

PETUNJUK TEKNIS DAN OPERASIONAL



PRESENSI ELEKTRONIK

Merupakan tools atau alat yang digunakan untuk melakukan presensi online oleh seluruh pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Malang. Data presensi masuk kedalam database terpusat Sistem Informasi Presensi Elektronik yang diselenggarakan oleh Dinas Kominfo dan dikelola oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Petunjuk Teknis dan Operasional Presensi Elektronik

Dasar

Peraturan Bupati Nomor 210 Tahun 2020

Latar Belakang

1. Pemanfaatan Teknologi Informasi Komunikasi (TIK) dalam tata kelola pemerintah (*e-Government*), dapat meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
2. Pemanfaatan Teknologi Informasi Komunikasi (TIK) diwujudkan melalui presensi elektronik guna menjamin ketaatan Pegawai (Aparatur Sipil Negara/ASN dan Non Aparatur Sipil Negara/Non ASN) untuk masuk kerja dan mematuhi ketentuan jam kerja, sehingga kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) dan penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat dapat dioptimalkan.

Tujuan

1. Untuk meningkatkan disiplin ASN/Non ASN terutama tentang ketentuan jam kerja.
2. Untuk mempermudah memonitor kehadiran ASN/Non ASN.
3. Untuk meningkatkan kinerja ASN/Non ASN dalam rangka penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat.

Definisi

1. Presensi elektronik adalah presensi menggunakan perangkat mesin presensi sidik jari atau wajah, telepon selular dengan sistem operasi android dan komputer aplikasi sebagai media peralatan.
2. Sidik jari/wajah yang digunakan untuk presensi elektronik adalah sidik jari/wajah dari masing-masing pegawai.
3. Jumlah jam kerja yang harus dipenuhi sesuai peraturan yang berlaku dan diterapkan pada masing-masing perangkat daerah.
4. Admin System adalah Pegawai ASN/Non ASN di lingkup Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Dinas Komunikasi dan Informatika yang diberikan kewenangan akses untuk masuk ke dalam aplikasi presensi elektronik
5. Admin Perangkat Daerah adalah Kasubag yang menangani kepegawaian yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah untuk bertanggung jawab

terhadap sistem presensi elektronik.

6. Operator Perangkat Daerah adalah Pegawai/ASN/Non ASN yang menangani kepegawaian yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah untuk membantu Admin Perangkat Daerah terhadap sistem presensi elektronik di lingkungan unit kerjanya.

Tugas dan Tanggung Jawab

1. Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas :
 - a. Pengadaan, pemeliharaan dan pemanfaatan perangkat presensi elektronik.
 - b. Kerusakan dan perbaikan perangkat presensi elektronik.
 - c. Menetapkan admin perangkat daerah dan operator yang mempunyai integritas dan dapat mengoperasikan aplikasi presensi dan komputer.
 - d. Data sebagai bukti pelaporan presensi di lingkup unit kerjanya.
2. Admin Perangkat Daerah bertanggung jawab atas dan mempunyai tugas :
 - a. Merekam dan menambahkan sidik jari Pegawai pada Mesin Presensi Elektronik
 - b. Melaksanakan proses download data mesin presensi sidik jari/wajah dan upload data pada aplikasi presensi elektronik.
 - c. Melaksanakan input data pegawai baru (ASN/Non ASN) yang data nya belum masuk pada aplikasi presensi.
 - d. Melaksanakan input keterangan pegawai yang tidak melakukan presensi berdasarkan bukti pendukung.
 - e. Melaksanakan input keterangan pegawai yang tidak dapat melakukan presensi dikarenakan kendala teknis berdasarkan bukti pendukung.
 - f. Melaksanakan mutasi pegawai apabila ada pelaporan mutasi pegawai ASN/Non ASN dengan berkoordinasi dengan kepala Sub Bagian yang menangani kepegawaian tempat tugas sebelumnya atau yang akan dituju.
 - e. Menyimpan rekap data presensi sebagai bukti pelaporan presensi di lingkup unit kerjanya.
 - g. Mencetak laporan rekap bulan untuk dilaporkan kepada Kepala PD dan BKPSDM.
 - h. Memeriksa dan menjaga kelancaran operasional mesin presensi sidik jari/wajah pada unit kerjanya baik dari sisi mesin presensi maupun jaringan pada mesin presensi di lingkungan unit kerjanya.
 - i. Berkoordinasi dengan admin system apabila mengalami kendala di lingkungan unit kerjanya

