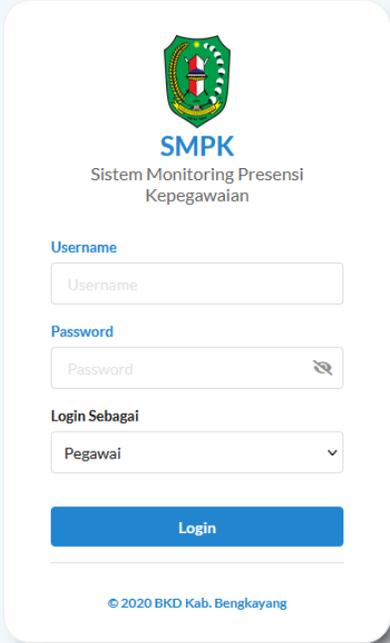


PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM MONITORING PRESENSI (PEGAWAI - WEB)

Login

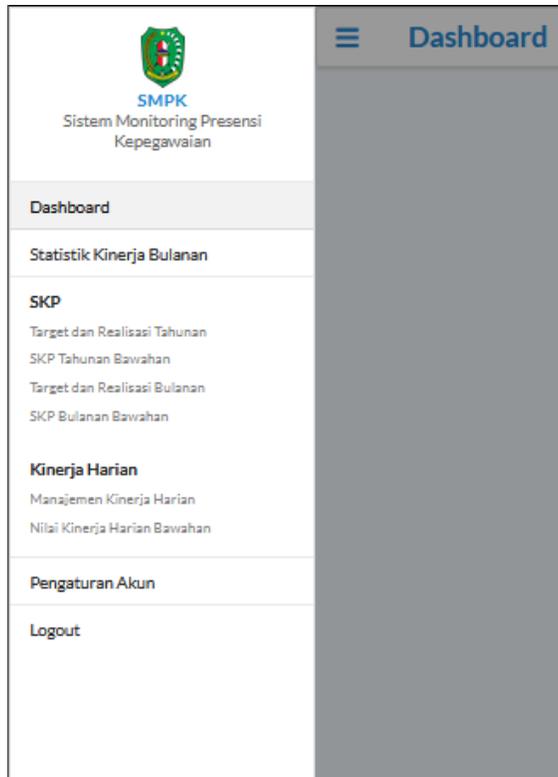
1. Akses ke halaman login sistem ([http:// 36.66.237.207/presensi/](http://36.66.237.207/presensi/)) pada web browser anda.
2. Masukkan username dan password akun PEGAWAI dan level dengan nilai Pegawai pada form login.



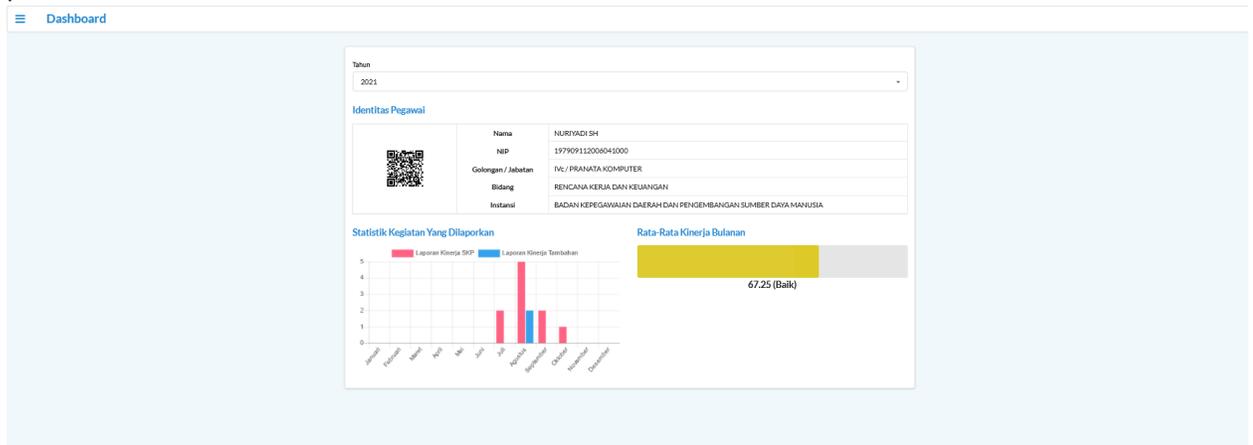
3. Jika login sukses, anda akan di alihkan ke halaman dashboard PEGAWAI.

