



Manual User

SIAO BKD

Pemprov Jawa Barat

Wilujeng Sumping! Guru



Cara Instalasi

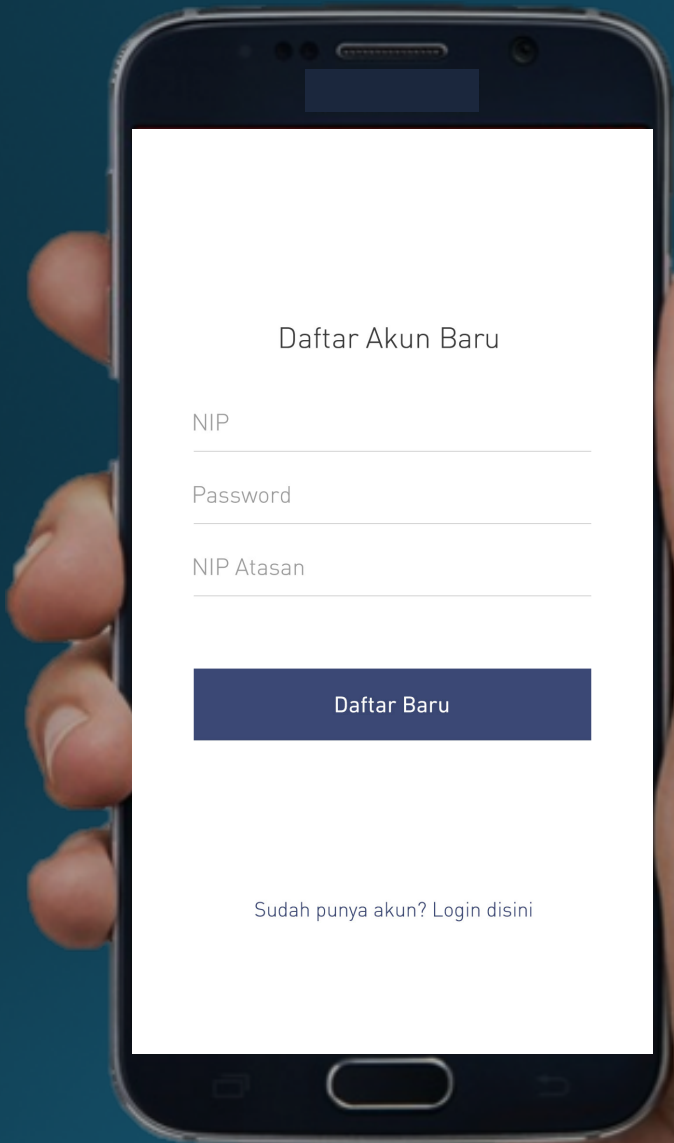


Sistem Presensi
BKD Pemerintah Provinsi
Jawa Barat

- Buka Menu pengaturan HP anda
- Pilih Keamanan
- Pastikan "Sumber Tidak Dikenal" tercentang
- Buka browser anda, lalu masukkan alamat: bit.ly/SIAOBKD
- Pilih file apk
- Tekan download
- Tunggu hingga selesai, jika telah selesai tekan download tersebut.
- Lalu tekan pasang
- Tunggu hingga proses install selesai
- Tekan selesai untuk mengakhiri.

