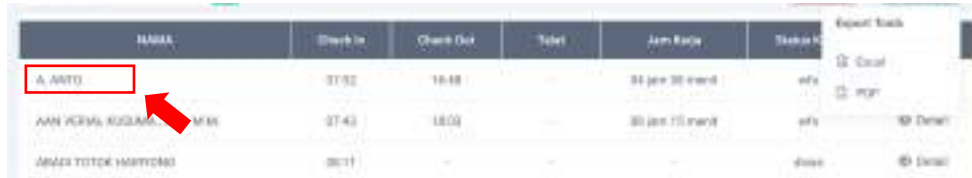
Anda dapat melakukan pencarian pada kolom Cari nama dan mengklik tombol

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

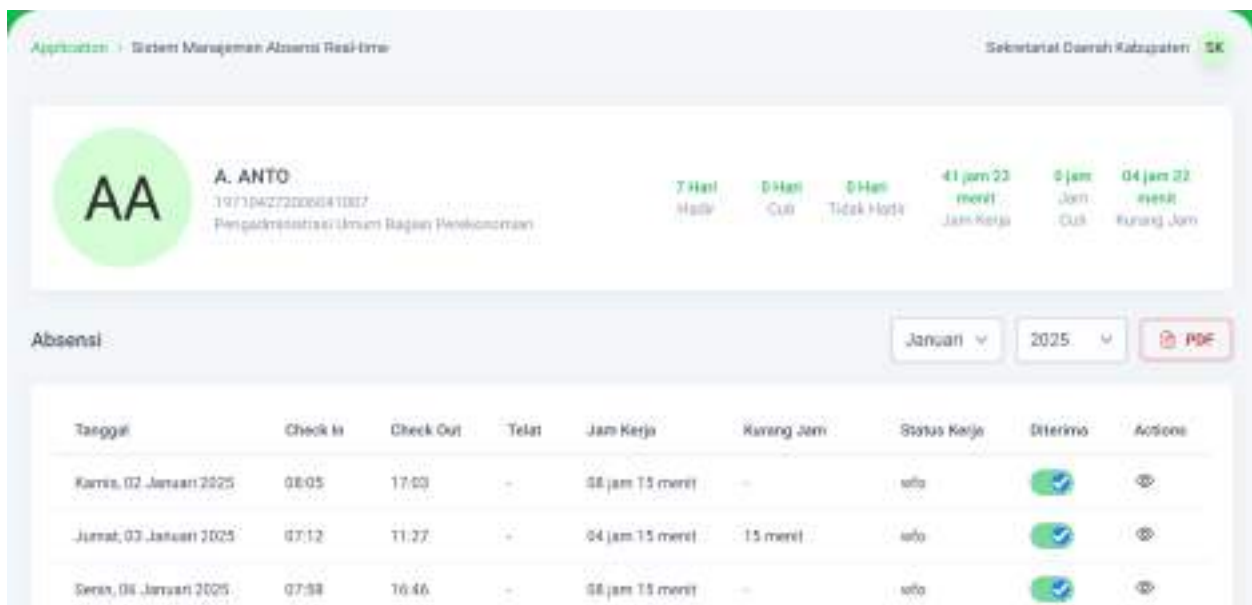
3.2 Rekap Absensi Individu

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



NAME	Check In	Check Out	Telat	Jam Kerja	Status K	Report Tools
A. ANTO	07:52	16:48	-	08 jam 56 menit	info	Detail
AAN KIRMA RUGAMA	07:43	16:09	-	08 jam 26 menit	info	Detail
ABADI TOTOK HARYONO	08:11	-	-	-	info	Detail

Berikut adalah tampilan rekap absensi individu:



Tanggal	Check In	Check Out	Telat	Jam Kerja	Kurang Jam	Status Kerja	Diterima	Actions
Kamis, 02 Januari 2025	08:05	17:03	-	08 jam 58 menit	-	info		
Jumat, 03 Januari 2025	07:12	11:27	-	04 jam 15 menit	15 menit	info		
Senin, 04 Januari 2025	07:58	16:46	-	08 jam 48 menit	-	info		

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	-	05 jam 10 menit	-	info		
Rabu, 31 Januari 2024	08:00	13:10	-	05 jam 10 menit	-	info		

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:

The first screenshot shows the 'Rekap Absensi Januari 2023' interface. It features a sidebar with navigation options: Dashboard, Absensi, Riwayat, Revisi, Revisi, Revisi, Revisi, and Revisi. The main area displays a table with columns for 'Bulan' (Month) and 'Tahun' (Year). The table lists various employees and their absence status for January 2023. A search bar and a filter button are visible at the top right.

