



**PEMERINTAH KABUPATEN MADIUN**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

Jalan Alun - alun Utara Nomor 1-3 Telp. (0351) 4487000-4487007  
Website : [www.madiunkab.go.id](http://www.madiunkab.go.id)

**CARUBAN 63153**

Caruban, 27 September 2022

Nomor : 863/ 3422 /402.201/2022 Kepada  
Sifat : Penting Yth. Sdr. Kepala Perangkat Daerah  
Lampiran : 1 (satu) berkas Se-Kabupaten Madiun  
Hal : Pemberlakuan Presensi Online di-

**MADIUN**

Menindaklanjuti kegiatan Bimtek Presensi *Online* yang telah dilaksanakan pada tanggal 22 September 2022 dan sebagai bagian dari upaya penegakkan disiplin bagi Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun, maka dapat disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Presensi *Online* akan mulai digunakan secara resmi bagi Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun **per Tanggal 1 Oktober 2022**;
2. Terhitung mulai diberlakukannya secara resmi, Presensi *Online* akan digunakan sebagai alat untuk menentukan tingkat kedisiplinan Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Madiun;
3. Agar seluruh Pegawai ASN di wilayah Perangkat Daerah Saudara untuk mengunduh kemudian menginstal (versi android) dengan link :
  - a. Link <https://intip.in/aplikasiabsenmadiun>; atau
  - b. Unduh di *Play store* : Presensi Kab. Madiun, atau melalui direct link <https://play.google.com/store/apps/details?id=pti.presensi.madiun>.
  - c. Sedangkan bagi pengguna Iphone (versi ios) untuk sementara dapat menggunakan web <https://absen.madiunkab.go.id>;
4. Penggunaan Presensi *Online* hanya dapat dilakukan melalui 1 (satu) *device/handphone* karena hanya 1 (satu) IMEI yang terekam oleh *server*. Jika akan mengganti *device/handphone* yang dipakai sebagai media presensi agar melaporkan secara resmi ke BKD Kabupaten Madiun;
5. Bagi Pegawai ASN yang mengalami kendala teknis terkait penggunaan Presensi *Online* dapat menghubungi Fasilitator di masing-masing Perangkat Daerah untuk diteruskan kepada Tim Teknis Presensi *Online* BKD Kabupaten Madiun dan Diskominfo Kabupaten Madiun.
6. Presensi *Online* dilaksanakan sesuai dengan hari kerja dan jam kerja sebagai berikut :

- a. Hari kerja di lingkungan Pemerintah kabupaten Madiun diatur sebagai berikut :
- 1) hari kerja dengan sistem 5 (lima) hari kerja, yaitu hari Senin sampai dengan hari Jumat.
  - 2) hari kerja dengan sistem 6 (enam) hari kerja, yaitu hari Senin sampai dengan hari Sabtu.
- b. Jumlah jam kerja dalam 1 (satu) minggu Pegawai ASN adalah minimal 37,5 (tiga puluh tujuh jam tiga puluh menit) jam.
- c. Hari kerja dan jam kerja Pegawai ASN dengan sistem kerja *shift* diatur tersendiri oleh Kepala Perangkat Daerah setelah mendapatkan persetujuan dari Bupati melalui Kepala BKD Kabupaten Madiun, dan Presensi *Online* dilakukan dengan memilih *Work Code* sesuai dengan nama *shift* yang telah dibuat.
- d. Hari kerja dan jam kerja Pegawai ASN pada Perangkat Daerah **selain Lembaga Sekolah** Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang menerapkan sistem **5 (lima) hari kerja** Presensi *Online* dilakukan dengan memilih *Work Code* : **(GLOBAL) 5 HARI (NON SEKOLAH)**, yang diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

NO	HARI	JAM KERJA (WIB)	JAM ISTIRAHAT (WIB)
1.	Senin	07.00 – 14.45	Tanpa jam istirahat
2.	Selasa		
3.	Rabu		
4.	Kamis		
5.	Jumat	06.30 – 14.00	11.30 – 12.30