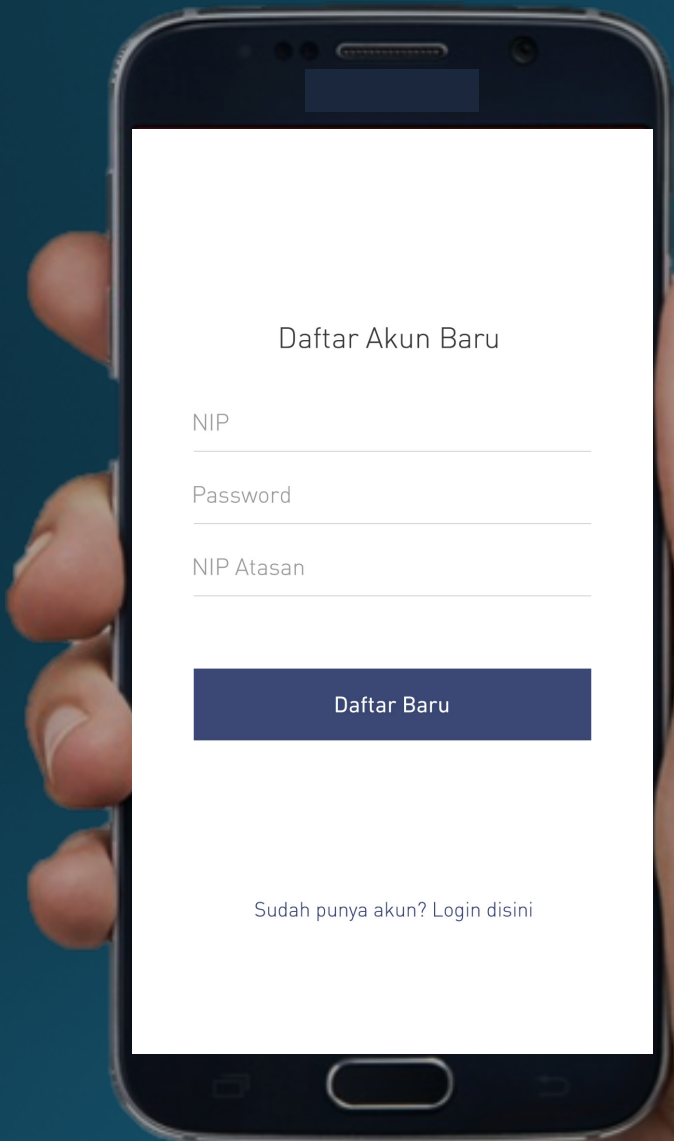


Halaman Register



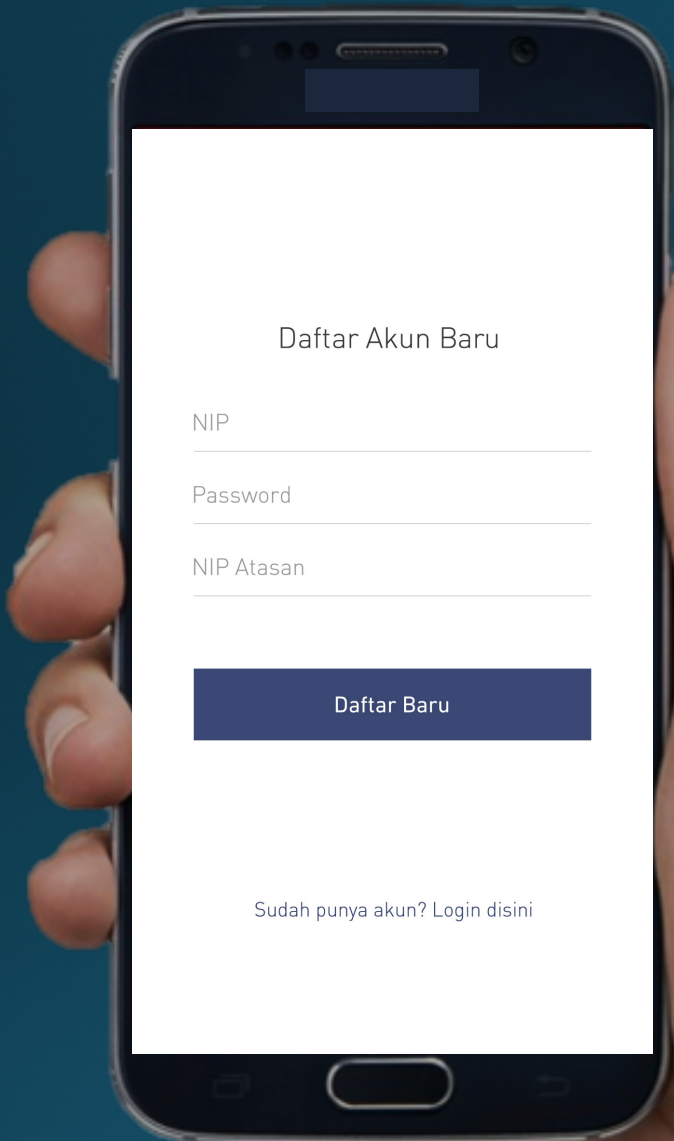
- Masukkan NIP, Password dan NIP atasan anda lalu klik Daftar Baru.
- Tunggu hingga atasan anda menerima registrasi anda.
- Jika berhasil maka anda dapat melakukan registrasi.

Halaman Register



- Titip Registrasi
- Masukkan NIP, Password dan NIP atasan anda lalu klik Daftar Baru.
- Untuk kepala sekolah lakukan registrasi di sekolah anda, karena lokasi anda registrasi menentukan lokasi presensi.
- Tunggu hingga atasan anda menerima registrasi anda.
- Jika berhasil maka anda dapat melakukan registrasi.

