PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI E-ABSENSI UNTUK SKPD VERSI 1.1

1. Halaman Login

a. Buka browser (Mozilla Fire Fox, Opera, Chrome, Internet Explorer, Safari, Netscape, dll).
b. Masukkan alamat <u>http://epresensi.pemalangkab.go.id/</u> di *address bar* (Gambar 1.1), kemudian tekan tombol Enter pada key board, maka akan tampil halaman login e-Presensi (Gambar 1.2).
c. Masukkan Username dan Password sesuai dengan id login masing-masing SKPD



Gambar 1.1

												Use Levi IP A Kan	rname : SKPD_50 el : SKPD iddress : 172.30.1 his, 14 Des 2017 (4 .1 06:06:14	
*															
Beranda Menu	Home	e													
🔂 Beranda	Data R	ealtime Abse	nsi												«
▷ DLaporan-laporan ▷ DLaporan-laporan ▷ DLaporan-laporan		13-12-201	17 📆 s	s.d 14-12-2017	😷 🔍 Tam	npilkan									
System Pengguna Keluar Sistem	N	IIP \$		Nama 💠			Tgl Absensi 🗘	Jam	Absensi 🗘	SKPD \$					
Veidar Sisterii	1 1	978111120050	012007	IDHA SATYARIN	I, S.E.		13-12-2017	16	5:42:10	Badan Kepeg	awaian Daerah				
	2 1	97809132005	011006	ADY GUNAWAN	, S.Sos., M.Si.		13-12-2017	16	5:22:07	Badan Kepeg	awaian Daerah				
	3 1	977011420070	D12005	SRI DANINGSIH			13-12-2017	16	5:22:01	Badan Kepeg	awaian Daerah				
	4 1	98208282014	061003	TUSMANTO			13-12-2017	16	5:13:41	Badan Kepeg	awalan Daerah				
	5 1	96810151992	031007	MASKURI			13-12-2017	16	5:13:08	Badan Kepeg	awaian Daerah				
										4					•
	5 •	14 4	Page 1	of 17 🕨 🕨	0								Baris 1 d	ir 5 - 81 Total Ba	aris
	Grafik	Status Abser	nsi Tahun 2	017			*	Grafik S	tatus Abser	isi Bulan Deser	nber, 2017				
1	100 T		1					100							
	50	47	48	0	0	0	59	50	47	48	0	0	0	59	
		т	PC	1	s	Cuti	ТК		Т	PC	1	S	Cuti	ТК	
enrecenci nemalanraran rin iri/mortuil/home/home	nnn#														_



Pada halaman "Beranda Menu" terdapat empat menu (Gambar 2.1), antara lain :

- a. Menu Beranda
- Menu Laporan-laporan
 Pada menu laporan-laporan terdapat lima sub menu, yaitu Laporan Absensi, Laporan Ketidakhadiran, Laporan Penerimaan Tamsil.
- Menu Jadwal Jam Kerja
 Pada menu jadwal jam kerja, terdapat enam sub menu, yaitu Setting Jadwal Kerja, Setting Ijin
 Pegawai, Setting Hari Libur Tetap Masuk.
- d. Menu Sistem Pengguna Pada menu system pengguna terdapat dua sub menu, yaitu Data Pengguna dan Keluar Sistem.

3. Halaman Beranda

Di halaman beranda ditampilkan Data Realtime Absensi dan Grafik Status Absensi pada tahun berjalan.

a. Data Realtime Absensi

Data realtime absensi digunakan untuk melihat waktu absensi masuk dan absensi keluar pada waktu yang ditentukan.

Misalnya akan melihat waktu absensi masuk dan absensi keluar di Badan Kepegawaian Daerah pada tanggal 01 Desember 2017 s/d 12 Desember 2017, maka pilih tanggal dengan cara meng-klik pada ikon kalender kemudian klik tombol "Tampilkan", maka akan muncul data absensi di Sekretariat Daerah (Gambar 3.1)

