



**DIREKTORAT JENDERAL PRASARANA DAN SARANA PERTANIAN**  
KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA



# UPLAND

**Upland Absensi**

## PEDOMAN PENGGUNAAN

Pedoman Penggunaan Aplikasi UPLAND Direktorat  
Pembiayaan Pertanian



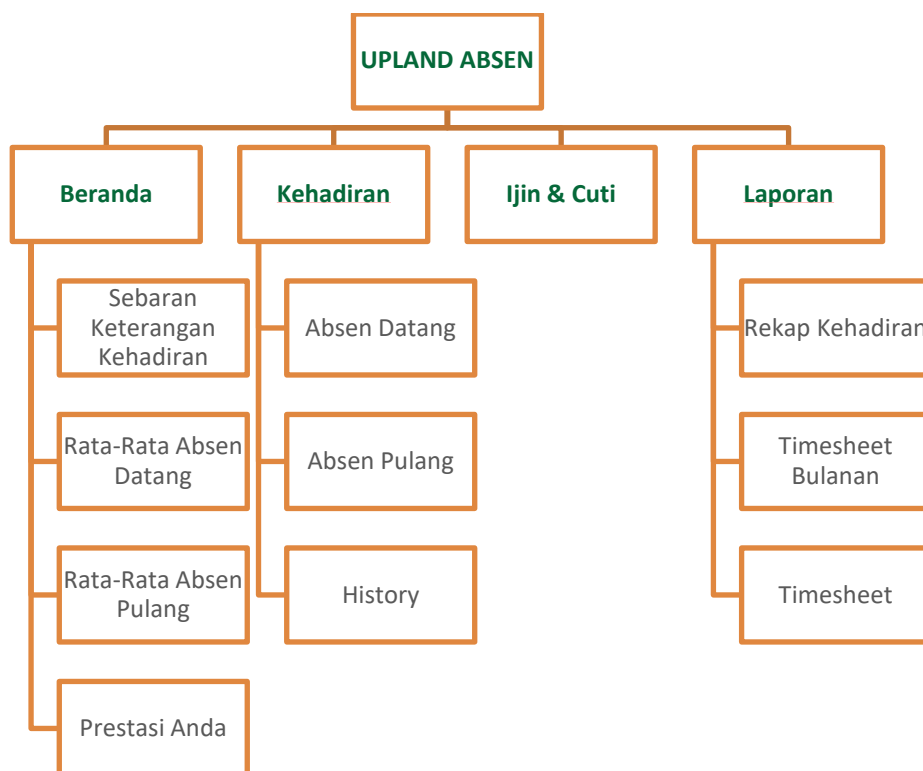
## Daftar Isi

### Content

<b>1</b>	<b>SITEMAP UPLAND ABSEN .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>REGISTRASI (DAFTAR).....</b>	<b>2</b>
2.1	BUKA BROWSER .....	2
2.2	KLIK DAFTAR .....	3
2.3	ISI DATA-DATANYA .....	3
2.4	CEK "INBOX EMAIL" .....	4
2.5	MASUKAN EMAIL DAN PASSWORD YANG SUDAH ANDA BUAT SEBELUMNYA DENGAN BENAR, LALU KLIK LOG IN .....	5
2.6	"APLIKASI UPLAND ABSEN" SIAP DIGUNAKAN .....	5
<b>3</b>	<b>LOG IN .....</b>	<b>6</b>
3.1	BUKA APLIKASI BROWSER (DISARANKAN MENGGUNAKAN BROWSER CHROME), DAN KETIKKAN ALAMATNYA : .....	6
3.2	MASUKKAN EMAIL DAN PASSWORD DI FORM YANG TELAH TERSEDIA .....	6
3.3	KLIK LOG IN.....	6
	APABILA LUPA PASSWORDNYA, MAKA SILAHKAN KLIK LINK LUPA PASSWORD ? .....	6
<b>4</b>	<b>BERANDA .....</b>	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>KEHADIRAN .....</b>	<b>8</b>
5.1	ABSEN DATANG .....	8
5.2	ABSEN PULANG.....	8
5.3	HISTORY KEHADIRAN.....	9
<b>6</b>	<b>IJIN &amp; CUTI .....</b>	<b>9</b>
6.1	LIST DATA .....	9
6.2	TAMBAH DATA .....	10
6.3	EDIT DAN HAPUS DATA .....	10
<b>7</b>	<b>LAPORAN .....</b>	<b>11</b>
7.1	REKAP KEHADIRAN .....	11
7.2	TIMESHEET BULANAN.....	12
7.3	TIMESHEET .....	12
<b>8</b>	<b>PROFIL PENGGUNA .....</b>	<b>13</b>

