



# Manual Book SIM KENDALI KINERJA Pendidik & Tenaga Kependidikan

1. Laman Online Aplikasi SIM Kendali Kinerja .....	2
2. Persyaratan System .....	3
3. Cara Instalasi .....	3
4. Cara Pengoperasian .....	7
4.1. Set Kode Sekolah/KCD/Kantor .....	7
4.2. Aturan Jam Kerja .....	7
4.3. Data Mesin Absensi .....	8
4.4. Data Pegawai .....	9
4.5. Sinkronisasi Data Pegawai .....	11
4.6. Data Hari Khusus .....	12
4.7. Data Hari Libur .....	13
4.8. Data Izin .....	14
4.9. Download Absensi dari Mesin Absen .....	14
4.10. Rekapitulasi Absensi .....	15
4.11. Hasil Rekapitulasi Absensi .....	16
4.12. Upload Absensi ke Web .....	16
4.13. Hasil Rekapitulasi Absensi di web .....	17
4.14. Menutup Halaman yang Terbuka .....	18

Laman Aplikasi Online SIM KENDALI KINERJA DIK TENDIK :

**<http://dikbud.ntbprov.go.id/absensi>**

## 1. Persyaratan System

Untuk dapat menginstall dan menjalankan aplikasi ini, dibutuhkan persyaratan-persyaratan sebagai berikut:

- a. Windows 7 (64bit), Windows 8 (64bit), Windows 8.1 (64bit), Windows 10 (64bit)
- b. .Net Framework 4.5 (Optional, apabila sudah menggunakan windows 10 64bit tidak perlu dilakukan)
- c. 2 Library yaitu :
  - SqlLocalDB 2016 yang berfungsi untuk menghubungkan aplikasi ke database (Sudah include dalam paket instalasi)
  - SDK Fingerprint yang berfungsi untuk menghubungkan aplikasi ke mesin fingerprint (Sudah include dalam paket instalasi)

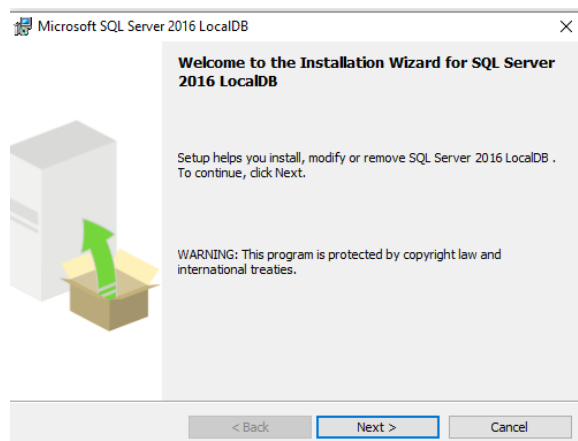
## 2. Cara Instalasi

Berikut ini dijelaskan mengenai langkah-langkah instalasi aplikasi SIM Kendali Kinerja pada computer atau laptop anda:

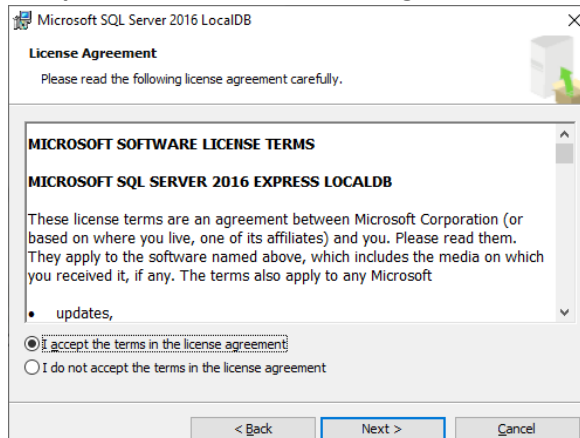
- 2.1. Menginstall SqlLocalDB yang sudah 1 paket dengan installer aplikasi SIM Kendali Kinerja. Lokasi file installernya ada di folder **Library** pada paket installer aplikasi SIM Kendali Kinerja. Icon untuk aplkasi ini adalah seperti gambar berikut:



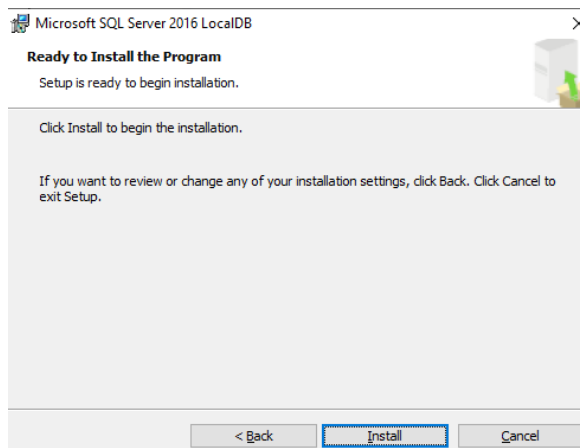
- 2.2. Setelah mengklik icon tersebut, akan muncul dialog box seperti gambar di bawah. Kemudian klik **Next >**



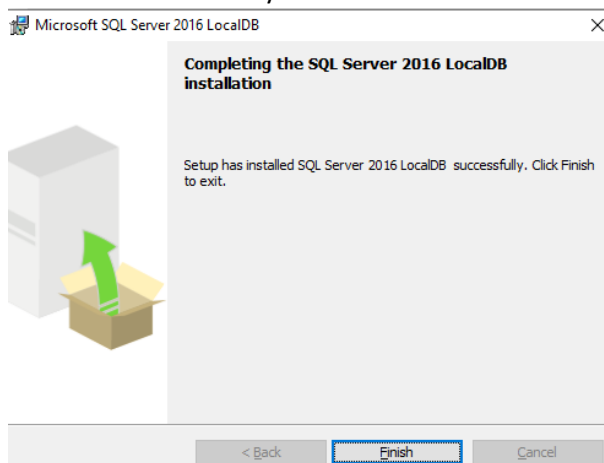
- 2.3. Setelah itu muncul dialog box berikutnya seperti gambar di bawah. Kemudian pilih **I accept the terms in the license agreement** kemudian klik **Next >**



- 2.4. Sampai muncul gambar seperti di bawah ini, berarti kita sudah siap untuk melakukan instalasi. Klik **Install** untuk melakukan instalasi



- 2.5. Apabila proses instalasi berhasil, maka akan muncul dialog box seperti di bawah ini. Klik **Finish** untuk menyelesaikan instalasi

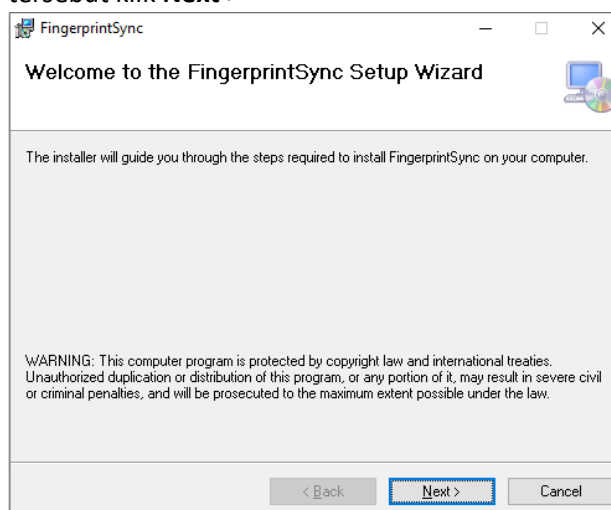


- 2.6. Setelah melakukan instalasi SqlLocalDB, yang harus dilakukan selanjutnya adalah menginstall aplikasi SIM Kendali Kinerja.

