

APLIKASI ABSENSI ONLINE POLDA SUMBAR



PENGANTAR PENGOPERASIAN
ABSENSI ONLINE POLDA
SUMBAR



WAJIB PAKAI MASKER !!!

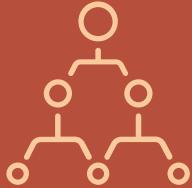
**"SETIDAKNYA KAMU TIDAK MENULARKAN
DAN ORANG LAIN TIDAK TERTULAR."**





SIAPA SAJA PENGGUNA AOPS ?

SEGMENTASI USER AOPS



ADMINISTRATOR SISTEM



ADMINISTRATOR SATKER



PIMPINAN SATKER DAN POLDA



SEMUA PERSONIL



**PERANGKAT APA SAJA YANG BISA
MENGAKSES AOPS ?**



DEVICE SUPPORT



ANDROID VERSI 5 KE ATAS



IPHONE VERSI IOS 8.0 KE ATAS

GAMBARAN UMUM PROSES ABSENSI



LOGIN USER

BAGAIMANA CARA AKSES APLIKASI
ABSENSI



1. Dowload / Update dari Playstore

bit.ly/installAOPS



2. Install Aplikasi



3. LOGIN



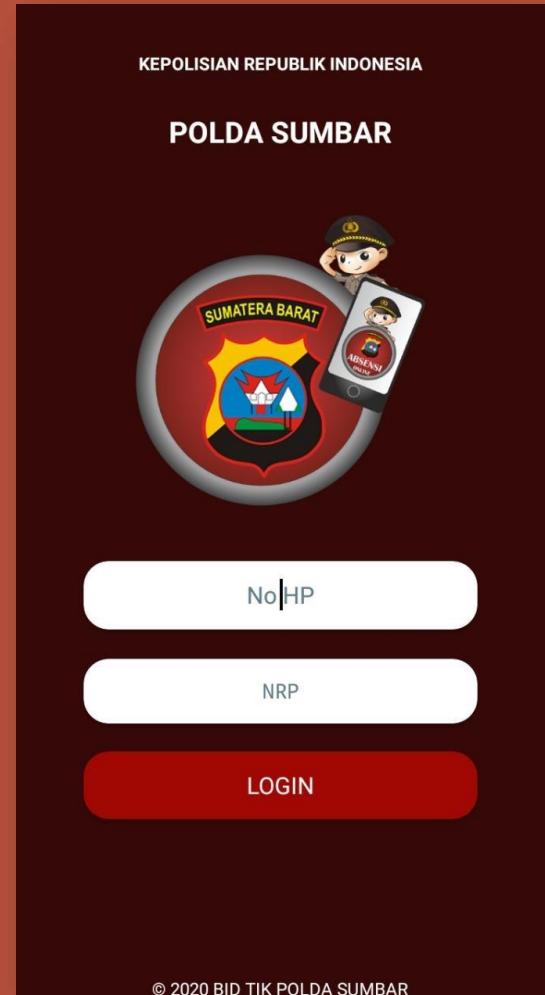


HALAMAN LOGIN

Pada halaman login inputkan data Personil ibawah yang **sudah di Terdaftarkan** kepada Admin yang ditugaskan

Data yang digunakan sebagai key logger

- **NRP** (Nomor Registrasi)
- **No. HP** (Nomor Handphone yang terdafatarkan kepada admini)





LANGKAH MELAKUKAN ABSENSI

1. Klik TOMBOL ABSEN

Klik Tombol **Absen** untuk melakukan absensi,

APLIKASI AKAN MELAKUKAN :



1. Cek Posisi Perangkat
 - Diluar Marko
 - Di dalam Marko



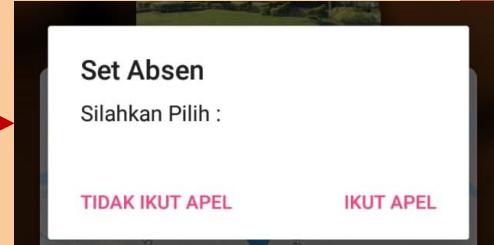
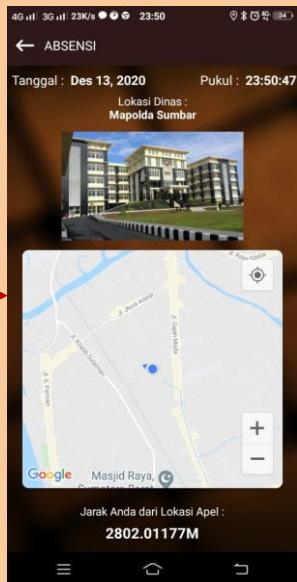
2. Cek Jam Sekarang
 - Apel - Pulang
 - Telat - Non Dinas





LANGKAH MELAKUKAN ABSENSI

2. FORM ABSEN



Pilih jenis metode apel
absensi

Kondisi yang sesuai akan Terlihat
seperti , Jadwal, Pisisi, dan Jam
Sekarang



KONDISI PADA APLIKASI SAAT PERSONIL MELAKUKAN ABSENSI



Table Kondisi

	ABSEN MASUK		ABSEN PULANG	
	Posisi Di Dalam Mako	Posisi Di Luar Mako	Posisi Di Dalam Mako	Posisi Di Luar Mako
Pada Jam Apel	Kondisi 1.1	Kondisi 1.2	Kondisi 1.3	Kondisi 1.4
Pada Jam Telat	Kondisi 2.1	Kondisi 2.2	Kondisi 2.3	Kondisi 2.4
Pada Jam Dinas	Kondisi 3.1	Kondisi 3.2	Kondisi 3.3	Kondisi 3.4
Pada Jam Pulang	Kondisi 4.1	Kondisi 4.2	Kondisi 4.3	Kondisi 4.4
Pada Jam Non Dinas	Kondisi 5.1	Kondisi 5.2	Kondisi 5.3	Kondisi 5.4



KETENTUAN



KETENTUAN

1. Bagi personil yang melapor Terlambat pada saat mengambil Absen Masuk, diwajibkan untuk mengulang mengambil absen pada saat telah sampai di Mako.
2. Bagi personil yang melapor Dinas Luar Sementara pada saat mengambil Absen Masuk, diwajibkan untuk mengulang mengambil absen pada saat telah sampai di Mako.
3. Absen Pulang diwajibkan diambil pada saat jam pulang dinas dampai dengan batas waktu yang ditentukan, contoh : Jam Pulang pada jadwal dinas Rutin Kantor adalah dari jam 15:00 s/d 18:00. Jika di luar itu maka personil akan diminta untuk memberikan alasan
4. Bagi personil yang Dinas Luar Penuh diwajibkan untuk mengambil Absen Masuk pada Jam Apel sampai jam toleransi telat, jika tidak maka pada status absen akan tercatat sebagai TK.



TERIMAKASIH



Dikembangkan oleh :
PT INDONUSA SOFTMEDIA TEKNOLOGI
Jl Belanti Permai I No A-8 Kec Nanggalo PADANG
Sumatera Barat. Phone +62 751 8975403
www.indosoftsolutions.com
Email : ask@indosoftsolutions.com
 0823 8386 7799

