

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

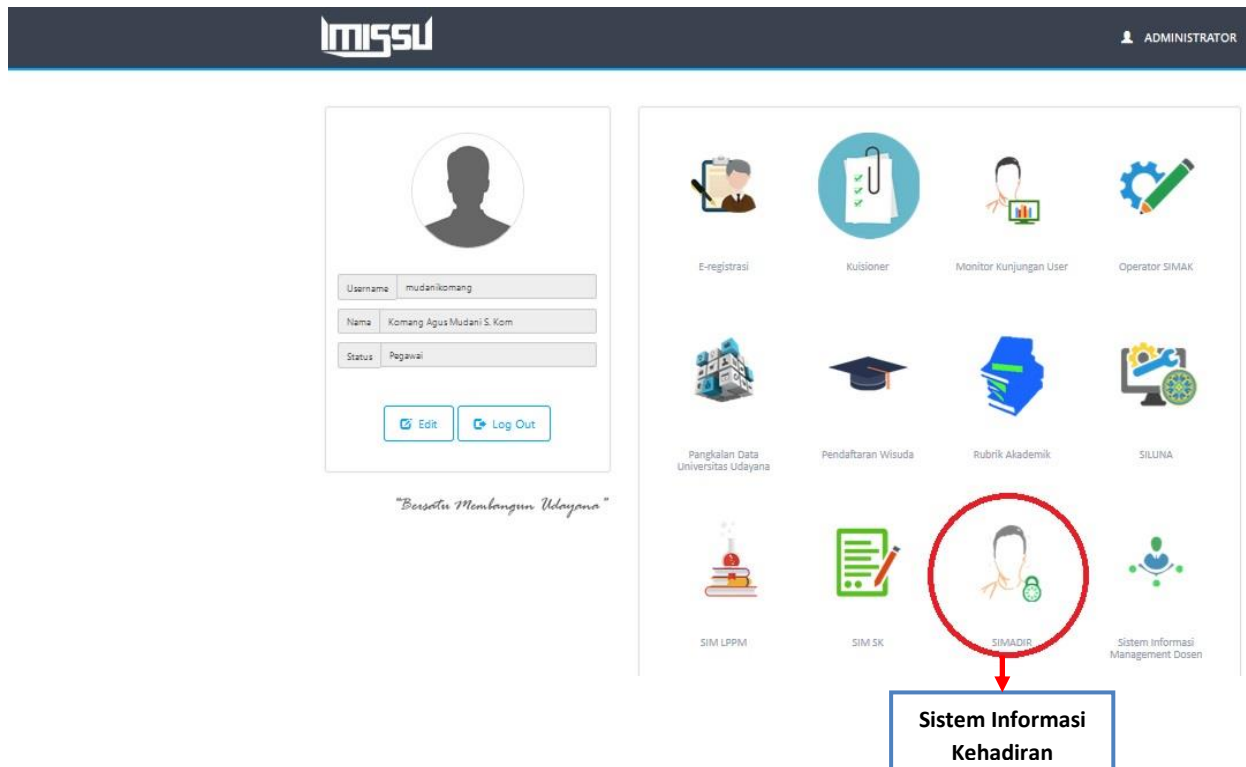
1. Pertama-tama hal yang harus dilakukan adalah masuk ke halaman situs IMISSU terlebih dahulu dengan cara ketik : <http://imissu.ac.id/> atau bisa dengan masuk ke web utama Universitas Udayana ketik : <http://unud.ac.id/> seperti pada gambar di bawah ini.



2. 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 :

A screenshot of the IMISSU login page. The page title is 'IMISSU' with the subtitle 'INTEGRATED MANAGEMENT INFORMATION SYSTEM OF UNUD'. There are three input fields: the first is for the username 'admin', the second is for the password '.....' with an eye icon for toggling visibility, and the third is for a captcha image showing the word 'jager'. Below the captcha field is a 'Login' button. There is also a 'Change text ..' link next to the captcha field.

- 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 mengetahui keterlambatan dan potongan dari kurangnya jumlah jam kerja dalam sehari karena dalam sehari pegawai wajib bekerja 8 jam.

Sistem Informasi Absensi Kehadiran - SIMADIR

Dashboard

Back to IMISSU

Keluar

Absensi

Beranda

Data Absensi Pegawai - Mei 2016

Periode

Bulan

Mei

Tahun

2016

Cari

Data Pegawai

Nama

Komang Agus Mudani

NIP

1987022220150412001

Unit

Unit Sumber Daya & Informasi

Potongan

1.50 %

No	Tanggal	Hari	Status	Jam Hadir	Jam Keluar	Lama Hari	Potongan Tukin
1	2016-05-02	Senin	Masuk	08:09:00	16:29:00		0.00 %
2	2016-05-03	Selasa	Masuk	08:14:00	16:20:00		0.00 %

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.

