



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	5
1.1. Untuk pengguna android	5
1.2. Untuk pengguna iOS	7
2. Penggunaan Aplikasi SIPENA Mobile.....	10
3. Penggunaan Aplikasi SIPENA Web	21
3.1. Pengguna dengan <i>role access</i> Pegawai	21
3.2. Pengguna dengan <i>role access</i> Verifikator.....	24
4. Pengajuan Cuti SIPENA	29
4.1. Penugasan pegawai pada SIPENA.....	31
4.2. Input data penugasan di SIRAIISA	33

DAFTAR GAMBAR

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

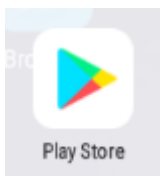
Gambar 31 Pemilihan tahun dan bulan penarikan data.....	22
Gambar 32 Hasil penarikan data dan perhitungan	23
Gambar 33 Tampilan apabila masih belum ada absensi pada tanggal berikutnya	24
Gambar 34 Tampilan <i>role access</i> Verifikator.....	24
Gambar 35 Menu Verifikasi Presensi WFH	25
Gambar 36 Tampilan menu verifikasi presensi	25
Gambar 37 Pemilihan Unit, Sub Unit dan Status Verifikasi	25
Gambar 38 Tombol Show Data dan Verifikasi Semua	25
Gambar 39 Tampilan show data	26
Gambar 40 Pop-up koordinat map absensi	27
Gambar 41 Tombol Verifikasi dan Cek Map.....	27
Gambar 42 Notifikasi sukses verifikasi	27
Gambar 43 Pemilihan opsi untuk melihat yang sudah terverifikasi.....	28
Gambar 44 Contoh data yang sudah terverifikasi WFH	28
Gambar 45 Centang yang dipilih untuk mensortir yang ingin di verifikasi.....	28
Gambar 46 Tombol Verifikasi Semua	28
Gambar 47 Notifikasi bahwa telah verifikasi semua secara bersamaan	29
Gambar 48 Halaman pengajuan cuti	29
Gambar 49 Form isian tambah cuti.....	30
Gambar 50 Tombol hapus	30
Gambar 51 Halaman approve cuti.....	31
Gambar 52 Halaman penugasan.....	31
Gambar 53 Form isian penugasan.....	32
Gambar 54 Penghapusan penugasan	32
Gambar 55 Reload penugasan.....	33
Gambar 56 Halaman approve penugasan.....	33
Gambar 57 Pembuatan surat tugas SIRAIISA	34
Gambar 58 Isian surat tugas	34

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.

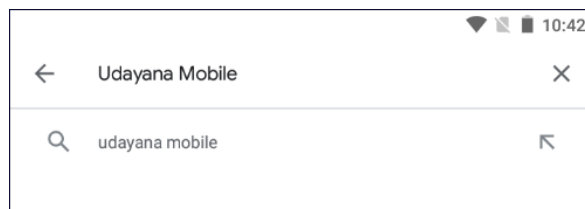
1.1. Untuk pengguna android

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



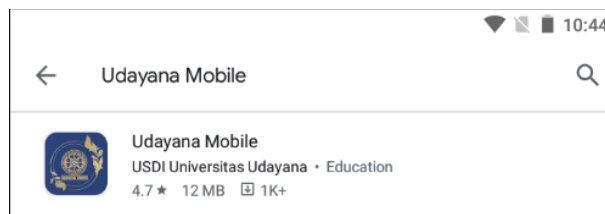
Gambar 1 Icon Play Store

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



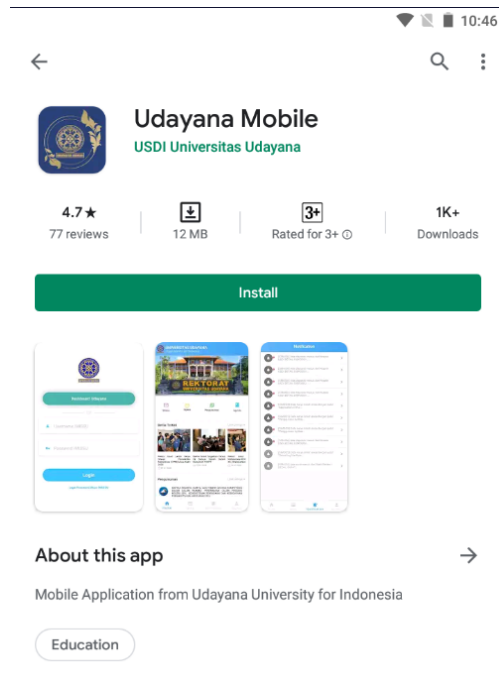
Gambar 2 Pencarian Udayana Mobile

Aplikasi Udayana Mobile yang benar yang memiliki gambar sebagai berikut.



