

Tata Cara Pengelolaan Sistem Presensi Online Kementerian Agama (Last Update 14 Juni 2023)

A. Perekaman Kehadiran

1. Pengguna adalah ASN (PNS/PPPK) Kementerian Agama yang memiliki NIP dan telah terekam pada basis data SIMPEG.
2. Perekaman kehadiran dapat dilakukan melalui aplikasi *mobile* PUSAKA Kementerian Agama yang dapat anda unduh dari:

a. https://play.google.com/store/apps/details?id=id.go.kemenag.pusaka_v2

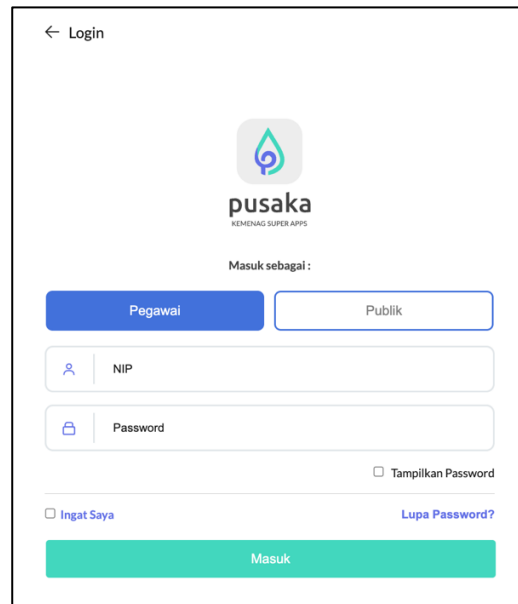
Untuk versi android

b. <https://apps.apple.com/id/app/pusaka-apps/id6443819441>

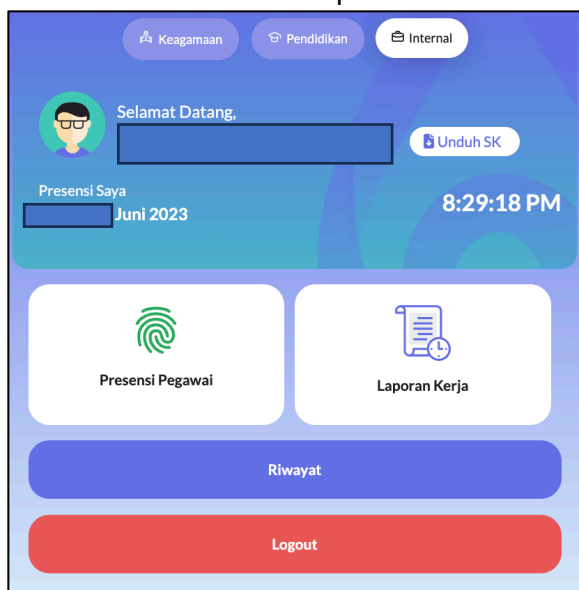
Untuk Versi IOS



3. Klik tombol **Login**, silahkan anda login dengan *user* NIP pada kolom NIP dan *password* yang biasa anda gunakan untuk akses ke layanan SIMPEG atau SSO Kementerian Agama, jika anda pengguna baru dan belum mengetahuinya, silahkan hubungi admin SIMPEG pada unit kepegawaian di satuan kerja tempat anda bertugas.
Centang **Ingat Saya** agar *password* anda tersimpan pada memori aplikasi sehingga anda tidak perlu lagi meinginput *password* pada login berikutnya.



