



SI ALEM

Sistem Informasi Absensi Lembur

BUKU PEDOMAN APLIKASI SI ALEM

“Absensi Akurat, Lembur Tertib,
Kinerja Optimal”



Pengelolaan SPK
dan Jadwal Lembur



Absensi Wajah
(Face Recognition)



Verifikasi Berjenjang



Rekapitulasi dan
Pembayaran Lembur

**BADAN KEUANGAN DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**



PROFESIONAL



AKUNTABEL



INTEGRITAS



INOVATIF

2024 - 2026

TERTIB ADMINISTRASI | TRANSPARAN & AKUNTABEL

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur terus melakukan inovasi melalui pemanfaatan teknologi informasi pada setiap proses administrasi. Salah satu bentuk inovasi tersebut adalah pengembangan Sistem Informasi Absensi Lembur (SI ALEM), sebuah aplikasi berbasis web yang dirancang untuk mendukung pengelolaan administrasi lembur pegawai secara terintegrasi dan terdokumentasi dengan baik.

Sebelum SI ALEM diterapkan, proses administrasi lembur masih dilakukan secara manual, mulai dari penyusunan Surat Perintah Kerja (SPK), penyusunan jadwal lembur, pencatatan kehadiran pegawai, proses verifikasi, hingga penyusunan rekapitulasi pembayaran uang lembur. Kondisi tersebut membutuhkan waktu yang relatif lama, berpotensi menimbulkan kesalahan pencatatan, serta menyulitkan proses monitoring dan pelaporan pelaksanaan lembur.

Melalui penerapan SI ALEM, seluruh tahapan administrasi lembur dapat dilakukan secara elektronik dalam satu sistem yang terintegrasi. Proses dimulai dari penginputan data pegawai, penyusunan Surat Perintah Kerja (SPK), penjadwalan lembur, pelaksanaan absensi masuk dan pulang yang dilengkapi dengan dokumentasi foto, proses verifikasi oleh administrator dan pimpinan, hingga pencetakan daftar hadir lembur serta rekapitulasi pembayaran uang lembur dan uang makan pegawai. Dengan sistem ini, setiap tahapan pelaksanaan lembur dapat dipantau secara real time sehingga meningkatkan akurasi data, mempercepat proses administrasi, dan meminimalkan terjadinya kesalahan maupun penyalahgunaan.

Selain mendukung efisiensi kerja, SI ALEM juga menjadi sarana pengendalian internal karena setiap aktivitas pengguna tercatat dalam sistem dan dilengkapi dengan bukti pelaksanaan berupa foto serta waktu kehadiran secara otomatis. Hal ini mendukung terciptanya proses pengelolaan lembur yang lebih transparan, tertib administrasi, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Buku panduan ini disusun sebagai acuan bagi administrator, pimpinan, pegawai, dan bendahara dalam mengoperasikan aplikasi SI ALEM sesuai dengan tugas dan kewenangan masing-masing. Melalui panduan ini diharapkan seluruh pengguna dapat memahami alur penggunaan aplikasi sehingga pelaksanaan administrasi lembur di

lingkungan Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur dapat berjalan secara efektif, efisien, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

1.2 Tujuan

Aplikasi ini bertujuan untuk:

- meningkatkan disiplin pelaksanaan lembur;
- mempermudah proses administrasi lembur;
- mempercepat proses pembayaran uang lembur;
- menyediakan bukti digital pelaksanaan lembur;
- meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan lembur.

BAB II

GAMBARAN UMUM SI ALEM

2.1. Gambaran Umum

Sistem Informasi Absensi Lembur (SI ALEM) merupakan aplikasi berbasis web yang dikembangkan untuk mendukung pengelolaan administrasi lembur di lingkungan Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. Aplikasi ini dapat diakses melalui jaringan internet menggunakan komputer maupun perangkat seluler (smartphone) melalui alamat:

<https://bakeuda.nttprov.go.id/sialem>

SI ALEM dirancang dengan pembagian hak akses berdasarkan peran pengguna sehingga setiap pengguna hanya dapat mengakses menu sesuai dengan tugas dan kewenangannya. Hak akses dalam aplikasi terdiri atas Administrator dan Pelaksana Lembur (Pegawai).

2.2. Tampilan Menu Administrator

Administrator memiliki hak akses penuh terhadap pengelolaan administrasi lembur. Setelah berhasil login, Administrator akan memperoleh tampilan menu utama yang terdiri atas:

- Dashboard, menampilkan ringkasan informasi pelaksanaan lembur.
- Data Pegawai, digunakan untuk mengelola data pegawai, username, dan status akun.
- SPK Lembur, digunakan untuk membuat dan mengelola Surat Perintah Kerja (SPK) Lembur.
- Jadwal Absen, digunakan untuk menyusun jadwal pelaksanaan lembur beserta uraian kegiatan.
- Rekap Absen, digunakan untuk melakukan verifikasi absensi, melihat hasil pelaksanaan lembur, serta menghasilkan rekapitulasi pembayaran.
- Cetak SPK, digunakan untuk mencetak Surat Perintah Kerja (SPK), daftar hadir lembur, dan rekapitulasi pembayaran uang lembur.
- Akun, digunakan untuk mengelola profil dan melakukan perubahan kata sandi administrator.

Administrator bertanggung jawab memastikan seluruh tahapan administrasi lembur, mulai dari penginputan Data Pegawai, SPK hingga pencetakan dokumen pembayaran, berjalan sesuai prosedur.

2.3. Tampilan Menu Pelaksana Lembur (Pegawai)

Pelaksana lembur memiliki hak akses yang lebih sederhana dibandingkan Administrator. Setelah login menggunakan akun masing-masing, pegawai tidak dapat mengakses menu administrasi, melainkan hanya dapat menggunakan fitur absensi lembur.

Melalui aplikasi SI ALEM, pelaksana lembur dapat:

Login menggunakan username dan password yang telah diberikan Administrator.

Melakukan absensi masuk pada saat memulai lembur dengan mengambil foto wajah (selfie).

Melakukan absensi pulang setelah selesai melaksanakan lembur dengan mengambil foto wajah (selfie).

Melihat status absensi yang telah berhasil direkam oleh sistem.

Seluruh data absensi, termasuk waktu kehadiran dan foto wajah, akan tersimpan secara otomatis sebagai dasar verifikasi pelaksanaan lembur dan perhitungan pembayaran uang lembur.

BAB III

HAK AKSES PENGGUNA

SI ALEM menerapkan pembagian hak akses berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing pengguna. Setiap pengguna hanya dapat mengakses menu dan fitur yang sesuai dengan kewenangannya sehingga keamanan data dan ketertiban administrasi lembur dapat terjaga.

3.1. Admin Sekretariat/Bidang

Admin Sekretariat/Bidang merupakan pengguna yang bertanggung jawab mengelola administrasi lembur pada masing-masing sekretariat atau bidang.

