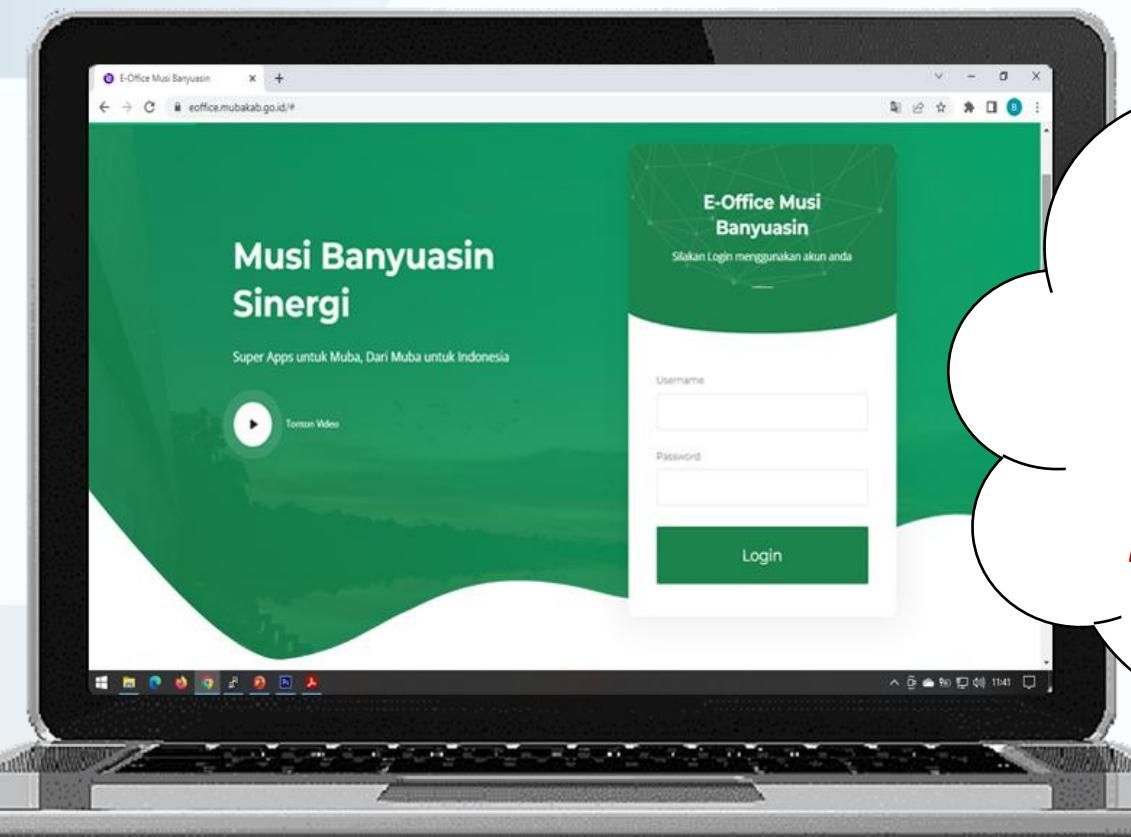


“E-Office → aplikasi yang digunakan sebagai upaya untuk pengelolaan kinerja, kehadiran dan tambahan penghasilan pegawai ”

**E-Office berlaku untuk seluruh ASN (PNS dan PPPK)**



Aplikasi dapat diakses pada:  
***eoffice.mubakab.go.id***

Atau didownload pada  
PlayStore:  
***E-Office Musi Banyuasin***



# TAHAPAN PERSIAPAN

**Pengawas/Guru  
membuka:  
eoffice.mubakab.go.id**

- Mengganti Lokasi sekolah sesuai nama sekolah/kantor korwil pada menu Pengaturan Akun → Lokasi Kantor.
- Menyesuaikan nama atasan langsung pada menu Pengaturan Akun → Atasan Langsung.
- Atasan langsung untuk guru adalah kepala sekolah, atasan langsung kepala sekolah dan pengawas adalah korwil, atasan langsung korwil adalah Kepala Dinas Pendidikan.

**Pengawas/Guru  
menginstal aplikasi  
Eoffice Musi Banyuasin**

- Mengganti pengaturan jam kerja menjadi “5 hari kerja” bagi pengawas sekolah.
- Mengganti pengaturan jam kerja menjadi “5 hari kerja sekolah” bagi guru dan kepala sekolah pada sekolah dengan 5 hari sekolah.
- Mengganti pengaturan jam kerja menjadi “6 hari kerja sekolah” bagi guru dan kepala sekolah pada sekolah dengan 6 hari sekolah.

