

**Buku Manual Penggunaan  
SISTEM INFORMASI ABSENSI  
DAN KINERJA HARIAN NON-ASN (SIABAH)**



**DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN  
KABUPATEN PURWAKARTA**

# User Manual

## SISTEM INFORMASI KINERJA NON-ASN

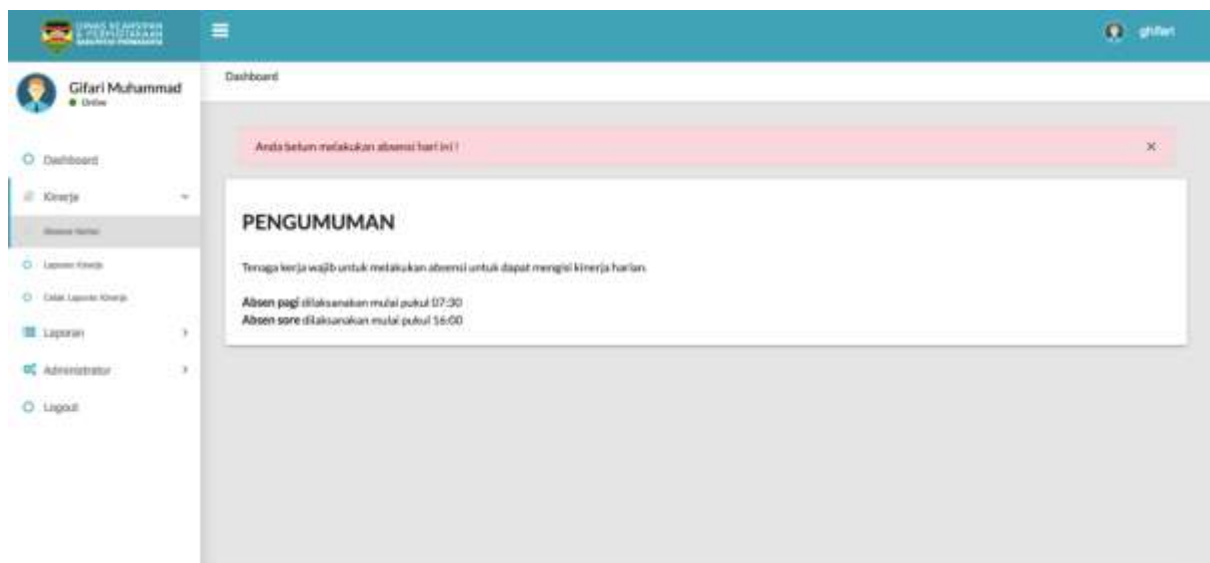
### MELAKUKAN ABSENSI PAGI DAN SORE DENGAN KOORDINAT LOKASI

1. Login sebagai user Pengguna untuk dapat melakukan kegiatan absensi dan Pengisian kinerja pada form login

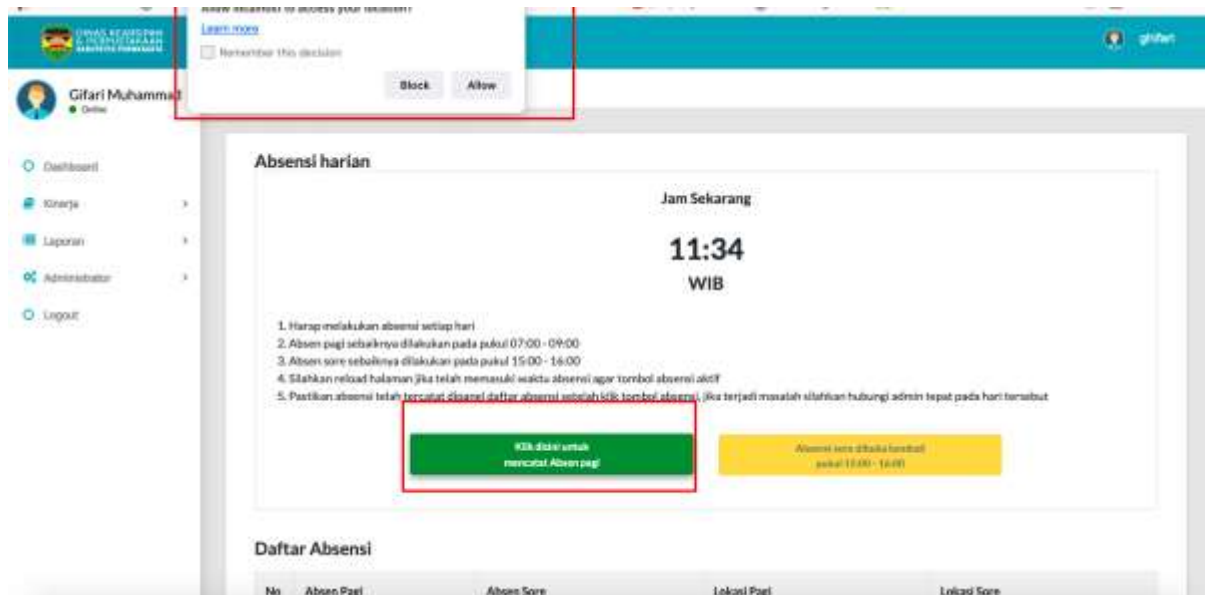


The screenshot shows a login form titled "KINERJA". At the top center is the logo of Universitas Santa Eusebia, which features a shield with a cross and a banner. Below