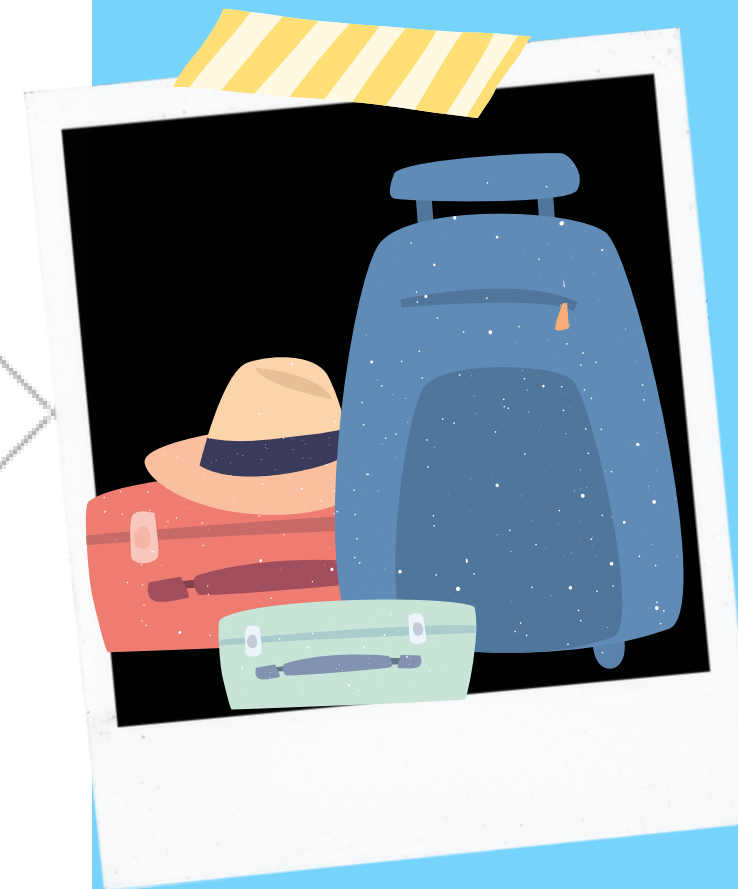




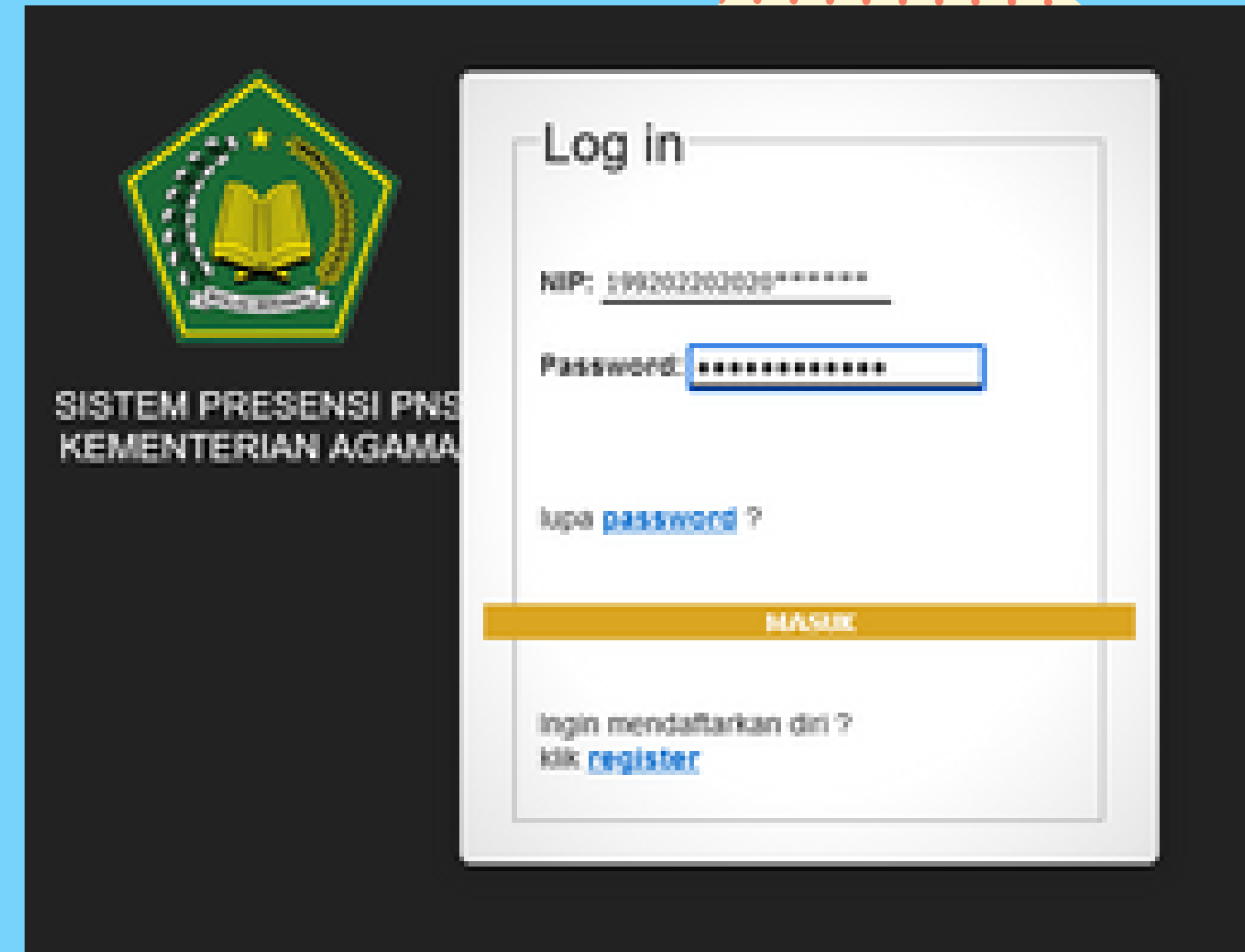
PELAPORAN KETIDAKHADIRAN DAN PENGADUAN

KETENTUAN:

Jika pegawai sebagai pengguna tidak melakukan perekaman kehadiran di kantor karena alasan yang sah menurut ketentuan yang berlaku seperti dinas/tugas luar, cuti, tugas belajar dan lainnya atau karena terjadi permasalahan teknis pada sistem presensi, maka pegawai tersebut harus melakukan Pelaporan Ketidakhadiran dan Pengaduan, jika tidak maka pegawai yang bersangkutan akan dianggap tidak hadir, mangkir atau lainnya sesuai aturan yang berlaku.

