



**MANUAL BOOK ADMIN
SISTEM MANAJEMEN ABSENSI REALTIME
(SMART LAMTIM)**



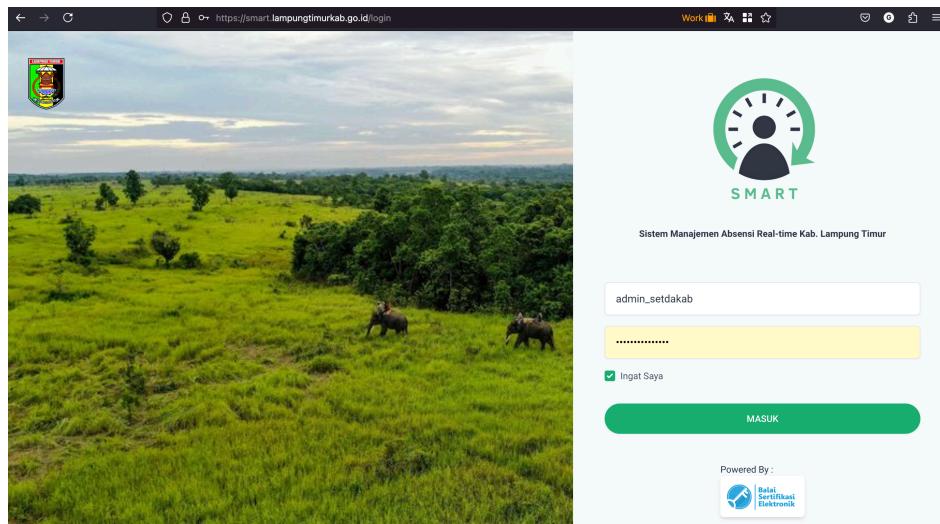
**KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
TAHUN 2025**

DAFTAR ISI

1.	<i>LOGIN</i>	3
2.	<i>DASHBOARD</i>	4
3.	<i>ABSENSI</i>	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.	<i>LAPORAN KINERJA</i>	12
4.1	Melihat Data Kinerja Pegawai	12
4.2	Membuat Data Kinerja Pegawai	13
5.	<i>CUTI</i>	14
5.1	Melihat Data Cuti Pegawai	14
5.2	Membuat Data Cuti Pegawai	15
6.	<i>PENGGUNA</i>	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.	<i>PENGATURAN</i>	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

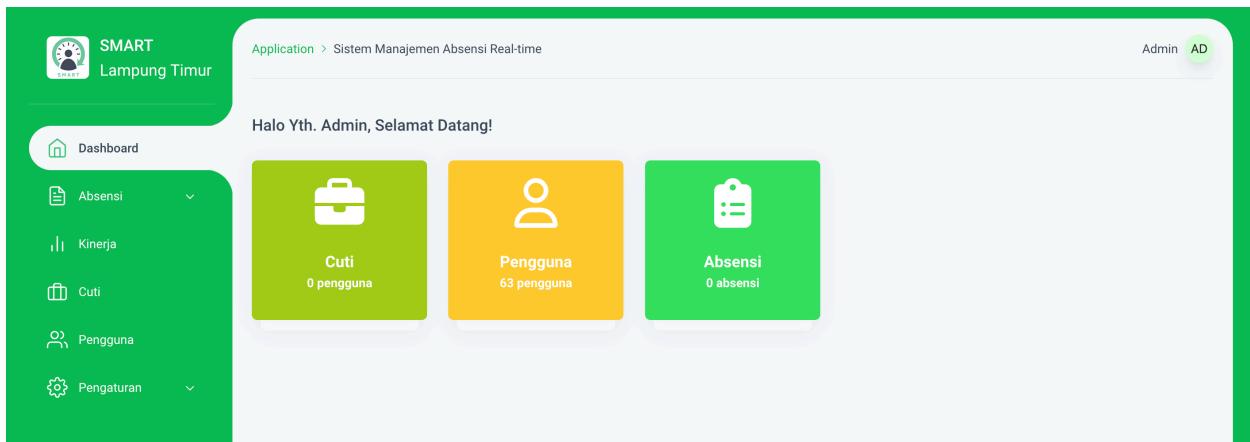
- Masuk ke laman <http://smart.lampungtimurkab.go.id>
- Masukkan username
- Masukkan password