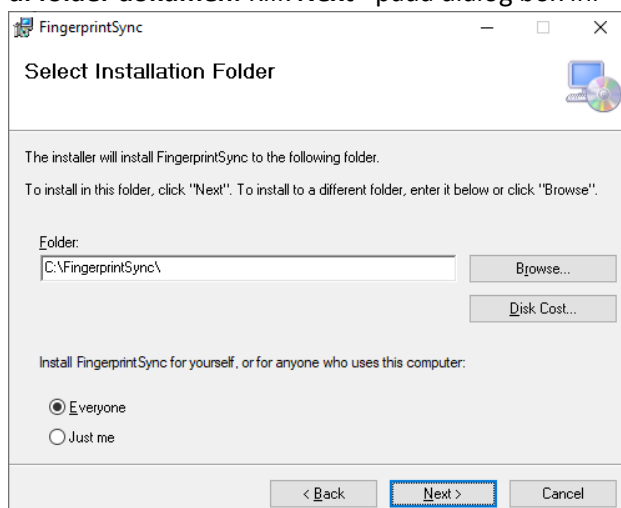
- 2.7. Untuk menginstall aplikasi SIM Kendali Kinerja, cari file dengan icon seperti gambar di bawah ini pada folder paket instalasi SIM Kendali Kinerja. Kemudian klik 2 kali pada icon tersebut.



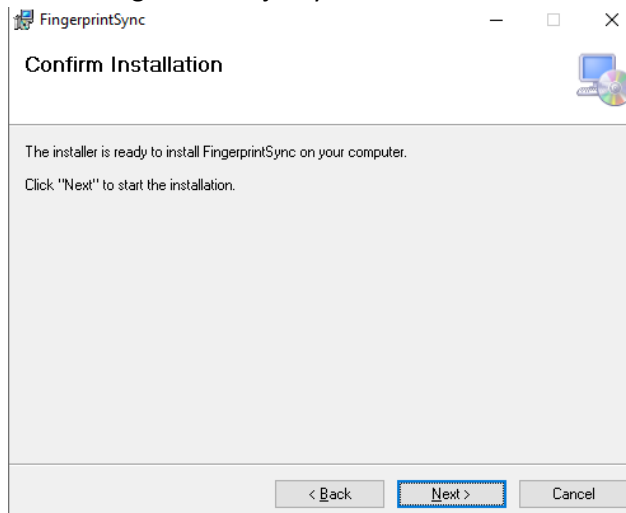
- 2.8. Setelah itu akan muncul dialog box seperti gambar di bawah ini. Pada dialog box tersebut klik **Next >**



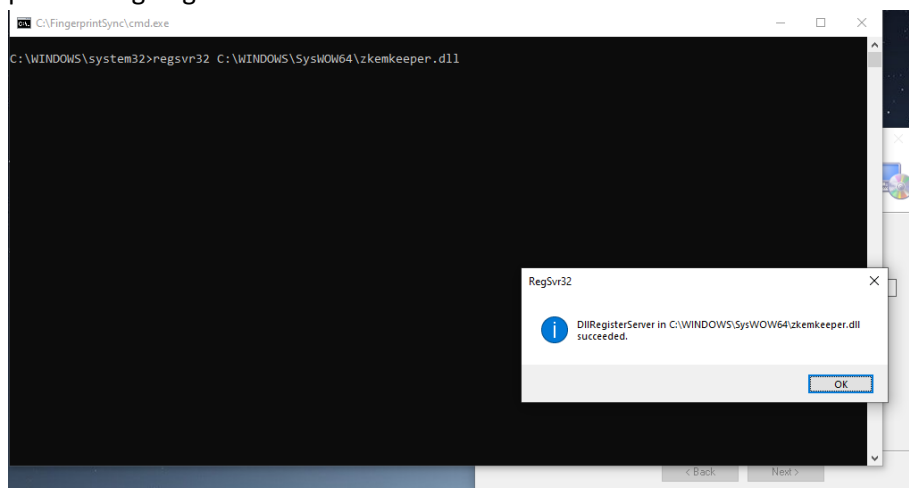
- 2.9. Pada dialog box selanjutnya, terdapat pilihan folder lokasi instalasi aplikasi SIM Kendali Kinerja. **Dianjurkan untuk tidak merubah lokasi agar tidak terjadi eror ketika mengakses database. Apabila terpaksa dipindah, maka pilih lokasi di d: atau di folder dokumen.** Klik **Next >** pada dialog box ini



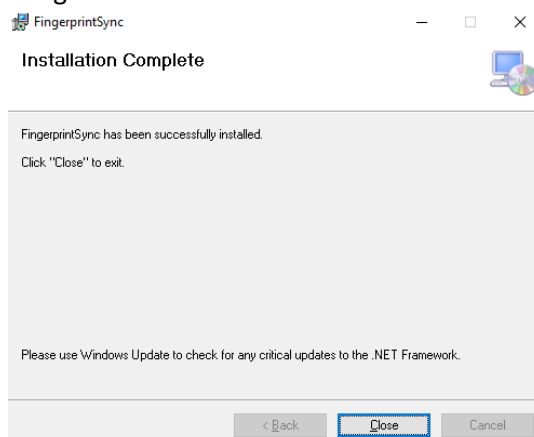
2.10. Pada dialog box selanjutnya klik **Next >**



2.11. Pastikan pada saat proses instalasi, muncul tampilan seperti di bawah ini. Klik **OK** pada dialog RegSvr32.



2.12. Apabila muncul dialog box berikut ini, maka dipastikan aplikasi sudah terinstall dengan baik



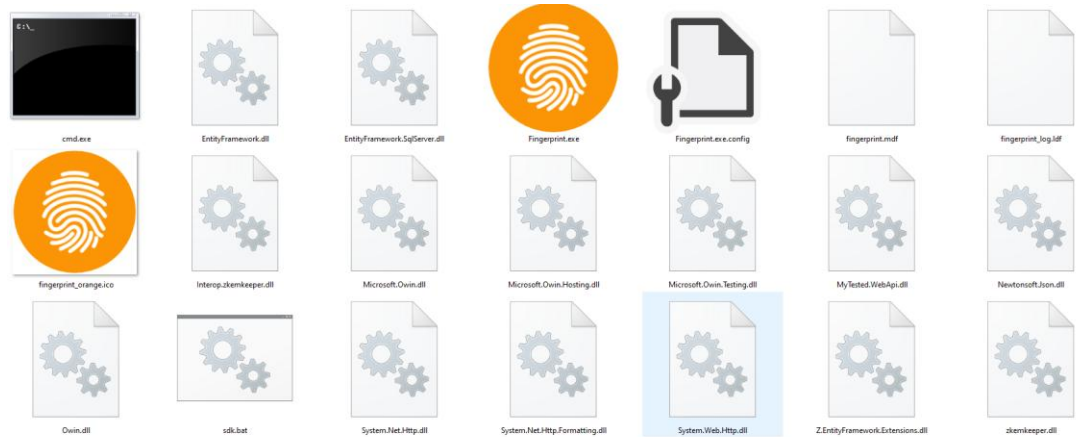
2.13. Terdapat 2 shortcut agar dapat mengakses aplikasi ini, yaitu pada desktop terdapat



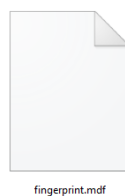
icon **FiSync App** dan pada menu terdapat menu baru yaitu **FiSync App**

2.14. Apabila anda tidak merubah lokasi pada tahap 2.9., maka dapat di cek pada **C:\FingerprintSync** yang merupakan folder tempat aplikasi terinstall

2.15. Berikut ini adalah list file yang terdapat pada folder **C:\FingerprintSync**:



2.16. Apabila diperhatikan terdapat file fingerprint.mdf seperti gambar di bawah ini. Ini merupakan file database dimana semua data dari aplikasi tersimpan. Jadi pastikan file ini nantinya jangan dihapus atau diubah-ubah.





