

**PANDUAN**  
**PEDOMAN PENGGUNAAN SIM MASOOK**  
**UNTUK OPERATOR**



**PT. JALIN MAYANTARA INDONESIA**

**2019**

---

# Table of Contents

Introduction	1.1
Pendahuluan	1.2
Tata Kelola Akses Layanan	1.3
Tata Cara Login	1.3.1
Tata Cara Melihat Profil	1.3.2
Tata Cara Mengubah Password	1.3.3
Tata Cara Logout	1.3.4
Tata Kelola Organisasi	1.4
Tata Cara Mengubah Profil Organisasi	1.4.1
Tata Cara Mengubah Detail Organisasi	1.4.2
Tata Kelola User	1.5
Tata Cara Menambah User	1.5.1
Tata Kelola Atribut	1.6
Tata Cara Menambah Atribut Pegawai	1.6.1
Tata Kelola Setting Jadwal Kerja	1.7
Tata Cara Menambah Grup	1.7.1
Tata Cara Menambah Jam Kerja	1.7.2
Tata Cara Melihat Jadwal Kerja	1.7.3
Tata Cara Menambah Hari Libur	1.7.4
Tata Kelola Absensi	1.8
Tata Cara Menambah Pengajuan Absensi	1.8.1
Tata Kelola Mutasi	1.9
Tata cara Admin Tenant Melakukan Mutasi	1.9.1
Tata cara Admin Instansi Melakukan Mutasi	1.9.2
Tata Kelola Riwayat	1.10
Melihat Riwayat Kehadiran	1.10.1
Tata Kelola Laporan	1.11
Tata Cara Membuat Laporan	1.11.1
Fitur Laporan Kehadiran Harian	1.11.2
Tata Cara Plotting User	1.12
Tata Cara Plotting User	1.12.1
Tata Cara Ubah Plotting User	1.12.2
Tata Kelola Kuesioner	1.13
Membuat Kuesioner Baru	1.13.1
Pengertian Status pada Kuesioner	1.13.2
Proses Batal Tayang dan Tayangkan Ulang	1.13.3
Melakukan Ubah Kuesioner	1.13.4

---

<a href="#">Hapus, Non-aktifkan dan Aktifkan Kuesioner</a>	1.13.5
<a href="#">Lihat Statistik dan Unduh Data Kuesioner</a>	1.13.6

---

## Gambaran Umum

Di dalam aplikasi SIM Masook terdapat 10 Menu Utama:

### 1. Beranda

Di dalam menu ini, terdapat tampilan yang menjelaskan mengenai Kode Registrasi yang berisi Tenant ID, organisasi ID, dan Kode Operator. Selain itu, juga terdapat beberapa menu lain yaitu total user, user aktif, user non aktif, verifikasi wajah, sudah presensi, terlambat, dan tidak masuk. Anda, juga dapat mengetahui grafik kehadiran dan ketidakhadiran, top temp at penggunaan mesin absensi, presensi bulanan, dan masa berlaku jam kerja.

### 2. Organisasi

Di dalam menu ini, dijelaskan mengenai Detail Organisasi yang berisi Identitas, dan Alamat. Di dalam identitas berisi kode tenant, kode organisasi, dan nama. Di dalam Alamat berisi alamat, no. telepon, email, dan fax. Selain itu, Anda juga dapat mengganti foto profil organisasi melalui menu ini.

### 3. Perangkat Absensi

Di dalam menu ini, terdapat Devices yang berisi Nama, Organisasi, Vendor, Lat, Long, Status, dan Action. Pada Devices tersebut, Anda dapat mengubah maupun menghapus, mengubah status aktif menjadi status non aktif menggunakan menu action.

### 4. User

Di dalam menu ini, Anda dapat mengubah data user aplikasi masook lalu di upload. Di dalam menu ini berisi Nama, Email, Peran, Action sekaligus Anda dapat mengubah maupun menghapusnya. Anda, juga dapat mengurutkan sesuai menu yang kalian inginkan. Selain itu, Anda juga dapat memilih organisasi dan menambahkan akun.

### 5. Atribut

Di dalam menu ini Anda dapat menambah, mengubah, maupun menghapus atribut.

### 6. Setting Jadwal Kerja

Di dalam menu ini, Anda dapat menambahkan grup jadwal kerja. Selain itu, Anda juga dapat menyetting jam kerja, melihat semua jadwal kerja dan menambahkan hari libur kerja.

### 7. Pengajuan

Pada menu ini, Anda dapat menambahkan grup jadwal kerja. Selain itu, Anda juga dapat menyetting jam kerja, melihat semua jadwal kerja, dan menambahkan hari libur.

### 8. Riwayat Kehadiran

Di dalam menu ini, Anda dapat mengetahui riwayat kehadiran kerja Anda sebelumnya sesuai dengan tanggal yang ingin Anda ketahui. Selain itu, pada menu ini juga ditampilkan detail kehadiran kerja Anda yaitu Anda masuk tepat waktu atau terlambat begitupun juga dengan pulang.

### 9. Laporan

Di dalam menu ini, Anda dapat mengetahui laporan rekap kehadiran dan kehadiran per user sesuai tanggal yang Anda ketahui.

### 10. Log Sistem



## PENGANTAR

- **Update**

Adalah perintah yang digunakan untuk memperbarui sebuah program

- **Opsional**

Merupakan kata serapan dari bahasa Inggris "Optional" dari kata dasar option yang artinya pilihan, kehendak, kebebasan atau juga dapat diartikan "bersifat bebas memilih".

- **Otomatis**

Adalah bekerja secara otomatis atau juga dapat kita artikan "bekerja dengan sendirinya"..

# 1. Tata Kelola Akses Layanan

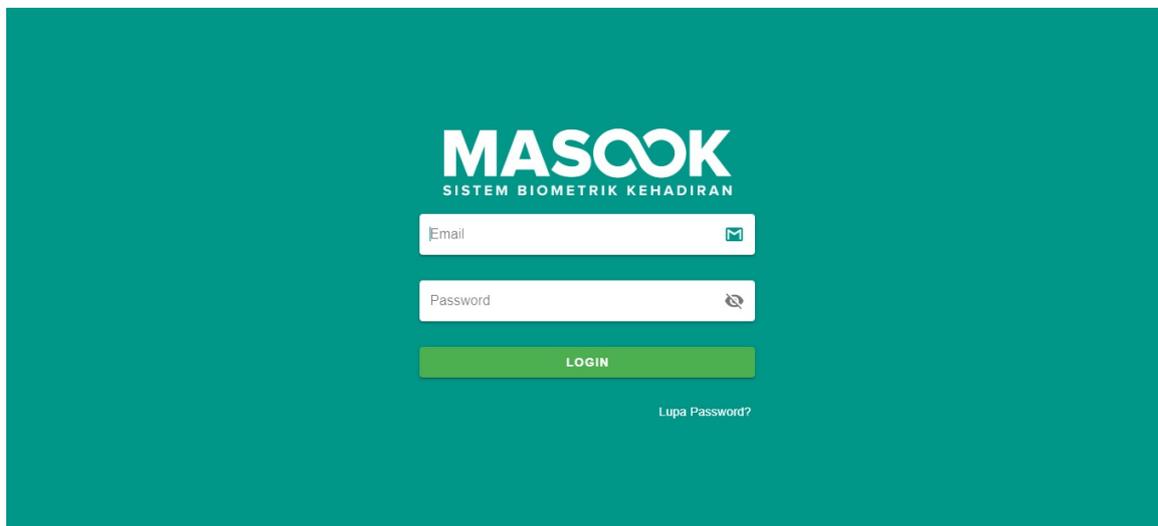
Di dalam Tata Kelola Akses Layanan dijelaskan mengenai detail dalam mengakses layanan aplikasi masook operator. Seperti halnya dalam mengakses :

1. Cara Login
2. Cara Melihat Profil
3. Cara Mengubah Password
4. Cara Logout

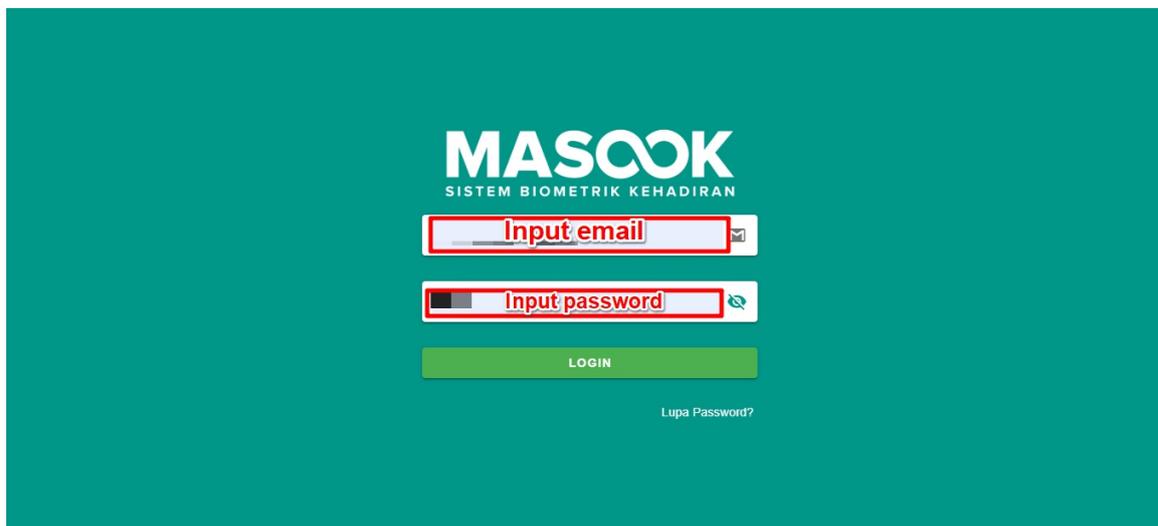
## 1.1 Tata Cara Login Aplikasi Masook Operator

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk login aplikasi masook operator :

1. Buka website resmi SIM Masook di website berikut : **sim.masook.id**. Kemudian Anda akan diarahkan ke halaman sebagai berikut.



2. Kemudian isi data-data seperti email dan password Anda. Lalu klik **LOGIN**.



3. Selanjutnya, muncul laman selamat datang layanan SIM Masook, pilih Organisasi (Perusahaan tempat Anda bekerja)

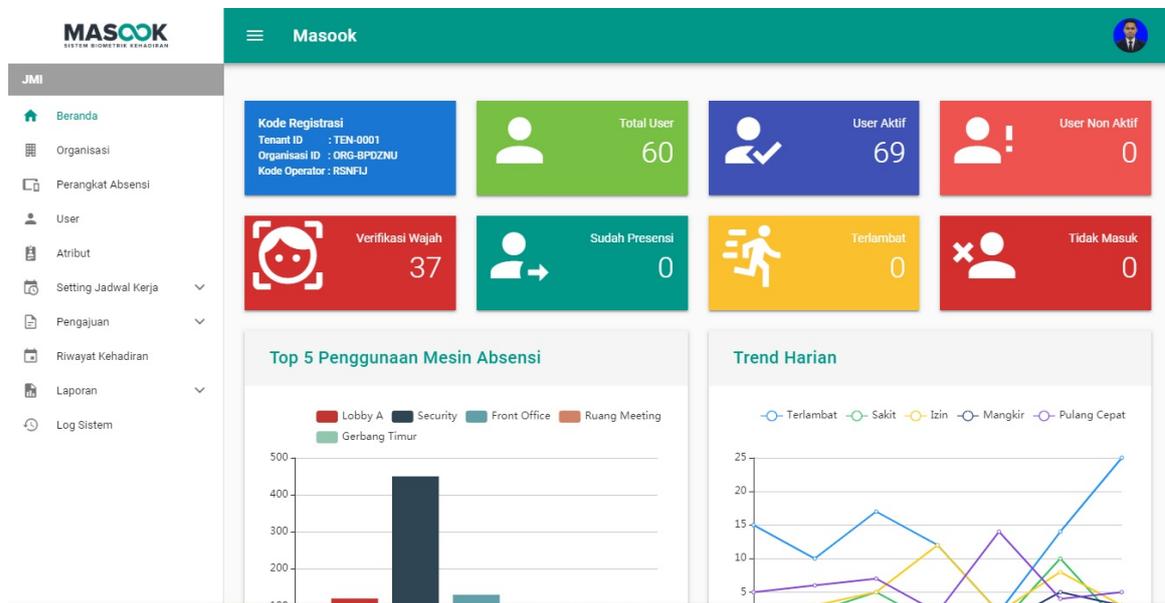
# Selamat Datang

di SIM Masook (Sistem Biometrik Kehadiran)

Silahkan memilih Organisasi yang ingin Anda dikelola



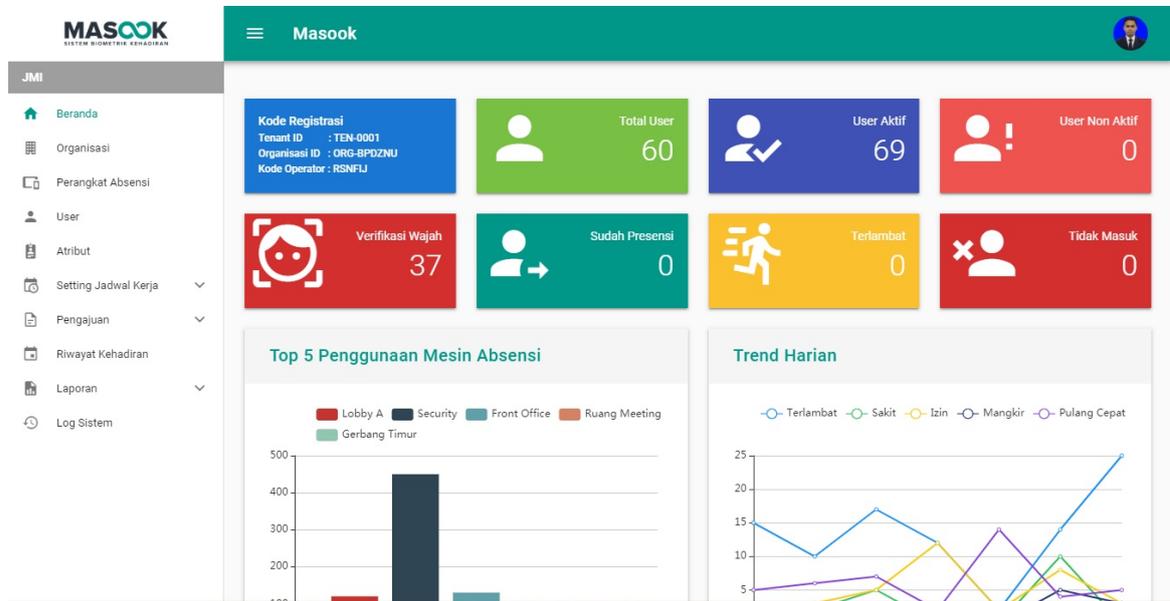
4. Anda akan di arahkan ke halaman dashboard monitoring dari SIM Masook.



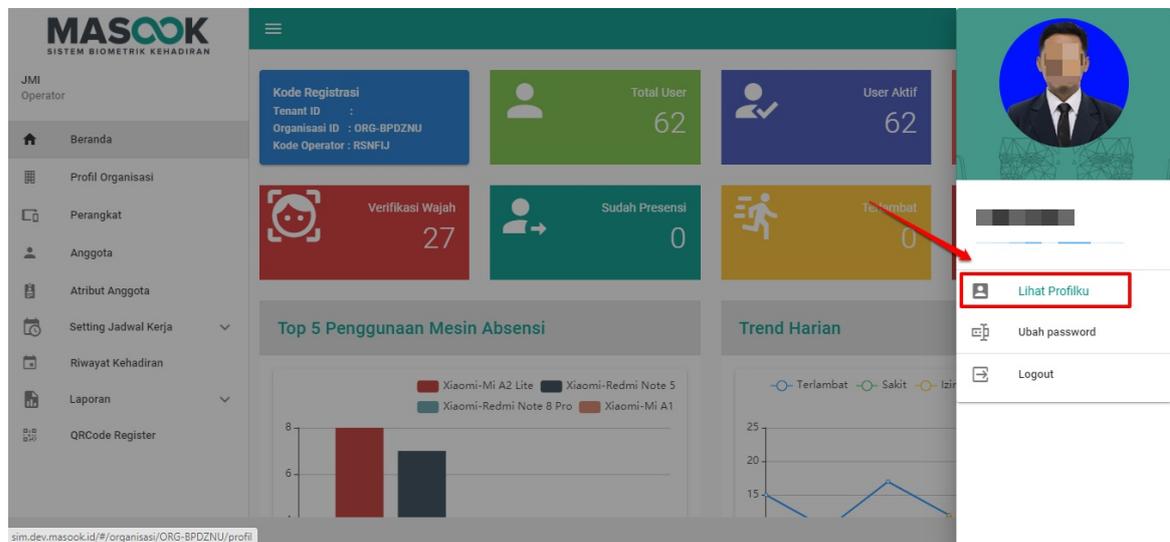
## 1.2 Tata Cara Melihat Profil

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat dan mengubah profil :

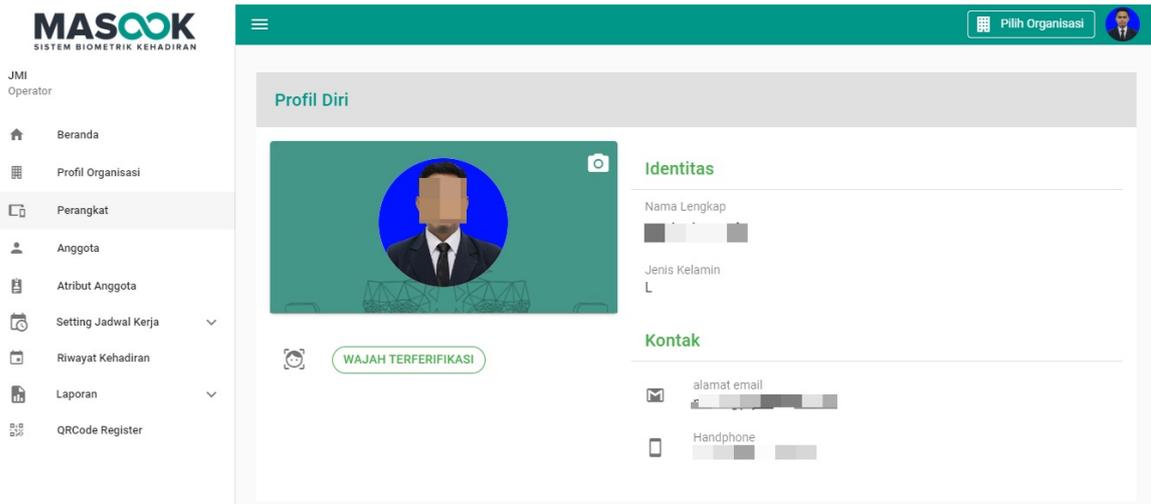
1. Buka halaman dashboard monitoring dari SIM Masook.



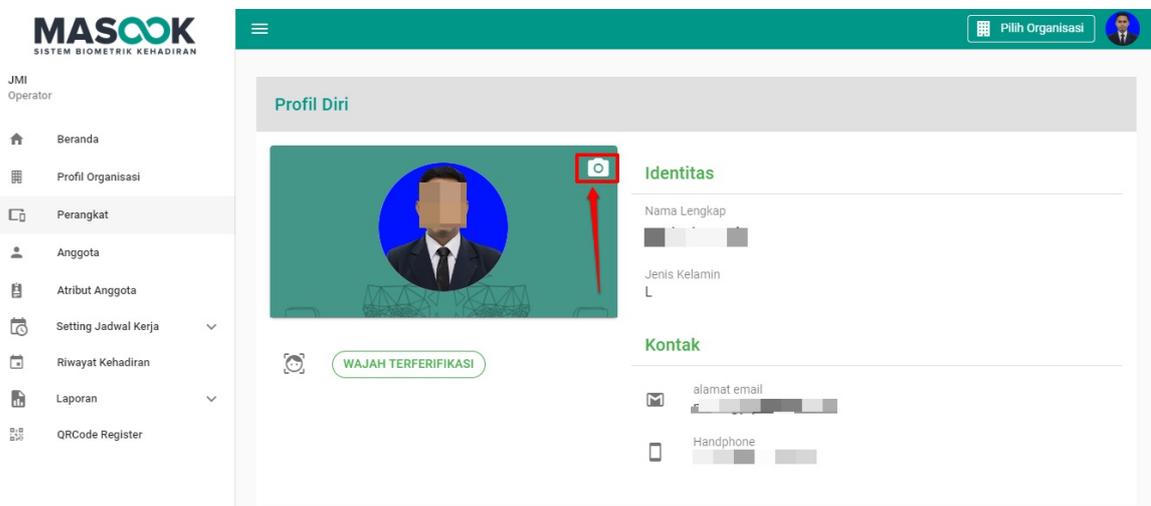
2. Pilih ikon seperti gambar di bawah ini, lalu pilih bagian **Lihat Profilku**.



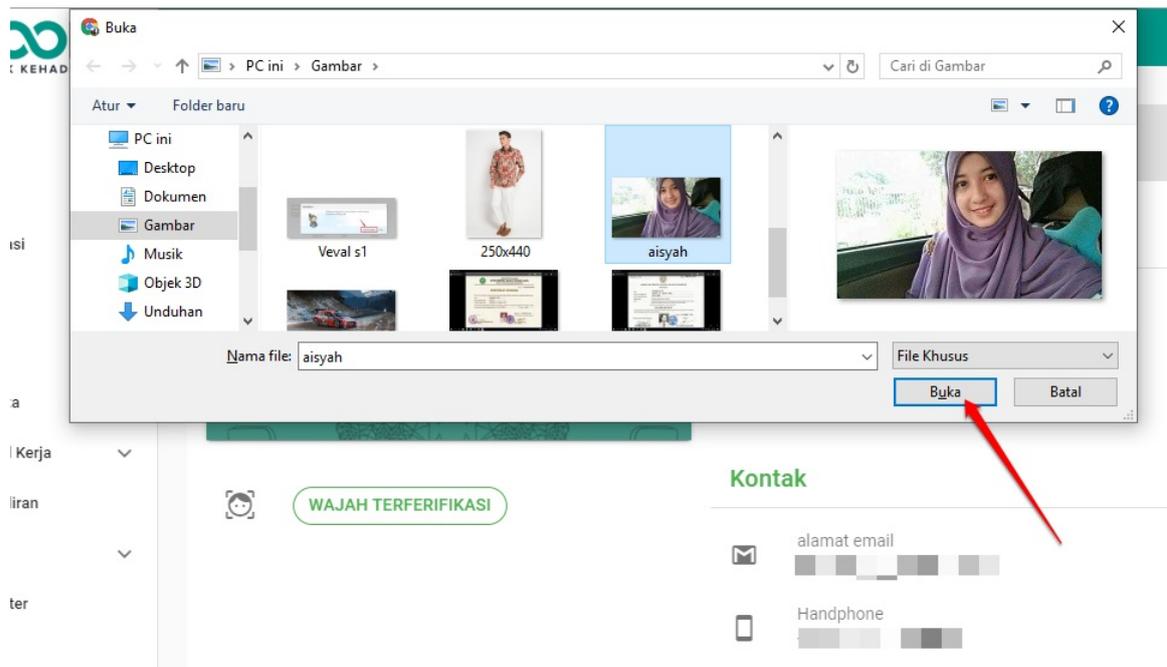
3. Anda akan mendapatkan informasi tentang profil Anda.



4. Pilih ikon seperti gambar di bawah ini untuk mengganti profil Anda.



5. Silahkan pilih gambar yang akan menjadi profil Anda, kemudian pilih tombol **OPEN**

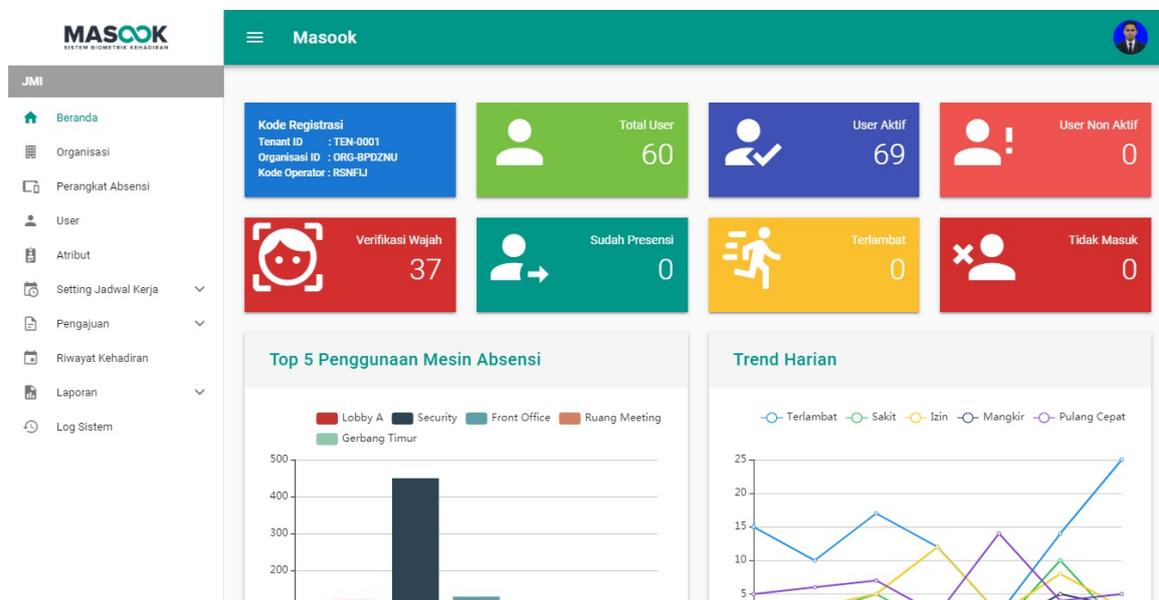




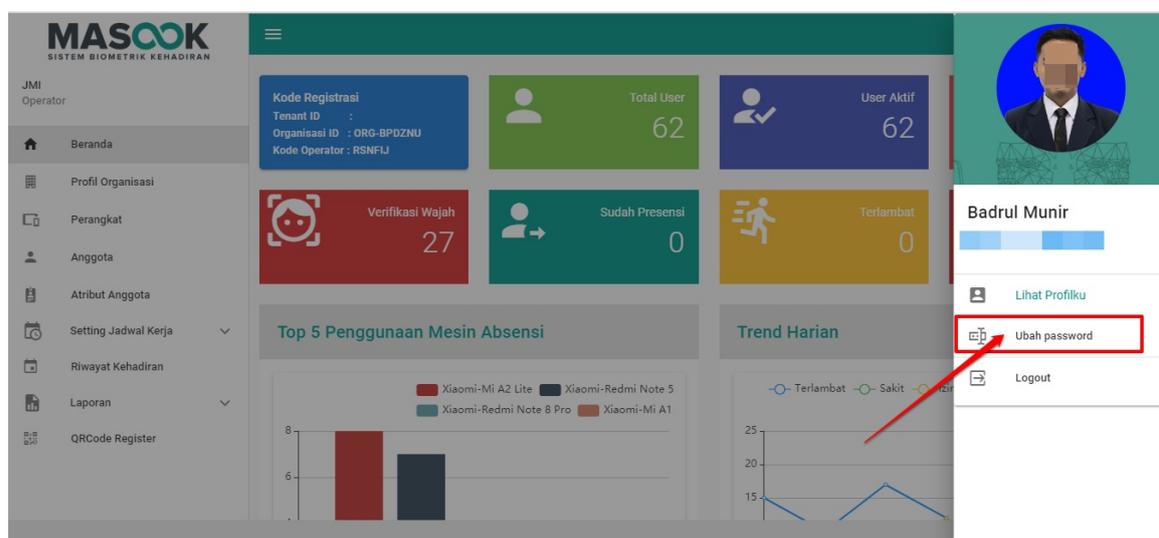
## 1.3 Tata Cara Mengubah Password

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah password :

1. Buka halaman dashboard monitoring dari SIM Masook.



2. Pilih ikon seperti gambar di bawah ini, lalu pilih bagian **Ubah Password**.



3. Silahkan isi password lama, password baru, dan konfirmasi password baru. Jika semua sudah lengkap terisi, pilih tombol **SIMPAN**.

× Ubah password

SIMPAN 

Password lama\*  
.....

Password baru  
.....

Konfirmasi password baru  
.....

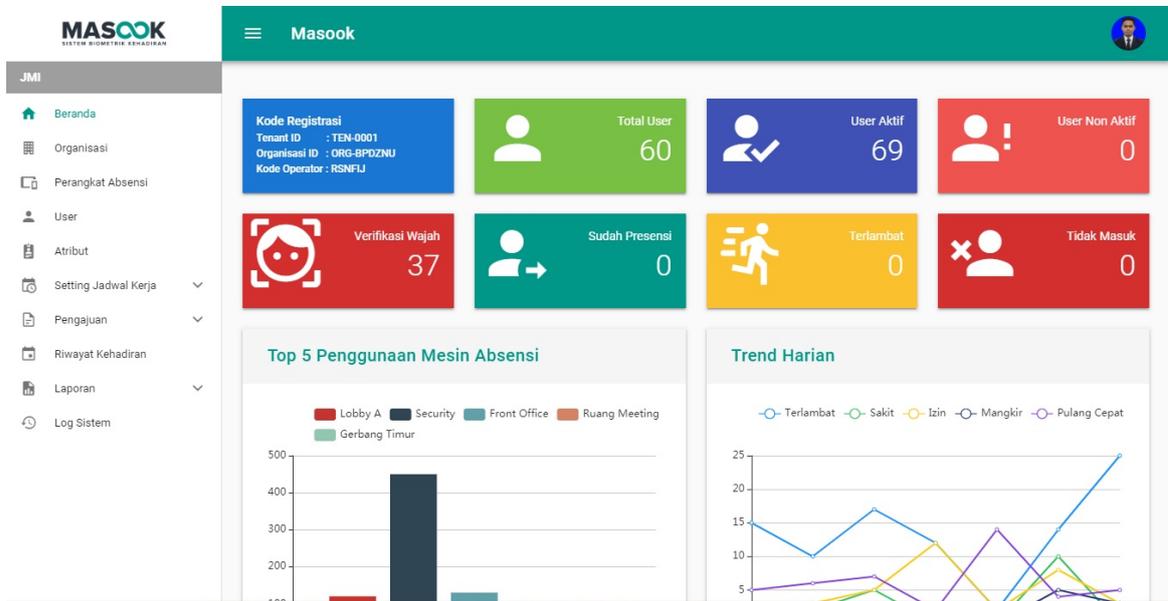
Ingat, bila password berbeda, klik salah satu untuk mengupdate.

---

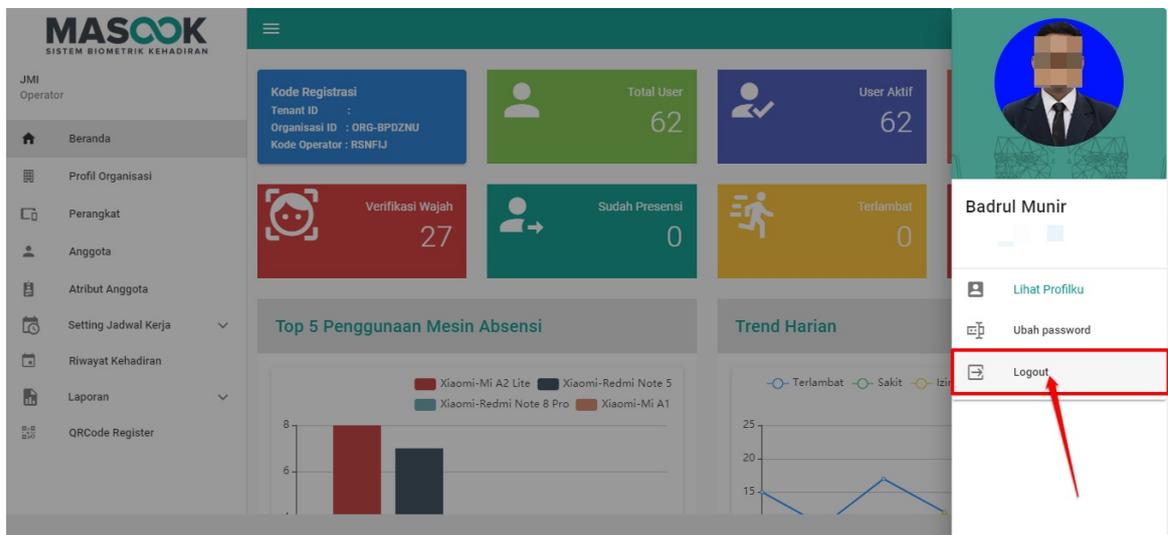
## 1.4 Tata Cara Logout Aplikasi Masook Operator

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk logout aplikasi masook operator :

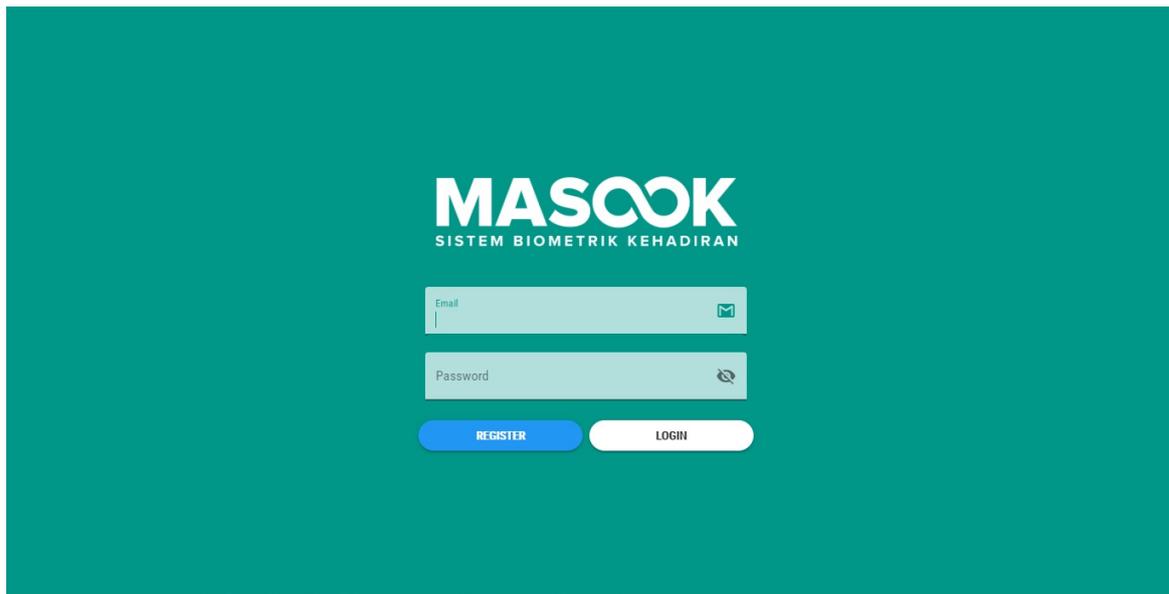
1. Buka halaman dashboard monitoring SIM Masook.



