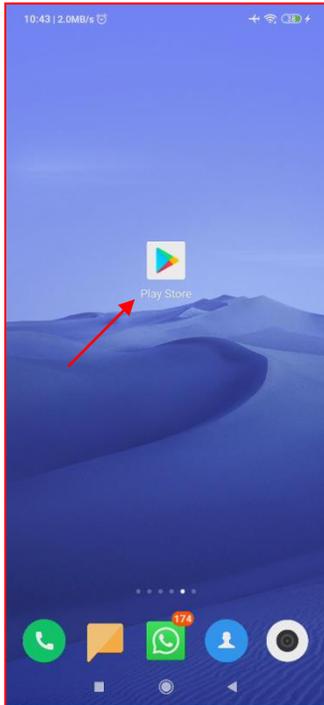


PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI E-PRIMA (ELEKTRONIK PRESENSI MOBILE ASN PEMDA DIY)

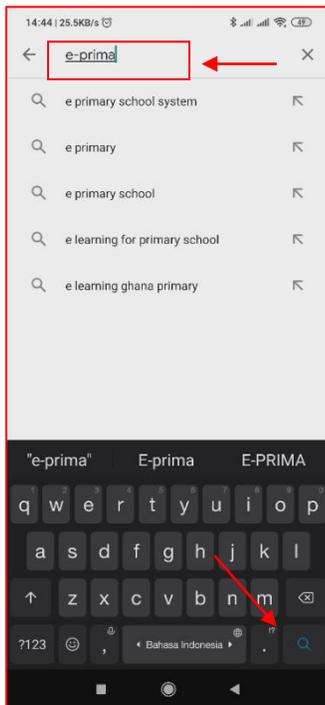
A. Instalasi Aplikasi

Berikut langkah untuk menginstall aplikasi e-prima:

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



3. Cari aplikasi **E-Prima.**



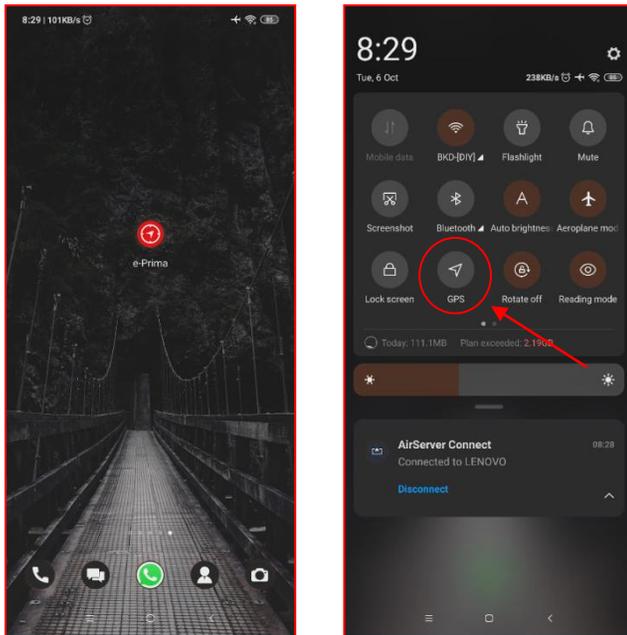
4. Pilih aplikasi **E-Prima** milik Pemda DIY.
5. Kemudian tekan **Install.**
6. Jika berhasil, otomatis aplikasi akan terbuka.

CATATAN PENTING!!!