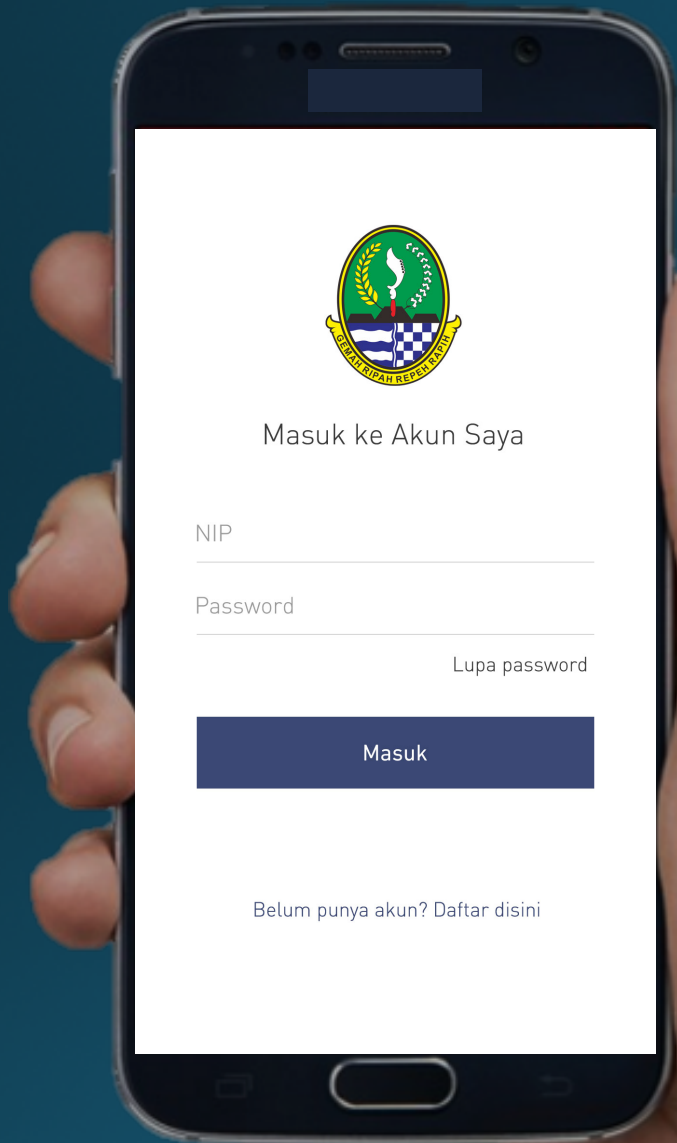
Halaman Register



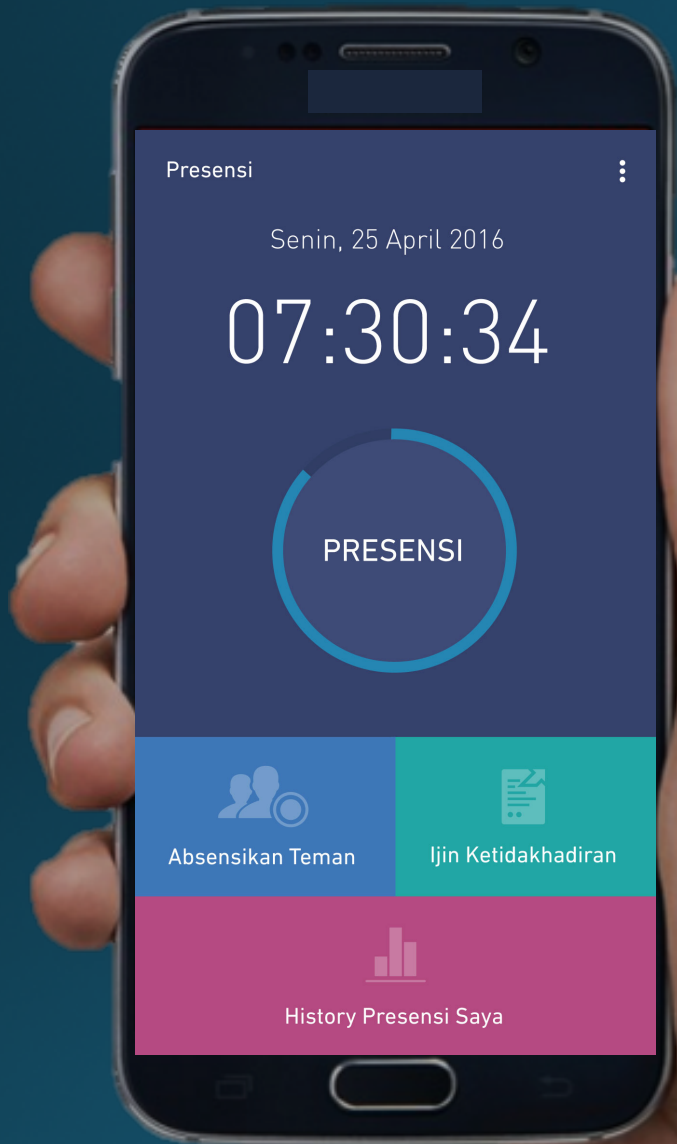
- Lakukan Registrasi ulang jika anda:
 - Pindah sekolah baik dalam kota ataupun luar kota.
 - Ganti pengawas kepek
 - Lupa password
 - Ganti HP
- Jika anda pindah sekolah maka yang perlu dilakukan hanya melakukan registrasi pada lokasi presensi di sekolah yang baru. Dan isi nip atasan yang baru.

