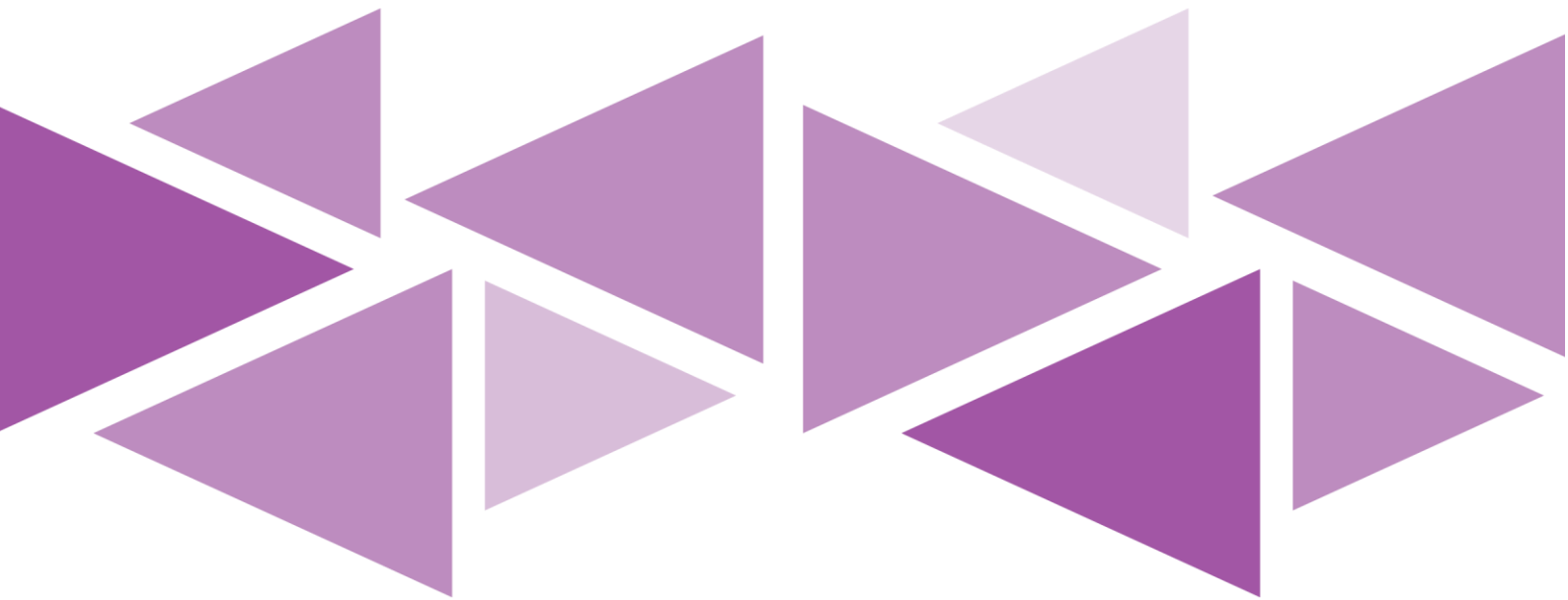


2023

User Guide - SIKOBAYA “Sistem Informasi Kehadiran Online”



Panduan Penggunaan Aplikasi SIKOBAYA

Sistem Informasi Kehadiran Online

September 2023

Version 01

Daftar Isi

	Halaman
A. APLIKASI SIKOBAYA	5
1. AKSES SISTEM INFORMASI KEHADIRAN ONLINE (SIKOBAYA)	5
1.1 LOGIN	5
2. MENU HALAMAN UTAMA.....	5
2.1 ALUR ABSENSI REGULER.....	5
2.2 ALUR ABSENSI LEMBUR.....	5
2.3 ALUR IZIN CUTI.....	6
2.4 ALUR DINAS DALAM KOTA.....	6
2.5 ALUR DINAS LUAR KOTA.....	6
3. MENU LAPORAN.....	7
4. MENU KALENDER	7
5. MENU AKUN.....	7
6. MENU NOTIFIKASI	7
B. WEBSITE SIKOBAYA	8
1. AKSES SISTEM INFORMASI KEHADIRAN ONLINE (SIKOBAYA)	8
1.1 LOGIN	8
2. MENU HALAMAN UTAMA.....	9
3.1 ALUR ABSENSI REGULER.....	10
3.2 ALUR ABSENSI LEMBUR.....	11
3.3 ALUR IZIN CUTI.....	13
3.4 ALUR DINAS DALAM KOTA.....	14
3.5 ALUR DINAS LUAR KOTA.....	15
4. MENU REKAP.....	17
4.1 SUB MENU REKAPITULASI.....	17
4.2 SUB MENU BULANAN.....	17
4.3 SUB MENU PER PEGAWAI.....	18
5. MENU KONFIRMASI WAJAH.....	19
6. MENU MANAJEMEN USER	19
6.1 TAMBAH USER.....	20
7. MENU CUTI PEGAWAI.....	21
8. MENU HARI LIBUR	22
8.1 TAMBAH HARI LIBUR.....	22
8.2 UBAH HARI LIBUR.....	23
9. MENU JADWAL PUASA	23

9.1	TAMBAH HARI PUASA	24
9.2	UBAH HARI PUASA	24
10.	MENU JAM KERJA.....	25
11.	MENU MAP GEOFENCING	25
12.	MENU PENGATURAN	26

A. APLIKASI SIKOBAYA

1. Akses Sistem Informasi Kehadiran Online (SIKOBAYA)

1.1 Login

User dapat mengakses *aplikasi* sistem Informasi Kehadiran Online dengan mengunduh melalui *App Store* atau *Play Store*. Setelah itu, *user* wajib melakukan login sebelum masuk ke halaman utama dengan menginputkan NIP dan Password yang telah terdaftar. Lalu *user* dapat menekan tombol “Login” setelah menginputkan NIP dan Password dengan benar.

2. Menu Halaman Utama

2.1 Alur Absensi Reguler

- a. Sebelum *user* melakukan absensi reguler, *user* dapat mengakses terlebih dahulu di halaman beranda. Pada halaman beranda terdapat informasi berupa logo, nama, notifikasi, waktu saat ini, hari dan tanggal, lokasi saat ini, menu absensi reguler, serta beberapa menu lain seperti dinas dalam kota, absensi lembur, dan dinas luar kota.
- b. Pada bagian Absensi Reguler di halaman beranda *user* dapat melihat jam Check In dan Check Out. Lalu *user* dapat menekan tombol masuk untuk melakukan Check In Absensi Reguler.
- c. Setelah menekan tombol masuk, secara otomatis kamera akan terakses untuk melakukan rekam wajah *user* dan kembali pada halaman utama.
- d. Pada halaman utama setelah *user* melakukan absensi reguler maka jam check in akan berubah sesuai jam masuk tiap *user*.
- e. Untuk melakukan absensi pulang pada absensi reguler, *user* dapat mengakses kembali pada halaman utama dengan menekan tombol pulang. Lalu secara otomatis kamera akan terakses untuk merekam wajah *user*. Setelah itu kembali pada halaman utama untuk melihat jam check out.

2.2 Alur Absensi Lembur

- a. *User* dapat melakukan absensi lembur dengan mengakses halaman utama, lalu memilih kategori absensi lembur yang ada pada halaman utama. Setelah itu pada halaman absensi lembur berisi informasi berupa tanggal, waktu, rincian kegiatan, upload dokumen, serta persetujuan atasan langsung.

- b. Setelah itu user dapat menekan tombol masuk untuk melakukan absensi lembur, lalu kamera akan secara otomatis terakses untuk merekam wajah user.
- c. User dapat melakukan check out dengan kembali masuk pada halaman absensi lembur, setelah pada halaman absensi lembur user dapat menekan tombol pulang yang secara otomatis kamera akan kembali terakses untuk merekam wajah user.

2.3 Alur Izin Cuti

- a. User dapat melakukan izin cuti dengan mengakses menu izin dan cuti pada halaman utama. Pada halaman izin cuti terdapat beberapa form diantaranya, kategori cuti, sisa cuti tahunan, keperluan, tanggal izin cuti, upload dokumen, dan persetujuan atasan langsung. Untuk form sisa cuti tahunan akan tampil jika user memilih kategori cuti yaitu cuti tahunan.
- b. Setelah itu user dapat menekan tombol simpan untuk menyimpan semua data yang telah diisi atau dipilih pada beberapa form yang ada.
- c. Setelah menyimpan semua data maka rincian hasil izin cuti sudah dapat dilihat pada bagian menu laporan.

2.4 Alur Dinas Dalam Kota

- a. User dapat melakukan dinas dalam kota dengan mengakses menu dinas dalam kota pada halaman utama. Pada halaman dinas dalam kota terdapat informasi berupa tanggal, target masuk, waktu, serta beberapa form diantaranya kegiatan, upload dokumen, dan persetujuan atasan langsung.
- b. Setelah itu user dapat menekan tombol simpan untuk menyimpan semua data yang telah diisi atau dipilih pada beberapa form yang ada.
- c. Setelah menyimpan semua data maka rincian hasil dinas dalam kota sudah dapat dilihat pada bagian menu laporan.

2.5 Alur Dinas Luar Kota

- a. User dapat melakukan dinas luar kota dengan mengakses menu dinas luar kota pada halaman utama. Pada halaman dinas luar kota terdapat beberapa form diantaranya kegiatan, tanggal mulai, tanggal selesai, upload dokumen, serta persetujuan atasan langsung.
- b. Setelah itu user dapat menekan tombol simpan untuk menyimpan semua data yang telah diisi atau dipilih pada beberapa form yang ada.

- d. Setelah menyimpan semua data maka rincian hasil dinas luar kota sudah dapat dilihat pada bagian menu laporan.

3. Menu Laporan

- a. Pada menu laporan terdapat seluruh riwayat aktifitas dari user jika user tersebut melakukan absensi regular, absensi lembur, izin cuti, dinas dalam kota, dan dinas luar kota. Serta user dapat menyortir sesuai kebutuhan dan melihat hasil rekapitan dari seluruh aktifitas.
- b. User dapat menekan pada bagian list laporan untuk melihat setiap hasil rincian dari seluruh aktifitas. Tiap rincian memuat beberapa informasi yang berbeda dari aktifitas yang dilakukan.

4. Menu Kalender

- a. Pada menu kalender user dapat melihat kalender saat ini dengan memuat beberapa informasi seperti cuti Bersama atau hari libur.

5. Menu Akun

- a. Pada menu akun user dapat melihat seluruh informasi pribadi diantaranya, foto profil, nama, NIP, email, jabatan, serta ganti password.
- b. User dapat mengganti foto profil dengan menekan gambar atau avatar yang berada diatas nama.
- c. User dapat mengganti password dengan mengakses menu ganti password yang ada pada halaman akun, lalu user menginputkan kembali password lama dan password baru setelah itu user dapat menyimpan dengan menekan tombol simpan.