APABILA SAAT MENGGUNAKAN APLIKASI MUNCUL NOTIFIKASI/PERINTAH MENGIJINKAN APLIKASI MENGGUNAKAN FITUR PADA PERANGKAT, SILAHKAN **SELALU TEKAN OK/ IJINKAN/ ALLOW.**

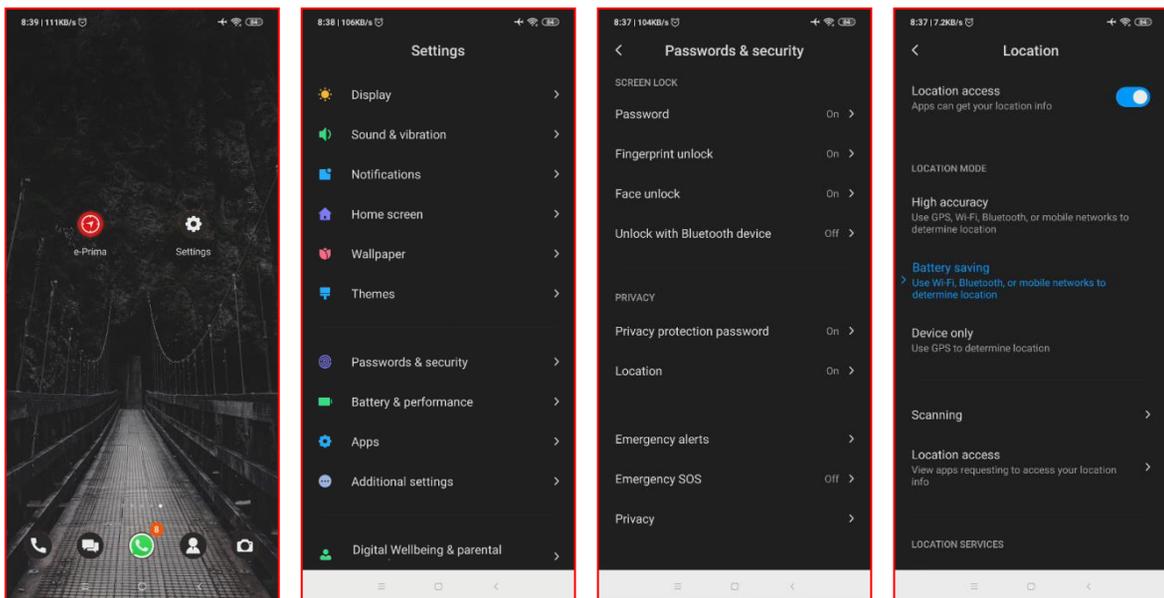
Sebelum menggunakan aplikasi pastikan **GPS** dalam posisi hidup

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.**



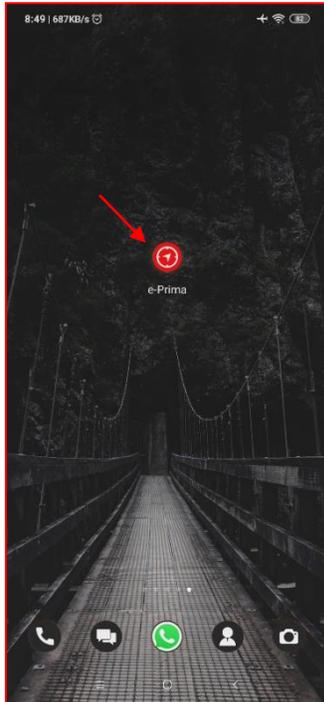
B. Menggunakan Aplikasi

Berikut langkah-langkah untuk menggunakan aplikasi E-Prima:

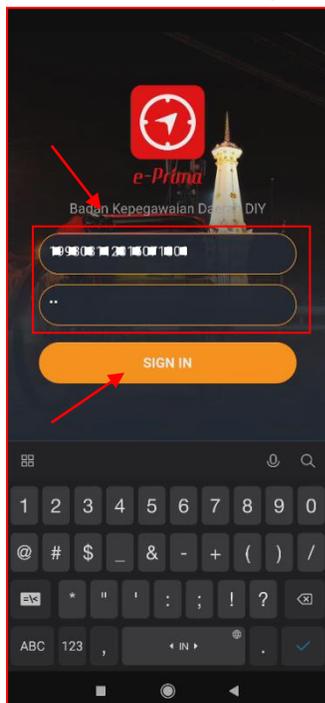
1. Masuk Aplikasi

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.