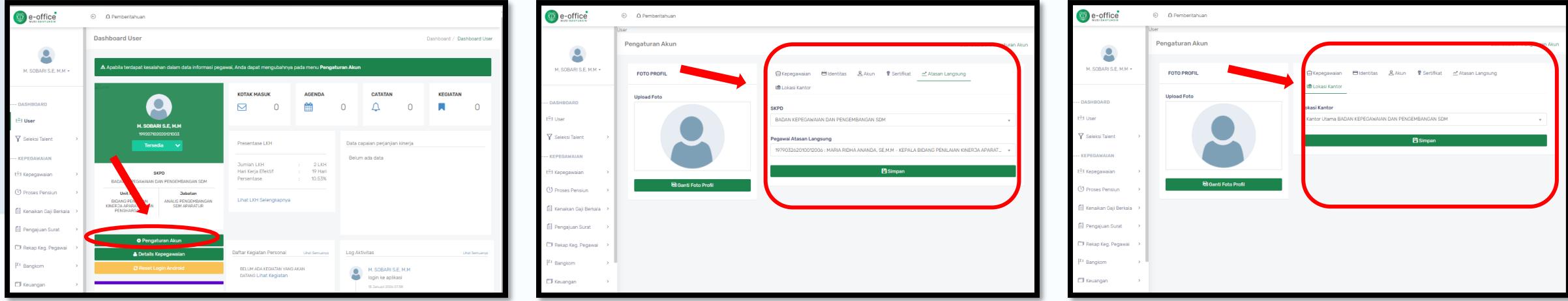
**Pengawas/Guru  
melakukan uji coba  
perekaman kehadiran**

- Perekaman kehadiran dilakukan dengan mengambil foto dan klik pada “Absen Masuk/Absen Pulang”.
- Foto diri saat melakukan presensi dilakukan di Lokasi kerja dan menggunakan pakaian dinas sesuai aturan yang berlaku.

**Pengawas/Guru  
melakukan ujicoba  
pengisian LKH**

- Pengisian LKH cukup satu kali dalam satu hari kerja dengan menguraikan kegiatan jika kegiatan yang dilakukan pada hari tersebut lebih dari satu kegiatan

# 1. MENGGANTI LOKASI SEKOLAH DAN ATASAN LANGSUNG

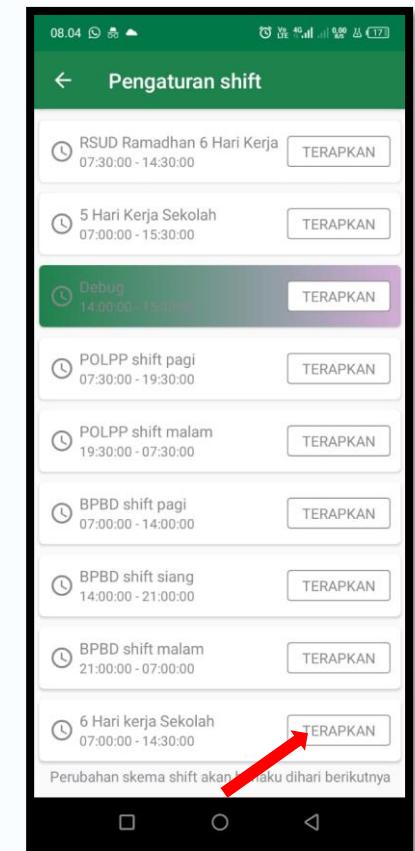
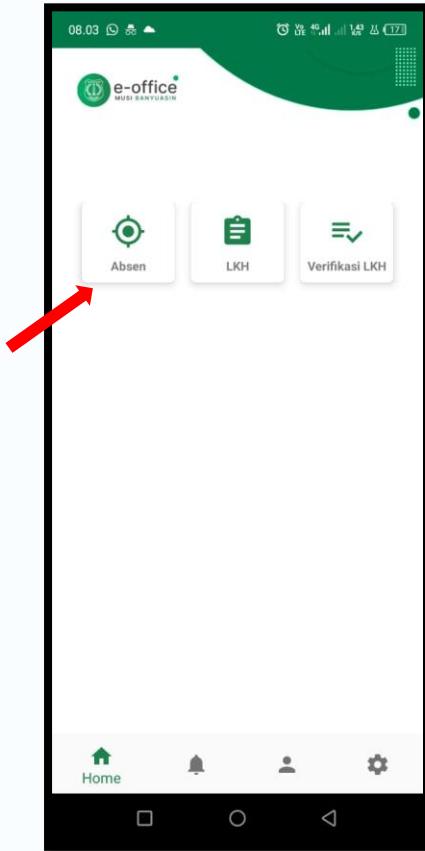


