



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Lapangan Banteng Barat Nomor 3-4 Jakarta 10710
Telepon (021) 3811244-3811642-3811654-3811658-3811679-3811779-3812216
Faksimili: (021) 3503466 Situs: www.kemenag.go.id

Nomor : B-014394/B.II/1.A/KP.00/06/2023 22 Juni 2023
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) dokumen
Perihal : Perubahan Pengelolaan Sistem Presensi *Online*
Terintegrasi PUSAKA

Yth. 1. Inspektur Jenderal;
2. Direktur Jenderal;
3. Kepala Badan;
4. Rektor/Ketua Perguruan Tinggi Keagamaan Negeri;
5. Kepala Biro/Pusat pada Sekretariat Jenderal;
6. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi;
7. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota; dan
8. Kepala Unit Pelaksana Teknis BDK/BLA/Asrama Haji.

Kementerian Agama.

Dalam rangka peningkatan teknologi dalam layanan Sistem Presensi *Online* Terintegrasi PUSAKA Kementerian Agama, terhitung mulai tanggal 1 Juli 2023 terjadi perubahan sebagai berikut:

1. Untuk pengguna pegawai secara individu, layanan pelaporan ketidakhadiran, pengaduan, monitoring pendapatan tunjangan kinerja, uang makan dan kehadiran harian dilayani melalui laman <https://absensi.kemenag.go.id>;
2. Untuk *admin* pengelola sistem presensi, verifikasi persetujuan/penolakan pengajuan ketidakhadiran dan pengaduan kehadiran, rekapitulasi tunjangan kinerja, uang makan, kehadiran harian, pengaturan titik lokasi kerja serta hari dan jam kerja dilayani melalui layanan presensi pada laman <https://hrms.kemenag.go.id>;
3. Petunjuk penggunaan pengelolaan presensi terlampir;
4. Layanan pengelolaan presensi pada laman <https://presensi.kemenag.go.id> ditutup.

Demikian disampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

a.n. Sekretaris Jenderal
Kepala Biro Kepegawaian,

^

Nurudin

Tembusan:

Yth. Sekretaris Jenderal Kementerian Agama (sebagai laporan).



Lampiran Surat Perubahan Pengelolaan Sistem Presensi Online Terintegrasi PUSAKA
Nomor : B-014394/B.II/1.A/KP.00/06/2023
Tanggal : 22 Juni 2023

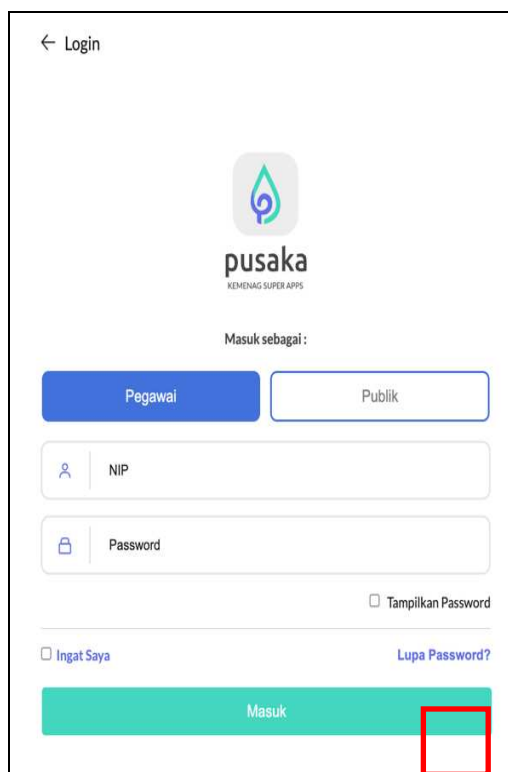
Tata Cara Pengelolaan Sistem Presensi Online Terintegrasi PUSAKA Kementerian Agama (Last Update 22 Juni 2023)