Hak akses yang dimiliki meliputi:

1. Login ke dalam aplikasi SI ALEM.
2. Mengelola data pegawai pada sekretariat atau bidang masing-masing.
3. Menginput dan mengelola Surat Perintah Kerja (SPK) lembur.
4. Menyusun dan menginput jadwal pelaksanaan lembur beserta pegawai yang melaksanakan lembur.
5. Menginput uraian kegiatan lembur.
6. Memberikan keterangan terhadap pegawai yang tidak hadir atau mengalami kendala dalam pelaksanaan absensi.
7. Melakukan verifikasi absensi lembur harian berdasarkan data kehadiran pegawai.
8. Mencetak Surat Perintah Kerja (SPK), daftar hadir lembur harian, serta rekapitulasi pembayaran uang lembur dan uang makan.
9. Berkoordinasi dengan Admin Pimpinan dan Bendahara dalam proses verifikasi dan pembayaran lembur.

3.2. Pelaksana Lembur (Pegawai)

Pelaksana lembur merupakan pegawai yang ditugaskan untuk melaksanakan pekerjaan di luar jam kerja sesuai dengan Surat Perintah Kerja (SPK) yang telah diterbitkan.

Hak akses yang dimiliki meliputi:

- Login menggunakan akun masing-masing.
- Melakukan absensi masuk dengan mengambil foto wajah (selfie) pada saat memulai lembur.

- Melakukan absensi pulang dengan mengambil foto wajah (selfie) setelah selesai melaksanakan lembur.

Pelaksana lembur tidak memiliki akses untuk mengubah data, melakukan verifikasi, maupun mencetak dokumen administrasi.

3.3. Admin Pimpinan

Akun Pimpinan merupakan akun yang digunakan oleh pimpinan unit kerja untuk melakukan pemantauan dan verifikasi terhadap pelaksanaan lembur yang telah diproses oleh Admin Sekretariat/Bidang. Hak akses pada akun ini dibatasi hanya pada menu yang berkaitan dengan pengawasan dan persetujuan sehingga menjaga keamanan dan integritas data administrasi lembur.

Setelah berhasil login, Pimpinan akan melihat tampilan menu utama yang terdiri atas:

1. Dashboard, menampilkan ringkasan informasi pelaksanaan lembur.
2. SPK Lembur, untuk melihat Surat Perintah Kerja (SPK) yang telah diinput oleh Admin Sekretariat/Bidang.
3. Rekap Absen, untuk memeriksa hasil absensi pelaksanaan lembur dan melakukan verifikasi sebagai dasar proses pembayaran.
4. Cetak SPK, untuk melihat dan mencetak dokumen SPK, daftar hadir lembur, serta rekapitulasi pembayaran apabila diperlukan.
5. Akun, untuk mengelola profil pengguna dan mengubah kata sandi.

Melalui akun ini, Pimpinan dapat:

1. memantau pelaksanaan lembur pada unit kerja yang menjadi tanggung jawabnya;
2. memeriksa kesesuaian antara SPK, jadwal lembur, dan hasil absensi pegawai;
3. melakukan verifikasi atau persetujuan terhadap pelaksanaan lembur yang telah diverifikasi oleh Admin Sekretariat/Bidang;
4. memastikan bahwa pelaksanaan lembur telah sesuai dengan kebutuhan organisasi sebelum diproses untuk pembayaran.

Pimpinan tidak memiliki kewenangan untuk mengelola data pegawai, membuat SPK, menyusun jadwal lembur, maupun mengubah data administrasi lembur yang telah diinput oleh Admin Sekretariat/Bidang.

BAB IV

LOGIN APLIKASI

4.1 Login Aplikasi

Login merupakan tahapan awal yang harus dilakukan oleh setiap pengguna untuk mengakses aplikasi SI ALEM sesuai dengan hak akses yang dimiliki. Setiap pengguna diberikan username dan password oleh administrator sebagai identitas untuk masuk ke dalam sistem.

Aplikasi SI ALEM dapat diakses melalui peramban (browser) pada alamat:

<https://bakeuda.nttprov.go.id/sialem>

Langkah-langkah Login

1. Buka browser (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge, atau browser lainnya).
2. Ketik alamat <https://bakeuda.nttprov.go.id/sialem> pada bilah alamat, kemudian tekan Enter.
3. Halaman login SI ALEM akan ditampilkan.
4. Masukkan Username pada kolom yang tersedia.
5. Masukkan Password pada kolom password.
6. Klik tombol Login untuk masuk ke aplikasi.

Apabila username dan password yang dimasukkan benar, pengguna akan diarahkan ke halaman utama (Dashboard) sesuai dengan hak akses masing-masing.

Hak Akses Setelah Login

Setelah berhasil login, tampilan menu akan menyesuaikan dengan jenis akun pengguna, yaitu:

- Admin Sekretariat/Bidang memperoleh akses untuk mengelola data pegawai, SPK lembur, jadwal lembur, verifikasi absensi, serta pencetakan dokumen.
- Admin Pimpinan memperoleh akses untuk melihat SPK, melakukan verifikasi pelaksanaan lembur melalui menu Rekap Absen, serta mencetak dokumen yang diperlukan.
- Pelaksana Lembur (Pegawai) hanya memperoleh akses untuk melakukan absensi masuk dan absensi pulang menggunakan foto wajah (selfie) sesuai jadwal lembur yang telah ditetapkan.
- Bendahara memperoleh akses untuk melihat rekapitulasi pembayaran uang lembur sebagai dasar proses pembayaran kepada pegawai.

Hal yang Perlu Diperhatikan

- Pastikan username dan password dimasukkan dengan benar.
- Gunakan akun masing-masing dan jangan membagikan informasi login kepada pihak lain.
- Apabila tidak dapat login karena lupa password atau akun tidak aktif, segera menghubungi Admin Sekretariat/Bidang untuk dilakukan reset password atau aktivasi kembali akun.
- Setelah selesai menggunakan aplikasi, disarankan untuk Logout guna menjaga keamanan data dan mencegah penyalahgunaan akun.

Output: Pengguna berhasil masuk ke aplikasi SI ALEM dan dapat mengakses menu sesuai dengan hak akses yang dimiliki.

BAB V

DASHBOARD

Dashboard merupakan halaman utama yang ditampilkan setelah pengguna berhasil masuk (login) ke dalam aplikasi SI ALEM. Halaman ini berfungsi sebagai pusat navigasi yang memberikan akses cepat ke seluruh menu sesuai dengan hak akses masing-masing pengguna. Melalui dashboard, pengguna dapat mengelola proses administrasi lembur secara terintegrasi mulai dari penyusunan SPK Lembur, pengelolaan jadwal absensi, verifikasi kehadiran, hingga pencetakan dokumen administrasi lembur.

Tampilan dashboard akan menyesuaikan dengan jenis akun yang digunakan. Pada akun Admin Sekretariat/Bidang, seluruh menu pengelolaan data lembur dapat diakses. Pada akun Pimpinan, dashboard difokuskan pada proses verifikasi pelaksanaan lembur dan pencetakan dokumen. Sedangkan pada akun Bendahara, dashboard digunakan untuk mengakses dokumen rekapitulasi pembayaran lembur sebagai dasar proses pembayaran.