3. Operator Perangkat Daerah bertanggung jawab atas dan mempunyai tugas :
 - a. Membantu admin perangkat daerah dalam merekam dan menambahkan sidik jari Pegawai pada Mesin Presensi Elektronik
 - b. Membantu admin perangkat daerah dalam melaksanakan proses download data mesin presensi sidik jari/wajah dan upload data pada aplikasi presensi elektronik.
 - c. Membantu admin perangkat daerah dalam melaksanakan input data pegawai baru (ASN/Non ASN) yang data nya belum masuk pada aplikasi presensi.
 - d. Membantu admin perangkat daerah dalam melaksanakan input atau perubahan keterangan pegawai yang tidak melakukan presensi atau tugas kedinasan berdasarkan bukti pendukung.
 - e. Membantu admin perangkat daerah memeriksa dan menjaga kelancaran operasional mesin presensi sidik jari/wajah pada unit kerjanya baik dari sisi mesin presensi (seperti jam atau tanggal pada mesin finger) maupun jaringan pada mesin presensi di lingkungan unit kerjanya.

4. Admin System mempunyai tugas :
 - a. Mengelola laporan rekap presensi elektronik dalam rangka pengawasan dan pembinaan kinerja pegawai.
 - b. Melakukan monev terkait pelaksanaan presensi elektronik.
 - c. Melaksanakan pemeliharaan data pegawai pada aplikasi presensi elektronik.

Alat Presensi

1. Mesin presensi elektronik sidik jari (finger print) /wajah (face)
2. Perangkat Telepon Selular (Handphone) yang sudah dilengkapi dengan Aplikasi Mobile Presensi Android

Lokasi Presensi

Ada 3 (tiga) lokasi Presensi yang dapat dipergunakan

1. Bekerja di Kantor (Work From Office - WFO)
Presensi pada waktu bekerja di kantor, mempergunakan perangkat mesin presensi sidik jari/wajah. Apabila dalam keadaan tertentu seperti mati lampu, mesin presensi rusak, dapat mempergunakan perangkat selular (HP Android) masing-masing ASN/Non ASN.
2. Bekerja di Rumah (Work From Home - WFH)
Presensi pada waktu bekerja di rumah, mempergunakan perangkat selular (HP Android) masing-masing ASN/Non ASN. Dan dimulai sebelum pukul

07.59 dan diakhiri sesuai kebijakan dari masing-masing Perangkat Daerah

3. Dinas Luar (DL)

Presensi pada waktu dinas luar sehari penuh, dilakukan di lokasi tujuan dinas dimaksud. Disertai data pendukung seperti foto yang dilengkapi dengan koordinat mempergunakan aplikasi Timestamp serta laporan kegiatan dimaksud.

Untuk dinas luar yang tidak dilakukan sehari penuh, tetap mempergunakan sistem presensi bekerja di Kantor (WFO)

Ketentuan Jam Kerja

1. Penerapan aturan jam kerja, serta pembagian jam kerja apabila mempergunakan shift kerja menyesuaikan dengan peraturan yang berlaku dan disesuaikan dengan keputusan kepala PD.
2. Untuk Perangkat Daerah bersifat **pelayanan/ respon cepat** aturan jam kerja dapat disesuaikan sesuai dengan Keputusan Kepala PD.
3. Apabila dalam pelaksanaan tugas kedinasan seorang ASN/Non ASN melebihi jam kerja pada hari itu (lembur), jam presensi akhir pada hari itu sebelum pukul 23.59. Dan dapat melanjutkan presensi untuk hari berikutnya setelah pukul 00.01.

