



MANUAL BOOK SISTEM PRESENSI ONLINE

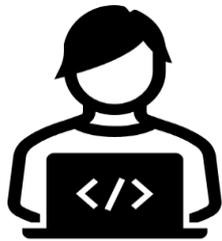
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SURABAYA



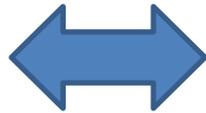
Jenis presensi

- **Work From Home
(Bekerja dari rumah)**
- **Work From Office**

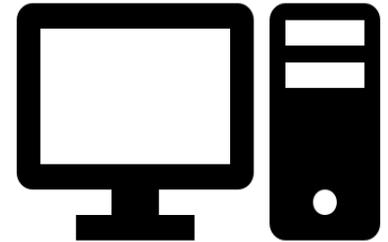
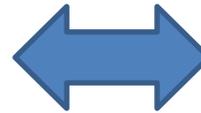
Desain sistem



PEGAWAI



INTERNET



CYBERCAMPUS



Konsep presensi work from home (WFH)

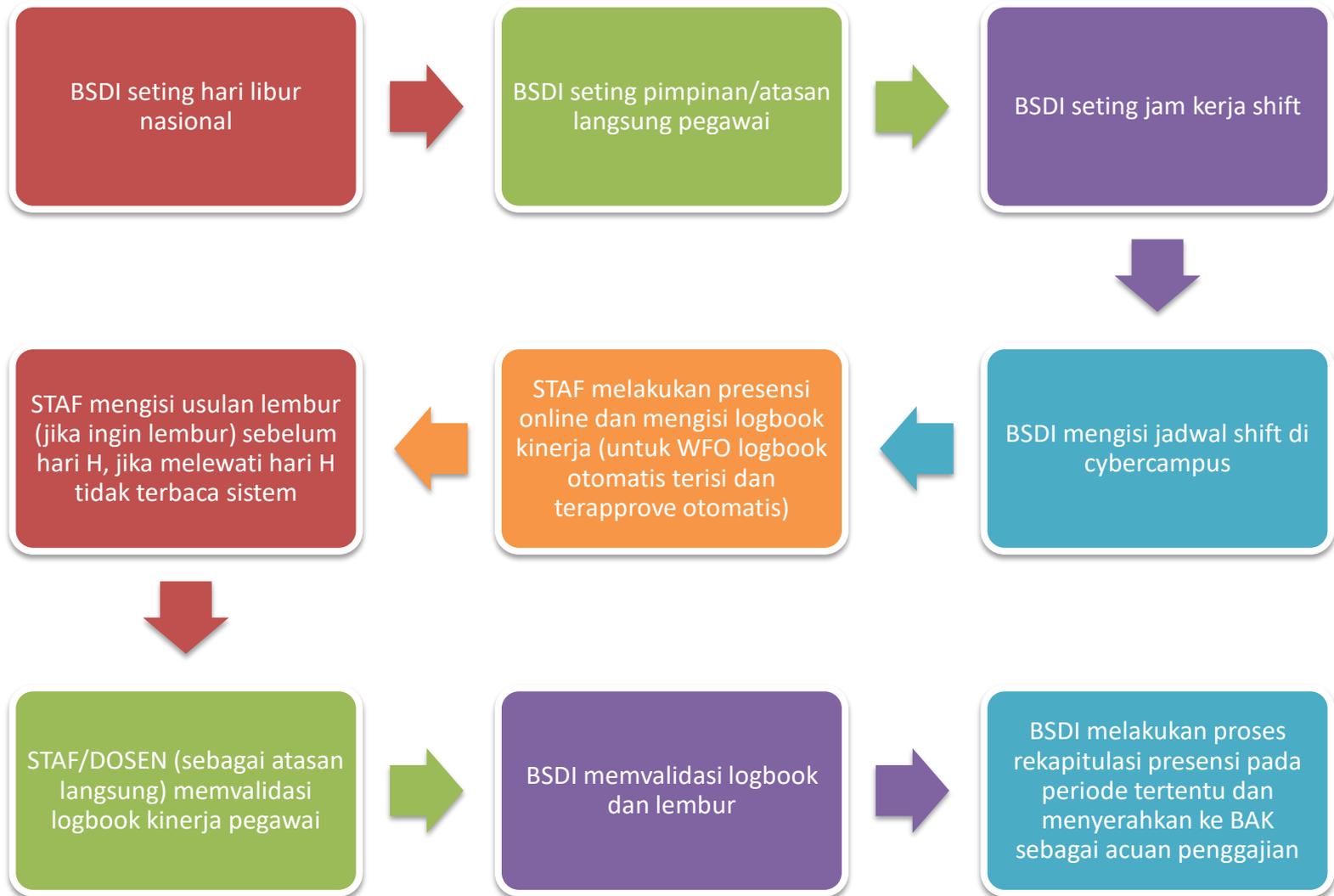
- Koneksi internet bebas
- Akses ke cybercampus
- Akses menu presensi
- Tandai Jam Kehadiran dan Tandai Jam Pulang cukup satu tombol
- Wajib mengisi logbook yang akan diapprove oleh atasan langsung dan BSDI
- Pengajuan Lembur secara online
- Tersedia akses menu rekap presensi secara realtime



Konsep presensi work from OFFICE (WFO)

- Koneksi internet WAJIB koneksi kampus
- Akses ke cybercampus
- Akses menu presensi
- Tandai Jam Kehadiran dan Tandai Jam Pulang cukup satu tombol
- Logbook tergenerate dan approve otomatis oleh sistem
- Pengajuan Lembur secara online
- Tersedia akses menu rekap presensi secara realtime

