

UJI COBA SISTEM PRESENSI PEGAWAI ASN TAHAP I

KEPUTUSAN GUBERNUR NOMOR 837 TAHUN 2023
TENTANG PEDOMAN PRESENSI PEGAWAI ASN



TAHAPAN PELAKSANAAN PELAPORAN DAN KLARIFIKASI PRESENSI/ABSENSI SERTA PENDAFTARAN PENGELOLA PRESENSI MELALUI SISTEM/APLIKASI (SE Kepala BKD Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0059/SE/2023)

TAHAP 1

Uji coba akan diikuti oleh **Badan Kepegawaian Daerah, Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik** serta seluruh **Biro Sekretariat Daerah**

**JANUARI S/D
FEBRUARI 2024**

TAHAP 2

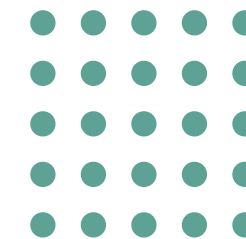
Uji coba akan diikuti oleh **Perangkat Daerah dan Biro yang mengikuti uji coba tahap 1** dan seluruh **Badan Daerah** berikut **Unit Kerja pada Badan**

**FEBRUARI S/D
MARET 2024**

TAHAP 3

Uji coba akan diikuti oleh **seluruh Perangkat Daerah/Biro** berikut **Unit Kerja pada Perangkat Daerah**

**MARET S/D APRIL
2024**



PERANGKAT PRESENSI



Perangkat
Presensi
Biometrik

Aplikasi
Presensi

Perangkat Presensi Biometrik

Perangkat presensi biometrik wajib terdaftar dan terhubung dalam jaringan dengan sistem e-absensi

Perekaman data presensi pada perangkat presensi biometrik dapat dilakukan dengan :

sidik jari



tiap pegawai dapat mendaftarkan **maksimal 2 jari** (1 jari tangan kanan dan 1 jari tangan kiri)

geometri tangan



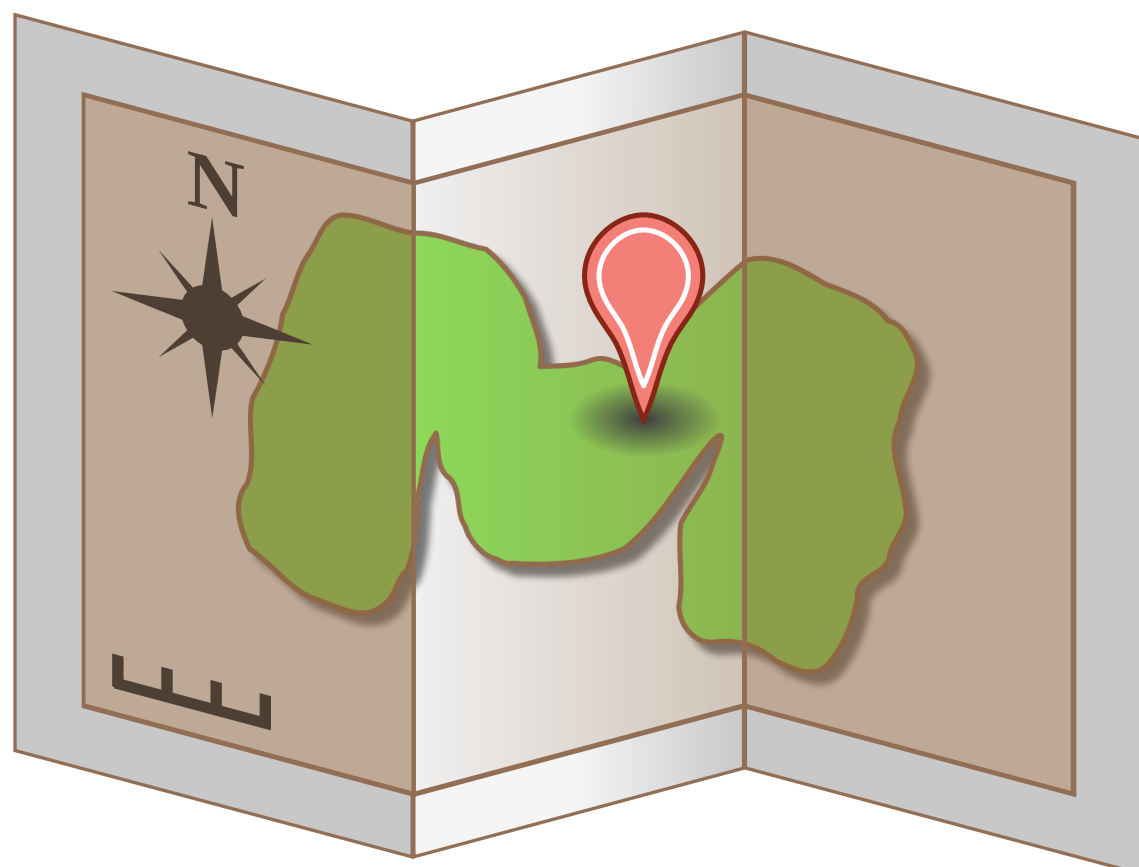
iris mata Pegawai



wajah



PRESENSI PADA LOKASI KERJA LAIN



01

Pegawai yang mendapatkan penugasan pada lokasi kerja lain yang dilakukan secara rutin minimal selama 1 bulan

02

Penugasan dibuktikan dengan surat tugas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah/Biro atau pejabat tinggi pratama yang membidangi kepegawian

03

Surat tugas disampaikan kepada Kepala BKD dengan ditembuskan kepada :

- UPT PDIK bagi Pegawai yang mendapat penugasan pada lokasi kerja di Tingkat Provinsi;
- SBKD Kota Administrasi bagi Pegawai yang mendapat penugasan pada lokasi kerja di Tingkat Kota; atau
- SBKD Kota Administrasi Jakarta Utara bagi Pegawai yang mendapat penugasan pada lokasi kerja di Tingkat Kabupaten

PRESENSI MENGGUNAKAN PIN (1)

Dapatkah pegawai melakukan **presensi menggunakan Personal Identification Number (PIN)**?

Ya

Dalam kondisi apa presensi menggunakan PIN dapat dilakukan?

Pegawai yang karena keadaannya tidak dapat merekam data menggunakan perangkat presensi biometrik. Contoh: kondisi medis yang menyebabkan sidik jari hilang/tidak terbaca

bagaimana mekanismenya?

Kepala PD/Biro menyampaikan:

- 1.data Pegawai yang karena keadaannya tidak dapat merekam data menggunakan presensi biometrik, **dan**
- 2.surat pernyataan Kepala PD/Biro yang menjamin bahwa pegawai tidak akan menyalahgunakan PIN dalam melakukan presensi (format dapat diunduh di: <https://bit.ly/SuratPernyataanKepalaPDBiro>), **dan/atau**
- 3.data pendukung berupa surat keterangan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang

PRESENSI MENGGUNAKAN PIN (2)

dokumen disampaikan kemana ?

1. UPT PDIK bagi Pegawai di PD/Biro/UKPD di Tingkat Provinsi
2. SBKD Kota Adm. bagi Pegawai pada PD/UKPD di Tingkat Kota
3. SBKD Kota Adm. Jakarta Utara bagi Pegawai pada PD/UKPD di Tingkat Kabupaten

<https://bit.ly/SuratPernyataanKepalaPDBiro>



PRESENSI TANPA MENGGUNAKAN PERANGKAT PRESENSI BIOMETRIK

Dapatkah pegawai melakukan presensi tanpa perangkat biometrik?

Ya

Dalam kondisi apa presensi tanpa perangkat biometrik dapat dilakukan?

Perangkat presensi biometrik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi

Pegawai belum terdaftar dalam perangkat presensi biometrik

Apa kewajiban dari PD/Biro?

Kepala Perangkat Daerah/Biro melaporkan kendala penggunaan presensi biometrik kepada Kepala BKD dengan melampirkan dokumen bukti pendukung

Berapa lama presensi tanpa perangkat biometrik dapat dilakukan?

Paling lama 7 (tujuh) hari kerja



SE Kepala BKD Provinsi DKI Jakarta Nomor e-0059/SE/2023

Presensi sebanyak 2 (dua) kali dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

Pegawai ASN dengan
Jam Kerja Reguler



mulai bekerja



paling cepat 06.30 WIB



selesai bekerja



paling lambat 23.00 WIB

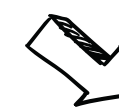
Pegawai ASN dengan
Jam Kerja Khusus



mulai bekerja



paling cepat 1 jam sebelum
ketentuan mulai jam bekerja

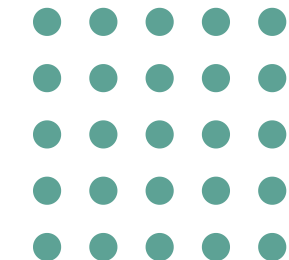


selesai bekerja

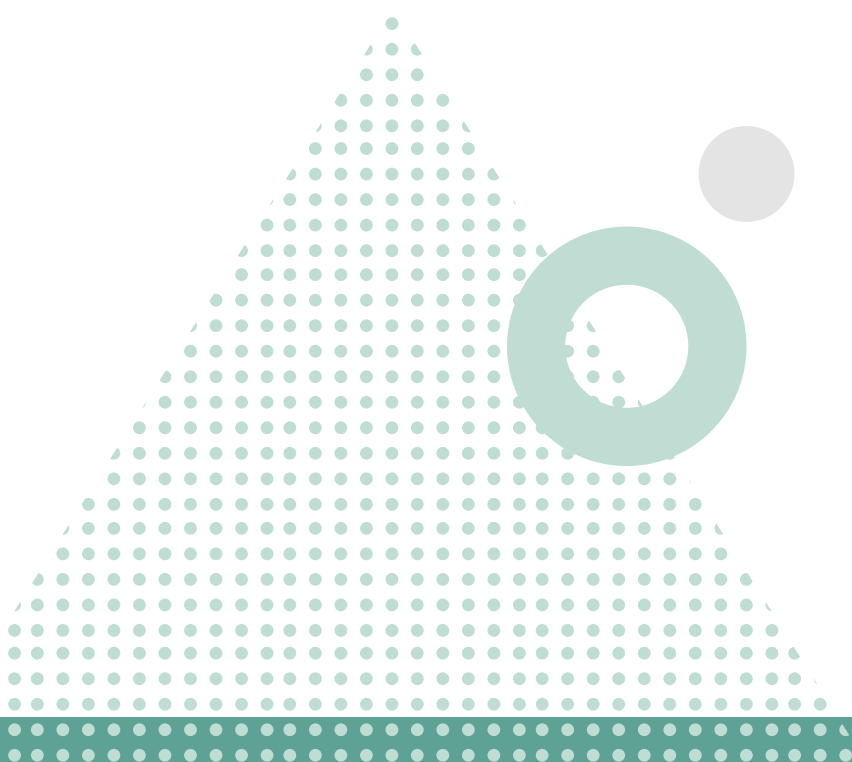


paling lambat 3 jam setelah
ketentuan jam selesai bekerja

Berlaku sejak 2 Januari 2024



PENGELOLA PRESENSI



PENGELOLA PRESENSI



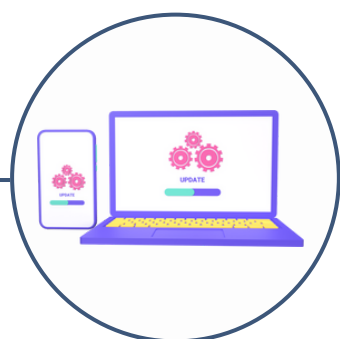
Kepala Perangkat Daerah/UKPD menunjuk dan menugaskan paling sedikit **1 (satu) orang PNS yang menduduki jabatan pelaksana** sebagai pengelola presensi

Dalam hal tidak terdapat PNS yang dapat ditugaskan sebagai pengelola presensi pada UKPD, maka tugas pengelola presensi menjadi **tanggung jawab Kepala UKPD atau pejabat pengawas/pejabat lain yang ditunjuk untuk membidangi kepegawaian di lingkungan UKPD masing-masing.**

TUGAS PENGELOLA PRESENSI



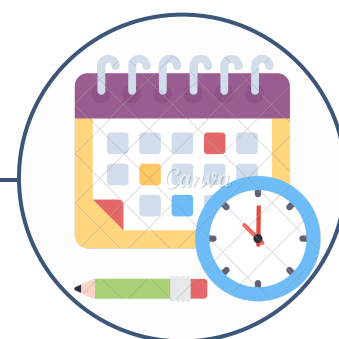
Melakukan perekaman, pemantauan, penyusunan rekapitulasi, dan pemberian keterangan presensi Pegawai



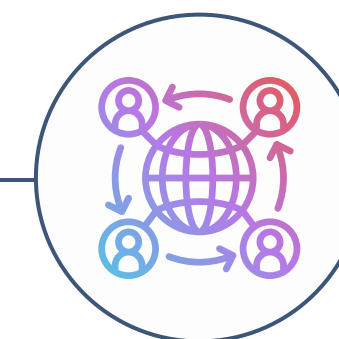
Melakukan pemutakhiran data Pegawai yang terekam dalam perangkat presensi biometrik



Melakukan pengelolaan presensi Pegawai dalam sistem e-absensi dan mengelola aplikasi presensi



Melakukan pengaturan jadwal kerja Pegawai dalam sistem e-absensi **paling lambat pada tanggal 3 (tiga) bulan berkenaan**



Memastikan perangkat presensi biometrik terhubung dalam jaringan dengan sistem e-absensi.

SURAT TUGAS PENGELOLA PRESENSI

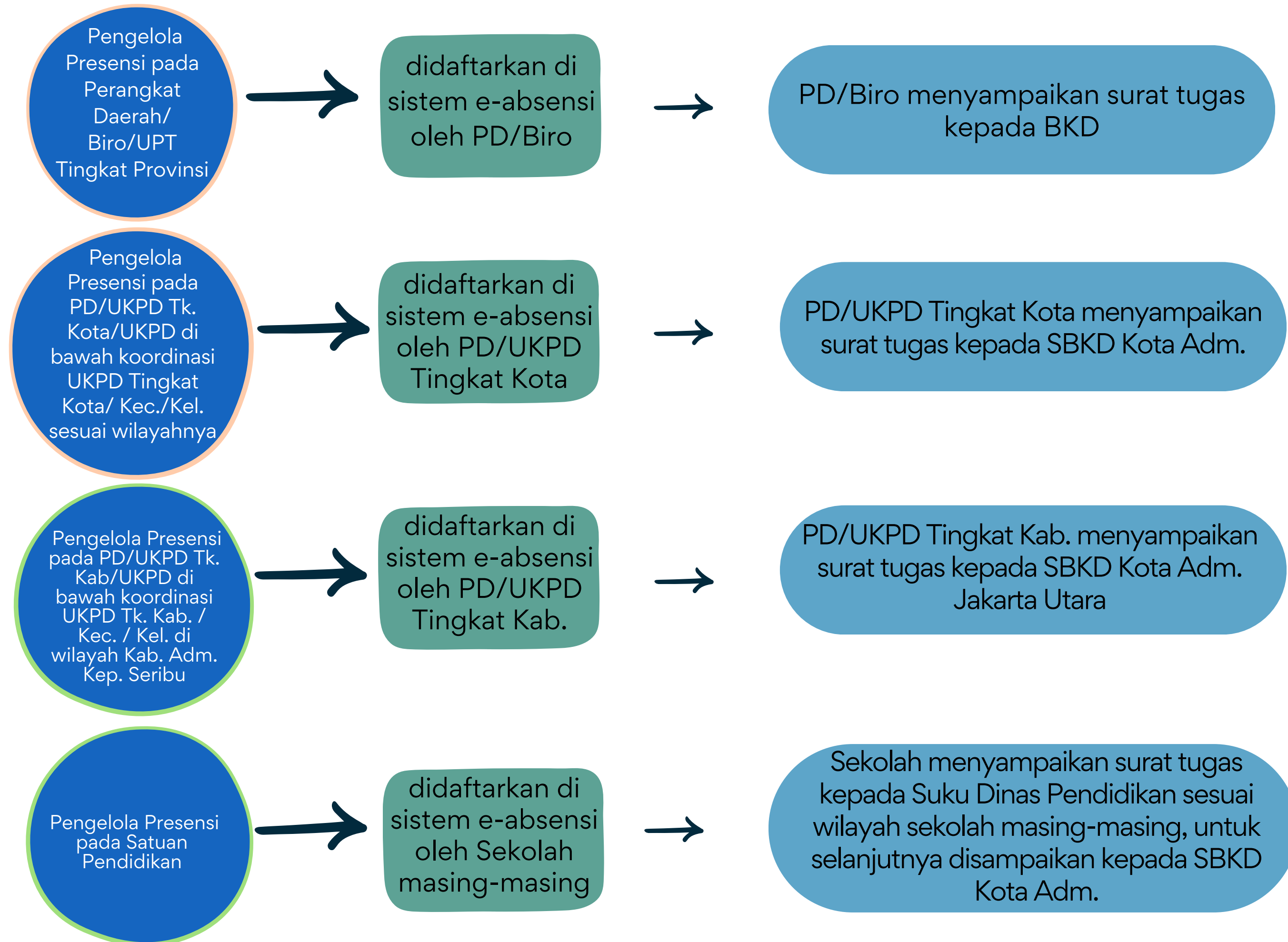


Penugasan pegawai negeri sipil sebagai **pengelola presensi** ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- **Surat tugas Kepala PD** bagi pengelola presensi pada PD dan UPT Tingkat Provinsi
- **Surat tugas Kepala Biro** bagi pengelola presensi pada Biro
- **Surat tugas Walikota** bagi pengelola presensi pada Setko dan Kecamatan/Kelurahan di lingkungan Kota
- **Surat tugas Bupati** bagi pengelola presensi Setkab dan Kec/Kel di lingkungan Kabupaten
- **Surat tugas Kepala UKPD Tk. Kota** bagi pengelola presensi pada UKPD Tk Kota dan UKPD di bawah koordinasi UKPD Tk Kota
- **Surat tugas Kepala UKPD Tk. Kab** bagi pengelola presensi pada UKPD Tingkat Kab dan UKPD di bawah koordinasi UKPD Tk Kab
- **Surat tugas kepala satuan pendidikan** bagi pengelola presensi di lingkungan satuan pendidikan pada wilayah Kota/Kabupaten




Alur Pendaftaran Pengelola Presensi



TANGGUNG JAWAB PENGELOLAAN PRESENSI

tanggung jawab atas pelaksanaan tugas pengelola presensi di bawah koordinasinya



Pejabat pengawas/pejabat lain yang ditunjuk untuk membidangi kepegawaian

tanggung jawab atas pelaksanaan tugas pengelola presensi di lingkungan satuan pendidikan



Kepala satuan pendidikan

PENGELOLAAN DATA PRESENSI

Pengelolaan data Presensi menjadi tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah/UKPD masing-masing.



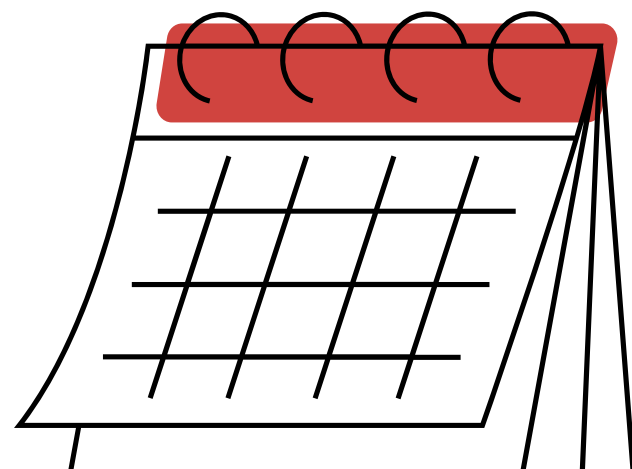
Pegawai yang pindah lokasi kerja terhitung **mulai hari kerja pertama**, pengelolaan data Presensi menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah/UKPD baru



Pegawai yang pindah lokasi kerja terhitung mulai **setelah hari kerja pertama**, pengelolaan data Presensi menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah/UKPD lama

RETENSI PRESENSI PEGAWAI

Jangka waktu retensi data presensi/absensi Pegawai dalam perangkat presensi biometrik adalah 1 (satu) tahun.



