PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI E-PRIMA (ELEKTRONIK PRESENSI MOBILE ASN PEMDA DIY)

A. Installasi Aplikasi

Berikut langkah untuk menginstall aplikasi e-prima:

- 1. Pastikan Perangkat/HP Terhubung dengan Internet.
- 2. Silahkan buka aplikasi Play Store pada HP Android.



- 4. Pilih aplikasi <u>E-Prima</u> milik Pemda DIY.
- 5. Kemudian tekan Install.
- 6. Jika berhasil, otomatis aplikasi akan terbuka.

CATATAN PENTING!!!

APABILA SAAT MENGGUNAKAN APLIKASI MUNCUL NOTIFIKASI/PERINTAH MENGIJINKAN APLIKASI MENGGUNAKAN FITUR PADA PERANGKAT, SILAHKAN <u>SELALU TEKAN OK/ IJINKAN/ ALLOW</u>. Sebelum menggunakan aplikasi pastikan GPS dalam posisi hidup

- 1. Geser **Notification Bar** yg ada dibagian atas layar HP
- 2. Kemudian cari Logo GPS/Lokasi dan tekan 1x untuk menghidupkan.



Atau dapat menggunakan langkah:

- 1. Buka Setting/Setelan.
- 2. Cari Password & security.
- 3. Pilih Location/Lokasi.
- 4. Hidupkan Location Access/Akses Lokasi.

8:39 111KB/s 🗇 → 😤 🎟	8:38 106КВ/s ত	(?) (B)	8:37 104KB/s 😇	+ \$ B	8:37 7.2KB/s 😇	+ 🕫 🎟
	Settings		< Passwords & securit	ty	< Location	
	🔅 Display	>	SCREEN LOCK		Location access	
	 Sound & vibration 	>	Password	On >	Apps can get your location into	
	Notifications	>	Fingerprint unlock	On >	LOCATION MODE	
	🔒 Home screen	>	Face unlock	On 🕽	High accuracy Use GPS, Wi-Fi, Bluetooth, or mobile ne	
e-Prima Settings	👏 Wallpaper	>	Unlock with Bluetooth device	Off >	determine location	
	루 Themes	>	PRIVACY		Battery saving > Use Wi-Fi, Bluetooth, or mobile network determine location	
			Privacy protection password	On 🕻	Device only Use GPS to determine location	
	Passwords & security	>	Location	0n >		
	Battery & performance	>			Scanning	
	💠 Apps	>	Emergency alerts	>	Location access	
	😁 Additional settings	>	Emergency SOS	off >	View apps requesting to access your lo info	
			Privacy	>		
	Digital Wellbeing & parental	>			LUCATION SERVICES	
	≡ 0 <		≡ 0 <		E Ö	<

B. Menggunakan Aplikasi

Berikut langkah-langkah untuk menggunakan aplikasi E-Prima:

1. Masuk Aplikasi

Setelah berhasil menginstall aplikasi, aplikasi akan otomatis terbuka. Apabila aplikasi tidak terbuka otomatis, dapat menggunakan langkah berikut untuk masuk ke aplikasi E-Prima:

- a. Silahkan menekan Logo E-Prima pada layar HP.
 - Akan tampil halaman login.



- Masukkan <u>NIP</u> dan <u>Password</u> (sesuai user aplikasi simpeg masing-masing PNS).
- c. Kemudian tekan tombol Sign In.
 - Maka akan tampil menu-menu dalam aplikasi.



2. Aktivasi Device/Perangkat

Sebelum aplikasi dapat digunakan untuk melakukan presensi, masing-masing user perlu melakukan aktivasi perangkat. Berikut ini cara melakukan aktivasi device:

a. Tekan menu Akun.



- b. Geser layar ke halaman bawah.
- c. Tekan tombol Aktivasi Device.

