

2. Modul Kependidikan

a.Submenu Presensi PerPegawai



Halaman ini digunakan untuk melihat presensi pegawai kependidikan.

Langkah-langkah :

- Pilih Unit
- Pilih NPP (Nomor Pokok Pegawai)
- Pilih Bulan dan Tahun

UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA
Integritas, Unggul, Inklusif & Humanis

Seleksi Data

Unit: [Dropdown]

NPP: [Dropdown]

Bulan: Januari 2015

No	Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Disahkan/absen	Keterangan
1	01/01/2015	-	-		Tahun Baru
2	02/01/2015	-	-		Urn
3	03/01/2015	-	-		Musjud Nabi
4	04/01/2015	-	-		Hari Libur
5	05/01/2015	07:31:48	15:11:15	7:14	
6	06/01/2015	07:29:07	12:16:16	4:46	
7	07/01/2015	07:29:48	15:54:36	7:15	
8	08/01/2015	07:34:19	15:07:30	7:11	
9	09/01/2015	07:28:22	15:21:21	7:15	
10	10/01/2015	-	-		Hari Libur
11	11/01/2015	-	-		Hari Libur
12	12/01/2015	07:33:49	15:24:53	7:12	
13	13/01/2015	07:26:29	16:29:21	7:15	
14	14/01/2015	07:28:31	15:51:40	7:15	
15	15/01/2015	07:34:30	15:00:26	7:11	

UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA
Yogyakarta, Unggul, Profesional & Humanis

Seleksi Data

Unit:

Bulan:

No	OPP	Nama	Jumlah hari kerja (the endgame)	Nilai kehadiran	Slack	
1	01.05.708	Satrio Pratiwiyanto, S.S.	21	144.47	95,1	3
2	02.01.809	F. Firdausyus Fatmahanika	20	126.40	63,20	2
3	02.01.800	Dharma Pratomo, Saragih, S.T.	19	129.89	68,37	2
4	02.01.808	Guruhadi, Haidhambadi	21	137,7	65,58	3
5	03.01.909	Ardiansyah, Haidhambadi, Dik Mujiyanto	20	133.43	67,80	2
6	03.01.900	Ardit Laksono, Dharma	20	141.9	70,95	3
7	04.10.808	Widiada	21	150.39	71,61	3
8	04.09.300	U. Ardiyana	19	135.14	71,12	2
9	05.04.308	Daryadi, S.Kom.	21	149,2	71,05	3
10	05.02.427	M. Asepul Hidayatulloh	20	114.28	57,14	1
11	05.02.443	Y.S. Dudi Mulyana	20	130.51	65,26	2
12	06.10.796	Luhur, S.T.	20	142.19	71,09	3
13	08.10.798	An. Daryadi, S.T. Dharma, S.T.	20	143.17	71,59	3
14	09.01.725	Suhono, Dharma, Dharma, Dharma	20	118.33	59,17	1
15	09.09.783	Ardian, Dharma, S.Kom.	20	129.36	64,68	2
16	09.13.872	Sidi, Dharma, S.Kom.	20	139.3	69,65	2
17	12.00.717	Ayu, Dharma, Dharma	21	152.15	72,45	4
18	12.00.778	Dharma, Dharma, S.T.	19	120.54	63,44	2
19	12.10.808	Dharma, Dharma, Dharma	19	122.4	64,42	2
20	12.02.408	Dharma, Dharma	21	140.47	67,37	3

Nilai Kehadiran Unit: 99.16
Kehadiran Unit: 1.2

Pada kolom nama merupakan link jika diklik akan menuju halaman pada presensi pegawai bersangkutan.

c.Submenu Presensi Universitas

Presensi Kependidikan	Presensi PerPegawai
Presensi Pendidik	Presensi PerUnit
Kegiatan	Presensi Universitas
Kepuasan Pelanggan	Input Lembur
Kehadiran	Approve Lembur
Penilaian Instrumen	Presensi Susulan
Rekap Surat	Rubrik Kependidikan

Halaman ini digunakan untuk melihat keseluruhan presensi unit.

