

PANDUAN
PEDOMAN PENGGUNAAN
MOBILE MASOOK



PT JALIN MAYANTARA INDONESIA
2019

Table of Contents

| | |
|-----------------------------------|-------|
| Pendahuluan | 1.1 |
| Alur | 1.2 |
| Tata Kelola Akses Layanan | 1.3 |
| Tata Cara Instal | 1.3.1 |
| Tata Kelola Akun | 1.4 |
| Tata Cara Daftar Akun | 1.4.1 |
| Tata Cara Daftar User | 1.4.2 |
| Tata Kelola Absensi | 1.5 |
| Tata Cara Alur Absensi | 1.5.1 |
| Tata Cara Melihat Riwayat Absensi | 1.5.2 |
| Tata Kelola Daftar Perangkat | 1.6 |
| Tata Cara Daftar Perangkat Tenant | 1.6.1 |
| Tata Cara Daftar Perangkat Idcard | 1.6.2 |

GLOSSARY

Gambaran Umum

1. Operator

Operator adalah orang yang mengoperasikan menghidupkan hardware, menjalankan software, berinteraksi dengan hardware dan software yang sedang beroperasi, dan menyudahi operasi (menghentikan software dan mematikan hardware).

2. User

User adalah pengguna dari aplikasi tersebut.

3. Absensi

Ketidakhadiran dalam suatu pekerjaan atau aktivitas rutin.

4. Perangkat

Perlengkapan yang dibutuhkan dalam suatu kegiatan.

5. Tenant id

id yang diperoleh oleh seorang penyewa besar.

6. Id card

Id card adalah kartu tanda pengenal seorang petugas.

Alur Penggunaan Aplikasi Masook



1. Tata Kelola Akses

Tata kelola akses adalah sebuah menu yang akan menjelaskan mengenai bagaimana cara mengakses aplikasi masook yang akan digunakan. Seperti halnya :

1. Instal aplikasi masook untuk mendapatkan aplikasinya
untuk mendapatkan aplikasinya bisa melalui playstore ataupun link aplikasi yang telah disediakan atau dibagikan.

1.1 Tata Kelola Instal

1. Buka aplikasi playstore di smartphone Anda.
2. Ketik Masook pada laman pencarian.
3. Pilih aplikasi Masook.
4. Tekan tombol instal.
5. Tunggu hingga selesai.

Atau dapatkan aplikasi ini di link berikut :

2. Tata Kelola Akun

Tata kelola akun adalah sebuah menu yang menjelaskan bagaimana cara user mendapatkan sebuah akun untuk melakukan sebuah pendaftaran member sebagai anggota. Untuk bisa melakukan absensi, Anda harus memiliki akun terlebih dahulu dengan urutan :

1. Membuat daftar akun
2. Membuat daftar user di perangkat check in

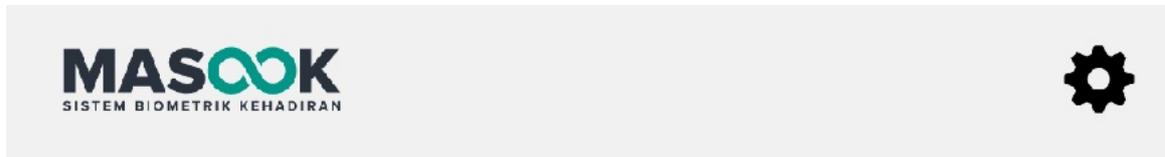
2.1 Tata Kelola Daftar Akun

Masook adalah sebuah aplikasi yang dihadirkan untuk memudahkan dalam menghandle kehadiran atau absensi . Sebelum menggunakan aplikasi masook user harus terdaftar dulu sebagai anggota atau user dengan cara :

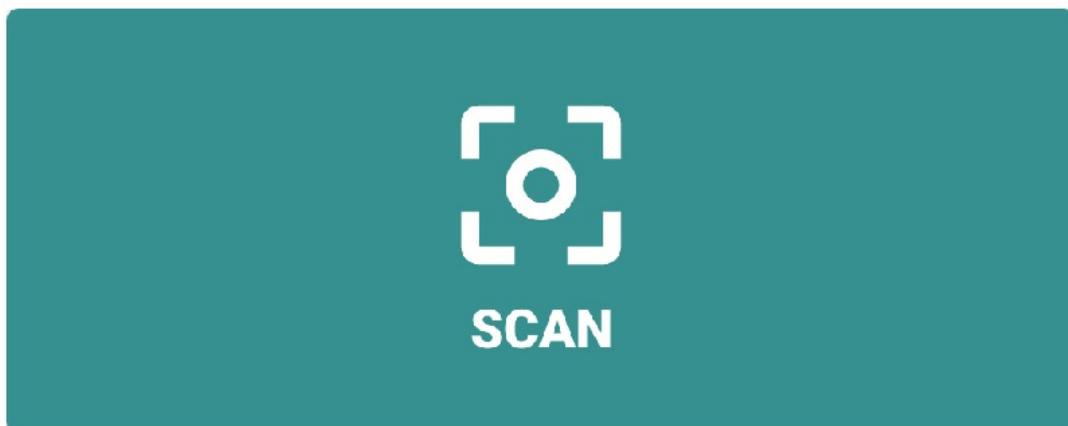
1. User harus menemui operator aplikasi tersebut.
2. Selanjutnya user mendaftarkan diri kepada operator.
3. Operator akan meminta user membuat sebuah akun terkait dengan nama , email , no handphone, dan password.
4. Selanjutnya operator akan mendaftarkan user.