Halaman Login

- Jika atasan anda sudah menkonfirmasi registrasi anda.
- Masukkan NIP & Password
- Klik Masuk.



Halaman Beranda pegawai



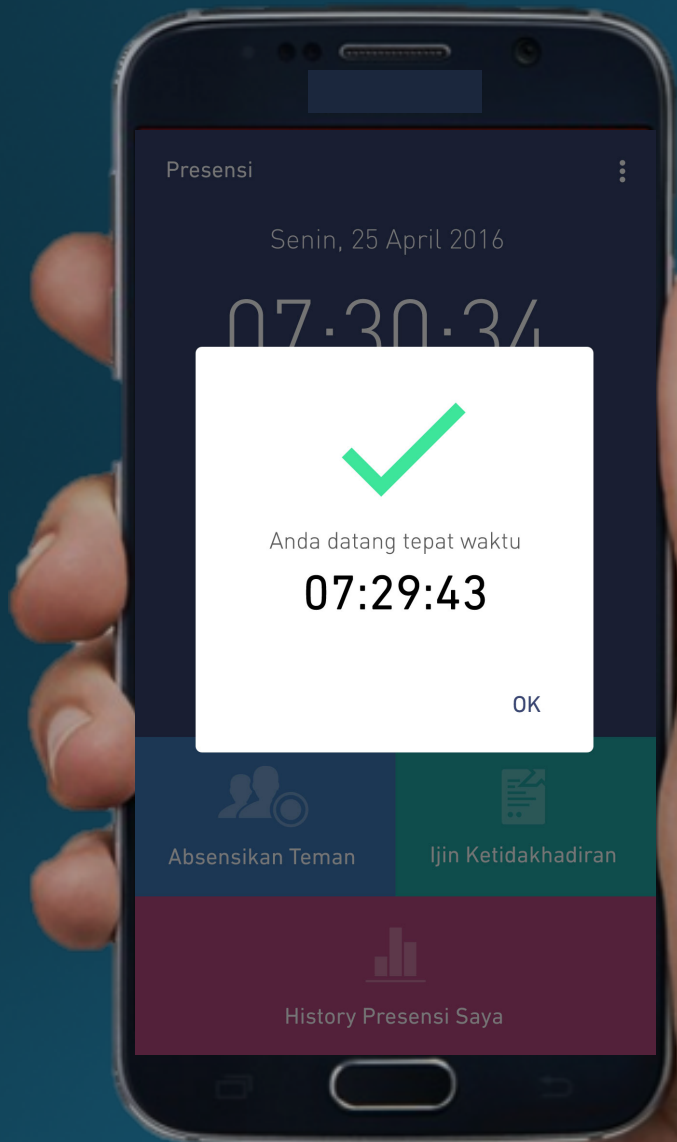
- Pada menu utama terdapat 7 fungsi utama, yaitu :
 - Presensi
 - Absensikan Teman
 - Ijin Ketidakhadiran
 - History Presensi
 - Logout
- Tekan salah satu tombol untuk mengakses fungsi yang diinginkan.

