



KERJOO

PRESENSI ONLINE BERBASIS LOKASI

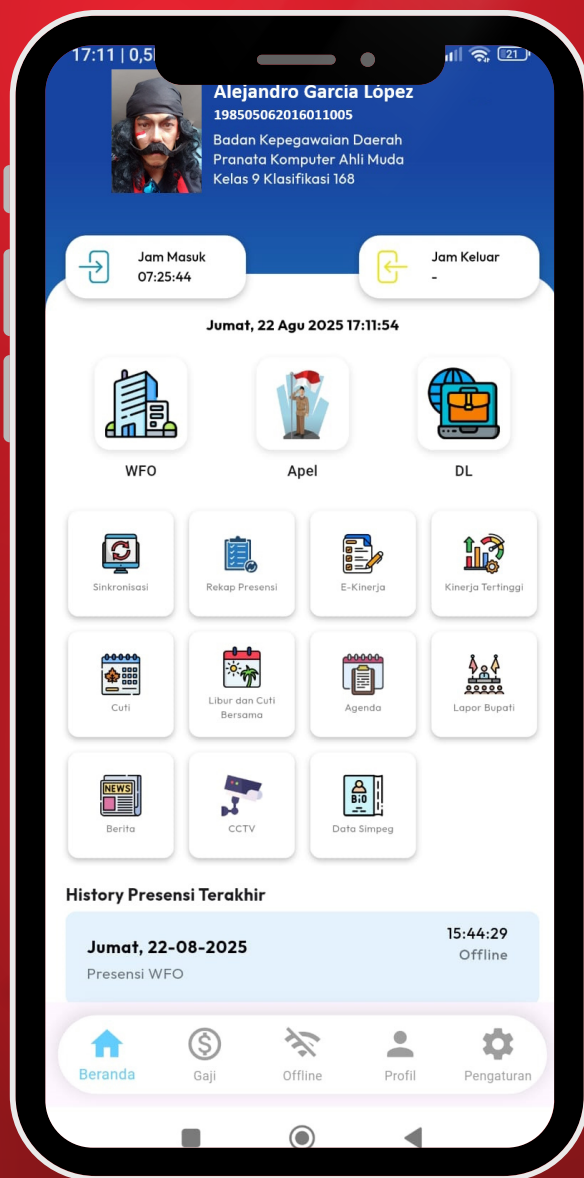
WFO – Untuk presensi kehadiran di lokasi kantor



APEL/UPACARA – Presensi khusus saat apel atau Upacara/kegiatan seremonial



Dinas Luar/DL – Untuk presensi pegawai yang sedang melaksanakan di luar kantor



diskominfo
Kabupaten Wonosobo



PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI E-PRESENSI “KERJOO”

A. Pendahuluan

Kebutuhan akan sistem kehadiran yang cepat, akurat, dan efisien semakin meningkat. Proses pencatatan presensi pegawai yang sebelumnya dilakukan secara manual kini beralih ke sistem digital berbasis aplikasi. Salah satu inovasi yang hadir untuk menjawab kebutuhan tersebut adalah **aplikasi Kerjoo**, yaitu **aplikasi presensi mobile berbasis lokasi** yang memudahkan pegawai dalam melakukan presensi kapan saja dan di mana saja.

Aplikasi ini dirancang untuk mendukung terciptanya tata kelola kehadiran yang lebih tertib, transparan, serta dapat dipantau secara real time baik oleh masing-masing ASN, pimpinan maupun bagian administrasi kepegawaian. Dengan layanan presensi berbasis lokasi (GPS), sistem dapat mencatat titik koordinat saat pegawai melakukan presensi, sehingga tidak hanya merekam jam masuk dan pulang, tetapi juga memastikan presensi dilakukan sesuai dengan lokasi yang ditentukan instansi.

Fitur utama presensi yaitu :

1. **Presensi WFO** – untuk presensi kehadiran di kantor.
 2. **Presensi Apel** – presensi khusus saat pelaksanaan apel atau kegiatan seremonial.
 3. **Presensi DL (Dinas Luar)** – untuk presensi pegawai yang sedang melaksanakan tugas di luar kantor
- Aplikasi Kerjoo juga dilengkapi dengan berbagai menu layanan yang memudahkan pegawai, antara lain:
1. **Sinkronisasi** – memastikan data presensi terbaru tersimpan dan terkirim dengan baik ke server.
 2. **Rekap Presensi** – menampilkan ringkasan data kehadiran pegawai.
 3. **E-Kinerja** – menu pencatatan dan pelaporan kinerja pegawai.
 4. **Kinerja Tertinggi** – fitur untuk menampilkan pencapaian kinerja tertinggi.
 5. **Cuti** – pengajuan izin cuti secara online.
 6. **Libur dan Cuti Bersama** – informasi terkait jadwal libur resmi dan cuti bersama.
 7. **Agenda** – menampilkan jadwal kegiatan atau agenda instansi.
 8. **Lapor Bupati** – sarana informasi pelaporan kepada Bupati.
 9. **Berita** – update informasi terbaru terkait instansi atau pemerintahan.
 10. **CCTV** – akses monitoring kamera pengawas yang terintegrasi.
 11. **Data Simpeg** – akses data kepegawaian yang terhubung dengan sistem informasi pegawai.
 12. **Menu Tambahan di Bawah:**
 - **Beranda** (halaman utama aplikasi)
 - **Gaji** (informasi gaji pegawai)
 - **Offline** (mode presensi ketika jaringan internet tidak tersedia, yang kemudian harus disinkronkan)
 - **Profil** (data pribadi pegawai)
 - **Pengaturan** (atur preferensi aplikasi)

