

Panduan Pengguna TEMPE DELE

TEMPE DELE merupakan sistem pengelolaan dokumen lembur berbasis *web application* yang dikembangkan untuk mendukung kebutuhan internal BPS Jawa Tengah. Aplikasi ini memungkinkan pengguna untuk melakukan proses bisnis lembur secara digital, mulai dari proses pengajuan oleh pegawai, persetujuan oleh ketua tim, hingga pengelolaan dokumen dan berbagai proses bisnis terkait lembur yang diperlukan oleh admin.

Akses Aplikasi

1. Akses Halaman Utama

Buka aplikasi melalui URL berikut:

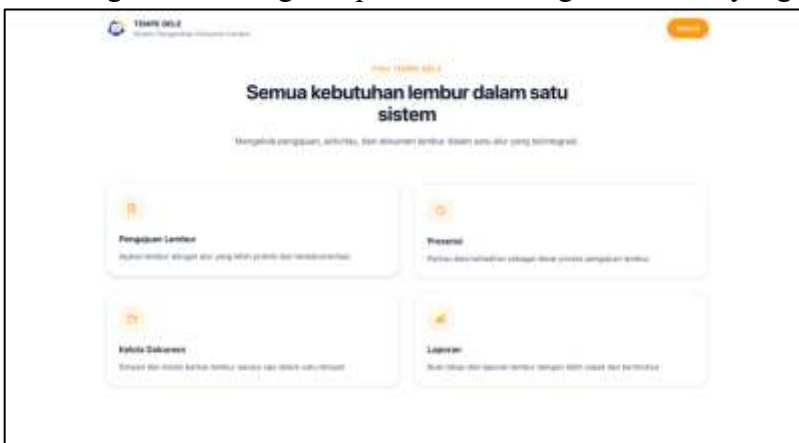
<https://lembur-dev.jateng.pro/>



Setelah halaman berhasil dimuat, sistem akan menampilkan *landing page* aplikasi. Pada halaman ini, pengguna dapat melihat informasi umum mengenai sistem dengan mengakses panduan pengguna dan daftar fitur yang tersedia.

2. Pengenalan Fitur Aplikasi

Pada bagian ini, ditampilkan informasi umum serta fitur utama aplikasi. Pengguna dapat melihat gambaran singkat aplikasi dan mengakses menu yang tersedia.



3. Memulai Akses

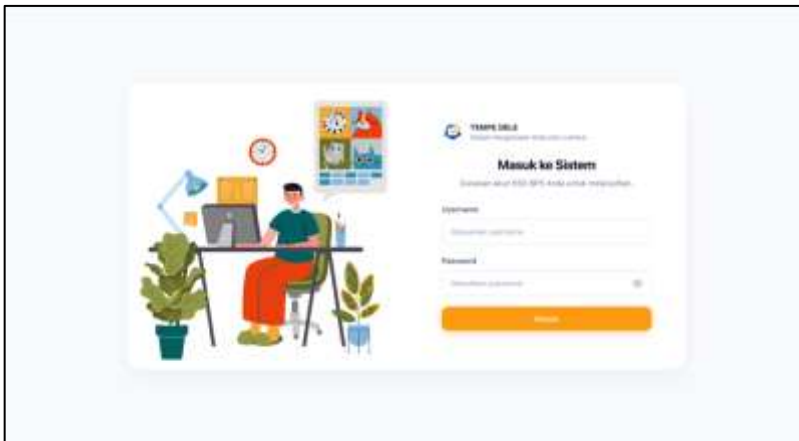
Untuk mulai menggunakan aplikasi, klik *button* Masuk ke Sistem pada halaman utama. Setelah itu, sistem akan mengarahkan pengguna ke halaman *login* untuk masuk ke dalam aplikasi.



Login Aplikasi

1. Input data login

Masukkan *username* dan *password* sesuai akun SSO BPS.



2. Proses login

Klik tombol **Masuk** untuk mengakses aplikasi. Jika data yang dimasukkan benar, pengguna akan diarahkan ke halaman utama sistem.

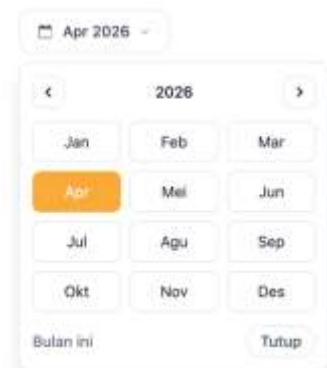
Fitur Umum

1. Filter Tanggal



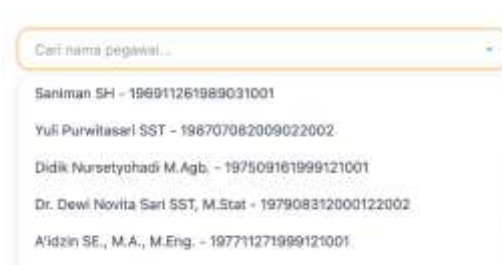
Filter tanggal digunakan untuk menampilkan data berdasarkan tanggal tertentu. Pengguna dapat memilih tanggal melalui *datepicker*, kemudian sistem akan menampilkan data sesuai tanggal yang dipilih.

2. Filter Periode



Filter periode digunakan untuk menampilkan data berdasarkan bulan dan tahun tertentu. Pengguna dapat memilih periode melalui *monthpicker* untuk melihat data rekapitulasi dalam satu bulan.

3. Filter Pegawai



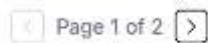
Filter pegawai digunakan untuk mencari data berdasarkan nama pegawai. Pencarian dilakukan melalui kolom input dengan *dropdown* sehingga data dapat difilter secara langsung sesuai kata kunci yang dimasukkan.

4. Filter Tim



Filter tim digunakan untuk mencari data berdasarkan nama tim. Pengguna dapat memilih atau mengetik nama tim pada kolom yang tersedia untuk menampilkan data sesuai filter yang dipilih.

5. Pagination



Pagination digunakan untuk membagi data ke dalam beberapa halaman sehingga memudahkan pengguna dalam mengorganisir data dengan jumlah besar.

6. Pop-up Loading



Pop-up loading menampilkan indikator proses ketika sistem sedang menjalankan suatu aksi. Fitur ini membantu pengguna mengetahui bahwa proses masih berlangsung dan mencegah terjadinya aksi berulang selama proses belum selesai.

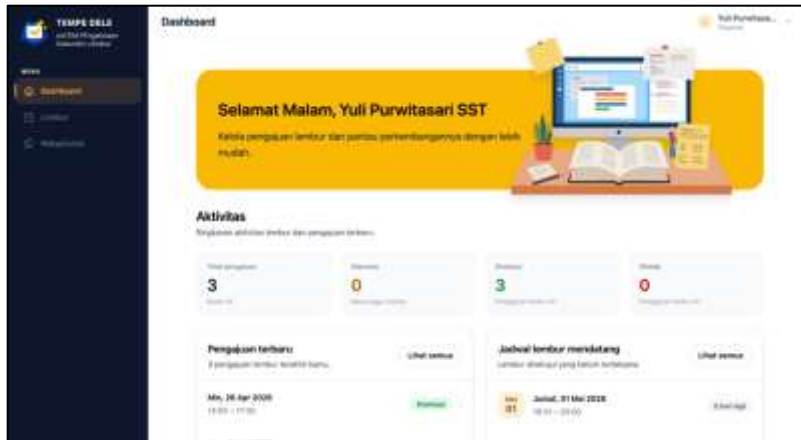
7. Profil Pegawai



Halaman profil pegawai menampilkan informasi pribadi dan kepegawaian pengguna yang sedang login, seperti nama, email, NIP lama, NIP baru, golongan akhir, dan satuan kerja. Data pada halaman ini bersifat hanya baca (*read only*) dan tidak dapat diubah langsung oleh pengguna. Jika terdapat data yang tidak sesuai, pengguna dapat menghubungi admin untuk melakukan pembaruan data.

