



**SALINAN**

**BUPATI LUMAJANG  
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI LUMAJANG  
NOMOR 50 TAHUN 2018

TENTANG

SISTEM INFORMASI PRESENSI PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI LUMAJANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat, Pegawai Aparatur Sipil Negara dituntut untuk meningkatkan disiplin, produktifitas, dan kinerja, diantaranya melalui kepatuhan terhadap kewajiban hari dan jam kerja pegawai;
  - b. bahwa pemanfaatan Teknologi Informasi Komunikasi di lingkungan Pemerintah Daerah, salah satunya diwujudkan melalui presensi *online* guna menjamin ketaatan Aparatur Sipil Negara untuk masuk kerja dan mematuhi ketentuan jam kerja, sehingga penyelenggaraan pelayanan kepada masyarakat dapat dioptimalkan;
  - c. bahwa dalam Pasal 10 ayat (1) huruf g Peraturan Bupati Lumajang Nomor 13 Tahun 2018 tentang Sistem Informasi Manajemen Administrasi Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Lumajang disebutkan salah satu layanan kepegawaian adalah absensi terhubung;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu mengatur Sistem Informasi Presensi Pemerintah Kabupaten Lumajang, dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten/Kota Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
  2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah yang kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 90).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM INFORMASI PRESENSI PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Kabupaten Lumajang.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Lumajang.

3. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjut disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lumajang.
4. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Manajemen kepegawaian adalah keseluruhan upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengembangan kualitas, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan dan pemberhentian.
8. Sistem Informasi Manajemen Administrasi Kepegawaian yang selanjutnya disingkat SIMAK adalah rangkaian informasi, data kepegawaian dan layanan kepegawaian yang disusun secara sistematis, menyeluruh dan terintegrasi dengan berbasis teknologi informasi.
9. Sistem Informasi Presensi Pemerintah Kabupaten Lumajang yang selanjutnya disingkat SIPERLU merupakan layanan yang dikhususkan pada penanganan administrasi presensi ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang.
10. Presensi manual adalah sistem presensi secara tertulis.
11. Pengguna ASN merupakan ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang .
12. Administrator OPD merupakan ASN yang ditunjuk menjadi pengelola SIMAK pada masing-masing OPD.
13. Administrator Bidang BKD merupakan pengelola SIMAK pada masing-masing Bidang pada BKD.
14. Jam Kerja adalah masa atau waktu melaksanakan pekerjaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB II PERANGKAT SIPERLU

### Pasal 2

Perangkat SIPERLU meliputi :

- a. perangkat gawai (*Smartphone*) berbasis android yang terkoneksi dengan internet; dan
- b. komputer yang terkoneksi dengan internet.

### Pasal 3

Perangkat SIPERLU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a wajib dimiliki secara mandiri oleh ASN.

#### Pasal 4

BKD dapat memfasilitasi penggunaan, pemasangan, pembinaan, monitoring dan evaluasi SIPERLU.

#### Pasal 5

Kepala OPD bertanggung jawab atas :

- a. pelaksanaan dan pengawasan SIPERLU di lingkungan kerjanya.
- b. apabila terjadi kerusakan/gangguan pada SIPERLU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Kepala OPD berkewajiban segera melaporkan kepada BKD paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak terjadinya kerusakan

### BAB III PENGOPERASIAN SIPERLU

#### Pasal 6

Modul pengoperasian SIPERLU untuk ASN, Administrator OPD dan Administrator bidang BKD sebagaimana tercantum pada lampiran Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 7

- (1) Pengisian daftar hadir SIPERLU dengan cara memencet tombol presensi yang muncul di gawai masing-masing ASN sesuai dengan jam kerja serta lokasi unit kerja ASN atau lokasi yang ditentukan.
- (2) Periode hak akses tombol presensi masuk kerja adalah 1 (satu) jam sebelum dan sesudah jam masuk kerja.
- (3) Periode hak akses tombol presensi pulang kerja adalah saat jam pulang kerja sampai dengan 1 (satu) jam berikutnya.
- (4) ASN dinyatakan terlambat apabila melakukan pengisian daftar hadir SIPERLU setelah jam masuk kerja.
- (5) Bagi ASN yang tidak melakukan pengisian daftar hadir SIPERLU selama periode hak akses:
  - a. apabila tidak melakukan pengisian daftar hadir masuk kerja tetapi melakukan pengisian daftar hadir pulang kerja maka dinyatakan sebagai tanpa keterangan;
  - b. apabila melakukan pengisian daftar hadir masuk kerja tetapi tidak melakukan pengisian daftar hadir pulang kerja maka dinyatakan sebagai pulang cepat dan durasi kerjanya tidak diakui;
  - c. apabila tidak melakukan pengisian daftar hadir masuk kerja dan tidak melakukan pengisian daftar hadir pulang kerja maka dinyatakan sebagai tanpa keterangan.

- (6) Bagi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) antara lain:
- a. karena Dinas dalam, Dinas luar atau tugas lain dari pimpinan wajib dibuktikan dengan surat tugas atau surat perintah;
  - b. ASN tersebut wajib membuat surat keterangan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini yang ditandatangani oleh kepala OPD.
- (7) Bagi ASN yang melakukan:
- a. perjalanan dinas dengan keharusan menginap;
  - b. tugas belajar;
  - c. sakit;
  - d. izin;
  - e. cuti;
  - f. atau lain-lain alasan yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan tidak dapat melakukan pengisian daftar hadir SIPERLU pada saat peristiwa tersebut berlangsung/terjadi maka yang bersangkutan wajib melampirkan surat keterangan pada kesempatan pertama.
- (8) Administrator OPD mengisi keterangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) dan ayat (7), pada SIPERLU dengan dilengkapi bukti scan dokumen yang sesuai maksimal 4 (empat) hari kalender terhitung mulai tanggal kejadian.

## BAB V LARANGAN

### Pasal 8

- (1) Setiap pengguna ASN, administrator OPD, Administrator bidang BKD dilarang melakukan manipulasi data dan atau kecurangan lainnya dalam penggunaan SIPERLU.
- (2) Segala perbuatan sebagaimana dimaksud ayat (1) akan dikenakan sanksi hukuman disiplin sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VI PELAPORAN

### Pasal 9

- (1) Administrator OPD dapat mencetak rekapitulasi SIPERLU dalam bentuk presensi harian, mingguan dan/atau bulanan untuk dilaporkan kepada kepala OPD sebagai bahan evaluasi.

- (2) BKD mencetak dan melaporkan hasil rekap bulanan SIPERLU kepada Bupati.
- (3) Bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan format yang tersedia pada SIPERLU.

## BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 10

- (1) Bagi ASN yang tidak dapat melaksanakan SIPERLU sebagai akibat tidak adanya jaringan internet ditempat kerjanya maka dapat melakukan presensi secara manual sebagaimana ketentuan dalam modul pada lampiran Peraturan Bupati ini.
- (2) Pelaporan presensi secara manual sebagaimana dimaksud ayat (2) dilakukan setiap hari Senin pada awal minggu melalui SIPERLU.
- (3) Bagi ASN yang tidak melaksanakan SIPERLU sebagai akibat tidak dimilikinya perangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, maka kepada ASN tersebut diwajibkan untuk membuat surat keterangan sebagaimana dalam Pasal 6 sebanyak hari kerja sampai dengan yang bersangkutan mematuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a.

## BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 11

- (1) Ketentuan dalam Pasal 11 Peraturan Bupati Lumajang Nomor 28 Tahun 2018 tentang Ketentuan Jam Kerja dan Pengisian Daftar Hadir Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lumajang Nomor 28 Tahun 2018 tentang Ketentuan Jam Kerja dan Pengisian Daftar Hadir Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan/belum diganti dengan ketentuan Peraturan Bupati ini.
- (3) SIPERLU wajib dibentuk paling lambat Tanggal 31 Desember 2018.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lumajang.

Ditetapkan di Lumajang  
pada tanggal 25 September 2018

BUPATI LUMAJANG,

ttd

H. THORIQUL HAQ, M. ML

Diundangkan di Lumajang  
pada tanggal 25 September 2018

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LUMAJANG

ttd

Drs. GAWAT SUDARMANTO  
Pembina Utama Madya  
NIP.19651217 199003 1 007

BERITA DAERAH KABUPATEN LUMAJANG TAHUN 2018 NOMOR 50

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI LUMAJANG  
NOMOR 50 TAHUN 2018  
TENTANG  
SISTEM INFORMASI PRESENSI PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG



BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
KABUPATEN LUMAJANG



MODUL PENGOPERASIAN  
SiPERLU  
(Sistem Informasi Presensi Pemerintah Kabupaten Lumajang)  
UNTUK ASN

© BKD KAB LUMAJANG - 2018



## BAB I PENGERTIAN SiPERLU

SiPERLU (Sistem Informasi Presensi Pemerintah Kabupaten Lumajang) merupakan bagian dari aplikasi SiMAK (Sistem Informasi Manajemen Administrasi Kepegawaian) yang dikhususkan pada penanganan administrasi presensi ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang. Dengan menggunakan SiPERLU, presensi ASN akan terekam secara online dan sistematis menggunakan perangkat android yang dimiliki masing-masing ASN sebagai medianya. SiPERLU bekerja berdasarkan waktu dan lokasi kerja masing-masing ASN. Aplikasi SiPERLU terdiri dari 2 bagian, yaitu :

- ✓ SiPERLU pada perangkat android masing-masing ASN.  
Aplikasi ini dapat didownload langsung melalui google play store dengan melakukan search menggunakan kata kunci “SiPERLU”.
  
- ✓ SiPERLU pada web SiMAK.  
Aplikasi ini digunakan untuk melihat jadwal shift serta rekapitulasi presensi ASN dengan cara login pada aplikasi SiMAK kemudian pilih menu SiPERLU.

## BAB II

### INSTALASI DAN PENGOPERASIAN SiPERLU PADA PERANGKAT ANDROID

Sebelum melakukan instalasi SiPERLU, pastikan perangkat android yang akan dipakai telah memenuhi kriteria berikut :

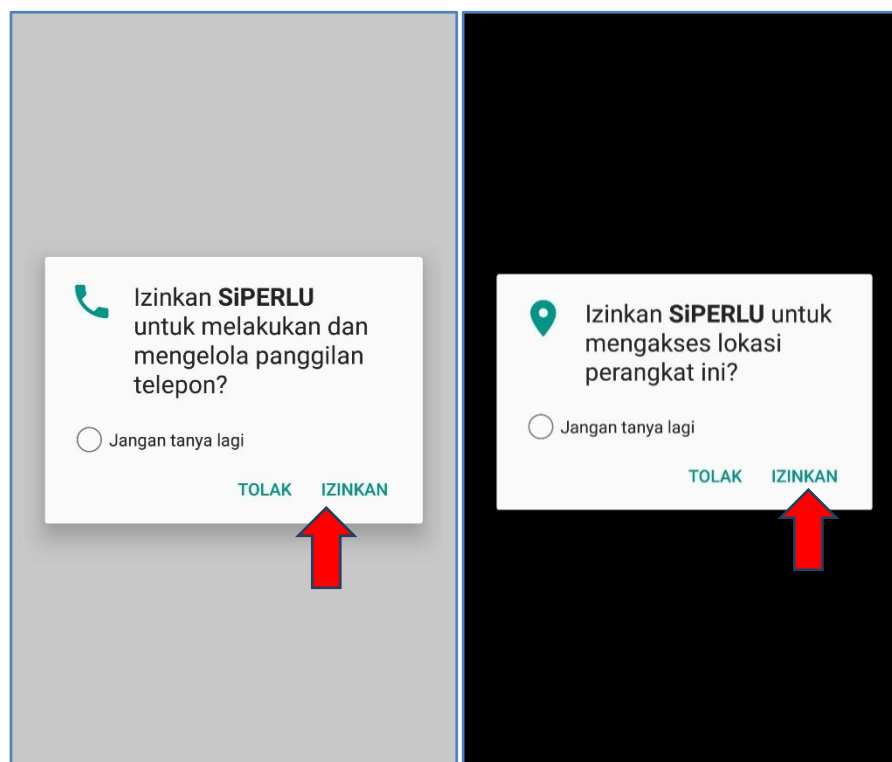
- ✓ Versi OS Android yang dipakai adalah minimal 4.1 (Jelly Bean).
- ✓ Perangkat memiliki sistem GPS dan direkomendasikan sudah mendukung A-GPS dan/atau GLONASS.
- ✓ Perangkat memiliki koneksi data yang memadai.

Untuk melakukan proses instalasi, download aplikasi SiPERLU dari google play store dengan melakukan pencarian menggunakan kata kunci "SiPERLU". Pilih aplikasi dengan logo pisang seperti berikut :



Kemudian lakukan proses instalasi (pemasangan) dan tunggu sampai proses pemasangan selesai.

Setelah aplikasi terpasang, buka aplikasi SiPERLU. Pada saat membuka aplikasi untuk pertama kali, SiPERLU akan meminta izin untuk mengakses parameter perangkat dan lokasi perangkat. Pilih **Ya/Terima/Izinkan** pada saat pertanyaan tersebut muncul supaya aplikasi SiPERLU dapat bekerja dengan baik pada perangkat yang dipakai.



Tunggu beberapa saat sampai tampil halaman login seperti berikut :



SiPERLU

KABUPATEN LUMAJANG

PRESENSI ASN  
PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG

Username

Password

LOGIN

CANCEL

Masukkan user name dan password login SiMAK ASN pada halaman ini. Kemudian klik **LOGIN**. Apabila login berhasil, akan tampil pemberitahuan bahwa “**Login Berhasil**” dan tampilan akan beralih ke lembar presensi. Apabila “**Login Gagal**”, pastikan kembali bahwa username dan password yang diketikkan sudah benar. Jika gagal login masih berlanjut, silahkan menghubungi admin OPD atau admin BKD untuk melakukan pengaturan ulang password SiMAK.

Tampilan berikutnya adalah halaman presensi seperti pada gambar di bawah ini :



Presensi

KABUPATEN LUMAJANG

ARIS PRAKOSO ADI  
NIP. 198801012014011001  
RSUD DR HARYOTO

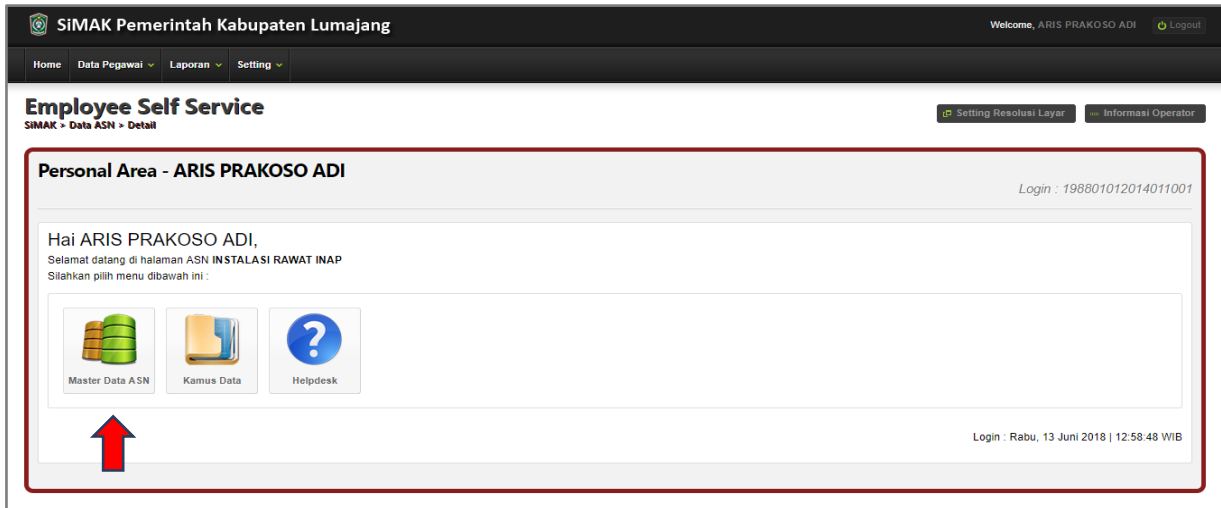
07:31:05

Untuk mengaktifkan tombol presensi, pastikan GPS pada perangkat Anda aktif dan Anda berada di lokasi dan waktu presensi yang sesuai

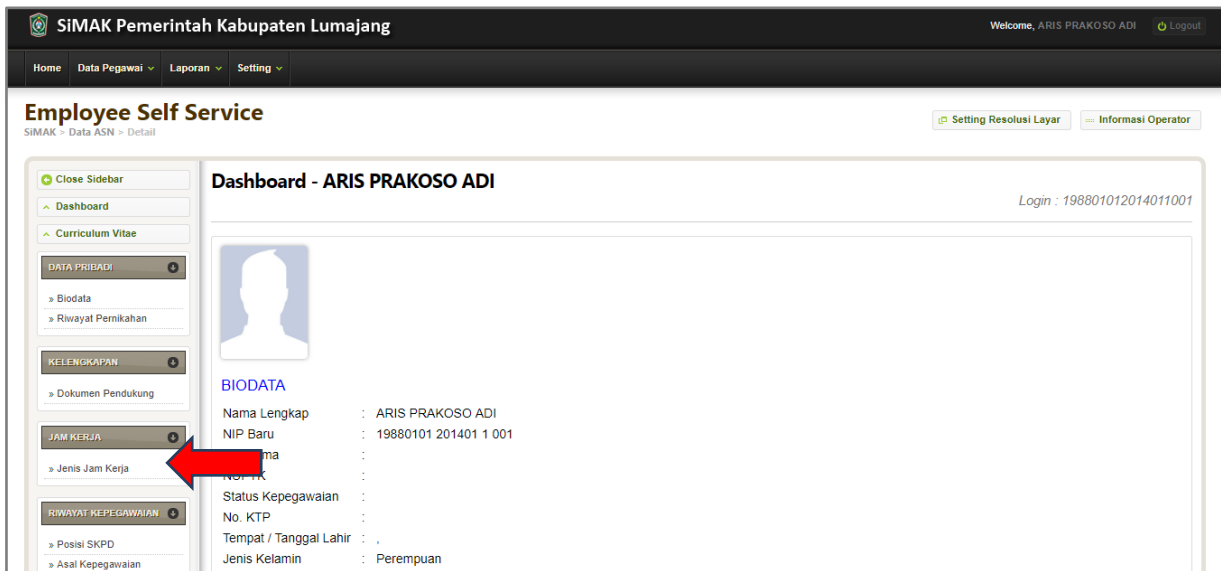
LOKASI PRESENSI MASUK :  
JAM KERJA BELUM DIATUR

LOKASI PRESENSI PULANG :  
JAM KERJA BELUM DIATUR

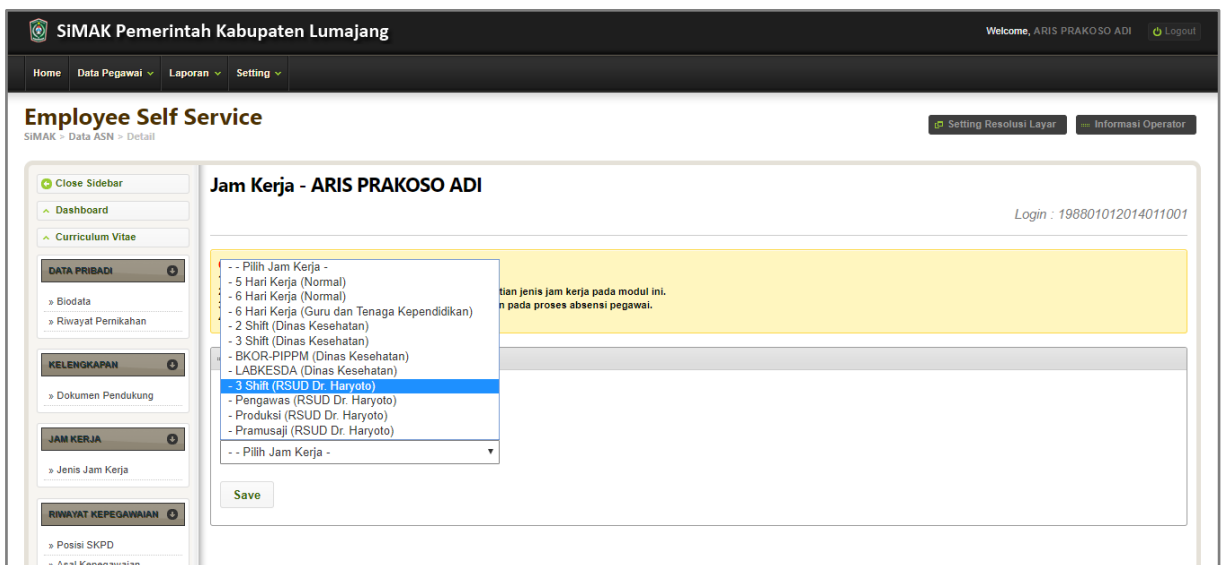
Dari keterangan yang tertulis pada halaman tersebut menyebutkan bahwa “**JAM KERJA BELUM DIATUR**”. Untuk melakukan pengaturan jam kerja, ASN harus login ke halaman SiMAK di <https://simak.bkd.lumajangkab.go.id/asn> kemudian masuk ke menu **Master Data ASN**.



Pada Master Data ASN, pilih menu **jenis jam kerja** pada bar yang berada di sebelah kiri layar.



Pilih jam kerja sesuai dengan jam kerja ASN, kemudian klik **Save** :

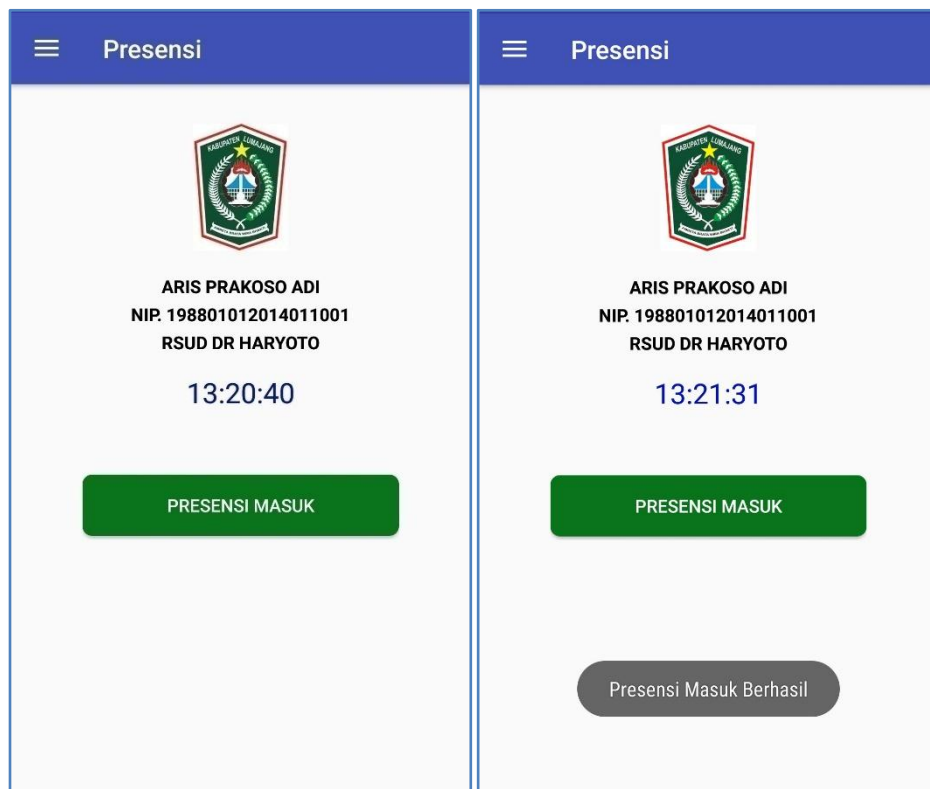


Disini dicontohkan bahwa Aris Prakoso Adi bekerja pada Instalasi Rawat Inap RSUD dr Haryoto yang jam kerjanya mengikuti peraturan jam kerja 3 shift pada RSUD drHaryoto.

Setelah jam kerja diatur, silahkan dibuka kembali aplikasi SiPERLU pada perangkat android ASN.

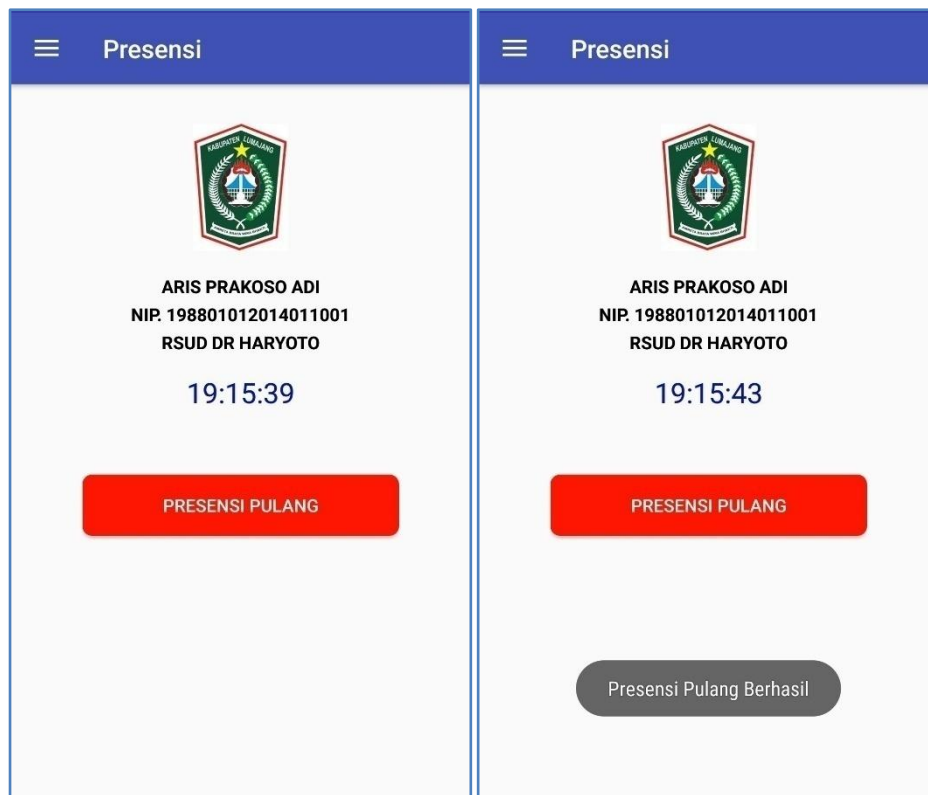


Dari tampilan di atas terlihat bahwa Aris Prakoso Adi bisa melakukan presensi masuk di RSUD dr Haryoto pada jam 13:00–14:00. Apabila ASN sudah berada pada lokasi dan waktu yang tepat tetapi tombol presensi tidak muncul, lakukan beberapa pergerakan sehingga perangkat melakukan pembaharuan lokasi sampai tombol presensi masuk muncul.

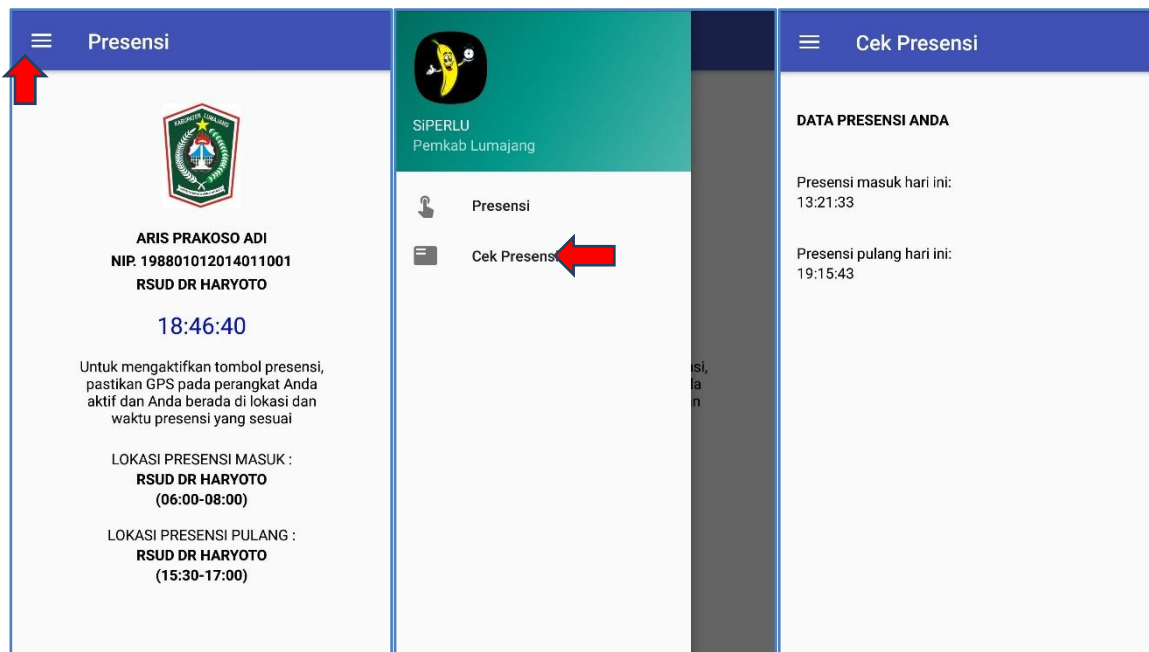


Saat tombol presensi masuk muncul, tekan tombol masuk satu kali. Tunggu sampai ada pemberitahuan “Presensi Masuk Berhasil”.

Proses yang sama juga berlaku untuk presensi pulang. Tampilan presensi pulang adalah sebagai berikut :

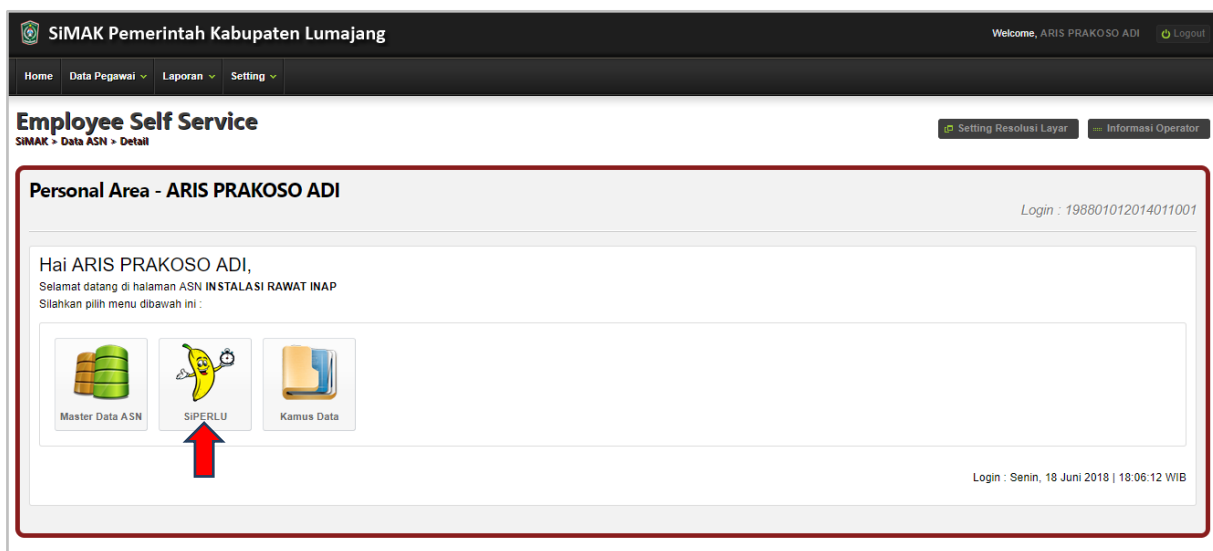


Untuk melakukan pengecekan data presensi ASN yang sudah dilakukan hari ini, klik menu (garis berjajar) di sebelah tulisan Presensi pada pojok kiri atas, kemudian klik Cek Presensi.

