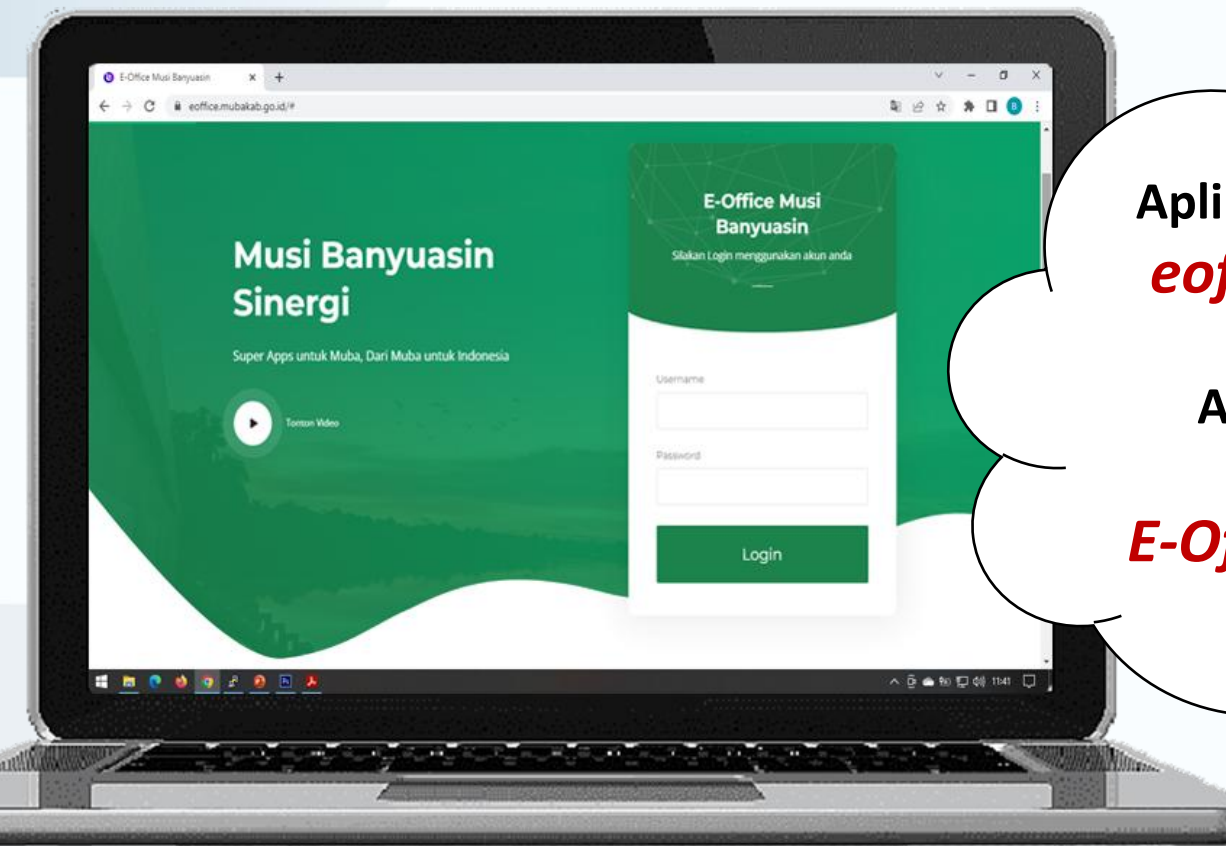


“E-Office ➔ aplikasi yang digunakan sebagai upaya untuk pengelolaan kinerja, kehadiran dan tambahan penghasilan pegawai ”

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.