Presensi



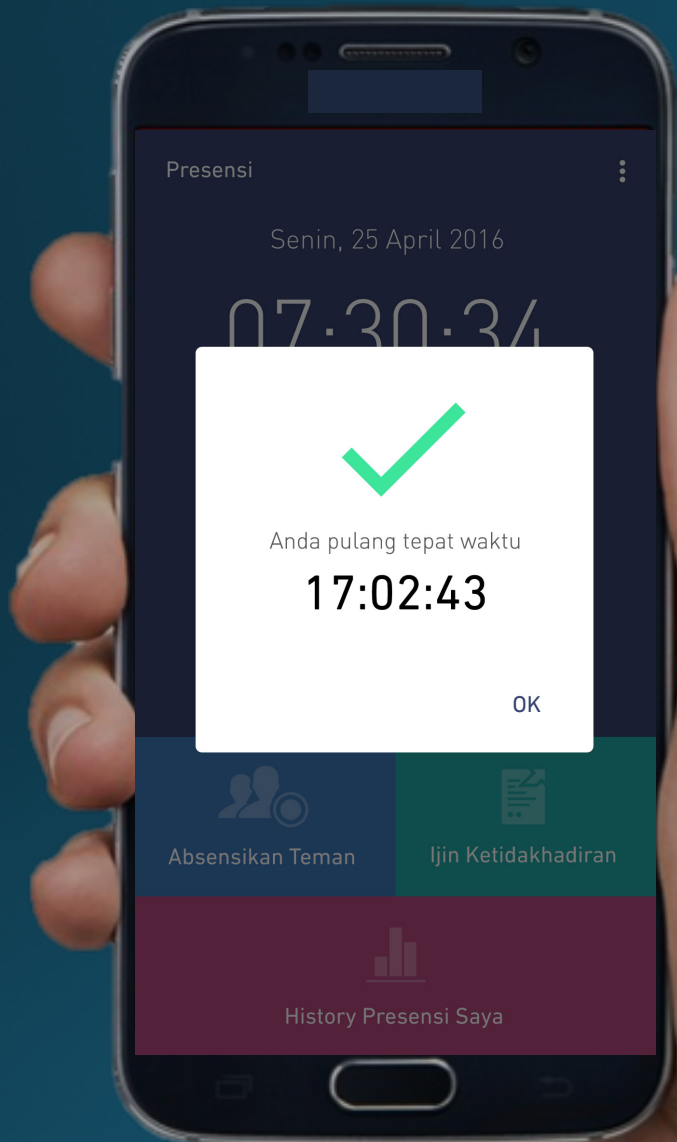
- Fungsi presensi dapat diakses dengan menekan tombol presensi.
- Tekan tombol presensi tiap anda masuk dan pulang kerja.
- Jika anda sedang ijin, tetap menekan tombol presensi namun satu kali dalam satu hari.

Sukses Absen



- Jika Presensi masuk berhasil & tepat waktu maka akan ada pesan bahwa absensi anda berhasil disimpan dengan status masuk tepat waktu.
- Tekan ok untuk menutup pesan tersebut.