6. Menu Notifikasi

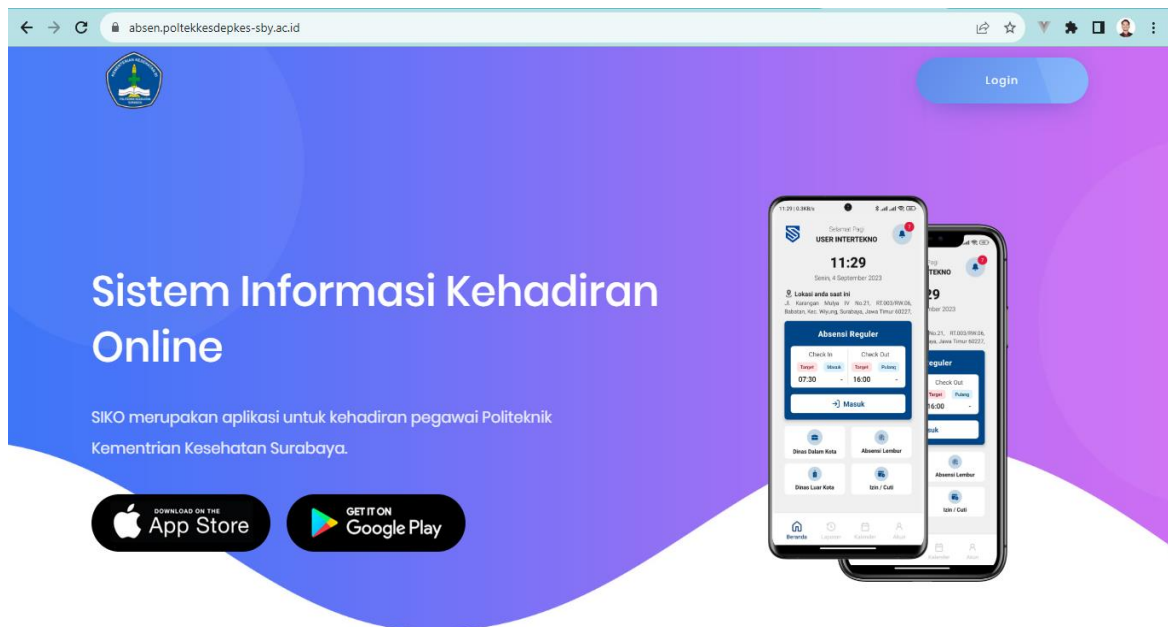
- a. Pada menu notifikasi user dapat mengakses menu notifikasi yang terletak pada halaman utama bagian icon lonceng.
- b. Setelah menu notifikasi tampil maka terdapat dua bagian yaitu aksi dan notifikasi, dimana aksi menampilkan seluruh aktifitas dari absensi regular, absensi lembur, izin cuti, dinas dalam kota, dinas luar kota yang statusnya sedang diproses atau butuh upload dokumen. Pada bagian notifikasi menampilkan seluruh aktifitas yang statusnya berhasil

B. WEBSITE SIKOBAYA

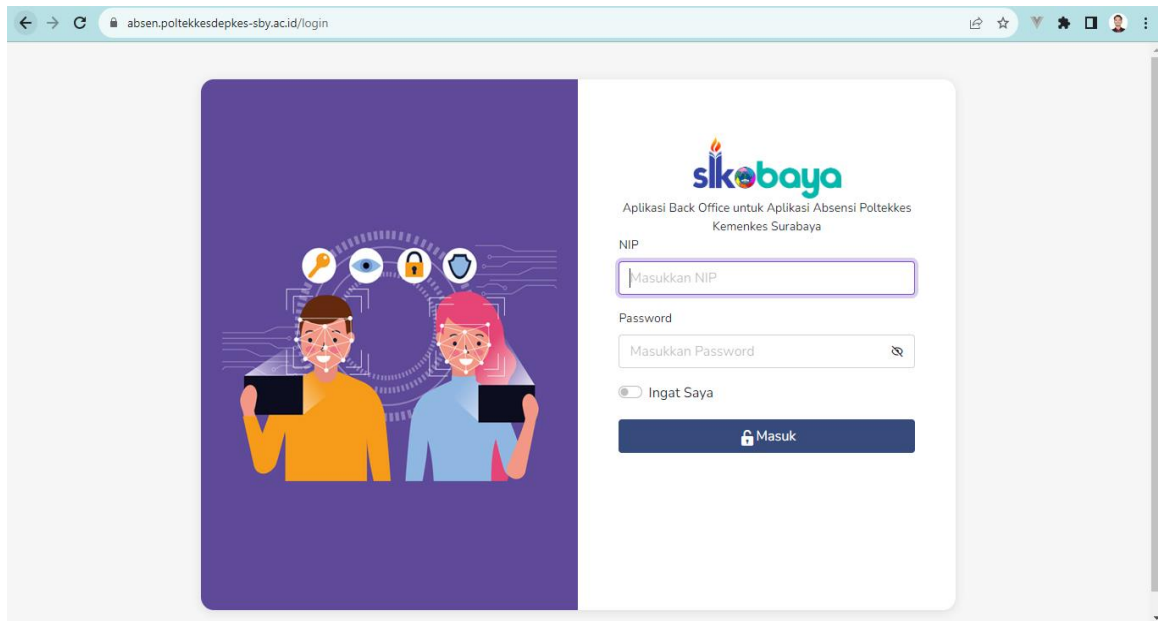
1. Akses Sistem Informasi Kehadiran Online (SIKOBAYA)

1.1 Login

User dapat mengakses *website* sistem Informasi Kehadiran Online dengan mengakses melalui *link* <https://absen.poltekkesdepkes-sby.ac.id/>. Setelah itu, *user* wajib melakukan login sebelum masuk ke halaman utama dengan menginputkan NIP dan Password yang telah terdaftar. Lalu user dapat menekan tombol “Login” setelah menginputkan NIP dan Password dengan benar.



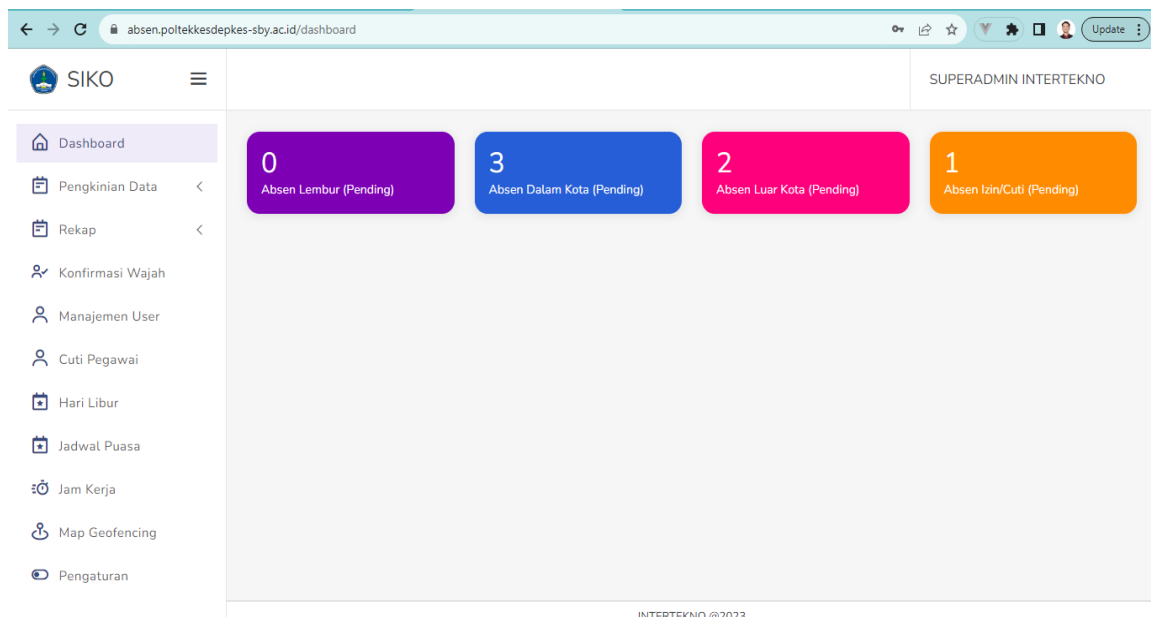
Gambar Website Sikobaya



Gambar Halaman Login

2. Menu Halaman Utama

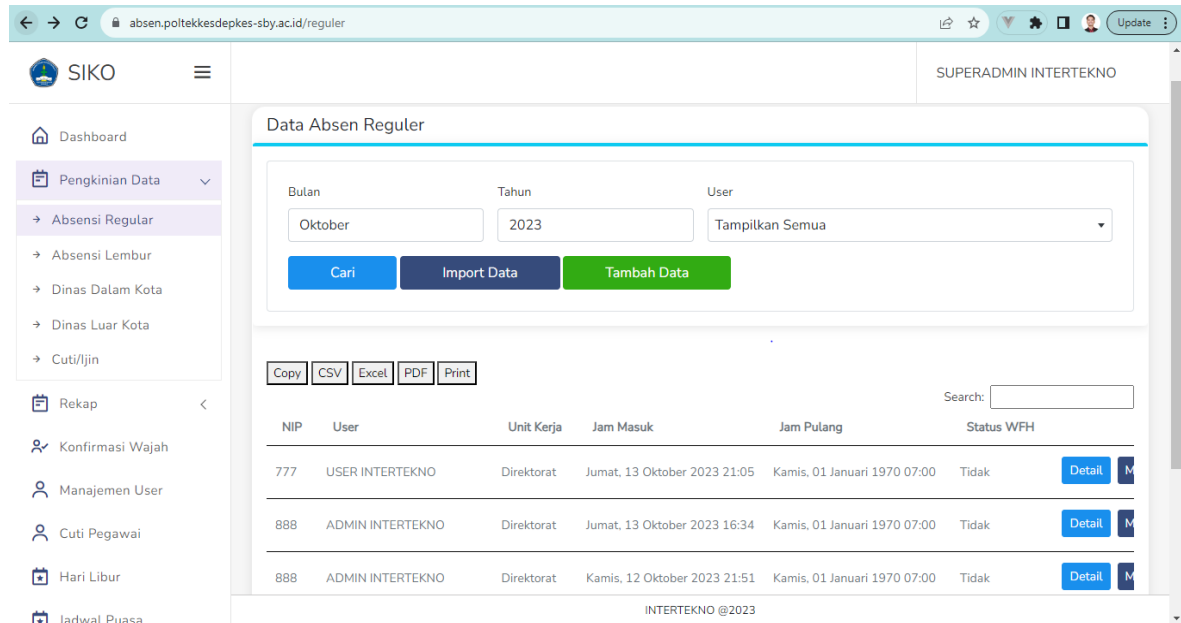
Pada halaman utama, user dapat melihat jumlah status pada tiap masing-masing absensi diantaranya, Absensi Lembur, Absensi Dalam Kota, Absensi Luar Kota, Absensi Izin Cuti. Dan pada sisi bagian kiri panel user dapat mengakses beberapa menu sesuai dengan kebutuhan.



Gambar Menu Dashboard

3. Menu Pengkinian Data

Pada menu ini user dapat memilih sub menu sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan diantaranya, Absensi Reguler, Absensi Lembur, Dinas Dalam Kota, Dinas Luar Kota, Izin Cuti.



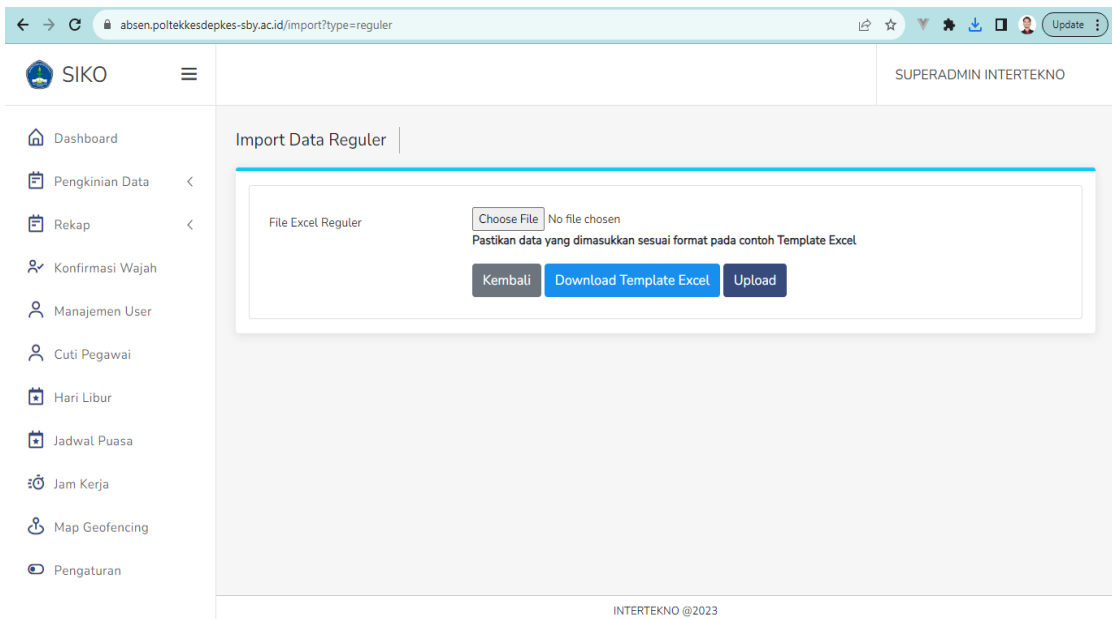
The screenshot shows the 'Data Absen Reguler' page in the SIKO system. The left sidebar contains a menu with 'Pengkinian Data' expanded to show 'Absensi Reguler', 'Absensi Lembur', 'Dinas Dalam Kota', 'Dinas Luar Kota', and 'Cuti/Ijin'. The main content area has a search filter for 'Bulan' (October), 'Tahun' (2023), and 'User' (Tampilkan Semua). Below the filters are buttons for 'Cari', 'Import Data', and 'Tambah Data'. A table displays absence records with columns for NIP, User, Unit Kerja, Jam Masuk, Jam Pulang, and Status WFH. The table contains three rows of data for users 777, 888, and 888. Action buttons like 'Detail' and 'M' are visible for each row.