5.1. Fungsi Dashboard

a) Dashboard memiliki beberapa fungsi utama, yaitu:

- Menampilkan halaman utama aplikasi setelah proses login berhasil.
- Menyediakan akses cepat ke seluruh menu sesuai hak akses pengguna.
- Memudahkan proses pengelolaan administrasi lembur secara terintegrasi.
- Menjadi pusat navigasi menuju seluruh fitur SI ALEM.

b) Menu Dashboard Akun Admin

Pada akun Admin Sekretariat/Bidang, dashboard menyediakan menu:

- Dashboard : Halaman utama aplikasi.
- Data Pegawai : Mengelola data pegawai yang akan melaksanakan lembur.
- SPK Lembur : Membuat dan mengelola Surat Perintah Kerja (SPK) Lembur.
- Jadwal Absen : Menyusun jadwal lembur beserta waktu absensi.
- Rekap Absen : Melakukan verifikasi hasil absensi pegawai.
- Cetak SPK : Mencetak SPK, daftar hadir, dan rekap pembayaran lembur.
- Akun : Mengelola profil pengguna dan keluar dari aplikasi.

c) Menu Dashboard Akun Pimpinan

Pada akun Pimpinan, dashboard menampilkan menu yang disesuaikan dengan tugas dan kewenangan pimpinan, yaitu:

- Dashboard : Halaman utama aplikasi.

- SPK Lembur : Melihat daftar SPK yang telah dibuat.
- Rekap Absen : Melakukan verifikasi hasil pelaksanaan lembur pegawai.
- Cetak SPK : Mencetak dokumen SPK, daftar hadir, dan rekapitulasi pembayaran lembur.
- Akun : Mengelola profil pengguna dan keluar dari aplikasi.

Melalui dashboard ini, pimpinan dapat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan lembur serta memberikan persetujuan/verifikasi sebelum proses pembayaran dilanjutkan oleh bendahara.

Keterangan: Untuk akun Pelaksana Lembur, tidak tersedia menu dashboard seperti akun admin maupun pimpinan. Setelah login, pelaksana hanya dapat mengakses fitur absensi wajah (*selfie*) pada saat mulai lembur (*check-in*) dan setelah selesai lembur (*check-out*), sesuai jadwal yang telah ditetapkan dalam aplikasi SI ALEM.

BAB VI

PENGELOLAAN SPK LEMBUR

Menu SPK Lembur digunakan oleh Admin Sekretariat/Bidang untuk membuat, mengelola, dan mendokumentasikan Surat Perintah Kerja (SPK) Lembur sebagai dasar pelaksanaan pekerjaan di luar jam kerja. SPK Lembur menjadi dokumen yang memuat informasi mengenai nomor SPK, periode pelaksanaan lembur, serta menjadi acuan dalam penyusunan jadwal absensi, verifikasi pelaksanaan lembur, dan perhitungan pembayaran uang lembur.

Melalui menu ini, Administrator dapat menambah data SPK baru, melihat daftar SPK yang telah dibuat, mengubah data apabila diperlukan, serta mengelola status SPK sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan lembur.

6.1. Membuat SPK Lembur

The screenshot shows the SI ALEM web application interface. At the top, there's a navigation bar with links to DASHBOARD, DATA PEGAWAI, SPK LEMBUR, JADWAL ABSEN, REKAP ABSEN, CETAK SPK, and AKUN. The main content area is titled 'SPK Lembur' and contains a table of existing SPK records. A modal form titled 'Tambah SPK Lembur' is open in the center, allowing users to add new SPK records. The modal form includes fields for Nomor SPK, Tanggal SPK, Tanggal Mulai, and Tanggal Akhir, along with 'Kembali' and 'Simpan' buttons. The background table lists 9 SPK records with their respective numbers, dates, and statuses.

#	NOMOR SPK	TANGGAL	TANGGAL AKHIR	STATUS
1	900.1/1320/BKUD1.1	10/07/2026	15/07/2026	Proses
2	900.1/1246/BKUD1.1	01/07/2026	05/07/2026	Proses
3	900.1/1098/BKUD1.1	11/06/2026	16/06/2026	Proses
4	900.1/1012/BKUD1.1	25/05/2026	31/05/2026	Proses
5	900.1/963/BKUD1.1	19/05/2026	24/05/2026	Proses
6	900.1/858/BKUD1.1	04/05/2026	10/05/2026	Proses
7	900.1/781/BKUD1.1	23/04/2026	26/04/2026	Proses
8	900.1/681/BKUD1.1	09/04/2026	11/04/2026	Proses
9	900.1/587/BKUD1.1	26/03/2026	29/03/2026	Proses

Untuk membuat SPK Lembur, lakukan langkah-langkah berikut:

1. Login ke aplikasi SI ALEM menggunakan akun Admin Sekretariat/Bidang.
2. Pilih menu SPK Lembur pada halaman utama.
3. Klik tombol Tambah SPK.
4. Isi data SPK yang tersedia, meliputi:
 - Nomor SPK;
 - Tanggal SPK;
 - Tanggal mulai pelaksanaan lembur;
 - Tanggal berakhir pelaksanaan lembur.

5. Pastikan seluruh data yang diinput telah sesuai.

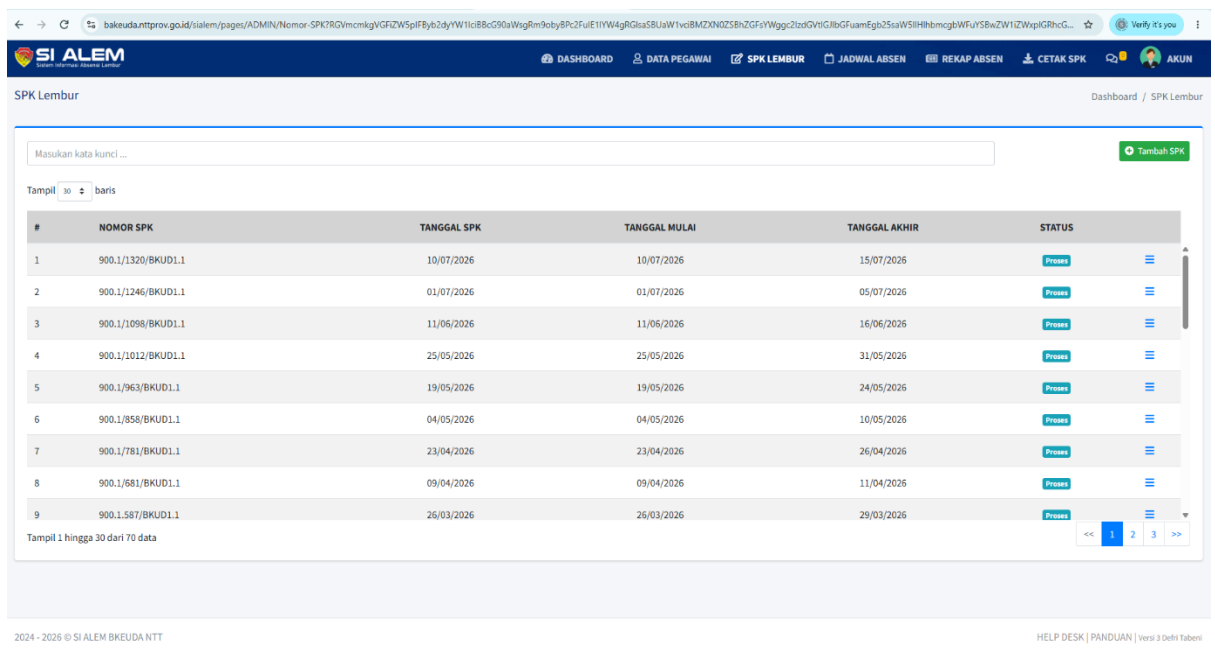
6. Klik tombol Simpan untuk menyimpan data SPK.