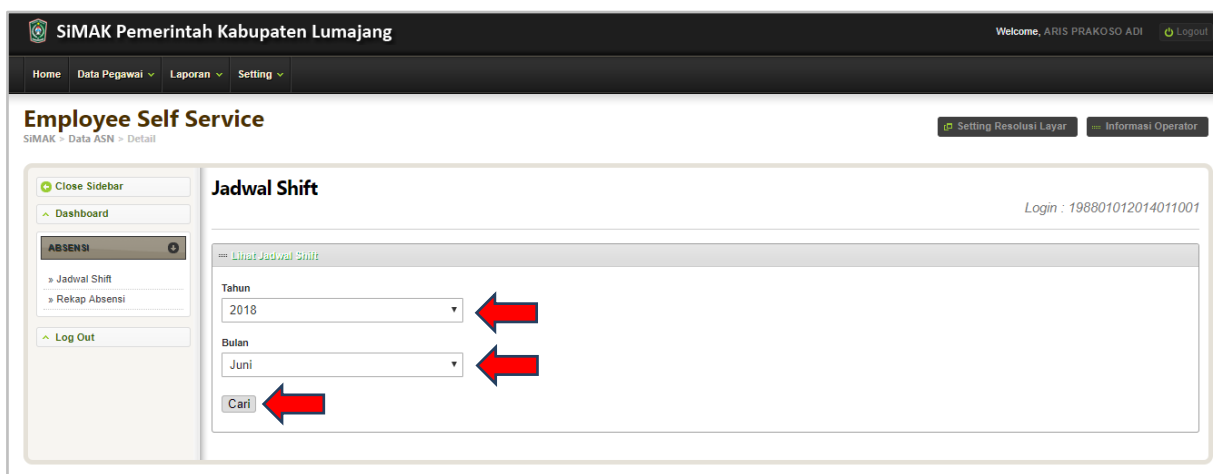
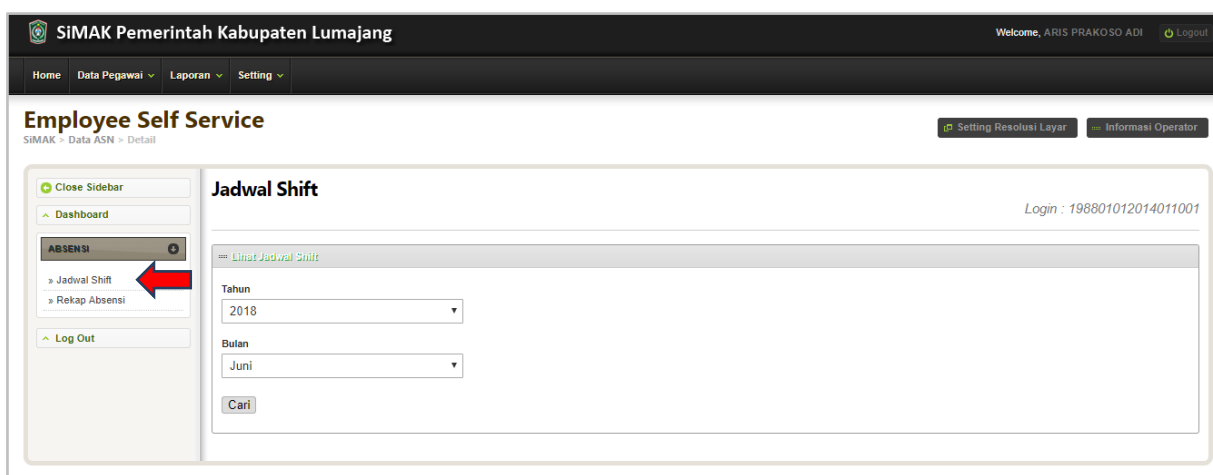


## BAB III JADWAL SHIFT

Menu jadwal shift hanya akan tampil pada halaman SiPERLU ASN yang jam kerjanya memiliki shift (pergeseran jam kerja). Menu ini dipakai untuk melihat jadwal shift pada bulan tertentu maupun jadwal shift pada bulan berjalan. Untuk membuka menu jadwal shift, login ke halaman SiMAK ASN di <https://simak.bkd.lumajangkab.go.id/asnkemudianklik icon SiPERLU>.



Kemudian pilih menu **Jadwal Shift** yang berada di side bar pada sebelah kiri layar.




Pilih bulan dan tahun jadwal shift yang akan dilihat kemudian klik Cari.

2018

Bulan  
Juni

Cari



No	Nama	NIP	Hari	Tanggal	Kode Shift	Jam Kerja	Keterangan
1	ARIS PRAKOSO ADI	19880101 201401 1 001	Jumat	01 Juni 2018	HP	07:00 - 13:30	RSUD Dr Haryoto 3 Shift (Pagi)
2	ARIS PRAKOSO ADI	19880101 201401 1 001	Sabtu	02 Juni 2018	HP	07:00 - 13:30	RSUD Dr Haryoto 3 Shift (Pagi)
3	ARIS PRAKOSO ADI	19880101 201401 1 001	Minggu	03 Juni 2018	HP	07:00 - 13:30	RSUD Dr Haryoto 3 Shift (Pagi)
4	ARIS PRAKOSO ADI	19880101 201401 1 001	Senin	04 Juni 2018	HS	14:00 - 19:00	RSUD Dr Haryoto 3 Shift (Siang)
5	ARIS PRAKOSO ADI	19880101 201401 1 001	Selasa	05 Juni 2018	HS	14:00 - 19:00	RSUD Dr Haryoto 3 Shift (Siang)
6	ARIS PRAKOSO ADI	19880101 201401 1 001	Rabu	06 Juni 2018	OFF	-	Libur
7	ARIS PRAKOSO ADI	19880101 201401 1 001	Kamis	07 Juni 2018	HM	19:00 - 07:00	RSUD Dr Haryoto 3 Shift (Malam)
8	ARIS PRAKOSO ADI	19880101 201401 1 001	Jumat	08 Juni 2018	HM	19:00 - 07:00	RSUD Dr Haryoto 3 Shift (Malam)
9	ARIS PRAKOSO ADI	19880101 201401 1 001	Sabtu	09 Juni 2018	OFF	-	Libur
10	ARIS PRAKOSO ADI	19880101 201401 1 001	Minggu	10 Juni 2018	OFF	-	Libur
11	ARIS PRAKOSO ADI	19880101 201401 1 001	Senin	11 Juni 2018	OFF	-	Libur
12	ARIS PRAKOSO ADI	19880101 201401 1 001	Selasa	12 Juni 2018	HS	14:00 - 19:00	RSUD Dr Haryoto 3 Shift (Siang)
13	ARIS PRAKOSO ADI	19880101 201401 1 001	Rabu	13 Juni 2018	HS	14:00 - 19:00	RSUD Dr Haryoto 3 Shift (Siang)
14	ARIS PRAKOSO ADI	19880101 201401 1 001	Kamis	14 Juni 2018	HM	19:00 - 07:00	RSUD Dr Haryoto 3 Shift (Malam)
15	ARIS PRAKOSO ADI	19880101 201401 1 001	Jumat	15 Juni 2018	HM	19:00 - 07:00	RSUD Dr Haryoto 3 Shift (Malam)

Setelah jadwal shift tampil, ASN bisa mengekspor jadwal tersebut menjadi file excel dengan meng-klik logo excel yang terdapat di atas tabel jadwal shift.

Jika jadwal shift tidak tampil, ASN bisa menghubungi pengelola kepegawaian OPD masing-masing untuk memastikan kembali jadwal shift pada bulan tersebut sudah diupload pada halaman SiPERLU admin OPD.

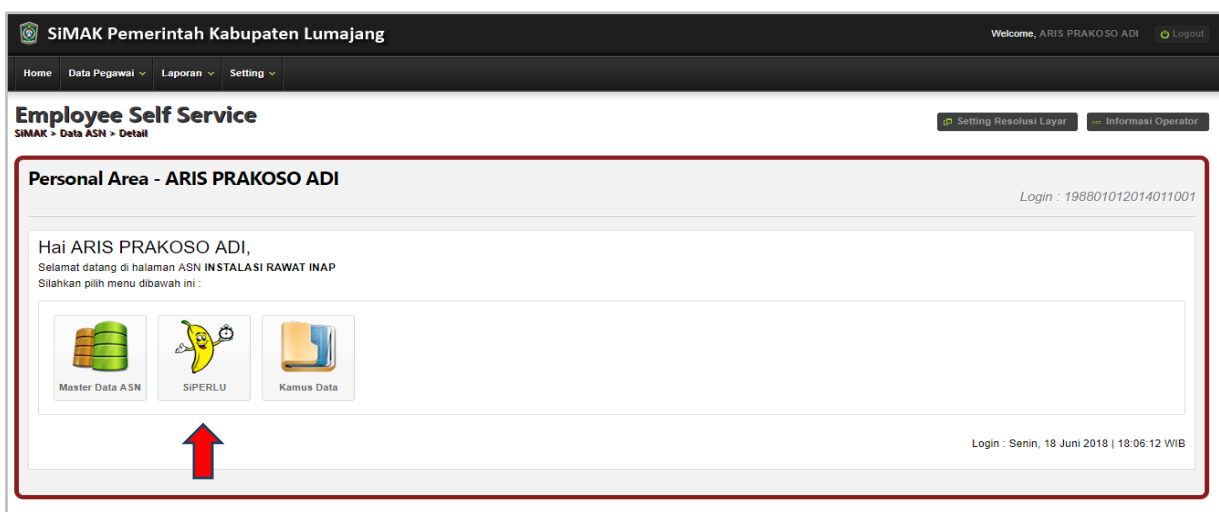


## BAB IV REKAP PRESENSI

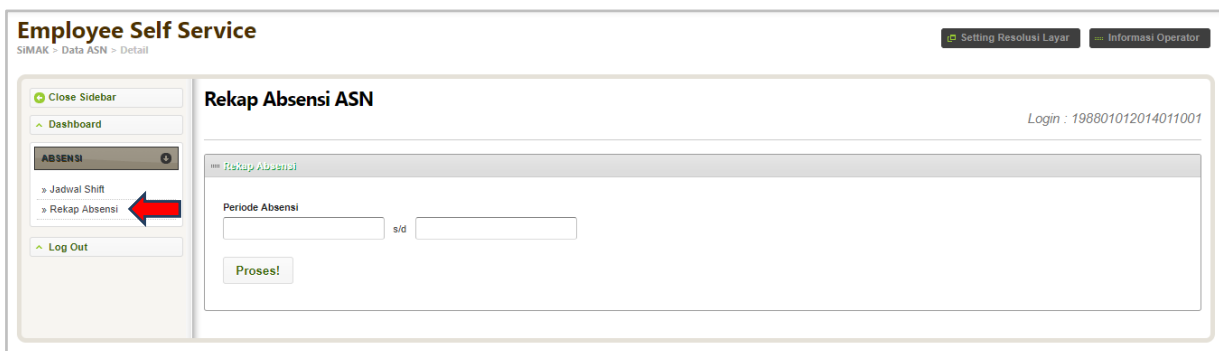
Sebelum membahas mengenai rekap presensi, perlu diingatkan kembali kepada admin OPD maupun ASN untuk benar-benar menyesuaikan Kedudukan Hukum Pegawai pada data SiMAK masing-masing karena aplikasi SiPERLU akan membaca data tersebut. Sebagai contoh apabila ASN sedang dalam tugas belajar, maka di kedudukan hukum pegawai harus terdapat isian Tugas Belajar yang sedang aktif. Begitu juga untuk ASN yang sedang MPP, hukuman disiplin, maupun ASN dengan status kedudukan hukum lainnya.

Sama halnya dengan isian Cuti ASN, menu cuti pada SiMAK harus diisi sesuai dengan SK cuti yang sudah diterima. Sehingga pada saat ASN yang bersangkutan tidak masuk pada hari cuti yang sudah disetujui, SiPERLU akan membaca ASN sedang cuti, bukan Tidak Masuk Tanpa Keterangan.

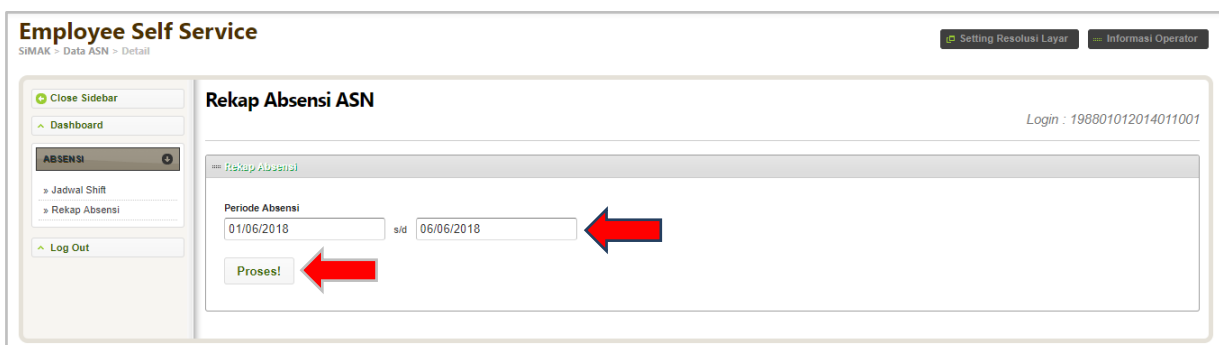
Menu rekap presensi digunakan untuk melihat rekap presensi ASN dalam periode waktu tertentu. Untuk membuka menu rekap presensi ASN, login ke halaman SiMAK ASN di <https://simak.bkd.lumajangkab.go.id/> asnkemudian klik icon SiPERLU.



Kemudian pilih menu **Rekap Presensi** yang berada di sidebar pada sebelah kiri layar.



Masukkan **tanggal awal** dan **tanggal akhir** dari rekap presensi yang akan ditampilkan, kemudian klik **Proses!**



Terdapat 2 tabel yang tampil setelah tombol Proses diklik :

- ✓ Rekap detail presensi harian ASN pada periode dipilih

No	Nama	NIP	Hari	Tanggal	Presensi	Jam Masuk	Jam Pulang	Durasi	Terlambat	Pulang Awal	SKPD	Unit Kerja	File	Keterangan
1	ARIS PRAKOSO ADI	198801012014011001	Jumat	01 Juni 2018	H	06:12:55	14:44:44	390	0	0	RSUD DR HARYOTO	INSTALASI RAWAT INAP		
2	ARIS PRAKOSO ADI	198801012014011001	Sabtu	02 Juni 2018	H	06:42:55	14:01:44	390	0	0	RSUD DR HARYOTO	INSTALASI RAWAT INAP		
3	ARIS PRAKOSO ADI	198801012014011001	Minggu	03 Juni 2018	H	07:07:55	14:07:56	383	7	0	RSUD DR HARYOTO	INSTALASI RAWAT INAP		
4	ARIS PRAKOSO ADI	198801012014011001	Senin	04 Juni 2018	H	12:57:59	19:07:56	300	0	0	RSUD DR HARYOTO	INSTALASI RAWAT INAP		
5	ARIS PRAKOSO ADI	198801012014011001	Selasa	05 Juni 2018	H	12:50:09	19:07:09	300	0	0	RSUD DR HARYOTO	INSTALASI RAWAT INAP		
6	ARIS PRAKOSO ADI	198801012014011001	Rabu	06 Juni 2018	LIBUR	00:00:00	00:00:00	0	0	0	RSUD DR HARYOTO	INSTALASI RAWAT INAP		

- ✓ Rangkuman rekap presensi ASN pada periode dipilih

Hasil Rekap Periode 01 Juni 2018 s/d 06 Juni 2018		
Parameter	Kuantitas	Keterangan
H	5 hari	
I	0 hari	
S	0 hari	
DL	0 hari	
PDDK	0 hari	
TB	0 hari	
C	0 hari	
TK	0 hari	
LIBUR	1 hari	
MPP	0 hari	
Durasi	1763 menit	29 jam 23 menit
Terlambat	1 kali	7 menit
Pulang Awal	0 kali	

Klik logo excel yang terdapat di atas tabel rekap untuk mengekspor tabel hasil rekap presensi ASN yang tampil di layar.

Jika terdapat kesalahan pada rekap presensi, ataupun ada presensi yang perlu diperbaiki, ASN bisa mengajukan perbaikan perubahan presensi kepada pengelola kepegawaian OPD masing-masing dengan menyerahkan dokumen yang mendukung proses pengajuan tersebut.

Dokumen pendukung bisa berupa :

- ✓ Surat Tugasbagi ASN yang pada hari tersebut sedang Dinas Luar (DL).
- ✓ Surat Keterangan Dokter bagi ASN yang sakit.
- ✓ Surat Keterangan Izin terlambat / Izin tidak masuk yang ditandatangani oleh pejabat berwenang.
- ✓ Surat Undangan Kedinasan bagi ASN yang tidak bisa presen dikarenakan harus menghadiri acara di tempat lain pada rentang jam presensi yang sudah ditentukan.
- ✓ Dokumen pendukung lain yang disetujui oleh administrator SiPERLU BKD.

**PERLU DIINGAT!!** Proses pengajuan perbaikan data presensi hanya dapat dilakukan pada rentang waktu 1 minggu semenjak terjadi kesalahan presensi. Sebagai contoh, untuk kesalahan presensi tanggal 1 Juni 2018 hanya dapat diajukan perbaikan datanya pada tanggal 2 hingga tanggal 7 Juni 2018.

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI LUMAJANG  
NOMOR 50 TAHUN 2018  
TENTANG  
SISTEM INFORMASI PRESENSI PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG



BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
KABUPATEN LUMAJANG



**MODUL PENGOPERASIAN  
SiPERLU  
(Sistem Informasi Presensi Pemerintah Kabupaten Lumajang)  
UNTUK ADMIN OPD**

© BKD KAB LUMAJANG - 2018

## BAB I PENGERTIAN SiPERLU

SiPERLU (Sistem Informasi Presensi Pemerintah Kabupaten Lumajang) merupakan bagian dari aplikasi SiMAK (Sistem Informasi Manajemen Administrasi Kepegawaian) yang dikhususkan pada penanganan administrasi presensi ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang. Dengan menggunakan SiPERLU, presensi ASN akan terekam secara online dan sistematis menggunakan perangkat android yang dimiliki masing-masing ASN sebagai medianya. SiPERLU bekerja berdasarkan waktu dan lokasi kerja masing-masing ASN. Aplikasi SiPERLU terdiri dari 2 bagian, yaitu :

- ✓ SiPERLU pada perangkat android masing-masing ASN.  
Aplikasi ini dapat didownload langsung melalui google play store dengan melakukan search menggunakan kata kunci “SiPERLU”.
  
- ✓ SiPERLU pada web SiMAK.  
Aplikasi ini digunakan untuk melihat jadwal shift serta rekapitulasi presensi ASN dengan cara login pada aplikasi SiMAK kemudian pilih menu SiPERLU.

## BAB II INSTALASI DAN PENGOPERASIAN SiPERLU PADA PERANGKAT ANDROID

Sebelum melakukan instalasi SiPERLU, pastikan perangkat android yang akan dipakai telah memenuhi kriteria berikut :

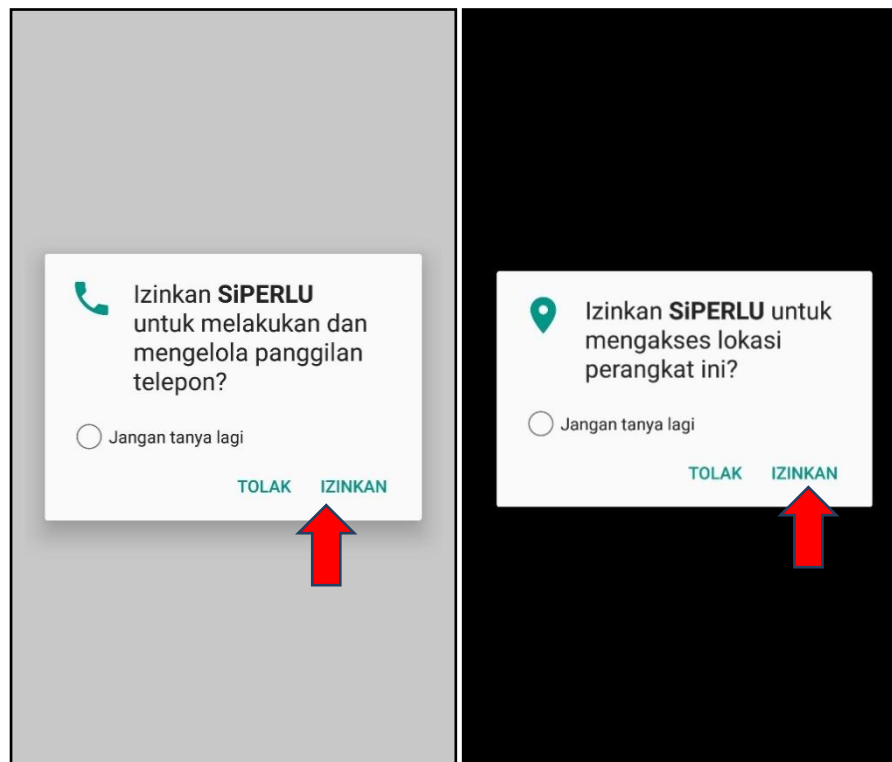
- ✓ Versi OS Android yang dipakai adalah minimal 4.1 (Jelly Bean).
- ✓ Perangkat memiliki sistem GPS dan direkomendasikan sudah mendukung A-GPS dan/atau GLONASS.
- ✓ Perangkat memiliki koneksi data yang memadai.

Untuk melakukan proses instalasi, download aplikasi SiPERLU dari google play store dengan melakukan pencarian menggunakan kata kunci "SiPERLU". Pilih aplikasi dengan logo pisang seperti berikut :



Kemudian lakukan proses instalasi (pemasangan) dan tunggu sampai proses pemasangan selesai.

Setelah aplikasi terpasang, buka aplikasi SiPERLU. Pada saat membuka aplikasi untuk pertama kali, SiPERLU akan meminta ijin untuk mengakses parameter perangkat dan lokasi perangkat. Pilih **Ya/Terima/Izinkan** pada saat pertanyaan tersebut muncul supaya aplikasi SiPERLU dapat bekerja dengan baik pada perangkat yang dipakai.



Tunggu beberapa saat sampai tampil halaman login seperti berikut :



The screenshot shows a mobile application interface for 'SiPERLU'. At the top, there is a blue header with the text 'SiPERLU'. Below the header is the official logo of Kabupaten Lumajang, which features a shield with a star, a building, and a banner that reads 'KABUPATEN LUMAJANG' and 'SIMPATI BHAKTA WIRIA BHAKTI'. Underneath the logo, the text reads 'PRESENSI ASN' and 'PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG'. There are two input fields: 'Username' and 'Password'. Below these fields are two buttons: a green 'LOGIN' button and a red 'CANCEL' button.

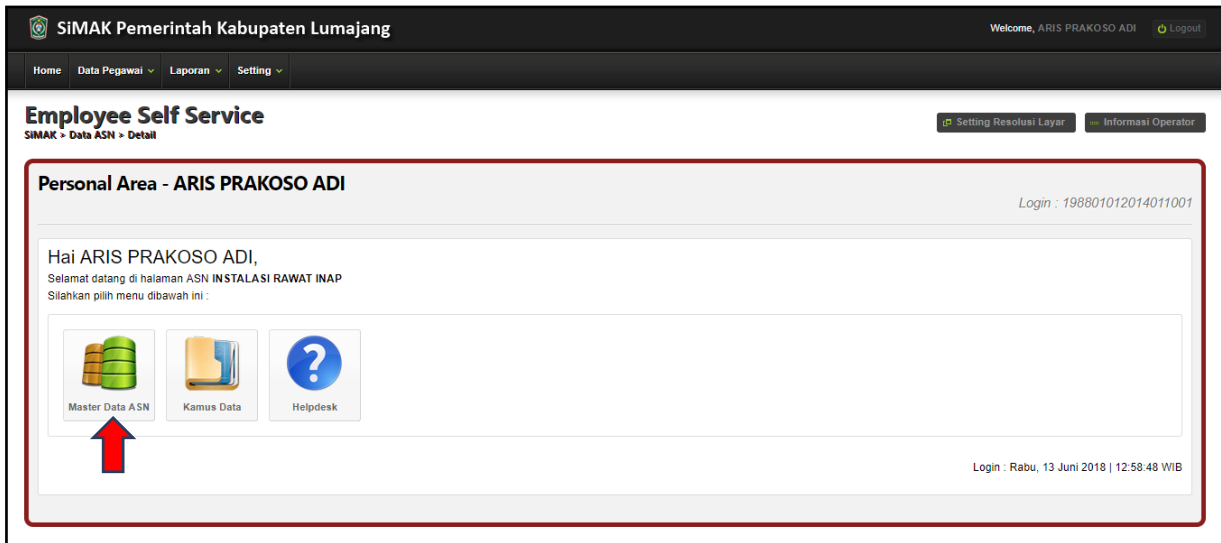
Masukkan username dan password login SiMAK ASN pada halaman ini. Kemudian klik **LOGIN**. Apabila login berhasil, akan tampil pemberitahuan bahwa "**Login Berhasil**" dan tampilan akan beralih ke lembar presensi. Apabila "**Login Gagal**", pastikan kembali bahwa username dan password yang diketikkan sudah benar. Jika gagal login masih berlanjut, silahkan menghubungi admin OPD atau admin BKD untuk melakukan pengaturan ulang password SiMAK.

Tampilan berikutnya adalah halaman presensi seperti pada gambar dibawah ini :

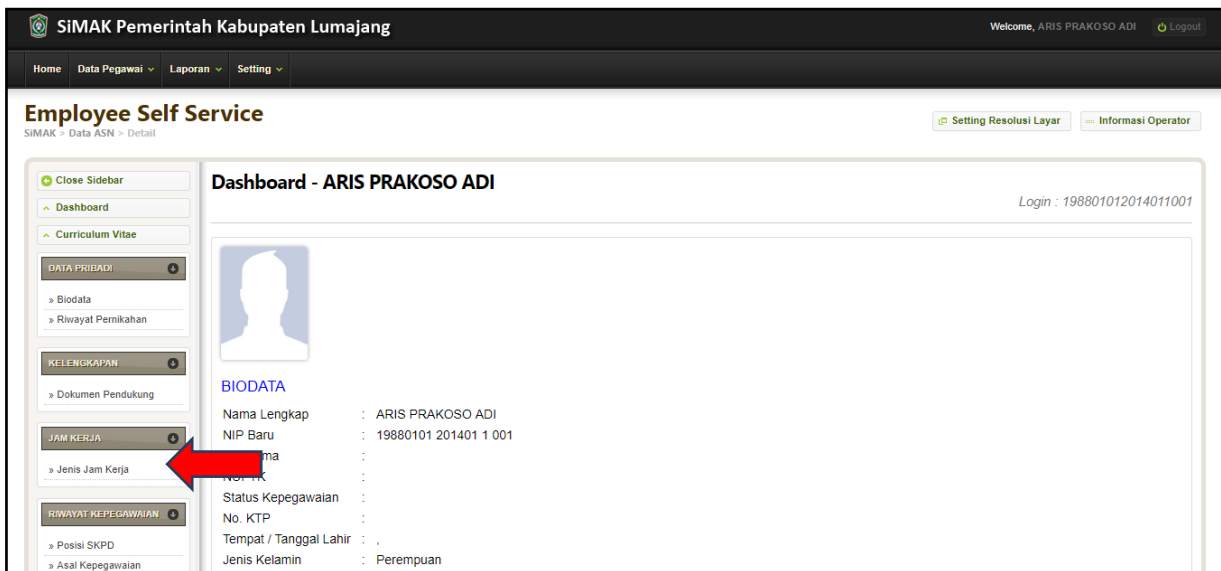


The screenshot shows the 'Presensi' (Attendance) page. At the top, there is a blue header with a hamburger menu icon and the text 'Presensi'. Below the header is the official logo of Kabupaten Lumajang. Underneath the logo, the user's name 'ARIS PRAKOSO ADI' is displayed, followed by their NIP 'NIP. 198801012014011001' and the institution 'RSUD DR HARYOTO'. The current time '07:31:05' is shown. Below the time, there is a message: 'Untuk mengaktifkan tombol presensi, pastikan GPS pada perangkat Anda aktif dan Anda berada di lokasi dan waktu presensi yang sesuai'. At the bottom, there are two lines of text: 'LOKASI PRESENSI MASUK : JAM KERJA BELUM DIATUR' and 'LOKASI PRESENSI PULANG : JAM KERJA BELUM DIATUR'.

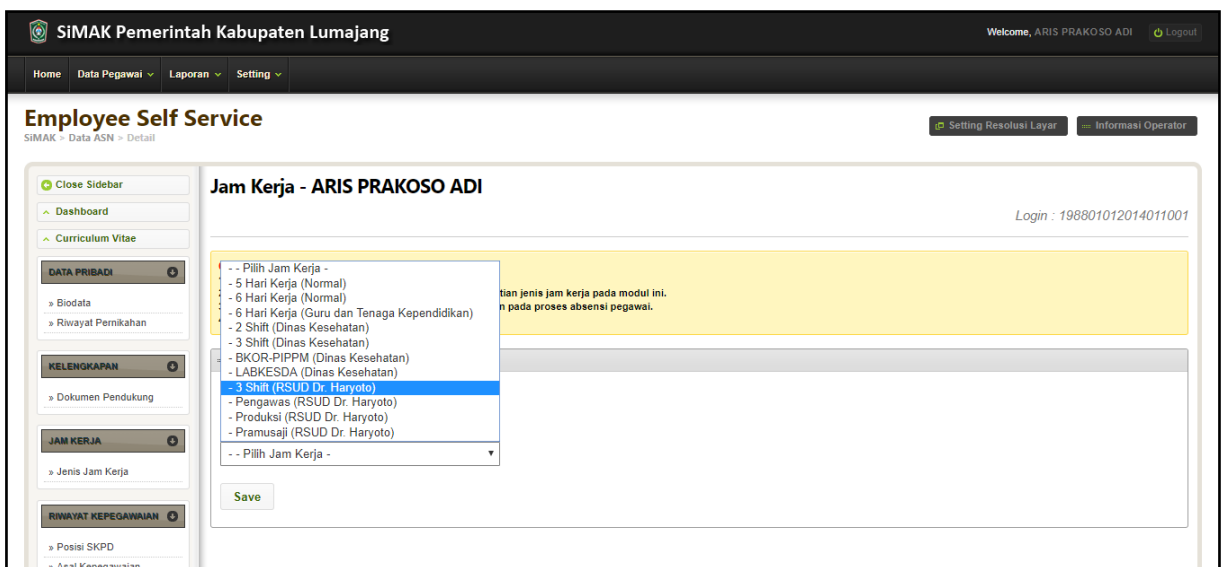
Dari keterangan yang tertulis pada halaman tersebut menyebutkan bahwa **“JAM KERJA BELUM DIATUR”**. Untuk melakukan pengaturan jam kerja, ASN harus login ke halaman SiMAK di <https://simak.bkd.lumajangkab.go.id/asn> kemudian masuk ke menu **Master Data ASN**.



Pada Master Data ASN, pilih menu **jenis jam kerja** pada bar yang berada di sebelah kiri layar.



Pilih jam kerja sesuai dengan jam kerja ASN, kemudian klik **Save** :

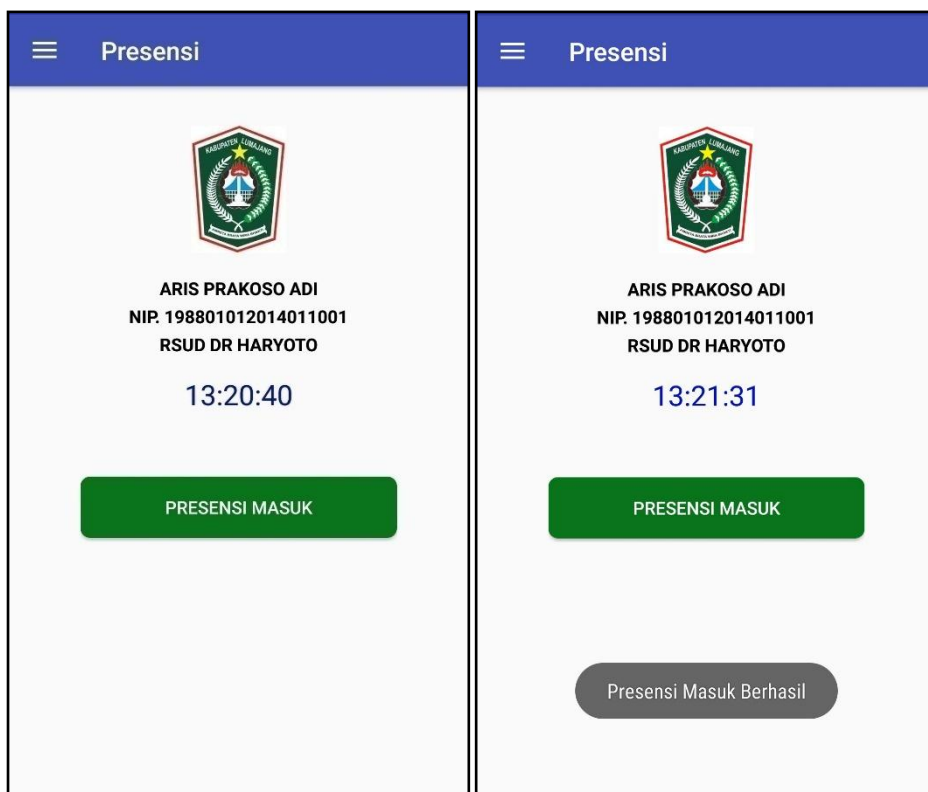


Disini dicontohkan bahwa Aris Prakoso Adi bekerja pada Instalasi Rawat Inap RSUD dr Haryoto yang jam kerjanya mengikuti peraturan jam kerja 3 shift pada RSUD dr Haryoto.

