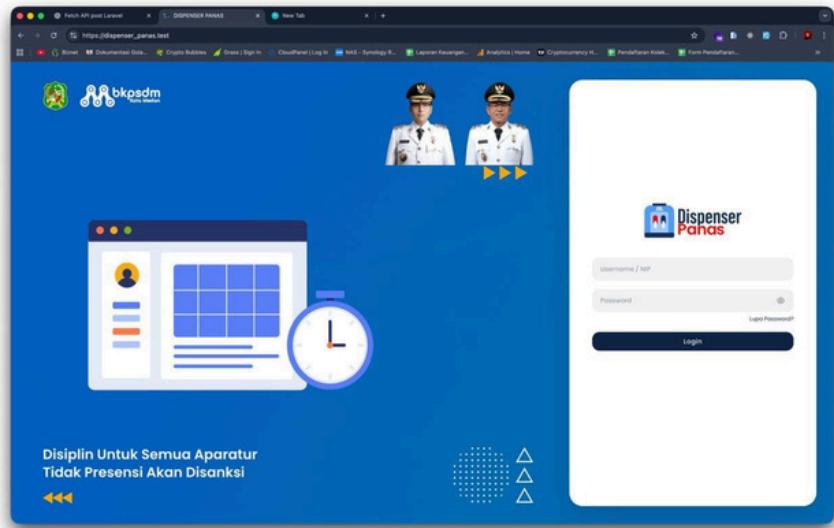


Dispenser Panas

PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI

1. Panduan penggunaan aplikasi Dispenser Panas dimulai dengan mengakses sistem melalui tautan <https://data-asn.medan.go.id/dispenser-panas>. Setelah halaman login terbuka, masukkan *username* dan *password* yang telah diberikan oleh operator atau admin instansi. Pastikan data yang dimasukkan benar agar proses autentikasi dapat berhasil. Jika terdapat kendala login, pengguna dapat menghubungi operator untuk pengecekan ulang akun.



2. Setelah berhasil login, pengguna akan secara otomatis diarahkan ke halaman *Dashboard*, yaitu halaman beranda aplikasi yang berisi menu dan ringkasan informasi terkait proses kedisiplinan pegawai. Dari halaman ini, pengguna dapat mengakses menu menupengelolaan data kehadiran dan pengiriman notifikasi peringatan.

#	Pegawai	OPD	Golongan	Hadir	Tidak Hadir	Tanpa Ket
1	ADRIAN SALEH	Badan Kepengawilan dan Pengembangan Sumber Daya Manusi	nv/b	17	3	3
2	ANDRIZAH HARAHAP	Badan Kepengawilan dan Pengembangan Sumber Daya Manusi	sl/d	17	3	0
3	ASLAMIAH	Badan Kepengawilan dan Pengembangan Sumber Daya Manusi	sl/d	17	3	3
4	JUNAIDI	Badan Kepengawilan dan Pengembangan Sumber Daya Manusi	sl/a	17	3	3
5	KARTIKA MANDALENA	Badan Kepengawilan dan Pengembangan Sumber Daya Manusi	nv/a	17	3	3
6	LINDA AGUSTINA SIREGAR	Badan Kepengawilan dan Pengembangan Sumber Daya Manusi	nv/a	17	3	3
7	MASRIFAH SIREGAR	Badan Kepengawilan dan Pengembangan Sumber Daya Manusi	sl/d	17	3	3

3. Untuk melakukan proses peninjauan kedisiplinan, pilih menu “Rekapitulasi Kehadiran”, yang berfungsi untuk menampilkan data riwayat kehadiran seluruh pegawai. Pada halaman ini akan ditampilkan daftar presensi lengkap yang dapat difilter sesuai kebutuhan.

4. Fitur Filter digunakan untuk menampilkan daftar presensi sesuai dengan kebutuhan. Seperti OPD, Nama Pegawai, hingga Rentang Waktu tertentu. Kemudian tekan tombol “Tarik Data” untuk memproses filter yang sudah ditentukan.

5. Data Rekapitulasi Absensi selanjutnya di Analisa pada menu “Analisis Disiplin”. Terdapat Menu Pelanggaran untuk pegawai yang kurang disiplin, dan Menu Apresiasi untuk Pegawai yang disiplin.

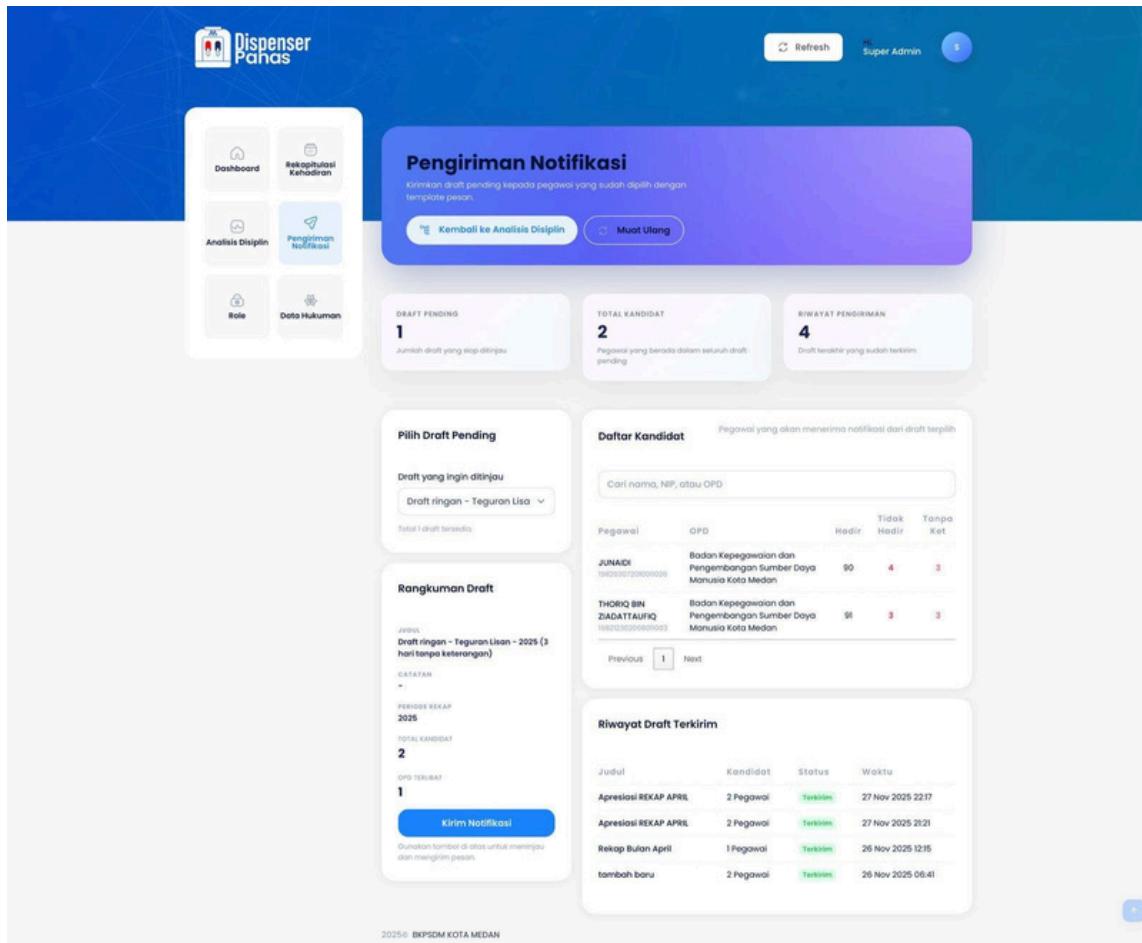
-Menu Pelanggaran

Tentukan filter terlebih dahulu, seperti OPD, Nama Pegawai, dan rentang waktu. kemudian pilih “Buat draft baru” untuk membuat draft pengiriman notifikasi yang baru, atau “Timpa Draft” untuk timpa draft notifikasi sebelumnya, kemudian pilih “Simpan Draft” untuk selanjutnya di proses pada menu Pengiriman Notifikasi

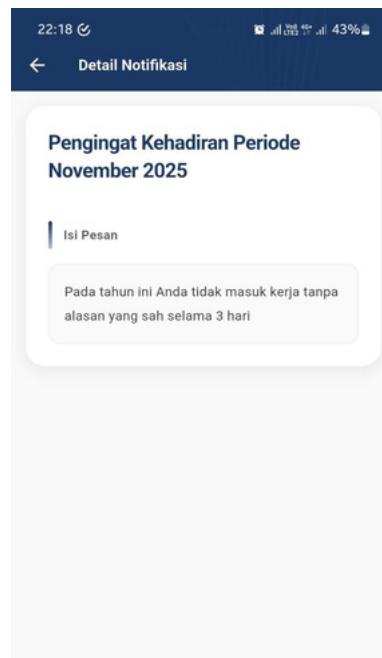
-Menu Apresiasi

Tentukan filter terlebih dahulu, seperti OPD, Nama Pegawai, dan rentang waktu. kemudian pilih “Buat draft baru” untuk membuat draft pengiriman notifikasi yang baru, atau “Timpa Draft” untuk timpa draft notifikasi sebelumnya, kemudian pilih “Simpan Draft” untuk selanjutnya di proses pada menu Pengiriman Notifikasi

6. Setelah itu, masuk ke menu “Pengiriman Notifikasi”, di mana pengguna harus memilih kembali nama pegawai yang telah terdaftar pada “Draft Pengiriman Notifikasi” untuk proses finalisasi. Selanjutnya klik tombol “Kirim Notifikasi” untuk mengirimkan notifikasi peringatan secara resmi.



7. Setelah proses pengiriman berhasil, notifikasi peringatan akan otomatis muncul pada Aplikasi ASN Medan Untuk Semua milik pegawai yang bersangkutan. Selain itu, atasan langsung pegawai juga akan menerima pemberitahuan sebagai bagian dari proses pembinaan kedisiplinan dan monitoring tindak lanjut.



Catatan :

- Pastikan data absensi telah diperiksa dengan benar dan sesuai dengan ketentuan hukuman disiplin aparatur sebelum notifikasi dikirimkan.
- Setiap tindakan pengiriman peringatan otomatis tercatat dalam sistem sebagai bentuk transparansi, akuntabilitas, dan dokumentasi resmi yang dapat ditelusuri sewaktu-waktu sesuai kebutuhan pemeriksaan.