

USER GUIDE

WEBSITE SIKEREN

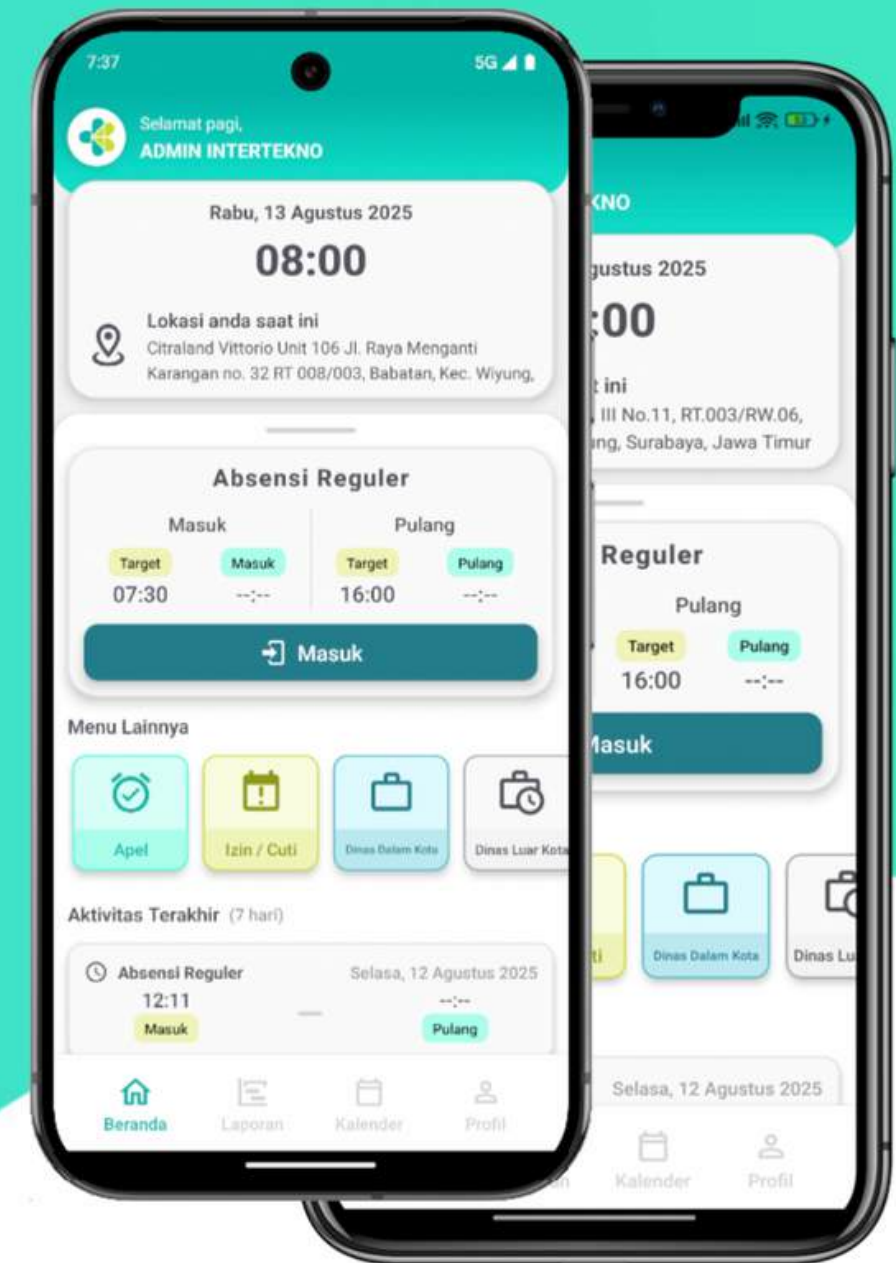
SIKEREN

“Mendukung Akurasi Data Kehadiran dan Remunerasi Pegawai”

Sistem SIKEREN adalah alat terintegrasi untuk mengelola seluruh siklus data pegawai, mulai dari kehadiran hingga penggajian. Panduan ini dibagi berdasarkan empat fungsi utama modul sistem:

- **Master Data:** Pengaturan dasar dan permanen sistem, seperti Manajemen User, Master Jabatan, dan Atur Maps Absensi/Geofencing untuk menentukan lokasi dan batas absensi yang valid.
- **Pengkinian Data:** Tempat Anda melakukan input dan koreksi data harian, termasuk Absensi Reguler, Cuti/Ijin, Dinas, Apel, serta Master SPKL.
- **Laporan:** Modul untuk menghasilkan dokumen audit dan rekapitulasi data final, mulai dari Laporan Bulanan, Data Per Pegawai, hingga Data Remunerasi untuk keperluan penggajian.
- **Konfirmasi:** Proses validasi akhir yang harus dilakukan untuk menyetujui pengajuan Cuti dan Dinas pegawai.

Penting: Selalu akhiri setiap transaksi penting dengan Konfirmasi "Ya" agar data yang Anda masukkan atau setuju tercatat secara sah dan terintegrasi dalam sistem.



Daftar Isi Modul

5	HOMEPAGE & LOGIN	37	RENUMERASI CUTI	53	MAP GEOFENCING
7	PENGKINIAN DATA	39	MANAJEMEN USER	57	UANG MAKAN & LEMBUR
19	KONFIRMASI DATA	49	HARI LIBUR	59	PENGATURAN
23	LAPORAN	50	JADWAL PUASA		
33	SPKL	51	JAM KERJA		

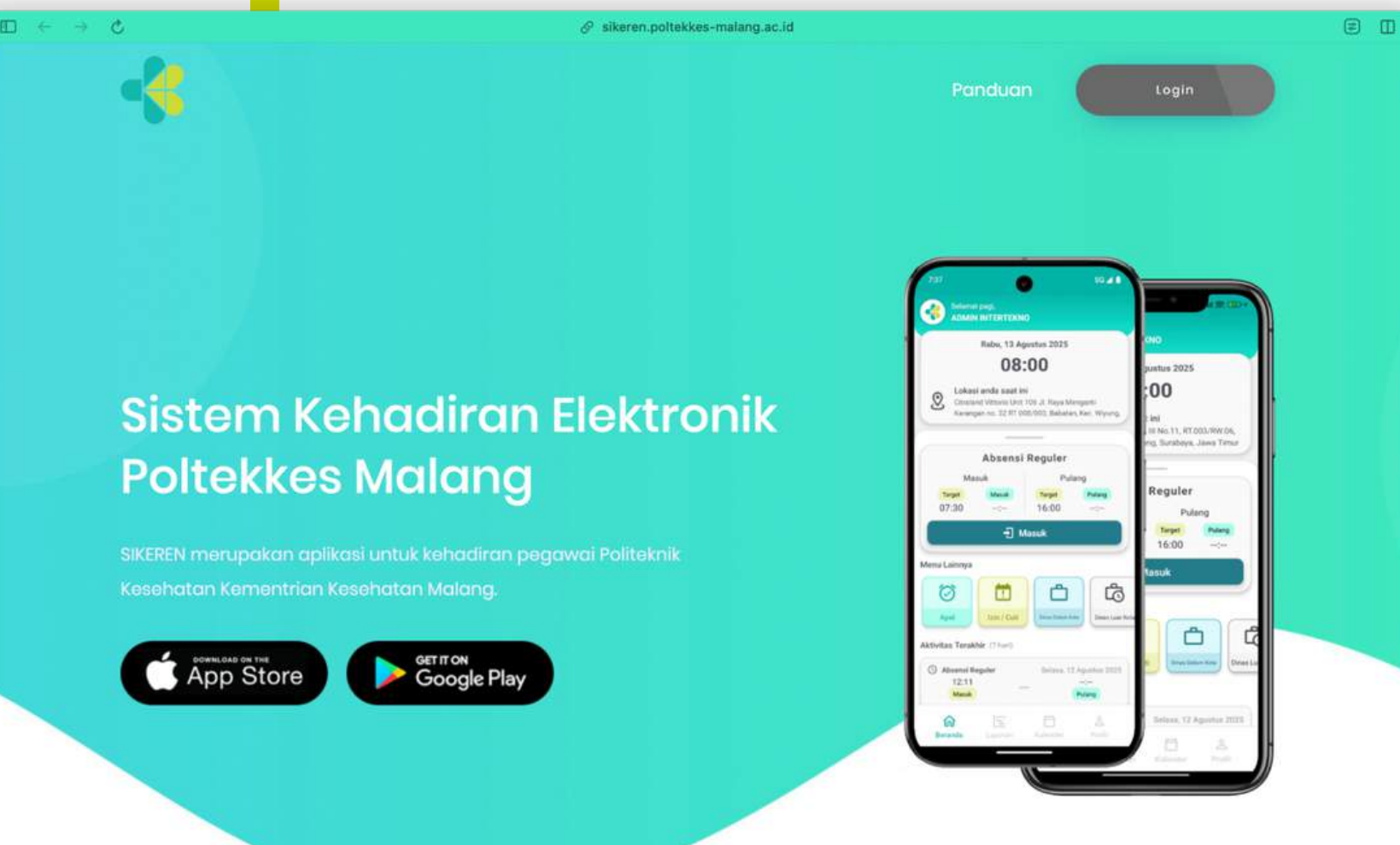
SPESIFIKASI DEVICE

Komponen	Minimum	Rekomendasi
Browser yang didukung	Chrome / Firefox / Edge (versi80+)	Chrome / Firefox / Edge / Safari (recent)
Keamanan	HTTPS, basic auth roles	HTTPS (HSTS), 2FA untuk admin, RBAC
Performance	Load time < 5s	Load time < 2s, paginated tables
CPU	Dual-core 2.0 GHz	Quad-core 2.5 GHz atau lebih tinggi
Storage file	150 MB	300 MB+
RAM	4GB	8GB+
OS	Windows 10 / macOS Catalina / Linux (Ubuntu 20.04)	Windows 11 / macOS Ventura / Linux (Ubuntu 22.04 LTS)

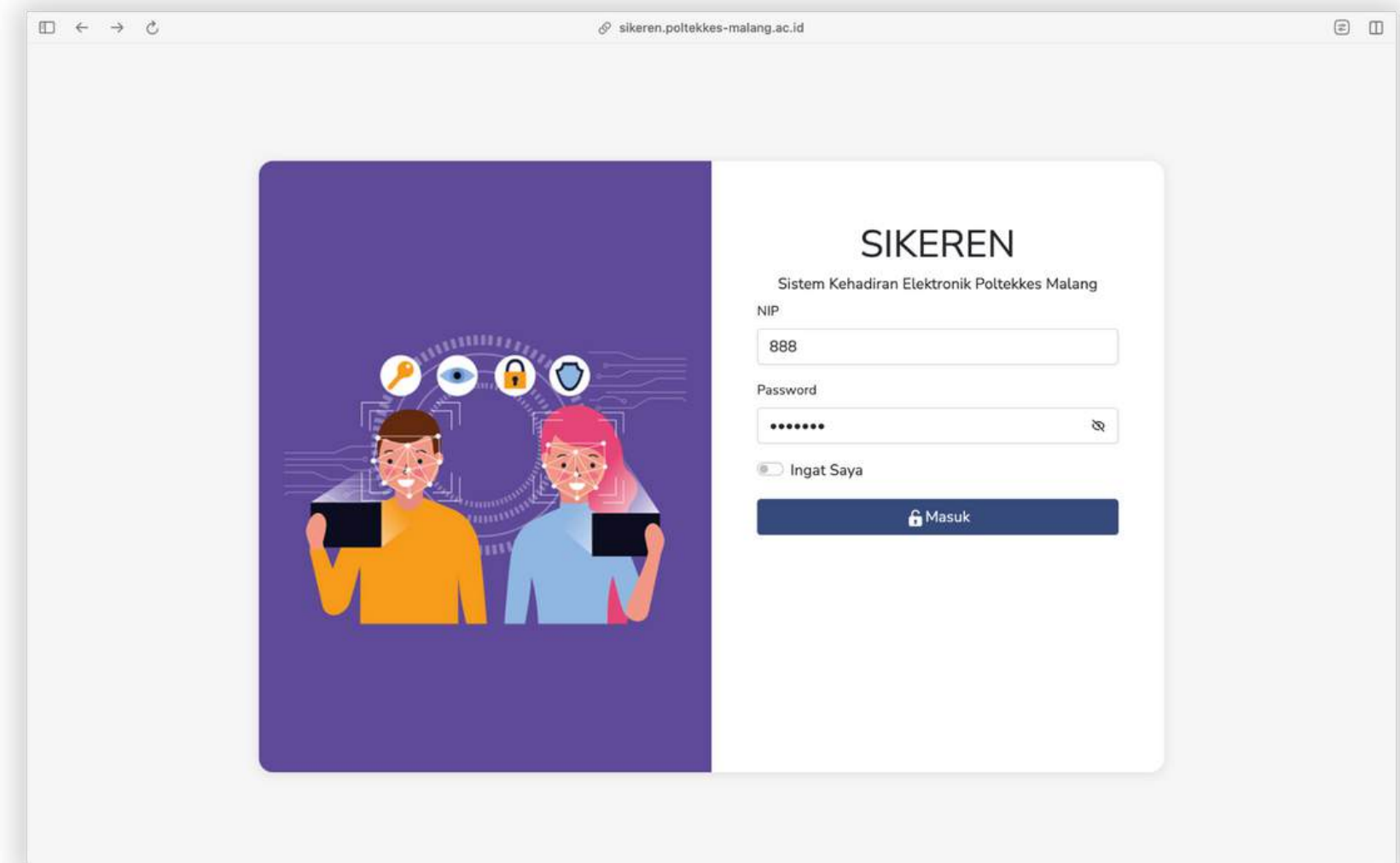
HOMEPAGE & LOGIN

Memastikan akses aman ke sistem dan memberikan gambaran umum status performa/absensi terbaru.

Halaman ini adalah pintu masuk Anda ke sistem website SIKEREN dengan klik **Tombol Login**



Sistem Kehadiran Elektronik Poltekkes Malang



Masukkan Nama User dan Password Anda di kolom yang tersedia. Kemudian klik tombol **Masuk**

Pastikan kredensial Anda benar untuk menghindari gagal masuk.

Hubungi administrator jika Anda lupa password.

PENGKINIAN DATA

Absen Reguler

Dinas Dalam Kota

Dinas Luar Kota

Cuti/Izin

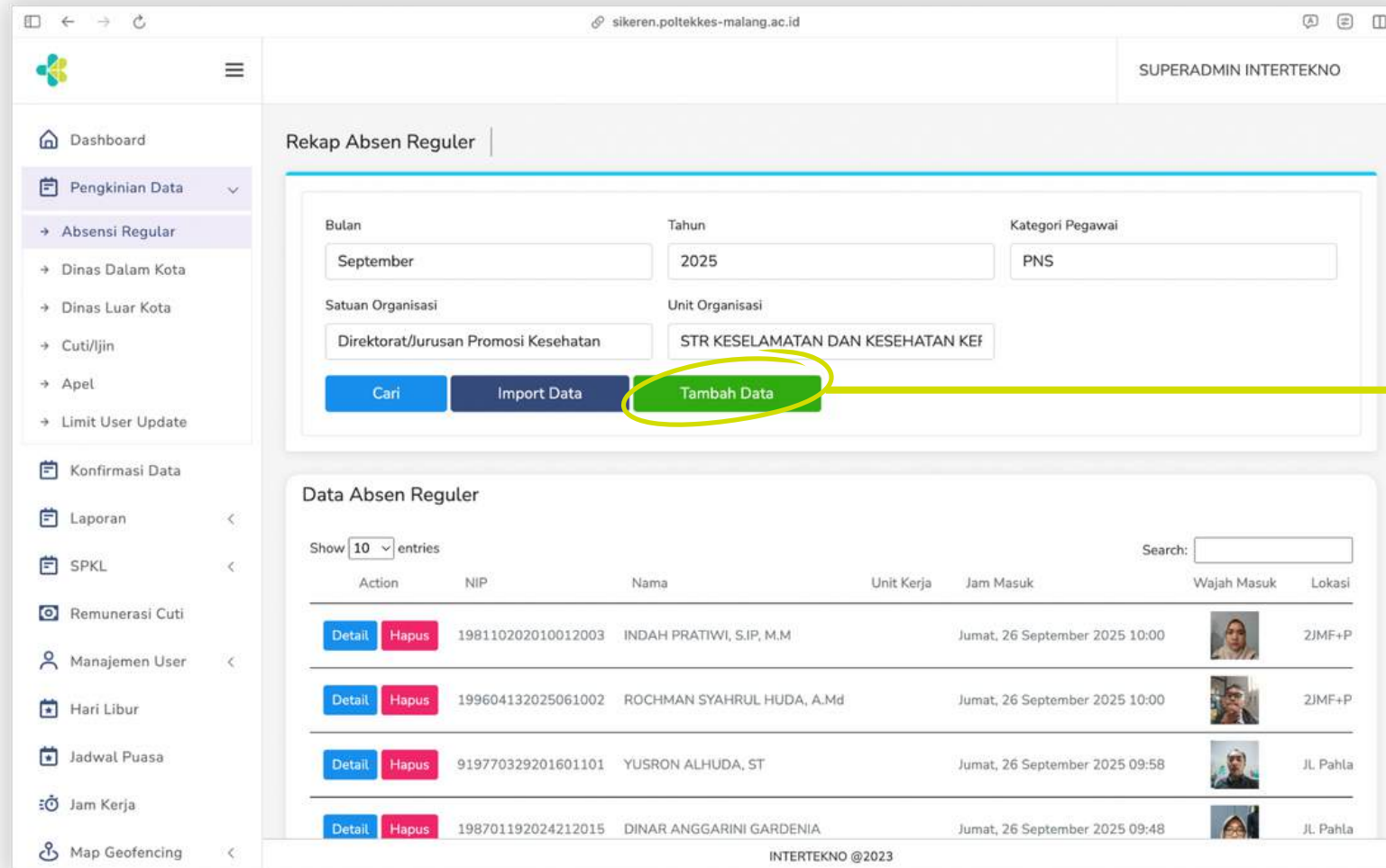
Limit User Update

PENGKINIAN DATA - ABSENSI REGULER (INPUT DATA)

Modul ini diakses melalui menu Pengkinian Data → Absensi Reguler.

Fungsinya adalah untuk menginput atau mengoreksi data absensi harian yang belum terekam.

Cara menambahkan Data → Klik tombol **Tambah Data**.



Rekap Absen Reguler

Bulan: September Tahun: 2025 Kategori Pegawai: PNS

Satuan Organisasi: Direktorat/Jurusan Promosi Kesehatan Unit Organisasi: STR KESELAMATAN DAN KESEHATAN KEF

Cari Import Data **Tambah Data**

Data Absen Reguler

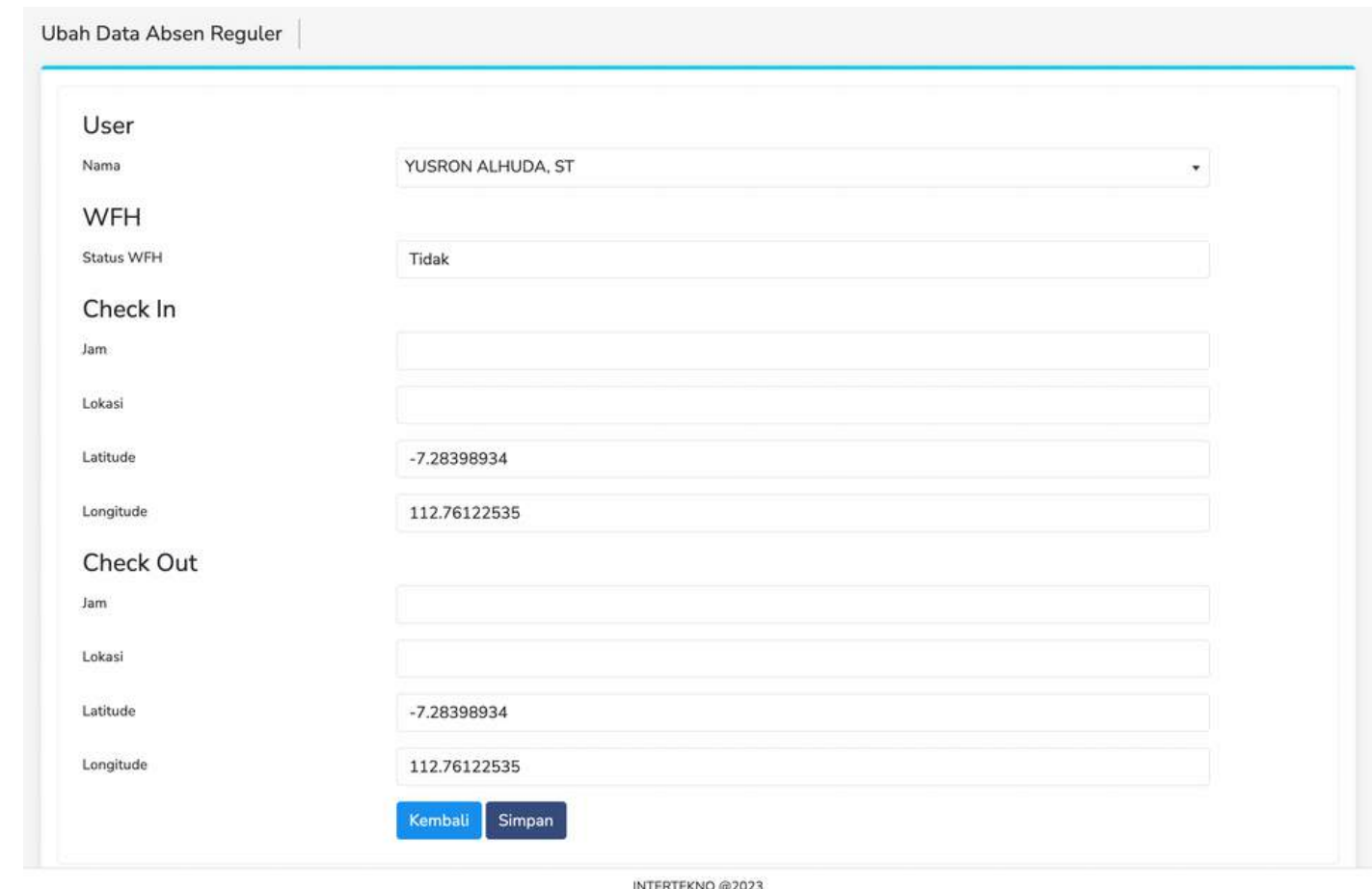
Show 10 entries Search:

Action	NIP	Nama	Unit Kerja	Jam Masuk	Wajah Masuk	Lokasi
Detail Hapus	198110202010012003	INDAH PRATIWI, S.IP, M.M		Jumat, 26 September 2025 10:00		2JMF+P
Detail Hapus	199604132025061002	ROCHMAN SYAHRUL HUDA, A.Md		Jumat, 26 September 2025 10:00		2JMF+P
Detail Hapus	919770329201601101	YUSRON ALHUDA, ST		Jumat, 26 September 2025 09:58		JL. Pahla
Detail Hapus	198701192024212015	DINAR ANGGARINI GARDENIA		Jumat, 26 September 2025 09:48		JL. Pahla

INTERTEKNO @2023

Isi Detail:

- Pilih Nama User.
- Tentukan status WFH jika diperlukan.
- Klik kolom **Jam (di bagian Check In dan Check Out)** untuk memasukkan Tanggal dan Waktu absensi.
- Simpan: Setelah semua data terisi, klik tombol **Simpan**.
- Konfirmasi: Jendela konfirmasi akan muncul. Klik **Ya** untuk menyimpan data baru.



Ubah Data Absen Reguler

User

Nama: YUSRON ALHUDA, ST

WFH

Status WFH: Tidak

Check In

Jam:

Lokasi:

Latitude: -7.28398934

Longitude: 112.76122535

Check Out

Jam:

Lokasi:

Latitude: -7.28398934

Longitude: 112.76122535

Kembali Simpan

INTERTEKNO @2023

PENGKINIAN DATA – ABSENSI REGULER (MENGELOLA DATA)

Modul ini juga berfungsi untuk mengelola data absensi yang sudah ada di daftar, seperti mengubah data, menghapus data, dan mengecek data. Selain itu, modul ini menyediakan fitur Import Data untuk memasukkan data absensi dalam jumlah besar.

Rekap Absen Reguler




Bulan: Tahun: Kategori Pegawai:

Satuan Organisasi: Unit Organisasi:

Data Absen Reguler

Show entries

Search:

Action	NIP	Nama	Unit Kerja	Jam Masuk	Wajah Masuk	Lokasi
<input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Hapus"/>	198110202010012003	INDAH PRATIWI, S.IP, M.M		Jumat, 26 September 2025 10:00		2JMF+P
<input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Hapus"/>	199604132025061002	ROCHMAN SYAHRUL HUDA, A.M				2JMF+P
<input type="button" value="Detail"/> <input type="button" value="Hapus"/>	919770329201601101	YUSRON ALHUDA, ST				Jl. Pahla

Jika Anda perlu mengubah data, cari baris yang sesuai dan klik tombol **Detail**. Di halaman detail.

Apakah anda yakin?

Hapus Data Reguler?

Jika Anda perlu menghapus data absensi karena kesalahan input, klik tombol **Hapus** pada baris data, lalu klik **Konfirmasi Ya**.

Anda dapat mengedit informasi seperti waktu atau lokasi absensi. Setelah selesai, klik **Simpan** dan konfirmasi dengan **Ya**.

Ubah Data Absen Reguler

User

Nama:

NIP:

Unit Kerja:

Kategori:

Check In


Jam:

Lokasi:

Latitude:

Longitude:

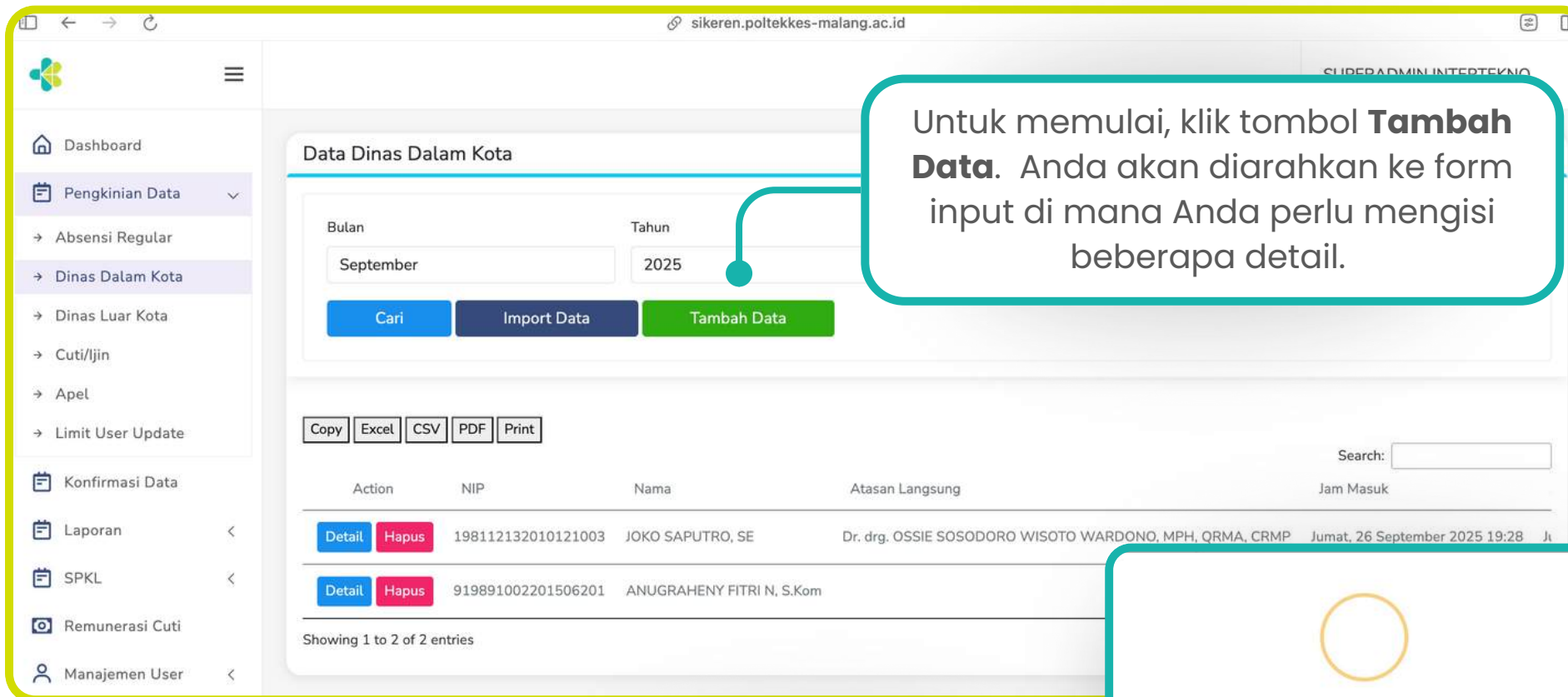
Terlambat:

Upload Gambar: 

INTERTEKNO @2023

Modul ini diakses melalui menu **Pengkinian Data → Dinas Dalam Kota**.

Modul ini berfungsi untuk merekam dan mendokumentasikan setiap perjalanan dinas yang dilakukan di dalam kota.



Untuk memulai, klik tombol **Tambah Data**. Anda akan diarahkan ke form input di mana Anda perlu mengisi beberapa detail.

Sistem akan menampilkan notifikasi konfirmasi; pastikan Anda memilih **Ya** untuk menyimpan data dinas baru tersebut.

Apakah anda yakin?

Tambah Data

Ya

Tidak

Step Input Data:

- Pertama, pilih User yang melakukan perjalanan dinas, lalu tentukan Status perjalanan tersebut.
- Selanjutnya, isi kolom Kegiatan dengan deskripsi singkat perjalanan.
- Terakhir, atur waktu Mulai dan Selesai dinas. Setelah semua terisi, klik **Simpan**.

Tambah Data Absen Dinas Dalam Kota

User

Nama

YUSRON ALHUDA, ST

Status

Early Checkout

Kegiatan

Meeting Dinas Dalam Kota

Mulai

Jam

2025-09-30 10:00:41

Lokasi

Malang

Latitude

-7.28398934

Longitude

112.76122535

Selesai

Jam

2025-09-30 15:00:00

Lokasi

Malang

Latitude

-7.28398934

Longitude

112.76122535

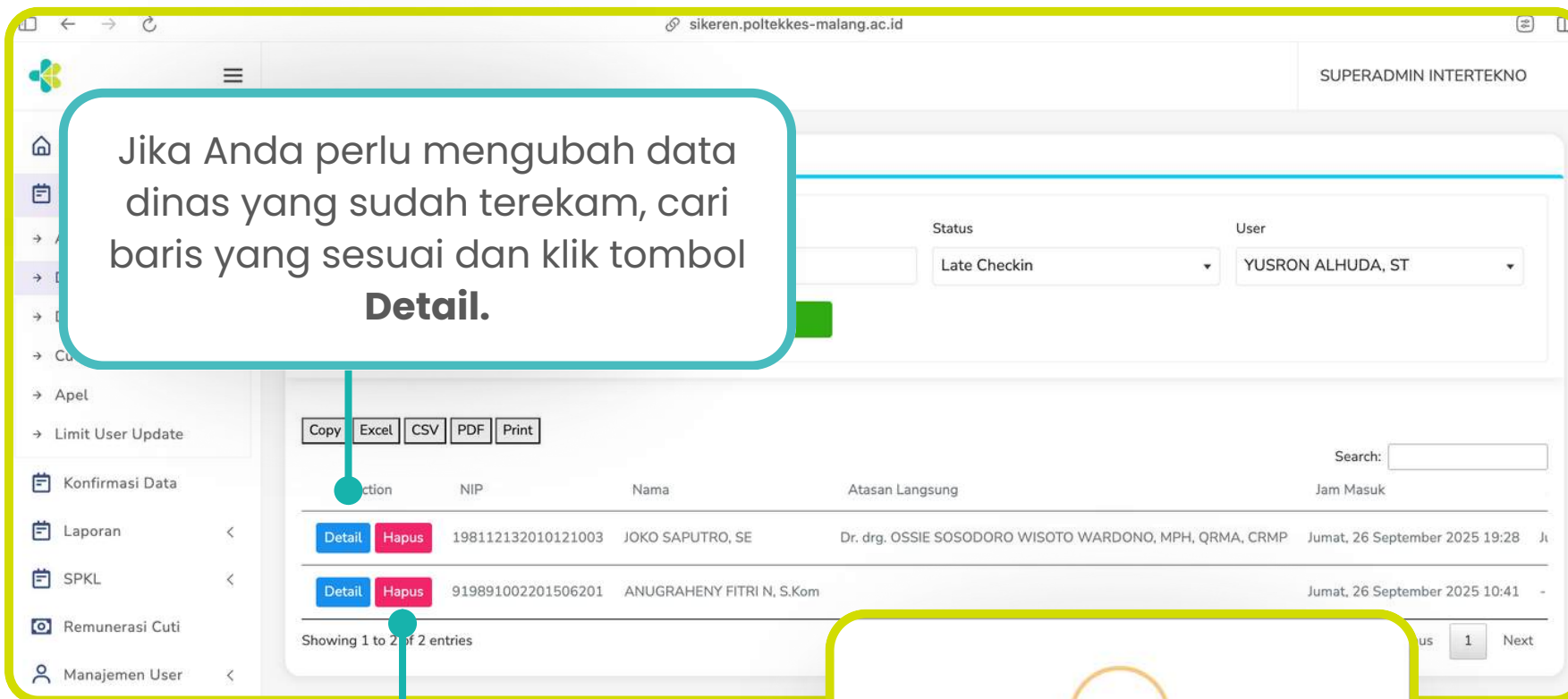
Kembali

Simpan

INTERTEKNO @2023

Modul ini juga memfasilitasi manajemen data perjalanan dinas yang sudah ada di dalam daftar.

Jika Anda perlu mengubah data dinas yang sudah terekam, cari baris yang sesuai dan klik tombol **Detail**.



Action	NIP	Nama	Atasan Langsung	Jam Masuk
Detail Hapus	198112132010121003	JOKO SAPUTRO, SE	Dr. drg. OSSIE SOSODORO WISOTO WARDONO, MPH, QRMA, CRMP	Jumat, 26 September 2025 19:28
Detail Hapus	919891002201506201	ANUGRAHENY FITRI N, S.Kom		Jumat, 26 September 2025 10:41

Showing 1 to 2 of 2 entries

Jika Anda perlu menghapus data, klik tombol **Hapus** pada baris data, lalu klik **Konfirmasi Ya** pada notifikasi untuk menghapus data tersebut secara permanen.

Apakah anda yakin?

Hapus Data Dinas Dalam Kota?

Ya

Tidak

Di halaman detail, Anda dapat mengedit informasi dinas, dan yang terpenting. Anda dapat mengunggah Dokumen pendukung perjalanan dinas tersebut di tab yang tersedia.

Ubah Data Absen Dinas Dalam Kota

Data **Dokumen**

Status:

Kegiatan:

User:

Nama:

NIP:

Atasan Langsung:

Unit Kerja:

Kategori:

Mulai:

Jam:

Lokasi:

Latitude:

Setelah melakukan perubahan, klik **Simpan** dan konfirmasi dengan **Ya**.

Apakah anda yakin?