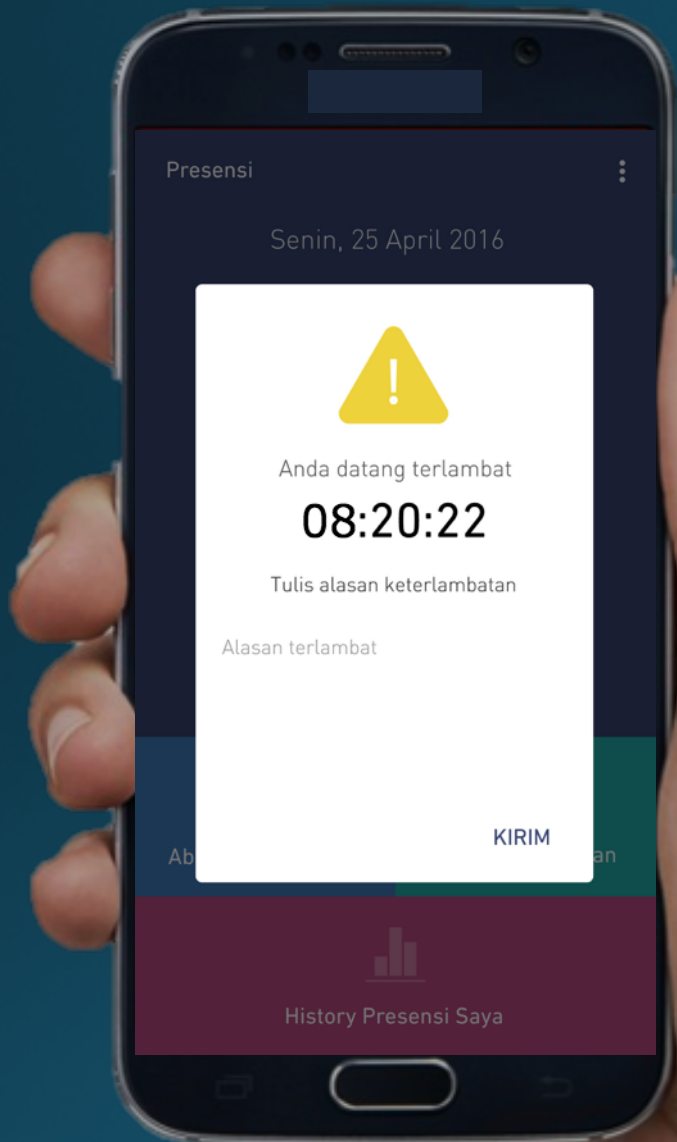
Sukses Pulang



- Jika Presensi pulang berhasil & tepat waktu maka akan ada pesan bahwa absensi anda berhasil disimpan dengan status pulang tepat waktu.
- Tekan ok untuk menutup pesan tersebut.

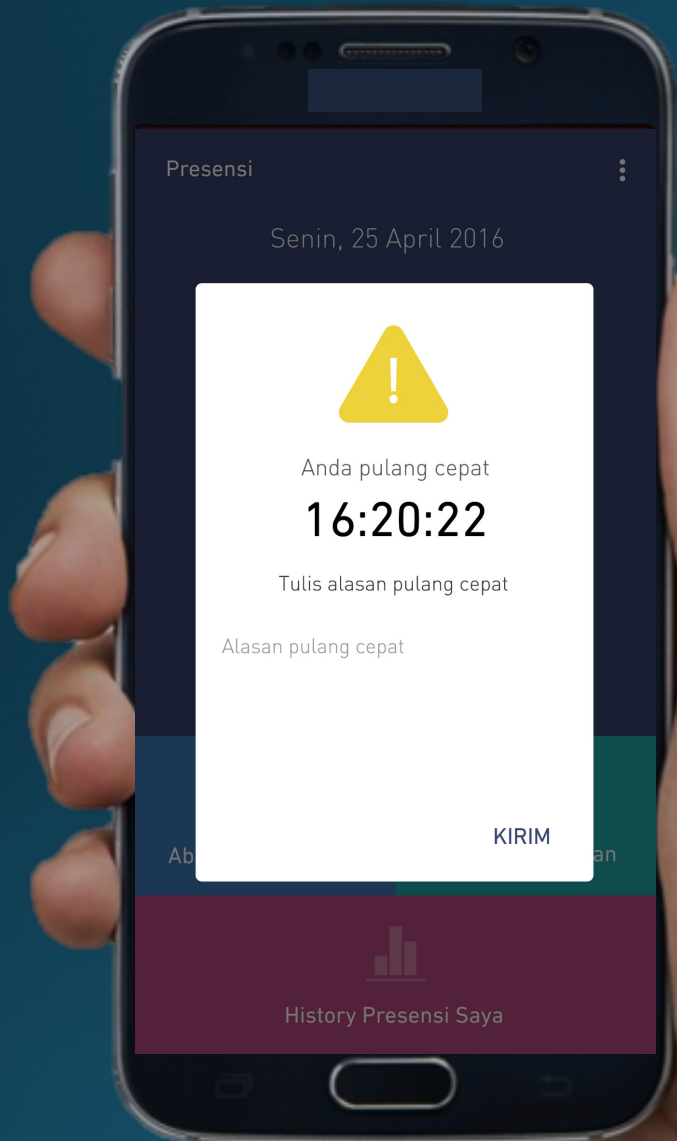


Terlambat Masuk



- Jika anda waktu presensi masuk anda lewat dari jam masuk maka akan ada peringatan, anda terlambat, dan harus mengisi alasan, untuk diberikan kepada atasan.
- Isi alasan anda dan tekan tombol kirim.
- Presensi tersimpan sebagai terlambat jika alasan ditolak.
- Presensi tersimpan sebagai tepat waktu jika alasan diterima.

