



PENGGUNA  
PEGAWAI

# **PANDUAN APLIKASI PRESENSI**

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

Kementerian Pendidikan, Riset, dan Teknologi  
2022

## KATA PENGANTAR

Aplikasi Presensi 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.

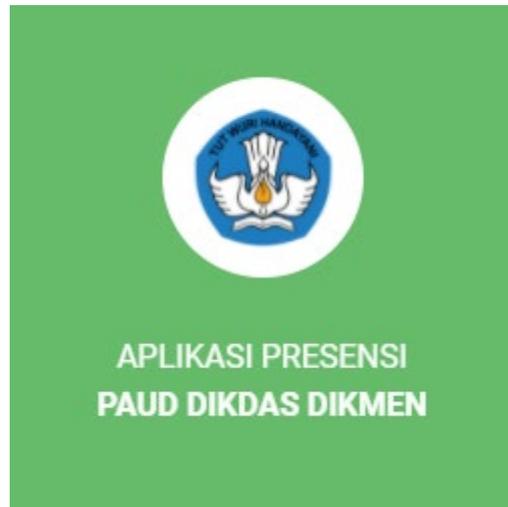
Aplikasi Presensi Versi 2022 di lingkungan Ditjen PAUD, Dikdas dan Dikmen, diharapkan dapat segera diterapkan penggunaannya dalam kegiatan kerja sehari-hari untuk menunjang kinerja pegawai dan proses administrasi kepegawaian secara otomatis.

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

KATA PENGANTAR.....	i
PROFIL APLIKASI PRESENSI .....	1
USER APLIKASI PRESENSI .....	2
PETUNJUK PENGGUNAAN .....	3
A. Halaman Login.....	3
1. Login .....	3
2. Lupa Password .....	4
B. Dashboard.....	4
1. Perpesanan.....	5
2. Notifikasi .....	6
3. Profil Pengguna .....	6
4. Ubah Password .....	7
5. Informasi Tanggal Hari Ini .....	8
6. Pengisian Presensi.....	8
7. Informasi Kehadiran Bulan Ini .....	8
8. Informasi Ketidakhadiran Bulan Ini.....	9
C. Pengisian Presensi.....	10
1. Melalui Dashboard .....	10
2. Melalui Data Presensi .....	11
D. Data Presensi .....	12
1. Jadwal Presensi.....	13
2. Capaian Kerja.....	13
3. Riwayat Presensi .....	14
4. Pengajuan Catatan.....	15
5. Mengubah Catatan.....	17
6. Menghapus Catatan.....	19
7. Tidak Berada di Tempat Kerja.....	20
8. Catatan Kegiatan .....	21
9. Capaian Kinerja.....	22
E. Manajemen Catatan .....	23
1. Pengajuan Catatan.....	23
2. History Catatan .....	26

## 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.



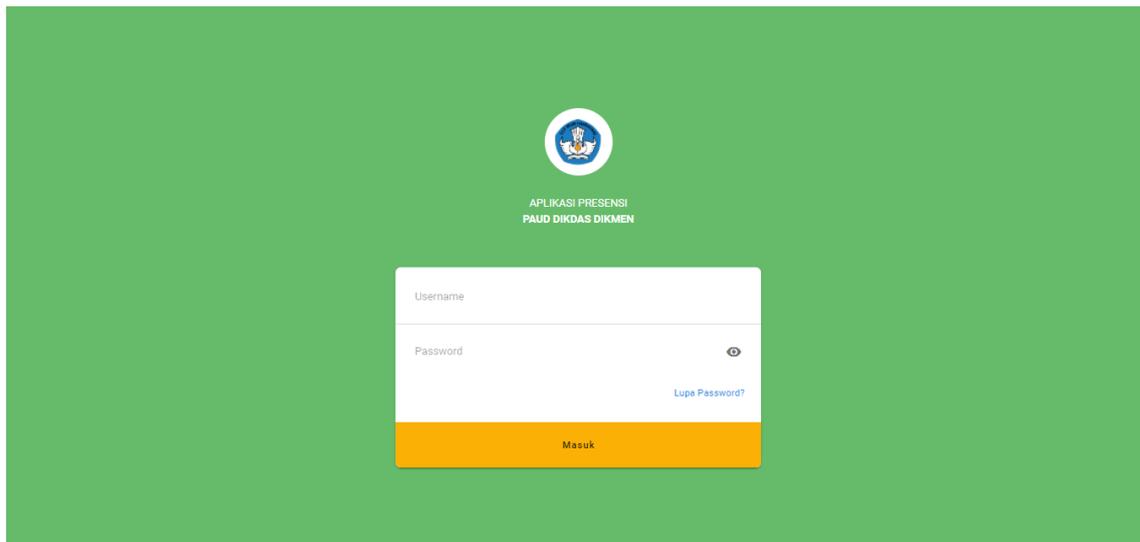
Aplikasi ini dapat diakses melalui komputer, laptop dan gadget (tab, smartphome) selama terinstal web browser dan terkoneksi dengan internet.



## A. Halaman Login

### 1. Login

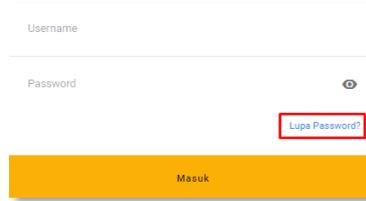
Untuk masuk ke dalam aplikasi presensi, pegawai dapat memasukkan alamat <https://kepegawaian.pauddikdasmen.kemdikbud.go.id/kehadiran/> pada pencarian web browser, sehingga muncul halaman login aplikasi.



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

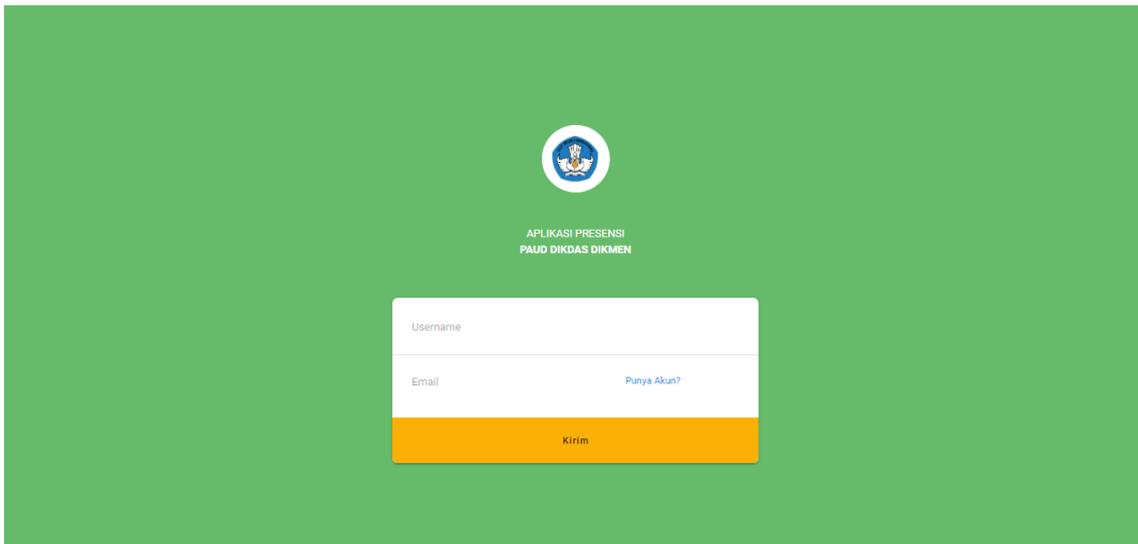
## 2. Lupa Password

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



A screenshot of a login form. It features two input fields: 'Username' and 'Password'. The 'Password' field has a small eye icon to its right. Below the 'Password' field, there is a red-bordered button labeled 'Lupa Password?'. At the bottom of the form is a yellow button labeled 'Masuk'.

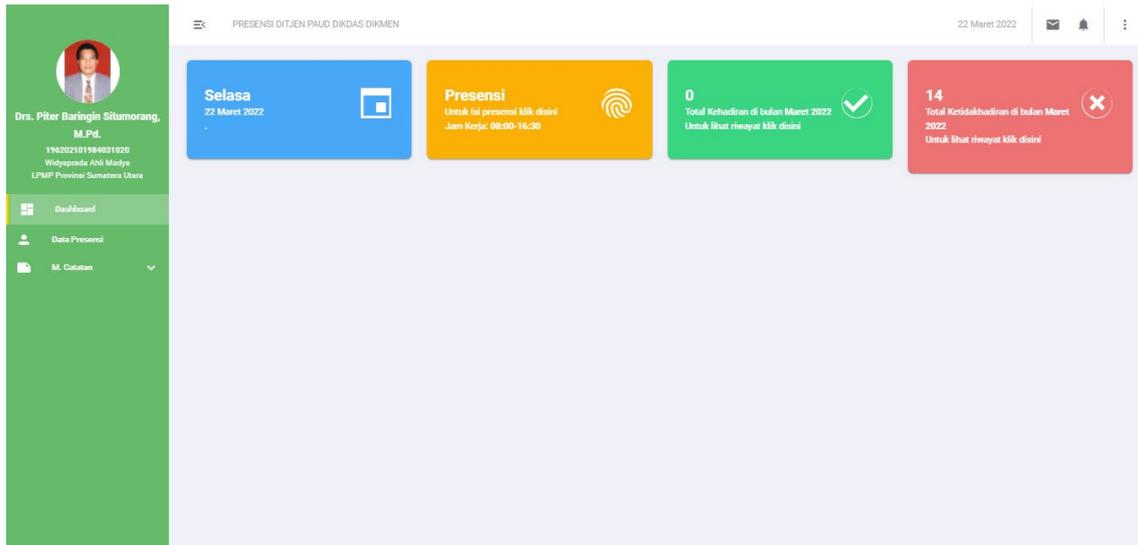
Setelah diklik pegawai dapat memasukkan username beserta email aktifnya untuk kemudian mengklik tombol Kirim. Password akan dikirim melalui email yang telah diisikan oleh pegawai. Setelah itu pegawai dapat login kembali dengan menggunakan username dan password yang telah diberikan.



A screenshot of the application's main login screen. The background is green. At the top center is a circular logo. Below the logo, the text 'APLIKASI PRESENSI PAUD DIKDAS DIKEM' is displayed. In the center, there is a white login form with two input fields: 'Username' and 'Email'. To the right of the 'Email' field is a blue link labeled '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 pada dashboard pegawai adalah perpesanan, notifikasi, informasi hari ini, pengisian presensi, informasi kehadiran bulan ini, dan informasi ketidakhadiran bulan ini.