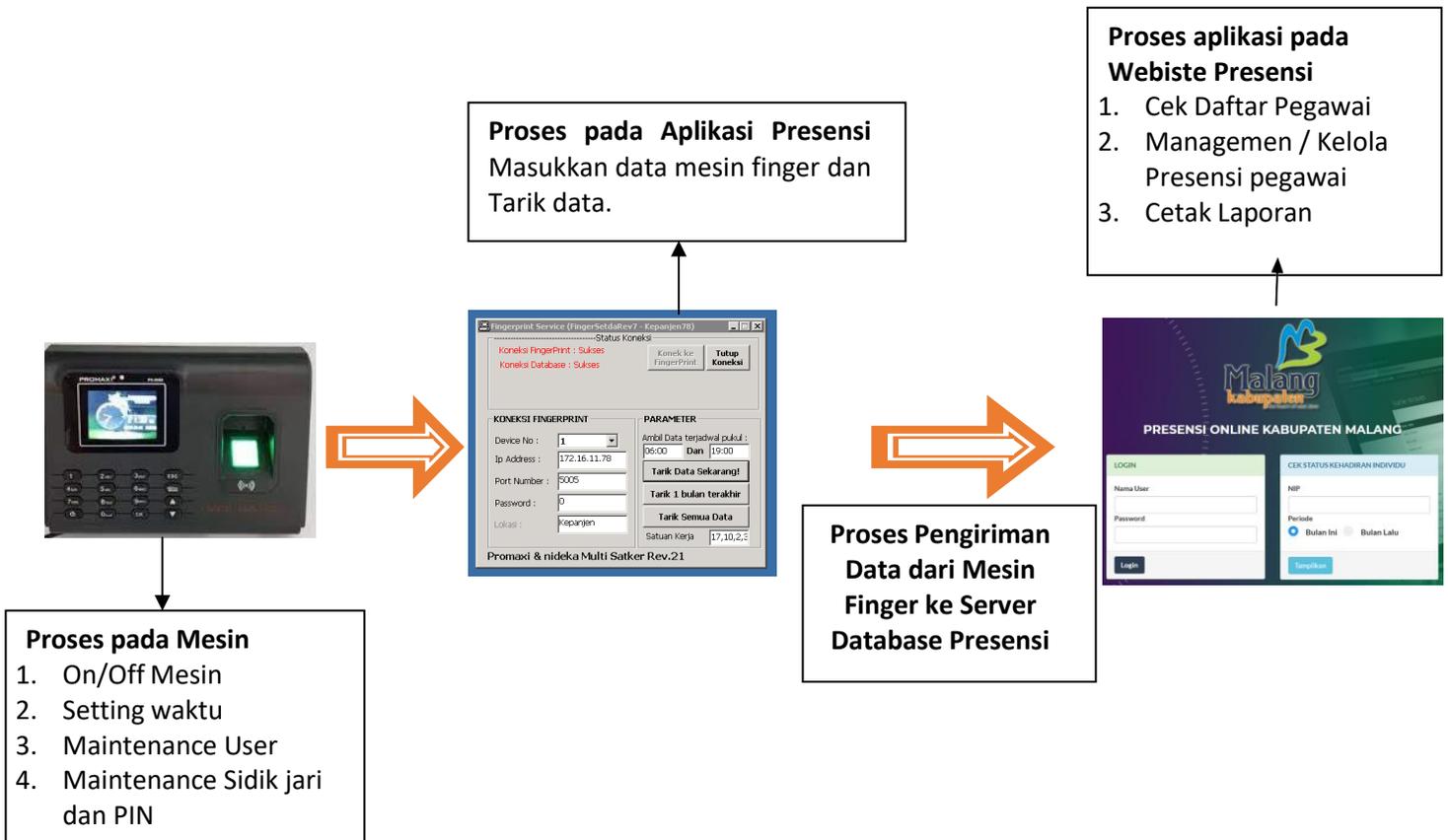
Ketentuan lain

1. Penerapan presensi elektronik, juga berlaku pada waktu ASN/Non ASN mengikuti Upacara Bendera yang dilengkapi dengan surat penugasan.
2. ASN/Non ASN yang sakit atau izin sebelum atau pada jam kerja, wajib melaporkan kepada Kasubag umpeg
3. Apabila ASN/Non ASN tidak melakukan presensi online dan tidak memberikan keterangan terkait ketidakhadiran maka ASN/Non ASN tersebut akan secara otomatis diberikan keterangan **TK (Tanpa Keterangan)** oleh system presensi elektronik.
4. Admin PD, operator dan atau Pegawai ASN/Non ASN dilarang merekayasa, memanipulasi, dan melakukan kecurangan terhadap perangkat presensi elektronik, apabila melakukan pelanggaran akan dikenakan sanksi sesuai peraturan yang berlaku.
5. Untuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perangkat Daerah, yang diberikan kewenangan untuk melakukan mengunduhan data presensi dari mesin finger dan mengirimkan data pada Admin perangkat daerah/operator perangkat daerah dimaksud, menjadi tanggung jawab Kepala UPT dan Kasubag TU UPT atas data yang dikirimkan.