The second screenshot shows the same interface but with a different table structure. The table has columns for 'Bulan', 'Tahun', 'Jenis Absensi', 'Jumlah Hari', 'Jumlah Hari', 'Jumlah Hari', and 'Jumlah Hari'. The table lists various employees and their absence status for January 2023. A search bar and a filter button are visible at the top right.

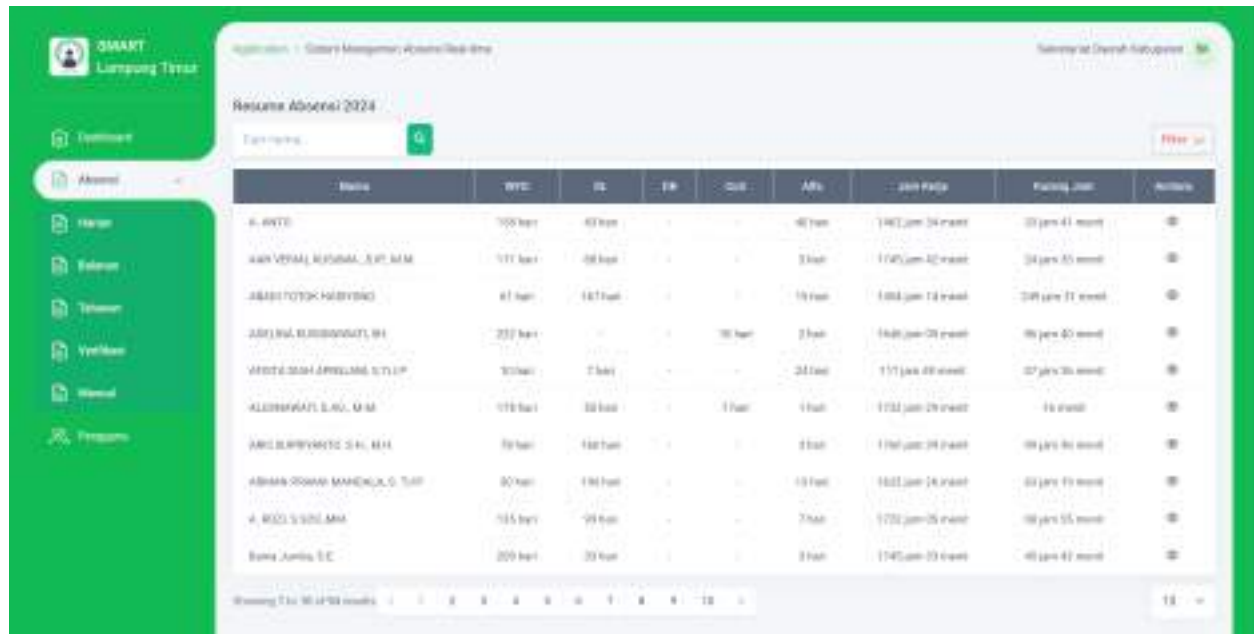
Anda dapat melakukan pencarian pada kolom Cari nama dan mengklik tombol

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:




Rekap Absensi 2024


Cari nama

Nama	WTD	ID	IDK	Out	Absen	Jam Kerja	Working Unit	Aksi
A. ANTE	100 hari	43 hari	-	-	40 hari	1462 jam 34 menit	03 jam 41 menit	
AKH VERAJ, RUSMAN, S.PT, M.M	111 hari	48 hari	-	-	3 hari	1745 jam 40 menit	04 jam 55 menit	
ABDI TOYOK HERYONO	81 hari	18 hari	-	-	16 hari	1083 jam 13 menit	04 jam 11 menit	
ABRIYAL KUSUMAWATI, WI	233 hari	-	-	10 hari	3 hari	1648 jam 00 menit	06 jam 40 menit	
ABRIYALAH ARRIYAH, S.TP	90 hari	2 hari	-	-	24 hari	1151 jam 48 menit	07 jam 38 menit	
ALIFRIYATI, L.N., M.M	119 hari	22 hari	-	3 hari	1 hari	1131 jam 29 menit	16 menit	
ANDRIYANUS S.H., M.H	79 hari	148 hari	-	-	3 hari	1161 jam 38 menit	08 jam 46 menit	
ABRIYALAH MAHEKUL, S.TP	90 hari	196 hari	-	-	13 hari	1622 jam 34 menit	03 jam 19 menit	
A. RIZQI S.SRI, M.H	105 hari	48 hari	-	-	7 hari	1732 jam 05 menit	08 jam 55 menit	
Bona Jurnia, S.E	209 hari	23 hari	-	-	3 hari	1745 jam 03 menit	40 jam 42 menit	