Dashboard

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

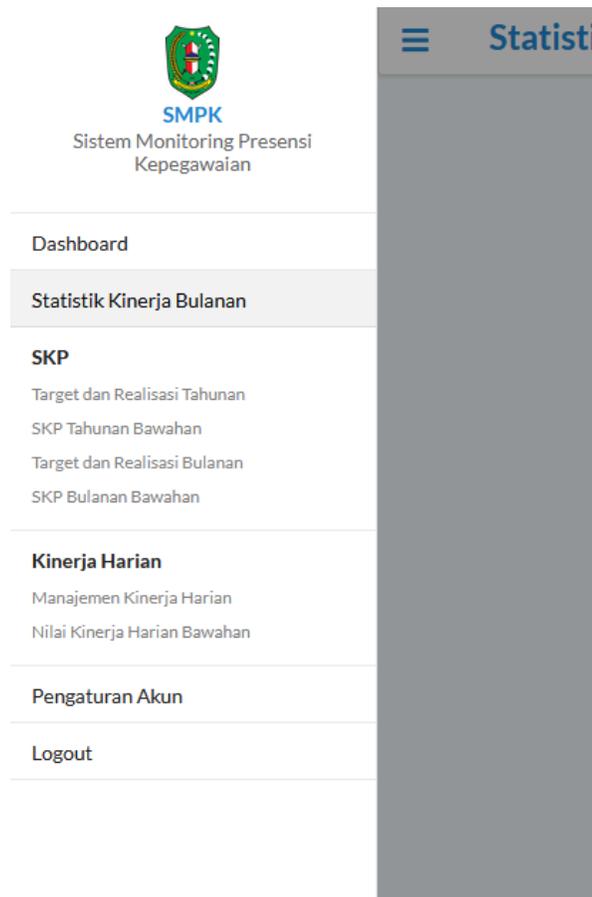


2. Halaman ini berfungsi untuk melihat dashboard yang berisi identitas dan statistik kinerja pegawai per tahun.



Melihat Statistik Kinerja Bulanan

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

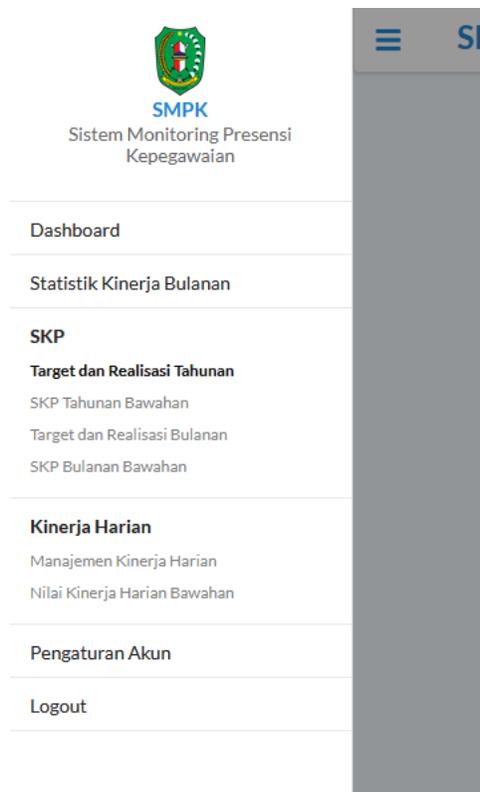


2. Halaman ini berfungsi untuk melihat statistik kinerja pegawai per bulan

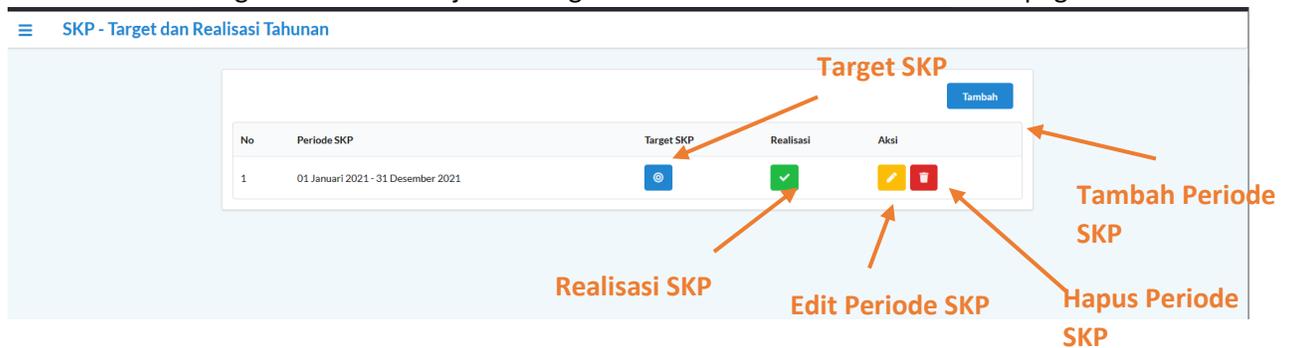
Tahun						
2021						
Kelas Jabatan : 1, Harga Jabatan : Rp.100.000						
No	Periode	Kehadiran (Jam)	Kinerja	Estimasi Tunjangan Dari Kehadiran (40%)	Estimasi Tunjangan Dari Kinerja (60%)	Estimasi Tunjangan
1	Januari 2021	0 (0,00 %) Maks : 157.5 Jam	0	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 0
2	Februari 2021	0 (0,00 %) Maks : 165 Jam	0	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 0
3	Maret 2021	0 (0,00 %) Maks : 165 Jam	0	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 0
4	April 2021	0 (0,00 %) Maks : 165 Jam	0	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 0
5	Mei 2021	0 (0,00 %) Maks : 150 Jam	0	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 0
6	Juni 2021	0 (0,00 %) Maks : 165 Jam	0	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 0
7	Juli 2021	0 (0,00 %) Maks : 165 Jam	75.00	Rp. 0	Rp. 45.000	Rp. 45.000
8	Agustus 2021	0 (0,00 %) Maks : 120 Jam	73.50	Rp. 0	Rp. 44.100	Rp. 44.100
9	September 2021	0 (0,00 %) Maks : 165 Jam	83.00	Rp. 0	Rp. 49.800	Rp. 49.800
10	Oktober 2021	7.25 (4.60 %) Maks : 157.5 Jam	37.50	Rp. 1.840	Rp. 22.500	Rp. 24.340
11	November 2021	0 (0,00 %) Maks : 165 Jam	0	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 0
12	Desember 2021	0 (0,00 %) Maks : 165 Jam	0	Rp. 0	Rp. 0	Rp. 0