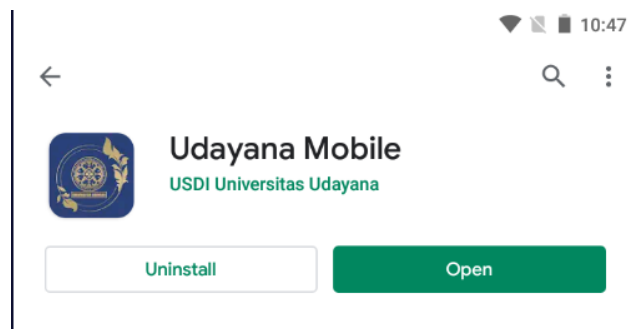
Gambar 3 Aplikasi Udayana Mobile

Kemudian klik aplikasinya dan klik install.



Gambar 4 Tampilan lengkap Udayana Mobile di Play Store

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

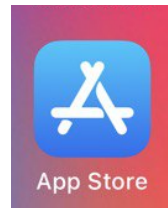


Gambar 5 Setelah berhasil menginstall Udayana Mobile di Android

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

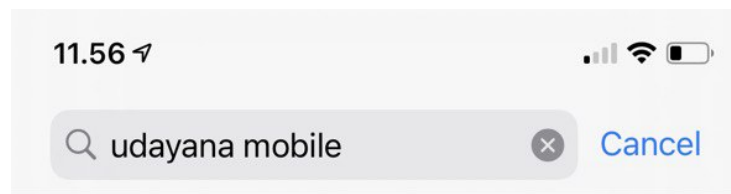
1.2. Untuk pengguna iOS

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



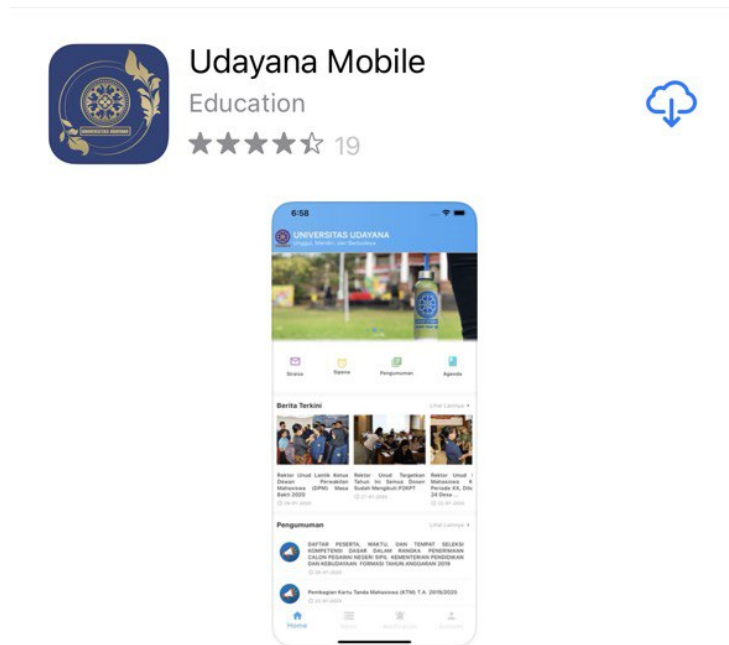
Gambar 6 Icon App Store Apple

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



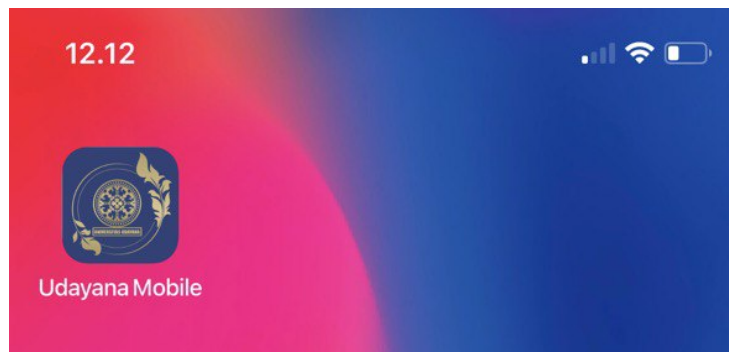
Gambar 7 Pencarian Udayana Mobile di Apple Store

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.