Setelah data berhasil disimpan, SPK akan muncul pada daftar SPK dan dapat digunakan sebagai dasar dalam penyusunan jadwal lembur.

Output:

- Data SPK tersimpan dalam sistem.
- SPK siap digunakan untuk penyusunan jadwal lembur.

6.2 Daftar SPK Lembur



The screenshot shows the 'SPK Lembur' dashboard. At the top, there's a navigation bar with links to Dashboard, Data Pegawai, SPK Lembur, Jadwal Absen, Rekap Absen, Cetak SPK, and Akun. Below the navigation bar, there's a search bar labeled 'Masukkan kata kunci ...' and a 'Tambah SPK' button. The main content area displays a table with 9 rows of SPK data. The table has columns for '#', 'NOMOR SPK', 'TANGGAL SPK', 'TANGGAL MULAI', 'TANGGAL AKHIR', and 'STATUS'. Each row shows a unique SPK number, its date, start and end dates, and a 'Proses' status. At the bottom of the table, there's a pagination control showing '1' to '3' and a 'Tampilkan 1 hingga 30 dari 70 data' indicator.

#	NOMOR SPK	TANGGAL SPK	TANGGAL MULAI	TANGGAL AKHIR	STATUS
1	900.1/1320/BKUD1.1	10/07/2026	10/07/2026	15/07/2026	Proses
2	900.1/1246/BKUD1.1	01/07/2026	01/07/2026	05/07/2026	Proses
3	900.1/1098/BKUD1.1	11/06/2026	11/06/2026	16/06/2026	Proses
4	900.1/1012/BKUD1.1	25/05/2026	25/05/2026	31/05/2026	Proses
5	900.1/963/BKUD1.1	19/05/2026	19/05/2026	24/05/2026	Proses
6	900.1/856/BKUD1.1	04/05/2026	04/05/2026	10/05/2026	Proses
7	900.1/781/BKUD1.1	23/04/2026	23/04/2026	26/04/2026	Proses
8	900.1/681/BKUD1.1	09/04/2026	09/04/2026	11/04/2026	Proses
9	900.1.587/BKUD1.1	26/03/2026	26/03/2026	29/03/2026	Proses

Halaman SPK Lembur menampilkan seluruh data SPK yang telah dibuat. Informasi yang ditampilkan meliputi:

Nomor SPK;

Tanggal SPK;

Tanggal Mulai;

Tanggal Akhir;

Status SPK.

Administrator juga dapat menggunakan fasilitas pencarian untuk menemukan SPK tertentu berdasarkan nomor atau periode pelaksanaan.

6.3. Mengubah/menghapus Data SPK

Masukan kata kunci ... Tambah SPK

Tampil 30 baris

#	NOMOR SPK	TANGGAL SPK	TANGGAL MULAI	TANGGAL AKHIR	STATUS
1	900.1/1320/BKUD1.1	10/07/2026	10/07/2026	15/07/2026	Proses ≡
2	900.1/1246/BKUD1.1	01/07/2026	01/07/2026	05/07/2026	Update SPK Lembur Hapus SPK Lembur
3	900.1/1098/BKUD1.1	11/06/2026	11/06/2026	16/06/2026	
4	900.1/1012/BKUD1.1	25/05/2026	25/05/2026	31/05/2026	Proses ≡
5	900.1/963/BKUD1.1	19/05/2026	19/05/2026	24/05/2026	Proses ≡
6	900.1/858/BKUD1.1	04/05/2026	04/05/2026	10/05/2026	Proses ≡
7	900.1/781/BKUD1.1	23/04/2026	23/04/2026	26/04/2026	Proses ≡
8	900.1/681/BKUD1.1	09/04/2026	09/04/2026	11/04/2026	Proses ≡

Tampil 1 hingga 30 dari 70 data

2024 - 2026 © SI ALEM BKEUDA NTT
HELP DESK | PANDUAN | Versi 3 Defri Tabeni

Apabila terdapat perubahan data sebelum pelaksanaan lembur dimulai, Administrator dapat melakukan perubahan terhadap SPK dengan langkah-langkah berikut:

1. Buka menu **SPK Lembur**.
2. Pilih SPK yang akan diubah.
3. Klik tombol **Edit**.
4. Lakukan perubahan data sesuai kebutuhan.
5. Klik tombol **Simpan**.

Perubahan yang dilakukan akan langsung diperbarui pada sistem dan menjadi dasar penyusunan jadwal lembur.

SPK yang belum digunakan dalam penyusunan jadwal lembur dapat dihapus apabila terdapat kesalahan input atau sudah tidak diperlukan.

Langkah-langkahnya adalah:

1. Pilih data SPK yang akan dihapus.
2. Klik tombol **Hapus**.
3. Konfirmasi penghapusan data.

Catatan: Penghapusan SPK hanya dapat dilakukan apabila SPK tersebut belum digunakan sebagai dasar penyusunan jadwal lembur atau proses administrasi berikutnya.

6.4. Status SPK

Setiap SPK yang telah dibuat akan memiliki status yang menunjukkan kondisi pelaksanaannya.

Status tersebut digunakan sebagai acuan dalam proses administrasi lembur mulai dari penyusunan jadwal, pelaksanaan absensi, verifikasi, hingga pencetakan dokumen.

Tips Penggunaan

- Pastikan nomor SPK sesuai dengan nomor surat yang telah ditetapkan.
- Periksa kembali tanggal mulai dan tanggal berakhir sebelum menyimpan data.
- Gunakan satu SPK untuk satu periode pelaksanaan lembur sesuai ketentuan yang berlaku.
- SPK yang telah digunakan sebagai dasar jadwal lembur sebaiknya tidak diubah, kecuali terdapat koreksi yang telah mendapat persetujuan.

