

USER GUIDE

APLIKASI SIKEREN

Daftar Isi Modul

2

SPESIFIKASI DEVICE

8

3

**IZIN APLIKASI DAN
REGISTRASI WAJAH**

9

4

LOGIN

10

5

BERANDA

11

6

ABSEN REGULER

12

APEL

13

CUTI

14

DINAS DALAM KOTA

11

DINAS LUARKOTA

LAPORAN

KALENDER

PROFILE

PENGATURAN APLIKASI

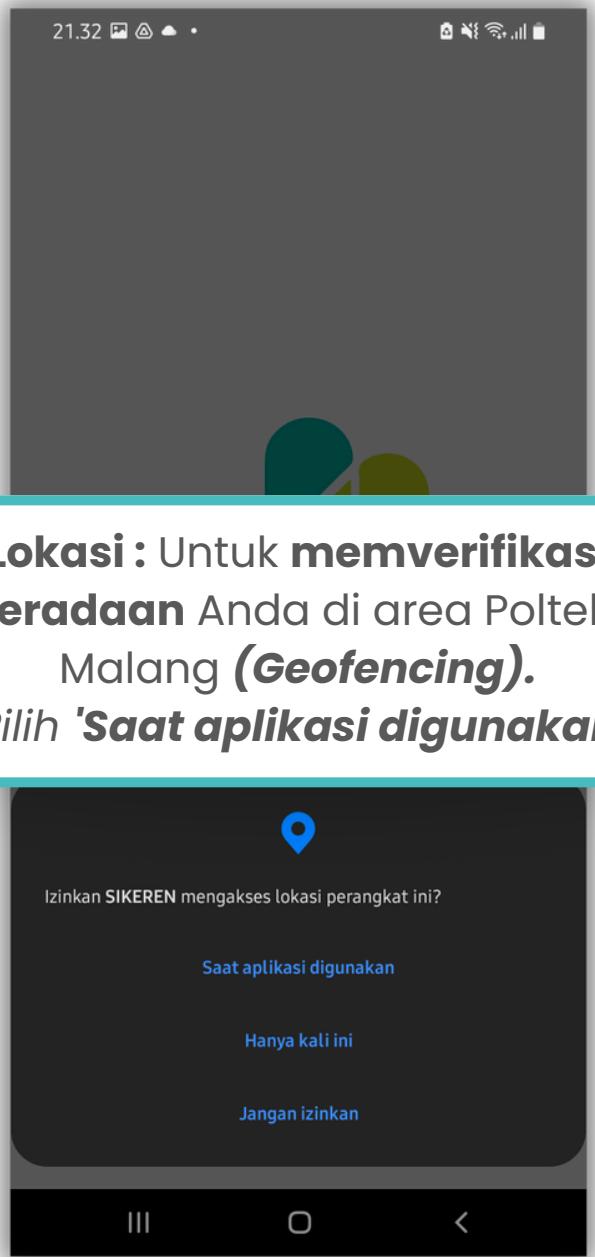
SPESIFIKASI DEVICE

| ITEM | MINIMUM | REKOMENDASI |
|------------------|----------------------|-------------------------------------|
| OS Android | Android 8.0 (API 26) | Android 11+ |
| OS iOS | iOS 13 | iOS 15+ |
| CPU / SoC | Dual-core 1.5 GHz | Quad/Octa-core modern (ARM64) |
| RAM perangkat | 2 GB | 4 GB atau lebih |
| Kamera depan | ≥ 5 MP | ≥ 8 MP (autofocus preferable) |
| GPS / Location | GPS wajib (A-GPS ok) | GPS + GNSS support, accuracy < 10 m |
| Storage free | 150 MB | 300 MB+ |
| Koneksi jaringan | 3G/4G atau Wi-Fi | 4G/5G atau Wi-Fi stabil |

Mempersiapkan Aplikasi dan Mendaftarkan Wajah Biometrik.

Izin Akses Aplikasi:

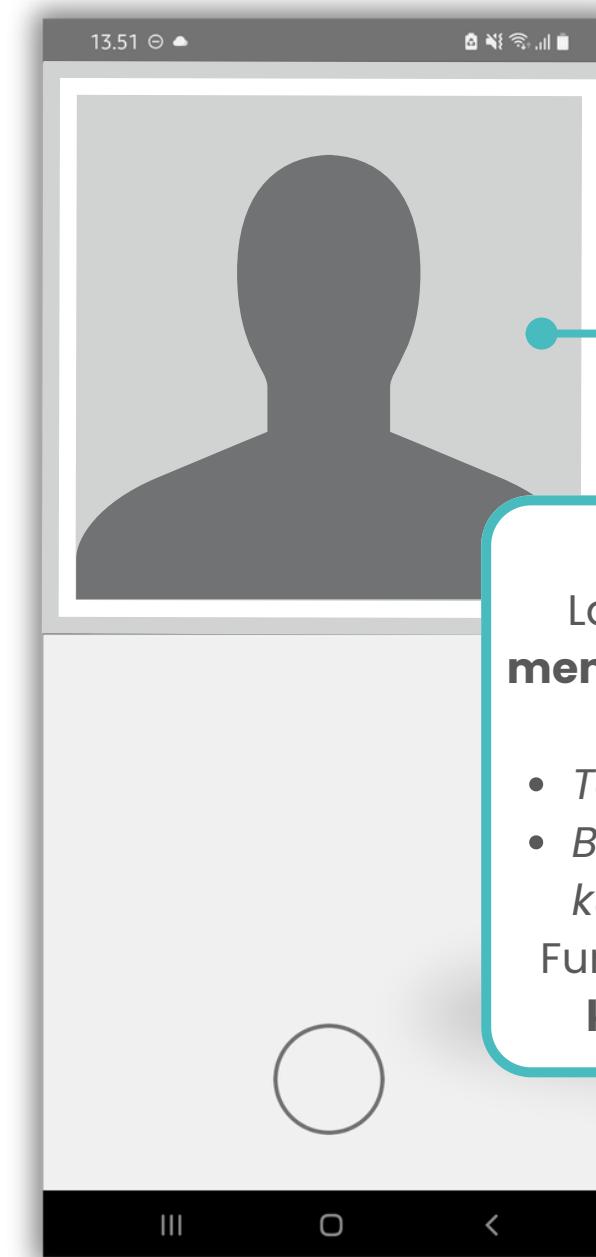
Saat membuka aplikasi, berikan Izin Akses untuk Lokasi dan Kamera.



Lokasi : Untuk **memverifikasi keberadaan** Anda di area Poltekkes Malang (**Geofencing**).
Pilih 'Saat aplikasi digunakan



Kamera : Untuk mengambil foto saat registrasi dan verifikasi wajah (**Face Recognition**).
Pilih 'Saat aplikasi digunakan



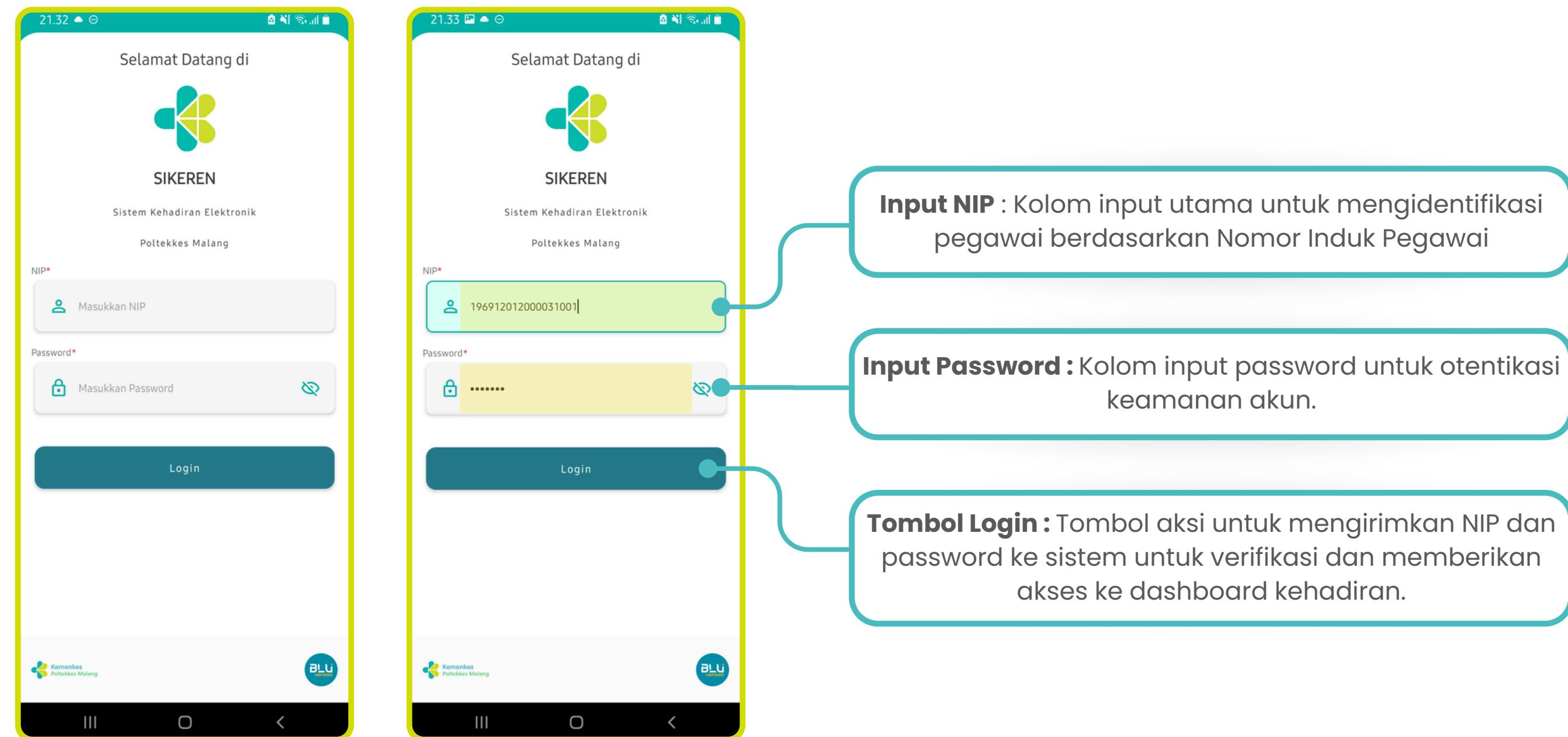
Registrasi Wajah:
Lakukan Registrasi Wajah untuk mendaftarkan **data biometrik** Anda.
Pastikan wajah:

- Terlihat jelas dan tidak gelap.
- Berada tepat di dalam bingkai kuning.

