



**DAFTAR ISI**

Halaman Sampul .....	i
Daftar Isi .....	ii
1. Mekanisme Presensi Manual .....	1
2. Mencetak Rekap Presensi .....	5
3. Mencetak Perhitungan Tunjangan .....	8
4. Mencetak Rekap Absensi Bulanan .....	11
5. Master Data Pegawai .....	13
6. Logout .....	16

## 1. MEKANISME PRESENSI MANUAL

Mekanisme Presensi Manual dilakukan sesuai dengan SOP yang telah tertulis dan diatur oleh Administrator BKD Kota Malang.

Syarat dan ketentuan:

1. Presensi Manual dilakukan apabila ada perintah dari atasan langsung berkaitan dengan pegawai yang dimaksud.
2. Dokumen dibuktikan dengan :
  - a. Disposisi
  - b. Surat Tugas
  - c. Memo

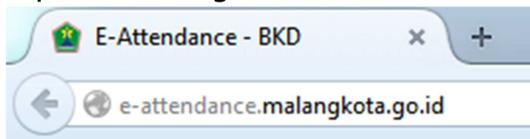
Yang ditandatangani oleh atasan langsung atau pejabat yang berwenang dari PNS yang meminta layanan Check-Clock Manual.

3. Dokumen di atas disarankan diberikan kepada admin SKPD oleh PNS sebelum melakukan tugas yang dimaksud.

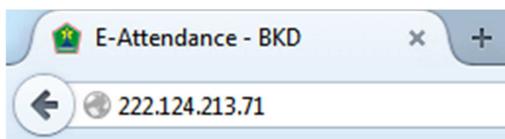
Langkah-langkah teknis melakukan update data Presensi Manual ke dalam system presensi yang dilakukan oleh ADMIN SKPD adalah sebagai berikut:

1. Gunakan web browser misalnya Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, Internet Explorer atau yang lain.
2. Pastikan bahwa alamat internet yang diakses adalah <http://e-attendance.malangkota.go.id> atau menggunakan IP address 222.124.213.71

Seperti contoh gambar di bawah ini:



Atau



3. Lakukan Login ke system presensi dengan menggunakan username & password yang telah diketahui. Lihat contoh gambar berikut:



4. Pada menu Navigasi sebelah kiri pilih Absensi Manual Pegawai



5. Pilih dan tentukan Nama Pegawai yang akan dilakukan Presensi Manual.

6. Klik "Buka Data".

3	Ir. ENY HANDAYANI, M.Si. 196910201996022002	Kepala Bidang Mutasi IV/a	III/b	Buka Data
4	Dra. Psi LATIFAH HANUN 196408241985012001	Kepala Bidang Kesejahteraan dan Pembinaan Disiplin Pegawai IV/a	III/b	Buka Data
5	SRI UMIASIH, S.E. 197003031989032001	Kepala Subbagian Penyusunan Program III/d	IV/a	Buka Data
6	AGUS SUNGKONO S.H. 196108101984031013	Kepala Subbidang Kepangkatan III/d	IV/a	Buka Data
7	BOEDI UTOMO S.E., M.Si 197012131999011001	Kepala Bidang Formasi dan Informasi III/d	III/b	Buka Data
8	BAGUS WINARNO S.Kom. 197302102001121004	Kepala Subbidang Informasi Kepegawaian III/d	IV/a	Buka Data

7. Tentukan Bulan, Tahun, dan tanggal. Kapan pegawai yang bersangkutan hendak dilakukan presensi manual.

8. Klik "Check In".

Laporan

Cetak

## MODUL ABSENSI MANUAL

November 2014

**Nama** : Ir. ENY HANDAYANI, M.Si.  
**Nip** : 196910201996022002  
**Jabatan** : Kepala Bidang Mutasi  
**Unit Kerja** : Badan Kepegawaian Daerah

No	Hari	Tanggal	Data Finger Print				Tindakan
			Datang	Istirahat	Kembali	Pulang	
1	Sat	2014-11-01	Check In	-	-		Hari Libur
2	Sun	2014-11-02	Check In	-	-		Hari Libur
3	Mon	2014-11-03	Check In	-	-		1 / S / TK
4	Tue	2014-11-04	Check In	-	-		1 / S / TK

9. Tentukan TGL/JAM PRESENSI dan isi KETERANGAN sesuai kebutuhan.

10. Klik "Proses Presensi".

Presensi Masuk Manual

**NIP\*** : 196910201996022002 0630  
**NAMA PEGAWAI\*** : Ir. ENY HANDAYANI, M.Si.  
**JABATAN\*** : Kepala Bidang Mutasi  
**UNIT KERJA\*** : Badan Kepegawaian Daerah

**1** TGL/JAM PRESENSI\* :  **2**

**3** KETERANGAN\* :

**4**

11. Contoh hasilnya adalah sebagai berikut.

## MODUL ABSENSI MANUAL

November 2014

Nama : Ir. ENY HANDAYANI, M.Si.