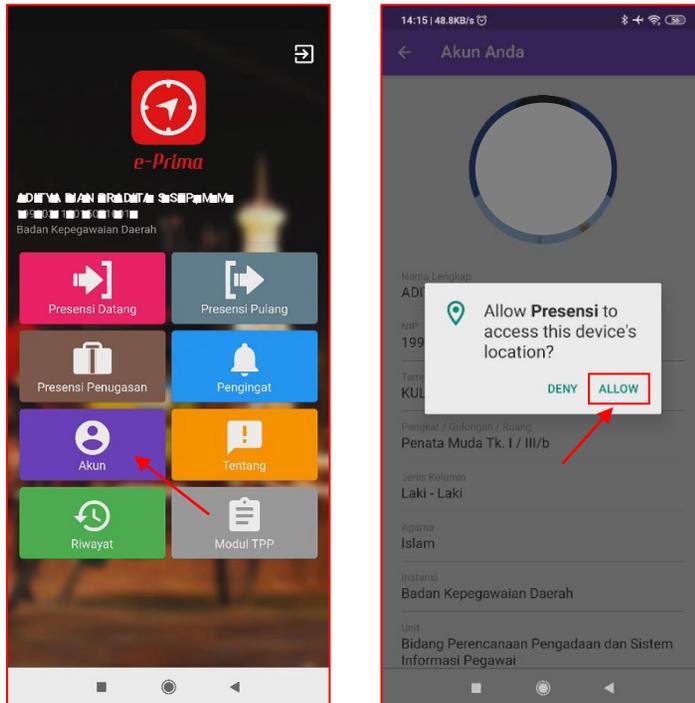
- b. Masukkan **NIP** dan **Password** (sesuai user aplikasi simpeg masing-masing PNS).
- c. Kemudian tekan tombol **Sign In**.
 - Maka akan tampil menu-menu dalam aplikasi.



2. Aktivasi Device/Perangkat

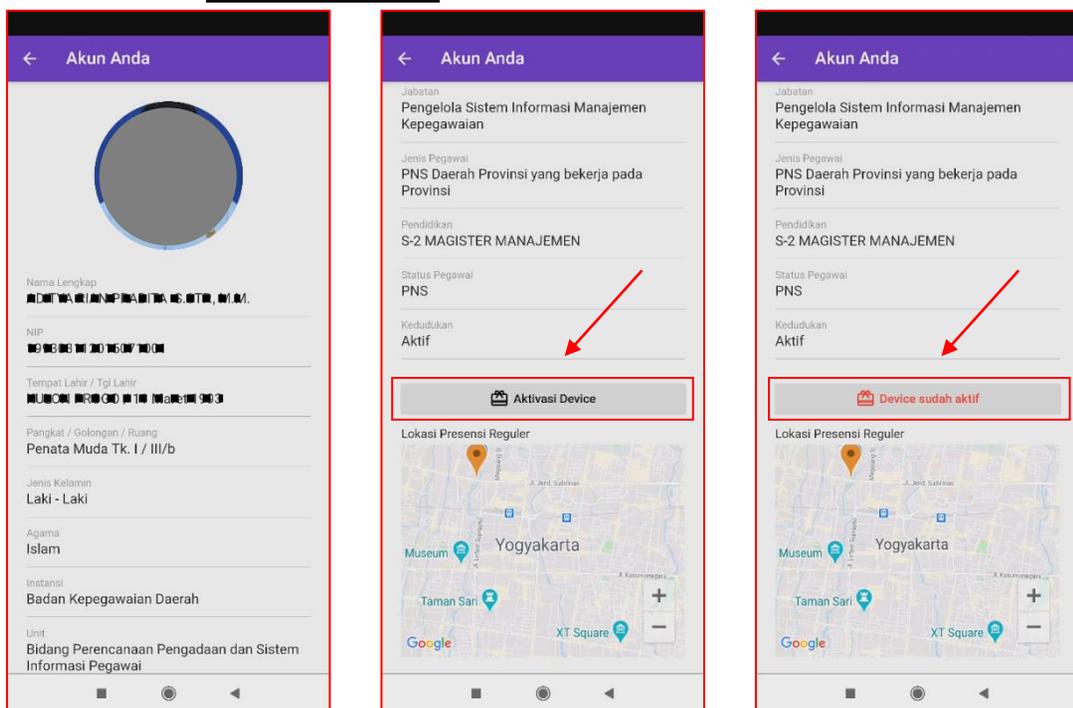
Sebelum aplikasi dapat digunakan untuk melakukan presensi, masing-masing user perlu melakukan aktivasi perangkat. Berikut ini cara melakukan aktivasi device:

a. Tekan menu **Akun**.



b. Geser layar ke halaman bawah.

c. Tekan tombol **Aktivasi Device**.



d. Setelah berhasil, silahkan **menunggu permintaan aktivasi device diverifikasi oleh BKD.**

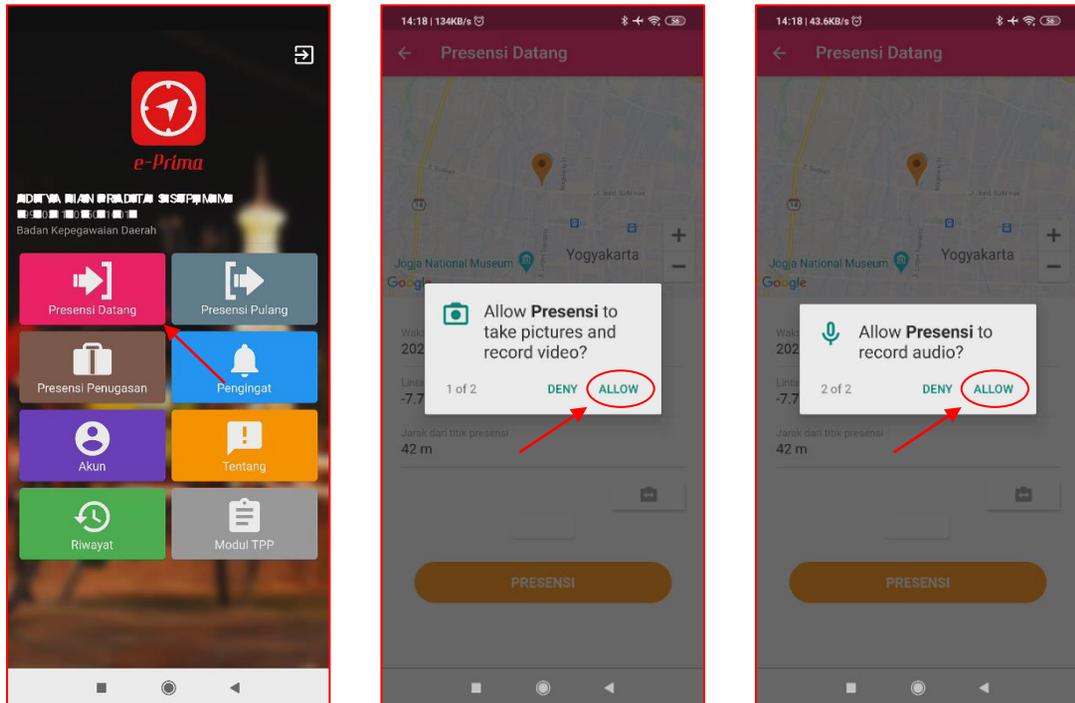
e. Jika **telah teraktivasi** tombol **Aktivasi Device** berubah menjadi **Device sudah aktif (berwarna merah).**

- 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.