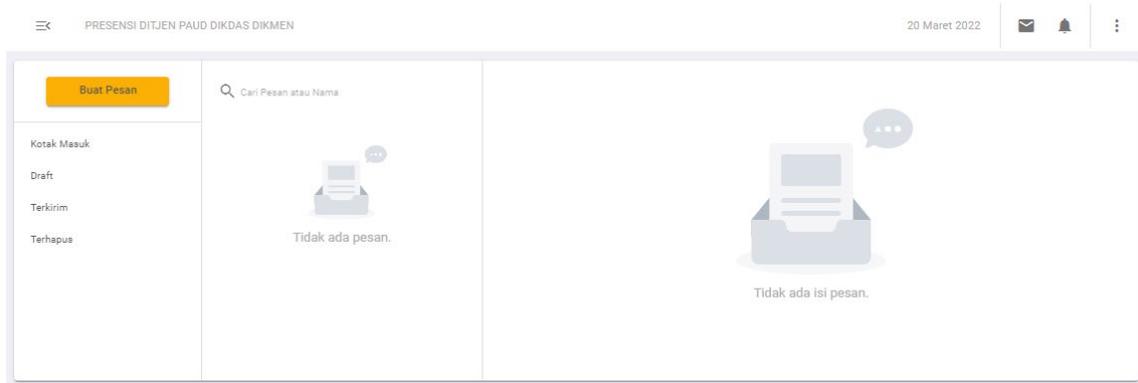


## 1. Perpesanan

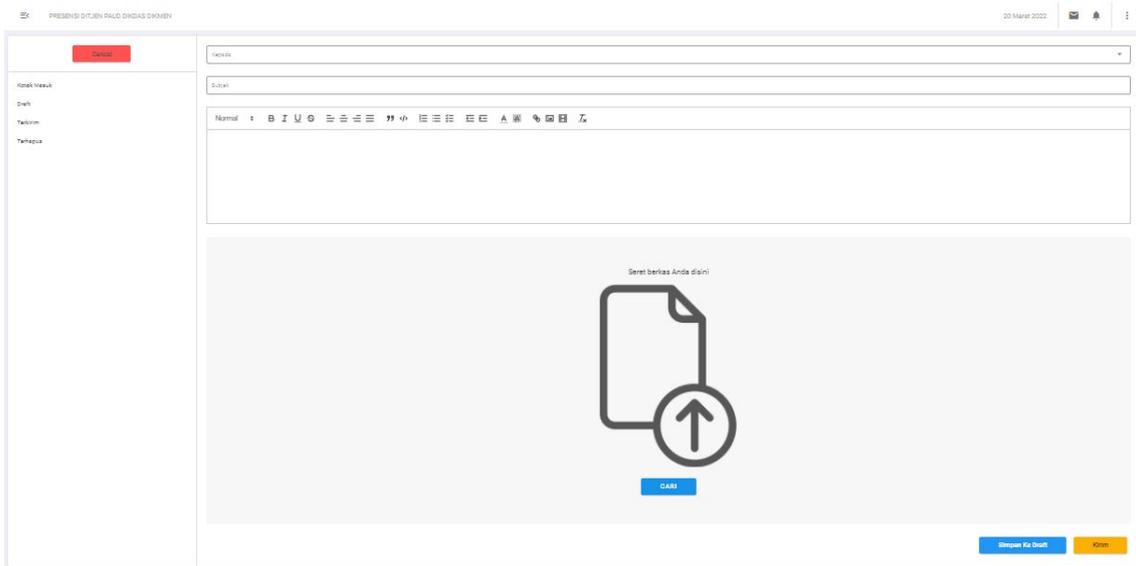
Fitur ini berguna untuk mengelola pesan masuk atau pesan keluar sebagai bentuk pertukaran informasi dengan stakeholder yang ada.



Pada fitur perpesanan ini terdapat beberapa menu yaitu Buat Pesan, Kotak Masuk, Draft, Terkirim, Terhapus juga menu untuk mencari pesan atau nama



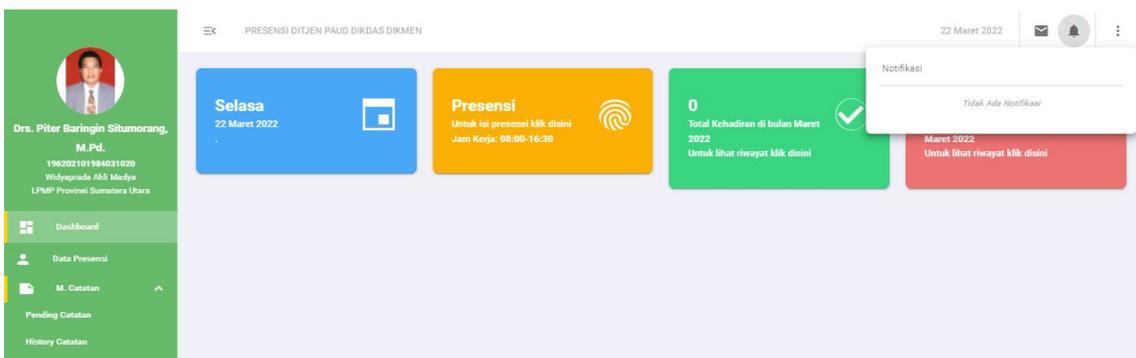
Untuk membuat pesan pegawai dapat mengklik Buat Pesan. Pegawai dapat memilih atau menuliskan kepada siapa pesan tersebut dikirim, subjek pesan yang akan dikirim serta menuliskan rincian pesan yang akan disampaikan kepada penerima pesan. Pegawai juga dapat melampirkan berkas baik berupa document, foto atau berkas dalam bentuk lainnya dengan cara drag and drop file berkas yang akan dikirim atau dengan mencarinya pada drive komputer pegawai.



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

## 2. Notifikasi

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

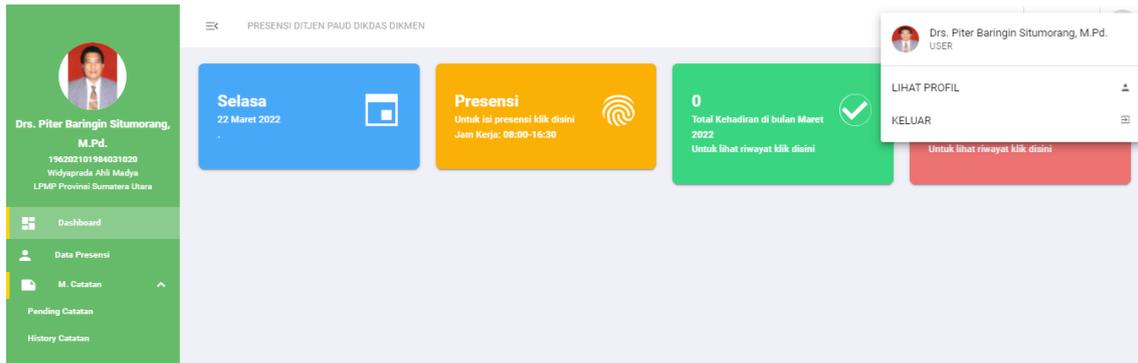


## 3. Profil Pengguna

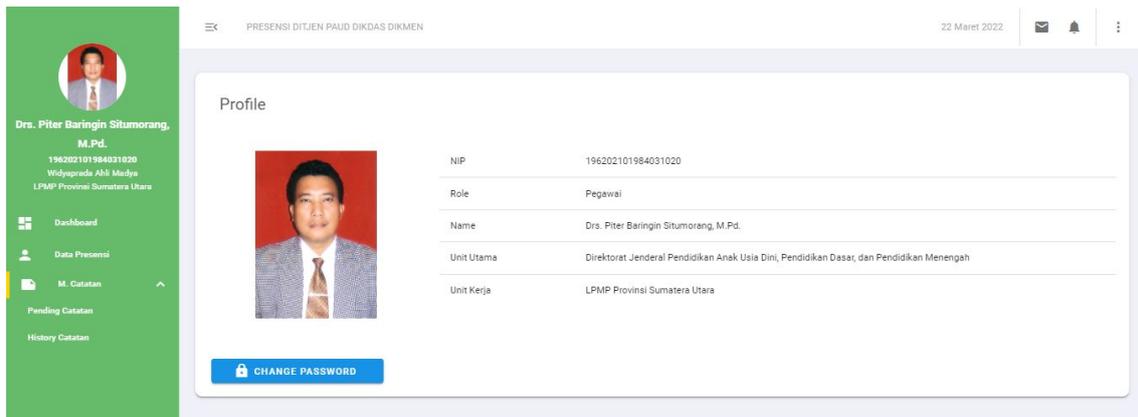
Untuk melihat profil pengguna, pegawai dapat mengaksesnya melalui tombol  yang terletak di pojok kanan atas.



Terdapat dua pilihan, yaitu "Lihat Profil", dan "Keluar". Untuk melihat profil, silahkan pilih "Lihat Profil".



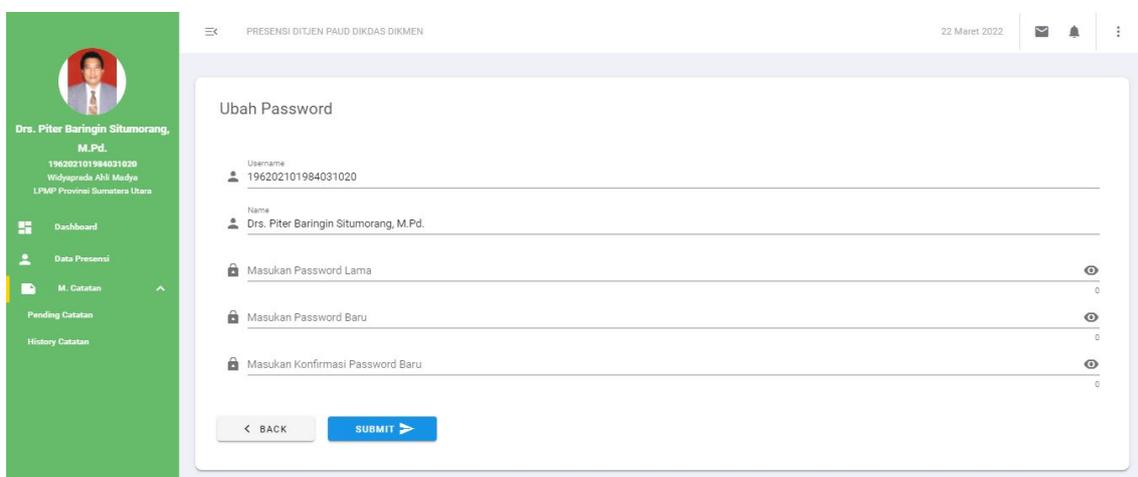
Setelah memilih “Lihat Profil”, akan terbuka halaman profil pegawai berikut



Pada halaman ini ditampilkan NIP, role, nama, unit utama, dan unit kerja pegawai. Selain itu juga disediakan tombol “Change Password” jika ingin mengubah password.