Fitur Pegawai

Dashboard Pegawai



Halaman *dashboard* merupakan halaman utama yang ditampilkan setelah pengguna berhasil *login*. Pada halaman ini, pengguna dapat melihat ringkasan informasi serta aktivitas terkait pengajuan lembur.

1. Informasi Pengguna

Pada bagian atas halaman, ditampilkan sapaan kepada pengguna yang berisi nama akun. Bagian ini berfungsi untuk memastikan identitas pengguna yang sedang mengakses sistem.



2. Ringkasan Aktivitas

Pada bagian ini, ditampilkan ringkasan data pengajuan lembur pegawai. Informasi tersebut membantu pengguna dalam memantau status pengajuan lembur secara cepat.



3. Pengajuan Terbaru

Menampilkan daftar pengajuan lembur terbaru yang telah dilakukan oleh pengguna. Setiap data menampilkan tanggal, waktu lembur, serta status pengajuan. Pengguna dapat menekan *button* Lihat semua untuk melihat seluruh data pengajuan.



Pengajuan terbaru		Lihat semua
3 pengajuan lembur terakhir kamu.		
Min, 26 Apr 2026	14:00 - 17:30	Disetujui
Jum, 01 Mei 2026	18:31 - 20:00	Disetujui
Kam, 16 Apr 2026	16:01 - 20:00	Disetujui

4. Jadwal Lembur Mendatang

Menampilkan jadwal lembur yang telah disetujui dan belum dilaksanakan. Informasi yang ditampilkan meliputi tanggal, waktu, serta keterangan waktu pelaksanaan.



Jadwal lembur mendatang		Lihat semua
Lembur disetujui yang belum terlaksana.		
Mei 01	Jumat, 01 Mei 2026 16:31 - 20:00	5 hari lagi

Pengajuan Lembur

Tanggal	Jam Dimulai	Jam Diakhiri	Uraian Kegiatan	Ketua Tim	Nama Tim	Status	Catatan	Dokumentasi
01 Mei 2026	16:31 - 20:00	16:31 - 20:00	coba controller buian stepan	Sumbodo Aj Cahyono S.Si, M.A	Tim Kerja Sistem Informasi dan Diseminasi (SID)	Disetujui	-	+ Lihat
26 April 2026	13:27 - 17:27	14:00 - 17:30	coba modal isadking	Joko Sunarjo S.Si, M.Si	Tim Kerja Bagian Urusur, SAKIP, SIP, Kerjasama dan PPID	Disetujui	-	+ Lihat
18 April 2026	08:00 - 10:00	08:00 - 10:00	coba controller baru diperbaiki lagi	Sumbodo Aj Cahyono S.Si, M.A	Tim Kerja Sistem Informasi dan Diseminasi (SID)	Disetujui	-	+ Lihat
16 April 2026	16:01 - 20:00	16:01 - 20:00	Mencoba pengajuan lembur	Sumbodo Aj Cahyono S.Si, M.A	Tim Kerja Sistem Informasi dan Diseminasi (SID)	Disetujui	-	+ Lihat

Halaman ini digunakan untuk melihat, memantau, dan mengelola data pengajuan lembur.

1. Filter Data

Pengguna dapat melakukan penyaringan data berdasarkan tanggal maupun tim untuk mempermudah pencarian pengajuan lembur.

Semua Tanggal

2. Daftar Pengajuan Lembur

Pada bagian ini ditampilkan seluruh data pengajuan lembur dalam bentuk tabel. Informasi ini juga dapat digunakan untuk memantau dan melihat riwayat lembur pegawai.

Tanggal	Jam Dimulai	Jam Diakhiri	Uraian Kegiatan	Ketua Tim	Nama Tim	Status	Catatan	Dokumentasi
01 Mei 2026	16:31 - 20:00	16:31 - 20:00	coba controller buian stepan	Sumbodo Aj Cahyono S.Si, M.A	Tim Kerja Sistem Informasi dan Diseminasi (SID)	Disetujui	-	+ Lihat
26 April 2026	13:27 - 17:27	14:00 - 17:30	coba modal isadking	Joko Sunarjo S.Si, M.Si	Tim Kerja Bagian Urusur, SAKIP, SIP, Kerjasama dan PPID	Disetujui	-	+ Lihat
18 April 2026	08:00 - 10:00	08:00 - 10:00	coba controller baru diperbaiki lagi	Sumbodo Aj Cahyono S.Si, M.A	Tim Kerja Sistem Informasi dan Diseminasi (SID)	Disetujui	-	+ Lihat
16 April 2026	16:01 - 20:00	16:01 - 20:00	Mencoba pengajuan lembur	Sumbodo Aj Cahyono S.Si, M.A	Tim Kerja Sistem Informasi dan Diseminasi (SID)	Disetujui	-	+ Lihat

3. Menambahkan Pengajuan Lembur

Untuk mengajukan lembur baru, klik tombol **Tambah** yang tersedia pada halaman.



Tanggal	Jam Diajukan	Jam Disetujui	Urutan Kegiatan	Ketua Tim	Nama Tim	Status	Catatan	Dokumentasi
01 Mei 2026	16:31 - 20:00	16:31 - 20:00	coba controller bulan depan	Surbodo Aji Cahyana S.Si, M.A	Tim Kerja Sistem Informasi dan Keamanan (SID)	Disetujui	-	+ Tambah
26 April 2026	13:27 - 17:27	14:00 - 17:00	coba modal loading	Joko Suwarjo S.Si, M.Si	Tim Kerja Bagian Umum, BAKIP, SPP, Kerjasama dan PPIID	Disetujui	-	+ Tambah

Sistem akan menampilkan *form* pengajuan lembur yang perlu diisi oleh pengguna.

4. Pengajuan Lembur

Pada modal ini, pengguna perlu mengisi beberapa data terkait dengan lembur.

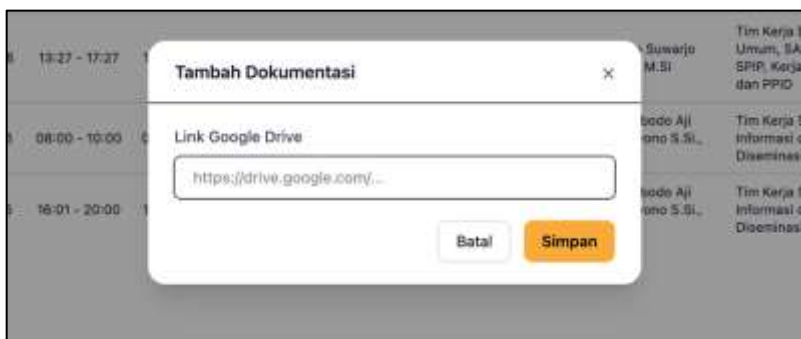


The screenshot shows a mobile application interface with a modal form titled 'Ajukan Lembur'. The form contains several input fields: 'Tanggal' (Date), 'Jam Mulai' (Start Time), 'Jam Selesai' (End Time), 'Urutan Kegiatan' (Activity Order), 'Ketua Tim' (Team Leader), and 'Nama Tim' (Team Name). There are also 'Batal' (Cancel) and 'Kirim' (Submit) buttons at the bottom of the modal.