### 3. Cara Pengoperasian

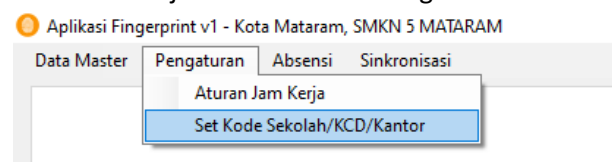
Berikut ini dijelaskan cara pengoperasian aplikasi FiSync

#### 3.1. Set Kode Sekolah/KCD/Kantor

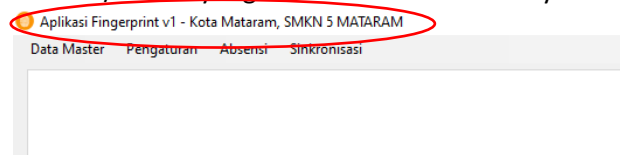
Proses ini digunakan untuk melakukan identifikasi nama sekola/KDCD/kantor tempat aplikasi SIM Kendali Kinerja dijalankan. Dibutuhkan koneksi internet agar dapat menampilkan data kantor yang akan dipilih. Pengaturan ini akan otomatis muncul ketika aplikasi pertama kali dijalankan pada computer atau laptop. Berikut ini adalah tampilan form set kode sekolah/KCD/kantor:

Lokasi	Nama
Kota Mataram	SMKN 1 MATARAM
Kota Mataram	SMKN 2 MATARAM
Kota Mataram	SMKN 3 MATARAM
Kota Mataram	SMKN 4 MATARAM
Kota Mataram	SMKN 5 MATARAM
Kota Mataram	SMKN 6 MATARAM
Kota Mataram	SMKN 7 MATARAM
Kota Mataram	SMKN 8 MATARAM
Kota Mataram	SMKN 9 MATARAM

Untuk menampilkan ulang form set kode Sekolah/KCD/kantor adalah dengan mengakses menu **Pengaturan > Set Kode Sekolah/KCD/Kantor** pada aplikasi SIM Kendali Kinerja. Berikut ini adalah gambar menu tersebut :




Pastikan title text pada aplikasi anda sudah berubah sesuai dengan nama sekolah/kantor yang diatur. Berikut contohnya:

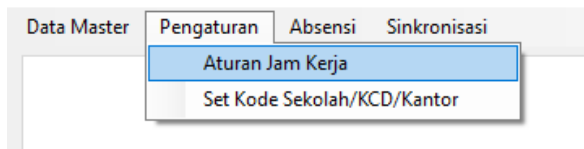


Pengaturan ini dilakukan sekali saja, kecuali folder installasi aplikasi SIM Kendali Kinerja dipindahkan, maka diperlukan pengaturan ulang.

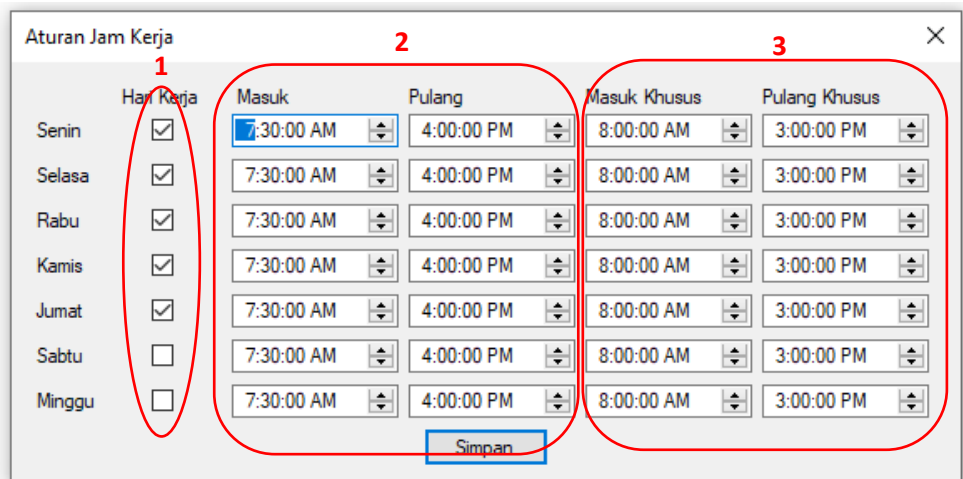
### 3.2. Aturan Jam Kerja

Pengaturan ini dilakukan untuk menentukan jam kerja pada sekolah/kantor. pengaturan ini dilakukan hanya sekali kecuali ada perubahan jam kerja. Untuk dapat membuka form aturan jam kerja, anda dapat mengakses menu **Pengaturan > Aturan Jam Kerja** seperti gambar berikut.

 Aplikasi Fingerprint v1 - Kota Mataram, SMKN 5 MATARAM



Berikut adalah contoh tampilan form pengaturan jam kerja.



The form titled 'Aturan Jam Kerja' contains a table with columns for 'Hari Kerja', 'Masuk', 'Pulang', 'Masuk Khusus', and 'Pulang Khusus'. The rows represent days of the week from 'Senin' to 'Minggu'. A red circle labeled '1' highlights the 'Hari Kerja' column checkboxes. A red circle labeled '2' highlights the 'Masuk' and 'Pulang' columns. A red circle labeled '3' highlights the 'Masuk Khusus' and 'Pulang Khusus' columns. A 'Simpan' button is located at the bottom right of the form.

Hari Kerja	Masuk	Pulang	Masuk Khusus	Pulang Khusus
Senin	7:30:00 AM	4:00:00 PM	8:00:00 AM	3:00:00 PM
Selasa	7:30:00 AM	4:00:00 PM	8:00:00 AM	3:00:00 PM
Rabu	7:30:00 AM	4:00:00 PM	8:00:00 AM	3:00:00 PM
Kamis	7:30:00 AM	4:00:00 PM	8:00:00 AM	3:00:00 PM
Jumat	7:30:00 AM	4:00:00 PM	8:00:00 AM	3:00:00 PM
Sabtu	7:30:00 AM	4:00:00 PM	8:00:00 AM	3:00:00 PM
Minggu	7:30:00 AM	4:00:00 PM	8:00:00 AM	3:00:00 PM

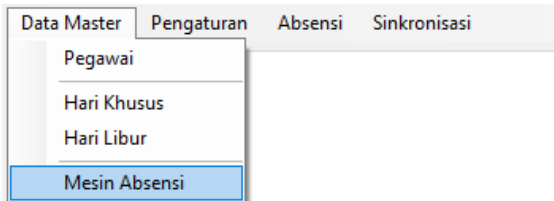
#### Keterangan Nomor:

1. Checkbox hari kerja digunakan untuk memilih hari kerja normal. Untuk menentukan hari kerja pada hari tertentu, centang checkbox di samping hari tersebut. Sebaliknya untuk menentukan hari libur pada hari tertentu, hilangkan centangan di samping hari tersebut. Pada contoh di atas adalah hari kerja yang ditentukan adalah senin, selasa, rabu, kamis, jumat sedangkan untuk hari sabtu dan minggu libur.
2. Jam masuk/Jam pulang digunakan untuk menentukan jam masuk dan pulang pada saat hari biasa. Pada contoh di atas dapat terlihat penentuan jam masuk 07.30 untuk jam masuk pada hari senin s/d jumat dan jam pulang 04.00 untuk jam pulang pada hari senin s/d jumat. Ini dapat diatur sesuai dengan keadaan masing-masing sekolah/kantor.
3. Jam masuk/jam pulang khusus digunakan ketika pada tgl tertentu merupakan hari khusus seperti hari puasa dll dimana pada tanggal tersebut merupakan tanggal dimana jam masuk dan pulang nya berbeda dengan hari-hari normal pada umumnya. Untuk penentuan jam masuk dan pulang nya sama seperti point nomor 2 dan dapat diatur sesuai dengan keadaan masing-masing sekolah/kantor.

