PETUNJUK UNTUK LOGIN DAN CARA MENGGUNAKAN SISTEM INFORMASI KEHADIRAN PADA IMISSU UNIVERSITAS UDAYANA

1. Pertama-tama hal yang harus dilakukan adalah masuk ke halaman situs IMISSU terlebih dahulu dengan cara ketik : <u>http://imissu.ac.id/</u> atau bisa dengan masuk ke web utama Universitas Udayana ketik : <u>http://unud.ac.id/</u> seperti pada gambar di bawah ini.



 Selanjutnya masuk ke halaman login IMISSU, masukkan username dan password yang telah dimiliki oleh operator serta input captcha di dalam kolom seperti contoh pada gambar di bawah ini :



3. Kemudian jika berhasil login akan masuk ke halaman menu utama IMISSU, lalu pilih Sistem Informasi Kehadiran seperti gambar di bawah ini :



4. Level Pegawai

Pegawai dapat melihat absensi perbulan untuk mengaetahui keterlambatan dan potongan dari kurangnya jumlah jam kerja dalam sehari karena dalam sehari pegawai wajib bekerja 8 jam.

O Sistem Informasi Al	osensi Ke	ehadiran - SIMAI	DIR				🖷 Das	shboard	3 Back to IMISSU	⊎ Keluar
∰ Absensi Beranda	Da	ta Absen	si Pegav	Vai - Mei 20	016					
	Perio	ode								
	Bular	1 ei				Tahun 2016 Cari				~
	Data	I Pegawai								
	Nama NIP Unit Potor	a ngan	Komang Agus 19870222201: Unit Sumber E 1.50 %	Mudani 50412001 Jaya & Informasi						
	No	Tanggal	Hari	Status	Jam Hadir	Jam Keluar	Lama Hari	Pot	tongan Tukin	
	1	2016-05-02	Senin	Masuk	08:09:00	16:29:00		0.0	D %	
	2	2016-05-03	Selasa	Masuk	08:14:00	16:20:00		0.0	D %	

5. Level Operator

Pada level operator tersedia menu lihat per pegawai dimana operator dapat melihat absensi setiap pegawai dan dapat di cari pada form pencarian.

MAbsensi	Data	a Absensi	Pegawai - Juni 2016				
ihat Per Pegawai				Form Pencarian Q			
🏥 Upload Cuti dan Izin	No 🔺	NIP	💠 Nama Pegawai	👙 Unit Kerja	🗍 🛛 Sub Unit Kerja	4 Action	
uti atau Sakit	1	195810241981031002	I PUTU HARTAWAN	Unit Sumber Daya & Informasi	Sekretariat Unit Sumber Daya & Informasi	🖋 Detail	
in Tidak Masuk	2	196510141987021001	I MADE SUANTA	Unit Sumber Daya & Informasi	Sekretariat Unit Sumber Daya & Informasi	/ Detail	
in Terlambat/Mendahului	3	198003172008011004	MADE SOMA NARENDRA, S.T.	Unit Sumber Daya & Informasi	Sekretariat Unit Sumber Daya & Informasi	/ Detail	
enugasan Keluar	4	1984110920150412001	I Nyoman Purnama, ST	Unit Sumber Daya & Informasi	Sekretariat Unit Sumber Daya & Informasi	/ Detail	
upa Absen dan Perbaikan	5	198610042008011003	WAWAN MAHAJANA BHANDESA, S.Kom	Unit Sumber Daya & Informasi	Sekretariat Unit Sumber Daya & Informasi	/ Detail	
	6	1987022220150412001	Komang Agus Mudani	Unit Sumber Daya & Informasi	Sekretariat Unit Sumber Daya & Informasi	/ Detail	
^c Setting	7	1988072820150112001	l Wayan Shandyasa	Unit Sumber Daya & Informasi	Sekretariat Unit Sumber Daya & Informasi	🖋 Detail	
etting laporan	8	1990080920160512001	l Gede Nyoman Agung Jayarana	Unit Sumber Daya & Informasi	Sekretariat Unit Sumber Daya & Informasi	/ Detail	
Report	9	1990100620130312001	I Wayan Arisetiawan	Unit Sumber Daya & Informasi	Sekretariat Unit Sumber Daya & Informasi	/ Detail	
Laporan Kehadiran	10	1990110720150412001	Ariyady Kurniawan Muchsin, S.Ti	Unit Sumber Daya & Informasi	Sekretariat Unit Sumber Daya & Informasi	/ Detail	
Laporan Kineria	Showing 1	to 10 of 26 entries			Pr	evious 1 2	3 1

Untuk dapat melihat absensi per pegawai operator dapat menginputkan NIP, nama, bulan, tahun dan sub unit dan kemudian klik cari.

Sistem Informasi A	bsensi Kehadiran - SIMADIR	🦷 Dashboard 🍵 Back to IMISSU 🔥 Keluar
∰ Absensi Beranda	Data Absensi Pegawai - Juni 2016	
Lihat Per Pegawai	NIP Bulan	
🛗 Upload Cuti dan Izin	NIP Juni	v
Cuti atau Sakit	Nama Tahun	
Izin Tidak Masuk	Nama Pegawai 2016	v
lzin Terlambat/Mendahului	Unit	
Penugasan Keluar	Unit Sumber Daya & Informasi	
Lupa Absen dan Perbaikan	Sub-Unit	
∦ Setting	Sekretariat Unit Sumber Daya & Informasi	
Setting laporan	Cari	
Report		
🕒 Laporan Kehadiran	Form Pencarian Q	
ALaporan Kinerja	No 🔺 NIP 🍦 Nama Pegawai 🍦 Unit Kerja 👙 S	Sub Unit Kerja 🔶 Action 🔶
	1 195810241981031002 I PUTU HARTAWAN Unit Sumber Daya & Informasi Se	skretariat Unit Sumber Daya & Informasi 🖉 Detail
	2 196510141987021001 IMADE SUANTA Unit Sumber Daya & Informasi Se	skretariat Unit Sumber Daya & Informasi 🥒 Detail
	3 198003172008011004 MADE SOMA NARENDRA S.T. Unit Sumber Dava & Informasi Se	ekretariat Unit Sumber Dava & Informasi 🥒 Detail

Pada level operator, operator bertugas untuk mengupload surat cuti atau sakit, izin tidak masuk, izin terlambat/mendahului, penugasan keluar dan lupa absen dan perbaikan.