Manajemen Target dan Realisasi Tahunan

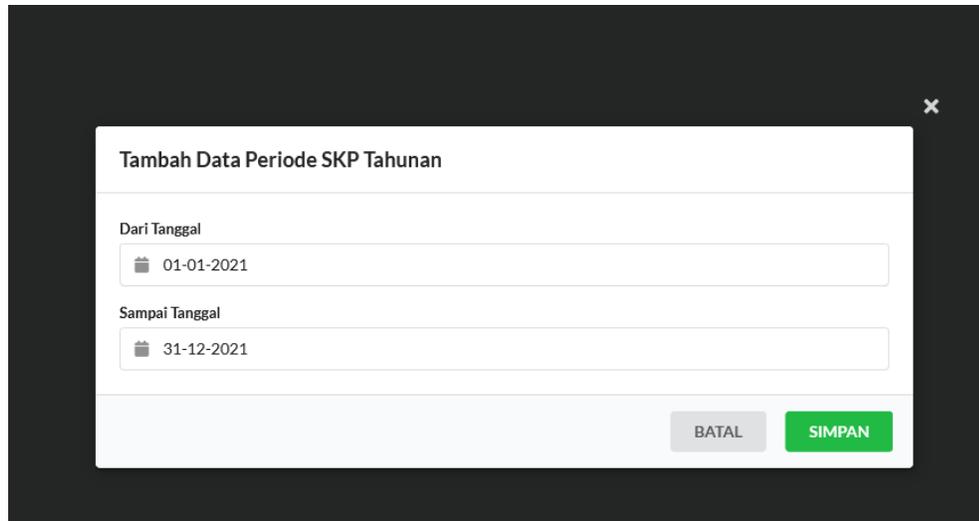
1. Fitur ini dapat diakses dengan membuka item "Target dan Realisasi Tahunan" pada sidebar aplikasi.



- Halaman ini berfungsi untuk memajemen target dan melihat realisasi SKP Tahunan pegawai.



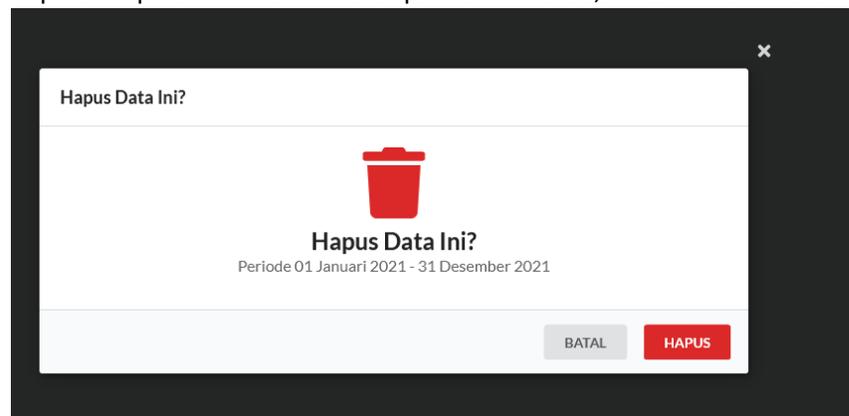
- Periode SKP dapat ditambahkan melalui tombol Tambah Periode SKP, lalu isi form Tambah Data Periode SKP Tahunan dan tekan tombol SIMPAN.



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 manajemen target SKP tahunan dapat dilakukan dengan menekan tombol TARGET SKP.



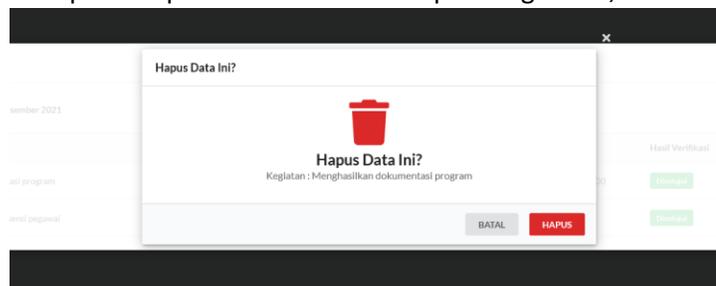
- Target SKP Tahunan dapat ditambahkan melalui tombol Tambah Target SKP, lalu isi form Tambah Data Target SKP Tahunan dan tekan tombol SIMPAN.

The screenshot shows a form titled "Tambah Target SKP Tahunan" with a close button (X) in the top right. The form contains the following fields: "Kegiatan Tahunan" (text input), "Target Kuantitas" (text input), "Satuan" (dropdown menu with "DATA" selected), "Angka Kredit" (text input), "Target Waktu (Bulan)" (text input), and "Biaya" (text input). At the bottom right, there are "BATAL" and "SIMPAN" buttons.

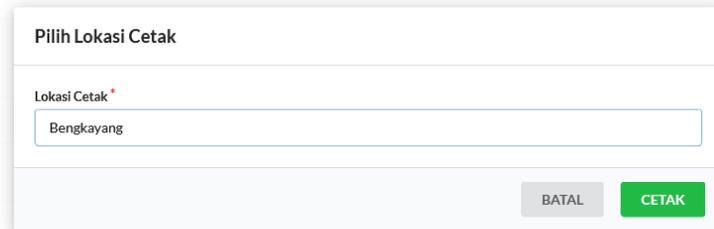
- Target SKP Tahunan dapat diedit melalui tombol Edit Target SKP, lalu isi form Edit Data Target SKP Tahunan dan tekan tombol SIMPAN.

The screenshot shows a form titled "Edit Target SKP Tahunan" with a close button (X) in the top right. The form contains the following fields: "Kegiatan Tahunan" (text input with "Menghasilkan rekap presensi pegawai" entered), "Target Kuantitas" (text input with "5" entered), "Satuan" (dropdown menu with "DOKUMEN" selected), "Angka Kredit" (text input), "Target Waktu (Bulan)" (text input with "12" entered), and "Biaya" (text input). At the bottom right, there are "BATAL" and "SIMPAN" buttons.

- 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.