Dalam hal jangka waktu retensi terlampaui, maka pengelola presensi:

1. membuat salinan data presensi/absensi Pegawai untuk disimpan secara digital
2. melakukan pemutakhiran pada perangkat biometrik

BAGAIMANA JIKA ADA PERUBAHAN PENGELOLA PRESENSI?

Jika PNS yang ditugaskan sebagai Pengelola Presensi mengalami mutasi antar Perangkat Daerah/UKPD, meninggal dunia, diberhentikan, CLTN



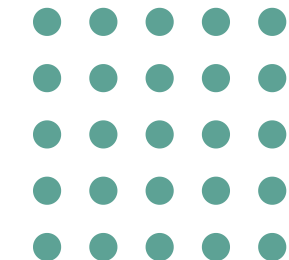
Kepala Perangkat Daerah/Biro segera melakukan pemutakhiran dengan mendaftarkan Pengelola Presensi baru di sistem e-absensi dan menyampaikan surat tugas baru kepada BKD

BAGAIMANA JIKA DI SEKOLAH TIDAK TERDAPAT KEPALA SEKOLAH DEFINITIF?

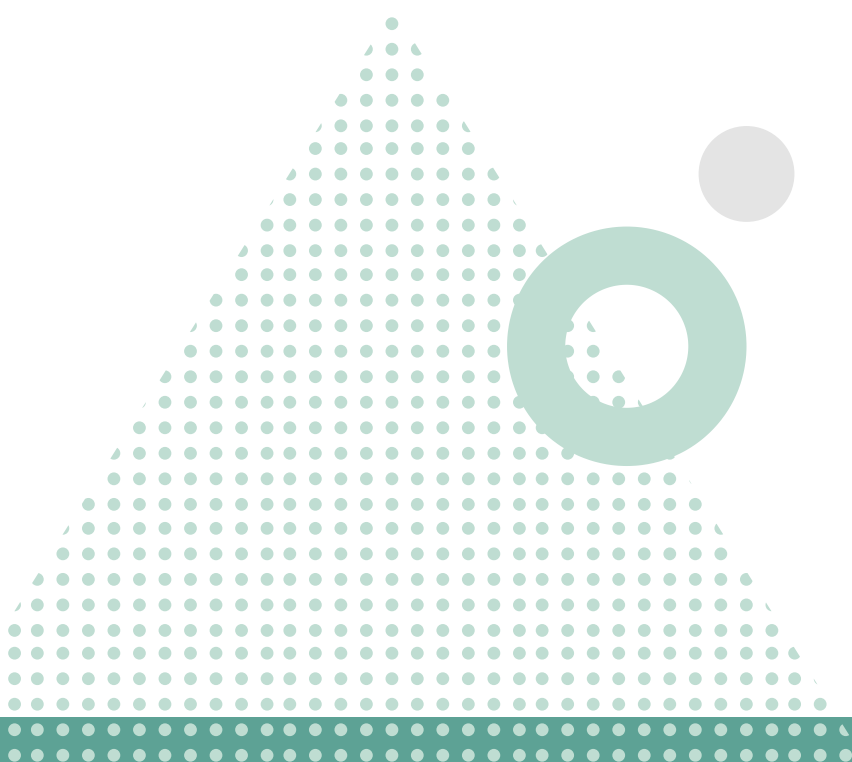


Plt. Kepala Sekolah segera menyampaikan surat kepada BKD untuk meminta pembukaan akses operator pada akun admin Sekolah

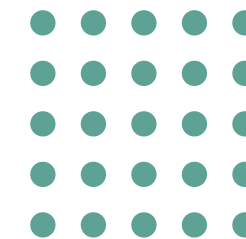




APLIKASI PRESENSI



Aplikasi Presensi



Aplikasi Presensi diakses melalui perangkat elektronik masing-masing Pegawai yang terkoneksi dengan sistem e-absensi.



Aplikasi Presensi dapat diakses melalui laman:

<https://absensimobile.jakarta.go.id/>

absensimobile.jakarta.go.id

JAYA RAYA

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA

ABSENSI WEB MOBILE

NRK

Password E-Kinerja

2473

Masukan Captcha

Masuk

PRESENSI DENGAN APLIKASI PRESENSI

- DINAS LUAR PENUH
- DINAS LUAR AWAL
- DINAS LUAR AKHIR

WORK FROM HOME/
ANYWHERE

UPACARA

- Pengajuan dan verifikasi DL /Izin dilakukan melalui Aplikasi Presensi
- Atasan Langsung melakukan verifikasi dan/atau pengawasan atas pelaksanaan tugas di luar kantor dan/atau selain di kantor

Atasan Langsung tidak perlu melakukan verifikasi melalui aplikasi presensi

- IZIN SATU HARI
- IZIN SETENGAH HARI AWAL
- IZIN SETENGAH HARI AKHIR

Kapan pengajuan dan verifikasi DL atau Izin dapat dilakukan ?

Hanya dapat dilakukan pada hari berkenaan

Pengajuan DL/Izin hanya dapat dilakukan jika Pengelola Presensi sudah melakukan setting jadwal kerja pegawai



Pejabat pengawas/pejabat lain yang ditunjuk untuk membidangi kepegawaian melakukan pengawasan dan pengendalian penggunaan Aplikasi Presensi di lingkungan Perangkat Daerah/UKPD masing-masing

SYARAT & KETENTUAN PENGAJUAN DL

		<u>DL Awal</u>	<u>DL Akhir</u>	<u>DL Penuh</u>	<u>Izin Setengah Hari Awal</u>	<u>Izin Setengah Hari Akhir</u>	<u>Izin Satu Hari</u>
P E N G A J U A N	<u>DL Awal</u>	-	v	x	x	v	x
	<u>DL Akhir</u>	x	-	x	v	x	x
	<u>DL Penuh</u>	x	x	-	x	x	x

Pegawai yang telah mengajukan presensi DL Awal:

- tidak bisa mengajukan = DL Penuh, Izin Setengah Hari Awal, dan Izin Satu Hari
- masih bisa mengajukan = DL Akhir dan Setengah Hari Akhir

Pegawai yang telah mengajukan presensi DL Akhir:

- tidak bisa mengajukan = DL Awal, DL Penuh, Izin Setengah Hari Akhir, dan Izin Satu Hari
- masih bisa mengajukan = Izin Setengah Hari Akhir

Pegawai yang telah mengajukan DL Penuh:

- tidak bisa mengajukan = opsi DL atau Izin yang lain

SYARAT & KETENTUAN PENGAJUAN IZIN

		<u>Izin Setengah Hari Awal</u>	<u>Izin Setengah Hari Akhir</u>	<u>Izin Satu Hari</u>	<u>DL Awal</u>	<u>DL Akhir</u>	<u>DL Penuh</u>
P E N G A J U A N	<u>Izin Setengah Hari Awal</u>	-	v	x	x	v	x
	<u>Izin Setengah Hari Akhir</u>	x	-	x	v	x	x
	<u>Izin Satu Hari</u>	x	x	-	x	x	x

Pegawai yang telah mengajukan Izin Setengah Hari Awal:

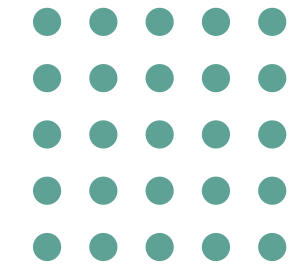
- tidak bisa mengajukan = Izin Satu Hari, DL Awal, dan DL Penuh
- masih bisa mengajukan = Izin Setengah Hari Akhir dan DL akhir

Pegawai yang telah mengajukan Izin Setengah Hari Akhir:

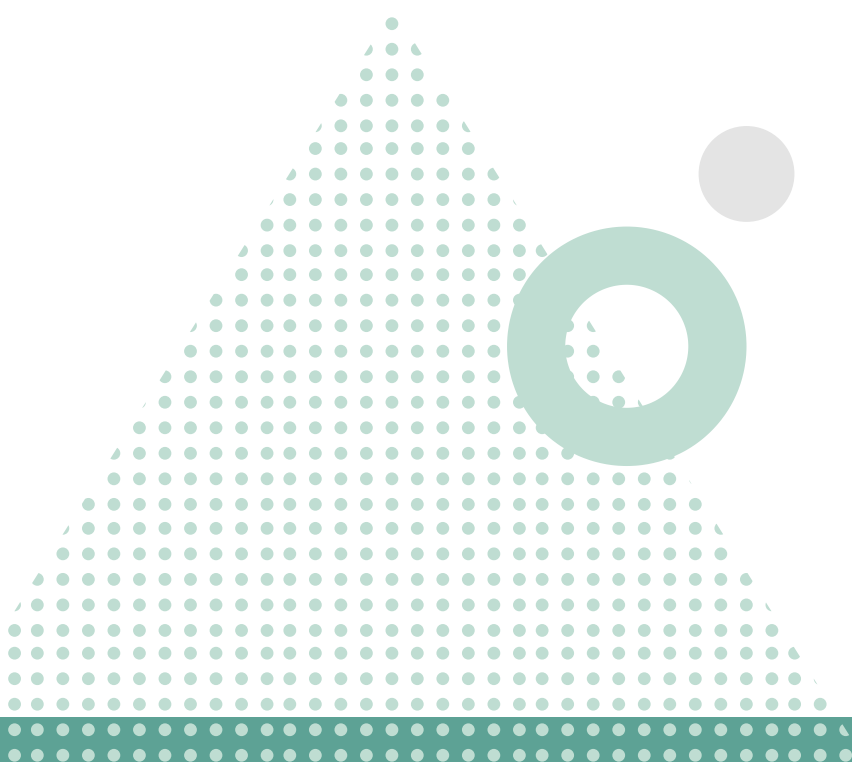
- tidak bisa mengajukan = Izin Setengah Hari Awal, Izin Satu Hari, DL Akhir, dan DL Penuh
- masih bisa mengajukan = DL Awal

Pegawai yang telah mengajukan Izin Satu Hari:

- tidak bisa mengajukan = Izin Setengah Hari Awal, Izin Setengah Hari Akhir, DL Awal, DL Akhir, dan DL Penuh



KLARIFIKASI PRESENSI/ABSENSI





Dalam hal terjadi ketidaksesuaian presensi/absensi, maka dilakukan klarifikasi presensi dengan ketentuan sebagai berikut:

PEGAWAI

Pegawai wajib melakukan revidasi hasil rekapitulasi presensi/absensi bulanan pada sistem e-tp

Dalam hal terjadi ketidaksesuaian hasil rekapitulasi Presensi/Absensi, **Pegawai melakukan klarifikasi paling lambat tanggal 5 (lima)** pada bulan berikutnya.

Pegawai yang tidak menyampaikan klarifikasi, dinyatakan menerima dan bertanggung jawab atas kebenaran hasil rekapitulasi dengan segala konsekuensinya.

ATASAN LANGSUNG

Atasan Langsung melakukan verifikasi atas klarifikasi Presensi/Absensi yang disampaikan oleh Pegawai **paling lambat tanggal 6 (enam)** pada bulan berikutnya

PEJABAT PENGELOLA KEPEGAWAIAN

Berdasarkan verifikasi Atasan Langsung, pejabat pengawas/ pejabat lain yang ditunjuk untuk membidangi kepegawaian memerintahkan pengelola Presensi untuk melakukan penyesuaian data


Pengelola presensi wajib melakukan penyesuaian data dalam sistem e-absensi paling lambat tanggal 8 (delapan) pada bulan berikutnya

Jika Pengelola presensi tidak melakukan penyesuaian data, **maka pejabat pengawas/ pejabat lain yang ditunjuk untuk membidangi kepegawaian dikenakan sanksi** sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.



SIEWI

Sistem Elektronik Warta Informasi

SIEWI dapat digunakan untuk memeriksa riwayat presensi dan cuti



Sistem elektronik Warta Informasi



4608  

Masuk

Petunjuk instalasi

- [android](#)
- [iOS](#)

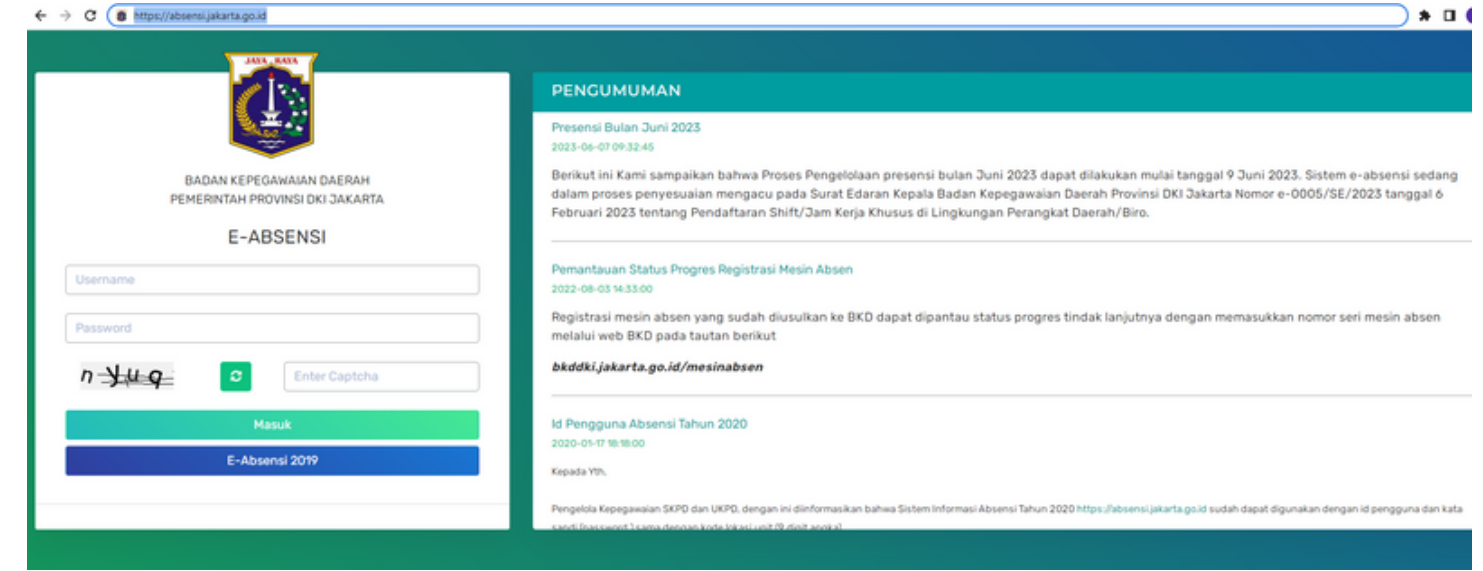
Warta Informasi

-  **Absensi** 07:26
Anda absen fingerprint pada 24-Jan-2024 pukul 07:26:04
-  **e-TPP** 04/01/24
Aktivitas anda telah disetujui oleh atasan (ARINA NUR KUSUMA) total aktivitas 61 denga...

E-ABSENSI

<https://absensi.jakarta.go.id>

- pendaftaran, perubahan dan/atau penonaktifan Pengelola Presensi
- mengelola dan menyesuaikan data presensi sesuai hasil klarifikasi pegawai

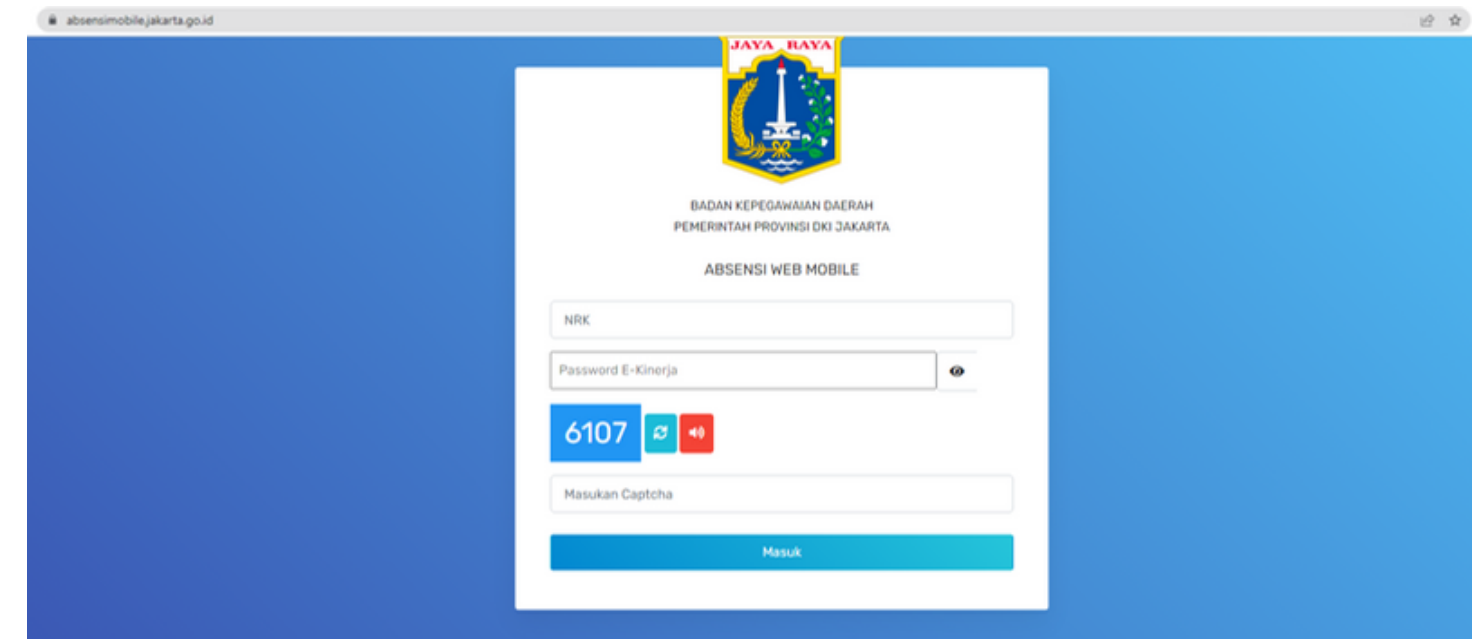


APLIKASI PRESENSI

<https://absensimobile.jakarta.go.id>

Aplikasi Presensi digunakan dalam keadaan sebagai berikut:

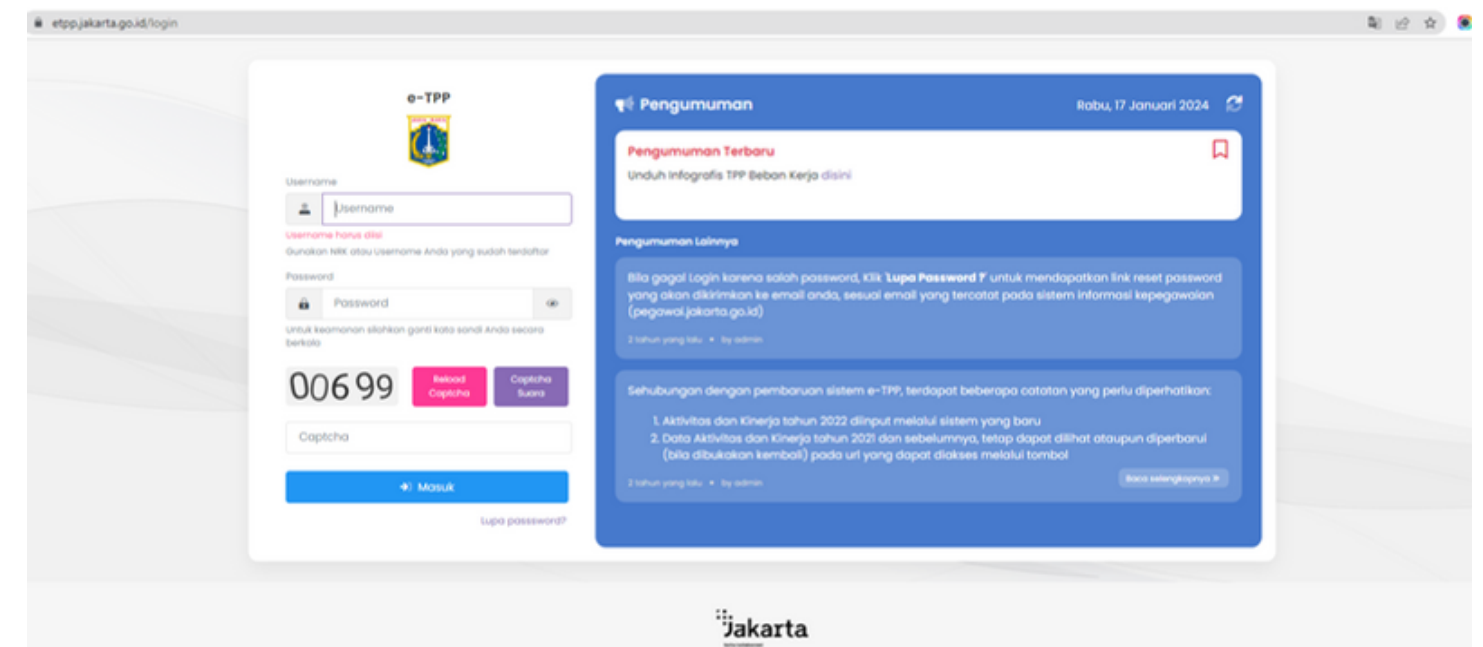
- Dinas Luar
- Izin
- Work From Home/Work From Anywhere
- Upacara
- Kondisi lain sesuai kebijakan Gubernur/Sekda



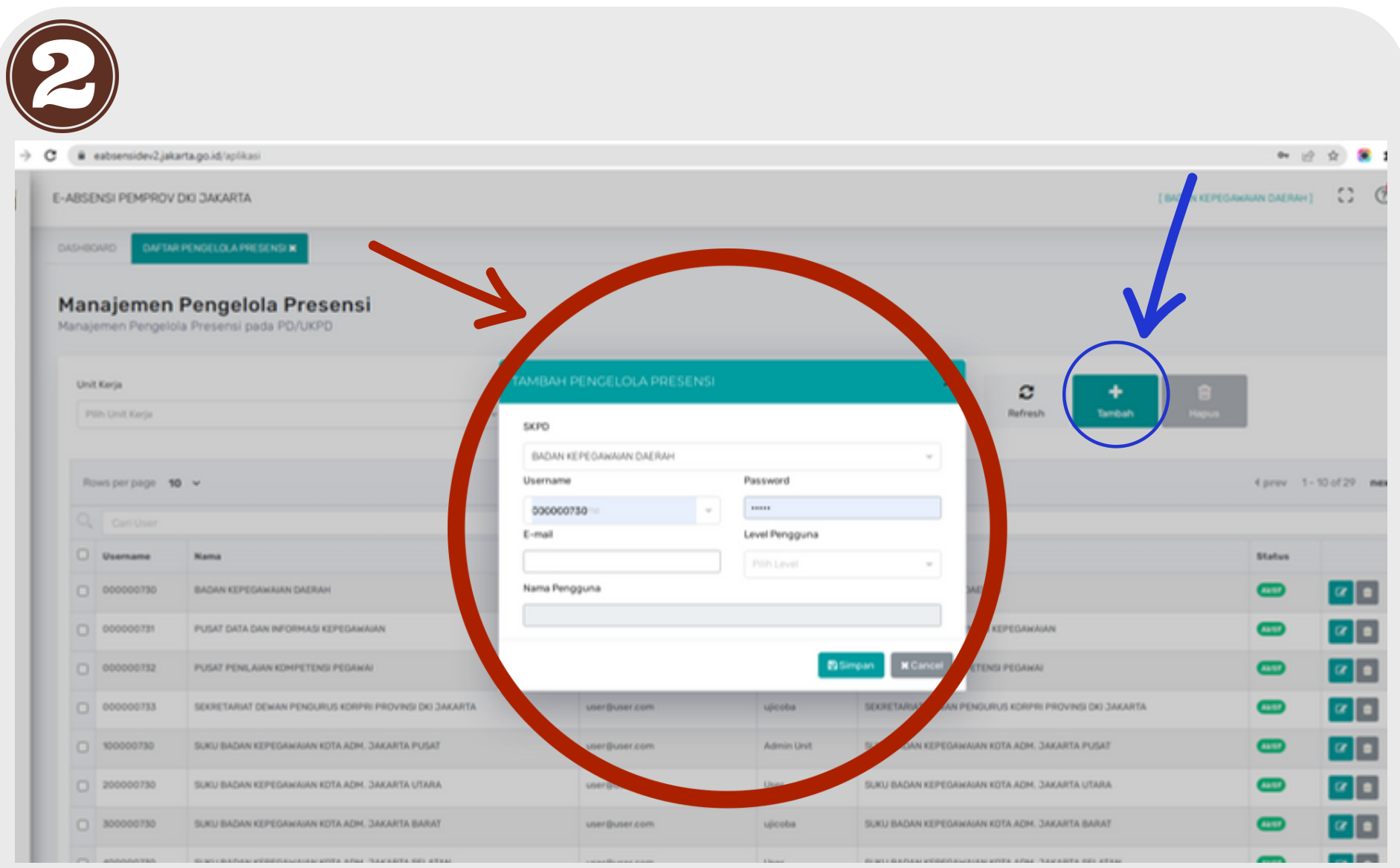
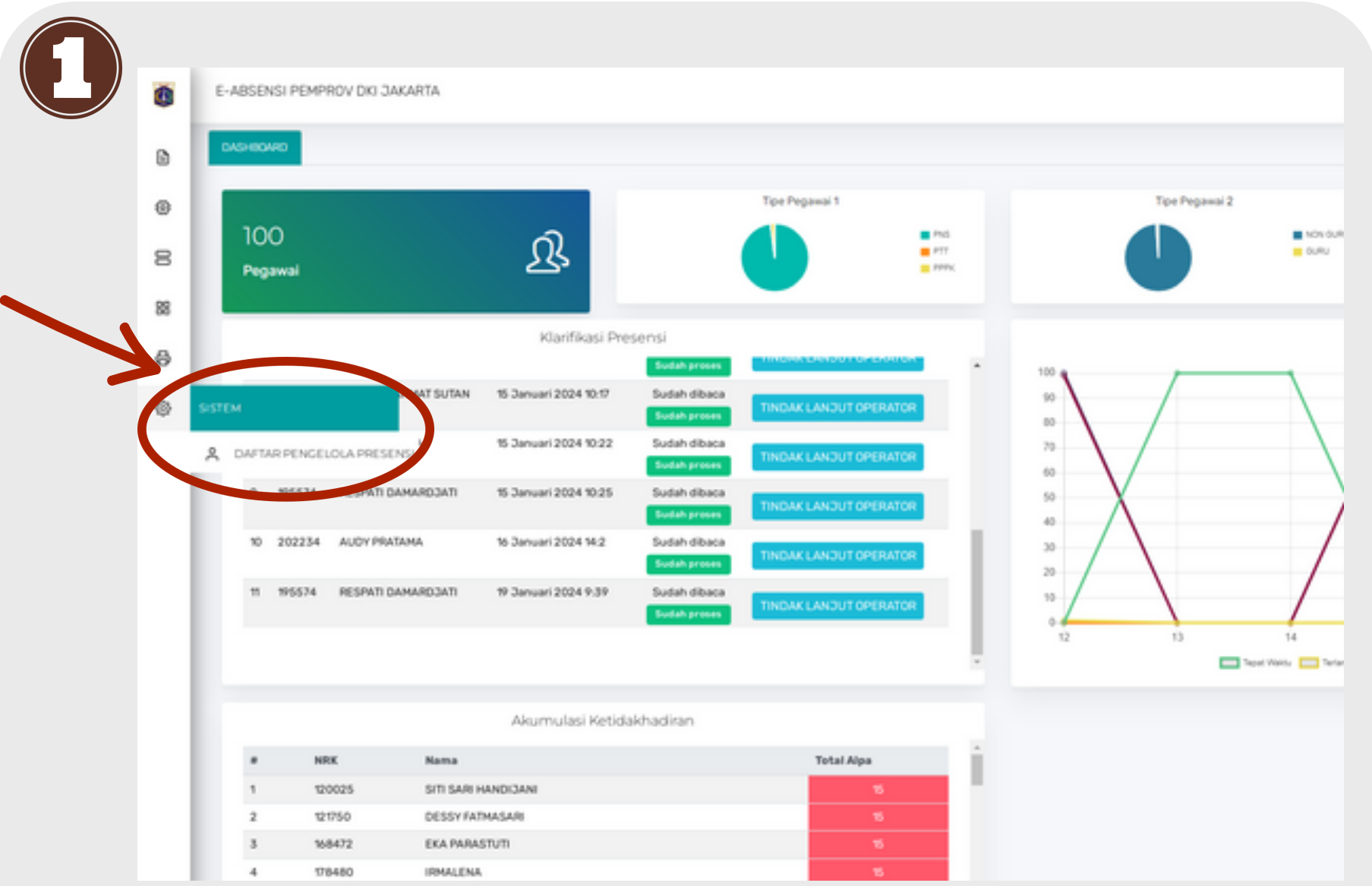
E-TPP

<https://etpp.jakarta.go.id>

Klarifikasi hasil rekapitulasi presensi/absensi bulanan dilakukan melalui sistem e-tpp



E-ABSENSI (PENDAFTARAN PENGELOLA PRESENSI)



Log in dengan akun admin PD/UKPD, lalu pada Menu Utama halaman e-absensi pilih menu **"Daftar Pengelola Presensi"** (panah merah)

1. pilih menu **"Tambah"** (panah biru)
2. selanjutnya akan muncul menu untuk mengisi rincian data pengelola presensi (panah merah)

E-ABSENSI (PENDAFTARAN PENGELOLA PRESENSI)

3

The screenshot displays the 'Manajemen Pengelola Presensi' interface. A modal window titled 'TAMBAH PENGELOLA PRESENSI' is open, showing the following fields and their corresponding arrows:

- SKPD: Dropdown menu with 'BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH' selected (red arrow).
- Username: Dropdown menu with '000000730' selected (blue arrow).
- Password: Text input field with masked characters (brown arrow).
- E-mail: Text input field (green arrow).
- Level Pengguna: Dropdown menu with 'Pilih Level' selected (purple arrow).
- Nama Pengguna: Text input field (orange arrow).
- Buttons: 'Simpan' (yellow arrow) and 'Cancel'.

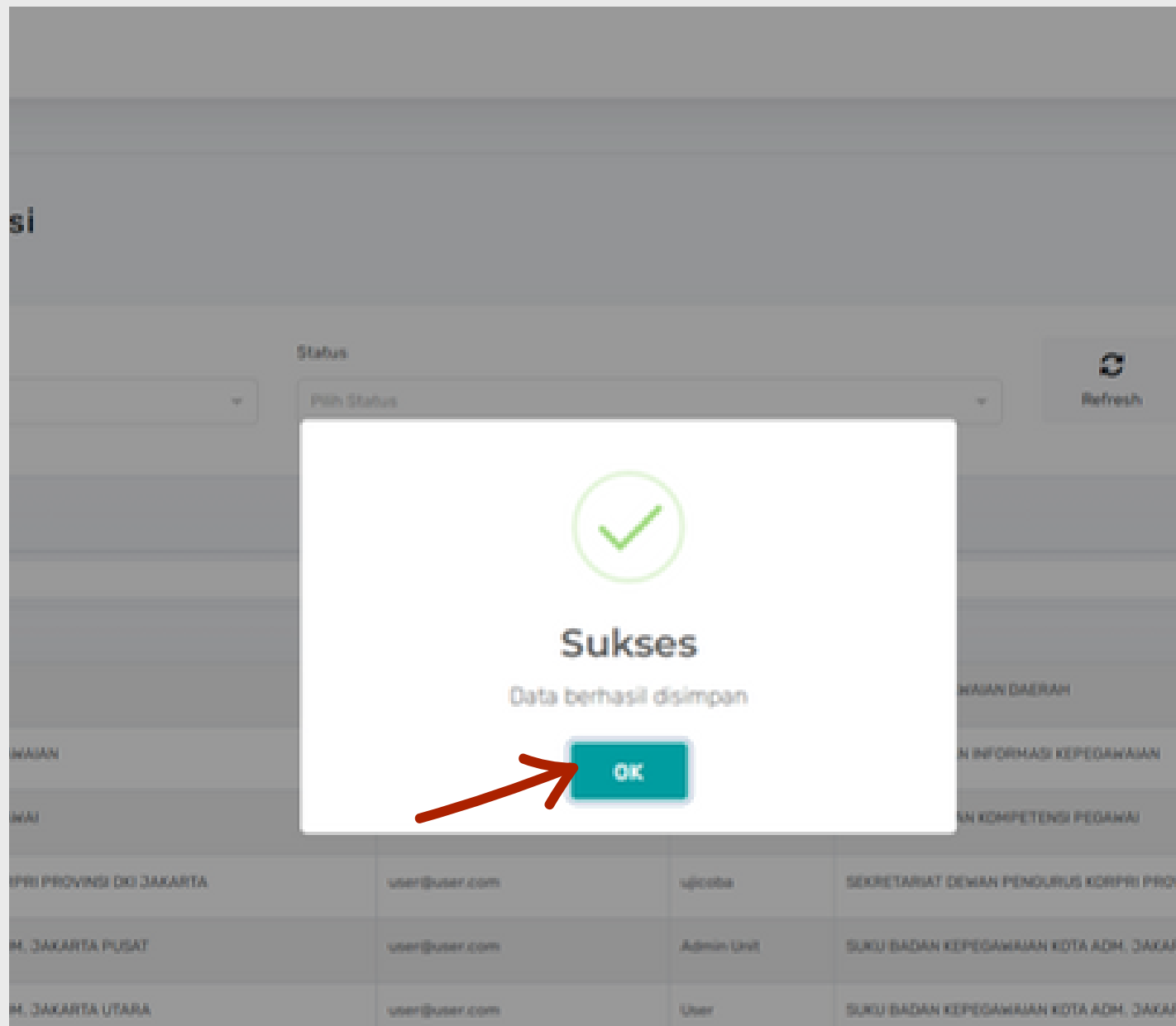
Lengkapi kelengkapan data pengelola presensi sebagai berikut:

- Pilih Unit Kerja dalam bentuk dropdown (panah merah)
- Pilih Username Pengelola Presensi berupa nama dan NRK dalam bentuk dropdown (panah biru)
- Isi Password (panah coklat)
- Isi email Pengelola Presensi (panah hijau)
- Pilih Level Pengguna dalam bentuk dropdown dan pilih "operator" (panah ungu)
- Nama pengguna akan muncul secara otomatis akibat dipilihnya kolom Username (panah oranye)

Setelah mengisi dengan lengkap, proses dilanjutkan dengan klik "**Simpan**" (panah kuning)

E-ABSENSI (PENDAFTARAN PENGELOLA PRESENSI)

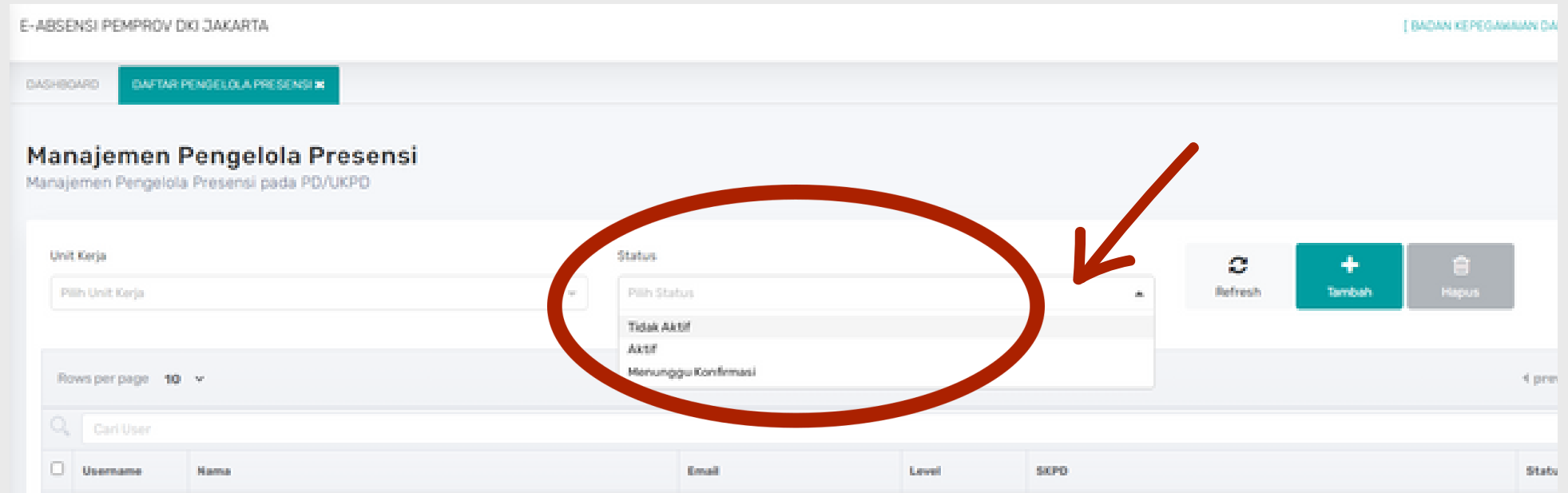
4



Akan muncul tulisan SUKSES dan klik **"OK"** (panah merah)

Selanjutnya, pendaftaran pengelola presensi akan diverifikasi oleh BKD

5



Untuk memeriksa status pendaftaran pengelola presensi, pilih menu **Status** dan akan muncul dropdown (panah merah) dengan pilihan sebagai berikut:

1. **Tidak Aktif** (pegawai yang telah dinonaktifkan sebagai pengelola presensi)
2. **Aktif** (pegawai yang telah didaftarkan sebagai pengelola presensi dan telah diverifikasi oleh BKD)
3. **Menunggu Konfirmasi** (pegawai yang telah didaftarkan sebagai pengelola presensi dan belum diverifikasi oleh BKD)

E-ABSENSI (PENDAFTARAN PENGELOLA PRESENSI)

6

Manajemen Pengelola Presensi
Manajemen Pengelola Presensi pada PD/UKPD

Unit Kerja
Pilih Unit Kerja

Status
Aktif
Tidak Aktif
Aktif
Menunggu Konfirmasi

Refresh + Hapus

Rows per page 21

Carl User

<input type="checkbox"/>	suban-selatan	SUBBIDANG PENDEKALIAN PECAHAI - SUBAN KEPEGAWAIAN JAKARTA SELATAN	kanpegjs@jakarta.go.id	Suban	SUKU BADAN KEPEGAWAIAN KOTA ADM. JAKARTA SELATAN	Aktif		
<input type="checkbox"/>	suban-timur	SUBBIDANG PENDEKALIAN PECAHAI - SUBAN KEPEGAWAIAN JAKARTA TIMUR	keketojakartatimur@gmail.com	Suban	SUKU BADAN KEPEGAWAIAN KOTA ADM. JAKARTA TIMUR	Aktif		
<input type="checkbox"/>	suban-utara	SUBBIDANG PENDEKALIAN PECAHAI - SUBAN KEPEGAWAIAN JAKARTA UTARA	subanpegjakut@gmail.com	Suban	SUKU BADAN KEPEGAWAIAN KOTA ADM. JAKARTA UTARA	Aktif		
<input type="checkbox"/>	testuser	testuser	nubibendi@gmail.com	Pusdatin	PUSAT DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN	Aktif		
<input type="checkbox"/>	respa5i	respa5i	jkj@y.com	Pusdatin	PUSAT DATA DAN INFORMASI KEPEGAWAIAN	Aktif		
<input type="checkbox"/>	123924	RIZKY RANDHAN	tes@gmail.com	Operator	SUKU BADAN KEPEGAWAIAN KOTA ADM. JAKARTA PUSAT	Aktif		
<input type="checkbox"/>	128895	TULUS-PRASETYO	tulus@gmail.com	Operator	SUKU BADAN KEPEGAWAIAN KOTA ADM. JAKARTA TIMUR	Aktif		