Langkah –langkah:

- Pilih Bulan dan Tahun

UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA
Integrasi, Unggul, Jujur & Amanah

Presensi Kependidikan

Presensi Periode

Presensi

Kepuasan Pelanggan

Kehadiran

Penilaian Instrumen

Rekap Surat

Presensi Per Pegawai

Presensi Per Unit

Presensi Universitas

Input Lembur

Approve Lembur

Presensi Susulan

Rubrik Kependidikan

Seleksi Data

Bulan: Januari 2015

No	Unit	Persentase Hari Kerja	Persentase Kehadiran
1	Kantor Utama, Koordinasi dan Produksi	26	68,5
2	Fakultas Biologi	26	87,8
3	Kantor Sistem Informasi	26	66,2
4	Kantor Perencanaan, Pengembangan dan Akademik	26	76,4
5	Sosial Akademik Universitas	18	78,3
6	Kantor Hubungan Masyarakat dan Campus Identity	18	58,8
7	Kantor Penelitian, Bahasa dan Budaya	23	56,4
8	Kantor Sumber Daya Manusia	26	64,2
9	Layanan Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat	26	72,8
10	Kantor Perencanaan, Sarana dan Prasarana	26	71,3
11	Kantor Keuangan	26	67,4
12	Fakultas Teknologi Industri	26	66,8
13	Program Pascasarjana	22	66,7
14	Fakultas Teknologi	26	82,1
15	Kantor Akademik dan Admisi	26	78,3
16	Fakultas Teknik	26	66,3
17	Fakultas Ilmu Sosial dan Politik	26	67,8
18	Kantor Hubungan dan Produksi	17	79,5
19	Fakultas Hukum	18	78,2
20	Perencanaan	26	67,4

Persentase Kehadiran Universitas: 75 %

Pada kolom nama merupakan link jika diklik akan menuju halaman pada presensi per unit bersangkutan.

Presensi Kependidikan	▶	Presensi PerPegawai
Presensi Pendidik	▶	Presensi PerUnit
Kegiatan	▶	Presensi Universitas
Kepuasan Pelanggan	▶	Input Lembur
Kehadiran	▶	Approve Lembur
Penilaian Instrumen	▶	Presensi Susulan
Rekap Surat	▶	Rubrik Kependidikan

Halaman ini digunakan untuk menginputkan lembur oleh pegawai.

Langkah-langkah:

- Pilih Unit
- Pilih NPP (Nomor Pokok Pegawai)
- Pada kolom approve lembur dapat dipilih (radio button) apakah kegiatan yang over time merupakan lembur atau tidak.
- Jika iya tombol Input Lembur dapat diklik untuk memunculkan kolom untuk menginputkan keterangan lembur
- Klik OK

No	Tanggal	Am. Masuk	Am. Pulang	Deskripsi/kegiatan	Jumlah	Lurah	Bekerja	Approve Lembur
1	05/03/15	07:30	15:30	7:15	1	0.00000		
2	06/03/15	07:20:00	12:30	4:45	1	0.00000		
3	05/03/15	07:20:00	15:54:30	7:15	1	1.00000	Crisi	Approve
4	06/03/15	07:30:00	14:00:00	7:15	1	0.00000		
5	06/03/15	07:20:00	15:30	7:15	1	0.00000		
6	12/03/15	07:20:00	16:00:00	7:20	1	0.00000		
7	15/03/15	07:20:00	14:30:00	7:15	1	1.00000	Crisi	Approve
8	16/03/15	07:20:00	15:00:00	7:15	1	1.00000	Crisi	Approve
9	16/03/15	07:30:00	16:00:00	7:15	1	1.00000	Crisi	Approve
10	16/03/15	06:30:00	16:00:00	7:15	1	1.00000	Crisi	Approve

Halaman input lembur :

e.Halaman Approve Lembur

Presensi Kependidikan	Presensi PerPegawai
Presensi Pendidik	Presensi PerUnit
Kegiatan	Presensi Universitas
Kepuasan Pelanggan	Input Lembur
Kehadiran	Approve Lembur
Penilaian Instrumen	Presensi Susulan
Rekap Surat	Rubrik Kependidikan

Halaman ini digunakan untuk meng-approve atau menyetujui lembur yang diinputkan oleh pegawai. Approve dilakukan oleh atasan langsung.