Showing 7 to 10 of 10 results

12

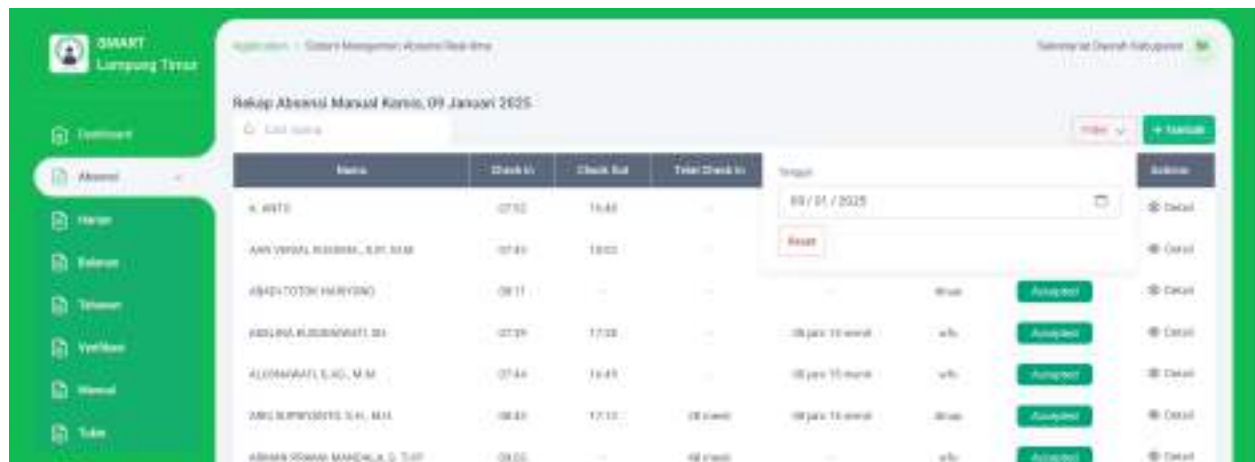
Anda dapat melakukan pencarian pada kolom Cari nama dan mengklik tombol 

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

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	Total Check In	Tugas
K. RITTO	07:52	16:48	--	
ANAYUSAL KUSUMAH, S.Pt, S.M	07:49	16:02	--	
ABADIYOTUN HARYONO	08:11	--	--	
ABDUL KUSUMAWATI, S.P	07:39	17:08	--	18 jam 10 menit
ALUMAWATI, E.KD, M.M	07:44	16:49	--	18 jam 10 menit
ANG SUPRIYOTO, S.H, M.H	08:49	17:12	28 jam	18 jam 10 menit
ABIMANOWAN MANDUKA, S. S.P	08:00	--	48 jam	

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. ANTQ Tanggal: dd / mm / yyyy Jam: 13 Merit: 09

Latitude (Check-in): -4.0109 Longitude (Check-in): 104.86637

Lokasi Check-in: Balai Pazarana Bekerja secara?

DETAIL CHECK-OUT

Jam: 13 Merit: 09 Lokasi Check-out: Balai Pazarana

Latitude (Check-out): -4.0109 Longitude (Check-out): 104.86637

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:



Nama	Rank	Juk	Unit	Jabatan	Hadir	Absen	TPP	Keterangan
A. ABRI	02	0	0	100 pers 24 Januari	100%	0%	100%	
AAN WURSA, SUL, M.H	02	0	0	100 pers 27 Januari	100%	0%	100%	Rp. 4.800.000,00
ABADI ANEHI	02	0	0	100 pers 27 Januari	100%	0%	100%	Rp. 770.000,00
AHELINA SAR, SRI	05	0	0	100 pers 27 Januari	100%	0%	100%	Rp. 1.800.000,00
ALMA SEPTIMA, S AB, M.H	02	0	0	100 pers 27 Januari	100%	0%	100%	Rp. 4.800.000,00

