

# ABSEN ONLINE

PETUNJUK TEKNIS DAN PANDUAN OPERASIONAL  
MESIN DAN APLIKASI ABSENSI ELEKTRONIK



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN  
SUMBER DAYA MANUSIA KOTA DENPASAR

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>PETUNJUK TEKNIS .....</b>	<b>1</b>
Latar Belakang .....	1
Tujuan .....	1
Definisi .....	1
Tugas dan Tanggung jawab .....	1
Ketentuan Jam Kerja .....	2
Skema dan Prosedur Absensi Elektronik.....	4
Permasalahan dan Jawaban .....	6
Ketentuan Lain .....	7
<b>PANDUAN OPERASIONAL MESIN DAN APLIKASI .....</b>	<b>8</b>
Mesin Absensi Elektronik .....	9
1. Masuk ke Menu Absensi.....	10
2. Mengubah Password Mesin Absensi .....	11
3. Melakukan Setting Waktu.....	12
4. Menambah PNS Baru.....	14
5. Menambah Sidik Jari PNS baru .....	17
6. Menambahkan PIN/Password .....	19
Proses <i>Download</i> dan <i>Upload Log</i> ke Aplikasi Absensi.....	22
1. Proses <i>Download Log</i> menggunakan Flashdisk/jaringan .....	22
Flashdisk .....	22
Jaringan .....	24
2. Proses untuk <i>Generate Log</i> pada Aplikasi Lokal.....	26
3. Proses Upload File Log dari Mesin Absensi Elektronik.....	27
Aplikasi Absensi Elektronik .....	29
1. Masuk ke Aplikasi .....	29
2. Daftar Pegawai .....	30
3. Cuti/Tugas Belajar/Dinas .....	30
4. Shift Pegawai .....	32
5. Kirim Data ke Server .....	36
6. Rekapitulasi Pegawai .....	37
1. Laporan Rekap Absen .....	38
2. Cetak Amprahan Uang Makan.....	38
3. History Kehadiran Pegawai .....	39
4. Rekap Bulanan .....	39
5. Rekap Tahunan .....	39

6. Rekap Perangkat Daerah.....	41
7. Grafik Bulanan .....	41
8. Grafik Tahunan .....	42

# **Petunjuk Teknis**

## **Penerapan Absensi Elektronik**

### **Latar Belakang**

1. Pemanfaatan Teknologi Informasi Komunikasi (TIK) dalam tata kelola pemerintah (*e-Government*), dapat meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
2. Pemanfaatan TIK diwujudkan melalui absensi elektronik guna menjamin ketaatan Pegawai Aparatur Sipil Negara untuk masuk kerja dan mematuhi ketentuan jam kerja, sehingga kinerja ASN dan penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat dapat dioptimalkan

### **Tujuan**

1. Untuk meningkatkan disiplin ASN terutama tentang ketentuan jam kerja.
2. Untuk mempermudah memonitor kehadiran ASN.
3. Untuk meningkatkan kinerja ASN dalam rangka penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat.

### **Definisi**

1. Absensi elektronik adalah absensi menggunakan perangkat mesin sidik jari dan komputer aplikasi sebagai media peralatan.
2. Sidik jari yang digunakan untuk absensi elektronik adalah sidik jari dari masing-masing pegawai.
3. Jumlah jam kerja yang harus dipenuhi oleh Aparatur Sipil Negara adalah 7.5 jam per hari / 37.5 jam per minggu.
4. Admin BKPSDM adalah Pegawai ASN di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang diberikan kewenangan akses untuk masuk kedalam aplikasi absensi elektronik
5. Admin Perangkat Daerah adalah Pegawai/ASN/Kasubag Kepegawaian yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah untuk bertanggung jawab terhadap sistem absensi absensi elektronik.

### **Tugas dan Tanggung Jawab**

1. Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas :
  - a. Pengadaan, pemeliharaan dan pemanfaatan perangkat absensi elektronik.
  - b. Kerusakan dan perbaikan perangkat absensi elektronik.
  - c. Menetapkan admin yang mempunyai integritas dan dapat mengoperasikan aplikasi dan komputer.
2. Admin Perangkat Daerah mempunyai tugas :
  - a. Merekam dan menambahkan sidik jari Pegawai pada Mesin Absensi Elektronik
  - b. Melaksanakan proses download data mesin sidik jari dan upload data pada aplikasi absensi elektronik.

- c. Melaksanakan input keterangan pegawai yang tidak melakukan absensi berdasarkan bukti pendukung.
  - d. Mencetak laporan rekap bulan untuk dilaporkan kepada Kepala PD.
3. Admin BKPSDM mempunyai tugas :
- a. Mengelola laporan rekap absensi elektronik dalam rangka pengawasan dan pembinaan kinerja pegawai.
  - b. Melakukan monev terkait pelaksanaan absensi elektronik.
  - c. Melaksanakan pemeliharaan data pegawai pada aplikasi absensi elektronik.

## **Ketentuan Jam Kerja**

1. Absensi elektronik hari Senin sampai dengan hari Kamis masing masing dilakukan sebanyak 2 (dua) kali dengan ketentuan :
  - a. Absensi elektronik pertama dilakukan mulai pukul 07.00 WITA sampai dengan 07.30 WITA
  - b. Absensi elektronik kedua dilakukan mulai pukul 15.30 WITA sampai dengan 18.00 WITA
2. Absensi elektronik khusus hari Jumat masing masing dilakukan sebanyak 2(dua) kali dengan ketentuan :
  - c. Absensi elektronik pertama dilakukan mulai pukul 07.00 WITA sampai dengan 07.30 WITA
  - d. Absensi elektronik kedua dilakukan mulai pukul 13.00 WITA sampai dengan 18.00 WITA
3. Untuk Hari Jumat diberikan kompensasi waktu sampai 08.30 terkait kegiatan kerja bakti yang dilaksanakan pada setiap OPD.
4. Untuk Perangkat Daerah bersifat **pelayanan/ respon cepat** aturan jam kerja dapat disesuaikan sesuai dengan Keputusan Kepala PD.
5. ASN dapat tidak melakukan absensi elektronik dan jenis kegiatan yang akan diinputkan dibagi menjadi 2 yaitu :

### **Jenis kegiatan ke luar kantor yang memotong waktu kehadiran**

- **Dinas**  
PNS melakukan kegiatan kedinasan dibuktikan dengan SPT/surat lainnya
- **Tugas Belajar**  
PNS melaksanakan tugas belajar dibuktikan dengan surat
- **Sakit**  
PNS tidak dapat melaksanakan tugas karena sakit (hari penuh/bukan permisi) dibuktikan dengan surat keterangan dokter untuk sakit lebih dari 2 hari
- **Cuti**  
PNS tidak melaksanakan tugas karena cuti dibuktikan dengan surat ijin

### **Jenis kegiatan ke luar kantor yang tidak memotong waktu kehadiran**

- **Tugas Luar (TL) penuh**

PNS melaksanakan kegiatan penuh diluar kantor sehingga tidak dapat melakukan absensi, contohnya kegiatan respon cepat, penyuluhan dll – dibuktikan dengan surat tugas/dokumen pendukung lainnya.

- **Tugas Luar (TL) pagi**

PNS diberikan tugas untuk menghadiri rapat/acara kedinasn lainnya pada waktu pagi hari (jam masuk kerja) – dibuktikan dengan surat tugas/disposisi pimpinan/dokumen pendukung lainnya.

- **Tugas Luar (TL) sore**

PNS diberikan tugas untuk menghadiri rapat/acara kedinasn lainnya pada waktu sore/siang hari (jam pulang kerja) – dibuktikan dengan surat tugas/disposisi pimpinan/dokumen pendukung lainnya.

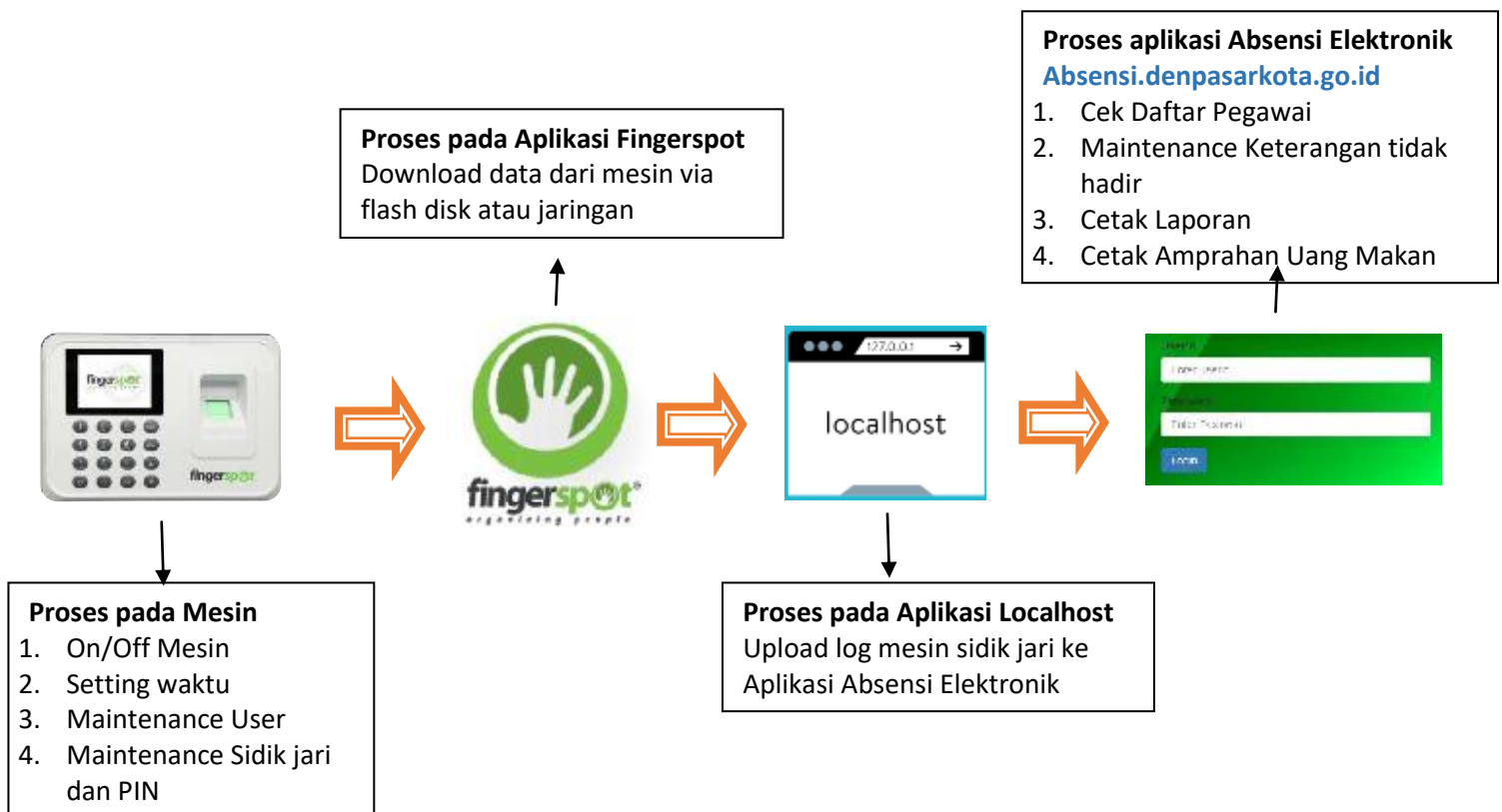
- **Apel** adalah PNS ditugaskan mengikuti apel, Khusus apel PNS dapat melakukan absensi elektronik sebelum/sesudah pelaksanaan apel. – dibuktikan dengan daftar hadir/disposisi pimpinan.