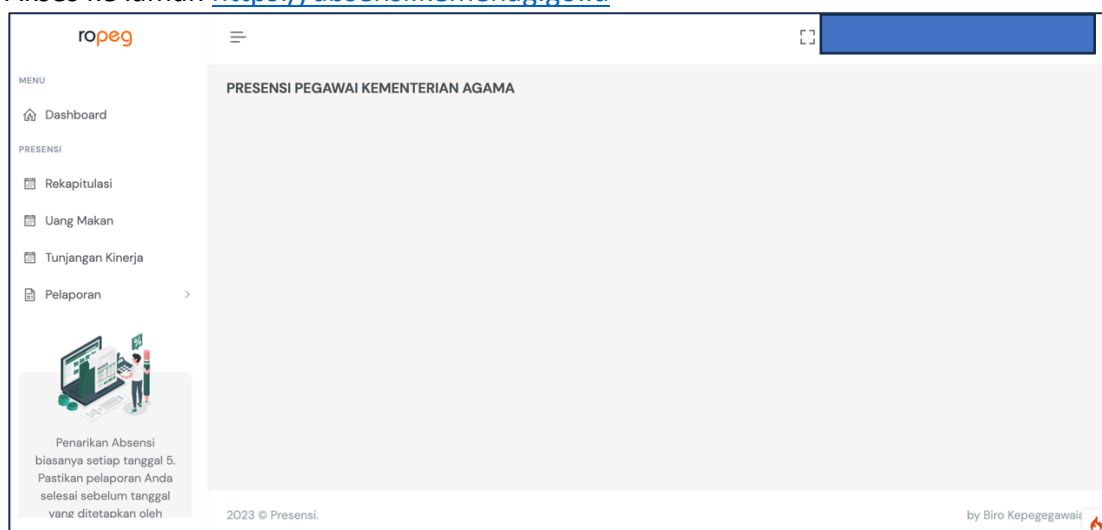
4. Pastikan perangkat *mobile* yang anda gunakan diaktifkan lokasinya atau terhubung dengan jaringan internet yang telah didaftarkan pada admin HRMS Presensi, anda tidak diperkenankan untuk melakukan perekaman kehadiran diluar dari lokasi atau diluar jaringan internet satuan kerja anda bertugas.
5. Untuk melakukan perekaman kehadiran klik tombol **Sidik Jari**, untuk memastikan anda berhasil melakukan perekaman kehadiran klik tombol **Riwayat**



B. Pelaporan Ketidakhadiran

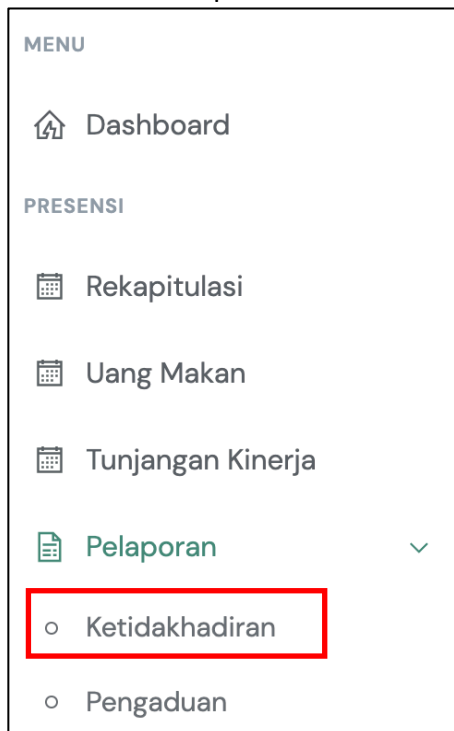
Jika anda sebagai pengguna tidak melakukan perekaman kehadiran di kantor karena alasan yang sah menurut ketentuan yang berlaku seperti Dinas/Tugas Luar, Cuti, Sakit dan Tugas Belajar atau karena terjadi permasalahan teknis pada sistem presensi, lakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Akses ke laman <https://absensi.kemenag.go.id>



2. silahkan anda login dengan *user* NIP dan *password* yang biasa anda gunakan untuk akses ke Aplikasi PUSAKA atau layanan SIMPEG5 dan SSO Kementerian Agama, jika anda pengguna baru dan belum mengetahuinya, silahkan hubungi admin SIMPEG pada unit kepegawaian di satuan kerja tempat anda bertugas.

3. Buka menu Pelaporan sub menu Ketidakhadiran.



4. Pilih salah satu alasan ketidakhadiran, pastikan anda benar dalam memilih salah satu alasan ketidakhadiran karena berimplikasi terhadap perhitungan pendapatan tunjangan kinerja yang sesuai dengan PMA 11 Tahun 2019

The screenshot shows the 'Buat Laporan' form with the following fields and values:

- Nama: YOGIE PRIBADI, ST., M.Kom.
- NIP: 198106182008011007
- Jenis: **Cuti Bersalin (Anak Pertama s.d Ketiga)** (selected from a dropdown menu)
- Tanggal Mulai: [Empty field]
- Sampai Dengan: [Empty field]
- Kegiatan: [Empty field]
- Dokumen: [Empty field]