Jika pendaftaran pengelola presensi telah diverifikasi oleh BKD, maka status pendaftaran pengelola presensi dapat diperiksa di dengan memilih menu **Status** (panah hijau), lalu klik menu **Aktif** (panah merah), dan klik **Refresh** (panah kuning)

Selanjutnya akan tampil daftar nama pengelola presensi yang telah diaktivasi (panah biru)

E-ABSENSI (PENDAFTARAN PENGELOLA PRESENSI)

7

E-ABSENSI PEMPROV DKI JAKARTA

DASHBOARD

100 Pegawai

Tipe Pegawai 1, Tipe Pegawai 2, Status Mesin

Klarifikasi Presensi

#	NRK	Nama	Diverifikasi Atasan	Status	Aksi
1	202234	AUDY PRATAMA	17 Januari 2024 15:48	Sudah dibaca Belum proses 1	TINDAK LANJUT OPERATOR
2	W5574	RESPATI DAMARDJATI	11 Januari 2024 7:49	Sudah dibaca	TINDAK LANJUT OPERATOR

Kehadiran

Pengelola Presensi yang telah diaktivasi sudah bisa login dengan user NRK (panah kuning)

Pengelola Presensi memiliki kemampuan melakukan pengelolaan data presensi dalam sistem e-absensi (panah merah)

8

E-ABSENSI PEMPROV DKI JAKARTA

DASHBOARD

100 Pegawai

Tipe Pegawai 1, Tipe Pegawai 2, Status Mesin

Klarifikasi Presensi

#	NRK	Nama	Diverifikasi Atasan	Status	Aksi
1	202234	AUDY PRATAMA	17 Januari 2024 15:48	Sudah dibaca Belum proses 1	TINDAK LANJUT OPERATOR
2	W5574	RESPATI DAMARDJATI	11 Januari 2024 7:49	Sudah dibaca	TINDAK LANJUT OPERATOR
3	W5574	RESPATI DAMARDJATI	11 Januari 2024 7:56	Sudah dibaca	TINDAK LANJUT OPERATOR
4	W5574	RESPATI DAMARDJATI	11 Januari 2024 9:6	Sudah dibaca	TINDAK LANJUT OPERATOR

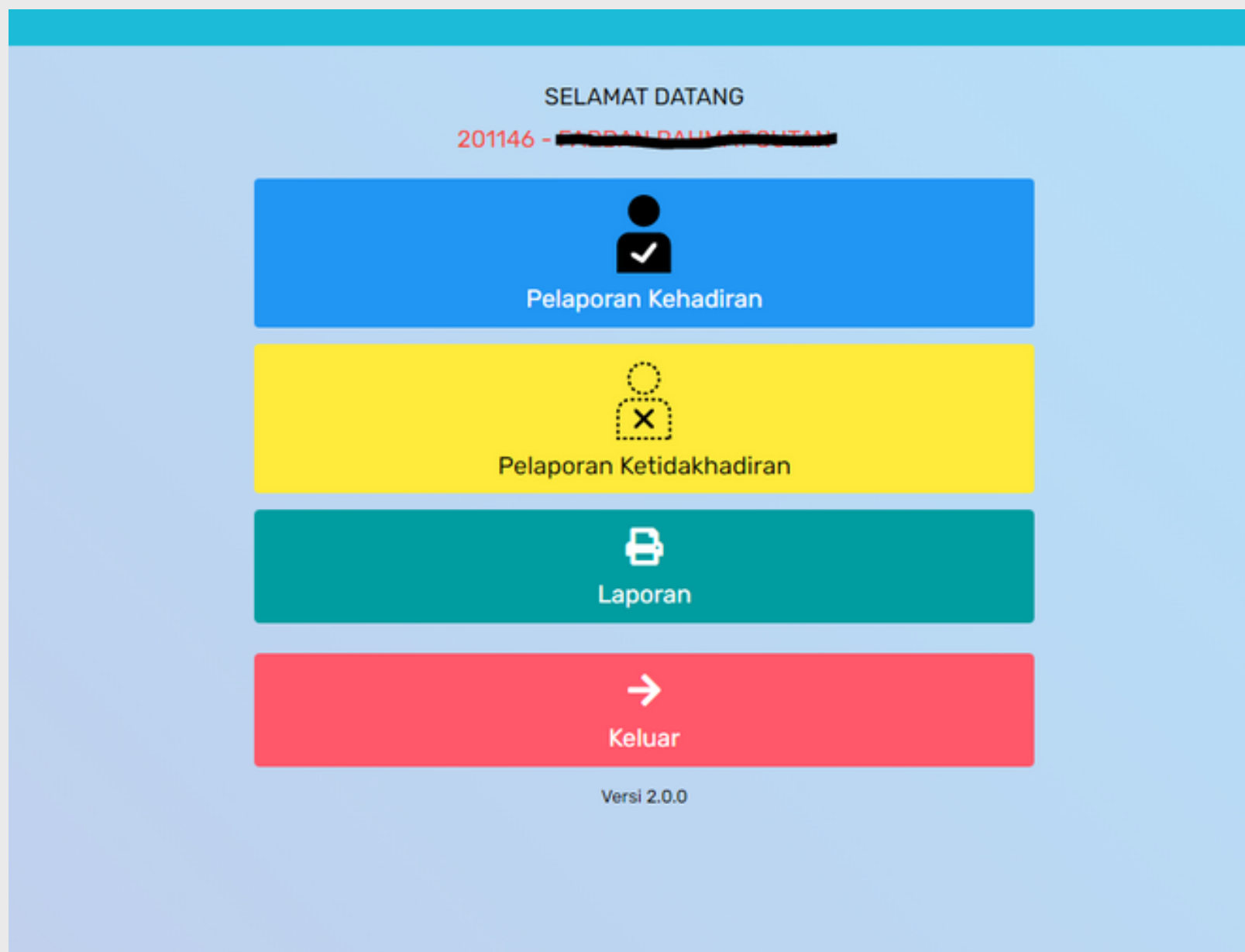
Kehadiran

Setelah akun Pengelola Presensi NRK diaktivasi, maka akun admin PD/UKPD (panah hijau) tidak lagi memiliki kemampuan melakukan pengelolaan data Presensi dalam sistem e-absensi (panah biru), dan hanya memiliki kemampuan untuk:

1. mendaftarkan akun pengelola presensi
2. melihat laporan kehadiran/rekap absensi

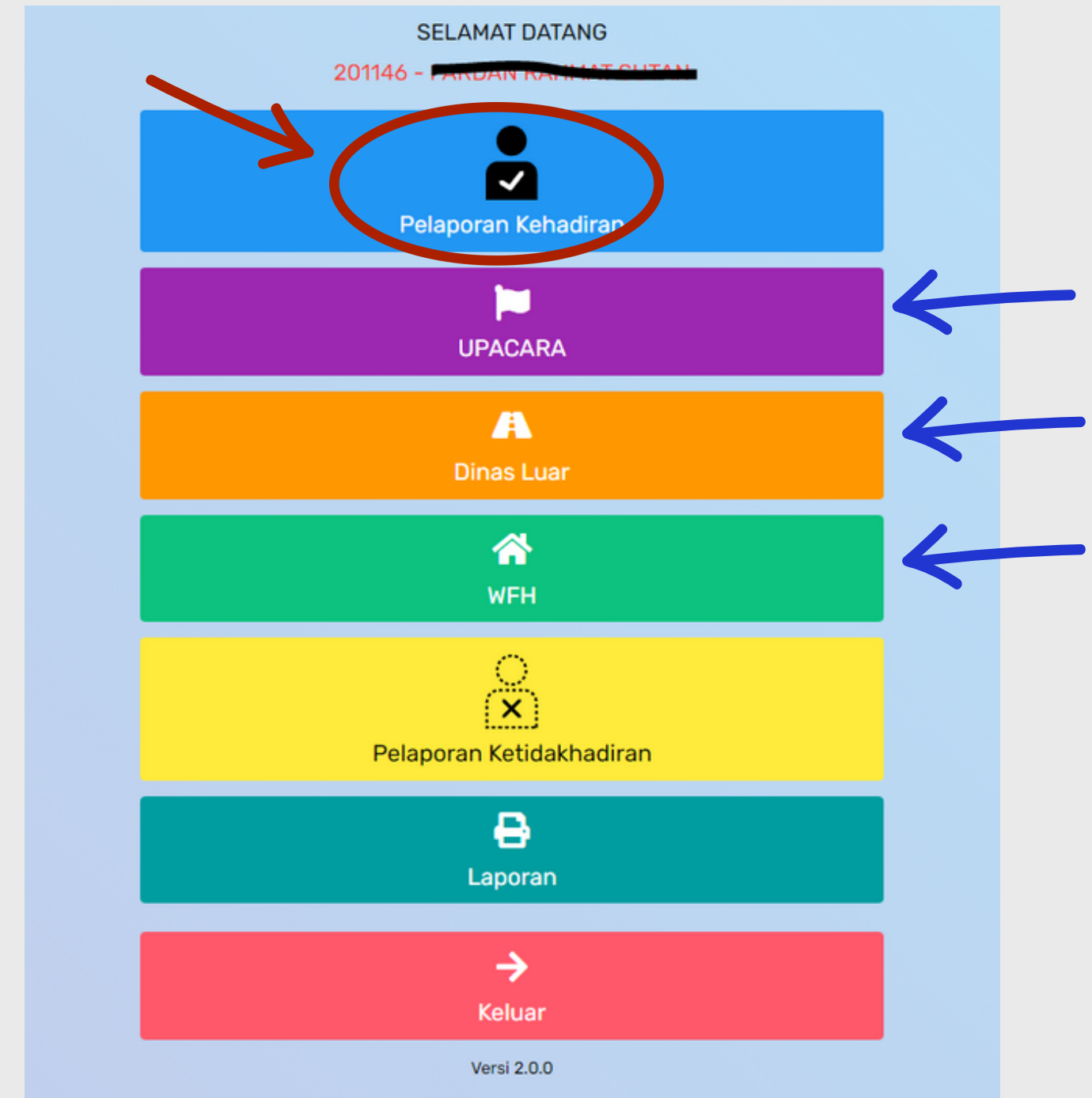
APLIKASI PRESENSI (PENGGAJUAN DINAS LUAR)

1



Tampilan pada Menu Utama halaman aplikasi presensi

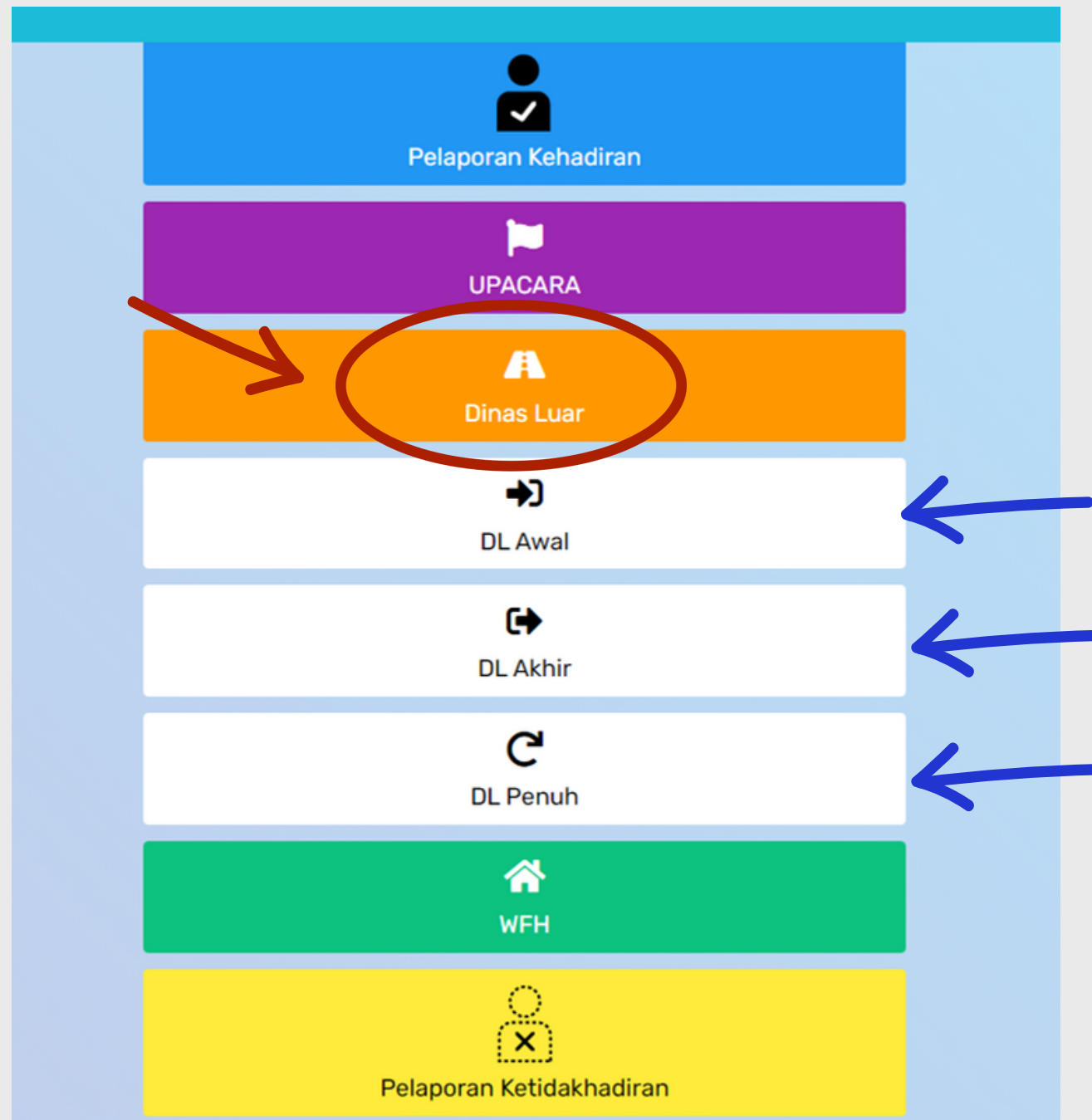
2



Jika memilih menu **"Pelaporan Kehadiran"** (panah merah), maka akan muncul 3 menu dibawahnya, yaitu **"Upacara"**, **"Dinas Luar"**, dan **"WFH"** (panah biru)

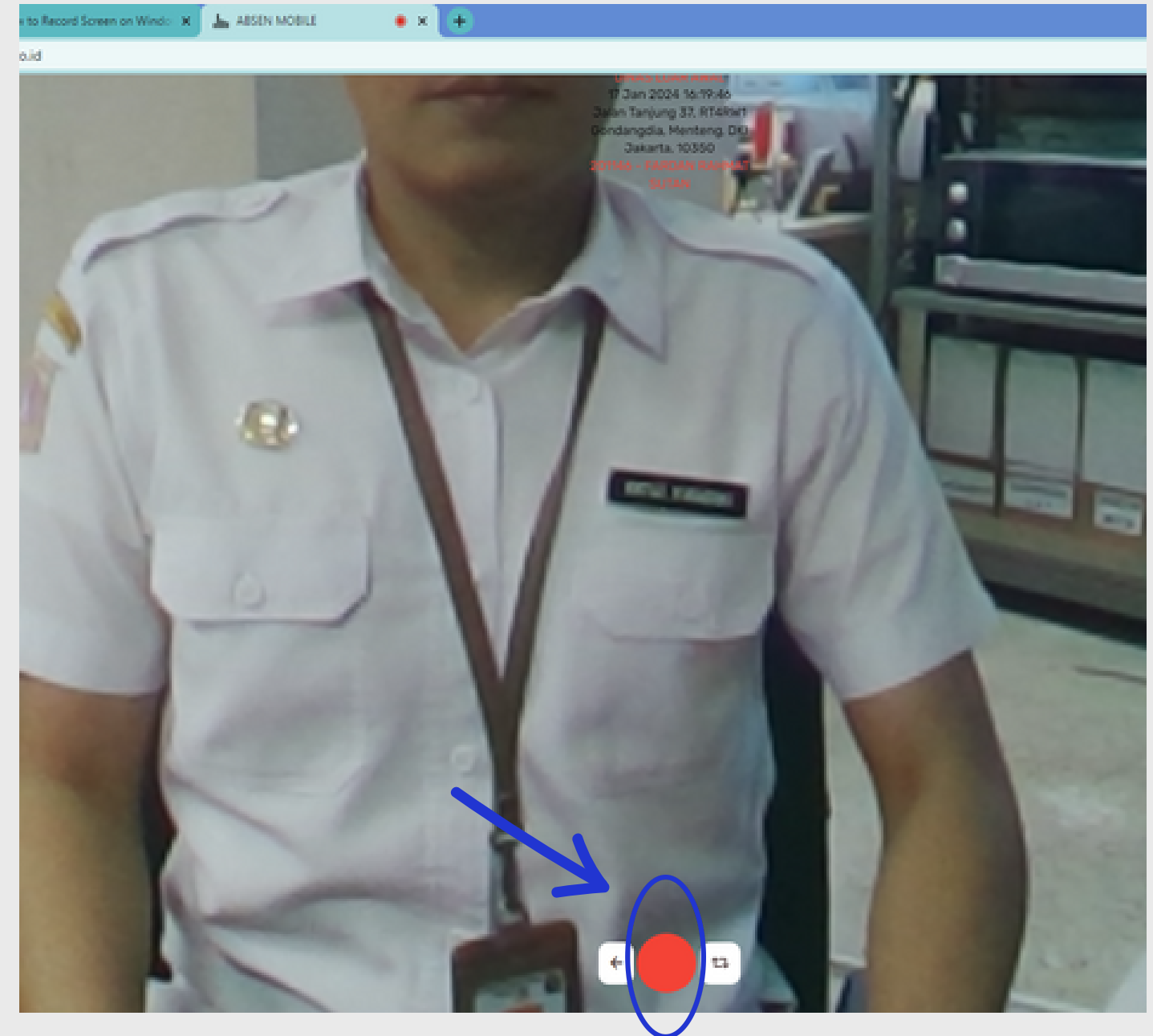
APLIKASI PRESENSI (PENGGAJUAN DINAS LUAR)

3



Jika memilih menu "**Dinas Luar**" (panah merah), maka akan muncul 3 menu dibawahnya, yaitu "**DL Awal**", "**DL Akhir**", dan "**DL Penuh**" (panah biru)