Nip : 196910201996022002

Jabatan : Kepala Bidang Mutasi

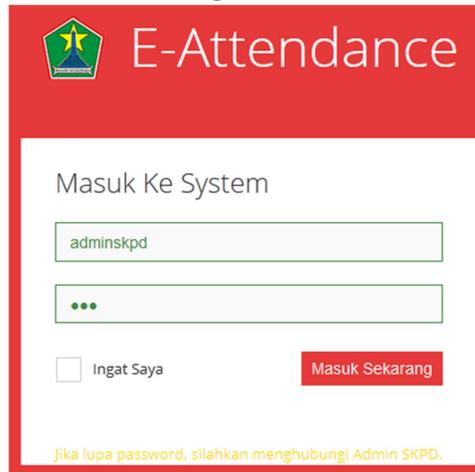
Unit Kerja : Badan Kepegawaian Daerah

No	Hari	Tanggal	Data Finger Print				Tindakan
			Datang	Istirahat	Kembali	Pulang	
1	Sat	2014-11-01	Check In	-	-		Hari Libur
2	Sun	2014-11-02	Check In	-	-		Hari Libur
3	Mon	2014-11-03	08:00:00	-	-	Check Out	I / S / TK
4	Tue	2014-11-04	Check In	-	-		I / S / TK
5	Wed	2014-11-05	Check In	-	-		I / S / TK

## 2. MENCETAK REKAP PRESENSI

Langkah-langkah teknis yang harus dilakukan oleh ADMIN SKPD adalah sebagai berikut:

1. Lakukan Login ke system presensi dengan menggunakan username & password yang telah diketahui. Lihat contoh gambar berikut:



2. Pada menu Navigasi sebelah kiri pilih Absensi Pegawai



3. Pilih Nama Pegawai yang ingin ditampilkan rekapnya. Atau gunakan kotak

Search:

untuk mencari dan menemukan nama

pegawai yang dimaksud. Klik  "Lihat"

### Data Absensi Kepegawaian

Badan Kepegawaian Daerah					
10	entries per page			Search: Search here...	Copy CSV Excel PDF Print
NIK	Detail Pegawai	Gol/Ruang	Eselon		
195708091984031003	<u>Drs. SUGIHARTO</u> Kepala Badan Kepegawaian Daerah	IV/c	II/b	Q	
195803281992021001	<u>WIRIANTO B.A.</u> Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Badan Kepegawaian Daerah	III/d	III/b	Q	
196108101984031013	<u>AGUS SUNGKONO S.H.</u> Kepala Subbidang Kepegawaian Badan Kepegawaian Daerah	III/d	IV/a	Q	
196206021991122002	<u>Dra. WULAN RAGAS PRASIANI IRIANA M.M</u> Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah	IV/b	III/a	Q	

4. Contoh tampilan adalah sebagai berikut:

Laporan Cetak Lihat Log Presensi

November 2014 submit

## REKAPITULASI ABSENSI

November 2014

Nama : Drs. SUGIHARTO  
 Pin : 0016  
 Nip : 195708091984031003  
 Jabatan : Kepala  
 Unit Kerja : Badan Kepegawaian Daerah

No	Hari	Tanggal	Data Finger Print				Jam Kerja Normal	Kelebihan Jam	Keterangan
			Datang	Istirahat	Kembali	Pulang			
1	Sat	2014-11-01	09:00:00	-	-	16:00:00	7:0	-	HADIR
2	Sun	2014-11-02	08:00:00	-	-	17:00:00	9:0	1:0	HADIR
3	Mon	2014-11-03	08:00:00	-	-	16:00:00	8:0	-	HADIR
4	Tue	2014-11-04	08:00:00	-	-	16:00:00	8:0	-	HADIR

Beberapa bagian yang perlu diperhatikan adalah:

- Bulan dan Tahun data rekapitulasi presensi pegawai yang bersangkutan.
- Data yang ada di kolom "Data Finger Print", khususnya kolom "Datang" dan Pulang"
- Kolom "Kelebihan Jam"

