

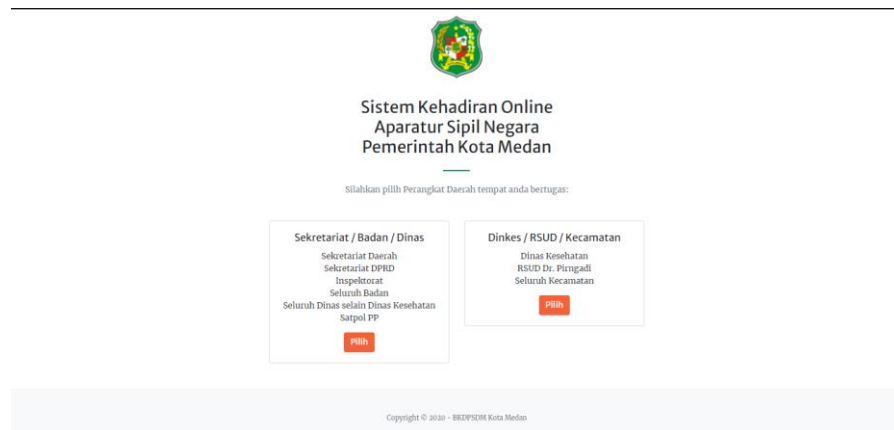


## PANDUAN OPERATOR PENGGUNAAN APLIKASI ADMIN SISTEM KEHADIRAN ONLINE APARATUR SIPIL NEGARA PEMERINTAH KOTA MEDAN

### A. Aplikasi Web Sistem Kehadiran Online

#### A.1. Halaman Utama Aplikasi

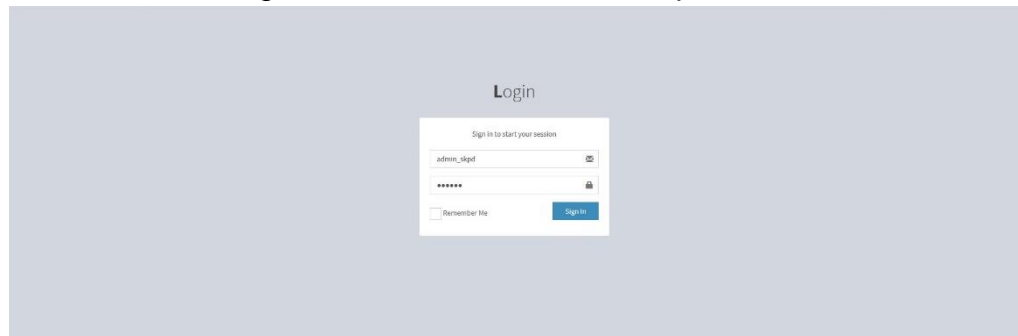
- Buka situs Sistem Kehadiran Online dengan menggunakan URL berikut :  
<http://bkd.pemkomedan.go.id/kehadiran/operator/>.
- Pilih Perangkat Daerah tempat anda bertugas dengan klik tombol Pilih pada pilihan yang tersedia, jika anda bertugas di Sekretariat/Badan/Dinas Kota Medan selain Dinas Kesehatan silahkan klik tombol Pilih di menu Sekretariat/Badan/Dinas, dan jika anda bertugas di Dinas Kesehatan, RSUD Dr. Pirngadi atau Kecamatan Kota Medan silahkan klik tombol Pilih di menu Dinkes/RSUD/Kecamatan.



- Klik tombol Login pada Login Halaman Operator untuk mengakses aplikasi web Sistem Kehadiran Online.



- d. Masukkan Username dan Password yang telah diberikan oleh Admin BKDPSPDM, kemudian klik tombol Sign In untuk masuk kedalam aplikasi.



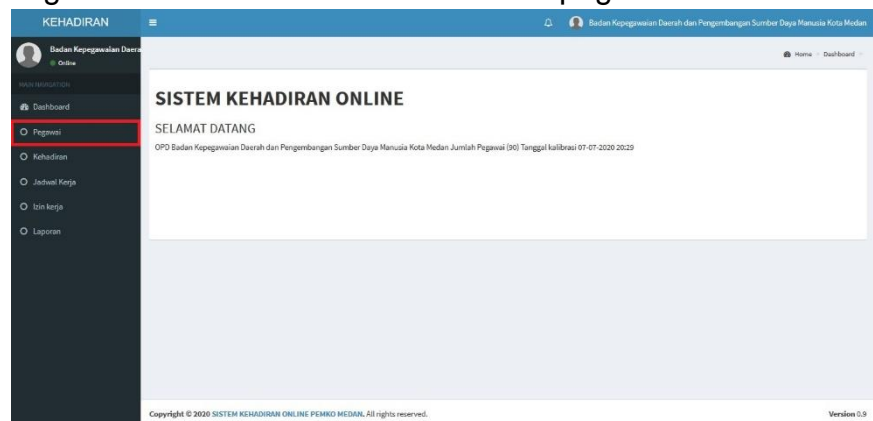
- e. Setelah Sign In akan muncul halaman utama seperti gambar berikut.



- f. Pada laman ini terdapat 5 menu yang bisa digunakan dan terletak pada sebelah kiri halaman utama, yaitu menu Pegawai, menu Kehadiran, menu Jadwal Kerja, menu Izin Kerja, dan menu Laporan.

## A.2. Menu Pegawai

- a. Klik menu Pegawai untuk membuka laman daftar pegawai.



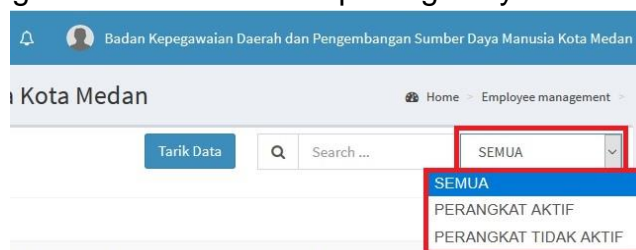
- b. Pada halaman menu ini akan tampil daftar seluruh pegawai yang bekerja pada perangkat daerah anda.

Act	ID	NIP	Nama	Perangkat	Group	Instansi	Updated at
✓	14949	19640701195031004	MUSLIM, S.Sos, MSP	✓	KANTOR	Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Medan	20/07/2020 12:54
✓	16146	197408101194031002	BAGINDA P. SIREGAR, APJ,SI	✓	KANTOR	Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Medan	20/07/2020 12:54
✓	17934	1969111198031004	MUHAMMAD HAFIZ, S.Sos, M.AP	✓	KANTOR	Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Medan	20/07/2020 12:54
✓	19344	197011251997031001	INDRA GUNAWAN, S.H.	✓	KANTOR	Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Medan	20/07/2020 12:54
✓	10224	197412041991121001	HENDRA RENDIHO GUNAWAN SIREGAR, APJ,SI	✓	KANTOR	Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Medan	20/07/2020 12:54
✓	20057	19610809050021002	ADRIAN SALEH, S.E.	✓	KANTOR	Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Medan	20/07/2020 12:54
✓	8955	19630801198031004	MHD ANSAN, SH, M.Hum	✓	KANTOR	Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Medan	20/07/2020 12:54
✓	19605	197910051988102001	DOHANANI SUSILAWATI, S.STP, M.Si	✓	KANTOR	Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Medan	20/07/2020 12:54
✓	9003	196308251986031012	IMRAN, S.H.	✓	KANTOR	Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Medan	20/07/2020 12:54
✓	15209	19641115196611001	SUMINTO, S.Sos	✓	KANTOR	Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Medan	20/07/2020 12:54

- c. Disini anda dapat melihat pegawai yang telah mendaftarkan perangkat *smartphone*-nya dan pegawai yang belum mendaftarkan perangkat *smartphone*-nya untuk menggunakan aplikasi Sistem Kehadiran Online Kota Medan pada kolom Perangkat. Bentuk centang (✓) menandakan bahwa pegawai telah mendaftarkan perangkatnya, sedangkan bentuk silang/cross (x) menandakan bahwa pegawai belum mendaftarkan perangkatnya.

Act	ID	NIP	Nama	Perangkat	Group	Instansi	Updated at
✓	14949	19640701195031004	MUSLIM, S.Sos, MSP	✓	KANTOR	Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Medan	20/07/2020 12:54
✓	16146	197408101194031002	BAGINDA P. SIREGAR, APJ,SI	✓	KANTOR	Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Medan	20/07/2020 12:54
✓	17934	1969111198031004	MUHAMMAD HAFIZ, S.Sos, M.AP	✓	KANTOR	Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Medan	20/07/2020 12:54
✓	19344	197011251997031001	INDRA GUNAWAN, S.H.	✓	KANTOR	Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Medan	20/07/2020 12:54
✓	10224	197412041991121001	HENDRA RENDIHO GUNAWAN SIREGAR, APJ,SI	✓	KANTOR	Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Medan	20/07/2020 12:54
✓	20057	19610809050021002	ADRIAN SALEH, S.E.	✓	KANTOR	Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Medan	20/07/2020 12:54
✓	8955	19630801198031004	MHD ANSAN, SH, M.Hum	✓	KANTOR	Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Medan	20/07/2020 12:54
✓	19605	197910051988102001	DOHANANI SUSILAWATI, S.STP, M.Si	✓	KANTOR	Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Medan	20/07/2020 12:54
✓	9003	196308251986031012	IMRAN, S.H.	✓	KANTOR	Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Medan	20/07/2020 12:54
✓	15209	19641115196611001	SUMINTO, S.Sos	✓	KANTOR	Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Medan	20/07/2020 12:54

- d. Pada laman ini tersedia juga fitur filter yang berguna untuk menyaring daftar pegawai yang telah/belum mendaftarkan perangkat mereka dengan cara klik tombol dropdown pada bagian filter dan pilih Perangkat Aktif untuk melihat daftar pegawai yang telah mendaftarkan perangkatnya atau Perangkat Tidak Aktif untuk melihat daftar pegawai yang belum mendaftarkan perangkatnya.

