

## Tutorial Absensi Online ([sidak.unmul.ac.id](http://sidak.unmul.ac.id))

Berikut langkah-langkah untuk mengakses absensi online [sidak.unmul.ac.id](http://sidak.unmul.ac.id)

1. Buka aplikasi browser yang anda miliki. (Misal : Google Chrome, Mozila Firefox, Opera Mini atau yang lainnya)
2. Kemudian setelah masuk ke browser, kemudian ketik di bagian link address [sidak.unmul.ac.id](http://sidak.unmul.ac.id)

[sidak.unmul.ac.id](http://sidak.unmul.ac.id)



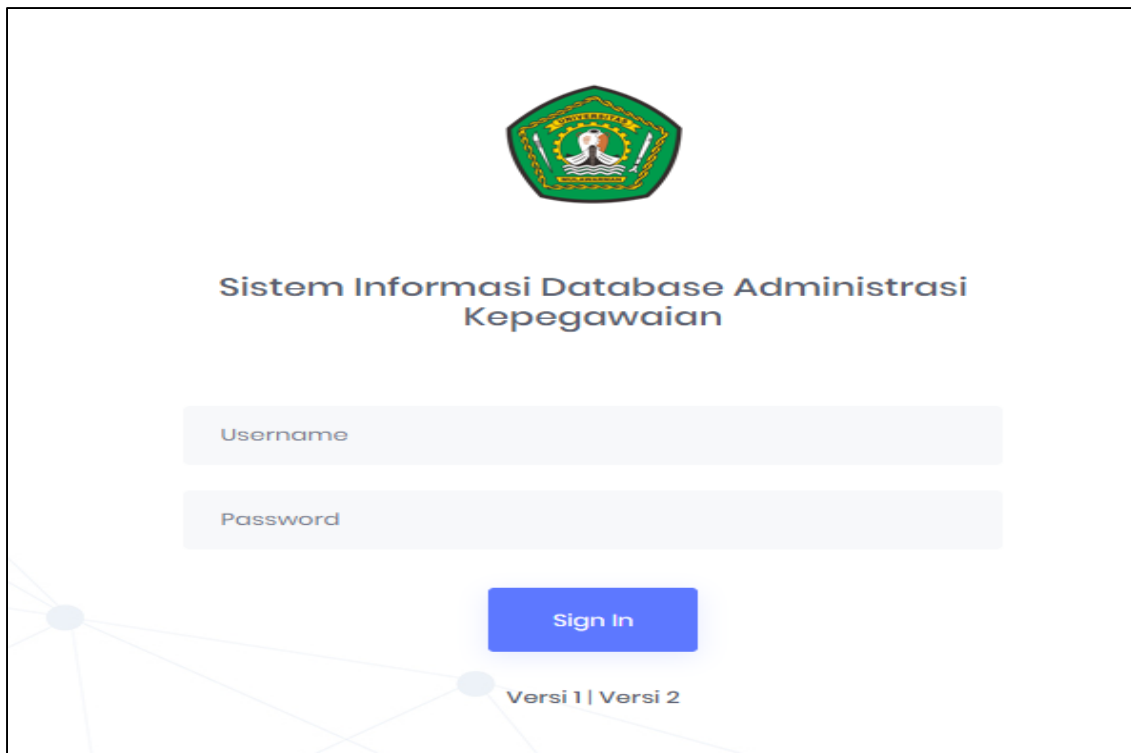
SIDAK | Login  
[sidak.unmul.ac.id](http://sidak.unmul.ac.id)

[sidak.unmul.ac.id](http://sidak.unmul.ac.id)

SIDAK | Login  
[sidak.unmul.ac.id/login](http://sidak.unmul.ac.id/login)