5. Bila tampilan data tersebut bermaksud dicetak, maka klik  di sudut kanan atas.

6. Untuk menampilkan detail Log Presensi, klik  di sudut kanan atas. Contoh tampilannya adalah :

### PERIODE ABSENSI

NOVEMBER 2014

Nama : Drs. SUGIHARTO  
 Nip : 195708091984031003  
 Jabatan : Kepala  
 Unit Kerja: Badan Kepegawaian Daerah



10 entries per page      Search:           

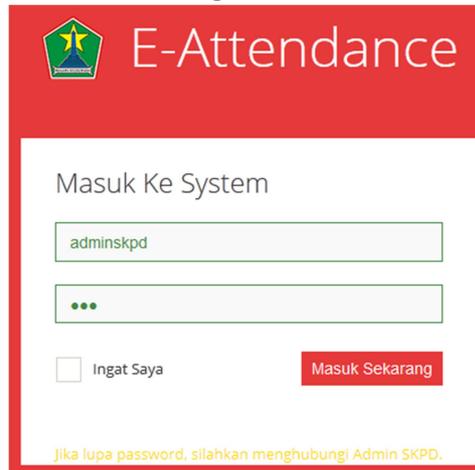
LOG IDX	PIN	Tanggal Scan	Lokasi Absen	Mode Verifikasi	Mode IO
72363	0016	2014-11-06 16:05:43	BKD	1	1
72390	0016	2014-11-07 07:55:29	BKD	1	0
72628	0016	2014-11-06 16:05:43		1	1
72655	0016	2014-11-07 07:55:29		1	0
73198	0016	2014-11-07 16:00:00	Admin SKPD	9	0

7. Untuk kembali ke tampilan Rekapitulasi Absensi, klik  .

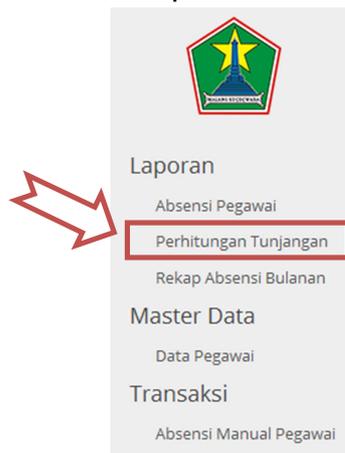
### 3. MENCETAK PERHITUNGAN TUNJANGAN

Langkah-langkah teknis yang harus dilakukan oleh ADMIN SKPD adalah sebagai berikut:

1. Lakukan Login ke system presensi dengan menggunakan username & password yang telah diketahui. Lihat contoh gambar berikut:



2. Pada menu Navigasi sebelah kiri pilih Perhitungan Tunjangan



3. Contoh tampilannya adalah:

Laporan

Cetak

NOVEMBER 2014 submit

PERHITUNGAN PENGURANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN  
Unit Kerja : Badan Kepegawaian Daerah  
NOVEMBER 2014

10 entries per page

Search: Search here... Copy CSV Excel PDF Print

NO ^	Nama	Jumlah Hari										Perhitungan				
		TL 1	TL 2	TL 3	TL 4	PSW 1	PSW 2	PSW 3	PSW 4	TK	TL 1	TL 2	TL 3	TL 4	PSW	
1	Drs. SUGHARTO 195708091984031003	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	0	0	0	
2	Dra. WULAN RAGAS PRASAN IRIANA MLM 196206021991122002	0	0	0	0	0	0	0	0	0	17	0	0	0	0	
3	Ir. ENY HANDEYAN, M.Si. 196910201996022002	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	0	0	0	0	
4	Dra. Psi LATTIFAH HANUN 196408241985012001	0	0	0	0	0	0	0	0	0	19	0	0	0	0	
5	SRI UMASH, S.E. 197003031989032001	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20	0	0	0	0	

4. Geser ScrollBar Horizontal ke kanan sehingga tampil lanjutan dari table Perhitungan Pengurangan Tambahan Penghasilan seperti gambar berikut.