## 1 Sitemap UPLAND ABSEN

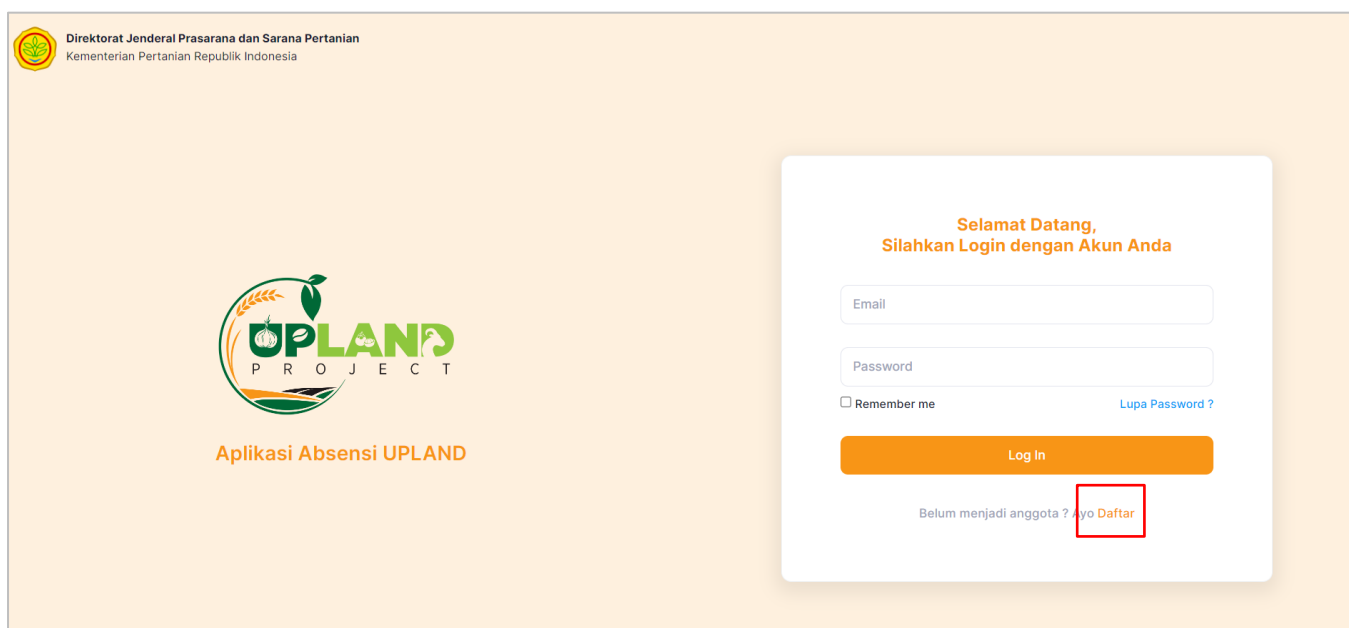
Untuk memahami halaman-halaman web apa saja yang ada di dalam UPLAND , maka berikut ini adalah gambar mengenai struktur dari Sitemap UPLAND ABSEN.



## 2 Registrasi (Daftar)

### 2.1 Buka Browser


(disarankan menggunakan browser Chrome), dan ketikkan alamatnya → <http://upland.psp.pertanian.go.id/absensi> maka akan tampil halaman Registrasi di bawah ini.



The screenshot shows the login and registration interface of the UPLAND Absensi application. On the left, there is a logo for the UPLAND PROJECT and the text "Aplikasi Absensi UPLAND". On the right, there is a white box containing the login and registration forms. The login form includes fields for "Email" and "Password", a "Remember me" checkbox, and a "Log In" button. Below the login form, there is a link for "Lupa Password?". At the bottom of the white box, there is a link for "Belum menjadi anggota? Ayo Daftar" (Ayo Daftar is highlighted with a red box).