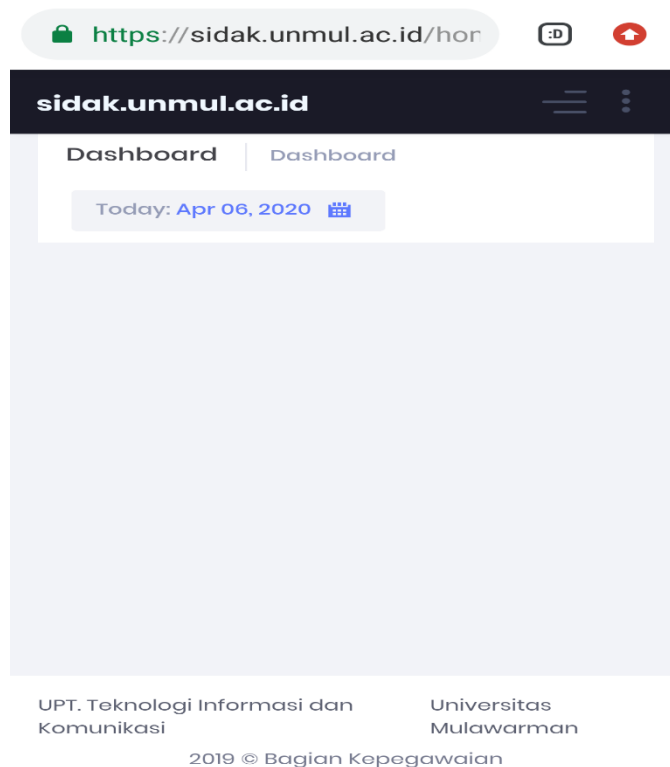


- Setelah itu masuk ke bagian form login tepat pada pukul 06.00 – 08.00 WITA, ketik username **NIP Pegawai** anda dan password **NIP Pegawai** anda.

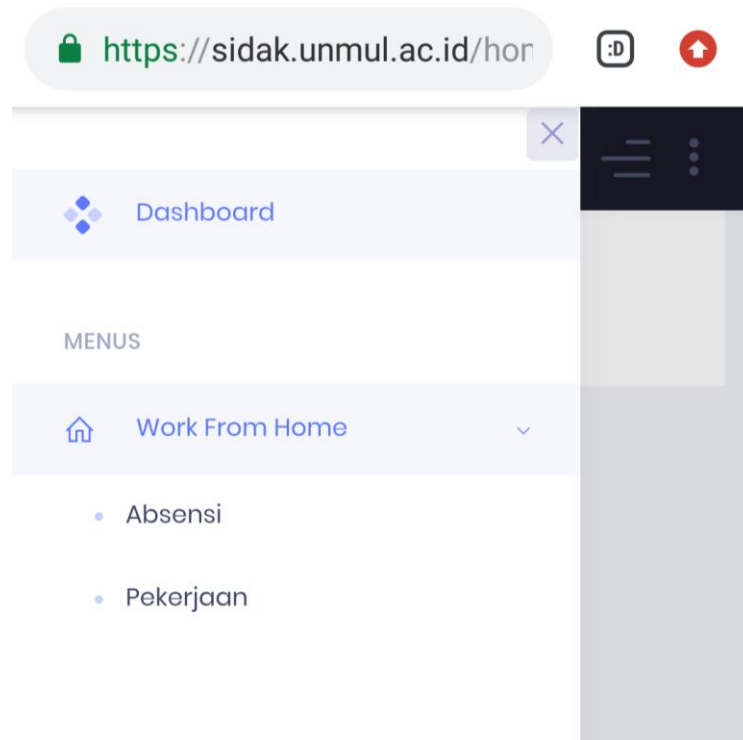


The screenshot shows a login interface with a green and gold logo at the top center. Below the logo, the title "Sistem Informasi Database Administrasi Kepegawaian" is displayed. There are two input fields: "Username" and "Password". A blue "Sign In" button is positioned below the password field. At the bottom, there is a link for "Versi 1 | Versi 2".

- Kemudian masuk ke bagian **Beranda**.



5. Setelah masuk ke menu **Beranda**. Klik menu **Work From Home**, maka akan muncul tampilan sebagai berikut.



6. Langkah selanjutnya yaitu klik menu **Absensi**, maka akan muncul tampilan sebagai berikut. Kemudian pilih tanggal absensi pada saat tanggal/hari kerja tersebut dan nama pegawai.

