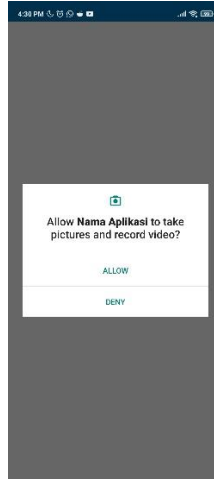


PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM MONITORING PRESENSI (PEGAWAI - ANDROID)

Login

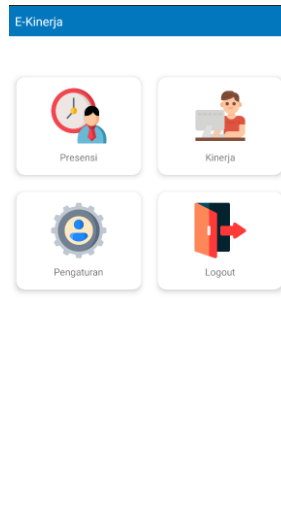
1. Install dan buka aplikasi.
2. Izinkan semua permintaan izin oleh aplikasi



3. Masukkan username dan password akun PEGAWAI pada form login.

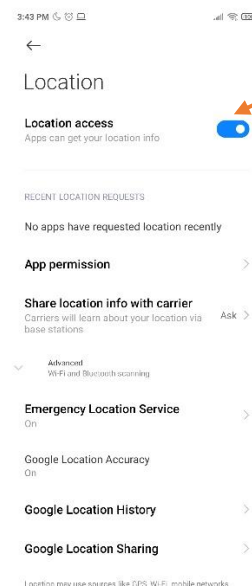
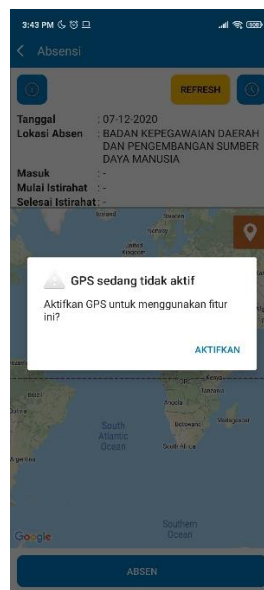


4. Jika login sukses, anda akan di alihkan ke halaman dashboard.

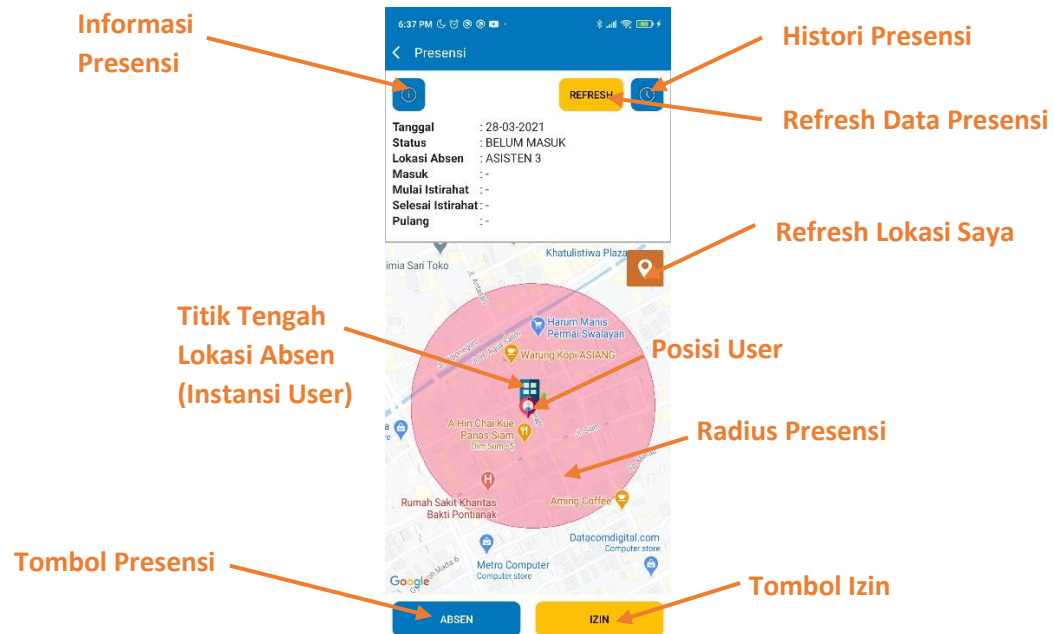


Presensi

1. Fitur ini dapat diakses dengan membuka menu "Presensi" pada halaman dashboard.
2. Aktifkan GPS/Lokasi anda untuk dapat melakukan presensi .



3. Ketika akses lokasi sudah diaktifkan, maka anda akan diarahkan ke halaman utama presensi

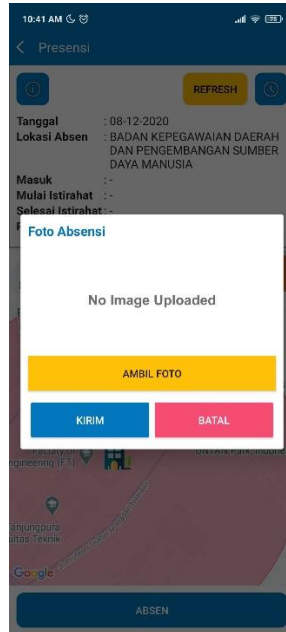


4. Untuk melihat informasi presensi, user dapat menekan tombol informasi presensi, yang nantinya akan menampilkan informasi presensi.

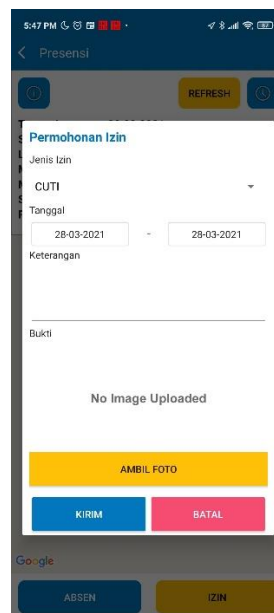


5. Untuk melakukan presensi dapat dilakukan dengan menekan tombol "ABSEN", presensi hanya bisa dilakukan saat user berada didalam "Radius Presensi" (lingkaran berwarna merah pada peta). Jika user merasa bahwa posisi user di peta saat ini belum menunjukkan posisi user sekarang, tekan tombol "Refresh Lokasi Saya pada bagian kanan atas peta" (Usahakan saat melakukan presensi, anda berada diluar gedung, dikarenakan posisi GPS menjadi tidak akurat jika user berada didalam gedung).

- Setelah menekan tombol “ABSEN”, popup foto absensi akan muncul, masukkan foto SELFIE, dengan latar LOKASI INSTANSI anda, sebagai bukti bahwa presensi dilakukan di instansi anda. Foto dapat ditambahkan dengan menekan tombol “AMBIL FOTO”, setelah itu tekan tombol “KIRIM” untuk melakukan presensi.

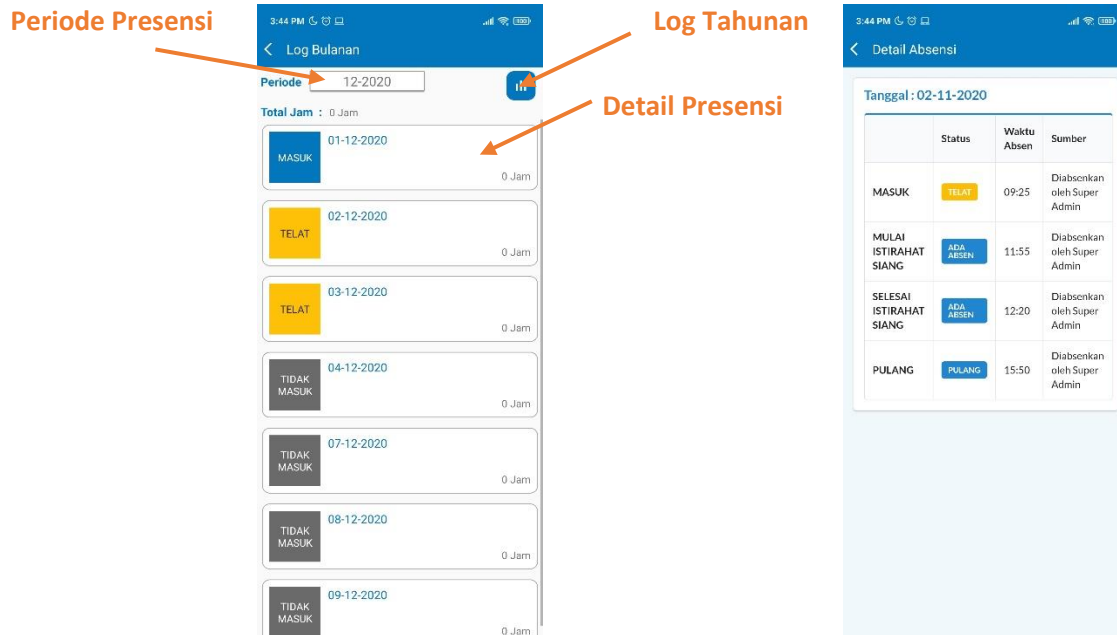


- Untuk melakukan izin, tekan tombol “IZIN” yang berada disamping tombol absen, kemudian isi form permohonan izin dan tekan tombol “KIRIM” untuk menambahkan permohonan izin pada hari tersebut.