#### 4. Ubah Password

Untuk mengubah password, pegawai dapat memilih tombol  pada halaman profil.



Untuk mengubah password, silahkan isikan password lama, password baru, dan masukkan password baru sekali lagi. Jika sudah sesuai, silahkan menekan tombol  pada form perubahan password.

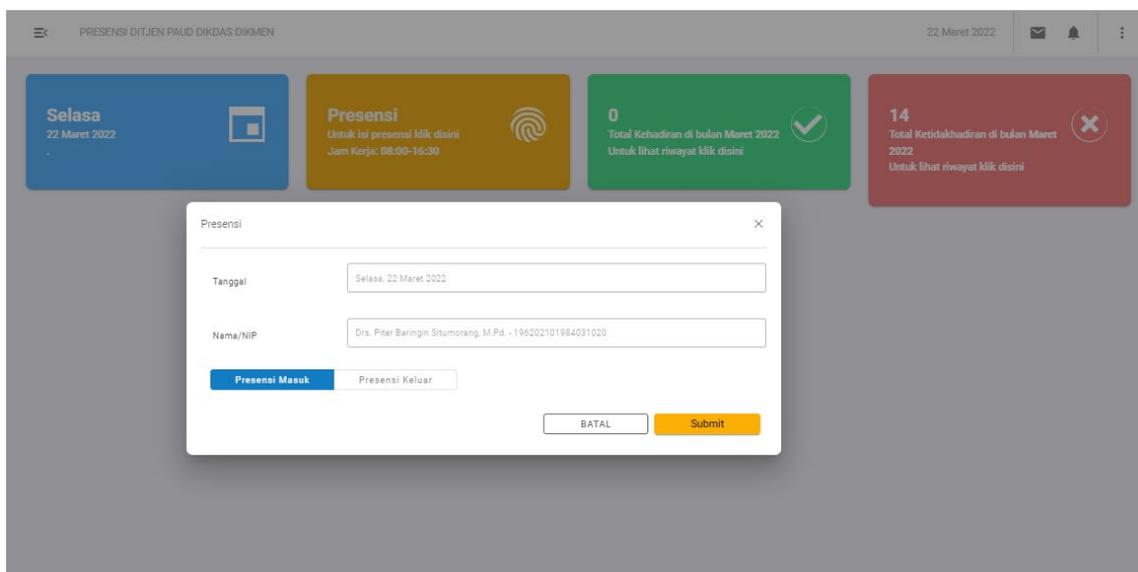
## 5. Informasi Tanggal Hari Ini

Pada bagian ini, ditampilkan informasi hari, tanggal, bulan, dan tahun saat ini.



## 6. Pengisian Presensi

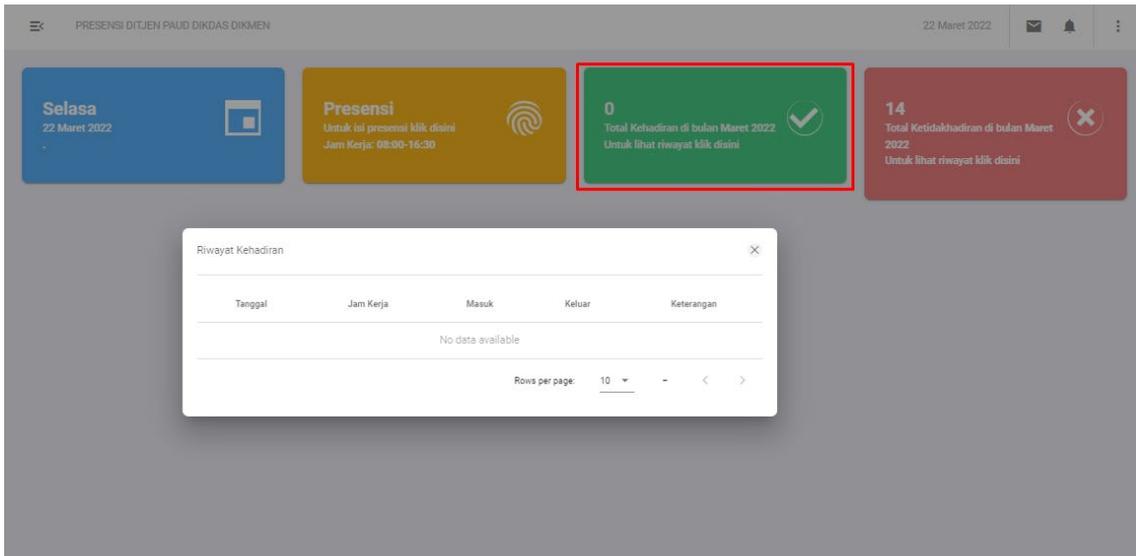
Pada bagian ini, pegawai dapat mengisi presensi, baik masuk maupun pulang dengan mengklik bagian ini.



Jika pegawai akan melakukan presensi masuk, pilih tombol “Presensi Masuk”, sebaliknya, jika akan melakukan presensi keluar, silahkan pilih tombol “Presensi Keluar”.

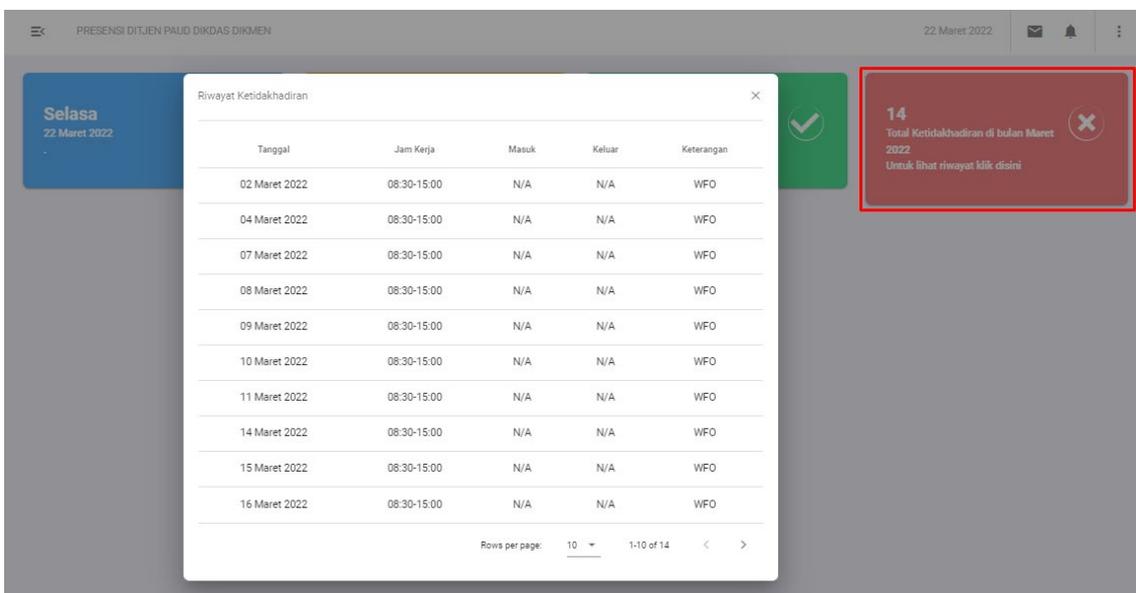
## 7. Informasi Kehadiran Bulan Ini

Pada bagian ini, ditampilkan total kehadiran pegawai pada bulan ini, yang detailnya dapat dilihat dengan memilih bagian ini.



## 8. Informasi Ketidakhadiran Bulan Ini

Pada bagian ini, ditampilkan total ketidakhadiran pegawai pada bulan ini, yang detailnya dapat dilihat dengan memilih bagian ini.



Secara default, ditampilkan 10 baris data, yang dapat diatur untuk menampilkan 5, 10, 15, atau menampilkan semua baris.

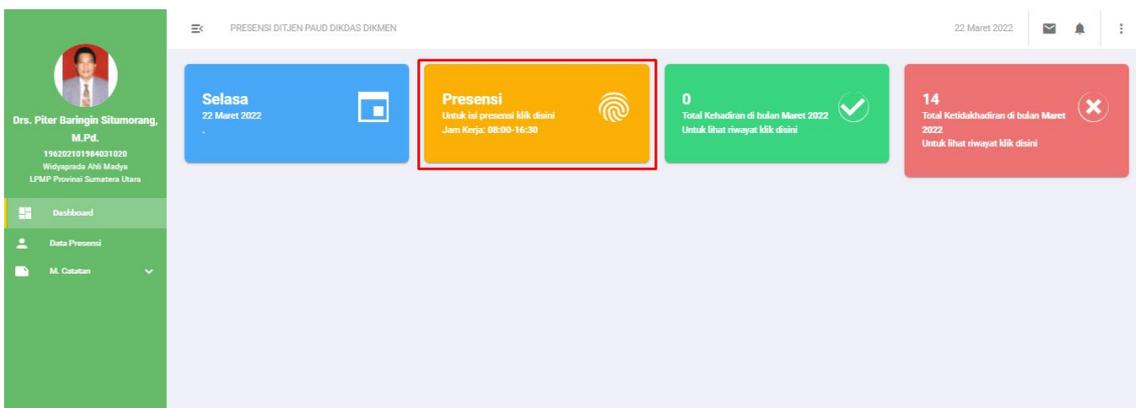
Tanggal	Jam Kerja	Masuk	Keluar	Keterangan
02 Maret 2022	08:30-15:00	N/A	N/A	WFO
04 Maret 2022	08:30-15:00	N/A	N/A	WFO
07 Maret 2022	08:30-15:00	N/A	N/A	WFO
08 Maret 2022	08:30-15:00	N/A	N/A	WFO
09 Maret 2022	08:30-15:00	N/A	N/A	WFO
10 Maret 2022	08:30-15:00	N/A	N/A	WFO
11 Maret 2022	08:30-15:00	N/A	N/A	WFO
14 Maret 2022	08:30-15:00	N/A	N/A	WFO
15 Maret 2022	08:30-15:00	N/A	N/A	WFO
16 Maret 2022	08:30-15:00	N/A	N/A	WFO