### 3.3. Data Mesin Absensi

Data mesin absensi disini digunakan untuk menampung data mesin absensi fingerprint. Untuk mengakses data mesin absensi, klik **Data Master > Mesin Absensi**. Berikut adalah tampilan menunya:

📍 Aplikasi Fingerprint v1 - Kota Mataram, SMKN 5 MATARAM



Berikut ini adalah tampilan dari data mesin absensi disertai penjelasannya.

A screenshot of the 'Data Mesin' interface. On the left is a form with fields for 'Nama' (default), 'IP' (192.168.1.201), and 'Key' (4370). There are 'Simpan' and 'Batal' buttons at the bottom of the form. On the right is a table with columns 'ID', 'Nama', 'IP', and 'Key'. The table contains one row with ID 1, Nama default, IP 192.168.1.201, and Key 4370. Above the table are buttons for 'Tes Koneksi' and 'Refresh'.

Penjelasan tombol :

- Tambah, digunakan untuk memulai proses penginputan data mesin absensi baru
- Edit, digunakan untuk memulai proses pengeditan data mesin absensi yang sudah ada
- Hapus, digunakan untuk menghapus data mesin absensi yang ada
- Simpan, digunakan untuk melakukan submit atau simpan pada data baru atau data yang telah diedit
- Batal, digunakan untuk membatalkan proses tambah atau edit data mesin absensi
- Tes Koneksi, digunakan untuk melakukan tes koneksi pada mesin sesuai dengan data mesin absensi yang terpilih. Apabila koneksi berhasil, maka settingan mesin dan aplikasi sudah tepat. Untuk melakukan proses ini pastikan mesin absensi telah terkoneksi dengan computer menggunakan kabel jaringan/LAN.
- Refresh, digunakan untuk merefresh data yang ditampilkan pada table data mesin absensi


Penjelasan Inputan/Text box pada Form inputan:

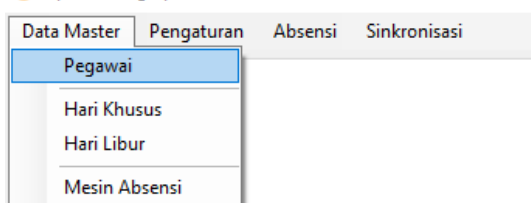
- Nama, digunakan untuk menginputkan nama mesin/lokasi mesin yang akan ditambahkan atau diedit. Nama mesin dapat disesuaikan dengan keinginan masing-masing sekolah/kantor
- IP, digunakan untuk menginputkan ip address dari mesin fingerprint yang akan ditambahkan atau diedit. Ip address ini dapat dilihat dari masing-masing mesin absen. Ip address ini tidak boleh sama satu dengan yang lain. Apabila terdiri dari 2 mesin atau lebih, maka disesuaikan ip address masing-masing mesin fingerprint agar tidak ada yang sama.
- Key, digunakan untuk menginputkan key/port dari mesin fingerprint. Key secara default terisi 4370. Disarankan untuk tidak merubahnya kecuali sudah paham mengenai pengaturan koneksi mesin fingerprint.

### 3.4. Data Pegawai (untuk mesin baru atau mesin lama yang belum pernah diinputkan nama pegawainya)

Data pegawai disini berfungsi sebagai tempat menyimpan data-data pegawai/guru pada sekolah atau kantor. Untuk mengakses data pegawai ini yaitu dengan mengklik

**Data Master > Data Pegawai** berikut adalah tampilannya:

 Aplikasi Fingerprint v1 - Kota Mataram, SMKN 5 MATARAM



Berikut ini adalah contoh tampilan dari data pegawai

Data Pegawai

Tambah

Edit

Hapus

Fom

ID

116

NIP

201204272

Nama Lengkap

DESY ARIANTI, ST

Panggilan

DESY ARIANTI, ST

Golongan

3B

Jenis Kelamin

Laki-laki

Hak Akses

User

Kata Sandi

Synchronize Ke Mesin

Simpan

Batal

Belum Synchronize Ke Mesin

<

- Hapus, digunakan untuk menghapus data pegawai yang ada. Pada saat penghapusan, diwajibkan untuk konek ke mesin. Hal ini bertujuan agar data yang di hapus pada aplikasi juga terhapus di mesin absensi
- Simpan, digunakan untuk melakukan submit atau simpan pada data pegawai baru atau data pegawai yang telah diedit
- Batal, digunakan untuk membatalkan proses tambah atau edit data pegawai
- Refresh, digunakan untuk merefresh data yang ditampilkan pada table data pegawai
- Sync. Mesin , digunakan untuk melakukan upload data pegawai yang terpilih pada table pegawai
- Expot Excel, digunakan untuk melakukan proses export data pegawai ke excel

Penjelasan inputan:

- ID, digunakan untuk menginputkan id pegawai yang digunakan sebagai id pengenalan pada mesin absen. Id ini bersifat unik, artinya **tidak boleh sama antara pegawai 1 dengan yang lainnya dan diharuskan menggunakan angka.**
- NIP, digunakan untuk menginputkan nip yang sesuai dengan NIP pegawai masing-masing. Apabila tidak ada nip gunakan nomor secara unik yang juga tidak boleh sama antara pegawai 1 dengan yang lainnya.
- Nama Lengkap, digunakan untuk menginputkan nama lengkap pegawai
- Panggilan, digunakan untuk menginputkan nama panggilan masing-masing pegawai. Untuk jumlah karakter kurang dari 20 agar dapat diupload ke mesin fingerprint
- Golongan, digunakan untuk menginputkan golongan pegawai
- Jenis Kelamin, digunakan untuk menginputkan jenis kelamin pegawai
- Hak Akses, digunakan untuk menginputkan hak akses pegawai. Administrator merupakan level hak akses yang memberikan otoritas dalam mengatur atau mengotak atik mesin absen sedangkan user merupakan level yang tidak punya otoritas untuk mengotak-atik mesin fingerprint
- Kata Sandi, digunakan untuk menginputkan sandi khusus bagi pegawai dengan level hak akses administrator
- Synchronize Ke Mesin, checkbox yang digunakan menentukan apakah data yang ditambah atau diedit akan langsung diupload ke mesin. Apabila dicentang maka setelah klik tombol simpan system akan otomatis mengupload data pegawai yang sudah diinputkan.