Output: SPK Lembur tersimpan dalam sistem dan menjadi dasar penyusunan jadwal absensi, pelaksanaan lembur, verifikasi, serta pencetakan dokumen administrasi lembur.

BAB VII

PENGELOLAAN JADWAL LEMBUR

7.1. Pengertian

Menu Jadwal Lembur merupakan fitur dalam aplikasi SI ALEM yang digunakan oleh Admin Sekretariat/Bidang untuk menyusun jadwal pelaksanaan lembur berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) yang telah dibuat. Selain menentukan jadwal pelaksanaan lembur, pada menu ini administrator juga menginput nama-nama pegawai yang ditugaskan sebagai pelaksana lembur sesuai kebutuhan pekerjaan.

Data yang diinput meliputi tanggal pelaksanaan lembur, waktu absensi, jenis hari (hari kerja atau hari libur), uraian kegiatan, serta daftar pegawai yang akan melaksanakan lembur. Jadwal yang telah disimpan menjadi dasar bagi pegawai untuk melakukan absensi masuk dan absensi pulang melalui aplikasi SI ALEM.

Seluruh data jadwal lembur selanjutnya digunakan sebagai dasar pelaksanaan absensi, verifikasi kehadiran, perhitungan uang lembur, serta penyusunan daftar hadir dan rekapitulasi pembayaran uang lembur.

7.2. Tujuan

Pengelolaan Jadwal Lembur bertujuan untuk:

- Menyusun jadwal pelaksanaan lembur berdasarkan SPK yang telah diterbitkan.
- Menentukan waktu pelaksanaan absensi lembur.
- Menetapkan jenis hari pelaksanaan lembur (Hari Kerja atau Hari Libur).
- Menginput nama-nama pegawai yang ditugaskan sebagai pelaksana lembur.
- Menentukan uraian pekerjaan yang akan dilaksanakan selama lembur.
- Menjadi dasar pelaksanaan absensi, verifikasi, dan perhitungan pembayaran uang lembur.

7.3. Hak Akses

Menu Jadwal Lembur hanya dapat diakses oleh Admin Sekretariat/Bidang yang memiliki kewenangan untuk mengelola administrasi lembur pada unit kerjanya.

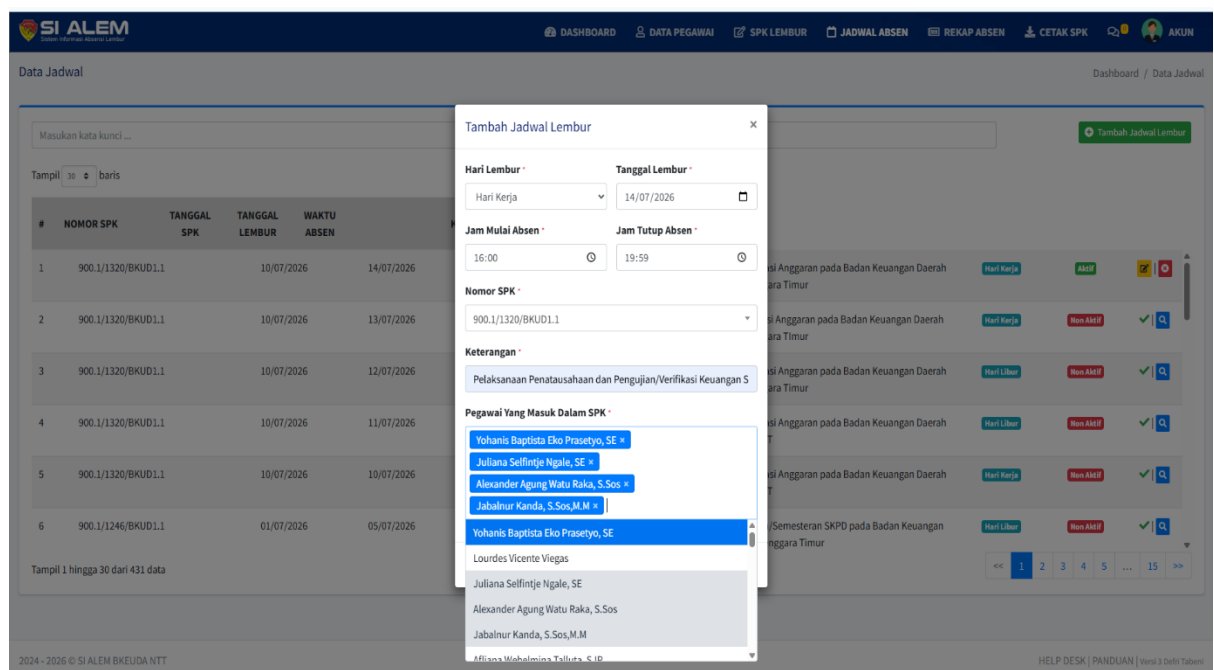
7.4. Data yang Diinput

Pada saat membuat Jadwal Lembur, Administrator mengisi beberapa informasi sebagai berikut:

- Nomor SPK;
- Tanggal pelaksanaan lembur;
- Jam mulai dan jam selesai lembur;
- Jenis hari (Hari Kerja atau Hari Libur);
- Uraian kegiatan lembur;
- Daftar nama pegawai yang ditugaskan sebagai pelaksana lembur.

Pegawai yang dipilih pada menu ini secara otomatis akan memperoleh hak untuk melakukan absensi wajah sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

7.5. Langkah-langkah Membuat Jadwal Lembur



1. Login ke aplikasi SI ALEM menggunakan akun Admin Sekretariat/Bidang.
2. Pilih menu Jadwal Absen.
3. Klik tombol Tambah Jadwal Lembur.
4. Pilih Nomor SPK yang akan digunakan.

5. Tentukan:

- Tanggal pelaksanaan lembur;
- Jam mulai dan jam selesai lembur;
- Jenis hari (Hari Kerja atau Hari Libur);
- Uraian kegiatan lembur.

6. Pilih dan input nama-nama pegawai yang ditugaskan sebagai pelaksana lembur sesuai dengan SPK.

7. Periksa kembali seluruh data yang telah diinput.

8. Klik tombol Simpan.

9. Sistem akan menyimpan jadwal lembur dan daftar pelaksana lembur.

7.6. Hasil Pengelolaan Jadwal Lembur

Setelah jadwal lembur berhasil disimpan:

- Jadwal lembur akan muncul pada daftar Jadwal Lembur.
- Nama-nama pelaksana lembur akan tersimpan dalam sistem.
- Pegawai yang telah ditugaskan dapat melakukan absensi wajah (check-in dan check-out) sesuai jadwal yang telah ditetapkan.
- Data jadwal menjadi dasar proses verifikasi kehadiran dan perhitungan uang lembur.
- Seluruh data akan digunakan dalam penyusunan daftar hadir lembur dan rekapitulasi pembayaran uang lembur.