Sistem Informasi Absensi Kehadiran - SIMADIR

DashboardBack to IMISSUKeluar

Absensi

Beranda

Lihat Per Pegawai

Upload Cuti dan Izin

Cuti atau Sakit

Izin Tidak Masuk

Izin Terlambat/Mendahului

Penugasan Keluar

Lupa Absen dan Perbaikan

Setting

Setting Laporan

Report

Laporan Kehadiran

Laporan Kinerja

Data Absensi Pegawai - Juni 2016

Form Pencarian

No	NIP	Nama Pegawai	Unit Kerja	Sub Unit Kerja	Action
1	195810241981031002	I PUTU HARTAWAN	Unit Sumber Daya & Informasi	Sekretariat Unit Sumber Daya & Informasi	Detail
2	196510141987021001	IMADE SUANTA	Unit Sumber Daya & Informasi	Sekretariat Unit Sumber Daya & Informasi	Detail
3	198003172008011004	MADE SOMA NARENDRA, S.T.	Unit Sumber Daya & Informasi	Sekretariat Unit Sumber Daya & Informasi	Detail
4	1984110920150412001	INyoman Purnama, ST	Unit Sumber Daya & Informasi	Sekretariat Unit Sumber Daya & Informasi	Detail
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
7	1988072820150112001	IWayan Shandyasa	Unit Sumber Daya & Informasi	Sekretariat Unit Sumber Daya & Informasi	Detail
8	1990080920160512001	IGede Nyoman Agung Jayarana	Unit Sumber Daya & Informasi	Sekretariat Unit Sumber Daya & Informasi	Detail
9	1990100620130312001	IWayan Arisetaawan	Unit Sumber Daya & Informasi	Sekretariat Unit Sumber Daya & Informasi	Detail
10	1990110720150412001	Ariyady Kurniawan Muchsin, S.Ti	Unit Sumber Daya & Informasi	Sekretariat Unit Sumber Daya & Informasi	Detail

Showing 1 to 10 of 26 entries

Previous123Next

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

Sistem Informasi Absensi Kehadiran - SIMADIR

DashboardBack to IMISSUKeluar

Absensi

Beranda

Lihat Per Pegawai

Upload Cuti dan Izin

Cuti atau Sakit

Izin Tidak Masuk

Izin Terlambat/Mendahului

Penugasan Keluar

Lupa Absen dan Perbaikan

Setting

Setting Laporan

Report

Laporan Kehadiran

Laporan Kinerja

Data Absensi Pegawai - Juni 2016

NIP

Bulan

Nama

Tahun

Unit

Sub-Unit

Cari

Form Pencarian

No	NIP	Nama Pegawai	Unit Kerja	Sub Unit Kerja	Action
1	195810241981031002	I PUTU HARTAWAN	Unit Sumber Daya & Informasi	Sekretariat Unit Sumber Daya & Informasi	Detail
2	196510141987021001	IMADE SUANTA	Unit Sumber Daya & Informasi	Sekretariat Unit Sumber Daya & Informasi	Detail
3	198003172008011004	MADE SOMA NARENDRA, S.T.	Unit Sumber Daya & Informasi	Sekretariat Unit Sumber Daya & 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.

Sistem Informasi Absensi Kehadiran - SIMADIR

Dashboard Back to IMISSU Keluar

Absensi Beranda Lihat Per Pegawai Upload Cuti dan Izin

Cuti atau Sakit

Izin Tidak Masuk

Izin Terlambat/Mendahului

Penugasan Keluar

Lupa Absen dan Perbaikan

Setting Setting laporan Report Laporan Kehadiran Laporan Kinerja

Data Absensi Pegawai - Juni 2016

Periode

Bulan: Juni Tahun: 2016

Cari

Data Pegawai

Nama: Komang Agus Mudani

NIP: 198702220150412001

Unit: Unit Sumber Daya & Informasi

Potongan: 0 %

No	Tanggal	Hari	Status	Jam Hadir	Jam Keluar	Lama Hari	Potongan Tukin
Tidak ada data ditemukan.							

- Upload Cuti atau Sakit

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

Sistem Informasi Absensi Kehadiran - SIMADIR

Dashboard Back to IMISSU Keluar

Absensi Beranda Lihat Per Pegawai Upload Cuti dan Izin

Cuti atau Sakit

Izin Tidak Masuk

Izin Terlambat/Mendahului

Penugasan Keluar

Lupa Absen dan Perbaikan

Setting Setting laporan Report Laporan Kehadiran Laporan Kinerja

Data Absensi Pegawai - Cuti - Juni 2016

PENTING!

Untuk kelengkapan data absensi. Semua data absensi bulan Mei, harus sudah masuk paling lambat tanggal 10 Juni 2016. Terima kasih.

Form Pencarian

No	NIP	Nama Pegawai	Unit Kerja	Sub Unit Kerja	Tanggal	Selama	Potongan	Status	Action
No data available in table									

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next

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

Sistem Informasi Absensi Kehadiran - SIMADIR

Dashboard Back to IMISSU Keluar

Absensi Beranda Lihat Per Pegawai Upload Cuti dan Izin Cuti atau Sakit Izin Tidak Masuk Izin Terlambat/Mendahului Penugasan Keluar Lupa Absen dan Perbaikan Setting Setting laporan Report Laporan Kehadiran Laporan Kinerja

Data Absensi Pegawai - Cuti - Juni 2016

PENTING!
Untuk kelengkapan data absensi. Semua data absensi bulan Mei, harus sudah masuk paling lambat tanggal 10 Juni 2016. Terima kasih.

