

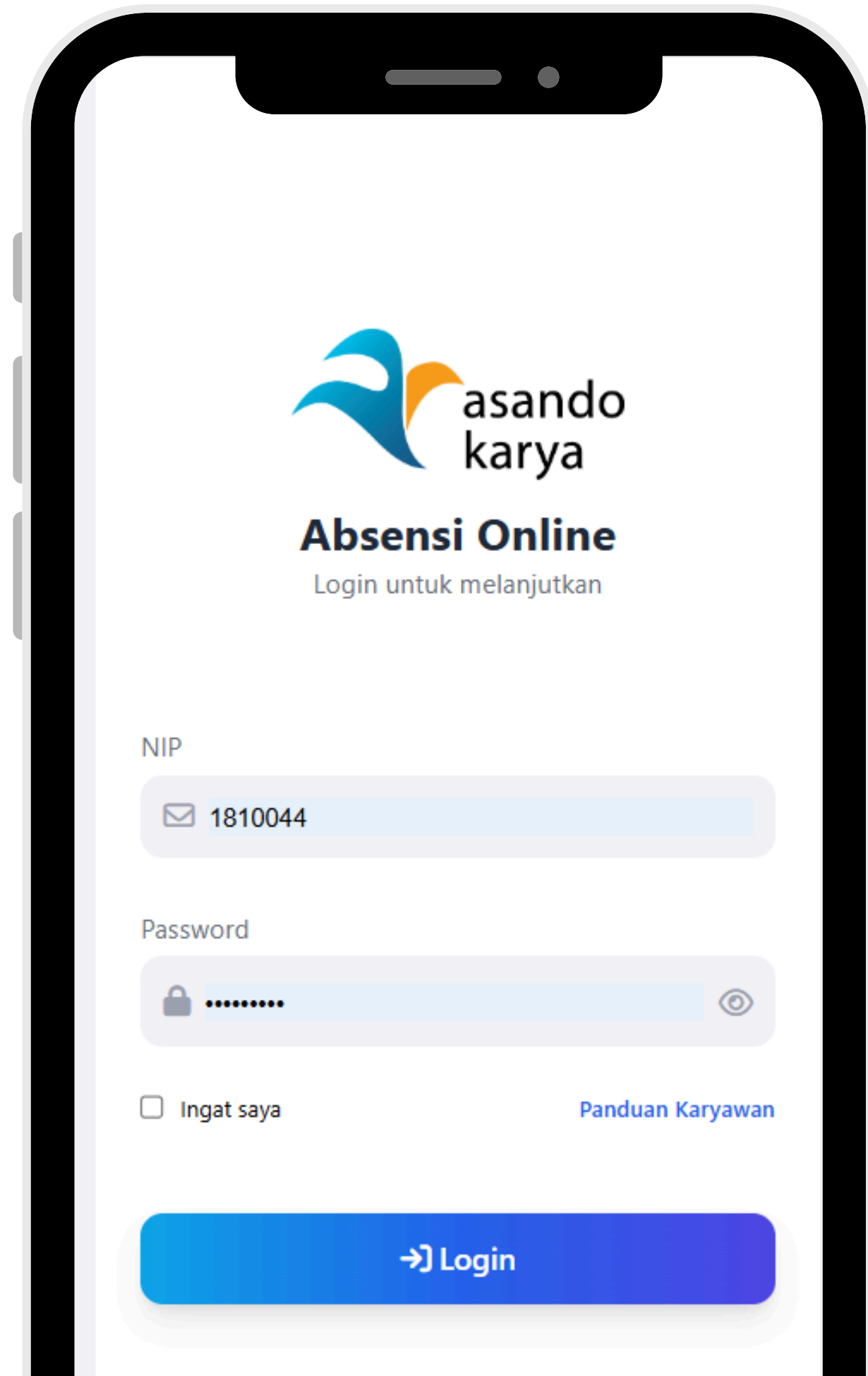


Aplikasi
Absensi Online

TUTORIAL GUIDELINE

APLIKASI ABSENSI ONLINE

PT ASANDO KARYA



LOGIN & BERANDA

01

Klik URL/Aplikasi android yang disediakan dan akan muncul Halaman Login. Kemudian Input NIP dan Password yang dimiliki

03

Halaman Beranda terdapat Fitur dan Menu :

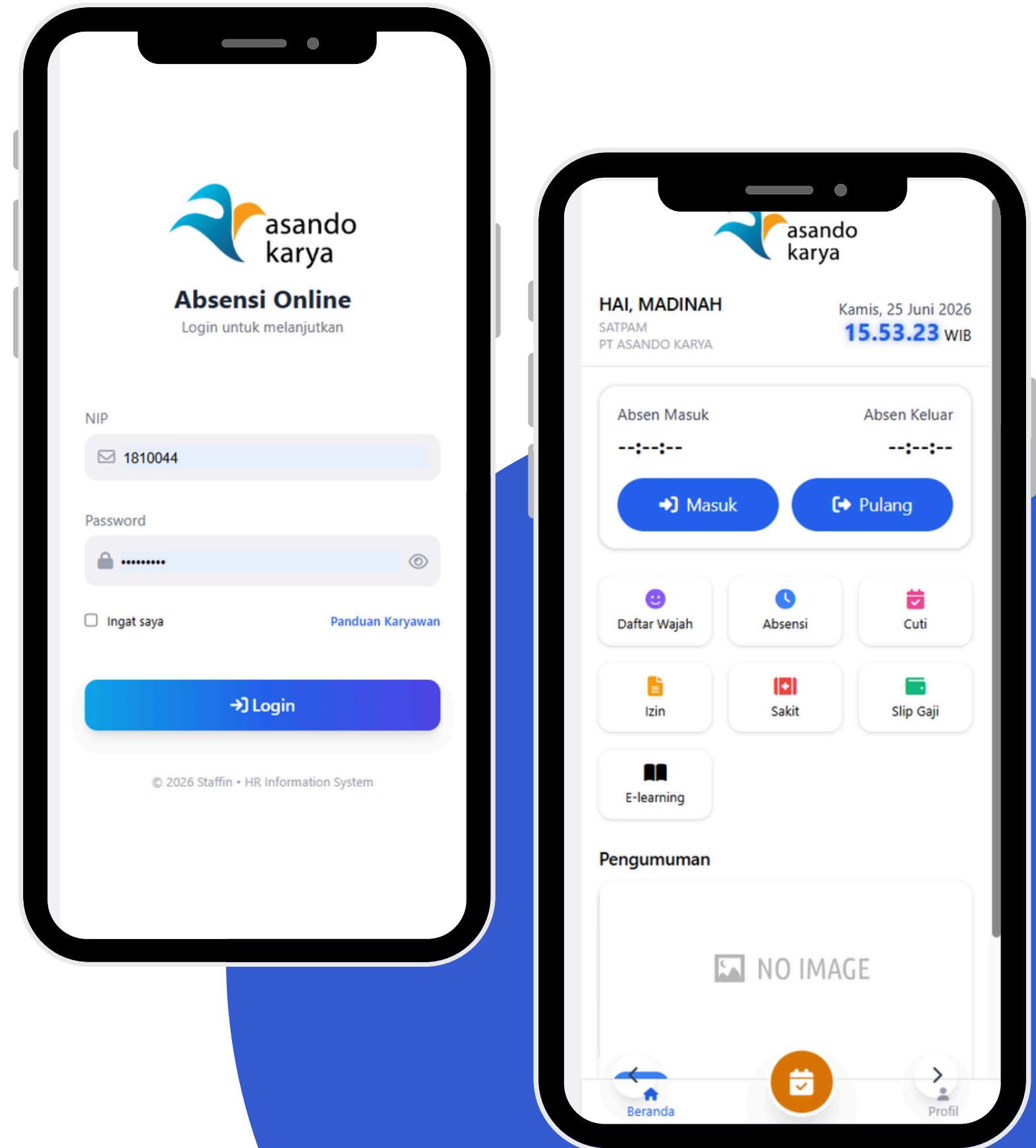
1. Absen Masuk dan Pulang
2. Menu Daftar Wajah, Absensi, Pengajuan Cuti
3. Pengajuan Izin, Sakit
4. Lihat Slip Gaji dan E-Learning

02

Klik Button Login, dan akan dibawa ke Halaman Beranda

04

Dibawah Menu terdapat Fitur melihat Pengumuman dari Kantor Pusat Asando / Admin. Menu paling bawah ada Beranda, Riwayat Absensi dan Profil



HALAMAN ABSEN MASUK

01

Setelah klik Absen Masuk di Beranda, Aplikasi akan membuka halaman untuk Verifikasi Wajah Karyawan. Jika Posisi karyawan yang memiliki Shift, diawal akan memilih Shift terlebih dahulu

