



MANUAL BOOK



SMART PRESENSI
BARITOKUALA

Fitur Baru Smart Presensi

Didesain untuk mengedepankan keamanan data, kemudahan penggunaan, dan akurasi tinggi, serta kemudahan mendapatkan informasi.



Lokasi & Peta

Aplikasi mendukung menampilkan maps sebelum melakukan absensi dan melakukan penentuan lokasi pengabsen serta posisi kantor pengabsen.



Imei To DeviceID

Satu Akun Satu Perangkat, asn tidak dapat melakukan absensi menggunakan Handphone yang lain atau meminjam Handphone teman.



Tersedia untuk Iphone

Aplikasi Smart presensi tersedia untuk didownload melalui app store bagi pengguna Iphone.



Login Via Biometric

Login lebih cepat menggunakan fingerprint atau faceid. dengan catatan perangkat sudah mendukung biometric.



Notifikasi

Aplikasi dapat melakukan notifikasi dengan suara ketika sudah waktunya absen masuk dan absen pulang.



Pengumuman

ASN dapat mengetahui informasi terbaru langsung dari aplikasi, mulai dari agenda kegiatan, perubahan jadwal, info maintenance hingga kebijakan terbaru secara cepat.

AKSES APLIKASI

- **Website**

<https://smartpresensi.baritokualakab.go.id>

- **Google Play**

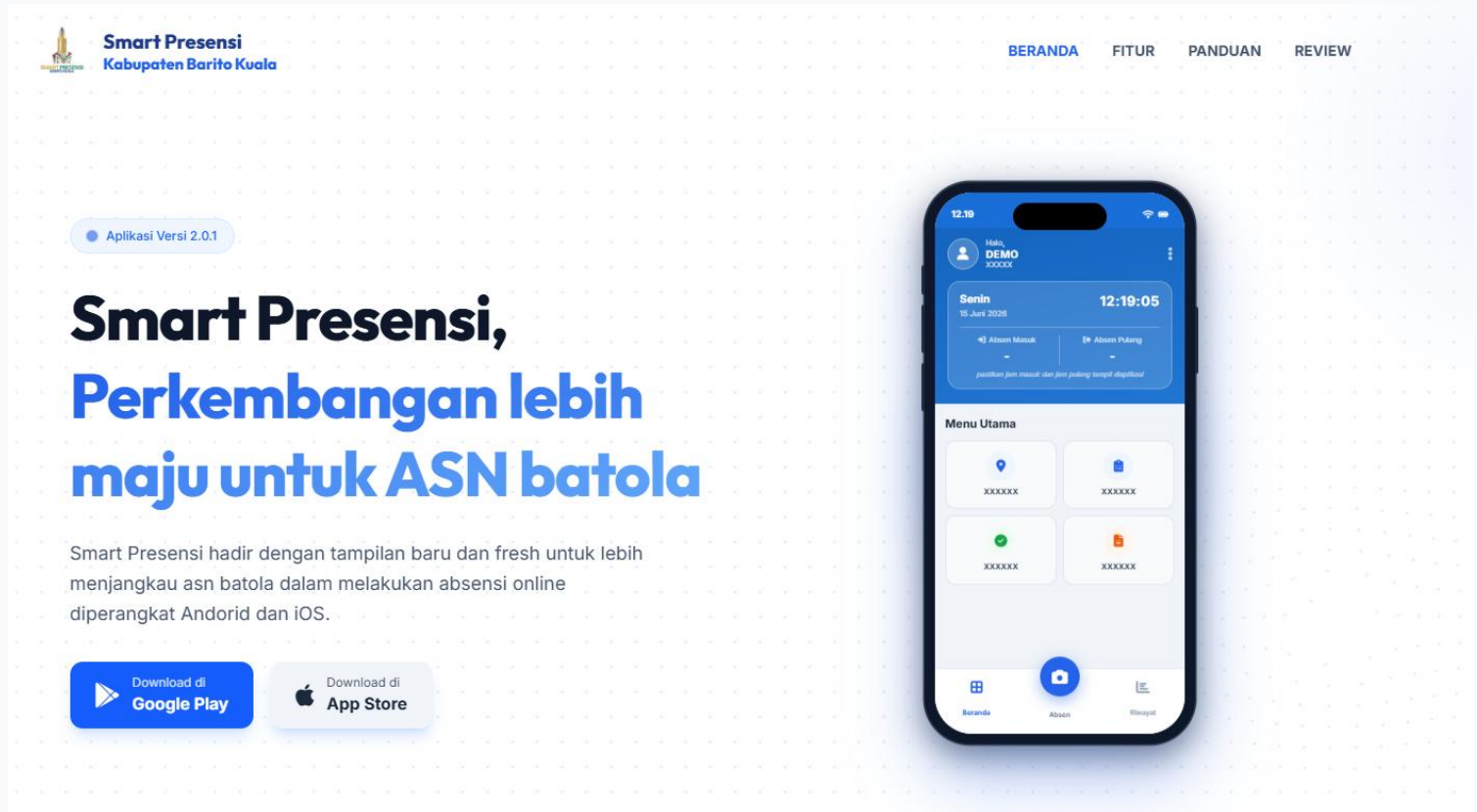
Kata kunci (smart presensi v2)

- **App Store**

<https://testflight.apple.com/join/pXYf5RH4>

*Spek Minimal Untuk Menjalankan Aplikasi :

