



Presensia Team

Panduan Lengkap Penggunaan Aplikasi

Sistem Kehadiran & HR All-in-One untuk UKM
Berbasis Web Progressive (PWA) — Tanpa Install Aplikasi

Versi 1.0 — Maret 2026

Daftar Isi

PENDAHULUAN

1. Tentang Presensia Team
2. Kebutuhan Sistem
3. Instalasi PWA di HP
4. Login & Logout
5. Peran Pengguna (Role)

PANDUAN KARYAWAN

1. Halaman Utama Karyawan
2. Absensi Masuk & Pulang
3. Riwayat Kehadiran
4. Pengajuan Cuti & Izin
5. Pengajuan Lembur
6. Kasbon (Pinjaman Karyawan)
7. Slip Gaji
8. Jadwal Shift
9. Kalender Kerja
10. Skor Disiplin
11. Profil & Ganti Password

PANDUAN ADMIN & HR

1. Dashboard
2. Kelola Karyawan
3. Kelola Kantor
4. Pengaturan & Koreksi Absensi

- 5. Shift & Penjadwalan
- 6. Hari Libur
- 7. Approval Cuti & Lembur
- 8. Kelola Kasbon
- 9. Penggajian (Payroll)
- 10. Skor Disiplin
- 11. Laporan & Analitik
- 12. Pengumuman HR
- 13. Audit Log

FITUR KHUSUS

- 1. Kiosk Face Recognition
- 2. Keamanan & Anti Kecurangan
- 3. FAQ — Pertanyaan Umum

1. Tentang Presensia Team

Presensia Team adalah sistem kehadiran dan manajemen HR all-in-one berbasis web yang dirancang khusus untuk Usaha Kecil dan Menengah (UKM). Aplikasi ini membantu Anda mengelola seluruh proses HR — mulai dari absensi, cuti, lembur, kasbon, hingga penggajian — dalam satu platform yang mudah digunakan.

Keunggulan Utama

FITUR	DESKRIPSI
PWA (Progressive Web App)	Bisa diakses dari HP tanpa harus install dari Play Store/App Store. Cukup buka di browser, lalu "Add to Home Screen".
Face Recognition	Absensi menggunakan pengenalan wajah via perangkat kiosk — touchless, cepat, dan aman.
Geofencing + Selfie	Absensi mobile divalidasi dengan lokasi GPS dan foto selfie untuk mencegah titip absen.
Anti Kecurangan	Device binding (1 akun = 1 HP), deteksi fake GPS, audit log aktivitas.
All-in-One	Absensi, cuti, lembur, kasbon, gaji, skor disiplin, pengumuman — semua terintegrasi.
Multi-Kantor	Mendukung banyak lokasi kantor dengan pengaturan geofence masing-masing.
4 Peran Pengguna	Admin, HR, Manajer, dan Karyawan — masing-masing dengan akses sesuai kebutuhan.

2. Kebutuhan Sistem

Untuk Karyawan (Akses Mobile / PWA)

- Smartphone dengan browser modern (Chrome, Safari, Edge, Firefox)
- Koneksi internet yang stabil
- Kamera depan untuk absensi selfie
- GPS / Layanan Lokasi aktif

- Android 8+ atau iOS 14+

Untuk Admin / HR (Akses Desktop)

- Laptop/PC dengan browser modern
- Koneksi internet yang stabil
- Resolusi layar minimal 1280×720 (disarankan 1920×1080)


□ Tips

Presensia Team adalah aplikasi web — tidak perlu mengunduh atau menginstall apapun dari App Store. Cukup buka URL aplikasi di browser Anda.

3. Instalasi PWA di HP

Agar pengalaman menggunakan Presensia Team terasa seperti aplikasi native, Anda bisa menambahkannya ke layar utama HP.