The dropdown menu for 'Jenis' includes the following options:

- ✓ Dinas Luar
- Libur Fakultatif Daerah
- Tugas Belajar
- Cuti Luar Tanggungan Negara
- Cuti Tahunan
- Cuti Bersalin (Anak Pertama s.d Ketiga)**
- Cuti Bersalin (Anak Keempat dst) Bulan Pertama
- Cuti Bersalin (Anak Keempat dst) Bulan Kedua
- Cuti Bersalin (Anak Keempat dst) Bulan Ketiga
- Cuti Besar Bulan Pertama
- Cuti Besar Bulan Kedua
- Cuti Besar Bulan Ketiga
- Cuti Alasan Penting (1 s.d 2 Hari)
- Cuti Alasan Penting (Lebih dari 2 Hari)
- Cuti Sakit (1 Hari Sampai Dengan 14 Hari)
- Cuti Sakit (Lebih Dari 14 Hari Sampai Dengan 12 Bulan)
- Cuti Sakit (Lebih Dari 12 Bulan Sampai Dengan 18 Bulan)

5. Setelah anda memilih salah satu alasan ketidakhadiran, masukan tanggal mulai dan tanggal akhir dengan format dd/mm/yyyy serta keterangan dari ketidakhadiran tersebut, unggah dokumen pendukung dengan format pdf, kemudian klik tombol **Simpan**, jika sudah tersimpan klik tombol **Kirim**, selanjutnya tunggu sampai pengajuan ketidakhadiran anda disetujui atau ditolak oleh pengelola presensi pada satuan kerja anda.

Buat Laporan Kembali

Nama

NIP

Jenis

Tanggal Mulai

Sampai Dengan

Kegiatan

Dokumen
File type PDF | max 300kb

6. Jika anda ditugaskan oleh pimpinan untuk keluar kantor untuk tujuan dinas dan tidak memungkinkan lagi untuk kembali ke kantor untuk melakukan perekaman kehadiran atau terjadi permasalahan pada sistem presensi, buka menu Pelaporan sub menu Pengaduan.

Dashboard

PRESENSI

Rekapitulasi

Uang Makan

Tunjangan Kinerja

Pelaporan v

Ketidakhadiran

Pengaduan

7. Jika anda tugas luar Pilih Jenis Tugas Luar, masukan tanggal dengan format dd/mm/yyyy, jam anda pulang dari lokasi tempat anda bertugas, catatan dan unggah

dokumen surat tugas dengan format pdf, klik tombol **Simpan**, jika sudah tersimpan klik tombol **Kirim**, selanjutnya tunggu sampai pengajuan pengaduan anda disetujui atau ditolak oleh pengelola presensi pada satuan kerja anda.

8. Jika terjadi permasalahan pada sistem presensi sehingga anda tidak dapat melakukan perekaman kehadiran yang secara masif terjadi pada sebagian atau seluruh satuan kerja, admin sistem presensi pada satker dapat mengunggah surat keterangan yang ditandatangani oleh pimpinan satuan kerja pada aplikasi HRMS Presensi, sehingga tidak merugikan ASN karena terpotong tunjangan kinerja atau uang makannya.
9. Untuk melihat rekapitulasi kehadiran, buka sub menu Rekapitulasi Kehadiran pada menu Kehadiran, disini anda dapat melakukan monitoring terhadap kehadiran anda secara harian dan rekapitulasi setiap bulannya
10. Untuk melihat rekapitulasi pendapatan uang makan, buka menu Uang Makan, disini anda dapat melakukan monitoring terhadap pendapatan uang makan secara harian dan rekapitulasi setiap bulannya