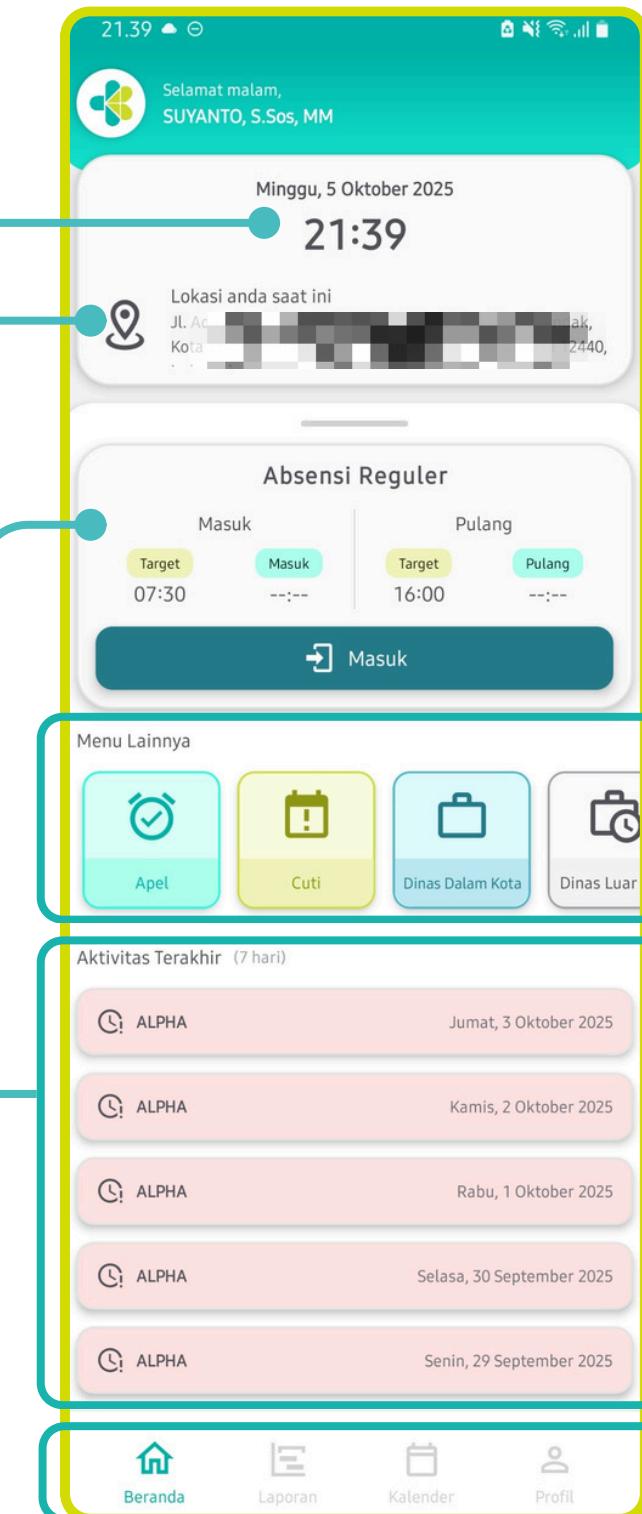
Fungsi: Wajah Anda akan menjadi **kunci identitas** saat presensi.

Modul Login merupakan gerbang yang menggabungkan data akun (NIP/Password), biometrik (Wajah), dan geolokasi untuk memastikan proses kehadiran yang valid dan tidak dapat dimanipulasi.

Ini adalah fitur standar yang memverifikasi kredensial pengguna:



Modul Beranda berfungsi sebagai pusat informasi real-time dan pintu akses cepat ke fitur utama presensi pegawai.



Memberikan **konfirmasi** bahwa pengguna telah login ke akun yang benar dan **menunjukkan waktu real-time** untuk presensi.

Memungkinkan pengguna untuk **memverifikasi** bahwa **keberadaan** mereka di area kantor yang sah sebelum presensi (Geofencing).

Sebagai pintu gerbang cepat **untuk mencatat kehadiran** (presensi) dengan verifikasi wajah dan lokasi.

Menampilkan **ringkasan status kehadiran** (Alpha,Cuti,Hadir, Dinas Luar Kota, Apel, Dinas Dalam Kota) Anda **dalam 7 hari terakhir** sebagai feedback cepat.

Bagian ini menyediakan akses cepat ke menu lain di luar presensi reguler:

- **Apel:** Untuk mencatat kehadiran apel.
- **Cuti:** Untuk mengajukan atau mengelola permohonan cuti.
- **Dinas Dalam Kota:** Untuk mengajukan atau mengelola izin dinas di dalam kota.
- **Dinas Luar Kota:** Modul untuk mengajukan atau mengelola izin dinas di luar kota.

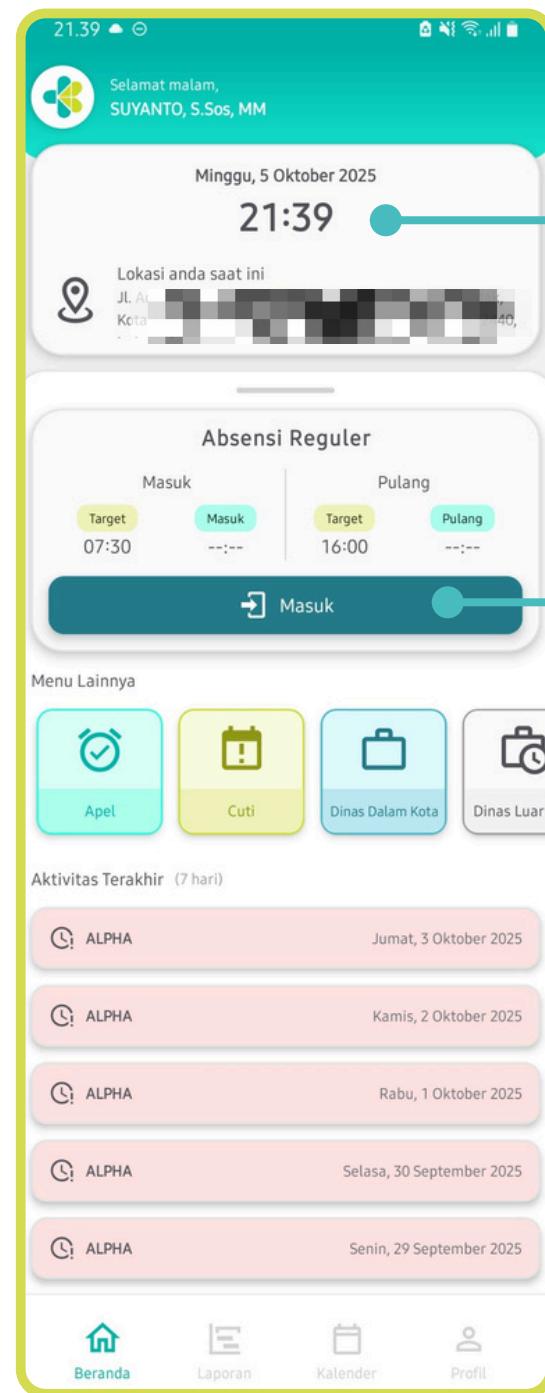
Menyediakan navigasi utama ke seluruh bagian aplikasi:

- **Beranda:** Kembali ke halaman utama (yang sedang dilihat).
- **Laporan:** Mengakses riwayat dan rekapitulasi kehadiran.
- **Kalender:** Melihat jadwal kerja, cuti, atau hari libur.
- **Profil:** Mengelola data pribadi dan pengaturan akun.

Modul ini adalah fungsi utama untuk mencatat kehadiran harian pegawai.

Proses Clock In (Presensi Masuk)

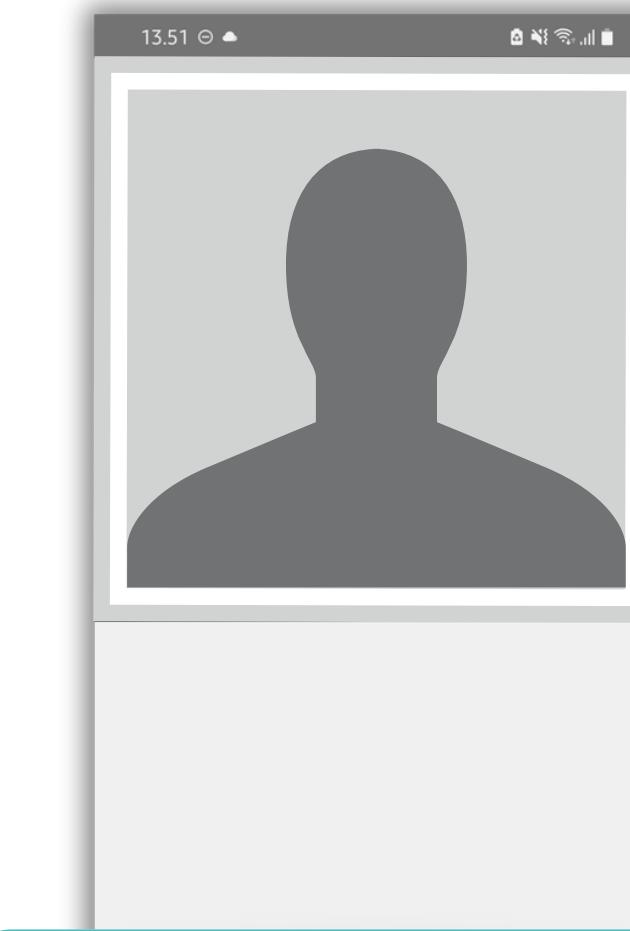
Kondisi Awal: Pegawai belum mencatat kehadiran Masuk pada hari tersebut.



