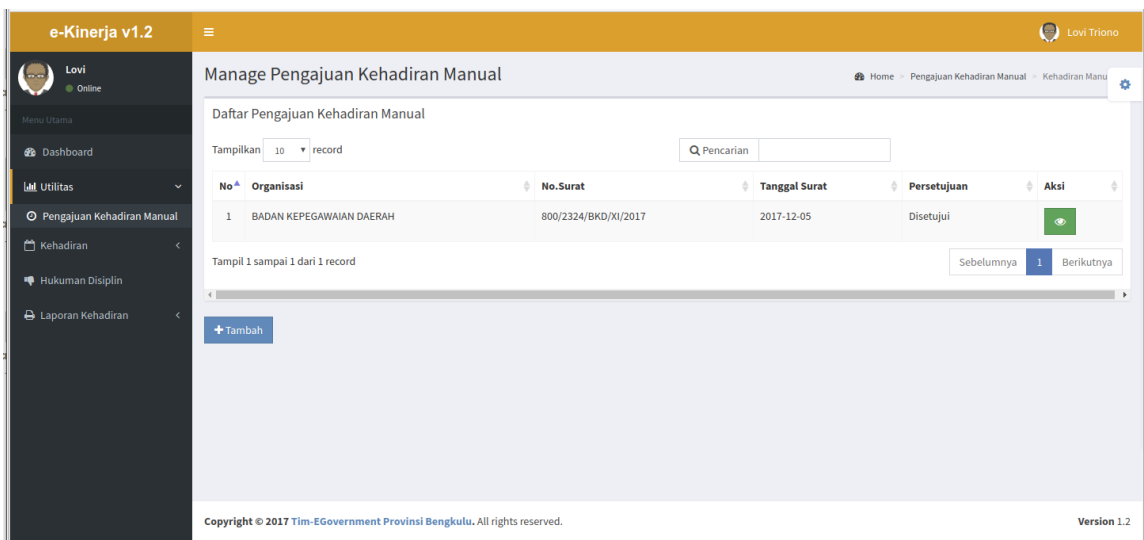


MANUAL KEHADIRAN

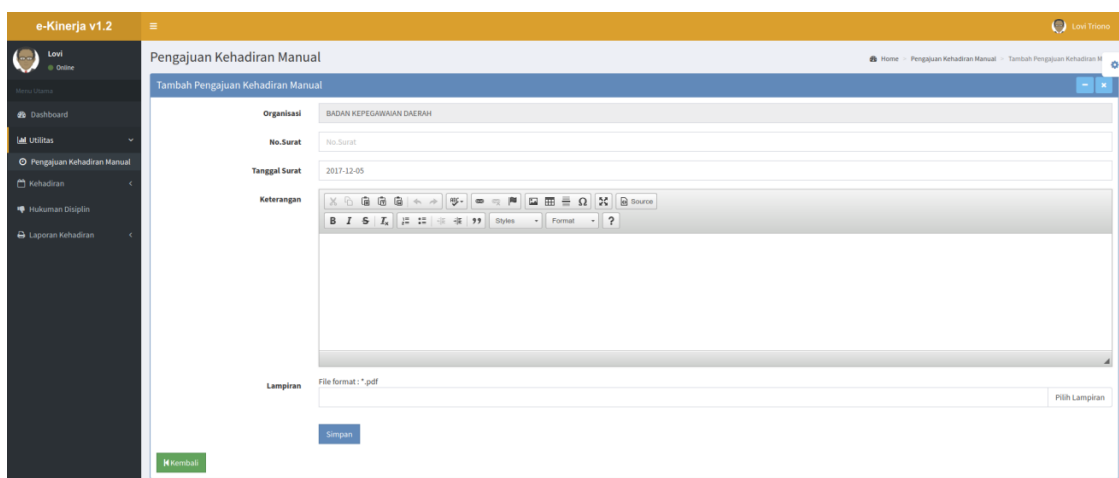
Langkah- langkah pengajuan input manual kehadiran ke aplikasi e-kinerja :

1. Ajukan surat pengajuan input manual kehadiran dan kirimkan surat dan dokument fisiknya ke Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Bengkulu.
2. Scan surat pengajuan input manual dan simpan dalam format/tipe document “PDF”, dengan format penamaan file “OPD_MANUAL_TGLSURAT.pdf”.
3. Operator login ke aplikasi e-kinerja, dan pilih menu “Utilitas → Pengajuan Kehadiran Manual”. Seperti pada Gambar 1, klik tombol “Tambah”.