					Jumlah			Presensi Kehadiran		Bobot Jabatan	Harga BJ	TP PNS
PSW 1	PSW 2	PSW 3	PSW 4	TK	TL	PSW	TK					
0	0	0	0	0	0	0	99.76	12	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	99.49	3	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	99.4	0	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	99.43	1	0	0	0	0
0	0	0	0	0	0	0	99.4	0	0	0	0	0

Beberapa bagian yang perlu diperhatikan adalah:

- Bulan dan Tahun.
- Kolom Jumlah Hari
- Kolom Perhitungan
- Kolom Jumlah TL, PSW, dan TK

- Presensi Kehadiran
- Bobot Jabatan
- Harga Bobot Jabatan

#### Keterangan Header Kolom:

- **TL 1** adalah kategori Terlambat Pertama yaitu jika pegawai terlambat sampai dengan 30 menit tanpa keterangan yang sah.
- **TL 2** adalah kategori Terlambat Kedua yaitu jika pegawai terlambat lebih dari 30-60 menit tanpa keterangan yang sah.
- **TL 3** adalah kategori Terlambat Ketiga yaitu jika pegawai terlambat lebih dari 60-90 menit tanpa keterangan yang sah.
- **TL 4** adalah kategori Terlambat Keempat yaitu jika pegawai terlambat lebih dari 90 menit tanpa keterangan yang sah dan/atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja.
- **PSW 1** adalah kategori Pulang Sebelum Waktunya Pertama yaitu jika pegawai pulang sebelum waktunya sampai dengan 30 menit tanpa keterangan yang sah.
- **PSW 2** adalah kategori Pulang Sebelum Waktunya Kedua yaitu jika pegawai pulang sebelum waktunya lebih dari 30-60 menit tanpa keterangan yang sah.
- **PSW 3** adalah kategori Pulang Sebelum Waktunya Ketiga yaitu jika pegawai pulang sebelum waktunya lebih dari 60-90 menit tanpa keterangan yang sah.
- **PSW 4** adalah kategori Pulang Sebelum Waktunya Keempat yaitu jika pegawai pulang sebelum waktunya lebih dari 90 menit tanpa keterangan yang sah dan/atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja.
- **TK** adalah kategori Tanpa Keterangan Ijin, atau Cuti, atau Sakit.

#### Keterangan

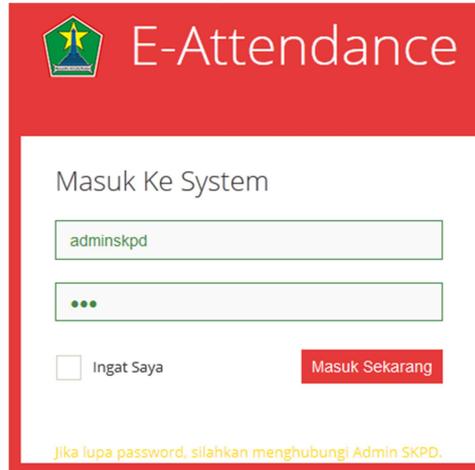
TL 1	Terlambat sampai dengan 30 menit tanpa keterangan yang sah
TL 2	Terlambat lebih dari 30-60 menit tanpa keterangan yang sah
TL 3	Terlambat lebih dari 60-90 menit tanpa keterangan yang sah
TL 4	Terlambat lebih dari 90 menit tanpa keterangan yang sah dan/atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja
PSW 1	Pulang sebelum waktunya sampai dengan 30 menit tanpa keterangan yang sah
PSW 2	Pulang sebelum waktunya lebih dari 30-60 menit tanpa keterangan yang sah
PSW 3	Pulang sebelum waktunya lebih dari 60-90 menit tanpa keterangan yang sah
PSW 4	Pulang sebelum waktunya lebih dari 90 menit tanpa keterangan yang sah/atau tidak men
TK	Ijin,Cuti,Sakit

5. Jika bermaksud dicetak maka klik  di sudut kanan atas.

#### 4. MENCETAK REKAP ABSENSI BULANAN

Langkah-langkah teknis yang harus dilakukan oleh ADMIN SKPD adalah sebagai berikut:

1. Lakukan Login ke system presensi dengan menggunakan username & password yang telah diketahui. Lihat contoh gambar berikut:



2. Pada menu Navigasi sebelah kiri pilih Rekap Absensi Bulanan



3. Contoh tampilannya adalah:

Laporan

Cetak

NOVEMBER 2014

### REKAPITULASI ABSENSI PEGAWAI

Unit Kerja : Badan Kepegawaian Daerah  
NOVEMBER 2014

10 entries per page

Search:

NO	NAMA/NIP	Jabatan dan Perangkat	Jumlah Hari Efektif dalam 1 Bulan	Jumlah Kehadiran	Keterangan Ketidak Hadiran				Jumlah Akumulasi Ketidak hadiran dalam 1 Bulan	Jam Datang	Jam Pulang
					I	C	S	DL			
1	Drs. SUGIHARTO 195708091984031003	Kepala IV/c	20	12	0	0	0	0	8	00:00	00:00
2	Dra. WULAN RAGAS PRASIANI IRIANA M.M. 196206021991122002	Sekretaris IV/b	20	3	0	0	0	0	17	00:00	00:00
3	Ir. ENY HANDAYANI, M.Si. 196910201996022002	Kepala Bidang Mutasi IV/a	20	0	0	0	0	0	20	00:00	00:00

4. Geser ScrollBar Horizontal ke kanan sehingga tampil lanjutan dari table Rekapitulasi Absensi Pegawai seperti gambar berikut.