### C. Pengisian Presensi

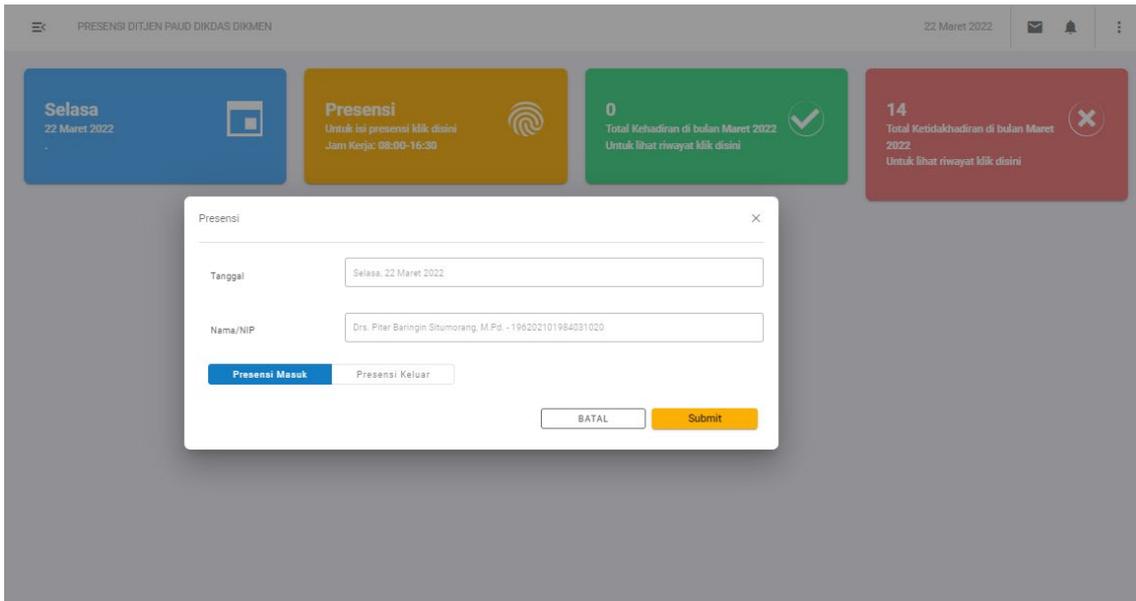
Ada dua cara bagi pegawai untuk dapat mengisi presensi melalui aplikasi presensi, yaitu:

#### 1. Melalui Dashboard

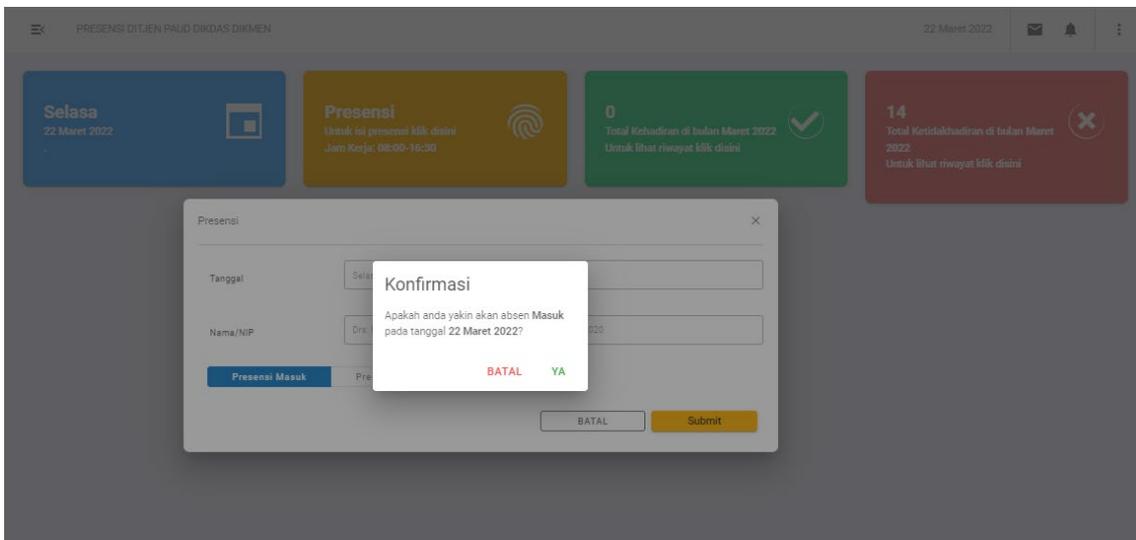
Pegawai dapat mengisi presensi melalui dashboard dengan memilih bagian presensi pada dashboard presensi.



Selanjutnya, akan muncul form pengisian presensi berikut.



Pegawai dapat memilih antara presensi masuk atau presensi keluar, sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan. Selanjutnya akan muncul pop up untuk mengkonfirmasi apakah benar ingin melakukan presensi masuk.



Selanjutnya, jika berhasil akan muncul pop up yang memberitahukan bahwa anda berhasil atau gagal melakukan presensi masuk atau keluar.

Rekam presensi akan berhasil jika sesuai dengan jam presensi yaitu pukul 06:00 sampai pukul 20:00. Jika pegawai melakukan presensi di luar jam tersebut maka akan muncul notifikasi gagal submit.

## 2. Melalui Data Presensi

Selain mengisi presensi datang dan pulang melalui dashboard, pegawai juga dapat mengisi presensi dengan cara memilih tombol [Isi Presensi](#)  data presensi.

The screenshot shows the attendance dashboard for a user. On the left, there is a profile card for Dr. Piter Baringin Situmorang, M.Pd., with NIP 196202101984031020. The main area features a calendar for March 2022 and a table of attendance records for 01 March 2022. A red box highlights the 'Isi Presensi' button in the top right corner of the table.

Tanggal	Jam Kerja	Datang	Pulang	Pulang Cepat	Denda Kehadiran		Kurang Jam	Keberadaan		Total Denda	Keterangan	Aksi	
					Datang	Pulang		Durasi	Denda				
01 Maret 2022	Tuesday (Assumenda ipsam odio)				00:00:00	1.50	1.50	06:30:00	0	0.00	3.00	WFO	<a href="#">Isi Presensi</a> <a href="#">Buat Catatan</a>

Setelah menekan tombol isi presensi, selanjutnya akan muncul form pengisian presensi, yang dapat diisi, sesuai dengan cara [pengisian presensi melalui dashboard](#).

The screenshot shows the same attendance dashboard as above, but with a modal form for recording attendance. The form has the following fields and buttons:

- Tanggal:** Selasa, 22 Maret 2022
- Nama/NIP:** Drs. Piter Baringin Situmorang, M.Pd. - 196202101984031020
- Buttons:** Presensi Masuk, Presensi Keluar, BATAL, Submit

## D. Data Presensi

Pegawai dapat melihat data presensi dirinya dengan mengklik tab data presensi. Akan tersaji riwayat presensi, jadwal presensi dan capaian kerja pegawai pada bulan berjalan.

**JADWAL PRESENSI**

22 Maret 2022

196202101984031020  
Drs. Piter Baringin Situmorang, M.Pd.  
Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen  
LPMP Provinsi Sumatera Utara  
Jabatan : Widyaprada Ahli Madya

[Sembunyikan Riwayat Presensi](#)

Maret 2022

Tanggal	Jam Kerja	Datang	Pulang	Pulang Cepat	Denda Kehadiran		Kurang Jam	Keberadaan		Total Denda	Keterangan	Aksi
		Datang	Pulang					Durasi	Denda			
01 Maret 2022 - Tuesday (Assumenda (psam odio))												
02 Maret 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 Maret 2022 - Thursday (Hari Suci Nyepi Tahun Baru Saka 1944)												

## 1. Jadwal Presensi

Untuk melihat jadwal aktif pegawai pada hari-hari tertentu, pegawai dapat memilih tab “Jadwal Presensi”, dan memilih hari yang ingin diketahui jadwal aktifnya.

**JADWAL PRESENSI**

22 Maret 2022

196202101984031020  
Drs. Piter Baringin Situmorang, M.Pd.  
Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen  
LPMP Provinsi Sumatera Utara  
Jabatan : Widyaprada Ahli Madya

[Sembunyikan Riwayat Presensi](#)

Maret 2022

WFH 08:00-16:30

Pegawai dapat memindahkan bulan aktif dengan mengklik panah untuk beralih ke bulan sebelumnya, dan untuk beralih ke bulan setelahnya.

## 2. Capaian Kerja

Pada tab data presensi disajikan juga capaian kinerja pegawai pada bulan berjalan.

PRESENSI DITJEN PAUD DIKDas DIKMen 22 Maret 2022



**196202101984031020**  
Drs. Piter Baringin Situmorang, M.Pd.  
Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen  
LPMP Provinsi Sumatera Utara  
Jabatan : Widyapra Ahli Madya

[Sembunyikan Riwayat Presensi](#)

**JADWAL PRESENSI**    **CAPAIAN KERJA**    MAR 2022

Nilai Prestasi Kerja Tahun 2021  
**Baik**

Nilai Capaian Kerja Bulan Maret Tahun 2022  
0.00

Tunjangan Kinerja  
Rp. 8.757.600

Tunjangan Kinerja Penuh  
Rp. 8.757.600

Besar Tunjangan Kinerja Dari Komponen Capaian Kerja  
Rp. 0

Besar Tunjangan Kinerja Dari Komponen Capaian Kehadiran  
Rp. 521.077

Besar Tunjangan Kinerja Yang Dibayarkan  
Rp. 521.077

Tidak Hadir 13	Total Waktu Kurang Kehadiran 89:00:00	Akumulasi Kurang 7,5 Jam Atas Kehadiran (X 3%) 0
Total Denda 40.50	Total Kurang Waktu Keberadaan 00:00:00	Akumulasi Kurang 7,5 Jam Atas Keberadaan (X 3%) 0

Total Denda/Potongan: 40.5

Pegawai juga dapat melihat capaian kinerja pada bulan tertentu dengan memilih bulan yang akan dilihat.