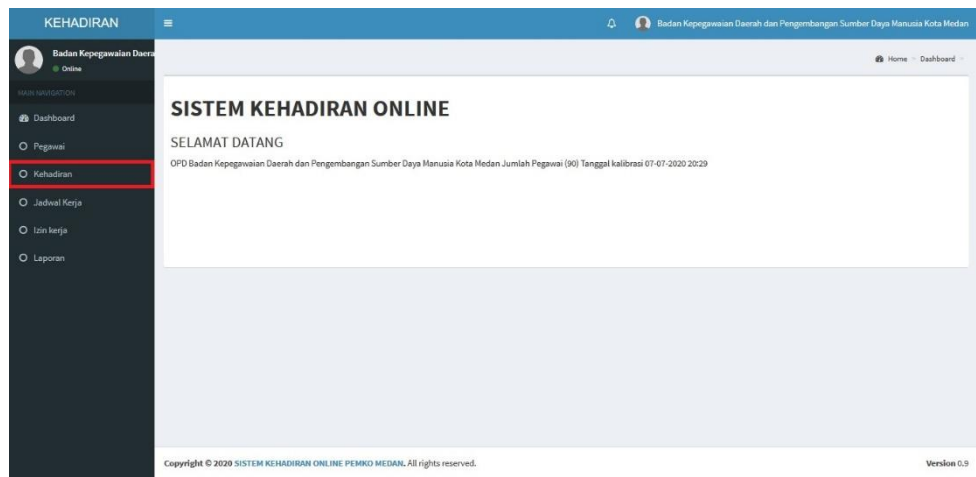


- e. Pada halaman ini juga terdapat tombol Tarik Data yang berfungsi untuk menarik data pegawai terbaru dari sistem. Penarikan data ini juga berfungsi untuk memperbaharui daftar pegawai jika terdapat pegawai yang pindah masuk, pindah keluar, dan/atau pindah antar SKPD.

Art	#	NIP	Name	Perangkat	Grup	Instansi	Updated at
<input type="checkbox"/>	14949	19640791980031004	MUSI BH, S.Sos, MSiP	✓	KANTOR	Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Medan	28/07/2020 12:54
<input type="checkbox"/>	16140	19740811994031002	BAGINDA P. SIREGAR, I.P.M.Si	✓	KANTOR	Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Medan	28/07/2020 12:54
<input type="checkbox"/>	17934	19681111989031004	MUHAMMAD HAFIZ, S.Sos, M.A.P	✓	KANTOR	Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Medan	28/07/2020 12:54
<input type="checkbox"/>	18944	19761221997031001	INDRA GUNAWAN, S.H.	✓	KANTOR	Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Medan	28/07/2020 12:54
<input type="checkbox"/>	16274	19147261994131001	HEDEHA REDHO EDUNAWAN SIREGAR, I.P.M.Si	✓	KANTOR	Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Medan	28/07/2020 12:54
<input type="checkbox"/>	20057	19830892000031002	ADRIAN SAI FH, S.S.	✓	KANTOR	Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Medan	28/07/2020 12:54
<input type="checkbox"/>	8955	19630001987031004	MRI ASMAN, SH, M.Hum	✓	KANTOR	Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Medan	28/07/2020 12:54
<input type="checkbox"/>	19605	19781001998102001	DIHWANI SUSILAWATI, S.STP, M.Si	✓	KANTOR	Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Medan	28/07/2020 12:54
<input type="checkbox"/>	9003	19630821985031012	IMRAN, S.H.	✓	KANTOR	Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Medan	28/07/2020 12:54
<input type="checkbox"/>	15289	19641111986111001	SUMNTO, S.Sos	✓	KANTOR	Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Medan	28/07/2020 12:54

### A.3. Menu Kehadiran

- Klik menu Kehadiran untuk membuka laman kehadiran.



- Pada laman ini berisi daftar/informasi pegawai yang telah melakukan presensi datang/pulang pada aplikasi Sistem Kehadiran Online Kota Medan.
- Informasi yang ditampilkan berupa NIP, Nama Pegawai, Jenis Presensi, Waktu Presensi, Kevalidan Lokasi, Koordinat lokasi, Swafoto Pegawai yang bersangkutan, Catatan Presensi, dan Status Validasi yang diberikan oleh Operator seperti pada gambar dibawah ini.

NIP	Nama	Jenis	Jam	Lokasi	Koordinat	Gambar	Catatan	Validasi
<input type="checkbox"/>	196504051069041005	IMAN TALUK, SE, M.Si	M	07:55	✗	L: 3.5513632 B: 96.6921794	Gambar BEKERJA DARI RUMAH	
<input type="checkbox"/>	196303321987121001	IRWANASRA, S.Sos	M	07:55	✗	L: 3.4207211 B: 96.4618378	Gambar BEKERJA DARI RUMAH	
<input type="checkbox"/>	198905120109101002	FACHLAN SYAHPUTRA, A.HJ	M	07:55	✗	L: 3.4512646 B: 96.6732	Gambar BEKERJA DARI RUMAH	
<input type="checkbox"/>	19821292006021000	MUHAMMAD FAZIBAR WAHID, ST, M.Si	M	07:56	✗	L: 3.1742752 B: 96.7186039	Gambar FW	
<input type="checkbox"/>	198103112011011006	ELFI MARTHANAN, Jmd,Kom	M	07:57	✗	L: 3.5406711 B: 96.601534	Gambar BEKERJA DARI RUMAH	
<input type="checkbox"/>	198009420109102004	VIYIAN SARI MEYLIANA SARAGI, S.H	M	07:57	✗	L: 3.3836022 B: 96.6169426	Gambar BEKERJA DARI RUMAH	
<input type="checkbox"/>	1980027201062006	SITI ZAHARA, ST	M	07:57	✗	L: 3.1707146 B: 96.725207	Gambar BEKERJA DARI RUMAH	
<input type="checkbox"/>	196304051986111001	ZULIANI	M	07:57	✗	L: 3.4130632 B: 96.7948782	Gambar BEKERJA DARI RUMAH	
<input type="checkbox"/>	198308112010102002	WINDA RISTANTIA, A.HJ	M	07:57	✗	L: 3.3879418 B: 96.7372759	Gambar BEKERJA DARI RUMAH	
<input type="checkbox"/>	198110112010110119	NOVRIZAL HABIBAH, A.HJ	M	07:57	✗	L: 3.3332223 B: 96.6809502	Gambar BEKERJA DARI RUMAH	
<input type="checkbox"/>	196411151986111001	SUMNTO, S.Sos	M	07:57	✓	L: 3.580534 B: 96.6748109	Gambar	
<input type="checkbox"/>	198412151001001001	PULTRI MUSTADISAHA, I, S.STP	M	07:57	✗	L: 3.5814891 B: 96.6227965	Gambar di rumah	
<input type="checkbox"/>	19830923009041003	HEIDIKA SIBAMKHA, SP	M	07:58	✗	L: 3.5854767 B: 96.6893091	Gambar BEKERJA DARI RUMAH	
<input type="checkbox"/>	198041110001001001	AYU ANA SYAHARA, A.HJ, S.S	M	07:58	✗	L: 3.4472005 B: 96.6893091	Gambar BEKERJA DARI RUMAH	

- d. Untuk melakukan validasi kehadiran pegawai, urutan pemeriksaan yang disarankan adalah Jenis Presensi → Waktu Presensi → Kevalidan Lokasi → Catatan → Gambar Swafoto pegawai yang diperiksa.
- e. Periksa jenis presensi yang telah dilakukan oleh pegawai tersebut pada kolom Jenis. Huruf M menandakan bahwa dia melakukan presensi Datang Bekerja dan huruf P menandakan bahwa dia melakukan presensi Pulang Bekerja.

NIP	Nama	Jenis	Jam	Lokasi	Koordinat	Gambar	Catatan	Validasi
18650405000901005	IMAN TAUFIK, SE, M.Si	M	07:55	✗	L: 3.5513632 B: 96.6921794	Gambar	BEKERJA DARI RUMAH	
126303301987121001	IRWANSYAH, S.Sos	M	07:55	✗	L: 3.6207711 B: 96.4813578	Gambar	BEKERJA DARI RUMAH	
188805120101031002	FADHLAN SYAHPUTRA, A.Md	M	07:55	✗	L: 3.6512646 B: 96.6926232	Gambar	BEKERJA DARI RUMAH	
1262222600905021002	MUHAMMAD FAZWAH WAHID, S.I, M.Si	M	07:56	✗	L: 3.5424252 B: 96.7180039	Gambar	FW	
1261031120101012006	ELFI MARHARANI, Amd,Kom	M	07:57	✗	L: 3.5406711 B: 96.6913304	Gambar	BEKERJA DARI RUMAH	
126005040150103004	WIVAN SARI MEYLIANA SARAGI, S.H	M	07:57	✗	L: 3.5836027 B: 96.6166435	Gambar	BEKERJA DARI RUMAH	
1890033720101030206	SITI ZAHARA, ST	M	07:57	✗	L: 3.5795716 B: 96.7202607	Gambar	BEKERJA DARI RUMAH	
140304051806111001	ZALANI	M	07:57	✗	L: 3.6130612 B: 96.7948782	Gambar	BEKERJA DARI RUMAH	
1263061120101012002	WINDA RISTANTIA, A.Md	M	07:57	✗	L: 3.5879418 B: 96.7372755	Gambar	BEKERJA DARI RUMAH	
126311012010101019	NOVRIZAL HARAHAP, A.Md	M	07:57	✗	L: 3.5311223 B: 96.6805502	Gambar	BEKERJA DARI RUMAH	
12641113198111001	SUMINTO, S.Sos	M	07:57	✓	L: 3.590636 B: 96.6148339	Gambar		
1264122120101082001	PUTRI MUSTABIRAH, S.STP	M	07:57	✗	L: 3.5911801 B: 96.6227965	Gambar	di rumah	
126305290090401003	HERYADI SAMANORA, SP	M	07:58	✗	L: 3.5834167 B: 96.6681001	Gambar	BEKERJA DARI RUMAH	
12630411000010001	ANDI ANSA HARAHAP, A.Md, S.S	M	07:58	✗	L: 3.5872566 B: 96.6910108	Gambar	BEKERJA DARI RUMAH	

- f. Kemudian anda periksa waktu pegawai tersebut melakukan presensi pada kolom Jam. Pada kolom ini anda dapat mengetahui apakah pegawai tersebut melakukan presensi datang/pulang dengan tepat waktu atau tidak.

