

## Tata Cara Pengelolaan Sistem Presensi Online Kementerian Agama (Last Update 14 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](https://play.google.com/store/apps/details?id=id.go.kemenag.pusaka_v2)

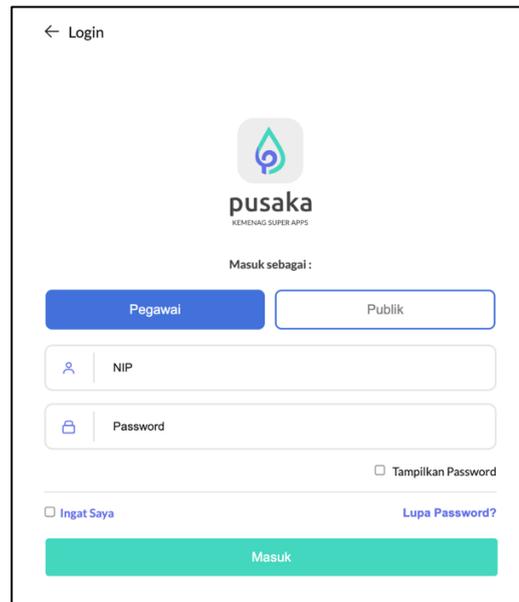
Untuk versi android

b. <https://apps.apple.com/id/app/pusaka-apps/id6443819441>

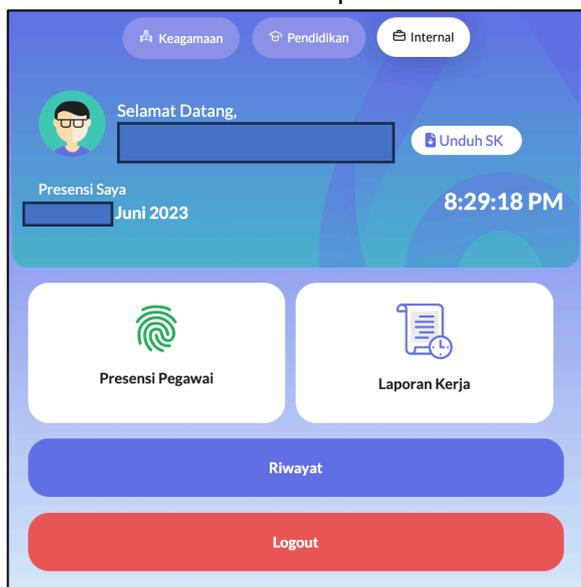
Untuk Versi IOS



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 hubungi admin SIMPEG pada unit kepegawaian di satuan kerja tempat anda bertugas.  
Centang **Ingat Saya** agar *password* anda tersimpan pada memori aplikasi sehingga anda tidak perlu lagi meinginput *password* pada login berikutnya.



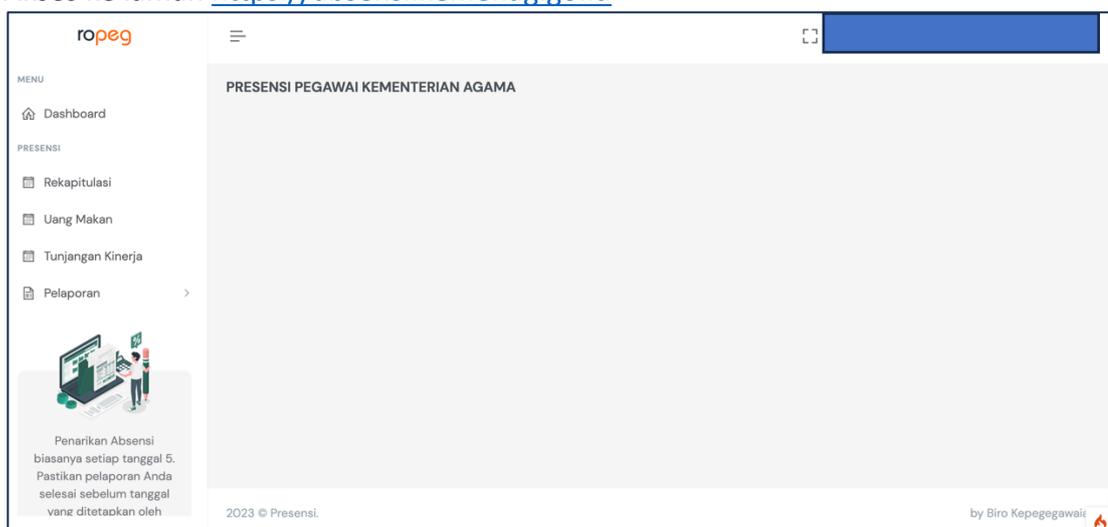
4. Pastikan perangkat *mobile* yang anda gunakan diaktifkan lokasinya atau terhubung dengan jaringan internet yang telah didaftarkan pada admin HRMS Presensi, anda tidak diperkenankan untuk melakukan perekaman kehadiran diluar dari lokasi atau diluar jaringan internet satuan kerja anda bertugas.
5. Untuk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