Setelah semua data diisi, klik tombol **Kirim** untuk menyimpan pengajuan.

5. Dokumentasi Lembur

Pengguna dapat menambahkan dokumentasi pada pengajuan yang telah disetujui.



The screenshot shows a modal form titled 'Tambah Dokumentasi'. It features a text input field labeled 'Link Google Drive' with the placeholder text 'https://drive.google.com/...'. Below the input field are two buttons: 'Batal' (Cancel) and 'Simpan' (Save).

Dokumentasi berupa *link* Google Drive yang dapat diinput melalui tombol **Simpan** pada *form* dokumentasi.

Rekapitulasi Lembur

Tanggal	Jenis Hari	Jam Disetujui	HB 2	HB 3	HB 4	HL 2	HL 3	HL 4	HL 5	HL 6	
16 April 2026	Bekerja	3		✓							
18 April 2026	Libur	2				✓					
26 April 2026	Libur	3					✓				
Total			-	1	-	1	1	-	-	-	
Jumlah Bekerja Hari Biasa			3			Jumlah Bekerja Hari Libur					5

Halaman ini menampilkan rekapitulasi aktivitas lembur pegawai dalam satu bulan.

1. Filter Periode

Pada bagian ini, pengguna dapat memilih periode bulan dan tahun untuk menampilkan data rekapitulasi lembur sesuai periode yang dipilih.



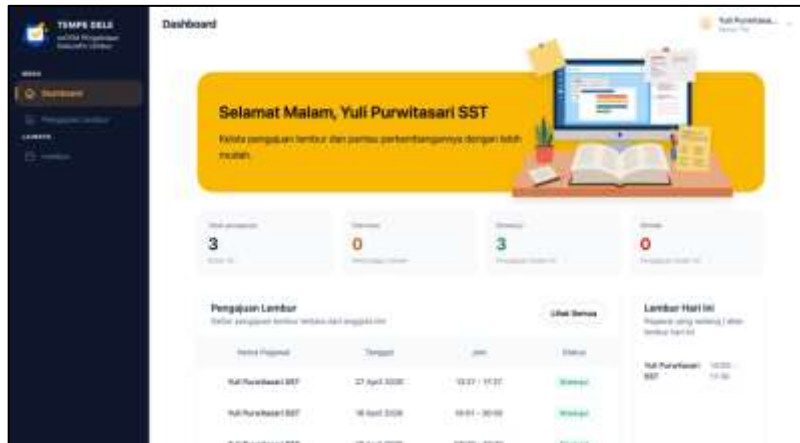
2. Tabel Rekapitulasi Lembur

Pada bagian ini ditampilkan data rekapitulasi lembur dalam bentuk tabel berdasarkan periode yang dipilih. Data disajikan dalam bentuk klasifikasi jenis hari dan jumlah jam lembur. Pada bagian akhir tabel ditampilkan total rekapitulasi lembur, termasuk jumlah lembur pada hari biasa dan hari libur. Tabel ini juga dilengkapi *tooltip* sehingga informasi dalam tabel lebih intuitif.

Tanggal	Jenis Hari	Jam Disetujui	HB 2	HB 3	HB 4	HL 2	HL 3	HL 4	HL 5	HL 6	
16 April 2026	Bekerja	3		✓							
18 April 2026	Libur	2				✓					
26 April 2026	Libur	3					✓				
Total			-	1	-	1	1	-	-	-	
Jumlah Bekerja Hari Biasa			3			Jumlah Bekerja Hari Libur					5

Fitur Ketua Tim

Dashboard Ketua Tim



Halaman ini digunakan untuk memantau pengajuan lembur anggota tim serta melihat ringkasan aktivitas lembur secara cepat.

1. Ringkasan Pengajuan

Pada bagian ini ditampilkan ringkasan jumlah pengajuan lembur oleh anggota tim, meliputi total pengajuan, pengajuan yang sedang diproses, disetujui, dan ditolak pada periode berjalan.



2. Daftar Pengajuan Lembur

Pada bagian ini ditampilkan daftar pengajuan lembur terbaru dari anggota tim yang dapat digunakan untuk memantau status pengajuan.

The table is titled 'Pengajuan Lembur' and includes a 'Lihat Semua' button. It contains the following data:

Nama Pegawai	Tanggal	Jam	Status
Yuli Purwitasari SST	27 April 2026	13:27 - 17:27	Disetujui
Yuli Purwitasari SST	16 April 2026	16:01 - 20:00	Disetujui
Yuli Purwitasari SST	18 April 2026	08:00 - 10:00	Disetujui

3. Lembur Hari Ini

Pada bagian ini ditampilkan daftar pegawai yang sedang atau akan melaksanakan lembur pada hari tersebut.



Daftar Pengajuan Lembur Ketua Tim

Halaman ini digunakan oleh ketua tim untuk mengelola pengajuan lembur dari anggota tim, mulai dari memeriksa informasi hingga memberikan keputusan terhadap pengajuan yang masuk.



1. Filter Pencarian

Fitur ini digunakan untuk menampilkan data pengajuan berdasarkan tanggal maupun nama pegawai.



2. Tabel Pengajuan

Bagian ini menampilkan seluruh data pengajuan lembur dalam bentuk tabel yang berisi informasi seperti nama pegawai, tanggal lembur, jam yang diajukan, jam yang disetujui, uraian kegiatan, serta status pengajuan.

No	Nama Pegawai	Tanggal Lembur	Jam Diajukan	Jam Disetujui	Uraian Kegiatan	Data Presensi	Keputusan
1	Yuli Purwati SST 188707082008022002	01 Mei 2026	16:31 - 20:00	16:31 - 20:00	coba controller bulan depan	Tidak ada informasi [^]	Ditetujui
2	Yuli Purwati SST 188707082008022002	27 April 2026	13:27 - 17:27	14:00 - 17:30	coba modal loading	Tidak ada informasi [^]	Ditetujui
3	Yuli Purwati SST 188707082008022002	18 April 2026	08:00 - 10:00	08:00 - 10:00	coba controller baru diperbaiki lagi	Tidak ada informasi [^]	Ditetujui
4	Yuli Purwati SST 188707082008022002	16 April 2026	16:01 - 20:00	16:01 - 20:00	Mencoba pengajuan lembur	Informasi tersedia [^]	Ditetujui

3. Informasi Presensi

Fitur ini menunjukkan ketersediaan data presensi pegawai. Jika data tersedia, ketua tim dapat membuka detail presensi melalui modal yang ditampilkan.

