



PUJK ini terdaftar dan
diawasi oleh OJK



OTORITAS
JASA
KEUANGAN

PUJK ini merupakan peserta
penjaminan LPS



LEMBAGA
PENJAMIN
SIMPANAN



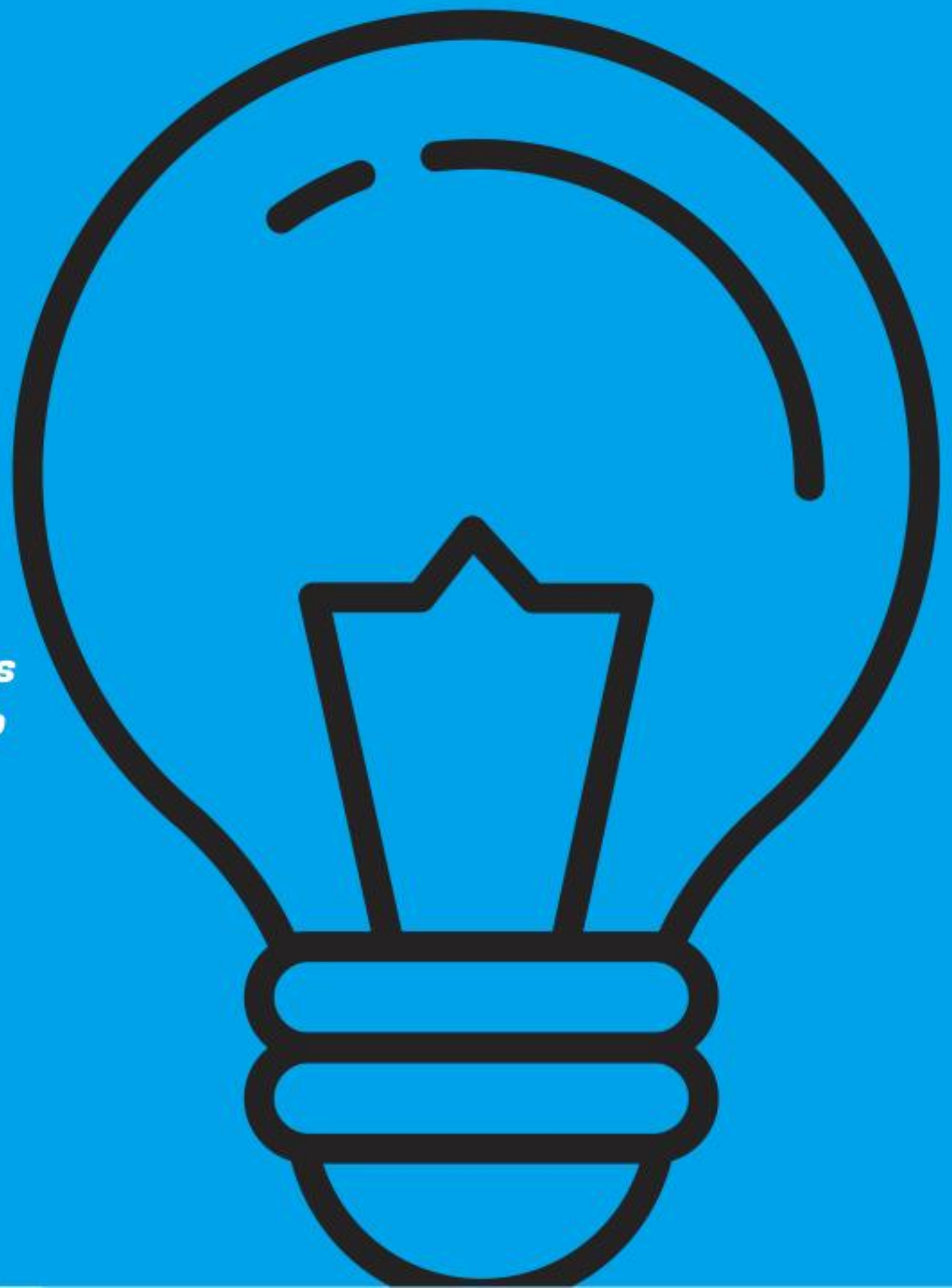
USER MANUAL

(MANUAL BOOK)

ABSENSI HRM+

2024

**#WonogiriInnovationAward
#WIA #GoNyawiji
#SesarenganmBangunWonogiri
#InovasiWonogiri #WonogiriSukses
#BUMDjaya #BPR #sukadana #BMP
#BersamaMelangkahPasti**