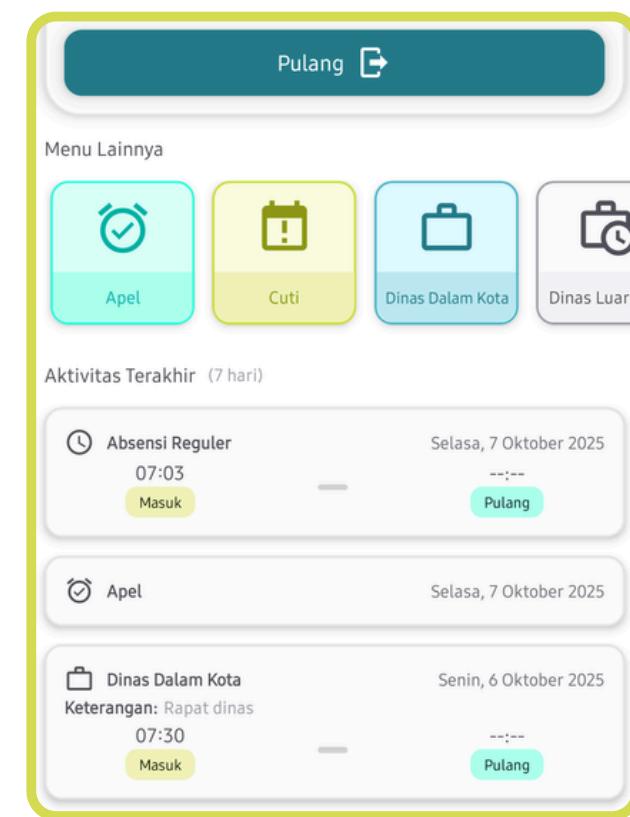
1. Verifikasi Lokasi & Waktu: Pastikan Anda berada di lokasi kantor yang sah dan memiliki koneksi internet yang stabil.

2. Tombol Aksi: Di bagian Absensi Reguler, tombol yang aktif adalah tombol besar "Masuk" (ikon panah ke kanan).

3. Clock In: Tekan tombol **Masuk**.



4. Verifikasi Wajah: Kamera akan aktif otomatis untuk Face Recognition. Posisikan wajah dengan tepat agar sistem dapat mencatat kehadiran.

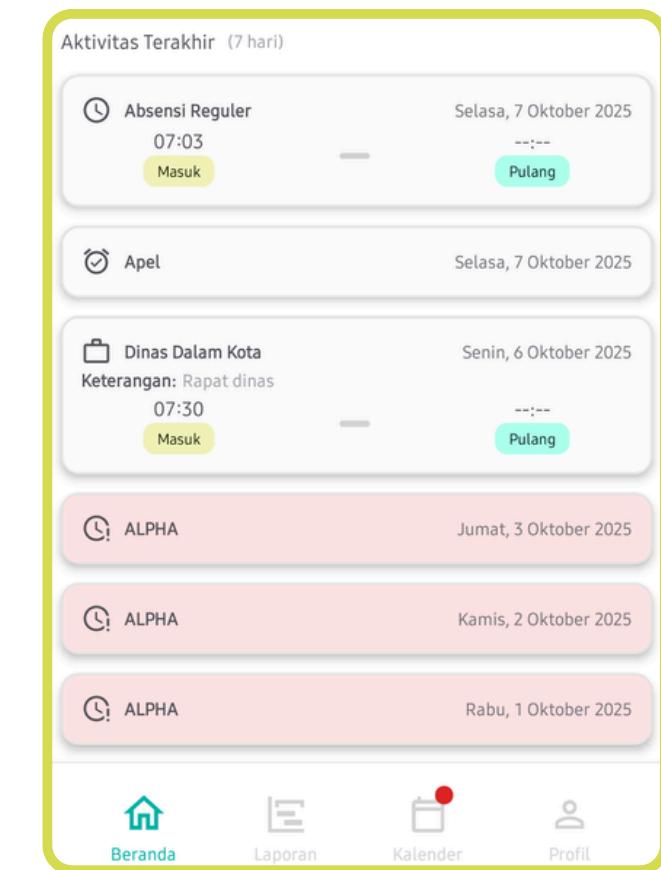
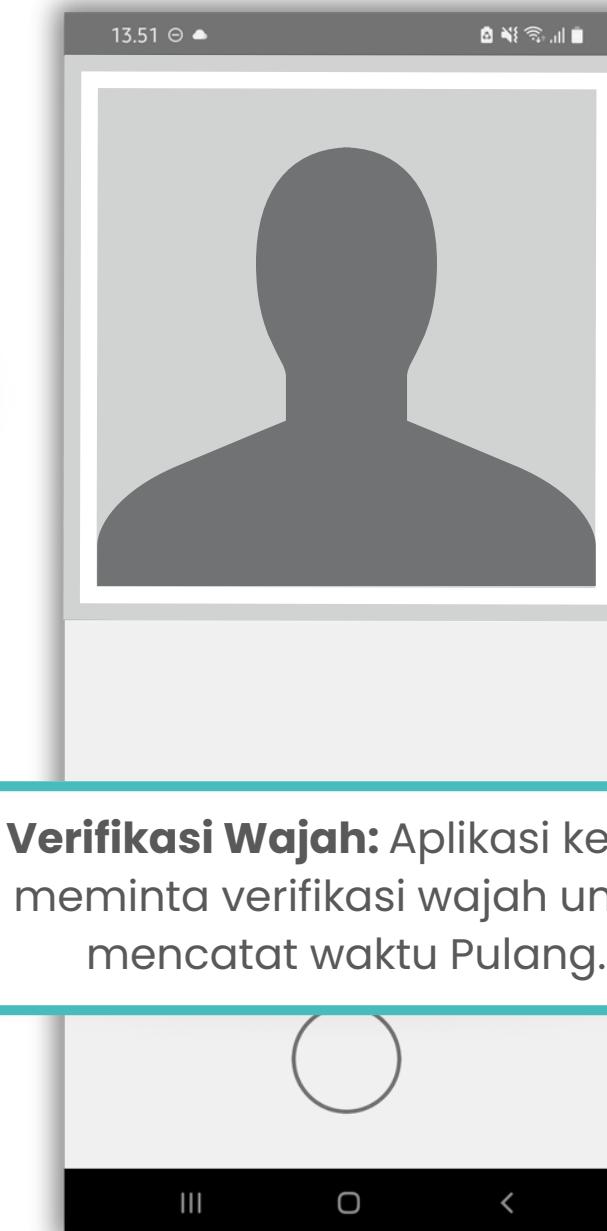


5. Hasil: Waktu Clock In Anda akan tercatat di kolom Masuk.

Modul ini adalah fungsi utama untuk mencatat kehadiran harian pegawai.

Proses Clock Out (Presensi Pulang)

Kondisi Awal: Pegawai sudah mencatat kehadiran Masuk pada hari tersebut.