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 

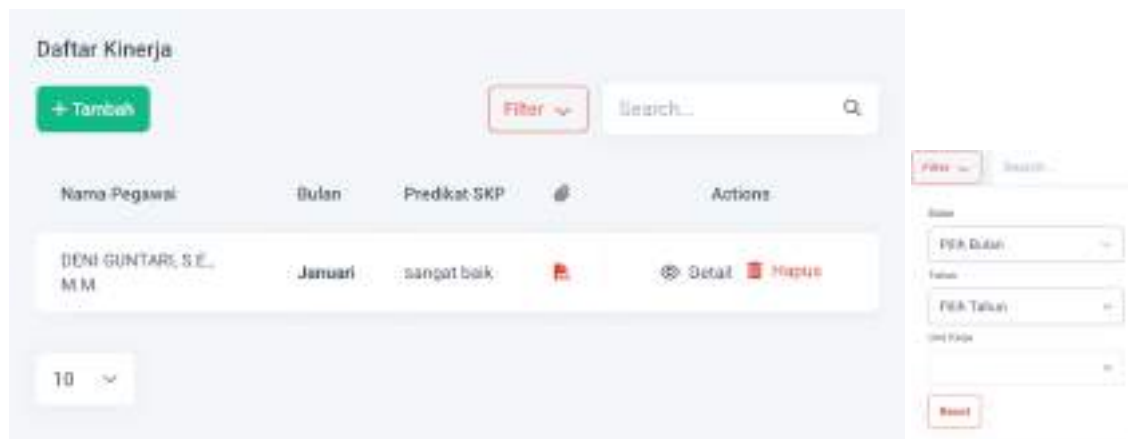
Untuk melakukan ekspor data ke PDF atau Excel dapat menekan tombol 

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.




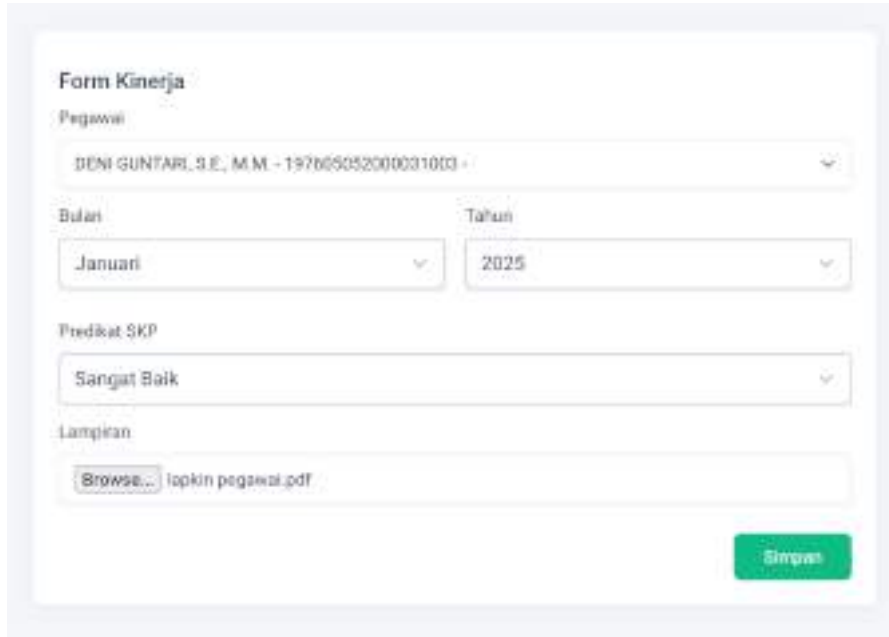
Untuk memfilter data dapat mengklik tombol filter, dan memfilter berdasarkan Bulan dan Tahun (serta Unit Kerja khusus Super Admin). Untuk melakukan pencarian berdasarkan nama dapat mencari pada kolom Search.

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:



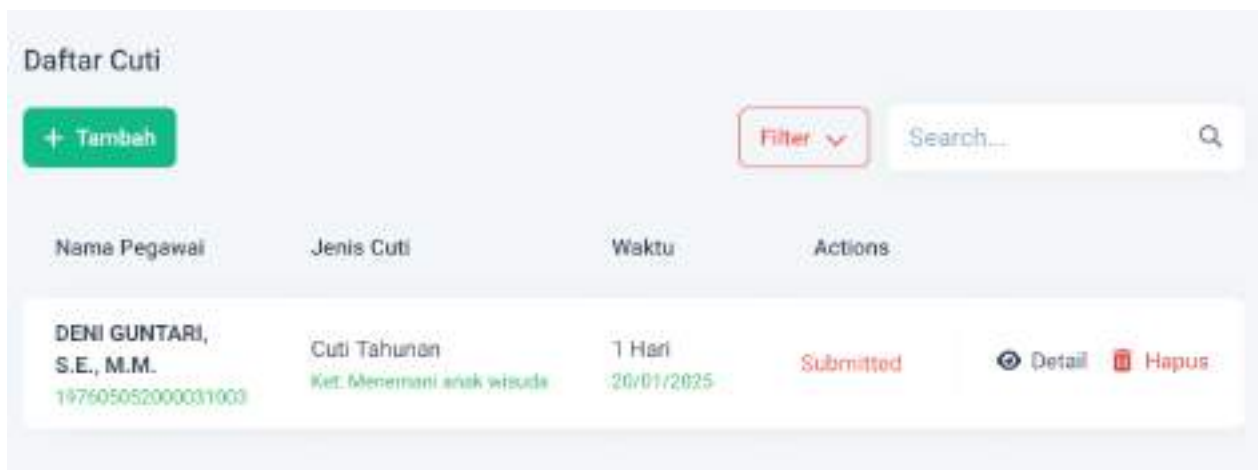
- Pilih nama Pegawai
- Pilih Bulan dan Tahun pelaporan kinerja
- Pilih predikat SKP sesuai opsi
 - o Sangat Baik
 - o Baik
 - o Cukup
 - o Kurang
 - o Sangat Kurang
- Upload berkas lampiran yaitu dokumen evaluasi kinerja pegawai dalam PDF
- Klik tombol Simpan untuk menyimpan data