A. Perekaman Kehadiran

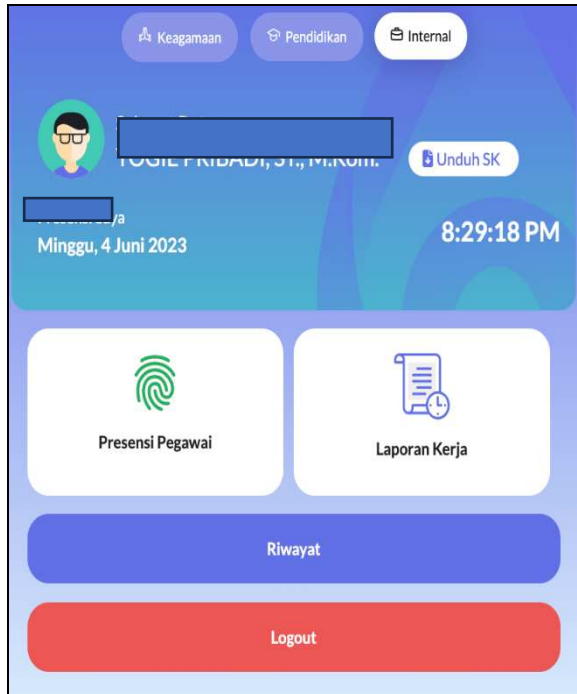
1. Pengguna adalah ASN (PNS/PPPK) Kementerian Agama yang memiliki NIP dan telah terekam pada basis data SIMPEG.
2. Perekaman kehadiran dapat dilakukan melalui aplikasi *mobile* PUSAKA Kementerian Agama yang dapat anda unduh dari:
 - a. https://play.google.com/store/apps/details?id=id.go.kemenag.pusaka_v2
Untuk versi android
 - b. <https://apps.apple.com/id/app/pusaka-apps/id6443819441>
Untuk Versi IOS



3. Klik tombol **Login**, silahkan anda login dengan *user* NIP pada kolom NIP dan *password* yang biasa anda gunakan untuk akses ke layanan SIMPEG atau SSO Kementerian Agama, jika anda pengguna baru dan belum mengetahuinya, silahkan menghubungi *admin* SIMPEG pada unit kepegawaian di satuan kerja tempat Anda bertugas. Kemudian Centang pop-up **Ingat Saya** agar *password* anda tersimpan pada memori aplikasi sehingga Anda tidak perlu lagi meinginput *password* pada login berikutnya.



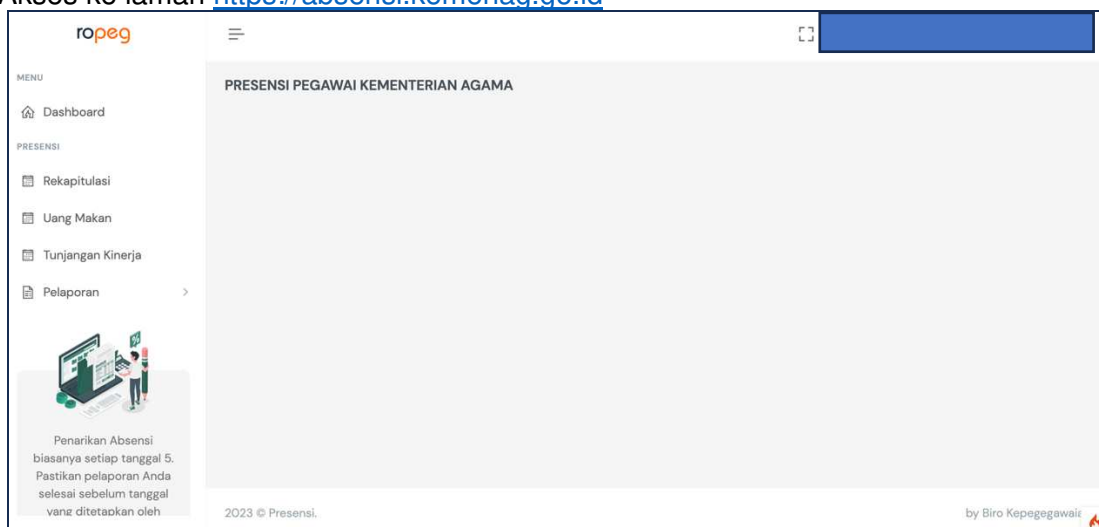
4. Pastikan perangkat *mobile* yang Anda gunakan diaktifkan lokasinya atau terhubung dengan jaringan internet yang telah didaftarkan pada admin HRMS Presensi, Anda tidak diperkenankan untuk melakukan perekaman kehadiran diluar dari lokasi atau diluar jaringan internet satuan kerja Anda bertugas.
5. Untuk melakukan perekaman kehadiran klik tombol **Sidik Jari**, untuk memastikan Anda berhasil melakukan perekaman kehadiran klik tombol **Riwayat**



B. Pelaporan Ketidakhadiran

Jika Anda sebagai pengguna tidak melakukan perekaman kehadiran di kantor karena alasan yang sah menurut ketentuan yang berlaku seperti Dinas/Tugas Luar, Cuti, Sakit dan Tugas Belajar atau karena terjadi permasalahan teknis pada sistem presensi, lakukan langkah-langkah sebagai berikut:

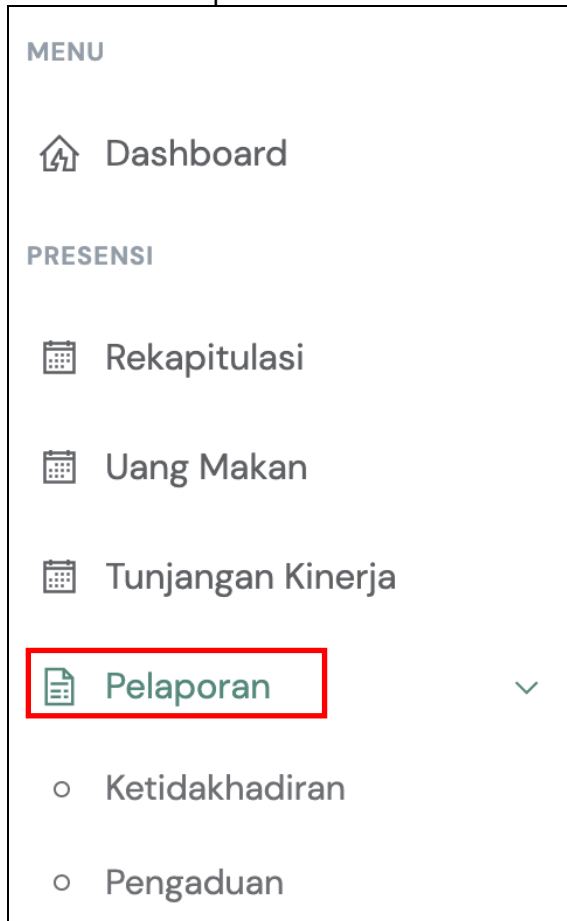
1. Akses ke laman <https://absensi.kemenag.go.id>



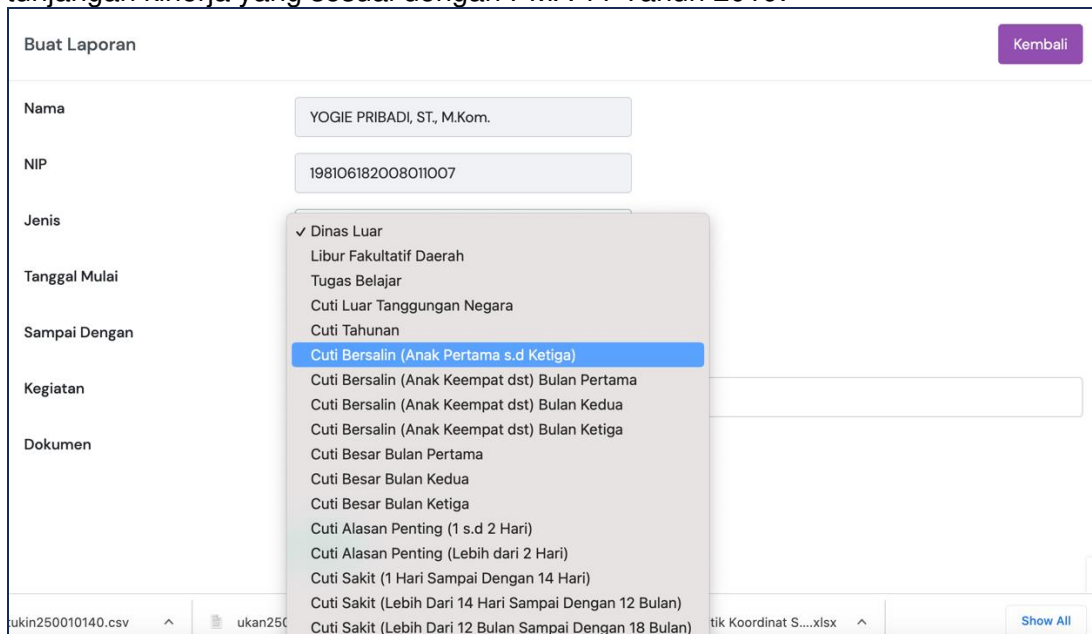
2. Silahkan Anda login dengan *user* NIP dan *password* yang biasa digunakan untuk akses ke Aplikasi PUSAKA atau layanan SIMPEG5 dan SSO Kementerian Agama, jika Anda pengguna baru dan belum mengetahuinya, silahkan hubungi admin SIMPEG pada unit kepegawaian di satuan kerja tempat Anda bertugas.



3. Buka menu Pelaporan Submenu Ketidakhadiran.



4. Pilih salah satu alasan ketidakhadiran, pastikan Anda benar dalam memilih salah satu alasan ketidakhadiran karena berimplikasi terhadap perhitungan pendapatan tunjangan kinerja yang sesuai dengan PMA 11 Tahun 2019.