Merubah Data

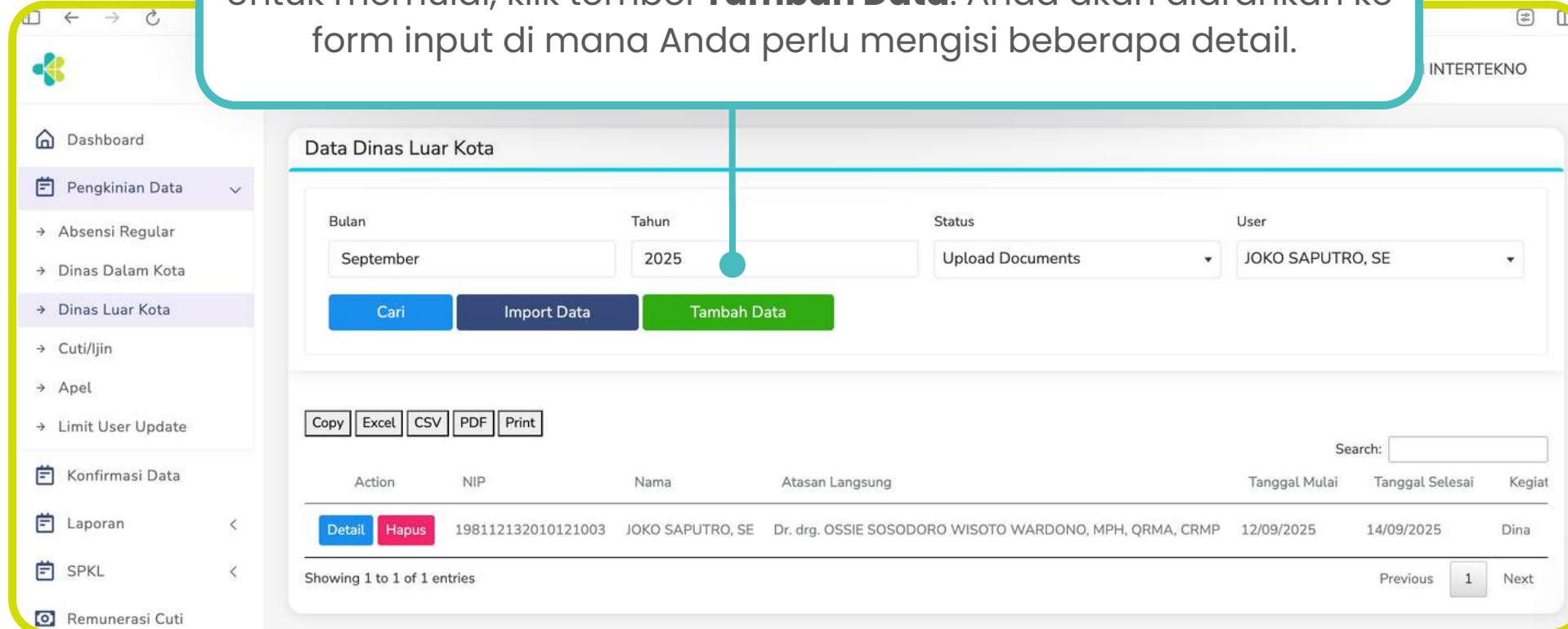
Ya

Tidak

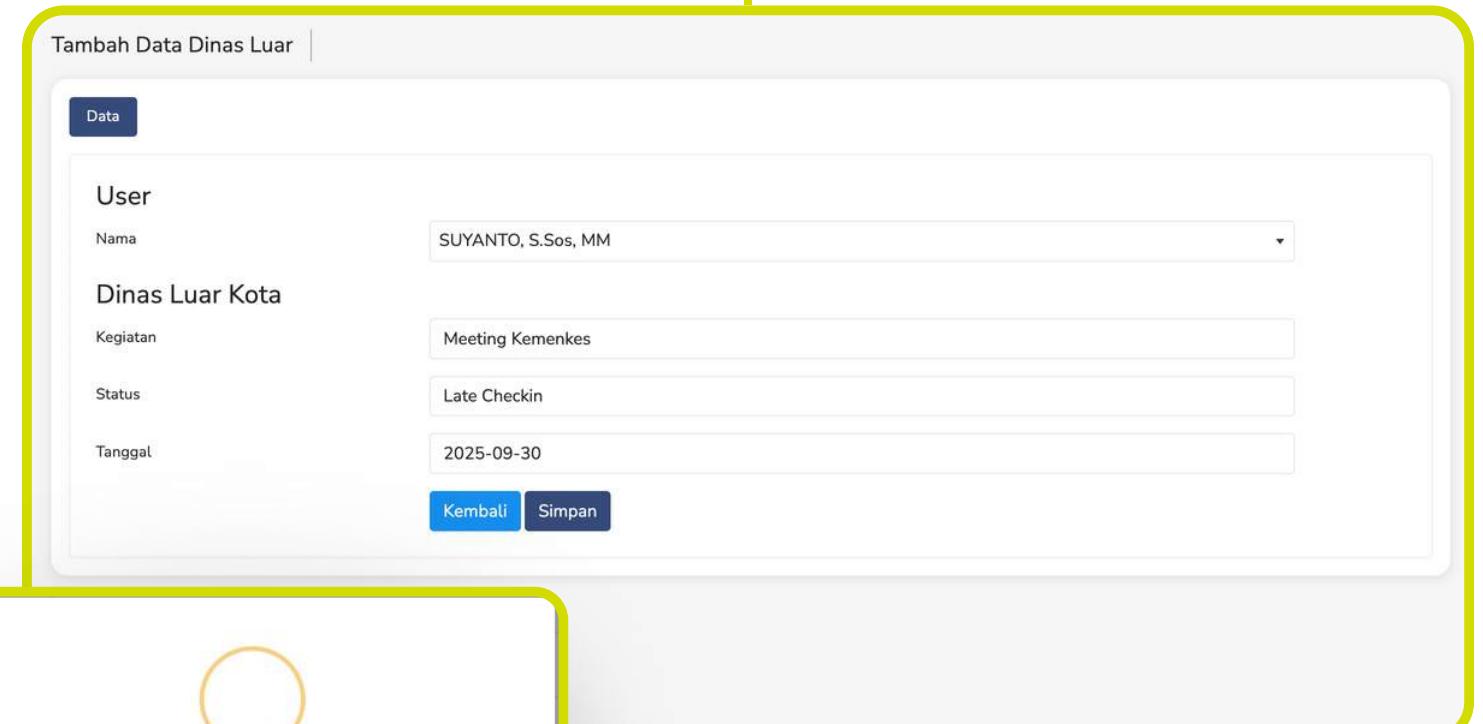
Modul ini diakses melalui menu Pengkinian Data → Dinas Luar Kota.

Fungsinya adalah untuk merekam dan mendokumentasikan setiap perjalanan dinas yang dilakukan di luar kota.

Untuk memulai, klik tombol **Tambah Data**. Anda akan diarahkan ke form input di mana Anda perlu mengisi beberapa detail.



Anda akan diarahkan ke form input di mana Anda perlu mengisi Nama User, Kegiatan (tujuan dinas), Status (jenis dinas), dan rentang Tanggal perjalanan. Setelah semua terisi, klik **Simpan**.



Apakah anda yakin?

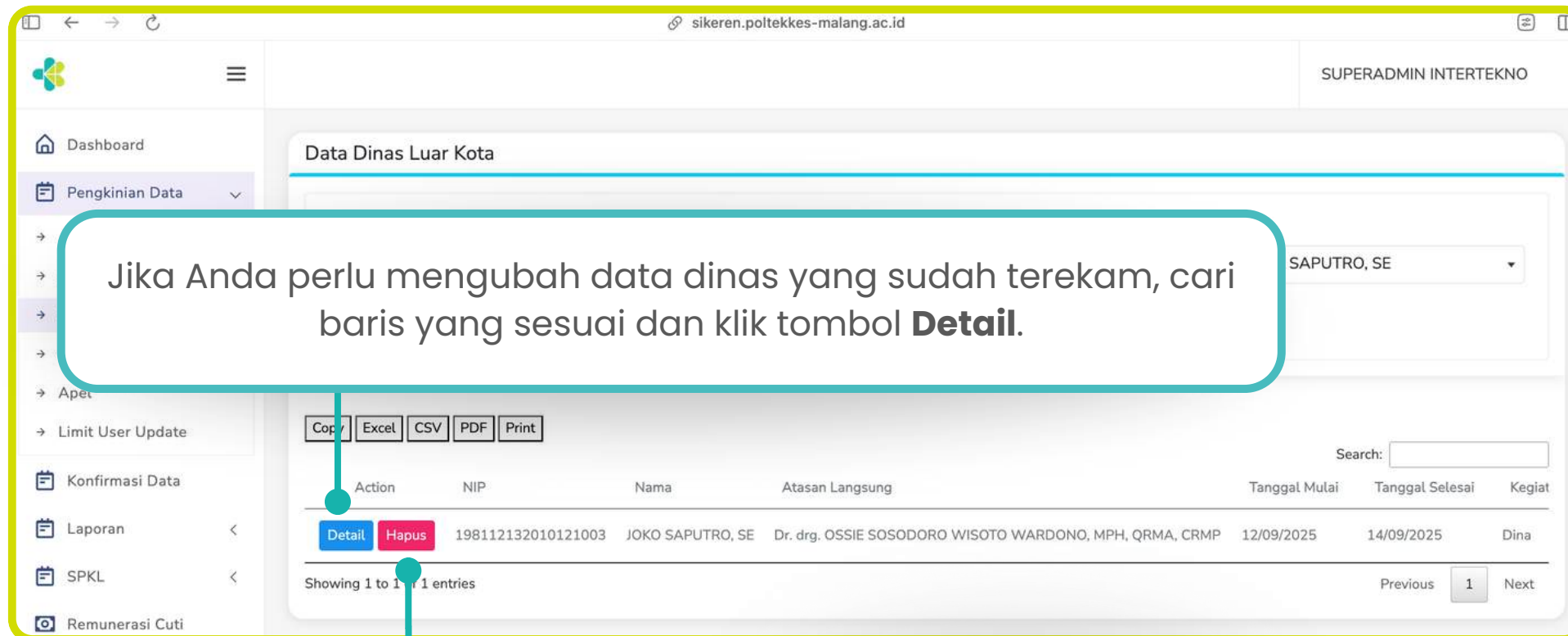
Tambah Data

Ya

Tidak

Sistem akan menampilkan notifikasi konfirmasi; pastikan Anda memilih **Ya** untuk menyimpan data dinas luar kota yang baru.

Modul ini juga memfasilitasi manajemen data perjalanan dinas luar kota yang sudah ada di dalam daftar.



Jika Anda perlu mengubah data dinas yang sudah terekam, cari baris yang sesuai dan klik tombol **Detail**.

Action	NIP	Nama	Atasan Langsung	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Kegiat
Detail Hapus	198112132010121003	JOKO SAPUTRO, SE	Dr. drg. OSSIE SOSODORO WISOTO WARDONO, MPH, QRMA, CRMP	12/09/2025	14/09/2025	Dina

Showing 1 to 1 of 1 entries

Jika Anda perlu menghapus data, klik tombol **Hapus** pada baris data, lalu klik **Konfirmasi Ya** pada notifikasi untuk menghapus data tersebut secara permanen.

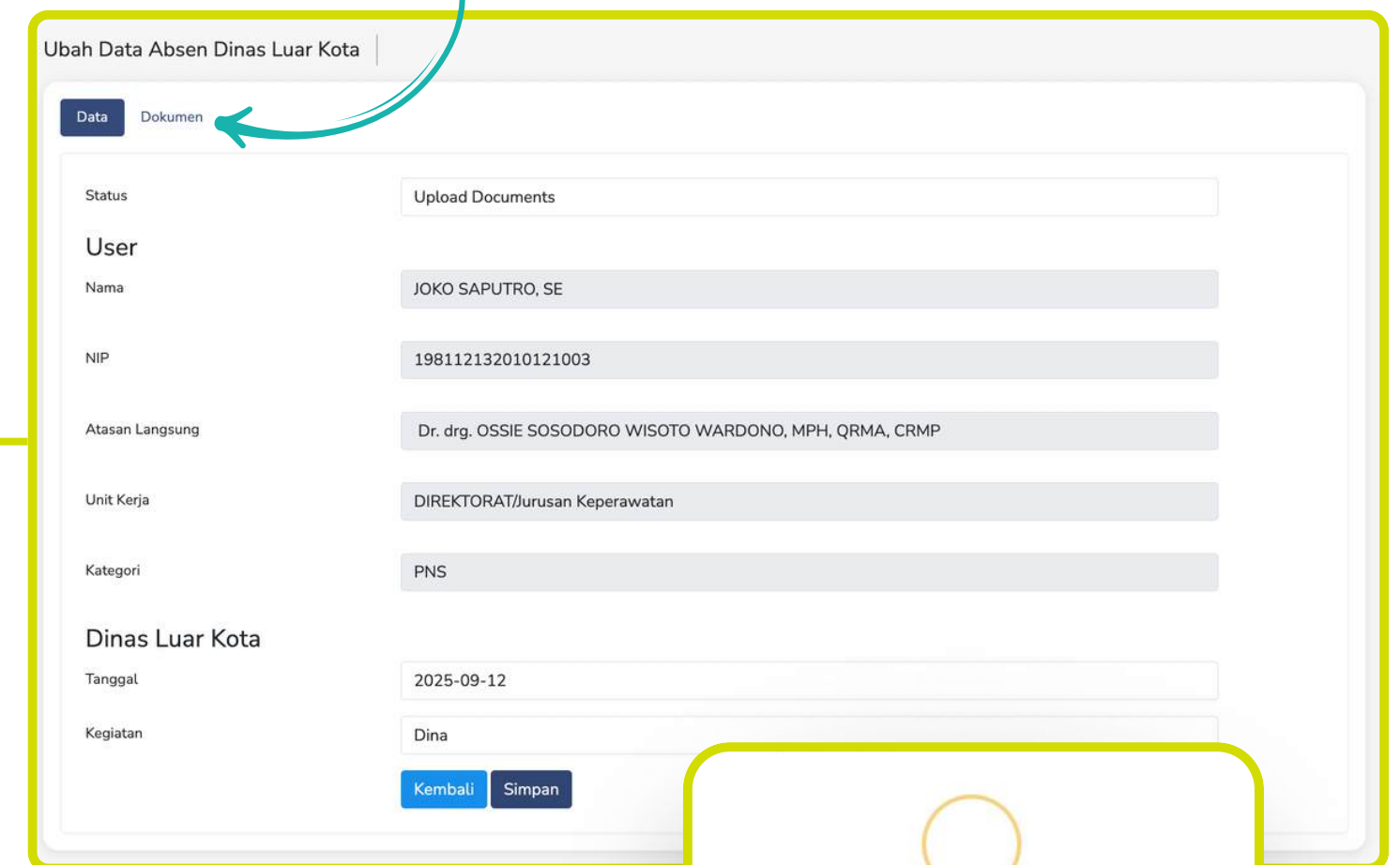
Apakah anda yakin?

Hapus Data Dinas Luar Kota?

Ya

Tidak

Di halaman detail, Anda dapat mengedit informasi dinas, dan yang terpenting, Anda dapat mengunggah dokumen pendukung (seperti surat tugas) di tab yang tersedia.



Ubah Data Absen Dinas Luar Kota

Data Dokumen

Status

Upload Documents

User

Nama: JOKO SAPUTRO, SE

NIP: 198112132010121003

Atasan Langsung: Dr. drg. OSSIE SOSODORO WISOTO WARDONO, MPH, QRMA, CRMP

Unit Kerja: DIREKTORAT/Jurusan Keperawatan

Kategori: PNS

Dinas Luar Kota

Tanggal: 2025-09-12

Kegiatan: Dina

[Kembali](#) [Simpan](#)

Setelah melakukan perubahan, klik **Simpan** dan konfirmasi dengan "Ya".

Apakah anda yakin?

Merubah Data

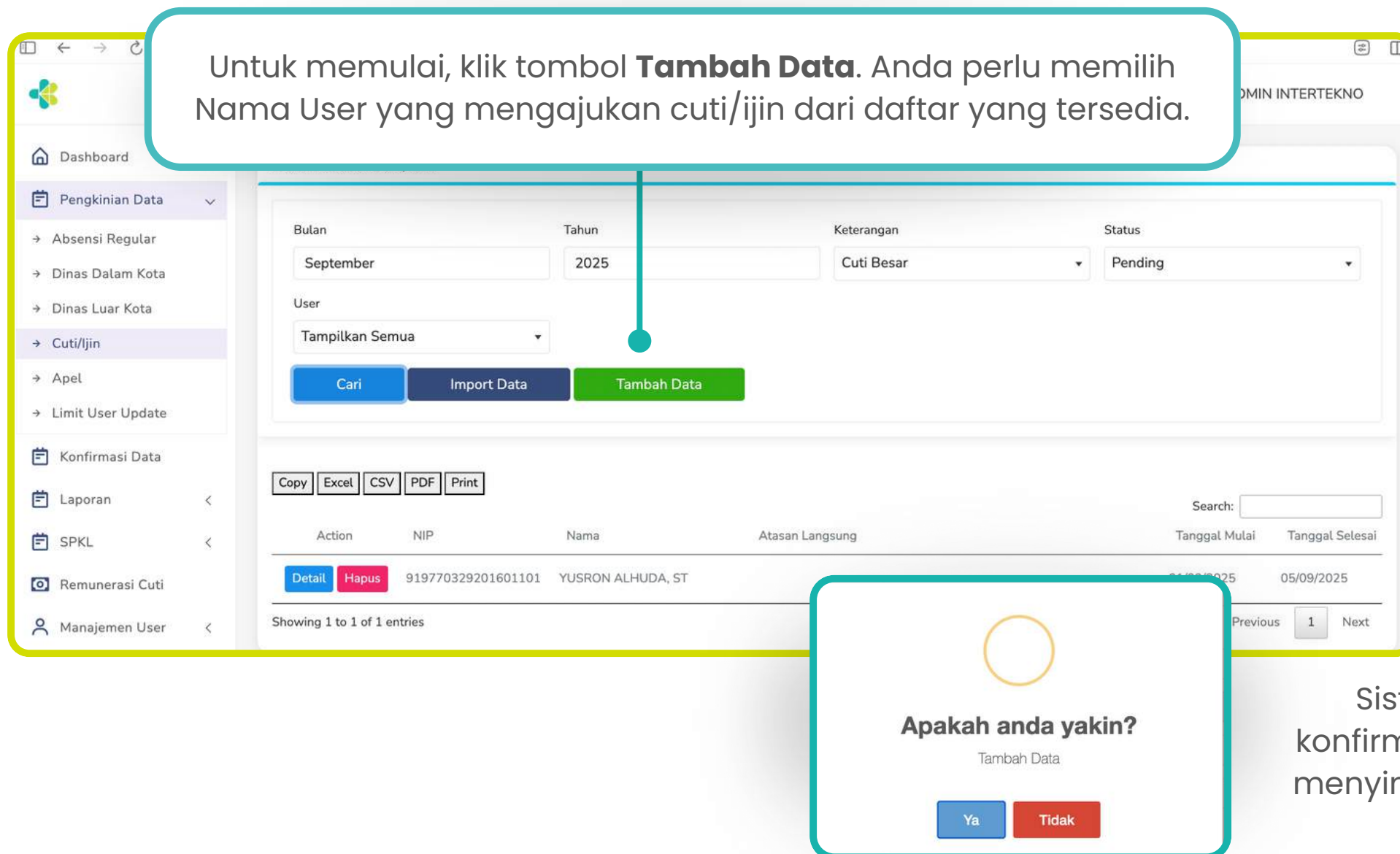
Ya

Tidak

Modul Cuti/Ijin diakses melalui menu Pengkinian Data.

Fungsi utama modul ini adalah untuk merekam semua pengajuan cuti atau ijin yang telah disetujui.

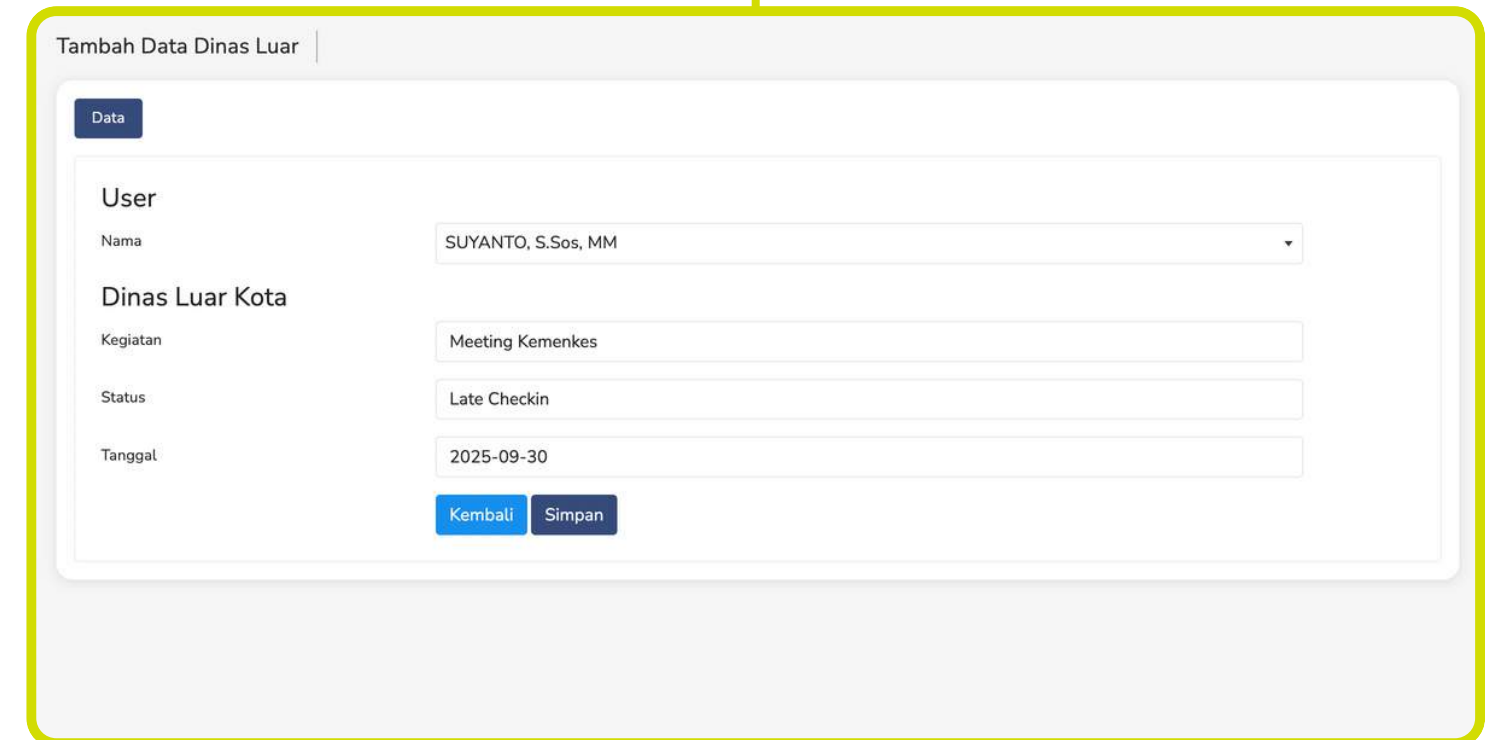
Untuk memulai, klik tombol **Tambah Data**. Anda perlu memilih Nama User yang mengajukan cuti/ijin dari daftar yang tersedia.



Apakah anda yakin?
Tambah Data

Ya Tidak

Selanjutnya, isi **Keterangan dan Deskripsi** singkat mengenai alasan cuti/ijin, dan tentukan rentang Tanggal cuti/ijin yang berlaku. Setelah semua terisi, klik **Simpan**.

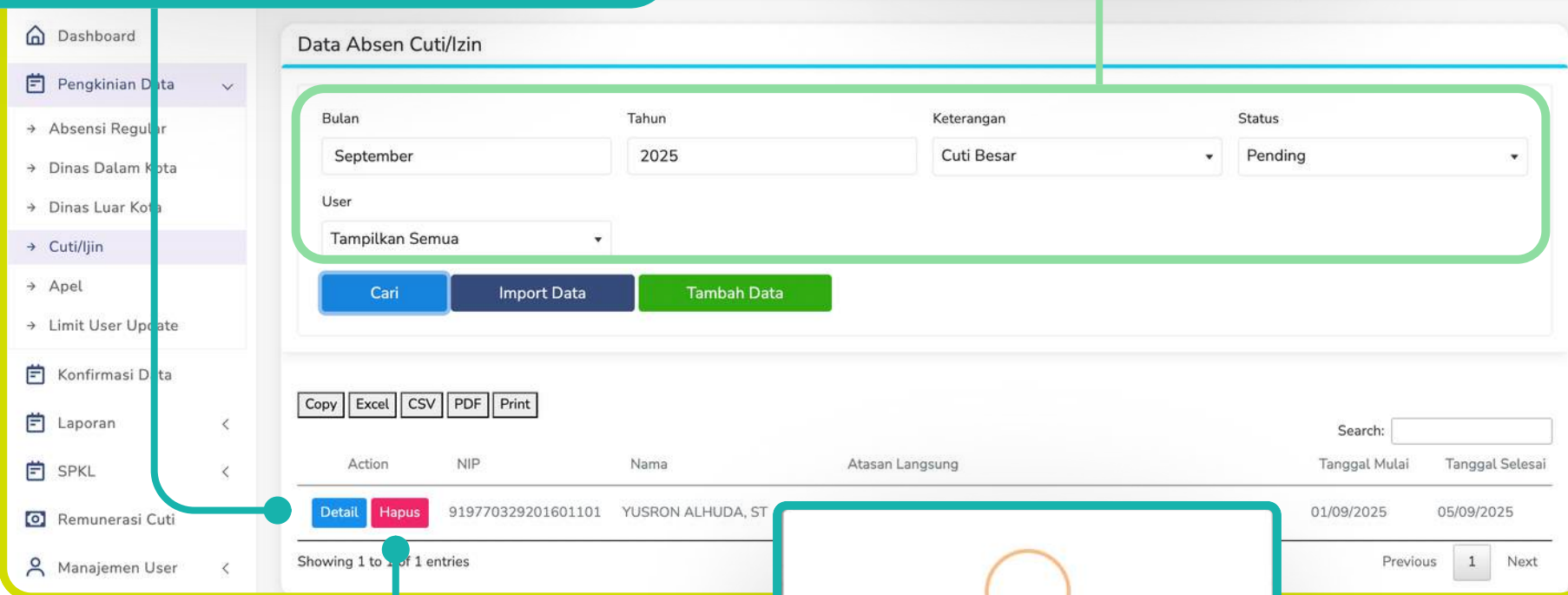


Sistem akan menampilkan notifikasi konfirmasi; pastikan Anda memilih **Ya** untuk menyimpan data dinas luar kota yang baru.

Modul ini menyediakan fitur lengkap untuk mengelola data cuti/ijin yang sudah terekam.

Jika Anda perlu mengubah data cuti yang sudah terekam, cari baris yang sesuai dan klik tombol **Detail**.

Selain itu, Anda bisa menggunakan fitur **Cari Data dan Cari Nama User** untuk memfilter informasi dengan cepat.



Jika data perlu dihapus, klik tombol **Hapus** pada baris data, lalu klik **Konfirmasi Ya** pada notifikasi.

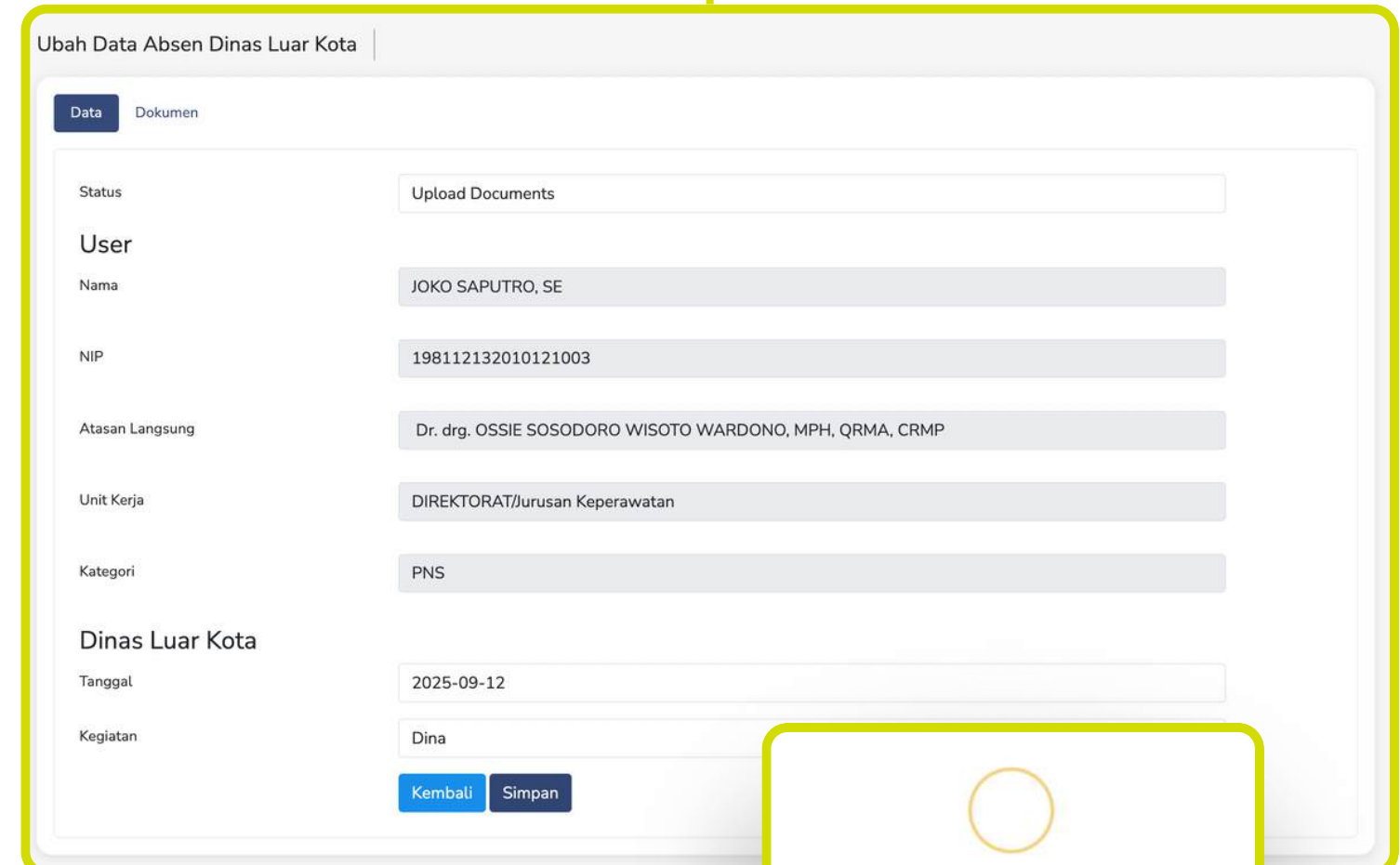
Apakah anda yakin?

Hapus Data Cuti?

Ya

Tidak

Di halaman detail, Anda tidak hanya dapat mengedit informasi cuti/ijin (Form Ubah Data), tetapi juga **mengunggah Dokumen pendukung (misalnya: surat dokter)** dan **mengecek Riwayat perubahan data** yang pernah dilakukan.



Setelah melakukan perubahan, klik **Simpan** dan konfirmasi dengan **Ya**.

Apakah anda yakin?

Merubah Data

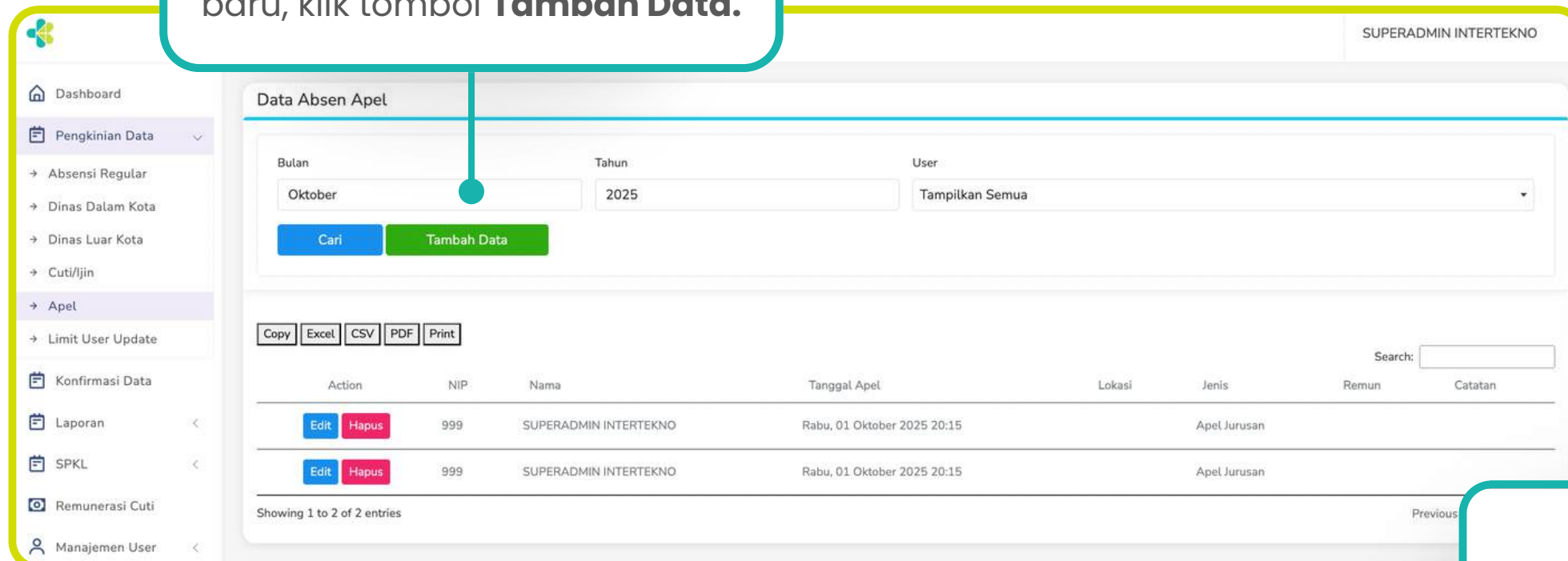
Ya

Tidak

Modul Apel diakses melalui menu Pengkinian Data.

Fungsi modul ini adalah untuk merekam dan mendokumentasikan kehadiran pegawai dalam kegiatan apel (seperti apel pagi atau apel khusus).

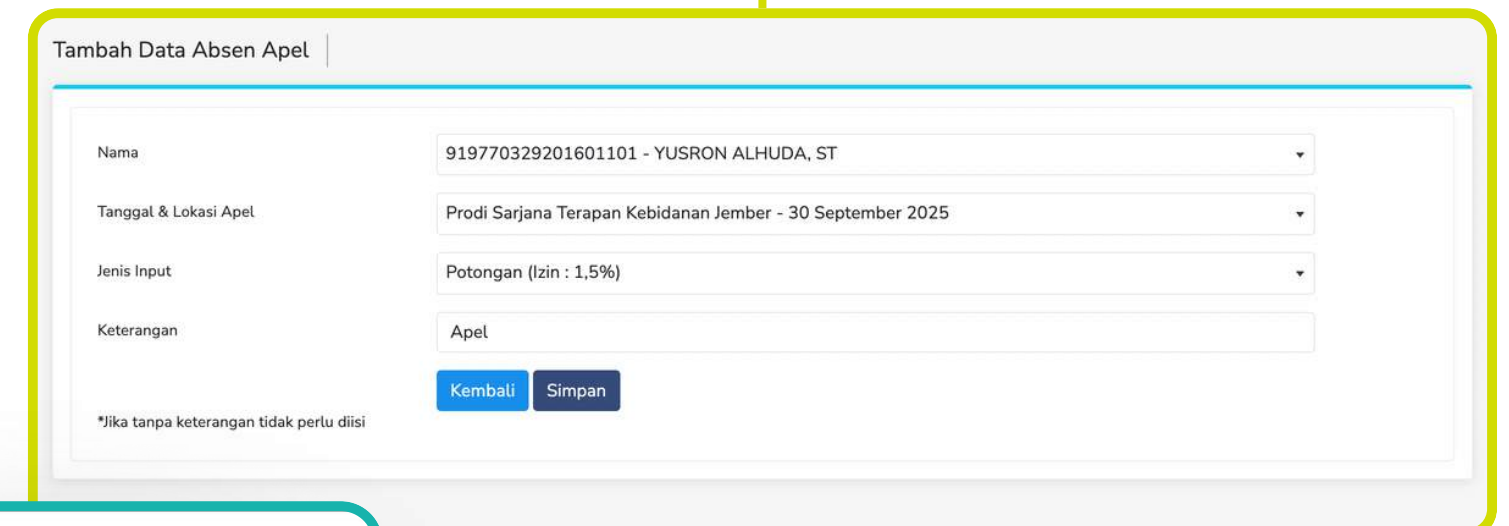
Untuk mulai merekam data apel baru, klik tombol **Tambah Data**.