2. Pilih ikon seperti gambar di bawah ini, lalu pilih bagian **Logout**.



3. Anda berhasil Logout.



## 2. Tata Kelola Organisasi

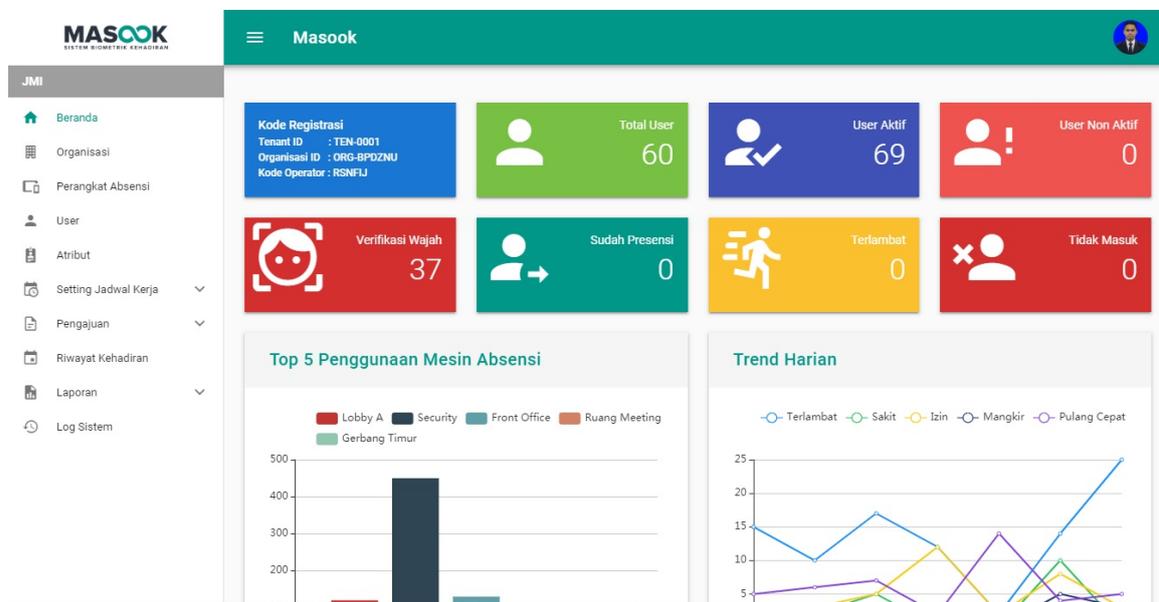
Di dalam Tata Kelola Organisasi dijelaskan mengenai detail dalam menu Organisasi aplikasi masook operator mengenai identitas dan alamat. Seperti halnya dibawah ini dijelaskan mengenai :

1. Cara Mengubah Profil Organisasi
2. Cara Mengubah Detail Organisasi

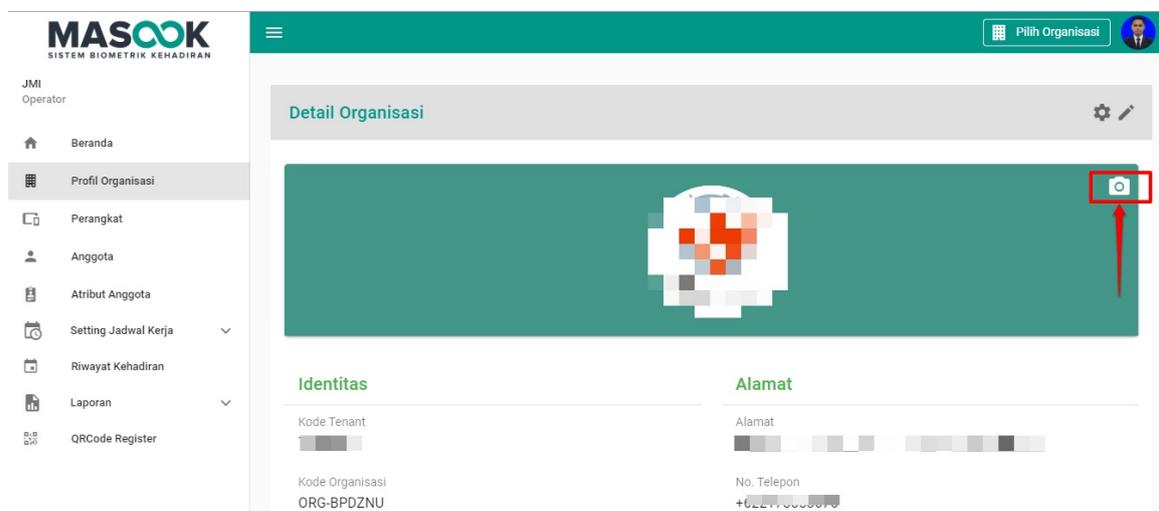
## 2.1 Tata Cara Mengubah Profil Organisasi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah profil organisasi :

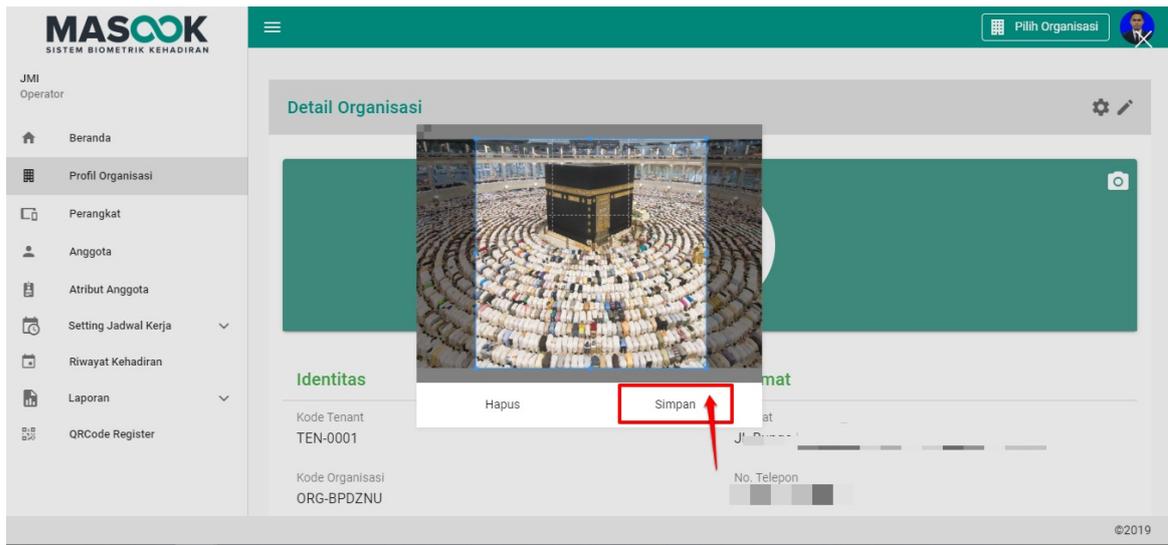
1. Buka halaman dashboard monitoring dari SIM Masook.



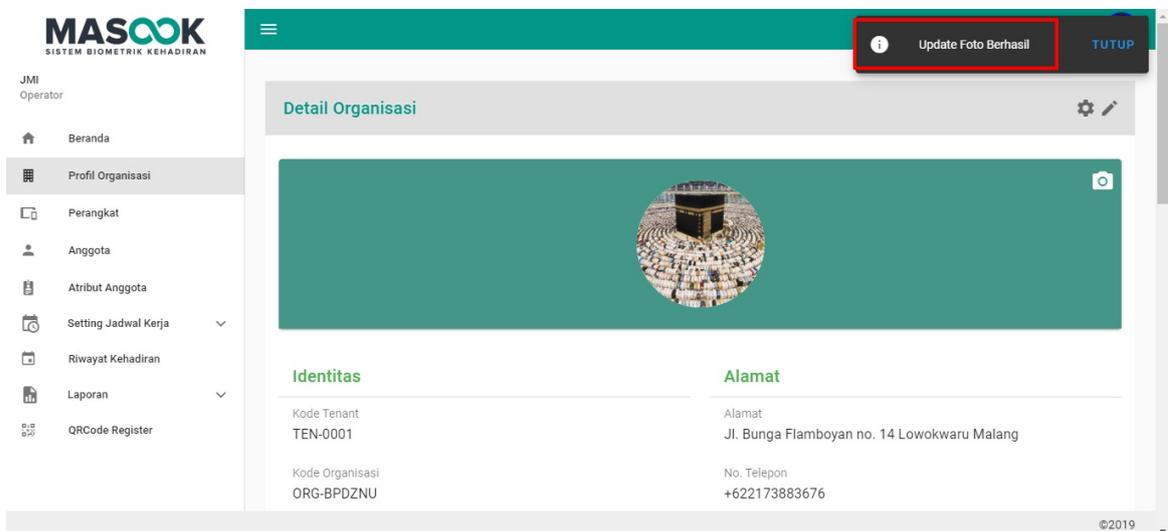
2. Pilih menu **Profil Organisasi**, lalu pilih ikon seperti gambar di bawah ini.



3. Silahkan pilih gambar yang akan menjadi profil organisasi, kemudian pilih tombol **Simpan**.



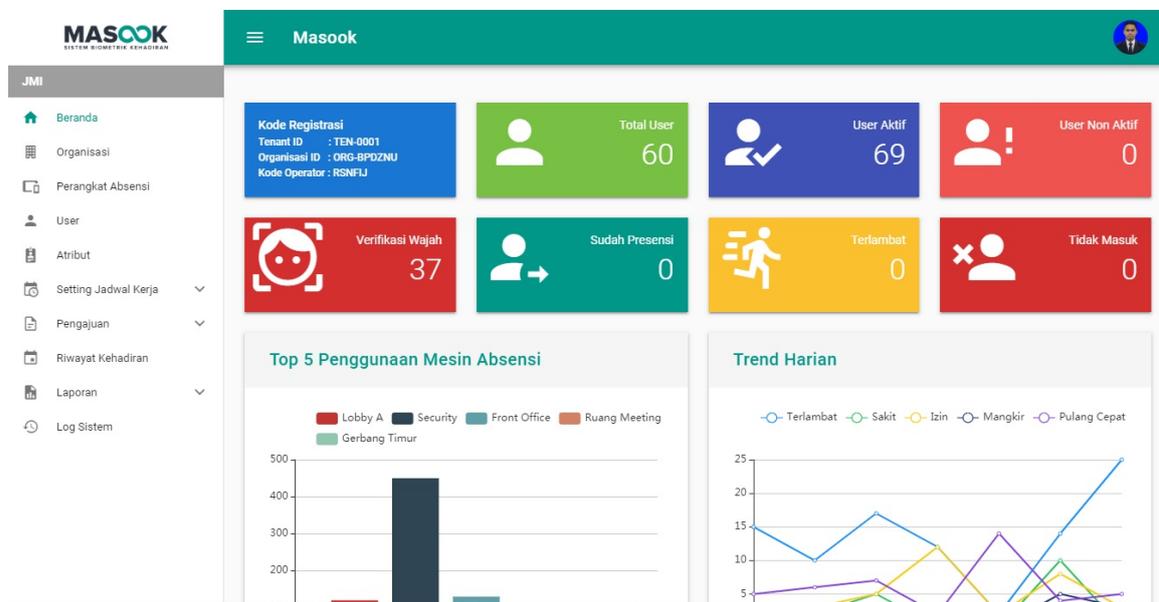
4. Pastikan Gambar berhasil diperbarui, dan muncul notifikasi.



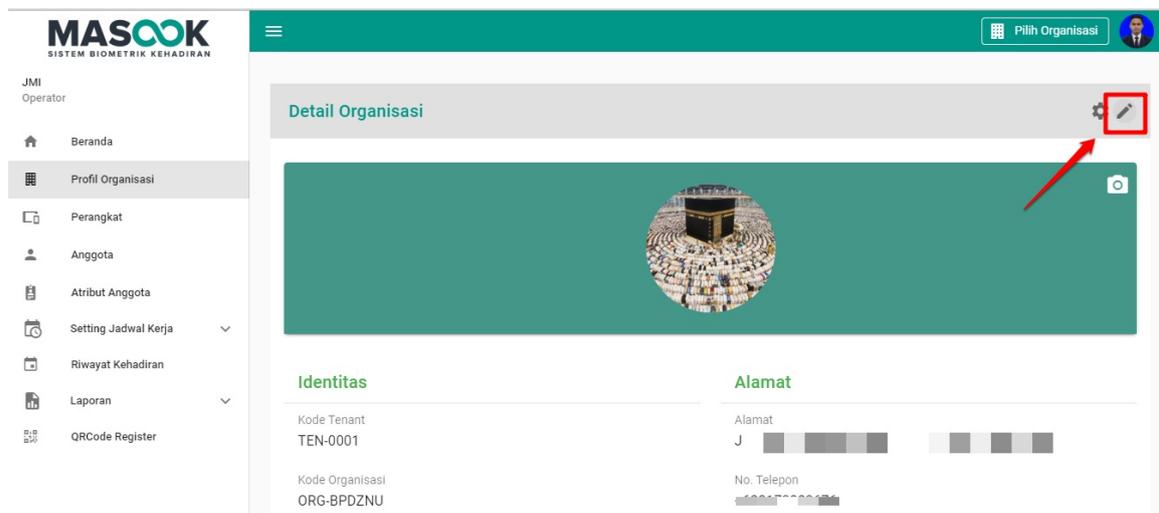
## 2.2 Tata Cara Mengubah Detail Organisasi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengubah detail organisasi :

1. Buka halaman dashboard monitoring SIM Masook.



2. Pilih menu **Profil Organisasi**, lalu klik icon **Pencil**.



3. Isikan data-data yang diperlukan, Setelah selesai klik **Lanjut**.

Ubah Organisasi SIMPAN

Nama\*  
TELKOM

Email\*  
info@telkom.co.id

Nomor Telp  
+622145632181

Faximile  
+6221738838959

Alamat  
Jl. Senen Raya, Jakarta

Alamat

Cari Lokasi Anda

TAMBAHKAN

LANJUT

4. Selanjutnya, Anda dapat mengisi maupun tidak nama atribut dan valuenya karena pada bagian ini **opsional**, lalu klik **Lanjut**.

Ubah Organisasi SIMPAN

1 Identitas Organisasi 2 Atribut Organisasi 3 Konfirmasi

\*) Opsional

Nama Atribut Value

+

KEMBALI LANJUT

5. Klik **YA** untuk menyimpan data tersebut, lalu klik **SIMPAN**.

× Ubah Organisasi SIMPAN 

✓ Identitas Organisasi      ✓ Atribut Organisasi      3 Konfirmasi

Apakah Anda menyimpan data identitas dan atribut organisasi sesuai konfigurasi yang Anda lakukan?

YA

### **3. Tata Kelola User**

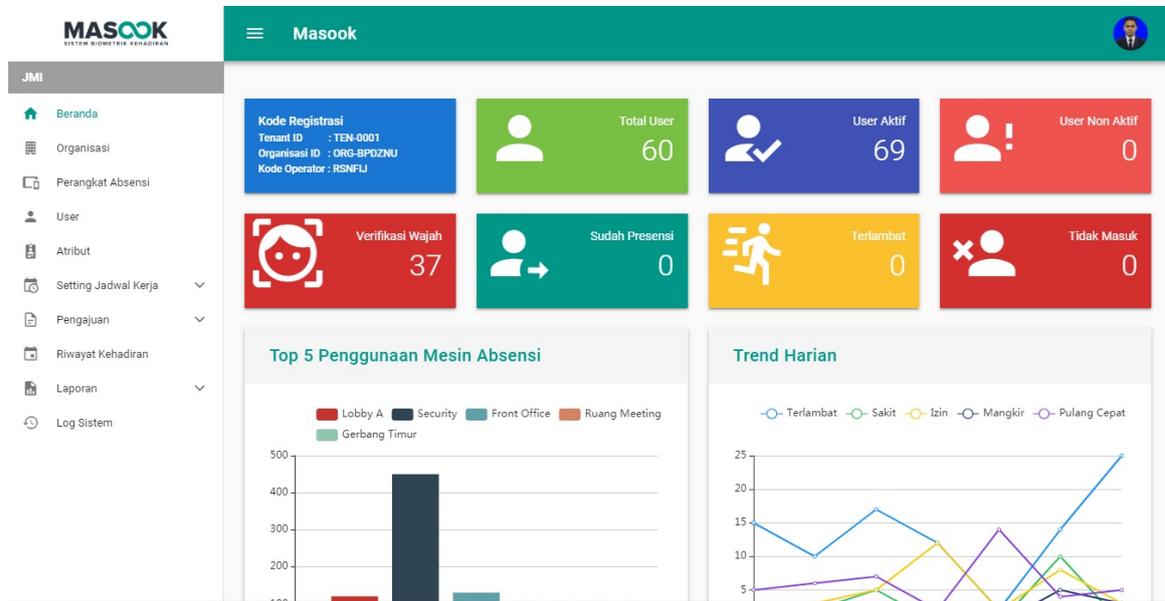
Tata Kelola User merupakan menu yang menjelaskan detail mengenai user mulai dari nama user ataupun perannya. Seperti halnya dibawah ini dijelaskan mengenai :

1. Cara Menambah User

### 3.1 Tata Cara Menambah User

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah user :

1. Buka halaman dashboard monitoring dari SIM Masook.



2. Pilih menu **User**, lalu pilih ikon "+" seperti gambar di bawah ini.

Nama	Email	Peran	Verifikasi Wajah	Action
Kim Jong Un	jong@mail.com	Operator	Verified	⋮
asep Ibnu	asep@siap-online.com	User	Verified	⋮
Elton John	john@mail.com	User	Verified	⋮
Jhon Lennon	lennon@mail.com	User	Not Verified	⋮
Justin Bieber	bieber@mail.com	User	Verified	⋮
Peter Parker	parker@mail.com	User	Not Verified	⋮
Putra	putrasemangatpagi@gmail.com	User	Verified	⋮
Bayu Sholehuddin H	bayu@jayantara.co.id	User	Verified	⋮

3. Kemudian operator mengisi semua data-data yang diperlukan. Jika semua sudah lengkap terisi, pilih tombol **SIMPAN**.

× **Tambah Akun** **SIMPAN**

Nama* Dodit Aji	Jenis Kelamin Laki-laki
Email* aji@mail.com	Nomor Telp +6285598567426
Password *****	Konfirmasi password *****
Organisasi JMI	Konfirmasi password

**PROSES ATRIBUT**

## 4. Tata Kelola Atribut

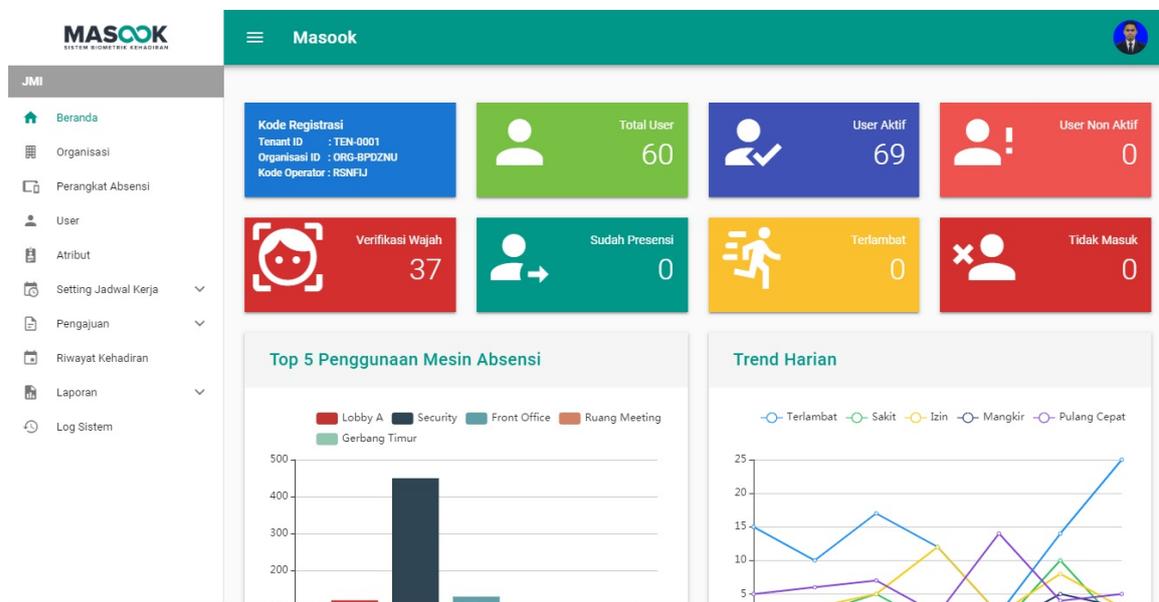
Tata Kelola Atribut merupakan menu yang menjelaskan detail mengenai nama atribut, maupun organisasi. Seperti halnya dibawah ini dijelaskan mengenai :

1. Cara Menambah Atribut Pegawai

## 4.1 Tata Cara Menambah Atribut Pegawai

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah atribut pegawai :

1. Buka halaman dashboard monitoring dari SIM Masook.



2. Pilih menu **Atribut Pegawai**, lalu pilih ikon "+" seperti gambar di bawah ini.

3. Kemudian isi semua data-data yang diperlukan. Jika semua sudah lengkap terisi, pilih tombol **SIMPAN**.

**×** Tambah Atribut **SIMPAN** 

Nama Atribut  
Pendidikan

Tipe  
Pilihan

<b>1</b>	Pilihan D3	
<b>2</b>	Pilihan S1	
<b>3</b>	Pilihan S2	
<b>4</b>	Pilihan S3	

**TAMBAH PILIHAN**

## 5. Tata Kelola Jadwal Kerja

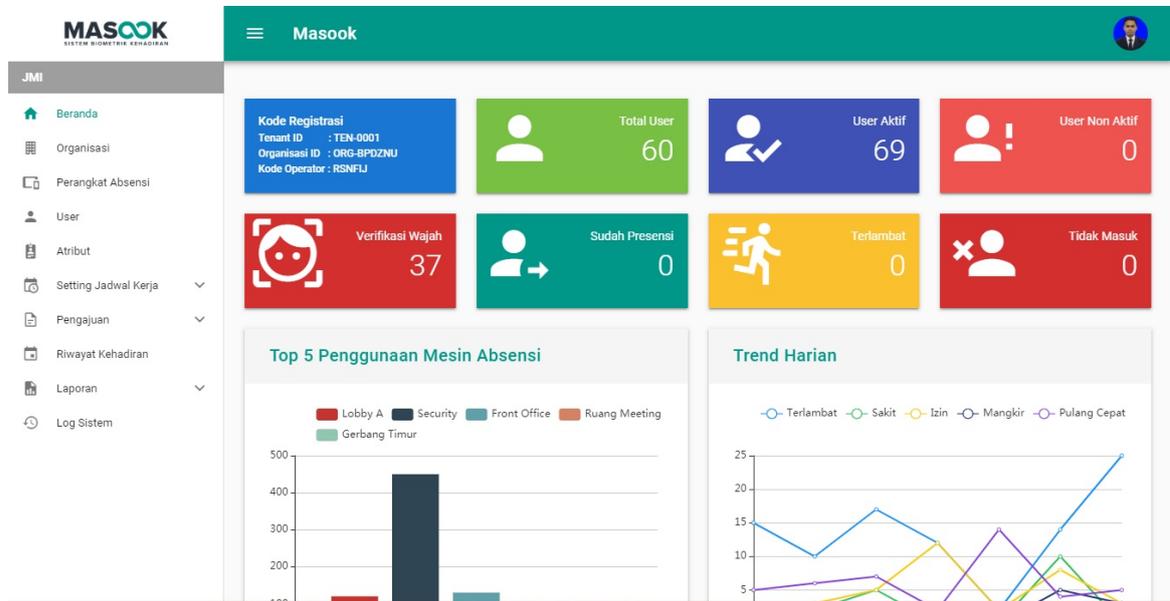
Di dalam menu ini menerangkan Tata cara Kelola Jadwal Kerja, dijelaskan mengenai cara menyetting jadwal kerja. Berikut beberapa sub menu yang ada Kelola Jadwal Kerja;

1. Cara Menambah Grup
2. Cara Menambah Jam Kerja
3. Cara Melihat Jadwal Kerja
4. Cara Menambah Hari Libur

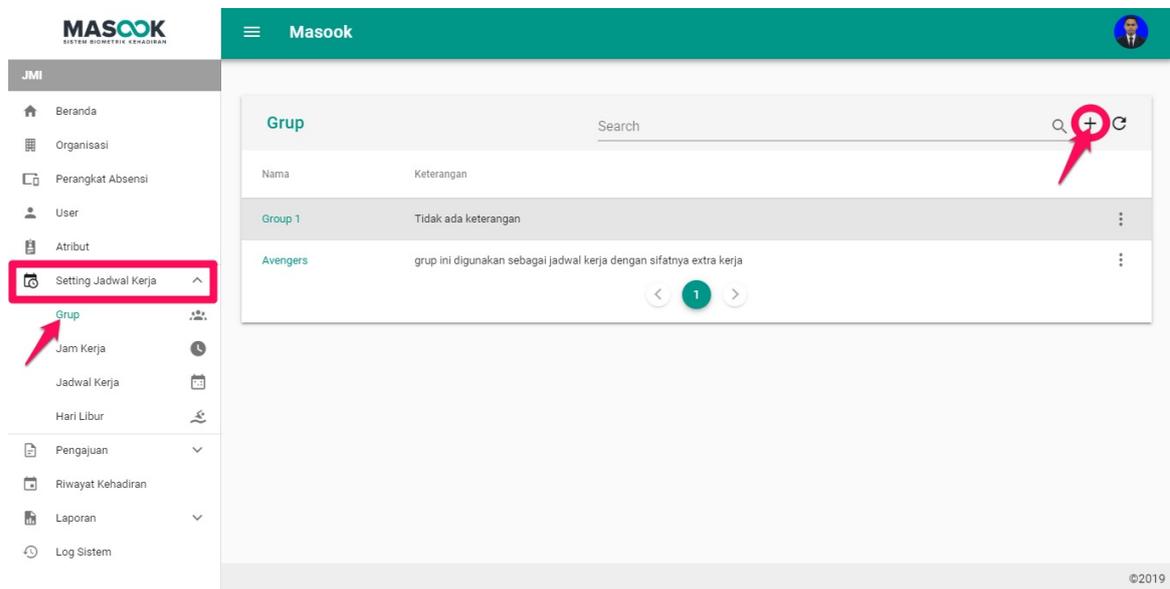
## 5.1 Tata Cara Menambah Grup

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah grup :

1. Buka halaman dashboard monitoring dari SIM Masook.



2. Pilih menu **Setting Jadwal Kerja**, lalu pilih bagian **Grup**. Kemudian, pilih ikon "+" seperti gambar di bawah ini.



3. Kemudian pilih nama-nama pegawai yang akan dijadikan 1 grup, Jika sudah dipilih silahkan klik tombol **SIMPAN**.

✕ Tambah Grup Jadwal KerjaSIMPAN 

Nama Grup  
PROJECT BARU

	↑ Nama	Jenis Kelamin	Peran
<input type="checkbox"/>	Adi Pratama	L	Operator
<input checked="" type="checkbox"/>	Adinda Azzahra	L	Operator
<input checked="" type="checkbox"/>	Afrizal Aditya	L	User
<input checked="" type="checkbox"/>	Ahmad Azhar Mashuri	L	Operator
<input type="checkbox"/>	Ahmad Nashruddin	L	Operator

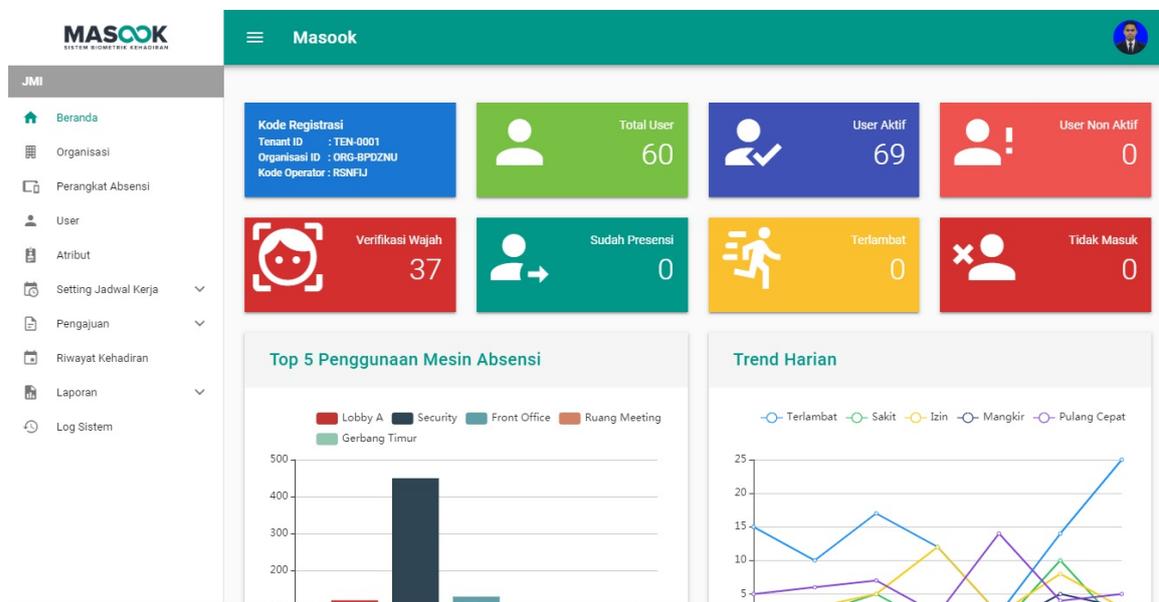
Rows per page: 5 1-5 of 60 < >

Keterangan

## 5.2 Tata Cara Menambah Jam Kerja

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah jam kerja :

1. Buka halaman dashboard monitoring SIM Masook.



2. Silakan Pilih menu **Setting Jadwal Kerja**, lalu pilih bagian **Jam Kerja**. Kemudian, pilih ikon "+" seperti gambar di bawah ini

The screenshot shows the 'Jam Kerja' settings page with a table of existing schedules. A red box highlights the 'Setting Jadwal Kerja' menu item in the sidebar, and a red arrow points to the '+' icon in the top right corner of the table.

Nama	Tipe Jadwal	Mulai Berlaku	Akhir Berlaku	Action
Regular	Regular	22 Jun 2019	12 Des 2019	⋮
Tester Jadwal 2	Shift	28 Jul 2019	31 Jul 2019	⋮
testimepicker	Shift	30 Jul 2019	31 Jul 2019	⋮

3. Kemudian isi semua data-data yang diperlukan. Jika semua sudah lengkap terisi, silakan pilih tombol **SIMPAN**.

**×** Tambah Jadwal **SIMPAN** 

---

Nama  
Dodit Aji

Tipe Jadwal  
Reguler

---

Nama  
Awal Berlaku  
03-08-2019

Akhir Berlaku  
10-08-2019

---

Keterangan

---

**Detail Jam Kerja**

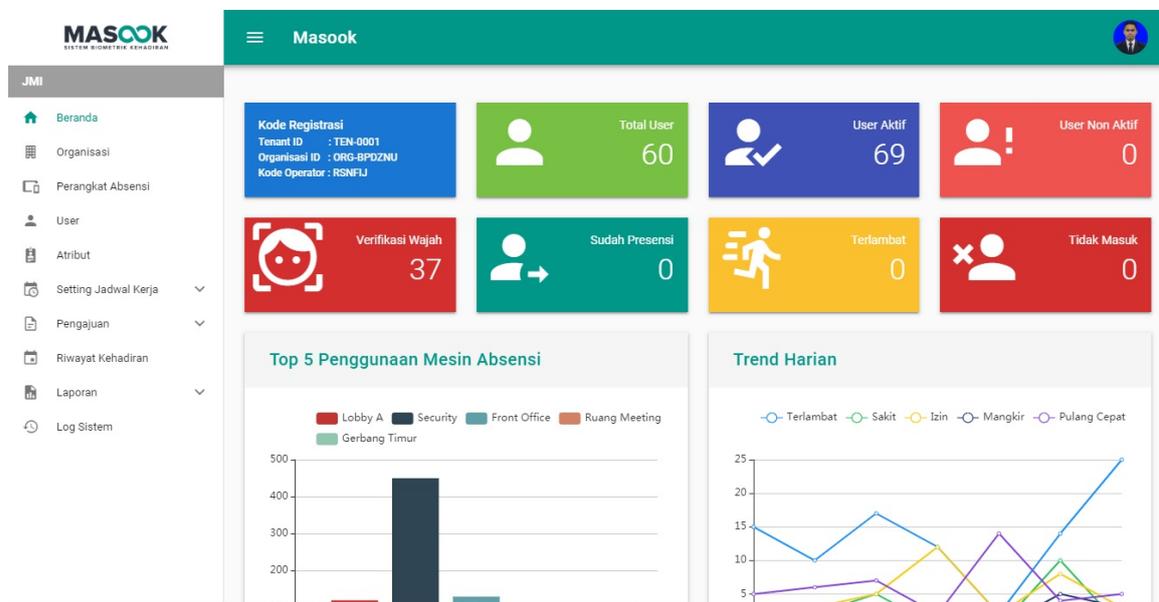
Jam Masuk	Toleransi Masuk	Batas Scan Masuk Awal	Batas Scan Masuk Akhir
08:00	1	08:00	08:10
Jam Keluar	Toleransi Keluar	Batas Scan Keluar Awal	Batas Scan Keluar Akhir
05:00	1	05:00	05:30
Awal Istirahat	Akhir Istirahat		
12:00	01:30		



## 5.3 Tata Cara Melihat Jadwal Kerja

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah jadwal kerja :

1. Buka halaman dashboard monitoring dari SIM Masook.



2. Silakan Pilih menu **Setting Jadwal Kerja**, lalu pilih bagian **Jadwal Kerja**.

3. Pilih nama **user** yang ingin anda ketahui jadwal kerjanya, kemudian pilih tanggal awal dan tanggal akhir, jika sudah sesuai lalu klik **SEARCH**.

**MASOOK**  
SISTEM DIGITISASI KEHADIRAN

Masook

JMI

- Beranda
- Organisasi
- Perangkat Absensi
- User
- Atribut
- Setting Jadwal Kerja
- Grup
- Jam Kerja
- Jadwal Kerja
- Hari Libur
- Pengajuan
- Riwayat Kehadiran
- Laporan
- Log Sistem

Nur Rahma

Tanggal Awal: 01-08-2019

Tanggal Akhir: 01-08-2019

SEARCH

### Jadwal Kerja

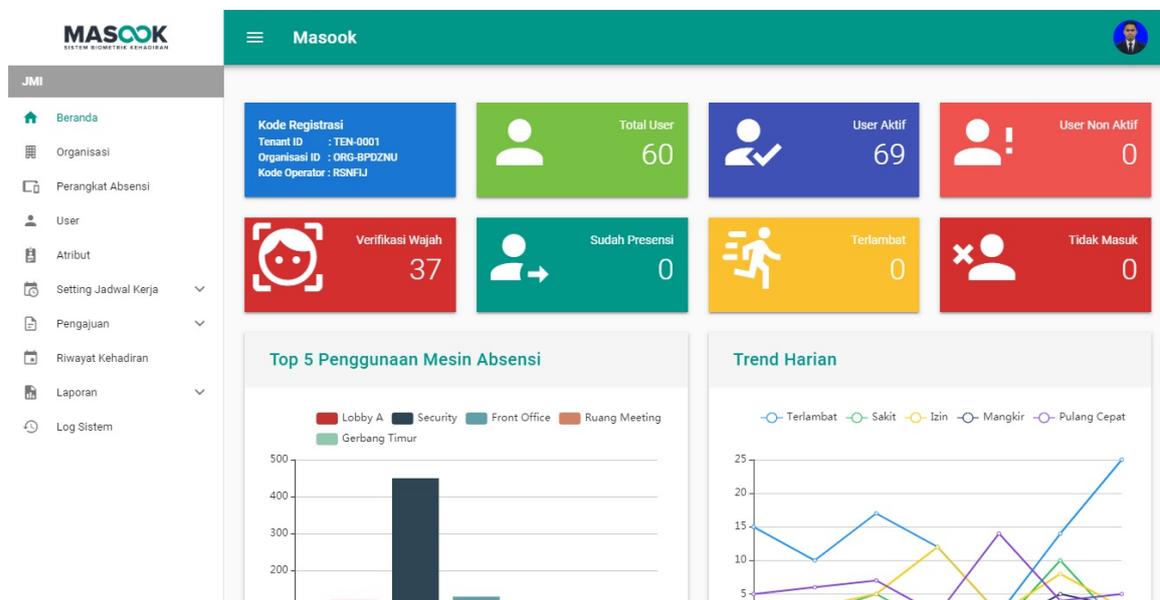
Nama	Jadwal	Awal Berlaku	Akhir Berlaku
No data available			

©2019

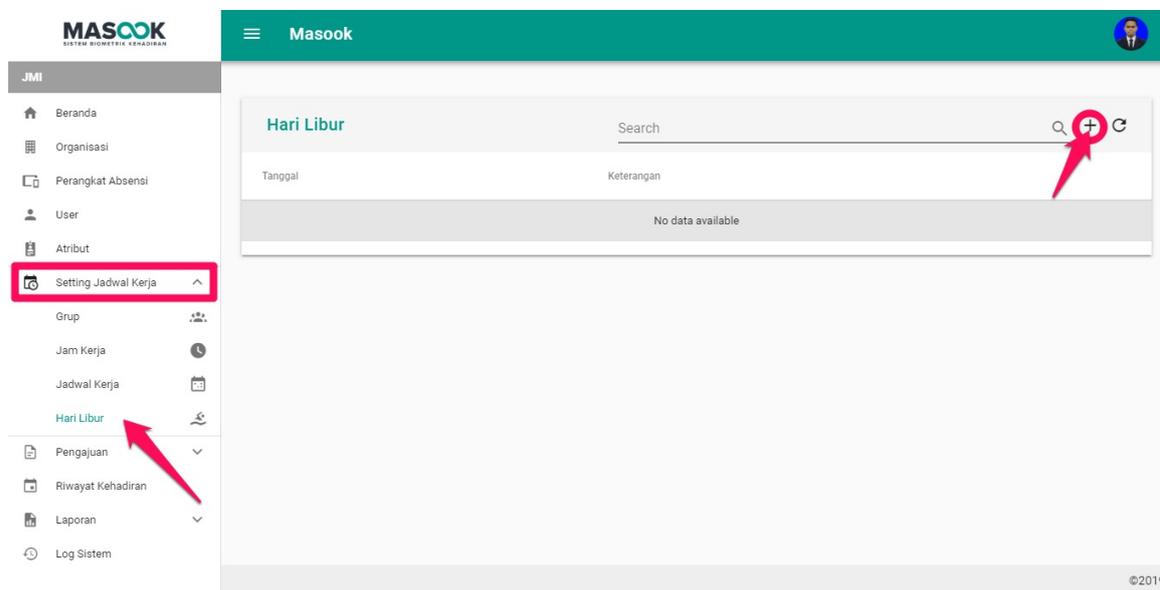
## 5.4 Tata Cara Menambah Hari Libur

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah hari libur :

1. Buka halaman dashboard monitoring dari SIM Masook.



2. Kemudian pilih menu **Setting Jadwal Kerja**, lalu pilih bagian **Hari Libur**. Kemudian, pilih ikon "+" seperti gambar di bawah ini.



3. isi tanggal dan keterangan, lalu pilih tombol **SIMPAN**.

