



UNIVERSITAS UDAYANA

Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA

MANUAL BOOK

APLIKASI SIPENA MOBILE DAN WEBSITE SIPENA VERSI 2022

2022



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
DAFTAR GAMBAR.....	3
1. Instalasi SIPENA Mobile	6
1.1. Untuk pengguna android	6
1.2. Untuk pengguna iOS	8
2. Penggunaan Aplikasi SIPENA Mobile.....	11
3. Penggunaan Aplikasi SIPENA Web	22
3.1. Pengguna dengan <i>role access</i> Pegawai	22
3.2. Pengguna dengan <i>role access</i> Verifikator.....	25
3.3. Pengguna dengan Role Operator Unit / Fakultas	30
4. Pengajuan Cuti SIPENA	34
4.1. Penugasan pegawai pada SIPENA	36
4.2. Input data penugasan di SIRAIISA	38

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Icon Play Store	6
Gambar 2 Pencarian Udayana Mobile	6
Gambar 3 Aplikasi Udayana Mobile	6
Gambar 4 Tampilan lengkap Udayana Mobile di Play Store	7
Gambar 5 Setelah berhasil menginstall Udayana Mobile di Android	7
Gambar 6 Icon App Store Apple	8
Gambar 7 Pencarian Udayana Mobile di Apple Store	8
Gambar 8 Tampilan Udayana Mobile di Apple Store	9
Gambar 9 Icon Udayana Mobile pada iOS	9
Gambar 10 Tampilan awal saat akses Udayana Mobile	10
Gambar 11 Form Login Udayana Mobile	10
Gambar 12 Tampilan isi dari Udayana Mobile	11
Gambar 13 Menu SIPENA	12
Gambar 14 Perijinan GPS	12
Gambar 15 Tampilan awal SIPENA	13
Gambar 16 Sycn wajah	14
Gambar 17 Register wajah	15
Gambar 18 Perijinan untuk menggunakan kamera	15
Gambar 19 Bingkai untuk menandai bahwa tekstur wajah didapatkan	16
Gambar 20 Registrasi untuk pengenalan wajah	17
Gambar 21 Tombol scan wajah	18
Gambar 22 Pengambilan gambar wajah sebelum memulai proses presensi	19
Gambar 23 Dapat melakukan proses pengisian presensi kehadiran	20
Gambar 24 Tombol untuk melakukan presensi check-in	20
Gambar 25 Tombol untuk check-out	21
Gambar 26 Rekapitulasi laporan presensi	21
Gambar 27 Tampilan awal SIPENA web	22
Gambar 28 Tanda <i>role access</i> pegawai	22
Gambar 29 Pilihan menu tarik data absensi	23
Gambar 30 Tampilan awal penarikan data absensi pegawai	23

Gambar 31 Pemilihan tahun dan bulan penarikan data.....	23
Gambar 32 Hasil penarikan data dan perhitungan	24
Gambar 33 Tampilan apabila masih belum ada absensi pada tanggal berikutnya	25
Gambar 34 Tampilan <i>role access</i> Verifikator	25
Gambar 35 Menu Verifikasi Presensi WFH	26
Gambar 36 Tampilan menu verifikasi presensi	26
Gambar 37 Pemilihan Unit, Sub Unit dan Status Verifikasi	26
Gambar 38 Tombol Show Data dan Verifikasi Semua	26
Gambar 39 Tampilan show data	27
Gambar 40 Pop-up koordinat map absensi	28
Gambar 41 Tombol Verifikasi dan Cek Map.....	28
Gambar 42 Notifikasi sukses verifikasi	28
Gambar 43 Pemilihan opsi untuk melihat yang sudah terverifikasi.....	29
Gambar 44 Contoh data yang sudah terverifikasi WFH	29
Gambar 45 Centang yang dipilih untuk mensortir yang ingin di verifikasi.....	29
Gambar 46 Tombol Verifikasi Semua	29
Gambar 47 Notifikasi bahwa telah verifikasi semua secara bersamaan	30
Gambar 48 Tampilan Role Akses Operator Unit / Fakultas	30
Gambar 49 Menu Laporan Kehadiran.....	31
Gambar 50 Contoh pengisian data untuk menampilkan data laporan kehadiran.....	31
Gambar 51 Tampilan Data Laporan Presensi pegawai / dosen per periode tertentu.....	32
Gambar 52 Laporan Presensi Hasil export ke excel	32
Gambar 53 Contoh pengisian data untuk menampilkan data laporan jam kerja.....	33
Gambar 54 Tampilan Data Laporan jam kerja pegawai / dosen per periode tertentu	33
Gambar 55 Laporan Jam kerja Hasil export ke excel	34
Gambar 56 Halaman pengajuan cuti	34
Gambar 57 Form isian tambah cuti.....	35
Gambar 58 Tombol hapus	35
Gambar 59 Halaman approve cuti.....	36
Gambar 60 Halaman penugasan.....	36
Gambar 61 Form isian penugasan.....	37

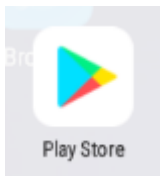
Gambar 62 Penghapusan penugasan	37
Gambar 63 Reload penugasan.....	38
Gambar 64 Halaman approve penugasan.....	38
Gambar 65 Pembuatan surat tugas SIRAIISA	39
Gambar 66 Isian surat tugas	39

1. Instalasi SIPENA Mobile

Apabila anda, sebagai pengguna belum menginstall aplikasi Udayana Mobile pada device anda, maka anda wajib menginstall aplikasi Udayana Mobile terlebih dahulu. Cara menginstall aplikasi Udayana Mobile adalah sebagai berikut.

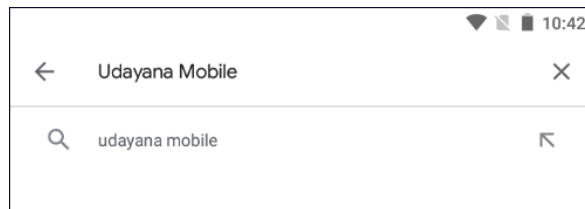
1.1. Untuk pengguna android

Pertama anda sebagai pengguna bisa mengunduh aplikasi Udayana Mobile di playstore dengan cara mengklik google playstore terlebih dahulu.



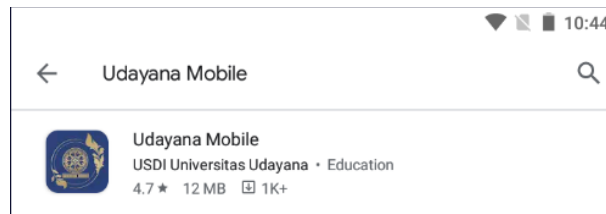
Gambar 1 Icon Play Store

Kemudian ketik pada kolom pencarian, “Udayana Mobile” dan cari.



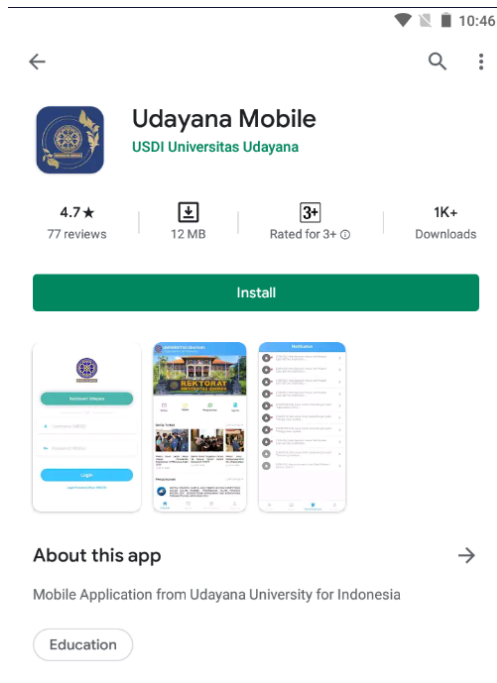
Gambar 2 Pencarian Udayana Mobile

Aplikasi Udayana Mobile yang benar yang memiliki gambar sebagai berikut.



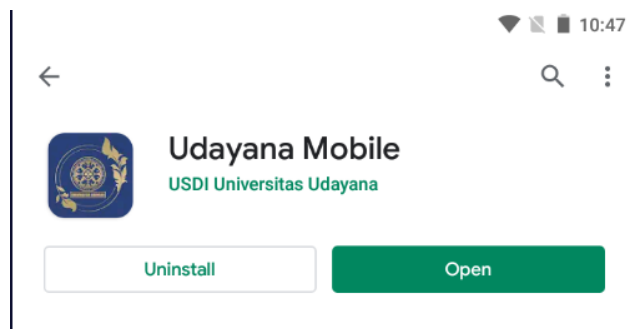
Gambar 3 Aplikasi Udayana Mobile

Kemudian klik aplikasinya dan klik install.



Gambar 4 Tampilan lengkap Udayana Mobile di Play Store

Proses instalasi akan berjalan seperti biasa. Tunggu hingga proses selesai. Hingga muncul tampilan sebagai berikut.

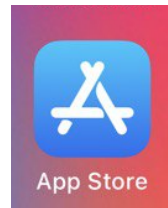


Gambar 5 Setelah berhasil menginstall Udayana Mobile di Android

Kemudian klik *open* atau buka. Apabila sudah pernah menginstall sebelumnya maka pengguna tinggal mengklik aplikasi dari peluncur aplikasi masing-masing.

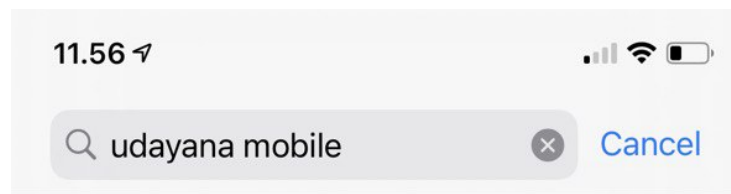
1.2. Untuk pengguna iOS

Pertama anda sebagai pengguna bisa mengunduh aplikasi Udayana Mobile di appstore dengan cara mengklik apple appstore terlebih dahulu.