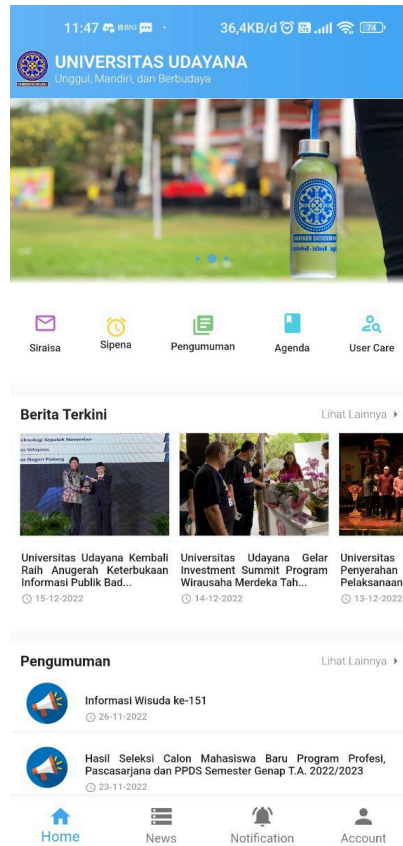


Gambar 10 Tampilan awal saat akses Udayana Mobile

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

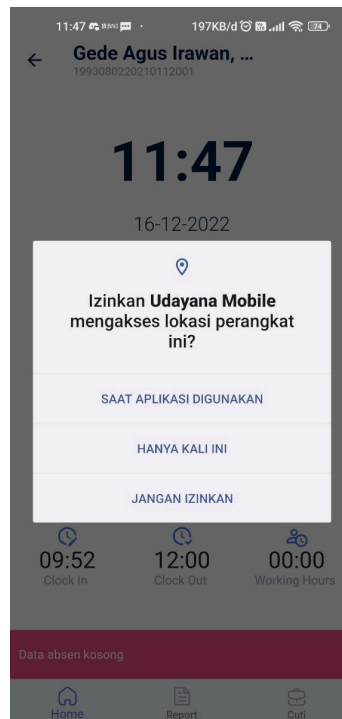
Dalam menggunakan sipena, pertama pastikan anda sudah menginstall Udayana Mobile terlebih dahulu. Kemudian pastikan GPS anda aktif, karena data GPS akan diperlukan untuk menyimpan longitude dan latitude posisi anda saat melakukan absensi.

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



Gambar 13 Menu SIPENA

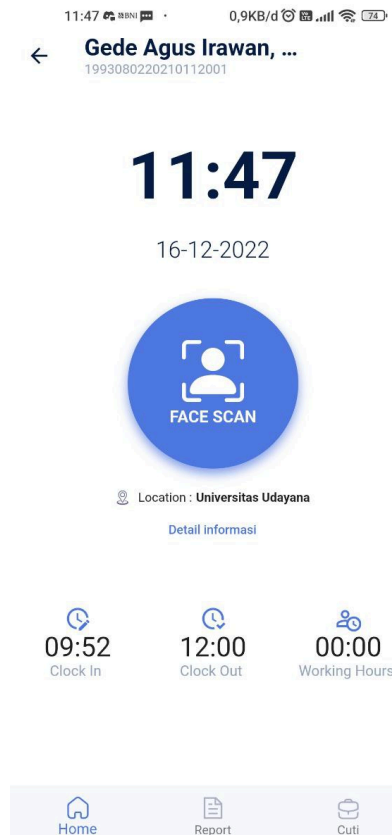
Kemudian setelah mengklik sipena akan muncul halaman sebagai berikut.



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

Sync data ↻



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

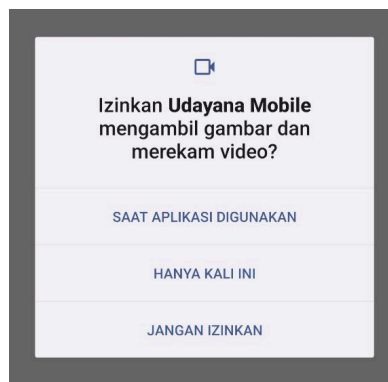
Absensi SIPENA dengan fitur baru
pengenalan wajah

Register face +



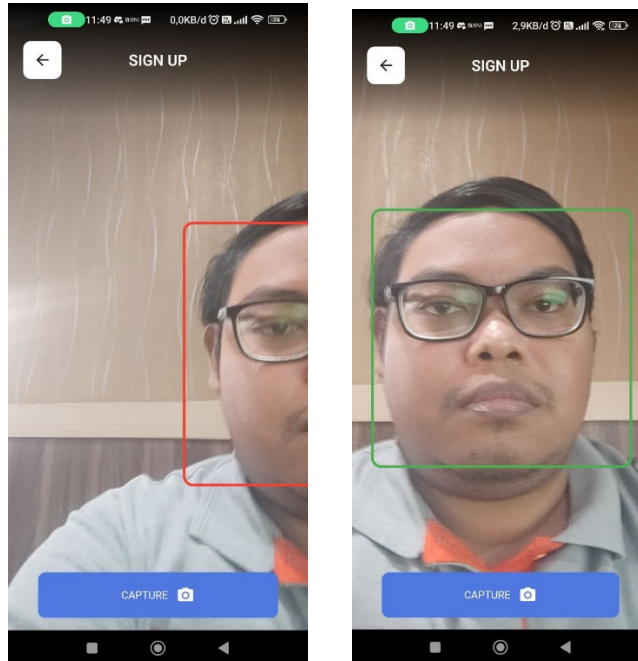
Gambar 17 Register wajah

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.



