



PENGGUNA
ADMIN SATKER

PANDUAN APLIKASI PRESENSI

Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini,
Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah

Kementerian Pendidikan, Riset, dan Teknologi
2022

KATA PENGANTAR

Sistem informasi kepegawaian (Simpeg) yang ada di Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah (PAUD DIKDAS DIKMEN) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sekarang berbasis desktop sehingga akses untuk kehadiran terbatas hanya melalui mesin absensi yang tersedia. Hal ini menimbulkan kesulitan ketika masa pandemi berlangsung, dimana sebagian pegawai diwajibkan bekerja dari rumah. Untuk itu perlu dibangun Presensi Versi 2022 yang berbasis web sehingga dapat diakses dimanapun dan kapanpun. Sedangkan untuk pegawai disiapkan sistem yang berbasis mobile (android) sehingga pegawai yang bekerja di rumah dapat mengaksesnya melalui gawai masing-masing.

Tujuan pengembangan aplikasi ini merupakan implementasi Undang-Undang Aparatur Sipil Negara dimana setiap Kementerian/ Lembaga harus memiliki Sistem Informasi Kepegawaian yang terintegrasi, akurat dan akuntabel.

Aplikasi Presensi Versi 2022 di lingkungan Ditjen PAUD, Dikdas dan Dikmen, diharapkan dapat segera diterapkan penggunaannya dalam kegiatan kerja sehari-hari untuk menunjang kinerja pegawai dan proses administrasi kepegawaian secara otomatis.

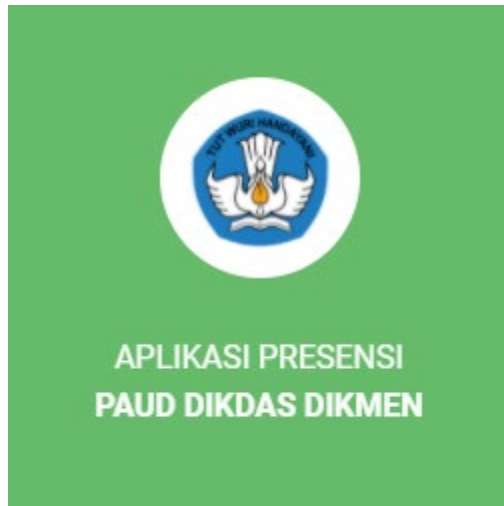
Tentu saja aplikasi yang kami kembangkan ini masih terdapat kekurangan sehingga kami akan terus melakukan penyempurnaan. Harapan kami, buku pedoman ini dapat membantu pegawai untuk lebih memahami cara penggunaan fitur-fitur yang tersedia dalam Presensi Versi 2022 yang berbasis web dan mobile ini.

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
PROFIL APLIKASI PRESENSI	1
USER APLIKASI PRESENSI.....	2
PETUNJUK PENGGUNAAN.....	4
A. Halaman Login	4
1. Login	4
2. Lupa Password	5
B. Dashboard	5
1. Filter Grafik Pegawai	6
2. Perpesanan	6
3. Notifikasi	7
C. Data Presensi.....	7
1. Berdasarkan unit kerja	7
2. Berdasarkan unit kerja dengan tree view	8
3. Berdasarkan nama	9
4. Riwayat Presensi.....	10
5. Pengajuan Catatan	11
6. Mengubah Catatan	12
7. Menghapus Catatan	14
8. Tidak Berada di Tempat Kerja.....	14
9. Catatan Kegiatan.....	16
10. Capaian Kinerja	16
11. Pencarian Pegawai.....	17
D. Manajemen Catatan	18
1. Pengajuan Catatan	19
2. Pending Catatan	21
3. History Catatan	23
E. Generate SKP Bulanan	24

F.	Penjadwalan	25
1.	Penjadwalan Unit Error! Bookmark not defined.	
2.	Penjadwalan Libur	26
3.	Penjadwalan Periode	28
4.	Penjadwalan Manual	30
5.	Penjadwalan Group NIP	37
	Tambah Group NIP	37
	Hapus Group NIP	39
G.	Report	40
1.	Kedisiplinan Pegawai	41
2.	Detail Kehadiran	41
3.	Rekapitulasi Kehadiran.....	43
4.	Rekapitulasi Cuti	44
5.	Lampiran 1G	45
H.	Pengaturan	46
1.	Pengaturan Mesin Absen	47
	Tambah Device.....	47
	Sinkronisasi Data Absensi.....	48
	Log Presensi	48
	Sinkronisasi Status Mesin	49
	Ubah Device.....	49
	Hapus Device.....	49
2.	Pengaturan Finger ID	50
3.	Pengaturan Admin.....	51
	Reset Password	52
4.	Pengaturan Persen Tukin	53

PROFIL APLIKASI PRESENSI



<https://kepegawaian.pauddikdasmen.kemdikbud.go.id/kehadiran/>

USER APLIKASI PRESENSI



ADMIN
APLIKASI SIMPEG



MANAGER PUSAT
APLIKASI SIMPEG



ADMIN PUSAT
APLIKASI SIMPEG



MANAGER SATKER
APLIKASI SIMPEG



ADMIN SATKER
APLIKASI SIMPEG



ADMIN ESELON 3
APLIKASI SIMPEG



ADMIN ESELON 4
APLIKASI SIMPEG



USER
APLIKASI SIMPEG

PETUNJUK PENGGUNAAN

Aplikasi Presensi Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah merupakan aplikasi web-based yang dapat diakses menggunakan web browser seperti internet explorer, Mozilla Firefox, google chrome dan web browser lainnya.



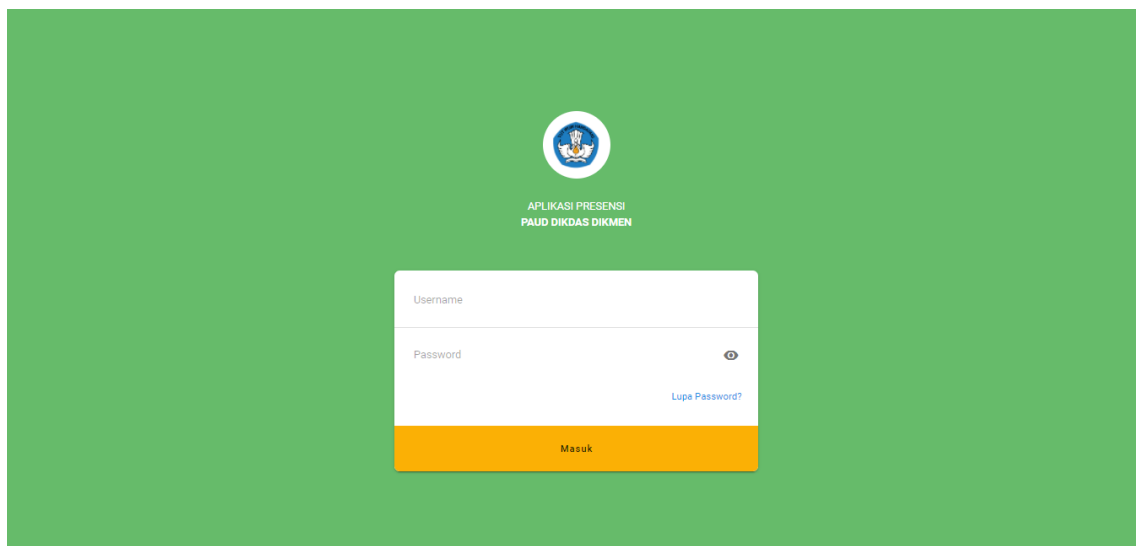
Aplikasi ini dapat diakses melalui komputer, laptop dan gadget (tab, smartphone) selama terinstal web browser dan terkoneksi dengan internet.



A. Halaman Login

1. Login

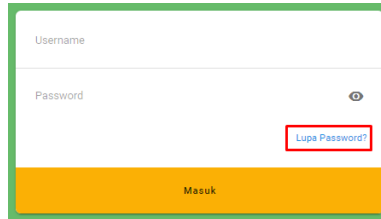
Untuk masuk ke dalam aplikasi presensi, Admin Satker dapat memasukkan alamat <https://kepegawaian.pauddikdasmen.kemdikbud.go.id/kehadiran/> pada pencarian web browser, sehingga muncul halaman login aplikasi.



Saat login masukkan username dengan menggunakan Nomor Induk Pegawai (NIP) dan password.

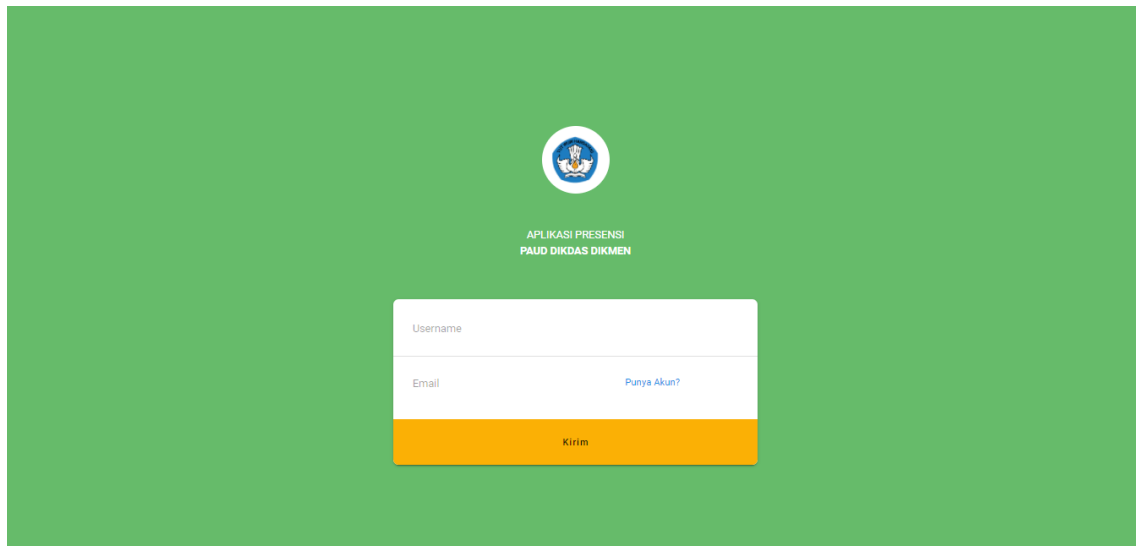
2. Lupa Password

Jika Admin Satker lupa akan password yang digunakan untuk login, maka Admin Satker dapat mengklik tombol lupa password?



The image shows a login form with two input fields: 'Username' and 'Password'. The 'Password' field has a toggle icon (an eye) to its right. Below the 'Password' field, there is a red rectangular button labeled 'Lupa Password?'. At the bottom of the form is a yellow button labeled 'Masuk'.

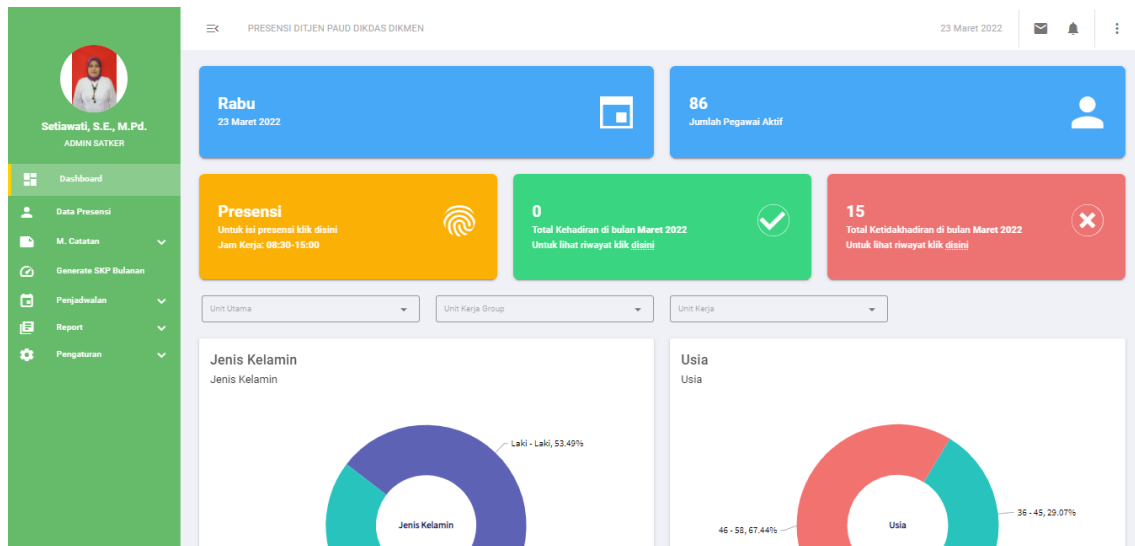
Setelah diklik, Admin Satker dapat memasukkan username beserta email aktifnya untuk kemudian mengklik tombol Kirim. Password akan dikirim melalui email yang telah diisikan oleh pengguna. Setelah itu Admin Satker dapat login kembali dengan menggunakan username dan password yang telah diberikan.



The image shows a password reset form on a green background. At the top center is a circular logo with a blue and white design. Below the logo, the text 'APLIKASI PRESENSI PAUD DIKDAS DIKEMEN' is displayed. The form itself has two input fields: 'Username' and 'Email'. To the right of the 'Email' field is a blue link that says 'Punya Akun?'. At the bottom of the form is a yellow button labeled 'Kirim'.

B. Dashboard

Pada menu dashboard akan ada beberapa fitur dan informasi. Fitur yang ada diantaranya adalah perpesanan, notifikasi. Admin Satker dapat melihat jumlah pegawai aktif, grafik pegawai berdasarkan jenis kelamin, usia, jabatan, golongan, masa kerja, dan grafik pegawai berdasarkan satker.



1. Filter Grafik Pegawai

Admin Satker dapat melihat grafik pegawai dalam satuan kerjanya. Admin Satker juga dapat melakukan filterisasi berdasarkan Unit utama, Group unit kerja dan Unit kerja.

Unit Utama [Dropdown] Unit Kerja Group [Dropdown] Unit Kerja [Dropdown]

2. Perpesanan

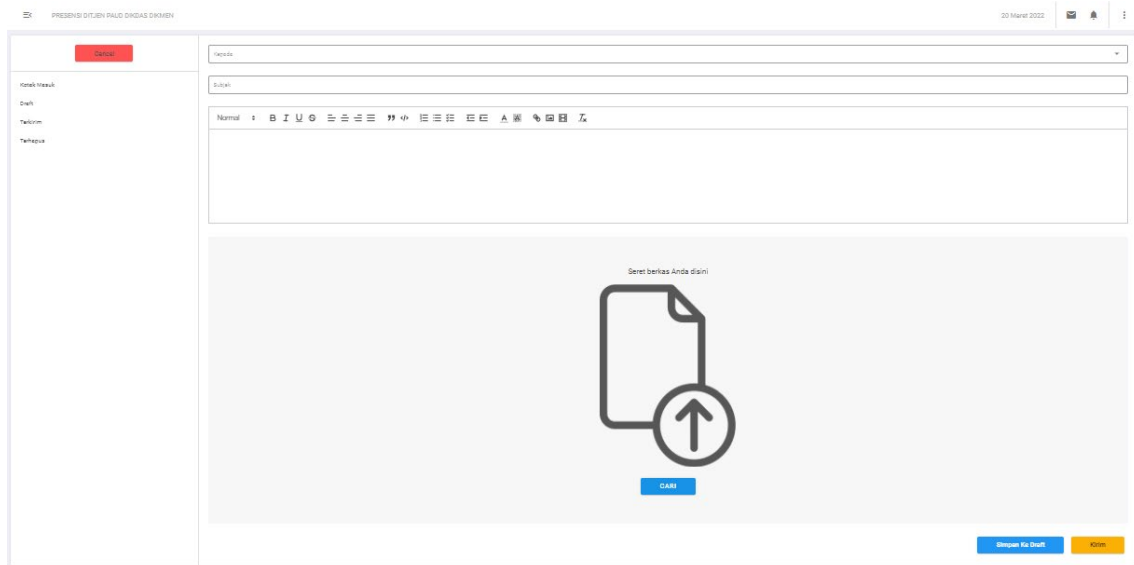
Fitur ini berguna untuk mengelola pesan masuk atau pesan keluar sebagai bentuk pertukaran informasi dengan stakeholder yang ada.

The interface shows the following elements:

- Header:** PRESENSI DITJEN PAUD DIKAS DIKEMEN, 20 Maret 2022, [Email Icon], [Bell Icon], [Menu Icon]
- Left Sidebar:**
 - Buat Pesan (Highlighted)
 - Kotak Masuk
 - Draft
 - Terkirim
 - Terhapus
- Search Bar:** Cari Pesan atau Nama
- Main Content Area:**
 - Tidak ada pesan.** (Message icon)
 - Tidak ada isi pesan.** (Message icon)

Untuk membuat pesan, Admin Satker dapat mengklik Buat Pesan. Admin Satker dapat memilih atau menuliskan kepada siapa pesan tersebut dikirim, subjek pesan yang akan dikirim serta menuliskan rincian pesan yang akan disampaikan kepada penerima

pesan. Admin Satker juga dapat melampirkan berkas baik berupa document, foto atau berkas dalam bentuk lainnya dengan cara drag and drop file berkas yang akan dikirim atau dengan mencarinya pada drive komputer pengguna.



Setelah selesai menulis pesan serta memasukkan file berkas, Admin Satker memiliki dua pilihan aksi, yaitu menyimpannya dalam draft dengan mengklik Simpan Ke Draft atau mengirimkan pesan tersebut dengan mengklik Kirim.

3. Notifikasi

Admin Satker akan menerima notifikasi tentang semua kejadian. Notifikasi ini berguna sebagai pemberitahuan dan pengingat bagi Admin Satker Satker.



C. Data Presensi

Ada tiga metode untuk menampilkan data presensi, yaitu:

1. Berdasarkan unit kerja

Admin Satker dapat melihat seluruh data presensi pegawai dengan mengklik tab "Berdasarkan Unit Kerja" pada menu data presensi. Pada bagian ini, Admin Satker dapat melakukan filter berdasarkan unit utama, unit kerja 2, dan unit kerja 3, serta menentukan tanggal yang diinginkan.

PRESENSI DITJEN PAUD DIKAS DIKEMEN 23 Maret 2022

Data Presensi

Berdasarkan Unit Kerja Berdasarkan Unit Kerja (Tree View) Berdasarkan Nama

Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen X LPMP Provinsi Sumatera Utara X Unit Kerja Unit Kerja

2022-02 Cari

Munculkan Detail

NIP ↑	NAMA	Unit Kerja	JABATAN
196202101984031020	Drs. Piter Baringin Situmorang, M.Pd.	LPMP Provinsi Sumatera Utara	Widyapra Ahli Madya
196302181987032004	Hj. Yulhefi, S.Pd., M.Pd.	LPMP Provinsi Sumatera Utara	Widyapra Ahli Madya
196306131989031008	Drs. Iriyanto Siregar, M.Pd.	LPMP Provinsi Sumatera Utara	Widyapra Ahli Madya
196402011989011001	Drs. Mahmud Arifin	LPMP Provinsi Sumatera Utara	Penyusun Program Fasilitas Pendidikan
196410121986032002	Drs. Juliah, M.Pd.	LPMP Provinsi Sumatera Utara	Penyusun Program Fasilitas Pendidikan

Selain itu, dengan mengaktifkan slider “Munculkan detail”, data presensi pegawai dapat langsung dimunculkan tanpa harus membuka data pegawai satu persatu.

PRESENSI DITJEN PAUD DIKAS DIKEMEN 23 Maret 2022

JADWAL PRESENSI CAPAIAN KERJA

< Februari 2022 >

M S S R K J 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

Sembunyikan Riwayat Presensi

Hapus Catatan X Buat Catatan +

Tanggal	Jam Kerja	Datang	Pulang	Pulang Cepat	Denda Kehadiran		Keberadaan		Total Denda	Keterangan	Aksi	
					Datang	Pulang	Kurang Jam	Durasi				Denda
01 Februari 2022 - Tuesday (Tahun Baru Imlek 2573 Kongzili)												
02 Februari 2022	08:30-15:00	N/A	N/A	00:00:00	1.50	1.50	06:30:00	0	0.00	3.00	WFO	👍 🗑️ 📄
03 Februari 2022	08:30-15:00	N/A	N/A	00:00:00	1.50	1.50	06:30:00	0	0.00	3.00	WFO	👍 🗑️ 📄

2. Berdasarkan unit kerja dengan tree view

Admin Satker dapat melakukan navigasi data presensi pegawai dengan tree view dengan memilih tab “Berdasarkan Unit Kerja (Tree View)”. Pada bagian ini, Admin Satker dapat melakukan filter tanggal, dan mengaktifkan detail pegawai.