NIP: Bulan:

Nama: Tahun:

Unit:

Sub-Unit:

Form Pencarian

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 Absensi Kehadiran - SIMADIR

Dashboard Back to IMISSU Keluar

Absensi Beranda Lihat Per Pegawai Upload Cuti dan Izin Cuti atau Sakit Izin Tidak Masuk Izin Terlambat/Mendahului Penugasan Keluar Lupa Absen dan Perbaikan Setting Setting laporan Report Laporan Kehadiran Laporan Kinerja

Data Absensi Pegawai - Cuti - Juni 2016

PENTING!
Untuk kelengkapan data absensi. Semua data absensi bulan Mei, harus sudah masuk paling lambat tanggal 10 Juni 2016. Terima kasih.

Form Pencarian

No	NIP	Nama Pegawai	Unit Kerja	Sub Unit Kerja	Tanggal	Selama	Potongan	Status	Action
No data available in table									

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

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

Sistem Informasi Absensi Kehadiran - SIMADIR

Dashboard Back to IM

Proses Cuti

Penting! Tekan tombol Q untuk memilih pegawai setelah mengisi nim.

NIP*

Nama

Unit Kerja

Status*

Penting! Untuk cuti 1 hari, tentukan tanggal sampai dan tanggal dari ke tanggal yang sama. Setelah tanggal dari dan tanggal sampai ditentukan, tekan tombol untuk mengecek jumlah hari cuti.

Tanggal* Sampai*

Selama Hari

Dokumen* Tidak ada berkas diunggah

Keterangan

- Upload surat izin tidak masuk

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

Sistem Informasi Absensi Kehadiran - SIMADIR

Dashboard Back to IMISSU Keluar

Data Absensi Pegawai - Izin - Juni 2016

PENTING!
Untuk kelengkapan data absensi. Semua data absensi bulan Mei, harus sudah masuk paling lambat tanggal 10 Juni 2016. Terima kasih.

Form Pencarian

No	NIP	Nama Pegawai	Unit Kerja	Sub Unit Kerja	Tanggal	Selama	Potongan	Status	Action
No data available in table									

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

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

Sistem Informasi Absensi Kehadiran - SIMADIR

Dashboard Back to MISSU Keluar

Absensi Beranda Lihat Per Pegawai Upload Cuti dan Izin Cuti atau Sakit Izin Tidak Masuk Izin Terlambat/Mendahului Penugasan Keluar Lupa Absen dan Perbaikan Setting Setting laporan Report Laporan Kehadiran Laporan Kinerja

Data Absensi Pegawai - Izin - Juni 2016

PENTING!
Untuk kelengkapan data absensi. Semua data absensi bulan Mei, harus sudah masuk paling lambat tanggal 10 Juni 2016. Terima kasih.

NIP:

Bulan:

Nama:

Tahun:

Unit:

Sub-Unit:

Form Pencarian

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

Sistem Informasi Absensi Kehadiran - SIMADIR

Dashboard Back to MISSU Keluar

Absensi Beranda Lihat Per Pegawai Upload Cuti dan Izin Cuti atau Sakit Izin Tidak Masuk Izin Terlambat/Mendahului Penugasan Keluar Lupa Absen dan Perbaikan Setting Setting laporan Report Laporan Kehadiran Laporan Kinerja

Data Absensi Pegawai - Izin - Juni 2016

PENTING!
Untuk kelengkapan data absensi. Semua data absensi bulan Mei, harus sudah masuk paling lambat tanggal 10 Juni 2016. Terima kasih.

Form Pencarian

No	NIP	Nama Pegawai	Unit Kerja	Sub Unit Kerja	Tanggal	Selama	Potongan	Status	Action
No data available in table									

Showing 0 to 0 of 0 entries

Previous Next

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

Sistem Informasi Absensi Kehadiran - SIMADIR

Proses Izin

Penting! Tekan tombol Q untuk memilih pegawai setelah mengisi nim.

NIP*

Nama

Unit Kerja

Status*

Penting! Untuk cuti 1 hari, tentukan tanggal sampai dan tanggal dari ke tanggal yang sama. Setelah tanggal dari dan tanggal sampai ditentukan, tekan tombol untuk mengecek jumlah hari cuti.

Tanggal* Sampai*

Selama Hari

Dokumen*

Keterangan

- Upload surat terlambat/mendahului

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

Sistem Informasi Absensi Kehadiran - SIMADIR

Data Absensi Pegawai - Terlambat/Mendahului - Juni 2016

PENTING! Untuk kelengkapan data absensi. Semua data absensi bulan Mei, harus sudah masuk paling lambat tanggal 10 Juni 2016. Terima kasih.

Form Pencarian

No	NIP	Nama Pegawai	Unit Kerja	Sub Unit Kerja	Tanggal	Jenis Izin	Status	Action
No data available in table								

Showing 0 to 0 of 0 entries

[Previous](#) [Next](#)

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

Sistem Informasi Absensi Kehadiran - SIMADIR

Dashboard Back to IMISSU Keluar

Absensi Beranda Lihat Per Pegawai Upload Cuti dan Izin Cuti atau Sakit Izin Tidak Masuk Izin Terlambat/Mendahului Penugasan Keluar Lupa Absen dan Perbaikan Setting Setting laporan Report Laporan Kehadiran Laporan Kinerja

Data Absensi Pegawai - Terlambat/Mendahului - Juni 2016

PENTING! Untuk kelengkapan data absensi. Semua data absensi bulan Mei, harus sudah masuk paling lambat tanggal 10 Juni 2016. Terima kasih.