PRESENSI DITJEN PAUD DIKDas DIKMen 22 Maret 2022



**196202101984031020**  
Drs. Piter Baringin Situmorang, M.Pd.  
Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen  
LPMP Provinsi Sumatera Utara  
Jabatan : Widyapra Ahli Madya

[Sembunyikan Riwayat Presensi](#)

**JADWAL PRESENSI**    **CAPAIAN KERJA**    MAR 2022

Nilai Prestasi Kerja Tahun 2021  
**Baik**

Nilai Capaian Kerja Bulan Maret Tahun 2022  
0.00

Tunjangan Kinerja  
Rp. 8.757.600

Tunjangan Kinerja Penuh  
Rp. 8.757.600

Besar Tunjangan Kinerja Dari Komponen Capaian Kerja  
Rp. 0

Besar Tunjangan Kinerja Dari Komponen Capaian Kehadiran  
Rp. 521.077

Besar Tunjangan Kinerja Yang Dibayarkan  
Rp. 521.077

Tidak Hadir 13	Total Waktu Kurang Kehadiran 89:00:00	Akumulasi Kurang 7,5 Jam Atas Kehadiran (X 3%) 0
Total Denda 40.50	Total Kurang Waktu Keberadaan 00:00:00	Akumulasi Kurang 7,5 Jam Atas Keberadaan (X 3%) 0

Total Denda/Potongan: 40.5

2022  
Maret

< 2022 >

JAN	FEB	MAR
APR	MEI	JUN
JUL	AGU	SEP
OKT	NOV	DES

CANCEL    OK

### 3. Riwayat Presensi

Pegawai dapat melihat data presensi dirinya dengan mengklik tab lihat riwayat presensi.

PRESENSI DITJEN PAUD DIKDas DIKMen 22 Maret 2022



**196202101984031020**  
Drs. Piter Baringin Situmorang, M.Pd.  
Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen  
LPMP Provinsi Sumatera Utara  
Jabatan : Widyapra Ahli Madya

[Lihat Riwayat Presensi](#)

**JADWAL PRESENSI**    **CAPAIAN KERJA**    MAR 2022

<    **Maret 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	29	30	31		

Setelah riwayat presensi ditampilkan, akan muncul riwayat presensi berikut.

Tanggal	Jam Kerja	Datang	Pulang	Pulang Cepat	Denda Kehadiran		Kurang Jam	Keberadaan		Total Denda	Keterangan	Aksi
					Datang	Pulang		Durasi	Denda			
01 Maret 2022 - Tuesday (Assumenda ipsam odio)												
02 Maret 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 Maret 2022 - Thursday (Hari Suci Nyepi Tahun Baru Saka 1944)												
04 Maret 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 Maret 2022 - Saturday												
06 Maret 2022 - Sunday												
07 Maret 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 Maret 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 Maret 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 Maret 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 Maret 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	
12 Maret 2022 - Saturday												
13 Maret 2022 - Sunday												

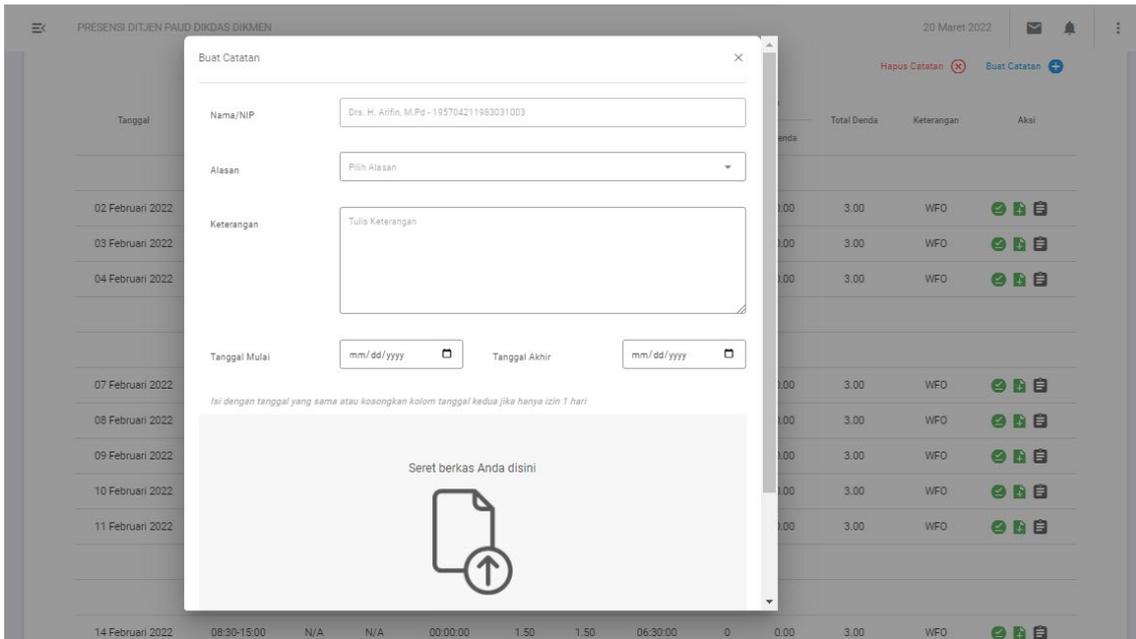
#### 4. Pengajuan Catatan

Pegawai dapat menambah keterangan izin dengan mengklik tombol

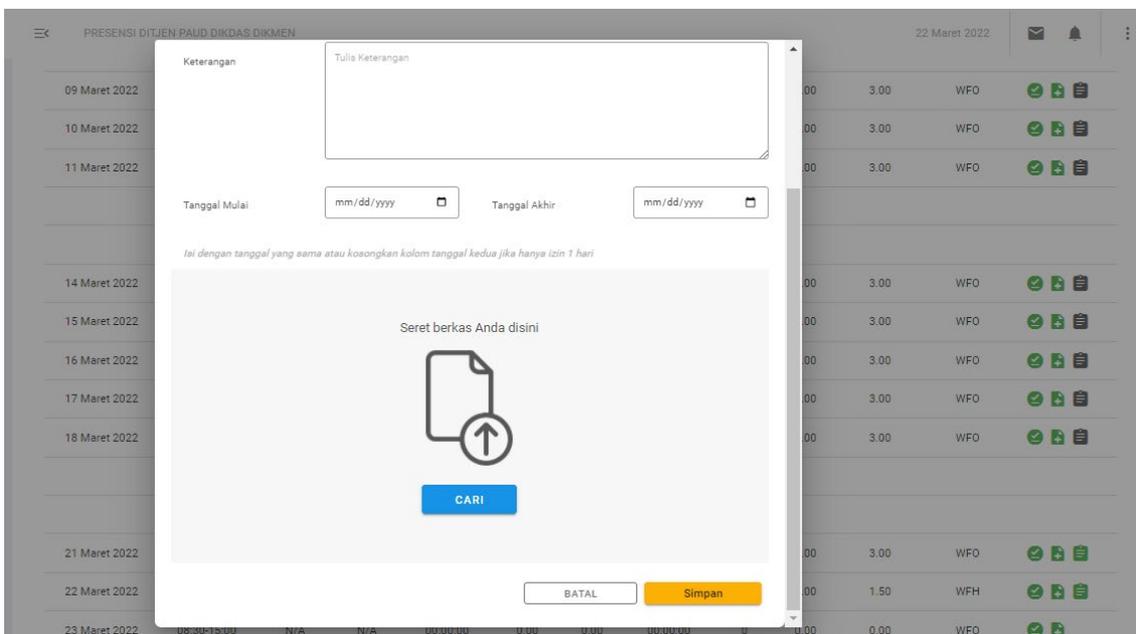
Buat Catatan

Tanggal	Jam Kerja	Datang	Pulang	Pulang Cepat	Denda Kehadiran		Kurang Jam	Keberadaan		Total Denda	Keterangan	Aksi
					Datang	Pulang		Durasi	Denda			
01 Maret 2022 - Tuesday (Assumenda ipsam odio)												
02 Maret 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	

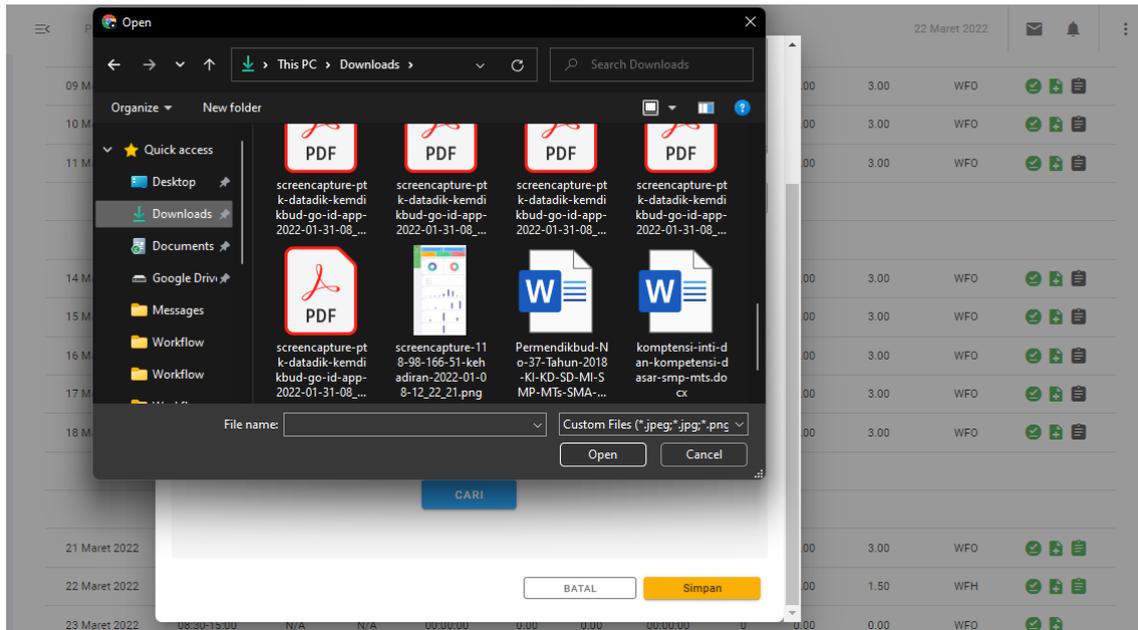
Akan muncul form keterangan izin yang dapat diisi admin sesuai dengan jenis izin yang diperbolehkan



Pegawai 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 pegawai dapat menggunggah dokumen untuk melengkapi izin tersebut dengan mengklik tombol cari atau menyeret berkas pada kolom attachment.