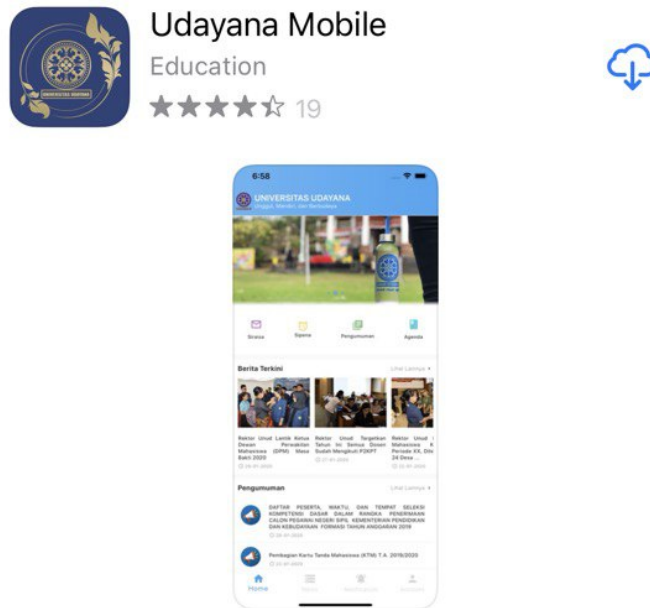
Gambar 6 Icon App Store Apple

Kemudian ketik pada kolom pencarian, “Udayana Mobile” dan cari.



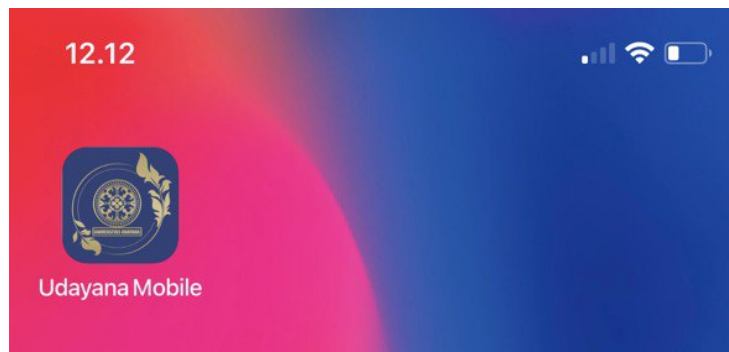
Gambar 7 Pencarian Udayana Mobile di Apple Store

Aplikasi Udayana Mobile yang benar yang memiliki gambar sebagai berikut.



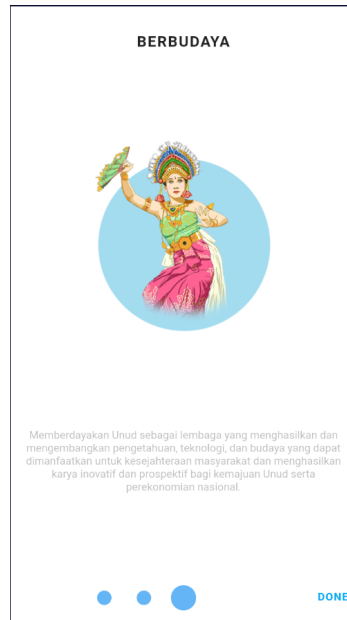
Gambar 8 Tampilan Udayana Mobile di Apple Store

Kemudian klik dan install aplikasinya. Proses instalasi akan berjalan seperti biasa. Tunggu hingga proses selesai. Hingga muncul icon Udayana Mobile pada device anda.



Gambar 9 Icon Udayana Mobile pada iOS

Proses berikutnya sama untuk kedua jenis device, baik pengguna device android maupun iOS. Apabila sudah pernah menginstall sebelumnya maka pengguna tinggal mengklik aplikasi dari peluncur aplikasi masing-masing.

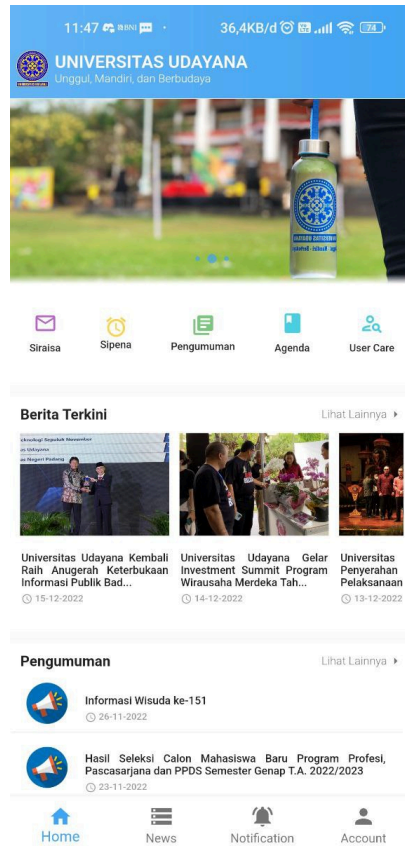


Gambar 10 Tampilan awal saat akses Udayana Mobile

Lakukan geser dari kanan ke kiri hingga tombol “*done*” muncul. Kemudian klik tombol *done*. Setelah itu masukkan username dan password IMISSU anda, lalu klik login.

Gambar 11 Form Login Udayana Mobile

Apabila sudah berhasil login, akan muncul tampilan sebagai berikut.



Gambar 12 Tampilan isi dari Udayana Mobile

Kemudian pengguna dapat menggunakan SIPENA yang nantinya akan dijelaskan pada bagian berikutnya.

2. Penggunaan Aplikasi SIPENA Mobile

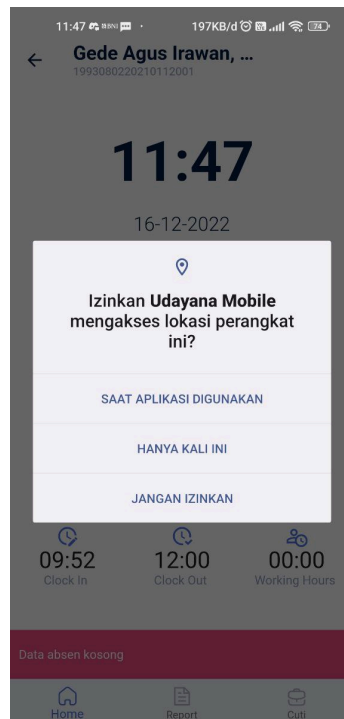
Dalam menggunakan sipena, pertama pastikan anda sudah menginstall Udayana Mobile terlebih dahulu. Kemudian pastikan GPS anda aktif, karena data GPS akan diperlukan untuk menyimpan longitude dan latitude posisi anda saat melakukan absensi.

Apabila sudah silahkan masuk ke aplikasi Udayana Mobile dan memilih Sipena.



Gambar 13 Menu SIPENA

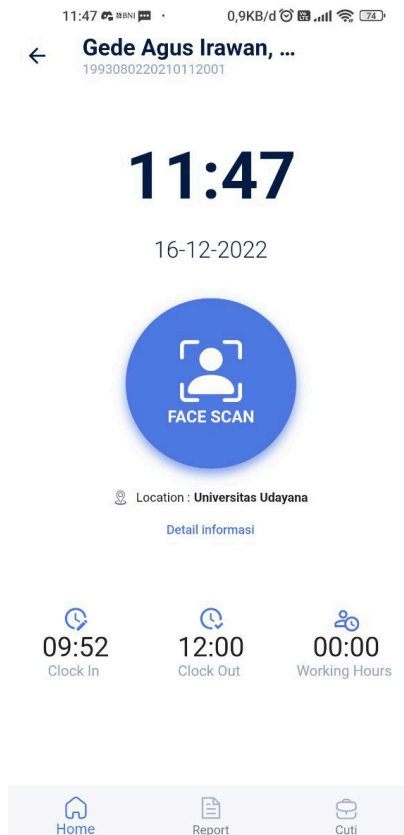
Kemudian setelah mengklik sipena akan muncul halaman sebagai berikut.



Gambar 14 Perijinan GPS

Sebelum mengakses aplikasinya, terlebih dahulu akan diminta perizinan untuk Udayana Mobile mengakses lokasi perangkat yang dalam hal ini data GPS akan diambil untuk memastikan posisi pengguna saat melakukan absensi.

Setelah memberikan ijin, maka halaman depan SIPENA Mobile akan tampil sebagai berikut.



Gambar 15 Tampilan awal SIPENA

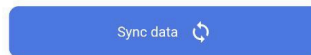
Sebelum dapat melakukan proses absensi, pengguna harus melakukan scan wajah terlebih dahulu. Dengan mengklik “Face Scan”, sipena akan menangkap tampilan wajah pengguna pertama kali yang nantinya akan dijadikan basis data saat melakukan absensi menggunakan wajah.

⋮



SIPENA ABSENSI WAJAH

Absensi SIPENA dengan fitur baru
pengenalan wajah



Gambar 16 Sycn wajah

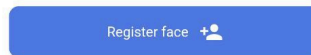
Tekan tombol sync data yang mana ini akan mengecek apakah sudah pernah ada data pada database sipena atau belum. Jika belum maka sistem akan mengambil scan wajah pertama. Dapat dilihat pada Gambar 17, tombol berubah menjadi “Register Face”

⋮



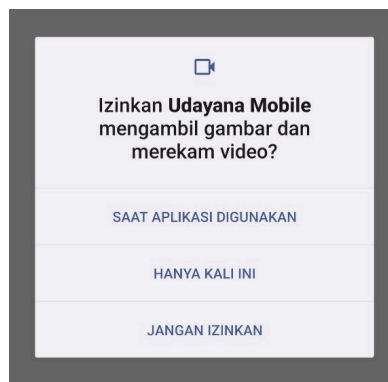
SIPENA ABSENSI WAJAH

Absensi SIPENA dengan fitur baru pengenalan wajah



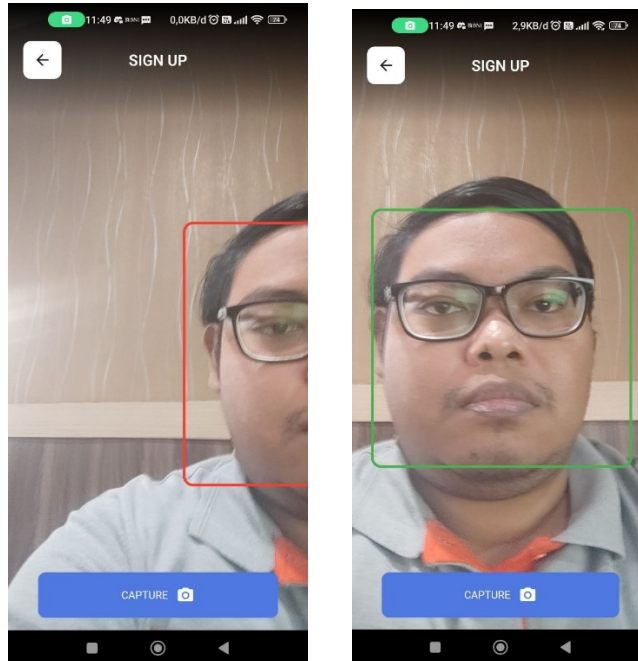
Gambar 17 Register wajah

Dengan menekan tombol “Register face” maka kamera handphone akan aktif dan melakukan scan wajah. Tapi sebelum proses pemindaian dimulai, SIPENA mobile akan meminta perijinan untuk menggunakan kamera.