5. Setelah anda memilih salah satu alasan ketidakhadiran, masukan tanggal mulai dan tanggal akhir dengan format *dd/mm/yyyy* serta keterangan dari ketidakhadiran tersebut, unggah dokumen pendukung dengan format pdf, kemudian klik tombol **Simpan**, jika sudah tersimpan klik tombol **Kirim**, selanjutnya tunggu sampai pengajuan ketidakhadiran Anda disetujui atau ditolak oleh pengelola presensi pada satuan kerja Anda bertugas.



Buat Laporan

Kembali

Nama

NIP

Jenis

Tanggal Mulai

Sampai Dengan

Kegiatan

Dokumen

Simpan

Dinas Luar

dd/mm/yyyy

dd/mm/yyyy

Choose File

No file chosen

File type PDF | max 300kb

6. Jika Anda ditugaskan keluar kantor untuk tujuan dinas dan tidak memungkinkan kembali ke kantor untuk melakukan perekaman kehadiran atau terjadi permasalahan pada sistem presensi, silahkan buka menu Pelaporan Sub Menu Pengaduan.

Dashboard

PRESENSI

Rekapitulasi

Uang Makan

Tunjangan Kinerja

Pelaporan

Ketidakhadiran

Pengaduan

7. Jika Anda tugas luar Pilih Jenis Tugas Luar, masukan tanggal dengan format *dd/mm/yyyy*, jam pulang dari lokasi tempat Anda bertugas, catatan dan unggah dokumen surat tugas dengan format pdf, klik tombol **Simpan**, jika sudah tersimpan klik tombol **Kirim**, selanjutnya tunggu sampai pengajuan pengaduan Anda disetujui atau ditolak oleh pengelola presensi pada satuan kerja Anda bertugas.
8. Jika terjadi permasalahan pada sistem presensi sehingga Anda tidak dapat melakukan perekaman kehadiran yang secara masif terjadi pada sebagian atau seluruh satuan kerja, admin sistem presensi pada satker dapat mengunggah surat keterangan yang ditandatangani oleh pimpinan satuan kerja pada aplikasi HRMS Presensi, sehingga tidak merugikan ASN karena terpotong tunjangan kinerja atau uang makan.
9. Untuk mengetahui rekapitulasi kehadiran, buka Sub Menu Rekapitulasi Kehadiran pada menu Kehadiran, disini Anda dapat melakukan monitoring terhadap kehadiran secara harian dan rekapitulasi setiap bulan.



10. Untuk melihat rekapitulasi jumlah uang makan, buka Menu Uang Makan, disini Anda dapat melakukan monitoring terhadap pendapatan uang makan secara harian dan rekapitulasi setiap bulannya.

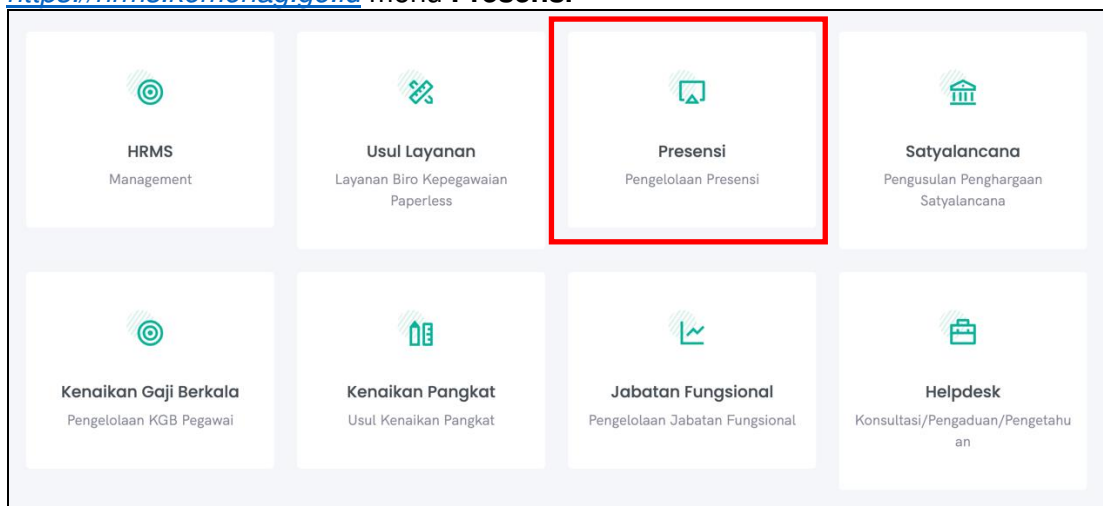
Rekapitulasi Uang Makan											Tahun	2023
BULAN	JML HARI BULAN	JML HARI MASUK	SEKALI ABSEN	TUGAS BELAJAR	CUTI	DINAS LUAR	IZIN	TANPA KET.	UANG MAKAN	POTONGAN PAJAK	SETELAH PAJAK	
Januari	25	11	0	0	0	10	0	4	407.000	20.350	386.650	
Februari	23	12	0	0	0	8	0	3	444.000	22.200	421.800	
Maret	25	12	0	0	0	9	0	4	444.000	22.200	421.800	
April	18	3	0	0	0	11	0	4	111.000	5.550	105.450	
Mei	25	8	0	0	0	5	0	12	296.000	14.800	281.200	