The screenshot shows a modal window titled "Informasi Presensi" with a close button (X). The modal contains the following information:

- Nama Pegawai:** Yuli Purwati SST, 188707082008022002
- Tanggal:** Kamis, 16 April 2026
- Status Kehadiran:** WFO
- Jam Kedatangan:** 08:00
- Jam Kepulangan:** 10:00

4. Keputusan Lembur

Fitur ini digunakan oleh ketua tim untuk memberikan keputusan terhadap pengajuan. Ketua tim dapat menentukan jam lembur yang disetujui, menambahkan catatan, serta memilih untuk menyetujui atau menolak pengajuan melalui modal yang disediakan.

The screenshot shows a modal window titled "Keputusan Lembur" with a close button (X). The modal contains the following information and controls:

- Jam Mulai Disetujui:** 16:31
- Jam Selesai Disetujui:** 20:00
- Catatan:** A text area with the placeholder "Tambahkan catatan (jika diperlukan)..."
- Keputusan:** Two buttons: "Tolak" and "Setujui".
- Buttons:** "Batal" and "Simpan" at the bottom.

5. Validasi Durasi

Sistem memberikan peringatan apabila durasi lembur yang diajukan tidak sesuai dengan ketentuan. Fitur ini bertujuan membantu ketua tim dalam mengambil keputusan yang sesuai dengan aturan terkait pengajuan lembur.



Pengajuan Lembur Ketua Tim

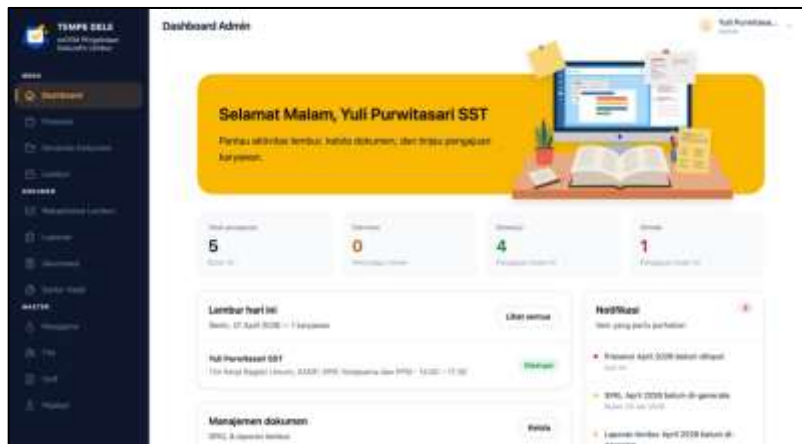
Tanggal	Jam Pengajuan	Jam Disetujui	Kategori Pengajuan	Status	Aksi	Detail
11 April 2020	18:01 - 18:00	18:01 - 18:00	1000 Lembur Laki-laki	Disetujui	Detail	This item is not approved and is not approved.
17 April 2020	17:07 - 17:07	16:00 - 17:00	1000 lembur	Disetujui	Detail	This item is not approved and is not approved.
16 April 2020	16:00 - 16:00	16:00 - 16:00	1000 lembur Laki-laki	Disetujui	Detail	This item is not approved and is not approved.
16 April 2020	16:01 - 16:00	16:01 - 16:00	1000 lembur Laki-laki	Disetujui	Detail	This item is not approved and is not approved.

Fitur pengajuan lembur pada ketua tim memiliki mekanisme dan tampilan yang sama dengan pegawai. Halaman ini digunakan untuk melihat, memantau, dan mengelola data pengajuan lembur. Ketua tim hanya dapat mengelola data pengajuan lembur miliknya sendiri.

Fitur Admin

Dashboard Admin

Halaman *dashboard* admin merupakan halaman utama yang ditampilkan setelah pengguna dengan peran admin berhasil masuk ke dalam sistem. Halaman ini berfungsi sebagai pusat informasi untuk memantau aktivitas lembur, mengelola dokumen, serta meninjau kondisi pengajuan lembur terbaru. Informasi yang ditampilkan disajikan secara ringkas dalam bentuk ringkasan data dan notifikasi, sehingga admin dapat dengan cepat memahami kondisi terkini tanpa harus membuka halaman lain.



1. Ringkasan Pengajuan



Fitur ringkasan pengajuan data menampilkan informasi jumlah pengajuan lembur dalam periode berjalan, yang terdiri dari total pengajuan, jumlah pengajuan yang sedang diproses, disetujui, dan ditolak. Informasi ini membantu admin dalam memantau distribusi status pengajuan lembur secara cepat dan memberikan gambaran umum terkait aktivitas lembur pada bulan tersebut.

2. Daftar Pegawai Lembur



Fitur ini menampilkan daftar pegawai yang melakukan lembur pada tanggal berjalan. Informasi yang ditampilkan meliputi nama pegawai, nama tim, waktu pelaksanaan lembur, serta status pengajuan. Melalui fitur ini, admin dapat memantau aktivitas lembur harian secara langsung. Selain itu, tersedia tombol untuk melihat seluruh data lembur yang mengarahkan ke halaman daftar lengkap.

3. Manajemen Dokumen



Fitur manajemen dokumen digunakan untuk mengelola dokumen terkait lembur, seperti Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) dan laporan lembur. Pada bagian ini ditampilkan status ketersediaan dokumen, apakah sudah dibuat atau belum, serta informasi tanggal penerbitan dokumen. Admin juga dapat melakukan pratinjau dokumen yang telah tersedia melalui tombol yang disediakan.

4. Notifikasi



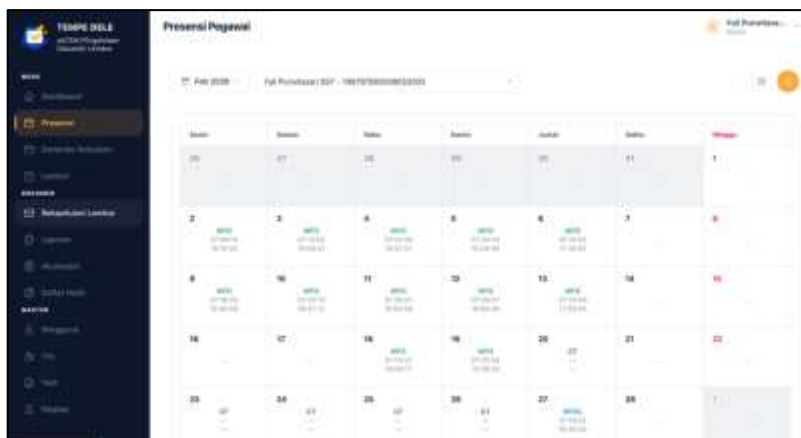
Fitur notifikasi menampilkan informasi terkait hal-hal yang memerlukan perhatian admin, seperti dokumen yang belum diproses atau kondisi tertentu dalam sistem. Setiap notifikasi disertai dengan tingkat prioritas dan waktu kejadian, sehingga membantu admin dalam menentukan tindakan yang perlu dilakukan.

5. Ringkasan Bulan Ini



Fitur ringkasan bulan ini menyajikan status dari beberapa komponen penting dalam periode berjalan, seperti kelengkapan presensi, ketersediaan dokumen SPKL, dan laporan lembur. Informasi ini ditampilkan dalam bentuk status sederhana untuk memudahkan admin dalam memastikan bahwa seluruh proses administrasi lembur telah berjalan dengan baik.