the logo are two input fields: "Username" and "Password". There is a checkbox labeled "Stay Signed in" and a link "Forgot Password?". At the bottom is a blue button with a right-pointing arrow and the text "SIGN IN".

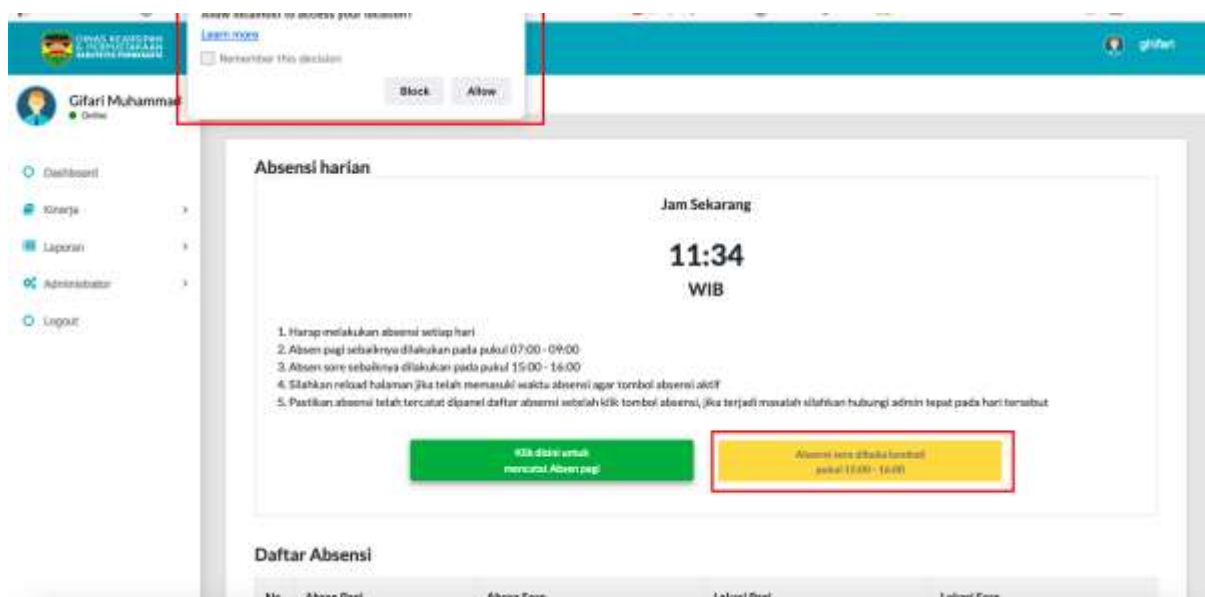
2. Pada halaman dashboard pilih menu Absensi Harian untuk dapat melakukan absen harian



3. Klik dan pilih tombol untuk melakukan pencatatan absensi pagi, lalu **Allow** untuk melakukan otorisasi lokasi dan mendapatkan lokasi saat ini melakukan absen.  
Absen pagi dibuka mulai pukul 07:00. Pengguna dapat melakukan absen pada jam tersebut hingga batas waktu yang telah ditentukan.