NIP	User	Unit Kerja	Jam Masuk	Jam Pulang	Status WFH	
777	USER INTERTEKNO	Direktorat	Jumat, 13 Oktober 2023 21:05	Kamis, 01 Januari 1970 07:00	Tidak	Detail M
888	ADMIN INTERTEKNO	Direktorat	Jumat, 13 Oktober 2023 16:34	Kamis, 01 Januari 1970 07:00	Tidak	Detail M
888	ADMIN INTERTEKNO	Direktorat	Kamis, 12 Oktober 2023 21:51	Kamis, 01 Januari 1970 07:00	Tidak	Detail M

Gambar Menu Pengkinian Data

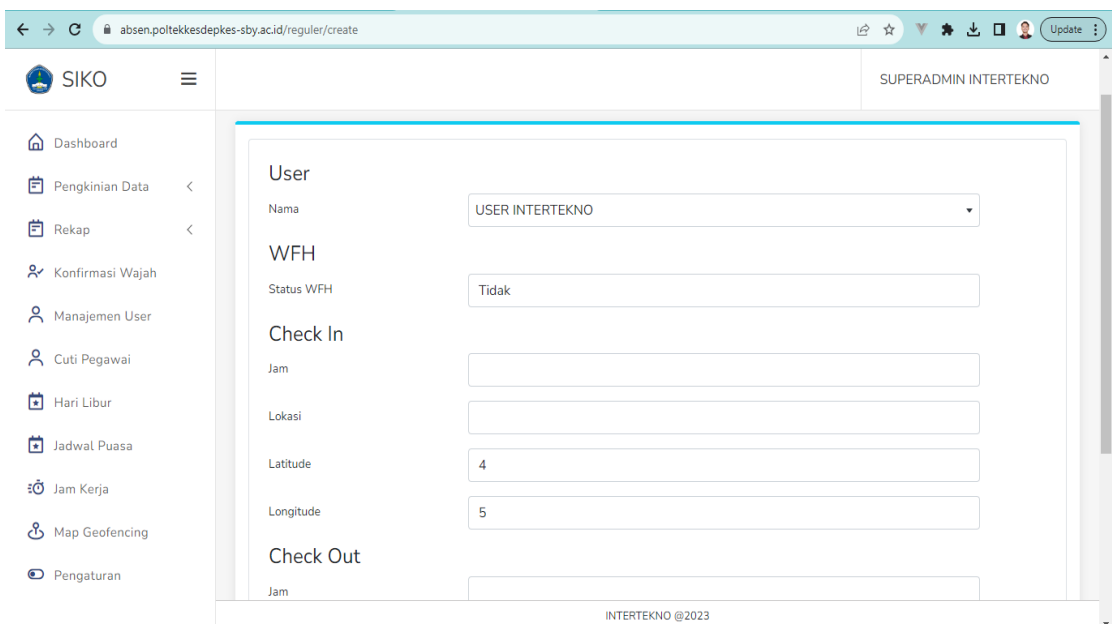
3.1 Alur Absensi Reguler

- Pada bagian Absensi Reguler, user dapat melakukan filter pada form Bulan, Tahun, User. Terdapat tiga tombol aksi jika user ingin melakukan pencarian maka dapat menekan tombol Cari, jika ingin melakukan import data dapat menekan tombol Import Data, dan jika ingin melakukan tambah data dapat menekan Tambah Data. Seluruh data absensi reguler ditampilkan berupa tabel dimana dalam tabel ini user bisa melakukan export tabel, melihat detail tiap user, dan maps masuk dan pulang tiap user.
- User dapat melakukan import data dengan menekan tombol import data, lalu mengunduh template excel dengan menekan tombol Download Template Excel. Setelah itu user dapat mengupload format excel dengan menekan tombol Upload.



Gambar Halaman Import Data Reguler

- c. User dapat melakukan tambah data dengan menekan tombol Tambah Data, lalu mengisi seluruh form dimulai dari User, Check In, Check Out. Setelah itu user dapat menekan tombol simpan jika seluruh form telah diisi.



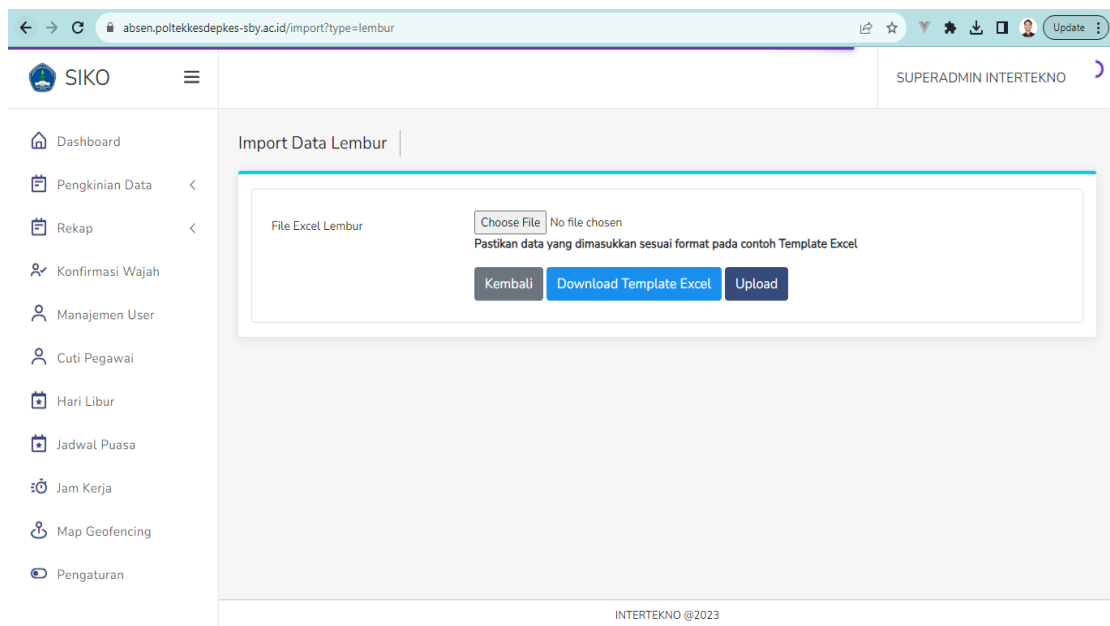
Gambar Halaman Tambah Data Reguler

3.2 Alur Absensi Lembur

- a. Pada bagian Absensi Lembur, user dapat melakukan filter pada form Bulan, Tahun, User. Terdapat tiga tombol aksi jika user ingin melakukan pencarian maka dapat menekan tombol Cari, jika ingin melakukan import data dapat menekan tombol

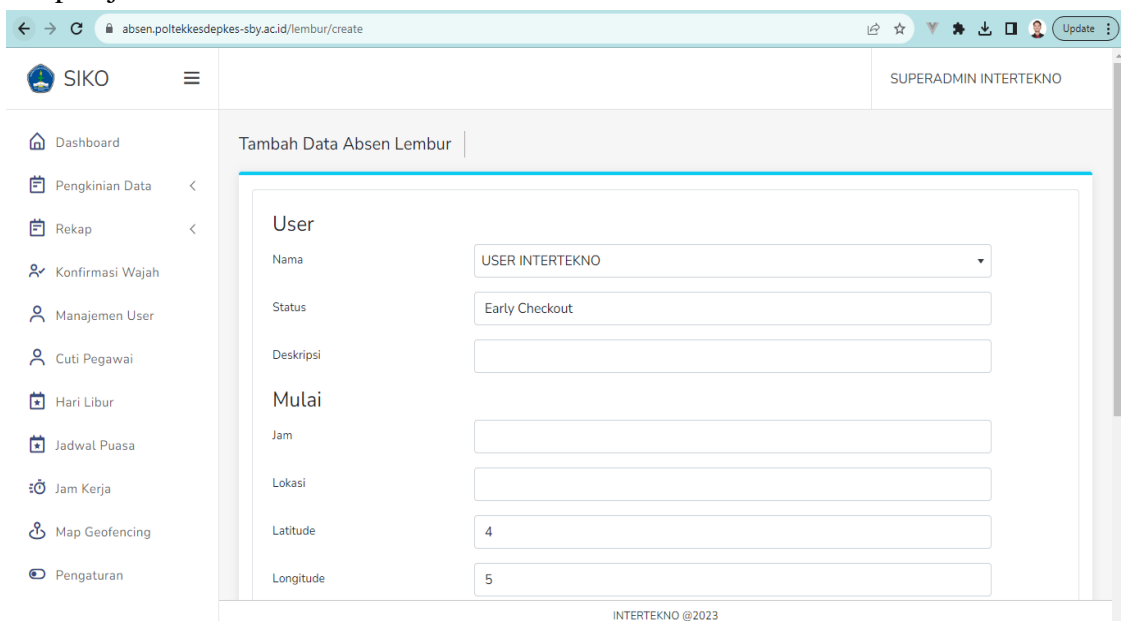
Import Data, dan jika ingin melakukan tambah data dapat menekan Tambah Data. Seluruh data absensi lembur ditampilkan berupa tabel dimana dalam tabel ini user bisa melakukan export tabel, dan melihat detail tiap user.

- b. User dapat melakukan import data dengan menekan tombol import data, lalu mengunduh template excel dengan menekan tombol Download Template Excel. Setelah itu user dapat mengupload format excel dengan menekan tombol Upload.



Gambar Halaman Import Data Lembur

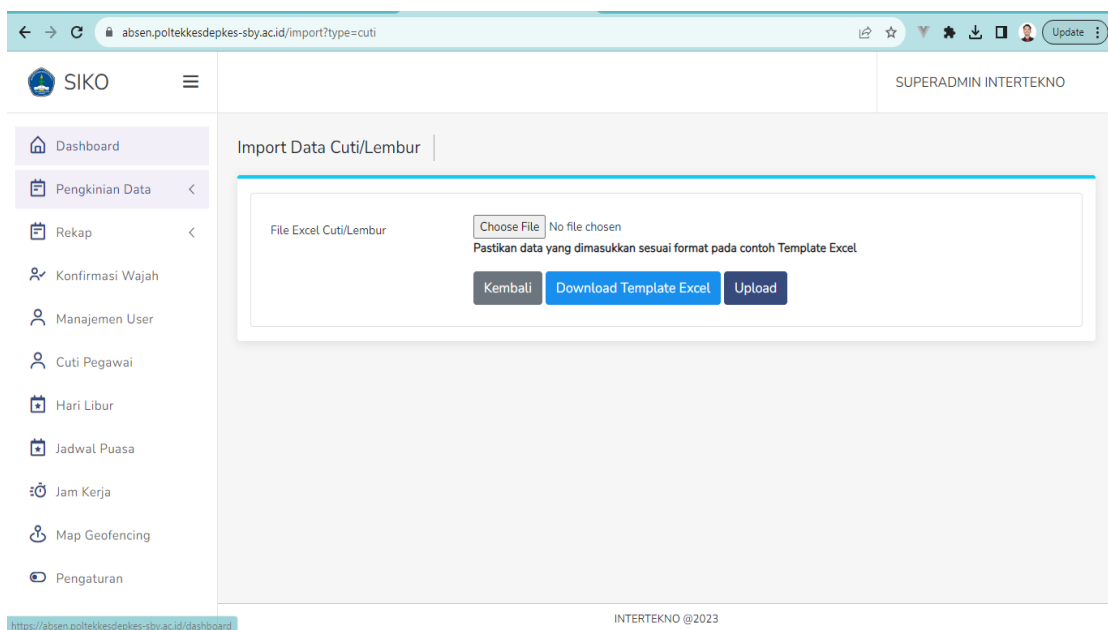
- c. User dapat melakukan tambah data dengan menekan tombol Tambah Data, lalu mengisi seluruh form dimulai dari User, Mulai, Selesai. Setelah itu user dapat menekan tombol simpan jika seluruh form telah diisi.