**USER MANUAL PENGGUNAAN ABSENSI HRM+
PT BPR BANK GIRI SUKA DANA WONOGIRI (Perseroda)**

1. DOWNLOAD dan INSTALL.

- ✓ **DOWNLOAD MELALUI LINK :** <https://girisukadana.co.id/absensiku.apk>
Kemudian lakukan instalasi dilakukan sama seperti saat menginstall aplikasi pada umumnya, berikan semua izin yang diperlukan (KLIK IZINKAN saat pertama kali menggunakan aplikasi) – *ini dilakukan hanya sekali saat pertama saja.*

2. LOGIN DAN PENGGUNAAN



Langkah pertama adalah *LOGIN/MASUK* menggunakan *EMAIL & PASSWORD* yang sudah dibagikan.

(Login hanya dilakukan sekali apabila akun tidak *di LOGOUT* setelah melakukan absen, Menutup aplikasi tidak membuat akun anda ter-*LOGOUT*).

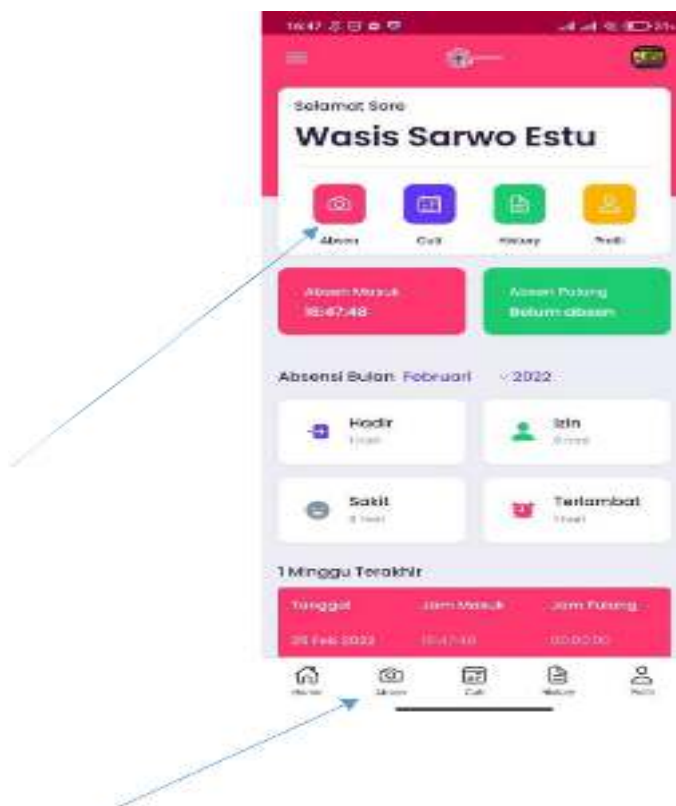
➤ **MENGGANTI SANDI & FOTO PROFIL**

- Untuk menjaga kerahasiaan data anda, diwajibkan merubah sandi sejak awal masuk ke akun masing-masing caranya klik **MENU PROFIL**, Scroll kebawah dibawah form email terdapat form password atau sandi ketikan sandi baru anda dan klik **SIMPAN**.

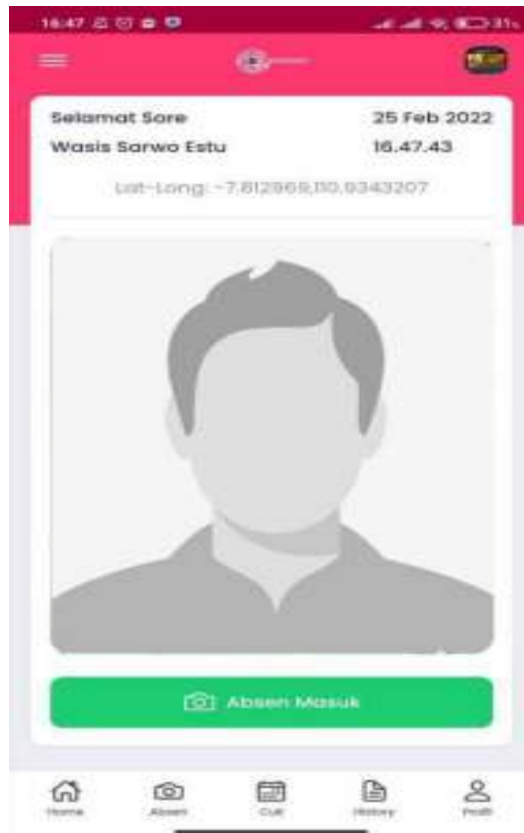
- Untuk merubah foto profil masih dimenu yang sama dengan merubah password namun button/tombol **SIMPAN** nya di atas form email

➤ **MELAKUKAN ABSEN**

Untuk melakukan ABSEN DATANG & ABSEN PULANG sama-sama dari menu ABSEN seperti gambar dibawah ini (PILIH SALAH SATU) :



- Klik pada simbol absen bisa yang dibagian atas atau pada bagian bawah
- Maka akan muncul halaman absen dan KLIK ABSEN MASUK untuk absensi datang
- Apabila akan melakukan absensi pulang KLIK ABSEN PULANG di menu yang sama.