PRESENSI

DITJEN PAUD DIKDIS DIKIMEN

23 Maret 2022

Data Presensi

Berdasarkan Unit Kerja

Berdasarkan Unit Kerja (Tree View)

Berdasarkan Nama

2022-02

Cari

Munculkan Detail

Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen

LPMP Provinsi Sumatera Utara

Subbagian TU

NIP ↑	NAMA	Unit Kerja	JABATAN
196202101984031020	Drs. Piter Baringin Situmorang, M.Pd.	LPMP Provinsi Sumatera Utara	Widyapra Ahli Madya
196302181987032004	Hj. Yulhefi, S.Pd., M.Pd.	LPMP Provinsi Sumatera Utara	Widyapra Ahli Madya
196306131989031006	Drs. Iriyanto Siregar, M.Pd.	LPMP Provinsi Sumatera Utara	Widyapra Ahli Madya
196402011989011001	Drs. Mahmud Arifin	LPMP Provinsi Sumatera Utara	Penyusun Program Fasilitas Pendidikan
196410121986032002	Dra. Juliah, M.Pd.	LPMP Provinsi Sumatera Utara	Penyusun Program Fasilitas Pendidikan
196510071991031001	Ali Hopman Siregar, S.Pd.	LPMP Provinsi Sumatera Utara	Pengelola Data Mutu dan Supervisi
196510231988112001	Chairul Bariah	LPMP Provinsi Sumatera Utara	Pengadministrasi Kepegawaian

Silahkan centang pada salah satu unit kerja, kemudian klik tombol **Cari**. Setelah diklik, maka data pegawai yang ditampilkan hanya pada unit kerja yang dipilih.

PRESENSI

DITJEN PAUD DIKDIS DIKIMEN

23 Maret 2022

Data Presensi

Berdasarkan Unit Kerja

Berdasarkan Unit Kerja (Tree View)

Berdasarkan Nama

2022-02

Cari

Munculkan Detail

Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen

LPMP Provinsi Sumatera Utara

Subbagian TU

NIP ↑	NAMA	Unit Kerja	JABATAN
196402011989011001	Drs. Mahmud Arifin	LPMP Provinsi Sumatera Utara	Penyusun Program Fasilitas Pendidikan
196410121986032002	Dra. Juliah, M.Pd.	LPMP Provinsi Sumatera Utara	Penyusun Program Fasilitas Pendidikan
196510071991031001	Ali Hopman Siregar, S.Pd.	LPMP Provinsi Sumatera Utara	Pengelola Data Mutu dan Supervisi
196510231988112001	Chairul Bariah	LPMP Provinsi Sumatera Utara	Pengadministrasi Kepegawaian
196604021988122001	Setiawati, S.E., M.Pd.	LPMP Provinsi Sumatera Utara	Pengadministrasi Perpustakaan
196604181990032001	Khairlina Mutiara Nasution, S.Pd., M.AP.	LPMP Provinsi Sumatera Utara	Pengolah Data

3. Berdasarkan nama

Selain kedua metode tersebut, Admin Satker juga dapat melakukan pencarian berdasarkan nama pegawai dengan memasukkan nama pegawai atau NIP yang akan dilihat data presensinya.

PRESENSI DITJEN PAUD DIKAS DIKEMEN 23 Maret 2022

Data Presensi

Berdasarkan Unit Kerja Berdasarkan Unit Kerja (Tree View) **Berdasarkan Nama**

Masukan Nama Pegawai 2022-02  **Cari**

☐ Munculkan Detail

NIP ↑	NAMA	Unit Kerja	JABATAN
196402011989011001	Dra. Mahmud Arifin	LPMP Provinsi Sumatera Utara	Penyusun Program Fasilitas Pendidikan
196410121986032002	Dra. Juliah, M.Pd.	LPMP Provinsi Sumatera Utara	Penyusun Program Fasilitas Pendidikan
196510071991031001	Ali Hopman Siregar, S.Pd.	LPMP Provinsi Sumatera Utara	Pengelola Data Mutu dan Supervisi
196510231988112001	Chairul Bariah	LPMP Provinsi Sumatera Utara	Pengadministrasi Kepegawaian
196604021988122001	Setiawati, S.E., M.Pd.	LPMP Provinsi Sumatera Utara	Pengadministrasi Perpustakaan

4. Riwayat Presensi

Admin Satker dapat melihat data presensi pegawai dengan mengklik NIP berwarna biru pada baris pegawai yang dipilih.

PRESENSI DITJEN PAUD DIKAS DIKEMEN 20 Maret 2022

Data Presensi

Berdasarkan Unit Kerja Berdasarkan Unit Kerja (Tree View) Berdasarkan Nama

Unit Utama Unit Kerja Unit Kerja Unit Kerja

2022-02  **Cari**

☐ Munculkan Detail

NIP ↑	NAMA	Unit Kerja	JABATAN
195703151984031001	Drs. Suharji, M.Pd.	LPMP Provinsi D.I. Yogyakarta	Widyaprada Ahli Utama (pengawasan)
195704211983031003	Drs. H. Arifin, M.Pd	LPMP Provinsi Nusa Tenggara Barat	Widyaprada Ahli Utama (pengawasan)
195710281977011001	Drs. Mujiyanto Paulus, M.Pd.	LPMP Provinsi Jawa Tengah	Widyaprada Ahli Utama (pengawasan)

Atau, Admin Satker dapat mengaktifkan detail pegawai untuk melihat riwayat presensi pegawai.

PRESENSI DITJEN PAUD DIKAS DIKIMEN 23 Maret 2022

Berdasarkan Unit Kerja Berdasarkan Unit Kerja (Tree View) Berdasarkan Nama

Unit Utama Unit Kerja Unit Kerja Unit Kerja

2022-02 Cari

Munculkan Detail

< BACK 1 / 10 NEXT >



196402011989011001
Drs. Mahmud Arifin
Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen
LPMP Provinsi Sumatera Utara
Subbagian TU
Jabatan : Penyusun Program Fasilitas Pendidikan
[Sembunyikan Riwayat Presensi](#)

JADWAL PRESENSI CAPAIAN KERJA

< Februari 2022 >

M	S	S	R	K	J	S
			1	2	3	4
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

Selain itu, Admin Satker dapat menavigasi data presensi pegawai dengan menekan tombol next untuk beralih ke pegawai selanjutnya, atau tombol back untuk beralih ke pegawai sebelumnya

< BACK 2 / 10 NEXT >

dan men-scroll-nya ke bawah untuk melihat detail riwayat presensi pegawai yang dipilih.

PRESENSI DITJEN PAUD DIKAS DIKIMEN

20 Maret 2022

Hapus Catatan

Buat Catatan

Tanggal	Jam Kerja	Datang	Pulang	Pulang Cepat	Denda Kehadiran		Kurang Jam	Keberadaan		Total Denda	Keterangan	Aksi
					Datang	Pulang		Durasi	Denda			
01 Februari 2022 - Tuesday (Tahun Baru Imlek 2573 Kongzili)												
02 Februari 2022	08:30-15:00	N/A	N/A	00:00:00	1.50	1.50	06:30:00	0	0.00	3.00	WFO	  
03 Februari 2022	08:30-15:00	N/A	N/A	00:00:00	1.50	1.50	06:30:00	0	0.00	3.00	WFO	  
04 Februari 2022	08:30-15:00	N/A	N/A	00:00:00	1.50	1.50	06:30:00	0	0.00	3.00	WFO	  
05 Februari 2022 - Saturday												
06 Februari 2022 - Sunday												
07 Februari 2022	08:30-15:00	N/A	N/A	00:00:00	1.50	1.50	06:30:00	0	0.00	3.00	WFO	  
08 Februari 2022	08:30-15:00	N/A	N/A	00:00:00	1.50	1.50	06:30:00	0	0.00	3.00	WFO	  
09 Februari 2022	08:30-15:00	N/A	N/A	00:00:00	1.50	1.50	06:30:00	0	0.00	3.00	WFO	  
10 Februari 2022	08:30-15:00	N/A	N/A	00:00:00	1.50	1.50	06:30:00	0	0.00	3.00	WFO	  
11 Februari 2022	08:30-15:00	N/A	N/A	00:00:00	1.50	1.50	06:30:00	0	0.00	3.00	WFO	  

5. Pengajuan Catatan

Admin Satker dapat membantu menambah keterangan izin pegawai dengan mengklik tombol **Buat Catatan** 

Akan muncul pop up keterangan izin yang dapat diisi Admin Satker sesuai dengan jenis izin yang diperbolehkan

Admin Satker dapat melengkapi tanggal keterangan izinnya (catatan: Isi dengan tanggal yang sama atau kosongkan kolom tanggal kedua jika hanya izin 1 hari)

Setelah memilih alasan keterangan izin serta memilih tanggal maka Admin Satker dapat menggunggah dokumen untuk melengkapi izin tersebut dengan mengklik tombol cari atau menyeret berkas pada kolom attachment.

Setelah menggunggah dokumen pendukung, Admin Satker dapat mengklik tombol untuk pengajuan keterangan izin tersebut.

6. Mengubah Catatan

Admin Satker dapat membantu Admin Satker mengubah keterangan izin dengan mengklik tombol keterangan izin dengan icon pada baris tanggal yang tertentu.

PRESENSI DITJEN PAUD DIKIDS DIKEMEN

21 Maret 2022

Hapus Catatan ✖ Buat Catatan ➕

Tanggal	Jam Kerja	Datang	Pulang	Pulang Cepat	Denda Kehadiran		Kurang Jam	Keberadaan		Total Denda	Keterangan	Aksi
					Datang	Pulang		Durasi	Denda			
01 Februari 2022 - Tuesday (Tahun Baru Imlek 2573 Kongzili)												
02 Februari 2022	08:30-15:00	08:11:22	16:09:59	00:00:00	0.00	0.00	00:00:00	0	0.00	0.00	WFO	  
03 Februari 2022	08:30-15:00	N/A	16:39:32	00:00:00	1.50	0.00	00:00:00	0	0.00	0.00	WFO	  
04 Februari 2022	08:30-15:00	08:04:39	N/A	00:00:00	0.00	1.50	00:00:00	0	0.00	0.00	WFO	  
05 Februari 2022 - Saturday												
06 Februari 2022 - Sunday												
07 Februari 2022	08:30-15:00	08:04:16	N/A	00:00:00	0.00	1.50	00:00:00	0	0.00	0.00	WFO	  
08 Februari 2022	08:30-15:00	07:38:48	15:52:16	00:00:00	0.00	0.00	00:00:00	0	0.00	0.00	WFO	  
09 Februari 2022	08:30-15:00	07:52:10	N/A	00:00:00	0.00	1.50	00:00:00	0	0.00	0.00	WFO	  
10 Februari 2022	08:30-15:00	08:06:00	N/A	00:00:00	0.00	1.50	00:00:00	0	0.00	0.00	WFO	  
11 Februari 2022	08:30-15:00	07:28:03	N/A	00:00:00	0.00	1.50	00:00:00	0	0.00	0.00	WFO	  

Akan muncul pop up keterangan izin yang dapat diubah Admin Satker sesuai dengan jenis izin yang diperbolehkan.

PRESENSI DITJEN PAUD DIKIDS DIKEMEN

21 Maret 2022

Hapus Catatan ✖ Buat Catatan ➕

Tanggal: 02/03/2022

Alasan: LUPA ABSEN DATANG ✖

Keterangan: Lupa absen

Seret berkas Anda disini



CARI

BATAL HAPUS Ubah

12 Februari 2022 - Saturday

Tanggal	Denda	Total Denda	Keterangan	Aksi
02 Februari 2022	0.00	0.00	WFO	  
03 Februari 2022	0.00	0.00	WFO	  
04 Februari 2022	0.00	0.00	WFO	  
07 Februari 2022	0.00	0.00	WFO	  
08 Februari 2022	0.00	0.00	WFO	  
09 Februari 2022	0.00	0.00	WFO	  
10 Februari 2022	0.00	0.00	WFO	  
11 Februari 2022	0.00	0.00	WFO	  

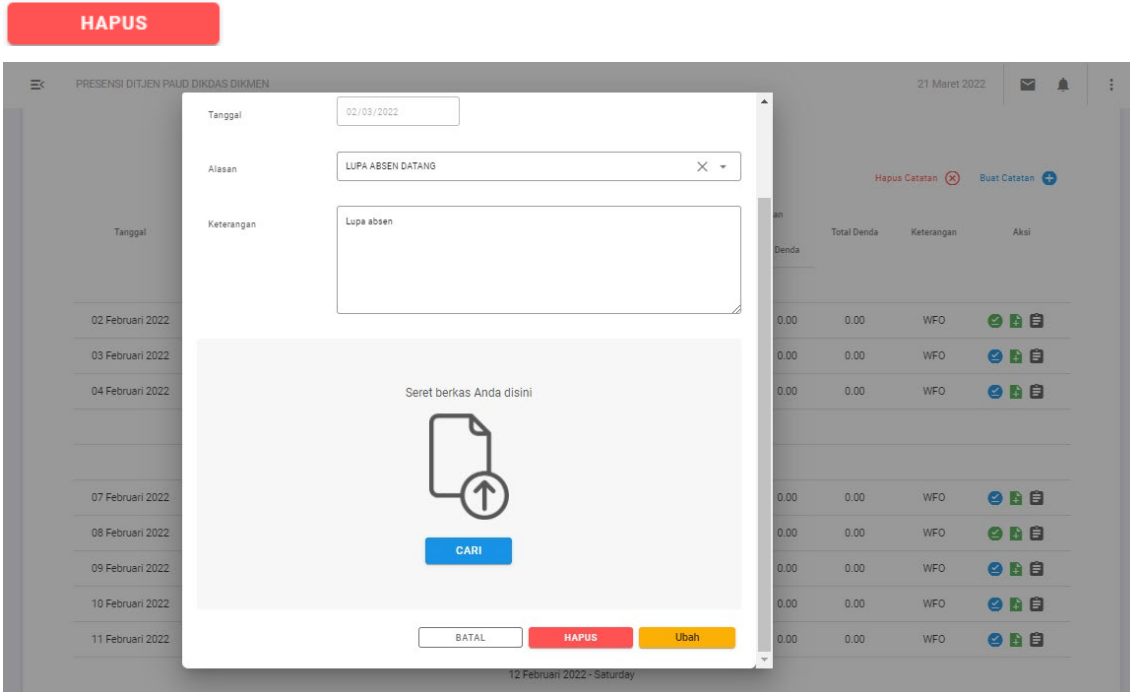
Setelah mengganti alasan keterangan izin serta memberikan deskripsinya, dan atau Admin Satker juga dapat mengganti dokumen untuk melengkapi izin tersebut dengan mengklik tombol cari atau menyeret berkas pada kolom attachment.

Setelah mengunggah dokumen pendukung, Admin Satker dapat mengklik tombol **Ubah** untuk menyimpan perubahan keterangan izin tersebut. Akan ada notifikasi sukses perubahan catatan.

7. Menghapus Catatan

Admin Satker dapat mengubah keterangan izin dengan mengklik tombol keterangan izin dengan icon  pada baris tanggal yang tertentu.

Akan muncul pop up keterangan izin yang dapat diubah atau dihapus Admin Satker satker. Admin Satker dapat menghapus catatan dengan menekan tombol



Akan muncul pop up konfirmasi untuk menghapus catatan tersebut. Admin Satker dapat menekan tombol “Ya” untuk mengkonfirmasi menghapus catatan tersebut.

8. Tidak Berada di Tempat Kerja

Admin Satker dapat menambah keterangan tidak berada di tempat kerja dengan mengklik tombol  pada baris tanggal ajuan.

Tidak berada di tempat kerja

Tanggal: 02/02/2022

NIP>Nama: 196303051982031003 - Dody Wahyu Priyambodo, S.E., M.M.

Jenis Masukan: Durasi

Total Durasi (menit):

List Skip

Mulai	Akhir	Durasi	Actions
No data available			

BATAL Tambahkan

Akan muncul pop up keterangan izin tidak berada di tempat kerja yang dapat diisi Admin Satker sesuai dengan kondisi pegawai.

Jenis masukan dapat dipilih apakah berdasarkan durasi, ataupun rentang waktu. Jika memilih berdasarkan durasi, silahkan isi field total durasi, dengan satuan menit. Sedangkan jika memilih berdasarkan rentang waktu, silahkan mengisi durasi mulai dan durasi akhir.

Tidak berada di tempat kerja

Tanggal: 02/02/2022

NIP>Nama: 196303051982031003 - Dody Wahyu Priyambodo, S.E., M.M.

Jenis Masukan: Rentan Waktu

Durasi Mulai: 11:11:35 AM

Durasi Akhir: 11:45 PM

Total Durasi (menit): 120

List Skip

Mulai Akhir

No data available

BATAL Tambahkan

Perhatikan, format jam menggunakan format 12 jam. Jadi, jika durasi mulai di bawah jam 12 siang, gunakan AM, sedangkan jika di atas jam 12 siang, silahkan gunakan PM. Total durasi akan terisi otomatis setelah mengisi durasi mulai dan durasi akhir.

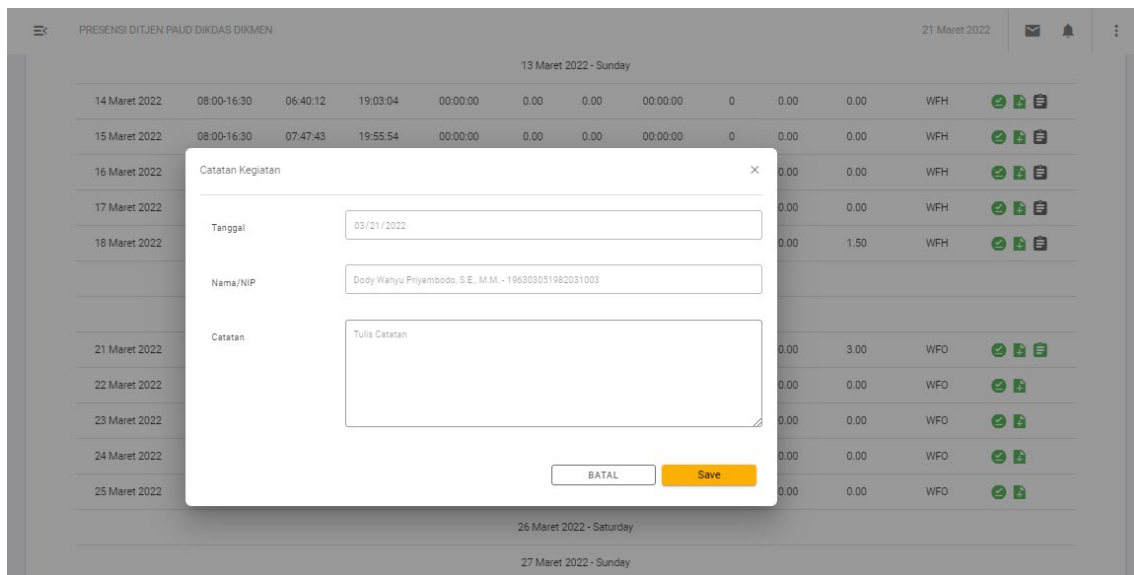
Setelah memastikan data yang diisi sesuai maka Admin Satker dapat menambahkan keterangan tidak berada di tempat tersebut dengan menekan tombol

Tambahkan

9. Catatan Kegiatan

Admin Satker dapat menambah keterangan catatan kegiatan pegawai dengan mengklik tombol  pada baris tanggal ajuan.

Akan muncul pop up keterangan catatan kegiatan yang dapat diisi Admin Satker sesuai dengan kondisi pegawai.



Setelah memastikan catatan yang diisi sesuai maka Admin Satker dapat menyimpan catatan kegiatan tersebut dengan menekan tombol **Save**.

10. Capaian Kinerja

Pada tab data presensi pegawai disajikan juga capaian kinerja pegawai pada bulan berjalan. Admin Satker dapat melihat capaian kinerja pegawai bersangkutan.

