

Panduan Karyawan

Dibuat: 15-03-2026, 08.39 WIB

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

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

Framework Operasional

Alur utama karyawan adalah login -> daftar wajah bila pertama kali masuk -> hadir Zoom attendance bila tersedia -> isi target kerja dan clock in -> perbarui target lalu clock out -> ajukan cuti, regularisasi, atau konsinyering bila diperlukan -> pantau notifikasi sampai status pengajuan selesai.

Alur Cepat

1

Login dan cek notifikasi

Masuk memakai ID pegawai dan password. ID pegawai tidak case sensitive. Setelah berhasil login, baca kartu notifikasi untuk melihat pengajuan yang menunggu keputusan atau tugas yang harus segera dilakukan.

2

Registrasi wajah bila pertama kali masuk

Jika sistem mendeteksi template wajah belum tersedia, Anda akan diarahkan ke menu Daftar Wajah. Ambil foto saat satu wajah berada di tengah panduan kamera dengan pencahayaan cukup.

3

Absensi kerja harian

Buka menu Absensi, hadir Zoom attendance bila link tersedia, isi target pekerjaan dalam bullet point, lalu lakukan clock in. Saat selesai bekerja, ubah status tiap target menjadi Tercapai, Sebagian, atau Tidak tercapai lalu lakukan clock out.

4

Pengajuan operasional

Gunakan menu Cuti & Izin untuk cuti, sick leave, early exit, atau attendance regularization. Untuk konsinyering, ajukan NPL, kegiatan, tanggal mulai-selesai, dan honorarium per hari terlebih dahulu. Clock in konsinyering hanya bisa dilakukan setelah pengajuan disetujui.

Detail Operasional & Troubleshooting

1. Akses Awal

- Login memakai ID pegawai dan password. Huruf besar dan kecil pada ID tidak memengaruhi login.
- Jika wajah belum terdaftar, sistem akan langsung mengarahkan Anda ke menu Daftar Wajah.
- Pastikan browser memberi izin kamera dan lokasi. Lokasi paling stabil saat website dibuka melalui HTTPS atau localhost.

2. Absensi Harian

- Buka menu Absensi, hadir Zoom attendance bila link tersedia, lalu isi target pekerjaan dalam bullet point yang bisa ditambah atau dikurangi.
- Tekan Clock In, arahkan wajah ke tengah panduan kamera, lalu ambil foto. Sistem akan memverifikasi wajah dan lokasi sebelum menyimpan absensi.
- Saat selesai bekerja, buka Clock Out dan beri status per target: Tercapai, Sebagian, atau Tidak tercapai.
- Status Sebagian dan Tidak tercapai wajib disertai alasan agar tidak menghambat rekap pekerjaan.
- Target yang belum selesai otomatis dibawa menjadi PR pada clock in berikutnya dan tetap bisa diedit selama sesi kerja masih aktif.

3. Cuti, Sick Leave, dan Regularisasi

- Ajukan cuti sesuai jenis yang tersedia: Cuti Tahunan, Sick Leave, Cuti Besar, Cuti Menikah, dan Cuti Melahirkan.
- Regularisasi dipakai untuk lupa clock in, lupa clock out, koreksi jam, koreksi status, WFH/WFA, atau dinas luar.
- Untuk WFH/WFA dan dinas luar, Anda tetap wajib melakukan clock in dan clock out seperti biasa karena sistem ini mendukung kebijakan WFA.
- Pantau status pengajuan pada menu Cuti & Izin serta kartu notifikasi hingga berubah menjadi Disetujui, Ditolak, atau selesai diproses.

4. Konsinyering

- Ajukan konsinyering terlebih dahulu dengan mengisi NPL atau Job Order, rencana kegiatan, tanggal mulai, tanggal selesai, dan honorarium per hari.
- Sistem menghitung jumlah hari konsinyering secara otomatis. Jika tanggal mulai sama dengan tanggal selesai, maka durasi dihitung 1 hari.
- Setelah disetujui, lakukan clock in konsinyering pada saat kegiatan benar-benar dimulai, lalu isi laporan hasil dan lakukan clock out saat selesai.
- Jika approval manual fisik dipakai, unggah scan bukti dalam format JPG, PNG, atau PDF.
- Untuk approval sistem, alur konsinyering berjalan berjenjang: Manager, Direktur atau Wakil Direktur pada direktorat terkait, lalu Direktur Utama.

5. Troubleshooting

- Jika kamera tidak terbuka, periksa izin kamera browser lalu refresh halaman.
- Jika lokasi tidak terbaca, aktifkan GPS dan pastikan koneksi stabil. Sistem akan menolak absensi bila koordinat belum diperoleh.
- Jika wajah sulit dikenali, bersihkan lensa kamera, naikkan pencahayaan, dekatkan wajah ke kamera, dan pastikan hanya satu orang ada di frame.
- Jika salah status hadir atau lupa absen, gunakan menu Regularisasi dan hindari membuat absensi ganda pada tanggal yang sama.
- Jika tombol approval tim tidak terlihat, itu berarti role Anda saat ini bukan approver aktif pada hierarchy yang berjalan.