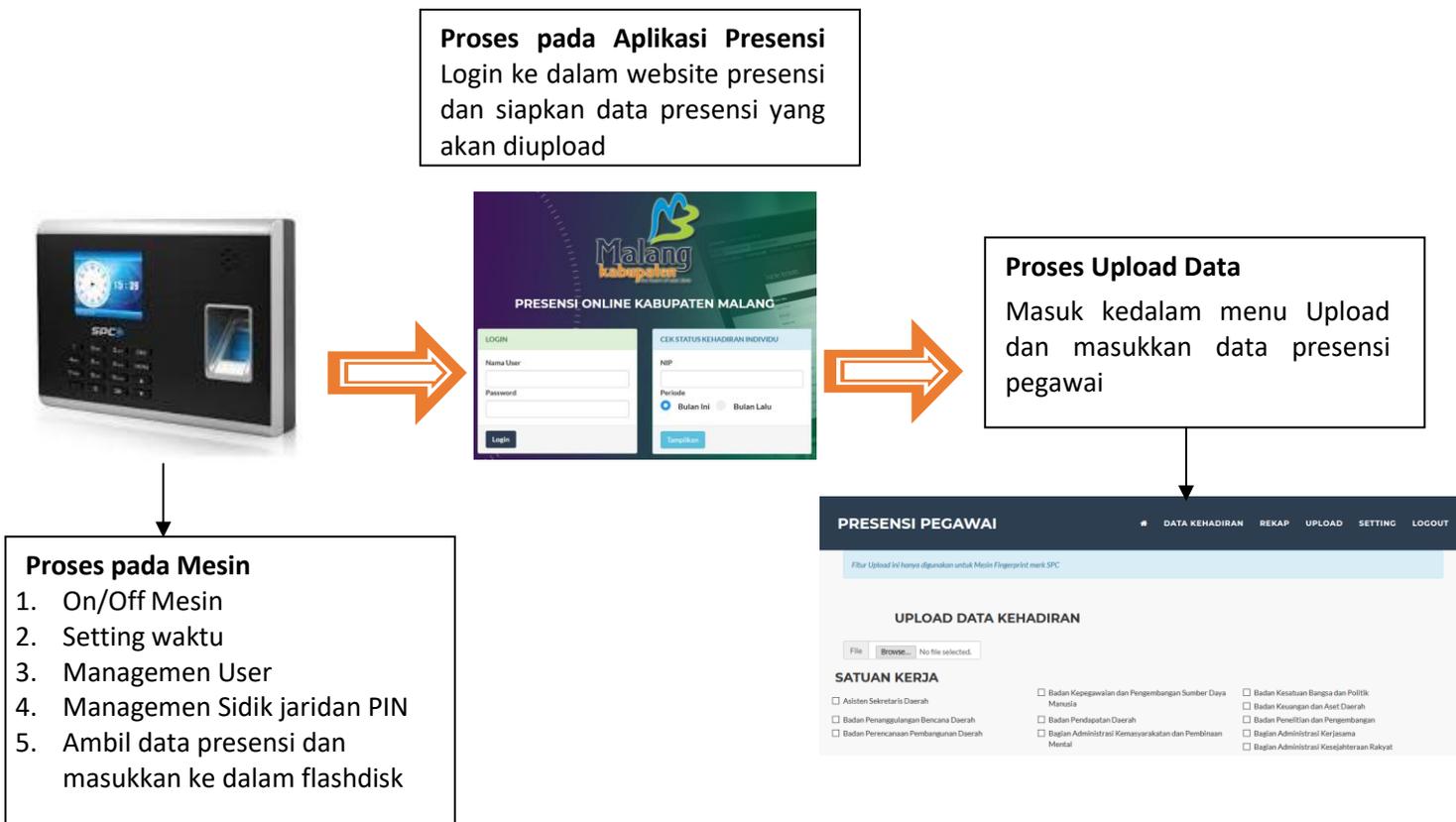
6. Untuk Unit Pengelola Pasar Daerah (UPPD) Dinas Perindustrian dan Perdagangan, yang diberikan kewenangan untuk melakukan mengunduh data presensi dari mesin finger dan mengirimkan data pada Admin perangkat daerah/operator perangkat daerah dimaksud, menjadi tanggung jawab Koordinator dan Kepala TU UPPD atas data yang dikirimkan.
7. Petunjuk teknis/manual tentang perangkat presensi elektronik terdapat pada lampiran petunjuk teknis ini.
8. Apabila dalam penerapan dan pelaksanaan terdapat permasalahan, silahkan menghubungi Bidang Persandian dan Aplikasi Informatika Dinas Komunikasi dan Informatika Kab. Malang.

Skema dan Prosedur presensi Elektronik

Skema dari keseluruhan proses yang terjadi pada penerapan sidik jari mulai dari mesin sampai data ditampilkan pada aplikasi presensi elektronik.



Skema 1. Upload data pada mesin finger NIDEKA dan PROMAXI



Skema 2. Upload data pada mesin finger SPC

Berikut adalah gambaran dari proses yang dilakukan pada setiap kegiatan, proses /cara yang dilakukan pada aplikasi presensi elektronik terlampir pada petunjuk teknis ini

Proses Penambahan Sidik Jari Baru

1. Admin PD mendapatkan daftar Nomor ID finger Pegawai baru yang masuk ke Perangkat Daerahnya,
2. Admin PD merekam sidik jari baru dengan sebelumnya menambahkan Nomor ID finger pegawai baru.
3. Sesudah melakukan perekaman, harap dilakukan pengecekan dengan melakukan presensi lalu filelog di upload ke aplikasi untuk memastikan data pegawai sudah sesuai dan masuk.