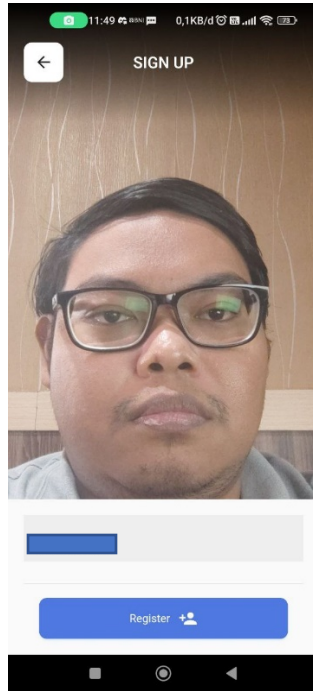
Gambar 18 Perijinan untuk menggunakan kamera

Setelah ijin untuk penggunaan kamera diijinkan maka proses pemindaian akan dilakukan. Sejajarkan wajah dengan kamera agar tampilan wajah dapat terlihat sepenuhnya. Jika belum maka bingkai akan berwarna merah dan tangkapan wajah tidak dapat diambil. Lakukan hingga seluruh wajah terlihat jelas pada layar dan bingkai berubah warna menjadi warna hijau.



Gambar 19 Bingkai untuk menandai bahwa tekstur wajah didapatkan

Setelah bingkai berwarna hijau, silahkan tekan tombol “*Capture*”. Sipena akan menangkap pindaian wajah dan mengirimnya ke database.



Gambar 20 Registrasi untuk pengenalan wajah

Kemudian klik "Register". Nama yang tampil diatas bisa berupa nama pribadi ataupun username imissu anda.

⋮



SIPENA ABSENSI WAJAH

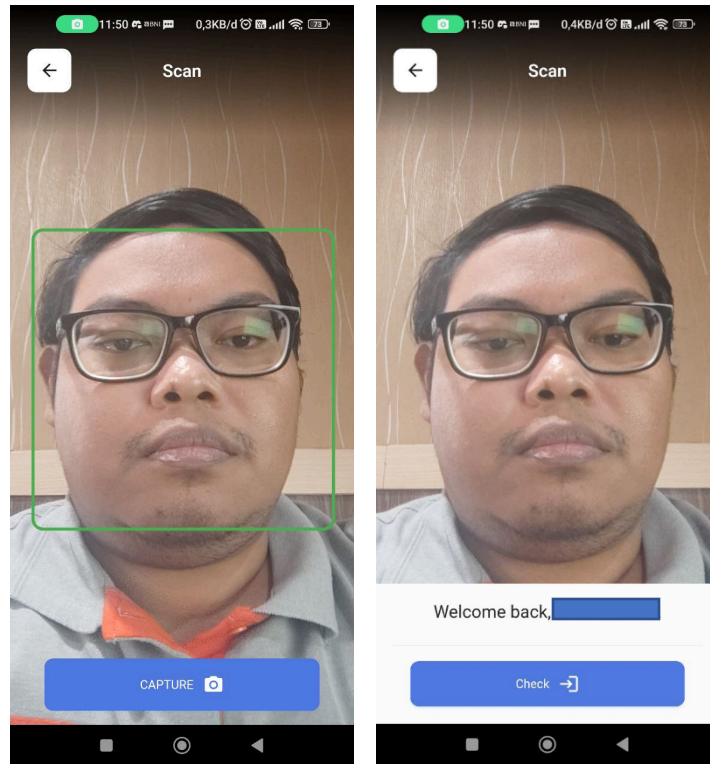
Absensi SIPENA dengan fitur baru
pengenalan wajah

Scan →



Gambar 21 Tombol scan wajah

Apabila data pengguna sudah pernah tersimpan sebelumnya, maka pengguna hanya tinggal melakukan pemindaian wajah saja untuk melakukan proses absensi. Pengguna dapat melakukan pemindaian dengan mengklik “Scan”.



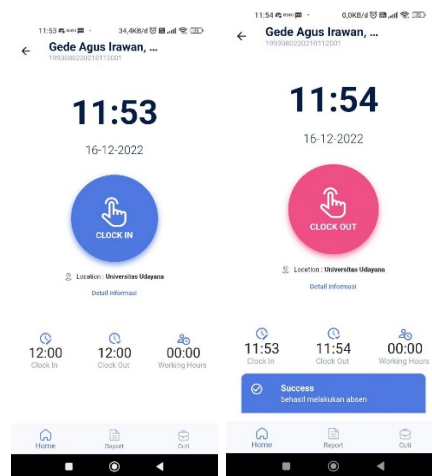
Gambar 22 Pengambilan gambar wajah sebelum memulai proses presensi

Kemudian kamera akan aktif dan pengguna dapat melakukan penangkapan gambar wajah. Proses pemindaian dapat berjalan jika seluruh wajah tertangkap kamera dan bingkai pada sekitar wajah berwarna hijau. Jika proses pemindaian berhasil maka SIPENA akan bisa mengenali wajah pengguna dan memberikan kalimat “*Welcome back, -username imissu-*“. Notifikasi dapat terlihat pada Gambar 23 dan proses absensi dapat dilakukan.



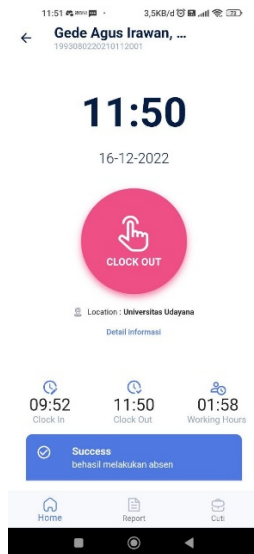
Gambar 23 Dapat melakukan proses pengisian presensi kehadiran

Kemudian pengguna dapat melakukan proses mengisi kehadiran dengan mengklik tombol “clock in”. Lalu proses check-in untuk kehadiran akan disimpan.



Gambar 24 Tombol untuk melakukan presensi check-in

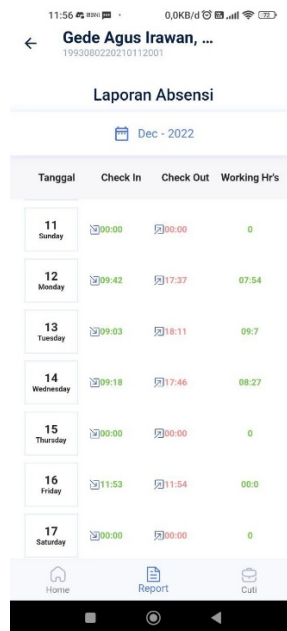
Lalu apabila pengguna melakukan proses check-out pulang maka tinggal mengklik tombol “Clock Out”. Lalu SIPENA akan menghitung jam kerja dari pengguna.



Gambar 25 Tombol untuk check-out

Dapat dilihat pada Gambar 25, proses check-out sudah dilakukan dan jam kerja pada hari itu sudah dihitung oleh SIPENA mobile.

Untuk melihat rekapitulasi bulanan dari pengguna, pengguna dapat mengklik tombol report yang nantinya diarahkan ke halaman berikut.

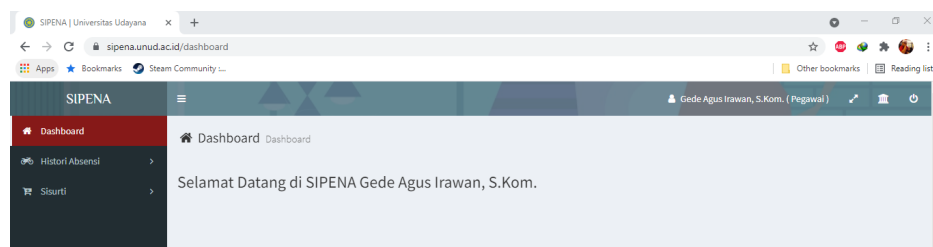


Gambar 26 Rekapitulasi laporan presensi

3. Penggunaan Aplikasi SIPENA Web

Untuk menggunakan aplikasi SIPENA dalam bentuk website, kita akan menggunakan web browser untuk membuka aplikasi sipena. Jadi pastikan anda sebagai pengguna telah memiliki web browser yang terinstal pada perangkat masing-masing.

Kemudian lakukan login terlebih dahulu ke <https://imissu.unud.ac.id> . Setelah berhasil login, silahkan pilih menu SIPENA atau bisa juga dengan mengakses <https://sipena.unud.ac.id> pada web browser. Apabila sudah berhasil mengakses maka akan masuk pada tampilan sebagai berikut.

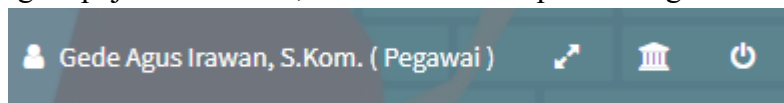


Gambar 27 Tampilan awal SIPENA web

Untuk menggunakan menu-menu yang ada pada SIPENA pastikan anda sudah menggunakan *role access* yang sudah sesuai, karena setiap *role access* memiliki menu dan fungsi yang berbeda-beda. Untuk sekarang hanya ada 3 role, yaitu Pegawai, Verifikator dan Unit.

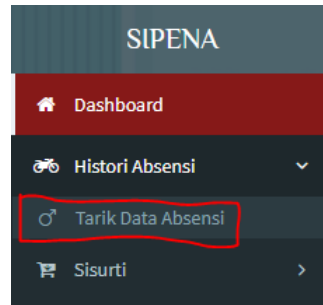
3.1. Pengguna dengan *role access* Pegawai

Untuk melihat data absensi anda, dapat dilihat melalui role Pegawai. Jadi pastikan pada bagian pojok kanan atas, akun anda dalam posisi “Pegawai”.