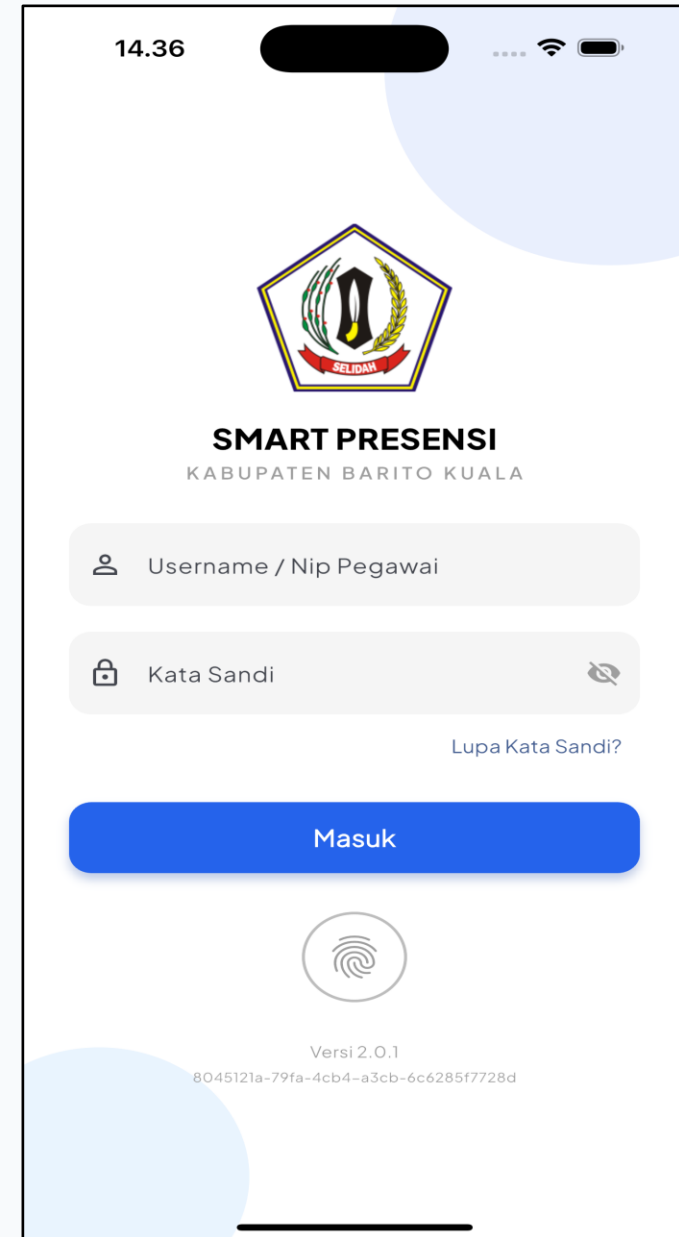
Android 7.0
ios 15.6



HALAMAN LOGIN

Saat awal Aplikasi dibuka akan tampil halaman login, pegawai memasukkan username/Nip dan password akun yang sama seperti di aplikasi smart presensi versi lama untuk melakukan login.

Diaplikasi Yang baru ini user dapat melakukan login cepat tanpa melakukan input manual username dan password dengan menggunakan fitur biometric, login dengan sidik jari (android) atau dengan faceid (ios) dengan syarat perangkat sudah mendukung fitur sidik jari atau faceid. saat awal pertama kali menggunakan aplikasi ini fitur biometric belum aktif dan harus diaktifkan terlebih dahulu di settingan.

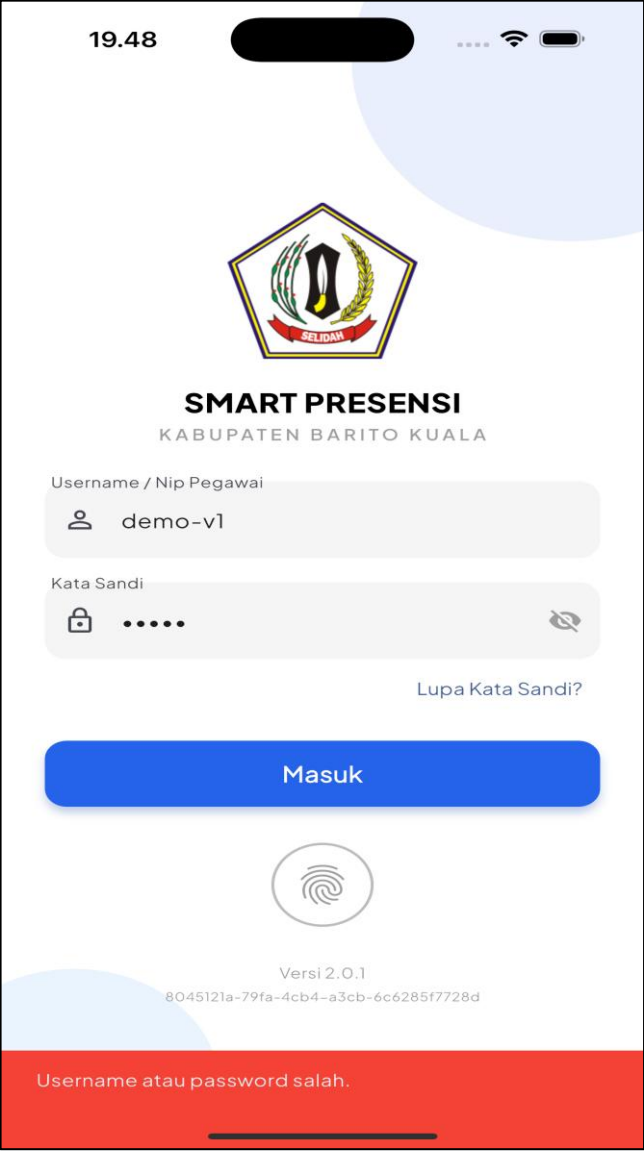


HALAMAN LOGIN

Jika setelah melakukan login gagal
“username atau password salah” harap
pastikan username dan password sudah benar

Jika setelah melakukan login gagal
“perangkat ini tidak terdaftar” harap pastikan
anda login dengan perangkat anda yang
digunakan awal kali login aplikasi ini.

Jika tetap tidak bisa segera hubungi Admin
diskominfo untuk permintaan reset password
atau reset deviceId.



19.48



SMART PRESENSI
KABUPATEN BARITO KUALA

Username / Nip Pegawai

Kata Sandi

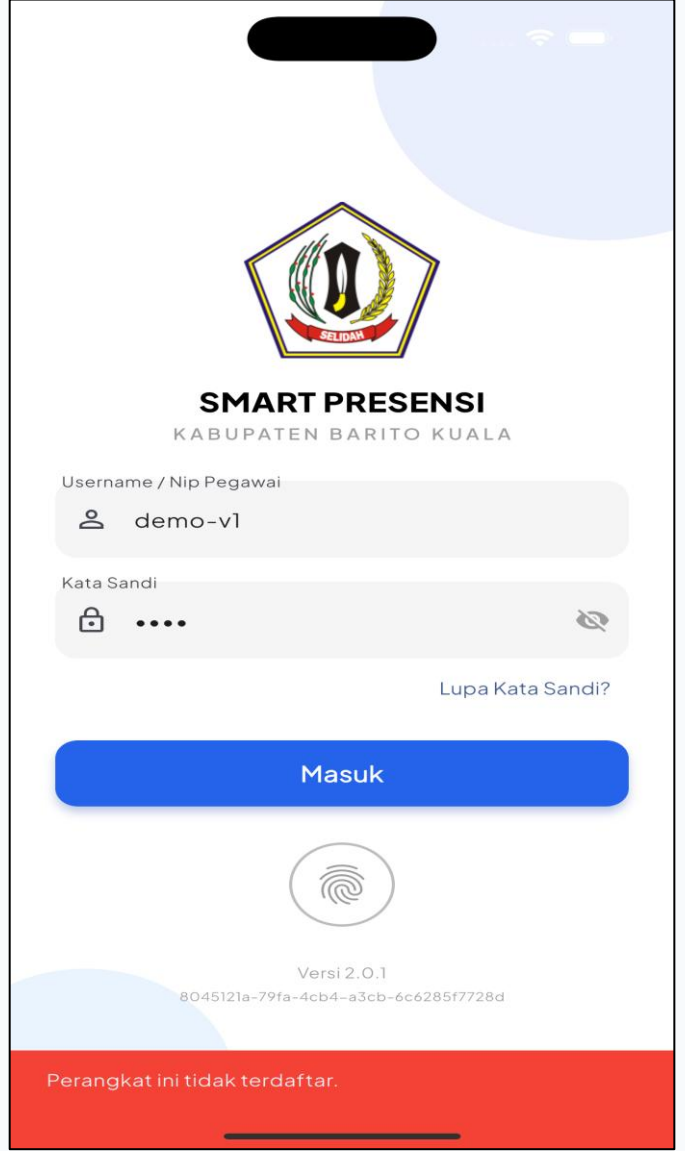
[Lupa Kata Sandi?](#)