- e. Hari kerja dan jam kerja Pegawai ASN pada Perangkat Daerah **selain Lembaga Sekolah** Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang menerapkan sistem **6 (enam) hari kerja** Presensi *Online* dilakukan dengan memilih *Work Code* : **(GLOBAL) 6 HARI (NON SEKOLAH)**, yang diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

NO	HARI	JAM KERJA (WIB)	JAM ISTIRAHAT (WIB)
1.	Senin	07.00 – 14.00	Diatur tersendiri oleh Kepala Perangkat Daerah dengan memperhatikan fungsi pelayanan dan ketentuan pemenuhan jam kerja minimal 37,5 jam per minggu
2.	Selasa		
3.	Rabu		
4.	Kamis		
5.	Jumat	07.00 – 11.30	
6.	Sabtu	07.00 – 12.00	

- f. Hari kerja dan jam kerja Pegawai ASN pada **Lembaga Sekolah** Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang menerapkan sistem **5 (lima) hari kerja** Presensi *Online* dilakukan dengan memilih *Work Code* : **(GLOBAL) 5 HARI (SEKOLAH)**, yang diatur dengan ketentuan sebagai berikut :


NO	HARI	JAM KERJA (WIB)	JAM ISTIRAHAT (WIB)
1.	Senin	07.00 – 15.15	Jam istirahat selama 30 (tiga puluh) menit setiap hari, yang pelaksanaannya diatur tersendiri oleh Kepala Perangkat Daerah
2.	Selasa		
3.	Rabu		
4.	Kamis		
5.	Jumat	07.00 – 15.00	

- g. Hari kerja dan jam kerja Pegawai ASN pada **Lembaga Sekolah** Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang menerapkan sistem **6 (enam) hari kerja** Presensi *Online* dilakukan dengan memilih *Work Code* : **(GLOBAL) 6 HARI (SEKOLAH)**, yang diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

NO	HARI	JAM KERJA (WIB)	JAM ISTIRAHAT (WIB)
1.	Senin	07.00 – 14.30	Jam istirahat selama 30 (tiga puluh) menit setiap hari, yang pelaksanaannya diatur tersendiri oleh Kepala Perangkat Daerah
2.	Selasa		
3.	Rabu		
4.	Kamis		
5.	Sabtu	07.00 – 12.30	
6.	Jumat	07.00 – 11.45	Jam istirahat selama 15 (lima belas) menit

7. Sejak berlakunya Presensi *Online*, maka Surat Edaran Sekretaris Daerah Kabupaten Madiun Nomor 863/3017/402.201/2022 perihal Pemberlakuan Absensi Sidik Jari, tidak diberlakukan lagi.

Demikian atas perhatian dan pelaksanaannya disampaikan terima kasih.