## 2.2 Klik Daftar

 Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian  
Kementerian Pertanian Republik Indonesia

Sudah terdaftar ? Ayo [Login disini](#)

### PENDAFTARAN ABSENSI




#### Biodata

Masukkan biodata anda dengan lengkap pada isian yang tersedia di bawah ini. Pastikan email dan nomor handphone yang anda masukkan aktif

Nama Lengkap *	Foto Profile *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nama Singkat *	
<input type="text"/>	
NIK *	Nomor HP/Telp *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<small>(Direkomendasikan memiliki aplikasi WhatsApp)</small>
Tanggal Lahir *	Tanggal Join di Upland *
<input type="text" value="09-10-2022"/>	<input type="text" value="09-10-2022"/>
Jenis Kelamin *	Alamat *
<input type="text" value="Pilih Opsi"/>	<input type="text"/>

#### Peran & Lokasi Penugasan

Peran *	
<input type="text" value="Pilih Opsi"/>	
Kabupaten	
<input type="text" value="Pilih Opsi"/>	
Kecamatan	
<input type="text" value="Pilih Opsi"/>	
Desa	
<input type="text" value="Pilih Opsi"/>	
Kode Keamanan *	
	<input type="text"/>
	<small>Inputkan nilai hasil perhitungan pada kode keamanan</small>

#### Email & Password

Email *	
Password *	
Konfirmasi Password *	

## 2.3 Isi data-datanya

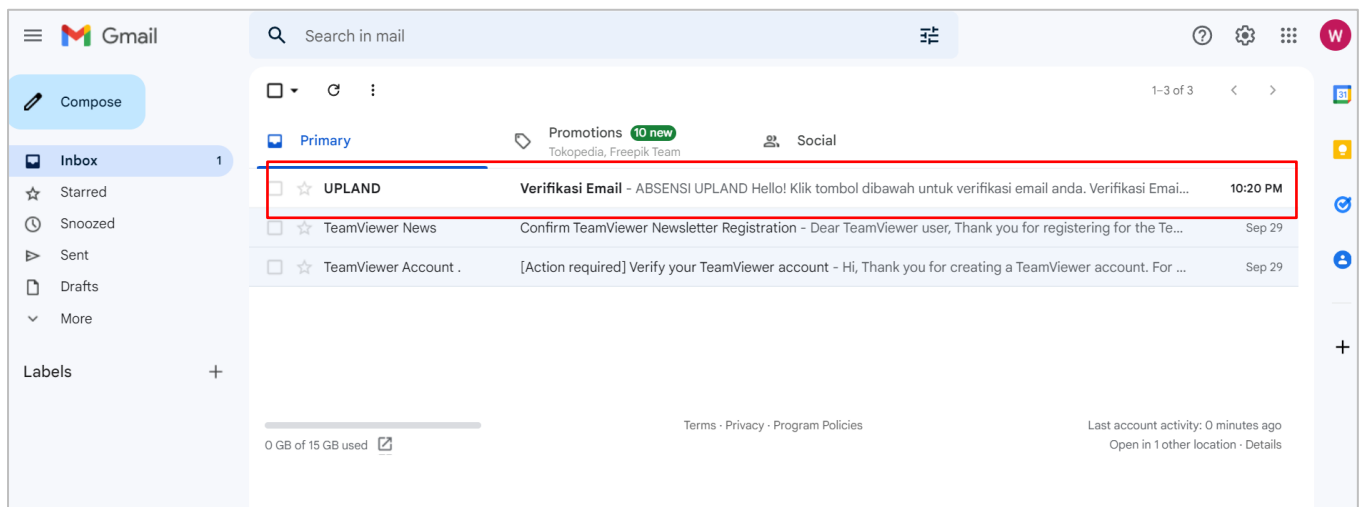
(isian yang ditandai dengan tanda \* bermakna wajib diisi)

- Isikan biodata lengkapnya berikuit upload Photo untuk Profil-nya
- Isikan Peran & Lokasi Penugasannya
- Dan isikan Email dan Passwordnya
- Klik tombol **Simpan** untuk menyimpan datanya.