Masuk



Versi 2.0.1
8045121a-79fa-4cb4-a3cb-6c6285f7728d

Username atau password salah.





SMART PRESENSI
KABUPATEN BARITO KUALA

Username / Nip Pegawai

Kata Sandi

[Lupa Kata Sandi?](#)

Masuk

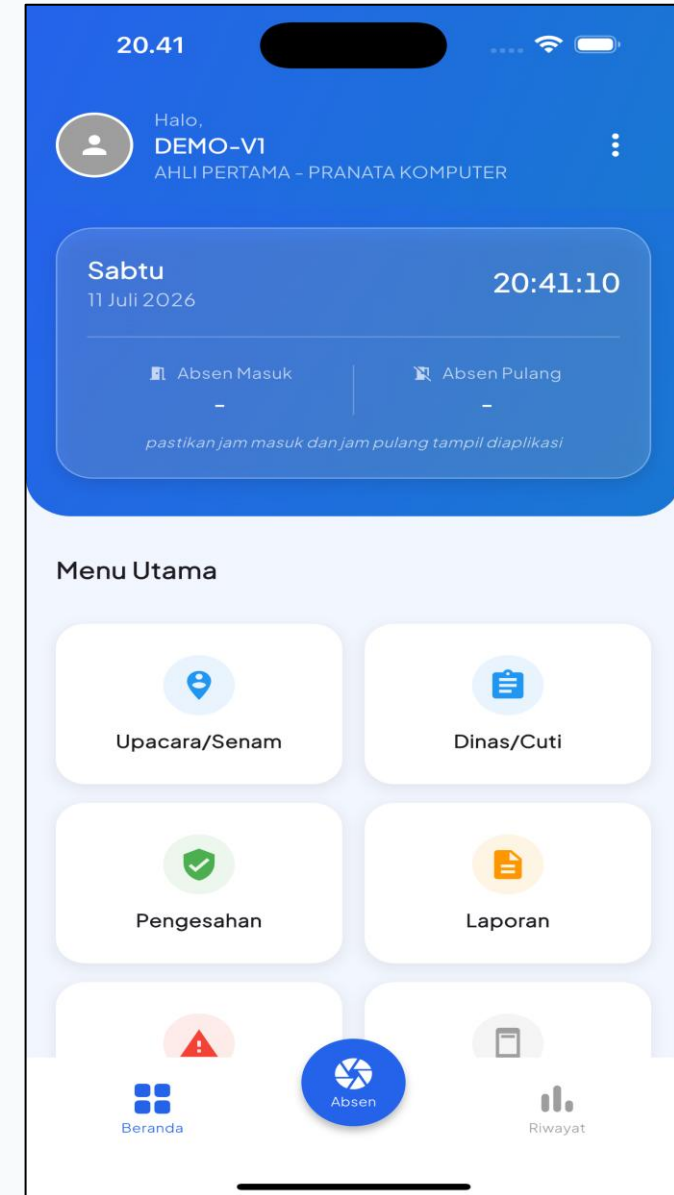


Versi 2.0.1
8045121a-79fa-4cb4-a3cb-6c6285f7728d

Perangkat ini tidak terdaftar.

HALAMAN BERANDA

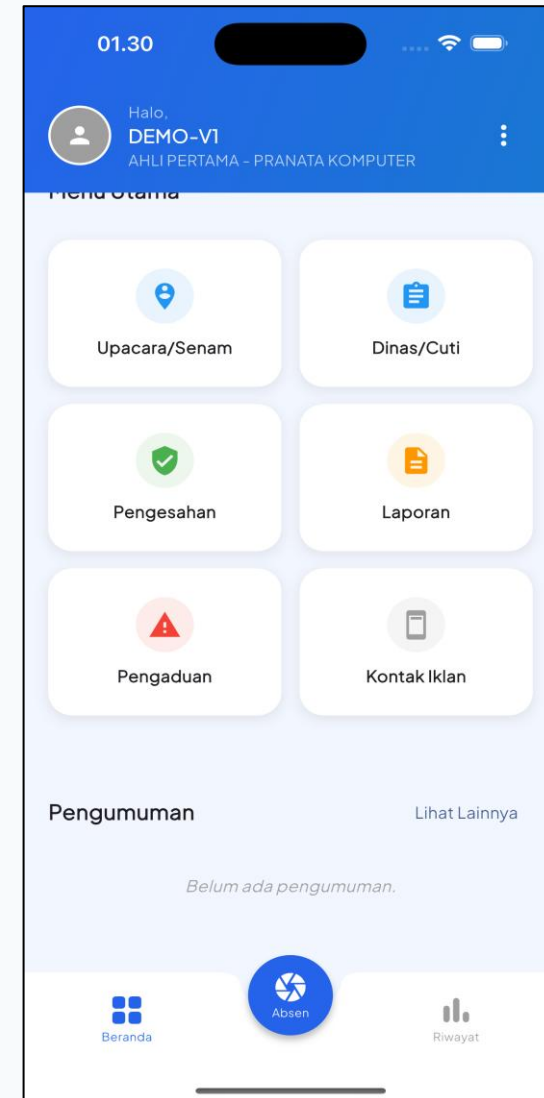
Setelah berhasil login akan berpindah ke halaman utama, dihalaman utama Menampilkan nama pegawai, jabatan, waktu sekarang, status kehadiran hari ini (jam masuk & pulang), dan menu-menu utama untuk mengakses setiap fungsinya seperti presensi Upacara/Senam, pengajuan Dinas/Cuti, Pengesahan, Laporan presensi, pelaporan pengaduan serta kontak iklan, juga ada menu utama lainnya presensi harian, serta trend riwayat kehadiran ringkas selama setahun.