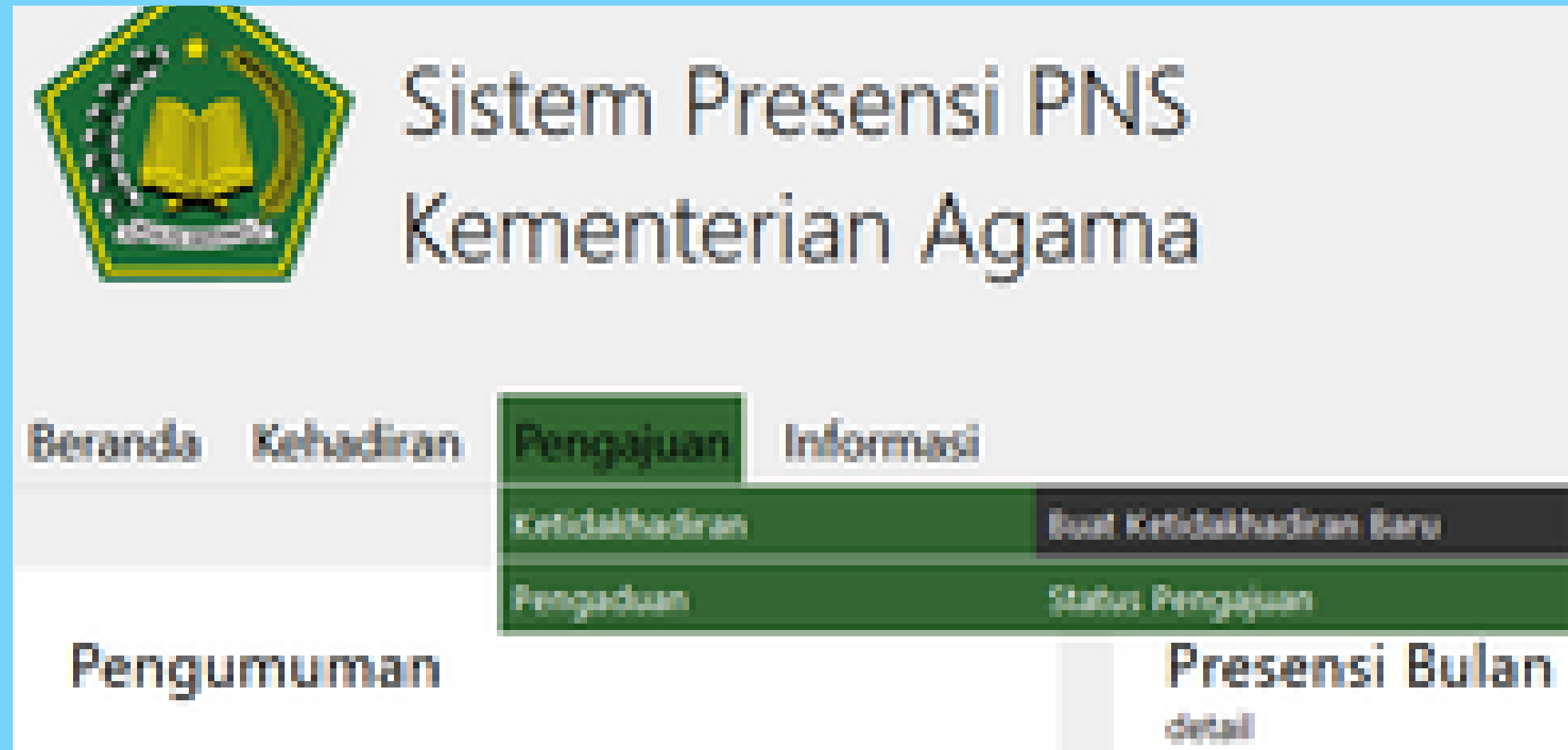


1 Untuk melakukan Pelaporan Ketidakhadiran dan Pengaduan dapat diakses pada laman <https://presensi.kemenag.go.id>, lalu akan muncul laman sebagai berikut:



2 Silahkan Anda login dengan user NIP dan password yang biasa Anda gunakan untuk akses ke Aplikasi PUSAKA, jika ada kendala, silahkan hubungi Pengelola Presensi.

3 Setelah Anda masuk/login, lalu akan muncul laman sebagai berikut:



4 PILIH MENU PENGAJUAN -> KETIDAKHADIRAN -> BUAT KETIDAKHADIRAN BARU UNTUK PELAPORAN KETIDAKHADIRAN (DINAS LUAR, CUTI, DAN LAINNYA SESUAI ATURAN) ATAU
PILIH MENU PENGAJUAN -> PENGADUAN -> BUAT PENGADUAN BARU UNTUK PENGADUAN PERMASALAHAN TEKNIS (SYSTEM ERROR).