2.2 Tata Kelola Daftar User

1. Buka aplikasi Masook.



10:51
Rabu, 10 Juli 2019



Sebelum Anda

2. Lihat gambar setelan pada sisi kanan layar bagian atas, lalu tekan.



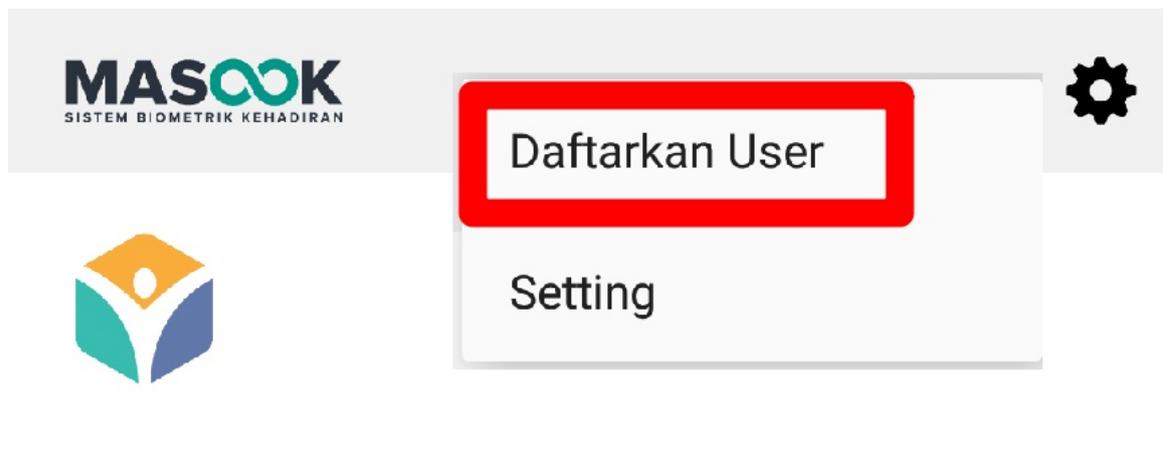
10:51

Rabu, 10 Juli 2019



Sebelum Anda

3. Pilih fitur daftarkan user.



10:51

Rabu, 10 Juli 2019



Sebelum Anda

4. Masukkan nama operator yang akan mendaftarkan , setelah itu tekan tombol selanjutnya

← **Pilih operator**



JMI

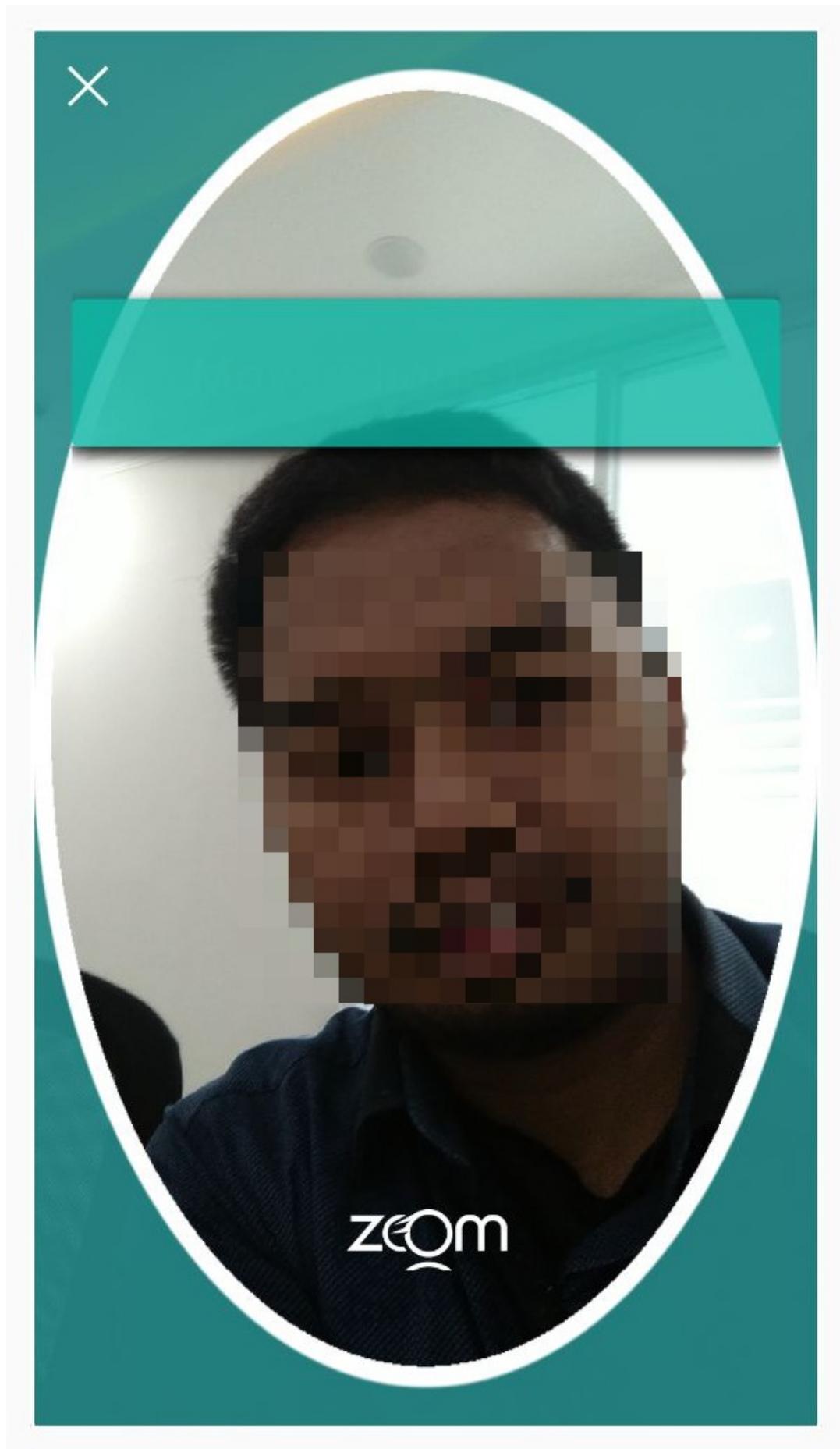
Jl. Bunga Flamboyan no. 14 Lowokwaru
Malang