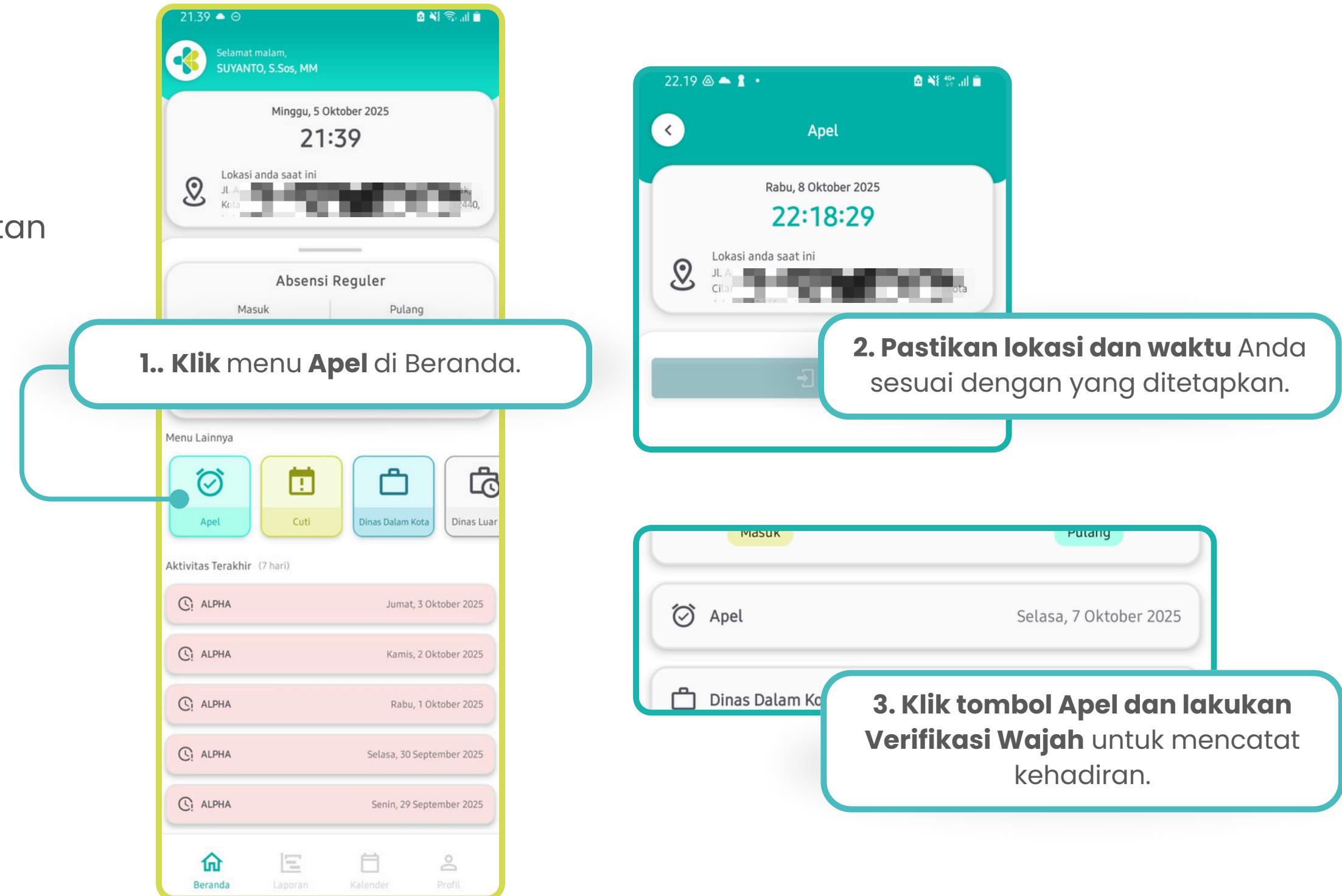


3. Verifikasi Wajah: Aplikasi kembali meminta verifikasi wajah untuk mencatat waktu Pulang.

4. Hasil: Waktu Clock Out Anda akan tercatat di kolom Pulang.

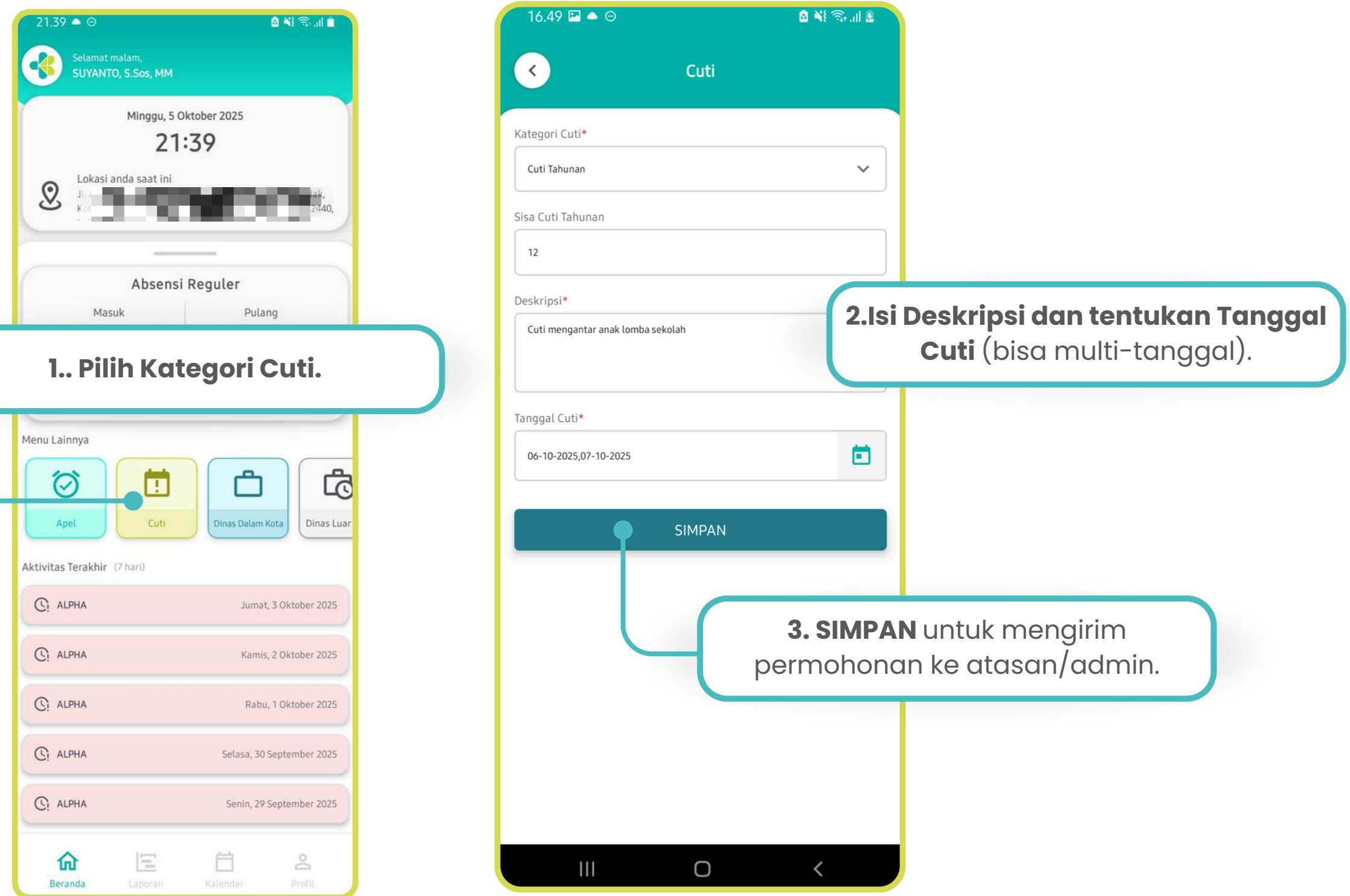
Modul Apel digunakan untuk mencatat kehadiran pada kegiatan khusus yang diselenggarakan

Fungsi: Mencatat kehadiran pada kegiatan Apel yang diselenggarakan Poltekkes Malang.



Modul Cuti berfungsi untuk pengajuan izin ketidakhadiran (Cuti)

Fungsi: Mengajukan berbagai jenis cuti (Cuti Tahunan, dll.) secara digital.



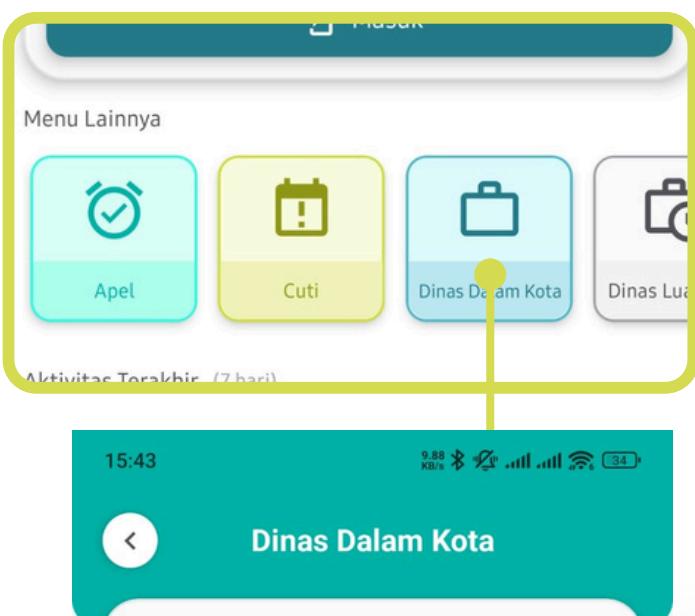
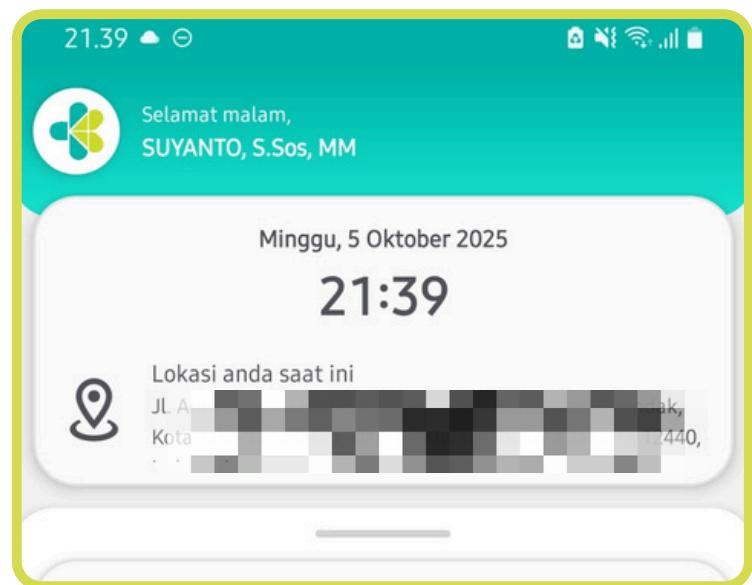
1.. Pilih Kategori Cuti.

2.Isi Deskripsi dan tentukan Tanggal Cuti (bisa multi-tanggal).

3. SIMPAN untuk mengirim permohonan ke atasan/admin.

Modul ini berfungsi untuk mencatat dan mengelola penugasan di luar presensi reguler.

Dinas Dalam Kota: Berfungsi sebagai alat presensi untuk mencatat waktu mulai dan berakhirnya kegiatan dinas (memerlukan Clock In dan Clock Out).

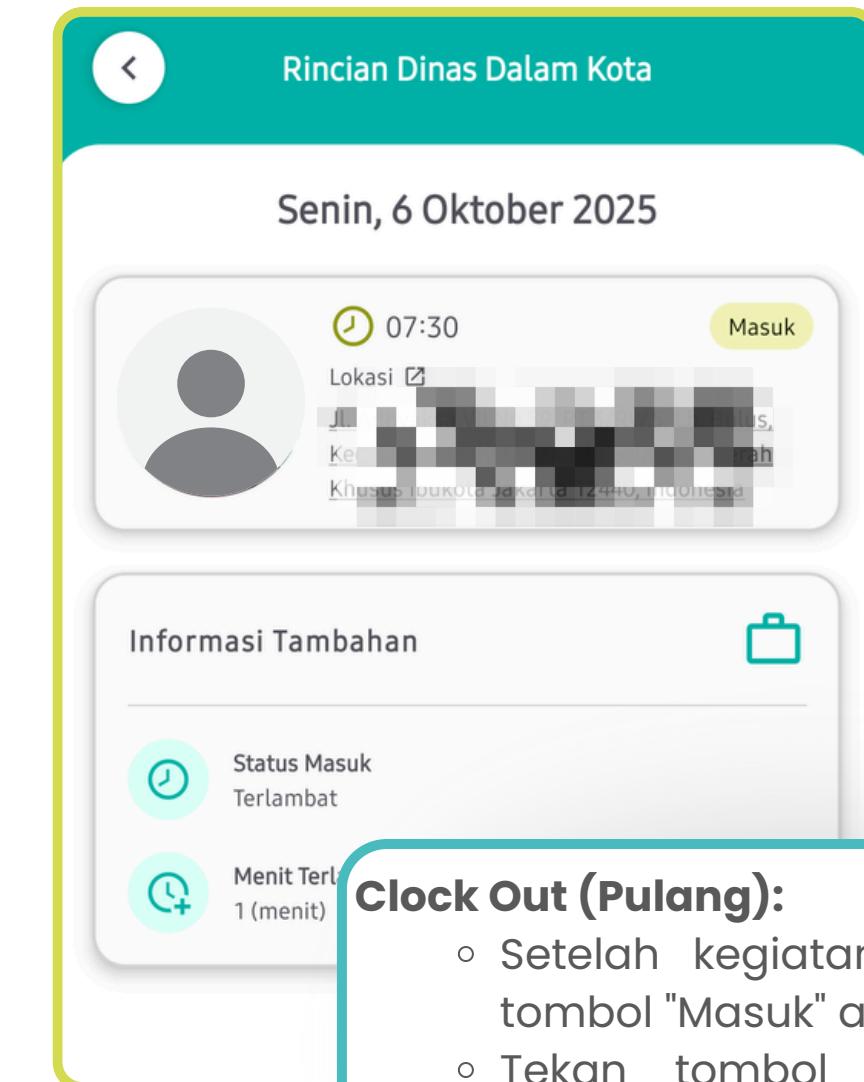


Verifikasi Lokasi & Deskripsi:

- Aplikasi menampilkan Lokasi dan Waktu Real-time untuk verifikasi.
- Pegawai wajib mengisi detail di kolom Nama Kegiatan (contoh: Rapat dinas).