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.




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

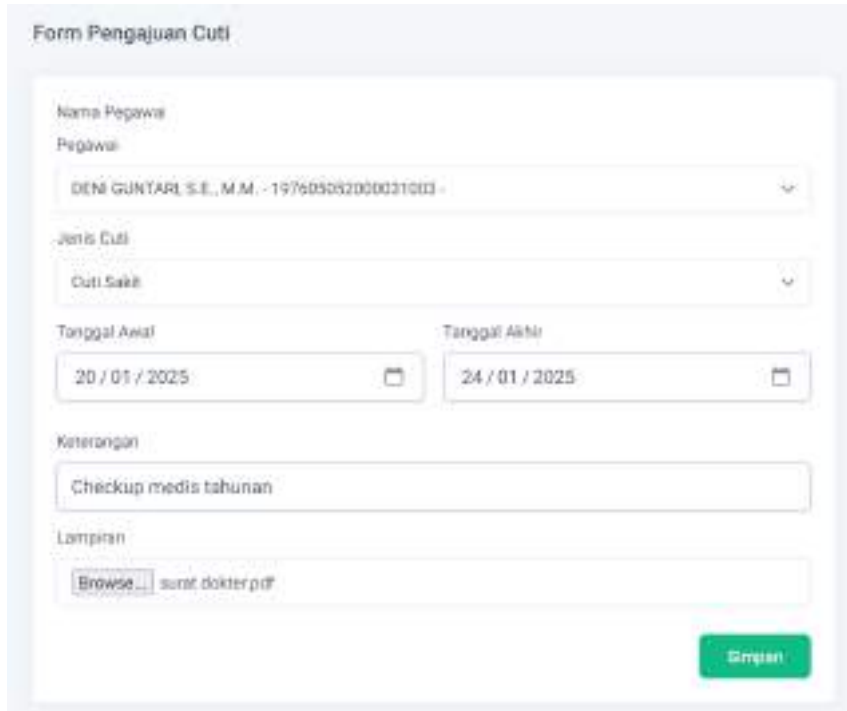
Anda dapat melakukan pencarian pada kolom Search



Anda juga dapat melakukan filter data berdasarkan Jenis Cuti dan Unit Kerja dengan mengklik tombol 