× **Tambah Hari Libur** **SIMPAN** 

Tanggal  
25-12-2019

Keterangan  
Hari Raya Natal

Keterangan



## **6. Tata Kelola Absensi**

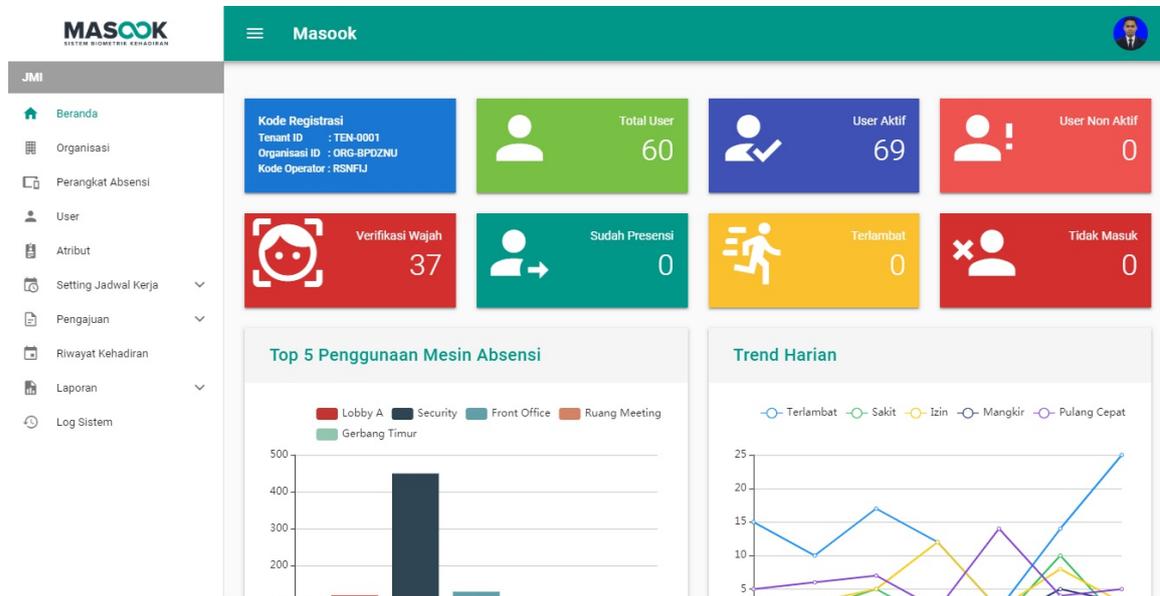
Tata Kelola Absensi merupakan menu yang menjelaskan detail mengenai cara mengelola absensi. Seperti halnya dibawah ini dijelaskan mengenai :

1. Cara Menambah Pengajuan Absensi

## 6.1 Tata Cara Menambah Pengajuan Absensi

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk menambah pengajuan absensi :

1. Buka halaman dashboard monitoring dari SIM Masook.



1. Pilih menu **Pengajuan**, lalu klik **Absensi**. Kemudian, pilih ikon "+" seperti gambar di bawah ini.

Nama	Tanggal	Jenis	Keterangan
Choirul	Jumat, 03-05-2019	SAKIT	Sakit demam
Villa	Rabu, 03-07-2019	IZIN	Izin keluar kota
Taufik	Jumat, 12-07-2019	IZIN	Izin keluar kota
Hamzah	Senin, 01-07-2019	IZIN	Izin keluar kota

2. Kemudian isi tanggal awal, tanggal akhir, jenis absensi, dan keterangan. Setelah selesai, klik **SIMPAN**.

**×** Tambah Pengajuan Absensi **SIMPAN** 

Tanggal Awal  
01-08-2019

Tanggal Akhir  
03-08-2019

Jenis Absensi  
IZIN

Keterangan  
Mengikuti Pelatihan

Keterangan



## 9. Mutasi

Mutasi atau pindah instansi adalah sesuatu yang lumrah yang sering terjadi pada lingkup kerja. Mutasi sendiri artinya proses pindah lokasi tugas, dari suatu instansi ke instansi lainnya. Pada layanan Masook. Fitur mutasi ini sudah dapat dilakukan di SIM Masook oleh Admin Instansi/Operator Instansi. Proses mutasi ini hanya dilakukan apabila suatu instansi itu menggunakan Masook. Dan berada pada satu naungan organisasi yang global yang sama. Semisal mutasi antara SKPD (Kantor Pemerintahan) di satu wilayah daerah saja. \

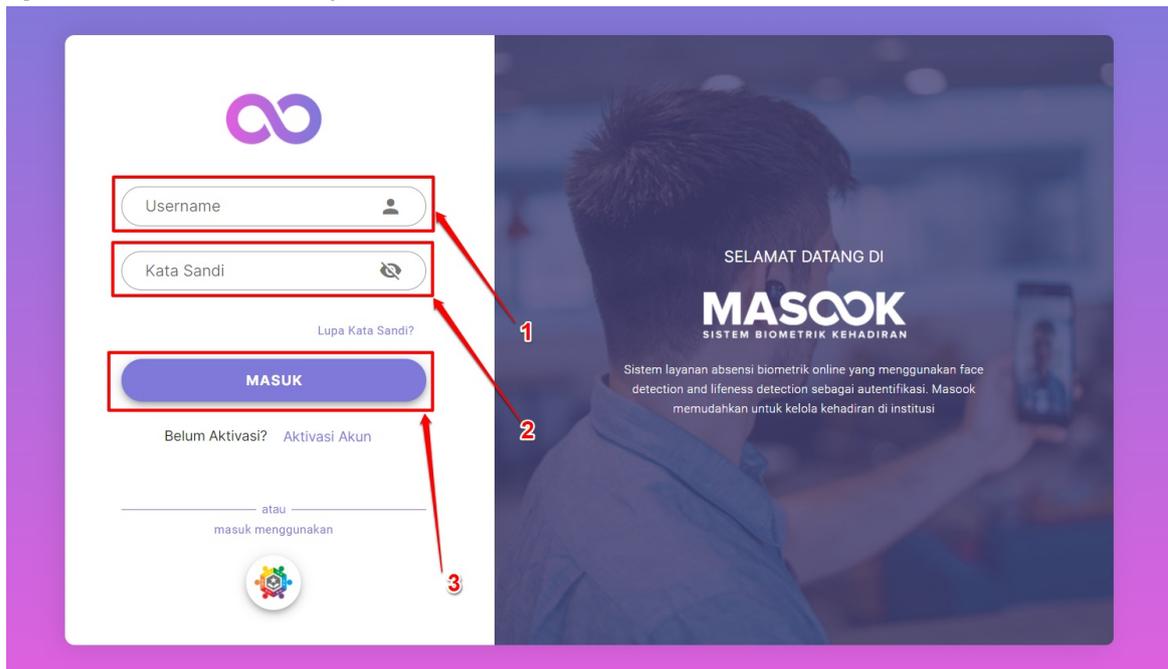
Proses mutasi saat ini dapat dilakukan dengan menggunakan 2 cara. 1) Dilakukan langsung oleh admin tenant; 2) Dilakukan dengan pengajuan oleh admin instansi asal, dan persetujuan oleh admin instansi tujuan.

## 9. Mutasi oleh Admin Tenant

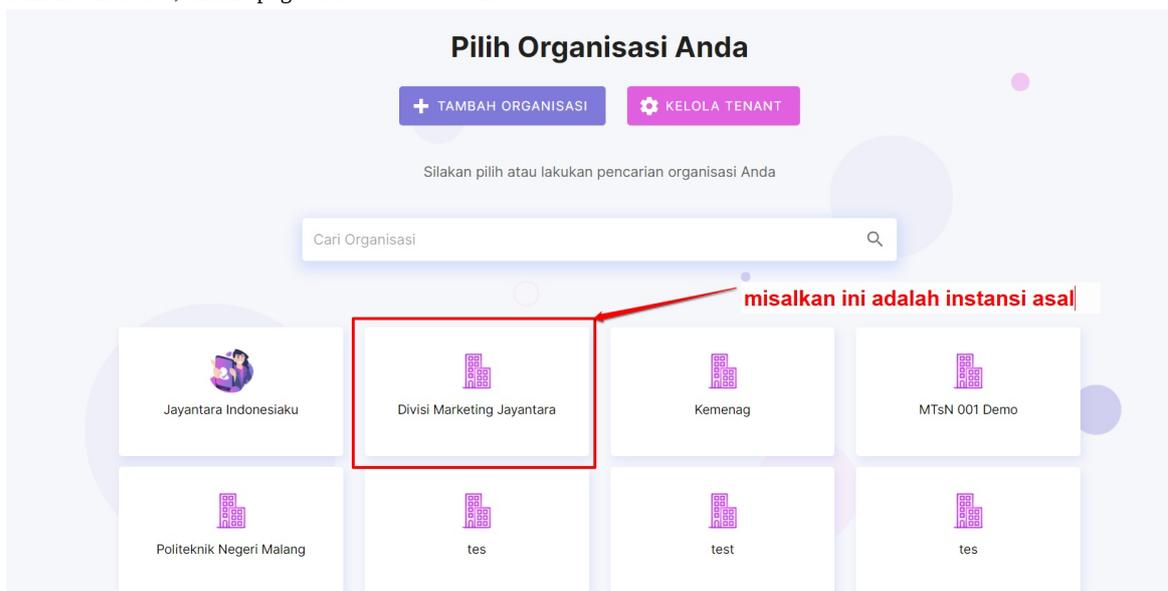
Mutasi atau pindah instansi adalah sesuatu yang lumrah yang sering terjadi pada lingkup kerja. Mutasi sendiri artinya proses pindah lokasi tugas, dari suatu instansi ke instansi lainnya. Pada layanan Masook. Fitur mutasi ini sudah dapat dilakukan di SIM Masook oleh Admin Instansi/Operator Instansi. Proses mutasi ini hanya dilakukan apabila suatu instansi itu menggunakan Masook. Dan berada pada satu naungan organisasi yang global yang sama. Semisal mutasi antara SKPD (Kantor Pemerintahan) di satu wilayah daerah saja.

Adapun tata cara melakukan mutasi oleh Admin Tenant adalah sebagaimana berikut ini:

1. Silakan login terlebih dahulu dengan cara akses halaman login sim masook pada <https://sim.masook.id/#/login>. Kemudian inputkan username dan kata sandinya dan klik **Masuk**



2. Pilih instansi Asal, dimana pegawai itu berada saat ini



3. Pilih menu **Mutasi** yang ada pada menu **Kelola Anggota**

The screenshot shows the MASOOK system interface. On the left is a navigation menu for 'Divisi Marketing Jayantara' with options: Beranda, Profil dan Konfigurasi, Ubah Presensi, Riwayat Kehadiran, Kelola Instansi, **Kelola Anggota** (highlighted with a red box), Daftar Anggota, and Atribut Anggota. Below this is a 'Mutasi' menu item (also highlighted with a red box). On the right, the 'Mutasi Pegawai' page is displayed, featuring a blue information banner, a table of members, and a pagination control. Red arrows labeled '1' and '2' point from the 'Mutasi' menu item to the 'Mutasi Pegawai' page and the table respectively.

**MASOOK**  
SISTEM BIOMETRIK KEHADIRAN

Divisi Marketing Jayantara

- Beranda
- Profil dan Konfigurasi
- Ubah Presensi
- Riwayat Kehadiran
- Kelola Instansi
- Kelola Anggota**
- Daftar Anggota
- Atribut Anggota

Mutasi

**Mutasi Pegawai**

Mutasi Masuk adalah proses mutasi pegawai yang selesai pegawai yang selesai atau dalam proses dari instansi Anda

Anggota	Organisasi Asal
Adinda	Jayantara Indonesiaku
sofiul	Politeknik Negeri Malang

Hal. 1

## 4. Klik tombol (+) untuk mulai melakukan mutasi

The screenshot shows the 'Mutasi Pegawai' table with a red box highlighting the '+' button in the top right corner. The table has columns for Anggota, Organisasi Asal, Organisasi Tujuan, Jenis Mutasi, and Status. There are two rows of data. A 'PERIKSA' button is visible next to each row. The pagination shows 'Hal. 1' and '1 - 2 dari 2'.

**Mutasi Pegawai**

Anggota	Organisasi Asal	Organisasi Tujuan	Jenis Mutasi	Status
Adinda	Jayantara Indonesiaku	Divisi Marketing Jayantara	Masuk	Ajuan
sofiul	Politeknik Negeri Malang	Divisi Marketing Jayantara	Masuk	Tenant

Hal. 1

1 - 2 dari 2

5. Tentukan nama pegawai yang ingin dimutasi dari instansi tersebut

Tambah Mutasi Pegawai

1 Lengkapi Data 2 Konfirmasi

Nama / NIP \*  
Novryan Dwi  
Imandos Dwi  
Villa Nanda Sya

Organisasi Tujuan \*  
Pilih Organisasi

Tanggal Mulai \*  
Tanggal Mulai\*  
Tanggal mulai riwayat presensi dipindah ke organisasi tujuan

Dokumen Mutasi (SK Mutasi)  
Pilih file dengan format (.pdf)  
Jenis file unggahan dengan format (.pdf) maks 1.5 MB

Keterangan \*  
Tuliskan Keterangan Mutasi

**LANJUT →**

6. Kemudian pilih Instansi Tujuan

Tambah Mutasi Pegawai

1 Lengkapi Data 2 Konfirmasi

Nama / NIP \*  
Novryan Dwi

Tanggal Mutasi \*  
Tanggal Mutasi\*  
Tanggal user aktif di organisasi tujuan

Dokumen Mutasi (SK Mutasi)  
Pilih file dengan format (.pdf)  
Jenis file unggahan dengan format (.pdf) maks 1.5 MB

Keterangan \*  
Tuliskan Keterangan Mutasi

Organisasi Tujuan \*  
Jayantara Indonesiaku  
Kemenag  
MTsN 001 Demo  
Politeknik Negeri Malang  
tes  
test  
tes

**LANJUT →**

7. Pilih tanggal mutasi (tanggal berapa pegawai yang ingin dimutasikan tersebut, aktif pada instansi tujuannya)

**1** Lengkapi Data

Nama / NIP \*  
Novryan Dwi

Tanggal Mutasi \*  
11-11-2021  
Thu, Nov 11

Dokumen  
Pilih

Jenis  
Keterangan  
Tulis

November 2021						
S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

HAPUS

8. Pilih tanggal riwayat data (pada tanggal berapa, atau mulai kapan data pegawai yang ingin dimutasikan itu ingin dimutasikan ke instansi tujuan)

2 Konfirmasi

Organisasi Tujuan \*

Jayantara Indonesiaku

Tanggal Mulai \*

Tanggal

2021  
Wed, Nov 10

November 2021						
S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

LANJUT →

HAPUS

9. Lakukan proses unggah dokumen pendukung proses mutasi yang dilakukan

1 Lengkapi Data 2 Konfirmasi

Nama / NIP \*  Organisasi Tujuan \*

Tanggal Mutasi \*  Tanggal Mulai \*   
Tanggal user aktif di organisasi tujuan Tanggal mulai riwayat presensi dipindah ke organisasi tujuan

Dokumen Mutasi (SK Mutasi)  
  
Jenis file unggahan dengan format (.pdf) maks 1.5 MB

Keterangan \*

[LANJUT →](#)

10. Tuliskan keterangan mutasi tersebut dilakukan. Bisa diinputkan sebagai informasi pendukung

1 Lengkapi Data 2 Konfirmasi

Nama / NIP \*  Organisasi Tujuan \*

Tanggal Mutasi \*  Tanggal Mulai \*   
Tanggal user aktif di organisasi tujuan Tanggal mulai riwayat presensi dipindah ke organisasi tujuan

Dokumen Mutasi (SK Mutasi)  
 ×  
Jenis file unggahan dengan format (.pdf) maks 1.5 MB

Keterangan \*

[LANJUT →](#)

11. Jika sudah, selanjutnya klik tombol **Lanjut**

## Tambah Mutasi Pegawai

1 Lengkapi Data 2 Konfirmasi

Nama / NIP \*  
Novryan Dwi

Organisasi Tujuan \*  
Jayantara Indonesiaku

Tanggal Mutasi \*  
11-11-2021  
Tanggal user aktif di organisasi tujuan

Tanggal Mulai \*  
01-01-2020  
Tanggal mulai riwayat presensi dipindah ke organisasi tujuan

Dokumen Mutasi (SK Mutasi)  
psp.sertif...lat-pa.pdf (403.4 kB)  
Jenis file unggahan dengan format (.pdf) maks 1.5 MB

Keterangan \*  
Mutasi karena dipindahkan langsung oleh atasan divisi yang bersangkutan

**LANJUT →**

## 12. Cek lagi data yang ingin dimutasikan. Jika sudah sesuai, maka selanjutnya centang kotak konfirmasinya

## Tambah Mutasi Pegawai

✓ Lengkapi Data 2 Konfirmasi

Anda yakin ingin melakukan **mengajukan mutasi** pada anggota berikut ini ?

Nama/NIP Anggota <b>Novryan Dwi ()</b>	Tanggal Mutasi (user aktif di organisasi tujuan) 11-11-2021
Tanggal Mulai (riwayat presensi ditarik) 01-01-2020	Organisasi Asal Divisi Marketing Jayantara
Organisasi Tujuan Jayantara Indonesiaku	
Dokumen Mutasi psp.sertifikat-peserta-bimtek-diklat-pa.pdf <b>LIHAT DOKUMEN</b>	
Keterangan Mutasi karena dipindahkan langsung oleh atasan divisi yang bersangkutan	

Saya **Yakin akan mengajukan mutasi** pada anggota diatas, dan data mutasi yang saya inputkan telah sesuai

**KEMBALI**

**SIMPAN**

13. Kemudian pilih tombol **Simpan**. Tombol simpan tersebut barulah aktif, saat centang konfirmasi sudah dipilih

Anda yakin ingin melakukan **mengajukan mutasi** pada anggota berikut ini ?

Nama/NIP Anggota <b>Novryan Dwi ( )</b>	Tanggal Mutasi (user aktif di organisasi tujuan) 11-11-2021
Tanggal Mulai (riwayat presensi ditarik) 01-01-2020	Organisasi Asal Divisi Marketing Jayantara
Organisasi Tujuan Jayantara Indonesiaku	
Dokumen Mutasi psp.sertifikat-peserta-bimtek-diklat-pa.pdf <a href="#">LIHAT DOKUMEN</a>	
Keterangan Mutasi karena dipindahkan langsung oleh atasan divisi yang bersangkutan	

Saya **Yakin akan mengajukan mutasi** pada anggota diatas, dan data mutasi yang saya inputkan telah sesuai

[KEMBALI](#) [SIMPAN](#)

14. Saat proses tersebut berhasil. Maka akan muncul pada listing pegawai yang sudah proses mutasi. Pada status akan muncul **Tenant** dan berwarna **Hijau** tandanya proses mutasi tersebut berhasil dilakukan oleh admin tenant. Dengan informasi jenis mutasi yaitu **Keluar** (keluar dari instansi tersebut)

**Mutasi Pegawai**

Anggota	Organisasi Asal	Organisasi Tujuan	Jenis Mutasi	Status
 Adinda	Jayantara Indonesiaku	Divisi Marketing Jayantara	Masuk	<a href="#">Ajuan</a> <a href="#">PERIKSA</a>
 sofiul	Politeknik Negeri Malang	Divisi Marketing Jayantara	Masuk	<a href="#">Tenant</a> <a href="#">PERIKSA</a>
 Novryan Dwi	Divisi Marketing Jayantara	Jayantara Indonesiaku	Keluar	<a href="#">Tenant</a> <a href="#">PERIKSA</a>

Hal. 1 [1](#) 1 - 3 dari 3

15. Jika ingin melihat detail atas informasi proses mutasi tersebut, dapat dilakukan dengan klik tombol **Periksa** dan akan muncul detail informasi data mutasinya

**Ajuan Mutasi**

Novryan Dwi | **Mutasi Keluar** Tenant  
NIP: Belum ada  
Jayantara Indonesiaku

Organisasi Asal: **Divisi Marketing Jayantara** | Tanggal Mutasi (user aktif di organisasi tujuan): 11 Nov 2021

Tanggal Awal (riwayat presensi ditarik): 01 Jan 2020 | Dokumen Mutasi: mutasi-31-mutasi-29284.pdf LIHAT DOKUMEN

**Keterangan**  
Mutasi karena dipindahkan langsung oleh atasan divisi yang bersangkutan  
Oleh: **Tenat Baru**

Informasi Disetujui

16. Sekarang, Bisa dicek pada Instansi Tujuan. Terkait informasi mutasi tersebut juga. Akan tampil dengan tampilan yang sama sebagaimana yang ada di admin SIM Masook instansi asalnya

**Mutasi Pegawai**

Anggota | Organisasi Asal | Organisasi Tujuan | Jenis Mutasi | Status

Justin Bieber	Jayantara Indonesiaku	Politeknik Negeri Malang	Keluar	Tenant	<a>PERIKSA</a>
Novryan Dwi	Divisi Marketing Jayantara	Jayantara Indonesiaku	Masuk	Tenant	<a>PERIKSA</a>

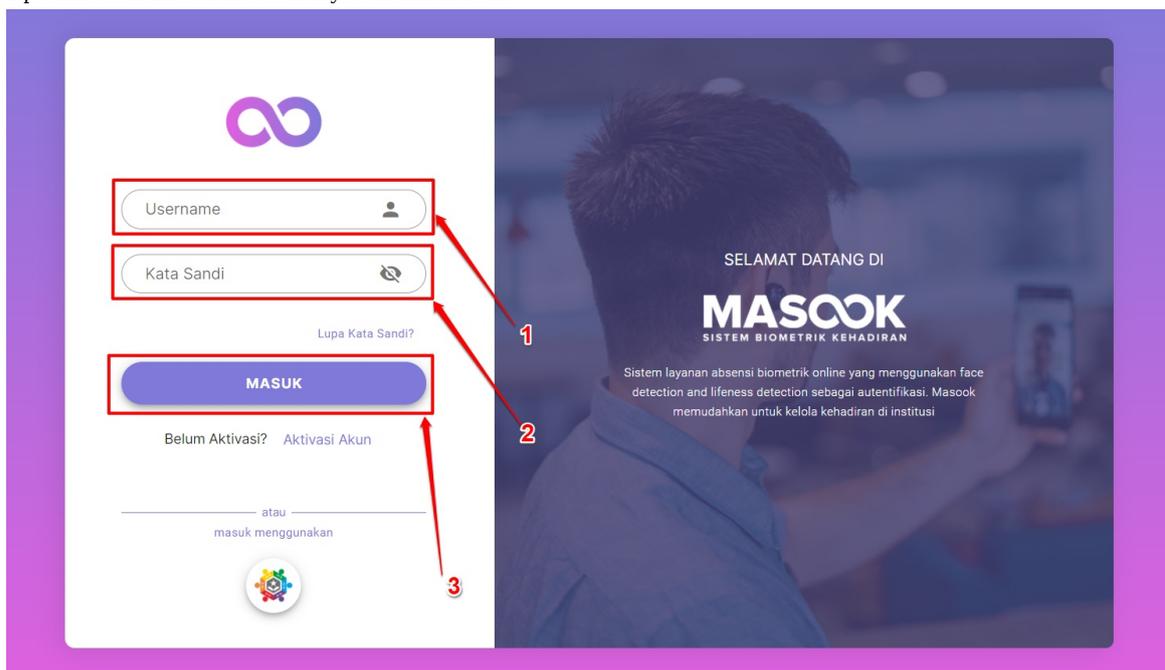
Hal. 2 | < 1 2 > | 11 - 12 dari 12

## 9. Mutasi oleh Admin Instansi

Mutasi atau pindah instansi adalah sesuatu yang lumrah yang sering terjadi pada lingkup kerja. Mutasi sendiri artinya proses pindah lokasi tugas, dari suatu instansi ke instansi lainnya. Pada layanan Masook. Fitur mutasi ini sudah dapat dilakukan di SIM Masook oleh Admin Instansi/Operator Instansi. Proses mutasi ini hanya dilakukan apabila suatu instansi itu menggunakan Masook. Dan berada pada satu naungan organisasi yang global yang sama. Semisal mutasi antara SKPD (Kantor Pemerintahan) di satu wilayah daerah saja.

Adapun tata cara melakukan mutasi oleh Admin Instansi adalah sebagaimana berikut ini:

1. Silakan login terlebih dahulu dengan cara akses halaman login sim masook pada <https://sim.masook.id/#/login>. Kemudian inputkan username dan kata sandinya dan klik **Masuk**



2. Pilih menu **Mutasi** yang ada pada menu **Kelola Anggota**

**MASOOK**  
SISTEM BIOMETRIK KEHADIRAN

Divisi Marketing Jayantara

- Beranda
- Profil dan Konfigurasi
- Ubah Presensi
- Riwayat Kehadiran
- Kelola Instansi
- Kelola Anggota**
- Daftar Anggota
- Atribut Anggota
- Mutasi**

**Mutasi Pegawai**

Anggota: Adinda, Organisasi Asal: Jayantara Indonesiaku

Anggota: sofiul, Organisasi Asal: Politeknik Negeri Malang

Hal. 1

1

2

3. Klik tombol (+) untuk mulai melakukan mutasi

**Mutasi Pegawai**

Anggota	Organisasi Asal	Organisasi Tujuan	Jenis Mutasi	Status
Adinda	Jayantara Indonesiaku	Divisi Marketing Jayantara	Masuk	Ajuan
sofiul	Politeknik Negeri Malang	Divisi Marketing Jayantara	Masuk	Tenant

Hal. 1

1

1 - 2 dari 2

PERIKSA

PERIKSA

4. Tentukan nama pegawai yang ingin dimutasi dari instansi tersebut

Tambah Mutasi Pegawai

1 Lengkapi Data 2 Konfirmasi

Nama / NIP \*

Novryan Dwi  
Imandos Dwi  
Villa Nanda Sya

Organisasi Tujuan \*

Pilih Organisasi

Tanggal Mulai \*

Tanggal Mulai\*

Tanggal mulai riwayat presensi dipindah ke organisasi tujuan

Dokumen Mutasi (SK Mutasi)

Pilih file dengan format (.pdf)

Jenis file unggahan dengan format (.pdf) maks 1.5 MB

Keterangan \*

Tuliskan Keterangan Mutasi

LANJUT →

5. Kemudian pilih **Instansi Tujuan**

Tambah Mutasi Pegawai

1 Lengkapi Data 2 Konfirmasi

Nama / NIP \*

Novryan Dwi

Tanggal Mutasi \*

Tanggal Mutasi\*

Tanggal user aktif di organisasi tujuan

Dokumen Mutasi (SK Mutasi)

Pilih file dengan format (.pdf)

Jenis file unggahan dengan format (.pdf) maks 1.5 MB

Keterangan \*

Tuliskan Keterangan Mutasi

Organisasi Tujuan \*

Jayantara Indonesiaku  
Kemenag  
MTsN 001 Demo  
Politeknik Negeri Malang  
tes  
test  
tes

LANJUT →

6. Pilih tanggal mutasi (tanggal berapa pegawai yang ingin dimutasikan tersebut, aktif pada instansi tujuannya)

**1** Lengkapi Data

Nama / NIP \*  
Novryan Dwi

Tanggal Mutasi \*  
11-11-2021  
Thu, Nov 11

Dokumen  
Pilih

Jenis  
Keterangan  
Tulis

November 2021						
S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

HAPUS

7. Pilih tanggal riwayat data (pada tanggal berapa, atau mulai kapan data pegawai yang ingin dimutasikan itu ingin dimutasikan ke instansi tujuan)

2 Konfirmasi

Organisasi Tujuan \*

Jyantara Indonesiaku

Tanggal Mulai \*

Tanggal

2021

Wed, Nov 10

November 2021

S	M	T	W	T	F	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

LANJUT →

HAPUS

8. Lakukan proses unggah dokumen pendukung proses mutasi yang dilakukan

1 Lengkapi Data 2 Konfirmasi

Nama / NIP \*

Novryan Dwi

Organisasi Tujuan \*

Jyantara Indonesiaku

Tanggal Mutasi \*

11-11-2021

Tanggal user aktif di organisasi tujuan

Tanggal Mulai \*

01-01-2020

Tanggal mulai riwayat presensi dipindah ke organisasi tujuan

Dokumen Mutasi (SK Mutasi)

Pilih file dengan format (.pdf)

Jenis file unggahan dengan format (.pdf) maks 1.5 MB

Keterangan \*

Tuliskan Keterangan Mutasi

LANJUT →

9. Tuliskan keterangan mutasi tersebut dilakukan. Bisa diinputkan sebagai informasi pendukung

1 Lengkapi Data 2 Konfirmasi

Nama / NIP \*  
Novryan Dwi

Organisasi Tujuan \*  
Jayantara Indonesiaku

Tanggal Mutasi \*  
11-11-2021  
Tanggal user aktif di organisasi tujuan

Tanggal Mulai \*  
01-01-2020  
Tanggal mulai riwayat presensi dipindah ke organisasi tujuan

Dokumen Mutasi (SK Mutasi)  
psp.sertif...lat-pa.pdf (403.4 kB)  
Jenis file unggahan dengan format (.pdf) maks 1.5 MB

Keterangan \*  
Mutasi karena dipindahkan langsung oleh atasan divisi yang bersangkutan

**LANJUT →**

10. Jika sudah, selanjutnya klik tombol **Lanjut**

Tambah Mutasi Pegawai

1 Lengkapi Data 2 Konfirmasi

Nama / NIP \*  
Novryan Dwi

Organisasi Tujuan \*  
Jayantara Indonesiaku

Tanggal Mutasi \*  
11-11-2021  
Tanggal user aktif di organisasi tujuan

Tanggal Mulai \*  
01-01-2020  
Tanggal mulai riwayat presensi dipindah ke organisasi tujuan

Dokumen Mutasi (SK Mutasi)  
psp.sertif...lat-pa.pdf (403.4 kB)  
Jenis file unggahan dengan format (.pdf) maks 1.5 MB

Keterangan \*  
Mutasi karena dipindahkan langsung oleh atasan divisi yang bersangkutan

**LANJUT →**

11. Cek lagi data yang ingin dimutasikan. Jika sudah sesuai, maka selanjutnya centang kotak konfirmasinya

**Tambah Mutasi Pegawai**

✓ Lengkapi Data 2 Konfirmasi

Anda yakin ingin melakukan **mengajukan mutasi** pada anggota berikut ini ?

Nama/NIP Anggota <b>Novryan Dwi ()</b>	Tanggal Mutasi (user aktif di organisasi tujuan) 11-11-2021
Tanggal Mulai (riwayat presensi ditarik) 01-01-2020	Organisasi Asal Divisi Marketing Jayantara
Organisasi Tujuan Jayantara Indonesiaku	
Dokumen Mutasi psp.sertifikat-peserta-bimtek-diklat-pa.pdf <a href="#">LIHAT DOKUMEN</a>	
Keterangan Mutasi karena dipindahkan langsung oleh atasan divisi yang bersangkutan	

Saya **Yakin akan mengajukan mutasi** pada anggota diatas, dan data mutasi yang saya inputkan telah sesuai

[KEMBALI](#) [SIMPAN](#)

12. Kemudian pilih tombol **Simpan**. Tombol simpan tersebut barulah aktif, saat centang konfirmasinya sudah dipilih

Anda yakin ingin melakukan **mengajukan mutasi** pada anggota berikut ini ?

Nama/NIP Anggota <b>Novryan Dwi ()</b>	Tanggal Mutasi (user aktif di organisasi tujuan) 11-11-2021
Tanggal Mulai (riwayat presensi ditarik) 01-01-2020	Organisasi Asal Divisi Marketing Jayantara
Organisasi Tujuan Jayantara Indonesiaku	
Dokumen Mutasi psp.sertifikat-peserta-bimtek-diklat-pa.pdf <a href="#">LIHAT DOKUMEN</a>	
Keterangan Mutasi karena dipindahkan langsung oleh atasan divisi yang bersangkutan	

Saya **Yakin akan mengajukan mutasi** pada anggota diatas, dan data mutasi yang saya inputkan telah sesuai

[KEMBALI](#) [SIMPAN](#)

13. Saat proses tersebut berhasil. Maka akan muncul pada listing pegawai yang sudah proses mutasi. **Pengajuan** artinya statusnya dari instansi asal sedang diajukan dan menunggu approval dari instansi tujuan. Sedangkan jika statusnya adalah **Diterima** dan berwarna hijau. Maka itu artinya sudah diterima oleh Admin Instansi tujuan. Sedangkan jika statusnya adalah **Ditolak** dan berwarna merah. Maka itu artinya ditolak oleh Admin Instansi tujuan

Mutasi Pegawai							
Anggota	Organisasi Asal	Organisasi Tujuan	Jenis Mutasi	Status			
Justin Bieber	Jayantara Indonesiaku	Politeknik Negeri Malang	Keluar	Tenant			
Novryan Dwi	Divisi Marketing Jayantara	Jayantara Indonesiaku	Masuk	Tenant			
Rakhmat Farunuddin	Jayantara Indonesiaku	Politeknik Negeri Malang	Keluar	Ajukan			

Hal. 2 < 1 2 > 11 - 13 dari 13

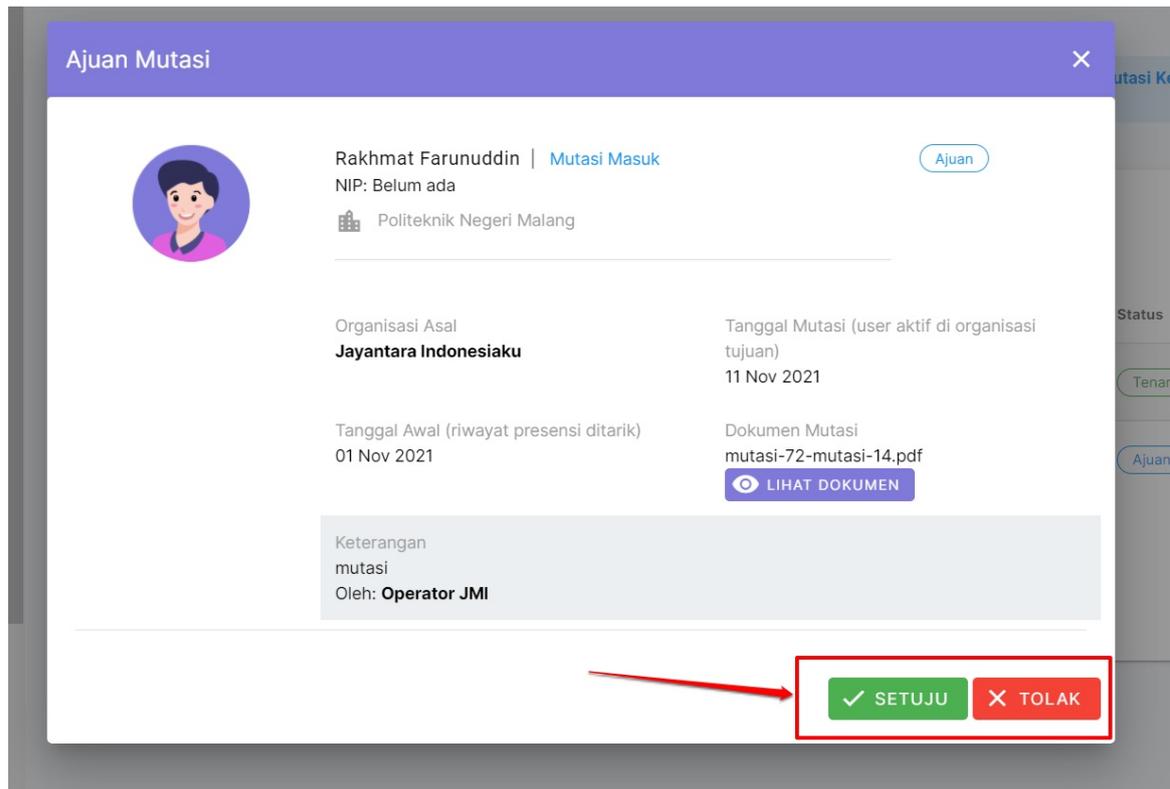
Anggota	Organisasi Asal	Organisasi Tujuan	Jenis Mutasi	Status		
Sugeng Suprayogi	Jayantara Indonesiaku	Politeknik Negeri Malang	Keluar	Diterima		
Villa Nanda Sahara	Jayantara Indonesiaku	Politeknik Negeri Malang	Keluar	Ditolak		
Rakhmat Farunuddin	Jayantara Indonesiaku	Politeknik Negeri Malang	Keluar	Ditolak		

14. Jika sudah diajukan. Maka selanjutnya **tingga menunggu** admin instansi tujuan melakukan **verval** tersebut. Adapun cara melakukan **verval** di admin instansi tujuan tersebut. Sama seperti pada step 1 dan step 2. Pada halaman listing tersebut, akan muncul semua proses mutasi pada instansi tujuan tersebut. Pilih yang statusnya **Diajukan**. Dan klik tombol **Periksa**