Clock In (Masuk):

- Inputkan nama kegiatan dan upload dokumen pendukung
- Tekan tombol Masuk saat kegiatan dinas dimulai.
- Sistem akan memicu **Verifikasi Wajah** dan mencatat waktu Clock In Anda (Presensi Masuk).

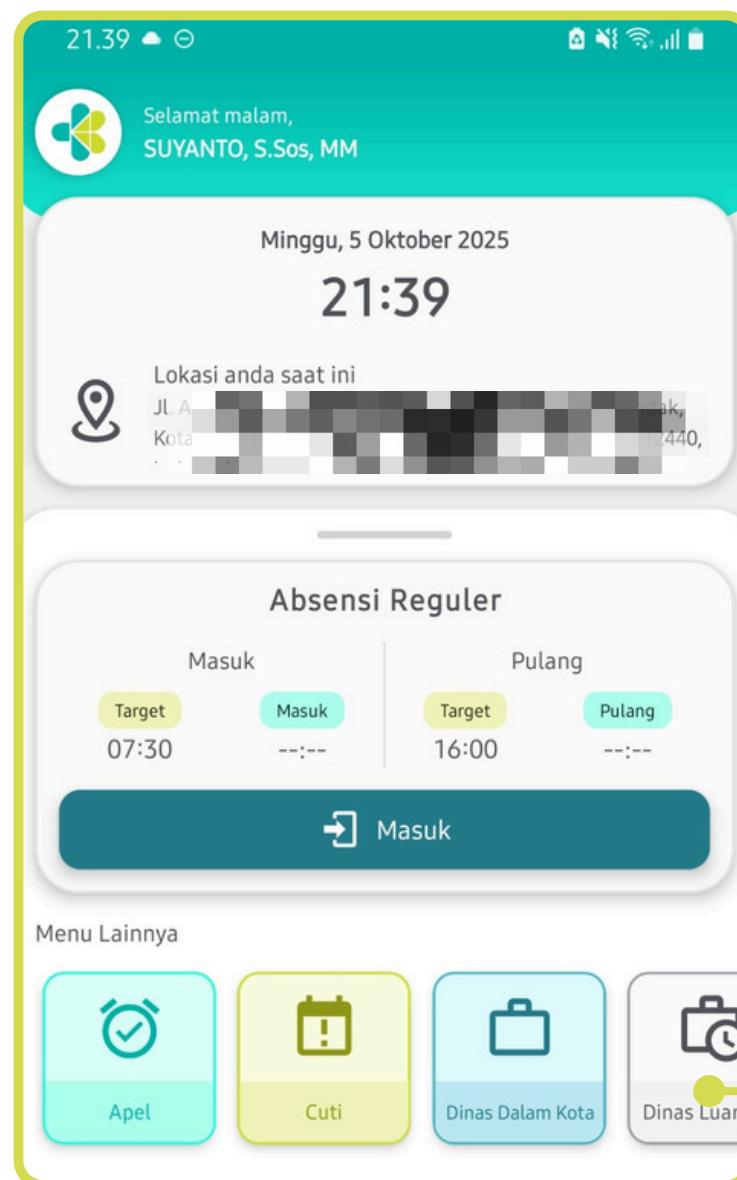


Clock Out (Pulang):

- Setelah kegiatan dinas selesai, tombol "Masuk" akan berubah.
- Tekan tombol tersebut untuk mencatat waktu "Pulang" Anda (dengan verifikasi wajah lagi).

Modul ini berfungsi untuk mencatat dan mengelola penugasan di luar presensi reguler.

Dinas Luar Kota : Sebagai formulir pengajuan izin untuk penugasan dinas yang berlangsung lebih dari satu hari di luar kota atau area kantor.



The screenshot shows the 'Dinas Luar Kota' form. It has two input fields: 'Nama Kegiatan*' containing 'Dinas Luar' and 'Tanggal Dinas Luar Kota*' containing '06-Okt-2025 s/d 07-Okt-2025'. Below these is a large blue 'SIMPAN' button. A red box highlights this button.

Nama Kegiatan: Isi deskripsi lengkap penugasan dinas.

Rentang Tanggal: Tentukan tanggal mulai dan selesai (mendukung pengajuan multi-hari).

SIMPAN: Klik **SIMPAN** untuk mengirim pengajuan.

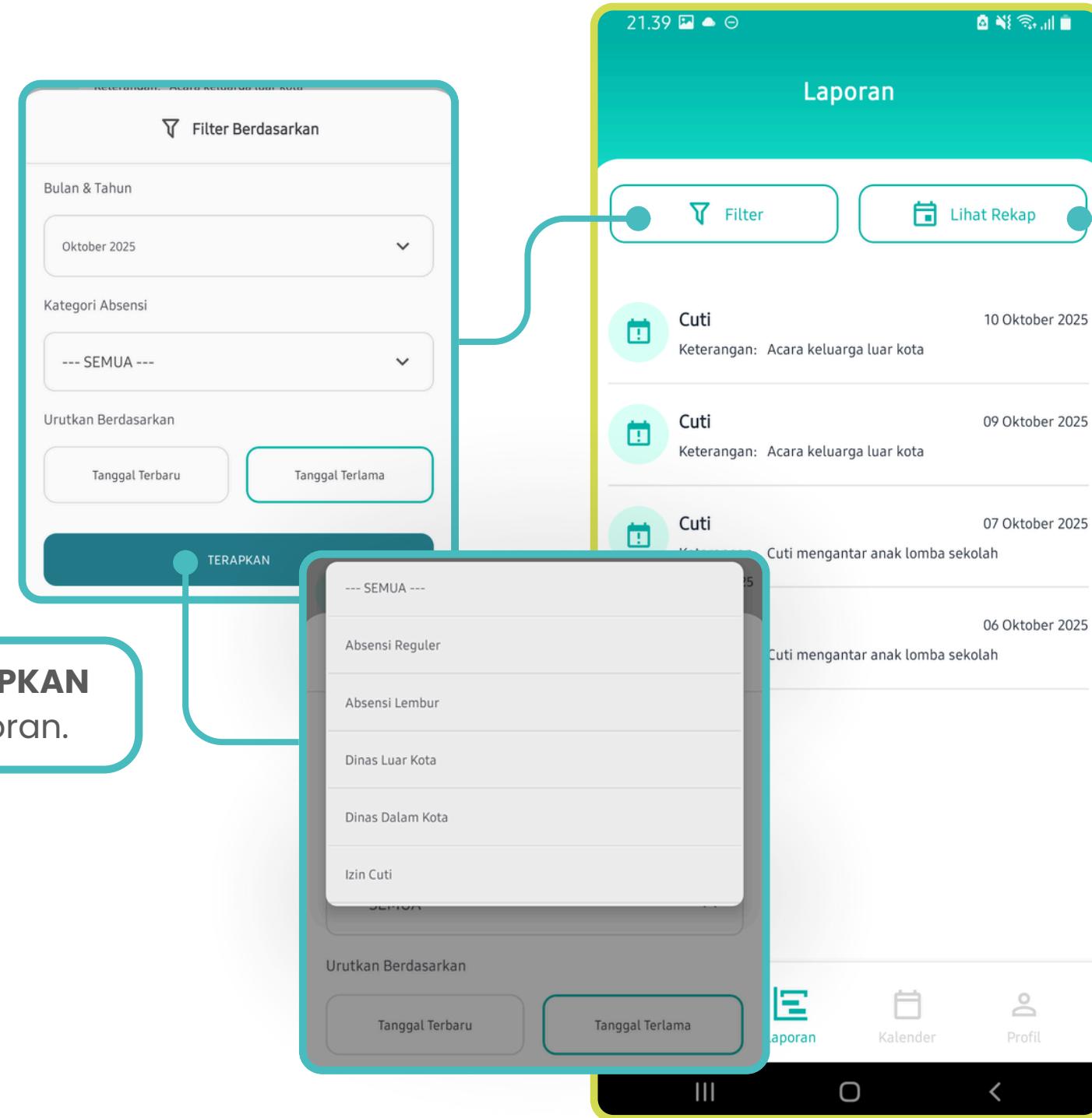
Persetujuan: Pengajuan akan diproses melalui sistem untuk disetujui atasan/admin. Setelah disetujui, data akan muncul di Modul Laporan dan Kalender.

Modul Laporan berfungsi untuk menampilkan riwayat kronologis semua aktivitas presensi (Masuk/Pulang), cuti, lembur, dan dinas Anda, lengkap dengan kategori dan tanggal.

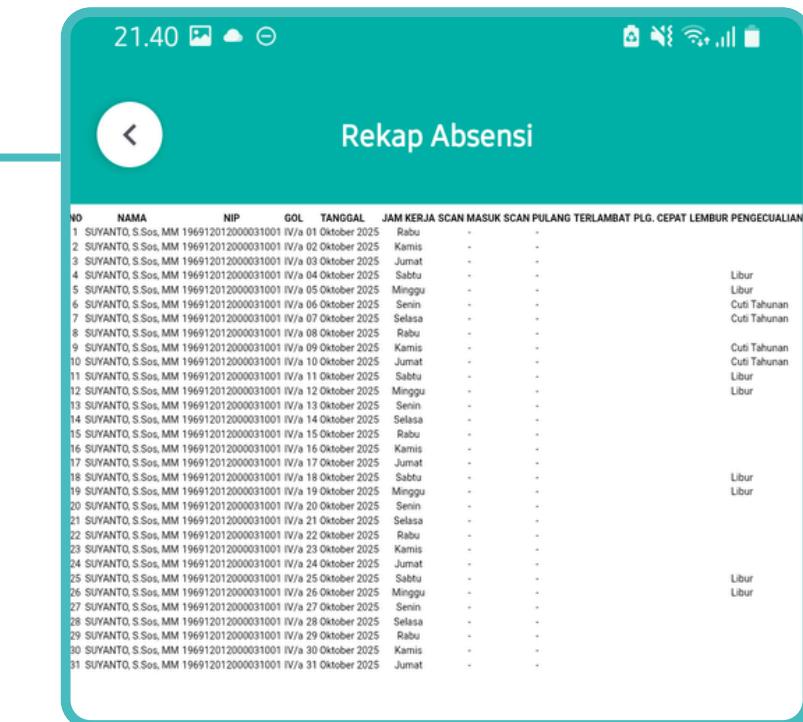
Anda dapat menyaring data ini dengan **Fitur Filter** berdasarkan:

- **Bulan & Tahun** tertentu.
- **Kategori Absensi** (Reguler, Lembur, Dinas, atau Cuti).
- **Urutan Tanggal** (Terbaru atau Terlama)

Setelah memilih, klik **TERAPKAN** untuk memperbarui laporan.



