BRAND ANDA

Panduan Penggunaan BRAND Anda

Aplikasi presensi digital untuk karyawan dan admin



Versi 1.0 | November 2026

Daftar Isi

Untuk siapa dokumen ini?
Karyawan yang absen lewat HP membaca Bagian B. Admin, HRD, dan pemilik yang mengelola lewat komputer membaca Bagian C. Nama BRAND Anda pada dokumen ini diganti dengan nama aplikasi perusahaan Anda.

Bagian A. Mengenal BRAND Anda 3
- A.1 Apa itu BRAND Anda 3
- A.2 Peran dan apa yang bisa dilakukan 3
- A.3 Istilah yang dipakai 3
- A.4 Yang perlu disiapkan 3

Bagian B. Panduan Karyawan (HP) 5
- B.1 Membuka dan masuk 5
- B.2 Absen masuk 5
- B.3 Selama bekerja dan absen pulang 6
- B.4 Kunjungan lokasi (untuk tim lapangan) 7
- B.5 Riwayat absensi 8
- B.6 Lembur 9
- B.7 Akun dan pengaturan 9
- B.8 Bila ada masalah 10

Bagian C. Panduan Admin (Komputer) 11
- C.1 Masuk ke panel admin 11
- C.2 Mulai di sini: persiapan awal 11
- C.3 Profil perusahaan dan logo 11
- C.4 Lokasi kerja 12
- C.5 Jadwal kerja dan hari libur 13
- C.6 Mengelola karyawan 14
- C.7 Dashboard 15
- C.8 Data absensi 16
- C.9 Izin, sakit, dan cuti 17
- C.10 Lembur 18
- Mengaktifkan dan mengatur 18
- Alur kerja 18
- C.11 Laporan 19
- C.12 Pengaturan lain 20
- C.13 Praktik baik dan keamanan 20
- C.14 Bila ada masalah 21

Bagian D. Ringkasan 22
- D.1 Alur harian 22
- D.2 Bantuan 22

Bagian A. Mengenal BRAND Anda

A.1 Apa itu BRAND Anda

BRAND Anda mencatat kehadiran karyawan dengan dua bukti sekaligus: lokasi GPS dan foto selfie. Karyawan absen dari HP lewat browser, tanpa mengunduh aplikasi. Admin memantau kehadiran, mengatur lokasi dan jadwal, dan mencetak laporan dari komputer.

- Aplikasi HP (Bagian B): absen masuk dan pulang, kunjungan lokasi, riwayat, lembur, dan pengaturan akun.
- Panel admin di komputer (Bagian C): dashboard, karyawan, lokasi kerja, jadwal, izin, lembur, dan laporan.

A.2 Peran dan apa yang bisa dilakukan

Peran	Yang bisa dilakukan
Karyawan	Absen masuk dan pulang, mencatat kunjungan lokasi, melihat riwayat sendiri, mengajukan atau menjawab lembur, mengganti kata sandi.
Admin / HRD	Mengelola karyawan, lokasi kerja, jadwal, izin dan cuti, meninjau lembur, memantau dashboard, dan mencetak laporan.
Administrator / pemilik	Semua hak admin, ditambah pengaturan perusahaan dan penyesuaian jam lembur.

A.3 Istilah yang dipakai

Istilah	Arti
Absen masuk / pulang	Mencatat jam mulai dan selesai bekerja (check-in dan check-out).
Lokasi kerja	Tempat karyawan boleh absen, dengan titik peta dan radius.
Radius	Jarak maksimal dari titik lokasi kerja (dalam meter) agar absen diterima.
Terlambat	Masuk setelah jam mulai pada jadwal kerja karyawan.
Alpha	Tidak hadir pada hari kerja tanpa keterangan izin, sakit, atau cuti.
Kunjungan	Catatan lokasi yang dikunjungi saat bekerja, dengan foto bukti (untuk tim lapangan).
Lembur	Kelebihan waktu setelah jam kerja. Hanya lembur yang disetujui yang dihitung.

A.4 Yang perlu disiapkan

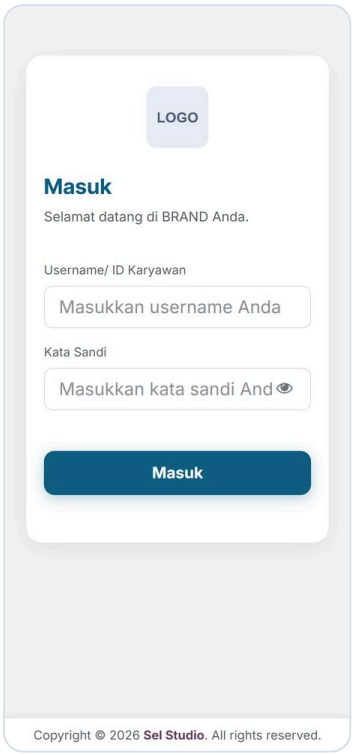
- HP dengan browser terbaru, kamera depan, dan koneksi internet.

- Izin lokasi (GPS) dan izin kamera untuk browser. Tanpa keduanya, absen tidak bisa dilakukan.
- Alamat aplikasi yang berawalan HTTPS dari admin, dan akun masuk (username atau ID karyawan dan kata sandi).