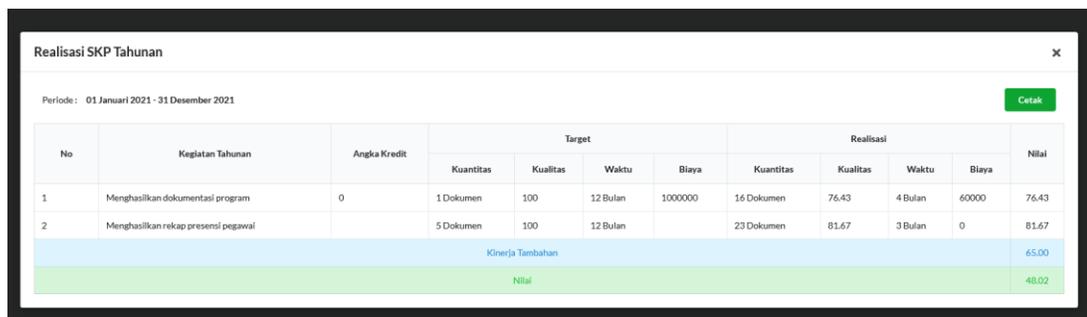
Pilih Lokasi Cetak

Lokasi Cetak*

Bengkayang

BATAL CETAK

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

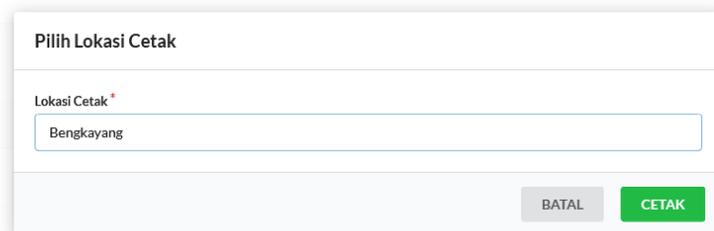


Realisasi SKP Tahunan

Periode: 01 Januari 2021 - 31 Desember 2021

No	Kegiatan Tahunan	Angka Kredit	Target				Realisasi				Nilai
			Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya	Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya	
1	Menghasilkan dokumentasi program	0	1 Dokumen	100	12 Bulan	1000000	16 Dokumen	76.43	4 Bulan	60000	76.43
2	Menghasilkan rekam presensi pegawai		5 Dokumen	100	12 Bulan		23 Dokumen	81.67	3 Bulan	0	81.67
Kinerja Tambahan											65.00
Nilai											48.02

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



Pilih Lokasi Cetak

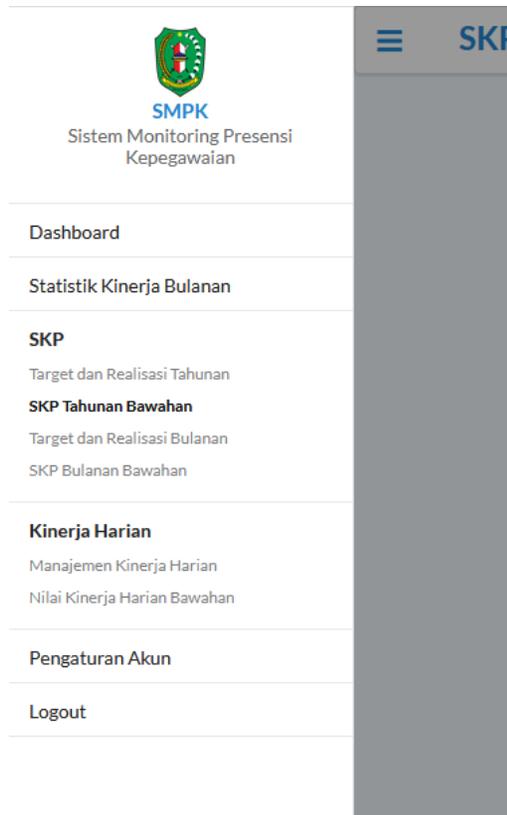
Lokasi Cetak*

Bengkayang

BATAL CETAK

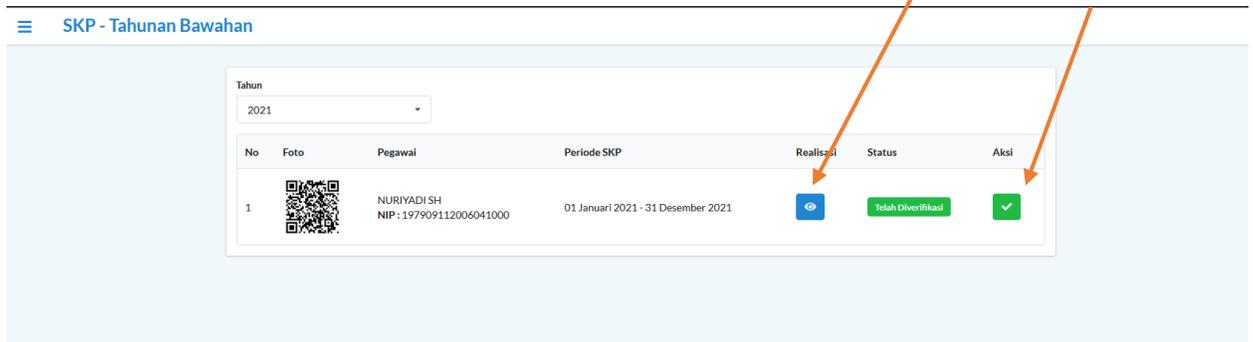
Melihat dan Verifikasi SKP Tahunan Bawahan

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



Realisasi SKP Tahunan Bawahan

Verifikasi Target SKP Tahunan Bawahan



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.