Hor	ne					
Data	Realtime Absensi					«
E	01-12-2017 🛗	s.d 14-12-2017 🛗 🔍 Tampilkan				
	NIP \$	Nama 🗘	Tgl Absensi 🗇	Jam Absensi 🗘	SKPD \$	
1	197811112005012007	IDHA SATYARINI, S.E.	13-12-2017	16:42:10	Badan Kepegawaian Daerah	
2	197809132005011006	ADY GUNAWAN, S.Sos., M.Si.	13-12-2017	16:22:07	Badan Kepegawaian Daerah	
3	197701142007012005	SRI DANINGSIH	13-12-2017	16:22:01	Badan Kepegawaian Daerah	
4	198208282014061003	TUSMANTO	13-12-2017	16:13:41	Badan Kepegawaian Daerah	
5	196810151992031007	MASKURI	13-12-2017	16:13:08	Badan Kepegawaian Daerah	
_					4	• • •
5	I A Page 1	of 106 🕨 🕅 🔿				Baris 1 dr 5 - 526 Total Baris

Gambar 3.1

b. Grafik Status Absensi

Pada Grafik Status Absensi di tampilkan status absensi pada tahun dan bulan berjalan dalam bentuk grafik (Gambar 3.2).



Gambar 3.2

4. Menu Laporan-Laporan

A. Laporan Absensi

Menu Laporan Absensi berfungsi untuk menampilkan data laporan bulanan baik rekap absensi maupun export data absensi, dalam menu laporan absensi juga terdapat fasilitas update data apel. Laporan Absensi menampilkan rekap data perorangan maupun rekap data dalam satu SKPD.

Contoh :

Ingin menampilkan data absensi di Sekretariat Daerah pada bulan Novembe 2016, maka langkah-langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut

:

a. Klik "Rekap Absensi" kemudian klik "OK", proses ini berfungsi untuk memproses transaksi yang telah dilakukan sampai dengan transaksi terakhir.

SKPD	Sekretariat Da	erah				~
nfirmasi Rekap		8				
2 Yakin aki	en Rekap Absensi ?					
otomatis	tap Aosensi sebelumnya akan diganti li			Nek	ap Aosensi	Uste
		00.00.00		orp.	00.02.00	
	Cancet	00.03-00	Pi. ang	Cep	00.02.00	

Gambar 4.1

- b. Pilih SKPD (Otomatis akan masuk pada SKPD sesuai dengan ID Login masing-masing SKPD).
- c. Pilih Bulan Desember 2017 dengan cara meng klik ikon kalender.
- d. Pada isian "Pencarian", untuk menampilkan laporan SKPD atau tulis nama/nip untuk menampilkan laporan perorangan.

Beranda Menu	Laporan Absensi		
Beranda	SKPD	Badan Kepegawaian Daerah	✓
Laporan-laporan	Bulan - Tahun	Desember, 2017	
📔 Laporan Ketidakhadiran 📄 Laporan Penerimaan TPP	Pencarian	NIP/Nama Q Tampilkan	

Gambar 4.2

e. Kemudian tekan tombol "Tampilkan", kemudian akan muncul halaman Laporan Absensi karyawan Badan Kepegawian Daerah pada bulan Desember 2017 (Gambar 4.3)