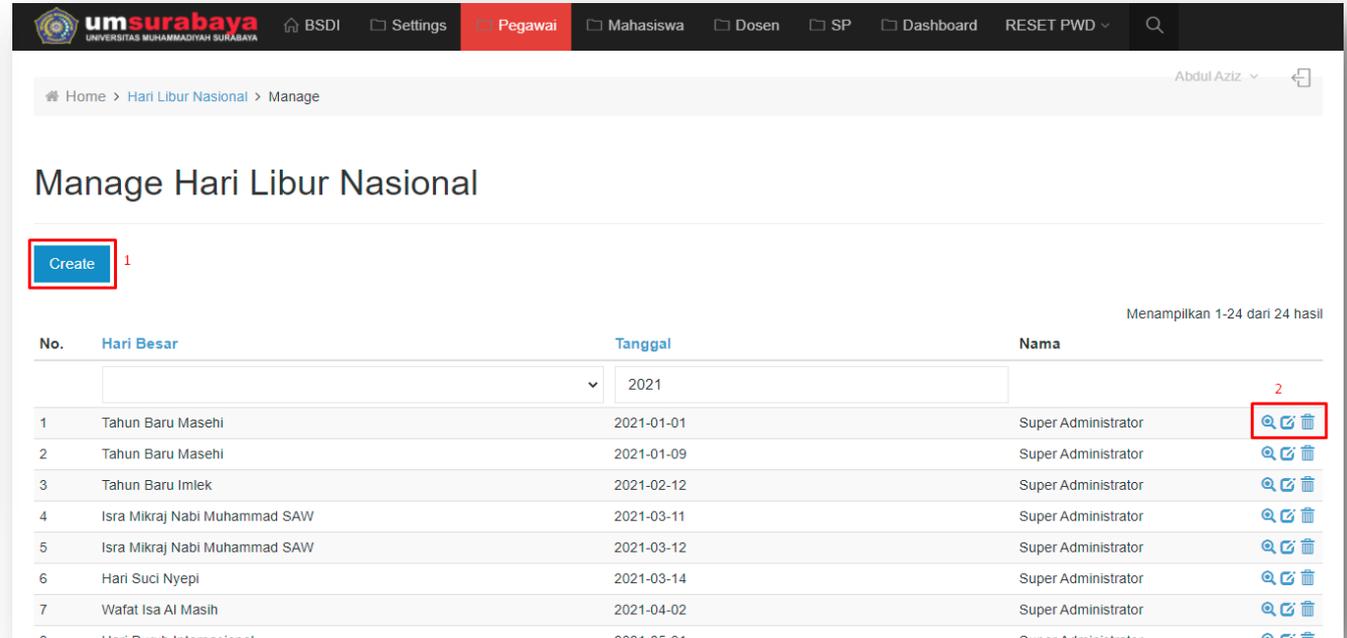
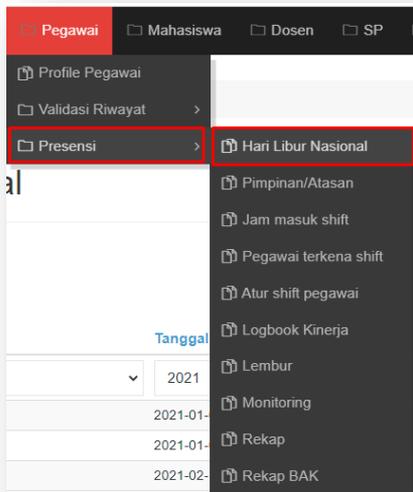
ALUR SISTEM PRESENSI ONLINE



BSDI



SETING HARI LIBUR NASIONAL



- Seting Hari Libur Nasional berfungsi untuk menentukan hari libur bagi karyawan selama setahun
- Untuk melakukan seting hari libur nasional pilih tombol Pegawai->Presensi->Hari Libur Nasional
- Untuk menambahkan hari libur baru klik tombol “create”
- Untuk melihat detail data hari libur yang dipilih klik tombol view (simbol kaca pembesar)
- Untuk melakukan edit data hari libur klik tombol edit (simbol Pensil)

TAMBAH HARI LIBUR NASIONAL

Home > Hari Libur Nasional > Create

Create HariLiburNasional

Fields with * are required.

Tanggal *	<input type="text" value="2021-05-31"/>	1
Hari Besar *	<input type="text" value="Tahun Baru Masehi"/>	2
	<input type="button" value="Create"/>	3

1. Pilih tanggal hari libur nasional
2. Pilih pilihan nama hari libur nasional
3. Klik tombol create untuk membuat dan menyimpan data hari libur nasional

UPDATE HARI LIBUR NASIONAL

Home > Hari Libur Nasional > 41 > Update

Update HariLiburNasional 41

Fields with * are required.