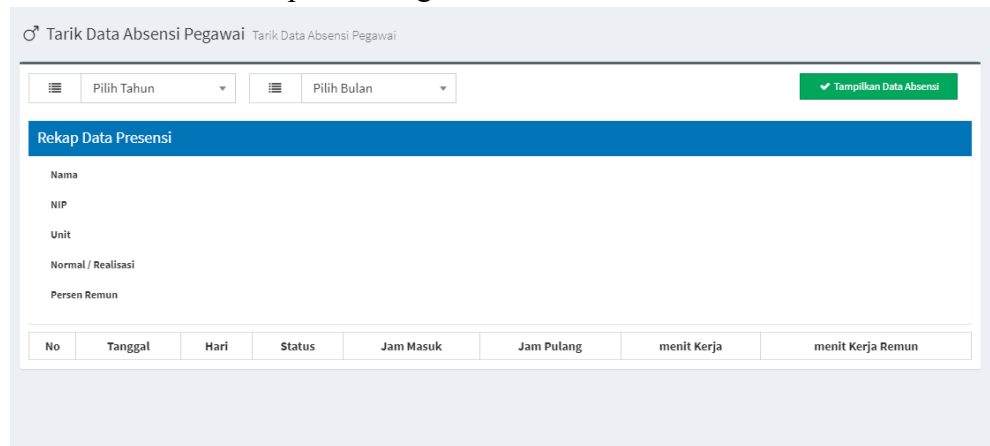
Gambar 28 Tanda *role access* pegawai

Kemudian silahkan lihat di bagian kiri layar, ada beberapa menu. Untuk mengakses histori atau absensi anda, dapat dilihat pada menu Histori Absensi → Tarik Data Absensi.



Gambar 29 Pilihan menu tarik data absensi

Lalu akan muncul tampilan sebagai berikut.



Gambar 30 Tampilan awal penarikan data absensi pegawai

Untuk menampilkan data absensi yang telah dilakukan pada SIPENA mobile. Hal yang pertama kali harus dilakukan adalah memilih Tahun dan Bulan absensi.



Gambar 31 Pemilihan tahun dan bulan penarikan data

Pengguna dengan role pegawai dapat memilih Tahun sesuai dengan pilihan tahun yang disediakan, serta Bulan dari Januari hingga Desember. Apabila sudah memilih Tahun dan Bulan, pengguna tinggal mengklik tombol Tampilkan Data Absensi dan sistem akan menampilkan data absensi pada bulan tersebut.

No	Tanggal	Hari	Status	Jam Masuk	Jam Pulang	menit Kerja	menit Kerja Remun
1	2021-08-01	Sunday	Weekend	-	-	0	
2	2021-08-02	Monday	masuk	09:57:57	20:29:49	631	422
3	2021-08-03	Tuesday	masuk	10:39:43	23:32:53	773	380
4	2021-08-04	Wednesday	masuk	12:42:06	19:04:38	382	382
5	2021-08-05	Thursday	masuk	11:05:54	14:43:39	217	217
6	2021-08-06	Friday	masuk	09:12:40	17:05:40	473	450
7	2021-08-07	Saturday	Weekend	-	-	0	

Gambar 32 Hasil penarikan data dan perhitungan

Sistem akan menampilkan data rekapitulasi absensi pada bulan tersebut dengan rincian yaitu Nama, NIP, Unit, Menit Normal dan Realisasi, dan Persentase Remun.

- Nama, NIP, Unit ini akan diambil dari data pada IMISSU.
- Menit Normal merupakan data total menit anda sebagai pengguna bekerja, yang didapat melalui penghitungan waktu absensi masuk dan absensi pulang anda.
- Menit Realisasi ini merupakan inputan dari SDM Universitas Udayana yang mana akan menjadi patokan berapa maksimum menit untuk pegawai bekerja pada bulan tersebut.
- Persen Remun adalah persentase perhitungan Menit Normal dibagi dengan Menit realisasi dikali 100%. Sehingga didapatkan hasil menit remun, yang mana data ini akan dipakai saat perhitungan remun nantinya.

Penarikan data ini bersifat *real-time* yang artinya apabila anda sebagai pengguna belum melakukan absensi pada saat tersebut atau pada hari-hari selanjutnya, maka tidak akan ditampilkan nilai absensinya. Sebagai contoh pada gambar dibawah.

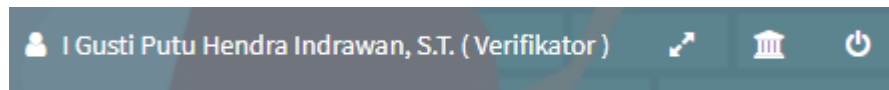
14	2021-09-14	Tuesday	masuk	09:04:55	-	97	97
15	2021-09-15	Wednesday	masuk	08:59:24	13:07:04	247	247
16	2021-09-16	Thursday		-	-	0	
17	2021-09-17	Friday		-	-	0	
18	2021-09-18	Saturday	Weekend	-	-	0	
19	2021-09-19	Sunday	Weekend	-	-	0	
20	2021-09-20	Monday		-	-	0	
21	2021-09-21	Tuesday		-	-	0	
22	2021-09-22	Wednesday		-	-	0	
23	2021-09-23	Thursday		-	-	0	
24	2021-09-24	Friday		-	-	0	
25	2021-09-25	Saturday	Weekend	-	-	0	
26	2021-09-26	Sunday	Weekend	-	-	0	
27	2021-09-27	Monday		-	-	0	
28	2021-09-28	Tuesday		-	-	0	
29	2021-09-29	Wednesday		-	-	0	
30	2021-09-30	Thursday		-	-	0	

Gambar 33 Tampilan apabila masih belum ada absensi pada tanggal berikutnya

Dapat dilihat bahwa tanggal terakhir pengguna melakukan absensi adalah pada tanggal 15 September 2021 yang mana pada saat itu adalah *real-time* tanggal berjalan adalah tanggal 15 September 2021. Sehingga tanggal-tanggal berikutnya masih kosong dan memiliki menit realisasi 0. *Weekend* sudah dapat dideteksi oleh sistem dikarenakan *weekend* adalah tanggal pasti. Untuk libur atau cuti nantinya akan ditampilkan apabila ada hari libur nasional atau jadwal cuti pada tanggal di bulan tersebut.

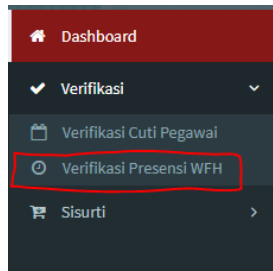
3.2. Pengguna dengan *role access* Verifikator

Pengguna dengan *role access* verifikator dapat mengakses menu verifikasi WFH. Yang mana biasanya pemegang hak akses ini merupakan koordinator bidang dari masing-masing unit di Universitas Udayana. Pastikan anda sudah memilih role tersebut agar menu verifikasi WFH bisa muncul. Role yang aktif dapat dilihat pada pojok kanan atas dari SIPENA web.



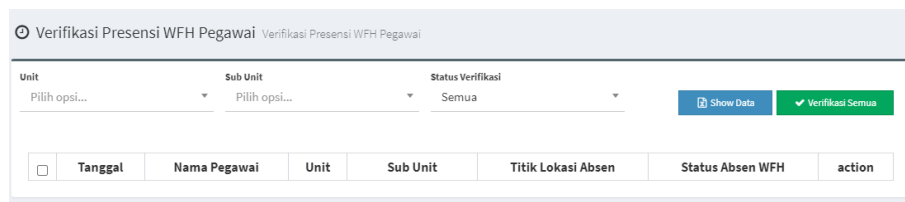
Gambar 34 Tampilan *role access* Verifikator

Apabila telah memiliki role verifikator, maka pengguna dapat mengakses menu verifikasi WFH dengan memilih Verifikasi → Verifikasi Presensi WFH pada bagian kiri menu.



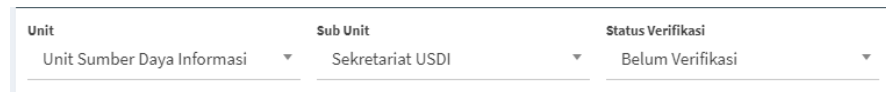
Gambar 35 Menu Verifikasi Presensi WFH

Kemudian akan tampil tampilan sebagai berikut



Gambar 36 Tampilan menu verifikasi presensi

Sebelum data tampil, pengguna yang mana disini adalah verifikator harus terlebih dahulu memilih Unit, Sub Unit dan Status verifikasi.



Gambar 37 Pemilihan Unit, Sub Unit dan Status Verifikasi

Kemudian bisa menekan tombol Show Data yang ada pada bagian kanan, untuk menampilkan data absensi WFH sesuai dengan inputan yang dimasukkan.



Gambar 38 Tombol Show Data dan Verifikasi Semua

Lalu akan tampil data WFH sebagai berikut.

Search: Enter keyword...

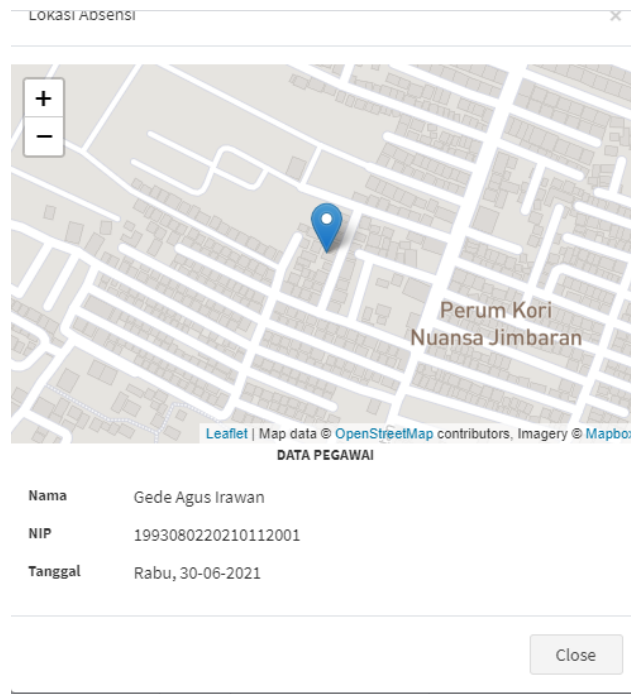
<input type="checkbox"/>	Tanggal	Nama Pegawai	Unit	Sub Unit	Titik Lokasi Absen	Status Absen WFH	action
<input type="checkbox"/>	2021-06-22	Komang Sri Utami	USDI	Sekretariat USDI	-8.798547, 115.171476	Belum Verifikasi	<input type="button" value="Cek Map"/> <input type="button" value="Verifikasi"/>
<input type="checkbox"/>	2021-06-24	I Made Wardana	USDI	Sekretariat USDI	-8.798633, 115.171517	Belum Verifikasi	<input type="button" value="Cek Map"/> <input type="button" value="Verifikasi"/>
<input type="checkbox"/>	2021-06-24	Rio Juniyantara Putra	USDI	Sekretariat USDI	-8.798607, 115.171495	Belum Verifikasi	<input type="button" value="Cek Map"/> <input type="button" value="Verifikasi"/>
<input type="checkbox"/>	2021-06-25	Yohanes Hendra Nugroho	USDI	Sekretariat USDI	-8.798667, 115.171592	Belum Verifikasi	<input type="button" value="Cek Map"/> <input type="button" value="Verifikasi"/>