Setelah mengunggah dokumen pendukung, pegawai dapat mengklik tombol **Simpan** untuk pengajuan keterangan izin tersebut.

Jika berhasil menyimpan akan muncul notifikasi sukses pengajuan catatan.

Setelah pengajuan tersebut pegawai menunggu approval dari atasan/supervisor pegawai. (Catatan: jika pegawai sudah mengajukan keterangan izin dan akan mengajukan pada rentang waktu yang sama maka akan muncul notifikasi “Sudah ada pengajuan yang belum diproses. Silahkan hubungi admin”)

## 5. Mengubah Catatan

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

PRESENSI DITJEN PAUD DIKSDAS DIKIMEN 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	<span style="color: green;">✔</span> <span style="color: green;">+</span> <span style="color: green;">📄</span>
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	<span style="color: blue;">✔</span> <span style="color: blue;">+</span> <span style="color: blue;">📄</span>
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	<span style="color: blue;">✔</span> <span style="color: blue;">+</span> <span style="color: blue;">📄</span>
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	<span style="color: blue;">✔</span> <span style="color: blue;">+</span> <span style="color: blue;">📄</span>
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	<span style="color: green;">✔</span> <span style="color: green;">+</span> <span style="color: green;">📄</span>
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	<span style="color: blue;">✔</span> <span style="color: blue;">+</span> <span style="color: blue;">📄</span>
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	<span style="color: blue;">✔</span> <span style="color: blue;">+</span> <span style="color: blue;">📄</span>
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	<span style="color: blue;">✔</span> <span style="color: blue;">+</span> <span style="color: blue;">📄</span>

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

PRESENSI DITJEN PAUD DIKSDAS DIKIMEN 21 Maret 2022

Tanggal: 02/03/2022

Alasan: LUPA ABSEN DATANG ✕

Keterangan: Lupa absen

Seret berkas Anda disini

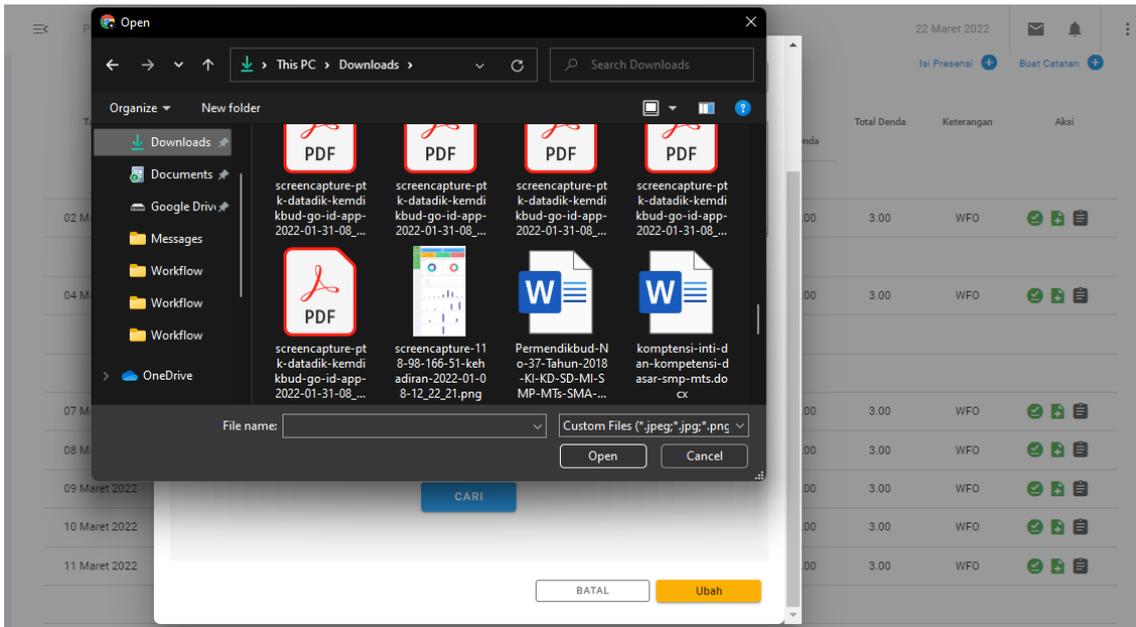


CARI

BATAL
HAPUS
Ubah

12 Februari 2022 - Saturday

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

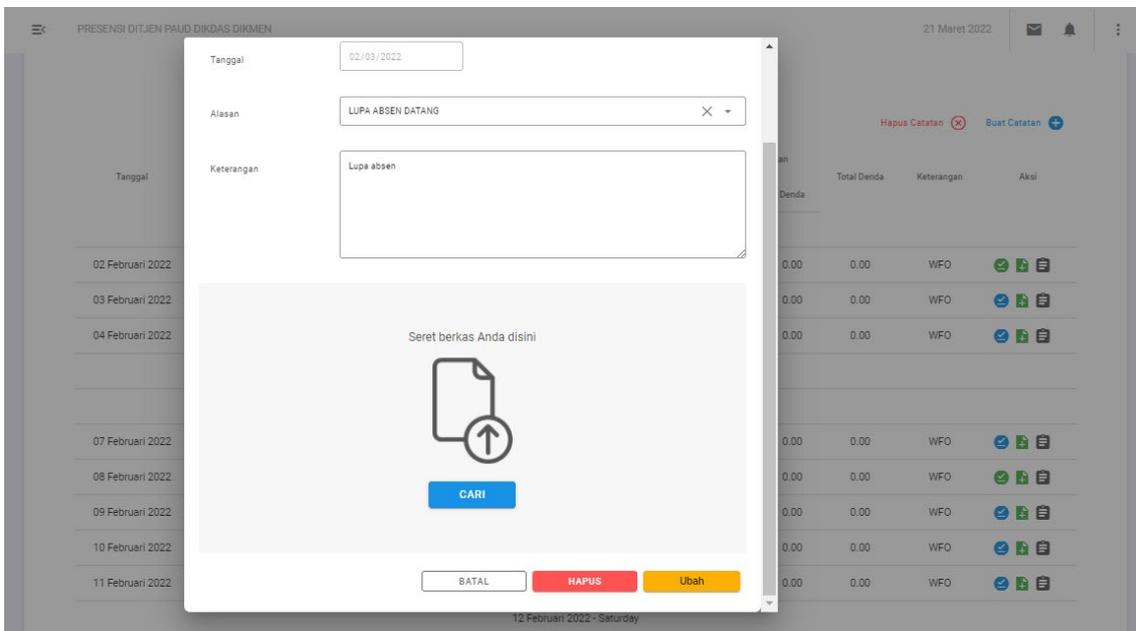


Setelah mengunggah dokumen pendukung, admin dapat mengklik tombol **Ubah** untuk menyimpan perubahan keterangan izin tersebut. Akan ada notifikasi sukses perubahan catatan.

## 6. Menghapus Catatan

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

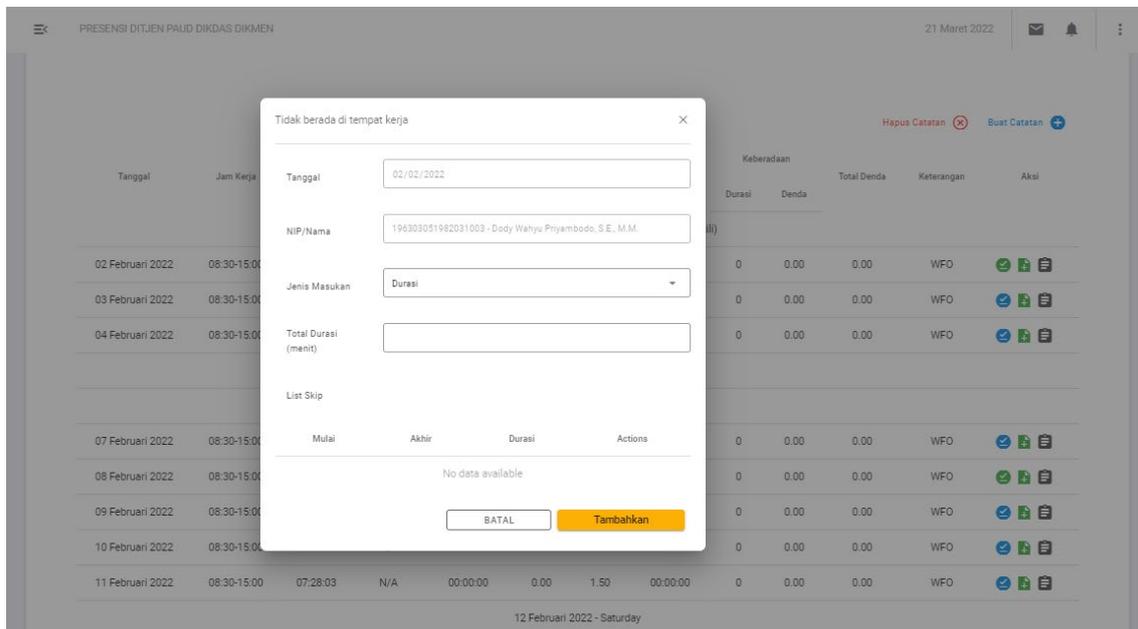
Akan muncul pop up keterangan izin yang dapat diubah atau dihapus. Pegawai dapat menghapus catatan dengan menekan tombol **HAPUS**



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

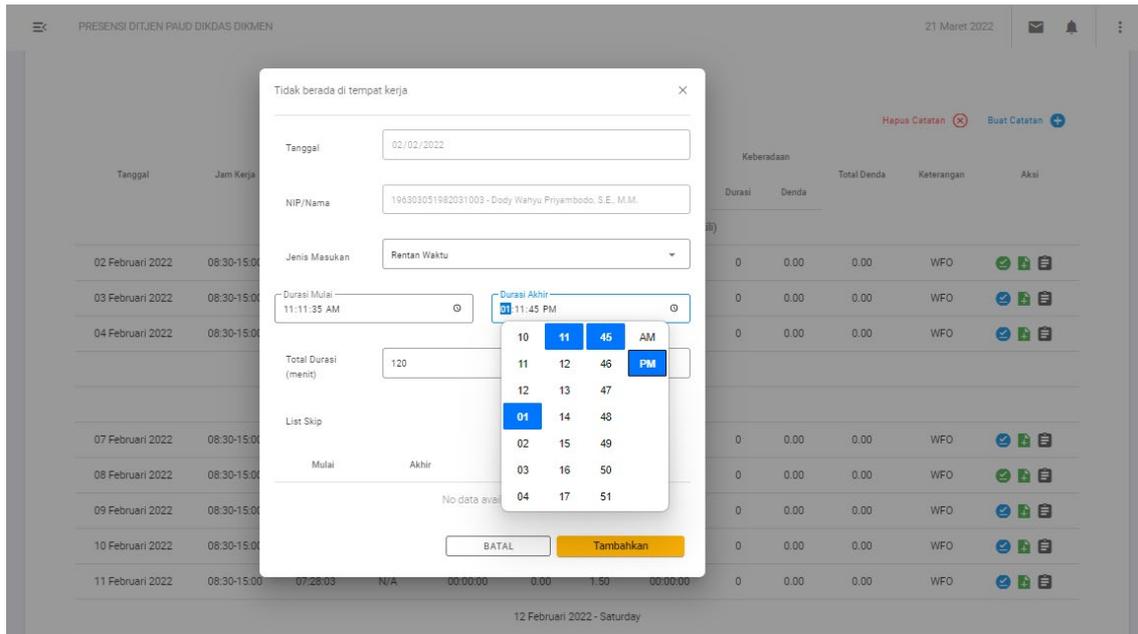
## 7. Tidak Berada di Tempat Kerja

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



Akan muncul pop up keterangan izin tidak berada di tempat kerja yang dapat diisi admin 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.