Penjelasan Tampilan :

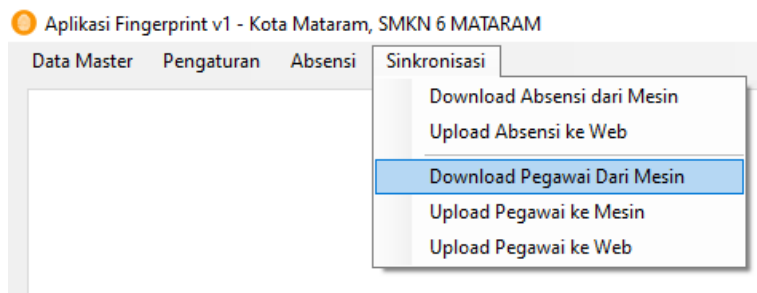
- Warna merah, untuk data pegawai yang belum diupload ke mesin
- Warna putih, untuk data pegawai yang sudah diupload ke mesin

### 3.5. Sinkronisasi Data Pegawai

Proses ini terbagi atas 3 jenis yaitu :

a. Download data pegawai dari mesin

Proses ini dilakukan hanya 1 kali, kecuali ada perubahan data pegawai. Proses ini digunakan untuk mendownload data pegawai yang ada di mesin fingerprint ke database aplikasi. Proses ini dilakukan ketika sekolah atau kantor sudah memiliki data pegawai di mesin absensi. Untuk dapat melakukan proses ini yaitu dengan mengakses menu **Sinkronisasi> Download Pegawai Dari Mesin**. Berikut adalah tampilan menunya:



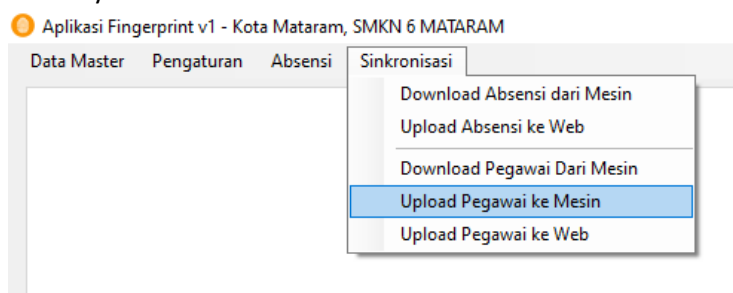
Setelah mengklik menu seperti gambar di atas, maka akan muncul proses download seperti gambar di bawah ini:



Tunggu prosesnya hingga selesai, kemudian cek data pegawai di menu **Data Master > Pegawai**. Lakukan pengeditan nama lengkap, golongan, dan jenis kelamin untuk kelengkapan data.

b. Upload data pegawai ke mesin

Proses ini dilakukan hanya 1 kali, kecuali ada perubahan data pegawai. Proses ini digunakan untuk melakukan upload semua data pegawai yang terinput di aplikasi namun belum terupload ke mesin fingerprint. Proses ini dilakukan pada mesin fingerprint yang masih baru atau data user-nya masih kosong. Untuk melakukan proses ini, anda dapat mengakses menu **Sinkronisasi > Upload Pegawai Ke Mesin**. Berikut ini adalah tampilan menunya:



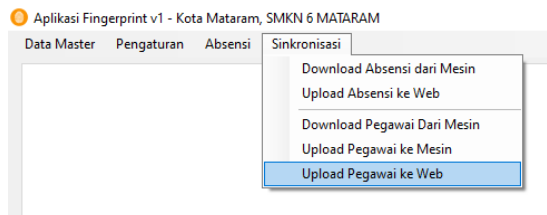
Setelah mengklik menu di atas, maka akan muncul proses upload seperti gambar di bawah ini:



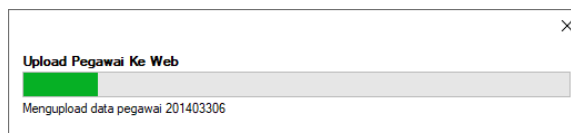
Tunggu hingga proses selesai, kemudian lakukan pengambilan sample fingerprint masing-masing pegawai melalui mesin absensi fingerprint.

c. Upload data pegawai ke web

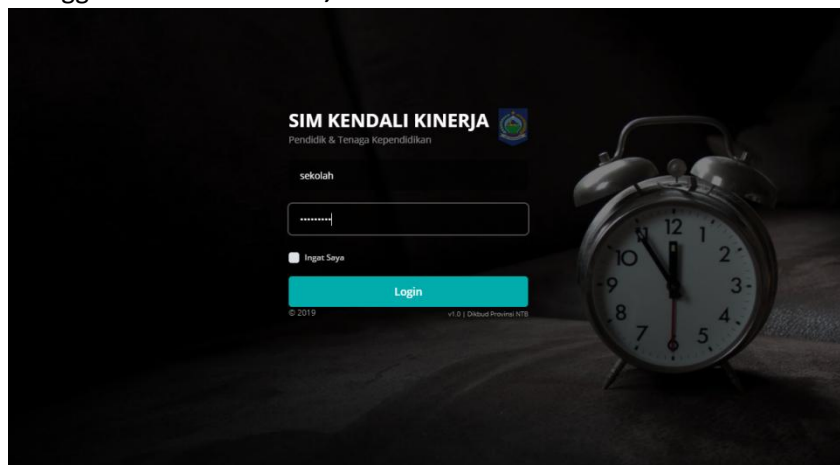
Proses ini dilakukan hanya 1 kali, kecuali ada perubahan data pegawai. Proses ini dilakukan untuk mengupload semua data pegawai ke web <https://dikbud.ntbprov.go.id/absensi>. Untuk melakukannya akses menu **Sinkronisasi > Upload Pegawai Ke Web**. Berikut ini adalah tampilan menunya:



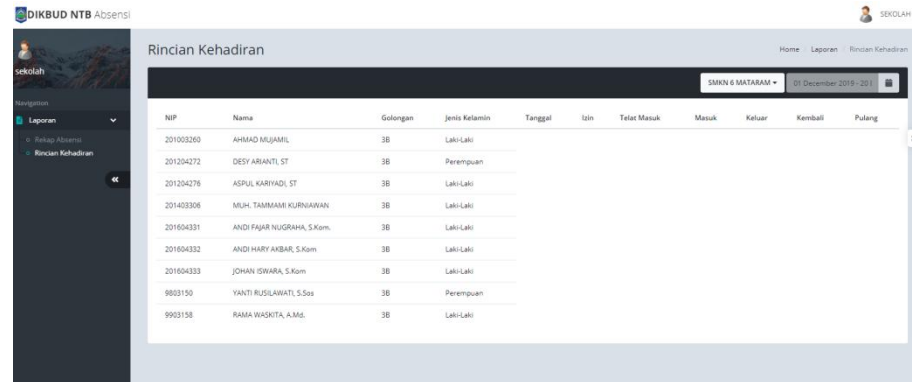
Setelah mengkil menu di atas, maka akan muncul proses seperti gambar di bawah ini :



Tunggu hingga proses tersebut selesai. Kemudian lakukan cek data pada web dengan cara login ke web <https://dikbud.ntbprov.go.id/absensi> menggunakan ID : **sekolah**, Kata Sandi : **dikbudntb**.