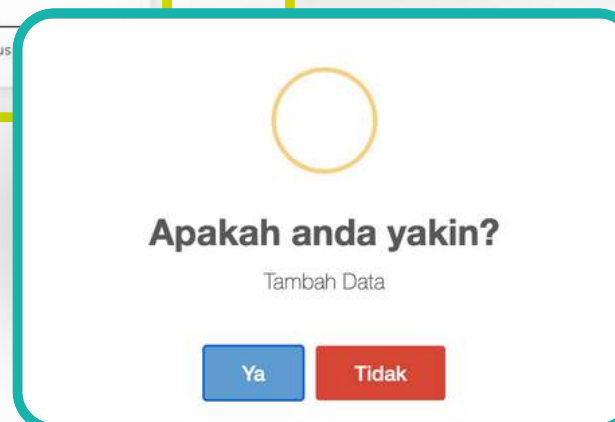
Action	NIP	Nama	Tanggal Apel	Lokasi	Jenis	Remun	Catatan
Edit Hapus	999	SUPERADMIN INTERTEKNO	Rabu, 01 Oktober 2025 20:15		Apel Jurusan		
Edit Hapus	999	SUPERADMIN INTERTEKNO	Rabu, 01 Oktober 2025 20:15		Apel Jurusan		

Showing 1 to 2 of 2 entries

Di form input yang muncul, Anda perlu **mengisi Tanggal Apel** yang dilaksanakan, dan memberikan **Keterangan singkat atau judul apel** tersebut. Setelah data terisi lengkap, klik **Simpan**.



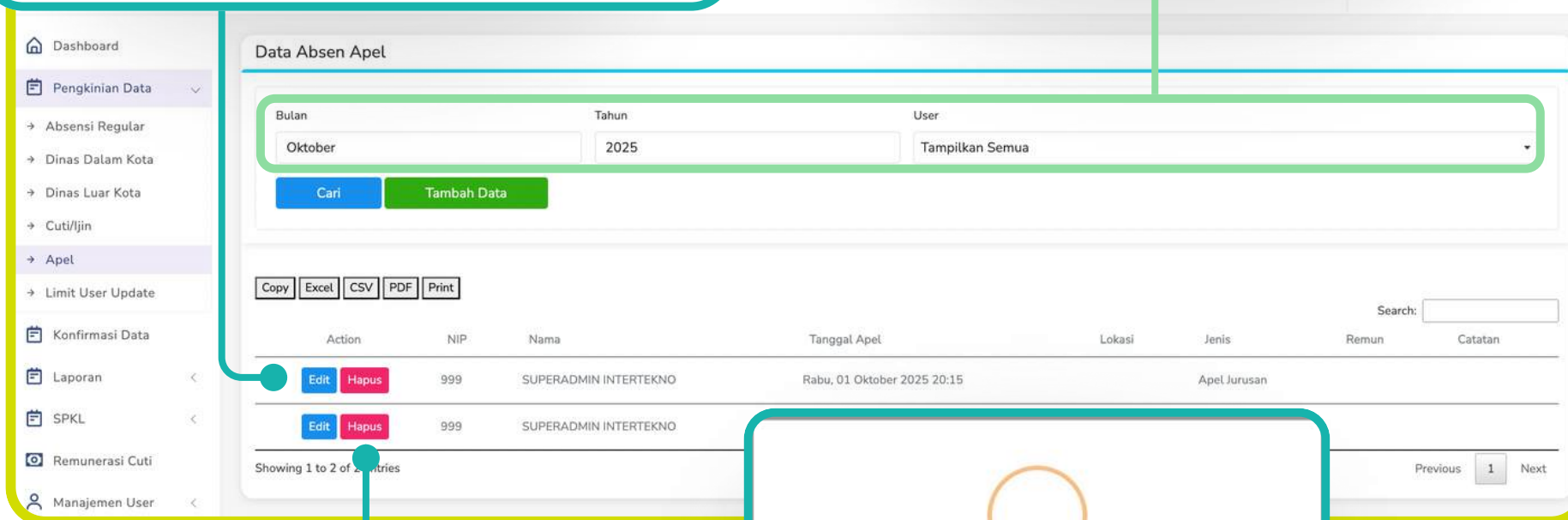
Sistem akan menampilkan notifikasi konfirmasi; pastikan Anda memilih **Ya** untuk menyimpan data apel baru tersebut ke dalam sistem.



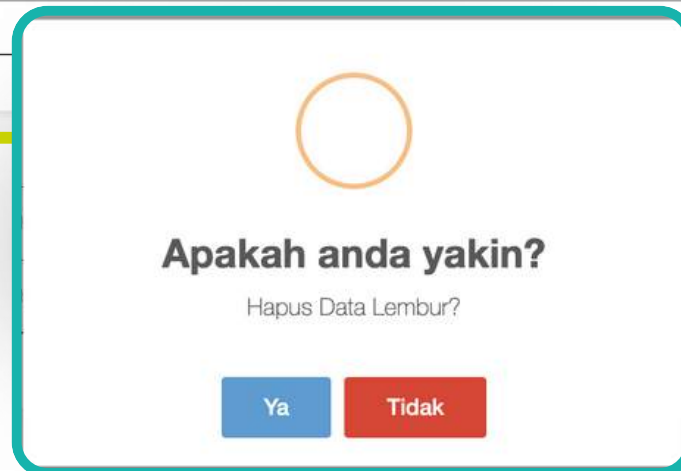
Modul ini menyediakan fitur lengkap untuk mengelola data cuti/ijin yang sudah terekam.

Jika Anda perlu mengubah data Apel yang sudah terekam, cari baris yang sesuai dan klik tombol **Edit**.

Selain itu, Anda bisa menggunakan fitur **Cari Data dan Cari Nama User** untuk memfilter informasi dengan cepat.

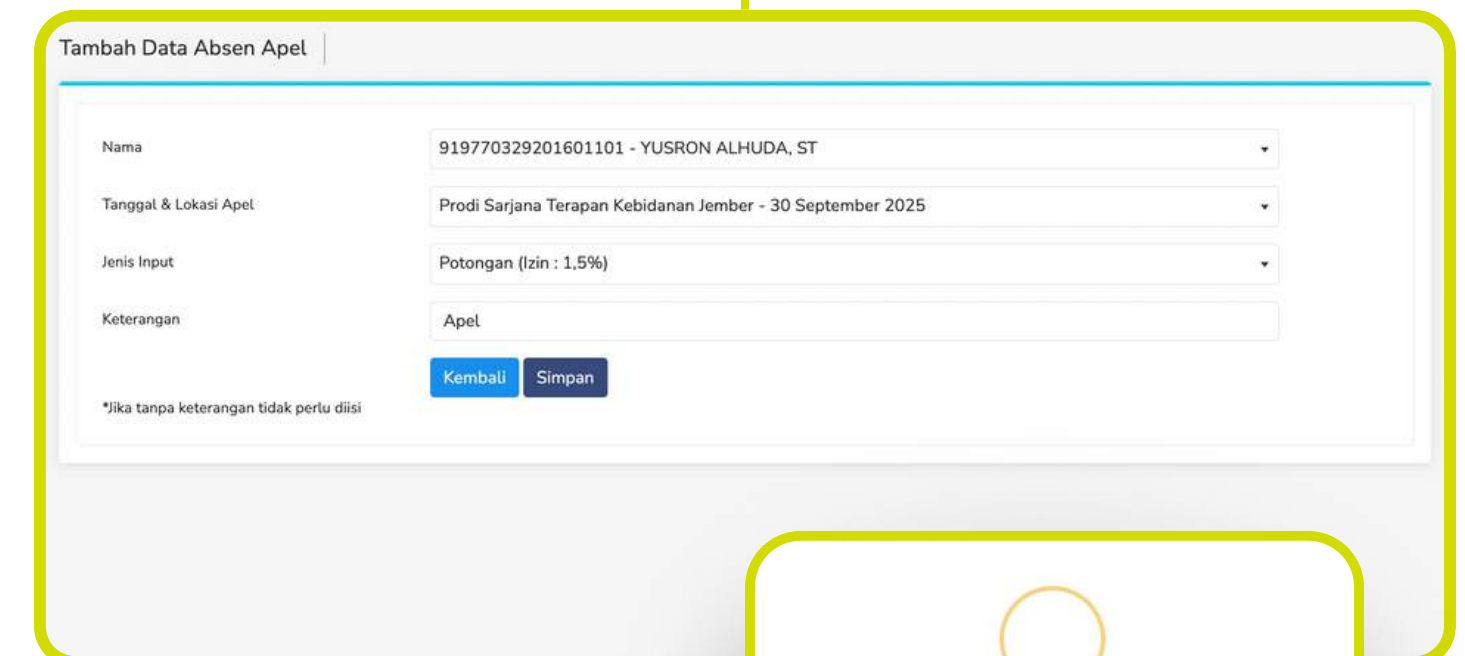


Jika data perlu dihapus, klik tombol **Hapus** pada baris data, lalu klik **Konfirmasi Ya** pada notifikasi.

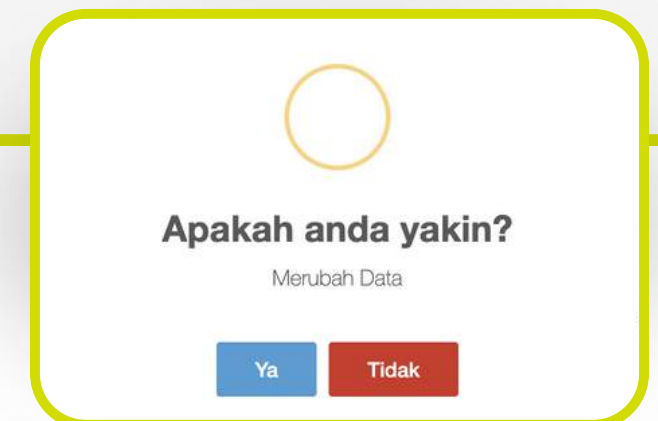


PENGKINIAN DATA – APEL (MENGELOLA DATA)

Di halaman detail, Anda **dapat mengedit tanggal atau keterangan apel** pada user yang akan mengikuti Apel.



Setelah melakukan perubahan, klik **Simpan** dan konfirmasi dengan **Ya**.




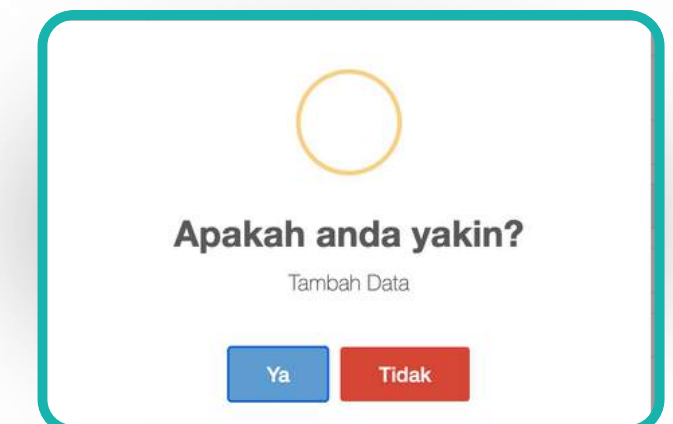
Modul Limit User Update diakses melalui menu Pengkinian Data.

Fungsi utama modul ini adalah untuk mengatur batasan berapa kali seorang user diizinkan melakukan pengkinian atau koreksi data absensi dalam periode waktu tertentu.

Jika Anda perlu mengubah batasan yang sudah terekam, cari baris yang sesuai dan klik tombol **Edit**. Di halaman edit data, Anda dapat **mengubah jumlah Limit, periode Bulan/Tahun, atau Keterangan yang berlaku**.

Modul ini juga dilengkapi **fitur pencarian** untuk **memfilter data batasan berdasarkan User, Bulan, atau Tahun**.

Setelah melakukan perubahan, klik **Simpan** dan konfirmasi dengan **Ya**.

Sistem akan menampilkan notifikasi konfirmasi; pastikan Anda memilih **Ya** untuk menyimpan data apel baru tersebut ke dalam sistem.

KONFIRMASI DATA

Cuti


Dinas Dalam Kota

Dinas Luar Kota

Modul ini adalah check point terakhir untuk menyetujui atau menolak data cuti yang diajukan

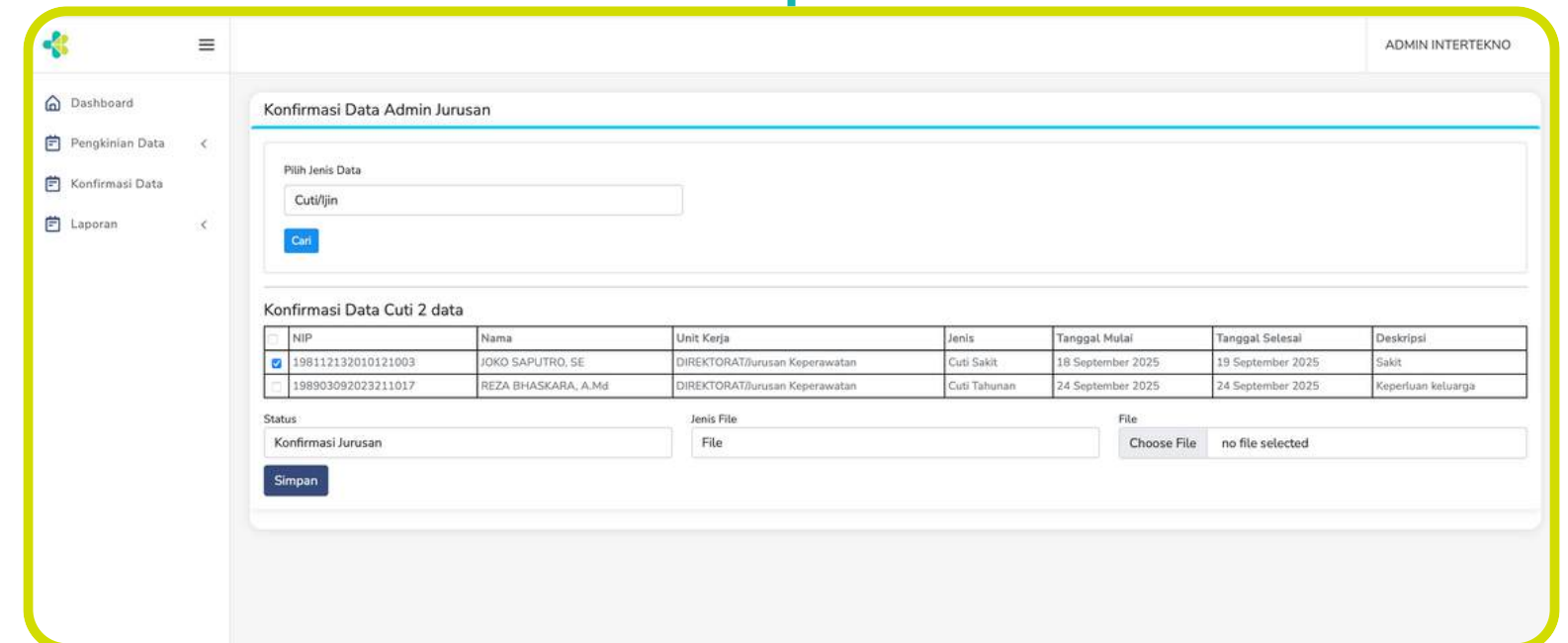
Tujuannya adalah memproses setiap pengajuan agar tercatat secara resmi.

Sebelum memproses, Anda harus **memilih Jenis Data Konfirmasi** (seperti Cuti/Ijin, Dinas Dalam Kota, Dinas Luar Kota) **pada kolom filter**. Setelah kriteria dipilih, klik tombol **Cari** untuk menampilkan daftar pengajuan yang relevan.



The screenshot shows the 'Konfirmasi Data Admin Jurusan' page. On the left sidebar, 'Konfirmasi Data' is selected. In the main area, there is a 'Pilih Jenis Data' dropdown menu. The dropdown is open, showing three options: 'Cuti/Ijin' (which is highlighted with a blue bar and a checkmark), 'Dinas Dalam Kota', and 'Dinas Luar Kota'. A red box highlights the dropdown menu.

Setelah daftar muncul, Anda memiliki opsi: Konfirmasi Jurusan, (maka cuti disahkan dan masuk ke perhitungan kehadiran), atau Batalkan & Tolak (maka cuti dibatalkan). User dapat melampirkan file pendukung untuk pengajuan Cuti

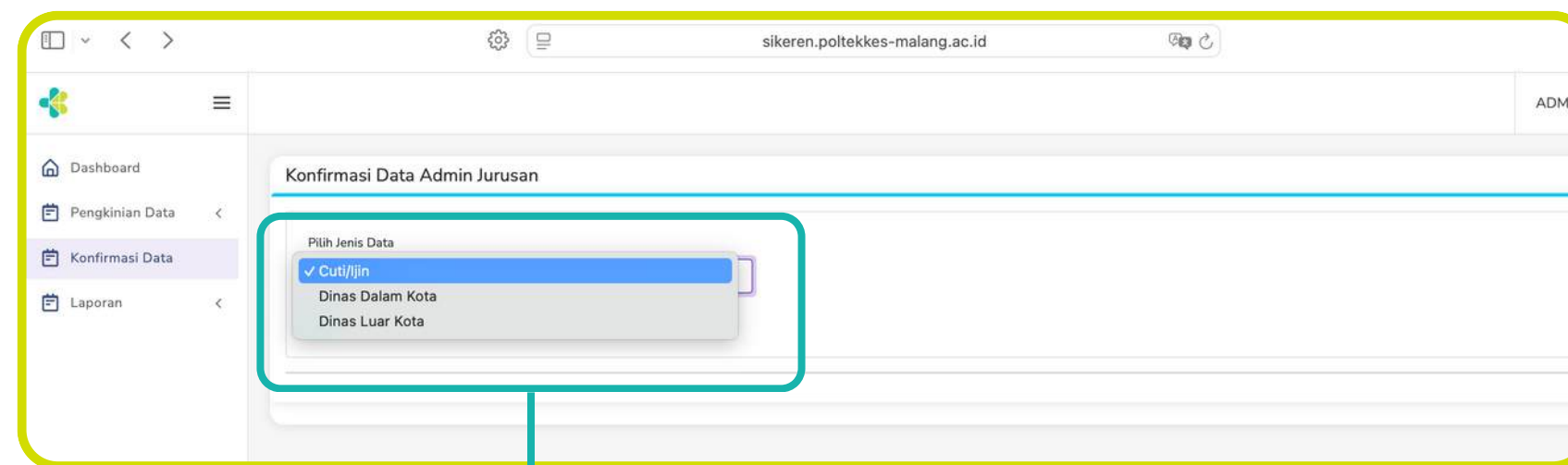


The screenshot shows the 'Konfirmasi Data Admin Jurusan' page. At the top, there is a 'Pilih Jenis Data' dropdown menu with 'Cuti/Ijin' selected. Below it is a 'Cari' button. The main area displays a table titled 'Konfirmasi Data Cuti 2 data' with the following data:

NIP	Nama	Unit Kerja	Jenis	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Deskripsi
<input checked="" type="checkbox"/> 198112132010121003	JOKO SAPUTRO, SE	DIREKTORAT/Jurusan Keperawatan	Cuti Sakit	18 September 2025	19 September 2025	Sakit
<input type="checkbox"/> 198903092023211017	REZA BHASKARA, A.Md	DIREKTORAT/Jurusan Keperawatan	Cuti Tahunan	24 September 2025	24 September 2025	Keperluan keluarga

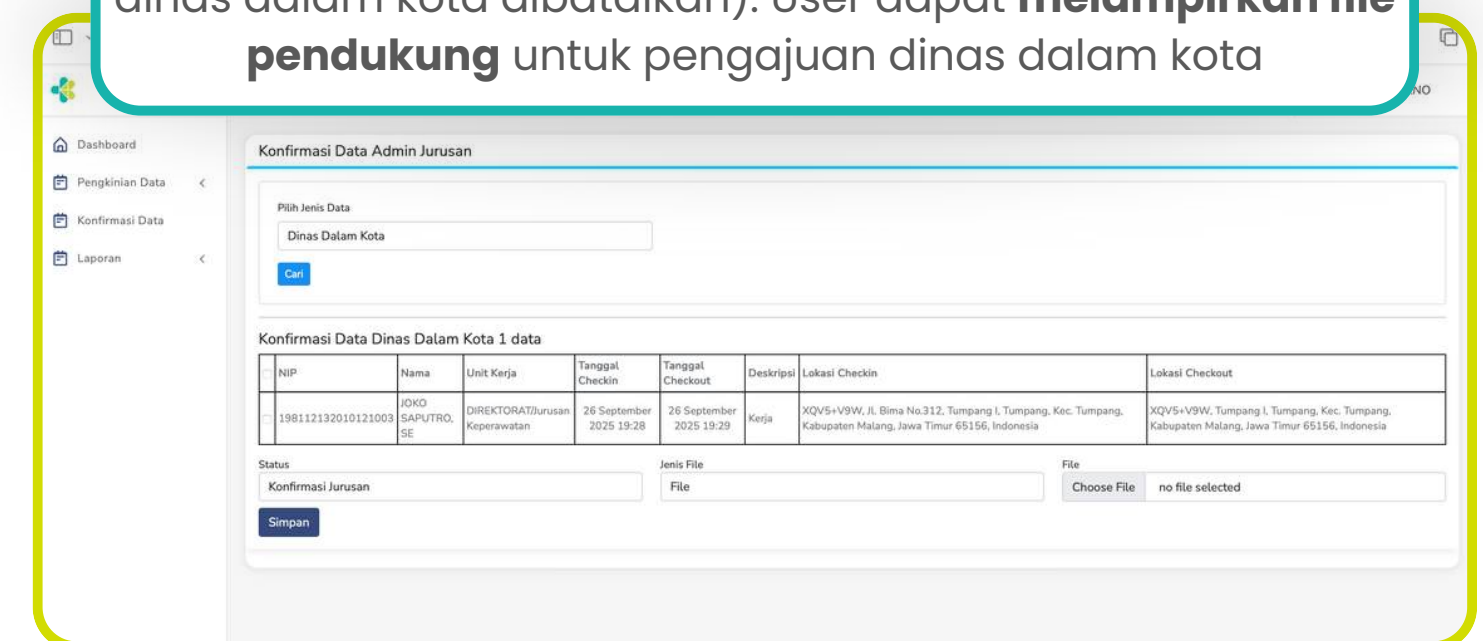
Below the table, there is a 'Status' section with a dropdown menu set to 'Konfirmasi Jurusan' and a 'Simpan' button. To the right, there is a 'Jenis File' section with a 'File' input field and a 'Choose File' button. Below that, there is a 'File' section with a 'Choose File' button and the text 'no file selected'.

Modul ini adalah check point penting untuk memverifikasi dan menyetujui semua pengajuan dinas dalam kota yang dilakukan pegawai.

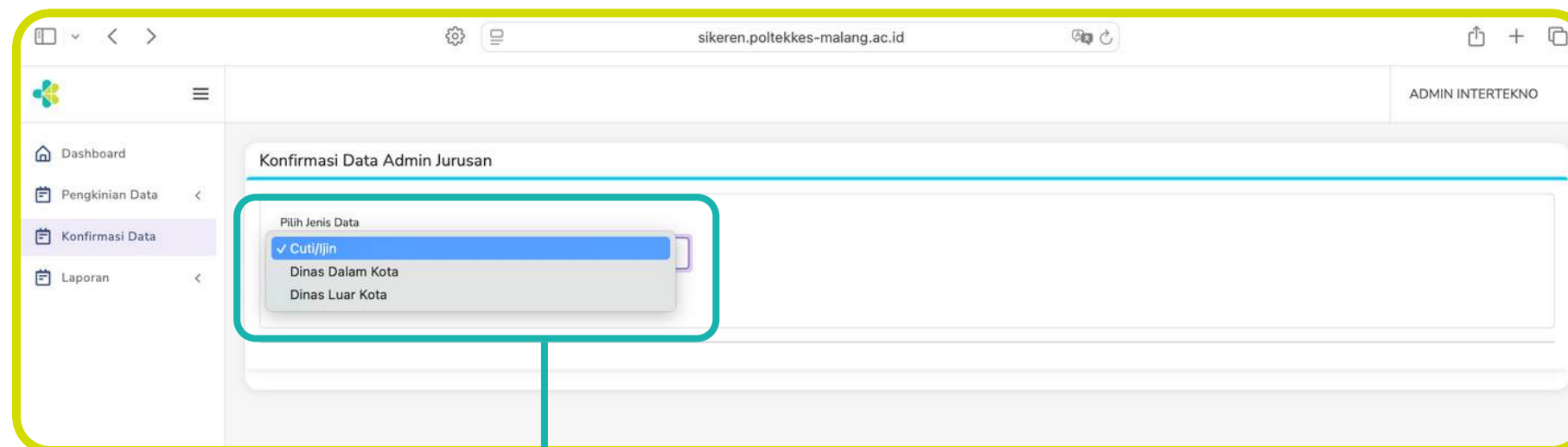


Sebelum memproses, Anda harus memilih **Jenis Data Konfirmasi** (seperti Cuti/Ijin, Dinas Dalam Kota, Dinas luar Kota) pada kolom filter. Setelah kriteria dipilih, klik tombol **Cari** untuk menampilkan daftar pengajuan yang relevan.

Setelah daftar muncul, Anda memiliki opsi: **Konfirmasi Jurusan**, (maka dinas dalam kota disahkan dan masuk ke perhitungan kehadiran), atau **Batalkan & Tolak** (maka dinas dalam kota dibatalkan). User dapat **melampirkan file pendukung** untuk pengajuan dinas dalam kota

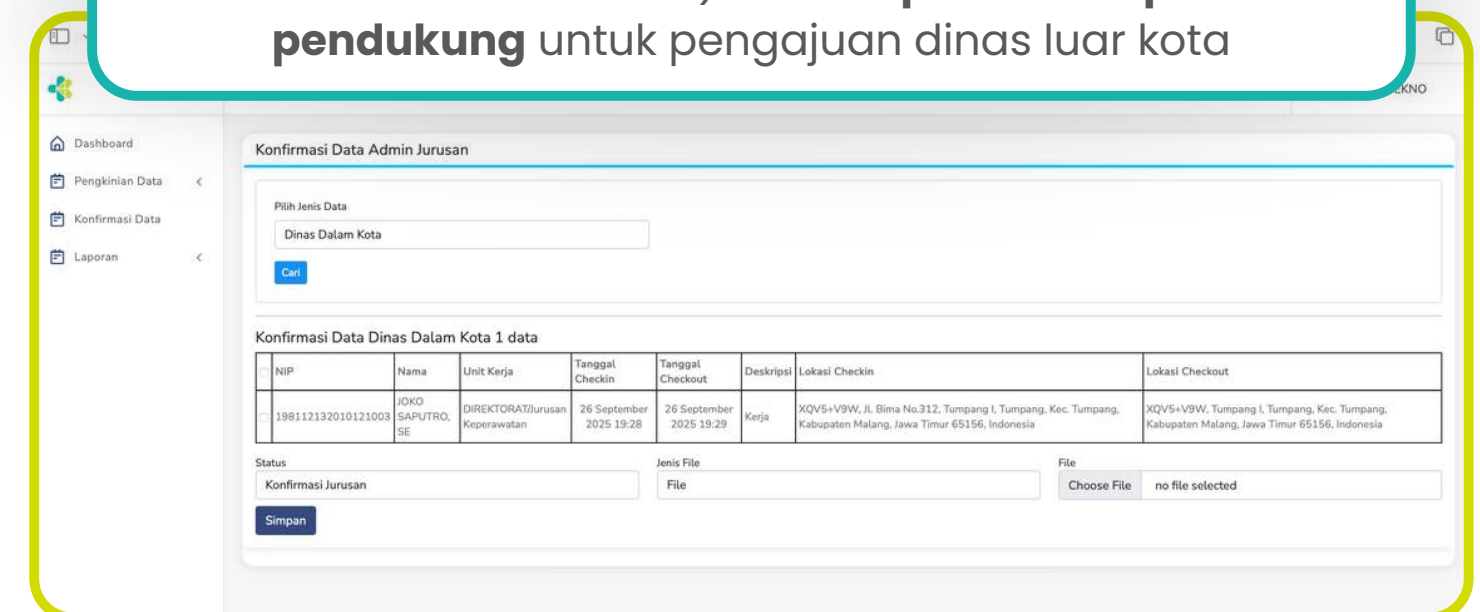


Modul ini adalah check point penting untuk memverifikasi dan menyetujui semua pengajuan dinas luar kota yang dilakukan pegawai.



Sebelum memproses, Anda harus **memilih Jenis Data Konfirmasi** (seperti Cuti/Ijin, Dinas Dalam Kota, Dinas luar Kota) pada kolom filter. Setelah kriteria dipilih, klik tombol **Cari** untuk menampilkan daftar pengajuan yang relevan.

Setelah daftar muncul, Anda memiliki opsi: **Konfirmasi Jurusan**, (maka dinas luar kota disahkan dan masuk ke perhitungan kehadiran), atau **Batalkan & Tolak** (maka dinas luar kota dibatalkan). User **dapat melampirkan file pendukung** untuk pengajuan dinas luar kota



LAPORAN

Tabel Absensi	Bulanan	Per Pegawai
Uang Makan	Renumerasi	SPKL
REKAP SPKL	APEL	DATA PEGAWAI

Modul ini menyediakan akses ke seluruh rekaman data absensi harian pegawai (Check-in dan Check-out) dalam bentuk tabel yang komprehensif.

Fungsi utama Anda di modul ini adalah Filter dan Print Data:

Filter Data : Anda dapat **mencari dan menyaring data absensi** berdasarkan Nama User dan rentang Tanggal tertentu.

Cetak Data: Setelah data difilter sesuai kebutuhan, Anda dapat **mencetak laporan** tersebut. Klik tombol **Print** di bagian atas tabel untuk **menghasilkan versi laporan** yang siap **dicetak atau disimpan dalam format PDF**.

siap **dicetak** atau disimpan dalam format PDF.

			SIKREN - Sistem Kefasihan Eksklusif Pribadi Masing																												
No	Nama	NIP	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
1	ACHMAD AMINULLAH	197301282007011012																													
2	ADI SUMARSONO, ST	198001262005011004																													
3	Aditya Kusuma, A.Md	919890803202008101																													
4	Aff Ashar Pambudi, S.S.T.	919940526202008101																													
5	AGUNG PRASETYO	197406192014121001																													
6	ALEN MASHITA	199305272024212028																													
7	ALFONSUS LALO, S.ST, MM	197005141994031005																													
8	ANDINI AULIA AGHATSA, A.Md	200204122025062004																													
9	ANGGRAITORINI KUSUMOWARDANI, S.Kom	198106062006042001																													
10	ANUGRAHENY FITRI N, S.Kom	919891002201506201																													
11	AUDITA DEWI LARASATI	199401152022032003																													
12	AYULANDANIS AMANDA PUTRI	199211042023212034																													
13	BADARUDIN HAKIM, SST, MT, CIAP	198807052010121005																													
14	DEWI ANDRIANI, SE	198201052010122003																													
15	DHAMAR SEPTIAN, S.ST	199409032023211010																													
16	DAH PUSPITASARI, SE	199409032023211010																													
17	DIAN SHINTA PRAWESTI, SE, M	198807052010121005																													
18	DIDHA IRSYADI ARKADIA	199409032023211010																													
19	DINAR ANGGARINI GARDENIA	199409032023211010																													
20	DINAR AYU NATISTI, S.A.P	199409032023211010																													
21	DINI SURYANI KIRANA, A.Md	199409032023211010																													
22	DIYAN ANDIKA KRISTANTO, S.K	199409032023211010																													
23	Dr. drg. OSSIE SOSODORO WIS	199409032023211010																													
24	ELIANA PUTRI NURCHASANAH	199409032023211010																													
25	ELVILA AMALIA AZMI, A.Md	199409032023211010																													
26	FINTA RIZKI AMELIA, A. Md	199409032023211010																													
27	FITRI ANNISA, SE	199409032023211010																													
28	INDAH PRATIWI, SJP, M.M	199409032023211010																													
29	ISWAHYOENINGSIH	199409032023211010																													
30	IANNAH SOFI YANTY, S.Si, M.S	199409032023211010																													

Print

2 pages

Destination

Save as PDF

Pages

All

Layout

Portrait

More settings

Cancel

Save

Modul ini menyediakan akses ke ringkasan data absensi pegawai secara bulanan.

Laporan ini berfungsi untuk mengevaluasi kinerja kehadiran pegawai dalam periode satu bulan penuh.

Fungsi utama Anda di modul ini adalah Filter dan Print Data:

Filter Waktu: Gunakan filter **Bulan dan Tahun** untuk menarik data rekapitulasi pegawai yang valid sesuai periode yang dibutuhkan.



Data Rekap Bulanan

Bulan: Tahun: Kategori Pegawai:

Satuan Organisasi: Unit Organisasi:

*Klik Tombol Cari untuk Melakukan Print

No	Nama	NIP	Total Masuk	Total Terlambat	Cuti Sakit	Ijin	Cuti Thn	Cuti Melahirkan	Cuti Diluar Tanggungan	Cuti Alasan Pentin
1	ACHMAD AMINULLAH	197301282007011012								
2	ADI SUMARSONO, ST	198001262005011004								
3	Aditya Kusuma, A.Md	919890803202008101								
4	Adif Ashar Pambudi, S.S.T.	919940526202008101								
5	AGUNG PRASETYO	197406192014121001								
6	ALEN MASHITA	199305272024212028								
7	ALFONSUS LALO, S.ST, MM	197005141994031005								
8	ANDINI AULIA AGHATSA, A.Md.Aktr	200204122025062004								
9	ANGGRAITORINI KUSUMOWARDANI, S.Kom	198106062006042001								
10	ANUGRAHENY FITRI N, S.Kom	919891002201506201	1	135	0	0	1	0	0	0
11	AUDITA DEWI LARASATI	199401152022032003								
12	AYULANDANIS AMANDA PUTRI	199211042023212034								
13	BADARUDIN HAKIM, SST, MT, CIAP	198807052010121005								
14	DEWI ANDRIANI, SE	198201052010122003								
15	DHAMAR SEPTIAN, S.ST	199409032023211010	1	387						
16	DIAH PUSPITASARI, SE	198205062014022002								

INTERTEKNO @2023

Cetak Data: Klik tombol **Print**. Data yang sudah difilter akan langsung **dicetak** atau dapat **disimpan** sebagai **file PDF** untuk arsip bulanan dan kebutuhan audit.



Print 3 pages

Destination:

Pages:

Layout:

More settings

No	Nama	NIP	Total Masuk	Total Terlambat	Cuti Sakit	Ijin	Cuti Thn	Cuti Melahirkan	Cuti Diluar Tanggungan	Cuti Alasan Pentin
1	ACHMAD AMINULLAH	197301282007011012								
2	ADI SUMARSONO, ST	198001262005011004								
3	Aditya Kusuma, A.Md	919890803202008101								
4	Adif Ashar Pambudi, S.S.T.	919940526202008101								
5	AGUNG PRASETYO	197406192014121001								
6	ALEN MASHITA	199305272024212028								
7	ALFONSUS LALO, S.ST, MM	197005141994031005								
8	ANDINI AULIA AGHATSA, A.Md.Aktr	200204122025062004								
9	ANGGRAITORINI KUSUMOWARDANI, S.Kom	198106062006042001								
10	ANUGRAHENY FITRI N, S.Kom	919891002201506201	1	135	0	0	1	0	0	0
11	AUDITA DEWI LARASATI	199401152022032003								
12	AYULANDANIS AMANDA PUTRI	199211042023212034								
13	BADARUDIN HAKIM, SST, MT, CIAP	198807052010121005								
14	DEWI ANDRIANI, SE	198201052010122003								
15	DHAMAR SEPTIAN, S.ST	199409032023211010	1	387						
16	DIAH PUSPITASARI, SE	198205062014022002								
17	DIAH PUSPITASARI, SE	198205062014022002								
18	DIAH PUSPITASARI, SE	198205062014022002								
19	DIAH PUSPITASARI, SE	198205062014022002								
20	DIAH PUSPITASARI, SE	198205062014022002								
21	DIAH PUSPITASARI, SE	198205062014022002								
22	DIAH PUSPITASARI, SE	198205062014022002								
23	DIAH PUSPITASARI, SE	198205062014022002								
24	DIAH PUSPITASARI, SE	198205062014022002								
25	DIAH PUSPITASARI, SE	198205062014022002								
26	DIAH PUSPITASARI, SE	198205062014022002								
27	DIAH PUSPITASARI, SE	198205062014022002								
28	DIAH PUSPITASARI, SE	198205062014022002								
29	DIAH PUSPITASARI, SE	198205062014022002								
30	DIAH PUSPITASARI, SE	198205062014022002								
31	DIAH PUSPITASARI, SE	198205062014022002								
32	DIAH PUSPITASARI, SE	198205062014022002								
33	DIAH PUSPITASARI, SE	198205062014022002								
34	DIAH PUSPITASARI, SE	198205062014022002								
35	DIAH PUSPITASARI, SE	198205062014022002								
36	DIAH PUSPITASARI, SE	198205062014022002								
37	DIAH PUSPITASARI, SE	198205062014022002								
38	DIAH PUSPITASARI, SE	198205062014022002								
39	DIAH PUSPITASARI, SE	198205062014022002								
40	DIAH PUSPITASARI, SE	198205062014022002								
41	DIAH PUSPITASARI, SE	198205062014022002								
42	DIAH PUSPITASARI, SE	198205062014022002								
43	DIAH PUSPITASARI, SE	198205062014022002								
44	DIAH PUSPITASARI, SE	198205062014022002								
45	DIAH PUSPITASARI, SE	198205062014022002								
46	DIAH PUSPITASARI, SE	198205062014022002								
47	DIAH PUSPITASARI, SE	198205062014022002								
48	DIAH PUSPITASARI, SE	198205062014022002								
49	DIAH PUSPITASARI, SE	198205062014022002								
50	DIAH PUSPITASARI, SE	198205062014022002								

Modul ini dirancang khusus untuk menganalisis riwayat kehadiran dan absensi satu pegawai dalam periode tertentu.