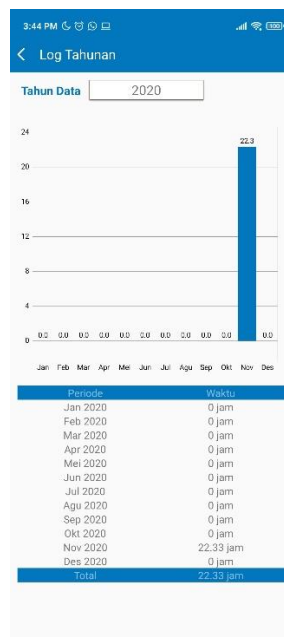


- Untuk melihat histori dari presensi anda, tekan tombol “Histori Presensi”. Halaman ini akan menampilkan rekap bulanan histori presensi anda. Untuk melihat data periode lainnya, dapat dilakukan dengan mengklik kotak “Periode Presensi” dan memilih periode yang ingin dilihat

datanya. Detail presensi pada hari tertentu dapat dilihat dengan mengklik “Detail Presensi” pada list presensi.

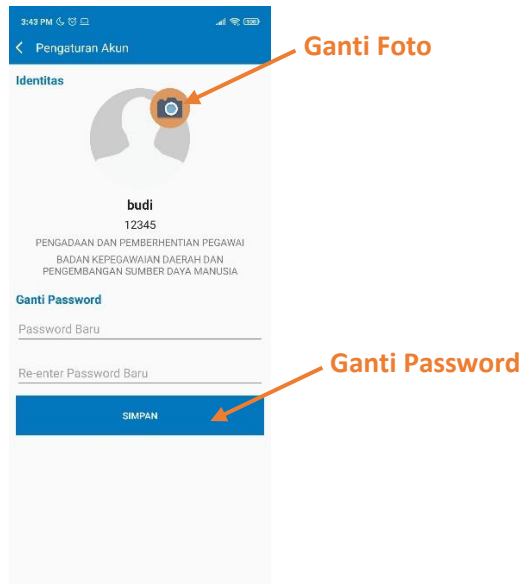


9. Untuk melihat log tahunan presensi, klik tombol “Log Tahunan” pada halaman “Log Bulanan”.



Pengaturan Akun

1. Fitur ini dapat diakses dengan membuka menu “Pengaturan” pada halaman dashboard.



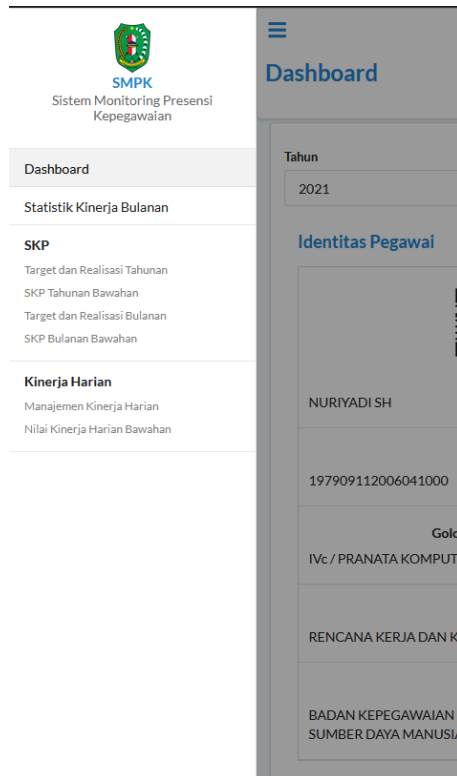
2. Tekan tombol “Ganti Foto” untuk mengubah foto profil anda.
3. Penggantian password dapat dilakukan dengan cara mengisi form ganti password dan tekan tombol SIMPAN

Manajemen Kinerja

1. Fitur ini dapat diakses dengan membuka menu “Kinerja” pada halaman dashboard

Dashboard

1. Fitur ini dapat diakses dengan membuka item “Dashboard” pada sidebar aplikasi.



2. Halaman ini berfungsi untuk melihat dashboard yang berisi identitas dan statistik kinerja pegawai per tahun.



Dashboard



Nama

NURIYADI SH

NIP

197909112006041000

Golongan / Jabatan

IVc / PRANATA KOMPUTER

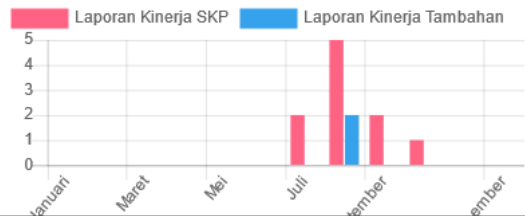
Bidang

RENCANA KERJA DAN KEUANGAN

Instansi

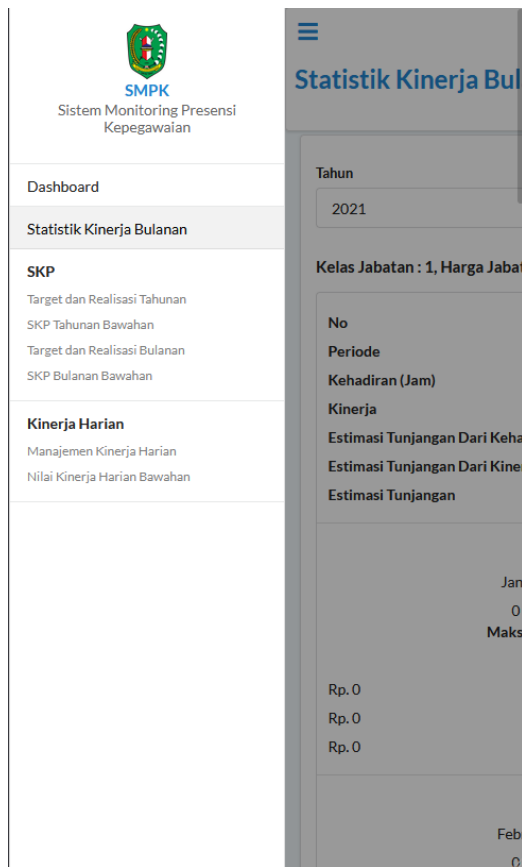
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA

Statistik Kegiatan Yang Dilaporkan



Melihat Statistik Kinerja Bulanan

1. Fitur ini dapat diakses dengan membuka item “Statistik Kinerja Bulanan” pada sidebar aplikasi.



2. Halaman ini berfungsi untuk melihat statistik kinerja pegawai perbulan

Statistik Kinerja Bulanan

Tahun: 2021

Kelas Jabatan : 1, Harga Jabatan : Rp. 100.000

| No | Periode | Kehadiran (Jam) | Kinerja | Estimasi Tunjangan Dari Kehadiran (40%) | Estimasi Tunjangan Dari Kinerja (60%) | Estimasi Tunjangan |
|----|---------------|-----------------|------------------|---|---------------------------------------|--------------------|
| 1 | Januari 2021 | 0 (0.00 %) | Maks : 157.5 Jam | 0 | Rp. 0 | Rp. 0 |
| 2 | Februari 2021 | 0 (0.00 %) | | | Rp. 0 | Rp. 0 |

Manajemen Target dan Realisasi Tahunan

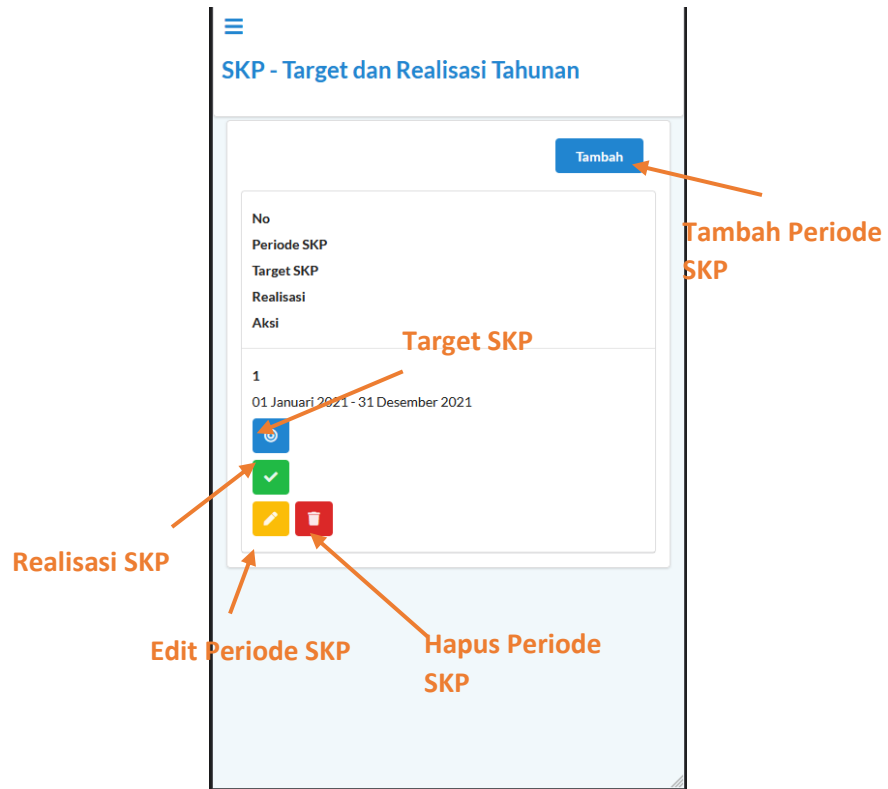
1. Fitur ini dapat diakses dengan membuka item "Target dan Realisasi Tahunan" pada sidebar aplikasi.