PENGUMUMAN

Pada bagian beranda dibagian bawah ada fitur pengumuman ini digunakan untuk menampilkan informasi resmi dari instansi, seperti pemberitahuan hari libur, pemberitahuan informasi upacara, perubahan jadwal kerja, atau informasi kedinasan lainnya secara cepat.

Pengumuman ini dibuat oleh admin dan dapat dibaca oleh seluruh pegawai yang terdaftar dalam sistem. pengumuman ini bisa anda baca dengan detail dengan mengklik pengumumannya atau anda dapat melihat pengumuman lainnya dengan tekan lihat lainnya.

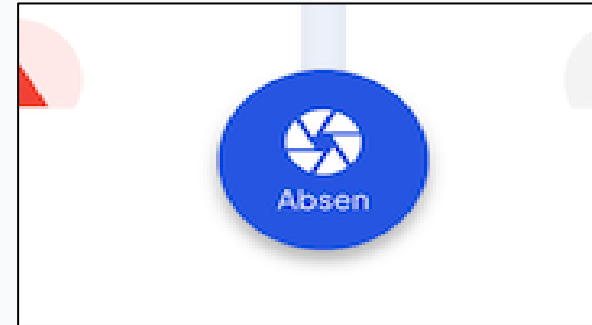


MENU ABSEN

Menu absen terbagi menjadi 2 menu, yaitu:

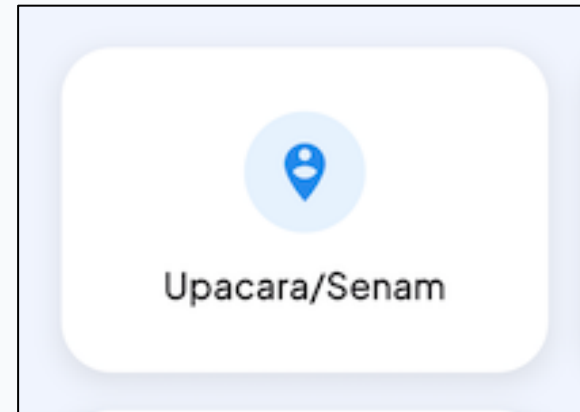
- Menu Absen

Menu ini digunakan untuk melakukan presensi harian mulai dari presensi masuk, presensi pulang, presensi dinas luar, serta presensi untuk WFH/WFA.



- Menu Upacara/Senam

Menu ini digunakan untuk melakukan presensi khusus seperti upacara bendera hari senin, senam pada hari jum'at atau acara kegiatan lainnya.

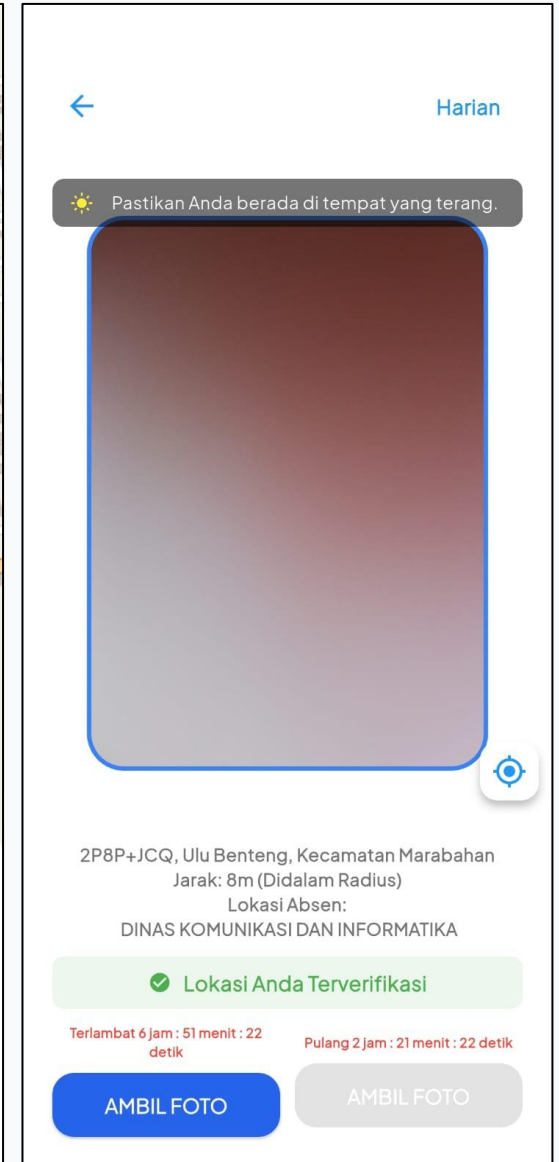
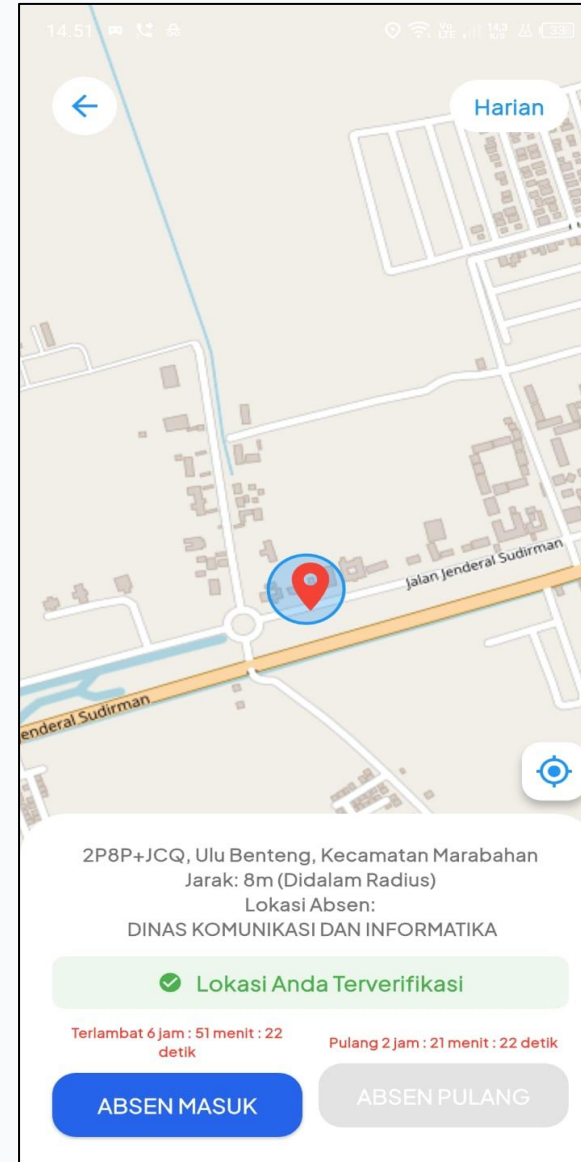