*Nama-nama jenis kegiatan diatas sudah ada dalam aplikasi absensi elektronik.*

6. PNS yang melakukan Jenis kegiatan ke luar kantor yang memotong waktu kehadiran, tidak melakukan absensi sidik jari pada saat peristiwa tersebut berlangsung/terjadi.
7. PNS Jenis kegiatan ke luar kantor yang tidak memotong waktu kehadiran, bisa tidak melakukan absensi sidik jari pada saat peristiwa tersebut berlangsung/terjadi. Contoh : ASN mengikuti rapat sampai pukul 18.00 di tempat di luar kantor dapat tidak melakukan absensi lagi di kantor.
8. ASN yang sakit atau izin sebelum jam kerja berakhir, melakukan absensi sidik jari kedua pada saat meninggalkan tugas.
9. Apabila ASN tidak melakukan absensi online dan tidak memberikan keterangan terkait ketidakhadiran maka ASN tersebut akan diberikan keterangan **TK (Tanpa Keterangan)** secara otomatis dan oleh karenanya akan diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

## Skema dan Prosedur Absensi Elektronik

Skema dari keseluruhan proses yang terjadi pada penerapan sidik jari mulai dari mesin sampai data ditampilkan pada aplikasi absensi elektronik.



Berikut adalah gambaran dari proses yang dilakukan pada setiap kegiatan, proses /cara yang dilakukan pada aplikasi absensi elektronik terlampir pada petunjuk teknis ini

### Proses Penambahan Sidik Jari Baru

1. Admin PD mendapatkan daftar Nomor ID Pegawai baru yang masuk ke Perangkat Daerahnya,
2. Admin PD merekam sidik jari baru dengan sebelumnya menambahkan Nomor ID pegawai baru.
3. Sesudah melakukan perekaman, harap dilakukan pengecekan dengan melakukan absensi lalu file log di upload ke aplikasi untuk memastikan pegawai sudah masuk.

### Proses Update Data pada aplikasi Sidik Jari

1. Admin PD melakukan download data pada mesin absensi dapat melalui jaringan atau flashdisk..
2. Admin PD melakukan upload data pada aplikasi Sidik Jari
3. Admin PD melakukan pengecekan apakah data sudah terupdate.

### Proses Mutasi Pegawai

1. Proses didahului dengan pembaharuan data pegawai yang mutasi pada BKPSDM
2. Proses sinkronisasi database antara database simpeg dan absensi online.
3. Pada Perangkat Daerah akan muncul data Pegawai Baru.
4. Admin PD melakukan **Proses Penambahan Sidik Jari Baru**.

### **Proses Input Keterangan Pegawai yang tidak hadir**

1. Admin PD memeriksa kehadiran pegawai di masing masing Perangkat Daerah
2. Apabila ada Pegawai yang mengajukan alasan/ keterangan agar melampirkan bukti.
3. Admin PD mengupdate keterangan sesuai Bukti yang sah..
4. Alasan/Keterangan maksimal diinputkan sebelum awal bulan berikutnya,.

### **Proses Manajemen Waktu pada Perangkat Daerah yang memberikan Pelayanan/Respon cepat**

1. Admin dapat menginputkan pola kerja pegawai sesuai dengan aturan jam di Perangkat Daerah bersangkutan
2. Jenis pola kerja dapat lebih dari 1 ( bisa shift2an atau harian)
3. Admin PD dapat meng assign siapa saja pegawai yang sesuai dengan pola kerja itu.
4. Pada prinsipnya 7,5 jam per hari terpenuhi.

### **Proses Sidik Jari PNS bermasalah/tidak dapat direkam**

1. Admin PD melaporkan kepada Kepala PD terkait PNS yang tidak dapat melakukan absensi elektronik karena sidik jarinya bermasalah/tidak dapat direkam/sulit untuk dibaca mesin.
2. Kepala PD mengeluarkan surat keterangan yang menerangkan PNS ybs sidik jarinya bermasalah dan oleh karena itu ybs akan diberikan menggunakan password untuk melakukan absensi elektronik.
3. Surat keterangan wajib dibuat dan dikirimkan ke BKPSDM.
4. Admin PD menambahkan password ke mesin absensi elektronik untuk PNS yang bermasalah yang sudah diberikan surat keterangan oleh Kepala PD.

### **Proses Pelaporan pada masing masing Perangkat Daerah**

1. Admin memastikan keterangan untuk pegawai yang tidak hadir
2. Admin PD mencetak Laporan Rekap Absen pada aplikasi absensi elektronik.
3. Laporan ditandatangani oleh Kepala OPD.
4. Laporan dikirimkan ke BKPSDM paling lambat tanggal 10 Bulan berikutnya.

### **Proses Cetak Amprahan Uang Makan pada masing masing Perangkat Daerah**

1. Admin memastikan keterangan untuk pegawai yang tidak hadir
2. Admin PD mencetak Cetak Amprahan Uang Makan Absen pada aplikasi absensi elektronik.
3. Amprahan di proses sesuai Ketentuan berlaku.

## Permasalahan dan Jawaban

### P = Pertanyaan : J : Jawaban

- P** : Apa yang dilakukan apabila ada PNS baru dari pindahan OPD lain ?

**J** : Apabila PNS baru belum ada datanya pada mesin, Admin OPD silahkan menambahkan ybs dengan menggunakan ID yang ada pada Aplikasi Absensi Online sebagai kode user nya.
- P** : Apabila PNS sudah diinputkan pada pada mesin sidik jari dan sudah melakukan absensi sidik jari tetapi pada daftar kehadiran tidak muncul, apa yang harus dilakukan?

**J** : Hal itu terjadi karena ada perbedaan ID pada mesin sidik jari dan Aplikasi Absensi Online, silahkan memeriksa gunakan ID pada Aplikasi Absensi Online sebagai acuan.
- P** : Apabila jari PNS tidak dapat direkam/ dapat direkam tetapi sering tidak terbaca pada saat absensi apa yang harus dilakukan.

**J** : Silahkan lihat **Proses Sidik Jari PNS bermasalah/tidak dapat direkam**
- P** : Apabila saya ada tugas kantor di pagi hari sehingga tidak memungkinkan untuk melakukan absensi sidik jari ke kantor, apa yang saya lakukan ?

**J** : Admin OPD agar memberikan keterangan Tugas Luar (TL) pada ASN yang bertugas ke luar OPD dan tidak dapat melakukan absensi online dengan dilampirkan bukti pendukung.
- P** : Apabila saya bertugas di luar lapangan/kantor sehingga tidak sempat melakukan absensi sidik jari, apa yang saya lakukan ?

**J** : Admin OPD agar memberikan keterangan TL penuh pada ASN yang memang tidak dapat melakukan absensi online dengan dlampirkan bukti pendukung.
- P** : Aplikasi tidak dapat melakukan penarikan data dari mesin sidik jari via jaringan lokal, apa yang dapat saya lakukan ?

**J** : Silahkan melakukan penarikan data menggunakan Flashdisk, caranya sudah ada pada **Petunjuk Operasional Download Log Mesin**
- P** : BKPSDM menghendaki adanya pengiriman laporan rekap bulanan dari aplikasi, laporan yang mana saya kirim?

**J** : Pada aplikasi Absensi Online, Klik Bagian **Rekapitulasi** akan muncul banyak pilihan lalu klik **Laporan Rekap Absen** lalu Klik **Tombol Cetak**. Laporan harus ditandatangani Pimpinan/Kepala OPD sebelum dikirmkan ke BKPSDM.
- P** : Apabila mesin sidik jari dalam keadaan hang atau eror , apa yang dilakukan?