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. Manu 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 Kalender: 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 shows the SMART Lampung Timur application interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: Dashboard, Absensi (selected), Harian, Bulanan, Verifikasi, Resume, Manual, and Pengguna. The main content area displays a table titled "Rekap Absensi Kamis, 09 Januari 2025". The table has columns for NAMA, Check In, Check Out, Telat, Jam Kerja, and Status K. It lists ten employees with their respective check-in and check-out times, work hours, and status. There are also "Detail" and "Export" buttons for each row. At the bottom, there is a pagination bar showing results from 1 to 10 of 94.

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

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 PDF
AAN VERIAL KUSUMA, M.M.	07:43	18:03	-	08 jam 15 menit	wfo	Detail
ABADI TOTOK HARIYONO	08:11	-	-	-	dinas	Detail

Berikut adalah tampilan rekap absensi individu:

The screenshot shows the individual attendance report for employee A. ANTO. At the top, there is a navigation bar with 'Application > Sistem Manajemen Absensi Real-time' and a logo for 'Sekretariat Daerah Kabupaten SK'. Below the navigation bar, there is a profile picture of A. ANTO (labeled AA) and basic information: Name (A. ANTO), ID (197104272006041007), and Department (Pengadministrasi Umum Bagian Perekonomian). To the right, attendance statistics are displayed: 7 Hari Hadir, 0 Hari Cuti, 0 Hari Tidak Hadir, 41 jam 23 menit Jam Kerja, 0 jam Jam Cuti, and 04 jam 22 menit Kurang Jam. Below this, there is a section titled 'Absensi' with dropdown menus for 'Januari' and '2025'. A red arrow points to the 'PDF' button. The main table lists three attendance entries for January 2025:

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		
Jumat, 03 Januari 2025	07:12	11:27	-	04 jam 15 menit	15 menit	wfo		
Senin, 06 Januari 2025	07:58	16:46	-	08 jam 15 menit	-	wfo		

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		
Rabu, 31 Januari 2024	08:08	12:37	-	08 jam 15 menit	-	dinas		

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 screenshot displays two identical views of the 'Rekap Absensi Januari 2024' (January Attendance Summary) page from the SMART Lampung Timur application. The interface includes a sidebar with navigation links: Dashboard, Absensi (selected), Harian, Bulanan, Verifikasi, Resume, Manual, and Pengguna. The main content area shows a search bar with placeholder 'Cari nama...' and a magnifying glass icon, followed by a 'Filter' button with a dropdown arrow and an 'Export' button.

Table 1 (Top View):

NAMA	TANGGAL																							
	02	03	04	05	08	09	10	11	12	15	16	17	18	19	22	23	24							
A. ANTO	A	H	H	H	H	H	H	DL	DL	A	H	H	H	H	H	H	H	DL						
AAN VERAL KUSUMA,, S.IP, M.M.	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	
ABADI TOTOK HARYONO	DL	DL	DL	H	DL																			
ADELINA KUSUMAWATI, SH.	C	C	C	C	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H
AFISTA DIAH APRILIANI, S.Tr.I.P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ALUSNAWATI, S.AG., M.M.	H	DL	H	H	H	H	H	H	H	H	DL	H	H	H	DL	H	H	H	DL	DL	DL	DL	DL	DL
ARIS SUPRIYANTO, S.H., M.H.	H	H	DL																					
ARMAN PRAMA MANDALA, S. Tr.I.P	H	DL																						
A. ROZI, S.SOS.MM.	A	A	A	A	H	H	H	H	H	DL	DL	H	H	H	DL	H	H	H	DL	DL	DL	DL	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	H	H	H	H	H

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

Table 2 (Bottom View):

