

USER GUIDE

WEBSITE SIKEREN

Presented by **Intertekno**

**untuk user Admin Kepegawaian Direktorat & Jurusan*

Oktober - 2025

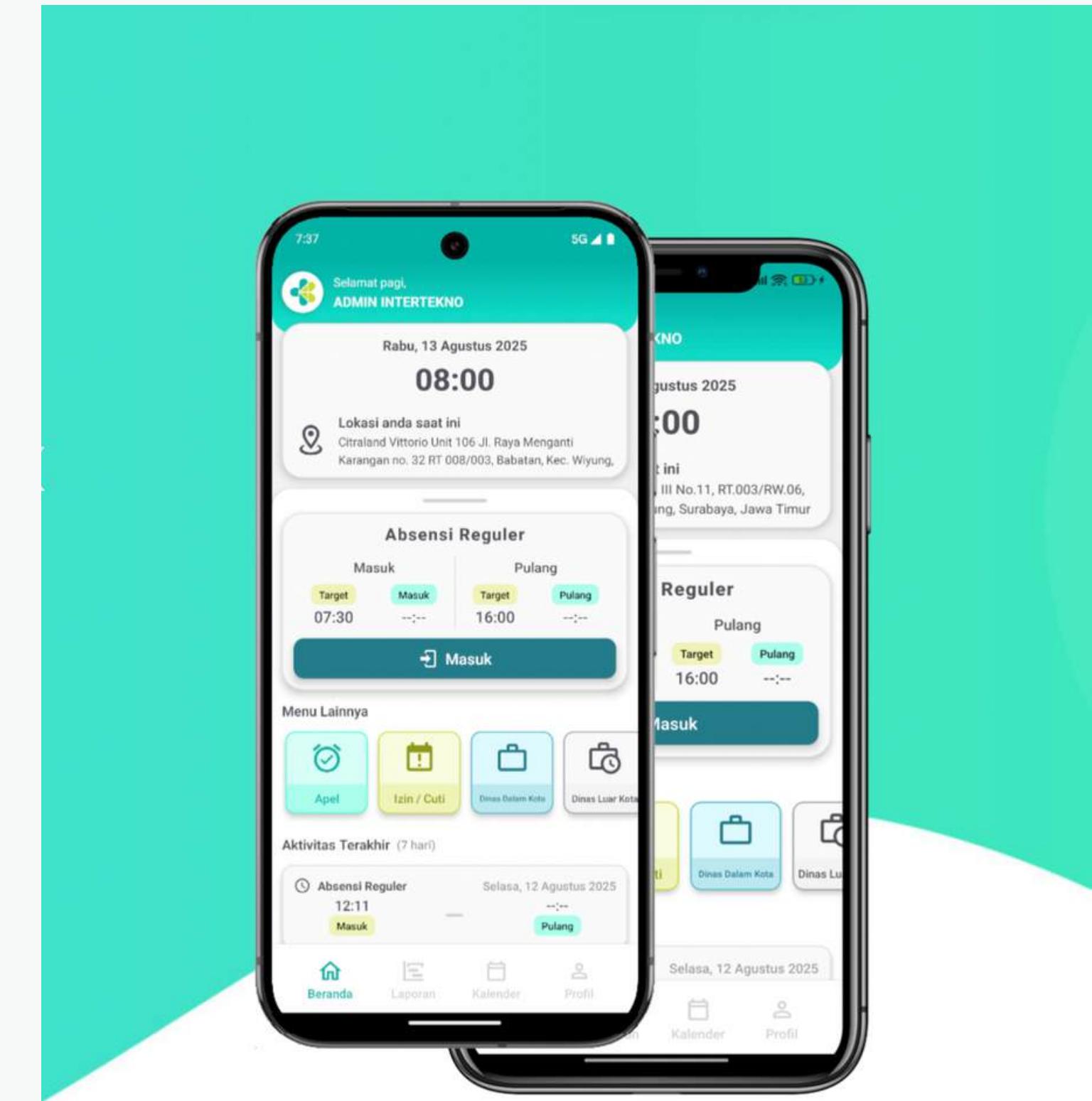
SIKEREN

“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 setujui 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

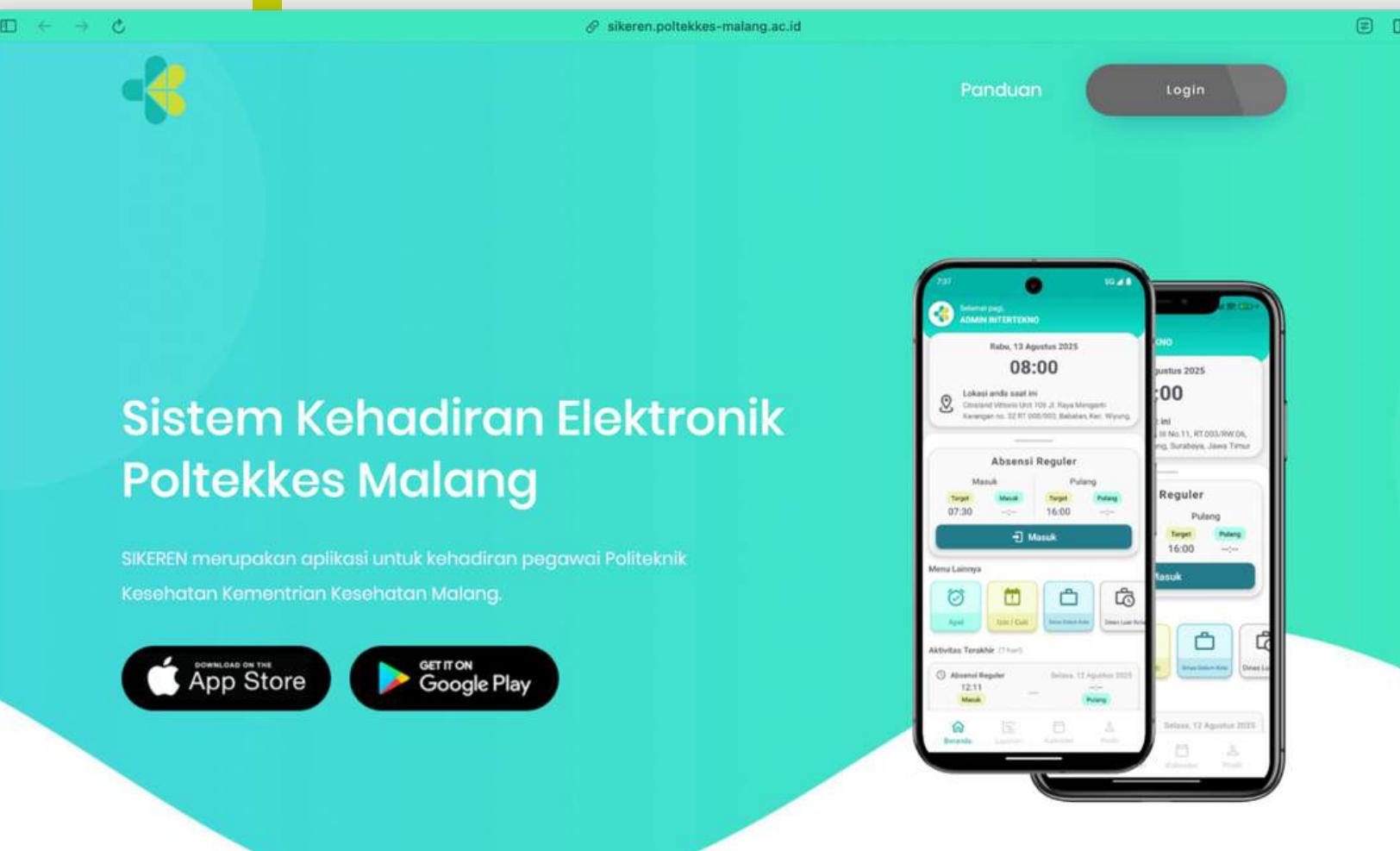
Komponen	Minimum	Rekomendasi
Browser yang didukung	Chrome / Firefox / Edge (versi80+)	Chrome / Firefox / Edge / Safari (recent)
Keamanan	HTTPS, basic auth roles	HTTPS (HSTS), 2FA untuk admin, RBAC
Performance	Load time < 5s	Load time < 2s, paginated tables
CPU	Dual-core 2.0 GHz	Quad-core 2.5 GHz atau 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

Sistem Kehadiran Elektronik Poltekkes Malang

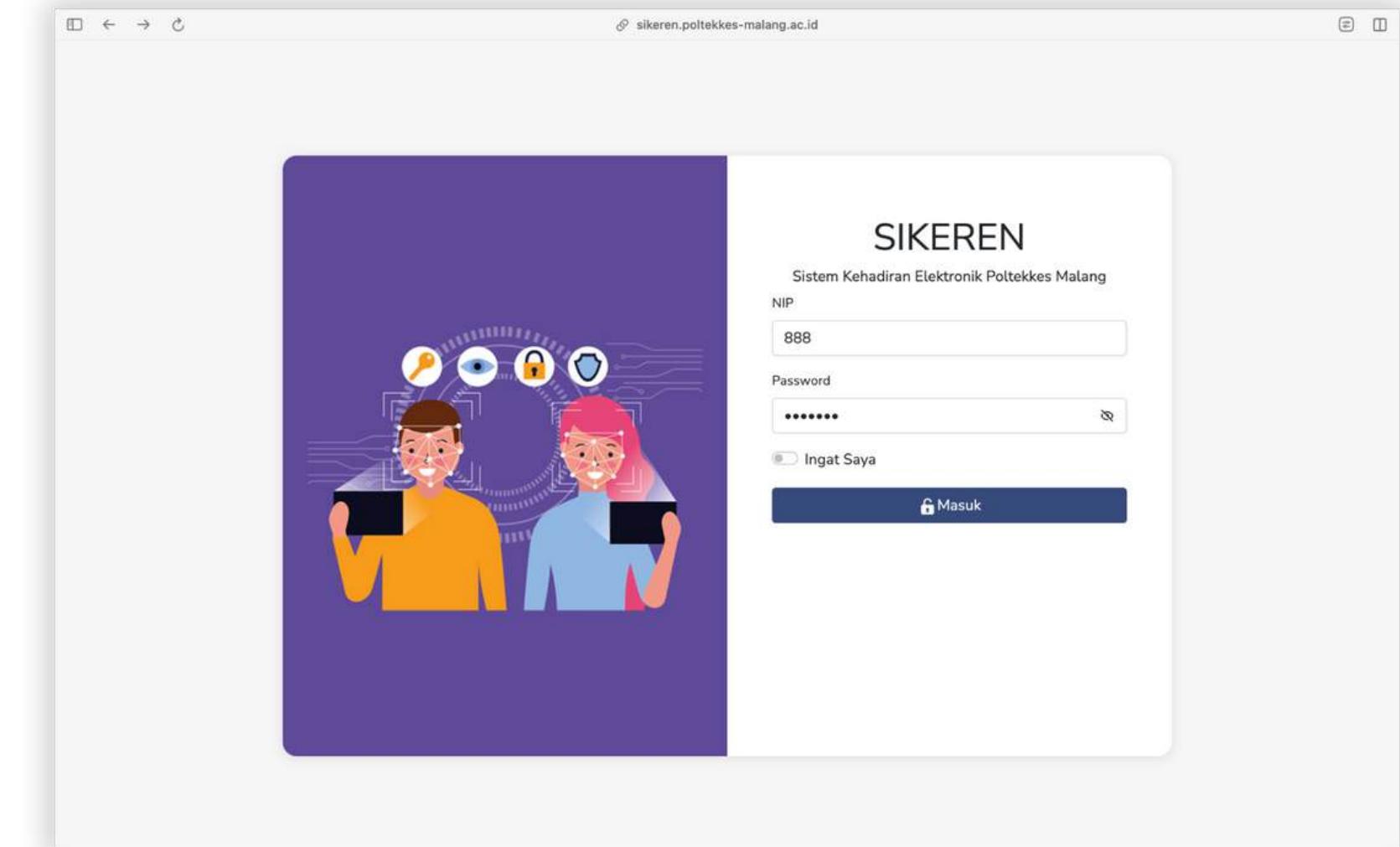
Memastikan akses aman ke sistem dan memberikan gambaran umum status performa/absensi terbaru.

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



Sistem Kehadiran Elektronik Poltekkes Malang

SIKEREN merupakan aplikasi untuk kehadiran pegawai Politeknik Kesehatan Kementerian Kesehatan Malang.



The login page for the SIKEREN website features a purple header with the text "SIKEREN Sistem Kehadiran Elektronik Poltekkes Malang". Below the header is a form with the following fields:

- NIP: "888" (input field)
- Password: "*****" (input field with a visibility icon)
- Remember Me: A checkbox labeled "Ingat Saya".
- Login Button: A blue button with a lock icon and the text "Masuk".

A decorative illustration of two people holding smartphones is positioned behind the input fields.

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

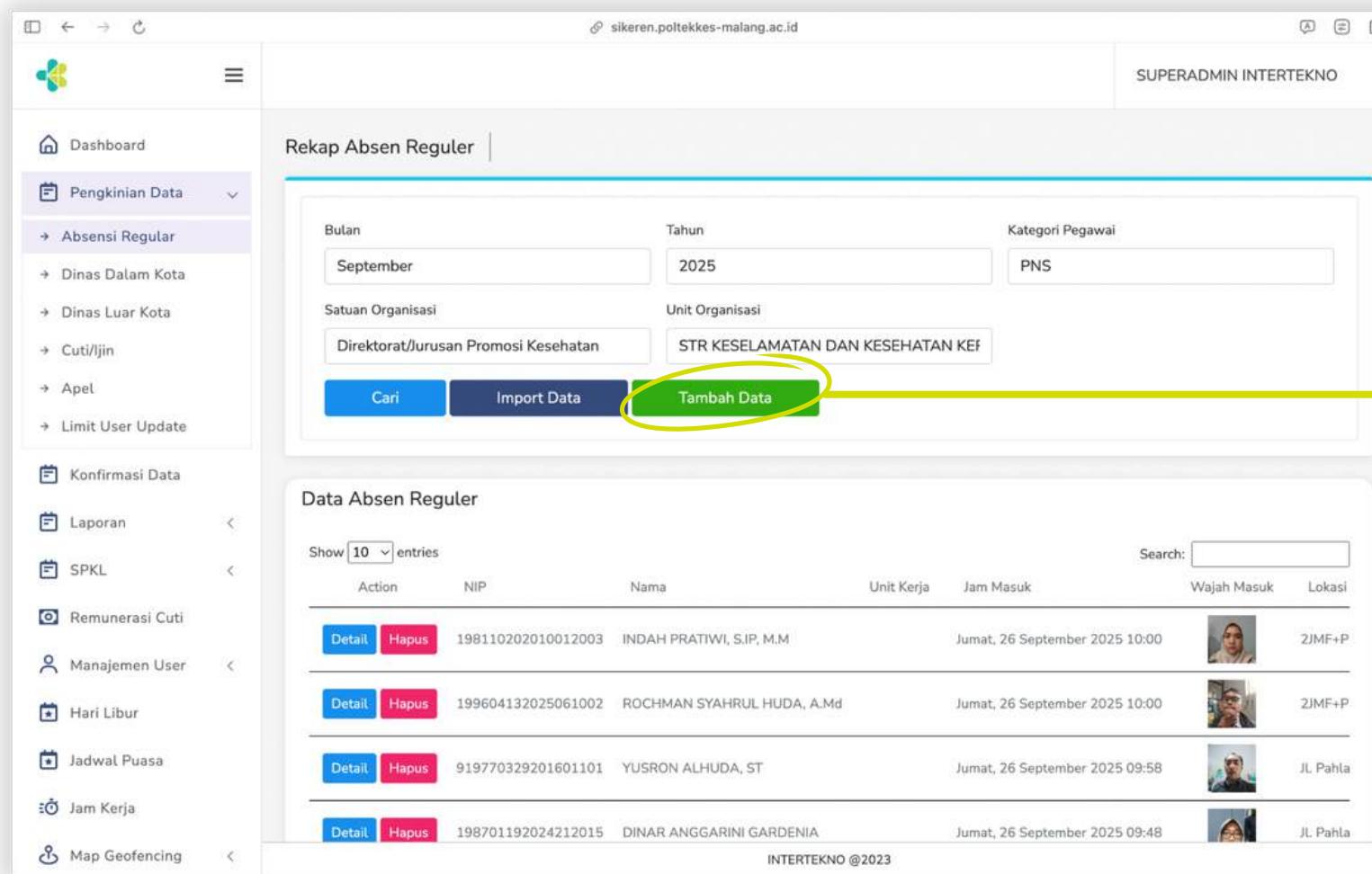
Dinas Dalam Kota

Dinas Luar Kota

Cuti/Izin

Limit User Update

PENGKINIAN DATA – ABSENSI REGULER (INPUT DATA)



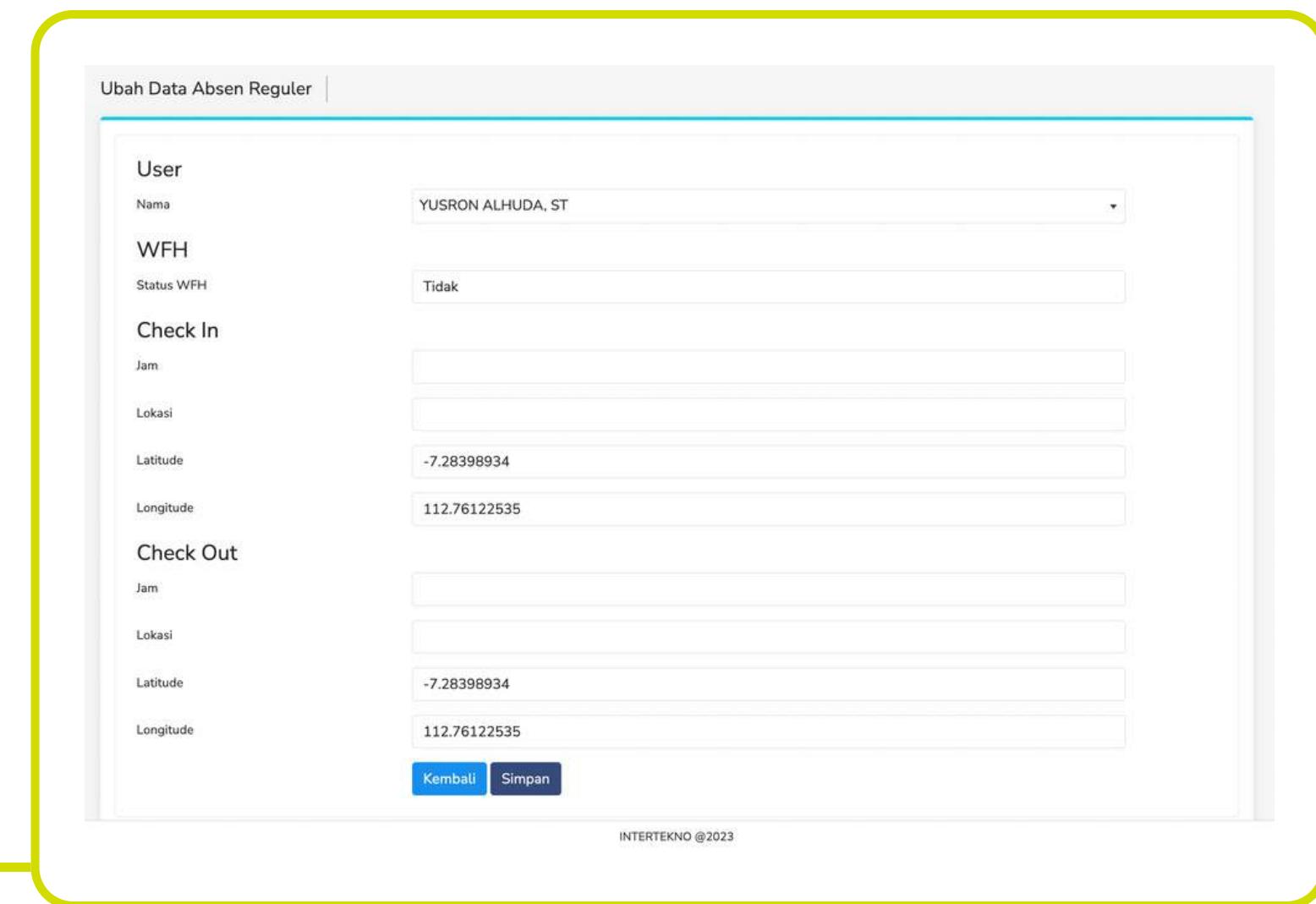
Isi Detail:

- 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.

Modul ini diakses melalui menu Pengkinian Data → Absensi Reguler.

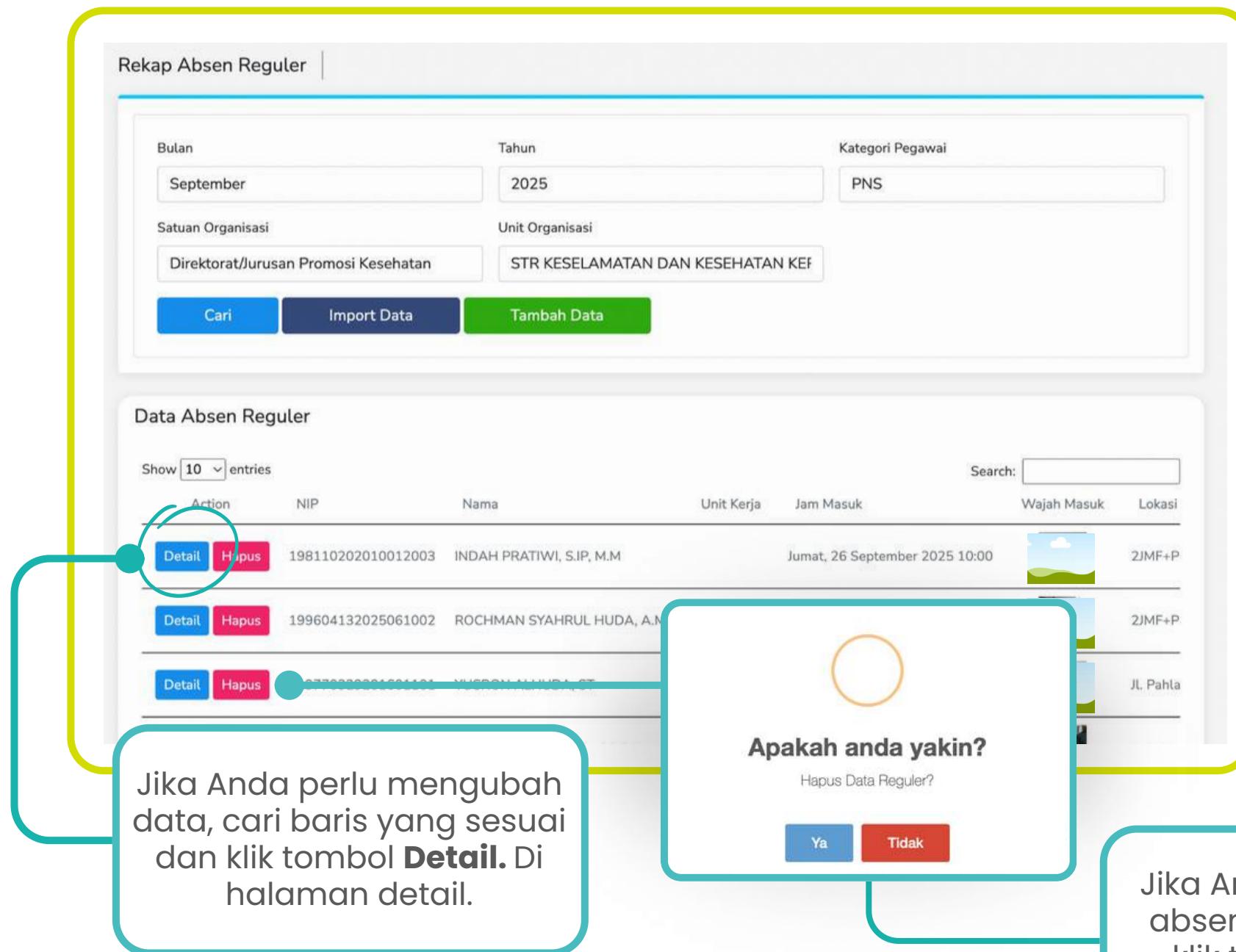
Fungsinya adalah untuk menginput atau mengoreksi data absensi harian yang belum terekam.

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



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: September | Tahun: 2025 | Kategori Pegawai: PNS

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

Cari | Import Data | Tambah Data

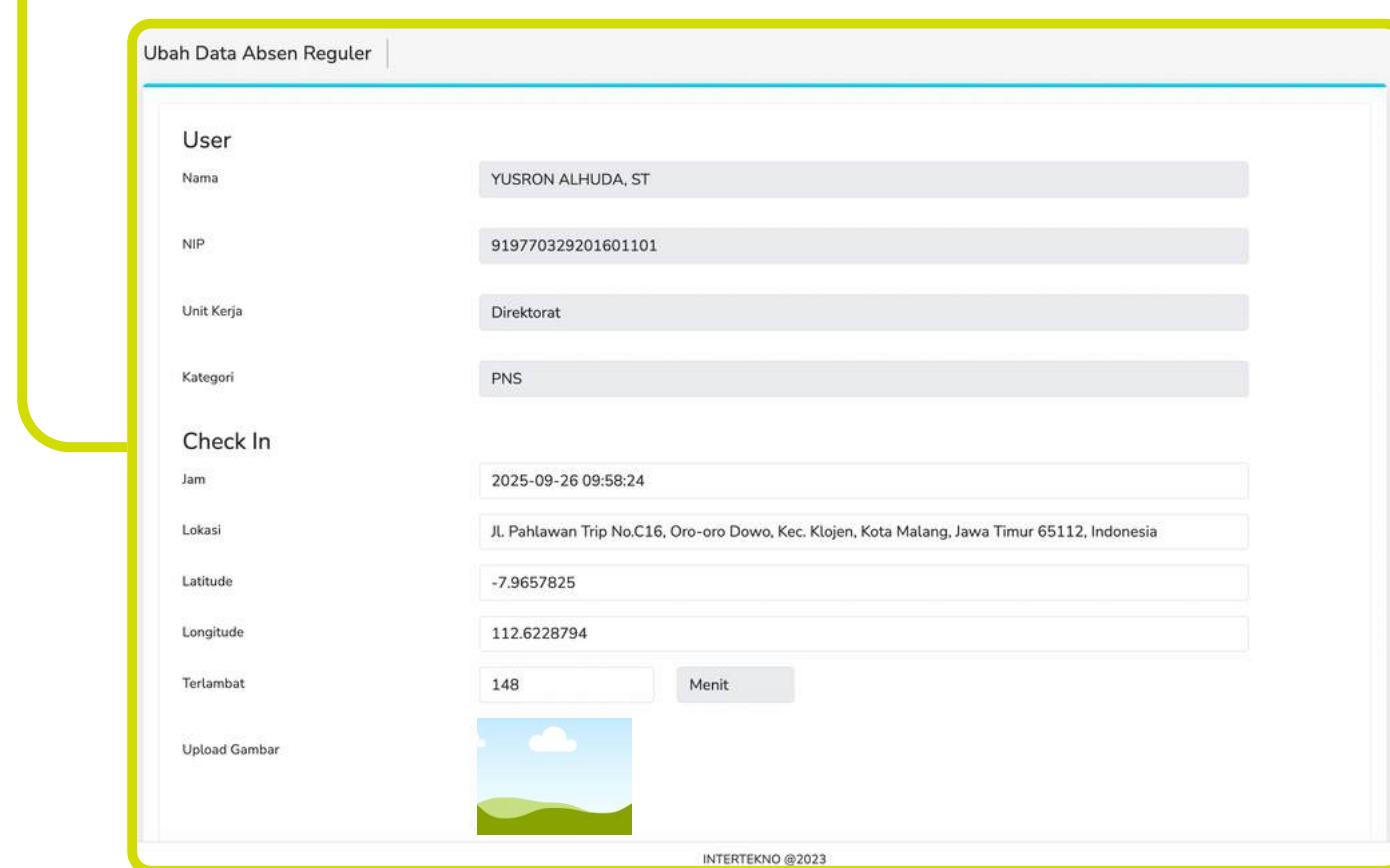
Data Absen Reguler

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.N				2JMF+P
[Detail] [Hapus]	7777777777777777	YUSRON ALHUDA, ST				JL. Pahlala

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

Apakah anda yakin?
Hapus Data Reguler?
Ya **Tidak**

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



Ubah Data Absen Reguler

User

Nama: YUSRON ALHUDA, ST
NIP: 919770329201601101
Unit Kerja: Direktorat
Kategori: PNS

Check In

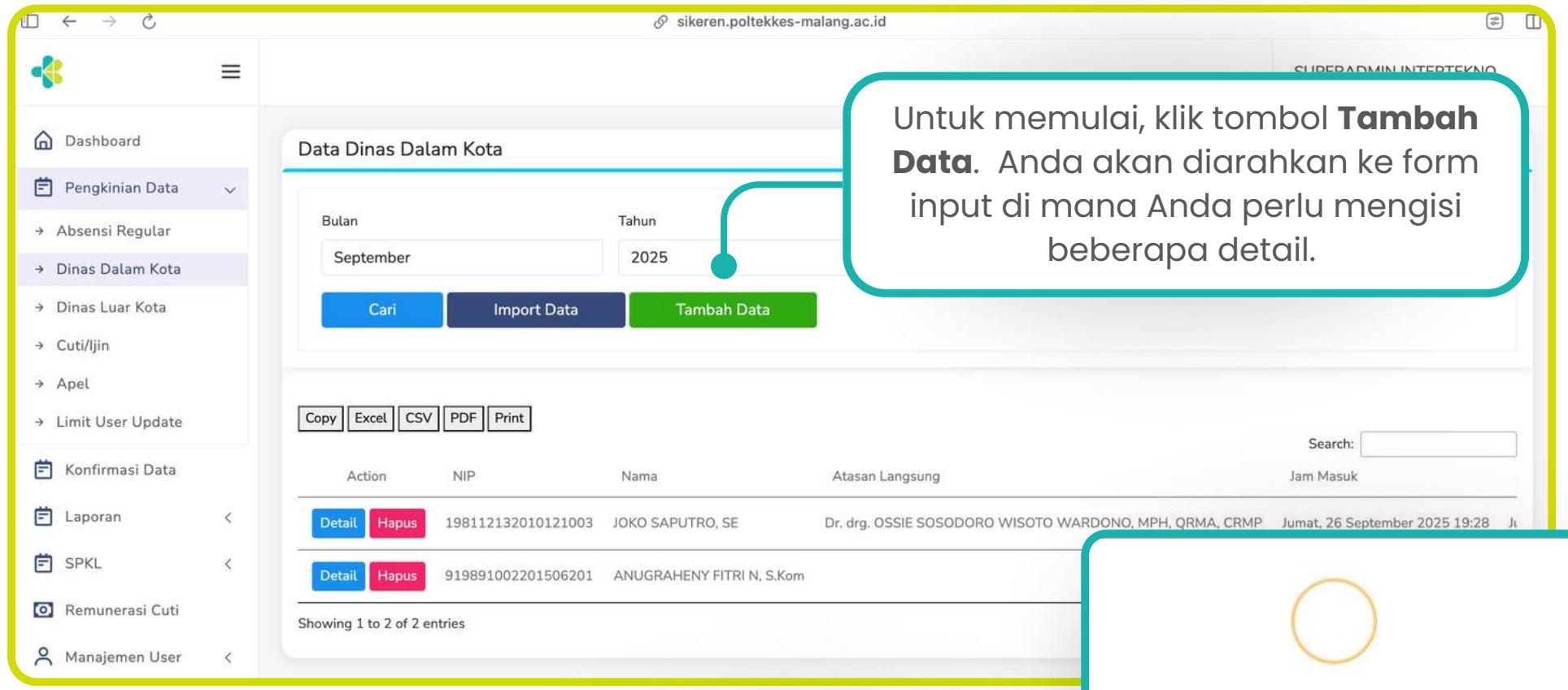
Jam: 2025-09-26 09:58:24
Lokasi: JL. Pahlawan Trip No.C16, Oro-or...
Latitude: -7.9657825
Longitude: 112.6228794
Terlambat: 148 Menit
Upload Gambar:

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

PENGKINIAN DATA – DINAS DALAM KOTA (INPUT DATA)

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.



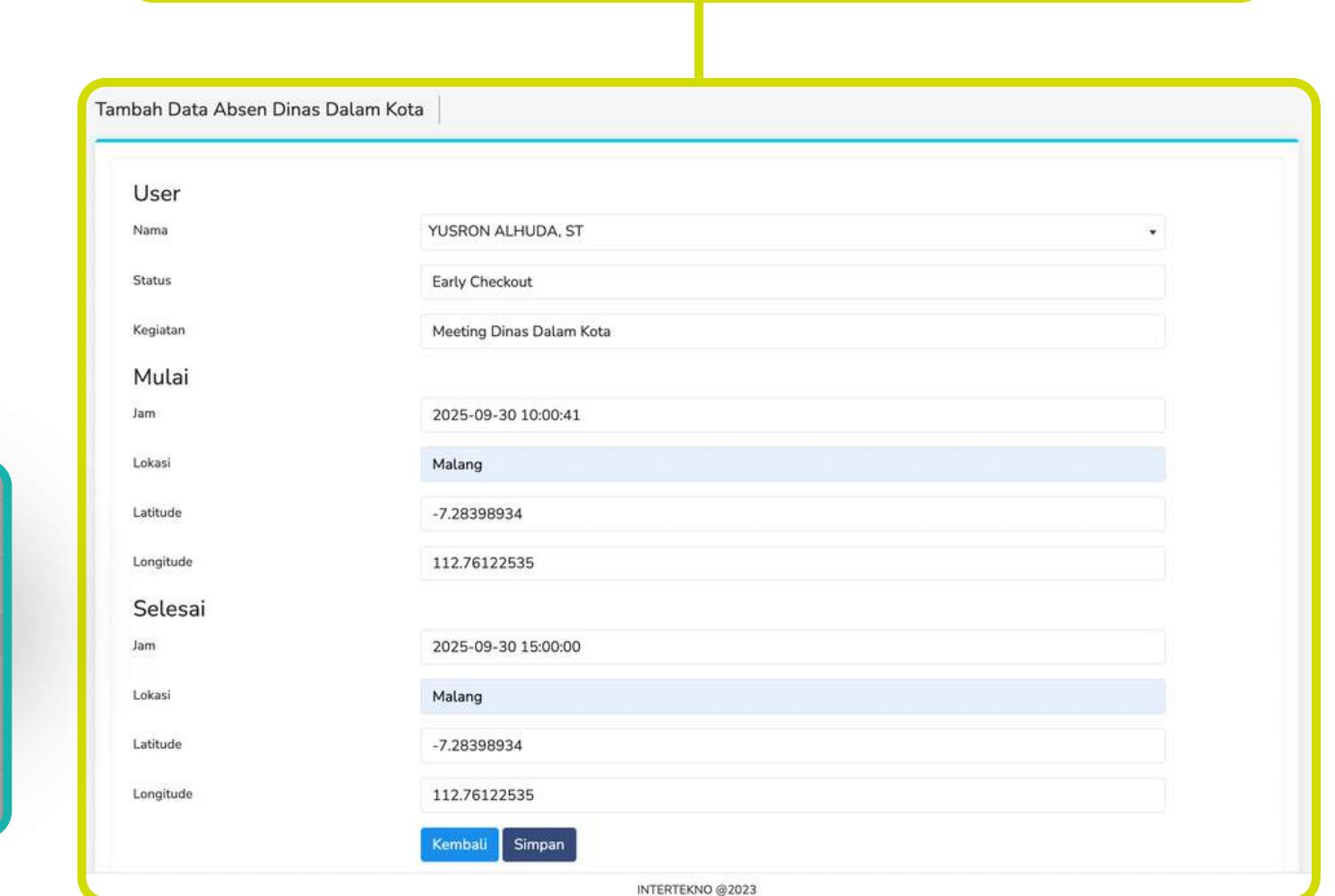
Untuk mulai, klik tombol **Tambah Data**. Anda akan diarahkan ke form input di mana Anda perlu mengisi beberapa detail.



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

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**.



User	<input type="text" value="YUSRON ALHUDA, ST"/> <input type="text" value="Early Checkout"/>
Kegiatan	<input type="text" value="Meeting Dinas Dalam Kota"/>
Mulai	Jam: <input type="text" value="2025-09-30 10:00:41"/> Lokasi: <input type="text" value="Malang"/> Latitude: <input type="text" value="-7.28398934"/> Longitude: <input type="text" value="112.76122535"/>
Selesai	Jam: <input type="text" value="2025-09-30 15:00:00"/> Lokasi: <input type="text" value="Malang"/> Latitude: <input type="text" value="-7.28398934"/> Longitude: <input type="text" value="112.76122535"/>

Kembali **Simpan**

PENGKINIAN DATA – DINAS DALAM KOTA (MENGELOLA DATA)

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**.

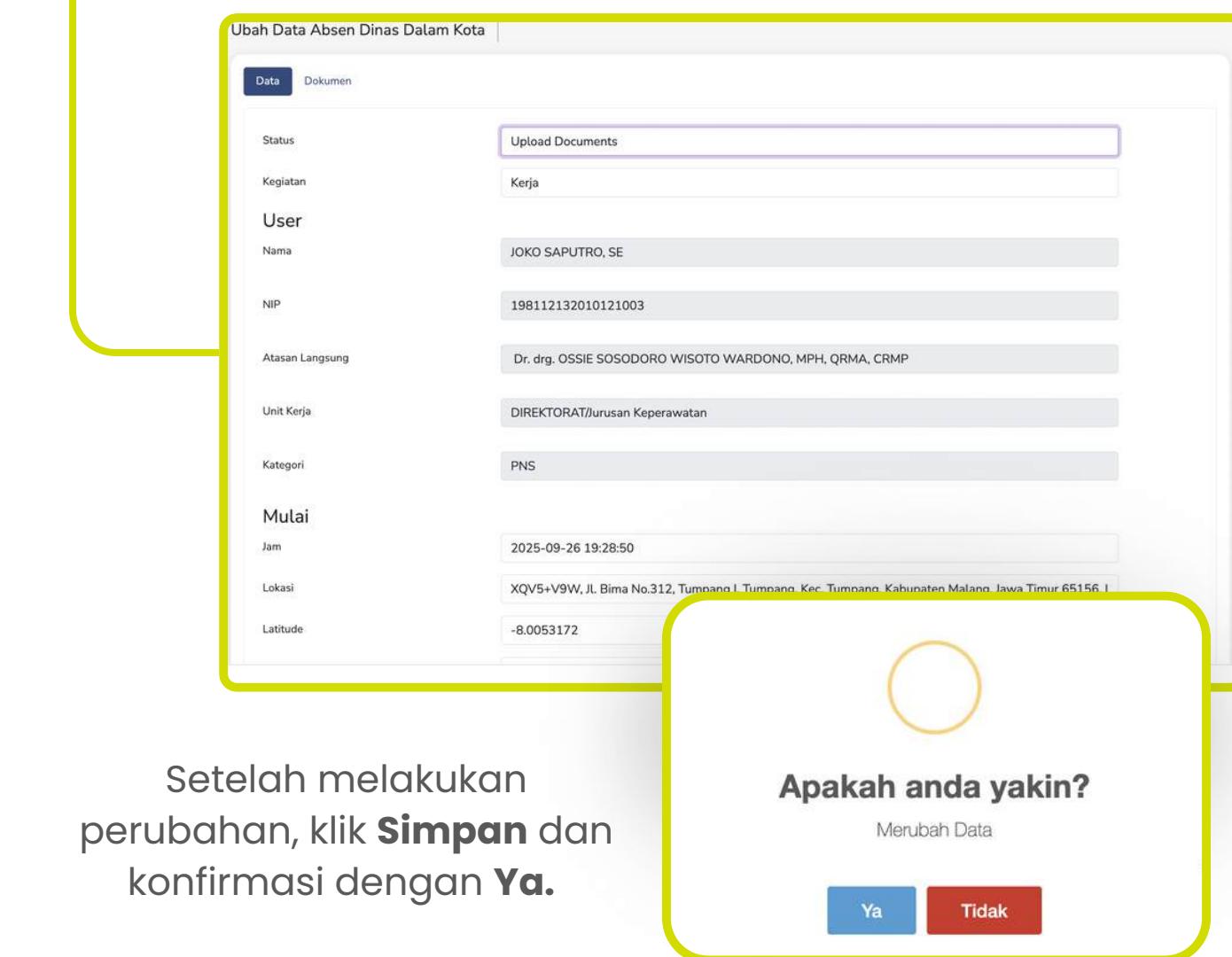
Jika Anda perlu menghapus data, klik tombol **Hapus** pada baris data, lalu klik **Konfirmasi Ya** pada notifikasi untuk menghapus data tersebut secara permanen.