Android (Chrome)

- 1 Buka URL Presensia Team di Chrome (misalnya: `https://nama-perusahaan.presensia-team.my.id`).
- 2 Login dengan akun Anda.
- 3 Setelah berhasil login, Chrome akan menampilkan popup "**Add to Home Screen**". Ketuk "**Install**" atau "**Tambahkan**".
- 4 Jika popup tidak muncul: ketuk ikon  (titik tiga) di pojok kanan atas → pilih "**Add to Home Screen**" / "**Tambahkan ke Layar Utama**".
- 5 Ikon Presensia akan muncul di layar utama HP Anda seperti aplikasi biasa.

iPhone (Safari)

- 1 Buka URL Presensia Team di **Safari** (wajib Safari, bukan Chrome).
- 2 Login dengan akun Anda.
- 3 Ketuk ikon **Share** (kotak dengan panah ke atas) di bar bawah.
- 4 Scroll ke bawah dan pilih "**Add to Home Screen**" / "**Tambahkan ke Layar Utama**".
- 5 Ketuk "**Tambahkan**". Ikon Presensia akan muncul di layar utama.

Penting

Di iPhone, **harus menggunakan Safari** untuk menambahkan ke Home Screen. Browser lain di iOS tidak mendukung fitur PWA secara penuh.

4. Login & Logout

Login

- 1 Buka aplikasi Presensia Team (URL atau ikon di home screen).
- 2 Masukkan **Email** dan **Password** yang diberikan oleh admin perusahaan Anda.
- 3 Klik tombol "**Masuk**".
- 4 Anda akan diarahkan ke halaman sesuai peran:
 - 5 **Karyawan** → Halaman Utama Karyawan (mobile view)
 - 6 **Admin / HR / Manajer** → Dashboard (desktop view)

□ Device Binding

Saat pertama kali login, akun Anda akan terikat ke perangkat tersebut. Jika Anda ganti HP, hubungi admin untuk melakukan **reset device**.

Logout

- **Karyawan**: Masuk ke menu **Profil** → klik "**Keluar**".
- **Admin / HR**: Klik nama Anda di pojok kanan atas sidebar → pilih "**Logout**".

Sesi Admin

Untuk keamanan, sesi admin akan otomatis berakhir setelah **2 jam tidak aktif**. Anda akan diminta login kembali. Sesi karyawan tidak memiliki batas waktu (agar tidak perlu login ulang setiap hari).

5. Peran Pengguna (Role)

Presensia Team memiliki 4 peran dengan tingkat akses yang berbeda:

PERAN	AKSES UTAMA	DESKRIPSI
ADMIN	Semua fitur	Pengelola utama sistem. Bisa mengatur karyawan, absensi, cuti, gaji, dan seluruh konfigurasi.
HR	Sebagian besar fitur admin	Fokus operasional SDM: kelola karyawan, shift, cuti, kasbon. <i>Tidak</i> bisa mengakses pengaturan gaji, laporan, dan audit log.
MANAJER	Monitoring & approval	Melihat dashboard, menyetujui cuti/kasbon, melihat laporan dan audit log. <i>Tidak</i> bisa mengelola data master.
KARYAWAN	Area karyawan (mobile)	Absensi (clock-in/out), pengajuan cuti/lembur/kasbon, lihat slip gaji, jadwal, skor disiplin.

□ Catatan

Seorang pengguna bisa memiliki peran ganda (misalnya: Admin + Karyawan). Jika memiliki role Karyawan, pengguna tersebut juga bisa melakukan absensi.

6. Halaman Utama Karyawan

Setelah login, karyawan akan langsung melihat halaman utama dengan informasi penting:

- **Status Absensi Hari Ini** — Sudah masuk/belum, jam masuk, jam keluar.
- **Jadwal Hari Ini** — Shift kerja yang berlaku.
- **Sisa Cuti** — Kuota cuti yang masih tersedia.
- **Timeline / Feed** — Pengumuman dari HR dan aktivitas organisasi.
- **Menu Navigasi** — Grid ikon untuk akses cepat ke semua fitur.