Gambar Halaman Tambah Data Lembur

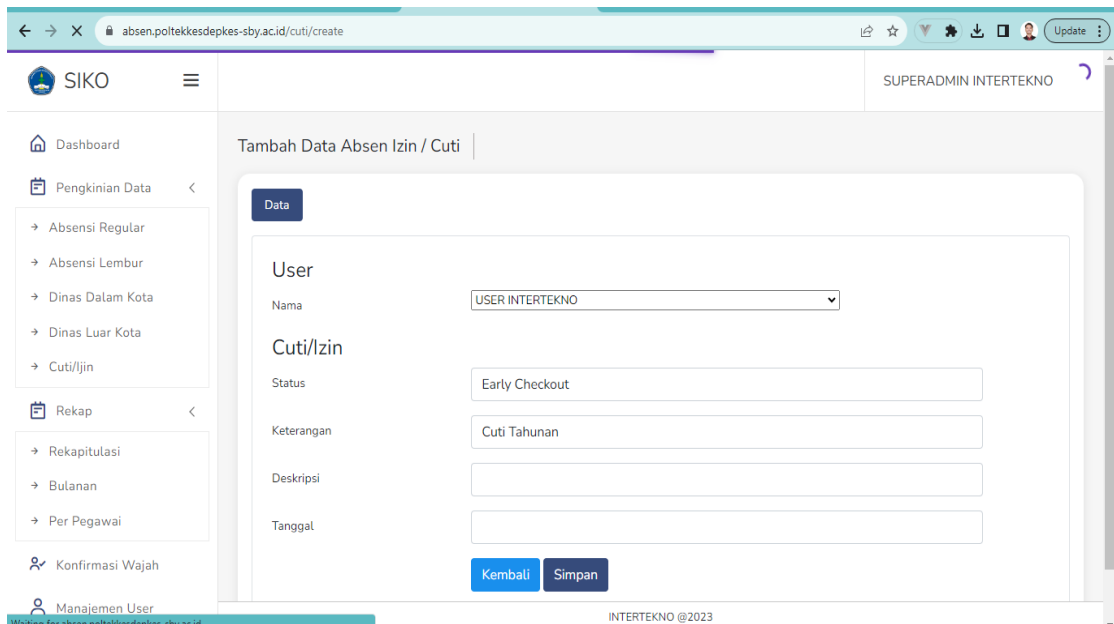
3.3 Alur Izin Cuti

- a. Pada bagian Izin Cuti, user dapat melakukan filter pada form Bulan, Tahun, User, dan Keterangan. Terdapat tiga tombol aksi jika user ingin melakukan pencarian maka dapat menekan tombol Cari, jika ingin melakukan import data dapat menekan tombol Import Data, dan jika ingin melakukan tambah data dapat menekan Tambah Data. Seluruh data izin cuti ditampilkan berupa tabel dimana dalam tabel ini user bisa melakukan export tabel, dan melihat detail tiap user.
- b. User dapat melakukan import data dengan menekan tombol import data, lalu mengunduh template excel dengan menekan tombol Download Template Excel. Setelah itu user dapat mengupload format excel dengan menekan tombol Upload.



Gambar Halaman Import Data Cuti

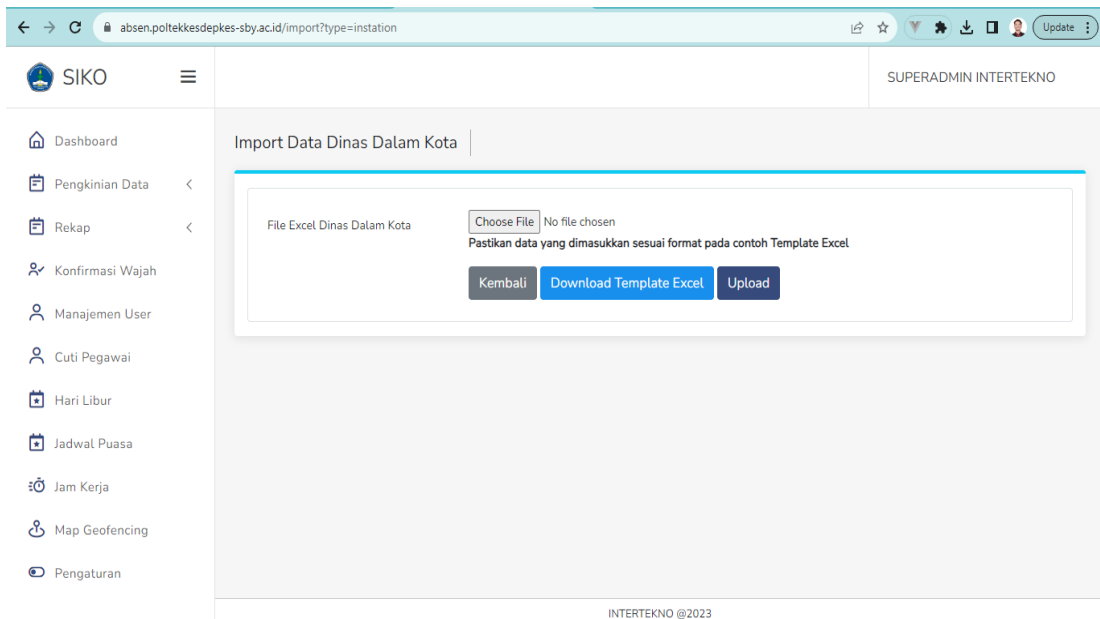
- c. User dapat melakukan tambah data dengan menekan tombol Tambah Data, lalu mengisi seluruh form dimulai dari User, Mulai, Selesai. Setelah itu user dapat menekan tombol simpan jika seluruh form telah diisi.



Gambar Halaman Tambah Data Cuti

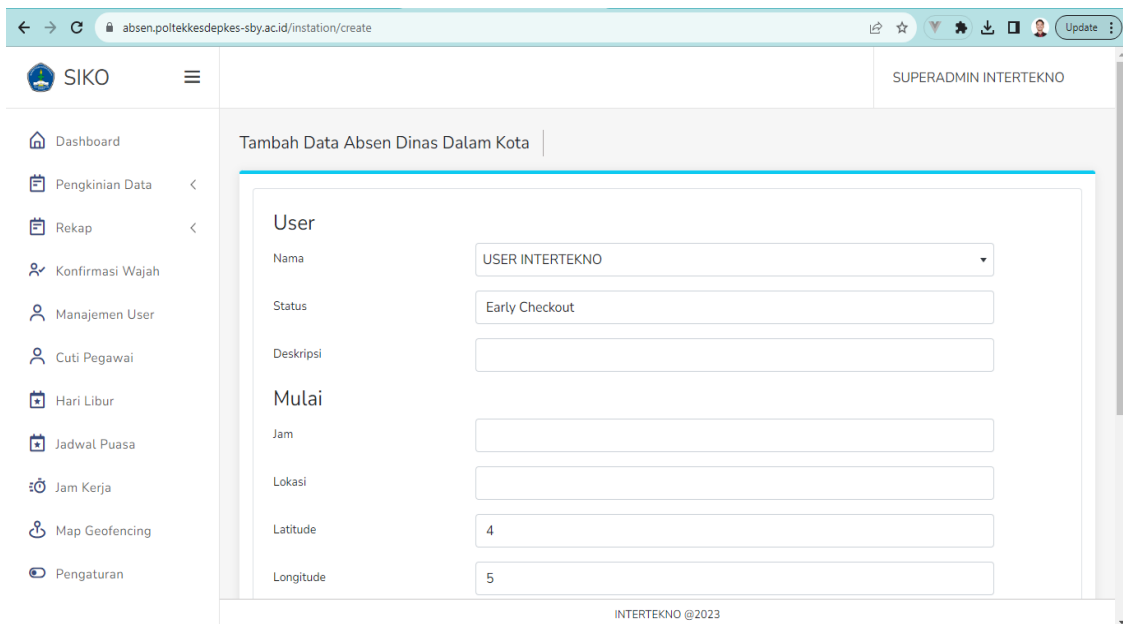
3.4 Alur Dinas Dalam Kota

- a. Pada bagian Dinas Dalam Kota, user dapat melakukan filter pada form Bulan, Tahun, User, dan Status. Terdapat tiga tombol aksi jika user ingin melakukan pencarian maka dapat menekan tombol Cari, jika ingin melakukan import data dapat menekan tombol Import Data, dan jika ingin melakukan tambah data dapat menekan Tambah Data. Seluruh data dinas dalam kota ditampilkan berupa tabel dimana dalam tabel ini user bisa melakukan export tabel, dan melihat detail tiap user.
- b. User dapat melakukan import data dengan menekan tombol import data, lalu mengunduh template excel dengan menekan tombol Download Template Excel. Setelah itu user dapat mengupload format excel dengan menekan tombol Upload.



Gambar Halaman Import Data Dinas Dalam Kota

- c. User dapat melakukan tambah data dengan menekan tombol Tambah Data, lalu mengisi seluruh form dimulai dari User, Mulai, Selesai. Setelah itu user dapat menekan tombol simpan jika seluruh form telah diisi.



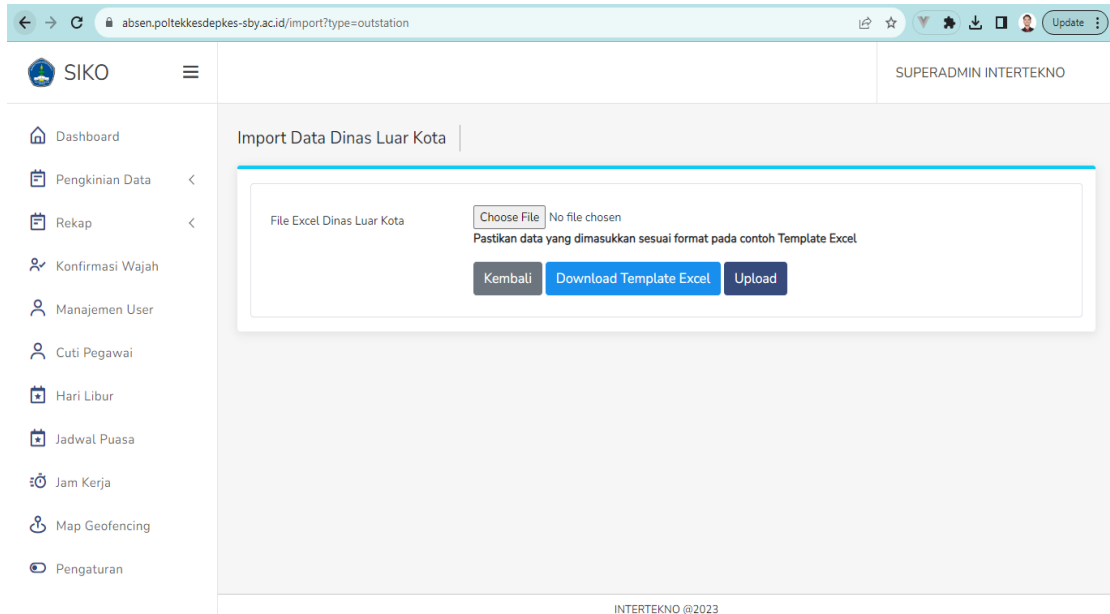
Gambar Halaman Tambah Data Dinas Dalam Kota

3.5 Alur Dinas Luar Kota

- a. Pada bagian Dinas Luar Kota, user dapat melakukan filter pada form Bulan, Tahun, User, dan Status. Terdapat tiga tombol aksi jika user ingin melakukan pencarian maka dapat menekan tombol Cari, jika ingin melakukan import data dapat menekan tombol Import Data, dan jika ingin melakukan tambah data dapat menekan Tambah Data.