PRESENSI DITJEN PAUD DIKAS DIKEMEN 23 Maret 2022

[Sembunyikan Form Pencarian Pegawai](#)

Masukkan Nama Pegawai 2022-03 [Cari](#)



196604181990032001
 Khairilina Mutiara Nasution, S.Pd., M.A.P.
 Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen
 LPMP Provinsi Sumatera Utara
 Subbagian TU
 Jabatan : Pengolah Data

[Sembunyikan Riwayat Presensi](#)

JADWAL PRESENSI **CAPAIAN KERJA** FEB 2022

Nilai Prestasi Kerja Tahun 2021
Baik

Nilai Capaian Kerja Bulan Februari Tahun 2022
0.00

Tunjangan Kinerja
Rp. 3.510.400

Tunjangan Kinerja Penuh
Rp. 3.510.400

Besar Tunjangan Kinerja Dari Komponen Capaian Kerja
Rp. 0

Besar Tunjangan Kinerja Dari Komponen Capaian Kehadiran
Rp. 172.010

Besar Tunjangan Kinerja Yang Dibayarkan
Rp. 172.010

Tidak Hadir 17	Total Waktu Kurang Kehadiran 110:30:00	Akumulasi Kurang 7,5 Jam Atas Kehadiran (X 3%) 0
Total Denda 51.00	Total Kurang Waktu Keberadaan 00:00:00	Akumulasi Kurang 7,5 Jam Atas Keberadaan (X 3%) 0
Total Denda/Potongan: 51		

Admin Satker juga dapat melihat capaian kinerja pada bulan tertentu dengan memilih bulan yang akan dilihat

PRESENSI DITJEN PAUD DIKAS DIKEMEN 23 Maret 2022

[Sembunyikan Form Pencarian Pegawai](#)

Masukkan Nama Pegawai 2022-03 [Cari](#)



196604181990032001
 Khairilina Mutiara Nasution, S.Pd., M.A.P.
 Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen
 LPMP Provinsi Sumatera Utara
 Subbagian TU
 Jabatan : Pengolah Data

[Sembunyikan Riwayat Presensi](#)

2022 Februari

< 2022 >

JAN FEB MAR

APR MEI JUN

JUL AGU SEP

OKT NOV DES

[CANCEL](#) [OK](#)

CAPAIAN KERJA FEB 2022

Nilai Prestasi Kerja Tahun 2021
Baik

Nilai Capaian Kerja Bulan Februari Tahun 2022
0.00

Tunjangan Kinerja
Rp. 3.510.400

Tunjangan Kinerja Penuh
Rp. 3.510.400

Besar Tunjangan Kinerja Dari Komponen Capaian Kerja
Rp. 0

Besar Tunjangan Kinerja Dari Komponen Capaian Kehadiran
Rp. 172.010

Besar Tunjangan Kinerja Yang Dibayarkan
Rp. 172.010

Tidak Hadir 17	Total Waktu Kurang Kehadiran 110:30:00	Akumulasi Kurang 7,5 Jam Atas Kehadiran (X 3%) 0
Total Denda 51.00	Total Kurang Waktu Keberadaan 00:00:00	Akumulasi Kurang 7,5 Jam Atas Keberadaan (X 3%) 0
Total Denda/Potongan: 51		

11. Pencarian Pegawai

Admin Satker dapat melakukan pencarian riwayat presensi pegawai lainnya dengan cara mengklik lihat form pencarian pegawai di bagian kanan atas layar

PRESENSI DITJEN PAUD DIKAS DIKEMEN 21 Maret 2022

[Lihat Form Pencarian Pegawai](#)

Akan muncul form pencarian pegawai yang dapat diakses oleh admin.

PRESENSI DITJEN PAUD DIKDIS DIKEMEN

21 Maret 2022

Sembunyikan Form Pencarian Pegawai

Masukan Nama Pegawai

2022-03

Cari

Admin Satker dapat memasukkan nama atau NIP pegawai yang diinginkannya atau dengan cara meletakkan cursor pada isian masukkan nama pegawai sehingga muncul pop up daftar nama pegawai. Admin Satker dapat memilih pegawai yang akan dilihat datanya dengan cara mengklik simbol checklist pada baris nama pegawai.

PRESENSI DITJEN PAUD DIKDIS DIKEMEN

23 Maret 2022

Sembunyikan Form Pencarian Pegawai

Masukan Nama Pegawai

19660418199
Khairilna Mutiara Nasu
Ditjen PAUD, Dikdis
LPMP Provinsi Su
Subbagia
Jabatan : Peng

Sembunyikan Riwayat Presensi

Pegawai

Cari

NIP	Nama	Aksi
197208112005012001	Ade Iriani, S.S.	☒
197404242003122002	Afrianti Monalisa, S.Si., M.Si.	☒
197412112002121001	Afrizal Sihotang, S.T., M.Si.	☒
197911262003121001	Agus Muhardi Amin, S.E., M.Si.	☒
196910301991031001	Ahmad Yamin Harianja	☒
198002242005011001	Ahmad Zakaria, S.Kom	☒
196910101991032003	Ajizah Siregar, S.Pd., M.Pd.	☒
196510071991031001	Ali Hopman Siregar, S.Pd.	☒
197605242003121001	Arif Tagor Rangkuti, S.Kom., M.I.Kom.	☒
197107172001122001	Arofah Megasari Siregar, S.Si., M.Pd.	☒

Rows per page: 10 1-10 of 86

Besar Tunjangan Kinerja Dari Komponen Capaian Kerja
Rp. 0

Besar Tunjangan Kinerja Dari Komponen Capaian Kehadiran
Rp. 172.010

Besar Tunjangan Kinerja Yang Dibayarkan
Rp. 172.010

Akumulasi Kurang 7,5 Jam Atas Kehadiran (X 3%)
0

Akumulasi Kurang 7,5 Jam Atas Keberadaan (X 3%)
0

Total Denda/Potongan: 51

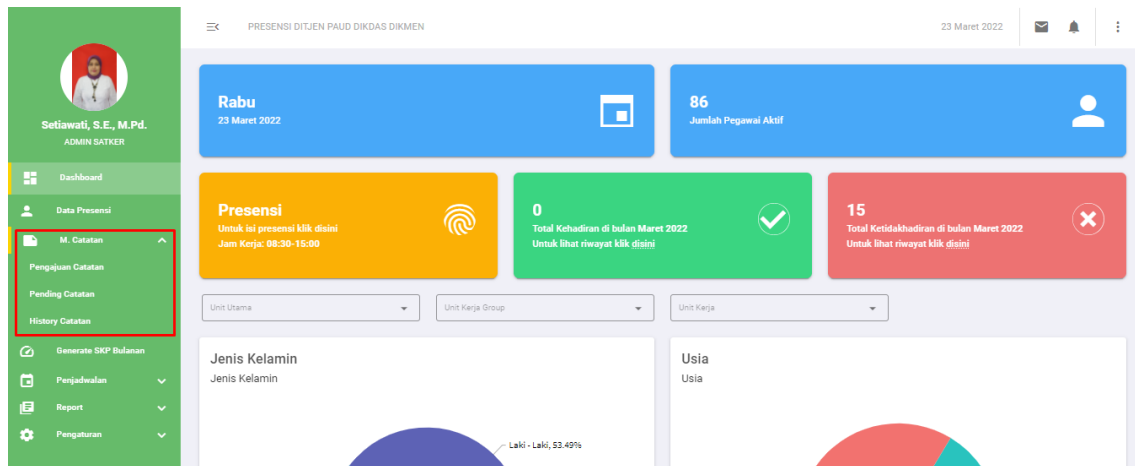
Setelah masukkan nama pegawai, Admin Satker juga dapat melakukan filter berdasarkan bulan dengan mengklik kolom bulan (Catatan: default tampilan adalah bulan berjalan).

Setelah mengisi nama pegawai dan bulan yang akan dilihat, Admin Satker dapat menekan tombol cari untuk menampilkan data yang diinginkan.

Catatan:
Admin Sastker hanya berwenang mengelola data presensi pegawai pada Satuan Kerjanya sendiri.

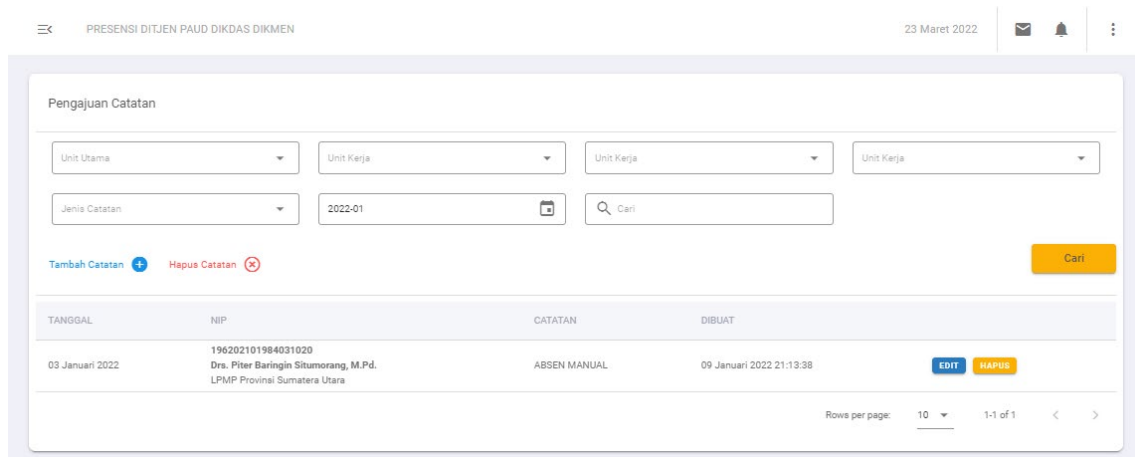
D. Manajemen Catatan

Admin Satker dapat melihat data pengajuan catatan, catatan yang pending dan history catatan.

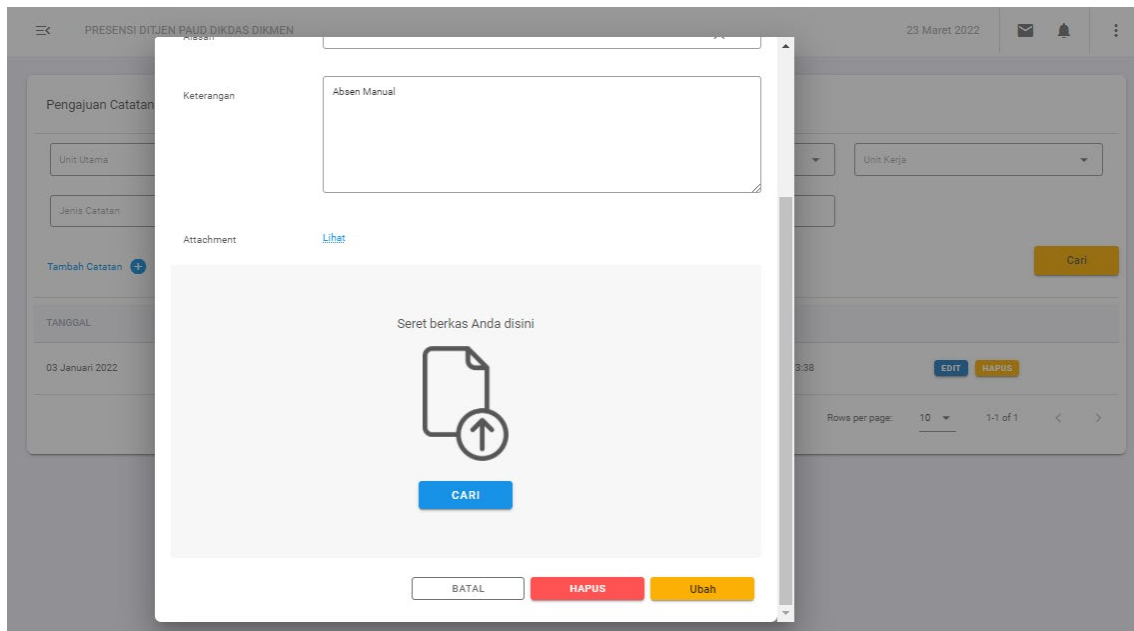


1. Pengajuan Catatan

Pada menu pengajuan catatan disajikan data pengajuan catatan yang diajukan oleh pegawai. Admin Satker dapat mencari pengajuan catatannya dengan menggunakan fasilitas pencarian. (Catatan: pengajuan catatan yang dilakukan oleh Admin Satker secara default langsung di approve sedangkan pengajuan catatan yang dilakukan oleh pegawai perlu menunggu approval/persetujuan dari admin)

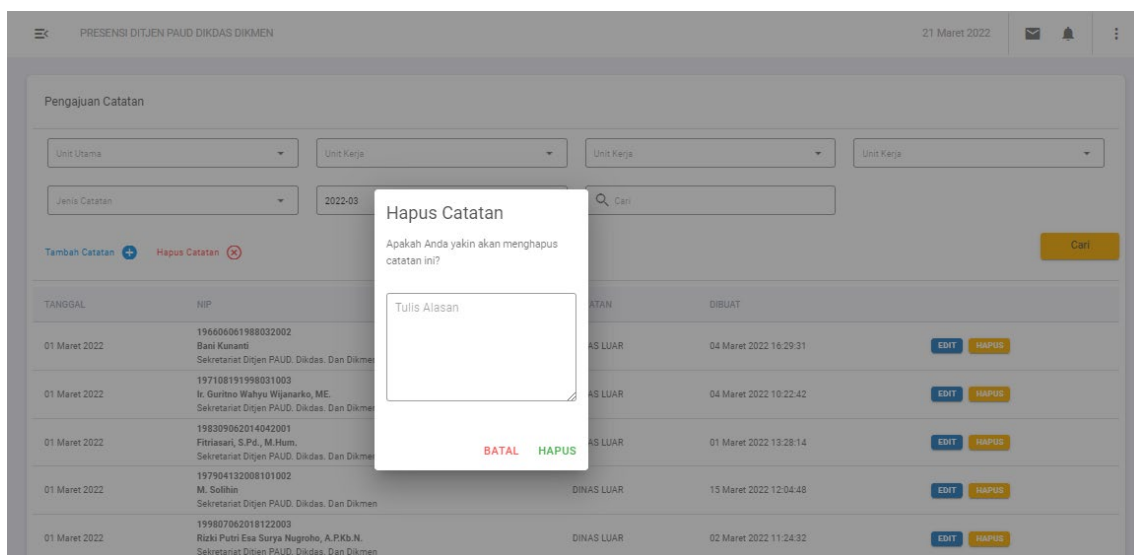


Admin Satker dapat mengubah catatan dengan mengklik tombol **EDIT** pada baris ajuan catatan yang akan diubah (diedit).



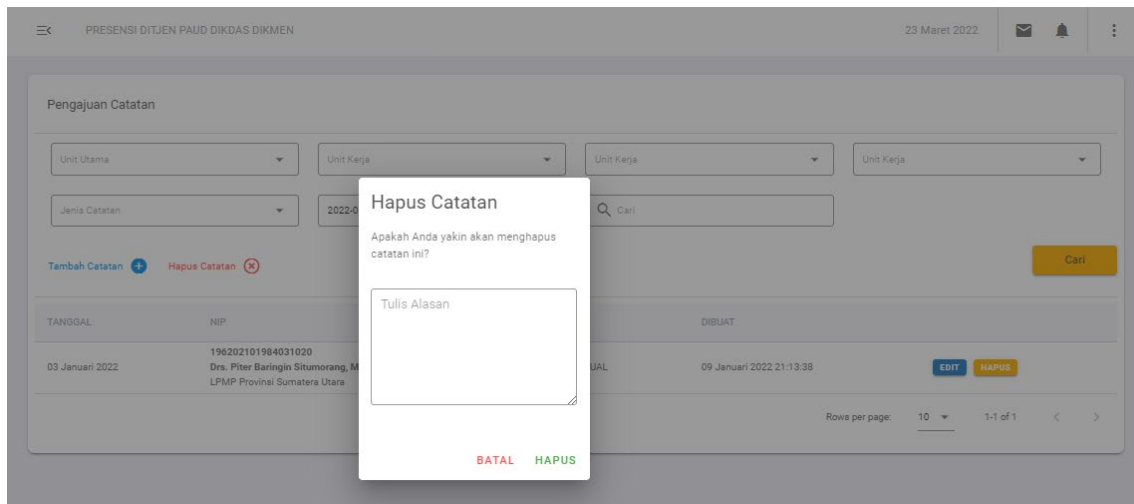
Setelah itu, Admin Satker dapat mengubah catatan sesuai dengan langkah mengubah catatan pada tab data presensi.

Selain itu Admin Satker juga dapat menghapus catatan yang ada dengan mengklik tombol **HAPUS** pada baris ajuan catatan yang akan dihapus.



Setelah itu Admin Satker dapat menghapus catatan sesuai dengan langkah menghapus catatan pada tab data presensi.

Selain itu, dengan memilih fitur **Hapus Catatan**, Admin Satker dapat menghapus catatan pegawai berdasarkan nama pegawai, group NIP, dan rentang waktu catatan yang akan dihapus.



2. Pending Catatan

Pada tab majamen catatan disajikan data pending catatan yang diajukan oleh pegawai.

TANGGAL	NIP	CATATAN	STATUS	DIBUAT	
17 Maret 2022 - 19 Maret 2022	196512261992121001 Ramelan, S.Sos Sekretariat Ditjen PAUD, Dikdas. Dan Dikmen	DINAS LUAR	PENDING	17 Maret 2022 07:03:20	DETAIL APPROVE DECLINE
18 Maret 2022 - 18 Maret 2022	198105132007101001 Mohamad Al Jufri Sekretariat Ditjen PAUD, Dikdas. Dan Dikmen	ABSEN MANUAL	PENDING	18 Maret 2022 18:15:23	DETAIL APPROVE DECLINE
17 Maret 2022 - 17 Maret 2022	197512092005012002 Amalia Arief, ST Sekretariat Ditjen PAUD, Dikdas. Dan Dikmen	DINAS LUAR	PENDING	17 Maret 2022 09:38:26	DETAIL APPROVE DECLINE
14 Maret 2022 - 14 Maret 2022	197906182007011001 Hendri, S.E. Sekretariat Ditjen PAUD, Dikdas. Dan Dikmen	WORK FROM HOME	PENDING	16 Maret 2022 11:29:54	DETAIL APPROVE DECLINE
18 Maret 2022 - 18 Maret 2022	198512302008101001 Andi Damayanto, S.Kom. Sekretariat Ditjen PAUD, Dikdas. Dan Dikmen	ABSEN MANUAL	PENDING	18 Maret 2022 08:51:07	DETAIL APPROVE DECLINE
21 Maret 2022 - 23 Maret 2022	197204042002121001 Nasrul Sjahlial, SE Sekretariat Ditjen PAUD, Dikdas. Dan Dikmen	DINAS LUAR	PENDING	21 Maret 2022 05:19:47	DETAIL APPROVE DECLINE
21 Maret 2022 - 23 Maret 2022	197904132008101002 M. Solihin Sekretariat Ditjen PAUD, Dikdas. Dan Dikmen	DINAS LUAR	PENDING	21 Maret 2022 09:24:20	DETAIL APPROVE DECLINE
17 Maret 2022 - 19 Maret 2022	196405151982111001 Daryono Sekretariat Ditjen PAUD, Dikdas. Dan Dikmen	DINAS LUAR	PENDING	18 Maret 2022 14:57:54	DETAIL APPROVE DECLINE

Admin Satker dapat mencari pending catatan dengan menggunakan fasilitas pencarian.

Approval Catatan

Admin Satker dapat memeriksa pengajuan catatan dari pegawai pada pending catatan dengan mengklik tombol [DETAIL](#) pada baris catatan yang akan diperiksa

PRESENSI DI TJEN PAUD DIKAS DIKEMEN

21 Maret 2022

TANGGAL	NIP	CATATAN	STATUS	DIBUAT
17 Maret 2022 - 19 Maret 2022				17 Maret 2022 07:03:20
18 Maret 2022 - 18 Maret 2022				18 Maret 2022 18:15:23
17 Maret 2022 - 17 Maret 2022				17 Maret 2022 09:38:26
14 Maret 2022 - 14 Maret 2022				18 Maret 2022 11:29:54
18 Maret 2022 - 18 Maret 2022				18 Maret 2022 08:51:07
21 Maret 2022 - 23 Maret 2022				21 Maret 2022 05:19:47
21 Maret 2022 - 23 Maret 2022				21 Maret 2022 09:24:20
17 Maret 2022 - 19 Maret 2022				18 Maret 2022 14:57:54
07 Maret 2022 - 07 Maret 2022				17 Maret 2022 08:18:01
21 Maret 2022 - 23 Maret 2022	Indra Wijaya, S.T. Sekretariat Ditjen PAUD, Dikdas, Dan Dikmen	DINAS LUAR	PENDING	20 Maret 2022 22:14:18

Detail Catatan

Nama/NIP: Ramelan, S.Sos - 196512281992121001

Alasan: DINAS LUAR

Keterangan: Mengikuti kegiatan Dalam rangka Koordinasi Publikasi PAUD, Dikdas dan dikmen, di H. Royal Padjadjaran, Bogor selama 3 hari tgl. 17 sd. 19 Maret 2022

Tanggal Mulai: 03/17/2022 Tanggal Akhir: 03/19/2022

Attachment: [Lihat](#)

Approve Decline

Akan tampilajuan pegawai dengan alasan dan keterangan. Admin Satker dapat memeriksa lampiran (attachment) dokumen pendukung dengan cara mengklik tombol Lihat

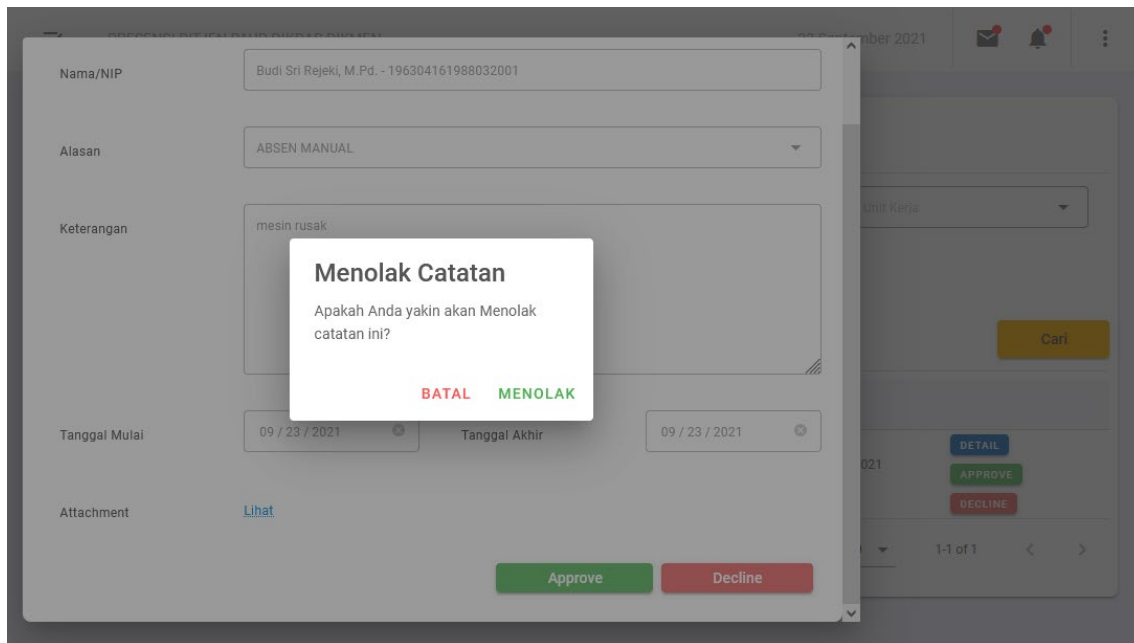
Setelah memeriksa keterangan izin yang diajukan oleh pegawai maka Admin Satker dapat memutuskan menerima atau menolakajuan catatan tersebut dengan menekan tombol **Approve** untuk menerimaajuan tersebut.