Realisasi SKP Tahunan Bawahan

	Nama	NURIYADI SH									
	NIP	197909112006041000									
	Golongan / Jabatan	IVc / PRANATA KOMPUTER									
	Bidang	RENCANA KERJA DAN KEUANGAN									
	Instansi	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA									
Periode	01 Januari 2021 - 31 Desember 2021										

No	Kegiatan Tahunan	Angka Kredit	Target				Realisasi				Nilai
			Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya	Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya	
1	Menghasilkan dokumentasi program	0	1 Dokumen	100	12 Bulan	1000000	16 Dokumen	76.43	4 Bulan	60000	76.43
2	Menghasilkan rekap presensi pegawai		5 Dokumen	100	12 Bulan		23 Dokumen	81.67	3 Bulan	0	81.67
Kinerja Tambahan											65.00
Nilai											74.37

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

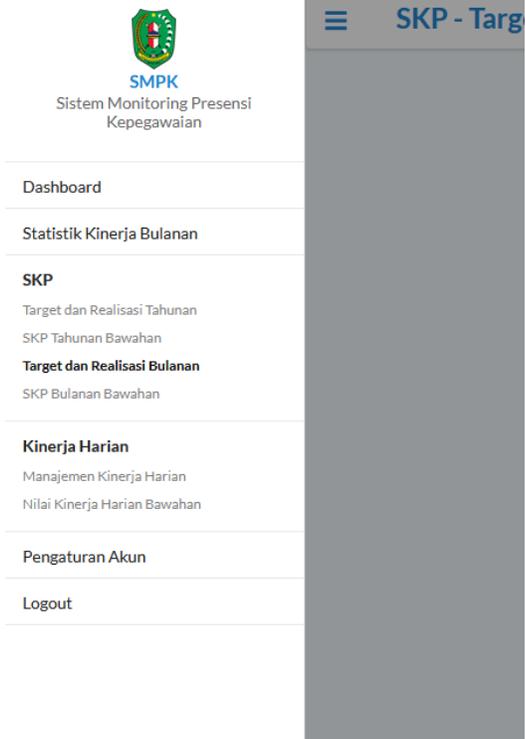
Verifikasi SKP Tahunan Bawahan

	Nama	NURIYADI SH									
	NIP	197909112006041000									
	Golongan / Jabatan	IVc / PRANATA KOMPUTER									
	Bidang	RENCANA KERJA DAN KEUANGAN									
	Instansi	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA									
Periode	01 Januari 2021 - 31 Desember 2021										

No	Kegiatan Tahunan	AK	Target Kuantitas	Target Kualitas	Target Waktu	Biaya	Verifikasi
1	Menghasilkan dokumentasi program	0	1 Dokumen	100	12	1000000	Diterima
2	Menghasilkan rekap presensi pegawai	0	5 Dokumen	100	12		Diterima

Manajemen Target dan Realisasi Bulanan

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



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

SKP - Target dan Realisasi Bulanan

Tahun: 2021

No	Periode	Nilai	Target	Realisasi	Status
1	Januari 2021	0	🎯	✅	Belum Diterima
2	Februari 2021	0	🎯	✅	Belum Diterima
3	Maret 2021	0	🎯	✅	Belum Diterima
4	April 2021	0	🎯	✅	Belum Diterima
5	Mei 2021	0	🎯	✅	Belum Diterima
6	Juni 2021	0	🎯	✅	Belum Diterima
7	Juli 2021	75.00	🎯	✅	Diterima
8	Agustus 2021	73.50	🎯	✅	Diterima
9	September 2021	83.00	🎯	✅	Diterima
10	Oktober 2021	37.50	🎯	✅	Diterima
11	November 2021	0	🎯	✅	Belum Diterima
12	Desember 2021	0	🎯	✅	Belum Diterima

Target SKP (indicated by orange arrows pointing to the Target column)

Realisasi SKP (indicated by orange arrows pointing to the Realisasi column)

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

The screenshot shows the 'Target SKP Bulanan' interface. At the top right, there are two buttons: 'Cetak' (green) and 'Tambah' (blue). Below the table, there are two columns of action icons: a yellow pencil icon for 'Edit Target SKP' and a red trash can icon for 'Hapus Target SKP'. The table contains two rows of data:

No	Kegiatan Bulanan	Turunan	Target Kuantitas	Target Kualitas	Target Waktu	Biaya	Aksi
1	Menghasilkan dokumentasi program		10 Dokumen	100	11 Hari	5000000	[Edit] [Hapus]
2	Menghasilkan rekap presensi pegawai		20 Tiap buku	100	25 Hari	0	[Edit] [Hapus]

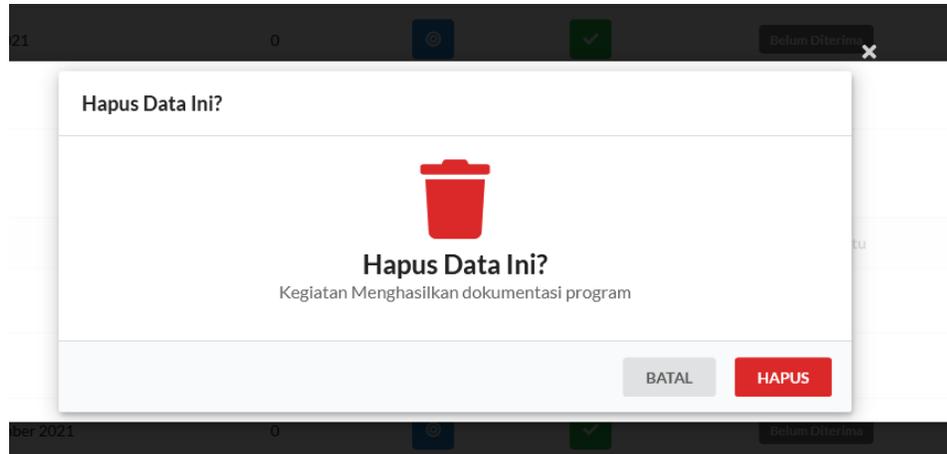
4. Target SKP Bulanan dapat ditambahkan melalui tombol Tambah Target SKP, lalu isi form Tambah Data Target SKP Bulanan dan tekan tombol SIMPAN.