Langkah-langkah:

- Login akan secara otomatis menampilkan pegawai yang menjadi staffnya.
- Pilih NPP dan Nama Pegawai
- Pilih Bulan dan Tahun
- Beri tanda (V) pada kolom Approve Lembur
- Klik Approve Lembur

No	Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	Durasi (Jam:Menit:Detik)	Keterangan	Approve Lembur
1	09012015	07:31:46	15:11:15	7:14		
2	09012015	07:29:07	12:18:58	4:46		
3	07012015	07:29:48	15:54:38	7:15		<input type="checkbox"/>
4	09012015	07:34:10	15:57:50	7:11		
5	09012015	07:26:22	15:21:31	7:15		
6	12012015	07:32:40	15:24:53	7:12		
7	13012015	07:26:28	16:28:21	7:15		
8	14012015	07:29:21	15:51:40	7:15		
9	15012015	07:34:30	15:58:28	7:11		
10	16012015	08:58:38	15:57:52	7:15		
11	19012015	07:27:23	16:28:47	7:15		
12	20012015	07:23:35	18:22:44	7:15		
13	21012015	07:32:22	15:23:18	7:13		

f. Presensi Susulan



Halaman ini digunakan untuk menginputkan presensi susulan jika ada kendala dalam mesin presensi. Yang diberikan otoritas dalam peninputkan presensi susulan adalah kepala unit jika merupakan unit dan dekan jika merupakan fakultas.

Langkah-langkah:

- Jika kepala unit/dekan login akan secara otomatis menampilkan staffnya.
- Pilih NPP dan Nama Karyawan
- Masukkan tanggal presensi susulan
- Masukkan jam masuk dan jam pulang dengan format Jam: Menit:Detik dengan memilih combobox.
- Masukkan Keterangan jika diperlukan

- Klik tombol Input.

3. Modul Pendidik

a. Menu Rekap ACH Perdosan



Halaman ini digunakan untuk melihat penilaian hadir kuliah ACH perdosan

Langkah-langkah:

- Pilih Tahun akademik, semester, unit dan NPP dosen
- Klik Tampil
- Klik tab untuk melihat ACH lainnya.

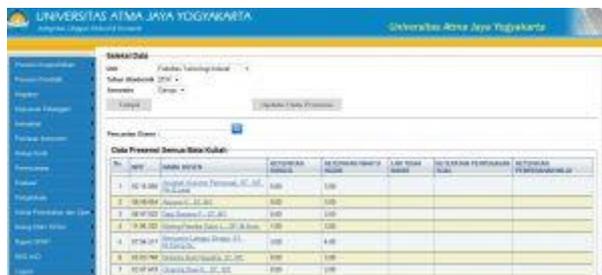
No	NPP	Mata Kuliah	Waktu	Jumlah Kehadiran	Jumlah Kehadiran (Ses)	Nilai (Poin)
1	001001	Perencanaan Basis Data	0 - 18	18	18	100.00
2	001001	Basis Data	0 - 18	18	18	100.00
3	001001	Algoritma Pemrograman Lanjutan	0 - 18	18	18	100.00
4	001001	Manajemen Basis	0 - 18	18	18	100.00

b. Menu Presensi Per fakultas

Halaman ini digunakan untuk melihat data presensi semua mata kuliah per dosen dan dapat menginput manual presensi dosen

Langkah-langkah:

- Pilih Unit, Tahun akademik, semester
- Klik Tampil
- Klik nama dosen untuk melihat lebih detail.



Halaman ini adalah tampilan transaksi presensi. Disini terdapat fitur entri input manual.