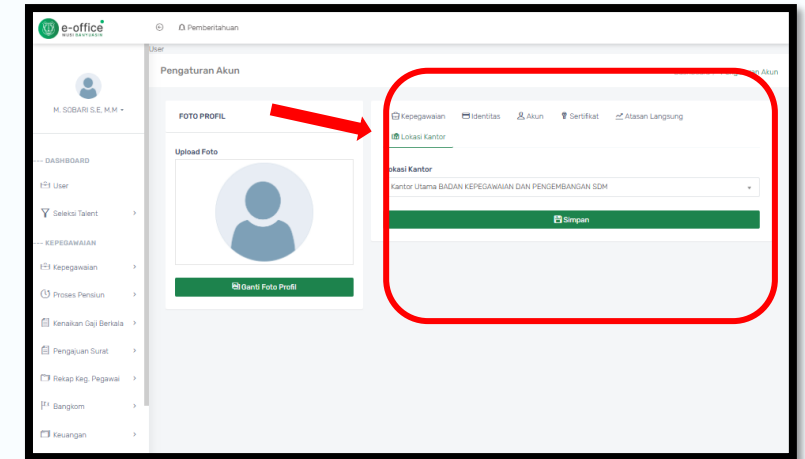
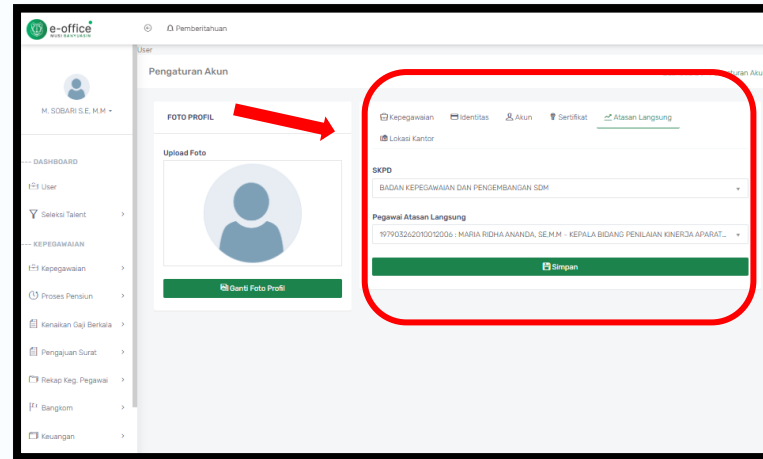
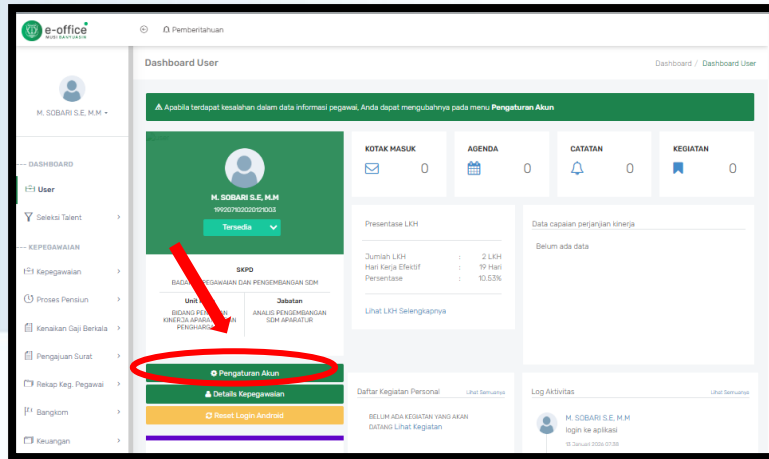
Pengawas/Guru melakukan uji coba perekaman kehadiran

- 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

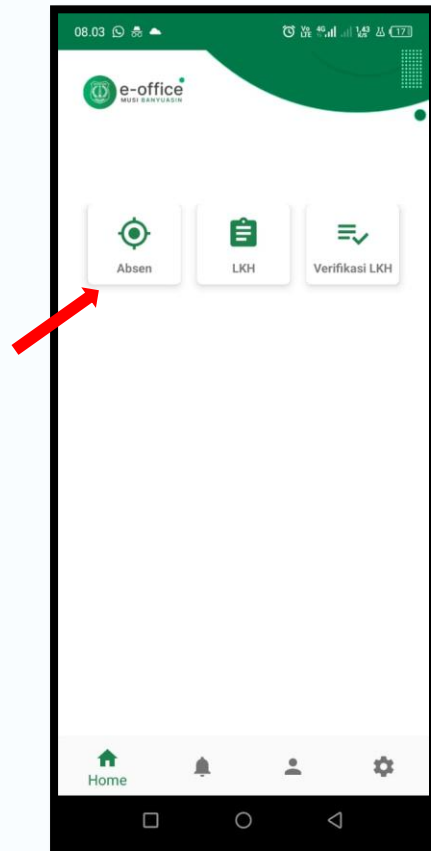
- Pengisian LKH cukup satu kali dalam satu hari kerja dengan menguraikan kegiatan jika kegiatan yang dilakukan pada hari tersebut lebih dari satu kegiatan