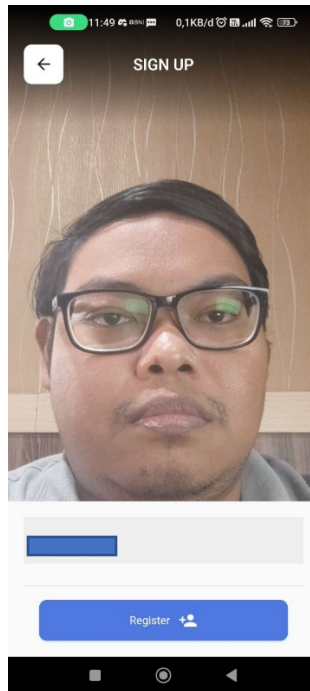
Gambar 18 Perijinan untuk menggunakan kamera

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.



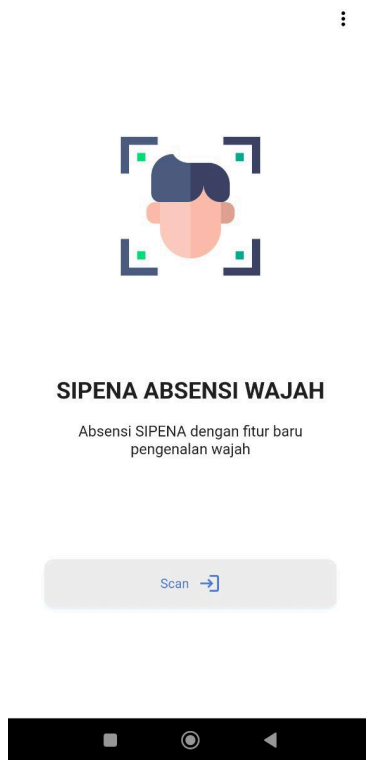
Gambar 19 Bingkai untuk menandai bahwa tekstur wajah didapatkan

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



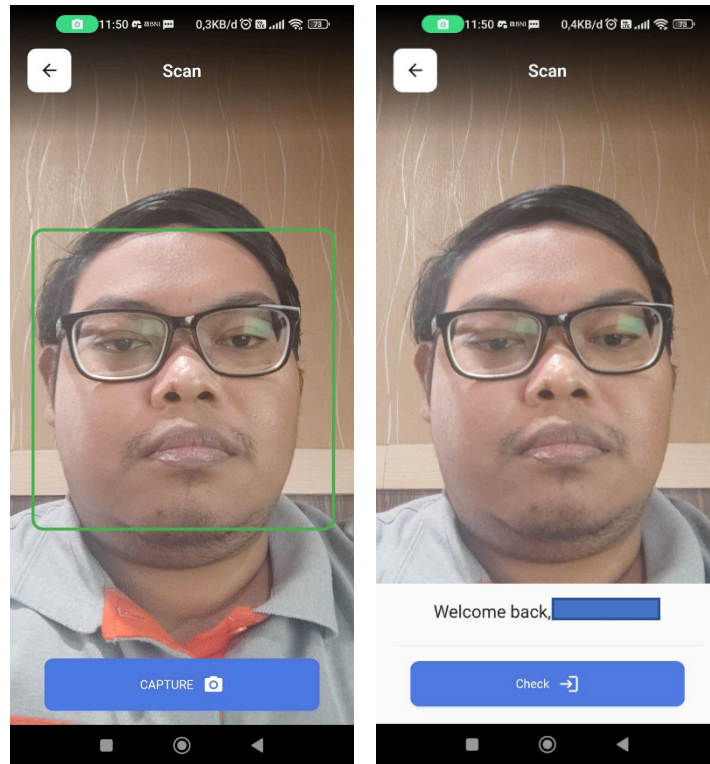
Gambar 20 Registrasi untuk pengenalan wajah

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



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”.



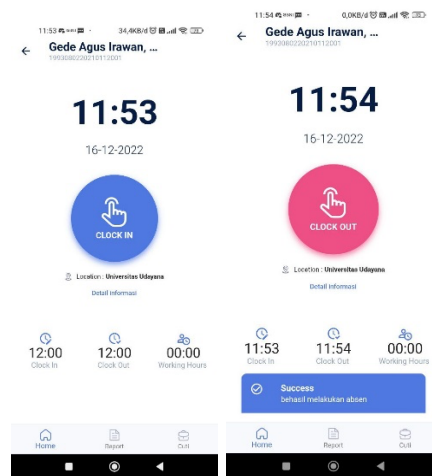
Gambar 22 Pengambilan gambar wajah sebelum memulai proses presensi

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.



