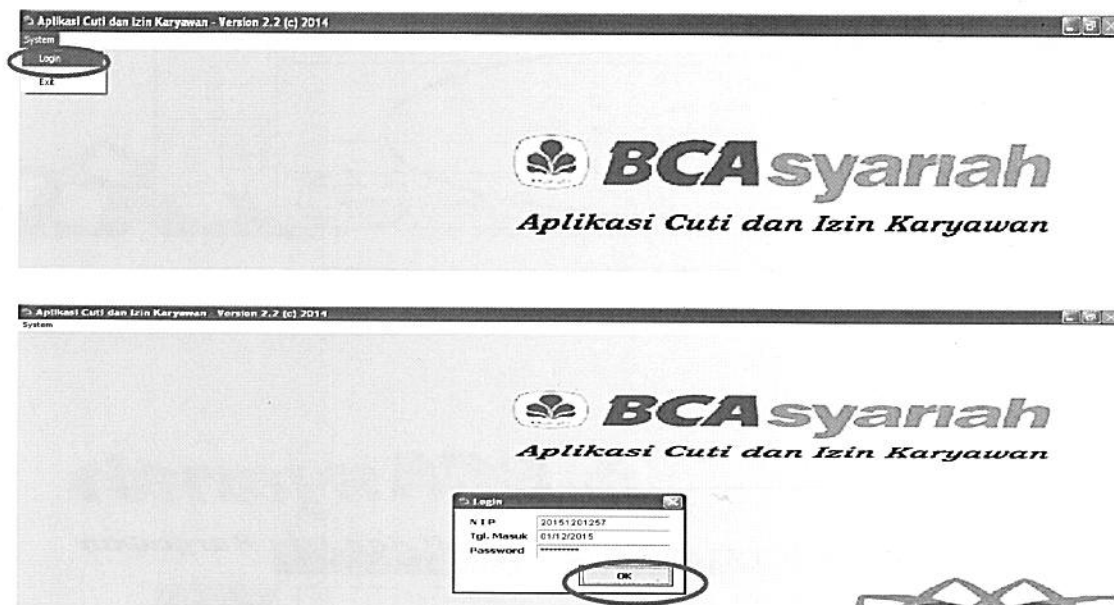


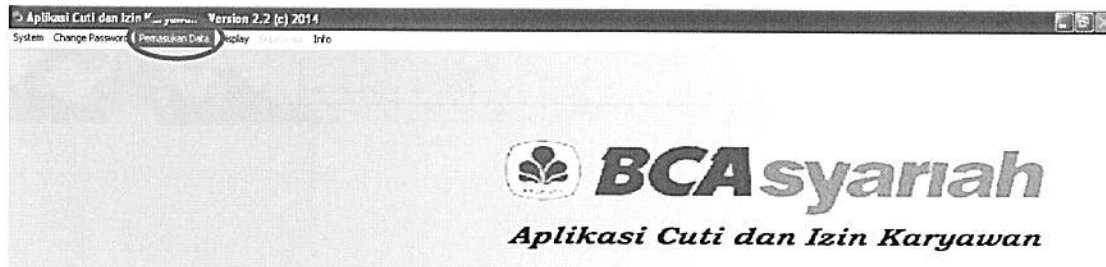
PANDUAN INPUT DATA ABSENSI APLIKASI ACIK VERSI 2.2

A. Penambahan menu izin absen masuk atau absen keluar di jam kerja

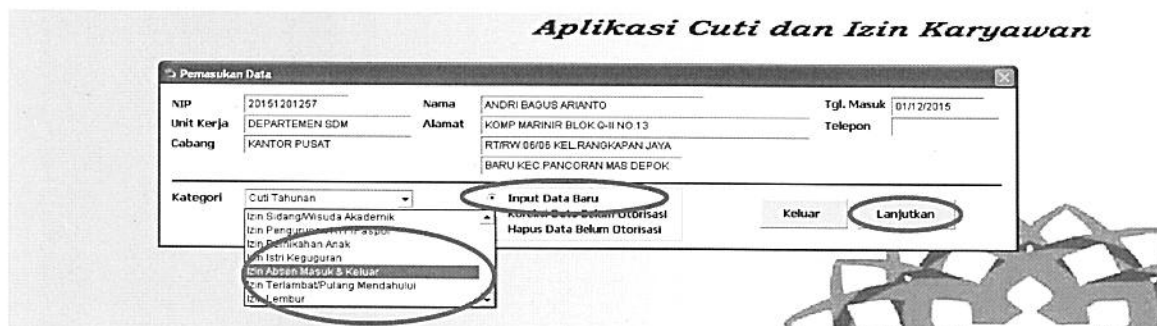
1. Pekerja melakukan **Login** pada Acik Versi 2.2