Pilih Operator Yang Akan Mendaftarkan

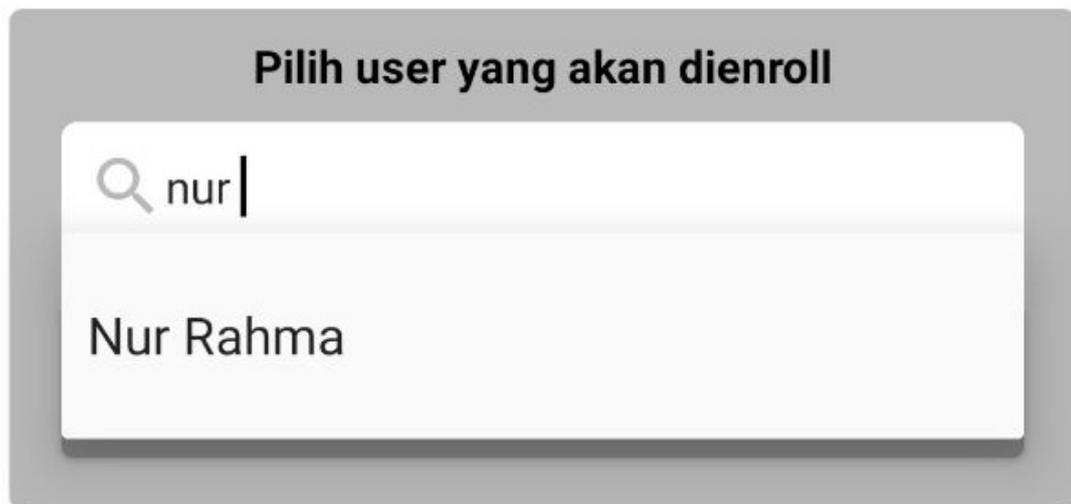
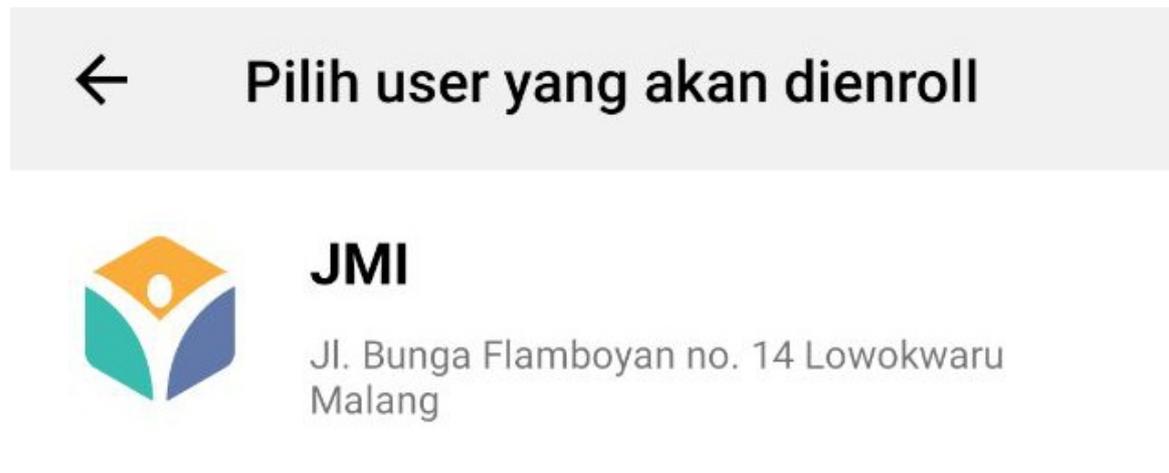
🔍 Badrul Munir

Selanjutnya

5. Scan wajah operator , dengan mengarahkan wajah operator ke layar.



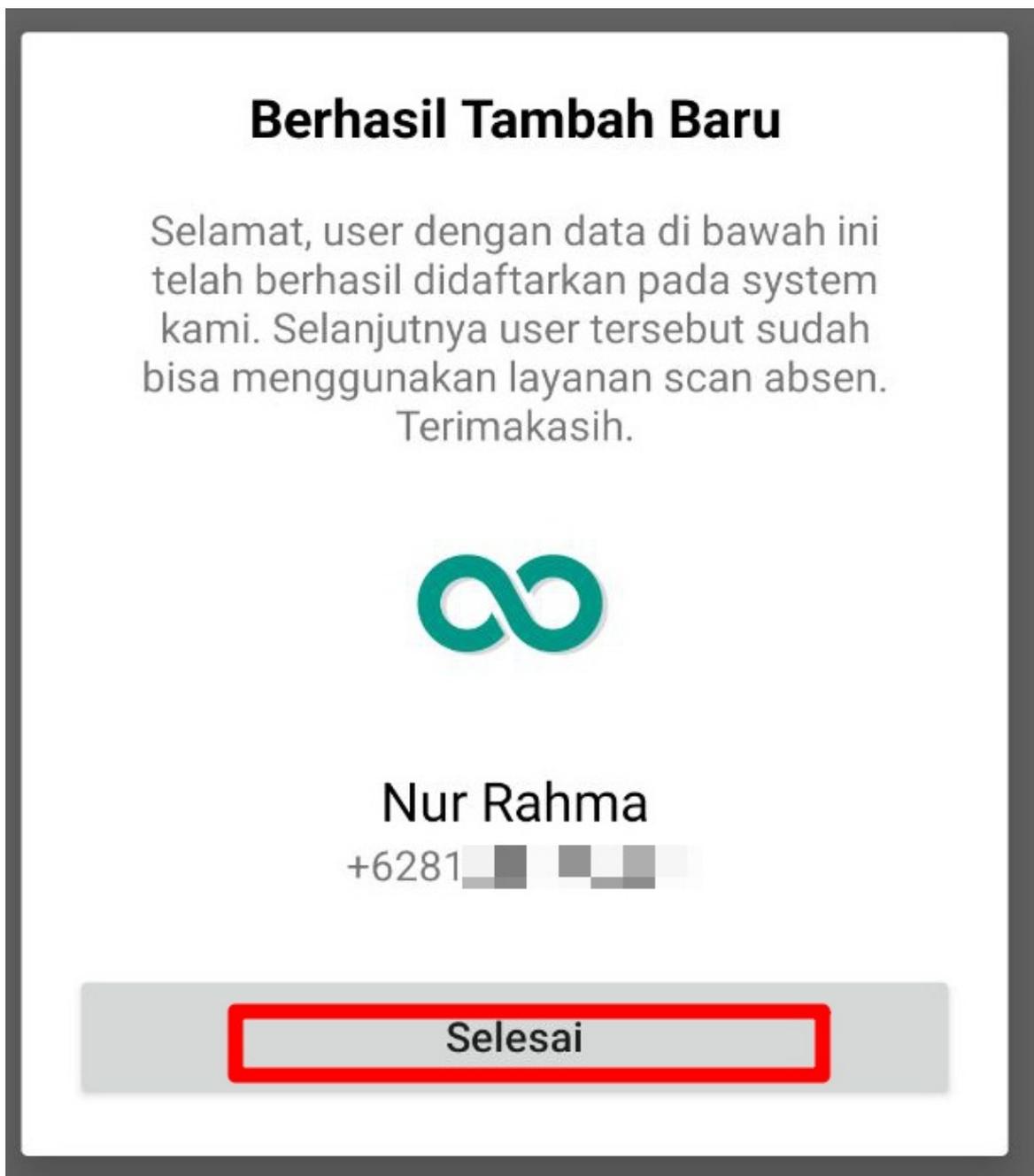
6. Masukkan nama user yang didaftarkan , lalu tekan tombol selanjutnya.



