

USER GUIDE

APLIKASI SIKEREN

Daftar Isi Modul

2	SPEKIFIKASI DEVICE	8	APEL	13	KALENDER
3	IZIN APLIKASI DAN REGISTRASI WAJAH	9	CUTI	14	PROFILE
4	LOGIN	10	DINAS DALAM KOTA	11	PENGATURAN APLIKASI
5	BERANDA	11	DINAS LUARKOTA		
6	ABSEN REGULER	12	LAPORAN		

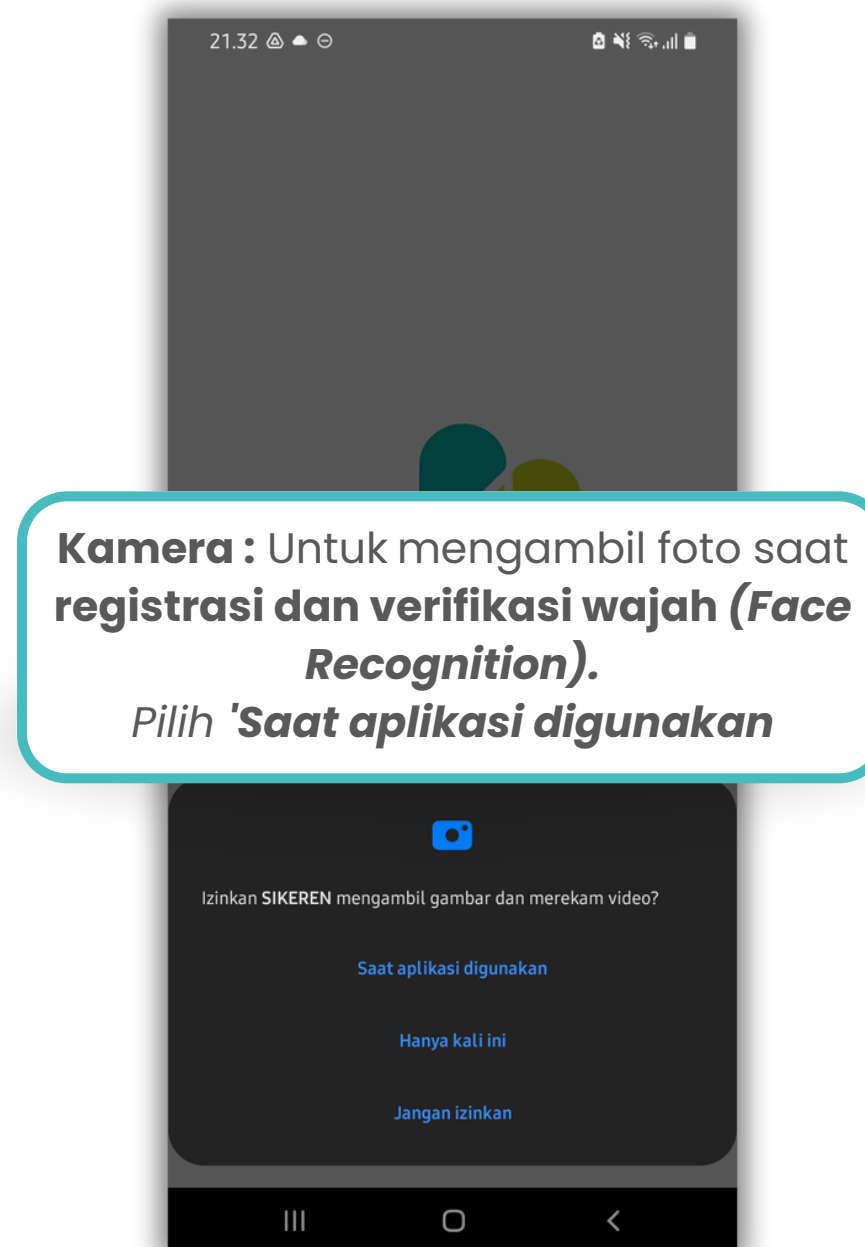
SPESIFIKASI DEVICE

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.

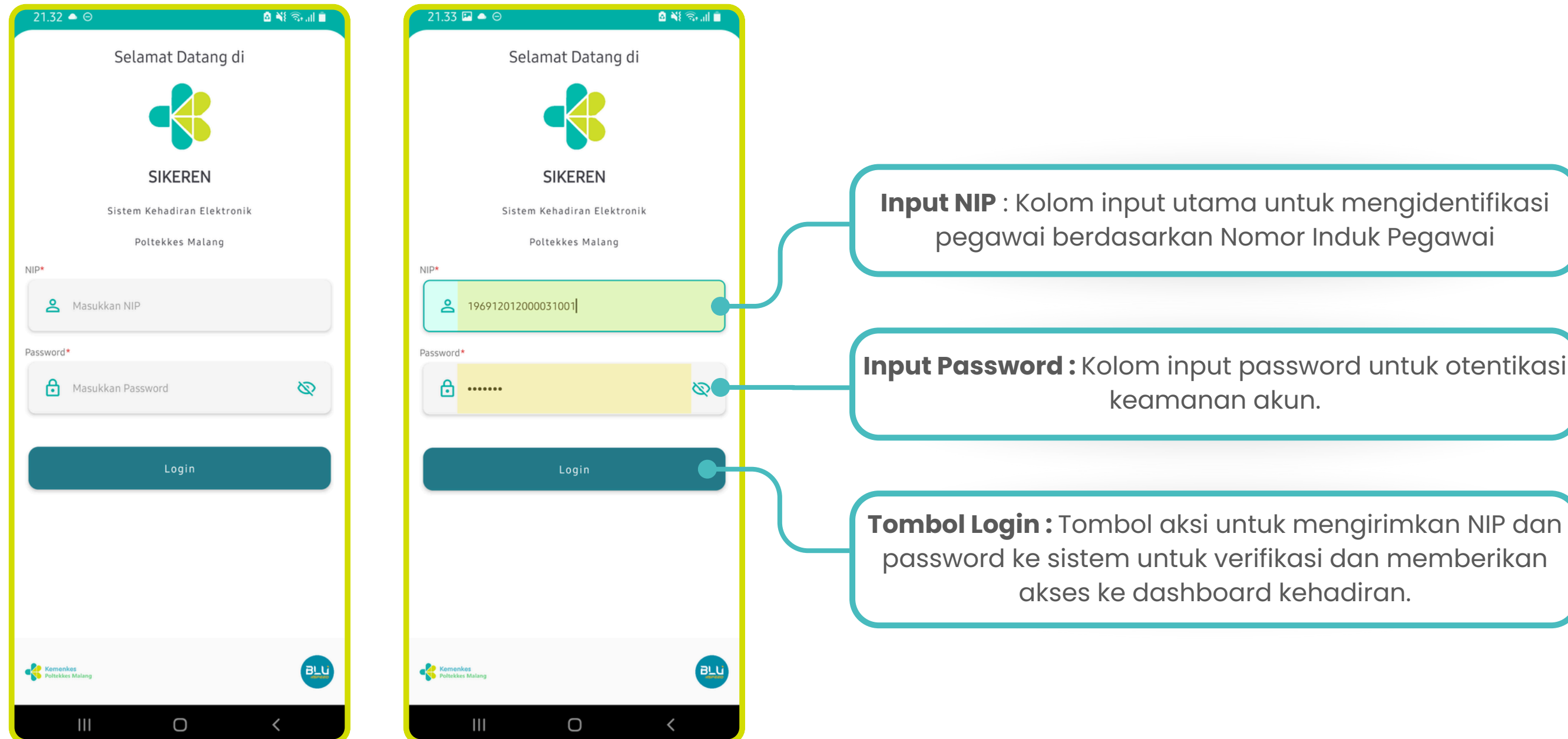
Izin Akses Aplikasi:

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




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:



Selamat Datang di



SIKEREN

Sistem Kehadiran Elektronik

Poltekkes Malang

NIP*

Masukkan NIP

Password*

Masukkan Password

Login

Input NIP : Kolom input utama untuk mengidentifikasi pegawai berdasarkan Nomor Induk Pegawai

Input Password : Kolom input password untuk otentikasi keamanan akun.