Ini penting untuk keperluan evaluasi performa, investigasi ketidakhadiran, atau rekapitulasi individu.

Fungsi utama Anda di modul ini adalah Filter dan Print Data:

Filter Spesifik: Pilih Nama User, lalu atur Tanggal Mulai dan Tanggal Akhir. Sistem akan **menampilkan semua data kehadiran** (absensi, lembur, dinas) pegawai tersebut.



Data Rekap Bulanan

Bulan: Tahun: Kategori Pegawai:

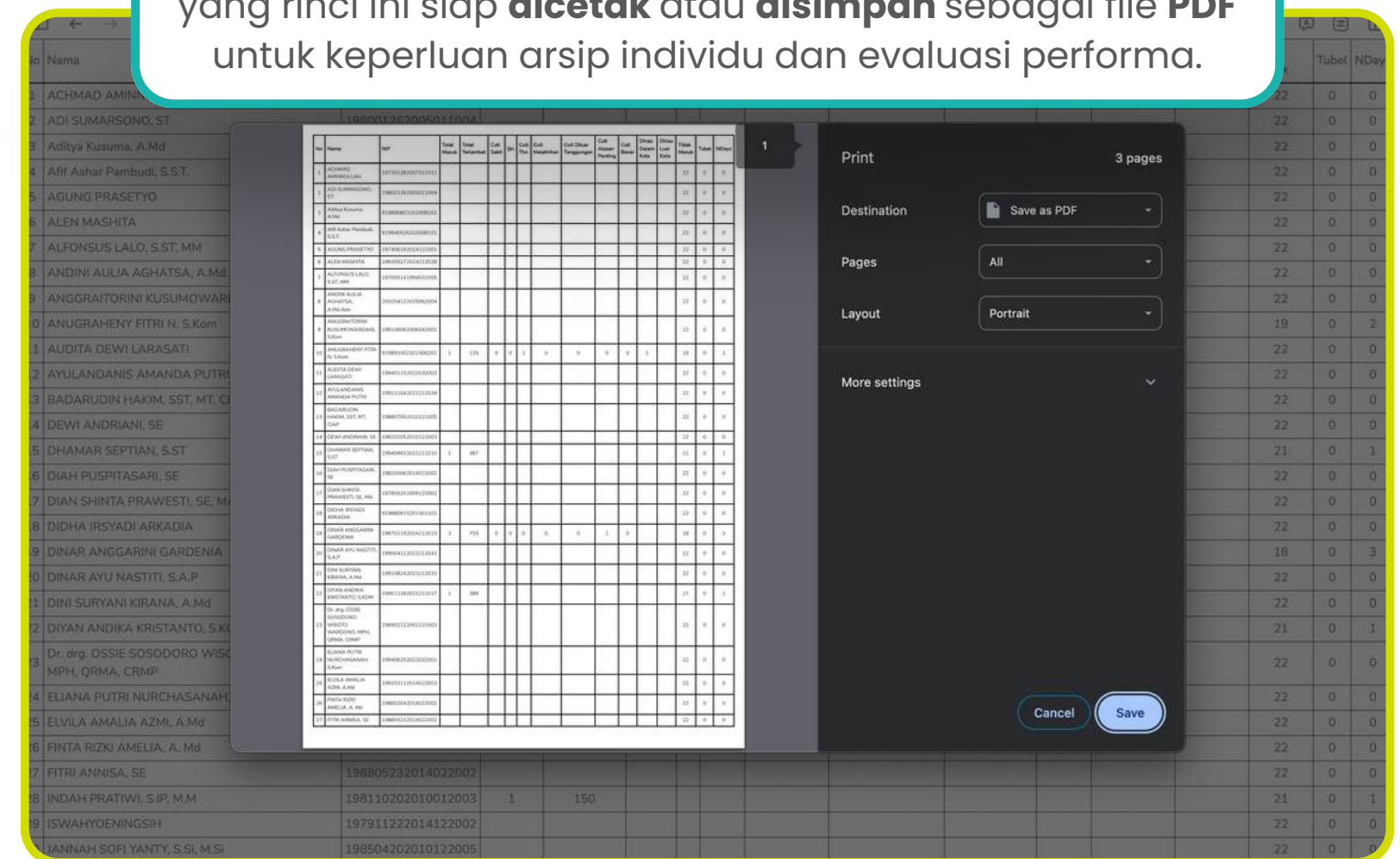
Satuan Organisasi: Unit Organisasi:

*Klik Tombol Cari untuk Melakukan Print

No	Nama	NIP	Total Masuk	Total Terlambat	Cuti Sakit	Ijin	Cuti Thn	Cuti Melahirkan	Cuti Diluar Tanggungan	Cuti Alasan Pentin
1	ACHMAD AMINULLAH	197301282007011012								
2	ADI SUMARSONO, ST	198001262005011004								
3	Aditya Kusuma, A.Md	919890803202008101								
4	Arif Ashar Pambudi, S.S.T.	919940526202008101								
5	AGUNG PRASETYO	197406192014121001								
6	ALEN MASHITA	199305272024212028								
7	ALFONSUS LALO, S.ST, MM	197005141994031005								
8	ANDINI AULIA AGHATSA, A.Md,Aktr	200204122025062004								
9	ANGGRAITORINI KUSUMOWARDANI, S.Kom	198106062006042001								
10	ANUGRAHENY FITRI N, S.Kom	919891002201506201	1	135	0	0	1	0	0	0
11	AUDITA DEWI LARASATI	199401152022032003								
12	AYULANDANIS AMANDA PUTRI	199211042023212034								
13	BADARUDIN HAKIM, SST, MT, CIAP	198807052010121005								
14	DEWI ANDRIANI, SE	198201052010122003								
15	DHAMAR SEPTIAN, S.ST	199409032023211010	1	387						
16	DAH PUSPITASARI, SE	198205062014022002								

INTERTEKNO ©2023

Cetak Data: Klik tombol **Print**. Laporan riwayat kehadiran yang rinci ini siap **dicetak** atau **disimpan** sebagai file **PDF** untuk keperluan arsip individu dan evaluasi performa.



Print 3 pages

Destination:

Pages:

Layout:

More settings

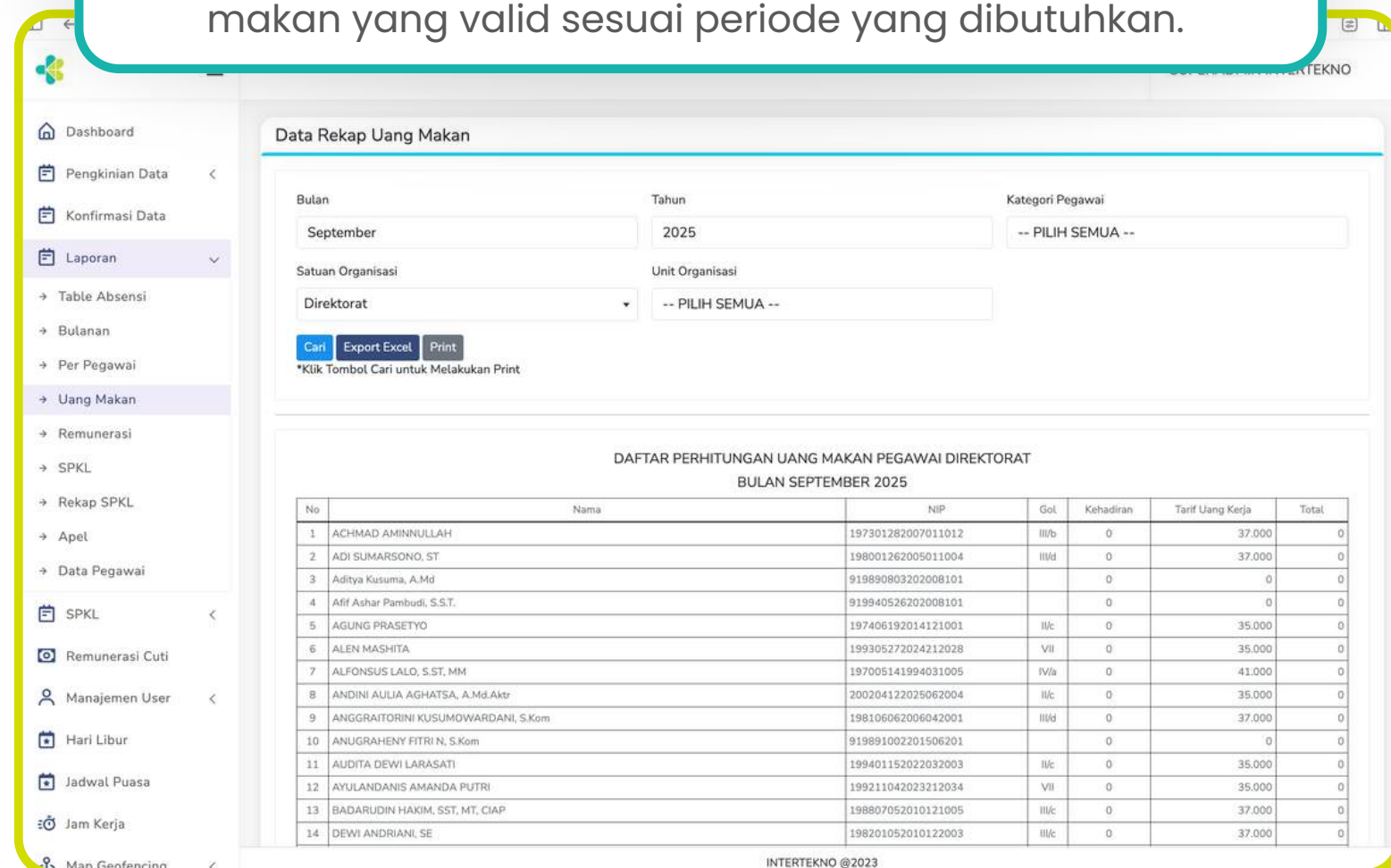
No	Nama	NIP	Total Masuk	Total Terlambat	Cuti Sakit	Ijin	Cuti Thn	Cuti Melahirkan	Cuti Diluar Tanggungan	Cuti Alasan Pentin
1	ACHMAD AMINULLAH	197301282007011012								
2	ADI SUMARSONO, ST	198001262005011004								
3	Aditya Kusuma, A.Md	919890803202008101								
4	Arif Ashar Pambudi, S.S.T.	919940526202008101								
5	AGUNG PRASETYO	197406192014121001								
6	ALEN MASHITA	199305272024212028								
7	ALFONSUS LALO, S.ST, MM	197005141994031005								
8	ANDINI AULIA AGHATSA, A.Md,Aktr	200204122025062004								
9	ANGGRAITORINI KUSUMOWARDANI, S.Kom	198106062006042001								
10	ANUGRAHENY FITRI N, S.Kom	919891002201506201	1	135	0	0	1	0	0	0
11	AUDITA DEWI LARASATI	199401152022032003								
12	AYULANDANIS AMANDA PUTRI	199211042023212034								
13	BADARUDIN HAKIM, SST, MT, CIAP	198807052010121005								
14	DEWI ANDRIANI, SE	198201052010122003								
15	DHAMAR SEPTIAN, S.ST	199409032023211010	1	387						
16	DAH PUSPITASARI, SE	198205062014022002								

Modul ini menyediakan akses ke ringkasan data hitungan uang makan yang diperoleh pegawai dalam periode tertentu.

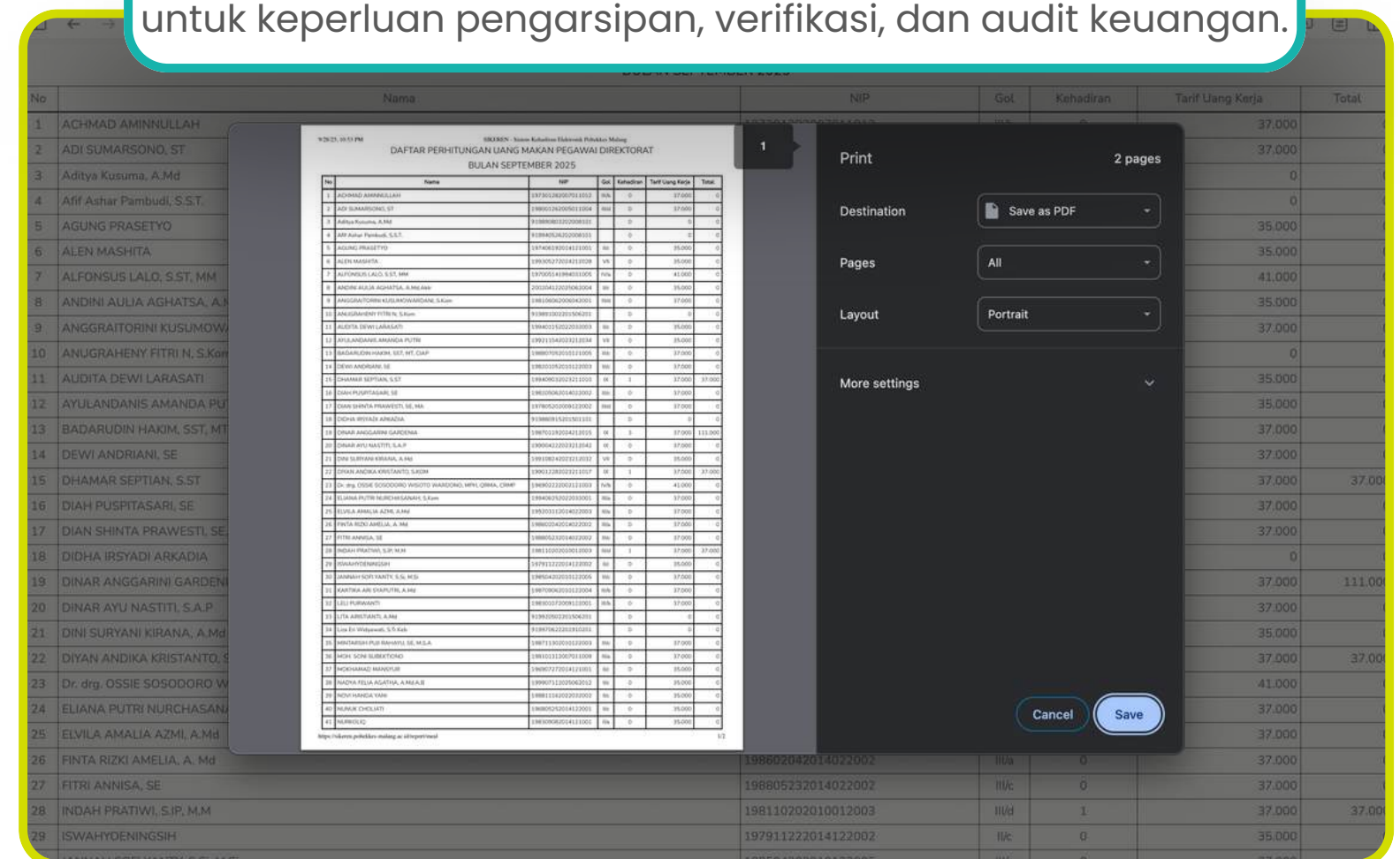
Laporan ini sangat vital untuk proses pengajuan dan pencairan kompensasi uang makan.

Fungsi utama Anda di modul ini adalah Filter dan Print Data:

Filter Data : Gunakan filter **Bulan, Tahun, Kategori Pegawai, Satuan & Unit Organisasi** untuk menarik data rekapitulasi uang makan yang valid sesuai periode yang dibutuhkan.




Cetak Data: Klik tombol **Print**. Dokumen **laporan uang makan** ini akan siap **dicetak** atau **disimpan sebagai file PDF** untuk keperluan pengarsipan, verifikasi, dan audit keuangan.



Modul ini adalah modul laporan yang paling krusial karena menyajikan hasil akhir perhitungan remunerasi pegawai setelah semua data kehadiran, potongan, dan tunjangan divalidasi.

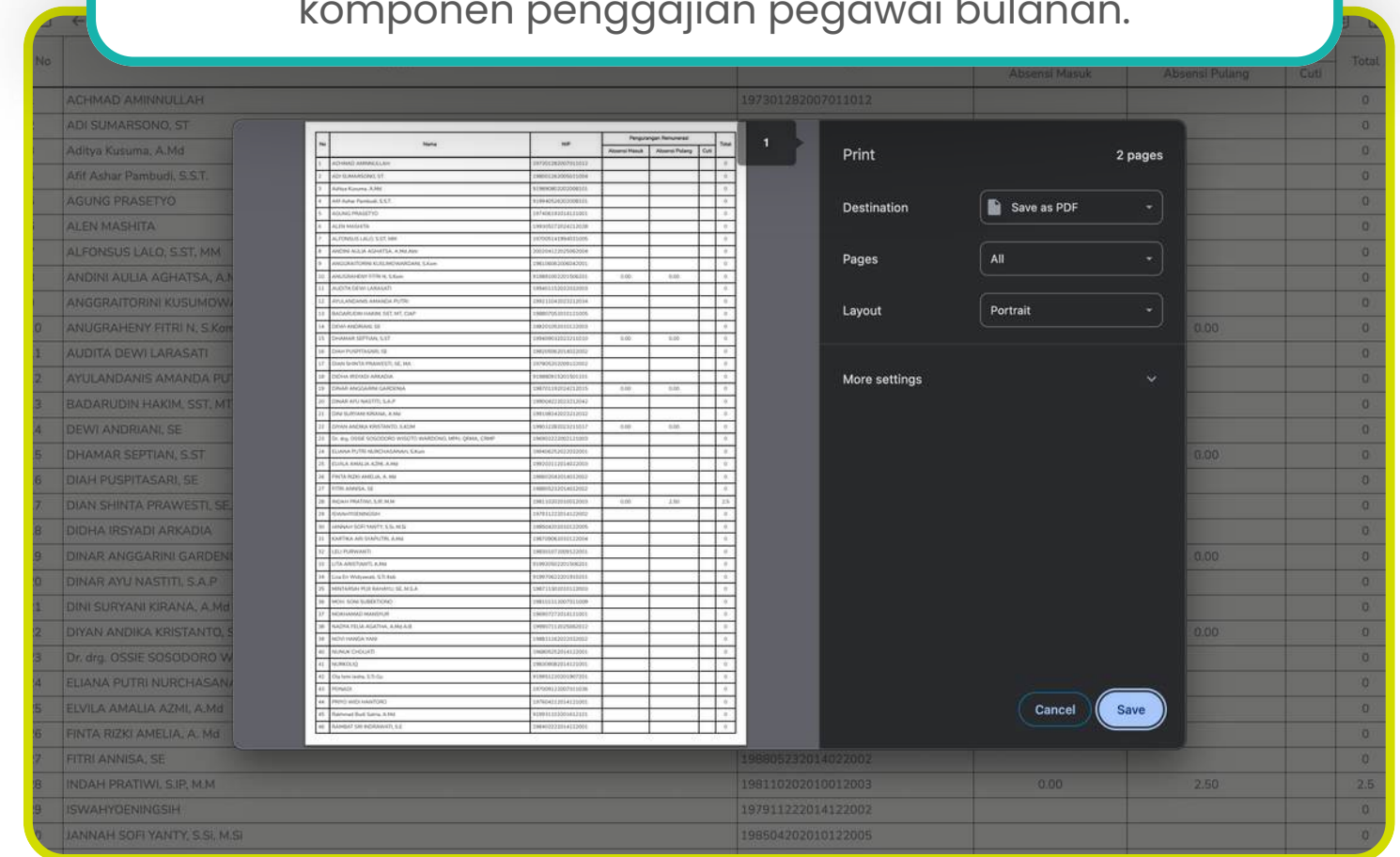
Fungsi utama Anda di modul ini adalah Filter dan Print Data:

Filter Data : Anda dapat memfilter laporan berdasarkan **Bulan** dan **Tahun** untuk mendapatkan data remunerasi periode tertentu. Laporan ini mencakup semua komponen perhitungan, memungkinkan Anda untuk melakukan audit sebelum penggajian.



No	Nama	NIP	Pengurangan Remunerasi			Total
			Absensi Masuk	Absensi Pulang	Cuti	
1	ACHMAD AMINULLAH	197301282007011012				0
2	ADI SUMARSONO, ST	198001262005011004				0
3	Aditya Kusuma, A.Md	919890803202008101				0
4	Affif Ashar Pambudi, S.S.T.	919940526202008101				0
5	AGUNG PRASETYO	197406192014121001				0
6	ALEN MASHITA	199305272024212028				0
7	ALFONSUS LALO, S.ST, MM	197005141994031005				0
8	ANDINI AULIA AGHATSA, A.Md,Aktr	200204122025062004				0
9	ANGGRAITORINI KUSUMOWARDANI, S.Kom	198106062006042001				0
10	ANUGRAHENY FITRI N, S.Kom	919891002201506201	0.00	0.00		0
11	AUDITA DEWI LARASATI	199401152022032003				0
12	AYULANDANIS AMANDA PUTRI	199211042023212034				0
13	BADARUDIN HAKIM, SST, MT, CIAP	198807052010121005				0
14	DEWI ANDRIANI, SE	198201052010122003				0
15	DHAMAR SEPTIAN, S.ST	199409032023211010	0.00	0.00		0

Cetak Data: Klik tombol **Print**. Tombol ini akan menghasilkan dokumen resmi **Data Remunerasi** yang siap dicetak atau diarsipkan sebagai bukti pembayaran dan komponen penggajian pegawai bulanan.



Modul ini menyediakan akses ke seluruh master data pegawai yang sudah terdaftar di sistem.

Laporan ini sangat penting untuk keperluan dokumentasi kepegawaian, verifikasi data, dan audit.

Fungsi utama Anda di modul ini adalah Filter dan Print Data:

Filter Waktu: Anda dapat **mencari dan menyaring data pegawai** berdasarkan Nama, Jabatan, atau Golongan tertentu.

Cetak Data: Klik tombol **Print**. Tombol ini akan menghasilkan dokumen resmi yang **berisi daftar dan detail pegawai**. Laporan ini siap dicetak atau disimpan sebagai file PDF untuk keperluan pengarsipan data kepegawaian.

Dashboard

- Pengkinian Data
- Konfirmasi Data
- Laporan
 - Table Absensi
 - Bulanan
 - Per Pegawai
 - Uang Makan
 - Remunerasi
 - SPKL
 - Rekap SPKL
 - Apel
 - Data Pegawai
- SPKL
- Remunerasi Cuti
- Manajemen User
- Hari Libur
- Jadwal Puasa
- Jam Kerja
- Map Geofencing

Kategori Pegawai: -- PILIH SEMUA --

Jabatan: -- PILIH SEMUA --

Status Pegawai: -- PILIH SEMUA --

Satuan Organisasi: Direktorat

Unit Organisasi: -- PILIH SEMUA --

Cari Export Excel Print

*Klik Tombol Cari untuk Melakukan Print

No	Nama	NIP	Kategori	Unit Kerja	Pangkat	Jabatan	Status
1	ACHMAD AMINNULLAH	197301282007011012	PNS	Direktorat	III/b	Pengadministrasi Umum (IFU)	Aktif
2	ADI SUMARSONO, ST	198001262005011004	PNS	Direktorat	III/d	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda (IFT)	Aktif
3	Aditya Kusuma, A.Md	919890803202008101	PNS	Direktorat		Pengadministrasi Keuangan / Pengelola Keuangan (IFU)	Aktif
4	Afif Ashar Pambudi, S.S.T.	919940526202008101	PNS	Direktorat		Pranata Komputer (JP)	Aktif
5	AGUNG PRASETYO	197406192014121001	PNS	Direktorat	II/c	Pengadministrasi Umum (IFU)	Aktif
6	ALEN MASHITA	199305272024212028	PNS	Direktorat	VII	Arsiparis Terampil (IFT)	Aktif
7	ALFONSUS LALO, S.ST, MM	197005141994031005	PNS	Direktorat	IV/a	Pustakawan / Pengelola Perpustakaan (IFU)	Aktif
8	ANDINI AULIA AGHATSA, A.Md.Aktr	200204122025062004	PNS	Direktorat	III/c	Arsiparis Terampil (JP)	Aktif
9	ANGGRAITORINI KUSUMOWARDANI, S.Kom	198106062006042001	PNS	Direktorat	III/d	Perencana / Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan (IFU)	Aktif
10	ANUGRAHENY FITRI N, S.Kom	919891002201506201	PNS	Direktorat		Pranata Komputer Ahli	Aktif
11	AUDITA DEWI LARASATI	199401152022032003	PNS	Direktorat	II/c	Pengadministrasi Keuangan / Pengelola Keuangan (IFU)	Aktif
12	AYULANDANIS AMANDA PUTRI	199211042023212034	PNS	Direktorat	VII	Pranata Komputer Terampil (IFT)	Aktif
13	BADARUDIN HAKIM, SST, MT, CIAP	198807052010121005	PNS	Direktorat	III/c	Auditor Ahli Muda (IFT)	Aktif
14	DEWI ANDRIANI, SE	198201052010122003	PNS	Direktorat	III/c	Pranata Keuangan APBN Penyelia (IFT)	Aktif
15	DHAMAR SEPTIAN, S.ST	199409032023211010	PNS	Direktorat	IX	Pranata Komputer Ahli Pertama (IFT)	Aktif
16	DAH PUSPITASARI, SE	198205062014022002	PNS	Direktorat	III/c	Pranata Keuangan APBN Penyelia (IFT)	Aktif

INTERTEKNO @2023

Print

Destination: Save as PDF

Pages: All

Layout: Portrait

More settings

Cancel Save

No	Nama	NIP	Kategori	Unit Kerja	Pangkat	Jabatan	Status
1	ACHMAD AMINNULLAH	197301282007011012	PNS	Direktorat	III/b	Pengadministrasi Umum (IFU)	Aktif
2	ADI SUMARSONO, ST	198001262005011004	PNS	Direktorat	III/d	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda (IFT)	Aktif
3	Aditya Kusuma, A.Md	919890803202008101	PNS	Direktorat		Pengadministrasi Keuangan / Pengelola Keuangan (IFU)	Aktif
4	Afif Ashar Pambudi, S.S.T.	919940526202008101	PNS	Direktorat		Pranata Komputer (JP)	Aktif
5	AGUNG PRASETYO	197406192014121001	PNS	Direktorat	II/c	Pengadministrasi Umum (IFU)	Aktif
6	ALEN MASHITA	199305272024212028	PNS	Direktorat	VII	Arsiparis Terampil (IFT)	Aktif
7	ALFONSUS LALO, S.ST, MM	197005141994031005	PNS	Direktorat	IV/a	Pustakawan / Pengelola Perpustakaan (IFU)	Aktif
8	ANDINI AULIA AGHATSA, A.Md	200204122025062004	PNS	Direktorat	III/c	Arsiparis Terampil (JP)	Aktif
9	ANGGRAITORINI KUSUMOWARDANI, S.Kom	198106062006042001	PNS	Direktorat	III/d	Perencana / Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan (IFU)	Aktif
10	ANUGRAHENY FITRI N, S.Kom	919891002201506201	PNS	Direktorat		Pranata Komputer Ahli	Aktif
11	AUDITA DEWI LARASATI	199401152022032003	PNS	Direktorat	II/c	Pengadministrasi Keuangan / Pengelola Keuangan (IFU)	Aktif
12	AYULANDANIS AMANDA PUTRI	199211042023212034	PNS	Direktorat	VII	Pranata Komputer Terampil (IFT)	Aktif
13	BADARUDIN HAKIM, SST, MT, CIAP	198807052010121005	PNS	Direktorat	III/c	Auditor Ahli Muda (IFT)	Aktif
14	DEWI ANDRIANI, SE	198201052010122003	PNS	Direktorat	III/c	Pranata Keuangan APBN Penyelia (IFT)	Aktif
15	DHAMAR SEPTIAN, S.ST	199409032023211010	PNS	Direktorat	IX	Pranata Komputer Ahli Pertama (IFT)	Aktif
16	DAH PUSPITASARI, SE	198205062014022002	PNS	Direktorat	III/c	Pranata Keuangan APBN Penyelia (IFT)	Aktif

198110202010012003 PNS Direktorat III/d Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda (IFT) Aktif

197911222014122002 PNS Direktorat III/c Arsiparis / Pranata Kearsipan (IFU) Aktif

198504202010122005 PNS Direktorat III/c Pranata Laboratorium Pendidikan Ahli Muda (IFT) Aktif

198709062010122004 PNS Direktorat III/b Pengadministrasi Keuangan / Pengelola Keuangan (IFU) Aktif

Modul ini menyediakan akses ke daftar kehadiran pegawai dalam kegiatan apel (baik apel jurusan, sore, atau apel khusus) yang sudah tercatat dalam sistem.

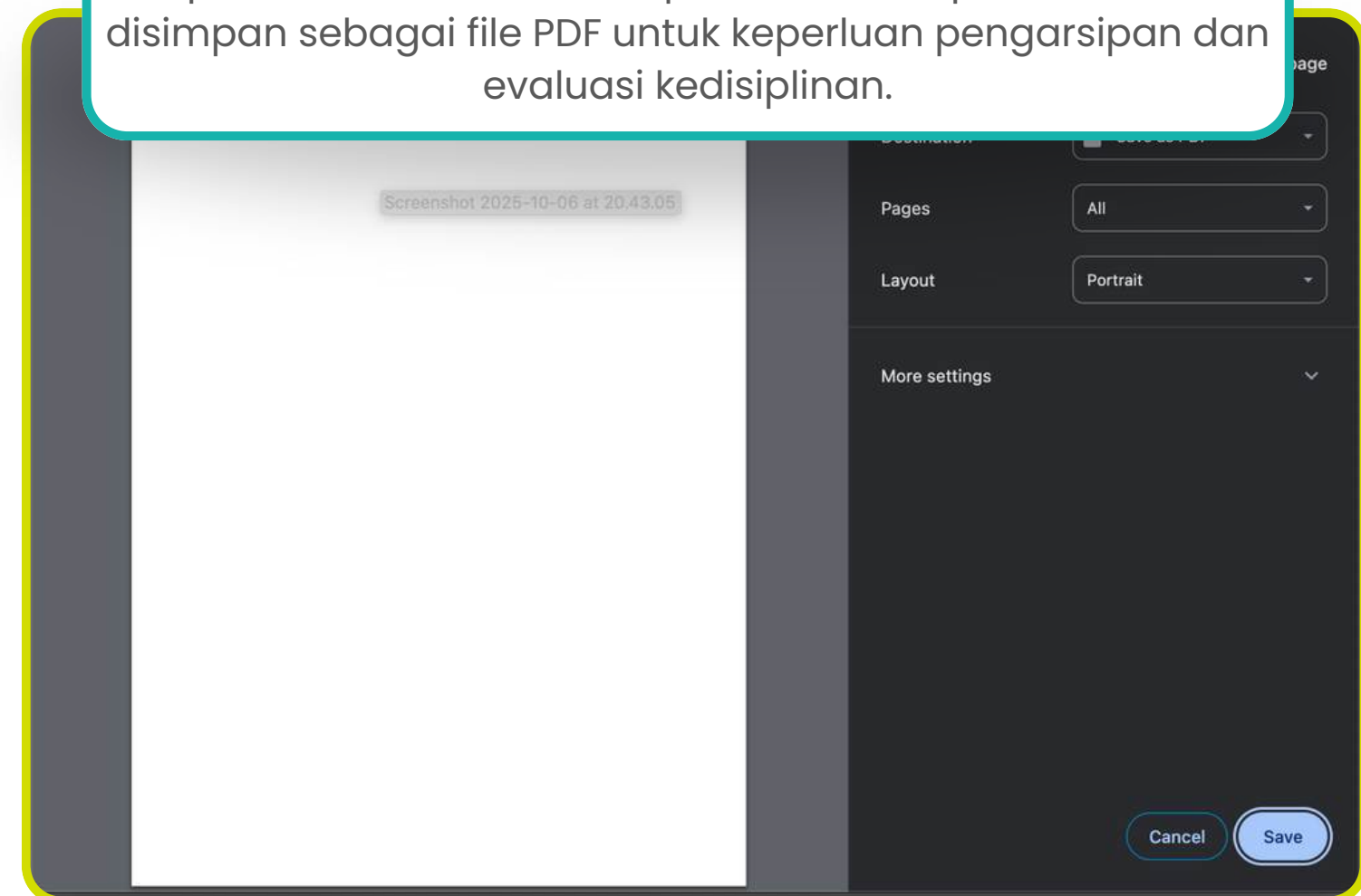
Fungsi utama Anda di modul ini adalah Filter dan Print Data:

Filter Waktu : Anda dapat mencari laporan berdasarkan Bulan dan Tahun tertentu. Filter juga bisa dilakukan berdasarkan Nama User atau Keterangan Apel.



No	Nama	NIP	Jenis	Lokasi	Tanggal
1	SUZANTO, S.Su, M.H.	19091301200031001	Operasi		07 Oktober 2025 07:03

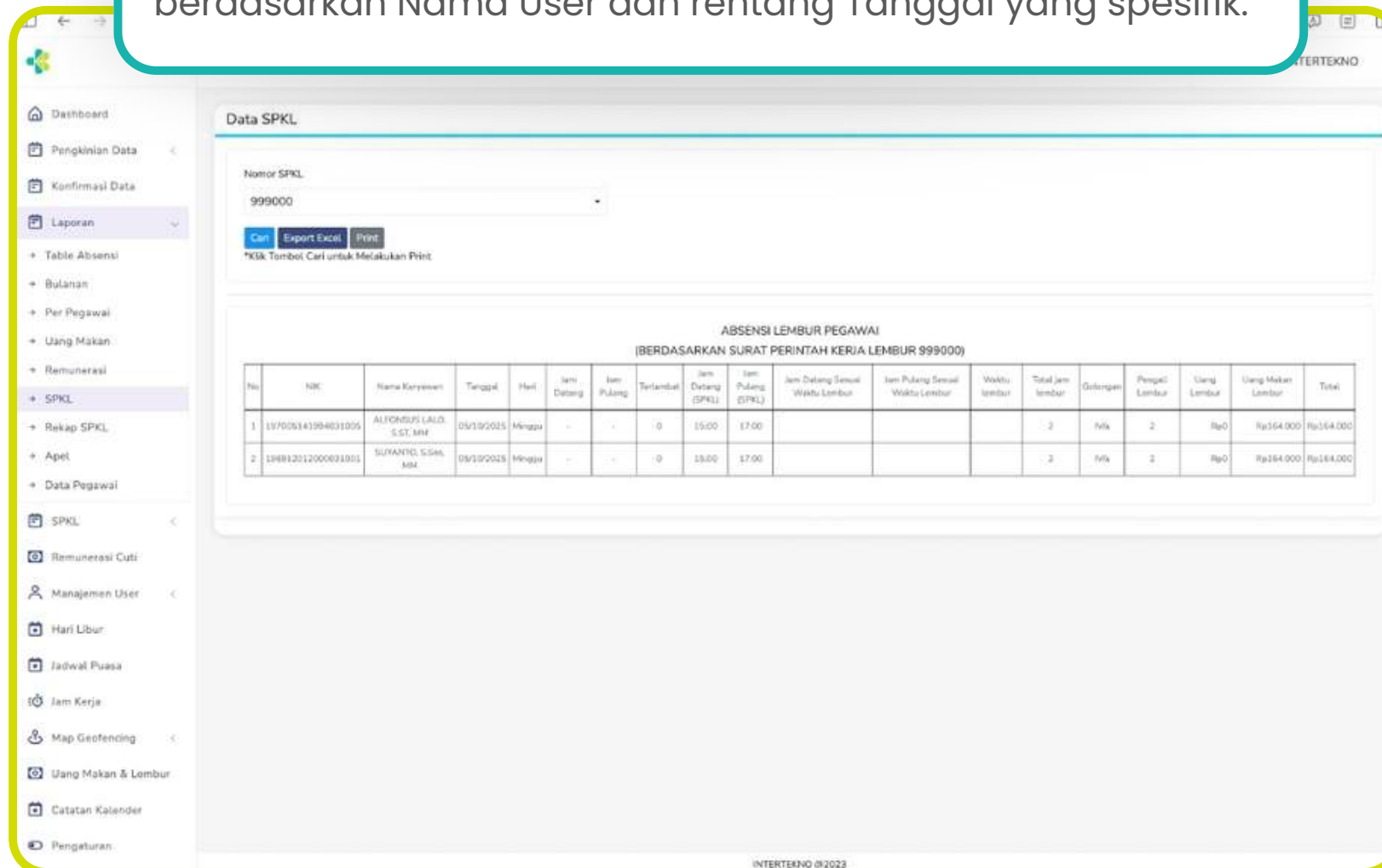
Cetak Data: Klik tombol **Cetak Data** (atau tombol Print). Laporan resmi kehadiran apel ini akan siap dicetak atau disimpan sebagai file PDF untuk keperluan pengarsipan dan evaluasi kedisiplinan.