Setelah jam kerja diatur, silahkan dibuka kembali aplikasi SiPERLU pada perangkat android ASN.

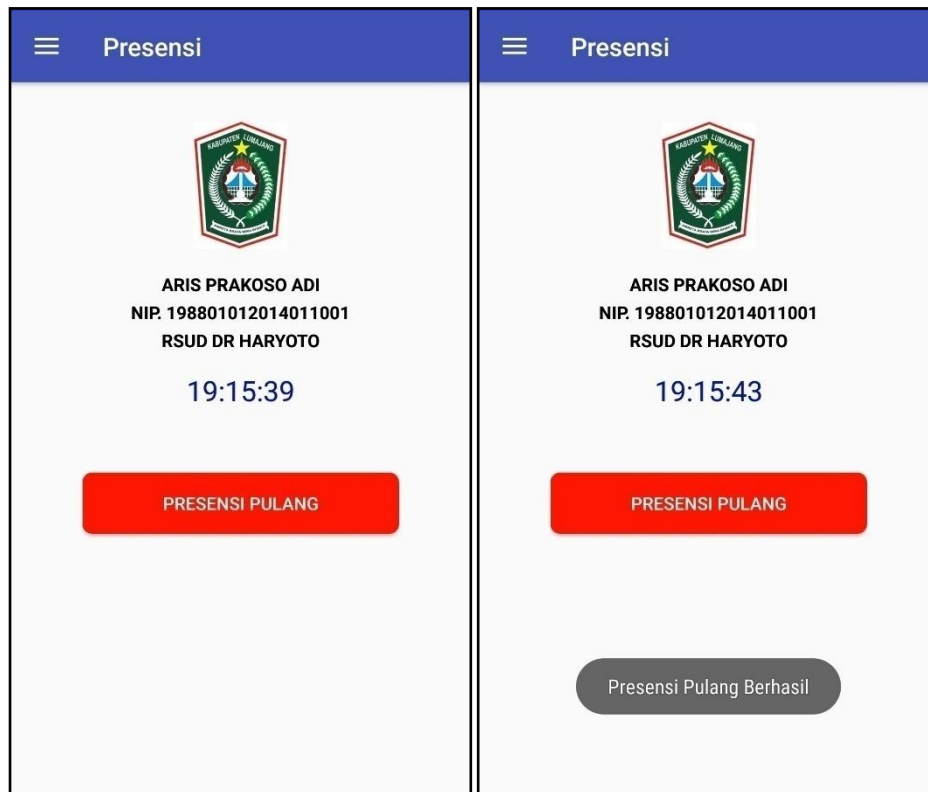


Dari tampilan diatas terlihat bahwa Aris Prakoso Adi bisa melakukan presensi masuk di RSUD dr Haryoto pada jam 13:00 – 14:00. Apabila ASN sudah berada pada lokasi dan waktu yang tepat tetapi tombol presensi tidak muncul, lakukan beberapa pergerakan sehingga perangkat melakukan pembaharuan lokasi sampai tombol presensi masuk muncul.

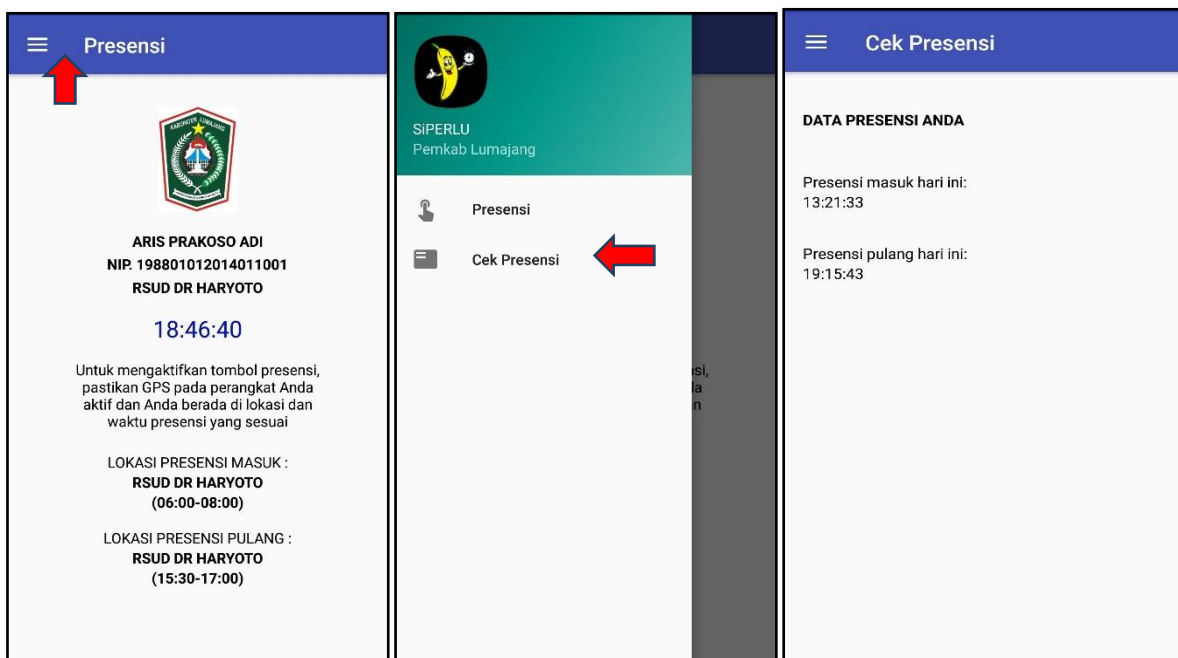




Saat tombol presensi masuk muncul, tekan tombol masuk satu kali. Tunggu sampai ada pemberitahuan “Presensi Masuk Berhasil”. Proses yang sama juga berlaku untuk presensi pulang. Tampilan presensi pulang adalah sebagai berikut :

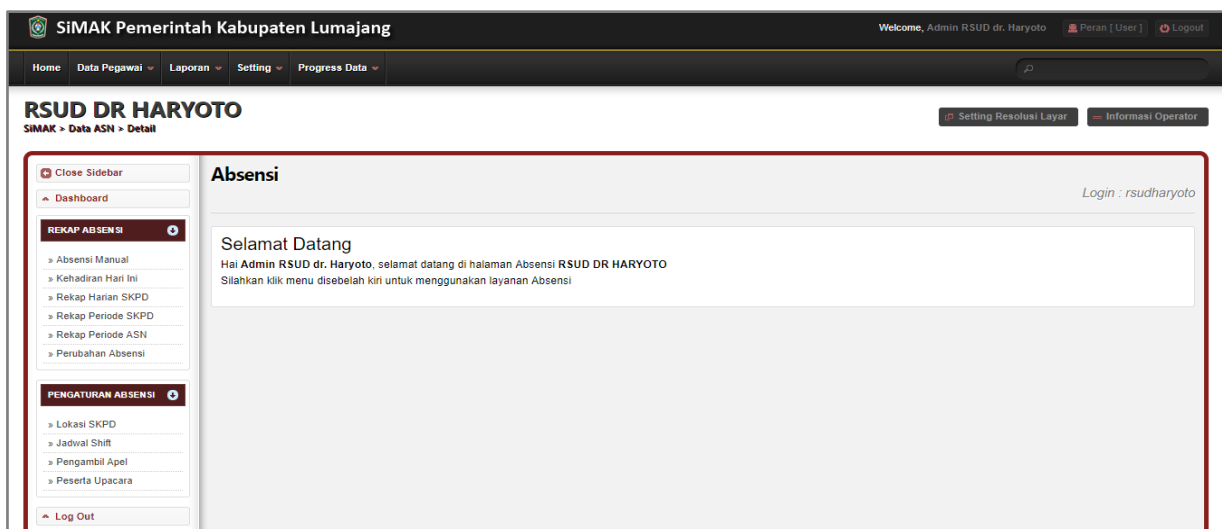
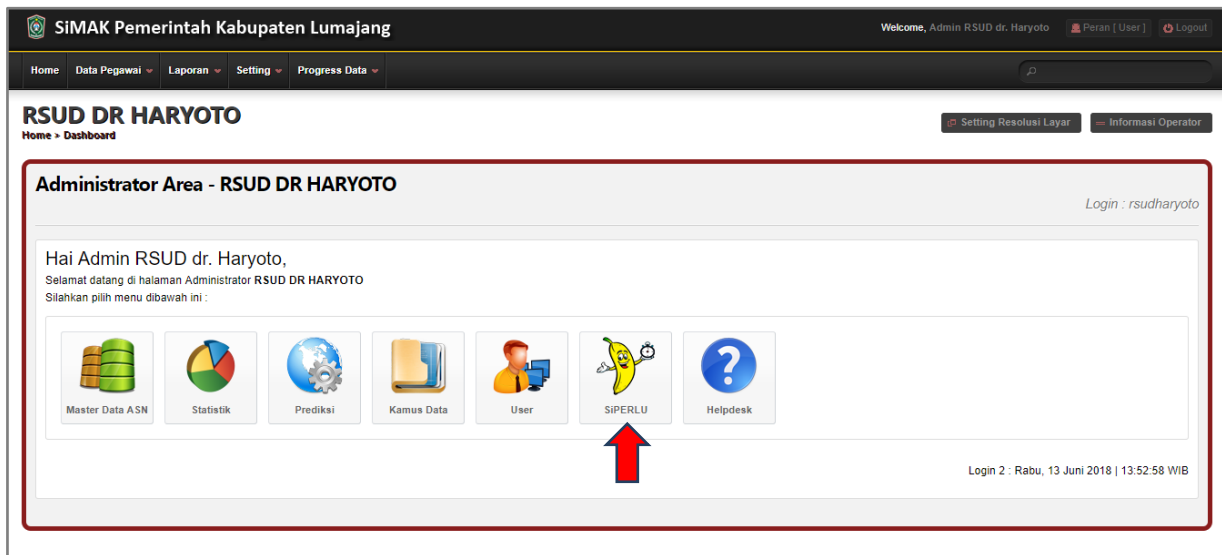


Untuk melakukan pengecekan data presensi ASN yang sudah dilakukan hari ini, klik menu (garis berjajar) di sebelah tulisan Presensi pada pojok kiri atas, kemudian klik Cek Presensi.



## BAB III PENGATURAN PRESENSI (ADMIN OPD)

Pengaturan Presensi dilakukan dengan cara melakukan login ke web SiMAK BKD di <https://simak.bkd.lumajangkab.go.id> sebagai admin OPD kemudian pilih menu **SiPERLU**.



Ada beberapa pengaturan yang harus dilakukan oleh Admin OPD. Penjelasan dari masing-masing pengaturan adalah sebagai berikut :

### 3.1 Pengaturan Lokasi OPD

Pengaturan lokasi presensi digunakan untuk menentukan titik koordinat lokasi presensi dari masing-masing OPD dan unit kerja. Sebelum dijelaskan lebih lanjut mengenai pengaturan lokasi, ada beberapa istilah yang perlu dipahami mengenai titik koordinat :

- ✓ Latitude

Latitude adalah garis yang melintang yang menghubungkan antara sisi timur dan barat bagian bumi.

- ✓ Longitude

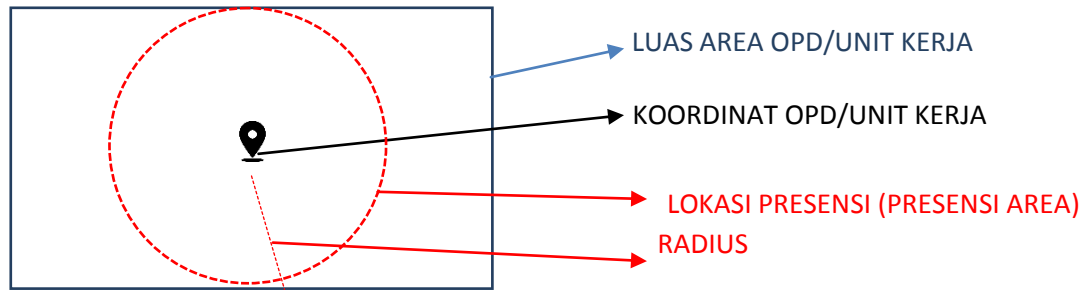
Longitude adalah garis yang membujur yang menghubungkan antara sisi utara bumi dan sisi selatan bumi.

Sebuah titik lokasi di bumi dapat dituliskan dengan menyebutkan besarnya latitude dan longitudenya. Sebagai contoh, Kantor Bupati Lumajang terletak pada latitude -8.133785 dan longitude 113.224943 sehingga dapat ditulis bahwa koordinat Kantor Bupati Lumajang adalah -8.133785, 113.224943

✓ Radius

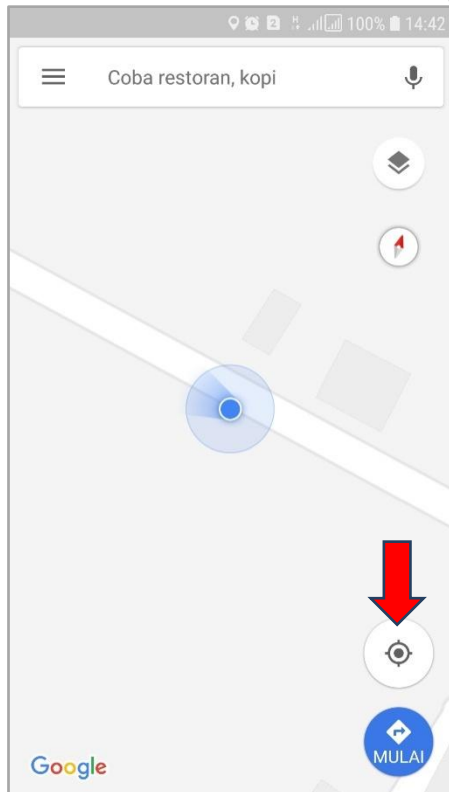
Radius (jari-jari) merupakan jarak maksimal dari titik koordinat yang bisa dipakai ASN untuk melakukan presensi.

Gambaran koordinat dan radius dapat dilihat pada contoh berikut :

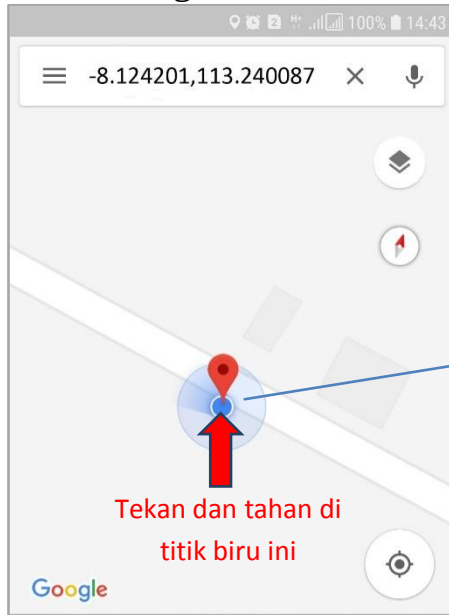


Untuk menentukan titik koordinat sebuah lokasi dapat dilakukan dengan 2 cara :

- Menggunakan Aplikasi Maps pada perangkat android.
  - 1) Buka Aplikasi Maps pada perangkat android. Untuk mendapatkan hasil yang maksimal, lakukan langkah ini di luar ruangan (di ruang bebas).
  - 2) Tekan tombol update lokasi sekarang dan tunggu sampai lokasi sudah stabil dan sesuai dengan lokasi OPD.

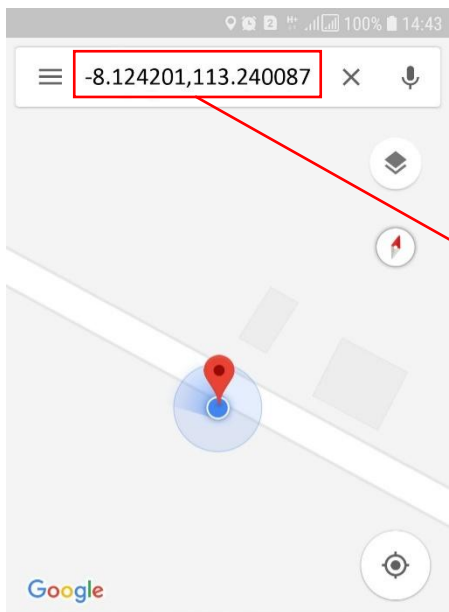


- 3) Tekan dan tahan titik lokasi yang telah stabil dan diyakini sudah sesuai dengan lokasi OPD.



Area ini **BUKAN AREA PRESENSI** dan **BUKAN RADIUS PRESENSI**. Area ini menunjukkan tingkat akurasi GPS pada perangkat yang digunakan. Semakin kecil area, maka semakin akurat hasil yang didapatkan.

- 4) Catat nilai titik koordinat yang tampil pada aplikasi Maps.

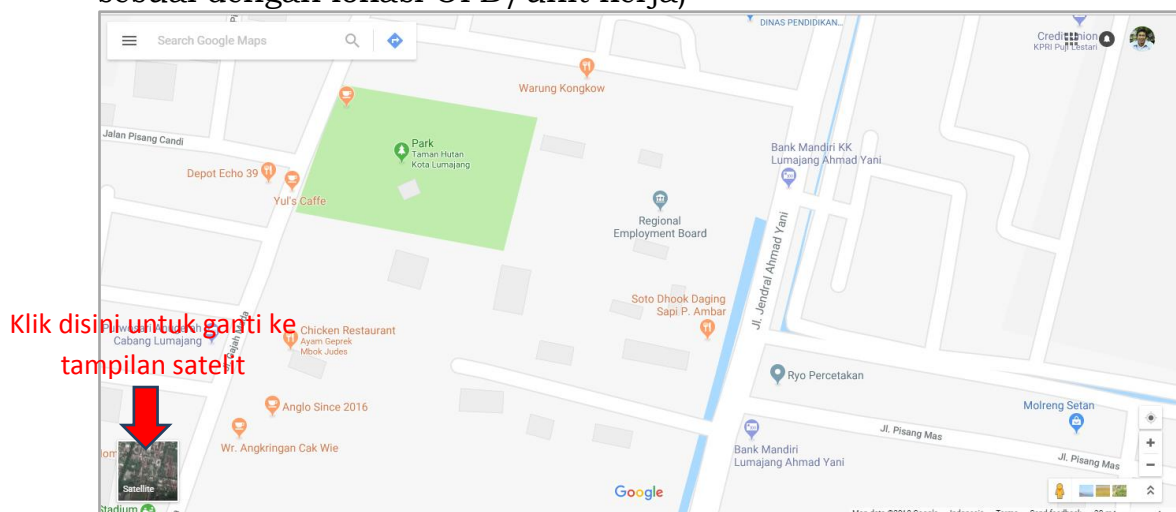


Koordinat dari titik yang ditandai.

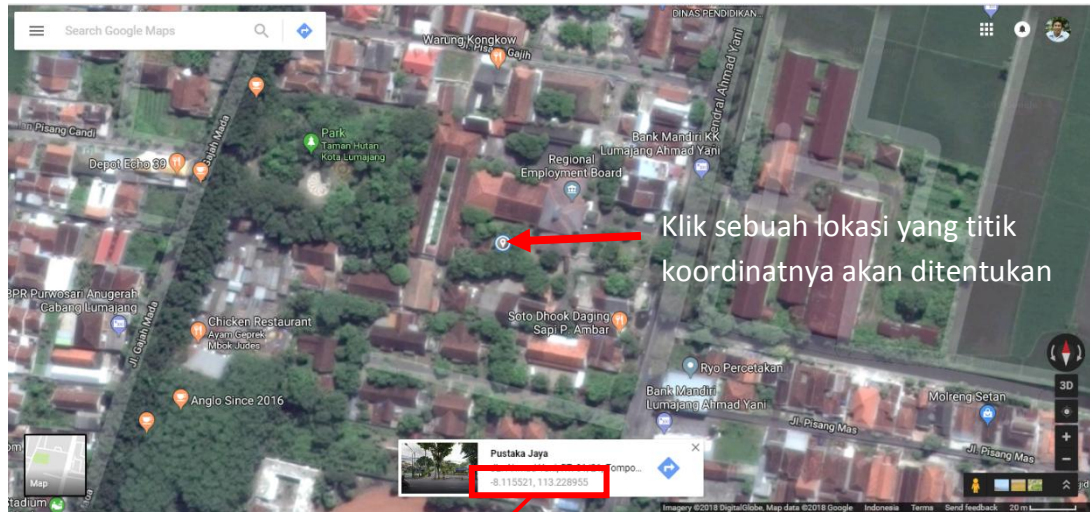
Latitude = -8.124201

Longitude = 113.240087

- Menggunakan Google Maps pada web <https://www.google.com/maps>
  - 1) Buka <https://www.google.com/maps> pada jendela browser.
  - 2) Cari lokasi opd atau unit kerja yang akan ditentukan titik koordinatnya. Gunakan tampilan satelit untuk mempermudah pencarian (karena pada tampilan ini terlihat atap dan pohon-pohon sesuai dengan lokasi OPD/unit kerja)



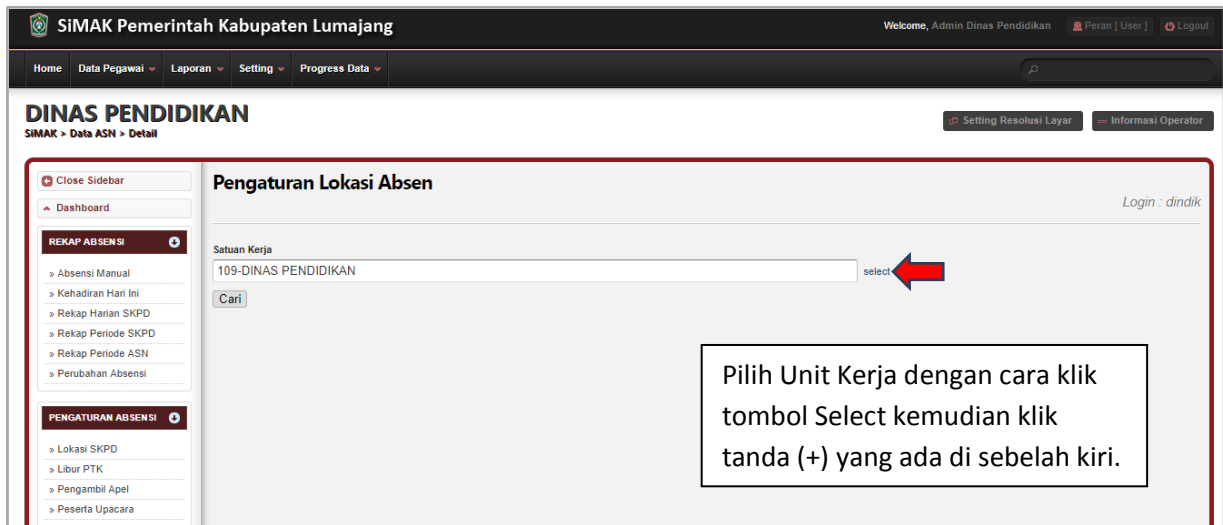
3) Klik sebuah lokasi yang titik koordinatnya akan ditentukan.

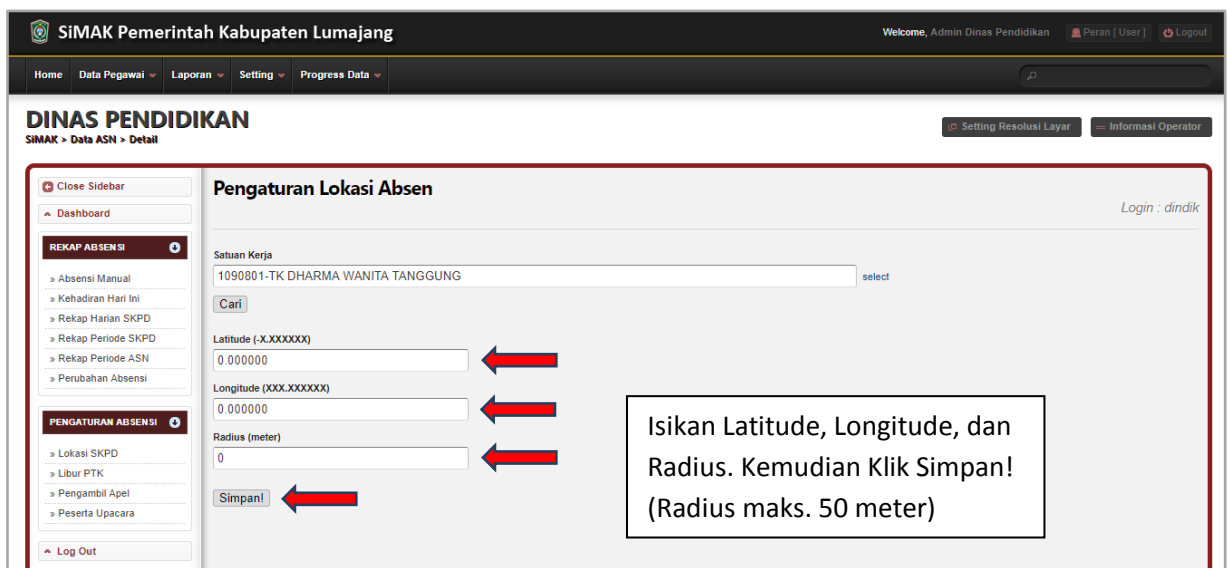
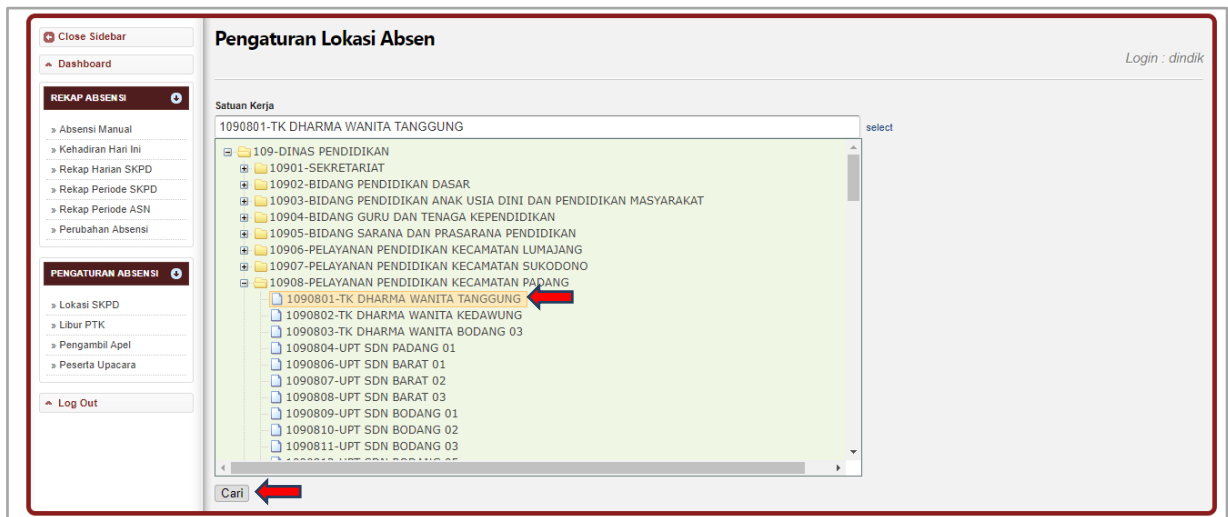


Catat titik koordinat dari lokasi yang sudah dipilih.

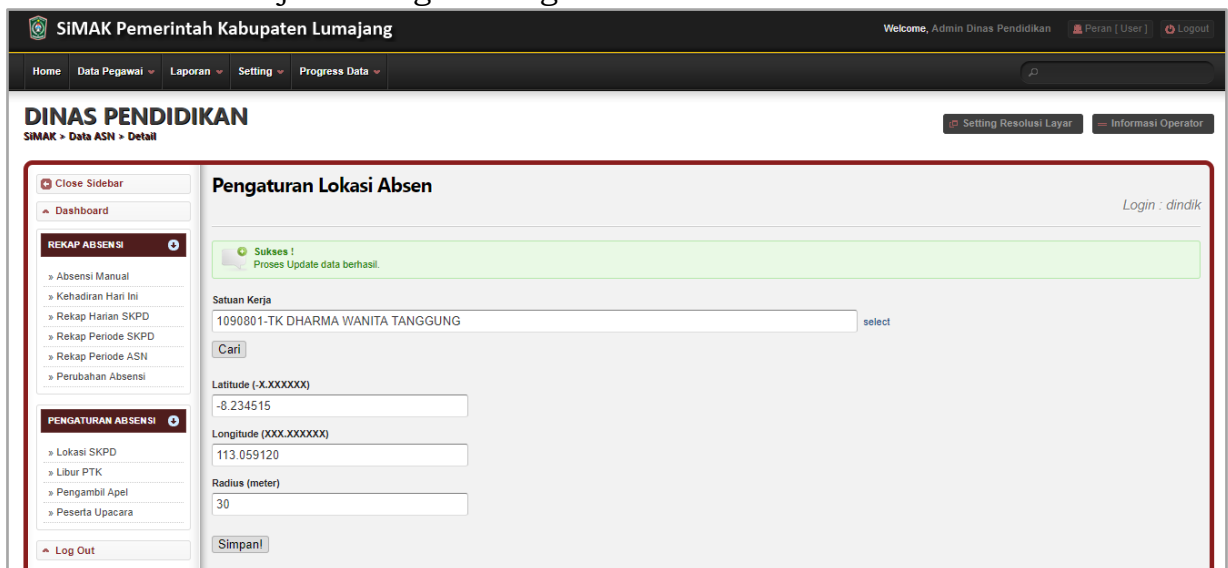
Latitude = -8.115521

Setelah titik koordinat dan radius ditentukan, buka halaman pengaturan lokasi pada SiMAK dan isikan sesuai dengan data yang sudah dicatat. Disini akan diberi contoh pada saat administrator Dinas Pendidikan melakukan pengaturan lokasi UPT TK Dharma Wanita Tanggung Kecamatan Padang. Klik Unit Kerja UPT TK Dharma Wanita Tanggung, kemudian Klik Cari.



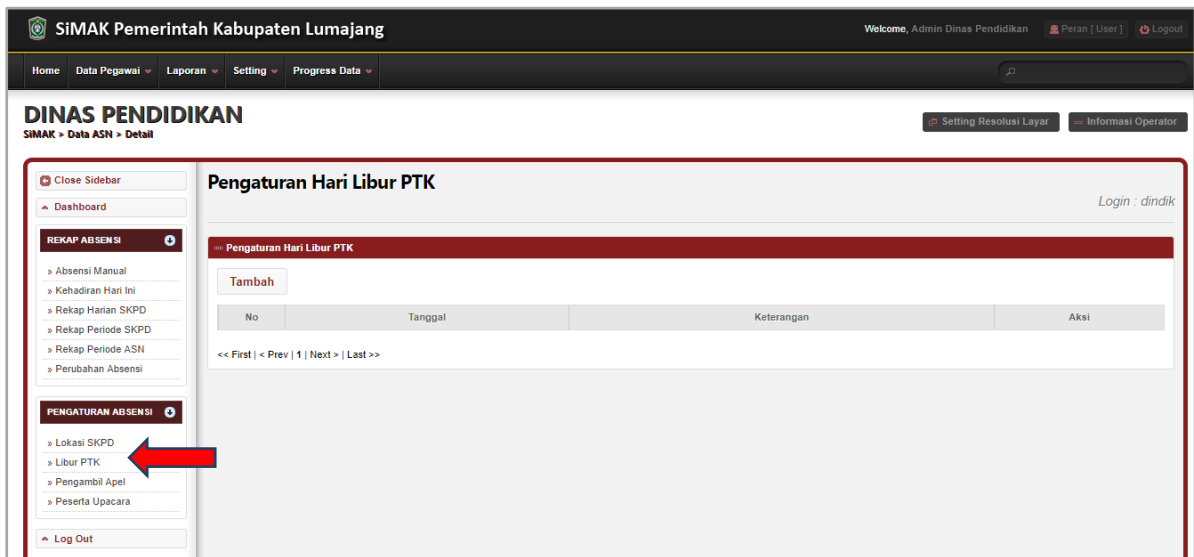


Radius diberi batasan maksimal 50 meter, tetapi diharapkan mengisi radius disesuaikan dengan luas area OPD/unit kerja masing-masing. Administrator dari BKD akan melakukan pengecekan ulang terhadap data yang diinput, untuk selanjutnya dilakukan pengecekan penyesuaian data ke lokasi unit kerja masing-masing.