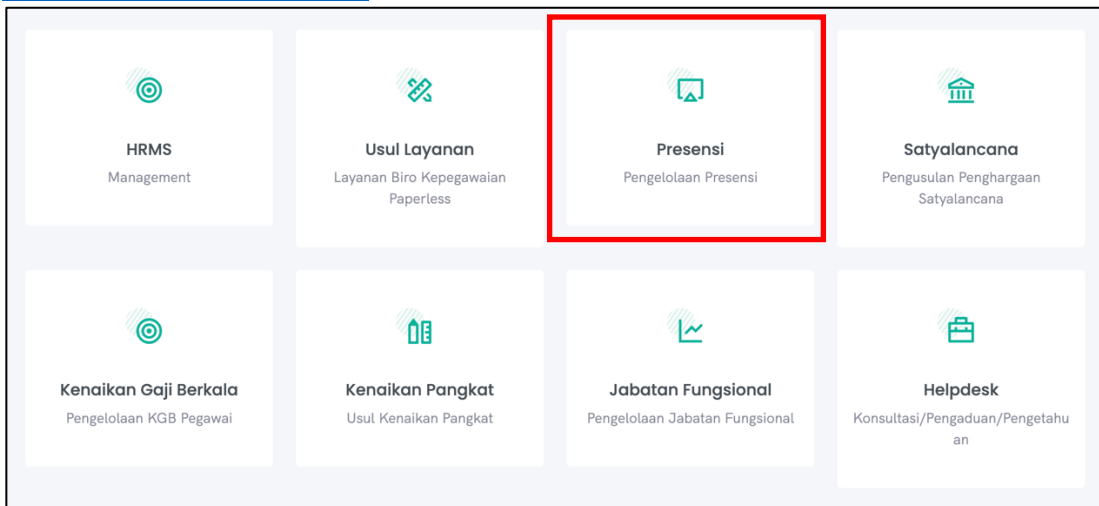
Rekapitulasi Uang Makan											
										Tahun	2023
BULAN	JML HARI BULAN	JML HARI MASUK	SEKALI ABSEN	TUGAS BELAJAR	CUTI	DINAS LUAR	IZIN	TANPA KET.	UANG MAKAN	POTONGAN PAJAK	SETELAH PAJAK
Januari	25	11	0	0	0	10	0	4	407.000	20.350	386.650
Februari	23	12	0	0	0	8	0	3	444.000	22.200	421.800
Maret	25	12	0	0	0	9	0	4	444.000	22.200	421.800
April	18	3	0	0	0	11	0	4	111.000	5.550	105.450
Mei	25	8	0	0	0	5	0	12	296.000	14.800	281.200

11. Untuk melihat rekapitulasi pendapatan tunjangan kinerja, buka menu Tunjangan Kinerja, disini anda dapat melakukan monitoring terhadap pendapatan tunjangan kinerja serta perhitungan setiap bulannya akibat keterlambatan atau pulang lebih cepat dan ketidakhadiran karena alasan yang tidak sah

Rekapitulasi Tunjangan Kinerja											
										Tahun	2023
BULAN	TUNJANGAN KINERJA	TERLAMBAT	PULANG SEBELUM WAKTU	TANPA KETERANGAN	LAINNYA	HUKUMAN DISIPLIN	TUGAS BELAJAR	CPNS	SKP	JUMLAH BERSIH	
Januari	3.781.000	0	0	453.720	0	0	0	0	0	3.327.280	
Februari	3.781.000	0	0	340.290	0	0	0	0	0	3.440.710	
Maret	3.781.000	0	0	453.720	0	0	0	0	0	3.327.280	
April	3.781.000	0	0	453.720	0	0	0	0	0	3.327.280	

C. Pengelolaan Sistem Presensi Oleh Admin Pengelola Kepegawaian Satuan Kerja

1. Sebagai admin pengelola sistem presensi anda terlebih dahulu harus merekam titik lokasi atau IP Statik jaringan internet dari kantor satuan kerja tempat bertugas pada <https://hrms.kemenag.go.id> menu **Presensi**



2. Pada menu Pengaturan anda dapat melakukan pengaturan koordinat lokasi satuan kerja (**Lokasi Satuan Kerja**), koordinat lokasi pegawai per orangan (**Force Lokasi Pegawai**), IP statik jaringan internet satuan kerja yang diperkenankan untuk digunakan sebagai jaringan internet sistem presensi (**IP Satker**), dan hari kerja pegawai 5 atau 6 hari kerja per minggu (**Hari Kerja Pegawai**)



- Pada menu Lokasi Satuan Kerja anda dapat melakukan pemutakhiran data titik/koordinat lokasi per satuan kerja.