The screenshot shows the SMPK (Sistem Monitoring Presensi Kepegawaian) application interface. On the left is a sidebar menu with the following items:

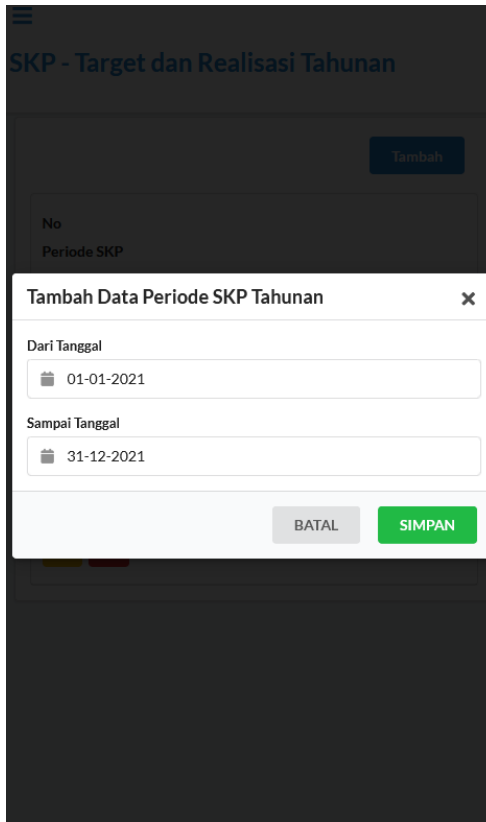
- Dashboard
- Statistik Kinerja Bulanan
- SKP
 - Target dan Realisasi Tahunan
 - SKP Tahunan Bawahan
 - Target dan Realisasi Bulanan
 - SKP Bulanan Bawahan
 - Kinerja Harian
 - Manajemen Kinerja Harian
 - Nilai Kinerja Harian Bawahan

The main content area displays the 'SKP - Target dan Realisasi' section. It shows a table with the following data:

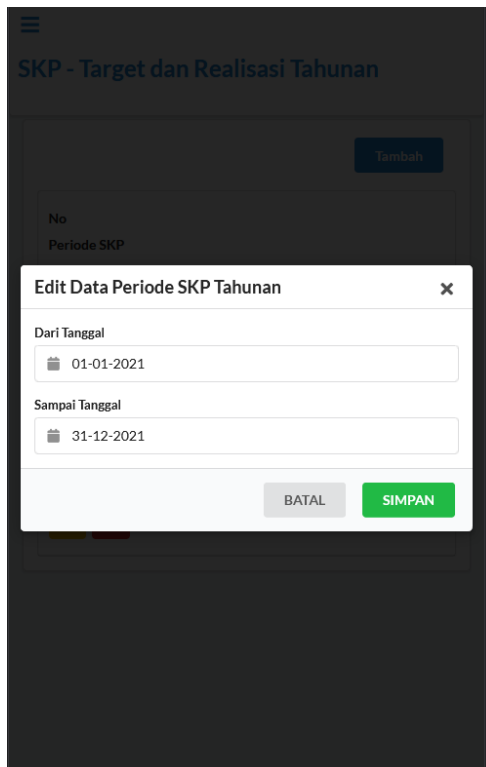
| No | Periode SKP | Target SKP | Realisasi | Aksi |
|----|-------------------------------|------------|-----------|------|
| 1 | 01 Januari 2021 - 31 Desember | | | |



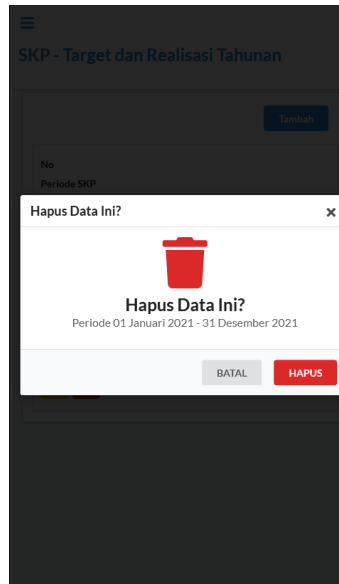
2. Halaman ini berfungsi untuk memajemen target dan melihat realisasi SKP Tahunan pegawai.
3. Periode SKP dapat ditambahkan melalui tombol Tambah Periode SKP, lalu isi form Tambah Data Periode SKP Tahunan dan tekan tombol SIMPAN.



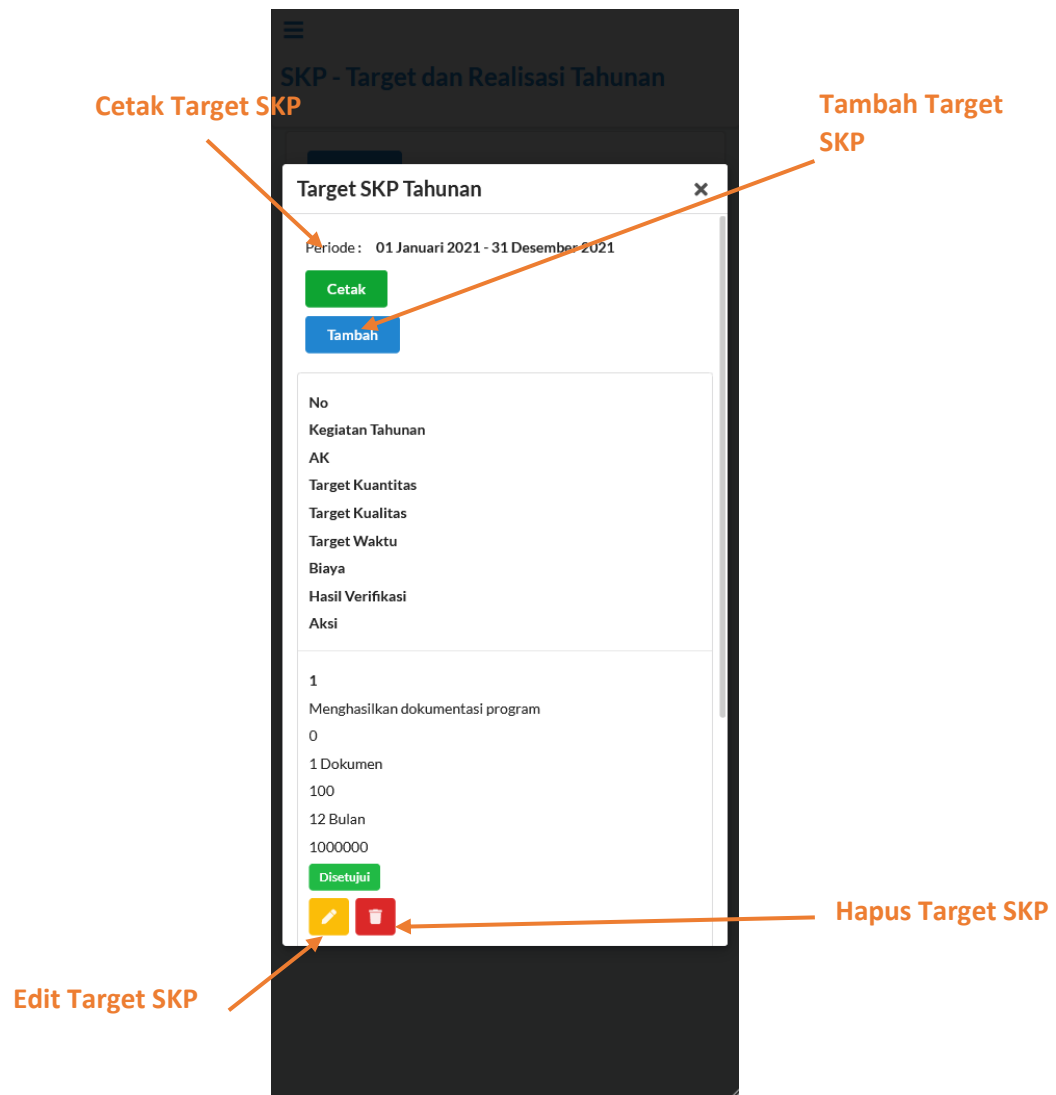
4. Periode SKP dapat diubah melalui tombol Edit Periode SKP, lalu isi form Edit Data Periode SKP Tahunan dan tekan tombol SIMPAN.



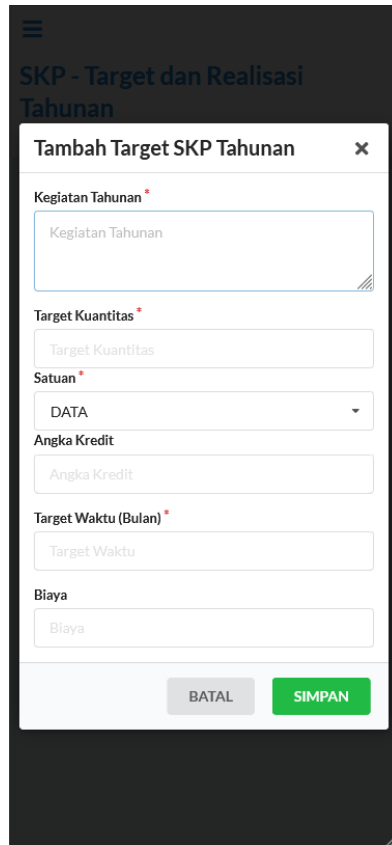
5. Periode SKP dapat dihapus melalui tombol Hapus Periode SKP, lalu tekan tombol HAPUS.