											1	Level : SKPD IP Address : 172 Kamis, 14 Des 2	2.30.1.1 017 06:08:19	3
«														
Beranda Menu	La	iporan Absensi												
🚹 Beranda	SH	(PD T	Badan Kepegawaian Daera	ah								~		
Laporan-laporan Laporan Absensi	Bu	ulan - Tahun 🔻	Desember, 2017											
Laporan Ketidakhadiran	Pe	ncarian T	NIP/Nama	Tampilkan										
Laporan Penerimaan TPP		Distantian Distantia												
⊳ 📆 Jadwal Jam Kerja	0	Rekap Absensi (;; Expon			opia			E Colosa			6 Dahu			7 14
 System Pengguna Keluar Sistem 		NIP	Nama		enin	Statue	Maeuk	5 Selasa	Statue	Maeuk	6 Rabu	Ctatue	Maeuk	Kol
-	1	196306031989032006	ROKHANAH, S.IP.		7:54	TPC	07:28:46	00:00:00	TPC	07:16:12	09:05:03	TPC	00:00:00	00:00
	2	198110182010011015	ANDY ARIEF SETYAWAN	N, S.Kom.	00:00	TPC	00:00:00	00:00:00	тк	00:00:00	00:00:00	тк	00:00:00	00:00
	3	198509232004121001	ALI SAID, S.STP, M.Si.		0:00	TK	00:00:00	00:00:00	тк	00:00:00	00:00:00	тк	00:00:00	00:00
	4	197809112006042007	ROHWATI, S.E., M.M.		D:00	TK	00:00:00	15:57:31	Terlambat	00:00:00	00:00:00	TK	00:00:00	00:00
	5	197606181998031002	IMAM MUNANDAR, S.IP.		00:00	TPC	06:56:14	00:00:00	Pulang Cepa	00:00:00	00:00:00	тк	09:08:05	00:00
	6	196501101990031020	WALUYO, S.IP.		5:20	Pulang Cepa	07:11:28	15:56:55	Tepat Waktu	07:12:39	00:00:00	Pulang Cepa	00:00:00	00:00
	7	197612152005012006	PALUPI MEDISISWANTI,	S.Psi., M.Psi.	0:00	тк	07:28:33	16:00:14	Terlambat	07:27:50	09:04:16	TPC	09:01:56	00:00
	8	197501171996031001	SABARIMANTO SC, S.IP,	M.Si.	2:09	TPC	07:24:07	00:00:00	TPC	00:00:00	00:00:00	TK	00:00:00	00:0(
	9	197810082006041007	FX. SUNARYANTA, S.H.		8:30	Pulang Cepa	00:00:00	00:00:00	TK	07:05:14	09:10:26	Pulang Cepa	09:04:35	00:00
	10	196606101994032008	Dra. SUSRINI		4:36	TPC	07:18:19	00:00:00	TPC	07:20:50	09:03:17	TPC	09:02:36	00:00
					4									
	10	Id d Page 1	of 6 🕨 🕅 🖒									Bari	s 1 dr 10 - 5	9 Total I

Gambar 4.3

f. Untuk mengeksport data absensi, klik tombol "Export", kemudian akan muncul halaman export laporan, pilih "Cetak ke Printer", klik "Export Laporan" maka akan muncul laporan dalam bentuk tabel (Gambar 4.4)





B. Laporan Ketidakhadiran

Laporan Ketidakhadiran digunakan untuk rekap data laporan ketidakhadiran dalam satu bulan pada SKPD tersebut. Sebagai contoh, akan mengetahui rekap laporan ketidakhadiran pada bulan Desember 2017, langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

- a. Klik pada sub menu "Laporan Ketidakhadiran".
- b. "Pilih SKPD" (otomatis sesuai dengan id login masing-masing SKPD)
- c. "Pilih Bulan Tahun", pilih bulan Desember 2017
- d. "Pencarian", dikosongi untuk menampilkan seluruh PNS di SKPD tersebut atau ketik nama/nip untuk mencari nama PNS yang dimaksud.
- e. "Tampilkan", untuk menampilkan data pada tabel.
- f. Lihat gambar 4.8

											User Leve IP A Kam	mame : SKPD_50 al : SKPD ddress : 172.30.1 iis, 14 Des 2017	04 1.1 06:12:39
	«												
		Lap	ooran Ketidakhadiran										
		SK	PD •	Badan Kepegawaian Daerah								~	
í.		Bul	an - Tahun 🔻	Desember, 2017									
hadiran		Per	ncarian 🔹	NIP/Nama	pilkan								
idak Hadir			Export										
			NIP \$	Nama \$	Gol \$	Eselon \$		Jumlah Ket	nadiran (Hari)		TERLAMBAT	HADIR (2%)	PULA
							Hari Kerja	Hadir	DL	Tidak Hadir	Vol	%	Vol
		1	196407121990031009	SUGIYANTO, S.H., M.Si.	ľ∨/c	II.b	25	1	0	24	0	0	1
		2	197304071993111001	Drs. ACHMAD HIDAYAT, M.M.	IV/a	III.b	25	0	0	25	0	0	0
		3	196809081998031003	EKO ADI SANTOSO, S.H.	IV/a	III.a	25	0	0	25	0	0	0
		4	196102281985091002	CIPTO PUJIONO, S.AP.	IV/a	III.b	25	5	0	20	2	4	4
		5	196910261994031004	HER BUDI SUSILO, S.Sos, M.Si.	IV/a	IV.a	25	3	0	22	1	2	3
		6	197007211994032002	SULISTYANINGSIH, S.Sos., M.E.	IV/a	IV.a	25	5	0	20	2	4	5

Gambar 4.8

g. Klik 2 (dua) kali pada salah satu nama PNS untuk menampilkan rekap data secara personal (Gambar 4.9)