Modul ini menyediakan akses ke catatan rinci setiap Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) yang telah diajukan dan disetujui, menjadikannya dasar validasi jam lembur dan kompensasi.

Fungsi utama Anda di modul ini adalah Filter dan Print Data:

Filter Data : Anda dapat mencari data lembur secara detail berdasarkan Nama User dan rentang Tanggal yang spesifik.



Data SPKL

Nomor SPKL: 999000

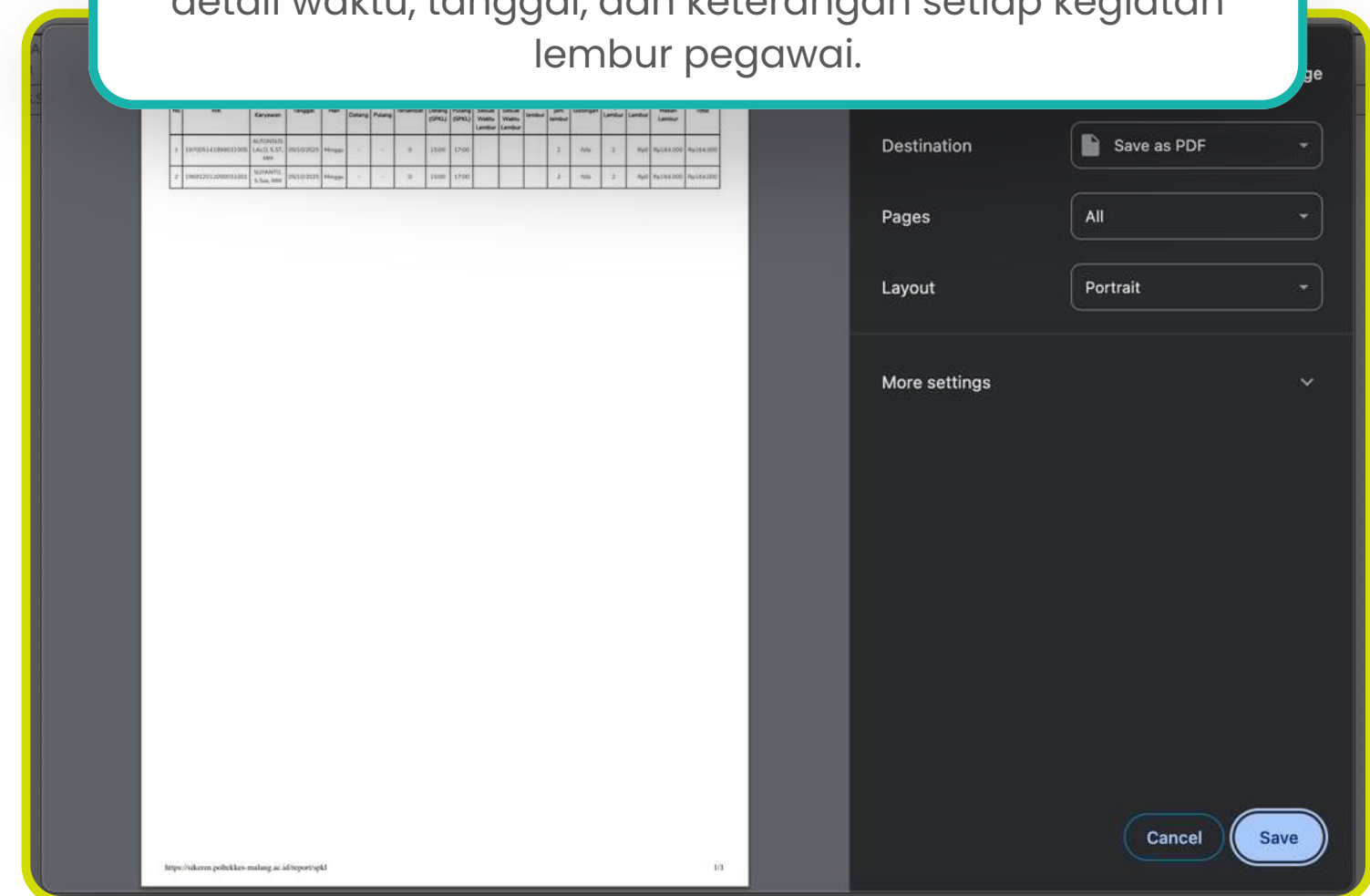
Can Export Excel Print

*Klik Tombol Cari untuk Melakukan Print

ABSENSI LEMBUR PEGAWAI
(BERDASARKAN SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR 999000)

No	NIK	Nama Karyawan	Tanggal	Hari	Jam Datang	Jam Pulang	Terdapat	Jam Datang (SPKL)	Jam Pulang (SPKL)	Jam Datang Sesuai Waktu Lembur	Jam Pulang Sesuai Waktu Lembur	Waktu lembur	Total jam lembur	Golongan	Pengali Lembur	Uang Lembur	Uang Makan Lembur	Total
1	117605141984031005	ALFONSUS LAJO S.ST.MM	09/10/2025	Minggu	-	-	0	15:00	17:00				2	Nilai	2	Rp0	Rp164.000	Rp164.000
2	118812012000031001	SURYANTO S.SAN.MM	09/10/2025	Minggu	-	-	0	15:00	17:00				2	Nilai	2	Rp0	Rp164.000	Rp164.000

Cetak Data: Klik tombol **Cetak Data** (atau tombol Print). Laporan ini akan menghasilkan dokumen resmi yang berisi detail waktu, tanggal, dan keterangan setiap kegiatan lembur pegawai.



No	NIK	Nama Karyawan	Tanggal	Hari	Jam Datang	Jam Pulang	Terdapat	Jam Datang (SPKL)	Jam Pulang (SPKL)	Jam Datang Sesuai Waktu Lembur	Jam Pulang Sesuai Waktu Lembur	Waktu lembur	Total jam lembur	Golongan	Pengali Lembur	Uang Lembur	Uang Makan Lembur	Total
1	117605141984031005	ALFONSUS LAJO S.ST.MM	09/10/2025	Minggu	-	-	0	15:00	17:00				2	Nilai	2	Rp0	Rp164.000	Rp164.000
2	118812012000031001	SURYANTO S.SAN.MM	09/10/2025	Minggu	-	-	0	15:00	17:00				2	Nilai	2	Rp0	Rp164.000	Rp164.000

Destination: Save as PDF

Pages: All

Layout: Portrait

More settings

Cancel Save

Modul ini menyediakan akses ke daftar kehadiran pegawai dalam kegiatan apel (baik apel jurusan, sore, atau apel khusus) yang sudah tercatat dalam sistem.

Fungsi utama Anda di modul ini adalah Filter dan Print Data:

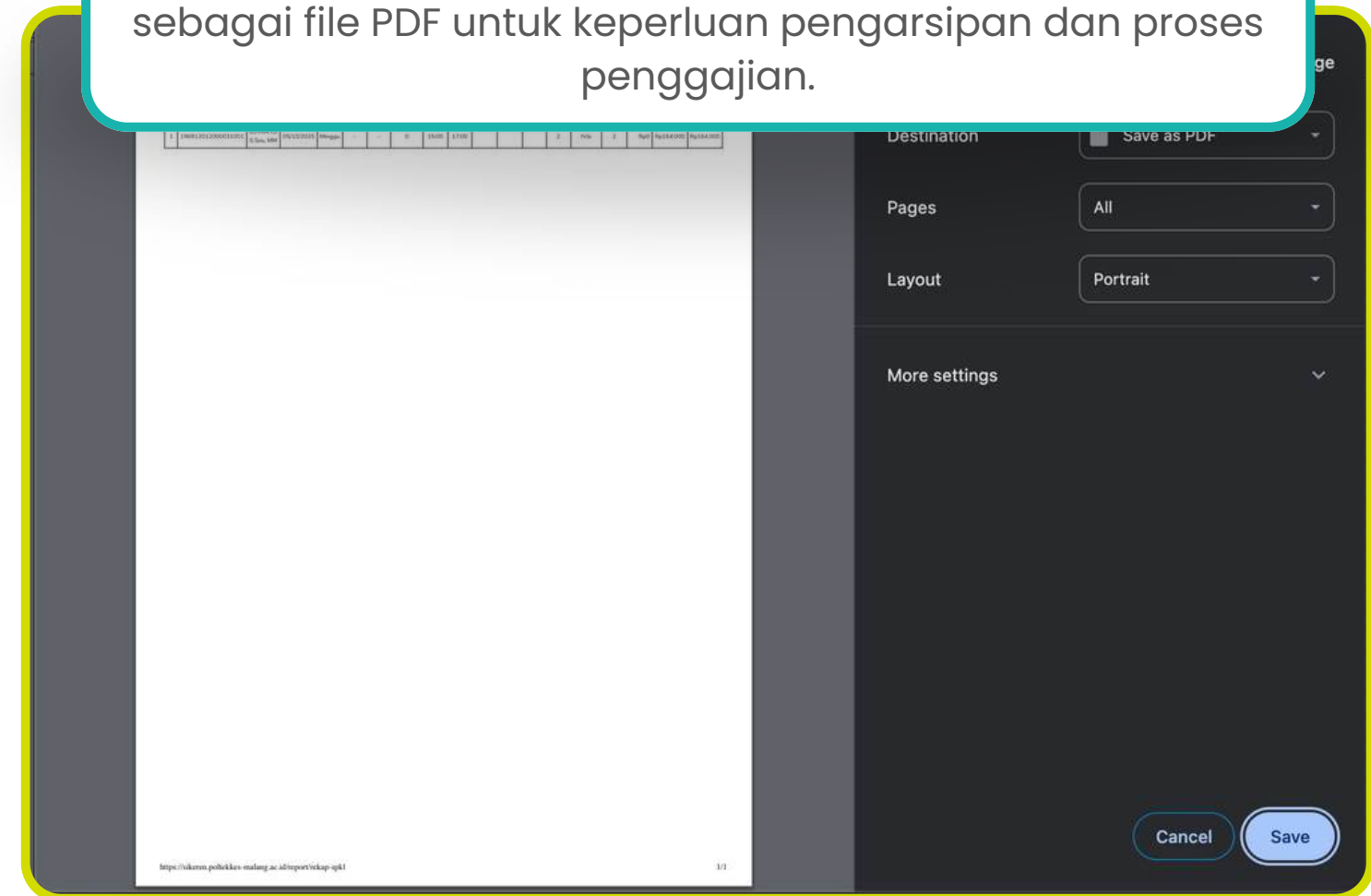
Filter Data : Anda dapat mencari dan menyaring laporan berdasarkan Bulan dan Tahun tertentu. Filter juga bisa dilakukan berdasarkan Nama User atau Keterangan Lembur.



The screenshot shows the 'Data Rekap SPKL' interface. It includes filter fields for 'Bulan' (October), 'Tahun' (2025), and 'Kategori Pegawai' (PNS). Below these are fields for 'Satuan Organisasi' (Direktorat) and 'Unit Organisasi' (PILIH SEMUA). There are buttons for 'Cari', 'Export Excel', and 'Print'. A table titled 'ABSENSI LEMBUR PEGAWAI (BERDASARKAN SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR OKTOBER 2025)' displays employee overtime data.

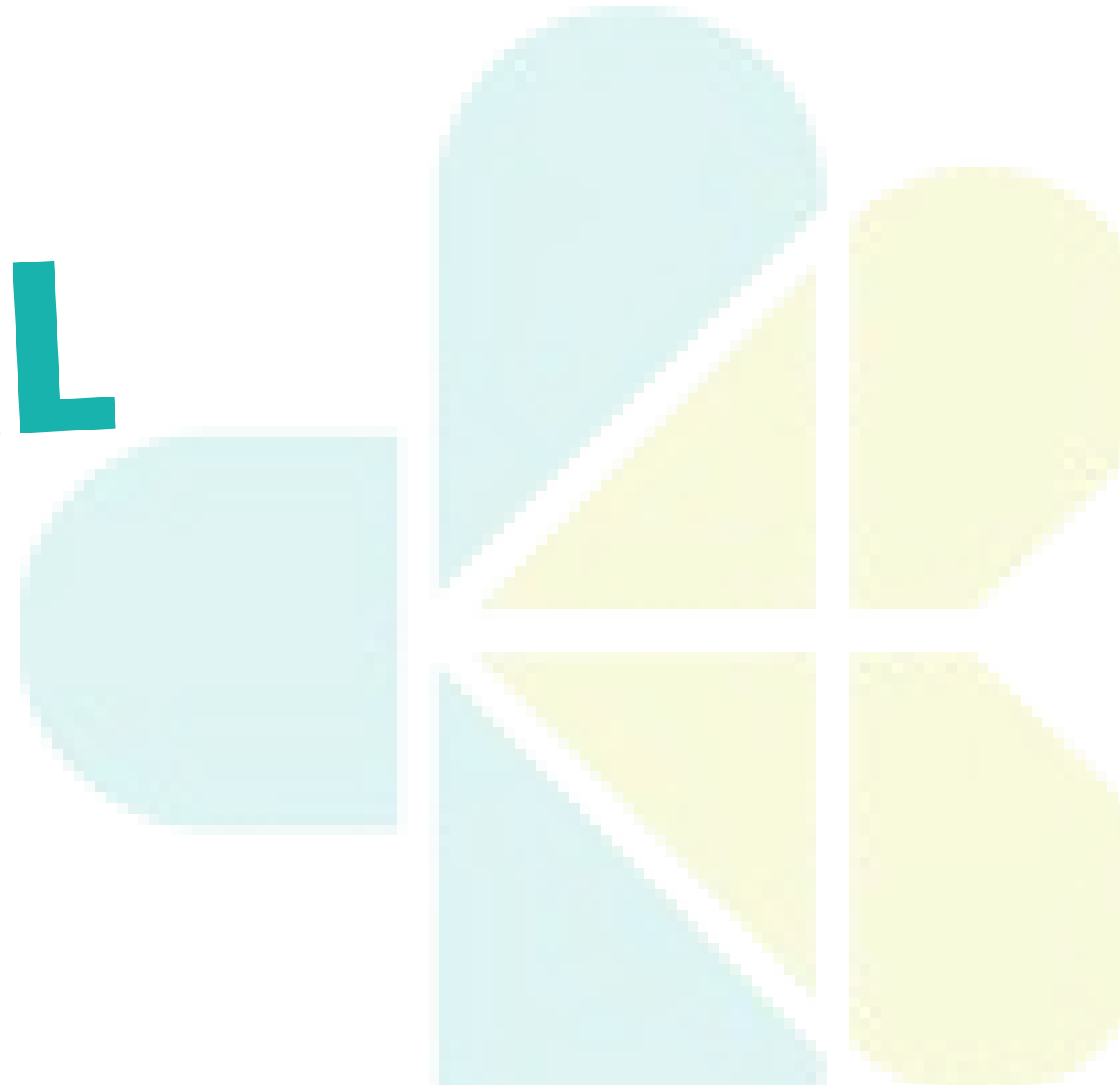
No	NIK	Nama Karyawan	Tanggal	Hari	Jam Datang	Jam Pulang	Tertambat	Jam Datang (SPKL)	Jam Pulang (SPKL)	Jam Datang Sesuai Waktu Lembur	Jam Pulang Sesuai Waktu Lembur	Waktu lembur	Total jam lembur	Gesangan	Pengali Lembur	Uang Lembur	Uang Makan Lembur	Total
1	190812012000011001	SUTANTO, S. Sen MH	08/10/2025	Minggu	-	-	8	15:00	17:00				2	R/R	2	Rp0	Rp264.000	Rp264.000

Cetak Data: Klik tombol **Cetak Data** (atau tombol Print). Laporan resmi lembur ini akan siap dicetak atau disimpan sebagai file PDF untuk keperluan pengarsipan dan proses penggajian.



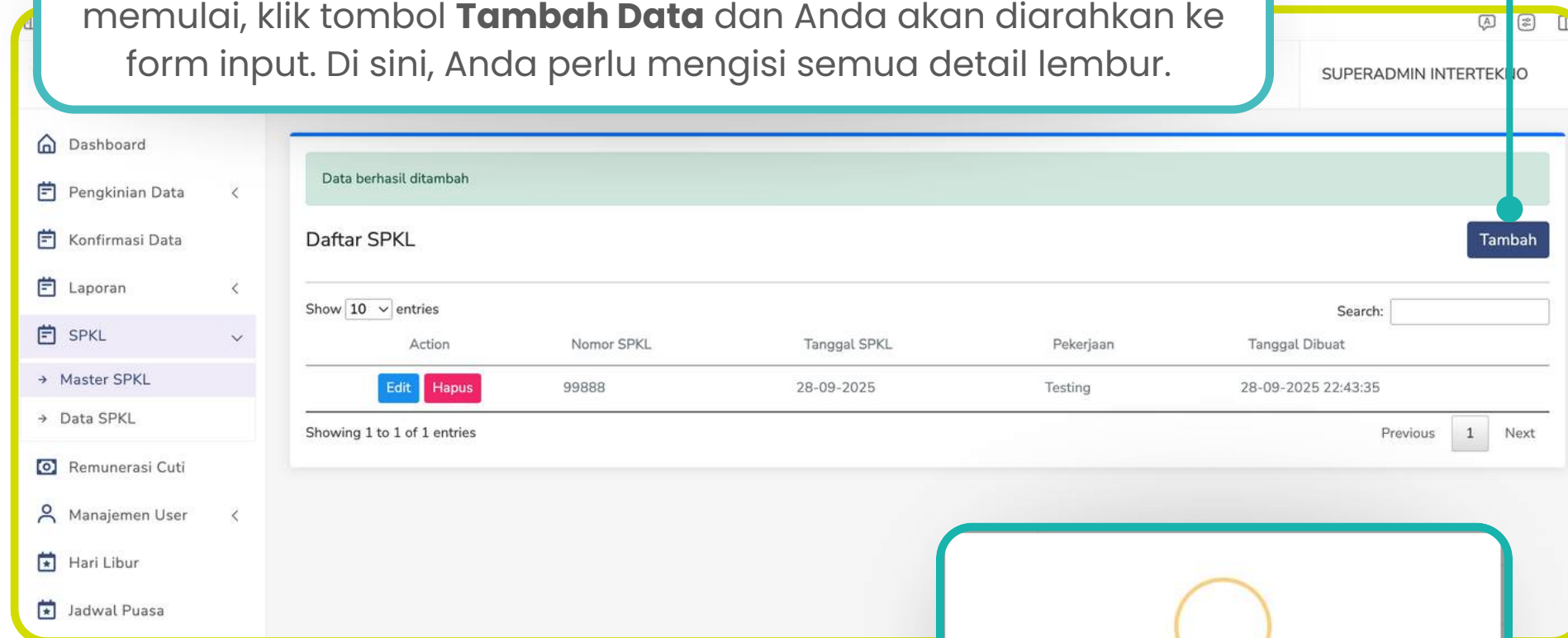
The screenshot shows a dialog box for saving the report as a PDF. It includes options for 'Destination' (Save as PDF), 'Pages' (All), and 'Layout' (Portrait). There are 'Cancel' and 'Save' buttons at the bottom.

SPKL

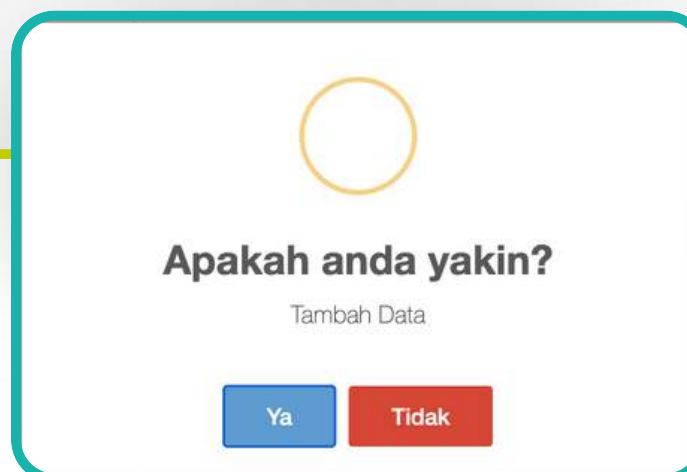


Modul Master SPKL berfungsi untuk merekam dan mengelola semua Surat Perintah Kerja Lembur yang sudah disetujui, yang nantinya akan menjadi dasar perhitungan lembur pegawai.

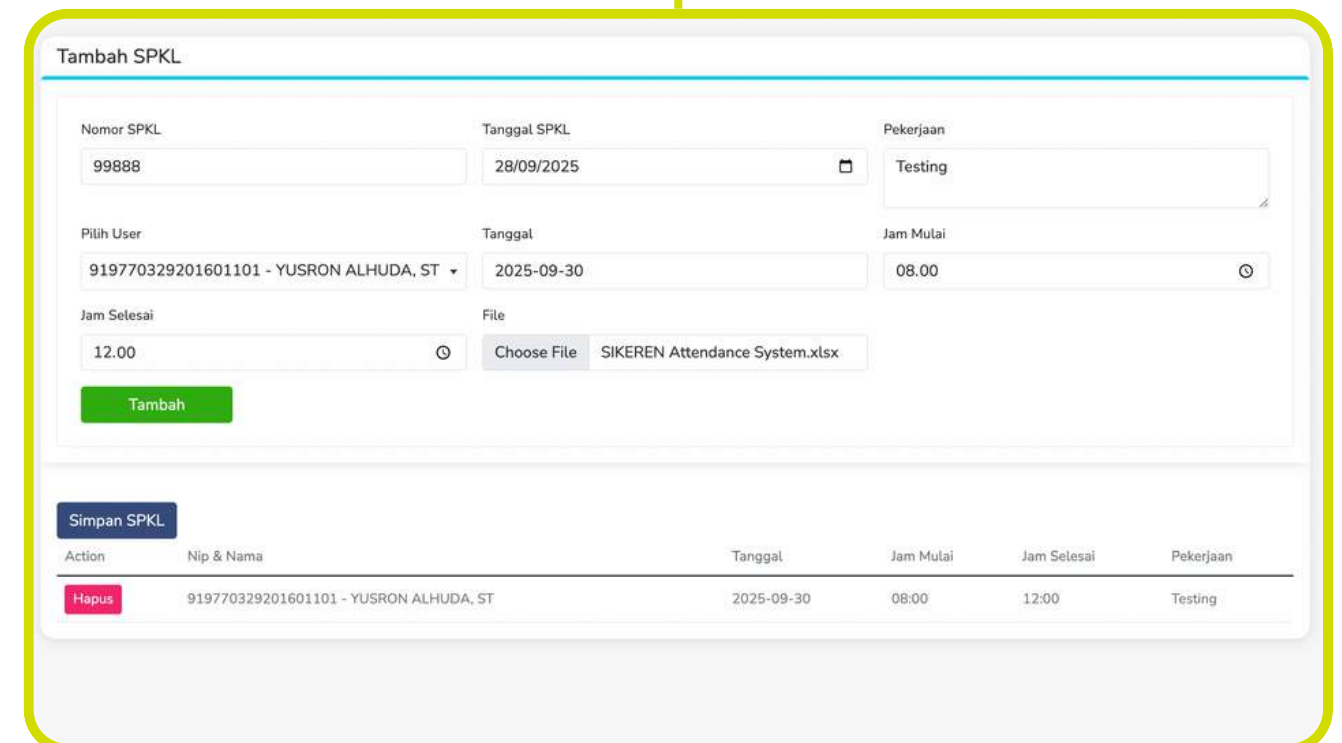
Anda dapat menggunakan fitur pencarian untuk memfilter data berdasarkan berbagai kriteria, seperti Bulan, Tahun, atau User. Untuk memulai, klik tombol **Tambah Data** dan Anda akan diarahkan ke form input. Di sini, Anda perlu mengisi semua detail lembur.



Setelah semua terisi, klik **Simpan** pada form. Sistem akan menampilkan notifikasi konfirmasi; pastikan Anda memilih **Ya** untuk menyimpan master SPKL baru tersebut.

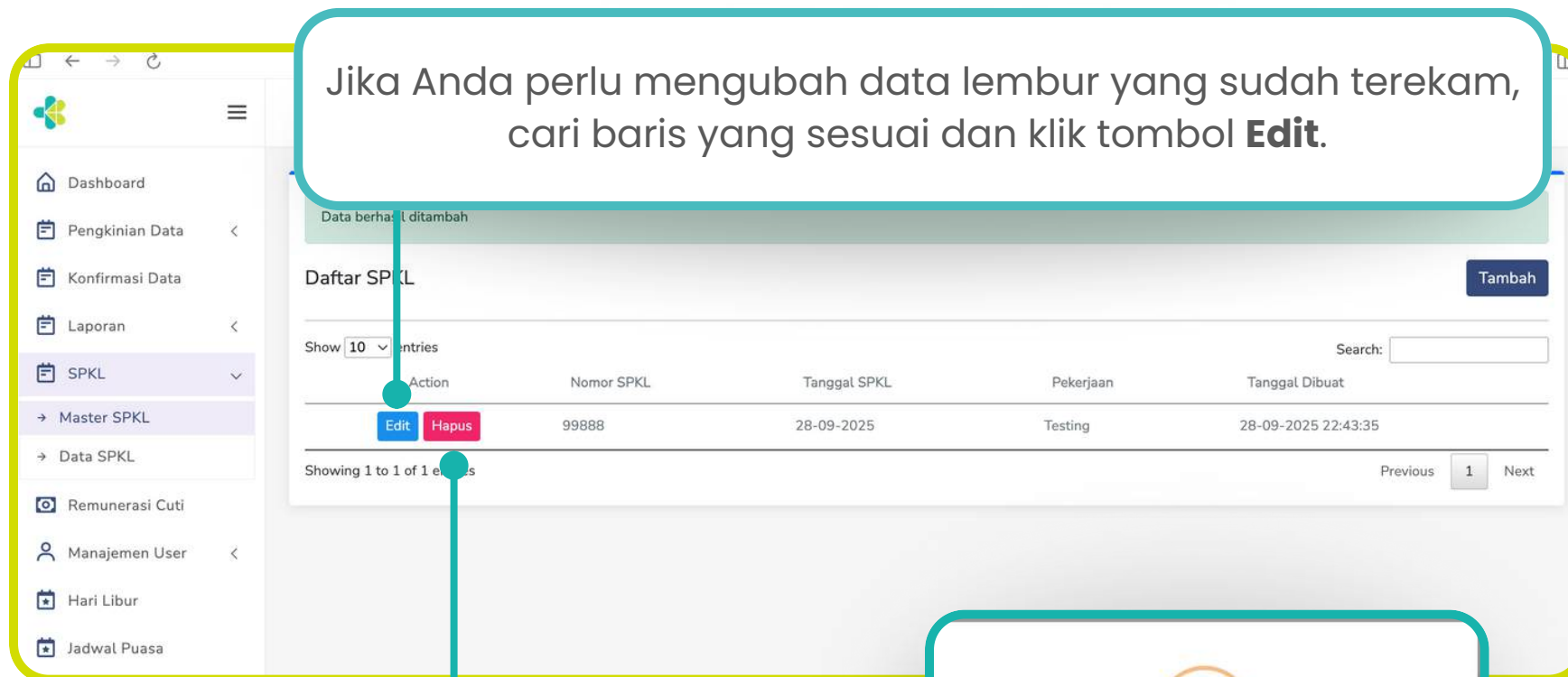


Pertama, **pilih Nama User** yang akan melaksanakan lembur. Selanjutnya, **isi Keterangan atau deskripsi singkat** mengenai pekerjaan lembur tersebut. Terakhir, **tentukan rentang Tanggal dan Waktu** mulai hingga selesai lembur.



Modul ini juga memfasilitasi manajemen data SPKL yang sudah ada di dalam daftar (List Data).

Jika Anda perlu mengubah data lembur yang sudah terekam, cari baris yang sesuai dan klik tombol **Edit**.



Action	Nomor SPKL	Tanggal SPKL	Pekerjaan	Tanggal Dibuat
Edit	99888	28-09-2025	Testing	28-09-2025 22:43:35

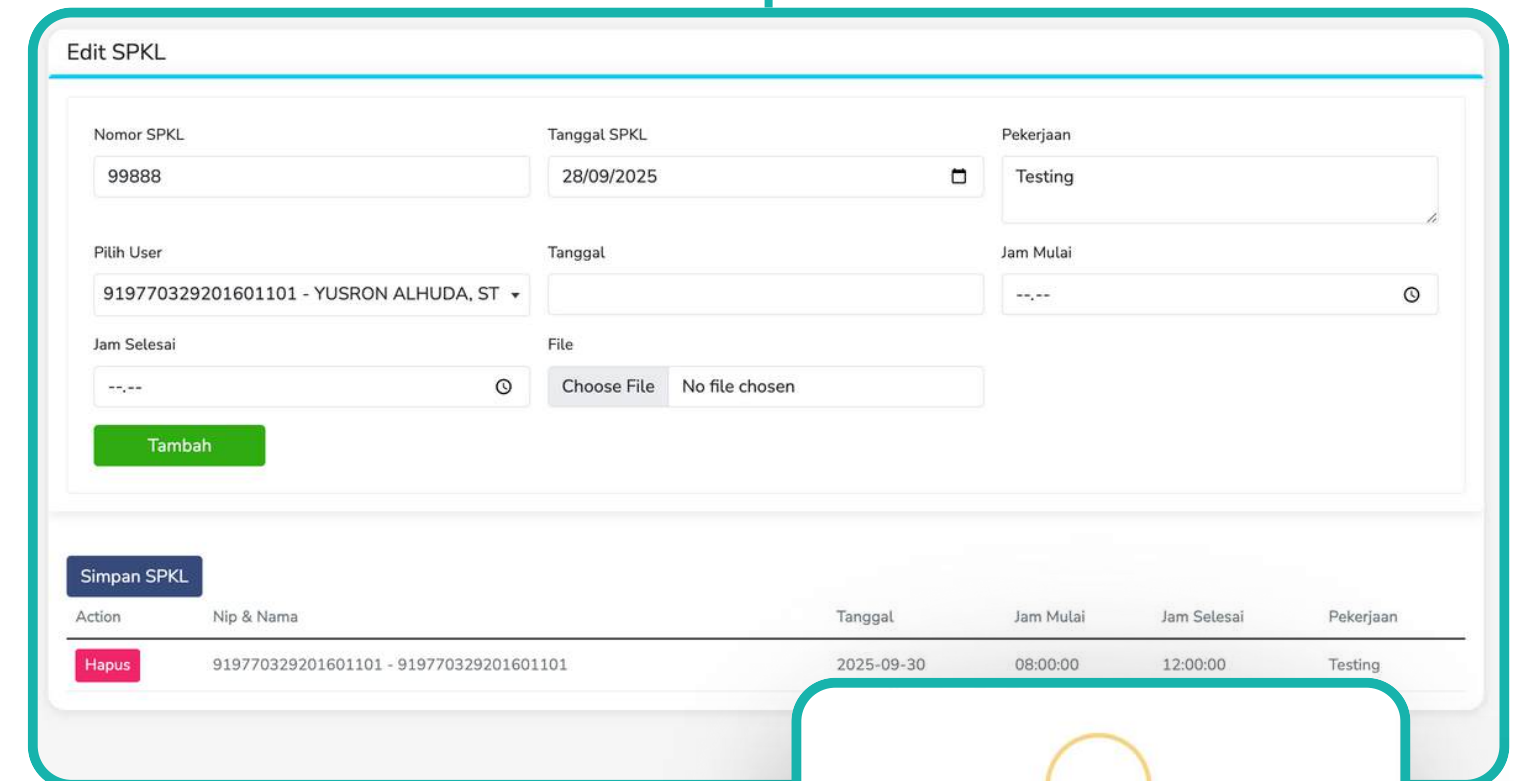
Jika data perlu dihapus, klik tombol **Hapus Data** pada baris data, lalu klik **Konfirmasi Ya** pada notifikasi untuk menghapus data SPKL tersebut secara permanen.

Apakah anda yakin?
Hapus Data SPKL?

Ya **Tidak**

Di **halaman Edit** data, Anda dapat **mengubah informasi lembur**, seperti tanggal, waktu, atau keterangan kegiatan.

Di halaman Edit data, Anda dapat mengubah informasi lembur, seperti tanggal, waktu, atau keterangan kegiatan.



Action	Nip & Nama	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Pekerjaan
Hapus	919770329201601101 - 919770329201601101	2025-09-30	08:00:00	12:00:00	Testing

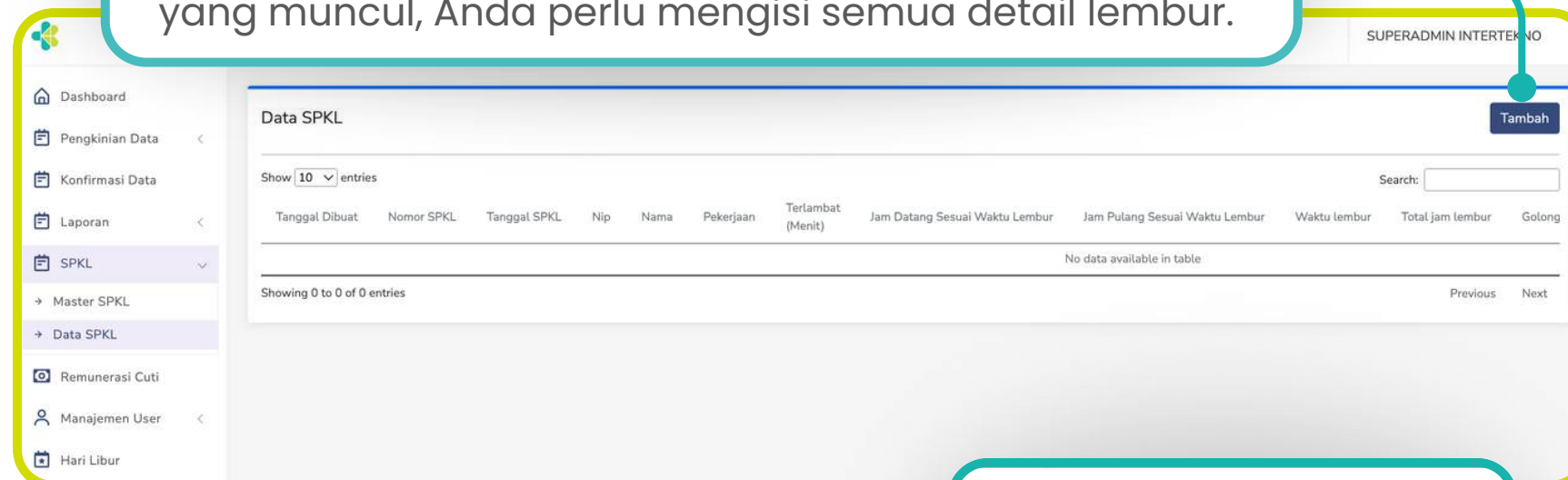
Setelah selesai, klik **Simpan** dan konfirmasi dengan **Ya**.

Apakah anda yakin?
Merubah Data

Ya **Tidak**

Modul Data SPKL berfungsi untuk merekam dan mengelola semua pengajuan Surat Perintah Kerja Lembur yang sudah disetujui, yang akan menjadi dasar perhitungan lembur.

Anda dapat menggunakan fitur pencarian untuk memfilter data berdasarkan Bulan, Tahun, Keterangan, atau User. Untuk memulai, klik tombol **Tambah Data**. Di form input yang muncul, Anda perlu mengisi semua detail lembur.



Setelah semua terisi, klik **Simpan**. Sistem akan menampilkan notifikasi konfirmasi; pastikan Anda memilih **Ya** untuk menyimpan data SPKL baru tersebut.

Apakah anda yakin?