O Sistem Informasi Ab	sensi Kehadiran - SIM	ADIR				# Dashboard	C Back to IMISSU	🖒 Keluar
im Absensi Beranda	Data Abse	nsi Pegawai ∍J	uni 2016					
Lihat Per Pegawai	Periode							
🏙 Upload Cuti dan Izin	Bulan			Tahun				
Cuti atau Sakit	Juni			2016				~
Izin Tidak Masuk	5							
Izin Terlambat/Mendahului				Cari				
Penugasan Keluar								
Lupa Absen dan Perbaikan	Data Pegawai							
& Satting	Nama	Komang Agus Mudani						
Setting Janoran	NIP	1987022220150412001						
ocungraporan	Unit	Unit Sumber Daya & Inforn	nasi					
🖹 Report	Potongan	0 %						
🖪 Laporan Kehadiran								
🖹 Laporan Kinerja	No Tanggal	Hari Status	Jam Hadir	Jam Keluar	Lama Hari	Poto	ngan Tukin	
			Tidak ada data ditemuk	an.				

• Upload Cuti atau Sakit

Pada menu cuti atau sakit terdapat form pencarian yang berguna mencari izin-izin yang sudah diupload sebelumnya.

O Sistem Informasi Abso	ensi Kehadiran - SIMADIR	# Dashboard	D Back to IMISSU	⊍ Keluar
🛍 Absensi Beranda	Data Absensi Pegawai - Cuti - Juni 2016			+
Lihat Per Pegawai mu Upload Cuti dan Izin Cutii atau Sakit	PENTING! Untuk kelengkapan data absensi. Semua data absensi bulan Mei, harus sudah masuk paling lambat tanggal 10 Juni 2016. Terima kasih.			
Izin Tidak Masuk	Form Pencarian Q			
Izin Terlambat/Mendahului	No 🔺 NIP 🔹 Nama Pegawai 🔅 Unit Kerja 🔹 Sub Unit Kerja 💠 Tanggal 🔅 Selama 🍦 Potong	an 🍦 Statu:	s 💠 Action	¢
Lune Abeen den Berbeiken	No data available in table			
Lupa Aosen dan Perbaikan	Showing 0 to 0 of 0 entries		Previo	us Next
₽ Setting				
Setting laporan				
Report				
🔁 Laporan Kehadiran				
🖪 Laporan Kinerja				

Pada form pencarian untuk mempermudah pencarian izin yang sudah diupload dapat dipermudah dengan menginputkan NIP, nama, bulan, tahun dan sub-unit.

O Sistem Informasi At	bsensi Kehadiran - SIMADIR	# Dashboard	D Back to IMISSU	ن Keluar
≜ Absensi	Data Absensi Pegawai - Cuti - Juni 2016			+
Beranda				
Lihat Per Pegawai				
🛗 Upload Cuti dan Izin	PENTING!			
Cuti atau Sakit	Untuk kelengkapan data absensi. Semua data absensi bulan Mei, harus sudah masuk paling lambat tanggal 10 Juni 2	2016. Terima kasih.		
Izin Tidak Masuk				
Izin Terlambat/Mendahului	NIP Bulan			
Penugasan Keluar	NIP			×
Lupa Absen dan Perbaikan	Nama Tahun			_
€ Setting	Nama Pegawai			Y
Setting laporan	Unit Sumber Daya & Informasi			
Report	Sub-Unit			
🔁 Laporan Kehadiran	Sekretariat Unit Sumber Daya & Informasi			
🖹 Laporan Kinerja	Cari			
	Form Pencarian Q			

Sebelum mengupload surat cuti atau sakit terlebih dahulu mengklik tombol plus (+) pada pojok kanan atas untuk menambahkan surat cuti tau sakit yang baru.

Sistem Informasi Abs	ensi Kehadiran - SIMADIR	# Dashboard	D Back to IMISSU	🕁 Keluar
i Absensi Beranda	Data Absensi Pegawai - Cuti - Juni 2016			٠
Lihat Per Pegawai Dupload Cuti dan izin Cuti atau Sakit Inin Tirdak Maguk	PENTING! Untuk kelengkapan data absensi. Semua data absensi bulan Mei, harus sudah masuk paling lambat tanggal 10 Juni 2016. Terima kasih.			
Izin Truak Masuk	Form Pencarian Q			
Izin tenamoaumenoanoloi	No 🔺 NIP 💠 Nama Pegawai 💠 Unit Kerja 💠 Sub Unit Kerja 💠 Tanggal 🖨 Selama 💠 Poton	gan 🔶 Statu:	s 🔶 Action	¢
Penugasan Keluar	No data available in table			
Lupa Absen dan Perbaikan	Showing 0 to 0 of 0 entries		Previou	us Next
≁ Setting				
Setting laporan				
Report				
🕒 Laporan Kehadiran				
🖪 Laporan Kinerja				

Pada saat akan mengupload surat cuti atau sakit harus menginputkan NIP, status, tanggal, dokuman dan keterangan dan langkah terakhir dengan menekan tombol simpan.

O Sistem Informasi Abs	ensi Kehadiran - SIMADIR		e Dashboard	D Back to IM
Absensi	Proses Cuti			
Beranda				
Lihat Per Pegawai		Penting! Tekan tombol Q, untuk memilih pegawai setelah mengisi nim.		
🛱 Upload Cuti dan izin				
Cuti atau Sakit	NIP*	Nomor Induk Pegawai	0	
Izin Tidak Masuk				
Izin Terlambat/Mendahului	Nama			
Penugasan Keluar	Unit Kerja			
Lupa Absen dan Perbaikan	Status*	Please select	~	
Setting laporan		Penting! Untuk cuti 1 hari, tentukan tanggal sampai dan tanggal dari ke tanggal yang sama. Setelah tanggal dari dan tanggal sampai ditentukan, tekan tombol B ² untuk me jumlah hari cuti.	ngecek	
🗈 Report				
🖪 Laporan Kehadiran	Tanggal*	Sampai*	6	
🔁 Laporan Kinerja	Selama	Hari		
	Dokumen*	Tidek ada berkas dinilih Tidek Ada F	ïle	
	Keterangan			
		Simpan Batal		

• Upload surat izin tidak masuk

Pada menu izin tidak masuk terdapat form pencarian yang berguna mencari izin-izin yang sudah diupload sebelumnya.

