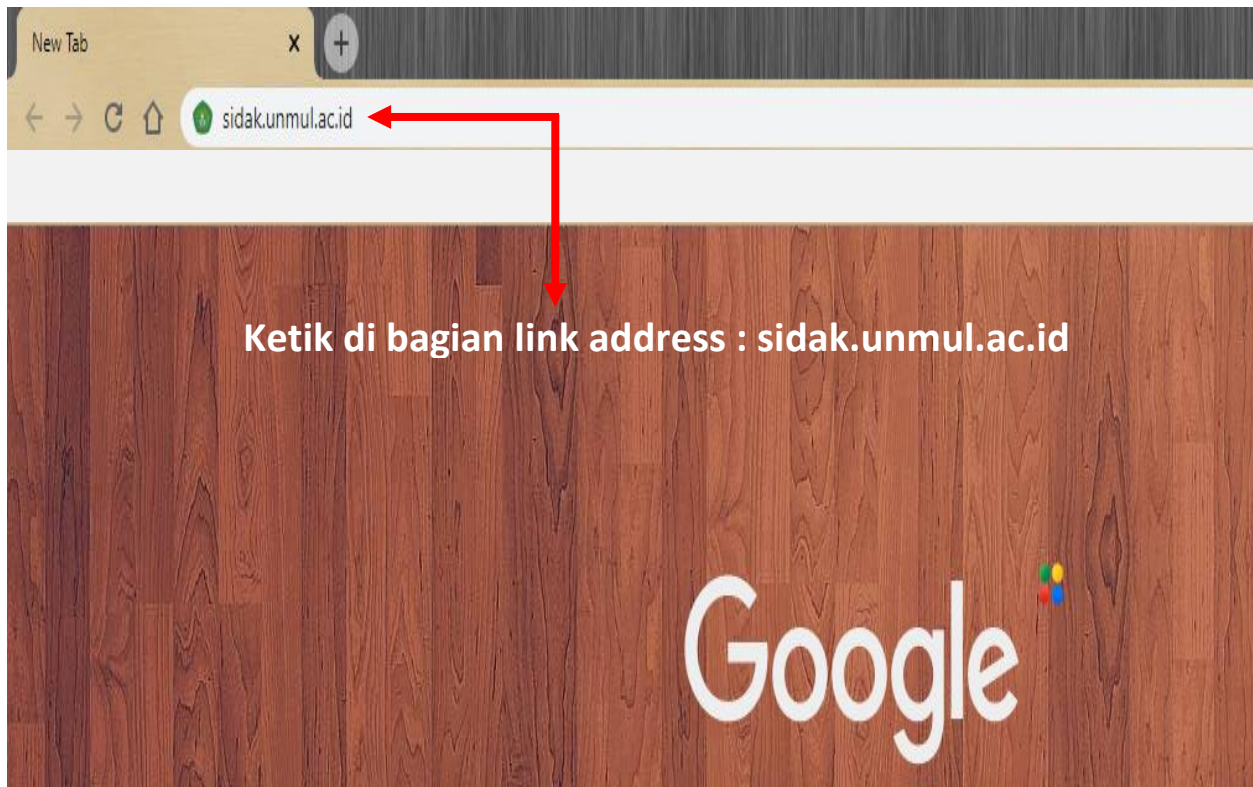


Tutorial Absensi Online

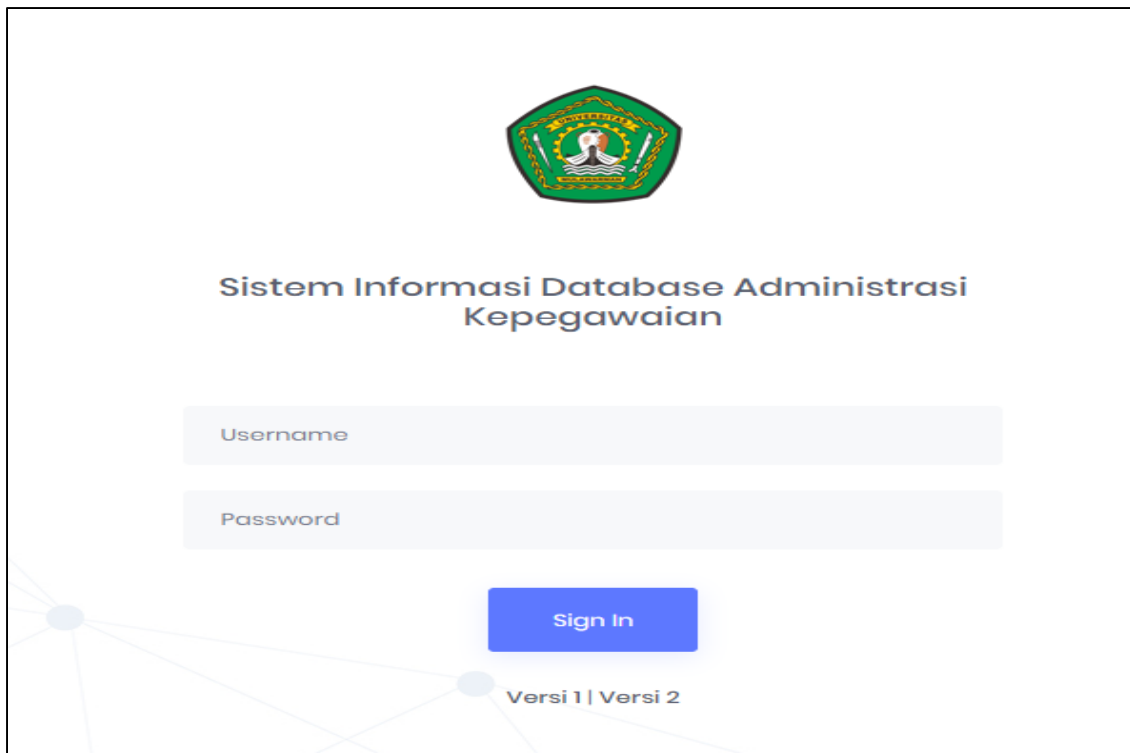
(sidak.unmul.ac.id)

Berikut langkah-langkah untuk mengakses absensi online 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**