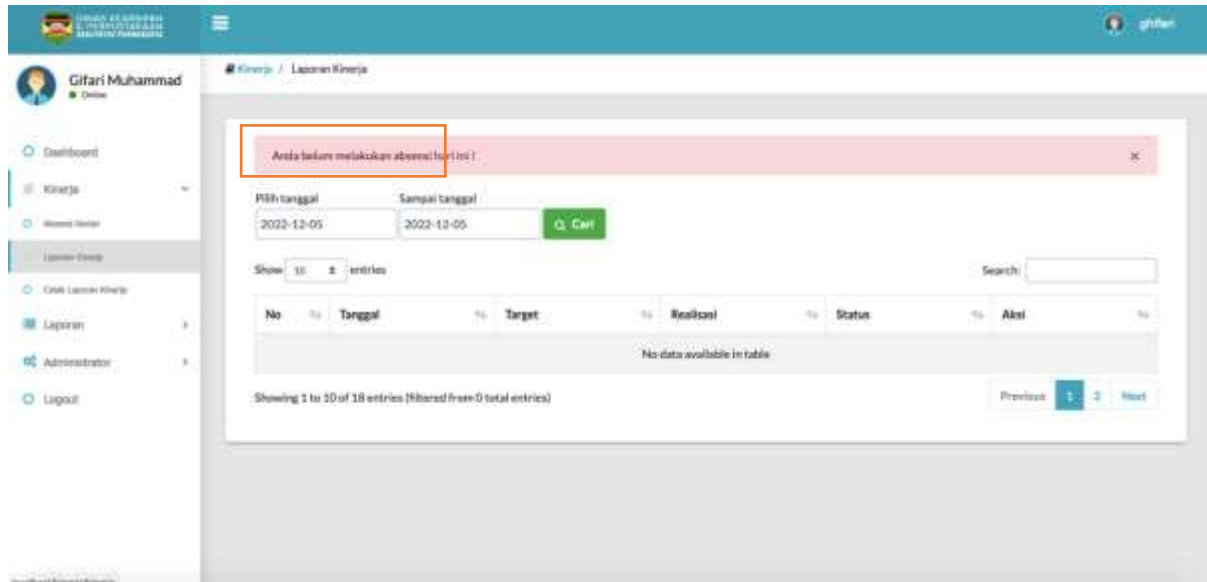


4. Klik dan pilih tombol untuk melakukan pencatatan absensi sore, lalu Allow otorisasi lokasi untuk mendapatkan lokasi saat ini melakukan absen  
Absen sore dibuka mulai pukul 15:00. Pengguna dapat melakukan absen pada jam tersebut hingga batas waktu yang telah ditentukan.