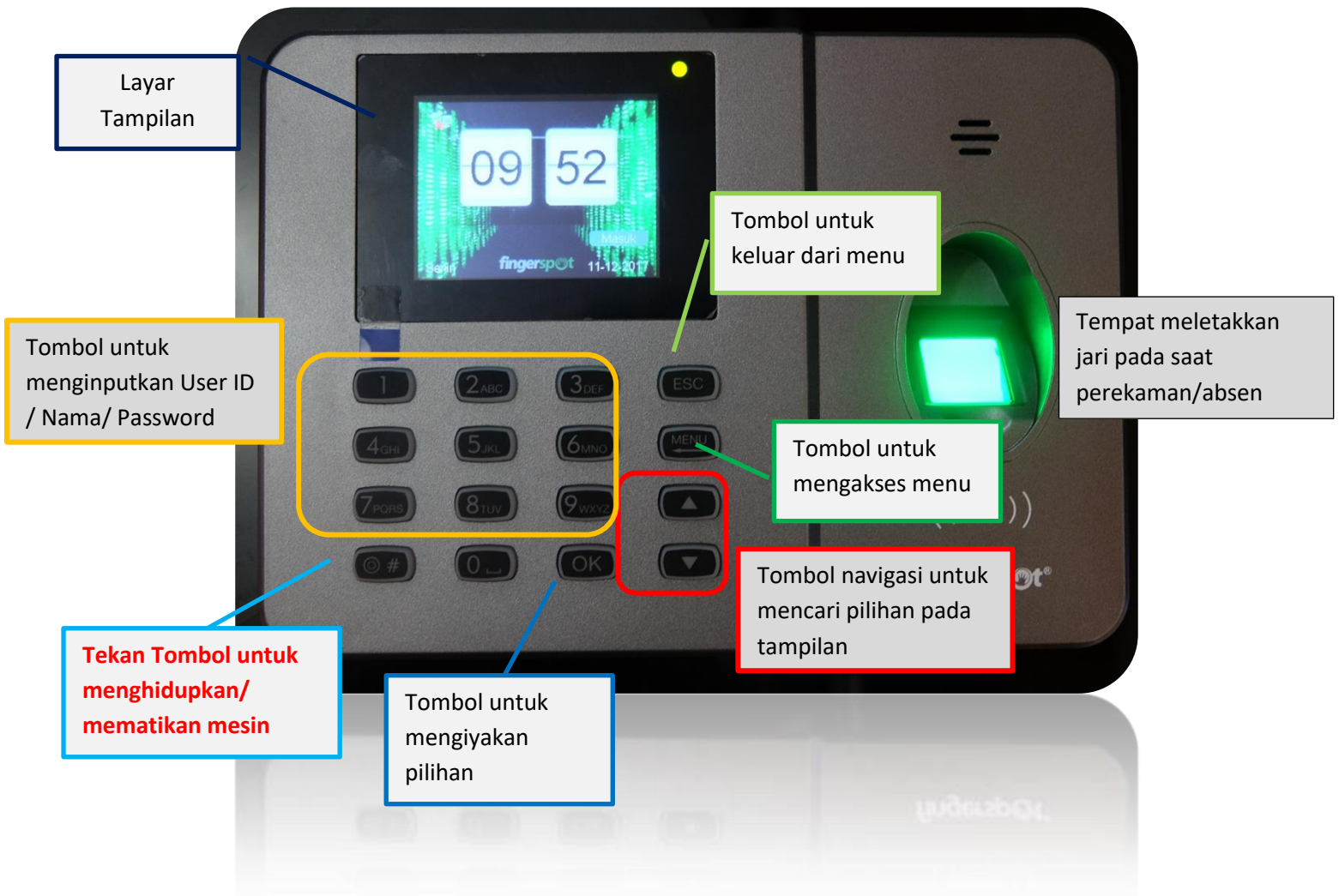
**J** : Silahkan menghidupkan ulang mesin absensi.

## **Ketentuan lain**

1. Admin dan atau Pegawai dilarang merekayasa, memanipulasi, dan melakukan kecurangan terhadap perangkat absensi elektronik, apabila melakukan pelanggaran akan dikenakan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.
2. Petunjuk teknis/manual tentang perangkat absensi elektronik terdapat pada lampiran petunjuk teknis ini.
3. Apabila dalam penerapan dan pelaksanaan terdapat permasalahan, silahkan menghubungi BKPSDM.

**PANDUAN OPERASIONAL**  
**MESIN DAN APLIKASI ABSENSI ELEKTRONIK**

**Fungsi fungsi pada mesin absensi**



**Proses proses yang akan dilaksanakan adalah :**

- 1. Masuk ke menu mesin absensi**
- 2. Mengubah Password mesin absensi**
- 3. Melakukan setting waktu**
- 4. Menambahkan PNS baru**
- 5. Menambahkan Sidik Jari PNS**
- 6. Menambahkan PIN/Pasword**

## 1. MASUK KE MENU MESIN ABSENSI



1. Untuk masuk ke menu mesin absensi tekan tombol **MENU** setelah itu **User ID** dan **OK** selanjutnya masukan **Password** dan **OK** ( user ID yang diinputkan “ 1 “ dan password “\*\*\*\*”, password dapat dirubah kembali, apabila ada OPD yang tidak bisa login dengan user password diatas dapat menghubungi BKPSDM, password bersifat rahasia, hanya admin/Kasubag Kepegawaian/Pimpinan yang boleh mengetahuinya, penyalahgunaan wewenang akan diberikan hukuman sesuai ketentuan yang berlaku)



2. Sehingga akan muncul tampilan menu pada mesin seperti gambar dibawah.



## 2. MENGUBAH PASSWORD MESIN ABSENSI

1. Untuk merubah Password mesin , harus masuk terlebih dahulu ke menu mesin , selanjutnya pilih **USER**.



2. Pada Menu User akan tampil beberapa item lagi , lalu pilih Menu **DAFTAR**.



3. Setelah memilih Menu **DAFTAR**, carilah id " 1" selanjutnya klik **OK** dan akan tampil beberapa pilihan seperti gambar dibawah.



4. Pilihlah yang bertuliskan **Password** selanjutnya klik **OK**



5. Akan muncul text box seperti dibawah, Inputkan password yang diinginkan sebanyak 2 kali lalu tekan tombol **OK**.



### 3. MELAKUKAN SETTING WAKTU

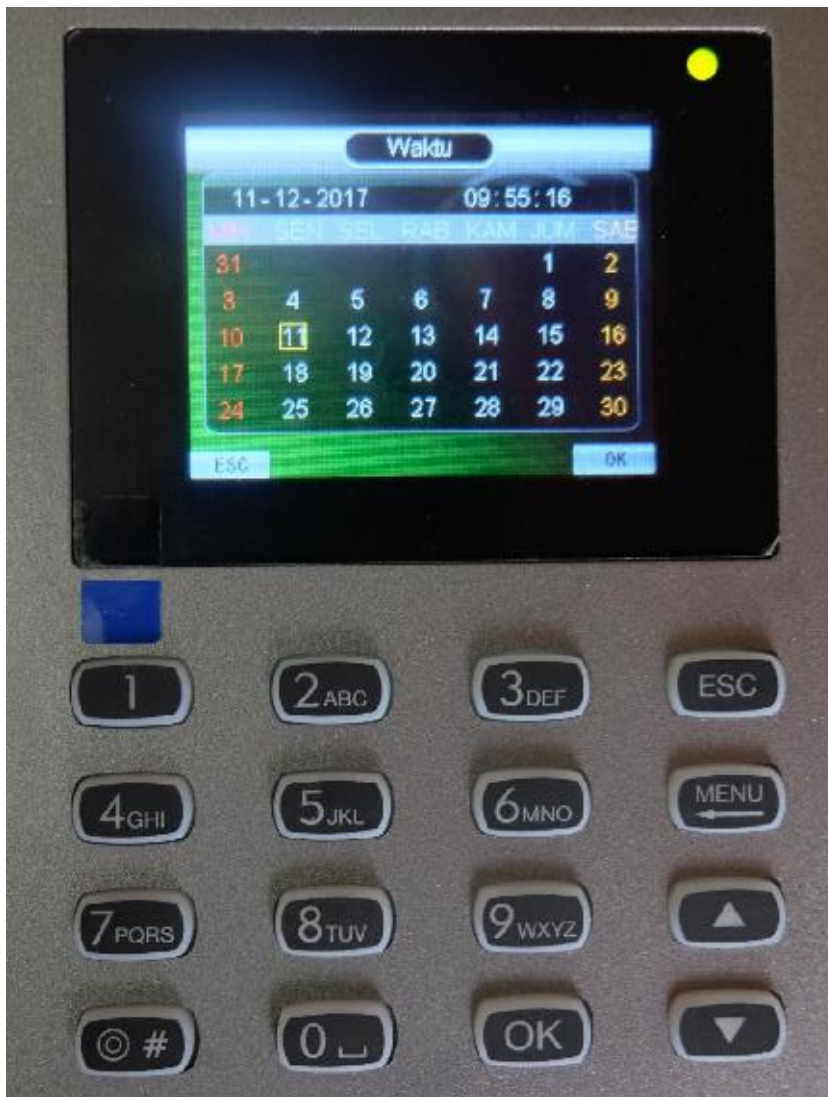
1. Untuk melakukan setting waktu pada mesin , harus masuk terlebih dahulu ke menu mesin , selanjutnya pilih **Setting**.



2. Selanjutnya pilih **Waktu**.



3. Akan muncul tampilan seperti dibawah, gunakan tombol navigasi untuk memilih setting waktu yang sesuai. Setelah selesai melakukan setting waktu klik tombol **OK**



Tombol Navigasi untuk setting waktu yang sesuai

#### 4. MENAMBAHKAN PNS BARU

1. Untuk menambahkan PNS ke dalam mesin absensi sebelumnya harus disiapkan terlebih dahulu user ID PNS yang akan diinputkan. User ID PNS dapat dilihat pada aplikasi absensi online. Setelah masuk ke MENU pilih **USER** klik **OK**.



2. Setelah itu muncul tampilan User lalu pilih **Daftar** lalu klik **OK**.



3. Setelah itu muncul tampilan Daftar lalu pilih **Jari** lalu klik **OK**.



4. Setelah itu muncul tampilan Daftar lalu pilih **Jari** lalu klik **OK**.



5. Setelah itu muncul text box **ID** , inputkan User ID PNS (User ID dapat dilihat pada aplikasi Absensi Online) Setelah selesai lalu klik **OK**.