2. Pilih menu **Pemasukan Data**.



3. Pilih kategori **Izin Absen Masuk & Keluar**.



4. Isi Tanggal, Jam dan Keperluan/ Alasan Absensi Masuk atau Absensi Pulang. Lalu **Proses**

Applikasi Cuti dan Izin Karyawan - Versi 2.2 (c) 2014

BCAsyariah
Aplikasi Cuti dan Izin Karyawan

Input Absensi

NIP: 20151201257 Nama: ANDRI BAGUS ARIANTO
Unit Kerja: DEPARTEMEN SDM Tgl. Masuk: 01/12/2015
Cabang: KANTOR PUSAT

Absensi Tanggal: 22/12/2015
☒ Absensi Masuk Jam: 08.00
☐ Absensi Pulang Jam: 17.00
Keperluan / Alasan: Meeting dengan BI

Cancel Proses

5. Kemudian muncul notifikasi **Data Sudah Disimpan**, lalu pilih **OK**

Applikasi Cuti dan Izin Karyawan - Versi 2.2 (c) 2014

BCAsyariah
Aplikasi Cuti dan Izin Karyawan

Input Absensi

NIP: 20151201257 Nama: ANDRI BAGUS ARIANTO
Unit Kerja: DEPARTEMEN SDM Tgl. Masuk: 01/12/2015
Cabang: KANTOR PUSAT

Absensi Tanggal: 22/12/2015
☒ Absensi M
☒ Absensi P
Keperluan / Alasan: Meeting deng

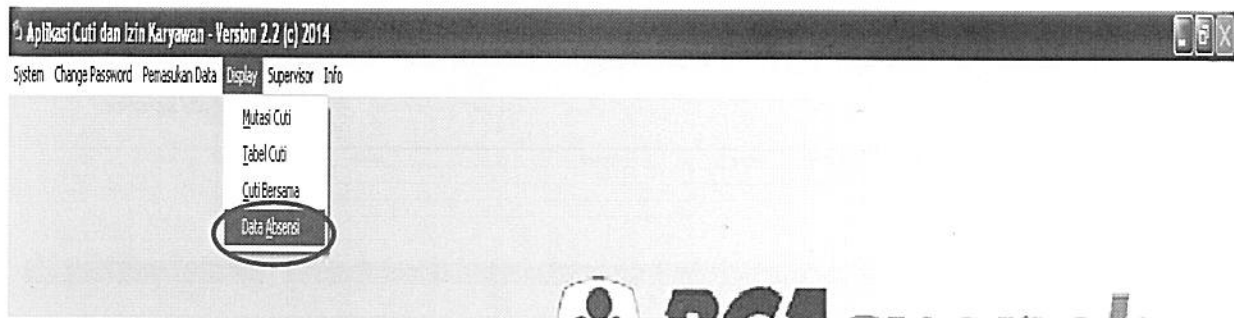
Cancel Proses

Applikasi Cuti dan Izin Karyawan
Data Sudah Disimpan !
OK

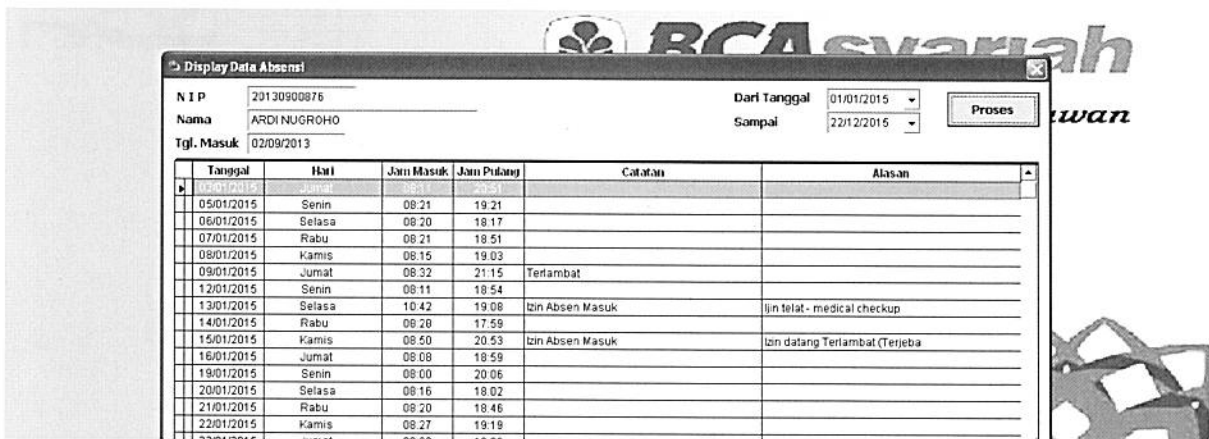
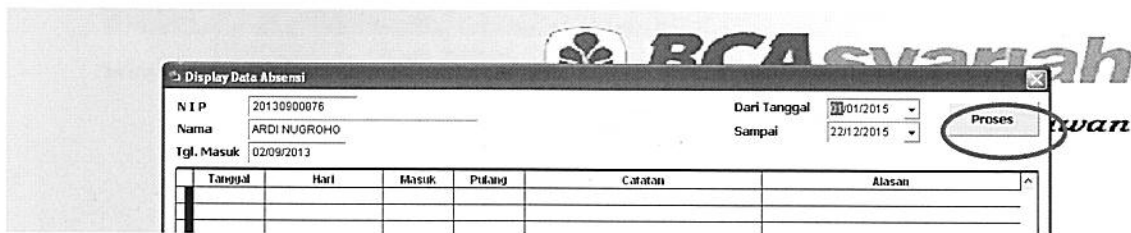
B. Melihat daftar kehadiran pekerja