Tombol Login : Tombol aksi untuk mengirimkan NIP dan password ke sistem untuk verifikasi dan memberikan akses ke dashboard kehadiran.

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.

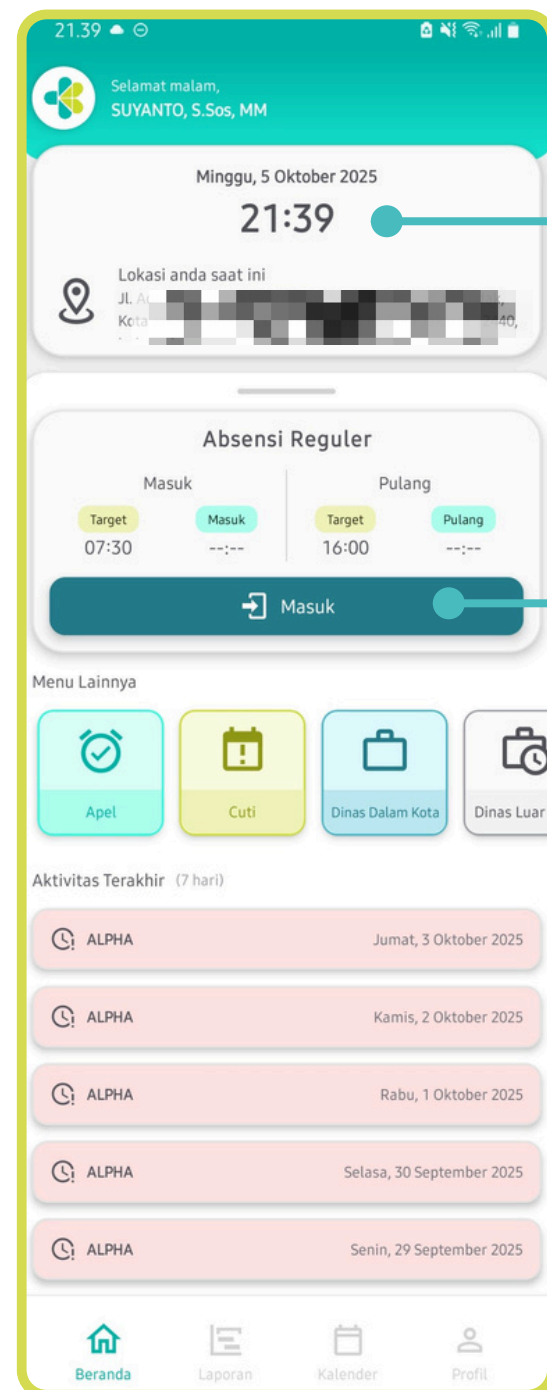
Menyediakan navigasi utama ke seluruh bagian aplikasi:

- **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)

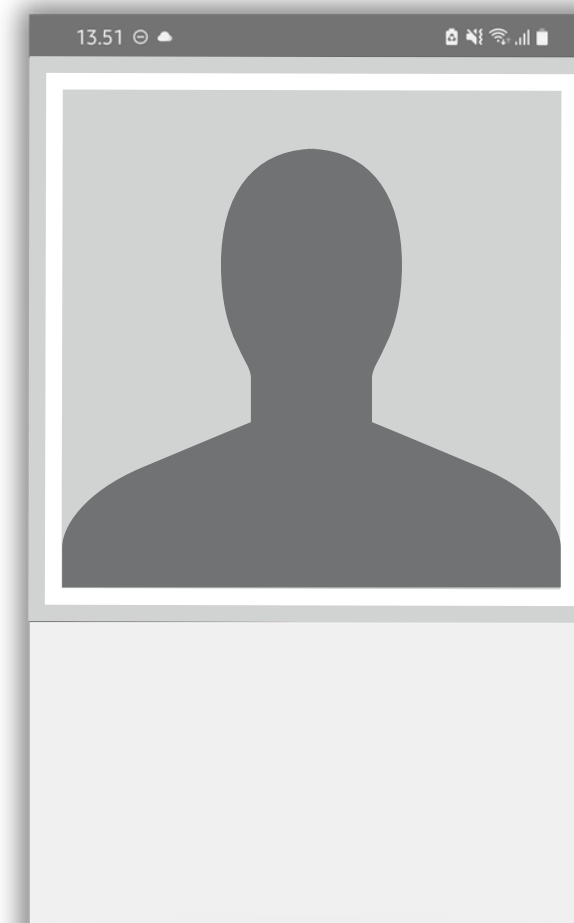
Kondisi Awal: Pegawai belum mencatat kehadiran Masuk pada hari tersebut.



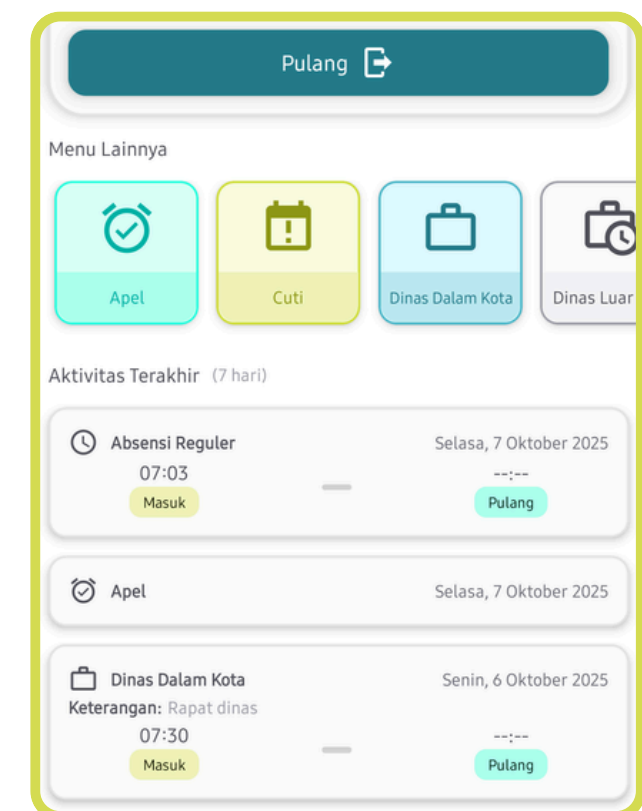
1. Verifikasi Lokasi & Waktu: Pastikan Anda berada di lokasi kantor yang sah dan memiliki koneksi internet yang stabil.

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.

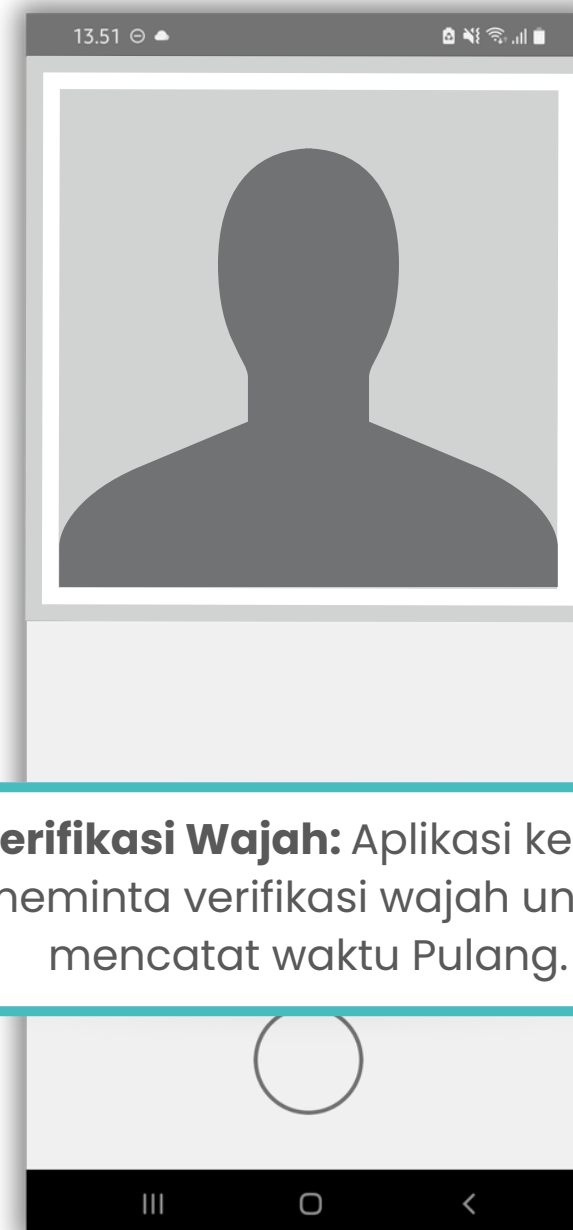
Proses Clock Out (Presensi Pulang)

