



BUKU PANDUAN **ASIKK SAMUT** Aplikasi Izin Keluar Kantor Kecamatan Samarinda Utara

Disusun Oleh:
Miat Dinata
Staf Umum Kec

Daftar Isi

Daftar Isi	1
Pendahuluan	3
Tentang Asikkk Samut.....	3
Tentang Buku Panduan Penggunaan Aplikasi	5
Daftar Istilah.....	5
Daftar Istilah Asikkk Samut.....	5
Daftar Menu.....	6
Menu awal.....	6
Menu Pengisian Izin Keluar Kantor Kecamatan Samarinda Utara	7
Menu Analisis jawaban	8
Menu Rekapitulasi	9
Menu Pengolahan Data	10
Penutup	11

Pendahuluan

Selamat datang dalam Buku Panduan Penggunaan Aplikasi ASIKKK SAMUT. Buku panduan ini disusun untuk membantu pengguna memahami dan menggunakan aplikasi dengan mudah dan efektif. Dalam buku panduan ini, Anda akan diberikan panduan langkah demi langkah tentang penggunaan aplikasi ASIKKK SAMUT, termasuk fitur-fitur utama dan fungsionalitasnya

Dalam lingkungan kerja, khususnya di instansi pemerintah seperti Kecamatan Samarinda Utara, Kota Samarinda, manajemen izin keluar kantor sering kali menjadi tantangan yang kompleks. Pegawai sering kali harus mengajukan izin keluar kantor untuk berbagai keperluan, seperti urusan pribadi, keperluan medis, atau kegiatan di luar kantor yang terkait dengan tugas pekerjaan. Namun, proses izin yang masih dilakukan secara konvensional, seperti pengisian formulir manual dan persetujuan berbasis kertas, seringkali memakan waktu dan menghambat produktivitas.

Permasalahan:

1. **Kesulitan dalam Pengajuan Izin:** Sistem konvensional seringkali memerlukan proses yang rumit dan memakan waktu untuk mengajukan izin keluar kantor. Pegawai harus mengisi formulir secara manual dan menunggu persetujuan dari atasan, yang dapat memperlambat proses dan mengganggu kinerja.
2. **Ketidaktransparanan:** Proses izin yang masih berbasis kertas cenderung kurang transparan. Pegawai mungkin tidak memiliki visibilitas yang cukup terhadap status izin mereka, sedangkan atasan dan administrator kesulitan dalam melacak dan memantau izin secara efisien.
3. **Kurangnya Akurasi dan Efisiensi:** Penggunaan metode manual meningkatkan risiko kesalahan dan kehilangan data, serta mengakibatkan kurangnya efisiensi dalam pengelolaan izin.
4. **Kedisiplinan yang Kurang:** Tanpa sistem yang jelas untuk mengelola izin keluar kantor, disiplin pegawai terhadap jam kerja dapat menjadi masalah. Karyawan mungkin cenderung memanfaatkan situasi untuk meninggalkan kantor tanpa izin yang sah, atau bahkan menyalahgunakan sistem izin yang ada.

Tentang ASIKKK SAMUT

Asikkk Samut adalah adalah aplikasi sistem informasi berbasis web pada <https://asikkk-samut.hi.link/>. Melalui pembuatan aplikasi izin keluar kantor online, diharapkan dapat mengatasi permasalahan di atas dengan menyediakan solusi yang lebih efisien, transparan, dan akurat. Aplikasi ini akan memberikan kemudahan bagi pegawai dalam mengajukan izin, mempermudah proses persetujuan bagi atasan, serta memungkinkan pengelolaan izin yang lebih baik oleh administrator. Sebagai hasilnya, diharapkan dapat meningkatkan produktivitas, kedisiplinan, dan pelayanan kepada stakeholder di lingkungan Kecamatan Samarinda Utara, Kota Samarinda.

ASIKKK SAMUT (APLIKASI IZIN KELUAR KANTOR KECAMATAN SAMARINDA UTARA) menggunakan Google Drive, Google Form, dan Google Spreadsheets sebagai infrastruktur utama untuk mempermudah dan mengotomatisasi proses pengajuan dan manajemen izin keluar kantor.