Menu yang Tersedia

MENU	FUNGSI
Presensi Masuk	Absensi datang (selfie + GPS)
Presensi Keluar	Absensi pulang (selfie + GPS)
Kehadiran	Ringkasan kehadiran bulan ini
Riwayat	Histori absensi lengkap
Izin & Cuti	Ajukan cuti, izin, atau lembur
Jadwal Shift	Jadwal shift kerja pribadi
Kalender	Kalender kerja & hari libur
Tim	Direktori karyawan
Perusahaan	Informasi kantor
Kasbon	Pengajuan pinjaman karyawan
Gaji	Slip gaji bulanan
Disiplin	Skor disiplin pribadi
Profil	Data diri & foto profil
Ganti Password	Ubah password akun

7. Absensi Masuk & Pulang

Proses absensi di Presensia Team menggunakan kombinasi **selfie kamera depan** dan **validasi lokasi GPS (geofencing)** untuk memastikan keaslian kehadiran.

Langkah Absensi Masuk (Clock-In)

- 1 Di halaman utama, ketuk "**Presensi Masuk**".
- 2 Izinkan akses **kamera** dan **lokasi** jika diminta oleh browser.
- 3 Sistem akan memverifikasi bahwa Anda berada dalam **radius kantor** yang ditentukan. Jika di luar radius, absensi tidak bisa dilakukan.
- 4 Ambil **foto selfie** Anda (pastikan wajah terlihat jelas).
- 5 Klik tombol "**Clock In**".
- 6 Jika berhasil, status di halaman utama akan berubah menunjukkan jam masuk Anda.

Langkah Absensi Pulang (Clock-Out)

- 1 Di halaman utama, ketuk "**Presensi Keluar**".
- 2 Proses sama seperti clock-in: validasi lokasi → foto selfie → klik "**Clock Out**".
- 3 Jam keluar akan tercatat dan durasi kerja hari ini akan dihitung.

⚠ Aturan Absensi

- Anda **tidak bisa** absensi masuk 2 kali dalam satu hari.
- Anda **tidak bisa** absensi jika sedang cuti yang disetujui.
- Anda **tidak bisa** absensi pada hari libur nasional yang terdaftar di sistem.
- **GPS harus aktif** — fake GPS akan terdeteksi.

□ Tentang Geofencing

Geofencing adalah teknologi yang memvalidasi apakah Anda berada dalam radius tertentu dari lokasi kantor. Radius ini diatur oleh admin (misalnya: 100 meter dari titik koordinat kantor).

8. Riwayat Kehadiran

Menu **Riwayat** menampilkan seluruh histori absensi Anda dalam bentuk daftar kronologis.

Informasi yang Ditampilkan

- **Tanggal** — Hari dan tanggal absensi.
- **Jam Masuk** — Waktu clock-in tercatat.
- **Jam Keluar** — Waktu clock-out tercatat.
- **Status** — Hadir, Terlambat, Izin, Cuti, Alpha.
- **Foto Selfie** — Klik untuk melihat foto saat absensi (popup).

Anda bisa melihat foto absensi Anda dengan mengetuk ikon foto di setiap baris riwayat. Foto akan ditampilkan dalam popup/modal.

9. Pengajuan Cuti & Izin

Mengajukan Cuti

- 1 Dari halaman utama, ketuk menu "**Izin & Cuti**".
- 2 Ketuk tombol "**Ajukan Cuti**".
- 3 Isi formulir pengajuan:
 - 4 **Jenis**: Pilih jenis cuti (Cuti Tahunan, Izin Sakit, Izin Pribadi, dll.)
 - 5 **Tanggal Mulai dan Tanggal Selesai**
 - 6 **Keterangan**: Alasan pengajuan
 - 7 **Dokumen Pendukung**: Upload file (JPG, PNG, atau PDF, maks 5 MB) — wajib untuk jenis tertentu seperti izin sakit.
- 8 Klik "**Ajukan**" untuk mengirim.
- 9 Status pengajuan akan berubah menjadi "**Pending**" menunggu persetujuan admin/HR.