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

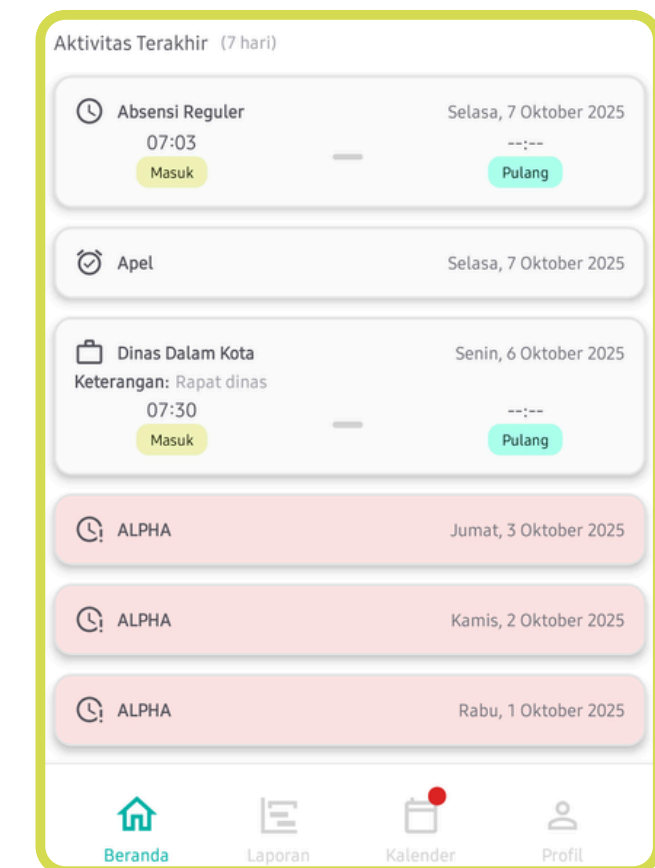


1.. Tombol Aksi: Setelah Clock In berhasil, tombol "Masuk" akan hilang, dan digantikan oleh tombol besar "Pulang" yang aktif (ikon panah ke kiri).

2. Clock Out: Tekan tombol **Pulang**.



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



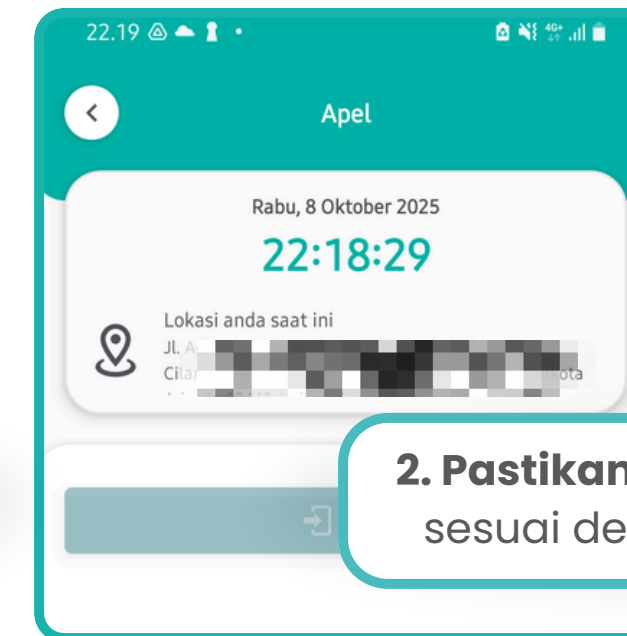
4. Hasil: Waktu Clock Out Anda akan tercatat di kolom Pulang.

Modul Apel digunakan untuk mencatat kehadiran pada kegiatan khusus yang diselenggarakan

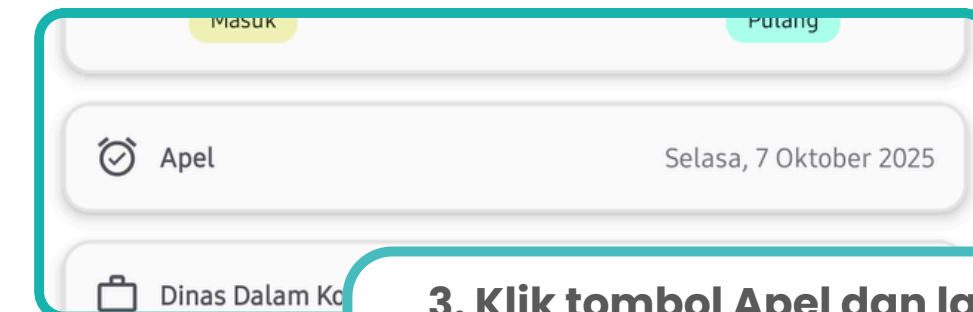
Fungsi: Mencatat kehadiran pada kegiatan Apel yang diselenggarakan Poltekkes Malang.



1.. Klik menu **Apel di Beranda.**



2. Pastikan lokasi dan waktu Anda sesuai dengan yang ditetapkan.



3. Klik tombol **Apel dan lakukan **Verifikasi Wajah** untuk mencatat kehadiran.**

Modul Cuti berfungsi untuk pengajuan izin ketidakhadiran (Cuti)

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



1.. Pilih Kategori Cuti.

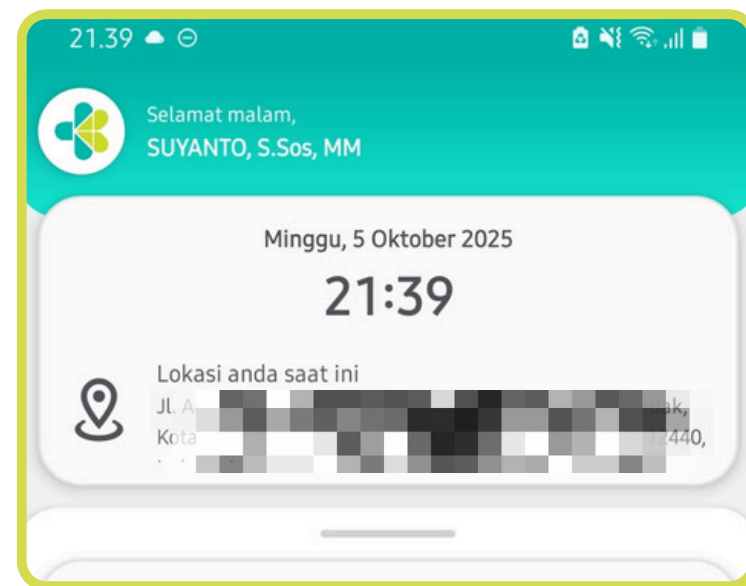


2.Isi Deskripsi dan tentukan Tanggal Cuti (bisa multi-tanggal).