MENU ABSEN HARIAN

Menu ini digunakan untuk melakukan presensi masuk, presensi pulang, presensi dinas luar dan presensi WFH/WFA. Saat menu Absen dibuka sistem secara otomatis mendeteksi lokasi pegawai melalui GPS dan memverifikasi apakah berada dalam radius kantor, jika pegawai berada dalam radius kantor maka tombol absen masuk atau absen pulang akan menyala serta lokasi absen akan muncul, anda bisa melakukan cek lokasi absen dengan menekan  untuk mengetahui lokasi absen anda.

lingkaran berwarna biru itu menandakan batas radius kantor anda untuk melakukan absensi.

untuk melakukan absen pastikan tombol absen bisa di tekan, dan tidak lama akan muncul layar kamera untuk melakukan foto absensi.



MENU ABSEN UPACARA/SENAM

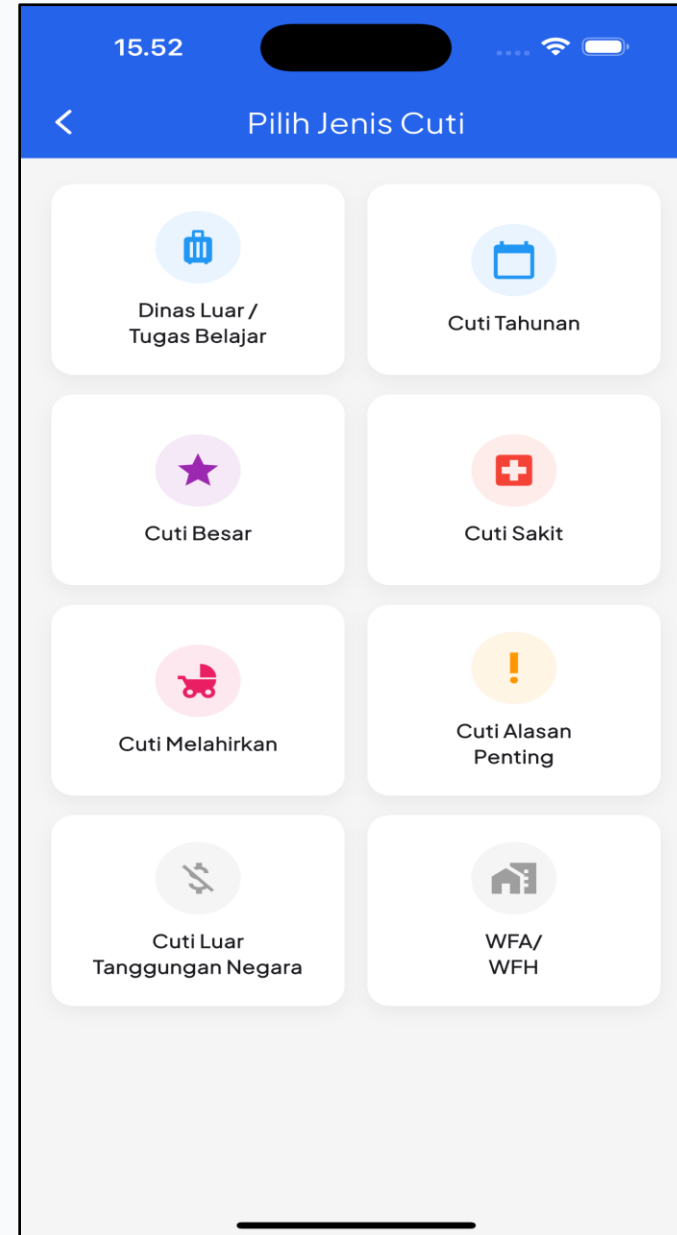
Menu ini digunakan untuk melakukan presensi khusus seperti upacara bendera hari senin, senam hari jum'at atau acara khusus lainnya.

sama seperti di menu absen, absen upacara/senam secara otomatis mendeteksi lokasi pegawai melalui GPS dan memverifikasi apakah berada dalam radius lokasi absen upacara/senam, pada absen upacara/senam hanya hari-hari tertentu yang sudah disetting oleh admin akan aktif dan mengharuskan penggunaan menu absen upacara/senam untuk melakukan absen, tidak bisa absen menggunakan absen harian.



MENU DINAS/CUTI

Ketika masuk ke menu Dinas/Cuti akan tampil beberapa menu untuk melakukan pengajuan izin tidak hadir di kantor. Terbagi menjadi pengajuan tugas luar (Dinas Luar, WFA/WFH) dan berbagai kategori Cuti (Tahunan, Besar, Sakit, Melahirkan, dll)



MENU DINAS LUAR

Ini adalah Form menu pengajuan izin dinas luar bagi pegawai yang ingin melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor.

Pegawai menentukan tanggal mulai & selesai dan akan muncul durasi cutinya, menuliskan maksud & tujuan tugas secara detail, memilih jenis tugas (Dinas Luar atau Tugas Belajar), lalu menekan tombol Save untuk menyimpan data pengajuan.

Status Pengajuan :

Ketika Pengajuan Berhasil

Syarat pengajuan perjalanan dinas :

- Perjalanan dinas berdasarkan surat tugas yang disetujui atasan
- Pengajuan perjalanan dinas tidak boleh melebihi bulan berjalan
- Apabila surat tugas perjalanan dinas melebihi bulan berjalan, pengajuan kembali dilakukan pada bulan berikutnya dengan surat tugas yang sama

Pengajuan berhasil di proses

Ketika Pengajuan Sudah Ada

Syarat pengajuan perjalanan dinas :

- Perjalanan dinas berdasarkan surat tugas yang disetujui atasan
- Pengajuan perjalanan dinas tidak boleh melebihi bulan berjalan
- Apabila surat tugas perjalanan dinas melebihi bulan berjalan, pengajuan kembali dilakukan pada bulan berikutnya dengan surat tugas yang sama

Pada range tanggal tersebut anda melakukan : DINAS

23.53

Dinas Luar

Form Pengajuan

Diajukan Oleh

NIP. 202107

DEMO-V1

No Pengajuan

<auto>

Mulai

Pilih Tgl

Selesai

Pilih Tgl

Maksud & Tujuan (diisi sesuai dengan surat tugas)

Silahkan isi keterangan tujuan dinas...