A screenshot of the 'Absensi' form in the application. The header shows 'sidak.unmul.ac.id' and a navigation menu. The main content area has a breadcrumb trail: 'Absensi | Work From Home | Absensi'. The date is 'Today: Apr 06, 2020'. The form is titled 'ABSENSI' and has two main sections: 'Tanggal' and 'Pegawai'. The 'Tanggal' section has a date range from '2020-04-05' to '2020-04-05' with a dropdown arrow between them. The 'Pegawai' section has a dropdown menu showing '201403199212241001 - Hasman' with a close button and a dropdown arrow.

7. Kemudian setelah memilih **Nama Pegawai**, selanjutnya klik **Show**, maka akan muncul tampilan sebagai berikut. Disini akan muncul tampilan waktu pada saat kita login/masuk.

NIP - Nama Pegawai	Waktu Masuk	Ket. Masuk	Waktu Keluar	Ket. Keluar
201403199212241001 Hasman	2020-04-05 20:44:09	Awal BDR di luar jam kerja		

8. Setelah selesai mengisi menu absensi, langkah selanjutnya ke bagian menu **Pekerjaan**, maka akan muncul tampilan sebagai berikut. Langkahnya sama dengan menu sebelumnya yaitu **Pilih Tanggal** dan **Nama Pegawai**.