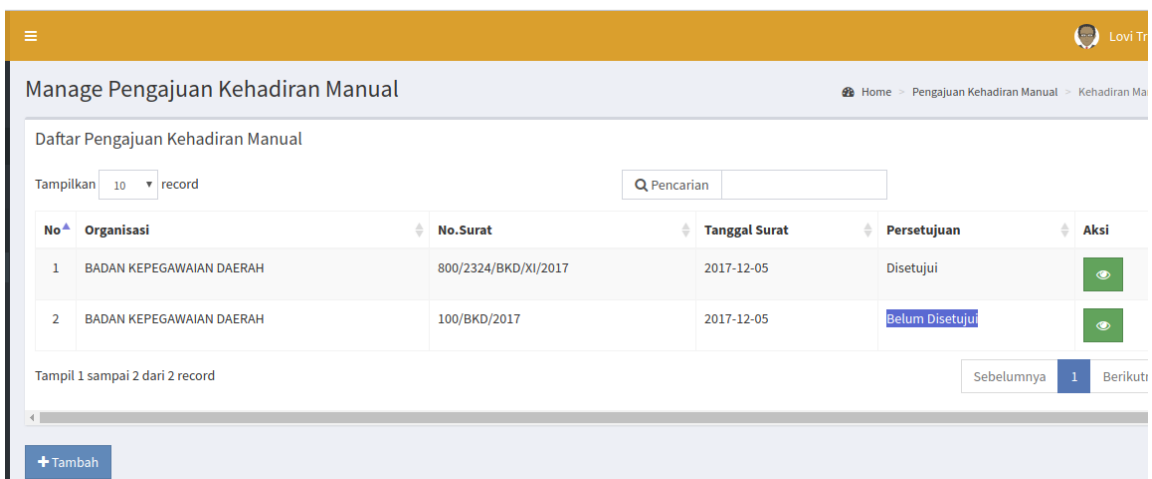
Gambar 1 : Menu Pengajuan Kehadiran.

4. Inputkan nomor surat pengajuan, tanggal surat, keterangan surat, dan upload scan surat pengajuan. Seperti pada Gambar 2, kemudian klik “Simpan”.