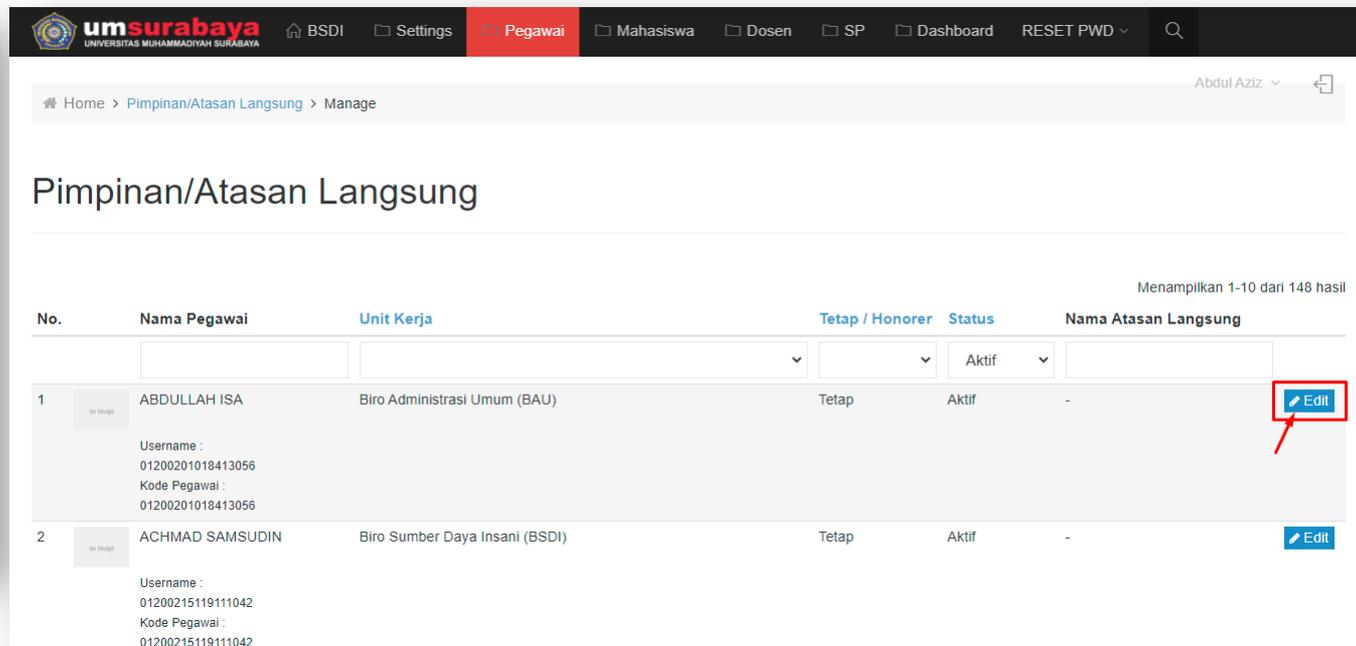
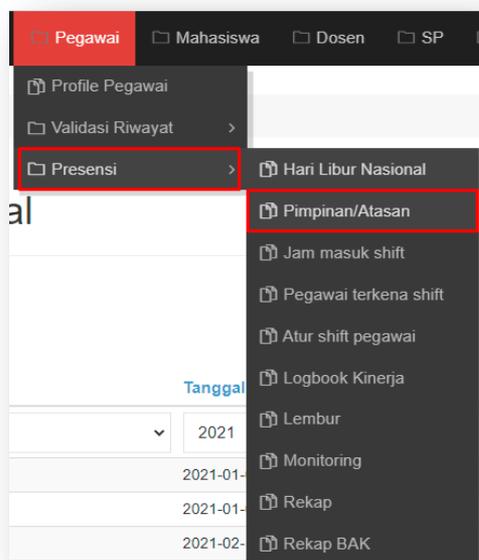
Tanggal * 1

Hari Besar * 2

3

1. Update tanggal hari libur nasional jika diperlukan atau
2. Pilih pilihan nama hari libur nasional
3. Klik tombol save untuk menyimpan perubahan data hari libur nasional

SETING ATASAN LANGSUNG



- Seting Atasan Langsung berfungsi untuk menentukan atasan / pimpinan pegawai yang bertugas untuk melakukan approval terkait presensi.
- Untuk akses fitur seting atasan langsung pegawai pilih tombol Pegawai->Presensi->Pimpinan / Atasan
- Untuk seting pimpinan / atasan pegawai yang diinginkan klik tombol edit (simbol pensil)

Pimpinan/Atasan Langsung

Fields with * are required.

Nama Pegawai

ABDULLAH ISA

Atasan Langsung

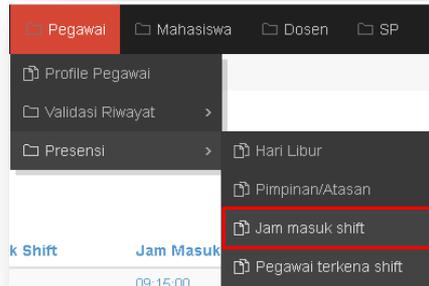
Browse...

SITI SALBIYAH

Save

- Lakukan proses browse (atasan langsung) dan pilih nama pimpinan / atasan langsung untuk pegawai tersebut
- Klik tombol Save untuk menyimpan

SETING JAM MASUK SHIFT



Home > Shift Pegawai > Manage

Shift Pegawai

Menampilkan 1-5

No.	Shift	Jam Masuk Awal	Jam Masuk Shift	Jam Masuk Toleransi	Jam Masuk Akhir	Jam Keluar Shift	Jam Keluar Akhir
1	fakultas	06:00:00	09:00:00	09:15:00	09:15:30	15:00:00	21:00:00
2	1	06:00:00	07:00:00	Enter Jam Masuk Toleransi	08:00:00	13:00:00	16:00:00
3	2	13:00:00	14:00:00	09:15:00	15:00:00	21:00:00	23:59:59
4	3	20:00:00	21:00:00		22:00:00	07:00:00	12:00:00
5	umum	06:00:00	09:00:00	09:15:00	09:15:30	15:00:00	21:00:00

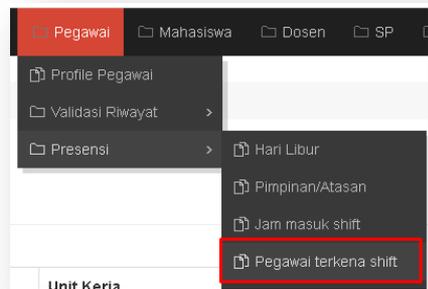
Jam kerja Hari Jumat

Menampilkan 1-2

No.	Name	Jam Masuk Awal	Jam Masuk Shift	Jam Masuk Toleransi	Jam Masuk Akhir	Jam Keluar Shift	Jam Keluar Akhir
1	fakultas	06:00:00	09:00:00	09:15:00	09:15:30	15:00:00	21:00:00
2	umum	06:00:00	09:00:00	09:15:00	09:15:30	15:00:00	21:00:00