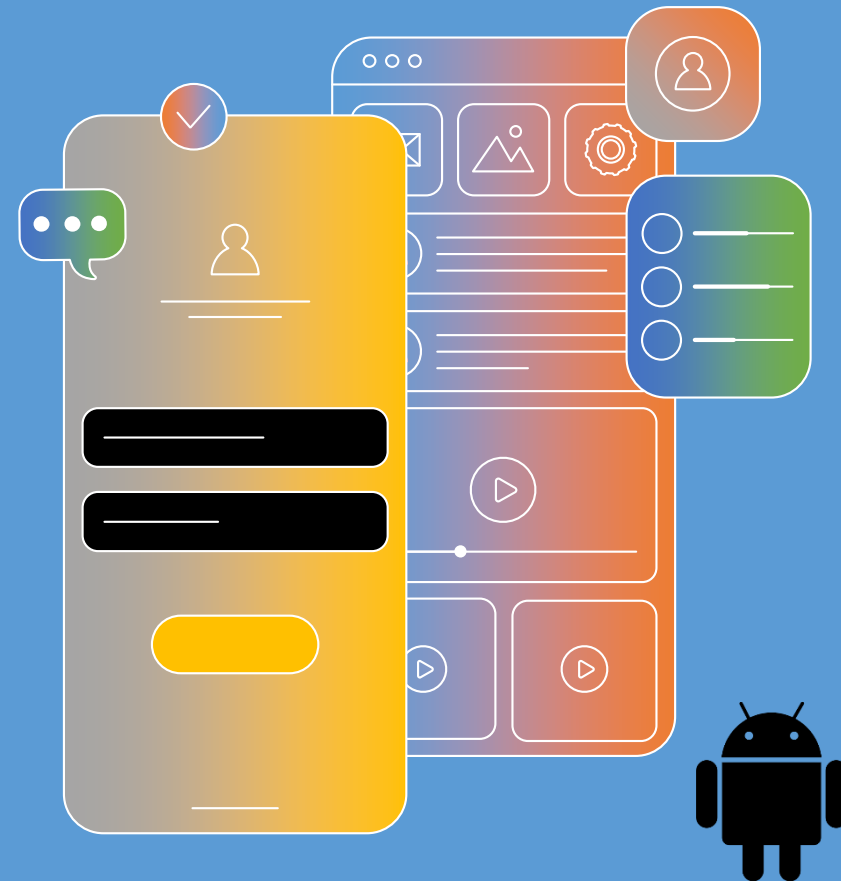
  
 SEKRETARIS DAERAH  
 KABUPATEN MADIUN  
**Ir. TONTRO PAHLAWANTO**  
 Pembina Utama Madya  
 NIP.196511101992081001

Tembusan :  
 Yth. Bupati Madiun (sebagai laporan)



# ABSENSI KABUPATEN MADIUN

PTI - Versi 2022



## LINK AKSES

**1** LINK WEB (LIVE) :  
<https://absen.madiunkab.go.id/>

---

**2** DOWNLOAD APLIKASI ANDROID :  
<https://intip.in/aplikasiabsenmadiun>

---

**3** DOWNLOAD USER MANUAL FASILITATOR :  
<https://intip.in/madiunabsenfasilitator>

---

**4** DOWNLOAD USER MANUAL PEGAWAI :  
<https://intip.in/madiunabsenpegawai>



## PLATFORM

Web



**Manajemen Konten,  
Internal Approval,  
Monitoring & Report**

Android



**Mobilisasi Absensi  
Pegawai**

## FITUR UTAMA

Login Access

1

Presensi (WFH / Shift / Reguler)

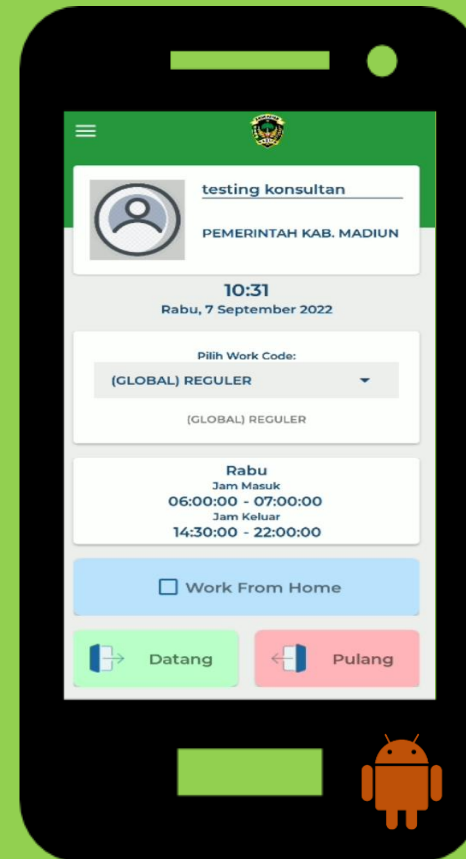
2

Cek Laporan (Log Presensi)

3

Ijin (Kehadiran, Cuti, Dinas Luar)