7. Scan wajah user.



8. Akan muncul laman seperti berikut :



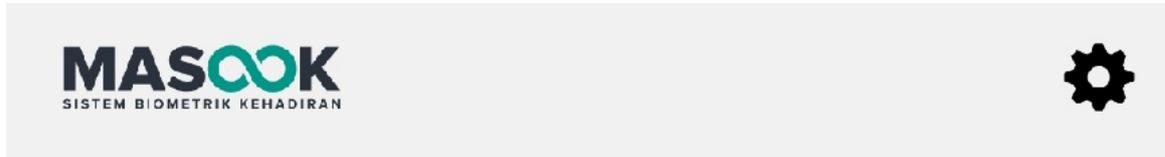
9. Jika gagal maka Anda harus kembali scan wajah Anda (user).

3. Tata Kelola Absensi

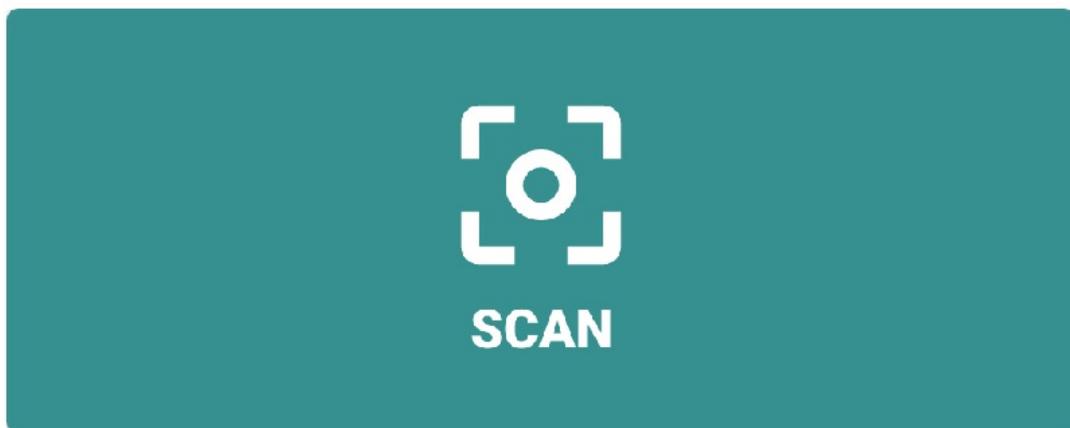
Absensi adalah daftar kehadiran suatu anggota dalam aktivitas atau pekerjaan, di dalam menu ini akan dijelaskan bagaimana Anda akan mengelola absensi tersebut. Mulai dari bagaimana cara absensi itu sendiri dan melihat riwayat absensi.