- Jam Masuk Shift berfungsi untuk pengaturan jam masuk awal, jam masuk shift, jam masuk toleransi, jam masuk akhir, jam keluar shift dan jam keluar akhir untuk masing-masing jenis shift pegawai
- Untuk akses fitur Jam Masuk Shift Pilih tombol Pegawai->Presensi->Jam Masuk Shift
- Untuk melakukan seting lakukan
 1. klik pada angka jam yang diinginkan (Edit In Place)
 2. Ubah Nilai jam nya
 3. Klik tombol centang untuk menyimpan perubahan

SETTING PEGAWAI KENA SHIFT



Home > Shift Pegawai > Manage

Pegawai kena shift

#	No.	Jabatan	Nama	Unit Kerja
<input type="checkbox"/>	1	DOSEN	RUDI IRMAWANTO,ST	Fakultas Teknik (FT)
<input type="checkbox"/>	2	DRIVER	ABDULLAH ISA	Biro Administrasi Umum (BAU)
<input type="checkbox"/>	3	DRIVER	ADRI MARSETIO	Pusat Dakwah Muhammadiyah
<input checked="" type="checkbox"/>	4	DRIVER	AMROZI	Biro Administrasi Umum (BAU)
<input checked="" type="checkbox"/>	5	DRIVER	KASMUJI	Biro Administrasi Umum (BAU)
<input type="checkbox"/>	6	KA. TU. FAK.	ADHAR PUTRA SETIAWAN,	Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB)

1

2

Simpan

- Pegawai Kena Shift berfungsi untuk pengaturan pegawai yang terkena shift, pegawai yang tidak terkena seting pegawai kena shift maka jam kerjanya adalah normal.
- Untuk akses fitur Pegawai Kena Shift Pilih tombol Pegawai->Presensi->Pegawai terkena shift
- Untuk melakukan seting lakukan
 1. Lakukan centang pada nama-nama pegawai yang terkena shift
 2. Klik tombol Simpan untuk menyimpan pengaturan yang telah dilakukan

SETING SHIFT PEGAWAI

umrabaya
UNIVERSITAS
IMMADITYAH SURABAYA

Home > Shift Pegawai > Manage

Atur Shift Pegawai

perbulan

From * 2021-05-25 To * 2021-05-25 Tampilkan

#	Nama	25
1	ACHMAD SAMSUDIN	3
2	ACHMAD 'ALIM QODAR	2

- Atur Shift Pegawai berfungsi untuk pengaturan jadwal tanggal mulai dan selesai pegawai terkena shift dan juga jenis shift yang berlaku untuk pegawai tersebut.
- Untuk akses fitur Atur Shift Pegawai Pilih tombol Pegawai->Presensi->Atur shift pegawai
- Untuk melakukan seting lakukan
 1. Masukkan tanggal mulai dan berakhirnya shift
 2. Masukkan nomor urut shift (nomor urut shift dapat dilihat di menu “jam masuk shift”)

APPROVAL LOGBOOK

Manage Pegawai Logbook

Menampilkan 1-10 dari 26 hasil

	Nama Pegawai	Deskripsi Pekerjaan	Tanggal	Validasi
1	ACHMAD `ALIM QODAR	Mengawasi Parkiran	2021-03-31	Sudah
2	FIRDAUS FARIDATUS SANI, S.PD.	Koord Dengan pimp terkait surat keluar Rekapitulasi Absensi	2021-05-24	Select Validasi
3	KHOIRUL ANAM, S.KOM	Update data Sister Update Pengajuan Jafa Dosen Update & Setting data Cyber campus	2021-05-24	Sudah
4	KHOIRUL ANAM, S.KOM	WFO - Work From Office	2021-05-25	Belum
5	FIKI ANDRIANTO, S.KOM	Cek perangkat wifi	2021-05-27	Sudah
6	OVI RIZKI MUALLIFIN, SE.	WFO - Work From Office	2021-05-27	Sudah
7	KHOIRUL ANAM, S.KOM	WFO - Work From Office	2021-05-27	Sudah

- Approval Logbook berfungsi untuk melakukan proses approval logbook yang diisi oleh pegawai. **Untuk pegawai yang WFO otomatis status approval logbooknya akan bernilai sudah approve dan deskripsi pekerjaan akan berisi WFO – Work From Office**
- Untuk akses fitur approval logbook pilih tombol Pegawai->Presensi->Logbook Kinerja
- Untuk melakukan seting approval lakukan
 1. Pilih pegawai yang akan diapprove logbooknya, kemudian klik status validasinya (edit in place)
 2. Pilih status validasinya yang semula belum menjadi sudah
 3. Klik tombol centang untuk menyimpan perubahan

APPROVAL LEMBUR

home > Lembur > Manage

Menampilkan 1-10 dari 10 hasil

No.	Nama Pegawai	Tahun-Bulan-Tanggal	Deskripsi pekerjaan lembur	Usulan Lembur	Validasi
1	ACHMAD 'ALIM QODAR	2021-03-31	Mengawasi acara milad	4 Jam	Sudah
2	KHOIRULANAM, S.KOM	2021-05-24	Pemeriksaan Syarat Pengajuan Jafa a.n Drs. Wahono (Asisten Ahli 150 kum ke Lektor 200 kum)	2 Jam	Belum
3	MUHAMAD RIZA KALIMATULAH	2021-05-25	system restore + maintenance payment cyber (test)	3 Jam	Sudah
4	HANNY AGUSTINE WARDANI, S.AK.	2021-05-27	Input Kas Bank BNIS 2019-2020	3 Jam	Sudah
5	YULI ARYANI, S.AK	2021-05-27	Input Kas Bank BNIS 19-20	3 Jam	Sudah