										Username : S Level : SKPD IP Address : : Kamis, 14 De	KPD_50 172.30.1 s 2017 (4 .1 06:13:24	
	«												
Beranda Menu		aporan Ketidaki	nadıran										
🖸 Beranda	S	KPD		Badan Kepegawaia	n Daerah					\sim			
Laporan-Japoran	B	ulan - Tahun	Lihat A	Absensi :: SULISTYANI	NGSIH, S.Sos	., M.E. (19700721199	4032002) Desember,	2017					
Laporan Ketidakhadiran				Tanggal 💠	Hari ¢	Batas Jam Masuk 💠	Batas Jam Keluar 🗘	Absensi Masuk 🗘	Absensi Keluar 🗘	Sts Rekap 🗢			
Laporan Penerimaan TPP	P	encarian	1	1-12-2017	Jumat	07:15:59	11:14:59	00:00:00	00:00:00	тк	^		
Rekap Hadir & Tidak Hadir	00	Export	2	2-12-2017	Sabtu	07:15:59	12:44:59	00:00:00	00:00:00	тк			
System Pengguna			3	3-12-2017	Minggu	00:00:00	00:00:00	00:00:00	00:00:00	Hari Libur			
 Keluar Sistem 		NIP	4	4-12-2017	Senin	07:15:59	14:14:59	07:17:32	00:00:00	TPC		PULANG C	EPAT
			5	5-12-2017	Selasa	07:15:59	14:14:59	07:06:31	00:00:00	Pulang Cepat		Vol	
	1	1964071219	6	6-12-2017	Rabu	07:15:59	14:14:59	07:09:19	00:00:00	Pulang Cepat		1	~
	2	1973040719	7	7-12-2017	Kamis	07:15:59	14:14:59	09:10:19	00:00:00	TPC		0	
	3	1968090819	8	8-12-2017	Jumat	07:15:59	11:14:59	00:00:00	00:00:00	тк		0	
	4	1961022819	0	0.12.2017	Sahtu	07-15-50	12-44-50	00.00.00	00-00-00	TK	*	4	
	5	1969102619	Detail	I Transaksi Per Hari								3	
	6	1970072119		Jam Absen 🗇	Sumber \$							5	
	7	1963060319	1	2017-12-04 07:17:32	api							3	
	8	1964041119										0	
	9	1971120719										4	
	10	1072002210										0	
	10	1913092319										0	+



h. Klik pada tombol "Export" untuk mencetak laporan data.

5. Jadwal Jam Kerja

A. Setting Jadwal Kerja

Digunakan untuk mengatur jam kerja pada PNS yang bekerja diluar jam reguler, misalnya jaga malam, shift malam-siang. Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

- a. Klik pada sub menu "Setting Jadwal Kerja"
- b. Pilih SKPD" (otomatis sesuai dengan id login masing-masing SKPD)
- c. "Pilih Bulan Tahun", pilih bulan Desember 2017
- d. "Pencarian", dikosongi untuk menampilkan seluruh PNS di SKPD tersebut atau ketik nama/nip untuk mencari nama PNS yang dimaksud.
- e. "Tampilkan", untuk menampilkan data ke dalam bentuk tabel.
- f. Lihat gambar 5.1

										2	Usern Level IP Adi Kamis	ame : Si : SKPD dress : 1 , 14 Des
Beranda Menu	« Se	etting Jadwal Kerja										
🔂 Beranda	SH	KPD •	Badan Kepegawaian Daerah									
Laporan-laporan	Bu	lan - Tahun 🔻	Desember, 2017									
Laporan Ketidakhadiran	Pe	encarian 🔻	NIP/Nama Q Tampilkan									
Rekap Hadir & Tidak Hadir A 177 Jadwal Jam Kerja		Simpan 🔌 Batal 🥒 G	Benerate by NIP									
Setting Jadwal Kerja		NIP	Nama	1 Jumat	2 Sahtu	3 Minagu	4 Senin	5 Selasa	6 Rabu	7 Kamis	8 Jumat	9 Sat
Setting Ijin Pegawai Setting Hari Libur Tetap Masuk	1	198208282014061003	TUSMANTO	5	6	1	4	4	4	4	5	6
Setting Pegawai Non TPP	2	196505092009011002	NASIKUN	5	6	1	4	4	4	4	5	6
System Pengguna Weluar Sistem	3	196211082007011003	SUJONO	5	6	1	4	4	4	4	5	6
0	4	197111162006041011	TRI AJI PRAYITNO	5	6	1	4	4	4	4	5	6
	5	197204182008011005	NURKHOLIK	5	6	1	4	4	4	4	5	6
	6	197611202008011005	CATIR AGUS BUDIYANTORO	5	6	1	4	4	4	4	5	6
	7	197701142007012005	SRI DANINGSIH	5	6	1	4	4	4	4	5	6
	8	197310182007011010	ROKHIDIN	5	6	1	4	4	4	4	5	6
	9	198609022015022001	RIZKI SEPTINA KUSUMANINGSIH, A.Md.	5	6	1	4	4	4	4	5	6
											1	