Dengan berbagai fitur tersebut, aplikasi Kerjoo tidak hanya berfungsi sebagai alat pencatat kehadiran, tetapi juga sebagai sarana integrasi informasi kepegawaian, manajemen kinerja, serta komunikasi internal.

Penting untuk diketahui bahwa **aplikasi Kerjoo merupakan hasil kerja sama antara Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kabupaten Wonosobo dan Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) Kabupaten Wonosobo sebagai pihak pengembang**. Dengan kolaborasi ini, aplikasi Kerjoo memiliki jaminan pengelolaan, pembaruan sistem, serta pengembangan fitur yang berkelanjutan sesuai kebutuhan instansi.

Buku petunjuk ini disusun untuk membantu pengguna memahami cara menggunakan setiap fitur secara tepat dan optimal. Diharapkan melalui buku ini, pegawai dapat lebih mudah beradaptasi dengan sistem presensi digital, sehingga kedisiplinan, akuntabilitas, dan kinerja organisasi dapat meningkat.

B. Instalasi dan Login

1. Cara Mengunduh Aplikasi

Aplikasi **Kerjoo** dapat digunakan pada perangkat mobile berbasis **Android**. Untuk mendapatkan aplikasi ini, pengguna dapat:

- Membuka **Google Play Store** (untuk Android)
- Mengetik kata kunci "**Kerjoo Wonosobo**" pada kolom pencarian atau bisa ke tautan <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.diskominfo.wonosobo.kerjoo>
- Memilih aplikasi dengan logo resmi Kerjoo.



- Tekan tombol **Install** untuk memulai pengunduhan dan pemasangan aplikasi.

Catatan:

- Pastikan perangkat memiliki koneksi internet yang stabil dan ruang penyimpanan yang cukup sebelum mengunduh aplikasi.

2. Instalasi di Perangkat Mobile

Setelah proses pengunduhan selesai, aplikasi Kerjoo akan otomatis terpasang pada perangkat.

- Buka aplikasi dengan mengetuk ikon Kerjoo.
- Saat pertama kali dibuka, aplikasi akan meminta izin akses:
 - Lokasi (GPS):** digunakan untuk mendeteksi titik presensi.
 - Kamera:** digunakan untuk mengambil foto presensi.
 - Penyimpanan:** untuk menyimpan data sementara.
- Pilih **Izinkan** agar aplikasi dapat berjalan dengan optimal.

3. Proses Login Pertama Kali

Untuk masuk ke dalam aplikasi:

- Masukkan **Username/NIP** dan **Password** yang sudah diberikan oleh BKD.
- Pastikan data yang dimasukkan benar dan sesuai.
- Tekan tombol **Login**.
- Jika berhasil, pengguna akan masuk ke halaman **Beranda** aplikasi Kerjoo.

Catatan :

Apabila lupa password, segera hubungi admin BKD/Diskominfo untuk melakukan reset akun.

C. Tatacara Melakukan Presensi

Pada aplikasi Kerjoo, terdapat tiga jenis presensi utama yang dapat dilakukan oleh pegawai, yaitu Presensi WFO (Work From Office), Presensi Apel, dan Presensi DL (Dinas Luar).



WFO



Apel



DL

- a. Berikut Tabel Perbedaan Presensi WFO (Work From Office), Presensi Apel, dan Presensi DL (Dinas Luar) berdasarkan Jenis Presensi, Lokasi Presensi dan Status Histori.