☒ Dinas Luar ☐ Tugas Belajar

Informasi Penting!!

Save

MENU CUTI TAHUNAN

Ini adalah Form menu pengajuan cuti pegawai yang ingin mengambil cuti tahunan, cuti tahunan ini tiap tahunnya diberikan jatah 12x.

Alurnya pegawai menentukan tanggal mulai & selesai dan akan muncul durasi cutinya, serta menuliskan alasan cuti tahunannya secara detail, juga memilih saldo cuti yang ingin digunakan, lalu menekan tombol Save untuk menyimpan data pengajuan.

Status Pengajuan :

Untuk keterangan saat pengajuan cuti
Berhasil sama seperti dipengajuan dinas
luar.

Ketika Saldo Cuti Tidak Cukup

Pejabat yang berwenang dapat menangguhkan pemberian cuti tahunan, paling lama 1 (satu) tahun apabila terdapat kepentingan yang mendesak

Keterangan
Hak atas cuti tahunan yang tidak digunakan dalam tahun bersangkutan dapat digunakan dalam tahun berikutnya paling lama 18 (delapan belas) hari kerja atau 24 (dua puluh empat) hari kerja jika tidak digunakan 2 (dua) tahun

Durasi cuti melebihi saldo yang tersedia.

01.19

Cuti Tahunan

Form Pengajuan

Diajukan Oleh

NIP. 202107

DEMO-V1

No Pengajuan

<auto>

Mulai

Selesai

Pilih Tgl

Pilih Tgl

Alasan

Silahkan isi keterangan Alasan cuti anda...

Saldo Cuti

Tahun 2026 (Saldo: 2 hari)

Saldo Cuti: 2 Hari

Durasi Pengajuan: 0 Hari

Sisa Setelah Pengajuan: 2 Hari

Informasi Penting!!

Syarat pemberian:

MENU PENGESAHAN

Menu pengesahan ini adalah tempat kumpulan pengajuan dinas/cuti yang telah anda buat, sama seperti aplikasi lama, anda diharuskan untuk menconteng terima atau tolak agar data pengajuan anda diteruskan ke atasan atau anda tolak dengan alasan, setiap kali melakukan perubahan status pengesahan anda diharuskan untuk melakukan konfirmasi pengesahan dengan cara masukan password akun anda.

Jika Anda mencentang tolak maka akan tampil alasan penolakan

Jika Anda mencentang terima



DEMO-V1

DINAS • CD.2607-2766

Dinas Luar ke Kecamatan

13 Jul 26 - 13 Jul 26

1 hari

Open

☒ Terima

☐ Tolak



DEMO-V1

DINAS • CD.2607-2766

Dinas Luar ke Kecamatan

13 Jul 26 - 13 Jul 26

1 hari

Open

☐ Terima

☒ Tolak

Tuliskan alasan penolakan...

01.20

<

Pengesahan

Cari Pemohon

Semua



DEMO-V1

DINAS • CD.2607-2766

Dinas Luar ke Kecamatan

13 Jul 26 - 13 Jul 26

1 hari

Open

☐ Terima

☐ Tolak

Konfirmasi Pengesahan

Masukkan password Anda untuk konfirmasi pengajuan yang dipilih.