03

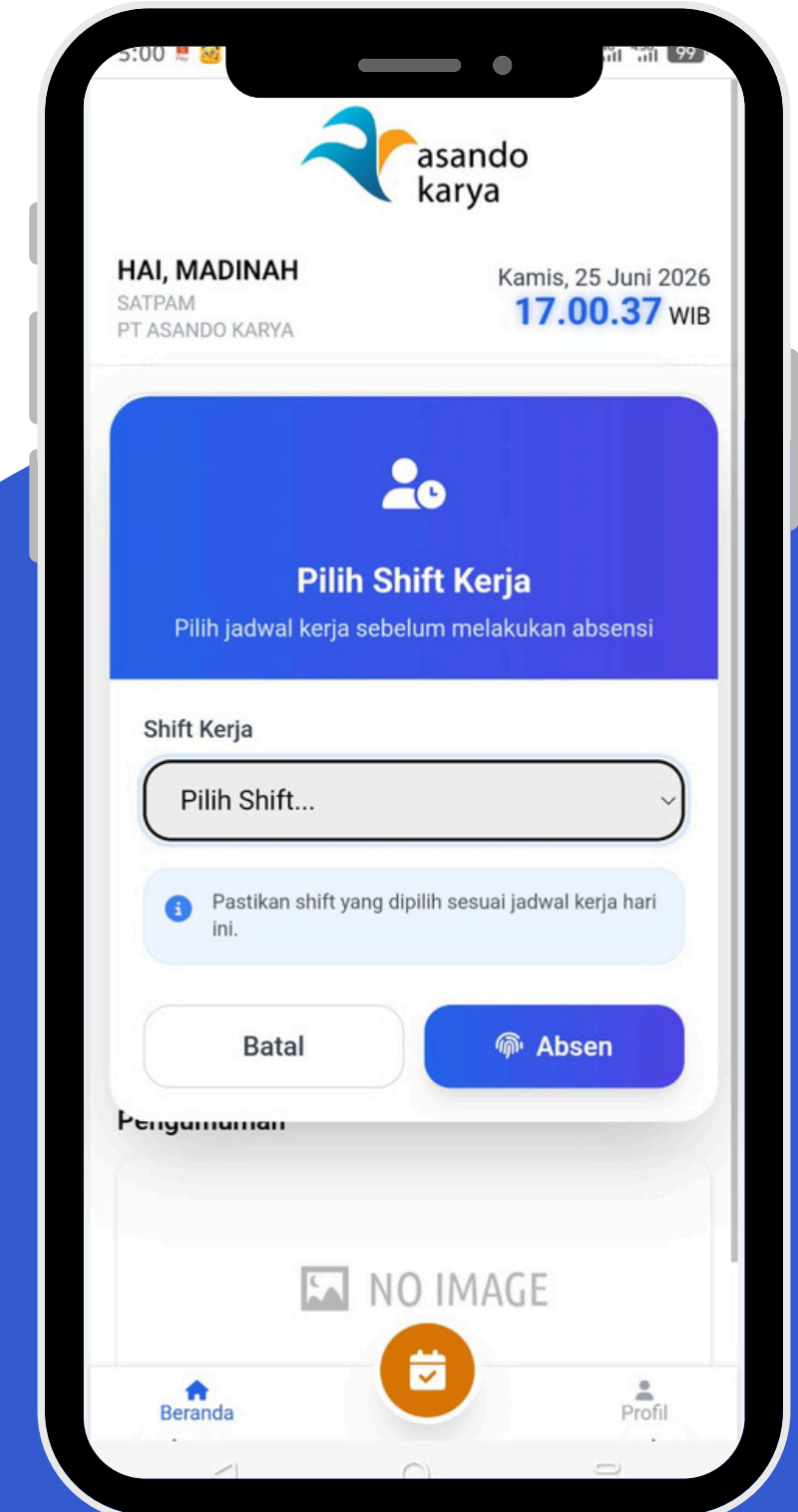
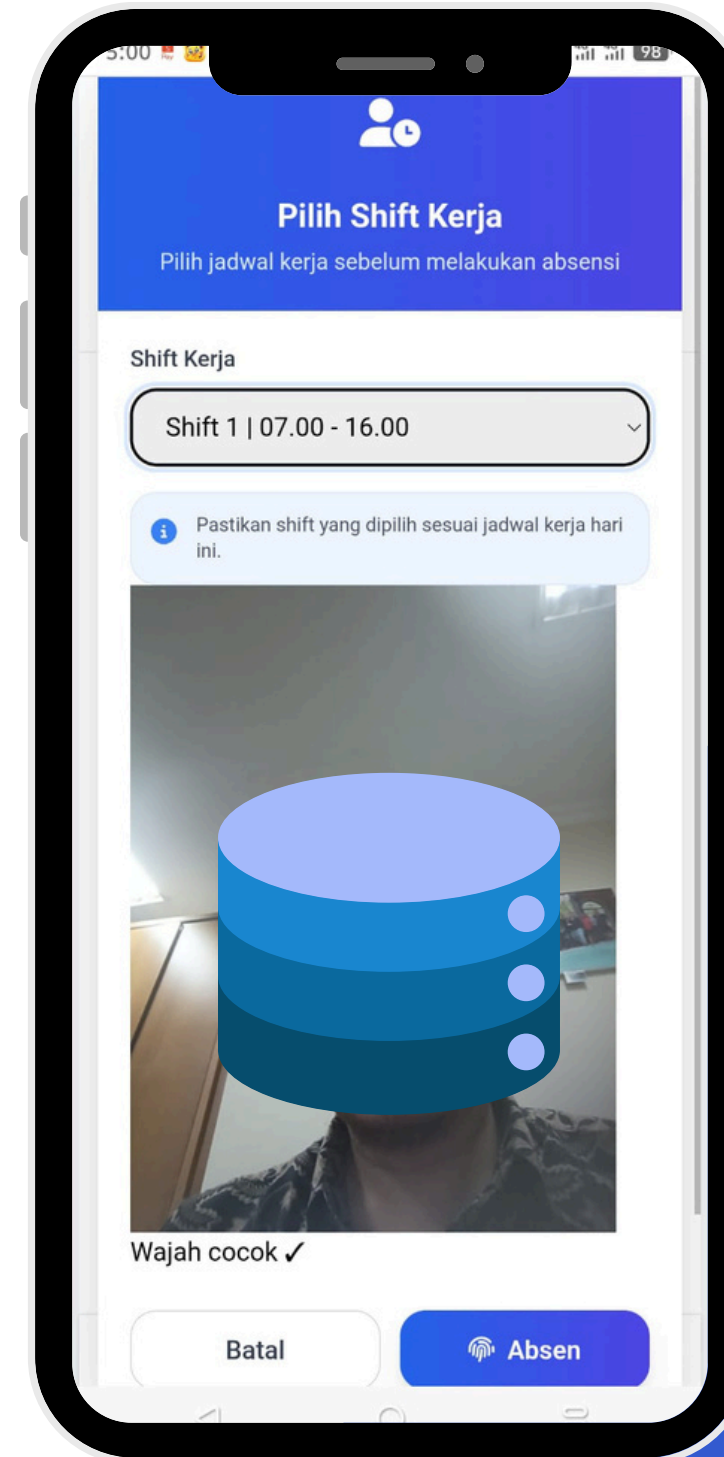
Setelah melakukan proses verifikasi wajah, Klik Absen untuk memulai Absen. Data absen akan tersimpan di database sebagai absen masuk/pulang

02

Verifikasi Wajah. Pastikan sudah ada keterangan "Wajah Cocok", kemudian bisa melakukan Absen, jika belum terdaftar, verifikasi wajah terlebih dahulu dengan klik menu "Daftar Wajah" di Beranda

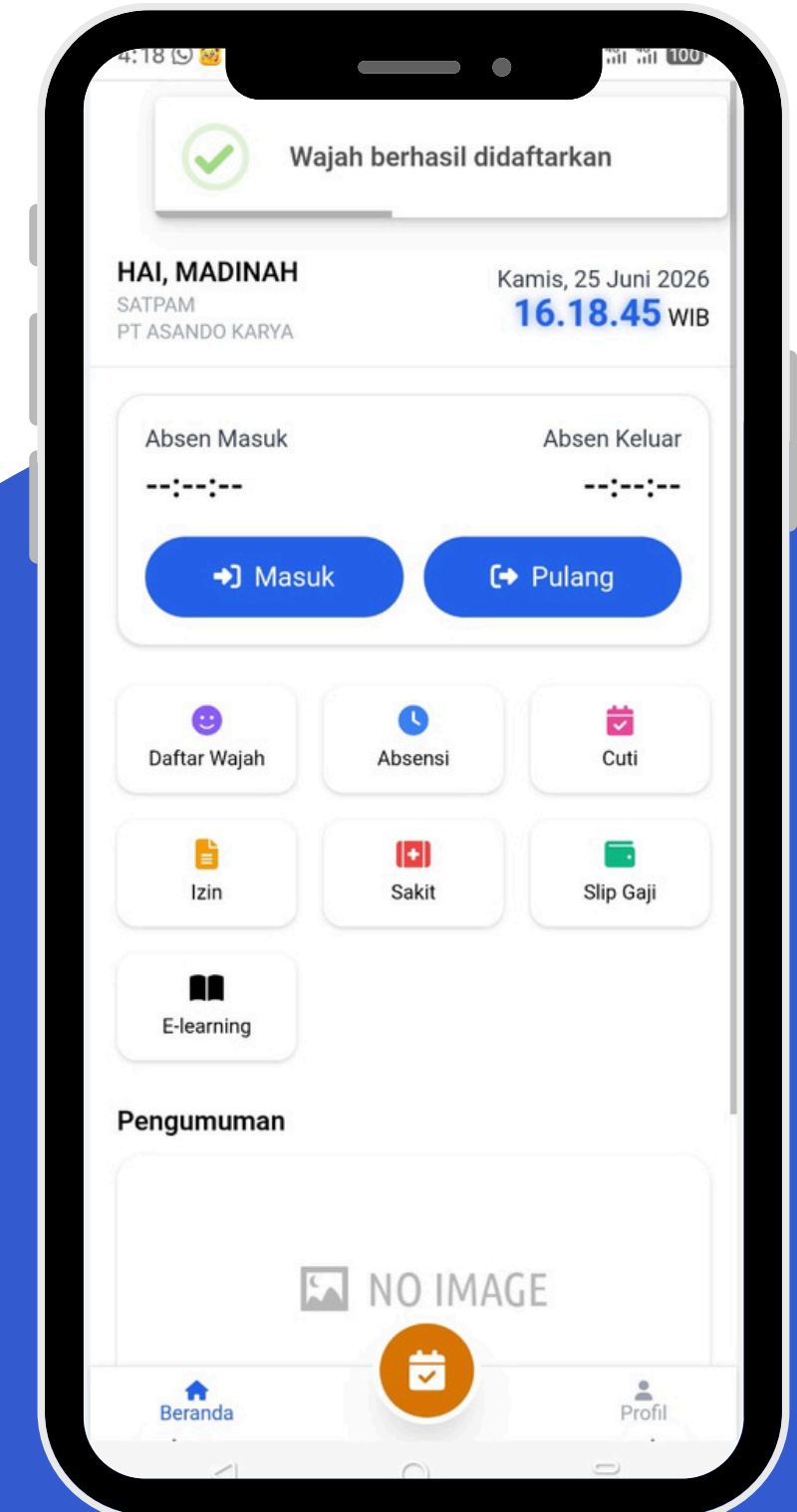
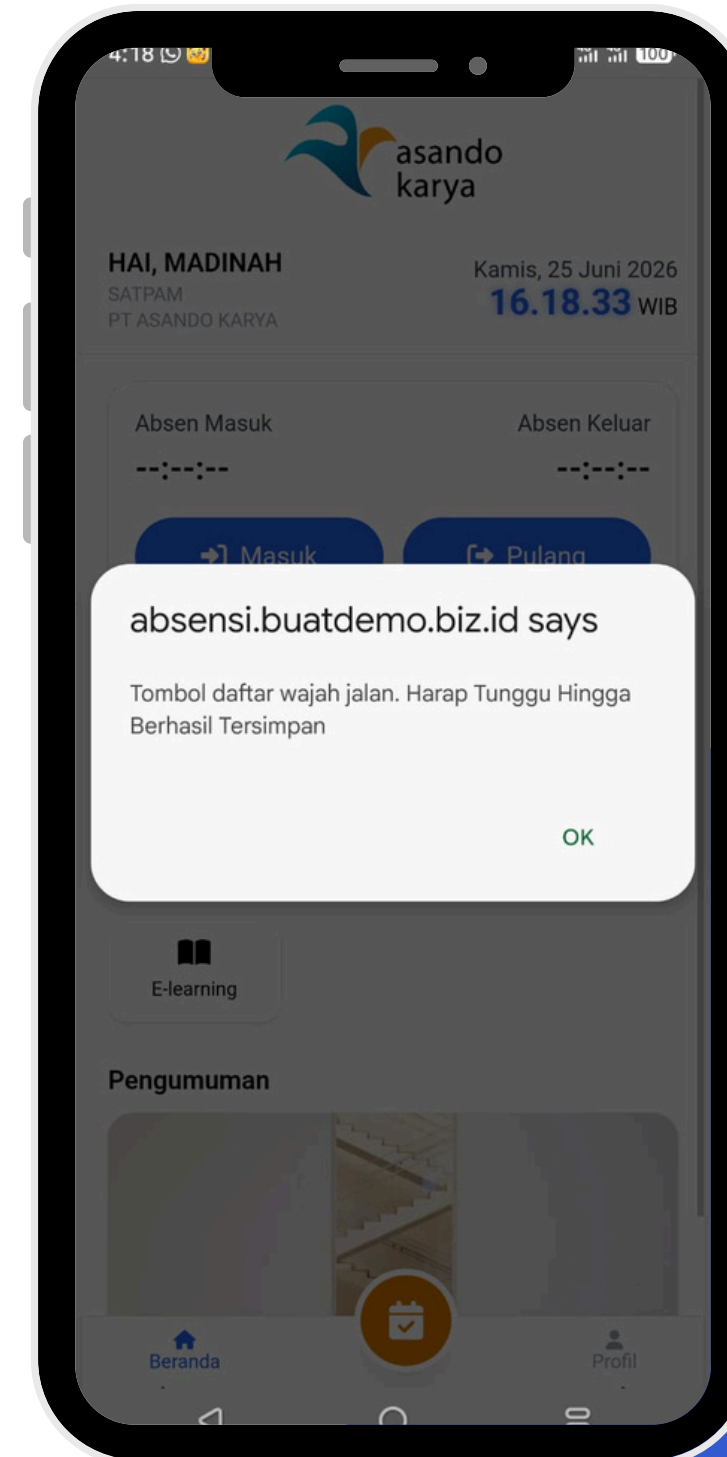
04