6. Setelah itu muncul text box **Nama** , inputkan Nama PNS, karena hanya bisa 15 huruf, agar diinputkan nama singkatnya saja . Setelah selesai lalu klik **OK**.



- Setelah itu muncul tampilan seperti dibawah. PNS diarahkan untuk meletakkan jari pada alat scan sidik jari sebanyak 3 kali, di layar akan muncul letakkan jari dan angkat jari silahkan sesuaikan dengan arahan pada mesin



- Setelah selesai melakukan perekaman akan muncul tampilan dibawah, apabila ingin melakukan perekaman jari selanjutnya klik **OK**, kalau sudah selesai klik **Esc**. Jari maksimal yang dapat direkam adalah 10.



## 5. MENAMBAHKAN SIDIK JARI PNS BARU

- Langkah pertama untuk menambahkan sidik jari baru adalah masuk ke MENU lalu pilih **User**



- Setelah itu muncul tampilan User lalu pilih **Ubah** lalu klik **OK**.



- Setelah itu muncul tampilan Lihat User lalu pilih **User ID PNS / nama yang mau dipilih** lalu klik **OK**.



7. Setelah itu muncul tampilan Data User yang dipilih, pada bagian no 5 terdapat pilihan Jari yang ada angka 0 (0 artinya baru 1 jari yang diinputkan/ n-1) pilih **Jari** lalu klik **OK**.



8. Setelah itu muncul tampilan seperti dibawah. PNS diarahkan untuk meletakkan jari pada alat scan sidik jari sebanyak 3 kali, di layar akan muncul letakkan jari dan angkat jari silahkan sesuaikan dengan arahan pada mesin



9. Setelah selesai melakukan perekaman akan muncul tampilan dibawah, apabila ingin melakukan perekaman jari selanjutnya klik **OK**, kalau sudah selesai klik **Esc**. Jari maksimal yang dapat direkam adalah 10 .



## 6. MENAMBAHKAN PIN/PASSWORD

Bagian ini dikhususkan untuk PNS yang memang sama sekali tidak dapat merekam sidik jari/ dapat terekam tapi ketika absen terus gagal. PNS yang menggunakan PIN juga harus dikirimkan datanya ke BKPSDM.

1. Langkah pertama untuk menambahkan PIN adalah masuk ke MENU lalu pilih **User**



2. Setelah itu muncul tampilan User lalu pilih **Ubah** lalu klik **OK**.



3. Setelah itu muncul tampilan Lihat User lalu pilih **User ID** PNS / nama yang mau dipilih lalu klik **OK**.



4. Setelah itu muncul tampilan Data User yang dipilih, pada bagian no 6 terdapat pilihan Password, pilih **Password** lalu klik **OK**.



5. Setelah itu muncul tampilan seperti dibawah. Inputkan PIN/Password yang diinginkan , Inputan password dilakukan sebanyak 2 x , Klik **OK** apabila sudah selesai menginputkan tiap PIN/Password.



6. Cara menggunakan absensi menggunakan PIN/password adalah pada saat muncul tampilan awal pada mesin absensi, kita langsung tekan tombol angka sesuai **User ID** kita (pada contoh User ID nya 123456) lalu klik **OK**.



- Setelah itu akan muncul permintaan PIN/Password, inputkan PIN/Password lalu tekan **OK**.



- Apabila useri ID dan PIN sesuai dengan yang diregistrasikan akan muncul nama dari User ID tersebut (pada contoh namanya made)



## PROSES DONWLOAD & UPLOAD LOG KE APLIKASI ABSENSI ELEKTRONIK

Proses yang ada di tutorial ini antara lain :

- 1 Proses download log menggunakan Flash Disk / Jaringan  
\*Flashdisk lebih mudah karena komputer tidak harus terhubung dengan mesin dan meminimalisir download gagal
- 2 Proses untuk generate log pada aplikasi lokal (localhost)
- 3 Proses untuk upload file log dari komputer ke aplikasi absensi elektronik (absensi.denpasarkota.go.id).

### 1. PROSES DONWLOAD LOG MENGGUNAKAN FLASH DISK/ JARINGAN

#### - FLASHSDISK

Hal hal yang perlu diperhatikan adalah tahap ini menghasilkan file yang akan ada di dalam flashdisk. Apabila terdapat beberapa mesin , flashdisk tidak dapat digunakan pada seluruh mesin sekaligus.

1. Untuk login pada mesin , selanjutnya pilih **Download**.



2. Akan muncul menu seperti dibawah, sebelumnya pastikan flashdisk sudah terpasang pada mesin lalu pilih menu Log akan muncul tulisan Bekerja. Silahkan menunggu samapi proses selesai.



3. Setelah itu cabut flashdiks dan pasang pada komputer yang sudah terinstall aplikasi. Klik icon aplikasi seperti dibawah. Aplikasi ini sebelumnya sudah diinstal oleh Pegawai dari BKPSDM.



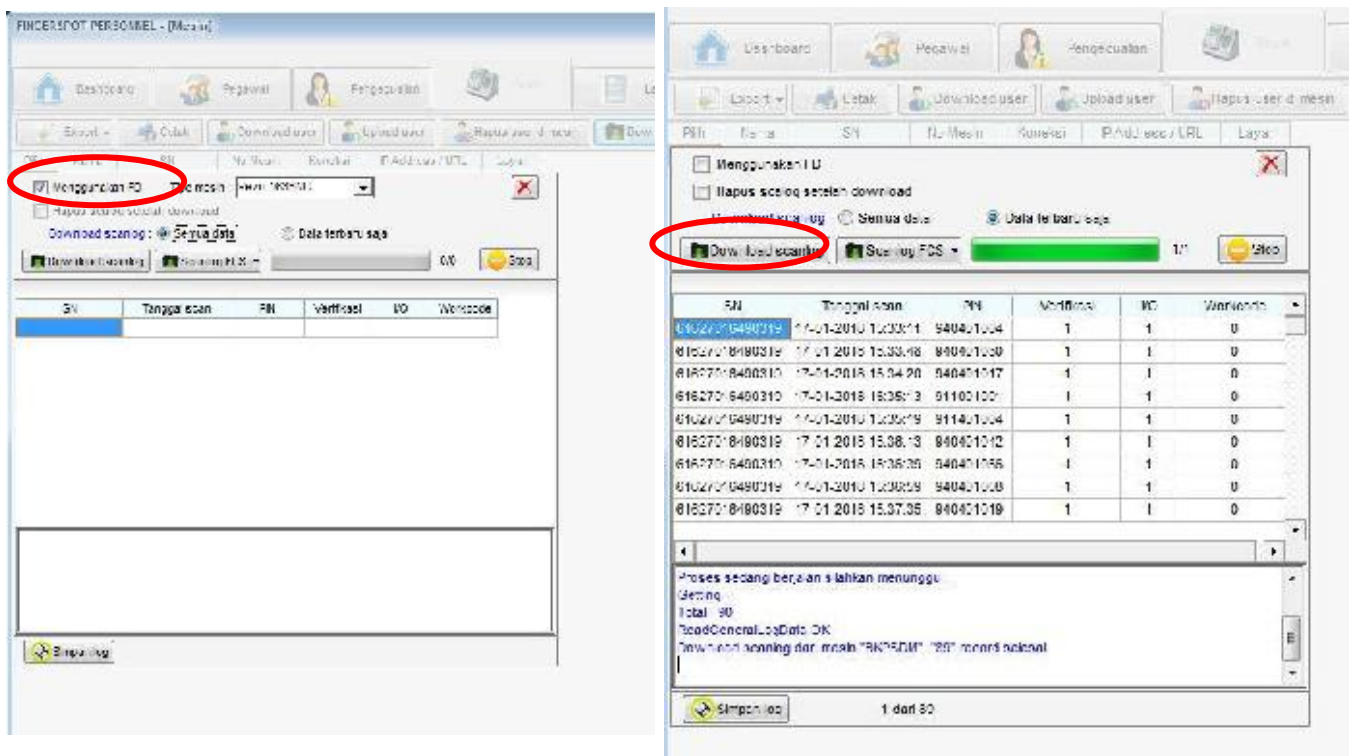
- Setelah klik icon diatas akan muncul form login seperti dibawah. Masukan user dan password yang sudah diberikan.

A screenshot of a 'USER LOGIN' dialog box. It has a title bar with a close button (X). The dialog contains two input fields: 'Login name:' and 'Password:'. The 'Password:' field has a key icon to its left. At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'Cancel'.

- Setelah itu akan muncul form aplikasi lalu pilih menu Mesin . Untuk mendownload file log klik menu Download scanlog seperti terlihat pada lingkaran merah

A screenshot of the 'FINGERSPOT PERSONNEL [Mesin]' application interface. The title bar shows 'FINGERSPOT PERSONNEL [Mesin]'. The interface has a menu bar with icons and labels: 'Dashboard', 'Pengguna', 'Penggunaan', 'Mesin' (circled in red), 'Laporan', and 'Pengaturan'. Below the menu bar is a toolbar with icons and labels: 'Export', 'Cetak', 'Download user', 'Upload user', 'Hapus user di mesin', 'Download scanlog' (circled in red), and 'Pengaliran mesin'. Below the toolbar is a table with columns: 'Pilih', 'Nama', 'SN', 'No Mesin', 'Koneksi', 'IP Address / URL', and 'Layer'. The table contains one row with a checked checkbox, 'BK-SDM', '61627016400319', an empty cell, 'Ethernet', '192.168.38.58', and 'IFI'.

- Setelah itu akan muncul Form seperti dibawah kiri, centang pilihan Menggunakan FD lalu pilih mesin sesuai gambar. Lalu klik menu Download scanlog . Akan muncul dialog box yang meminta file, arahkan ke file yang akan diupload lalu klik Open. Nama File yang diupload adalah **GlogData.txt**.