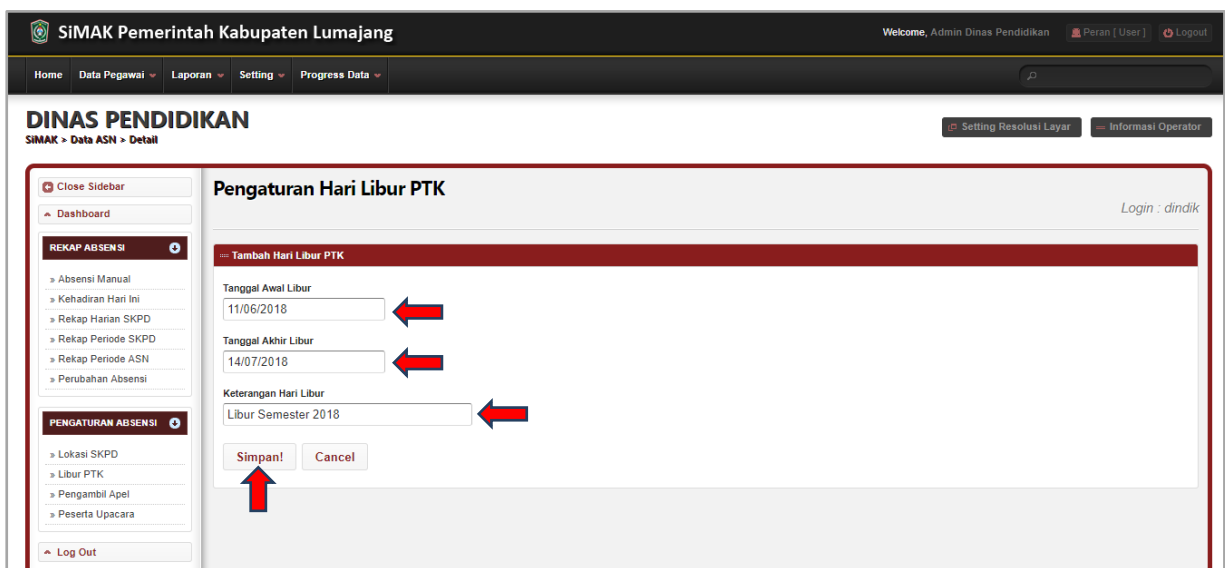


### 3.2 Pengaturan Hari Libur PTK (khusus Dinas Pendidikan)

Pengaturan Hari Libur PTK (Pendidik dan Tenaga Kependidikan) harus diisi oleh Dinas Pendidikan untuk menyesuaikan jadwal hari libur pada kalender pendidikan. Klik menu libur PTK pada bagian kiri layar.



Klik Tambah.

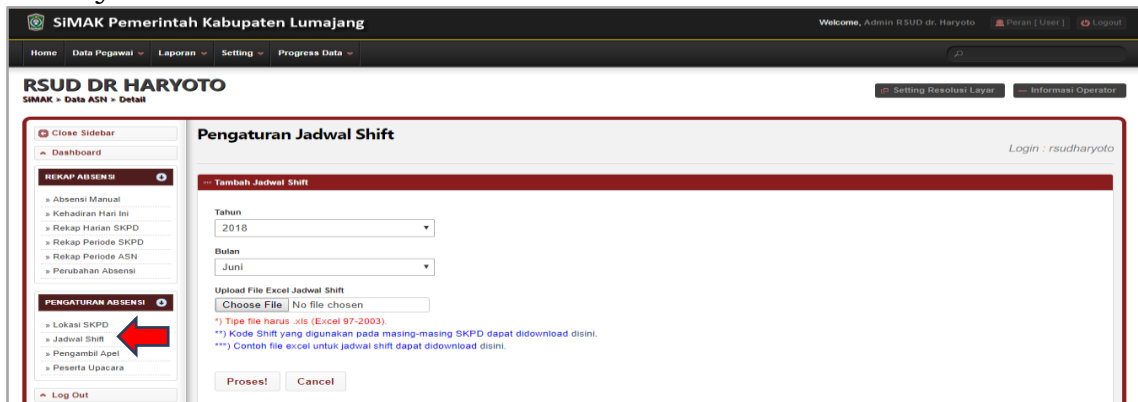


Isikan semua data yang diminta lalu klik Simpan!

### 3.3 Jadwal Shift (khusus OPD yang memiliki jadwal Shift)

Pengaturan jadwal shift harus dilakukan oleh admin OPD yang pada instansi dan/atau unit kerjanya memiliki peraturan jam kerja shift. Disini akan dicontohkan RSUD dr Haryoto dengan pengaturan jam kerja 3 shift.

- 1) Pastikan ASN sudah memilih jam kerja shift yang sesuai pada SiMAK ASN masing-masing.
- 2) Buka menu Jadwal Shift pada login SiMAK OPD yang terdapat di sisi kiri layar.



- 3) **Perlu Diingat!** Jadwal shift harus diupload di bulan sebelum bulan presensi pada jadwal shift berjalan. File jadwal shift harus sesuai dengan format yang telah ditentukan.

Tahun  
2018

Bulan  
Juni

Upload File Excel Jadwal Shift  
Choose File No file chosen

\*) Tipe file harus .xls (Excel 97-2003).  
\*\*) Kode Shift yang digunakan pada masing-masing SKPD dapat didownload disini.  
\*\*\*) Contoh file excel untuk jadwal shift dapat didownload disini.

Proses! Cancel

- ✓ Tipe/Format file harus .xls (Excel 97-2003)
- ✓ Contoh kode shift yang dipakai adalah sebagai berikut :

KODE SHIFT YANG DIPAKAI DALAM FILE EXCEL JADWAL SHIFT		
NO	KODE SHIFT	KETERANGAN
1	OFF	Libur
2	HP	RSUD Dr Haryoto 3 Shift (Pagi)
3	HS	RSUD Dr Haryoto 3 Shift (Siang)
4	HM	RSUD Dr Haryoto 3 Shift (Malam)
5	PP1	RSUD Dr Haryoto Pengawas Produksi I
6	PP2	RSUD Dr Haryoto Pengawas Produksi II
7	PA	RSUD Dr Haryoto Pengawas Administrasi Produksi
8	PG	RSUD Dr Haryoto Pengawas Gudang Bahan Kering
9	P1	RSUD Dr Haryoto Produksi I
10	P2	RSUD Dr Haryoto Produksi II
11	T1	RSUD Dr Haryoto Transporter I
12	T2	RSUD Dr Haryoto Transporter II
13	3P	Dinas Kesehatan 3 Shift (Pagi)
14	3S	Dinas Kesehatan 3 Shift (Siang)
15	3M	Dinas Kesehatan 3 Shift (Malam)
16	2P	Dinas Kesehatan 2 Shift (Pagi)
17	2M	Dinas Kesehatan 2 Shift (Malam)

Kode shift selengkapnya dapat di download langsung dari link yang tersedia di bawah tombol upload.

- ✓ Cara penulisan jadwal shift pada file excel adalah sebagai berikut :

Tanggal urut dari tanggal1 s/d tanggal akhir pada bulan jadwal shift yang akan diupload.

Baris Pertama Harus Berisi Judul Kolom (Table Header)

NIP TANPA SPASI

KODE SHIFT DITULIS SESUAI KETENTUAN DARI BKD (BERBEDA PADA TIAP OPD/UNIT KERJA)

No	Nama	NIP	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	NINA AGUSTIN	198701122010062004	HM	OFF	OFF	OFF	HS	HS	HS	OFF	HP	OFF	HM	HM	HM	OFF	OFF	OFF	HS	HS	OFF	HM	HM	HM	OFF	OFF	OFF	OFF	HS	HS	OFF	HP
2	EKA MAHANANI	196504061987032002	PA	PA	OFF	PA	PA	PA	PA	PA	PA	PA	PA	PA	PA	PA	OFF	PA	OFF	PA	PA	OFF	PA	PA	PA	PA	PA	PA	PA	PA	PA	
3	RISKA SAFITRI	198505312011072017	HP	OFF	HP	OFF	OFF	HM	HM	HM	OFF	OFF	OFF	HS	HS	HM	HM	OFF	OFF	OFF	HS	HP	HP	OFF	HM	HM	HM	OFF	OFF	HS	HS	
4	YUNI DWI PURWANTI	198305042006012005	OFF	OFF	HS	HS	HS	OFF	HP	HM	HM	HM	HM	OFF	OFF	HP	HS	HS	OFF	OFF	OFF	HP	OFF	OFF	HP	HM	HM	HM	HM	OFF	OFF	OFF

- 4) Setelah jadwal shift dibuat, upload file excel dengan terlebih dahulu memilih bulan dan tahun dari jadwal yang akan diupload.



SIMAK Pemerintah Kabupaten Lumajang Welcome, Admin RSUD dr. Haryoto | Peran [ User ] | Logout

Home Data Pegawai Laporan Setting Progress Data

**RSUD DR HARYOTO**  
SIMAK > Data ASN > Detail Setting Resolusi Layar Informasi Operator

Close Sidebar
Pengaturan Jadwal Shift Login : rsudharyoto

Dashboard

**REKAP ABSENSI**

- > Absensi Manual
- > Kehadiran Hari Ini
- > Rekap Harian SKPD
- > Rekap Periode SKPD
- > Rekap Periode ASN
- > Perubahan Absensi

**PENGATURAN ABSENSI**

- > Lokasi SKPD
- > Jadwal Shift
- > Pengambil Apel
- > Peserta Upacara

Log Out

**Tambah Jadwal Shift**

Tahun:

Bulan:

Upload File Excel Jadwal Shift

Choose File:

\*) Tipe file harus .xls (Excel 97-2003).  
\*\*) Kode Shift yang digunakan pada masing-masing SKPD dapat didownload disini.  
\*\*\*) Contoh file excel untuk jadwal shift dapat didownload disini.

**Klik Proses!**

RSUD DR HARYOTO Setting Resolusi Layar Informasi Operator

SIMAK > Data ASN > Detail

Close Sidebar
Pengaturan Jadwal Shift Login : rsudharyoto

Dashboard

**REKAP ABSENSI**

- > Absensi Manual
- > Kehadiran Hari Ini
- > Rekap Harian SKPD
- > Rekap Periode SKPD
- > Rekap Periode ASN
- > Perubahan Absensi

**PENGATURAN ABSENSI**

- > Lokasi SKPD
- > Jadwal Shift
- > Pengambil Apel
- > Peserta Upacara

Log Out

**Tambah Jadwal Shift**

**Sukses!**  
Data berhasil disimpan

Tahun:

Bulan:

Upload File Excel Jadwal Shift

Choose File:

\*) Tipe file harus .xls (Excel 97-2003).  
\*\*) Kode Shift yang digunakan pada masing-masing SKPD dapat didownload disini.  
\*\*\*) Contoh file excel untuk jadwal shift dapat didownload disini.

Untuk melihat jadwal shift yang sudah diupload, geser ke menu **“Lihat Jadwal Shift”** yang berada di bawah menu **“Tambah Jadwal Shift”**.  
Pilih tahun dan bulan, kemudian klik Lihat!

**PENGATURAN ABSENSI**

- > Lokasi SKPD
- > Jadwal Shift
- > Pengambil Apel
- > Peserta Upacara

Log Out

Upload File Excel Jadwal Shift

Choose File:

\*) Tipe file harus .xls (Excel 97-2003).  
\*\*) Kode Shift yang digunakan pada masing-masing SKPD dapat didownload disini.  
\*\*\*) Contoh file excel untuk jadwal shift dapat didownload disini.

**Lihat Jadwal Shift**

Tahun:

Bulan:

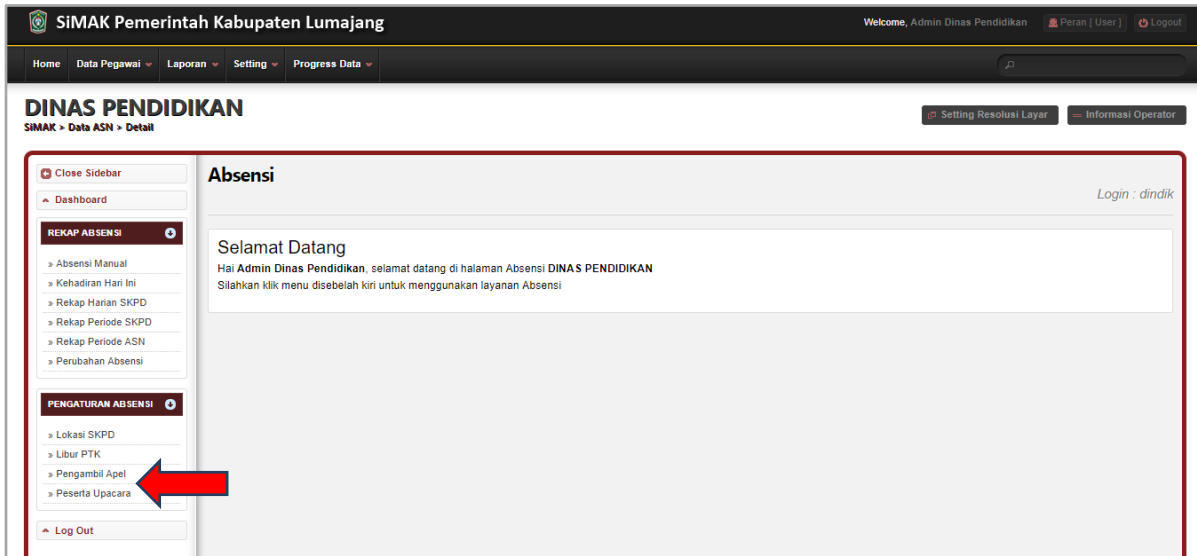
Satuan Kerja:

No	Nama	NIP	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	ARIS PRAKOSO ADI	198801012014011001	HP	OFF	HP	OFF	OFF	HM	HM	HM	OFF	OFF	OFF	HS	HS	HM	HM	OFF	OFF	OFF	HS	HP	HP	OF

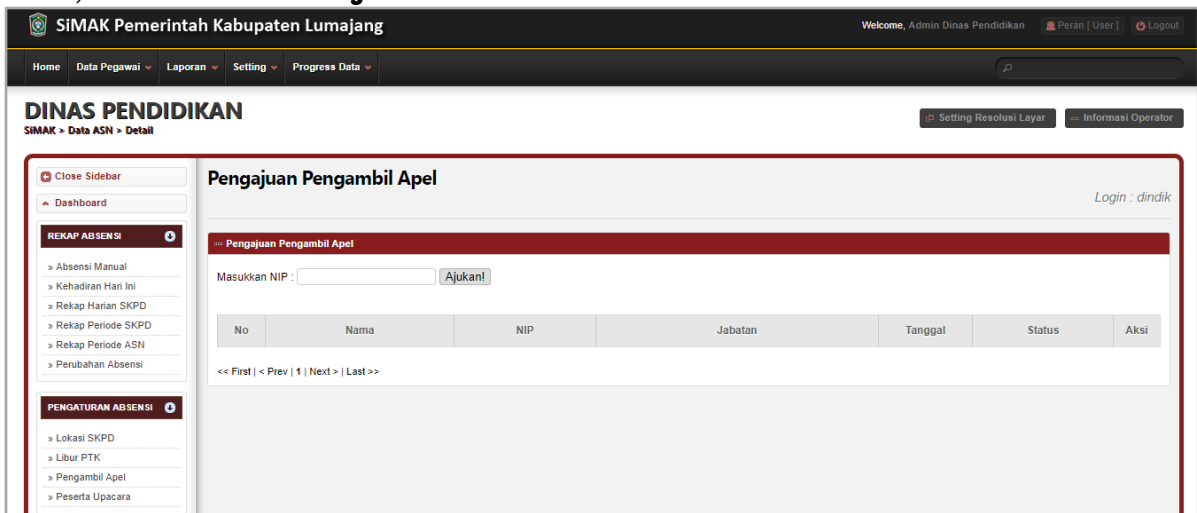
Klik logo excel untuk mendownload jadwal shift yang tampil di layar.

### 3.4 Pengambil Apel

Secara *default*, pada saat terdapat jadwal upacara hari Senin atau upacara setiap tanggal 17 (Bukan Upacara Hari Nasional), maka pejabat eselon II dan III secara otomatis lokasi presensi masuknya akan berpindah ke lokasi upacara dilaksanakan. Dengan kata lain, pejabat eselon II dan III wajib mengikuti upacara tersebut. Bagi pejabat eselon II atau III yang bertanggung jawab untuk mengambil apel di OPD masing-masing pada hari dimana upacara tersebut dilaksanakan harus dimasukkan dulu datanya di menu pengambil apel. Sehingga lokasi presensi masuk dari pejabat pengambil apel OPD tetap berada pada OPD masing-masing. Pilih menu pengambil apel di sisi kiri.



**Masukkan NIP** dari pejabat yang akan diajukan sebagai pengambil apel OPD, kemudian klik **Ajukan!**



Masukkan tanggal apel yang akan diambil, kemudian klik Simpan!

**Pengajuan Pengambil Apel**

Masukkan NIP :

Nama : SISWINARKO  
 NIP : 196202071983031011  
 Jabatan : KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
 Tanggal Apel :

Cek secara berkala sampai status pengambil apel disetujui oleh administrator BKD.

**Pengajuan Pengambil Apel**

Sukses!  
Proses Update data berhasil.

No	Nama	NIP	Jabatan	Tanggal	Status	Aksi
1	SISWINARKO	196202071983031011	KEPALA DINAS PENDIDIKAN	04 Juni 2018	MENUNGGU PERSETUJUAN	

### 3.5 Peserta Upacara

Pada saat terdapat jadwal upacara seperti yang dijelaskan pada point 3.4, akan terdapat beberapa OPD yang harus mengikut sertakan ASN nya untuk menjadi peserta pada upacara tersebut. Dengan mendaftarkan ASN untuk mengikuti upacara, maka lokasi presensi masuk ASN akan berada di lokasi upacara yang dijadwalkan tersebut. Disini akan dicontohkan bahwa Dinas Pemuda dan Olahraga diminta untuk mengikutsertakan ASNnya pada upacara hari Senin tanggal 25 Juni 2018.

Dengan menggunakan login Admin SiMAK Dinas Pemuda dan Olahraga, buka SiPERLU dan pilih menu Peserta Upacara.

**Absensi**

Selamat Datang  
 Hai Admin Dinas Pemuda dan Olahraga, selamat datang di halaman Absensi DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA  
 Silahkan klik menu disebelah kiri untuk menggunakan layanan Absensi

Pilih tanggal upacara yang akan dihadiri dengan cara klik tombol yang ada di kolom Aksi.

The screenshot shows the SIMAK web application interface for Kabupaten Lumajang. The main header includes the logo and name 'SIMAK Pemerintah Kabupaten Lumajang', a welcome message for 'Admin Dinas Pemuda dan Olahraga', and user information 'Peran [ User ]' and 'Logout'. The navigation menu includes 'Home', 'Data Pegawai', 'Laporan', 'Setting', and 'Progress Data'. The main content area is titled 'DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA' and 'SIMAK > Data ASN > Detail'. The left sidebar contains menu items for 'REKAP ABSENSI' and 'PENGATURAN ABSENSI'. The main content area is titled 'Peserta Upacara' and shows a table for 'Pengaturan Peserta Upacara' with columns for 'No', 'Tanggal', 'Jam Absen', 'Lokasi', and 'Aksi'. A red arrow points to a plus icon in the 'Aksi' column of the first row.

Klik Tambah.

The screenshot shows the SIMAK web application interface for Kabupaten Lumajang. The main header includes the logo and name 'SiMAK Pemerintah Kabupaten Lumajang', a welcome message for 'Admin Dinas Pemuda dan Olahraga', and user information 'Peran [ User ]' and 'Logout'. The navigation menu includes 'Home', 'Data Pegawai', 'Laporan', 'Setting', and 'Progress Data'. The main content area is titled 'DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA' and 'SIMAK > Data ASN > Detail'. The left sidebar contains menu items for 'REKAP ABSENSI' and 'PENGATURAN ABSENSI'. The main content area is titled 'Peserta Upacara' and shows a table for 'Peserta Upacara Tanggal 25 Juni 2018' with columns for 'No', 'Nama', 'NIP', 'SKPD', and 'Aksi'. A 'Tambah' button is visible above the table.

Beri tanda centang pada ASN yang akan mengikuti upacara tersebut, atau klik Pilih Semua untuk mengikutsertakan seluruh ASN pada upacara tersebut. Kemudian geser scroll kebawah dan klik Simpan untuk menyimpan data peserta upacara.

The screenshot shows the SIMAK web application interface for Kabupaten Lumajang. The main header includes the logo and name 'DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA', a welcome message for 'Admin Dinas Pemuda dan Olahraga', and user information 'Peran [ User ]' and 'Logout'. The navigation menu includes 'Home', 'Data Pegawai', 'Laporan', 'Setting', and 'Progress Data'. The main content area is titled 'DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA' and 'SIMAK > Data ASN > Detail'. The left sidebar contains menu items for 'REKAP ABSENSI' and 'PENGATURAN ABSENSI'. The main content area is titled 'Peserta Upacara' and shows a table for 'Peserta Upacara Tanggal 25 Juni 2018' with columns for 'No', 'Nama', 'NIP', 'SKPD', and 'Aksi'. A 'Pilih Semua' button is visible above the table. The table contains a list of ASN with checkboxes in the 'Aksi' column.

Untuk mengecek kembali peserta upacara yang telah diajukan, klik kembali menu peserta upacara di samping kiri layar, kemudian pilih tanggal upacara yang sesuai.

# DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA

SIMAK > Data ASN > Detail

Setting Resolusi Layar

Informasi Operator

Close Sidebar

Dashboard

### REKAP ABSENSI

- > Kehadiran Hari Ini
- > Rekap Harian SKPD
- > Rekap Periode SKPD
- > Rekap Periode ASN
- > Perubahan Absensi

### ABSENSI MANUAL

- > Absensi Manual

### PENGATURAN ABSENSI

- > Lokasi SKPD
- > Pengambil Apel
- > Peserta Upacara

## Peserta Upacara

Login : dispora

### Peserta Upacara Tanggal 25 Juni 2018

Tambah

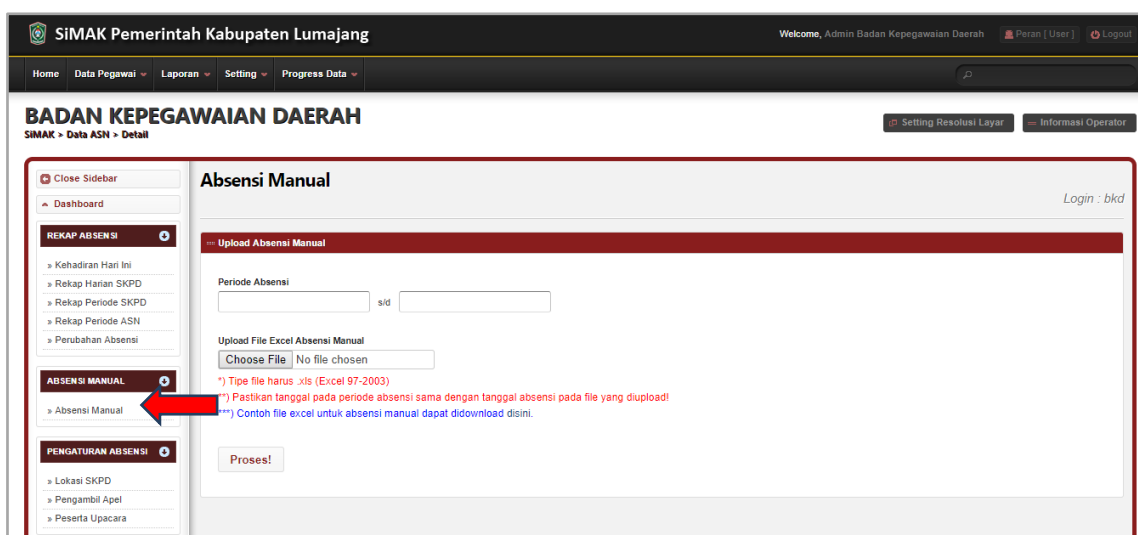
No	Nama	NIP	SKPD	Aksi
1	ACHMAD ROFIK	197909182010011018	DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA	
2	ENNY HERAWATI	196502171993032003	DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA	
3	FATHUR RAHMAN	197104051998031009	DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA	
4	GALIH PERMADI	198411022010011019	DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA	
5	MOHAMAD FAISOL	197008062010011001	DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA	
6	NANANG MUH ABDUH WIJAYA	196510221986031011	DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA	

## BAB IV PRESENSI MANUAL

Presensi manual hanya ditujukan bagi unit kerja yang di lokasi kerjanya tidak terjangkau oleh koneksi internet. Bagi OPD/Unit Kerja yang lokasinya tidak terjangkau oleh jaringan internet harus mendaftar terlebih dahulu ke admin SiPERLU BKD untuk selanjutnya diverifikasi dan diberikan ijin melakukan presensi manual.

Setelah ijin presensi manual didapatkan, **Presensi Manual harus dilakukan SETIAP HARI SENIN (mengupload data presensi periode satu minggu sebelumnya) DAN SETIAP AWAL BULAN (mengupload data presensi hari Senin sampai akhir bulan pada minggu berjalan).** Ada beberapa langkah yang dilakukan untuk melakukan presensi manual.

1) Buka menu Presensi Manual pada pilihan menu di sisi kiri layar.



2) Menyiapkan file excel yg berisi data presensi manual dengan ketentuan sebagai berikut :

**Periode Absensi**

s/d

**Upload File Excel Absensi Manual**

No file chosen

\*) Tipe file harus .xls (Excel 97-2003)  
\*\*\*) Pastikan tanggal pada periode absensi sama dengan tanggal absensi pada file yang diupload!  
\*\*\*) Contoh file excel untuk absensi manual dapat didownload disini.

Berikut contoh file excel untuk presensi manual :

Tanggalurut sesuai dengan periode presensi

NO	NAMA	NIP	2018-06-01	2018-06-02	2018-06-03	2018-06-04	2018-06-05
1	SULAIMAN	196012151982071011	H	H	H	I	H
2	WAHANANI	196202181991011001	DL	DL	H	TK	H
3	PUTRA RAMADHAN	198607152010011015	H	H	PDDK	H	H
4	YULIASIH	198607212008042011	C	C	H	H	S

Baris Pertama  
Harus Berisi  
Judul Kolom  
(Table Header)

NIP TANPA SPASI

KODE PRESENSI HARUS DITULIS  
SESUAI DENGAN KETENTUAN DARI

Berikut **KODE PRESENSI** yang digunakan

NO	KODE	PRESENSI
1	H	Hadir
2	I	Izin
3	S	Sakit
4	DL	Dinas Luar
5	C	Cuti
6	PDDK	Pendidikan, Diklat, Workshop dan sejenisnya
7	TB	Tugas Belajar
8	TK	Tidak Masuk Tanpa Keterangan
9	L	Libur
10	MPP	Masa Persiapan Pensiun
11	M	Meninggal

3) Masukkan periode presensi kemudian pilih file excel yang telah dibuat, lalu klik Proses!

**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**  
SIMAK > Data ASN > Detail

### Absensi Manual

Close Sidebar

Dashboard

**REKAP ABSENSI**

- » Kehadiran Hari Ini
- » Rekap Harian SKPD
- » Rekap Periode SKPD
- » Rekap Periode ASN
- » Perubahan Absensi

**ABSENSI MANUAL**

- » Absensi Manual

**PENGATURAN ABSENSI**

- » Lokasi SKPD

**Upload Absensi Manual**

Periode Absensi

s/d

Upload File Excel Absensi Manual

\*) Tipe file harus .xls (Excel 97-2003)

\*\*) Pastikan tanggal pada periode absensi sama dengan tanggal absensi pada file yang diupload!

\*\*\*) Contoh file excel untuk absensi manual dapat didownload disini.

## BAB V REKAP PRESENSI (ADMIN OPD)

Sebelum membahas mengenai rekap presensi, perlu diingatkan kembali kepada admin OPD maupun ASN untuk benar-benar menyesuaikan Kedudukan Hukum Pegawai pada data SiMAK masing-masing karena aplikasi SiPERLU akan membaca data tersebut. Sebagai contoh apabila ASN sedang dalam tugas belajar, maka di kedudukan hukum pegawai harus terdapat isian Tugas Belajar yang sedang aktif. Begitu juga untuk ASN yang sedang MPP, hukuman disiplin, maupun ASN dengan status kedudukan hukum lainnya.

Sama halnya dengan isian Cuti ASN, menu cuti pada SiMAK harus diisi sesuai dengan SK cuti yang sudah diterima. Sehingga pada saat ASN yang bersangkutan tidak masuk pada hari cuti yang sudah disetujui, SiPERLU akan membaca ASN sedang cuti, bukan Tidak Masuk Tanpa Keterangan.

### 5.1 Kehadiran Hari Ini

Kehadiran Hari Ini digunakan untuk melihat data presensi ASN yang telah melakukan presensi masuk dan/atau presensi pulang pada hari itu juga. Data ini masih bersifat sementara dan tidak dapat dilakukan perbaikan presensi. Hanya ASN yang berhasil melakukan presensi masuk yang akan terpantau Hadir pada menu ini.

Klik Kehadiran Hari Ini pada menu yang berada di sisi kiri layar.

**SiMAK Pemerintah Kabupaten Lumajang** Welcome, Admin Badan Kepegawaian Da...

Home Data Pegawai Laporan Setting Progress Data

**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**  
SiMAK > Data ASN > Detail

**Kehadiran Hari Ini**

Jumlah ASN : 49 orang  
Jumlah ASN yang sudah hadir : 10 orang ( 20.41% )  
Jumlah ASN yang belum/tidak hadir : 39 orang ( 79.59% )

Lihat Rincian  
104-BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH select

Proses!

Sebagai contoh, dari tampilan diatas dapat dilihat bahwa jumlah ASN pada BKD Kabupaten Lumajang adalah sebanyak 49 orang. ASN yang melakukan presensi masuk sebanyak 10 orang (20.41%) dan 39 orang tidak melakukan presensi masuk (79.59%).

Untuk melihat detail nama-nama ASN yang melakukan presensi masuk, klik tombol **Proses!**

**Kehadiran Hari Ini** Login : bkd

Jumlah ASN : 49 orang  
Jumlah ASN yang sudah hadir : 10 orang ( 20.41% )  
Jumlah ASN yang belum/tidak hadir : 39 orang ( 79.59% )

Lihat Rincian  
1-PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG select

Proses!

No	Nama	NIP	Hari	Tanggal	Presensi	Jam Masuk	Jam Pulang	SKPD	Unit Kerja
1	HERI SISWANDOKO	19720511 199403 1 004	Rabu	23 Mei 2018	-	-	-	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR
2	DWI ADI HARNOWO	19790114 200812 1 001	Rabu	23 Mei 2018	-	-	-	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	SUBID MUTASI
3	NIMAN NASHIR	19840316 200903 1 005	Rabu	23 Mei 2018	H	07:58:03	00:00:00	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	SUBID PENGEMBANGAN KOMPETENSI
4	KUSNUL HADI	19660821 198903 1 008	Rabu	23 Mei 2018	-	-	-	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	SUBID PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN
5	JOKO SETIYO	19830807 201101 1 010	Rabu	23 Mei 2018	H	07:04:37	14:38:48	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	SUBID PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR I

Klik logo excel untuk mengekspor data di dalam tabel ke bentuk file excel.



## 5.2 Rekap Harian OPD

Rekap Harian OPD digunakan untuk mengecek kehadiran ASN yang bekerja pada satu OPD tertentu hanya pada satu hari tertentu. Klik menu Rekap Harian OPD pada sisi kiri layar.

Pilih tanggal dan satuan kerja/unit kerja yang akan dilihat rekap presensinya, kemudian klik Proses!

No	Nama	NIP	Hari	Tanggal	Presensi	Jam Masuk	Jam Pulang	Durasi	Terlambat	Pulang Awal	SKPD	Unit Kerja	File	Keterangan	Aksi
1	ABDULLAH WASIAN	19631103 1985011 003	Rabu	23 Mei 2018	H	06:40:17	14:33:10	420	0	0	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN			
2	ANGGRA FIRMANSYAH	19830216 2010011 013	Rabu	23 Mei 2018	H	07:26:02	14:31:01	420	0	0	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	SUBID PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR II			
3	CHOIRUL MAS'UDIN	19670731 1993021 002	Rabu	23 Mei 2018	H	07:25:25	14:32:07	420	0	0	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	SUBID DISIPLIN DAN PENGHARGAAN			
4	JOKO SETIYO	19830607 2011011 010	Rabu	23 Mei 2018	H	07:04:37	14:36:48	420	0	0	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	SUBID PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR I			
5	MUKLISIN	19820501 2010011 002	Rabu	23 Mei 2018	TK	00:00:00	00:00:00	0	0	0	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	SUBID DISIPLIN DAN PENGHARGAAN			
6	ULIL HIDAYAH	19640610 1989032 008	Rabu	23 Mei 2018	TK	00:00:00	00:00:00	0	0	0	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	SUBID DISIPLIN DAN PENGHARGAAN			

Berikut contoh tampilan hasil rekap harian OPD. Klik logo excel untuk mengekspor tabel menjadi file excel.