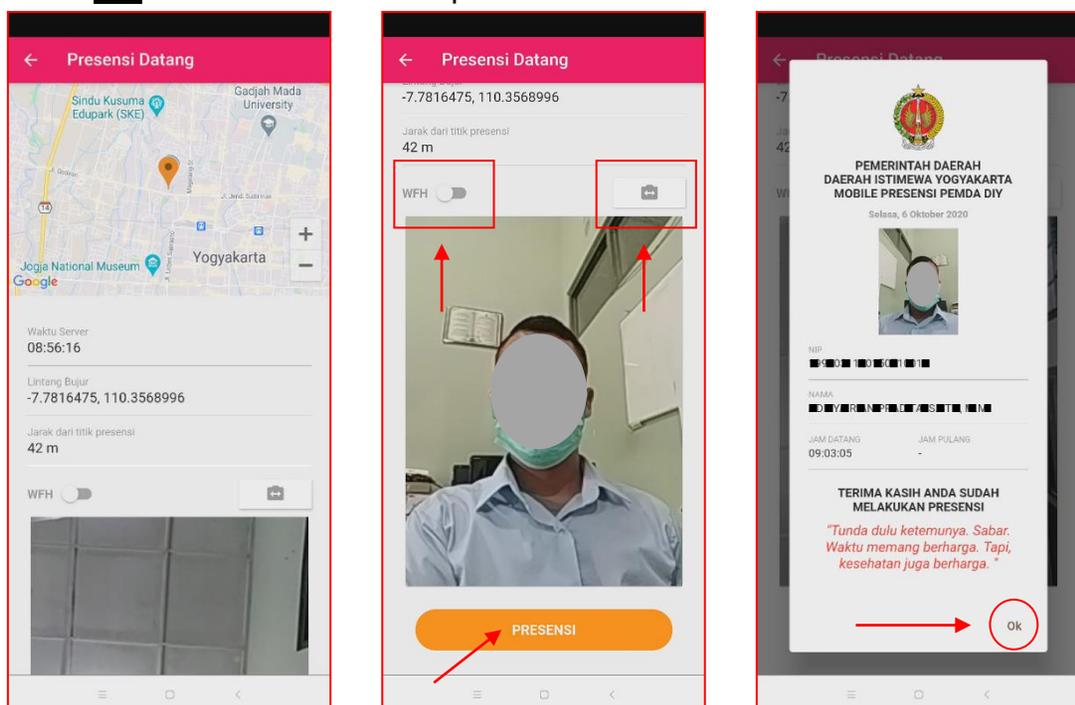
3. Presensi Datang

Berikut ini cara melakukan Presensi Datang:

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



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

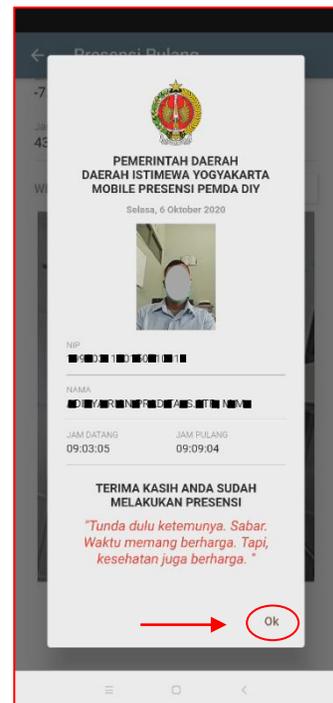
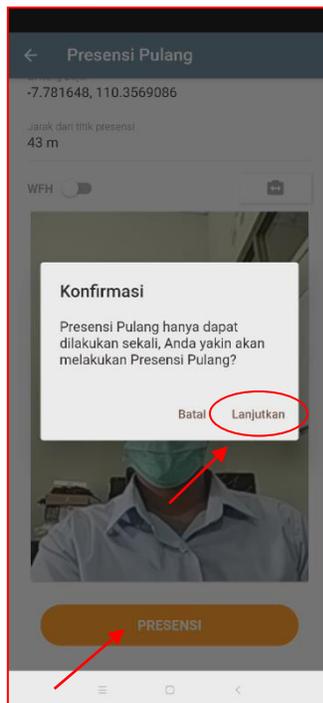
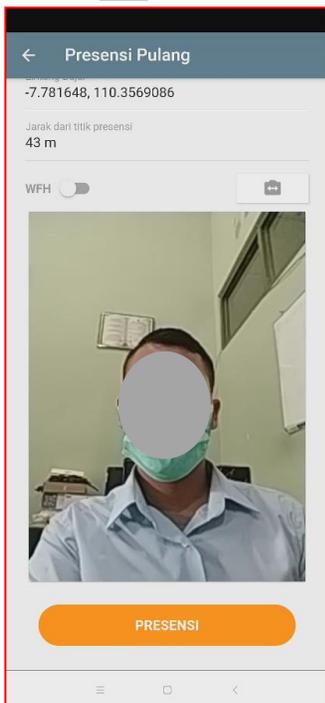
- c. Pastikan **wajah terlihat jelas pada tampilan foto**.