g. Klik 2 (dua) kali pada baris PNS yang dimaksud, kemudian pilih jam kerja yang diinginkan (Gambar 5.2), begitu seterusnya sesuai jam kerja PNS pada SKPD yang bersangkutan.

	NIP	Nama	1 lumat	2 Sabtu	3 Minoqu	4 Senin	5 Solaca	6 Rabu	7 Kamie	8 lumat	9 Sabtu	10 Minoqu	11 Senin
1	198208282014061003	TUSMANTO	5	6	1	4	4	4	4	5	6	1	4
2	196505092009011002	NASIKUN	5 ~	6 ~	1 🗸	4 、	4 ~	4 ~	4 🗸 5	✓ 6	~	1 ~	4 ~
3	196211082007011003	SUJONO	5	6	1	id	Nama Jam	Kerja	Jam Masul	k Jam Kelu	iar	1	4
4	197111162006041011	TRI AJI PRAYITNO	5	6	1	1	Libur Pega	wai	00:00:00	00:00:0	0 ^	1	4
5	197204182008011005	NURKHOLIK	5	6	1	2	Libur Nasio	onal	00:00:00	00:00:0	0	1	4
6	197611202008011005	CATIR AGUS BUDIYANTORO	5	6	1	3	Lepas Jaga	a/Piket	00:00:00	00:00:0	0	1	4
7	197701142007012005	SRI DANINGSIH	5	6	1	4	SENIN-KA	MIS	07:15:59	14:14:5	9	1	4
8	197310182007011010	ROKHIDIN	5	6	1	5	JUM'AT		07:15:59	11:14:5	9	1	4
9	198609022015022001	RIZKI SEPTINA KUSUMANINGSIH, A.Md.	5	6	1	6	SABTU		07:15:59	12:44:5	9	1	4
10	196112122006041005	TRIYONO	5	6	1	9	BKPP - SH	IFT MALAM	21:00:59	06:30:0	• 0	1	4

Gambar 5.2

h. Klik "Simpan" untuk menyimpan ke database atau klik "Batal" untuk membatalkan proses.

B. Setting Ijin Pegawai

Digunakan untuk meng-input status cuti/ijin PNS. a. Klik pada submenu "Setting Ijin Pegawai".

b. Klik "Tambah" untuk menambah Ijin pegawai (Gambar 5.3).

Klik pada ikon 🔍 untuk mencari pegawai yang dimaksud.

Klik pada ikon 🛅 untuk memasukan tanggal mulai dan tanggal selesai. Pilih jenis ijin.

Beri keterangan ijin.

Upload file pendukung (Mis. Surat Keputusan, Surat Tugas, Surat Ijin) Klik "Simpan" untuk menyimpan proses input ijin pegawai.

lip	19810806200903	1008
anggal Mulai	01-08-2016	
fanggal Selesai	30-11-2017	12 12
Jenis ljin	TB - Tugas Belajar	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Keterangan	Universitas Indon	esia
File Pendukuna	C:\fakepath\2016	Pilih File (Pdf, Jpg, Png, Gif)

C. Setting Pegawai Hari Libur Tetap Masuk

Digunakan untuk meng-input Pegawai yang diwajibkan tugas/masuk kerja meskipun hari libur.

NIP	
Tanggal Mulai	17- 17-
Tanggal Selesai	17.
Jam Kerja	~
Keterangan	🔤 🗸 Wajib D
File Pendukung	Pilih File (Pdf, Jpg, Png, Cm