4

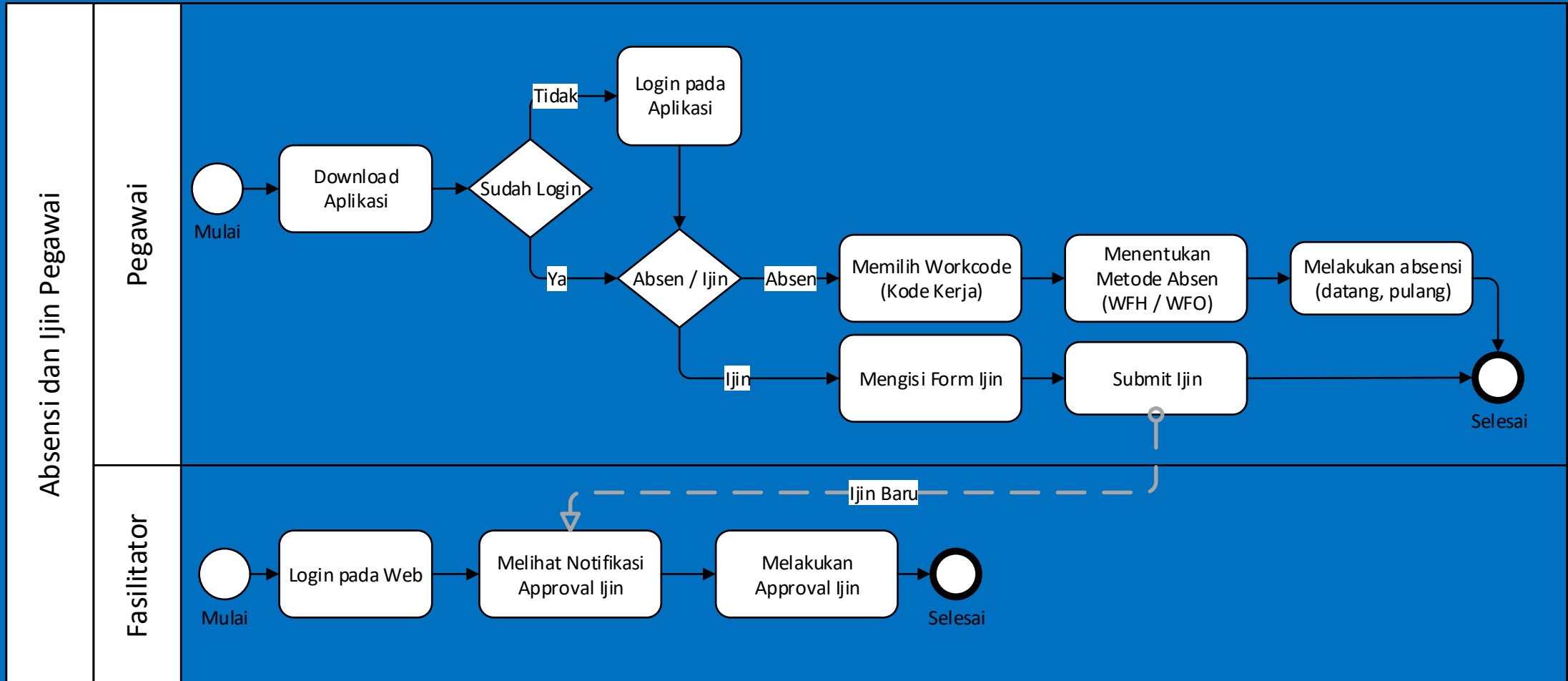


## GRUP USER

No.	Pengguna Sistem	Keterangan
1	Administrator	User dengan role akses tertinggi untuk pengelola data utama dan penunjang dari aplikasi khususnya yang berkaitan dengan konfigurasi sistem
2	Fasilitator	User dengan role akses khusus untuk mengelola data-data yang berkaitan dengan fungsi di internal organisasi / unit kerja.
3	Pegawai	User dengan role akses sebagai pengguna utama pada aplikasi yang melakukan aktifitas rutin (absen dan ijin)



# ALUR PENGGUNA



## KETENTUAN PENGGUNAAN (PEGAWAI)

01

Versi Android Telah Memenuhi Standart Aplikasi (Min. Android 8)