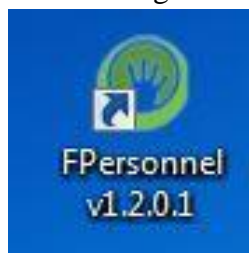


- Proses download log menggunakan flash disk selesai.

## JARINGAN

Hal hal yang perlu dipastikan sebelumnya adalah mesin dalam keadaan menyala dan terhubung secara jaringan dengan komputer.

- Setelah memastikan mesin dan komputer menyala klik icon aplikasi seperti dibawah. Aplikasi ini sebelumnya sudah diinstal oleh Pegawai dari BKPSDM.



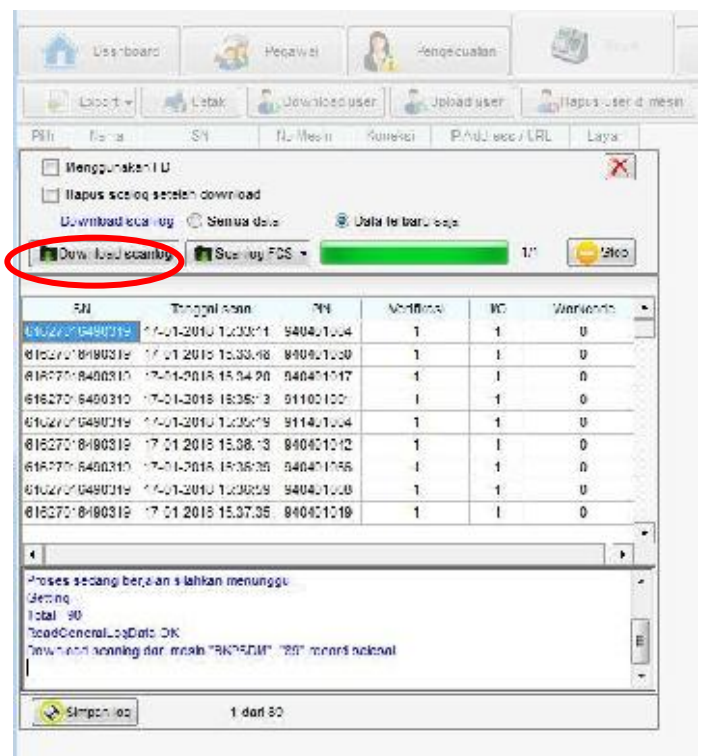
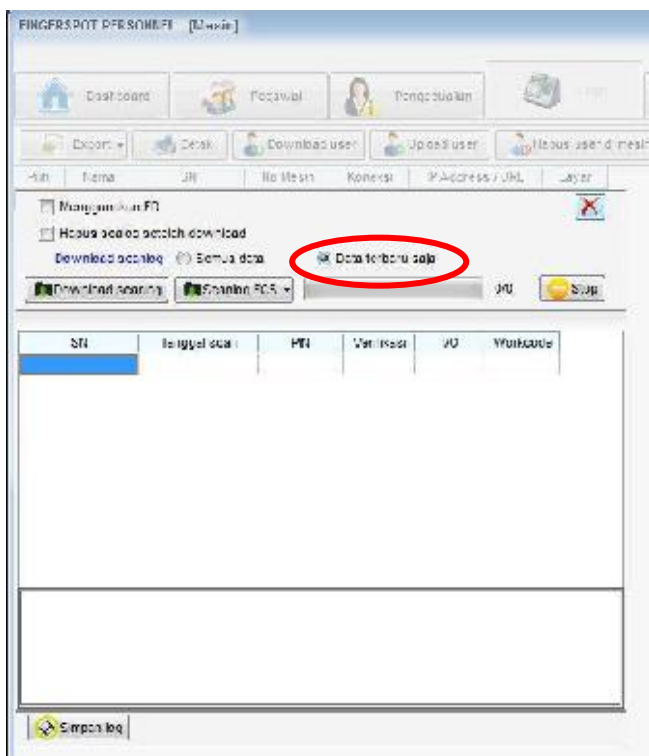
- Setelah klik icon diatas akan muncul form login seperti dibawah. Masukkan user dan password yang sudah diberikan.



- Setelah itu akan muncul form aplikasi lalu pilih menu Mesin . Untuk mendownload file log klik menu Download scanlog seperti terlihat pada lingkaran merah



- Setelah itu akan muncul Form seperti dibawah kiri, centang data terbaru saja karena sebelumnya sudah pernah di download. Lalu klik menu Download scanlog . Apabila mesin memang sudah terhubung akan muncul list seperti gambar kanan.



- Proses download log menggunakan jaringan selesai.

## 2. PROSES UNTUK GENERATE LOG PADA APLIKASI LOKAL (LOCALHOST)

1. Proses download data ke komputer sudah selesai, selanjutnya adalah mengenerate file log yang akan diupload ke aplikasi absensi online. Langkah yang dilakukan adalah buka web browser dan ketikkan alamat localhost, akan muncul gambar dibawah.



2. Setelah muncul halaman login ketikkan user dan password masing masing lalu klik login.



3. Pilihlah tanggal berapa saja yang akan degenerate. Proses ini dapat dilakukan berulang artinya mengambil data yang berbeda tanggal. Klik Ambil Data apabila sudah memilih tanggal dan akan menghasilkan file log bersekestensi dat seperti dibawah. File itulah yang akan diupload ke aplikasi absensi online.



4. File hasil unduhan berformat "fin\_tahunbulantanggal.dat".

### 3. PROSES UPLOAD FILE LOG DARI MESIN ABSENSI ELEKTRONIK

Proses ini memerlukan file log yang akan diupload, komputer dan jaringan internet. Apabila komputer yang dipergunakan untuk mengakses mesin sidik jari tidak mempunyai jaringan internet maka file log dapat digandakan via flashdisk ke komputer yang ada jaringan internet.

Aplikasi absensi elektronik dapat diakses melalui web browser di alamat <http://absensi.denpasarkota.go.id>

Langkah langkah yang dilakukan pada proses ini adalah

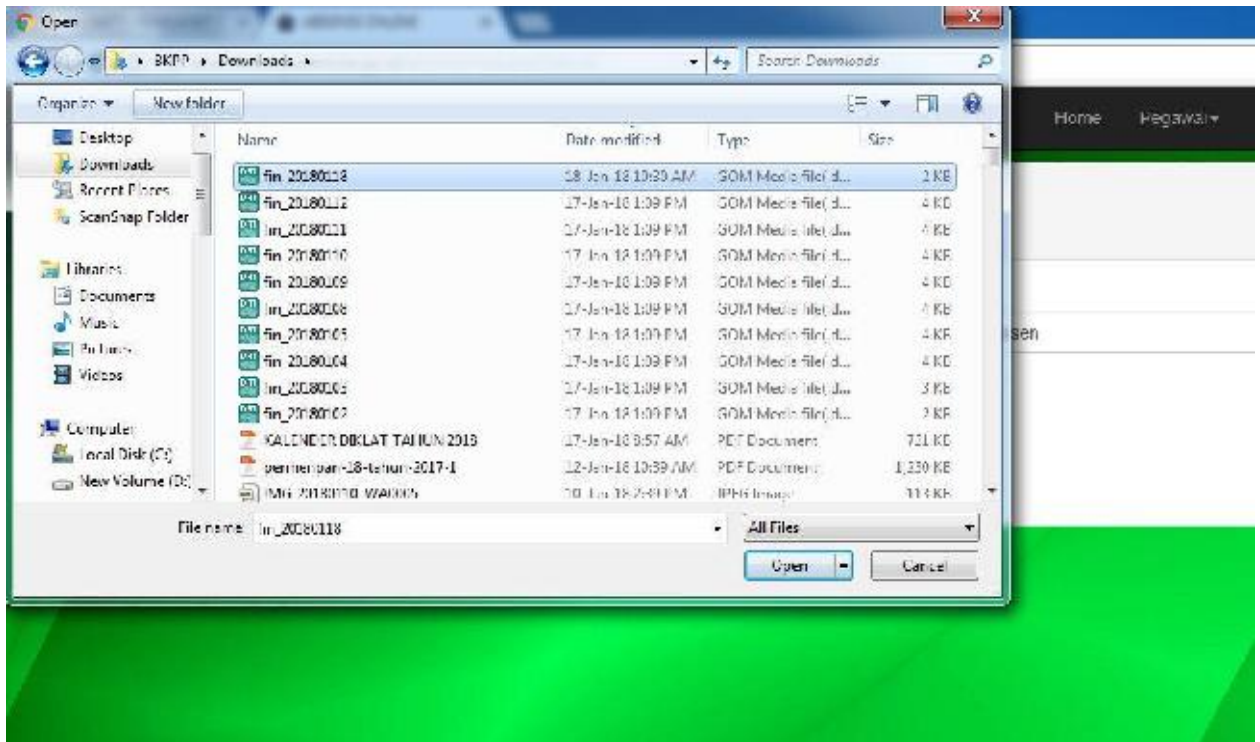
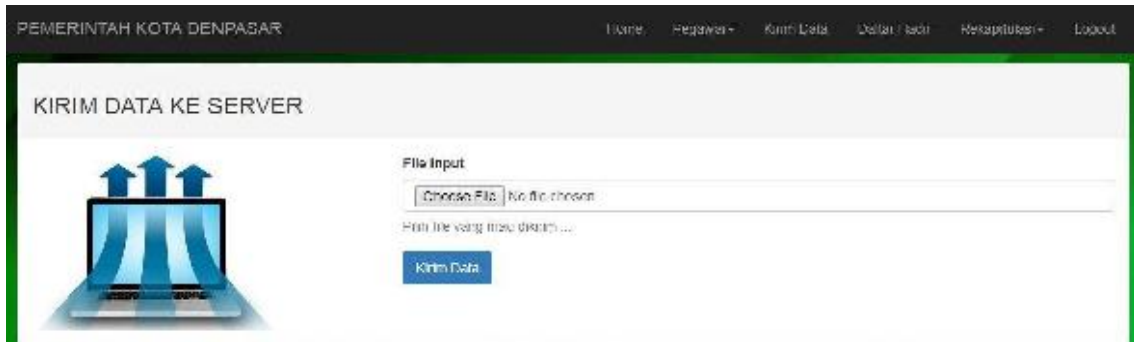
1. Buka aplikasi sesuai alamat yang sudah diberikan diatas, inputkan user dan password lalu klik login