## B. Pelaporan Ketidakhadiran

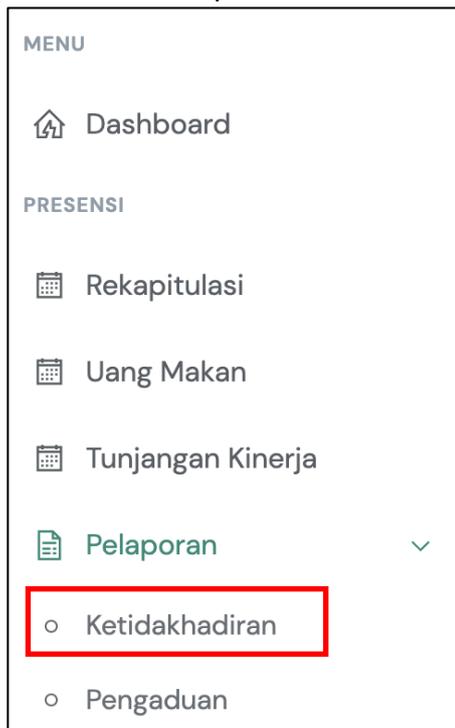
Jika anda sebagai pengguna tidak melakukan perekaman kehadiran di kantor karena alasan yang sah menurut ketentuan yang berlaku seperti Dinas/Tugas Luar, Cuti, Sakit dan Tugas Belajar atau karena terjadi permasalahan teknis pada sistem presensi, lakukan langkah-langkah sebagai berikut:

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



2. silahkan anda login dengan *user* NIP dan *password* yang biasa anda gunakan 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 sub menu 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

The image shows a form titled 'Buat Laporan' with a 'Kembali' button in the top right corner. The form contains several input fields: 'Nama' (YOGIE PRIBADI, ST., M.Kom.), 'NIP' (198106182008011007), 'Jenis', 'Tanggal Mulai', 'Sampai Dengan', 'Kegiatan', and 'Dokumen'. A dropdown menu is open over the 'Jenis' field, listing various absence reasons. The option 'Cuti Bersalin (Anak Pertama s.d Ketiga)' is selected and highlighted in blue. At the bottom of the form, there are file upload indicators for 'tukin250010140.csv', 'ukan250...', and 'tik Koordinat S...xlsx', along with a 'Show All' button.

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.

Buat Laporan Kembali

Nama

NIP

Jenis

Tanggal Mulai

Sampai Dengan

Kegiatan

Dokumen   
File type PDF | max 300kb

6. Jika anda ditugaskan oleh pimpinan untuk keluar kantor untuk tujuan dinas dan tidak memungkinkan lagi untuk kembali ke kantor untuk melakukan perekaman kehadiran atau terjadi permasalahan pada sistem presensi, buka menu Pelaporan sub menu Pengaduan.

Dashboard

**PRESENSI**

Rekapitulasi

Uang Makan

Tunjangan Kinerja

Pelaporan v

Ketidakhadiran

Pengaduan

7. Jika anda tugas luar Pilih Jenis Tugas Luar, masukan tanggal dengan format dd/mm/yyyy, jam anda 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.

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 makannya.
9. Untuk melihat rekapitulasi kehadiran, buka sub menu Rekapitulasi Kehadiran pada menu Kehadiran, disini anda dapat melakukan monitoring terhadap kehadiran anda secara harian dan rekapitulasi setiap bulannya
10. Untuk melihat rekapitulasi pendapatan 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     |      |