1. MENGGANTI LOKASI SEKOLAH DAN ATASAN LANGSUNG



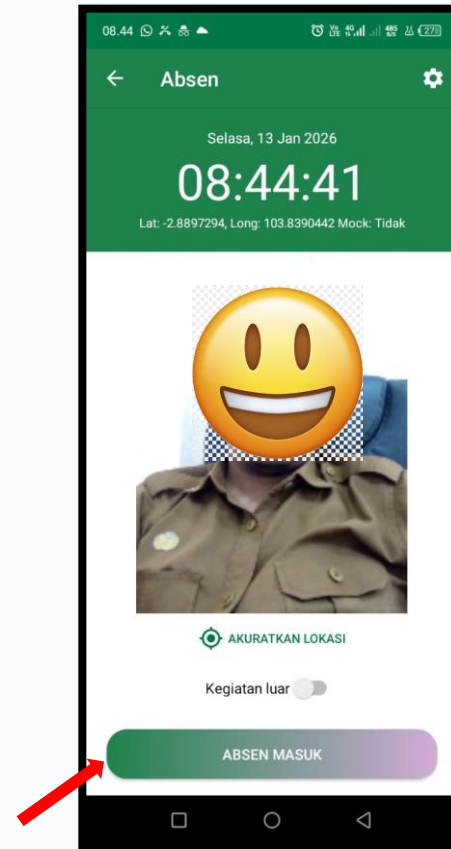
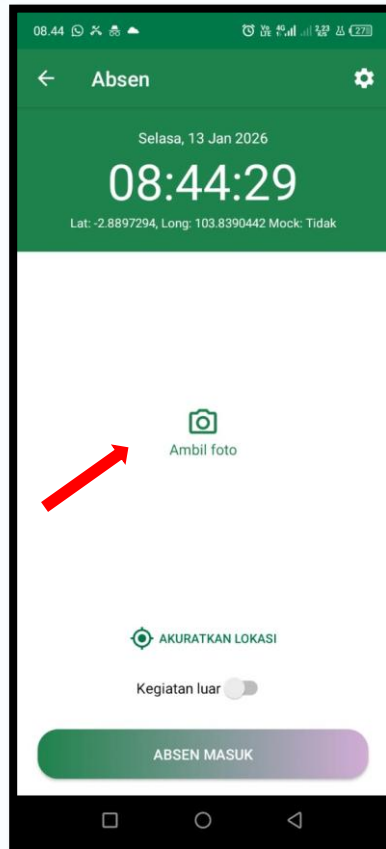
1. Mengganti Lokasi sekolah sesuai nama sekolah/kantor korwil pada menu Pengaturan Akun ➔ Lokasi Kantor.
2. Menyesuaikan nama atasan langsung pada menu Pengaturan Akun ➔ Atasan Langsung.
3. Atasan langsung untuk guru adalah kepala sekolah, atasan langsung kepala sekolah dan pengawas adalah korwil, atasan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

2. INSTAL APLIKASI PADA HP MASING-MASING PEGAWAI



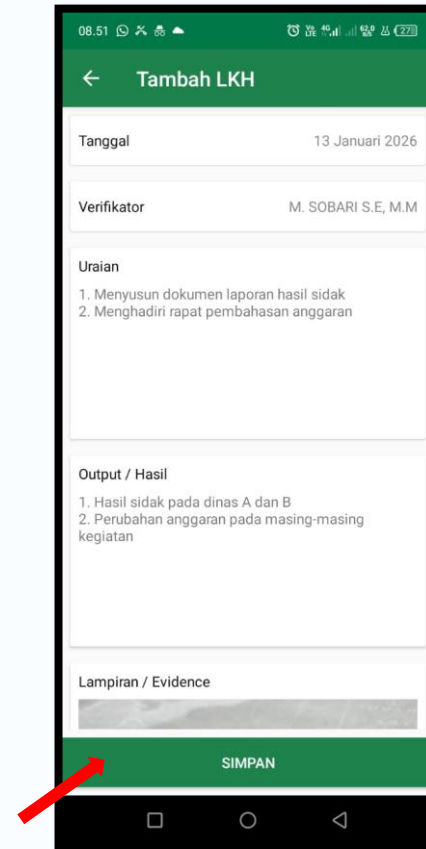
1. Mengganti pengaturan jam kerja menjadi “5 hari kerja” bagi pengawas sekolah.
2. Mengganti pengaturan jam kerja menjadi “5 hari kerja sekolah” bagi guru dan kepala sekolah pada sekolah dengan 5 hari sekolah.
3. Mengganti pengaturan jam kerja menjadi “6 hari kerja sekolah” bagi guru dan kepala sekolah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