Status Pengajuan

STATUS	KETERANGAN
Pending	Menunggu persetujuan admin/HR/Manajer
Approved	Disetujui — kuota cuti akan berkurang (untuk cuti tahunan)
Rejected	Ditolak — alasan penolakan bisa dilihat di detail

Anda bisa memantau status pengajuan melalui menu "**Izin & Cuti**" atau menu "**Approval**" di halaman utama.

10. Pengajuan Lembur

Pengajuan lembur dilakukan dari halaman yang sama dengan cuti.

- 1 Buka menu "**Izin & Cuti**".
- 2 Pilih tab "**Lembur**".
- 3 Klik "**Ajukan Lembur**".
- 4 Isi tanggal lembur, jam mulai, jam selesai, dan keterangan.
- 5 Klik "**Ajukan**". Status akan menjadi **Pending** hingga disetujui.

□ Catatan

Lembur yang disetujui akan diperhitungkan dalam komponen penggajian (sesuai pengaturan yang dikonfigurasi admin).

11. Kasbon (Pinjaman Karyawan)

Fitur kasbon memungkinkan karyawan mengajukan pinjaman yang akan dicicil melalui potongan gaji.

Mengajukan Kasbon

- 1 Dari halaman utama, ketuk menu "**Kasbon**".
- 2 Di halaman Kasbon, Anda bisa melihat:
 - 3 **Plafon**: Batas maksimal pinjaman Anda.
 - 4 **Sisa Plafon**: Jumlah yang masih bisa dipinjam.
 - 5 **Riwayat Pengajuan**: Daftar kasbon aktif dan selesai.
- 6 Ketuk "**Ajukan Kasbon Baru**".
- 7 Isi jumlah pinjaman, jumlah cicilan, dan keterangan. Lampirkan dokumen jika diperlukan.
- 8 Klik "**Ajukan**".

Membayar Cicilan

- 1 Pada kasbon yang sudah disetujui, ketuk tombol "**Bayar Cicilan**".
- 2 Upload **bukti pembayaran** (foto transfer, struk, dll.).
- 3 Bukti akan diperiksa oleh admin/HR sebelum cicilan dinyatakan lunas.

12. Slip Gaji

Slip gaji bulanan bisa diakses melalui menu "**Gaji**".

- Pilih **bulan** dan **periode** (jika ada pembagian per periode).
- Slip menampilkan komponen pendapatan (gaji pokok, tunjangan, lembur) dan potongan (BPJS, kasbon, dll.).
- Total gaji bersih (take-home pay) ditampilkan di bagian bawah.

△ Akses Slip Gaji

Admin dapat mengatur kapan slip gaji bisa diakses oleh karyawan. Jika Anda belum bisa melihat slip, kemungkinan admin belum membuka aksesnya untuk periode tersebut.

13. Jadwal Shift

Menu "**Jadwal Shift**" menampilkan jadwal shift kerja Anda untuk minggu/bulan ini.

- Setiap hari ditampilkan dengan **nama shift**, **jam masuk**, dan **jam keluar**.
- Jadwal dikelola oleh admin/HR — Anda hanya bisa melihat (tidak bisa mengubah).
- Jika ada perubahan jadwal, perubahan akan otomatis terlihat di halaman ini.

14. Kalender Kerja

Kalender menampilkan tampilan visual seluruh tahun:

- **Hari kerja** — ditandai warna normal.
- **Hari libur nasional** — ditandai warna merah.
- **Hari cuti/izin Anda** — ditandai warna khusus.
- **Hari ini** — ditandai dengan highlight.

15. Skor Disiplin

Setiap karyawan memiliki **skor disiplin** yang dihitung otomatis berdasarkan kehadiran.