- d. Tekan tombol **Presensi**.

- e. Akan tampil **Konfirmasi Presensi** (karena proses presensi hanya bisa dilakukan 1x), tekan **Lanjutkan** untuk melanjutkan proses Presensi Pulang.

- f. Jika berhasil, selanjutnya aplikasi akan menampilkan halaman yang **berisi data presensi yang terekam**.

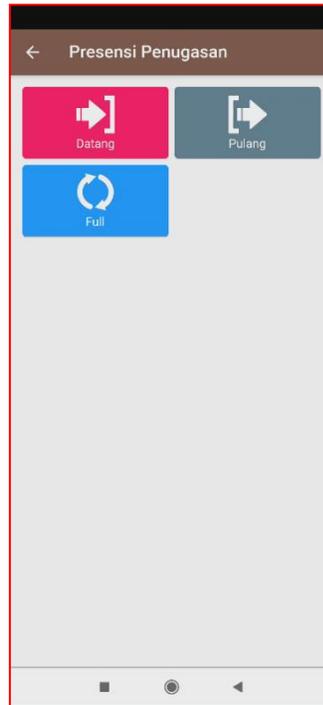
- g. Tekan **OK** untuk kembali ke tampilan menu awal.



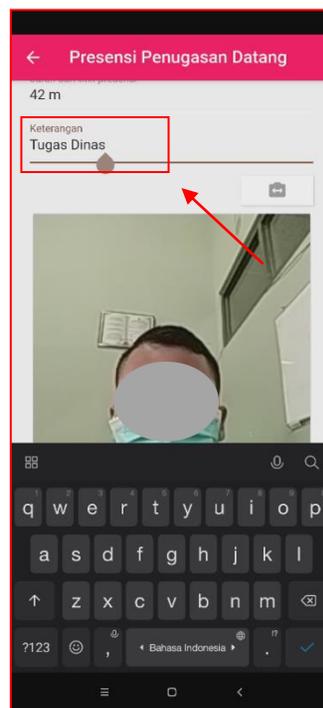
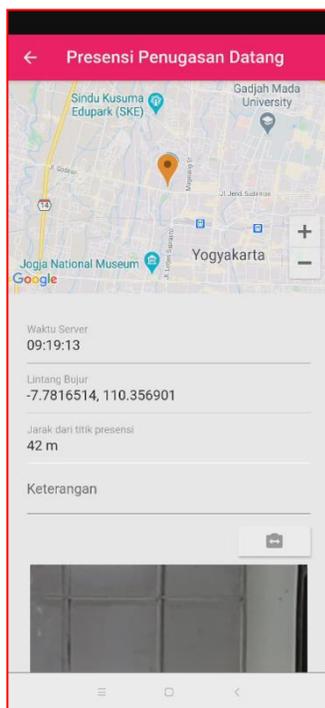
5. Presensi Penugasan