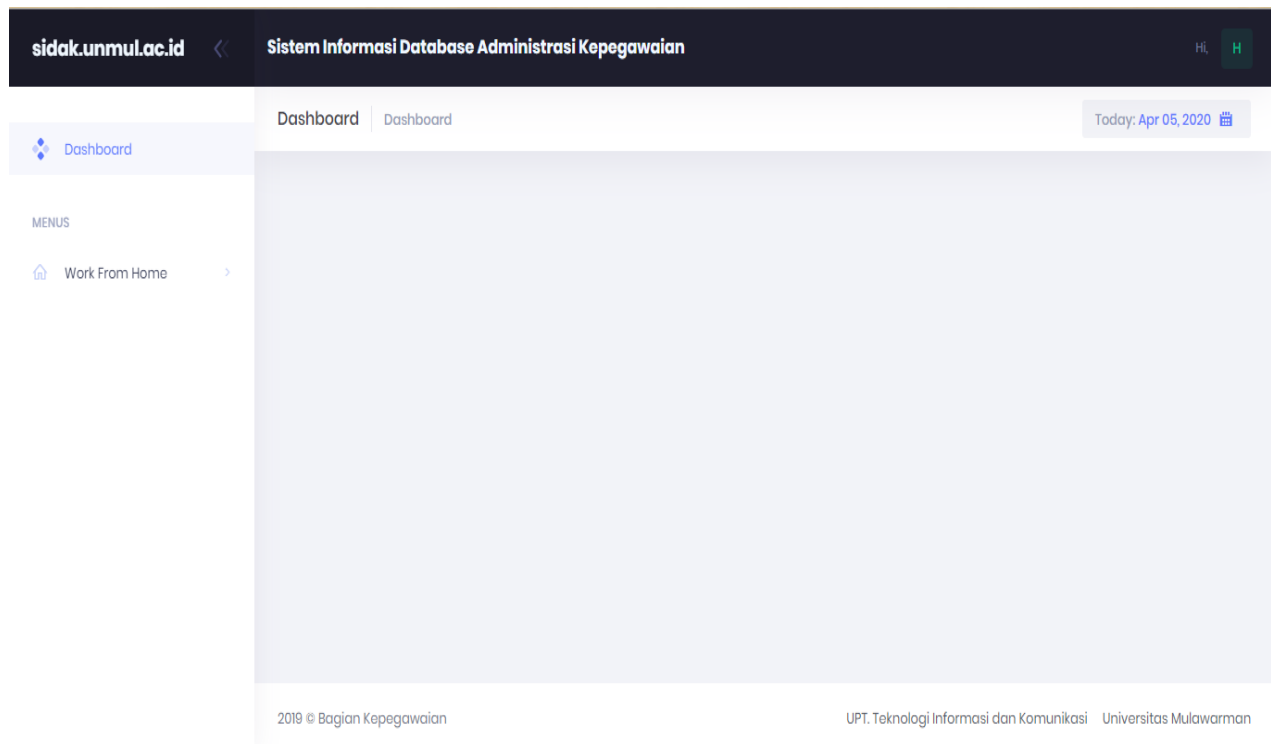


- Setelah itu masuk ke bagian form login tepat pada pukul 06.00 – 08.00 WITA, ketik username **NIP Pegawai** anda dan password **NIP Pegawai** anda.



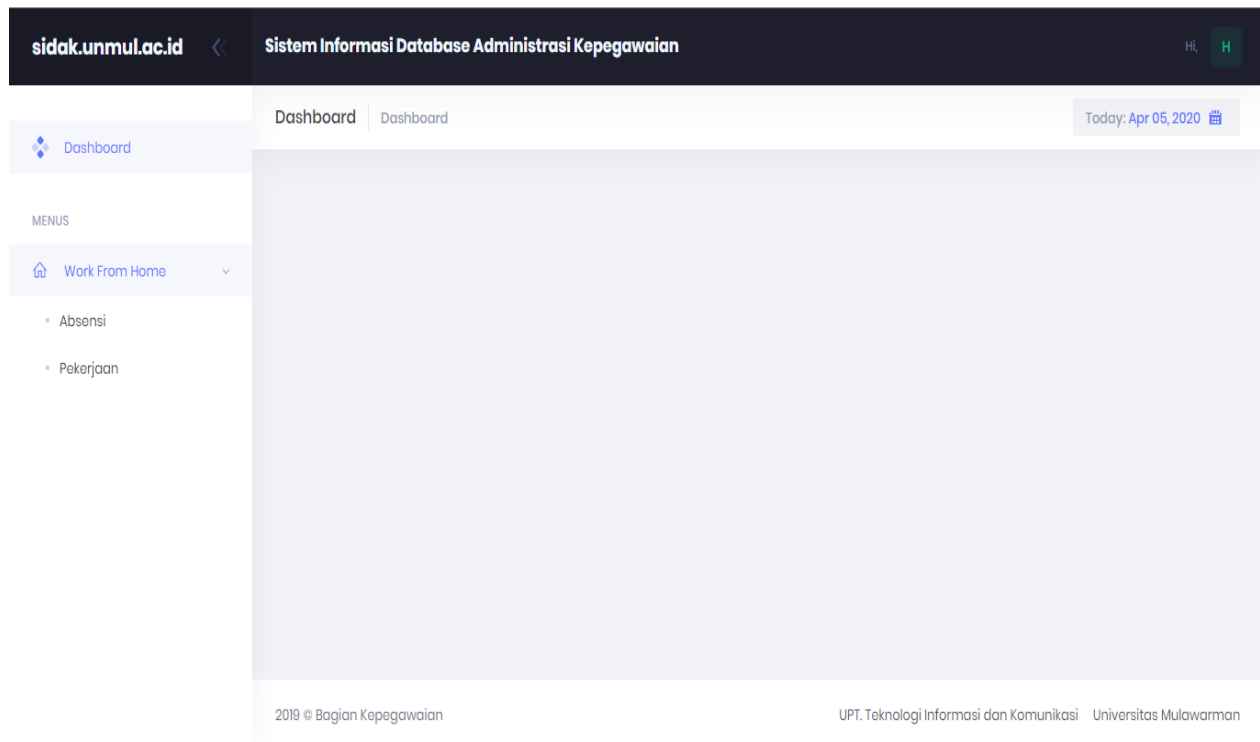
The screenshot shows a login interface with a green and gold logo at the top center. Below the logo, the title "Sistem Informasi Database Administrasi Kepegawaian" is displayed. There are two input fields: "Username" and "Password". A blue "Sign In" button is positioned below the password field. At the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