Gambar 39 Tampilan show data

Tampilan para pegawai yang berada dibawah naungan koordinator tersebut dengan rincian tampilan, Tanggal, Nama Pegawai, Unit, Sub Unit, Titik Lokasi Absen, Status Absen WFH dan Action dengan rincian detail :

- Tanggal, mewakili tanggal pegawai tersebut melakukan absensi WFH.
- Nama Pegawai merupakan nama dari pegawai yang melakukan WFH.
- Unit dan Sub Unit merupakan unit dan sub unit tempat pegawai tersebut bekerja.
- Titik Lokasi Absen merupakan data longitude dan latitude yang mana merupakan lokasi GPS saat pegawai melakukan absensi. Data ini akan dipakai untuk menampilkan koordinat posisi pegawai saat absen nantinya.
- Status Absen WFH merupakan penanda apakah absensi WFH yang dilakukan oleh pegawai telah diverifikasi oleh atasannya atau belum.
- Action yang berisi tombol Cek Map dan Verifikasi. Untuk tombol cek map akan menampilkan pop-up posisi dari pegawai yang sedang diverifikasi. Untuk tombol verifikasi merupakan penggantian status dari belum terverifikasi menjadi sudah diverifikasi oleh atasannya.

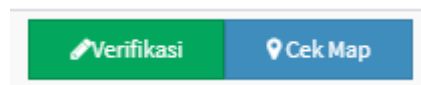
Untuk verifikator dapat mengklik tombol cek map terlebih dahulu untuk menampilkan pratinjau lokasi saat pegawai melakukan absensi WFH. Saat sudah diklik akan muncul tampilan sebagai berikut.



Gambar 40 Pop-up koordinat map absensi

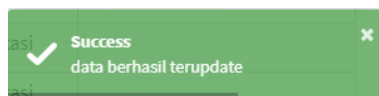
Tampilan ini berupa pop-up yang bertujuan untuk menunjukkan bahwa pegawai yang melakukan absensi WFH ini benar-benar melakukan absensi dari rumah sesuai dengan tampilan di map. Hal ini akan mempermudah verifikator untuk menentukan bahwa WFH ini valid atau tidak.

Apabila dinyatakan valid, bisa melakukan close pada pop-up dan menekan tombol verifikasi yang ada disebelah tombol cek map untuk menyatakan bahwa absensi WFH pada hari itu valid.



Gambar 41 Tombol Verifikasi dan Cek Map

Setelah ditekan akan ada notifikasi di kanan bawah layar sebagai berikut



Gambar 42 Notifikasi sukses verifikasi

Lalu status absensi akan berubah, dapat dilihat dengan cara mengganti opsi pada bagian status verifikasi diatas menjadi Sudah verifikasi kemudian klik show data.



Unit: Unit Sumber Daya Informasi
Sub Unit: Sekretariat USDI
Status Verifikasi: Sudah Verifikasi
Show Data

Gambar 43 Pemilihan opsi untuk melihat yang sudah terverifikasi

Data yang telah diverifikasi akan muncul.

<input type="checkbox"/>	Tanggal	Nama Pegawai	Unit	Sub Unit	Titik Lokasi Absen	Status Absen WFH	action
<input type="checkbox"/>	2021-06-29	Gede Agus Irawan	USDI	Sekretariat USDI	-8.799742, 115.184346	Sudah Diverifikasi	Cek Map

Gambar 44 Contoh data yang sudah terverifikasi WFH

Apabila operator ingin melakukan verifikasi untuk semua atau beberapa data secara langsung maka verifikator tinggal mencentang terlebih dahulu pada bagian kiri nama pegawai.

<input checked="" type="checkbox"/>	Tanggal	Nama Pegawai	Unit	Sub Unit	Titik Lokasi Absen
<input checked="" type="checkbox"/>	2021-06-22	Komang Sri Utami	USDI	Sekretariat USDI	-8.798547, 115.171476
<input checked="" type="checkbox"/>	2021-06-24	I Made Wardana	USDI	Sekretariat USDI	-8.798633, 115.171517
<input checked="" type="checkbox"/>	2021-06-24	Rio Juniyantara Putra	USDI	Sekretariat USDI	-8.798607, 115.171495

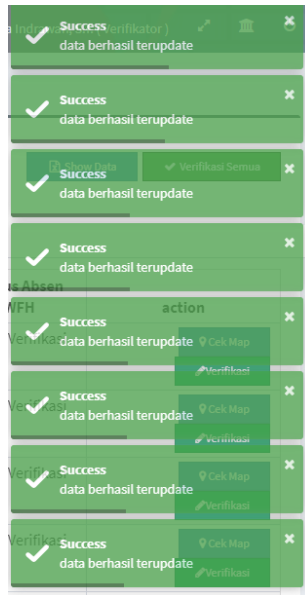
Gambar 45 Centang yang dipilih untuk mensortir yang ingin di verifikasi

Kemudian mengklik verifikasi semua yang berada sebelah tombol show data



Gambar 46 Tombol Verifikasi Semua

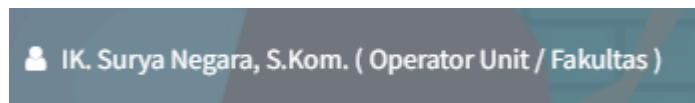
Nantinya data akan dinyatakan terverifikasi semua dan akan ada banyak notifikasi bahwa data telah berhasil diverifikasi dari pojok kanan bawah layar.



Gambar 47 Notifikasi bahwa telah verifikasi semua secara bersamaan

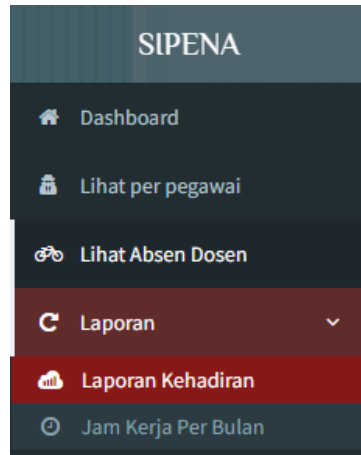
3.3. Pengguna dengan Role Operator Unit / Fakultas

Pengguna dengan *role access* Operator Unit / Fakultas dapat mengakses menu Laporan. Yang mana biasanya pemegang hak akses ini merupakan Operator dari masing-masing unit di Universitas Udayana. Pastikan anda sudah memilih role tersebut agar menu Laporan Kehadiran bisa muncul. Role yang aktif dapat dilihat pada pojok kanan atas dari SIPENA web.



Gambar 48 Tampilan Role Akses Operator Unit / Fakultas

Apabila telah memiliki role Operator Unit / Fakultas, maka pengguna dapat mengakses menu Laporan pada bagian kiri menu. Pada menu ini terdapat dua sub menu yaitu menu laporan kehadiran dan laporan jam kerja per bulan.



Gambar 49 Menu Laporan Kehadiran

Pada sub menu laporan kehadiran, merupakan menu laporan kehadiran pegawai dan dosen pada periode bulan dan tahun tertentu. Laporan ini menampilkan data kode presensi, cuti, dan tanpa keterangan dari pegawai dan dosen di sepanjang tanggal pada periode bulan dan tahun yang sudah di set. Untuk menampilkan data laporan kehadiran ini, pengguna mengisi data-data yang diperlukan seperti Unit kerja, Sub Unit dan Sub-Sub unit (opsional), cari total (hadir, cuti, tanpa keterangan), periode presensi, dan jenis pegawai (*default* adalah pegawai, jika pengguna set unit kerja di fakultas maka akan terbuka dua opsi yaitu pegawai dan dosen). Setelah mengisi data yang diperlukan, pengguna dapat mengklik tombol *show list*.

Isian	
Unit Kerja Fakultas Kedokteran	Sub Unit Pilih Sub Unit
Sub-Sub Unit Pilih opsi...	Cari Total Hadir
Periode Presensi 2022-12	Jenis Pegawai Unit Dosen

Show List

Gambar 50 Contoh pengisian data untuk menampilkan data laporan kehadiran

Setelah pengguna mengklik *show list*, akan muncul halaman yang berisi list rekap presensi pegawai / dosen beserta keterangan kode nya. Pengguna juga dapat mencetak laporan ini dalam bentuk *excel* dengan cara klik tombol cetak excel.

List Rekap Presensi

Cetak Excel
Kembali

Kode H = Hadir	Kode TK = Tanpa Keterangan	Kode WE = Weekend	Kode IK = Ijin dengan Keterangan	Kode CT = Cuti Tahunan
Kode CB = Cuti Besar	Kode CT = Cuti Tahunan	Kode CAP = Cuti Alasan Penting	Kode CM = Cuti Melahirkan	Kode CS = Cuti Sakit
Kode TD = Tidak Ditempat	Kode CMPP = Cuti Masa Persiapan Pensiun	Kode CSO = Cuti Sakit Opname	Kode CBER = Cuti Bersama	Kode CDTN = Cuti Diluar Tanggungan Negara
Kode ST = Surat Tugas Biasa	Kode PD = Surat Tugas SPPD	Kode 45 = 4 Shift	Kode 3S = 3 Shift	Kode 2S = 2 Shift

Show 50 entries Search:

Nama Pegawai	NIP	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
dr. I WAYAN SUARYA, PAK	1948101520141112001	TK	TK	WE	WE	TK	TK	TK	TK	TK	WE	WE	TK	TK	TK	TK	TK	WE	WE	TK	TK	TK
Prof. Dr. dr. Alex Pangkahila, M.Sc, Sp.And	1944020120140112001	TK	TK	WE	WE	TK	TK	TK	TK	TK	WE	WE	TK	TK	TK	TK	TK	WE	WE	TK	TK	TK
dr. I Made Agus Kresna Sucandra, Sp.An., KIC.	1981112820181113001	TK	TK	WE	WE	TK	TK	TK	TK	TK	WE	WE	TK	TK	TK	TK	TK	WE	WE	TK	TK	TK
dr. Pontisomaya Parami, SpAn, MARS, FIC	1981032320181123001	TK	TK	WE	WE	TK	TK	TK	TK	TK	WE	WE	TK	TK	TK	TK	TK	WE	WE	TK	TK	TK
dr. Kadek Agus Heryana, Sp.An	1979101020181113001	TK	TK	WE	WE	TK	TK	TK	TK	TK	WE	WE	TK	TK	TK	TK	TK	WE	WE	TK	TK	TK
Prof.dr. Nyoman Agus Bagiada, Sp.Biok	1941032020090512001	TK	TK	WE	WE	TK	TK	TK	TK	TK	WE	WE	TK	TK	TK	TK	TK	WE	WE	TK	TK	TK
Prof.dr I Dw Pt Sutjana, M.Erg, PFK, Sp.Erg, AIFO	1947070420120812001	TK	TK	WE	WE	TK	TK	TK	TK	TK	WE	WE	TK	TK	TK	TK	TK	WE	WE	TK	TK	TK
Prof. dr. IGM. Aman,SPFK	1943061920100712001	TK	TK	WE	WE	TK	TK	TK	TK	TK	WE	WE	TK	TK	TK	TK	TK	WE	WE	TK	TK	TK
Ketud Agus Adrianta,S.Farm.,Apt.M.Biomed	1979032720060112001	TK	TK	WE	WE	TK	TK	TK	TK	TK	WE	WE	TK	TK	TK	TK	TK	WE	WE	TK	TK	TK
dr. I Gusti Ngurah Mayun, Sp.Hk	1949051820150112001	TK	TK	WE	WE	TK	TK	TK	TK	TK	WE	WE	TK	TK	TK	TK	TK	WE	WE	TK	TK	TK
dr. Ni Luh Putu Ariastuti, MPH	1983041420181123001	TK	TK	WE	WE	TK	TK	TK	TK	TK	WE	WE	TK	TK	TK	TK	TK	WE	WE	TK	TK	TK

Gambar 51 Tampilan Data Laporan Presensi pegawai / dosen per periode tertentu

Rekapitulasi_data_absen_20230106015259.xlsx - Excel

IK. Surya Negara

No	Nama pegawai	NIP	Tanggal 1	Tanggal 2	Tanggal 3	Tanggal 4	Tanggal 5	Tanggal 6	Tanggal 7	Tanggal 8	Tanggal 9	Tanggal 10	Tanggal 11
1	dr. I WAYAN SUARYA, PAK	1948101520141112001	TK	TK	WE	WE	TK	TK	TK	TK	TK	TK	TK
2	Prof. Dr. dr. Alex Pangkahila, M.Sc, Sp.And	1944020120140112001	TK	TK	WE	WE	TK	TK	TK	TK	TK	TK	TK
3	dr. I Made Agus Kresna Sucandra, Sp.An., KIC.	1981112820181113001	TK	TK	WE	WE	TK	TK	TK	TK	TK	TK	TK
4	dr. Pontisomaya Parami, SpAn, MARS, FIC	1981032320181123001	TK	TK	WE	WE	TK	TK	TK	TK	TK	TK	TK
5	dr. Kadek Agus Heryana, Sp.An	1979101020181113001	TK	TK	WE	WE	TK	TK	TK	TK	TK	TK	TK
6	Prof. dr. Nyoman Agus Bagiada, Sp.Biok	1941032020090512001	TK	TK	WE	WE	TK	TK	TK	TK	TK	TK	TK
7	Prof.dr I Dw Pt Sutjana, M.Erg, PFK, Sp.Erg, AIFO	1947070420120812001	TK	TK	WE	WE	TK	TK	TK	TK	TK	TK	TK
8	Prof. dr. IGM. Aman,SPFK	1943061920100712001	TK	TK	WE	WE	TK	TK	TK	TK	TK	TK	TK
9	Ketud Agus Adrianta,S.Farm.,Apt.M.Biomed	1979032720060112001	TK	TK	WE	WE	TK	TK	TK	TK	TK	TK	TK
10	dr. I Gusti Ngurah Mayun, Sp.Hk	1949051820150112001	TK	TK	WE	WE	TK	TK	TK	TK	TK	TK	TK
11	dr. Ni Luh Putu Ariastuti, MPH	1983041420181123001	TK	TK	WE	WE	TK	TK	TK	TK	TK	TK	TK
12	dr. Ni Made Ayu Surasmita, M. Biomed., Sp.M(K)	1981102320181123001	TK	TK	WE	WE	TK	TK	TK	TK	TK	TK	TK
13	dr. Ni Made Laksani Utari, M.Biomed., Sp.M(K)	198408222019032006	TK	TK	WE	WE	TK	TK	TK	TK	TK	TK	TK
14	dr. Putu Yuliana, S.Kep.	1988071020000122001	TK	TK	WE	WE	TK	TK	TK	TK	TK	TK	TK
15	dr. Kadek Fajar Marta, M.Biomed, Sp. OG	1983060220140922001	TK	TK	WE	WE	TK	TK	TK	TK	TK	TK	TK
16	dr. Endang Sri Widayanti, M.Biomed, Sp. OG(K)	1982101120181123001	H	H	WE	WE	H	H	H	H	H	H	H
17	dr. Ryan Saktika Mulyana, M. Biomed., Sp. OG(K)	1983040420181113001	H	H	WE	WE	H	H	H	H	H	H	H
18	dr. I Gde Sastra Winata, M.Biomed., Sp. OG(K)	1984041820181113001	H	H	WE	WE	H	H	H	H	H	H	H
19	Ns. Made Rini Damayanti S, S.Kep, MNS	1985031020100122001	TK	TK	WE	WE	TK	TK	TK	TK	TK	TK	TK
20	Ns. Putu Ota Yuli Nurhasni, S.Kep, M.M., M.Kep.	198007020181123001	TK	TK	WE	WE	TK	TK	TK	TK	TK	TK	TK
21	Ns. I Made Suandayasa S.Kep., M.Kep.	198708120181113001	TK	TK	WE	WE	TK	TK	TK	TK	TK	TK	TK
22	Ns. I Gusti Ayu Pramitarasathi, S.Kep., M.Kep.	198902272019032006	TK	TK	WE	WE	TK	TK	TK	TK	TK	TK	TK
23	Ns. Luh Mira Puapita, S.Kep., M.Kep.	1989091520181123001	TK	TK	WE	WE	TK	TK	TK	TK	TK	TK	TK
24	Ns. Ida Animerti Sanjwanti, S.Kep., M.Kep.	1988062520181123001	TK	TK	WE	WE	TK	TK	TK	TK	TK	TK	TK
25	Ns. Ni Putu Emy Darma Yanti, S.Kep., M.Kep.	1989080520181123001	TK	TK	WE	WE	TK	TK	TK	TK	TK	TK	TK
26	Ns. Ni Kadek Ayu Suarningsih, S.Kep., MNS	1988022620181123001	TK	TK	WE	WE	TK	TK	TK	TK	TK	TK	TK
27	Dra. Ny. Hilda Sudhana R, M.Kep.	1948040920140122001	TK	TK	WE	WE	TK	TK	TK	TK	TK	TK	TK
28	Ns. Dinda Dharma, M.Biomed, S.Kep.	1986080320130122001	TK	TK	WE	WE	TK	TK	TK	TK	TK	TK	TK

Data Export

Gambar 52 Laporan Presensi Hasil export ke excel

Pada sub menu laporan jam kerja per bulan, menampilkan jam masuk dan jam pulang pegawai atau dosen pada periode tertentu. laporan ini hamper mirip dengan laporan kehadiran pegawai, yang membedakannya adalah pada kehadiran pegawai berisi jam hadir dan jam pulang. Untuk menampilkan data ini, pengguna dapat mengisi data unit kerja, sub unit dan sub-sub unit (opsional), periode, dan jenis pegawai (*default* adalah pegawai, jika pengguna set unit kerja di fakultas maka akan terbuka dua opsi yaitu pegawai dan dosen). Setelah pengguna mengisi yang diperlukan, pengguna dapat mengklik tombol *show list*.

The screenshot shows a form titled "Laporan Jam Kerja Per Bulan". It contains several dropdown menus for selection: "Unit Kerja" (Fakultas Kedokteran), "Sub Unit" (Pilih Sub Unit), "Sub-Sub Unit" (Pilih opsi...), "Periode Presensi" (2023-12), and "Jenis Pegawai Unit" (Dosen). A green "Show List" button is located at the bottom right of the form.

Gambar 53 Contoh pengisian data untuk menampilkan data laporan jam kerja

Setelah pengguna mengklik *show list*, akan muncul halaman yang berisi list rekap jam kerja pegawai / dosen. Pengguna juga dapat mencetak laporan ini dalam bentuk *excel* dengan cara klik tombol cetak excel.

The screenshot shows the "List Rekap Presensi" page. It includes a legend for attendance codes (e.g., Kode H = Hadir, Kode TK = Tanpa Keterangan, etc.) and a table of employee records. The table has columns for "Nama Pegawai", "NIP", and "Tanggal" (1-10). The first row shows data for "dr. Pande Putu Ayu Patria Dewi, Sp.PK" with NIP 198609032022032004 and attendance records for Dec 1-10, 2022.