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

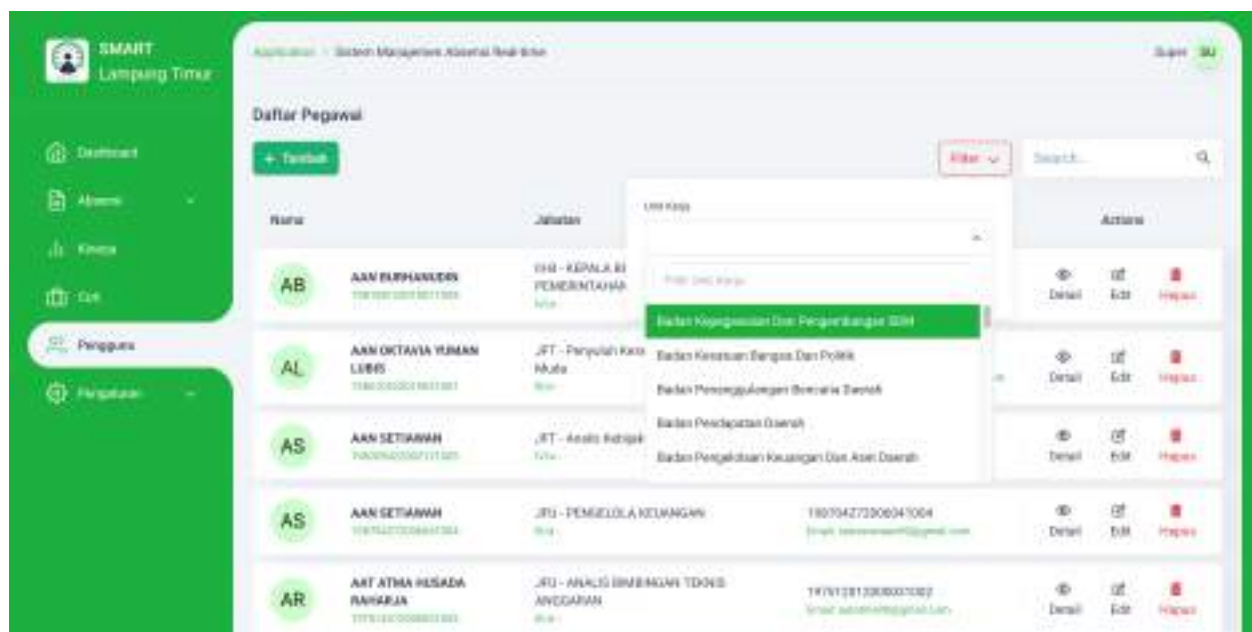
- User: Default pengguna, hanya bisa melakukan absensi di aplikasi mobile
- Pimpinan: Dapat melakukan aplikasi absensi di aplikasi mobile dan dapat melakukan absensi dengan status DP (tanpa GPS)


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:




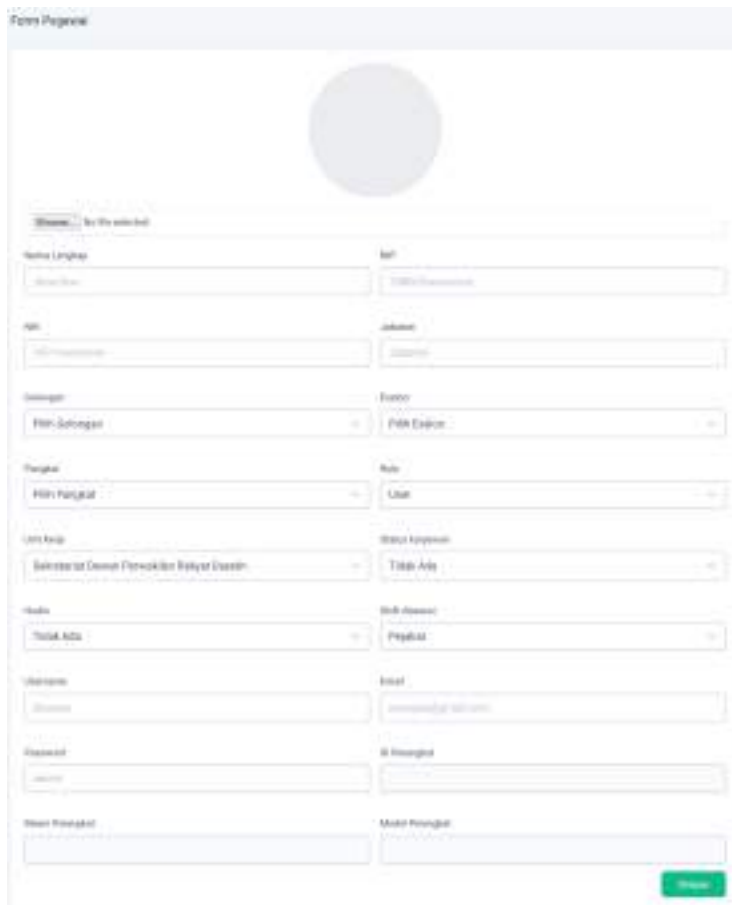
Anda dapat melakukan filter berdasarkan unit kerja dengan mengklik tombol  atau melakukan pencarian pada kolom pencarian.

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 image shows a web form titled 'Form Pegawai' (Employee Form). It features a large circular placeholder for a profile picture at the top. Below this, there are several input fields and dropdown menus arranged in two columns. The fields include: 'Nama Lengkap' (Full Name), 'Jenis Kelamin' (Gender), 'NIP' (National Identity Number), 'Jabatan' (Position), 'Divisi' (Division), 'Pangkat' (Rank), 'Status Kependudukan' (Marital Status), 'Agama' (Religion), 'Merk' (Brand), 'Jenis Kelamin' (Gender), 'Status Kependudukan' (Marital Status), 'Agama' (Religion), 'Merk' (Brand), 'Jenis Kelamin' (Gender), 'Status Kependudukan' (Marital Status), 'Agama' (Religion), 'Merk' (Brand). There is a green 'Simpan' (Save) button at the bottom right.