- Skor dipengaruhi oleh: keterlambatan, ketidakhadiran tanpa keterangan (alpha), pulang lebih awal.
- Skor ditampilkan dalam bentuk angka dan grafik perkembangan.
- Semakin tinggi skor, semakin baik tingkat kedisiplinan Anda.

16. Profil & Ganti Password

Profil

- Lihat data diri Anda: nama, email, jabatan, kantor, nomor telepon.
- Upload atau ganti **foto profil** melalui tombol kamera/upload.

Ganti Password

- 1 Buka menu "**Ganti Password**".
- 2 Masukkan **password lama**, **password baru**, dan **konfirmasi password baru**.
- 3 Klik "**Simpan**".

□ **Keamanan Password**

Gunakan password yang kuat: minimal 8 karakter, kombinasi huruf besar, huruf kecil, angka, dan simbol.
Jangan bagikan password Anda kepada siapapun.

17. Dashboard ADMIN HR MANAJER

Dashboard adalah halaman utama untuk peran Admin, HR, dan Manajer. Menampilkan ringkasan operasional perusahaan secara real-time.

Komponen Dashboard

KOMPONEN	DESKRIPSI
Statistik Hari Ini	Total karyawan, hadir hari ini, terlambat, pending cuti/izin.
Filter Rentang Tanggal	Pilih periode untuk melihat data absensi tertentu.
Tabel Absensi	Daftar detail absensi dengan pencarian, sorting, dan pagination (DataTables).
Export	Unduh data absensi dalam format CSV/Excel.

Koreksi Absensi Manual ADMIN ONLY

Admin dapat menambah, mengubah, atau menghapus data absensi langsung dari tabel dashboard — misalnya untuk koreksi jika karyawan lupa absen atau ada kesalahan sistem.

18. Kelola Karyawan ADMIN HR

Menu **Karyawan** di sidebar untuk mengelola seluruh data karyawan.

Fitur yang Tersedia

AKSI	DESKRIPSI
Tambah Karyawan	Input data karyawan baru satu per satu (nama, email, password, role, kantor, shift, dll.)
Import Excel	Upload file Excel untuk menambahkan banyak karyawan sekaligus. Download template terlebih dahulu.
Edit Karyawan	Ubah data karyawan yang sudah ada.
Hapus Karyawan	Hapus karyawan dari sistem.
Reset Device	Lepaskan ikatan device (device binding) jika karyawan ganti HP.

□ Import Excel

1. Klik "**Download Template**" untuk mendapatkan format Excel yang benar.
2. Isi data sesuai kolom yang diminta.
3. Klik "**Import**" dan pilih file Excel tersebut.
4. Sistem akan memvalidasi dan menambahkan karyawan yang valid.

19. Kelola Kantor ADMIN HR

Menu **Kantor** untuk mengelola lokasi-lokasi kantor perusahaan. Setiap kantor memiliki koordinat GPS yang digunakan untuk validasi geofencing saat absensi.

Data Kantor

- **Nama Kantor:** Nama identifikasi (contoh: Kantor Pusat, Cabang Surabaya).
- **Alamat:** Alamat lengkap kantor.
- **Latitude & Longitude:** Koordinat GPS titik pusat kantor.
- **Radius (meter):** Jarak maksimal karyawan boleh melakukan absensi dari titik koordinat.

□ Cara Mendapatkan Koordinat

Buka Google Maps, klik kanan pada titik lokasi kantor Anda, lalu salin koordinat (Latitude, Longitude) yang muncul.

20. Pengaturan & Koreksi Absensi ADMIN

Menu **Pengaturan** → **Pengaturan Absensi** untuk mengkonfigurasi aturan absensi global.

Parameter yang Bisa Diatur

- Batas toleransi keterlambatan (menit).
- Apakah wajib foto selfie saat absensi.
- Radius geofencing default.
- Dan pengaturan lain sesuai kebijakan perusahaan.

