

Panduan Admin Sistem

Dibuat: 15-03-2026, 08.35 WIB

Jam kerja utama: 08:00 - 17:00 WIB

Batas telat: 08:20 WIB | Threshold wajah: 0.70

Framework Operasional

Admin sistem menjaga akses, konfigurasi, dan kontinuitas operasional aplikasi. Fokus utamanya adalah memastikan akun admin aman, pengaturan Zoom dan export berjalan, data master konsisten, serta seluruh rekapan dapat diambil saat dibutuhkan pimpinan.

Alur Cepat

1

Login admin

Masuk memakai username admin dan password admin. Gunakan akun admin personal bila memungkinkan untuk menjaga audit trail.

2

Periksa integrasi dan ringkasan

Cek status model wajah, jadwal kerja, threshold verifikasi, geofence kantor, chart operasional, dan tiga peta lokasi agar sistem siap dipakai seluruh role.

3

Kelola akses dan konfigurasi

Tambahkan atau ubah admin, kelola master pegawai, atur Zoom attendance, dan pastikan hierarchy approval terpetakan dengan benar.

4

Preview dan export laporan

Gunakan filter pada panel laporan untuk memeriksa foto, lokasi, resume pekerjaan, dan histori konsinyering sebelum mengeksport PDF absensi, konsinyering, atau rekap keseluruhan.

Detail Operasional & Troubleshooting

1. Login dan Keamanan

- Admin masuk memakai username admin dan password admin.
- Gunakan menu admin untuk memperbarui akun admin, menghapus admin yang tidak aktif, dan menjaga minimal satu admin aktif.
- Untuk audit internal, gunakan akun admin personal bila memungkinkan dan hindari berbagi password.

2. Pengelolaan Sistem

- Perbarui link Zoom attendance harian atau link default dari dashboard overview.
- Kelola master pegawai, peran approval, kuota cuti, dan struktur hierarchy manager dari panel admin.
- Pastikan model face-api tersedia lengkap pada folder public/models agar registrasi wajah tetap berjalan.
- Gunakan template bulk upload terbaru agar kolom role approval, direktorat, managerEmployeeId, dan jatah cuti sesuai kebutuhan sistem.

3. Laporan dan Export

- Gunakan filter laporan untuk menelusuri status hadir, cuti, regularisasi, lokasi di dalam atau di luar kantor, dan urutan tampilan.
- Export PDF dapat dipisahkan menjadi laporan absensi, konsinyering, atau keseluruhan data operasional.
- Preview foto pada tabel laporan dipakai untuk pemeriksaan cepat tanpa membuka tab baru.

4. Troubleshooting

- Jika chart atau peta tidak muncul, refresh halaman dan pastikan koneksi internet tersedia untuk memuat tile peta.
- Jika approval bertingkat macet, periksa peran approval pegawai pada master data dan urutan manager pada hierarchy.
- Jika export PDF kosong, cek periode filter yang sedang aktif sebelum menekan tombol export.
- Jika akun admin tidak bisa dihapus, pastikan masih ada minimal satu admin lain yang aktif dan akun yang sedang dipakai login tidak sedang dihapus.