O Sistem Informasi Abs	ensi Kehadiran - SIMADIR	# Dashboard	D Back to IMISSU	() Keluar
≜ Absensi Beranda	Data Absensi Pegawai - Izin - Juni 2016			+
Lihat Per Pegawai Dupload Cuti dan Izin Cuti atau Sakit Izin Tidele Manuk	PENTING! Untuk kelengkapan data absensi. Semua data absensi bulan Mei, harus sudah masuk paling lambat tanggal 10 Juni 2016. Terima kasih.			
Izin Tidak Masuk	Form Pencarian Q			
Izin Terlambat/Mendanului	No 🔺 NIP 💠 Nama Pegawai 💠 Unit Kerja 🌲 Sub Unit Kerja 🌩 Tanggal 🔶 Selama 🖨 Potongan	Status	4 Action	ŧ
Penugasan Keluar	No data available in table			
Lupa Absen dan Perbaikan	Showing 0 to 0 of 0 entries		Previo	us Next
₽ Setting				
Setting laporan				
Report				
🗟 Laporan Kehadiran				
🔁 Laporan Kinerja				

Pada form pencarian untuk mempermudah pencarian izin yang sudah di upload dapat dipermudah dengan menginputkan NIP, nama, bulan, tahun dan sub-unit.

Sistem Informasi Abs	sensi Kehadiran - SIMADIR		🙀 Dashboard	C Back to IMISSU	⊕ Keluar
i ∰ Absensi Beranda	Data Absensi Pegawai - Izin - Juni 2016				+
Lihat Per Pegawai Dupload Cuti dan Izin Cuti atau Sakit	PENTING! Untuk kelengkapan data absensi. Semua data absensi bulan Mei, harus sudah masuk paling lambat tangg	gal 10 Juni 2016. Terima kasih.			
Izin Tidak Masuk Izin Terlambat/Mendahului Penugasan Keluar Lupa Absen dan Perbaikan	NIP Bula NP Ju Nama Tahu	an uni un			×
✓ Setting Setting laporan	Unit Unit Sumber Daya & Informasi	016			×
■ Report ☐ Laporan Kehadiran	Sub-Unit Sekretariat Unit Sumber Daya & Informasi				
🗄 Laporan Kinerja	Cari				
	Form Pencarian	Q			

Sebelum mengupload surat izin tidak masuk terlebih dahulu mengklik tombol plus (+) pada pojok kanan atas untuk menambahkan surat ijin tidak masuk yang baru.

O Sistem Informasi Abs	ensi Kehadiran - SIMADIR	🖷 Dashboard	3 Back to IMISSU	🜢 Keluar
i Absensi Beranda	Data Absensi Pegawai - Izin - Juni 2016			•
Lihat Per Pegawai Mupload Cuti dan Izin Cuti atau Sakit	PENTING! Untuk kelengkapan data absensi. Semua data absensi bulan Mei, harus sudah masuk paling lambat tanggal 10 Juni 2016. Terima kasih.			
Izin Tidak Masuk	Form Pencarian Q			
Izin Terlambat/Mendahului	No 🔺 NIP 💠 Nama Pegawai 💠 Unit Kerja 💠 Sub Unit Kerja 💠 Tanggal 🖨 Selama 💠 Poton	gan 🔶 Status	s Action	Ŷ
Penugasan Keluar	No data available in table			
Lupa Absen dan Perbaikan	Showing 0 to 0 of 0 entries		Previo	us Next
Setting laporan				
🖹 Report				
🖪 Laporan Kehadiran				
🖪 Laporan Kinerja				

Pada saat akan mengupload surat izin tidak masuk harus menginputkan NIP, status, tanggal, dokuman dan keterangan dan langkah terakhir dengan menekan tombol simpan.

AUSEIISI	Proses Izin			
Beranda	1100001211			
Lihat Per Pegawai		Penting! Tekan tombol Q, untuk memilih pegawai setelah mengisi nim.		
🛗 Upicad Cuti dan izin				
Cuti atau Sakit	NIP*	Nomor Induk Pegawai		2
Izin Tidak Masuk				
Izin Terlambat/Mendahului	Nama			
Penugasan Keluar	Unit Kerja			
Lupa Absen dan Perbaikan	Status*	Izin Dengan Keterangan	×	
Setting laporan		Penting! Untuk outi 1 hari, tentukan tanggal sampai dan tanggal dari ke tanggal yang sama. Setelah tanggal dari dan tangga jumlah hari outi.	al sampai ditentukan, tekan tombol 🗟 untuk mengecek	
Report				
🕼 Report 🕼 Laporan Kehadiran	Tanggal*	Sampai*		8
🗈 Report 🖸 Laporan Kehadiran 🖸 Laporan Kinerja	Tanggal* Selama	Sampai*	Hari	8
圖 Report ② Laporan Kehadiran ② Laporan Kinerja	Tangga# Selama Dokumen*	Sampai*	Hari Tidak Ada File	8
© Report D: Laporan Kinerja D: Laporan Kinerja	Tanggal ^a Selama Dokumen ^e Keterangan	Sampai*	Hari Tidak Ada File	2

• Upload surat terlambat/mendahului

Pada menu izin terlambat/mendahului terdapat form pencarian yang berguna mencari izin-izin yang sudah diupload sebelumnya.

Sistem Informasi Abs	ensi Kehadiran - SIMADIR	# Dashboard	D Back to IMISSU	⊘ Keluar
i ∰Absensi Beranda	Data Absensi Pegawai - Terlambat/Mendahului - Juni 2016			+
Lihat Per Pegawai	PENTING! Untuk kelengkapan data absensi. Semua data absensi bulan Mei, harus sudah masuk paling lambat tanggal 10 Juni 2016. Terima kasih.			
Cuti atau Sakit	Form Pencarian Q			
lzin Tidak Masuk	No 🔺 NIP 💠 Nama Pegawai 🍦 Unit Kerja 💠 Sub Unit Kerja 💠 Tanggal 🍦 Jenis Izin	Status	4 Action	¢
lzin Terlambat/Mendahului	No data available in table			
Penugasan Keluar	Showing 0 to 0 of 0 entries		Previo	us Next
Lupa Absen dan Perbaikan				
✤ Setting				
Setting laporan				
Report				
🗟 Laporan Kehadiran				
🔁 Laporan Kinerja				

Pada form pencarian untuk mempermudah pencarian izin yang sudah di upload dapat dipermudah dengan menginputkan NIP, nama, bulan, tahun dan sub-unit.