Lakukan langkah seperti sebelumnya, untuk melakukan Absen Pulang, dengan diawal Verifikasi Wajah terlebih dahulu



MENU DAFTAR WAJAH

- 01** Sebelum melakukan absen, lakukan daftar wajah terlebih dahulu, caranya klik menu "Daftar Wajah" di Menu Beranda
- 02** Kemudian ada Alert keterangan, bahwa proses sedang berjalan
- 03** Tahan wajah menghadap ke kamera, hingga ada keterangan "Wajah Berhasil Didaftarkan"
- 04** Setelah terdaftar, aplikasi akan menyimpan face id descriptor dari wajah masing-masing karyawan untuk diambil saat absen verifikasi wajah



MENU RIWAYAT ABSENSI

01

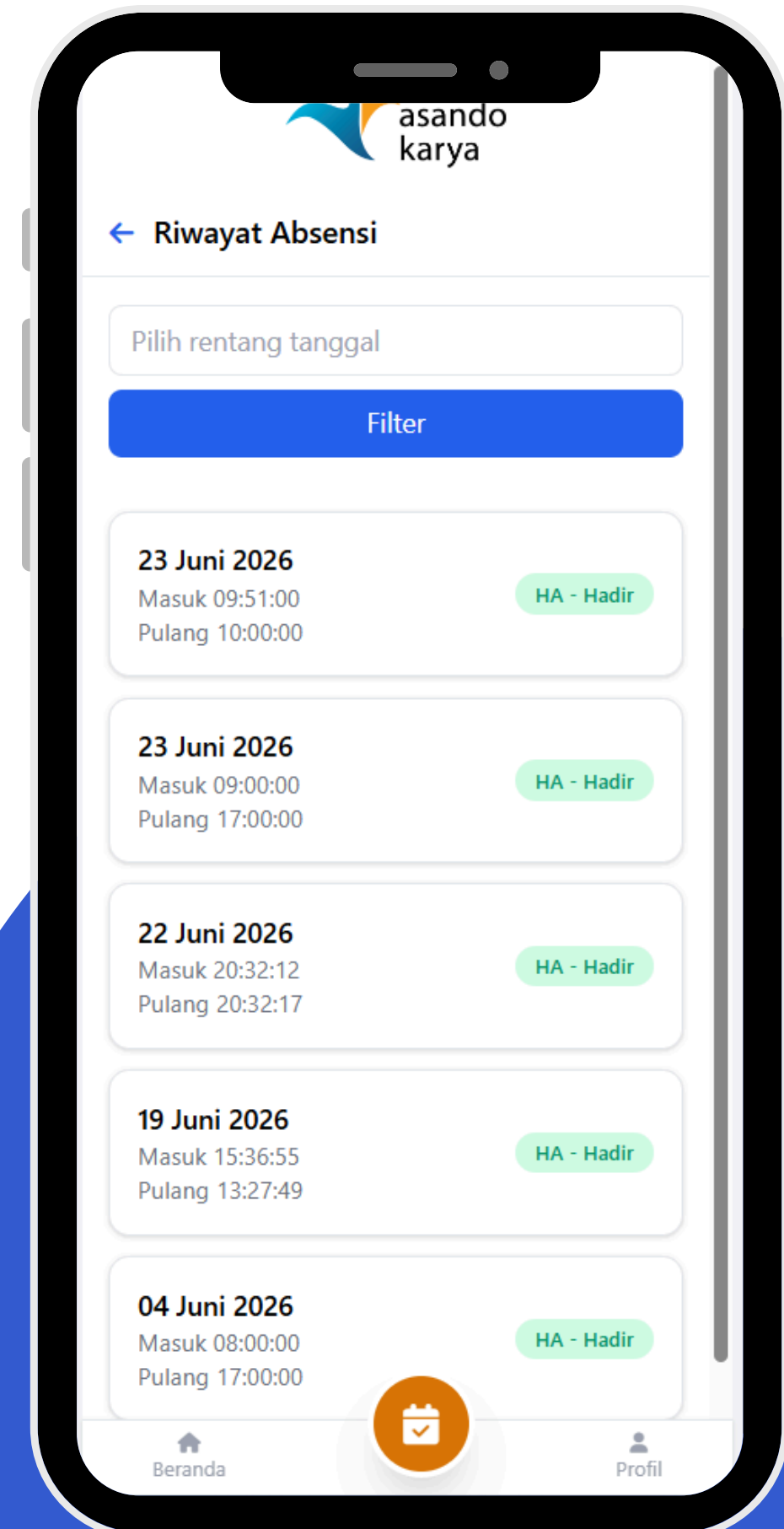
Klik Menu Absensi di Beranda, untuk melihat Riwayat Absensi karyawan

02

Klik input pilih rentang tanggal untuk memfilter absensi sesuai periode yang dipilih. Lanjut klik Filter

03

Dibawah button filter, terdapat riwayat absensi karyawan pada bulan berjalan



MENU PENGAJUAN CUTI

01

Klik Menu Cuti di Beranda. akan muncul halaman seperti gambar disamping

03

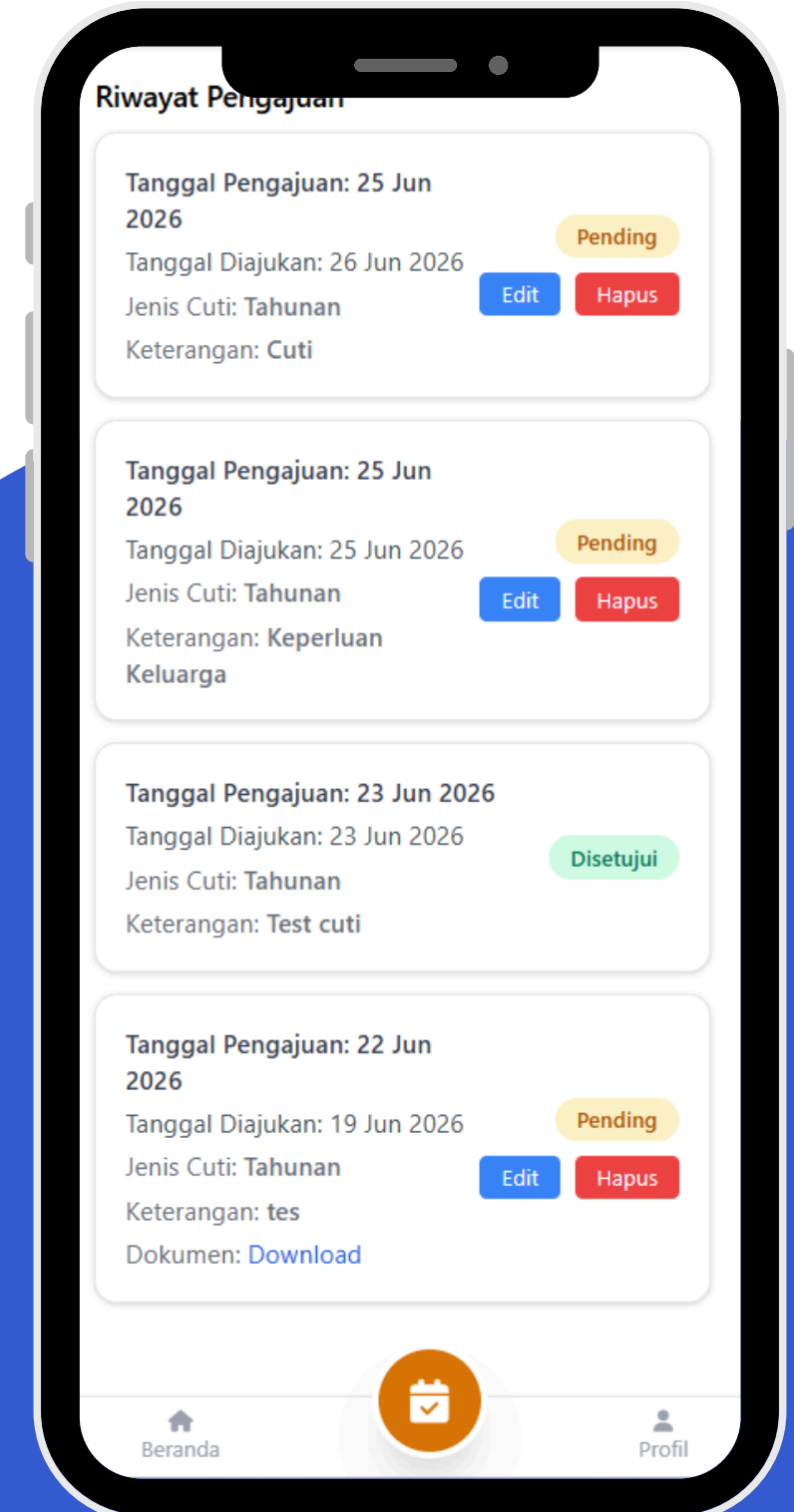
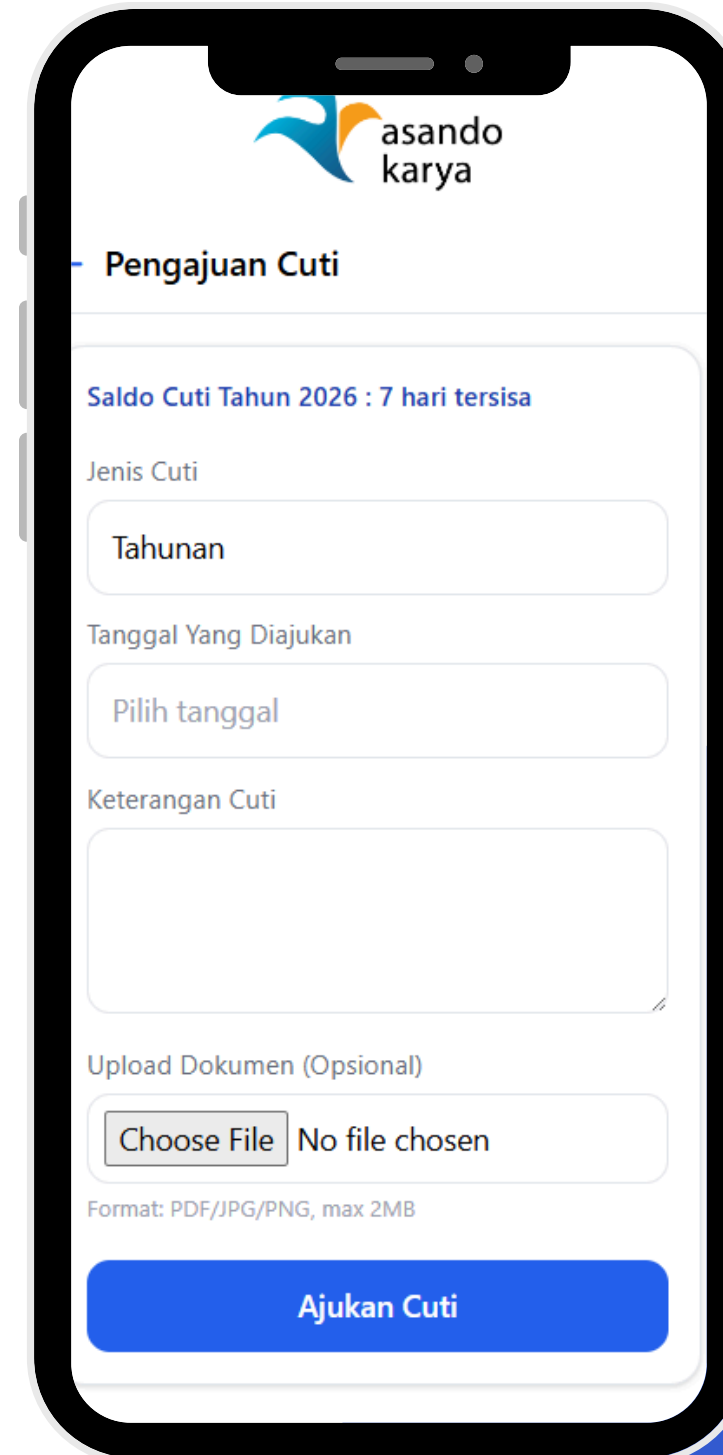
Input kolom-kolom yang sudah disediakan untuk menginput pengajuan cuti, lalu Ajukan Cuti. Data akan muncul di bagian Riwayat Pengajuan