PENGATURAN - LOKASI SATUAN KERJA			
SATUAN KERJA	LATITUDE	LONGITUDE	OPSI
Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bandung	-7.1004109	107.4763648	View Map Ubah
Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bandung Barat	-6.852599618839229	107.47638278061889	View Map Ubah
Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bekasi	-6.365360005010566	107.1708677103165	View Map Ubah
Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bogor	-6.5622317	106.6057397	View Map Ubah
Kantor Kementerian Agama Kabupaten Ciamis	-7.323856532749355	108.34761859608359	View Map Ubah
Kantor Kementerian Agama Kabupaten Cianjur	-6.753170300000001	107.0454239	View Map Ubah
Kantor Kementerian Agama Kabupaten Cirebon	-6.8658552	108.619711	View Map Ubah

Klik tombol Ubah

Ubah Lokasi ✕

Satuan Kerja

Koordinat

parsing

Latitude Longitude

Panduan:

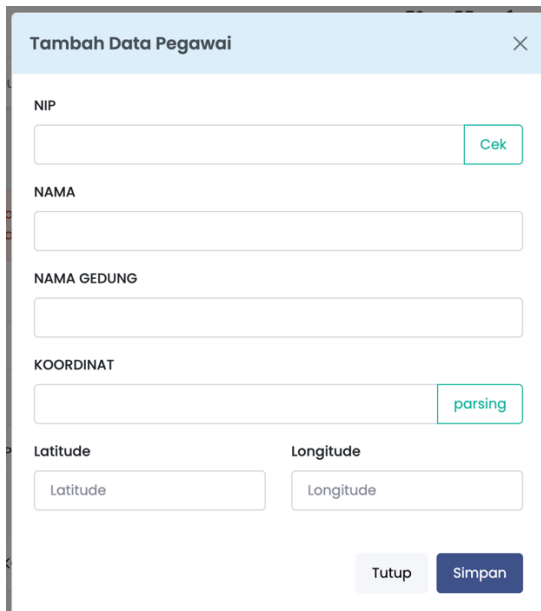
- Buka Google Maps
- Cari lokasi Gedung berada
- Klik Kanan pada titik yang sudah sesuai
- klik pada koordinat yang muncul di menu google maps.
- Paste/tempel pada kolom koordinat

Tutup
Simpan

- Pada menu Force Lokasi Pegawai anda dapat melakukan pemutakhiran data titik/koordinat lokasi per pegawai, pada menu ini dapat dilakukan pengaturan titik/koordinat lokasi pegawai yang secara individu ditugaskan pada lokasi di luar satuan kerja atau Instansi diluar Kementerian Agama baik di instansi pemerintah lain, madrasah swasta, sekolah umum negeri/swasta atau perguruan tinggi negeri/swasta.

PENGATURAN - LOKASI LOKASI PEGAWAI				
NIP	NAMA	GEDUNG	KOORDINAT	OPSI
		PLHUT Kab. Kuningan	-6.958756, 108.476676	View Map Delete
		PLHUT Kab. Kuningan	-6.958756, 108.476676	View Map Delete
		PLHUT Kab. Kuningan	-6.958756, 108.476676	View Map Delete
		PLHUT Kab. Kuningan	-6.958756, 108.476676	View Map Delete
		Kanwil Kemenag Jawa Barat	-6.917135603612686, 107.57724133000538	View Map Delete
		Kanwil Kemenag Jawa Barat	-6.917257218567192, 107.57726266199627	View Map Delete

Klik tombol Tambah Data



The screenshot shows a modal window titled "Tambah Data Pegawai" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and buttons:

- NIP**: A text input field with a "Cek" button to its right.
- NAMA**: A text input field.
- NAMA GEDUNG**: A text input field.
- KOORDINAT**: A text input field with a "parsing" button to its right.
- Latitude**: A text input field with the placeholder text "Latitude".
- Longitude**: A text input field with the placeholder text "Longitude".
- At the bottom right, there are two buttons: "Tutup" (Close) and "Simpan" (Save).

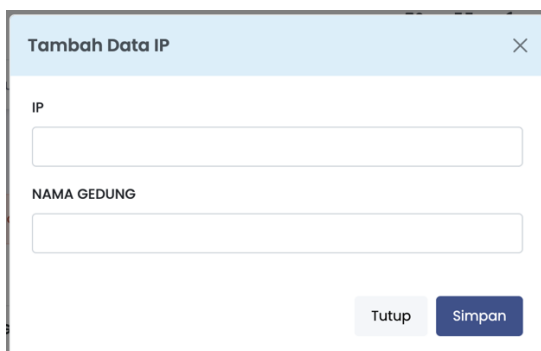
5. Pada menu IP Satker anda dapat melakukan pemutakhiran nomor IP Statik jaringan internet pada satuan kerja yang berkenaan digunakan untuk mengakses sistem presensi.