Proses Update Data pada aplikasi presensi elektronik

1. Admin PD melakukan download data pada mesin presensi dapat melalui aplikasi penghubung atau flashdisk.
2. Admin PD melakukan upload data melalui aplikasi penghubung pada aplikasi presensi atau flashdisk
3. Admin PD melakukan pengecekan apakah data sudah terupdate.

Proses Mutasi Pegawai

1. Proses didahului dengan pembaharuan data pegawai yang mutasi pada BKPSDM
2. Proses sinkronisasi database presensi online.
3. Pada Perangkat Daerah akan muncul data Pegawai yang di mutasi.
4. Admin PD melakukan Proses Perekaman Sidik Jari pegawai yang mutasi ke PDnya.

Proses Input Keterangan Pegawai yang tidak hadir

1. Admin PD memeriksa kehadiran pegawai di masing masing Perangkat Daerah.
2. Apabila ada Pegawai yang mengajukan alasan/ keterangan agar melampirkan bukti.
3. Admin PD mengupdate keterangan sesuai Bukti yang sah.
4. Alasan/Keterangan maksimal diinputkan sebelum awal bulan berikutnya.

Proses Manajemen Waktu pada Perangkat Daerah yang memberikan Pelayanan/Respon cepat

1. Admin dapat menginputkan pola jam kerja pegawai sesuai dengan aturan jam di Perangkat Daerah bersangkutan.
2. Jenis pola jam kerja dapat lebih dari 1 (bisa shift2an atau harian).
3. Admin PD dapat meng assign siapa saja pegawai yang sesuai dengan pola jam kerja dimaksud.

Proses Sidik Jari ASN/Non bermasalah/tidak dapat direkam

1. Admin PD melaporkan kepada Kepala PD terkait PNS yang tidak dapat melakukan presensi elektronik karena sidik jarinya bermasalah/tidak dapat direkam/sulit untuk dibaca mesin.
2. Kepala PD mengeluarkan surat keterangan yang menerangkan PNS ybs sidik jarinya bermasalah dan oleh karena itu ybs akan diberikan menggunakan kartu RFID atau aplikasi presensi berbasis android untuk melakukan presensi elektronik.
3. Surat keterangan wajib dibuat dan dikirimkan ke BKPSDM.
4. Admin PD menambahkan kartu RFID ke mesin presensi elektronik untuk PNS yang bermasalah yang sudah diberikan surat keterangan oleh Kepala PD.

Proses Pelaporan pada masing masing Perangkat Daerah

1. Admin memastikan keterangan untuk pegawai yang tidak hadir
2. Admin PD mencetak Laporan Rekap Absen pada aplikasi presensi elektronik.
3. Laporan ditandatangani oleh Kepala PD.
4. Laporan dikirimkan ke BKPSDM paling lambat tanggal 10 Bulan berikutnya.

Permasalahan dan Jawaban
P = Pertanyaan : J : Jawaban

1.	P :	Apa yang dilakukan apabila ada ASN baru dari pindahan PD lain ?
	J :	Apabila ASN baru belum ada datanya pada mesin, Admin PD silahkan berkoordinasi dengan PD asal ASN dimaksud agar memindahkan data ASN yang di mutasi ke PD baru. Setelah di lakukan mutasi ke PD baru, Admin PD menambahkan/perekaman sidik jari/wajah ASN ybs dengan menggunakan ID sidik jari/wajah yang ada pada Aplikasi presensi sebagai kode user nya.
2.	P :	Apabila PNS sudah diinputkan pada pada mesin sidik jari dan sudah melakukan presensi sidikjari tetapi pada daftar kehadiran tidak muncul, apa yang harus dilakukan?
	J :	Hal itu terjadi karena ada perbedaan ID pada mesin sidik jari dan Aplikasi presensi, silahkan memeriksa data dan menggunakan data ID pada Aplikasi presensi sebagai acuan.
3.	P :	Apabila jari PNS tidak dapat direkam/ dapat direkam tetapi sering tidak terbaca pada saatpresensi apa yang harus dilakukan.
	J :	Silahkan lihat Proses Sidik Jari PNS bermasalah/tidak dapat direkam
4.	P :	Apabila saya ada tugas kantor di pagi hari sehingga tidak memungkinkan untuk melakukanpresensi sidik jari ke kantor, apa yang saya lakukan ?
	J :	ASN/Non ASN dapat melakukan presensi mempergunakan aplikasi presensi berbasis android, dan melakukan presensi di lokasi tujuan tugas yang diberikan. Apabila terjadi kendala pada aplikasi presensi android atau jaringan data, ASN/Non ASN segera melaporkan pada Admin PD agar memberikan keterangan Dinas Luar (DL) pada ASN/Non ASN yang bertugas ke luar PD dan tidak dapat melakukan presensi online dimaksud dengan dilampirkan bukti pendukung.
5.	P :	Apabila saya bertugas di luar lapangan/kantor sehingga tidak sempat melakukan presensi sidikjari, apa yang saya lakukan ?
	J :	ASN/Non ASN dapat melakukan presensi mempergunakan aplikasi presensi berbasis android, dan melakukan presensi di lokasi tujuan tugas yang diberikan. Apabila terjadi kendala pada aplikasi presensi android atau jaringan data,