Nama Pegawai	NIP	Tanggal 1	Tanggal 2	Tanggal 3	Tanggal 4	Tanggal 5	Tanggal 6	Tanggal 7	Tanggal 8	Tanggal 9	Tanggal 10
dr. Pande Putu Ayu Patria Dewi, Sp.PK	198609032022032004	2022-12-01 08:00:20	2022-12-02 09:37:26	WE	WE	2022-12-05 08:36:11	2022-12-06 07:22:35	2022-12-07 07:48:17	2022-12-08 07:35:08	2022-12-09 09:56:13	WE
Indah Pramita SST, Ftr., M.Fis	198901172022032010	-2022-12-01 12:00:20	-2022-12-02 14:56:15	TK	TK	2022-12-05 12:36:11	-2022-12-06 11:22:35	-2022-12-07 07:48:37	-2022-12-08 11:35:08	-2022-12-09 14:50:22	WE

Gambar 54 Tampilan Data Laporan jam kerja pegawai / dosen per periode tertentu

No	Nama pegawai	NIP	Tanggal 1	Tanggal 2	Tanggal 3	Tanggal 4	Tanggal
1	dr. I WAYAN SUARYA, PAK	194810152014112001	TK	TK	WE	WE	TK
2	Prof. Dr. dr. Alex Pangkahila, M.Sc, Sp. An&	184402012014012001	TK	TK	WE	WE	TK
3	dr. I Made Agus Krisna Sucandra, Sp. An, KIC	1981112820181113001	TK	TK	WE	WE	TK
4	dr. Pentismaya Parami, Sp.An, MARS, FIC	1981032320181123001	TK	TK	WE	WE	TK
5	dr. Kadek Agus Heviana Putra, Sp. An, KAP	1979101020181113001	TK	TK	WE	WE	TK
6	Prof dr. Nyoman Agus Basajada, Sp. Biotek	1941032020090512001	TK	TK	WE	WE	TK
7	Prof dr I Dw Pt Sujana, M.Erg, PFK, Sp.Erg, AIFO	1947070420120812001	TK	TK	WE	WE	TK
8	Prof. dr. JGM. Aman, Sp.FK	1943061920100712001	TK	TK	WE	WE	TK
9	Kerut Agus Adrianta, S.Farm, Apt, M.Biomed	1979032720060112001	TK	TK	WE	WE	TK
10	dr. I Gusti Ngurah Mayan, Sp. Rix	1949051820150112001	TK	TK	WE	WE	TK
11	dr. Ni Luh Putu Ariastuti, MPH	1983041420181123001	TK	TK	WE	WE	TK
12	Dr. dr. Ni Made Ayu Suramiati, M. Biomed, Sp.M(K)	1981102320181123001	TK	TK	WE	WE	TK
13	dr. Ni Made Lakemi Uras, M.Biomed, Sp.M(K)	198408222019032006	TK	TK	WE	WE	TK
14	Putu Yulandari, S.Ked	1988071020060122001	TK	TK	WE	WE	TK
15	dr. Kadek Egar Marta, M.Biomed, Sp. OG	1983060220140922001	TK	TK	WE	WE	TK
16	dr. Endang Sri Widiyanti, M. Biomed, Sp. OG(K)	1982101120181123001	2022-12-01 07:28:27 - 2022-12-01 11:28:27	2022-12-02 07:06:43 - 2022-12-02 20:09:57	WE	WE	2022-12-05 10:07:20 - 20
17	dr. Ryan Saktika Mulyana, M. Biomed, Sp. OG(K)	1983040420181113001	2022-12-01 07:29:18 - 2022-12-01 11:29:18	2022-12-02 07:05:14 - 2022-12-02 20:10:41	WE	WE	2022-12-05 10:10:16 - 20
18	dr. I Gde Sastra Winata, M. Biomed, Sp. OG(K)	1984041820181113001	2022-12-01 07:28:52 - 2022-12-01 11:28:52	2022-12-02 07:06:03 - 2022-12-02 20:10:22	WE	WE	2022-12-05 10:08:25 - 20
19	Ni Made Rini Damayanti, S. Kep. MNS	1985031020100122001	TK	TK	WE	WE	TK
20	Ni Putu Oka Yudi Nurhasni, S. Kep. M.M, M.Kep	1980073020181123001	TK	TK	WE	WE	TK
21	Ni I Made Sundryana, S. Kep. M.Kep	1987081220181113001	TK	TK	WE	WE	TK
22	Ni I Gusti Ayu Pramitaresathi, S. Kep. M.Kep	198902272019032008	TK	TK	WE	WE	TK
23	Ni Luh Mira Puppiia, S. Kep. M.Kep	1988091520181123001	TK	TK	WE	WE	TK
24	Ni Ida Arinanti Sanjivani, S. Kep. M.Kep	1988062520181123001	TK	TK	WE	WE	TK
25	Ni Ni Putu Emy Dharma Yanti, S. Kep. M.Kep	198908052020032004	TK	TK	WE	WE	TK
26	Ni Ni Kadek Ayu Suarningsih, S. Kep. MNS	1988022620181123001	TK	TK	WE	WE	TK
27	Dra. Ny. Hilda Sudhana K. M.Kes.	194804092014012001	TK	TK	WE	WE	TK
28	dr. I Gde Sastra Winata, M. Biomed, Sp. OG(K)	1984041820181113001	TK	TK	WE	WE	TK

Gambar 55 Laporan Jam kerja Hasil export ke excel

4. Pengajuan Cuti SIPENA

Pada role pegawai, pegawai bisa memasukkan data cuti dengan memilih menu cuti pegawai.

Tanggal	Selama	Jenis	Status	Action
2022-12-28	1	Cuti Sakit	??	Detail
2022-12-21	2	Cuti Sakit	??	Detail
2022-12-08	5	Cuti Tahunan	??	Detail

Gambar 56 Halaman pengajuan cuti

Untuk menambah cuti, bisa dilakukan dengan menekan tombol “Tambah”.

The screenshot shows a web form for adding leave. The form is titled 'Tambah Cuti' and is part of a Laravel application. It contains several input fields and a dropdown menu. The 'Unit' field has three options: 'Unit Sumber Daya Informasi', 'Sekretariat USDI', and 'Sub Bagian Tata Usaha'. The 'Jenis Kelamin' field is set to 'Laki-laki'. The 'Jabatan' field is 'Programmer Muda'. The 'Pangkat' field is 'Belum memiliki pangkat'. The 'Masa kerja' field is '06 tahun-11 bulan'. The 'Sisa cuti tahunan' field is '24'. The 'Cuti tahunan yang telah diambil' field is '0'. There is an 'Entry data' section with 'Tanggal Mulai', 'Tanggal Selesai', 'Jumlah cuti', 'Jenis Cuti', and 'Alamat Cuti'.

Gambar 57 Form isian tambah cuti

Pada halaman tambah cuti, pertama kali harus dimasukkan data tanggal mulai dan selesai cuti, jenis cuti dan alamat cuti. Pada pilihan jenis cuti - Cuti tahunan, cuti sakit, cuti besar dan cuti alasan penting silahkan dipilih juga alasan cuti dan lampiran cutinya. Pada bagian cuti melahirkan dimasukkan juga data urutan anak dan lampiran cuti.

The screenshot shows a table of leave entries. A red box labeled 'Hapus' is positioned above the 'Action' column of the first row. The table has columns for 'Tanggal', 'Selama', 'Jenis', 'Status', and 'Action'. The first row shows a leave entry for '2022-12-28' for '1' day, 'Cuti Sakit', with a status of '??'. The second row shows a leave entry for '2022-12-21' for '2' days, 'Cuti Sakit', with a status of '??'. The third row shows a leave entry for '2022-12-08' for '5' days, 'Cuti Tahunan', with a status of '??'. The 'Action' column contains a 'Detail' button for each row.

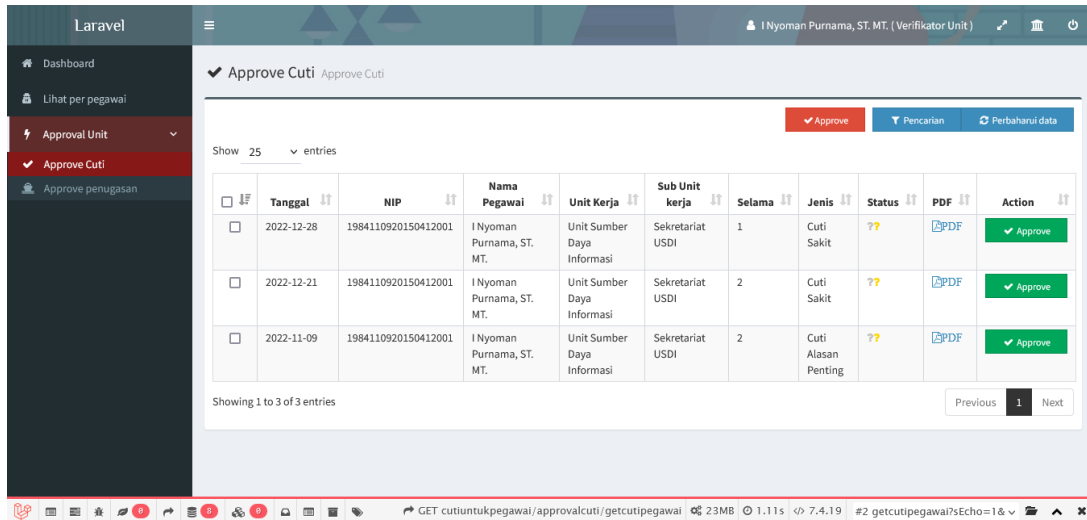
	Tanggal	Selama	Jenis	Status	Action
<input type="checkbox"/>	2022-12-28	1	Cuti Sakit	??	Detail
<input type="checkbox"/>	2022-12-21	2	Cuti Sakit	??	Detail
<input type="checkbox"/>	2022-12-08	5	Cuti Tahunan	??	Detail

Gambar 58 Tombol hapus

Untuk menghapus cuti bisa dilakukan dengan memilih pada bagian paling kiri tabel, cuti yang akan dihapus. Tombol pencarian berguna untuk mencari data cuti berdasarkan bulan dan tahun.

Proses Approval cuti dilakukan oleh role “Verifikator unit”. Di role Verifikator unit, verifikator bisa melakukan proses persetujuan cuti, selain cuti tahunan. Untuk melakukan proses approval bisa dengan cara approve satu persatu dengan menekan tombol approve

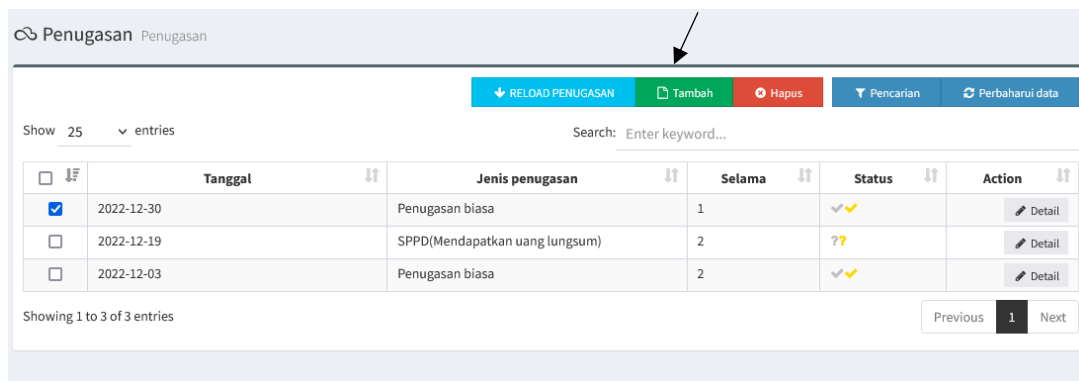
disebelah kanan data cuti atau dengan approve sekaligus. Untuk approve cuti sekaligus bisa dilakukan dengan memilih data cuti pada bagian paling kiri tabel, kemudian tekan tombol Approve dibagian atas.