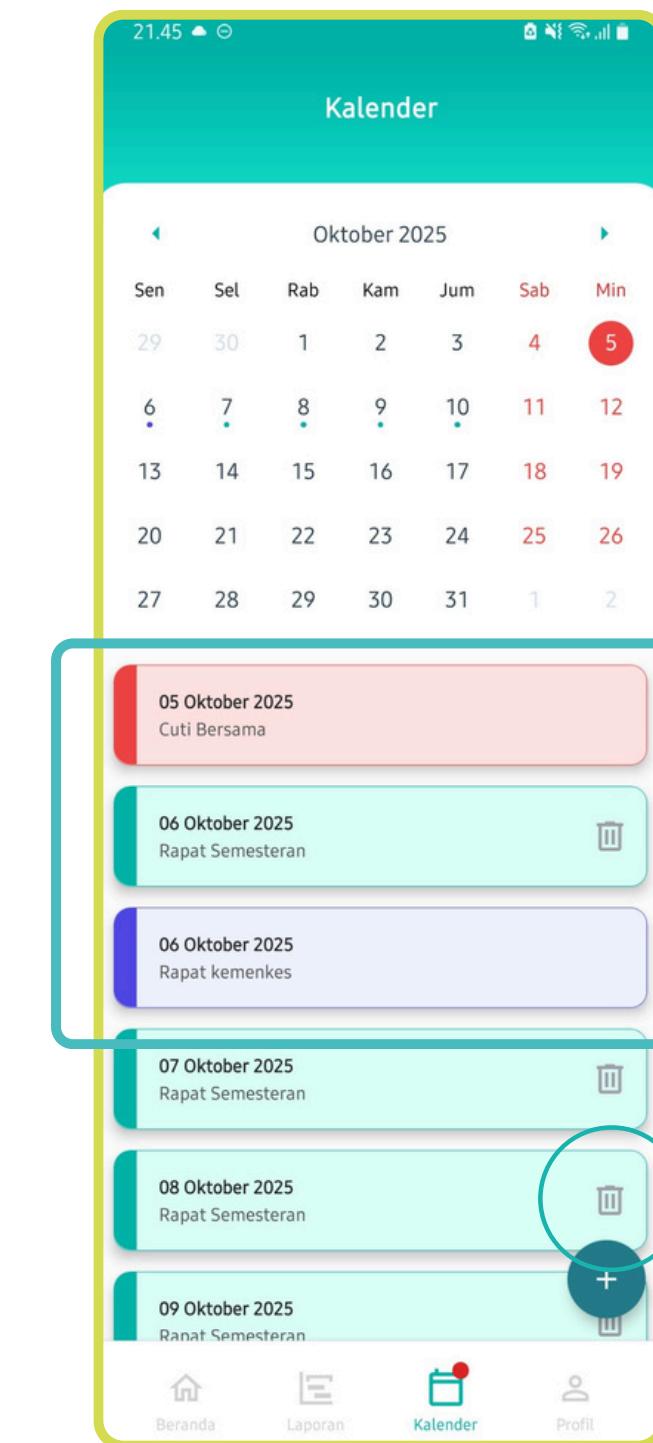
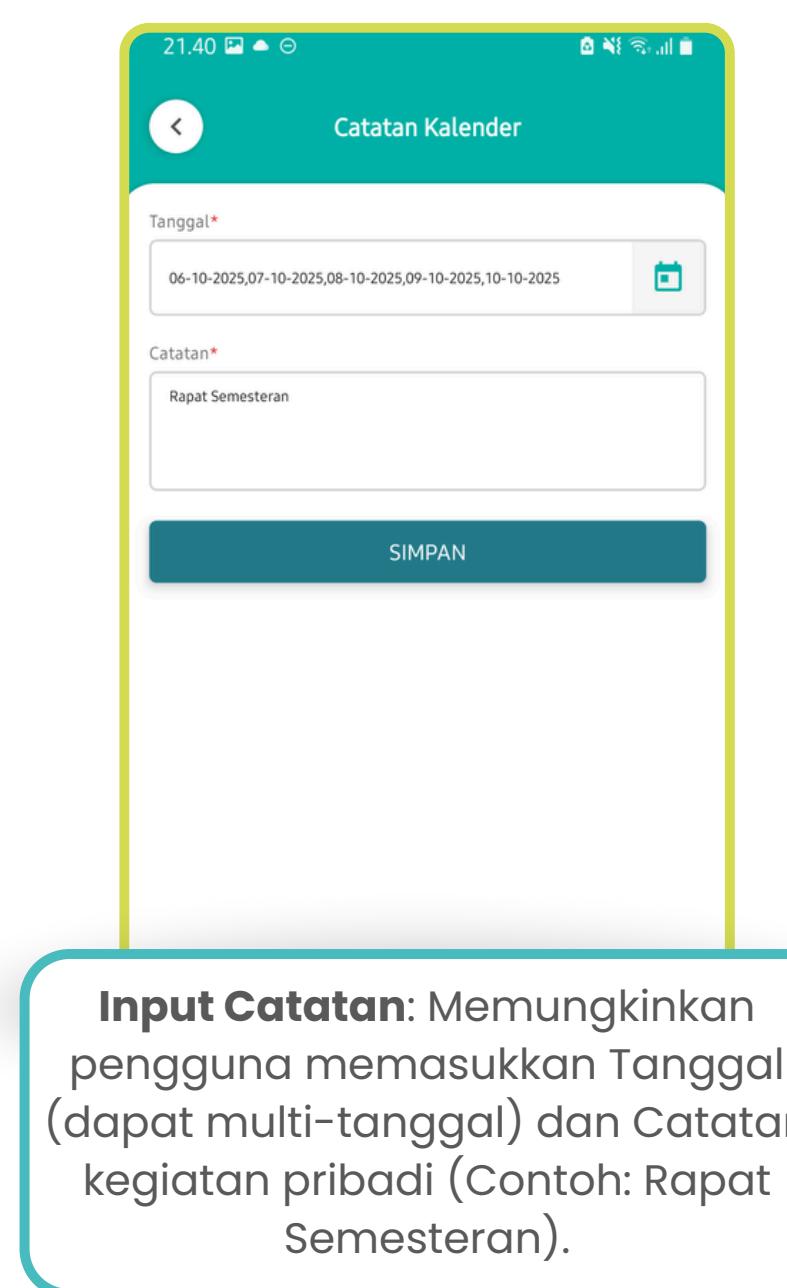
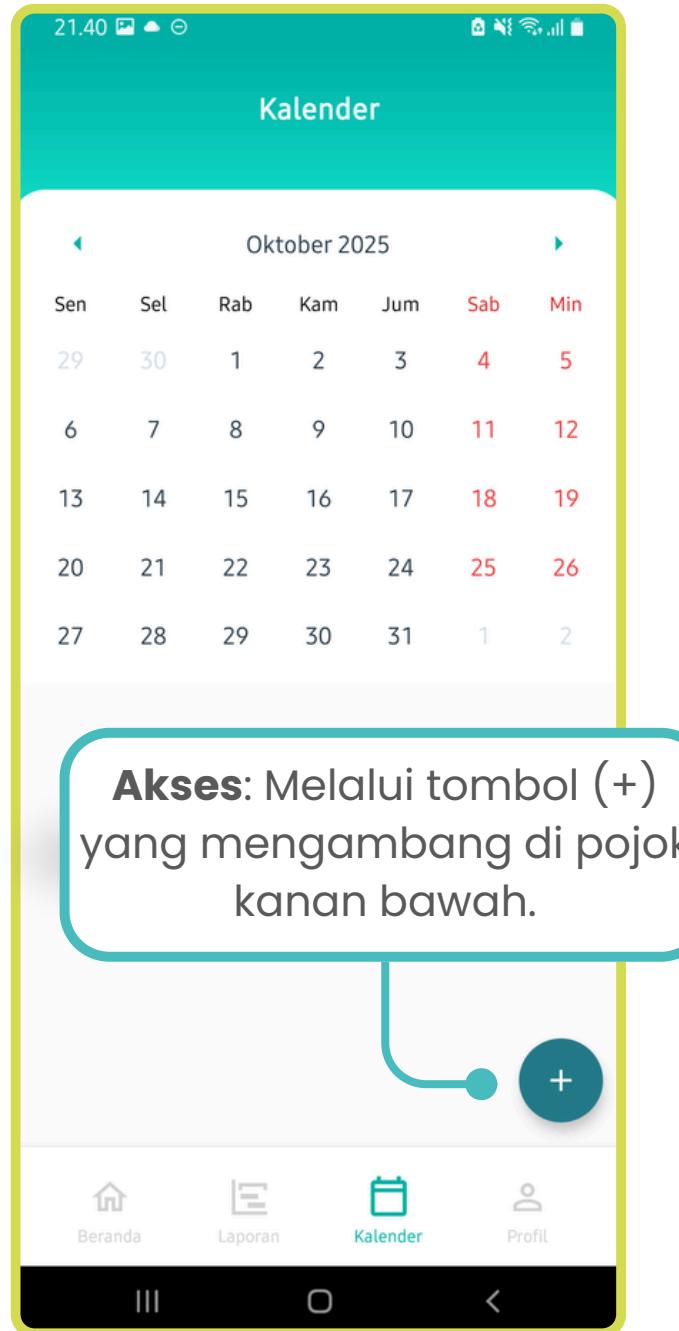
Selain itu, Anda bisa menggunakan fitur **Lihat Rekap** untuk melihat ringkasan statistik kehadiran secara keseluruhan.