Pada tampilan diatas, terlihat tombol pensil pada kolom aksi. Tombol ini berfungsi untuk mengajukan perbaikan presensi. Tombol ini hanya tampil selama satu minggu sejak tanggal presensi yang akan diperbaiki. Setelah lewat dari seminggu perbaikan presensi tidak dapat dilakukan.

Sebagai contoh pada tabel hasil rekap diatas terdapat 2 orang yang presensinya TK (Tanpa Keterangan) dan disini akan dijelaskan cara mengajukan perbaikan presensi untuk salah satu ASN yang mempunya presensi TK.

- 1) Klik tombol pensil (ajukan perubahan) pada ASN yang akan dilakukan perbaikan presensinya.

3	CHOIRUL MAS'UDIN	19670731 1993021 002	Rabu	23 Mei 2018	H	07:25:25	14:32:07	420	0	0	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	SUBID DISIPLIN DAN PENGHARGAAN			
4	JOKO SETIYO	19830607 2011011 010	Rabu	23 Mei 2018	H	07:04:37	14:36:48	420	0	0	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	SUBID PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR I			
5	MUKLISIN	19820501 2010011 002	Rabu	23 Mei 2018	TK	00:00:00	00:00:00	0	0	0	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	SUBID DISIPLIN DAN PENGHARGAAN			
6	ULIL HIDAYAH	19640610 1989032 008	Rabu	23 Mei 2018	TK	00:00:00	00:00:00	0	0	0	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	SUBID DISIPLIN DAN PENGHARGAAN			

2) Tunggu hingga tampil halaman perbaikan seperti berikut

**Pengajuan Perubahan Data Absensi** Login : bkd

**CATATAN :**  
1. Perubahan absensi harus menyertakan dokumen/surat keterangan dari pihak yang berwenang.  
2. Dokumen yang diupload hasil scan dokumen asli.  
3. Segala bentuk kecurangan dalam merubah data absensi akan dikenakan sanksi.  
4. Setelah selesai kemudian tekan tombol Simpan!

**Data Absensi**

Nama  
MUKLISIN

NIP  
198205012010011002

Tanggal Absensi  
23 MEI 2018

Jam Kerja  
5 HARI KERJA (NORMAL)

Kode Shift  
NS - NON SHIFT

Presensi  
Tidak Masuk Tanpa Keterangan (TK)

Jam Masuk  
00 : 00

Jam Pulang  
00 : 00

Keterangan

Dokumen Pendukung  
Choose File | No file chosen  
\* Tipe file harus PDF dan ukuran maks: 1000 kb.

Simpan!

3) Lengkapi data perbaikan presensi disesuaikan dengan kondisi kehadiran ASN pada tanggal tersebut dengan menyertakan alasan pada isian Keterangan dan melampirkan dokumen pendukung yang dapat dipakai sebagai bukti perbaikan presensi.

Dokumen pendukung bisa berupa :

- ✓ Surat Tugas bagi ASN yang pada hari tersebut sedang Dinas Luar (DL).
- ✓ Surat Keterangan Dokter bagi ASN yang sakit.
- ✓ Surat Keterangan Izin terlambat/Izin tidak masuk yang ditanda tangani oleh pejabat berwenang.
- ✓ Surat Undangan Kedinasan bagi ASN yang tidak bisa presensi dikarenakan harus menghadiri acara di tempat lain pada rentang jam presensi yang sudah ditentukan.
- ✓ Dokumen pendukung lain yang disetujui oleh administrator SiPERLU BKD.

Berikut contoh pengisian perbaikan presensi

Nama  
MUKLISIN

NIP  
198205012010011002

Tanggal Absensi  
23 MEI 2018

Jam Kerja  
5 HARI KERJA (NORMAL)

Kode Shift  
NS - NON SHIFT

Presensi  
Hadir (H)

Jam Masuk  
08 : 39

Jam Pulang  
15 : 40

Keterangan  
IJIN TERLAMBAT KARENA TAZIAH

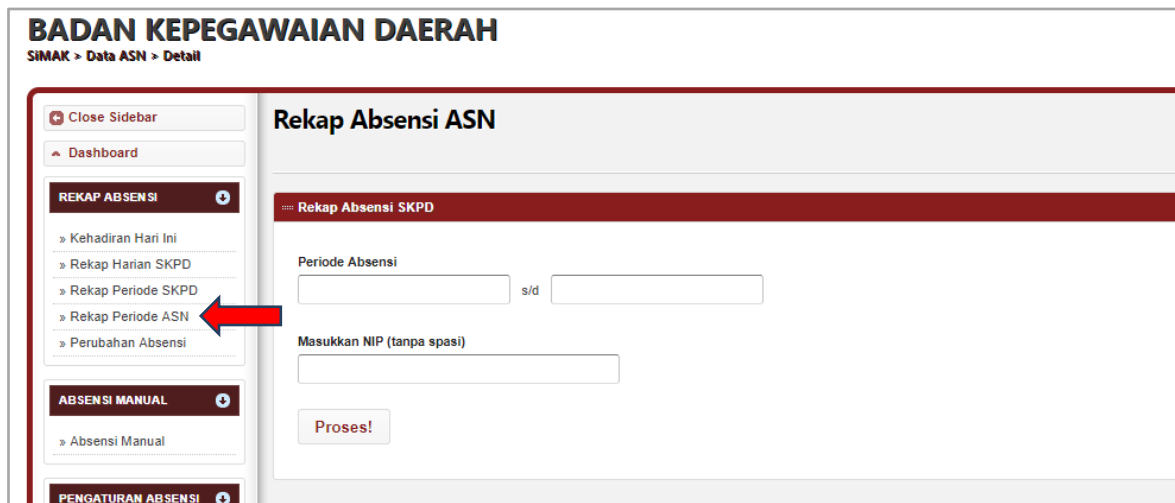
Dokumen Pendukung  
Choose File | izin\_terlambat.pdf  
\* Tipe file harus PDF dan ukuran maks: 1000 kb.

Simpan!

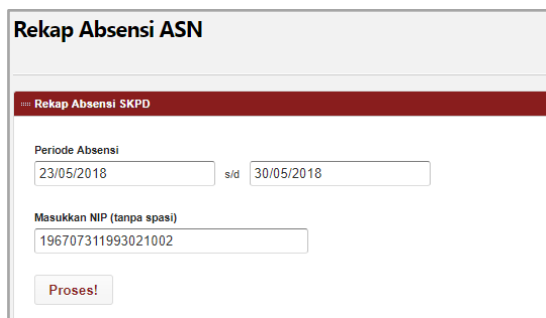
Kemudian klik **Simpan!**

### 5.3 Rekap Periode ASN

Rekap Periode ASN dipakai untuk melihat rekap presensi dari salah satu ASN yang bekerja pada OPD tertentu selama rentang waktu tertentu. Klik Rekap Periode ASN pada menu yang tersedia di sisi kiri layar.



Masukkan rentang tanggal presensi yang akan dilihat pada Periode Presensi. Masukkan NIP ASN yang akan direkap presensinya. Kemudian klik Proses!



No	Nama	NIP	Hari	Tanggal	Presensi	Jam Masuk	Jam Pulang	Durasi	Terlambat	Pulang Awal	SKPD	Unit Kerja	File	Keterangan	Aksi
1	CHOIRUL MAS'UDIN	196707311993021002	Rabu	23 Mei 2018	H	07:25:25	14:32:07	420	0	0	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	SUBID DISIPLIN DAN PENGHARGAAN			
2	CHOIRUL MAS'UDIN	196707311993021002	Kamis	24 Mei 2018	H	07:21:42	14:35:23	420	0	0	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	SUBID DISIPLIN DAN PENGHARGAAN			
3	CHOIRUL MAS'UDIN	196707311993021002	Jumat	25 Mei 2018	H	05:59:52	10:31:11	270	0	0	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	SUBID DISIPLIN DAN PENGHARGAAN			
4	CHOIRUL MAS'UDIN	196707311993021002	Sabtu	26 Mei 2018	LIBUR	00:00:00	00:00:00	0	0	0	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	SUBID DISIPLIN DAN PENGHARGAAN			
5	CHOIRUL MAS'UDIN	196707311993021002	Minggu	27 Mei 2018	LIBUR	00:00:00	00:00:00	0	0	0	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	SUBID DISIPLIN DAN PENGHARGAAN			
6	CHOIRUL MAS'UDIN	196707311993021002	Senin	28 Mei 2018	TK	00:00:00	00:00:00	0	0	0	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	SUBID DISIPLIN DAN PENGHARGAAN			
7	CHOIRUL MAS'UDIN	196707311993021002	Selasa	29 Mei 2018	LIBUR	00:00:00	00:00:00	0	0	0	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	SUBID DISIPLIN DAN PENGHARGAAN			
8	CHOIRUL MAS'UDIN	196707311993021002	Rabu	30 Mei 2018	TK	00:00:00	00:00:00	0	0	0	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	SUBID DISIPLIN DAN PENGHARGAAN			

Pada tabel diatas dapat dilihat hasil rekap dari salah satu ASN pada rentang waktu antara tanggal 23 Mei 2018 s/d 30 Mei 2017. Sama seperti pada Rekap Harian OPD (poin 5.2), pada kolom aksi terdapat tombol pensil yang berfungsi untuk mengajukan perbaikan presensi. Pada contoh diatas dapat dilihat, bahwa presensi yang bisa diperbaiki hanya pada tanggal 27 Mei 2018 s/d 30 Mei 2018. Hal ini dikarenakan proses rekap ini dilakukan pada tanggal 2 Juni 2018, sehingga tanggal 26 Mei 2018 sudah lebih dari seminggu, dan tidak dapat dilakukan perbaikan presensi.

Pada menu Rekap Periode ASN juga menghasilkan tabel hasil rekap kehadiran ASN pada rentang waktu yang dipilih secara garis besar.

Hasil Rekap Periode 23 Mei 2018 s/d 30 Mei 2018		
Parameter	Kuantitas	Keterangan
H	3 hari	
I	0 hari	
S	0 hari	
DL	0 hari	
PDDK	0 hari	
TB	0 hari	
C	0 hari	
TK	2 hari	
LIBUR	3 hari	
MPP	0 hari	
Durasi	1110 menit	18 jam 30 menit
Terlambat	0 kali	
Pulang Awal	0 kali	

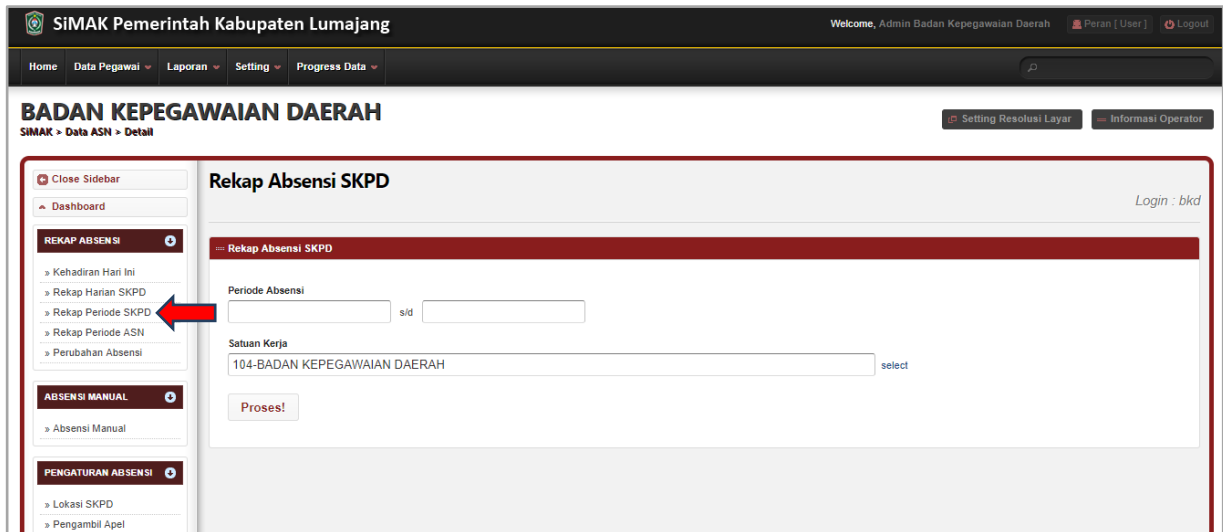
#### 5.4 Perubahan Presensi

Perubahan Presensi digunakan untuk melihat data pengajuan perbaikan presensi yang sudah dibuat. Klik menu perubahan presensi pada sisi kiri layar.

Pada contoh diatas dapat dilihat pengajuan perbaikan presensi yang sudah kita buat pada contoh di poin 5.2 statusnya masih Menunggu Persetujuan. Dari menu ini harap dicek kembali data-data pengajuan perubahan presensi telah dibuat. Apabila terjadi kesalahan pada pengajuan, segera lakukan pembatalan pengajuan dengan cara klik tombol Batal (X) pada kolom aksi dan selanjutnya melakukan pengajuan perbaikan baru melalui menu Rekap Harian OPD ataupun lewat menu Rekap Periode ASN. Hal ini penting untuk dilakukan karena ketika administrator SiPERLU BKD memutuskan untuk menolak perbaikan presensi, perbaikan presensi sudah tidak bisa diajukan kembali.

#### 5.5 Rekap Periode OPD

Rekap Periode OPD digunakan untuk melihat rekap kehadiran dari semua ASN pada satu OPD/unit kerja pada rentang waktu yang dipilih. Pilih Rekap Periode OPD pada sisi kiri layar.



Untuk melihat hasil rekap, pilih tanggal awal dan tanggal akhir dari periode presensi yang ingin dilihat. Kemudian pilih satuan kerja/unit kerja yang akan direkap. Kemudian klik Proses!

Proses!

No	Nama	NIP	Hari Kerja	Presensi											Durasi Jam Kerja	Terlambat		Pulang Awal	SKPD	Unit Kerja	
				H	I	S	DL	PDDK	TB	C	TK	MPP	LIBUR	Kuantitas		Durasi					
1	ABDULLAH WASIAN	19631103 1985011 003	6	5	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	3	32 jam 30 menit	0	0	0	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN
2	JOKO SETIYO	19830607 2011011 010	6	4	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	3	18 jam 30 menit	0	0	1	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	SUBID PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR I
3	ANGGRA FIRMANSYAH	19830216 2011011 013	6	5	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	3	20 jam 51 menit	1	9 menit	2	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	SUBID PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR II
4	MUKLISIN	19820501 2010011 002	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	3	0	0	0	0	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	SUBID DISIPLIN DAN PENGHARGAAN
5	ULIL HIDAYAH	19640610 1989032 008	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	3	0	0	0	0	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	SUBID DISIPLIN DAN PENGHARGAAN
6	CHOIRUL MAS'UDIN	19670731 1993021 002	6	4	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	3	25 jam 30 menit	0	0	0	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	SUBID DISIPLIN DAN PENGHARGAAN
Jumlah			36	18	0	0	0	0	0	0	0	0	18	0	18	97 jam 21 menit	1	0 jam 9 menit	3		

Tabel di atas merupakan tampilan hasil rekap periode OPD. Dari tabel tersebut dapat dilihat bahwa menu ini hanya akan menampilkan hasil rangkuman presensi dalam rentang waktu yang dipilih.

Terdapat dua logo excel diatas tabel tersebut, yaitu ekspor ke excel dan ekspor detail.

- ✓ Ekspor ke excel, dipakai untuk menghasilkan file excel hasil rekap sesuai dengan tampilan tabel diatas.
- ✓ Ekspor detail, dipakai untuk menghasilkan file excel hasil rekap sesuai dengan tabel diatas dan dilengkapi dengan presensi pada masing-masing tanggal pada periode presensi yang dipilih.

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI LUMAJANG  
NOMOR 50 TAHUN 2018  
TENTANG  
SISTEM INFORMASI PRESENSI PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG



BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
KABUPATEN LUMAJANG



**MODUL PENGOPERASIAN  
SiPERLU  
(Sistem Informasi Presensi Pemerintah Kabupaten Lumajang)  
UNTUK ADMIN BKD**

© BKD KAB LUMAJANG - 2018

## BAB I PENGERTIAN SiPERLU

SiPERLU (Sistem Informasi Presensi Pemerintah Kabupaten Lumajang) merupakan bagian dari aplikasi SiMAK (Sistem Informasi Manajemen Administrasi Kepegawaian) yang dikhususkan pada penanganan administrasi presensi ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lumajang. Dengan menggunakan SiPERLU, presensi ASN akan terekam secara online dan sistematis menggunakan perangkat android yang dimiliki masing-masing ASN sebagai medianya. SiPERLU bekerja berdasarkan waktu dan lokasi kerja masing-masing ASN. Aplikasi SiPERLU terdiri dari 2 bagian, yaitu :

- ✓ SiPERLU pada perangkat android masing-masing ASN.  
Aplikasi ini dapat didownload langsung melalui google play store dengan melakukan search menggunakan kata kunci "SiPERLU".
  
- ✓ SiPERLU pada web SiMAK.  
Aplikasi ini digunakan untuk melihat jadwal shift serta rekapitulasi presensi ASN dengan cara login pada aplikasi SiMAK kemudian pilih menu SiPERLU.

## BAB II INSTALASI DAN PENGOPERASIAN SiPERLU PADA PERANGKAT ANDROID

Sebelum melakukan instalasi SiPERLU, pastikan perangkat android yang akan dipakai telah memenuhi kriteria berikut :

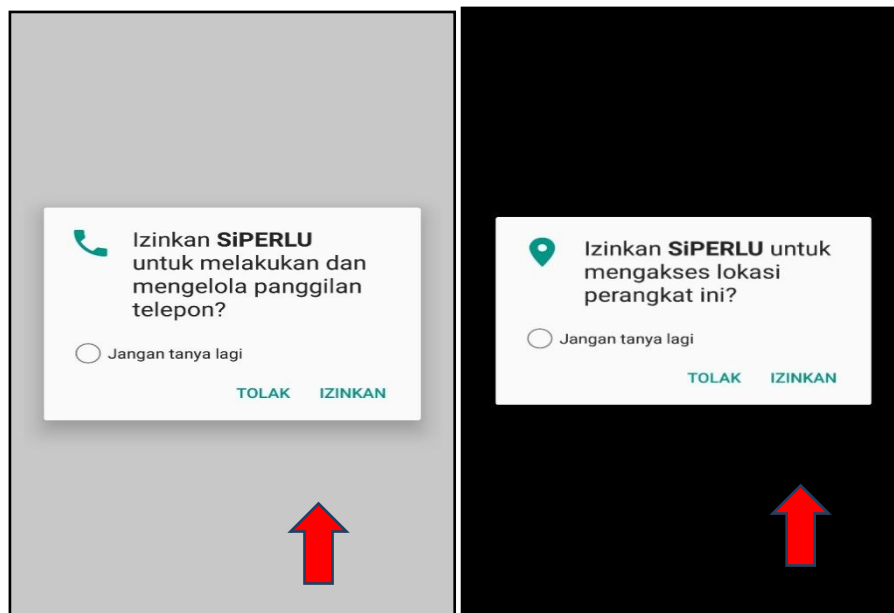
- ✓ Versi OS Android yang dipakai adalah minimal 4.1 (Jelly Bean).
- ✓ Perangkat memiliki sistem GPS dan direkomendasikan sudah mendukung A-GPS dan/atau GLONASS.
- ✓ Perangkat memiliki koneksi data yang memadai.

Untuk melakukan proses instalasi, download aplikasi SiPERLU dari google play store dengan melakukan pencarian menggunakan kata kunci "SiPERLU". Pilih aplikasi dengan logo pisang seperti berikut :



Kemudian lakukan proses instalasi (pemasangan) dan tunggu sampai proses pemasangan selesai.

Setelah aplikasi terpasang, buka aplikasi SiPERLU. Pada saat membuka aplikasi untuk pertama kali, SiPERLU akan meminta ijin untuk mengakses parameter perangkat dan lokasi perangkat. Pilih Ya/Terima/Izinkan pada saat pertanyaan tersebut muncul supaya aplikasi SiPERLU dapat bekerja dengan baik pada perangkat yang dipakai.



Tunggu beberapa saat sampai tampil halaman login seperti berikut :



SiPERLU

KABUPATEN LUMAJANG

PRESENSI ASN  
PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG

Username

Password

LOGIN

CANCEL

Masukkan username dan password login SiMAK ASN pada halaman ini. Kemudian klik **LOGIN**. Apabila login berhasil, akan tampil pemberitahuan bahwa “**Login Berhasil**” dan tampilan akan beralih ke lembar presensi. Apabila “**Login Gagal**”, pastikan kembali bahwa username dan password yang diketikkan sudah benar. Jika gagal login masih berlanjut, silahkan menghubungi admin SKPD atau admin BKD untuk melakukan pengaturan ulang password SiMAK.

Tampilan berikutnya adalah halaman presensi seperti pada gambar dibawah ini :

Presensi

KABUPATEN LUMAJANG

ARIS PRAKOSO ADI  
NIP. 198801012014011001  
RSUD DR HARYOTO

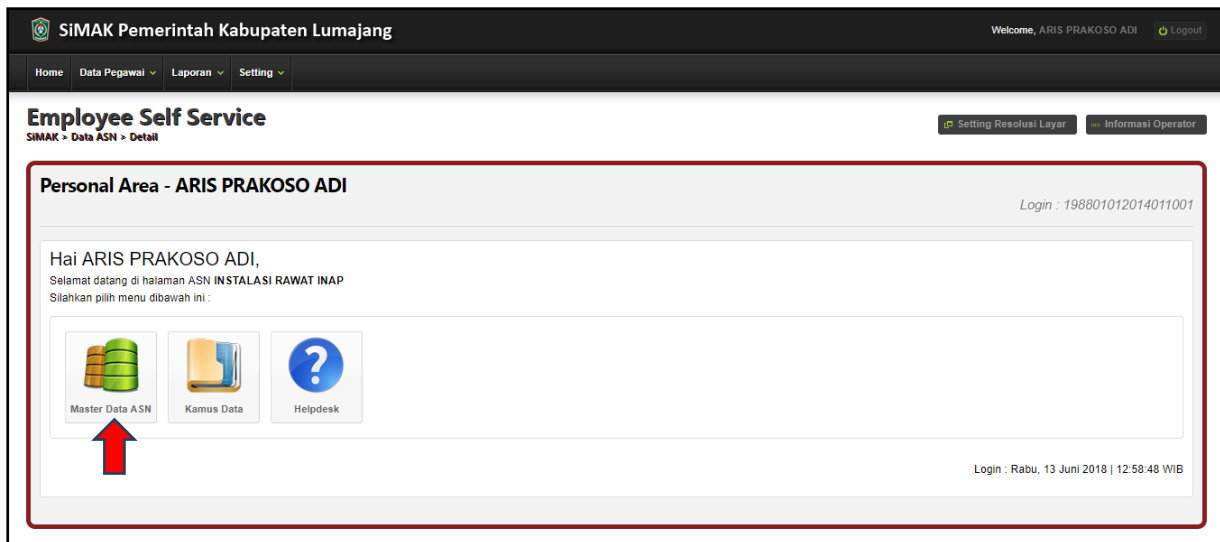
07:31:05

Untuk mengaktifkan tombol presensi, pastikan GPS pada perangkat Anda aktif dan Anda berada di lokasi dan waktu presensi yang sesuai

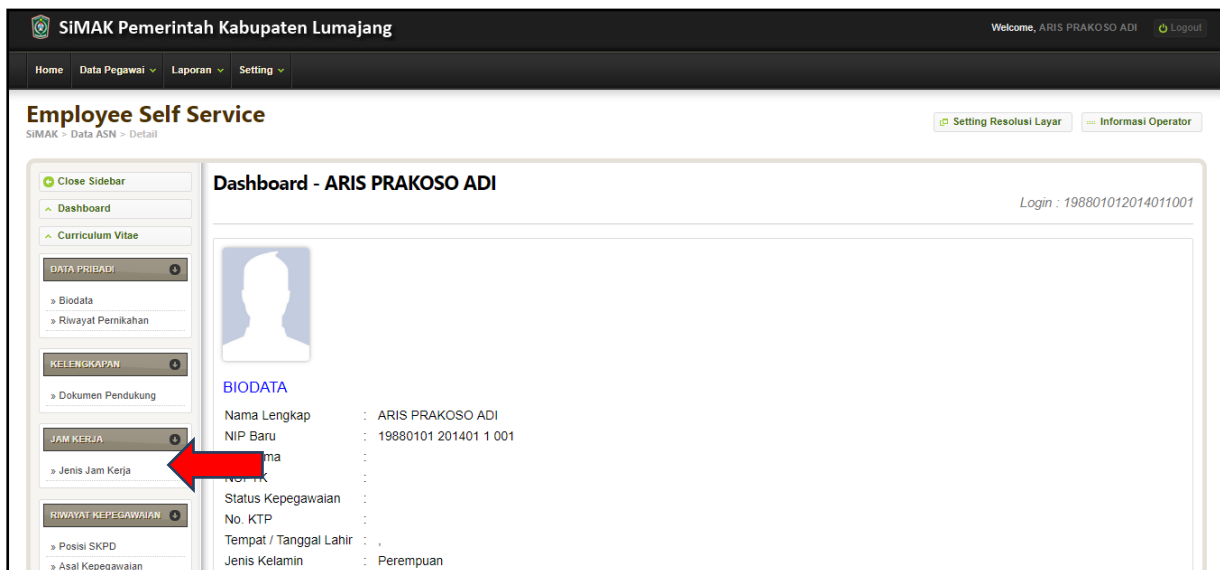
LOKASI PRESENSI MASUK :  
JAM KERJA BELUM DIATUR

LOKASI PRESENSI PULANG :  
JAM KERJA BELUM DIATUR

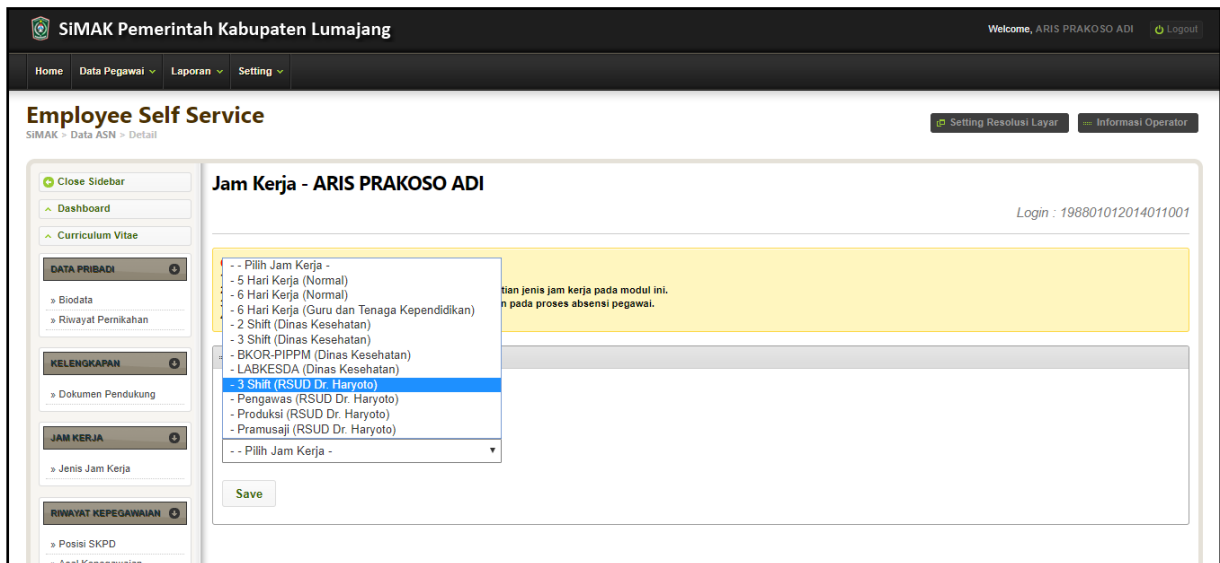
Dari keterangan yang tertulis pada halaman tersebut menyebutkan bahwa “**JAM KERJA BELUM DIATUR**”. Untuk melakukan pengaturan jam kerja, ASN harus login ke halaman SiMAK di <https://simak.bkd.lumajangkab.go.id/asn> kemudian masuk ke menu **Master Data ASN**.



Pada Master Data ASN, pilih menu **jenis jam kerja** pada bar yang berada di sebelah kiri layar.

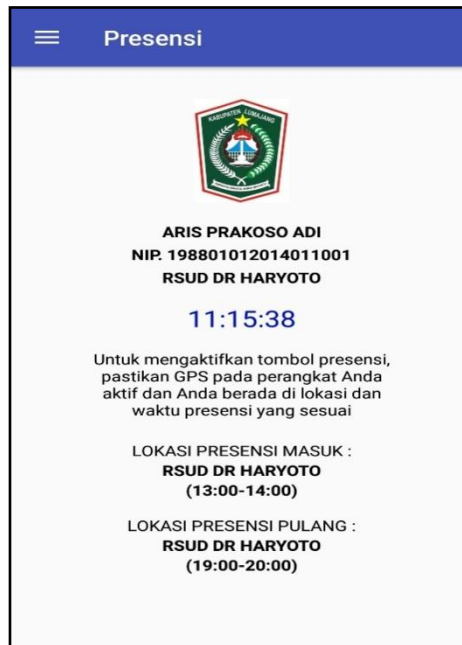


Pilih jam kerja sesuai dengan jam kerja ASN, kemudian klik **Save** :

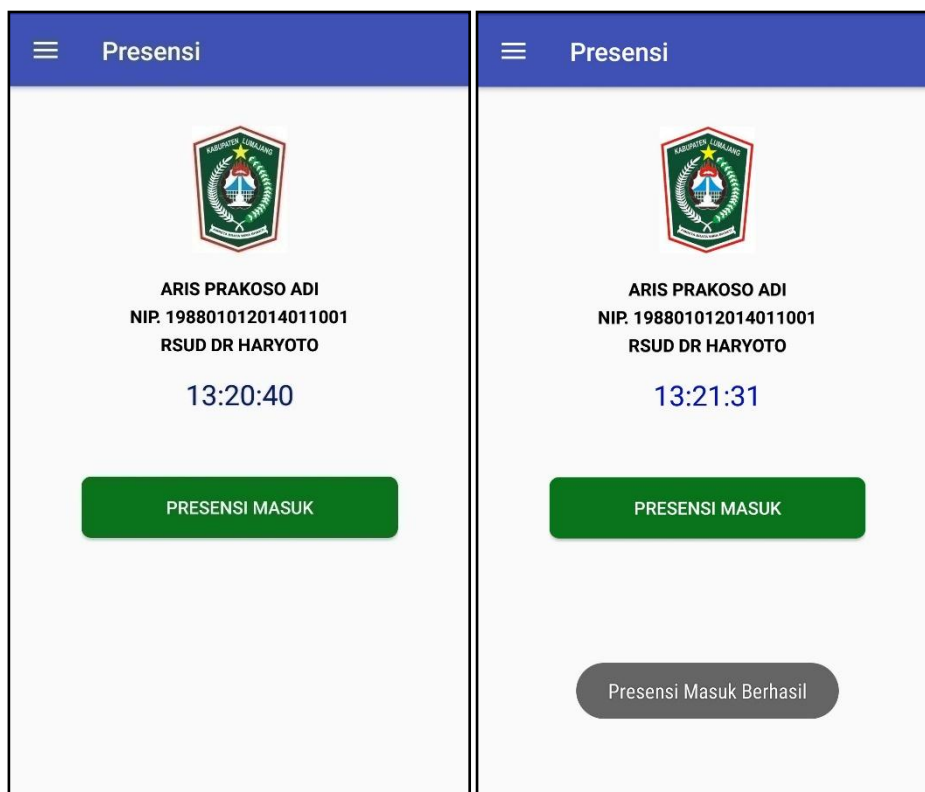


Disini dicontohkan bahwa Aris Prakoso Adi bekerja pada Instalasi Rawat Inap RSUD dr Haryoto yang jam kerjanya mengikuti peraturan jam kerja 3 shift pada RSUD dr Haryoto.

Setelah jam kerja diatur, silahkan dibuka kembali aplikasi SiPERLU pada perangkat android ASN.