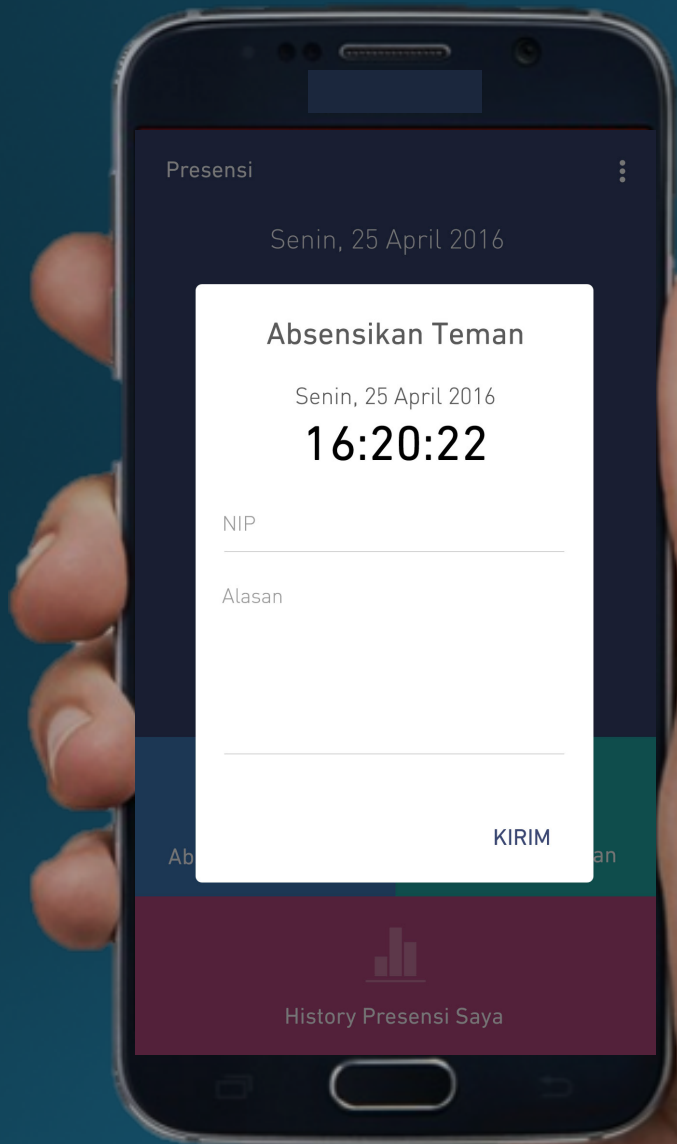
Pulang Cepat



- Jika anda waktu presensi pulang anda sebelum jam pulang maka akan ada peringatan, anda terlambat, dan harus mengisi alasan, untuk diberikan kepada atasan.
- Isi alasan anda dan tekan tombol kirim.
- Presensi tersimpan sebagai terlambat jika alasan ditolak.
- Presensi tersimpan sebagai tepat waktu jika alasan diterima.



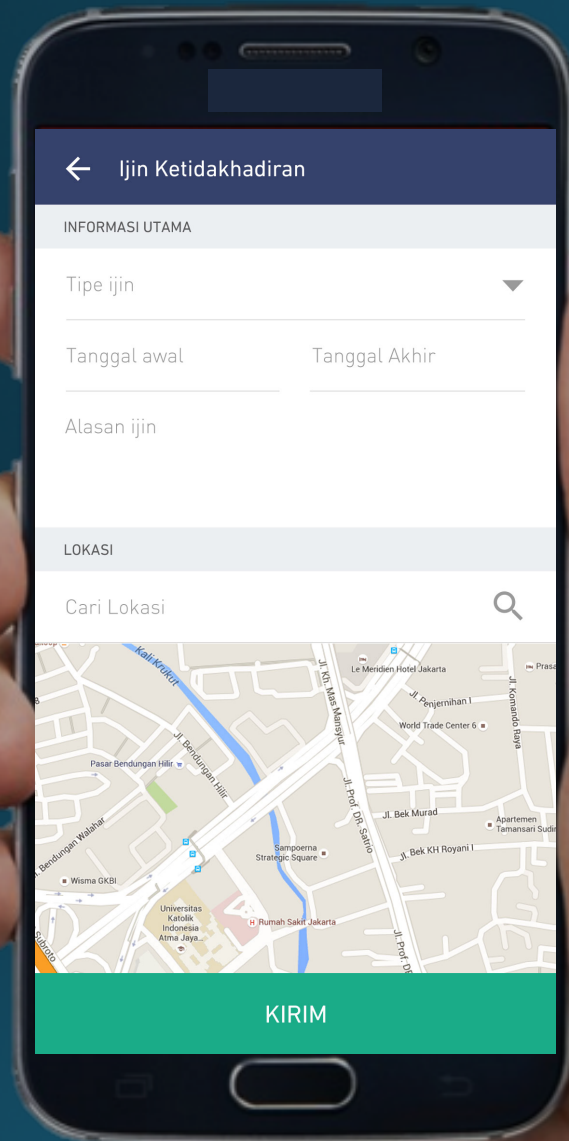
Absensikan Teman



- Absensikan teman adalah fungsi agar teman anda tetap dapat presensi walau tidak membawa hp.
- Lakukan absensikan teman untuk masuk dan pulang.
- Masukkan NIP teman Anda dan alasan mengapa teman Anda melakukan titip presensi. Dan tekan tombol kirim.
- Presensi tersimpan sebagai TMK jika alasan ditolak.
- Presensi tersimpan jika alasan diterima.