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.



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	Upload Documents
Kegiatan	Kerja
User	JOKO SAPUTRO, SE
Nama	198112132010121003
NIP	Dr. drg. OSSIE SOSODORO WISOTO WARDONO, MPH, QRMA, CRMP
Atasan Langsung	Jumat, 26 September 2025 19:28
Unit Kerja	DIREKTORAT/Jurusan Keperawatan
Kategori	PNS
Mulai	2025-09-26 19:28:50
Jam	XQV5+V9W, JL. Bima No.312, Tumpang I, Tumpang, Kec. Tumpang, Kabupaten Malang, Jawa Timur 65156, Indonesia
Lokasi	-8.0053172
Latitude	

Apakah anda yakin?

Merubah Data

Ya **Tidak**

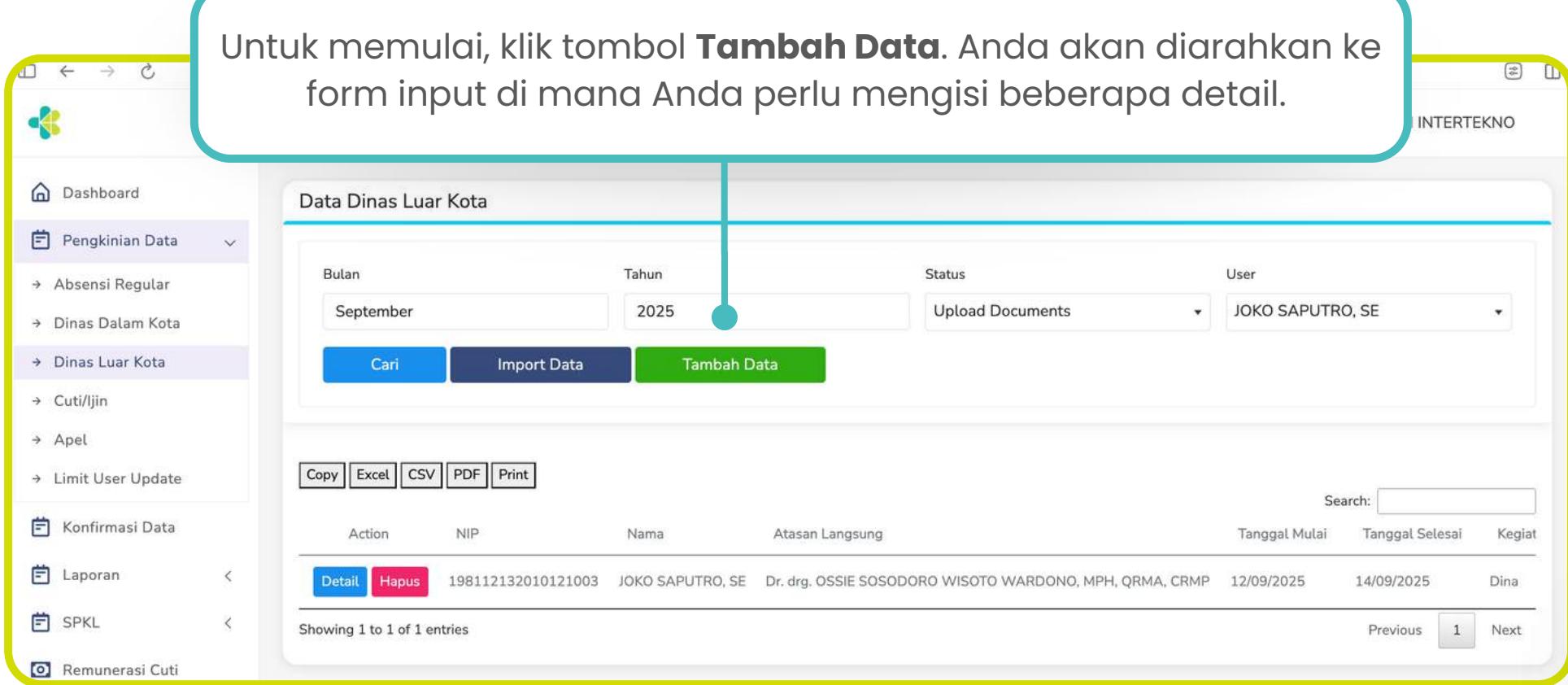
Setelah melakukan perubahan, klik **Simpan** dan konfirmasi dengan **Ya**.

PENGKINIAN DATA – DINAS LUAR KOTA (INPUT DATA)

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

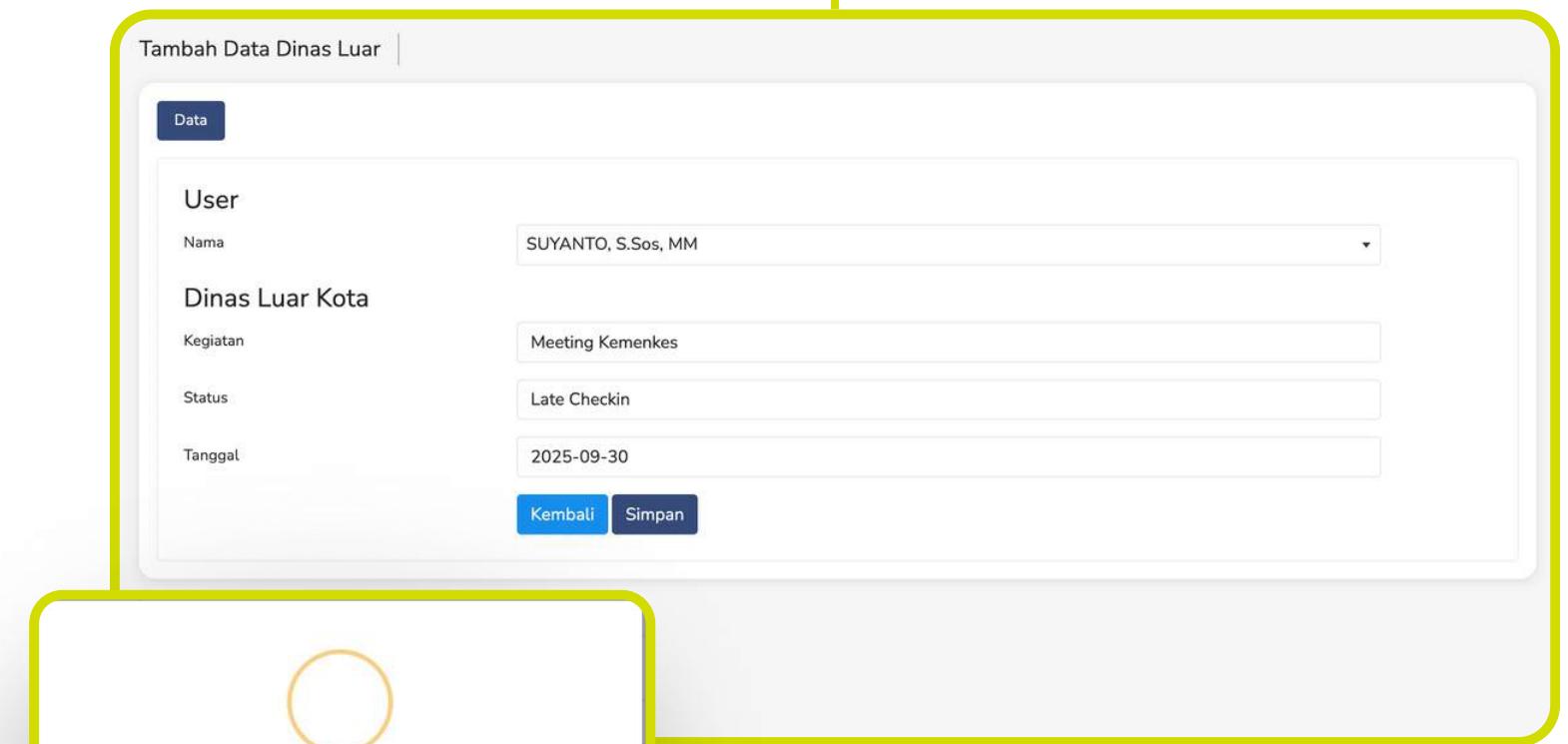
Fungsinya adalah untuk merekam dan mendokumentasikan setiap perjalanan dinas yang dilakukan di luar kota.

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



The screenshot shows the 'Data Dinas Luar Kota' section of the application. On the left, there's a sidebar with various menu items. The 'Pengkinian Data' section is expanded, and 'Dinas Luar Kota' is selected. In the main area, there are fields for 'Bulan' (September) and 'Tahun' (2025), a dropdown for 'Status' (Upload Documents), and a dropdown for 'User' (JOKO SAPUTRO, SE). Below these are buttons for 'Cari', 'Import Data', and 'Tambah Data'. A green callout box points to the 'Tambah Data' button. At the bottom, there are links for 'Copy', 'Excel', 'CSV', 'PDF', and 'Print', along with a search bar and a table showing one entry.

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**.

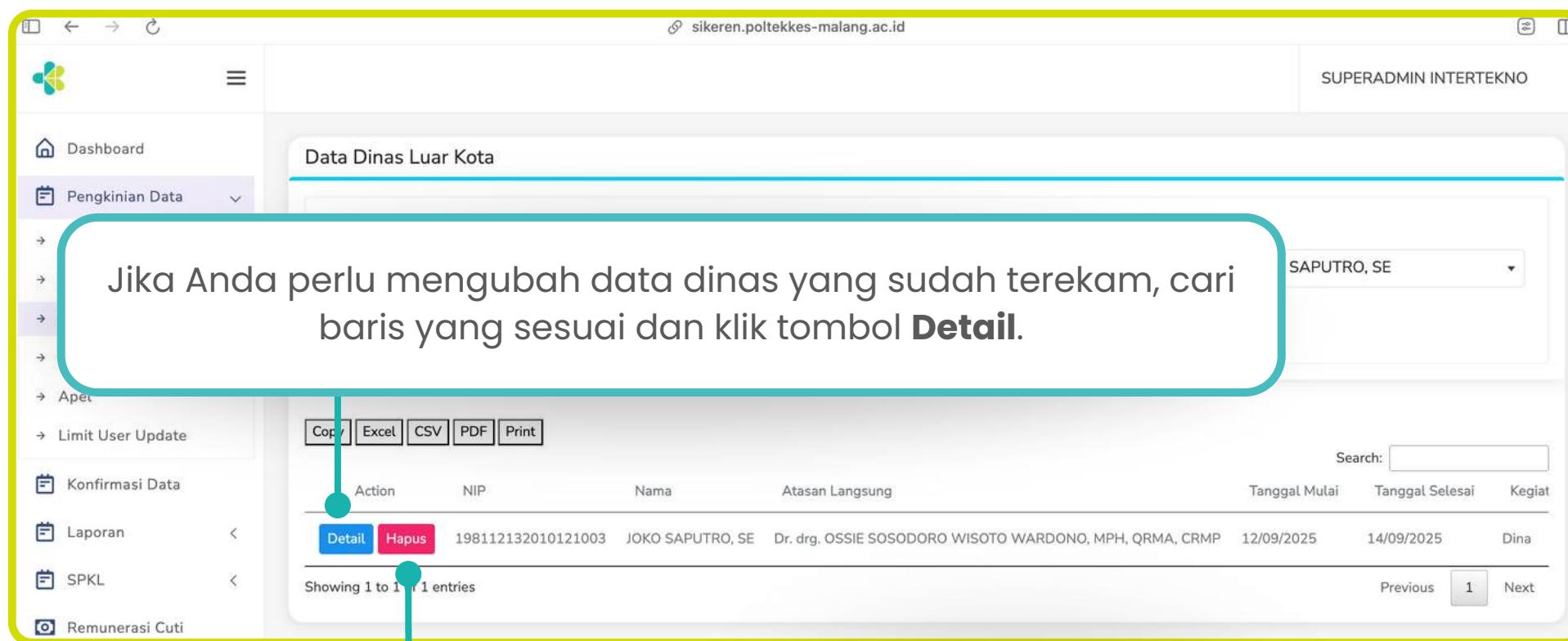


The screenshot shows the 'Tambah Data Dinas Luar' input form. It has sections for 'User' (Nama: SUYANTO, S.Sos, MM), 'Dinas Luar Kota' (Kegiatan: Meeting Kemenkes, Status: Late Checkin, Tanggal: 2025-09-30), and buttons for 'Kembali' and 'Simpan'. A yellow callout box points to the 'Simpan' button. Below this, a confirmation dialog box is shown with the text 'Apakah anda yakin?' (Are you sure?) and buttons for 'Ya' (Yes) and 'Tidak' (No).

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

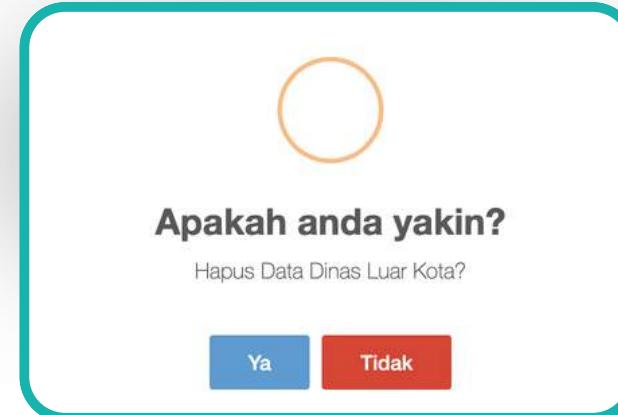
PENGKINIAN DATA – DINAS LUAR KOTA (**MENGELOLA DATA**)

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

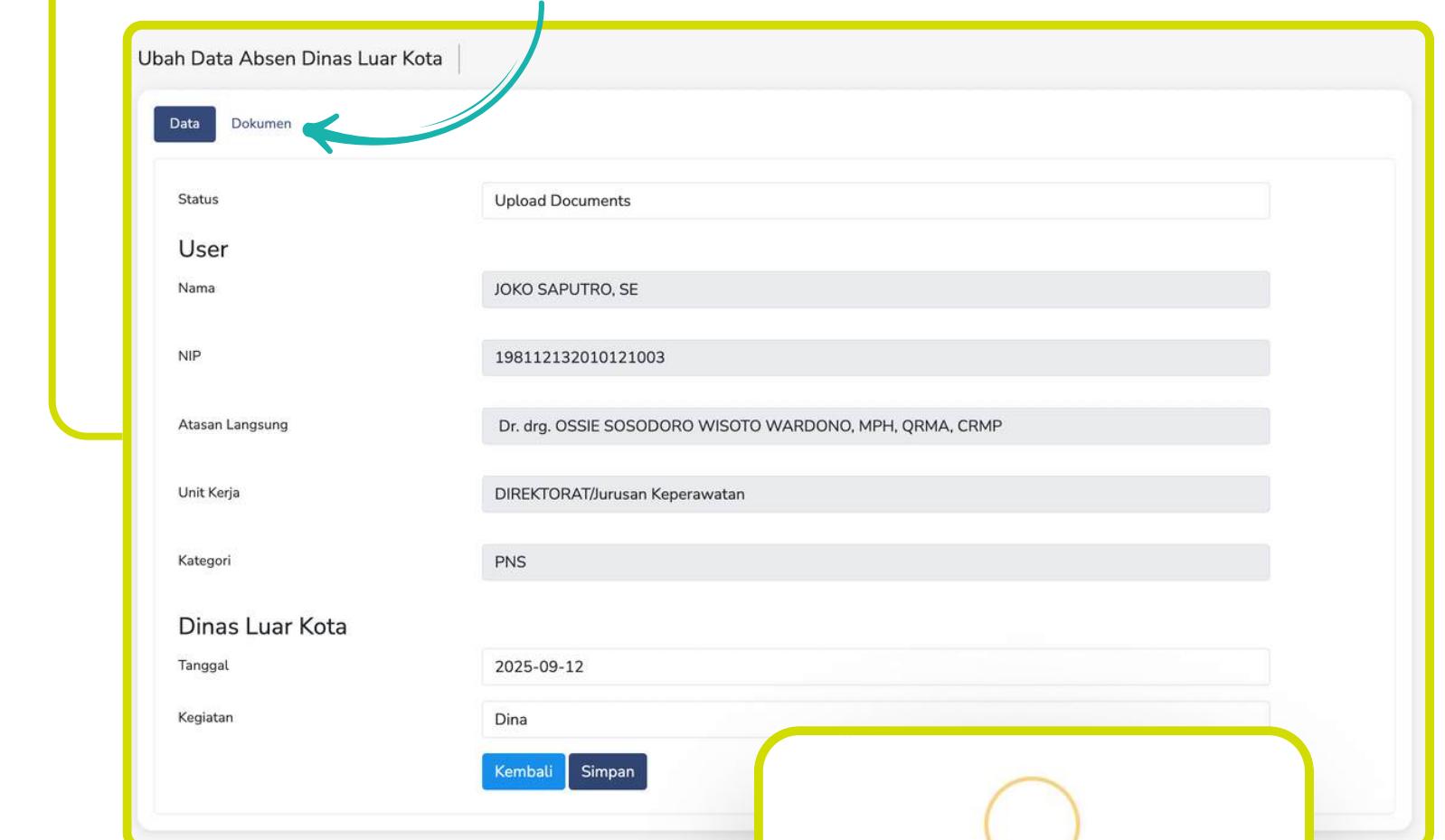


Jika Anda perlu mengubah data dinas yang sudah terekam, cari baris yang sesuai dan klik tombol **Detail**.

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



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

User

- Status: SAPUTRO, SE
- Upload Documents
- 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

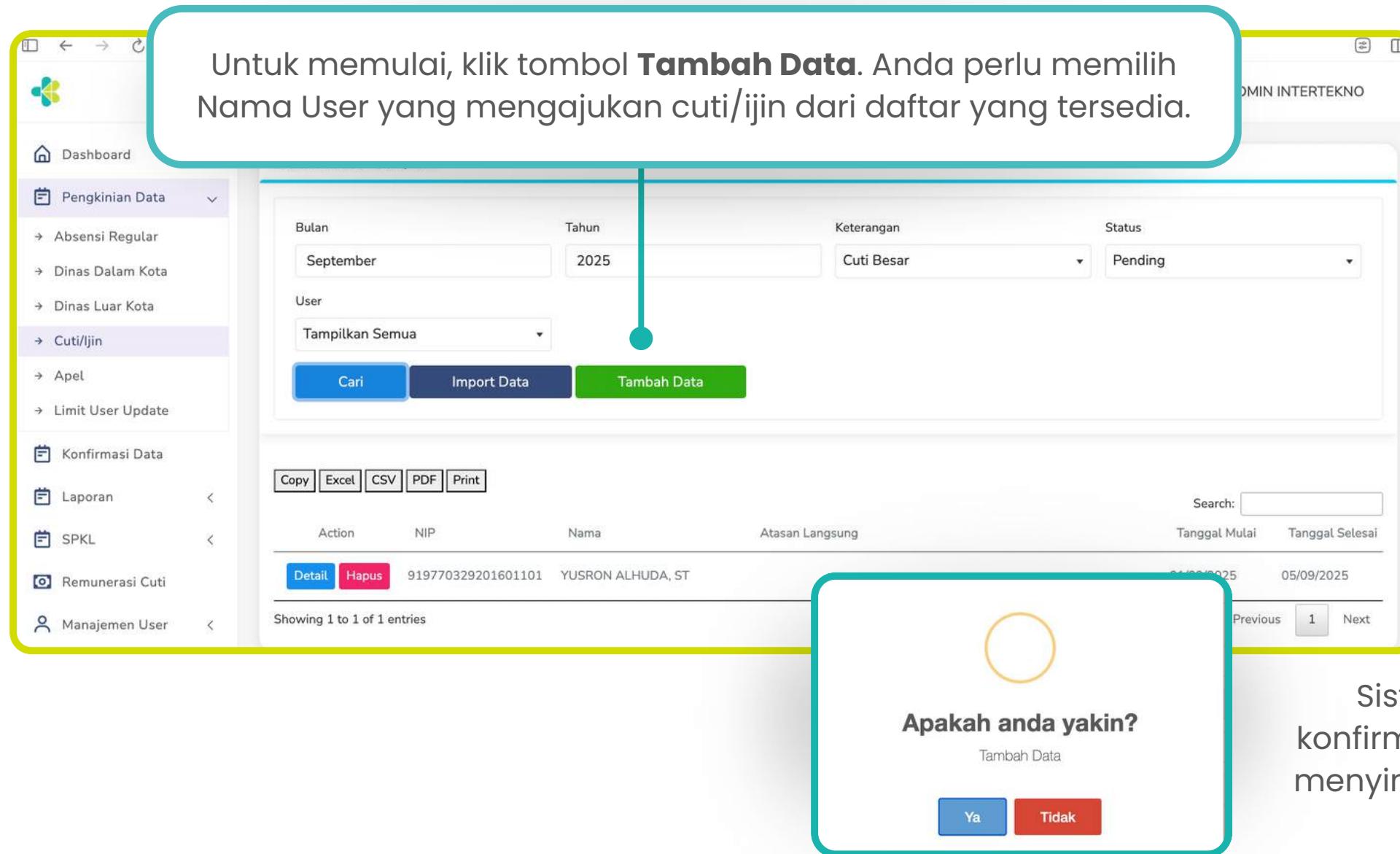
Setelah melakukan perubahan, klik **Simpan** dan konfirmasi dengan "Ya".



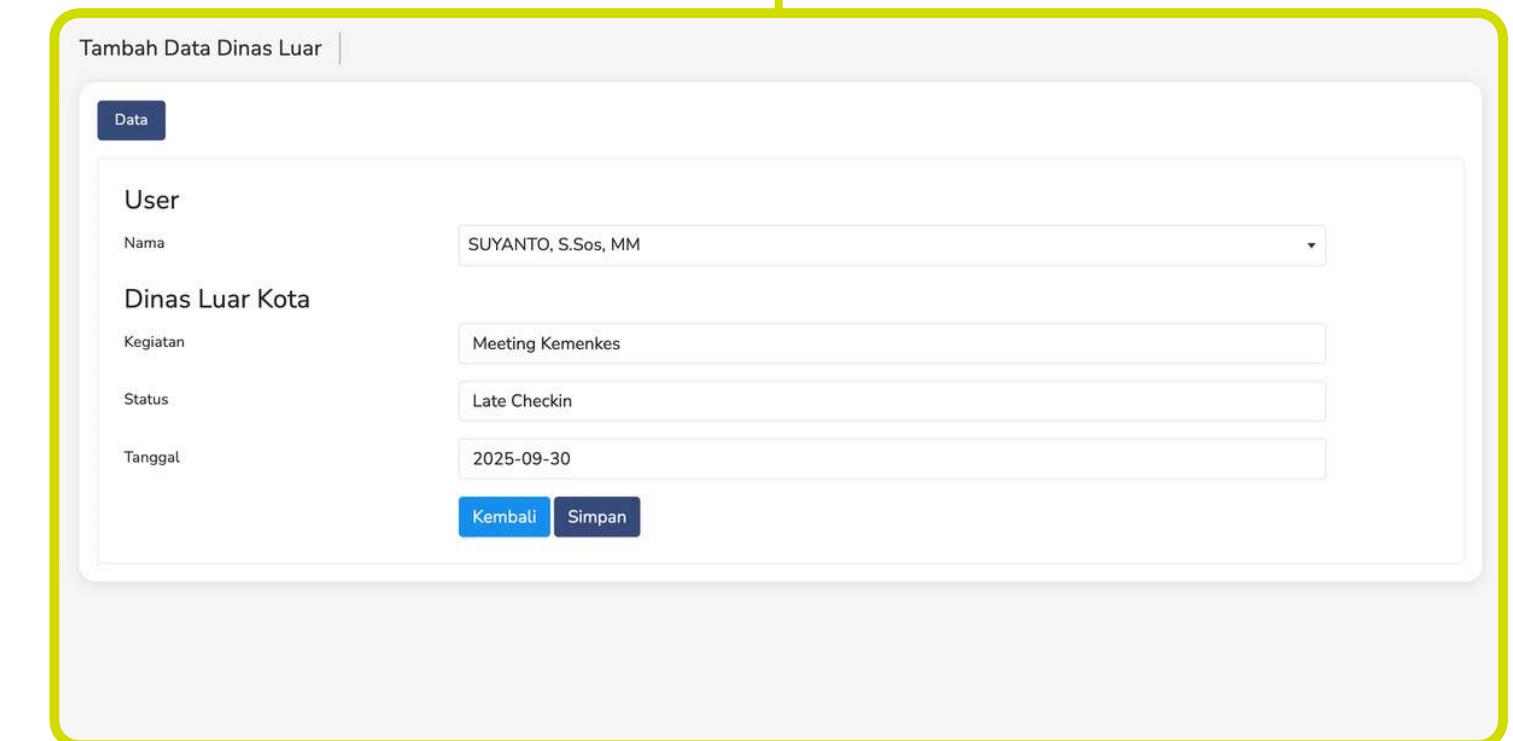
Modul Cuti/Ijin diakses melalui menu Pengkinian Data.

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.



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

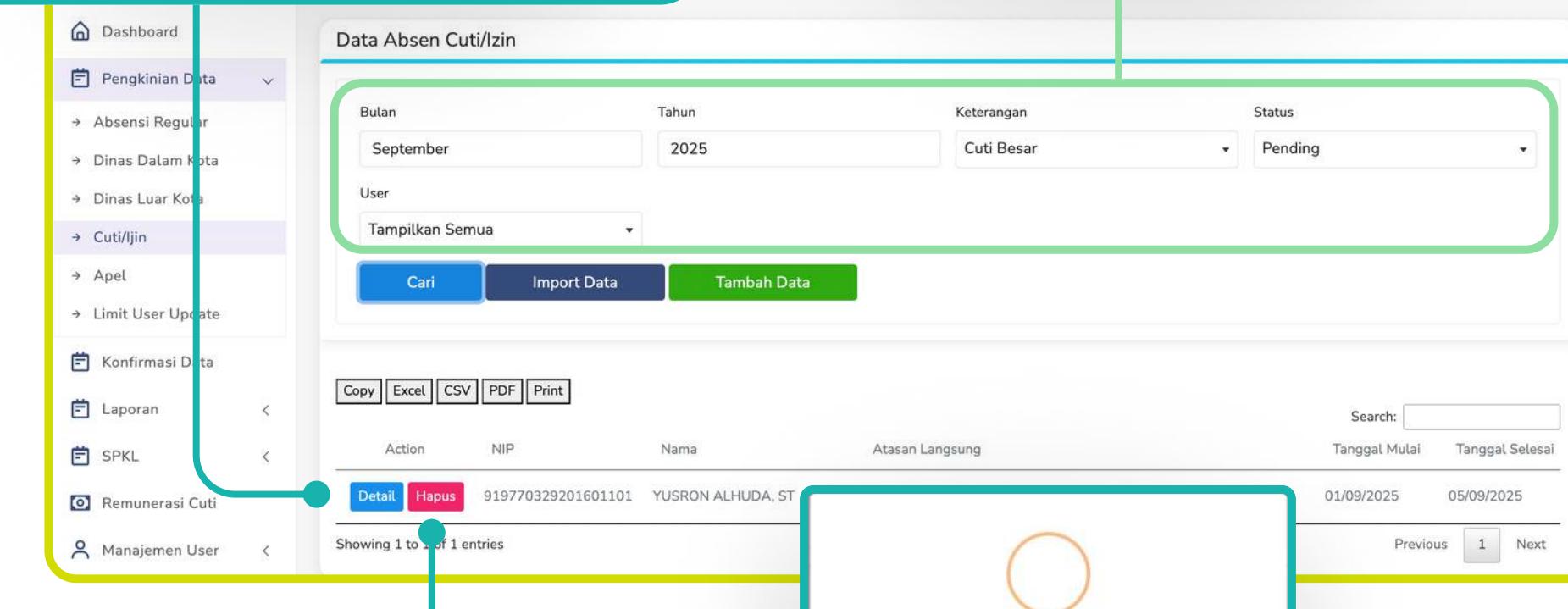


Sistem akan menampilkan notifikasi konfirmasi; pastikan Anda memilih **Ya** untuk menyimpan data dinas luar kota yang baru.

PENGKINIAN DATA - CUTI / IJIN (MENGELOLA DATA)

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**.

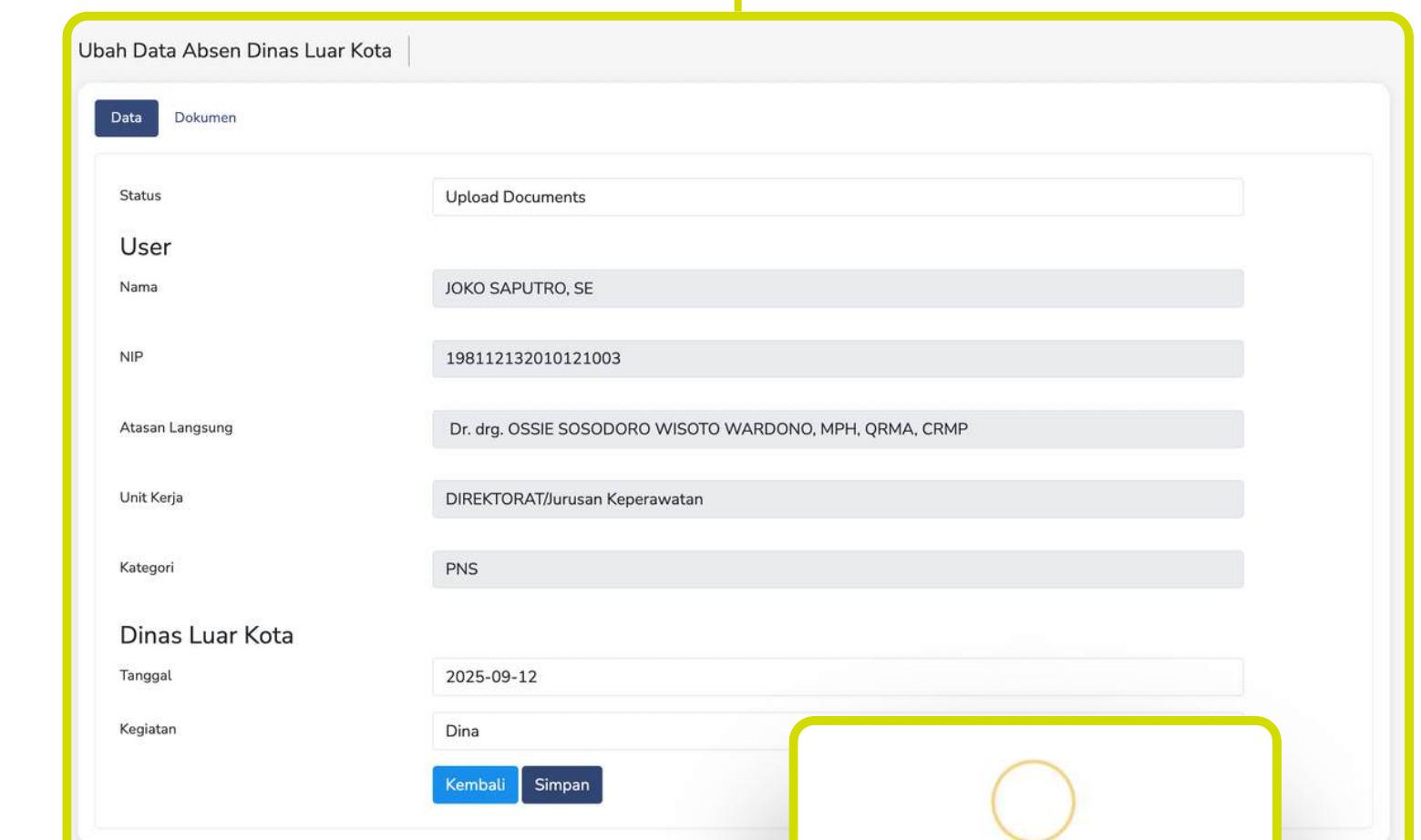


The screenshot shows the 'Data Absen Cuti/Ijin' page. On the left, there's a sidebar with various menu items. The 'Pengkinian Data' item is highlighted. In the main area, there are filters for 'Bulan' (September), 'Tahun' (2025), 'Keterangan' (Cuti Besar), and 'Status' (Pending). A dropdown for 'User' is set to 'Tampilkan Semua'. Below the filters are buttons for 'Cari', 'Import Data', and 'Tambah Data'. Underneath is a table with columns for 'Action', 'NIP', 'Nama', and 'Atasan Langsung'. A specific row is selected, showing '919770329201601101' and 'YUSRON ALHUDA, ST'. At the bottom, a modal dialog asks 'Apakah anda yakin?' (Are you sure?) with 'Ya' (Yes) and 'Tidak' (No) buttons.

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

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

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.



The screenshot shows the 'Ubah Data Absen Dinas Luar Kota' page. It has tabs for 'Data' and 'Dokumen', with 'Data' selected. Fields include 'Status' (Status), '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), and 'Upload Documents' (with a placeholder for JOKO SAPUTRO, SE). At the bottom are 'Kembali' and 'Simpan' buttons. A modal dialog at the bottom right asks 'Apakah anda yakin?' (Are you sure?) with 'Ya' (Yes) and 'Tidak' (No) buttons.

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



A small modal dialog at the bottom right of the screen asks 'Apakah anda yakin?' (Are you sure?) with 'Ya' (Yes) and 'Tidak' (No) buttons. The text above it says 'Merubah Data'.

PENGKINIAN DATA - APEL (INPUT DATA)

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**.

Data Absen Apel

Bulan	Tahun	User					
Oktober	2025	Tampilkan Semua					
<input type="button" value="Cari"/> <input type="button" value="Tambah Data"/>							
<input type="button" value="Copy"/> <input type="button" value="Excel"/> <input type="button" value="CSV"/> <input type="button" value="PDF"/> <input type="button" value="Print"/>							
Action	NIP	Nama	Tanggal Apel	Lokasi	Jenis	Remun	Catatan
<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="Hapus"/>	999	SUPERADMIN INTERTEKNO	Rabu, 01 Oktober 2025 20:15	Apel Jurusan		
<input type="button" value="Edit"/>	<input type="button" value="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**.

Tambah Data Absen Apel

Nama	919770329201601101 - YUSRON ALHUDA, ST
Tanggal & Lokasi Apel	Prodi Sarjana Terapan Kebidanan Jember - 30 September 2025
Jenis Input	Potongan (Izin : 1,5%)
Keterangan	Apel

*Jika tanpa keterangan tidak perlu diisi

Apakah anda yakin?

Tambah Data

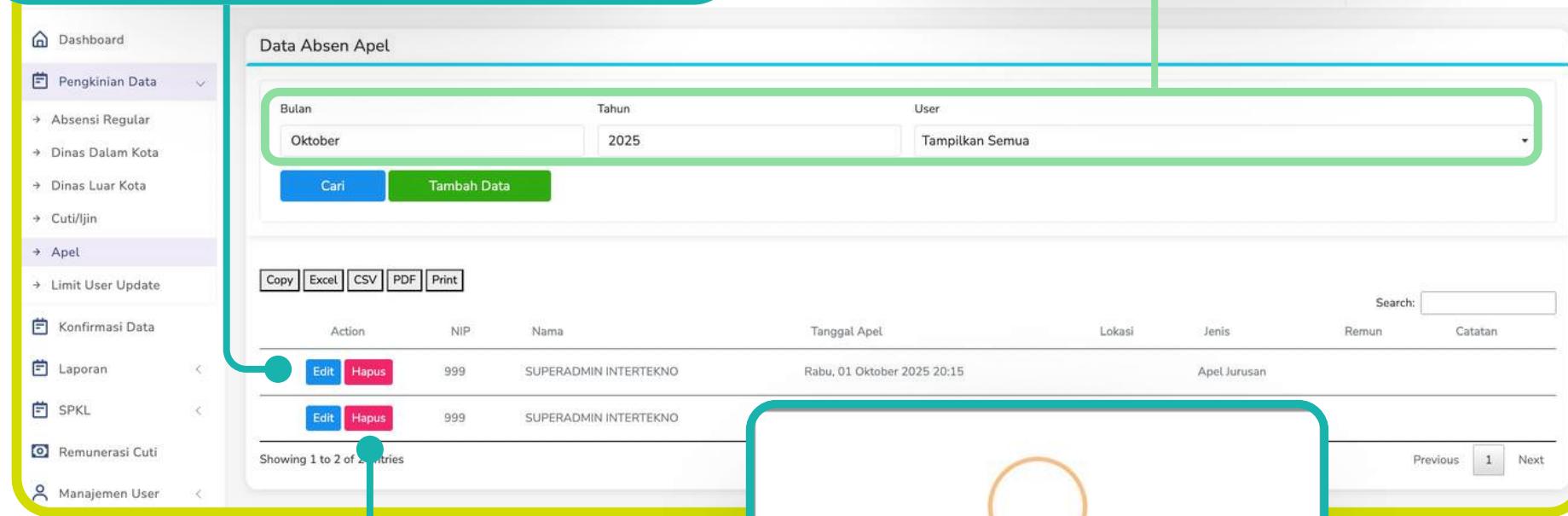
Ya
Tidak

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

PENGKINIAN DATA - APEL (MENGELOLA DATA)

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

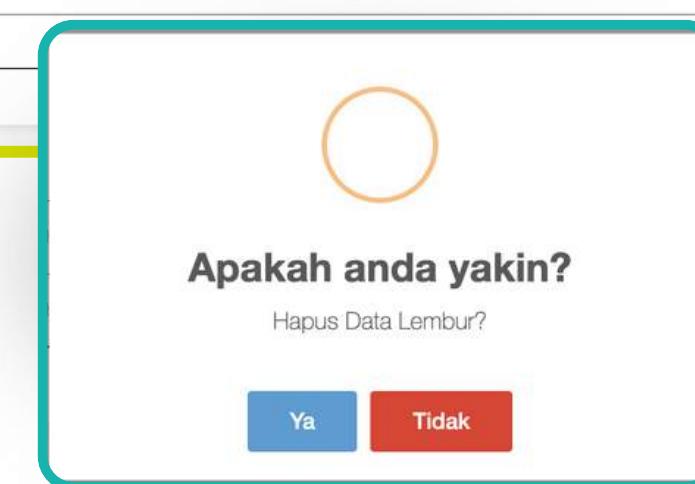
Jika Anda perlu mengubah data Apel yang sudah terekam, cari baris yang sesuai dan klik tombol **Edit**.