Langkah-langkah:

- Cek baris pertemuan matakuliah yang akan di entry.
- Muncul Popup entry tanggal, jam masuk dan jam keluar presensi dosen

Data Presensi Semua Mata Kuliah
 SMP - OFAL/18
 Alamat: Jln. Widyadarmas, S.S, M.T
 Kode MK - 04/245
 Nama MK : Geografi
 Ruang : Lab. Struktur Data

No	Tanggal	Jam Masuk	Jam Pulang	PERTEMUAN	DOSEN	LOKASI	ATTENDANCE	LOKASI	Spesial Presensi
1	25/02/2015	0:30	8:34	1	Lah. Struktur Data	UM	Pengajaran dan UATN - Seminar Nasional Gerbang		
2	18/02/2015	12:45	15:15	2	Lah. Struktur Data				
3	25/02/2015	12:45	15:15	3	Lah. Struktur Data				
4	24/02/2015			4	Lah. Struktur Data	UM	Pengajaran dan UATN - Workshop		☑
5	11/03/2015	12:45	15:15	5	Lah. Struktur Data	UM	Pengajaran dan UATN - Workshop UGM, diganti Peng		
6	18/02/2015	12:33	15:18	6	Lah. Struktur Data	UM			
7	25/02/2015	12:45	15:15	7	Lah. Struktur Data				
8	18/02/2015	12:45	15:15	8	Lah. Struktur Data				
9	07/04/2014	18:00	20:30	9	Lah. Struktur Data				
10	25/02/2015	12:45	15:15	10	Lah. Struktur Data				
11	13/04/2014	12:48	15:18	11	Lah. Struktur Data				
12	25/02/2014	12:48	15:18	12	Lah. Struktur Data				
13	27/02/2015	12:36	15:16	13	Lah. Struktur Data				
14	23/02/2014			14	Lah. Struktur Data				☑

Masukkan Tanggal, Jam Masuk dan Jam Pulang.

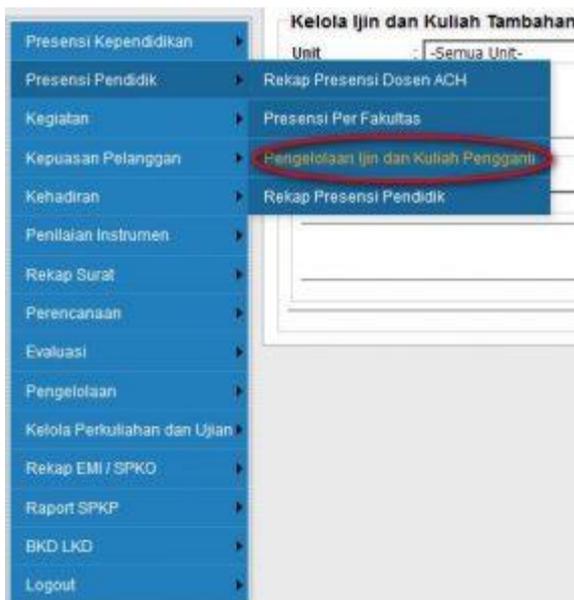
Data Presensi Dosen

Tanggal :

Jam Masuk : Jam : Menit : Detik

Jam Pulang : Jam : Menit : Detik

c. Menu Pengelolaan Ijin dan Kuliah Pengganti



Halaman ini digunakan untuk pengelolaan input ijin dosen mengajar, ganti ruang perkuliahan dan input pengganti kuliah. Yang diberikan otoritas dalam pengelolaan adalah bagian perkuliahan.

Langkah-langkah:

- Pilih Unit/Fakultas
- Pilih Tahun Akademik dan Semester
- Klik Nama Dosen yang dipilih, juga dapat melakukan pencarian dengan memasukkan nama dosen

- Klik Nama Matakuliah yang dipilih



Jika diklik salah nama dosen maka akan menampilkan :

No.	KODE MK	NAMA MK	WELAS	SKS	Klasifikasi
1	FT0014	Teori Dasar	B	4	Dosen 1
2	FT0014	Teori Dasar	C	4	Dosen 1
3	FT0013	Dasar-dasar dan Implementasi	B	3,5	Dosen 1
4	FT0013	Dasar-dasar dan Implementasi	C	3	Dosen 1
5	PR0014	Praktikum Teori Dasar	A	8	Dosen 1
6	PR0014	Praktikum Teori Dasar	B	8	Dosen 1
7	PR0014	Praktikum Teori Dasar	C	8	Dosen 1

Jika salah satu matakuliah diklik akan menampilkan halaman :