The screenshot shows a table titled "PENGATURAN - IP SATUAN KERJA" with a "Tambah Data" button in the top right corner. Below the title is a warning message: "Harap dibaca! Mohon untuk tidak menambahkan IP di luar gedung lokasi kerja. Untuk mengecek ip public, silahkan klik disini". The table has a search bar and action buttons (Copy, Excel, Print, Show 10 rows) above it. The table contains two rows of data:

IP	GEDUNG	OPSI
124.158.184.24	Kampus 1 MAN 1 Bogor	Delete
202.158.77.138	Kanwil Kemenag Jawa Barat	Delete

Klik tombol Tambah Data



The screenshot shows a modal window titled "Tambah Data IP" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and buttons:

- IP**: A text input field.
- NAMA GEDUNG**: A text input field.
- At the bottom right, there are two buttons: "Tutup" (Close) and "Simpan" (Save).

6. Pada menu Hari Kerja Pegawai anda dapat melakukan pengaturan hari kerja per minggu yang diberlakukan pada masing-masing satuan kerja, pilihan hari kerja yang dapat dipilih diantaranya adalah:

Kode	Jenis Hari Kerja	Hari Kerja	Jam Masuk	Jam Pulang
5	5 Hari Kerja Pegawai Kantor	Senin	07.30	16.00
		Selasa	07.30	16.00
		Rabu	07.30	16.00
		Kamis	07.30	16.00
		Jumat	07.30	16.30
		Sabtu	Libur	
		Minggu		
6	6 Hari Kerja Guru/Tendik pada Madrasah/Sekolah	Senin	07.00	14.30
		Selasa	07.00	14.30
		Rabu	07.00	14.30
		Kamis	07.00	14.30
		Jumat	07.00	11.30
		Sabtu	07.00	15.00
		Minggu	Libur	
7	6 Hari Kerja Guru/Tendik pada Madrasah Berbasis Pesantren	Senin	07.00	14.30
		Selasa	07.00	14.30
		Rabu	07.00	14.30
		Kamis	07.00	14.30
		Jumat	Libur	
		Sabtu	07.00	14.30
		Minggu	07.00	12.30
8	5 Hari Kerja Guru/Tendik pada Madrasah/Sekolah	Senin	07.00	15.30
		Selasa	07.00	15.30
		Rabu	07.00	15.30
		Kamis	07.00	15.30
		Jumat	07.00	16.00
		Sabtu	Libur	
		Minggu		
9	5 Hari Kerja Pegawai Kantor pada Provinsi Aceh	Senin	08.00	16.30
		Selasa	08.00	16.30
		Rabu	08.00	16.30
		Kamis	08.00	16.30
		Jumat	08.00	17.00
		Sabtu	Libur	
		Minggu		

Kode	Jenis Hari Kerja	Hari Kerja	Jam Masuk	Jam Pulang	
10	6 Hari Kerja Guru/Tendik pada Madrasah/Sekolah pada Provinsi Aceh	Senin	07.30	15.00	
		Selasa	07.30	15.00	
		Rabu	07.30	15.00	
		Kamis	07.30	15.00	
		Jumat	07.30	12.00	
		Sabtu	07.30	14.00	
		Minggu	Libur		
11	6 Hari Kerja Guru/Tendik pada Madrasah Berbasis Pesantren pada Provinsi Aceh	Senin	07.30	15.00	
		Selasa	07.30	15.00	
		Rabu	07.30	15.00	
		Kamis	07.30	15.00	
		Jumat	Libur		
		Sabtu	07.30	14.00	
		Minggu	07.30	14.00	
12	5 Hari Kerja Guru/Tendik pada Madrasah Berbasis Pesantren pada Provinsi Aceh	Senin	07.30	16.00	
		Selasa	07.30	16.00	
		Rabu	07.30	16.00	
		Kamis	07.30	16.00	
		Jumat	Libur		
		Sabtu	Libur		
		Minggu	07.30	16.00	
13	5 Hari Kerja Guru/Tendik pada Madrasah Berbasis Pesantren	Senin	07.00	15.30	
		Selasa	07.00	15.30	
		Rabu	07.00	15.30	
		Kamis	07.00	15.30	
		Jumat	Libur		
		Sabtu	Libur		
		Minggu	07.00	15.30	
14	5 Hari Kerja Guru Madrasah pada Provinsi DKI Jakarta	Senin	06.30	15.00	
		Selasa	06.30	15.00	
		Rabu	06.30	15.00	
		Kamis	06.30	15.00	
		Jumat	06.30	15.30	
		Sabtu	Libur		
		Minggu	Libur		