02

Mendownload dan Berhasil Menginstall Aplikasi

03

Menyetujui Penggunaan Servis GPS, Storage, Koneksi, Camera

04

Data Pegawai Telah Terdaftar dan Memiliki Akun Akses

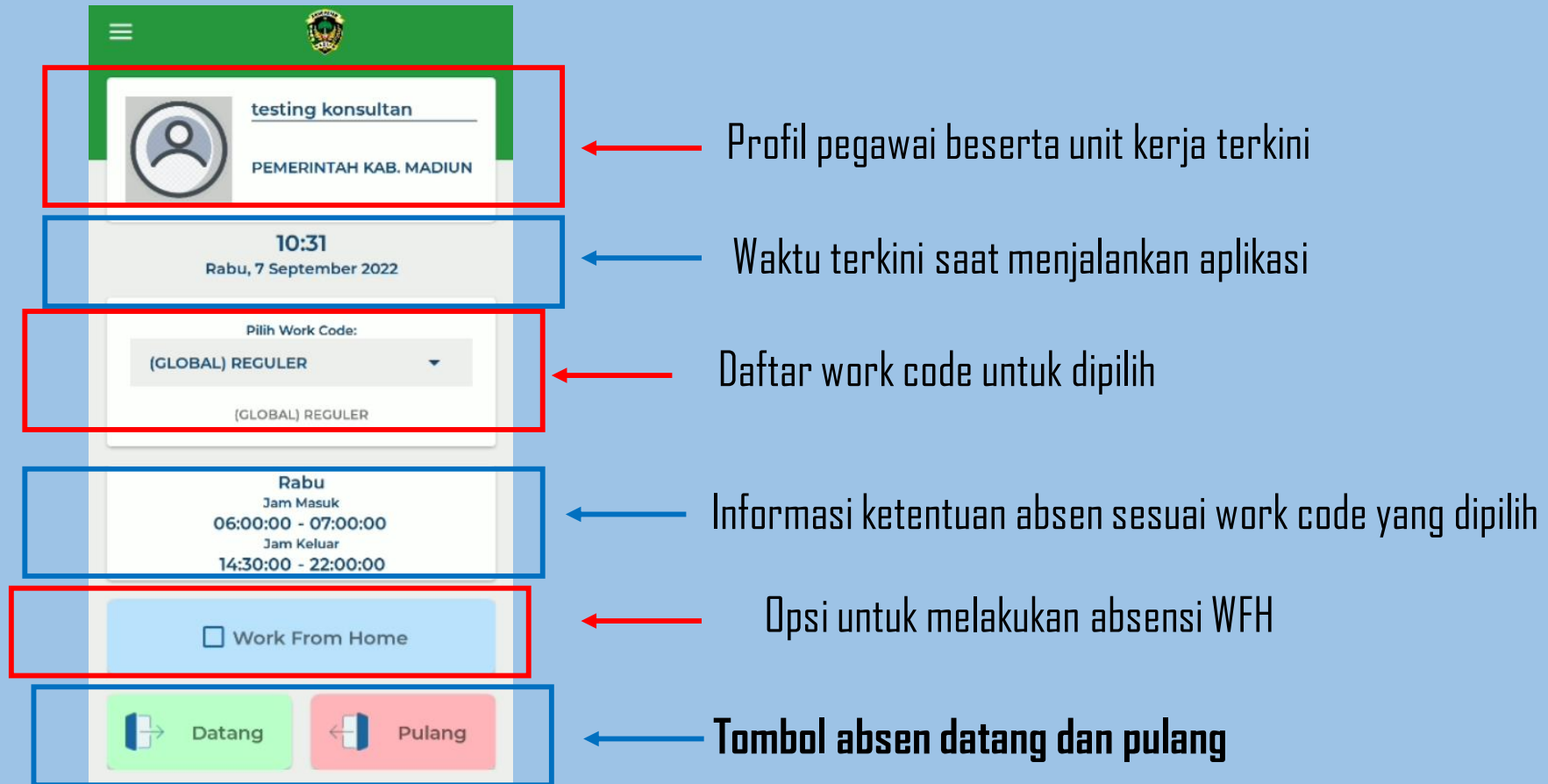
05

Menggunakan koneksi jaringan yang baik dan stabil

06

Tidak login di lebih dari 1 perangkat / smartphone

## ABSENSI PEGAWAI



The screenshot shows a mobile application interface for employee absence. It features a green header with a logo and a hamburger menu. The main content is divided into several sections, each highlighted with a colored box and an arrow pointing to an explanatory text:

- Profile Section (Red box):** Displays the employee's name "testing konsultan" and the organization "PEMERINTAH KAB. MADIUN".
- Time Section (Blue box):** Shows the current time "10:31" and date "Rabu, 7 September 2022".
- Work Code Selection (Red box):** A dropdown menu labeled "Pilih Work Code:" with "(GLOBAL) REGULER" selected.
- Work Code Details (Blue box):** Shows the selected work code "Rabu" and its corresponding hours: "Jam Masuk 06:00:00 - 07:00:00" and "Jam Keluar 14:30:00 - 22:00:00".
- Work From Home Option (Red box):** A checkbox labeled "Work From Home" which is currently unchecked.
- Buttons (Blue box):** Two buttons at the bottom: "Datang" (green) and "Pulang" (pink).

Annotations on the right side of the screenshot provide further context:

- Red arrow: Profil pegawai beserta unit kerja terkini
- Blue arrow: Waktu terkini saat menjalankan aplikasi
- Red arrow: Daftar work code untuk dipilih
- Blue arrow: Informasi ketentuan absen sesuai work code yang dipilih
- Red arrow: Opsi untuk melakukan absensi WFH
- Blue arrow: Tombol absen datang dan pulang

## MENU APLIKASI



# MANAJEMEN SHIFT

testing konsultan  
PEMERINTAH KAB. MADIUN

10:31  
Rabu, 7 September 2022