Catatan

Pada SI ALEM, penugasan pegawai dilakukan bersamaan dengan pembuatan Jadwal Lembur. Oleh karena itu, Admin Sekretariat/Bidang tidak hanya menentukan tanggal dan waktu pelaksanaan lembur, tetapi juga menetapkan nama-nama pegawai yang akan melaksanakan lembur. Hanya pegawai yang telah didaftarkan pada jadwal lembur yang dapat melakukan absensi wajah melalui aplikasi SI ALEM sesuai jadwal yang telah ditentukan. Hal ini memastikan bahwa pelaksanaan lembur, proses verifikasi, dan perhitungan pembayaran dilakukan berdasarkan data yang telah ditetapkan secara resmi dalam sistem.

BAB VIII

VERIFIKASI PELAKSANAAN LEMBUR

8.1. Pengertian

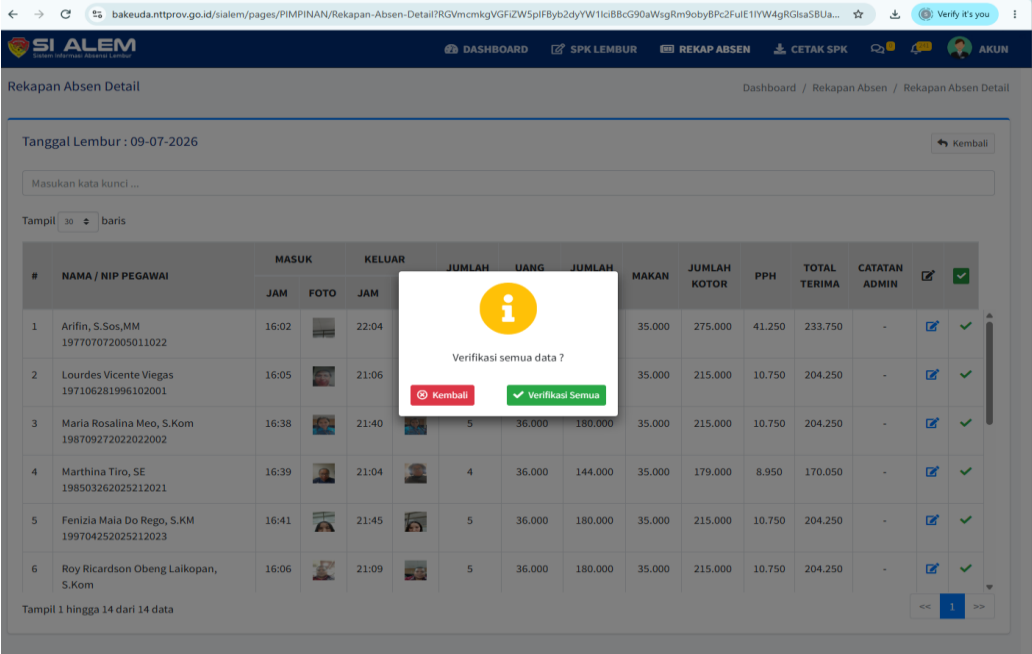
Verifikasi Pelaksanaan Lembur merupakan proses pemeriksaan dan validasi data lembur yang dilakukan untuk memastikan pelaksanaan lembur telah sesuai dengan Surat Perintah Kerja (SPK), jadwal lembur, dan data absensi pegawai. Proses verifikasi dilakukan secara berjenjang oleh Admin Sekretariat/Bidang, kemudian Admin Pimpinan, sebelum diteruskan kepada Bendahara sebagai dasar pembayaran uang lembur.

8.2. Proses Verifikasi

a. Admin Sekretariat/Bidang

- Memeriksa data absensi masuk dan pulang.
- Memastikan data pelaksanaan lembur telah sesuai.
- Memberikan catatan apabila diperlukan.
- Melakukan verifikasi data.

b. Admin Pimpinan



Tanggal Lembur : 09-07-2026

Masukan kata kunci ...

Tampil 30 baris

#	NAMA / NIP PEGAWAI	MASUK		KELUAR		JUMLAH	UANG	JUMLAH	MAKAN	JUMLAH KOTOR	PPH	TOTAL TERIMA	CATATAN ADMIN		
		JAM	FOTO	JAM	FOTO										
1	Arifin, S.Sos,MM 197707072005011022	16:02		22:04					35.000	275.000	41.250	233.750	-		
2	Lourdes Vicente Viegas 197106281996102001	16:05		21:06					35.000	215.000	10.750	204.250	-		
3	Maria Rosalina Meo, S.Kom 198709272022022002	16:38		21:40		5	36.000	180.000	35.000	215.000	10.750	204.250	-		
4	Marthina Tiro, SE 198503262025212021	16:39		21:04		4	36.000	144.000	35.000	179.000	8.950	170.050	-		
5	Fenizia Maia Do Rego, S.KM 199704252025212023	16:41		21:45		5	36.000	180.000	35.000	215.000	10.750	204.250	-		
6	Roy Ricardson Obeng Laikopan, S.Kom	16:06		21:09		5	36.000	180.000	35.000	215.000	10.750	204.250	-		

Tampil 1 hingga 14 dari 14 data

- Memeriksa hasil verifikasi Admin Sekretariat/Bidang.
- Memberikan persetujuan (verifikasi) apabila data telah sesuai.

c. Bendahara

- Menerima data yang telah diverifikasi.
- Memeriksa rekapitulasi pembayaran uang lembur.
- Menggunakan data sebagai dasar proses pembayaran.

8.4. Alur Verifikasi

1. Pelaksana Lembur Melakukan Absensi
2. Rekapitulasi Absensi
3. Verifikasi Admin Sekretariat/Bidang
4. Verifikasi Admin Pimpinan
5. Status "Terverifikasi"
6. Data Masuk Ke Akun Bendahara
7. Pemeriksaan Rekap Pembayaran
8. Proses Pembayaran Uang Lembur

8.5. Hasil Verifikasi

Apabila proses verifikasi telah selesai dilakukan oleh Admin Pimpinan, maka:

- Status data berubah menjadi Terverifikasi.
- Data secara otomatis tersedia pada akun Bendahara.
- Bendahara dapat mengakses rekapitulasi pembayaran uang lembur.
- Dokumen pembayaran, daftar hadir, dan rekapitulasi lembur siap dicetak.
- Data digunakan sebagai dasar pembayaran uang lembur kepada pegawai.

BAB IX

REKAPITULASI ABSENSI

9.1. Pengertian

Masukan kata kunci ...