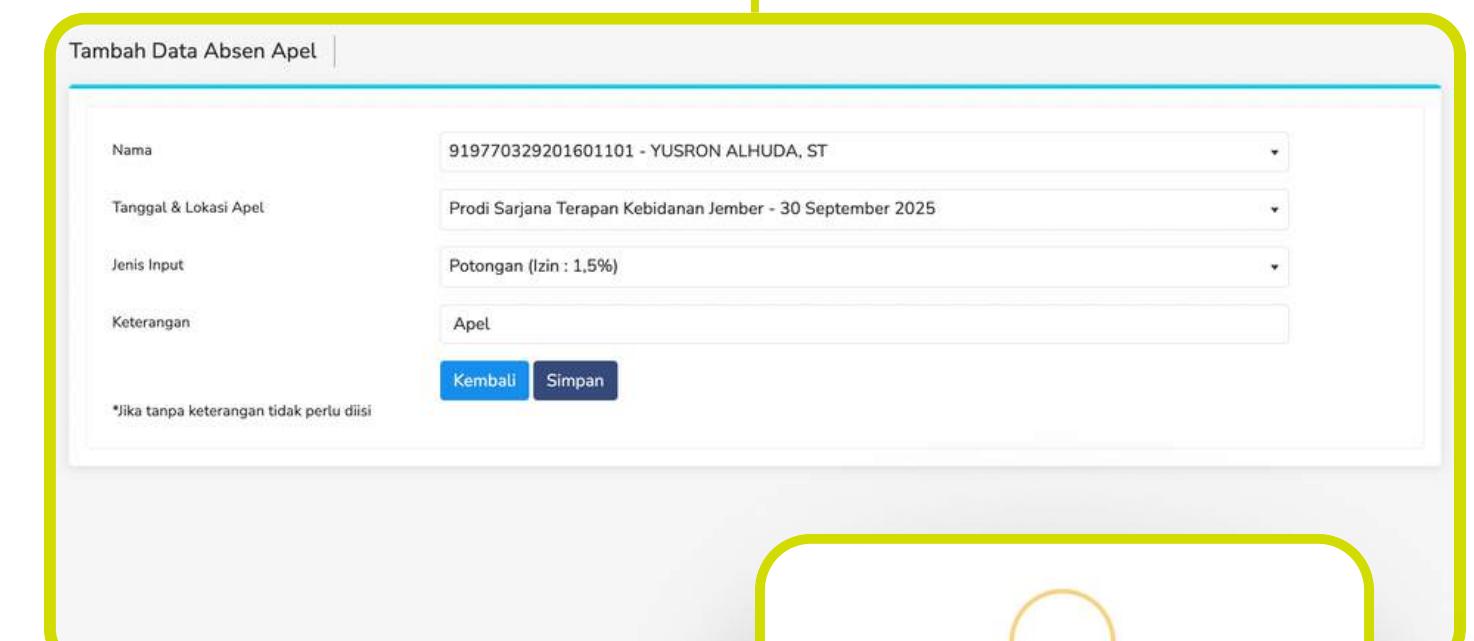
The screenshot shows the 'Data Absen Apel' page. On the left is a sidebar with various menu items. The main area displays a table of attendance records with columns for Action, NIP, Name, Tanggal Apel, Lokasi, Jenis, Remun, and Catatan. A teal callout highlights the 'Edit' button in the 'Action' column of the first row.

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

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

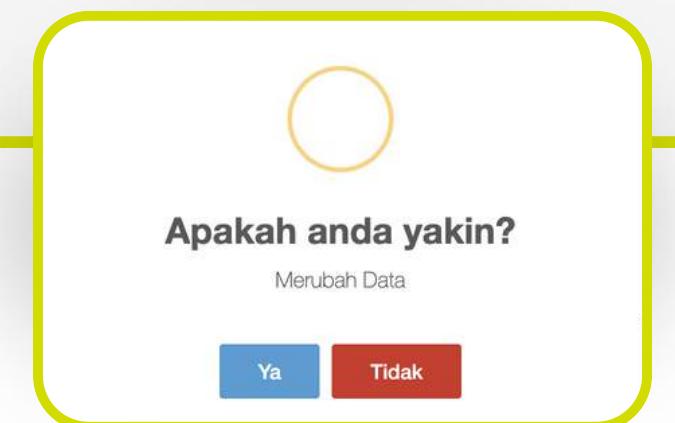


Di halaman detail, Anda **dapat mengedit tanggal atau keterangan apel** pada user yang akan mengikuti Apel.



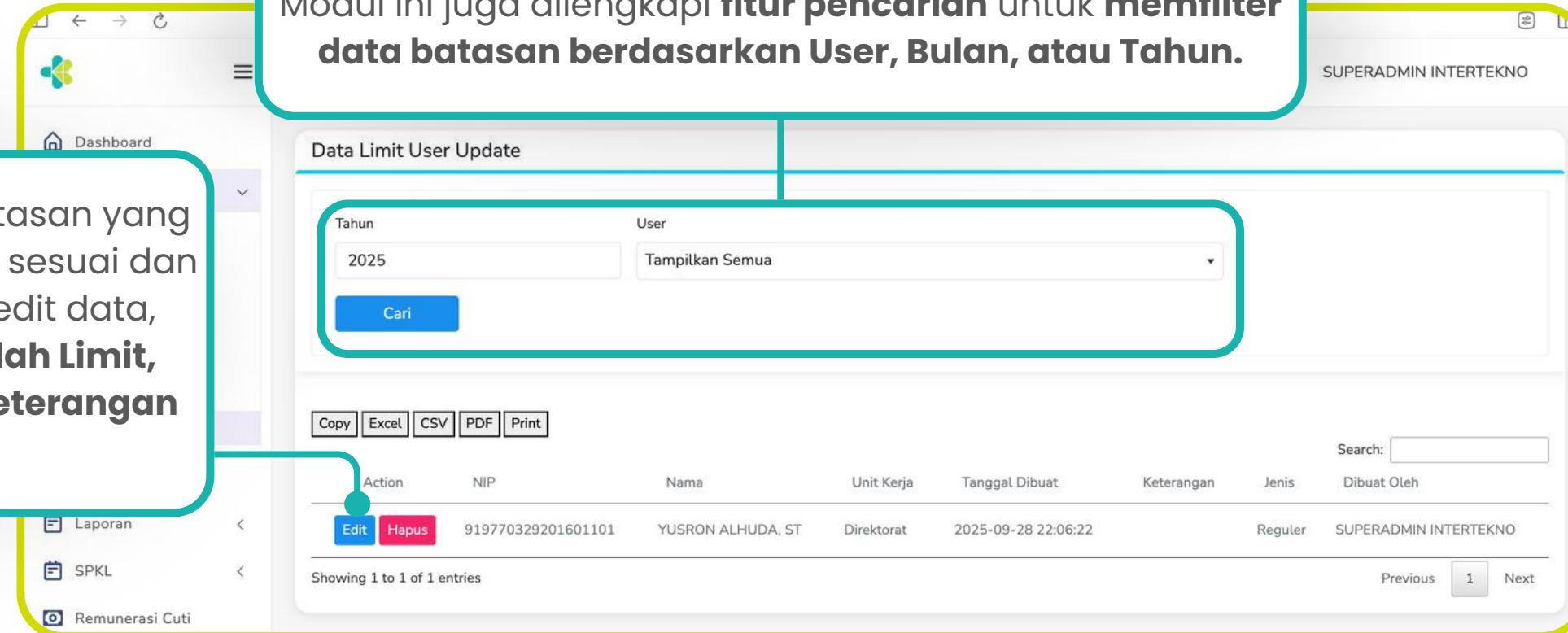
The screenshot shows the 'Tambah Data Absen Apel' form. It includes fields for Nama (Name), Tanggal & Lokasi Apel (Date & Location of Assembly), Jenis Input (Input Type), Keterangan (Remarks), and a note about overtime. At the bottom are 'Kembali' (Back) and 'Simpan' (Save) buttons. A yellow callout highlights the 'Simpan' button.

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.

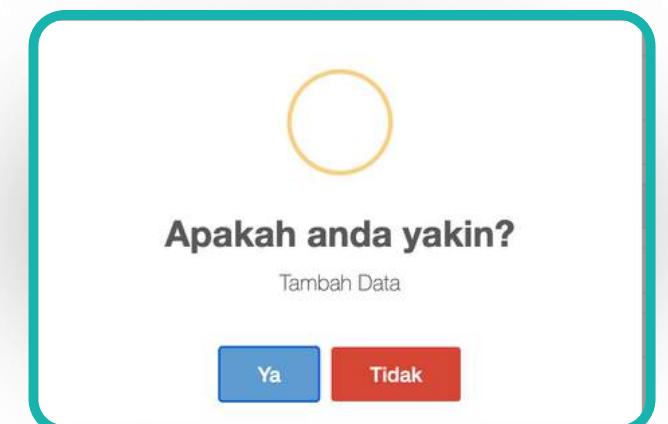


Jika Anda perlu mengubah batasan yang sudah terekam, cari baris yang sesuai dan klik tombol **Edit**. Di halaman edit data, Anda dapat **mengubah jumlah Limit, periode Bulan/Tahun, atau Keterangan yang berlaku**.

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

Apakah anda yakin?
Merubah Data
Ya **Tidak**

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

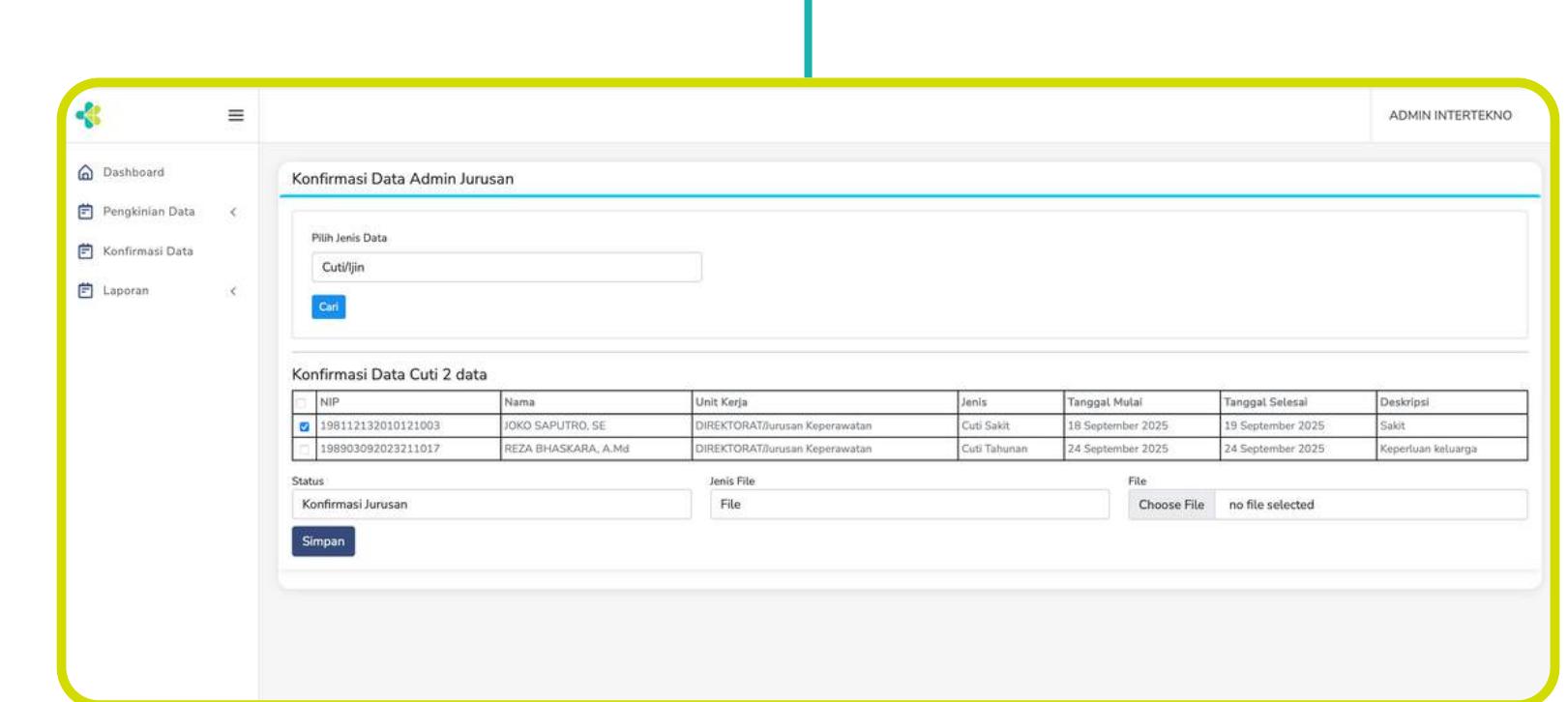
Tujuannya adalah memproses setiap pengajuan agar tercatat secara resmi.

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 a web-based application interface. On the left, there's a sidebar with navigation links: Dashboard, Pengkinian Data, Konfirmasi Data (which is highlighted in purple), and Laporan. The main content area has a title 'Konfirmasi Data Admin Jurusan'. Below it, a modal window is open, titled 'Pilih Jenis Data'. Inside the modal, 'Cuti/Ijin' is selected and highlighted with a blue border. Other options listed are 'Dinas Dalam Kota' and 'Dinas Luar Kota'. A large yellow rectangular box surrounds the entire main content area.

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

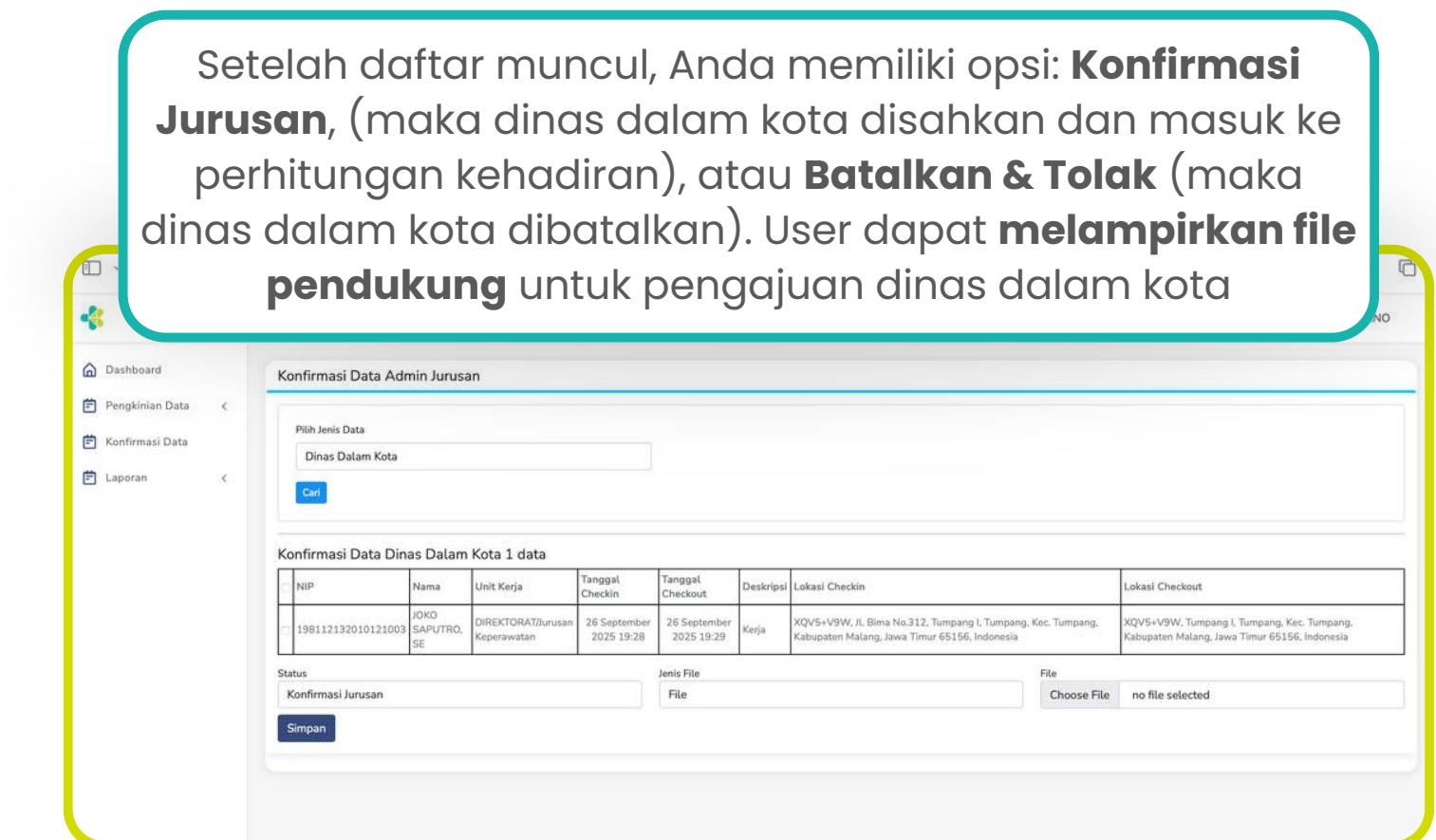


The screenshot shows the 'Konfirmasi Data Cuti 2 data' page. At the top, there's a section for 'Pilih Jenis Data' with 'Cuti/Ijin' selected. Below it is a 'Cari' button. The main area displays a table titled 'Konfirmasi Data Cuti 2 data' with two rows of data. The columns are: NIP, Name, Unit Kerja, Jenis, Tanggal Mulai, Tanggal Selesai, and Deskripsi. The first row shows JOKO SAPUTRO, SE from DIREKTORAT/Jurusan Keperawatan with Cuti Sakit from 18 September 2025 to 19 September 2025. The second row shows REZA BHASKARA, A.Md from DIREKTORAT/Jurusan Keperawatan with Cuti Tahunan from 24 September 2025 to 24 September 2025. Below the table, there's a 'Status' section with fields for 'Konfirmasi Jurusan' and 'File'. A 'Choose File' button is shown with the message 'no file selected'. A large yellow rectangular box surrounds the entire main content area.

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.



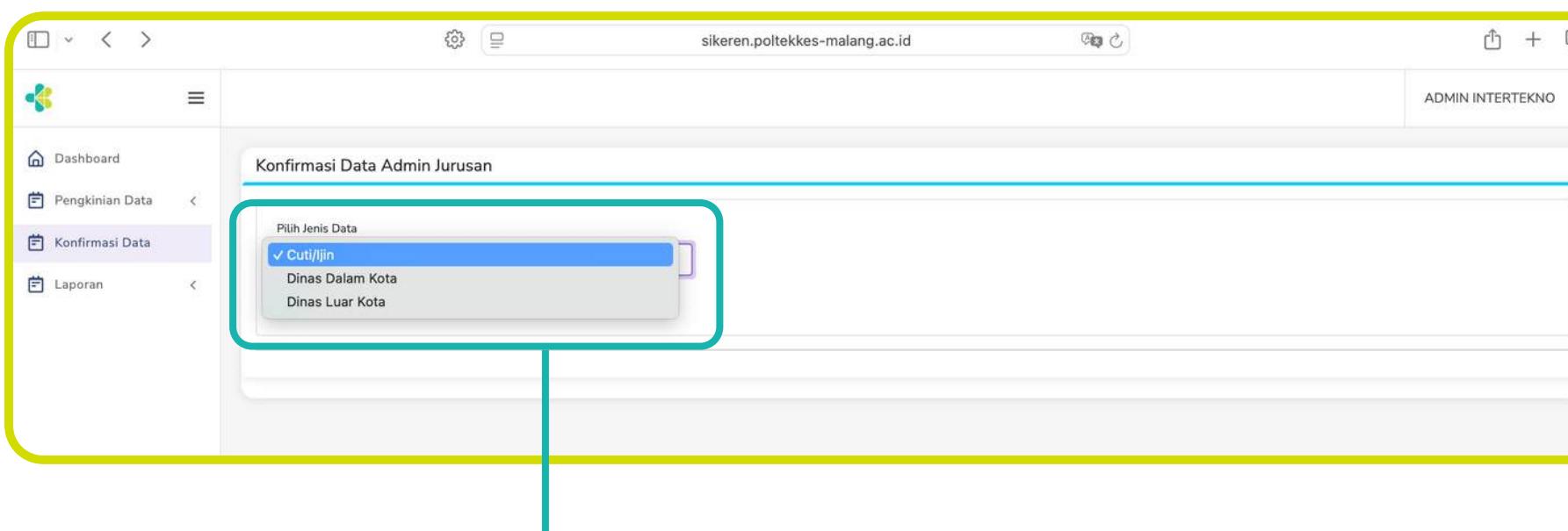
A screenshot of the same application interface after filtering by "Dinas Dalam Kota". The main content area now displays a table titled "Konfirmasi Data Dinas Dalam Kota 1 data" with one row of data. The table has columns: NIP, Name, Unit Kerja, Tanggal Checkin, Tanggal Checkout, Deskripsi, Lokasi Checkin, and Lokasi Checkout. The data row is as follows:

198112132010121003	JOKO SAPUTRO, SE	DIREKTORAT/Jurusan Keperawatan	26 September 2025 19:28	26 September 2025 19:29	Kerja	XQV5+V9W, JL. Bima No.312, Tumpang I, Tumpang, Kec. Tumpang, Kabupaten Malang, Jawa Timur 65156, Indonesia	XQV5+V9W, Tumpang I, Tumpang, Kec. Tumpang, Kabupaten Malang, Jawa Timur 65156, Indonesia
--------------------	------------------	--------------------------------	-------------------------	-------------------------	-------	--	---

Below the table, there is a status field set to "Konfirmasi Jurusan", a file upload field labeled "Jenis File" with a placeholder "File", and a "Simpan" button. A yellow box highlights the status field and the "Simpan" button.

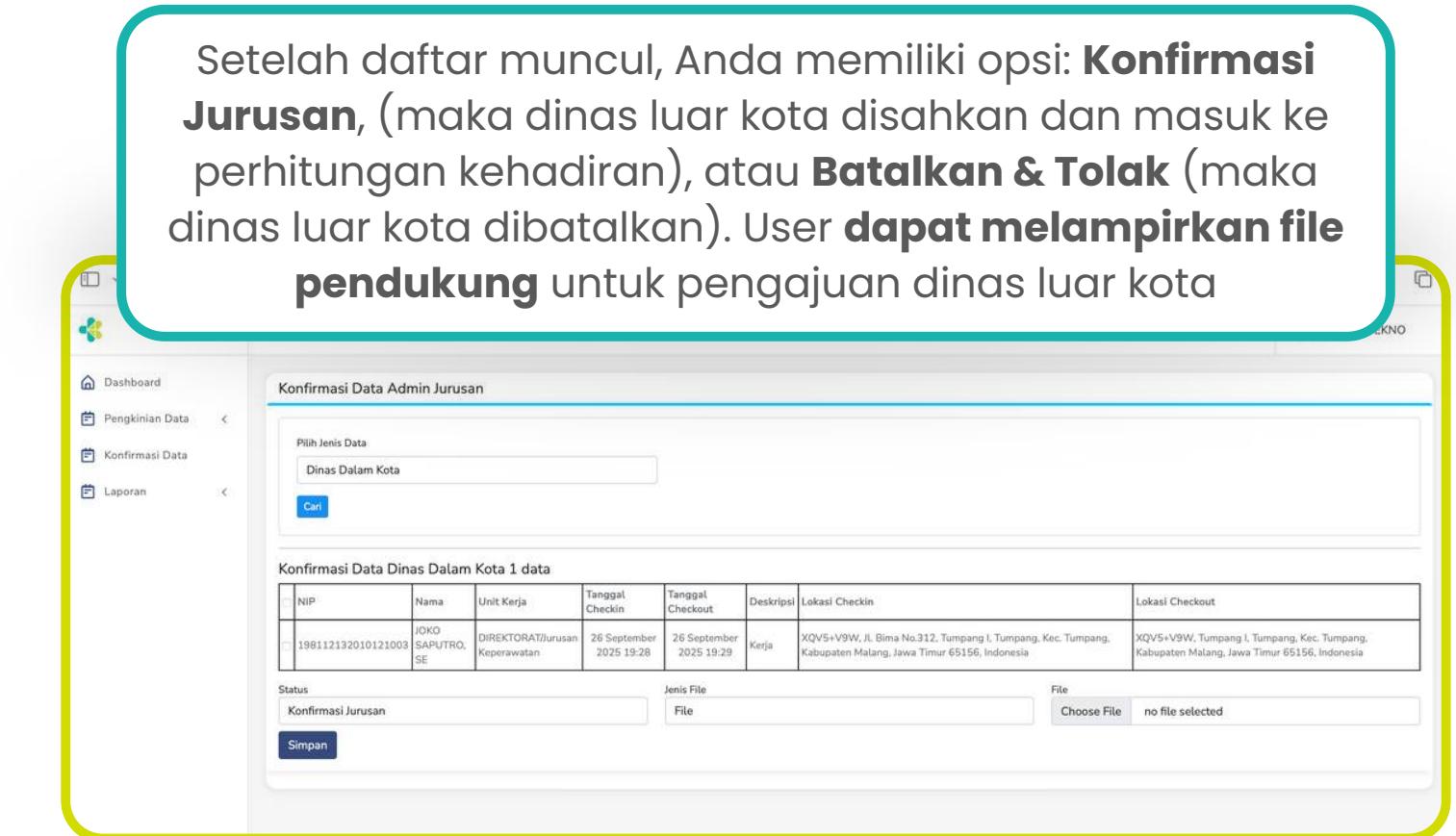
Setelah daftar muncul, Anda memiliki opsi: **Konfirmasi Jurusan**, (maka dinas dalam kota disahkan dan masuk ke perhitungan kehadiran), atau **Batalkan & Tolak** (maka dinas dalam kota dibatalkan). User dapat **melampirkan file pendukung** untuk pengajuan dinas dalam kota

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



A screenshot of a web application interface titled "Konfirmasi Data Admin Jurusan". On the left, there is a sidebar with links: Dashboard, Pengkinian Data, Konfirmasi Data (which is highlighted in purple), and Laporan. The main content area has a title "Konfirmasi Data Admin Jurusan" and a sub-section "Pilih Jenis Data" containing three options: "Cuti/Ijin" (selected with a blue highlight), "Dinas Dalam Kota", and "Dinas Luar Kota". A yellow rounded rectangle surrounds the entire main content area.

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.



A screenshot of the same application showing the results of a search. The title is "Konfirmasi Data Admin Jurusan" with a filter set to "Dinas Dalam Kota". Below it is a table titled "Konfirmasi Data Dinas Dalam Kota 1 data" with one row of data. The table columns are: NIP, Nama, Unit Kerja, Tanggal Checkin, Tanggal Checkout, Deskripsi, Lokasi Checkin, and Lokasi Checkout. The data row shows: 198112132010121003, JOKO SAPUTRO, SE, DIREKTORAT/Jurusan Keperawatan, 26 September 2025 19:28, 26 September 2025 19:29, Kerja, XQV5+V9W, Jl. Bima No.312, Tumpang I, Tumpang, Kec. Tumpang, Kabupaten Malang, Jawa Timur 65156, Indonesia. At the bottom, there are fields for "Status" (set to "Konfirmasi Jurusan"), "Jenis File" (with a "Choose File" button), and a "Simpan" button. A yellow rounded rectangle surrounds the entire main content area.

LAPORAN

Tabel Absensi

Bulanan

Per Pegawai

Uang Makan

Renumerasi

SPKL

REKAP SPKL

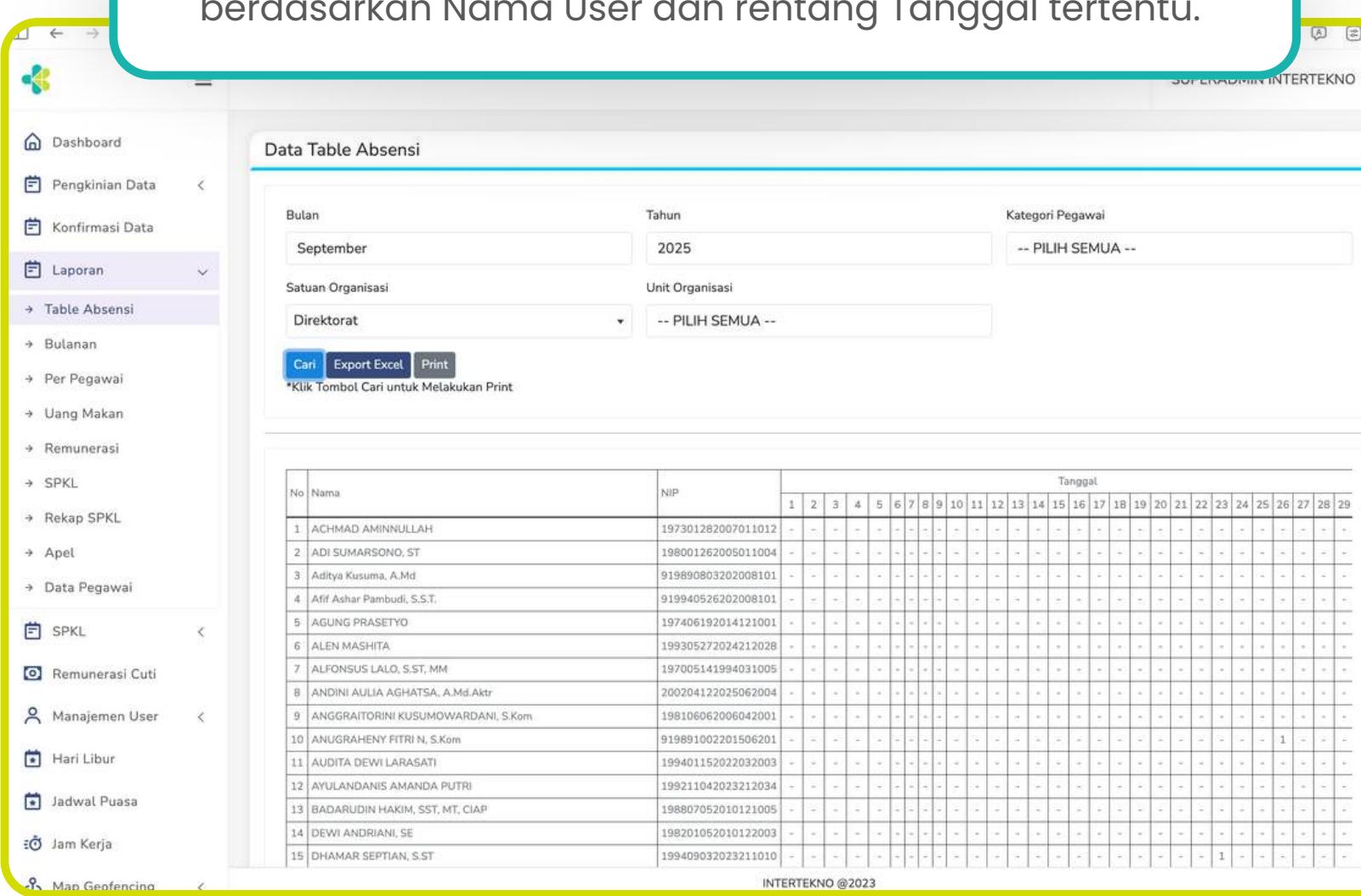
APEL

DATA PEGAWAI

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

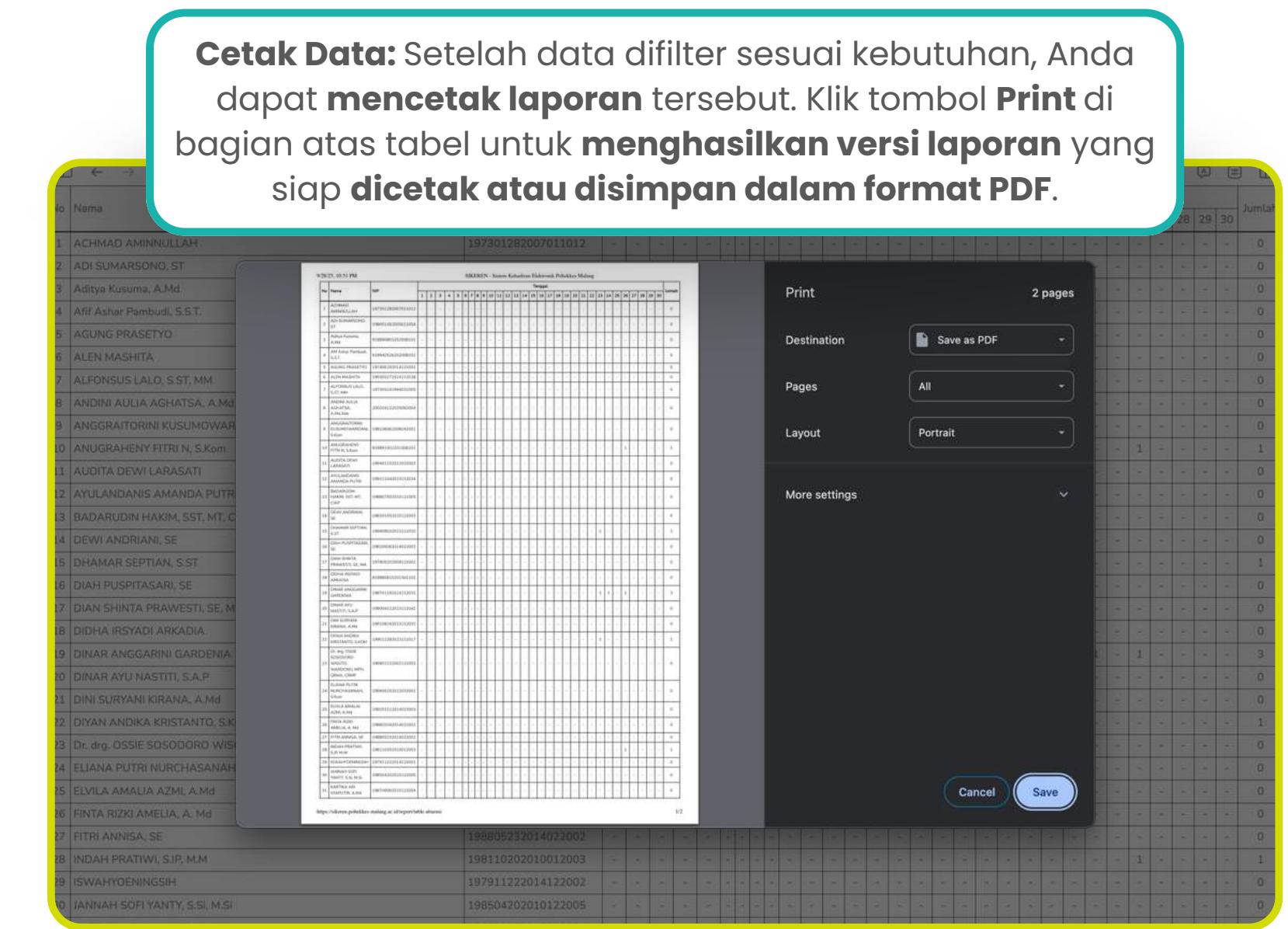
Fungsi utama Anda di modul ini adalah Filter dan Print Data:

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



The screenshot shows the 'Data Table Absensi' page. On the left, there's a sidebar with various menu items like Dashboard, Pengkinian Data, Konfirmasi Data, Laporan (selected), Bulanan, Per Pegawai, Uang Makan, Remunerasi, SPKL, Rekap SPKL, Apel, Data Pegawai, SPKL, Remunerasi Cuti, Manajemen User, Hari Libur, Jadwal Puasa, Jam Kerja, and Map Geofencing. The main area has sections for 'Bulan' (September), 'Tahun' (2025), 'Kategori Pegawai' (-- PILIH SEMUA --), 'Satuan Organisasi' (Direktorat), and 'Unit Organisasi' (-- PILIH SEMUA --). Below these are buttons for 'Cari', 'Export Excel', and 'Print'. A note at the bottom says 'Klik Tombol Cari untuk Melakukan Print'. The main part is a large table with columns for No, Nama, NIP, and Tanggal (1-29). The table lists numerous employees with their names and NIP numbers, each followed by a grid of 29 columns representing dates from September 1st to 29th.

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**.



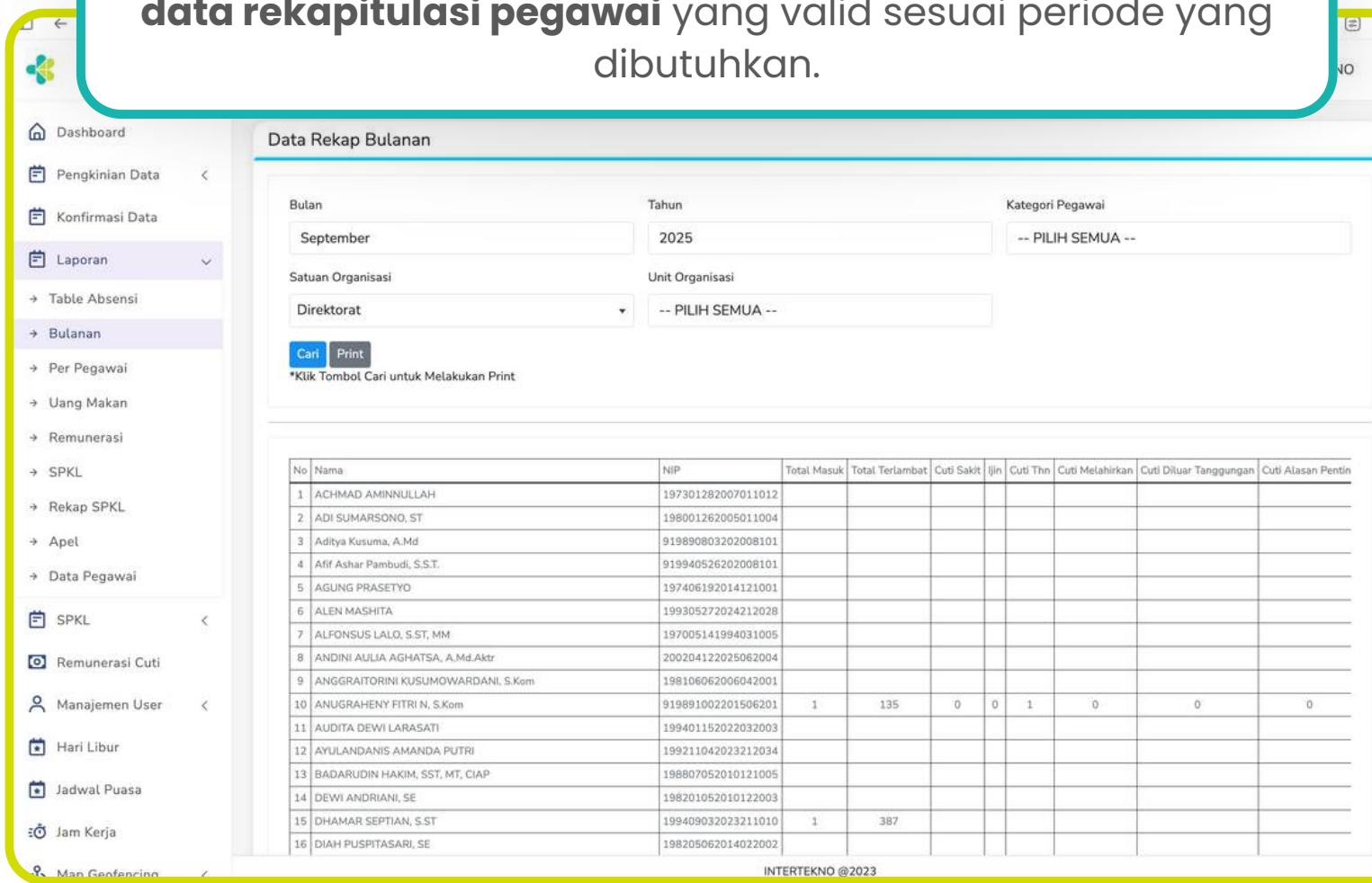
The screenshot shows a 'Print' dialog box. It displays a preview of the attendance table with the same structure as the main page. To the right, there are options for 'Destination' (Save as PDF), 'Pages' (All), and 'Layout' (Portrait). At the bottom, there are 'Cancel' and 'Save' buttons. The 'Save' button is highlighted with a yellow circle.