21. Shift & Penjadwalan ADMIN HR

Modul ini mengelola jadwal kerja karyawan dengan sistem shift yang fleksibel.

Komponen Shift

a) Master Shift

Definisi shift dengan nama, jam masuk, jam keluar. Contoh: Shift Pagi (08:00-16:00), Shift Malam (22:00-06:00).

b) Template Shift

Kumpulan shift yang bisa diterapkan ke grup karyawan sekaligus. Misalnya: "Rotasi 3 Shift" berisi Pagi → Siang → Malam.

c) Rotasi Shift

Pengaturan otomatis pergantian shift secara berkala (mingguan, bulanan, dll.).

d) Penjadwalan Shift

Halaman utama untuk mengatur jadwal shift mingguan karyawan.

AKSI	DESKRIPSI
Assign Shift	Tetapkan shift ke karyawan untuk hari tertentu
Copy Minggu	Salin jadwal minggu ini ke minggu depan
Import Excel	Upload jadwal dari file Excel

Hapus Assignment	Hapus jadwal yang sudah ditetapkan
------------------	------------------------------------

22. Hari Libur ADMIN HR

Menu **Hari Libur** untuk mengelola hari libur nasional dan perusahaan.

- **Tambah Manual:** Input hari libur satu per satu.
- **Sync Libur Indonesia:** Otomatis mengambil daftar hari libur nasional Indonesia untuk tahun berjalan dari API resmi.
- Hari libur akan ditampilkan di kalender karyawan dan memblokir absensi pada tanggal tersebut.

23. Approval Cuti & Lembur ADMIN HR MANAJER

Menu **Cuti & Lembur** di sidebar menampilkan semua pengajuan dari karyawan.

Alur Approval

- 1 Karyawan mengajukan cuti/lembur → status **Pending**.
- 2 Admin/HR/Manajer membuka halaman cuti, melihat detail pengajuan.
- 3 Klik "**Setujui**" atau "**Tolak**".
- 4 Jika disetujui: kuota cuti karyawan akan otomatis berkurang (untuk cuti tahunan). Lembur yang disetujui akan masuk komponen gaji.
- 5 Karyawan akan melihat status berubah di aplikasinya.

Anda bisa memfilter berdasarkan **jenis** (Cuti/Lembur) dan **status** (Pending/Approved/Rejected).

24. Kelola Kasbon ADMIN HR MANAJER

Menu **Kasbon** di sidebar untuk mengelola pengajuan pinjaman karyawan.

Fitur Kasbon Admin

AKSI	DESKRIPSI
Lihat Pengajuan	Daftar semua kasbon dengan status dan detail
Approve / Reject	Setujui atau tolak pengajuan kasbon
Catat Pembayaran	Input pembayaran cicilan oleh admin
Verifikasi Bukti Bayar	Setujui/tolak bukti pembayaran yang diupload karyawan
Pengaturan	Atur plafon, tenor maksimal, bunga, dan kebijakan kasbon

25. Penggajian (Payroll) ADMIN

Menu **Gaji** di sidebar hanya dapat diakses oleh Admin.

Fitur Penggajian

FITUR	DESKRIPSI
Rekap Gaji	Lihat rekap gaji seluruh karyawan per bulan. Filter berdasarkan bulan dan tahun.
Simulasi	Hitung simulasi gaji sebelum finalisasi.
Finalize	Kunci gaji bulan ini — setelah finalisasi, data tidak bisa diubah.
Unfinalize	Buka kunci finalisasi (jika ada koreksi yang diperlukan).
Export	Unduh rekap gaji dalam format Excel.
Pengaturan Gaji	Konfigurasi komponen gaji: gaji pokok, tunjangan, potongan, BPJS, dll.
Unlock Akses	Buka akses slip gaji agar karyawan bisa melihat slip mereka untuk periode tertentu.