PENGATURAN - HARI KERJA PEGAWAI

Harap dibaca!
 5 : 5 Hari Kerja
 6 : 6 Hari Kerja dengan libur hari Minggu
 7 : 6 Hari Kerja dengan libur hari Jum'at
 8 : 5 Hari Kerja, untuk Guru dan Tendik
 9 : 5 Hari Kerja, Untuk satker wilayah Aceh

Show 10 entries Search:

NIP	NAMA	JABATAN	HARI KERJA	OPSI
[Redacted]	[Redacted]	Penghulu Ahli Madya/Kepala KUA	5	Edit
[Redacted]	[Redacted]	Guru Ahli Madya	5	Edit
[Redacted]	[Redacted]	Guru Ahli Madya	5	Edit
[Redacted]	[Redacted]	Guru Ahli Madya/Kepala MTsN/MTs	5	Edit
[Redacted]	[Redacted]	Guru Ahli Madya	5	Edit

Klik Tombol Edit

[Redacted]
✕

NIP

NAMA

UNIT KERJA

HARI KERJA

Berlaku untuk semua pegawai pada Unit Kerja

Jika anda klik checklist **Berlaku untuk semua pegawai pada unit kerja**, maka pengaturan hari kerja berlaku juga untuk pegawai lain pada unit kerja yang bersangkutan bertugas.

7. Sebagai pengelola sistem presensi/simpeg pastikan data kepegawaian pada satuan kerja anda di SIMPEG penempatannya sudah sesuai dengan PMA Organisasi dan Tata Kerja yang berlaku dan jabatannya sudah sesuai dengan ketentuan PMA tentang Kelas Jabatan Pegawai
8. Pengajuan ketidakhadiran dan pengaduan yang dapat pengelola verifikasi hanya yang pengajuannya tidak lebih dari 3 bulan sebelumnya

9. Untuk melakukan persetujuan atau penolakan terhadap pengajuan ketidakhadiran buka sub menu Ketidakhadiran pada menu Pelaporan

REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI 2023 Juni Dikirim

Copy Excel Print Show 10 rows Search:

ID	NAMA	TANGGAL	JENIS	STATUS	TANGGAL BUAT	CATATAN	
644940		06-06-2023 s.d 06-06-2023	Dinas Luar	Dikirim	04-04-2023	Mengantarkan Rekonsiliasi LPJ, BAR rekening Bulan Februari 2023 dan SPM GUP BOS	Lihat
666067		06-06-2023 s.d 06-06-2023	Dinas Luar	Dikirim	17-04-2023	Dinas Luar ke Kantor Kemenag Kab. Bogor	Lihat
722106		01-06-2023 s.d 30-06-2023	Cuti Besar Bulan Kedua	Dikirim	22-05-2023	Melaksanakan ibadah Haji Ke Baitullah Makkah-AI Mukarromah Kloter 5 Kota Bekasi	Lihat
722128		01-06-2023 s.d 30-06-2023	Cuti Besar Bulan Kedua	Dikirim	22-05-2023	Melaksanakan ibadah Haji Ke Baitullah Makkah-AI Mukarromah Kloter 5 Kota Bekasi	Lihat
723008		25-06-2023 s.d 10-07-2023	Cuti Besar Bulan Kedua	Dikirim	23-05-2023	Cuti Besar Bulan Kedua	Lihat

10. Lihat salah satu pengajuan ketidakhadiran yang ingin anda lakukan verifikasi, jika berdasarkan verifikasi yang anda lakukan bahwa antara alasan ketidakhadiran dan dokumen pendukung yang diunggah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, klik tombol **Terima**, jika sebaliknya klik tombol **Tolak**

REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI Kembali Tolak Terima

Status: Dikirim

Nama: [Redacted]

NIP: [Redacted]