6. Untuk menampilkan dan memanajemen target SKP tahunan dapat dilakukan dengan menekan tombol TARGET SKP.



7. Target SKP Tahunan dapat ditambahkan melalui tombol Tambah Target SKP, lalu isi form Tambah Data Target SKP Tahunan dan tekan tombol SIMPAN.



SKP - Target dan Realisasi Tahunan

Tambah Target SKP Tahunan

Kegiatan Tahunan *

Target Kuantitas *

Satuan *

Angka Kredit

Target Waktu (Bulan) *

Biaya

BATAL SIMPAN

8. Target SKP Tahunan dapat diedit melalui tombol Edit Target SKP, lalu isi form Edit Data Target SKP Tahunan dan tekan tombol SIMPAN.

SKP - Target dan Realisasi Tahunan

Edit Target SKP Tahunan

Kegiatan Tahunan *

Menghasilkan dokumentasi program

Target Kuantitas *

1

Satuan *

Angka Kredit

0

Target Waktu (Bulan) *

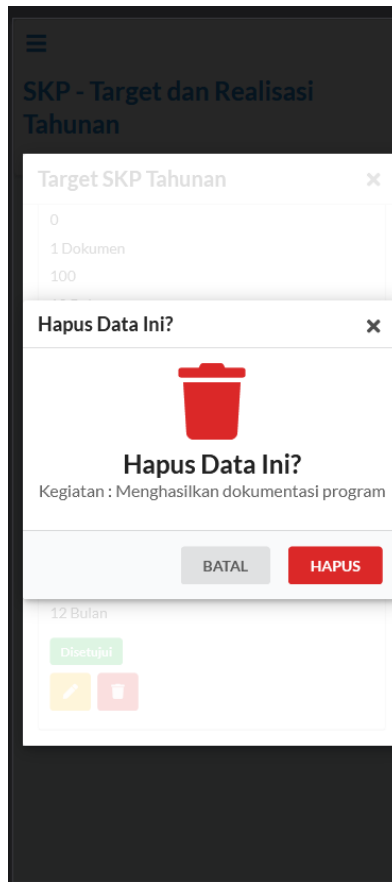
12

Biaya

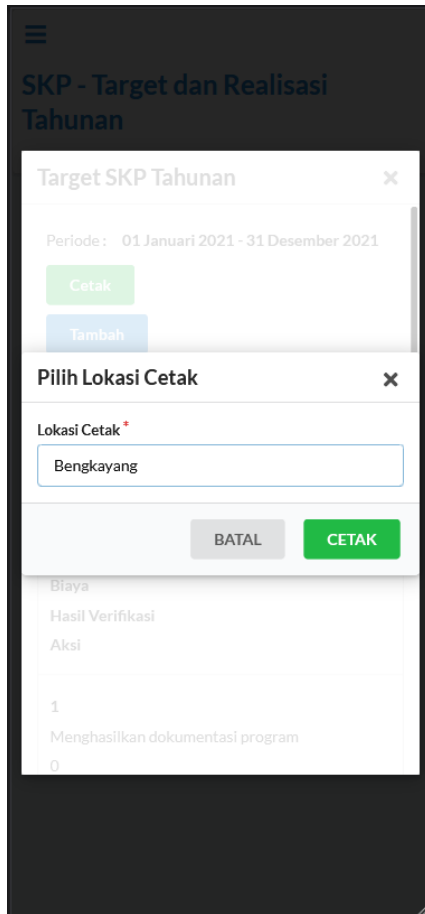
1000000

BATAL SIMPAN

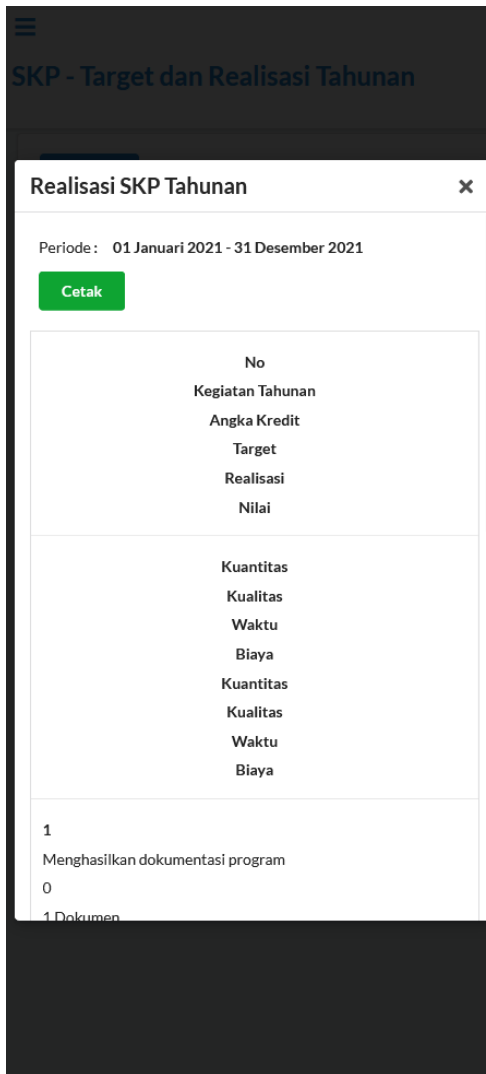
9. Target SKP Tahunan dapat dihapus melalui tombol Hapus Target SKP, dan tekan tombol HAPUS.



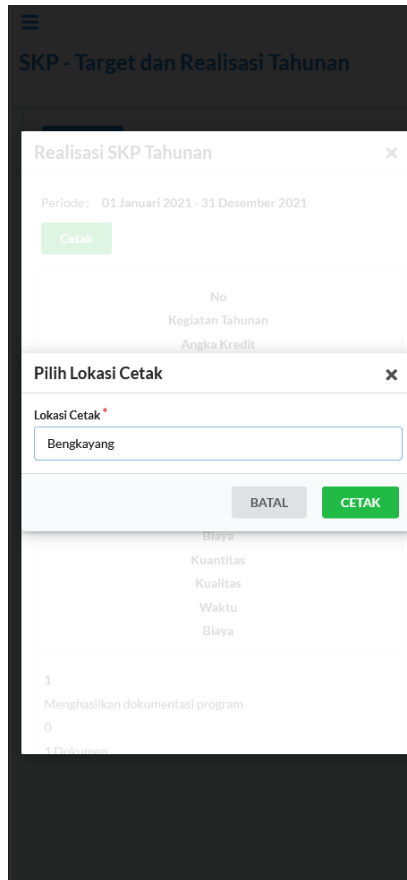
10. Cetak Target SKP Tahunan dapat dilakukan melalui tombol Cetak Target SKP, dan isi Lokasi Cetak dan tekan tombol CETAK.



11. Untuk menampilkan realisasi SKP tahunan dapat dilakukan dengan menekan tombol REALISASI SKP.



12. Cetak Realisasi SKP Tahunan dapat dilakukan melalui tombol Cetak Realisasi SKP, dan isi Lokasi Cetak dan tekan tombol CETAK.



