# MENU DAN PANDUAN PENGGUNAAN Sistem Monitoring Absensi Online (SiAbOn)

Sistem Monitoring Absensi Online ini adalah sistem berbasis web yang dapat membantu pimpinan perusahaan dalam mengawasi absensi dari para karyawannya. Dalam sistem ini, terdapat 2 aktor dalam penggunaannya. Pertama adalah karyawan, yang dalam sistem ini hanya terdapat fitur untuk absen dan melihat rekap absensi. Kedua adalah pimpinan, yang dalam sistem ini terdapat fitur rekap absen karyawan secara keseluruhan dan juga fitur untuk mengelola data karyawan.



Gambar 1. Halaman Login Sistem

#### 1. Karyawan

Pada karyawan terdapat fitur, edit profil, absen online, rekap absensi, dan ubah password.



Gambar 2. Halaman beranda Karyawan

#### 1.1. Edit Profil

Pada menu ini karyawan dapat mengubah profil mereka, diantaranya berupa data nama, alamat, no. hp, catatan, dan foto.

		Edit profile
	Email	andi@gmail.com
andi <sub>Karyawan</sub>	Nama	andi
	Alamat	jakarta
Tentang	No Нр	
<b>Q</b> Location jakarta	Catatan	
🤳 No telfon	Foto	Pilih file Browse
🖹 Catatan kaki		Ubah data

#### Gambar 3. Halaman Edit Profil Karyawan

### 1.2. Absen Online

Pada menu ini karyawan dapat melakukan absen online dengan menekan tombol **Klik untuk Absen** agar kehadiran mereka pada tanggal tersebut terekam.



Gambar 4. Halaman Absen Online Karyawan

### 1.3. Rekap Absensi

Pada halaman ini, karyawan dapat melihat rekap absensi mereka yang sudah tersimpan ke dalam sistem.

Absensi			
Data abser	nsi		
No	Tanggal	Waktu Masuk	Waktu pulang
1	01/02/2023	10:45	11:50
		(	Copyright © 2023 AbOn All rights reserved.

#### Gambar 5. Halaman Rekap Absensi Karyawan

#### 1.4. Ubah Password

Pada halaman ini, karyawan dapat mengubah password untuk login ke dalam sistem.

Ubah Password	
passwor	
Awal	
Passwor Baru	
Konfirm	
Passwor	
	Ubah password
	Convicts © 2023 & Op All cipts accord

Gambar 6. Halaman Ubah Password Karyawan

#### 2. Pimpinan

Pada pimpinan terdapat menu untuk mengelola data karyawan dan monitoring absensi karyawan.



Gambar 7. Halaman Beranda Pimpinan

#### 2.1. Data Karyawan

Pada halaman ini pimpinan dapat mengelola data karyawan, diantaranya, dapat melihat, menambahkan, mengedit, dan menghapus data karyawan.

	Semua		HR/GA	Financial	Operation	Outsourcing
No	NIK	Nam	a Karyawan	Jabatan	Divisi	Tindakan
1	0101202324	budi		Manager	HR/GA	
2	0205197023	putri sejaht	tera	Karyawan	Financial	rincian
3	0205197023	yudhistira		Manager	Operation	
4	0205202326	andi		Karyawan	Financial	rincian

Gambar 8. Halaman Data Karyawan

=	Rincian Data Karyawan		×		User Image yudhistira
Data Karya	Nama	NUZ -			
	Nama :				
*data Kary	putri sejahtera	0205197023			Tambah data karyawan
	jabatan	Divisi	- 1		
	Karyawan	~ Financial	~	Operation	Outsourcing
	Alamat :	Foto :	- 1		
No	jakarta			Divisi	Tindakan
1 0:			ы	HR/GA	
2 03			ы	Financial	rincian
3 01				Operation	
4 01				Financial	rincian
	Email:				
	putri@gmail.com				
			- 1		
		Batal Update data			

Gambar 9. Halaman Rincian dan Ubah Data Karyawan

≡ Data Karya	Tambah data karya 'defaault password untuk dat	awan ta baru adalah 1	2345	×	
*data Kan	Nama :		Email :		
	Nama Lengkap		Email		
	jabatan		nama_divisi		
	Pilih jabatan	~	Pilih divisi	~	
No	Alamat :				
1 0:					HR/G
2 03				11.	Finan
3 0.			Batal	Simpan data	Opera
4 020	05202326 an	ıdi		Karyawan	Finan

Gambar 10. Halaman Tambah Data Karyawan

## 2.2. Monitoring Absensi

Pada halaman ini, pimpinan dapat melihat data rekap absensi seluruh karyawan.

Tang No	gal:01/02/202	Nama	Jam Masuk	Jam Keluar
1	0205202326	andi	10:45:38	11:50:21
2	0205197023	putri sejahtera	10:52:35	10:52:45

Gambar 11. Halaman Monitoring Absensi