3.1 Tata Kelola Alur Absensi

1. Buka aplikasi masook, akan diarahkan ke laman beranda.



10:51
Rabu, 10 Juli 2019



Sebelum Anda

2. Lalu pilih menu scan.



10:51

Rabu, 10 Juli 2019



Sebelum Anda

3. Scan wajah Anda.



4. Akan muncul notifikasi seperti berikut:

a. Jika user check in dibawah jam 8



Badrul Munir

ASSESSOR KPKU

Tepat Waktu

Tercatat Masuk

07 : 48

Rabu, 10 Juli 2019

b. Jika user check in diatas jam 8



Badrul Munir
ASSESSOR KPKU

Terlambat

Tercatat Masuk

10 : 48

Rabu, 10 Juli 2019

c. Jika user check in diatas jam 10



Badrul Munir
ASSESSOR KPKU

Pulang cepat

Tercatat Masuk

14:18

Rabu, 10 Juli 2019

5. Jika Anda ingin tau, siapa yang datang sebelum Anda, Anda bisa cek dengan melihat di layar menu beranda.



Sebelum Anda



10:30
Badrul



10:21
Badrul



10:18
Badrul



10:47
Taufik

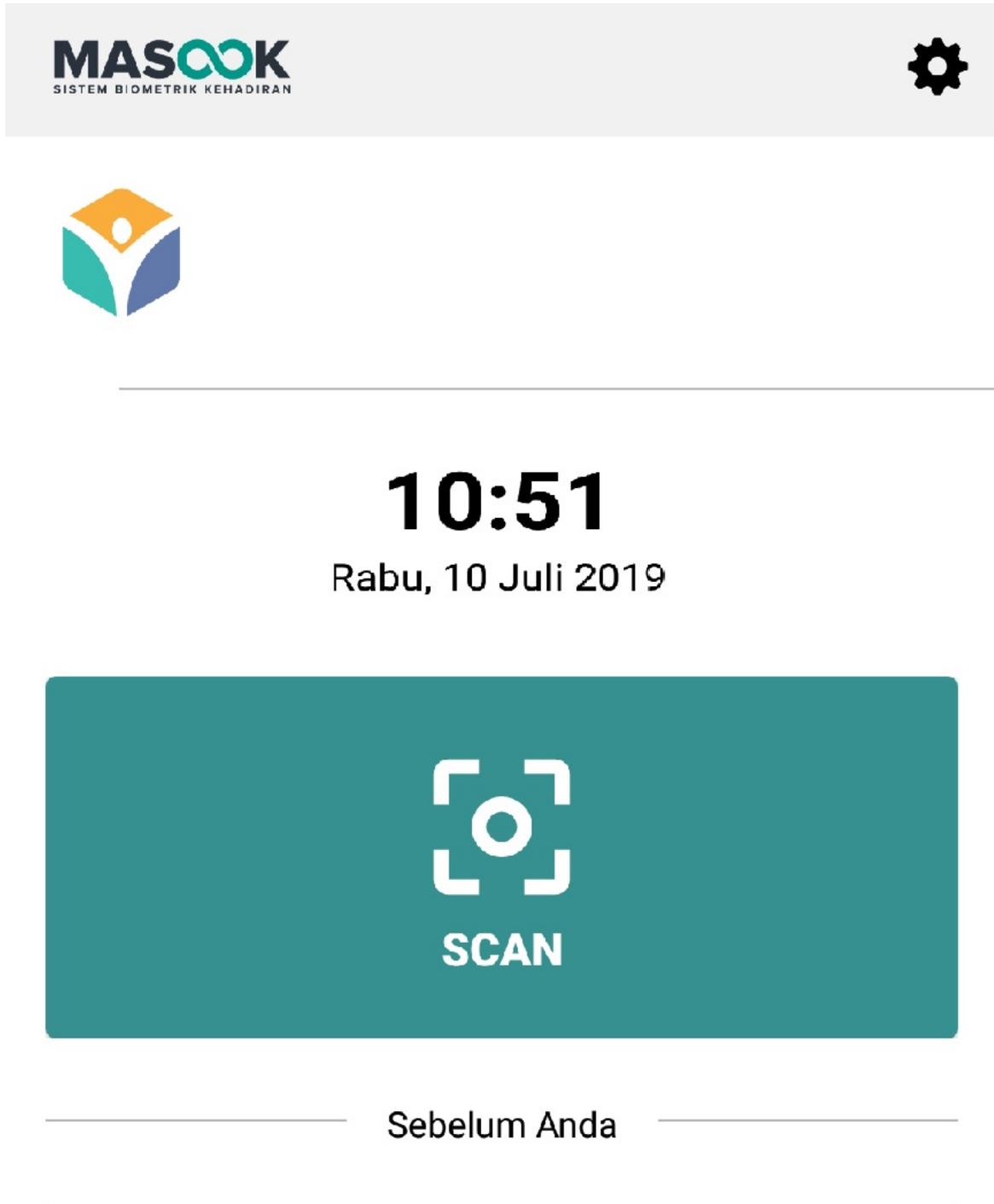


14:16
Taufik

3.2 Tata Cara Melihat Riwayat Absensi

Menu riwayat transaksi adalah sebuah menu yang dibuat untuk mengontrol perhitungan absensi user. Sehingga didalam riwayat transaksi tercatat berapa user masuk, sakit, atau izin. Cara melihatnya sebagai berikut :