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

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

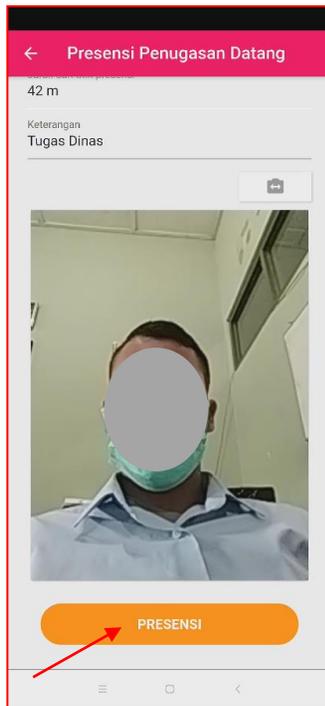


- Jika menggunakan pilihan **Presensi Penugasan** maka wajib memasukkan **Keterangan Penugasan**.
 - Keterangan diisi **Nomor Surat Tugas** dan **Penjelasan Singkat**.

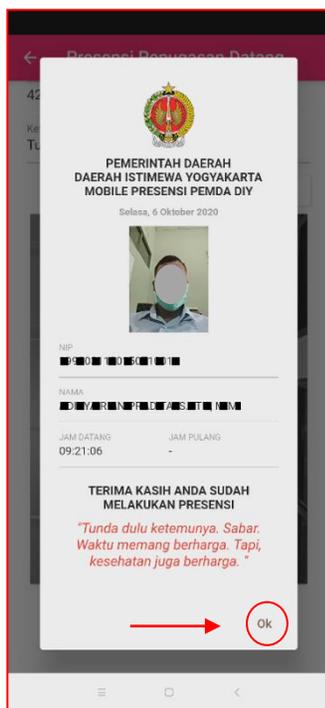


* Apabila menggunakan menu penugasan ini, **segera melapor kepada Pengelola Kepegawaian**, karena perlu diverifikasi agar dapat tampil di laporan presensi.

- 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 **berisi data presensi yang terekam.**
- h. Tekan **OK** untuk kembali ke tampilan menu awal.