NIP: Bulan:

Nama: Tahun:

Unit:

Sub-Unit:

Can

Form Pencarian

No	NIP	Nama Pegawai	Unit Kerja	Sub Unit Kerja	Tanggal	Jenis Izin	Status	Action
No data available in table								

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

Sistem Informasi Absensi Kehadiran - SIMADIR

Dashboard Back to IMISSU Keluar

Absensi Beranda Lihat Per Pegawai Upload Cuti dan Izin Cuti atau Sakit Izin Tidak Masuk Izin Terlambat/Mendahului Penugasan Keluar Lupa Absen dan Perbaikan Setting Setting laporan Report Laporan Kehadiran Laporan Kinerja

Data Absensi Pegawai - Terlambat/Mendahului - Juni 2016

PENTING! Untuk kelengkapan data absensi. Semua data absensi bulan Mei, harus sudah masuk paling lambat tanggal 10 Juni 2016. Terima kasih.

Form Pencarian

No	NIP	Nama Pegawai	Unit Kerja	Sub Unit Kerja	Tanggal	Jenis Izin	Status	Action
No data available in table								

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

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

Sistem Informasi Absensi Kehadiran - SIMADIR

Dashboard Back to IMISSU Keluar

Absensi Beranda Lihat Per Pegawai Upload Cuti dan Izin Cuti atau Sakit Izin Tidak Masuk Izin Terlambat/Mendahului Penugasan Keluar Lupa Absen dan Perbaikan Setting Setting laporan Report Laporan Kehadiran Laporan Kinerja

Izin Terlambat Hadir/Mendahului Pulang

Penting! Tekan tombol Q untuk memilih pegawai setelah mengisi nim.

NIP*

Nama

Unit Kerja

Tanggal*

Status*

Sumber*

Dokumen*

Keterangan

- Upload penugasan keluar

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

Sistem Informasi Absensi Kehadiran - SIMADIR

Dashboard Back to IMISSU Keluar

Absensi Beranda Lihat Per Pegawai Upload Cuti dan Izin Cuti atau Sakit Izin Tidak Masuk Izin Terlambat/Mendahului **Penugasan Keluar** Lupa Absen dan Perbaikan Setting Setting laporan Report Laporan Kehadiran Laporan Kinerja

Data Absensi Pegawai - Penugasan - Juni 2016

PENTING!
Untuk kelengkapan data absensi. Semua data absensi bulan Mei, harus sudah masuk paling lambat tanggal 10 Juni 2016. Terima kasih.

Form Pencarian

No	NIP	Nama Pegawai	Unit Kerja	Sub Unit Kerja	Tanggal	Selama	Potongan	Status	Action
No data available in table									

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

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

Sistem Informasi Absensi Kehadiran - SIMADIR

Dashboard Back to IMISSU Keluar

Absensi Beranda Lihat Per Pegawai Upload Cuti dan Izin Cuti atau Sakit Izin Tidak Masuk Izin Terlambat/Mendahului Penugasan Keluar Lupa Absen dan Perbaikan Setting Setting laporan Report Laporan Kehadiran Laporan Kinerja

Data Absensi Pegawai - Penugasan - Juni 2016

PENTING!
Untuk kelengkapan data absensi. Semua data absensi bulan Mei, harus sudah masuk paling lambat tanggal 10 Juni 2016. Terima kasih.

NIP: Bulan:

Nama: Tahun:

Unit:

Sub-Unit:

Form Pencarian

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

Sistem Informasi Absensi Kehadiran - SIMADIR

Dashboard Back to IMISSU Keluar

Absensi Beranda Lihat Per Pegawai Upload Cuti dan Izin Cuti atau Sakit Izin Tidak Masuk Izin Terlambat/Mendahului Penugasan Keluar Lupa Absen dan Perbaikan Setting Setting laporan Report Laporan Kehadiran Laporan Kinerja

Data Absensi Pegawai - Penugasan - Juni 2016

PENTING!
Untuk kelengkapan data absensi. Semua data absensi bulan Mei, harus sudah masuk paling lambat tanggal 10 Juni 2016. Terima kasih.

Form Pencarian

No	NIP	Nama Pegawai	Unit Kerja	Sub Unit Kerja	Tanggal	Selama	Potongan	Status	Action
No data available in table									

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

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

Sistem Informasi Absensi Kehadiran - SIMADIR

Proses Penugasan

Penting! Tekan tombol Q untuk memilih pegawai setelah mengisi nim.

NIP*

Nama

Unit Kerja

Penting! Untuk Penugasan 1 hari, tentukan tanggal sampai dan tanggal dari ke tanggal yang sama. Setelah tanggal dari dan tanggal sampai ditentukan, tekan tombol B untuk mengecek jumlah hari penugasan.

Tanggal* Sampai*

Selama Hari

Sifat*

Dokumen* Tidak ada berkas dipilih

Keterangan

- Upload lupa absen dan perbaikan

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

Sistem Informasi Absensi Kehadiran - SIMADIR

Data Absensi Pegawai - Perbaikan Absensi - Juni 2016

PENTING! Untuk kelengkapan data absensi. Semua data absensi bulan Mei, harus sudah masuk paling lambat tanggal 10 Juni 2016. Terima kasih.