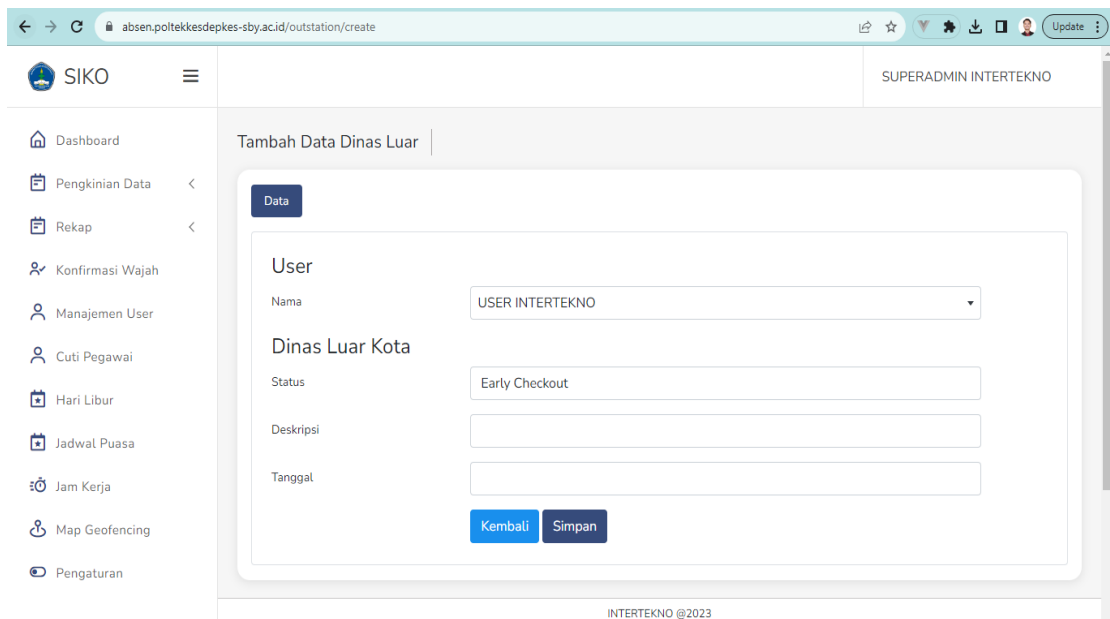
Seluruh data dinas luar kota ditampilkan berupa tabel dimana dalam tabel ini user bisa melakukan export tabel, dan melihat detail tiap user.

- b. User dapat melakukan import data dengan menekan tombol import data, lalu mengunduh template excel dengan menekan tombol Download Template Excel. Setelah itu user dapat mengupload format excel dengan menekan tombol Upload.



Gambar Halaman Dinas Luar Kota

- c. User dapat melakukan tambah data dengan menekan tombol Tambah Data, lalu mengisi seluruh form dimulai dari User, dan Dinas Luar Kota. Setelah itu user dapat menekan tombol simpan jika seluruh form telah diisi.



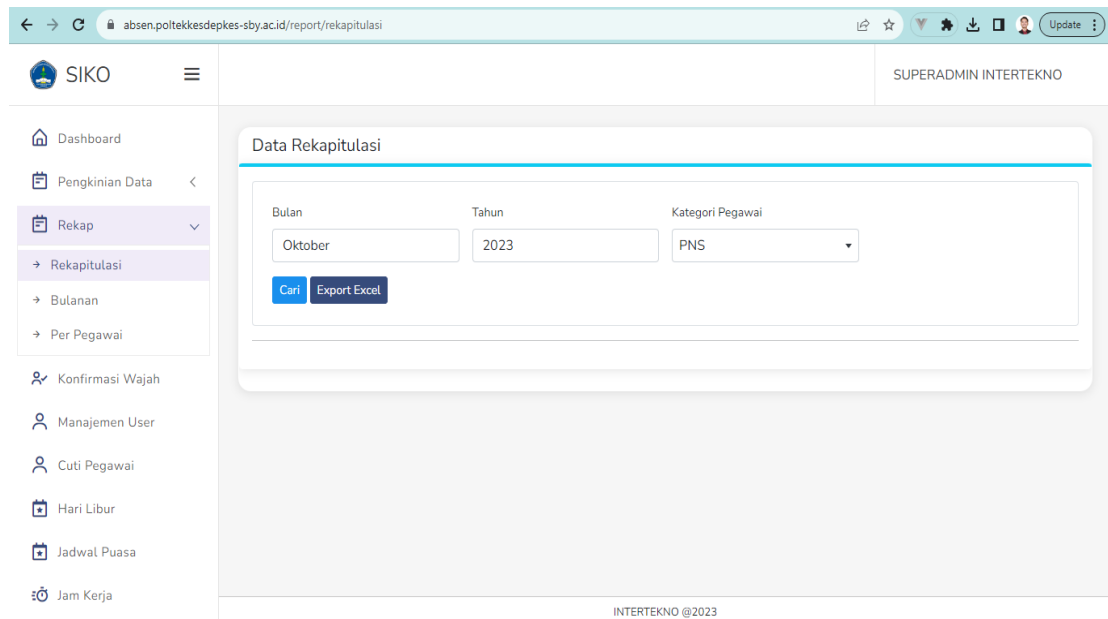
Gambar Halaman Tambah Data Dinas Luar Kota

4. Menu Rekap

Pada menu ini user dapat memilih sub menu sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan diantaranya, Rekapitulasi, Bulanan, Per Pegawai.

4.1 Sub Menu Rekapitulasi

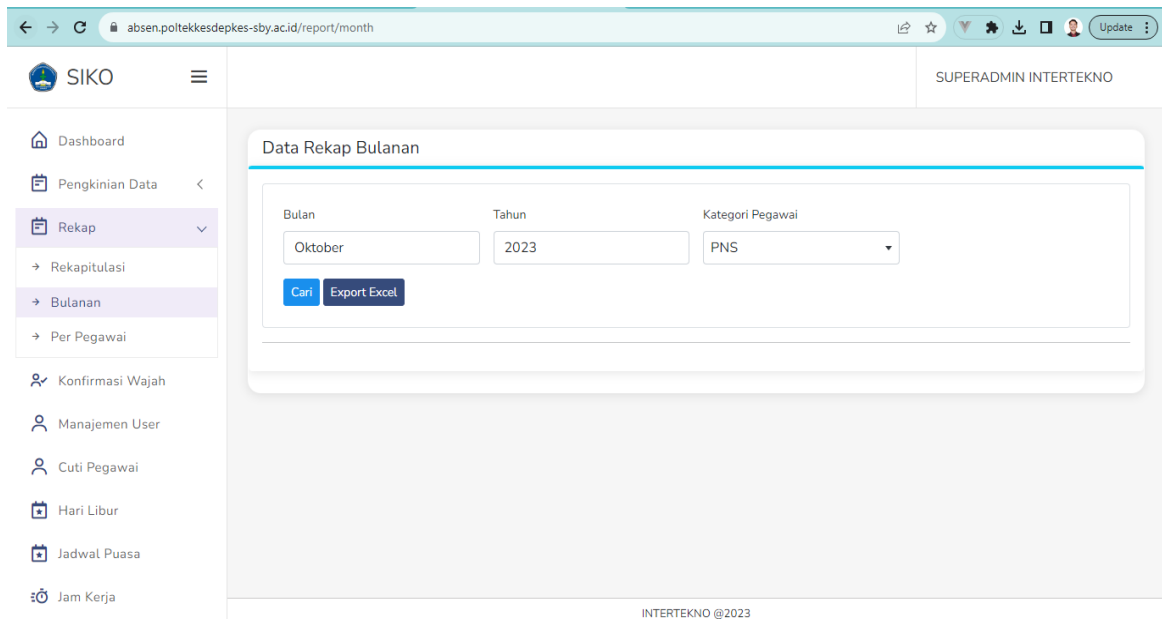
Pada sub menu ini, user dapat melakukan filter pada form Bulan, Tahun, dan Kategori Pegawai. Terdapat dua tombol aksi jika user ingin melakukan pencarian maka dapat menekan tombol Cari, jika ingin melakukan export data dapat menekan tombol Export Excel.



Gambar Sub Menu Rekapitulasi

4.2 Sub Menu Bulanan

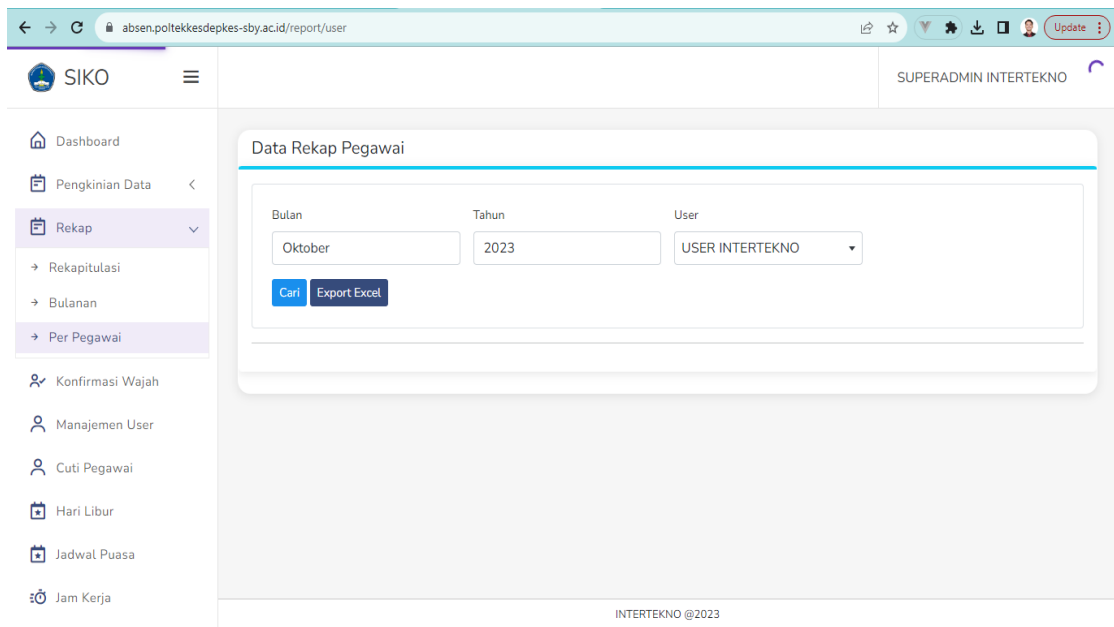
Pada sub menu ini, user dapat melakukan filter pada form Bulan, Tahun, dan Kategori Pegawai. Terdapat dua tombol aksi jika user ingin melakukan pencarian maka dapat menekan tombol Cari, jika ingin melakukan export data dapat menekan tombol Export Excel.