The screenshot shows the 'Tambah Target SKP Bulanan' form. It includes a dropdown menu for 'SKP Tahunan' with the value 'Menghasilkan dokumentasi program'. There are radio buttons for 'Turunan' with 'Ya' selected. A text input field for 'Target Waktu (Hari)' is present. At the bottom right, there are 'BATAL' and 'SIMPAN' buttons.

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

The screenshot shows the 'Edit Target SKP Bulanan' form. It includes a dropdown menu for 'SKP Tahunan' with the value 'Menghasilkan dokumentasi program'. There are radio buttons for 'Turunan' with 'Tidak' selected. There are input fields for 'Target Kuantitas' (value: 10) and 'Satuan'. There is a text input field for 'Target Waktu (Hari)' (value: 11) and a text input field for 'Biaya' (value: 5000000). At the bottom right, there are 'BATAL' and 'SIMPAN' buttons.

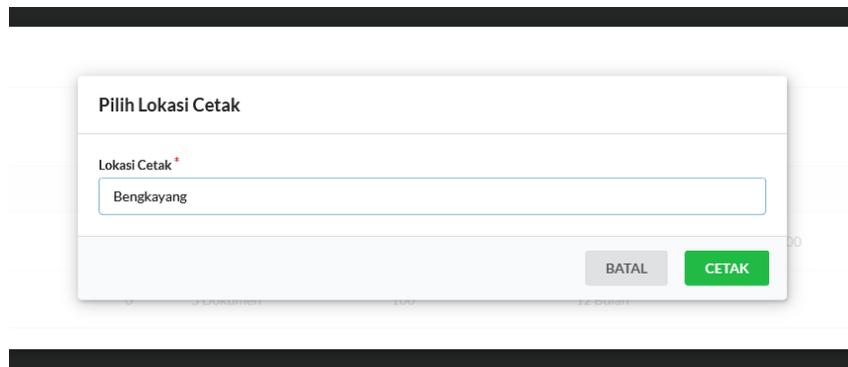
6. Target SKP Bulanan dapat dihapus melalui tombol Hapus Target SKP, dan tekan tombol HAPUS.



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).

No	Kegiatan Bulanan	Turunan	Target Kuantitas	Target Kualitas	Target Waktu	Biaya	Aksi
1	Menghasilkan dokumentasi program	+			2 Hari		 
1.a	Dokumentasi program simpeg		1 Dokumen	100	12 Hari	0	 
2	Menghasilkan rekap presensi pegawai		10 Dokumen	100	2 Hari	0	 

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.

Realisasi SKP Bulanan

Periode : September 2021 Cetak

Total Jam : 3.58 jam

No	Kegiatan Bulanan	Target				Realisasi				Nilai
		Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya	Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya	
1	Menghasilkan dokumentasi program	15 DOKUMEN	100	25 Hari	0	1 DOKUMEN	83,00	1 Hari	0	83,00
Kinerja Tambahan										0
Nilai										83,00

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

Pilih Lokasi Cetak

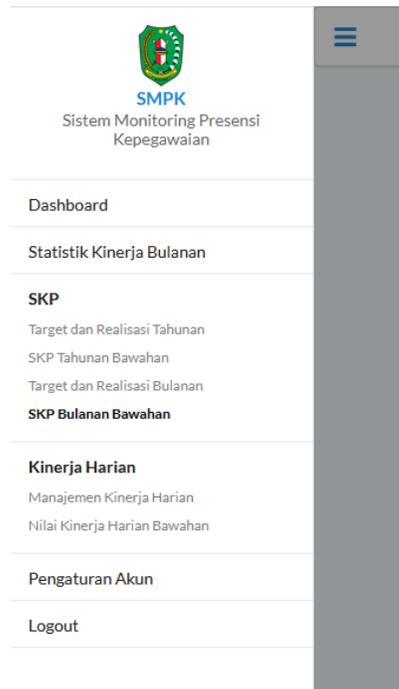
Lokasi Cetak *

Bengkayang

BATAL CETAK

Melihat dan Verifikasi SKP Bulanan Bawahan

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



Filter Data

Bulan: 10-2021 Lihat Data

No	Foto	Pegawai	Nilai	Status	Aksi
1		NURIYADI SH NIP : 197909112006041000	37.50	Diterima	
2		ROPSI SUJARWO S.IP NIP : 197904072009021000	0	Belum Diterima	

Verifikasi Realisasi SKP Bulanan Bawahan

Lihat Detail Realisasi SKP Bulanan

Batalan Verifikasi Realisasi SKP Bulanan

- Halaman ini berfungsi untuk memverifikasi realisasi SKP Bulanan Bawahan.
- 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

	Nama	NURIYADI SH			
	NIP	197909112006041000			
	Golongan / Jabatan	IVc / PRANATA KOMPUTER			
	Bidang	RENCANA KERJA DAN KEUANGAN			
	Instansi	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA			
	Periode	11-2021			