Form Pencarian

No	NIP	Nama Pegawai	Unit Kerja	Sub Unit Kerja	Tanggal	Jam Hadir	Jam Keluar	Status	Action
No data available in table									

Showing 0 to 0 of 0 entries

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

Sistem Informasi Absensi Kehadiran - SIMADIR Dashboard Back to IMISSU Keluar

Data Absensi Pegawai - Perbaikan Absensi - Juni 2016 +

PENTING! Untuk kelengkapan data absensi. Semua data absensi bulan Mei, harus sudah masuk paling lambat tanggal 10 Juni 2016. Terima kasih.

NIP: Bulan:

Nama: Tahun:

Unit:

Sub-Unit:

Form Pencarian

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.

Sistem Informasi Absensi Kehadiran - SIMADIR Dashboard Back to IMISSU Keluar

Data Absensi Pegawai - Penugasan - Juni 2016 +

PENTING! Untuk kelengkapan data absensi. Semua data absensi bulan Mei, harus sudah masuk paling lambat tanggal 10 Juni 2016. Terima kasih.

Form Pencarian

No	NIP	Nama Pegawai	Unit Kerja	Sub Unit Kerja	Tanggal	Selama	Potongan	Status	Action
No data available in table									

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

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.

Sistem Informasi Absensi Kehadiran - SIMADIR

Perbaikan Absensi

Penting! Tekan tombol Q untuk memilih pegawai setelah mengisi nim.

NIP*

Nama

Unit Kerja

Tanggal*

Penting! Setelah menentukan tanggal, silakan menekan tombol Q untuk mengesek jam hadir dan jam pulang sebelumnya.

Waktu Hadir* ☐ Set Waktu Hadir

Waktu Keluar* ☐ Set Waktu Keluar

Penting! Gangguan teknis termasuk mati listrik, mesin absensi rusak, dan lain sebagainya.

Sumber*

Dokumentasi*

Keterangan

- Laporan Kehadiran

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

Sistem Informasi Absensi Kehadiran - SIMADIR

Data Laporan Kehadiran Pegawai

Form Pencarian

Cetak Laporan ini

No	NIP	Nama Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
No data available in table																									

Penting!
 Kode H= Hadir
 Kode L= Hari Libur
 Kode 2 = Tanpa Keterangan
 Kode 3 = Izin Dengan Keterangan
 Kode 4 = Cuti Tahunan
 Kode 5 = Cuti Besar
 Kode 6 = Cuti Alasan Penting
 Kode 7 = Cuti Bersalin Anak ke-1 dan ke-2
 Kode 8 = Cuti Bersalin Anak ke-3 dan seterusnya
 Kode 9 = Cuti Sakit
 Kode ST= Surat Tugas

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

Sistem Informasi Absensi Kehadiran - SIMADIR

Dashboard Back to IMISSU Keluar

Absensi Beranda Lihat Per Pegawai Upload Cuti dan Izin Cuti atau Sakit Izin Tidak Masuk Izin Terlambat/Mendahului Penugasan Keluar Lupa Absen dan Perbaikan Setting Setting laporan Report Laporan Kehadiran Laporan Kinerja

Data Laporan Kehadiran Pegawai

NIP:

Bulan:

Nama:

Tahun:

Status:

Unit:

Sub-Unit:

Sub-Sub-Unit:

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

Sistem Informasi Absensi Kehadiran - SIMADIR

Dashboard Back to IMISSU Keluar

Absensi Beranda Lihat Per Pegawai Upload Cuti dan Izin Cuti atau Sakit Izin Tidak Masuk Izin Terlambat/Mendahului Penugasan Keluar Lupa Absen dan Perbaikan Setting Setting laporan Report Laporan Kehadiran Laporan Kinerja

Sub-Sub-Unit:

Form Pencarian

No	NIP	Nama Pegawai	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	1987022220150412001	Komang Agus Mudani	L	H	H	H	L	L	L	L	H	H	H	H	H	L	L	H	H	H	H	H	L

Penting!
 Kode H= Hadir
 Kode L= Hari Libur
 Kode 2 = Tanpa Keterangan
 Kode 3 = Izin Dengan Keterangan
 Kode 4 = Cuti Tahunan
 Kode 5 = Cuti Besar
 Kode 6 = Cuti Alasan Penting
 Kode 7 = Cuti Bersalin Anak ke-1 dan ke-2
 Kode 8 = Cuti Bersalin Anak ke-3 dan seterusnya
 Kode 9 = Cuti Sakit
 Kode ST= Surat Tugas

- Laporan Kinerja

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

The screenshot displays the 'Sistem Informasi Absensi Kehadiran - SIMADIR' interface. On the left, the sidebar menu includes options like 'Absensi', 'Beranda', 'Lihat Per Pegawai', 'Upload Cuti dan Izin', 'Cuti atau Sakit', 'Izin Tidak Masuk', 'Izin Terlambat/Mendahului', 'Penugasan Keluar', 'Lupa Absen dan Perbaiki', 'Setting', 'Setting laporan', 'Report', 'Laporan Kehadiran', and 'Laporan Kinerja' (which is highlighted with a red box). The main content area is titled 'Data Laporan Kinerja Pegawai'. It features a search bar labeled 'Form Pencarian' with a magnifying glass icon. Below the search bar is a button 'Cetak Laporan ini'. A table is present with the following columns: 'No', 'NIP', 'Nama Pegawai', 'Tidak masuk', 'Terlambat', 'Lebih', 'Pulang mendahului', 'Koef.', 'Predikat', and 'Tukin'. The table is currently empty, displaying the message 'No data available in table'.