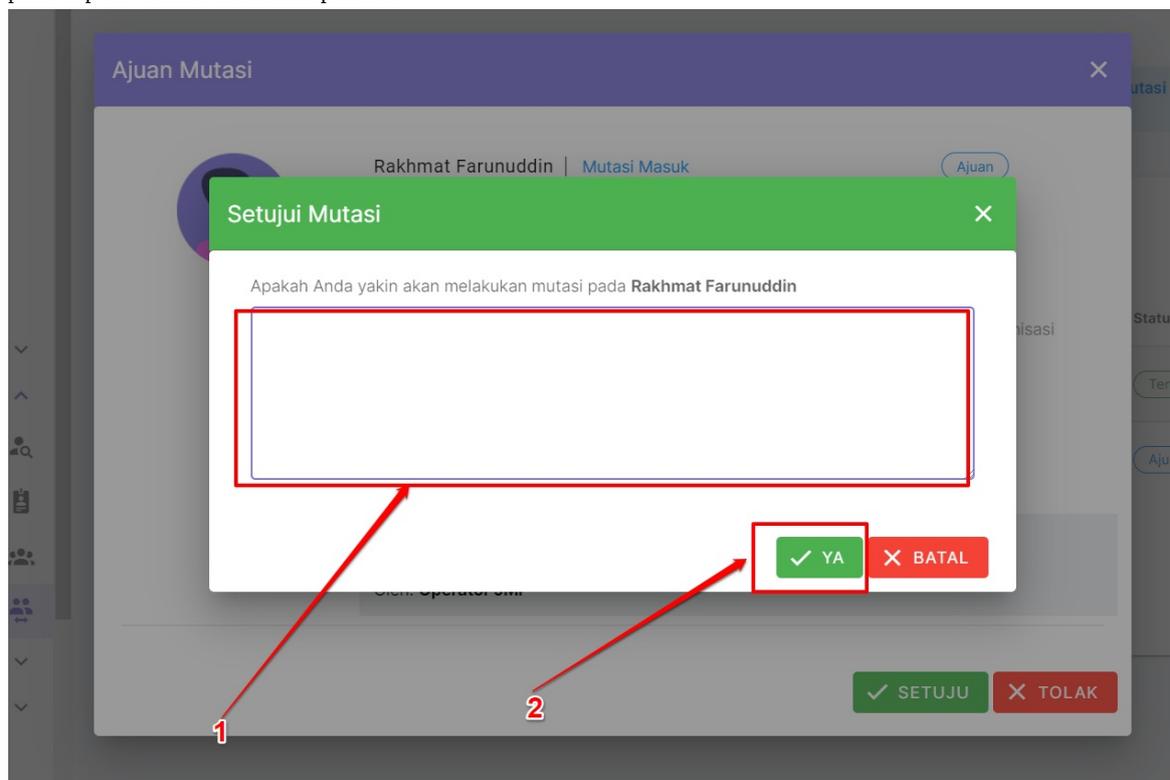
Mutasi Pegawai							
Anggota	Organisasi Asal	Organisasi Tujuan	Jenis Mutasi	Status			
Justin Bieber	Jayantara Indonesiaku	Politeknik Negeri Malang	Masuk	Tenant			
Rakhmat Farunuddin	Jayantara Indonesiaku	Politeknik Negeri Malang	Masuk	Ajukan			

Hal. 2 < 1 2 > 11 - 12 dari 12

15. Selanjutnya silakan dicermati data pegawai dari instansi asal tersebut. Kemudian putuskan untuk menerima/menyetujui atau menolak



16. Kemudian lakukan pengisian alasan persetujuan dan alasan penolakannya apa, sesuai dengan pilihan yang apa yang dipilih pada step 15 tersebut. Kemudian pilih **YA**



17. Statusnya berubah menjadi sesuai dengan yang dipilih (Diterima atau Ditolak)

**Mutasi Masuk** adalah proses mutasi pegawai yang selesai atay dalam proses dari instansi luar ke instansi Anda. Sedangkan pegawai yang selesai atau dalam proses dari instansi Anda ke instansi luar

Aksi berhasil dijalankan **TUTUP**

### Mutasi Pegawai

Anggota	Organisasi Asal	Organisasi Tujuan	Jenis Mutasi	Status	
Justin Bieber	Jayantara Indonesiaku	Politeknik Negeri Malang	Masuk	Tenant	
Rakhmat Farunuddin	Jayantara Indonesiaku	Politeknik Negeri Malang	Masuk	Diterima	

Hal. 2

1 2

11 - 12 dari 12

1

2

## 7. Tata Kelola Riwayat

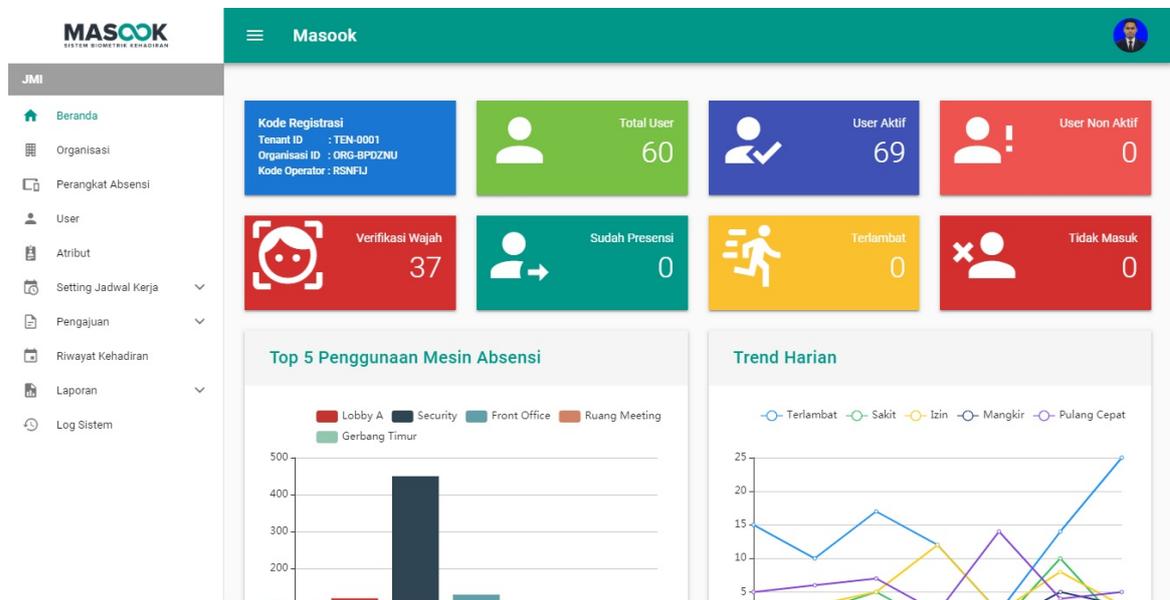
Tata Kelola Riwayat merupakan menu yang menjelaskan detail mengenai riwayat kehadiran para user. Seperti halnya dibawah ini dijelaskan mengenai :

1. Cara Melihat Riwayat Kehadiran

## 7.1 Tata Cara Melihat Riwayat Kehadiran

Berikut ini adalah langkah-langkah untuk melihat riwayat kehadiran :

1. Buka halaman dashboard monitoring dari SIM Masook.



2. Pilih menu **Riwayat Kehadiran**.

3. Kemudian pilih nama, user, tanggal awal, dan tanggal akhir, lalu pilih tombol **CEK**.

**MASCOOK**  
SISTEM BUDHITIK KEHADIRAN

JMI

- Beranda
- Organisasi
- Perangkat Absensi
- User
- Atribut
- Setting Jadwal Kerja
- Pengajuan
- Riwayat Kehadiran**
- Laporan
- Log Sistem

Masook

Nurahman

Tanggal Awal: 17-07-2019

Tanggal Akhir: 18-07-2019

CEK

### Riwayat Kehadiran

Tanggal	Nama	Tipe	Keterangan
No data available			

©2019

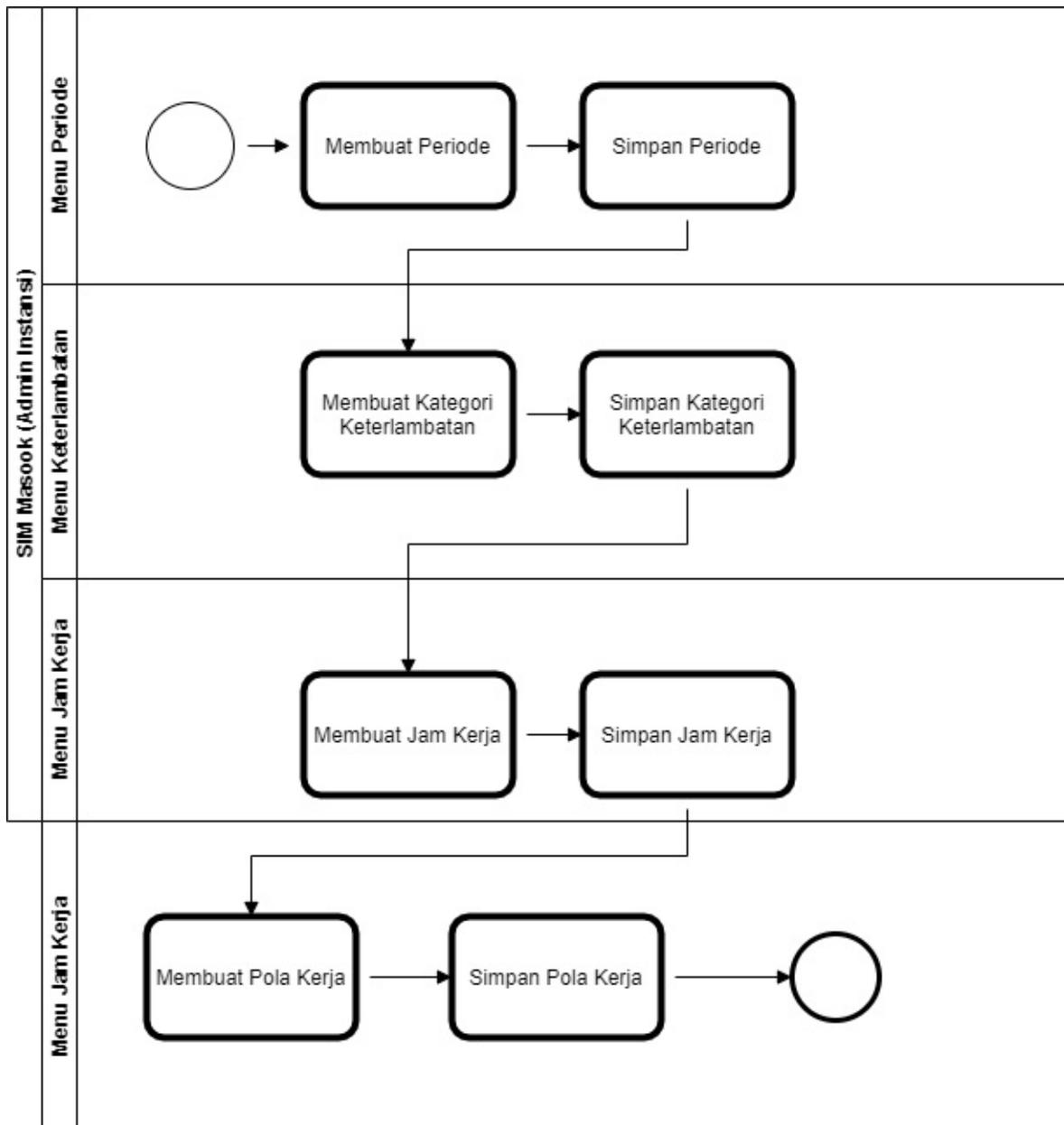
## 8. Tata Kelola Laporan

Tata kelola laporan ini adalah hak akses yang hanya diberikan kepada admin atau operator instansi saja. Sehingga pengguna dengan kategori user biasa (pegawai biasa). Tidak perlu melakukan proses pengelolaan yang ada pada menu Laporan ini.

Fungsi dan kegunaan fitur laporan ini, adalah untuk melihat detail dari rekapitan laporan suatu instansi dalam kurun periode tertentu. Fitur ini dapat digunakan sebagai acuan dalam proses untuk mengukur kinerja pada bidang presensi pegawai, karena bisa diketahui persentase kehadirannya.

Untuk membuat suatu laporan itu dapat berjalan sesuai dengan kebutuhan. Maka diperlukan beberapa langkah terlebih dahulu untuk dilakukan oleh admin/operator instansi yang bersangkutan.

Gambaran dan workflownya pada langkah-langkah, yang menyebabkan suatu laporan itu didapat adalah sebagaimana berikut ini:





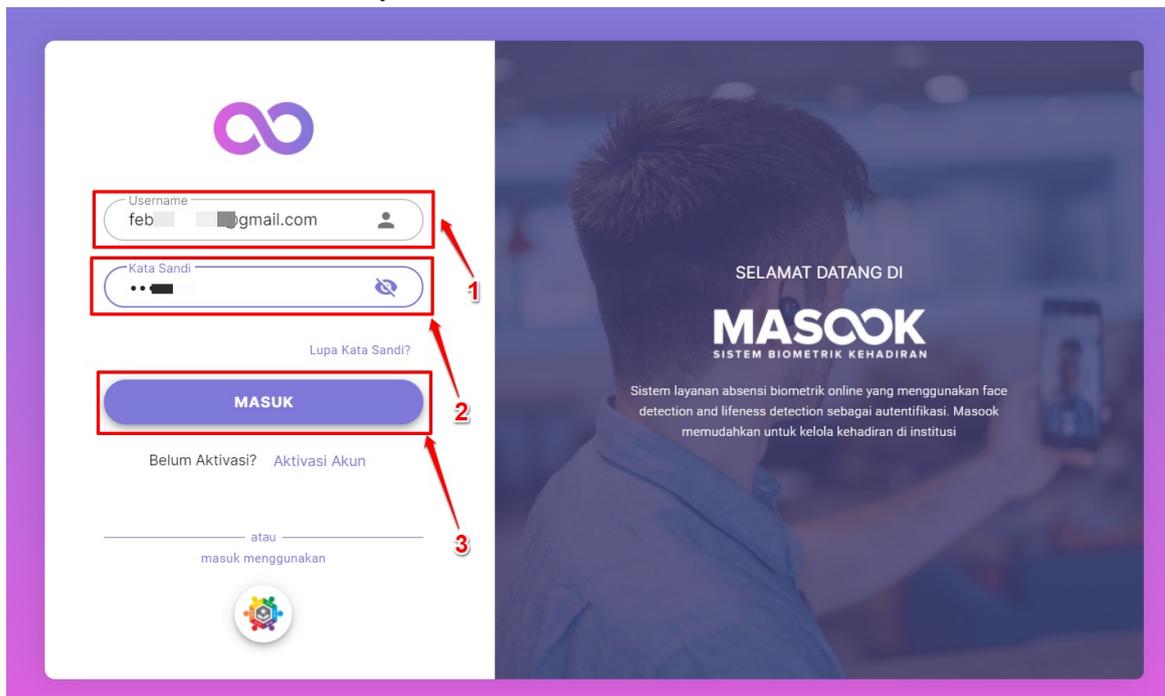
## 8. Tata Cara Membuat Laporan

Tata kelola laporan ini adalah hak akses yang hanya diberikan kepada admin atau operator instansi saja. Sehingga pengguna dengan kategori user biasa (pegawai biasa). Tidak perlu melakukan proses pengelolaan yang ada pada menu Laporan ini.

Fungsi dan kegunaan fitur laporan ini, adalah untuk melihat detail dari rekapan laporan suatu instansi dalam kurun periode tertentu. Fitur ini dapat digunakan sebagai acuan dalam proses untuk mengukur kinerja pada bidang presensi pegawai, karena bisa diketahui persentase kehadirannya.

Adapun tata cara untuk membuat laporan adalah sebagaimana berikut ini:

1. Silakan login pada halaman login sim masook terlebih dahulu pada url <https://sim.masook.id/>. Pastikan loginnya dengan akun admin instansi username dan kata sandinya



2. Kemudian, silakan klik menu **Laporan**. Pada menu laporan ini, terdapat 3 sub menu laporan. Di antaranya adalah:
  - i. **Kehadiran Harian** adalah untuk melakukan pengecekan, terkait dengan riwayat kehadiran oleh pegawai tertentu pada kurun waktu tertentu, lengkap dengan status kehadirannya serta skor keterlambatannya. Dalam menu ini, terdapat menu filtrasi untuk kemudahan dalam pencariannya
  - ii. **Rekap Laporan Bulanan** adalah untuk melihat rekapan dalam suatu periode. Pada rekap ini, dapat dilihat setiap pegawai setiap harinya hadir mulai pukul berapa dan pulang pukul berapa. Termasuk juga di dalam menu ini, bisa langsung dapat dilakukan proses ubah presensi dan ubah absensi (ketidakhadiran)
  - iii. **Persentase Bulanan** adalah menu yang digunakan untuk melakukan proses generate sistem (menjalankan perhitungan sistem) dan melakukan pratinjau atas data yang sudah dihitung tersebut. Pada menu ini, ditampilkan berdasarkan periode yang sudah dibuat. Periode dibuat untuk membatasi, pada kurun waktu tanggal berapa hingga ke berapa suatu data itu diproses

Proses Rekapitulasi Kehadiran tanggal Selasa, 24-08-2021 s/d Jumat, 27-08-2021 oleh Operator JMI pukul Jumat, 03-09-2021 08:51 selesai. [MUAT ULANG](#)

### Laporan Kehadiran Harian

[KALKULASI](#) [Filter](#) [Refresh](#)

[Hadir](#) [Alpa](#) [Ketidakhadiran](#)

Tanggal	Nama	Rencana Masuk	Realisasi Masuk	Rencana Keluar	Realisasi Keluar	Skor Datang	Skor Pulang	Status
Senin, 27-09-2021	<b>Michael Ballack</b>	6:00	-	14:00	-	3		<a href="#">Alpa</a>
Senin, 27-09-2021	<b>Miko</b>	6:00	-	14:00	-	3		<a href="#">Alpa</a>
Senin, 27-09-2021	<b>Milda Greets</b>	6:00	-	14:00	-	3		<a href="#">Alpa</a>
Senin, 27-09-2021	<b>Mochamad Aldino</b>	6:00	-	14:00	-	3		<a href="#">Alpa</a>
Senin, 27-09-2021	<b>Master Asesor</b>	6:00	-	14:00	-	3		<a href="#">Alpa</a>
Senin, 27-09-2021	<b>Moskov</b>	6:00	-	14:00	-	3		<a href="#">Alpa</a>
Senin, 27-09-2021	<b>vilanto</b>	6:00	-	14:00	-	3		<a href="#">Alpa</a>

Menu items: Beranda, Profil dan Konfigurasi, Presensi Swafoto, Ubah Presensi, Riwayat Kehadiran, Kelola Instansi, Kelola Anggota, Ketidakhadiran, Laporan, Kehadiran Harian, Rekap Laporan Bulanan, Persentase Bulanan.

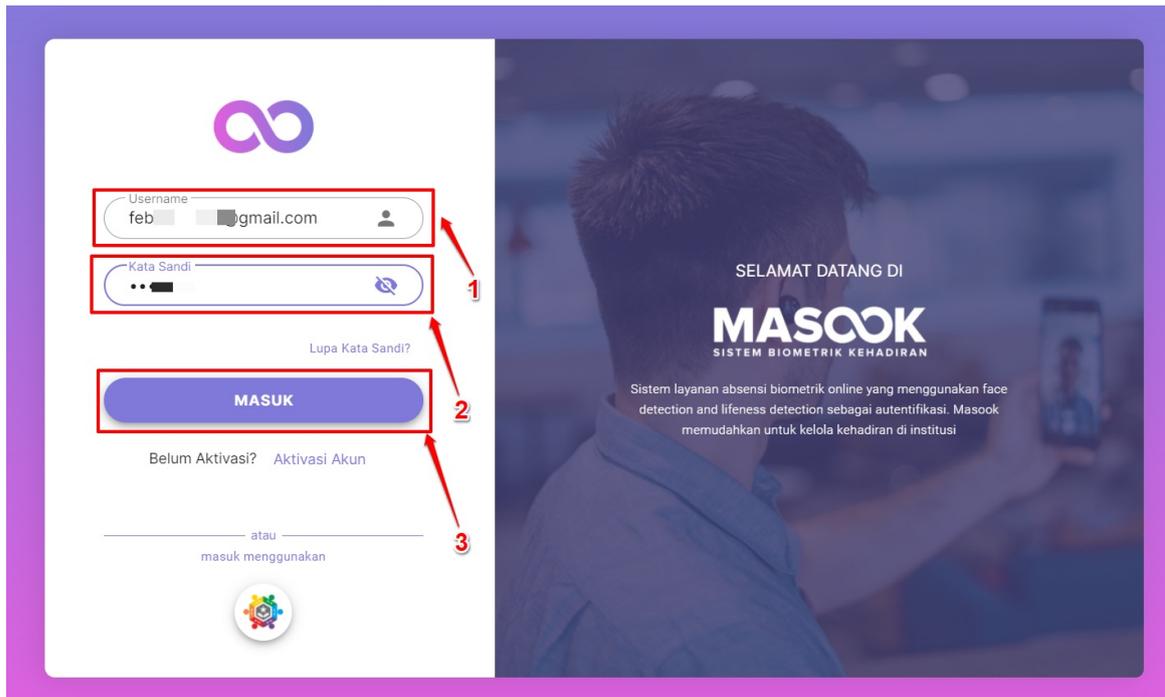
Untuk detail penggunaan masing masing sub menu yang ada di menu laporan tersebut, selanjutnya akan dijelaskan pada bagian selanjutnya

## 8. Penggunaan Laporan Kehadiran Harian

**Kehadiran Harian** adalah untuk melakukan pengecekan, terkait dengan riwayat kehadiran oleh pegawai tertentu pada kurun waktu tertentu, lengkap dengan status kehadirannya serta skor keterlambatannya. Dalam menu ini, terdapat menu filtrasi untuk kemudahan dalam pencariannya

Adapun tata cara untuk pengguna laporan kehadiran harian adalah sebagaimana berikut ini:

1. Silakan login pada halaman login sim masook terlebih dahulu pada url <https://sim.masook.id/>. Pastikan loginnya dengan akun admin instansi username dan kata sandinya



2. Kemudian, silakan klik menu **Laporan**. Kemudian pilih menu **Laporan Kehadiran Harian**

Tanggal	Nama	Rencana Masuk	Realisasi Masuk	Rencana Keluar	Realisasi Keluar	Skor Datang	Skor Pulang	Status
Senin, 27-09-2021	Michael Ballack	6:00	-	14:00	-	3		Alpa
Senin, 27-09-2021	Miko	6:00	-	14:00	-	3		Alpa
Senin, 27-09-2021	Milda Greats	6:00	-	14:00	-	3		Alpa
Senin, 27-09-2021	Mochamad Aldino	6:00	-	14:00	-	3		Alpa
Senin, 27-09-2021	Master Asesor	6:00	-	14:00	-	3		Alpa
Senin, 27-09-2021	Moskov	6:00	-	14:00	-	3		Alpa

3. Untuk memastikan datanya adalah data yang paling terbaru. Silakan lakukan proses **Kalkulasi** terlebih dahulu.

Proses Rekapitulasi Kehadiran tanggal Selasa, 24-08-2021 s/d Jumat, 27-08-2021 oleh Operator JMI pukul Jumat, 03-09-2021 08:51 selesai. [MUAT ULANG](#)

### Laporan Kehadiran Harian

Hadir
  Alpa
  Ketidakhadiran

Tanggal	Nama	Rencana Masuk	Realisasi Masuk	Rencana Keluar ↑	Realisasi Keluar	Skor Datang	Skor Pulang	Status
Senin, 27-09-2021	Michael Ballack	6:00	-	14:00	-	3		Alpa
Senin, 27-09-2021	Miko	6:00	-	14:00	-	3		Alpa
Senin, 27-09-2021	Milda Greats	6:00	-	14:00	-	3		Alpa
Senin, 27-09-2021	Mochamad Aldino	6:00	-	14:00	-	3		Alpa
Senin, 27-09-2021	Master Asesor	6:00	-	14:00	-	3		Alpa
Senin, 27-09-2021	Moskov	6:00	-	14:00	-	3		Alpa

4. Proses kalkulasi adalah untuk melakukan proses update/generate/hitung ulang dari sistem atas pegawai yang akan dicari datanya. Sehingga proses data yang tampil nantinya adalah proses data dari pemutakhiran yang paling akhir dan terbaru. Pilih pegawai yang ingin dicari riwayat kehadirannya. Dan tentukan rentannya terlebih dahulu.

**Catatan Penting:** Proses memilih tanggal, maksimal hanyalah rentan 7 hari saja

Proses Rekapitulasi Kehadiran tanggal Selasa, 24-08-2021 s/d Jumat, 27-08-2021 oleh Operator JMI pukul Jumat, 03-09-2021 08:51 selesai.

### Kalkulasi Kehadiran Harian

Pilih Anggota dan tanggal yang akan dikalkulasi?

Anggota:

Tanggal Mulai:

Tanggal Sampai:

5. Akan muncul informasi proses sedang berlangsung. Pantau terus, dan sesekali klik tombol muat ulang

! Proses Rekapitulasi Kehadiran tanggal Rabu, 22-09-2021 s/d Selasa, 28-09-2021 oleh Operator JMI pukul Selasa, 28-09-2021 16:07 dalam proses perhitungan. Silakan cek kembali pada halaman ini secara berkala

**MUAT ULANG**

**Laporan Kehadiran Harian**

Hadir Alpa Ketidakhadiran

Tanggal	Nama	Rencana Masuk	Realisasi Masuk	Rencana Keluar	Realisasi Keluar	Skor Datang	Skor Pulang	Status
Senin, 27-09-2021	Michael Ballack	6:00	-	14:00	-	3		Alpa
Senin, 27-09-2021	Miko	6:00	-	14:00	-	3		Alpa
Senin, 27-09-2021	Milda Greats	6:00	-	14:00	-	3		Alpa

6. Setelah proses kalkulasinya selesai. Lakukan klik **Muat Ulang**. Informasi yang muncul yang ada di sebelah tombol tersebut, adalah tanggal terakhir data tersebut dilakukan proses kalkulasinya

i Proses Rekapitulasi Kehadiran tanggal Selasa, 24-08-2021 s/d Jumat, 27-08-2021 oleh Operator JMI pukul Jumat, 03-09-2021 08:51 selesai.

**MUAT ULANG**

**Laporan Kehadiran Harian**

Hadir Alpa Ketidakhadiran

Tanggal	Nama	Rencana Masuk	Realisasi Masuk	Rencana Keluar	Realisasi Keluar	Skor Datang	Skor Pulang	Status
Senin, 27-09-2021	Michael Ballack	6:00	-	14:00	-	3		Alpa
Senin, 27-09-2021	Miko	6:00	-	14:00	-	3		Alpa
Senin, 27-09-2021	Milda Greats	6:00	-	14:00	-	3		Alpa
Senin, 27-09-2021	Mochamad Aldino	6:00	-	14:00	-	3		Alpa
Senin, 27-09-2021	Master Asesor	6:00	-	14:00	-	3		Alpa

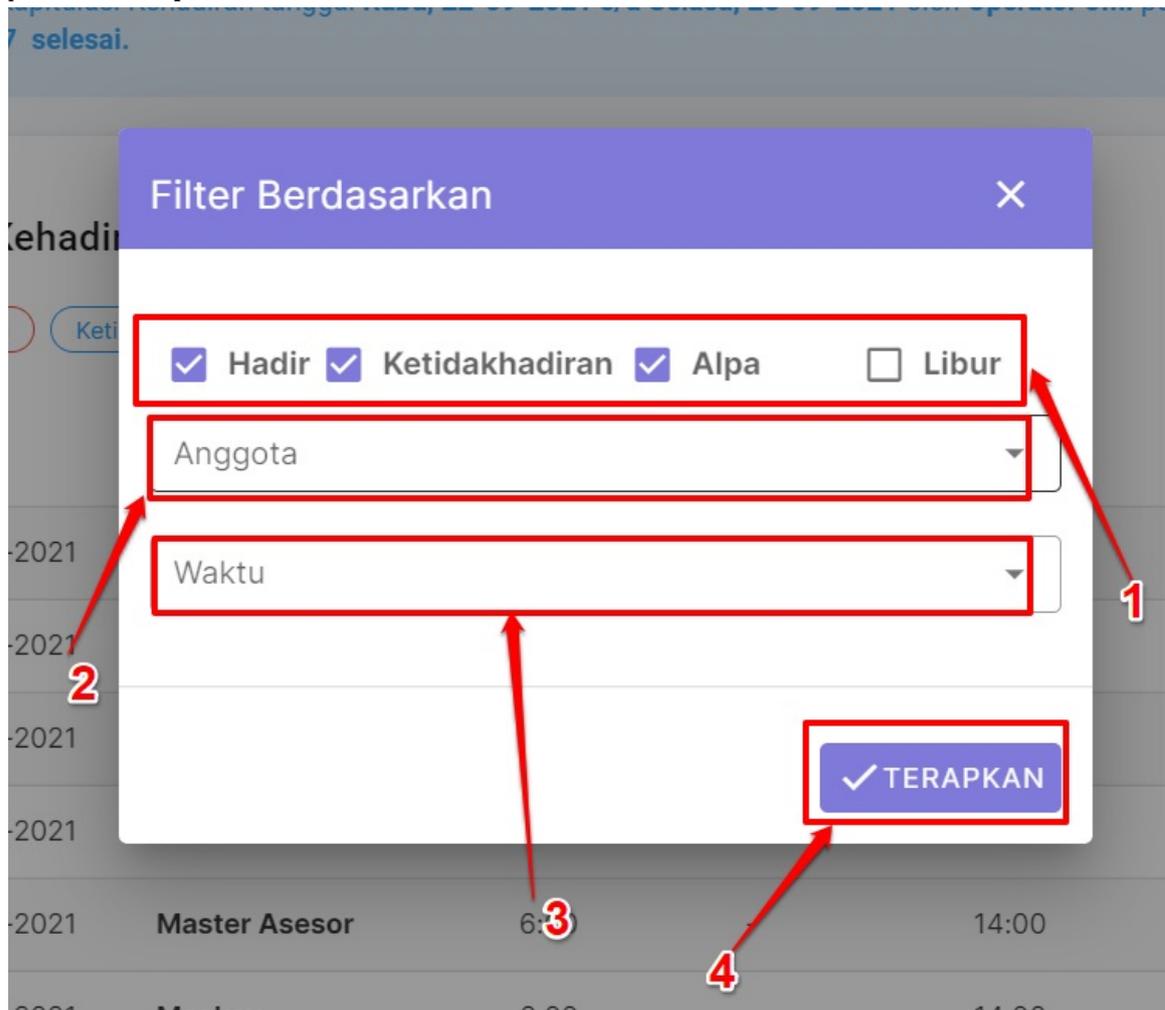
7. Setelah itu, silakan barulah dilakukan filter atas pegawai yang ingin dicari datanya, sebagaimana proses kalkulasi dan muat ulang yang sebelumnya dilakukan. Klik ikon filter tersebut. Dan tentukan pegawai dan rentan tanggal yang ingin dilihat

**Laporan Kehadiran Harian**

Hadir Alpa Ketidakhadiran

Tanggal	Nama	Rencana Masuk	Realisasi Masuk	Rencana Keluar	Realisasi Keluar	Skor Datang	Skor Pulang	Status
Senin, 27-09-2021	Michael Ballack	6:00	-	14:00	-	3		Alpa
Senin, 27-09-2021	Miko	6:00	-	14:00	-	3		Alpa
Senin, 27-09-2021	Milda Greats	6:00	-	14:00	-	3		Alpa
Senin, 27-09-2021	Mochamad Aldino	6:00	-	14:00	-	3		Alpa
Senin, 27-09-2021	Master Asesor	6:00	-	14:00	-	3		Alpa
Senin, 27-09-2021	Moskov	6:00	-	14:00	-	3		Alpa
Senin, 27-09-2021	vilanto	6:00	-	14:00	-	3		Alpa

8. Tentukan status kehadiran apa saja yang ingin dilihat. Teruskan dengan pilih pegawainya dan rentang tanggalnya. Kemudian pilih tombol **Terapkan**



9. Selanjutnya. Sistem akan menampilkan semua informasi dengan semua status kehadiran sebagaimana data data yang ingin diketahui pada filter

Proses Rekapitulasi Kehadiran tanggal Rabu, 22-09-2021 s/d Selasa, 28-09-2021 oleh Operator JMI pukul Selasa, 28-09-2021 16:07 selesai. [MUAT ULANG](#)

### Laporan Kehadiran Harian

[Febrian Hilmi Firdaus 1](#) [Hadir](#) [Alpa](#) [Ketidakhadiran](#) [22-09-2021 s/d 28-09-2021](#)

[KALKULASI](#) [Filter](#) [Refresh](#)

Tanggal	Nama	Rencana Masuk	Realisasi Masuk	Rencana Keluar	Realisasi Keluar	Skor Datang	Skor Pulang	Status
Rabu, 22-09-2021	Febrian Hilmi Firdaus 1	6:00	-	14:00	-	3		Alpa
Kamis, 23-09-2021	Febrian Hilmi Firdaus 1	6:00	-	14:00	-	3		Alpa
Jumat, 24-09-2021	Febrian Hilmi Firdaus 1	6:00	-	14:00	-	3		Alpa
Senin, 27-09-2021	Febrian Hilmi Firdaus 1	6:00	-	14:00	-	3		Alpa
Selasa, 28-09-2021	Febrian Hilmi Firdaus 1	6:00	-	14:00	-	3		Alpa

Hal. 1 [<](#) [1](#) [>](#) 1 - 5 dari 5

Dengan proses tersebut, maka akan lebih mudah untuk melakukan tracing pada pegawai tertentu pada tanggal tertentu untuk mengetahui semua status kehadirannya

## 10. Fitur Plotting User

Fitur plotting ini adalah fitur yang berfungsi untuk melakukan pemilihan anggota yang akan di aktifkan untuk periode selanjutnya supaya jumlah anggota tidak lebih dari jumlah kuota berlangganan yang tersedia. Fitur ini akan muncul ketika :

1. User telah melakukan proses perpanjangan/berlangganan
2. Kuota berlangganan lebih kecil dari jumlah anggota yang aktif

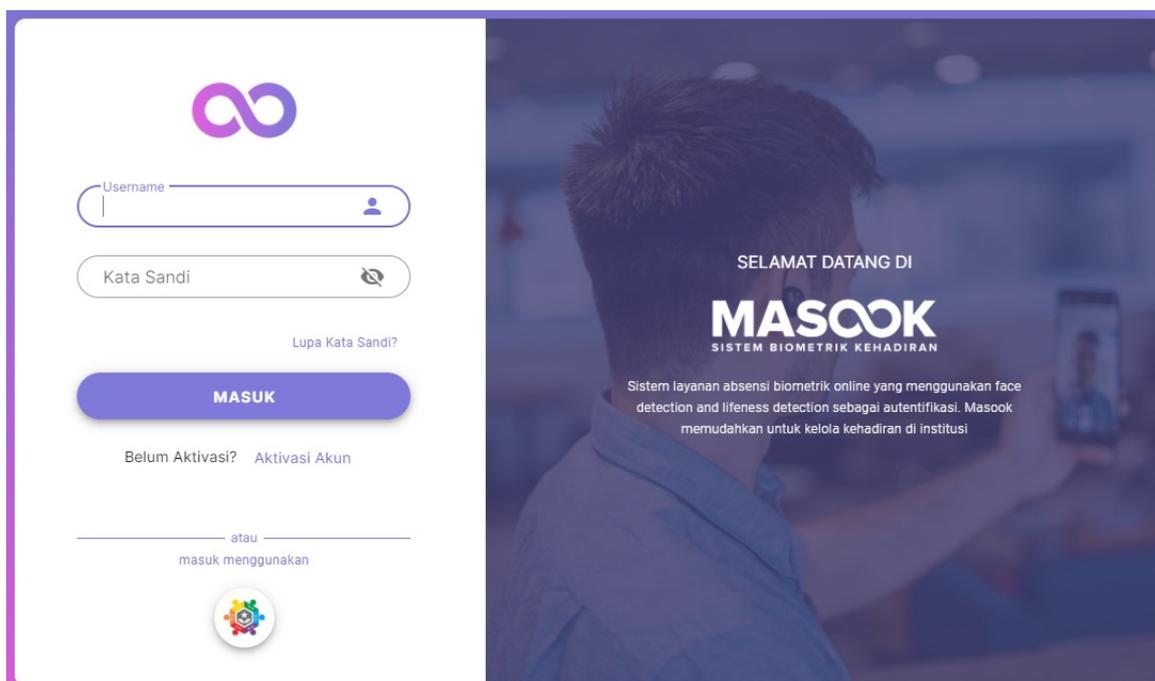
## 10. Cara Plotting User

Plotting user ini adalah hak akses yang hanya diberikan kepada admin atau operator instansi saja. Sehingga pengguna dengan kategori user biasa (pegawai biasa). Tidak perlu melakukan proses plotting user yang ada pada menu Laporan ini.

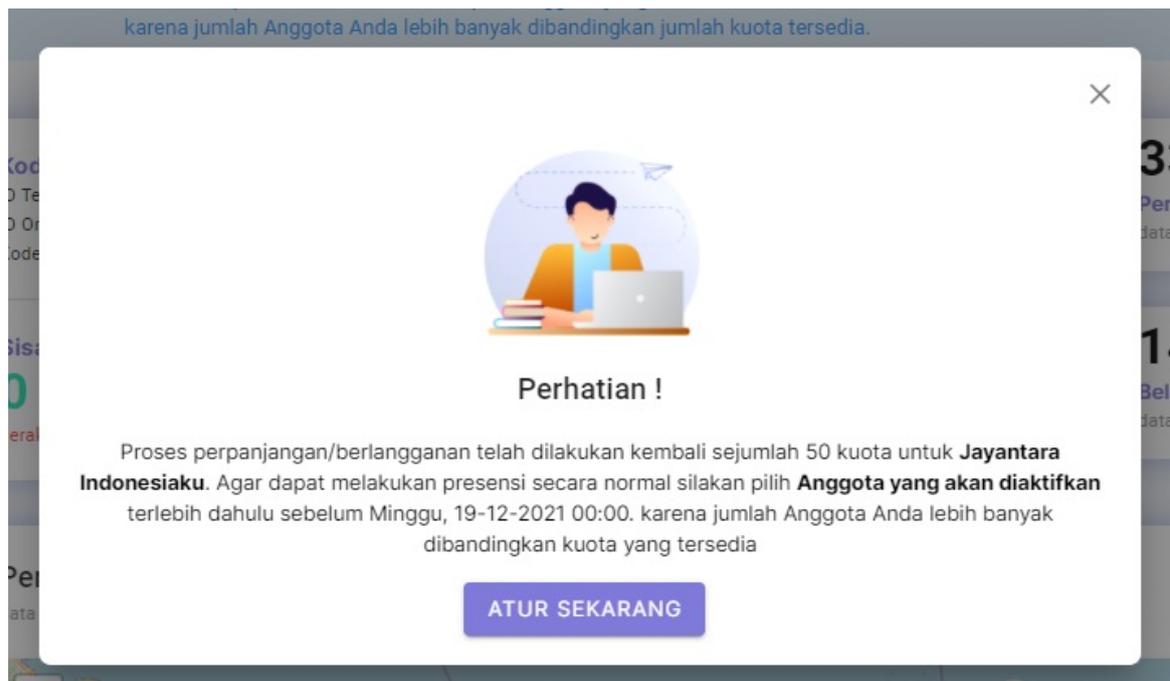
Fungsi dan kegunaan fitur ini adalah untuk melakukan pemilihan anggota yang akan di aktifkan untuk periode selanjutnya supaya jumlah anggota tidak lebih dari jumlah kuota berlangganan yang tersedia, fitur ini muncul ketika kuota berlangganan yang tersedia lebih sedikit dari jumlah anggota aktif yang ada.