Halaman Presensi



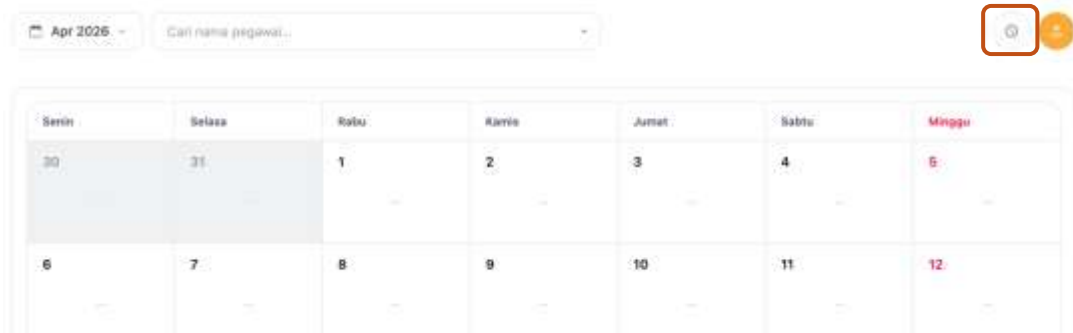
Halaman presensi pegawai pada admin digunakan untuk menampilkan dan mengelola data presensi seluruh pegawai dalam sistem. Melalui halaman ini, admin dapat memantau kehadiran pegawai berdasarkan periode tertentu, melakukan pencarian data, serta mengelola proses unggah data presensi. Informasi disajikan dalam bentuk kalender sehingga memudahkan admin dalam melihat pola kehadiran pegawai secara lebih terstruktur.

1. Filter Data Presensi



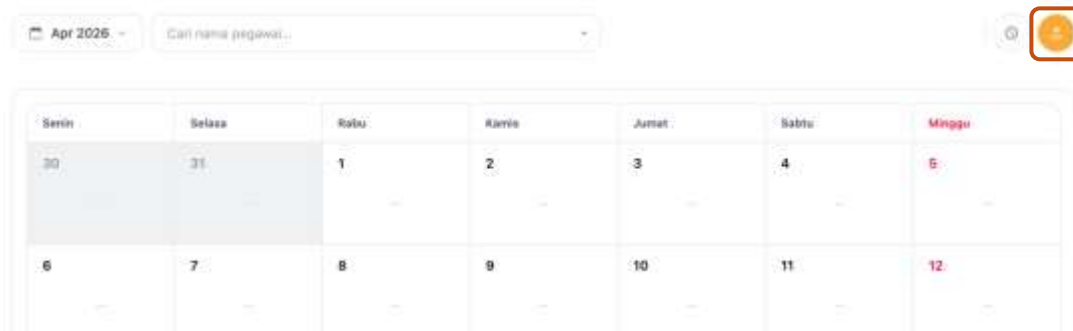
Fitur filter digunakan untuk mempermudah pencarian data presensi berdasarkan periode dan nama pegawai. Admin dapat memilih bulan dan tahun tertentu serta melakukan pencarian nama pegawai untuk menampilkan data yang lebih spesifik.

2. Riwayat Upload Presensi

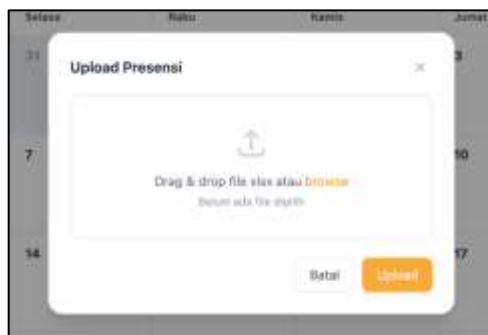


Fitur riwayat upload digunakan untuk melihat daftar aktivitas unggah data presensi yang telah dilakukan sebelumnya. Melalui fitur ini, admin dapat meninjau data yang pernah diunggah sebagai bentuk kontrol dan verifikasi terhadap proses pengelolaan presensi.

3. Upload Presensi



Fitur *upload* presensi digunakan oleh admin untuk menambahkan data presensi pegawai ke dalam sistem. Proses unggah dilakukan dengan memasukkan file (.xlsx) melalui modal.



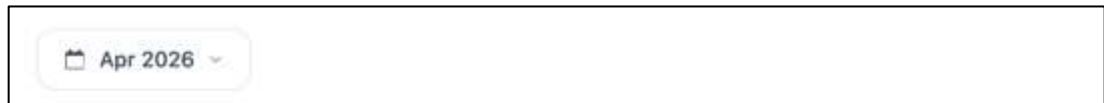
Halaman Riwayat Upload Presensi



Periode	Nama File	User Upload	Tanggal Upload
Februari 2026	02 Feb 2026.xlsx	Yuli Purwita SST	16 Apr 2026 08:51
Februari 2026	02 Feb 2026.xlsx	Yuli Purwita SST	16 Apr 2026 01:13
Februari 2026	02 Feb 2026.xlsx	Yuli Purwita SST	09 Apr 2026 01:58
September 2025	9 September.xlsx	Yuli Purwita SST	28 Mar 2026 06:55

Halaman riwayat *upload* presensi digunakan untuk menampilkan daftar data unggahan presensi yang telah dilakukan oleh admin. Halaman ini berfungsi sebagai sarana *monitoring* dan pencatatan aktivitas unggah presensi, sehingga admin dapat mengetahui riwayat *file* yang telah dimasukkan ke dalam sistem beserta informasinya.

1. Filter Periode



Fitur filter periode digunakan untuk menyaring data riwayat *upload* berdasarkan bulan dan tahun tertentu.

2. Tabel Riwayat Upload

Periode	Nama File	User Upload	Tanggal Upload
Februari 2026	02 Feb 2026.xlsx	Yuli Purwita SST	16 Apr 2026 08:51
Februari 2026	02 Feb 2026.xlsx	Yuli Purwita SST	16 Apr 2026 01:13
Februari 2026	02 Feb 2026.xlsx	Yuli Purwita SST	09 Apr 2026 01:58
September 2025	9 September.xlsx	Yuli Purwita SST	28 Mar 2026 06:55

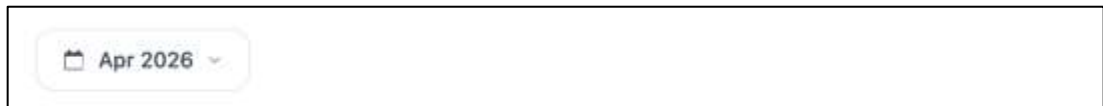
Fitur tabel riwayat *upload* menampilkan informasi terkait data presensi yang telah diunggah, meliputi periode data, nama *file* yang diunggah, pengguna yang melakukan *upload*, serta waktu unggah. Penyajian dalam bentuk tabel memudahkan admin dalam menelusuri riwayat *upload* presensi.

Halaman Manajemen Dokumen Lembur



Halaman manajemen dokumen lembur digunakan untuk mengelola dokumen administratif yang berkaitan dengan kegiatan lembur, seperti Surat Perintah Kerja Lembur (SPKL) dan laporan lembur. Melalui halaman ini, admin dapat melihat status ketersediaan dokumen pada setiap periode, melakukan pembuatan dokumen, serta mengelola dokumen yang telah dihasilkan. Penyajian data dilakukan dalam bentuk tabel berdasarkan periode untuk memudahkan pengelolaan dan penelusuran dokumen.