The screenshots illustrate the process of updating account settings:

- Screenshot 1:** The main dashboard shows a message: "Apabila terdapat kesalahan dalam data informasi pegawai, Anda dapat mengubahnya pada menu Pengaturan Akun". A red arrow points to the "Pengaturan Akun" button in the bottom right corner of the sidebar.
- Screenshot 2:** The "Pengaturan Akun" (Account Settings) page. The "Atasan Langsung" tab is selected. A red box highlights the "Lokasi Kantor" dropdown menu, which is set to "SKPD BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM". A red arrow points to the "Simpan" (Save) button.
- Screenshot 3:** The "Pengaturan Akun" page after saving. The "Lokasi Kantor" dropdown now shows "Kantor Utama BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM". A red box highlights the "Simpan" button again.

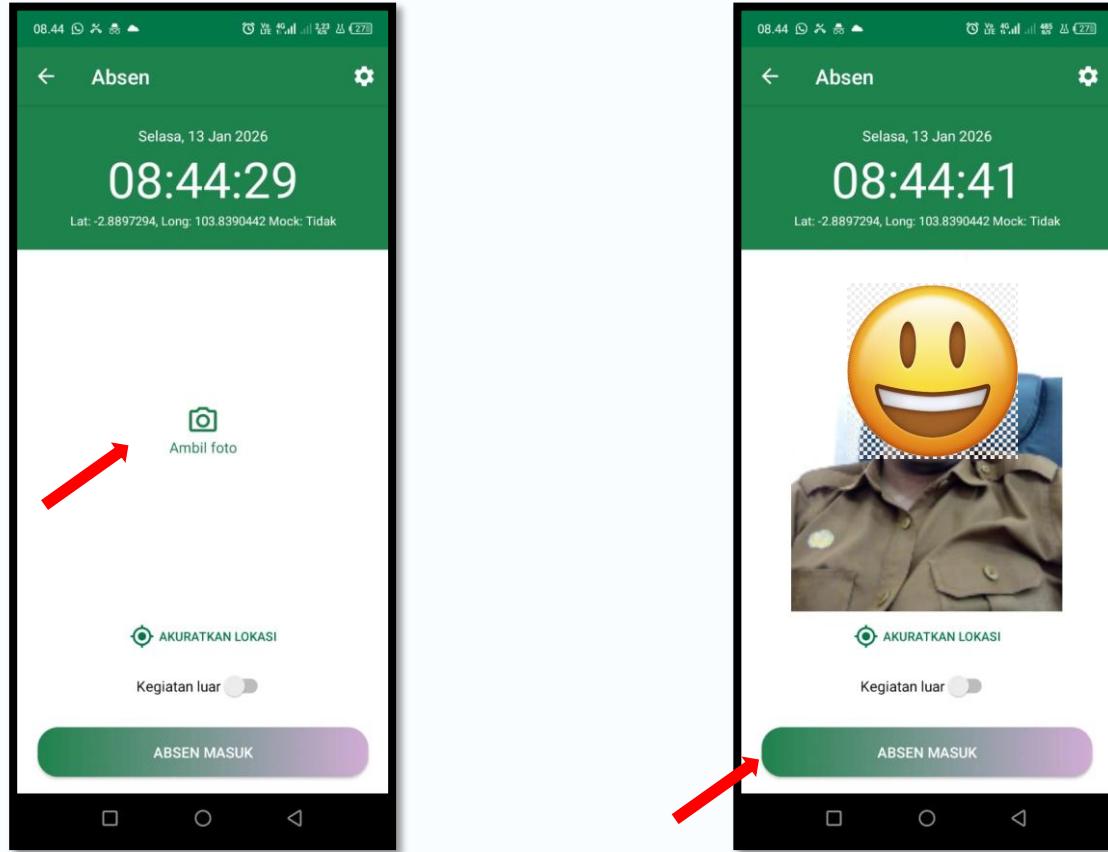
1. Mengganti Lokasi sekolah sesuai nama sekolah/kantor korwil pada menu Pengaturan Akun → Lokasi Kantor.
2. Menyesuaikan nama atasan langsung pada menu Pengaturan Akun → Atasan Langsung.
3. Atasan langsung untuk guru adalah kepala sekolah, atasan langsung kepala sekolah dan pengawas adalah korwil, atasan langsung korwil adalah Kepala Dinas Pendidikan.