Jika sudah disetujui maka catatan dalam list pending catatan akan hilang.

Menolak Catatan

Jika kelengkapan dan alasan yang diajukan pegawai dinilai tidak lengkap atau tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku maka Admin Satker dapat menolaknya dengan menekan tombol **Decline**.

Akan muncul pop up untuk memastikan aksi yang dilakukan oleh Admin Satker satker



Jika Admin Satker menolak catatan yang diajukan pegawai, akan muncul notifikasi success reject pengajuan data catatan.

Jika sudah ditolak maka catatan dalam list pending catatan akan hilang.

3. History Catatan

Pada tab manajemen catatan disajikan data history catatan yang berisi semua ajuan catatan pegawai yang telah disetujui atau yang ditolak.

History Catatan				
Unit Utama Unit Kerja Unit Kerja Unit Kerja Jenis Catatan 2022-03 Cari				
TANGGAL	NIP	CATATAN	STATUS	DIBUAT
01 Maret 2022 - 03 Maret 2022	197306012006041001 Bital Al Hamit, M.Si. Sekretariat Ditjen PAUD. Dikdas. Dan Dikmen	DINAS LUAR	APPROVE	01 Maret 2022 16:47:37
16 Maret 2022 - 18 Maret 2022	197202182009101002 Suherman, A.Md. Sekretariat Ditjen PAUD. Dikdas. Dan Dikmen	DINAS LUAR	APPROVE	14 Maret 2022 12:19:16
07 Maret 2022 - 09 Maret 2022	196509091988102001 Ely Herawati Sekretariat Ditjen PAUD. Dikdas. Dan Dikmen	DINAS LUAR	APPROVE	11 Maret 2022 10:58:20
07 Maret 2022 - 09 Maret 2022	196411071986021001 Susinggih, S.I.P. Sekretariat Ditjen PAUD. Dikdas. Dan Dikmen	DINAS LUAR	APPROVE	08 Maret 2022 13:08:14
02 Maret 2022 - 02 Maret 2022	199210102015041001 Anggy Aditya, S.Kom. Sekretariat Ditjen PAUD. Dikdas. Dan Dikmen	LUPA ABSEN DATANG	APPROVE	03 Maret 2022 11:43:35
10 Maret 2022 - 10 Maret 2022	198507122018011001 Muh. Surya Sukarno, S.H. Sekretariat Ditjen PAUD. Dikdas. Dan Dikmen	DINAS LUAR	APPROVE	10 Maret 2022 11:22:56

Admin Satker dapat mencari history catatan dengan menggunakan fasilitas pencarian.

Catatan:

Admin Satker hanya berwenang mengelola data presensi pegawai pada Satuan Kerjanya sendiri.

E. Generate SKP Bulanan

Admin Satker dapat melakukan generate Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bulanan pegawai.

Generate SKP Bulanan

Unit Utama: [Dropdown] Unit Kerja: [Dropdown] Bulan: [Dropdown]

2022-03 [Calendar Icon]

Sync Cari

NOMOR	NIP	NAMA	BULAN	NILAI CAPAIAN KERJA
Data capaian kerja tidak ada				

Rows per page: 10

Admin Satker dapat melakukan generate SKP bulanan dengan terlebih dahulu melakukan filterisasi berdasarkan unit utama, unit kerja dan bulan (secara default bulan berjalan).

Setelah memilih unit utama, unit kerja dan bulan, Admin Satker dapat mengaktifkan unit kerja yang akan degenerate dengan menekan tombol cari.

Generate SKP Bulanan

Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen [X] LPMP Provinsi Sumatera Utara [X] Unit Kerja: [Dropdown] Unit Kerja: [Dropdown]

2022-03 [Calendar Icon]

Bulk Sync Sync Cari

NOMOR	NIP	NAMA	BULAN	NILAI CAPAIAN KERJA
1	196202101984031020	Drs. Piter Baringin Situmorang, M.Pd.	March 2022	0.00
2	196302181987032004	Hj. Yulhefi, S.Pd., M.Pd.	March 2022	0.00
3	196306131989031006	Drs. Iriyanto Siregar, M.Pd.	March 2022	0.00
4	196402011989011001	Drs. Mahmud Arifin	March 2022	0.00
5	196410121986032002	Dra. Juliah, M.Pd.	March 2022	0.00
6	196510071991031001	Ali Hopman Siregar, S.Pd.	March 2022	0.00
7	196510231988112001	Chairul Bariah	March 2022	0.00

Selanjutnya, Admin Satker dapat melakukan sinkronisasi SKP bulanan dengan menekan tombol sync. Sinkronisasi dilakukan dengan server SKP.

NOMOR	NIP	NAMA	BULAN	NILAI CAPAIAN KERJA
1	196303051982031003		March 2022	0.00
2	196401281988031001	Dr. Sutanto, SH. MA.	March 2022	0.00
3	196404131990021002	Hamriano, S.Pd.	March 2022	0.00
4	196404171988031003	Heru Riyadi	March 2022	0.00
5	196405151982111001	Daryono	March 2022	0.00
6	196407091988102001	Tri Sapta Rini, S.Pd.	March 2022	0.00

Jika sinkronisasi berhasil maka akan ada notifikasi success synchron SKP.

F. Penjadwalan

Pada tab penjadwalan terdapat fitur penjadwalan unit, penjadwalan libur, penjadwalan period, penjadwalan manual, dan Penjadwalan Group NIP

1. Penjadwalan Libur

Admin Satker dapat membuat penjadwalan libur untuk satuan kerjanya berdasarkan peraturan yang berlaku.

Tanggal	Hari Libur	Unit Utama	Unit Kerja	
01 Januari 2022	Tahun Baru 2022 Masehi	Semua Unit Utama	Semua Unit Kerja	EDIT HAPUS
01 Februari 2022	Tahun Baru Imlek 2573 Kongzili	Semua Unit Utama	Semua Unit Kerja	EDIT HAPUS
28 Februari 2022	Isra Mikraj Nabi Muhammad SAW	Semua Unit Utama	Semua Unit Kerja	EDIT HAPUS
01 Maret 2022	Assumenda Ipaam odio	Semua Unit Utama	Semua Unit Kerja	EDIT HAPUS
03 Maret 2022	Hari Suci Nyepti Tahun Baru Saka 1944	Semua Unit Utama	Semua Unit Kerja	EDIT HAPUS
15 April 2022	Wafat Isa Almasih	Semua Unit Utama	Semua Unit Kerja	EDIT HAPUS
01 Mei 2022	Hari Buruh Internasional	Semua Unit Utama	Semua Unit Kerja	EDIT HAPUS
02 Mei 2022	Hari Raya Idul Fitri 1443 Hijriah	Semua Unit Utama	Semua Unit Kerja	EDIT HAPUS
03 Mei 2022	Hari Raya Idul Fitri 1443 Hijriah	Semua Unit Utama	Semua Unit Kerja	EDIT HAPUS
16 Mei 2022	Hari Raya Waisak 2566 BE	Semua Unit Utama	Semua Unit Kerja	EDIT HAPUS

Admin Satker dapat membuat penjadwalan libur dengan menekan tombol [Buat Penjadwalan Libur](#) . Setelah muncul silahkan mengisi form penambahan hari libur dengan melengkapi form yang muncul.

Buat Hari Libur

Nama Hari Libur:

Tanggal Mulai:

Tanggal Akhir:

Unit Utama:

Unit Kerja:

[BATAL](#) [Simpan](#)

Jika sudah dilengkapi Admin Satker dapat menyimpan hari libur tersebut dengan mengklik tombol [Simpan](#).

Jika sudah disimpan maka akan muncul notifikasi success save schedule holiday dan data akan masuk ke dalam list jadwal libur.

Admin Satker dapat menghapus jadwal libur yang telah dibuat dengan menekan tombol **HAPUS**.

PRESENSI DITJEN PAUD DIKAS DIKEMEN 23 Maret 2022

Penjadwalan Libur

Buat Penjadwalan Libur +

2022 X - Seluruh Unit Utama - - Seluruh Unit Kerja - Cari

Tanggal	Hari Libur	Unit Utama	Unit Kerja	
26 Mei 2022	Kenaikan Isa Almasih	Semua Unit Utama	Semua Unit Kerja	EDIT
01 Juni 2022	Hari Lahir Pancasila	Semua Unit Utama	Semua Unit Kerja	EDIT
03 Juli 2022	Libur Bersama	PPDM	LPMP Provinsi Sumatera Utara	EDIT HAPUS
09 Juli 2022	Hari Raya Idul Adha 1443 Hijriah	Semua Unit Utama	Semua Unit Kerja	EDIT
30 Juli 2022	Tahun Baru Islam 1444 Hijriah	Semua Unit Utama	Semua Unit Kerja	EDIT
17 Agustus 2022	Hari Kemerdekaan RI	Semua Unit Utama	Semua Unit Kerja	EDIT
08 Oktober 2022	Maulid Nabi Muhammad SAW	Semua Unit Utama	Semua Unit Kerja	EDIT
25 Desember 2022	Hari Raya Natal	Semua Unit Utama	Semua Unit Kerja	EDIT

Rows per page: 10 11-18 of 18

Akan muncul pop up untuk memastikan penghapusan jadwal tersebut

PRESENSI DITJEN PAUD DIKAS DIKEMEN 23 Maret 2022

Penjadwalan Libur

Buat Penjadwalan Libur +

2022 X - Seluruh Unit Utama - - Seluruh Unit Kerja - Cari

Tanggal	Hari Libur	Unit Utama	Unit Kerja	
26 Mei 2022	Kenaikan Isa Almasih	Semua Unit Utama	Semua Unit Kerja	EDIT
01 Juni 2022	Hari Lahir Pancasila	Semua Unit Utama	Semua Unit Kerja	EDIT
03 Juli 2022	Libur Bersama	PPDM	LPMP Provinsi Sumatera Utara	EDIT HAPUS
09 Juli 2022	Hari Raya Idul Adha 1443 Hijriah	Semua Unit Utama	Semua Unit Kerja	EDIT
30 Juli 2022	Tahun Baru Islam 1444 Hijriah	Semua Unit Utama	Semua Unit Kerja	EDIT
17 Agustus 2022	Hari Kemerdekaan RI	Semua Unit Utama	Semua Unit Kerja	EDIT
08 Oktober 2022	Maulid Nabi Muhammad SAW	Semua Unit Utama	Semua Unit Kerja	EDIT
25 Desember 2022	Hari Raya Natal	Semua Unit Utama	Semua Unit Kerja	EDIT

Rows per page: 10 11-18 of 18

Konfirmasi

Apakah anda yakin akan menghapus penjadwalan libur ini?

BATAL YA

Silahkan pilih ya, jika ingin menghapus jadwal libur tersebut, dan batal jika ingin membatalkan. Jika memilih ya, maka akan muncul notifikasi bahwa jadwal telah berhasil dihapus.

PRESENSI DITJEN PAUD DIKDIS DIKIMEN

Success Delete Schedule Holiday

23 Maret 2022

Penjadwalan Libur

Buat Penjadwalan Libur +

2022 X - Seluruh Unit Utama - - Seluruh Unit Kerja - Cari

Tanggal	Hari Libur	Unit Utama	Unit Kerja	
26 Mei 2022	Kenaikan Isa Almasih	Semua Unit Utama	Semua Unit Kerja	EDIT
01 Juni 2022	Hari Lahir Pancasila	Semua Unit Utama	Semua Unit Kerja	EDIT
09 Juli 2022	Hari Raya Idul Adha 1443 Hijriah	Semua Unit Utama	Semua Unit Kerja	EDIT
30 Juli 2022	Tahun Baru Islam 1444 Hijriah	Semua Unit Utama	Semua Unit Kerja	EDIT
17 Agustus 2022	Hari Kemerdekaan RI	Semua Unit Utama	Semua Unit Kerja	EDIT
08 Oktober 2022	Maulid Nabi Muhammad SAW	Semua Unit Utama	Semua Unit Kerja	EDIT
25 Desember 2022	Hari Raya Natal	Semua Unit Utama	Semua Unit Kerja	EDIT

Rows per page: 10 11-17 of 17 < >

Catatan:

Admin Sastker hanya berwenang menambah, mengubah, dan menghapus penjadwalan libur pada satuan kerjanya.

2. Penjadwalan Periode

Jika terdapat kondisi khusus yang memerlukan penjadwalan dalam periode tertentu maka Admin Satker dapat membuat penjadwalan periode dengan memanfaatkan fitur penjadwalan period. Penjadwalan periode ini memetakan semua pegawai dalam unit kerja dengan unit jadwal dalam rentang waktu tertentu.

PRESENSI DITJEN PAUD DIKDIS DIKIMEN

21 Maret 2022

Penjadwalan Periode

Unit Utama Unit Kerja Group Unit Kerja Cari

Tambah Jadwal Periode +

No	NAMA ↑	UNIT KERJA	UNIT JADWAL	TANGGAL AWAL	TANGGAL AKHIR
No data available					

Rows per page: 10 < >

Buat Jadwal Periode

Untuk membuat penjadwalan period Admin Satker dapat mengklik tombol **Tambah Jadwal Periode +**

Akan muncul form yang harus diisi Admin Satker untuk membuat jadwal periode

PRESENSI DITJEN PAUD DIKDIS DIKEMEN 23 Maret 2022

Penjadwalan Period

Unit Utama

Tambah Jadwal Periode +

No. NAMA ↑

Buat Jadwal Periode

Nama Jadwal: Jadwal1

Unit Jadwal: WFO (07:30 - 16:00)

Tanggal Mulai: 05/01/2022

Tanggal Akhir: 05/31/2022

Unit Utama: Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen

Unit Kerja Group: LPMP Ditjen PAUD, Dikdas, Dan Dikmen

Unit Kerja: LPMP Provinsi Sumatera Utara

BATAL Buat

Admin Satker dapat melengkapinya sesuai dengan kondisi dan peraturan yang ada. Admin Satker dapat mengklik **Buat** untuk membuat penjadwalan periode.

Jika penambahan jadwal periode berhasil maka akan ada notifikasi success save schedule period

PRESENSI DITJEN PAUD DIKDIS DIKEMEN 23 Maret 2022

Success Save Schedule Period

Penjadwalan Period

Unit Utama Unit Kerja Group Unit Kerja Cari

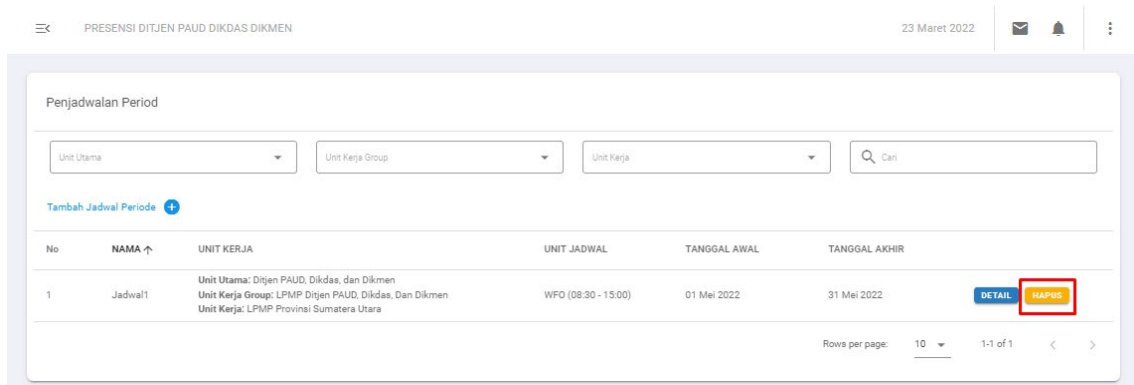
Tambah Jadwal Periode +

No	NAMA ↑	UNIT KERJA	UNIT JADWAL	TANGGAL AWAL	TANGGAL AKHIR	
1	Jadwal1	Unit Utama: Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen Unit Kerja Group: LPMP Ditjen PAUD, Dikdas, Dan Dikmen Unit Kerja: LPMP Provinsi Sumatera Utara	WFO (08:30 - 15:00)	01 Mei 2022	31 Mei 2022	DETAIL HAPUS

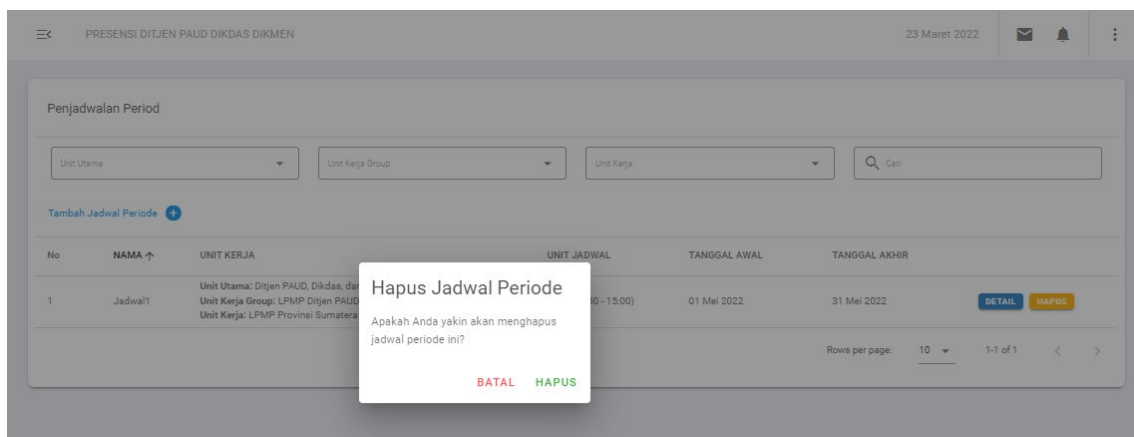
Rows per page: 10 1-1 of 1

Hapus Jadwal Periode

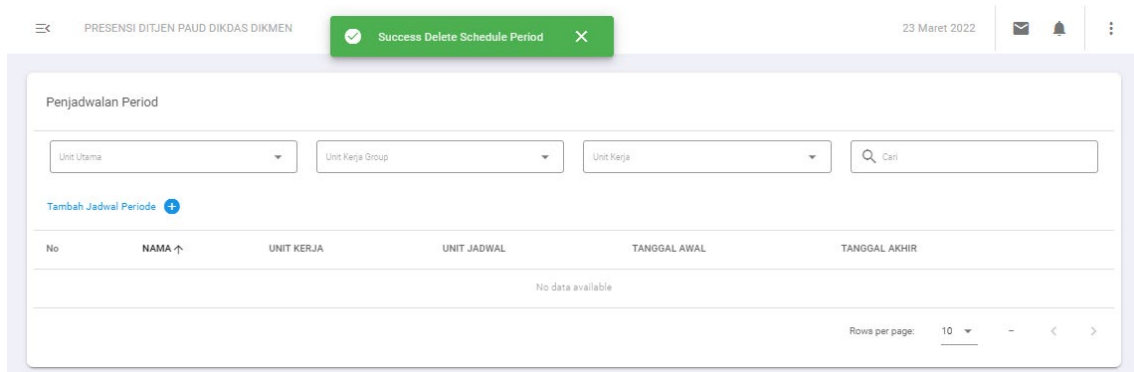
Untuk menghapus penjadwalan period Admin Satker dapat mengklik tombol **HAPUS**



Akan muncul konfirmasi penghapusan jadwal periode



Silahkan pilih hapus untuk menghapus jadwal periode, atau batal, untuk membatalkan. Jika memilih ya, maka akan muncul notifikasi bahwa jadwal telah dihapus.