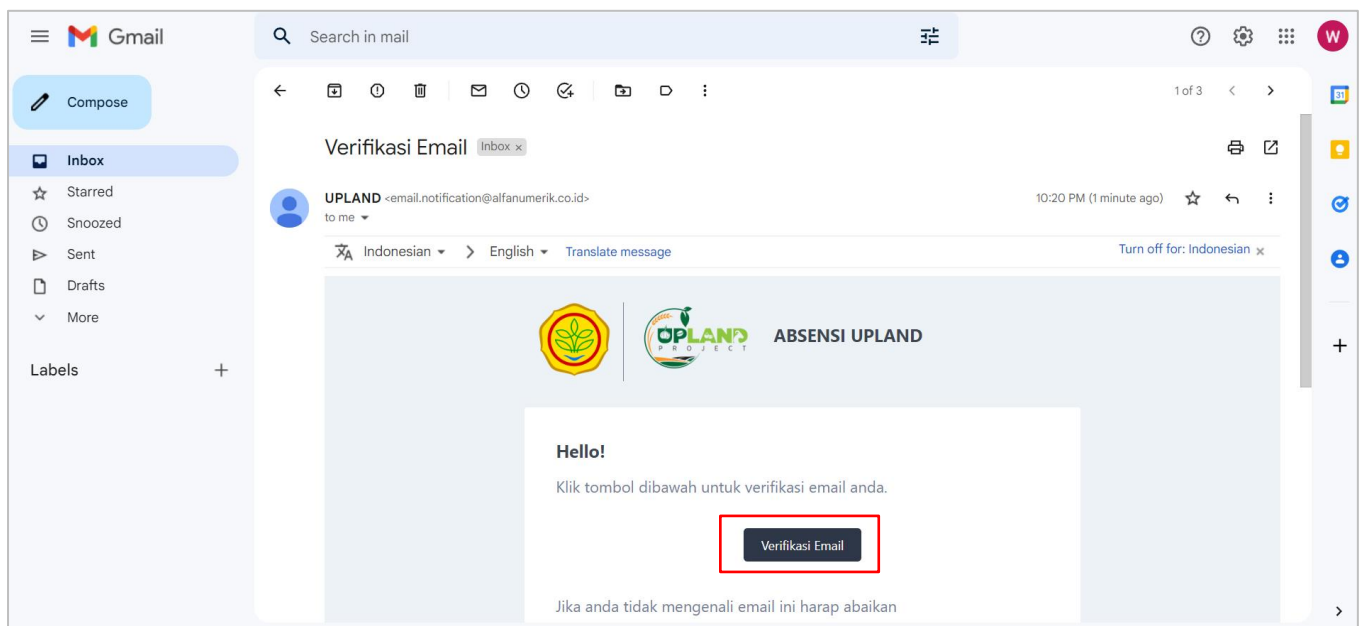
## 2.4 Cek "Inbox email"

Email sesuai yang anda input



(contoh: jika menggunakan akun Gmail)

- Selanjutnya "**Buka email-nya**" maka akan tampil dibawah ini :




- Klik "**Verifikasi Email**"



## 2.5 Masukan **Email** dan **Password** yang sudah anda buat sebelumnya dengan benar, Lalu Klik **Log In**

Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian  
Kementerian Pertanian Republik Indonesia



Aplikasi Absensi UPLAND

Selamat Datang,  
Silahkan Login dengan Akun Anda

infowan12@gmail.com

\*\*\*\*\*

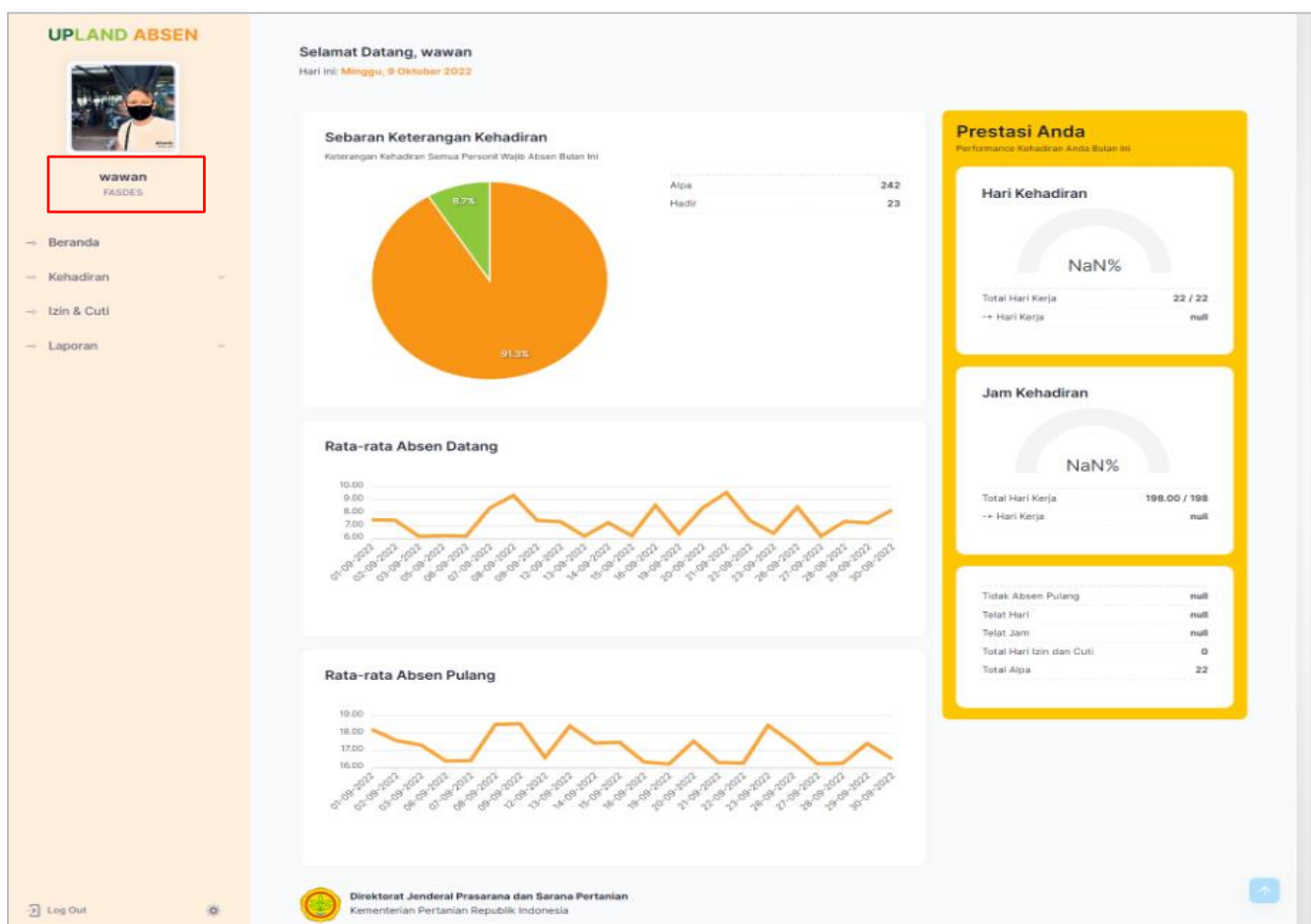
☐ Remember me [Lupa Password ?](#)