02

Ada Keterangan Sisa Saldo Cuti pada tahun berjalan diatas form pengajuan cuti

04

Data akan tersimpan di database, dan akan muncul data di Dashboard Admin pusat untuk dilakukan verifikasi untuk diterima atau ditolak



MENU PENGAJUAN IZIN

01

Klik Menu Izin di Beranda untuk Pengajuan Izin Karyawan. Halaman akan muncul seperti pada gambar

03

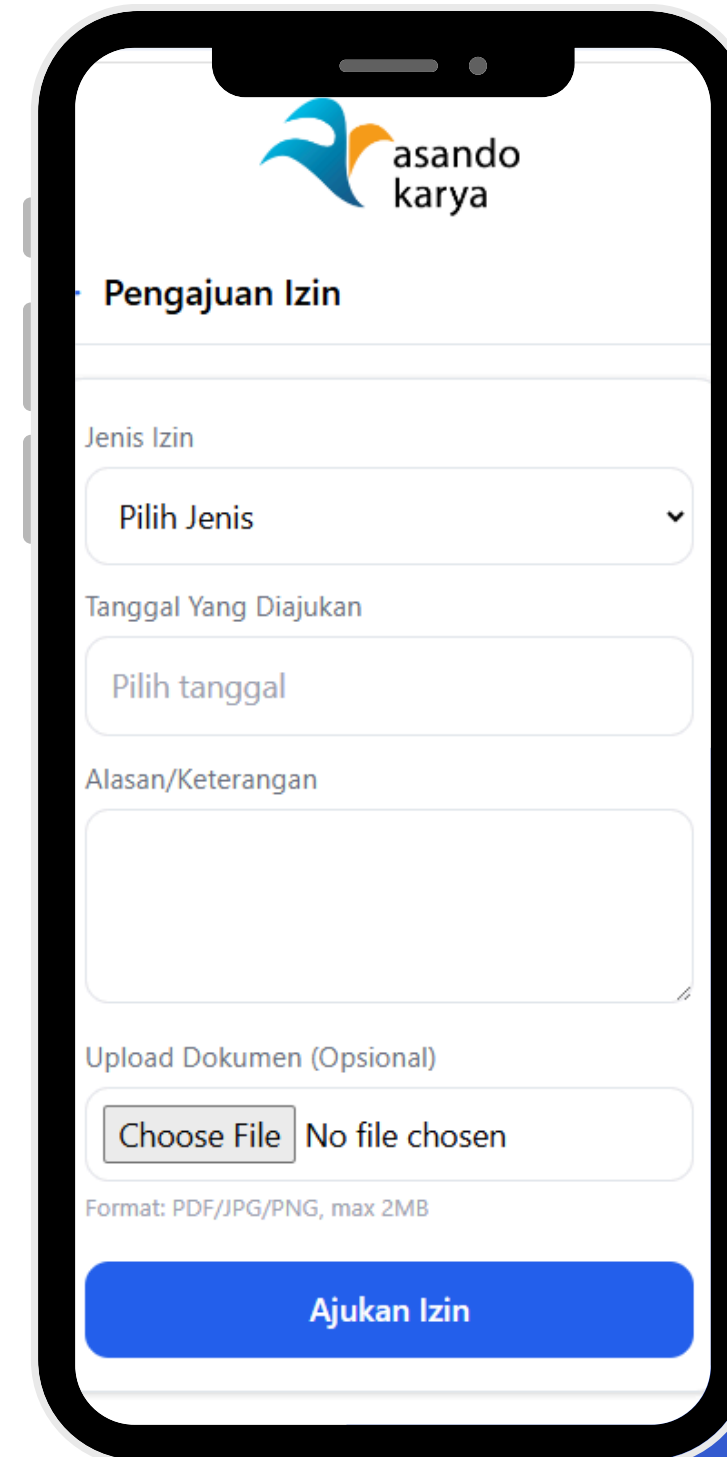
Data akan tersimpan di database dan akan muncul di Riwayat Pengajuan

02

Input Pengajuan Izin, lengkapi form nya, lalu klik Ajukan Izin untuk menyimpan data

04

Data juga akan muncul di Admin pusat untuk dilakukan verifikasi disetujui atau ditolak



Pengajuan Izin

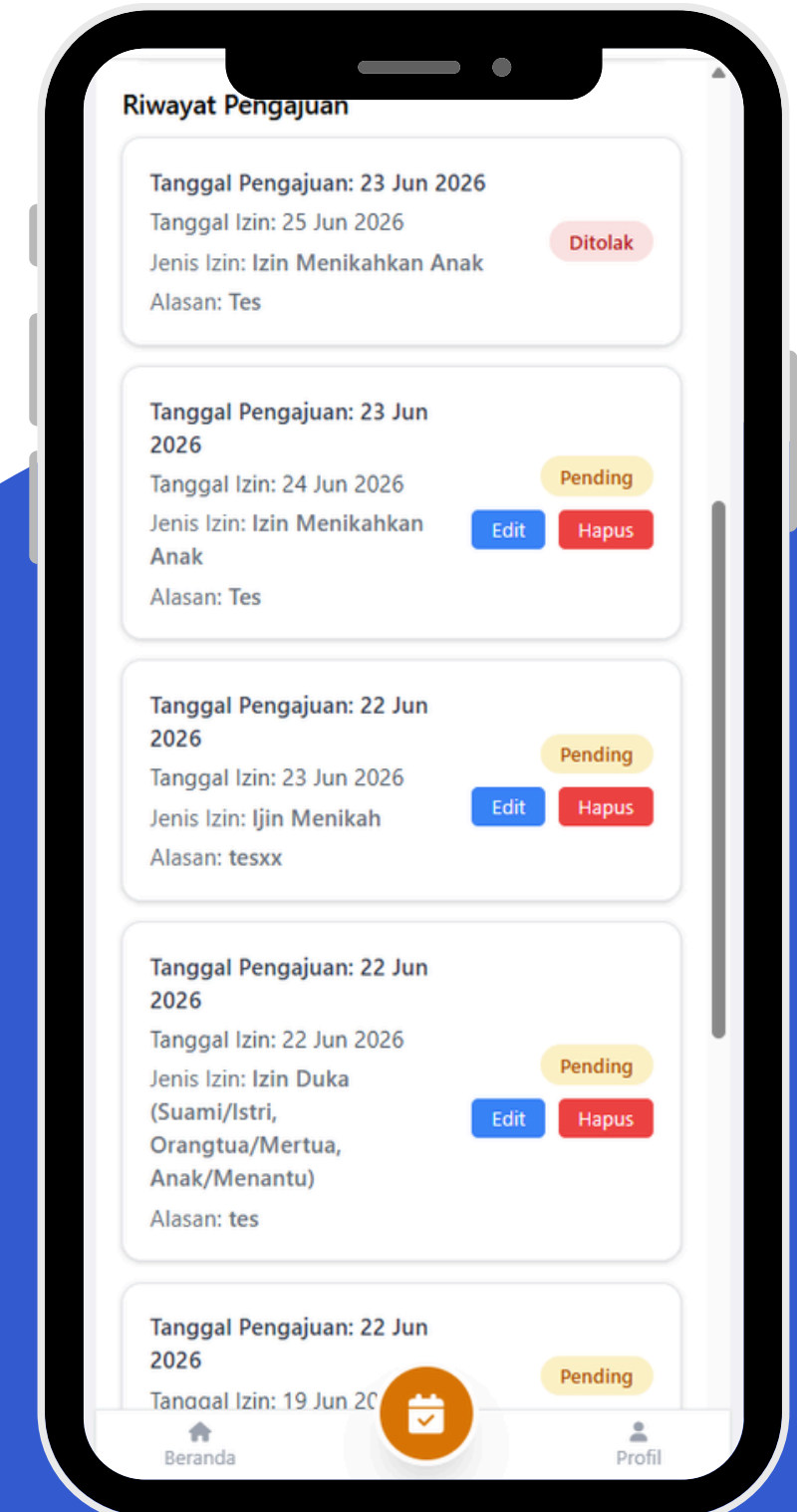
Jenis Izin
Pilih Jenis

Tanggal Yang Diajukan
Pilih tanggal

Alasan/Keterangan

Upload Dokumen (Opsional)
Choose File No file chosen
Format: PDF/JPG/PNG, max 2MB

Ajukan Izin



Riwayat Pengajuan

Tanggal Pengajuan: 23 Jun 2026	Tanggal Izin: 25 Jun 2026	Ditolak
Jenis Izin: Izin Menikahkan Anak		
Alasan: Tes		
Tanggal Pengajuan: 23 Jun 2026	Tanggal Izin: 24 Jun 2026	Pending
Jenis Izin: Izin Menikahkan Anak		Edit Hapus
Alasan: Tes		
Tanggal Pengajuan: 22 Jun 2026	Tanggal Izin: 23 Jun 2026	Pending
Jenis Izin: Ijin Menikah		Edit Hapus
Alasan: tesxx		
Tanggal Pengajuan: 22 Jun 2026	Tanggal Izin: 22 Jun 2026	Pending
Jenis Izin: Izin Duka (Suami/Istri, Orangtua/Mertua, Anak/Menantu)		Edit Hapus
Alasan: tes		
Tanggal Pengajuan: 22 Jun 2026	Tanggal Izin: 19 Jun 2026	Pending

Beranda Profil

MENU PENGAJUAN IZIN SAKIT

01

Klik Menu Sakit untuk Pengajuan Sakit karyawan di Menu Beranda. Halaman akan muncul seperti pada gambar