		ASN/Non ASN segera melaporkan pada Admin PD agar memberikan keterangan Dinas Luar (DL) pada ASN/Non ASN yang bertugas ke luar PD dan tidak dapat melakukan presensi online dimaksud dengan dilampirkan bukti pendukung.
6.	P :	Apabila saya bertugas di luar lapangan/kantor setelah itu saya kembali ke kantor, bagaimana dengan presensi saya ?
	J :	ASN/Non ASN setelah melakukan presensi mempergunakan aplikasi presensi berbasis android di lokasi tujuan tugas yang diberikan, dan kembali bekerja di kantor, maka lakukan presensi dengan sidik jari/wajah pada mesin presensi sidik jari/wajah yang telah tersedia di kantor.
7.	P :	Aplikasi tidak dapat melakukan penarikan data dari mesin sidik jari via jaringan lokal, apa yang dapat saya lakukan ?
	J :	Silahkan melakukan penarikan data menggunakan Flashdisk, caranya sudah ada pada PetunjukOperasional Download Log Mesin
8.	P :	BKPSDM menghendaki adanya pengiriman laporan rekap bulanan dari aplikasi, laporan yang mana saya kirim?
	J :	Pada aplikasi presensi Online, Klik Bagian Rekapitulasi akan muncul banyak pilihan lalu klik Laporan Rekap Absen lalu Klik Tombol Cetak . Laporan harus ditandatangani Pimpinan/KepalaOPD sebelum dikirimkan ke BKPSDM.
9.	P :	Apabila mesin sidik jari dalam keadaan hang atau eror , apa yang dilakukan?
	J :	Cek catu daya jaringan listrik di lingkungan PD. Cek power supply (adaptor) yang terhubung dengan mesin finger Silahkan menghidupkan ulang mesin presensi .
10.	P :	Apabila mesin sidik jari dalam keadaan hidup tidak dapat mengirimkan data ke server presensi, apa yang dilakukan?
	J :	Cek jaringan internet lingkungan PD. Apabila jaringan internet aktif. Lakukan pengecekan jaringan internal PD yang terhubung dengan perangkat presensi sidik jari/wajah. Cek IP pada mesin presensi apakah sudah sesuai dengan grup IP komputer yang dipergunakan Admin PD atau operator PD. Apabila sudah terhubung, cek status koneksi melalui aplikasi pengiriman data presensi. Apabila masih kesulitan, silahkan Admin PD menghubungi Admin System di