No.	Jenis Presensi	Lokasi Presensi	Waktu Presensi	Status di Histori Kerjoo
1	WFO (Work From Office)	Area kantor/instansi sesuai titik GPS yang telah ditentukan	Sesuai jam kerja (check-in pagi dan check-out sore)	Presensi WFO
2	Apel	Lokasi apel atau upacara (lapangan, halaman kantor, atau tempat khusus yang ditetapkan)	Hanya pada saat pelaksanaan apel atau upacara khusus (misalnya upacara hari besar nasional)	Presensi Apel/Upacara
3	DL (Dinas Luar)	Lokasi kegiatan dinas luar sesuai GPS (rapat, kunjungan kerja, perjalanan dinas)	Tidak dibatasi oleh jam kerja, presensi dapat dilakukan kapan saja selama tugas luar berlangsung	Presensi DL

b. Penjelasan tentang tata cara presensi di aplikasi Kerjoo baik WFO, Apel/Upacara maupun DL

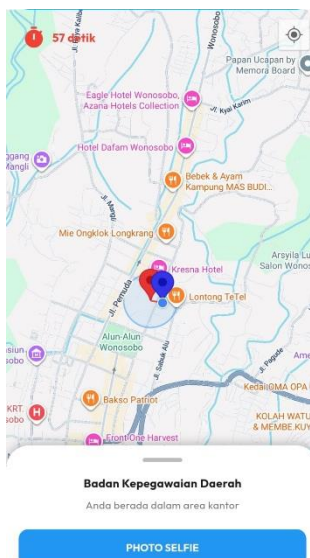
No. Tangkapan Layar Kerjoo Penjelasan

1.



Buka Aplikasi Kerjoo , pilih jenis Presensi yang akan digunakan (WFO, Apel dan DL), lalu akan muncul halaman “Peta Lokasi Presensi” beserta tombol presensi.

2.



1. Sentuh pada tombol “ PHOTO SELFIE” dengan ketentuan sebagai berikut :

c. Presensi WFO (Work From Office)

- Tombol presensi **hanya akan aktif** jika ASN berada **dalam radius lokasi kantor** yang sudah ditentukan dengan GPS.

d. Presensi Apel

- Tombol presensi **akan aktif** hanya saat **jadwal apel atau upacara** berlangsung.
- Lokasi presensi juga dibatasi pada titik GPS tempat apel/upacara dilaksanakan.

e. Presensi DL (Dinas Luar)

- Tombol akan selalu aktif ketika ASN memilih menu **Presensi DL**.
- Tidak dibatasi jam kerja, namun tetap harus berada di lokasi kegiatan dinas luar sesuai penugasan.

3



Aplikasi Kerjoo melakukan deteksi Wajah

a. Tampilan Kamera Selfie

- Aplikasi membuka kamera depan untuk melakukan verifikasi wajah.
- Di layar muncul instruksi: *"Pastikan wajah Anda dalam frame, lalu tekan tombol"*.

b. Frame Presensi

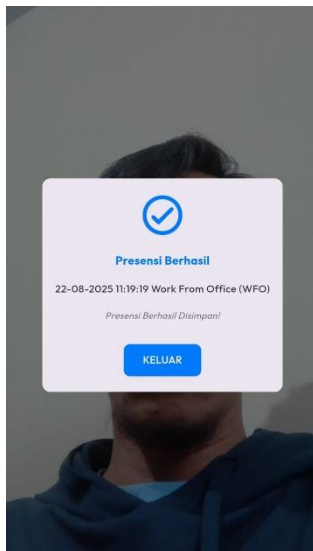
- Bagian wajah harus terlihat jelas di dalam area kamera.
- Pastikan pencahayaan cukup agar sistem bisa mengenali wajah.

c. Tombol Presensi (Lingkaran Oranye Putih di Bawah)

- Tombol ini digunakan untuk mengambil foto sebagai bukti presensi.

Foto akan langsung terkirim ke sistem Kerjoo dan dicatat sebagai bukti presensi.

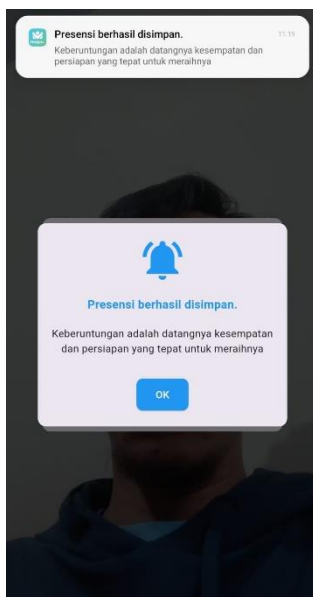
4.



Dari gambar berikut dapat dijelaskan bahwa, apabila presensi berhasil dilakukan, akan muncul notifikasi pada layar aplikasi berupa pesan "Presensi berhasil".

Pesan ini menandakan bahwa proses presensi telah diterima oleh aplikasi namun belum tersimpan/terkirim ke database.

5.



Dari gambar berikut dapat dijelaskan bahwa data presensi telah sukses dan berhasil terkirim/tersimpan ke Data Base E-Presensi

6.



