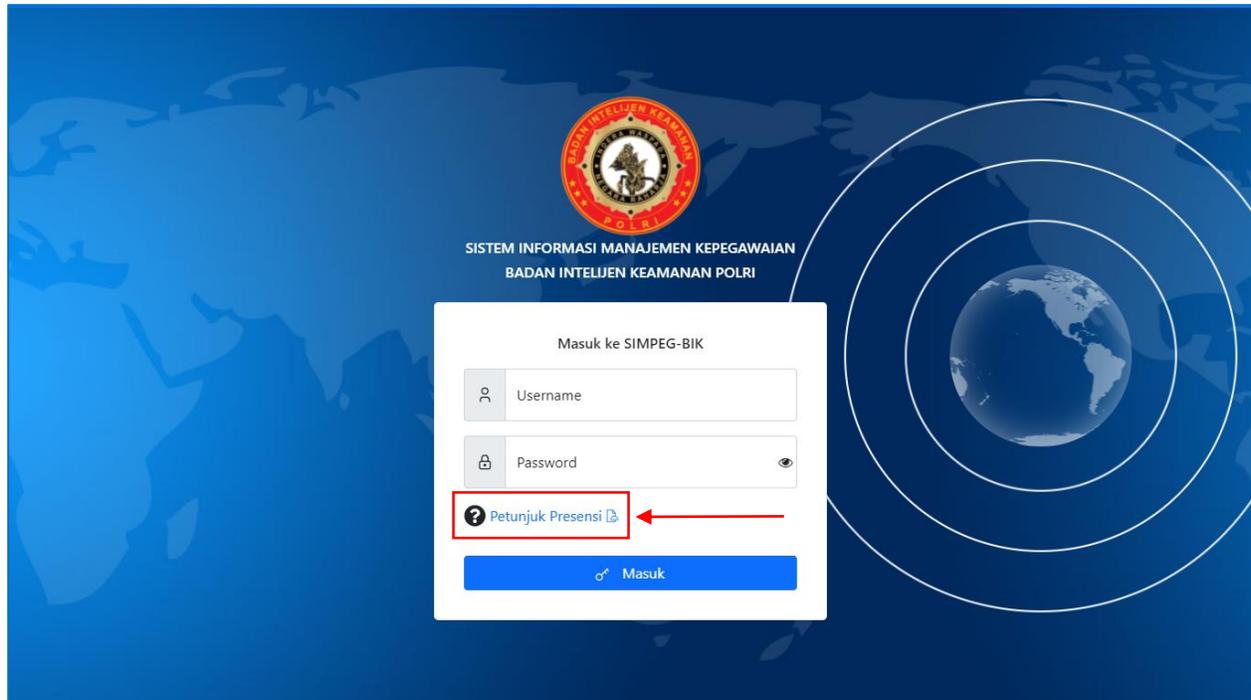


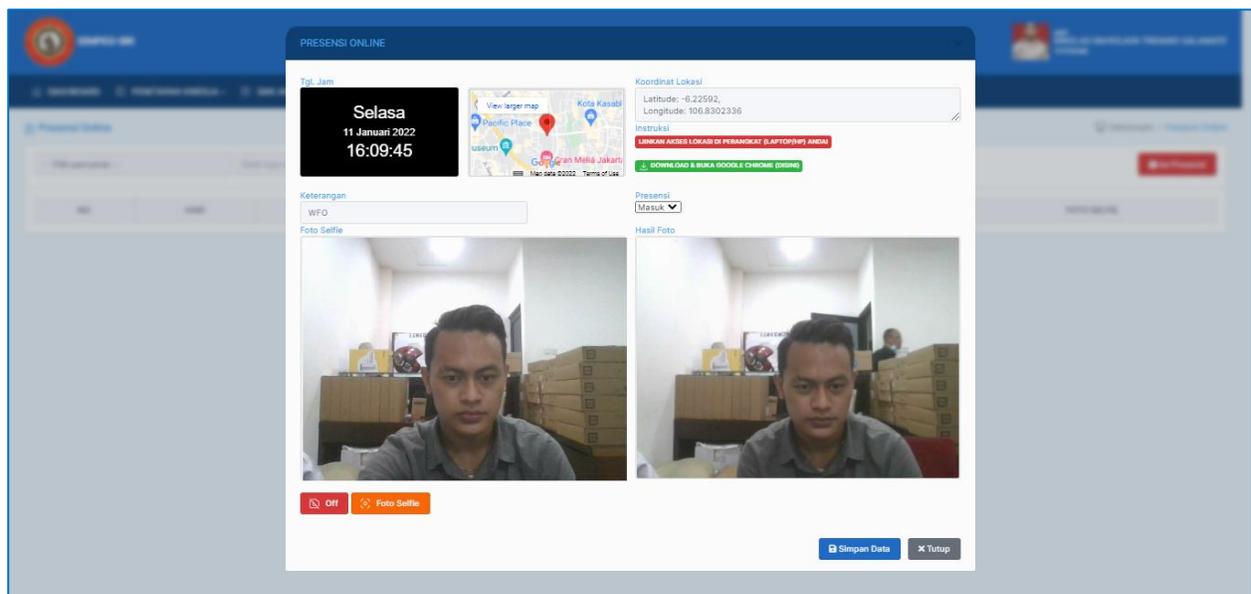
PETUNJUK PELAKSANAAN PRESENSI ONLINE

Sebelum melakukan Presensi, Lihat Petunjuk Presensi Online. Caranya adalah klik pada **Petunjuk Presensi** yang berada di kotak Login seperti gambar di bawah ini.