Adapun tata cara untuk membuat plotting user adalah sebagaimana berikut ini:

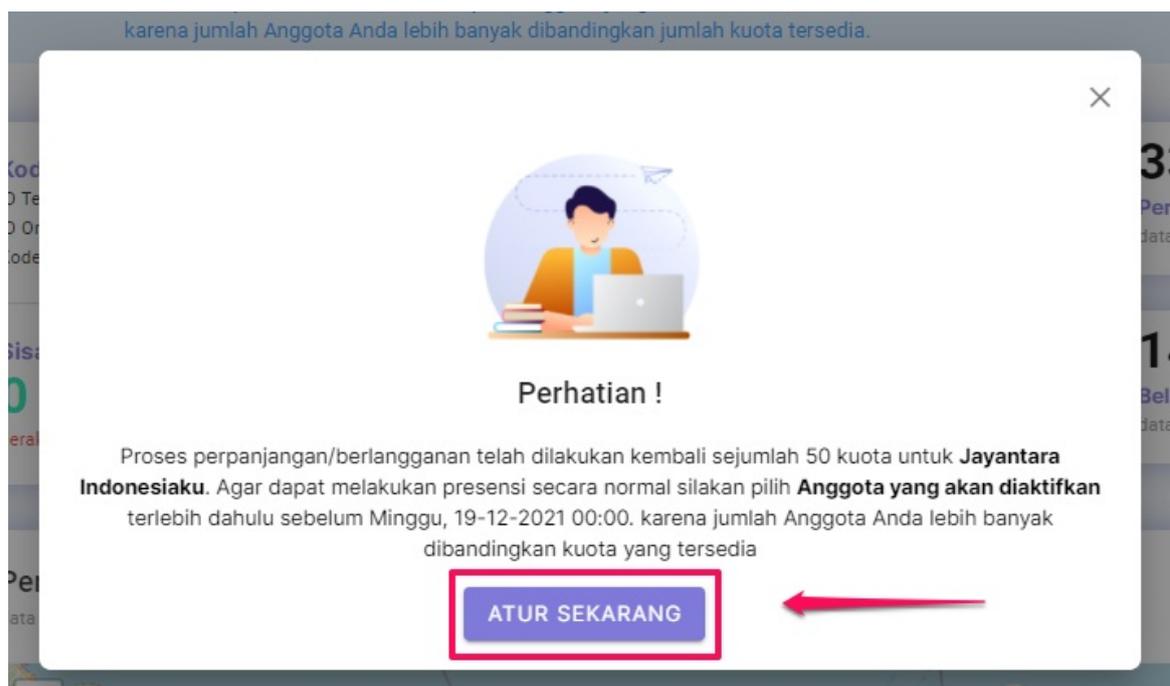
1. Silakan login pada halaman login sim masook terlebih dahulu pada url <https://sim.masook.id/>. Pastikan loginnya dengan akun admin instansi username dan kata sandinya.



2. Kemudian akan masuk pada menu beranda organisasi anda dan muncul notifikasi seperti gambar berikut ini.



3. Silahkan klik tombol **Atur Sekarang** untuk melakukan pengaturan pemilihan anggota yang akan diaktifkan.



4. Silahkan pilih anggota yang akan diaktifkan dengan mencentang/ceklist kotak disebelah kiri nama anggota. Pastikan untuk memilih anggota sesuai kuota yang tersedia, jika anggota yang dipilih melebihi kuota yang tersedia tidak bisa melanjutkan ke step selanjutnya.

1 Pilih Anggota 2 Konfirmasi

---

PILIH ANGGOTA AKTIF UNGGAH FILE ANGGOTA

Pilih Anggota yang akan Anda aktifkan berikut ini

**Pilih Anggota**

80 Anggota

<input checked="" type="checkbox"/>	Name
<input checked="" type="checkbox"/>	Adi Pratama adi@jayantara.co.id
<input checked="" type="checkbox"/>	Adinda Azzahra adinda@jayantara.co.id
<input checked="" type="checkbox"/>	Ahmad Nashruddin ahmad@siap-online.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Ahmad Zain Syalkhu zain@jayantara.co.id
<input checked="" type="checkbox"/>	Alip Nurhayan hayan@jayantara.co.id
<input checked="" type="checkbox"/>	akun untuk coba coba ini danana@mail.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Andita andita@jayantara.net
<input checked="" type="checkbox"/>	Andriyansyah Andri@minova.id
<input checked="" type="checkbox"/>	Anyonc anyonctest@mail.com
<input checked="" type="checkbox"/>	Aseanti Kirana aseanti@minova.id

1 - 13 dari 80

**Anggota Aktif (10/50)** X BATAL

Anggota yang akan diaktifkan dip periode perperjanjian

↑	Nama ↑
X	Adi Pratama adi@jayantara.co.id
X	Adinda Azzahra adinda@jayantara.co.id
X	Ahmad Nashruddin ahmad@siap-online.com
X	Ahmad Zain Syalkhu zain@jayantara.co.id
X	Alip Nurhayan hayan@jayantara.co.id
X	akun untuk coba coba ini danana@mail.com
X	Andita andita@jayantara.net
X	Andriyansyah Andri@minova.id
X	Anyonc anyonctest@mail.com
X	Aseanti Kirana aseanti@minova.id

Rows per page: 10 1-10 of 10

**LANJUT**

5. Anda juga bisa memilih anggota menggunakan excel dengan cara sebagai berikut

i. Klik tombol **Unggah File Excel**

1 Pilih Anggota 2 Konfirmasi

---

PILIH ANGGOTA AKTIF UNGGAH FILE ANGGOTA

Untuk pilih anggota aktif menggunakan excel, maka unduh template file excel berikut ini. **UNDUH TEMPLATE**

Unggah File sesuai format yang ditentukan

Jenis file unggahan dengan format (.xlsx atau .xls) maks 1.5 MB

**LANJUT**

ii. Klik tombol **Unduh Template** untuk mengunduh file excel yang berisikan daftar anggota

1 Pilih Anggota 2 Konfirmasi

---

PILIH ANGGOTA AKTIF UNGGAH FILE ANGGOTA

Untuk pilih anggota aktif menggunakan excel, maka unduh template file excel berikut ini. **UNDUH TEMPLATE**

Unggah File sesuai format yang ditentukan

Jenis file unggahan dengan format (.xlsx atau .xls) maks 1.5 MB

**LANJUT**

iii. Buka file excel tersebut dan ubah **status** anggota yang di pilih menjadi **aktif**

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1				<b>FORM UNGGAH PLOTTING USER APLIKASI MASOOK</b>					
2		Jayantara Indonesiaku							
3		<b>No</b>	<b>Nama*</b>	<b>Surel*</b>	<b>Status</b>				
19		16	Ayu	devi@maill.com	Aktif				
20		17	Badrul Munir	munir@jayantara.co.id	Aktif				
21		18	Bayu Sholehuddin H	bayu@jayantara.co.id	Aktif				
22		19	Bayu Sholehudin Hakim	bayu@siap-online.co.id	Aktif				
23		20	Bondan Sapta Prakoso	bondan@jayantara.co.id	Aktif				
24		21	Choirul Fadholanii	mchoirulfadholanii@mail.com	Aktif				
25		22	Deddy Agus Wibisono	deddy.agus@jayantara.net	Aktif				
26		23	Delrizki Lutfi	delrizki@jayantara.co.id	Aktif				
27		24	devi	Devi@jayantara.net	Tidak Aktif				
28		25	Dhian Prameswara	meshwara@jayantara.co.id	Tidak Aktif				
29		26	Dhifaf Ikhsan Sabil	dhifaf@siap-online.com	Tidak Aktif				
30		27	Djoko Pramono	djoko@jayantara.co.id	Tidak Aktif				
31		28	Fadholanii	mchoirulfadholanii@gmail.com	Tidak Aktif				
32		29	fahmiko	fahmiko@ayantara.net	Tidak Aktif				
33		30	Fajar Mudianto	fajar@jayantara.co.id	Tidak Aktif				
34		31	Fajar Rizqi Saputra	putra@jayantara.co.id	Tidak Aktif				
35		32	Febriadi	febriadi@jayantara.co.id	Tidak Aktif				

iv. Unggah file excel pada kolom **Unggah File**

6. Setelah proses pemilihan anggota yang aktif selesai klik tombol **Lanjut** untuk melanjutkan ke step selanjutnya

7. Selanjutnya akan berada pada halaman konfirmasi, terdapat jumlah anggota serta daftar nama anggota yang sudah dipilih sebelumnya dan centang/ceklis **saya akan menyimpan dan mengaktifkan anggota di atas untuk periode yang akan datang**.

The screenshot shows a confirmation page with two steps: 1. Pilih Anggota and 2. Konfirmasi. The main content asks: "Apakah Anda yakin akan mengaktifkan 11 Anggota berikut ini". Below this is a scrollable list of member names and emails: Choirul Fadholanii (mchoirulfadholanii@mail.com), Adi Pratama (adi@jayantara.co.id), Ariyo Galih (galih@jayantara.co.id), and Adinda Azzahra (adinda@jayantara.co.id). At the bottom of the list, it says "Total Anggota 11 Anggota (tersisa 39 kuota)". A checkbox with a checkmark is selected, with the text "Saya yakin akan menyimpan dan mengaktifkan Anggota di atas untuk periode yang akan datang". A red arrow points to this checkbox. At the bottom left is a "KEMBALI" link, and at the bottom right is a blue "UBAH" button.

8. Selanjutnya klik **Simpan** untuk menyimpan hasil pemilihan yang telah di buat.

This screenshot is identical to the previous one, showing the confirmation page with the list of 11 members and the checked checkbox. In this version, a red arrow points to the blue "UBAH" button at the bottom right, which is also highlighted with a red box.

9. setelah di simpan akan muncul notifikasi popup berhasil dengan keterangan yang berisikan jumlah anggota yang diaktifkan, sisa kuota yang dimiliki, tanggal yang telah ditentukan untuk melakukan ubah pilihan anggota.

mjanjangan/berhambatan telah dilakukan kembali sejumlah 50 kuota untuk **Jayantara Indonesia**ku. Untuk dapat

re  
h

J

12

1:  
n



**Berhasil**

Terima kasih, Anda telah mengaktifkan **11**, Anda memiliki **39 kuota tersisa**. Jika Anda ingin ubah plotting Anggota Aktif sebelum **Minggu, 19-12-2021**. Menu ubah plotting tersebut terletak dihalaman beranda.

**TUTUP**

## 10. Ubah Plotting User

Ubah plotting user atau ubah pilihan anggota ini untuk merubah anggota yang sebelumnya sudah dipilih dan akan diaktifkan. Cara mengubah Plotting ini hampir sama dengan cara Plotting

Adapun tata cara untuk mengubah plotting user adalah sebagaimana berikut ini:

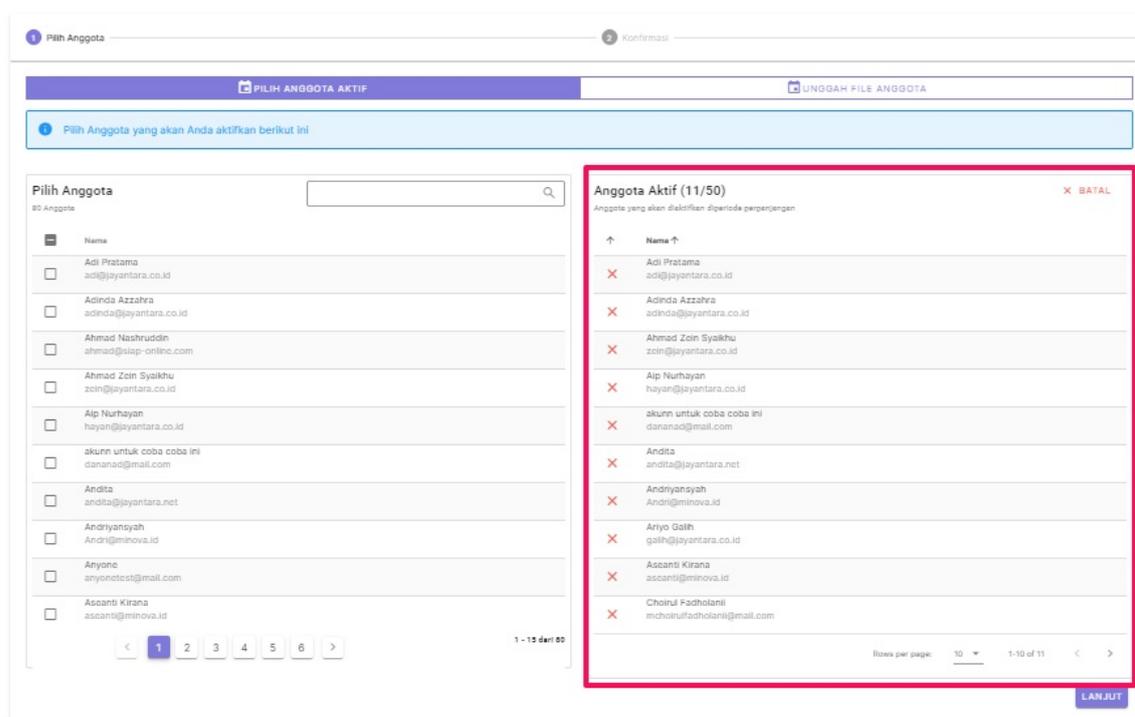
1. Setelah proses plotting user selesai dan sudah disimpan pada halaman beranda akan tampil informasi untuk mengubah plotting user.



2. Silahkan klik tombol **UBAH** untuk mengubah pilihan anggota yang akan diaktifkan di periode selanjutnya.



3. Silahkan pilih anggota yang akan diaktifkan dengan mencentang/ceklist kotak disebelah kiri nama anggota, untuk sisi kanan terdapat anggota yang sudah dipilih sebelumnya. Pastikan untuk memilih anggota sesuai kuota yang tersedia, jika anggota yang dipilih melebihi kuota yang tersedia tidak bisa melanjutkan ke step selanjutnya.



4. Anda juga bisa memilih anggota menggunakan excel dengan cara sebagai berikut

i. Klik tombol **Unggah File Excel**

ii. Klik tombol **Unduh Template** untuk mengunduh file excel yang berisikan daftar anggota

iii. Buka file excel tersebut dan ubah **status** anggota yang di pilih menjadi **aktif**

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1				<b>FORM UNGGAH PLOTTING USER APLIKASI MASOOK</b>					
2		Jayantara Indonesiaku							
3		<b>No</b>	<b>Nama*</b>	<b>Surel*</b>	<b>Status</b>				
19		16	Ayu	devi@maill.com	Aktif				
20		17	Badrul Munir	munir@jayantara.co.id	Aktif				
21		18	Bayu Sholehuddin H	bayu@jayantara.co.id	Aktif				
22		19	Bayu Sholehudin Hakim	bayu@siap-onlie.co.id	Aktif				
23		20	Bondan Sapta Prakoso	bondan@jayantara.co.id	Aktif				
24		21	Choirul Fadholanii	mchoirulfadholanii@mail.com	Aktif				
25		22	Deddy Agus Wibisono	deddy.agus@jayantara.net	Aktif				
26		23	Delrizki Lutfi	delrizki@jayantara.co.id	Aktif				
27		24	devi	Devi@jayantara.net	Tidak Aktif				
28		25	Dhian Prameswara	meshwara@jayantara.co.id	Tidak Aktif				
29		26	Dhifaf Ikhshan Sabil	dhifaf@siap-online.com	Tidak Aktif				
30		27	Djoko Pramono	djoko@jayantara.co.id	Tidak Aktif				
31		28	Fadholanii	mchoirulfadholanii@gmail.com	Tidak Aktif				
32		29	fahmiko	fahmiko@ayantara.net	Tidak Aktif				
33		30	Fajar Mudianto	fajar@jayantara.co.id	Tidak Aktif				
34		31	Fajar Rizqi Saputra	putra@jayantara.co.id	Tidak Aktif				
35		32	Febriadi	febriadi@jayantara.co.id	Tidak Aktif				

iv. Unggah file excel pada kolom **Unggah File**

5. Setelah proses pemilihan anggota yang akan diaktifkan selesai klik tombol **Lanjut** untuk melanjutkan ke step selanjutnya.

6. Selanjutnya akan berada pada halaman konfirmasi, terdapat jumlah anggota serta daftar nama anggota yang sudah dipilih sebelumnya dan centang/ceklis **saya akan menyimpan dan mengaktifkan anggota di atas untuk periode yang akan datang.**

1 Pilih Anggota ————— 2 Konfirmasi

Apakah Anda yakin akan mengaktifkan **11 Anggota** berikut ini

**Nama Anggota**

Choirul Fadholanii  
mchoirulfadholanii@mail.com

Adi Pratama  
adi@jayantara.co.id

Ariyo Galih  
galih@jayantara.co.id

Adinda Azzahra  
adinda@jayantara.co.id

**Total Anggota** 11 Anggota (tersisa 39 kuota)

Saya yakin akan **menyimpan dan mengaktifkan** Anggota di atas untuk periode yang akan datang

KEMBALI UBAH

7. Selanjutnya klik **Simpan** untuk menyimpan hasil pemilihan yang telah di buat.

1 Pilih Anggota ————— 2 Konfirmasi

Apakah Anda yakin akan mengaktifkan **11 Anggota** berikut ini

**Nama Anggota**

Choirul Fadholanii  
mchoirulfadholanii@mail.com

Adi Pratama  
adi@jayantara.co.id

Ariyo Galih  
galih@jayantara.co.id

Adinda Azzahra  
adinda@jayantara.co.id

**Total Anggota** 11 Anggota (tersisa 39 kuota)

Saya yakin akan **menyimpan dan mengaktifkan** Anggota di atas untuk periode yang akan datang

KEMBALI UBAH

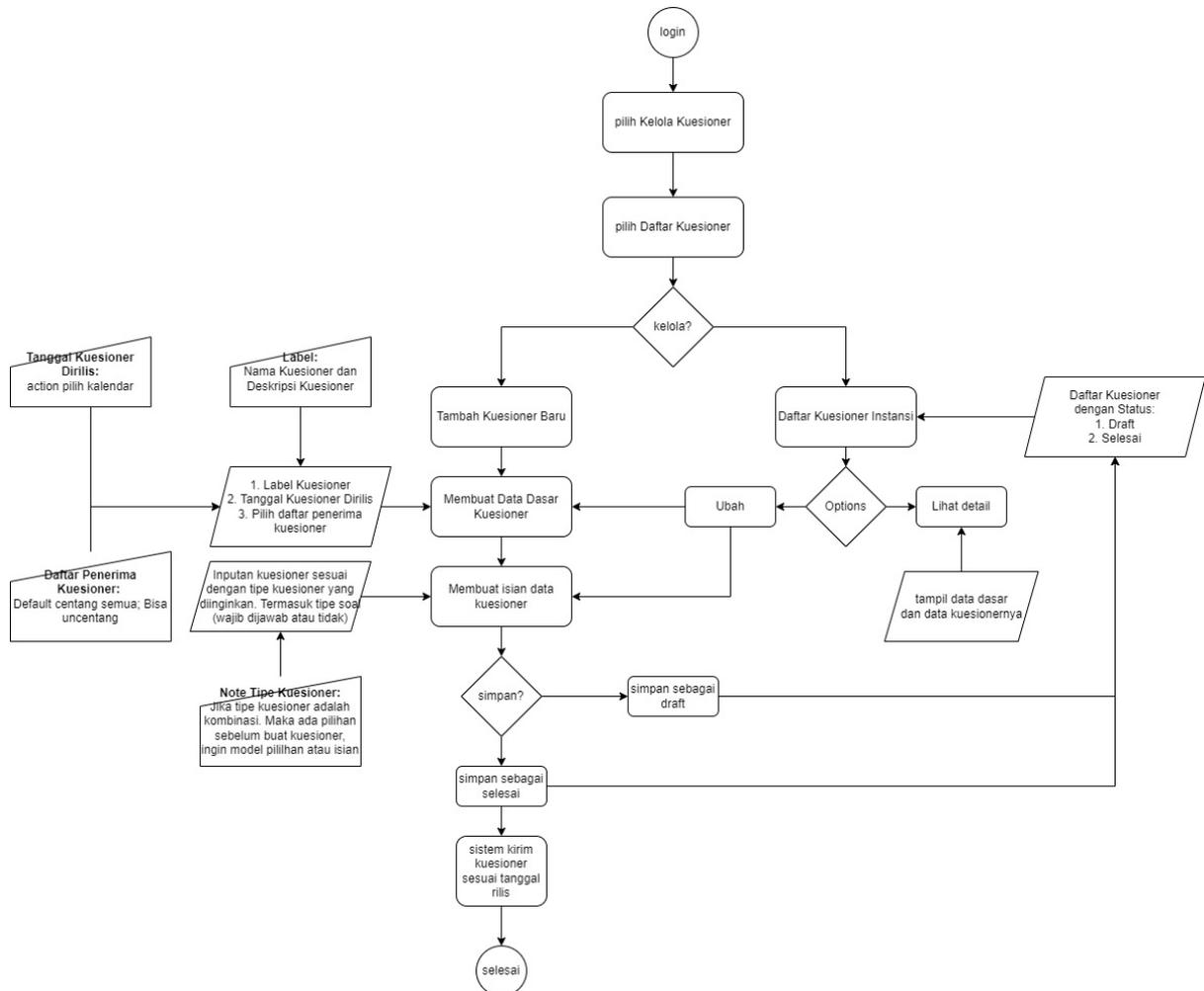
## 11. Fitur Kelola Kuesioner

Kelola kuesioner adalah fitur terbaru dari masook. Fitur kuesioner ini sangat berguna nantinya bagi setiap instansi yang menggunakan masook. Karena dengan fitur ini, instansi bisa mengirimkan pesan atau polling bahkan ke semua anggota instansi atau ke sebagian anggota sesuai kebutuhan instansi tersebut.

Kuesioner bisa digunakan untuk proses penilaian bahkan, atau sekedar untuk mengetahui pendapat atau jajak pendapat kepada setiap user yang ada di instansi

Adapun yang bisa melakukan kelola kuesioner ini nantinya adalah operator instansi saja di antar muka SIM Masook. Sedangkan untuk user, mereka nantinya hanya akan mengisi kuesioner di apps personal masook saja

Alur pengelolaan kuesioner. Nantinya kurang lebih di bawah ini:

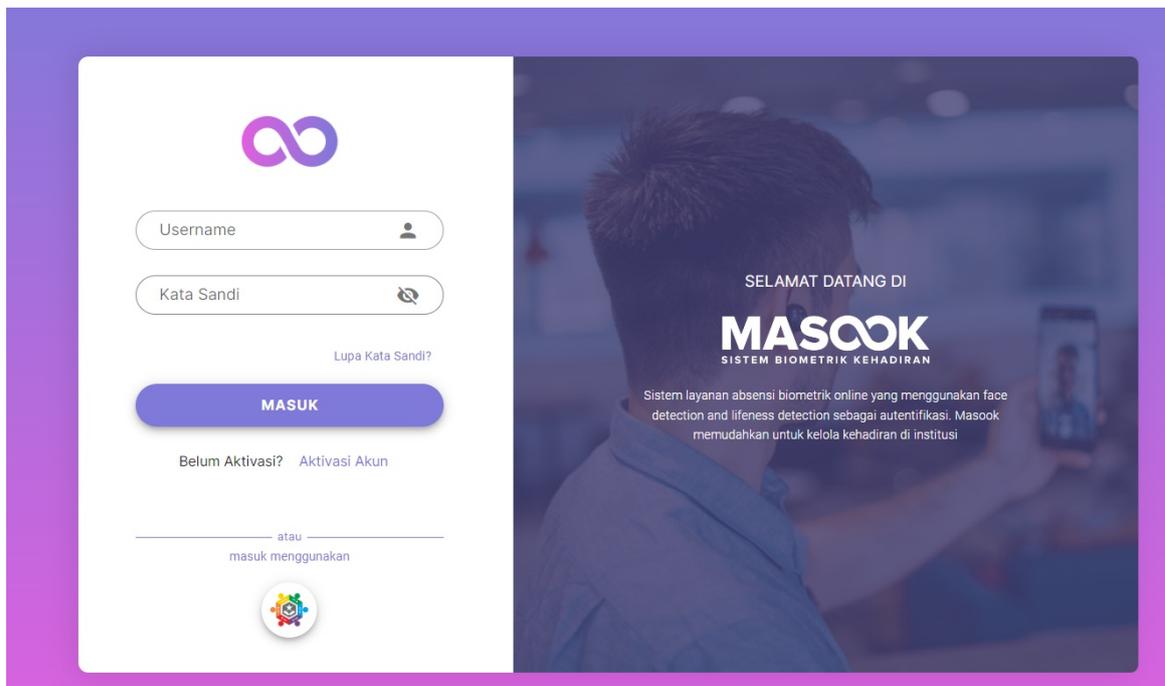


## 11. 1. Tambah Kuesioner

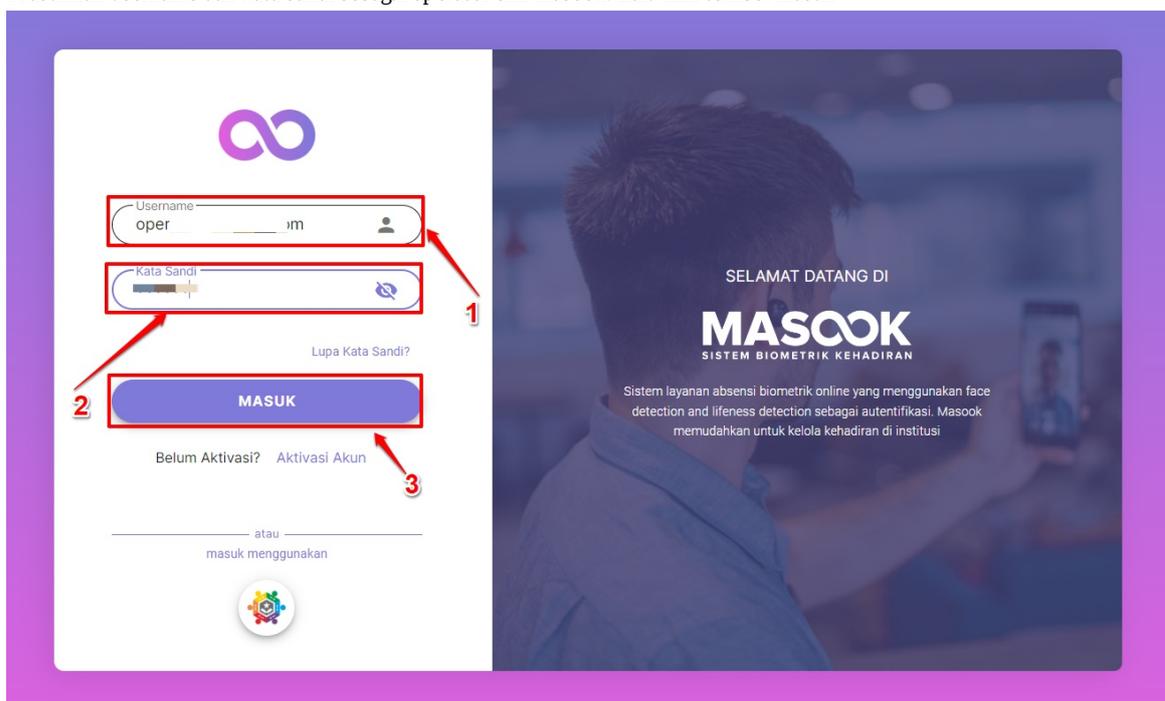
Proses yang harus dimulai dalam fitur kuesioner yaitu dengan proses membuat kuesioner itu sendiri. Dengan adanya kuesioner yang telah dibuat. Nantinya kuesioner tersebut bisa dilanjutkan untuk dikelola sesuai dengan kebutuhan instansi tersebut

Adapun beberapa, tahap dan proses pembuatan kuesioner tersebut adalah sebagaimana berikut:

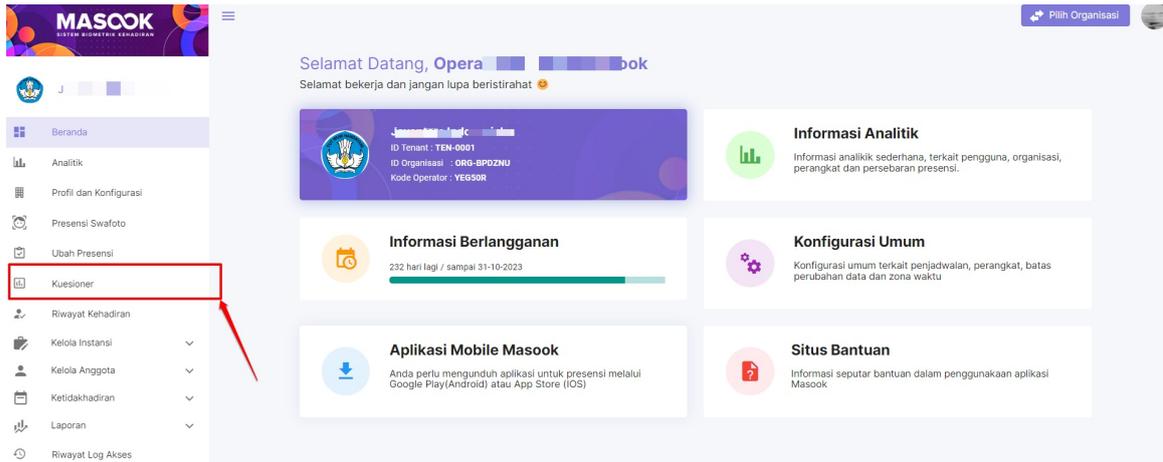
1. Silakan login ke sim masook sebagai operator sim masook terlebih dahulu. Akses halaman masuk pada [link ini](#)



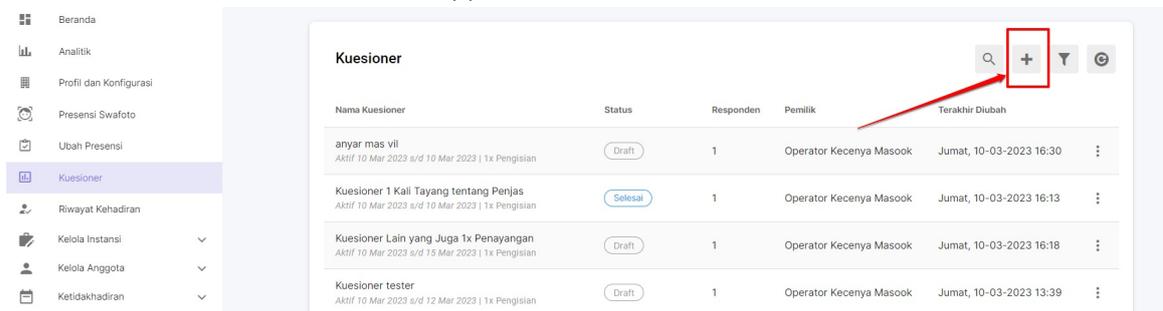
2. Masukkan username dan kata sandi sebagai operator sim masook. Lalu klik tombol masuk



3. Selanjutnya. Silakan menu menu **Kuesioner**

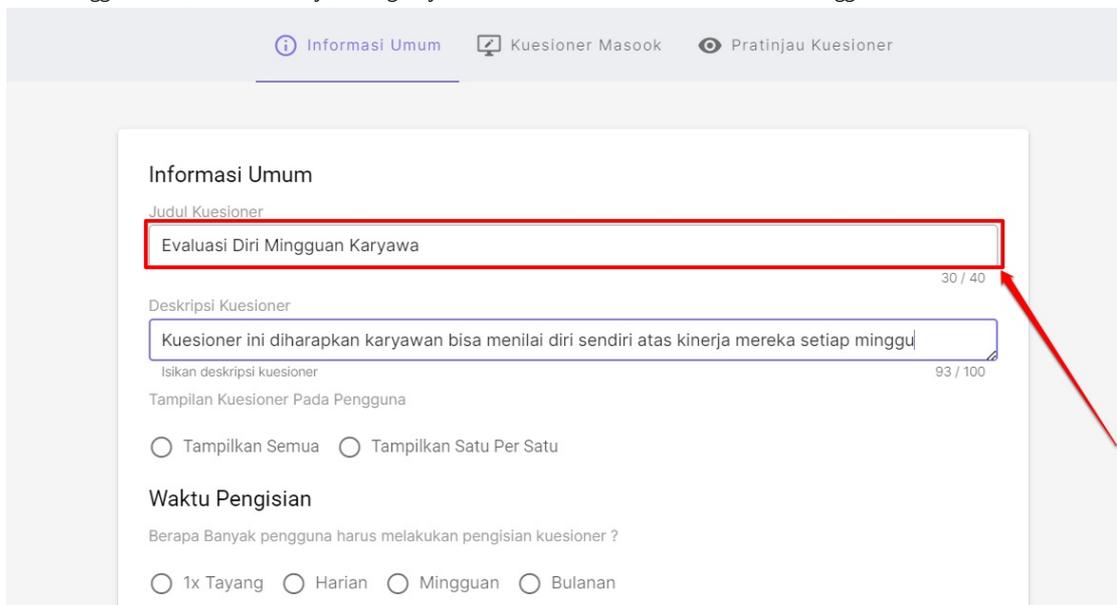


4. Untuk menambah kuesioner. Klik ikon **tambah (+)**



5. Tahap awal dalam proses pembuatan kuesioner. Adalah mengisikan informasi terkait kuesioner yang akan dibuat tersebut. Mengisikan beberapa hal sebagaimana di bawah ini:

- i. **Judul Kuesioner** Dipakai untuk melabeli atau menamai kuesioner tersebut tentang apa. Misal kuesioner untuk Evaluasi Diri Mingguan Staf; maka tulis saja, di bagian judul kuesioner ini adalah Evaluasi Diri Mingguan Staf



- ii. **Deskripsi Kuesioner** Menjelaskan, kuesioner tersebut apa, untuk tujuan apa, dan hal lain yang bisa menjelaskan kuesioner tersebut terkait apa

Informasi Umum

Judul Kuesioner

Evaluasi Diri Mingguan Karyawan

Isikan judul kuesioner 31 / 40

Deskripsi Kuesioner

Kuesioner ini diharapkan karyawan bisa menilai diri sendiri atas kinerja mereka setiap minggu

93 / 100

Tampilan Kuesioner Pada Pengguna

Tampilkan Semua  Tampilkan Satu Per Satu

Waktu Pengisian

Berapa Banyak pengguna harus melakukan pengisian kuesioner ?