03

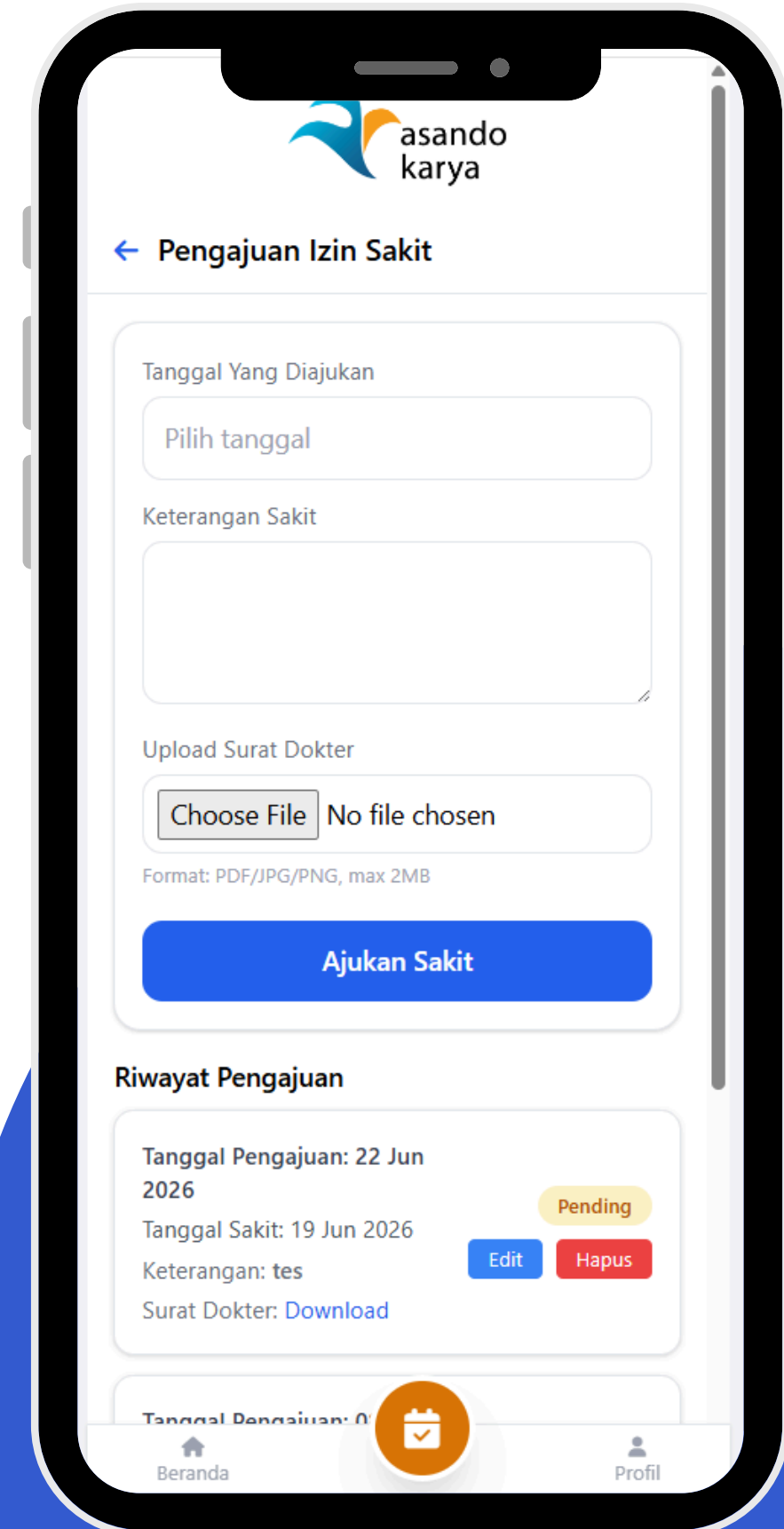
Seterlah tersimpan, data akan muncul di Riwayat Pengajuan sesuai dengan yang diinput karyawan

02

Isi Form pengajuan sakit, isi pada kolom-kolom yang sudah disediakan, lalu klik button Ajukan Sakit. Data akan tersimpan di database

04

Data yang tersimpan akan muncul di Dashboard Admin pusat untuk dilakukan verifikasi untuk disetujui atau ditolak



The screenshot shows the 'Pengajuan Izin Sakit' (Sick Leave Application) form in a mobile application. The interface includes the following elements:

- Header:** 'asando karya' logo and a back arrow with the title 'Pengajuan Izin Sakit'.
- Tanggal Yang Diajukan:** A date picker field with the placeholder text 'Pilih tanggal'.
- Keterangan Sakit:** A text area for providing details about the illness.
- Upload Surat Dokter:** A file upload section with a 'Choose File' button, 'No file chosen' text, and a format specification: 'Format: PDF/JPG/PNG, max 2MB'.
- Action:** A prominent blue button labeled 'Ajukan Sakit'.
- Riwayat Pengajuan:** A section showing a list of submitted applications. The first entry includes:
 - Tanggal Pengajuan: 22 Jun 2026
 - Tanggal Sakit: 19 Jun 2026
 - Keterangan: tes
 - Surat Dokter: Download
 - Status: Pending (indicated by a yellow tag)
 - Actions: Edit (blue button) and Hapus (red button)
- Bottom Navigation:** A bar with icons for 'Beranda' (Home), a central active icon (calendar), and 'Profil' (Profile).

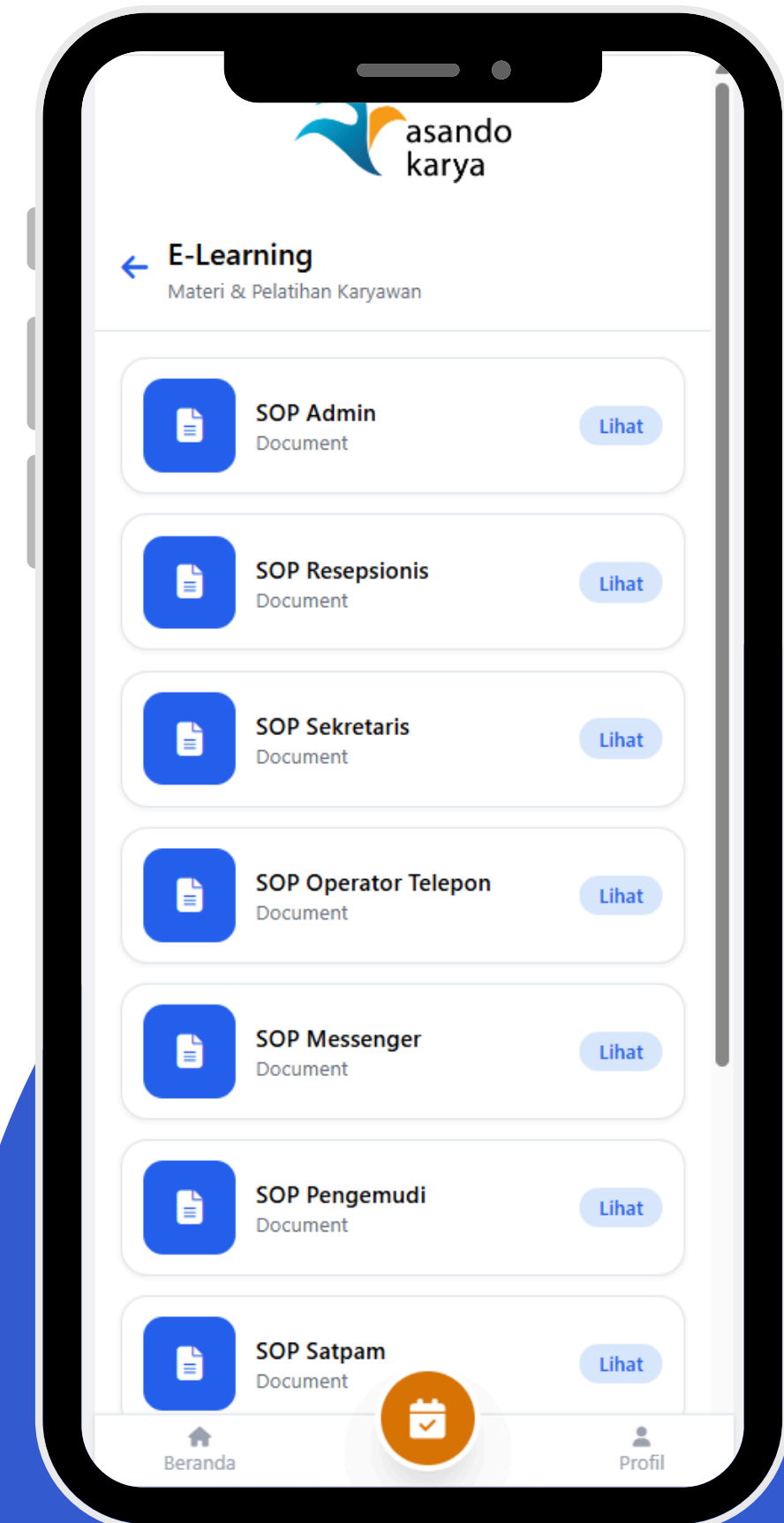
MENU E-LEARNING

01

Menu E-Learning disiapkan untuk Karyawan melihat materi-materi yang disiapkan oleh Admin Pusat

02

Klik Lihat untuk melihat Materi pdf yang sudah diupload dan disiapkan oleh Pusat



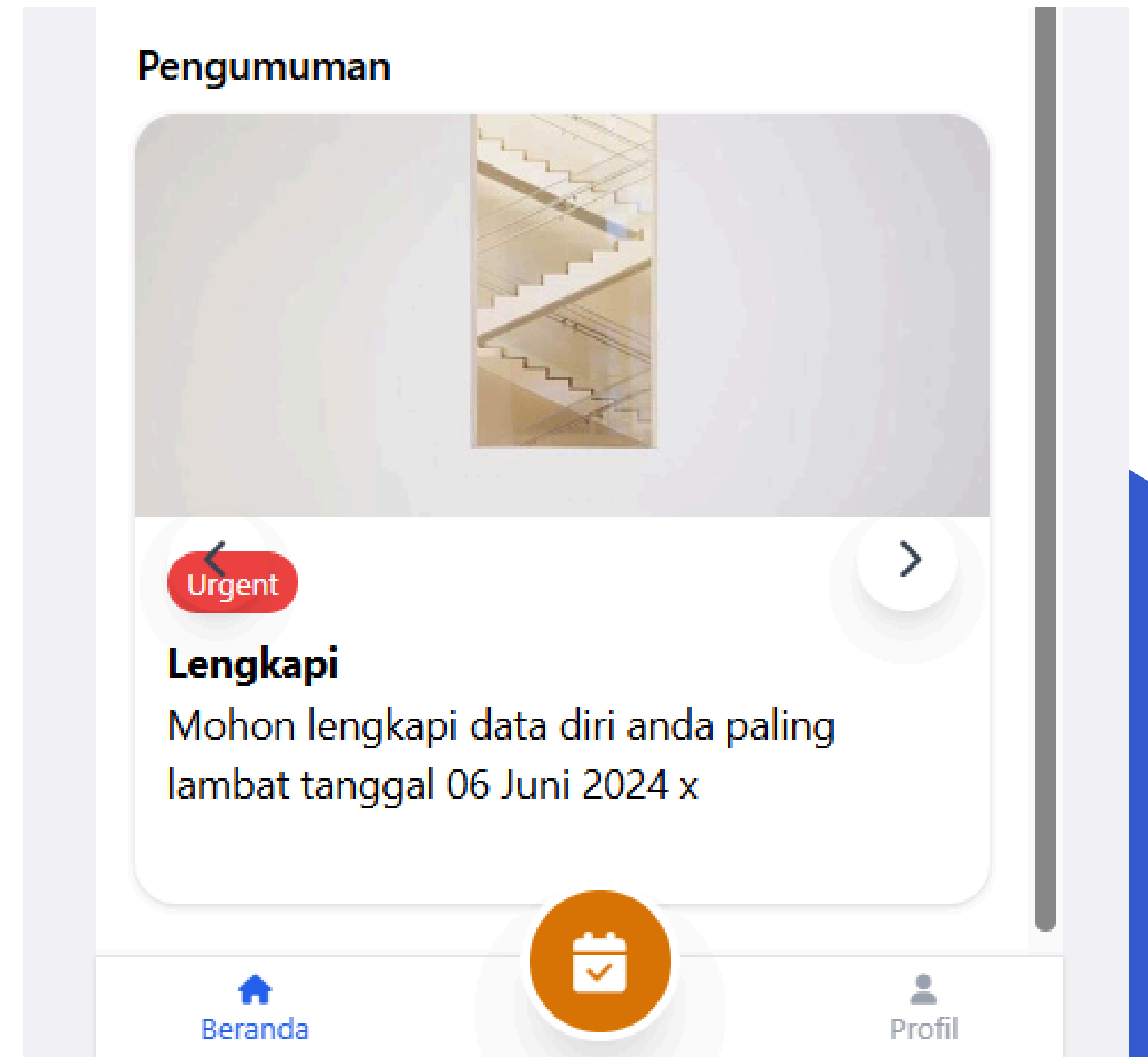
FITUR PENGUMUMAN

01

Fitur Pengumuman di Halaman Beranda untuk melihat Pengumuman yang di bagikan oleh Admin Pusat