- Approval Lembur berfungsi untuk melakukan proses approval pengajuan lembur yang diusulkan oleh pegawai. **Validasi lembur dilakukan setelah kegiatan lembur sudah dilaksanakan**
- Untuk akses fitur approval lembur pilih tombol Pegawai->Presensi->Lembur
- Untuk melakukan seting approval lakukan
 1. Pilih pegawai yang akan diapprove pengajuan lemburnya, kemudian klik status validasinya (edit in place)
 2. Pilih status validasinya yang semula belum menjadi sudah
 3. Klik tombol centang untuk menyimpan perubahan

MONITORING PRESENSI

The screenshot displays the 'Monitoring' page of the UMSurabaya system. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Pegawai', 'Mahasiswa', 'Dosen', and 'SP'. The main content area shows a table of employee attendance records for the date 2021-03-01. The table columns are: No., Nama Pegawai, Tanggal, Jam Masuk Shift, Jam Keluar Shift, Finger, Kehadiran, and Status. Two employees are listed: ACHMAD SAMSUDIN and ACHMAD 'ALIM GODAR. The table also shows 'Finger masuk', 'Finger keluar', 'Jam masuk', and 'Jam keluar' for each employee. A 'Ganti Shift' button is visible for each record.

No.	Nama Pegawai	Tanggal	Jam Masuk Shift	Jam Keluar Shift	Finger	Kehadiran	Status
1	ACHMAD SAMSUDIN	2021-03-01 [Workday] [shift 3]	20:00:00 21:00:00 21:15:00 22:00:00	07:00:00 12:00:00	Finger masuk - Finger keluar -	Jam masuk - Jam keluar -	- bekerja Menit. terlambat Menit. lembur Menit.
2	ACHMAD 'ALIM GODAR	2021-03-01 [Workday] [shift 1]	06:00:00 07:00:00 07:15:00 08:00:00	14:00:00 19:00:00	Finger masuk - Finger keluar -	Jam masuk - Jam keluar -	- bekerja Menit. terlambat Menit.

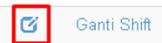
- Monitoring presensi berfungsi untuk melakukan monitoring presensi pegawai berdasarkan nama dan tanggal presensi pegawai. Pada fitur ini juga disediakan fitur pengaturan jam kerja tiap pegawai dan juga fitur ganti shift pegawai pada tanggal tertentu.
- Untuk akses fitur Monitoring presensi pilih tombol Pegawai->Presensi->Monitoring

EDIT PRESENSI PEGAWAI

Monitoring

Menampilkan 1-40 dari 57 hasil

No.	Nama Pegawai	Tanggal	Jam Masuk Shift	Jam Keluar Shift	Finger	Kehadiran	Status
1	ACHMAD SAMSUDIN	2021-03-01 [Workday] [shift 3]	20:00:00 21:00:00 21:15:00 22:00:00	07:00:00 12:00:00	Finger masuk - Finger keluar -	Jam masuk - Jam keluar -	- bekerja Menit. terlambat Menit. lembur Menit.



Ganti Shift

Perbaikan Presensi



HANNY AGUSTINE WARDANI,
S.AK
peg_1604290762

Shift umum
Tanggal 2021-05-27

Jam Masuk Awal *

06:00:00

Jam Keluar Shift *

15:00:00

Finger Masuk

09:00:53

Jam Masuk Shift *

09:00:00

Jam Keluar Akhir *

21:00:00

Finger Keluar

18:08:24

Jam Masuk Akhir *

09:15:30

Save

Jam Masuk Toleransi *

09:15:00

- Untuk melakukan update presensi pegawai pada tanggal tertentu lakukan proses :
 1. Pilih pegawai dan tanggal presensi yang ingin diupdate
 2. Klik tombol edit (simbol pensil)
 3. Lakukan edit (penyesuaian data) pada form edit presensi pegawai tersebut, lalu klik tombol save untuk menyimpan perubahan

GANTI SHIFT PEGAWAI

Monitoring

Menampilkan 1-40 dari 57 hasil

No.	Nama Pegawai	Tanggal	Jam Masuk Shift	Jam Keluar Shift	Finger	Kehadiran	Status
1	ACHMAD SAMSUDIN	2021-03-01 [Workday] [shift 3]	20:00:00 21:00:00 21:15:00 22:00:00	07:00:00 12:00:00	Finger masuk - Finger keluar -	Jam masuk - Jam keluar -	- bekerja Menit. terlambat Menit. lembur Menit.

[Ganti Shift](#)

Perbaikan Presensi

no image

ACHMAD SAMSUDIN
01200215119111042
Tanggal 2021-03-01

Shift *
3

Save

Fields with * are required.

- Untuk melakukan update shift pegawai pada tanggal tertentu lakukan proses :
 1. Pilih pegawai dan tanggal presensi yang ingin diupdate shiftnya
 2. Klik tombol Ganti Shift
 3. Lakukan perubahan shift pegawai pada form edit shift pegawai tersebut, lalu klik tombol save untuk menyimpan perubahan

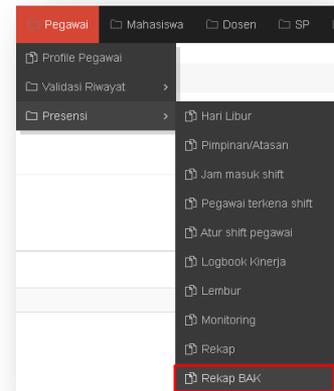
REKAP PRESENSI

The screenshot shows the 'Rekap' (Attendance Recap) page in the UMSURABAYA system. The navigation menu on the left includes 'Pegawai', 'Mahasiswa', 'Dosen', and 'SP'. The 'Pegawai' menu is expanded, showing options like 'Profile Pegawai', 'Validasi Riwayat', 'Presensi', 'Hari Libur', 'Pimpinan/Atasan', 'Jam masuk shift', 'Pegawai terkena shift', 'Atur shift pegawai', 'Logbook Kinerja', 'Lembur', 'Monitoring', and 'Rekap'. The main content area has a breadcrumb 'Home > Presensi > Rekap'. The 'Rekap' title is followed by a date range selector with 'From' (2021-03-01) and 'To' (2021-04-30) fields, a checkbox for 'Setor ke Bagian Keuangan (BAK)', and a 'Tampilkan' button. The table below shows the recap for the period '01 Mar 2021 s/d 30 Apr 2021'.