1. Buka aplikasi masook.



2. Pilih menu scan



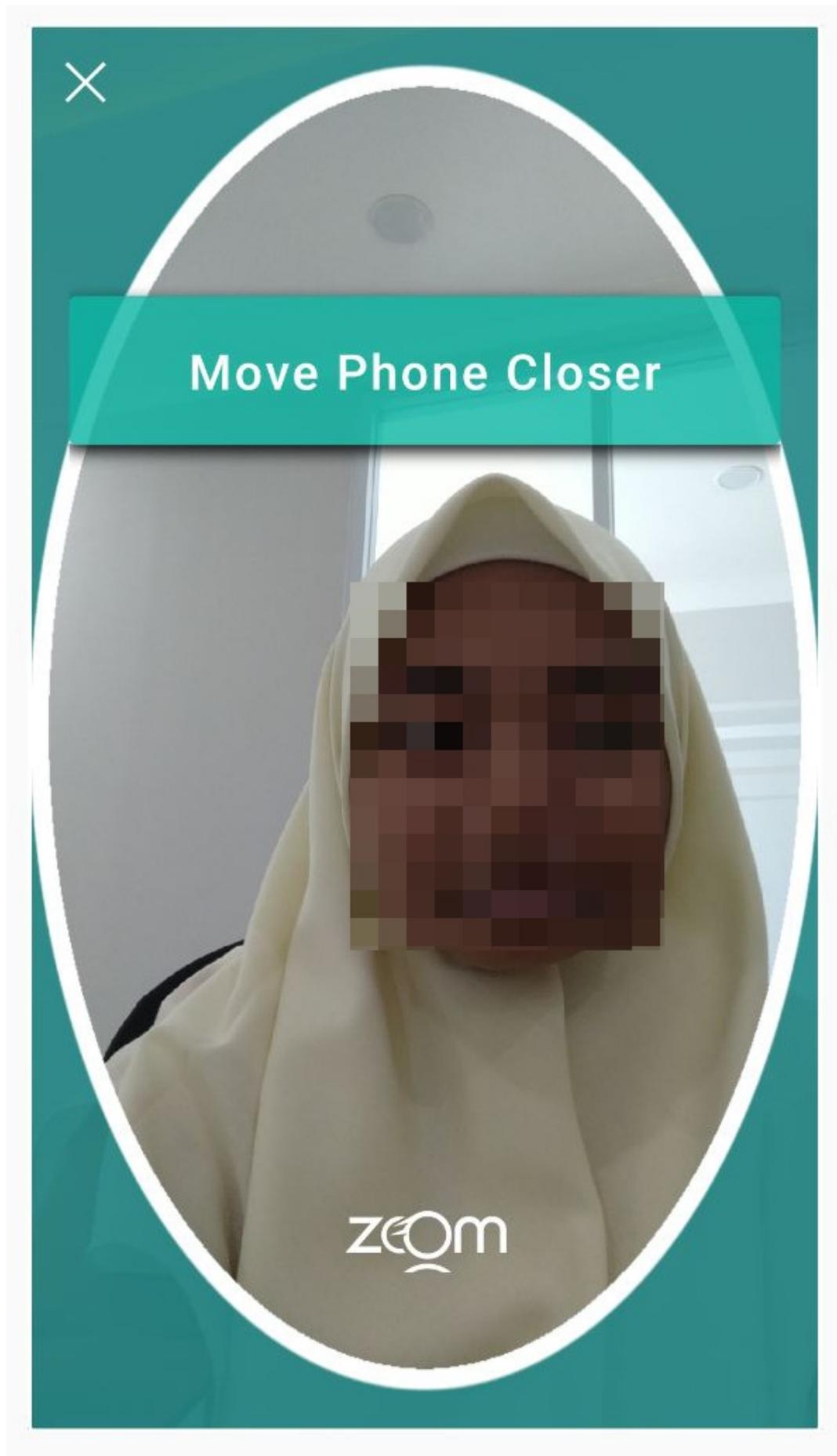
10:51

Rabu, 10 Juli 2019



Sebelum Anda

3. Scan wajah Anda.



4. Akan muncul riwayat absensi Anda, di layar bawah.



Badrul Munir
ASSESSOR KPKU

Terlambat

Tercatat Masuk

11:22

Riwayat

Absen Masuk

0

Terlambat

3

Pulang Cepat

0

4. Tata Kelola Daftar Perangkat

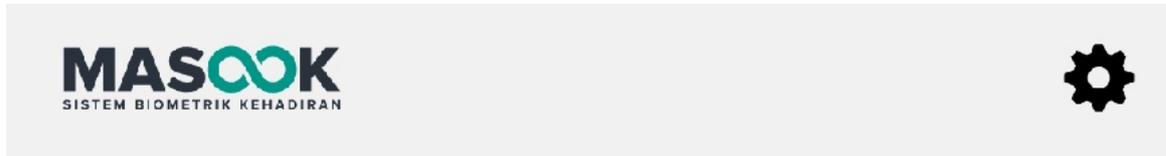
Tata kelola daftar perangkat adalah sebuah menu yang menjelaskan mengenai bagaimana cara mendaftarkan perangkat Anda agar bisa digunakan untuk check in oleh anggota. Untuk pendaftaran perangkat dapat dilakukan dengan 2 cara yaitu :

1. menggunakan id tenant
2. menggunakan id card

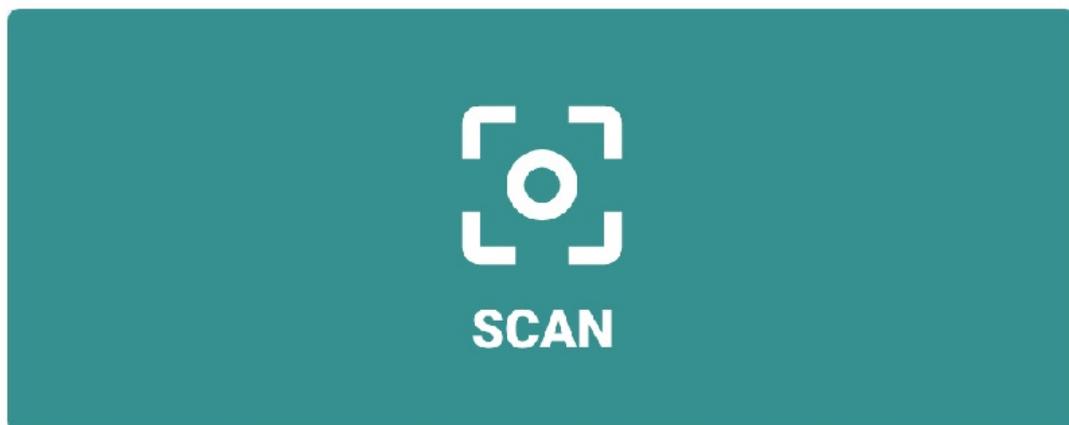
4.1 Tata Kelola Daftar Perangkat

dibawah ini akan dijelaskan langkah- langkah mendaftarkan perangkat Anda sebagai alat absensi menggunakan id tenant, namun pastikan smartphone Anda belum terdaftar sebagai device absensi :