- g. Selanjutnya periksa kevalidan lokasi presensi pegawai tersebut pada kolom Lokasi. Jika kevalidan lokasi pegawai tersebut berbentuk centang (✓), itu menandakan bahwa pegawai tersebut telah melakukan presensi di dalam jangkauan lokasi yang telah ditentukan. Jika kevalidan lokasi pegawai tersebut berbentuk silang/cross (✗), itu menandakan bahwa pegawai tersebut melakukan presensi di luar dari jangkauan lokasi yang telah ditentukan.

NIP	Nama	Jenis	Jam	Lokasi	Koordinat	Gambar	Catatan	Validasi
1865040200901005	IRWAN TAUFIK, SE, M.Si	M	07:55	x	L: 3.5513032 B: 96.89221794	Gambar	DEKERJA DARI RUMAH	
19630330198711001	IRWANSAH, S.Sos	M	07:55	x	L: 3.520721 B: 96.4613578	Gambar	DEKERJA DARI RUMAH	
18980512010301002	FACHLAN SYAHPUTRA, A.Hd	M	07:55	x	L: 3.513046 B: 96.87051	Gambar	DEKERJA DARI RUMAH	
186212302005021002	MUHAMMAD FAZWAN WAHID, S.T, M.Si	M	07:56	x	L: 3.5742352 B: 96.7189639	Gambar	FW	
198103112011012006	ELFI HARTHARANI, Amd,Kom	M	07:57	x	L: 3.5496711 B: 96.8016334	Gambar	DEKERJA DARI RUMAH	
189305042019032004	VIVAN SARI MEYLIANA SARAGI, S.H	M	07:57	x	L: 3.5836022 B: 96.8184439	Gambar	DEKERJA DARI RUMAH	
1990037701902006	SITI ZAHARA, ST	M	07:57	x	L: 3.5295716 B: 96.72507	Gambar	DEKERJA DARI RUMAH	
19630405198611001	ZALANI	M	07:57	x	L: 3.5130612 B: 96.7948782	Gambar	DEKERJA DARI RUMAH	
19630011201503002	WIRDA RISTANTI, A.Md	M	07:57	x	L: 3.5876418 B: 96.7372759	Gambar	DEKERJA DARI RUMAH	
19831012010011019	NOVRIZAL HARAHAP, A.Hd	M	07:57	x	L: 3.5351223 B: 96.8886402	Gambar	DEKERJA DARI RUMAH	
19641151986111001	SUMINTO, S.Sos	M	07:57	✓	L: 3.580626 B: 96.8748139	Gambar		
199412320100802001	PUTRI MUSTAQBIRAH, S.STP	M	07:57	x	L: 3.5911891 B: 96.8227965	Gambar	di rumah	
18630520200901003	HERVADI SIMAMORA, SP	M	07:58	x	L: 3.5834767 B: 96.8893901	Gambar	DEKERJA DARI RUMAH	

h. Hal berikutnya yang anda perhatikan jika kevalidan lokasi pegawai tersebut berbentuk silang/cross (x) adalah memeriksa catatan presensi pegawai tersebut pada kolom Catatan. Di kolom ini anda dapat melihat catatan presensi yang diisi oleh pegawai tersebut.

NIP	Nama	Jenis	Jam	Lokasi	Koordinat	Gambar	Catatan	Validasi
1865040200901005	IRWAN TAUFIK, SE, M.Si	M	07:55	x	L: 3.5513032 B: 96.89221794	Gambar	DEKERJA DARI RUMAH	
19630330198711001	IRWANSAH, S.Sos	M	07:55	x	L: 3.520721 B: 96.4613578	Gambar	DEKERJA DARI RUMAH	
18980512010301002	FACHLAN SYAHPUTRA, A.Hd	M	07:55	x	L: 3.513046 B: 96.87051	Gambar	DEKERJA DARI RUMAH	
186212302005021002	MUHAMMAD FAZWAN WAHID, S.T, M.Si	M	07:56	x	L: 3.5742352 B: 96.7189639	Gambar	FW	
198103112011012006	ELFI HARTHARANI, Amd,Kom	M	07:57	x	L: 3.5496711 B: 96.8016334	Gambar	DEKERJA DARI RUMAH	
189305042019032004	VIVAN SARI MEYLIANA SARAGI, S.H	M	07:57	x	L: 3.5836022 B: 96.8184439	Gambar	DEKERJA DARI RUMAH	
1990037701902006	SITI ZAHARA, ST	M	07:57	x	L: 3.5295716 B: 96.72507	Gambar	DEKERJA DARI RUMAH	
19630405198611001	ZALANI	M	07:57	x	L: 3.5130612 B: 96.7948782	Gambar	DEKERJA DARI RUMAH	
19630011201503002	WIRDA RISTANTI, A.Md	M	07:57	x	L: 3.5876418 B: 96.7372759	Gambar	DEKERJA DARI RUMAH	
19831012010011019	NOVRIZAL HARAHAP, A.Hd	M	07:57	x	L: 3.5351223 B: 96.8886402	Gambar	DEKERJA DARI RUMAH	
19641151986111001	SUMINTO, S.Sos	M	07:57	✓	L: 3.580626 B: 96.8748139	Gambar		
199412320100802001	PUTRI MUSTAQBIRAH, S.STP	M	07:57	x	L: 3.5911891 B: 96.8227965	Gambar	di rumah	
18630520200901003	HERVADI SIMAMORA, SP	M	07:58	x	L: 3.5834767 B: 96.8893901	Gambar	DEKERJA DARI RUMAH	

i. Anda juga dapat melihat titik lokasi pegawai tersebut melakukan presensi dengan cara menekan Koordinat di kolom koordinat. Aplikasi akan langsung membuka maps dan menampilkan titik lokasi pegawai tersebut di tab baru browser anda.

NIP	Nama	Jenis	Jam	Lokasi	Koordinat	Gambar	Catatan	Validasi
19630330198711001	IRWANSAH, S.Sos	M	07:55	x	L: 3.520721 B: 96.4613578	Gambar	DEKERJA DARI RUMAH	
18980512010301002	FACHLAN SYAHPUTRA, A.Hd	M	07:55	x	L: 3.513046 B: 96.87051	Gambar	DEKERJA DARI RUMAH	
186212302005021002	MUHAMMAD FAZWAN WAHID, S.T, M.Si	M	07:56	x	L: 3.5742352 B: 96.7189639	Gambar	FW	
198103112011012006	ELFI HARTHARANI, Amd,Kom	M	07:57	x	L: 3.5496711 B: 96.8016334	Gambar	DEKERJA DARI RUMAH	
189305042019032004	VIVAN SARI MEYLIANA SARAGI, S.H	M	07:57	x	L: 3.5836022 B: 96.8184435	Gambar	DEKERJA DARI RUMAH	
1990037701902006	SITI ZAHARA, ST	M	07:57	x	L: 3.5295716 B: 96.72507	Gambar	DEKERJA DARI RUMAH	
19630405198611001	ZALANI	M	07:57	x	L: 3.5130612 B: 96.7948782	Gambar	DEKERJA DARI RUMAH	
19630011201503002	WIRDA RISTANTI, A.Md	M	07:57	x	L: 3.5876418 B: 96.7372759	Gambar	DEKERJA DARI RUMAH	
18631012010011019	NOVRIZAL HARAHAP, A.Hd	M	07:57	x	L: 3.5351223 B: 96.8886402	Gambar	DEKERJA DARI RUMAH	
19641151986111001	SUMINTO, S.Sos	M	07:57	✓	L: 3.580626 B: 96.8748139	Gambar		
199412320100802001	PUTRI MUSTAQBIRAH, S.STP	M	07:57	x	L: 3.5911891 B: 96.8227965	Gambar	di rumah	
18630520200901003	HERVADI SIMAMORA, SP	M	07:58	x	L: 3.5834767 B: 96.8893901	Gambar	DEKERJA DARI RUMAH	

- j. Selanjutnya anda dapat memeriksa gambar swafoto yang telah diambil oleh pegawai tersebut dengan cara mengarahkan kursor ke tulisan gambar seperti pada gambar berikut.



- k. Pada saat memeriksa swafoto pegawai, perhatikan gaya yang dilakukan pegawai dan latar belakang foto pegawai tersebut apakah sudah sesuai dengan yang diminta aplikasi. Anda dapat membandingkan gaya yang dilakukan pegawai dengan gaya yang diminta aplikasi yang muncul disebelah swafoto pegawai, dan anda bisa mengecek latar belakang pegawai tersebut dengan melihat tulisan dibawah foto pegawai tersebut.
- l. Setelah anda memeriksa data presensi pegawai tersebut, anda dapat memberikan validasi kepada data presensi tersebut dengan cara mencentang data presensi pegawai yang bersangkutan di kolom centang dan klik tombol Validasi seperti gambar berikut.