02

Ada Keterangan "Urgent" atau "Umum" untuk mengklasifikasi jenis Pengumuman yang dibagikan



MENU PROFIL

01

Klik Icon Profil di pojok kanan bawah untuk ke Menu Profil seperti pada gambar disamping

03

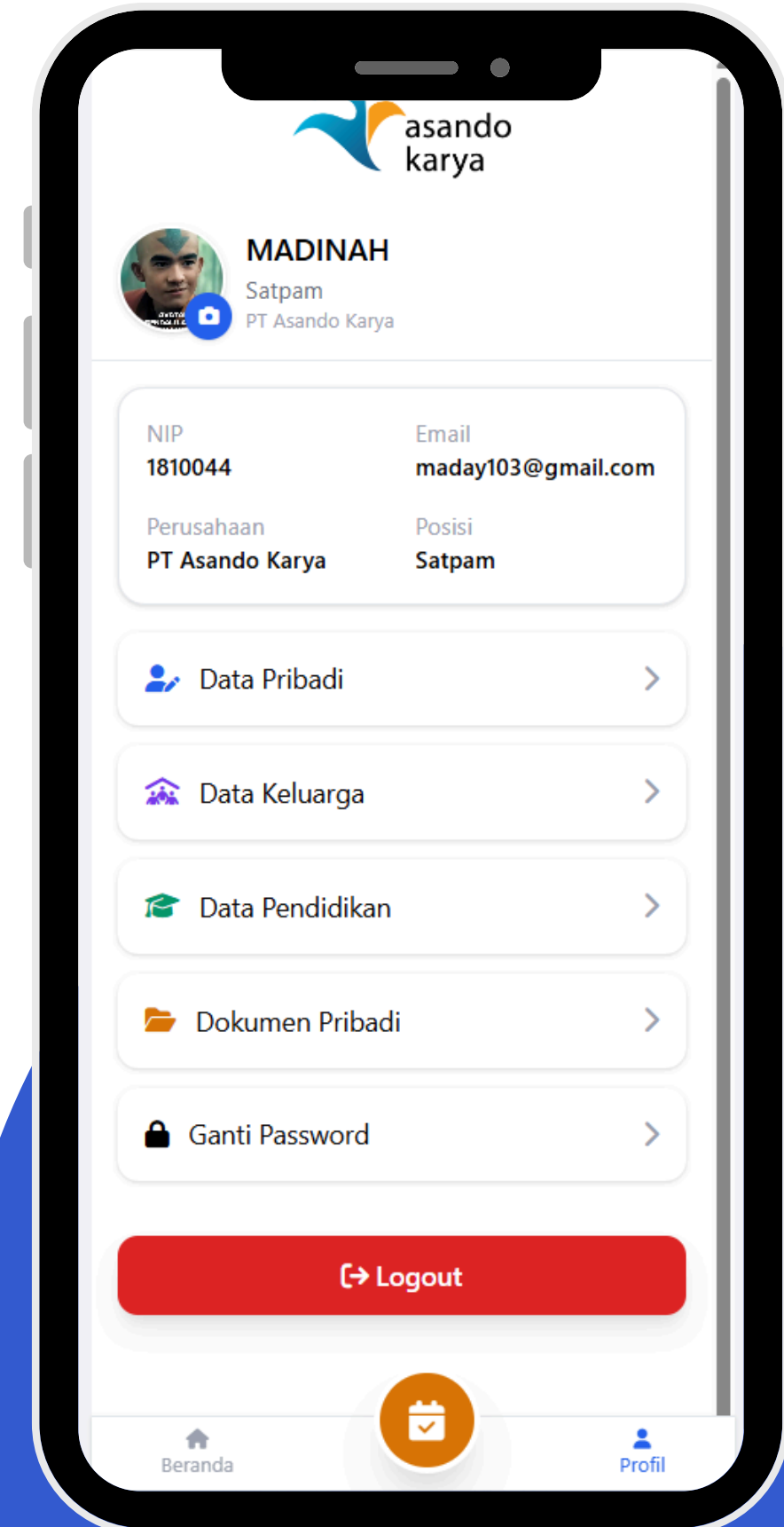
Terdapat Profil pribadi yang sudah disimpan pada menu Data Pribadi

02

Terdapat foto dan edit foto untuk membagikan atau merubah foto karyawan masing-masing

04

Terdapat 5 Menu di halaman profil untuk update Data Pribadi, Data Keluarga, Data Pendidikan, Dokumen Pribadi, dan Ganti Password. Serta terdapat button Logout untuk keluar Aplikasi.



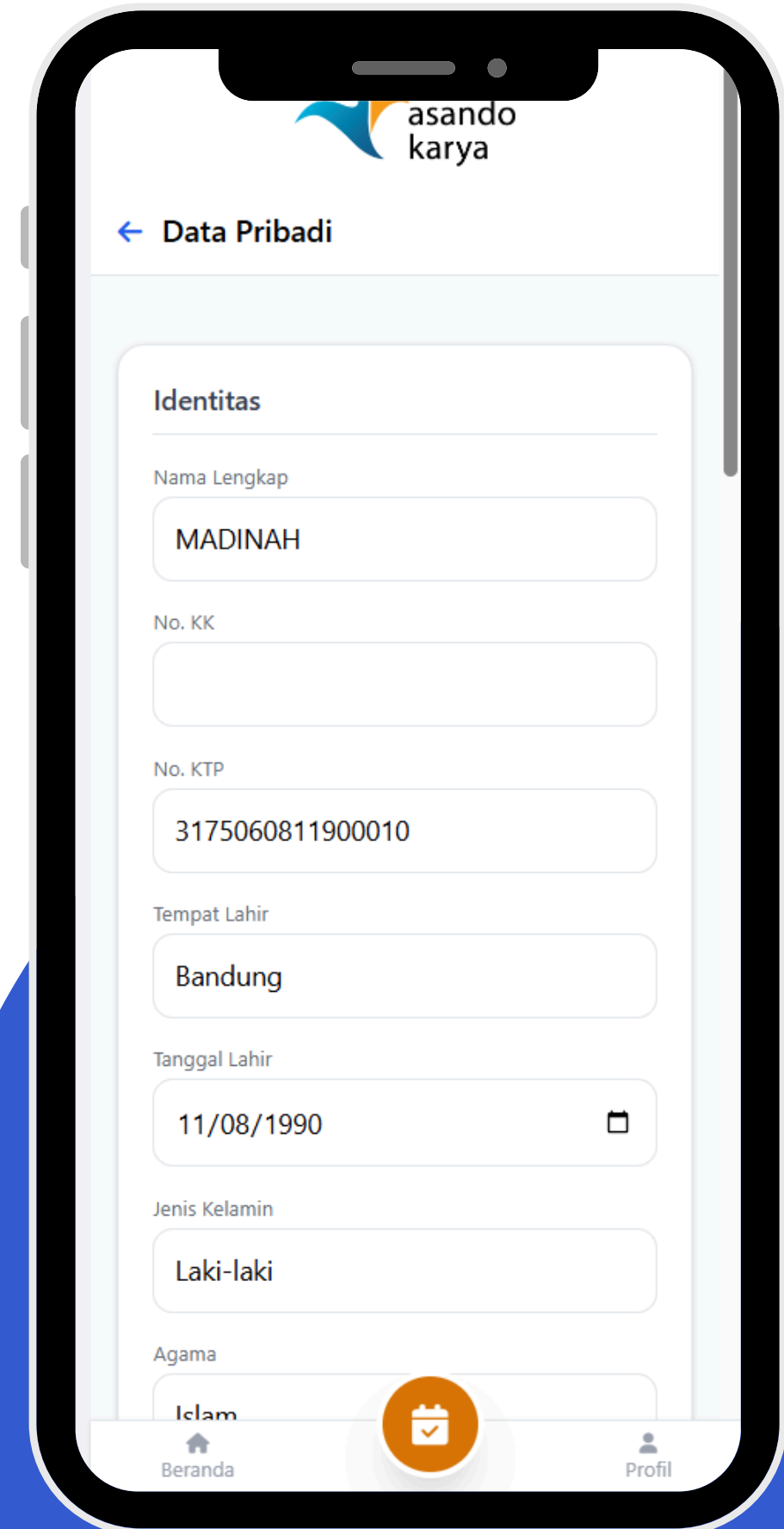
MENU UPDATE DATA PRIBADI

01

Di menu update Data Pribadi, periksa data yang sudah diinput oleh bagian Admin Pusat. Kalau belum ada, isi dan update data-data yang terbaru

02

Klik button Update di bagian bawah input form untuk merubah atau input data pribadi karyawan



The image shows a smartphone screen displaying the 'Data Pribadi' (Personal Data) update form in the 'asando karya' app. The form is titled 'Data Pribadi' and contains several input fields for personal information. At the bottom of the form, there is a prominent orange circular button with a white checkmark icon, which is the 'Update' button mentioned in the text. The app's navigation bar at the bottom shows 'Beranda' (Home), the 'Update' button, and 'Profil' (Profile).