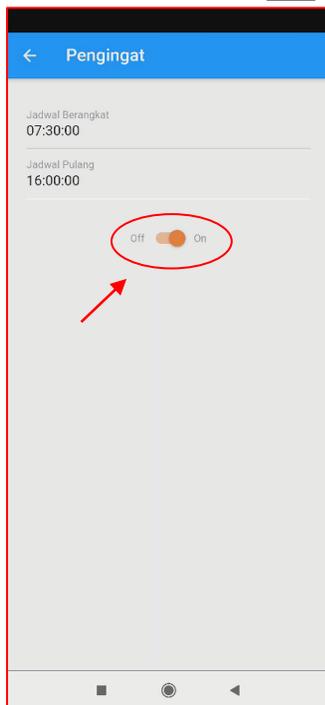
6. Pengingat

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

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



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

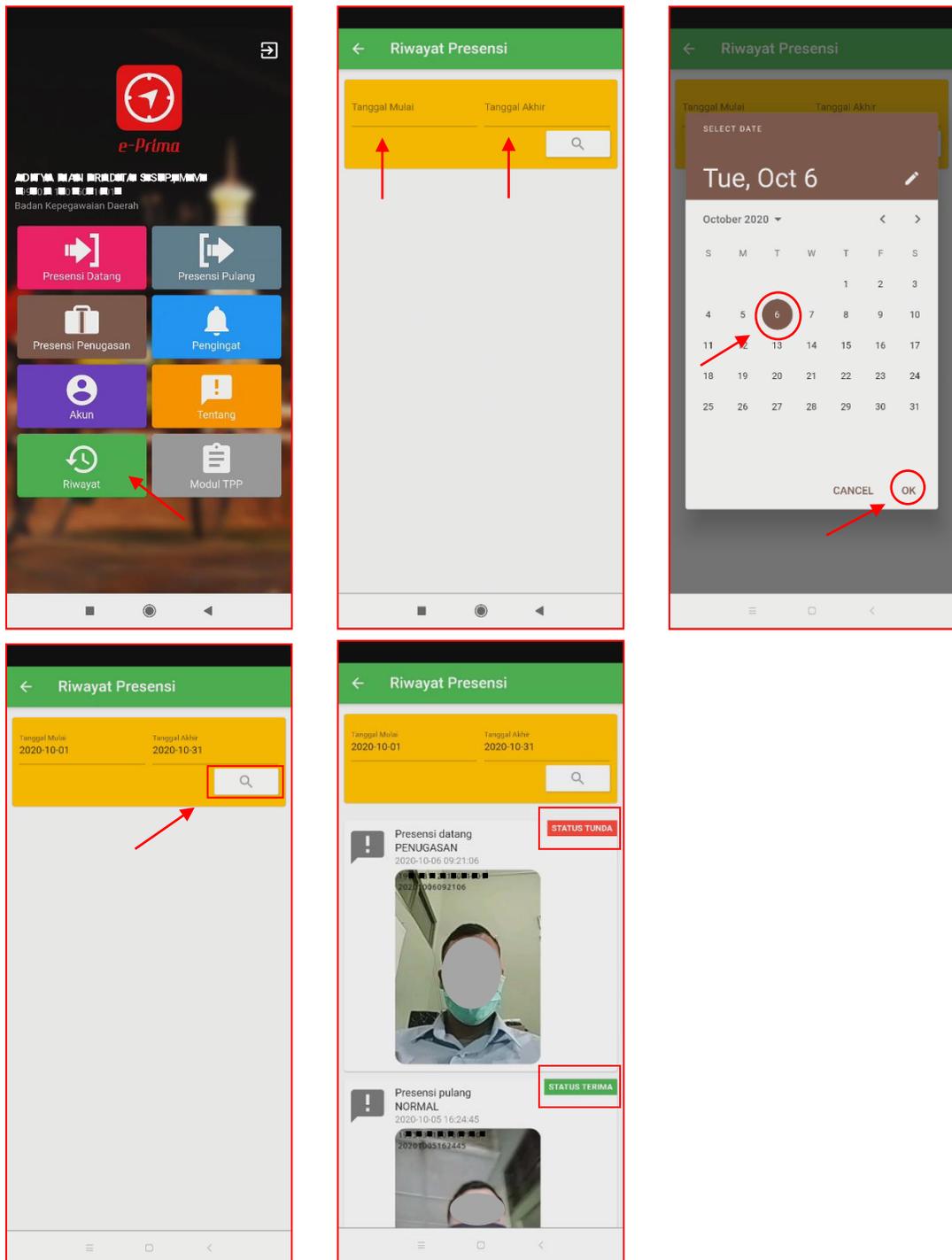


* Pengingat akan otomatis berjalan sesuai jadwal kerja masing-masing PNS.

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:

- Silahkan tekan menu **Riwayat**.
- Silahkan pilih **Rentang Waktu** (Tanggal Mulai dan Tanggal Akhir), kemudian tekan **Tombol Cari**.



* Riwayat akan tampil menurut urutan waktu presensi yang dipilih.

** **Status Terima** menunjukkan apakah hasil presensi sudah masuk ke laporan.

** **Status Tunda** berarti masih **menunggu verifikasi admin**(khusus untuk penugasan).

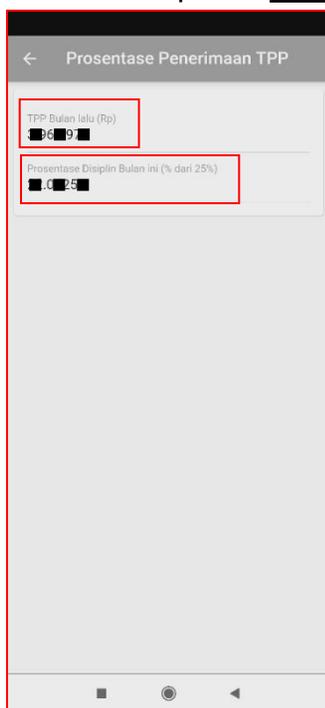
8. Modul TPP

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

9. Tentang

E-PRIMA

(version 1.0.0)

E-Prima (Elektronik 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

Jl. 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