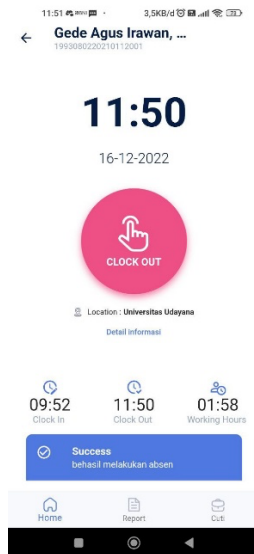
Gambar 23 Dapat melakukan proses pengisian presensi kehadiran

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.

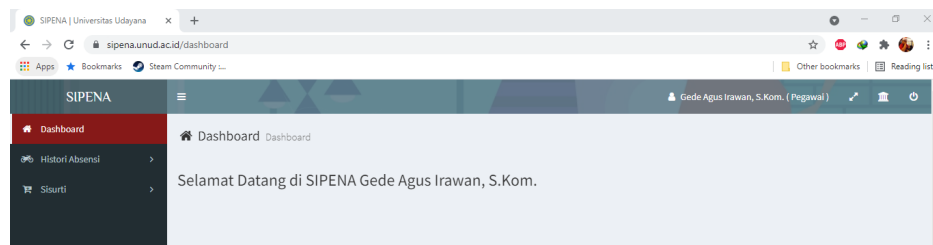
Tanggal	Check In	Check Out	Working Hr's
11 Sunday	00:00	00:00	0
12 Monday	09:42	17:37	07:54
13 Tuesday	09:03	18:11	09:7
14 Wednesday	09:18	17:46	08:27
15 Thursday	00:00	00:00	0
16 Friday	11:53	11:54	00:0
17 Saturday	00:00	00:00	0

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.

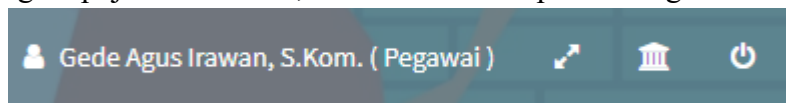


Gambar 27 Tampilan awal SIPENA web

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.

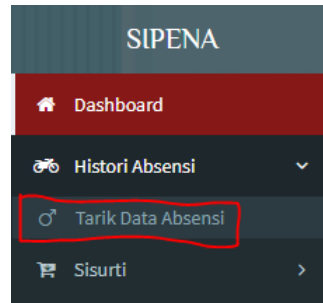
3.1. Pengguna dengan *role access* Pegawai

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.

2021

August

✓ Tampilkan Data Absensi

Rekap Data Presensi

Nama

Gede Agus Irawan

NIP

1993080220210112001

Unit

USD1

Normal / Realisasi

6390 / 9450

Persen Remun

67.62%

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.

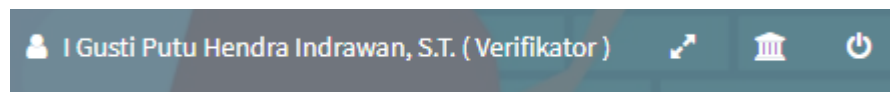
14	2021-09-14	Tuesday	masuk	09:04:55	-	97	97
15	2021-09-15	Wednesday	masuk	08:59:24	13:07:04	247	247
16	2021-09-16	Thursday		-	-	0	
17	2021-09-17	Friday		-	-	0	
18	2021-09-18	Saturday	Weekend	-	-	0	
19	2021-09-19	Sunday	Weekend	-	-	0	
20	2021-09-20	Monday		-	-	0	
21	2021-09-21	Tuesday		-	-	0	
22	2021-09-22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

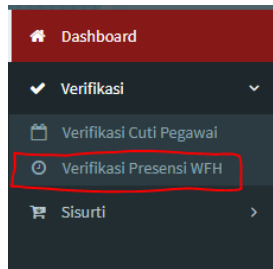
3.2. Pengguna dengan *role access* Verifikator

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

Verifikasi Presensi WFH Pegawai

Unit: Pilih opsi... Sub Unit: Pilih opsi... Status Verifikasi: Semua

Show Data Verifikasi Semua

	Tanggal	Nama Pegawai	Unit	Sub Unit	Titik Lokasi Absen	Status Absen WFH	action
--	---------	--------------	------	----------	--------------------	------------------	--------

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.

Unit: Unit Sumber Daya Informasi Sub Unit: Sekretariat USDI Status Verifikasi: Belum 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...