Prosentase Kehadiran %	Lembur	Sistem Shift		Keterangan
		Datang	Pulang	
60.00	0	0	0	
15.00	0	0	0	
0.00	0	0	0	

Beberapa bagian yang perlu diperhatikan adalah:

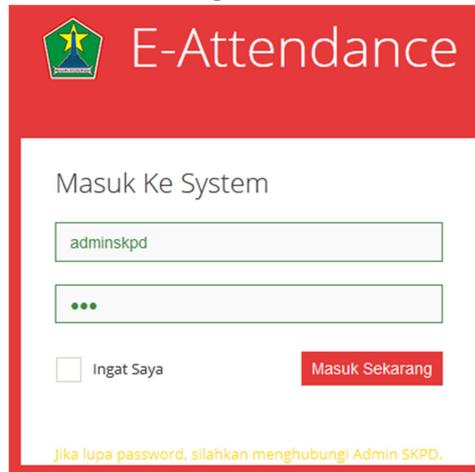
- Bulan dan Tahun.
- Jumlah Hari Efektif dalam 1 bulan
- Jumlah Kehadiran
- Jumlah Akumulasi Ketidakhadiran dalam 1 bulan
- Prosentase Kehadiran
- Lembur

5. Jika bermaksud dicetak maka klik  di sudut kanan atas.

## 5. MASTER DATA PEGAWAI

Langkah-langkah teknis yang harus dilakukan oleh ADMIN SKPD adalah sebagai berikut:

1. Lakukan Login ke system presensi dengan menggunakan username & password yang telah diketahui. Lihat contoh gambar berikut:



2. Pada menu Navigasi sebelah kiri pilih Data Pegawai



3. Contoh tampilannya adalah:

Data Pegawai SKPD

Badan Kepegawaian Daerah							
10 entries per page	Search: Search here...		Copy	CSV	Excel	PDF	Print
NIK	Detail Pegawai	Gol/Ruang	Eselon				
195708091984031003	<u>Drs. SUGIHARTO</u> Kepala Badan Kepegawaian Daerah	IV/c	II/b	Q			
195803281992021001	<u>WIRJANTO B.A.</u> Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan Badan Kepegawaian Daerah	III/d	III/b	Q			
196108101984031013	<u>AGUS SINGKONO S.H.</u> Kepala Subbidang Kepangkatan Badan Kepegawaian Daerah	III/d	IV/a	Q			
196206021991122002	<u>Dra. WULAN RAGAS PRASIANI IRIANA M.M</u> Sekretaris Badan Kepegawaian Daerah	IV/b	III/a	Q			
196308251992021004	<u>Drs. MUCHTAR GHOZALI M.M.</u> Kepala Subbidang Kepemimpinan Badan Kepegawaian Daerah	III/d	IV/a	Q			

4. Gunakan fitur "Search"  Search:  untuk lebih mempercepat proses mencari dan menemukan pegawai yang dimaksud.
- Pencarian bisa dengan memasukkan NIP, nama, jabatan, atau nama SKPD, golongan/ruang, atau eselon.

5. Klik icon  untuk menampilkan detail pegawai.
6. Contoh tampilannya adalah:

Detail Pegawai

NIP 196108101984031013	
NIK:	196108101984031013
Nama Pegawai:	AGUS SINGKONO S.H.
NIK Absensi:	2937
Golongan/Ruang:	III/d
Jabatan:	Kepala Subbidang Kepangkatan
Unit Kerja:	Badan Kepegawaian Daerah
Eselon:	IV/a
UPT:	
Deskripsi:	

## 6. LOGOUT

Logout adalah suatu tindakan yang penting dilakukan apabila pengguna telah selesai dengan pekerjaannya dan bermaksud meninggalkan komputer yang digunakan untuk mengakses system presensi.

1. Lihat di sudut kanan atas web browser.
2. Temukan nama pengguna, klik → pilih SignOut.
3. Contoh tampilannya adalah:

