



# KERJOO

INOVASI PRESENSI DIGITAL ASN WONOSOBO

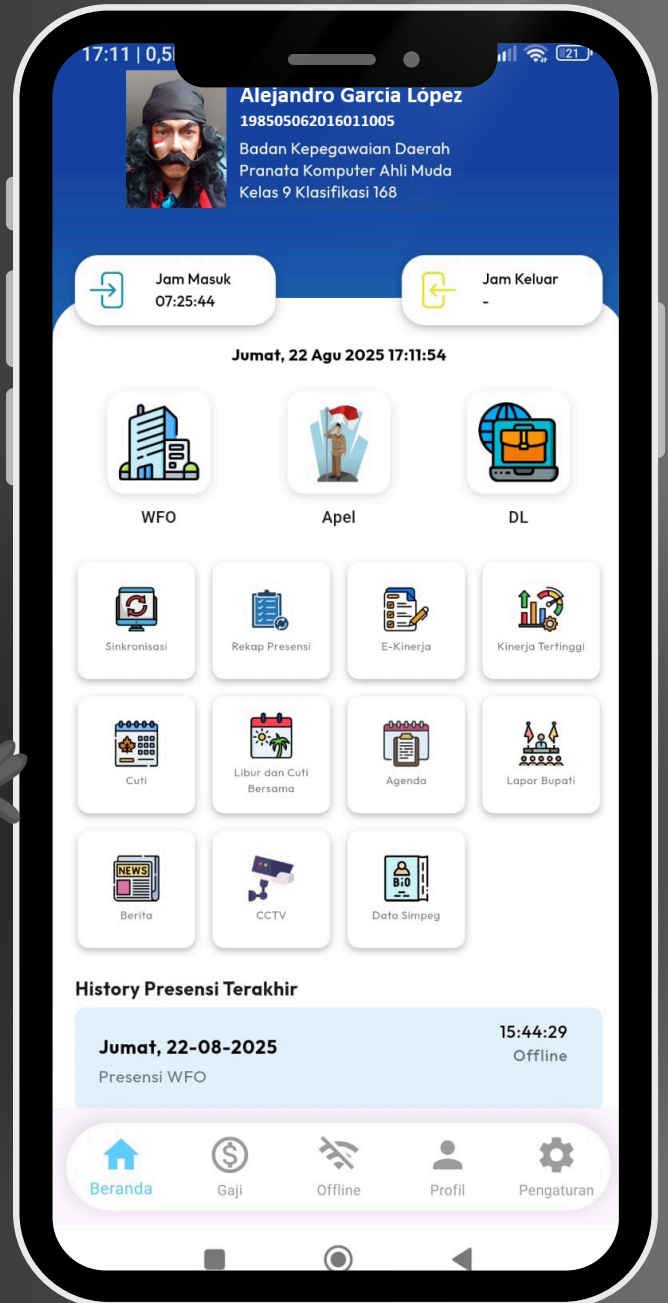
WFO - Untuk presensi kehadiran di lokasi kantor



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



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



# PETUNJUK PENGGUNAAN APLIKASI “KERJOO”

## VERSI 1.4.x

### 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. Laporan 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. Notifikasi/Pesan : Menampilkan pesan informasi kepegawaian atau kedinasan lainnya yang dikirim dari BKD atau pihak terkait.
13. Menu Tambahan di Bawah:
  - o Beranda (halaman utama aplikasi)
  - o Gaji (informasi gaji pegawai)
  - o Offline (mode presensi ketika jaringan internet tidak tersedia, yang kemudian harus disinkronkan)
  - o Profil (data pribadi pegawai)
  - o 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:

- a. Membuka Google Play Store (untuk Android)
- b. Mengetik kata kunci “Kerjoo Wonosobo” pada kolom pencarian atau bisa ke tautan <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.diskominfo.wonosobo.kerjoo>
- c. 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.

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

### 3. Proses Login Pertama Kali

Untuk masuk ke dalam aplikasi:

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

Catatan : Apabila lupa password, segera hubungi admin BKD 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


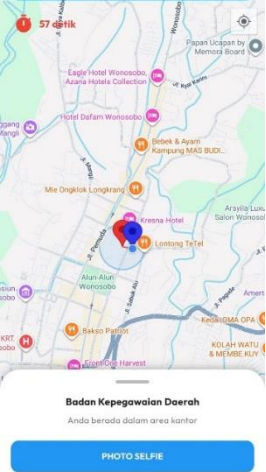



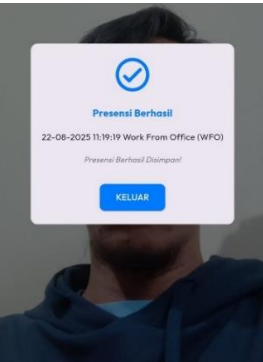

DL

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


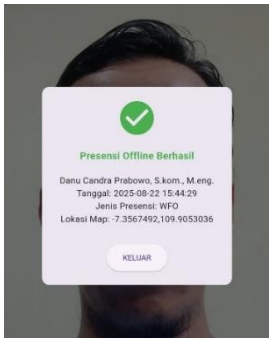
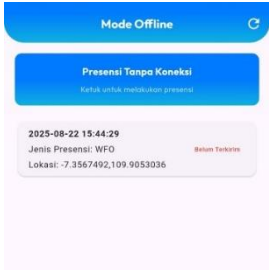
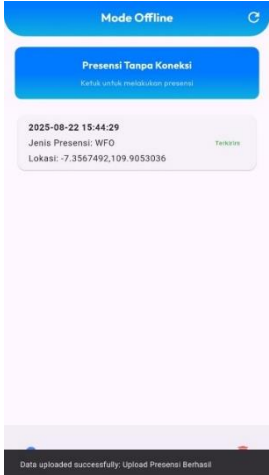
No.	Jenis Presensi	Lokasi Presensi	Waktu Presensi	Status di Histori Kerjoo
1	WFO (Work From Office)	Area kantor/instansi sesuai titik GPS yang telah ditentukan	Sesuai jam kerja (check-in pagi dan check-out sore)	Presensi WFO
2	Apel	Lokasi apel atau upacara (lapangan, halaman kantor, atau tempat khusus 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.		<p>Buka Aplikasi Kerjoo , pilih jenis Presensi yang akan digunakan (WFO, Apel dan DL), lalu akan muncul halaman “Peta Lokasi Presensi” beserta tombol presensi.</p>
2.		<p>1. Sentuh pada tombol “ PHOTO SELFIE” dengan ketentuan sebagai berikut :</p> <p>c. Presensi WFO (Work From Office)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tombol presensi hanya akan aktif jika ASN berada dalam radius lokasi kantor yang sudah ditentukan dengan GPS.</li> </ul> <p>d. Presensi Apel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tombol presensi akan aktif hanya saat jadwal apel atau upacara berlangsung.</li> <li>• Lokasi presensi juga dibatasi pada titik GPS tempat apel/upacara dilaksanakan.</li> </ul> <p>e. Presensi DL (Dinas Luar)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tombol akan selalu aktif ketika ASN memilih menu Presensi DL.</li> <li>• Tidak dibatasi jam kerja, namun tetap harus berada di lokasi kegiatan dinas luar sesuai penugasan.</li> </ul>




No.	Tangkapan Layar Kerjoo	Penjelasan
3		<p>Aplikasi Kerjoo melakukan deteksi Wajah</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tampilan Kamera Selfie <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplikasi membuka kamera depan untuk melakukan verifikasi wajah.</li> <li>Di layar muncul instruksi: <i>“Pastikan wajah Anda dalam frame, lalu tekan tombol”</i>.</li> </ul> </li> <li>Frame Presensi <ul style="list-style-type: none"> <li>Bagian wajah harus terlihat jelas di dalam area kamera.</li> <li>Pastikan pencahayaan cukup agar sistem bisa mengenali wajah.</li> </ul> </li> <li>Tombol Presensi (Lingkaran Oranye Putih di Bawah) <ul style="list-style-type: none"> <li>Tombol ini digunakan untuk mengambil foto sebagai bukti presensi.</li> </ul> </li> </ol> <p>Foto akan langsung terkirim ke sistem Kerjoo dan dicatat sebagai bukti presensi.</p>
4.		<p>Dari gambar berikut dapat dijelaskan bahwa, apabila presensi berhasil dilakukan, akan muncul notifikasi pada layar aplikasi berupa pesan <i>“Presensi berhasil”</i>.</p> <p>Pesan ini menandakan bahwa proses presensi telah diterima oleh aplikasi namun belum tersimpan/terkirim ke database.</p>
5.		<p>Dari gambar berikut dapat dijelaskan bahwa data presensi telah sukses dan berhasil terkirim/tersimpan ke Data Base E-Presensi</p>
6.		<p>Data yang tersimpan akan muncul di <i>“History Presensi Terakhir”</i> dan sudah dipastikan bahwa presensi tersebut telah berhasil.</p>





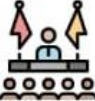
### c. Penjelasan tata cara presensi dengan mode OFFLINE





No.	Tangkapan Layar Kerjoo	Penjelasan
1.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Matikan Koneksi Internet <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pastikan data seluler maupun Wi-Fi benar-benar dalam kondisi OFF agar aplikasi masuk ke mode offline.</li> </ul> </li> <li>2. Pilih Menu Presensi WFO <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jika perangkat tidak terhubung internet, aplikasi otomatis beralih ke mode offline.</li> <li>• Mode ini hanya aktif saat pegawai berada di area kantor, tidak dapat digunakan untuk Apel maupun Dinas Luar (DL).</li> </ul> </li> </ol>
2.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lakukan presensi seperti halnya mode online dengan tetap wajib melakukan foto wajah (selfie) sebagai bukti kehadiran.</li> <li>2. Lokasi GPS direkam sesuai posisi kantor, meskipun tanpa koneksi internet.</li> <li>3. Aplikasi akan menampilkan notifikasi berupa keterangan presensi berhasil.</li> <li>4. sistem sudah berhasil menyimpan data presensi dalam mode offline, dan data tersebut bisa disinkronkan ke server ketika perangkat kembali terkoneksi internet</li> </ol>
3.		<p>Apabila presensi dilakukan dengan mode offline, maka:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Data presensi akan langsung tersimpan di perangkat meskipun tanpa koneksi internet dan akan muncul pada halaman Mode Offline, lengkap dengan waktu, jenis presensi, dan lokasi.</li> <li>2. Status presensi akan ditandai sebagai Belum Terkirim.</li> <li>3. Presensi yang tersimpan baru akan terkirim ke server setelah pegawai menyalakan kembali koneksi internet dan melakukan sinkronisasi.</li> <li>4. Sinkronisasi dilakukan dengan cara menekan ikon sinkronisasi/unggah (gambar awan dengan panah ke atas) pada pojok kiri bawah layar.</li> </ol>
4.		<p>Presensi dengan mode offline akan tersimpan di menu <i>Offline</i>. 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 <i>Terkirim</i>, dan muncul notifikasi <i>Upload Presensi Berhasil</i>.</p>

No.	Tangkapan Layar Kerjoo	Penjelasan
5.		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saat melakukan presensi dalam mode Offline, data presensi akan tersimpan sementara di memori aplikasi, namun belum tampil di menu History Presensi Terakhir.</li> <li>2. Setelah disinkronkan, data presensi offline akan dikirim ke server dan otomatis muncul di History Presensi Terakhir dengan status Offline.</li> <li>3. Status Offline hanya menandakan metode presensi, bukan berarti gagal.</li> <li>4. Jika data sudah muncul di History, artinya presensi berhasil dilakukan dan tersimpan ke database.</li> </ol>

#### D. Fitur-fitur lain pada “Kerjoo”

No.	Tangkapan Layar “Kerjoo”	Penjelasan
1		<p>Fitur ini digunakan untuk memperbarui data presensi maupun aktivitas kinerja apabila terdapat data yang belum tercatat atau belum terekap secara otomatis pada aplikasi. Dengan melakukan sinkronisasi, seluruh informasi akan tersimpan di server sehingga laporan kehadiran dan kinerja dapat ditampilkan secara akurat. Isi Tampilan pada Menu Sinkronisasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rekapitulasi Kinerja</li> <li>• Rekapitulasi Presensi</li> <li>• Penerimaan Tunjangan (TPP)</li> <li>• Detail Presensi Harian</li> <li>• Tombol Sinkronisasi</li> </ul>
2.		<p>Fitur ini berfungsi untuk menampilkan ringkasan atau rekapitulasi data kehadiran pegawai secara periodik, baik per bulan maupun per tahun. Informasi yang ditampilkan mencakup jumlah hari kerja, kehadiran, keterlambatan, pulang cepat, ketidakhadiran dengan keterangan maupun tanpa keterangan, jenis kehadiran (WFO, WFH, atau DL), serta data cuti pegawai yang diajukan dan disetujui.</p>
3.		<p>Fitur ini digunakan untuk mencatat, memantau, dan melaporkan aktivitas kinerja pegawai setiap harinya. Pegawai dapat menginput aktivitas yang dilakukan, lengkap dengan volume pekerjaan, durasi (menit), serta keterangan kegiatan. Data yang diinput akan melalui proses validasi atasan. Status aktivitas akan ditampilkan dalam beberapa kategori, seperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pending → Aktivitas sudah diinput tetapi belum divalidasi.</li> <li>• Tervalidasi → Aktivitas telah disetujui/diakui oleh atasan.</li> <li>• Ditolak → Aktivitas tidak disetujui karena alasan tertentu.</li> </ul> <p>Melalui E-Kinerja, pegawai dapat melihat rekap aktivitas bulanan (jumlah kegiatan, total menit kerja, serta status validasi), sementara pimpinan dapat melakukan monitoring terhadap produktivitas bawahan secara transparan. Ekinerja Pemkab Wonosobo dapat diakses melalui tautan: <a href="https://kinerja.wonosobokab.go.id/">https://kinerja.wonosobokab.go.id/</a></p>

No.	Tangkapan Layar “Kerjoo”	Penjelasan
4.	 <p data-bbox="327 376 434 436">Kinerja Tertinggi</p>	<p data-bbox="507 224 1484 291">Fitur untuk menampilkan pencapaian atau peringkat kinerja tertinggi pada bulan sebelumnya.</p>
5.	 <p data-bbox="347 654 402 683">Cuti</p>	<p data-bbox="507 481 1556 627">Fitur ini digunakan untuk pengajuan cuti pegawai secara online melalui aplikasi Kerjoo. Pegawai dapat memilih jenis cuti yang diajukan (misalnya cuti tahunan, cuti sakit, cuti melahirkan, cuti penting, dsb.), serta menentukan tanggal mulai dan selesai cuti.</p> <p data-bbox="507 638 1556 784">Selain itu, tersedia kolom keterangan untuk memberikan informasi tambahan terkait alasan cuti. Setelah data lengkap, pegawai cukup menekan tombol “Kirim Pengajuan” untuk meneruskan permohonan cuti ke atasan/pihak yang berwenang melakukan persetujuan.</p> <p data-bbox="507 795 1556 862">Dengan adanya fitur ini, proses administrasi cuti menjadi lebih efisien, transparan, dan terdokumentasi dengan baik dalam sistem.</p> <p data-bbox="507 873 1252 907">Portal resmi usul dan informasi Cuti dapat diakses melalui:</p> <p data-bbox="507 918 1029 952">👉 <a href="https://simpeg.wonosobokab.go.id/">https://simpeg.wonosobokab.go.id/</a></p>
6.	 <p data-bbox="290 1153 459 1209">Libur dan Cuti Bersama</p>	<p data-bbox="507 996 1492 1064">Informasi resmi terkait jadwal libur nasional maupun cuti bersama dalam 1 tahun berjalan.</p>
7.	 <p data-bbox="327 1422 414 1451">Agenda</p>	<p data-bbox="507 1254 1556 1400">Fitur Agenda pada aplikasi Kerjoo berfungsi untuk menyajikan jadwal kegiatan atau agenda resmi Pemerintah Kabupaten Wonosobo. Melalui fitur ini, pegawai dapat melihat jadwal rapat, pertemuan, maupun agenda kegiatan kedinasan lainnya yang sudah terdaftar dalam sistem.</p> <p data-bbox="507 1411 1556 1478">Agenda yang ditampilkan terhubung langsung dengan sistem manajemen agenda Pemkab Wonosobo yang dapat diakses melalui tautan: 👉 <a href="https://panda.wonosobokab.go.id/cek-jadwal-ruangan">https://panda.wonosobokab.go.id/cek-jadwal-ruangan</a></p> <p data-bbox="507 1534 1556 1646">Dengan adanya fitur ini, pegawai dapat memantau jadwal kegiatan secara real time, menghindari benturan agenda, serta mendukung koordinasi kerja yang lebih efektif.</p>
8.	 <p data-bbox="295 1854 454 1883">Lapor Bupati</p>	<p data-bbox="507 1691 1556 1960">Fitur Lapor Bupati pada aplikasi Kerjoo merupakan sarana bagi pegawai untuk mendapatkan informasi atau laporan yang telah disampaikan kepada Bupati. Dengan adanya fitur ini, pegawai dapat mengetahui isu atau laporan penting yang ditujukan kepada Bupati, sehingga informasi yang bersifat strategis dapat tersampaikan secara transparan dan mudah diakses. Laporbup yang ditampilkan terhubung langsung dengan sistem LaporBup Pemkab Wonosobo yang dapat diakses melalui tautan: <a href="https://laporbupati.wonosobokab.go.id/">https://laporbupati.wonosobokab.go.id/</a></p>

No.	Tangkapan Layar “Kerjoo”	Penjelasan
9.	 <p data-bbox="331 353 408 383">Berita</p>	<p data-bbox="507 185 1552 297">Fitur ini menyajikan update informasi terbaru terkait instansi atau pemerintahan daerah. Seluruh berita dan pengumuman resmi ditautkan dari portal Pemerintah Kabupaten Wonosobo melalui laman: 🖱️ <a data-bbox="1058 264 1544 297" href="https://website.wonosobokab.go.id/">https://website.wonosobokab.go.id/</a></p>
10.	 <p data-bbox="339 611 411 640">CCTV</p>	<p data-bbox="507 443 1528 600">Fitur ini memberikan akses bagi pegawai untuk memonitor kamera pengawas (CCTV) yang telah terintegrasi dengan sistem pemantauan Pemerintah Kabupaten Wonosobo. Pemantauan dapat dilakukan melalui portal resmi: 🖱️ <a data-bbox="507 566 946 600" href="https://cctv.wonosobokab.go.id/">https://cctv.wonosobokab.go.id/</a></p>
11.	 <p data-bbox="292 846 459 875">Data Simpeg</p>	<p data-bbox="507 678 1552 869">Fitur ini memberikan akses data kepegawaian yang terhubung langsung dengan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (Simpeg) Pemerintah Kabupaten Wonosobo. Melalui fitur ini, pegawai dapat mengetahui kelengkapan dokumen kepegawaian yang telah diunggah ke sistem Simpeg, sehingga memudahkan monitoring administrasi ASN. Portal resmi dapat diakses melalui:</p> <p data-bbox="507 880 1034 913">🖱️ <a data-bbox="555 880 1034 913" href="https://simpeg.wonosobokab.go.id/">https://simpeg.wonosobokab.go.id/</a></p>
12.	 <p data-bbox="308 1126 443 1155">Notifikasi</p>	<p data-bbox="507 958 1552 1025">Fitur ini menampilkan pesan informasi kepegawaian atau informasi kedinasan lainnya yang dikirim dari BKD atau pihak terkait.</p> <ul data-bbox="555 1037 1552 1216" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="555 1037 1552 1104">• Bersifat pesan satu arah, sehingga pegawai hanya dapat menerima dan membaca informasi, tanpa memberikan balasan langsung melalui aplikasi.</li> <li data-bbox="555 1115 1552 1216">• Sistem menyediakan pengarsipan histori informasi, sehingga setiap notifikasi yang pernah diterima dapat dilihat kembali sebagai referensi di kemudian hari.</li> </ul>

## **Penutup**

Aplikasi Kerjoo hadir sebagai inovasi dalam mendukung tata kelola kepegawaian yang lebih tertib, transparan, dan akuntabel di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo. Dengan fitur-fitur yang lengkap, mulai dari presensi digital, pencatatan kinerja, pengajuan cuti, hingga integrasi dengan sistem kepegawaian, aplikasi ini diharapkan mampu meningkatkan kedisiplinan, efisiensi, serta kualitas pelayanan ASN.

Melalui aplikasi Kerjoo, diharapkan setiap ASN dapat memahami dan memanfaatkannya secara optimal sesuai kebutuhan. Komitmen bersama antara para pimpinan Perangkat Daerah dan seluruh elemen ASN menjadi kunci keberhasilan implementasi aplikasi ini, sehingga mampu mendukung tercapainya pemerintahan yang modern, efektif, dan responsif.