11. Untuk melihat rekapitulasi pendapatan tunjangan kinerja, buka Menu Tunjangan Kinerja, disini Anda dapat melakukan monitoring terhadap pendapatan tunjangan kinerja serta perhitungan setiap bulannya akibat keterlambatan atau pulang lebih cepat dan ketidakhadiran karena alasan yang tidak sah.

Rekapitulasi Tunjangan Kinerja										
										Tahun 2023
BULAN	TUNJANGAN KINERJA	TERLAMBAT	PULANG SEBELUM WAKTU	TANPA KETERANGAN	LAINNYA	HUKUMAN DISIPLIN	TUGAS BELAJAR	CPNS	SKP	JUMLAH BERSIH
Januari	3.781.000	0	0	453.720	0	0	0	0	0	3.327.280
Februari	3.781.000	0	0	340.290	0	0	0	0	0	3.440.710
Maret	3.781.000	0	0	453.720	0	0	0	0	0	3.327.280
April	3.781.000	0	0	453.720	0	0	0	0	0	3.327.280

C. Pengelolaan Sistem Presensi Oleh Admin Pengelola Kepegawaian Satuan Kerja

1. Sebagai *admin* pengelola sistem presensi, terlebih dahulu Anda harus merekam titik lokasi atau IP Statik jaringan internet dari kantor satuan kerja tempat Anda bertugas pada <https://hrms.kemenag.go.id> menu **Presensi**



2. Pada Menu Pengaturan Anda dapat melakukan pengaturan koordinat lokasi satuan kerja (**Lokasi Satuan Kerja**), koordinat lokasi pegawai perorangan (**Force Lokasi Pegawai**), IP statik jaringan internet satuan kerja yang diperkenankan untuk digunakan sebagai jaringan internet sistem presensi (**IP Satker**), dan hari kerja pegawai 5 (lima) atau 6 (enam) hari kerja per minggu (**Hari Kerja Pegawai**).





3. Pada menu Lokasi Satuan Kerja Anda dapat melakukan pemutakhiran data titik/koordinat lokasi per satuan kerja.

<div>Copy Excel Print Show 10 rows ▾</div> <div>Search: <input type="text"/></div>			
SATUAN KERJA	LATITUDE	LONGITUDE	OPSI
Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bandung	-7.1004109	107.4763648	View Map <input type="button" value="Ubah"/>
Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bandung Barat	-6.852599618839229	107.47638278061889	View Map <input type="button" value="Ubah"/>
Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bekasi	-6.365360005010566	107.1708677103165	View Map <input type="button" value="Ubah"/>
Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bogor	-6.5622317	106.6057397	View Map <input type="button" value="Ubah"/>
Kantor Kementerian Agama Kabupaten Ciamis	-7.323856532749355	108.34761859608359	View Map <input type="button" value="Ubah"/>
Kantor Kementerian Agama Kabupaten Cianjur	-6.753170300000001	107.0454239	View Map <input type="button" value="Ubah"/>
Kantor Kementerian Agama Kabupaten Cirebon	-6.8658552	108.619711	View Map <input type="button" value="Ubah"/>

Klik tombol Ubah

Ubah Lokasi

Satuan Kerja

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bandung

Koordinat

Latitude

-7.1004109

Longitude

107.4763648

Panduan:







- Buka Google Maps
- Cari lokasi Gedung berada
- Klik Kanan pada titik yang sudah sesuai
- Klik pada koordinat yang muncul di menu google maps.
- Paste/tempel pada kolom koordinat

Tutup

Simpan

4. Pada Menu Force Lokasi Pegawai, Anda dapat melakukan pemutakhiran data titik/koordinat lokasi per pegawai, pada menu ini dapat dilakukan pengaturan titik/koordinat lokasi pegawai yang secara individu ditugaskan pada lokasi di luar satuan kerja atau Instansi diluar Kementerian Agama baik di instansi pemerintah lain, madrasah swasta, sekolah umum negeri/swasta atau perguruan tinggi negeri/swasta.