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.

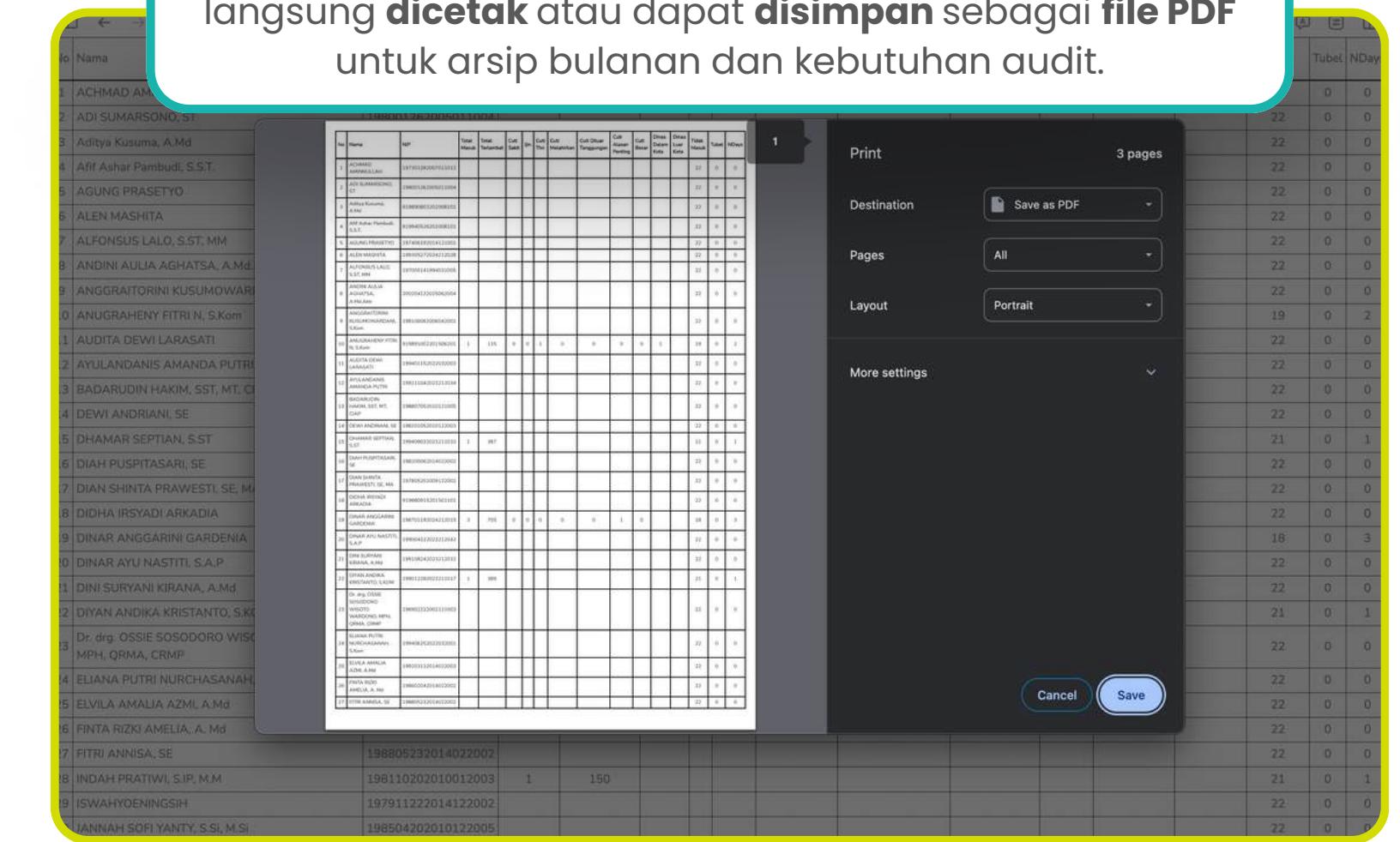


The screenshot shows a dashboard with a sidebar containing various menu items like Pengkinian Data, Konfirmasi Data, Laporan, Table Absensi, Bulanan, Per Pegawai, Uang Makan, Remunerasi, SPKL, Rekap SPKL, Apel, Data Pegawai, SPKL, Remunerasi Cuti, Manajemen User, Hari Libur, Jadwal Puasa, Jam Kerja, and Map Geofencing. The main content area is titled 'Data Rekap Bulanan' and includes filters for 'Bulan' (September) and 'Tahun' (2025), dropdowns for 'Satuan Organisasi' and 'Direktorat', and buttons for 'Cari' and 'Print'. Below these are two tables: one for 'Data Pegawai' and another for 'Cuti Pegawai'.

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	91989080302008101								
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	200204122025062004								
9	ANGGRAITORINI KUSUMOWARDANI, S.Kom	198106062006042001								
10	AUDITA DEWI LARASATI	919891002201506201	1	135	0	0	1	0	0	0
11	AUDITA DEWI LARASATI	19940115202032003								
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								

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	91989080302008101								
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	200204122025062004								
9	ANGGRAITORINI KUSUMOWARDANI, S.Kom	198106062006042001								
10	AUDITA DEWI LARASATI	919891002201506201	1	135	0	0	1	0	0	0
11	AUDITA DEWI LARASATI	19940115202032003								
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								

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



The screenshot shows a 'Print' dialog box with the following settings: Destination set to 'Save as PDF', Pages set to 'All', Layout set to 'Portrait', and a 'More settings' button. The preview area shows a table of data with 3 pages. At the bottom right are 'Cancel' and 'Save' buttons.

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.

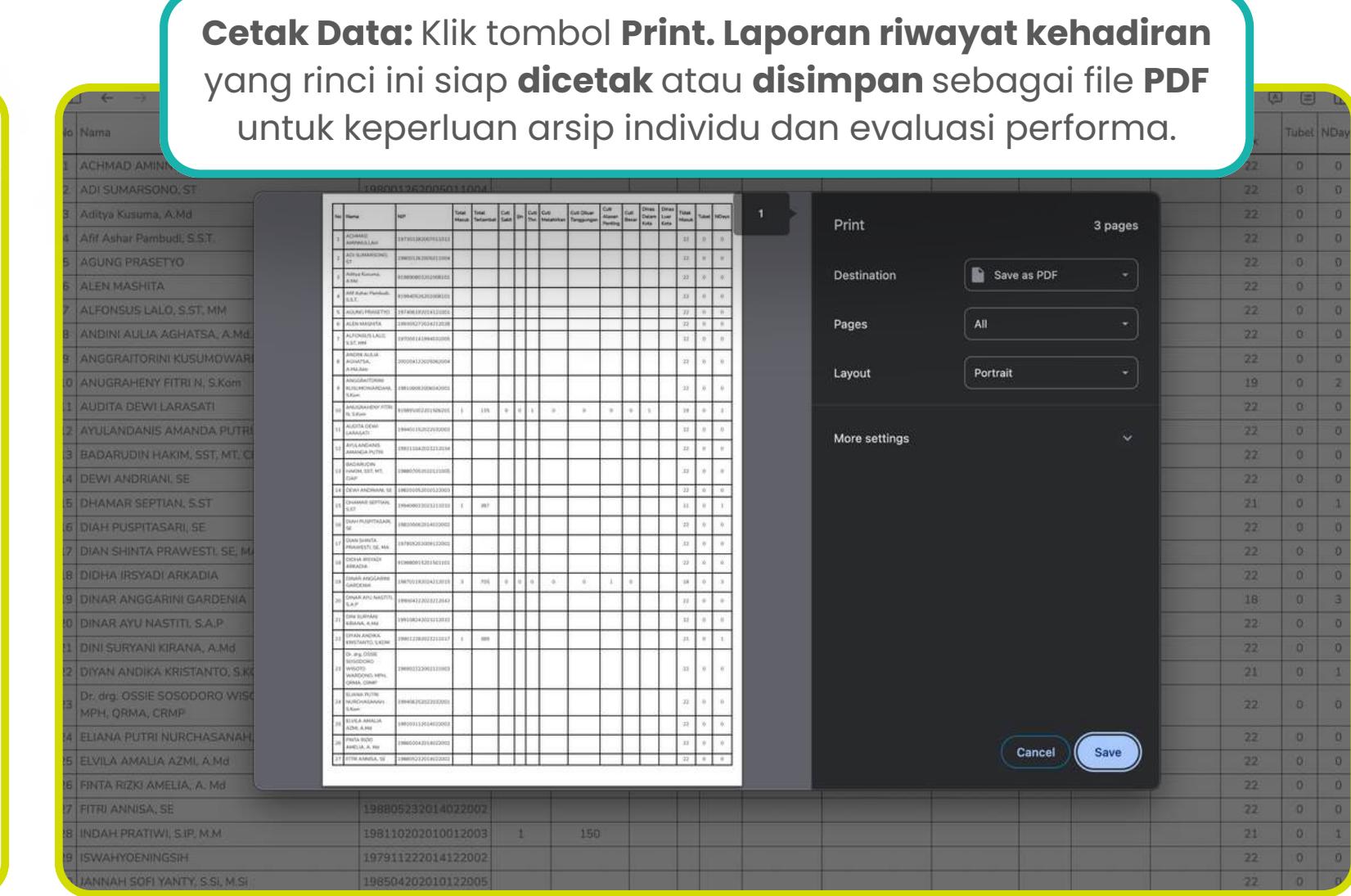
Fungsi utama Anda di modul ini adalah Filter dan Print Data:

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



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	9198908032008101								
4	Affif Ashar Pambudi, S.S.T.	91940526202008101								
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								
16	DIAH PUSPITASARI, SE	198205062014022002								

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.



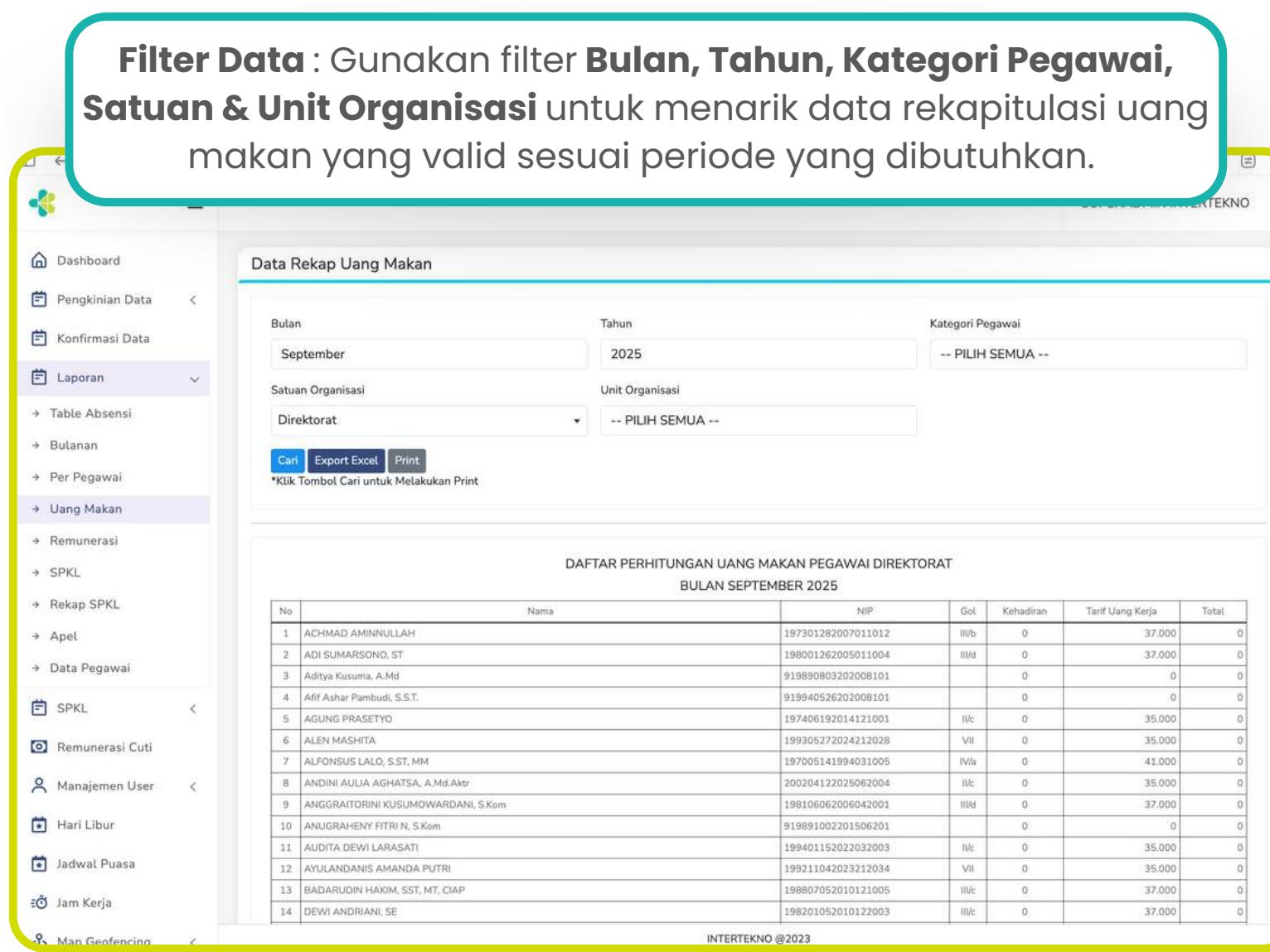
No	Nama	NIP	Total Masuk	Total Terlambat	Cuti Sakit	Ijin	Cuti Thn	Cuti Melahirkan	Cuti Diluar Tanggungan	Cuti Alasan Pentin
1	ACHMAD AMINULLAH	197301282007011012								
2	ADI SUMARSONO, ST	198001262005011004								
3	Aditya Kusuma, A.Md	9198908032008101								
4	Affif Ashar Pambudi, S.S.T.	91940526202008101								
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								
16	DIAH 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.



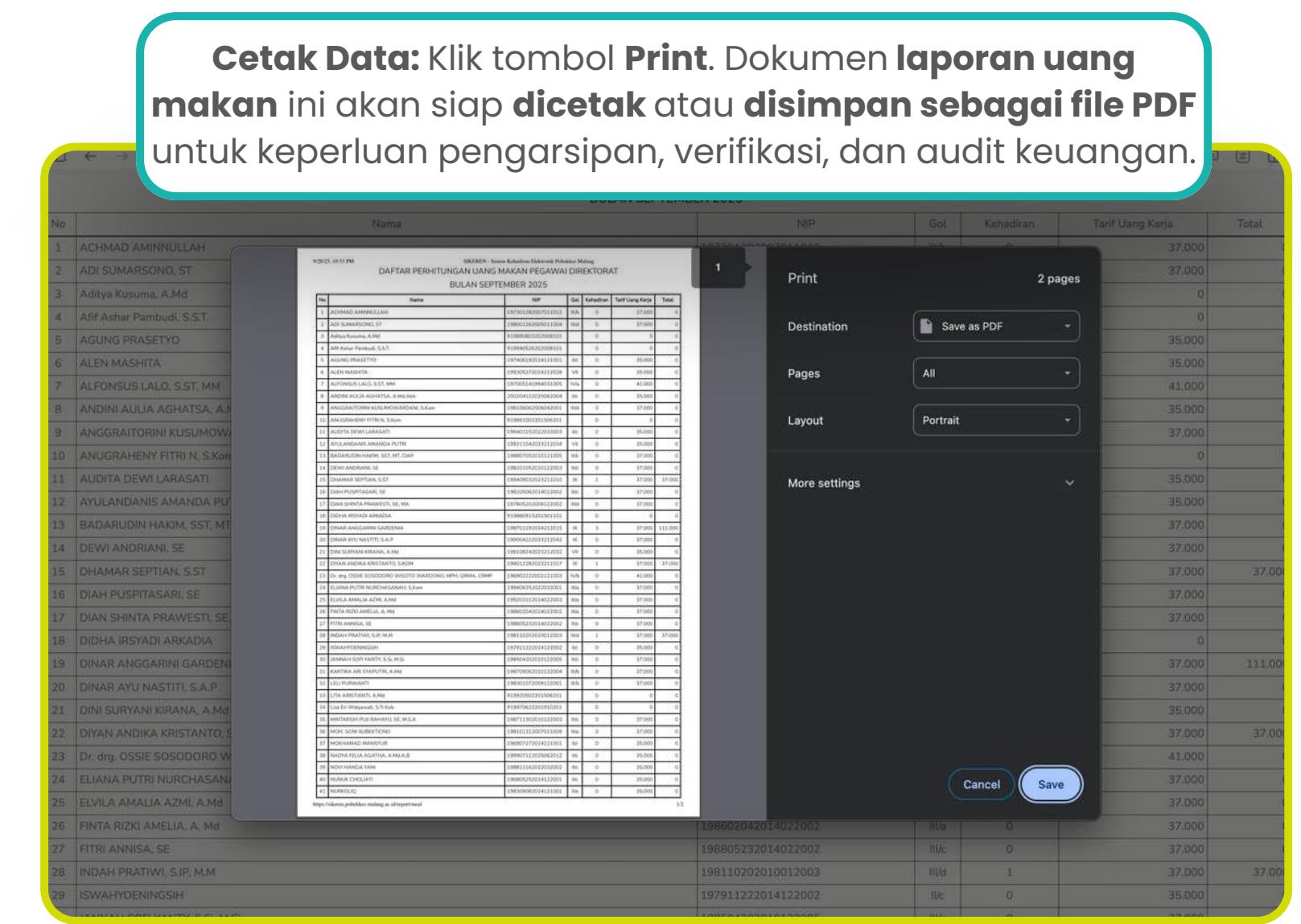
The screenshot shows the 'Data Rekap Uang Makan' page with the following filters applied:

- Bulan: September
- Tahun: 2025
- Kategori Pegawai: -- PILIH SEMUA --
- Satuan Organisasi: Direktorat
- Unit Organisasi: -- PILIH SEMUA --

The table below shows the results for the selected filters:

No	Nama	NIP	Gol	Kehadiran	Tarif Uang Kerja	Total
1	ACHMAD AMINULLAH	197301282007011012	III/b	0	37.000	0
2	ADI SUMARSONO, ST	198001262005011004	III/d	0	37.000	0
3	Aditya Kusuma, A.Md	919880803202008101		0	0	0
4	Arif Ashar Pambudi, S.S.T.	919940526202008101		0	0	0
5	AGUNG PRASETYO	197406192014121001	II/c	0	35.000	0
6	ALEN MASHITA	199305272024212028	VII	0	35.000	0
7	ALFONSUS LALO, S.ST, MM	197005141994031005	IV/a	0	41.000	0
8	ANDINI AULIA AGHATSJA, A.Md	200204122025062004	II/c	0	35.000	0
9	ANGGRAITORINI KUSUMOWARDANI, S.Kom	19810606200642001	III/d	0	37.000	0
10	ANUGRAHENY FITRI N, S.Kom	919891002201506201	III/d	0	37.000	0
11	AUDITA DEWI LARASATI	19940115202203003	II/c	0	35.000	0
12	AULYANDANIS AMANDA PUTRI	19921104202312034	VI	0	35.000	0
13	BADARUDIN HAKIM, SST, MT, CIAP	198807052010121005	III/c	0	37.000	0
14	DEWI ANDRIANI, SE	198201052010122003	III/c	0	37.000	0
15	DHAMAR SEPTIAN, S.T	198409032012101013	IV	0	37.000	0
16	DIAH PUSPITASARI, SE	198009032014012001	IV	0	37.000	0
17	DIAH RISTY ANINDITA, SE, MM	198908082014012001	IV	0	37.000	0
18	DIAH RISTY ANINDITA	198908082014012001	IV	0	37.000	0
19	DHARANGGINI GARDENIA	198701192004011801	IV	0	37.000	0
20	DHAR ARYU NASTITI, S.A.P	20090403201101041	IV	0	37.000	0
21	DINA SURYANI KIRANA, A.Md	19910804201101041	IV	0	35.000	0
22	DIYAH ANDIKA KRISTANTO, S.Kom	199012202011010417	IV	0	37.000	0
23	DR. drg. OSSIE SOSODORO WIDOTO, MM, ORMA, CPMT	198003222001100101	IV	0	41.000	0
24	ELIANA PUTRI NURCHASANI, S.Ekom	198404032012010013	IV	0	37.000	0
25	ELIANA PUTRI NURCHASANI, A.Md	199303012014012001	IV	0	37.000	0
26	FINTA NOZU AMELIA, A. MM	198803022014012001	IV	0	37.000	0
27	FITRI ANNISA, SE	198803022014012001	IV	0	37.000	0
28	INDAH PRATIWI, S.P, M.M	198112022003012003	IV	0	37.000	0
29	INDAH PRATIWI, S.P, M.M	198712222014012002	IV	0	35.000	0
30	INDAH PRATIWI, S.P, M.M	198904032001100104	IV	0	35.000	0
31	KAMILA ARIYANTI PTI, A.Md	198903072001010101	IV	0	35.000	0
32	KELI PURWANTO	198903072001010101	IV	0	37.000	0
33	LITA AMBINTI, A.IKA	198009032010040101	IV	0	37.000	0
34	Luci Ev Wahyuni, S.T, Keb	198009032010040101	IV	0	37.000	0
35	MARYATI PUJI BAWIKAR, SE, M.Pd	198703132005012003	IV	0	37.000	0
36	MARY SONI BUREKTOD	198103132005012003	IV	0	37.000	0
37	MOKHAMAD MA'RUFUR	198903132005012003	IV	0	35.000	0
38	MADYA FELIA AGUSTIA, A.MEJA	199003132005012003	IV	0	35.000	0
39	MARY HANICA YANI	198811182029200202	IV	0	35.000	0
40	MARYUK CHOLATI	1980090320142001	IV	0	35.000	0
41	MARYUK CHOLATI	1980090320142001	IV	0	35.000	0
42	MARYUK CHOLATI	1980090320142001	IV	0	35.000	0

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.



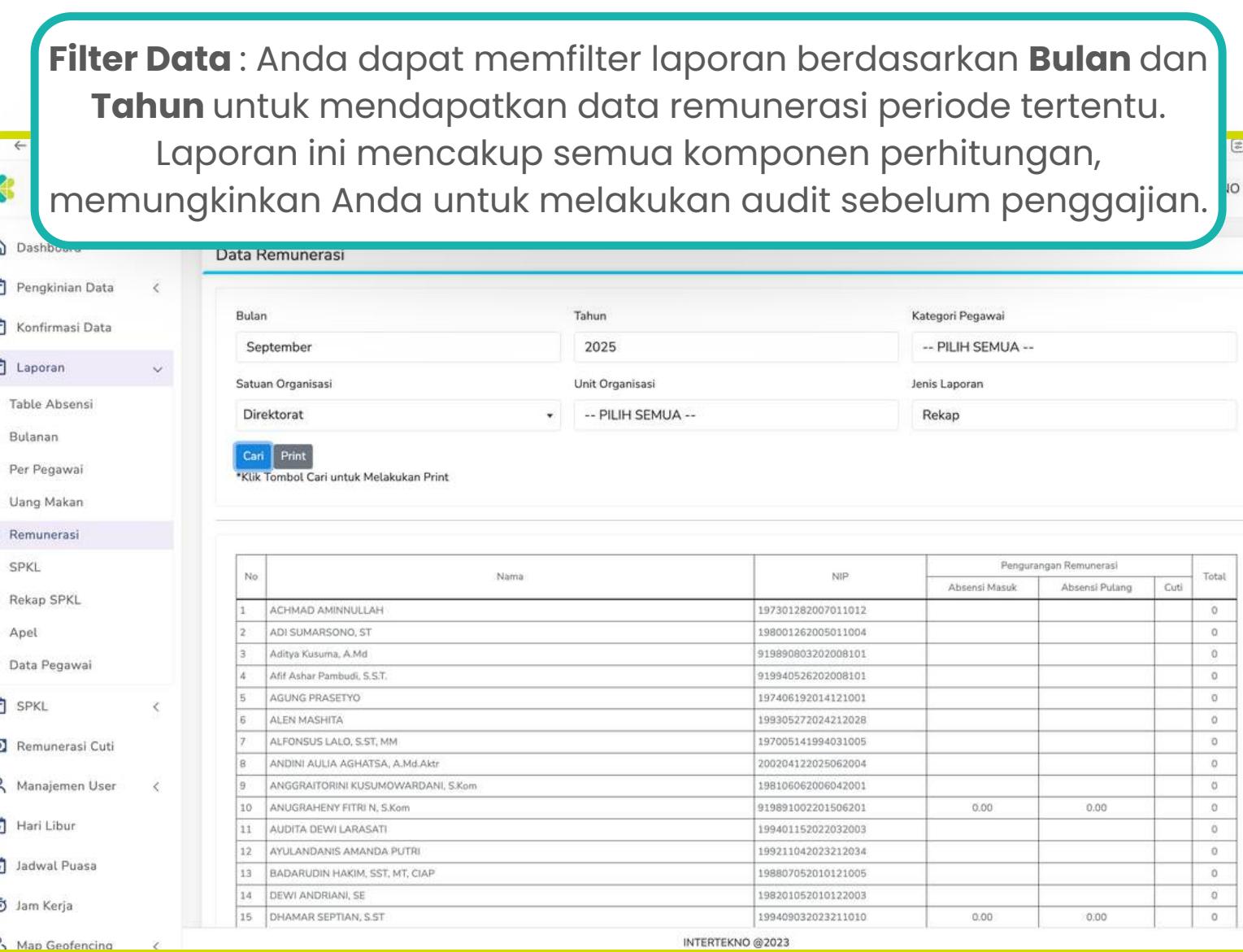
The screenshot shows the 'DAFTAR PERHITUNGAN UANG MAKAN PEGAWAI DIREKTORAT BULAN SEPTEMBER 2025' report with the following print settings:

- Print: 2 pages
- Destination: Save as PDF
- Pages: All
- Layout: Portrait
- More settings

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

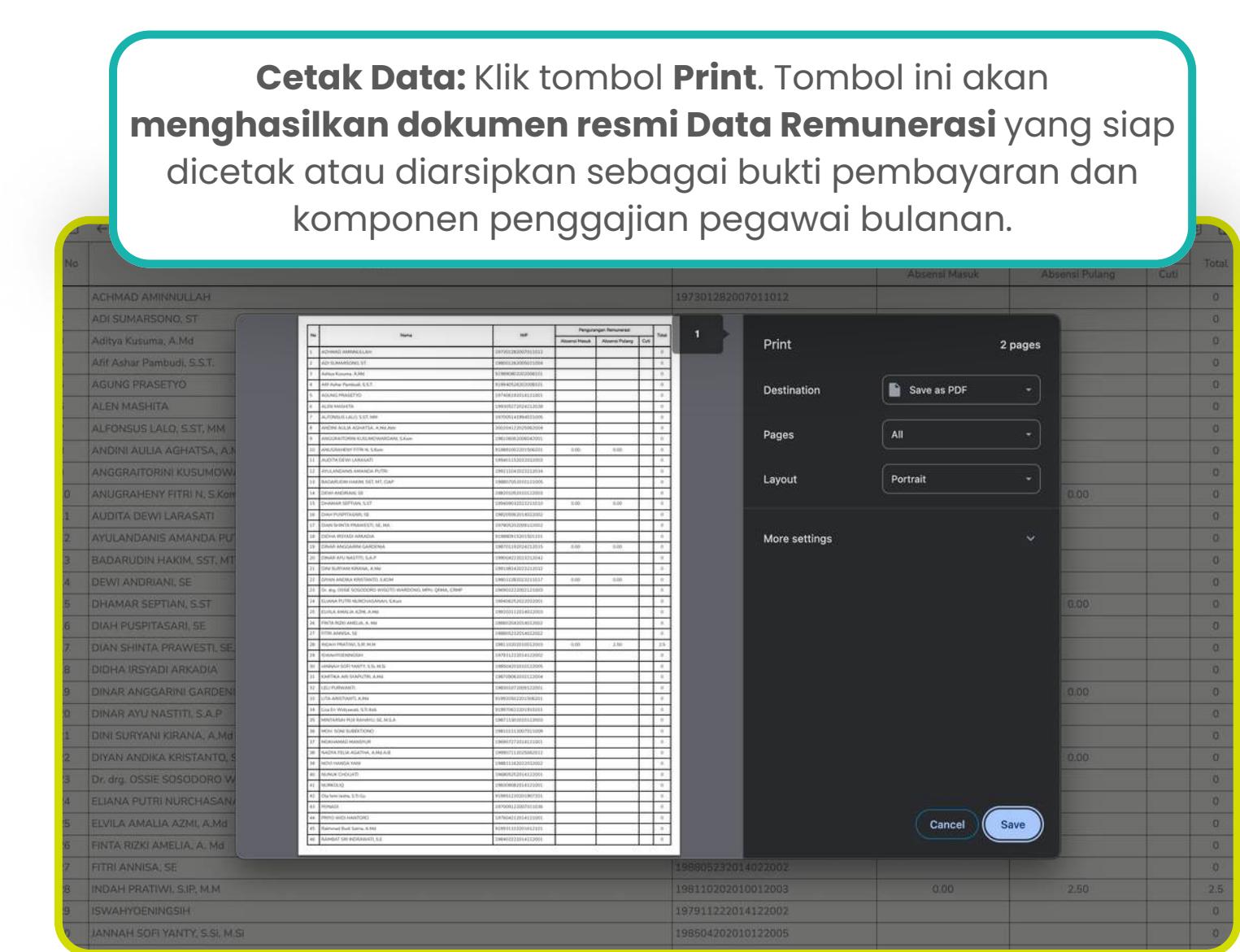
Fungsi utama Anda di modul ini adalah Filter dan Print Data:

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	Arif 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.Akr	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.

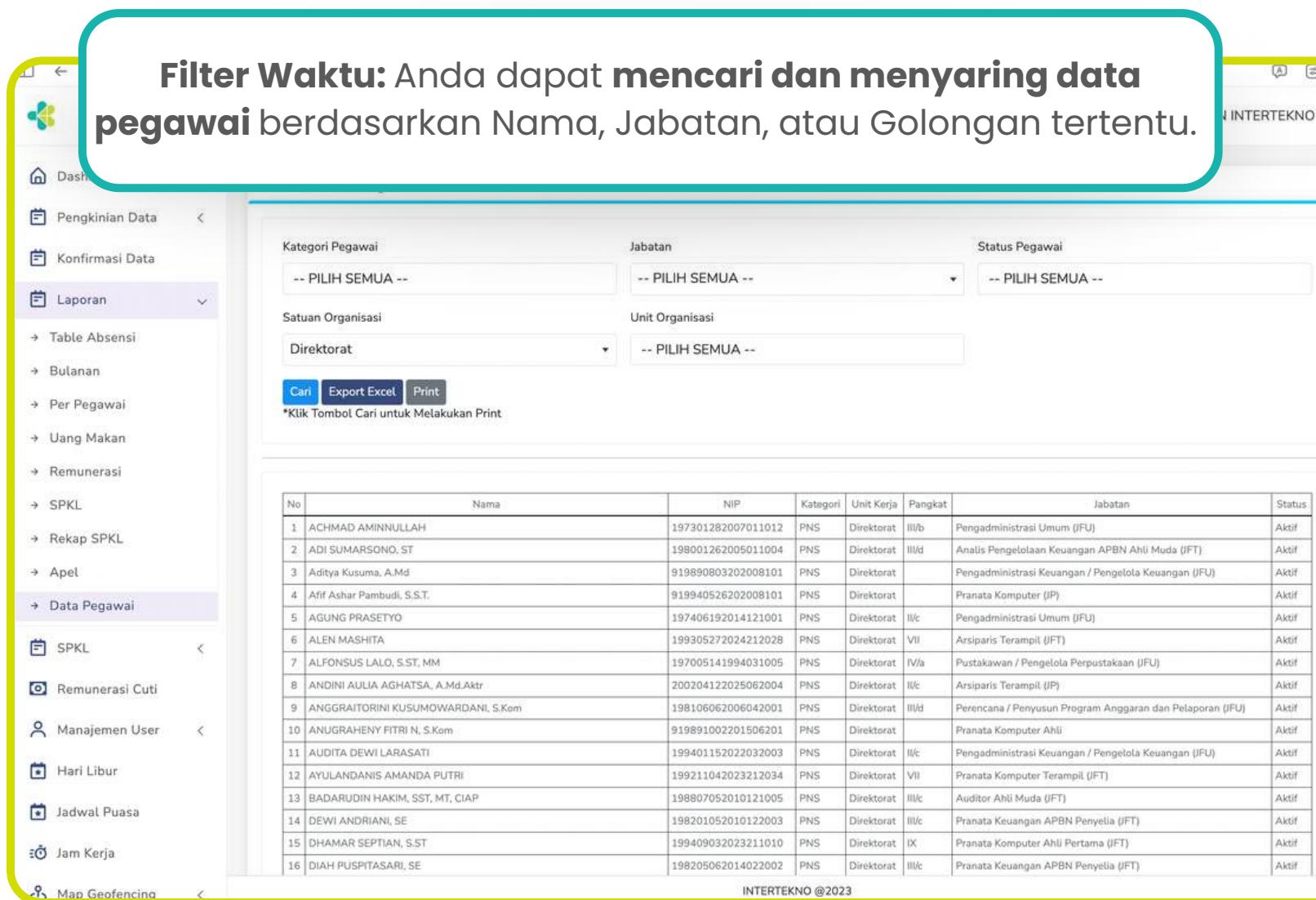


Modul ini menyediakan akses ke seluruh master data pegawai yang sudah terdaftar di sistem.

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.