Halaman Izin



← Izin Ketidakhadiran

INFORMASI UTAMA

Tipe ijin ▼

Tanggal awal Tanggal Akhir

Alasan ijin

LOKASI

Cari Lokasi 🔍

KIRIM

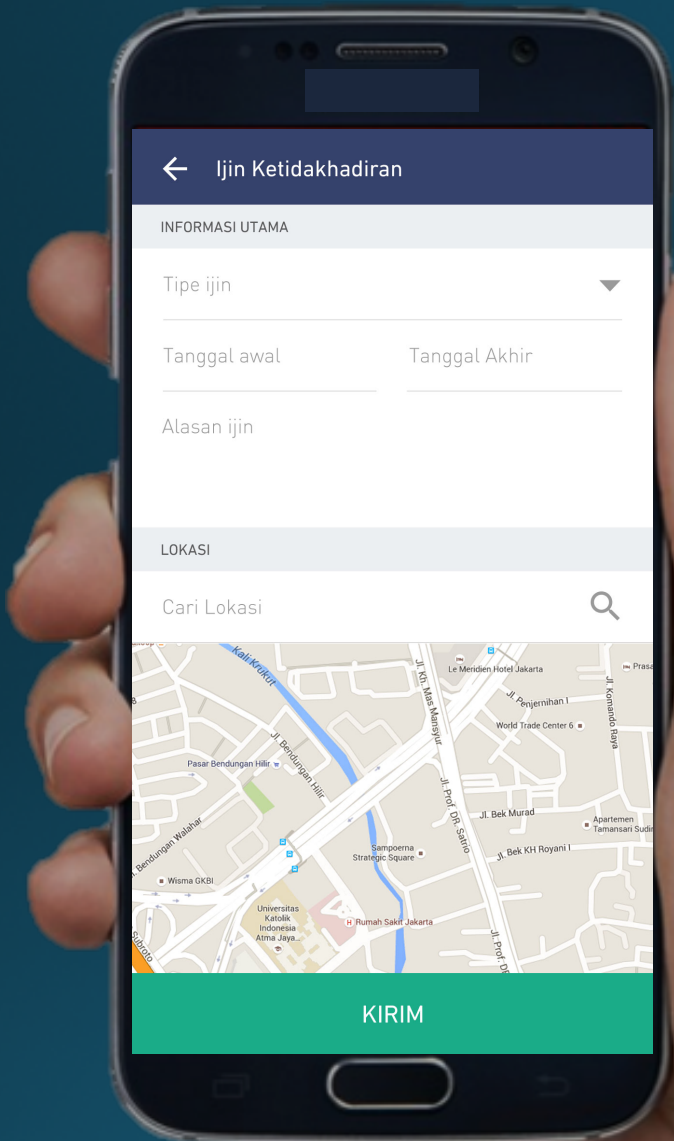
- Pilih tipe ijin yaitu ijin, sakit, cuti, Dinas luar atau tugas belajar.
- Jika memilih ijin, sakit, ataupun cuti cukup isi tanggal awal ijin, tanggal akhir ijin dan alasan ijin lalu tekan kirim.
- Jika memilih dinas luar atau tugas belajar isi tanggal awal ijin, tanggal akhir ijin dan lokasi ijin.
- Ijin anda akan terkirim ke atasan.
- Jika ijin anda diterima maka anda dapat ijin, namun tetap melakukan presensi satu kali dalam satu hari.

Histori Presensi



- Anda dapat melihat history presensi anda.
- Pilih bulan dan tahun
- Tekan tombol tampilkan
- History Presensi anda muncul.

Halaman Izin



- Menu halaman Izin terdapat inputan tipe ijin, tanggal ijin, alasan ijin, serta lokasi ijin.
- Tipe ijin terdiri dari 5 tipe, yaitu ijin, sakit, cuti, Dinas luar dan tugas belajar.
- Untuk ijin, sakit, dan cuti inputan hanya tanggal serta alasan.
- Sedangkan Dinas luar dan tugas belajar adalah tanggal serta lokasi.

Manual User



Sistem Presensi
BKD Pemerintah Provinsi
Jawa Barat

- Buka browser anda, lalu masukkan alamat: bit.ly/SIAOBKD
- Pilih folder manual user
- Pilih file yang dikehendaki
- Tekan download
- Tunggu hingga selesai



Hatur Nuhun!