Gambar 59 Halaman approve cuti

4.1. Penugasan pegawai pada SIPENA

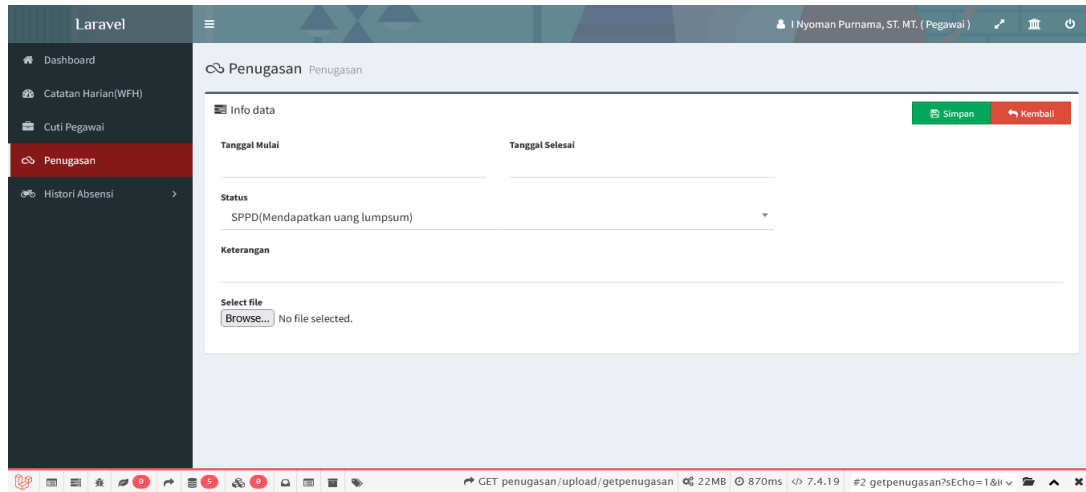
Pada SIPENA, pegawai memasukkan sendiri penugasan yang diberikan oleh atasan dengan memilih menu Penugasan. Pada halaman Penugasan, ada 2 cara yang bisa dilakukan untuk menambah penugasan. Pertama dengan menekan tombol Tambah.



Gambar 60 Halaman penugasan

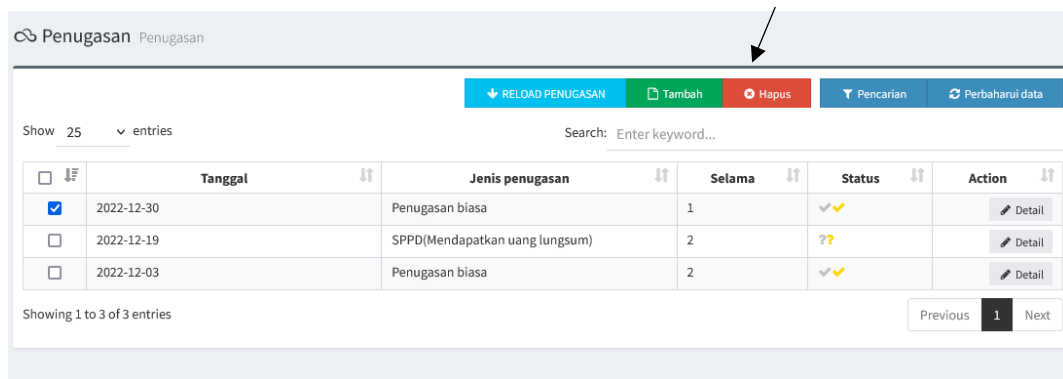
Berikut tampilan tambah penugasan. Pada bagian tanggal dimasukkan tanggal melakukan penugasan, sedangkan pada bagian status dipilih apakah penugasan dilakukan tanpa

lumpsum atau dengan lumpsum. Masukkan juga keterangan dan lampiran surat penugasan oleh atasan.



Gambar 61 Form isian penugasan

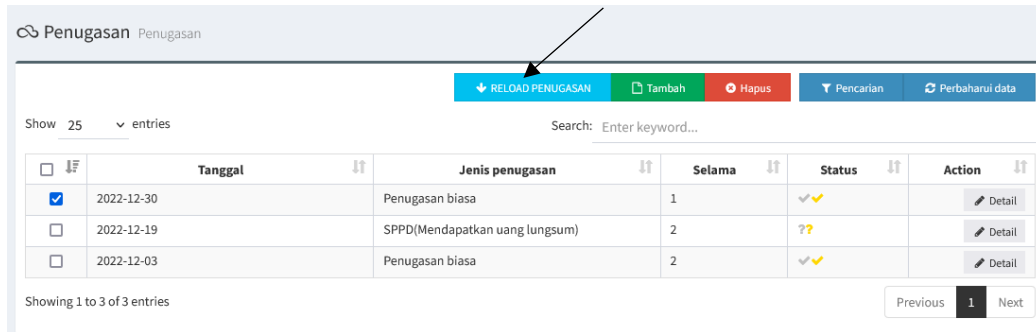
Untuk menghapus penugasan dilakukan dengan memilih data penugasan pada bagian paling kiri table. Kemudian tekan tombol hapus.



<input type="checkbox"/>	Tanggal	Jenis penugasan	Selama	Status	Action
<input checked="" type="checkbox"/>	2022-12-30	Penugasan biasa	1	✓✓	Detail
<input type="checkbox"/>	2022-12-19	SPPD(Mendapatkan uang lumpsum)	2	??	Detail
<input type="checkbox"/>	2022-12-03	Penugasan biasa	2	✓✓	Detail

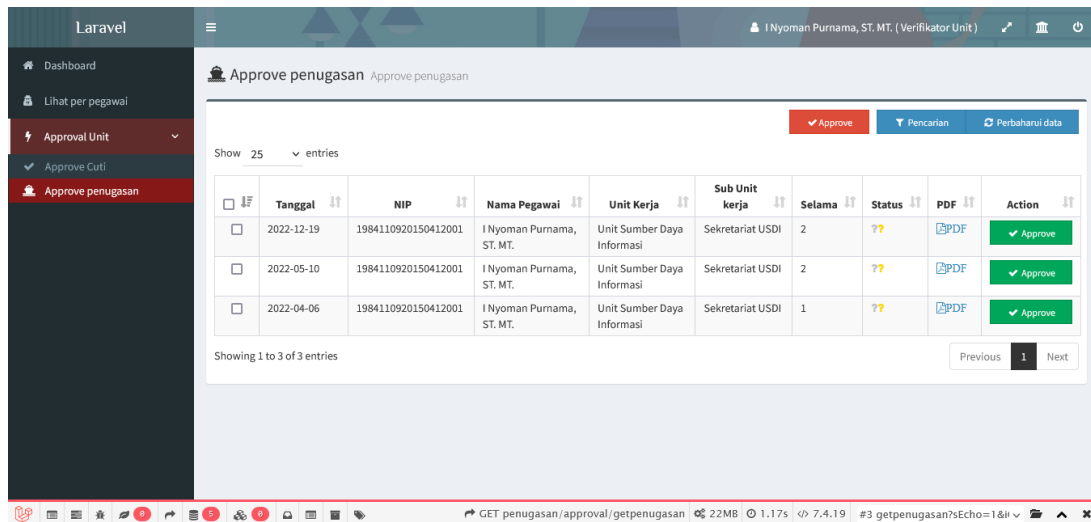
Gambar 62 Penghapusan penugasan

Cara kedua jika surat tugas telah diinput di SIRAIISA, maka data penugasan bisa direload dengan cara menekan tombol RELOAD PENUGASAN.



Gambar 63 Reload penugasan

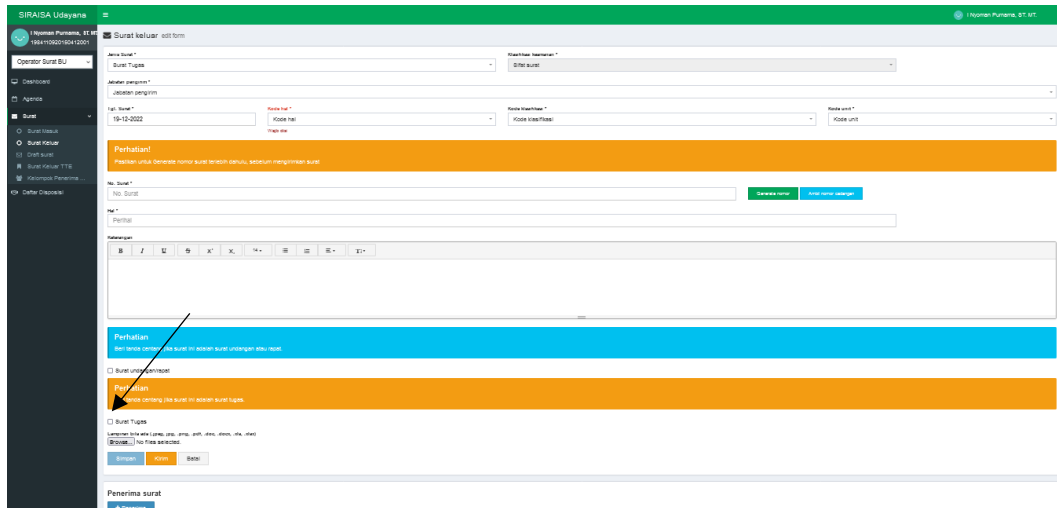
Untuk proses approve penugasan bisa dilakukan di role Verifikator Unit, dengan memilih menu Approve Penugasan. Untuk melakukan proses approval bisa dengan cara approve satu persatu dengan menekan tombol approve disebelah kanan data penugasan atau dengan approve sekaligus. Untuk approve penugasan sekaligus bisa dilakukan dengan memilih data penugasan pada bagian paling kiri tabel, kemudian tekan tombol Approve dibagian atas.



Gambar 64 Halaman approve penugasan

4.2. Input data penugasan di SIRAI SA

Untuk mereload data penugasan di SIPENA. Operator surat dapat membuat surat keluar dengan jenis Surat tugas di SIRAI SA dan menambahkan detail surat tugasnya pada bagian paling bawah input surat.



Gambar 65 Pembuatan surat tugas SIRAISSA

Pilih checkbox Surat tugas, kemudian masukkan detail penugasan seperti jenis penugasan, tanggal, tempat dan keterangan penugasan.

Gambar 66 Isian surat tugas

Berikutnya proses dilakukan sama seperti membuat surat keluar biasanya di SIRAISSA. Untuk surat keluar TTE dilakukan dengan cara yang sama dengan surat keluar biasa.