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	DL	DL	20	0	2	149 jam 34 menit	89.83 %	13 Februari 2024													
H	H	H	H	H	H	H	H	H	22	0	0	164 jam 07 menit	98.57 %	07 Februari 2024													
H	DL	22	0	0	143 jam 11 menit	86 %	08 Februari 2024																				
H	H	H	H	H	H	H	H	H	18	4	0	137 jam 07 menit	82.35 %	08 Februari 2024													
-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0	0 jam															
H	H	H	H	DL	DL	H	DL	H	22	0	0	166 jam 30 menit	100 %	10 Februari 2024													
DL	H	22	0	0	166 jam 30 menit	100 %	12 Februari 2024																				
DL	H	22	0	0	166 jam 29 menit	99.99 %	07 Februari 2024																				
H	H	H	DL	DL	DL	H	DL	DL	18	0	4	137 jam 15 menit	82.43 %	12 Februari 2024													
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:

The screenshot shows the SMART Lampung Timur application interface. On the left, there is a sidebar with a logo and navigation links: Dashboard, Absensi (selected), Harian, Bulanan, Tahunan, Verifikasi, Manual, and Pengguna. The main content area is titled 'Resume Absensi 2024'. It includes a search bar with 'Cari nama..', a magnifying glass icon, and a 'Filter' button. A table displays employee attendance data for 2024, with columns for Name, WFO, DL, DK, Cuti, Alfa, Jam Kerja, Kurang Jam, and Actions. The table lists 10 employees from A. ANTO to Bainia Juwita, S.E. At the bottom, it shows 'Showing 1 to 10 of 94 results' and a page navigation bar.

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.I.P., 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	🔗

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:

The screenshot shows the SMART Lampung Timur application interface. On the left, there is a sidebar with a green header containing the logo and the text 'SMART Lampung Timur'. Below the header, there are several menu items: 'Dashboard', 'Absensi' (which is currently selected and highlighted in blue), 'Harian', 'Bulanan', 'Tahunan', 'Verifikasi', 'Manual', and 'Tukin'. The main content area has a white background and displays a table titled 'Rekap Absensi Manual Kamis, 09 Januari 2025'. The table has columns for 'Nama', 'Check In', 'Check Out', 'Telat Check In', 'Tanggal', and 'Actions'. There are 7 rows of data, each representing an employee's attendance record. The 'Actions' column contains a green button labeled 'Accepted' and a link labeled 'Detail'. At the top right of the main content area, there are buttons for 'Filter', '+ Tambah', and 'Reset'. The top right corner of the entire screen also shows the text 'Sekretariat Daerah Kabupaten SK'.

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

The screenshot shows a web-based application for managing real-time attendance. The header includes the logo of 'Sekretariat Daerah Kabupaten SK', the title 'Application > Sistem Manajemen Absensi Real-time', and a date/time indicator '2024-01-15 13:59'. The left sidebar features three icons: a house (Home), a document (List), and a person (User).

Form Absensi Manual

DETAIL CHECK-IN

User/Pegawai	Tanggal	Jam	Menit
A. ANTO	dd / mm / yyyy	13	59

Latitude (Check-in): -4.8189... Longitude (Check-in): 104.86837...

Lokasi Check-in: Balai Prasarana Bekerja secara?

DETAIL CHECK-OUT

Jam	Menit	Lokasi Check-out
13	59	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:

The screenshot shows a web-based application interface for managing attendance. On the left, there is a sidebar with a logo for 'SMART Lampung Timur' and a navigation menu under 'Absensi' (Attendance) which includes 'Harian' (Daily), 'Bulanan' (Monthly), 'Tahunan' (Annual), 'Verifikasi' (Verification), 'Manual', and 'Tukin'. The main content area has a header 'Application > Sistem Manajemen Absensi Real-time' and 'Rekap Tunjangan Kinerja Januari 2024'. It features a search bar 'Cari nama', a 'Filter' button, and an 'Export' button. A 'Export Tools' dropdown menu is open, showing options for 'Excel' and 'PDF'. The data is presented in a table with columns: Nama (Name), Hadir (Present), Cuti (Vacation), Alfa (Alpha), Jam Kerja (Working Hours), Kehadiran % (Attendance %), Kinerja % (Performance %), and a total value column. The table contains five rows of data for different employees, each with a green progress bar indicating their attendance and performance percentages.