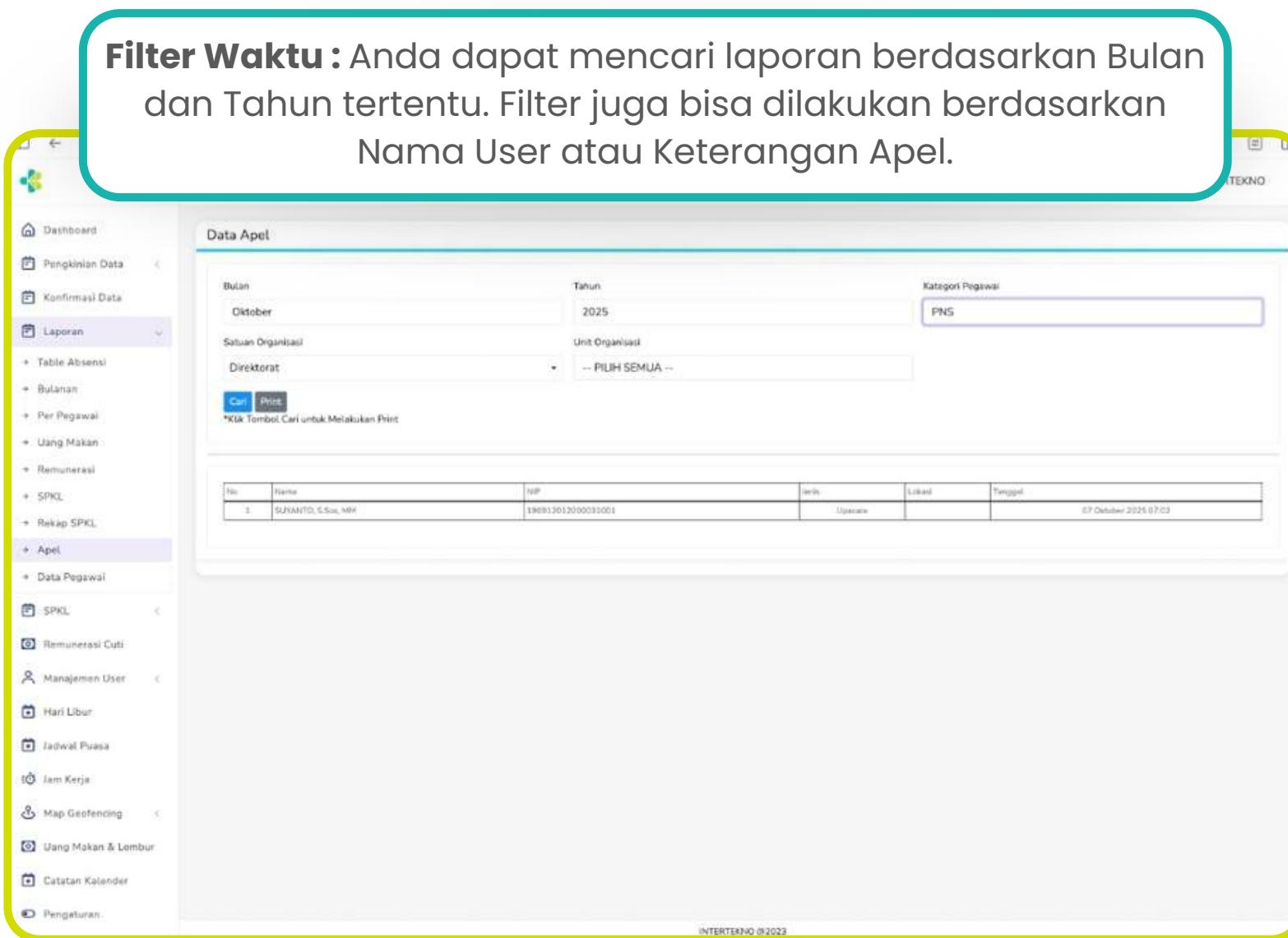


No	Nama	NIP	Kategori	Unit Kerja	Pangkat	Jabatan	Status
1	ACHMAD AMINULLAH	197301282007011012	PNS	Direktorat	III/b	Pengadministrasi Umum (JFU)	Aktif
2	ADI SUMARSONO, ST	198001262005011004	PNS	Direktorat	III/d	Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda (JFT)	Aktif
3	Aditya Kusuma, A.Md	919890803202008101	PNS	Direktorat		Pengadministrasi Keuangan / Pengelola Keuangan (JFU)	Aktif
4	Affif Ashar Pambudi, S.S.T.	91940526202008101	PNS	Direktorat		Pranata Komputer (JP)	Aktif
5	AGUNG PRASETYO	197406192014121001	PNS	Direktorat	II/c	Pengadministrasi Umum (JFU)	Aktif
6	ALEN MASHITA	199305272024212028	PNS	Direktorat	VII	Arsiparis Terampil (JFT)	Aktif
7	ALFONSUS LALO, S.ST, MM	197005141994031005	PNS	Direktorat	IV/a	Pustakawan / Pengelola Perpustakaan (JFU)	Aktif
8	ANDINI AULIA AGHATSA, A.Md	200204122025062004	PNS	Direktorat	II/c	Arsiparis Terampil (JP)	Aktif
9	ANGGRAITORINI KUSUMOWARDANI, S.Kom	198106062006042001	PNS	Direktorat	III/d	Perencana / Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan (JFU)	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 (JFU)	Aktif
12	AYULANDANIS AMANDA PUTRI	199211042023212034	PNS	Direktorat	VII	Pranata Komputer Terampil (JFT)	Aktif
13	BADARUDIN HAKIM, SST, MT, CIAP	198807052010121005	PNS	Direktorat	III/c	Auditor Ahli Muda (JFT)	Aktif
14	DEWI ANDRIANI, SE	198004052005012003	PNS	Direktorat	III/c	Pranata Komputer Ahli Profesional (JFT)	Aktif
15	DHAMAR SEPTIAN, S.ST	198009062004012003	PNS	Direktorat	III/c	Pranata Komputer Ahli Profesional (JFT)	Aktif
16	DIAH PUSPITASARI, SE	199403152015042003	PNS	Direktorat	III/c	Perencana Ahli Pertama (JFT)	Aktif
17	DIAN SHINTA PRAWESTI, SE, M	198001012013012003	PNS	Direktorat	III/c	Perencana Ahli Pertama (JFT)	Aktif
18	DIAH SHINTA PRAWESTI, SE, MA	197805032001012003	PNS	Direktorat	III/c	Perencana Ahli Pertama (JFT)	Aktif
19	DIAH SHINTA PRAWESTI, SE, M	198001012013012003	PNS	Direktorat	III/c	Perencana Ahli Pertama (JFT)	Aktif
20	DINAR ANGGARINI GARDENIA	199711052012412019	PNS	Direktorat	IX	Analis Rencana dan Perkiraan Ahli Pertama (JFT)	Aktif
21	DINAR ANGGARINI GARDENIA	199711052012412019	PNS	Direktorat	IX	Analis Rencana dan Perkiraan Ahli Pertama (JFT)	Aktif
22	DINAR ANGGARINI GARDENIA	199711052012412019	PNS	Direktorat	IX	Analis Rencana dan Perkiraan Ahli Pertama (JFT)	Aktif
23	DINAR ANGGARINI GARDENIA	199711052012412019	PNS	Direktorat	IX	Analis Rencana dan Perkiraan Ahli Pertama (JFT)	Aktif
24	DINAR ANGGARINI GARDENIA	199711052012412019	PNS	Direktorat	IX	Analis Rencana dan Perkiraan Ahli Pertama (JFT)	Aktif
25	DINAR ANGGARINI GARDENIA	199711052012412019	PNS	Direktorat	IX	Analis Rencana dan Perkiraan Ahli Pertama (JFT)	Aktif
26	DINAR ANGGARINI GARDENIA	199711052012412019	PNS	Direktorat	IX	Analis Rencana dan Perkiraan Ahli Pertama (JFT)	Aktif
27	DINAR ANGGARINI GARDENIA	199711052012412019	PNS	Direktorat	IX	Analis Rencana dan Perkiraan Ahli Pertama (JFT)	Aktif
28	DINAR ANGGARINI GARDENIA	199711052012412019	PNS	Direktorat	IX	Analis Rencana dan Perkiraan Ahli Pertama (JFT)	Aktif
29	DINAR ANGGARINI GARDENIA	199711052012412019	PNS	Direktorat	IX	Analis Rencana dan Perkiraan Ahli Pertama (JFT)	Aktif
30	DINAR ANGGARINI GARDENIA	199711052012412019	PNS	Direktorat	IX	Analis Rencana dan Perkiraan Ahli Pertama (JFT)	Aktif
31	DINAR ANGGARINI GARDENIA	199711052012412019	PNS	Direktorat	IX	Analis Rencana dan Perkiraan Ahli Pertama (JFT)	Aktif
32	DINAR ANGGARINI GARDENIA	199711052012412019	PNS	Direktorat	IX	Analis Rencana dan Perkiraan Ahli Pertama (JFT)	Aktif
33	DINAR ANGGARINI GARDENIA	199711052012412019	PNS	Direktorat	IX	Analis Rencana dan Perkiraan Ahli Pertama (JFT)	Aktif
34	DINAR ANGGARINI GARDENIA	199711052012412019	PNS	Direktorat	IX	Analis Rencana dan Perkiraan Ahli Pertama (JFT)	Aktif
35	DINAR ANGGARINI GARDENIA	199711052012412019	PNS	Direktorat	IX	Analis Rencana dan Perkiraan Ahli Pertama (JFT)	Aktif
36	DINAR ANGGARINI GARDENIA	199711052012412019	PNS	Direktorat	IX	Analis Rencana dan Perkiraan Ahli Pertama (JFT)	Aktif
37	DINAR ANGGARINI GARDENIA	199711052012412019	PNS	Direktorat	IX	Analis Rencana dan Perkiraan Ahli Pertama (JFT)	Aktif
38	DINAR ANGGARINI GARDENIA	199711052012412019	PNS	Direktorat	IX	Analis Rencana dan Perkiraan Ahli Pertama (JFT)	Aktif
39	DINAR ANGGARINI GARDENIA	199711052012412019	PNS	Direktorat	IX	Analis Rencana dan Perkiraan Ahli Pertama (JFT)	Aktif
40	DINAR ANGGARINI GARDENIA	199711052012412019	PNS	Direktorat	IX	Analis Rencana dan Perkiraan Ahli Pertama (JFT)	Aktif
41	DINAR ANGGARINI GARDENIA	199711052012412019	PNS	Direktorat	IX	Analis Rencana dan Perkiraan Ahli Pertama (JFT)	Aktif
42	DINAR ANGGARINI GARDENIA	199711052012412019	PNS	Direktorat	IX	Analis Rencana dan Perkiraan Ahli Pertama (JFT)	Aktif
43	DINAR ANGGARINI GARDENIA	199711052012412019	PNS	Direktorat	IX	Analis Rencana dan Perkiraan Ahli Pertama (JFT)	Aktif
44	DINAR ANGGARINI GARDENIA	199711052012412019	PNS	Direktorat	IX	Analis Rencana dan Perkiraan Ahli Pertama (JFT)	Aktif
45	DINAR ANGGARINI GARDENIA	199711052012412019	PNS	Direktorat	IX	Analis Rencana dan Perkiraan Ahli Pertama (JFT)	Aktif
46	DINAR ANGGARINI GARDENIA	199711052012412019	PNS	Direktorat	IX	Analis Rencana dan Perkiraan Ahli Pertama (JFT)	Aktif
47	DINAR ANGGARINI GARDENIA	199711052012412019	PNS	Direktorat	IX	Analis Rencana dan Perkiraan Ahli Pertama (JFT)	Aktif
48	DINAR ANGGARINI GARDENIA	199711052012412019	PNS	Direktorat	IX	Analis Rencana dan Perkiraan Ahli Pertama (JFT)	Aktif
49	DINAR ANGGARINI GARDENIA	199711052012412019	PNS	Direktorat	IX	Analis Rencana dan Perkiraan Ahli Pertama (JFT)	Aktif
50	DINAR ANGGARINI GARDENIA	199711052012412019	PNS	Direktorat	IX	Analis Rencana dan Perkiraan Ahli Pertama (JFT)	Aktif
51	DINAR ANGGARINI GARDENIA	199711052012412019	PNS	Direktorat	IX	Analis Rencana dan Perkiraan Ahli Pertama (JFT)	Aktif
52	DINAR ANGGARINI GARDENIA	199711052012412019	PNS	Direktorat	IX	Analis Rencana dan Perkiraan Ahli Pertama (JFT)	Aktif
53	DINAR ANGGARINI GARDENIA	199711052012412019	PNS	Direktorat	IX	Analis Rencana dan Perkiraan Ahli Pertama (JFT)	Aktif
54	DINAR ANGGARINI GARDENIA	199711052012412019	PNS	Direktorat	IX	Analis Rencana dan Perkiraan Ahli Pertama (JFT)	Aktif
55	DINAR ANGGARINI GARDENIA	199711052012412019	PNS	Direktorat	IX	Analis Rencana dan Perkiraan Ahli Pertama (JFT)	Aktif
56	DINAR ANGGARINI GARDENIA	199711052012412019	PNS	Direktorat	IX	Analis Rencana dan Perkiraan Ahli Pertama (JFT)	Aktif
57	DINAR ANGGARINI GARDENIA	199711052012412019	PNS	Direktorat	IX	Analis Rencana dan Perkiraan Ahli Pertama (JFT)	Aktif
58	DINAR ANGGARINI GARDENIA	199711052012412019	PNS	Direktorat	IX	Analis Rencana dan Perkiraan Ahli Pertama (JFT)	Aktif
59	DINAR ANGGARINI GARDENIA	199711052012412019	PNS	Direktorat	IX	Analis Rencana dan Perkiraan Ahli Pertama (JFT)	Aktif
60	DINAR ANGGARINI GARDENIA	199711052012412019	PNS	Direktorat	IX	Analis Rencana dan Perkiraan Ahli Pertama (JFT)	Aktif
61	DINAR ANGGARINI GARDENIA	199711052012412019	PNS	Direktorat	IX	Analis Rencana dan Perkiraan Ahli Pertama (JFT)	Aktif
62	DINAR ANGGARINI GARDENIA	199711052012412019	PNS	Direktorat	IX	Analis Rencana dan Perkiraan Ahli Pertama (JFT)	Aktif
63	DINAR ANGGARINI GARDENIA	199711052012412019	PNS	Direktorat	IX	Analis Rencana dan Perkiraan Ahli Pertama (JFT)	Aktif
64	DINAR ANGGARINI GARDENIA	199711052012412019	PNS	Direktorat	IX	Analis Rencana dan Perkiraan Ahli Pertama (JFT)	Aktif
65	DINAR ANGGARINI GARDENIA	199711052012412019	PNS	Direktorat	IX	Analis Rencana dan Perkiraan Ahli Pertama (JFT)	Aktif
66	DINAR ANGGARINI GARDENIA	199711052012412019	PNS	Direktorat	IX	Analis Rencana dan Perkiraan Ahli Pertama (JFT)	Aktif
67	DINAR ANGGARINI GARDENIA	199711052012412019	PNS	Direktorat	IX	Analis Rencana dan Perkiraan Ahli Pertama (JFT)	Aktif
68	DINAR ANGGARINI GARDENIA	199711052012412019	PNS	Direktorat	IX	Analis Rencana dan Perkiraan Ahli Pertama (JFT)	Aktif
69	DINAR ANGGARINI GARDENIA	199711052012412019	PNS	Direktorat	IX	Analis Rencana dan Perkiraan Ahli Pertama (JFT)	Aktif
70	DINAR ANGGARINI GARDENIA	199711052012412019	PNS	Direktorat	IX	Analis Rencana dan Perkiraan Ahli Pertama (JFT)	Aktif
71	DINAR ANGGARINI GARDENIA	199711052012412019	PNS	Direktorat	IX	Analis Rencana dan Perkiraan Ahli Pertama (JFT)	Aktif
72	DINAR ANGGARINI GARDENIA	199711052012412019	PNS	Direktorat	IX	Analis Rencana dan Perkiraan Ahli Pertama (JFT)	Aktif
73	DINAR ANGGARINI GARDENIA	199711052012412019	PNS	Direktorat	IX	Analis Rencana dan Perkiraan Ahli Pertama (JFT)	Aktif
74	DINAR ANGGARINI GARDENIA	199711052012412019	PNS	Direktorat	IX	Analis Rencana dan Perkiraan Ahli Pertama (JFT)	Aktif
75	DINAR ANGGARINI GARDENIA	199711052012412019	PNS	Direktorat	IX	Analis Rencana dan Perkiraan Ahli Pertama (JFT)	Aktif
76	DINAR ANGGARINI GARDENIA	199711052012412019	PNS				

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

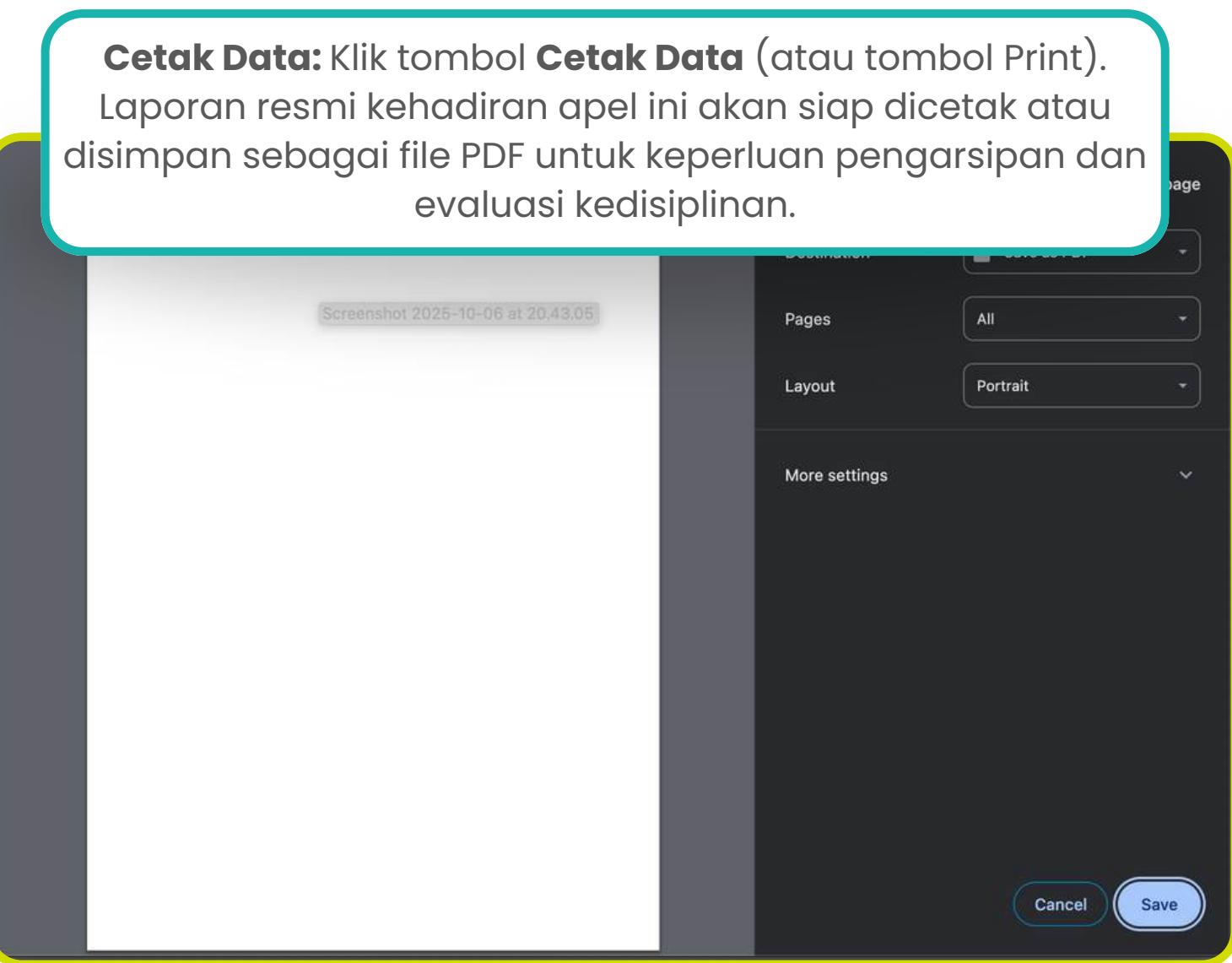
Fungsi utama Anda di modul ini adalah Filter dan Print Data:

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	SURNANDI, S.Sos, MM	19891301200031001	Upacara		07 October 2025 07:03

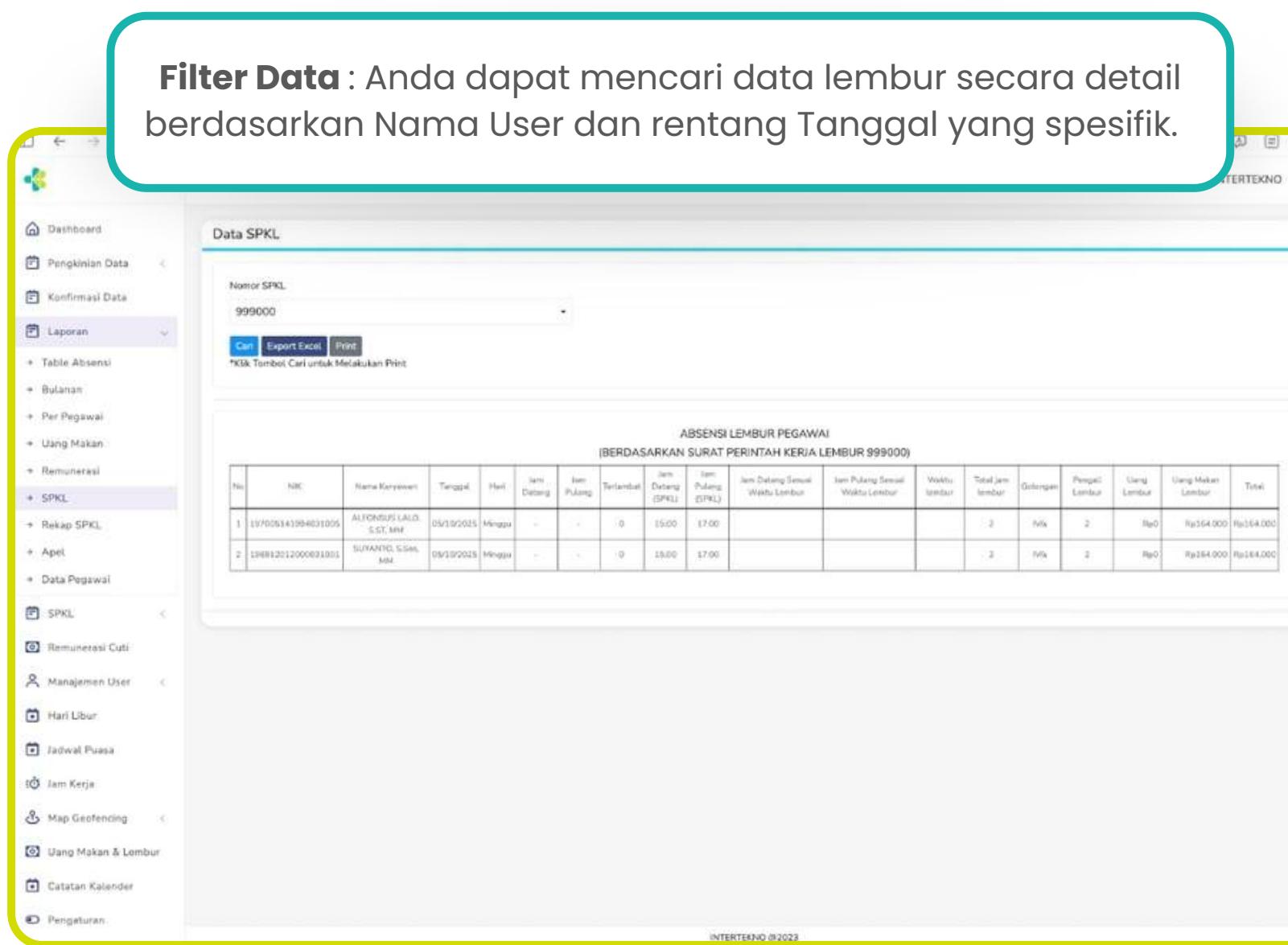
Cetak Data: Klik tombol **Cetak Data** (atau tombol Print). Laporan resmi kehadiran apel ini akan siap dicetak atau disimpan sebagai file PDF untuk keperluan pengarsipan dan evaluasi kedisiplinan.



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:

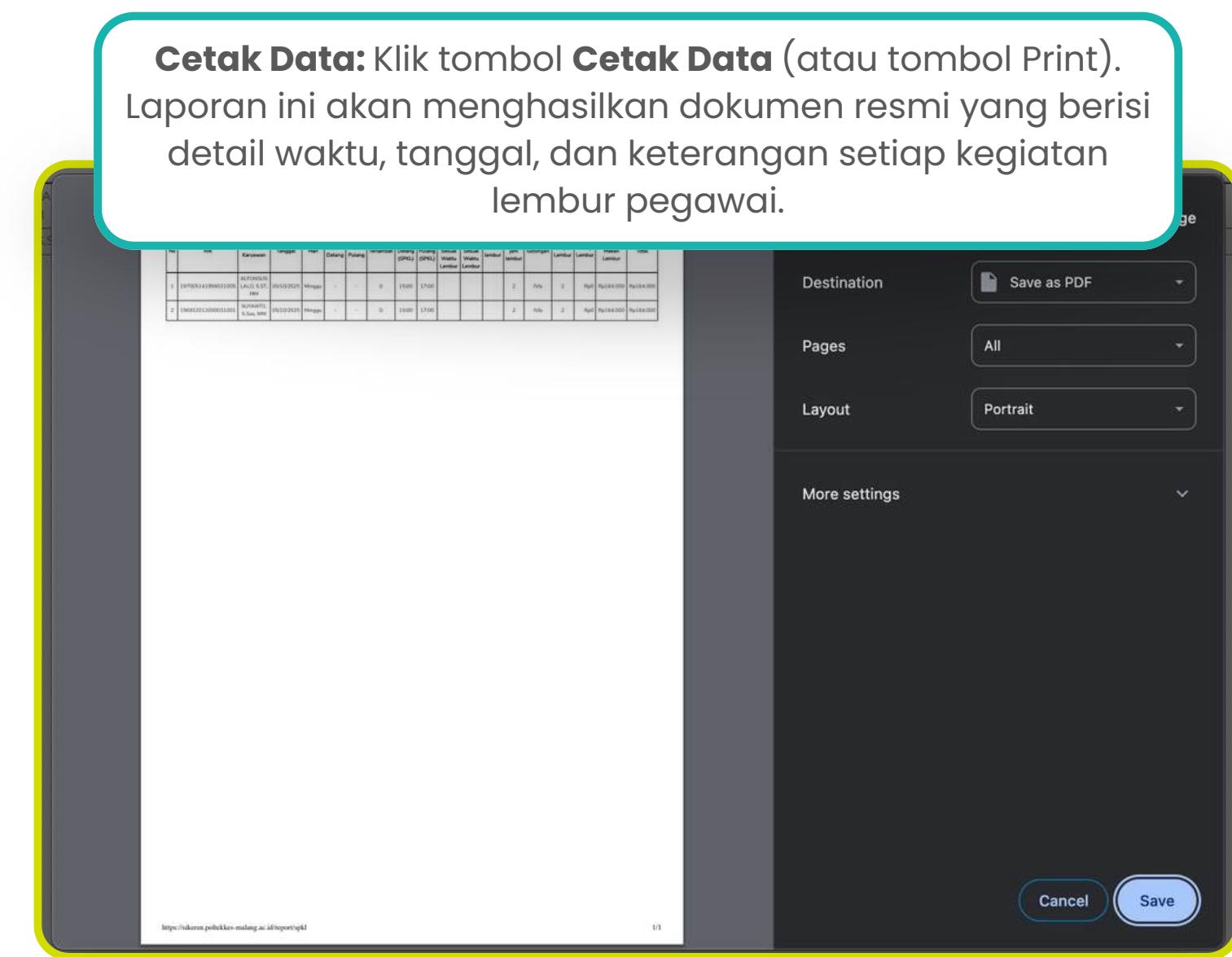
Filter Data: Anda dapat mencari data lembur secara detail berdasarkan Nama User dan rentang Tanggal yang spesifik.



The screenshot shows the 'Data SPKL' section of the application. It includes a search form with fields for 'Nama Karyawan' (Employee Name), 'Tanggal' (Date), and 'Jenis' (Type). Below the search form is a table titled 'ABSENSI LEMBUR PEGAWAI' with the subtitle '(BERDASARKAN SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR 999000)'. The table has columns for No., NIK, Nama Karyawan, Tanggal, Hari, Jam Datang, Jam Pulang, Jam Ditinggal, Jam Pulang Sesuai Waktu Lembur, Total jam lembur, Golongan, Pengel Lembur, Uang Lembur, Uang Makan Lembur, and Total. Two rows of data are shown, corresponding to the table below.

No.	NIK	Nama Karyawan	Tanggal	Hari	Jam Datang	Jam Pulang	Jam Ditinggal	Jam Pulang Sesuai Waktu Lembur	Total jam lembur	Golongan	Pengel Lembur	Uang Lembur	Uang Makan Lembur	Total
1	13/05141994021005	ALFONSUS LAUDI SST, MM	09/09/2023	Minggu	-	-	0	15:00	17:00		2	Rp0	Rp164.000	Rp164.000
2	139812012000031001	SUYANDO, SSM, MM	09/09/2023	Minggu	-	-	0	13:00	17:00		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.



The screenshot shows a print preview window. It includes sections for 'Destination' (Save as PDF), 'Pages' (All), 'Layout' (Portrait), and 'More settings'. At the bottom right are 'Cancel' and 'Save' buttons. The central area shows a preview of the printed report, which is a table identical to the one in the previous screenshot.

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

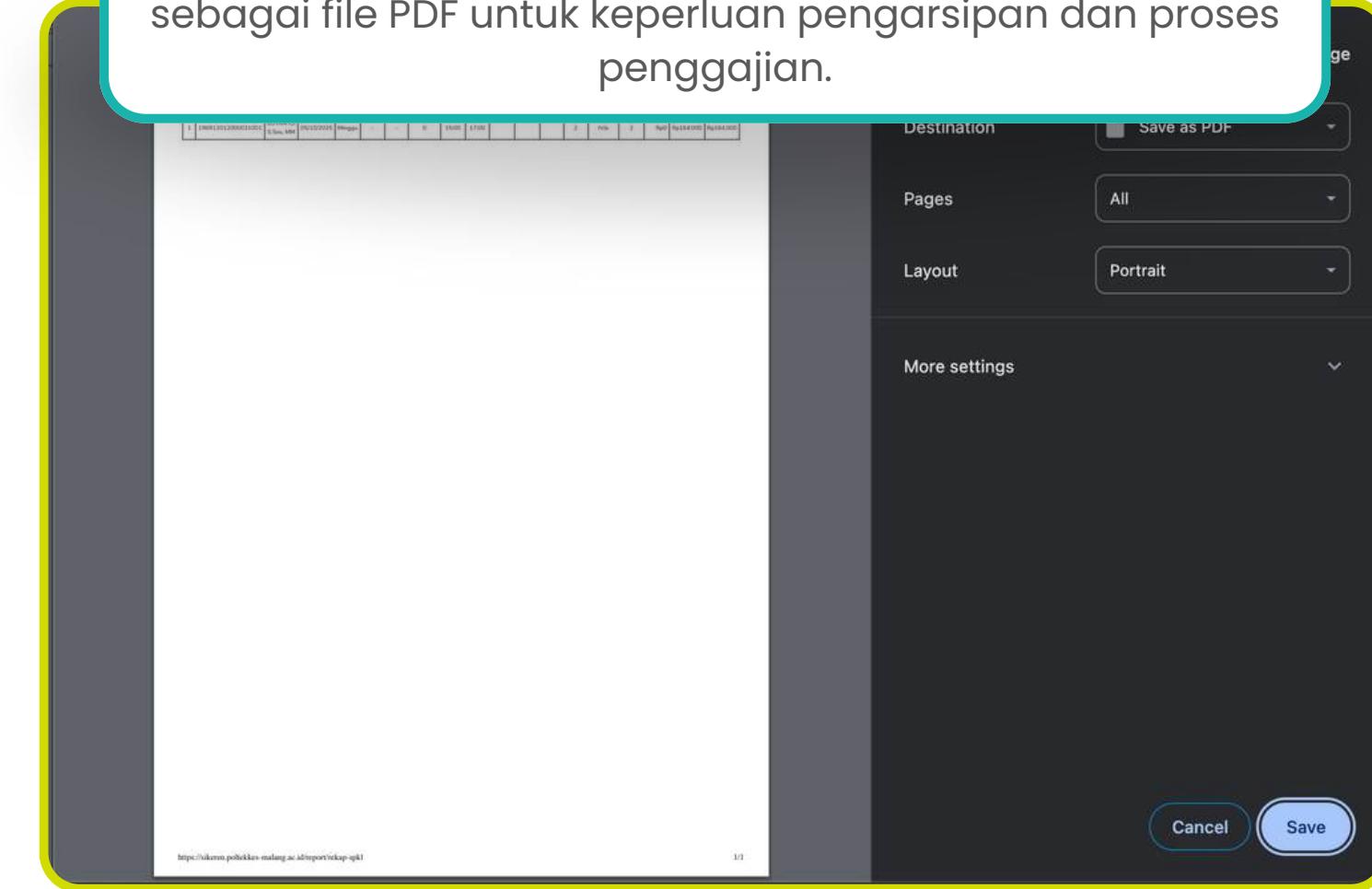
Fungsi utama Anda di modul ini adalah Filter dan Print Data:

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' (SPKL Report Data) page. On the left is a sidebar with various menu items. The main area has a search form with fields for 'Bulan' (October), 'Tahun' (2025), 'Satuan Organisasi' (Direktorat), 'Unit Organisasi' (PILUH SEMUA), and a dropdown for 'Kategori Pegawai' (PNS). Below the form is a table titled 'ABSENSI LEMBUR PEGAWAI (BERDASARKAN SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR OKTOBER 2025)'. The table includes columns for No, NIK, Nama Karyawati, Tempat, Hari, Jam Datang, Jam Pulang, Jam Pulang SPKL, Jam Datang Sesuai Waktu Lembur, Jam Pulang Sesuai Waktu Lembur, Waktu lembur, Total jam lembur, Golongan, Pengel. Lembur, Uang Lembur, Uang Makan Lembur, and Total. One row is visible with details for an employee named SUYANTO, S.Sos, HB.

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.



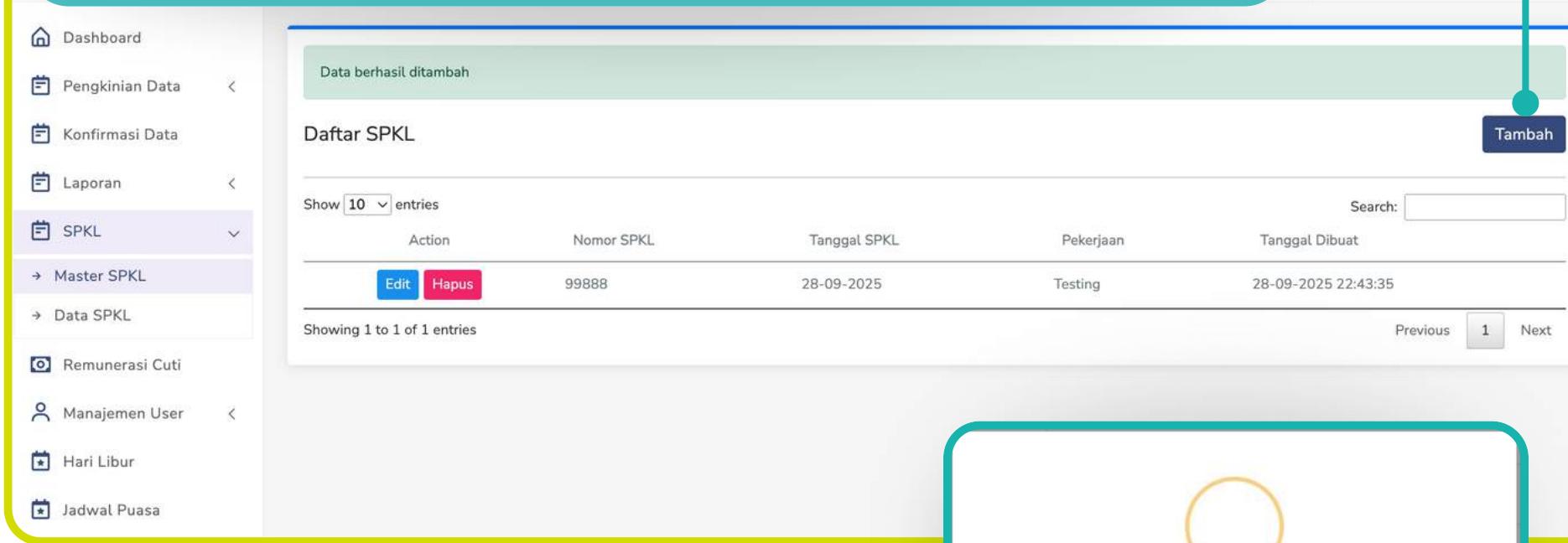
The screenshot shows a print dialog box. It includes fields for 'Destination' (Save as PDF), 'Pages' (All), and 'Layout' (Portrait). At the bottom are 'Cancel' and 'Save' buttons. The URL https://skern.poltekkes-malang.ac.id/report/rekap-spkl is visible at the bottom of the dialog.

Sistem Kehadiran Elektronik Poltekkes Malang

SPKL

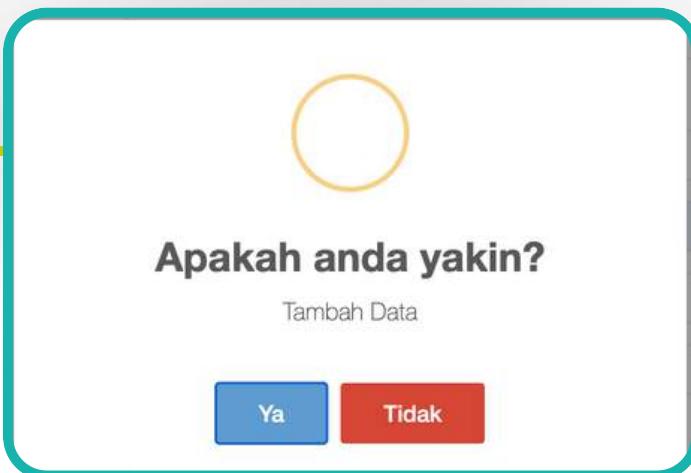
Modul Master SPKL berfungsi untuk merekam dan mengelola semua Surat Perintah Kerja Lembur yang sudah disetujui, yang nantinya akan menjadi dasar perhitungan lembur pegawai.

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.

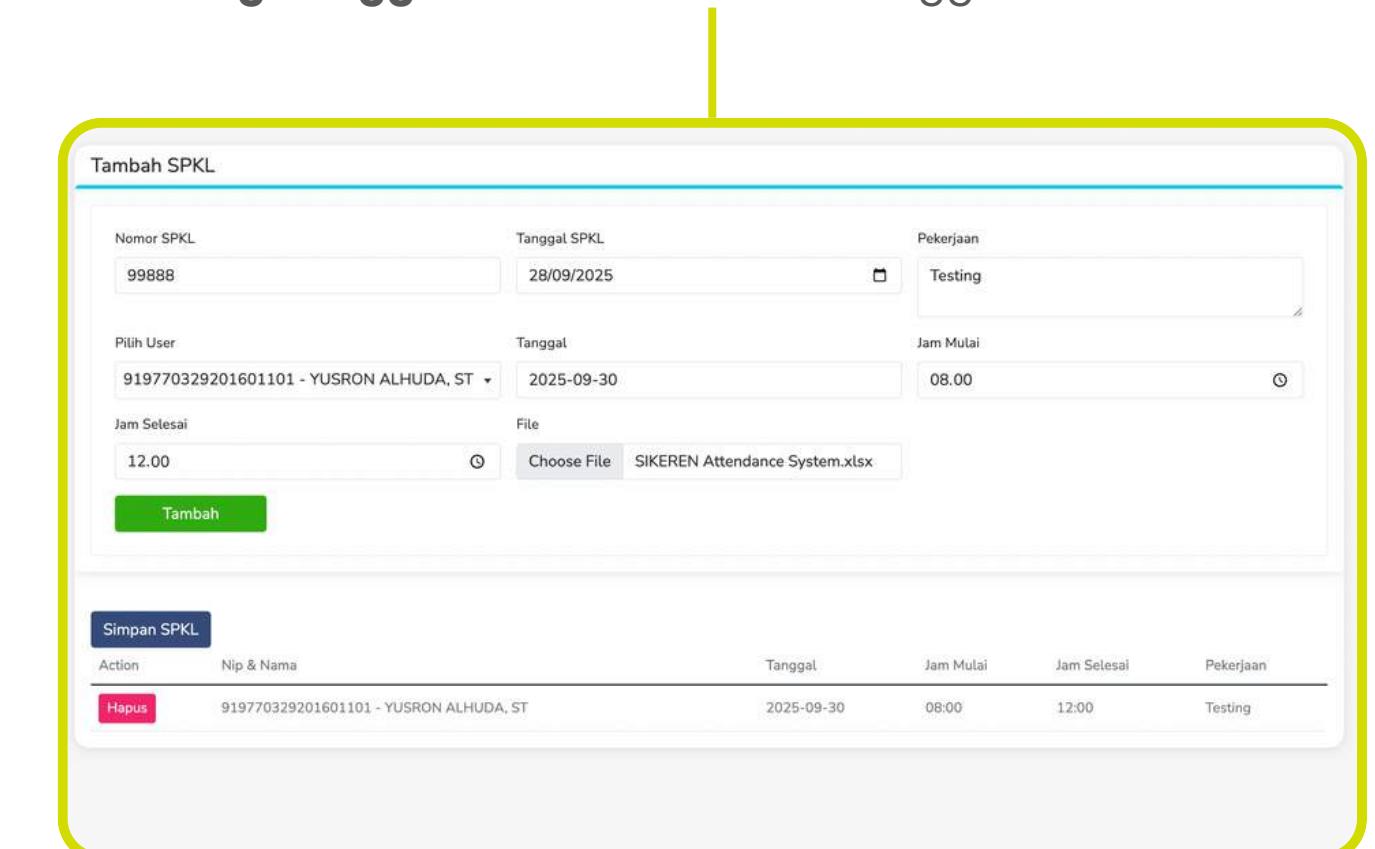


The screenshot shows the 'Daftar SPKL' (List SPKL) page. A green box highlights the 'Tambah' (Add) button in the top right corner. Below it, a yellow box highlights the 'Edit' and 'Hapus' buttons for the single entry shown in the table. The table has columns for Action, Nomor SPKL, Tanggal SPKL, Pekerjaan, and Tanggal Dibuat. The entry shown is: Action Edit Hapus, Nomor SPKL 99888, Tanggal SPKL 28-09-2025, Pekerjaan Testing, Tanggal Dibuat 28-09-2025 22:43:35. The message 'Data berhasil ditambah' (Data has been added successfully) is displayed at the top.