https://sidak.unmul.ac.id/wfhpekerjaan

### PEKERJAAN

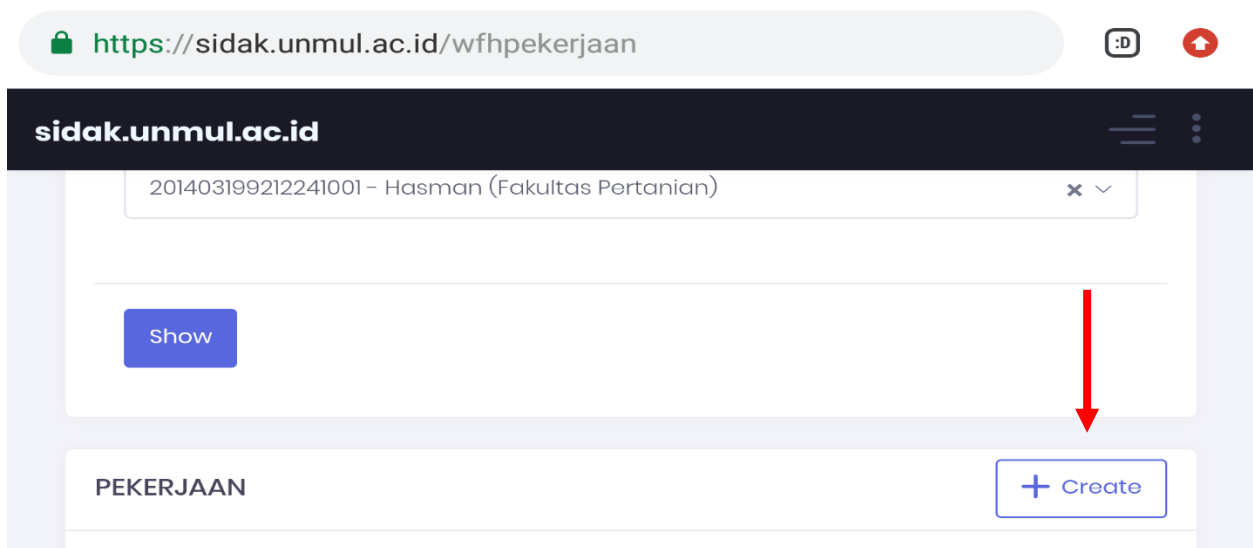
Tanggal

2020-04-05 ... 2020-04-05

Pegawai

201403199212241001 - Hasman (Fakultas Pertanian) x v

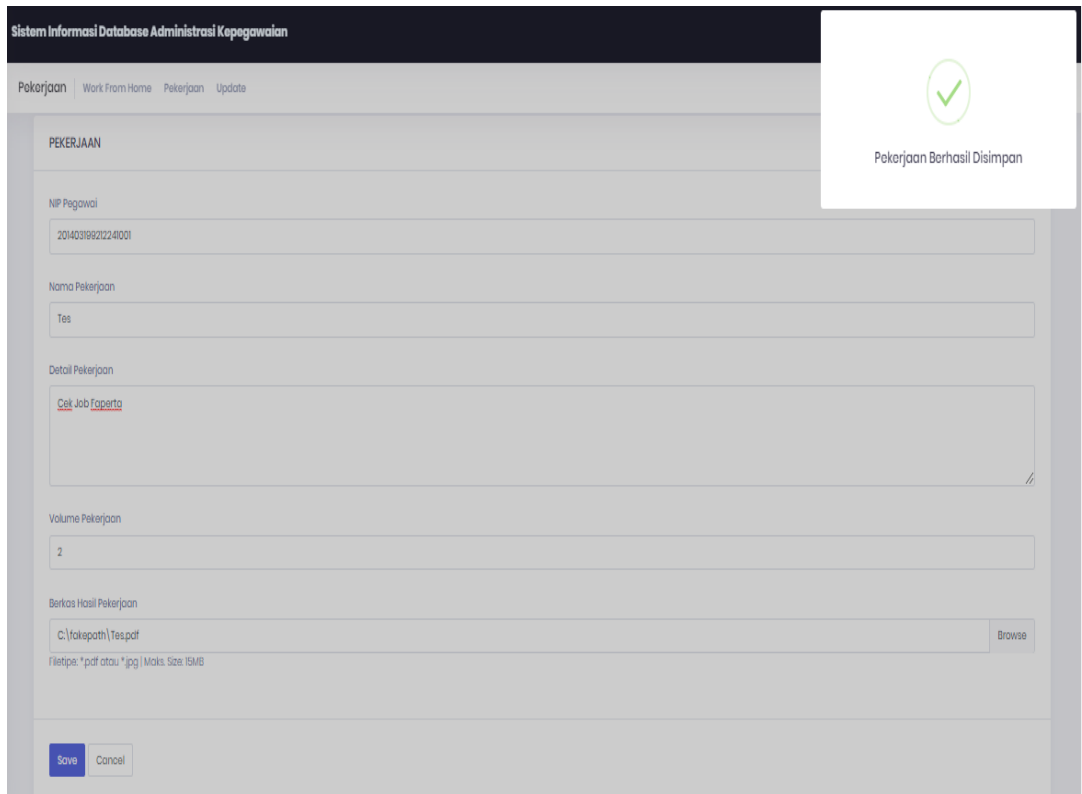
9. Kemudian setelah itu klik **Show**, maka akan muncul tampilan sebagai berikut. Disini pegawai diminta untuk membuat uraian pekerjaan dengan mengklik **Create**.



10. Setelah itu pegawai masuk ke bagian **Form Uraian Pekerjaan**. Silakan isi sesuai dengan bidang pekerjaan yang dilakukan dan upload berkas rekap pekerjaan dalam bentuk pdf atau jpg.