**Log In**

Belum menjadi anggota ? [Ayo Daftar](#)

## 2.6 “Aplikasi UPLAND ABSEN” siap digunakan

( pastikan cek Kembali **Nama** dan **Peran** sesuai yang anda daftarkan)





### 3 Log In

**3.1 Buka aplikasi browser (disarankan menggunakan browser Chrome), dan ketikkan alamatnya :**

→ <http://upland.psp.pertanian.go.id/absensi> , maka akan tampil halaman Login di bawah ini.

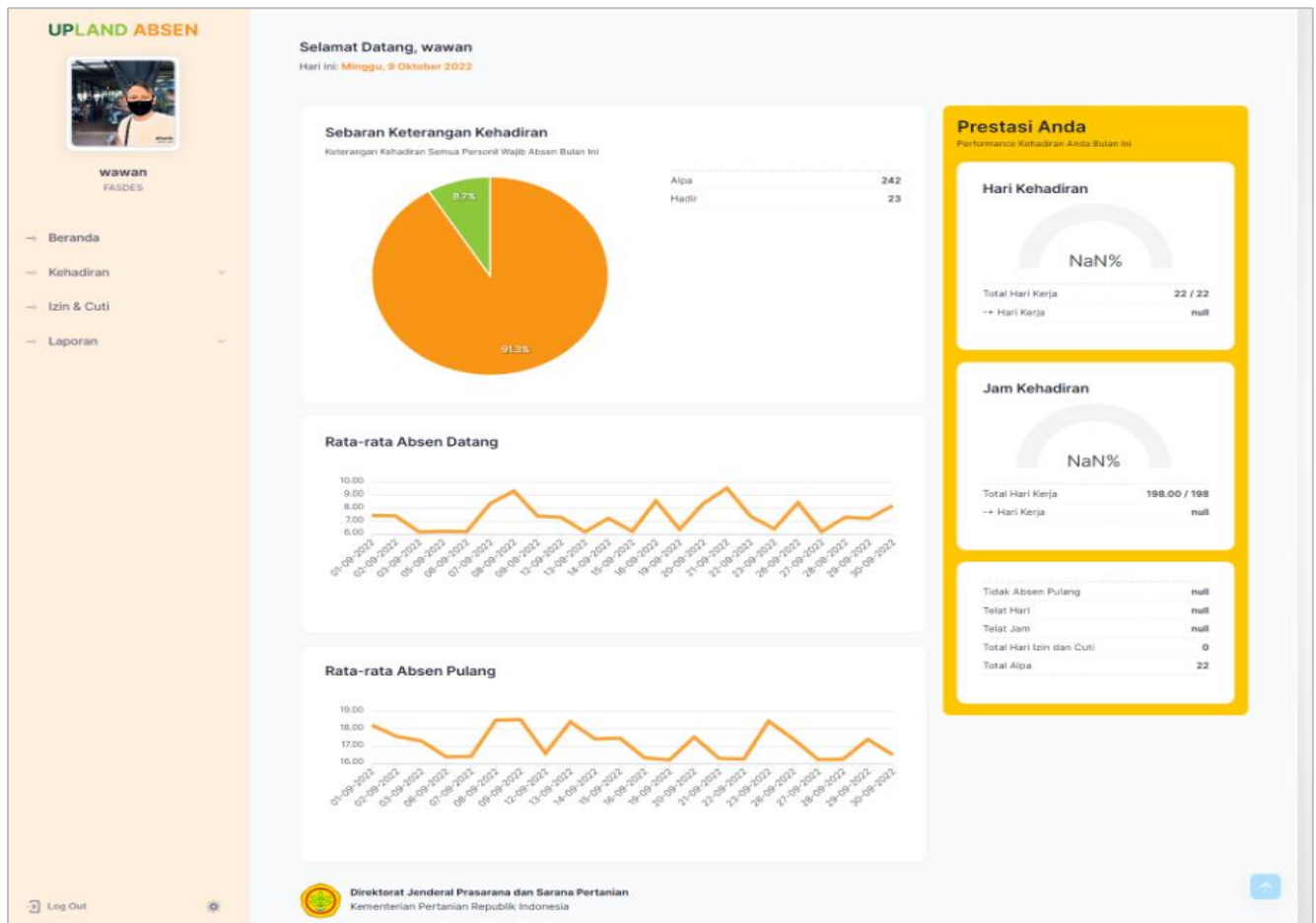
**3.2 Masukkan Email dan Password** di form yang telah tersedia