3. SIMPAN untuk mengirim permohonan ke atasan/admin.

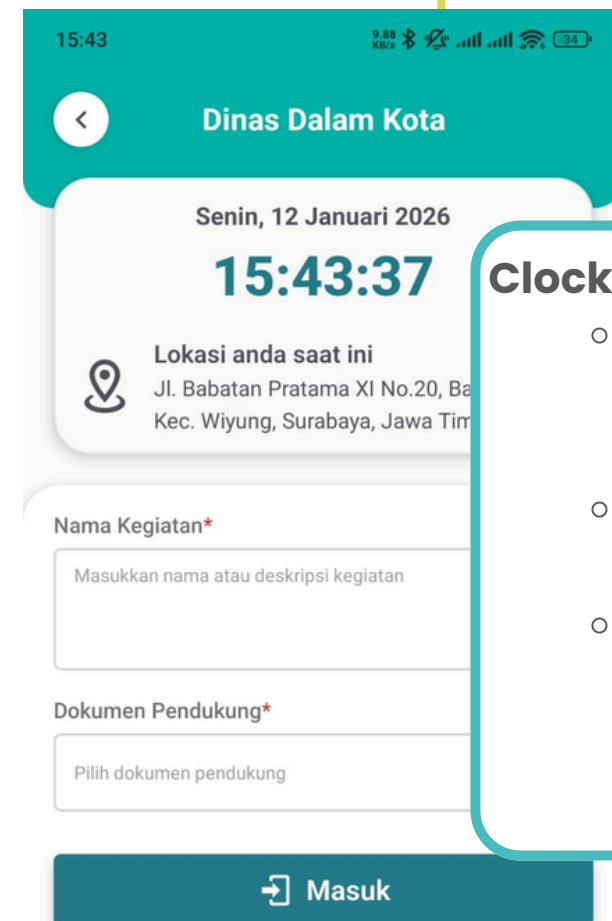
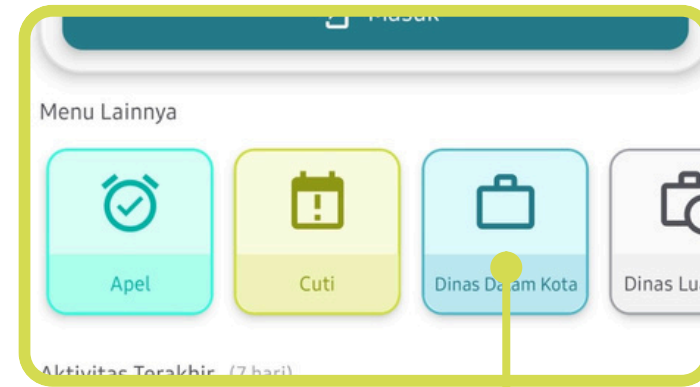
Modul ini berfungsi untuk mencatat dan mengelola penugasan di luar presensi reguler.

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



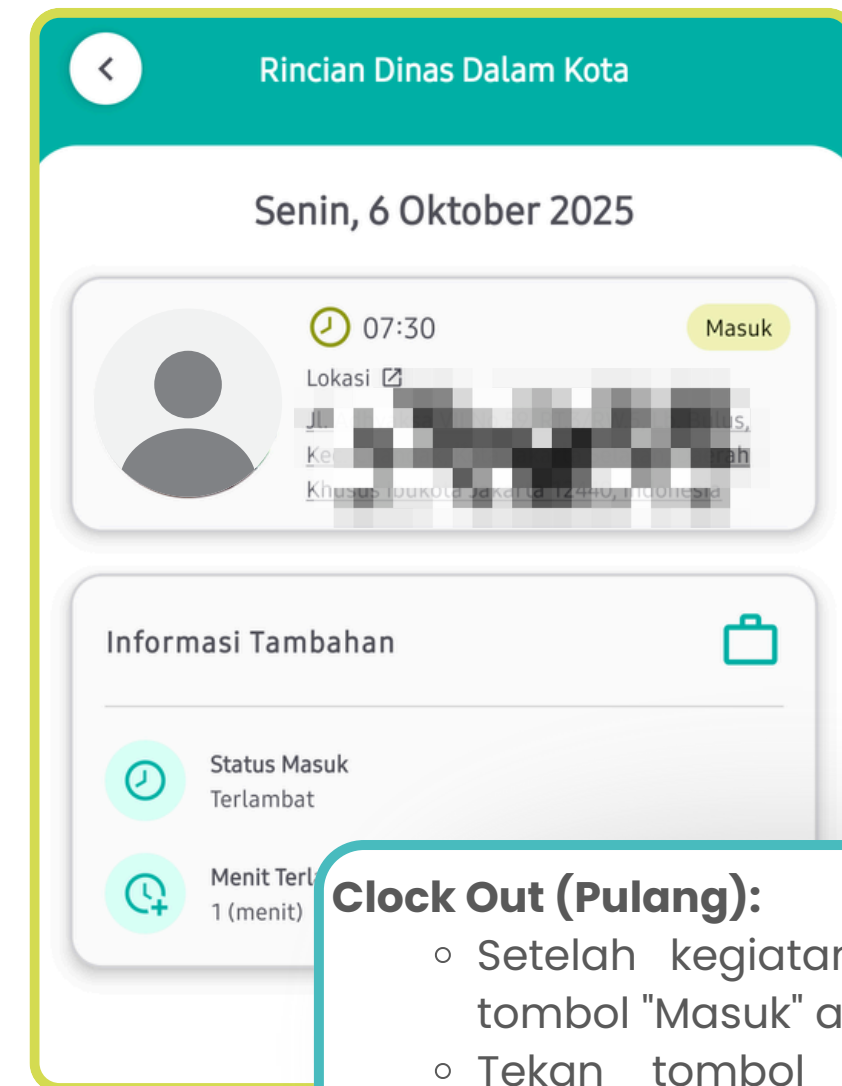
Verifikasi Lokasi & Deskripsi:

- 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).

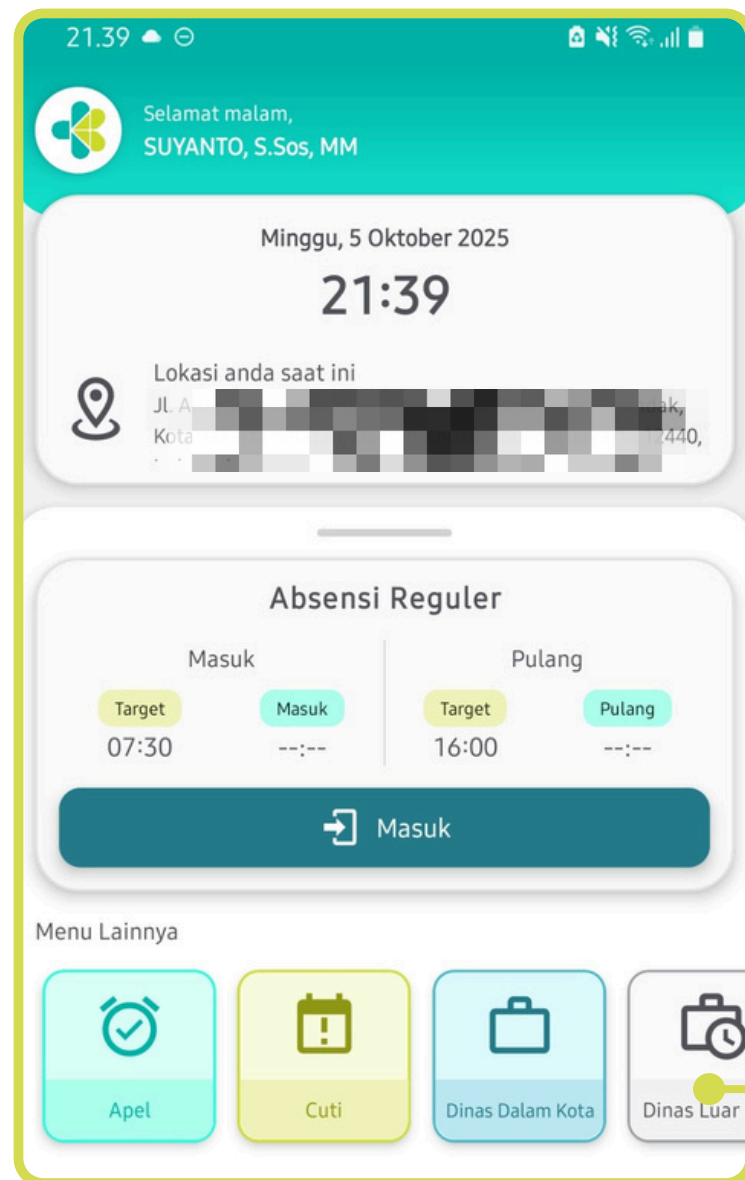


Clock Out (Pulang):