Melihat dan Verifikasi SKP Tahunan Bawahan

1. Fitur ini dapat diakses dengan membuka item “SKP Tahunan Bawahan” pada sidebar aplikasi.



SMPK
Sistem Monitoring Presensi
Kepegawaian

Dashboard

Statistik Kinerja Bulanan

SKP

Target dan Realisasi Tahunan

SKP Tahunan Bawahan

Target dan Realisasi Bulanan

SKP Bulanan Bawahan

Kinerja Harian

Manajemen Kinerja Harian

Nilai Kinerja Harian Bawahan



SKP - Tah

Tahun

2021

No

Foto

Pegawai

Periode SK

Realisasi

Status

Aksi

1



NURIYADI

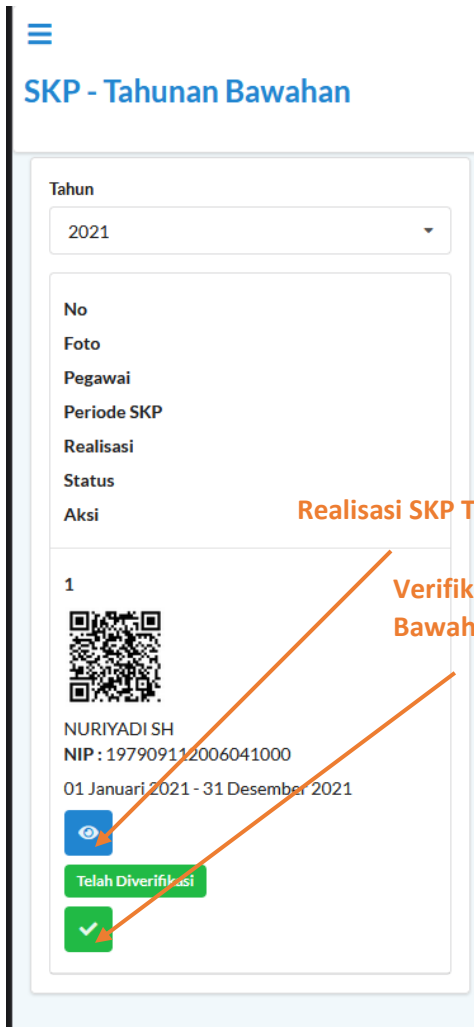
NIP : 19790

01 Januari 2

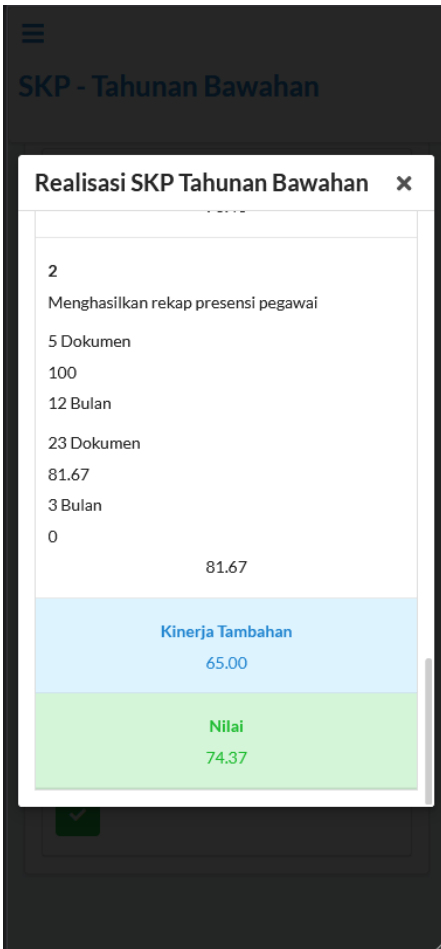


Telah Diver

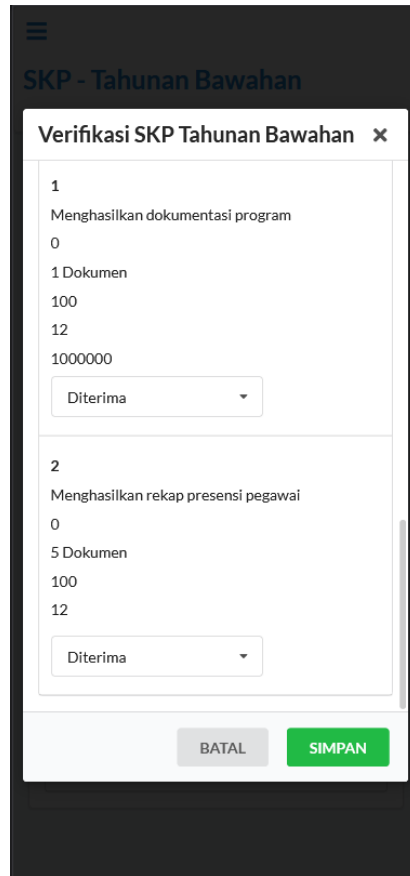




2. Halaman ini berfungsi untuk melihat realisasi dan verifikasi target SKP Tahunan Bawahan.
3. Untuk melihat realisasi SKP Tahunan bawahan dapat dilakukan dengan menekan tombol Realisasi SKP Tahunan Bawahan.



4. Untuk memverifikasi target SKP Tahunan bawahan dapat dilakukan dengan menekan tombol Verifikasi Target SKP Tahunan Bawahan, lalu ubah status verifikasi dan tekan tombol SIMPAN



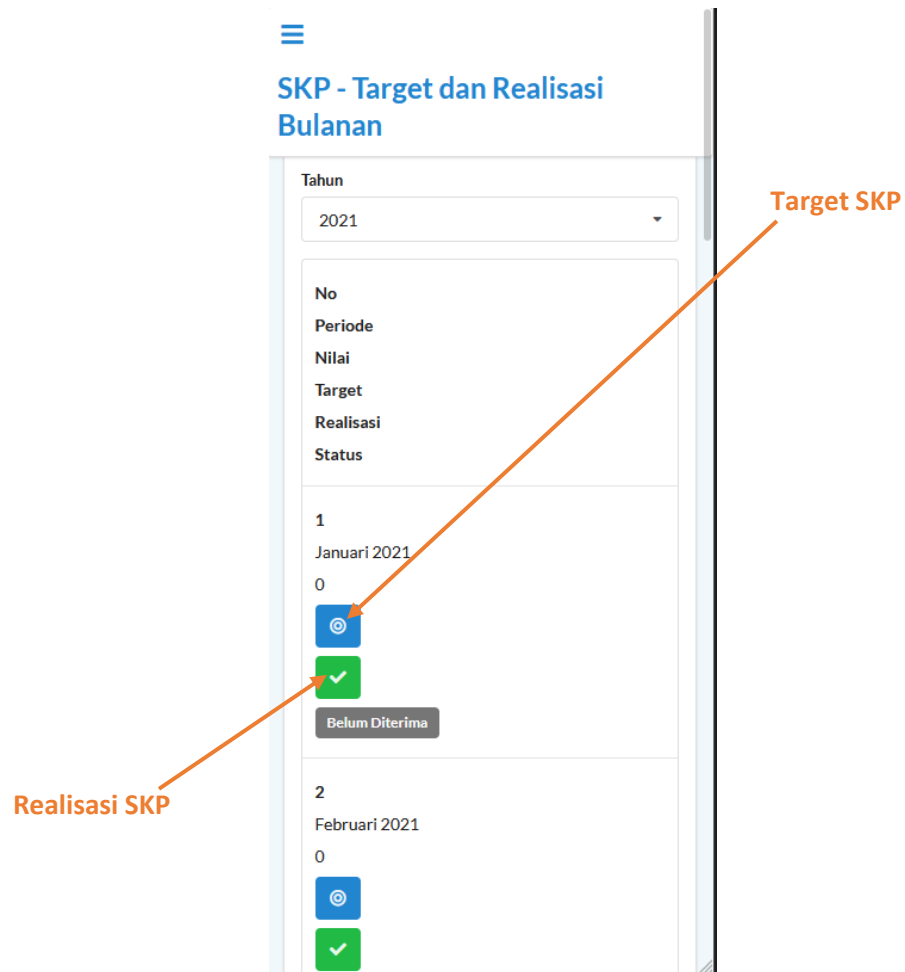
Manajemen Target dan Realisasi Bulanan

1. Fitur ini dapat diakses dengan membuka item "Target dan Realisasi Bulanan" pada sidebar aplikasi.

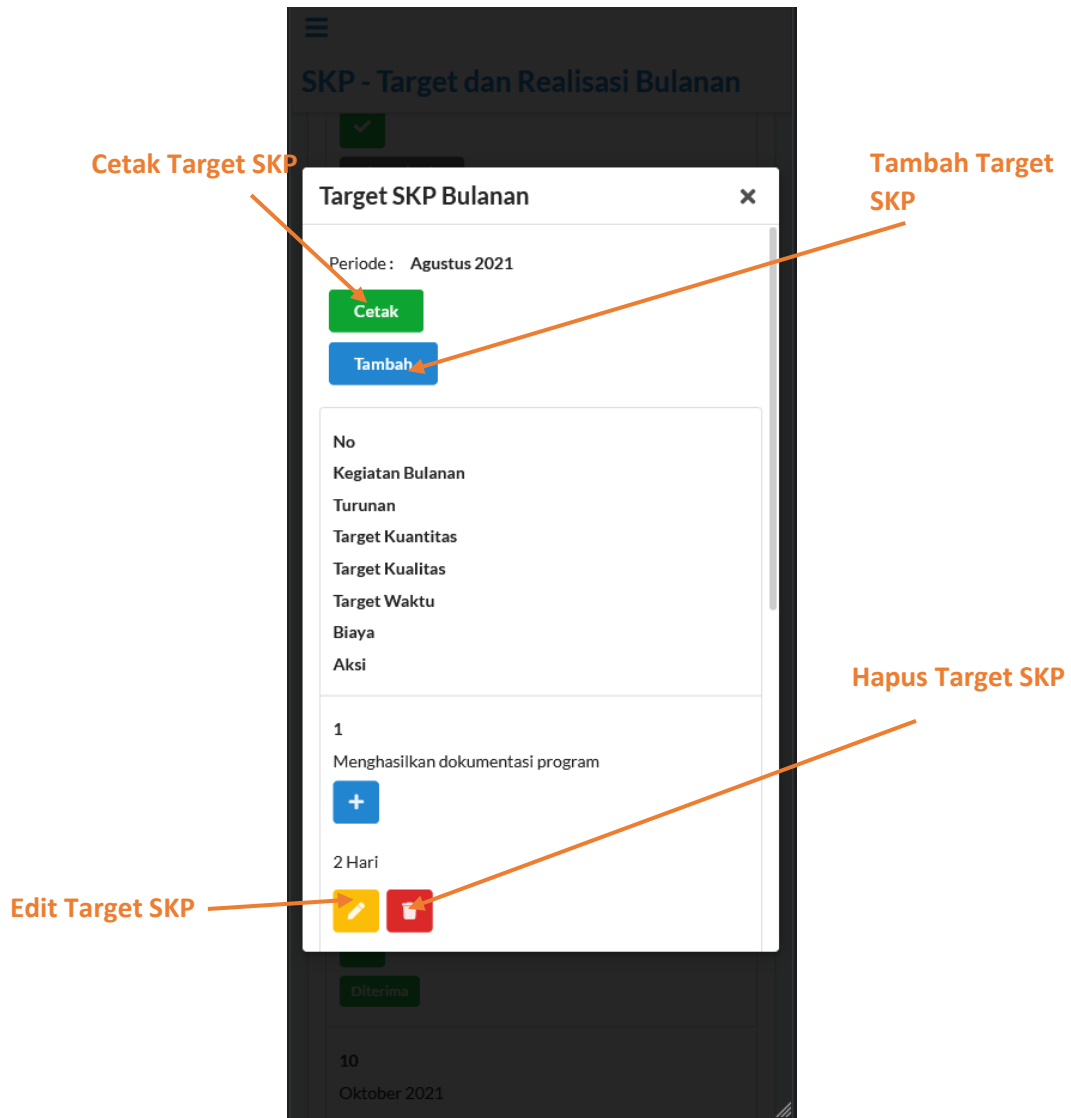
The image shows a web application interface for 'SMPK Sistem Monitoring Presensi Kepegawaian'. The main content area is divided into three sections: 'Dashboard', 'Statistik Kinerja Bulanan', and 'Kinerja Harian'. The 'Statistik Kinerja Bulanan' section includes 'SKP' (Target dan Realisasi Tahunan, SKP Tahunan Bawahan, Target dan Realisasi Bulanan, SKP Bulanan Bawahan) and 'Kinerja Harian' (Manajemen Kinerja Harian, Nilai Kinerja Harian Bawahan). The right sidebar, titled 'SKP - Target Bulanan', shows a table for the year 2021 with columns for 'No', 'Periode', 'Nilai', 'Target', 'Realisasi', and 'Status'. The table lists data for January 2021 (No. 1) and February 2021 (No. 2), with 'Realisasi' values of 0 and 'Status' of 'Belum Diterima'.