Gambar Sub Menu Bulanan

4.3 Sub Menu Per Pegawai

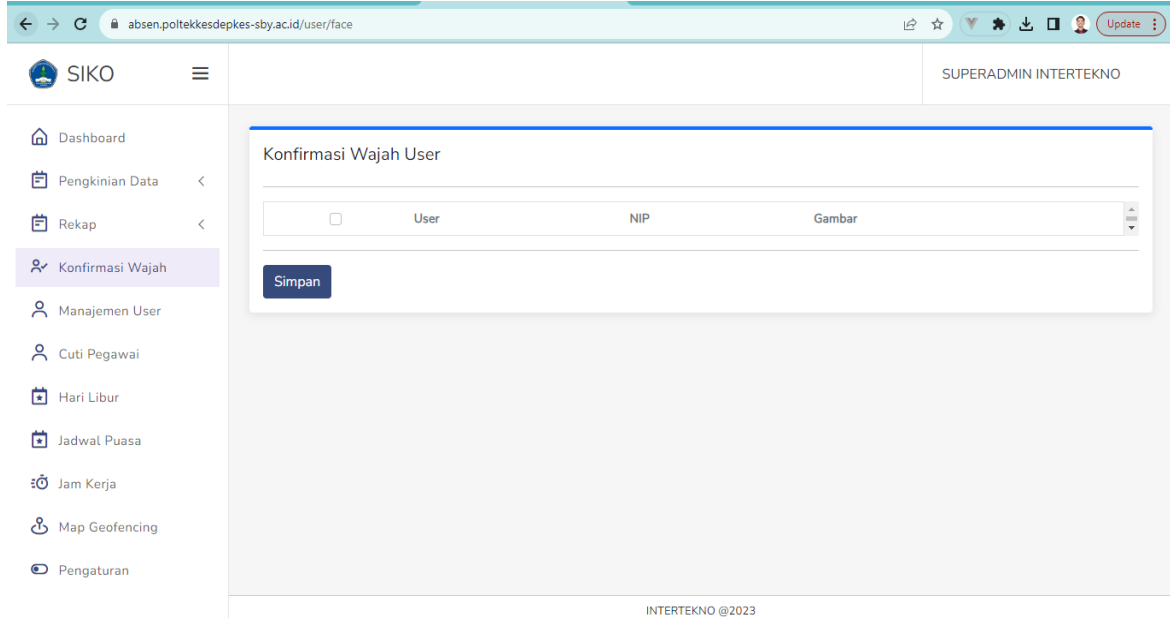
Pada sub menu ini, user dapat melakukan filter pada form Bulan, Tahun, dan User. Terdapat dua tombol aksi jika user ingin melakukan pencarian maka dapat menekan tombol Cari, jika ingin melakukan export data dapat menekan tombol Export Excel.



Gambar Sub Menu Per Pegawai

5. Menu Konfirmasi Wajah

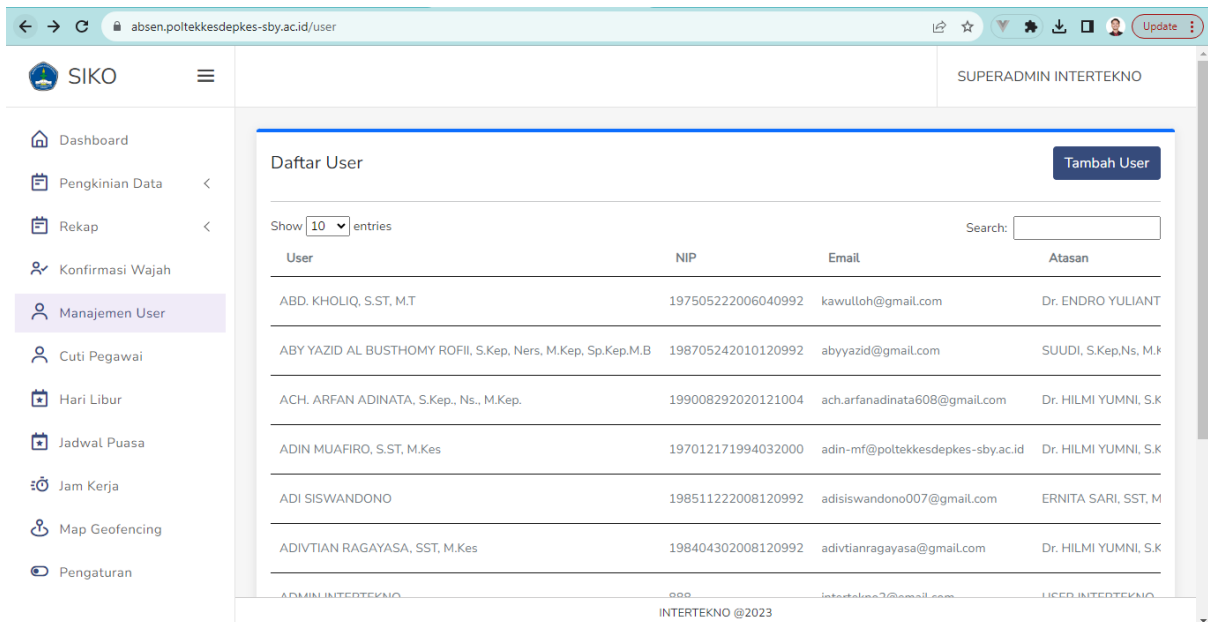
Pada menu ini, user dapat melihat seluruh hasil konfirmasi wajah tiap user berupa tabel dengan informasi dari tabel tersebut seperti User, NIP, dan Gambar. Serta user dapat menyimpan tiap konfirmasi wajah user itu sendiri.



Gambar Menu Konfirmasi Wajah

6. Menu Manajemen User

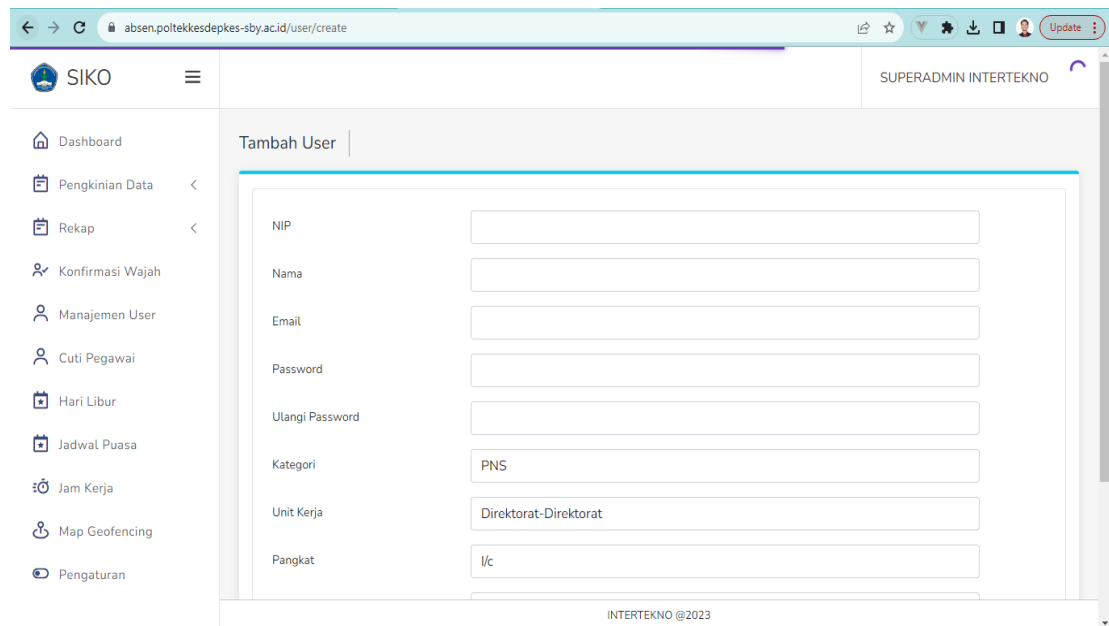
Pada menu ini, user dapat melihat seluruh daftar user berupa tabel dengan informasi dari tabel tersebut seperti, User, NIP, Email, Atasan. Serta user dapat melakukan pencarian dari tabel tersebut. Dan juga dapat menambahkan user baru dengan menekan tombol Tambah User.



Gambar Menu Manajemen User

6.1 Tambah User

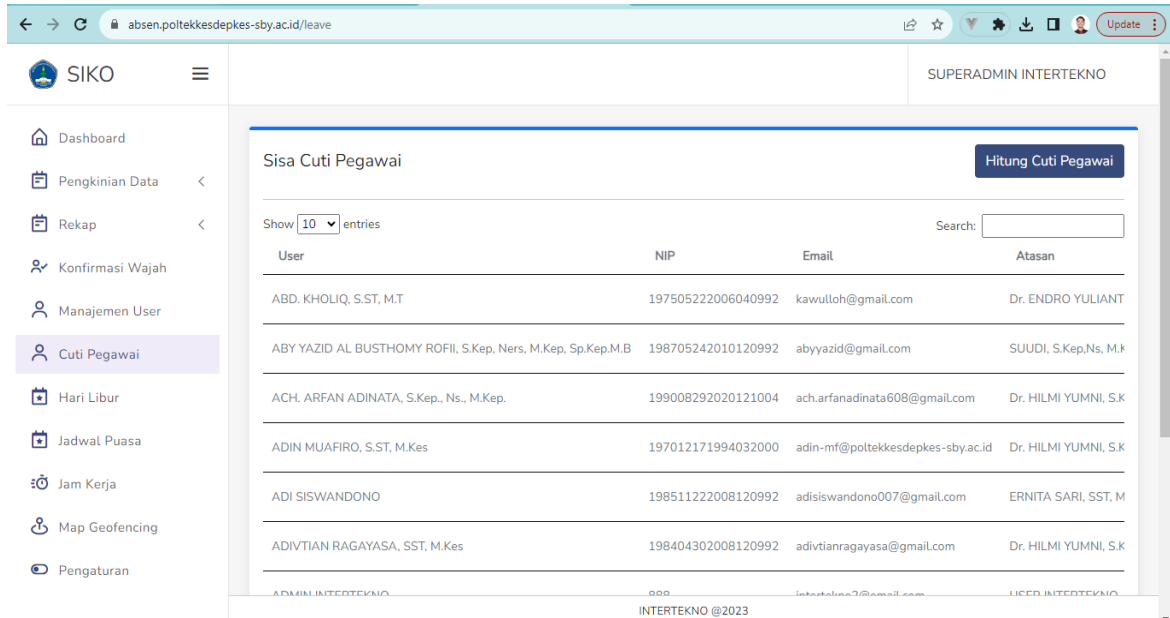
Pada halaman ini, user dapat menambahkan user baru dengan mengisi seluruh form. Setelah itu data yang sudah diisi dapat disimpan dengan menekan tombol simpan.



Gambar Halaman Tambah User

7. Menu Cuti Pegawai

Pada menu ini, user dapat melihat seluruh daftar sisa cuti pegawai berupa tabel dengan informasi dari tabel tersebut seperti, User, NIP, Email, Atasan. Serta user dapat melakukan pencarian dari tabel tersebut. Dan juga user dapat melakukan penghitungan cuti pegawai dengan menekan tombol Hitung Cuti Pegawai.