		Dinas Kominfo
--	--	---------------

PANDUAN OPERASIONAL

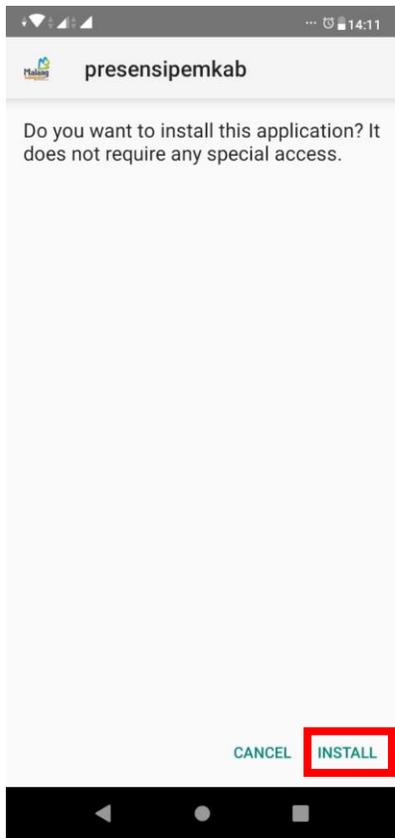
MESIN DAN APLIKASI PRESENSI ELEKTRONIK ANDROID

1. INSTALASI APLIKASI PRESENSI ANDROID

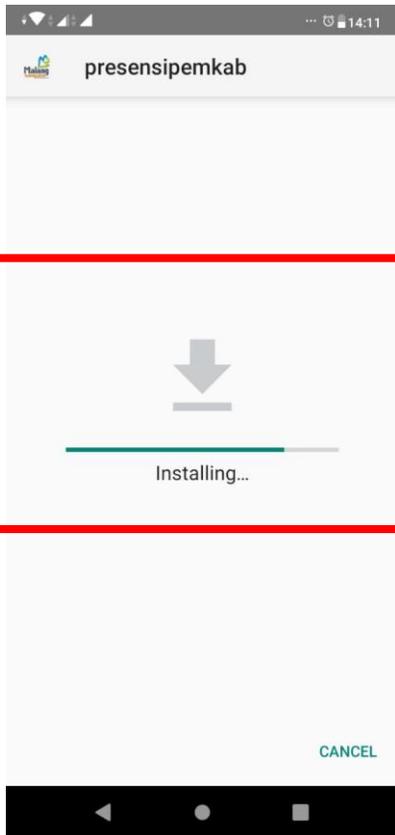
Bagi semua instansi yang menggunakan fingerprint merk Promaxi atau Nideka, pastikan program fingerService anda versi 21, jika belum update silahkan download melalui [link ini](#)

Presensi online kini tersedia untuk Android Apps, Silahkan download disini dengan klik Tombol ini 

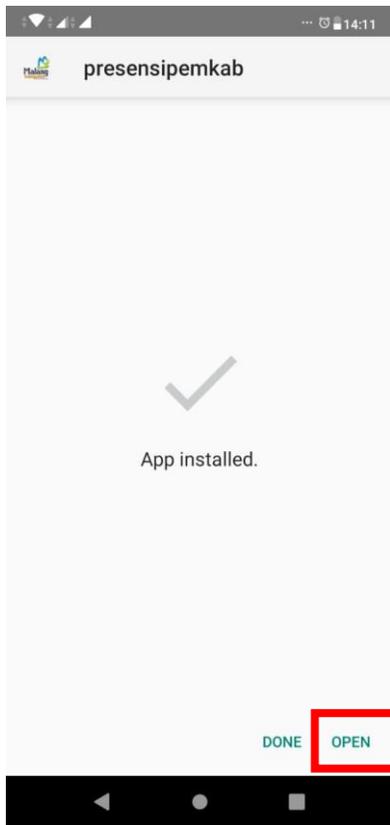
Download APK aplikasinya dihalaman depan website presensi (presensi.malangkab.go.id)