Validasi	Siapa Validasi	BEKIJM	21/07/2020	Enter to search...					
<input type="checkbox"/>	NIP	Nama	Jenis	Jam	Lokasi	Kordinat	Gambar	Catatan	Validasi
<input type="checkbox"/>	19850492009041005	IMAN TALFIK, SE, M.Si	M	07:55	✗	L: 3.5513032 B: 96.6911794	Gambar	BEKERJA DARI RUMAH	
<input type="checkbox"/>	19630301981212001	IRWAN SYAH, S.Sos	M	07:55	✗	L: 3.609721 B: 96.4813578	Gambar	BEKERJA DARI RUMAH	
<input checked="" type="checkbox"/>	198805182019031002	FADHILAN SYAHPUTRA, A.Md	M	07:55	✗	L: 3.6513046 B: 96.67532	Gambar	BEKERJA DARI RUMAH	
<input type="checkbox"/>	198712262005021002	MUHAMMAD FAZWAR WAHID, S.T, M.Si	M	07:56	✗	L: 3.5742752 B: 96.7180629	Gambar	FW	
<input type="checkbox"/>	1981031120011012006	ELRI MARTHABANI, Amd, Kurn	M	07:57	✗	L: 3.5406711 B: 96.602534	Gambar	BEKERJA DARI RUMAH	
<input type="checkbox"/>	1989050420019032004	VIVIAN SARI MEYLIANA SARAGI, S.H	M	07:57	✗	L: 3.5630022 B: 96.6166435	Gambar	BEKERJA DARI RUMAH	
<input type="checkbox"/>	199003272019032006	SITI ZAHARA, S.T	M	07:57	✗	L: 3.5795716 B: 96.732507	Gambar	BEKERJA DARI RUMAH	
<input type="checkbox"/>	196304051986111001	ZALANI	M	07:57	✗	L: 3.6130612 B: 96.7946762	Gambar	BEKERJA DARI RUMAH	
<input type="checkbox"/>	198306112015032002	WIRDA RIANTATI, A.Md	M	07:57	✗	L: 3.5878416 B: 96.732793	Gambar	BEKERJA DARI RUMAH	
<input type="checkbox"/>	1983110120010011019	NOVRIZAL HARAHAP, A.Md	M	07:57	✗	L: 3.5351223 B: 96.6895502	Gambar	BEKERJA DARI RUMAH	
<input type="checkbox"/>	196411151980111001	SUMINTO, S.Sos	M	07:57	✓	L: 3.590636 B: 96.6748199	Gambar		
<input type="checkbox"/>	199412152018082001	PUTRI MUSTABSIHAH, S.STP	M	07:57	✗	L: 3.5911691 B: 96.6227995	Gambar	di rumah	
<input type="checkbox"/>	198305262009041003	HERVADI SIMAMORA, SP	M	07:58	✗	L: 3.583767 B: 96.669399	Gambar	BEKERJA DARI RUMAH	
<input type="checkbox"/>	19870411200012000	ANSH ANSA DAHANIA, A.Md, S.T	M	07:48	✗	L: 3.587396 B: 96.6748199	Gambar	BEKERJA DARI RUMAH	

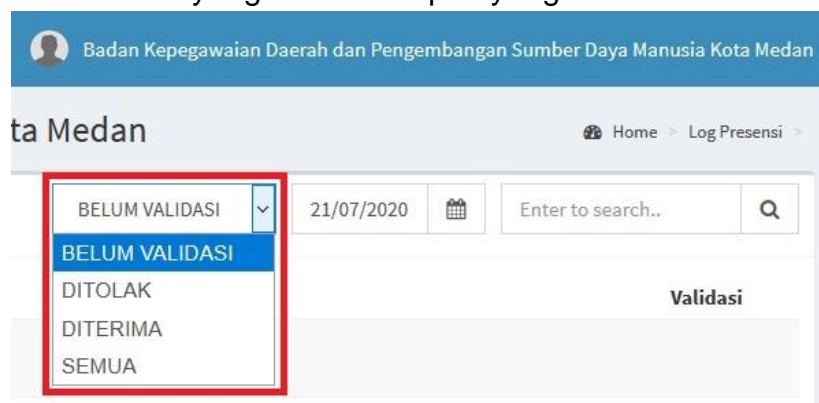
- m. Akan keluar jendela pilih status validasi dengan dua pilihan validasi yaitu Terima dan Tolak.



- n. Jika data presensi yang anda validasi sesuai dengan kriteria presensi yang telah ditentukan, klik tombol Terima. Dan jika data presensi memiliki data yang tidak sesuai dengan kriteria presensi, klik tombol Tolak.
- o. Akan muncul notifikasi persetujuan, jika anda telah yakin dengan pilihan validasi anda klik tombol OK, namun jika anda masih ragu dan ingin memeriksa ulang data presensi tersebut, klik tombol Cancel.



- p. Anda bisa melihat daftar hasil validasi yang telah anda lakukan dengan cara memilih pilihan status validasi yang terletak di kanan atas dan sebelah kiri tanggal pada laman kehadiran. Terdapat 4 pilihan daftar validasi yaitu pilihan Belum Validasi untuk melihat daftar presensi pegawai yang belum anda validasi, pilihan Ditolak untuk melihat daftar presensi yang anda tolak, pilihan Diterima untuk melihat daftar presensi yang anda terima, dan pilihan Semua untuk melihat daftar presensi secara keseluruhan baik yang sudah maupun yang belum divalidasi.

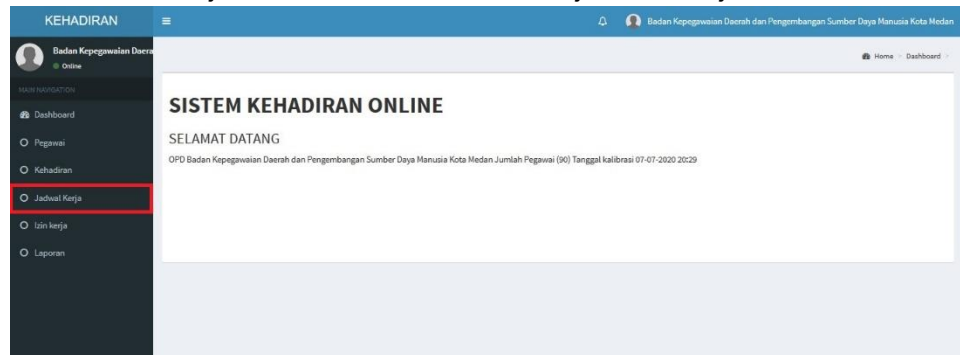


- q. Pada laman ini anda juga dapat melihat data presensi hari-hari sebelumnya dengan cara klik tombol kalender yang terletak di ujung kanan atas daftar data presensi pegawai, dan klik tanggal yang ingin anda lihat data presensinya. Fitur ini berguna jika anda tidak sempat melakukan validasi kehadiran saat ini dan/atau akan melanjutkan validasi kehadiran keesokan harinya.



#### A.4. Menu Jadwal Kerja

- a. Klik menu Jadwal Kerja untuk membuka laman jadwal kerja.



- b. Pada laman ini berisi daftar dan jadwal kerja pegawai pada bulan berjalan. Laman ini berfungsi untuk memberikan jadwal kerja kepada pegawai.



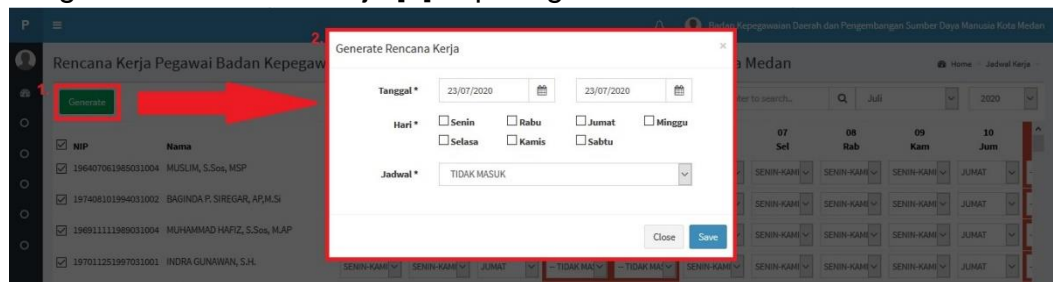
- c. Tersedia tombol pilihan bulan dan tahun yang terletak di ujung kanan atas daftar jadwal kerja pegawai. Pada tombol ini anda bisa melihat dan memberikan jadwal kerja pegawai pada bulan dan/atau tahun yang anda inginkan.



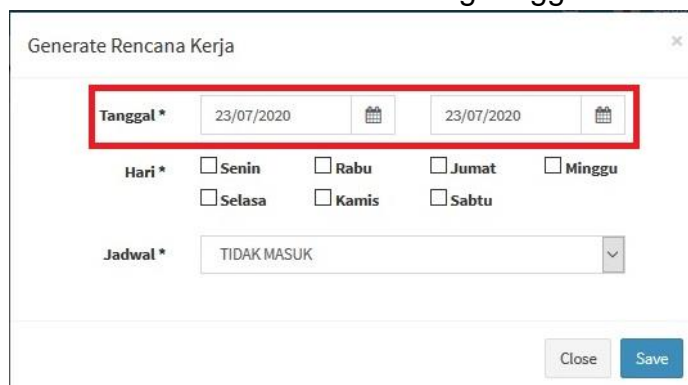
- d. Anda bisa memberikan jadwal kerja kepada seluruh pegawai dengan cara mencentang seluruh pegawai melalui tombol centang yang terletak di ujung sebelah kiri atas daftar jadwal pegawai.