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

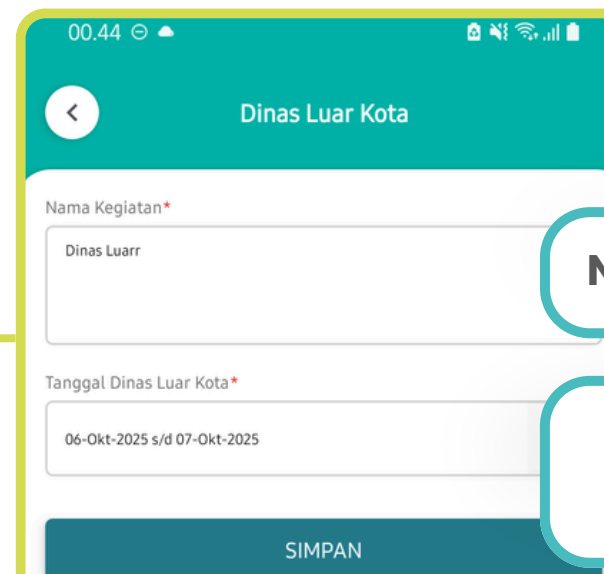
Modul ini berfungsi untuk mencatat dan mengelola penugasan di luar presensi reguler.

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



The dashboard shows the following information:

- Time: 21:39
- Date: Minggu, 5 Oktober 2025
- Location: Lokasi anda saat ini (Jl. A, Kota, 440)
- Absensi Reguler section with Target and Actual times for Masuk (07:30) and Pulang (16:00).
- Menu Lainnya at the bottom with icons for Apel, Cuti, Dinas Dalam Kota, and Dinas Luar.



The form contains the following fields:

- Nama Kegiatan* (Dinas Luarr)
- Tanggal Dinas Luar Kota* (06-Okt-2025 s/d 07-Okt-2025)
- SIMPAN 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.

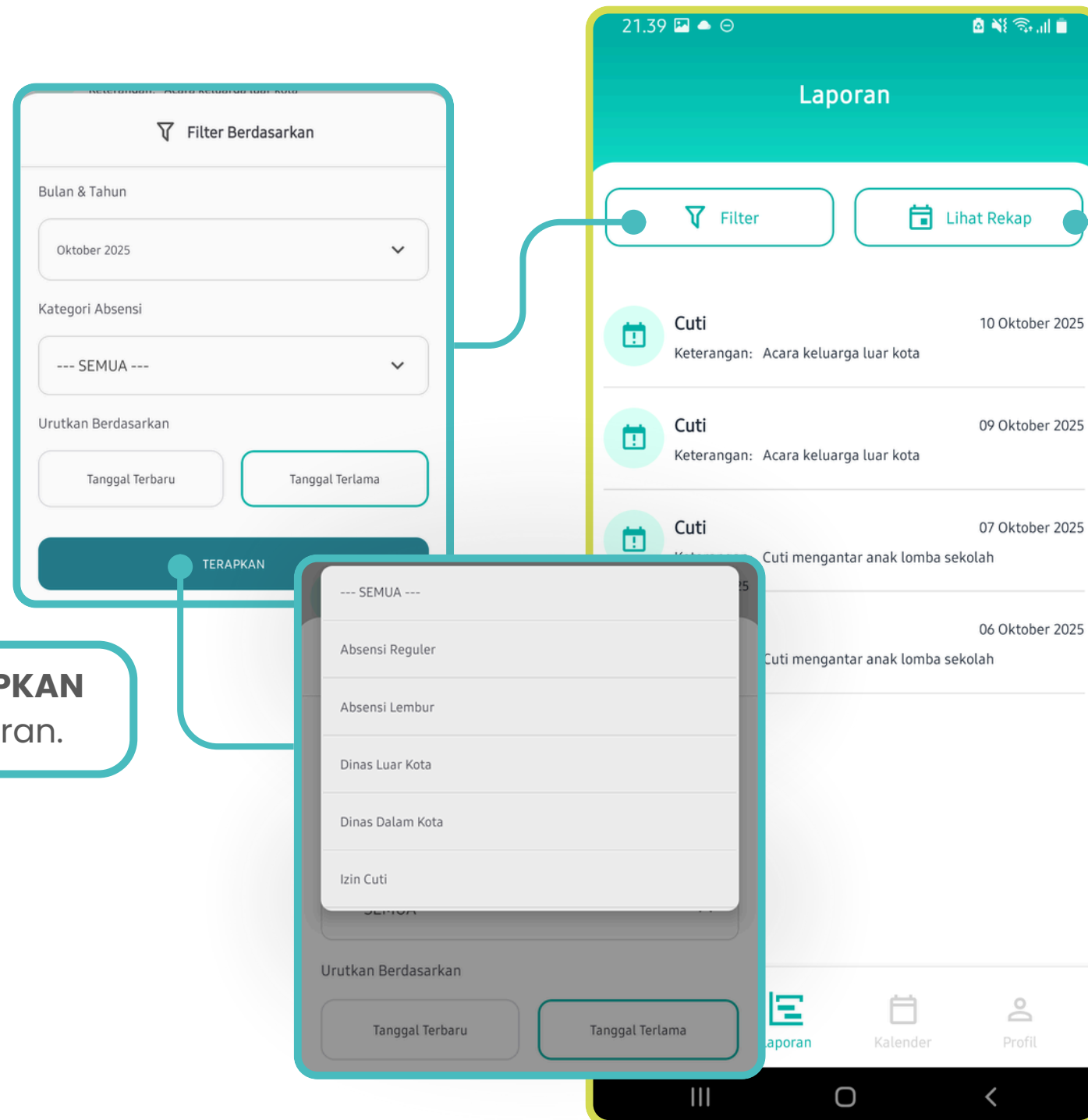
Persetujuan: Pengajuan akan diproses melalui sistem untuk disetujui atasan/admin. Setelah disetujui, data akan muncul di Modul Laporan dan Kalender.

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

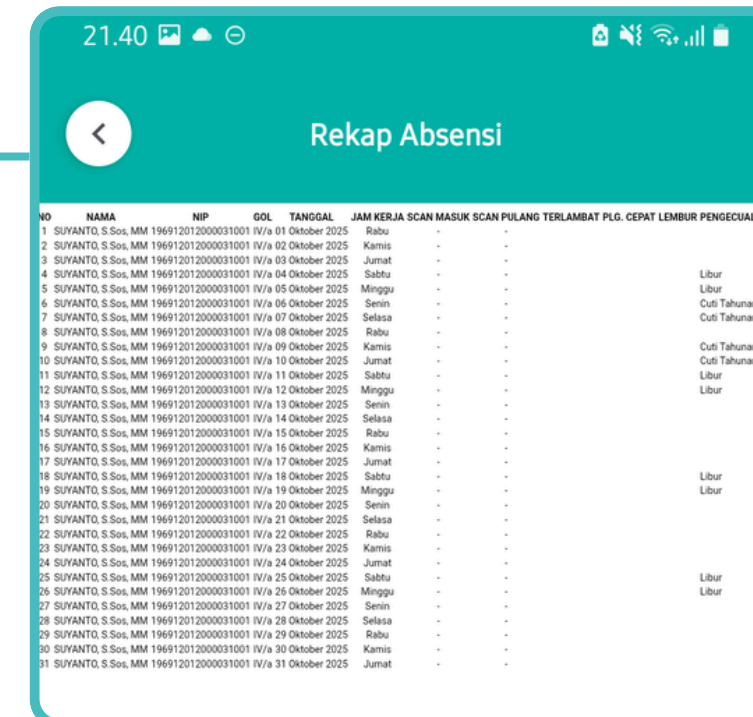
Anda dapat menyaring data ini dengan **Fitur Filter** berdasarkan:

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

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

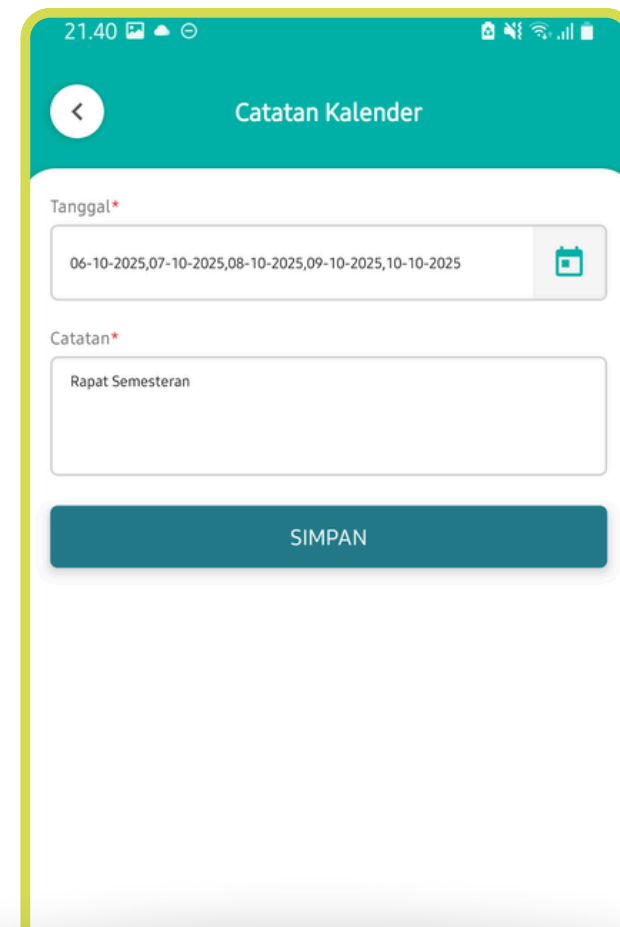


Selain itu, Anda bisa menggunakan fitur **Lihat Rekap** untuk melihat ringkasan statistik kehadiran secara keseluruhan.

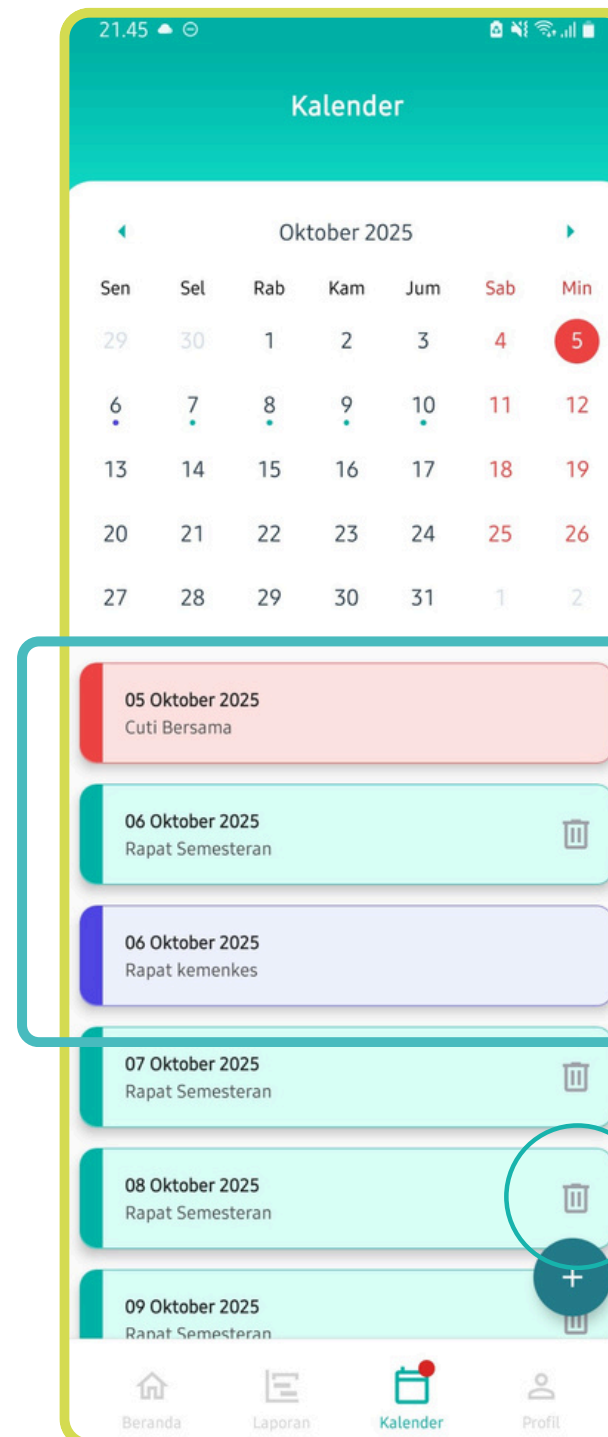


ID	NAMA	NIP	GOL	TANGGAL	JAM KERJA	SCAN MASUK	SCAN PULANG	TERLAMBAT	PLG	CEPAT	LEMBUR	PENGECUALIAN
1	SUYANTO S. Sos. MM	196912012000031001	IV/a	01 Oktober 2025	Rabu	-	-	-	-	-	-	-
2	SUYANTO S. Sos. MM	196912012000031001	IV/a	02 Oktober 2025	Kamis	-	-	-	-	-	-	-
3	SUYANTO S. Sos. MM	196912012000031001	IV/a	03 Oktober 2025	Jumat	-	-	-	-	-	-	-
4	SUYANTO S. Sos. MM	196912012000031001	IV/a	04 Oktober 2025	Sabtu	-	-	-	-	-	-	-
5	SUYANTO S. Sos. MM	196912012000031001	IV/a	05 Oktober 2025	Minggu	-	-	-	-	-	-	-
6	SUYANTO S. Sos. MM	196912012000031001	IV/a	06 Oktober 2025	Senin	-	-	-	-	-	-	-
7	SUYANTO S. Sos. MM	196912012000031001	IV/a	07 Oktober 2025	Selasa	-	-	-	-	-	-	-
8	SUYANTO S. Sos. MM	196912012000031001	IV/a	08 Oktober 2025	Rabu	-	-	-	-	-	-	-
9	SUYANTO S. Sos. MM	196912012000031001	IV/a	09 Oktober 2025	Kamis	-	-	-	-	-	-	-
10	SUYANTO S. Sos. MM	196912012000031001	IV/a	10 Oktober 2025	Jumat	-	-	-	-	-	-	-
11	SUYANTO S. Sos. MM	196912012000031001	IV/a	11 Oktober 2025	Sabtu	-	-	-	-	-	-	-
12	SUYANTO S. Sos. MM	196912012000031001	IV/a	12 Oktober 2025	Minggu	-	-	-	-	-	-	-
13	SUYANTO S. Sos. MM	196912012000031001	IV/a	13 Oktober 2025	Senin	-	-	-	-	-	-	-
14	SUYANTO S. Sos. MM	196912012000031001	IV/a	14 Oktober 2025	Selasa	-	-	-	-	-	-	-
15	SUYANTO S. Sos. MM	196912012000031001	IV/a	15 Oktober 2025	Rabu	-	-	-	-	-	-	-
16	SUYANTO S. Sos. MM	196912012000031001	IV/a	16 Oktober 2025	Kamis	-	-	-	-	-	-	-
17	SUYANTO S. Sos. MM	196912012000031001	IV/a	17 Oktober 2025	Jumat	-	-	-	-	-	-	-
18	SUYANTO S. Sos. MM	196912012000031001	IV/a	18 Oktober 2025	Sabtu	-	-	-	-	-	-	-
19	SUYANTO S. Sos. MM	196912012000031001	IV/a	19 Oktober 2025	Minggu	-	-	-	-	-	-	-
20	SUYANTO S. Sos. MM	196912012000031001	IV/a	20 Oktober 2025	Senin	-	-	-	-	-	-	-
21	SUYANTO S. Sos. MM	196912012000031001	IV/a	21 Oktober 2025	Selasa	-	-	-	-	-	-	-
22	SUYANTO S. Sos. MM	196912012000031001	IV/a	22 Oktober 2025	Rabu	-	-	-	-	-	-	-
23	SUYANTO S. Sos. MM	196912012000031001	IV/a	23 Oktober 2025	Kamis	-	-	-	-	-	-	-
24	SUYANTO S. Sos. MM	196912012000031001	IV/a	24 Oktober 2025	Jumat	-	-	-	-	-	-	-
25	SUYANTO S. Sos. MM	196912012000031001	IV/a	25 Oktober 2025	Sabtu	-	-	-	-	-	-	-
26	SUYANTO S. Sos. MM	196912012000031001	IV/a	26 Oktober 2025	Minggu	-	-	-	-	-	-	-
27	SUYANTO S. Sos. MM	196912012000031001	IV/a	27 Oktober 2025	Senin	-	-	-	-	-	-	-
28	SUYANTO S. Sos. MM	196912012000031001	IV/a	28 Oktober 2025	Selasa	-	-	-	-	-	-	-
29	SUYANTO S. Sos. MM	196912012000031001	IV/a	29 Oktober 2025	Rabu	-	-	-	-	-	-	-
30	SUYANTO S. Sos. MM	196912012000031001	IV/a	30 Oktober 2025	Kamis	-	-	-	-	-	-	-
31	SUYANTO S. Sos. MM	196912012000031001	IV/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.