← Akun Anda	← Akun Anda	← Akun Anda
	Jabatan Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian	Jabatan Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
	Jenis Pegawai PNS Daerah Provinsi yang bekerja pada Provinsi	Jenis Pegawai PNS Daerah Provinsi yang bekerja pada Provinsi
	Pendidikan S-2 MAGISTER MANAJEMEN	Pendidikan S-2 MAGISTER MANAJEMEN
Nama Lengkap A DUTYAA IRI JAINNP INA DUTIKA ING. OTTIR, IN/I.M/.	Status Pegawai PNS	Status Pegawai PNS
NIP NIP 008 101 200 105 007 100 001	Kedudukan Aktif	Kedudukan Aktif
Fempat Lahir / Tgl Lahir NUNCON INRO GID (N 10 Mallet III 903)	岱 Aktivasi Device	🖄 Device sudah aktif
Pangkat / Golongan / Ruang Panata Muda Tk. I / III/b	Lokasi Presensi Reguler	Lokasi Presensi Reguler
enis Kelamin .aki - Laki	A. Ard Salman	A. and Submar
gama Slam	Museum	Museum Yogyakarta
istansi Iadan Kepegawaian Daerah	Taman Sari 🗳 🕂	Taman Sari 🤤 +
^{init} Bidang Perencanaan Pengadaan dan Sistem nformasi Pegawai	Google XT Square 😜 💻	Google XT Square 🗐 💻

- d. Setelah berhasil, silahkan <u>menunggu permintaaan aktivasi device</u> <u>diverifikasi oleh BKD.</u>
- e. Jika <u>telah teraktivasi</u> tombol <u>Aktivasi Device</u> berubah menjadi <u>Device</u> sudah aktif (berwarna merah).
 - Setelah terverifikasi, user dapat melanjutkan menggunakan menu presensi datang, pulang, dan penugasan.
 - Jika sudah melakukan aktivasi namun belum juga diverifikasi oleh BKD, silahkan melapor kepada Pengelola Kepegawaian masing-masing.

3. Presensi Datang

Berikut ini cara melakukan Presensi Datang:

- a. Silahkan menekan menu Presensi Datang.
 - Tampilan paling atas adalah peta, di dalamnya menampilkan <u>Pin Biru</u> yaitu <u>Posisi User</u> yang dideteksi menggunakan <u>GPS Perangkat</u>, dan <u>Pin</u> <u>Oren</u> yaitu <u>Lokasi Presensi</u> yang diperbolehkan.
 - Tampilan <u>Waktu Server</u> (waktu yang digunakan untuk presensi).

	14:18 134KB/s ତ	* + न्न 🐷	14:18 43.6KB/s ⓒ	*+?
Ð	🔶 🛛 Presensi Datang	9		
e-Ddma	SI IS			
ADIT'NA NIAN BRADUTA' SISUPANAN Solo E DE BER E DE Badan Kepegawalan Daerah	T Joge National Museum	- Jayed Kutawa + Yogyakarta	Togia National Museum	gyakarta
Presensi Datang	Google Allow Pres	sensi to res and	Allow Preser	isi to
Presensi Penugasan Pengingat	Linta -7.7 1 of 2 DE	NY ALLOW	2 of 2 DENY	ALLOW
Akun Tentang	42 m		42 m	
Riwayat				
	PRESEN	ISI		
• • •		•	•	•

- b. Geser layar ke halaman bawah, pastikan <u>wajah terlihat jelas pada</u> <u>tampilan foto</u>.
 - Kamera bisa diubah, menggunakan kamera depan atau belakang.
 - Untuk Pegawai yang WFH bisa memilih menggunakan <u>Tombol WFH</u> yang tersedia.
- c. Tekan tombol Presensi.
 - Jika berhasil, akan tampil halaman berisi data presensi yang terekam.
- d. Tekan **<u>OK</u>** untuk kembali ke tampilan menu awal.



4. Presensi Pulang

Berikut ini cara melakukan Presensi Pulang:

a. Silahkan menekan menu Presensi Pulang.



- b. Geser layar ke halaman bawah.
- c. Pastikan wajah terlihat jelas pada tampilan foto.
- d. Tekan tombol Presensi.
- e. Akan tampil <u>Konfirmasi Presensi</u> (karena proses presensi hanya bisa dilakukan 1x), tekan <u>Lanjutkan</u> untuk melanjutkan proses Presensi Pulang.
- f. Jika berhasil, selanjutnya aplikasi akan menampilkan halaman yang <u>berisi</u> <u>data presensi yang terekam</u>.
- g. Tekan **OK** untuk kembali ke tampilan menu awal.