O Sistem Informasi Al	osensi Kehadiran - SIMADIR	# Dashboard	C Back to IMISSU	() Keluar
m∰Absensi Beranda	Data Absensi Pegawai - Terlambat/Mendahului - Juni 2016			+
Lihat Per Pegawai	PENTING! Untuk kelengkapan data absensi. Semua data absensi bulan Mei, harus sudah masuk paling lambat tanggal 10 Juni 2016. Terima kas	ih.		
Cuti atau Sakit Izin Tidak Masuk	NIP Bulan			v
lzin Terlambat/Mendahului Penunasan Keluar	Nama Pegawai 2016			
Lupa Absen dan Perbaikan	Unit Unit Sumber Daya & Informasi			
✓ Setting Setting laporan	Sub-Unit Sekretariat Unit Sumber Daya & Informasi			
■ Report □ Laporan Kehadiran	Cari			
🖹 Laporan Kinerja	Form Pencarian Q			
	No 🔺 NIP 🔹 Nama Pegawai 🔹 Unit Kerja 🔹 Sub Unit Kerja 🔹 Tanggal 🔅 Jenis Izin No data avalable in table	\$tatus	4 Action	¢

Sebelum mengupload surat terlambat/mendahului terlebih dahulu mengklik tombol plus (+) pada pojok kanan atas untuk menambahkan surat terlambat/mendahului yang baru.

O Sistem Informasi Ab	sensi Kehadiran - SIMADIR	# Dashboard	3 Back to IMISSU	⊍ Keluar
i Absensi Beranda	Data Absensi Pegawai - Terlambat/Mendahului - Juni 2016			+
Lihat Per Pegawai	PENTING! Untuk kelengkapan data absensi. Semua data absensi bulan Mei, harus sudah masuk paling lambat tanggal 10 Juni 2016. Terima kasih.			
Cuti atau Sakit	Form Pencarian Q			
lzin Tidak Masuk	No 🔺 NIP 🌲 Nama Pegawai 🌲 Unit Kerja 🌲 Sub Unit Kerja 🌲 Tanggal 🌲 Jenis Izin	🕴 Status	Action	\$
Izin Terlambat/Mendahului	No data available in table			
Penugasan Keluar	Showing 0 to 0 of 0 entries		Previo	us Next
Lupa Absen dan Perbaikan				
₽ Setting				
Setting laporan				
Report				
🔁 Laporan Kehadiran				
🔁 Laporan Kinerja				

Pada saat akan mengupload surat izin terlambat/mendahului harus menginputkan NIP, status, tanggal, dokuman dan keterangan dan langkah terakhir dengan menekan tombol simpan.

Sistem Informasi A	Absensi Kehadiran - SIMAI	DIR	🛿 Dashboard		
∰ Absensi	Izin Terlam	pat Hadir/Mendahului Pulang			
Beranda		5			
Lihat Per Pegawai		Penting! Tekan tombol ${f Q}$ untuk memilih pegawai setelah mengisi nim.			
🏥 Upload Cuti dan Izin					
Cuti atau Sakit	NIP*	Nomor Induk Pegawai		Q	
zin Tidak Masuk	Nama				
tin Terlambat/Mendahului	Nania				
'enugasan Keluar	Unit Kerja				
upa Absen dan Perbaikan	Tanggal*]	
₽ Setting	Status*	Please select		~	
etting laporan	Sumber*	Dinas		~	
■ Report	Dokumont				
Laporan Kehadiran	Dokumen	Telusuri Tidak ada berkas dioilib	IIdak Ada File		
Laporan Kinerja	Keterangan				
		Simpan Batal			

• Upload penugasan keluar

Pada menu penugasan keluar terdapat form pencarian yang berguna mencari izin-izin yang sudah diupload sebelumnya.

O Sistem Informasi Abse	ensi Kehadiran - SIMADIR	🚜 Dashboard	C Back to IMISSU	() Keluar
i ∰Absensi Beranda	Data Absensi Pegawai - Penugasan - Juni 2016			+
Lihat Per Pegawai Dupload Cuti dan Izin Cuti atau Sakit Izin Tutak Masuk	PENTING! Untuk kelengkapan data absensi. Semua data absensi bulan Mei, harus sudah masuk paling lambat tanggal 10 Juni 2016. Terima kasih.			
Izin Terlambat/Mendahului	Form Pencarian Q			
Penugasan Keluar	No 🔺 NIP 🍦 Nama Pegawai 🍦 Unit Kerja 🍦 Sub Unit Kerja 🍦 Tanggal 🌲 Selama 🍦 Potong No data available in table	an 🌲 Statu:	s Action	÷
Lupa Absen dan Perbaikan	Showing 0 to 0 of 0 entries		Previo	us Next
♪ Setting				
Setting laporan				
Report				
🖪 Laporan Kehadiran				
🖪 Laporan Kinerja				

Pada form pencarian untuk mempermudah pencarian izin yang sudah di upload dapat dipermudah dengan menginputkan NIP, nama, bulan, tahun dan sub-unit.

O Sistem Informasi A	bsensi Kehadiran - SIMADIR	# Dashboard	C Back to IMISSU	⊕ Keluar
i∰ Absensi Beranda	Data Absensi Pegawai - Penugasan - Juni 2016			+
Lihat Per Pegawai	PENTING! Untuk kelengkapan data absensi. Semua data absensi bulan Mei, harus sudah masuk paling lambat tanggal 10 Juni 2016. Terima kasih.			
Izin Tidak Masuk Izin Terlambat/Mendahului Penugasan Keluar Lupa Absen dan Perbaikan	NIP Bulan NIP Juni Nama Tabun Nama Pegawai 2016			×
✓ Setting Setting laporan	Unit Unit Sumber Daya & Informasi			
Report	Sub-Unit Sekretariat Unit Sumber Daya & Informasi			
	Form Pencarian Q			

Sebelum mengupload surat penugasan keluar terlebih dahulu mengklik tombol plus (+) pada pojok kanan atas untuk menambahkan surat penugasan keluar yang baru.

O Sistem Informasi Abs	ensi Kehadiran - SIMADIR	# Dashboard	D Back to IMISSU	⊍ Keluar
∰ Absensi Beranda	Data Absensi Pegawai - Penugasan - Juni 2016			+
Lihat Per Pegawai Mupload Cuti dan Izin Cuti atau Sakit	PENTING! Untuk kelengkapan data absensi. Semua data absensi bulan Mei, harus sudah masuk paling lambat tanggal 10 Juni 2016. Terima kasih.			
lzin Tidak Masuk	Form Pencarian Q			
Izin Terlambat/Mendahului	No 🔺 NIP 🔶 Nama Pegawai 🔶 Unit Kerja 🔶 Sub Unit Kerja 🍦 Tanggal 🔶 Selama 🔶 Poton	gan 🍦 Statu:	s Action	¢
Penugasan Keluar	No data available in table			
Lupa Absen dan Perbaikan	Showing 0 to 0 of 0 entries		Previo	us Next
⊁ Setting				
Setting laporan				
Report				
🖹 Laporan Kehadiran				
🖪 Laporan Kinerja				

Pada saat akan mengupload surat penugasan keluar harus menginputkan NIP,tanggal, sifat, dokuman dan keterangan dan langkah terakhir dengan menekan tombol simpan.