🔒

Password

Simpan

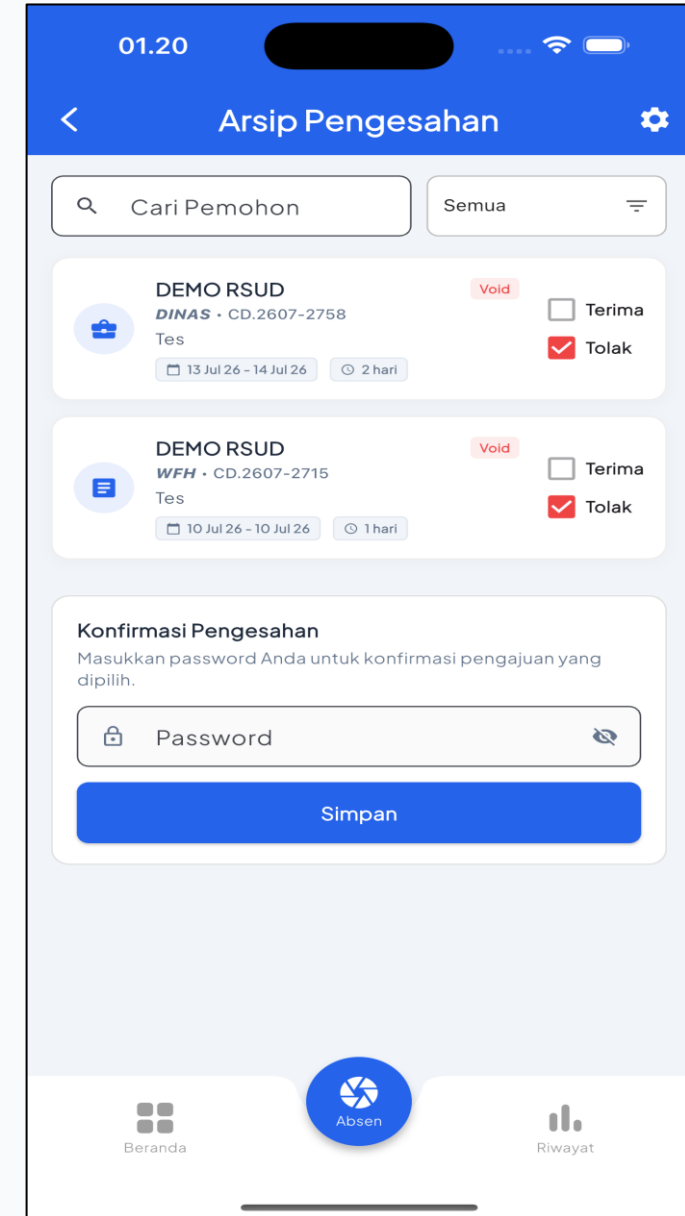
Beranda

Absen

Riwayat

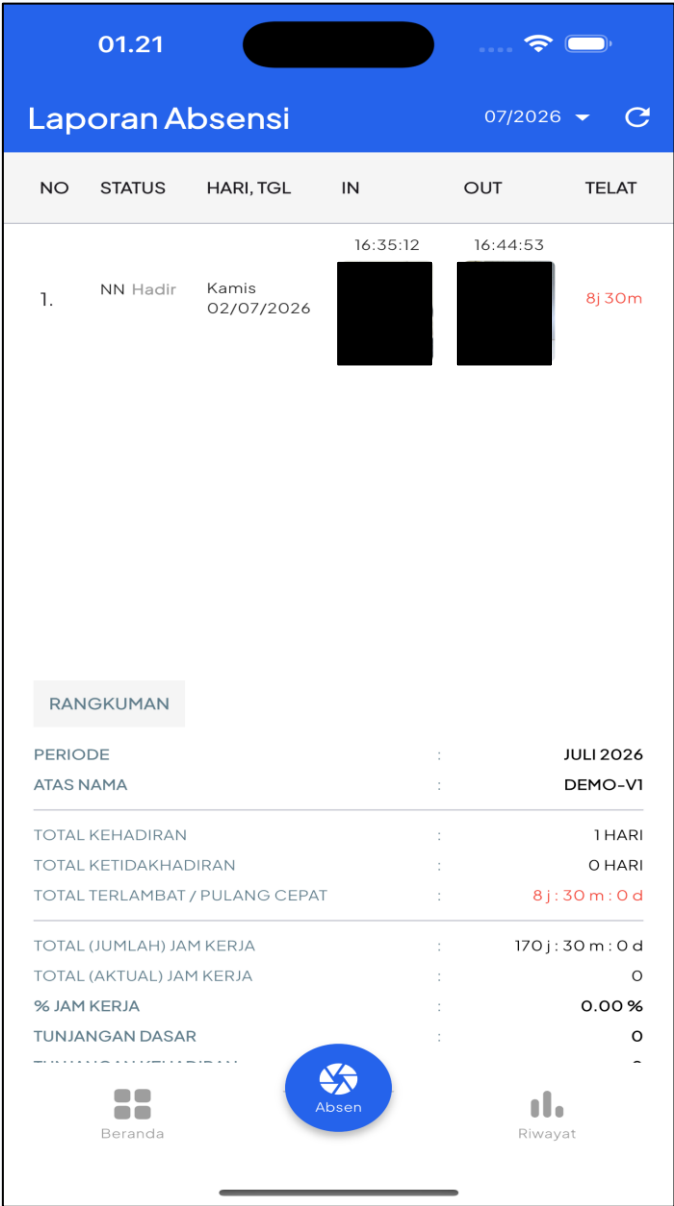
ARSIP PENGESAHAN

Jika ada menekan  di menu pengesahan akan tampil 2 pilihan yaitu pengesahan (pengajuan yang sedang berjalan) dan arsip (data pengajuan yang sudah selesai), di arsip ada beberapa informasi tentang status pengajuan anda yaitu posted (data pengajuan selesai disahkan semua level), dan void (data pengajuan dibatalkan atau ditolak)



MENU LAPORAN

Menu laporan adalah rekap kehadiran pegawai per bulan. Menampilkan riwayat absensi harian (jam masuk, jam pulang, dan keterlambatan), absensi dinas atau WFH serta data absensi cuti, serta rangkuman bulanan yang mencakup periode, total kehadiran, ketidakhadiran, keterlambatan, dinas/cuti, perhitungan jam kerja aktual serta tunjangan.



MENU PENGADUAN

Menu pengaduan digunakan untuk menyampaikan laporan atau keluhan terkait kendala dalam penggunaan aplikasi maupun permasalahan presensi, seperti absen yang tidak terekam, lokasi tidak terdeteksi, atau gangguan teknis lainnya.

Pengguna mengisi jenis pengaduan, menuliskan deskripsi masalah, mengisi nomor telepon yang dapat dihubungi dan melampirkan bukti terkait masalah, lalu mengirimkan laporan untuk ditindaklanjuti, admin akan memberikan response melalui nomor telepon yang anda isi. anda juga bisa mencek di riwayat untuk mengetahui apakah pengaduan anda selesai diproses atau belum.

01.30

←

Pengaduan

Buat Laporan

Riwayat

Sampaikan Pengaduan

Masukkan detail aduan keluhan, pelanggaran, atau pengaduan Anda dengan jelas.

T

Judul Pengaduan

Deskripsi Lengkap

Nomor Telpn Anda

Bukti Foto (Wajib - JPG/PNG)

Ketuk untuk memilih foto

KIRIM PENGADUAN

01.30

←

Pengaduan

Buat Laporan

Riwayat

mengetes pengaduan

pengetesan pengaduan

MENU KONTAK IKLAN

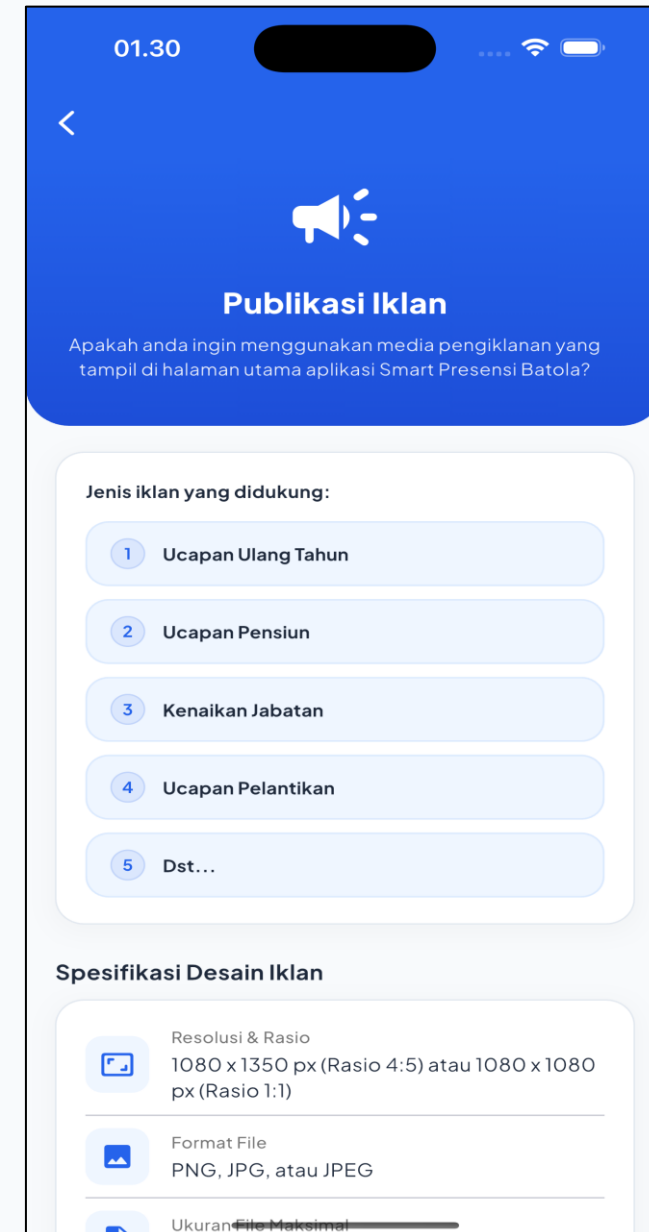
Menu Ini digunakan untuk layanan penggunaan publikasi iklan yang disediakan dan dapat digunakan untuk menampilkan iklan di halaman beranda dan memungkinkan orang banyak tau iklan tersebut.