1x Tayang  Harian  Mingguan  Bulanan

- iii. **Tampilan Kuesioner** Kuesioner yang akan disampaikan kepada semua responden tersebut. Nantinya bisa ditampilkan dalam bentuk secara keseluruhan, atau terbuka satu-persatu. Perbedaan tampilan ini nantinya, bisa dicek pada bagian pratinjau kuesioner. Pilih salah satu, tampilan kuesioner yang dibutuhkan seperti apa

Informasi Umum

Judul Kuesioner

Evaluasi Diri Mingguan Karyawan

31 / 40

Deskripsi Kuesioner

Kuesioner ini diharapkan karyawan bisa menilai diri sendiri atas kinerja mereka setiap minggu

93 / 100

Tampilan Kuesioner Pada Pengguna

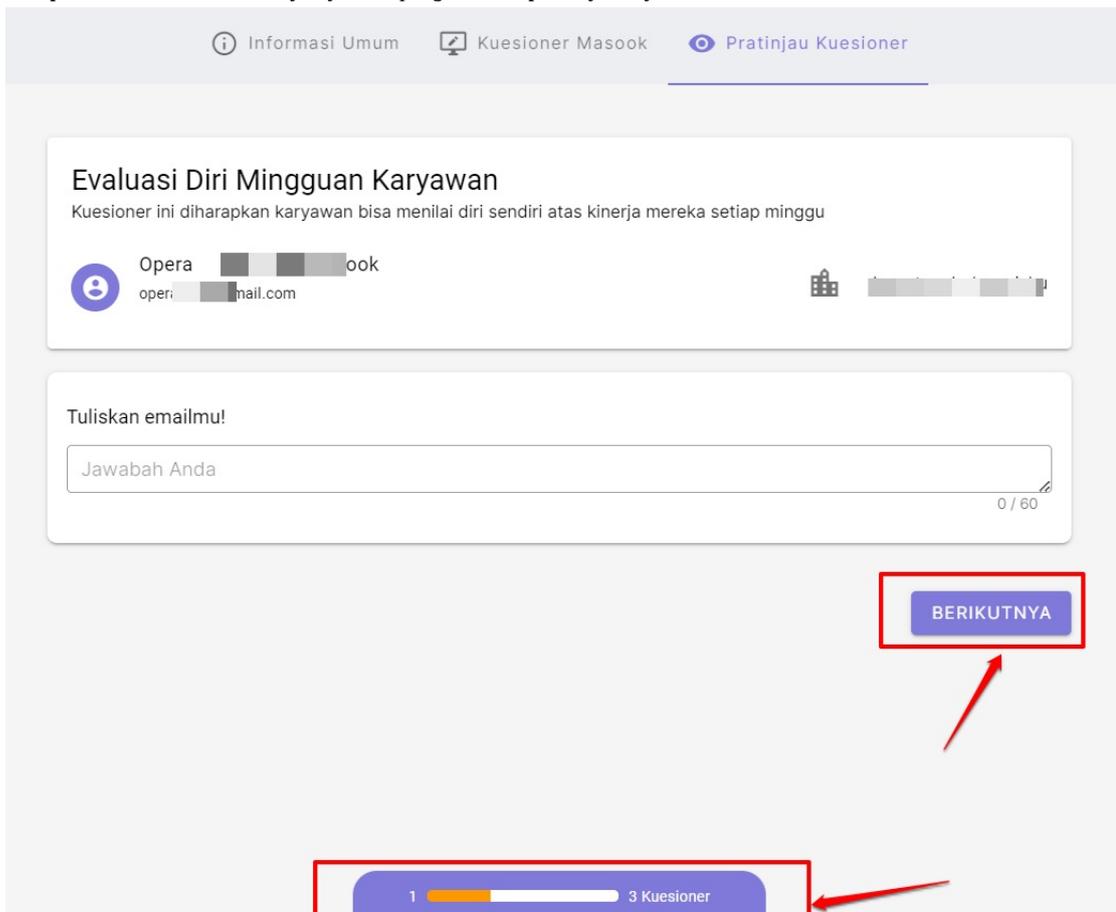
Tampilkan Semua  Tampilkan Satu Per Satu

Waktu Pengisian

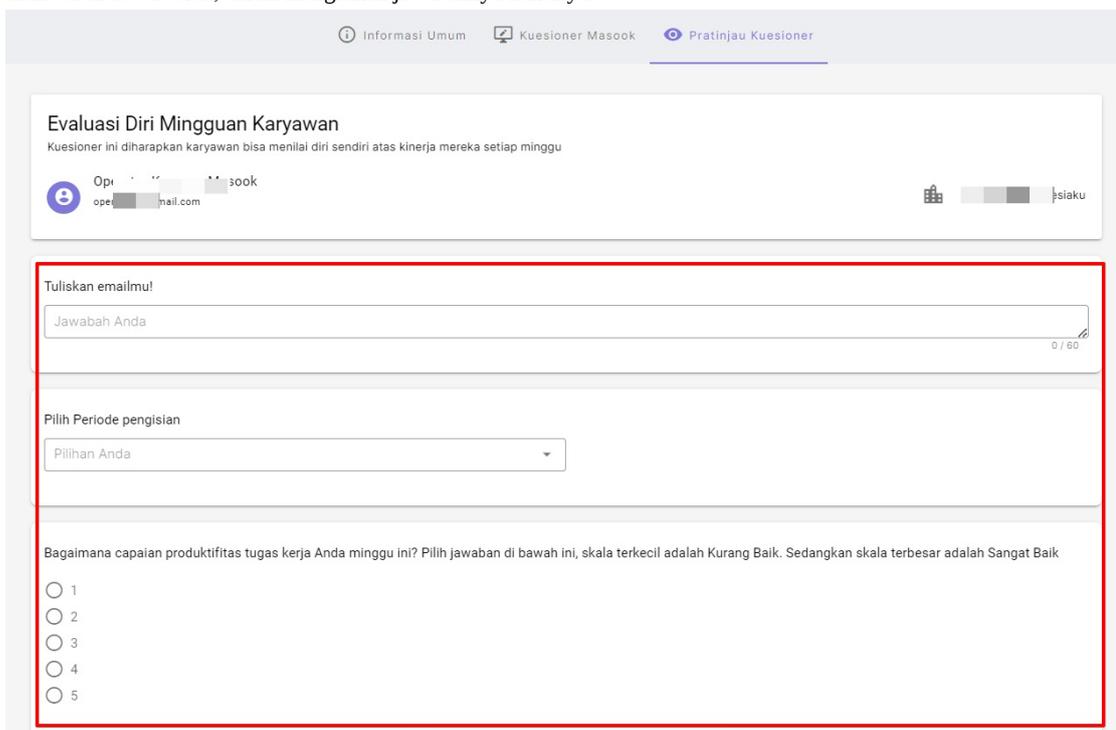
Berapa Banyak pengguna harus melakukan pengisian kuesioner ?

1x Tayang  Harian  Mingguan  Bulanan

Jika memilih tampilan **satu per satu**. Maka tampilannya di responden, nantinya adalah seperti ini. Pertanyaan tampil satu per satu, ada tombol selanjutnya, dan *progress bar* pertanyaannya



Jika memilih tampilan **tampilkan semua**. Maka seluruh pertanyaan, akan ditampilkan sekaligus. Sehingga responden akan scroll down terus, dalam mengisi jawaban nantinya



- iv. **Waktu Pengisian** Untuk menentukan, kuesioner ini nantinya dikirimkan kepada responden, untuk responden isikan. Itu hanya satu kali saja, dan tidak akan muncul lagi. Atau, diharapkan responden selalu isi dalam rentang waktu tertentu (misal: setiap hari mulai pukul 15.00 s.d. 17.00. Atau setiap minggu, wajib mengisi dengan rentang mulai jumat s.d. senin. Atau setiap bulan, wajib mengisi dengan rentang mulai tanggal 15 di bulan tersebut s.d. tanggal 30 di bulan tersebut, dst). Maka pengaturannya pada kuesioner ada di waktu pengisian berikut.

Misal hanya ingin responden mengisi sekali saja. Maka pilih **1x Tayang**. Kemudian pilih kapan kuesioner tersebut muncul dan bisa diisi oleh responden. Dan kapan kuesioner tersebut hilang, dan tidak bisa lagi diisi oleh responden

Jika ingin membuat kuesioner, yang munculnya pada waktu tertentu terus-terusan. Karena sudah diketahui jadwal pengisiannya di masa yang akan datang dan sudah direncanakan. Sehingga cukup membuat satu kali saja, tanpa membuat setiap periode tersebut. Maka bisa memilih pilihan yang harian, mingguan, atau bulanan.

**Harian** maksudnya adalah kuesioner ditampilkan dalam sehari tersebut, tampil pada jam berapa saja. Misal contoh di bawah ini, kuesioner setiap hari muncul, pada jam 07.00 sampai dengan jam 17.00. Mulai aktif diberlakukan di tanggal 13 Maret 2023 pukul 02.00 sampai dengan 16 Maret 2023 pukul 23.59

Jadi sebelum 13 maret 2023, kuesioner harian itu tidak muncul, dan setelah tanggal 16 maret 2023, kuesioner harian tersebut akan hilang

**Mingguan** maksudnya, dalam 7 hari/1 minggu, kuesioner tersebut muncul setiap hari apa sampai dengan apa, dan di jam berapa. Setting pertama, adalah mengeset kuesioner ini, rencananya akan ditampilkan setiap minggu itu. Dari kapan sampai dengan kapan. Misal dari bulan januari 2023 sampai dengan desember 2023. Sehingga setiap minggu dalam 12 bulan tersebut. Selalu muncul kuesioner mingguan ini. Dalam seminggu itu, akan muncul kuesioner tersebut di hari apa sampai dengan hari apa

The screenshot shows the 'Waktu Pengisian' configuration screen. At the top, there are navigation links: 'Informasi Umum', 'Kuesioner Masook', and 'Pratinjau Kuesioner'. The main heading is 'Waktu Pengisian' with a sub-question: 'Berapa Banyak pengguna harus melakukan pengisian kuesioner?'. Below this, there are three radio buttons: '1x Tayang', 'Harian', 'Mingguan' (which is selected and highlighted with a red box and arrow), and 'Bulanan'. The next row contains two date and time pickers: 'Waktu Aktif Kuesioner Mulai' (13-03-2023, 02:00) and 'Waktu Aktif Kuesioner Selesai' (16-03-2023, 23:59), both highlighted with a red box and arrow. The following row contains two dropdown menus for 'Awal Pengisian Kuesioner' and 'Akhir Pengisian Kuesioner', both set to '- Pilih Hari -' and '00:00', also highlighted with a red box and arrow. At the bottom, there is a blue information box with a question mark icon and text: 'Jika Anda memilih tipe waktu kuesioner adalah Berulang Setiap Waktu. Maka kuesioner tersebut. Nantinya akan dikirimkan, sesuai dengan waktu yang Anda pilih nantinya dalam pengaturan'.

Dan **Bulanan** dalam 12 bulan selama satu tahun tersebut, dimunculkan setiap bulan, di tanggal berapa sampai dengan tanggal berapa. Setting pertama, adalah mengeset kuesioner ini, rencananya akan ditampilkan setiap tanggal berapa di setiap bulannya tersebut. Dari kapan sampai dengan kapan. Misal dari bulan maaret 2023 sampai dengan desember 2023. Sehingga setiap bulan sekali tersebut. Selalu muncul kuesioner bulanan ini. Dalam satu bulan itu, akan muncul kuesioner tersebut di tanggal berapa sampai dengan tanggal berapa

The screenshot shows the 'Waktu Pengisian' configuration screen. At the top, there are navigation links: 'Informasi Umum', 'Kuesioner Masook', and 'Pratinjau Kuesioner'. The main heading is 'Waktu Pengisian' with a sub-question: 'Berapa Banyak pengguna harus melakukan pengisian kuesioner?'. Below this, there are three radio buttons: '1x Tayang', 'Harian', 'Mingguan', and 'Bulanan' (which is selected and highlighted with a red box and arrow). The next row contains two date and time pickers: 'Waktu Aktif Kuesioner Mulai' (13-03-2023, 02:00) and 'Waktu Aktif Kuesioner Selesai' (31-12-2023, 23:59), both highlighted with a red box and arrow. The following row contains two dropdown menus for 'Awal Pengisian Kuesioner' and 'Akhir Pengisian Kuesioner', set to '1' and '3' respectively, and '00:01' and '23:59' respectively, also highlighted with a red box and arrow. At the bottom, there is a blue information box with a question mark icon and text: 'Jika Anda memilih tipe waktu kuesioner adalah Berulang Setiap Waktu. Maka kuesioner tersebut. Nantinya akan dikirimkan, sesuai dengan waktu yang Anda pilih nantinya dalam pengaturan'.

- v. Target Pengisian Dapat ditentukan, kuesioner tersebut ditargetkan untuk diisikan oleh responden siapa saja. Bisa sebagian, dengan centang yang menjadi target responden

**Target Pengisian**

Siapa saja yang akan menjadi target pengisian kuesioner ?

Semua Anggota
  **Sebagian Anggota**

178 Anggota Terpilih dari 180

Nama Anggota ↑	Peran	Status Pengguna	
Abdul Wahi g, M.pd.i 004	User	Aktif	<input type="checkbox"/>
Achmad Z nani, S.ag, M.h.i 111002	User	Aktif	<input type="checkbox"/>
Adi Pratamaaaaa adi@jayantara.co.id	Operator	Aktif	<input checked="" type="checkbox"/>
Adinda adinda@minova.id	User	Aktif	<input checked="" type="checkbox"/>

Atau bisa juga dipilih semuanya. Jika memang mengharapkan semua pengguna pada instansi tersebut nantinya mengisi. Maka akan otomatis tercentang semuanya

**Target Pengisian**

Siapa saja yang akan menjadi target pengisian kuesioner ?

**Semua Anggota**
 Sebagian Anggota

180 Anggota Terpilih dari 180

Nama Anggota	Peran	Status Pengguna	
Abdul Wahid, S.ag, M.pd.i 197307152005011004	User	Aktif	<input checked="" type="checkbox"/>
Achmad Zaenal Fanani, S.ag, M.h.i 197702062005011002	User	Aktif	<input checked="" type="checkbox"/>
Adi Pratamaaaaa adi@jayantara.co.id	Operator	Aktif	<input checked="" type="checkbox"/>
Adinda adinda@minova.id	User	Aktif	<input checked="" type="checkbox"/>

6. Tahap kedua. Selanjutnya adalah mengisi konten dari kuesioner itu sendiri. Lakukan dengan klik tab kuesioner masook

7. Setelah itu, lanjutkan dengan pengisian kuesionernya tersebut. Ada beberapa model jawaban yang telah disediakan.

Diantaranya sebagaimana di bawah ini:

- i. **Model pilihan ganda:** digunakan untuk sifatnya hanya bisa memilih satu jawaban, dari beberapa jawaban yang disediakan nantinya
  - ii. **Model kotak centang:** digunakan bisa memilih lebih dari satu jawaban dari beberapa jawaban yang telah disediakan
  - iii. **Model tarik turun:** digunakan untuk menampilkan pilihan, yang sifatnya hanya bisa dipilih salah satu, dan yang telah dipilih. Itulah saja yang akan muncul
  - iv. **Model jawaban singkat:** digunakan untuk mengisi jawaban teks dengan jumlah karakter yang dibatasi
  - v. **Model jawaban paragraf:** digunakan untuk mengisi jawaban teks deskriptif dengan jumlah karakter yang bisa lebih banyak daripada model jawaban singkat
8. Dalam proses pengisian konten kuesioner. Juga bisa ditentukan, apakah poin kuesioner tersebut, bisa dilewati atau harus diisi, dengan merubah pengaturan pada bagian **wajib diisi**. Untuk yang mati tampilannya, maka bisa dilewati. Sedangkan yang hidup, maka wajib diisi

[Informasi Umum](#) [Kuesioner Masook](#) [Pratinjau Kuesioner](#)

**i** Anda ingin melihat kuesioner Anda sebelum mempublikasikannya? Silakan buka tab pratinjau untuk melihat hasilnya.

### Pertanyaan ke - 1

Pertanyaan:

Model Jawaban:

1 minggu ke 4 ✕

+ [Tambah Opsi](#) atau isian "Lainnya..." (responden dapat mengisi jawaban bebas)

Wajib diisi ⋮

---

### Pertanyaan ke - 2

Pertanyaan:

Model Jawaban:

Wajib diisi ⋮

9. Jika sudah mengisikan semuanya. Selanjutnya masuk di Tahap ketiga. Yaitu pratinjau atas kuesioner yang telah dibuat sebelumnya. Klik tab **pratinjau kuesioner**

Informasi Umum Kuesioner Masook **Pratinjau Kuesioner**

**Pratinjau Kuesioner**

Jika sudah puas dengan kuesioner Anda, jangan lupa untuk menyimpannya dengan mengklik tombol 'Simpan'.

### Evaluasi Diri Mingguan Karyawan

Kuesioner ini diharapkan karyawan bisa menilai diri sendiri atas kinerja mereka setiap minggu

Opera **lasook**  
opera... .com

Jaya ... .com

Pilih Periode pengisian

Pilihan Anda

apa emailmu?

Jawabah Anda 0 / 60

10. Jika sudah melakukan pratinjau dan sudah terlihat sesuai kebutuhan semuanya. Langkah terakhir adalah melakukan proses simpan. Klik tombol simpan di pojok kanan atas

Informasi Umum Kuesioner Masook **Pratinjau Kuesioner** **SIMPAN**

Jika sudah puas dengan kuesioner Anda, jangan lupa untuk menyimpannya dengan mengklik tombol 'Simpan'.

### Evaluasi Diri Mingguan Karyawan

Kuesioner ini diharapkan karyawan bisa menilai diri sendiri atas kinerja mereka setiap minggu

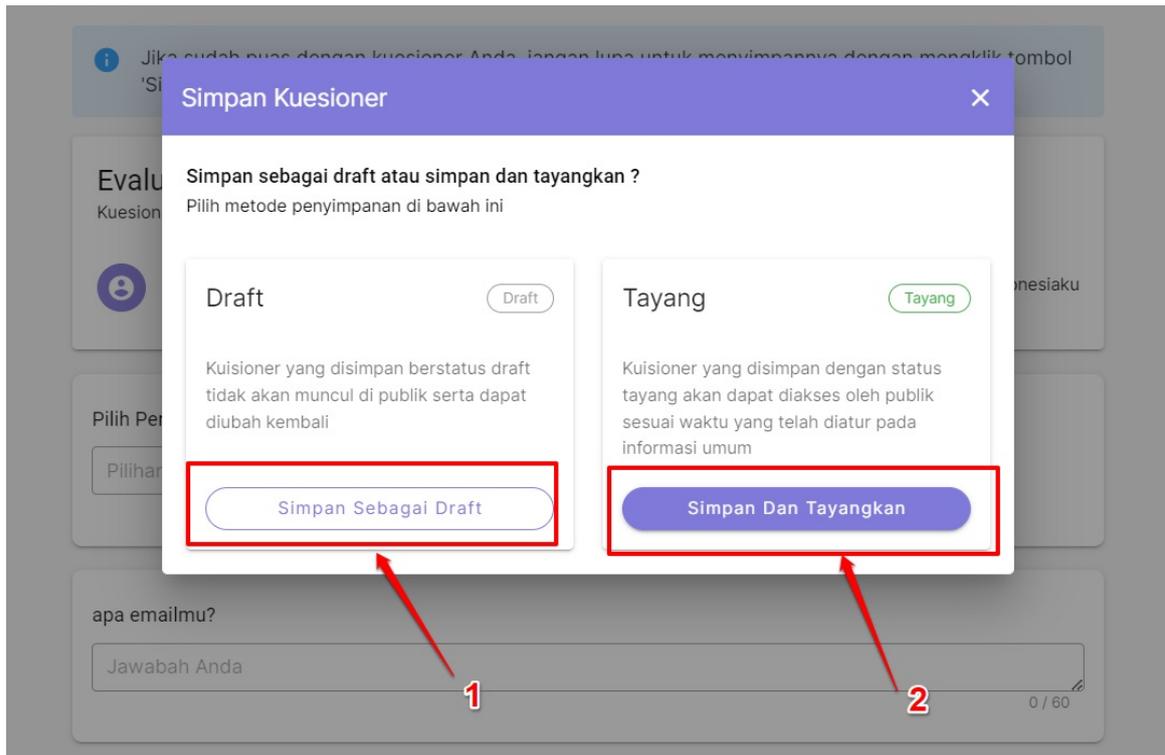
Opera **lasook**  
ope... om

Jaya ... .com

Pilih Periode pengisian

Pilihan Anda

11. Selanjutnya. Akan muncul dua pilihan tipe penyimpanan. Silakan dipilih salah satu. Di dalam masing-masing pilihan tersebut, terdapat penjelasan dari maksud tipe penyimpanannya seperti apa



- i. Untuk tipe penyimpanan **Simpan Sebagai Draft** maksudnya Kuisisioner yang disimpan berstatus draft tidak akan muncul di publik serta dapat diubah kembali. Draft artinya diberkaskan, tidak untuk dipublikasikan atau ditayangkan kepada responden
  - ii. Untuk tipe penyimpanan **Simpan dan Tayangkan** maksudnya Kuisisioner yang disimpan dengan status tayang akan dapat diakses oleh responden sesuai waktu yang telah diatur pada informasi umum. Sehingga kuisisioner tersebut bisa diisikan oleh mereka. Tipe penyimpanan ini, tidak bisa dilakukan perubahan kembali. Jika ingin diubah kembali, harus dilakukan batal tayang terlebih dahulu
12. Jika proses simpan berhasil. Nantinya akan masuk dalam listing kuisisioner yang telah dibuat, yang ada pada daftar di paling depan dan di paling atas. Dengan status sebagaimana tipe penyimpanannya



13. Proses pembuatan kuisisioner selesai

## 11. 2. Status-Status pada Kuesioner

Setiap kuesioner yang telah dibuat, pasti memiliki status-status dimana status tersebut menjelaskan posisi dari kuesioner yang telah dibuat. Secara umum status tersebut dibagi menjadi 3:

1. Status Draft
2. Status Tayang (terdiri dari Akan Tayang, Sedang Tayang, Selesai)
3. Status Non-aktif

Adapun dari penjelasan dan tampilan tersebut, akan dijelaskan di bawah ini:

1. **Status Draft** Draft maksudnya Kuisisioner yang disimpan atau yang telah dibuat tersebut, adalah berstatus diberkaskan sehingga tidak akan muncul di publik/responden untuk diisikan. Akan tetapi status ini dapat diubah kembali.

Tujuan status draft ini, bisa saja ada kebutuhan untuk membuat kuesioner, tapi belum selesai. Dan akan dilanjutkan pembuatannya di lain waktu, sehingga sementara sudah disimpan dengan status draft tersebut

Status draft juga muncul. Saat setelah dilakukan proses batal tayang. Jadi semisal ada kuesioner yang sebelumnya sudah tayang. Kemudian dilakukan proses batal tayang. Maka statusnya akan menjadi draft, sebagai penanda bahwa kuesioner tersebut, tidak sedang dalam kondisi yang bisa diisi oleh responden.

**i** Fitur kuesioner atau fitur survei adalah fitur yang dapat dimanfaatkan untuk melakukan berbagai kebutuhan yang ada di instansi seputar dengan kebutuhan polling, peninjauan, pengisian tugas, jajak pendapat, dan lain sebagainya. Bisa dikirimkan khusus ke pengguna tertentu atau bahkan ke semua pengguna yang ada instansi. Terdapat fitur statistik untuk mengetahui hasilnya. Bahkan dapat diunduh datanya

### Kuesioner

Nama Kuesioner	Status	Responden	Pemilik	Terakhir Diubah
Kuesioner Mata Kuliah AI Copy <small>Aktif 14 Mar 2023 s/d 30 Apr 2023   Harian</small>	Sedang Tayang	1	Operator Kecencya Masook	Selasa, 14-03-2023 10:35
Evaluasi Diri Mingguan Karyawan <small>Aktif 13 Mar 2023 s/d 16 Mar 2023   1x Pengisian</small>	Draft	0	Operator Kecencya Masook	Senin, 13-03-2023 11:26
anyar mas vil <small>Aktif 10 Mar 2023 s/d 10 Mar 2023   1x Pengisian</small>	Draft	1	Operator Kecencya Masook	Jumat, 10-03-2023 16:30
Kuesioner 1 Kali Tayang tentang Penjas <small>Aktif 10 Mar 2023 s/d 10 Mar 2023   1x Pengisian</small>	Selesai	1	Operator Kecencya Masook	Jumat, 10-03-2023 16:13
Kuesioner Lain yang Juga 1x Penayangan <small>Aktif 10 Mar 2023 s/d 15 Mar 2023   1x Pengisian</small>	Draft	1	Operator Kecencya Masook	Jumat, 10-03-2023 16:18
Kuesioner tester <small>Aktif 10 Mar 2023 s/d 12 Mar 2023   1x Pengisian</small>	Draft	1	Operator Kecencya Masook	Jumat, 10-03-2023 13:39

2. **Status Tayang** Tayang maksudnya Kuisisioner yang disimpan dengan status tayang akan dapat diakses oleh responden sesuai waktu yang telah diatur pada informasi umum. Sehingga kuesioner tersebut bisa diisikan oleh mereka. Tipe penyimpanan ini, tidak bisa dilakukan perubahan kembali. Jika ingin diubah kembali, harus dilakukan batal tayang terlebih dahulu. Barulah nantinya statusnya menjadi draft, dan barulah diubah kuesioner tersebut. Ada beberapa tipe status tayang. Yaitu:

- i. **Akan Tayang** Akan tayang maksudnya. Waktu mulai kuesioner tersebut akan dimunculkan pada responden, segera datang. Misal saat ini tanggal 1 januari 2023. Sedangkan kuesioner baru akan muncul pada tanggal 10 januari 2023. Maka status kuesionernya adalah Akan Tayang.

Nama Kuisisioner	Status	Responden	Pemilik	Terakhir Diubah
Kuisisioner #123 Copy ya <small>Aktif 15 Mar 2023 s/d 31 Mar 2023   1x Pengisian</small>	Sedang Tayang	0	Operator Kecenya Masook	Rabu, 15-03-2023 09:44
Kuisisioner #3243 <small>Aktif 23 Mar 2023 s/d 31 Mar 2023   1x Pengisian</small>	Akan Tayang	0	Operator Kecenya Masook	Rabu, 15-03-2023 09:44
Kuisisioner Kesehatan Mental tidak rapuh <small>Aktif 01 Mar 2023 s/d 04 Feb 2026   1x Pengisian</small>	Draft	2	Operator Kecenya Masook	Rabu, 08-03-2023 09:53

ii. Sedang Tayang

Sedang tayang maksudnya. Waktu pengisian kuisisioner sedang berlangsung dan telah memasuki waktunya. Misal saat ini tanggal 15 Januari 2023. Sedangkan tanggal kuisisioner tersebut dimunculkan pada responden, adalah tanggal 11 Januari 2023

Nama Kuisisioner	Status	Responden	Pemilik	Terakhir Diubah
Kuisisioner #123 Copy ya <small>Aktif 15 Mar 2023 s/d 31 Mar 2023   1x Pengisian</small>	Sedang Tayang	0	Operator Kecenya Masook	Rabu, 15-03-2023 09:44
Kuisisioner #3243 <small>Aktif 01 Mar 2023 s/d 01 Mar 2023   1x Pengisian</small>	Draft	0	Operator Kecenya Masook	Rabu, 08-03-2023 09:58
Kuisisioner Kesehatan Mental tidak rapuh <small>Aktif 01 Mar 2023 s/d 04 Feb 2026   1x Pengisian</small>	Draft	2	Operator Kecenya Masook	Rabu, 08-03-2023 09:53

iii. Selesai

Sedangkan untuk status Selesai. Maksudnya yaitu kuisisioner tersebut telah selesai dan melewati batas waktu akhir kuisisioner tersebut dimunculkan. Misalkan kuisisioner dimulai tanggal 1 Januari 2023 sampai dengan 10 Januari 2023. Ketika dilihat di tanggal 12 Januari 2023. Maka statusnya akan selesai

Kuisisioner 1 Kali Tayang tentang Penjas <small>Aktif 10 Mar 2023 s/d 10 Mar 2023   1x Pengisian</small>	Selesai	1	Operator Kecenya Masook	Jumat, 10-03-2023 16:13
Kuisisioner Lain yang Juga 1x Penayangan <small>Aktif 10 Mar 2023 s/d 15 Mar 2023   1x Pengisian</small>	Draft	1	Operator Kecenya Masook	Jumat, 10-03-2023 16:18
Kuisisioner tester <small>Aktif 10 Mar 2023 s/d 12 Mar 2023   1x Pengisian</small>	Draft	1	Operator Kecenya Masook	Jumat, 10-03-2023 13:39
Kuisisioner Testing untuk 1x Tayang <small>Aktif 10 Mar 2023 s/d 13 Mar 2023   1x Pengisian</small>	Selesai	4	Operator Kecenya Masook	Jumat, 10-03-2023 10:30
Kuisisioner Pentas Seni Sekolah <small>Aktif 09 Mar 2023 s/d 30 Nov 2023   Harian</small>	Draft	5	Operator Kecenya Masook	Selasa, 14-03-2023 10:33
Testing Kuisisioner 1x <small>Aktif 09 Mar 2023 s/d 31 Mar 2023   Mingguan</small>	Draft	8	Operator Kecenya Masook	Rabu, 15-03-2023 09:36
Kuisisioner Mobile Legend <small>Aktif 09 Mar 2023 s/d 12 Mar 2023   1x Pengisian</small>	Selesai	2	Operator Kecenya Masook	Jumat, 10-03-2023 16:56

3. Status Non-aktif

Status non-aktif sendiri. Maksudnya adalah untuk menandakan bahwa kuisisioner tersebut sudah tidak digunakan sama sekali, namun tidak dihapus agar masih terdapat riwayatnya. Status non-aktif bisa berasal dari status apapun di atas. Jadi status non-aktif adalah status yang bisa dipilih, dari status awalnya sebelumnya apa.

**Kuesioner** 🔍 + 📄 🔄

Nama Kuesioner	Status	Responden	Pemilik	Terakhir Diubah
Kuisisioner #123 Copy ya <small>Aktif 15 Mar 2023 s/d 31 Mar 2023   1x Pengisian</small>	Sedang Tayang	0	Operator Kecenya Masook	Rabu, 15-03-2023 09:44
Kuisisioner #3243 <small>Aktif 23 Mar 2023 s/d 31 Mar 2023   1x Pengisian</small>	Akan Tayang	0	Operator Kecenya Masook	Rabu, 15-03-2023 09:44
Kuisisioner Kesehatan Mental tidak rapuh <small>Aktif 01 Mar 2023 s/d 04 Feb 2026   1x Pengisian</small>	Draft	2	Operator Kecenya Masook	Rabu, 08-03-2023 09:53
Kuisisioner #3243 Copy <small>Aktif 20 Feb 2023 s/d 28 Feb 2023   Bulanan</small>	Draft	0	Operator Kecenya Masook	Senin, 27-02-2023 11:43
Kuisisioner Kedisiplinan Copy <small>Aktif 10 Mar 2023 s/d 28 Mar 2023   1x Pengisian</small>	Draft	0	Operator Kecenya Masook	Jumat, 24-02-2023 10:54
Kuisisioner Kedisiplinan" Makan" Minum" dl <small>Aktif 24 Feb 2023 s/d 31 Mar 2023   1x Pengisian</small>	Non-aktif	2	Operator Kecenya Masook	Rabu, 15-03-2023 09:46
Kuisisioner Bulanan #1 <small>Aktif 01 Feb 2023 s/d 15 Mar 2023   Bulanan</small>	Draft	0	Operator Kecenya Masook	Rabu, 08-03-2023 14:45

## 11. 3. Proses Tayang dan Batal Tayang Kuesioner

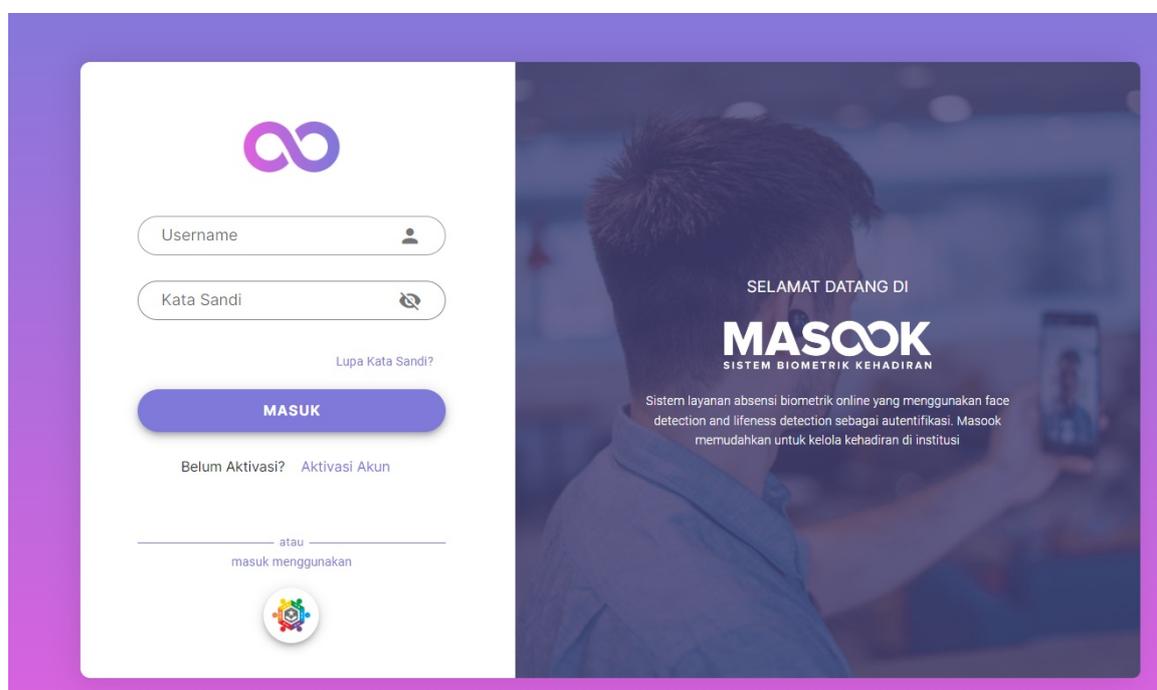
Tidak menutup kemungkinan. Atas kuesioner yang sudah dibuat dan sudah masuk dalam status penayangan. Kemudian dibutuhkan untuk kuesioner tersebut ditarik kembali atau dibatalkan penayangannya. Dengan alasan berbagai hal tersebut

Untuk proses batal tayang tersebut. Tentunya status awalnya dari sebuah kuesioner haruslah sudah tayang terlebih dahulu. Boleh itu statusnya akan tayang, sedang tayang, bahkan selesai. Tanpa status awal tayang tersebut. Pilihan batal tayang tidak akan muncul

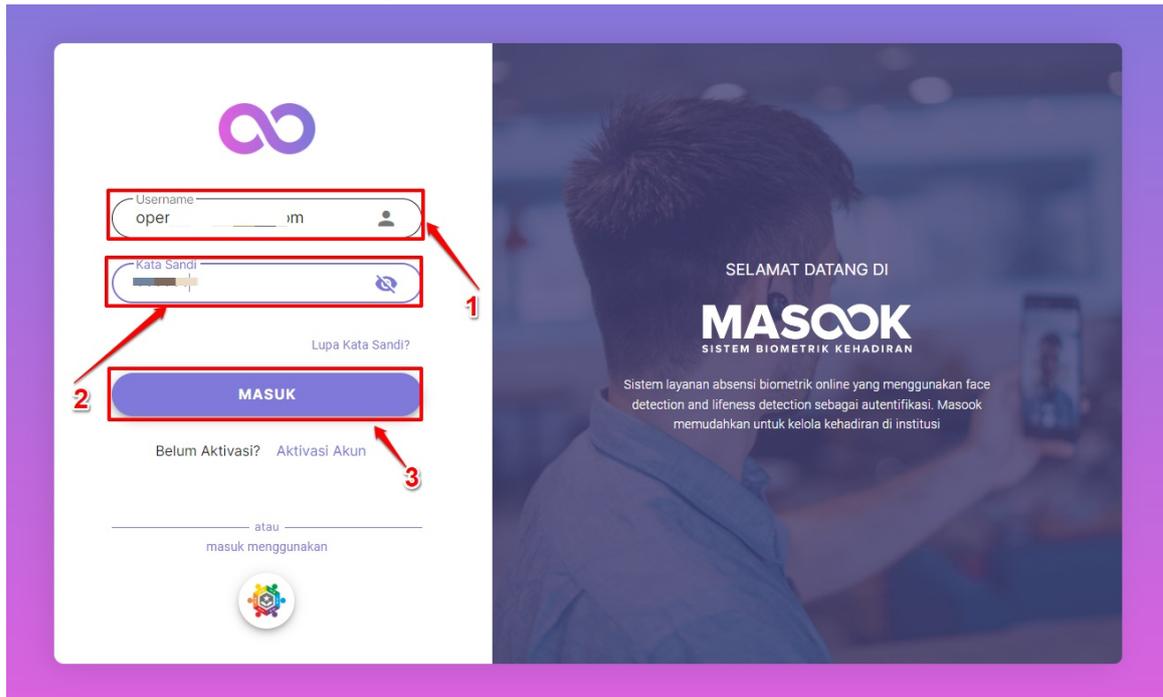
Dampak adanya batal tayang tersebut, tentunya semua kuesioner yang akan atau sedang dikerjakan oleh responden, akan menjadi hilang. Dan dianggap kuesioner tersebut tidak ada (tidak muncul) di sisi responden. Meskipun sudah ada responden yang mengisi pun, batal tayang bisa dilakukan

tata cara batal tayang sendiri adalah sebagaimana di bawah ini:

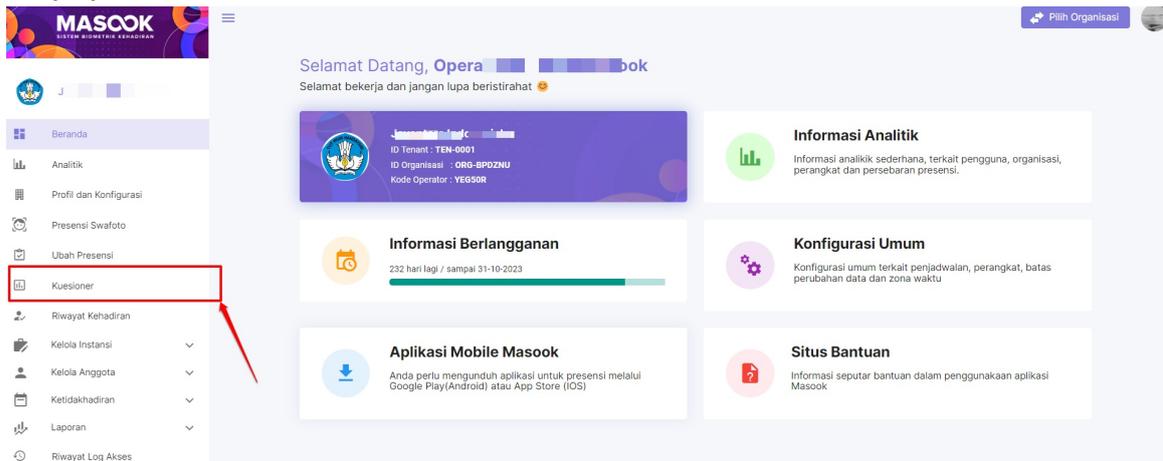
1. Silakan login ke sim masook sebagai operator sim masook terlebih dahulu. Akses halaman masuk pada [link ini](#)