1. Filter Periode



Fitur filter periode digunakan untuk menampilkan data dokumen berdasarkan bulan dan tahun tertentu.

2. Tabel Dokumen Lembur

Periode	SPKL	Laporan PNS	Laporan PPPK
Mei 2026			
April 2026	SPKL_2026-04.pdf		
Mar 2026	SPKL_2026-03.pdf	Laporan_PNS_2026-03.pdf	Laporan_PPPK_2026-03.pdf
Februari 2026	SPKL_2026-02.pdf	Laporan_PNS_2026-02.pdf	Laporan_PPPK_2026-02.pdf
September 2025	SPKL_2025-09.pdf	Laporan_PNS_2025-09.pdf	Laporan_PPPK_2025-09.pdf

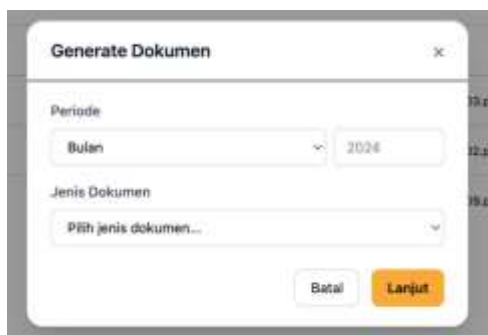
Fitur tabel dokumen lembur menampilkan daftar dokumen berdasarkan periode yang tersedia dalam sistem. Setiap baris data menunjukkan ketersediaan dokumen SPKL, laporan pegawai PNS, dan laporan pegawai PPPK. Apabila dokumen telah tersedia, sistem menyediakan akses untuk melihat dokumen tersebut. Sebaliknya, jika dokumen belum tersedia, sistem menampilkan opsi untuk melakukan pembuatan dokumen.

3. Generate Dokumen

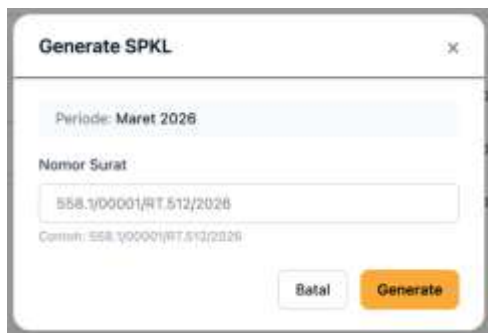


Periode	SPKL	Laporan PNS	Laporan PPPK
Mei 2026			
April 2026	SPKL_2026-04.pdf		

Fitur *generate* dokumen digunakan untuk membuat dokumen lembur berdasarkan periode dan jenis dokumen yang dipilih. Admin dapat menentukan periode serta jenis dokumen yang akan dibuat, kemudian sistem akan memproses dan menghasilkan dokumen sesuai dengan data yang tersedia.

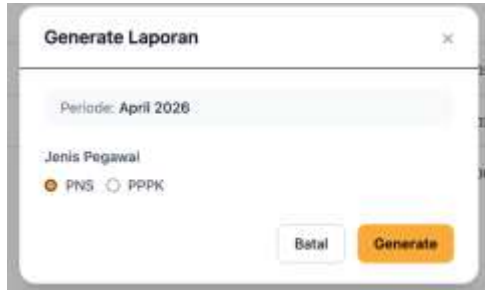


4. Generate SPKL



Fitur generate SPKL memungkinkan admin untuk membuat dokumen Surat Perintah Kerja Lembur dengan memasukkan nomor surat sesuai ketentuan. Setelah memasukkan nomor surat, tekan **Generate** untuk membuat dokumen.

5. Generate Laporan



Fitur *generate* laporan digunakan untuk membuat laporan rekapitulasi lembur berdasarkan jenis pegawai, yaitu PNS atau PPPK. Admin dapat memilih jenis laporan yang diinginkan, kemudian sistem akan menghasilkan dokumen laporan sesuai dengan data lembur pada periode tersebut.

6. Aksi Dokumen

April 2026	 SPKL_2026-04.pdf >	 Laporan_PNS_2026-04.pdf >	 Laporan_PPPK_2026-04.pdf >
Maret 2026	 SPKL_2026-03.pdf >	 Laporan_PNS_2026-03.pdf >	 Laporan_PPPK_2026-03.pdf >
Februari 2026	 SPKL_2026-02.pdf >	 Laporan_PNS_2026-02.pdf >	 Laporan_PPPK_2026-02.pdf >
September 2025	 SPKL_2025-09.pdf >	 Laporan_PNS_2025-09.pdf >	 Laporan_PPPK_2025-09.pdf >

Pada dokumen yang telah tersedia, sistem menyediakan aksi untuk melihat dokumen dalam bentuk *file* serta menghapus dokumen apabila diperlukan. *Click* nama dokumen untuk melihat *preview*.



yang ditampilkan dalam bentuk dokumen, sehingga dapat digunakan untuk kebutuhan administrasi atau pelaporan lebih lanjut.

Laporan Lembur



Nama Pegawai	NIP	Tanggal	Uraian Kegiatan
Rahli Dwiyanti Nurhadi SST	9807010200000001	7	gaji
Fuli Purwahadi SST	9807010200000001	3	aktif kerja loading
Fuli Purwahadi SST	9807010200000001	3	Membuka pengisian lembur
Fuli Purwahadi SST	9807010200000001	2	aktif kerja di lokasi kerja

Halaman laporan lembur digunakan untuk menampilkan data rincian kegiatan lembur pegawai dalam suatu periode tertentu. Informasi yang disajikan meliputi identitas pegawai, tanggal pelaksanaan lembur, serta uraian kegiatan yang dilakukan. Halaman ini membantu admin dalam meninjau detail aktivitas lembur secara lebih spesifik sebagai bagian dari proses pelaporan.

Selain itu, halaman ini terdapat fitur filter berdasarkan tanggal dan nama pegawai untuk mempermudah pencarian informasi. Admin juga dapat mengunduh laporan dalam beberapa format (.xlsx) atau (.pdf) baik untuk pegawai PNS maupun PPPK, sehingga mendukung proses administrasi dan dokumentasi lembur secara lebih fleksibel.

Akumulasi Lembur



Tanggal	Nama Pegawai	NIP	Hari	Jam Dibayar	Jam Ditetapkan	Menunggu	Jam Lembur	Jam Absen	Jumlah	Status
04 April 2020	Rahli Dwiyanti Nurhadi SST	9807010200000001	Berakhir	7 jam	7 jam	-	0	0	0	0
16 April 2020	Fuli Purwahadi SST	9807010200000001	Berakhir	3 jam	3 jam	0	00:00	07:00	04	100.00%
16 April 2020	Fuli Purwahadi SST	9807010200000001	Luar	3 jam	3 jam	0	00:00	07:00	04	100.00%
27 April 2020	Fuli Purwahadi SST	9807010200000001	Luar	7 jam	7 jam	0	00:00	07:00	14	100.00%

Halaman akumulasi menampilkan rekapitulasi data lembur pegawai dalam satu periode tertentu yang telah dipilih. Data yang disajikan mencakup informasi detail seperti tanggal pelaksanaan, identitas pegawai, jumlah jam lembur yang diajukan dan disetujui, hingga perhitungan kompensasi

berupa uang lembur, uang makan, potongan pajak, dan total yang diterima. Melalui halaman ini, admin dapat melihat hasil perhitungan secara menyeluruh serta mengunduh data akumulasi tersebut sesuai kebutuhan.