1. **Google Form:** Ini adalah komponen utama yang digunakan untuk pengajuan izin keluar kantor. Dengan Google Form, karyawan dapat mengisi formulir secara online dengan detail tentang izin yang mereka butuhkan, seperti alasan izin, tanggal dan waktu, dan informasi kontak.
2. **Google Drive:** Google Drive digunakan sebagai tempat penyimpanan untuk menyimpan formulir yang diisi oleh karyawan. Setelah karyawan mengisi formulir izin keluar kantor melalui Google Form, data tersebut akan otomatis disimpan dalam folder yang ditentukan di Google Drive. Ini memudahkan akses dan pengelolaan data izin keluar kantor.
3. **Google Spreadsheets:** Setiap kali ada pengajuan izin baru, data dari formulir Google Form akan otomatis dimasukkan ke dalam spreadsheet di Google Spreadsheets. Spreadsheet ini berfungsi sebagai basis data untuk semua izin yang diajukan, memungkinkan manajer atau staf yang bertanggung jawab untuk melihat, mengelola, dan mengonfirmasi izin dengan mudah. Data yang tersimpan dalam spreadsheet dapat disortir, difilter, atau dianalisis lebih lanjut jika diperlukan.

Keuntungan penggunaan infrastruktur Google ini adalah:

- **Kemudahan Penggunaan:** Penggunaan aplikasi Google seperti Google Form, Google Drive, dan Google Spreadsheets sangatlah intuitif dan mudah dipahami. Ini memungkinkan

karyawan dan staf administratif untuk dengan cepat beradaptasi dengan sistem baru tanpa memerlukan pelatihan khusus.

- **Kolaborasi Real-time:** Dengan Google Drive dan Google Spreadsheets, beberapa pengguna dapat secara bersamaan mengakses dan mengedit dokumen yang sama secara real-time. Ini memfasilitasi kolaborasi antara karyawan dan manajer dalam pengelolaan izin keluar kantor.
- **Otomatisasi Proses:** Penggunaan Google Form memungkinkan otomatisasi pengumpulan data, sedangkan integrasi dengan Google Spreadsheets memungkinkan otomatisasi pengelolaan data. Hal ini mengurangi kesalahan manusia dan mempercepat proses pengajuan dan persetujuan izin.
- **Pemantauan dan Pelaporan:** Dengan data yang tersimpan dalam spreadsheet, manajer dapat dengan mudah memantau jumlah izin yang diajukan, jenis izin yang paling sering diminta, dan melacak sejarah izin karyawan. Ini memudahkan untuk membuat laporan atau analisis yang diperlukan untuk perencanaan dan pengambilan keputusan.

Dengan menggunakan infrastruktur IT yang terintegrasi dengan baik seperti ini, ASIKKK SAMUT dapat meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam manajemen izin keluar kantor, sehingga memberikan pengalaman yang lebih baik bagi karyawan dan staf administratif.

Tentang Buku Panduan Penggunaan Aplikasi

Buku panduan ini bertujuan untuk memberikan panduan lengkap tentang penggunaan aplikasi ASIKKK SAMUT. Anda akan menemukan instruksi langkah demi langkah, tips, dan saran yang berguna untuk mengoptimalkan penggunaan aplikasi. Dengan membaca buku panduan ini, diharapkan Anda dapat memanfaatkan semua fitur aplikasi dengan baik.

Daftar Istilah

Sebelum memulai, berikut adalah daftar istilah yang mungkin akan Anda temui dalam buku panduan ini dan penggunaan aplikasi ASIKKK SAMUT.