Alur Penggajian

- 1 Pastikan semua absensi bulan berjalan sudah lengkap dan benar.
- 2 Konfigurasi komponen gaji di **Pengaturan Gaji** (jika belum).
- 3 Buka halaman **Rekap Gaji**, pilih bulan.
- 4 Klik "**Simulasi**" untuk menghitung gaji.
- 5 Periksa hasil simulasi. Jika sudah benar, klik "**Finalize**".
- 6 Setelah finalisasi, klik "**Unlock Akses**" agar karyawan bisa melihat slip mereka.
- 7 **Export** rekap untuk arsip atau transfer bank.

26. Skor Disiplin

ADMIN

HR

MANAJER

Menu **Disiplin** menampilkan peringkat kedisiplinan seluruh karyawan.

- **Ranking**: Peringkat karyawan berdasarkan skor disiplin.
- **Grafik**: Visualisasi tren disiplin organisasi.
- **Recalculate**: Tombol untuk menghitung ulang skor disiplin seluruh karyawan (berguna setelah ada koreksi absensi).

27. Laporan & Analitik

ADMIN

MANAJER

Menu **Laporan** menyediakan insight mendalam tentang kehadiran organisasi.

Konten Laporan

- **Metrik Bulanan:** Rata-rata kehadiran, keterlambatan, tingkat absensi.
- **Heatmap Kehadiran:** Visualisasi pola kehadiran dalam bentuk kalender warna.
- **Insight Otomatis:** Analisis tren dan anomali yang terdeteksi.
- **Filter:** Pilih bulan untuk fokus analisis.
- **Export Excel:** Unduh laporan lengkap untuk arsip.

28. Pengumuman HR

ADMIN

HR

Menu **Pengumuman HR** untuk membuat pengumuman yang akan tampil di timeline/feed karyawan.

- 1 Buka menu "**Pengumuman HR**" di sidebar.
- 2 Klik "**Buat Pengumuman**".
- 3 Isi judul dan isi pengumuman.
- 4 Klik "**Simpan**". Pengumuman akan langsung tampil di feed halaman utama karyawan.

Pengumuman juga bisa dihapus jika sudah tidak relevan.

29. Audit Log

ADMIN

MANAJER

Menu **Audit Log** mencatat seluruh aktivitas sensitif di dalam sistem untuk keperluan compliance dan keamanan.

Aktivitas yang Dicatat

- Login & logout pengguna.
- Perubahan data karyawan.
- Koreksi absensi manual.
- Approval/rejection cuti, lembur, kasbon.
- Perubahan pengaturan sistem.

- Reset device.

Setiap log mencatat: **siapa** melakukan, **apa** yang dilakukan, **kapan**, dan detail perubahan. Anda bisa memfilter berdasarkan pengguna, jenis aktivitas, dan rentang tanggal.

30. Kiosk Face Recognition

Presensia Team mendukung absensi menggunakan **pengenalan wajah (face recognition)** melalui perangkat kiosk — cocok untuk lobby kantor, area resepsionis, atau ruang absensi bersama.

Cara Kerja

- 1 **Pendaftaran Wajah:** Admin mendaftarkan wajah karyawan melalui menu "**Face Enrollment**". Foto wajah akan diproses dan disimpan sebagai data biometrik.
- 2 **Setup Kiosk:** Perangkat kiosk (tablet/PC) didaftarkan melalui menu "**Kiosk Devices**" dengan mengatur kunci akses (Kiosk Key) dan kantor yang terhubung.
- 3 **Absensi Karyawan:** Karyawan berdiri di depan kiosk, kamera menangkap wajah, sistem mencocokkan dengan database → jika cocok, absensi otomatis tercatat.

Keunggulan Kiosk

- **Touchless** — tidak perlu sentuh perangkat apapun.
- **Cepat** — proses identifikasi dalam hitungan detik.
- **Aman** — tidak bisa titip absen karena harus wajah asli.
- **Terintegrasi GPS** — lokasi kiosk divalidasi.

□ Catatan Teknis

Kiosk memerlukan layanan face recognition terpisah yang berjalan di server. Hubungi tim teknis untuk setup awal.