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

This screenshot shows the same 'Data Laporan Kinerja Pegawai' page, but with the search form filled out. The fields are highlighted with red boxes: 'NIP' (containing 'NIP...'), 'Nama' (containing 'Nama Pegawai...'), 'Bulan' (a dropdown menu showing 'Juni'), 'Tahun' (a dropdown menu showing '2016'), 'Status' (a dropdown menu showing 'Semua'), 'Unit' (a dropdown menu showing 'Unit Sumber Daya & Informasi'), 'Sub-Unit' (a dropdown menu showing 'Sekretariat Unit Sumber Daya & Informasi'), and 'Sub-Sub-Unit' (a dropdown menu showing '--Semua Sub-Unit--'). A 'Cari' button is also highlighted with a red box.

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

Sistem Informasi Absensi Kehadiran - SIMADIR

Dashboard Back to IMISSU Keluar

Menu: Absensi, Beranda, Lihat Per Pegawai, Upload Cuti dan Izin, Cuti atau Sakit, Izin Tidak Masuk, Izin Terlambat/Mendahului, Penugasan Keluar, Lupa Absen dan Perbaikan, Setting, Setting laporan, Report, Laporan Kehadiran, Laporan Kinerja.

Form Pencarian:

NIP: 1987022220150412001
 Bulan: Mei
 Tahun: 2016
 Nama: komang agus mudani
 Status: Semua
 Unit: Unit Sumber Daya & Informasi
 Sub-Unit: Sekretariat Unit Sumber Daya & Informasi
 Sub-Sub-Unit: --Semua Sub-Unit--
 Cari

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.

Sistem Informasi Absensi Kehadiran - SIMADIR

Dashboard Back to IMISSU Keluar

Menu: Absensi, Beranda, Lihat Per Pegawai, Approve, Approve Cuti/Sakit, Approve Izin Tidak Masuk, Approve Izin Terlambat/Mendahului, Approve Penugasan Keluar, Approve Lupa Absen, Report, Laporan Kehadiran, Laporan Kinerja.

Approve - Cuti - Juni 2016

Form Pencarian:

No, Nama Pegawai, Unit Kerja, Sub Unit Kerja, Tanggal, Selama, Potongan, Status, PDF, Action

No data available in table

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

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

Sistem Informasi Absensi Kehadiran - SIMADIR

Dashboard Back to IMISSU Keluar

Absensi Beranda Lihat Per Pegawai Approve Approve Cuti/Sakit Approve Izin Tidak Masuk Approve Izin Terlambat/Mendahului Approve Penugasan Keluar Approve Lupa Absen Report Laporan Kehadiran Laporan Kinerja

Approve - Cuti - Juni 2016

Form Pencarian Q

No	Nama Pegawai	Unit Kerja	Sub Unit Kerja	Tanggal	Selama	Potongan	Status	PDF	Action
No data available in table									

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

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

Sistem Informasi Absensi Kehadiran - SIMADIR

Dashboard Back to IMISSU Keluar

Absensi Beranda Lihat Per Pegawai Approve Approve Cuti/Sakit Approve Izin Tidak Masuk Approve Izin Terlambat/Mendahului Approve Penugasan Keluar Approve Lupa Absen Report Laporan Kehadiran Laporan Kinerja

Approve - Izin - Januari 2016

Form Pencarian Q

NIP: Bulan:

Nama: Tahun:

Unit: Status Approval:

Sub-Unit:

No	Nama Pegawai	Unit Kerja	Sub Unit Kerja	Tanggal	Selama	Potongan	Status	PDF	Action
1	1987022220150412001 Komang Agus Mudani	Unit Sumber Daya & Informasi	Sekretariat Unit Sumber Daya & Informasi	2016-01-18	2	3.00	??	PDF	Approve Message

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

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

Sistem Informasi Absensi Kehadiran - SIMADIR

Dashboard Back to IMISSU Keluar

Absensi Beranda Lihat Per Pegawai

Approve Approve Cuti/Sakit Approve Izin Tidak Masuk Approve Izin Terlambat/Mendahului Approve Penugasan Keluar Approve Lupa Absen Report Laporan Kehadiran Laporan Kinerja

Approve - Izin - Januari 2016

NIP: NIP... Bulan: Januari

Nama: Nama Pegawai... Tahun: 2016

Unit: Unit Sumber Daya & Informasi Status Approval: Pending

Sub-Unit: Sekretariat Unit Sumber Daya & Informasi

Cari

Form Pencarian

No	Nama Pegawai	Unit Kerja	Sub Unit Kerja	Tanggal	Selama	Potongan	Status	PDF	Action
1	1987022220150412001 Komang Agus Mudani	Unit Sumber Daya & Informasi	Sekretariat Unit Sumber Daya & Informasi	2016-01-18	2	3.00	??	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.