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.

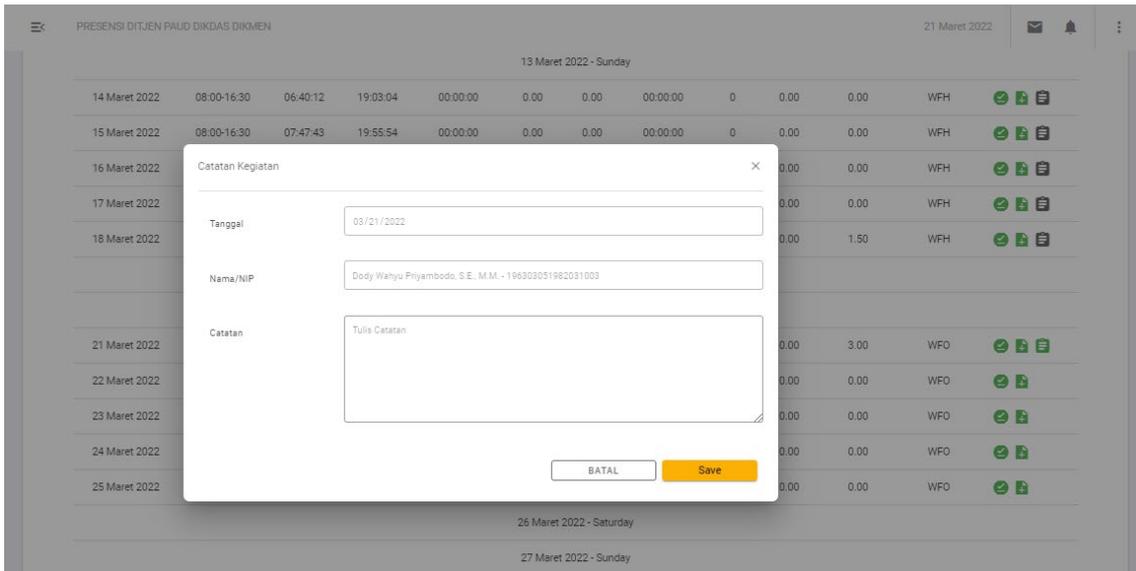
Setelah memastikan data yang diisi sesuai maka admin dapat menambahkan keterangan tidak berada di tempat tersebut dengan menekan tombol

**Tambahkan**

## 8. Catatan Kegiatan

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

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



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

## 9. Capaian Kinerja

Pada tab data presensi disajikan juga capaian kinerja pegawai pada bulan berjalan.

**196202101984031020**  
Drs. Piter Baringin Situmorang, M.Pd.  
Ditjen PAUD, Dikdas, dan Dikmen  
LPMP Provinsi Sumatera Utara  
Jabatan : Widyapra Ahli Madya

[Sembunyikan Riwayat Presensi](#)

**JADWAL PRESENSI** | **CAPAIAN KERJA** | MAR 2022

Nilai Prestasi Kerja Tahun 2021  
**Baik**

Nilai Capaian Kerja Bulan Maret Tahun 2022  
0.00

Tunjangan Kinerja  
Rp. 8.757.600

Tunjangan Kinerja Penuh  
Rp. 8.757.600

Besar Tunjangan Kinerja Dari Komponen Capaian Kerja  
Rp. 0

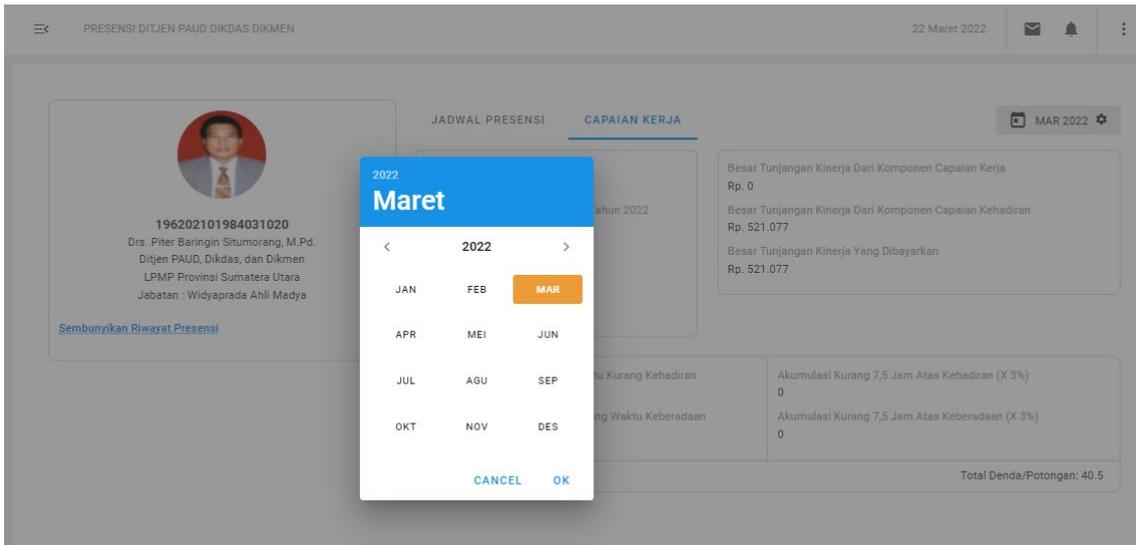
Besar Tunjangan Kinerja Dari Komponen Capaian Kehadiran  
Rp. 521.077

Besar Tunjangan Kinerja Yang Dibayarkan  
Rp. 521.077

Tidak Hadir 13	Total Waktu Kurang Kehadiran 89:00:00	Akumulasi Kurang 7,5 Jam Atas Kehadiran (X 3%) 0
Total Denda 40.50	Total Kurang Waktu Keberadaan 00:00:00	Akumulasi Kurang 7,5 Jam Atas Keberadaan (X 3%) 0

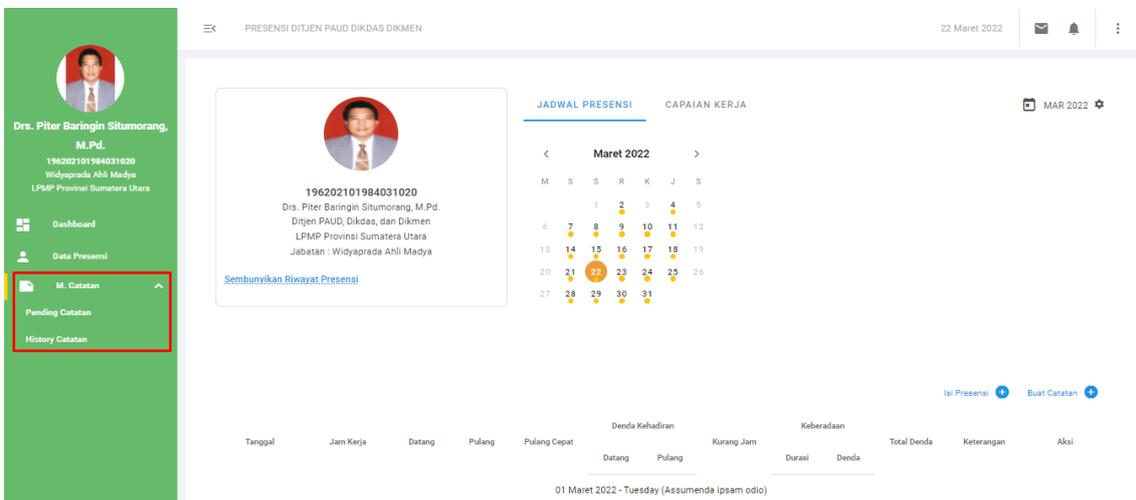
Total Denda/Potongan: 40.5

Pegawai juga dapat melihat capaian kinerja pada bulan tertentu dengan memilih bulan yang akan dilihat.



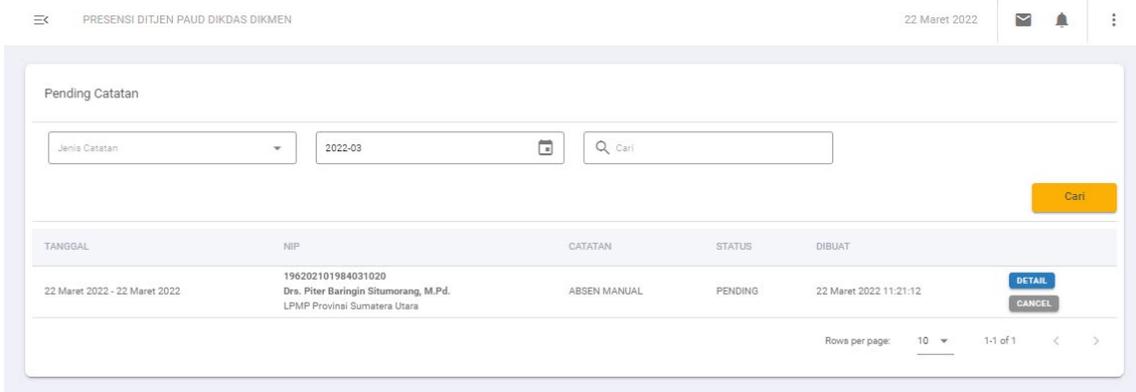
## E. Manajemen Catatan

Pegawai dapat melihat data pending catatan dan dan history catatan.