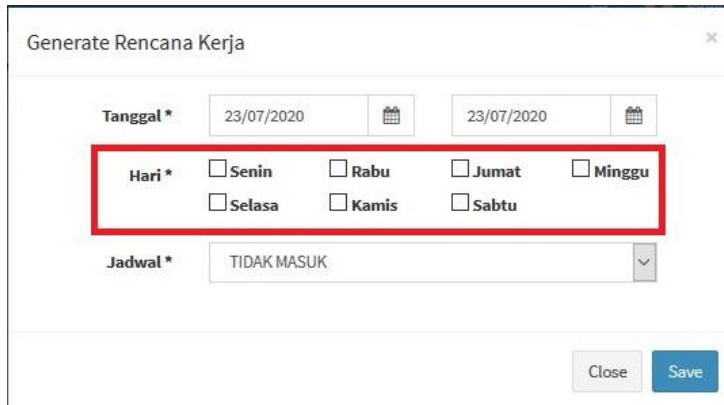
- e. Setelah seluruh pegawai berhasil dicentang, klik tombol generate [1], akan muncul jendela generate rencana kerja [2] seperti gambar berikut.



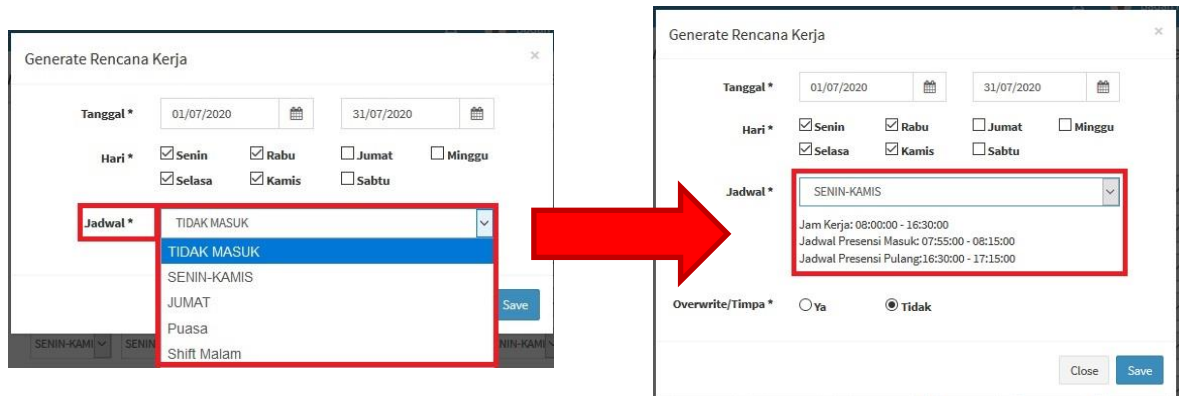
- f. Pilih rentang waktu yang akan diisi jadwal kerjanya dengan cara menekan tombol tanggal seperti gambar dibawah ini. Tanggal disebelah kiri adalah rentan tanggal awal dan tanggal disebelah kanan adalah rentan tanggal akhir.



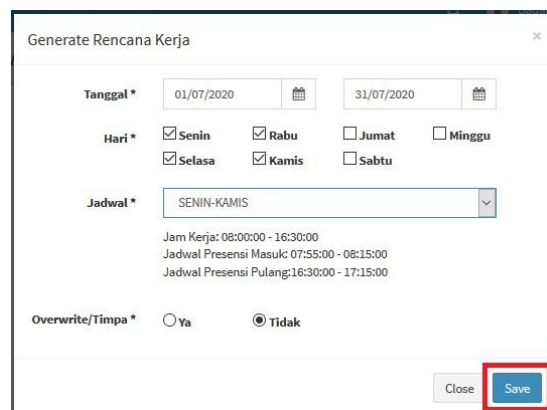
- g. Selanjutnya pilih hari yang akan di isi jadwal kerjanya dengan cara mencentang hari yang ingin diisi jadwal kerjanya.



- h. Kemudian pilihlah jadwal kerja yang akan anda masukkan pada bagian jadwal. Setelah anda memilih jadwal kerjanya, akan muncul keterangan jadwal yang anda pilih seperti gambar berikut.



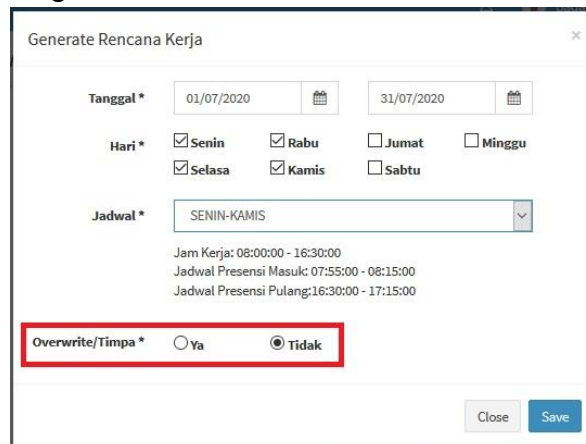
- i. Setelah anda memilih rentang tanggal, hari yang akan diisi jadwalnya, dan jadwal kerjanya, klik tombol save untuk memasukkan jadwal kerja pegawai sesuai dengan yang anda pilih.



- j. Anda juga bisa memberikan jadwal kerja secara individu untuk pegawai tertentu dengan cara mencentang nama pegawai yang akan diberikan jadwal kerja baru kemudian klik tombol generate, kemudian ikuti langkah ' f ' sampai dengan ' i '. Dengan cara ini, hanya pegawai tersebut yang diberikan jadwal kerja baru.
- k. Anda juga bisa memberikan jadwal kerja pegawai secara individu dan harian dengan cara klik tombol panah pada kolom tanggal yang diinginkan kemudian pilih jadwal kerja yang akan diberikan khusus kepada pegawai tersebut di tanggal yang anda pilih seperti pada gambar berikut.



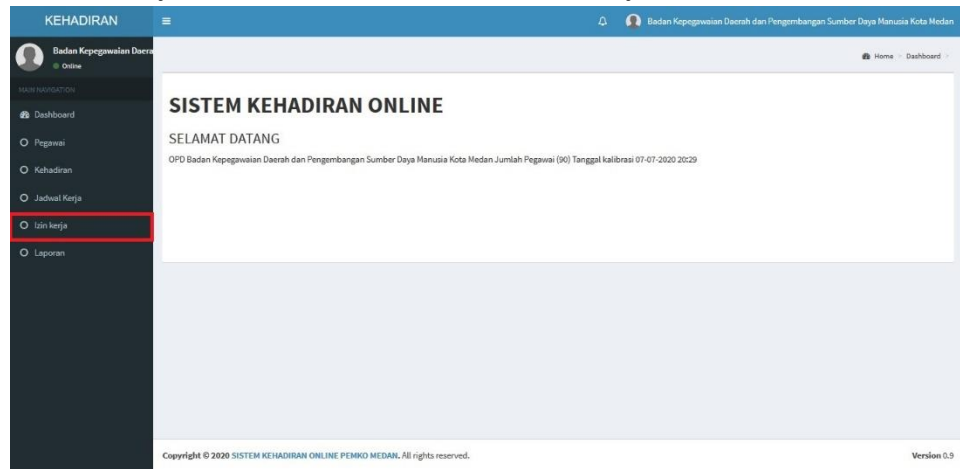
- l. Jika anda ingin mengubah jadwal pegawai yang sudah terisi dengan jadwal baru. Ikuti kembali langkah ' d ' sampai dengan ' h '. Setelah sampai pada langkah memilih jadwal kerja, akan muncul fitur tambahan di bawah keterangan jadwal yaitu fitur overwrite/timpa seperti gambar berikut.



- m. Fitur overwrite/timpa berfungsi untuk mengubah jadwal kerja pegawai yang lama dengan jadwal yang baru dengan cara memilih pilihan 'ya' pada opsi pilihan overwrite/timpa.
- n. Setelah anda memilih opsi ya, klik tombol 'save' untuk mengubah jadwal pegawai dari jadwal lama menjadi jadwal baru.

## A.5. Menu Izin Kerja

- a. Klik menu Izin Kerja untuk membuka laman izin kerja.



- b. Pada laman ini anda bisa memasukkan data pegawai yang sedang izin seperti sakit, cuti, tugas luar, dan sebagainya.
- c. Klik tombol New yang terletak di sudut kanan atas daftar izin kerja untuk memasukkan data pegawai yang sedang izin.

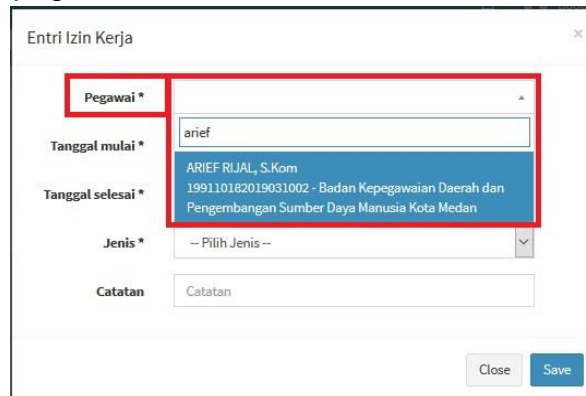


- d. Akan muncul jendela entri data pegawai yang melakukan izin seperti gambar berikut.