Total Jam : 0.00 jam

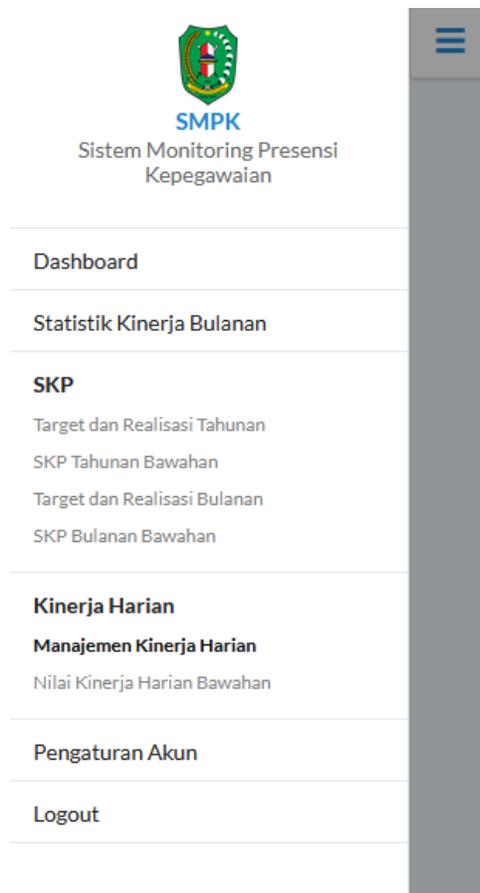
No	Kegiatan Bulanan	Target				Realisasi				Nilai
		Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya	Kuantitas	Kualitas	Waktu	Biaya	
Tidak ada data.										

BATAL VERIFIKASI DAN SIMPAN

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

Manajemen Kinerja Harian

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



2. Halaman ini berfungsi untuk manajemen kinerja harian pegawai.

Manajemen Kinerja Harian

Filter Data: Tanggal 01-09-2021

Lihat Data

Kinerja Harian Tanggal 01-09-2021

Status Presensi: Masuk 10:00 - Belum Pulang

No	Waktu	Kegiatan Harian	Jenis Kegiatan	SKP Bulanan	Kuantitas	Biaya	File Pendukung	Nilai	Aksi
1	10:25:00 - 11:20:00	dasdas	SKP	Menghasilkan dokumentasi program	1 DOKUMEN	0		77	[Edit] [Hapus]
2	11:40:00 - 14:20:00	321321	SKP	Menghasilkan dokumentasi program	0 DOKUMEN	0		89	[Edit] [Hapus]
Total Jam									3.58 jam

Buttons: Edit Kinerja Harian, Hapus Kinerja Harian

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.

Tambah Kinerja Harian (SKP)

Kegiatan Harian *

SKP Bulanan *

SKP Tahunan

Jam Mulai * Jam Selesai *

Biaya Kuantitas * Satuan

File Pendukung (File .pdf, maks. 2MB)

BATAL SIMPAN

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

Edit Kinerja Harian (SKP)

Kegiatan Harian *

SKP Bulanan *

SKP Tahunan

Jam Mulai * Jam Selesai *

Biaya Kuantitas * Satuan

File Pendukung (File .pdf, maks. 2MB)

BATAL SIMPAN

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

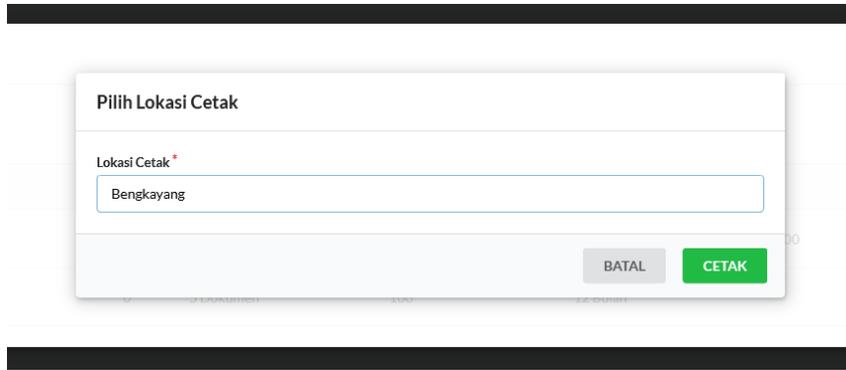
Hapus Data Ini?

Hapus Data Ini?

Kegiatan dasdas pada Tanggal 01-09-2021 Waktu 10:25:00 - 11:20:00

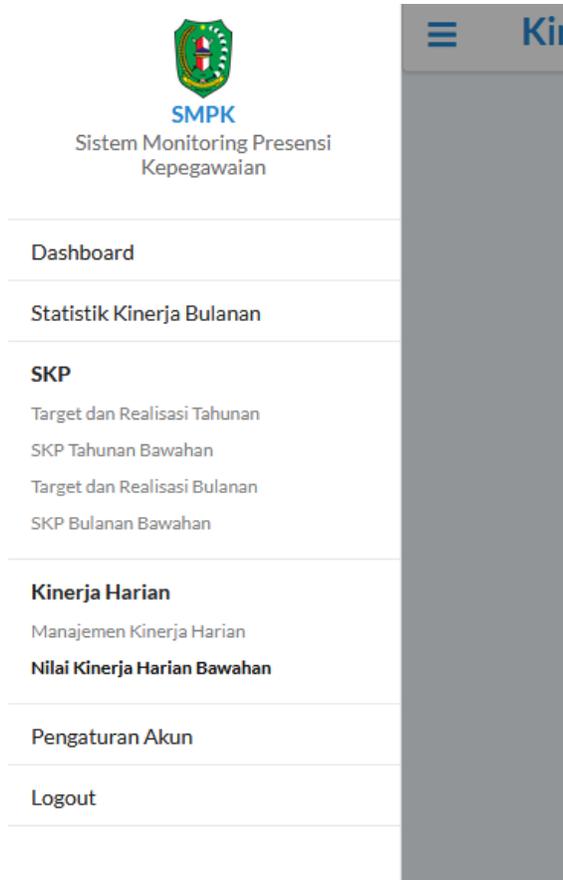
BATAL HAPUS

- 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.