3. Penjadwalan Manual

Admin Satker dapat melakukan penjadwalan manual dengan cara memetakan pegawai tertentu dengan unit jadwal tertentu pada waktu tertentu.

PRESENSI DITJEN PAUD DIKDIS DIKEMEN 21 Maret 2022

Penjadwalan Manual

Unit Utama Unit Kerja Group Unit Kerja

[Tambah Jadwal Manual](#)

No	Nama	Deskripsi	Unit Kerja	Tanggal Buat	
1	198404092014091002 WFH	Perubahan Jadwal Dari WFO ke WFH (198404092014091002)	Unit Utama: Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen Unit Kerja Group: Sekretariat Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen Unit Kerja: Sekretariat Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen	07 Maret 2022	EDIT HAPUS
2	199606302018121001 WFH	Perubahan Jadwal Dari WFO ke WFH (199606302018121001)	Unit Utama: Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen Unit Kerja Group: Sekretariat Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen Unit Kerja: Sekretariat Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen	07 Maret 2022	EDIT HAPUS
3	198305052010122007 WFH	Perubahan Jadwal Dari WFO ke WFH (198305052010122007)	Unit Utama: Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen Unit Kerja Group: Sekretariat Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen Unit Kerja: Sekretariat Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen	07 Maret 2022	EDIT HAPUS
4	198608222015042001 WFH	Perubahan Jadwal Dari WFO ke WFH (198608222015042001)	Unit Utama: Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen Unit Kerja Group: Sekretariat Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen Unit Kerja: Sekretariat Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen	07 Maret 2022	EDIT HAPUS
5	196704231988031001 WFH	Perubahan Jadwal Dari WFO ke WFH (196704231988031001)	Unit Utama: Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen Unit Kerja Group: Sekretariat Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen Unit Kerja: Sekretariat Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen	07 Maret 2022	EDIT HAPUS

Buat Jadwal Manual

Untuk membuat penjadwalan manual Admin Satker dapat mengklik tombol

PRESENSI DITJEN PAUD DIKDIS DIKEMEN 23 Maret 2022

Penjadwalan Manual

Unit Utama Unit Kerja Group Unit Kerja

[Tambah Jadwal Manual](#)

No	Nama	Deskripsi	Unit Kerja	Tanggal Buat	
1	196202101984031020 WFH Pada Tanggal 2022-03-22	Perubahan Jadwal Dari WFO ke WFH (196202101984031020)	Unit Utama: Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen Unit Kerja Group: LPMP Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen Unit Kerja: LPMP Provinsi Sumatera Utara	22 Maret 2022	EDIT HAPUS
2	196202101984031020 WFH Pada Tanggal 2022-03-23	Perubahan Jadwal Dari WFO ke WFH (196202101984031020)	Unit Utama: Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen Unit Kerja Group: LPMP Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen Unit Kerja: LPMP Provinsi Sumatera Utara	23 Maret 2022	EDIT HAPUS

Rows per page: 10 1-2 of 2 < >

Akan muncul form yang harus diisi Admin Satker untuk membuat jadwal manual.

Buat Penjadwalan

Nama:

Deskripsi:

Unit Utama:

Unit Kerja Group:

Unit Kerja:

List Pegawai

NIP	Nama	Aksi
No data available		

Tambah + Tambah Group NIP +

List Jadwal

Admin Satker dapat melengkapinya sesuai dengan kondisi dan peraturan yang ada. Admin Satker dapat membuat nama dari penjadwalan tersebut, deskripsi dari jadwal tersebut dan di unit mana jadwal tersebut diterapkan.

Buat Penjadwalan

Nama:

Deskripsi:

Unit Utama:

Unit Kerja Group:

Unit Kerja:

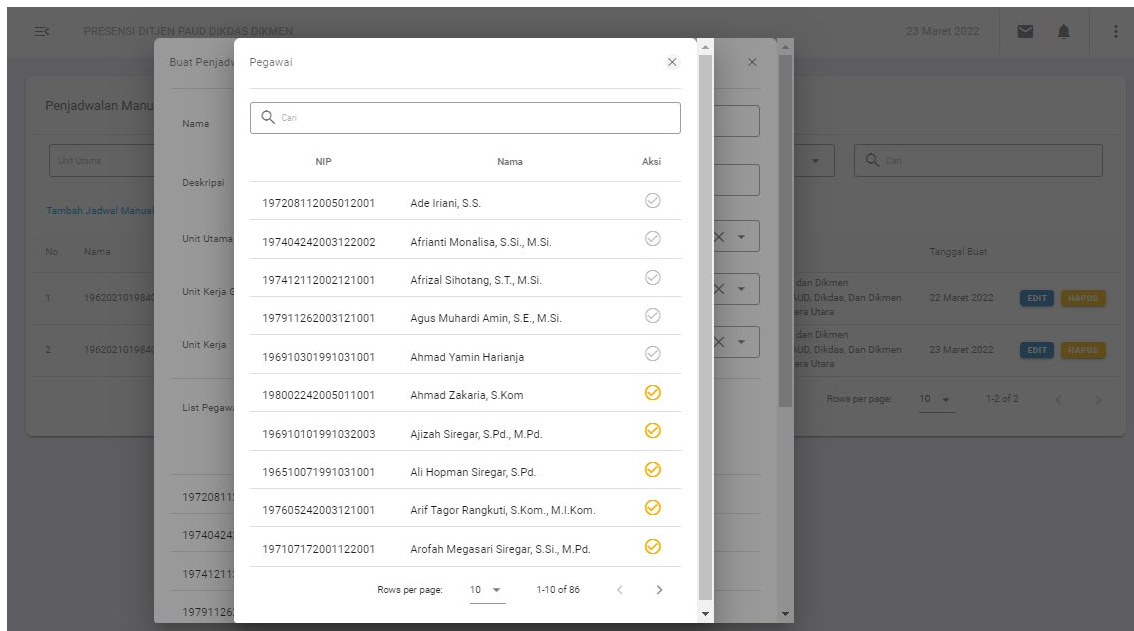
List Pegawai

NIP	Nama	Aksi
No data available		

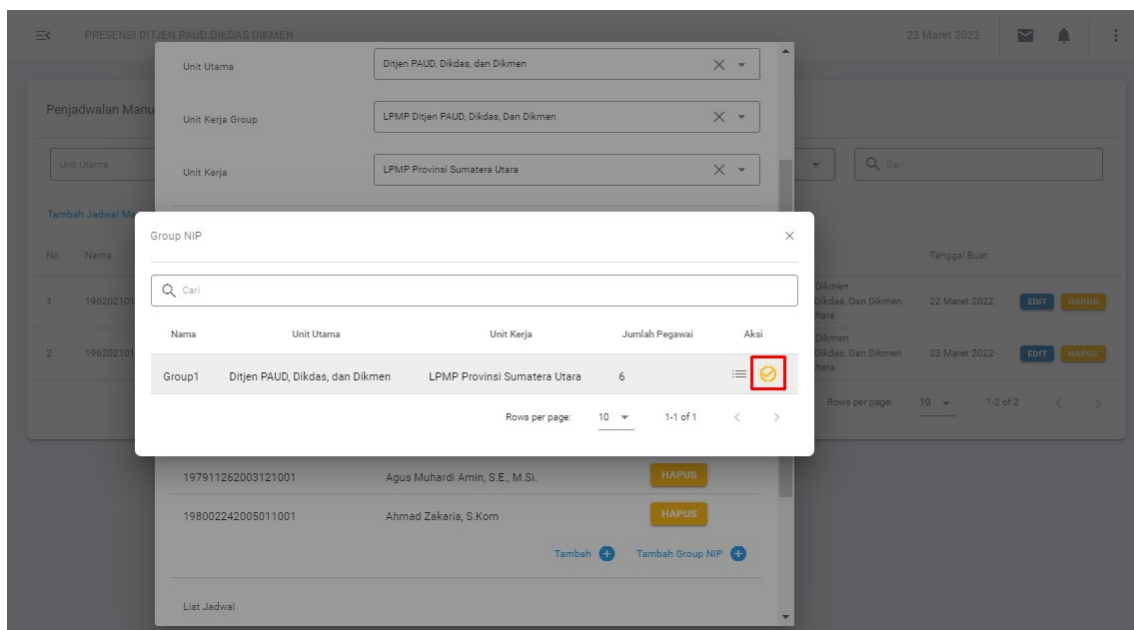
Tambah + Tambah Group NIP +

List Jadwal

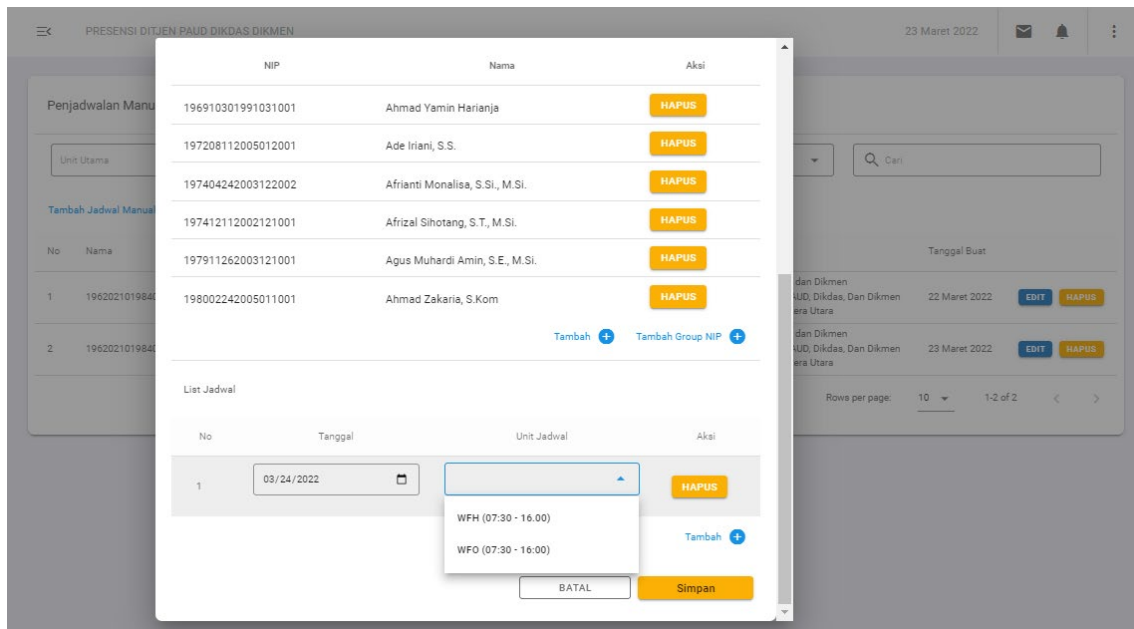
Admin Satker dapat memilih pegawai mana saja yang termasuk dalam jadwal tersebut dengan cara menekan tombol **Tambah +** pada list pegawai untuk kemudian memilih pegawai.



Selain itu, list penambahan pegawai juga dapat dilakukan dengan menekan tombol **Tambah Group NIP**  jika sudah ada group NIP yang dibuat pada menu penjadwalan group NIP.

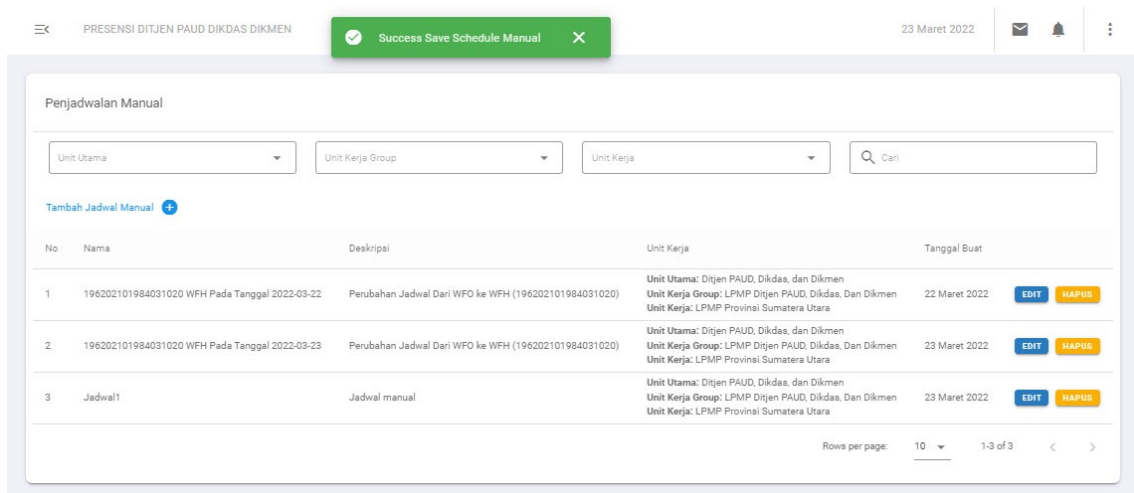


Setelah memilih pegawai, Admin Satker dapat menambahkan list jadwal dengan mengklik tombol **Tambah**  pada list jadwal. Admin Satker dapat mengatur tanggal tertentu dengan unit jadwal tertentu.



Jika semua data yang dimasukkan sudah sesuai maka Admin Satker dapat menyimpan jadwal tersebut dengan mengklik tombol **Simpan**.

Jika penambahan jadwal periode berhasil maka akan ada notifikasi success save schedule manual.



Ubah Jadwal Manual

Admin Satker dapat merubah jadwal manual tersebut dengan cara mengklik tombol **EDIT** pada baris jadwal manual yang akan diubah.

PRESENSI DI TJEN PAUD DIKIDAS DIKIMEN 23 Maret 2022

Penjadwalan Manual

Unit Utama Unit Kerja Group Unit Kerja

[Tambah Jadwal Manual](#) +

No	Nama	Deskripsi	Unit Kerja	Tanggal Buat	
1	196202101984031020 WFH Pada Tanggal 2022-03-22	Perubahan Jadwal Dari WFO ke WFH (196202101984031020)	Unit Utama: Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen Unit Kerja Group: LPMP Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen Unit Kerja: LPMP Provinsi Sumatera Utara	22 Maret 2022	EDIT HAPUS
2	196202101984031020 WFH Pada Tanggal 2022-03-23	Perubahan Jadwal Dari WFO ke WFH (196202101984031020)	Unit Utama: Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen Unit Kerja Group: LPMP Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen Unit Kerja: LPMP Provinsi Sumatera Utara	23 Maret 2022	EDIT HAPUS
3	Jadwal1	Jadwal manual	Unit Utama: Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen Unit Kerja Group: LPMP Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen Unit Kerja: LPMP Provinsi Sumatera Utara	23 Maret 2022	EDIT HAPUS

Rows per page: 10 1-3 of 3

Akan muncul form perubahan jadwal manual. Silahkan dilakukan perubahan yang diinginkan.

PRESENSI DI TJEN PAUD DIKIDAS DIKIMEN 23 Maret 2022

Penjadwalan Manual

Unit Utama [Tambah Jadwal Manual](#) +

No	Nama	Deskripsi	Unit Kerja	Tanggal Buat	
1	196202101984031020 WFH Pada Tanggal 2022-03-22	Perubahan Jadwal Dari WFO ke WFH (196202101984031020)	Unit Utama: Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen Unit Kerja Group: LPMP Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen Unit Kerja: LPMP Provinsi Sumatera Utara	22 Maret 2022	EDIT HAPUS
2	196202101984031020 WFH Pada Tanggal 2022-03-23	Perubahan Jadwal Dari WFO ke WFH (196202101984031020)	Unit Utama: Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen Unit Kerja Group: LPMP Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen Unit Kerja: LPMP Provinsi Sumatera Utara	23 Maret 2022	EDIT HAPUS
3	Jadwal1	Jadwal manual	Unit Utama: Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen Unit Kerja Group: LPMP Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen Unit Kerja: LPMP Provinsi Sumatera Utara	23 Maret 2022	EDIT HAPUS

Rows per page: 10 1-3 of 3

NIP **Nama** **Aksi**

196910301991031001		HAPUS
197208112005012001		HAPUS
197404242003122002		HAPUS
197412112002121001		HAPUS
197911262003121001		HAPUS
198002242005011001		HAPUS

[Tambah](#) + [Tambah Group NIP](#) +

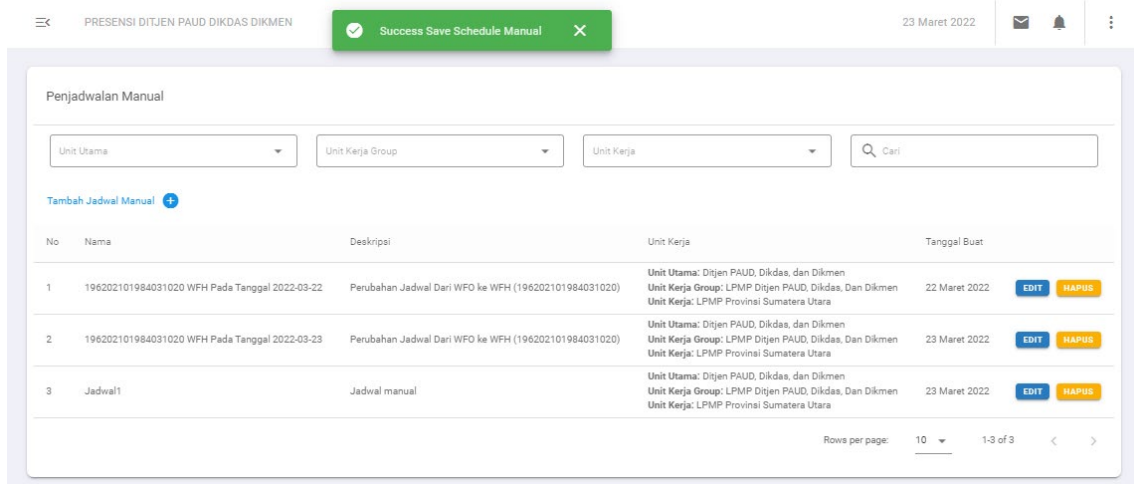
Lisat Jadwal

No	Tanggal	Unit Jadwal	Aksi
1	03/24/2022	WFH (07:30 - 16:00)	HAPUS

[Tambah](#) +

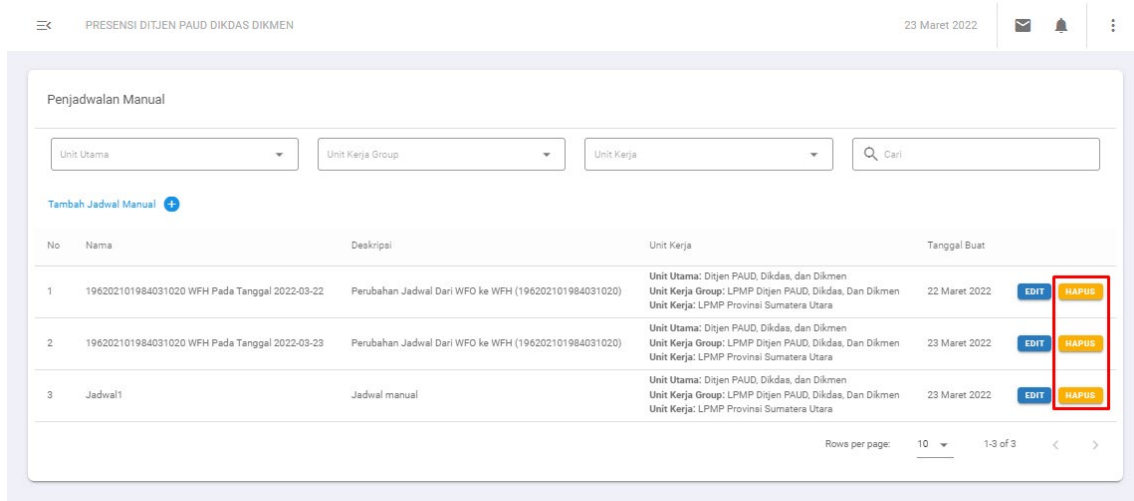
[BATAL](#) [Simpan](#)

Jika berhasil, maka akan muncul notifikasi bahwa penjadwalan manual telah berhasil disimpan.