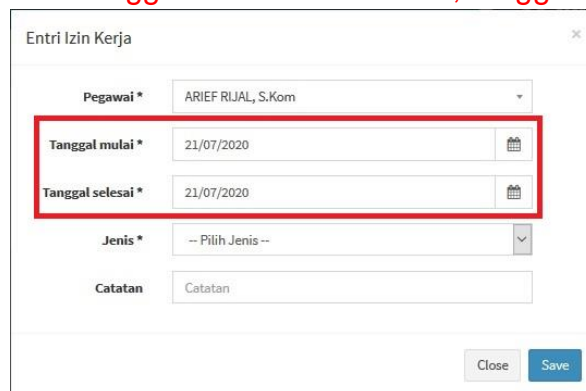
The screenshot shows the 'Entri Izin Kerja' form. The form contains fields for Pegawai, Tanggal mulai, Tanggal selesai, Jenis, and Catatan. The 'Save' button is highlighted.

- e. Pada jendela ini masukkan nama pegawai yang akan/sedang izin pada bagian pegawai dengan cara klik kolom pegawai dan ketik nama pegawai tersebut. Kemudian klik nama pegawai tersebut untuk memasukkan namanya kedalam form.



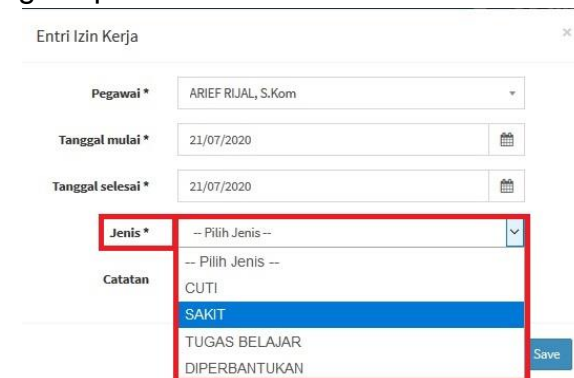
The screenshot shows a window titled "Entri Izin Kerja". It contains several fields: "Pegawai \*" (Employee), "Tanggal mulai \*" (Start Date), "Tanggal selesai \*" (End Date), "Jenis \*" (Type), and "Catatan" (Remarks). The "Pegawai \*" field is highlighted with a red box, and its dropdown menu is open, showing a search for "arief" and a list of results. The first result, "ARIEF RIJAL, S.Kom", is highlighted in blue. Below the dropdown, there are "Close" and "Save" buttons.

- f. Selanjutnya masukkan rentang waktu izin pegawai tersebut pada tanggal mulai sebagai batas awal pegawai tersebut izin tidak dapat bekerja dan pada tanggal selesai sebagai batas izin tidak dapat bekerja yang telah disepakati. **Catatan:** untuk izin sakit selama satu hari masukkan tanggal yang sama pada tanggal mulai dan tanggal selesai. Contoh : tanggal mulai 21 Juli 2020, tanggal selesai 21 Juli 2020.



The screenshot shows the "Entri Izin Kerja" form with the "Pegawai \*" field set to "ARIEF RIJAL, S.Kom". The "Tanggal mulai \*" and "Tanggal selesai \*" fields are both set to "21/07/2020" and are highlighted with a red box. Below these fields, there are "Close" and "Save" buttons.

- g. Kemudian pilih jenis izin yang diberikan oleh pegawai tersebut, dengan cara klik tombol panah pada kolom jenis dan pilih salah satu dari pilihan yang tersedia sesuai dengan jenis izin yang dilaporkan.



The screenshot shows the "Entri Izin Kerja" form with the "Jenis \*" field highlighted with a red box and its dropdown menu open. The menu shows several options: "-- Pilih Jenis --", "CUTI", "SAKIT" (highlighted in blue), "TUGAS BELAJAR", and "DIPERBANTUKAN". Below the dropdown, there are "Close" and "Save" buttons.

- h. Terakhir masukkan catatan izin kerja pada kolom Catatan dengan penjelasan izin yang dilakukan pegawai tersebut. Contoh: jika pegawai tersebut izin cuti karena

alasan penting, pada kolom catatan tulis penjelasan bahwa pegawai tersebut izin cuti karena alasan penting.

Entri Izin Kerja

Pegawai \* ARIEF RIJAL, S.Kom

Tanggal mulai \* 21/07/2020

Tanggal selesai \* 21/07/2020

Jenis \* SAKIT

Catatan Sakit Influenza

Close Save

- i. Setelah semua form diisi, klik tombol save untuk menyimpan data izin pegawai tersebut.
- j. Data yang diinput akan muncul pada laman utama menu Izin Kerja seperti pada gambar berikut.

KEHADIRAN

Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Medan

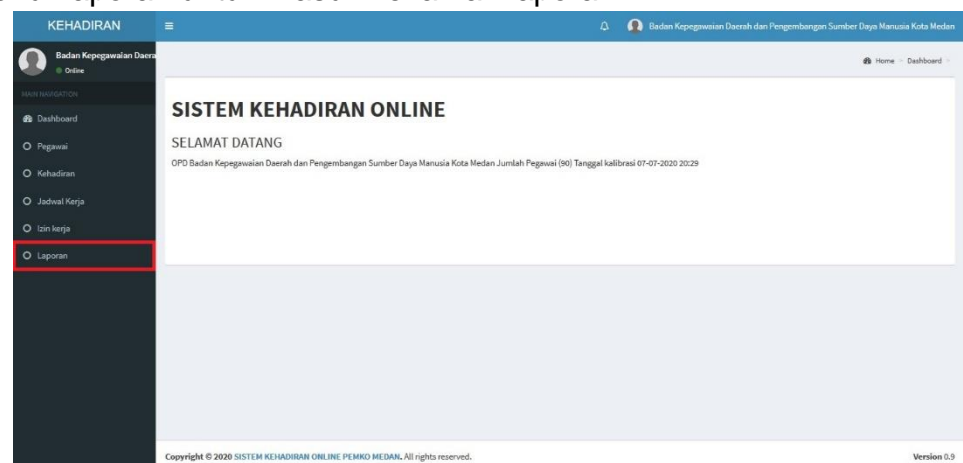
Manajemen Cuti dan Izin Pegawai

Act	#	Nama	Instansi	Tanggal	Jenis
IF	12	ARIEF RIJAL, S.Kom	Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Medan	21/07/2020 - 21/07/2020	SAKIT

Displaying: 1 to 1 of 1

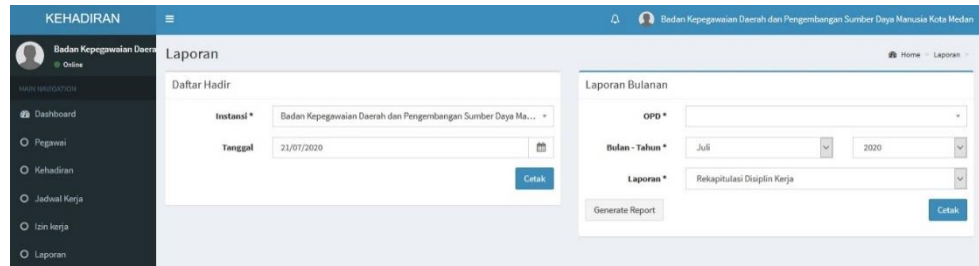
## A.6. Menu Laporan

- a. Klik menu Laporan untuk masuk ke laman laporan.

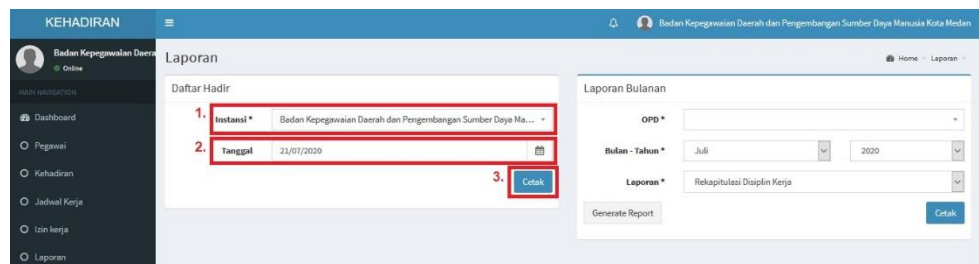


- b. Pada laman ini terdapat 2 jenis laporan yang dapat dipergunakan, yaitu Laporan Daftar Hadir dan Laporan Bulanan. Laporan Bulanan mempunyai 3 Jenis Laporan

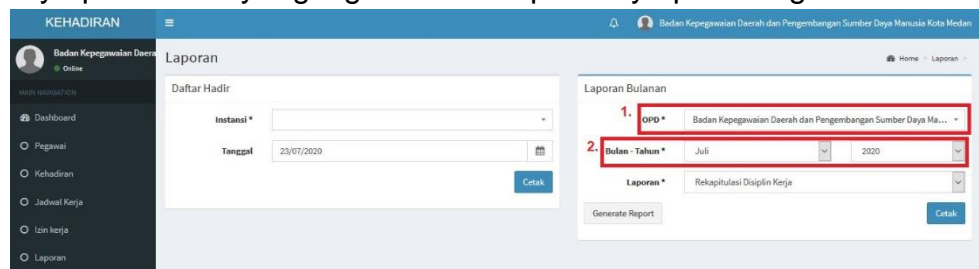
yaitu Laporan Rekapitulasi Disiplin Kerja, Laporan Rekap Absensi, dan Laporan Presensi.