31. Keamanan & Anti Kecurangan

Presensia Team dilengkapi dengan beberapa lapisan keamanan untuk mencegah kecurangan absensi:

FITUR KEAMANAN	CARA KERJA
Device Binding	Setiap akun karyawan terikat ke satu perangkat (HP). Tidak bisa login dari HP lain tanpa reset device oleh admin.
Geofencing	Absensi hanya bisa dilakukan dalam radius tertentu dari koordinat kantor. Jika terlalu jauh, sistem menolak.

Selfie Verification	Foto selfie wajib diambil saat absensi — disimpan sebagai bukti visual.
Fake GPS Detection	Sistem mendeteksi penggunaan aplikasi fake GPS/mock location dan memblokir absensi.
Face Recognition	Untuk mode kiosk — hanya wajah terdaftar yang bisa melakukan absensi.
Sesi Aman	Cookie terenkripsi, HTTPS-only, session invalidation saat login di device baru.
Audit Log	Semua aktivitas penting tercatat dan tidak bisa diubah/dihapus.
Rate Limiting	Perlindungan terhadap percobaan login berulang (brute-force).

32. FAQ — Pertanyaan Umum

Umum

Q: Apakah Presensia Team harus diinstall?

Tidak. Presensia Team adalah aplikasi web (PWA) yang bisa langsung diakses melalui browser. Anda bisa menambahkannya ke home screen HP agar terasa seperti aplikasi biasa (lihat [Bab 3](#)).

Q: Browser apa yang disarankan?

Google Chrome (Android/Desktop), Safari (iPhone/iPad), Microsoft Edge, atau Firefox versi terbaru.

Q: Apakah bisa diakses offline?

Sebagian tampilan bisa diakses offline (dari cache PWA), namun fitur absensi memerlukan koneksi internet untuk menyimpan data dan validasi lokasi.

Absensi

Q: Saya tidak bisa absensi, muncul pesan "di luar radius"?

Pastikan GPS Anda aktif dan akurat. Kadang GPS memerlukan beberapa detik untuk mendapatkan posisi yang tepat. Coba di area terbuka. Jika masih bermasalah, hubungi admin — kemungkinan radius kantor perlu disesuaikan.

Q: Saya ganti HP, tidak bisa login?

Akun Anda terikat ke HP lama (device binding). Hubungi admin untuk melakukan "**Reset Device**" agar akun Anda bisa digunakan di HP baru.

Q: Saya lupa absen, bagaimana?

Hubungi admin. Admin dapat melakukan koreksi absensi manual dari dashboard.

Q: Kenapa foto absensi saya hitam/gelap?

Pastikan area cukup terang saat mengambil selfie. Periksa juga apakah browser memiliki izin mengakses kamera.

Cuti & Kasbon

Q: Berapa lama pengajuan cuti diproses?

Tergantung kebijakan perusahaan Anda. Status pengajuan bisa dipantau di menu "Izin & Cuti".

Q: Apakah kasbon otomatis dipotong dari gaji?

Tergantung pengaturan yang dikonfigurasi admin. Cicilan kasbon bisa dipotong dari gaji atau dibayar manual dengan upload bukti transfer.

Teknis**Q: Kenapa muncul "Sesi habis"?**

Sesi admin berakhir setelah 2 jam tidak aktif (untuk keamanan). Silakan login kembali. Sesi karyawan tidak memiliki batas waktu.

Q: Slip gaji tidak bisa dilihat?

Admin perlu membuka akses slip gaji terlebih dahulu melalui menu "Unlock Akses" di halaman Gaji. Hubungi admin Anda.

Presensia Team — Sistem Kehadiran & HR All-in-One

Manual Book v1.0 • Maret 2026

Untuk bantuan teknis, hubungi administrator perusahaan Anda.

Tertarik mencoba? Daftar trial gratis 60 hari di website kami.