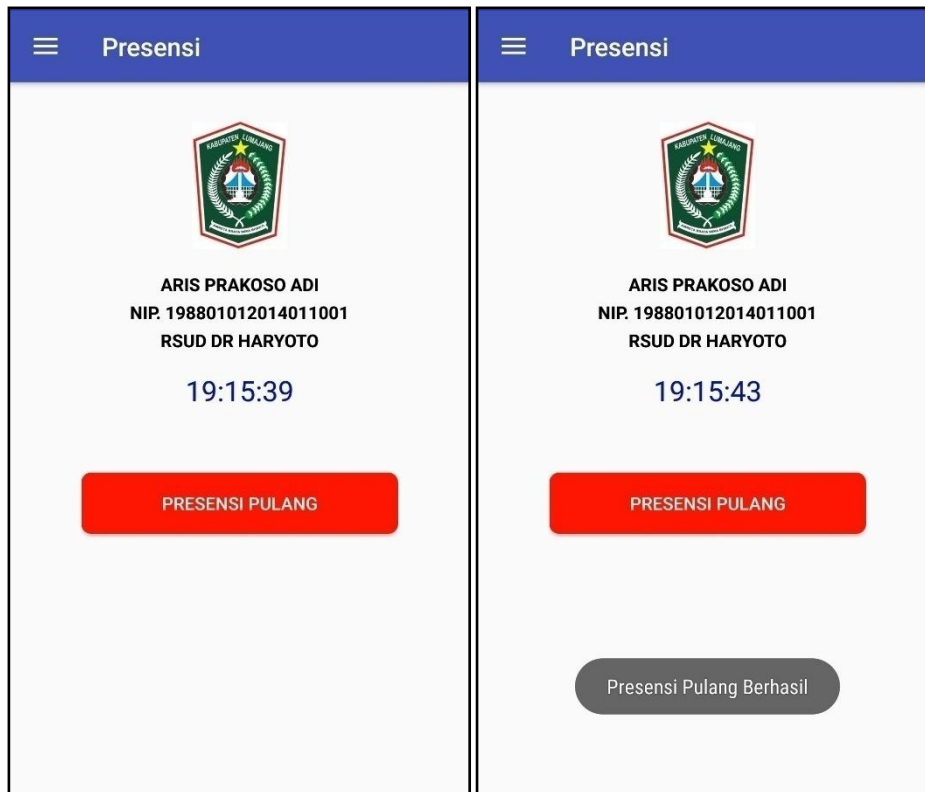


Dari tampilan diatas terlihat bahwa Aris Prakoso Adi bisa melakukan presensi masuk di RSUD dr Haryoto pada jam 13:00 – 14:00. Apabila ASN sudah berada pada lokasi dan waktu yang tepat tetapi tombol presensi tidak muncul, lakukan beberapa pergerakan sehingga perangkat melakukan pembaharuan lokasi sampai tombol presensi masuk muncul.

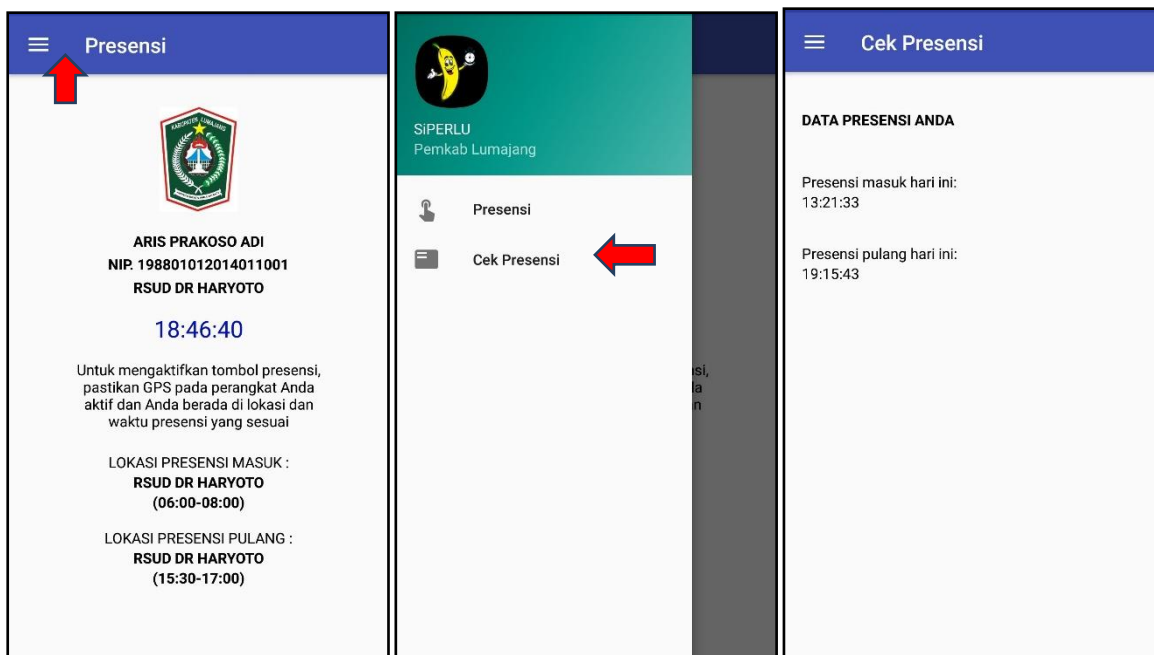


Saat tombol presensi masuk muncul, tekan tombol masuk satu kali. Tunggu sampai ada pemberitahuan “Presensi Masuk Berhasil”.

Proses yang sama juga berlaku untuk presensi pulang. Tampilan presensi pulang adalah sebagai berikut :

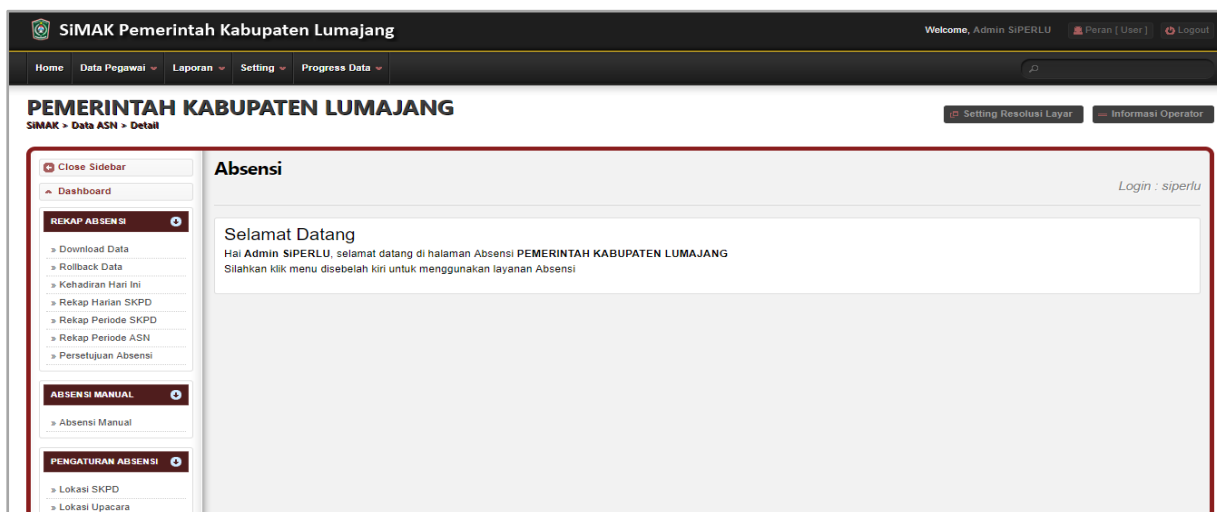
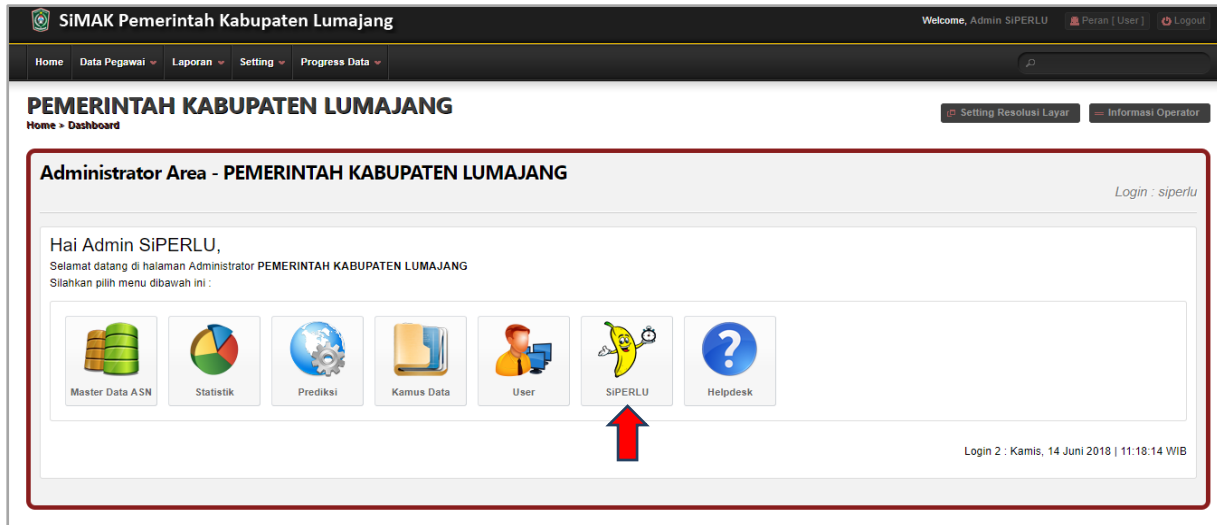


Untuk melakukan pengecekan data presensi ASN yang sudah dilakukan hari ini, klik menu (garis berjajar) disebelah tulisan Presensi pada pojok kiri atas, kemudian klik Cek Presensi.



## BAB III PENGATURAN PRESENSI (ADMIN BKD)

Pengaturan Presensi dilakukan dengan cara melakukan login ke web SiMAK BKD di <https://simak.bkd.lumajangkab.go.id> sebagai admin bidang BKD kemudian pilih menu **SiPERLU**.



Ada beberapa pengaturan yang harus dilakukan oleh Admin BKD. Penjelasan dari masing-masing pengaturan adalah sebagai berikut :

### 3.1 Pengaturan Lokasi SKPD

Pengaturan lokasi presensi digunakan untuk menentukan titik koordinat lokasi presensi dari masing-masing SKPD dan unit kerja. Sebelum dijelaskan lebih lanjut mengenai pengaturan lokasi, ada beberapa istilah yang perlu dipahami mengenai titik koordinat :

#### ✓ Latitude

Latitude adalah garis yang melintang yang menghubungkan antara sisi timur dan barat bagian bumi.

#### ✓ Longitude

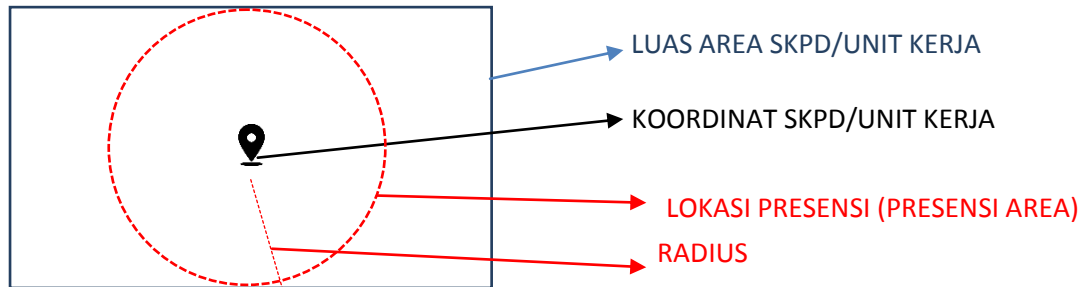
Longitude adalah garis yang membujur yang menghubungkan antara sisi utara bumi dan sisi selatan bumi.

Sebuah titik lokasi di bumi dapat dituliskan dengan menyebutkan besarnya latitude dan longitudenya. Sebagai contoh, Kantor Bupati Lumajang terletak pada latitude -8.133785 dan longitude 113.224943 sehingga dapat ditulis bahwa koordinat Kantor Bupati Lumajang adalah -8.133785, 113.224943

✓ Radius

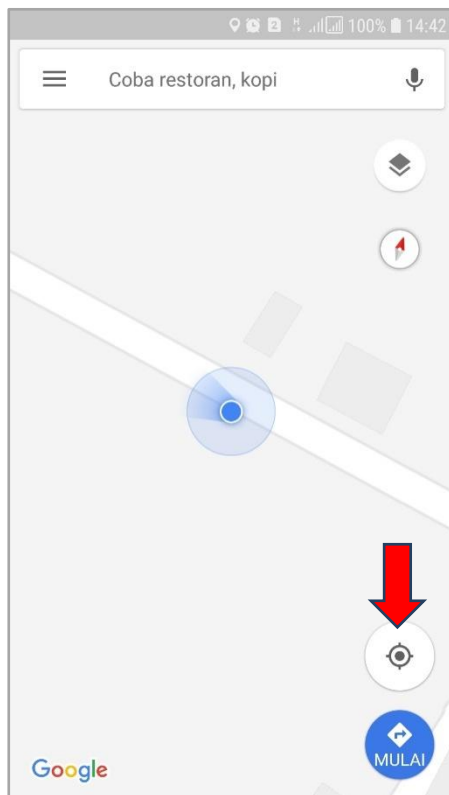
Radius (jari-jari) merupakan jarak maksimal dari titik koordinat yang bisa dipakai ASN untuk melakukan presensi.

Gambaran koordinat dan radius dapat dilihat pada contoh berikut :

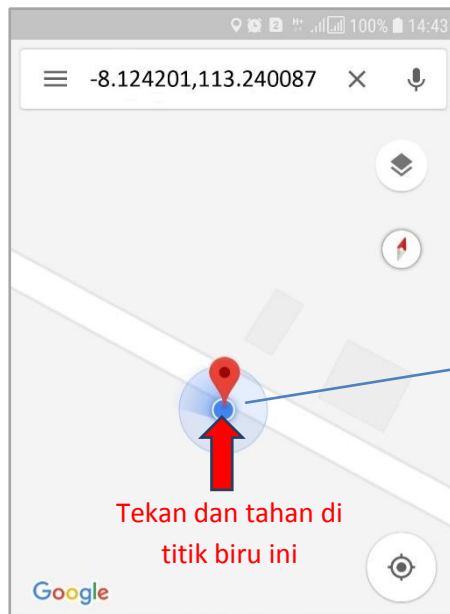


Untuk menentukan titik koordinat sebuah lokasi dapat dilakukan dengan 2 cara :

- Menggunakan Aplikasi Maps pada perangkat android.
  - 1) Buka Aplikasi Maps pada perangkat android. Untuk mendapatkan hasil yang maksimal, lakukan langkah ini di luar ruangan (di ruang bebas).
  - 2) Tekan tombol update lokasi sekarang dan tunggu sampai lokasi sudah stabil dan sesuai dengan lokasi SKPD.

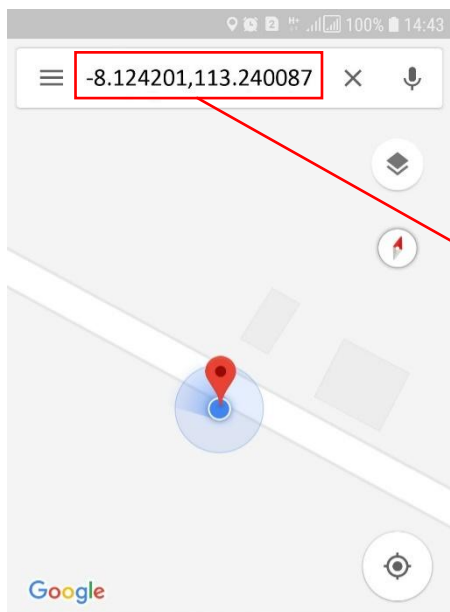


- 3) Tekan dan tahan titik lokasi yang telah stabil dan diyakini sudah sesuai dengan lokasi SKPD.



Area ini **BUKAN AREA PRESENSI** dan **BUKAN RADIUS PRESENSI**. Area ini menunjukkan tingkat akurasi GPS pada perangkat yang digunakan. Semakin kecil area, maka semakin akurat hasil yang didapatkan.

4) Catat nilai titik koordinat yang tampil pada aplikasi Maps.



Koordinat dari titik yang ditandai.

Latitude = -8.124201

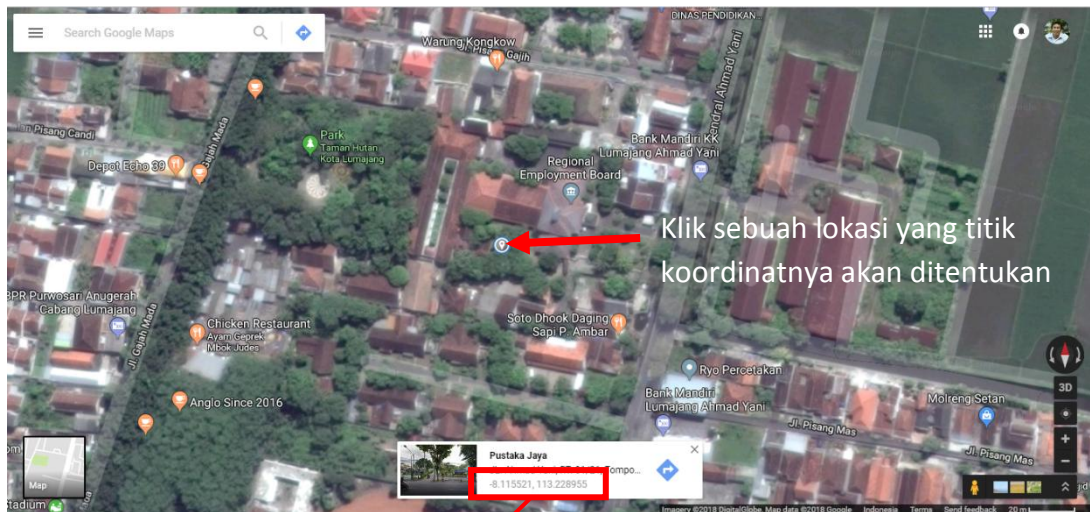
Longitude = 113.240087

- Menggunakan Google Maps pada web <https://www.google.com/maps>
- 4) Buka <https://www.google.com/maps> pada jendela browser.
- 5) Cari lokasi skpd atau unit kerja yang akan ditentukan titik koordinatnya. Gunakan tampilan satelit untuk mempermudah pencarian (karena pada tampilan ini terlihat atap dan pohon-pohon sesuai dengan lokasi SKPD/unit kerja)

Klik disini untuk ganti ke tampilan satelit



3) Klik sebuah lokasi yang titik koordinatnya akan ditentukan.

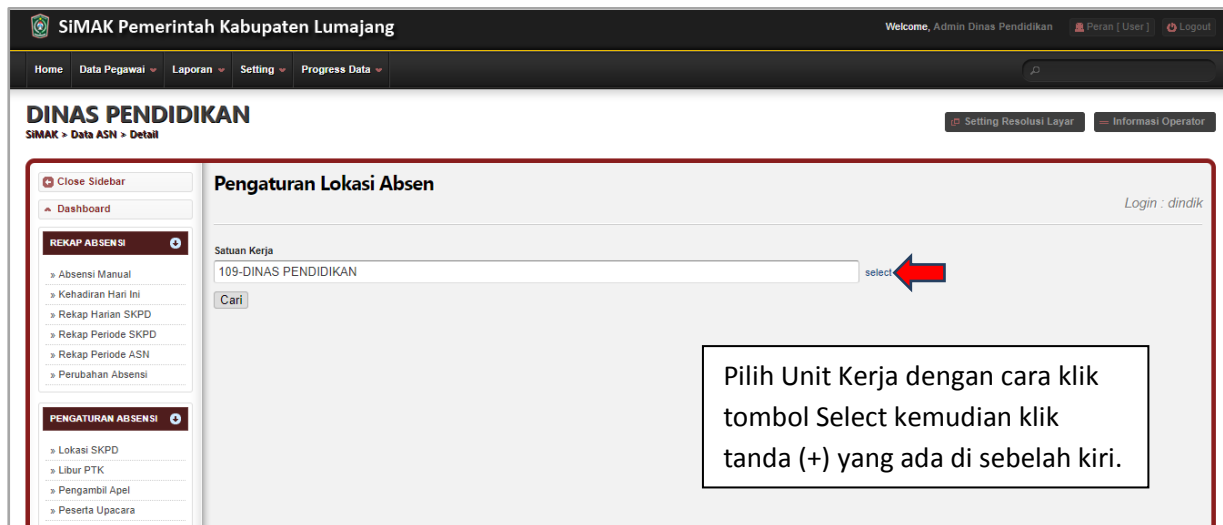


Catat titik koordinat dari lokasi yang sudah dipilih.

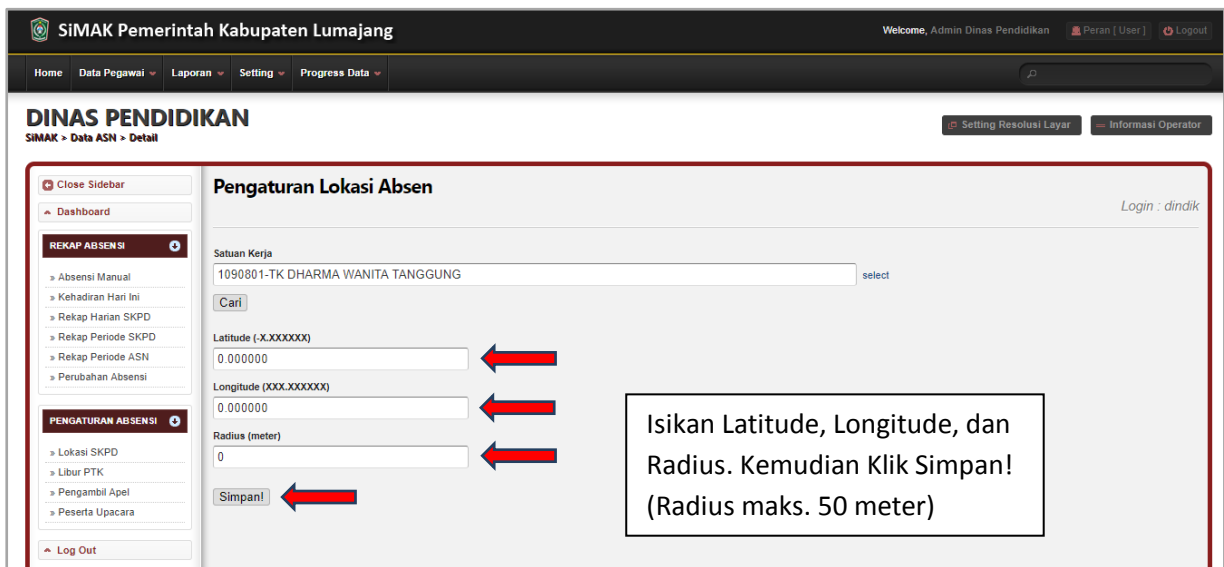
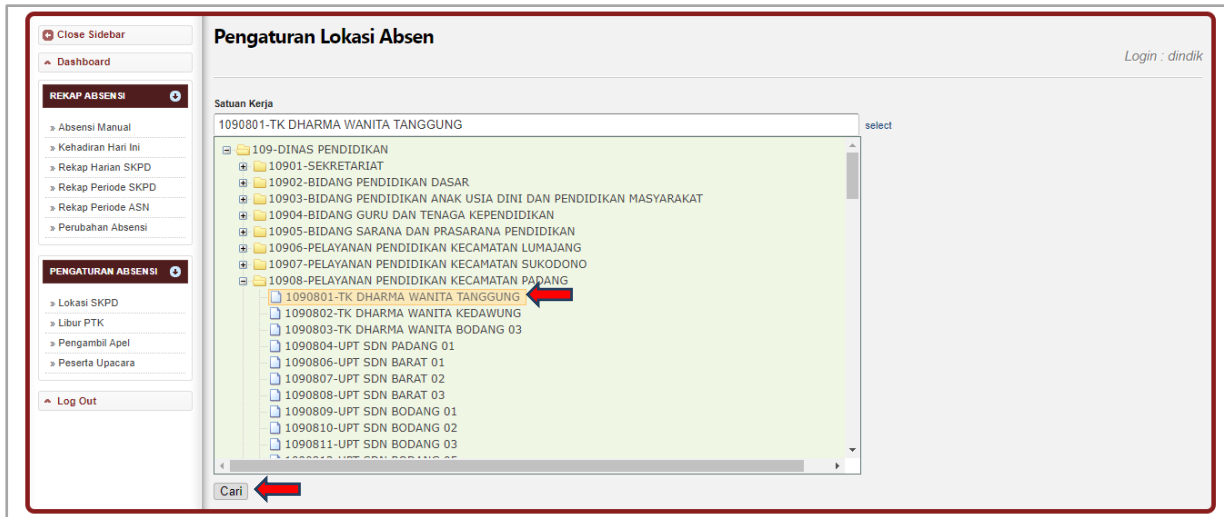
Latitude = -8.115521

Longitude = 113.228955

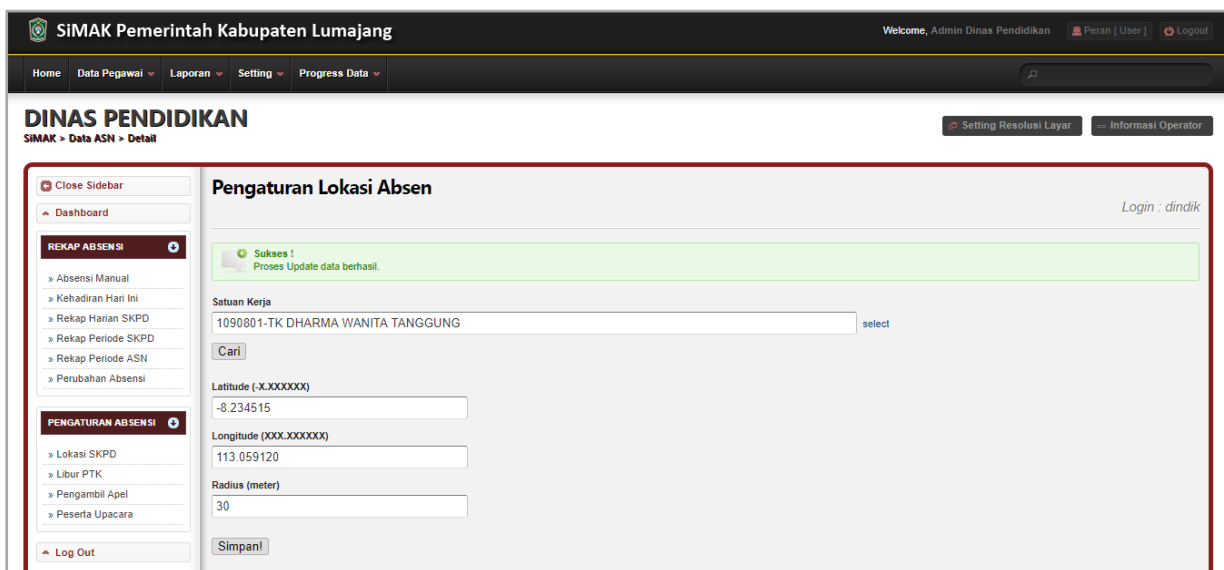
Setelah titik koordinat dan radius ditentukan, buka halaman pengaturan lokasi pada SiMAK dan isikan sesuai dengan data yang sudah dicatat. Disini akan diberi contoh pada saat administrator Dinas Pendidikan melakukan pengaturan lokasi UPT TK Dharma Wanita Tanggung Kecamatan Padang. Klik Unit Kerja UPT TK Dharma Wanita Tanggung, kemudian Klik Cari.





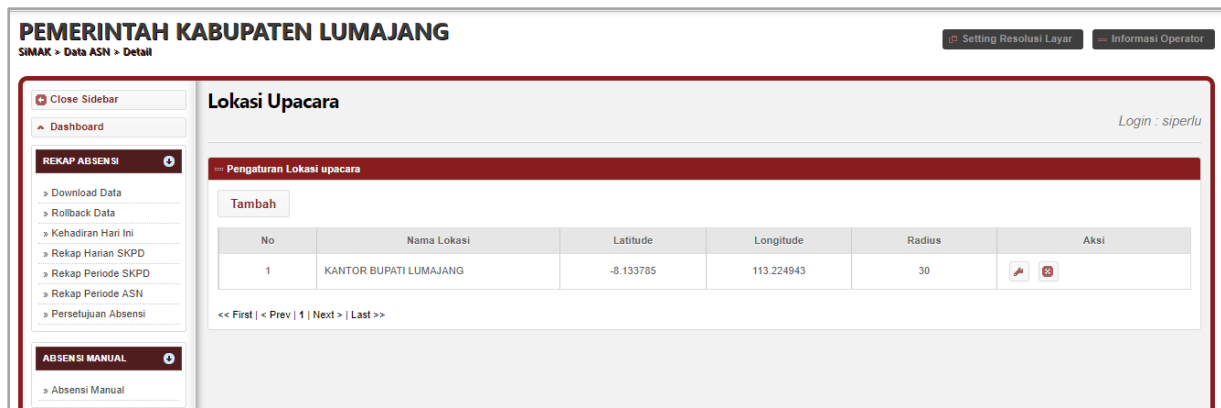


Radius diberi batasan maksimal 50 meter, tetapi diharapkan mengisi radius disesuaikan dengan luas area SKPD/unit kerja masing-masing. Administrator dari BKD akan melakukan pengecekan ulang terhadap data yang diinput, untuk selanjutnya dilakukan pengecekan penyesuaian data ke lokasi unit kerja masing-masing.

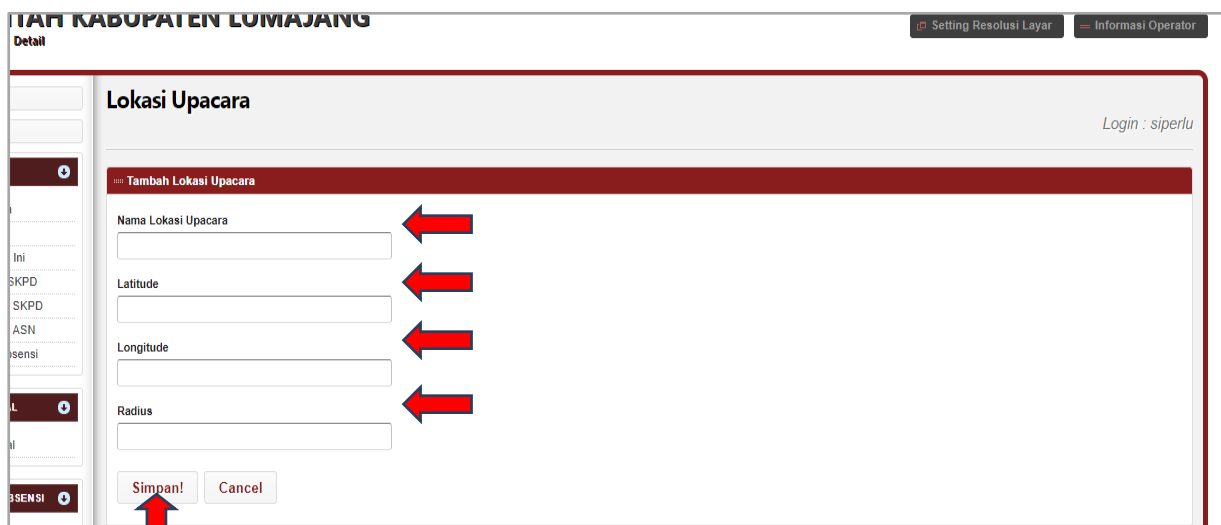


### 3.2 Lokasi Upacara

Pengaturan lokasi upacara digunakan untuk menambah atau mengedit lokasi upacara. Klik Lokasi Upacara pada pilihan menu yang ada pada sisi kiri layar.



Klik **Tambah** untuk menambah lokasi upacara.



Masukkan nama lokasi upacara, latitude, longitude dan radius presensi, kemudian klik **Simpan!**

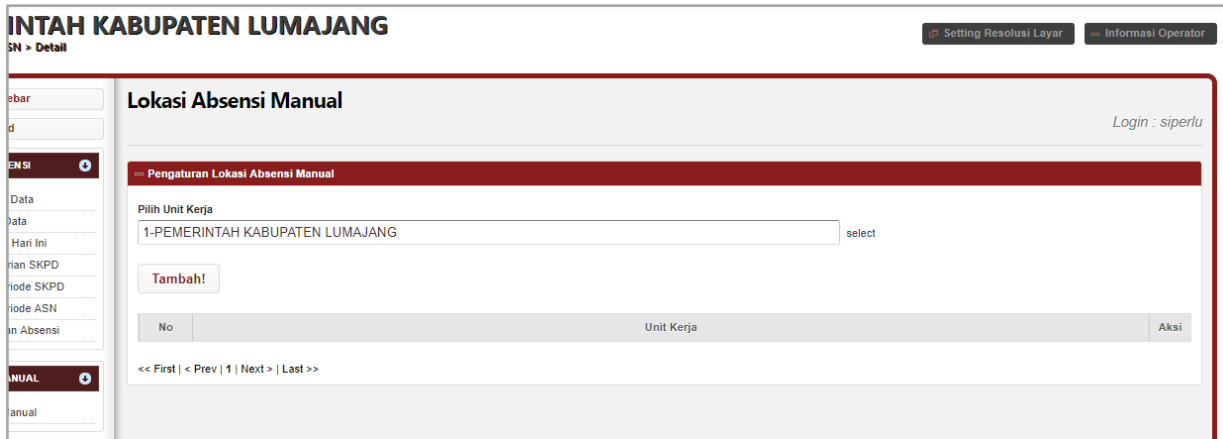
### 3.3 Lokasi Senam

Pengaturan lokasi senam digunakan untuk menambah atau mengedit lokasi senam. Cara pengoperasiannya sama seperti pengaturan lokasi upacara, tapi pilih/gunakan menu Lokasi Senam yang berada pada pilihan menu di sisi kiri layar.