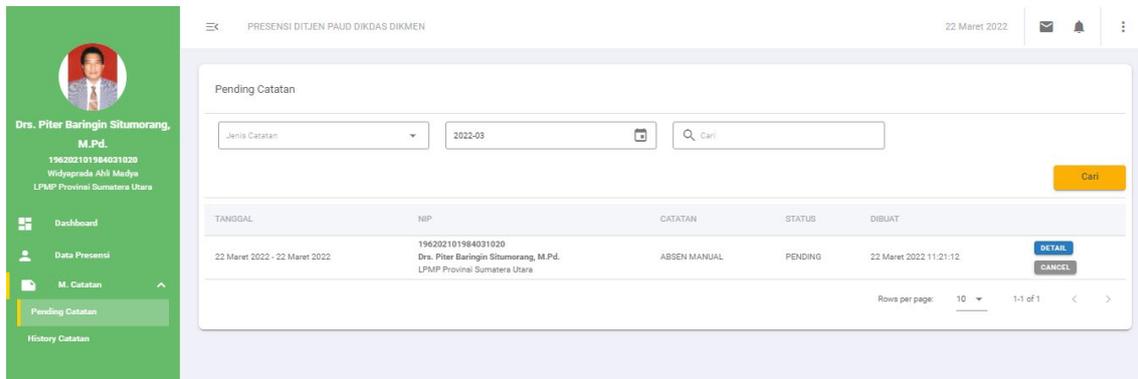


### 1. Pengajuan Catatan

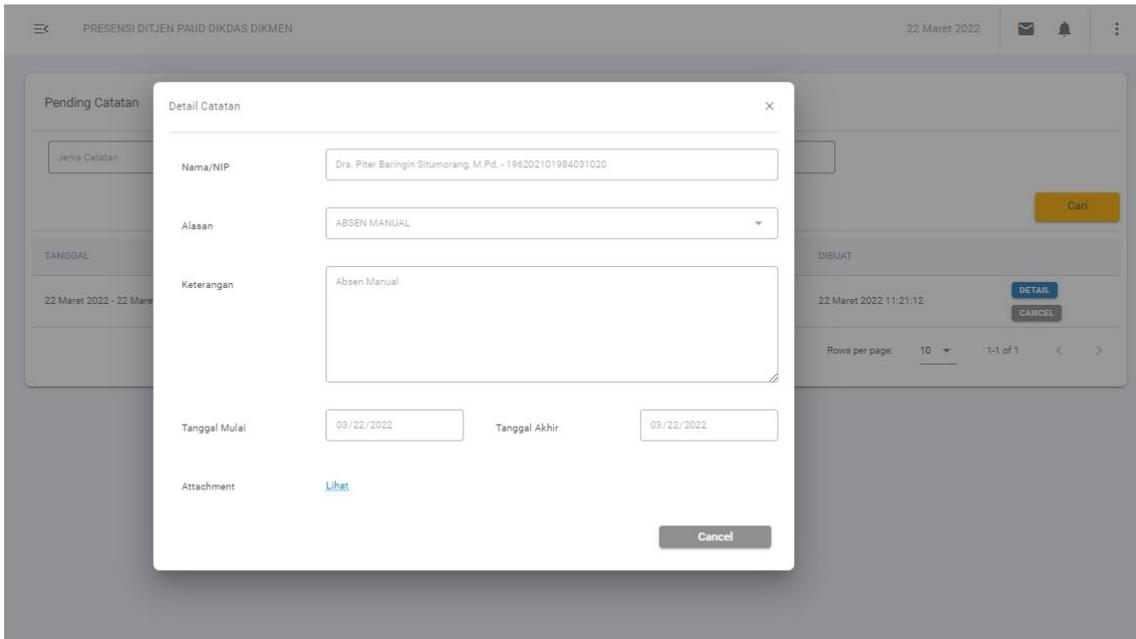
Pada tab manajemen catatan disajikan data pengajuan catatan yang diajukan oleh pegawai. Pegawai dapat mencari pengajuan catatannya dengan menggunakan fasilitas pencarian.



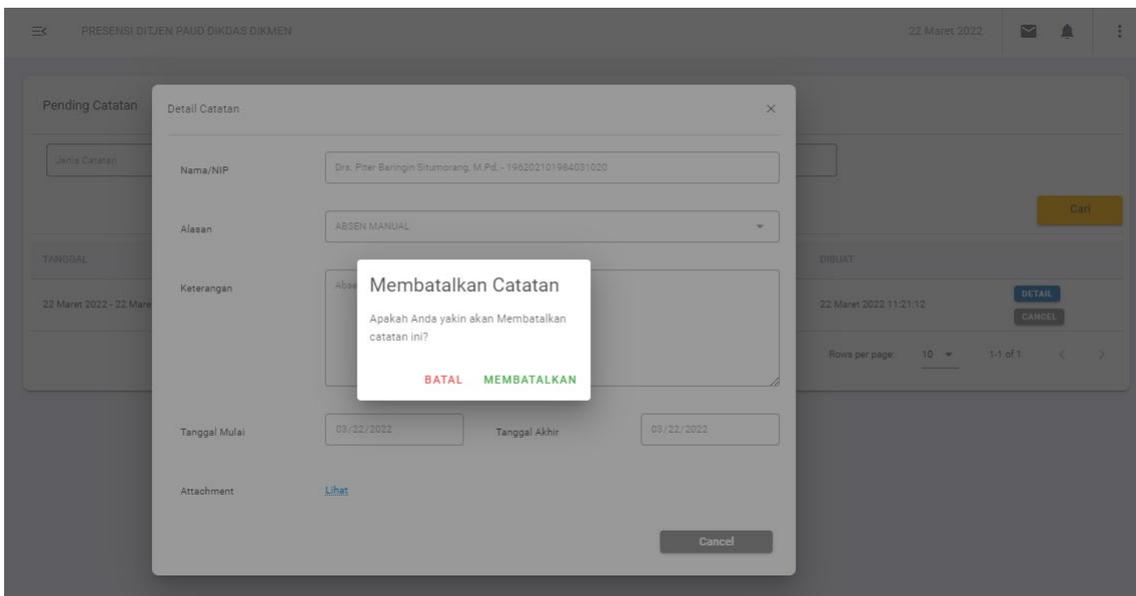
Pada menu pengajuan catatan disajikan data pengajuan catatan yang diajukan oleh pegawai. Admin dapat mencari pengajuan catatannya dengan menggunakan fasilitas pencarian. (Catatan: pengajuan catatan yang dilakukan oleh admin secara default langsung di approve sedangkan pengajuan catatan yang dilakukan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



Pegawai melihat detail catatan dengan mengklik tombol **DETAIL** pada baris ajuan catatan.

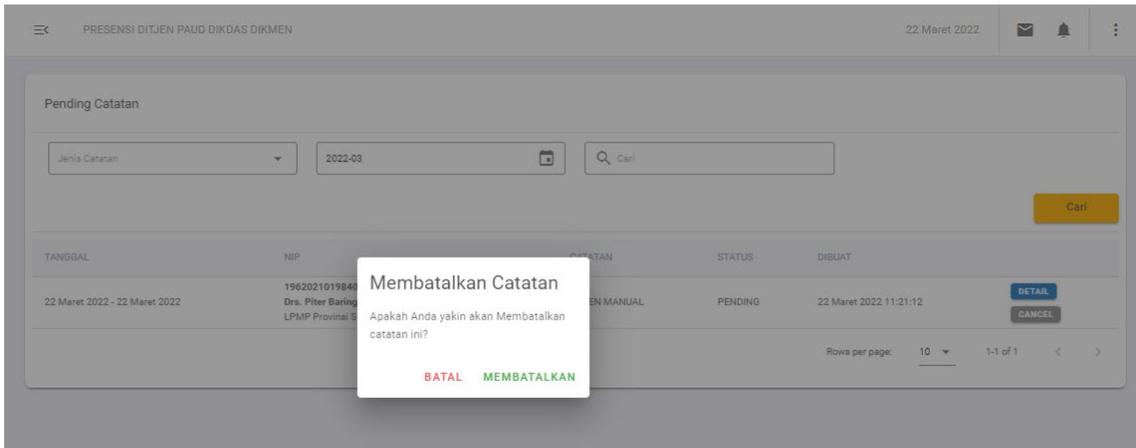


Jika ada kesalahan dalam pengajuan catatan, pegawai dapat membatalkan dengan mengklik tombol **CANCEL**.



Akan muncul pop-up konfirmasi, apakah pegawai akan menghapus catatan tersebut.

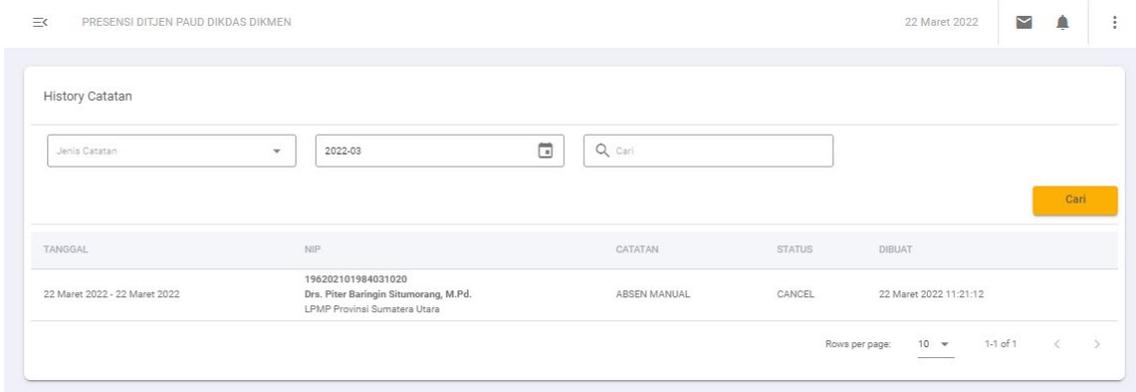
Pembatalan juga dapat dilakukan dengan mengklik tombol **CANCEL** pada menu pending catatan.



Akan muncul pop-up konfirmasi, apakah pegawai akan menghapus catatan tersebut.

## 2. History Catatan

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



Pegawai dapat mencari history catatan dengan menggunakan fasilitas pencarian dan melakukan filter berdasarkan jenis catatan, dan bulan.

Keluar Aplikasi