Nama	Hadir	Cuti	Alfa	Jam Kerja	Kehadiran %	Kinerja %	
A. AGUS 197104272006041007	20	0	2	149 jam 34 menit	89.83 %	100 %	
AAN WIJAYA., S.I.P., M.M. 198808222007011002	22	0	0	164 jam 07 menit	98.57 %	100 %	Rp.6.899.900,00
ABADI ANDRI 197606182006041005	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

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

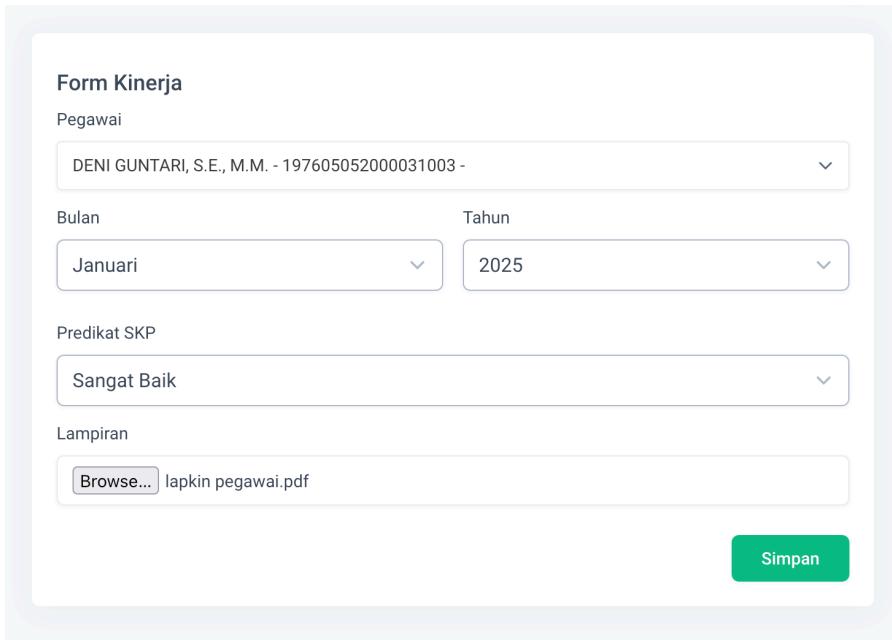
Berikut adalah tampilan data kinerja pegawai. Anda dapat mengelola data seperti menambahkan data, melakukan filter data, melihat detail, serta menghapus data.

Untuk memfilter data dapat mengklik tombil 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:



The screenshot displays a form titled "Form Kinerja". It includes the following fields:

- Pegawai: A dropdown menu showing "DENI GUNTARI, S.E., M.M. - 197605052000031003".
- Bulan: A dropdown menu showing "Januari".
- Tahun: A dropdown menu showing "2025".
- Predikat SKP: A dropdown menu showing "Sangat Baik".
- Lampiran: A file input field showing "Browse... lapkin pegawai.pdf".
- Simpan: A green rectangular button labeled "Simpan".

- 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	Search...	
Nama Pegawai	Jenis Cuti	Waktu	Actions
DENI GUNTARI, S.E., M.M. 197605052000031003	Cuti Tahunan <i>Ket: Menemani anak wisuda</i>	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
 surat dokter.pdf

- 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:

The screenshot shows the SMART Lampung Timur application interface. On the left, there is a green sidebar with navigation links: Dashboard, Absensi, Kinerja, Cuti, Pengguna, and Pengaturan. The 'Pengguna' link is currently selected. The main content area has a white background and displays the 'Daftar Pegawai' (Employee List) page. At the top of this page, there is a breadcrumb navigation: Application > Sistem Manajemen Absensi Real-time. To the right of the breadcrumb is a 'Super SU' button. Below the breadcrumb, there is a search bar with a placeholder 'Search...' and a magnifying glass icon. To the left of the search bar is a red 'Filter' button with a downward arrow. In the center of the page, there is a table with the following columns: Nama (Name), Jabatan (Position), Unit Kerja (Work Unit), and Actions. The 'Actions' column contains three buttons: Detail, Edit, and Hapus (Delete). A modal window titled 'Unit Kerja' is open over the table, showing a dropdown menu with several options: Pilih Unit Kerja, Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM, Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Badan Pendapatan Daerah, and Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah. The 'Badan Kepegawaian Dan Pengembangan SDM' option is highlighted in green. The table data is as follows:

Nama	Jabatan	Unit Kerja	Actions
AB	AAN BURHANUDIN 198108122010011008	III-B - KEPALA BI PEMERINTAHAN IV/a -	
AL	AAN OKTAVIA YUMAN LUBIS 198610222019031001	JFT - Penyuluh Kese Muda III/c -	
AS	AAN SETIAWAN 198205022002121003	JFT - Analis Kebijak IV/a -	
AS	AAN SETIAWAN 198704272006041004	JFU - PENGELOLA KEUANGAN III/a -	
AR	AAT ATMA HUSADA RAHARJA 197512012000031002	JFU - ANALIS BIMBINGAN TEKNIS ANGARAN III/d -	

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

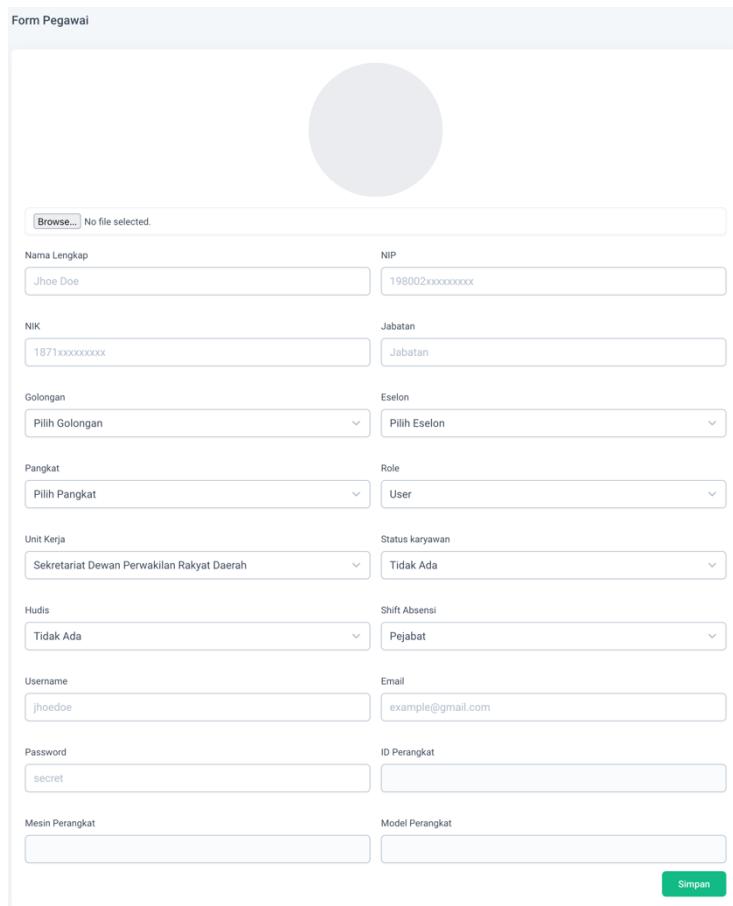
Anda juga dapat melihat detail, mengedit data, dan menghapus data dengan mengklik tombol:



6.2 Membuat Data Pengguna

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

Form Pegawai



The form consists of two columns of input fields. The left column includes: 'Nama Lengkap' (Jhoe Doe), 'NIK' (1871xxxxxxxx), 'Golongan' (Pilih Golongan), 'Pangkat' (Pilih Pangkat), 'Unit Kerja' (Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah), 'Hudis' (Tidak Ada), 'Username' (jhoedoe), 'Password' (secret), and 'Mesin Perangkat'. The right column includes: 'NIP' (198002xxxxxxxx), 'Jabatan' (Jabatan), 'Eselon' (Pilih Eselon), 'Role' (User), 'Status karyawan' (Tidak Ada), 'Shift Absensi' (Pejabat), 'Email' (example@gmail.com), 'ID Perangkat' (empty), and 'Model Perangkat' (empty). At the bottom right is a green 'Simpan' button.