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

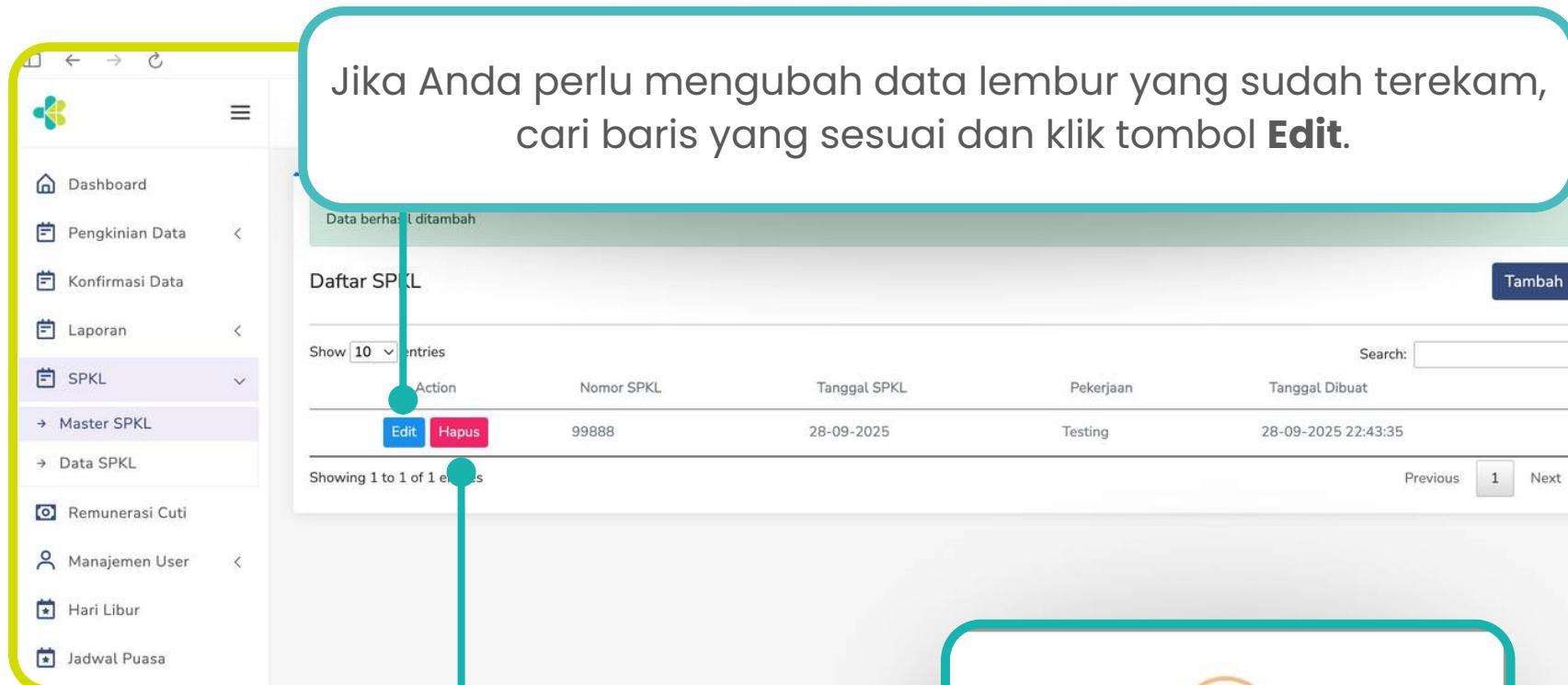


Pertama, **pilih Nama User** yang akan melaksanakan lembur. Selanjutnya, **isi Keterangan atau deskripsi singkat** mengenai pekerjaan lembur tersebut. Terakhir, **tentukan rentang Tanggal dan Waktu** mulai hingga selesai lembur.



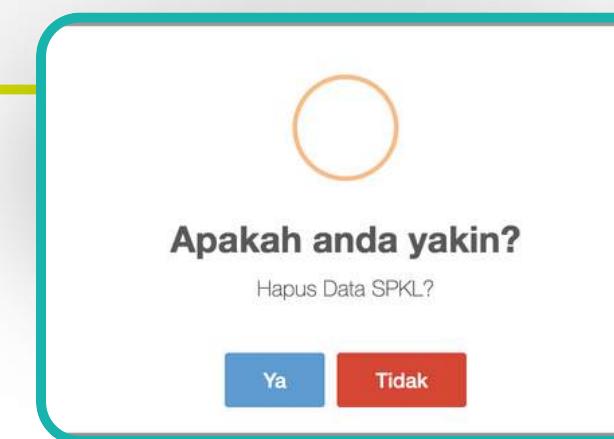
The screenshot shows the 'Tambah SPKL' (Add SPKL) form. A yellow box highlights the 'Nomor SPKL' field containing '99888'. Another yellow box highlights the 'Pekerjaan' field containing 'Testing'. The form also includes fields for 'Pilih User' (User selected: 919770329201601101 - YUSRON ALHUDA, ST), 'Tanggal' (Date: 2025-09-30), 'Jam Mulai' (Start time: 08.00), 'Jam Selesai' (End time: 12.00), and 'File' (File uploaded: SIKEREN Attendance System.xlsx). At the bottom, a green box highlights the 'Tambah' (Add) button.

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

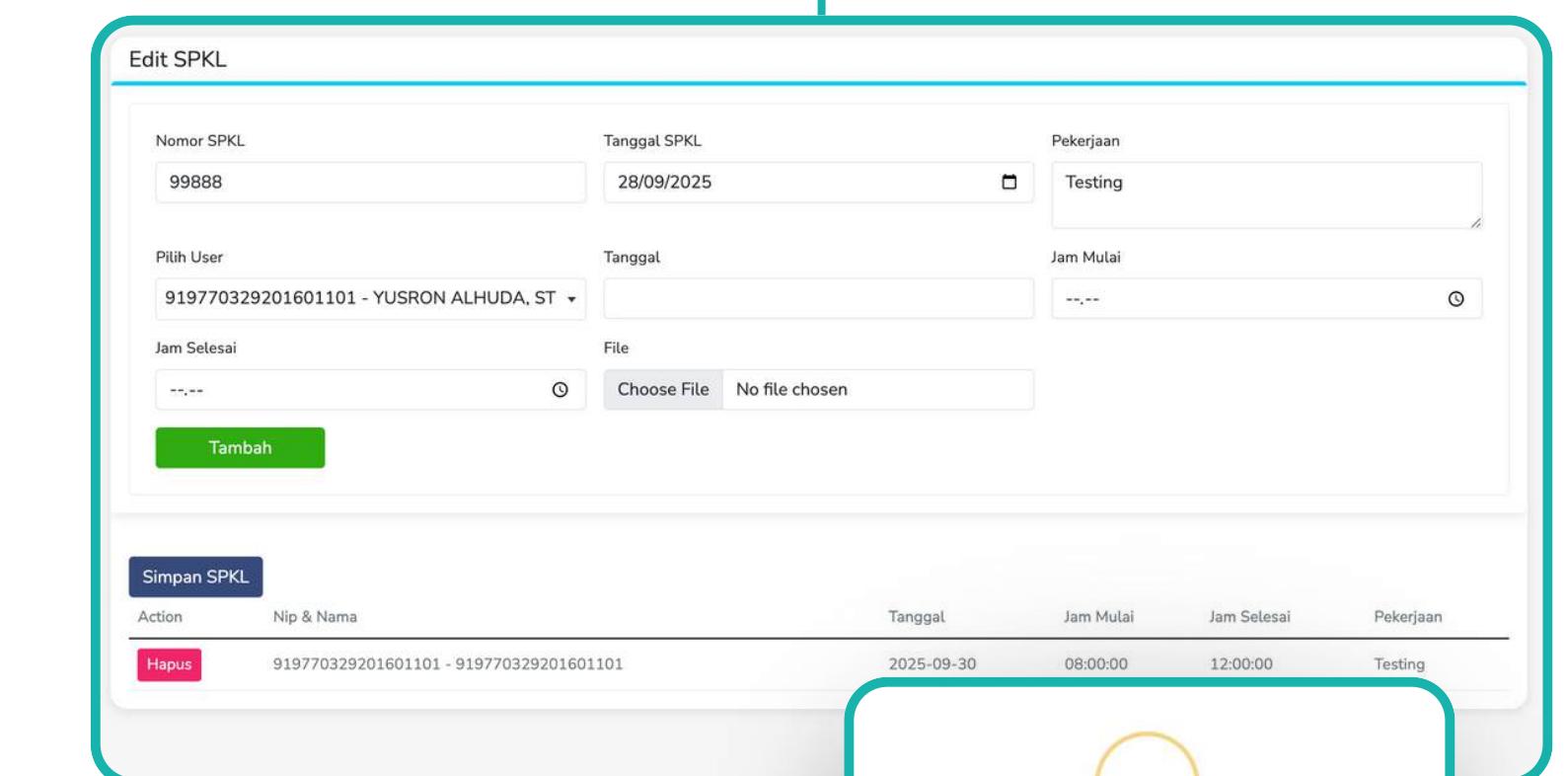


Jika Anda perlu mengubah data lembur yang sudah terekam, cari baris yang sesuai dan klik tombol **Edit**.

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

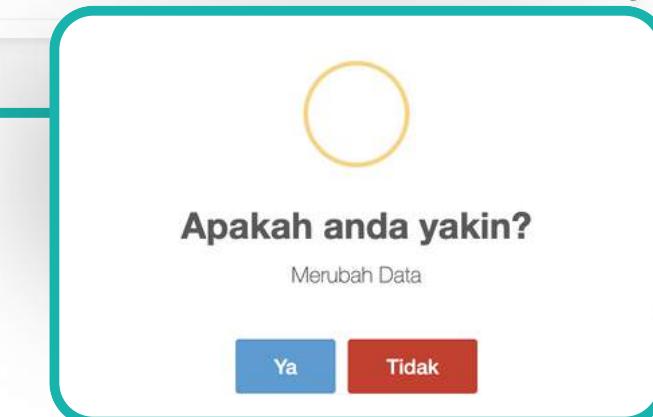


Di halaman Edit data, Anda dapat **mengubah informasi lembur**, seperti tanggal, waktu, atau keterangan kegiatan.



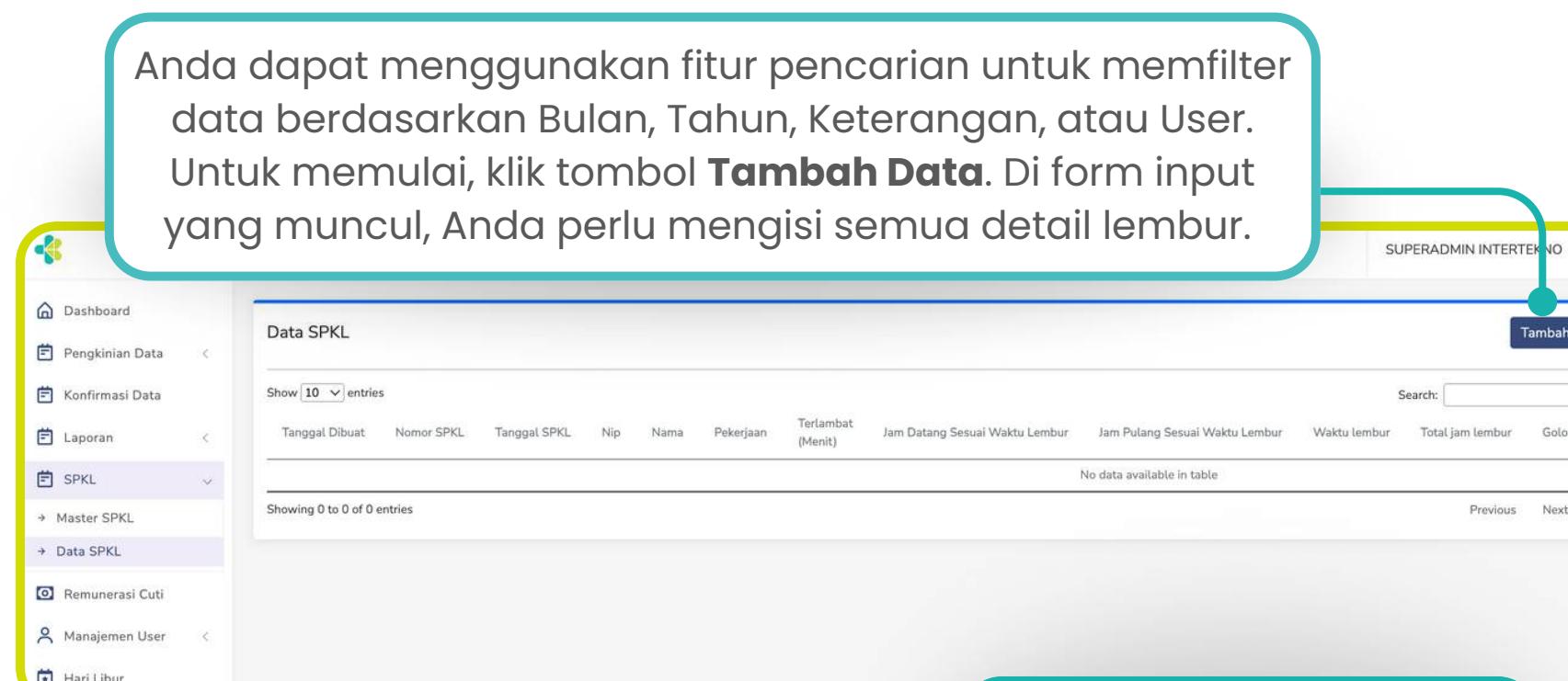
Di halaman Edit data, Anda dapat **mengubah informasi lembur**, seperti tanggal, waktu, atau keterangan kegiatan.

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



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 mulai, 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

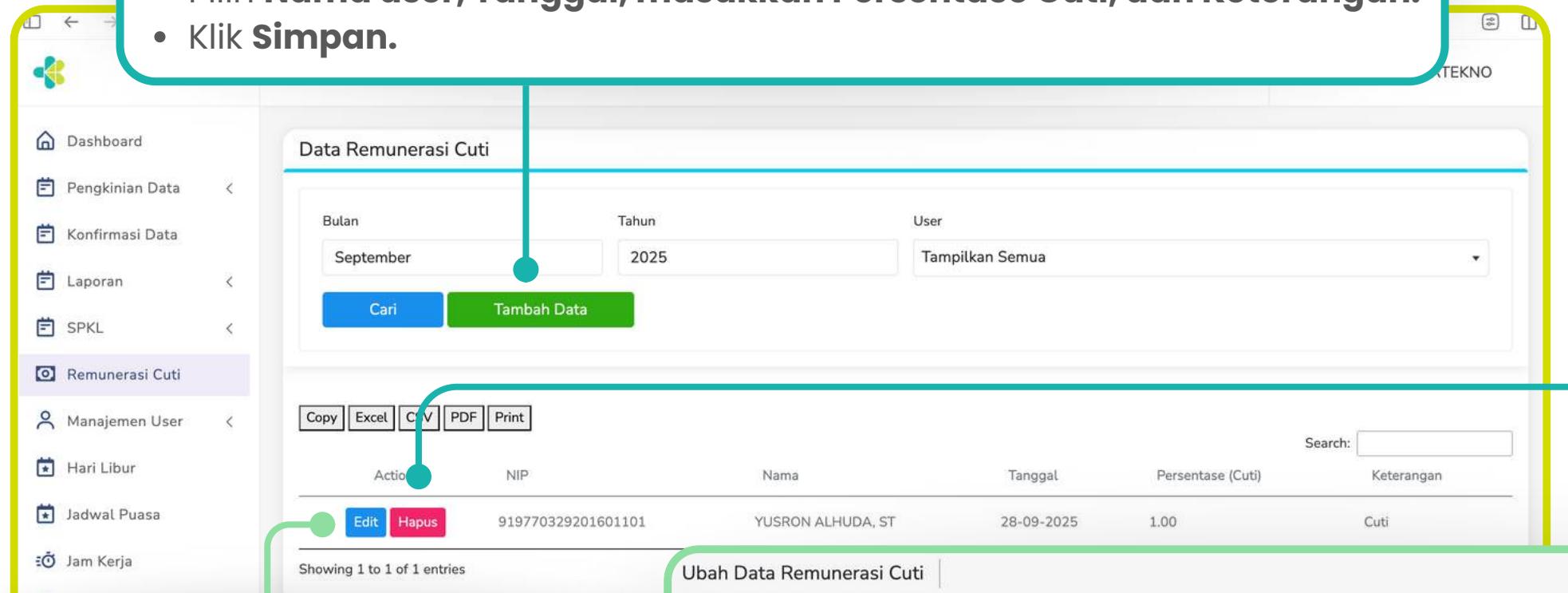
Data SPKL		Bulan	Tahun																																																																												
09	Cari	2025																																																																													
<p style="text-align: center;">ABSENSI LEMBUR PEGAWAI (BERDASARKAN SURAT PERINTAH KERJA LEMBUR)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>NIK</th> <th>Nama Karyawan</th> <th>Tanggal</th> <th>Hari</th> <th>Jam Datang</th> <th>Jam Pulang</th> <th>Terlambat (Menit)</th> <th>Jam Datang (SPKL)</th> <th>Jam Pulang (SPKL)</th> <th>Jam Datang Sesuai Waktu Lembur</th> <th>Jam Pulang Sesuai Waktu Lembur</th> <th>Waktu lembur</th> <th>Total jam lembur</th> <th>Realisasi jam lembur</th> <th>Golongan</th> <th>Pengali Lembur</th> <th>Uang Lembur</th> <th>Uang Makan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>919770329201601101</td> <td>YUSRON ALHUDA, ST</td> <td>28/09/2025</td> <td>Minggu</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>0</td> <td>22:59</td> <td>23:10</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td>1</td> <td>BLU</td> <td>2</td> <td>60000</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>919770329201601101</td> <td>YUSRON ALHUDA, ST</td> <td>28/09/2025</td> <td>Minggu</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>0</td> <td>23:00</td> <td>00:00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td>2</td> <td>BLU</td> <td>2</td> <td>120000</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>919770329201601101</td> <td>YUSRON ALHUDA, ST</td> <td>28/09/2025</td> <td>Minggu</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>0</td> <td>09:00</td> <td>12:00</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td>1</td> <td>BLU</td> <td>2</td> <td>60000</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>				No	NIK	Nama Karyawan	Tanggal	Hari	Jam Datang	Jam Pulang	Terlambat (Menit)	Jam Datang (SPKL)	Jam Pulang (SPKL)	Jam Datang Sesuai Waktu Lembur	Jam Pulang Sesuai Waktu Lembur	Waktu lembur	Total jam lembur	Realisasi jam lembur	Golongan	Pengali Lembur	Uang Lembur	Uang Makan	1	919770329201601101	YUSRON ALHUDA, ST	28/09/2025	Minggu	-	-	0	22:59	23:10				0	1	BLU	2	60000	0	2	919770329201601101	YUSRON ALHUDA, ST	28/09/2025	Minggu	-	-	0	23:00	00:00				0	2	BLU	2	120000	0	3	919770329201601101	YUSRON ALHUDA, ST	28/09/2025	Minggu	-	-	0	09:00	12:00				0	1	BLU	2	60000	0
No	NIK	Nama Karyawan	Tanggal	Hari	Jam Datang	Jam Pulang	Terlambat (Menit)	Jam Datang (SPKL)	Jam Pulang (SPKL)	Jam Datang Sesuai Waktu Lembur	Jam Pulang Sesuai Waktu Lembur	Waktu lembur	Total jam lembur	Realisasi jam lembur	Golongan	Pengali Lembur	Uang Lembur	Uang Makan																																																													
1	919770329201601101	YUSRON ALHUDA, ST	28/09/2025	Minggu	-	-	0	22:59	23:10				0	1	BLU	2	60000	0																																																													
2	919770329201601101	YUSRON ALHUDA, ST	28/09/2025	Minggu	-	-	0	23:00	00:00				0	2	BLU	2	120000	0																																																													
3	919770329201601101	YUSRON ALHUDA, ST	28/09/2025	Minggu	-	-	0	09:00	12:00				0	1	BLU	2	60000	0																																																													
<input type="button" value="Kembali"/> <input type="button" value="Simpan"/>																																																																															

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**.

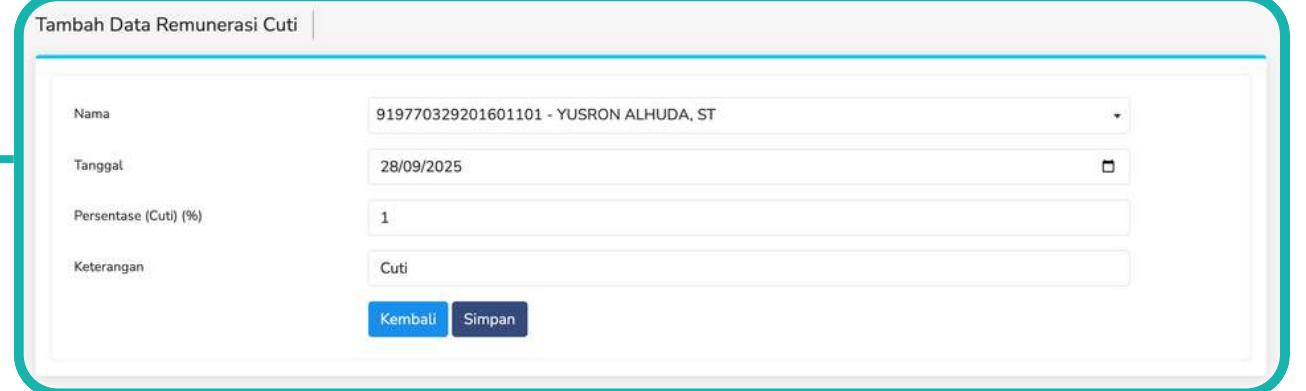


The screenshot shows the 'Data Remunerasi Cuti' page. It has a sidebar with various menu items like Dashboard, Pengkinian Data, Konfirmasi Data, Laporan, SPKL, Remunerasi Cuti (which is highlighted), Manajemen User, Hari Libur, Jadwal Puasa, and Jam Kerja. The main area has a search bar for Bulan (September) and Tahun (2025). A green button labeled 'Tambah Data' is visible. Below it is a table with one row showing data for YUSRON ALHUDA, ST. The table includes columns for Action, NIP, Name, Date, Deduction Percentage, and Remarks. Buttons for Copy, Excel, CSV, PDF, and Print are also present.

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



The screenshot shows the 'Ubah Data Remunerasi Cuti' (Edit Data) page. It displays the same information as the previous screen but allows modification. The user's name is pre-filled. Buttons for 'Kembali' and 'Simpan' are at the bottom.



The screenshot shows the 'Tambah Data Remunerasi Cuti' (Add Data) page. It has fields for Name (919770329201601101 - YUSRON ALHUDA, ST), Date (28/09/2025), Deduction Percentage (1), and Remarks (Cuti). There are 'Kembali' and 'Simpan' buttons at the bottom.



Manajemen User

Master User

Master Jabatan

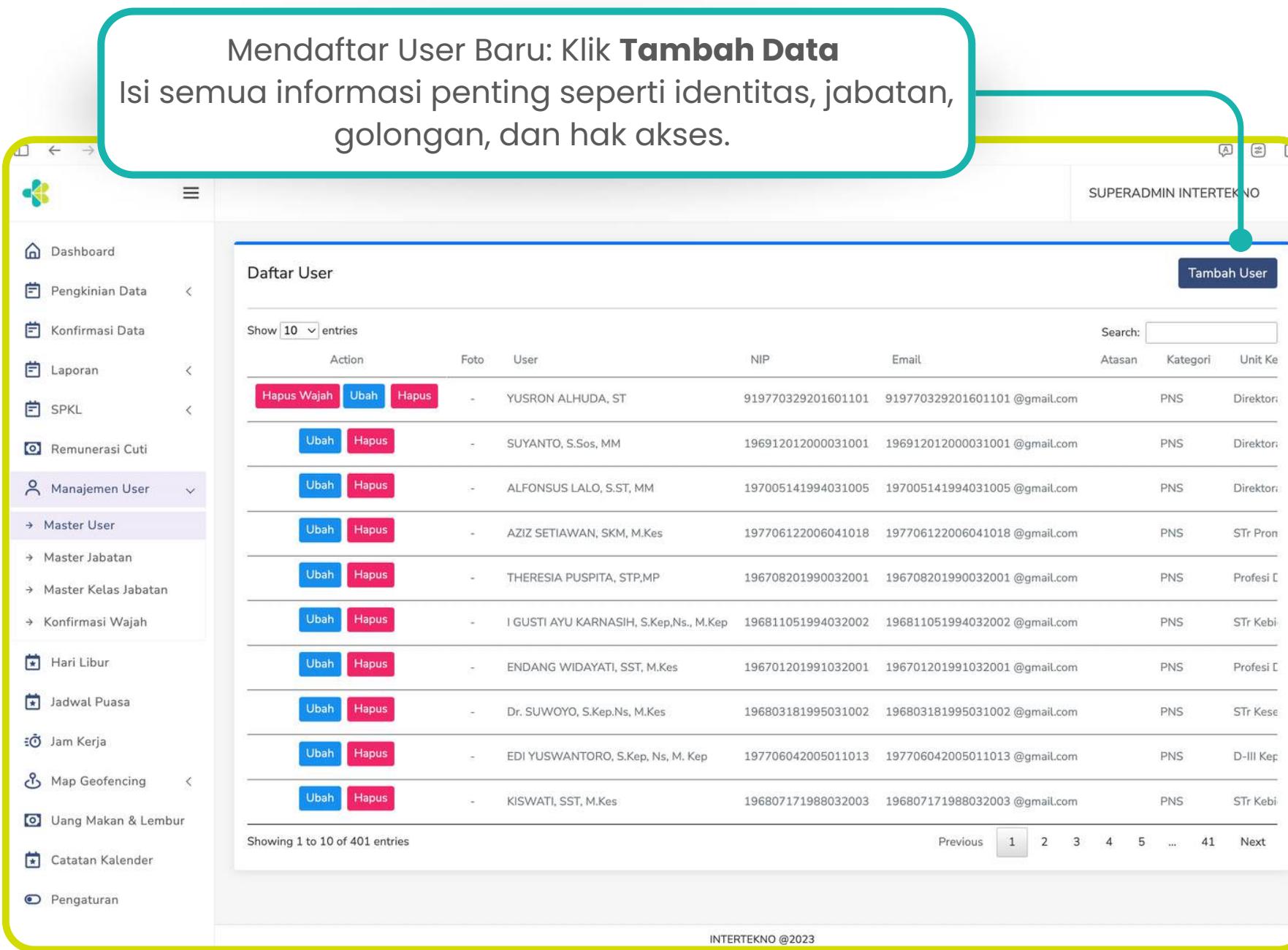
Master Kelas Jabatan

Konfirmasi Wajah

Manajemen User – Master User (Input Data)

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.



SUPERADMIN INTERTEKNO

Tambah User

Action	Foto	User	NIP	Email	Atasan	Kategori	Unit Ke
Hapus Wajah	Ubah	Hapus	- YUSRON ALHUDA, ST	919770329201601101	919770329201601101@gmail.com	PNS	Direktor:
Ubah	Hapus	- SUYANTO, S.Sos, MM	196912012000031001	196912012000031001@gmail.com	PNS	Direktor:	
Ubah	Hapus	- ALFONSUS LALO, S.ST, MM	197005141994031005	197005141994031005@gmail.com	PNS	Direktor:	
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 C	
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 C	
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

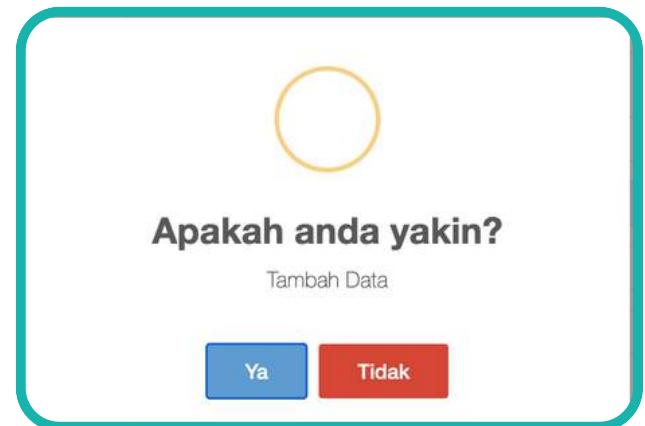
INTERTEKNO @2023

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

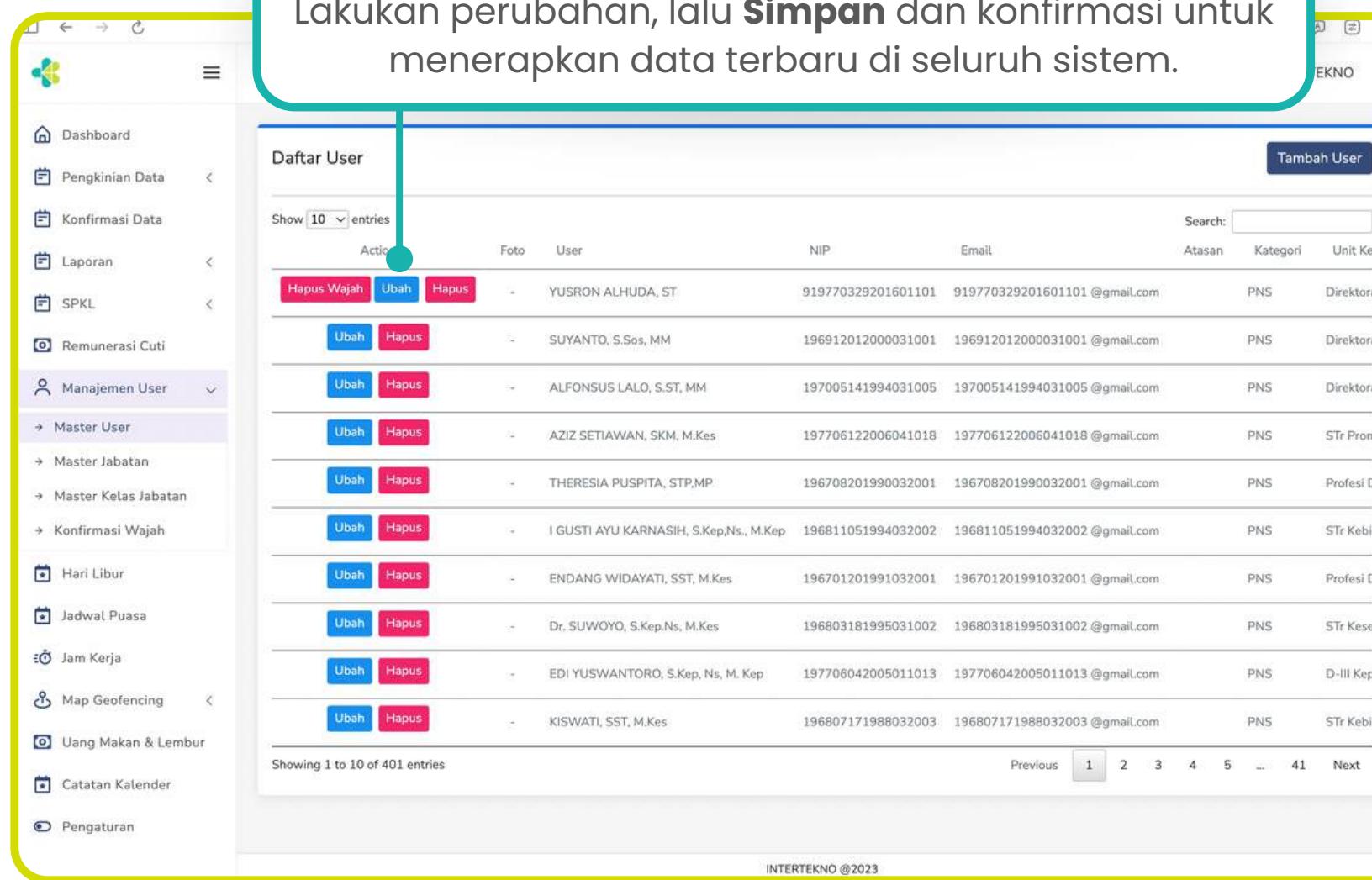
Setelah selesai, klik **Simpan Data**. Sistem akan meminta Konfirmasi untuk memvalidasi pendaftaran user baru.



Manajemen User - Master User (Ubah Data)

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.

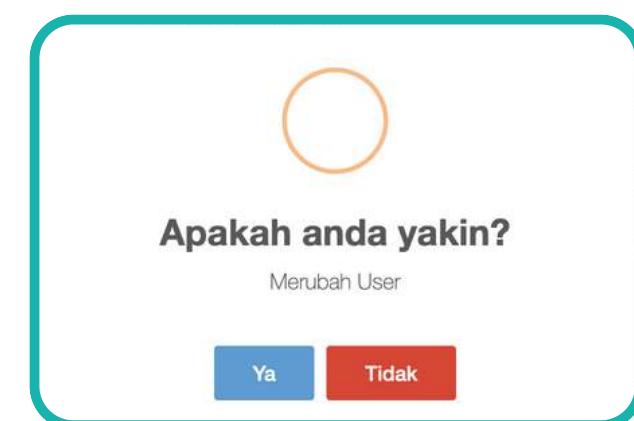


The screenshot shows a table titled 'Daftar User' with columns: Foto, User, NIP, Email, Atasan, Kategori, and Unit Ke. Each row contains a name, NIP, email, supervisor, category, and unit. To the left of each row are three buttons: 'Hapus Wajah' (blue), 'Ubah' (blue), and 'Hapus' (pink). A yellow box highlights the 'Ubah' button in the first row. A teal callout box points to this button with the text: '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.'

Ubah User

	Data User	Admin Jurusan
NIP	862534	
Nama	Ryan Abdilah - Test	
Email	testryan@gmail.com	
Password	Jika tidak ingin mengubah password, biarkan kosong	
Kategori	PNS	
Unit Kerja	-DIREKTORAT/Jurusan Keperawatan	
Jabatan	(IFT)	
Kelas Jabatan	10	
Pangkat	BLU	
Atasan Langsung	YUSRON ALHUDA, ST	
Level User	Super Admin	
No Rekening	654231231312	
Sisa Cuti Aktif	12	

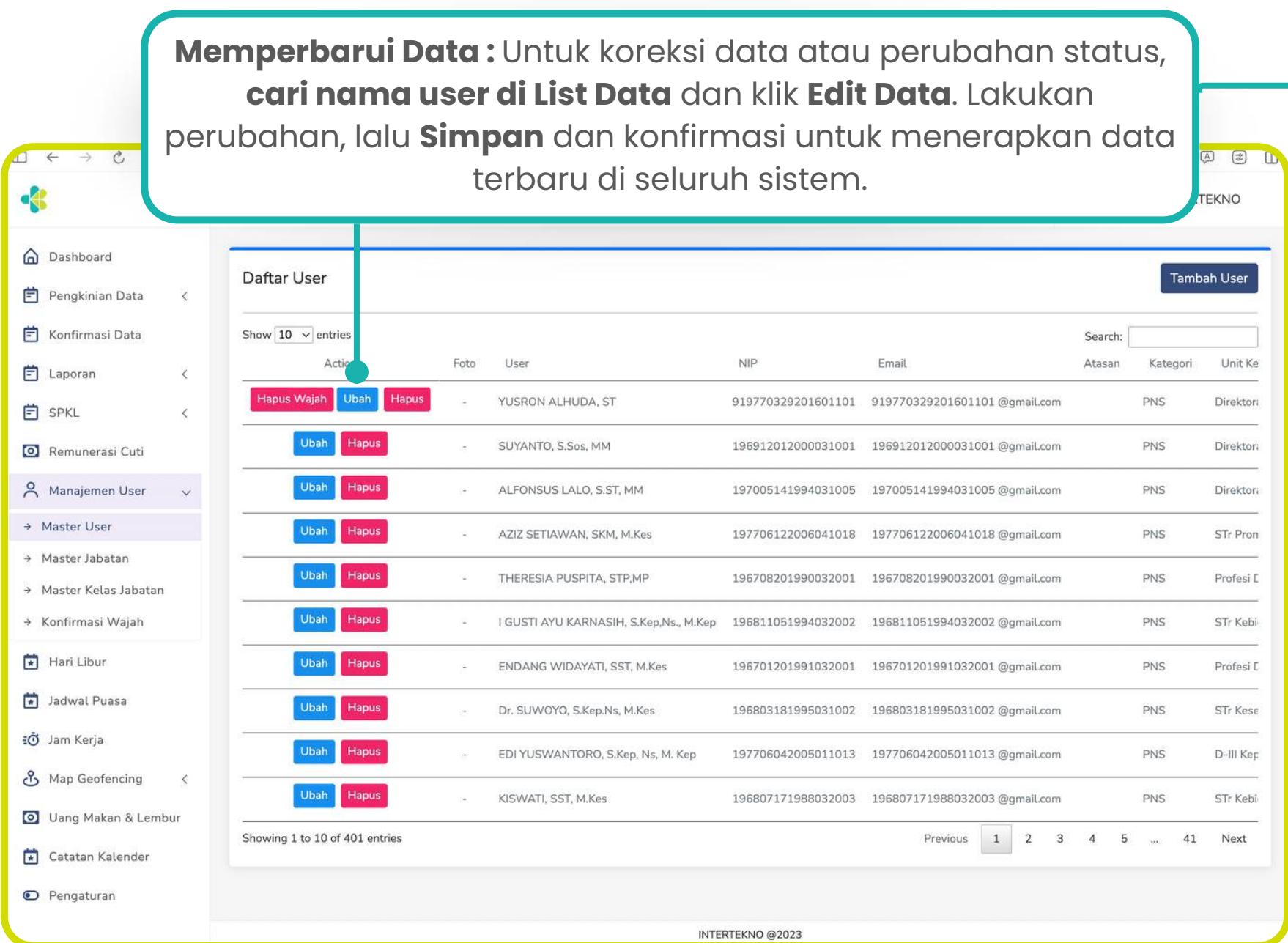
Setelah selesai, klik **Simpan Data**. Sistem akan meminta Konfirmasi untuk memvalidasi pendaftaran user baru.



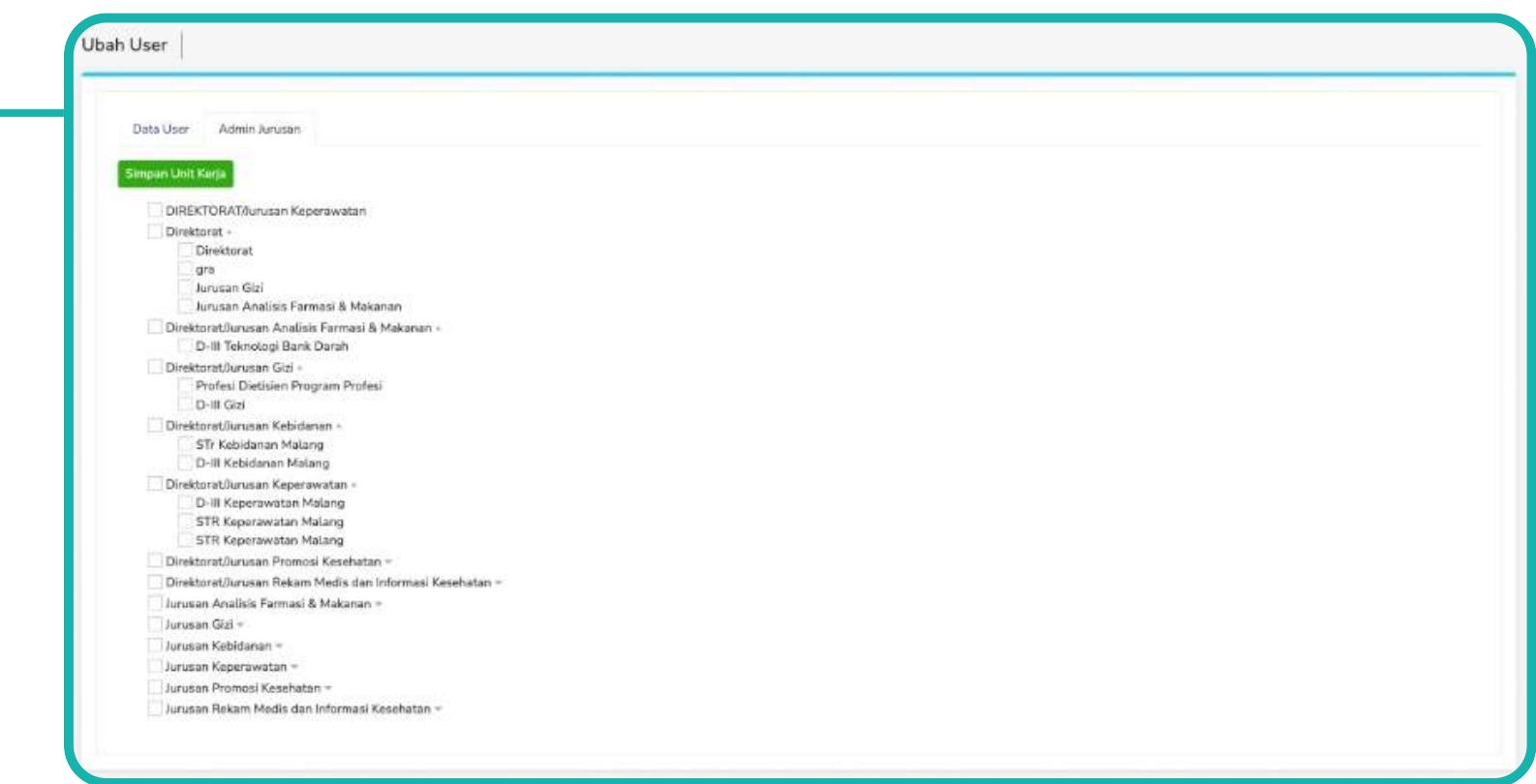
Manajemen User – Master User (*Ubah Data – Hak Akses*)

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.