The screenshot shows the 'Rekap Absensi' (Attendance Summary) screen. At the top right are the time (21.40), battery level, signal strength, and a back arrow. Below is a green header bar with the word 'Rekap Absensi'. The main content area is a table titled 'JAM KERJA SCAN MASUK SCAN PULANG TERLAMBAT PLG. CEPAT LEMBUR PENGECELAN'. The table has columns for NO, NAMA, NIP, GOL, TANGGAL, JAM KERJA, SCAN MASUK, SCAN PULANG, TERLAMBAT PLG., CEPAT LEMBUR, and PENGECELAN. The table lists 31 rows of data for various employees (SUYANTO, S.Sos, MM) from October 1 to October 31, 2025, detailing their work hours, arrival and departure times, and any overtime or early leave.

| NO | NAMA | NIP | GOL | TANGGAL | JAM KERJA | SCAN MASUK | SCAN PULANG | TERLAMBAT PLG. | CEPAT LEMBUR | PENGECELAN |
|----|--------------------|--------------------|-----|-----------------|-----------|------------|-------------|----------------|--------------|------------|
| 1 | SUYANTO, S.Sos, MM | 196912012000031001 | I/a | 01 Oktober 2025 | Rabu | - | - | - | - | - |
| 2 | SUYANTO, S.Sos, MM | 196912012000031001 | I/a | 02 Oktober 2025 | Kamis | - | - | - | - | - |
| 3 | SUYANTO, S.Sos, MM | 196912012000031001 | I/a | 03 Oktober 2025 | Jumat | - | - | - | - | - |
| 4 | SUYANTO, S.Sos, MM | 196912012000031001 | I/a | 04 Oktober 2025 | Sabtu | - | - | - | - | - |
| 5 | SUYANTO, S.Sos, MM | 196912012000031001 | I/a | 05 Oktober 2025 | Minggu | - | - | - | - | - |
| 6 | SUYANTO, S.Sos, MM | 196912012000031001 | I/a | 06 Oktober 2025 | Senin | - | - | - | - | - |
| 7 | SUYANTO, S.Sos, MM | 196912012000031001 | I/a | 07 Oktober 2025 | Selasa | - | - | - | - | - |
| 8 | SUYANTO, S.Sos, MM | 196912012000031001 | I/a | 08 Oktober 2025 | Rabu | - | - | - | - | - |
| 9 | SUYANTO, S.Sos, MM | 196912012000031001 | I/a | 09 Oktober 2025 | Kamis | - | - | - | - | - |
| 10 | SUYANTO, S.Sos, MM | 196912012000031001 | I/a | 10 Oktober 2025 | Jumat | - | - | - | - | - |
| 11 | SUYANTO, S.Sos, MM | 196912012000031001 | I/a | 11 Oktober 2025 | Sabtu | - | - | - | - | - |
| 12 | SUYANTO, S.Sos, MM | 196912012000031001 | I/a | 12 Oktober 2025 | Minggu | - | - | - | - | - |
| 13 | SUYANTO, S.Sos, MM | 196912012000031001 | I/a | 13 Oktober 2025 | Senin | - | - | - | - | - |
| 14 | SUYANTO, S.Sos, MM | 196912012000031001 | I/a | 14 Oktober 2025 | Selasa | - | - | - | - | - |
| 15 | SUYANTO, S.Sos, MM | 196912012000031001 | I/a | 15 Oktober 2025 | Rabu | - | - | - | - | - |
| 16 | SUYANTO, S.Sos, MM | 196912012000031001 | I/a | 16 Oktober 2025 | Kamis | - | - | - | - | - |
| 17 | SUYANTO, S.Sos, MM | 196912012000031001 | I/a | 17 Oktober 2025 | Jumat | - | - | - | - | - |
| 18 | SUYANTO, S.Sos, MM | 196912012000031001 | I/a | 18 Oktober 2025 | Sabtu | - | - | - | - | - |
| 19 | SUYANTO, S.Sos, MM | 196912012000031001 | I/a | 19 Oktober 2025 | Minggu | - | - | - | - | - |
| 20 | SUYANTO, S.Sos, MM | 196912012000031001 | I/a | 20 Oktober 2025 | Senin | - | - | - | - | - |
| 21 | SUYANTO, S.Sos, MM | 196912012000031001 | I/a | 21 Oktober 2025 | Selasa | - | - | - | - | - |
| 22 | SUYANTO, S.Sos, MM | 196912012000031001 | I/a | 22 Oktober 2025 | Rabu | - | - | - | - | - |
| 23 | SUYANTO, S.Sos, MM | 196912012000031001 | I/a | 23 Oktober 2025 | Kamis | - | - | - | - | - |
| 24 | SUYANTO, S.Sos, MM | 196912012000031001 | I/a | 24 Oktober 2025 | Jumat | - | - | - | - | - |
| 25 | SUYANTO, S.Sos, MM | 196912012000031001 | I/a | 25 Oktober 2025 | Sabtu | - | - | - | - | - |
| 26 | SUYANTO, S.Sos, MM | 196912012000031001 | I/a | 26 Oktober 2025 | Minggu | - | - | - | - | - |
| 27 | SUYANTO, S.Sos, MM | 196912012000031001 | I/a | 27 Oktober 2025 | Senin | - | - | - | - | - |
| 28 | SUYANTO, S.Sos, MM | 196912012000031001 | I/a | 28 Oktober 2025 | Selasa | - | - | - | - | - |
| 29 | SUYANTO, S.Sos, MM | 196912012000031001 | I/a | 29 Oktober 2025 | Rabu | - | - | - | - | - |
| 30 | SUYANTO, S.Sos, MM | 196912012000031001 | I/a | 30 Oktober 2025 | Kamis | - | - | - | - | - |
| 31 | SUYANTO, S.Sos, MM | 196912012000031001 | I/a | 31 Oktober 2025 | Jumat | - | - | - | - | - |

Modul Kalender berfungsi sebagai pusat perencanaan dan informasi jadwal kerja, yang memungkinkan pegawai melihat pengumuman, hari libur, dan mencatat jadwal pribadi karyawan.



Kode warna pada event yang tercatat pada Kalender

- Hijau (Notes Pribadi):** Catatan yang dibuat sendiri oleh pegawai (menggunakan tombol +).
- Ungu/Biru (Broadcast/Pengumuman Admin):** Event atau jadwal resmi yang dikirimkan oleh administrator Poltekkes Malang.
- Merah (Public Holiday/Cuti Bersama):** Hari libur nasional atau cuti bersama yang ditetapkan resmi.

Tombol Hapus (sampah): Hanya muncul pada Notes Pribadi (Hijau) dan berfungsi untuk menghapus catatan yang telah diinput.

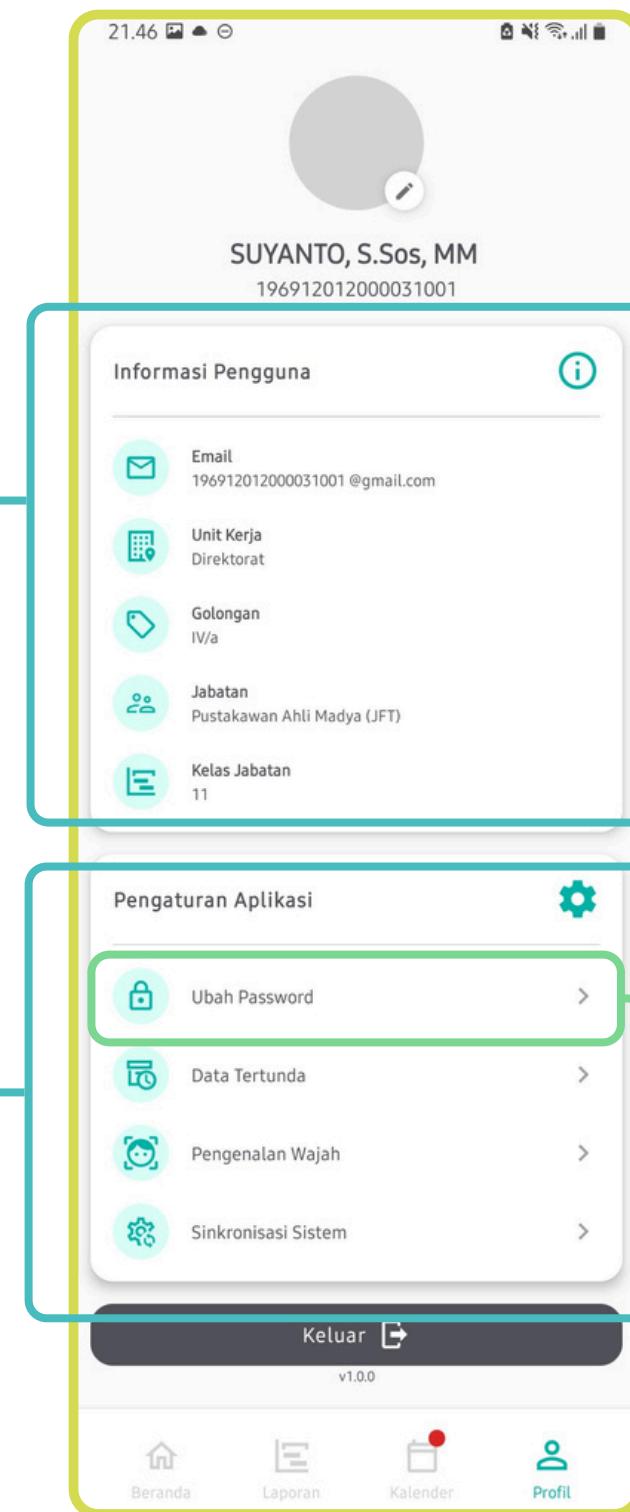
MODUL PROFILE – INFORMASI PENGGUNA & UBAH PASSWORD

Modul Profil berfungsi sebagai pusat informasi data pegawai dan pengaturan aplikasi SIKEREN.

Informasi Pengguna: Menampilkan identitas & detail kepegawaian pengguna yang sedang login. → Nama, NIP, Unit Kerja, Golongan, Jabatan, dan Kelas Jabatan Anda.

Pengaturan Aplikasi

- **Ubah Password**: Fitur untuk mengganti kata sandi akun SIKEREN Anda.
- **Data Tertunda**: Mengelola data presensi atau transaksi yang gagal dikirim ke server karena masalah koneksi. Pengguna dapat mencoba mengirim ulang data dari menu ini.
- **Pengenalan Wajah**: Fitur untuk mengulang proses registrasi wajah jika diperlukan.
- **Sinkronisasi Sistem**: Fitur untuk menarik dan memperbarui data terbaru dari server ke aplikasi Anda.
- **Keluar**: Tombol untuk logout dari aplikasi.