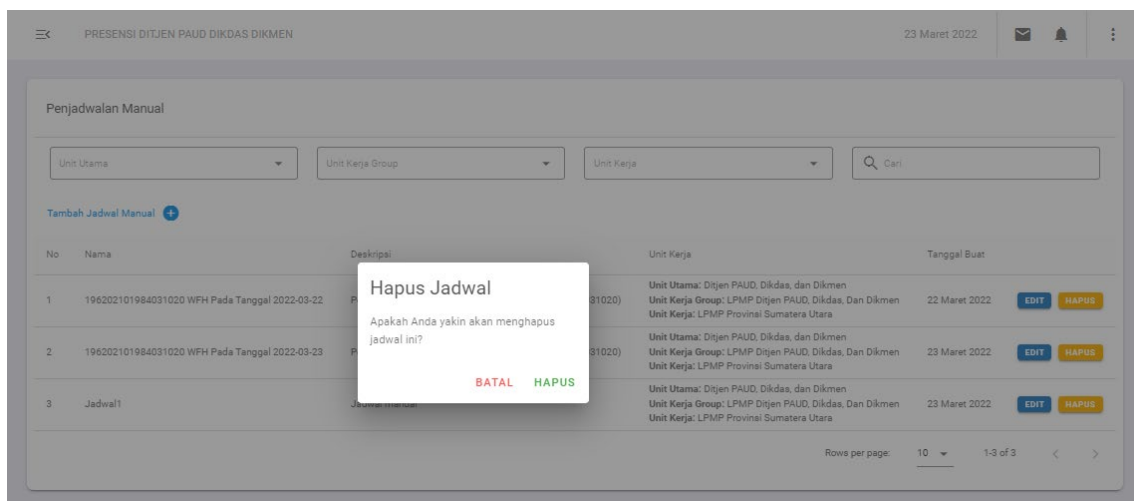


Hapus Jadwal Manual

Admin Satker dapat menghapus jadwal manual dengan mengklik tombol pada baris jadwal manual yang akan dihapus.



Akan muncul pop up untuk memastikan penghapusan jadwal manual tersebut.



Jika jadwal manual berhasil dihapus maka akan muncul notifikasi success delete schedule manual.

The screenshot shows the 'Penjadwalan Manual' (Manual Scheduling) interface. At the top, a green notification box displays 'Success Delete Schedule Manual'. The interface includes filters for 'Unit Utama', 'Unit Kerja Group', and 'Unit Kerja', along with a search bar. A '+ Tambah Jadwal Manual' button is visible. Below is a table with columns: No, Nama, Deskripsi, Unit Kerja, and Tanggal Buat. Two rows of data are shown, each with 'EDIT' and 'HAPUS' buttons. The bottom right shows 'Rows per page: 10' and '1-2 of 2'.

No	Nama	Deskripsi	Unit Kerja	Tanggal Buat
1	196202101984031020 WFH Pada Tanggal 2022-03-22	Perubahan Jadwal Dari WFO ke WFH (196202101984031020)	Unit Utama: Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen Unit Kerja Group: LPMP Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen Unit Kerja: LPMP Provinsi Sumatera Utara	22 Maret 2022
2	196202101984031020 WFH Pada Tanggal 2022-03-23	Perubahan Jadwal Dari WFO ke WFH (196202101984031020)	Unit Utama: Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen Unit Kerja Group: LPMP Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen Unit Kerja: LPMP Provinsi Sumatera Utara	23 Maret 2022

4. Penjadwalan Group NIP

Penjadwalan group NIP merupakan menu yang digunakan untuk mengelompokkan beberapa pegawai dalam satu group NIP.

The screenshot shows the 'Group NIP' interface. It features filters for 'Unit Utama' and 'Unit Kerja', and a search bar. A '+ Tambah Group NIP' button is present. Below is a table with columns: No, Nama, Unit Utama, Unit Kerja, and Status. The table currently displays 'No data available'. The bottom right shows 'Rows per page: 10'.

No	Nama	Unit Utama	Unit Kerja	Status
No data available				

Tambah Group NIP

Untuk menambah group NIP, Admin Satker dapat menekan tombol [Tambah Group NIP](#) , kemudian akan muncul form pembuatan group NIP.

Buat Group NIP

Unit Utama:

Unit Kerja:

Nama Group:

Aktif: ☐

List Pegawai

NIP	Nama	Aksi
No data available		

Rows per page:

[Tambah](#)

Setelah form pembuatan group NIP muncul, Admin Satker dapat mengisi unit utama, unit kerja, nama group, serta menambahkan pegawai dengan cara menekan tombol [Tambah](#) pada form tambah group NIP.

Aktif: ☒

List Pegawai

NIP	Nama	Aksi
197208112005012001	Ade Iriani, S.S.	HAPUS
197404242003122002	Afrianti Monalisa, S.Si., M.Si.	HAPUS
197412112002121001	Afrizal Sihotang, S.T., M.Si.	HAPUS
197911262003121001	Agus Muhandi Amin, S.E., M.Si.	HAPUS
196910301991031001	Ahmad Yamin Harianja	HAPUS
198002242005011001	Ahmad Zakaria, S.Kom	HAPUS
196910101991032003	Ajizah Siregar, S.Pd., M.Pd.	HAPUS

Rows per page: 1-7 of 7

[Tambah](#)

Selain itu, Admin Satker juga dapat menentukan apakah group tersebut akan diaktifkan atau tidak dengan mengaktifkan atau menonaktifkan tombol ☒ .

Buat Group NIP

Unit Utama: Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen

Unit Kerja: LPMP Provinsi Sumatera Utara

Nama Group: Group1

Aktif: ☒

List Pegawai

NIP	Nama	Aksi
197208112005012001	Ade Iriani, S.S.	HAPUS
197404242003122002	Afrianti Monalisa, S.Si., M.Si.	HAPUS
197412112002121001	Afrizal Sihotang, S.T., M.Si.	HAPUS
197911262003121001	Agus Muhandi Amin, S.E., M.Si.	HAPUS
196910301991031001	Ahmad Yamin Harijanja	HAPUS

Setelah dirasa cukup, Admin Satker dapat menyimpan group NIP dengan menekan tombol **Simpan**. Akan muncul notifikasi bahwa group NIP berhasil dibuat.

Group NIP

Unit Utama: Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen

Unit Kerja: LPMP Provinsi Sumatera Utara

Tambah Group NIP

No	Nama	Unit Utama	Unit Kerja	Status	Aksi
1	Group1	Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen	LPMP Provinsi Sumatera Utara	ACTIVE	EDIT HAPUS

Hapus Group NIP

Untuk menghapus group NIP, Admin Satker dapat menekan tombol **HAPUS** pada salah satu baris group NIP yang sudah dibuat sebelumnya.

Group NIP

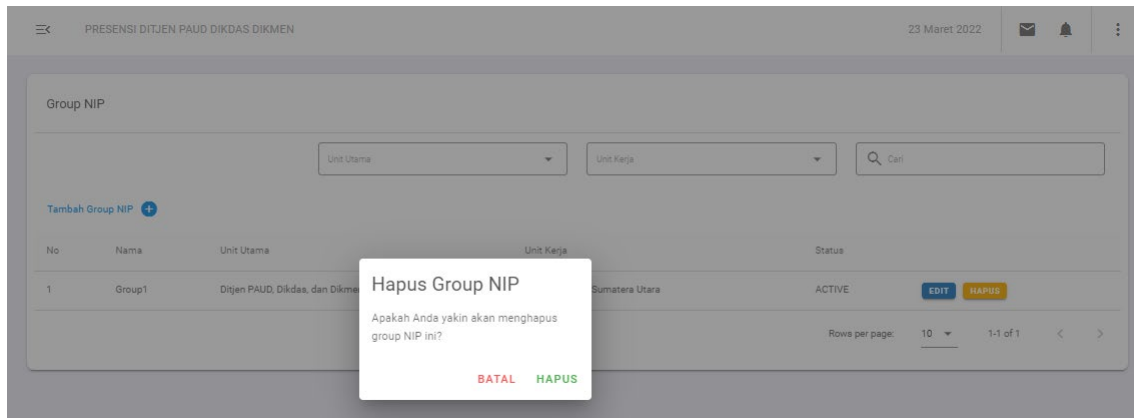
Unit Utama: Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen

Unit Kerja: LPMP Provinsi Sumatera Utara

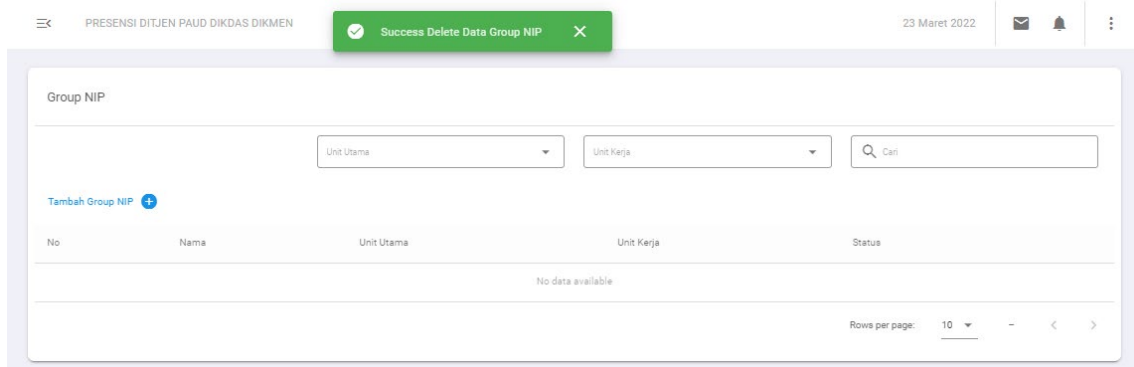
Tambah Group NIP

No	Nama	Unit Utama	Unit Kerja	Status	Aksi
1	Group1	Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen	LPMP Provinsi Sumatera Utara	ACTIVE	EDIT HAPUS

Setelah memilih tombol hapus, akan muncul pop up untuk mengkonfirmasi penghapusan tersebut.

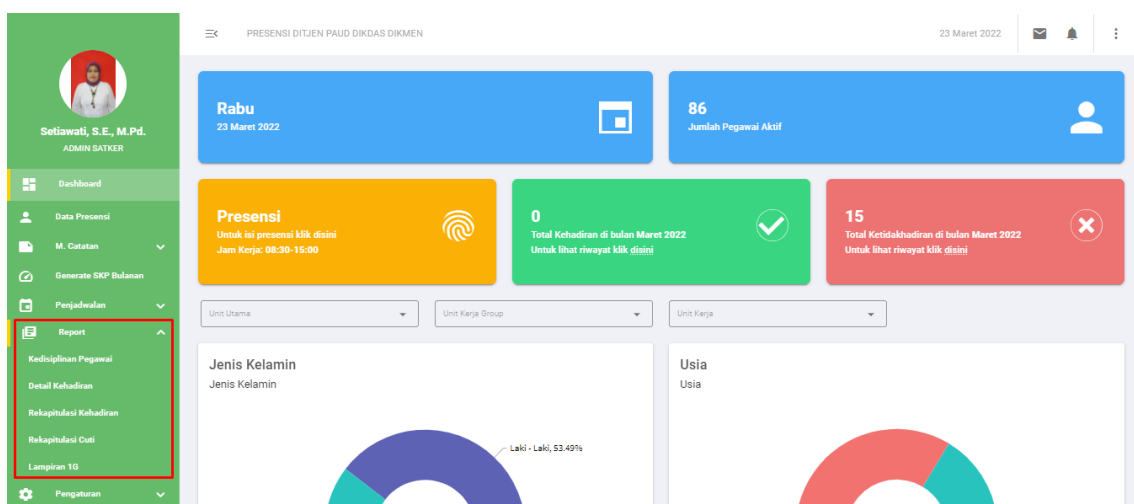


Jika jadwal periode berhasil dihapus maka akan muncul notifikasi bahwa group NIP berhasil dihapus.



G. Report

Admin Satker dapat melihat berbagai laporan pada menu report. Laporan yang tersaji adalah kedisiplinan pegawai, detail kehadiran, rekapitulasi kehadiran, rekapitulasi cuti, dan lampiran 1G.



1. Kedisiplinan Pegawai

Laporan kedisiplinan pegawai menampilkan kurang jam pegawai pada unit kerja dan waktu tertentu.

PRESENSI DITJEN PAUD DIKDIS DIKIMEN 23 Maret 2022

Kedisiplinan Pegawai

Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen LPMP Provinsi Sumatera Utara Unit Kerja Unit Kerja

2022-03-23 2022-03-23 Cari Cari Export Excel

NOMOR	NIP	NAMA	JABATAN	KURANG JAM	STATUS
1	196803121991031004	Rahmad Sentosa Siregar, S.H., M.Pd.	Penyusun Program Fasilitas Pendidikan	03:00:00	
2	197608062005012002	Fauziah Rahmah Lubis, S.Pt., M.Si.	Widyaprada Ahli Madya	03:00:00	
3	196604181990032001	Khairina Mutiara Nasution, S.Pd., M.A.P.	Pengolah Data	03:00:00	
4	197110312001121002	Jasawitten Brando Purba, S.S., M.Hum.	Analisis Mutu Pendidikan	03:00:00	
5	196804182001121001	Mahyun Hadi, S.Pd., M.Pd.	Pengolah Data	03:00:00	
6	197106192003122001	Suwami, S.Pd., M.Pd.	Widyaprada Ahli Muda	03:00:00	

Admin Satker dapat melakukan filter berdasarkan unit utama, unit kerja 2, unit kerja 3, dan unit kerja 4. Selain itu, Admin Satker juga dapat menentukan hari, bulan, dan tahun mulai dan selesai, serta pencarian berdasarkan nama dan NIP pegawai.

PRESENSI DITJEN PAUD DIKDIS DIKIMEN 23 Maret 2022

Kedisiplinan Pegawai

Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen LPMP Provinsi Sumatera Utara Unit Kerja Unit Kerja

2022-03-23 2022-03-23 Cari Cari Export Excel

Sedangkan untuk mengekspor laporan ke dalam bentuk file excel, Admin Satker dapat menekan tombol **Export Excel** yang akan mengunduh file excel laporan kedisiplinan pegawai.

2. Detail Kehadiran

Laporan detail kehadiran menampilkan detail kehadiran pegawai pada unit kerja dalam rentang waktu yang telah ditentukan.

Klik tanda panah untuk melihat detail kehadiran pegawai.

Untuk navigasi, silahkan pilih jumlah baris yang ingin ditampilkan, dengan pilihan 5, 10, 15, dan semua baris.

PRESENSI DITJEN PAUD DIKDIS DIKIMEN

23 Maret 2022

NIP					Nama							
196202101984031020					Drs. Piter Baringin Situmorang, M.Pd.							
Tanggal	Jam Kerja	Datang	Pulang	Pulang Cepat	Denda Kehadiran		Kurang Jam	Keberadaan		Total Denda	Keterangan	
					Datang	Pulang		Duraai	Denda			
- Hari Libur												
02 Maret 2022	08:30:59 - 15:00:00	N/A	N/A	00:00:00	1.50	1.50	00:00:00	06:30:00	3.00	3.00		
- Hari Libur												
04 Maret 2022	08:30:59 - 15:00:00	N/A	N/A	00:00:00	1.50	1.50	00:00:00	06:30:00	3.00	3.00		
- Hari Libur												
- Hari Libur												
07 Maret 2022	08:30:59 - 15:00:00	N/A	N/A	00:00:00	1.50	1.50	00:00:00	06:30:00	3.00	3.00		
08 Maret 2022	08:30:59 - 15:00:00	N/A	N/A	00:00:00	1.50	1.50	00:00:00	06:30:00	3.00	3.00		
09 Maret 2022	08:30:59 - 15:00:00	N/A	N/A	00:00:00	1.50	1.50	00:00:00	06:30:00	3.00	3.00		
10 Maret 2022	08:30:59 - 15:00:00	N/A	N/A	00:00:00	1.50	1.50	00:00:00	06:30:00	3.00	3.00		
Rows per page:									All			1-10 of 23

Sedangkan untuk berpindah antar halaman silahkan menekan panah > untuk berpindah ke halaman selanjutnya, atau < untuk berpindah ke halaman sebelumnya. Admin Satker dapat melakukan filter berdasarkan unit utama, unit kerja 2, unit kerja 3, dan unit kerja 4. Selain itu, Admin Satker juga dapat menentukan hari, bulan, dan tahun mulai dan selesai, serta pencarian berdasarkan nama dan NIP pegawai.

PRESENSI DITJEN PAUD DIKDIS DIKIMEN 23 Maret 2022

Detail Kehadiran

Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen X LPMP Provinsi Sumatera Utara X Unit Kerja Unit Kerja

2022-03-01 2022-03-23 X Cari Cari Export Excel

Sedangkan untuk mengekspor laporan ke dalam bentuk file excel, Admin Satker dapat menekan tombol **Export Excel** yang akan mengunduh file excel laporan detail kehadiran pegawai.

3. Rekapitulasi Kehadiran

Laporan rekapitulasi kehadiran menampilkan jumlah jam kerja, hari kerja, perhitungan tidak hadir, persentase kehadiran, serta besar potongan, dan tunjangan yang dibayarkan pada unit kerja dalam rentang waktu yang telah ditentukan.

PRESENSI DITJEN PAUD DIKDIS DIKIMEN 23 Maret 2022

Rekapitulasi Kehadiran

Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen X Unit Kerja LPMP Provinsi Sumatera Utara X Unit Kerja X
 2022-03 2022-03 X Cari Export Excel

NIP	NAMA	JAM KERJA			HARI KERJA			TIDAK HADIR					PERSENTASE KEHADIRAN				TUNJ
		Efektif	Hadir	Kurang	Efektif	Hadir	Cuti Sakit	Cuti Lainnya	Dinas Luar	LATSAR CPNS	Tugas Belajar	Alpha	Jumlah	Jam	Hari	Nilai	Pots
196202101984031020	Dra. Piter Baringin Situmorang, M.Pd.	140:41:48	47:38:02	93:03:46	21	2	0	0	0	0	0	13	13	0	9.52	Rp. 8.757.600	F 8.26
196302181987032004	Hj. Yulhefi, S.Pd., M.Pd.	136:39:50	84:39:50	52:00:00	21	7	0	0	0	0	0	8	8	0	33.33	Rp. 8.757.600	F 8.09
196306131989031006	Dra. Triyanto Siregar, M.Pd.	136:39:50	84:39:50	52:00:00	21	7	0	0	0	0	0	8	8	0	33.33	Rp. 8.757.600	F 8.09
196402011989011001	Dra. Mahmud Arifin	136:39:50	39:09:50	97:30:00	21	0	0	0	0	0	0	15	15	0	0	Rp. 3.915.950	F 3.70
196410121986032002	Dra. Julliah, M.Pd.	136:39:50	81:39:50	55:00:00	21	7	0	0	0	0	0	8	8	0	33.33	Rp. 3.915.950	F 3.62

Admin Satker dapat melakukan filter berdasarkan unit utama, unit kerja 2, unit kerja 3, dan unit kerja 4. Selain itu, Admin Satker juga dapat menentukan hari, bulan, dan tahun mulai dan selesai, serta pencarian berdasarkan nama dan NIP pegawai.

PRESENSI DITJEN PAUD DIKDIS DIKIMEN 23 Maret 2022

Rekapitulasi Kehadiran

Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen X Unit Kerja LPMP Provinsi Sumatera Utara X Unit Kerja X
 2022-03 2022-03 X Cari Export Excel

Sedangkan untuk mengeksport laporan ke dalam bentuk file excel, Admin Satker dapat menekan tombol **Export Excel** yang akan mengunduh file excel laporan detail kehadiran pegawai.

4. Rekapitulasi Cuti

Laporan rekapitulasi cuti menampilkan rekapitulasi cuti pegawai yang telah disetujui pada unit kerja dalam rentang waktu yang telah ditentukan.

PRESENSI DITJEN PAUD DIKAS DIKIMEN 23 Maret 2022

Rekapitulasi Cuti

Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen X LPMP Provinsi Sumatera Utara X Unit Kerja Unit Kerja

2011-01 2022-03 Cari Cari Export Excel

NO	NIP	NAMA	JABATAN	CUTI						Jumlah
				Cuti Besar	Cuti Sakit	Cuti Tahunan	Cuti Alasan Penting	Cuti Bersalin	Cuti Diluar Tanggungjawab Negara	
1	19611121987032001	Dra. Rosemary Siregar, M.Pd.	Widyapra Ahli Madya	0	5	0	0	0	0	5
2	196202101984031020	Drs. Piter Barlingin Situmorang, M.Pd.	Widyapra Ahli Madya	0	20	0	0	0	0	20
3	196302181987032004	Hj. Yulhefi, S.Pd., M.Pd.	Widyapra Ahli Madya	0	16	0	0	0	0	16
4	196306131989031006	Dra. Iriyanto Siregar, M.Pd.	Widyapra Ahli Madya	0	1	0	0	0	0	1
5	196402011989011001	Dra. Mahmud Arifin	Penyusun Program Fasilitas Pendidikan	0	13	0	0	0	0	13
6	196510071991031001	Ali Hopman Siregar, S.Pd.	Pengelola Data Mutu dan Supervisi	0	3	0	0	0	0	3
7	196604181990032001	Khairina Mutiara Nasution, S.Pd., M.A.P.	Pengolah Data	0	31	0	0	0	0	31

Admin Satker dapat melakukan filter berdasarkan unit utama, unit kerja 2, unit kerja 3, dan unit kerja 4. Selain itu, Admin Satker juga dapat menentukan hari, bulan, dan tahun mulai dan selesai, serta pencarian berdasarkan nama dan NIP pegawai.