O Sistem Informasi Abs	sensi Kehadiran - SIMADIR	# Dash	oard 🛛 🕽 Back to IMISSU	🛈 Kelua
🖽 Absensi	Proses Penuda	san		
Beranda	i roooo i onage			
Lihat Per Pegawai		Penting! Tekan tombol Q, untuk memilih pagawai setelah mengiai nim.		
🛗 Upload Cuti dan izin				
Cuti atau Sakit	NIP*	Nomor Induk Pegawai	Q	
Izin Tidak Masuk				
izin Terlambat/Mendahului	Nama			
Penugasan Keluar	Unit Kerja			
Lupa Absen dan Perbaikan				
≠ Setting		Pentung: Untuk Penugasan i nan, tentukan tanggai sampai dan tanggai dan ke tanggai yang sama. Setelah tanggai dan dan tanggai sampai otentukan, tekah tomool er untuk mengecek jumlah hari penugasan.		
Setting laporan				
Report	Tanggal*	Sampai*	⊮	
🕼 Laporan Kehadiran	Selama	Hari		
🕼 Laporan Kinerja	Sifat*	SPPD		
	Dokumen*	Telusuri Tidak ada berkas dioilih. Tidak Ada File		
	Keterangan			
		Simpant Batal		

• Upload lupa absen dan perbaikan

Pada menu lupa absen dan perbaikan terdapat form pencarian yang berguna mencari izin-izin yang sudah diupload sebelumnya.

O Sistem Informasi Abs	ensi Kehadiran - SIMADIR	# Dashboard	D Back to IMISSU	() Keluar
i∰ Absensi Beranda	Data Absensi Pegawai - Perbaikan Absensi - Juni 2016			+
Lihat Per Pegawai	PENTING! Untuk kelengkapan data absensi. Semua data absensi bulan Mel, harus sudah masuk paling lambat tanggal 10 Juni 2016. Terima kasih.			
Cuti atau Sakit	Form Pencarian Q			
lzin Tidak Masuk	No 🔺 NIP 🔶 Nama Pegawai 🍦 Unit Kerja 💠 Sub Unit Kerja 🍦 Tanggal 🌲 Jam Hadir 🔶 Jam Kelua	ar 🍦 S	tatus 👙 Action	¢
lzin Terlambat/Mendahului	No data available in table			
Penugasan Keluar	Showing 0 to 0 of 0 entries		Previo	us Next
Lupa Absen dan Perbaikan				
₽ Setting				
Setting laporan				
Report				
🔁 Laporan Kehadiran				
🖪 Laporan Kinerja				

Pada form pencarian untuk mempermudah pencarian izin yang sudah di upload dapat dipermudah dengan menginputkan NIP, nama, bulan, tahun dan sub-unit

O Sistem Informasi A	Absensi Kehadiran - SIMADIR	# Dashboard	D Back to IMISSU	🖒 Keluar
m Absensi	Data Absensi Pegawai - Perbaikan Absensi - Juni 20	016		+
Beranda				
Lihat Per Pegawai	PENTING! Untuk kelengkapan data absensi. Semua data absensi bulan Mei, harus sudah masuk paling lambat tanggal 10 Jur	ni 2016. Terima kasih.		
🛗 Upload Cuti dan Izin				
Cuti atau Sakit	NIP Bulan			
lzin Tidak Masuk	NIP Juni			~
Izin Terlambat/Mendahului	Nama Tahun			
Penugasan Keluar	Nama Pegawai 2016			~
Lupa Absen dan Perbaikan	Unit			
✤ Setting	Unit Sumber Daya & Informasi			
Setting laporan	Sub-Unit			
	Sekretariat Unit Sumber Daya & Informasi			
Report	Carl			
🖪 Laporan Kehadiran				
🛿 Laporan Kinerja	Form Pencarian Q			
	No 🔺 NIP 👙 Nama Pegawai 🍦 Unit Kerja 🍦 Sub Unit Kerja 🍦 Tanggal 🍦 Jam Hadir	🔶 🛛 Jam Keluar 🔶	Status 🔶 Action	¢
	No data available in table			

Sebelum mengupload surat lupa absen dan perbaikan terlebih dahulu mengklik tombol plus (+) pada pojok kanan atas untuk menambahkan surat lupa absen dan perbaikan yang baru.

O Sistem Informasi Abs	ensi Kehadiran - SIMADIR	# Dashboard	3 Back to IMISSU	🖒 Keluar
Absensi Beranda	Data Absensi Pegawai - Penugasan - Juni 2016			+
Lihat Per Pegawai	PENTING! Untuk kelengkapan data absensi. Semua data absensi bulan Mei, harus sudah masuk paling lambat tanggal 10 Juni 2016. Terima kasih.			
Izin Terlambat/Mendahului	Form Pencarian Q			
Penugasan Keluar	No 🔺 NIP 🌵 Nama Pegawai 🌵 Unit Kerja 🍦 Sub Unit Kerja 🌵 Tanggal 🌵 Selama 🌵 Poton No data available in table	gan 🍦 Status	a ∳ Action	÷
Lupa Absen dan Perbaikan	Showing 0 to 0 of 0 entries		Previo	us Next
✓ Setting Setting laporan				
Report				
🔁 Laporan Kehadiran				
🕒 Laporan Kinerja				

Pada saat akan mengupload surat lupa absen dan perbaikan harus menginputkan NIP,tanggal, waktu hadir,waktu keluar, sumber, dokuman dan keterangan langkah terakhir dengan menekan tombol simpan.

O Sistem Informasi Abse	nsi Kehadiran - SIMADIR								d Dashboard DBa
🗂 Absensi	Perbaikan Absens	si							
Beranda									
Lihat Per Pegawal		Penting/Tekan tombol Q, untuk memilih pegawa	al setelah mengisi nim.						
🛱 Upload Cuti dan izin									
Cuti atau Sakt	NIDe	Manage Institut Procession							
izin Tidak Masuk	nor -	Noniol Induk Pegaliat							ų
Izin TerlambatiMendahulul	Nama								
Penugasan Keluar	Unit Kerja								
Lupa Absen dan Perbaikan									
	tanggar.								Ø
/ Setting		Pentingl Setelah menentukan tanggal, silahkan	i menekan tombol @ untuk mengecek jam hadir dar	1 Jam pulang se	ibelumnya.				
Setting laporan									
Report	Waktu Hadir*	Set Waldu Hadir				÷	Sebelumnya		
🖪 Laporan Kehadiran						•			
🖪 Laporan Kinerja	.vVaktu Keluar*	Set Waldu Keluar	÷		÷ I	÷	Sebelumnya		
		-							
		Penting/Gangguan teknis termasuk mati listrik,	mesin absensi rusak, dan lain sebagainya.						
	Sumber*	Tidak bisa absen							×
	Dokumen*	Teherei Titak ata battas diollin						Tidak Ada File	
									-
	Keterangan								
			-	_					
			Simp	an Batal					

• Laporan Kehadiran

Pada menu laporan kehadiran operator dapat mencari absensi per pegawai pada form pencarian.

