



LAYANAN PRESENSI & ABSENSI

Biro Sumber Daya Manusia – Sekretariat Jenderal
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Status Presensi & Absensi

- Bekerja dari Rumah (BDR)
- Bekerja dari Kantor (BDK)
- Izin Datang Terlambat
- Izin Pulang Cepat
- Tidak Berada ditempat
- Lupa Rekam Kehadiran Kedatangan
- Lupa Rekam Kehadiran Kepulangan

Presensi

- Cuti
- Penugasan

Absensi

Aplikasi yang digunakan

01

ASIGO

Pelaporan Bekerja Dari Kantor (BDK)

Pelaporan Bekerja Dari Rumah (BDR)

02

DIKBUDHR

Data pegawai (data diri, pendidikan, jabatan, asesmen, dan sebagainya)

SK Elektronik

Pengajuan Status Presensi/Absensi

03

SISTEM INFORMASI KEHADIRAN

Laporan Kehadiran

Nominal Tunjangan Kinerja

Tahapan Pelaporan BDR (2)

02

Jadwal BDR/BDK diinput oleh pengelola kehadiran masing-masing satker ke dalam Sistem Informasi Kehadiran pada awal bulan

The screenshot displays the 'SISTEM INFORMASI KEHADIRAN' web application interface. The main window shows a table for 'Input Jadwal Kerja' with columns for 'ID Pegawai', 'NIP', 'Nama', and 'Nama Organisasi'. A modal window titled 'Input Shift' is open, showing a date range from 2021/03/19 to 2021/03/19. The modal has checkboxes for days of the week (Senin to Minggu) and a dropdown menu for shift types, including 'J - Jumat', 'JAC - Jumat Waktu Aceh', 'JUP1 - Juru Pelihara Tipe 1 Senin-Kamis', etc.

ID Pegawai	NIP	Nama	Nama Organisasi
19620	1962031		Biro Sumber Daya Manusia
19620	1962032		Biro Sumber Daya Manusia
19620	1962043		Biro Sumber Daya Manusia
19630	1963072		Biro Sumber Daya Manusia
19630	1963080		Biro Sumber Daya Manusia
19630	1963092		Subbagian Tata Usaha
19631	1963112		Subbagian Tata Usaha
19631	1963120		Subbidang Perancangan dan Produksi
19640	1964040		Subbagian Tata Usaha
19640	1964051		Subbagian Tata Usaha
19640	1964071		Subbagian Tata Usaha
19640	1964080		Subbagian Tata Usaha
19640	1964091		Subbagian Tata Usaha
19641	1964110		Subbagian Tata Usaha
19650	1965020		Direktorat Sumber Daya
19650	1965050		Subbagian Tata Usaha
19650	1965050		Subbagian Tata Usaha
19651	1965101		Biro Sumber Daya Manusia

Tahapan Pelaporan (3)

03

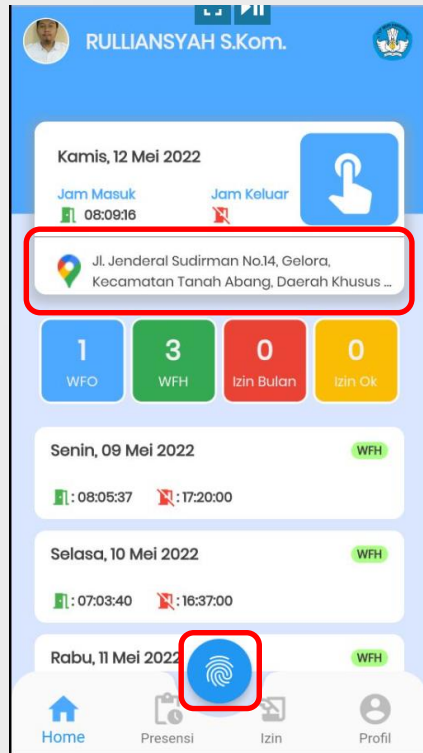
Pegawai memastikan data pada profil sudah sesuai.



Tahapan Pelaporan (4)

04

Pegawai memastikan lokasi saat akan melakukan pelaporan



- Jika BDK/WFO, pastikan lokasi berada sekitar kawasan kantor;
- Jika BDR/WFH, pastikan lokasi di luar kawasan kantor;

Penting :

Pegawai harus melakukan pelaporan yang sama pada saat datang dan pada saat pulang. Apabila sedang BDK, pegawai harus melakukan pelaporan BDK saat datang dan juga pada saat pulang.