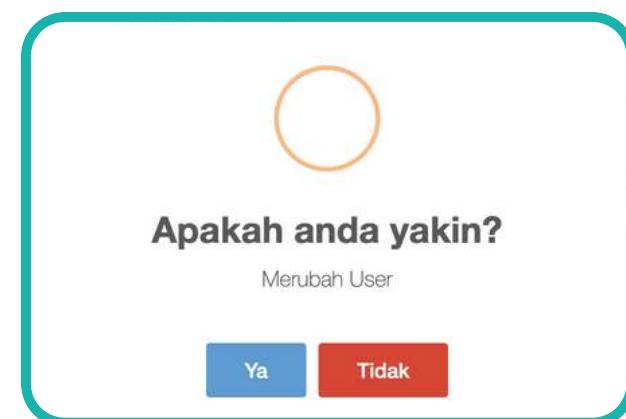


The screenshot shows a table titled 'Daftar User' with columns: Foto, User, NIP, Email, Atasan, Kategori, and Unit Ke. There are three buttons ('Hapus Wajah', 'Ubah', 'Hapus') for each row. The 'Ubah' button is highlighted with a red circle. The entire screenshot is enclosed in a yellow rounded rectangle.



The screenshot shows a dropdown menu titled 'Simpan Unit Kerja' with various organizational units listed. The entire screenshot is enclosed in a teal rounded rectangle.

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



Manajemen User – Master User (Hapus Data Biometrik & User)

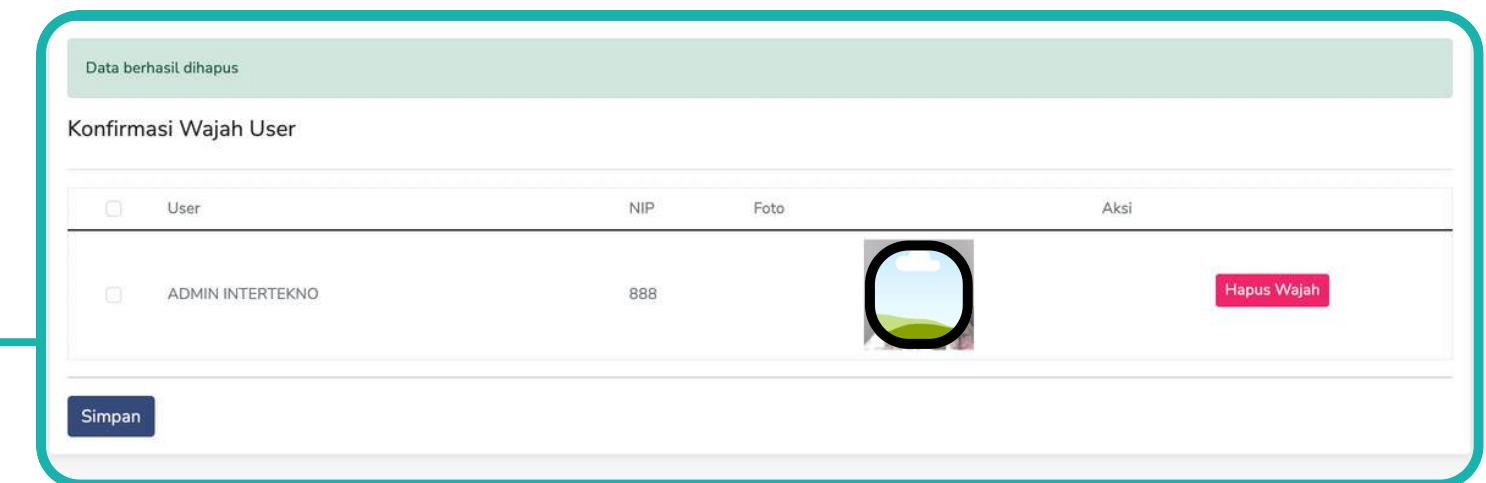
Modul ini memungkinkan Anda mengelola aspek keamanan dan penonaktifan akun.

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.

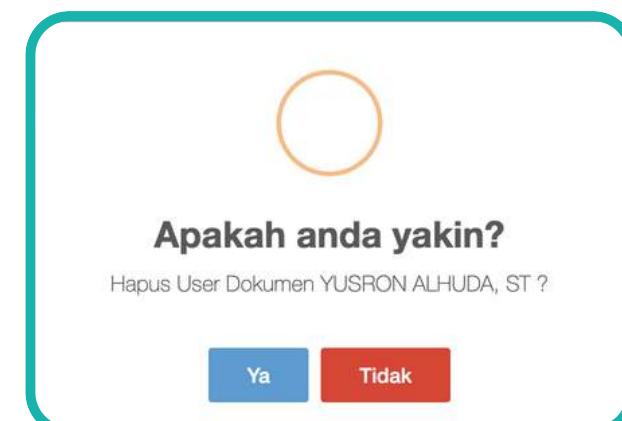


The screenshot shows the 'Daftar User' (User List) page. On the left is a sidebar with various menu items. The 'Manajemen User' section is expanded, showing 'Master User' selected. The main area displays a table of users with columns for Foto, User, NIP, Email, Atasan, Kategori, and Unit Ke. Each row has three action buttons: 'Ubah' (Edit), 'Hapus' (Delete), and 'Hapus Wajah' (Delete Face). A yellow callout box points to the 'Hapus Wajah' button for the first user listed.



The screenshot shows a confirmation dialog titled 'Konfirmasi Wajah User'. It displays a table with one row for 'ADMIN INTERTEKNO' with NIP '888'. To the right of the user's name is a placeholder photo with a black circle over it, and a pink button labeled 'Hapus Wajah'. Below the table is a blue 'Simpan' (Save) button.

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.



The screenshot shows a confirmation dialog with a large orange circular icon at the top. The text reads 'Apakah anda yakin?'. Below it is the question 'Hapus User Dokumen YUSRON ALHUDA, ST ?' followed by two buttons: a blue 'Ya' (Yes) and a red 'Tidak' (No).

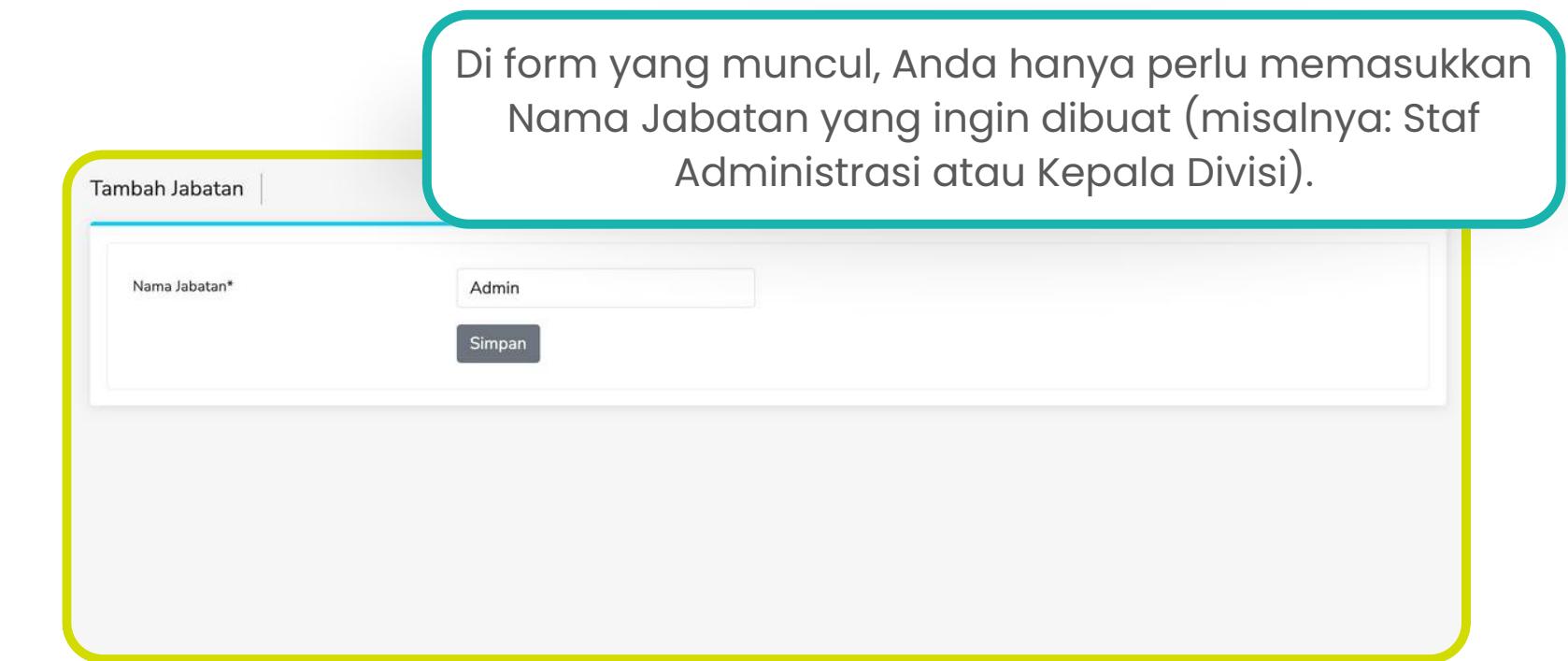
Manajemen User – Master Jabatan (Input Data)

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.



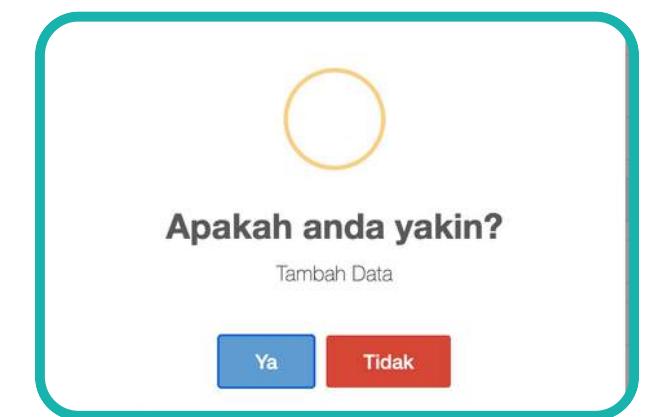
Untuk menambahkan jabatan baru, klik tombol **Tambah Jabatan**.



The form has a single input field labeled 'Nama Jabatan*' containing the text 'Admin'. Below it is a 'Simpan' (Save) button.

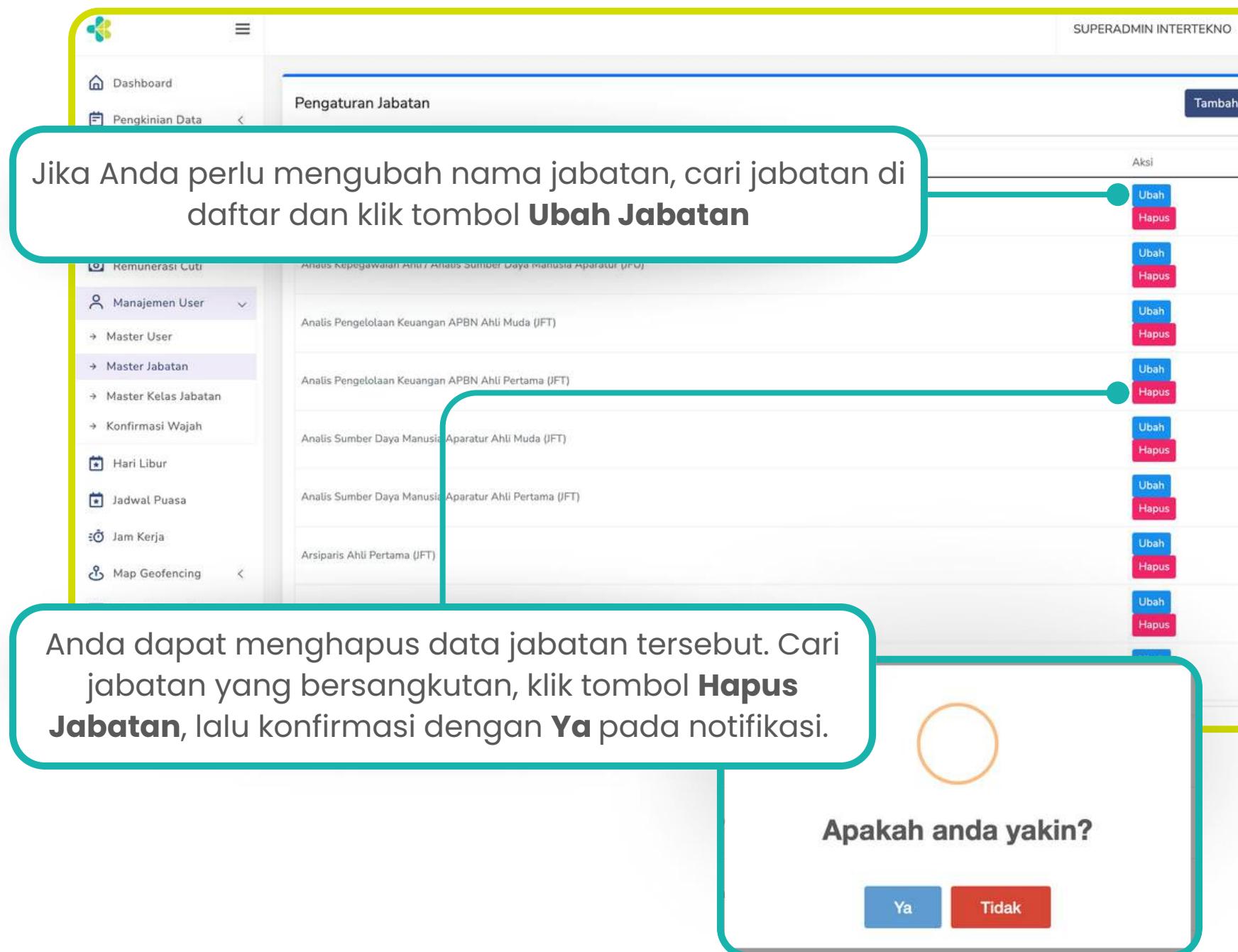
Di form yang muncul, Anda hanya perlu memasukkan Nama Jabatan yang ingin dibuat (misalnya: Staf Administrasi atau Kepala Divisi).

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.



Manajemen User – Master Jabatan (Mengelola Data)

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.



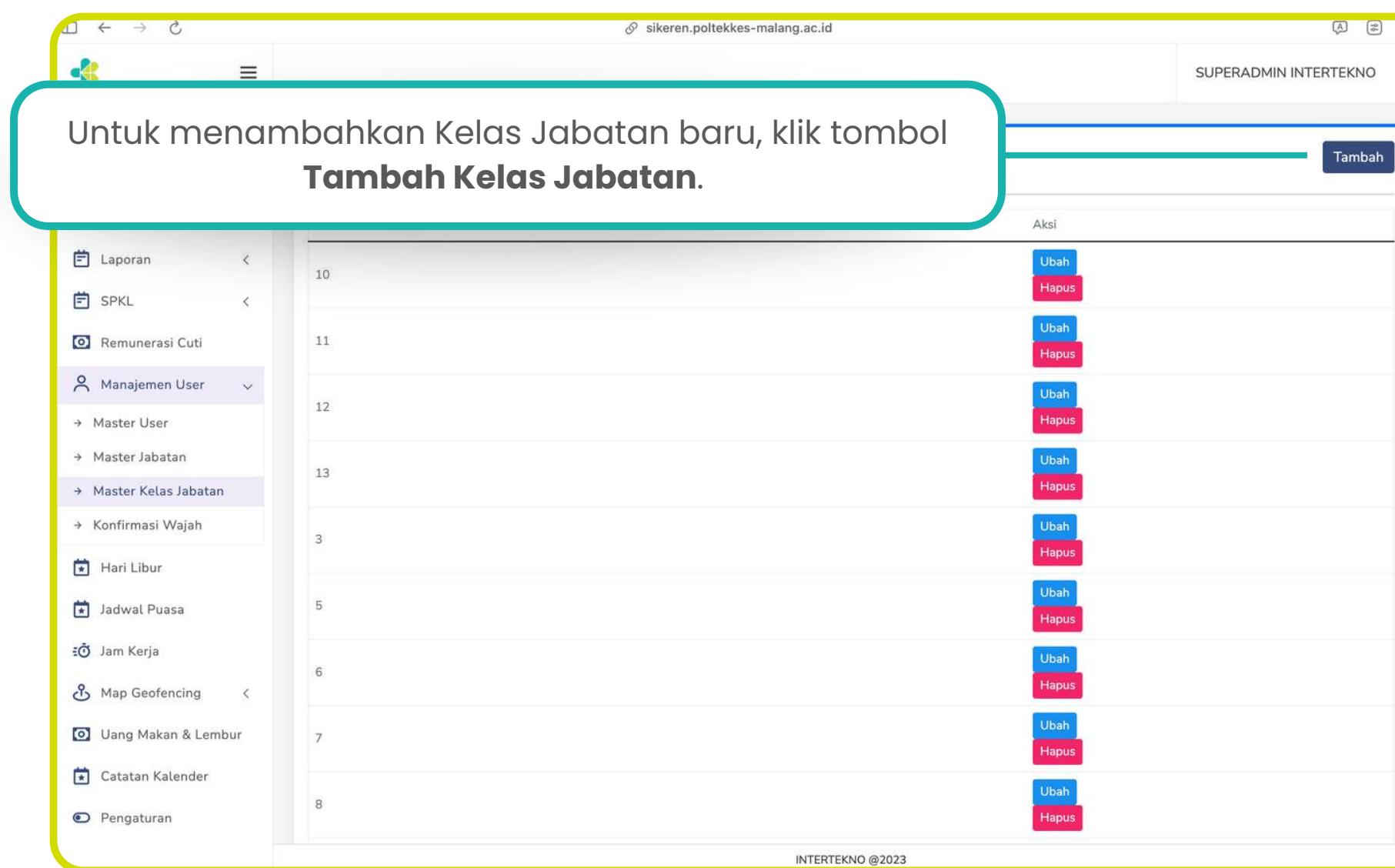
Setelah selesai, klik **Simpan** dan konfirmasi dengan **Ya**.



Manajemen User – Master Kelas Jabatan (*Input Data*)

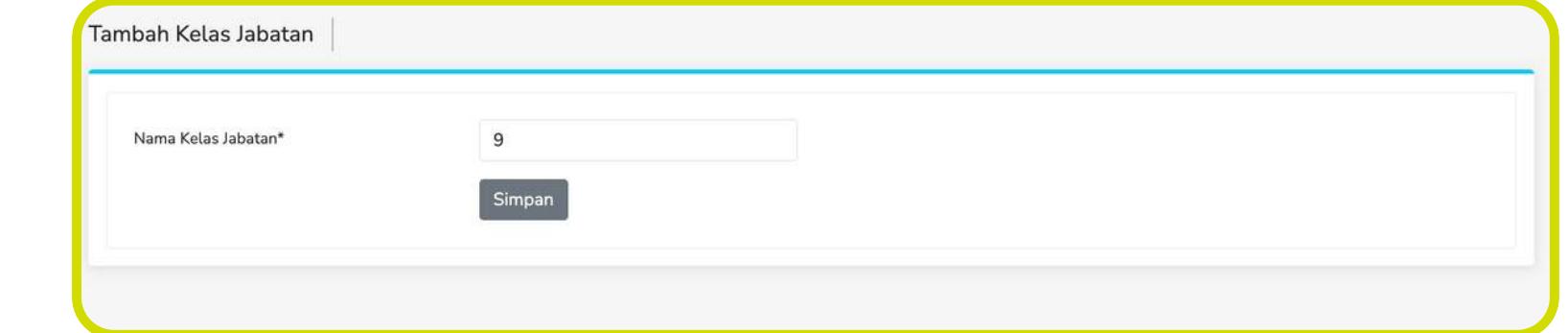
Modul Master Kelas Jabatan berfungsi untuk mendefinisikan dan menetapkan kategori atau tingkat kelas dari jabatan yang ada.

Modul ini menjadi dasar penting untuk sistem penggajian dan tunjangan.

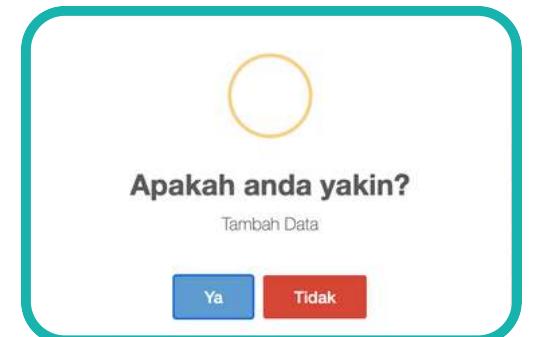


Untuk menambahkan Kelas Jabatan baru, klik tombol **Tambah Kelas Jabatan**.

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**".

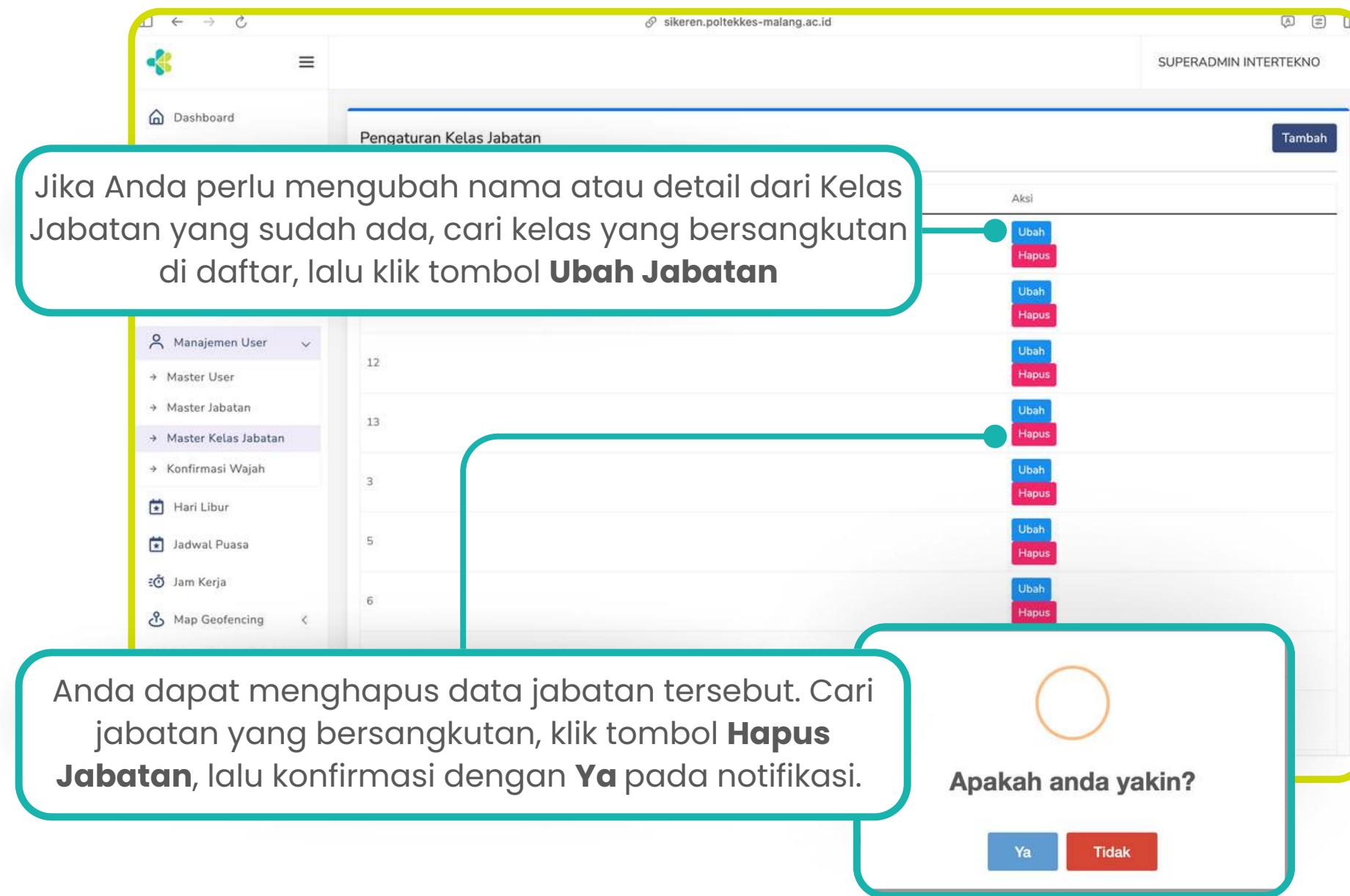


Sebagai langkah pengamanan, sistem akan **meminta konfirmasi** untuk memastikan data kelas jabatan baru tersebut berhasil terekam ke dalam sistem master.



Manajemen User – Master Kelas Jabatan (*Mengelola Data*)

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



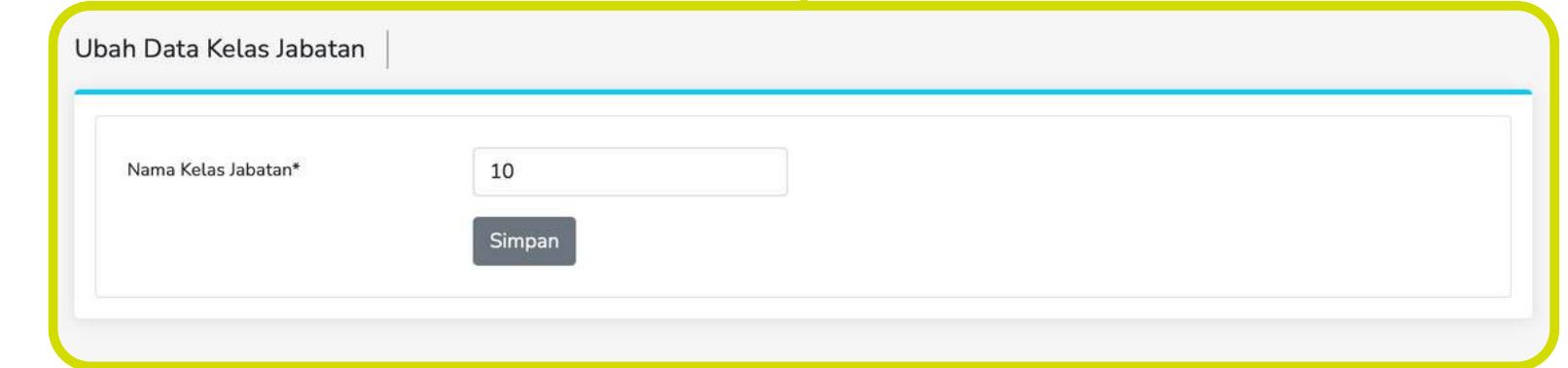
Jika Anda perlu mengubah nama atau detail dari Kelas Jabatan yang sudah ada, cari kelas yang bersangkutan di daftar, lalu klik tombol **Ubah Jabatan**

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

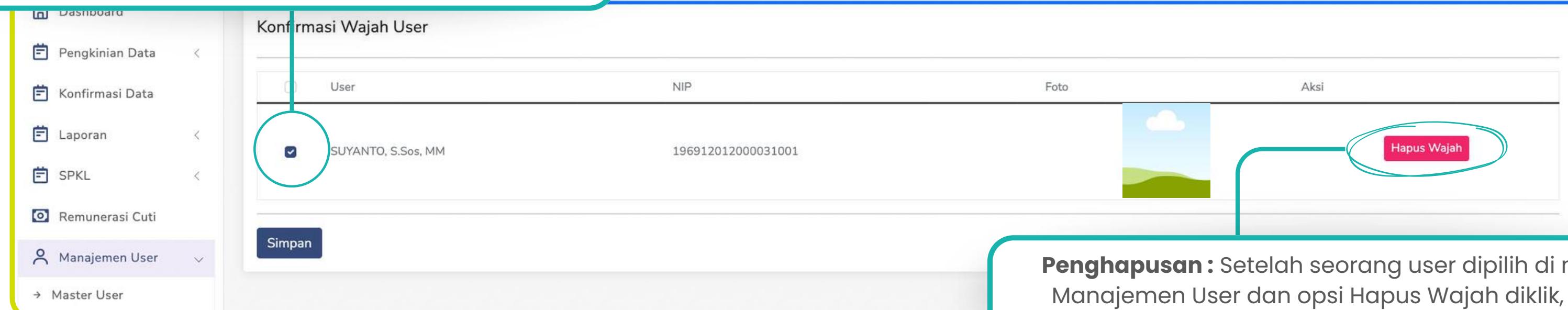
Apakah anda yakin?
Merubah Kelas Jabatan

Ya Tidak

Manajemen User – *Master Konfirmasi Jabatan (Mengelola Data)*

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.

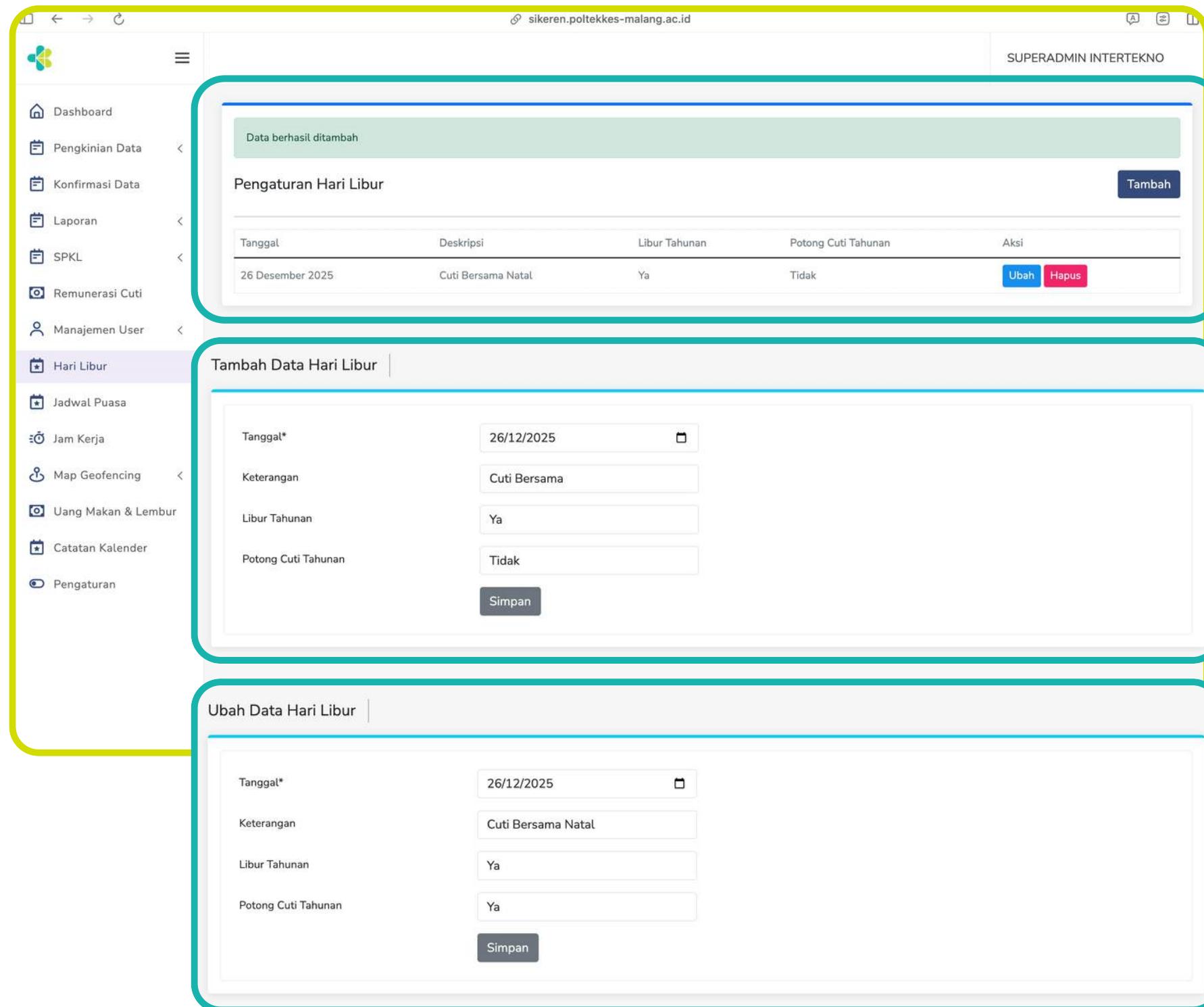


The screenshot shows a user profile for 'SUYANTO, S.Sos, MM' with NIP '196912012000031001'. A blue circle highlights the checkbox next to the user's name. To the right, there is a small placeholder image of a landscape and a red button labeled 'Hapus Wajah' (Delete Face). The left sidebar shows a navigation menu with 'Manajemen User' selected.

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).



The screenshot shows a web-based application interface for managing holidays. On the left, a sidebar menu lists various modules: Dashboard, Pengkinian Data, Konfirmasi Data, Laporan, SPKL, Remunerasi Cuti, Manajemen User, Hari Libur (selected), Jadwal Puasa, Jam Kerja, Map Geofencing, Uang Makan & Lembur, Catatan Kalender, and Pengaturan.

Pengaturan Hari Libur: This section displays a table with one row of data: 26 Desember 2025, Cuti Bersama Natal, Ya, Tidak. It includes a "Tambah" button and "Ubah" / "Hapus" buttons.

Tambah Data Hari Libur: A form for adding a new holiday. Fields include: Tanggal (26/12/2025), Keterangan (Cuti Bersama), Libur Tahunan (Ya), and Potong Cuti Tahunan (Tidak). A "Simpan" button is at the bottom.

Ubah Data Hari Libur: A form for modifying an existing holiday. It shows the same data as the previous form: Tanggal (26/12/2025), Keterangan (Cuti Bersama Natal), Libur Tahunan (Ya), and Potong Cuti Tahunan (Ya). A "Simpan" button is at the bottom.

Akses modul ini dari menu **Hari Libur**

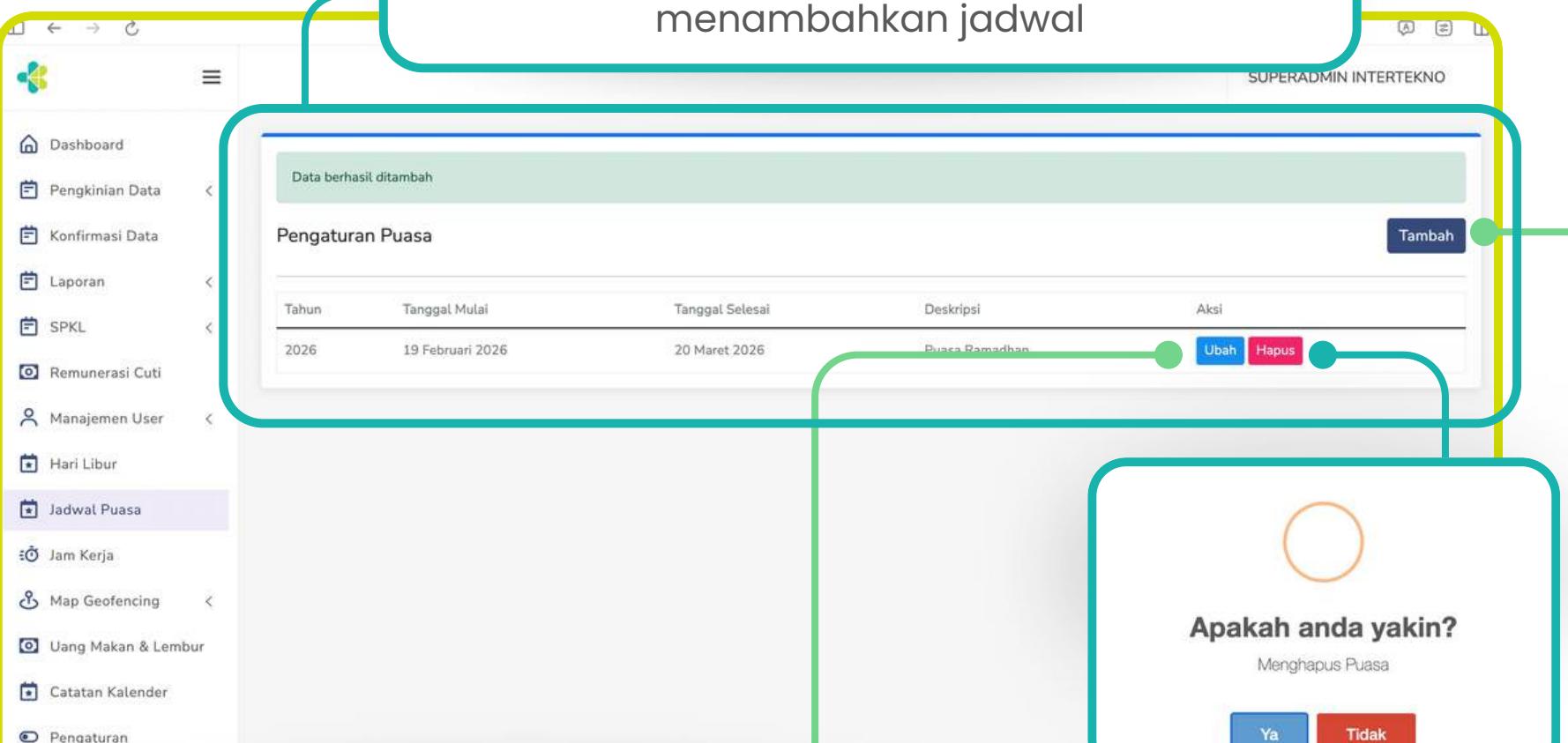
Untuk menambahkan hari libur, klik **Tambah**, isi **Tanggal, Keterangan**, dan tentukan apakah itu **Libur Tahunan** dan apakah **Potong Cuti Tahunan**.

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



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

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



Tahun	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Deskripsi	Aksi
2026	19 Februari 2026	20 Maret 2026	Puasa Ramadhan	Ubah Hapus

Apakah anda yakin?
Menghapus Puasa

Ya Tidak

Ubah Data Puasa

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

Simpan

Menentukan periode puasa tahunan.