- 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



Nama Lengkap:	nama
ABDULLAH RUDIP	PUTRI LINDA FIKRI
WNI:	jabatan
Indonesian	Kepala Subbagian Keuangan
Kelompok:	Gender:
SLK	Male
Pangkat:	Role:
Pada Pangkat	Admin
Unit Kerja:	Status kepegawaian:
Unit Kerja Keuangan (Unit for Accounting)	Pada
Jenis:	Status kepegawaian:
Tidak Ada	Pegawai
Username:	Email:
1910120110011000	abdullah.rudip@gmail.com
Unit:	IC Pengguna:
1	1010120110011000
Alamat (Kantor):	Alamat (Rumah):
alamat k:	alamat rumah : 123456789 (1010120110011000)

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

6.4 Mengubah Besaran TPP



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:



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.

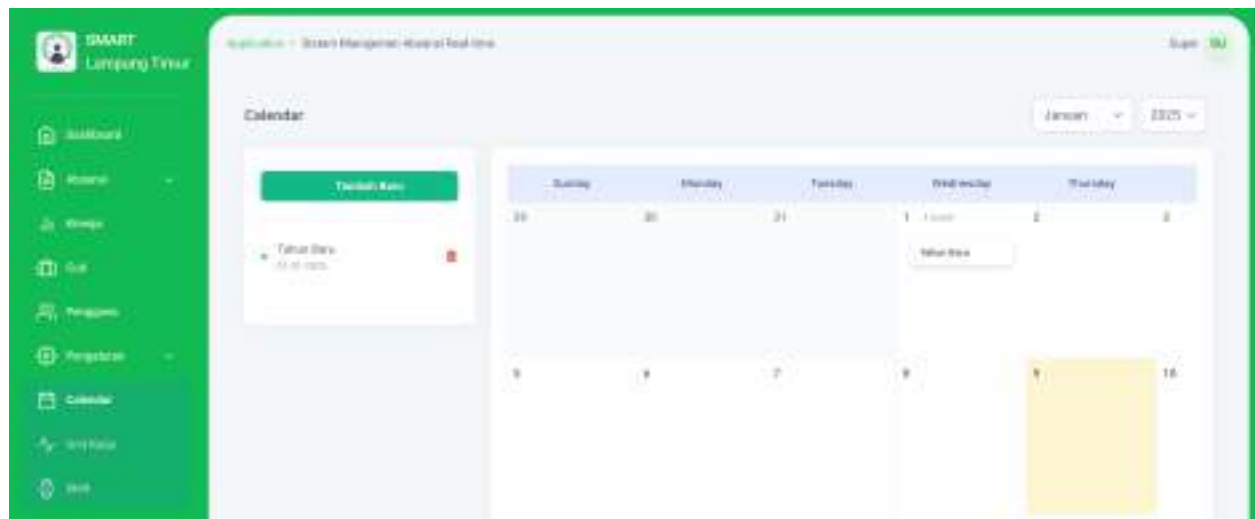


7. PENGATURAN

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:



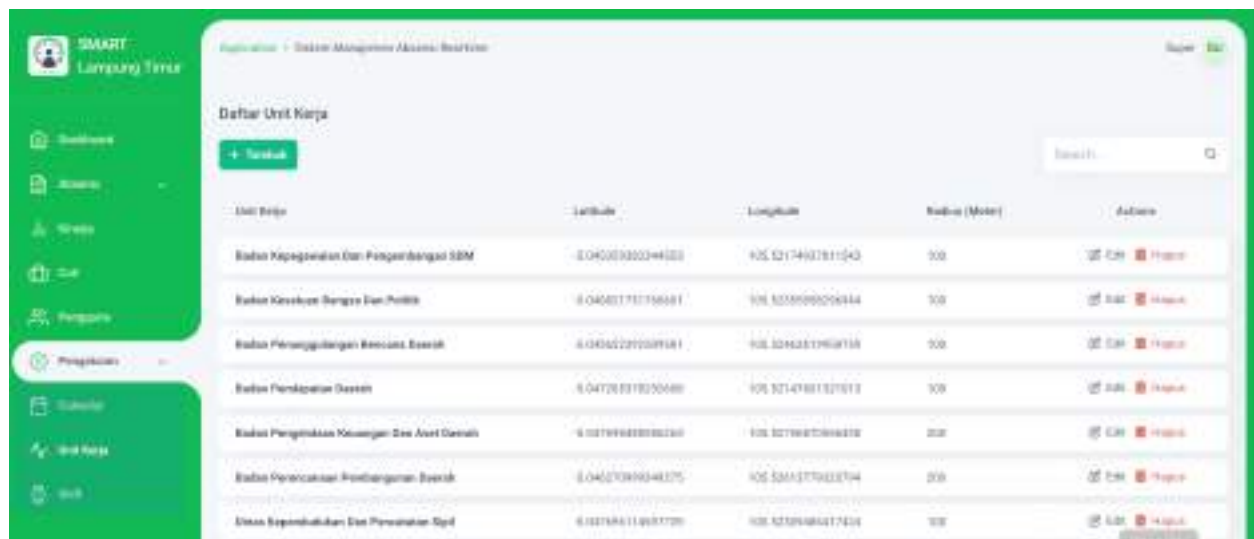
Untuk menambahkan hari libur, klik tombol Tambah Baru, kemudian muncul form berikut:

The screenshot shows the 'Tambah Data' (Add Data) form for adding a holiday date. The form is divided into two columns. The left column contains fields for 'Tanggal' (Date) set to 01/01/2025, 'Jenis' (Type) set to Hari Libur, and 'Deskripsi' (Description). The right column contains fields for 'Tanggal Mulai' (Start Date) set to 01/01/2025, 'Tanggal Berakhir' (End Date) set to 01/01/2025, 'Jenis' (Type) set to Hari Libur, and 'Deskripsi' (Description). Both columns have a 'Simpan' (Save) button at the bottom.


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

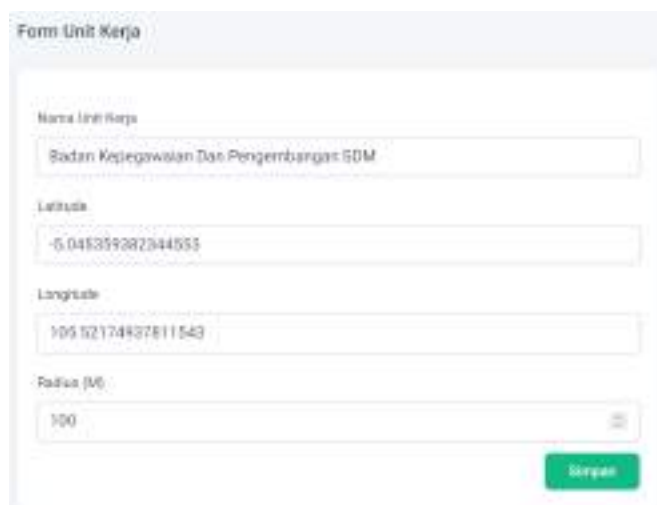
7.2 Data Unit Kerja (Koordinat dan Radius)

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)	Aksi
Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM	-5.04500300034600	105.52174937811543	500	
Badan Kesekretariatan Dan Protokol	-5.04501771715681	105.5255090206844	500	
Badan Pengembangan Rencana, Evaluasi	-5.04502207039181	105.524631968715	500	
Badan Pendidikan Dasar	-5.04726378250689	105.52147881321513	500	
Badan Pengembangan Keunggulan Dan Inovasi Daerah	-5.03799688888230	105.5279887586878	500	
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	-5.045273890348375	105.525177033704	500	
Unit Kesekretariatan Dan Perawatan Sipil	-5.037666119587720	105.5252686217420	500	

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




Form Unit Kerja

Nama Unit Kerja

Latitude

Longitude

Radius (M)



- 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:



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

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

Edit Shift

Tipe: Perbarui

HARI	PERIODE	MULAI	WAKTU CHECK-IN	ISTIRAHAT	SELESAI	WA
Senin	 Pag	07:30:00	06:45:00 - 08:15:00	12:00:00 - 12:30:00 Toleransi: 15:00:00	18:15:00	16
Selasa	 Pag	07:30:00	06:45:00 - 08:15:00	12:00:00 - 12:30:00 Toleransi: 15:00:00	18:15:00	16
Rabu	 Pag	07:30:00	06:45:00 - 08:15:00	12:00:00 - 12:30:00 Toleransi: 15:00:00	18:15:00	16
Kamis	 Pag	07:30:00	06:45:00 - 08:15:00	12:00:00 - 12:30:00 Toleransi: 15:00:00	18:15:00	16
Jumat	 Pag	07:00:00	06:00:00 - 08:15:00	11:30:00 - 12:30:00 Toleransi: 15:00:00	17:30:00	11

Tambah schedule

Har:

Periode:

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