Tambah Data

Ya

Tidak

Pertama, input data Bulan dan Tahun, yang akan melaksanakan lembur. Selanjutnya, isi Realisasi Jam Lembur tersebut. Sistem otomatis akan menampilkan dan menghitung **Pengali Lembur, Uang Lembur & Uang Makan**.

Realisasi jam lembur	Golongan	Pengali Lembur	Uang Lembur	Uang Makan Lembur	Total Lembur & Makan
1	BLU	2	60000	0	60000
2	BLU	2	12000	0	120000
1	BLU	2	60000	0	60000



RENUMERASI CUTI



Modul ini digunakan untuk mengelola data pengurangan remunerasi akibat adanya cuti.

Modul ini diakses dari menu **Remunerasi Cuti**. Untuk menambahkan data:

- Klik **Tambah Data**.
- Pilih **Nama user, Tanggal, masukkan Persentase Cuti, dan Keterangan**.
- Klik **Simpan**.

Tambah Data Remunerasi Cuti

Nama: 919770329201601101 - YUSRON ALHUDA, ST

Tanggal: 28/09/2025

Persentase (Cuti) (%): 1

Keterangan: Cuti

[Kembali](#) [Simpan](#)

Dashboard

Penginian Data

Konfirmasi Data

Laporan

SPKL

Remunerasi Cuti

Manajemen User

Hari Libur

Jadwal Puasa

Jam Kerja

Data Remunerasi Cuti

Bulan: September Tahun: 2025 User: Tampilkan Semua

[Cari](#) [Tambah Data](#)

[Copy](#) [Excel](#) [CSV](#) [PDF](#) [Print](#)

Action	NIP	Nama	Tanggal	Persentase (Cuti)	Keterangan
Edit Hapus	919770329201601101	YUSRON ALHUDA, ST	28-09-2025	1.00	Cuti

Showing 1 to 1 of 1 entries

Anda juga bisa **Edit atau Hapus data** yang sudah ada, serta menggunakan **fitur Cari dan Ekspor data**.

Ubah Data Remunerasi Cuti

Nama: YUSRON ALHUDA, ST

Tanggal: 28/09/2025

Persentase (Cuti) (%): 1.00

Keterangan: Cuti

[Kembali](#) [Simpan](#)

Apakah anda yakin?

Hapus Data Remunerasi?

[Ya](#) [Tidak](#)

Apakah anda yakin?

Ubah Data

[Ya](#) [Tidak](#)

Manajemen User

Master User

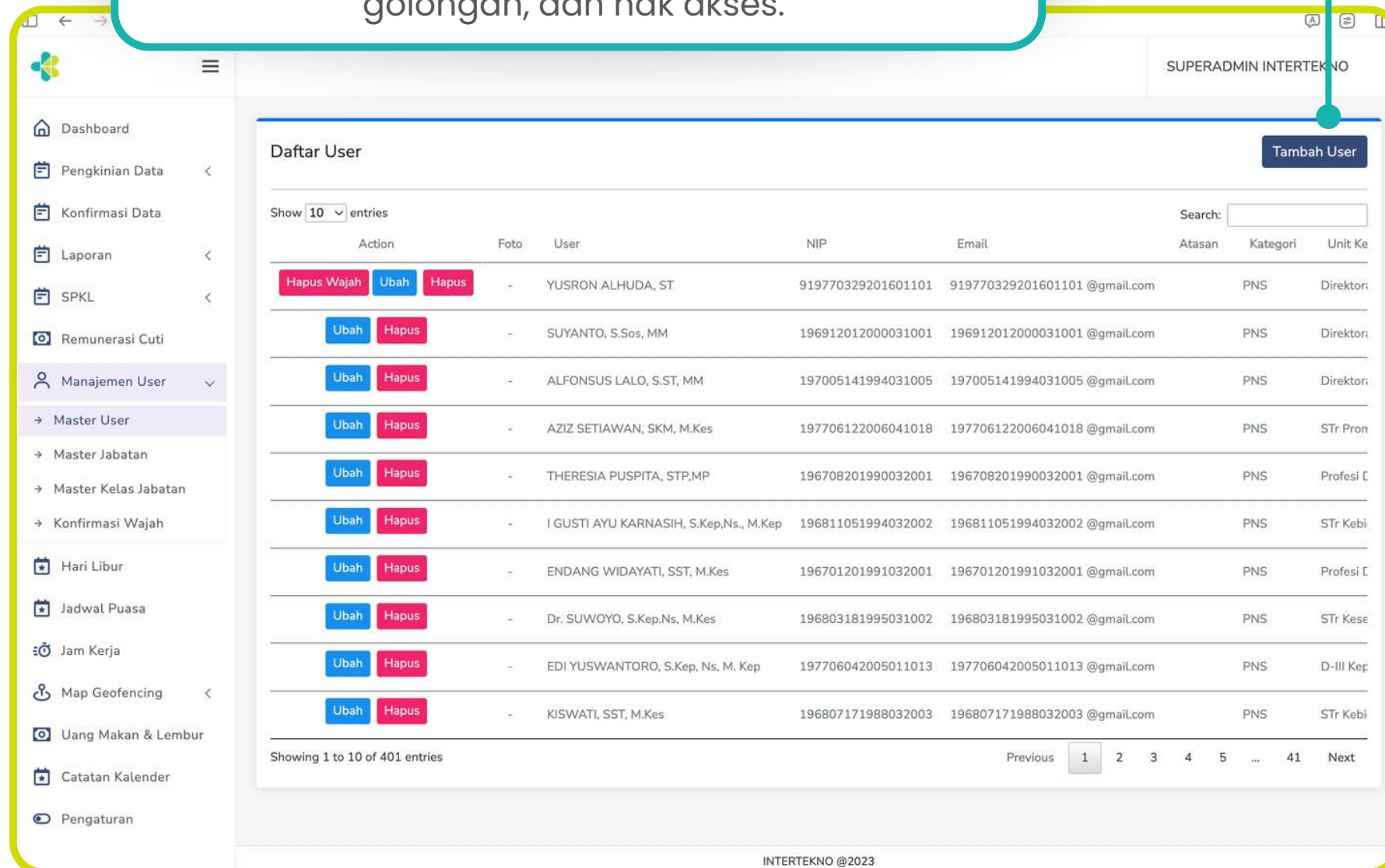
Master Jabatan

Master Kelas Jabatan

Konfirmasi Wajah

Modul ini adalah pusat kendali untuk semua master data pegawai dan hak akses mereka.

Mendaftar User Baru: Klik **Tambah Data**
Isi semua informasi penting seperti identitas, jabatan, golongan, dan hak akses.



Daftar User

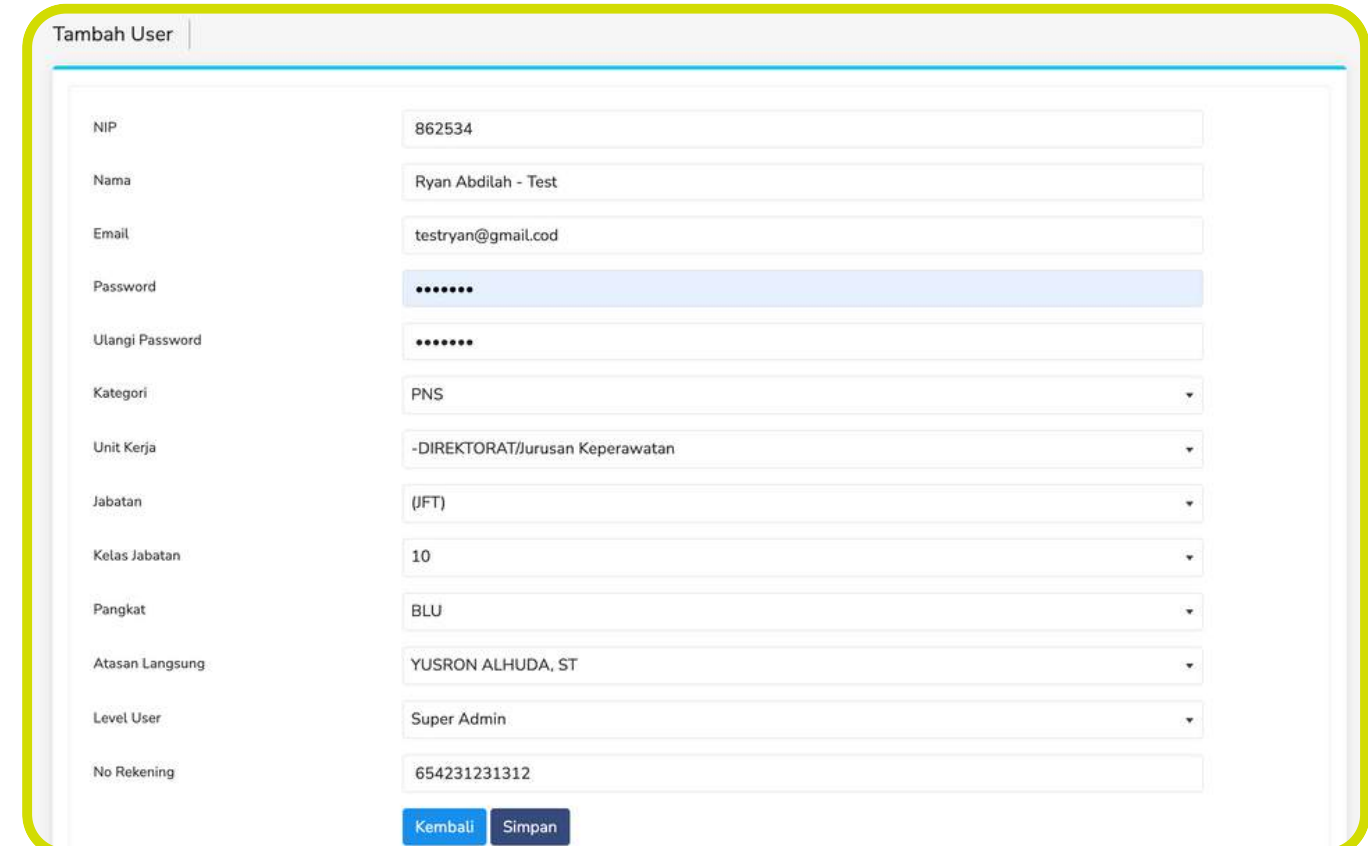
Show 10 entries

Action	Foto	User	NIP	Email	Atasan	Kategori	Unit Ke
Hapus Wajah Ubah Hapus	-	YUSRON ALHUDA, ST	919770329201601101	919770329201601101@gmail.com		PNS	Direktori
Ubah Hapus	-	SUYANTO, S.Sos, MM	196912012000031001	196912012000031001@gmail.com		PNS	Direktori
Ubah Hapus	-	ALFONSUS LALO, S.ST, MM	197005141994031005	197005141994031005@gmail.com		PNS	Direktori
Ubah Hapus	-	AZIZ SETIAWAN, SKM, M.Kes	197706122006041018	197706122006041018@gmail.com		PNS	STR Pron
Ubah Hapus	-	THERESIA PUSPITA, STP,MP	196708201990032001	196708201990032001@gmail.com		PNS	Profesi I
Ubah Hapus	-	I GUSTI AYU KARNASIH, S.Kep,Ns., M.Kep	196811051994032002	196811051994032002@gmail.com		PNS	STR Kebi
Ubah Hapus	-	ENDANG WIDAYATI, SST, M.Kes	196701201991032001	196701201991032001@gmail.com		PNS	Profesi I
Ubah Hapus	-	Dr. SUWOYO, S.Kep.Ns, M.Kes	196803181995031002	196803181995031002@gmail.com		PNS	STR Kese
Ubah Hapus	-	EDI YUSWANTORO, S.Kep, Ns, M. Kep	197706042005011013	197706042005011013@gmail.com		PNS	D-III Kep
Ubah Hapus	-	KISWATI, SST, M.Kes	196807171988032003	196807171988032003@gmail.com		PNS	STR Kebi

Showing 1 to 10 of 401 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 41 Next

INTERTEKNO @2023



Tambah User

NIP: 862534

Nama: Ryan Abdilah - Test

Email: testryan@gmail.cod

Password:

Ulangi Password:

Kategori: PNS

Unit Kerja: -DIREKTORAT/Jurusan Keperawatan

Jabatan: (JFT)

Kelas Jabatan: 10

Pangkat: BLU

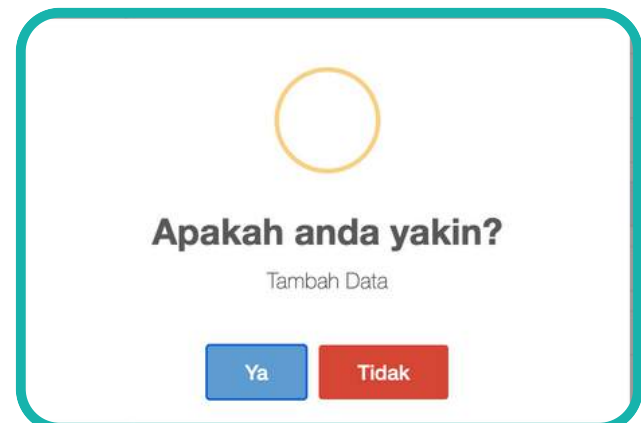
Atasan Langsung: YUSRON ALHUDA, ST

Level User: Super Admin

No Rekening: 654231231312

[Kembali](#) [Simpan](#)

Setelah selesai, klik **Simpan Data**. Sistem akan meminta Konfirmasi untuk memvalidasi pendaftaran user baru.



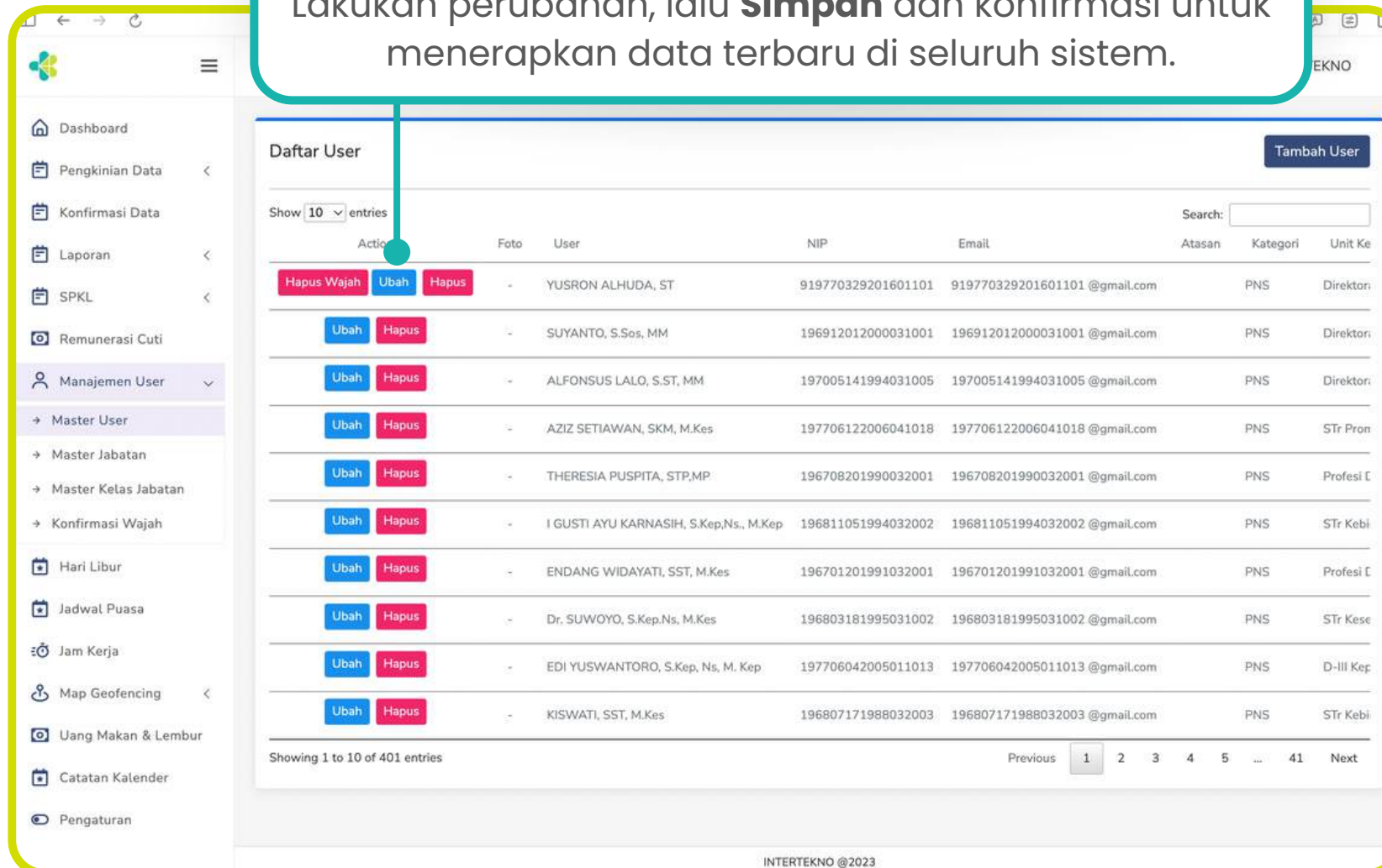
Apakah anda yakin?

Tambah Data

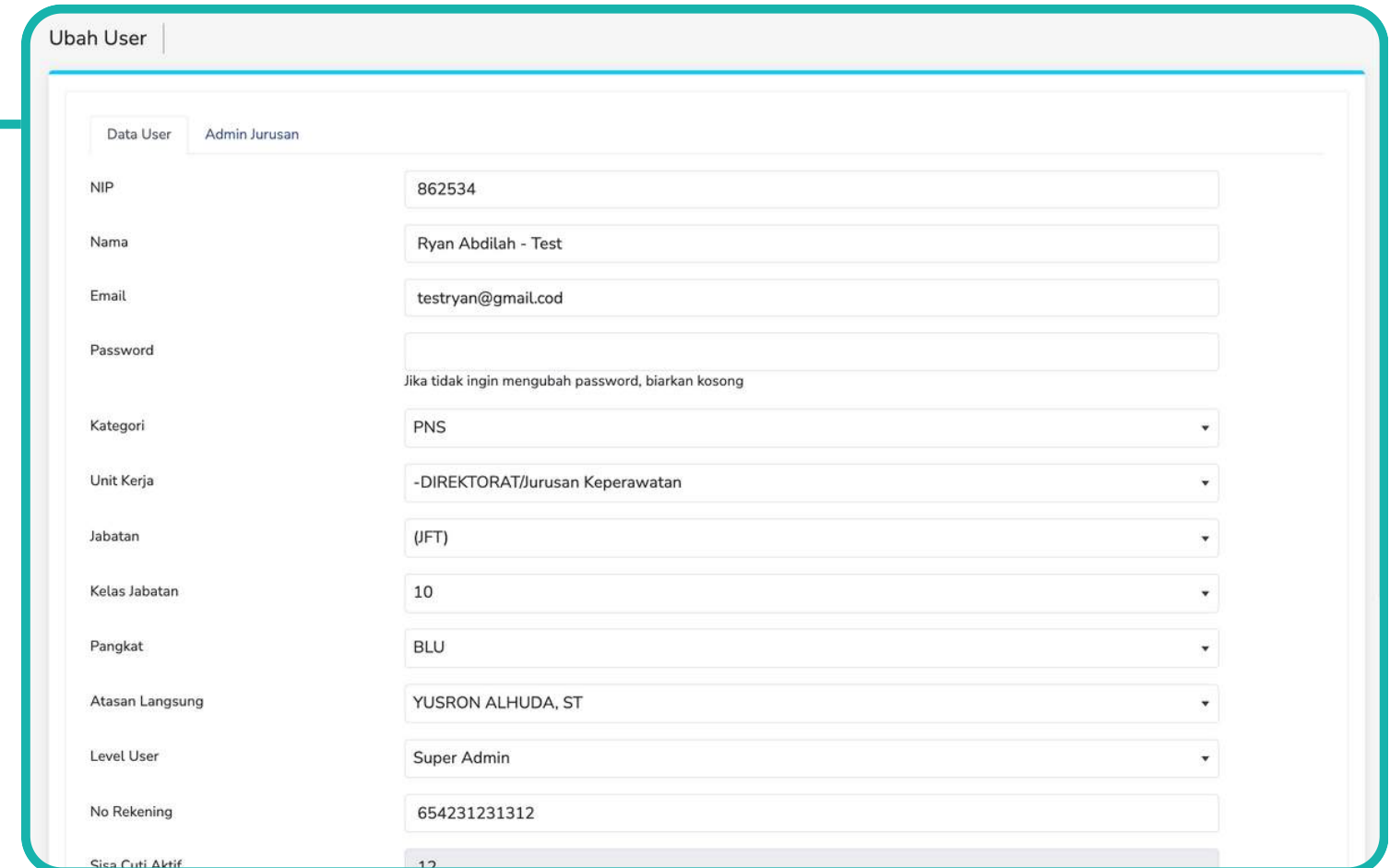
[Ya](#) [Tidak](#)

Modul ini adalah pusat kendali untuk semua master data pegawai dan hak akses mereka.

Memperbarui Data : Untuk **koreksi data** atau **perubahan status**, cari nama user di List Data dan klik **Edit Data**. Lakukan perubahan, lalu **Simpan** dan konfirmasi untuk menerapkan data terbaru di seluruh sistem.

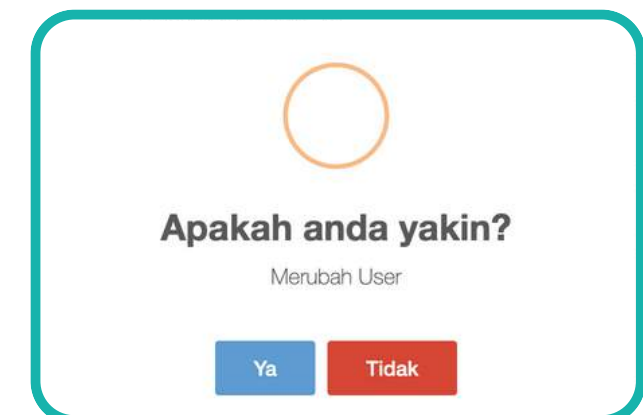


The screenshot shows the 'Daftar User' (User List) page. A sidebar on the left contains navigation links: Dashboard, Penginian Data, Konfirmasi Data, Laporan, SPKL, Remunerasi Cuti, Manajemen User (selected), Master User, Master Jabatan, Master Kelas Jabatan, Konfirmasi Wajah, Hari Libur, Jadwal Puasa, Jam Kerja, Map Geofencing, Uang Makan & Lembur, Catatan Kalender, and Pengaturan. The main content area displays a table of users with columns: Action, Foto, User, NIP, Email, Atasan, Kategori, and Unit Ke. The 'Action' column contains 'Ubah' (Edit) and 'Hapus' (Delete) buttons. A red circle highlights the 'Ubah' button for the first user, YUSRON ALHUDA, ST. Below the table, it says 'Showing 1 to 10 of 401 entries' and has pagination controls.



The screenshot shows the 'Ubah User' (Edit User) form. It has two tabs: 'Data User' (selected) and 'Admin Jurusan'. The form contains the following fields: NIP (862534), Nama (Ryan Abdilah - Test), Email (testryan@gmail.cod), Password (with a note: 'Jika tidak ingin mengubah password, biarkan kosong'), Kategori (PNS), Unit Kerja (-DIREKTORAT/Jurusan Keperawatan), Jabatan (JFT), Kelas Jabatan (10), Pangkat (BLU), Atasan Langsung (YUSRON ALHUDA, ST), Level User (Super Admin), No Rekening (654231231312), and Sisa Cuti Aktif (12).

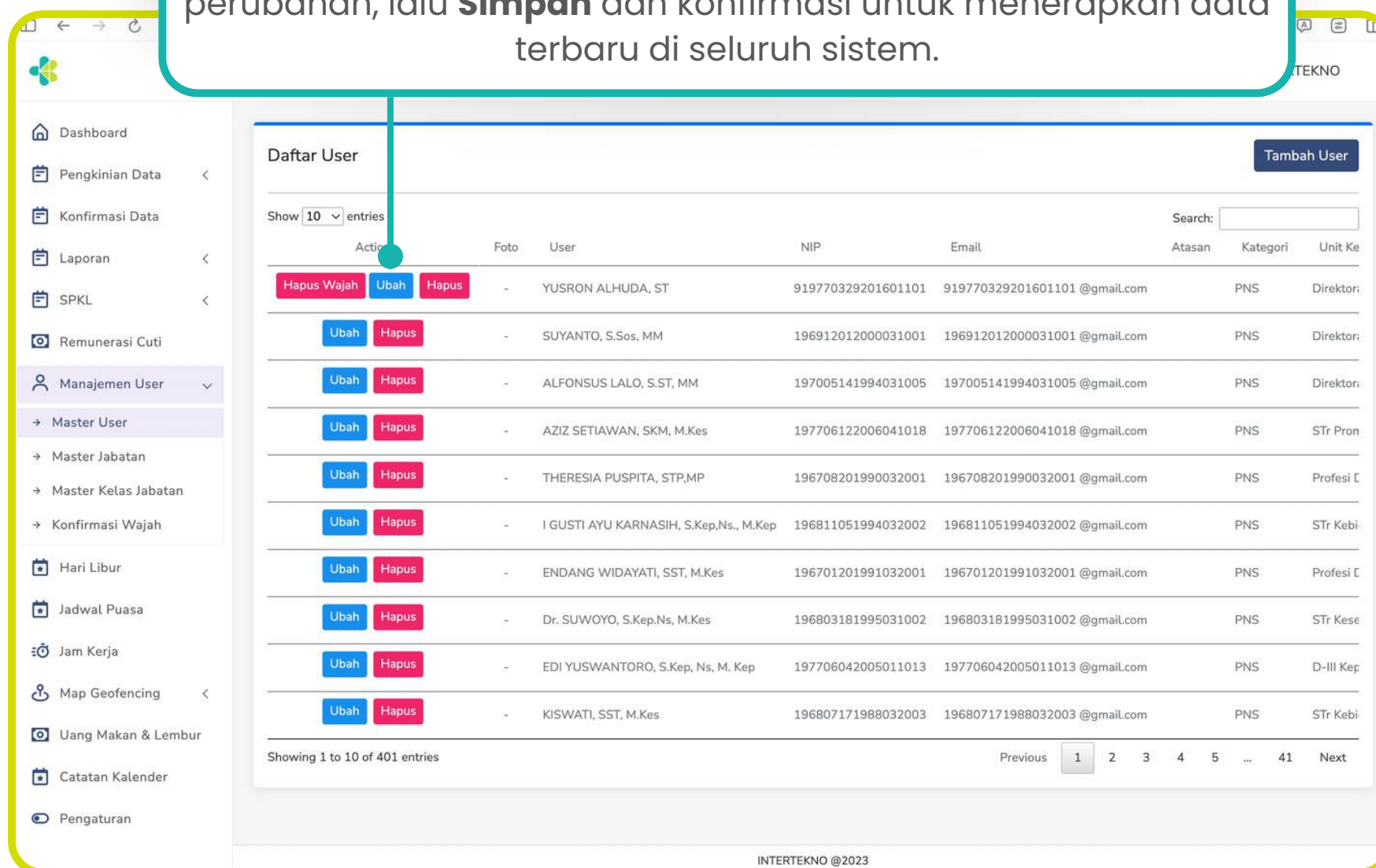
Setelah selesai, klik **Simpan Data**. Sistem akan meminta Konfirmasi untuk memvalidasi pendaftaran user baru.



The screenshot shows a confirmation dialog box with the text 'Apakah anda yakin?' (Are you sure?) and 'Merubah User' (Change User). There are two buttons: 'Ya' (Yes) and 'Tidak' (No).

Modul ini adalah pusat kendali untuk semua master data pegawai dan hak akses mereka.

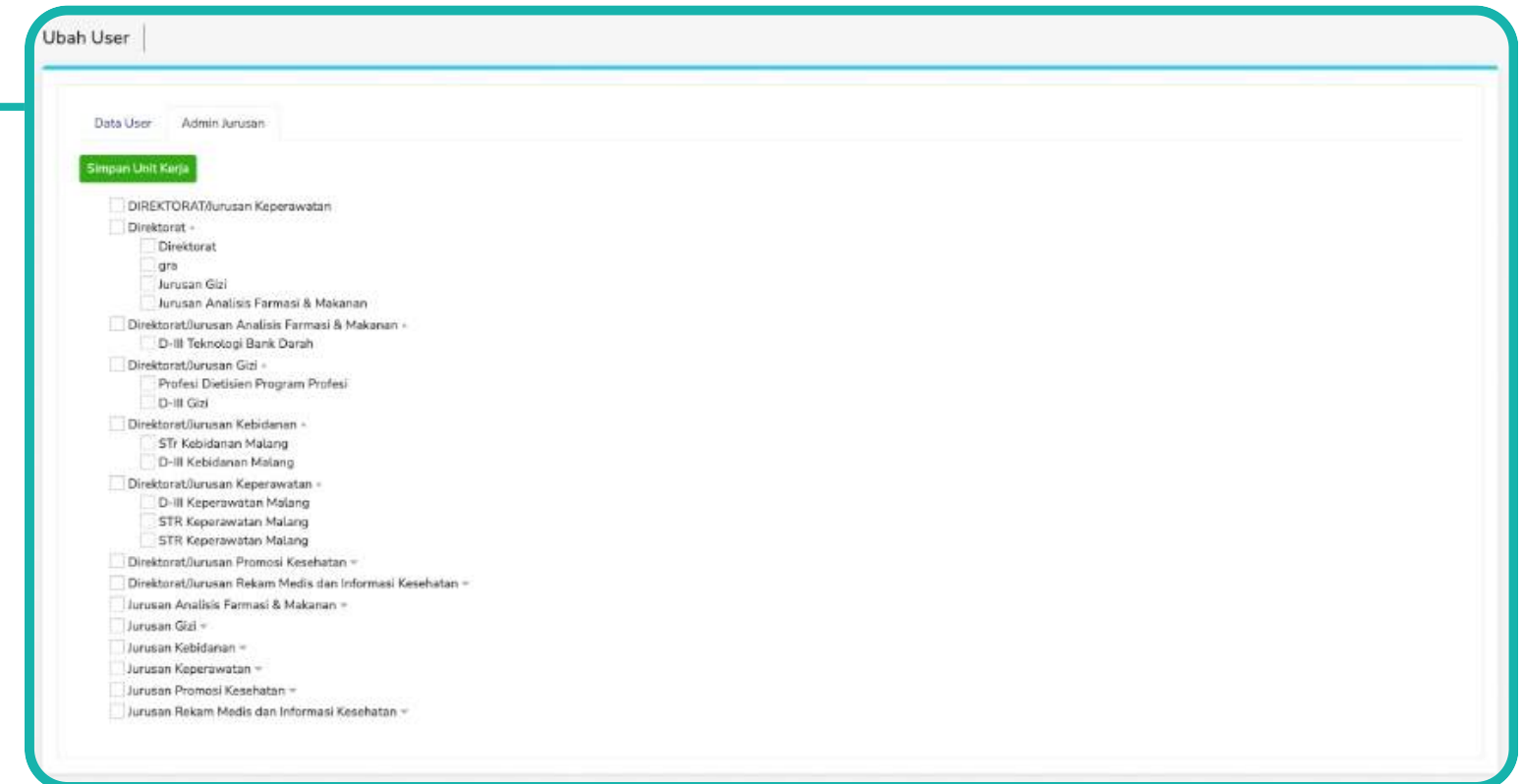
Memperbarui Data : Untuk koreksi data atau perubahan status, cari nama user di **List Data** dan klik **Edit Data**. Lakukan perubahan, lalu **Simpan** dan konfirmasi untuk menerapkan data terbaru di seluruh sistem.



Action	Foto	User	NIP	Email	Atasan	Kategori	Unit Ke
Ubah Hapus	-	YUSRON ALHUDA, ST	919770329201601101	919770329201601101@gmail.com	PNS	Direktori	
Ubah Hapus	-	SUYANTO, S.Sos, MM	196912012000031001	196912012000031001@gmail.com	PNS	Direktori	
Ubah Hapus	-	ALFONSUS LALO, S.ST, MM	197005141994031005	197005141994031005@gmail.com	PNS	Direktori	
Ubah Hapus	-	AZIZ SETIAWAN, SKM, M.Kes	197706122006041018	197706122006041018@gmail.com	PNS	STr Pron	
Ubah Hapus	-	THERESIA PUSPITA, STP,MP	196708201990032001	196708201990032001@gmail.com	PNS	Profesi I	
Ubah Hapus	-	I GUSTI AYU KARNASIH, S.Kep.Ns., M.Kep	196811051994032002	196811051994032002@gmail.com	PNS	STr Kebi	
Ubah Hapus	-	ENDANG WIDAYATI, SST, M.Kes	196701201991032001	196701201991032001@gmail.com	PNS	Profesi I	
Ubah Hapus	-	Dr. SUWOYO, S.Kep.Ns, M.Kes	196803181995031002	196803181995031002@gmail.com	PNS	STr Kese	
Ubah Hapus	-	EDI YUSWANTORO, S.Kep, Ns, M. Kep	197706042005011013	197706042005011013@gmail.com	PNS	D-III Kep	
Ubah Hapus	-	KISWATI, SST, M.Kes	196807171988032003	196807171988032003@gmail.com	PNS	STr Kebi	

Showing 1 to 10 of 401 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 41 Next



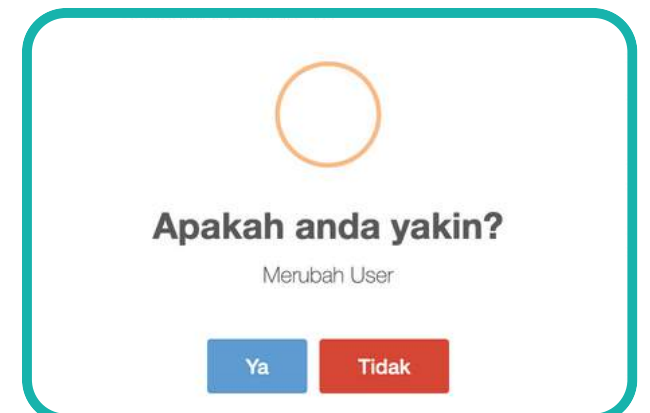
Ubah User

Data User Admin Jurusan

Simpan Unit Kerja

- ☐ DIREKTORAT/Jurusan Keperawatan
- ☐ Direktorat -
 - ☐ Direktorat
 - ☐ gra
 - ☐ Jurusan Gizi
 - ☐ Jurusan Analisis Farmasi & Makanan
- ☐ Direktorat/Jurusan Analisis Farmasi & Makanan -
 - ☐ D-III Teknologi Bank Darah
- ☐ Direktorat/Jurusan Gizi -
 - ☐ Profesi Dietisien Program Profesi
 - ☐ D-III Gizi
- ☐ Direktorat/Jurusan Kebidanan -
 - ☐ STr Kebidanan Malang
 - ☐ D-III Kebidanan Malang
- ☐ Direktorat/Jurusan Keperawatan -
 - ☐ D-III Keperawatan Malang
 - ☐ STr Keperawatan Malang
 - ☐ STr Keperawatan Malang
- ☐ Direktorat/Jurusan Promosi Kesehatan -
 - ☐ Direktorat/Jurusan Rekam Medis dan Informasi Kesehatan -
 - ☐ Jurusan Analisis Farmasi & Makanan -
 - ☐ Jurusan Gizi -
 - ☐ Jurusan Kebidanan -
 - ☐ Jurusan Keperawatan -
 - ☐ Jurusan Promosi Kesehatan -
 - ☐ Jurusan Rekam Medis dan Informasi Kesehatan -

Setelah selesai, klik **Simpan Data**. Sistem akan meminta Konfirmasi untuk memvalidasi pendaftaran user baru.



Apakah anda yakin?