**3.3 Klik Log In**

**apabila lupa passwordnya, maka silahkan klik link Lupa Password ?.**

## 4 Beranda

Menu Beranda digunakan sebagai Informasi grafis seputar pelaporan UPLAND ABSESI sebagai indikator melihat informasi absen Datang dan absen Keluar.



Terdapat 4 sub menu pada Beranda antara lain :

1. **Sebaran Keterangan Kehadiran**, (Ketersangan kehadiran untuk semua personil) wajib hadir bulan ini
2. **Rata-Rata Absen Datang**
3. **Rata-Rata Absen Keluar**
4. **Prestasi Anda**



## 5 Kehadiran

Menu Kehadirann digunakan untuk mengelola data-data dan informasi terkait **Absen Datang, Absen Pulang, dan History Absen.**

### 5.1 Absen Datang

→ Klik Kehadiran → Klik Absen Datang

**UPLAND ABSEN**

**Absen Datang**

Hari ini: Minggu, 9 Oktober 2022

Lokasi Anda

Map Satellite

Catatan: Akurasi Lokasi berbeda-beda untuk tiap perangkat yang anda gunakan. Silahkan Muat Ulang (Refresh) Halaman ini jika Lokasi tidak akurat.

Waktu \*

09-10-2022 22:55:57 WIB

Lokasi \*

Markas squad dobol, Jl. Arco Raya, Pamager Sari, Parung, Kabupaten Bogor, Jawa Barat 16330, Indonesia

Latitude \ Longitude \*

-6.448400299999999 106.7329273

→ Selanjutnya Klik Absen (untuk menyimpan data)

### 5.2 Absen Pulang

→ Klik Kehadiran → Klik Absen Datang

**UPLAND ABSEN**

**Absen Pulang**

Hari ini: Minggu, 9 Oktober 2022

Lokasi Anda

Map Satellite

Catatan: Akurasi Lokasi berbeda-beda untuk tiap perangkat yang anda gunakan. Silahkan Muat Ulang (Refresh) Halaman ini jika Lokasi tidak akurat.