asando karya

← Data Pribadi

Identitas

Nama Lengkap
MADINAH

No. KK

No. KTP
3175060811900010

Tempat Lahir
Bandung

Tanggal Lahir
11/08/1990

Jenis Kelamin
Laki-laki

Agama
Islam

Beranda Profil

MENU UPDATE DATA KELUARGA

01

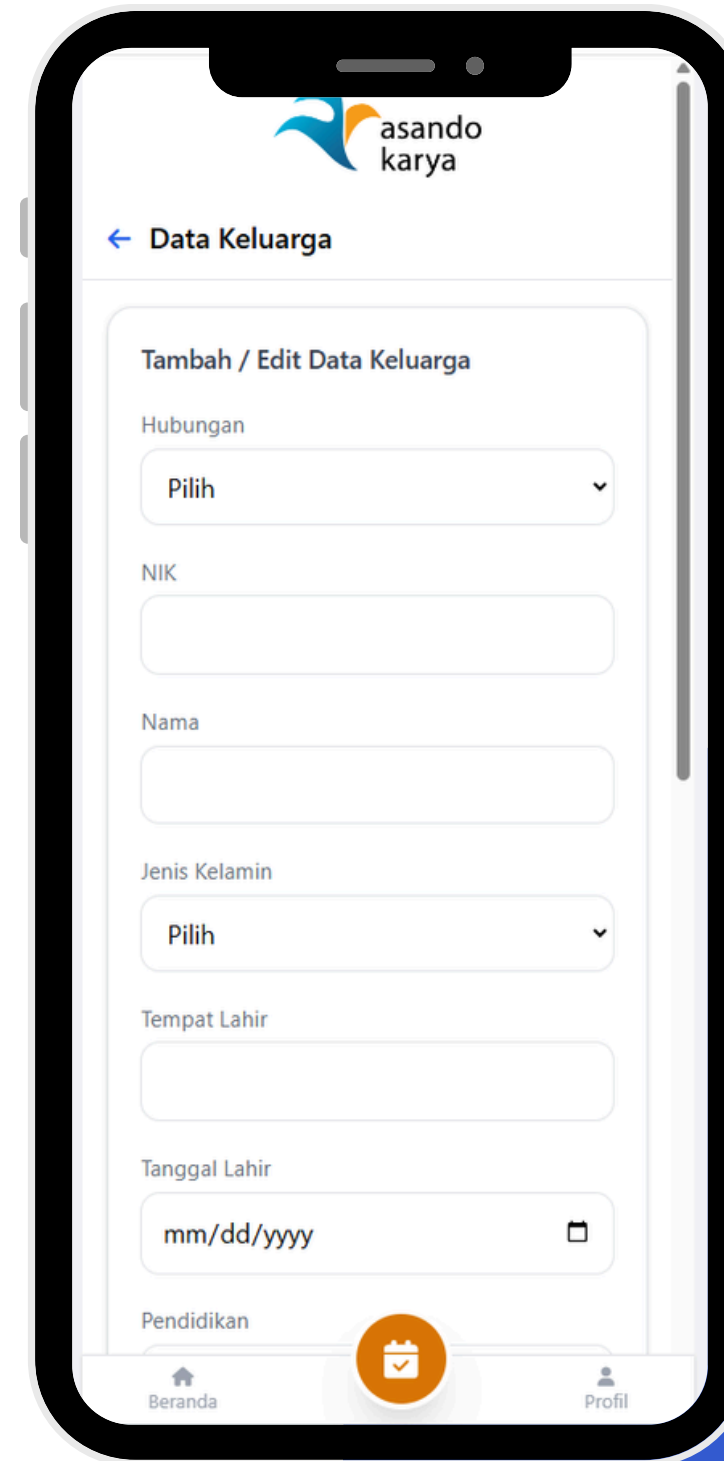
Ketika klik Menu Data Keluarga, akan muncul halaman Update Data Keluarga seperti pada gambar disamping

02

Input Keterangan Data Keluarga untuk menambahkan Data yang berguna untuk kelengkapan data karyawan di aplikasi

03

Setelah tersimpan, data akan muncul di Daftar Keluarga seperti pada gambar



asando karya

← Data Keluarga

Tambah / Edit Data Keluarga

Hubungan
Pilih

NIK

Nama

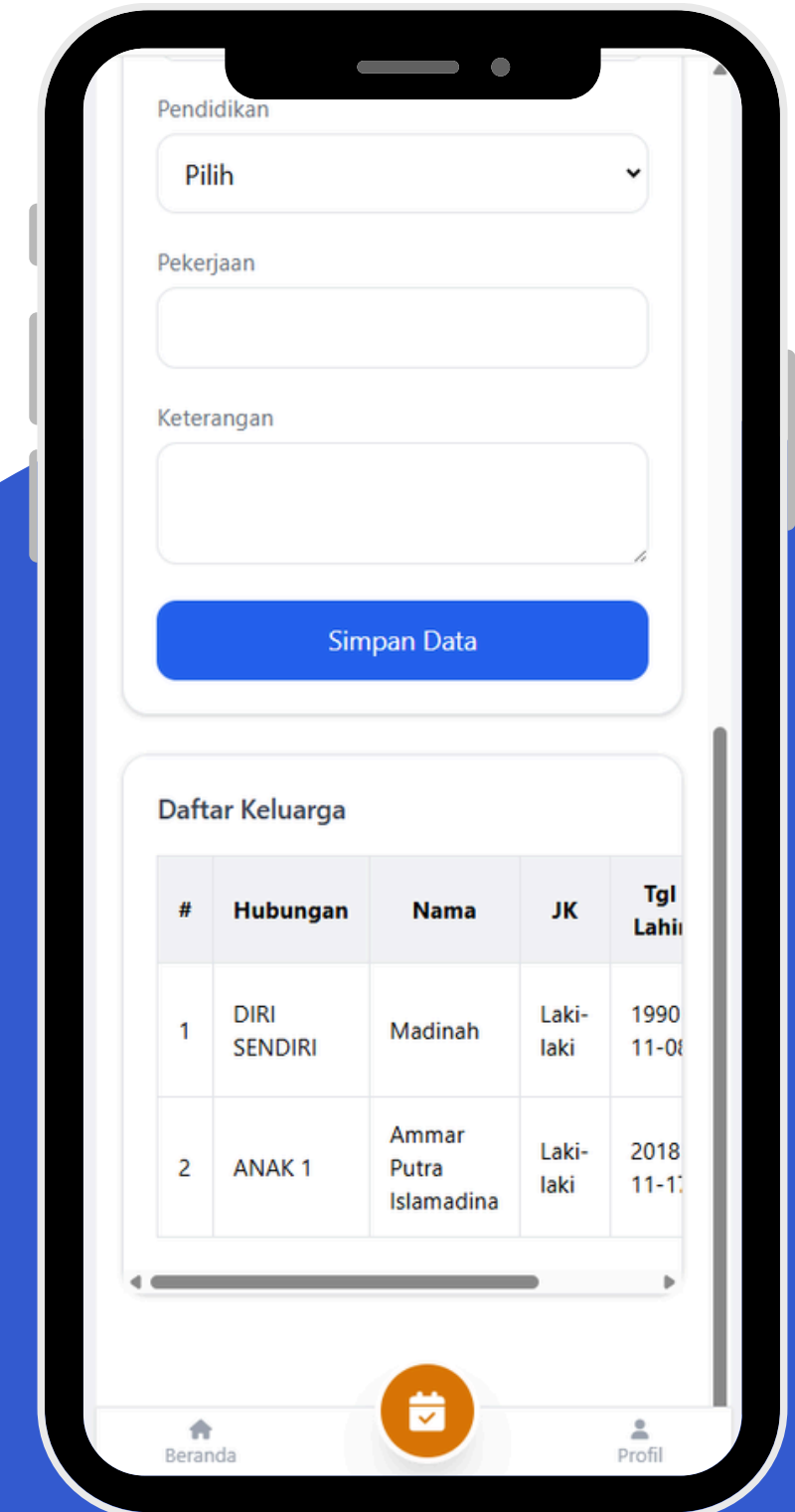
Jenis Kelamin
Pilih

Tempat Lahir

Tanggal Lahir
mm/dd/yyyy

Pendidikan

Beranda Profil



Pendidikan
Pilih

Pekerjaan

Keterangan

Simpan Data

Daftar Keluarga

#	Hubungan	Nama	JK	Tgl Lahir
1	DIRI SENDIRI	Madinah	Laki-laki	1990-11-06
2	ANAK 1	Ammar Putra Islamadina	Laki-laki	2018-11-11

Beranda Profil

MENU UPDATE DATA PENDIDIKAN

01

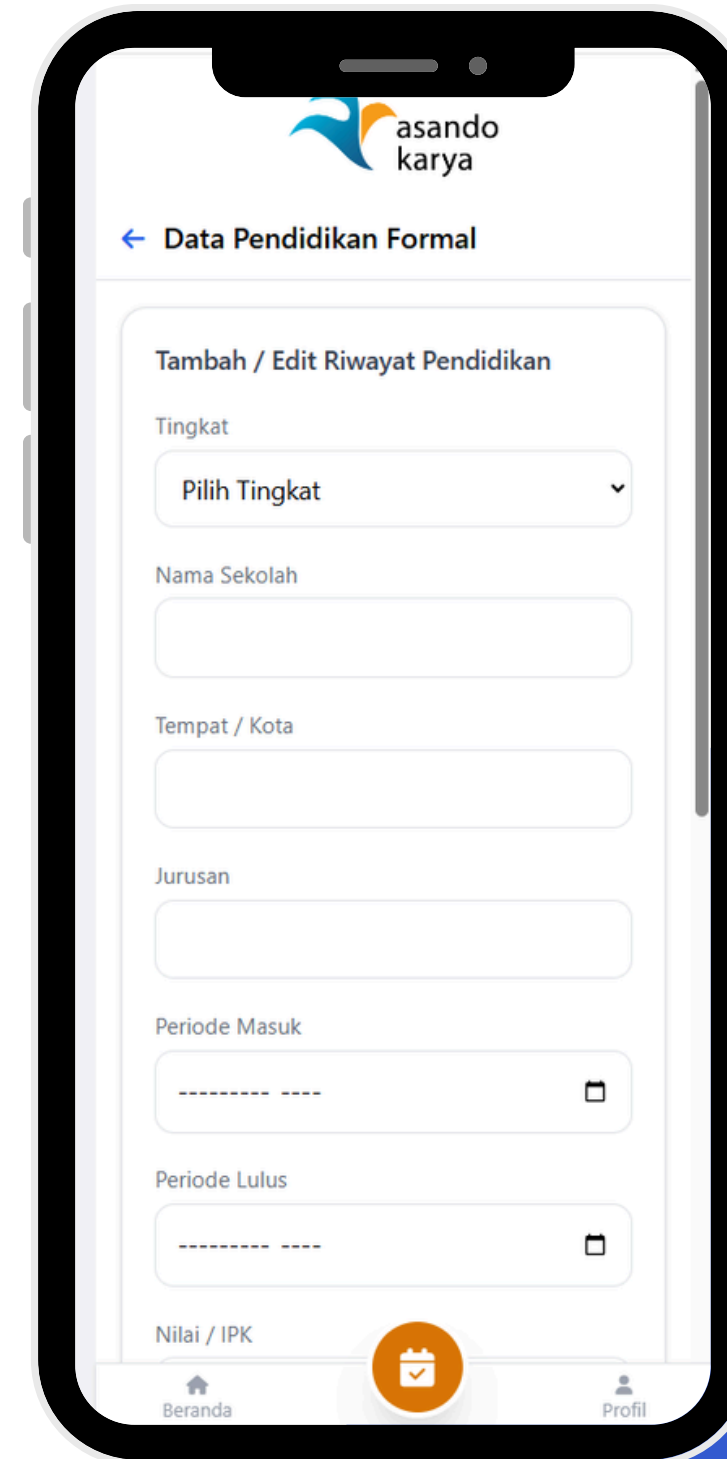
Ketika klik Menu Data Pendidikan, akan muncul halaman Update Data Pendidikan seperti pada gambar disamping

02

Input Keterangan Data Pendidikan untuk menambahkan Data yang berguna untuk kelengkapan data karyawan di aplikasi