Filter Data **Nilai Kinerja Harian Bawahan**

Kinerja Harian Bawahan

Bulan: 08-2021 Lihat Data

Data Periode 08-2021

No	Foto	Pegawai	Status	Aksi
1		NURIYADI SH NIP: 197909112006041000	Telah Dinilai Semua	✓
2		ROPSI SUJARWO S.IP NIP: 197904072009021000	Belum ada kinerja yang diinputkan	✓

- Halaman ini berfungsi untuk menilai kinerja harian bawahan.
- 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.

Nilai Kinerja Harian Bawahan ✕

Nama: NURIYADI SH

NIP: 197909112006041000

Golongan / Jabatan: IVc / PRANATA KOMPUTER

Bidang: RENCANA KERJA DAN KEUANGAN

Instansi: BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

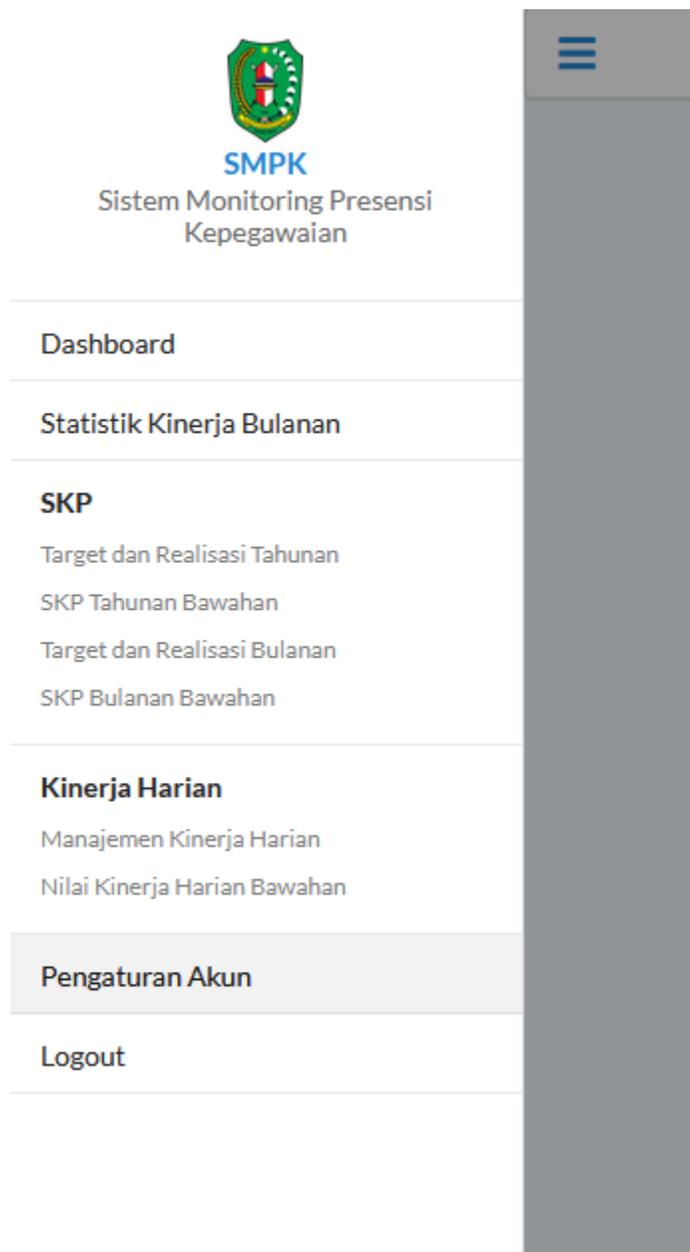
Periode: 08-2021

No	Tanggal dan Waktu	Kegiatan Harian	Jenis Kegiatan	SKP Bulanan	Kuantitas	Biaya	File Pendukung	Nilai (0-100)
1	04-08-2021 05:40:00 - 05:50:00	mencetak berkas 10	SKP	Dokumentasi program simpeg	5 Dokumen	50000		78
2	04-08-2021 05:25:00 - 18:20:00	buat dokumen seperti biasa	SKP	Menghasilkan rekap presensi pegawai	12 Dokumen	0		85
3	02-08-2021 11:20:00 - 12:05:00	proses kerjaan	SKP	Dokumentasi program simpeg	5 Dokumen	0		75
4	02-08-2021 09:20:00 - 10:20:00	mengikuti seminar di xx	Tambahan		1 Dokumen	0		70
5	02-08-2021 09:05:00 - 10:20:00	tes kinerja111	SKP	Menghasilkan rekap presensi pegawai	10 Dokumen	0		70
6	02-08-2021 06:25:00 - 06:35:00	tes tambahan 2	Tambahan		1 Dokumen	0		60
7	02-08-2021 02:10:00 - 09:20:00	mengisi data	SKP	Dokumentasi program simpeg	1 Dokumen	10000		81
Total Jam								23.42 jam

BATAL SIMPAN

Pengaturan Akun

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



The screenshot shows a user interface for profile management. At the top left, there is a blue hamburger menu icon. The main content area has a light blue background and contains two sections:

- Ganti Password (Minimal 6 huruf)**: This section includes two text input fields. The first is labeled "Password Baru" and the second is labeled "Re-enter Password Baru".
- Ganti Profil User**: This section includes a file upload area. It has a label "Foto (File .png, .jpg atau .jpeg, Maks. 300KB)" and a "Browse..." button. Below the input field, it says "No file selected." There are two blue "Simpan" (Save) buttons, one for each section.

2. Untuk melakukan penggantian password, isi form Ganti Password dan tekan tombol Simpan.
3. Untuk melakukan mengganti foto profil User, isi form Ganti Profil User dan tekan tombol Simpan.

Logout

1. Untuk melakukan logout pada sistem dapat dilakukan dengan cara menekan item "Logout" pada sidebar aplikasi dan lakukan konfirmasi untuk dapat melakukan logout.