#	Pegawai	Kode	Presensi			
			Hadir Kerja	Logbook Kinerja	Kehadiran	Menit Lembur
1 ✓	ABDULLAH ISA	01200201018413056			0	-
2 ✓	ACHMAD SAMSUDIN	01200215119111042			0	-

- Rekap presensi berfungsi untuk melakukan proses rekapitulasi presensi pegawai yang nantinya akan dijadikan acuan Biro Administrasi Keuangan (BAK) untuk penggajian.
- Untuk akses fitur Rekap presensi pilih tombol Pegawai->Presensi->Rekap
- Untuk melakukan proses rekapitulasi presensi lakukan proses :
 1. Masukkan tanggal awal dan akhir
 2. Centang Setor ke Bagian Keuangan (BAK) jika ingin setor datanya. Jika hanya ingin melihat rekapannya saja tidak perlu melakukan centang
 3. Klik tombol "Tampilkan"

REKAP BAK



The screenshot shows the main interface of the UMSURABAYA system. The top navigation bar includes the university logo, 'um surabaya', and various menu items like BSDI, Settings, Pegawai, Mahasiswa, Dosen, SP, Dashboard, and RESET PWD. The user 'Abdul Aziz' is logged in. The breadcrumb trail is 'Home > Rekap BAK > Presensi'. The main heading is 'Rekap BAK'. Below it, there is a table with the following data:

No.	Tahun	Periode Rekap Presensi
	<input type="text" value="2021"/>	
1	2021	01 Mar 2021 s/d 30 Apr 2021
2	2021	31 Mar 2021 s/d 09 Apr 2021

On the right side of the table, there is a text 'Menampilkan 1-2 dari 2 hasil'. A red box highlights a magnifying glass icon in the right column of the second row.

- Rekap BAK berfungsi untuk melihat data rekapitulasi yang dikirim ke BAK sebagai acuan penggajian pada periode tertentu, ***disamping itu pada fitur ini dilengkapi fitur perbaikan data rekapitulasi presensi yang terkirim ke BAK.***
- Untuk akses fitur Rekap BAK pilih tombol Pegawai->Presensi->Rekap BAK
- Untuk melakukan melihat data rekapitulasi presensi yang dikirim ke BAK lakukan proses :
 1. Pilih periode rekap presensi
 2. Pada data periode yang dipilih klik tombol view (simbol kaca pembesar)

PERBAIKAN/UPDATE REKAP BAK

Home > Periode Rekap > Rekap periode 2021-03-31 s/d 2021-04-09

Rekap BAK

31 Mar 2021 s/d 09 Apr 2021

Menampilkan 1-149 dari 149 hasil

No.	Nama Pegawai	Hadir Kerja	Logbook Kinerja	Kehadiran	Minit Lembur
1	ABDULLAH ISA	Empty	Empty	<input type="text" value="3"/>	Empty
2	ACHMAD SAMSUDIN	Empty	Empty	<input type="text" value="0"/>	Empty
3	ACHMAD 'ALIM QODAR	Empty	1	<input type="text" value="0"/>	Empty
4	ADHAR PUTRA SETIAWAN, SE	Empty	Empty	<input type="text" value="0"/>	Empty

- Data rekap presensi yang disetor ke BAK masih dapat dilakukan perbaikan (edit data) dengan cara pilih data pegawai lalu lakukan proses :
 1. Klik nilai data pada kolom data yang ingin diupdate misal nilai pada kolom kehadiran
 2. Masukkan nilai kehadiran yang baru
 3. Klik tombol centang untuk menyimpan data

BAK



REKAP BAK (PRESENSI)

Home > Rekap BAK > Presensi

Rekap BAK

Menampilkan 1-1 dari 1 hasil

No.	Tahun	Periode Rekap Presensi
1	2021	31 Mar 2021 s/d 09 Apr 2021

Home > Periode Rekap > Rekap periode 2021-03-31 s/d 2021-04-09

Rekap BAK

31 Mar 2021 s/d 09 Apr 2021

Menampilkan 1-149 dari 149 hasil

No.	Nama Pegawai	Hadir Kerja	Logbook Kinerja	Kehadiran	Menit Lembur
1	ABDULLAH ISA	-	-	-	-
2	ACHMAD SAMSUDIN	-	-	-	-
3	ACHMAD `ALIM QODAR	-	1	-	-

- Rekap BAK berfungsi untuk melihat data rekapitulasi yang dikirim ke BAK oleh BSDI sebagai acuan penggajian pada periode tertentu
- Untuk akses fitur Rekap BAK pilih tombol Presensi Staf TKP ->Rekap Kehadiran
- Untuk melihat detail data rekapitulasi presensi klik tombol view (simbol kaca pembesar)

MONITORING BAK (PRESENSI)

The screenshot displays the 'Monitoring' page of the UMSURABAYA system. The left sidebar contains navigation options, with 'Presensi Staf TKP' and 'Monitoring' highlighted. The main content area shows a table of attendance records for three employees on different dates. The table columns include No., Nama Pegawai, Tanggal, Jam Masuk Shift, Jam Keluar Shift, Finger, Kehadiran, and Status. The 'Monitoring' button in the sidebar is highlighted with a red box.