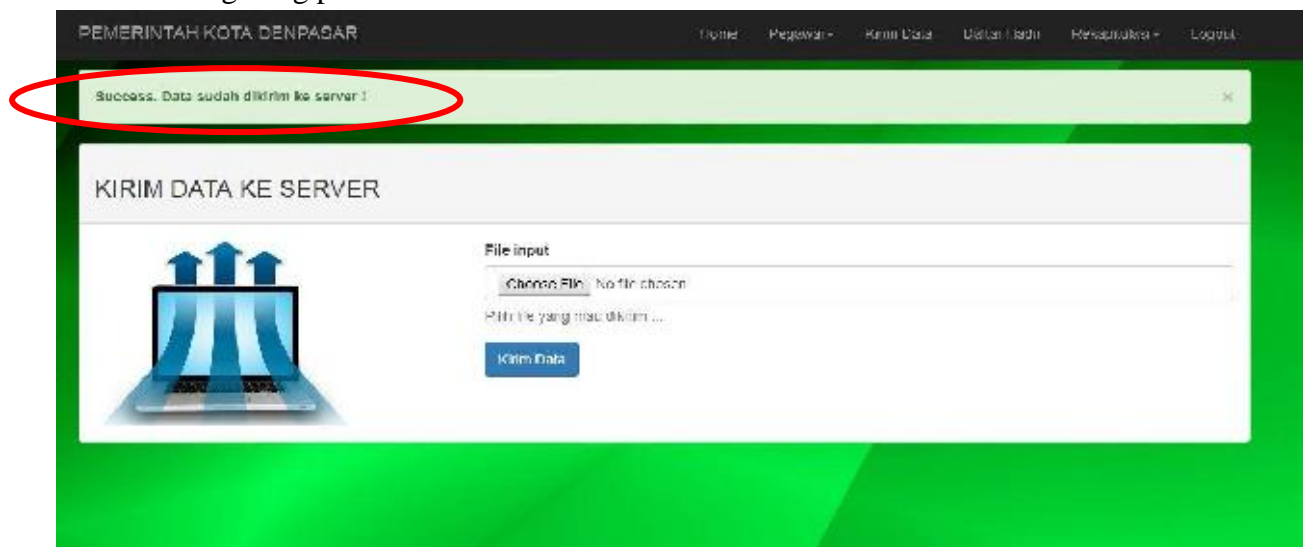
2. Akan muncul grafik kehadiran masing masing Perangkat Daerah. Grafik muncul apabila sebelumnya sudah mengupload file log tanggal sebelumnya, selanjutnya pilih menu Kirim Data



3. Setelah muncul form dibawah lalu klik Choose File dan arahkan ke file yang kan diupload lalu setelah itu klik Kirim Data



4. Apabila proses Kirim Data berhasil akan muncul pesan seperti dibawah. Selanjutnya bisa di cek pada daftar hadir apakah data sudah masuk atau belum. Apabila data belum masuk silahkan mengulang proses dari awal.



# APLIKASI ABSENSI ELEKTRONIK

Aplikasi absensi elektronik dapat diakses melalui browser ( Firefox, Chrome) pada alamat <http://absensi.denpasarkota.go.id/> .

## 1. MASUK KE APLIKASI

Sebelum memulai aplikasi, diminta untuk memasukan userid dan password. Isikan userid dan password seperti yang sudah diberikan sebelumnya, kemudian tekan tombol login.



Setelah berhasil login, maka akan keluar tampilan seperti dibawah.



Grafik ini menunjukkan jumlah pegawai yang hadir dan tidak hadir berdasarkan hari. Grafik ini juga digunakan untuk memeriksa apakah file sudah di upload/kirim ke server atau belum.

## 2. DAFTAR PEGAWAI.

Daftar pegawai dapat dilihat di menu Pegawai-> Daftar Pegawai.

Terkait Pegawai yang tidak ikut koperasi silahkan centang kolom Non KPN pada aplikasi agar amprahan uang makan tidak dipotong uang koperasi.

PEMERINTAH KOTA DENPASAR

Home Pegawai+ Krim Data Daftar Hadir Rekapitulasi+ Logout

### DAFTAR PEGAWAI

NIP:  NAMA:

ID	NIP	NAMA	JABATAN	PRODI	DEKORASI	NON KPN
1	1907011909031001	KHARISMA	Kepala Dinas	00	00	<input type="checkbox"/>
2	1907011909031002	Dw. INDIRA SUTARNA	Revisi	00	00	<input type="checkbox"/>
3	1907011909031003	HOMANG AGUS SUBIYASA, S.P.H	Kepala Bidang Pengembangan, Konsolidasi Aparatur	00	00	<input type="checkbox"/>
4	1907011909031004	HOMANG LESTARI NUSYRA LUMI, S.P.H	Kepala Bidang Pengadaan, Pembinaan dan Insentif	00	00	<input type="checkbox"/>
5	1907011909031005	HOMANG AGUS WIKAMATI, S.P.H	Kepala Bidang Mutasi dan Promosi	00	00	<input type="checkbox"/>
6	1907011909031006	ANAB, AGUNG HENDAH GUS WIKARAJA, S.P.H	Kepala Bidang Promosi, Krim, Asesman dan Penunjang	00	00	<input type="checkbox"/>
7	1907011909031007	MACE VICTORIA, S.P.H	Kepala Sub Bidang Kelembagaan	00	00	<input type="checkbox"/>
8	1907011909031008	BA FARUK HENDANG NURRIYAWATI, S.P.H	Kepala Sub Bidang Tindakan Fungsional	00	00	<input type="checkbox"/>
9	1907011909031009	Dw. IMAT WIRAGATA	Kepala Sub Bidang Tindakan Pengembangan dan Sertifikasi	00	00	<input type="checkbox"/>
10	1907011909031010	HENDANG WIRAGATA	Kepala Sub Bidang Tindakan Profesionalisasi Pegawai Sipil Negara	00	00	<input type="checkbox"/>
11	1907011909031011	BA AYU KURNIA SAKAWATI, S.P.H	Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Pembinaan	00	00	<input type="checkbox"/>
12	1907011909031012	LOEDY WIDHIARTHA, S.P.H	Kepala Sub Bidang Pengembangan Karier dan Promosi	00	00	<input type="checkbox"/>

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

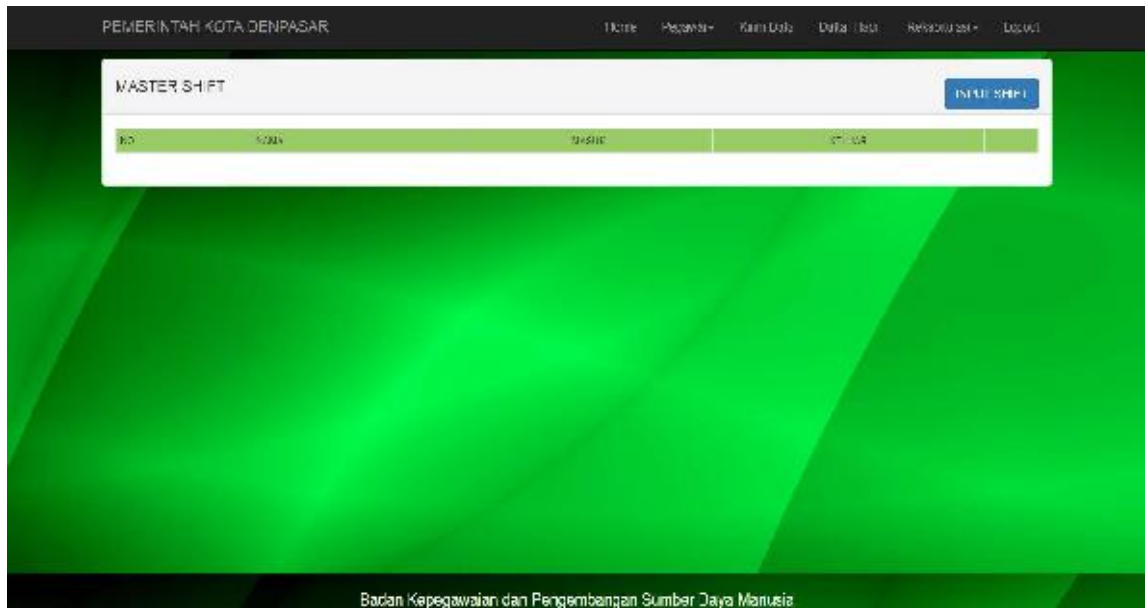
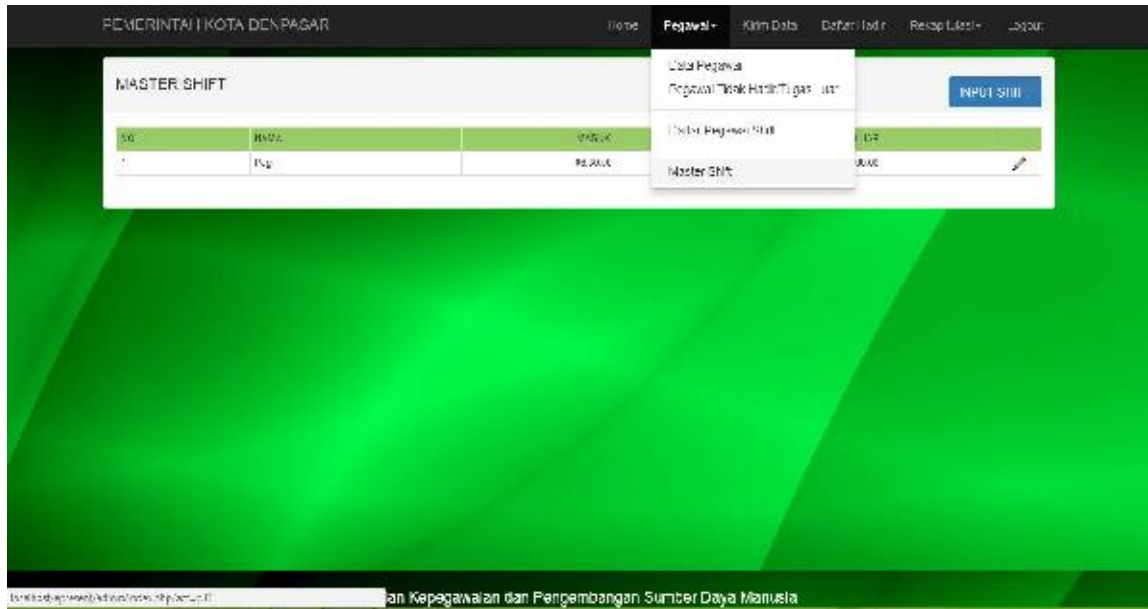
## 3. CUTI / TUGAS BELAJAR / DINAS LUAR.