| No | Periode | Nilai | Target | Realisasi | Status |
|----|---------------|-------|--------|-----------|----------------|
| 1 | Januari 2021 | 0 | | | Belum Diterima |
| 2 | Februari 2021 | 0 | | | |

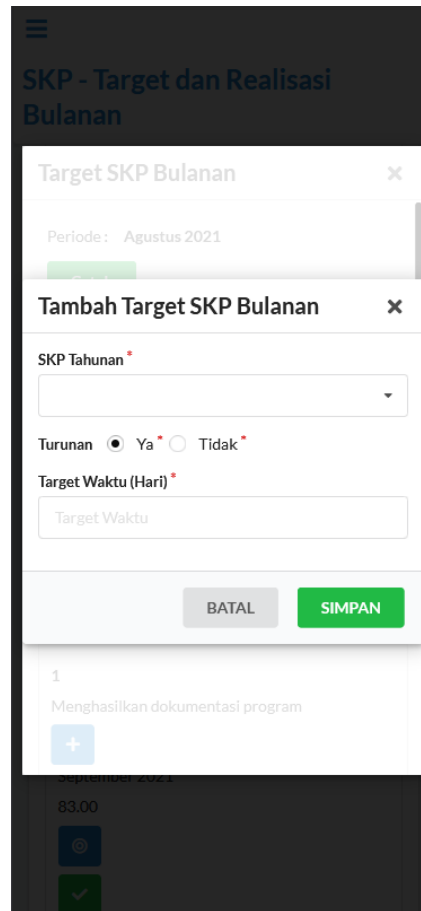
2. Halaman ini berfungsi untuk memamanajemen target dan melihat realisasi SKP Tahunan pegawai.



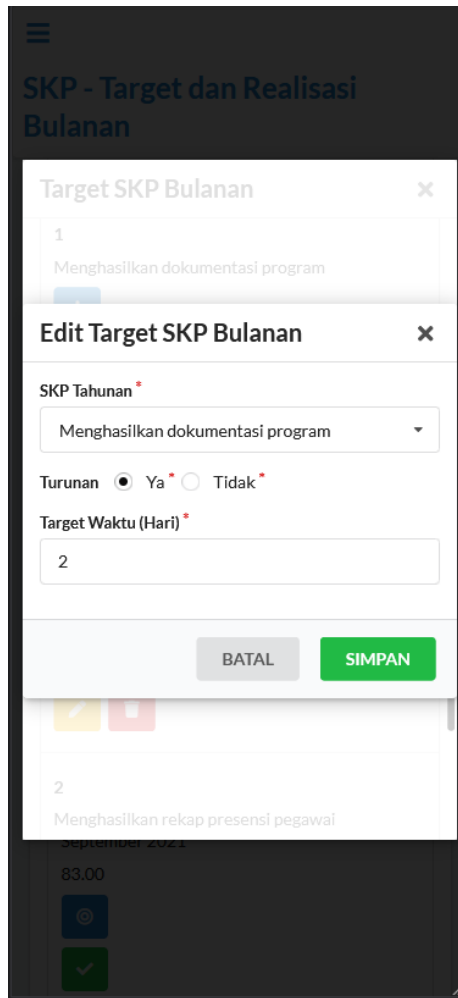
3. Untuk menampilkan dan manajemen target SKP bulanan dapat dilakukan dengan menekan tombol TARGET SKP.



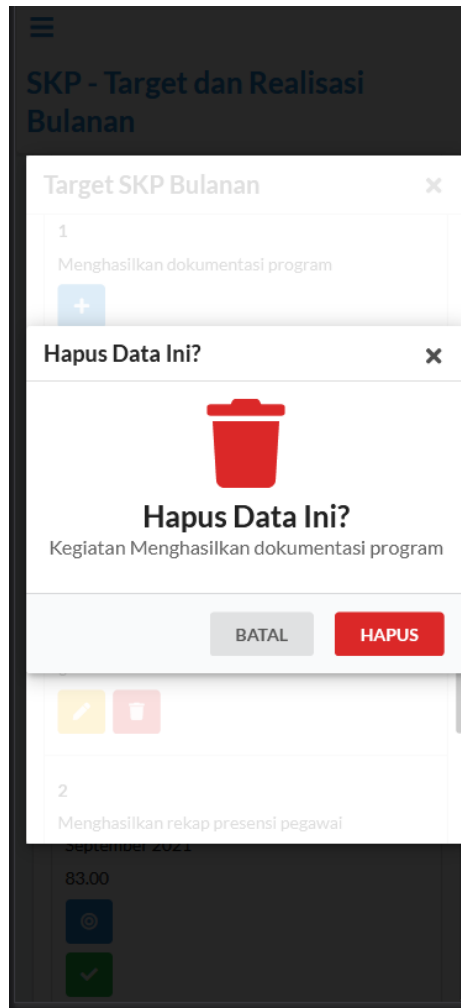
4. Target SKP Bulanan dapat ditambahkan melalui tombol Tambah Target SKP, lalu isi form Tambah Data Target SKP Bulanan dan tekan tombol SIMPAN.



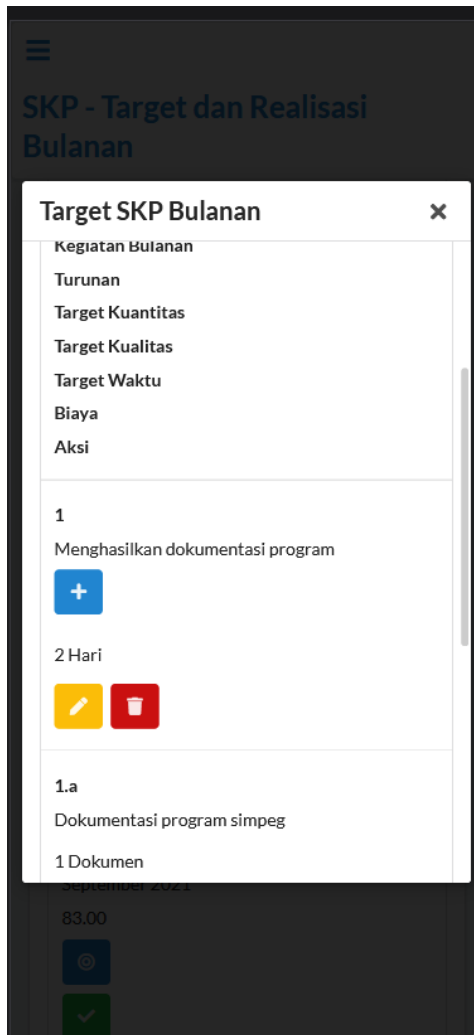
5. Target SKP Bulanan dapat diedit melalui tombol Edit Target SKP, lalu isi form Edit Data Target SKP Bulanan dan tekan tombol SIMPAN.



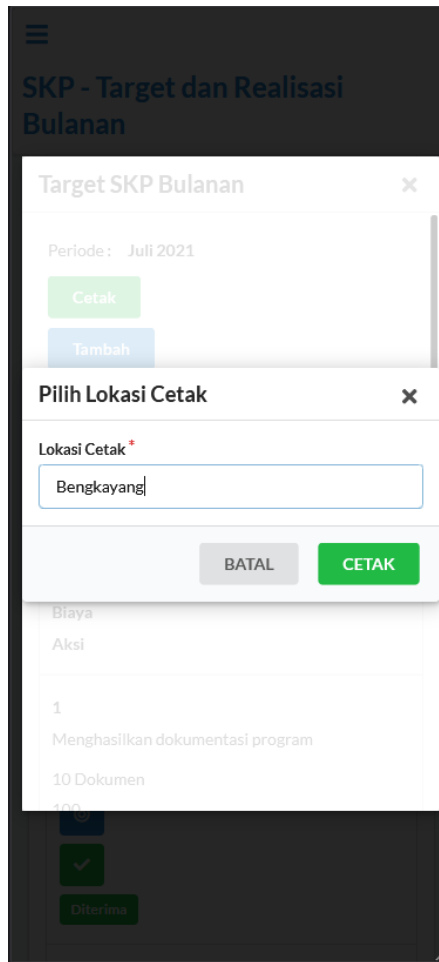
6. Target SKP Bulanan dapat dihapus melalui tombol Hapus Target SKP, dan tekan tombol HAPUS.