Daftar Istilah ASIKKK SAMUT

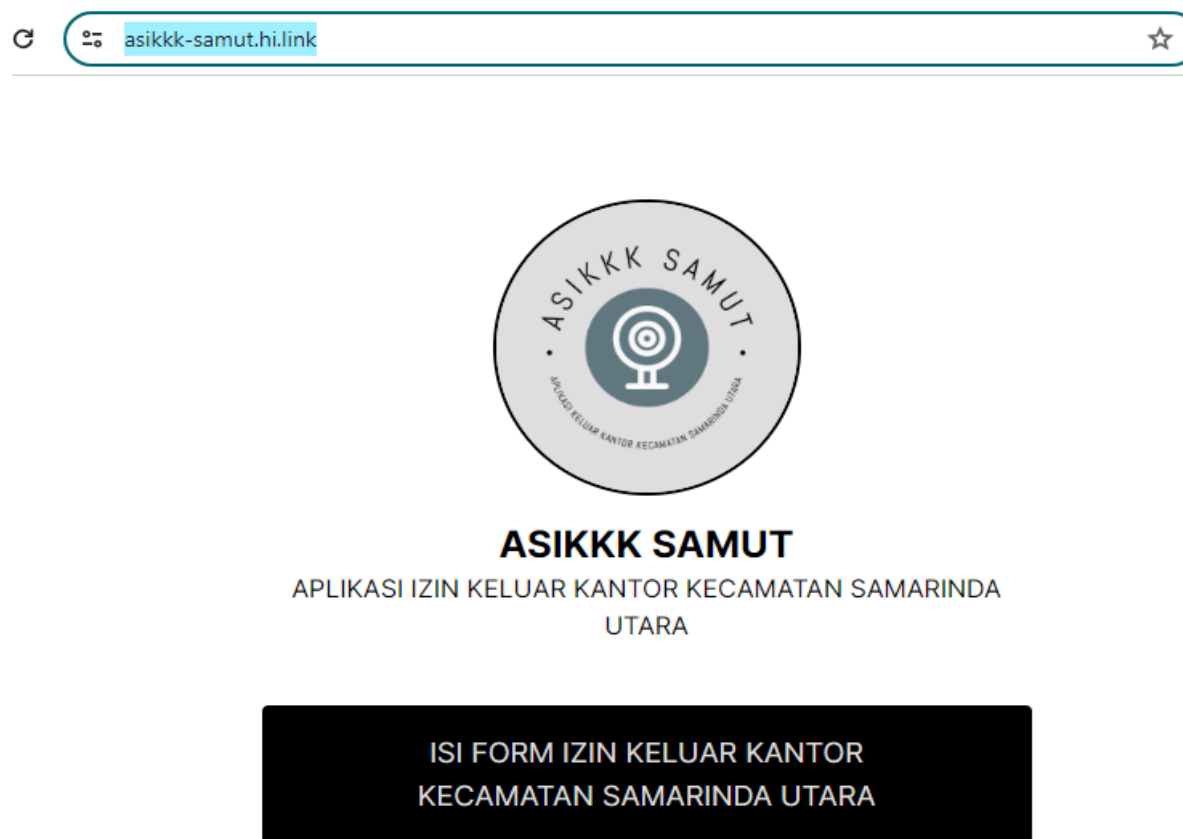
Ini adalah penjelasan singkat tentang istilah-istilah khusus yang digunakan dalam konteks aplikasi ASIKKK SAMUT. Pastikan Anda memahami istilah-istilah ini untuk menghindari kebingungan saat menggunakan aplikasi.

Daftar Menu

Berikut adalah daftar menu yang akan Anda temui dalam aplikasi ASIKKK SAMUT. Setiap menu memiliki fungsi dan fitur yang berbeda, dan buku panduan ini akan memberikan penjelasan tentang cara menggunakan setiap menu dengan baik.

Menu Awal

Menu awal adalah titik awal di mana Anda dapat mengakses semua fitur dan fungsionalitas aplikasi ASIKKK SAMUT. Di sini Anda akan menemukan akses ke berbagai menu utama, termasuk pengisian izin, analisis jawaban, dan rekapitulasi.



Tampilan awal

Menu Pengisian Izin Keluar Kantor Kecamatan Samarinda Utara

Menu ini memungkinkan pengguna untuk mengajukan izin keluar kantor dengan mengisi formulir yang sesuai. Anda akan diberikan panduan tentang cara mengisi formulir izin dengan benar dan mengirimkan permintaan izin.

docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd95w5YvLXOXcOL7fUBUBXBP8Q_oyBh9N5USDu2VozfJRO-7w... ☆



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
KECAMATAN SAMARINDA UTARA
Jl. Poros Lempake No. 98 RT. 13 Kelurahan Lempake Kode Pos 75118,
Website: kec-samarinda-utara.samarindakota.go.id E-mail: kec.samarindautara@yahoo.com