Oleh Pekerja

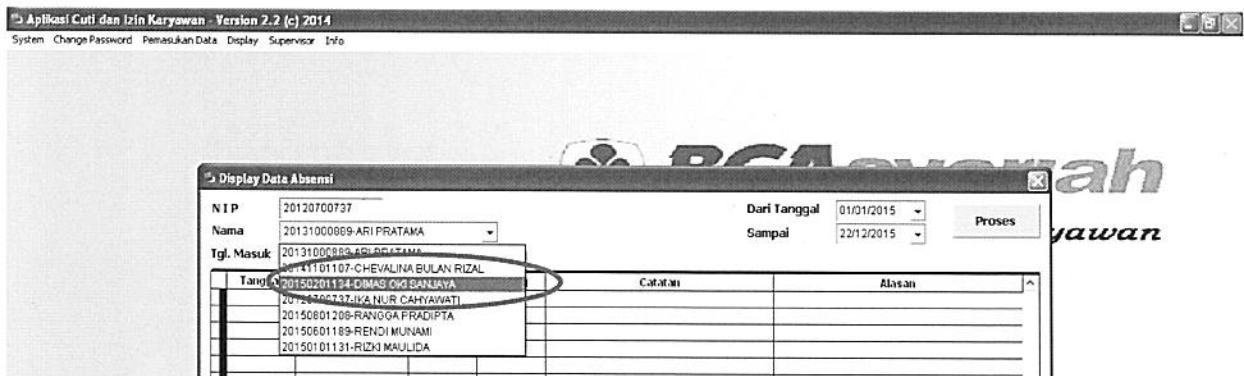
1. Pilih menu **Display** dan pilih **Data Absensi**



2. Tentukan tanggal absensi yang akan dilihat. Lalu, pilih **Proses**



Oleh atasan



Display Data Absensi

NIP: 20120700737
 Nama: 20150201134-DIMAS OKI SANJAYA
 Tgl. Masuk: 02/07/2012

Dari Tanggal: 01/01/2015
 Sampai: 22/12/2015

Proses

Tanggal	Hari	Masuk	Pulang	Catatan	Alasan

Display Data Absensi

NIP: 20150201134
 Nama: 20150201134-DIMAS OKI SANJAYA
 Tgl. Masuk: 01/02/2015

Dari Tanggal: 01/01/2015
 Sampai: 22/12/2015

Proses

Tanggal	Hari	Jam Masuk	Jam Pulang	Catatan	Alasan
02/02/2015	Senin	07:45	16:57		
03/02/2015	Selasa	07:29	17:42		
04/02/2015	Rabu	07:45	16:04		
05/02/2015	Kamis	07:27	16:32		
06/02/2015	Jumat	07:48	17:49		
09/02/2015	Senin	07:34	16:03		
10/02/2015	Selasa	07:40	21:21		
11/02/2015	Rabu	07:48	20:21		
12/02/2015	Kamis	07:45	22:00		
13/02/2015	Jumat	07:50	16:24		
16/02/2015	Senin				