03

Setelah tersimpan. data akan muncul di Daftar Data Pendidikan seperti pada gambar



asando karya

← Data Pendidikan Formal

Tambah / Edit Riwayat Pendidikan

Tingkat
Pilih Tingkat

Nama Sekolah

Tempat / Kota

Jurusan

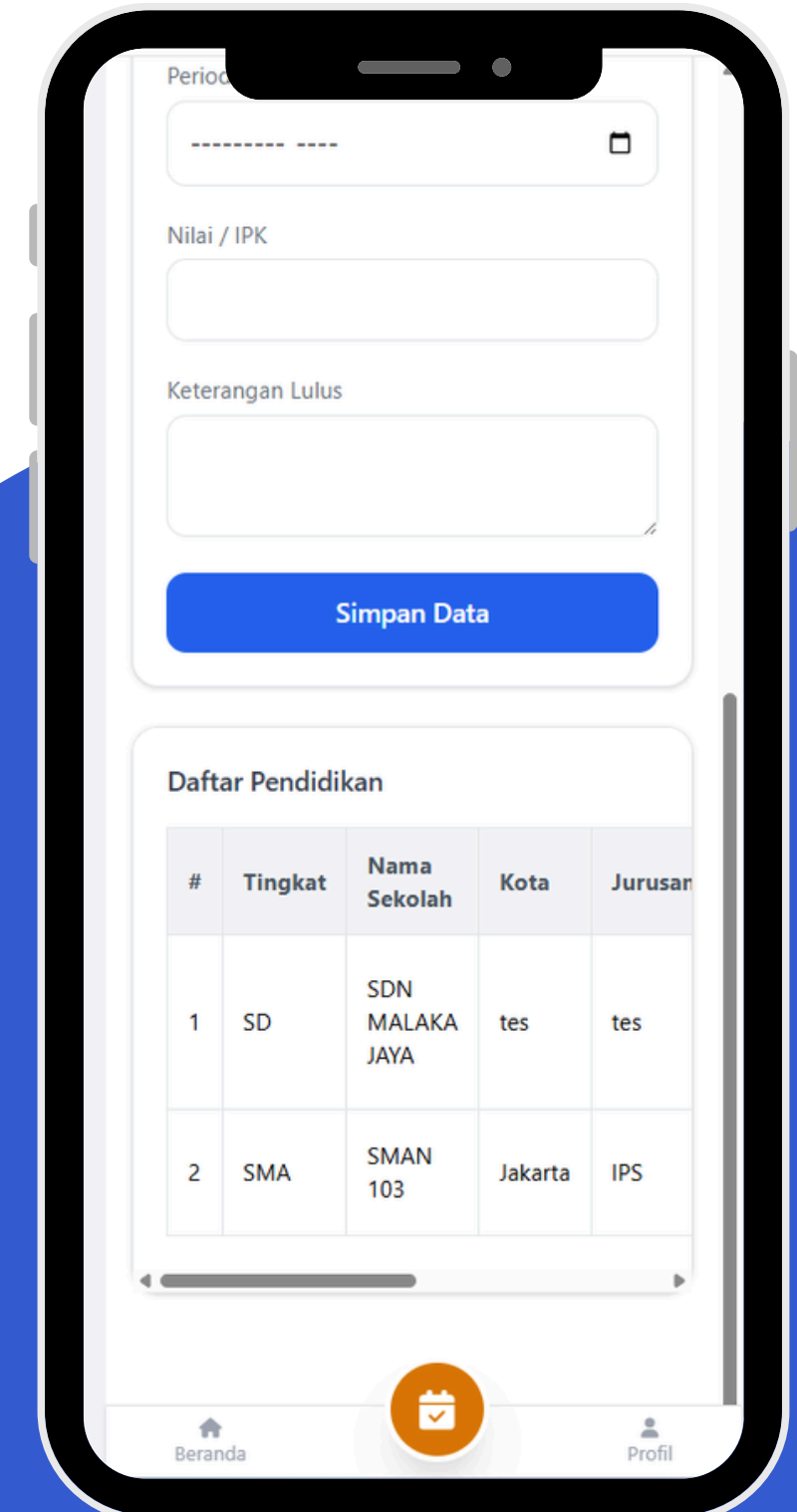
Periode Masuk

Periode Lulus

Nilai / IPK

Simpan Data

Beranda Profil



asando karya

Daftar Pendidikan

#	Tingkat	Nama Sekolah	Kota	Jurusan
1	SD	SDN MALAKA JAYA	tes	tes
2	SMA	SMAN 103	Jakarta	IPS

Beranda Profil

MENU UPDATE DOKUMEN PRIBADI

01

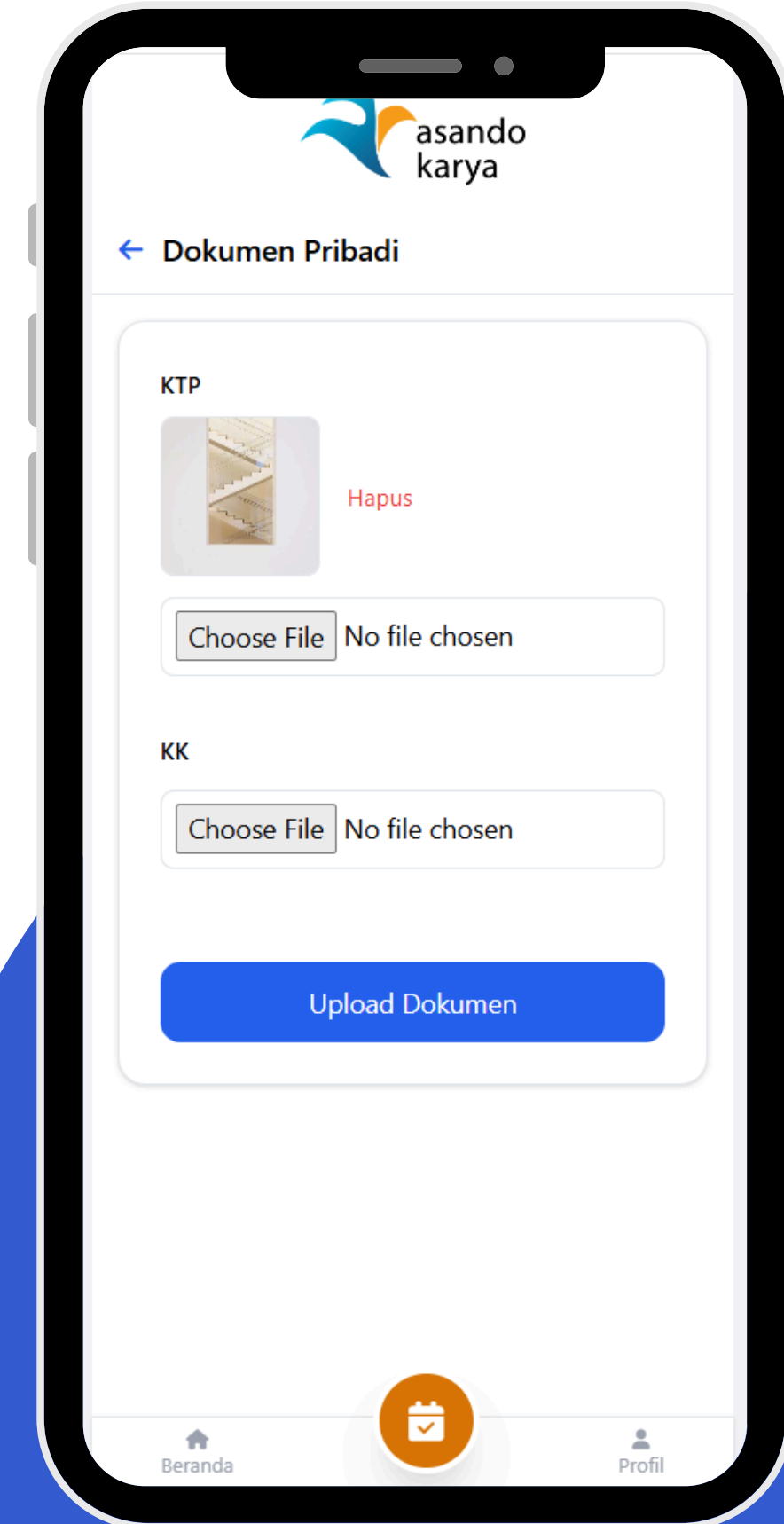
Ketika klik Menu Dokumen Pribadi, akan muncul halaman Update Dokumen Pribadi seperti pada gambar disamping

02

Upload dokumen untuk menambahkan Data Dokumen yang berguna untuk kelengkapan data karyawan di aplikasi

03

Setelah tersimpan, data akan muncul di seperti pada gambar



MENU UPDATE PASSWORD

01

Klik Update Password untuk merubah password untuk masuk ke aplikasi. Halamannya seperti pada gambar disamping

03

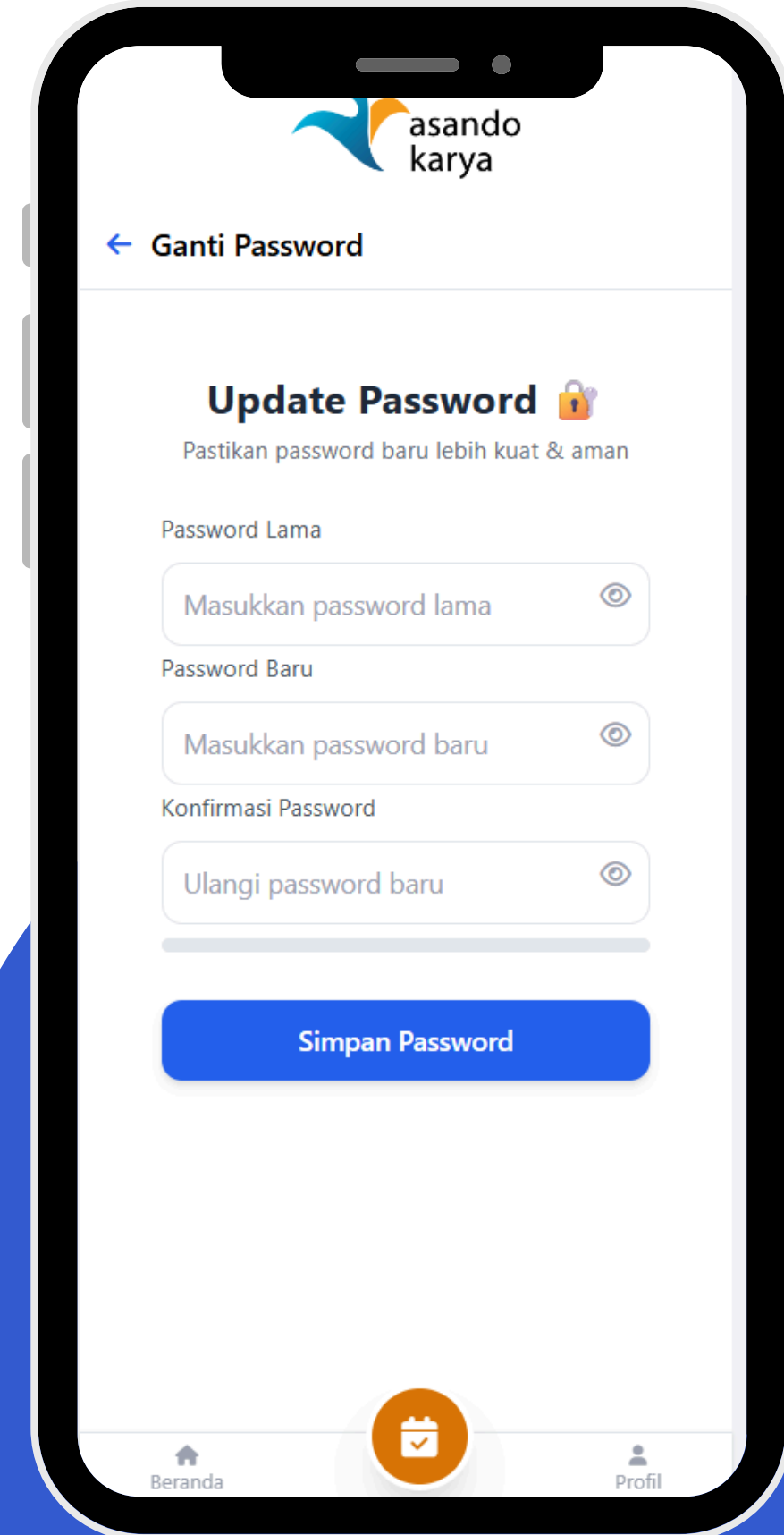
Klik Simpan Password untuk merubah password

02

Masukkan Password Lama, kemudian Password Baru dan Konfirmasi ulang Password Baru untuk merubah password login karyawan pada aplikasi absensi

04

Jika Password Lama lupa, hubungi Admin Pusat untuk mereset manual pada aplikasi dashboard Admin



Thank You



Aplikasi
Absensi Online