- Kemudian masuk ke bagian **Beranda**.

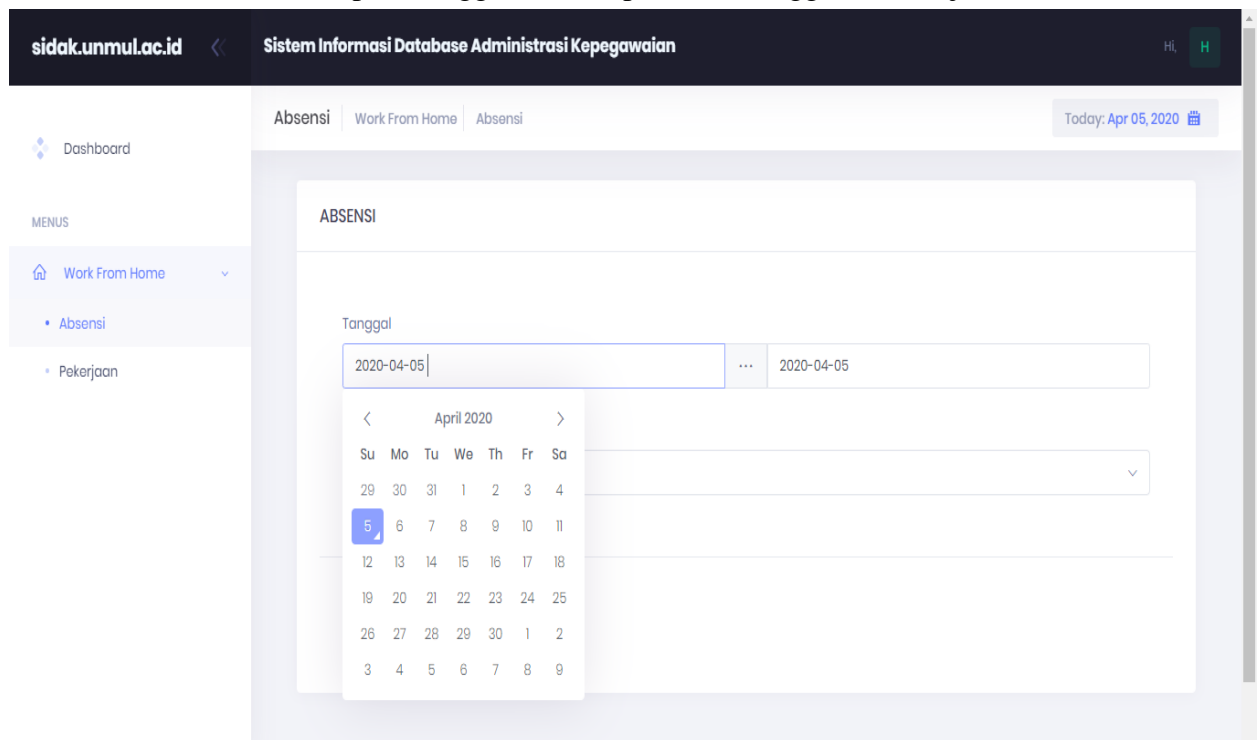


The screenshot shows the dashboard page. The top navigation bar includes the URL "sidak.unmul.ac.id", the system name "Sistem Informasi Database Administrasi Kepegawaian", and a user profile icon with the name "Hi, H". The main content area is titled "Dashboard" and shows a date "Today: Apr 05, 2020". A sidebar menu on the left contains a "Dashboard" link and a "MENUS" section with a "Work From Home" link. The footer contains the text "2019 © Bagian Kepegawaian" and "UPT. Teknologi Informasi dan Komunikasi Universitas Mulawarman".