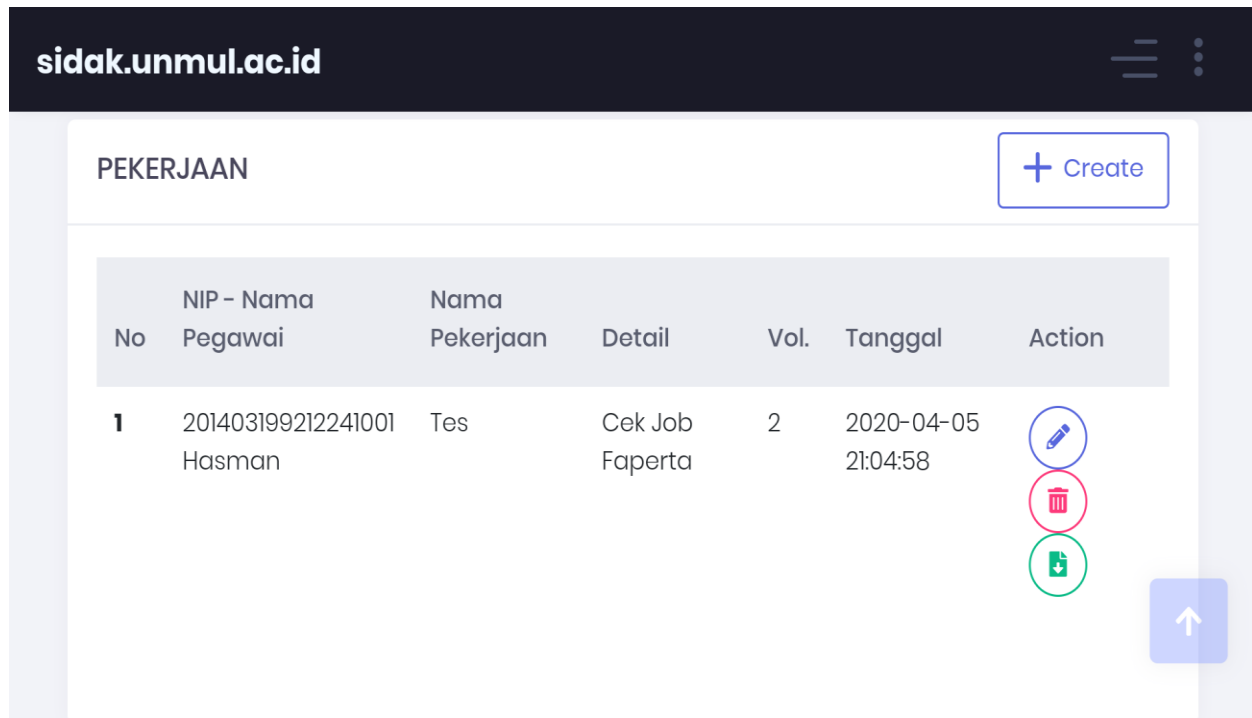
A screenshot of the 'Form Uraian Pekerjaan' on the website. The form is titled 'PEKERJAAN' and contains several input fields: 'NIP Pegawai' with the value '201403199212241001', 'Nama Pekerjaan' with the placeholder 'Nama Pekerjaan, ex: Pembuatan billing p', 'Detail Pekerjaan' with the placeholder 'Detail pekerjaan, ex: PPH 21: 10, PPH 22: 3, PPH 23: 3', and 'Volume Pekerjaan' with the placeholder 'Volume Pekerjaan, ex: 16'. At the bottom, there is a 'Berkas Hasil Pekerjaan' section with a 'Pilih Berkas' button and a 'Browse' button. Below this, it says 'Filetype: \*.pdf atau \*.jpg | Maks. Size: 15MB'.

11. Kemudian setelah berhasil maka data akan di **SIMPAN** sebagai berikut.






The screenshot shows a web application interface for job management. At the top, there is a navigation bar with the text "Sistem Informasi Database Administrasi Kepegawaian" and a menu with "Pekerjaan", "Work From Home", "Pekerjaan", and "Update". The main content area is titled "PEKERJAAN" and contains several input fields: "NIP Pegawai" (201403199212241001), "Nama Pekerjaan" (Tes), "Detail Pekerjaan" (Cek Job Faperta), "Volume Pekerjaan" (2), and "Berkas Hasil Pekerjaan" (C:\fok\path\Tes.pdf). A "Browse" button is next to the file input. At the bottom, there are "Save" and "Cancel" buttons. A white overlay box in the top right corner contains a green checkmark icon and the text "Pekerjaan Berhasil Disimpan".