## 2. INSTAL APLIKASI PADA HP MASING-MASING PEGAWAI



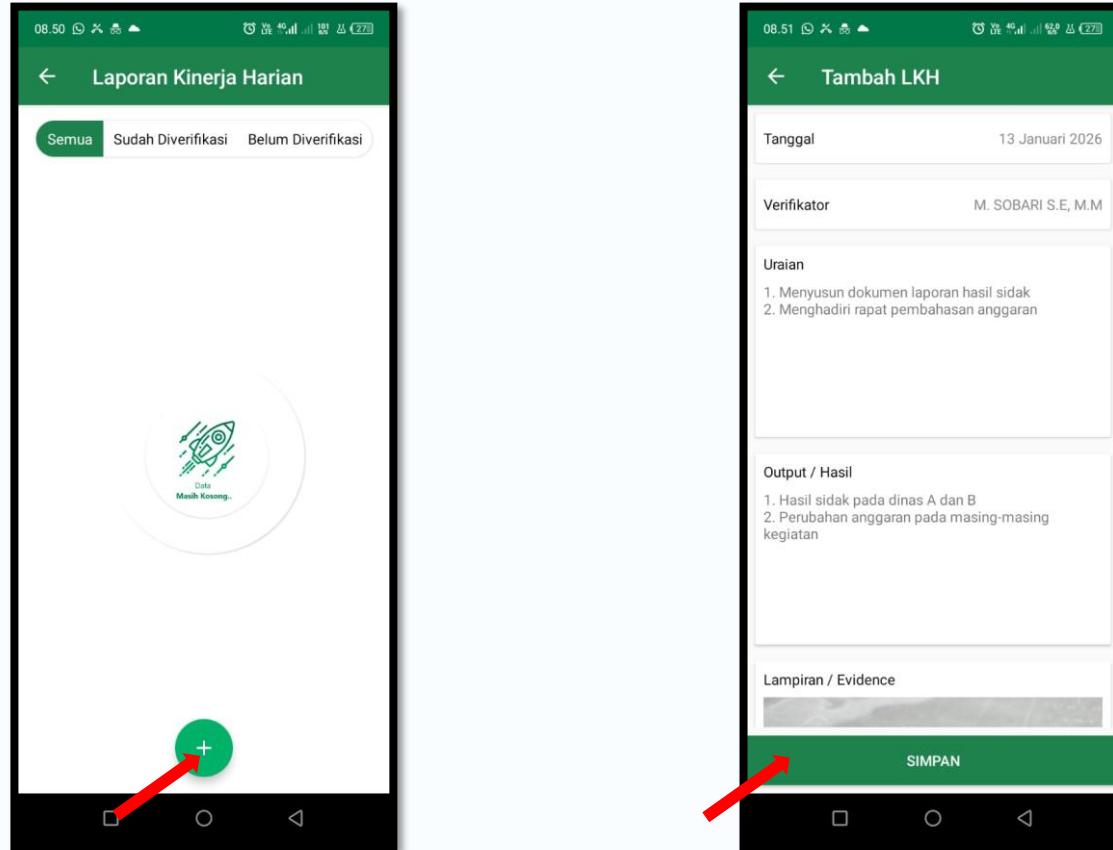
1. Mengganti pengaturan jam kerja menjadi “5 hari kerja” bagi pengawas sekolah.
2. Mengganti pengaturan jam kerja menjadi “5 hari kerja sekolah” bagi guru dan kepala sekolah pada sekolah dengan 5 hari sekolah.
3. Mengganti pengaturan jam kerja menjadi “6 hari kerja sekolah” bagi guru dan kepala sekolah pada sekolah dengan 6 hari sekolah.

### 3. MELAKUKAN UJI COBA PEREKAMAN KEHADIRAN



1. Perekaman kehadiran dilakukan dengan mengambil foto dan klik pada “Absen Masuk/Absen Pulang”.
2. Foto diri saat melakukan presensi di lakukan di Lokasi kerja dan menggunakan pakaian dinas sesuai aturan yang berlaku.

## 4. MELAKUKAN UJI COBA PENGISIAN LKH



1. Pengisian LKH cukup satu kali dalam satu hari kerja dengan menguraikan kegiatan jika kegiatan yang dilakukan pada hari tersebut lebih dari satu kegiatan
2. Bukti dukung hanya bisa berupa foto jika pengisian melalui aplikasi pad HP. Untuk pengisian dari laptop/komputer dapat melampirkan dokumen pdf/word/dll
3. Bukti dukung hanya cukup satu jika kegiatan lebih dari satu.