PENGATURAN - LOKASI LOKASI PEGAWAI					Tambah Data
<p>Harap dibaca! Fitur ini digunakan untuk mengakomodir Pegawai yang berlokasi di luar Unit Kerja Kementerian Agama atau Unit Kerja yang memiliki lebih dari 1 gedung. Dengan catatan, gedung utama tetap ditentukan lokasinya dan Pegawai yang berada pada gedung lainnya didaftarkan melalui fitur ini.</p>					
Copy	Excel	Print	Show 10 rows	Search:	
NIP	NAMA	GEDUNG	KOORDINAT	OPSI	
		PLHUT Kab. Kuningan	-6.958756, 108.476676	 View Map	Delete
		PLHUT Kab. Kuningan	-6.958756, 108.476676	 View Map	Delete
		PLHUT Kab. Kuningan	-6.958756, 108.476676	 View Map	Delete
		PLHUT Kab. Kuningan	-6.958756, 108.476676	 View Map	Delete
		Kanwil Kemenag Jawa Barat	-6.917135603612686, 107.57724133000538	 View Map	Delete
		Kanwil Kemenag Jawa Barat	-6.917257218567192, 107.57726266199627	 View Map	Delete

Klik tombol Tambah Data

Tambah Data Pegawai

NIP

Cek

NAMA

NAMA GEDUNG

KOORDINAT

parsing

Latitude

Longitude

Latitude

Longitude

Tutup

Simpan

- Pada menu IP Satker, Anda dapat melakukan pemutakhiran nomor IP Statik jaringan internet pada satuan kerja yang berkenaan digunakan untuk mengakses sistem presensi.

PENGATURAN - IP SATUAN KERJA			Tambah Data
<p>Harap dibaca! Mohon untuk tidak menambahkan IP di luar gedung lokasi kerja. Untuk mengecek ip public, silahkan klik disini</p>			
Copy	Excel	Print	Show 10 rows
Search:			
IP	GEDUNG	OPSI	
124.158.184.24	Kampus 1 MAN 1 Bogor		Delete
202.158.77.138	Kanwil Kemenag Jawa Barat		Delete

Klik tombol Tambah Data

Tambah Data IP

IP

NAMA GEDUNG

Tutup

Simpan



6. Pada menu Hari Kerja Pegawai Anda dapat melakukan pengaturan hari kerja per minggu yang diberlakukan pada masing-masing satuan kerja, pilihan hari kerja yang dapat dipilih diantaranya adalah:

Kode	Jenis Hari Kerja	Hari Kerja	Jam Masuk	Jam Pulang
5	5 Hari Kerja Pegawai Kantor	Senin	07.30	16.00
		Selasa	07.30	16.00
		Rabu	07.30	16.00
		Kamis	07.30	16.00
		Jumat	07.30	16.30
		Sabtu	Libur	
		Minggu		
6	6 Hari Kerja Guru/Tendik pada Madrasah/Sekolah	Senin	07.00	14.30
		Selasa	07.00	14.30
		Rabu	07.00	14.30
		Kamis	07.00	14.30
		Jumat	07.00	11.30
		Sabtu	07.00	15.00
		Minggu	Libur	
7	6 Hari Kerja Guru/Tendik pada Madrasah Berbasis Pesantren	Senin	07.00	14.30
		Selasa	07.00	14.30
		Rabu	07.00	14.30
		Kamis	07.00	14.30
		Jumat	Libur	
		Sabtu	07.00	14.30
		Minggu	07.00	12.30
8	5 Hari Kerja Guru/Tendik pada Madrasah/Sekolah	Senin	07.00	15.30
		Selasa	07.00	15.30
		Rabu	07.00	15.30
		Kamis	07.00	15.30
		Jumat	07.00	16.00
		Sabtu	Libur	
		Minggu		
9	5 Hari Kerja Pegawai Kantor pada Provinsi Aceh	Senin	08.00	16.30
		Selasa	08.00	16.30
		Rabu	08.00	16.30
		Kamis	08.00	16.30
		Jumat	08.00	17.00
		Sabtu	Libur	
		Minggu		
10	6 Hari Kerja Guru/Tendik pada Madrasah/Sekolah pada Provinsi Aceh	Senin	07.30	15.00
		Selasa	07.30	15.00
		Rabu	07.30	15.00