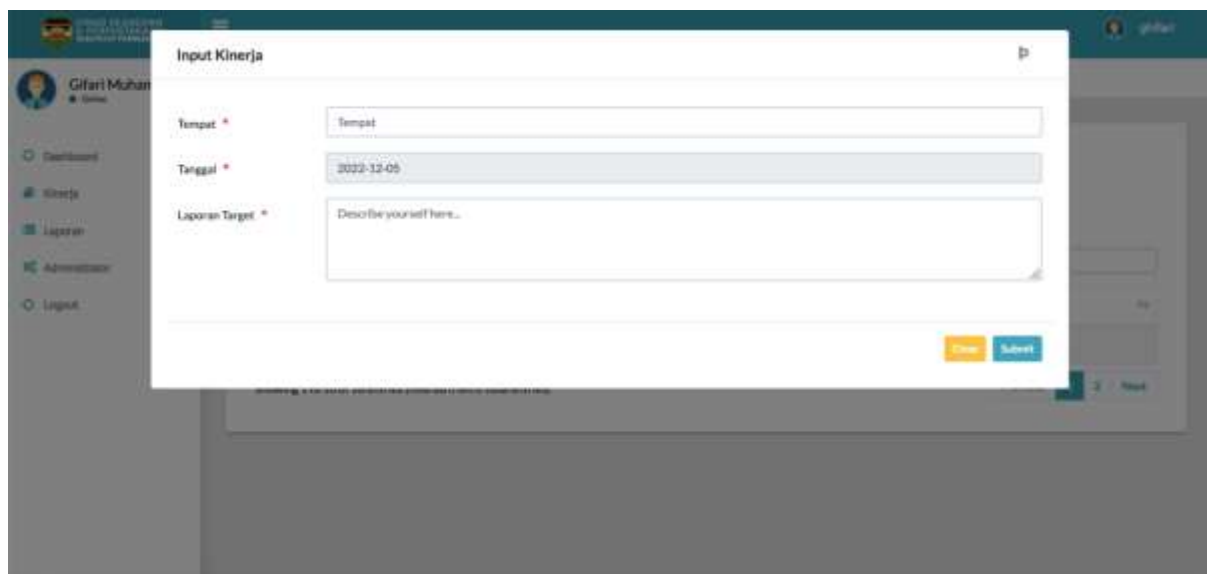


## MELAKUKAN INPUT KINERJA HARIAN

1. Pada menu samping pilih menu Absensi Harian untuk dapat melakukan input kinerja. Jika pengguna belum melakukan absensi pada hari tersebut, maka pengguna tidak dapat melakukan input kinerja.



2. Lakukan pengisian kinerja dengan menekan tombol Tambah Kinerja. Diikuti dengan pengisian form Tempat, Tanggal dan Target seperti pada gambar berikut. Pengisian kinerja hanya berlaku untuk hari tersebut ketika mengisi form kinerja. Tanggal tidak dapat diganti untuk melakukan input kinerja.



3. Klik tombol Belum Realisasi untuk dapat melakukan realisasi kinerja hari ini. Masukkan gambar untuk dapat melakukan realisasi kinerja tersebut. Pengguna dapat melakukan edit maupun hapus kinerja harian disini

The screenshot displays a web application interface for performance management. The interface includes a sidebar with navigation options: Dashboard, Kinerja, Laporan, Administrator, and Logout. The main content area is titled "Kinerja / Laporan Kinerja" and features a "+ Tambah Kinerja" button. Below this is a search filter with "Pilih tanggal" and "Sampai tanggal" dropdowns, both set to "2022-12-05", and a "Cari" button. A table displays performance records with columns: No, Tanggal, Target, Realisasi, Status, and Aksi. The first row shows a record with "No" 1, "Tanggal" 2022-12-05, "Target" "Melakukan input kinerja harian pada sistem Informasi kinerja Non ASN", "Realisasi" "Belum Realisasi" (highlighted with a red box), "Status" "Belum Divalidasi", and "Aksi" buttons for "Edit" and "Hapus". At the bottom, it indicates "Showing 1 to 10 of 19 entries (Filtered from 1 total entries)" and has "Previous", "1", "2", and "Next" navigation links.

## MELAKUKAN UPDATE PROFIL, UBAH ATASAN DAN GANTI PASSWORD

1. Pada menu samping pilih menu update profil untuk dapat melakukan perubahan data profil, data atasan, dan ganti password.

Agar kinerja dapat dilakukan penilaian oleh atasan, field atasan harus telah terisi.

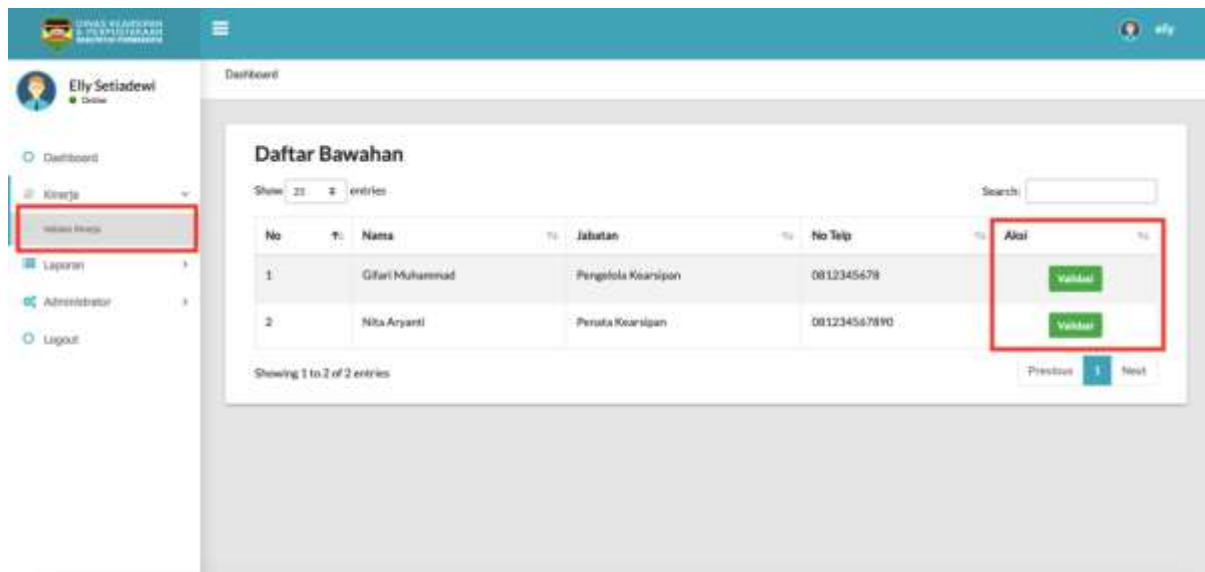
The screenshot shows a user profile management interface. The user is Gifari Muhammad. The interface includes a sidebar with navigation options: Dashboard, Kinerja, Laporan, Administrasi, Laporan Hasil, and Logout. The main content area has sections for 'Email' (ghifar@gmail.com), 'No Hp' (0812345678), 'Ubah Atasan' (Atasan langsung: Ehy Setiawan), and 'Ganti Password' (Username: ghifar, Old Password: [empty]). A red box highlights the 'Ubah Atasan' section.