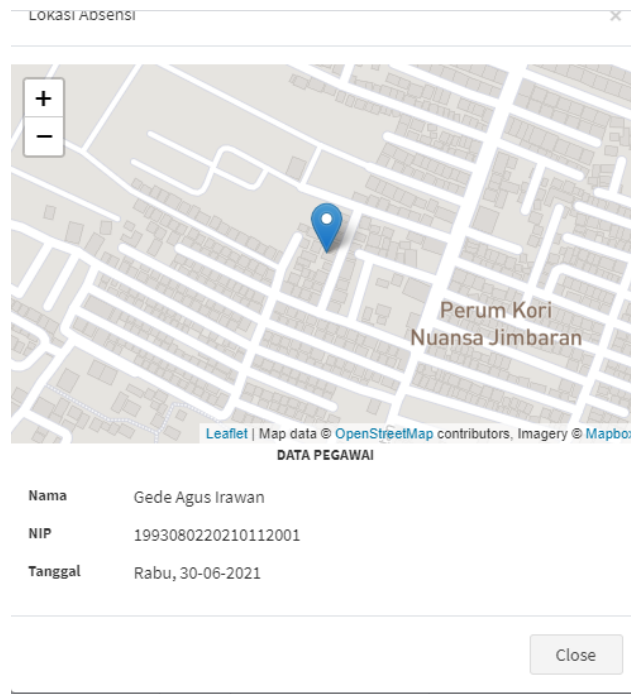
☐	Tanggal	Nama Pegawai	Unit	Sub Unit	Titik Lokasi Absen	Status Absen WFH	action
☐	2021-06-22	Komang Sri Utami	USDI	Sekretariat USDI	-8.798547, 115.171476	Belum Verifikasi	📍 Cek Map ✔ Verifikasi
☐	2021-06-24	I Made Wardana	USDI	Sekretariat USDI	-8.798633, 115.171517	Belum Verifikasi	📍 Cek Map ✔ Verifikasi
☐	2021-06-24	Rio Juniyantara Putra	USDI	Sekretariat USDI	-8.798607, 115.171495	Belum Verifikasi	📍 Cek Map ✔ Verifikasi
☐	2021-06-25	Yohanes Hendra Nugroho	USDI	Sekretariat USDI	-8.798667, 115.171592	Belum Verifikasi	📍 Cek Map ✔ 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.

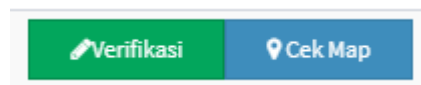
Untuk verifikasi dapat mengklik tombol cek map terlebih dahulu untuk menampilkan pratinjau lokasi saat pegawai melakukan absensi WFH. Saat sudah diklik akan muncul tampilan sebagai berikut.



Gambar 40 Pop-up koordinat map absensi

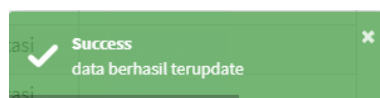
Tampilan ini berupa pop-up yang bertujuan untuk menunjukkan bahwa pegawai yang melakukan absensi WFH ini benar-benar melakukan absensi dari rumah sesuai dengan tampilan di map. Hal ini akan mempermudah verifikasi untuk menentukan bahwa WFH ini valid atau tidak.

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.

Gambar 43 Pemilihan opsi untuk melihat yang sudah terverifikasi

Data yang telah diverifikasi akan muncul.

☐	Tanggal	Nama Pegawai	Unit	Sub Unit	Titik Lokasi Absen	Status Absen WFH	action
☐	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.

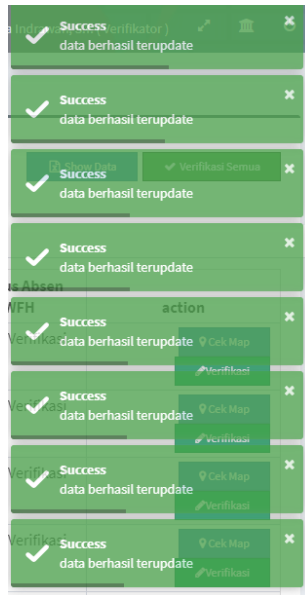
☒	Tanggal	Nama Pegawai	Unit	Sub Unit	Titik Lokasi Absen
☒	2021-06-22	Komang Sri Utami	USDI	Sekretariat USDI	-8.798547, 115.171476
☒	2021-06-24	I Made Wardana	USDI	Sekretariat USDI	-8.798633, 115.171517
☒	2021-06-24	Rio Juniyantra Putra	USDI	Sekretariat USDI	-8.798607, 115.171495