Input Catatan: Memungkinkan pengguna memasukkan Tanggal (dapat multi-tanggal) dan Catatan kegiatan pribadi (Contoh: Rapat Semesteran).



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.

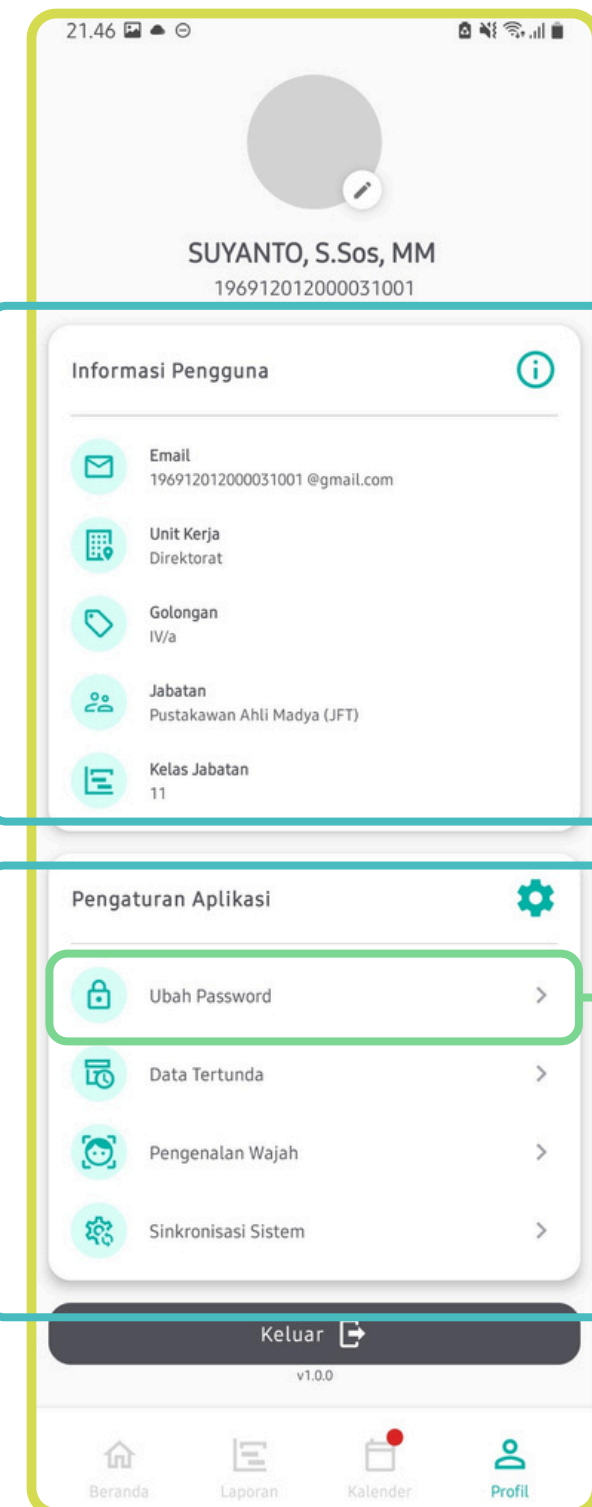
Tombol Hapus (sampah): Hanya muncul pada Notes Pribadi (Hijau) dan berfungsi untuk menghapus catatan yang telah diinput.

Modul 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.

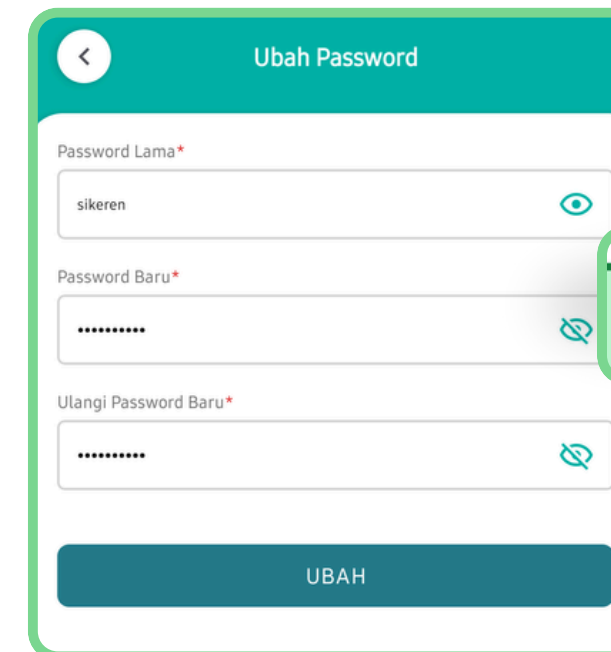
Pengaturan Aplikasi

- **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."



✓ Success
Password berhasil diganti.

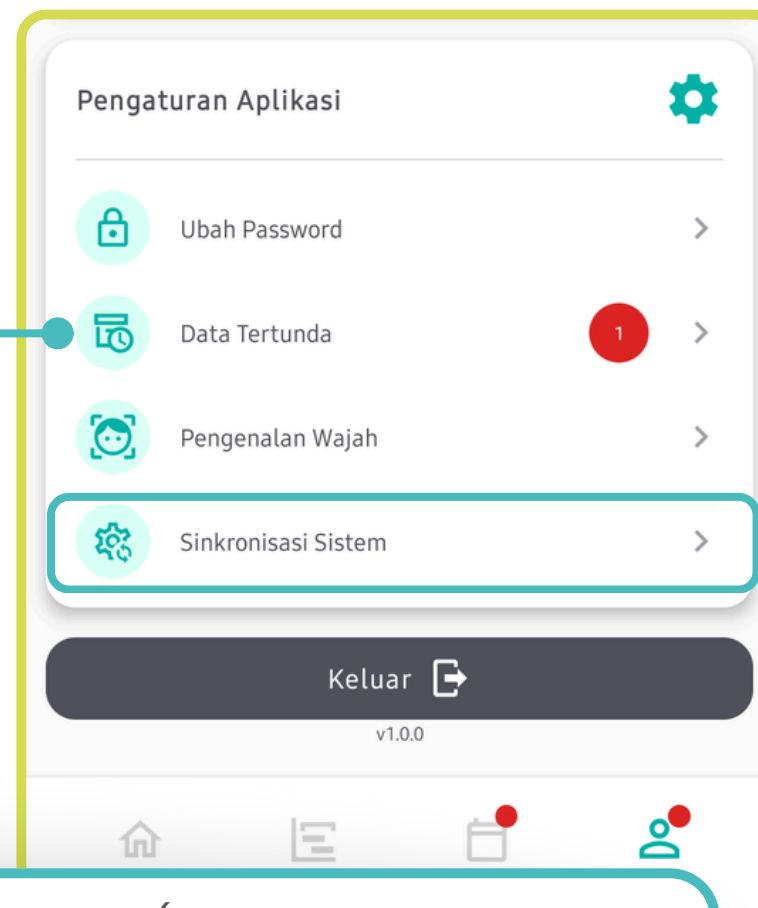
Modul Profil berfungsi sebagai pusat informasi data pegawai dan pengaturan aplikasi SIKEREN.