Fasilitas ini digunakan untuk melakukan perekaman data pegawai yang tidak masuk kantor untuk jangka waktu tertentu.

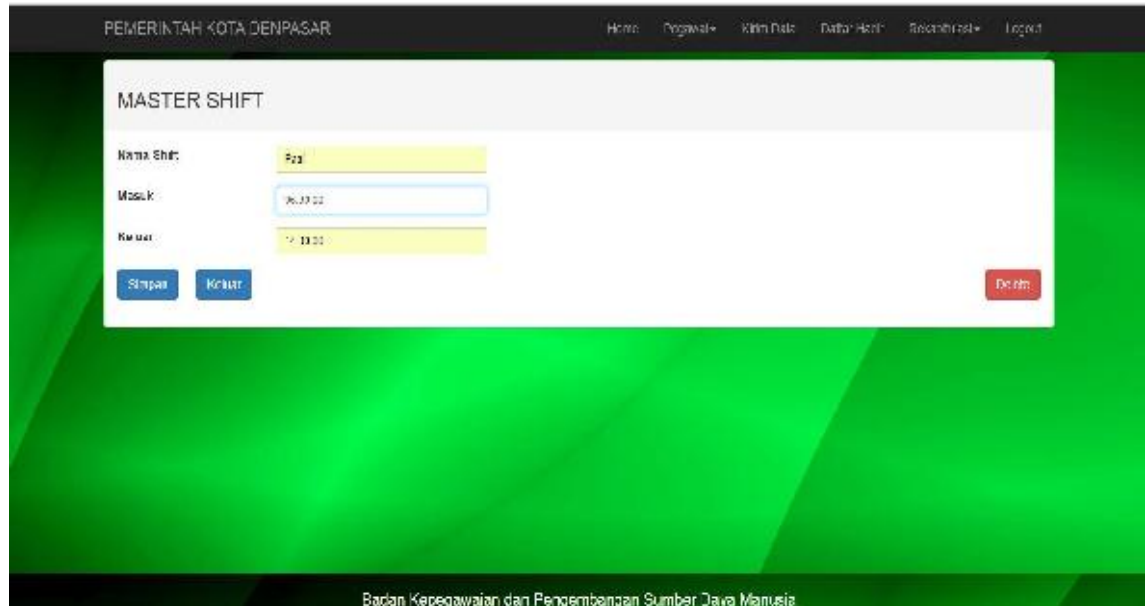
1. Pilih menu Pegawai -> Pegawai tidak hadir/Tugas Luar



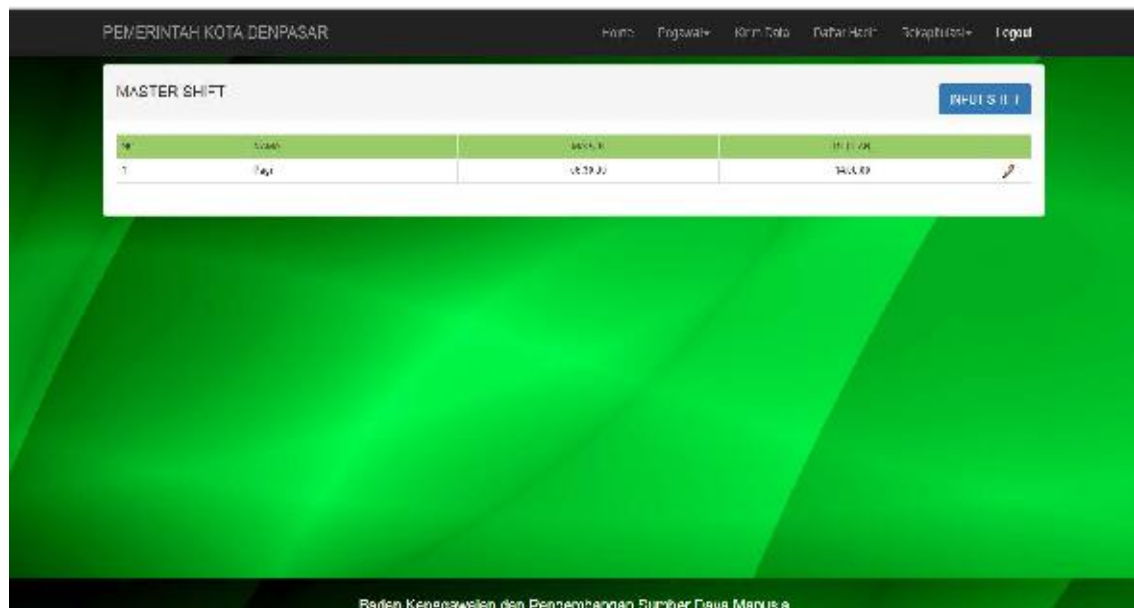




b. Tekan Tombol INPUT SHIFT

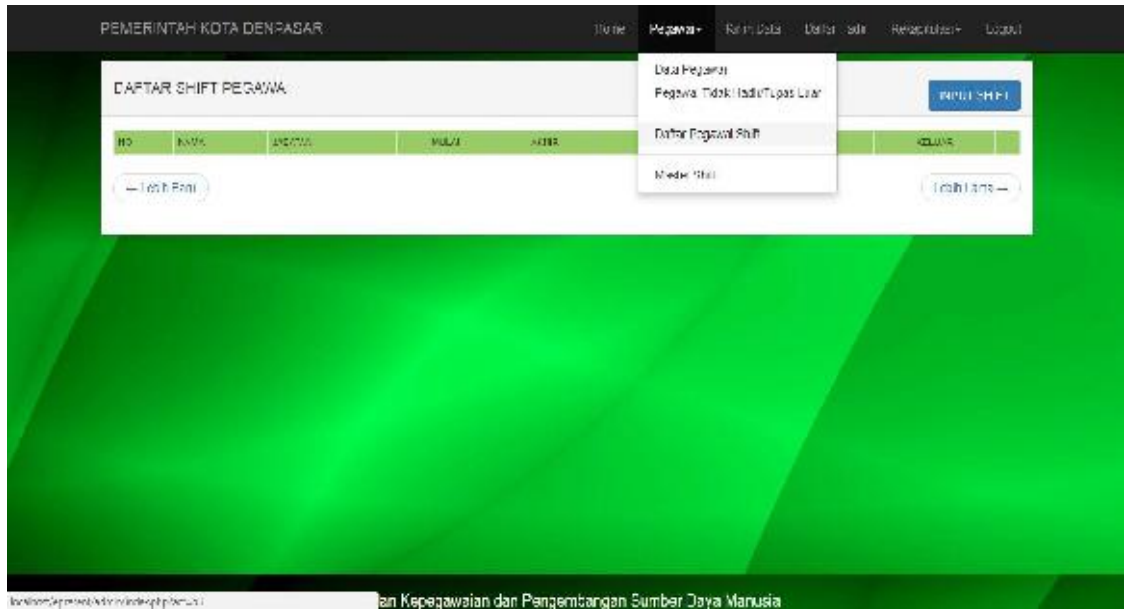


- c. Isi Nama Shift, Jam Masuk dan Jam Keluar. Kemudian tekan tombol simpan.

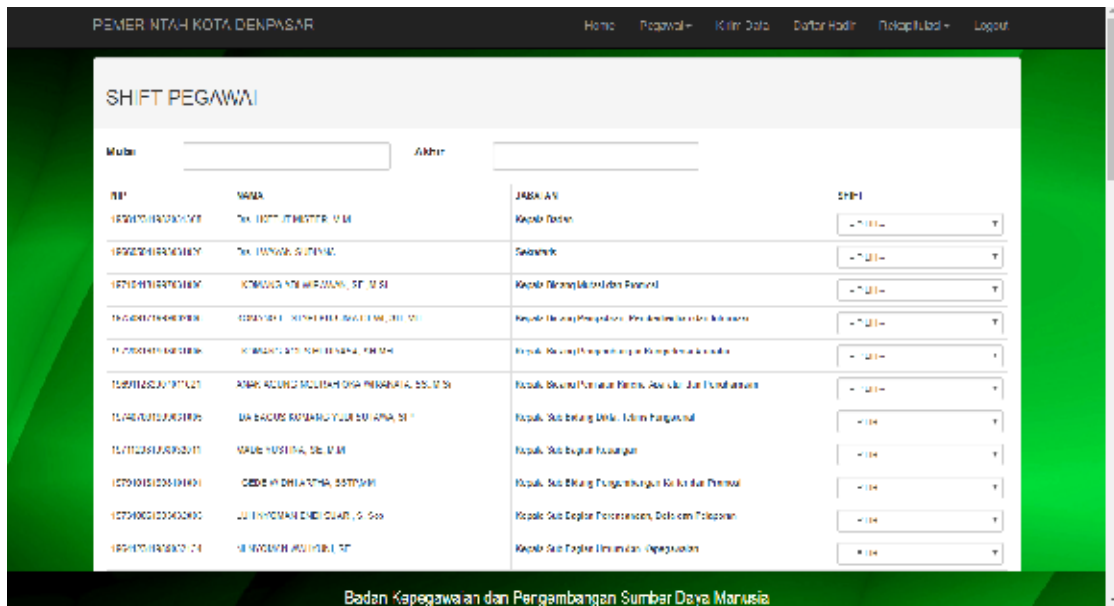


- d. Selesai . Ulangi langkah yang sama untuk menambah jenis shift yang lain ..