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

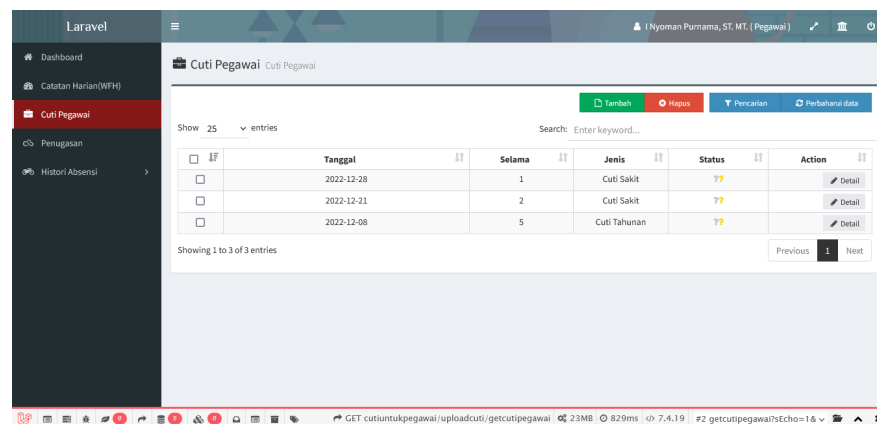
Nantinya data akan dinyatakan terverifikasi semua dan akan ada banyak notifikasi bahwa data telah berhasil diverifikasi dari pojok kanan bawah layar.



Gambar 47 Notifikasi bahwa telah verifikasi semua secara bersamaan

4. Pengajuan Cuti SIPENA

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



Gambar 48 Halaman pengajuan cuti

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

The screenshot shows a web form for adding leave. The left sidebar contains navigation links: Dashboard, Catatan Harian(WFH), Cuti Pegawai (highlighted), Penugasan, and Histori Absensi. The main content area is titled 'Tambah Cuti' and includes a form with the following fields:

- Unit: Unit Sumber Daya Informasi
- Sub Unit: Sekretariat USDI
- Pangkat: Sub Bagian Tata Usaha
- Jenis Kelamin: Laki-laki
- Jabatan: Programmer Muda
- Masa kerja: 06 tahun- 11 bulan
- Sisa cuti tahunan: 24
- Cuti tahunan yang telah diambil: 0
- Entry data section with fields:
 - Tanggal Mulai
 - Tanggal Selesai
 - Jenis Cuti (dropdown menu)
 - Alamat Cuti

Gambar 49 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 the 'Cuti Pegawai' list view. A box labeled 'Hapus' with an arrow points to the 'Hapus' button in the top right corner. Below the buttons is a table with the following data:

	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

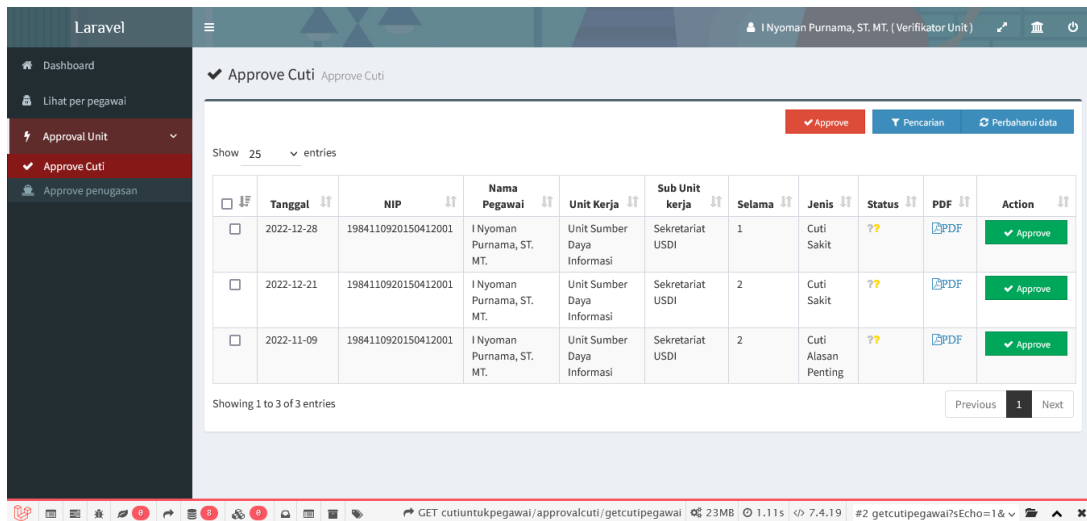
Showing 1 to 3 of 3 entries

Gambar 50 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

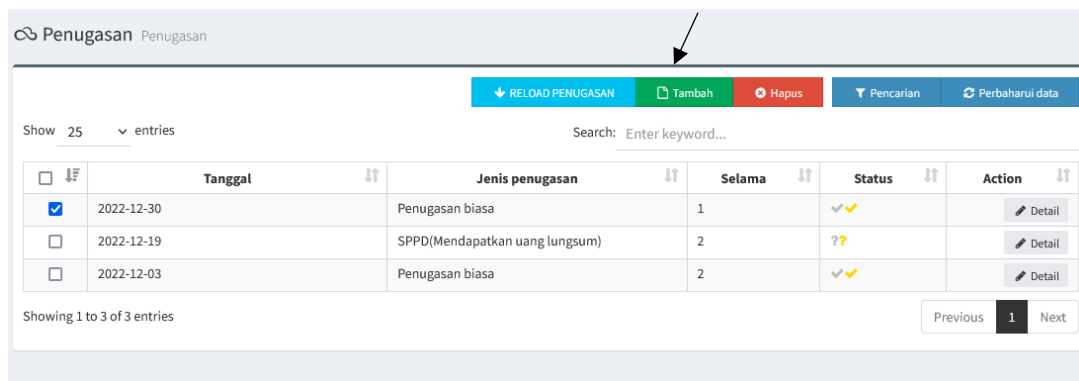
dilakukan dengan memilih data cuti pada bagian paling kiri tabel, kemudian tekan tombol Approve dibagian atas.



Gambar 51 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 52 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.

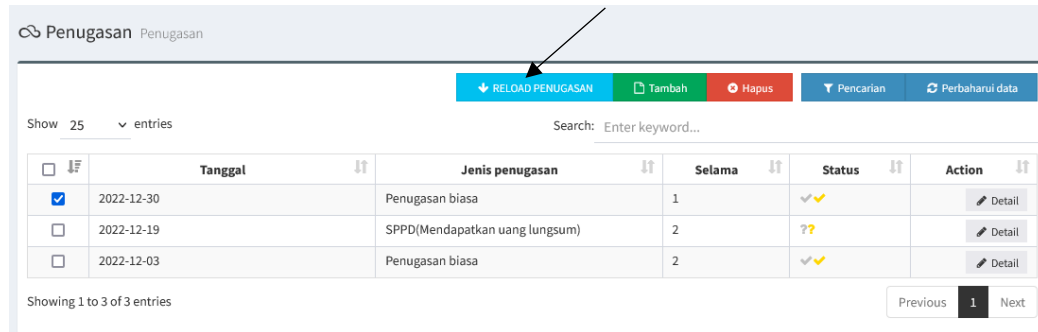
Gambar 53 Form isian penugasan

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

	Tanggal	Jenis penugasan	Selama	Status	Action
☒	2022-12-30	Penugasan biasa	1	✓✓	Detail
☐	2022-12-19	SPPD(Mendapatkan uang lungsum)	2	??	Detail
☐	2022-12-03	Penugasan biasa	2	✓✓	Detail

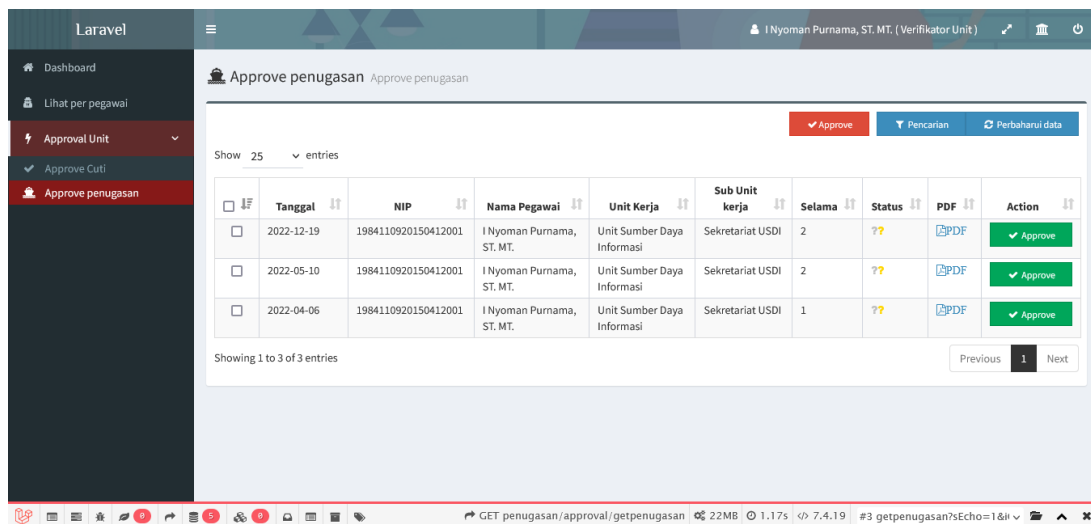
Gambar 54 Penghapusan penugasan

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



Gambar 55 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 56 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 57 Pembuatan surat tugas SIRAI SA

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

Gambar 58 Isian surat tugas

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