Sistem Informasi Absensi Kehadiran - SIMADIR

Dashboard Back to IMISSU Keluar

Lihat Per Pegawai

Upload Cuti dan Izin

Cuti atau Sakit Izin Tidak Masuk Izin Terlambat/Mendahului Penugasan Keluar Lupa Absen dan Perbaikan

Approve Kepegawaian Approve Cuti/Sakit - Kepegawaian Approve Izin Tidak Masuk - Kepegawaian Approve Izin Terlambat/Mendahului - Kepegawaian Approve Penugasan Keluar - Kepegawaian Approve Lupa Absen - Kepegawaian Proses Absensi

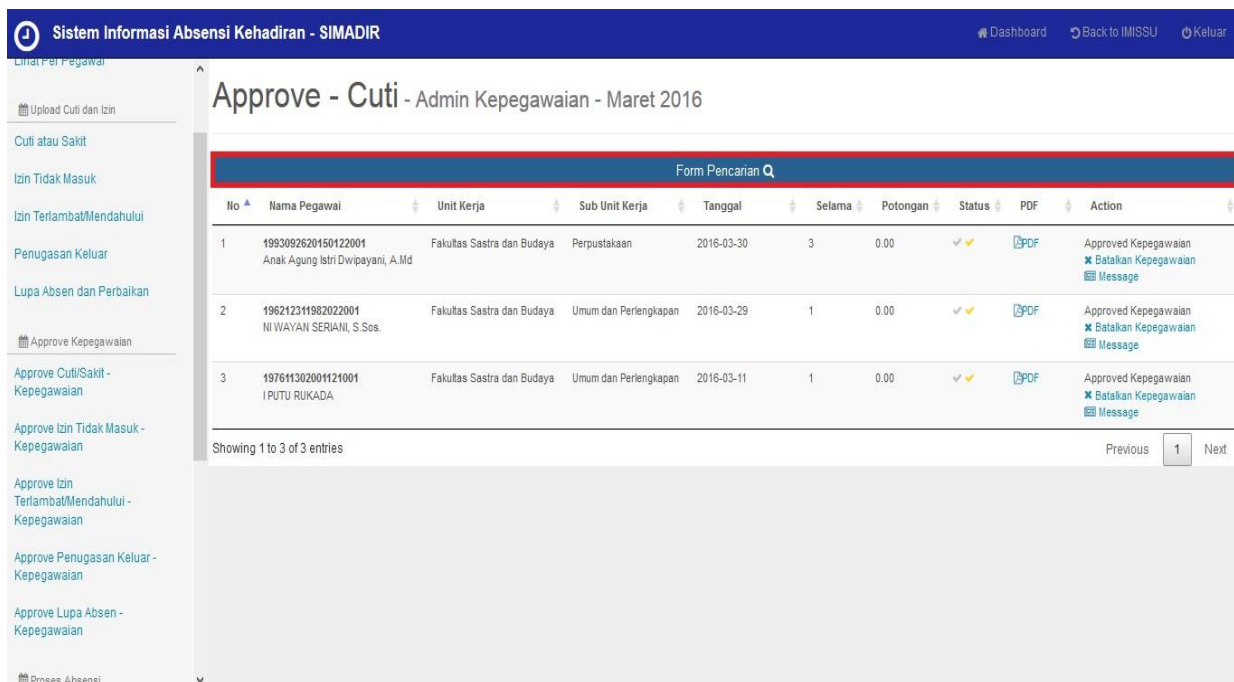
Approve - Cuti - Admin Kepegawaian - Maret 2016

Form Pencarian

No	Nama Pegawai	Unit Kerja	Sub Unit Kerja	Tanggal	Selama	Potongan	Status	PDF	Action
1	1993092620150122001 Anak Agung Istri Dwipayani, A.Md	Fakultas Sastra dan Budaya	Perpustakaan	2016-03-30	3	0.00	✓✓	PDF	Approved Kepegawaian Batalan Kepegawaian Message
2	196212311982022001 NI WAYAN SERIANI, S.Sos.	Fakultas Sastra dan Budaya	Umum dan Perengkapan	2016-03-29	1	0.00	✓✓	PDF	Approved Kepegawaian Batalan Kepegawaian Message
3	197611302001121001 I PUTU RUKADA	Fakultas Sastra dan Budaya	Umum dan Perengkapan	2016-03-11	1	0.00	✓✓	PDF	Approved Kepegawaian Batalan Kepegawaian Message