Daftar Hadir Lembur

Tanggal	No.	Nama / NIP	Start	End	Tanda Tangan
21 April 2020	1	Nid Purbaningrum DSI 1971121708012001	14:00	17:00	

Halaman daftar hadir digunakan untuk menampilkan data kehadiran lembur pegawai berdasarkan tanggal yang dipilih. Data yang disajikan mencakup informasi identitas pegawai, waktu kedatangan dan kepulangan yang telah disetujui, serta kolom tanda tangan sebagai bentuk verifikasi kehadiran. Pada halaman ini terdapat fitur untuk filter data berdasarkan tanggal, nama pegawai, maupun tim, serta mengunduh daftar hadir tersebut sebagai dokumen dalam format (.pdf).

Data Pengguna

Nama Pegawai	NIP	NIP BPS	Email	Password	Golongan	Role	Aksi
Andri D., M.A., N.Sig.	1971121708012001	240070408		*****		User	
A. Nur Yasyah Zamana DSI	1971101274121001	240080408		*****		User	
Andri Dikatur	19810102120217010	240080410		*****		User	
Ali Pratomo D.Sig.	19830412000011000	240017120		*****		User	
Adi Susanto DSI	19710410190101000	240070410		*****		User	
Alfha Rizki Fauzy A.Md.M.	20010101020101000	240081200		*****		User	
Agus Susanto	19800117004101000	240016000		*****		User	

Halaman ini menampilkan daftar seluruh pegawai beserta informasi utamanya, seperti nama, NIP, NIP BPS, email, golongan, dan *role*.

1. Tambah Pengguna

Nama Pegawai	NIP	NIP BPS	Email	Password	Golongan	Role	Aksi
A'idzin SE., M.A., M.Eng.	197711271999121001	340015968	—	.....	—	User	 

Untuk menambahkan pegawai baru, klik *button* di pojok kanan atas tabel.

Tambah Pegawai

Nama Pegawai

NIP NIP BPS

Email

Golongan Role

Password Konfirmasi Password

Sebuah modal akan muncul dan perlu diisi beberapa informasi seperti nama lengkap, NIP, NIP BPS, *email*, golongan, *role*, dan *password*. Pastikan kolom *password* dan konfirmasi *password* diisi dengan nilai yang sama sebelum menekan **Simpan**.





2. Tabel Pengguna

Nama Pegawai	NIP	NIP BPS	Email	Password	Golongan	Role	Aksi
A'Main SE., M.A., M.Eng.	197711271999121001	340015968	—	.....	—	User	 
A. Nour Taqiyah Zamaria SST	199111042314122001	340056666	—	.....	—	User	 
Abdul Shukur	198209042025211019	340064012	—	.....	—	User	 
Adi Prayitno S.Stat.	19833422009621903	34007725	—	.....	—	User	 
Adi Susanto SST	197354281991031003	340015432	—	.....	—	User	 
Adhya Rizqi Rezy A.Md.Ak.	20011106033311902	340002265	—	.....	—	User	 
Agus Suprianta	196600171964031008	340014619	—	.....	—	User	 

Semua data pegawai ditampilkan langsung dalam bentuk tabel. Kolom *password* tidak ditampilkan secara langsung dan hanya ditampilkan sebagai demi keamanan.

3. *Edit Data Pengguna*

Untuk mengubah data pegawai, klik ikon pensil pada baris yang ingin diedit.

Nama Pegawai	NIP	NIP BPS	Email	Password	Golongan	Role	Aksi
A'idzin SE., M.A., M.Eng.	197711271999121001	340015968	—	.....	—	User	 
A. Noor Tagiyah Zamania SST	189111042014122001	340056968	—	.....	—	User	 

Kolom-kolom di baris tersebut akan berubah menjadi input yang bisa langsung diisi. Namun, Kolom 'Role' hanya bisa diubah oleh pengguna dengan *role* **Superadmin**. Setelah selesai, klik ikon centang untuk menyimpan perubahan, atau ikon silang untuk membatalkan.

Nama Pegawai	NIP	NIP BPS	Email	Password	Golongan	Role	Aksi
A'idzin SE., M.A., M.Er	<input type="text" value="197711271999121001"/>	<input type="text" value="340015968"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Ganti password"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="User"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Khusus untuk *password*, tombol **Ganti Password** akan muncul saat mode *edit* aktif. Klik tombol tersebut untuk membuka modal ganti *password*, lalu isi *password* baru beserta konfirmasinya.





Ganti Password ✕

Pegawai: coba

Password Baru

Konfirmasi Password

4. Hapus Data Pengguna

Nama Pegawai	NIP	NIP BPS	Email	Password	Golongan	Role	Aksi
A'ldzin SE., M.A., M.Eng.	197711271999121001	340015968	—	.....	—	User	 
A. Noor Taqiyah Zamania SST	199111042014122001	340056968	—	.....	—	User	 

Untuk menghapus data pegawai, klik ikon tempat sampah pada baris yang ingin dihapus. Data akan langsung dihapus dari sistem.

Data Tim



Nama Tim	Ketua Tim	Penugasan Khusus	Jumlah Anggota	Status	Tanggal Non-aktif	Aksi
The Media Bagan Lembang, M.Eng, SST, M.Eng, dan PPG	Aldi Sumarto S.S., M.S.	Tidak	108	Aktif	—	 
The Media Elomand dan Alindia	Dani Nurrahmatul M.Eng.	Tidak	33	Aktif	—	 
The Media Hanga dan Dindind	Ashwinia S.S.	Tidak	16	Non-aktif	10/08/2020	 
The Media Hanga dan Dindind	Wahyu Nurrahmatul SST, M.Eng.	Tidak	14	Aktif	—	 
The Media Hanga dan Dindind	Rafiqul Subhanus SST, M.Eng.	Tidak	16	Aktif	—	 
The Media Hanga dan Dindind	Hadi Nugah Winda S.S., M.M.	Tidak	31	Aktif	—	 
The Media Hanga dan Dindind	V. Di Dindind M.Eng.	Tidak	16	Aktif	—	 

Halaman ini menampilkan daftar seluruh tim beserta informasi utamanya, seperti nama tim, ketua tim, status penugasan khusus, jumlah anggota, status aktif, dan tanggal non-aktif. Di halaman ini admin dapat mengelola data tim.