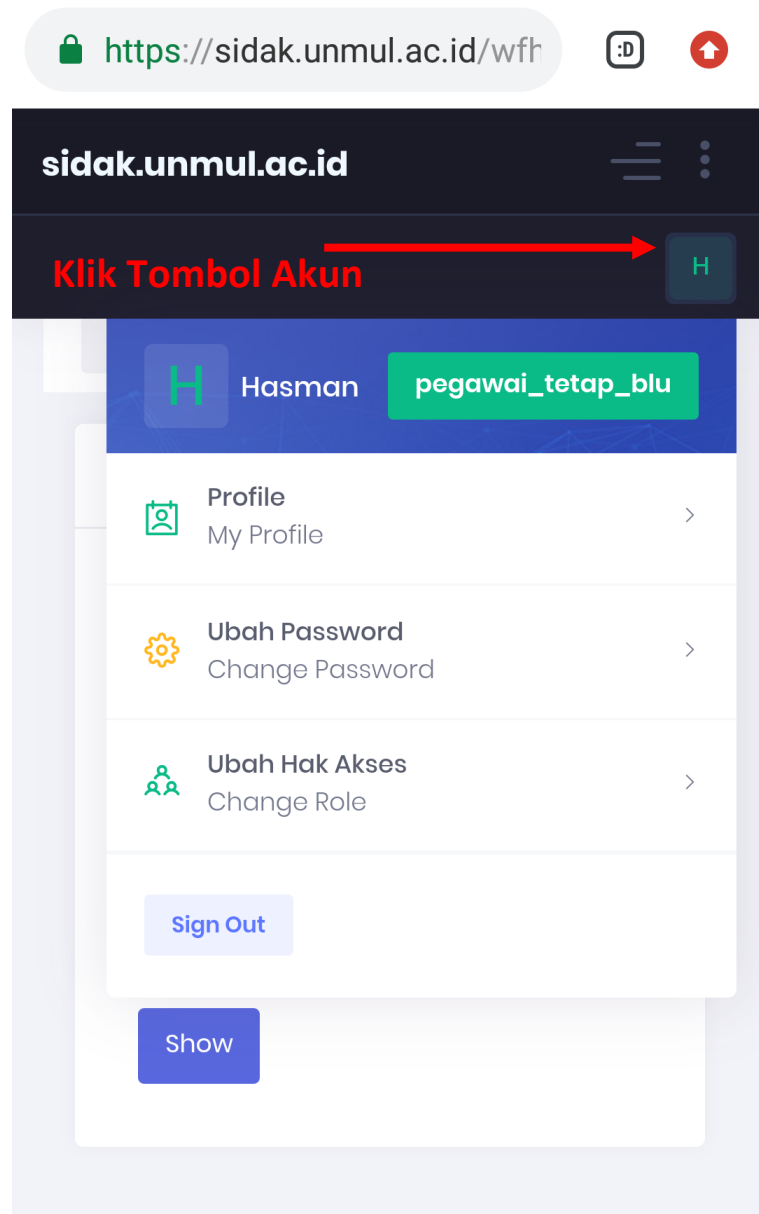
12. Pegawai juga dapat mengedit, menghapus atau mendownload hasil uraian pekerjaan yang sudah dilakukan di bagian **Menu Pekerjaan** sebelumnya seperti tampilan berikut.



The screenshot shows a web application interface for job management. At the top, there is a navigation bar with the text "sidak.unmul.ac.id" and a menu icon. The main content area is titled "PEKERJAAN" and contains a table with the following columns: "No", "NIP - Nama Pegawai", "Nama Pekerjaan", "Detail", "Vol.", "Tanggal", and "Action". The table contains one row with the following data: "1", "201403199212241001 Hasman", "Tes", "Cek Job Faperta", "2", "2020-04-05 21:04:58". The "Action" column contains three icons: a blue edit icon, a red delete icon, and a green download icon. A blue button with an upward arrow is located at the bottom right of the table.

No	NIP - Nama Pegawai	Nama Pekerjaan	Detail	Vol.	Tanggal	Action
1	201403199212241001 Hasman	Tes	Cek Job Faperta	2	2020-04-05 21:04:58	  

13. Setelah selesai, maka pegawai dapat logout tepat pada pukul 16.00 – 18.00 WITA.



UPT. Teknologi Informasi dan Universitas

**SEKIAN DAN TERIMA KASIH 😊**