Waktu \*

09-10-2022 23:2:20 WIB

Lokasi \*

Jl. Sultan Agung, RT.2/RW.10, Ps. Manggis, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12970, Indonesia

Latitude \ Longitude \*

-6.208768900000001 106.8456223

→ Selanjutnya Klik Absen (untuk menyimpan data)

### 5.3 History Kehadiran

Pada modul ini anda bisa melihat tabel laporan mengenai absen datang dan absen pulang,

→ Klik **Kehadiran** → Klik **History**

**UPLAND ABSEN**

**Histori Absen**

10 Data per halaman

Cari:

NAMA	STATUS	WAKTU	LOKASI	KOORDINAT (LAT, LNG)	REGIONAL (DESA, KEC, KAB, PROV)	CATATAN	FOTO
wawan	checkout	09-10-2022 23:04:16 WIB	Jl. Sultan Agung, RT.2/RW.10, Ps. Manggis, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12970, Indonesia	-6.208768900000001, 106.8456223	Jalan Sultan Agung, RT 02, RW 10, Pasar Manggis		
wawan	checkin	09-10-2022 23:01:57 WIB	Jl. Sultan Agung, RT.2/RW.10, Ps. Manggis, Kecamatan Setiabudi, Kota Jakarta Selatan, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 12970, Indonesia	-6.208768900000001, 106.8456223	Jalan Sultan Agung, RT 02, RW 10, Pasar Manggis		

1 - 2 dari 2 data

First Previous 1 Next Last

Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian

## 6 Ijin & Cuti

### 6.1 List Data

Pada halaman form disini anda dapat mengisikan data-data untuk Ijin dan Cuti, isian yang ditandai dengan tanda \* bermakna wajib diisi, anda bisa melihat penjelasan instruksi-instruksi pada gambar di bawah ini;

**UPLAND ABSEN**

**Izin & Cuti**

01-10-2022 - 31-10-2022

10 Data per halaman

Cari:

PERSONIL	JENIS IZIN	AKTIFITAS	TANGGAL	DURASI (HARI)	DOKUMEN
----------	------------	-----------	---------	---------------	---------

Tidak Ada data

First Previous Next Last

+ Tambah

Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian  
Kementerian Pertanian Republik Indonesia

## 6.2 Tambah Data

→ Klik **Tambah** (untuk mengisi form Ijin & Cuti)

**UPLAND ABSEN**

**Spot Kehadiran**

← Kembali

Personil \*  
wawan

Tanggal Dari \*

Jenis Izin \*  
Pilih Opsi

Tanggal Sampai \*

Aktifitas \*

Durasi (hari)

Dokumen \*  
Taruh atau Klik untuk upload File  
Maks 1 File  
Harap tunggu sampai proses selesai sebelum klik Simpan

Log Out

Simpan

→ Selanjutnya Klik **Simpan** (untuk menyimpan data)

## 6.3 Edit dan Hapus Data

Untuk melakukan Edit ataupun Hapus data Ijin & Cuti adalah :

→ Pilih **Data** yang akan dirubah atau di hapus seperti gambar dibawah ini :

**UPLAND ABSEN**

**Izin & Cuti**

01-10-2022 - 31-10-2022 + Tambah

10 Data per halaman Cari:

PERSONIL	JENIS IZIN	AKTIFITAS	TANGGAL	DURASI (HARI)	DOKUMEN
Wan jemuk	Tugas Luar	Test ijin cuti	11-10-2022 s/d 12-10-2022	2	

1 - 1 dari 1 data

First Previous 1 Next Last

Klik Personil

Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian  
Kementerian Pertanian Republik Indonesia



→ Klik **Hapus** (jika data akan dihapus)

→ Lakukan perubahan data sesuai form yang telah disediakan, lalu → Klik **Simpan** (untuk menyimpan hasil perubahan)

**UPLAND ABSEN**

- Beranda
- Kehadiran
- Izin & Cuti
- Laporan

← Kembali

Personil \*  
Wan jemuk

Jenis Izin \*  
Tugas Luar

Aktivitas \*  
Test ijin cuti

Tanggal Dari \*  
11-10-2022

Tanggal Sampai \*  
12-10-2022

Durasi  
2

Dokumen \*  
Download

- Hapus, Untuk menghapus data

- Simpan, Untuk menyimpan data

Hapus

Simpan

Log Out

Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian  
Kementerian Pertanian Republik Indonesia

## 7 Laporan

Menu Laporan digunakan untuk mengelola data-data hasil laporan dengan format tabel dan dapat diunduh (download) ke format Excel. Laporan dibagi 3 bagian :

### 7.1 Rekap Kehadiran

→ Klik **Laporan** → Klik **Rekap Kehadiran**

**UPLAND ABSEN**

- Beranda
- Kehadiran
- Izin & Cuti
- Laporan
  - Rekap Kehadiran
  - Timesheet Bulanan
  - Timesheet