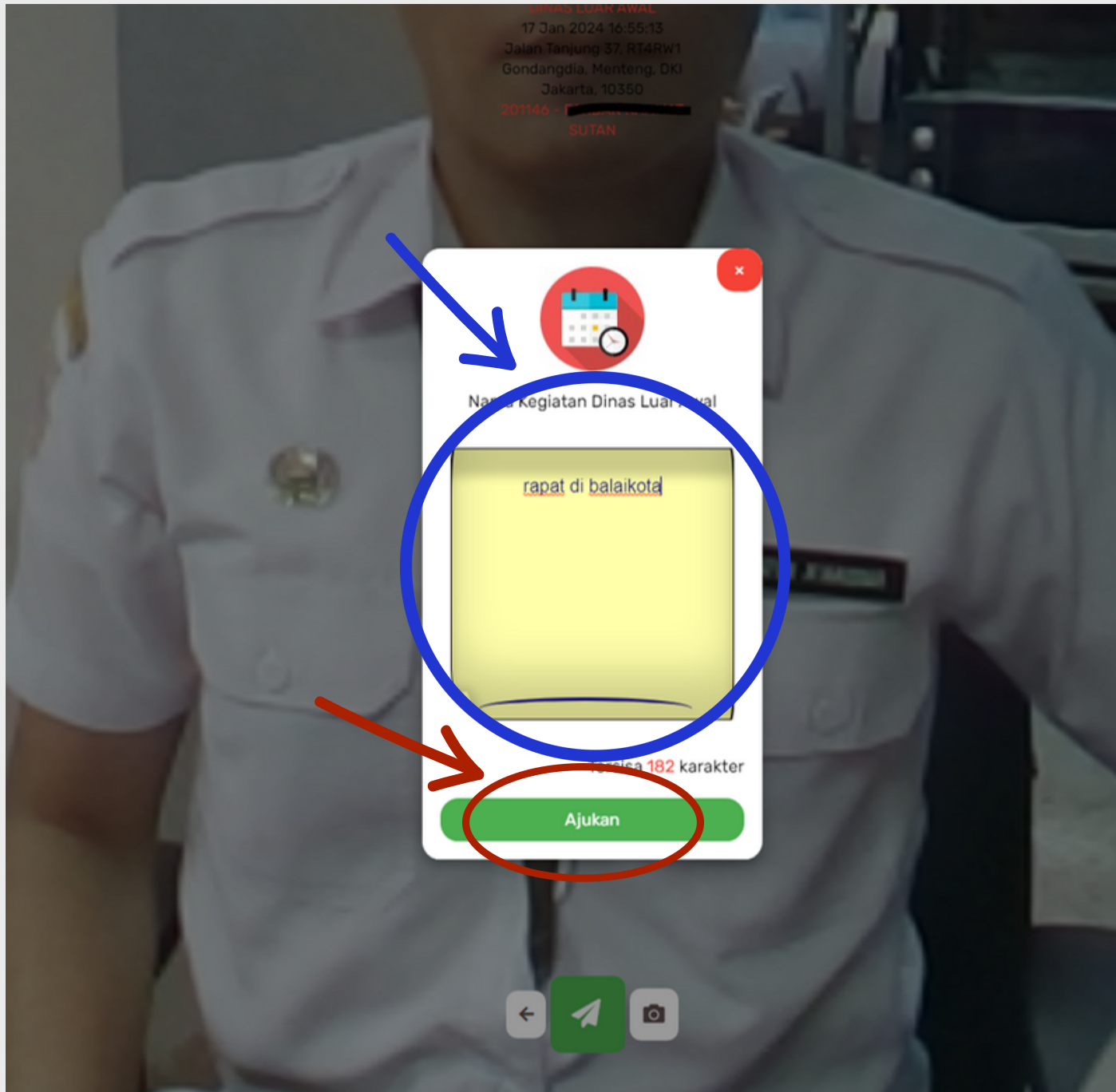
4



Jika memilih "**DL Awal**" maka akan muncul halaman untuk melakukan foto . Selanjutnya klik tombol merah (panah biru)

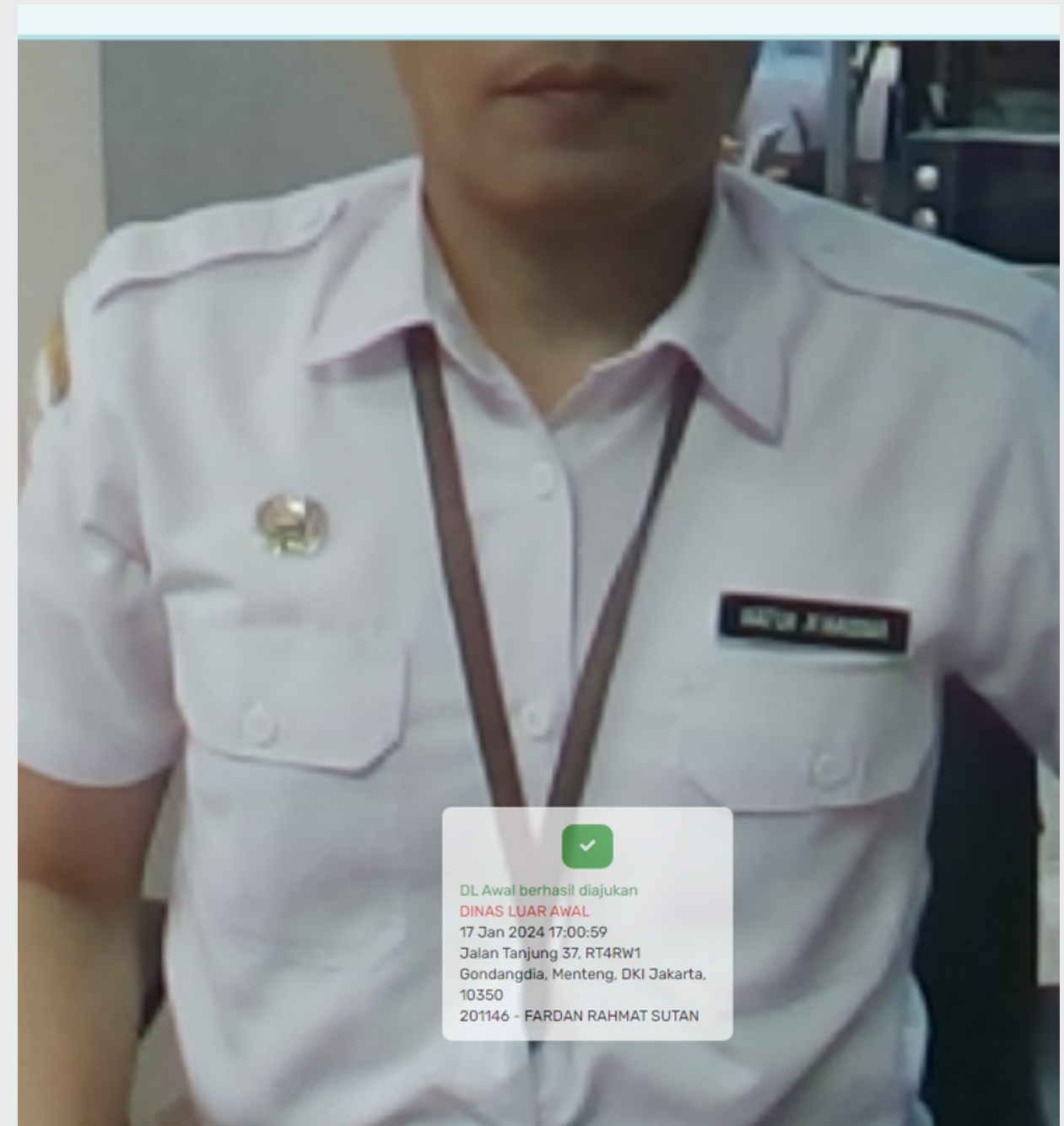
APLIKASI PRESENSI (PENGGAJUAN DINAS LUAR)

5



Selanjutnya akan muncul halaman untuk mengisi keterangan yang wajib diisi oleh pegawai (panah biru). Setelah selesai mengisi keterangan selanjutnya klik **"Ajukan"** (panah merah)

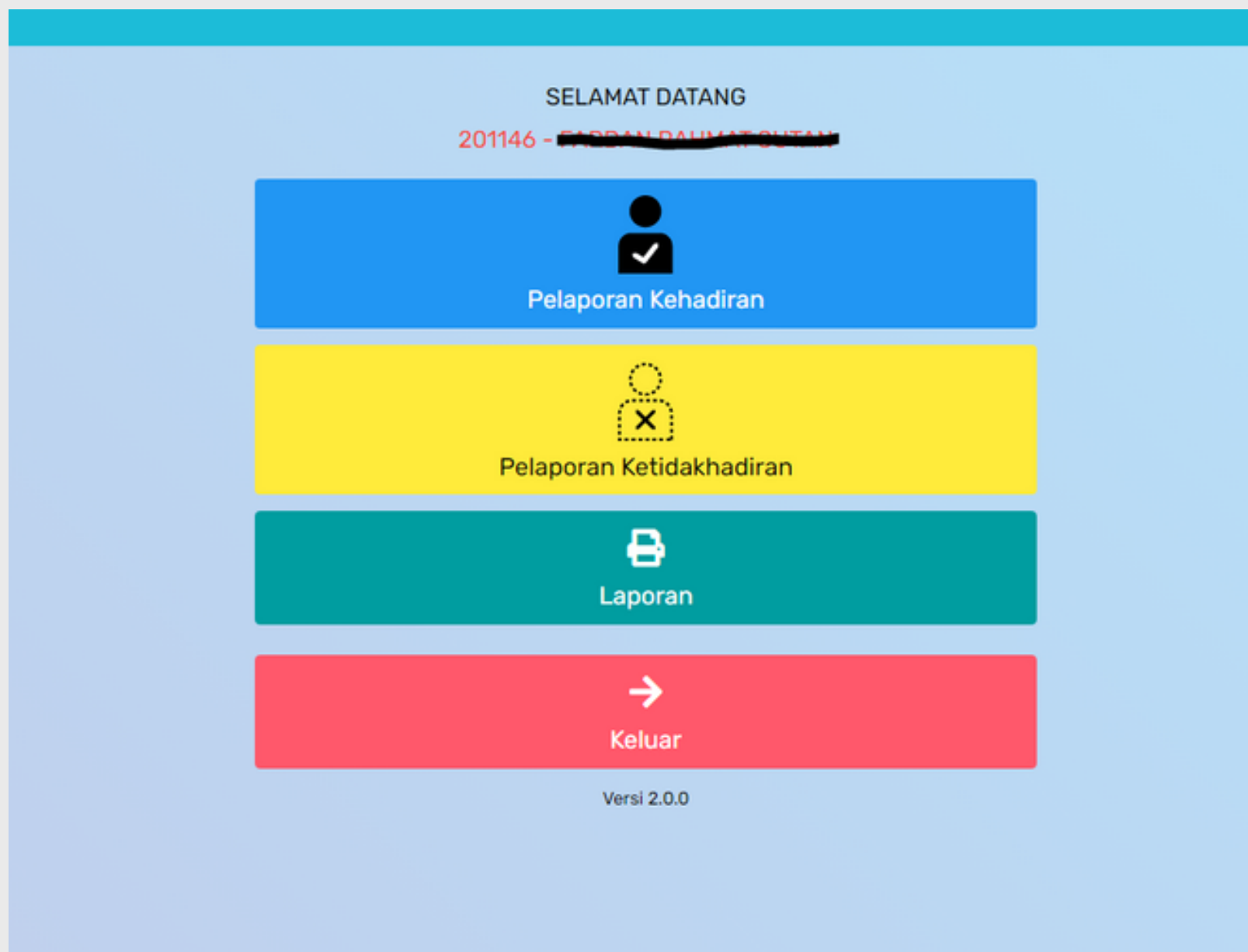
6



Akan muncul tulisan "DL Awal Berhasil Diajukan"

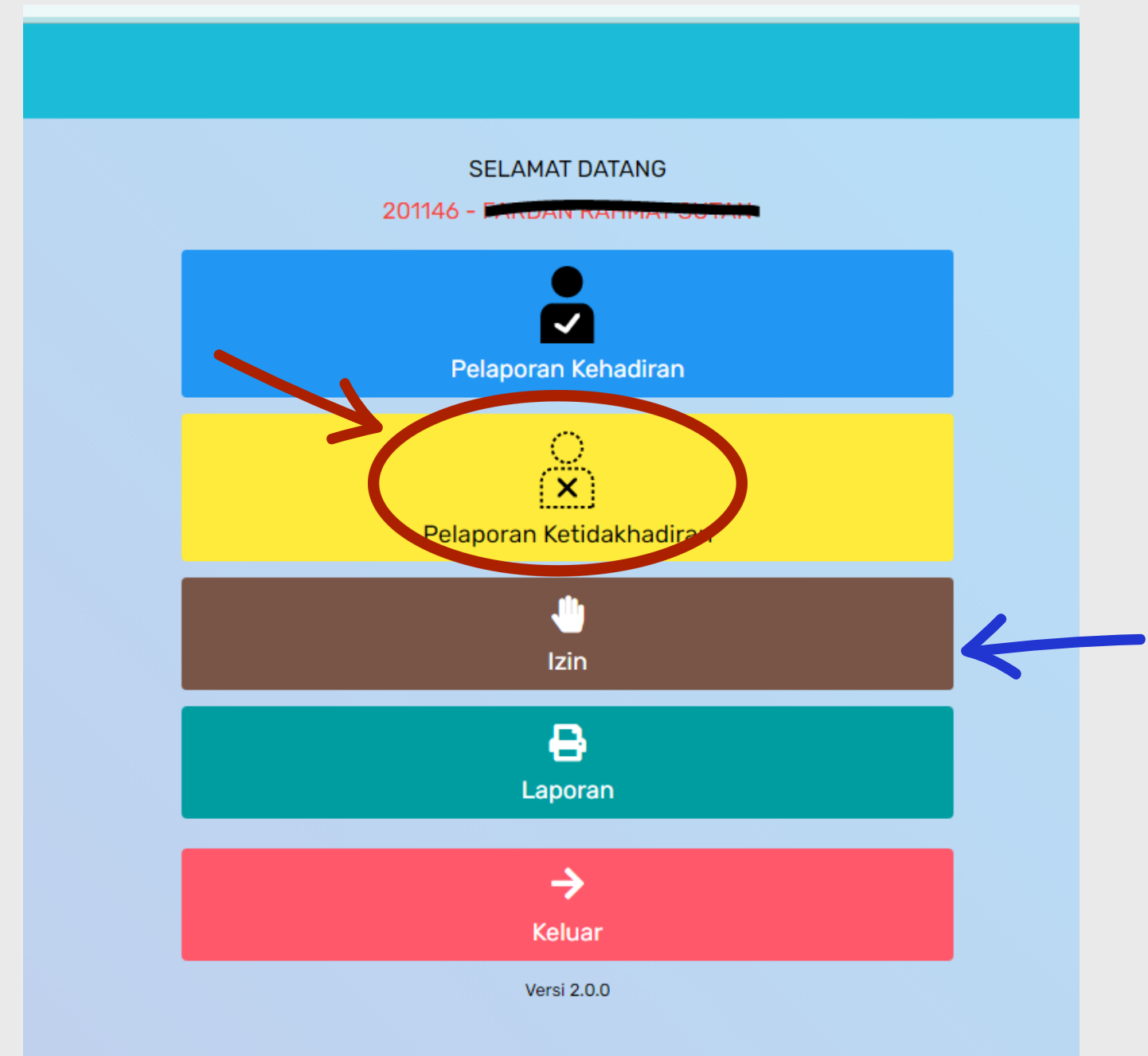
APLIKASI PRESENSI (PENGGAJUAN IZIN)

1



Tampilan pada Menu Utama halaman aplikasi presensi

2



Jika memilih menu **"Pelaporan Ketidakhadiran"** (panah merah), maka akan muncul menu dibawahnya, yaitu **"Izin"** (panah biru)

APLIKASI PRESENSI (PENGGAJUAN IZIN)

3

The screenshot shows the application interface with the following elements:

- Top bar: Pelaporan Kehadiran
- Yellow bar: Pelaporan Ketidakhadiran
- Brown bar: Izin
- White bar: Jenis
- Dropdown menu: Izin Setengah Hari Akhir (selected), [Pilih], Izin Setengah Hari Awal, Izin Setengah Hari Akhir, Izin Satu Hari
- Yellow box: Placeholder for a photo or document
- Text: Tersisa 200 karakter
- Green button: Ajukan
- Teal bar: Laporan
- Red bar: Keluar

A red arrow points to the 'Izin' menu item.

Jika memilih menu **"Izin"** (panah merah), maka akan muncul dropdown untuk memilih 3 jenis izin yaitu:

- **"izin setengah hari awal"**
- **"izin setengah hari akhir"**
- **"izin satu hari"**

4

The screenshot shows the application interface with the following elements:

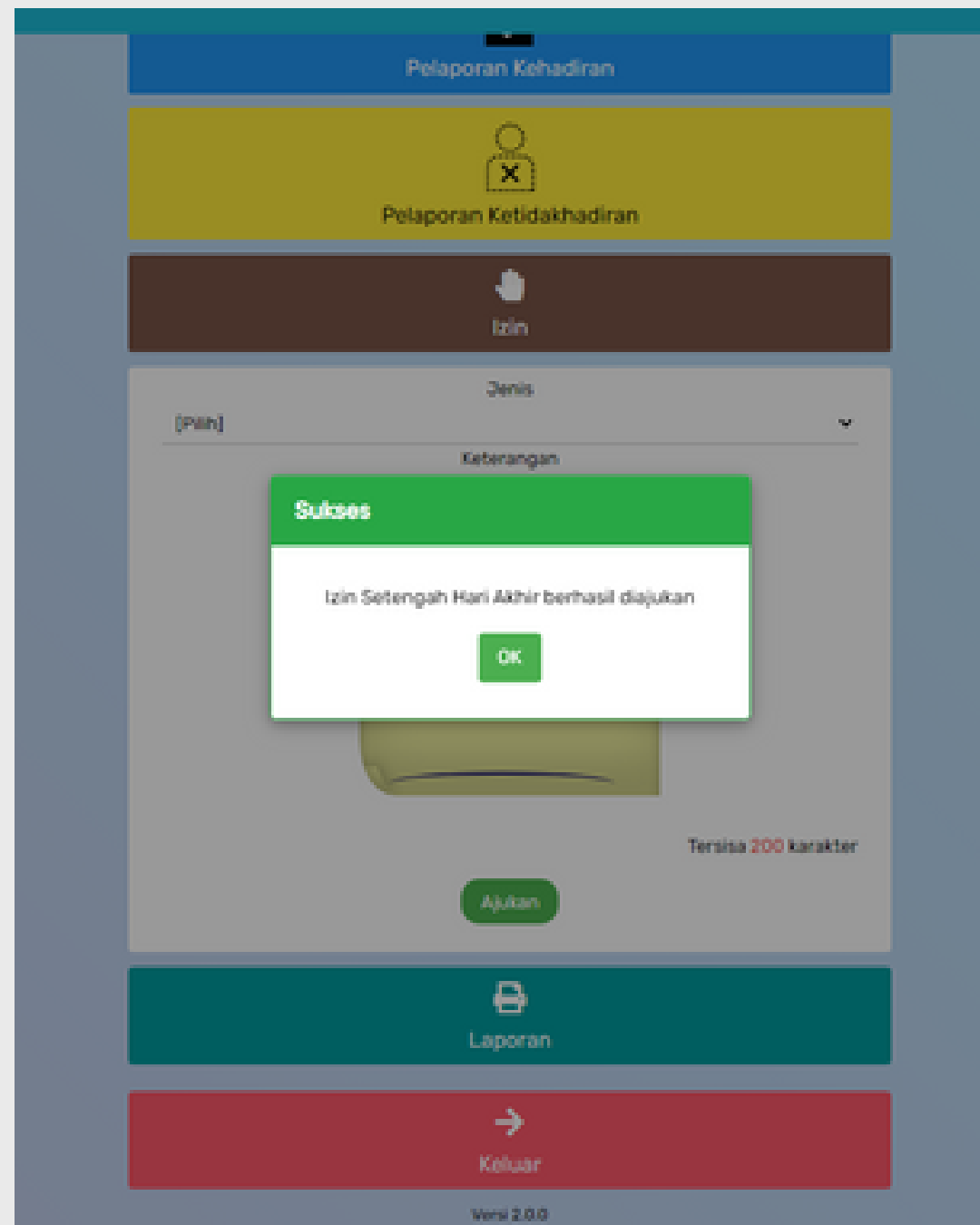
- Top bar: Pelaporan Kehadiran
- Yellow bar: Pelaporan Ketidakhadiran
- Brown bar: Izin
- White bar: Jenis
- Dropdown menu: Izin Setengah Hari Akhir
- White bar: Keterangan
- Yellow box: Izin pulang cepat, ada kepentingan pribadi
- Text: Tersisa 158 karakter
- Green button: Ajukan
- Teal bar: Laporan
- Red bar: Keluar

A blue arrow points to the 'Keterangan' field, and a red arrow points to the 'Ajukan' button.