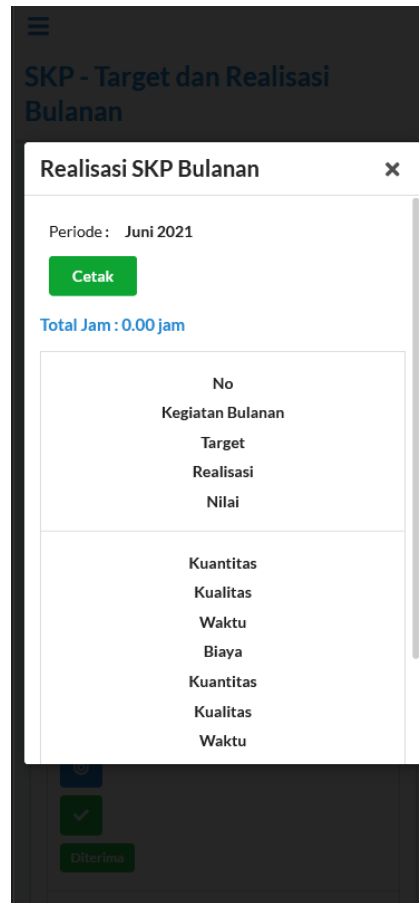
7. Untuk Jenis SKP yang memiliki turunan seperti gambar dibawah (ada tombol plus (+) pada kolom turunan), target skp ini tidak akan muncul pada saat penginputan kinerja harian, yang muncul hanya kinerja yang merupakan turunannya (seperti no 1a pada gambar dibawah).



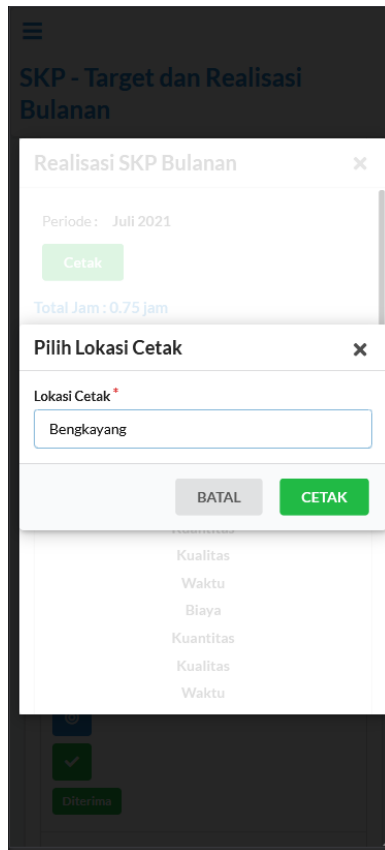
8. Cetak Target SKP Bulanan dapat dilakukan melalui tombol Cetak Target SKP, dan isi Lokasi Cetak dan tekan tombol CETAK.



9. Untuk menampilkan realisasi SKP Bulanan dapat dilakukan dengan menekan tombol REALISASI SKP.



10. Cetak Realisasi SKP Bulanan dapat dilakukan melalui tombol Cetak Realisasi SKP, dan isi Lokasi Cetak dan tekan tombol CETAK.



Melihat dan Verifikasi SKP Bulanan Bawahan

1. Fitur ini dapat diakses dengan membuka item "SKP Bulanan Bawahan" pada sidebar aplikasi.



SMPK
Sistem Monitoring Presensi
Kepegawaian

Dashboard

Statistik Kinerja Bulanan

SKP

Target dan Realisasi Tahunan

SKP Tahunan Bawahan

Target dan Realisasi Bulanan

SKP Bulanan Bawahan

Kinerja Harian

Manajemen Kinerja Harian

Nilai Kinerja Harian Bawahan


SKP - Bul

Bulan
11-202

Lihat Data

No
Foto
Pegawai
Nilai
Status
Aksi


1



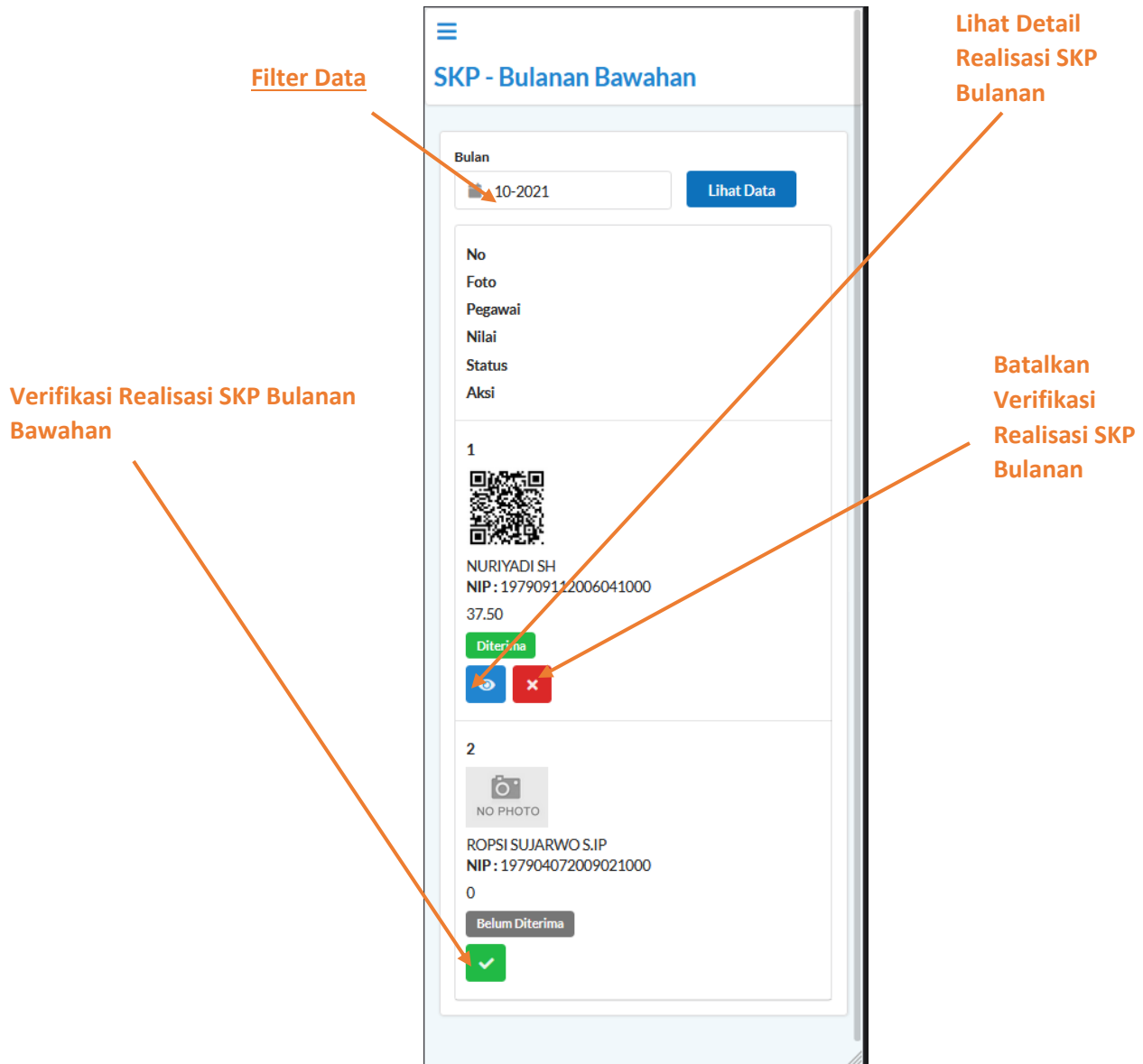
NURIYADI:
NIP : 19790

0

Belum Dite



2



2. Halaman ini berfungsi untuk memverifikasi realisasi SKP Bulanan Bawahan.
3. Untuk melihat realisasi dapat melalui tombol Lihat realisasi SKP Bulanan dan untuk memverifikasi realisasi SKP Bulanan bawahan dapat dilakukan dengan menekan tombol Verifikasi Realisasi SKP Bulanan Bawahan, lalu tekan VERIFIKASI DAN SIMPAN.