2. Isi pegawai dengan jam kerja shift pegawai
  - a. Pilih menu Pegawai – Daftar Pegawai Shift



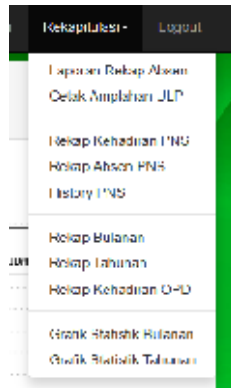
b. Tekan tombol Input Shift



c. Isi tanggal mulai dan berakhirnya shift. Isi shift yang sesuai







### 1. Laporan Rekap Absen

Pada laporan ini dapat melihat rekap absensi ASN dalam waktu 1 bulan. Laporan ini dikirimkan maksimal tanggal 10 Bulan berikutnya

PEMERINTAH KABUPATEN DENPASAR

Home Pengawal Kimi Data Daftar Hadir Rekapitulasi Logout

### REKAP ABSEN PEGAWAI BULAN MARET 2018

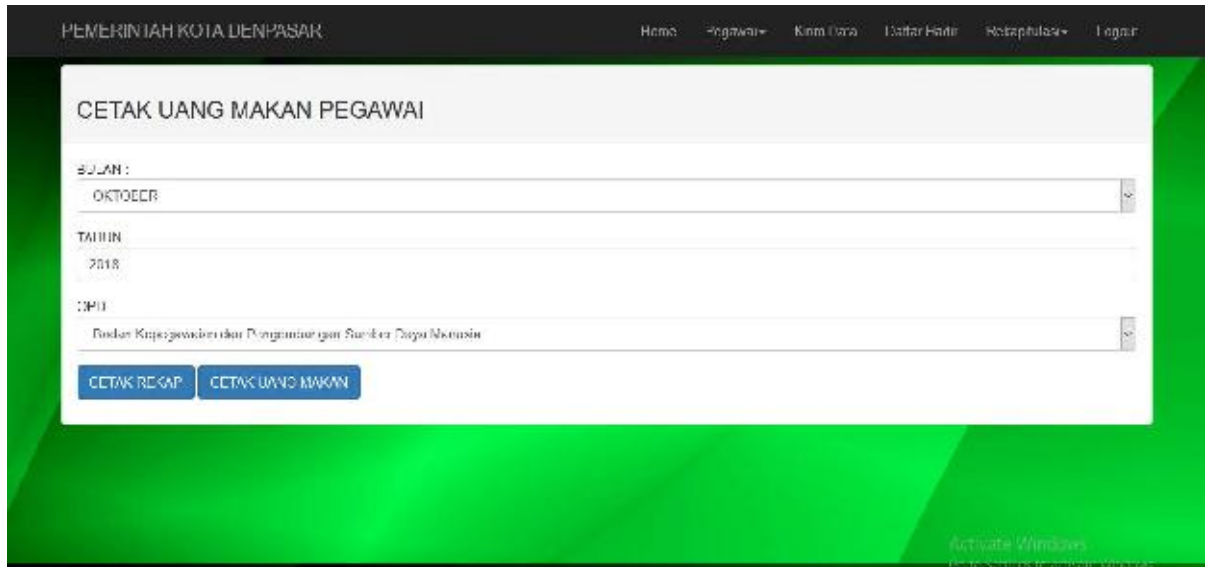
BULAN: MARET 2018 Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	NIP	NAMA	Jabatan	Konditas					Kondisi					Jumlah			
				Uk	Sakit	Cuti	Tugas Belajar	Tanpa Kelengkapan	Hadir	Dirang	T. Peran	TL Pagl	TL Sore		Aksi	Tertambar (mm)	Weschulu (mm)
1	19581221192021020	DR. IRLI UTI RISULIA, M. Si	Kepala Badan						0	2				1	1100	1250	9
2	19692541029031020	DR. I GWAN SUDHANS	Sekretaris	1					18						227	210	18
3	19710418146081020	EKOWAN ARI WIGANAS, S. Si	Kepala Bidang Monev dan Finance	3					18						41		18
4	19720818148081020	EKOWAN ARI WIGANAS, S. Si	Kepala Bidang Pengembangan Organisasi Aparatur	1					18	3			1	45	210	18	
5	197329171059032008	KOMANG LESTARI KUSUMA DEWI, S.H., M.H.	Kepala Bidang Pengadaan, Pemberian dan Intimasi	1					10	2		1	1	130		10	
6	19591222020111021	RIAN ASUNG NGURAI IKO ATMANING, S.S., M. Si	Kepala Bidang Pembinaan Kewirausahaan dan Pencharaban			4			18						280	210	15

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

### 2. Cetak Amprahan Uang Makan

Menu ini untuk mencetak amprahan untuk uang makan. Proses ini berlangsung bulan berikutnya.



### 3. History Kehadiran Pegawai

Menu ini untuk melihat absensi history ASN per bulan.



#### 4. Rekap Bulanan

PEMERINTAH KOTA DENPASAR

Home Pegawai Kiri Data Data Hasil Rekapulasi Logout

### REKAP KEHADIRAN PEGAWAI BULAN DESEMBER 2017

BULAN: **DESEMBER** 2017 | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	Tempat	Date	Tipe Hadir								% Kehadiran	
			Isi	Sakit	Cuti	Dinas	Tidur	Tidak Kerja	Tidak Masuk	Tidak Hadir		
1	1	2017-12-01	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100%
<b>TOTAL</b>			0	0	0	0	0	0	0	0	0	100%

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

#### 5. Rekap Tahunan

PEMERINTAH KOTA DENPASAR

Home Pegawai Kiri Data Data Hasil Rekapulasi Logout

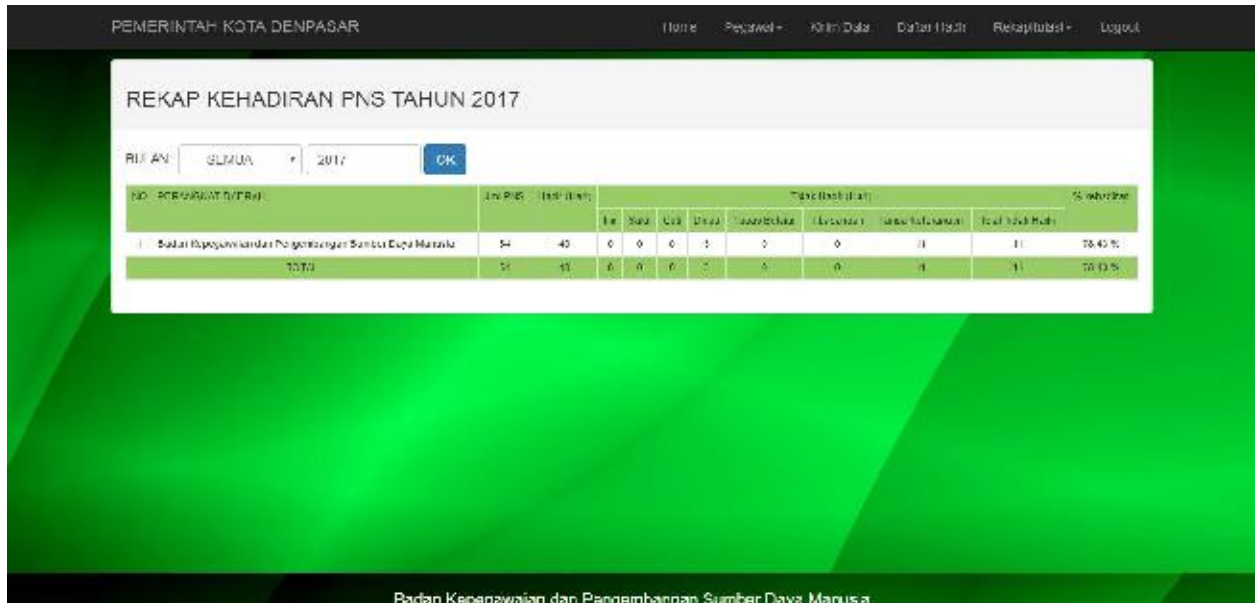
### REKAP KEHADIRAN PEGAWAI TAHUN 2017

TAHUN: **2017** | Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

NO	Date	Tipe	Tipe Hadir					Tipe Tidak Hadir			% Kehadiran
			Isi	Sakit	Cuti	Dinas	Tidur	Tidak Kerja	Tidak Masuk	Total Tidak Hadir	
1	JANUARI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100%
2	FEBRUARI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100%
3	MAREP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100%
4	APRIL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100%
5	MAY	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100%
6	JUNI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100%
7	JULI	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100%
8	AUGUST	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100%
9	SEPTEMBER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100%
10	OCTOBER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100%
11	NOVEMBER	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100%
12	DESEMBER	49	0	0	0	0	0	0	0	49	74.07%
<b>TOTAL</b>			49	0	0	0	0	0	0	49	74.07%

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

## 6. Rekap OPD



## 7. Grafik Bulanan



## 8. Grafik Tahunan