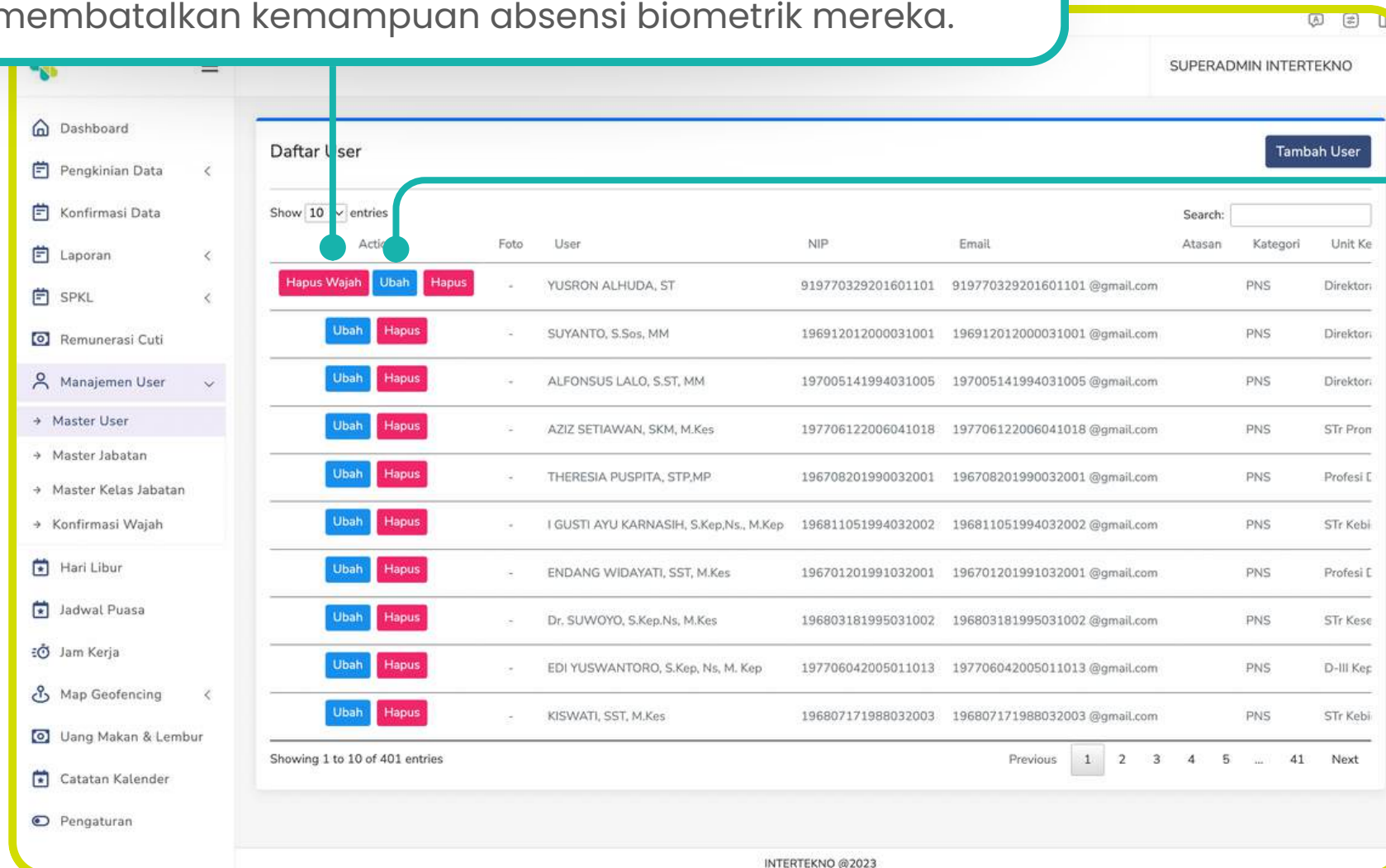
Merubah User

Ya Tidak

Modul ini memungkinkan Anda mengelola aspek keamanan dan penonaktifan akun.

Modul ini memberikan kontrol penuh atas penonaktifan akun dan pengelolaan data sensitif.

Untuk mengelola data biometrik, cari user, klik tombol **Hapus Wajah**, lalu konfirmasi dengan **Ya**—tindakan ini akan membatalkan kemampuan absensi biometrik mereka.



Daftar User

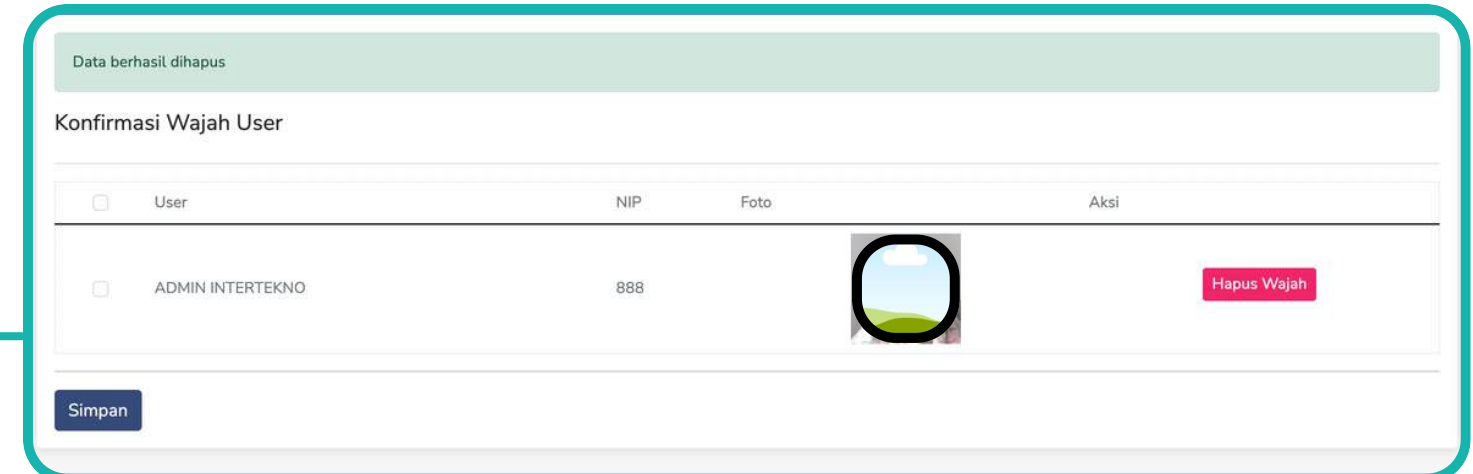
Show 10 entries

Foto	User	NIP	Email	Atasan	Kategori	Unit Ke
	YUSRON ALHUDA, ST	919770329201601101	919770329201601101@gmail.com	PNS	Direktori	Hapus Wajah Ubah Hapus
	SUYANTO, S.Sos, MM	196912012000031001	196912012000031001@gmail.com	PNS	Direktori	Ubah Hapus
	ALFONSUS LALO, S.ST, MM	197005141994031005	197005141994031005@gmail.com	PNS	Direktori	Ubah Hapus
	AZIZ SETIAWAN, SKM, M.Kes	197706122006041018	197706122006041018@gmail.com	PNS	STr Pron	Ubah Hapus
	THERESIA PUSPITA, STP,MP	196708201990032001	196708201990032001@gmail.com	PNS	Profesi E	Ubah Hapus
	I GUSTI AYU KARNASIH, S.Kep.Ns., M.Kep	196811051994032002	196811051994032002@gmail.com	PNS	STr Kebi	Ubah Hapus
	ENDANG WIDAYATI, SST, M.Kes	196701201991032001	196701201991032001@gmail.com	PNS	Profesi E	Ubah Hapus
	Dr. SUWOYO, S.Kep.Ns, M.Kes	196803181995031002	196803181995031002@gmail.com	PNS	STr Kese	Ubah Hapus
	EDI YUSWANTORO, S.Kep, Ns, M. Kep	197706042005011013	197706042005011013@gmail.com	PNS	D-III Kep	Ubah Hapus
	KISWATI, SST, M.Kes	196807171988032003	196807171988032003@gmail.com	PNS	STr Kebi	Ubah Hapus

Showing 1 to 10 of 401 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 41 Next

INTERTEKNO ©2023



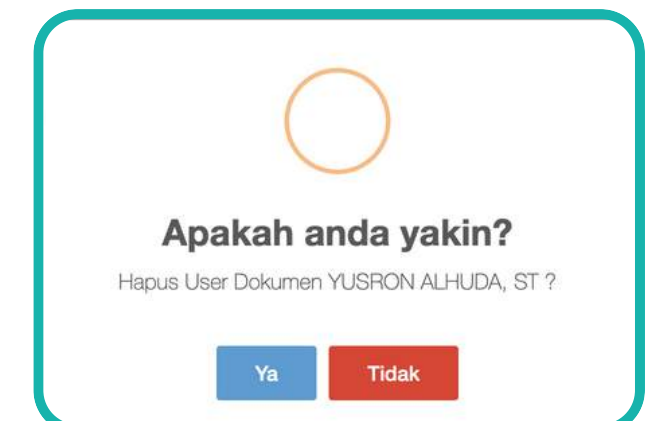
Data berhasil dihapus

Konfirmasi Wajah User

User	NIP	Foto	Aksi
ADMIN INTERTEKNO	888		Hapus Wajah

Simpan

Sementara itu, untuk **menghapus seluruh akun user** yang sudah **tidak aktif dari sistem**, gunakan tombol **Hapus User** pada baris data, dan pastikan Anda melewati langkah konfirmasi akhir untuk mencabut akses dan menghapus data secara permanen.



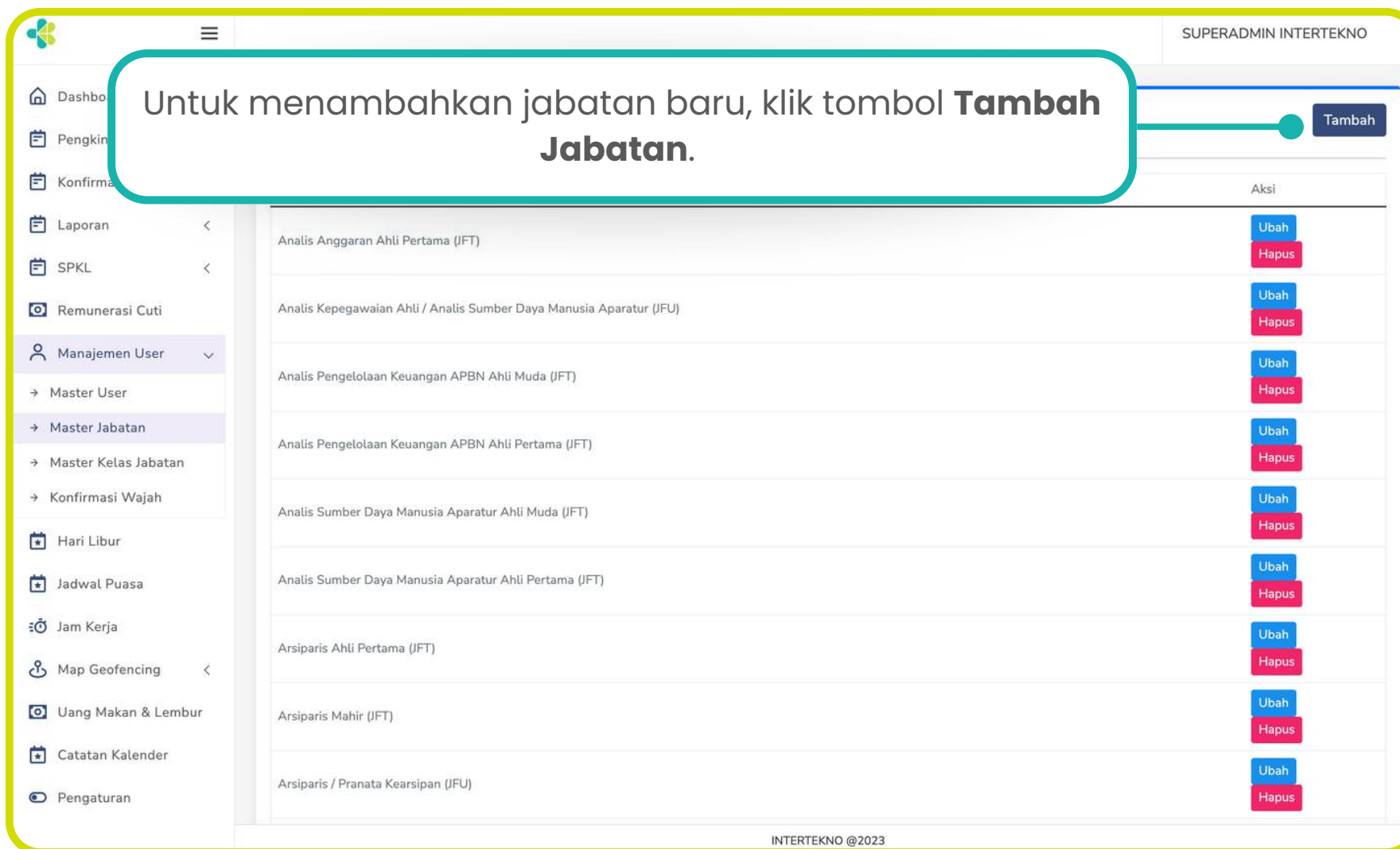
Apakah anda yakin?

Hapus User Dokumen YUSRON ALHUDA, ST ?

Ya **Tidak**

Modul Master Jabatan berfungsi sebagai master data yang menentukan struktur dan hirarki kepegawaian dalam sistem.

Semua jabatan yang ada dalam organisasi harus terdaftar di sini.

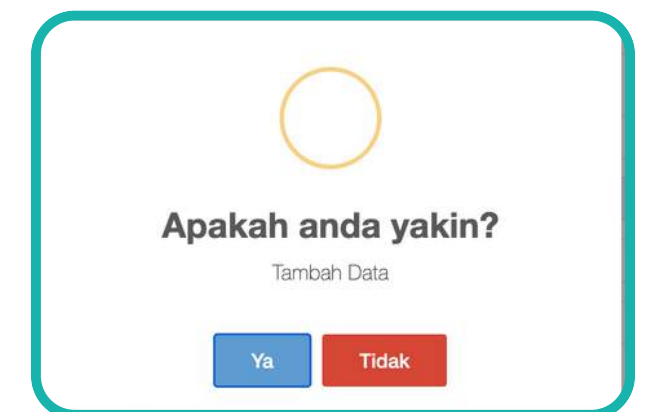


Untuk menambahkan jabatan baru, klik tombol **Tambah Jabatan**.

Nama Jabatan	Aksi
Analisis Anggaran Ahli Pertama (JFT)	Ubah Hapus
Analisis Kepegawaian Ahli / Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur (JFU)	Ubah Hapus
Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda (JFT)	Ubah Hapus
Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama (JFT)	Ubah Hapus
Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Muda (JFT)	Ubah Hapus
Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama (JFT)	Ubah Hapus
Arsiparis Ahli Pertama (JFT)	Ubah Hapus
Arsiparis Mahir (JFT)	Ubah Hapus
Arsiparis / Pranata Kearsipan (JFU)	Ubah Hapus

Di form yang muncul, Anda hanya perlu memasukkan Nama Jabatan yang ingin dibuat (misalnya: Staf Administrasi atau Kepala Divisi).

Setelah itu, klik tombol **Simpan** dan konfirmasi **Ya**. Sebagai langkah keamanan data, sistem akan meminta konfirmasi untuk memastikan data jabatan baru tersebut berhasil terekam dalam sistem.

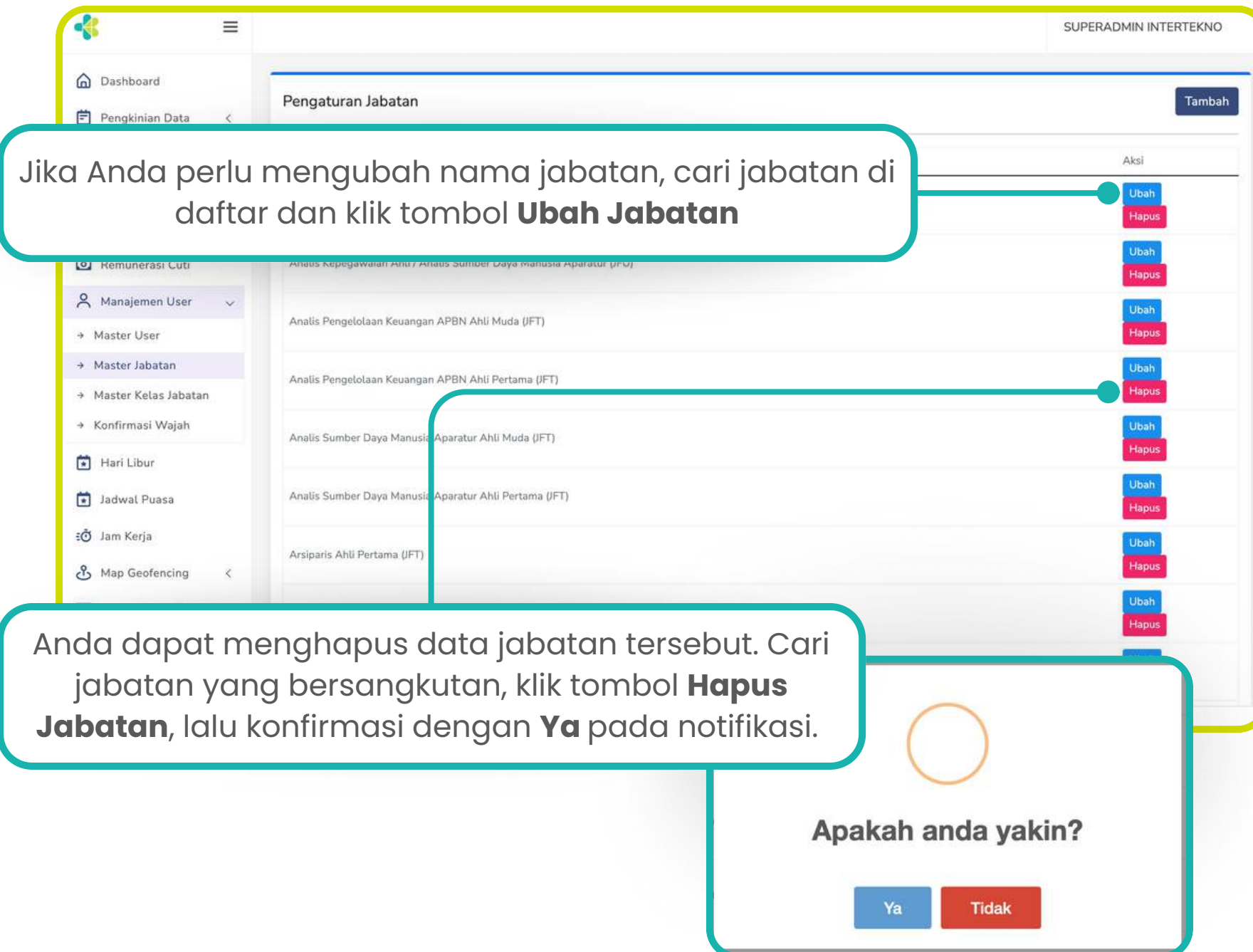


Apakah anda yakin?

Tambah Data

Ya Tidak

Modul ini juga memungkinkan Anda untuk mengelola jabatan yang sudah terdaftar di **Data Jabatan**.



Jika Anda perlu mengubah nama jabatan, cari jabatan di daftar dan klik tombol **Ubah Jabatan**

Anda dapat menghapus data jabatan tersebut. Cari jabatan yang bersangkutan, klik tombol **Hapus Jabatan**, lalu konfirmasi dengan **Ya** pada notifikasi.


Apakah anda yakin?

Ya Tidak

Di halaman edit, lakukan koreksi pada nama jabatan, lalu klik **Simpan**. Perubahan ini akan memerlukan konfirmasi dari sistem untuk memastikan semua data user yang terkait juga diperbarui.



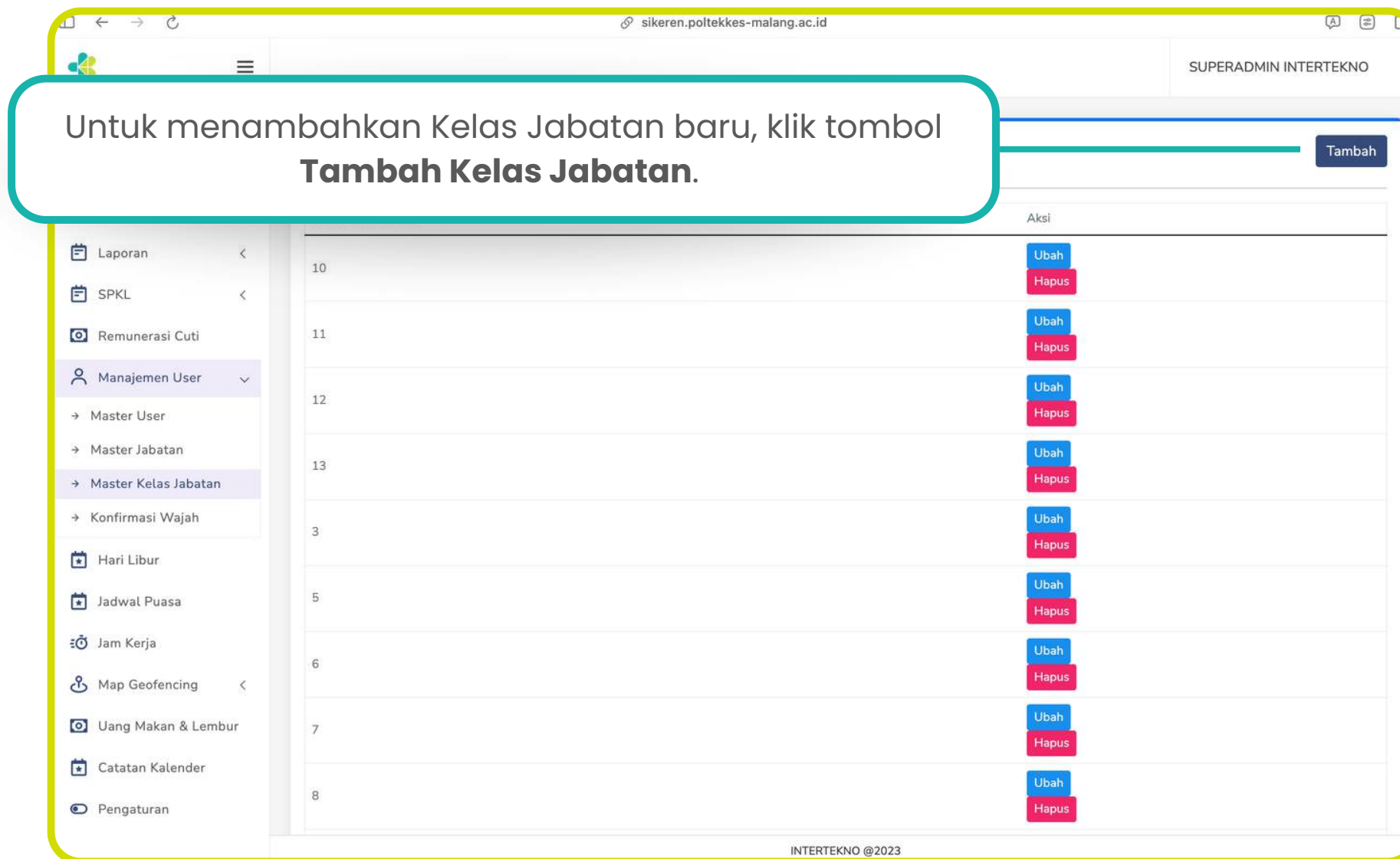
Setelah selesai, klik **Simpan** dan konfirmasi dengan **Ya**.



Modul Master Kelas Jabatan berfungsi untuk mendefinisikan dan menetapkan kategori atau tingkat kelas dari jabatan yang ada.

Modul ini menjadi dasar penting untuk sistem penggajian dan tunjangan.

Untuk menambahkan Kelas Jabatan baru, klik tombol **Tambah Kelas Jabatan**.



Di formulir input yang muncul, Anda akan memasukkan Nama Kelas Jabatan yang ingin dibuat (misalnya: Kelas 1, Kelas Utama, dst.) beserta detail lain yang relevan. Setelah semua detail diisi, klik tombol **"Simpan Data"**.

Tambah Kelas Jabatan

Nama Kelas Jabatan*

Sebagai langkah pengamanan, sistem akan **meminta konfirmasi** untuk memastikan data kelas jabatan baru tersebut berhasil terekam ke dalam sistem master.


Apakah anda yakin?

Tambah Data

Modul ini juga memungkinkan Anda untuk mengelola dan memelihara data kelas jabatan yang sudah terdaftar di Data Kelas Jabatan.

Jika Anda perlu mengubah nama atau detail dari Kelas Jabatan yang sudah ada, cari kelas yang bersangkutan di daftar, lalu klik tombol **Ubah Jabatan**

Anda dapat menghapus data jabatan tersebut. Cari jabatan yang bersangkutan, klik tombol **Hapus Jabatan**, lalu konfirmasi dengan **Ya** pada notifikasi.



Apakah anda yakin?

Ya Tidak

Lakukan koreksi yang diperlukan, lalu klik **Simpan** kembali. Perubahan ini akan **memerlukan konfirmasi** dari sistem untuk memastikan data user yang terkait juga diperbarui.

Ubah Data Kelas Jabatan

Nama Kelas Jabatan* 10

Simpan

Setelah selesai, klik **Simpan** dan konfirmasi dengan **Ya**.

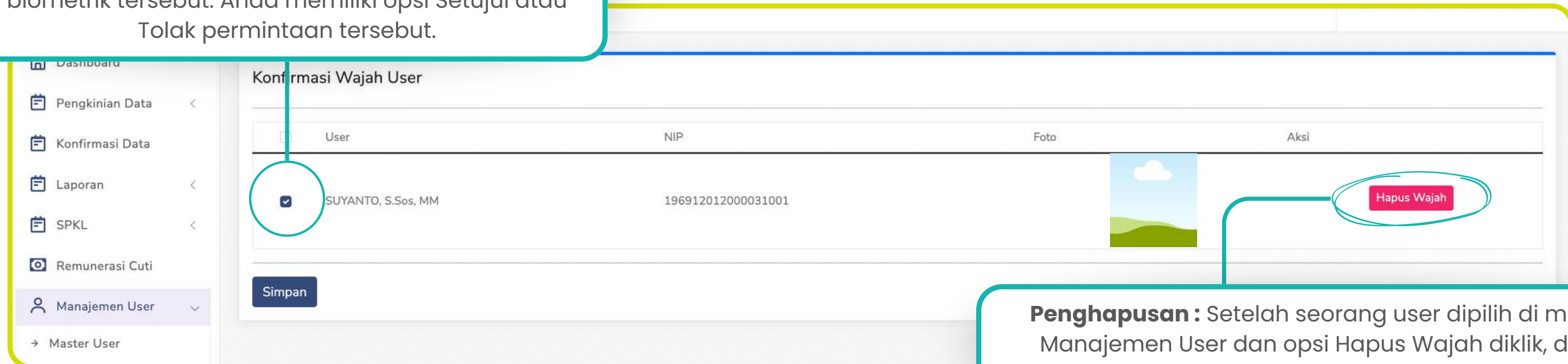
Apakah anda yakin?


Merubah Kelas Jabatan

Ya Tidak

Modul Konfirmasi Wajah adalah langkah otorisasi yang sangat penting untuk memproses pendaftaran dan penghapusan data biometrik (wajah) seorang pegawai yang terdaftar di sistem.

Verifikasi : Di sini, Anda memiliki wewenang untuk memverifikasi dan menyetujui penghapusan data biometrik tersebut. Anda memiliki opsi Setujui atau Tolak permintaan tersebut.



User	NIP	Foto	Aksi
<input checked="" type="checkbox"/> SUYANTO, S.Sos, MM	196912012000031001		Hapus Wajah

[Simpan](#)

Penghapusan : Setelah seorang user dipilih di modul Manajemen User dan opsi Hapus Wajah diklik, data pengajuan penghapusan wajah akan masuk ke modul ini.

MODUL HARI LIBUR, JADWAL PUASA, JAM KERJA



Menambahkan hari libur (nasional/cuti bersama).

sikeren.poltekkes-malang.ac.id SUPERADMIN INTERTEKNO

Dashboard
Penginian Data
Konfirmasi Data
Laporan
SPKL
Remunerasi Cuti
Manajemen User
Hari Libur
Jadwal Puasa
Jam Kerja
Map Geofencing
Uang Makan & Lembur
Catatan Kalender
Pengaturan

Data berhasil ditambah

Pengaturan Hari Libur

Tambah

Tanggal	Deskripsi	Libur Tahunan	Potong Cuti Tahunan	Aksi
26 Desember 2025	Cuti Bersama Natal	Ya	Tidak	Ubah Hapus

Tambah Data Hari Libur

Tanggal* 26/12/2025

Keterangan Cuti Bersama

Libur Tahunan Ya

Potong Cuti Tahunan Tidak

Simpan

Ubah Data Hari Libur

Tanggal* 26/12/2025

Keterangan Cuti Bersama Natal

Libur Tahunan Ya

Potong Cuti Tahunan Ya

Simpan

Akses modul ini dari menu **Hari Libur**

Untuk menambahkan hari libur, klik **Tambah**, isi **Tanggal, Keterangan**, dan tentukan apakah itu **Libur Tahunan dan apakah Potong Cuti Tahunan**.

Untuk mengubah hari libur, klik **Ubah Data**, data Tanggal, Keterangan, Libur Tahunan, Potong Cuti Tahunan **dapat diubah**

Apakah anda yakin?

Merubah Hari Libur

Ya

Tidak

Klik **Simpan** dan konfirmasi untuk menyimpan / mengubah data.

Menentukan periode puasa tahunan.

Modul ini diakses dari menu **Jadwal Puasa**. Untuk menambahkan jadwal

klik **Tambah**, isi Tahun, Tanggal Mulai, Tanggal Selesai, dan Keterangan, lalu **Simpan**.

Anda juga dapat mengelola jadwal yang sudah ada dengan tombol **Ubah** dan **Hapus**

Apakah anda yakin?

Menghapus Puasa

Ya

Tidak

Apakah anda yakin?

Menambahkan Data Puasa

Ya

Tidak

Ubah Data Puasa

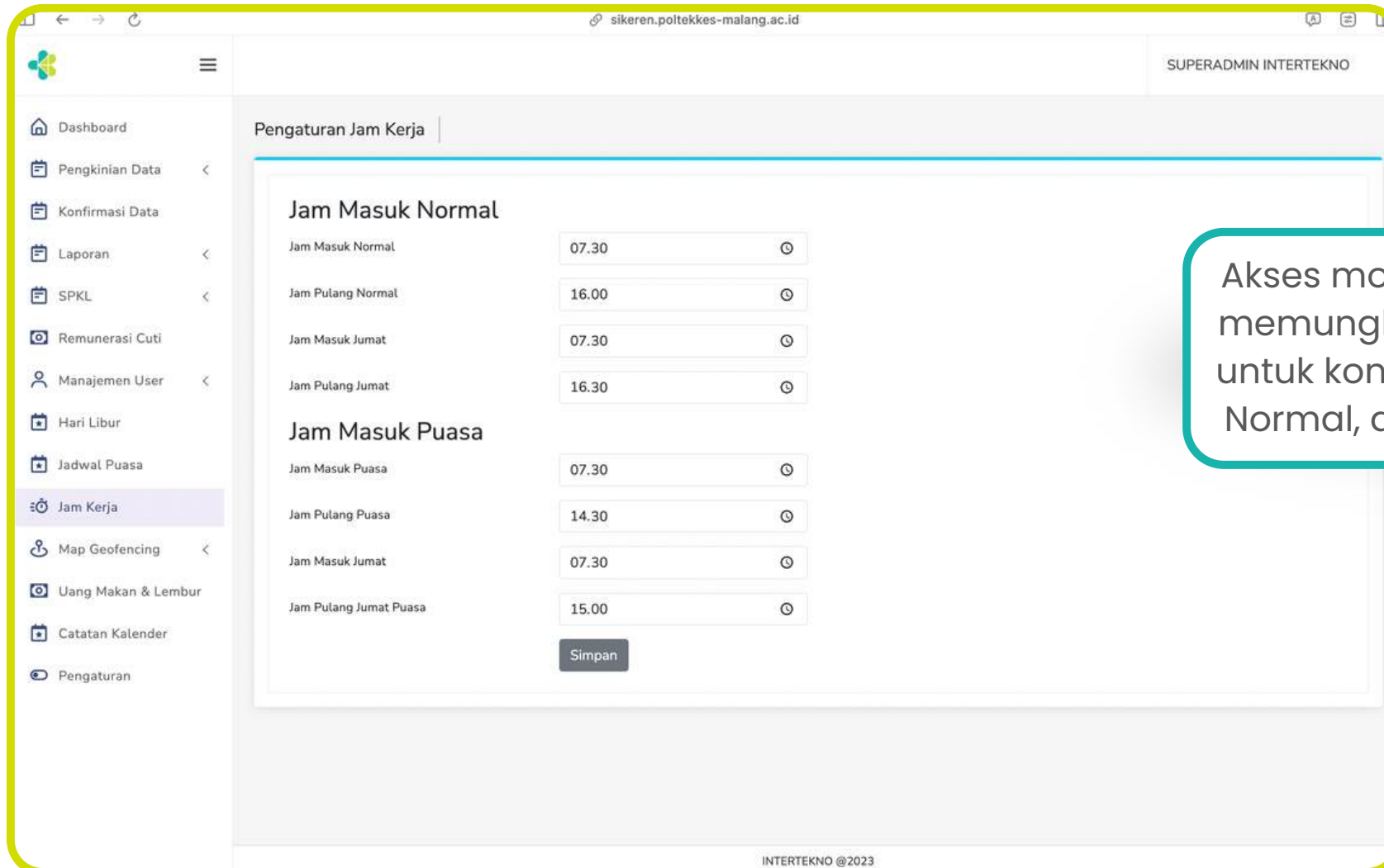
Tahun*	2026
Tanggal Mulai*	19/02/2026
Tanggal Selesai*	20/03/2026
Keterangan	Puasa Ramadhan
Simpan	

Tambah Data Puasa

Tahun*	2025
Tanggal Mulai*	dd/mm/yyyy
Tanggal Selesai*	dd/mm/yyyy
Keterangan	
Simpan	

Master Jam Kerja & Jadwal Puasa

Modul ini untuk mengatur Jam Kerja harian baik Normal maupun saat Bulan Puasa.



Pengaturan Jam Kerja

Jam Masuk Normal

Jam Masuk Normal 07.30

Jam Pulang Normal 16.00

Jam Masuk Puasa

Jam Masuk Puasa 07.30

Jam Pulang Puasa 14.30

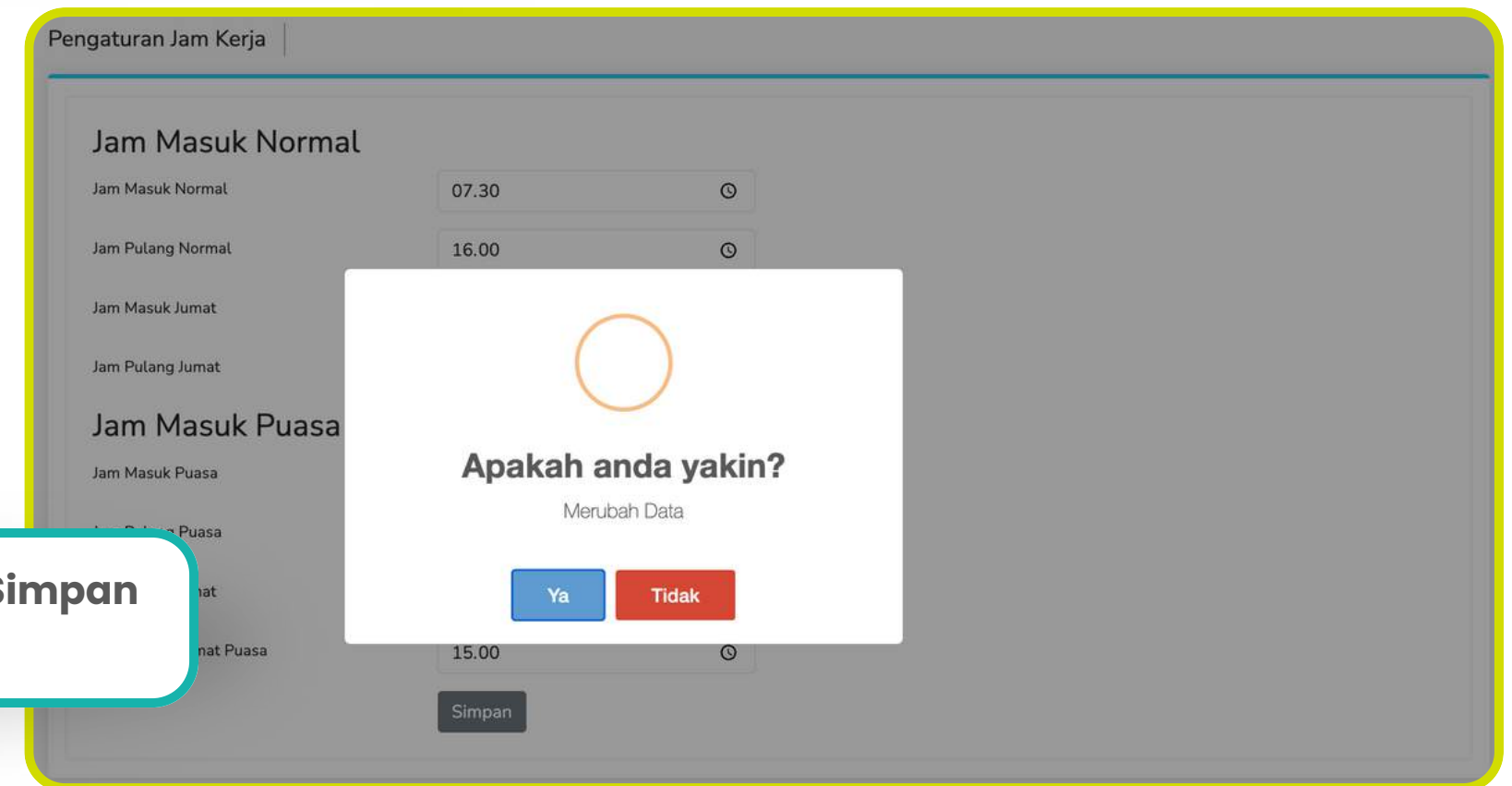
Jam Masuk Jumat 07.30

Jam Pulang Jumat Puasa 15.00

Simpan

Akses modul ini melalui menu **Jam Kerja**. Halaman ini memungkinkan Anda mengatur jam kerja harian, baik untuk kondisi normal (Jam Masuk Normal, Jam Pulang Normal, dan Jam Jumat) maupun saat bulan puasa.