Tampil 30 baris

#	NOMOR SPK	TANGGAL SPK	TANGGAL LEMBUR	WAKTU ABSEN	HARI
1	900.1/1320/BKUD1.1	10/07/2026	15/07/2026	16:00 - 19:59	Hari Kerja
2	900.1/1320/BKUD1.1	10/07/2026	14/07/2026	16:00 - 23:59	Hari Kerja
3	900.1/1320/BKUD1.1	10/07/2026	13/07/2026	16:00 - 23:59	Hari Kerja
4	900.1/1320/BKUD1.1	10/07/2026	12/07/2026	13:00 - 23:59	Hari Libur
5	900.1/1320/BKUD1.1	10/07/2026	11/07/2026	09:00 - 23:59	Hari Libur
6	900.1/1320/BKUD1.1	10/07/2026	10/07/2026	16:30 - 23:59	Hari Kerja

Tampil 1 hingga 6 dari 6 data

2024 - 2026 © SI ALEM BKEUDA NTT

HELP DESK | PANDUAN | Versi 3 Defri Tabeni

Menu Rekapitulasi Absensi merupakan fitur yang digunakan untuk menampilkan data kehadiran seluruh pelaksana lembur berdasarkan jadwal lembur yang telah ditetapkan. Menu ini menjadi sarana bagi Admin Sekretariat/Bidang dan Admin Pimpinan untuk memeriksa serta memverifikasi pelaksanaan lembur sebelum diproses lebih lanjut.

9.2. Fungsi

Menu Rekapitulasi Absensi berfungsi untuk:

- Menampilkan data kehadiran pelaksana lembur.
- Menampilkan waktu absensi masuk dan absensi pulang.
- Menampilkan dokumentasi foto absensi masuk dan pulang.
- Menghitung jumlah jam lembur secara otomatis.
- Menghitung hak pembayaran uang lembur dan uang makan.
- Menjadi dasar proses verifikasi dan pembayaran uang lembur.

9.3. Proses Rekapitulasi

1. Pegawai melakukan absensi masuk dan absensi pulang sesuai jadwal lembur.
2. Sistem merekam data kehadiran beserta foto absensi.
3. SI ALEM menghitung jumlah jam lembur dan hak pembayaran secara otomatis.
4. Admin Sekretariat/Bidang melakukan pemeriksaan dan verifikasi data.
5. Admin Pimpinan memberikan persetujuan atas hasil verifikasi.
6. Data yang telah disetujui diteruskan ke Bendahara sebagai dasar pembayaran uang lembur.

9.4. Hasil Rekapitulasi

The screenshot shows the 'Rekap Absen Detail' page in the SI ALEM system. The page header includes navigation links: DASHBOARD, DATA PEGAWAI, SPK LEMBUR, JADWAL ABSEN, REKAP ABSEN, CETAK SPK, and AKUN. The main content area displays a table for the date '15-07-2026'. The table has columns for employee details, attendance (MASUK, KELUAR), overtime (JUMLAH JAM, UANG LEMBUR), meal allowance (MAKAN), and total payment (TOTAL TERIMA). Each row represents an employee, with their name, NIP, and various calculated values. The table also includes a 'CATATAN ADMIN' column and a 'VERIFIKASI' column with a checkmark icon.

#	NAMA / NIP PEGAWAI	MASUK		KELUAR		JUMLAH JAM	UANG LEMBUR	JUMLAH LEMBUR	MAKAN	JUMLAH KOTOR	PPH	TOTAL TERIMA	CATATAN ADMIN	VERIFIKASI
		JAM	FOTO	JAM	FOTO									
1	Yohanis Baptista Eko Prasetyo, SE 197308042005011007	-	-	-	-	0	36.000	0	35.000	0	0	0	-	✓
2	Juliana Selfintje Ngale, SE 197807252010012008	16:15		20:17		4	36.000	144.000	35.000	179.000	8.950	170.050	-	✓
3	Alexander Agung Watu Raka, S.Sos 196811202001121002	16:00		19:22		3	36.000	108.000	35.000	143.000	7.150	135.850	-	✓
4	Jabalnur Kanda, S.Sos,M.M 197911172008011009	16:03		19:09		3	36.000	108.000	35.000	143.000	7.150	135.850	-	✓
5	Afiliana Wehelmina Talluta, S.IP 199408102017082001	16:00		20:05		4	36.000	144.000	35.000	179.000	8.950	170.050	-	✓
6	Nyoman A.K. Ch. Merthayasa, SH 196807012001011001	16:00		20:04		4	36.000	144.000	35.000	179.000	8.950	170.050	-	✓

Data yang telah direkapitulasi dan diverifikasi menjadi dasar untuk:

- Penyusunan daftar hadir lembur.
- Perhitungan pembayaran uang lembur dan uang makan.
- Pencetakan rekapitulasi pembayaran.
- Proses pembayaran oleh Bendahara.

Catatan: Rekapitulasi Absensi merupakan salah satu fitur utama SI ALEM yang mengintegrasikan data absensi, perhitungan jam lembur, dan hak pembayaran pegawai secara otomatis, sehingga proses administrasi lembur menjadi lebih cepat, akurat, transparan, dan akuntabel.

BAB IX

CETAK SPK

10.1. Pengertian

Menu Cetak SPK merupakan fitur pada aplikasi SI ALEM yang digunakan untuk menghasilkan dan mencetak dokumen administrasi lembur berdasarkan data yang telah diverifikasi. Melalui menu ini, pengguna dapat mencetak Daftar Perhitungan Pembayaran Uang Lembur dan Uang Makan, Daftar Hadir Lembur, serta Daftar Perhitungan Jam Lembur harian sebagai dokumen administrasi dan pertanggungjawaban.

10.2. Hak Akses

Menu Cetak SPK dapat diakses oleh:

- Admin Sekretariat/Bidang, untuk mencetak dokumen administrasi lembur.
- Admin Pimpinan, untuk melihat dan mencetak dokumen yang telah diverifikasi.
- Bendahara, untuk mencetak daftar pembayaran sebagai dasar proses pembayaran uang lembur.

10.3. Dokumen yang Dihasilkan

Melalui menu Cetak SPK, pengguna dapat mencetak beberapa dokumen, yaitu:

- Daftar Hadir Lembur Harian;

 DAFTAR HADIR LEMBUR SEKRETARIAT Sesuai SPK Nomor : 900.1/1320/BKUD.1.1 Tanggal 10 Juli 2026 Hari/Tanggal : Rabu, 15 Juli 2026				
NO	NAMA PEGAWAI	JAM KERJA	JUMLAH JAM	PARAF
1	Ivan Januar Christian, S.ST	16:01 s/d 19:07	3	1.
2	Yohanis Baptista Eko Prasetyo, SE	-	0	2. TIDAK MASUK
3	Juliana Selfinje Ngale, SE	16:15 s/d 20:17	4	3.
4	Alexander Agung Watu Raika, S.Sos	16:00 s/d 19:22	3	4.
5	Jabalmur Kanda, S.Sos,MM	16:03 s/d 19:09	3	5.
6	Afiana Wehelmina Tallata, S.IP	16:00 s/d 20:05	4	6.
7	Nyoman A.K. Ch. Merthayasa, SH	16:00 s/d 20:04	4	7.
8	Yutria Seran Matik, S.Pd	16:02 s/d 20:16	4	8.
9	Yolanda Elenita Bere Ati, SE	16:00 s/d 19:06	3	9.
10	Tenga Febriyanti Iru, S.Ak	16:00 s/d 19:05	3	10.
11	Maria M. Usfinat	16:00 s/d 19:05	3	11.
12	Andry Anin	16:02 s/d 19:18	3	12.
13	Simon Oktovianus Mere Djoka	16:01 s/d 19:15	3	13.
14	Sisi Mellania Nuryah, S.Mat	16:00 s/d 20:07	4	14.
15	Josef Carlos Tangkan Maan, S.Ak	-	0	15. TIDAK MASUK
Sekretaris <u>Arifto, S.Sos, MM</u> Pembina NIP.197707072005011022		Pembuat Daftar, <u>Maria Rosalina Meo, S.Kom</u> Penata Muda Tingkat I NIP.198709272022022002		