Kode	Jenis Hari Kerja	Hari Kerja	Jam Masuk	Jam Pulang
		Kamis	07.30	15.00
		Jumat	07.30	12.00
		Sabtu	07.30	14.00
		Minggu	Libur	
11	6 Hari Kerja Guru/Tendik pada Madrasah Berbasis Pesantren pada Provinsi Aceh	Senin	07.30	15.00
		Selasa	07.30	15.00
		Rabu	07.30	15.00
		Kamis	07.30	15.00
		Jumat	Libur	
		Sabtu	07.30	14.00
		Minggu	07.30	14.00
12	5 Hari Kerja Guru/Tendik pada Madrasah Berbasis Pesantren pada Provinsi Aceh	Senin	07.30	16.00
		Selasa	07.30	16.00
		Rabu	07.30	16.00
		Kamis	07.30	16.00
		Jumat	Libur	
		Sabtu		
		Minggu	07.30	16.00
13	5 Hari Kerja Guru/Tendik pada Madrasah Berbasis Pesantren	Senin	07.00	15.30
		Selasa	07.00	15.30
		Rabu	07.00	15.30
		Kamis	07.00	15.30
		Jumat	Libur	
		Sabtu		
		Minggu	07.00	15.30
14	5 Hari Kerja Guru Madrasah pada Provinsi DKI Jakarta	Senin	06.30	15.00
		Selasa	06.30	15.00
		Rabu	06.30	15.00
		Kamis	06.30	15.00
		Jumat	06.30	15.30
		Sabtu	Libur	
		Minggu		

PENGATURAN - HARI KERJA PEGAWAI					
<p>Harap dibaca!</p> <p>5 : 5 Hari Kerja</p> <p>6 : 6 Hari Kerja dengan libur hari Minggu</p> <p>7 : 6 Hari Kerja dengan libur hari Jum'at</p> <p>8 : 5 Hari Kerja, untuk Guru dan Tendik</p> <p>9 : 5 Hari Kerja, Untuk satker wilayah Aceh</p>					
Show	10	entries	Search: <input type="text"/>		
NIP	NAMA	JABATAN	HARI KERJA	OPSI	
196305011983031002	CEP DEDI SOPANDI, S.Ag	Penghulu Ahli Madya/Kepala KUA	5	Edit	
196305011993032001	LATIFAH, S.Pd.I	Guru Ahli Madya	5	Edit	
196305021999031003	Drs. HASAN SUTISNA	Guru Ahli Madya	5	Edit	
196305031987031001	H. JAHRUDIN, S.Ag.	Guru Ahli Madya/Kepala MTsN/MTsS	5	Edit	
196305031989032005	ZAMAH S.Pd.I	Guru Ahli Madya	5	Edit	

Klik Tombol Edit



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik. Silakan cek keaslian dokumen pada tte.kemenag.go.id

Token : zxz00N

Jika Anda klik checklist **Berlaku untuk semua pegawai pada unit kerja**, maka pengaturan hari kerja berlaku juga untuk pegawai lain pada unit kerja yang bersangkutan bertugas.

- Sebagai pengelola sistem presensi/simpeg pastikan data kepegawaian pada satuan kerja anda di SIMPEG penempatannya sudah sesuai dengan PMA Organisasi dan Tata Kerja yang berlaku dan jabatannya sudah sesuai dengan ketentuan PMA tentang Kelas Jabatan Pegawai.
- Pengajuan ketidakhadiran dan pengaduan yang dapat pengelola verifikasi hanya yang pengajuannya tidak lebih dari 3 bulan sebelumnya.
- Untuk melakukan persetujuan atau penolakan terhadap pengajuan ketidakhadiran buka sub menu Ketidakhadiran pada menu Pelaporan.

REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI

2023 Juni Dikirim

Copy Excel Print Show 10 rows Search:

ID	NAMA	TANGGAL	JENIS	STATUS	TANGGAL BUAT	CATATAN	
644940		06-06-2023 s.d 06-06-2023	Dinas Luar	Dikirim	04-04-2023	Mengantarkan Rekonsiliasi LPJ, BAR rekening Bulan Februari 2023 dan SPM GUP BOS	Lihat
666067		06-06-2023 s.d 06-06-2023	Dinas Luar	Dikirim	17-04-2023	Dinas Luar ke Kantor Kemenag Kab. Bogor	Lihat
722106		01-06-2023 s.d 30-06-2023	Cuti Besar Bulan Kedua	Dikirim	22-05-2023	Melaksanakan ibadah Haji Ke Baitullah Makkah-Al Mukarromah Kloter 5 Kota Bekasi	Lihat
722128		01-06-2023 s.d 30-06-2023	Cuti Besar Bulan Kedua	Dikirim	22-05-2023	Melaksanakan ibadah Haji Ke Baitullah Makkah-Al Mukarromah Kloter 5 Kota Bekasi	Lihat
723008		25-06-2023 s.d 10-07-2023	Cuti Besar Bulan Kedua	Dikirim	23-05-2023	Cuti Besar Bulan Kedua	Lihat

- Lihat salah satu pengajuan ketidakhadiran yang ingin anda lakukan verifikasi, jika berdasarkan verifikasi yang anda lakukan bahwa antara alasan ketidakhadiran dan dokumen pendukung yang diunggah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, klik tombol **Terima**, jika sebaliknya klik tombol **Tolak**.

REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI

Kembali Tolak Terima

Status: Dikirim

Nama: [Redacted]

NIP: [Redacted]

Jenis: Dinas Luar

Tanggal Mulai: 06/06/2023

Sampai Dengan: 06/06/2023

Catatan: Mengantarkan Rekonsiliasi LPJ, BAR rekening Bulan Februari 2023 dan SPM GUP BOS

Dokumen: Lihat Lampiran



11. Pengelola juga dapat membatalkan pengajuan ketidakhadiran yang telah diterima sebelumnya, pada pilihan status pilih yang statusnya sudah diterima, kemudian lihat pengajuan yang akan dibatalkan.

REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI							
				2023	Juni	Diterima	
				Copy	Excel	Print	Show 10 rows
				Search:			
ID	NAMA	TANGGAL	JENIS	STATUS	TANGGAL BUAT	CATATAN	
713187		09-06-2023 s.d 19-07-2023	Cuti Alasan Penting (Lebih dari 2 Hari)	Diterima	16-05-2023	Melaksanakan ibadah haji	Lihat
726189		05-06-2023 s.d 17-07-2023	Dinas Luar	Diterima	24-05-2023	Melaksanakan Tugas menyertai Jamaah Haji sebagai Ketua Kloter 08 KJT	Lihat
728998		05-06-2023 s.d 30-06-2023	Cuti Besar Bulan Pertama	Diterima	25-05-2023	Menunaikan Ibadah Haji Kloter KJT-7	Lihat
729059		06-06-2023 s.d 18-07-2023	Dinas Luar	Diterima	25-05-2023	PPIH Kloter embarkasi Kertajati Tahun 1444H/2023M	Lihat
730604		17-06-2023 s.d 29-07-2023	Dinas Luar	Diterima	25-05-2023	Petugas Haji Arab Saudi	Lihat

12. Klik tombol **Batal Penerimaan dan Tolak** pengajuan ketidakhadiran yang Anda batalkan persetujuannya.

REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI		Kembali	Batalan Penerimaan dan Tolak
Status	Diterima		
Nama			
NIP			
Jenis	Cuti Alasan Penting (Lebih dari 2 Hari)		
Tanggal Mulai	09/06/2023		
Sampai Dengan	19/07/2023		
Catatan	Melaksanakan ibadah haji		
Dokumen	Lihat Lampiran		

13. Jika terjadi permasalahan pada sistem presensi sehingga pegawai tidak dapat melakukan perekaman kehadiran yang secara masif terjadi pada sebagian atau seluruh satuan kerja, admin sistem presensi pada satker dapat mengunggah surat keterangan yang ditandatangani oleh pimpinan satuan kerja pada aplikasi HRMS Presensi, sehingga tidak merugikan ASN karena terpotong tunjangan kinerja atau uang makannya. Buka Submenu Pengaduan pada menu Pelaporan.

PENGADUAN PEGAWAI						
				2023	Mei	Semua Status
				Buat Aduan Masal		
				Copy	Excel	Print
				Show 10 rows		
				Search:		
ID	NAMA	TANGGAL	JENIS	STATUS	TANGGAL BUAT	PENGADUAN
No data available in table						

Klik tombol Buat Aduan Massal



Pelaporan Absensi Error

Fitur ini digunakan hanya untuk jenis "sistem error". Pegawai di bawah satuan kerja yang dikelola akan dicatatkan kehadirannya pada tanggal yang ditentukan.

Keterangan

Tanggal

dd/mm/yyyy

Absen Waktu

☒ Masuk

☐ Pulang

Lampiran

Choose File

No file chosen

Tutup

Simpan

14. Sebagai pengelola anda dapat mengunduh rekapitulasi pendapatan Tunjangan Kinerja, Uang Makan dan Kehadiran Harian pada menu Pengelolaan, output dokumen rekapitulasi yang diunduh dalam format Excel, Klik tombol **Generate**, tunggu sampai proses selesai kemudian klik tombol **Download**.

REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI									
Klik generate untuk menghitung kalkulasi. Jika sudah selesai, klik tombol download.									
Copy		Excel		Print		Show 10 rows		Search:	
NO	BULAN	TUKIN		UANG MAKAN		KEHADIRAN			
1	Januari	Generate	Download	Generate	Download	Generate	Download		
2	Februari	Generate	Download	Generate	Download	Generate	Download		
3	Maret	Generate	Download	Generate	Download	Generate	Download		
4	April	Generate	Download	Generate	Download	Generate	Download		
5	Mei	Generate	Download	Generate	Download	Generate	Download		

@Support By IT Team Biro Kepegawaian Kemenag 2023