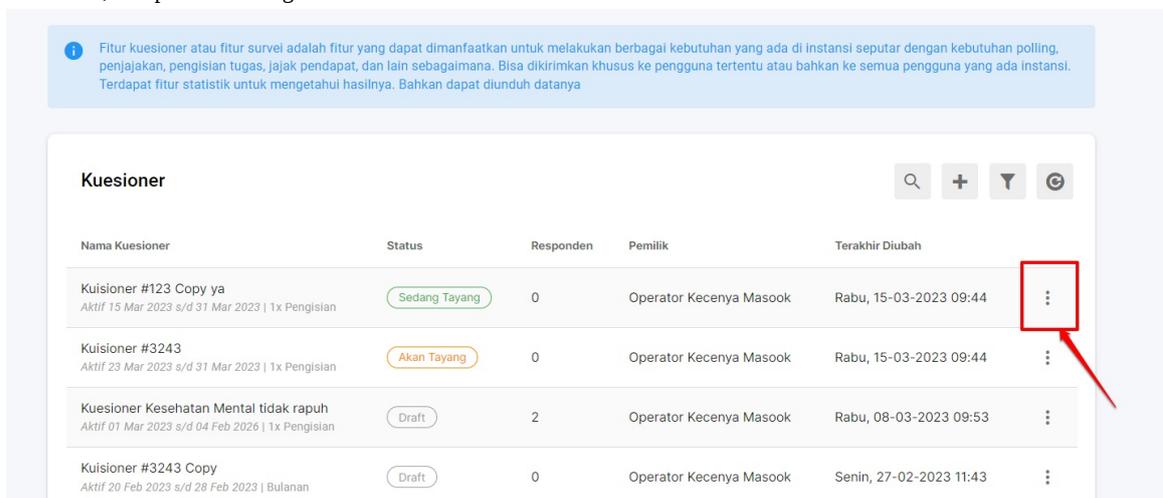
2. Masukkan username dan kata sandi sebagai operator sim masook. Lalu klik tombol masuk



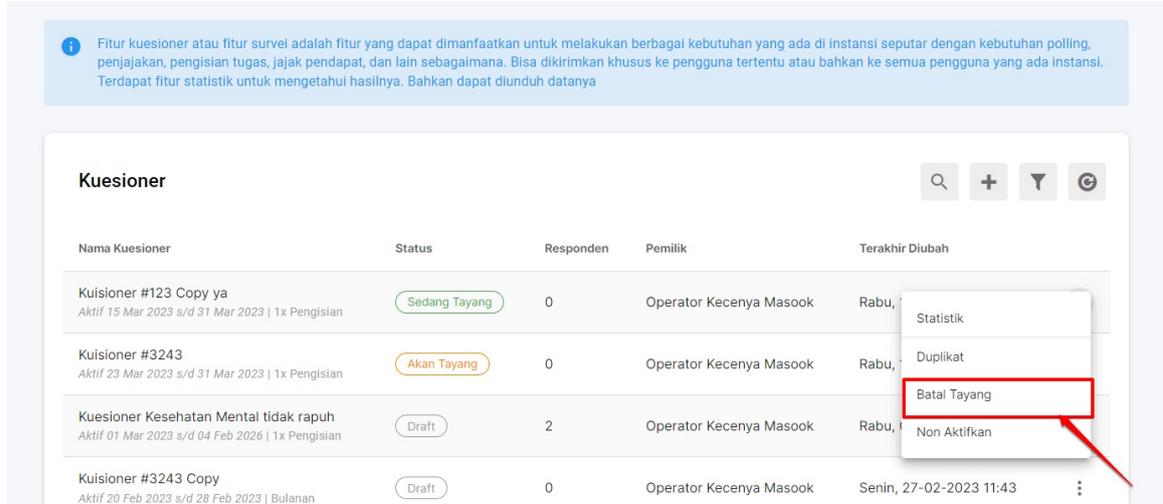
3. Selanjutnya, silakan menu menu **Kuesioner**



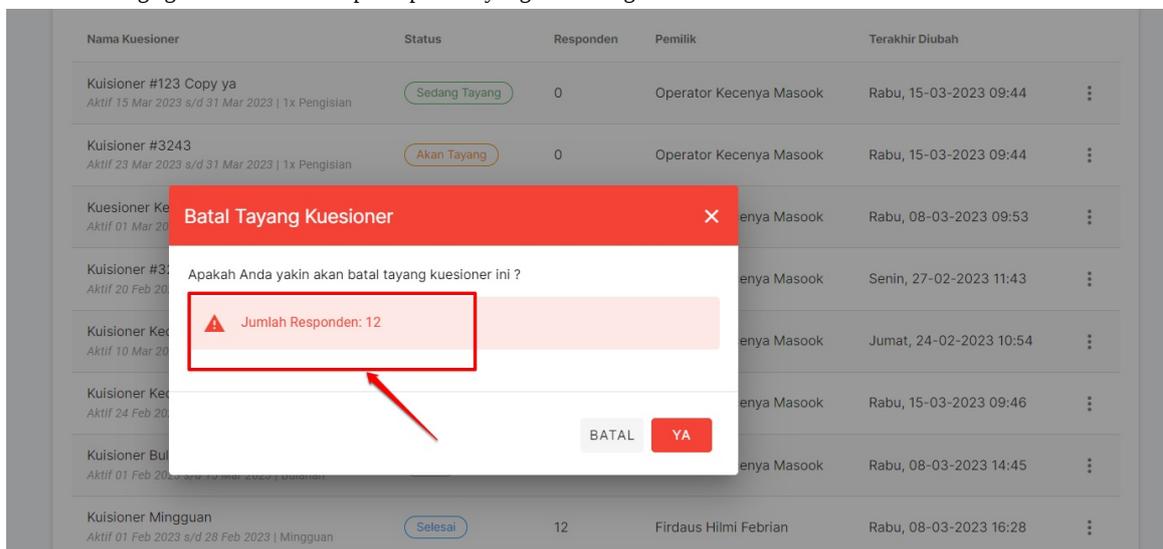
4. Pada bagian listing kuesioner yang telah dibuat, silakan pilih kuesioner yang akan dilakukan proses **batal tayang** tersebut. Jika sudah, klik pilihan titik tiga di sebelah kanan



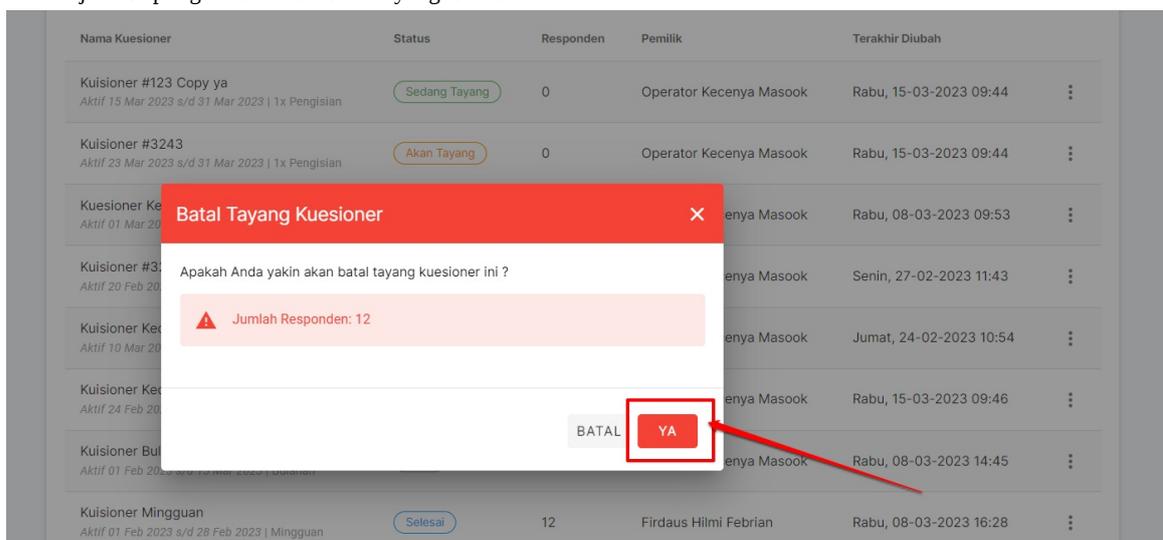
5. Lanjutkan dengan pilih pilihan **batal tayang**



6. Masook akan memberikan informasi terlebih dahulu, terkait betul atau tidak ingin membatalkan penayangan kuesioner tersebut. Mengingat sudah ada beberapa responden yang telah mengisi semisal



7. Namun jika tetap ingin melakukan batal tayang. Silakan klik **Ya**



8. Proses batal tayang berhasil. Dan akan muncul informasi berhasil tersebut

Nama Kuesioner	Status	Responden	Pemilik	
Kuisi... #123 Copy ya <small>Aktif 15 Mar 2023 s/d 31 Mar 2023   1x Pengisian</small>	Sedang Tayang	0	Operator Kecnya Masook	Rabu, 15-03-2023 09:44
Kuisi... #3243 <small>Aktif 23 Mar 2023 s/d 31 Mar 2023   1x Pengisian</small>	Akan Tayang	0	Operator Kecnya Masook	Rabu, 15-03-2023 09:44
Kuisi... Kesehatan Mental tidak rapuh <small>Aktif 01 Mar 2023 s/d 04 Feb 2026   1x Pengisian</small>	Draft	2	Operator Kecnya Masook	Rabu, 08-03-2023 09:53
Kuisi... #3243 Copy <small>Aktif 20 Feb 2023 s/d 28 Feb 2023   Bulanan</small>	Draft	0	Operator Kecnya Masook	Senin, 27-02-2023 11:43
Kuisi... Kedisiplinan Copy <small>Aktif 10 Mar 2023 s/d 28 Mar 2023   1x Pengisian</small>	Draft	0	Operator Kecnya Masook	Jumat, 24-02-2023 10:54
Kuisi... Kedisiplinan" Makan" Minum" di <small>Aktif 24 Feb 2023 s/d 31 Mar 2023   1x Pengisian</small>	Non-aktif	2	Operator Kecnya Masook	Rabu, 15-03-2023 09:46
Kuisi... Bulanan #1 <small>Aktif 01 Feb 2023 s/d 15 Mar 2023   Bulanan</small>	Draft	0	Operator Kecnya Masook	Rabu, 08-03-2023 14:45
Kuisi... Mingguan <small>Aktif 01 Feb 2023 s/d 28 Feb 2023   Mingguan</small>	Draft	12	Firdaus Hilmi Febrian	Rabu, 15-03-2023 10:00
Kuisi... #123 <small>Aktif 28 Feb 2023 s/d 24 Mar 2023   1x Pengisian</small>	Draft	1	Operator Kecnya Masook	Rabu, 01-03-2023 05:52

Kuesioner berhasil di batal tayang
TUTUP

9. Status batal tayang sendiri. Menjadikan status awalnya tayang tersebut. Akan berubah menjadi status draft. Dengan asumsi, mungkin alasan batal tayang tersebut, karena ada waktu penayangan yang akan diubah atau diperpanjang misalkan waktu pengisiannya. Sehingga bisa dilakukan proses ubah kuesioner di bagian informasi dasar tersebut
10. Bagi kuesioner yang sudah ada sejumlah responden yang mengisikan maka tidak diperkenankan, untuk melakukan proses ubah pada bagian konten kuesioner. Proses batal tayang bisa dilakukan, statusnya menjadi draft dan bisa dilakukan ubah hanya bagian informasi dasar saja, tidak pada bagian konten kuesioner. Hal itu, agar responden yang telah mengirimkan kuesioner, tidak ada proses revisi atau mengisikan kuesioner baru lagi. Adapun jika ada tambahan atau perubahan kuesioner. Maka disarankan tidak dengan batal kuesioner yang sudah diisikan responden tersebut. Melainkan membuat kuesioner baru saja
11. Nah. Bagi kuesioner yang sudah dibatal tayangkan. Kemudian diubah informasi dasarnya, misal perpanjangan waktu pengisian kuesioner. Selanjutnya bisa untuk menayangkan kembali, setelah proses edit tersebut. Yaitu dengan klik **Simpan**

SIMPAN

Informasi Umum
Kuesioner Masook
Pratinjau Kuesioner

Deskripsi kuesioner Satu Kali 29 / 100

Tampilan Kuesioner Pada Pengguna

Tampilkan Semua  Tampilkan Satu Per Satu

**Waktu Pengisian**

Berapa Banyak pengguna harus melakukan pengisian kuesioner ?

1x Tayang  Harian  Mingguan  Bulanan

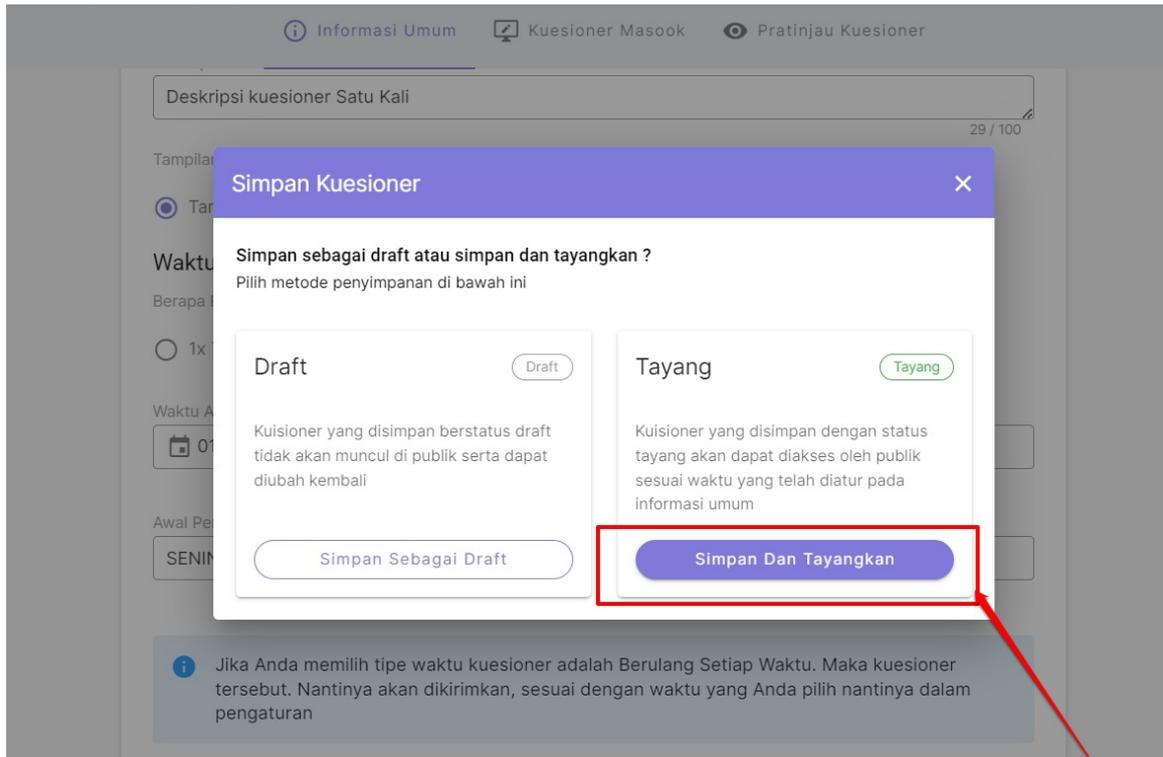
Waktu Aktif Kuesioner Mulai

Waktu Aktif Kuesioner Selesai

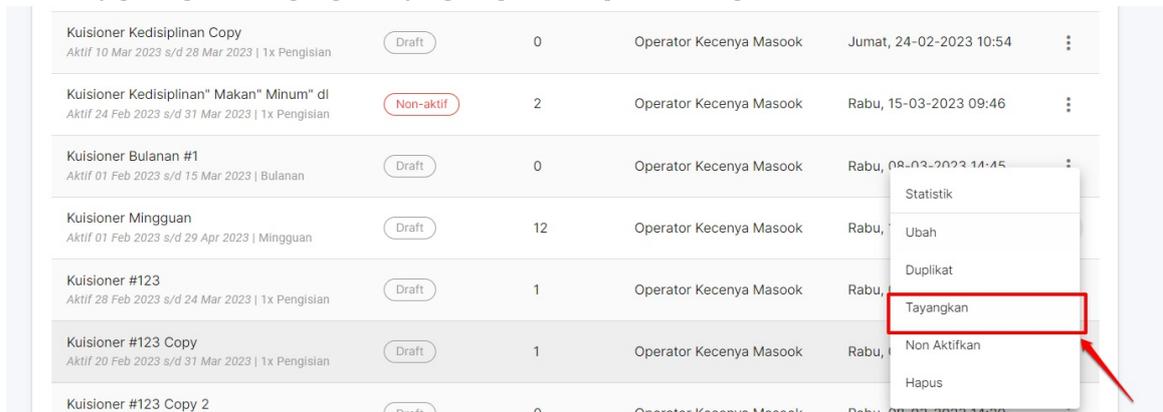
Awal Pengisian Kuesioner

Akhir Pengisian Kuesioner

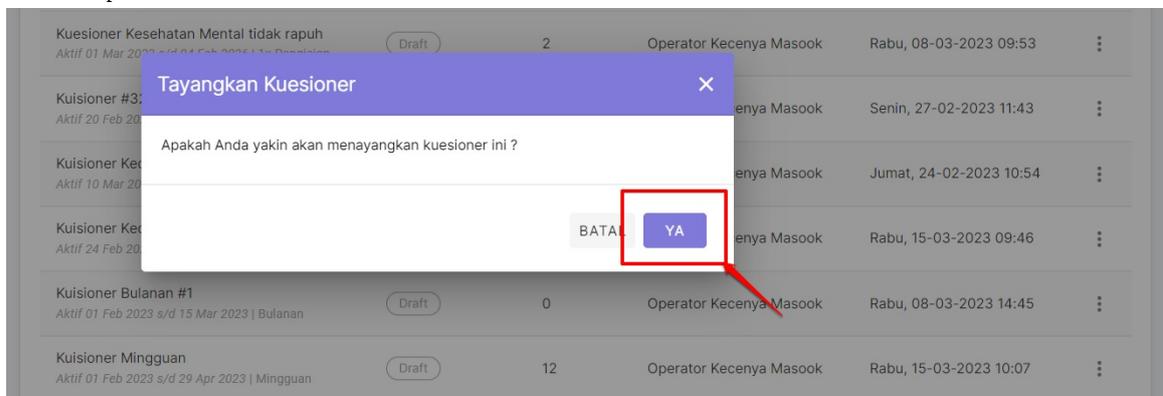
12. Pilih **simpan dan tayangkan**



13. Atau bisa juga, dengan cara langsung klik **tayangkan** pada menu pilihan titik tiga di sebelah kanan



14. Kemudian pilih **Ya**



15. Akan muncul notifikasi berhasil penayangannya tersebut, dan akan muncul sebagai yang sedang tayang

Nama Kuesioner	Status	Responden	Pemilik	Tanggal Tayang	Aksi
Kuisisioner #123 Copy ya <small>Aktif 15 Mar 2023 s/d 31 Mar 2023   1x Pengisian</small>	Sedang Tayang	0	Operator Kecencya Masook	Rabu, 15-03-2023 09:44	⋮
Kuisisioner #3243 <small>Aktif 23 Mar 2023 s/d 31 Mar 2023   1x Pengisian</small>	Akan Tayang	0	Operator Kecencya Masook	Rabu, 15-03-2023 09:44	⋮
Kuisisioner Kesehatan Mental tidak rapuh <small>Aktif 01 Mar 2023 s/d 04 Feb 2026   1x Pengisian</small>	Draft	2	Operator Kecencya Masook	Rabu, 08-03-2023 09:53	⋮
Kuisisioner #3243 Copy <small>Aktif 20 Feb 2023 s/d 28 Feb 2023   Bulanan</small>	Draft	0	Operator Kecencya Masook	Senin, 27-02-2023 11:43	⋮
Kuisisioner Kedisiplinan Copy <small>Aktif 10 Mar 2023 s/d 28 Mar 2023   1x Pengisian</small>	Draft	0	Operator Kecencya Masook	Jumat, 24-02-2023 10:54	⋮
Kuisisioner Kedisiplinan" Makan" Minum" di <small>Aktif 24 Feb 2023 s/d 31 Mar 2023   1x Pengisian</small>	Non-aktif	2	Operator Kecencya Masook	Rabu, 15-03-2023 09:46	⋮
Kuisisioner Bulanan #1 <small>Aktif 01 Feb 2023 s/d 15 Mar 2023   Bulanan</small>	Draft	0	Operator Kecencya Masook	Rabu, 08-03-2023 14:45	⋮
Kuisisioner Mingguan <small>Aktif 01 Feb 2023 s/d 29 Apr 2023   Mingguan</small>	Sedang Tayang	12	Operator Kecencya Masook	Rabu, 15-03-2023 10:10	⋮
Kuisisioner #123 <small>Aktif 28 Feb 2023 s/d 24 Mar 2023   1x Pengisian</small>	Draft	1	Operator Kecencya Masook	Rabu, 01-03-2023 05:52	⋮

Te i Kuisisioner berhasil di tayangkan TUTUP

## 11. 4. Ubah Kuesioner

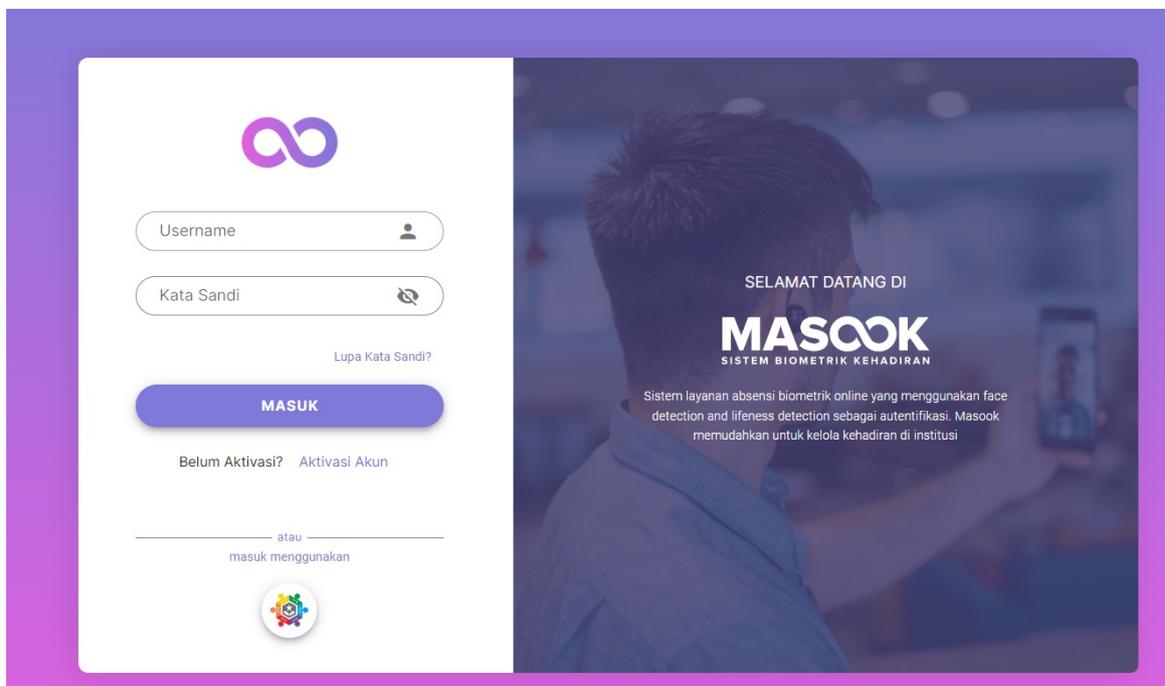
Proses perubahan kuesioner sangat mungkin terjadi. Atas kuesioner yang telah dibuat. Baik itu yang statusnya sudah tayang atau masih draft dari awal (simpan tipe draft). Untuk proses perubahan kuesioner sendiri. Dibagi menjadi dua. Yaitu:

1. Perubahan dari sisi informasi dasarnya saja (misal label kuesioner, waktu pengisian kuesioner, target pengisian kuesioner, dan lain lain)
2. Konten kuesioner (misal ingin merubah pertanyaannya dan jawabannya, atau mengurangi bahkan menambahkan kontennya dan jumlah kuesionernya)

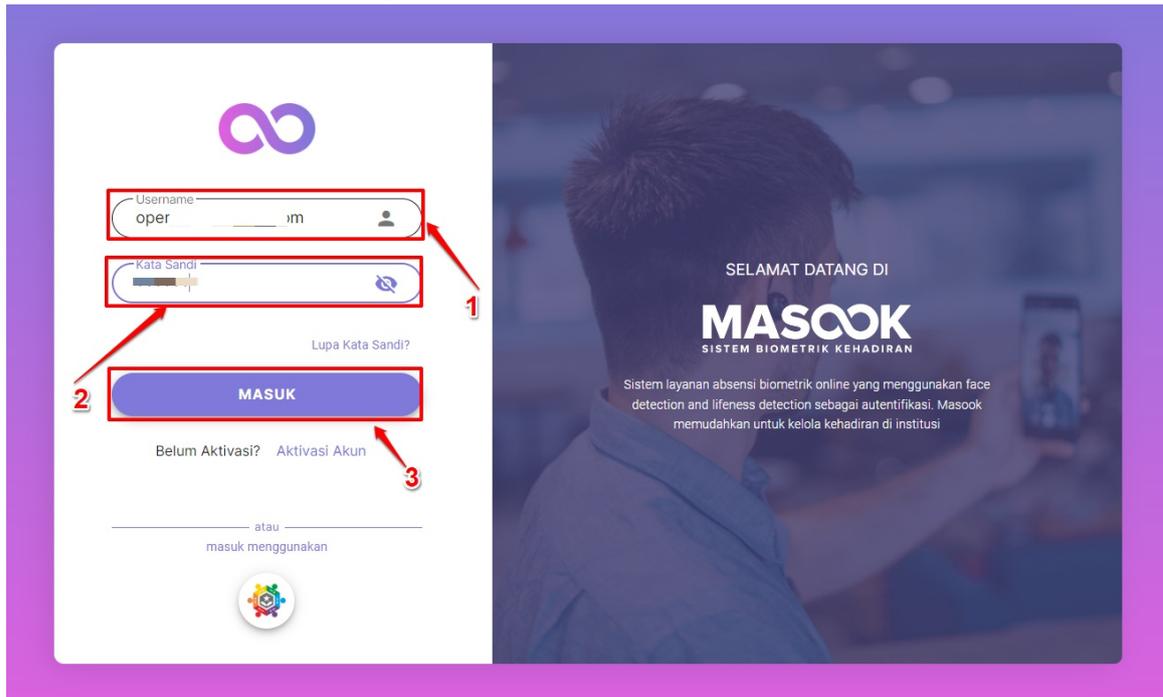
Untuk proses perubahan kuesioner yang pertama di atas. Bisa dilakukan dengan ketentuan baik yang sudah ada responden yang mengisi kuesioner tersebut atau tidak. Sedangkan untuk perubahan kuesioner yang kedua di atas. Hanya bisa dilakukan, asalkan kuesioner tersebut, belum ada responden yang mengisi.

Adapun proses ubah kuesioner sendiri adalah sebagaimana berikut:

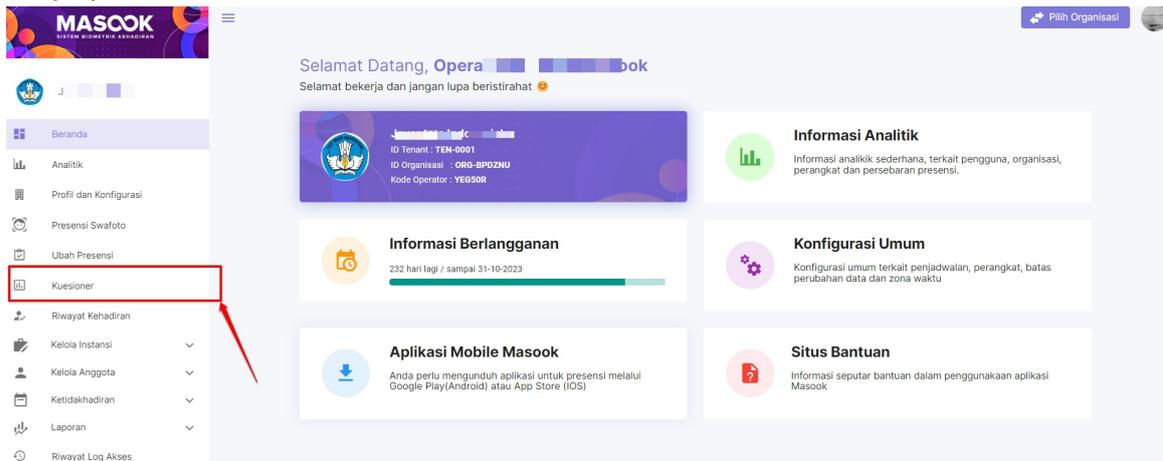
1. Silakan login ke sim masook sebagai operator sim masook terlebih dahulu. Akses halaman masuk pada [link ini](#)



2. Masukkan username dan kata sandi sebagai operator sim masook. Lalu klik tombol masuk



3. Selanjutnya, silakan menu menu **Kuesioner**



4. Pilih kuesioner yang akan dilakukan perubahan terlebih dahulu

Fitur kuesioner atau fitur survei adalah fitur yang dapat dimanfaatkan untuk melakukan berbagai kebutuhan yang ada di instansi seputar dengan kebutuhan polling, peninjauan, pengisian tugas, jajak pendapat, dan lain sebagainya. Bisa dikirimkan khusus ke pengguna tertentu atau bahkan ke semua pengguna yang ada instansi. Terdapat fitur statistik untuk mengetahui hasilnya. Bahkan dapat diunduh datanya

Nama Kuesioner	Status	Responden	Pemilik	Terakhir Diubah
Kuisisioner #123 Copy ya <small>Aktif 15 Mar 2023 s/d 31 Mar 2023   1x Pengisian</small>	Sedang Tayang	0	Operator Kecencya Masook	Rabu, 15-03-2023 09:44
Kuisisioner #3243 <small>Aktif 23 Mar 2023 s/d 31 Mar 2023   1x Pengisian</small>	Akan Tayang	0	Operator Kecencya Masook	Rabu, 15-03-2023 09:44
Kuisisioner Kesehatan Mental tidak rapuh <small>Aktif 01 Mar 2023 s/d 04 Feb 2026   1x Pengisian</small>	Draft	2	Operator Kecencya Masook	Rabu, 08-03-2023 09:53
Kuisisioner #3243 Copy <small>Aktif 20 Feb 2023 s/d 28 Feb 2023   Bulanan</small>	Draft	0	Operator Kecencya Masook	Senin, 27-02-2023 11:43
Kuisisioner Kedisiplinan Copy <small>Aktif 10 Mar 2023 s/d 28 Mar 2023   1x Pengisian</small>	Draft	0	Operator Kecencya Masook	Jumat, 24-02-2023 10:54
Kuisisioner Kedisiplinan" Makan" Minum" dl <small>Aktif 24 Feb 2023 s/d 31 Mar 2023   1x Pengisian</small>	Non-aktif	2	Operator Kecencya Masook	Rabu, 15-03-2023 09:46
Kuisisioner Bulanan #1 <small>Aktif 01 Feb 2023 s/d 15 Mar 2023   Bulanan</small>	Draft	0	Operator Kecencya Masook	Rabu, 08-03-2023 14:45

5. Jika sudah, lihat statusnya. Apakah sudah menjadi **draft** atau belum. Karena proses ubah hanya bisa dilakukan bagi yang berstatus draft saja. Maka, kuesioner yang akan dilakukan ubah, pada status selain draft. Ubah statusnya menjadi draft terlebih dahulu. Misal bagi yang statusnya tayang, maka dibaltayang. Sedangkan yang statusnya non-aktif maka diaktifkan terlebih dahulu

6. Jika statusnya sudah menjadi draft. Pasti muncul menu untuk melakukan ubah pada titik tiga di sebelah kanan

Kuisisioner Kedisiplinan Copy Copy Copy Copy Copy Copy Copy Copy <small>Aktif 24 Feb 2023 s/d 31 Mar 2023   1x Pengisian</small>	Draft	0	Operator Kecencya Masook	Rabu, 08-03-2023 11:24	⋮
Kuisisioner Pegawai PT. Madju Mundur Oyeee <small>Aktif 01 Mar 2023 s/d 29 Mar 2024   1x Pengisian</small>	Draft	0	Operator Kecencya Masook	Rabu, 08-03-2023 11:24	⋮
Kuisisioner Kedisiplinan Copy Copy Copy Copy Copy Copy Copy Copy <small>Aktif 24 Feb 2023 s/d 31 Mar 2023   1x Pengisian</small>	Draft	0	Operator Kecencya Masook	Rabu, 08-03-2023 11:24	⋮
Kuisisioner Kedisiplinan Copy Copy Copy Copy Copy Copy Copy <small>Aktif 24 Feb 2023 s/d 31 Mar 2023   1x Pengisian</small>	Draft	0	Operator Kecencya Masook	Rabu, 08-03-2023 11:24	⋮
Kuisisioner Kedisiplinan Copy Copy Copy Copy Copy Copy Copy <small>Aktif 24 Feb 2023 s/d 31 Mar 2023   1x Pengisian</small>	Draft	1	Operator Kecencya Masook	Rabu, 08-03-2023 11:24	⋮
Kuisisioner Kedisiplinan Terupdate <small>Aktif 24 Feb 2023 s/d 31 Mar 2023   1x Pengisian</small>	Non-aktif	0	Operator Kecencya Masook	Rabu, 08-03-2023 11:24	⋮
Kuisisioner Kedisiplinan Copy Copy Copy Copy Copy Copy Copy <small>Aktif 24 Feb 2023 s/d 31 Mar 2023   1x Pengisian</small>	Non-aktif	0	Operator Kecencya Masook	Rabu, 08-03-2023 11:24	⋮

- 1 Statistik
- Ubah
- Duplikat
- Tayangkan
- Non Aktifkan
- Hapus

7. Setelah klik ubah. Maka akan masuk pada halaman kuesioner. Silakan dilakukan proses perubahan sesuai dengan kebutuhan yang ada. Baik di bagian informasi dasar atau konten kuesionernya. Sesuai dengan ketentuan di atas sebelumnya

Kuesioner tentang disiplin masuk kerja 37 / 100

Tampilan Kuesioner Pada Pengguna

Tampilkan Semua  Tampilkan Satu Per Satu

**Waktu Pengisian**

Berapa Banyak pengguna harus melakukan pengisian kuesioner ?

1x Tayang  Harian  Mingguan  Bulanan

Waktu Aktif Kuesioner Mulai 24-02-2023 14:00 Waktu Aktif Kuesioner Selesai 31-03-2023 23:01

**Informasi** Jika Anda memilih tipe waktu kuesioner adalah Sekali Saja. Maka kuesioner tersebut. Nantinya akan dikirimkan hanya sekali saja pada waktu yang Anda tentukan

**Target Pengisian**

Siapa saja yang akan menjadi target pengisian kuesioner ?