- 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
<input type="text" value="ABDULLAH YUSUF"/>	<input type="text" value="197812212007011005"/>
NIK	Jabatan
<input type="text" value="1871xxxxxxxx"/>	<input type="text" value="Kepala Subbagian Keuangan"/>
Golongan	Eselon
<input type="text" value="III/d"/>	<input type="text" value="Pilih Eselon"/>
Pangkat	Role
<input type="text" value="Pilih Pangkat"/>	<input type="text" value="User"/>
Unit Kerja	Status karyawan
<input type="text" value="Dinas Komunikasi Dan Informatika"/>	<input type="text" value="PNS"/>
Hudis	Shift Absensi
<input type="text" value="Tidak Ada"/>	<input type="text" value="Pejabat"/>
Username	Email
<input type="text" value="197812212007011005"/>	<input type="text" value="abdullahyusuf430@gmail.com"/>
Tutin	ID Perangkat
<input type="text" value="Rp. 0"/>	<input type="text" value="b62ac1f167c1405e"/>
Mesin Perangkat	Model Perangkat
<input type="text" value="samsung"/>	<input type="text" value="samsung - m12nnxx (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:



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 smartphonennya untuk absensi, Admin perlu melakukan reset ID perangkat.

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



Apakah Anda Yakin?

ingin mereset perangkat id untuk pengguna bernama ABDULLAH
YUSUF?

Proses ini tidak dapat dibatalkan.

Cancel

Reset

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.



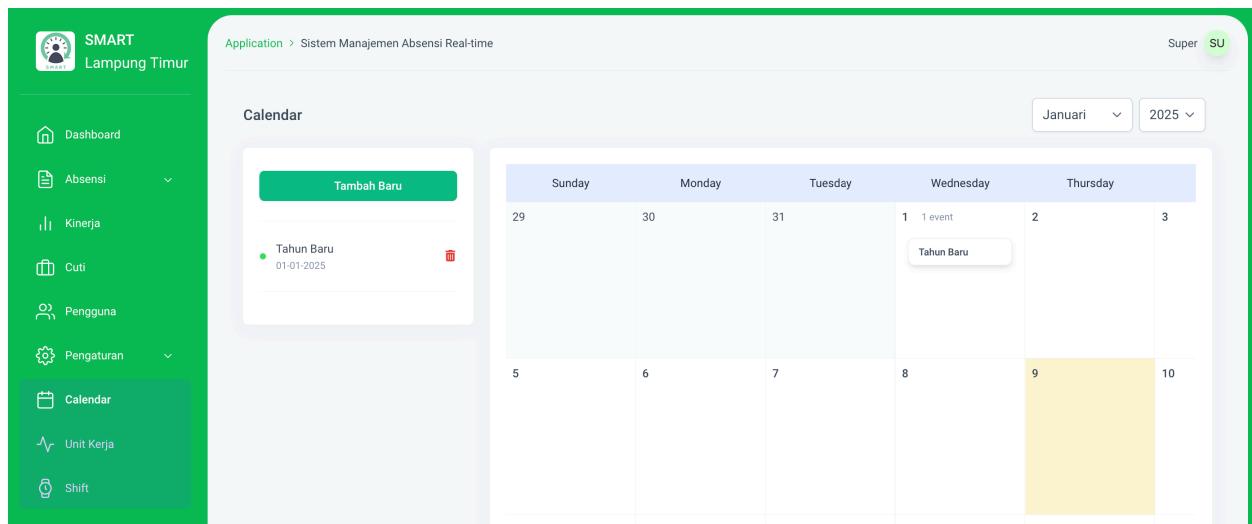
Browse... No file selected.