5

SETELAH ANDA MEMILIH MENU PENGAJUAN -> KETIDAKHADIRAN -> BUAT KETIDAKHADIRAN BARU AKAN MUNCUL TAMPILAN SEPERTI BERIKUT:

		Batal	Simpan
ID	689636	Status Berkas	Draft
Tanggal Buat	03/05/2023	Penerima Berkas	
		Tanggal Terima Berkas	
Jenis	Libur Fakultatif Dae	Alasan	
Tanggal Mulai	10/04/2023	Tanggal Mulai dan Akhir	
Tanggal Akhir	10/04/2023		
Jumlah Hari	1	Keterangan	
Catatan	libur khusus papua sesuai surat pengumuman kepala biro Nomor 0753/In.35/Rk/Kp.08.2/04/2023 tanggal 05 April 2023		
Dokumen	Pilih File	pengumuman libur april.pdf	Bukti

6

PILIH SALAH SATU JENIS (ALASAN) KETIDAKHADIRAN, MASUKKAN TANGGAL MULAI DAN TANGGAL AKHIR DENGAN FORMAT DD/MM/YYYY SERTA CATATAN (KETERANGAN) KETIDAKHADIRAN, UNGGAH DOKUMEN PENDUKUNG (BUKTI) DENGAN FORMAT PDF ATAU JIKA ANDA MEMBUKA MELALUI SMARTPHONE ANDA DAPAT MEMILIH OPSI KAMERA DAN LANGSUNG MENGAMBIL GAMBAR DARI DOKUMEN, KEMUDIAN KLIK TOMBOL SIMPAN, SELANJUTNYA TUNGGU SAMPAI PENGAJUAN KETIDAKHADIRAN ANDA DISETUJUI ATAU DITOLAK.

7

JIKA TERJADI PERMASALAHAN PADA SISTEM PRESENSI SEHINGGA ANDA TIDAK DAPAT MELAKUKAN PEREKAMAN KEHADIRAN, PILIH MENU PENGAJUAN -> PENGADUAN -> BUAT PENGADUAN BARU, PILIH JENIS SISTEM ERROR, MASUKKAN TANGGAL DENGAN FORMAT DD/MM/YYYY, MASUKKAN JAM ANDA SEHARUSNYA MELAKUKAN PEREKAMAN KEHADIRAN, ISI CATATAN DAN UNGGAH DOKUMEN DENGAN FORMAT PDF ATAU JIKA ANDA MEMBUKA MELALUI SMARTPHONE ANDA DAPAT MEMILIH OPSI KAMERA DAN LANGSUNG MENGAMBIL GAMBAR DARI DOKUMEN, KLIK TOMBOL SIMPAN, SELANJUTNYA TUNGGU SAMPAI PENGAJUAN PENGADUAN ANDA DISETUJUI ATAU DITOLAK.

The screenshot shows a mobile application interface for creating a new complaint. At the top, there are two blue buttons: 'Detail' and 'Simpan'. Below them is a form with several fields. Red boxes with lines pointing to the fields are labeled as follows:

- Simpan**: Points to the 'Simpan' button at the top right.
- Alasan**: Points to the 'Sistem Error' dropdown menu.
- Tanggal**: Points to the date input field containing '29/11/2022'.
- Jam**: Points to the empty time input field.
- Keterangan**: Points to the empty text input field for notes.
- Bukti**: Points to the document upload area, which shows a 'Telusuri...' button and the text 'Tidak ada berkas dipilih.'

ID	164039
Tanggal Buat	29/11/2022
Jenis	Sistem Error
Tanggal	29/11/2022
Jam	
Catatan	
Dokumen	Telusuri... Tidak ada berkas dipilih.

8 Pilih menu **Pengajuan** -> **Ketidakhadiran** -> **Status Pengajuan** atau pilih menu **Pengajuan** -> **Pengaduan** -> **Status Pengajuan** untuk melihat status diterima/ditolaknya pengajuan yang Anda lakukan.

Pengajuan	Informasi
Ketidakhadiran	Buat Ketidakhadiran Baru
Pengaduan	Status Pengajuan

Pengajuan	Informasi
Ketidakhadiran	
Pengaduan	Buat Pengaduan Baru
	Status Pengaduan



**THANK
YOU!**