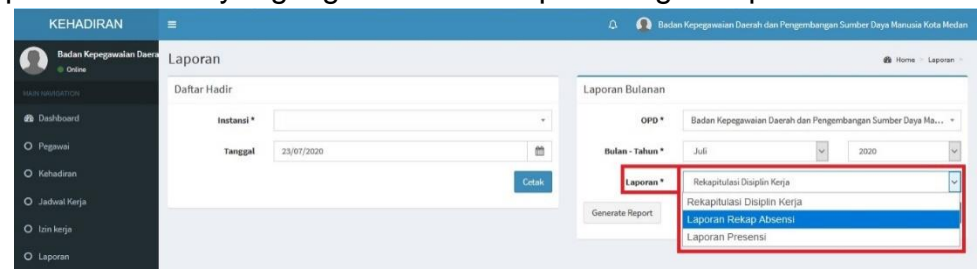
- c. Laporan Daftar Hadir berisi daftar kehadiran seluruh pegawai selama 1 hari, Laporan Rekapitulasi Disiplin Kerja berisi daftar disiplin kerja seluruh pegawai selama satu bulan, Laporan Presensi berisi daftar kehadiran seluruh pegawai selama satu bulan, dan Laporan Rekap Absensi berisi rincian daftar kehadiran seluruh pegawai selama satu bulan.
- d. Untuk mencetak Laporan Daftar Hadir, pilih instansi anda pada bagian instansi, kemudian pilih waktu yang ingin dicetak laporannya pada bagian Tanggal, lalu klik tombol Cetak.



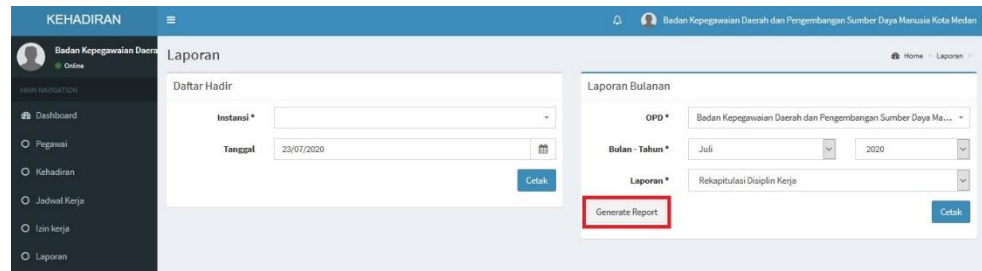
- e. Untuk mencetak Laporan Bulanan, pilih instansi anda pada bagian instansi, selanjutnya pilih waktu yang ingin dicetak laporannya pada bagian Bulan – Tahun.



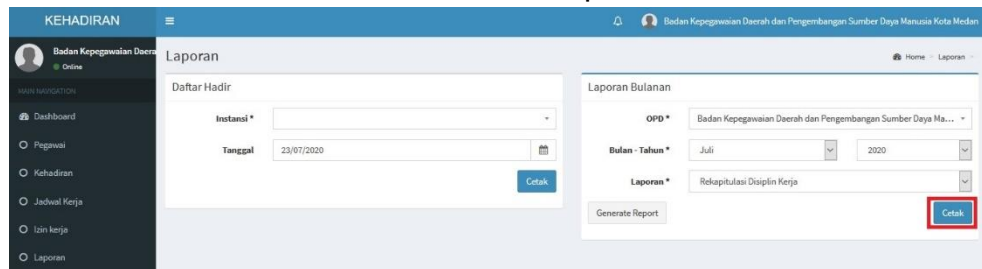
- f. Pilih laporan bulanan yang ingin anda cetak pada bagian laporan.



- g. Setelah Jenis Laporan dan Waktu yang mau dicetak laporannya telah dipilih, tekan tombol generate report agar aplikasi dapat mengambil data laporan sesuai yang diminta.



- h. Terakhir tekan tombol Cetak untuk mencetak laporan tersebut.



- i. Laporan yang di cetak akan muncul pada jendela baru browser yang anda gunakan.

## A.7. Mengganti Password/Kata Sandi

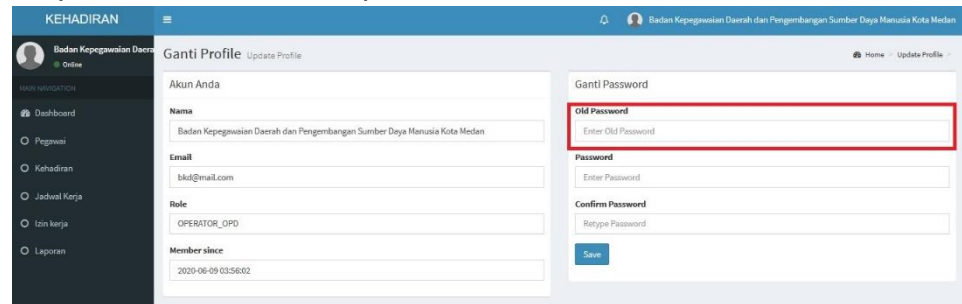
- a. Klik profil akun yang terletak di sudut kanan atas aplikasi Sistem Kehadiran Online.



- b. Klik tombol Profile untuk masuk kedalam laman profil.

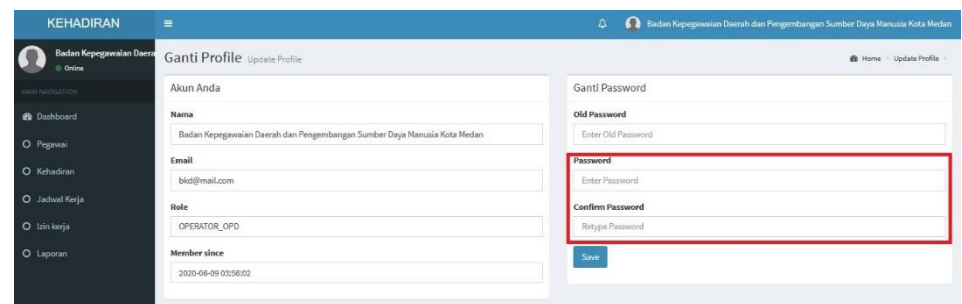


c. Masukkan password lama anda pada form Old Password.



The screenshot shows a web application interface for 'KEHADIRAN' (Attendance) with a user profile update form. The form is titled 'Ganti Password' and contains several input fields. The 'Old Password' field is highlighted with a red box. The form also includes fields for 'Password' and 'Confirm Password', and a 'Save' button. The user's profile information is visible on the left side of the form.

d. Kemudian masukkan password baru anda pada form Password dan Confirm Password.



The screenshot shows the same web application interface as above, but now the 'Password' and 'Confirm Password' fields are highlighted with a red box. The 'Old Password' field is no longer highlighted. The 'Save' button is still visible at the bottom of the form.

e. Terakhir klik tombol Save untuk mengganti password lama anda dengan password baru anda.

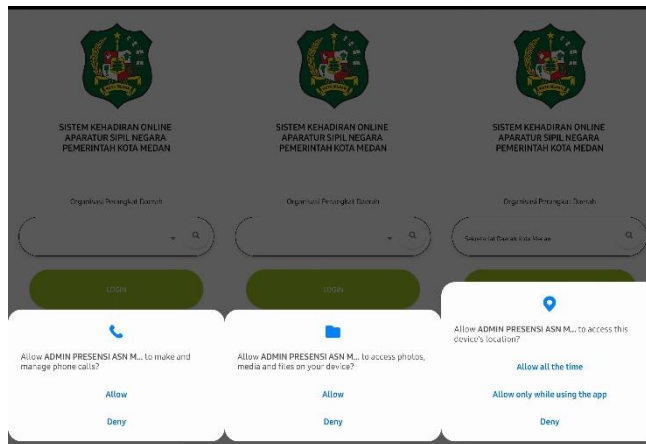
## B. Aplikasi Admin Sistem Kehadiran Online Kota Medan

### B.1. Instalasi Aplikasi

- a. Aplikasi Sistem Kehadiran Online Kota Medan saat ini hanya menggunakan perangkat *smartphone* berbasis Android. Jika perangkat *smartphone* anda tidak berbasis Android seperti iOS, Windows Phone, dll, untuk saat ini anda belum bisa melakukan presensi dengan menggunakan perangkat pribadi anda dan pelaksanaan presensi datang/pulang dapat menggunakan perangkat *smartphone* Operator SKPD di SKPD masing-masing.
- b. Sebelum memulai pengunduhan aplikasi, pastikan perangkat anda memenuhi syarat minimal penggunaan aplikasi sebagai berikut:
  1. Sistem Operasi Android versi 5.0. (Lollipop).
  2. Prosesor Quad-Core 1.2 Ghz.
  3. RAM 1 GB.
  4. Memori Internal HP 2 GB.
  5. Resolusi Layar 960x640 (4 inch).
  6. Memiliki Perangkat GPS.
  7. Memiliki Kamera Depan dan Belakang.
  8. Memiliki Koneksi Internet (Kartu Sim / WiFi).
- c. Buka situs pengunduhan aplikasi Sistem Kehadiran Online Kota Medan pada browser perangkat anda dengan menggunakan URL berikut :  
<http://bkd.pemkomedan.go.id/kehadiran/operator/>
- d. Klik *download* pada Aplikasi Android Operator Sistem Kehadiran Online Kota Medan. **Catatan:** jika anda menggunakan *browser* Google Chrome dan tidak berhasil mengunduh aplikasi, anda dapat menggunakan browser lainnya seperti *browser* bawaan perangkat *smartphone*, opera, UC Browser, dll.
- e. Setelah unduhan selesai, tekan opsi pasang/install pada notifikasi unduh browser anda. **Catatan:** Izinkan aplikasi *browser* anda melakukan instalasi dari sumber yang tidak dikenal terlebih dahulu sebelum melanjutkan instalasi aplikasi.
- f. Jika terdapat pembaruan aplikasi, disarankan untuk menghapus aplikasi yang telah dipasang sebelum mengunduh versi aplikasi terbaru.