Jenis: Dinas Luar

Tanggal Mulai: 06/06/2023

Sampai Dengan: 06/06/2023

Catatan: Mengantarkan Rekonsiliasi LPJ, BAR rekening Bulan Februari 2023 dan SPM GUP BOS

Dokumen: [Lihat lampiran](#)

11. Pengelola juga dapat membatalkan pengajuan ketidakhadiran yang telah diterima sebelumnya, pada pilihan status pilih yang statusnya sudah diterima, kemudian lihat pengajuan yang akan dibatalkan

REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI 2023 Juni Diterima

Copy Excel Print Show 10 rows Search:

ID	NAMA	TANGGAL	JENIS	STATUS	TANGGAL BUAT	CATATAN	
713187		09-06-2023 s.d 19-07-2023	Cuti Alasan Penting (Lebih dari 2 Hari)	Diterima	16-05-2023	Melaksanakan ibadah haji	Lihat
726189		05-06-2023 s.d 17-07-2023	Dinas Luar	Diterima	24-05-2023	Melaksanakan Tugas menyertai Jamaah Haji sebagai Ketua Kloter 08 KJT	Lihat
728998		05-06-2023 s.d 30-06-2023	Cuti Besar Bulan Pertama	Diterima	25-05-2023	Menunaikan ibadah Haji Kloter KJT-7	Lihat
729059		06-06-2023 s.d 18-07-2023	Dinas Luar	Diterima	25-05-2023	PPIH Kloter embarkasi Kertajati Tahun 1444H/2023M	Lihat
730604		17-06-2023 s.d 29-07-2023	Dinas Luar	Diterima	25-05-2023	Petugas Haji Arab Saudi	Lihat

12. Klik tombol **Batal Penerimaan dan Tolak** pengajuan ketidakhadiran yang anda batalkan persetujuannya

REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI

Kembali Batalkan Penerimaan dan Tolak

Status: Diterima

Nama: [Redacted]

NIP: [Redacted]

Jenis: Cuti Alasan Penting (Lebih dari 2 Hari)

Tanggal Mulai: 09/06/2023

Sampai Dengan: 19/07/2023

Catatan: Melaksanakan ibadah haji

Dokumen: Lihat Lampiran

13. Jika terjadi permasalahan pada sistem presensi sehingga pegawai tidak dapat melakukan perekaman kehadiran yang secara masif terjadi pada sebagian atau seluruh satuan kerja, admin sistem presensi pada satker dapat mengunggah surat keterangan yang ditandatangani oleh pimpinan satuan kerja pada aplikasi HRMS Presensi, sehingga tidak merugikan ASN karena terpotong tunjangan kinerja atau uang makannya

Buka submenu pengaduan pada menu Pelaporan

PENGADUAN PEGAWAI

2023 Mei Semua Status Buat Aduan Massal

Copy Excel Print Show 10 rows Search:

ID	NAMA	TANGGAL	JENIS	STATUS	TANGGAL BUAT	PENGADUAN
No data available in table						

Klik tombol Buat Aduan Massal

Pelaporan Absensi Error ✕

Fitur ini digunakan hanya untuk jenis "sistem error". Pegawai di bawah satuan kerja yang dikelola akan dicatatkan kehadirannya pada tanggal yang ditentukan.

Keterangan

Tanggal

Absen Waktu

Masuk

Pulang

Lampiran

Choose File
No file chosen

Tutup
Simpan

14. Sebagai pengelola anda dapat mengunduh rekapitulasi pendapatan Tunjangan Kinerja, Uang Makan dan Kehadiran Harian pada menu Pengelolaan, output dokumen rekapitulasi yang diunduh dalam format Excel, Klik tombol **Generate**, tunggu sampai proses selesai kemudian klik tombol **Download**.

2023 ▼

Klik generate untuk menghitung kalkulasi. Jika sudah selesai, klik tombol download.

Copy | Excel | Print | Show 10 rows ▼

Search:

NO	BULAN	TUKIN	UANG MAKAN	KEHADIRAN
1	Januari	Generate Download	Generate Download	Generate Download
2	Februari	Generate Download	Generate Download	Generate Download
3	Maret	Generate Download	Generate Download	Generate Download
4	April	Generate Download	Generate Download	Generate Download
5	Mei	Generate Download	Generate Download	Generate Download