## MELAKUKAN VALIDASI KINERJA BAWAHAN

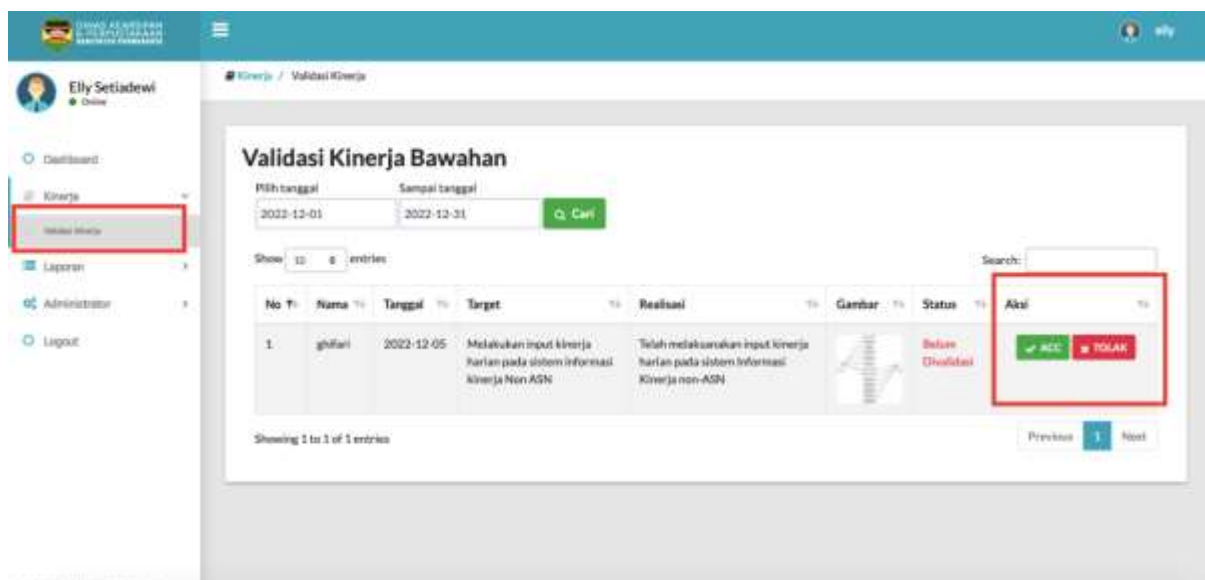
1. Lakukan login pada sebagai atasan pada halaman login untuk dapat melakukan validasi kinerja bawahan.

The screenshot shows a login page titled 'KINERJA'. It features a logo with a shield and the text 'KINERJA'. Below the logo are input fields for 'Username' and 'Password'. There is a checkbox for 'Stay Signed in' and a link for 'Forgot Password?'. A blue 'SIGN IN' button is at the bottom.

2. Pada dashboard halaman depan untuk dapat melakukan validasi kinerja bawahan dapat masuk melalui menu samping **Validasi Kinerja** ataupun tombol **Validasi** pada sebelah kanan.