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.

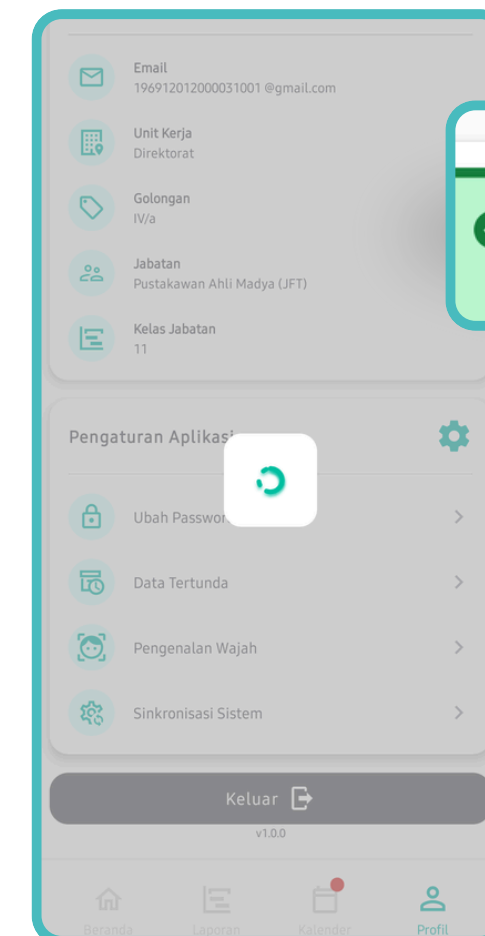


- **Detail Data:** Menampilkan jenis presensi (Absensi Reguler [Pulang]) dan waktu kejadian (Selasa, 7 Oktober 2025 07:33).
- **Kirim Ulang (Ikon Pesawat Kertas):** Kirim ulang data tertunda ke server setelah koneksi stabil. Ini memastikan presensi Anda tercatat tanpa mengulang absensi
- **Hapus Data (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."



✓ Success
Sinkronisasi sistem berhasil.

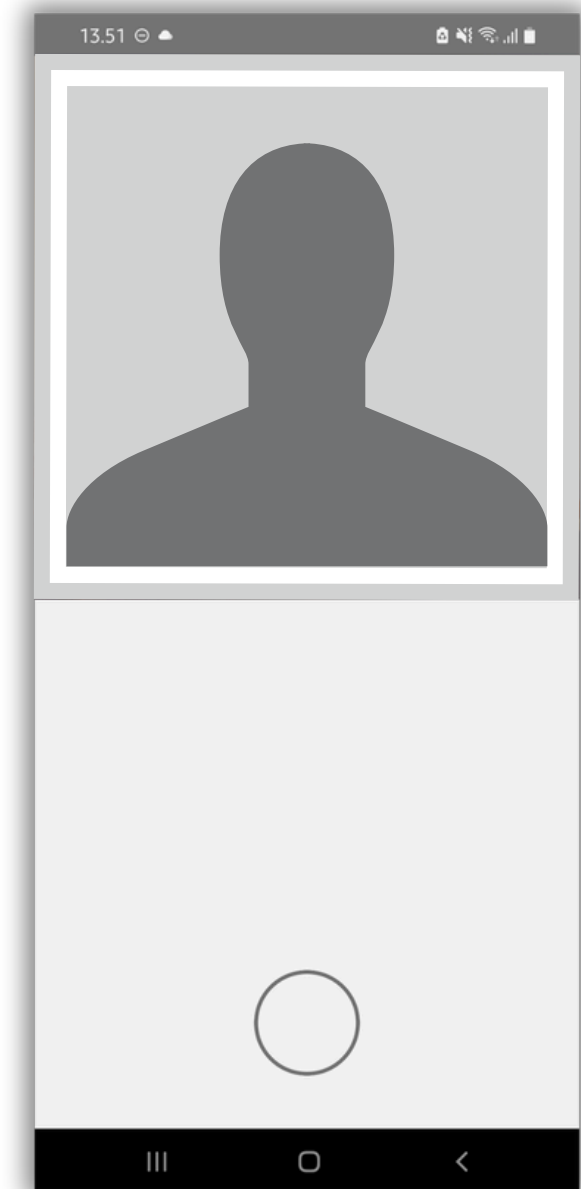
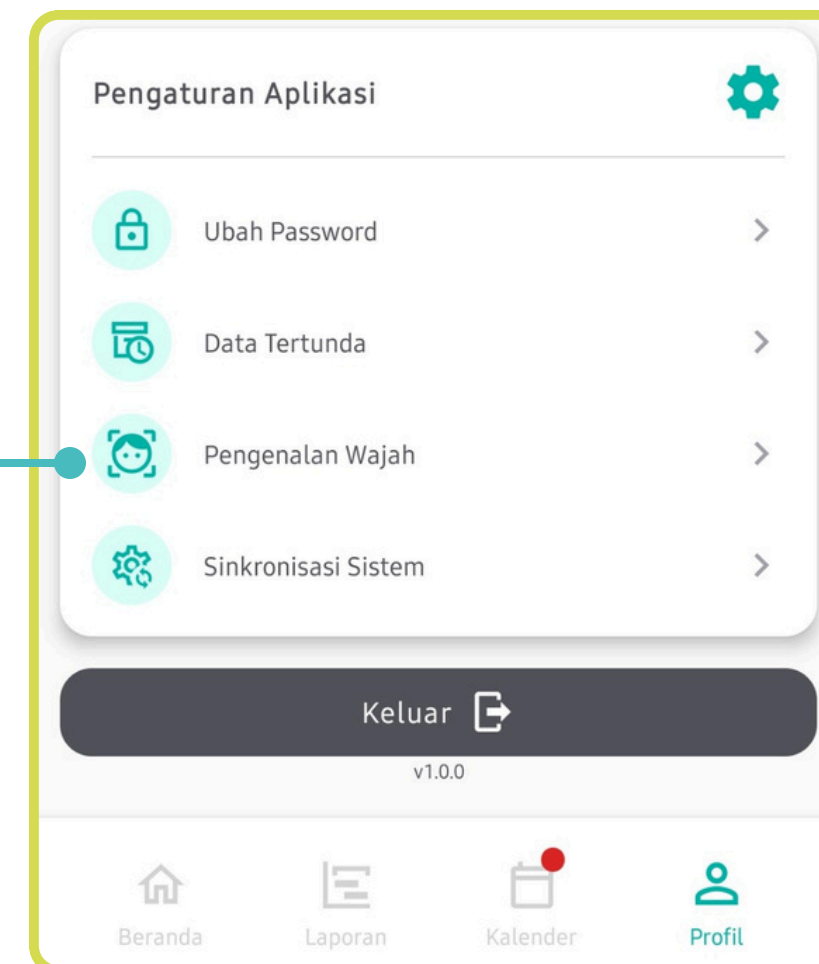
Modul Profil berfungsi sebagai pusat informasi data pegawai dan pengaturan aplikasi SIKEREN.

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