Setelah memilih jenis izin, pegawai wajib mengisi keterangan (panah biru). Setelah selesai mengisi keterangan selanjutnya klik **"Ajukan"** (panah merah)

APLIKASI PRESENSI (PENGGAJUAN DINAS LUAR)

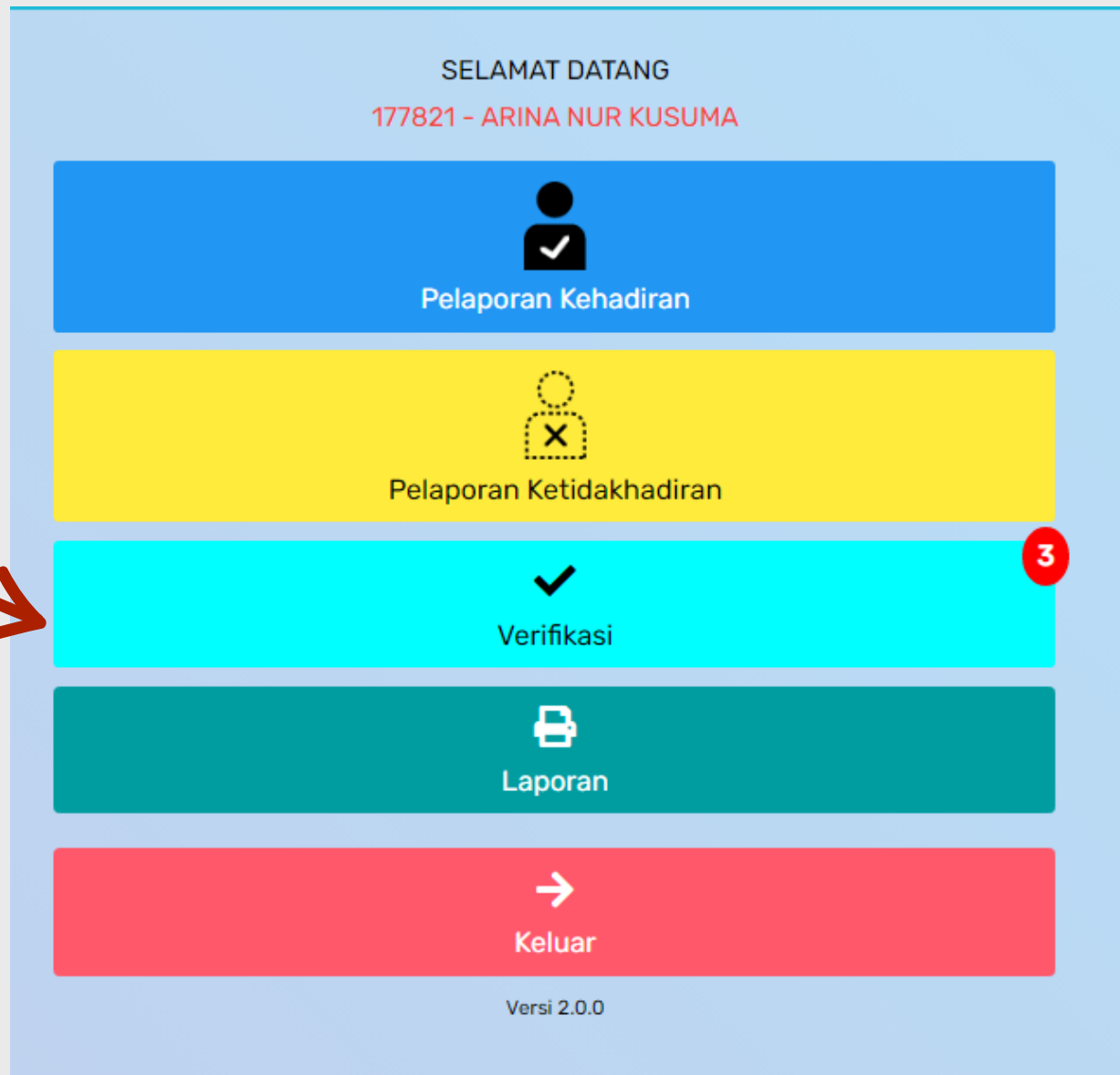
5



Akan muncul tulisan "Izin Setengah Hari Akhir Berhasil Diajukan"

APLIKASI PRESENSI (VERIFIKASI DL & IZIN OLEH ATASAN)

1



Pada akun atasan langsung, pilih menu **"Verifikasi"** (panah merah)

2

Daftar Pengajuan Dinas Luar & Izin

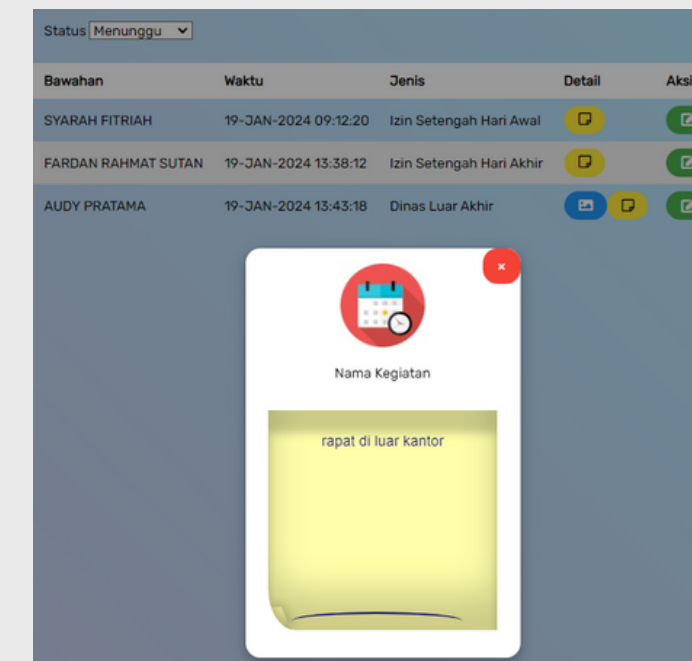
Status

Bawahan	Waktu	Jenis	Detail	Aksi
SYARAH FITRIAH	19-JAN-2024 09:12:20	Izin Setengah Hari Awal		
FARDAN RAHMAT SUTAN	19-JAN-2024 13:38:12	Izin Setengah Hari Akhir		
AUDY PRATAMA	19-JAN-2024 13:43:18	Dinas Luar Akhir		

pilih ikon biru untuk melihat lampiran bukti foto DL



pilih ikon kuning untuk melihat alasan pengajuan DL/Izin



pilih ikon hijau untuk **SETUJUI** atau **TOLAK** pengajuan

APLIKASI PRESENSI (VERIFIKASI DL & IZIN OLEH ATASAN)

3

Status: Menunggu

Bawahan	Waktu	Jenis	Detail	Aksi
SYARAH FITRIAH	19-JAN-2024 09:12:20	Izin Setengah Hari Awal		
FARDAN RAHMAT SUTAN	19-JAN-2024 13:38:12	Izin Setengah Hari Akhir		
AUDY PRATAMA	19-JAN-2024 13:43:18	Dinas Luar Akhir		

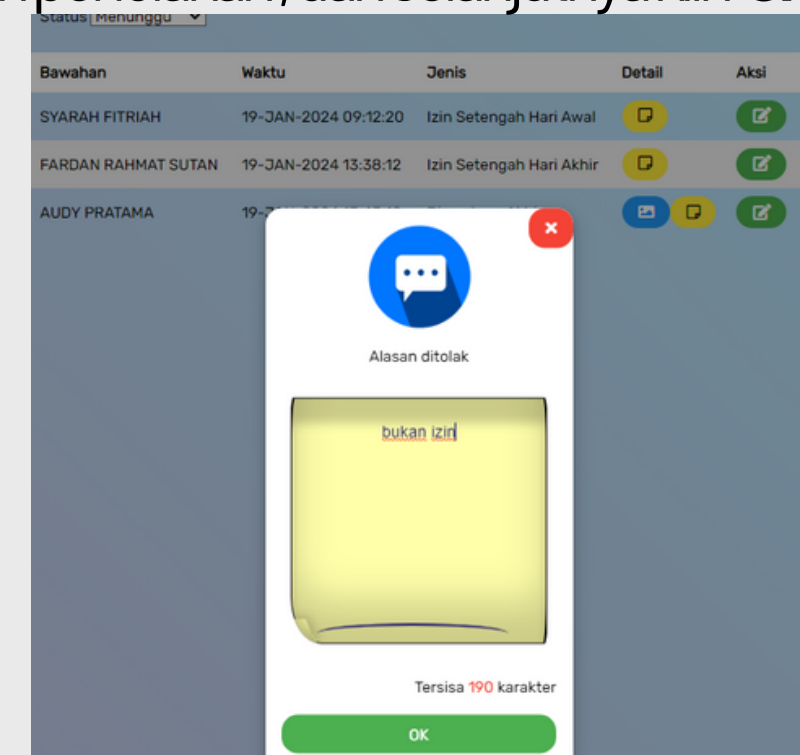
yakin disetujui

Setujui Tolak

Jika memilih **SETUJUI**, akan muncul tampilan dibawah. Selanjutnya pilih **YA**, maka proses verifikasi DL/Izin telah selesai

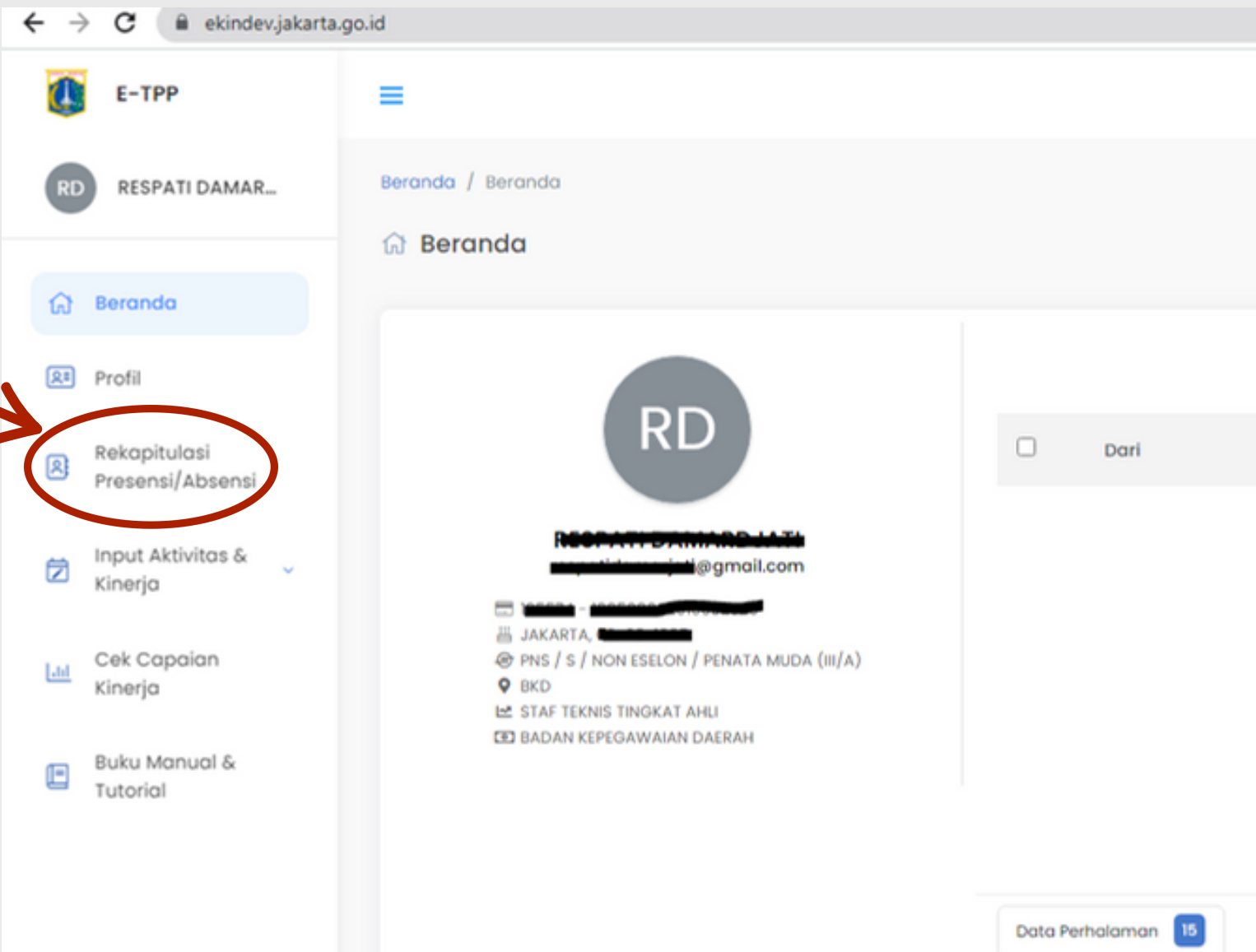


Jika memilih **TOLAK**, maka atasan harus menulis alasan penolakan, dan selanjutnya klik **OK**



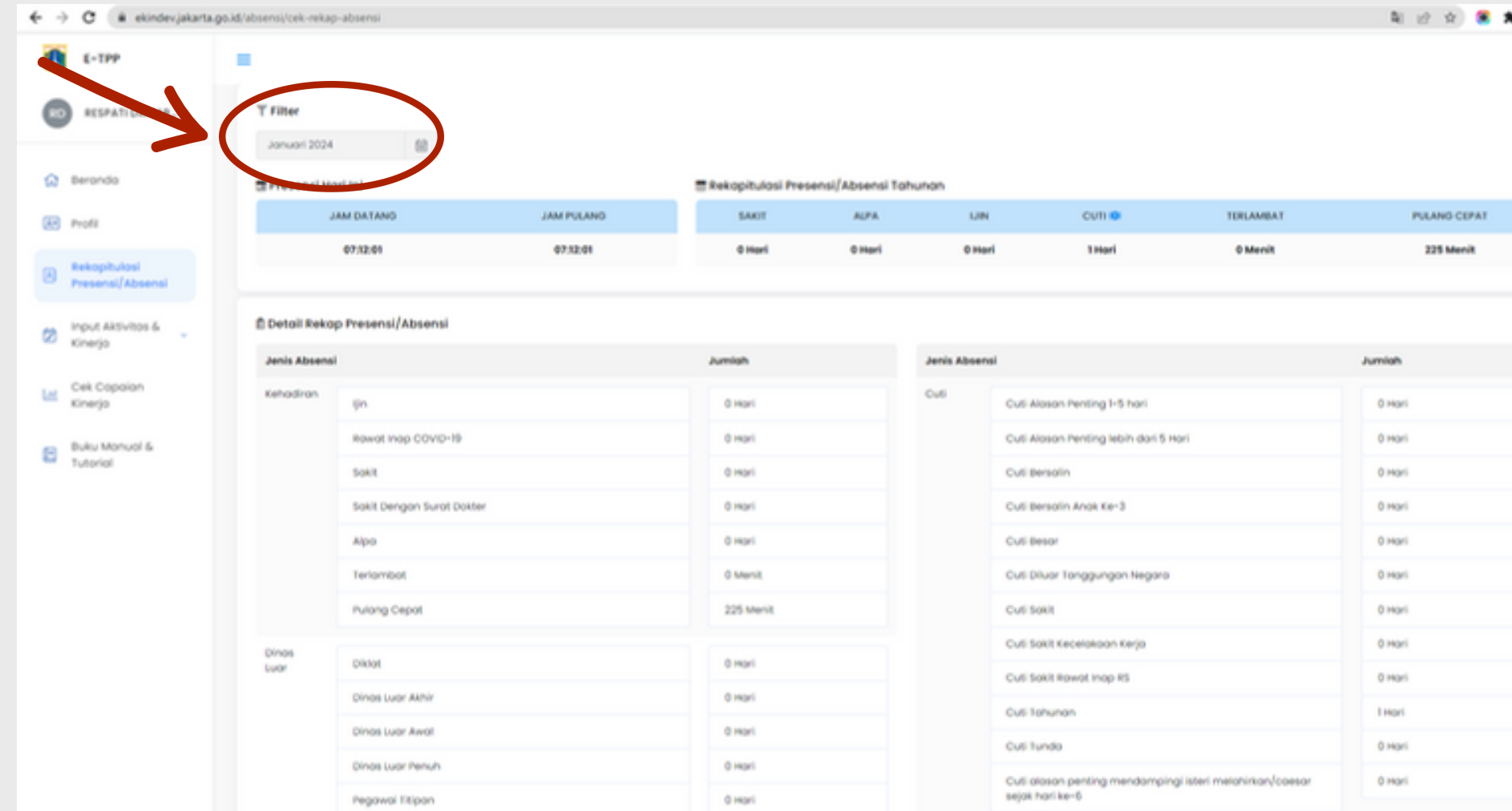
KLARIFIKASI PRESENSI (PENGGAJUAN)

1



Pada halaman Menu Utama e-tp, klik menu **Rekapitulasi Presensi/Absensi** (panah merah)

2



Akan tampil halaman diatas, selanjutnya pilih bulan yang akan diajukan klarifikasi (panah merah)

KLARIFIKASI PRESENSI (PENGGAJUAN)

3

Transaksi Presensi/Absensi Anda

No	Tanggal	Shift Datang	Shift Pulang	Jam Datang	Lokasi Datang	Jam Pulang	Lokasi Pulang	Terlambat	Pulang Cepat	Keterangan	Aksi
1	01 Jan 2024	00:00	00:00					00:00:00	00:00:00	Libur	
2	02 Jan 2024	07:30	16:00	06:55:19	BKD - Pintu Masuk 2 (Pengendalian) Lt. 20	16:11:16	BKD - Pintu Masuk 2 (Pengendalian) Lt. 20	00:00:00	00:00:00		Subah Klarifikasi
3	03 Jan 2024	07:30	16:00	06:55:33	BKD - Pintu Masuk 2 (Pengendalian) Lt. 20	16:10:19	BKD - Pintu Masuk 2 (Pengendalian) Lt. 20	00:00:00	00:00:00		Subah Klarifikasi
4	04 Jan 2024	07:30	16:00	07:22:02	BKD - Pintu Masuk 2 (Pengendalian) Lt. 20	16:10:15	BKD - Pintu Masuk 2 (Pengendalian) Lt. 20	00:00:00	00:00:00		Klarifikasi
5	05 Jan 2024	07:30	16:30	07:07:33	BKD - Pintu Masuk 2 (Pengendalian) Lt. 20	16:37:49	BKD - Pintu Masuk 2 (Pengendalian) Lt. 20	00:00:00	00:00:00		Subah Klarifikasi
6	06 Jan 2024	00:00	00:00					00:00:00	00:00:00	Libur	
7	07 Jan 2024	00:00	00:00					00:00:00	00:00:00	Libur	
8	08 Jan 2024	07:30	16:00	06:56:41	BKD - Pintu Masuk 2 (Pengendalian) Lt. 20	16:08:17	BKD - Pintu Masuk 2 (Pengendalian) Lt. 20	00:00:00	00:00:00		Subah Klarifikasi

Scroll kebawah, dan klik **tombol merah Klarifikasi** (panah biru). Selanjutnya pilih tanggal yang akan diverifikasi, contohnya 4 Januari 2024, dan klik **tombol kuning Klarifikasi** (panah merah)

Notes: bisa memilih beberapa tanggal sekaligus

4

Klarifikasi Presensi/Absensi

Detail presensi/absensi yang akan diklarifikasi

Tanggal: 04 Januari 2024 | Shift Datang: 07:30 | Shift Pulang: 16:00

→ Datang | ← Pulang

Jam Datang: 04 Jan 2024 07:22:02 | Lokasi Datang: BKD - Pintu Masuk 2 (Pengendalian) Lt. 20 | Jam Pulang: 04 Jan 2024 16:10:15 | Lokasi Pulang: BKD - Pintu Masuk 2 (Pengendalian) Lt. 20