C. Laporan Absensi oleh atasan

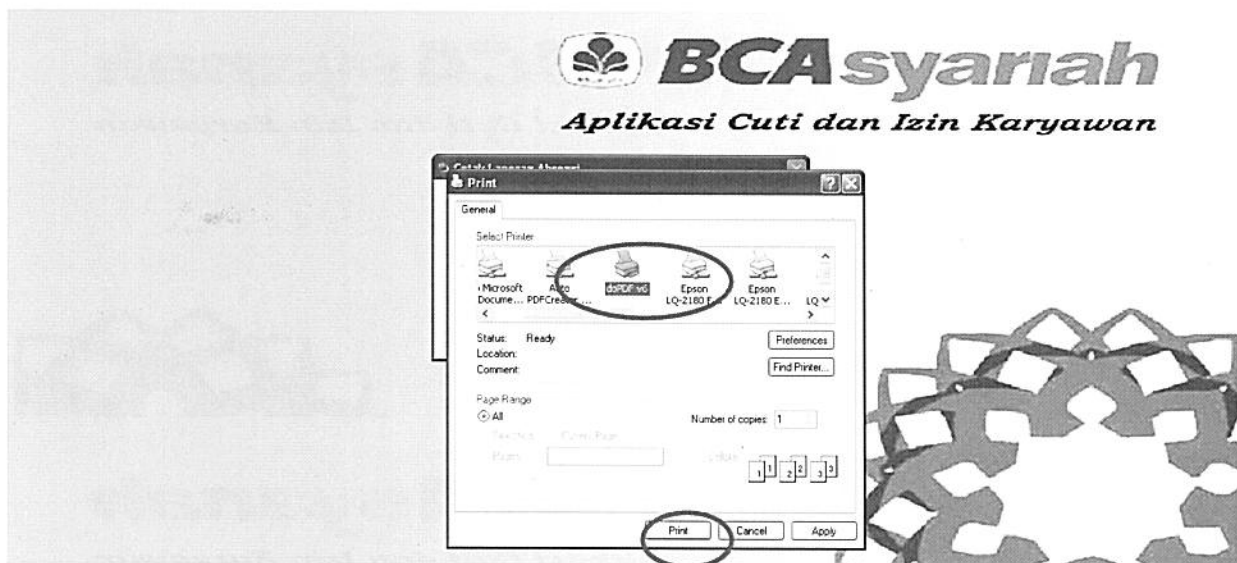
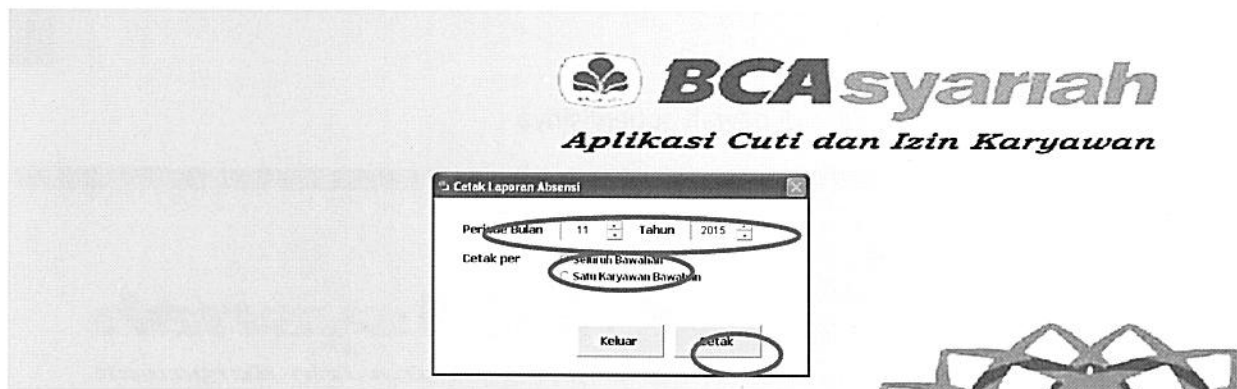
- Cetak seluruh absensi pekerja di bawah supervisinya

1. Pilih menu **Supervisor**, kemudian pilih **Laporan Absensi**



2. Tentukan Periode bulan dan tahun data yang akan di print.

Kemudian Setting print, lalu klik **Print**



LAPORAN ABSENSI KARYAWAN

PERIODE : Desember 2015
SKHSKM, DEPARTEMEN SDM

N I P	NAMA KARYAWAN	Tanggal	Data Absensi		Data Apl	
			Masuk	Pulang	Kode	Keterangan
20150201134	DIMAS OKI SANJAYA	01-12-2015	08:19	17:54		
		02-12-2015	08:09	18:36		
		03-12-2015	08:14	19:52	400	Izin Lembur
		04-12-2015	08:01	17:34		
		07-12-2015	08:27	19:39	400	Izin Lembur
		08-12-2015	08:14		400	Izin Lembur

Tgl. Cetak : 22/12/2015 16:58:52