Setelah semua jam diatur, klik tombol **Simpan** dan konfirmasi.



Pengaturan Jam Kerja

Jam Masuk Normal

Jam Masuk Normal 07.30

Jam Pulang Normal 16.00

Jam Masuk Puasa

Jam Masuk Puasa 07.30

Jam Pulang Puasa 14.30

Jam Masuk Jumat 07.30

Jam Pulang Jumat Puasa 15.00

Simpan

Apakah anda yakin?

Merubah Data

Ya Tidak

MAP GEOFENCING

Maps Absensi

Maps Apel

Tanggal Apel

Modul Atur Maps Absensi berfungsi sebagai kontrol geolokasi untuk sistem absensi.

Tujuannya adalah memastikan pegawai hanya dapat check-in atau check-out ketika berada dalam batas area kerja yang telah ditentukan.

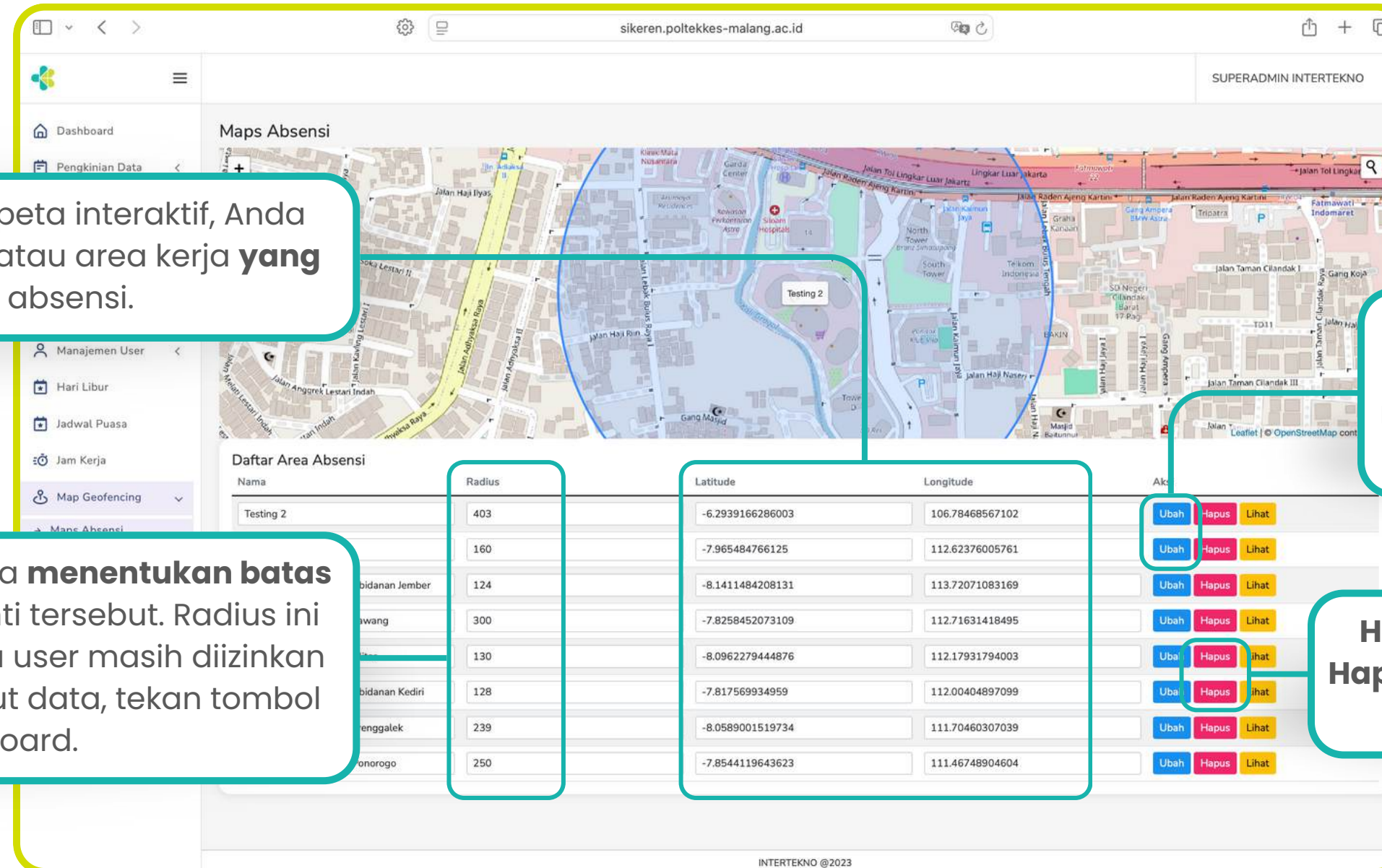
Di tampilan Maps - Absensi, Anda dapat mengatur dua hal utama:

Penentuan Lokasi Inti : Melalui peta interaktif, Anda **menetapkan titik lokasi** kantor atau area kerja **yang valid** sebagai pusat absensi.

Penentuan Radius Absensi : Anda **menentukan batas jarak (radius)** di sekitar lokasi inti tersebut. Radius ini adalah batas maksimal di mana user masih diizinkan melakukan absensi. Setelah input data, tekan tombol **Enter** pada keyboard.

Ubah Data: Cari lokasi di List Data, kemudian **koreksi koordinat atau radius**, klik **Ubah** untuk menerapkan perubahan.

Hapus Data: Cari lokasi di List Data, klik **Hapus Data**. Sistem akan **menghapus titik lokasi** tersebut **secara permanen**.



Nama	Radius	Latitude	Longitude	Aksi
Testing 2	403	-6.2939166286003	106.78468567102	Ubah Hapus Lihat
	160	-7.965484766125	112.62376005761	Ubah Hapus Lihat
	124	-8.1411484208131	113.72071083169	Ubah Hapus Lihat
	300	-7.8258452073109	112.71631418495	Ubah Hapus Lihat
	130	-8.0962279444876	112.17931794003	Ubah Hapus Lihat
	128	-7.817569934959	112.00404897099	Ubah Hapus Lihat
	239	-8.0589001519734	111.70460307039	Ubah Hapus Lihat
	250	-7.8544119643623	111.46748904604	Ubah Hapus Lihat

Modul ini diakses melalui **Pengkinian Data** dan berfungsi sebagai master untuk mencatat semua kegiatan apel yang dilaksanakan.

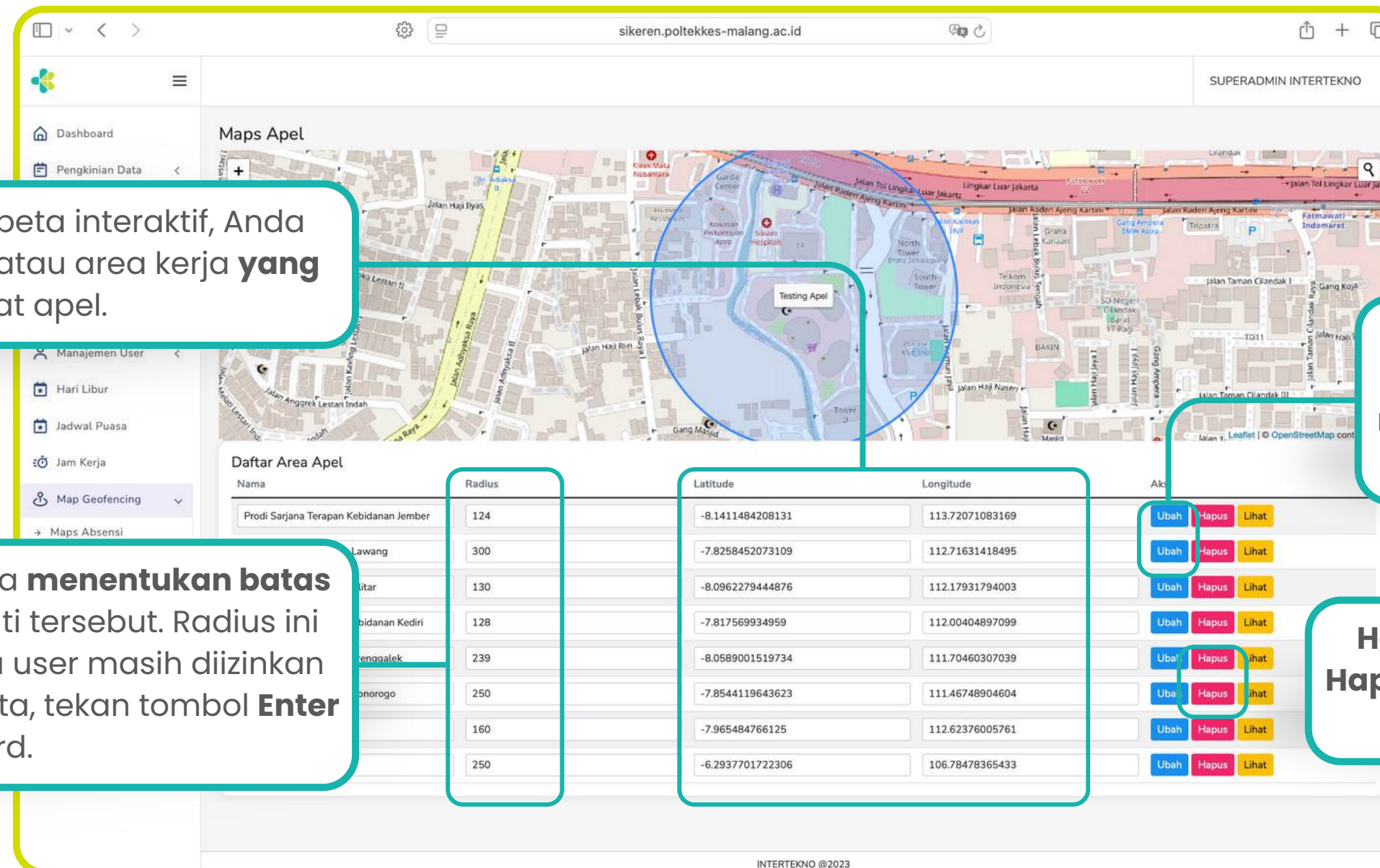
Di tampilan Maps – Apel, Anda dapat mengatur dua hal utama:

Penentuan Lokasi Inti : Melalui peta interaktif, Anda menetapkan **titik lokasi** kantor atau area kerja **yang valid** sebagai pusat apel.

Penentuan Radius Absensi : Anda **menentukan batas jarak (radius)** di sekitar lokasi inti tersebut. Radius ini adalah batas maksimal di mana user masih diizinkan melakukan apel. Setelah input data, tekan tombol **Enter** pada keyboard.

Ubah Data: Cari lokasi di List Data, kemudian **koreksi koordinat atau radius**, klik **Ubah** untuk menerapkan perubahan.

Hapus Data: Cari lokasi di List Data, klik **Hapus Data**. Sistem akan **menghapus titik lokasi** tersebut **secara permanen**.



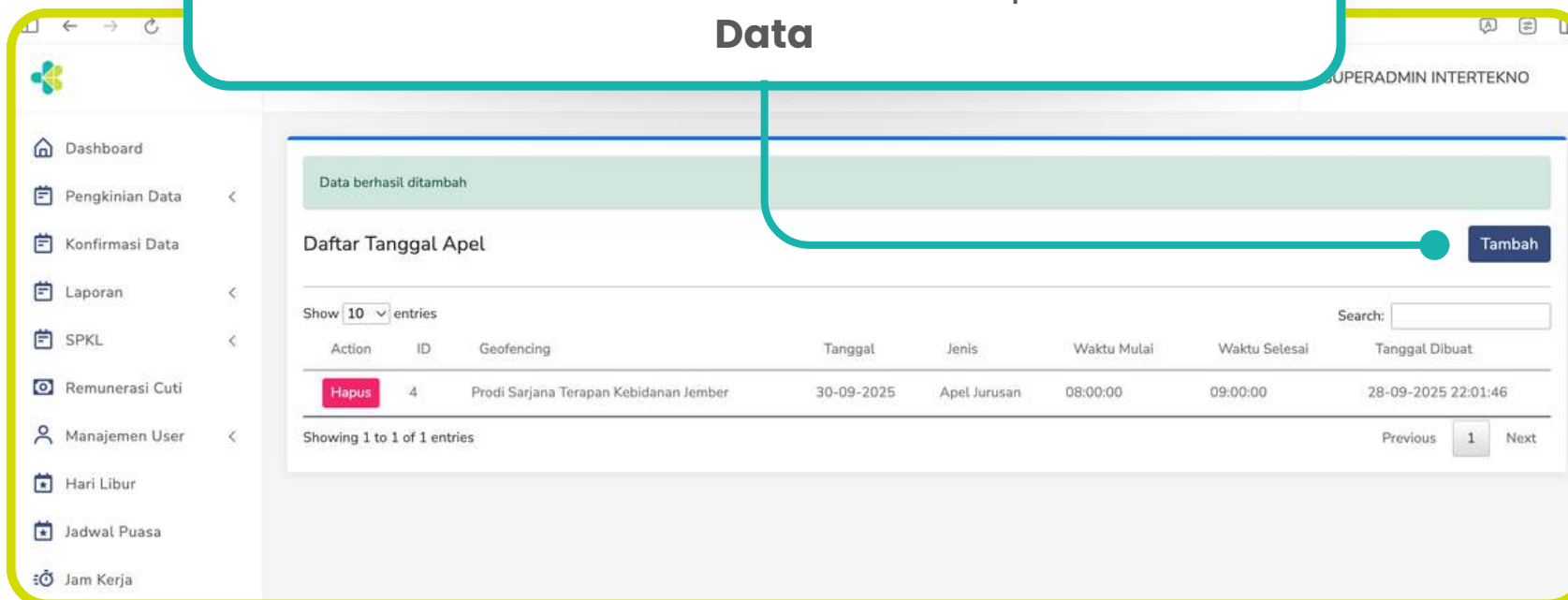
The screenshot shows the 'Maps Apel' interface. On the left is a sidebar with navigation options: Dashboard, Pengkinian Data, Manajemen User, Hari Libur, Jadwal Puasa, Jam Kerja, Map Geofencing, and Maps Absensi. The main area features a map with a blue circle indicating a 'Testing Apel' location. Below the map is a table titled 'Daftar Area Apel' with columns for Nama, Radius, Latitude, Longitude, and Aksi.

Nama	Radius	Latitude	Longitude	Aksi
Prodi Sarjana Terapan Kebidanan Jember	124	-8.1411484208131	113.72071083169	Ubah Hapus Lihat
Lawang	300	-7.8258452073109	112.71631418495	Ubah Hapus Lihat
Ular	130	-8.0962279444876	112.17931794003	Ubah Hapus Lihat
bidanan Kediri	128	-7.817569934959	112.00404897099	Ubah Hapus Lihat
enggalek	239	-8.0589001519734	111.70460307039	Ubah Hapus Lihat
onorogo	250	-7.8544119643623	111.46748904604	Ubah Hapus Lihat
	160	-7.965484766125	112.62376005761	Ubah Hapus Lihat
	250	-6.2937701722306	106.78478365433	Ubah Hapus Lihat

At the bottom of the interface, it says 'INTERTEKNO ©2023'.

Modul ini berfungsi untuk mencatat, mengelola, dan mendokumentasikan agenda penting yang terkait dengan pekerjaan atau kegiatan kantor.

Untuk **menambah catatan**, Anda cukup klik **Tambah Data**



Daftar Tanggal Apel


Show 10 entries

Action	ID	Geofencing	Tanggal	Jenis	Waktu Mulai	Waktu Selesai	Tanggal Dibuat
Hapus	4	Prodi Sarjana Terapan Kebidanan Jember	30-09-2025	Apel Jurusan	08:00:00	09:00:00	28-09-2025 22:01:46

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Isi **Tanggal, Judul, dan Catatan**, lalu klik **Simpan** dan Konfirmasi **Ya**.



Tambah Tanggal Apel

Lokasi Apel: Prodi Sarjana Terapan Kebidanan Jember

Tanggal:

Jenis:

Waktu Mulai: 12:30

Waktu Selesai: 12:30

[Kembali](#) [Simpan](#)

Jika catatan sudah tidak relevan, Anda bisa menghapusnya dengan klik **"Hapus"** pada baris yang sesuai dan berikan Konfirmasi **"Ya"** untuk menghapus catatan tersebut secara permanen.

Apakah anda yakin?

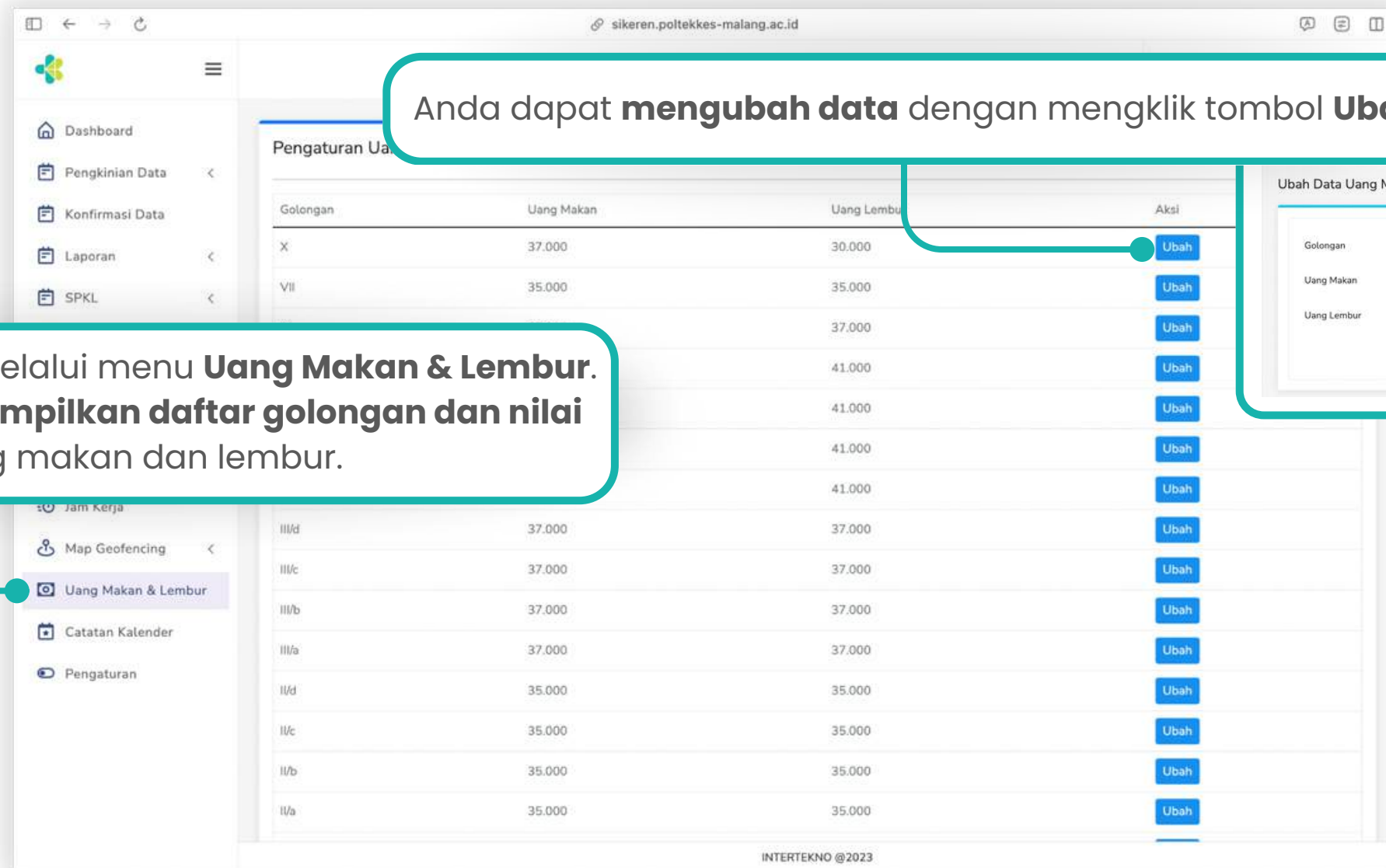
Hapus Data Apel?

[Ya](#)

[Tidak](#)

MODUL UANG MAKAN & LEMBUR, CATATAN KALENDER, PENGATURAN

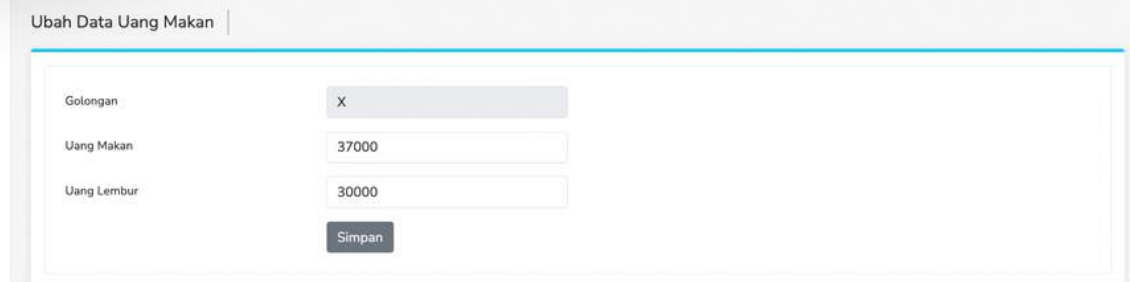
Mengatur nilai uang makan dan lembur per golongan.



Anda dapat **mengubah data** dengan mengklik tombol **Ubah**.

Golongan	Uang Makan	Uang Lembur	Aksi
X	37.000	30.000	Ubah
VII	35.000	35.000	Ubah
		37.000	Ubah
		41.000	Ubah
		41.000	Ubah
		41.000	Ubah
		41.000	Ubah
III/d	37.000	37.000	Ubah
III/c	37.000	37.000	Ubah
III/b	37.000	37.000	Ubah
III/a	37.000	37.000	Ubah
II/d	35.000	35.000	Ubah
II/c	35.000	35.000	Ubah
II/b	35.000	35.000	Ubah
II/a	35.000	35.000	Ubah

Modul ini diakses melalui menu **Uang Makan & Lembur**. Halaman ini **menampilkan daftar golongan dan nilai** uang makan dan lembur.



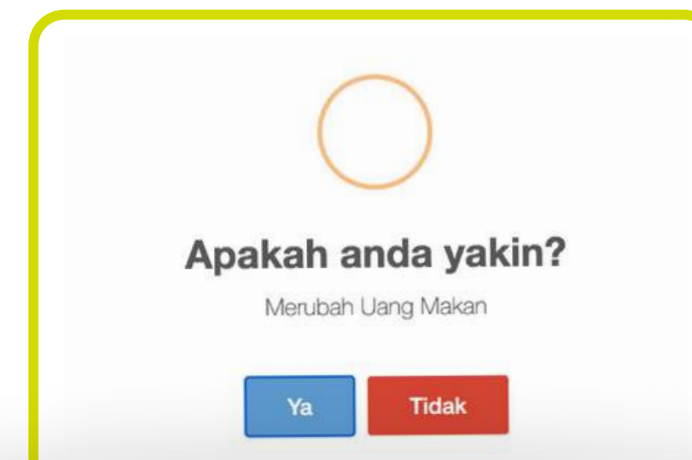
Ubah Data Uang Makan

Golongan: X

Uang Makan: 37000

Uang Lembur: 30000

Simpan



Apakah anda yakin?

Merubah Uang Makan

Ya Tidak

Menyesuaikan nilainya, lalu klik **Simpan** dan konfirmasi.

Menambah, mengubah, atau menghapus catatan/agenda harian.

Ubah Catatan Kalender

Tanggal: 18/10/2025

Judul: Rapat Kemenkes Tahunan

Catatan: Rapat kemenkes

Link: calendar.com

Kembali Simpan

Untuk **mengelola catatan** yang sudah ada, gunakan tombol **Ubah**

PERADMIN INTERTEKNO

Tambah

Catatan Kalender

Show 10 entries

Tanggal	Judul	Link	Catatan	Tanggal Dibuat	Dibuat Oleh	Action
18-10-2025	Rapat kemenkes			27-09-2025	ADMIN INTERTEKNO	Ubah Hapus
18-10-2025	Rapat kemenkes			27-09-2025	ADMIN INTERTEKNO	Ubah Hapus
10-10-2025	Rapat Kemenkes			27-09-2025	ADMIN INTERTEKNO	Ubah Hapus
23-09-2025	Membuat surat balasan permohonan kunjungan kampus dari SMA			23-09-2025	DINAR ANGGARINI GARDENIA	Ubah Hapus

Previous 1 Next

Modul ini diakses melalui menu **Catatan Kalender.**

Hapus yang tersedia di setiap baris

Apakah anda yakin?
Hapus Catatan Kalender ?

Ya Tidak

INTERTEKNO @2023

Anda bisa **menambah catatan baru**, dengan klik **Tambah**

Tambah Catatan Kalender

Tanggal: 28/09/2025

Judul: Rapat Tahunan Kemenkes

Catatan: Rapat Tahunan dengan Kemenkes

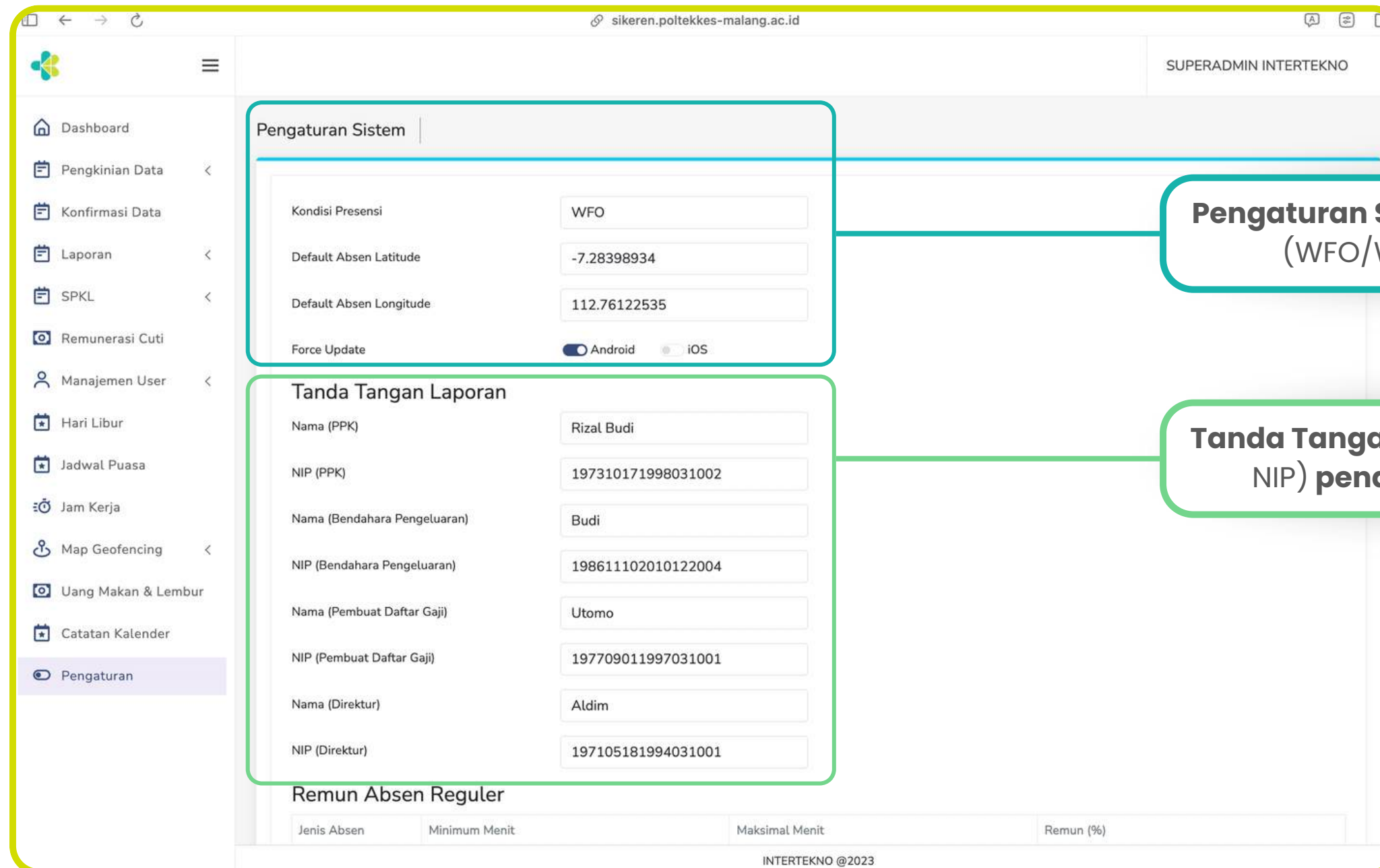
Link: calendar.com

Kembali Simpan

Mengisi detail (Tanggal, Judul, Catatan, Link), lalu **Simpan** dan konfirmasi.

Apakah anda yakin?
Menambahkan Catatan Kalender

Ya Tidak



Pengaturan Sistem

Kondisi Presensi: WFO

Default Absen Latitude: -7.28398934

Default Absen Longitude: 112.76122535

Force Update: ☒ Android ☐ iOS

Tanda Tangan Laporan

Nama (PPK): Rizal Budi

NIP (PPK): 197310171998031002

Nama (Bendahara Pengeluaran): Budi

NIP (Bendahara Pengeluaran): 198611102010122004

Nama (Pembuat Daftar Gaji): Utomo

NIP (Pembuat Daftar Gaji): 197709011997031001

Nama (Direktur): Aldim

NIP (Direktur): 197105181994031001

Remun Absen Reguler

Jenis Absen	Minimum Menit	Maksimal Menit	Remun (%)

INTERTEKNO @2023

Pengaturan Sistem : Mengatur kondisi **presensi** (WFO/WFH) **dan lokasi GPS** default.

Tanda Tangan Laporan : Mengisi **data** (Nama & NIP) **penanggung jawab** pada laporan.

Akses modul ini melalui menu **Pengaturan**. Di sini Anda bisa mengelola pengaturan utama, seperti **Kondisi Presensi** (WFO/WFH) dan koordinat GPS default.

Anda juga dapat mengisi data **Tanda Tangan Laporan** untuk berbagai posisi.

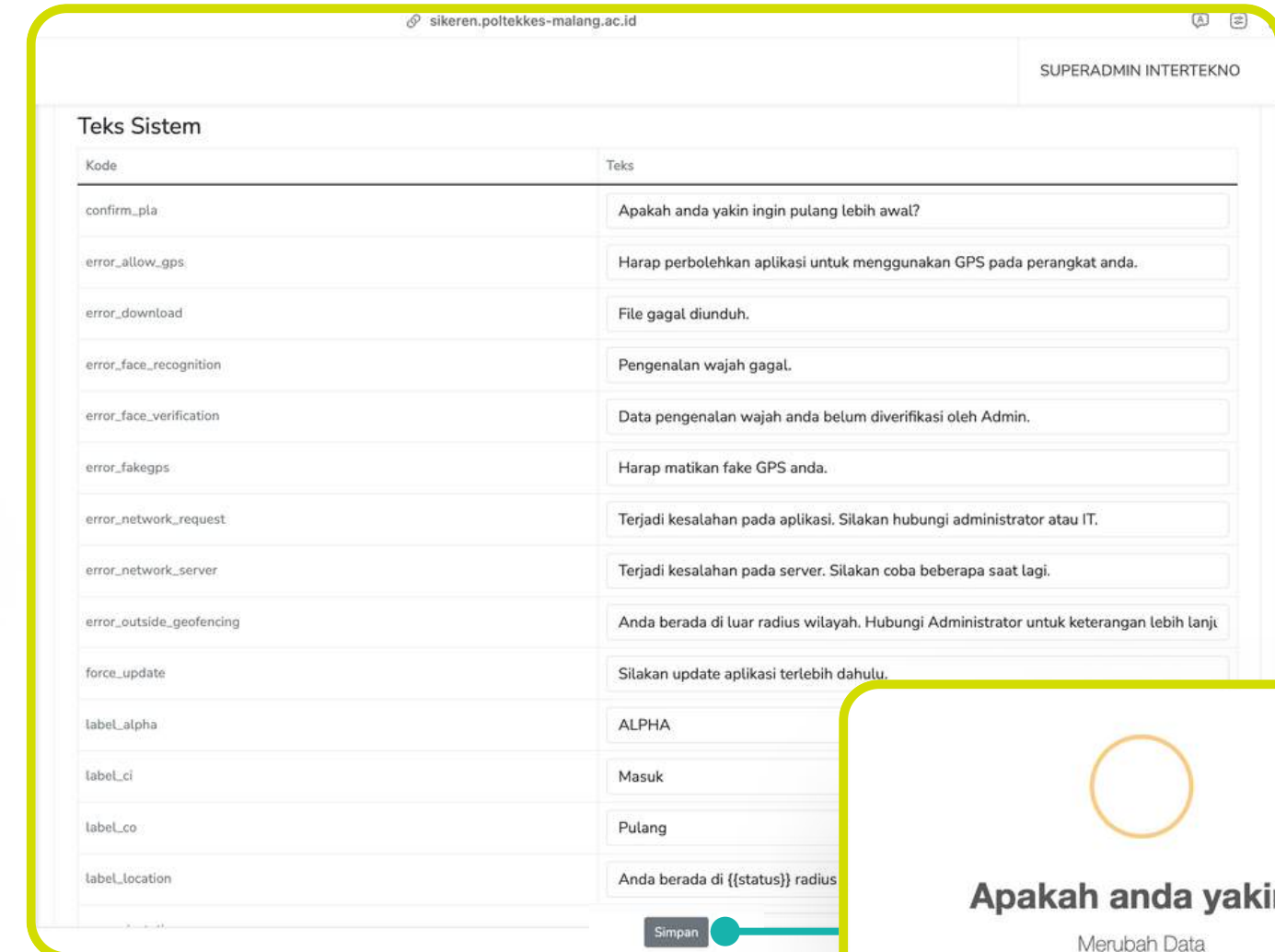
Ringkasan Fitur:

- Remun Absen Reguler: Mengatur persentase potongan remunerasi berdasarkan keterlambatan.
- Menyimpan Perubahan: Menyimpan semua pengaturan yang telah dilakukan.

Modul ini juga memungkinkan Anda **mengatur Remun Absen Reguler**, yaitu persentase potongan gaji berdasarkan keterlambatan. Anda dapat **menyesuaikan persentase** ini untuk berbagai rentang waktu.

Remun Absen Reguler

Jenis Absen	Minimum Menit	Maksimal Menit	Remun (%)
Checkin	1	30	1.00
Checkin	31	60	1.25
Checkin	61	90	2.50
Checkin	91	480	2.50
Checkout	1	30	0.50
Checkout	31	60	1.00
Checkout	61	90	1.25
Checkout	91	480	2.50



Apakah anda yakin?

Merubah Data

Ya

Tidak

Selain itu, Anda bisa **mengubah Teks Sistem** seperti pesan kesalahan atau notifikasi. Jangan lupa klik **Simpan** dan konfirmasi untuk menyimpan perubahan.



Thank You

WEBSITE SIKEREN