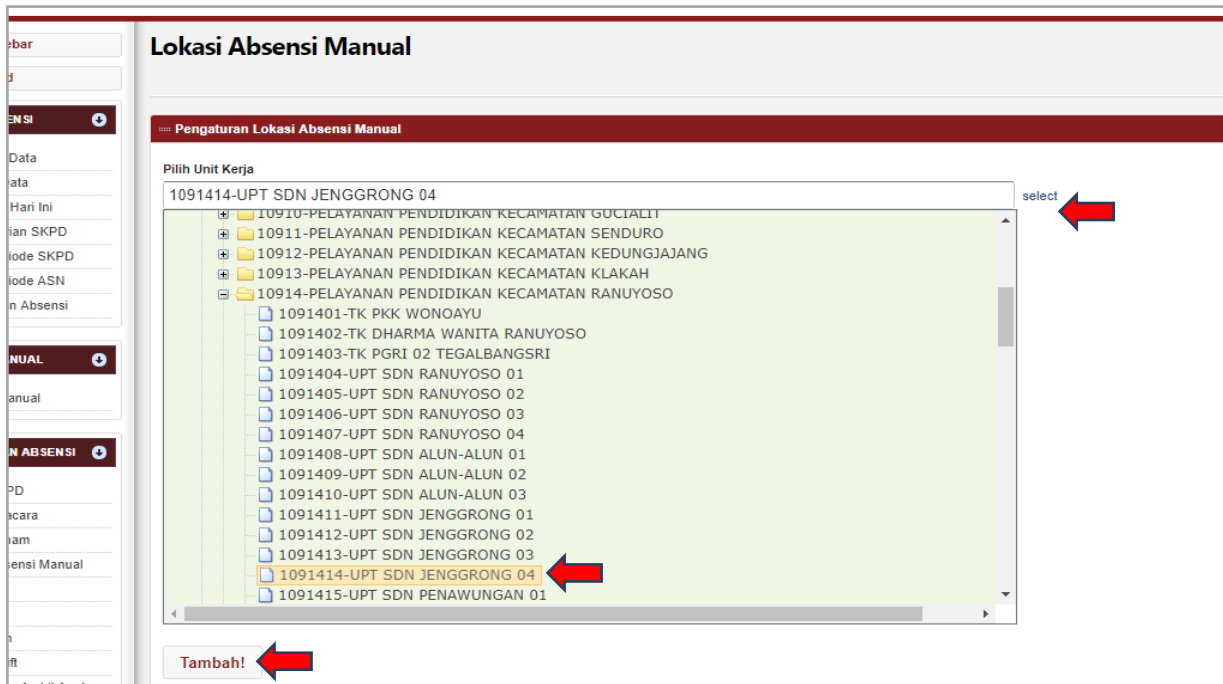
### 3.4 Lokasi Presensi Manual

Pengaturan Lokasi Presensi Manual digunakan untuk mendaftarkan unit kerja yang lokasinya tidak terjangkau oleh jaringan internet. Dengan mendaftarkan unit kerja pada menu ini, maka ASN yang berada di naungan unit kerja tersebut dapat melakukan presensi secara manual. Tata cara melakukan presensi manual akan dijelaskan di BAB IV.

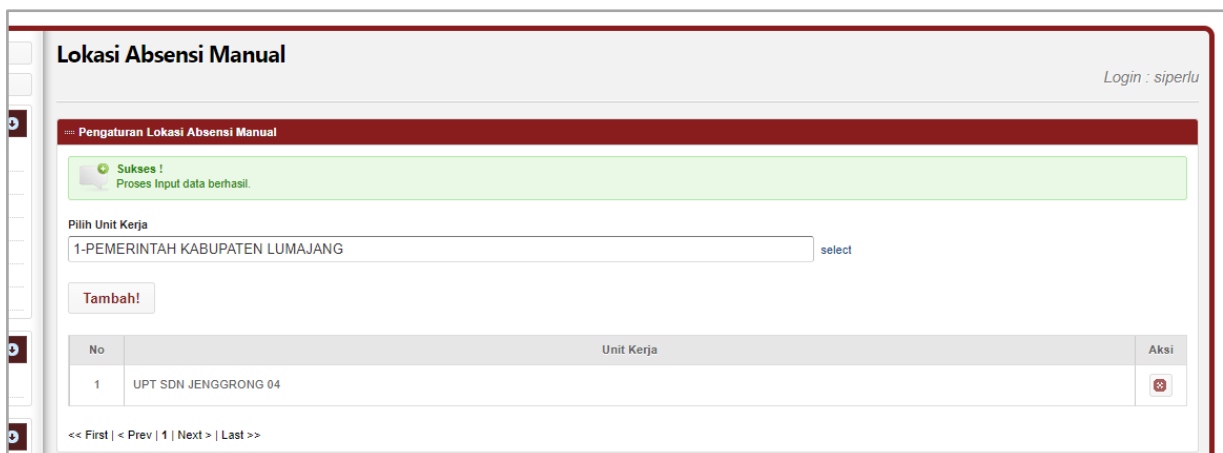
Untuk menambahkan lokasi presensi manual, klik Lokasi Presensi Manual pada menu yang berada di sisi kiri layar.



Pilih unit kerja dengan cara mengklik **select** lalu tanda **plus (+)** pada sisi kiri kemudian klik unit kerja yang akan diijinkan untuk melakukan presensi manual. Sebagai contoh disini akan diberikan ijin unit kerja UPT SDN JENGGRONG 04 KECAMATAN RANUYOSO untuk melakukan presensi manual.



Kemudian Klik **Tambah!**

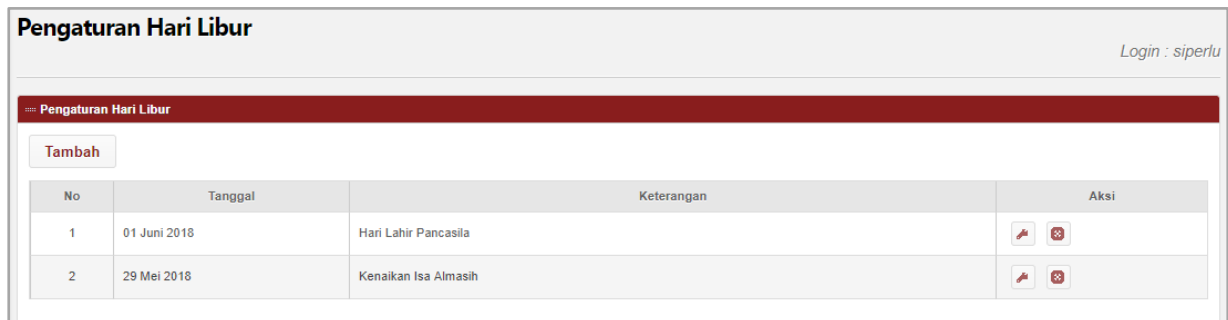


Lakukan pengecekan secara berkala pada lokasi unit kerja yang terdaftar pada menu ini. Segera lakukan penghapusan ijin presensi manual ketika diketahui pada lokasi unit kerja tersebut sudah terjangkau oleh jaringan internet.

### 3.5 Hari Libur

Pengaturan hari libur digunakan untuk menambahkan hari libur nasional ataupun hari libur yang diputuskan oleh peraturan resmi pemerintah. Hal ini harus dilakukan supaya ASN yang tidak dianggap Tidak Masuk Tanpa Keterangan pada saat jadwal hari libur.

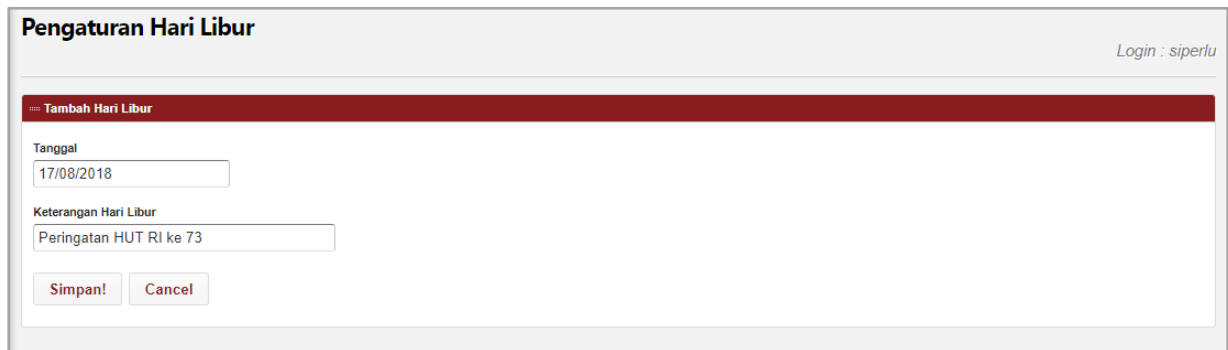
Untuk menambahkan hari libur klik Hari Libur pada pilihan menu di sebelah kiri layar.



The screenshot shows the 'Pengaturan Hari Libur' page with a table containing two rows of holiday data. The table has columns for 'No', 'Tanggal', 'Keterangan', and 'Aksi'. The first row is for 'Hari Lahir Pancasila' on '01 Juni 2018', and the second row is for 'Kenaikan Isa Almasih' on '29 Mei 2018'. Each row has two action buttons: a pencil icon for editing and a trash can icon for deleting.

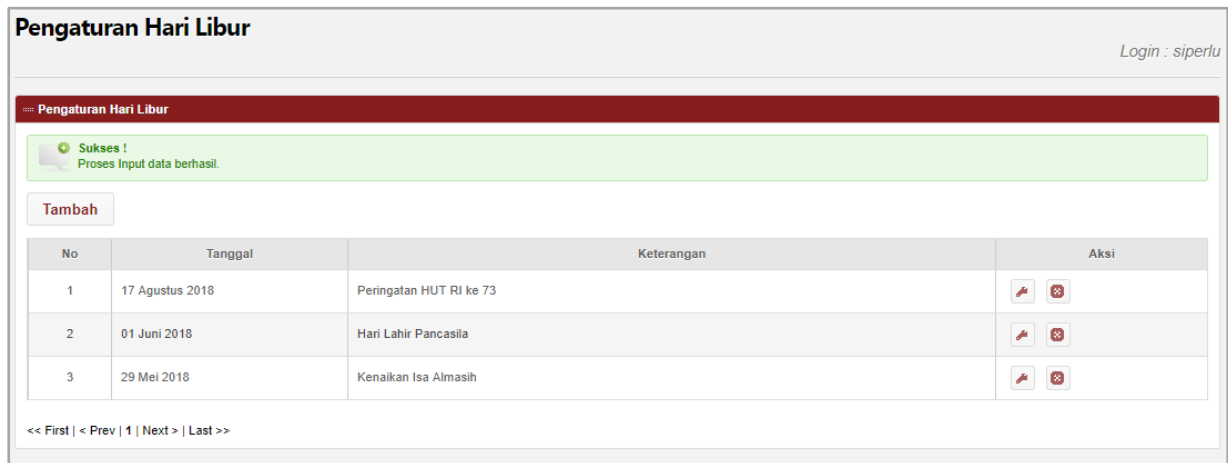
No	Tanggal	Keterangan	Aksi
1	01 Juni 2018	Hari Lahir Pancasila	
2	29 Mei 2018	Kenaikan Isa Almasih	

Klik **Tambah** untuk menambahkan hari libur.



The screenshot shows the 'Tambah Hari Libur' form. It has two input fields: 'Tanggal' with the value '17/08/2018' and 'Keterangan Hari Libur' with the value 'Peringatan HUT RI ke 73'. Below the fields are two buttons: 'Simpan!' and 'Cancel'.

Isi tanggal dan keterangan hari libur, lalu klik Simpan!



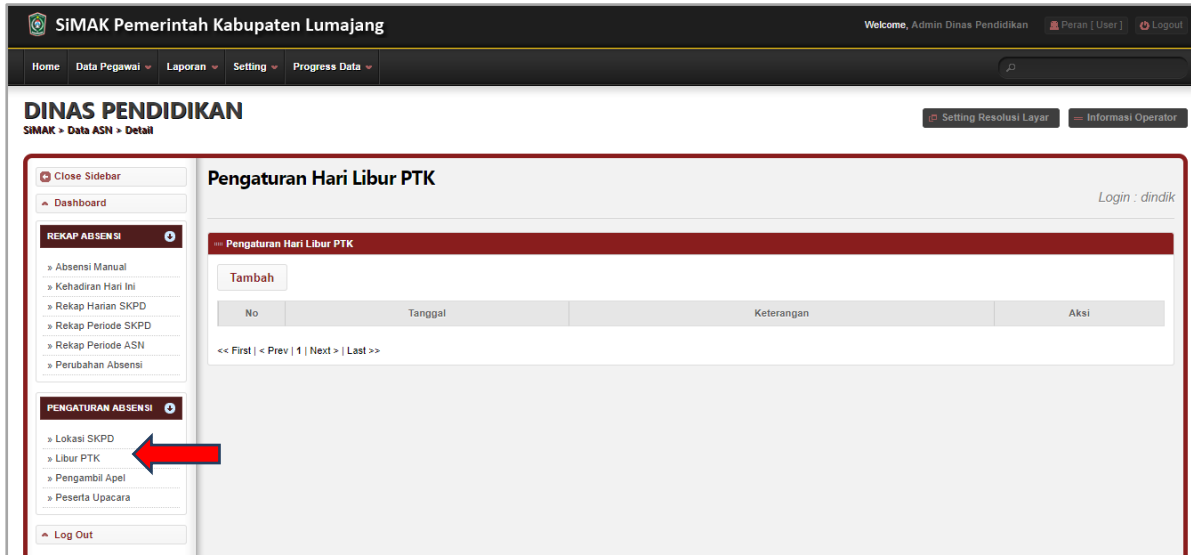
The screenshot shows the 'Pengaturan Hari Libur' page after a successful addition. A green success message is displayed: 'Sukses! Proses Input data berhasil.' Below the message is a 'Tambah' button and a table with three rows of holiday data. The first row is the newly added entry: 'Peringatan HUT RI ke 73' on '17 Agustus 2018'. The other two rows are the same as in the previous screenshot. At the bottom, there is a pagination control: '<< First | < Prev | 1 | Next > | Last >>'.

No	Tanggal	Keterangan	Aksi
1	17 Agustus 2018	Peringatan HUT RI ke 73	
2	01 Juni 2018	Hari Lahir Pancasila	
3	29 Mei 2018	Kenaikan Isa Almasih	

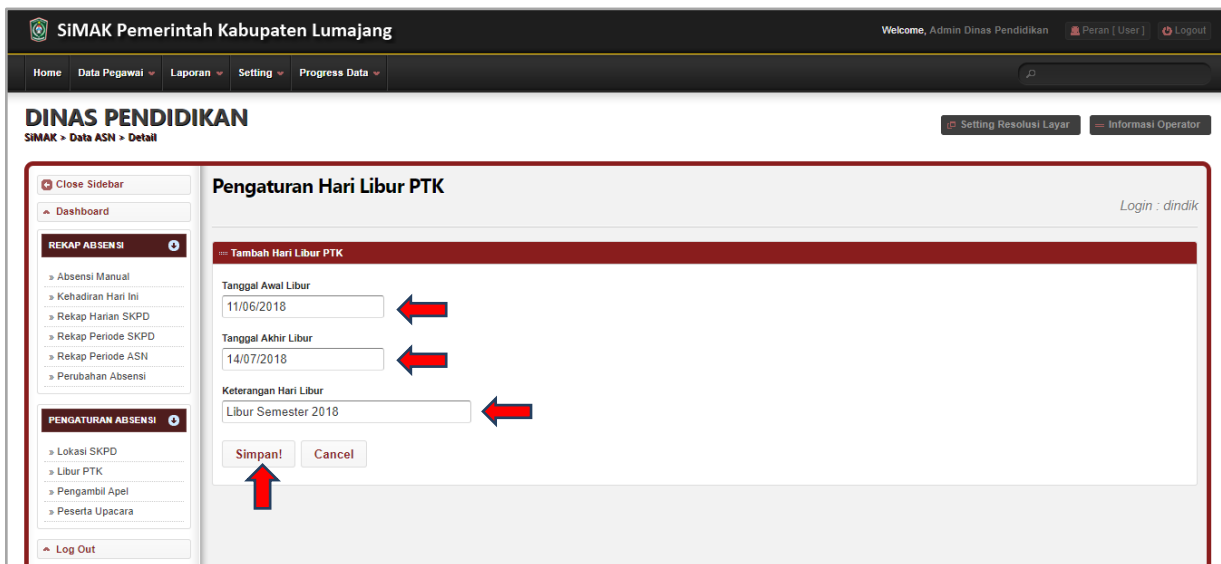
Pada kolom aksi terdapat 2 tombol yaitu tombol edit untuk merubah apabila ada kesalahan pada pengaturan hari libur, dan tombol hapus untuk menghapus hari libur.

### 3.6 Libur PTK

Pengaturan Hari Libur PTK (Pendidik dan Tenaga Kependidikan) harus diisi oleh Dinas Pendidikan untuk menyesuaikan jadwal hari libur pada kalender pendidikan. Klik menu libur PTK pada bagian kiri layar.



Klik Tambah.



Isikan semua data yang diminta lalu klik Simpan!

### 3.7 Jam Presensi

Pengaturan Jam Presensi memiliki 2 fungsi yaitu :

- ✓ Menentukan jam masuk dan jam pulang yang akan digunakan pada proses rekap presensi sehingga bisa menentukan keterlambatan dan durasi jam kerja dari tiap-tiap ASN dengan benar. Selalu cek dan sesuaikan jam masuk dan jam pulang dengan peraturan yang berlaku sebelum melakukan rekap presensi.
- ✓ Menentukan durasi presensi pegawai. sebagai contoh untuk presensi masuk, ASN diberikan waktu dari jam 06.00 – 08.00 WIB. Maka pada durasi tersebut tombol presensi pada perangkat ASN bisa muncul, diluar jam tersebut tombol presensi tidak akan bisa diakses oleh ASN.

Untuk melakukan pengaturan jam presensi, pilih menu Jam Presensi pada sisi kiri layar.

**Pengaturan Jam Absen** Login : siperlu

---

**== Pengaturan Jam Absen 5 Hari Kerja**

Hari	Jam Masuk	Jam Absen Masuk	Jam Pulang	Jam Absen Pulang
SENIN	07:30 ▼	06:00 ▼ s/d 08:00 ▼	14:30 ▼	14:30 ▼ s/d 17:00 ▼
SELASA	07:30 ▼	06:00 ▼ s/d 08:00 ▼	14:30 ▼	14:30 ▼ s/d 17:00 ▼
RABU	07:30 ▼	06:00 ▼ s/d 08:00 ▼	14:30 ▼	14:30 ▼ s/d 17:00 ▼
KAMIS	07:30 ▼	06:00 ▼ s/d 08:00 ▼	14:30 ▼	14:30 ▼ s/d 23:00 ▼
JUMAT	06:00 ▼	05:00 ▼ s/d 06:00 ▼	10:30 ▼	10:30 ▼ s/d 12:00 ▼

---

**== Pengaturan Jam Absen 6 Hari Kerja**

Hari	Jam Masuk	Jam Absen Masuk	Jam Pulang	Jam Absen Pulang
SENIN	07:00 ▼	06:00 ▼ s/d 08:00 ▼	14:00 ▼	14:00 ▼ s/d 15:00 ▼
SELASA	07:00 ▼	06:00 ▼ s/d 08:00 ▼	14:00 ▼	14:00 ▼ s/d 15:00 ▼

Pada menu ini akan ditampilkan semua jenis jam kerja yang ada di seluruh SKPD. Apabila ada perubahan jam kerja, **lakukan edit pada satu jenis jam kerja kemudian klik Simpan! Pengeditan pada lebih dari 1 jenis jam kerja tidak akan tersimpan. Yang tersimpan hanya pada jenis kerja dimana posisi tombol simpan berada.**

Selalu cek pengaturan jam kerja sebelum melakukan Download Data Presensi. Penjelasan download data presensi akan dibahas pada BAB V.

### 3.8 Jadwal Shift

Pada menu pengaturan jadwal shift, admin SiPERLU BKD hanya bisa melihat jadwal shift yang sudah dimasukkan oleh admin SKPD. Tanggung jawab dan wewenang penambahan dan pengeditan jadwal shift berada di admin SKPD masing-masing.

Untuk melihat jadwal shift, klik Jadwal Shift pada sisi kiri layar.

**Pengaturan Jadwal Shift** Login : siperlu

---

**== Lihat Jadwal Shift**

Tahun

Bulan

Satuan Kerja

Pilih tahun, bulan, dan SKPD yang akan dilihat jadwal shiftnya, kemudian klik Cari!

No	Nama	NIP	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1	ARIS PRAKOSO ADI	198801012014011001	HP	OFF	HP	OFF	OFF	HM	HM	HM	OFF	OFF	OFF	HS	HS	HM	HM	OFF	OFF	OFF	HS	HP	HP
2	DYANING LALITTA ARRAHIM,	198701122009032004	HM	OFF	OFF	OFF	HS	HS	HS	OFF	HP	OFF	HM	HM	HM	OFF	OFF	OFF	HS	HS	OFF	HM	HM
3	EKA RUSMIATI	197504061996032001	PA	PA	OFF	PA	PA	PA	PA	PA	PA	OFF	PA	PA	PA	PA	OFF	PA	OFF	PA	PA	PA	OFF
4	NANI DWI APLATI,	198504202011012019	HP	OFF	HP	OFF	OFF	HM	HM	HM	OFF	OFF	OFF	HS	HS	HM	HM	OFF	OFF	OFF	HS	HP	HP
5	TITIS DYAH ANGGRAINI,	198402212006042015	OFF	OFF	HS	HS	HS	OFF	OFF	HP	HM	HM	HM	OFF	OFF	HP	HS	HS	OFF	OFF	OFF	HP	OFF

KETERANGAN :

No	Kode	Keterangan	Jam Kerja
1	HP	RSUD Dr Haryoto 3 Shift (Pagi)	07:00 - 13:30
2	HS	RSUD Dr Haryoto 3 Shift (Siang)	14:00 - 19:00
3	HM	RSUD Dr Haryoto 3 Shift (Malam)	19:00 - 07:00
4	PP1	RSUD Dr Haryoto Pengawas Produksi I	05:30 - 12:00
5	PP2	RSUD Dr Haryoto Pengawas Produksi II	12:30 - 19:00
6	PA	RSUD Dr Haryoto Pengawas Administrasi Produksi	06:30 - 13:00
7	PG	RSUD Dr Haryoto Pengawas Gudang Bahan Kering	07:00 - 14:00

Klik logo excel untuk mengekspor data jadwal shift ke bentuk file excel.

### 3.9 Persetujuan Ambil Apel

Persetujuan pengambil apel digunakan dalam memberi keputusan atas pengajuan SKPD untuk mengajukan pejabat eselon II atau III yang tidak dapat mengikuti upacara bendera karena harus mengambil apel di SKPD masing-masing. Cara pengajuan pengambil apel dijelaskan pada modul SiPERLU untuk admin SKPD bab 3.4.

Klik Persetujuan Pengambil Apel pada pilihan menu yang tampil di sisi kiri layar SiPERLU.

Persetujuan Pengambil Apel							
No	Nama	NIP	SKPD	Jabatan	Tanggal	Status	Aksi
1	CHOIRUL MAS'UDIN	196707311993021002	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	KASUBID DISIPLIN DAN PENGHARGAAN	04 Juni 2018	DITOLAK	
2	SISWINARKO	196202071983031011	DINAS PENDIDIKAN	KEPALA DINAS PENDIDIKAN	04 Juni 2018	MENUNGGU PERSETUJUAN	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

<< First | < Prev | 1 | Next > | Last >>

Dari data diatas dapat dilihat bahwa admin Dinas Pendidikan mengajukan Kepala Dinas Pendidikan untuk mengambil apel di Dinas Pendidikan pada tanggal 4 Juni 2018 dan statusnya masih **menunggu persetujuan**. Pada kolom aksi terdapat 2 tombol yaitu tombol **Setuju** dan tombol **Tolak**. Segera lakukan persetujuan atau penolakan sebelum tanggal yang diajukan terlewat karena akan membuat rancu lokasi presensi bagi pejabat yang diajukan. Jika pengajuan pengambil apel disetujui, maka pejabat yang diajukan pada tanggal tersebut akan melakukan presensi di SKPD masing-masing. Sementara kalau pengajuan pengambil apel ditolak, maka pejabat harus menghadiri upacara yang telah ditentukan pada tanggal tersebut.

### 3.10 Jadwal Upacara





Pengaturan jadwal upacara digunakan untuk menambahkan atau mengedit jadwal upacara hari Senin ataupun upacara tiap tanggal 17 yang pelaksanaannya bersamaan dengan jam presensi masuk ASN. Jadwal upacara harus dibuat setidaknya 3 atau 4 hari sebelum pelaksanaan upacara sehingga masih memberi kelonggaran kepada admin SKPD untuk mendaftarkan ASN nya yang akan menghadiri upacara tersebut.

Klik Jadwal Upacara pada menu di sisi kiri layar.

**Jadwal Upacara** Login : siperlu

---

**Pengaturan Jadwal upacara**

No	Tanggal	Jam Upacara	Jam Absen	Lokasi	Aksi
1	25 Juni 2018	07:30	06:30 s/d 07:30	KANTOR BUPATI LUMAJANG	 
2	28 Mei 2018	07:30	06:30 s/d 07:30	KANTOR BUPATI LUMAJANG	 

<< First | < Prev | 1 | Next > | Last >>

Klik Tambah untuk menambah jadwal upacara

**Jadwal Upacara** Login : siperlu

---

**Tambah Jadwal Upacara**

Tanggal Upacara

Jam Masuk  
07:00 ▾

Jam Absen  
07:00 ▾ s/d 07:00 ▾

Lokasi Upacara  
- Pilih Lokasi Upacara - ▾

Isikan tanggal upacara, jam upacara, rentang durasi presensi peserta upacara, dan lokasi upacara. Kemudian Klik Simpan!

### 3.11 Peserta Upacara



Pengaturan peserta upacara digunakan untuk menambahkan dan mengecek peserta upacara yang akan mengikuti upacara pada jadwal upacara yang sudah dibuat. ASN yang namanya tercantum dalam data peserta upacara ini, lokasi presensi masuknya akan berpindah ke lokasi yang sesuai dengan lokasi yang ditentukan pada jadwal upacara.

Klik Peserta Upacara pada pilihan menu di sisi kiri layar.

**Peserta Upacara** Login : siperlu

---

**Pengaturan Peserta Upacara**

No	Tanggal	Jam Absen	Lokasi	Aksi
1	25 Juni 2018	06.3.00 s/d 07.3.00	KANTOR BUPATI LUMAJANG	
2	28 Mei 2018	06.3.00 s/d 07.3.00	KANTOR BUPATI LUMAJANG	

<< First | < Prev | 1 | Next > | Last >>

Pilih tanggal upacara yang akan diolah kepesertaannya dengan cara klik tombol yang berada pada kolom aksi.

Sebagai contoh akan dipilih upacara pada tanggal 25 Juni 2018



**Peserta Upacara** Login : siperlu

---

**== Peserta Upacara Tanggal 25 Juni 2018**

No	Nama	NIP	SKPD	Aksi
1	ACHMAD ROFIK	197909182010011018	DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA	
2	ENNY HERAWATI	196502171993032003	DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA	
3	FATHUR RAHMAN	197104051998031009	DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA	
4	GALIH PERMADI	198411022010011019	DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA	
5	MOHAMAD FAISOL	197008062010011001	DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA	
6	NANANG MUH ABDUH WIJAYA	196510221986031011	DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA	

Dapat dilihat bahwa peserta upacara yang sudah terdaftar untuk upacara tanggal 25 Juni 2018 adalah dari Dinas Pemuda dan Olahraga saja. Segera hubungi admin SKPD yang belum mendaftarkan peserta upacaranya dan pastikan admin SKPD sudah mendaftarkan ASN nya sebelum hari pelaksanaan upacara.

Apabila ada tim khusus dari BKD yang akan menghadiri upacara pada jadwal dipilih, maka klik tombol Tambah untuk menambahkan dalam daftar peserta sehingga lokasi presensi masuk dari tim khusus tersebut berpindah ke lokasi pada jadwal upacara.

**Peserta Upacara** Login : siperlu

---

**== Peserta Upacara Tanggal 25 Juni 2018**

- 195807051987031015 - A BASHORI
- 196211031985121001 - A H TRISUNU HADIANTORO
- 196012151985041005 - A LUKMAN SR
- 196102101986031020 - A NAWAWI
- 196309141985041003 - A SARIMAN
- 196702232000031003 - A SYAIFUL HADI
- 196707131999121001 - A TAUFIQ
- 196109091983081002 - A W MULYADI
- 195811271977032001 - A. A. SUKMIANTATI
- 197001052007011030 - A. BASHORI
- 196910102007011040 - A. FATONI
- 196512312006041327 - A. GHOZALI
- 197007092007011013 - A. MAHFUD
- 197508111999121001 - A. ZAINAL ARIFIN
- 197306281993031003 - AAN
- 198109072014062004 - AAN ANDRIYANI EKA LESTARI
- 197306162000032004 - AAN ENDAH PANGESTI HARTONO
- 197804142006041026 - AANG INDARTONO ARIEZA BRILLIANDY
- 196006051983031022 - ABAS ANSHORI
- 196204121983031033 - ABD CHOLIQ
- 196407101986031022 - ABD GHOFAR
- 196311132002121001 - ABD HALIM

Beri tanda centang pada nama-nama dari tim yang akan mengikuti upacara, kemudian klik tombol Simpan yang ada di sisi paling bawah tampilan.

### 3.12 Jadwal Senam







Jadwal senam digunakan untuk menambah dan mengedit jadwal senam SKJ yang biasanya diadakan pada hari Jumat. Cara pengaturannya hampir sama dengan pembuatan jadwal Upacara. Klik menu jadwal Senam pada pilihan menu di sisi kiri layar.

**Jadwal Senam** Login : siperlu

---

**Pengaturan Jadwal Senam**

[Tambah](#)

No	Tanggal	Jam Senam	Jam Absen	Lokasi	Aksi
1	08 Juni 2018	06:00	05:00 s/d 06:30	ALUN-ALUN LUMAJANG	 
2	25 Mei 2018	06:00	05:00 s/d 06:30	ALUN-ALUN LUMAJANG	 
3	18 Mei 2018	06:00	05:00 s/d 06:30	ALUN-ALUN LUMAJANG	 

<< First | < Prev | 1 | Next > | Last >>

Klik Tambah untuk menambah jadwal senam.

**Jadwal Senam** Login : siperlu

---

**Tambah Jadwal Senam**

Tanggal Senam

Jam Masuk

Jam Absen  
 s/d

Lokasi Senam

[Simpan!](#) [Cancel](#)

Masukkan tanggal senam, jam mulai senam, durasi rentang presensi peserta senam, dan lokasi senam. Kemudian klik Simpan!

### 3.13 Kelola Pengumuman

Pengumuman akan ditampilkan pada perangkat android seluruh ASN di bawah tombol presensi masuk maupun tombol presensi pulang. Klik Kelola Pengumuman pada sisi kiri layar.

**Kelola Pengumuman** Login : siperlu

---

**Kelola Pengumuman**

[Tambah](#)

No	Tanggal Awal	Tanggal Akhir	Pengumuman	Aktif	Aksi
1	01 Juni 2018	05 Juni 2018	CONTOH PENGUMUMAN 2	Y	  
2	11 Juni 2018	13 Juni 2018	PENGUMUMAN AKAN DIBERITAHUKAN DI SINI	N	  

<< First | < Prev | 1 | Next > | Last >>

**Perlu diingat!** Pengumuman yang akan ditampilkan pada perangkat android ASN adalah pengumuman yang berada pada rentang tanggal yang sesuai dan status aktifnya pada posisi Y.

Untuk membuat pengumuman baru, klik tombol Tambah.

**Kelola Pengumuman** Login : siperlu

---

**Tambah Pengumuman**

Periode Pengumuman  
 s/d

Masukkan Pengumuman (tidak diperbolehkan menggunakan tanda petik)










Masukkan rentang tanggal pengumuman akan ditampilkan, masukkan pengumuman, kemudian klik Simpan!