O Sistem Informasi Abs	sensi Kehadiran	- SIMADIR															# D	ashboar	d t) Back to	IMISSU	Q k	Keluar
∰ Absensi Beranda	Data La	aporar	n Ke	had	irar	n Po	ega	wa	i														
Lihat Per Pegawai									ſ	Form Pe	encariar	Q											
🛗 Upload Cuti dan Izin	Cetak Laporan ini																						
Cuti atau Sakit	No NIP	Nama Pegawai	1 2	3	4	56	5 7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Izin Tidak Masuk Izin Terlambat/Mendahului	<													No da	ta availab	le in table	1 5						>
Penugasan Keluar Lupa Absen dan Perbaikan Seting Seting laporan Report Caporan Kehadiran Caporan Kinerja	Penting! Kode H= Hadir Kode 2 = LHan Lib Kode 3 = Lin Der Kode 3 = Lin Der Kode 4 = Cuti Tal Kode 5 = Cuti Be Kode 8 = Cuti Al Kode 7 = Cuti Be Kode 8 = Cuti Sa Kode 9 = Cuti Sa	bur Keterangan ngan Keterang human esar asan Penting resalin Anak kersalin Anak ke akit Tugas	an -1 dan ke-2 -3 dan Sete	rusnya																			

Untuk mencari laporan kehadiran operator harus menginputkan NIP, nama, bulan, tahun dan status dan sub-sub unit.

O Sistem Informasi Al	bsensi Kehadiran - SIMADIR		# Dashboard	D Back to IMISSU	⊍ Keluar
∰ Absensi Beranda	Data Laporan Kehadiran Pegawai				
Lihat Per Pegawai	NIP	Bulan			
🛗 Upload Cuti dan Izin	NIP	Juni			~
Cuti atau Sakit	Nama	Tahun			
lzin Tidak Masuk	Nama Pegawai	2016			~
Izin Terlambat/Mendahului	Status				
Penugasan Keluar	Semua 🗸				
Lupa Absen dan Perbaikan	Unit				
✤ Setting	Unit Sumber Daya & Informasi				
Setting laporan	Sub-Unit				
Daniel	Sekretariat Unit Sumber Daya & Informasi				
E Report	Sub-Sub-Unit				
🛱 Laporan Kehadiran	Semua Sub-Unit 🗸 🗸				
🛱 Laporan Kinerja]	Cari			

Operator dapat mencetak laporan kehadiran pegawai menggunakan menu cetak laporan ini.

Sistem Informasi Abse	ensi Kehadiran - SIM	ADIR														#D	ashboard	c 1	Back to	IMISSU	Φĸ	leluar
Mabsensi Beranda	Sub-Sub-Unit Semua Sub-Unit								~													
Lihat Per Pegawai									c	ari												
🛍 Upload Cuti dan Izin				_	_		_						_	_	_	_	_	_	_	_		_
Cuti atau Sakit								F	um Pei	ncanar	nų –											
lzin Tidak Masuk	Cetak Laporan ini																					
Izin Terlambat/Mendahului	No NIP	Nama Pegawai	1	2 3	3 4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
Penugasan Keluar	1 1987022220150412	Komang	L	нн	н	L	L	L	ĩ	н	н	н	н	н	L	L	н	н	н	н	н	L
Lupa Absen dan Perbaikan		Mudani																				
₽ Setting	< Penting!																					>
Setting laporan	Kode H= Hadir Kode L= Hari Libur	200																				
Report	Kode 3 = Izin Dengan Ke	terangan																				
🖪 Laporan Kehadiran	Kode 4 = Cuti Tahunan Kode 5 = Cuti Besar																					
🖪 Laporan Kinerja	Kode 6 = Cuti Alasan Pe Kode 7 = Cuti Bersalin A Kode 8 = Cuti Bersalin A Kode 9 = Cuti Sakit Kode ST= Surat Tugas	nting nak ke-1 dan ke-2 nak ke-3 dan Sete	rusnya																			

• Laporan Kinerja

Pada menu laporan kinerja operator dapat mencari laporan kinerja per pegawai pada form pencarian.

Sistem Informasi Ab	sensi Keha	adiran - S	IMADIR					🚜 Dashboard	3 Back to IMISSU	() Keluar
i ≜Absensi Beranda	Data	a Lap	oran Kine	rja Pegaw	ai					
Lihat Per Pegawai					Forn	n Pencarian Q				
🛗 Upload Cuti dan Izin	Cetak Lap	oran ini								
Cuti atau Sakit	No	NIP	Nama Pegawai	Tidak masuk	Terlambat	Lebih	Pulang mendahului	Koef.	Predikat	Tukin
lzin Tidak Masuk					No dat	a available in table				
lzin Terlambat/Mendahului										
Penugasan Keluar										
Lupa Absen dan Perbaikan										
⊁ Setting										
Setting laporan										
Report										
🛿 Laporan Kehadiran										
🖹 Laporan Kinerja										

Pada form pencarian operator harus menginputkan NIP, nama, bulan, tahun, status dan sub-sub unit.

O Sistem Informasi Abs	sensi Kehadiran - SIMADIR		# Dashboard	D Back to IMISSU	ტ Keluar
Mabsensi Beranda	Data Laporan Kinerja Pegawai				
Lihat Per Pegawai	NIP	Bulan			
🏙 Upload Cuti dan Izin	NIP	Juni			~
Cuti atau Sakit	Nama	Tahun			
lzin Tidak Masuk	Nama Pegawai	2016			~
lzin Terlambat/Mendahului	Status				
Penugasan Keluar	Semua				
Lupa Absen dan Perbaikan	Unit				
₽ Setting	Unit Sumber Daya & Informasi				
Setting laporan	Sub-Unit				
	Sekretariat Unit Sumber Daya & Informasi				
Report	Sub-Sub-Unit				
🛽 Laporan Kehadiran	Semua Sub-Unit				
🔁 Laporan Kinerja		Cari			

Operator dapat mencetak laporan kinerja pegawai menggunakan menu cetak laporan ini.