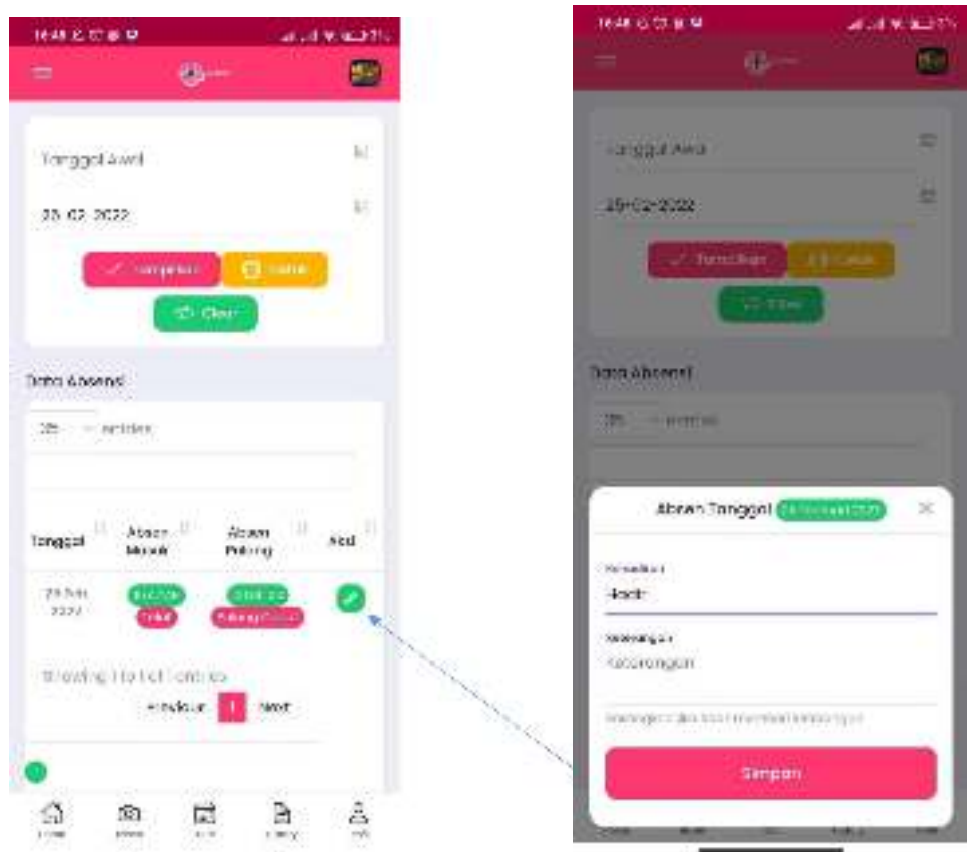
➤ **PENGAJUAN CUTI**

1. Untuk mengajukan cuti masuk ke menu CUTI
2. klik TAMBAH CUTI dan isi semua form yang ada sesuai dengan data masing-masing lalu
3. klik SIMPAN
4. setelah itu memberikan surat permohonan cuti kepada Petugas Absensi

Lalu petugas absensi akan memproses pengajuan tersebut, dan status pengajuan dapat di lihat secara realtime pada menu cuti apakah cuti di SETUJU atau DITOLAK.

➤ **PERMOHONAN IZIN**

- 1. Untuk permohonan izin, baik Izin keperluan ataupun SAKIT dapat melalui MENU HISTORY.
- 2. klik ICON PENSIL pada AKSI.
- 3. Lalu klik kolom HADIR dan ubah menjadi IZIN atau SAKIT di ikuti dengan mengisi keterangan lalu Klik SIMPAN.
- 4. Izin, Sakit atau Cuti tetap melakukan absen masuk saja.



NB : Untuk aplikasi HRM+ tidak lagi diharuskan menggunakan jaringan kantor, dapat menggunakan DATA SELULER masing-masing.