Pilih Alasan Klarifikasi

- Dinas Luar Awal
- Dinas Luar Akhir
- Dinas Luar Peruh
- Sakit
- izin Setengah Hari Awal
- izin Setengah Hari Akhir
- izin Satu Hari

% Batal | ➔ Tambah Data

Setelah klik tombol kuning Klarifikasi, pilih jenis klarifikasi dalam bentuk dropdown (panah biru). Setelah memilih salah satu jenis klarifikasi, klik **Tambah Data** (panah merah)

KLARIFIKASI PRESENSI (PENGGAJUAN)

5

Profil
Rekapitulasi Presensi/Absensi
Input Aktivitas & Kinerja
Cek Capaian Kinerja
Buku Manual & Tutorial

No	Tanggal	Waktu	Shift	Waktu Masuk	Waktu Pulang	Waktu Kerja	Status	Aksi
12	12 Jan 2024	07:30 - 16:30	BKD - Pintu Masuk 2 (Pengendalian) Lt. 20	06:51:01	16:40:10	00:00:00	00:00:00	Sudah Klarifikasi
13	13 Jan 2024	00:00 - 00:00				00:00:00	00:00:00	Libur
14	14 Jan 2024	00:00 - 00:00				00:00:00	00:00:00	Libur
15	15 Jan 2024	07:30 - 16:00	BKD - Pintu Masuk 2 (Pengendalian) Lt. 20	06:57:25	16:12:39	00:00:00	00:00:00	Klarifikasi
16	16 Jan 2024	07:30 - 16:00	BKD - Pintu Masuk 2 (Pengendalian) Lt. 20	06:54:38	16:06:16	00:00:00	00:00:00	Klarifikasi
17	17 Jan 2024	07:30 - 16:00	BKD - Pintu Masuk 2 (Pengendalian) Lt. 20	07:08:50	16:06:52	00:00:00	00:00:00	Klarifikasi
18	18 Jan 2024	07:30 - 16:00				00:00:00	00:00:00	Cuti Tahunan
19	19 Jan 2024	07:30 - 16:30	BKD - Pintu Masuk 2 (Pengendalian) Lt. 20	06:54:38	16:33:34	00:00:00	00:00:00	Klarifikasi
20	20 Jan 2024	00:00 - 00:00				00:00:00	00:00:00	Libur
21	21 Jan 2024	00:00 - 00:00				00:00:00	00:00:00	Libur
22	22 Jan 2024	07:30 - 16:00	BKD - Pintu Masuk 2 (Pengendalian) Lt. 20	07:27:44	16:05:00	00:00:00	00:00:00	Klarifikasi
23	23 Jan 2024	07:30 - 16:00	BKD - Pintu Masuk 2 (Pengendalian) Lt. 20	07:12:01		00:00:00	03:45:00	Klarifikasi

Batalan Konfirmasi Klarifikasi

Scroll kebawah, dan klik **tombol biru Konfirmasi Klarifikasi** (panah merah)

6

Konfirmasi Klarifikasi Presensi/Absensi

Berikut daftar presensi/absensi yang akan anda klarifikasi

#	Tanggal	Shift	Datang	Pulang	Terlambat	Pulang Cepat	Klarifikasi	Aksi
1	04 Jan 2024	Shift Datang	Jam Datang	Jam Pulang	00:00:00	00:00:00	Dinas Luar Awal	[Share] [Like]
		Shift Pulang	Lokasi Datang	Lokasi Pulang				
			BKD - Pintu Masuk 2 (Pengendalian) Lt. 20	BKD - Pintu Masuk 2 (Pengendalian) Lt. 20				

Selanjutnya

Setelah klik tombol biru Konfirmasi Klarifikasi, klik **Selanjutnya** (panah merah)

KLARIFIKASI PRESENSI (PENGGAJUAN)

7

Konfirmasi Klarifikasi Presensi/Absensi
Berikut daftar presensi/absensi yang akan anda klarifikasi

Konfirmasi
Apakah anda yakin ingin melakukan klarifikasi?

Saya setuju untuk mengajukan klarifikasi presensi/absensi

[← Kembali](#) [Simpan](#)

Setelah klik tombol "Selanjutnya", klik **tanda centang** (panah biru) dan klik **Simpan** (panah merah), maka pengajuan klarifikasi telah selesai

8

Rekapitulasi Presensi/Absensi

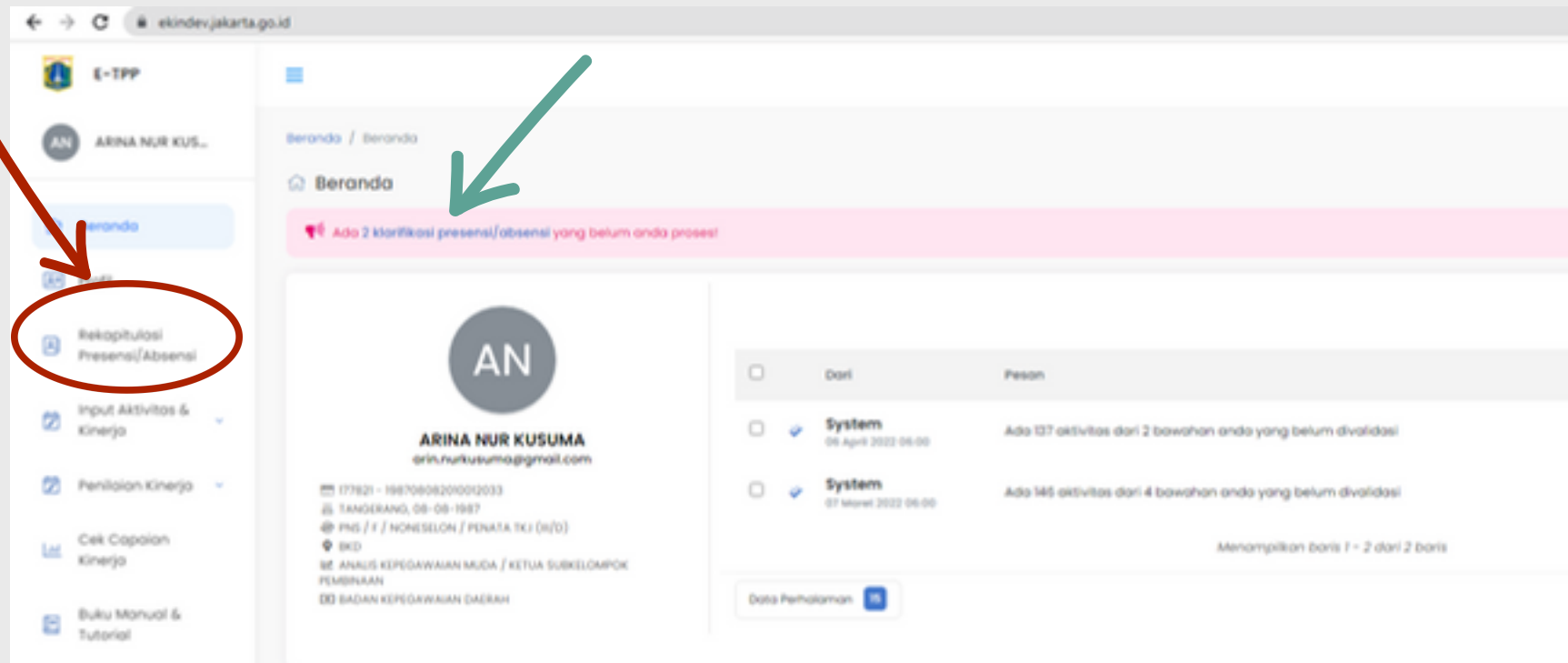
Transaksi Presensi/Absensi

#	Tanggal	Shift Datang	Shift Pulang	Jam Datang	Lokasi Datang	Jam Pulang	Lokasi Pulang	Terlambat	Pulang Cepat	Keterangan	Aksi
1	01 Jan 2024	00:00	00:00					00:00:00	00:00:00	Libur	
2	02 Jan 2024	07:30	16:00	06:55:19	BKD - Pintu Masuk 2 (Pengendalian) Lt. 20	16:11:18	BKD - Pintu Masuk 2 (Pengendalian) Lt. 20	00:00:00	00:00:00		Sudah Klarifikasi
3	03 Jan 2024	07:30	16:00	06:55:33	BKD - Pintu Masuk 2 (Pengendalian) Lt. 20	16:10:19	BKD - Pintu Masuk 2 (Pengendalian) Lt. 20	00:00:00	00:00:00		Sudah Klarifikasi
4	04 Jan 2024	07:30	16:00	07:22:02	BKD - Pintu Masuk 2 (Pengendalian) Lt. 20	16:10:15	BKD - Pintu Masuk 2 (Pengendalian) Lt. 20	00:00:00	00:00:00		Sudah Klarifikasi
5	05 Jan 2024	07:30	16:30	07:07:33	BKD - Pintu Masuk 2 (Pengendalian) Lt. 20	16:37:49	BKD - Pintu Masuk 2 (Pengendalian) Lt. 20	00:00:00	00:00:00		Sudah Klarifikasi
6	06 Jan 2024	00:00	00:00					00:00:00	00:00:00	Libur	
7	07 Jan 2024	00:00	00:00					00:00:00	00:00:00	Libur	
8	08 Jan 2024	07:30	16:00	06:56:41	BKD - Pintu Masuk 2 (Pengendalian) Lt. 20	16:08:17	BKD - Pintu Masuk 2 (Pengendalian) Lt. 20	00:00:00	00:00:00		Sudah Klarifikasi
9	09 Jan 2024	07:30	16:00	06:51:36	BKD - Pintu Masuk 2 (Pengendalian) Lt. 20	16:06:04	BKD - Pintu Masuk 2 (Pengendalian) Lt. 20	00:00:00	00:00:00		Sudah Klarifikasi
10	10 Jan 2024	07:30	16:00	07:19:08	BKD - Pintu Masuk 2 (Pengendalian) Lt. 20	16:09:43	BKD - Pintu Masuk 2 (Pengendalian) Lt. 20	00:00:00	00:00:00		Sudah Klarifikasi

Untuk memeriksa riwayat klarifikasi yang pernah diajukan, klik menu **Rekapitulasi Presensi/Absensi** (panah merah), dan selanjutnya klik menu warna kuning **Riwayat Klarifikasi** (panah biru)

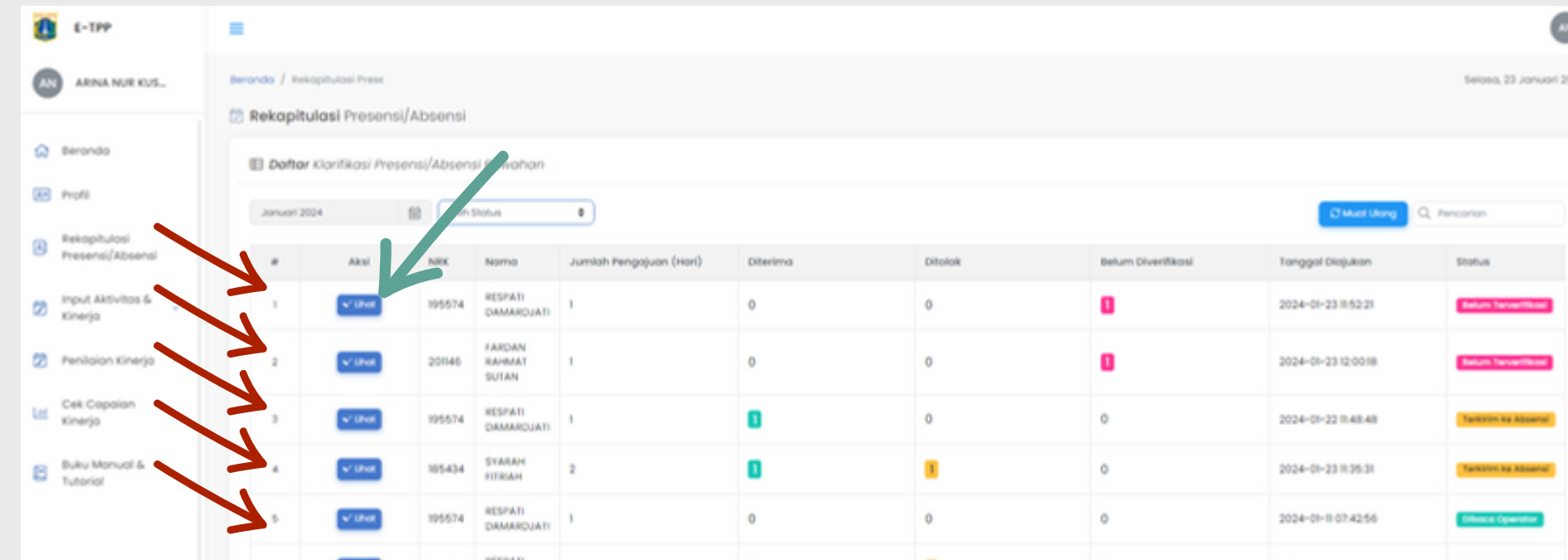
KLARIFIKASI PRESENSI (VERIFIKASI ATASAN)

1



Pada akun atasan langsung, klik menu **"Rekapitulasi Presensi/Absensi"** (panah merah) atau klik **notifikasi berwarna merah** (panah biru) untuk melihat daftar pengajuan klarifikasi yang diajukan oleh bawahan

2

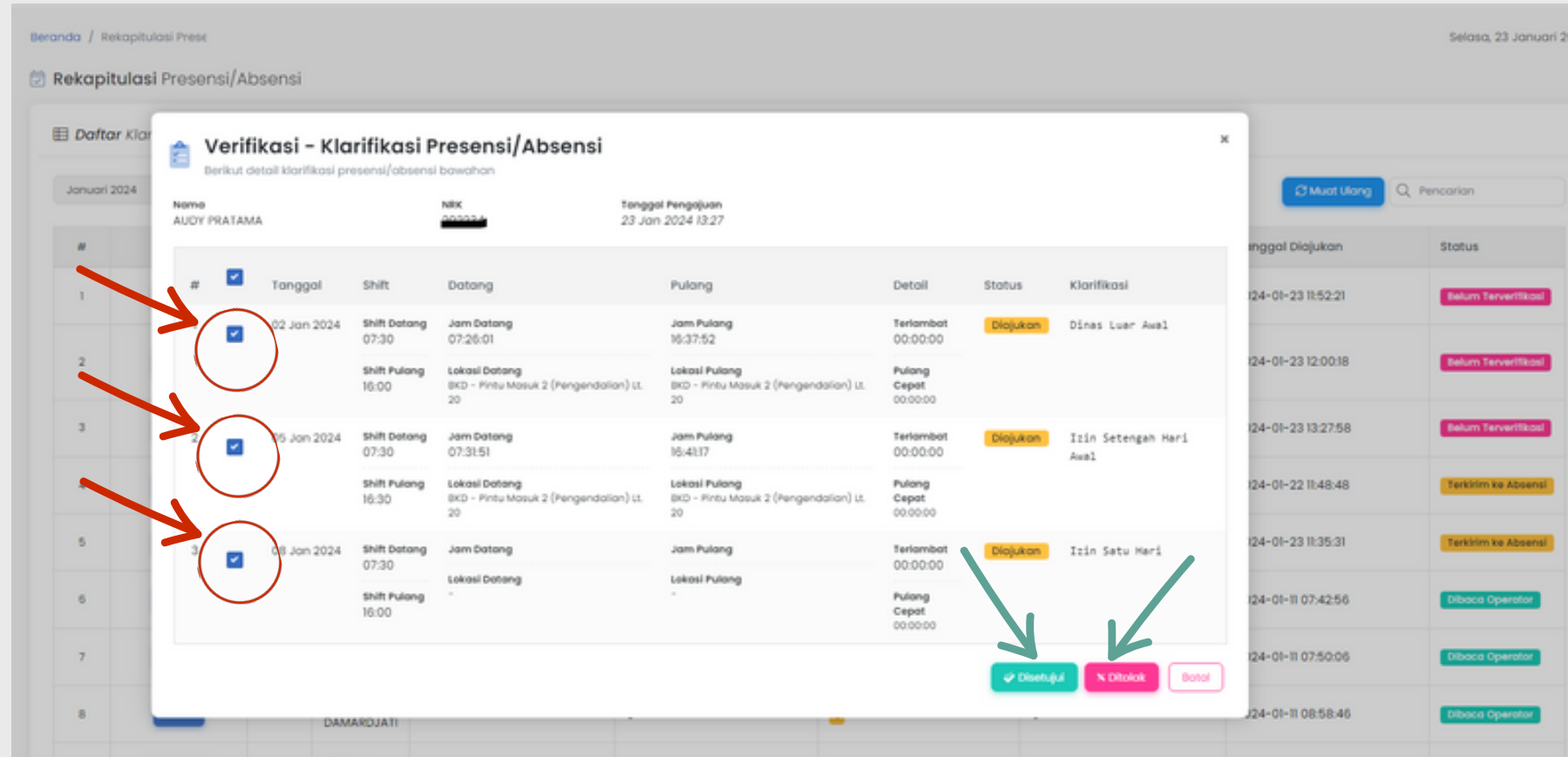


Akan muncul daftar pengajuan klarifikasi yang diajukan oleh bawahan (panah merah)

selanjutnya klik ikon biru **"Lihat"** (panah biru) untuk Setujui atau Tolak pengajuan klarifikasi bawahan

KLARIFIKASI PRESENSI (VERIFIKASI ATASAN)

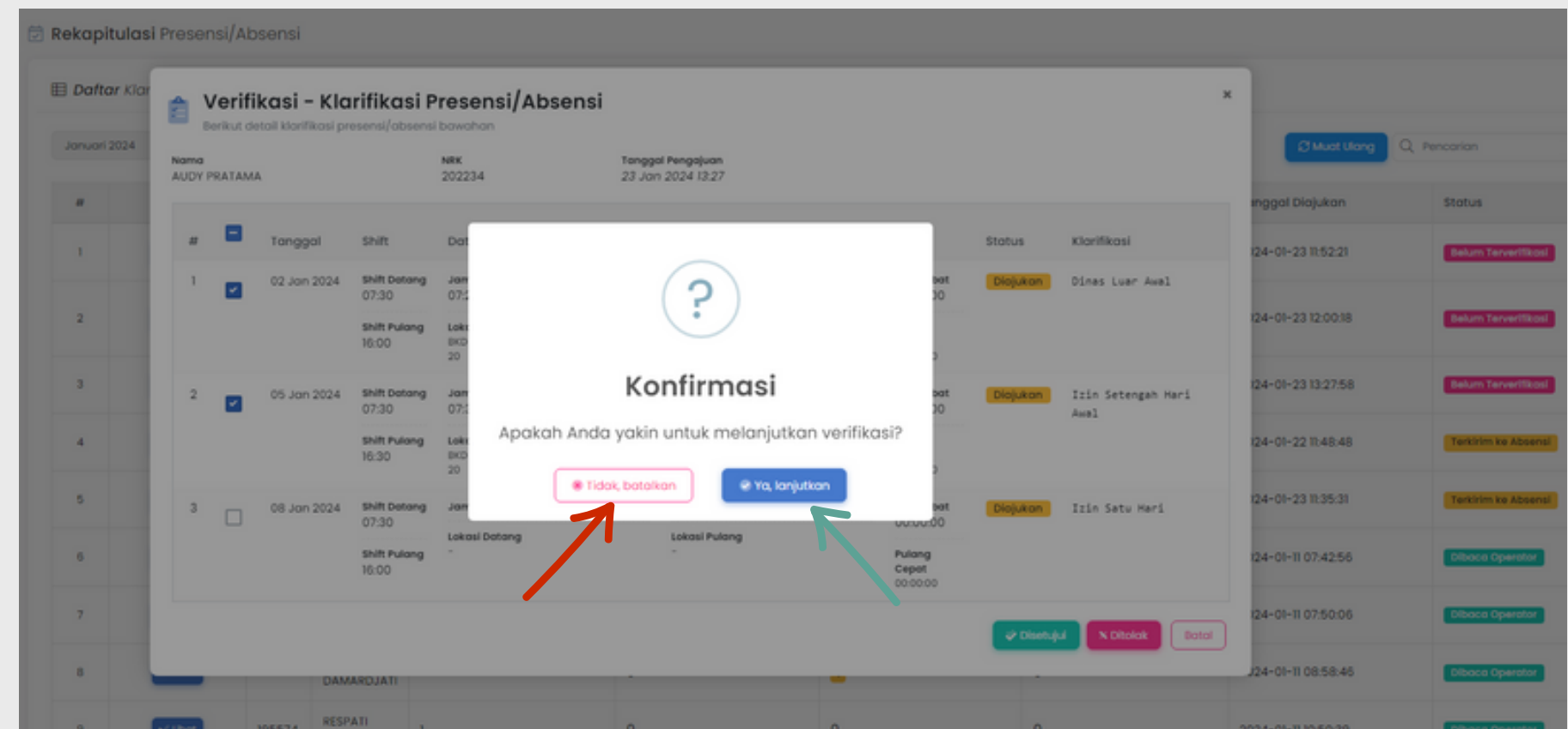
3



Klik tanda centang (panah merah) untuk tanggal pengajuan klarifikasi yang diajukan bawahan