O Sistem Informasi Al	bsensi Kenadiran - SIMADIR						W Dashboard	D BACK TO IMISSU	O Kelu
	NIP			BI	ulan				
🛗 Absensi	1987022220150412001				Mei				
Beranda	Nama			Ta	ahun				
ihat Per Pegawai	komang agus mudani				2016				
🛗 Upload Cuti dan Izin	Status								
uti atau Sakit	Semua			~					
in Tidak Masuk	Unit								
in Terlambat/Mendahului	Unit Sumber Daya & Informat	si		~					
enugasan Keluar	Sub-Unit								
upa Absen dan Perbaikan	Sekretariat Unit Sumber Day	a & Informasi		~					
& Satting	Sub-Sub-Unit								
etting laporan	Semua Sub-Unit			~					
Report				Cari					
gLaporan Kehadiran				Form Pencari	an Q				
🖞 Laporan Kinerja	Cetak Laporan ini								
	No NIP	Nama Pegawai	Tidak masuk	Terlambat	Lebih	Pulang mendahului	Koef.	Predikat	Tukin
	1 1987022220150412001	Komang Agus Mudani	0	145	0	402	93.92	Sangat Baik	1.50

6. Level Validator

Di setiap unit mempunyai petugas yang bertugas mengapprove izin-izin yang sudah di upload oleh operator dan menandai status approve di unit.

O Sistem Informasi Al	osensi Kehadiran - SIMADIR 🦛	Dashboard	D Back to IMISSU	() Keluar
i Absensi Beranda	Approve - Cuti - Juni 2016			
Lihat Per Pegawai	Form Pencarian Q			
∰ Approve	No 🔺 Nama Pegawai 🔹 Unit Kerja 🔹 Sub Unit Kerja 🌲 Tanggal 👘 Selama 🌩 Potongan 🐡 Status 🐡	PDF 🔶	Action	¢
Approve Cuti/Sakit	No data available in table			
Approve Izin Tidak Masuk	Showing 0 to 0 of 0 entries		Previo	us Next
Approve Izin Terlambat/Mendahului				
Approve Penugasan Keluar				
Approve Lupa Absen				
Report				
Laporan Kehadiran				
🖻 Laporan Kinerja				

Di level validator terdapat form pencarian yang berguna mencari izin-izin yang sudah diupload oleh operator.

O Sistem Informasi A	bsensi Kehadiran - SIMADIR # Dashboard DBack to		
🛗 Absensi	Approve - Cuti - Juni 2016		
Beranda			
Lihat Per Pegawai	Form Pencarian Q		
Approve 1	No 🔺 Nama Pegawai 🍦 Unit Kerja 🍦 Sub Unit Kerja 🍦 Tanggal 💠 Selama 🍦 Potongan 🖨 Status 👙 PDF 🏺 Action		
Approve Cuti/Sakit	No data available in table		
Approve Izin Tidak Masuk	Showing 0 to 0 of 0 entries	Previous	Next
Approve Izin Terlambat/Mendahului			
Approve Penugasan Keluar			
Approve Lupa Absen			
Report			
🖪 Laporan Kehadiran			
🖪 Laporan Kinerja			

Pada form pencarian untuk mempermudah pencarian izin yang akan di approved dapat dipermudah dengan menginputkan NIP, nama, bulan, tahun, sub-unit dan status approval.

O Sistem Informasi Abs	ensi Kehadiran - SIMADIR	🙀 Dashboard	3 Back to IMISSU	ტ Keluar
	Approve - Izin - Januari 2016			
Lihat Per Pegawai	NIP Bulan			
🛗 Approve	NIP Januari			~
Approve Cuti/Sakit	Nama Tahun			
Approve Izin Tidak Masuk	Nama Pegawai 2016			4
Approve Izin Terlambat/Mendahului	Unit Status Approval			
Approve Penugasan Keluar	Unit Sumber Daya & Informasi			Y
Approve Lupa Absen	Sub-Unit Sekretariat Unit Sumber Daya & Informasi			
Report	Can			
🕒 Laporan Kehadiran				
🖪 Laporan Kinerja	Form Pencarian Q			
	No 🔺 Nama Pegawai 🔹 Unit Kerja 🔹 Sub Unit Kerja 🔹 Tanggal 🐳 Selama 🛊 Potongan 🛊	Status 🔷 PDF	Action	÷
	1 1987022220150412001 Unit Sumber Daya & Sekretariat Unit Sumber Daya & 2016-01-18 2 3.00 Komang Agus Mudani Informasi Informasi	? ? DPDF	Approve Message	
	Showing 1 to 1 of 1 entries		Previous	1 Next

Pada proses approve level unit, validator harus mengklik tanda cetang pada approve.

O Sistem Informasi Ab	osensi Kehadiran - SIMADIR	🚜 Dashboard	3 Back to IMISSU	🖒 Keluar
₿Absensi	Approve - Izin - Januari 2016			
Beranda				
Lihat Per Pegawai	NIP Bulan			
₩ Approve	NP Januari			~
Approve Cuti/Sakit	Nama Tahun			
Approve Izin Tidak Masuk	Nama Pegawai 2016			*
Approve Izin Terlambat/Mendahului	Unit Status Approval			
Annrova Panunasan Kaluar	Unit Sumber Daya & Informasi			~
Approver enugasarriteitar	Sub-Unit			
Approve Lupa Absen	Sekretariat Unit Sumber Daya & Informasi			
Report				
🖹 Laporan Kehadiran	Can			
🛱 Laporan Kinerja	, Form Pencarian Q			
	No 🏝 Nama Pegawai 🍦 Unit Kerja 🍦 Sub Unit Kerja 🍦 Tanggal 🍦 Selama 🍦 Polongan	Status 🕴 PDF	4 Action	÷
	1 198702220150412001 Unit Sumber Daya & Sekretariat Unit Sumber Daya & 2016-01-18 2 3.00 Komang Agus Mudani Informasi Informasi Informasi 1	?? 🛛 PDF	Approve Message	
	Showing 1 to 1 of 1 entries		Previous	1 Next

7. Level Kepegawaian

Setelah approve unit langkah berikutnya proses approve dari bagian kepegawaian.