1. Buka aplikasi masook.



10:51
Rabu, 10 Juli 2019

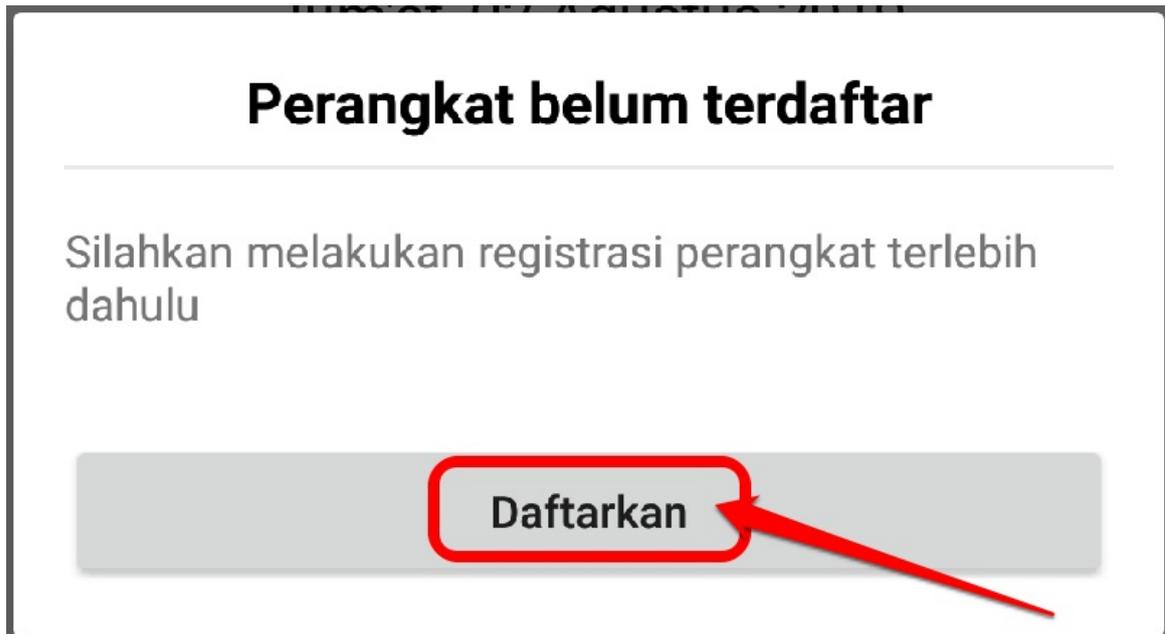


Sebelum Anda

2. Pilih menu scan.



3. Tekan tombol daftarkan.



4. Isikan formulir tersebut, Jika sudah tekan tombol daftarkan.

Daftar Perangkat

TENANT ID
Tenant ID

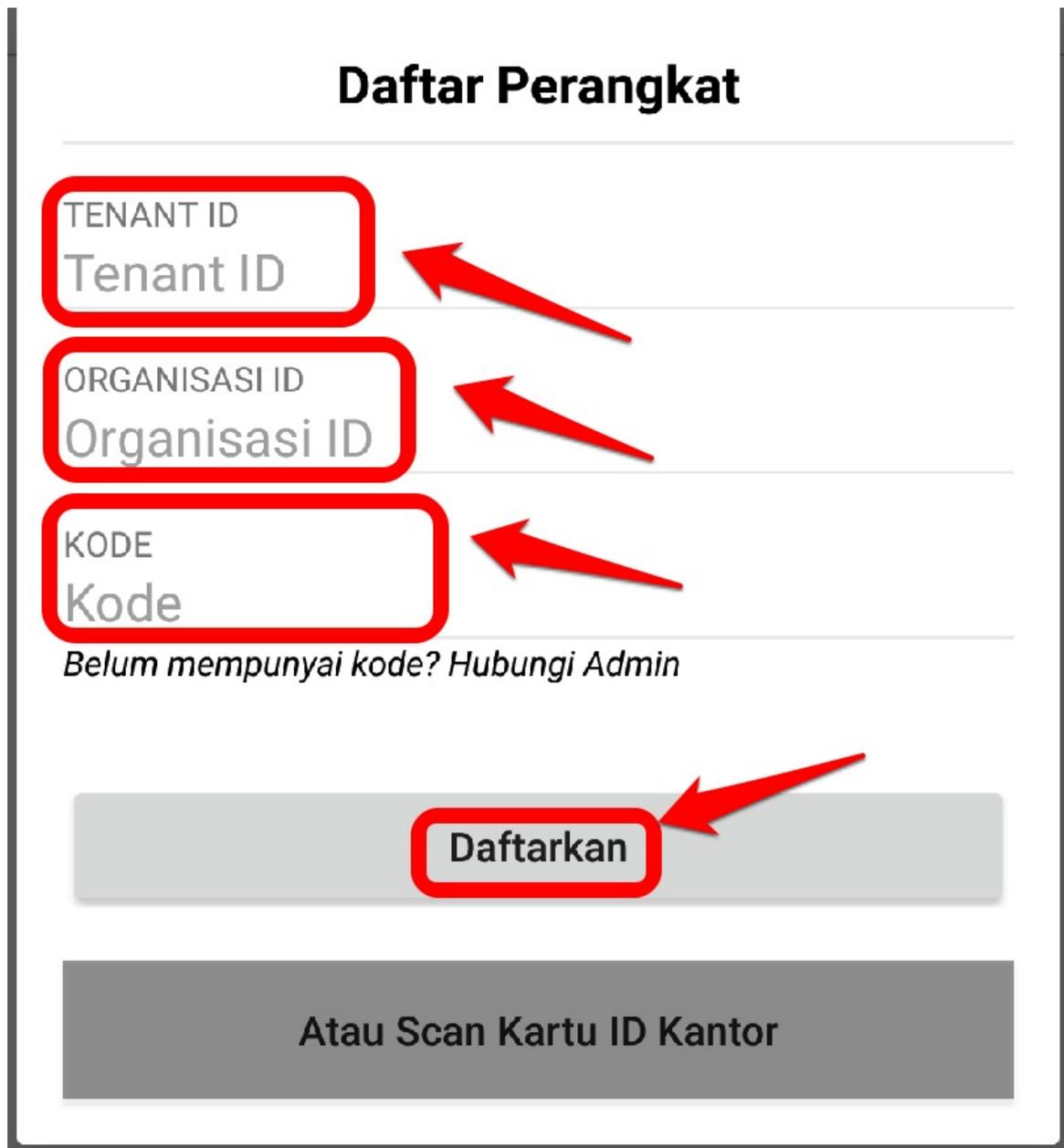
ORGANISASI ID
Organisasi ID

KODE
Kode

Belum mempunyai kode? Hubungi Admin

Daftarkan

Atau Scan Kartu ID Kantor

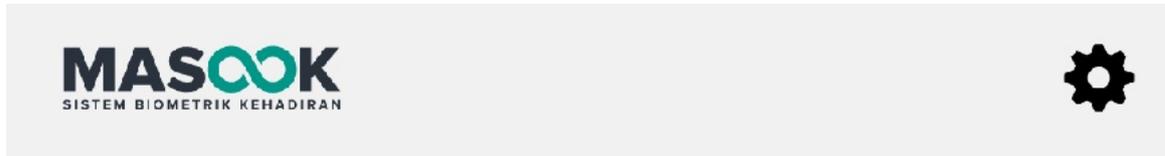


5. Selesai

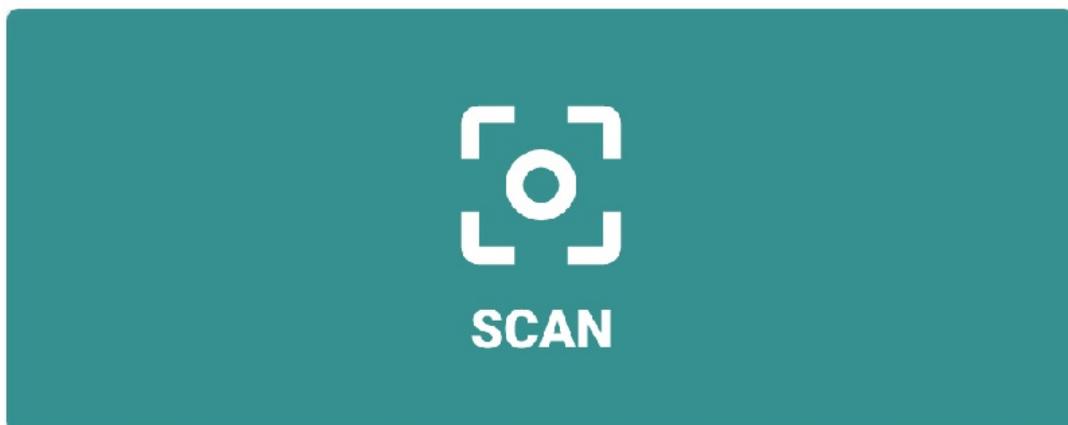
4.2 Tata Kelola Daftar Perangkat