Setelah itu klik ikon **Disetujui** atau **Ditolak** (panah biru)

4



Jika sudah yakin untuk verifikasi pengajuan klarifikasi, klik **Ya Lanjutkan** (panah biru)

Jika masih belum yakin untuk verifikasi pengajuan, klik **Tidak, batalkan** (panah merah)

Selanjutnya akan ada notifikasi PERSETUJUAN atau PENOLAKAN ke pengelola presensi (operator) di sistem e-absensi

KLARIFIKASI PRESENSI (TINDAK LANJUT OPERATOR)

1

E-ABSENSI PEMPROV DKI JAKARTA

DASHBOARD

100 Pegawai

Tipe Pegawai 1

Klarifikasi Presensi

Pilih Periode: 202401

Status: Pilih Status

#	NRK	Nama	Diverifikasi Atasan	Status	Aksi
1	202234	AUDY PRATAMA	17 Januari 2024 15:48	Sudah dibaca Belum proses 1	TINDAK LANJUT OPERATOR
2	195574	RESPATI DAMARDJATI	22 Januari 2024 14:40	Belum dibaca Belum proses 1	TINDAK LANJUT OPERATOR
3	185434	SYARAH FITRIAH	23 Januari 2024 11:1	Sudah dibaca Belum proses 2	TINDAK LANJUT OPERATOR
4	185434	SYARAH FITRIAH	23 Januari 2024 11:39	Belum dibaca Belum proses 1	TINDAK LANJUT OPERATOR

Di halaman menu utama akun pengelola presensi, akan muncul notifikasi pengajuan klarifikasi presensi/absensi yang telah diverifikasi atasan (panah merah)

Selanjutnya, klik **"Tindak Lanjut Operator"** (panah biru)

2

Tipe Pegawai 1

Tipe Pegawai 2

Klarifikasi Pre

LIST PRESENSI

AUDY PRATAMA (202234)

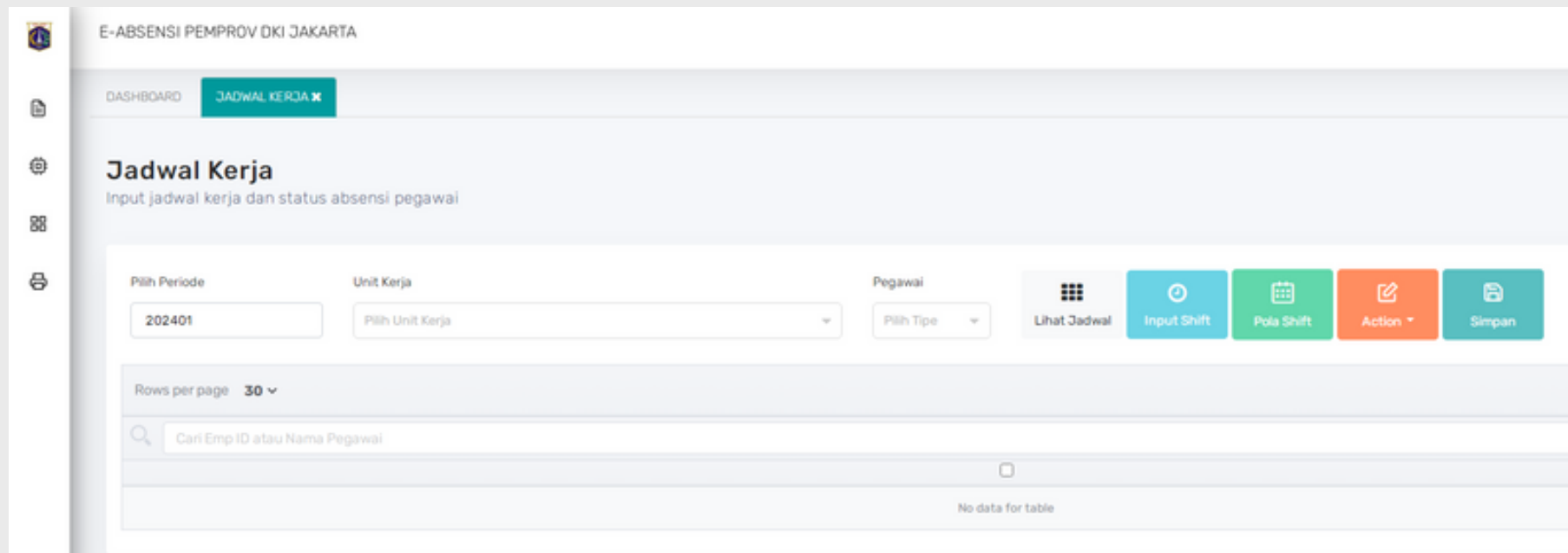
Tanggal Presensi/Absensi	Keterangan	Status	Aksi
2024-01-09	Izin Setengah Hari Awal	Ditolak Atasan	Sesuaikan
2024-01-04	Dinas Luar Penuh	Disetujui Atasan	Sesuaikan

Akumulasi Ketidakhadiran

Akan muncul daftar tanggal pengajuan klarifikasi presensi/absensi yang telah diverifikasi atasan (panah merah)

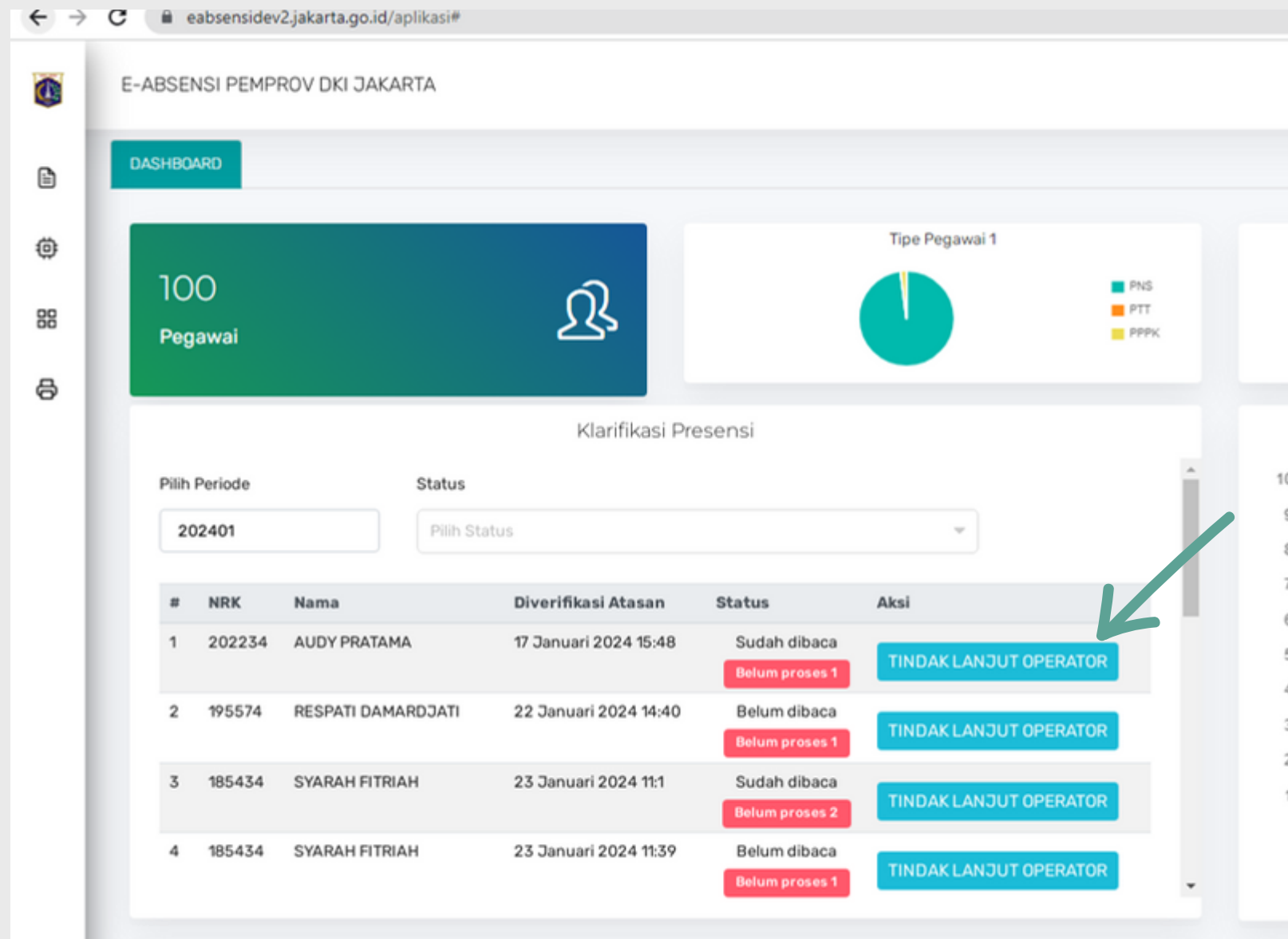
KLARIFIKASI PRESENSI (TINDAK LANJUT OPERATOR)

3



Selanjutnya pengelola presensi melakukan penyesuaian dan memproses jadwal kerja pegawai sesuai daftar pengajuan klarifikasi presensi/absensi yang telah diverifikasi atasan

4

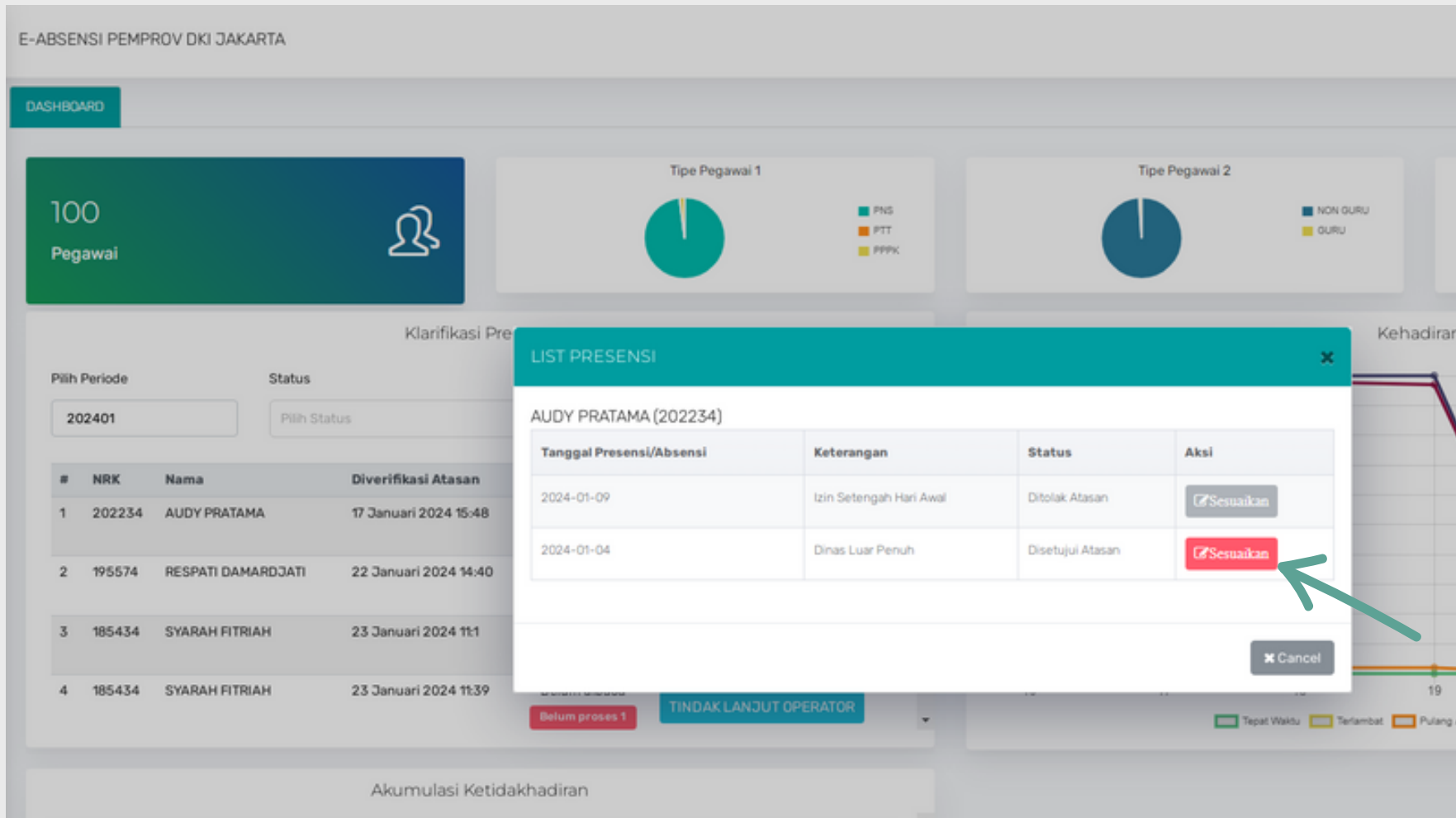


Setelah pengelola presensi melakukan penyesuaian dan memproses jadwal kerja pegawai, kembali ke halaman menu utama

Selanjutnya pilih tanggal pengajuan klarifikasi yang telah disesuaikan, dan klik **“Tindak Lanjut Operator”** (panah biru)

KLARIFIKASI PRESENSI (TINDAK LANJUT OPERATOR)

5



E-ABSENSI PEMPROV DKI JAKARTA

DASHBOARD

100 Pegawai

Tipe Pegawai 1

Tipe Pegawai 2

Klarifikasi Presensi

Pilih Periode: 202401

Status: Pilih Status

#	NRK	Nama	Diverifikasi Atasan
1	202234	AUDY PRATAMA	17 Januari 2024 15:48
2	195574	RESPATI DAMARDJATI	22 Januari 2024 14:40
3	185434	SYARAH FITRIAH	23 Januari 2024 11:11
4	185434	SYARAH FITRIAH	23 Januari 2024 11:39

LIST PRESENSI

AUDY PRATAMA (202234)

Tanggal Presensi/Absensi	Keterangan	Status	Aksi
2024-01-09	Izin Setengah Hari Awal	Ditolak Atasan	<input type="button" value="Sesuaikan"/>
2024-01-04	Dinas Luar Penuh	Disetujui Atasan	<input type="button" value="Sesuaikan"/>

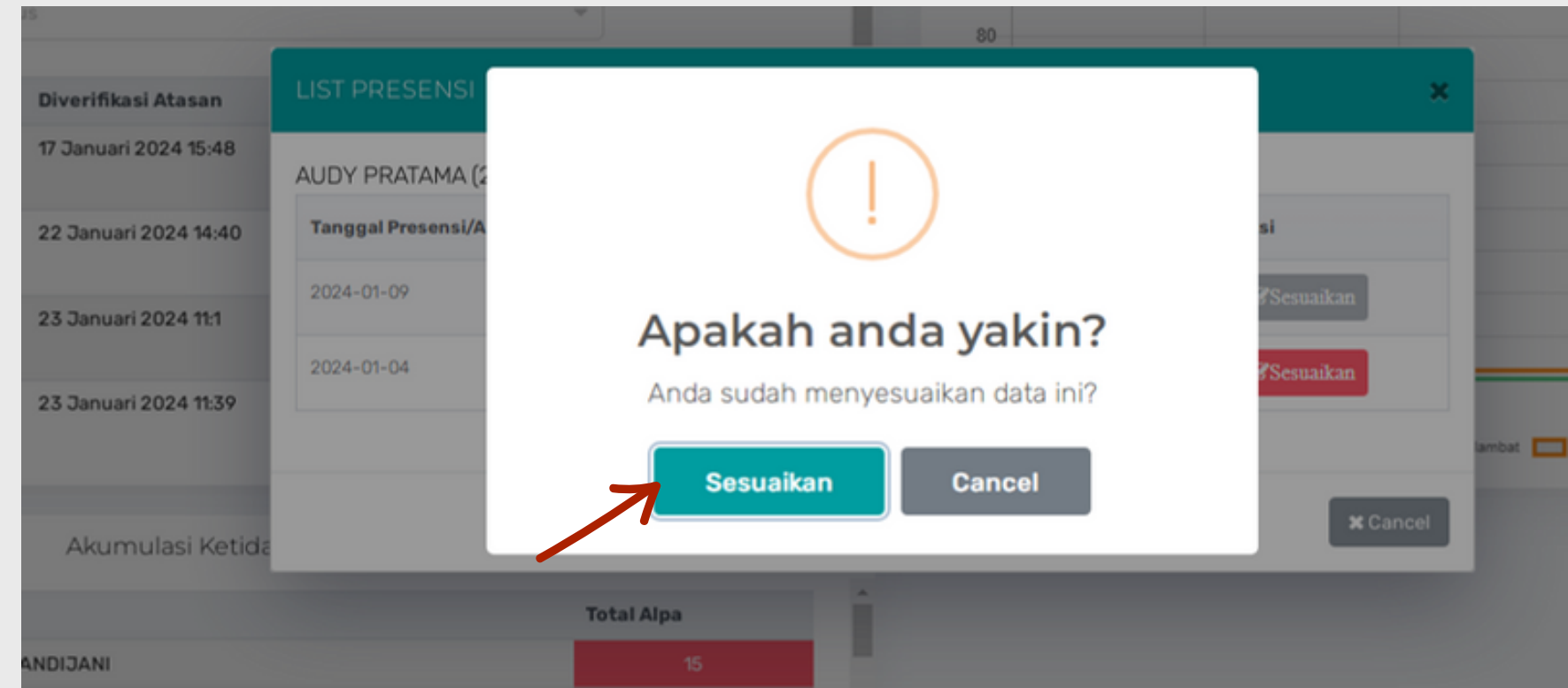
Belum proses 1

TINDAK LANJUT OPERATOR

Akumulasi Ketidakhadiran

selanjutnya klik **"Sesuaikan"** (panah biru)

6



LIST PRESENSI

AUDY PRATAMA (202234)

Tanggal Presensi/Absensi

2024-01-09

2024-01-04

Apakah anda yakin?
Anda sudah menyesuaikan data ini?

Total Alpa

15

Selanjutnya klik **"Sesuaikan"** (panah merah), dan akan muncul pop-up **"sukses update data"**

VIDEO TUTORIAL

Video tutorial mengenai:

- pelaporan presensi/absensi
- klarifikasi presensi/absensi
- pendaftaran pengelola presensi (operator)

dapat diakses pada tautan berikut ini:

<https://bit.ly/VideoAplikasiPresensi>





Badan
Kepegawaian
Daerah
Provinsi DKI Jakarta

TERIMA KASIH

BKD PROVINSI DKI JAKARTA



Graha Ali Sadikin Lt. 20-21,
Jl. Medan Merdeka Selatan No.
8-9, Gambir, Kota Jakarta
Pusat, Ibukota Jakarta 10110



(021) 3823033



<https://bkddki.jakarta.go.id/>