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.



7. Setelah itu langkah selanjutnya pilih **Nama Pegawai**.

The screenshot shows the 'Absensi' form in the 'Sistem Informasi Database Administrasi Kepegawaian' application. The form includes the following elements:

- Tanggal** (Date): A date range selector showing '2020-04-05' to '2020-04-05'.
- Pegawai** (Employee): A dropdown menu with 'Pilih...' and a search input field. Below the search field, the selected employee is displayed: '201403199212241001 - Hasman (Fakultas Pertanian)'. A 'Show' button is located below the dropdown.

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

The screenshot shows the 'Absensi' form after clicking the 'Show' button. The 'Pegawai' dropdown now displays the selected employee: '201403199212241001 - Hasman (Fakultas Pertanian)'. Below the dropdown, a 'Show' button is visible. The main content area displays a table of absence records for the selected employee.

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		

9. 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**.

The screenshot shows the 'PEKERJAAN' form in the 'Sistem Informasi Database Administrasi Kepegawaian' application. The form has two input fields: 'Tanggal' with the value '2020-04-05' and 'Pegawai' with the value '201403199212241001 - Hasman (Fakultas Pertanian)'. A 'Show' button is located at the bottom left of the form area.

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

The screenshot shows the 'PEKERJAAN' form after clicking 'Show'. The 'Pegawai' field is now populated with '201403199212241001 - Hasman (Fakultas Pertanian)'. A 'Show' button is visible on the left. A red arrow points to a '+ Create' button on the right side of the form. Below the form is a table header with columns: No, NIP - Nama Pegawai, Nama Pekerjaan, Detail, Vol, Tanggal, and Action.

11. 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.

The screenshot shows the 'PEKERJAAN' form with the following data:

- NIP Pegawai: 201403199212241001
- Nama Pekerjaan: Nama Pekerjaan, ex: Pembuatan billing pajak
- Detail Pekerjaan: Detail pekerjaan, ex: PPH 21: 10, PPH 22: 3, PPH 23: 3
- Volume Pekerjaan: Volume Pekerjaan, ex: 10
- Berkas Hasil Pekerjaan: File type: *.pdf atau *.jpg | Maks. Size: 15MB

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

The screenshot shows the 'PEKERJAAN' form with the following data and a confirmation message:

- NIP Pegawai: 20140319921224001
- Nama Pekerjaan: Tes
- Detail Pekerjaan: [Cat. Job Foperta](#)
- Volume Pekerjaan: 2
- Berkas Hasil Pekerjaan: C:\fokpath\tes.pdf

Confirmation message: Pekerjaan Berhasil Disimpan

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

The screenshot shows the 'Pekerjaan' menu in the 'Sistem Informasi Database Administrasi Kepegawaian' application. A modal dialog box is displayed in the center with the following text:

Apakah Anda Yakin Akan Hapus Data?
Data Tidak Dapat Dikembalikan!!

Buttons: Yes, Hapus! (highlighted in blue), Cancel

Below the dialog, a table titled 'PEKERJAAN' is visible with columns: No, NP - Nama Pegawai, No, Tes, Cek Job, Vol, Tanggal, and Action. Two rows of data are shown, each with a delete icon (trash can) and a refresh icon (circular arrow).

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

The screenshot shows the user profile menu in the 'Sistem Informasi Database Administrasi Kepegawaian' application. The user is identified as 'Hasman' with the role 'pegawai_tetap_btu'. The menu items are:

- Profile (My Profile)
- Ubah Password (Change Password)
- Ubah Hak Akses (Change Role)
- Sign Out (highlighted in blue)

A red arrow points to the 'Sign Out' button. The text 'Klik Tombol Akun' is written in red above the arrow.

SEKIAN DAN TERIMA KASIH 😊