dibawah ini akan dijelaskan langkah- langkah mendaftarkan perangkat Anda sebagai alat absensi menggunakan id card, namun pastikan smartphone Anda belum terdaftar sebagai device absensi :

1. Buka aplikasi masook.



10:51
Rabu, 10 Juli 2019



Sebelum Anda

2. Pilih menu scan.



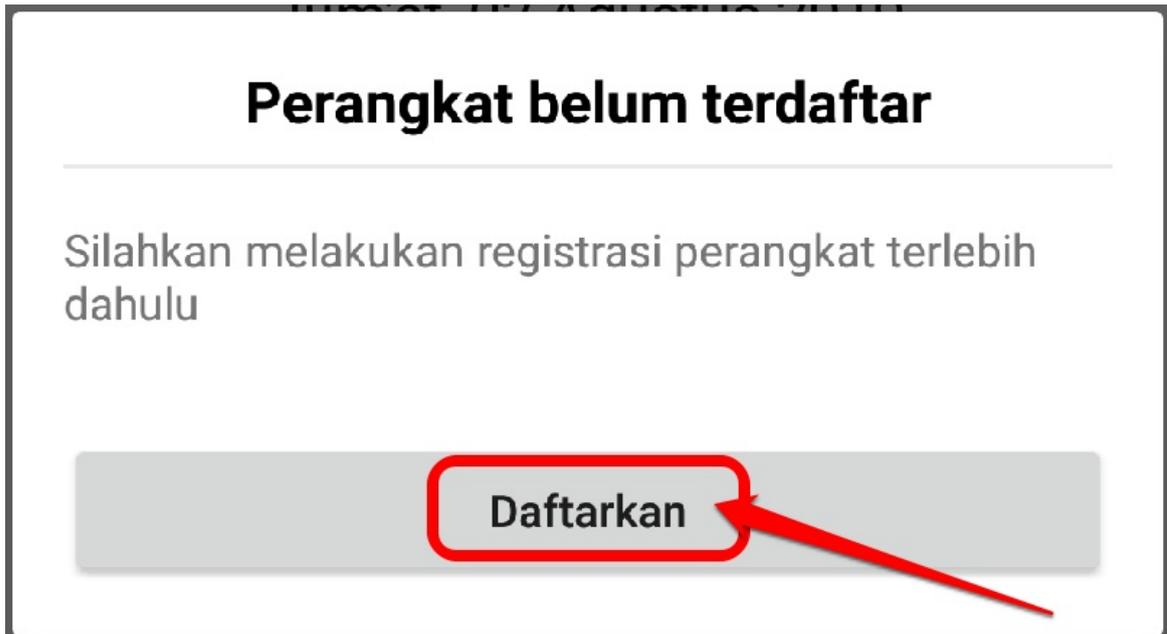
10:51

Rabu, 10 Juli 2019



Sebelum Anda

3. Pilih menu daftarkan.



4. Pilih menu scan id card.

Daftar Perangkat

TENANT ID
Tenant ID

ORGANISASI ID
Organisasi ID

KODE
Kode

Belum mempunyai kode? Hubungi Admin

Daftarkan

Atau Scan Kartu ID Kantor



5. Arahkan id card ke smartphone Anda.
6. Selesai.