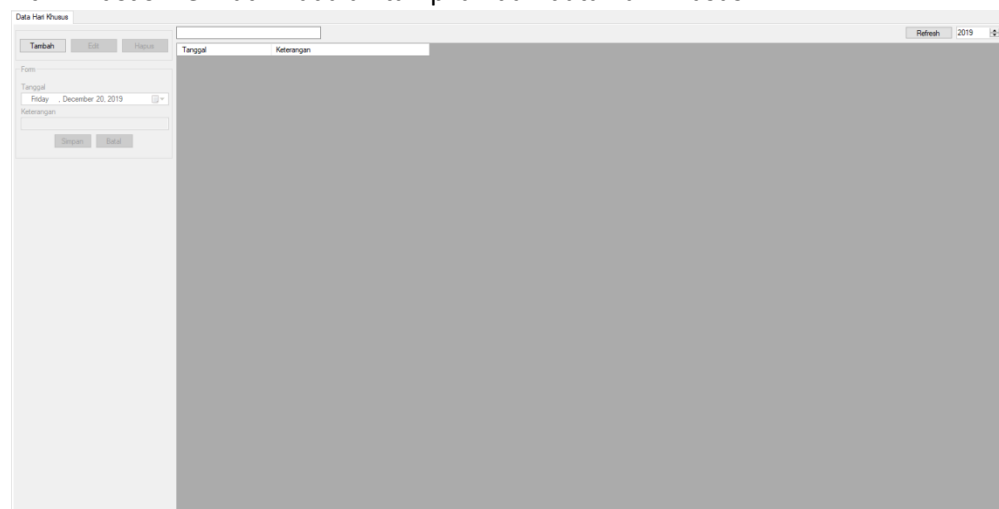
Setelah itu masuk ke menu **Laporan > Rincian Kehadiran**. Pilih nama sekolah atau kantor. Maka akan tampil nama-nama pegawai yang telah diupload tadi seperti contoh gambar di bawah ini :



NIP	Nama	Golongan	Jenis Kelamin	Tanggal	Izin	Telat Masuk	Masuk	Keluar	Kembali	Pulang
201003260	AHMAD MUJAMIL	3B	Laki-Laki							
201204272	DESY ARIANTI, ST	3B	Perempuan							
201204276	ASPIJUL KARYADI, ST	3B	Laki-Laki							
201403306	MUHL TAMMAMI KURNIAWAN	3B	Laki-Laki							
201604331	ANDI FAJAR NUGRAHA, S.Kom.	3B	Laki-Laki							
201604332	ANDI HARY AKBAR, S.Kom.	3B	Laki-Laki							
201604333	JOHAN SIWARA, S.Kom.	3B	Laki-Laki							
9803150	YANTI RUSLANATI, S.Sos	3B	Perempuan							
9903158	RAMA WASKITA, A.Md.	3B	Laki-Laki							

### 3.6. Data Hari Khusus

Data hari khusus digunakan untuk menyimpan data-data hari kerja yang berbeda dengan hari normal. Data hari khusus ini akan berhubungan dengan pengaturan jam kerja masuk dan pulang khusus yang sudah disetting pada nomor 3.2. Untuk menampilkan data hari khusus and dapat mengakses melalui menu **Data Master > Hari Khusus**. Berikut ini adalah tampilan dari data hari khusus



Keterangan tombol:

- Tambah, digunakan untuk memulai proses penginputan data hari khusus baru
- Edit, digunakan untuk memulai proses pengeditan data hari khusus yang sudah ada
- Hapus, digunakan untuk menghapus data hari khusus yang ada
- Simpan, digunakan untuk melakukan submit atau simpan pada data baru atau data yang telah diedit



- Batal, digunakan untuk membatalkan proses tambah atau edit data hari khusus
- Refresh, digunakan untuk merefresh data yang ditampilkan pada table data hari khusus sesuai dengan pilihan tahun yang ada di samping tombol refresh

Keterangan Inputan:

- Tanggal, digunakan untuk menginputkan tanggal hari khusus yang akan ditambahkan atau diedit
- Keterangan, digunakan untuk menginputkan keterangan dari hari khusus misalkan hari Ramadhan dll

### 3.7. Data Hari Libur

Data hari libur digunakan untuk menampung hari libur/tanggal merah pada 1 tahun selain hari libur pada pengaturan hari libur seperti hari minggu. Untuk membuka data ini, anda dapat mengakses menu **Data Master > Hari Libur**. Berikut ini adalah contoh gambarnya:

Keterangan tombol:

- Tambah, digunakan untuk memulai proses penginputan data hari libur baru
- Edit, digunakan untuk memulai proses pengeditan data hari libur yang sudah ada
- Hapus, digunakan untuk menghapus data hari libur yang ada
- Simpan, digunakan untuk melakukan submit atau simpan pada data baru atau data yang telah diedit
- Batal, digunakan untuk membatalkan proses tambah atau edit data hari libur
- Refresh, digunakan untuk merefresh data yang ditampilkan pada table data libur sesuai dengan pilihan tahun yang ada di samping tombol refresh

Keterangan Inputan:

- Tanggal, digunakan untuk menginputkan tanggal hari libur yang akan ditambahkan atau diedit
- Keterangan, digunakan untuk menginputkan keterangan dari hari libur misalkan hari Ramadhan dll.

### 3.8. Data Izin

Proses ini dilakukan ketika adanya pegawai atau guru yang izin pada suatu hari tertentu. **Proses ini dilakukan sebelum melakukan proses rekapitulasi absensi.** Untuk menampilkan data izin, anda dapat mengaksesnya pada menu **Absensi > Izin**. Berikut adalah tampilan dari data absensi:

Keterangan tombol:

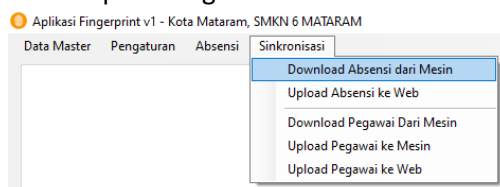
- Tambah, digunakan untuk memulai proses penginputan data izin baru
- Hapus, digunakan untuk menghapus data izin yang ada
- Simpan, digunakan untuk melakukan submit atau simpan pada data baru atau data yang telah diedit
- Batal, digunakan untuk membatalkan proses tambah atau edit data izin
- Refresh, digunakan untuk merefresh data yang ditampilkan pada table data izin sesuai dengan pilihan tahun yang ada di samping tombol refresh

Keterangan Inputan:

- Pegawai, digunakan untuk mencari nama pegawai yang akan diinputkan izinnya
- Tanggal, digunakan untuk menentukan tanggal izin
- Jenis, digunakan untuk memberikan kriteria izin seperti sakit, izin, cuti dll
- Keterangan, digunakan untuk memberikan keterangan terkait izin pegawai dapat dikosongkan jika tidak ingin diisi

### 3.9. Download absensi dari mesin absen

Proses ini digunakan untuk menarik data absen dari mesin fingerprint ke database aplikasi SIM Kendali Kinerja. Proses ini dapat dilakukan 1 hari maximal 7 hari sekali agar tidak terlalu lambat saat pengambilan datanya. Untuk melakukan proses ini anda dapat mengakses menu **Sinkronisasi > Download Absensi dari Mesin**

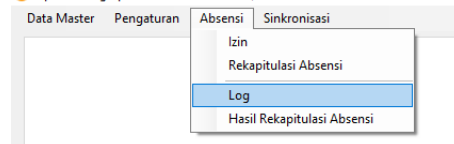


Setelah menu tersebut diklik, maka akan dimulai proses download ditandai dengan munculnya proses seperti gambar di bawah ini:



Tunggu hingga proses tersebut selesai, kemudian lakukan kroscek pada data log dengan mengakses menu **Absensi > Log**

➊ Aplikasi Fingerprint v1 - Kota Mataram, SMKN 6 MATARAM



Setelah mengklik menu tersebut, kemudian akan muncul data log seperti pada gambar di bawah ini:

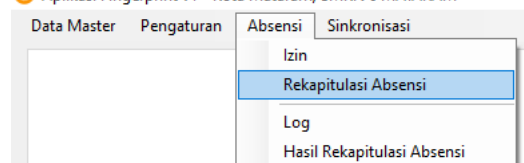
NIP	Nama	Tanggal	Waktu	Jenis	Keterangan
201003260	AHMAD MUJAMIL	02 December 2019	07:21:11	0	
201003260	AHMAD MUJAMIL	03 December 2019	07:31:10	0	
201003260	AHMAD MUJAMIL	04 December 2019	07:30:04	0	
201003260	AHMAD MUJAMIL	05 December 2019	07:30:31	0	
201003260	AHMAD MUJAMIL	06 December 2019	06:54:24	0	
201003260	AHMAD MUJAMIL	12 December 2019	07:29:20	0	
201003260	AHMAD MUJAMIL	13 December 2019	07:15:17	0	
201003260	AHMAD MUJAMIL	12 December 2019	07:30:49	0	
20104272	DESY ARIANTI, ST	02 December 2019	07:24:29	0	
20104272	DESY ARIANTI, ST	03 December 2019	07:24:17	0	
20104272	DESY ARIANTI, ST	04 December 2019	07:25:56	0	
20104272	DESY ARIANTI, ST	05 December 2019	07:22:22	0	
20104272	DESY ARIANTI, ST	06 December 2019	06:53:28	0	
20104272	DESY ARIANTI, ST	10 December 2019	07:26:10	0	
20104272	DESY ARIANTI, ST	10 December 2019	07:26:13	0	
20104272	DESY ARIANTI, ST	06 December 2019	15:57:21	1	
20104272	DESY ARIANTI, ST	09 December 2019	07:19:21	0	
20104272	DESY ARIANTI, ST	11 December 2019	07:24:42	0	
20104272	DESY ARIANTI, ST	12 December 2019	07:25:53	0	
20104272	DESY ARIANTI, ST	13 December 2019	06:54:56	0	
20104272	DESY ARIANTI, ST	16 December 2019	07:21:17	0	
20104276	ASPUL KARIYADI, ST	02 December 2019	07:19:28	0	
20104276	ASPUL KARIYADI, ST	03 December 2019	07:30:45	0	
20104276	ASPUL KARIYADI, ST	04 December 2019	07:21:14	0	
20104276	ASPUL KARIYADI, ST	05 December 2019	07:07:36	0	
20104276	ASPUL KARIYADI, ST	06 December 2019	06:56:53	0	
20104276	ASPUL KARIYADI, ST	06 December 2019	06:56:56	0	
20104276	ASPUL KARIYADI, ST	10 December 2019	07:10:27	0	
20104276	ASPUL KARIYADI, ST	11 December 2019	07:18:03	0	
20104276	ASPUL KARIYADI, ST	12 December 2019	07:35:50	0	
20104276	ASPUL KARIYADI, ST	13 December 2019	06:57:53	0	
20104276	ASPUL KARIYADI, ST	16 December 2019	07:14:51	0	
20103306	MUKI TAMMAM KURNIAWAN	02 December 2019	07:28:26	0	

Pada data log di atas akan tampil log kehadiran masing-masing pegawai. Anda dapat melakukan kroscek kehadiran masing-masing pegawai pada data di atas.

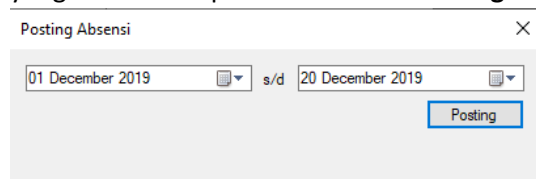
### 3.10. Rekapitulasi Absensi

Proses ini dilakukan ketika semua data izin pegawai dan proses download absensi dari mesin fingerprint dilakukan. Proses ini merupakan proses untuk merekapitulasi data absensi pegawai sebelum diupload ke web. Untuk dapat melakukan proses ini, anda dapat mengakses melalui menu **Absensi > Rekapitulasi Absensi**.

➋ Aplikasi Fingerprint v1 - Kota Mataram, SMKN 6 MATARAM



Pada dialog box selanjutnya, pengguna diharuskan untuk memilih range tanggal yang akan direkap. Kemudian klik **Posting**.

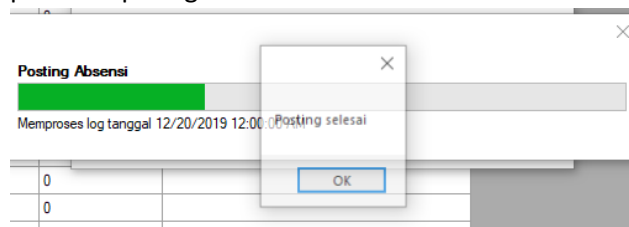


Posting Absensi

01 December 2019 s/d 20 December 2019

Posting

Setelah itu proses rekapitulasi dimulai dengan ditandai dengan munculnya form proses seperti gambar di bawah ini.



Posting Absensi

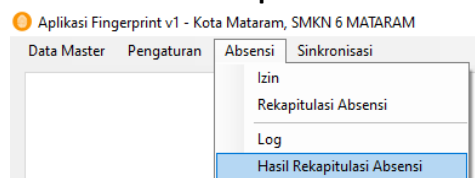
Memproses log tanggal 12/20/2019 12:00:00 Posting selesai

OK

Proses posting ini dapat dilakukan berulang-ulang apabila masih belum yakin atau lupa untuk menginputkan data izin pegawai.

### 3.11. Hasil Rekapitulasi Absensi

Untuk mengecek hasil rekapitulasi dari proses 3.10. yaitu dengan mengakses menu **Absensi > Hasil Rekapitulasi Absensi** seperti gambar di bawah ini

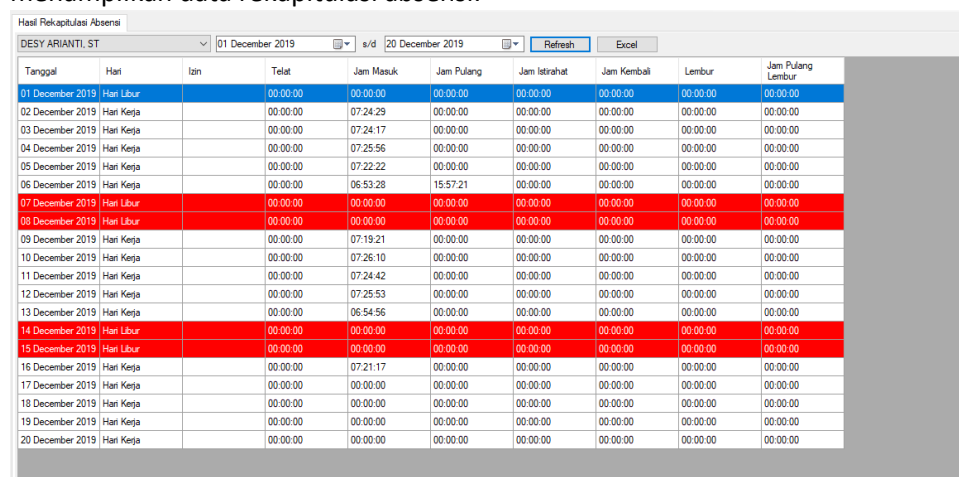


Aplikasi Fingerprint v1 - Kota Mataram, SMKN 6 MATARAM

Data Master Pengaturan Absensi Sinkronisasi

Izin Rekapitulasi Absensi Log Hasil Rekapitulasi Absensi

Berikut ini adalah contoh tampilan hasil rekapitulasi dari salah satu pegawai. Anda dapat memilih nama pegawai dan range waktunya kemudian klik **Refresh** untuk menampilkan data rekapitulasi absensi.