ASIKKK SAMUT (APLIKASI IZIN KELUAR KANTOR KECAMATAN SAMARINDA UTARA)

susukambing1215@gmail.com [Switch accounts](#) 

The name, email address and photo associated with your Google Account will be recorded when you upload files and submit this form

* Indicates required question

Nama Pegawai/Staf : *

Choose ▼

Keperluan: *

☐ Menghadiri Undangan/Tugas Kantor

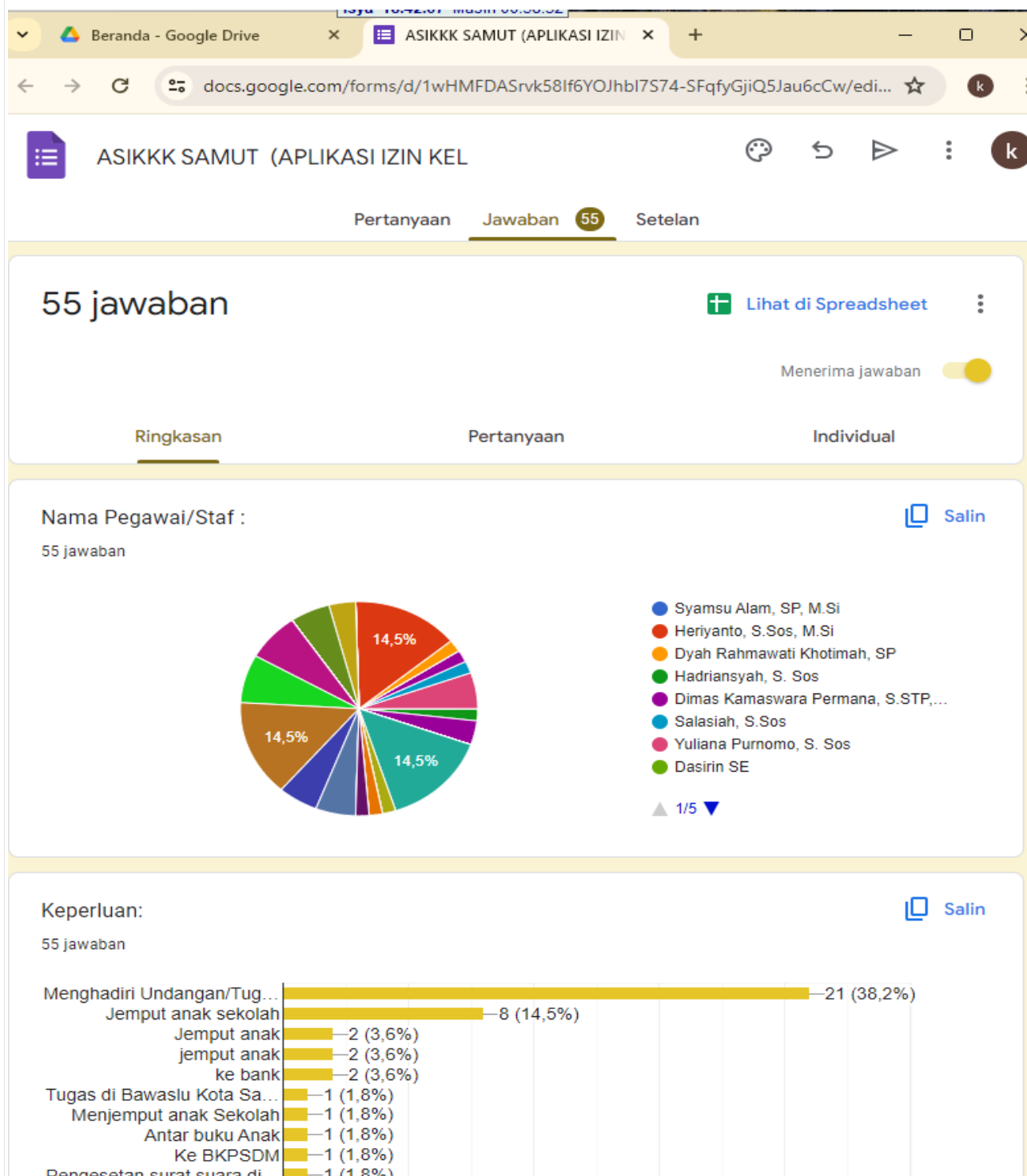
☐ Other: _____

Upload file Surat Tugas/ Undangan (jika tidak ada kosongkan saja) :

Tampilan pengisian form izin

Menu Analisis Jawaban

Menu ini memungkinkan pengguna untuk menganalisis jawaban yang telah diisi oleh pengaju izin. Anda dapat melihat data izin secara terperinci dan menganalisis tren atau pola yang muncul dari pengajuan izin.