Data Presensi Mata Kuliah

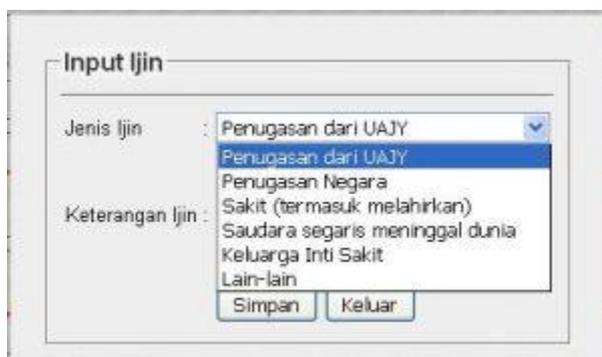
Kode MK: FT0014
 Nama MK: Teori Dasar
 Kelas: A
 Dosen: 0910.024

No.	SANGGAL	JAM BELAJAR	JAM PULANG	PETERMINA	Presensi	KEHADA	BETARUKAN	SEN	PERCUMA	Nilai	Keabs	Kelabs
1	20/08/2016	07:30:00	09:10:00	1		Absent				Input	Good	Input Kuliah
2	20/08/2016	07:30:00	09:10:00	2		Absent				Input	Good	Input Kuliah
3	03/09/2016	07:30:00	09:10:00	3	7:30	Absent				Input	Good	Input Kuliah
4	13/09/2016	07:30:00	09:10:00	4		Absent				Input	Good	Input Kuliah
5	17/09/2016	07:30:00	09:10:00	5	7:30	Absent				Input	Good	Input Kuliah
6	03/10/2016	07:30:00	09:10:00	6	7:34	Absent	1			Input	Good	Input Kuliah
7	07/10/2016	07:30:00	09:10:00	7	7:32	Absent				Input	Good	Input Kuliah
8	20/10/2016	07:30:00	09:10:00	8	7:34	Absent				Input	Good	Input Kuliah
9	28/10/2016	07:30:00	09:10:00	9	7:31	Absent				Input	Good	Input Kuliah
10	05/11/2016	07:30:00	09:10:00	10		Absent				Input	Good	Input Kuliah
11	12/11/2016	07:30:00	09:10:00	11		Absent				Input	Good	Input Kuliah
12	19/11/2016	07:30:00	09:10:00	12		Absent				Input	Good	Input Kuliah
13	26/11/2016	07:30:00	09:10:00	13		Absent				Input	Good	Input Kuliah
14	03/12/2016	07:30:00	09:10:00	14		Absent				Input	Good	Input Kuliah

- Maka akan tertampil jumlah pertemuan Matakuliah tersebut.

a.Input Ijin Mengajar

Klik Input Ijin pada table, maka akan menampilkan jendela baru.



- Pilih Jenis Ijin

- Masukkan keterangan ijin

- Klik Simpan
- Maka pada table akan berwarna merah

b.Ganti Ruang Kuliah

- Klik Ganti Ruang pada table, maka akan menampilkan jendela baru.
- Pilih Ruang yang sebagai penggantikan ruang
- Klik Simpan



c.Input Kuliah Pengganti

Pada fasilitas input kuliah pengganti terdapat jenis penggantian yaitu tanggal kuliah, jenis penggantian bisa menggunakan sesi atau jam. Jika menggunakan sesi berarti mengikuti jam sesi yang telah disepakati fakultas tersebut . Sedangkan jika menggunakan jam harus memasukkan jam masuk dan jm pulang.

Selanjutnya penggantian ruang kuliah. Terakhir adalah jika terjadi penggantian dosen pengampu pada matakuliah tersebut. Langkah – langkah :

- Klik Input Kuliah Pengganti pada table, maka akan menampilkan jendela baru.
- Inputkan tanggal pengganti kuliah
- Pilih jenis penggantian. Jika memilih sesi maka combo sesi akan dapat dipilih, jika pilih jam maka combo jam masuk dan jm pulang akan dapat dipilih.
- Pilih sesi , jika jenis penggantian memilih Sesi
- Pilih Jam Masuk dan Jam Pulang jika Jenis Penggantian memilih jam.
- Pilih Ruang pengganti

- Pilih Dosen pengganti jika dosen pengampu akan diganti.
- Klik Simpan

•Jika berhasil maka pada table akan muncul tanda cek(v) hijau. Selanjutnya jika terdapat kekeliruan dapat di edit.