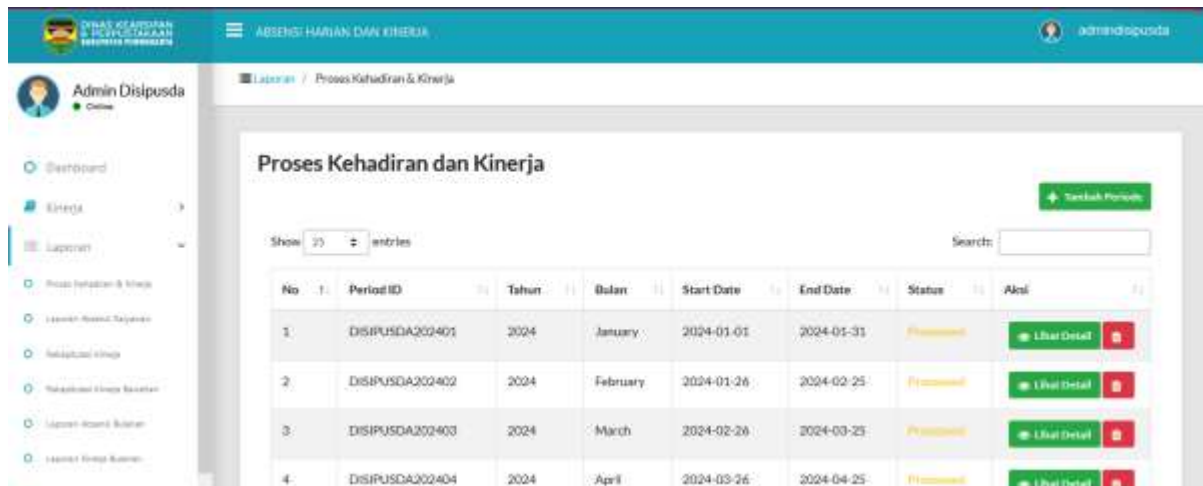


3. Kinerja bawahan dapat dilakukan ACC dan Tolak pada menu Validasi Kinerja. Atasan dapat melakukan acc kinerja sesuai dengan tanggal yang telah dipilih dalam rentang waktu 1 bulan.



## MELAKUKAN PENGHITUNGAN GAJI DAN CETAK SLIP GAJI

1. Untuk melakukan proses penghitungan gaji dan mencetak slip gaji, masuk ke Menu Laporan lalu pilih proses kehadiran dan kinerja.



2. Tambah periode perhitungan gaji lalu klik proses periode. Sistem akan melakukan proses kalkulasi kehadiran, keterlambatan, ketidakhadiran dan jumlah kinerja pegawai.

**Tambah Periode**

Input Periode Absensi:

PERIODE ID \* [DISIPUSDA] [2024] [01]

Start Date \* [2024-06-26]

End Date \* [2024-07-25]

Cancel [Tambah]

3. Masuk ke lihat detail dan pilih tombol payslip untuk melakukan pencetakan slip gaji seperti pada bagambar dibawah.



### View Detail Period : DISIPUSDA

Start Date : 2024-05-26  
End Date : 2024-06-25

Terlambat	Pulang Lebih Cepat	Tidak Absen Pulang	Kir
6	0	0	10
3	2	0	23

PaySlip.pdf — Mozilla Firefox  
 https://stabah-npd.purwakartakab.go.id/kehadiran\_result/PrintPaySlip/DISIPUSDA2



**DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN**  
 Jl. Veteran, No. 01, Komplek Perum Griya Aeri, Cisarung,  
 Kabupaten Purwakarta, Jawa Barat 41113  
 Telp : (0294) 212578

NAMA : Chandia Januar Wicaksono, S.Sos  
 JABATAN : Penantun (Gudak) Bale Panyawangan Cikarna  
 BIDANG :  
 BULAN : January 2024

PENERIMAAN	IDR	POTONGAN	IDR
GAJI	2.000.000	KEHADIRAN	0
TUJUANJAN		KINERJA	0
	<u>2.000.000</u>		<u>0</u>
GAJI DAN TUJUANJAN DITERIMA	2.000.000		

Purwakarta, 31 January 2024

Aksi

-  View
-  Pay Slip
-  View
-  Pay