7. PENGATURAN

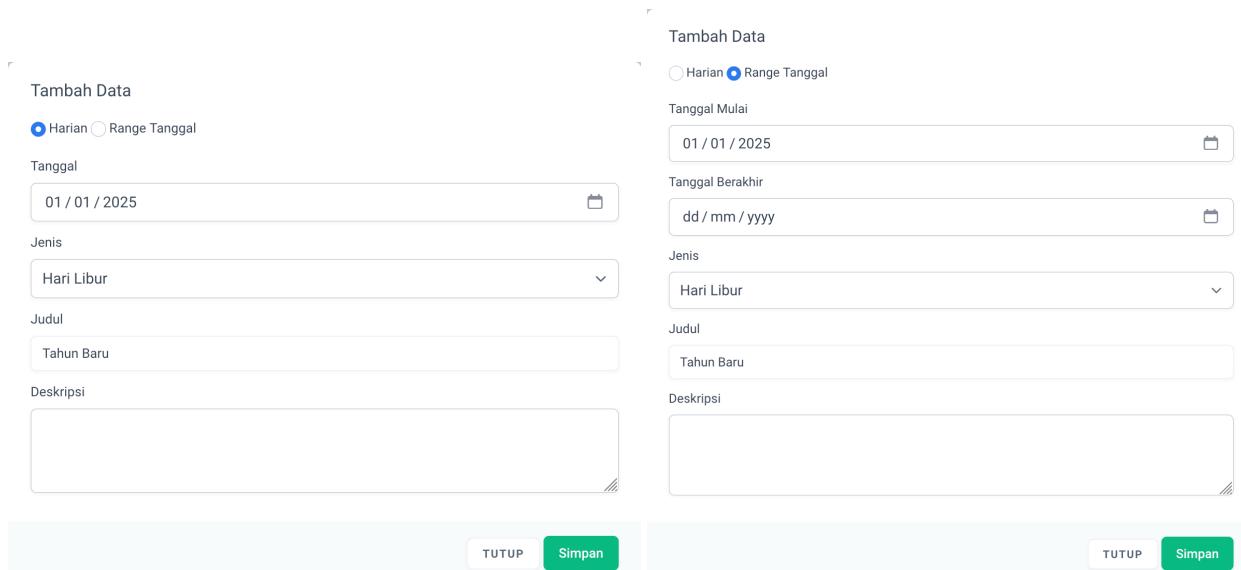
Menu Pengaturan hanya dikhkususkan untuk Role Super Admin.

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:



Tambah Data

Harian Range Tanggal

Tanggal

01 / 01 / 2025

Jenis

Hari Libur

Judul

Tahun Baru

Deskripsi

Tambah Data

Harian Range Tanggal

Tanggal Mulai

01 / 01 / 2025

Tanggal Berakhir

dd / mm / yyyy

Jenis

Hari Libur

Judul

Tahun Baru

Deskripsi

TUTUP Simpan

TUTUP Simpan

- Masukkan Tanggal atau pilih Range Tanggal untuk memasukkan Tanggal Mulai dan Tanggal Berakhir
- Masukkan Judul, misal Libur Tahun Baru
- Masukkan Deksripsi (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	
Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik	-5.046821731760601	105.52355958296944	100	
Badan Penanggulangan Bencana Daerah	-5.045652392509581	105.52463519958759	100	
Badan Pendapatan Daerah	-5.047265378292608	105.52147601321013	100	
Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah	-5.047698488556263	105.52756870556438	200	
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	-5.046270999349275	105.52613779323794	200	
Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil	-5.047696114697739	105.52309486417424	100	

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

Cancel

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	Pagi	07:30:00	06:45:00 - 08:15:00	12:00:00 - 12:30:00 Toleransi : 13:00:00	16:15:00	16
Selasa	Pagi	07:30:00	06:45:00 - 08:15:00	12:00:00 - 12:30:00 Toleransi : 13:00:00	16:15:00	16
Rabu	Pagi	07:30:00	06:45:00 - 08:15:00	12:00:00 - 12:30:00 Toleransi : 13:00:00	16:15:00	16
Kamis	Pagi	07:30:00	06:45:00 - 08:15:00	12:00:00 - 12:30:00 Toleransi : 13:00:00	16:15:00	16
Jumat	Pagi	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

Setengah Hari

- 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