Presensi untuk Jam Masuk Kerja :

1. Silahkan Login dengan menggunakan Username dan Password masing-masing yang sudah diinformasikan. Halaman yang muncul setelah Login adalah Form **PRESENSI ONLINE**.
2. Ijinkan akses lokasi dan kamera ketika muncul permintaan tersebut.
3. Pilih Keterangan pada kolom yang disediakan sesuai dengan Jadwal Kerja.



Penjelasan keterangan yang wajib dipilih pegawai:

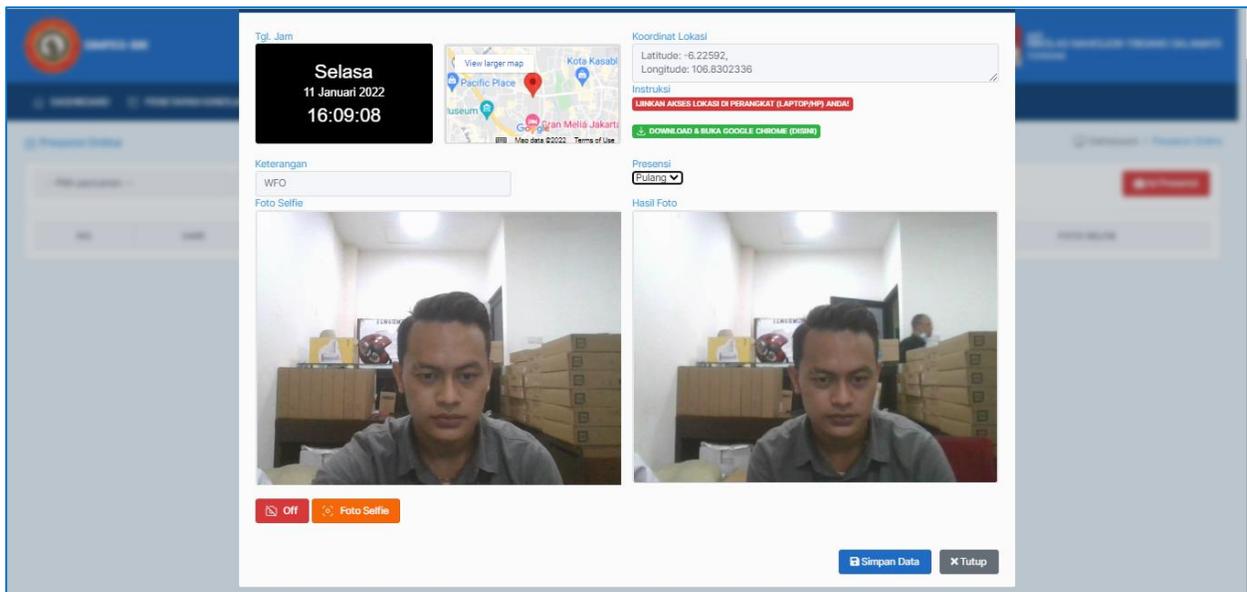
- a) WFO : Pegawai yang melaksanakan Work From Office.
(Untuk WFO akan diukur dengan radius 500 meter dari titik BIK)
- b) WFH : Pegawai yang melaksanakan Work From Home.
- c) CUTI : Pegawai yang melaksanakan Cuti Tahunan/Besar/Melahirkan.
- d) IJIN : Pegawai yang melaksanakan Ijin.
- e) SAKIT : Pegawai yang sedang Cuti Sakit.
- f) DINAS : Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas.
- g) DIKLAT : Pegawai yang melaksanakan Pendidikan dan atau Latihan.
- h) LEPASPIKET : Pegawai yang melaksanakan Lepas Picket.

Klik “On Pada Icon/Gambar Kamera Lalu Foto Selfie”. Tunggu sampai tampil Hasil Foto kemudian klik **Simpan Data**. Tunggu sampai muncul pesan “Berhasil menyimpan Data!”, klik **Tutup**.

***** Selamat Anda sudah mengisi Presensi Online untuk Jam Masuk Kerja *****

Presensi untuk Jam Pulang Kerja :

1. Login seperti biasa
2. Pilih **Modul Kinerja > Presensi Online > Presensi Online**. Klik **Isi Presensi**. Akan Tampil seperti gambar di bawah ini.



3. Langsung Klik **Simpan Data** untuk mengisi jam Pulang. Tunggu sampai tampil pesan “Data Berhasil Disimpan”, klik **Tutup**.
4. Selesai.

***** Selamat Anda sudah mengisi Presensi Online untuk Jam Pulang Kerja *****