Menu Rekapitulasi

Menu ini memberikan rangkuman atau rekapitulasi tentang semua izin yang telah diajukan dan disetujui. Anda dapat melihat daftar izin, status persetujuan, dan informasi penting lainnya terkait manajemen izin.

ASIKKK SAMUT (APLIKASI IZIN KELUAR ...)

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

100% Rp % 0.00 123 Defaul... - 10 + B I A :

12 16/01/2024

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Tim	Nama Pegawai/Staf :	Keperluan:	Upload file Surat Tug	Tanggal:	Jam Kelua	Jam Datang	selisih	
2	29/1	Muhammad Fadli	Menghadiri Undangan/Tugas Kantor		06/03/2024	8:00:00	10:00:00	2:00:00	
3	04/1	Muhammad Rizal Novian	Tugas di Bawaslu Kota Samarinda	https://drive.google.c	04/04/2024	9:00:00	16:00:00	7:00:00	
4	18/1	Marqori'ah Ainun Jariyah	Menjemput anak Sekolah		12/01/2024	9:05:00	9:50:00	0:45:00	
5	18/1	Andi Ahmad	Menghadiri Undangan/Tugas Kantor		12/01/2024	9:05:00	9:55:00	0:50:00	
6	18/1	Istianti	Jemput anak sekolah		12/01/2024	10:15:00	11:00:00	0:45:00	
7	18/1	Muhammad Fadli	Antar buku Anak		15/01/2024	9:30:00	11:00:00	1:30:00	
8	18/1	Rita Hariani	Ke BKPSDM		15/01/2024	9:50:00	10:30:00	0:40:00	
9	18/1	Marqori'ah Ainun Jariyah	Jemput anak sekolah		15/01/2024	10:00:00	11:00:00	1:00:00	
10	18/1	Nurul Latifah	Jemput anak sekolah		15/01/2024	10:00:00	11:00:00	1:00:00	
11	18/1	Novi Junita Sari	Menghadiri Undangan/Tugas Kantor		16/04/2024	8:00:00	15:00:00	7:00:00	
12	18/1	Marqori'ah Ainun Jariyah	Jemput anak sekolah		16/01/2024	10:00:00	11:00:00	1:00:00	
13	18/1	Nurul Latifah	Menghadiri Undangan/Tugas Kantor		16/01/2024	13:30:00	15:00:00	1:30:00	
14	18/1	Ruddy Kantono	Menghadiri Undangan/Tugas Kantor		17/01/2024	11:08:00	12:00:00	0:52:00	
15	18/1	Andi Ahmad	Pengesetan surat suara di pergudangan		17/01/2024	13:10:00	15:00:00	1:50:00	
16	18/1	Ruddy Kantono	mengantar fc sk ke bkd		22/01/2024	9:21:00	10:45:00	1:24:00	
17	18/1	Ikhwani Fadli	mengantar sk ke bkd		22/04/2024	9:21:00	10:45:00	1:24:00	
18	18/1	Nurul Latifah	Jemput anak sekolah		22/01/2024	10:00:00	11:00:00	1:00:00	
19	18/1	Istianti	Jemput anak sekolah		22/01/2024	11:00:00	12:00:00	1:00:00	
20	18/1	Muhammad Fadli	Menghadiri Undangan/Tugas Kantor		23/04/2024	9:00:00	10:00:00	1:00:00	
21	18/1	Herwinsyah	Menghadiri Undangan/Tugas Kantor		23/01/2024	11:00:00	13:00:00	2:00:00	
22	18/1	Novi Junita Sari	Menghadiri Undangan/Tugas Kantor		25/01/2024	11:00:00	12:00:00	1:00:00	
23	18/1	Alifah Ayu Wardani	Menghadiri Undangan/Tugas Kantor		25/04/2024	11:00:00	12:00:00	1:00:00	
24	18/1	Joni Muflih	Menghadiri Undangan/Tugas Kantor		25/01/2024	9:00:00	13:00:00	4:00:00	
25	18/1	Muhammad Rizal Novian	Menghadiri Undangan/Tugas Kantor		25/04/2024	9:00:00	13:00:00	4:00:00	
26	18/1	Andi Ahmad	Menghadiri Undangan/Tugas Kantor		26/01/2024	8:30:00	10:30:00	2:00:00	
27	18/1	Dimas Kamaswara Perm	Menghadiri Undangan/Tugas Kantor		26/04/2024	8:30:00	13:00:00	4:30:00	
28	18/1	Nurul Latifah	Jemput anak sekolah		29/04/2024	10:30:00	11:30:00	1:00:00	
29	18/1	Muhammad Rizal Novian	Menghadiri Undangan/Tugas Kantor		29/04/2024	12:00:00	13:00:00	1:00:00	
30	18/1	Dimas Kamaswara Perm	Jemput Anak		29/01/2024	13:00:00	14:30:00	1:30:00	
31	18/1	Muhammad Rizal Novian	Menghadiri Undangan/Tugas Kantor		29/01/2024	12:00:00	16:00:00	4:00:00	
32	18/1	Nanang Nasikhin	antar anak urut		30/04/2024	8:00:00	9:00:00	1:00:00	
33	18/1	Nurul Latifah	Menjemput anak sekolah		31/01/2024	10:30:00	11:30:00	1:00:00	