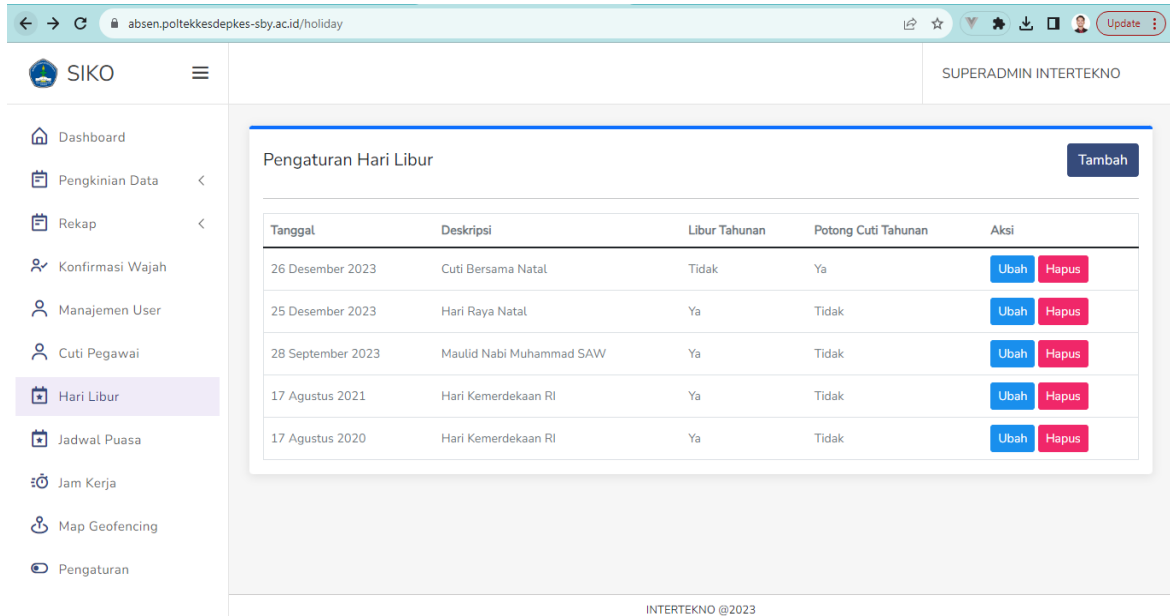
The screenshot displays the 'Sisa Cuti Pegawai' (Employee Leave Balance) menu. The interface includes a sidebar with navigation options like Dashboard, Penginian Data, Rekap, Konfirmasi Wajah, Manajemen User, Cuti Pegawai (highlighted), Hari Libur, Jadwal Puasa, Jam Kerja, Map Geofencing, and Pengaturan. The main content area shows a table of employee leave balances with a search bar and a 'Hitung Cuti Pegawai' button. The table lists the following data:

User	NIP	Email	Atasan
ABD. KHOLIQ, S.ST, M.T	197505222006040992	kawulloh@gmail.com	Dr. ENDRO YULIANT
ABY YAZID AL BUSTHOMY ROFIL, S.Kep, Ners, M.Kep, Sp.Kep.M.B	198705242010120992	abyyazid@gmail.com	SUUDI, S.Kep,Ns, M.F
ACH. ARFAN ADINATA, S.Kep., Ns., M.Kep.	199008292020121004	ach.arfanadinata608@gmail.com	Dr. HILMI YUMNI, S.K
ADIN MUAFIRO, S.ST, M.Kes	197012171994032000	adin-mf@poltekkesdepkes-sby.ac.id	Dr. HILMI YUMNI, S.K
ADI SISWANDONO	198511222008120992	adiswandonono007@gmail.com	ERNITA SARI, SST, M
ADIVTIAN RAGAYASA, SST, M.Kes	198404302008120992	adivtianragayasa@gmail.com	Dr. HILMI YUMNI, S.K

Gambar Menu Cuti Pegawai

8. Menu Hari Libur

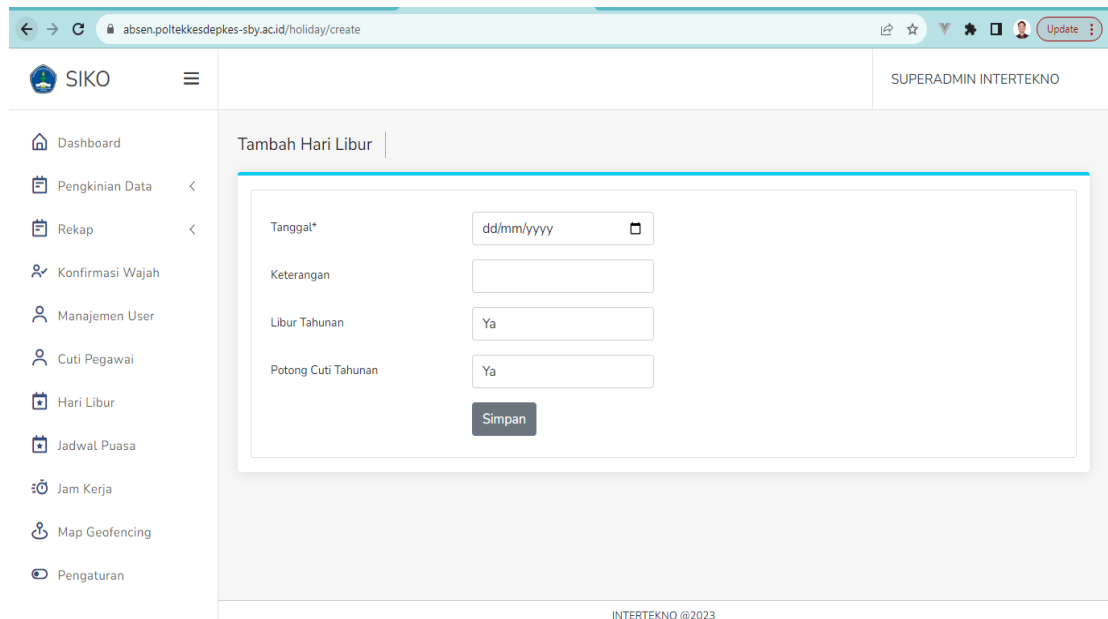
Pada menu ini, user dapat melihat seluruh daftar hari libur berupa tabel. Serta user dapat melakukan aksi Ubah dan Hapus jika ingin melakukan perubahan pada hari libur. Dan juga user dapat melakukan penambahan hari libur dengan menekan tombol Tambah.



Gambar Menu Hari Libur

8.1 Tambah Hari Libur

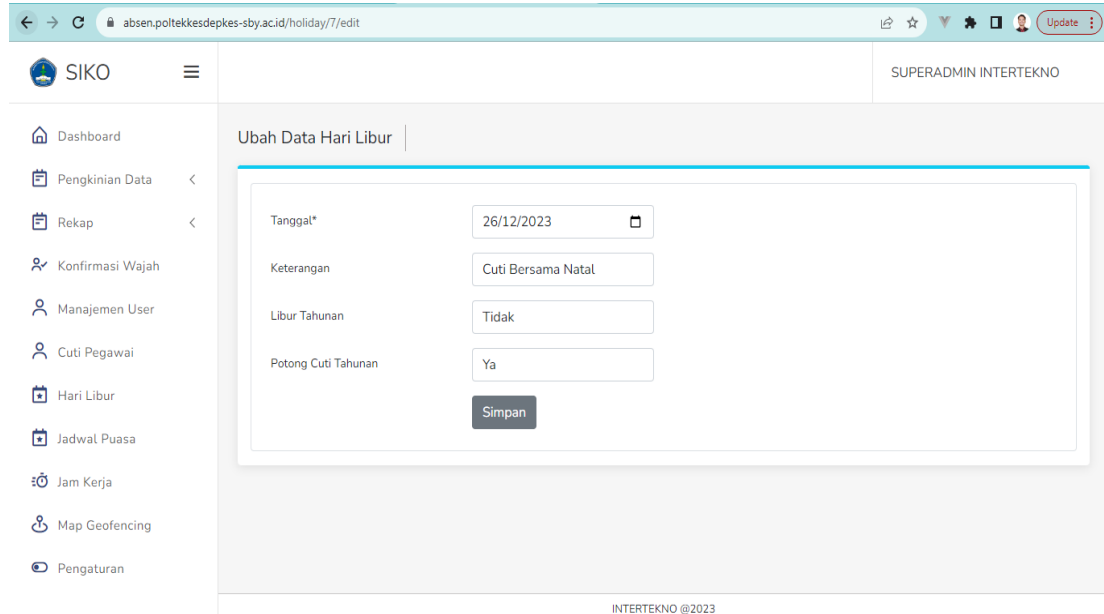
Pada menu ini, user dapat melakukan tambah hari libur dengan mengisi seluruh form. Setelah itu data yang telah diisi dapat disimpan dengan menekan tombol Simpan.



Gambar Halaman Tambah Hari Libur

8.2 Ubah Hari Libur

Pada menu ini, user dapat melakukan ubah data hari libur dengan mengisi seluruh form. Setelah itu data yang telah diisi dapat disimpan dengan menekan tombol Simpan.



The screenshot shows a web browser window with the URL `absen.poltekkesdepkes-sby.ac.id/holiday/7/edit`. The page title is "Ubah Data Hari Libur". The form contains the following fields:

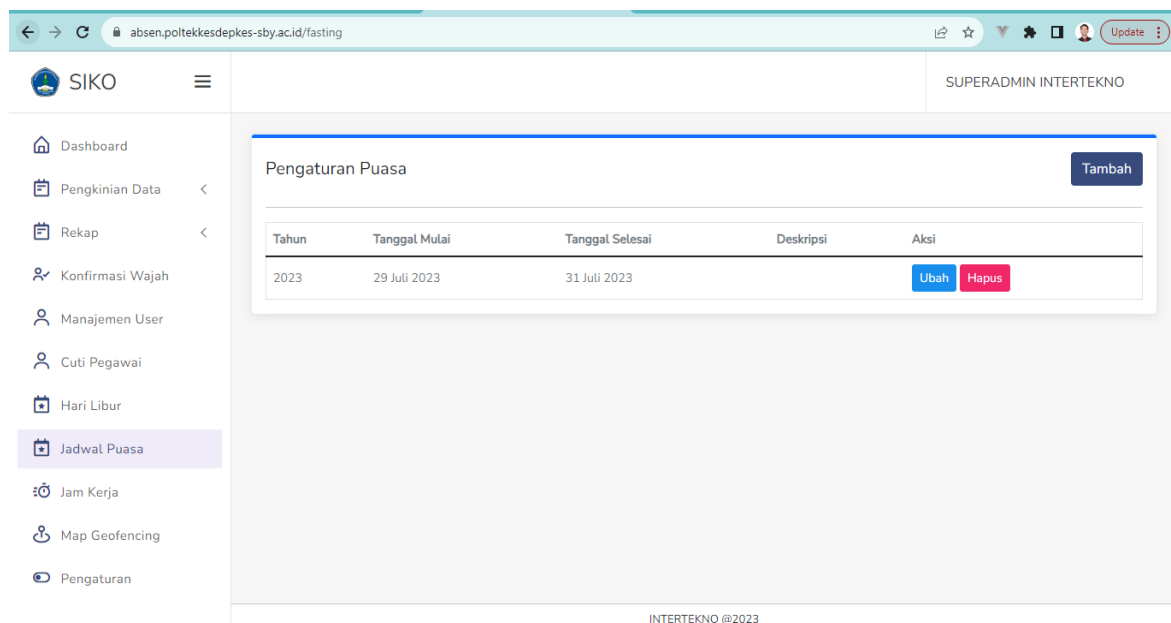
- Tanggal*: 26/12/2023
- Keterangan: Cuti Bersama Natal
- Libur Tahunan: Tidak
- Potong Cuti Tahunan: Ya

A "Simpan" button is located at the bottom of the form. The user is logged in as "SUPERADMIN INTERTEKNO".

Gambar Halaman Ubah Data Hari Libur

9. Menu Jadwal Puasa

Pada menu ini, user dapat melihat seluruh daftar hari puasa berupa tabel. Serta user dapat melakukan aksi Ubah dan Hapus jika ingin melakukan perubahan pada hari puasa. Dan juga user dapat melakukan penambahan hari puasa dengan menekan tombol Tambah.