Data yang tersimpan akan muncul di “History Presensi Terakhir” dan sudah dipastikan bahwa presensi tersebut telah berhasil.

c. Penjelasan tata cara presensi dengan mode OFFLINE

No. Tangkapan Layar Kerjoo

Penjelasan

1.



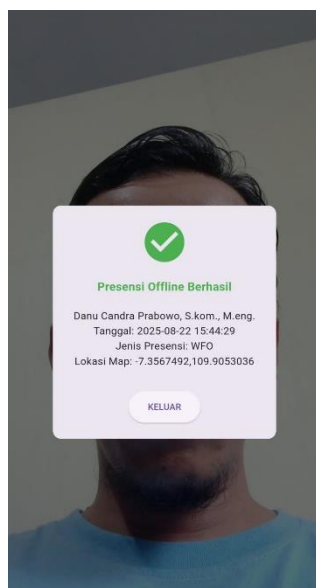
1. **Matikan Koneksi Internet**

- Pastikan **data seluler maupun Wi-Fi benar-benar dalam kondisi OFF** agar aplikasi masuk ke mode offline.

2. **Pilih Menu Presensi WFO**

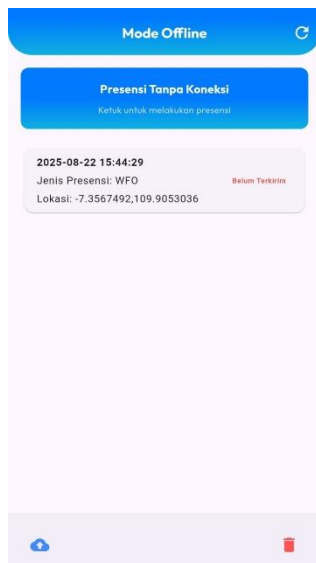
- Jika perangkat tidak terhubung internet, aplikasi otomatis beralih ke mode **offline**.
- Mode ini hanya aktif saat pegawai berada di area kantor, tidak dapat digunakan untuk Apel maupun Dinas Luar (DL).

2.



1. Lakukan presensi seperti halnya mode online dengan tetap wajib melakukan foto wajah (selfie) sebagai bukti kehadiran.
2. Lokasi GPS direkam sesuai posisi kantor, meskipun tanpa koneksi internet.
3. Aplikasi akan menampilkan notifikasi berupa keterangan presensi berhasil.
4. sistem sudah berhasil menyimpan data presensi dalam **mode offline**, dan data tersebut bisa disinkronkan ke server ketika perangkat kembali terkoneksi internet

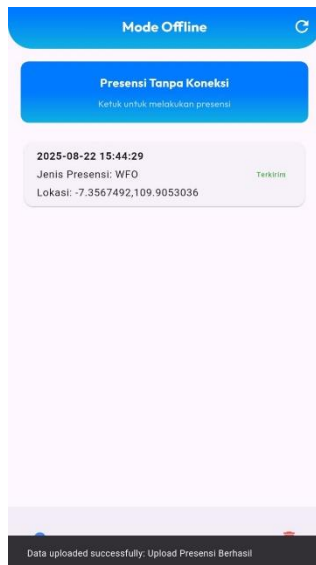
3.



Apabila presensi dilakukan dengan **mode offline**, maka:

1. Data presensi akan langsung tersimpan di perangkat meskipun tanpa koneksi internet.
2. Data presensi tersebut akan muncul pada halaman **Mode Offline**, lengkap dengan waktu, jenis presensi, dan lokasi.
3. Status presensi akan ditandai sebagai **Belum Terkirim**.
4. Presensi yang tersimpan baru akan terkirim ke server setelah pegawai menyalakan kembali koneksi internet dan melakukan **sinkronisasi**.
5. Sinkronisasi dilakukan dengan cara menekan ikon **sinkronisasi/unggah** (gambar awan dengan panah ke atas) pada pojok kiri bawah layar.

4.



Presensi dengan **mode offline** akan tersimpan di menu *Offline*. Setelah koneksi internet aktif, pengguna dapat melakukan **sinkronisasi** ikon **sinkronisasi/unggah** (gambar awan dengan panah ke atas) pada pojok kiri bawah layar. Jika berhasil terkirim, status presensi akan berubah menjadi **Terkirim**, dan muncul notifikasi *Upload Presensi Berhasil*.

5.



1. Saat melakukan presensi dalam mode **Offline**, data presensi akan **tersimpan sementara di memori aplikasi**, namun belum tampil di menu **History Presensi Terakhir**.
2. Setelah disinkronkan, data presensi offline akan dikirim ke server dan otomatis muncul di **History Presensi Terakhir** dengan status **Offline**.
3. Status **Offline** hanya menandakan metode presensi, bukan berarti gagal.
4. Jika data sudah muncul di History, artinya presensi **berhasil dilakukan dan tersimpan ke database**.