1. Tambah Tim



Tambah Tim Baru

Nama Tim *
Contoh: TIM-001

Nama Tim *
Nama Tim

Nama Ketua *
Nama Ketua Tim

NIP Lama Ketua
NIP Baru Ketua

Status
Aktif

Penugasan Khusus
Tidak




Tanggal Non-aktif
dd/mm/yyyy

Cancel

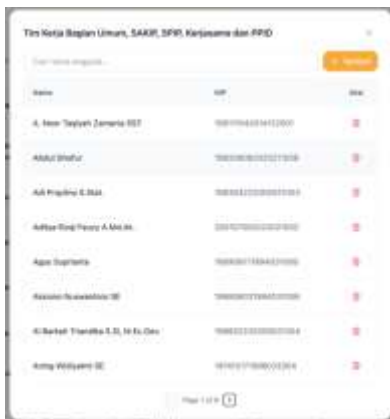
Untuk menambahkan tim baru, klik tombol di pojok kanan atas tabel. Sebuah modal akan muncul dan beberapa informasi perlu di isi, yaitu kode tim, nama tim, nama ketua, NIP ketua (lama dan baru), status, penugasan khusus, dan tanggal non-aktif jika ada. Setelah semua terisi, klik **Simpan**.

2. Daftar Anggota Tim

Untuk melihat daftar anggota suatu tim, klik ikon grup orang pada baris tim yang ingin dilihat. Halaman detail akan menampilkan seluruh anggota tim tersebut beserta nama dan NIP masing-masing.

Nama Tim	Ketua Tim	Penugasan Khusus	Jumlah Anggota	Status	Tanggal Non-aktif	Aksi
Tim Kerja Bagian Umum, SAKIP, SPIP, Kerjasama dan PPIID	Joko Suwarjo S.Si, M.Si	Tidak	106	Aktif	--	  

Di halaman detail ini, juga bisa ditambahkan anggota baru ke dalam tim dengan klik tombol **Tambah**, lalu cari nama pegawai yang ingin ditambahkan. Untuk menghapus anggota dari tim, klik ikon hapus pada baris anggota yang bersangkutan.



Nama	NIP
A. Iwan Teguh Zamana ST	980104011412001
ABDI SHAFUR	9803080102021008
AA Pradita E.MA	9803120204010003
Akhil Rizki Nur A.MA	0807090102021000
Apa Supriana	9803011004010000
Kecoko Kusumadewi ST	9803021004010000
A. Barak Fandiha S.Si, Ir Fu Ota	9802120203020004
Amay Wijayanti ST	9803100400020004




3. Edit Data Tim

Untuk mengubah data tim, klik ikon pensil pada baris yang ingin diedit.

Nama Tim	Ketua Tim	Penugasan Khusus	Jumlah Anggota	Status	Tanggal Non-aktif	Aksi
Tim Kerja Bagian Umum,	Joko Suwarjo S.Si, M.	Tidak	106	Aktif	dd/mm/yyyy	  

Kolom-kolom di baris tersebut akan berubah menjadi input yang bisa langsung diisi atau dipilih. Setelah selesai, klik ikon centang untuk menyimpan perubahan, atau ikon silang untuk membatalkan.

4. Hapus Tim

Nama Tim	Ketua Tim	Penugasan Khusus	Jumlah Anggota	Status	Tanggal Non-aktif	Aksi
Tim Kerja Bagian Umum, SAKIP, SPIP, Kerjasama dan PPIID	Joko Suwarjo S.Si, M.Si	Tidak	106	Aktif	—	  

Untuk menghapus data tim, klik ikon tempat sampah pada baris yang ingin dihapus. Data tim akan langsung dihapus dari sistem.

Tarif Lembur



Golongan	Uang Lembur Hari Kerja	Uang Lembur Hari Libur	Uang Makan	Pajak	Aksi
II	Rp 24.000	Rp 48.000	Rp 35.000	0%	
III	Rp 36.000	Rp 72.000	Rp 52.500	0%	
IV	Rp 48.000	Rp 96.000	Rp 70.000	10%	

Halaman ini menampilkan daftar tarif lembur dan tunjangan yang berlaku untuk setiap golongan pegawai, meliputi uang lembur hari kerja, uang lembur hari libur, uang makan, dan persentase pajak.

1. Edit Tarif

Golongan	Uang Lembur Hari Kerja	Uang Lembur Hari Libur	Uang Makan	Pajak	Aksi
II	<input type="text" value="24000"/>	<input type="text" value="48000"/>	<input type="text" value="35000"/>	<input type="text" value="0,00"/>	 

Untuk mengubah tarif suatu golongan, klik ikon pensil pada baris yang ingin diedit. Kolom-kolom nilai akan berubah menjadi input yang bisa langsung diisi dengan angka baru. Setelah selesai, klik ikon centang untuk menyimpan perubahan, atau ikon silang untuk membatalkan.

Data Pejabat

Tahun	Nama PPK	Status	Nama Kepala BPS	Status	Nama Kepala Bagian Umum	Status	Aksi
2026	Svit Budi Utami SST, M.Si 945016124	Aktif	Dr. Ali Said MA. 340013014	Aktif	Jeko Suwajo S.Si, M.Si 340017261	Aktif	 

Halaman ini menampilkan daftar pejabat yang bertugas setiap tahunnya, mencakup tiga jabatan yaitu PPK (Pejabat Pembuat Komitmen), Kepala BPS, dan Kepala Bagian Umum. Setiap baris mewakili satu tahun, menampilkan nama, NIP, dan status aktif masing-masing pejabat.

1. Tambah Pejabat

Tahun: 2026

Jabatan: Pilih Jabatan

Nama:

NIP Lama:

NIP Baru:

Status: Aktif

Batal Simpan

Untuk menambahkan data pejabat baru, klik tombol ikon plus di pojok kanan atas. Sebuah modal akan muncul kemudian informasi seper tahun, jabatan, nama, NIP lama, NIP baru, dan status perlu diisi. Setelah semua terisi, klik **Simpan**.

2. Tabel Data pejabat

Tahun	Nama PPK	Status	Nama Kepala BPS	Status	Nama Kepala Bagian Umum	Status	Aksi
2026	Svit Budi Utami SST, M.Si 945016124	Aktif	Dr. Ali Said MA. 340013014	Aktif	Jeko Suwajo S.Si, M.Si 340017261	Aktif	 

Seluruh data pejabat ditampilkan dalam tabel yang dikelompokkan per tahun. Setiap baris menampilkan informasi ketiga jabatan sekaligus beserta status aktif masing-masing.

3. Edit Data Pejabat

Tahun	Nama PPK	Status	Nama Kepala BPS	Status	Nama Kepala Bagian Umum	Status	Aksi
2026	Suci Budi Utami SST, M.Si 340010124	Aktif	Dr. Ali Said MA. 340013014	Aktif	Joko Suwarjo S.Si, M.Si 340013741	Aktif	 

Untuk mengubah data pejabat pada suatu tahun, klik ikon pensil pada baris yang ingin diedit. Setelah perubahan dilakukan, klik ikon centang untung menyimpan perubahan. Jika tidak ada perubahan yang dilakukan, klik ikon silang untuk membatalkan.

4. Hapus Data Pejabat

Tahun	Nama PPK	Status	Nama Kepala BPS	Status	Nama Kepala Bagian Umum	Status	Aksi
2026	Suci Budi Utami SST, M.Si 340010124	Aktif	Dr. Ali Said MA. 340013014	Aktif	Joko Suwarjo S.Si, M.Si 340013741	Aktif	 

Untuk menghapus data pejabat pada suatu tahun, klik ikon tempat sampah pada baris yang bersangkutan. Data akan langsung dihapus dari sistem.