SKP - Bulanan Bawahan

SKP Bulanan Bawahan

NO PHOTO

Nama
ROPSI SUJARWO S.I.P

NIP
197904072009021000

Golongan / Jabatan
/ null

Bidang
DATA, INFORMASI DAN PROFESI KEPEGAWAIAN

Instansi
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN
PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Periode
10-2021

Total Jam : 0.00 jam

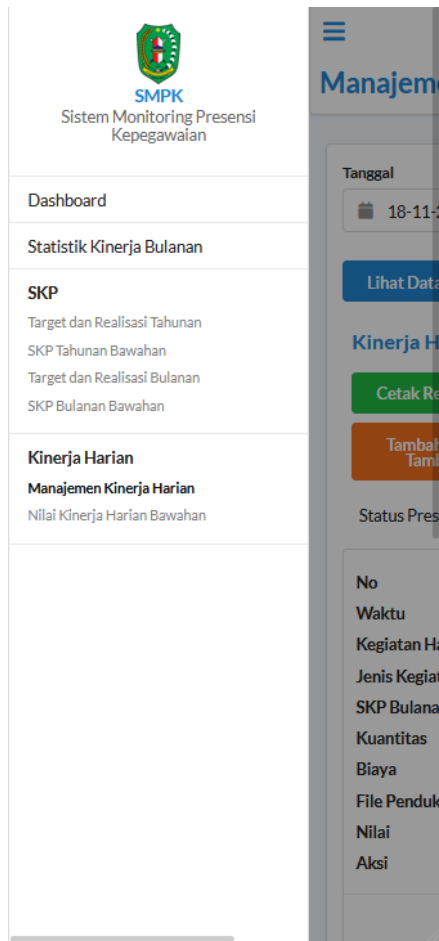
No

BATAL VERIFIKASI DAN SIMPAN

4. Untuk membatalkan verifikasi realisasi SKP dapat dilakukan dengan cara menekan tombol Batalan Verifikasi Realisasi SKP Bulanan

Manajemen Kinerja Harian

1. Fitur ini dapat diakses dengan membuka item "Manajemen Kinerja Harian" pada sidebar aplikasi.



2. Halaman ini berfungsi untuk memajemen kinerja harian pegawai.

The screenshot shows the 'Manajemen Kinerja Harian' interface. At the top, there is a date filter set to '01-09-2021' with a 'Filter Data' annotation. Below the date is a 'Lihat Data' button. The main heading is 'Kinerja Harian Tanggal 01-09-2021'. There are two buttons: 'Cetak Rekap Kinerja Bulan Ini' (with a 'Cetak Rekap Kinerja Harian' annotation) and 'Tambah Kinerja Tambahan' (with a 'Tambah Kinerja Harian' annotation). A 'Tambah Kinerja SKP' button is also present. The 'Status Presensi' is 'Masuk' at '10:00 - Belum Pulang'. A table lists performance items with columns: No, Waktu, Kegiatan Harian, Jenis Kegiatan, SKP Bulanan, Kuantitas, Biaya, File Pendukung, Nilai, and Aksi. The first row shows '1' for No, '10:25:00 - 11:20:00' for Waktu, 'dasdas' for Kegiatan Harian, 'SKP' for Jenis Kegiatan, 'Menghasilkan dokumentasi program' for Kegiatan, '1 DOKUMEN' for SKP Bulanan, '0' for Kuantitas, '0' for Biaya, '77' for Nilai, and two action icons (edit and delete) for Aksi. The second row shows '2' for No. Annotations include 'Edit Kinerja Harian' pointing to the edit icon and 'Hapus Kinerja Harian' pointing to the delete icon.

3. Kinerja harian dapat ditambahkan melalui salah satu tombol Tambah Kinerja Harian (Tergantung jenisnya) dan untuk menampilkan form tambah kinerja harian, pegawai tersebut harus melakukan absen masuk terlebih dahulu, lalu isi form Tambah Kinerja Harian dan tekan tombol SIMPAN.

The image shows a mobile application interface for "Manajemen Kinerja Harian". A modal window titled "Tambah Kinerja Harian (SKP)" is open, containing the following fields:

- Kegiatan Harian ***: A text input field with the placeholder "Kegiatan Harian".
- SKP Bulanan ***: A dropdown menu with the selected value "SKP Bulanan".
- SKP Tahunan**: A text input field with the value "-".
- Jam Mulai ***: A date and time picker field with the placeholder "Jam Mulai".
- Jam Selesai ***: A date and time picker field with the placeholder "Jam Selesai".
- Biaya**: A text input field with the placeholder "Biaya".
- Kuantitas ***: A text input field with the placeholder "Kuantitas".
- Satuan**: A text input field (partially visible).

At the bottom of the modal, there are two buttons: "BATAL" (grey) and "SIMPAN" (green).

4. Kinerja harian dapat diedit melalui tombol Edit Kinerja harian, lalu isi form Edit Data Kinerja harian dan tekan tombol SIMPAN.

Manajemen Kinerja Harian

Edit Kinerja Harian (SKP)

Kegiatan Harian *

dasdas

SKP Bulanan *

Menghasilkan dokumentasi program

SKP Tahunan

Menghasilkan dokumentasi program

Jam Mulai *

10:25

Jam Selesai *

11:20

Biaya

0

Kuantitas *

1

Satuan

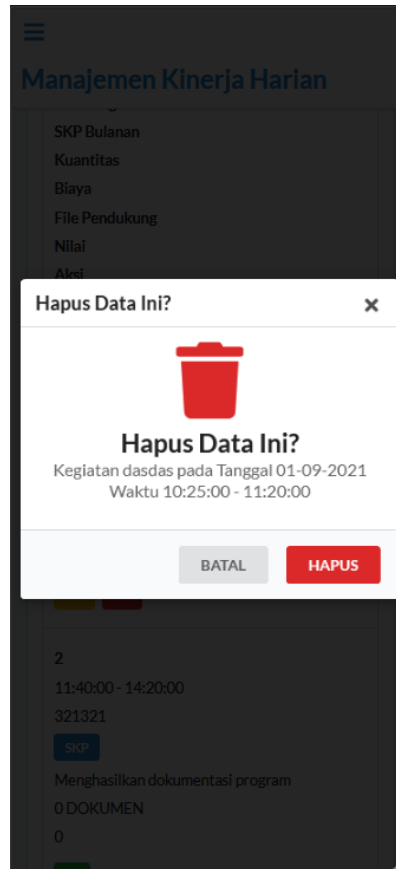
BATAL SIMPAN

Menghasilkan dokumentasi program

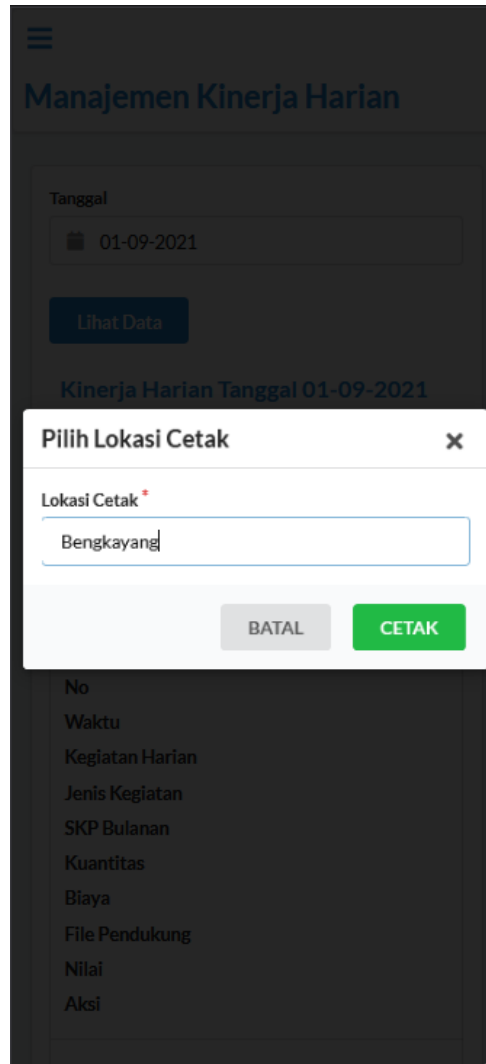
0 DOKUMEN

0

5. Kinerja harian dapat dihapus melalui tombol Hapus Kinerja harian, dan tekan tombol HAPUS.



6. Cetak Rekap kinerja harian dapat dilakukan melalui tombol Cetak Rekap kinerja harian, dan isi Lokasi Cetak dan tekan tombol CETAK.



Melihat dan Menilai Kinerja Harian Bawahan

1. Fitur ini dapat diakses dengan membuka item “Nilai Kinerja Harian Bawahan” pada sidebar aplikasi.



SMPK
Sistem Monitoring Presensi
Kepegawaian

Dashboard

Statistik Kinerja Bulanan

SKP

Target dan Realisasi Tahunan

SKP Tahunan Bawahan

Target dan Realisasi Bulanan

SKP Bulanan Bawahan

Kinerja Harian

Manajemen Kinerja Harian

Nilai Kinerja Harian Bawahan



Kinerja Harian

Bulan

11-2020

Lihat Data

Data Periode

No

Foto

Pegawai

Status

Aksi

1



NURIYADI S
NIP : 19790

Belum ada k



2

Filter Data

Kinerja Harian Bawahan

Bulan
11-2021

Lihat Data

Data Periode 11-2021

| No | Foto | Pegawai | Status | Aksi |
|----|------|---|-----------------------------------|------|
| 1 | | NURIYADI SH NIP : 197909112006041000 | Belum ada kinerja yang diinputkan | |
| 2 | | | | |

Nilai Kinerja Harian Bawahan

2. Halaman ini berfungsi untuk menilai kinerja harian bawahan.
3. Untuk untuk menilai kinerja harian bawahan dapat dilakukan dengan menekan tombol Nilai Kinerja Harian Bawahan, isi nilai di form yang disediakan lalu tekan tombol SIMPAN.



Kinerja Harian Bawahan

Nilai Kinerja Harian Bawahan



Jenis Kegiatan

SKP Bulanan

Kuantitas

Biaya

File Pendukung

Nilai (0-100)

1

01-09-2021

11:40:00 - 14:20:00

321321

SKP

Menghasilkan dokumentasi program

0 DOKUMEN

0

89

2

BATAL

SIMPAN

2

Logout

1. Fitur ini dapat diakses dengan membuka menu “Logout” pada halaman dashboard, setelah itu lakukan konfirmasi untuk melakukan logout.