untuk menggunakan layanan ini anda dapat menghubungi kontak pengajuan iklan di bagian bawah halaman ini.

contoh iklan



contoh iklan ulang tahun



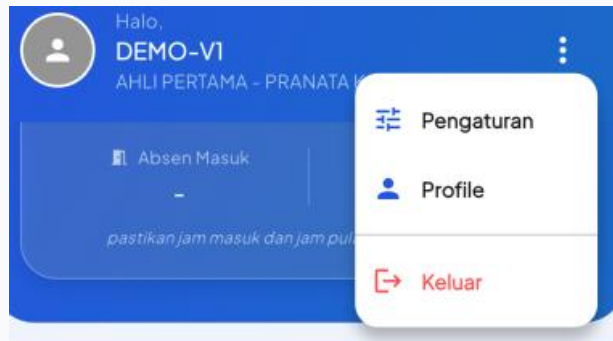
MENU RIWAYAT

Menu Ini menampilkan informasi berupa statistik kehadiran anda perbulan yang di ringkas selama satu tahun, dilengkapi dengan diagram line untuk mengetahui jumlah total kehadiran,izin,serta tanpa keterangan anda perbulannya.



MENU LAINNYA

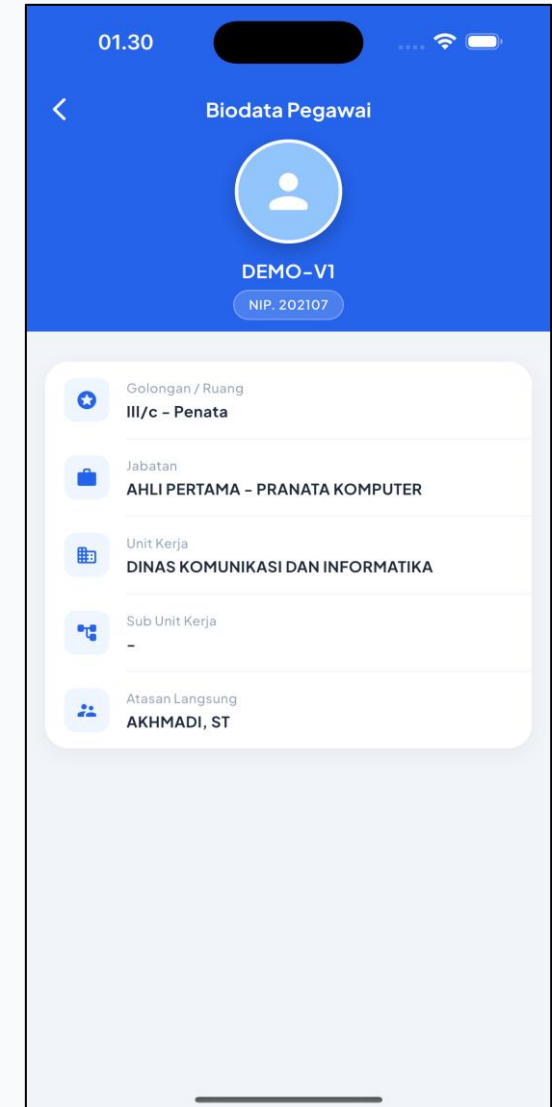
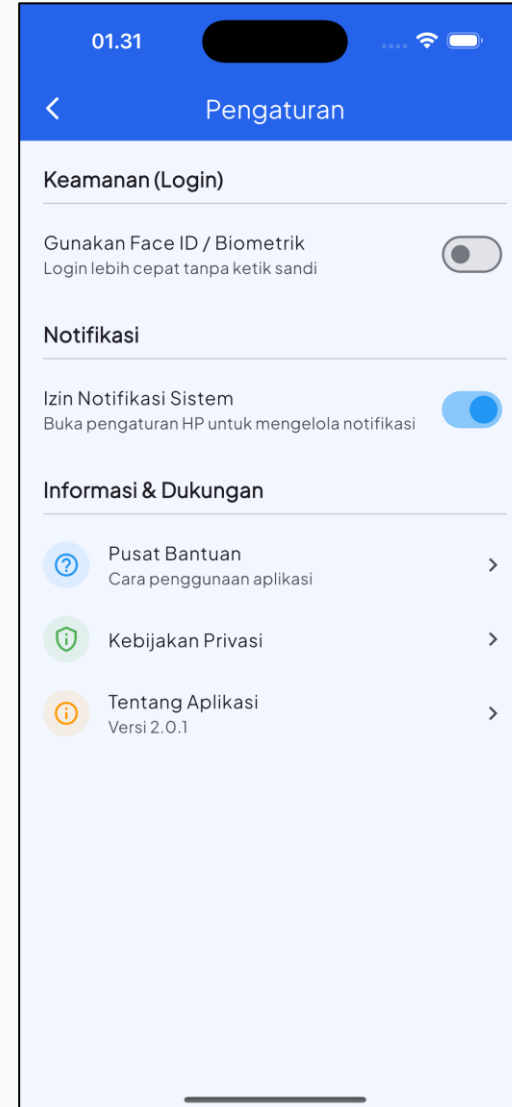
Ketika anda menekan  di halaman beranda akan muncul beberapa pilihan berupa pengaturan, profile, serta tombol keluar akun.



di menu pengaturan ada keamanan login (untuk mengaktifkan login cepat), dan ada juga untuk mengaktifkan atau menonaktifkan notifikasi aplikasi. serta ada beberapa informasi & dukungan terkait aplikasi.

di menu Profil menampilkan informasi data diri pegawai yang terdaftar dalam sistem, seperti nama lengkap, NIP, golongan, jabatan, unit kerja, serta atasan langsung.

Pengaturan



TERIMAKASIH