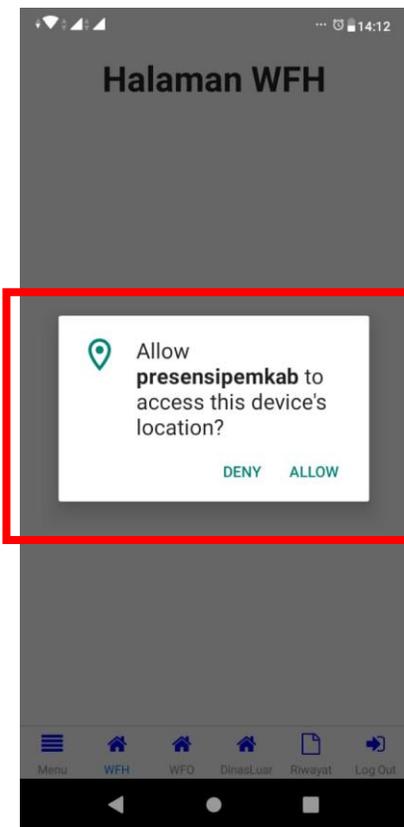
Buka APK nya kemudian install



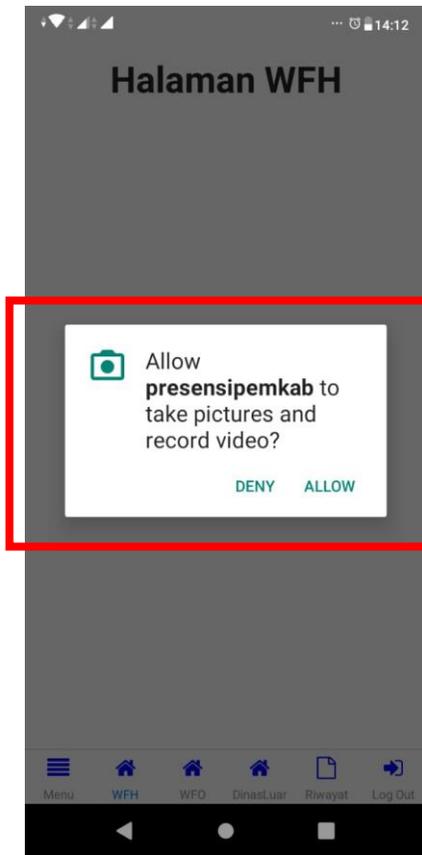
Tunggu hingga selesai instalasi



Buka aplikasi yang telah selesai diinstall

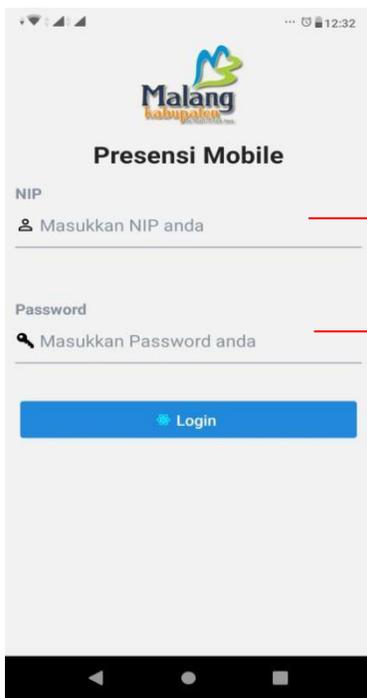


Pilih "Allow" atau "Izinkan" agar aplikasi dapat mengakses lokasi



Pilih "Allow" atau "Izinkan" agar aplikasi dapat mengakses kamera

2. PENGGUNAAN APLIKASI PRESENSI ANDROID

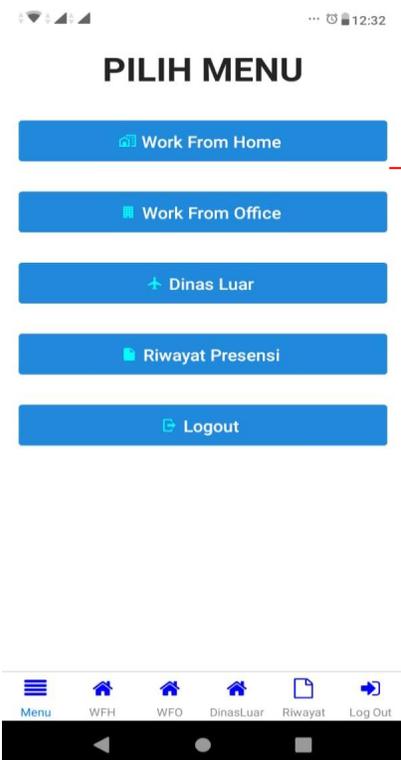


Login sesuai NIP

Password Bisa menghubungkan kasubag Umpeg masing-masing

1. Work from Home atau bekerja dari rumah, Pegawai bisa melakukan presensi sebelum jam 08.00, diatas jam tersebut terhitung terlambat dan tercatat di sistem presensi.
2. Jam Pulang work from home yaitu pukul 16.00 wib, apabila pegawai melakukan presensi sebelum jam 16.00 maka akan dihitung pulang awal/pulang cepat.

PILIH MENU



1. Work from Office atau bekerja dari Kantor, Pegawai bisa melakukan presensi sebelum jam 08.00, diatas jam tersebut terhitung terlambat dan tercatat di sistem presensi.
2. Jam Pulang work from Office yaitu pukul 14.00 wib, apabila pegawai melakukan presensi sebelum jam 14.00 maka akan dihitung pulang awal/pulang cepat.

3. Dinas Luar Cukup sekali presensi agar tidak membebani kinerja server

4. Riwayat Presensi digunakan untuk melihat data presensi dalam 1 bulan berjalan

Halaman WFH



Upload Foto

Halaman WFH



Absen Sekarang

Setelah memilih Status Presensi (WHO/WFH/DL) klik "Upload Foto" kemudian klik "Absen"



Pada menu Riwayat Presensi dapat melakukan pengecekan Riwayat presensi masing-masing pegawai

12:35

Nama: TRI DARMAWAN
SAMBODHO
NIP: 196912131994031003

Tanggal	Masuk	Keluar	Status
2021-03-15	07:44		
2021-03-12	8:6		DL
2021-03-10	8:35	19:5	DL
2021-03-09	07:53		
2021-03-08	08:06		
2021-03-04	08:02	15:26	
2021-03-03	08:06	14:25	
2021-03-02	07:20	19:01	DL
2021-03-01	07:14	16:21	
2021-02-26	08:11	18:04	DL
2021-02-25	07:42	20:02	

12:35

Menu WFH WFO DinasLuar Riwayat Log Out

Catatan Penting :

1. Selalu Periksa koneksi internet Ponsel Android
2. Pastikan Aplikasi Memberikan akses Camera Photo dan GPS
3. Apabila Pegawai Lupa tidak melakukan Presensi, harap segera melaporkan ke Umpeg Masing-masing.
4. Jam pulang pukul **14.00** disesuaikan dengan shift jam kerja yang tersetting di aplikasi web presensi.