PRESENSI DITJEN PAUD DIKAS DIKIMEN 23 Maret 2022

Rekapitulasi Cuti

Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen X LPMP Provinsi Sumatera Utara X Unit Kerja Unit Kerja

2011-01 2022-03 Cari Cari Export Excel

Sedangkan untuk mengekspor laporan ke dalam bentuk file excel, Admin Satker dapat menekan tombol **Export Excel** yang akan mengunduh file excel laporan rekapitulasi cuti pegawai.

5. Lampiran 1G

Lampiran 1G menampilkan tunjangan kinerja, perhitungan denda, perhitungan kinerja, serta besaran tunjangan yang dipotong dan dibayarkan pada pegawai di unit kerja dalam rentang waktu yang telah ditentukan.

PRESENSI DITJEN PAUD DIKAS DIKEMEN 23 Maret 2022

Lampiran 1G

Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen X LPMP Provinsi Sumatera Utara X Subbagian TU X Unit Kerja X
 2022-02 2022-02 X Cari Cari Export Excel

NO	BULAN	NIP	NAMA	JABATAN	TUNJANGAN KINERJA	Persentase Kumulatif Komponen Capaian Kinerja		Persentase Kumulatif Komponen Kehadiran	Tunjangan Kinerja yang Diterima Berdasarkan Nilai Capaian Kinerja	Tunjangan Kinerja yang Diterima Berdasarkan Komponen Kehadiran	Jumlah Potongan	Tunjangan Kinerja yang Diterima Per Bulan
						Nilai Capaian Kinerja	Pengkonstanan					
1	Februari 2022	196402011989011001	Dra. Mahmud Arifin	Penyusun Program Fasilitasi Pendidikan	Rp. 3.915.950	83.15	100.00	51 %	Rp. 3.524.355	Rp. 191.882	Rp. 199.713	Rp. 3.716.237
2	Februari 2022	196410121986032002	Dra. Juliah, M.Pd.	Penyusun Program Fasilitasi Pendidikan	Rp. 3.915.950	87.61	100.00	42 %	Rp. 3.524.355	Rp. 227.125	Rp. 164.470	Rp. 3.751.480
3	Februari 2022	196510071991031001	Ali Hopman Siregar, S.Pd.	Pengelola Data Mutu dan Supervisi	Rp. 3.510.400	81.08	100.00	40.5 %	Rp. 3.159.360	Rp. 208.869	Rp. 142.171	Rp. 3.368.229
4	Februari 2022	196510231988112001	Chairul Bariah	Pengadministrasi Kepegawaian	Rp. 3.134.250	83.51	100.00	42 %	Rp. 2.820.825	Rp. 181.787	Rp. 131.639	Rp. 3.002.612
5	Februari 2022	196604021988122001	Setiawati, S.E., M.Pd.	Pengadministrasi Perpustakaan	Rp. 3.134.250	80.91	100.00	40.5 %	Rp. 2.820.825	Rp. 186.488	Rp. 126.937	Rp. 3.007.313

Admin Satker dapat melakukan filter berdasarkan unit utama, unit kerja 2, unit kerja 3, dan unit kerja 4. Selain itu, Admin Satker juga dapat menentukan hari, bulan, dan tahun mulai dan selesai, serta pencarian berdasarkan nama dan NIP pegawai.

PRESENSI DITJEN PAUD DIKAS DIKEMEN 23 Maret 2022

Lampiran 1G

Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen X LPMP Provinsi Sumatera Utara X Subbagian TU X Unit Kerja X
 2022-02 2022-02 X Cari Cari Export Excel

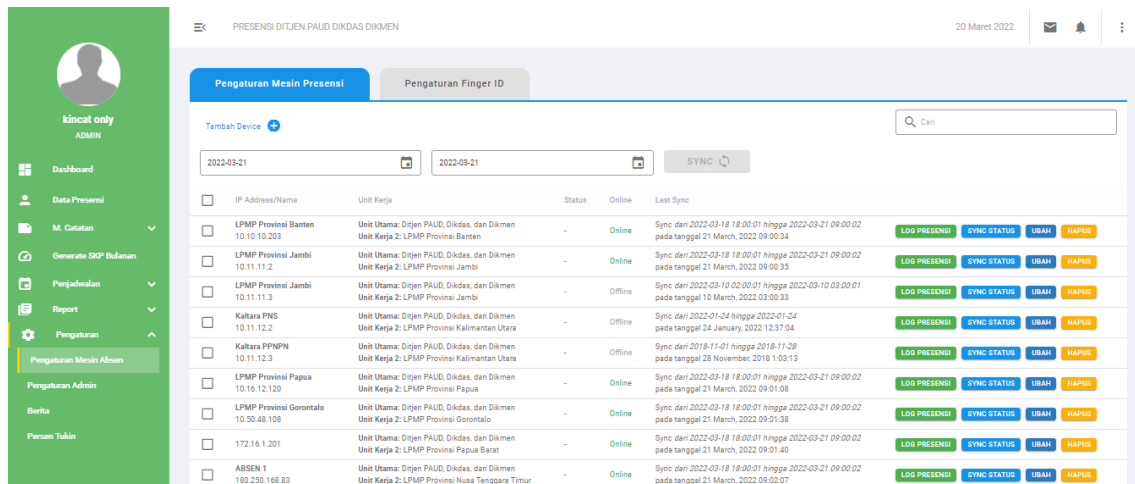
Sedangkan untuk mengekspor laporan ke dalam bentuk file excel, Admin Satker dapat menekan tombol **Export Excel** yang akan mengunduh file excel lampiran 1G.

Catatan:

Jika nilai capaian kinerja tidak muncul pada lampiran 1G, silahkan melakukan generate SKP Bulanan terlebih dahulu

H. Pengaturan

Admin Satker dapat melakukan beberapa pengaturan yaitu pengaturan mesin absen, finger ID, dan pengaturan admin.

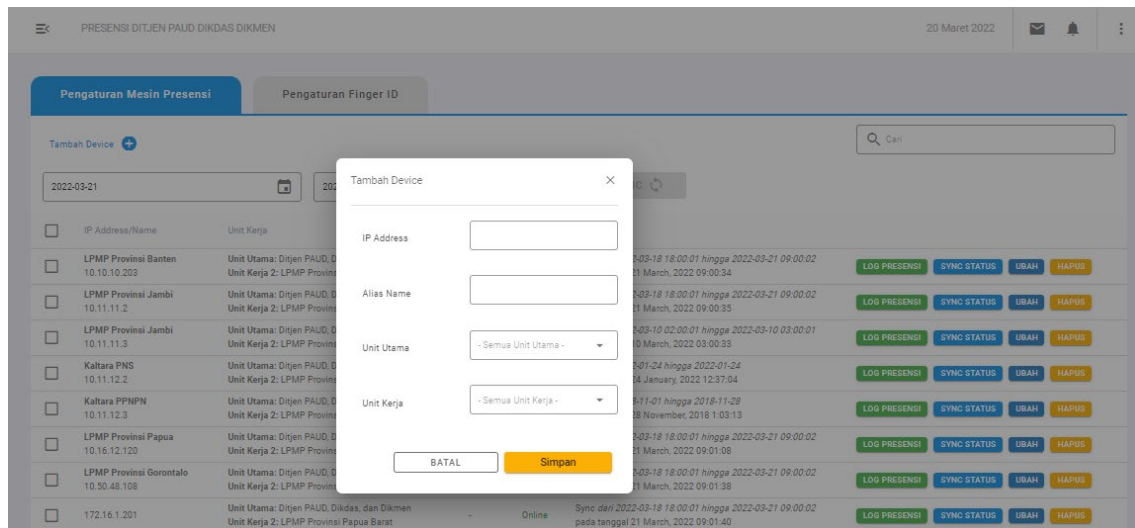


1. Pengaturan Mesin Absen

Admin Satker dapat melakukan pengaturan mesin presensi sehingga terhubung dengan aplikasi presensi.

Tambah Device

Admin Satker dapat menambahkan device dengan cara menekan tombol **Buat Device** 



Akan muncul pop up yang perlu dilengkapi oleh Admin Satker dalam mengatur mesin presensi. Setelah lengkap dan sesuai Admin Satker dapat mengklik tombol **Simpan** untuk menyimpan pengaturan mesin presensi tersebut.

Jika berhasil maka akan muncul notifikasi success save data machine.

Sinkronisasi Data Absensi

Untuk melakukan sinkronisasi data pegawai absen dari mesin absensi yang terdaftar,

Admin Satker dapat menekan tombol

SYNC

setelah sebelumnya memilih mesin yang akan ditarik datanya.

IP Address/Name	Unit Kerja	Status	Online	Last Sync	
☒ LPMP Provinsi Banten 10.10.10.203	Unit Utama: Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen Unit Kerja 2: LPMP Provinsi Banten	-	Online	Sync dari 2022-03-18 18:00:01 hingga 2022-03-21 09:00:02 pada tanggal 21 March, 2022 09:00:34	LOG PRESENSI SYNC STATUS UBAH HAPUS
☒ LPMP Provinsi Jambi 10.11.11.2	Unit Utama: Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen Unit Kerja 2: LPMP Provinsi Jambi	-	Online	Sync dari 2022-03-18 18:00:01 hingga 2022-03-21 09:00:02 pada tanggal 21 March, 2022 09:00:35	LOG PRESENSI SYNC STATUS UBAH HAPUS
☐ LPMP Provinsi Jambi 10.11.11.3	Unit Utama: Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen Unit Kerja 2: LPMP Provinsi Jambi	-	Offline	Sync dari 2022-03-10 02:00:01 hingga 2022-03-10 03:00:01 pada tanggal 10 March, 2022 03:00:33	LOG PRESENSI SYNC STATUS UBAH HAPUS
☐ Kaltara PNS 10.11.12.2	Unit Utama: Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen Unit Kerja 2: LPMP Provinsi Kalimantan Utara	-	Offline	Sync dari 2022-01-24 hingga 2022-01-24 pada tanggal 24 January, 2022 12:37:04	LOG PRESENSI SYNC STATUS UBAH HAPUS
☐ Kaltara PPMPN 10.11.12.3	Unit Utama: Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen Unit Kerja 2: LPMP Provinsi Kalimantan Utara	-	Offline	Sync dari 2018-11-01 hingga 2018-11-28 pada tanggal 28 November, 2018 1:03:13	LOG PRESENSI SYNC STATUS UBAH HAPUS
☐ LPMP Provinsi Papua 10.16.12.120	Unit Utama: Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen Unit Kerja 2: LPMP Provinsi Papua	-	Online	Sync dari 2022-03-18 18:00:01 hingga 2022-03-21 09:00:02 pada tanggal 21 March, 2022 09:01:08	LOG PRESENSI SYNC STATUS UBAH HAPUS
☐ LPMP Provinsi Gorontalo 10.30.48.108	Unit Utama: Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen Unit Kerja 2: LPMP Provinsi Gorontalo	-	Online	Sync dari 2022-03-18 18:00:01 hingga 2022-03-21 09:00:02 pada tanggal 21 March, 2022 09:01:38	LOG PRESENSI SYNC STATUS UBAH HAPUS
☐ 172.16.1.201	Unit Utama: Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen Unit Kerja 2: LPMP Provinsi Papua Barat	-	Online	Sync dari 2022-03-18 18:00:01 hingga 2022-03-21 09:00:02 pada tanggal 21 March, 2022 09:01:40	LOG PRESENSI SYNC STATUS UBAH HAPUS
☐ ABSEN 1 180.250.168.83	Unit Utama: Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen Unit Kerja 2: LPMP Provinsi Nusa Tenggara Timur	-	Online	Sync dari 2022-03-18 18:00:01 hingga 2022-03-21 09:00:02 pada tanggal 21 March, 2022 09:02:07	LOG PRESENSI SYNC STATUS UBAH HAPUS
☐ ABSEN 2 180.250.168.84	Unit Utama: Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen Unit Kerja 2: LPMP Provinsi Nusa Tenggara Timur	-	Online	Sync dari 2022-03-18 18:00:01 hingga 2022-03-21 09:00:02 pada tanggal 21 March, 2022 09:02:23	LOG PRESENSI SYNC STATUS UBAH HAPUS

Log Presensi

Untuk melihat data absensi pegawai yang berhasil ditarik pada saat melakukan sinkronisasi data absen dari mesin absen, Admin Satker dapat menekan tombol

LOG PRESENSI

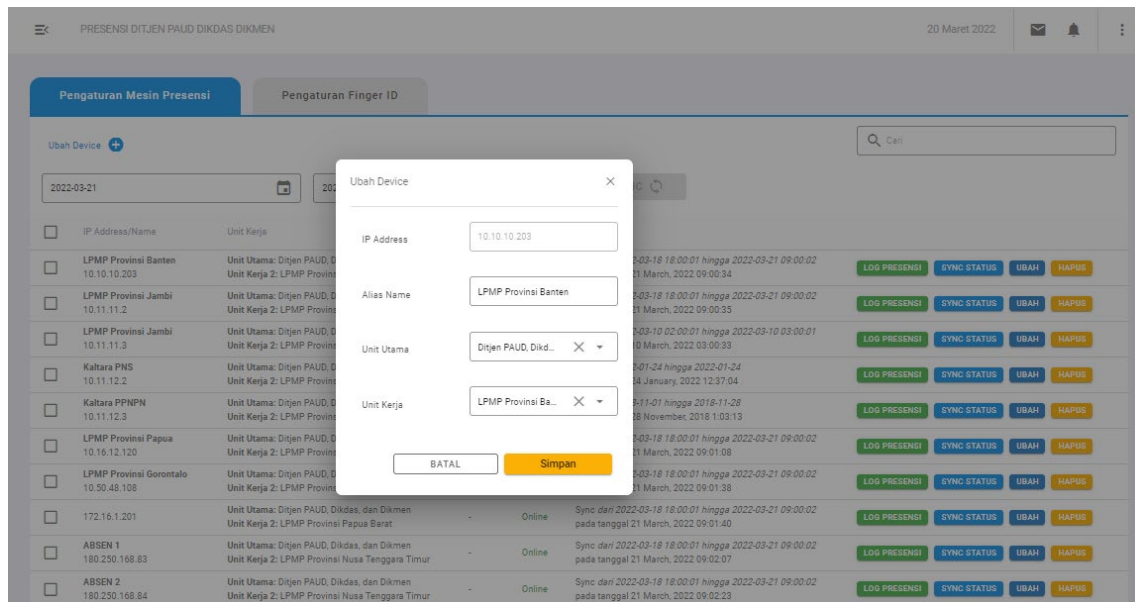
IP Address/Name	Unit Kerja	PIN	Waktu	Status
LPMP Provinsi Banten 10.10.10.203	Unit Utama: Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen Unit Kerja 2: LPMP Provinsi Banten	196903082003121009	2022-03-21 07:18:22	✓
LPMP Provinsi Banten 10.10.10.203	Unit Utama: Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen Unit Kerja 2: LPMP Provinsi Banten	196908282003121001	2022-03-21 07:15:13	✓
LPMP Provinsi Banten 10.10.10.203	Unit Utama: Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen Unit Kerja 2: LPMP Provinsi Banten	197002042003122001	2022-03-21 07:19:38	✓
LPMP Provinsi Banten 10.10.10.203	Unit Utama: Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen Unit Kerja 2: LPMP Provinsi Banten	197005292003121001	2022-03-21 07:29:37	✓
LPMP Provinsi Banten 10.10.10.203	Unit Utama: Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen Unit Kerja 2: LPMP Provinsi Banten	197103022003121002	2022-03-21 07:21:33	✓
LPMP Provinsi Banten 10.10.10.203	Unit Utama: Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen Unit Kerja 2: LPMP Provinsi Banten	197106022003122001	2022-03-21 07:12:38	✓
LPMP Provinsi Banten 10.10.10.203	Unit Utama: Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen Unit Kerja 2: LPMP Provinsi Banten	197210202003121002	2022-03-21 06:52:11	✓
LPMP Provinsi Banten 10.10.10.203	Unit Utama: Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen Unit Kerja 2: LPMP Provinsi Banten	197302052003121002	2022-03-21 07:30:37	✓
LPMP Provinsi Banten 10.10.10.203	Unit Utama: Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen Unit Kerja 2: LPMP Provinsi Banten	197404262005011001	2022-03-21 07:27:16	✓
LPMP Provinsi Banten 10.10.10.203	Unit Utama: Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen Unit Kerja 2: LPMP Provinsi Banten	197405052009101002	2022-03-21 07:20:50	✓

Sinkronisasi Status Mesin

Untuk melakukan sinkronisasi status aktif mesin, Admin Satker dapat menekan tombol **SYNC STATUS**, dengan demikian, maka status mesin terkait akan diperbaharui dengan status terakhir setelah disinkronkan.

Ubah Device

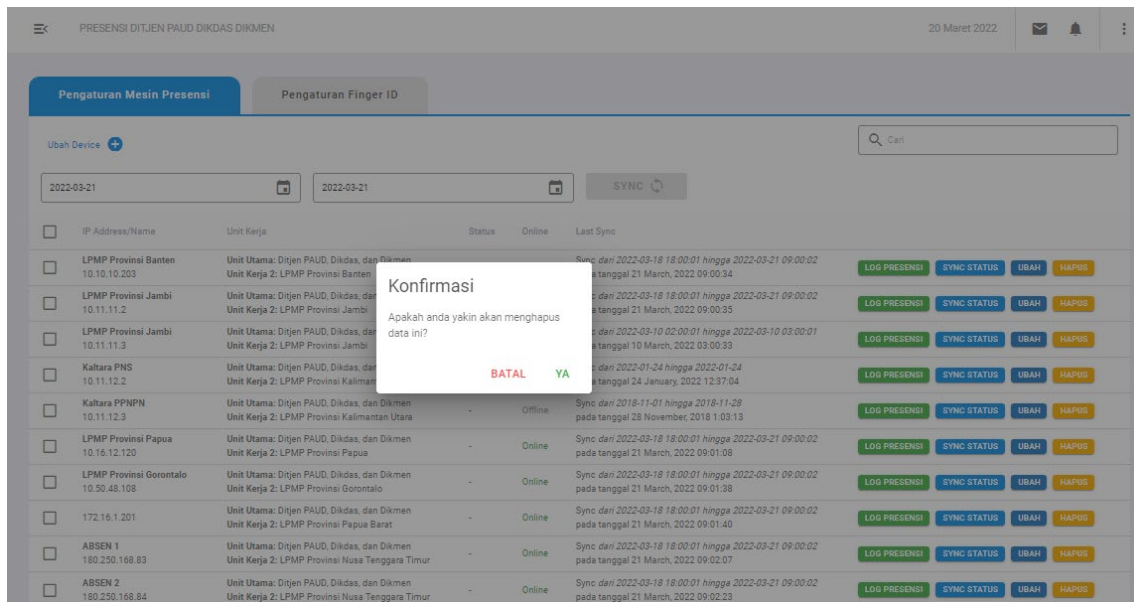
Admin Satker dapat mengubah pengaturan mesin presensi dengan cara mengklik tombol **UBAH** pada baris mesin yang akan diubah pengaturannya.



Akan muncul pop up data mesin tersebut. Admin Satker dapat merubahnya sesuai dengan kebutuhan. Setelah itu dapat mengklik untuk menyimpan perubahan tersebut.

Hapus Device

Admin Satker juga dapat menghapus mesin presensi dengan cara menekan tombol pada baris mesin presensi yang akan dihapus.