Mengolah data pelaporan hasil izin keluar karyawan belum di filter antara urusan pribadi dan tugas kantor.

Menu Pengolahan Data

docs.google.com/spreadsheets/d/1kmtwPfqFa3a3D1stVwNB5vies-p6SxtPcoqIVGqYS8/edit?resourcekey#gid=43...

ASIKKK SAMUT (APLIKASI IZIN KELUAR ...

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

100% | Rp % .00 .00 123 | Defaul... | - 10 + | B I A | :

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Tim	Nama Pegawai/Staf :	Keperluan:	Upload file Surat Tug	Tanggal:	Jam Keluar	Jam Datang	selisih
3	04/	Muhammad Rizal Novian	Tugas di Bawaslu Kota Samarinda	https://drive.google.c	04/04/2024	9:00:00	16:00:00	7:00:00
4	18/	Marqori'ah Ainun Jariyah	Menjemput anak Sekolah		12/01/2024	9:05:00	9:50:00	0:45:00
6	18/	Istianti	Jemput anak sekolah		12/01/2024	10:15:00	11:00:00	0:45:00
7	18/	Muhammad Fadli	Antar buku Anak		15/01/2024	9:30:00	11:00:00	1:30:00
8	18/	Rita Hariani	Ke BKPSDM		15/01/2024	9:50:00	10:30:00	0:40:00
9	18/	Marqori'ah Ainun Jariyah	Jemput anak sekolah		15/01/2024	10:00:00	11:00:00	1:00:00
10	18/	Nurul Latifah	Jemput anak sekolah		15/01/2024	10:00:00	11:00:00	1:00:00
12	18/	Marqori'ah Ainun Jariyah	Jemput anak sekolah		16/01/2024	10:00:00	11:00:00	1:00:00
15	18/	Andi Ahmad	Pengesetan surat suara di pergudangan		17/01/2024	13:10:00	15:00:00	1:50:00
16	18/	Ruddy Kantono	mengantar fc sk ke bkd		22/01/2024	9:21:00	10:45:00	1:24:00
17	18/	Ikhwani Fadli	mengantar sk ke bkd		22/04/2024	9:21:00	10:45:00	1:24:00
18	18/	Nurul Latifah	Jemput anak sekolah		22/01/2024	10:00:00	11:00:00	1:00:00
19	18/	Istianti	Jemput anak sekolah		22/01/2024	11:00:00	12:00:00	1:00:00
28	18/	Nurul Latifah	Jemput anak sekolah		29/04/2024	10:30:00	11:30:00	1:00:00
30	18/	Dimas Kamaswara Perm	Jemput Anak		29/01/2024	13:00:00	14:30:00	1:30:00
32	18/	Nanang Nasikhin	antar anak urut		30/04/2024	8:00:00	9:00:00	1:00:00
33	18/	Nurul Latifah	Menjemput anak sekolah		31/01/2024	10:30:00	11:30:00	1:00:00
34	18/	Marqori'ah Ainun Jariyah	Jemput anak sekolah		02/02/2024	9:00:00	10:00:00	1:00:00
36	18/	Ruddy Kantono	Bayar PBB		06/02/2024	8:30:00	9:30:00	1:00:00
37	18/	Nurul Latifah	Jemput anak Sekolah		06/02/2024	10:30:00	11:30:00	1:00:00
38	18/	Nanang Nasikhin	ke Dealer motor honda service motor		06/02/2024	13:00:00	15:00:00	2:00:00
39	18/	Novi Junita Sari	ke bpjs		06/02/2024	13:00:00	15:00:00	2:00:00
41	18/	Istianti	Jemput anak		12/02/2024	10:40:00	11:40:00	1:00:00
42	18/	Marqori'ah Ainun Jariyah	jemput anak		13/02/2024	11:30:00	12:30:00	1:00:00
43	18/	Marqori'ah Ainun Jariyah	ke bank		15/02/2024	8:30:00	9:30:00	1:00:00
46	18/	Hadriansyah, S. Sos	Melayat Keluarga		28/02/2024	8:00:00	10:00:00	2:00:00
47	18/	Nur Falah	Mengurus Pajak		29/02/2024	9:30:00	10:30:00	1:00:00
48	18/	Marqori'ah Ainun Jariyah	jemput anak		29/02/2024	9:30:00	10:30:00	1:00:00
50	18/	Muhammad Fadli	ke bank		05/02/2024	8:00:00	9:30:00	1:30:00
51	18/	Marqori'ah Ainun Jariyah	jemput anak sekolah		07/03/2024	11:12:00	12:30:00	1:18:00
53	18/	Muhammad Rizal Novian	Mengantar orang tua ke rs unk terapi		19/03/2024	9:25:00	10:30:00	1:05:00
54	18/	Joni Muflihini	kontrol ke smc		22/04/2024	8:00:00	10:00:00	2:00:00

Mengolah data pelaporan hasil izin keluar karyawan hasil filter dari urusan kantor dan urusan pribadi.

Buku Panduan Penggunaan Aplikasi ASIKKK Samut

Laporan akan di rekap per bulan/per tahun dan per nama staf/ pegawai:

The screenshot displays the ASIKKK SAMUT application interface, which is a Google Sheet. The sheet contains a table with columns for employee name, date, and time. A dropdown menu is open, showing a list of staff members. The table data is as follows:

No	Nama Pegawai/Staf	Keperluan:	Upload file Survei Tanggal	Jam Keluar	Jam Datang	selisih	REKAPAN PER STAF	Nama	tanggal	selisih jam
1	Tim Nama Pegawai/Staf							Nurul Latifah		
2	29/I Muhammad Fadli	Menghadiri Undangan/Tugas Kantor	06/03/2024	8:00:00	10:00:00	2:00:00				
3	04/I Muhammad Rizal Novian	Tugas di Bawaslu Kota Samarinda	04/04/2024	9:00:00	16:00:00	7:00:00				
4	10/I Marqor'ah Ainun Jariyah	Menjemput anak Sekolah	12/01/2024	9:05:00	9:50:00	0:45:00				
5	10/I Andi Ahmad	Menghadiri Undangan/Tugas Kantor	12/01/2024	9:05:00	9:55:00	0:50:00				
6	10/I Istiani	Jemput anak sekolah	12/01/2024	10:15:00	11:00:00	0:45:00				
7	10/I Muhammad Fadli	Antar buku Anak	15/01/2024	9:30:00	11:00:00	1:30:00				
8	10/I Rita Hariani	Ke BKPSPDM	15/01/2024	9:50:00	10:30:00	0:40:00				
9	10/I Marqor'ah Ainun Jariyah	Jemput anak sekolah	15/01/2024	10:00:00	11:00:00	1:00:00				
10	10/I Nurul Latifah	Jemput anak sekolah	15/01/2024	10:00:00	11:00:00	1:00:00				
11	10/I Novi Junita Sari	Menghadiri Undangan/Tugas Kantor	16/04/2024	8:00:00	15:00:00	7:00:00				
12	10/I Marqor'ah Ainun Jariyah	Jemput anak sekolah	16/01/2024	10:00:00	11:00:00	1:00:00				
13	10/I Nurul Latifah	Menghadiri Undangan/Tugas Kantor	16/01/2024	13:30:00	15:00:00	1:30:00				
14	10/I Ruddy Kantono	Menghadiri Undangan/Tugas Kantor	17/01/2024	11:08:00	12:00:00	0:52:00				
15	10/I Andi Ahmad	Pengantaran surat suara di pergudangan	17/01/2024	13:10:00	15:00:00	1:50:00				
16	10/I Ruddy Kantono	mengantar ke sk ke bkd	22/01/2024	9:21:00	10:45:00	1:24:00				
17	10/I Khwan Fadli	mengantar ke bkd	22/01/2024	9:21:00	10:45:00	1:24:00				
18	10/I Nurul Latifah	Jemput anak sekolah	22/01/2024	10:00:00	11:00:00	1:00:00				
19	10/I Istiani	Jemput anak sekolah	22/01/2024	11:00:00	12:00:00	1:00:00				
20	10/I Muhammad Fadli	Menghadiri Undangan/Tugas Kantor	23/04/2024	9:00:00	10:00:00	1:00:00				