Rekap Kehadiran

Digunakan untuk tanggal, bulan laporan

Download ke Excel

01-10-2022 - 31-10-2022

PERSONIL	PERAN	HARI KEHADIRAN	JAM KEHADIRAN	TOTAL HARI KERJA	TOTAL JAM KERJA	(-+) HARI KERJA	(-+) JAM KERJA	(%) HARI KEHADIRAN	(%) JAM KEHADIRAN	TIDAK ABSEN PULANG	TELAT HARI	TELAT JAM	TOTAL HARI IZIN & CUTI	TOTAL HARI ALPA
wawan	Fasdes	1	0	21	189	-20	-189.00	4.76	0.00	1	15.02			

Log Out


Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian  
Kementerian Pertanian Republik Indonesia



## 7.2 Timesheet Bulanan

→ Klik **Laporan** → Klik **Timesheet Bulanan**

**UPLAND ABSEN**



**wawan**  
FASDES

- Beranda
- Kehadiran
- Izin & Cuti
- Laporan**
  - Rekap Kehadiran
  - Timesheet Bulanan**
  - Timesheet

Log Out

### Timesheet Bulanan

x wawan
Oktober 2022
Cari...
Download ke Excel

PERSONIL	PERAN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	TOTAL KEHADIRAN	TOTAL HARI IZIN & CUTI	TOTAL ALPA
wawan	Fasdes	-	-	A	A	A	A	A	L	H	A					-	-					-	-							1	0	6	


Direktorat Jenderal Prasarana dan Sarana Pertanian  
Kementerian Pertanian Republik Indonesia

Digunakan untuk bulan, tahun laporan

## 7.3 Timesheet

→ Klik **Laporan** → Klik **Timesheet**

**UPLAND ABSEN**



**wawan**  
FASDES

- Beranda
- Kehadiran
- Izin & Cuti
- Laporan**
  - Rekap Kehadiran
  - Timesheet Bulanan
  - Timesheet**

Log Out

### Timesheet

wawan
01-10-2022 - 31-10-2022
Cari...
Download ke Excel

TANGGAL	HARI	ABSEN DATANG	ABSEN PULANG	TELAT (JAM)	TOTAL JAM KERJA	KETERANGAN	STATUS SPOT	STATUS LOKASI	PROV/KAB/KEC/DESA DATANG	STATUS SPOT PULANG	STATUS LOKASI PULANG
01-10-2022	Sabtu				-						
02-10-2022	Minggu				-						
03-10-2022	Senin				Alpa						
04-10-2022	Selasa				Alpa						
05-10-2022	Rabu				Alpa						
06-10-2022	Kamis				Alpa						
07-10-2022	Jumat				Alpa						

Digunakan untuk tanggal, bulan laporan



## 8 Profil Pengguna

Link User Profil digunakan untuk melihat dan mengubah profil user atau profil anda pada sistem Upland Absen ini. Anda juga bisa **Logut** (keluar) dari sistem Upland Absen.

The screenshot shows the 'UPLAND ABSEN' user interface. On the left is a sidebar with a user profile card for 'wawan FASDES' and a menu with options: Beranda, Kehadiran, Izin & Cuti, and Laporan. The main area is titled 'Izin & Cuti' and contains a date filter (01-10-2022), a dropdown for 'Data per halaman' (set to 10), a search bar, and a table with columns: PERSONIL, JENIS IZIN, AKTIFITAS, TANGGAL, DURASI (HARI), and DOKUMEN. The table is currently empty, showing 'Tidak Ada data'. At the bottom of the sidebar, there is a 'Log Out' button. A dropdown menu is open from the user profile card, showing 'Profil Saya' and 'Ganti Password'. Red callout boxes provide instructions: 'Untuk keluar dari sistem' points to the 'Log Out' button; 'Klik untuk memunculkan menu' points to the sidebar menu; 'Untuk memunculkan atau mengedit data profil pengguna' points to the user profile card and the 'Profil Saya' menu item; 'Untuk mengubah password' points to the 'Ganti Password' menu item.

UPLAND ABSEN

wawan FASDES

→ Beranda  
→ Kehadiran  
→ Izin & Cuti  
→ Laporan

Log Out

Izin & Cuti

01-10-2022

10 Data per halaman

Cari:

+ Tambah

PERSONIL	JENIS IZIN	AKTIFITAS	TANGGAL	DURASI (HARI)	DOKUMEN
Tidak Ada data					

First Previous Next Last

Profil Saya

Ganti Password

Untuk keluar dari sistem

Klik untuk memunculkan menu

Untuk memunculkan atau mengedit data profil pengguna

Untuk mengubah password



# **“TERIMA KASIH”**