ar or rogonal	^	0.1									
Jpload Cuti dan Izin	App	prove - Cuti - A	Admin Kepegawa	ian - Maret 20	16						
atau Sakit											
Tidak Masuk					orm Pencarian Q						
Terlambat/Mendahului	No 🔺	Nama Pegawai 🕴	Unit Kerja 🔶	Sub Unit Kerja	Tanggal	🕴 Selama 🛊	Potongan 🕴	Status 🗍	PDF	4 Action	
gasan Keluar	1	1993092620150122001 Anak Agung Istri Dwipayani, A.Md	Fakultas Sastra dan Budaya	Perpustakaan	2016-03-30	3	0.00	× ×	OPDF	Approved Kepegav 🗙 Batalkan Kepega 🖼 Message	vaian waian
Absen dan Perbaikan prove Kepegawaian	2	196212311982022001 NI WAYAN SERIANI, S.Sos.	Fakultas Sastra dan Budaya	Umum dan Perlengkapan	2016-03-29	1	0.00	× <mark>*</mark>	PDF	Approved Kepegav 🗙 Batalkan Kepega 🕮 Message	vaian waian
ve Cuti/Sakit - Jawaian	3	197611302001121001 I PUTU RUKADA	Fakultas Sastra dan Budaya	Umum dan Perlengkapan	2016-03-11	1	0.00	× ×	OPDF	Approved Kepegav X Batalkan Kepega	vaian waian
ve Izin Tidak Masuk - gawaian	Showing	1 to 3 of 3 entries							-	Previous	1
ve izin nbat/Mendahului - gawaian										-	
ve Penugasan Keluar - Jawaian											
re Lupa Absen - awaian											

Di level kepegawaian terdapat form pencarian yang berguna mencari izin-izin yang sudah di approve pada level unit.

Sistem Informasi A	bsensi Ke	hadiran - SIMADIR									
er Pegawar bad Cuti dan Izin	Âp	orove - Cuti - A	Admin Kepegawa	iian - Maret 20	16						
au Sakit	le:			F	orm Pencarian Q						
k Masuk Imbat/Mendahului	No 🔺	Nama Pegawai 🔶	Unit Kerja 🍦	Sub Unit Kerja 🛛 🗍	Tanggal	🕴 Selama 🛊	Potongan 🕴	Status 🛊	PDF	Action	
an Keluar	4	1993092620150122001 Anak Agung Istri Dwipayani, A.Md	Fakultas Sastra dan Budaya	Perpustakaan	2016-03-30	3	0.00	× ×	PDF	Approved Kepegaw X Batalkan Kepegav E Message	aian vaian
n dan Perbaikan Kepegawaian	2	196212311982022001 NI WAYAN SERIANI, S.Sos.	Fakultas Sastra dan Budaya	Umum dan Perlengkapan	2016-03-29	1	0.00	2 <mark>2</mark>	BPDF	Approved Kepegaw 🗙 Batalkan Kepegav 🖼 Message	aian vaian
ti/Sakit - an	3	197611302001121001 I PUTU RUKADA	Fakultas Sastra dan Budaya	Umum dan Perlengkapan	2016-03-11	1	0.00	* *	BPDF	Approved Kepegaw X Batalkan Kepegav E Message	aian vaian
in Tidak Masuk - alan	Showing	g 1 to 3 of 3 entries								Previous	1
ún tMendahuluí - aian											
renugasan Keluar - aian											
.upa Absen - raian											

Pada form pencarian untuk mempermudah pencarian izin yang akan di approved pada level kepegawaian dapat dipermudah dengan menginputkan NIP, nama, bulan, tahun, unit, sub-unit dan status approval.

O Sistem Informasi Abse	nsi Kehadiran - SIMADIR	# Dashboard	⊃Back to IMISSU ⊘Keluar
Upload Cuti dan Izin	Approve - Cuti - Admin Kepegawaian - Maret 2016		
Cuti atau Sakit			
lzin Tidak Masuk	NIP Bulan		
Izin Terlambat/Mendahului	NIP Maret		~
Penugasan Keluar	Nama Tahun		
Lupa Absen dan Perbaikan	Nama Pegawai 2016		v
	Unit Status Approval		
🛗 Approve Kepegawaian	Fakultas Sastra dan Budaya		~
Approve Cuti/Sakit - Kepegawaian	Sub-Unit		
Approve Izin Tidak Masuk -	Semua Sub-Unit 🗸		
Kepegawaian			
Approve Izin Terlambat/Mendabului -	Cari		
Kepegawaian			
Annrove Penucasan Keluara	Form Pencarian Q		
Kepegawaian	No 🌯 Nama Pegawai 💠 Unit Kerja 💠 Sub Unit Kerja 💠 Tanggal 🌲 Selama 🖨 Potongan 🖨 St	atus 🍦 PDF	4 Action
Approve Lupa Absen - Kepegawaian	1 1993092620150122001 Fakuitas Sastra dan Budaya Perpustakaan 2016-03-30 3 0.00 🗸 🖌	PDF	Approved Kepegawaian 🗙 Batalkan Kepegawaian 🖼 Message
🛱 Proses Absensi 🗸 🗸	2 196212311982022001 Fakultas Sastra dan Budaya Umum dan Perlengkapan 2016-03-29 1 0.00 🗸	PDF	Approved Kepegawaian

Pada proses approve level kepegawaian harus mengklik tanda cetang pada approve.

O Sistem Informasi Ab	sensi Kehadiran - SIMADIR	# Dashboard 🌖 Back to IMISSU 👌 Kelu:			
🛱 Upload Cuti dan Izin	^				
Cuti atau Sakit	NIP	Bulan			
lzin Tidak Masuk	NP	wer v			
lzin Terlambat/Mendahului	Nama Nama Penawai	2016			
Penugasan Keluar	linit	Status Annroval			
Lupa Absen dan Perbaikan	Fakultas Ekonomi dan Bisnis 🗸	Pending •			
🛗 Approve Kepegawaian	Sub-Unit				
Approve Cuti/Sakit -	Semua Sub-Unit				
Approve Izin Tidak Masuk - Kepegawaian	Ca	ń			
Approve Izin	Form Pencarian Q				
Kepegawaian	No 🔺 Nama Pegawai 🍦 Unit Kerja 🍦 Sub Unit Kerja 🍦 Tangga	I 💠 Selama 🌩 Potongan 🛊 Status 💠 PDF 💠 Action			
Approve Penugasan Keluar - Kepegawaian	1 197407202014092001 Fakultas Ekonomi dan Bisnis TU Fakultas Ekonomi dan Bisnis 2016-05-3 NI MADE SUKASTNI	24 1 0.00 ✓ ? (BPDF × Batakan Unit ✓ Approve Kepegawaian Kdt Message			