5. Klik tombol Download atau Cetak.
6. Dokumen akan ditampilkan dalam format siap cetak atau disimpan sebagai file PDF.

10.5. Manfaat

Menu Cetak SPK memberikan kemudahan dalam:

- menghasilkan dokumen administrasi lembur secara otomatis;
- mempercepat proses penyusunan dokumen;
- mengurangi kesalahan penyusunan dokumen secara manual;
- mendukung proses verifikasi dan pembayaran uang lembur;
- menyediakan dokumen sebagai arsip dan bahan pertanggungjawaban.

Catatan: Seluruh dokumen yang dicetak melalui menu Cetak SPK bersumber dari data yang telah melalui proses verifikasi oleh Admin Sekretariat/Bidang dan Admin Pimpinan, sehingga dapat digunakan sebagai dasar administrasi dan pembayaran uang lembur oleh Bendahara.

BAB X

PENGELOLAAN AKUN

11.1. Pengertian

The screenshot shows the 'Setting Akun' (Account Settings) page of the SI ALEM application. The page is divided into two main sections: 'Biodata Akun' (Account Biodata) and 'Form Update Akun' (Account Update Form). The 'Biodata Akun' section displays the following information: Nama Bidang (Sekretariat), Nama Lengkap (Pimpinan Sekretariat), Username (Pimpinansekretariat), Level Akun (Pimpinan), and Status Akun (Aktif). The 'Form Update Akun' section includes a 'Password Baru' (New Password) field with a minimum length requirement of 6 characters, a 'Tampilkan Password' (Show Password) checkbox, and a 'Simpan Perubahan' (Save Changes) button. The page also features a top navigation bar with links to DASHBOARD, SPK LEMBUR, REKAP ABSEN, CETAK SPK, and AKUN. The footer contains the copyright notice '2024 - 2026 © SI ALEM BKEUDA NTT' and the text 'HELP DESK | PANDUAN | Versi 3 Defini Tabeni'.

Menu Pengelolaan Akun merupakan fitur pada aplikasi SI ALEM yang digunakan untuk mengelola informasi akun pengguna. Melalui menu ini, setiap pengguna dapat melihat profil akun, mengubah kata sandi (password), serta melakukan logout setelah selesai menggunakan aplikasi.

Pengelolaan akun bertujuan untuk menjaga keamanan akses sistem sehingga hanya pengguna yang berwenang yang dapat mengakses fitur sesuai dengan hak akses yang dimiliki.

11.2. Hak Akses

Menu Akun dapat diakses oleh seluruh pengguna SI ALEM, yaitu:

- Admin Sekretariat/Bidang;
- Admin Pimpinan;
- Bendahara;

11.3. Fitur Pengelolaan Akun

Menu Pengelolaan Akun menyediakan beberapa fitur, antara lain:

- Melihat informasi akun pengguna.

- Mengubah kata sandi (password).
- Logout atau keluar dari aplikasi dengan aman.

11.4. Mengubah Password

Untuk menjaga keamanan akun, pengguna disarankan mengganti password secara berkala.

Langkah-langkah mengubah password adalah sebagai berikut:

1. Login ke aplikasi SI ALEM.
2. Pilih menu Akun.
3. Klik Ubah Password.
4. Masukkan password lama.
5. Masukkan password baru.
6. Konfirmasi password baru.
7. Klik tombol Simpan.

Apabila berhasil, sistem akan menyimpan password baru yang akan digunakan pada login berikutnya.

11.5. Logout

Setelah selesai menggunakan aplikasi, pengguna disarankan untuk melakukan Logout agar akun tidak dapat diakses oleh pihak lain.

Langkah-langkah logout:

1. Klik menu Akun.
2. Pilih Logout.
3. Sistem akan mengakhiri sesi pengguna dan kembali ke halaman login.

11.6. Ketentuan Penggunaan Akun

Dalam menggunakan akun SI ALEM, setiap pengguna wajib:

- Menjaga kerahasiaan username dan password.
- Tidak memberikan akun kepada pengguna lain.
- Menggunakan akun sesuai dengan tugas dan kewenangannya.
- Segera melaporkan kepada Administrator apabila terdapat kendala atau dugaan penyalahgunaan akun.

Catatan: Pengelolaan akun merupakan bagian dari pengamanan aplikasi SI ALEM untuk memastikan kerahasiaan data, mencegah akses yang tidak sah, serta mendukung pengelolaan administrasi lembur yang aman, tertib, dan akuntabel.

BAB XII

PENUTUP

Sistem Informasi Absensi Lembur (SI ALEM) merupakan inovasi digital yang dikembangkan untuk mendukung pengelolaan administrasi lembur di lingkungan Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur. Melalui penerapan aplikasi ini, seluruh proses administrasi lembur dapat dilaksanakan secara terintegrasi, mulai dari penyusunan Surat Perintah Kerja (SPK), penjadwalan lembur, absensi berbasis pengenalan wajah (*face recognition*), verifikasi pelaksanaan lembur, hingga penyusunan dokumen pembayaran uang lembur.

Buku Panduan SI ALEM ini disusun sebagai pedoman bagi seluruh pengguna aplikasi, yaitu Admin Sekretariat/Bidang, Admin Pimpinan, Bendahara, dan Pelaksana Lembur, agar dapat mengoperasikan aplikasi sesuai dengan tugas, fungsi, dan hak akses masing-masing. Dengan adanya panduan ini diharapkan setiap tahapan pengelolaan lembur dapat dilaksanakan secara seragam, tertib, dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Penggunaan SI ALEM diharapkan mampu meningkatkan efisiensi proses administrasi, mempercepat penyelesaian pekerjaan, meminimalkan kesalahan pencatatan, serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan lembur. Selain itu, penerapan sistem ini juga mendukung penguatan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik (e-Government) melalui pemanfaatan teknologi informasi dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan.

Buku panduan ini akan terus disempurnakan seiring dengan pengembangan fitur dan penyempurnaan aplikasi SI ALEM. Oleh karena itu, masukan dan saran dari seluruh pengguna sangat diharapkan sebagai bahan evaluasi untuk meningkatkan kualitas layanan aplikasi di masa yang akan datang.

Semoga Buku Panduan SI ALEM ini dapat menjadi acuan yang bermanfaat dalam mendukung pelaksanaan administrasi lembur yang efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan di Badan Keuangan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.