2	25/08/2015	07:00:00	09:30:00	2		Penugasan dari UAJY - Rapat di Kementerian Kesehatan	1	diusut.jn	Gratis	Esti	Esti	✓
2	20/08/2015	09:15:00	21:15:00	2	Lab. Struktur Data	Penugasan dari UAJY - Ipe. 4 ke Jakarta	4	diusut.jn	Gratis	Bunga	Esti	✓

4. Modul Kehadiran

a.Ijin Kehadiran

Halaman ini digunakan untuk menginputkan ijin tidak masuk kantor.

- Masukkan Tanggal ijin
- Pilih jenis ijin

- Masukkan keterangan ijin
- Klik Simpan

b.Cuti

Halaman ini digunakan untuk menginputkan cuti.

No.	Tgl Cuti	Cuti	BPP	Keterangan	Status
1	2015/01/04	Cuti Tahunan	08:00:00	Menunggu konfirmasi	
2	2015/01/04	Cuti Tahunan	08:00:00	Menunggu konfirmasi	
3	2015/01/04	Cuti Tahunan	08:00:00	Menunggu konfirmasi	
4	2015/01/04	Cuti Tahunan	08:00:00	Menunggu konfirmasi	

- Masukkan Tanggal Cuti

- Masukkan jenis cuti

Jenis Cuti : -Pilih Cuti-
Keterangan :

- Masukkan keterangan cuti

- Klik Simpan

c.Rekap Ketidakhadiran

Halaman ini digunakan oleh kepada unit atau pimpinan fakultas untuk melihat rekap ketidakhadiran staff. Langkah-langkahnya :

- Pilih Unit jika login sebagai admin, jika login kepala/ pimpinan universitas akan otomatis default unit.

No.	BPP	Basis Pengajuan	Tanggal	Status	Basis	Keterangan
1	0001	01	14/03/2015 - 14/03/2015	UR	0001	
2	0107	01	14/03/2015 - 14/03/2015	CUTI	0001	
3	1101	01	25/03/2015 - 25/03/2015	CUTI	0001	

d.Approve Cuti

Halaman ini digunakan oleh kepada unit a untuk memberikan persetujuan mengenai cuti yang akan diambil oleh staffnya. Langkah-langkahnya :

- Pilih NPP

- Pilih Bulan

No.	Tgl Cuti	Cuti	BPP	Keterangan	Status	Approve Cuti
1	2015/01/04	Cuti Tahunan	08:00:00	Menunggu konfirmasi		

- Jika data ada akan tertampil pada table

•Berikan persetujuan dengan memilih Ya / Tidak

e.Approve Ijin Dosen

Halaman ini digunakan pimpinan fakultas untuk memberikan persetujuan mengenai ijin yang akan diambil oleh dosen pada fakultas tersebut. Langkah-langkahnya :

•Pilih NPP

•Jika data ada akan tertampil pada table

•Berikan persetujuan dengan memilih Ya / Tidak



No	Matakuliah	Rute	Tanggal	Perizinan	Keterangan	Approve Ijin
1	Perencanaan Basis Data	A	2020/03/05	6	Pengajuan SK/ALP - Penelitian & PK Bimbingan	Ya / Tidak
2	Basis Data	C	2020/03/05	1	Pengajuan SK/ALP - Seminar Nasional Mandiri	Ya / Tidak
3	Basis Data	C	2020/03/05	4	Pengajuan SK/ALP - Workshop	Ya / Tidak
4	Basis Data	C	2020/03/05	8	Pengajuan SK/ALP - Workshop 2020, April 2020	Ya / Tidak
5	Prinsip Pemrosesan, Pengumpul Lembar Perkuliahan	B	2020/03/05	10	Luar Kls. Ghar Halangan dan Lain-lain	Ya / Tidak
6	Integrasi Sistem	A	2020/03/05	4	Pengajuan SK/ALP - Workshop	Ya / Tidak