Semua Anggota  Sebagian Anggota

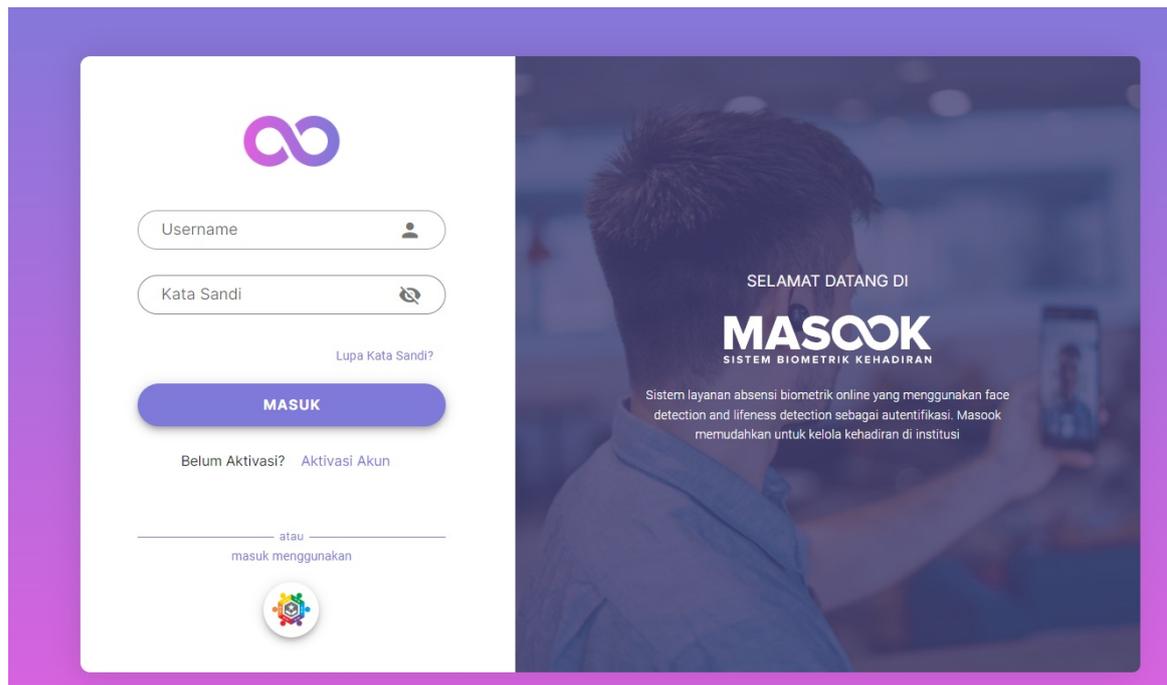
8. Jika sudah, maka lakukan proses simpan

## 11. 5. Non Aktifkan dan Aktifkan Kuesioner

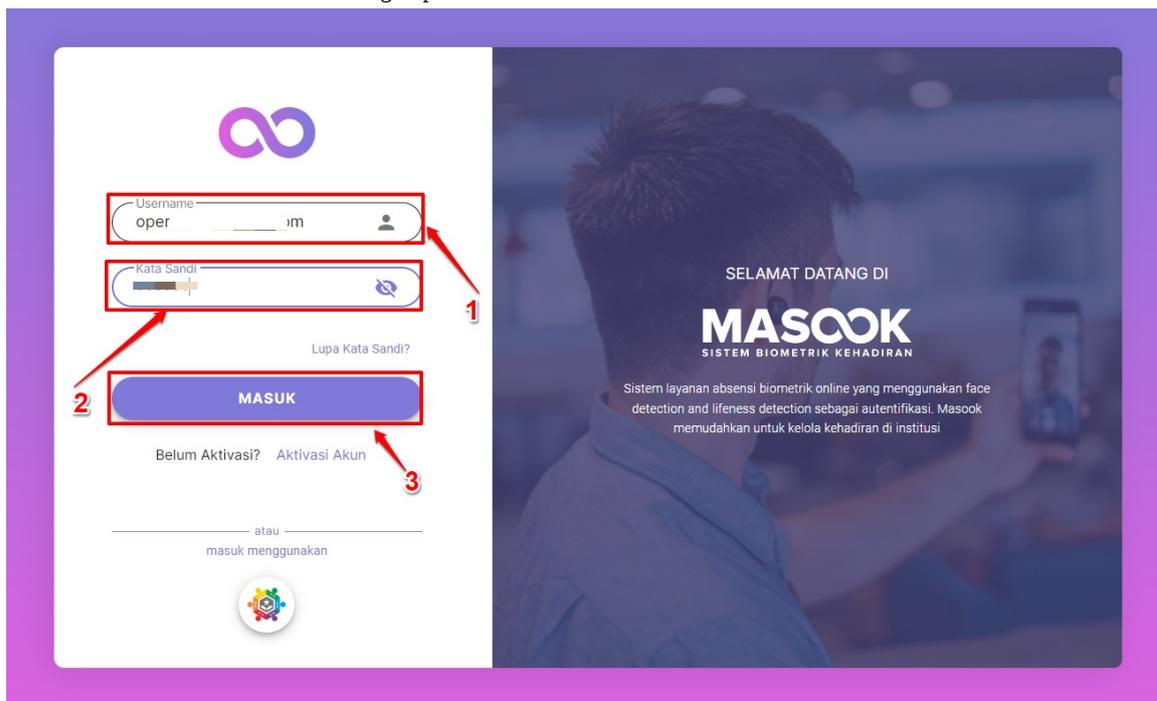
Maksud dari non-aktif dan aktifkan sendiri adalah jika ada kemungkina, sebuah kuesioner itu sebetulnya sudah tidak digunakan lagi, namun terlalu sayang jika dihapuskan atau berjaga-jaga bisa jadi di waktu yang akan datang akan digunakan. Atau bisa juga mungkin karena ada history responden dan data statistiknya. Maka ada pilihan lainnya, yaitu non aktifkan kuesioner. Sedangkan mengaktifkan kuesioner artinya menjadikan status dari awalnya non-aktif diubah menjadi aktif. Agar bisa dikelola dan digunakan lagi bahkan

Adapun proses untuk menonaktifkan dan mengaktifkan kuesioner, sebagaimana berikut:

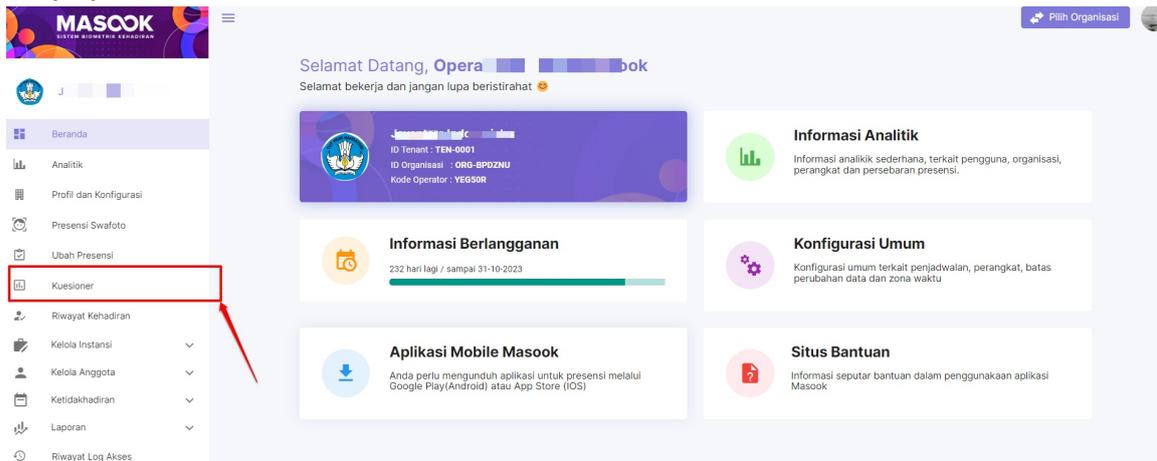
1. Silakan login ke sim masook sebagai operator sim masook terlebih dahulu. Akses halaman masuk pada [link ini](#)



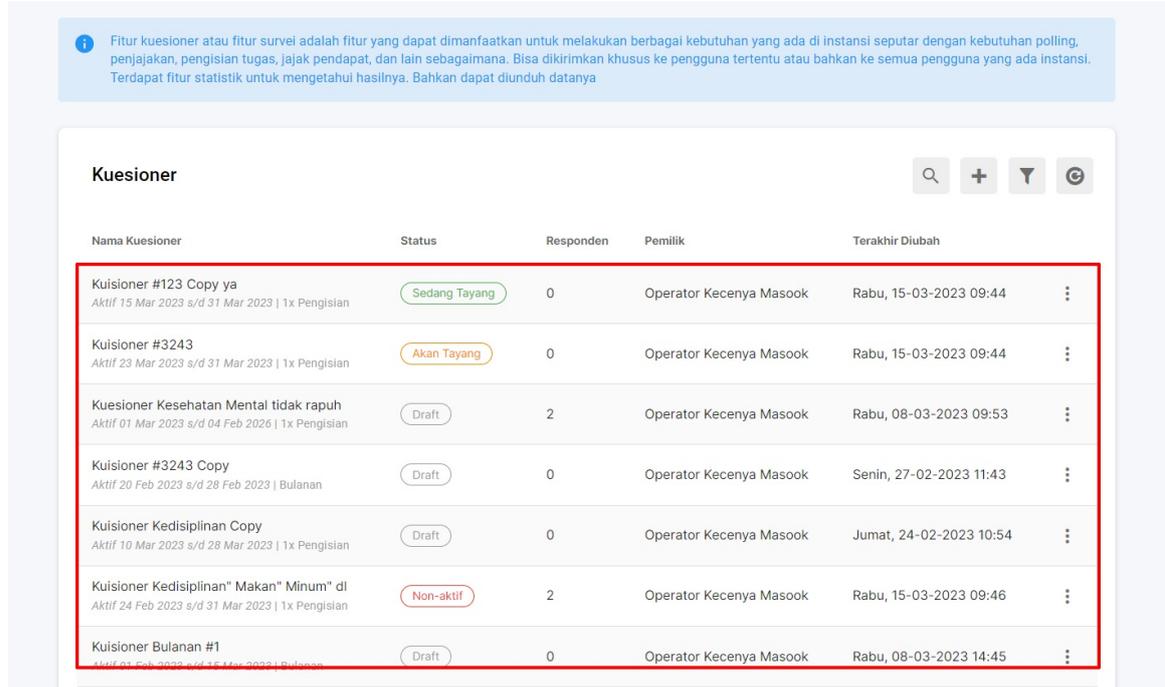
2. Masukkan username dan kata sandi sebagai operator sim masook. Lalu klik tombol masuk



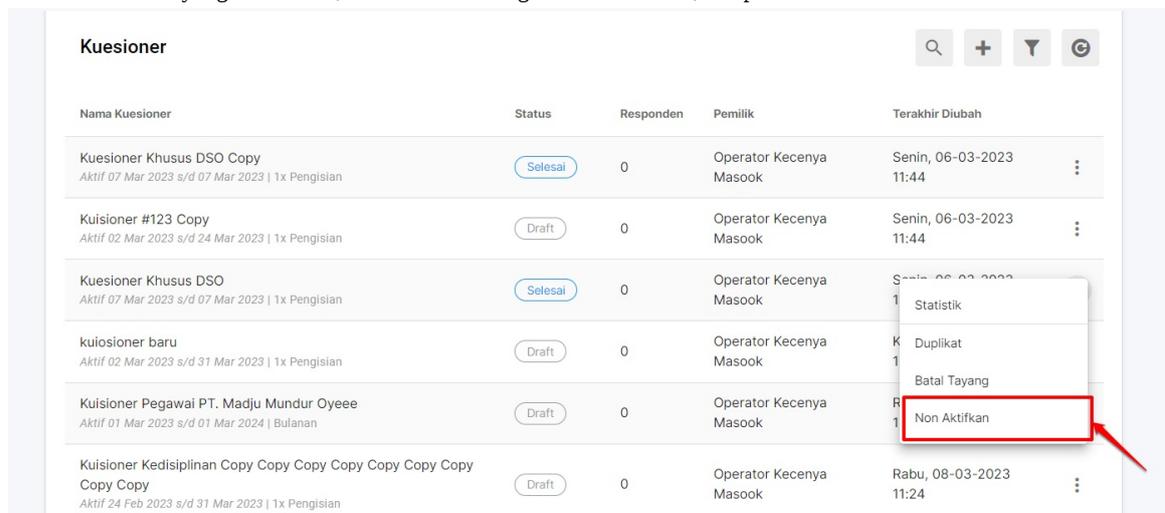
3. Selanjutnya. Silakan menu menu **Kuesioner**



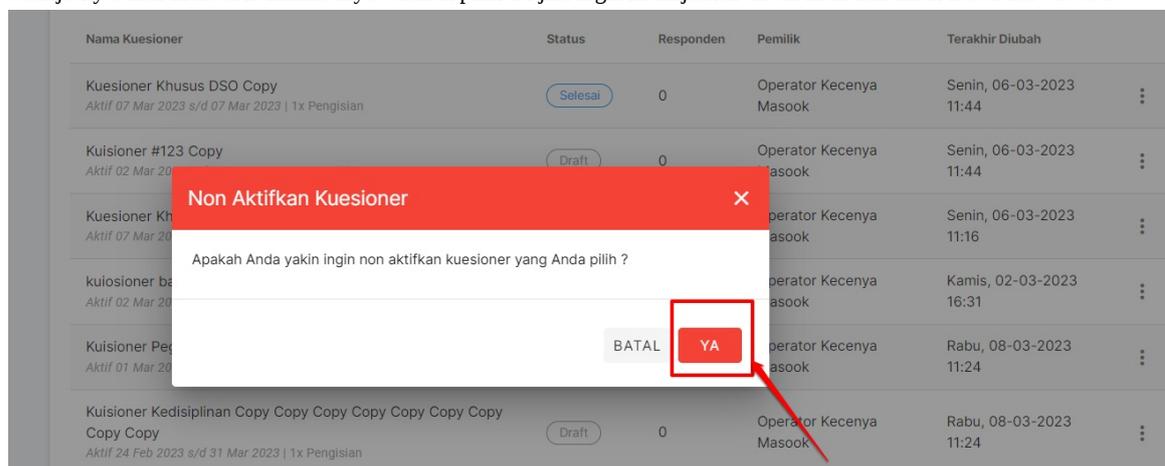
4. Pilih kuesioner yang akan diset non aktif tersebut



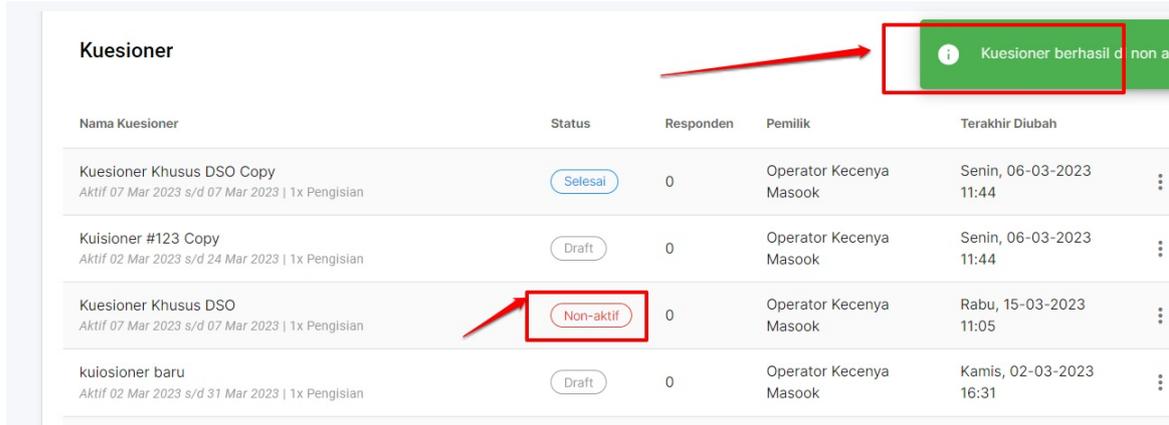
5. Untuk fitur set non aktif sendiri. Terdapat pada semua status. Sehingga setiap status bisa langsung dinonaktifkan. Jika sudah memilih kuesioner yang dibutuhkan, klik tombol titik tiga di sebelah kanan, dan pilih **Non aktifkan**



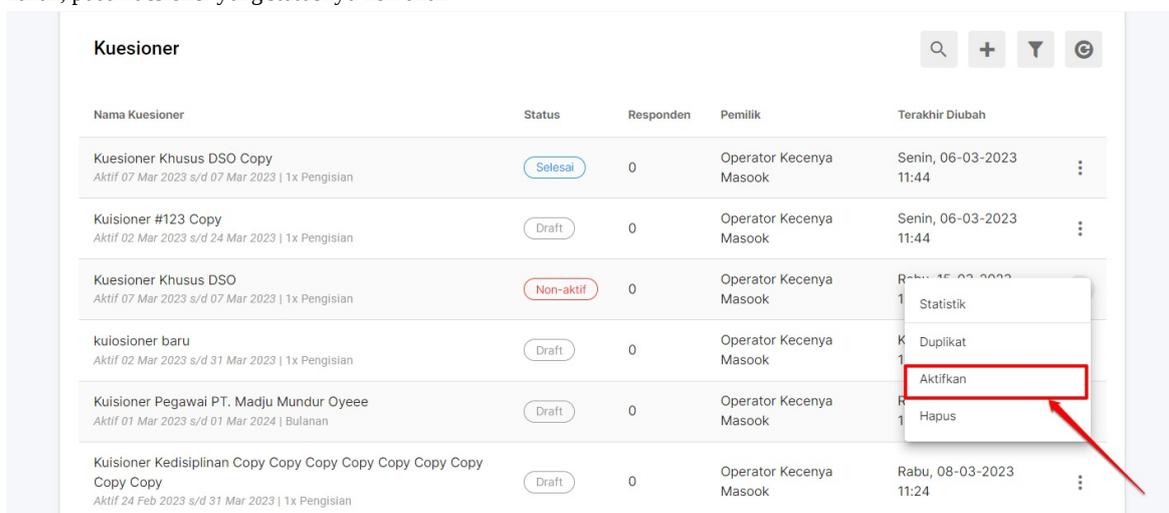
6. Selanjutnya akan muncul konfirmasi. Silakan pilih **Ya** jika ingin melanjutkan untuk menonaktifkan kuesioner tersebut



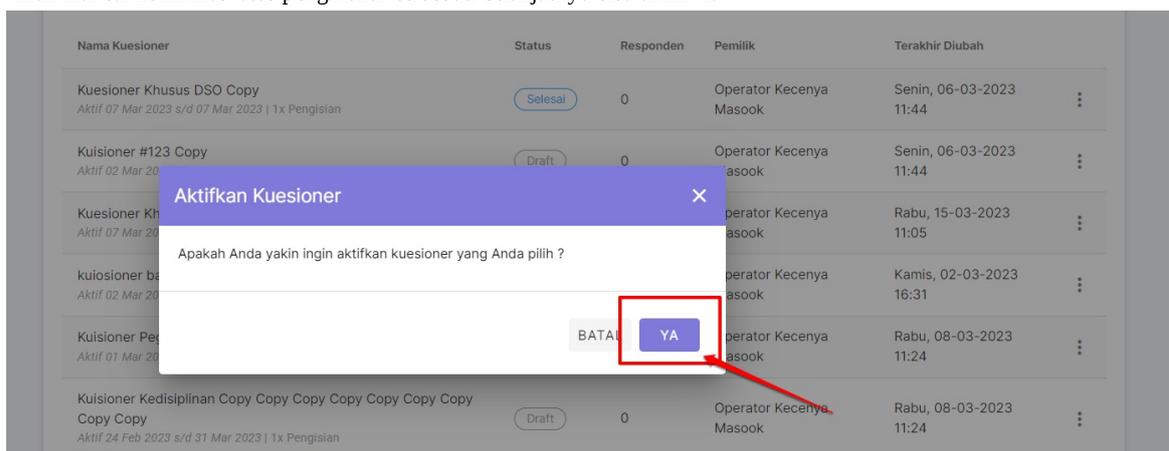
7. Setelah berhasil dilakukan proses non aktif. Maka akan muncul notifikasi berhasil. Dan statusnya menjadi **non-aktif**



8. Untuk menjadikan status non-aktif. Menjadi aktif, langkahnya sama. Yaitu pilih aktifkan pada bagian menu titik tiga di bagian kanan, pada kuesioner yang statusnya non-aktif



9. Akan muncul konfirmasi atas pengaktifan tersebut. Selanjutnya bisa diklik **Ya**



10. Selanjutnya akan muncul informasi berhasil proses pengaktifannya, dan statusnya menjadi draft

The screenshot shows a notification box at the top right with the text "Kuesioner berhasil di aktifkan" and a "TUTUP" button. Below it is a table with the following columns: Nama Kuesioner, Status, Responden, Pemilik, and Terakhir Diubah. The table contains four rows of survey data.

Nama Kuesioner	Status	Responden	Pemilik	Terakhir Diubah
Kuesioner Khusus DSO Copy <small>Aktif 07 Mar 2023 s/d 07 Mar 2023   1x Pengisian</small>	Selesai	0	Operator Kecenya Masook	Senin, 06-03-2023 11:44
Kuisisioner #123 Copy <small>Aktif 02 Mar 2023 s/d 24 Mar 2023   1x Pengisian</small>	Draft	0	Operator Kecenya Masook	Senin, 06-03-2023 11:44
Kuesioner Khusus DSO <small>Aktif 07 Mar 2023 s/d 07 Mar 2023   1x Pengisian</small>	Draft	0	Operator Kecenya Masook	Rabu, 15-03-2023 11:07
kuisioner baru <small>Aktif 02 Mar 2023 s/d 31 Mar 2023   1x Pengisian</small>	Draft	0	Operator Kecenya Masook	Kamis, 02-03-2023 16:31

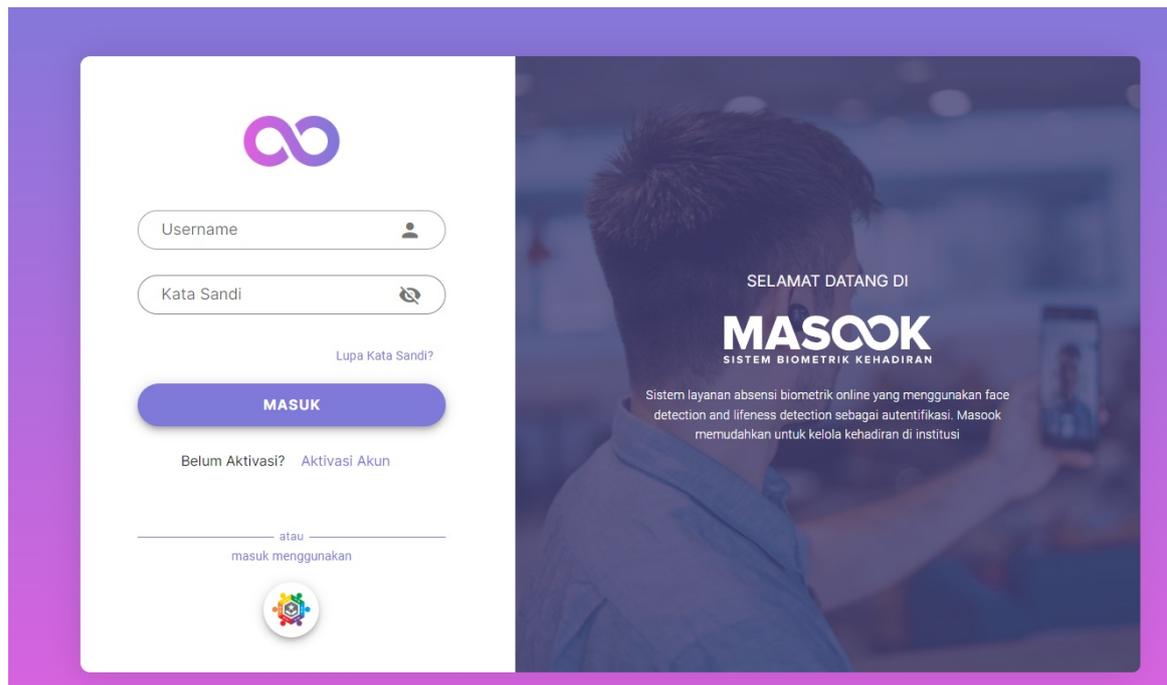
11. Alasan statusnya menjadi draft tersebut. Karena bisa jadi kuesioner yang diaktifkan kembali tersebut, sudah terlewat dan kadaluwasa. Sehingga jika ingin diubah dan dilakukan proses tayang, Maka harus dilakukan perubahan terlebih dahulu dan aksi penayangan.

## 11. 6. Lihat Statistik dan Unduh Rekap Kuesioner

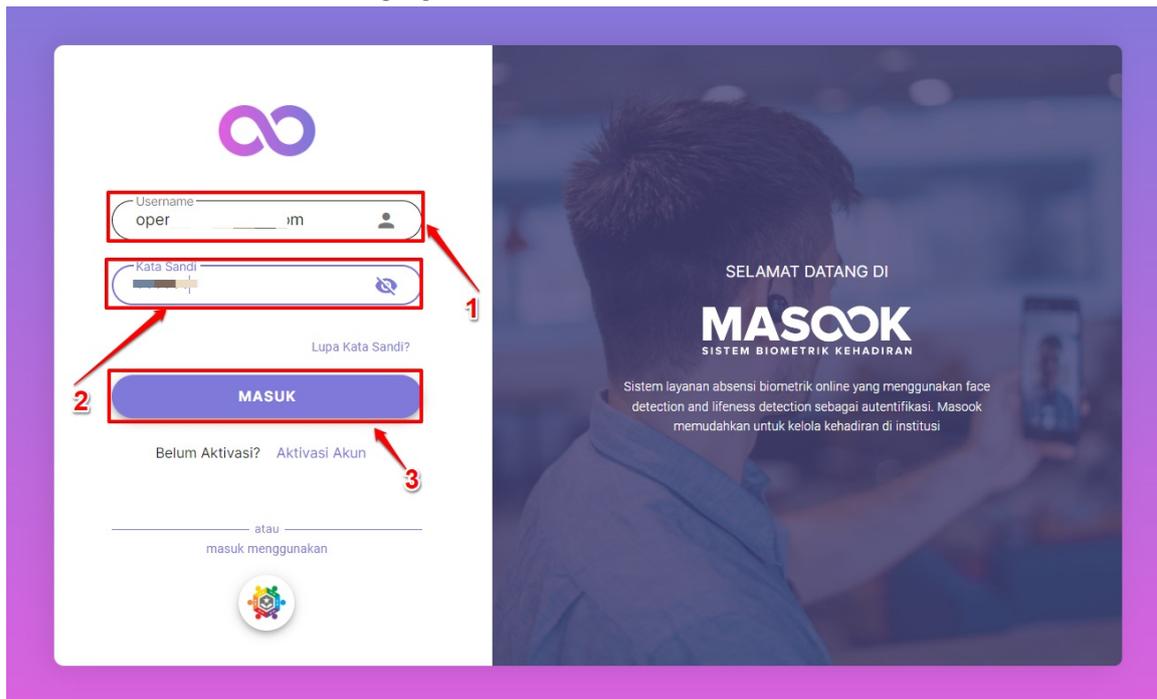
Statistik atau analik, dalam sebuah kuesioner adalah satu hal yang sangat penting. Karena butuh dengan cepat untuk mengetahui misal jumlah yang sudah mengisi kuesioner dan mengirimkan. Jumlah yang belum mengirimkan, dan hal lainnya seputar data cepat untuk dilaporkan. Tidak hanya seputar angka yang dibutuhkan secara cepat. Namun juga butuh bentuk dari data tersebut juga. Sehingga harus bisa diunduh dan diperlihatkan rekap datanya. Maka dari itu, juga harusnya bisa diunduh atas data yang ditampilkan dalam sebuah statistik atau analik kuesioner

Adapun beberapa, tahap dan proses untuk melihat dan mengunduh data kuesioner adalah sebagaimana berikut:

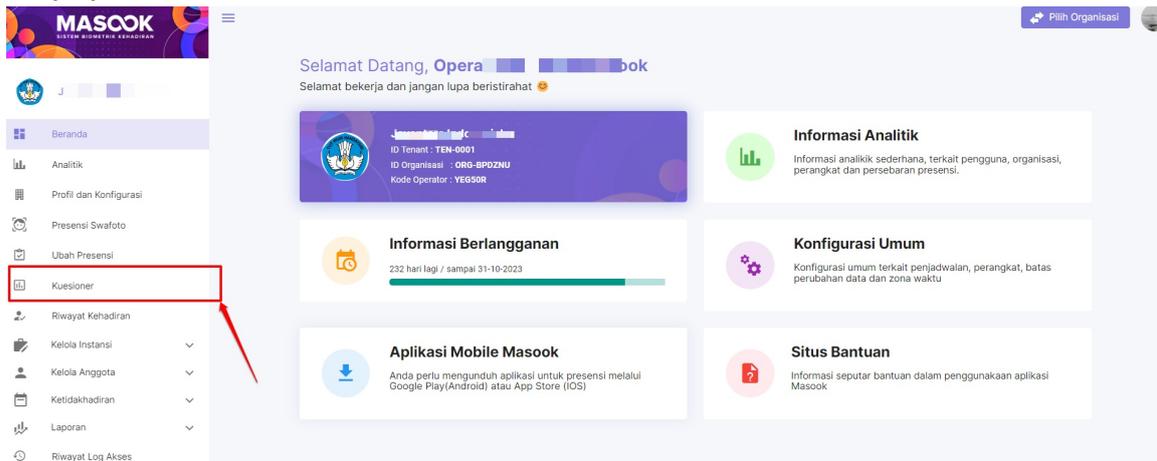
1. Silakan login ke sim masook sebagai operator sim masook terlebih dahulu. Akses halaman masuk pada [link ini](#)



2. Masukkan username dan kata sandi sebagai operator sim masook. Lalu klik tombol masuk



3. Selanjutnya. Silakan menu menu **Kuesioner**



4. Pilih bagian kuesioner yang mana, yang akan dilihat statistiknya dan diunduh data kuesionernya

**Fitur kuesioner atau fitur survei adalah fitur yang dapat dimanfaatkan untuk melakukan berbagai kebutuhan yang ada di instansi seputar dengan kebutuhan polling, peninjauan, pengisian tugas, jajak pendapat, dan lain sebagainya. Bisa dikirimkan khusus ke pengguna tertentu atau bahkan ke semua pengguna yang ada instansi. Terdapat fitur statistik untuk mengetahui hasilnya. Bahkan dapat diunduh datanya**

### Kuesioner

🔍 + ⌵ 🔄

Nama Kuesioner	Status	Responden	Pemilik	Terakhir Diubah	
Kuisiioner #123 Copy ya <small>Aktif 15 Mar 2023 s/d 31 Mar 2023   1x Pengisian</small>	Sedang Tayang	0	Operator Kecencya Masook	Rabu, 15-03-2023 09:44	⋮
Kuisiioner #3243 <small>Aktif 23 Mar 2023 s/d 31 Mar 2023   1x Pengisian</small>	Akan Tayang	0	Operator Kecencya Masook	Rabu, 15-03-2023 09:44	⋮
Kuisiioner Kesehatan Mental tidak rapuh <small>Aktif 01 Mar 2023 s/d 04 Feb 2026   1x Pengisian</small>	Draft	2	Operator Kecencya Masook	Rabu, 08-03-2023 09:53	⋮
Kuisiioner #3243 Copy <small>Aktif 20 Feb 2023 s/d 28 Feb 2023   Bulanan</small>	Draft	0	Operator Kecencya Masook	Senin, 27-02-2023 11:43	⋮
Kuisiioner Kedisiplinan Copy <small>Aktif 10 Mar 2023 s/d 28 Mar 2023   1x Pengisian</small>	Draft	0	Operator Kecencya Masook	Jumat, 24-02-2023 10:54	⋮
Kuisiioner Kedisiplinan" Makan" Minum" dl <small>Aktif 24 Feb 2023 s/d 31 Mar 2023   1x Pengisian</small>	Non-aktif	2	Operator Kecencya Masook	Rabu, 15-03-2023 09:46	⋮
Kuisiioner Bulanan #1 <small>Aktif 01 Feb 2023 s/d 15 Mar 2023   Bulanan</small>	Draft	0	Operator Kecencya Masook	Rabu, 08-03-2023 14:45	⋮

5. Untuk melihat statistik dan unduh. Pilih di bagian titik tiga di sebelah kanan dan klik menu statistik

### Kuesioner

🔍 + ⌵ 🔄

Nama Kuesioner	Status	Responden	Pemilik	Terakhir Diubah	
Kuisiioner Khusus DSO Copy <small>Aktif 07 Mar 2023 s/d 07 Mar 2023   1x Pengisian</small>	Selesai	0	Operator Kecencya Masook	Senin, 06-03-2023 11:44	⋮
Kuisiioner #123 Copy <small>Aktif 02 Mar 2023 s/d 24 Mar 2023   1x Pengisian</small>	Draft	0	Operator Kecencya Masook	Senin, 06-03-2023 11:44	⋮
Kuisiioner Khusus DSO <small>Aktif 07 Mar 2023 s/d 07 Mar 2023   1x Pengisian</small>	Draft	0	Operator Kecencya Masook	Rabu, 15-03-2023 11:07	⋮
kuisiioner baru <small>Aktif 02 Mar 2023 s/d 31 Mar 2023   1x Pengisian</small>	Draft	0	Operator Kecencya Masook	Kamis, 02-03-2023 16:31	⋮
Kuisiioner Pegawai PT. Madju Mundur Oyeee <small>Aktif 01 Mar 2023 s/d 01 Mar 2024   Bulanan</small>	Draft	0	Operator Kecencya Masook	Rabu, 08-03-2023 11:24	⋮
Kuisiioner Kedisiplinan Copy Copy Copy Copy Copy Copy Copy Copy <small>Aktif 24 Feb 2023 s/d 31 Mar 2023   1x Pengisian</small>	Draft	0	Operator Kecencya Masook	Rabu, 08-03-2023 11:24	⋮
Kuisiioner Kedisiplinan Copy Copy Copy Copy Copy Copy Copy Copy <small>Aktif 24 Feb 2023 s/d 31 Mar 2023   1x Pengisian</small>	Draft	0	Operator Kecencya Masook	Rabu, 08-03-2023 11:24	⋮
Kuisiioner Pegawai PT. Madju Mundur Oyeee <small>Aktif 01 Mar 2023 s/d 29 Mar 2024   1x Pengisian</small>	Draft	0	Operator Kecencya Masook	Rabu, 08-03-2023 11:24	⋮

Statistik

Ubah

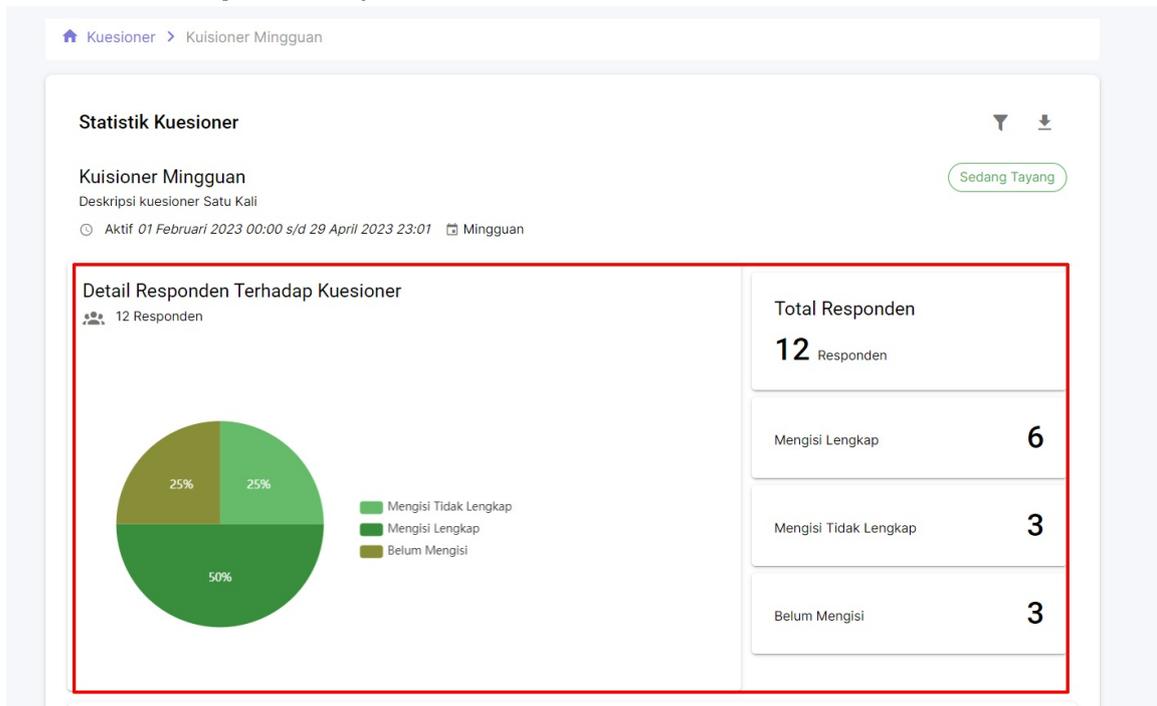
Duplikat

Tayangkan

Non Aktifkan

Hapus

6. Maka akan muncul tampilan statistiknya



7. Terdapat juga tampilan tabel untuk melihat datanya, dengan cara gulir saja ke bawah

**Daftar Responden**

Nama Responden	Status	Hero Marksman?	Hero Burst Damage	Role Hero Kadita	Deskripsi
Ghazi Muwaffaq	Belum Mengisi				
Nurhayati	Belum Mengisi				
	Belum Mengisi				
Taufik Fredi Pratama	Belum Mengisi				
Villa	Sudah Mengisi	Clint Yuzhong 1	Akai	Roamer	
Delrizki Lutfi	Belum Mengisi				
Operator Kecencya Masook	Sudah Mengisi	Lainnya... tes	Moskov	Midlane	tes
Fauzan Ghozi Mubarak	Belum Mengisi	Phylax	Akai	Jungle	
Dhian Prameswara	Belum Mengisi	Lainnya... Ervine	Moskov	Jungle	
Villa	Sudah Mengisi	Helios	Lancelot	Jungle	
Operator Kecencya Masook	Belum Mengisi				
Fauzan Ghozi Mubarak	Belum Mengisi				

8. Terdapat juga fitur filter. Untuk mencari data spesifik dari responden kuesioner tersebut

The screenshot shows a survey statistics interface. At the top right, there is a filter icon (a downward arrow) and a download icon (a downward arrow with a square), both enclosed in a red box. A red arrow points from the bottom left towards this box. Below the filter icon is a button labeled "Sedang Tayang". The main content area includes a pie chart titled "Detail Responden Terhadap Kuesioner" showing 12 respondents: 50% Mengisi Lengkap (dark green), 25% Mengisi Tidak Lengkap (light green), and 25% Belum Mengisi (brown). To the right is a summary table:

Total Responden	12 Responden
Mengisi Lengkap	6
Mengisi Tidak Lengkap	3
Belum Mengisi	3

9. Sedangkan untuk unduh. Bisa klik ikon anak panah ke bawah

This screenshot is identical to the previous one, but the red box and arrow highlight the download icon (a downward arrow with a square) instead of the filter icon. The rest of the interface, including the pie chart and summary table, remains the same.