The screenshot shows a web browser window with the URL `absen.poltekkesdepkes-sby.ac.id/fasting`. The page title is "Pengaturan Puasa". The table displays the following data:

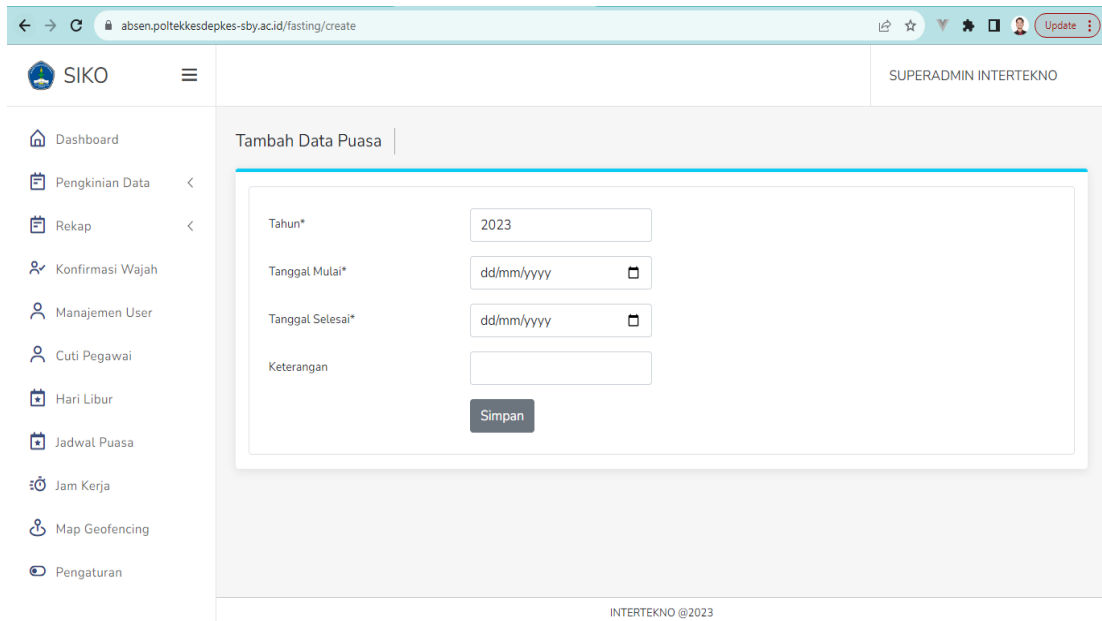
Tahun	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Deskripsi	Aksi
2023	29 Juli 2023	31 Juli 2023		Ubah Hapus

A "Tambah" button is located at the top right of the table. The user is logged in as "SUPERADMIN INTERTEKNO".

Gambar Menu Jadwal Puasa

9.1 Tambah Hari Puasa

Pada menu ini, user dapat melakukan tambah hari puasa dengan mengisi seluruh form. Setelah itu data yang telah diisi dapat disimpan dengan menekan tombol Simpan.



The screenshot shows a web browser window with the URL `absen.poltekkesdepkes-sby.ac.id/fasting/create`. The page title is "SIKO" and the user is logged in as "SUPERADMIN INTERTEKNO". The main content area is titled "Tambah Data Puasa" and contains a form with the following fields:

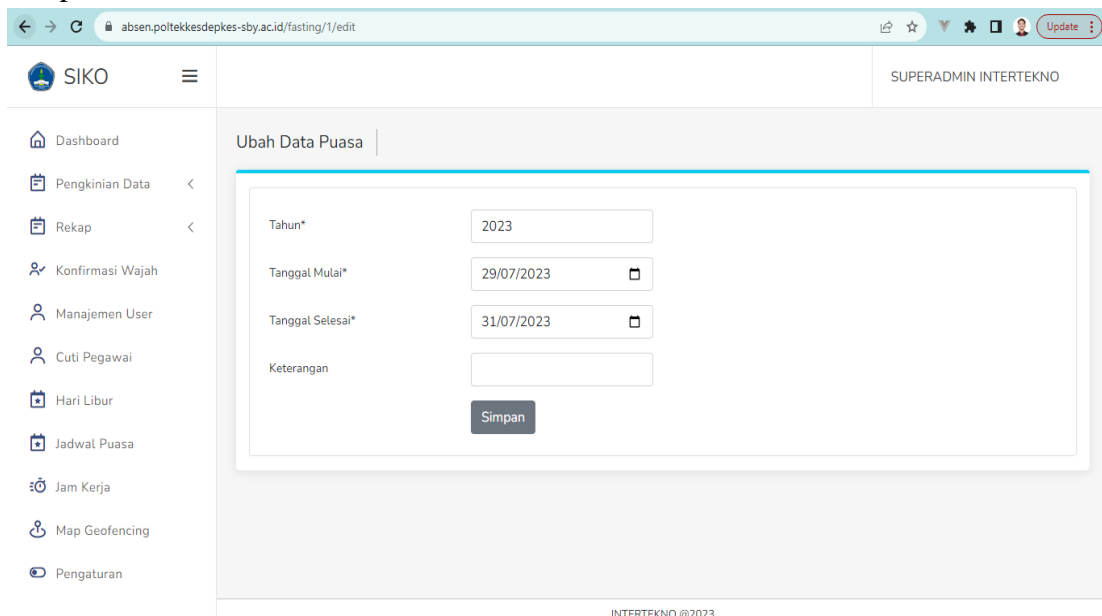
- Tahun*: 2023
- Tanggal Mulai*: dd/mm/yyyy
- Tanggal Selesai*: dd/mm/yyyy
- Keterangan: (empty text area)

A "Simpan" button is located below the form. The footer of the page reads "INTERTEKNO @2023".

Gambar Halaman Tambah Hari Puasa

9.2 Ubah Hari Puasa

Pada menu ini, user dapat melakukan ubah data hari puasa dengan mengisi seluruh form. Setelah itu data yang telah diisi dapat disimpan dengan menekan tombol Simpan.



The screenshot shows a web browser window with the URL `absen.poltekkesdepkes-sby.ac.id/fasting/1/edit`. The page title is "SIKO" and the user is logged in as "SUPERADMIN INTERTEKNO". The main content area is titled "Ubah Data Puasa" and contains a form with the following fields:

- Tahun*: 2023
- Tanggal Mulai*: 29/07/2023
- Tanggal Selesai*: 31/07/2023
- Keterangan: (empty text area)

A "Simpan" button is located below the form. The footer of the page reads "INTERTEKNO @2023".

Gambar Halaman Ubah Data Hari Libur

10. Menu Jam Kerja

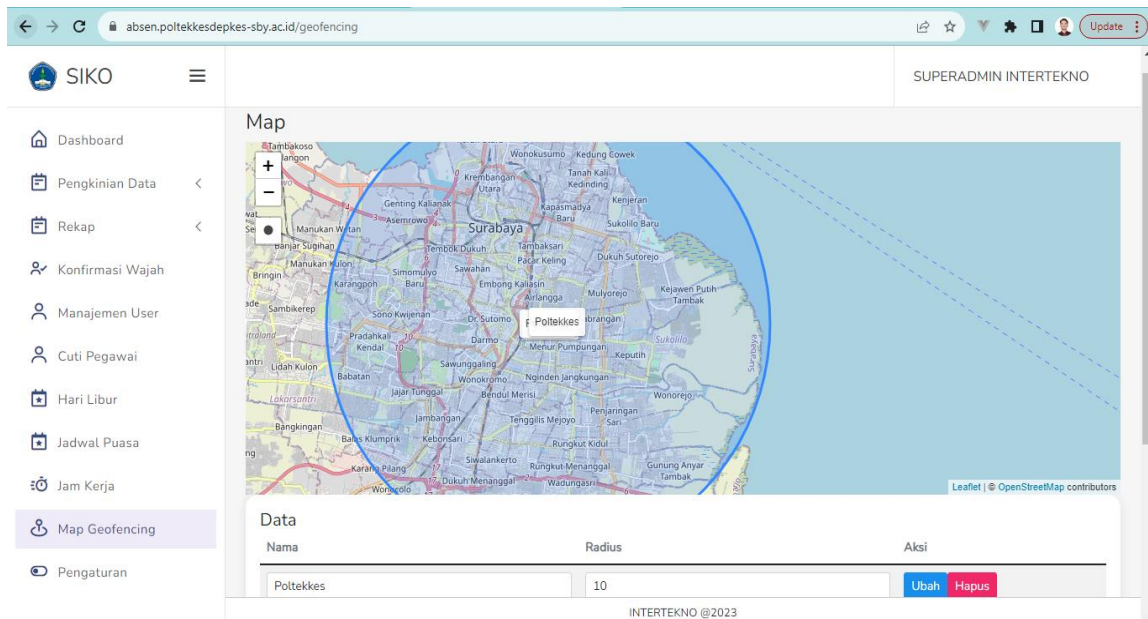
Pada menu ini, user dapat melakukan pengaturan jam kerja dengan memilih tiap waktu jam masuk normal dan jam masuk puasa. Setelah itu user dapat menekan tombol simpan untuk menyimpan waktu jam yang telah ditentukan.

The screenshot shows a web browser window with the URL `absen.poltekkesdepkes-sby.ac.id/workhour`. The page title is "Pengaturan Jam Kerja". The left sidebar contains a menu with items: Dashboard, Penginian Data, Rekap, Konfirmasi Wajah, Manajemen User, Cuti Pegawai, Hari Libur, Jadwal Puasa, **Jam Kerja** (highlighted), Map Geofencing, and Pengaturan. The main content area is titled "Pengaturan Jam Kerja" and contains two sections: "Jam Masuk Normal" and "Jam Masuk Puasa". Each section has two rows of input fields with time pickers. The "Jam Masuk Normal" section has fields for "Jam Masuk Normal" (07:30) and "Jam Pulang Normal" (16:00). The "Jam Masuk Puasa" section has fields for "Jam Masuk Puasa" (07:30), "Jam Pulang Puasa" (14:30), and "Jam Masuk Jumat" (07:30). The footer of the page reads "INTERTEKNO @2023".

Gambar Menu Jam Kerja

11. Menu Map Geofencing

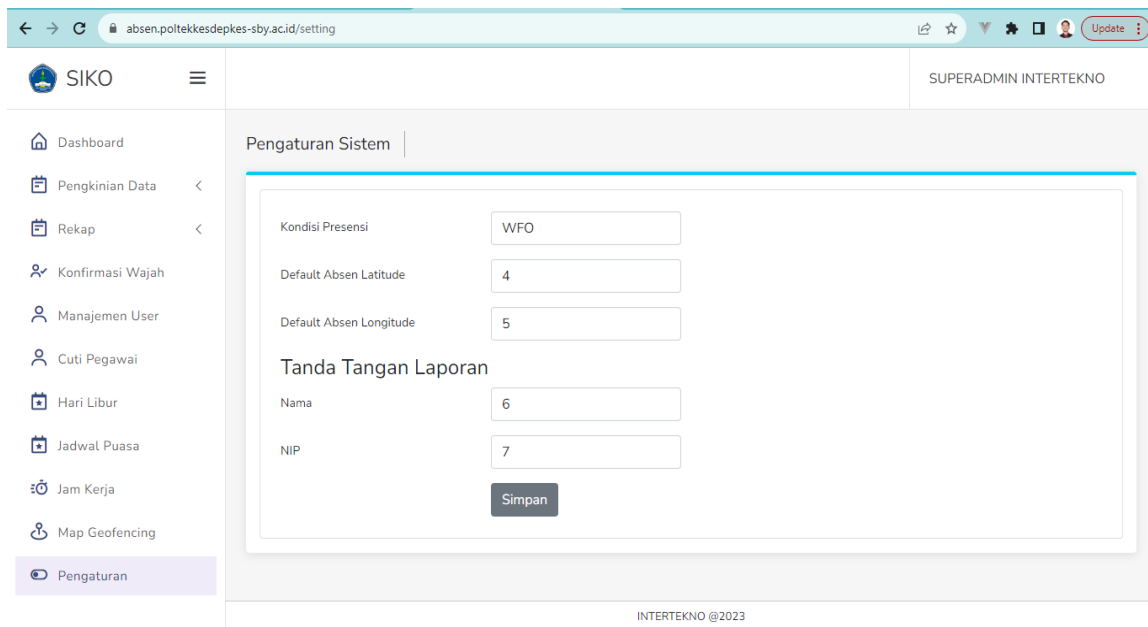
Pada menu ini, user dapat melihat pengaturan map geofencing. User dapat membuat map geofencing baru dengan cara menekan tombol bulat pada icon lingkaran yang ada didalam peta. Setelah itu user dapat menarik cursor sesuai kebutuhan jarak radius. Lalu pada tabel dibawah, user dapat mengisi form nama map. Didalam tabel tersebut user dapat melakukan ubah dan hapus map geofencing dengan menekan tombol Ubah dan Hapus.



Gambar Menu Map Geofencing

12. Menu Pengaturan

Pada menu ini, user dapat melakukan perubahan pengaturan sistem sesuai dengan kebutuhan. Setelah itu data yang telah dirubah dapat disimpan dengan menekan tombol Simpan.



Gambar Menu Pengaturan Sistem