Pilih Work Code:  
(GLOBAL) REGULER

(GLOBAL) REGULER

Rabu  
Jam Masuk  
06:00:00 - 07:00:00  
Jam Keluar  
14:30:00 - 22:00:00

Work From Home

DAFTAR SHIFT + Buat Baru

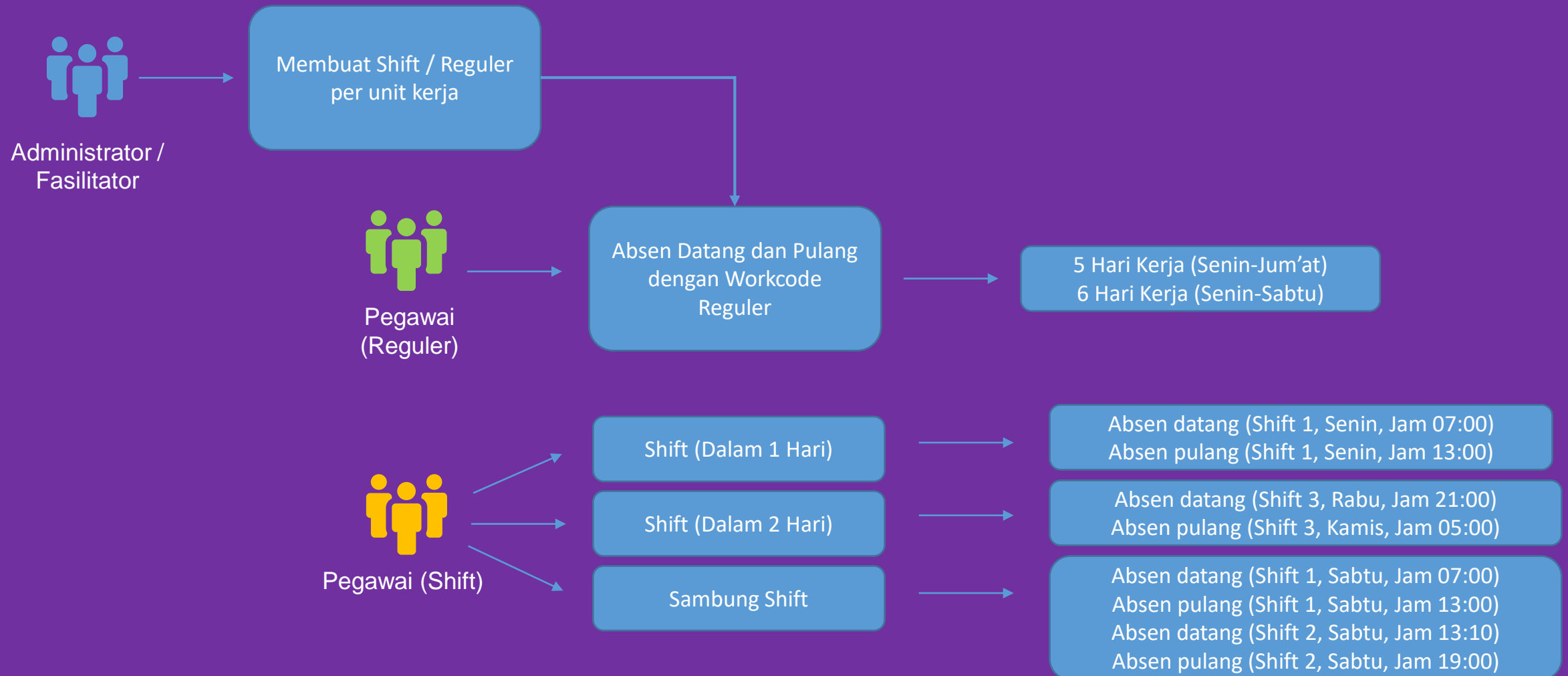
Filter

<input type="checkbox"/>	Nama	Status	Unit Kerja	Created at	Created by	Aksi
<input type="checkbox"/>	REGULAR	✓	SUB BIDANG DISIPLIN DAN JIWA KORSA	26 Oktober 2020 13:07:25		<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>
<input type="checkbox"/>	SHIFT 3	✓	SUB BIDANG DISIPLIN DAN JIWA KORSA	23 Desember 2020 14:21:02	Admin	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Hapus"/>

2 hasil | tidak ada data terpilih

Hari	Jam Masuk Awal	Jam Masuk	Jam Pulang	Jam Pulang Akhir
Minggu	6:15	7:15	15:30	21:00
Senin	6:15	7:15	15:30	21:00
Selasa	6:15	7:15	15:30	21:00
Rabu	6:15	7:15	15:30	21:00
Kamis	6:15	7:15	15:30	21:00
Jumat	6:00	6:30	14:30	21:00
Sabtu	6:15	7:15	15:30	21:00

# WORKCODE (SHIFT / REGULER)



# LOKASI ABSEN

Nama

Latlong

Radius

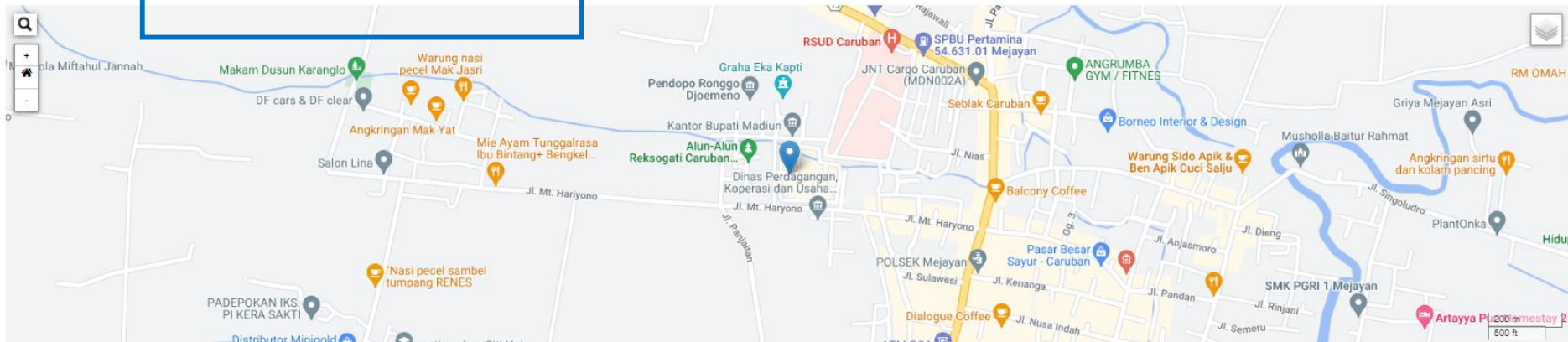
\* Jika melebihi radius absensi tidak akan diterima

Address

Deskripsi

Unit Kerja

\* 1 Unit kerja dapat membuat lebih dari 1 Titik Absen





# ABSENSI KABUPATEN MADIUN

Versi 2022

- Terimakasih -