No.	Nama Pegawai	Tanggal	Jam Masuk Shift	Jam Keluar Shift	Finger	Kehadiran	Status
1	ACHMAD SAMSUDIN	2021-03-01 [Workday] [shift 3]	20:00:00 21:00:00 21:15:00 22:00:00	07:00:00 12:00:00	Finger masuk - Finger keluar -	Jam masuk - Jam keluar -	- bekerja Menit. terlambat Menit. lembur Menit.
2	ACHMAD ALIM QODAR	2021-03-01 [Workday] [shift 1]	06:00:00 07:00:00 07:15:00 08:00:00	14:00:00 19:00:00	Finger masuk - Finger keluar -	Jam masuk - Jam keluar -	- bekerja Menit. terlambat Menit. lembur Menit.
3	ACHMAD SAMSUDIN	2021-03-02 [Workday] [shift 2]	13:00:00 14:00:00 14:15:00 15:00:00	21:00:00 23:59:59	Finger masuk - Finger keluar -	Jam masuk - Jam keluar -	- bekerja Menit. terlambat Menit. lembur Menit.

- Monitoring presensi berfungsi untuk melakukan monitoring presensi pegawai berdasarkan nama dan tanggal presensi pegawai
- Untuk akses fitur Monitoring presensi pilih tombol pilih tombol Presensi Staf TKP ->Monitoring



PEGAWAI

PRESENSI

My Profile

Biodata Change Password Setting Role **Presensi**

Finger Presensi datang/pulang

Nama : MOCHAMMAD NASIR
PARKIR - Biro Sumber Daya Insani (BSDI)

Atasan langsung : Pipit Festi Wiliyanarti

Time : 25 May 2021, 08:38:51

IP Address : 158.140.167.72

Status : WFH - Work From Home

Presensi : Tanggal 25 May 2021 / Hari ini
Shift ke ?
Tanggal 24 May 2021 / Kemarin
Shift ke ?

Presensi 24 May 2021
not found

Presensi 25 May 2021
not found

Logbook Kinerja 24 May 2021
Hari ini anda belum mengisi pekerjaan !

Logbook Kinerja 25 May 2021
Hari ini anda belum mengisi pekerjaan !

Deskripsi Pekerjaan
Deskripsi Pekerjaan

Create

- Presensi pegawai dilakukan lewat fitur presensi yang ada di role **“STAF TENAGA KEPENDIDIKAN”**
- Untuk melakukan proses presensi kehadiran dan kepulangan lakukan proses :
 1. Lakukan proses login ke cybercampus
 2. Klik tombol **“Finger Presensi Datang/Pulang”**
- Jam kehadiran akan diambilkan dari data awal jam pegawai melakukan proses presensi
- Jam Kepulangan akan diambilkan dari data terakhir jam pegawai melakukan proses presensi
- Status Work From Home atau Work From Office akan secara otomatis muncul berdasarkan jaringan koneksi internet yang digunakan. ***Jika menggunakan jaringan koneksi internet kampus maka statusnya akan otomatis Work From Office begitupula sebaliknya***

MENGISI LOGBOOK

The screenshot shows a web interface for entering logbook entries. On the left, there is a sidebar with a 'Presensi' tab. The main content area is divided into two columns. The left column shows 'Presensi 24 May 2021' and 'Presensi 25 May 2021', both with 'not found' status. The right column shows 'Logbook Kinerja 24 May 2021' and 'Logbook Kinerja 25 May 2021', both with a red warning message: 'Hari ini anda belum mengisi pekerjaan !'. Below the 'Logbook Kinerja 25 May 2021' section, there is a form with a text input field labeled 'Deskripsi Pekerjaan' containing the placeholder text 'Deskripsi Pekerjaan'. A red box labeled '1' highlights this input field. Below the input field is a blue button labeled 'Create', which is also highlighted with a red box labeled '2'. There is a small red '+' icon to the left of the input field and a small red '1' to the right of the 'Create' button.

- Logbook berfungsi sebagai catatan kecil berisi rencana pekerjaan yang akan dilakukan pada tanggal tersebut yang nantinya akan dilakukan approval oleh atasan langsung dan BSDI. **Khusus untuk pegawai yang melakukan pekerjaan Work From Office tidak perlu mengisi logbook karena logbook otomatis dibuat oleh sistem ketika proses presensi**
- Untuk melakukan proses pengisian logbook lakukan proses :
 1. Mengisi rencana kegiatan yang akan dilakukan di kolom isian Deskripsi Pekerjaan
 2. Klik tombol “Create” untuk menyimpan

USULAN LEMBUR

The screenshot displays the UM Surabaya web portal interface. The top header includes the university logo and name, and the user's name 'MOHAMMAD NASIR'. The left sidebar menu lists various options: STAF, Home, Biodata Kepegawain, Riwayat, Presensi / Kinerja (highlighted in green), Hari libur, Usul Lembur (highlighted with a red box), Presensi, Logbook Kinerja, and Rekap. The main content area shows the 'Lembur' section with a sub-menu 'Usul Lembur' (highlighted with a red box). Below this, there is a message 'Usulan lembur divalidasi oleh BSDI' and a table with columns: No., Tahun-Bulan-Tanggal, Deskripsi pekerjaan lembur, Usulan Lembur, and Validasi. The table is currently empty, with a message 'Tidak ditemukan hasil.' below it.