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next

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



Sistem Informasi Absensi Kehadiran - SIMADIR

Dashboard Back to IMISSU Keluar

Link: Per Pegawai

Upload Cuti dan Izin

Cuti atau Sakit

Izin Tidak Masuk

Izin Terlambat/Mendahului

Penugasan Keluar

Lupa Absen dan Perbaikan

Approve Kepegawaian

Approve Cuti/Sakit - Kepegawaian

Approve Izin Tidak Masuk - Kepegawaian

Approve Izin Terlambat/Mendahului - Kepegawaian

Approve Penugasan Keluar - Kepegawaian

Approve Lupa Absen - Kepegawaian

Proses Absensi

Approve - Cuti - Admin Kepegawaian - Maret 2016

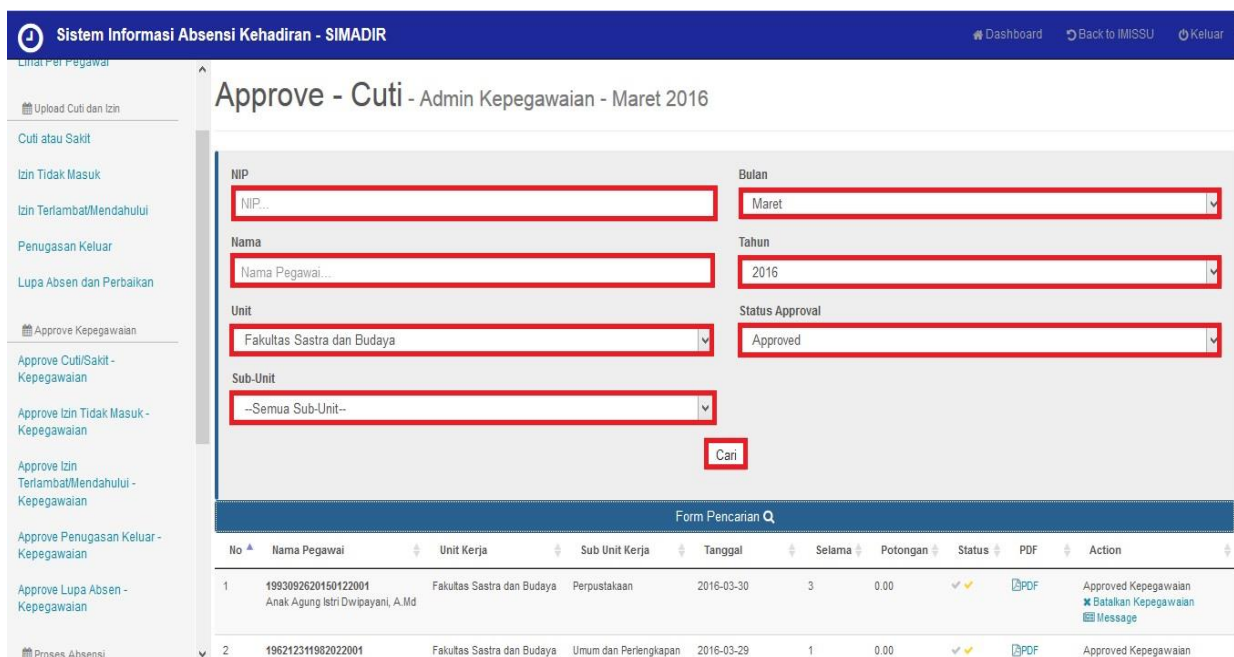
Form Pencarian

No	Nama Pegawai	Unit Kerja	Sub Unit Kerja	Tanggal	Selama	Potongan	Status	PDF	Action
1	1993092620150122001 Anak Agung Istri Dwipayani, A.Md	Fakultas Sastra dan Budaya	Perpustakaan	2016-03-30	3	0.00	✓✓	PDF	Approved Kepegawaian ✕ Batalan Kepegawaian Message
2	196212311982022001 NI WAYAN SERIANI, S.Sos.	Fakultas Sastra dan Budaya	Umum dan Perlengkapan	2016-03-29	1	0.00	✓✓	PDF	Approved Kepegawaian ✕ Batalan Kepegawaian Message
3	197611302001121001 I PUTU RUKADA	Fakultas Sastra dan Budaya	Umum dan Perlengkapan	2016-03-11	1	0.00	✓✓	PDF	Approved Kepegawaian ✕ Batalan Kepegawaian Message

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

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.



Sistem Informasi Absensi Kehadiran - SIMADIR

Dashboard Back to IMISSU Keluar

Link: Per Pegawai

Upload Cuti dan Izin

Cuti atau Sakit

Izin Tidak Masuk

Izin Terlambat/Mendahului

Penugasan Keluar

Lupa Absen dan Perbaikan

Approve Kepegawaian

Approve Cuti/Sakit - Kepegawaian

Approve Izin Tidak Masuk - Kepegawaian

Approve Izin Terlambat/Mendahului - Kepegawaian

Approve Penugasan Keluar - Kepegawaian

Approve Lupa Absen - Kepegawaian

Proses Absensi

Approve - Cuti - Admin Kepegawaian - Maret 2016

NIP:

Bulan:

Nama:

Tahun:

Unit:

Status Approval:

Sub-Unit:

Form Pencarian

No	Nama Pegawai	Unit Kerja	Sub Unit Kerja	Tanggal	Selama	Potongan	Status	PDF	Action
1	1993092620150122001 Anak Agung Istri Dwipayani, A.Md	Fakultas Sastra dan Budaya	Perpustakaan	2016-03-30	3	0.00	✓✓	PDF	Approved Kepegawaian ✕ Batalan Kepegawaian Message
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.

Sistem Informasi Absensi Kehadiran - SIMADIR

DashboardBack to IMISSUKeluar

Upload Cuti dan Izin

Cuti atau Sakit

Izin Tidak Masuk

Izin Terlambat/Mendahului

Penugasan Keluar

Lupa Absen dan Perbaikan

Approve Kepegawaian

Approve Cuti/Sakit - Kepegawaian

Approve Izin Tidak Masuk - Kepegawaian

Approve Izin Terlambat/Mendahului - Kepegawaian

Approve Penugasan Keluar - Kepegawaian

NIP

NIP...

Bulan

Mei

Nama

Nama Pegawai...

Tahun

2016

Unit

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Status Approval

Pending

Sub-Unit

--Semua Sub-Unit--

Cari

Form Pencarian

No	Nama Pegawai	Unit Kerja	Sub Unit Kerja	Tanggal	Selama	Potongan	Status	PDF	Action
1	197407202014092001 NIMADE SUKASTINI	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	TU Fakultas Ekonomi dan Bisnis	2016-05-24	1	0.00	✓ ?	PDF	Batalan Unit Approve Kepegawaian Message