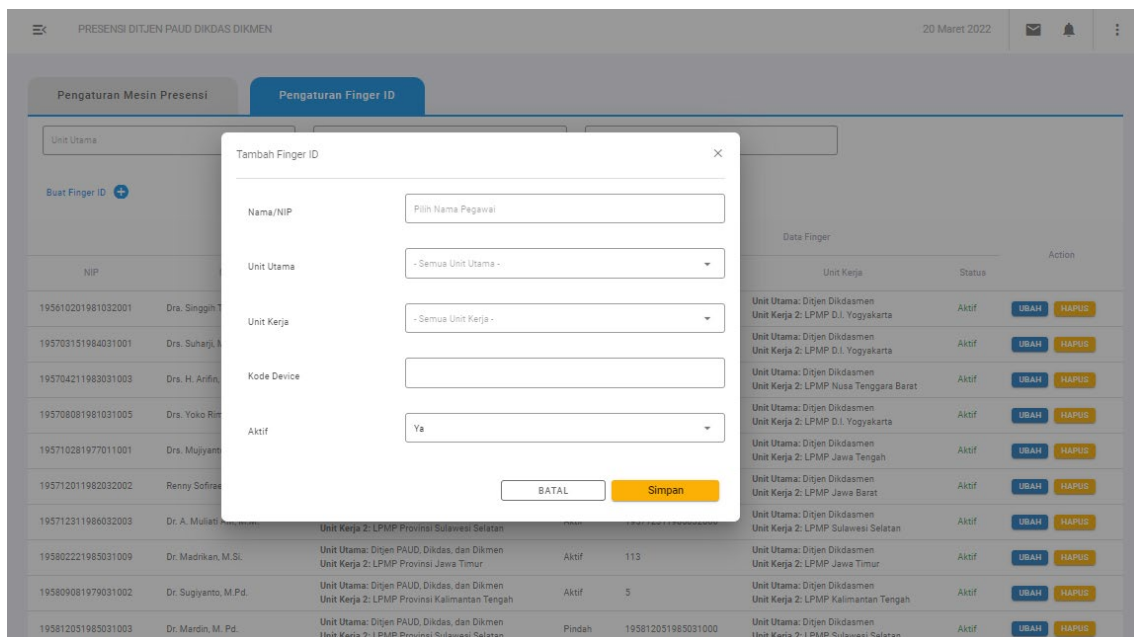
Akan muncul pop up data untuk mengkonfirmasi penghapusan mesin tersebut.

Jika penghapusan mesin presensi tersebut berhasil maka akan ada notifikasi success delete data machine.

2. Pengaturan Finger ID

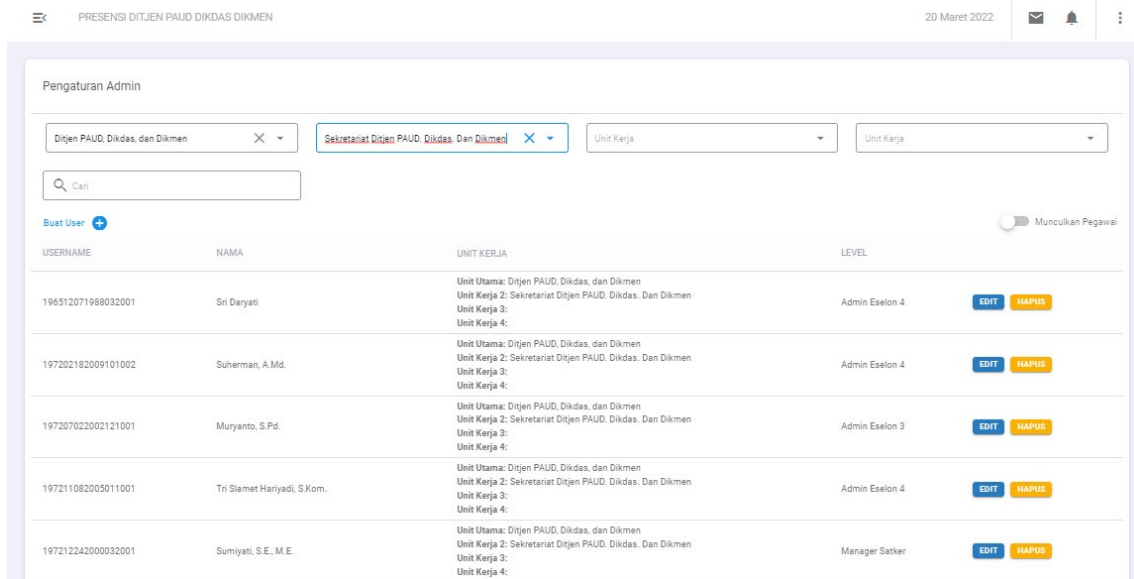
Admin Satker dapat melakukan pengaturan finger ID sehingga terhubung dengan aplikasi presensi. Admin Satker dapat menambahkan finger ID dengan cara menekan tombol **Buat Finger ID** .

Akan muncul form yang perlu dilengkapi oleh Admin Satker dalam mengatur finger ID. Setelah lengkap dan sesuai Admin Satker dapat mengklik tombol untuk menyimpan finger ID tersebut.

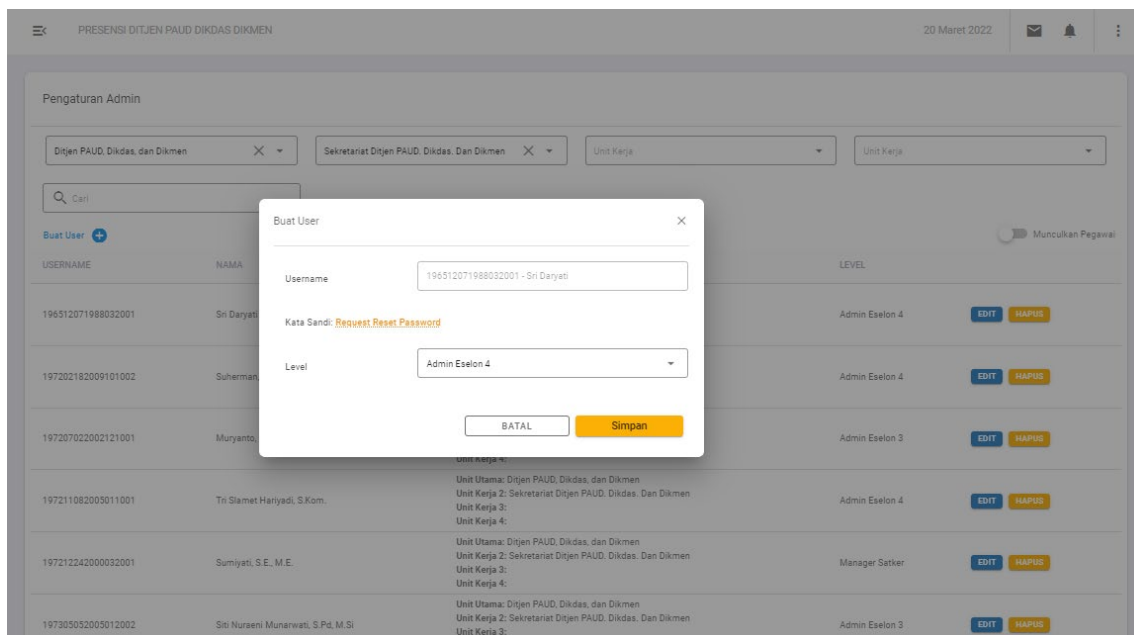


3. Pengaturan Admin

Admin Satker dapat melakukan role pegawai yang jenjangnya berada di bawah Admin Satker sehingga terhubung dengan aplikasi presensi.



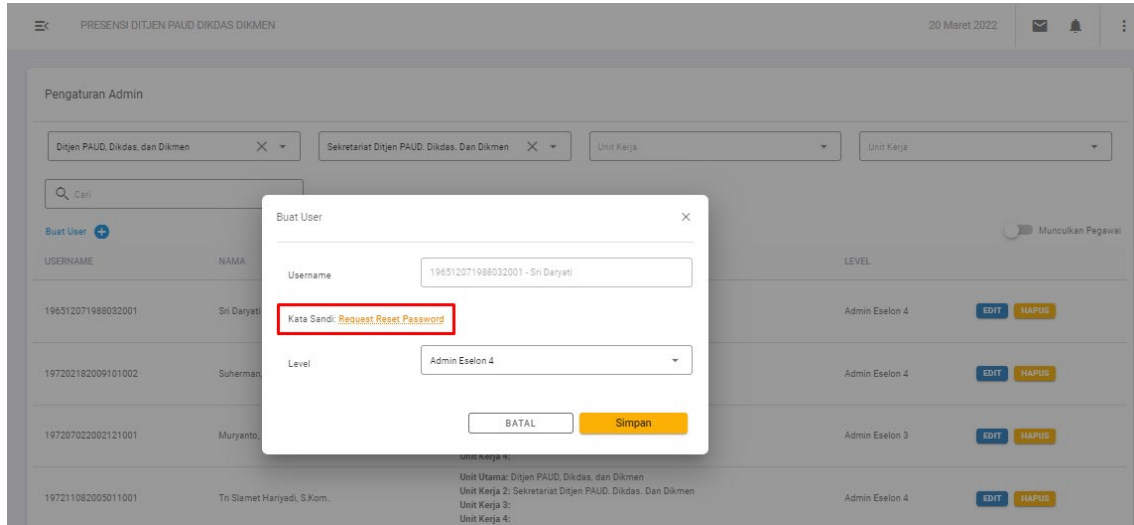
Admin Satker dapat mengedit account pegawai yang berada di bawah rentang kendalanya dengan mengklik tombol **EDIT** pada baris account pegawai yang akan diubah.



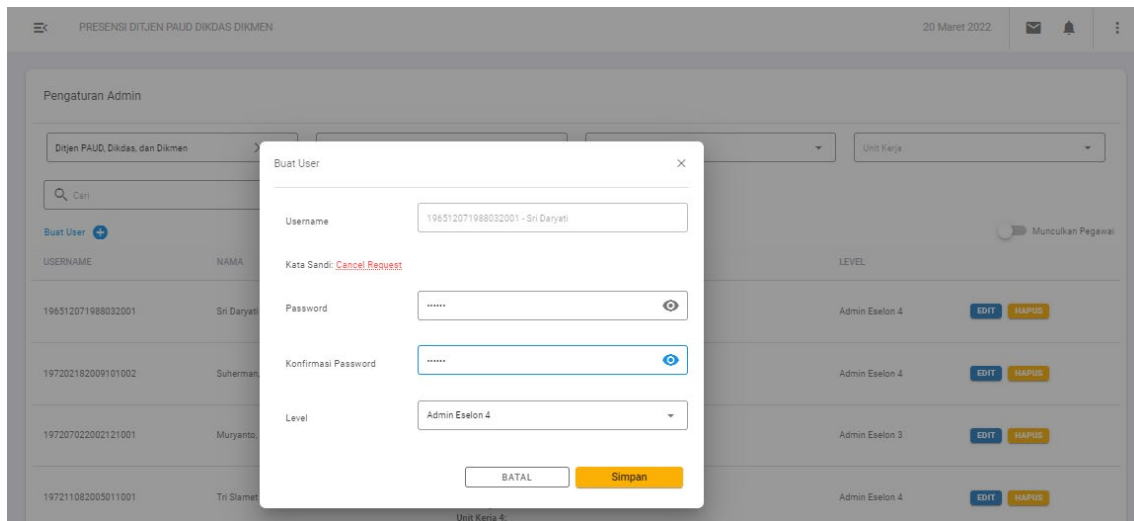
Akan muncul pop up data mesin tersebut. Admin Satker dapat merubahnya sesuai dengan kebutuhan. Setelah itu dapat mengklik **Simpan** untuk menyimpan perubahan tersebut.

Reset Password

Admin Satker dapat membantu mereset password user pegawai. Untuk mereset password user pegawai, Admin Satker dapat mengklik tombol edit pada baris data account user pegawai. Kemudian klik request reset password

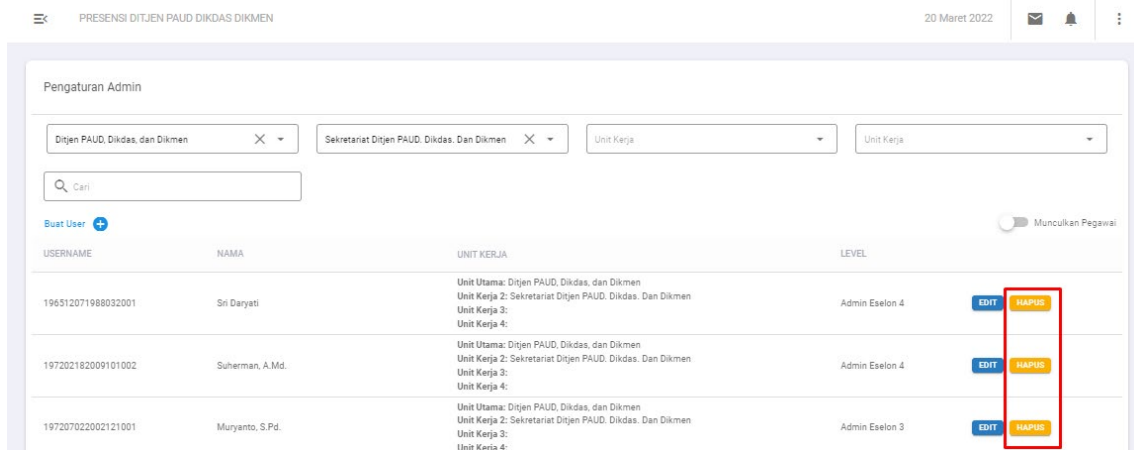


Admin Satker dapat mengisi password yang baru pada kolom password dan konfirmasi password.

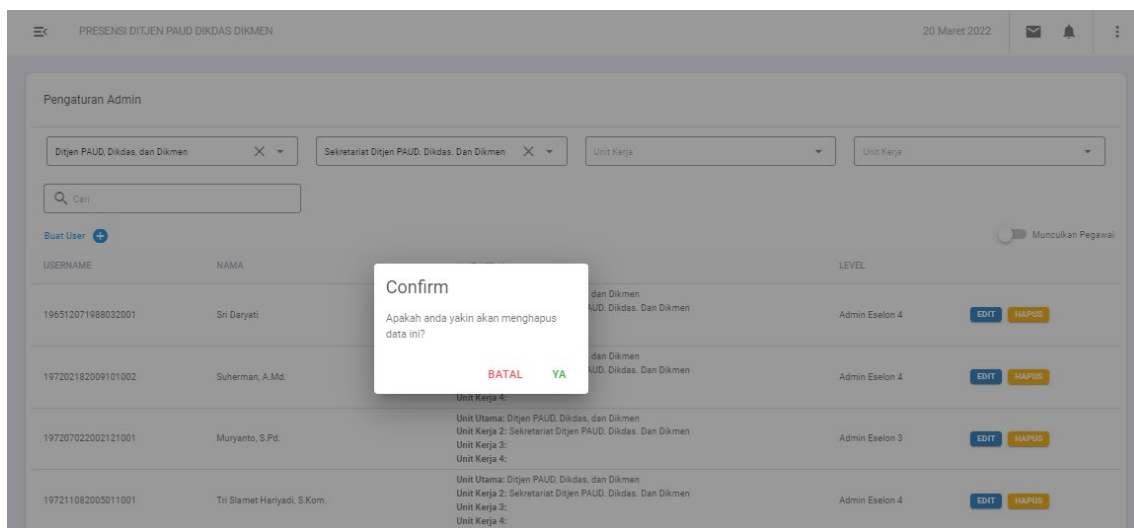


Setelah disimpan dan berhasil mereset password akan ada notifikasi success saving data user.

Admin Satker juga dapat menghapus Admin Satker dengan cara menekan tombol **HAPUS** pada baris Admin Satker yang akan dihapus.

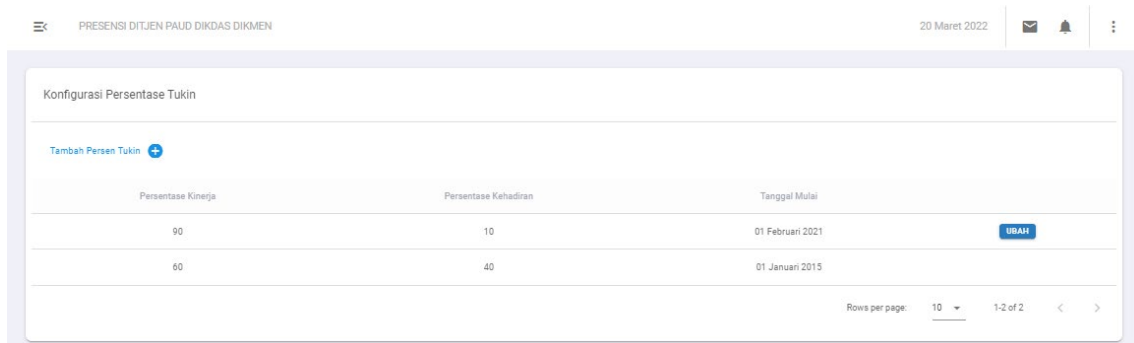


Akan muncul pop up data untuk mengkonfirmasi penghapusan Admin Satker tersebut.

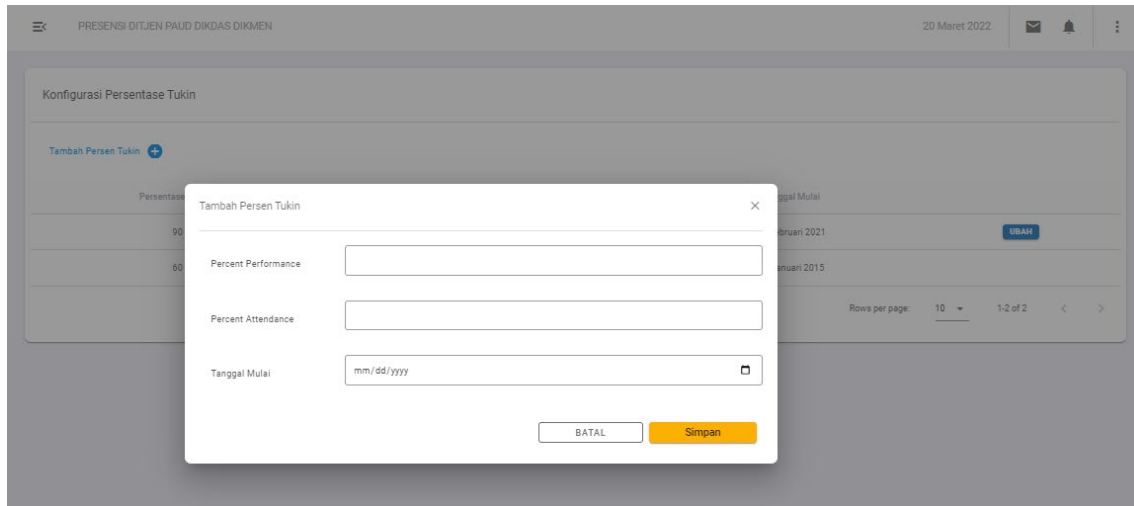


4. Pengaturan Persen Tukin

Pengaturan ini berfungsi untuk pengaturan persentase penilaian, antara kedisiplinan dan kinerja.

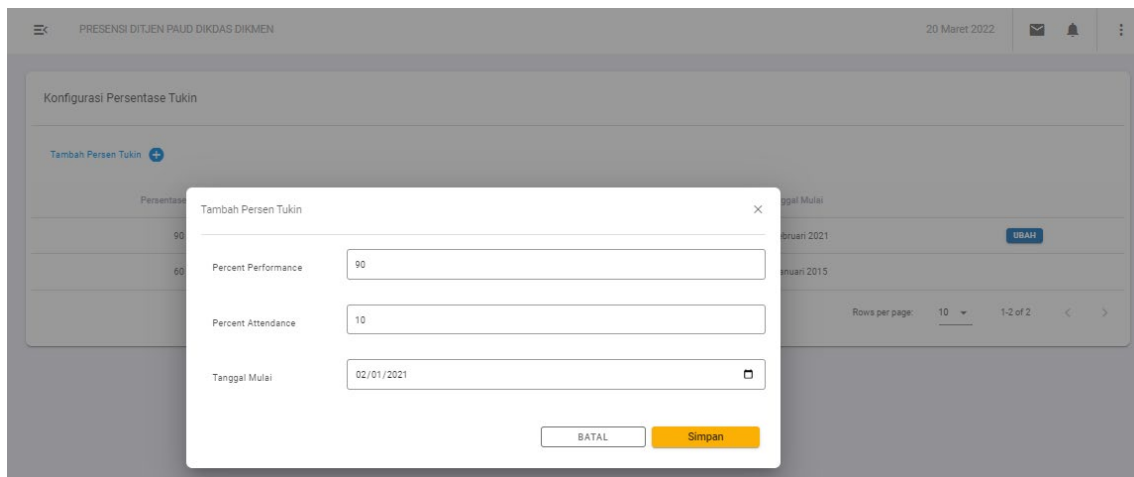


Untuk membuat persen tukin, Admin Satker dapat menekan tombol **Tambah Persen Tukin** , sehingga akan muncul form penambahan persentase tukin.



Selanjutnya, Admin Satker dapat menentukan persentase kinerja, persentase kehadiran, serta tanggal mulai pemberlakuan persentase tukin ini.

Untuk mengubah pengaturan yang sudah dibuat sebelumnya, Admin Satker dapat menekan tombol **UBAH**, sehingga akan muncul form ubah persentase tukin.



Setelah pengaturan dianggap sudah sesuai, silahkan tekan tombol untuk menyimpan perubahan.

Simpan