Hasil Rekapitulasi Absensi

DESY ARIANTI, ST 01 December 2019 s/d 20 December 2019 Refresh Excel

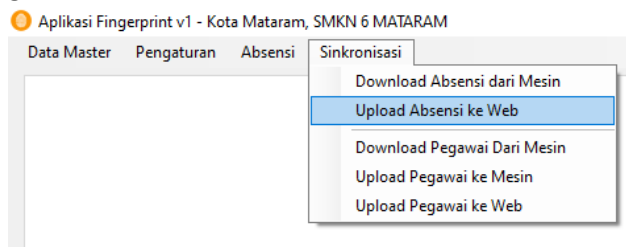
Tanggal	Hari	Izin	Telat	Jam Masuk	Jam Pulang	Jam Istirahat	Jam Kembali	Lembur	Jam Pulang Lembur
01 December 2019	Hari Libur			00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
02 December 2019	Hari Kerja		00:00:00	07:24:29	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
03 December 2019	Hari Kerja		00:00:00	07:24:17	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
04 December 2019	Hari Kerja		00:00:00	07:25:56	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
05 December 2019	Hari Kerja		00:00:00	07:22:22	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
06 December 2019	Hari Kerja		00:00:00	06:53:28	15:57:21	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
07 December 2019	Hari Libur		00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
08 December 2019	Hari Libur		00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
09 December 2019	Hari Kerja		00:00:00	07:19:21	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
10 December 2019	Hari Kerja		00:00:00	07:26:10	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
11 December 2019	Hari Kerja		00:00:00	07:24:42	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
12 December 2019	Hari Kerja		00:00:00	07:25:53	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
13 December 2019	Hari Kerja		00:00:00	06:54:56	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
14 December 2019	Hari Libur		00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
15 December 2019	Hari Libur		00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
16 December 2019	Hari Kerja		00:00:00	07:21:17	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
17 December 2019	Hari Kerja		00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
18 December 2019	Hari Kerja		00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
19 December 2019	Hari Kerja		00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00
20 December 2019	Hari Kerja		00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00

Tombol **Excel** digunakan untuk melakukan export data di table ke file excel.

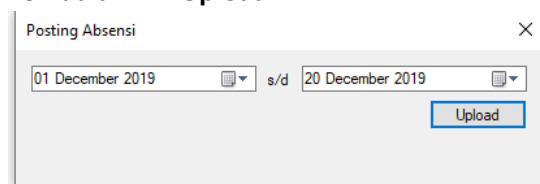
### 3.12. Upload Absensi ke Web

Proses ini dilakukan untuk mengupload hasil rekapitulasi ke web <https://dikbud.ntbprov.go.id/absensi>. Untuk melakukan upload absensi ke web,

anda dapat mengakses menu **Sinkronisasi > Upload Absensi ke Web** seperti pada gambar di bawah ini.



Setelah itu pada dialog box berikutnya pilih range tanggal yang akan diupload kemudian klik **Upload**.



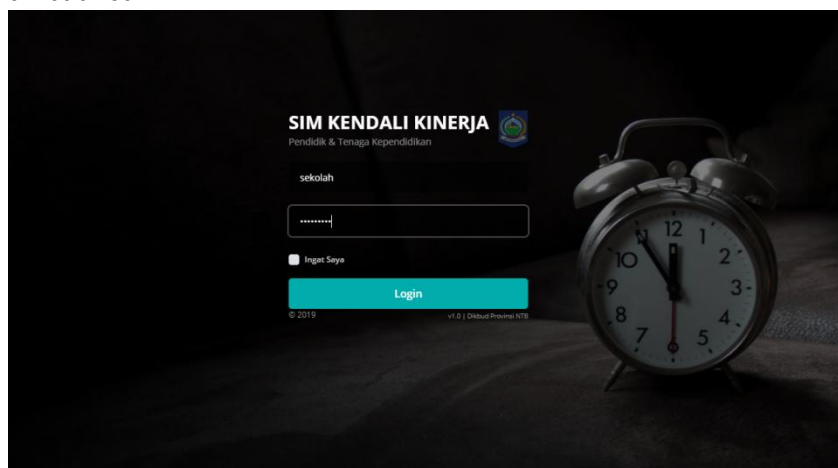
Pada tampilan di bawah ini, anda diminta menunggu proses sampai selesai.

#### Upload Absen Ke Web

Mengupload absensi pegawai 201204272 tanggal 01 December 2019

### 3.13. Hasil Rekapitulasi Absensi di Web

Untuk mengecek hasil rekapitulasi di web, anda diwajibkan xlogin ke web <https://dikbud.ntbprov.go.id/absensi> menggunakan ID : **sekolah**, Kata Sandi : **dikbudntb**.



Untuk melihat rekap absensi, anda dapat mengaksesnya melalui menu **Laporan > Rekap Absensi**. Berikut contoh rekap absensi

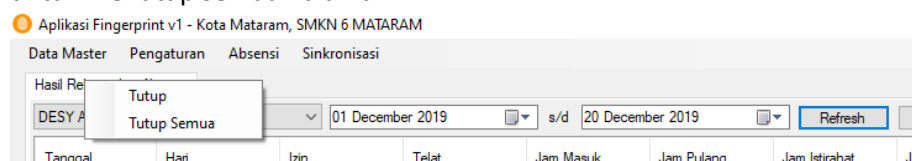
NIP	Nama	Golongan	Jenis Kelamin	HK	TK	TL	I	S	C	TD	Jml. Kehadiran	% Kehadiran
201003260	AHMAD MUJAMIL	3B	Laki-Laki	0	0	0	0	0	0	0	0	0
201204272	DESY ARIANTI, ST	3B	Perempuan	15	0	0	0	0	0	0	11	73.33
201204276	ASPUL KARYADI, ST	3B	Laki-Laki	15	0	2	0	0	0	0	10	66.67
201403306	MUH. TAMMAR KURNIAWAN	3B	Laki-Laki	15	0	4	0	0	0	0	10	66.67
201604331	ANDI FAGAR NUGRAHA, S.Kom	3B	Laki-Laki	0	0	0	0	0	0	0	0	0
201604332	ANDI HARY KIBAH, S.Kom	3B	Laki-Laki	0	0	0	0	0	0	0	0	0
201604333	JOHAN DWABA, S.Kom	3B	Laki-Laki	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8803150	YANTI RUSLIANATI, S.Sos	3B	Perempuan	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8903158	RAMA WADHITA, A.Md	3B	Laki-Laki	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Untuk melihat rincian absensi, anda dapat mengaksesnya melalui menu **Laporan > Rincian Absensi**

NIP	Nama	Golongan	Jenis Kelamin	Tanggal	Izin	Telat Masuk	Masuk	Keluar	Kembali	Pulang
201003260	AHMAD MUJAMIL	3B	Laki-Laki	01 Dec 2019						
201204272	DESY ARIANTI, ST	3B	Perempuan	02 Dec 2019			07:24:29			
				03 Dec 2019			07:24:17			
				04 Dec 2019			07:25:56			
				05 Dec 2019			07:22:22			
				06 Dec 2019			06:53:28			15:57:21
				07 Dec 2019						
				08 Dec 2019						
				09 Dec 2019			07:19:21			
				10 Dec 2019			07:26:10			
				11 Dec 2019			07:24:42			
				12 Dec 2019			07:25:53			
				13 Dec 2019			06:54:36			
				14 Dec 2019						
				15 Dec 2019						
				16 Dec 2019			07:21:17			
				17 Dec 2019						
				18 Dec 2019						
				19 Dec 2019						
				20 Dec 2019						

### 3.14. Menutup halaman yang telah dibuka

Untuk menutup halaman yang telah dibuka, anda cukup klik kanan pada judul halaman kemudian klik **Tutup** untuk menutup halaman tersebut atau **Tutup Semua** untuk menutup semua halaman.





**SISTEM INFORMASI KENDALI KINERJA**  
**Pendidik & Tenaga Kependidikan**

© 2019. All Rights Reserved  
Hak Cipta pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Provinsi Nusa Tenggara Barat

**BIDANG PEMBINAAN KETENAGAAN**  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI NTB

Support system by :  
**LESTARI INFORMATIKA**