## B.2. Pendaftaran Perangkat

- a. Buka Aplikasi Admin Sistem Kehadiran Online Kota Medan pada daftar aplikasi di perangkat *smartphone* anda.
- b. Pada saat membuka aplikasi, aplikasi akan meminta izin anda untuk mengakses Telepon, Media Penyimpanan, dan Lokasi perangkat *smartphone* anda. Pilihlah opsi Izinkan kepada semua permintaan tersebut agar aplikasi dapat berjalan dengan sempurna.



- c. Setelah anda mengizinkan permintaan hak akses aplikasi Admin Sistem Kehadiran Online Kota Medan, Pilihlah Organisasi Perangkat Daerah anda pada daftar perangkat daerah, kemudian tekan tombol Login untuk melanjutkan.
- d. Akan muncul notifikasi Konfirmasi Login yang berfungsi untuk mendaftarkan perangkat *smartphone* anda sebagai media presensi datang/pulang kerja. Pilih opsi Ya untuk mendaftarkan perangkat tersebut. **Catatan:** Perangkat yang didaftarkan hanya berlaku untuk satu Perangkat Daerah saja, jika pada saat pilihan konfirmasi anda tidak menggunakan perangkat *smartphone* yang telah ditentukan untuk menjadi perangkat Operator, tekan opsi Tidak untuk membatalkan pendaftaran perangkat.
- e. Setelah anda menyetujui pendaftaran perangkat, anda akan diberikan kode OTP (*One Time Password*) yang selanjutnya harus anda laporkan kepada Admin BKDPSDM yang bertempat di Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Medan agar perangkat anda dapat disetujui sebagai perangkat Operator SKPD anda.
- f. Jika pada saat login pertama atau pendaftaran perangkat anda dinyatakan telah terdaftar untuk perangkat daerah, atau perangkat daerah anda dinyatakan sudah terdaftar pada perangkat lain seperti gambar di bawah ini. Harap melaporkan hal tersebut kepada Admin BKDPSDM agar dilakukan reset perangkat pada perangkat atau perangkat daerah yang menggunakan perangkat tersebut tersebut.

- g. Setelah perangkat telah disetujui/validasi, maka perangkat tersebut dapat digunakan.

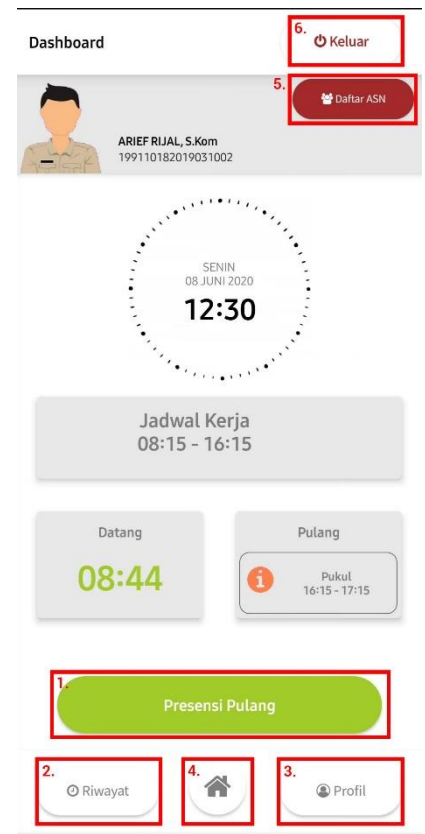
### B.3. Penggunaan Aplikasi

- a. Buka aplikasi Admin Sistem Kehadiran Online Kota Medan dan pilih perangkat daerah anda, kemudian tekan tombol Login untuk masuk ke dalam aplikasi Admin Sistem Kehadiran Online Kota Medan.
- b. Setelah login akan muncul tampilan halaman daftar pegawai.
- c. Tekan kolom pencarian dan ketikkan NIP atau Nama pegawai yang akan diambil presensinya.
- d. Setelah nama pegawai yang di cari muncul, tekan nama pegawai tersebut untuk masuk ke halaman utama aplikasi Admin Sistem Kehadiran Online Kota Medan.
- e. Halaman utama aplikasi Admin Sistem Kehadiran Online Kota Medan, memiliki 6 tombol, yaitu :

1. tombol Presensi untuk melakukan presensi datang kerja dan pulang kerja,
2. tombol Riwayat untuk melihat riwayat presensi yang telah anda lakukan,
3. tombol Profil untuk melihat profil kepegawaian anda,
4. tombol home untuk kembali ke halaman utama aplikasi, dan
5. tombol Daftar ASN untuk kembali ke halaman daftar pegawai.
6. tombol keluar untuk keluar dari aplikasi.

- f. Tekan tombol presensi untuk melakukan presensi datang/pulang kerja.

**Catatan:** tombol presensi tidak dapat digunakan jika waktu belum memasuki jadwal presensi datang kerja dan melebihi batas waktu jadwal presensi pulang kerja.



g. Anda akan diarahkan ke halaman pengambilan foto, di halaman ini terdapat 5 fitur, yaitu :

1. tombol Ambil Foto untuk melakukan pengambilan foto,
2. Petunjuk gaya dan latar belakang foto yang harus dipenuhi saat pengambilan foto,
3. Catatan untuk memberikan keterangan presensi,
4. tombol Simpan untuk menyimpan data presensi anda, dan
5. tombol Batal untuk membatalkan presensi anda.



h. Sebelum melakukan pengambilan swafoto perhatikan gaya yang diminta dan latar belakang yang harus ditampilkan saat mengambil foto.

i. Tekan tombol Ambil Foto untuk melakukan pengambilan foto pegawai yang akan melakukan presensi.

j. Pastikan keseluruhan wajah pegawai yang difoto, gaya, dan latar belakang yang diminta terlihat pada saat pengambilan swafoto.

k. Ketika pengambilan foto telah dilakukan, aplikasi akan otomatis melakukan cek validasi lokasi dan waktu anda saat melakukan pengambilan swafoto. **Catatan:** pengecekan validasi lokasi dan waktu akan lebih akurat jika posisi anda berada pada area terbuka dan/atau menggunakan koneksi Wi-Fi pada SKPD anda.

l. Lokasi dinyatakan valid apabila anda melakukan presensi di lokasi kantor dengan radius yang sudah ditentukan, dan lokasi dinyatakan tidak valid apabila anda melakukan presensi diluar radius lokasi yang sudah ditentukan.

m. Waktu dinyatakan valid apabila anda melakukan presensi sesuai dengan jadwal presensi yang sudah ditentukan, dan waktu dinyatakan tidak valid apabila anda melakukan presensi diluar jadwal presensi yang sudah ditentukan.

n. Waktu tidak valid memiliki dua kriteria, yaitu:

1. Telat jika anda melakukan presensi melebihi jadwal presensi datang atau tidak melakukan presensi datang, dan
2. Pulang Cepat jika anda melakukan presensi sebelum jadwal presensi pulang atau tidak melaksanakan presensi pulang.

- o. Jika validasi lokasi berhasil dan valid, akan muncul jendela notifikasi baru yang memberitahukan bahwa lokasi saat anda melakukan pengambilan foto berada pada jangkauan lokasi yang telah ditentukan. Tekan lanjutkan untuk melanjutkan proses presensi datang/pulang.

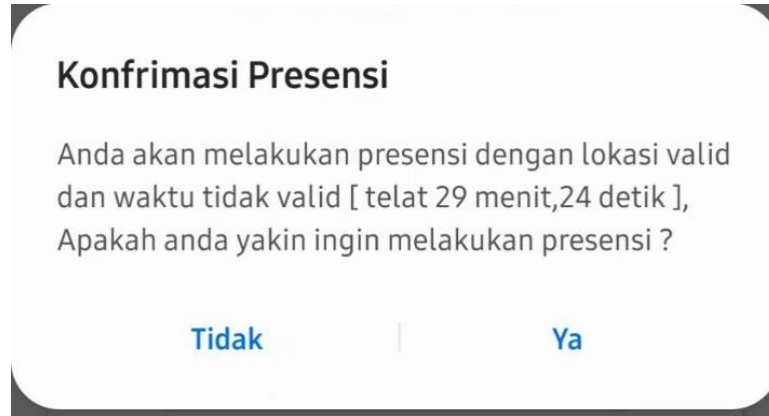


- p. Hasil foto yang diambil akan muncul dan disandingkan dengan petunjuk gaya seperti pada gambar berikut.



- q. Jika anda tidak yakin dengan foto yang anda ambil atau foto yang anda ambil tidak sesuai dengan petunjuk, anda bisa mengulang pengambilan foto dengan menekan kembali tombol Ambil Foto pada halaman pengambilan foto.
- r. Setelah selesai melakukan pengambilan foto, tekan tombol Simpan pada halaman pengambilan foto untuk menyimpan data presensi datang/pulang anda.

- s. Akan keluar notifikasi yang meminta konfirmasi bahwa anda akan melakukan presensi. Pada notifikasi ini anda akan diberitahukan kevalidan lokasi dan kevalidan waktu presensi anda, jika waktu presensi anda tidak valid atau tidak sesuai dengan jadwal presensi notifikasi akan memberitahu rentang waktu anda melakukan presensi dari jadwal presensi yang sudah ditentukan. Selanjutnya tekan tombol Ya untuk menyimpan presensi tersebut.



- t. Jika data presensi berhasil disimpan, akan muncul jendela notifikasi yang memberitahu anda bahwa presensi yang anda lakukan telah tersimpan.
- u. Jika anda ingin lanjut melaksanakan presensi pegawai lain, anda cukup menekan tombol Ganti ASN di halaman utama aplikasi untuk kembali pada laman daftar pegawai. Kemudian ulangi langkah 'c' hingga langkah 't'.