Ubah Password:

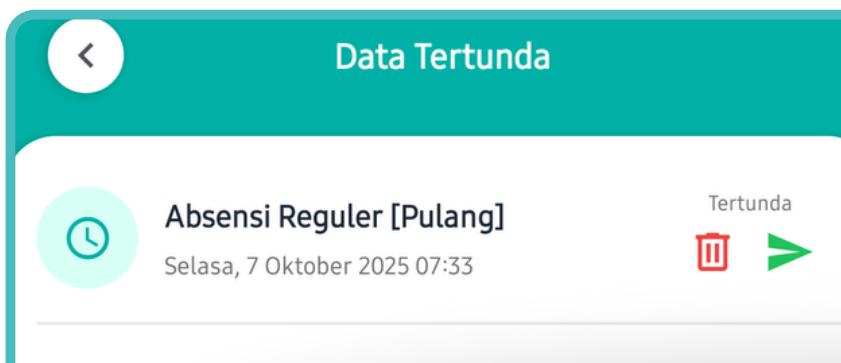
- **Fungsi Fitur:** Memungkinkan pegawai mengganti kata sandi akun SIKEREN untuk menjaga keamanan data.
- **Langkah Aksi:** Pengguna harus memasukkan Password Lama, Password Baru, dan Ulangi Password Baru, kemudian klik UBAH.
- **Notifikasi Sukses:** Setelah berhasil, akan muncul notifikasi "Success: Password berhasil diganti."

MODUL PROFILE – DATA TERTUNDA & SINKRONISASI SISTEM

Modul Profil berfungsi sebagai pusat informasi data pegawai dan pengaturan aplikasi SIKEREN.

Data Tertunda:

Fungsi: Mengelola data presensi atau transaksi yang gagal dikirim ke server karena masalah koneksi. Pengguna dapat mencoba mengirim ulang data dari menu ini.

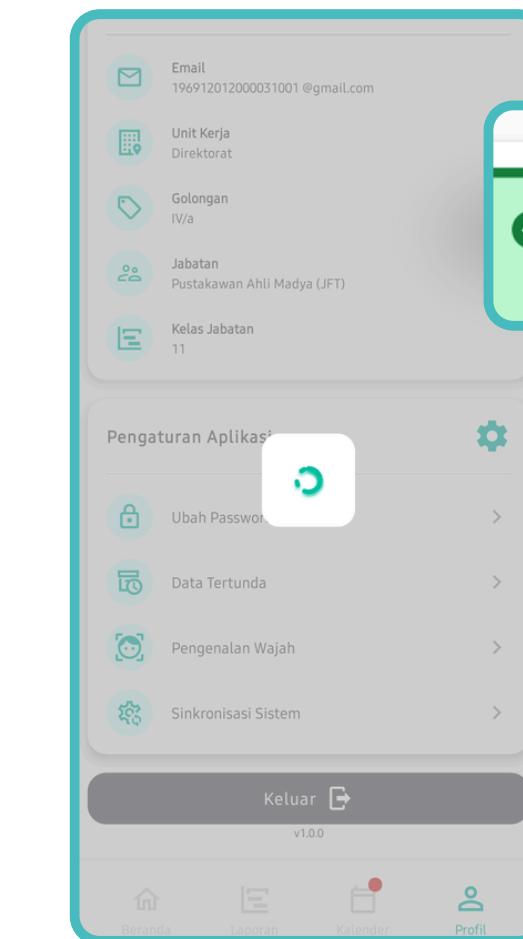


- **Detail Data:** Menampilkan jenis presensi (Absensi Reguler [Pulang]) dan waktu kejadian (Selasa, 7 Oktober 2025 07:33).
- **Kirim Ulang (Ikon Pesawat Kertas):** Kirim ulang data tertunda ke server setelah koneksi stabil. Ini memastikan presensi Anda tercatat tanpa mengulang absensi.
- **Hapus Data (Ikon Tempat Sampah):** Memungkinkan Anda menghapus data transaksi yang tertunda jika data tersebut tidak lagi relevan atau tidak perlu dikirim.



Sinkronisasi Sistem

- **Fungsi:** Memperbarui atau menarik data terbaru dari server ke aplikasi mobile. Ini berguna jika ada perubahan data kepegawaian atau pembaruan fitur.
- **Proses:** Aplikasi akan menampilkan indikator loading saat proses berlangsung.
- **Notifikasi Sukses:** Setelah selesai, akan muncul notifikasi "Success: Sinkronisasi sistem berhasil."



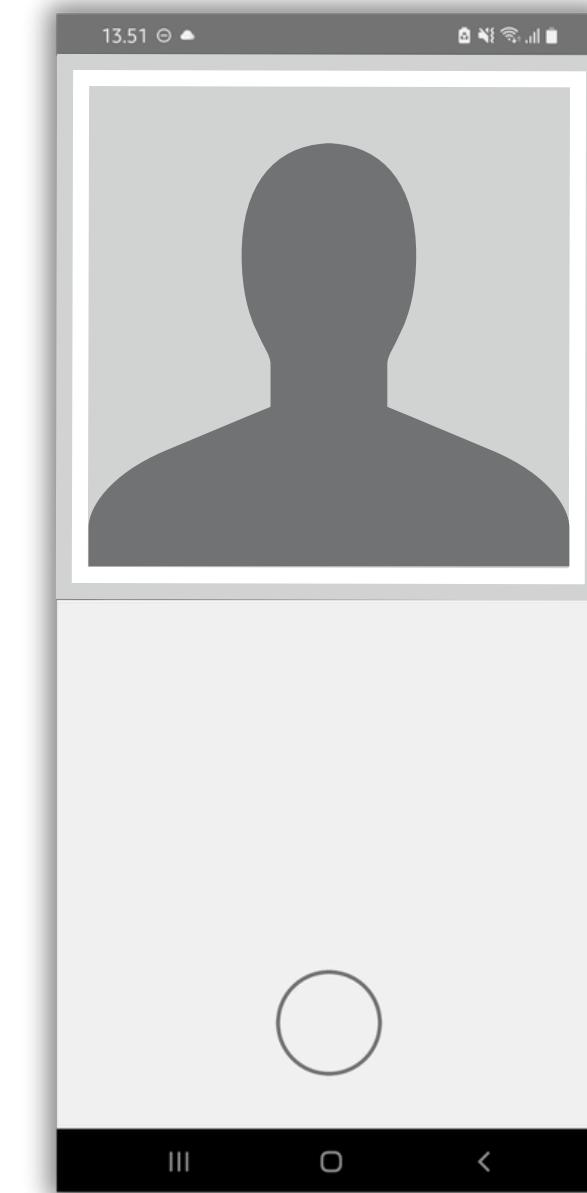
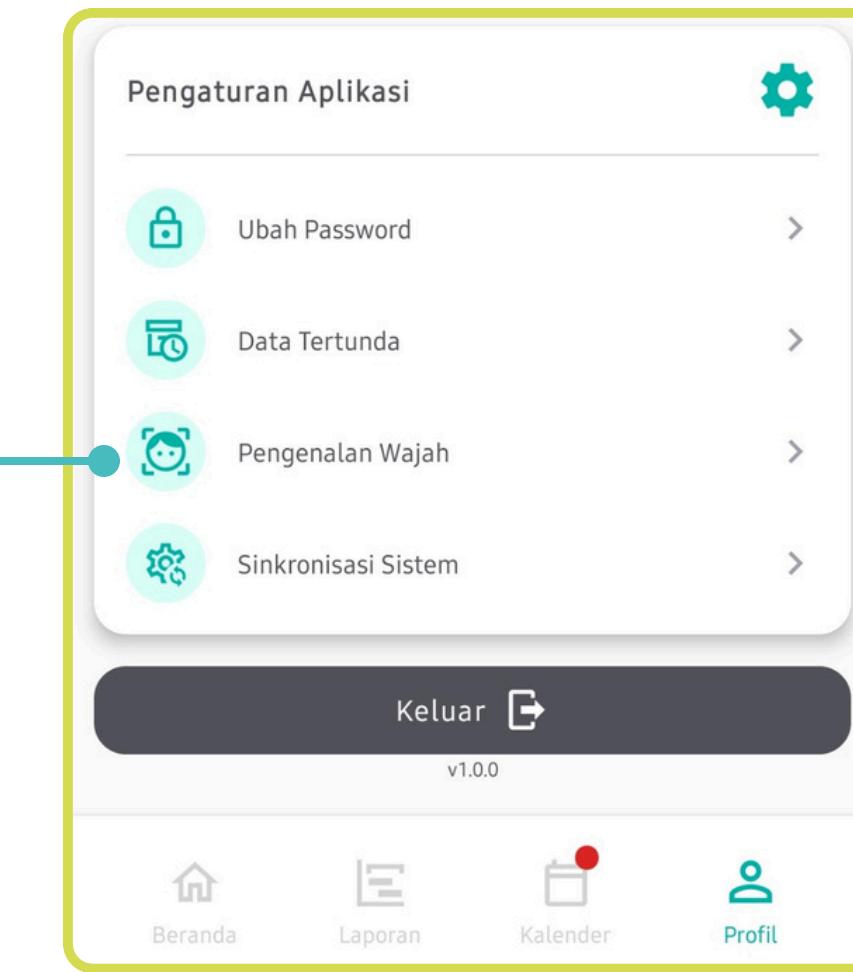
Modul Profil berfungsi sebagai pusat informasi data pegawai dan pengaturan aplikasi SIKEREN.

Pengenalan Wajah:

Mengakses ulang proses Registrasi Wajah jika kualitas foto wajah perlu diperbarui atau jika terjadi masalah verifikasi saat presensi.

Langkah untuk mendaftarkan wajah Anda ke dalam sistem:

- **Posisikan Wajah:** Pastikan wajah berada tepat di dalam bingkai kuning, tidak terlalu dekat atau jauh.
- **Pencahayaan:** Gunakan cahaya yang cukup dan merata, hindari bayangan atau backlight.
- **Kejelasan:** Pastikan wajah tidak buram, tanpa masker atau benda penghalang.
- **Penampilan:** Gunakan tampilan (kacamata, hijab, dll.) yang sama seperti saat presensi harian.
- **Ikuti Instruksi:** Lakukan gerakan sesuai arahan di layar hingga muncul notifikasi “Registrasi Wajah Berhasil.”





thank you

APLIKASI SIKEREN