21	10/I Hervinsyah	Menghadiri Undangan/Tugas Kantor	23/01/2024	11:00:00	13:00:00	2:00:00				
22	10/I Novi Junita Sari	Menghadiri Undangan/Tugas Kantor	25/01/2024	11:00:00	12:00:00	1:00:00				
23	10/I Alfah Ayu Wardani	Menghadiri Undangan/Tugas Kantor	25/04/2024	11:00:00	12:00:00	1:00:00				
24	10/I Juni Muthin	Menghadiri Undangan/Tugas Kantor	25/01/2024	9:00:00	13:00:00	4:00:00				
25	10/I Muhammad Rizal Novian	Menghadiri Undangan/Tugas Kantor	25/04/2024	9:00:00	13:00:00	4:00:00				
26	10/I Andi Ahmad	Menghadiri Undangan/Tugas Kantor	26/01/2024	8:30:00	10:30:00	2:00:00				
27	10/I Dimas Kamaswara Perm	Menghadiri Undangan/Tugas Kantor	26/04/2024	8:30:00	13:00:00	4:30:00				
28	10/I Nurul Latifah	Jemput anak sekolah	29/04/2024	10:30:00	11:30:00	1:00:00				
29	10/I Muhammad Rizal Novian	Menghadiri Undangan/Tugas Kantor	29/04/2024	12:00:00	13:00:00	1:00:00				
30	10/I Dimas Kamaswara Perm	Jemput Anak	29/01/2024	13:00:00	14:30:00	1:30:00				
31	10/I Muhammad Rizal Novian	Menghadiri Undangan/Tugas Kantor	29/01/2024	12:00:00	16:00:00	4:00:00				
32	10/I Nanang Nasikhin	antar anak urut	30/04/2024	8:00:00	9:00:00	1:00:00				
33	10/I Nurul Latifah	Menjemput anak sekolah	31/01/2024	10:30:00	11:30:00	1:00:00				
34	10/I Marqor'ah Ainun Jariyah	Jemput anak sekolah	02/02/2024	9:00:00	10:00:00	1:00:00				
35	10/I Nurul Latifah	Menghadiri Undangan/Tugas Kantor	06/03/2024	8:30:00	10:30:00	2:00:00				

Pengolahan data Laporan Rekapan per karyawan dengan menggunakan formula vlookup dan formula lainnya

Penutup

Terima kasih telah membaca Buku Panduan Penggunaan Aplikasi ASIKKK SAMUT. Kami berharap panduan ini bermanfaat bagi Anda dalam menggunakan aplikasi dengan efisien dan efektif. Jika Anda memiliki pertanyaan lebih lanjut atau memerlukan bantuan, jangan ragu untuk menghubungi tim dukungan kami. Selamat menggunakan ASIKKK SAMUT!