**Kelola Pengumuman** Login : siperlu

---










**Kelola Pengumuman**

✓ **Sukses !**  
Proses Input data berhasil.

No	Tanggal Awal	Tanggal Akhir	Pengumuman	Aktif	Aksi
1	15 Juni 2018	20 Juni 2018	Cuti Bersama ASN akan berakhir pada 20 Juni 2018. Semua ASN diharuskan sudah aktif kembali pada 21 Juni 2018	N	  
2	01 Juni 2018	05 Juni 2018	CONTOH PENGUMUMAN 2	Y	  
3	11 Juni 2018	13 Juni 2018	PENGUMUMAN AKAN DIBERITAHUKAN DI SINI	N	  

<< First | < Prev | 1 | Next > | Last >>

Setelah pengumuman tersimpan, jangan lupa untuk mengaktifkan pengumuman yang akan ditampilkan pada perangkat android ASN dengan cara klik tombol pensil pada kolom aksi sehingga statif aktifnya berubah dari N menjadi Y.

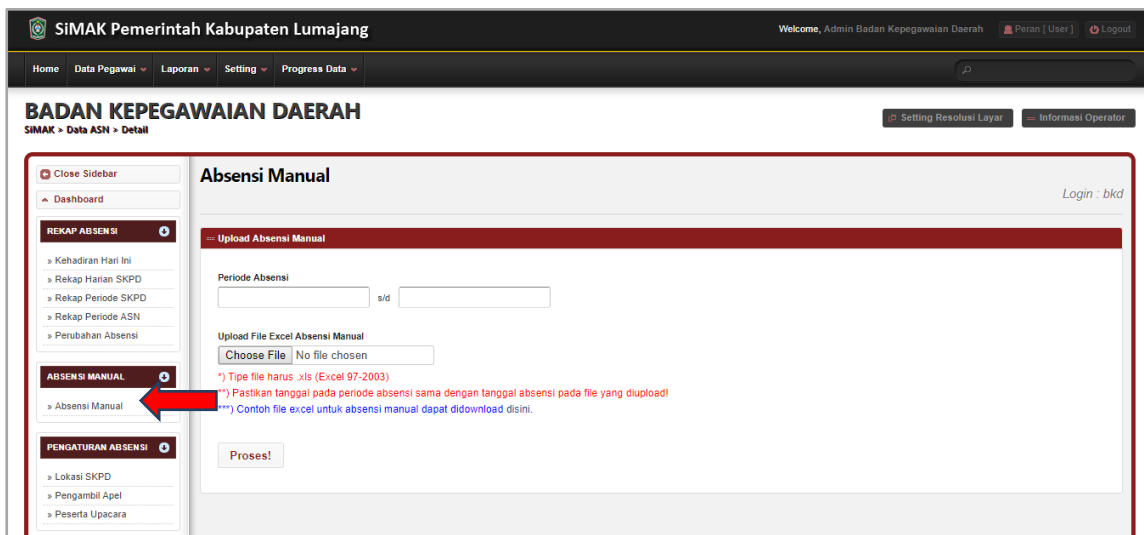
No	Tanggal Awal	Tanggal Akhir	Pengumuman	Aktif	Aksi
1	15 Juni 2018	20 Juni 2018	Cuti Bersama ASN akan berakhir pada 20 Juni 2018. Semua ASN diharuskan sudah aktif kembali pada 21 Juni 2018	Y	  
2	01 Juni 2018	05 Juni 2018	CONTOH PENGUMUMAN 2	N	  
3	11 Juni 2018	13 Juni 2018	PENGUMUMAN AKAN DIBERITAHUKAN DI SINI	N	  

## BAB IV PRESENSI MANUAL

Presensi manual hanya ditujukan bagi unit kerja yang di lokasi kerjanya tidak terjangkau oleh koneksi internet. Bagi SKPD/Unit Kerja yang lokasinya tidak terjangkau oleh jaringan internet harus mendaftar terlebih dahulu ke admin SiPERLU BKD untuk selanjutnya diverifikasi dan diberikan ijin melakukan presensi manual.

Setelah ijin presensi manual didapatkan, **PresensiManual harus dilakukan SETIAP HARI SENIN (mengupload data presensi periode satu minggu sebelumnya) DAN SETIAP AWAL BULAN (mengupload data presensi hari Senin sampai akhir bulan pada minggu berjalan)**. Ada beberapa langkah yang dilakukan untuk melakukan presensi manual.

1) Buka menu Presensi Manual pada pilihan menu di sisi kiri layar.



2) Menyiapkan file excel yg berisi data presensi manual dengan ketentuan sebagai berikut :

**Periode Absensi**

s/d

**Upload File Excel Absensi Manual**

No file chosen

**\*) Tipe file harus .xls (Excel 97-2003)**  
**\*\*\*) Pastikan tanggal pada periode absensi sama dengan tanggal absensi pada file yang diupload!**  
**\*\*\*\*) Contoh file excel untuk absensi manual dapat didownload disini.**

Berikut contoh file excel untuk presensi manual :

		Tanggal urut sesuai dengan periode presensi					
NO	NAMA	NIP	2018-06-01	2018-06-02	2018-06-03	2018-06-04	2018-06-05
1	SULAIMAN	196012151982071011	H	H	H	I	H
2	WAHANANI	196202181991011001	DL	DL	H	TK	H
3	PUTRA RAMADHAN	198607152010011015	H	H	PDDK	H	H
4	YULIASIH	198607212008042011	C	C	H	H	S

NIP TANPA SPASI

KODE PRESENSI HARUS DITULIS  
SESUAI DENGAN KETENTUAN DARI

Baris Pertama  
Harus Berisi  
Judul Kolom  
(Table Header)

Berikut **KODE PRESENSI** yang digunakan dalam aplikasi SiPERLU

NO	KODE	PRESENSI
1	H	Hadir
2	I	Izin
3	S	Sakit
4	DL	Dinas Luar
5	C	Cuti
6	PDDK	Pendidikan, Diklat, Workshop dan sejenisnya
7	TB	Tugas Belajar
8	TK	Tidak Masuk Tanpa Keterangan
9	L	Libur
10	MPP	Masa Persiapan Pensiun
11	M	Meninggal

- 3) Masukkan periode presensi kemudian pilih file excel yang telah dibuat, lalu klik Proses!

**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH**  
SIMAK > Data ASN > Detail

**Absensi Manual**

Upload Absensi Manual

Periode Absensi  
01/06/2018 s/d 05/06/2018

Upload File Excel Absensi Manual  
Choose File manual.xls

\* Tipe file harus .xls (Excel 97-2003)  
\*\* Pastikan tanggal pada periode absensi sama dengan tanggal absensi pada file yang diupload!  
\*\*\* Contoh file excel untuk absensi manual dapat didownload disini.

Proses!

## BAB V REKAP PRESENSI (ADMIN BKD)

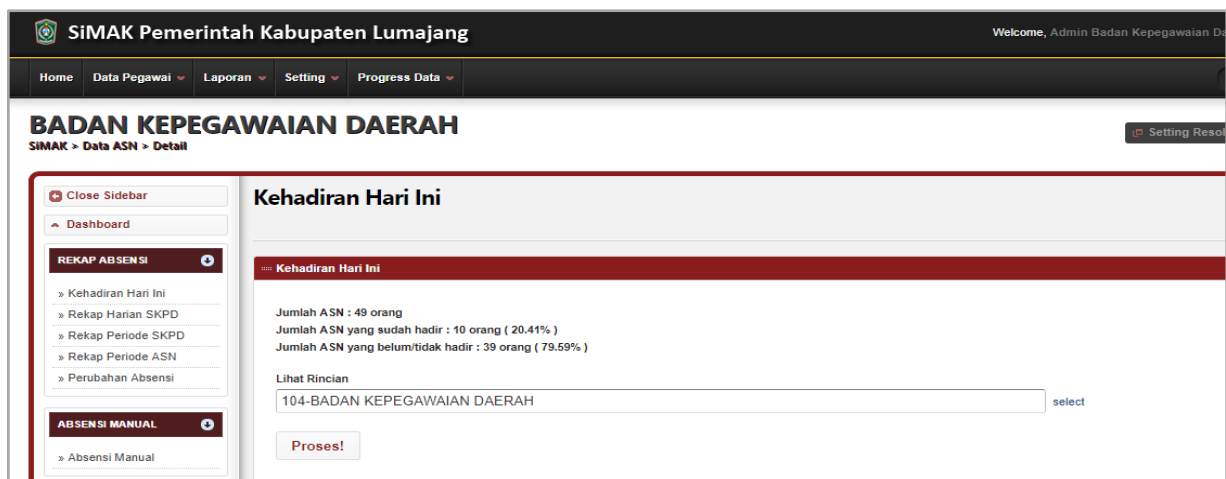
Sebelum membahas mengenai rekap presensi, perlu diingatkan kembali kepada admin BKD maupun ASN untuk benar-benar menyesuaikan Kedudukan Hukum Pegawai pada data SiMAK masing-masing karena aplikasi SiPERLU akan membaca data tersebut. Sebagai contoh apabila ASN sedang dalam tugas belajar, maka di kedudukan hukum pegawai harus terdapat isian Tugas Belajar yang sedang aktif. Begitu juga untuk ASN yang sedang MPP, hukuman disiplin, maupun ASN dengan status kedudukan hukum lainnya.

Sama halnya dengan isian Cuti ASN, menu cuti pada SiMAK harus diisi sesuai dengan SK cuti yang sudah diterima. Sehingga pada saat ASN yang bersangkutan tidak masuk pada hari cuti yang sudah disetujui, SiPERLU akan membaca ASN sedang cuti, bukan Tidak Masuk Tanpa Keterangan.

### 5.1 Kehadiran Hari Ini

Kehadiran Hari Ini digunakan untuk melihat data presensi ASN yang telah melakukan presensi masuk dan/atau presensi pulang pada hari itu juga. Data ini masih bersifat sementara dan tidak dapat dilakukan perbaikan presensi. Hanya ASN yang berhasil melakukan presensi masuk yang akan terpantau Hadir pada menu ini.

Klik Kehadiran Hari Ini pada menu yang berada di sisi kiri layar.



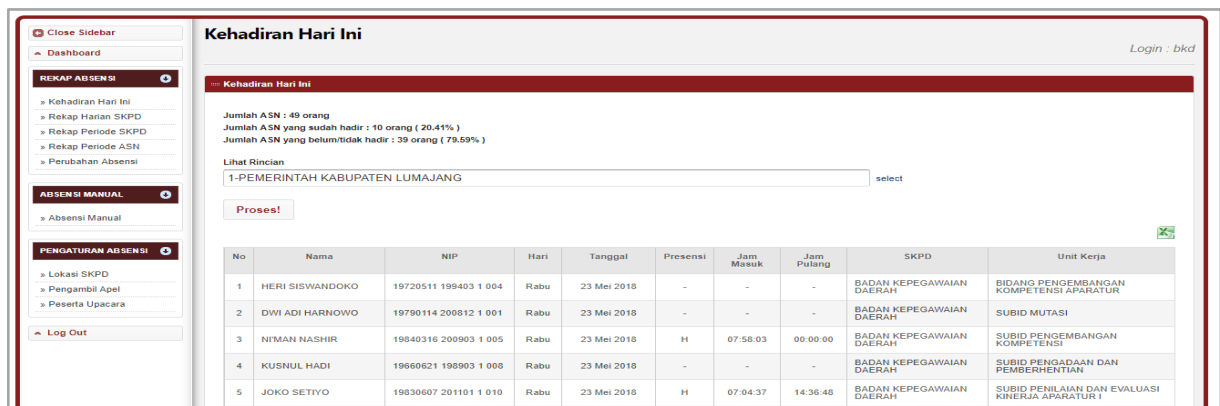
The screenshot shows the 'Kehadiran Hari Ini' page in the SiMAK system. The page header includes 'SiMAK Pemerintah Kabupaten Lumajang' and 'Welcome, Admin Badan Kepegawaian Da...'. The main content area displays the following summary:

- Jumlah ASN : 49 orang
- Jumlah ASN yang sudah hadir : 10 orang ( 20.41% )
- Jumlah ASN yang belum/tidak hadir : 39 orang ( 79.59% )

Below the summary, there is a 'Lihat Rincian' section with a dropdown menu showing '104-BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH' and a 'select' button. A 'Proses!' button is located at the bottom of the summary section.

Sebagai contoh, dari tampilan diatas dapat dilihat bahwa jumlah ASN pada BKD Kabupaten Lumajang adalah sebanyak 49 orang. ASN yang melakukan presensi masuk sebanyak 10 orang (20.41%) dan 39 orang tidak melakukan presensi masuk (79.59%).

Untuk melihat detail nama-nama ASN yang melakukan presensi masuk, klik tombol **Proses!**



The screenshot shows the 'Kehadiran Hari Ini' page with a detailed table of ASN attendance. The table includes columns for No, Nama, NIP, Hari, Tanggal, Presensi, Jam Masuk, Jam Pulang, SKPD, and Unit Kerja. The table lists 5 ASN with their respective details:

No	Nama	NIP	Hari	Tanggal	Presensi	Jam Masuk	Jam Pulang	SKPD	Unit Kerja
1	HERI SISWANDOKO	19720511 199403 1 004	Rabu	23 Mei 2018	-	-	-	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	BIDANG PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR
2	DWI ADI HARNOWO	19790114 200812 1 001	Rabu	23 Mei 2018	-	-	-	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	SUBID MUTASI
3	NIFMAN NASHIR	19840316 200903 1 005	Rabu	23 Mei 2018	H	07:56:03	00:00:00	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	SUBID PENGEMBANGAN KOMPETENSI
4	KUSNUL HADI	19660621 198903 1 008	Rabu	23 Mei 2018	-	-	-	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	SUBID PENGADAAN DAN PEMBERHENTIAN
5	JOKO SETIYO	19830607 201101 1 010	Rabu	23 Mei 2018	H	07:04:37	14:36:48	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	SUBID PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR I

Klik logo excel untuk mengekspor data di dalam tabel ke bentuk file excel.

## 5.2 Download Data

Download Data digunakan untuk merekap, menentukan jenis presensi ASN, dan menentukan durasi kerja maupun keterlambatan ASN pada tanggal tertentu. Proses download data dilakukan pada hari setelah hari presensi berakhir. Sebagai contoh, kalau sekarang hari Kamis tanggal 14 Juni 2018, maka lakukan proses download data untuk hari Rabu tanggal 13 Juni 2018. **Harus Diingat!!! Pastikan semua ASN yang masuk jadwal shift malam pada hari sebelumnya tersebut sudah seluruhnya melakukan presensi pulang pada saat proses download data dilakukan.** Klik Download Data pada sidebar sebelah kiri layar.

**Download Data Absen** Login : siperlu

---

**Download Data Absen**

Tanggal

*\* ) Pastikan semua jadwal absen pulang sudah terlewati untuk tanggal yang akan didownload.*

Masukkan tanggal yang akan diproses. Lalu klik Download!  
Tunggu beberapa saat sampai proses download selesai.

**Download Data Absen** Login : siperlu

---

**Download Data Absen**

**Sukses !**  
Proses download data berhasil.

Tanggal

*\* ) Pastikan semua jadwal absen pulang sudah terlewati untuk tanggal yang akan didownload.*

Perlu diketahui bahwa admin SKPD tidak akan bisa melihat rekap presensi ataupun mengajukan perbaikan presensi sebelum proses download ini dilakukan.

## 5.3 Rollback Data

Rollback Data digunakan untuk menghapus data hasil download ketika diketahui ada kekeliruan pada proses download maupun proses perhitungan presensi dan durasinya. Untuk melakukan rollback data, klik Rollback Data pada sidebar sebelah kiri layar.

**Rollback Data Absen** Login : siperlu

---

**Rollback Data Absen**

Tanggal

*\* ) Pastikan Anda benar-benar akan menghapus semua data absensi pada tanggal tersebut.*

Kode Keamanan

Masukkan tanggal data presensi yang akan dihapus, masukkan Kode Keamanan, lalu klik Rollback!

Rollback Data Absen

Login : siperlu

Rollback Data Absen

Tanggal  
01/06/2018

*\*) Pastikan Anda benar-benar akan menghapus semua data absensi pada tanggal tersebut.*

Kode Keamanan  
\*\*\*\*\*

Rollback!

Kode keamanan adalah otoritas yang dimiliki Kasubid Disiplin dan Penghargaan. Pastikan Kasubid memasukkan kode keamanan dengan benar untuk bisa melakukan proses rollback data ini.

**Perlu diketahui!**

**Proses Rollback Data akan menghapus SEMUA DATA PRESENSI pada tanggal dipilih dan juga menghapus SEMUA PENGAJUAN PERBAIKAN DATA PRESENSI tanggal dipilih yang telah diajukan oleh admin SKPD.**

Rollback Data Absen

Login : siperlu

Rollback Data Absen

Sukses!  
Proses Delete data berhasil.

Tanggal

*\*) Pastikan Anda benar-benar akan menghapus semua data absensi pada tanggal tersebut.*

Kode Keamanan

Rollback!

#### 5.4 Rekap Harian SKPD

Rekap Harian SKPD digunakan untuk mengecek kehadiran ASN yang bekerja pada satu SKPD tertentu hanya pada satu hari tertentu.

Klik menu Rekap Harian SKPD pada sisi kiri layar.

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH

SIMAK > Data ASN > Detail

Setting Resolusi Layar

Close Sidebar

Dashboard

REKAP ABSENSI

- Kehadiran Hari Ini
- Rekap Harian SKPD
- Rekap Periode SKPD
- Rekap Periode ASN
- Perubahan Absensi

ABSENSI MANUAL

- Absensi Manual

PENGATURAN ABSENSI

- Lokasi SKPD
- Penambhil Anel

Rekap Absensi Harian SKPD

Rekap Absensi Harian SKPD

Tanggal

Satuan Kerja  
104-BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH select

Presensi  
Semua

Proses!

Pilih tanggal dan satuan kerja/unit kerja yang akan dilihat rekap presensinya, kemudian klik Proses!



No	Nama	NIP	Hari	Tanggal	Presensi	Jam Masuk	Jam Pulang	Durasi	Terlambat	Pulang Awal	SKPD	Unit Kerja	File	Keterangan	Aksi
1	ABDULLAH WASIAN	19631103 1985011 003	Rabu	23 Mei 2018	H	06:40:17	14:33:10	420	0	0	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN			
2	ANGGRA FIRMANSYAH	19830216 2010011 013	Rabu	23 Mei 2018	H	07:26:02	14:31:01	420	0	0	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	SUBID PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR II			
3	CHOIRUL MAS'UDIN	19670731 1993021 002	Rabu	23 Mei 2018	H	07:25:25	14:32:07	420	0	0	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	SUBID DISIPLIN DAN PENGHARGAAN			
4	JOKO SETIYO	19830607 2011011 010	Rabu	23 Mei 2018	H	07:04:37	14:36:48	420	0	0	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	SUBID PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR I			
5	MUKLISIN	19820501 2010011 002	Rabu	23 Mei 2018	TK	00:00:00	00:00:00	0	0	0	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	SUBID DISIPLIN DAN PENGHARGAAN			
6	ULIL HIDAYAH	19640610 1989032 008	Rabu	23 Mei 2018	TK	00:00:00	00:00:00	0	0	0	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	SUBID DISIPLIN DAN PENGHARGAAN			

Berikut contoh tampilan hasil rekap harian SKPD. Klik logo excel untuk mengekspor tabel menjadi file excel.

Pada tampilan diatas, terlihat tombol pensil pada kolom aksi. **Tombol ini tidak muncul pada login administrator SiPERLU BKD, hanya akan tampil pada login admin SKPD.** Tombol ini berfungsi untuk mengajukan perbaikan presensi. Tombol ini hanya tampil selama satu minggu sejak tanggal presensi yang akan diperbaiki. Setelah lewat dari seminggu perbaikan presensi tidak dapat dilakukan.

Sebagai contoh pada tabel hasil rekap diatas terdapat 2 orang yang presensinya TK (Tanpa Keterangan) dan disini akan dijelaskan cara mengajukan perbaikan presensi untuk salah satu ASN yang mempunya presensi TK.

- 1) Klik tombol pensil (ajukan perubahan) pada ASN yang akan dilakukan perbaikan presensinya.

3	CHOIRUL MAS'UDIN	1993021 002	Rabu	23 Mei 2018	H	07:25:25	14:32:07	420	0	0	KEPEGAWAIAN DAERAH	DAN PENGHARGAAN			
4	JOKO SETIYO	19830607 2011011 010	Rabu	23 Mei 2018	H	07:04:37	14:36:48	420	0	0	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	SUBID PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR I			
5	MUKLISIN	19820501 2010011 002	Rabu	23 Mei 2018	TK	00:00:00	00:00:00	0	0	0	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	SUBID DISIPLIN DAN PENGHARGAAN			
6	ULIL HIDAYAH	19640610 1989032 008	Rabu	23 Mei 2018	TK	00:00:00	00:00:00	0	0	0	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	SUBID DISIPLIN DAN PENGHARGAAN			

- 2) Tunggu hingga tampil halaman perbaikan seperti berikut

Login : bkd

**Pengajuan Perubahan Data Absensi**

**CATATAN :**

1. Perubahan absensi harus menyertakan dokumen/surat keterangan dari pihak yang berwenang.
2. Dokumen yang diupload hasil scan dokumen asli.
3. Segala bentuk kecurangan dalam mengubah data absensi akan dikenakan sanksi.
4. Setelah selesai kemudian tekan tombol Simpan!

**Data Absensi**

Nama  
MUKLISIN

NIP  
198205012010011002

Tanggal Absensi  
23 MEI 2018

Jam Kerja  
5 HARI KERJA (NORMAL)

Kode Shift  
NS - NON SHIFT

Presensi  
Tidak Masuk Tanpa Keterangan (TK)

Jam Masuk  
00 : 00

Jam Pulang  
00 : 00

Keterangan

Dokumen Pendukung  
Choose File No file chosen

\*) Tipe file harus PDF dan ukuran maks: 1000 kb.

Simpan!

- 3) Lengkapi data perbaikan presensi disesuaikan dengan kondisi kehadiran ASN pada tanggal tersebut dengan menyertakan alasan pada isian Keterangan dan melampirkan dokumen pendukung yang dapat dipakai sebagai bukti perbaikan presensi.

Dokumen pendukung bisa berupa :

- ✓ Surat Tugas bagi ASN yang pada hari tersebut sedang Dinas Luar (DL).
- ✓ Surat Keterangan Dokter bagi ASN yang sakit.
- ✓ Surat Keterangan Izin terlambat/Izin tidak masuk yang ditanda tangani oleh pejabat berwenang.
- ✓ Surat Undangan Kedinasan bagi ASN yang tidak bisa presensi dikarenakan harus menghadiri acara di tempat lain pada rentang jam presensi yang sudah ditentukan.
- ✓ Dokumen pendukung lain yang disetujui oleh administrator SiPERLU BKD.

Berikut contoh pengisian perbaikan presensi

Nama  
MUKLISIN

NIP  
198205012010011002

Tanggal Absensi  
23 MEI 2018

Jam Kerja  
5 HARI KERJA (NORMAL)

Kode Shift  
NS - NON SHIFT

Presensi  
Hadir (H)

Jam Masuk  
08 : 39

Jam Pulang  
15 : 40

Keterangan  
IJIN TERLAMBAT KARENA TAZIAH

Dokumen Pendukung  
Choose File izin\_terlambat.pdf

\*) Tipe file harus PDF dan ukuran maks: 1000 kb.

Simpan!

Kemudian klik **Simpan!**

### 5.5 Rekap Periode ASN

Rekap Periode ASN dipakai untuk melihat rekap presensi dari salah satu ASN yang bekerja pada SKPD tertentu selama rentang waktu tertentu. Klik Rekap Periode ASN pada menu yang tersedia di sisi kiri layar.

Masukkan rentang tanggal presensi yang akan dilihat pada Periode Presensi. Masukkan NIP ASN yang akan direkap presensinya. Kemudian klik Proses!

No	Nama	NIP	Hari	Tanggal	Presensi	Jam Masuk	Jam Pulang	Durasi	Terlambat	Pulang Awal	SKPD	Unit Kerja	File	Keterangan	Aksi
1	CHOIRUL MAS'UDIN	196707311993021002	Rabu	23 Mei 2018	H	07:25:25	14:32:07	420	0	0	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	SUBID DISIPLIN DAN PENGHARGAAN			
2	CHOIRUL MAS'UDIN	196707311993021002	Kamis	24 Mei 2018	H	07:21:42	14:35:23	420	0	0	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	SUBID DISIPLIN DAN PENGHARGAAN			
3	CHOIRUL MAS'UDIN	196707311993021002	Jumat	25 Mei 2018	H	05:59:52	10:31:11	270	0	0	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	SUBID DISIPLIN DAN PENGHARGAAN			
4	CHOIRUL MAS'UDIN	196707311993021002	Sabtu	26 Mei 2018	LIBUR	00:00:00	00:00:00	0	0	0	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	SUBID DISIPLIN DAN PENGHARGAAN			
5	CHOIRUL MAS'UDIN	196707311993021002	Minggu	27 Mei 2018	LIBUR	00:00:00	00:00:00	0	0	0	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	SUBID DISIPLIN DAN PENGHARGAAN			
6	CHOIRUL MAS'UDIN	196707311993021002	Senin	28 Mei 2018	TK	00:00:00	00:00:00	0	0	0	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	SUBID DISIPLIN DAN PENGHARGAAN			
7	CHOIRUL MAS'UDIN	196707311993021002	Selasa	29 Mei 2018	LIBUR	00:00:00	00:00:00	0	0	0	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	SUBID DISIPLIN DAN PENGHARGAAN			
8	CHOIRUL MAS'UDIN	196707311993021002	Rabu	30 Mei 2018	TK	00:00:00	00:00:00	0	0	0	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	SUBID DISIPLIN DAN PENGHARGAAN			

Pada tabel diatas dapat dilihat hasil rekap dari salah satu ASN pada rentang waktu antara tanggal 23 Mei 2018 s/d 30 Mei 2017. Sama seperti pada Rekap Harian SKPD (poin 5.2), pada kolom aksi terdapat tombol pensil yang berfungsi untuk mengajukan perbaikan presensi. **Tombol ini tidak muncul pada login administrator SiPERLU BKD, hanya akan tampil pada login admin SKPD.** Pada contoh diatas dapat dilihat, bahwa presensi yang bisa diperbaiki hanya pada tanggal 27 Mei 2018 s/d 30 Mei 2018. Hal ini dikarenakan proses rekap ini dilakukan pada tanggal 2 Juni 2018, sehingga tanggal 26 Mei 2018 sudah lebih dari seminggu, dan tidak dapat dilakukan perbaikan presensi.

Pada menu Rekap Periode ASN juga menghasilkan tabel hasil rekap kehadiran ASN pada rentang waktu yang dipilih secara garis besar.

Hasil Rekap Periode 23 Mei 2018 s/d 30 Mei 2018		
Parameter	Kuantitas	Keterangan
H	3 hari	
I	0 hari	
S	0 hari	
DL	0 hari	
PDDK	0 hari	
TB	0 hari	
C	0 hari	
TK	2 hari	
LIBUR	3 hari	
MPP	0 hari	
Durasi	1110 menit	18 jam 30 menit
Terlambat	0 kali	
Pulang Awal	0 kali	

## 5.6 Persetujuan Presensi

Persetujuan Presensi digunakan untuk memberi keputusan atas pengajuan perbaikan data presensi yang sudah dibuat oleh admin SKPD (pada penjelasan poin 5.4 dan 5.5). Klik Persetujuan Presensi pada sidebar di sisi kiri layar.

**Persetujuan Perubahan Data Absen** Login : siperlu

---

**== Persetujuan Perubahan Data Absen**

Tanggal  
  
*\*) Kosongi untuk melihat semua tanggal.*

Satuan Kerja  
 select

Status

No	Nama	NIP	Hari	Tanggal	Jam Kerja	Kode Shift	Presensi	Jam Masuk	Jam Pulang	SKPD	Unit Kerja	File	Keterangan	Status	Aksi
1	MUKLISIN	198205012010011002	Rabu	23 Mei 2018	5 Hari Kerja (Normal)	NS - NON SHIFT	H	08:39:00	15:40:00	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	SUBID DISIPLIN DAN PENGHARGAAN		IJIN TERLAMBAT KARENA TAZIAH	Menunggu Persetujuan	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Dari gambar diatas dapat dilihat adanya pengajuan perubahan data presensi yang statusnya masih menunggu persetujuan. Tugas dari administrator SiPERLU BKD adalah untuk memutuskan perubahan tersebut akan disetujui atau tidak disetujui. Teliti dengan benar disesuaikan dengan aturan yang berlaku serta lihat dokumen pendukung yang dilampirkan dengan mengklik logo pdf warna merah pada kolom file sebagai bahan pertimbangan. Klik Setuju (√) pada kolom aksi untuk menyetujui perubahan data presensi, atau klik tanda (X) untuk menolak perubahan data presensi. Perlu diketahui bahwa pengajuan perubahan data yang sudah ditolak tidak akan bisa diajukan kembali perubahan perbaikannya.

## 5.7 Rekap Periode SKPD

Rekap Periode SKPD digunakan untuk melihat rekap kehadiran dari semua ASN pada satu SKPD/unit kerja pada rentang waktu yang dipilih. Pilih Rekap Periode SKPD pada sisi kiri layar.

Untuk melihat hasil rekap, pilih tanggal awal dan tanggal akhir dari periode presensi yang ingin dilihat. Kemudian pilih satuan kerja/unit kerja yang akan direkap. Kemudian klik Proses!

Proses!

No	Nama	NIP	Hari Kerja	Presensi										Durasi Jam Kerja	Terlambat		Pulang Awal	SKPD	Unit Kerja	
				H	I	S	DL	PDDK	TB	C	TK	MPP	LIBUR		Kuantitas	Durasi				
1	ABDULLAH WASIAN	19631103 198501 1 003	6	5	0	0	0	0	0	0	0	1	0	3	32 jam 30 menit	0	0	0	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	BIDANG PENILAIAN KINERJA APARATUR DAN PENGHARGAAN
2	JOKO SETIYO	19830607 201101 1 010	6	4	0	0	0	0	0	0	0	2	0	3	18 jam 30 menit	0	0	1	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	SUBID PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR I
3	ANGGRA FIRMANSYAH	19830216 201001 1 013	6	5	0	0	0	0	0	0	0	1	0	3	20 jam 51 menit	1	9 menit	2	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	SUBID PENILAIAN DAN EVALUASI KINERJA APARATUR II
4	MUKLISIN	19820501 201001 1 002	6	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	3	0	0	0	0	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	SUBID DISIPLIN DAN PENGHARGAAN
5	ULIL HIDAYAH	19640610 198903 2 008	6	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	3	0	0	0	0	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	SUBID DISIPLIN DAN PENGHARGAAN
6	CHOIRUL MAS'UDIN	19670731 199302 1 002	6	4	0	0	0	0	0	0	0	2	0	3	25 jam 30 menit	0	0	0	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH	SUBID DISIPLIN DAN PENGHARGAAN
Jumlah			36	18	0	0	0	0	0	0	0	18	0	18	97 jam 21 menit	1	0 jam 9 menit	3		

Tabel diatas merupakan tampilan hasil rekap periode SKPD. Dari tabel tersebut dapat dilihat bahwa menu ini hanya akan menampilkan hasil rangkuman presensi dalam rentang waktu yang dipilih.

Terdapat dua logo excel diatas tabel tersebut, yaitu ekspor ke excel dan ekspor detail.

- ✓ Ekspor ke excel, dipakai untuk menghasilkan file excel hasil rekap sesuai dengan tampilan tabel diatas.
- ✓ Ekspor detail, dipakai untuk menghasilkan file excel hasil rekap sesuai dengan tabel diatas dan dilengkapi dengan presensi pada masing-masing tanggal pada periode presensi yang dipilih.

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI LUMAJANG  
NOMOR    TAHUN 2018  
TENTANG  
SISTEM INFORMASI PRESENSI PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG

LAMBANG

KOP NASKAH DINAS

DAERAH

PERANGKAT DAERAH

**SURAT KETERANGAN**

NOMOR : 800/...../...../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

- a. Nama : ( Kepala OPD )
- b. Jabatan : ( Kepala OPD )

Dengan ini menerangkan bahwa :

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat / Gol. Ruang :
- d. Jabatan :

Tidak melaksanakan pengisian daftar hadir SIPERLU pada saat  
(masuk/pulang) dinas  
karena.....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

KEPALA

OPD.....

Nama Jelas

NIP.

Tembusan :

Yth.Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Lumajang.

\*) coret yang tidak perlu

BUPATI LUMAJANG,

ttd.

H. THORIQUL HAQ, M.ML