5. Presensi Penugasan

Berikut ini cara melakukan Presensi Penugasan, dilakukan jika ASN ditugaskan di luar instansinya bersamaan dengan waktu presensi datang/pulang:

- a. Silahkan menekan menu Presensi Penugasan.
- b. Pilih apakah penugasan dilakukan saat Datang, Pulang, atau Full sehari.



- c. Jika menggunakan pilihan <u>Presensi Penugasan</u> maka wajib memasukkan <u>Keterangan Penugasan.</u>
 - Keterangan diisi <u>Nomor Surat Tugas</u> dan <u>Penjelasan Singkat</u>.



* Apabila menggunakan menu penugasan ini, <u>segera melapor kepada</u> <u>Pengelola Kepegawaian,</u> karena perlu diverifikasi agar dapat tampil di laporan presensi.

- d. Geser layar ke halaman bawah.
- e. Pastikan wajah terlihat jelas pada tampilan foto.
- f. Tekan tombol Presensi.



- g. Jika berhasil, selanjutnya aplikasi akan menampilkan halaman yang <u>berisi</u> <u>data presensi yang terekam</u>.
- h. Tekan **<u>OK</u>** untuk kembali ke tampilan menu awal.



6. Pengingat

Sebagai alat bantu untuk mengingatkan waktu presensi, silahkan mengaktifkan fungsi pengingat dengan langkah sebagai berikut:

- a. Silahkan tekan menu Pengingat.
- b. Untuk mengaktifkan pengingat tekan tombol on/off 1x.
- c. Selanjutnya tekan OK.



- d. Untuk mematikan pengingat tekan kembali tombol on/off 1x.
- e. Selanjutnya tekan OK.



* Pengingat akan otomatis berjalan sesuai jadwal kerja masing-masing PNS.

7. Riwayat

Untuk melihat riwayat presensi yang pernah dilakukan, atau sebagai bukti untuk konfirmasi apabila hasil presensi yang pernah dilakukan belum tampil pada laporan presensi, berikut ini langkah untuk melihat riwayat presensi:

- a. Silahkan tekan menu Riwayat.
- b. Silahkan pilih <u>Rentang Waktu</u> (Tanggal Mulai dan Tanggal Akhir), kemudian tekan <u>Tombol Cari</u>.

>



* Riwayat akan tampil menurut urutan waktu presensi yang dipilih.

** <u>Status Terima</u> menunjukkan apakah hasil presensi sudah masuk ke laporan.

** <u>Status Tunda</u> berarti masih <u>menunggu verifikasi admin</u>(khusus untuk penugasan).

8. Modul TPP

Menu ini digunakan untuk melihat data TPP masing-masing ASN, di dalamnya memuat Data Penerimaan TPP Bulan Sebelumnya dan menampilkan Data Prosentase Disiplin Bulan Berjalan.

1. Silahkan tekan menu Modul TPP.



- 2. Akan tampil penerimaan TPP Bulan Sebelumnya.
- 3. Dan menampilkan Data Prosentase Disiplin Bulan Berjalan.

← Prosentase Penerimaan TPP
TPP Bulan Ialu (Rp)
Prosentase Disiplin Bulan ini (% dari 25%)

* Prosentase Disiplin Bulan Berjalan yang ditampilkan sesuai bobot kedisiplinan yaitu maksimal 25% dari total TPP.

9. Tentang

E-PRIMA

(version 1.0.0)

E-Prima (Elektonik Presensi Mandiri ASN Pemda DIY) adalah platform yang digunakan untuk melakukan presensi secara *online* berbasis *geo location*. Untuk informasi lebih lanjut tentang aplikasi E-Prima dapat menghubungi BKD DIY.

© 2020 BKD DIY

Download Petunjuk Penggunaan (klik di sini)

10. Kontak

Badan Kepegawaian Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta JI. Kyai Mojo No. 56 Yogyakarta 55244 Telp. (0274) 562150 Psw 2900-2931 Fax. Psw 2903,(0274) 512080 Website : http://bkd.jogjaprov.go.id E-mail : bkd@jogjaprov.go.id