- Fitur Lembur berfungsi untuk melakukan pengajuan lembur oleh pegawai yang bersangkutan
- Untuk akses fitur pengajuan lembur pilih tombol Presensi / Kinerja ->Usul Lembur
- Untuk membuat usulan lembur baru silahkan Klik Tombol “Usul Lembur”

USULAN LEMBUR (LANJUTAN)

Home > Lembur > Create

Usul Lembur

MOHAMMAD NASIR

Tanggal * yyyy-mm-dd

Deskripsi pekerjaan lembur *

Usulan Lembur *

1. Masukkan tanggal lembur
2. Isi deskripsi kegiatan lembur
3. Masukkan lama / durasi lembur
4. Klik tombol Submit

HARI LIBUR

STAF

- Home
- Biodata Kepegawaian
- Riwayat
- Presensi / Kinerja
- Hari libur**
- Usul Lembur
- Presensi
- Logbook Kinerja
- Rekap
- Approval Kinerja Staf

Home > Hari Libur Nasional > Manage

Libur Nasional 2021

No.	Hari Besar	Tanggal
1	Tahun Baru Masehi	01 Jan 2021
2	Tahun Baru Masehi	09 Jan 2021
3	Tahun Baru Imlek	12 Feb 2021
4	Isra Mikraj Nabi Muhammad SAW	11 Mar 2021
5	Isra Mikraj Nabi Muhammad SAW	12 Mar 2021
6	Hari Suci Nyepi	14 Mar 2021

- Fitur ini berfungsi untuk menampilkan data hari libur nasional yang berlaku selama satu tahun

MONITORING PRESENSI

Home > Presensi > Monitoring

Monitoring

Menampilkan 1-5 dari 5 hasil

No.	Tanggal	Jam Masuk Shift	Jam Keluar Shift	Finger	Kehadiran	Status
1	2021-05-24 [Workday] [shift umum]	06:00:00 09:00:00 09:15:00 09:00:00	15:00:00 21:00:00	Finger masuk - Finger keluar -	Jam masuk - Jam keluar -	- bekerja Menit. terlambat Menit. lembur Menit.
2	2021-05-25 [Workday] [shift umum]	06:00:00 09:00:00 09:15:00 09:15:30	15:00:00 21:00:00	Finger masuk 09:01:12 Finger keluar 17:03:44	Jam masuk 09:00:00 Jam keluar 15:00:00	Hadir bekerja 360 Menit. terlambat 1 Menit. lembur Menit.
3	2021-05-27 [Workday] [shift umum]	06:00:00 09:00:00 09:15:00 09:15:30	15:00:00 21:00:00	Finger masuk 08:56:16 Finger keluar 16:32:17	Jam masuk 09:00:00 Jam keluar 15:00:00	Hadir bekerja 360 Menit. terlambat 0 Menit. lembur Menit.

- Fitur ini berfungsi untuk menampilkan data presensi kehadiran yang pernah dilakukan oleh pegawai tersebut

REKAP

STAF

- Home
- Biodata Kepegawain
- Riwayat
- Presensi / Kinerja**
- Hari libur
- Usul Lembur
- Presensi
- Logbook Kinerja
- Rekap**
- Approval Kinerja Staf

Home > Presensi > Rekap

Rekap

From * yyyy-mm-dd

To * yyyy-mm-dd

Rekap **01 May 2021 s/d 31 May 2021**

#	Pegawai	Kode	Presensi			
			Jumlah Kehadiran	Approval Kinerja	Kehadiran yang dihitung	Total Lembur
1	KHOIRULANAM, S.KOM	01200225127816099			0	-

- Fitur rekap ini berfungsi untuk melihat rekap presensi pegawai tersebut selama periode tertentu
- Untuk melakukan rekapitulasi presensi lakukan proses :
 1. Pilih tanggal mulai rekapitulasi (from)
 2. Pilih tanggal akhir rekapitulasi (to)
 3. Klik tombol Tampilkan untuk menampilkan data



PIMPINAN / ATASAN LANGSUNG

APPROVAL LOGBOOK

Home > Validasi Logbook Kinerja > Staf

Validasi Logbook Kinerja

Pilih Staf Tenaga Kependidikan yang anda nilai

Menampilkan 1-7 dari 7 hasil

No.	Staf Tenaga Kependidikan
1	ARDI SURYA HARKIT KUSUMA, S.SOS
2	DYAH AYU SULISTYANINGTYAS, S.SOS.
3	HANANTO BAYU SUSETYO
4	IKA BUDIYANTI
5	IMAS VANIA CHOIRUNNISA AZMI, S.IIP.
6	PUTRI ROKHMAWATI
7	SYAHRIYATUL AWLA

- Fitur Validasi Logbook Kinerja berfungsi untuk melakukan approval logbook yang dibuat oleh pegawai yang menjadi bawahannya.
- Untuk akses fitur Validasi Logbook Kinerja pilih tombol Kinerja Staf (Approval)
- Selanjutnya pada tampilan utama Validasi Logbook Kinerja pilih salah satu nama pegawai yang akan dilakukan proses approval, lalu klik tombol view (simbol kaca pembesar)

Pegawai Logbook

Menampilkan 1-1 dari 1 hasil

No.	Tahun-Bulan	Nama Pegawai	Kehadiran Kerja	Deskripsi Pekerjaan	Validasi
	<input type="text" value="2021-05"/>				<input type="text" value=""/>
1	2021-05-24	FIRDAUS FARIDATUS SANI, S.PD.		Koord Dengan pimp terkait surat keluar Rekapitulasi Absensi	<input type="text" value=""/>



Pegawai Logbook

No.	Tahun-Bulan	Nama Pegawai	Kehadiran Kerja	Deskripsi Pekerjaan	Validasi
	<input type="text" value="2021-05"/>				<input type="text" value=""/>
1	2021-05-24	FIRDAUS FARIDATUS SANI, S.PD.		Koord Dengan pimp terkait surat keluar Rekapitulasi Absensi	<input type="text" value="Sudah"/>

Select Validasi

Sudah

- Pada kolom validasi ubah statusnya (edit in place) menjadi sudah
- kemudian klik tombol centang untuk melakukan proses perubahan validasi dan penyimpanan