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

Tambah Data Puasa

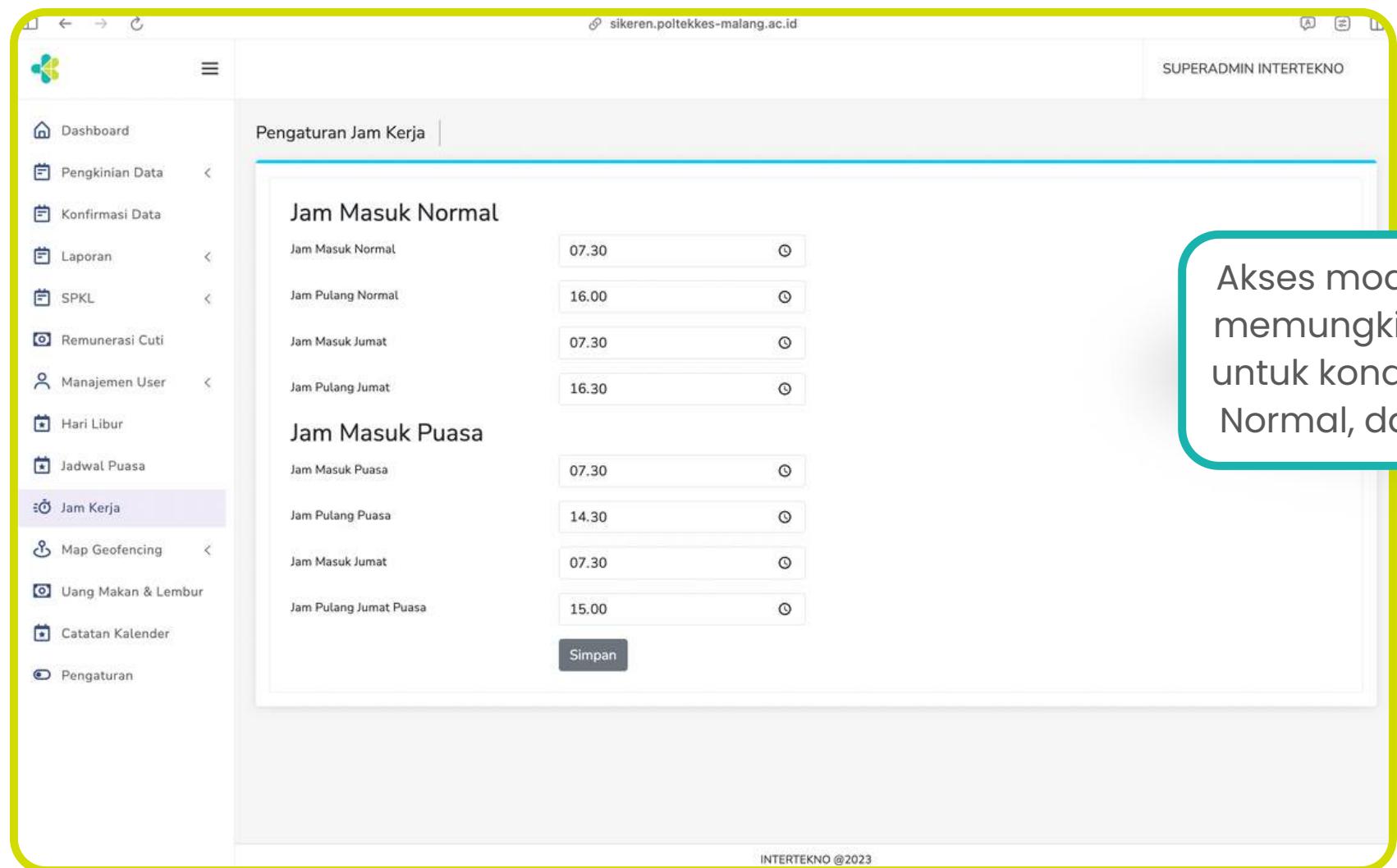
Tahun*	2025
Tanggal Mulai*	dd/mm/yyyy
Tanggal Selesai*	dd/mm/yyyy
Keterangan	

Simpan

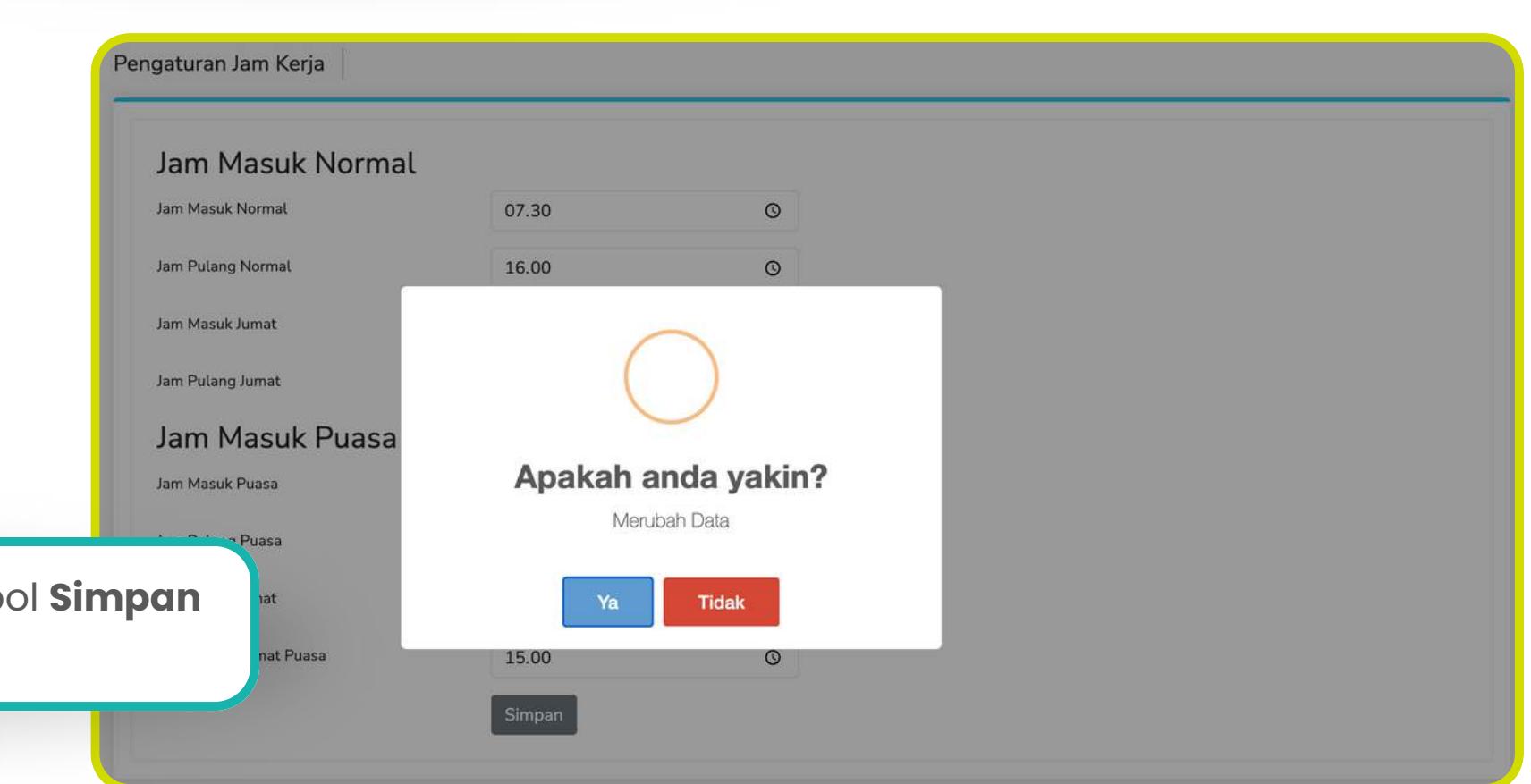
Apakah anda yakin?
Menambahkan Data Puasa

Ya Tidak

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



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.

MAP GEOFENCING

Maps Absensi

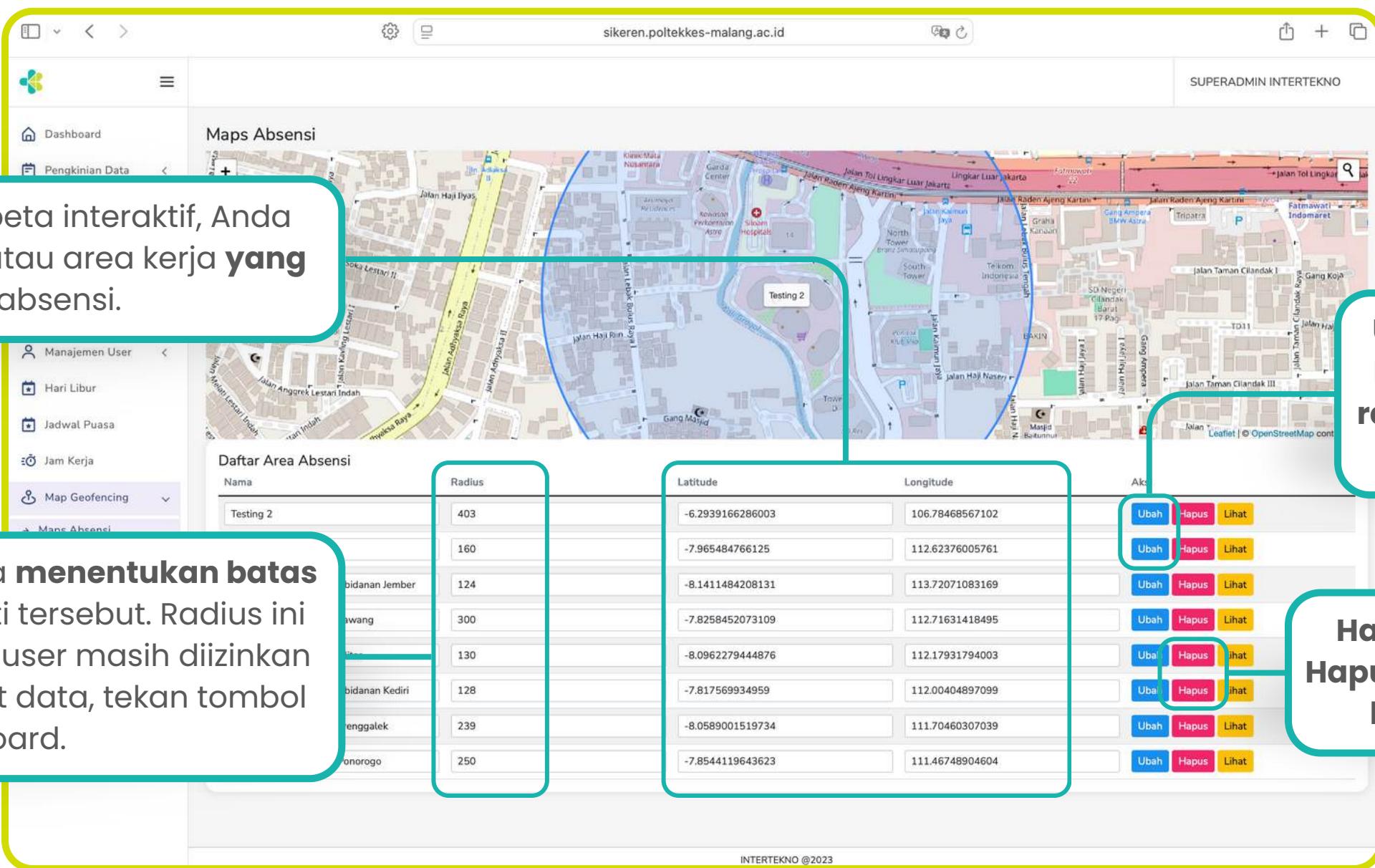
Maps Apel

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.

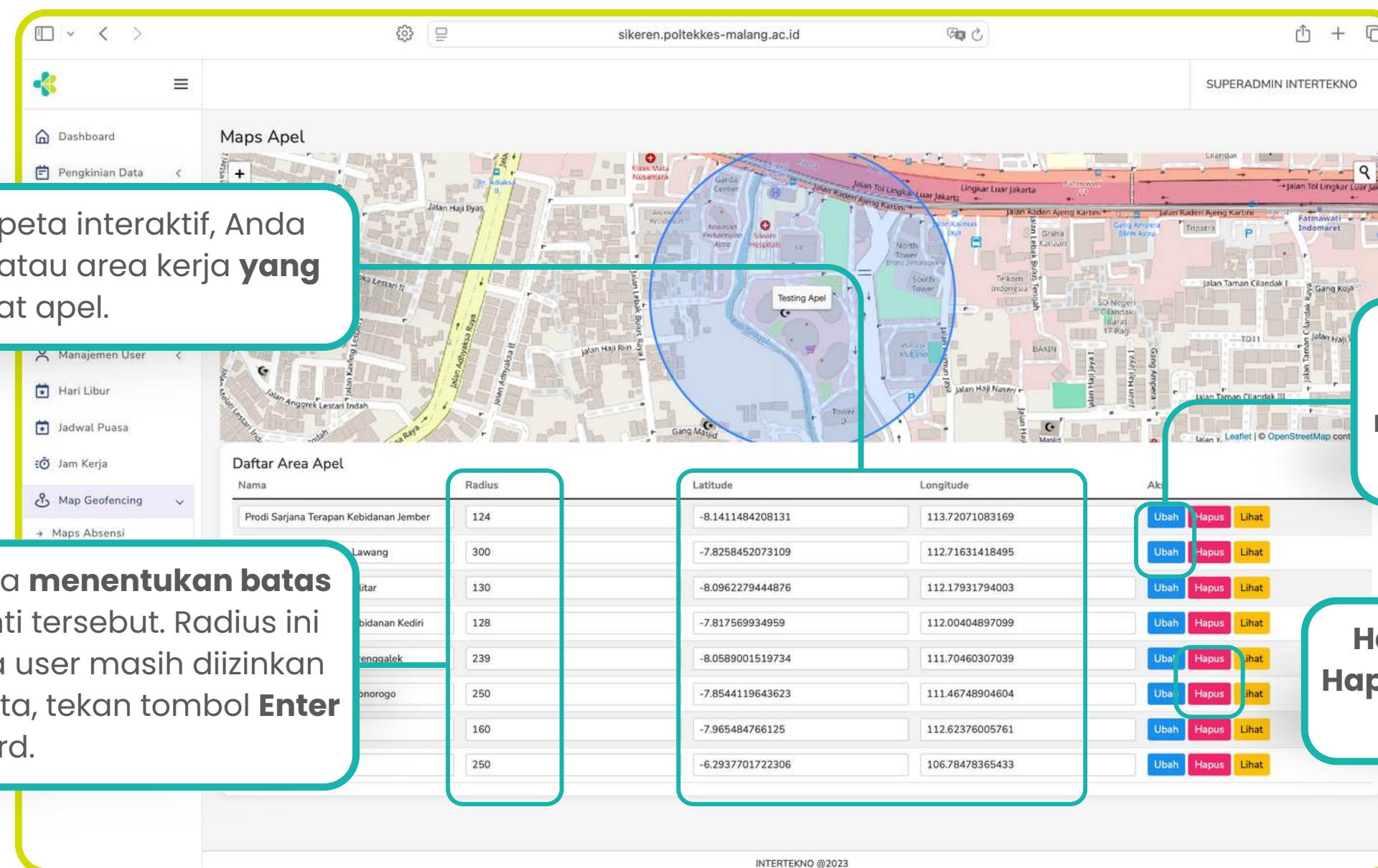
Ubah Data: Cari lokasi di List Data, kemudian **koreksi koordinat atau radius**, klik **Ubah** untuk menerapkan perubahan.

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

Aksi	Latitude	Longitude
Ubah	-6.2939166286003	106.78468567102
Ubah	-7.965484766125	112.62376005761
Ubah	-8.1411484208131	113.72071083169
Ubah	-7.8258452073109	112.71631418495
Ubah	-8.0962279444876	112.17931794003
Ubah	-7.817569934959	112.00404897099
Ubah	-8.0589001519734	111.70460307039
Ubah	-7.8544119643623	111.46748904604
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:



The screenshot shows the 'Maps Apel' application interface. At the top, there's a map of a city area with a blue circle indicating a specific location. Below the map is a table titled 'Daftar Area Apel' (List of Apel Areas) with columns for 'Nama' (Name), 'Radius' (Radius), 'Latitude' (Latitude), 'Longitude' (Longitude), and 'Aksi' (Actions). Each row in the table has three buttons: 'Ubah' (Change), 'Hapus' (Delete), and 'Lihat' (View).

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

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

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.

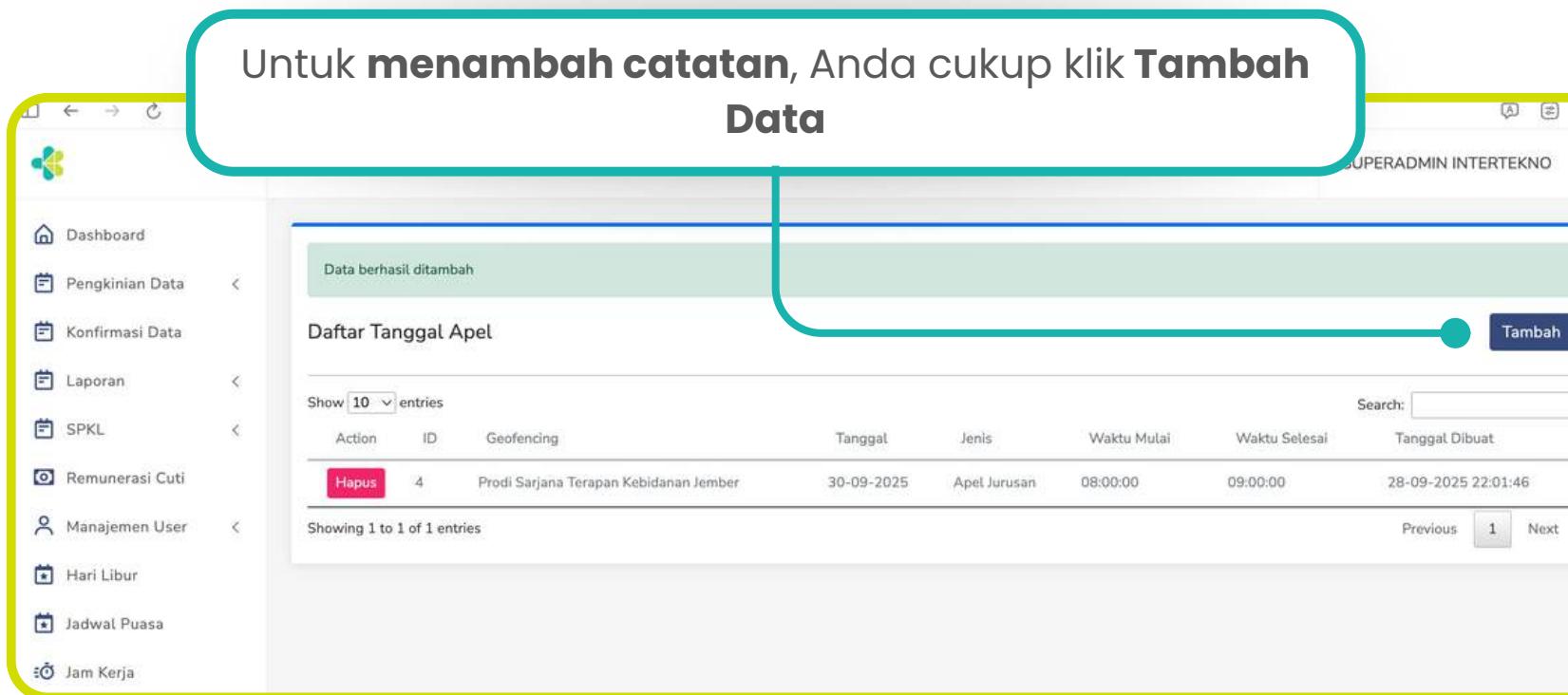
Hapus Data: Cari lokasi di List Data, klik Hapus Data. Sistem akan menghapus titik lokasi tersebut secara permanen.

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
Gitar	130	-8.0962279444876	112.17931794003	Ubah Hapus Lihat
Kebidanan Kediri	128	-7.817569934959	112.00404897099	Ubah Hapus Lihat
Enggalek	239	-8.0589001519734	111.70460307039	Ubah Hapus Lihat
Borobudur	250	-7.8544119643623	111.46748904604	Ubah Hapus Lihat
Surabaya	160	-7.965484766125	112.62376005761	Ubah Hapus Lihat
Blitar	250	-6.2937701722306	106.78478365433	Ubah Hapus Lihat

Map Geofencing – Tanggal Apel (Input & Hapus Data)

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**



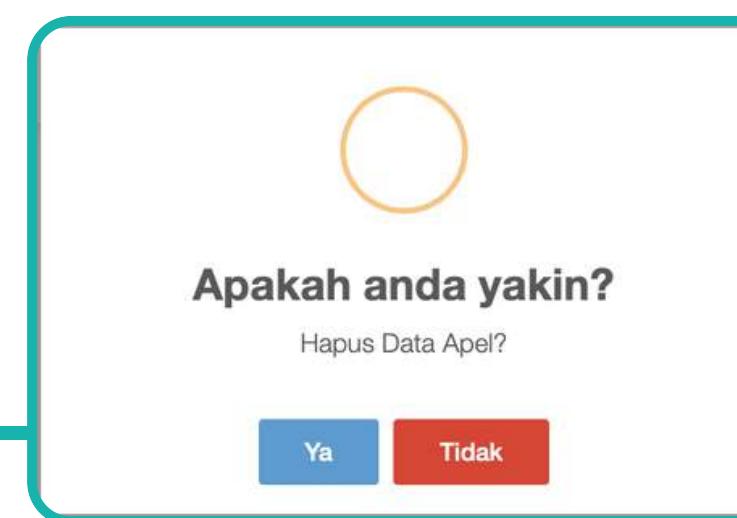
The screenshot shows a web-based application interface. On the left is a sidebar with links: Dashboard, Pengkinian Data, Konfirmasi Data, Laporan, SPKL, Remunerasi Cuti, Manajemen User, Hari Libur, Jadwal Puasa, and Jam Kerja. The main area is titled 'Daftar Tanggal Apel'. It displays a table with one row of data: Action (Hapus), ID (4), Prodi Sarjana Terapan Kebidanan Jember, Tanggal (30-09-2025), Jenis (Apel Jurusan), Waktu Mulai (08:00:00), Waktu Selesai (09:00:00), and Tanggal Dibuat (28-09-2025 22:01:46). A green box highlights the 'Tambah' button at the top right of the table. Above the table, a green box contains the text: 'Data berhasil ditambah'.

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



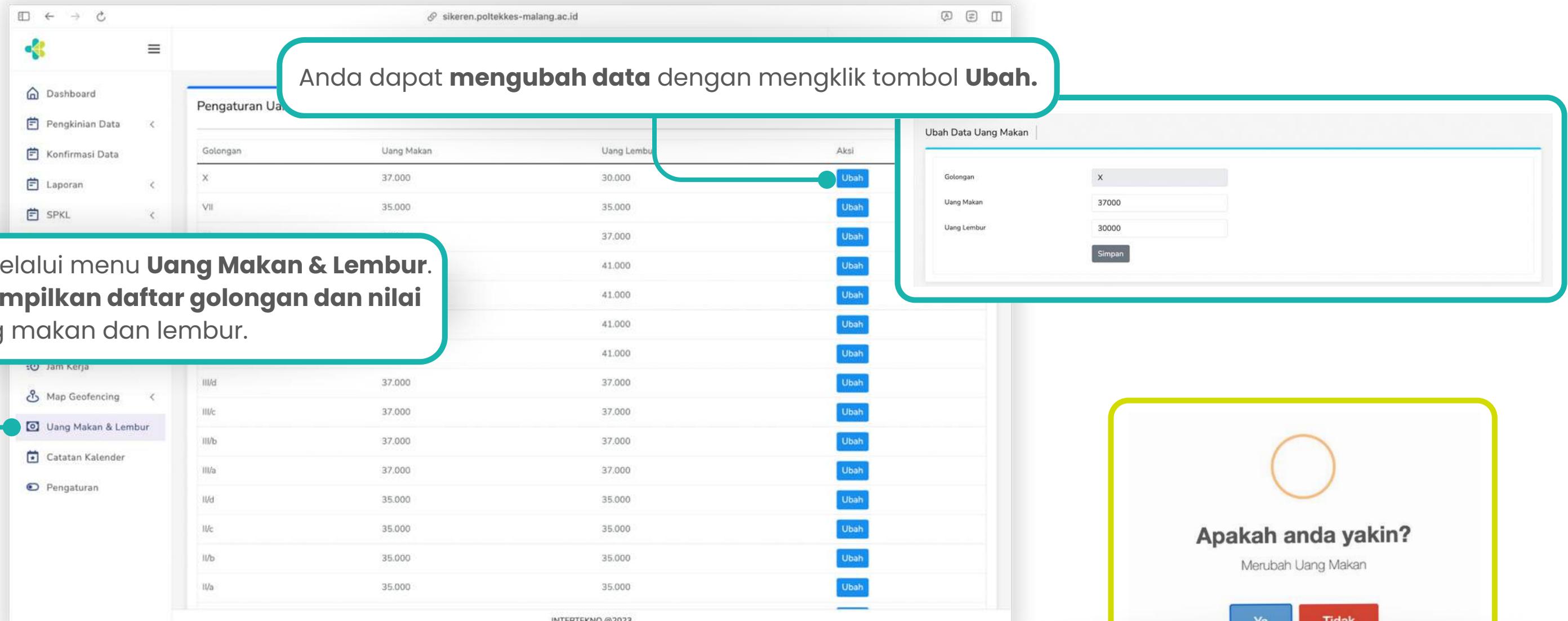
The screenshot shows a 'Tambah Tanggal Apel' form. It includes fields for 'Lokasi Apel' (Prodi Sarjana Terapan Kebidanan Jember), 'Tanggal' (date input field), 'Jenis' (Apel Jurusan), 'Waktu Mulai' (12:30), and 'Waktu Selesai' (12:30). At the bottom are 'Kembali' and 'Simpan' buttons. A yellow box highlights the 'Simpan' button.

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.



MODUL UANG MAKAN & LEMBUR, CATATAN KALENDER, PENGATURAN

Mengatur nilai uang makan dan lembur per golongan.



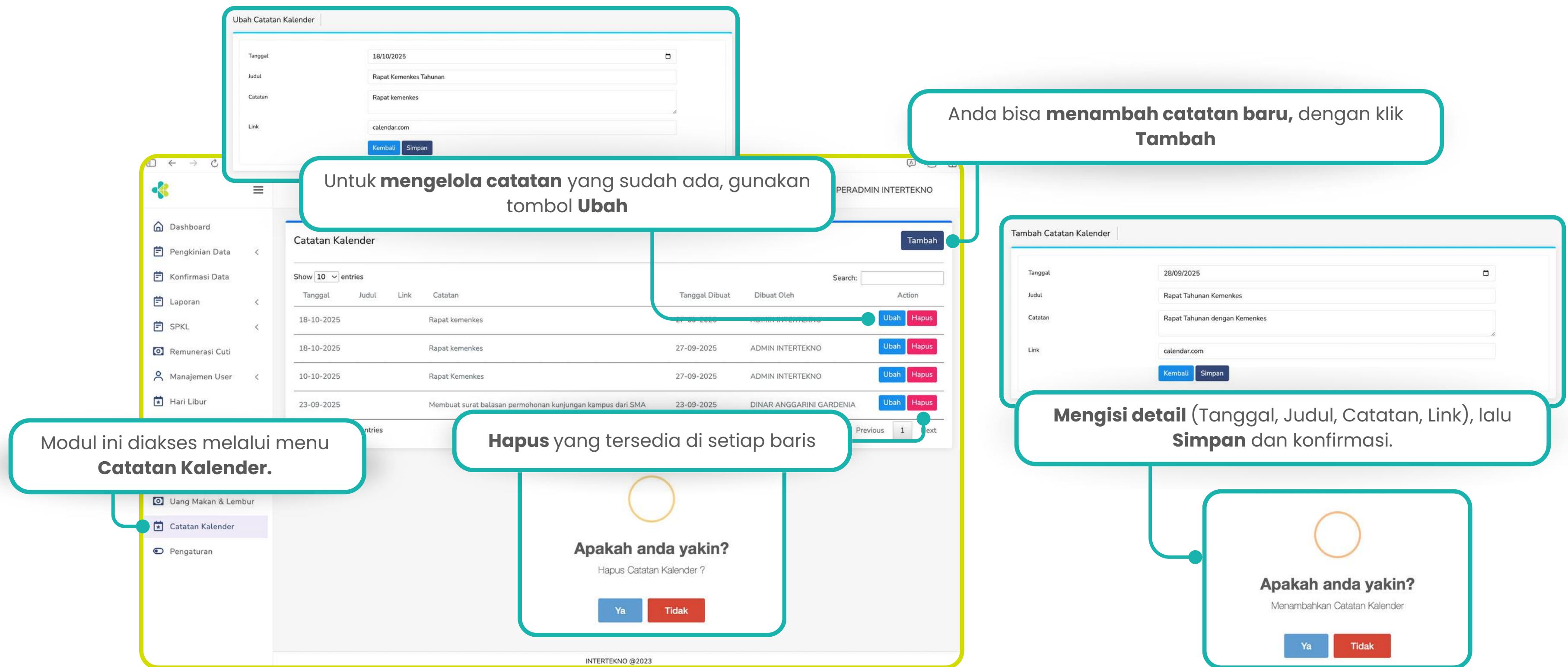
Modul ini diakses melalui menu **Uang Makan & Lembur**. Halaman ini menampilkan daftar golongan dan nilai uang makan dan lembur.

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

Apakah anda yakin?
Merubah Uang Makan

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

Menambah, mengubah, atau menghapus catatan/agenda harian.



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

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

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

Hapus yang tersedia di setiap baris

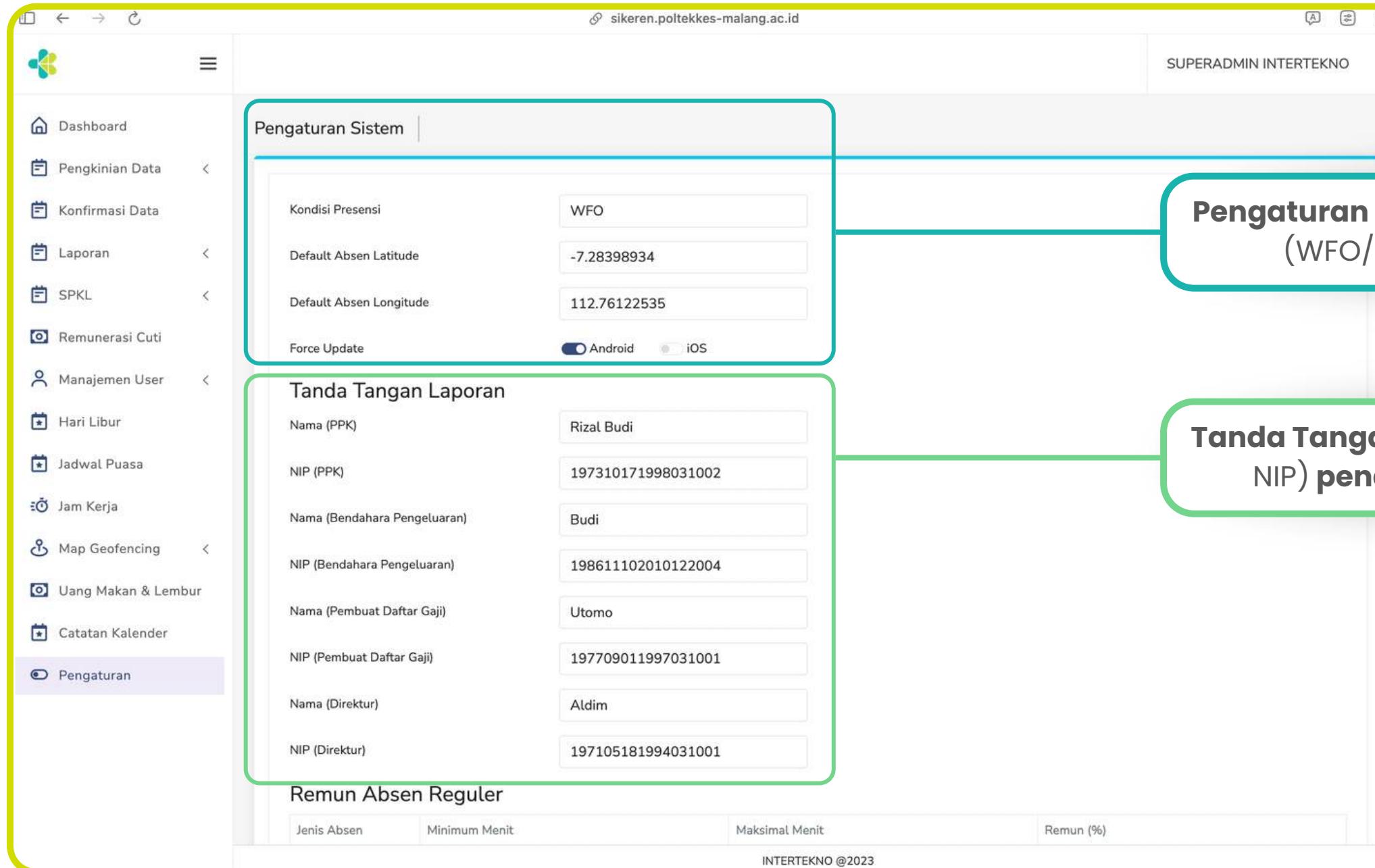
Mengisi detail (Tanggal, Judul, Catatan, Link), lalu **Simpan** dan konfirmasi.

Apakah anda yakin?
Hapus Catatan Kalender ?
Ya **Tidak**

Apakah anda yakin?
Menambahkan Catatan Kalender
Ya **Tidak**

Tanggal	Judul	Catatan	Action
18-10-2025	Rapat kemenkes	Rapat kemenkes	Ubah Hapus
18-10-2025	Rapat kemenkes	Rapat kemenkes	Ubah Hapus
10-10-2025	Rapat Kemenkes	Rapat Kemenkes	Ubah Hapus
23-09-2025	Membuat surat balasan permohonan kunjungan kampus dari SMA	Membuat surat balasan permohonan kunjungan kampus dari SMA	Ubah Hapus

Pengaturan Sistem & Tanda Tangan Laporan



The screenshot shows the SIKEREN system interface with a yellow border around the main content area. On the left, there's a sidebar with various menu items. The 'Pengaturan' item is highlighted with a purple background. The main content area has two main sections:

- Pengaturan Sistem** (highlighted with a cyan border):
 - Kondisi Presensi: WFO
 - Default Absen Latitude: -7.28398934
 - Default Absen Longitude: 112.76122535
 - Force Update: Android (radio button selected)
- Tanda Tangan Laporan** (highlighted with a green border):

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

At the bottom, there's a section for 'Remun Absen Reguler' with fields for Jenis Absen, Minimum Menit, Maksimal Menit, and Remun (%).

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.

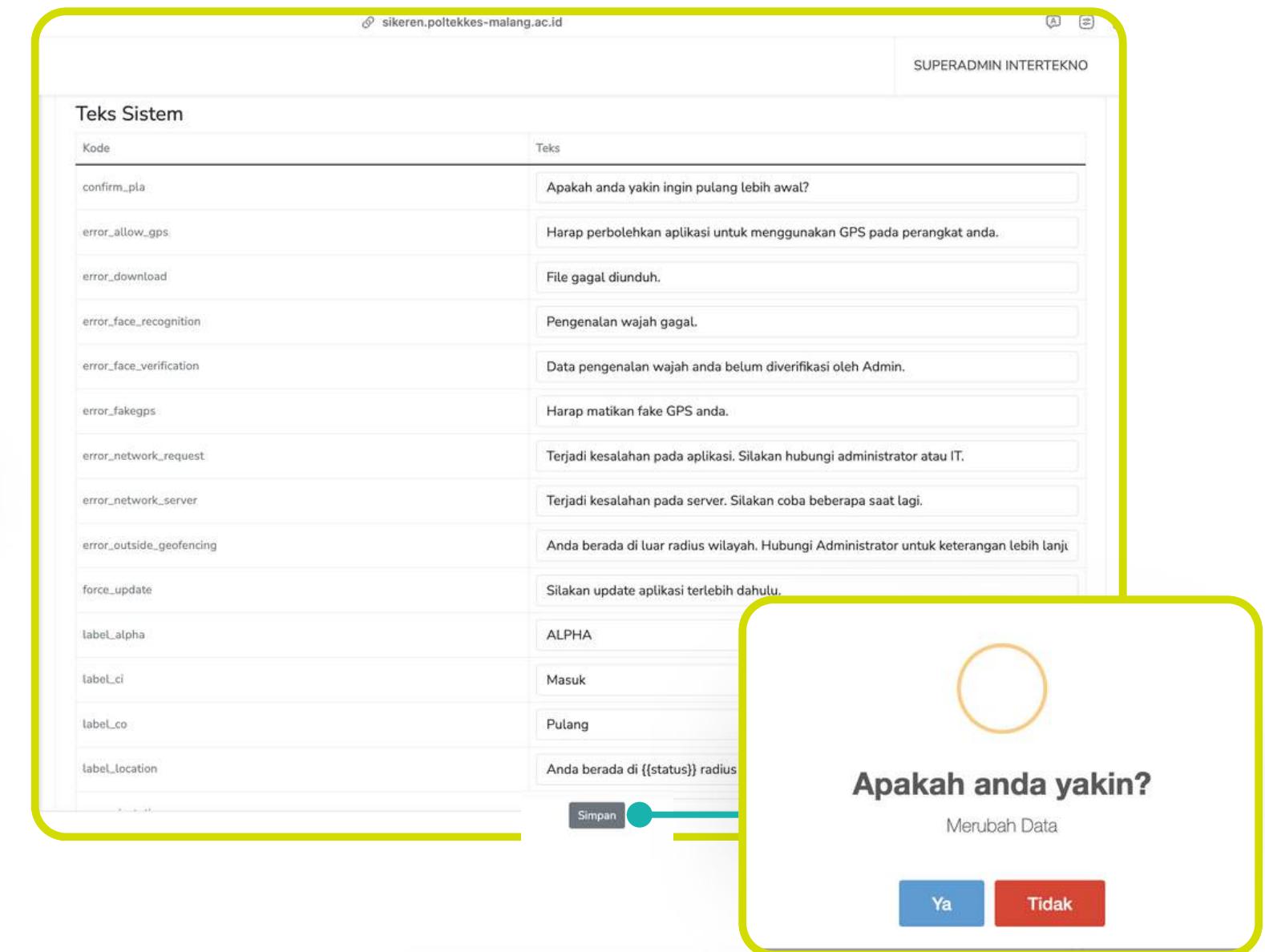
Anda juga dapat mengisi data **Tanda Tangan Laporan** untuk berbagai posisi.

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



Teks Sistem	
Kode	Teks
confirm_pla	Apakah anda yakin ingin pulang lebih awal?
error_allow_gps	Harap perbolehan aplikasi untuk menggunakan GPS pada perangkat anda.
error_download	File gagal diunduh.
error_face_recognition	Pengenalan wajah gagal.
error_face_verification	Data pengenalan wajah anda belum diverifikasi oleh Admin.
error_fakegps	Harap matikan fake GPS anda.
error_network_request	Terjadi kesalahan pada aplikasi. Silakan hubungi administrator atau IT.
error_network_server	Terjadi kesalahan pada server. Silakan coba beberapa saat lagi.
error_outside_geofencing	Anda berada di luar radius wilayah. Hubungi Administrator untuk keterangan lebih lanjut.
force_update	Silakan update aplikasi terlebih dahulu.
label_alpha	ALPHA
label_ci	Masuk
label_co	Pulang
label_location	Anda berada di {{status}} radius

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