Tahapan Pelaporan (5)

05

Pegawai memeriksa transaksi pelaporan pada Sistem Informasi Kehadiran Perorangan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
JI. JEND. SUDIRMAN JAKARTA

Telepon : , Faks:

LAPORAN LOG TRANSAKSI

Nama : Pramoda Wardana, S.Kom., M.T
NIP : 198010172010121002

Departemen : Pranata Komputer Ahli Muda
: Biro Sumber Daya Manusia

Tanggal	Jam
08-11-2021	06:42:39
08-11-2021	17:52:13
09-11-2021	07:22:12
09-11-2021	07:22:16
09-11-2021	15:33:26
10-11-2021	15:37:56
10-11-2021	15:38:08
11-11-2021	07:23:11
11-11-2021	07:23:14
11-11-2021	17:34:22
12-11-2021	07:13:25
12-11-2021	07:14:34
12-11-2021	07:14:39
12-11-2021	07:14:44
12-11-2021	15:33:29
15-11-2021	07:28:05
15-11-2021	07:28:07
15-11-2021	07:29:52
15-11-2021	15:45:54
16-11-2021	06:56:35
16-11-2021	06:56:36
16-11-2021	17:22:57
17-11-2021	07:17:56
17-11-2021	07:19:48
17-11-2021	16:00:27
17-11-2021	16:00:30
23-11-2021	08:46:43
23-11-2021	08:46:45
23-11-2021	08:46:53

Presensi BDR

Presensi BDR


Presensi BDR

Presensi BDR

06

Tahapan Pelaporan (6)

Perubahan jadwal BDR/BDK yang **telah disetujui** pimpinan, diinput oleh pengelola kehadiran masing-masing satker kedalam Sistem Informasi Kehadiran pada **akhir bulan**



Hal-hal yang Harus diperhatikan (1)

Pelaporan BDR/BDK oleh pegawai harus sesuai jadwal

01

Pelaporan BDR/BDK yang tidak sesuai jadwal akan mendapatkan status alpa

Hal-hal yang Harus diperhatikan (2)

Senin - Kamis

Rentang waktu pelaporan masuk : 06.00 – 07.30
Rentang waktu pelaporan keluar : 16.00 – 20.00

Jumat

Rentang waktu pelaporan masuk : 06.00 – 07.30
Rentang waktu pelaporan keluar : 16.30 – 20.00

02

- ✓ Pelaporan BDR sebelum pukul 06.00 atau setelah pukul 20.00 tetap terekam tetapi tidak diproses. Bila terlanjur melakukan pelaporan sebelum pukul 06.00, dapat diperbaiki dengan melakukan lagi pelaporan masuk rentang pukul 06.00-07.30
- ✓ Pelaporan masuk setelah pukul 07.30 maka statusnya adalah terlambat.
- ✓ Pelaporan keluar sebelum pukul 16.00 (senin-kamis) atau 16.30 (Jumat) maka statusnya adalah pulang lebih cepat. Bila terlanjur melakukan pelaporan sebelum jam tersebut, dapat diperbaiki dengan melakukan lagi pelaporan keluar.

Hal-hal yang Harus diperhatikan (3)

Perubahan jadwal BDK/BDR harus dilaporkan ke pimpinan dan pengelola kehadiran

Pastikan perubahan jadwal sudah diinput oleh pengelola kehadiran

03

Hal-hal yang Harus diperhatikan (4)

Aturan Permendikbud No. 14 Tahun 2016 Tentang Tentang Ketentuan Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan diterapkan pada BDR

04

Pegawai dapat mengajukan :

- Keterangan lupa rekam masuk/keluar
- Izin terlambat rekam masuk
- Izin lebih cepat rekam keluar

Hal-hal yang Harus diperhatikan (5)

Jadwal Kerja sesuai SE Sesjen no. 10 Tahun 2022

BDK Senin s.d. Kamis (07.30 s.d. 16.00) Kode R

BDK Jum'at (07.30 s.d. 16.30) Kode J

***BDR Senin s.d. Kamis (07.30 s.d. 16.00) Kode RWFH**

***BDR Jum'at (07.30 s.d. 16.30) Kode JWFH**

***) pelaporan WFH mulai 06.00**

pelaporan WFH terakhir 20.00



Terimakasih