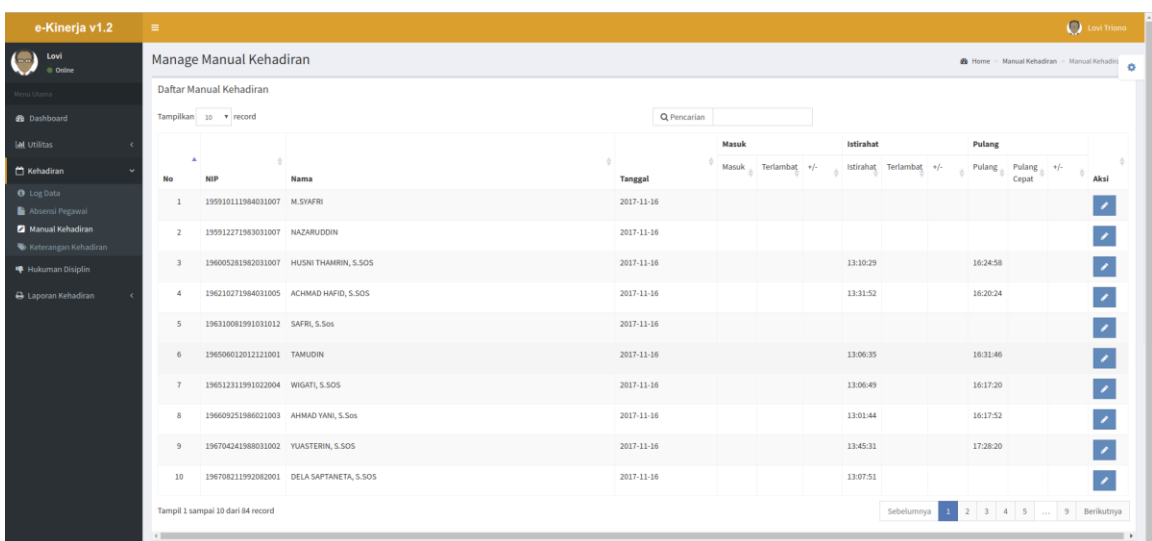


Gambar 2 : Upload Scan Surat Pengajuan.

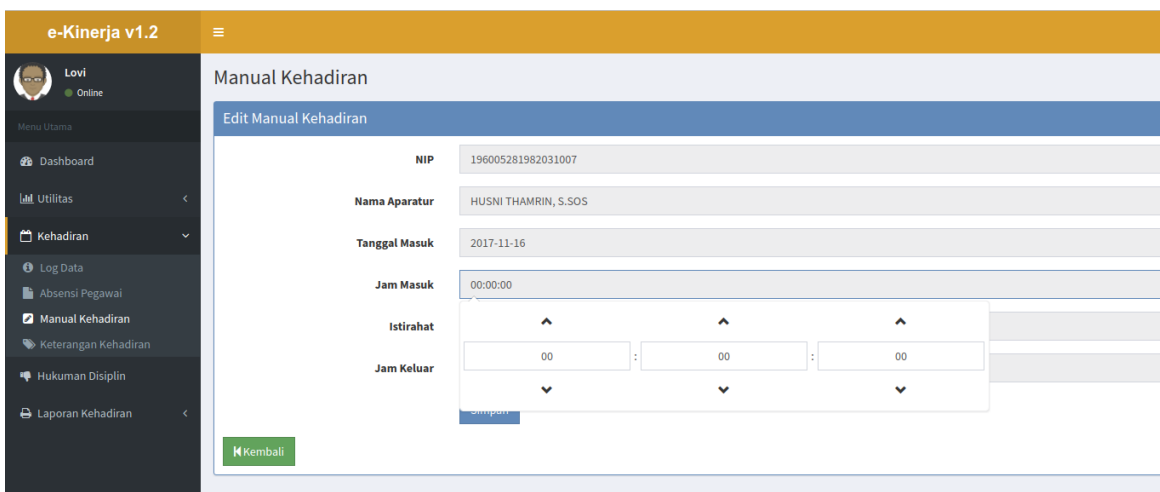
5. Pengajuan manual kehadiran akan di tinjau dan di aktifkan oleh admin e-kinerja, pengajuan yang masih di tinjau atau tidak disetujui akan berstatus “Belum disetujui”, pengajuan yang telah ditinjau dan disetujui berstatus “Disetujui”. Seperti pada Gambar 3.

Gambar 3 : *Peninjauan Manual Kehadiran.*

6. Setelah pengajuan di setujui akan muncul menu baru pada tampilan aplikasi e-kinerja, “Kehadiran → Manual Kehadiran”, seperti pada Gambar 4.

Gambar 4 : *Menu Manual Kehadiran.*

7. Klik pada masing-masing nama ASN yang akan di inputkan kehadiran manualnya. Manual kehadiran yang dapat di inputkan sesuai dengan pengajuan, contoh yang diajukan manual kehadiran untuk absen pagi, maka kehadiran yang dapat diinputkan hanya absen pagi, sedangkan absen siang sore akan terkunci/tidak dapat diinputkan, demikian juga bila yang ajukan adalah tanggal tertentu maka absen yang yang dapat di inputkan hanya absen pada hari tersebut saja. Seperti pada Gambar 5.

Gambar 5 : *Input Absensi Manual Kehadiran.*