Bagian B. Panduan Karyawan (HP)

B.1 Membuka dan masuk

1. Buka tautan aplikasi yang dibagikan admin di browser HP. Simpan tautannya sebagai bookmark atau tambahkan ke layar utama.
2. Isi Username atau ID Karyawan dan Kata Sandi. Ketuk ikon mata untuk melihat sandi yang diketik.
3. Ketuk Masuk. Bila gagal, periksa kembali username dan sandi, atau hubungi admin.

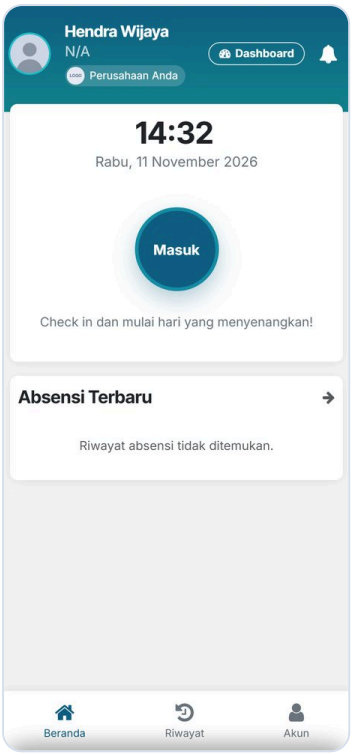


Halaman masuk

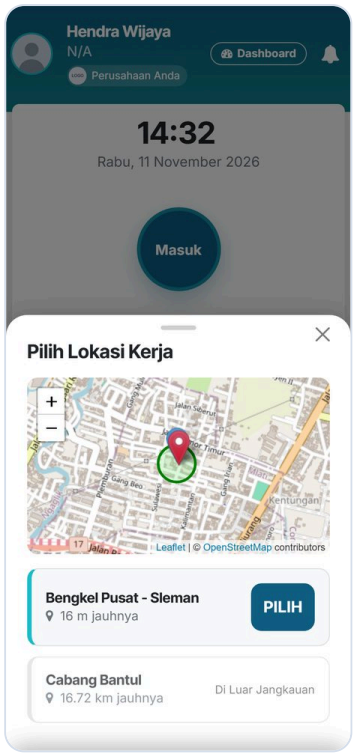
> **Tips:** Bila muncul permintaan persetujuan foto dan lokasi, baca lalu ketuk Saya setuju. Persetujuan ini diminta satu kali sebelum absen pertama.

B.2 Absen masuk

1. Di Beranda, ketuk tombol bulat Masuk.
2. Izinkan akses lokasi bila browser bertanya. Aplikasi menampilkan lokasi kerja terdekat beserta jaraknya.
3. Ketuk PILIH pada lokasi tempat Anda berada. Lokasi di luar radius ditandai Di Luar Jangkauan dan tidak bisa dipilih.
4. Ambil foto selfie langsung dari kamera. Foto tidak bisa diunggah dari galeri, supaya terbukti diambil saat itu juga.
5. Ketuk Kirim Check-In. Pesan Check-in berhasil menandakan absen tercatat.



Beranda sebelum absen



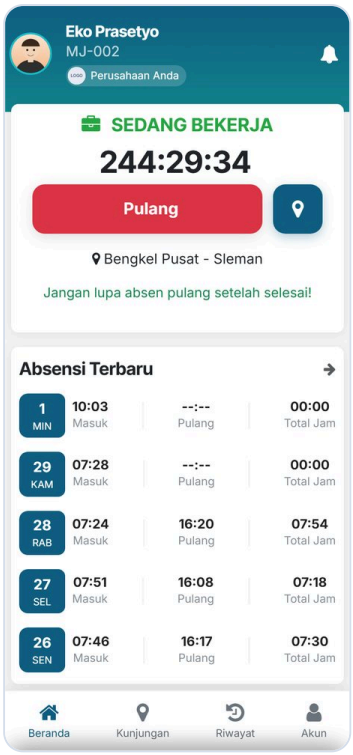
Memilih lokasi kerja

> **Perhatian:** Bila Anda berada di luar radius, server menolak absen dengan pesan jarak dan batas radius. Pindah mendekati titik lokasi lalu coba lagi.

B.3 Selama bekerja dan absen pulang

Setelah absen masuk, Beranda menampilkan tulisan SEDANG BEKERJA dan penghitung jam kerja. Di bawahnya ada daftar Absensi Terbaru.

1. Setelah selesai bekerja, ketuk tombol merah Pulang.
2. Pada jendela Konfirmasi Pulang, ketuk Pulang untuk memastikan.
3. Jam pulang dan total jam kerja tercatat. Jangan lupa absen pulang agar jam kerja Anda lengkap.



Beranda saat bekerja

B.4 Kunjungan lokasi (untuk tim lapangan)

Bila pekerjaan Anda berpindah-pindah tempat (sales, teknisi, kurir), catat setiap tempat yang dikunjungi. Tab Kunjungan hanya muncul saat Anda sedang bekerja.

1. Di Beranda, ketuk tombol pin di samping Pulang.
2. Tunggu titik GPS terkunci. Titik mengikuti posisi HP dan tidak bisa digeser manual.
3. Isi Nama Lokasi, dan Catatan bila perlu, lalu ketuk Lanjut ke Kamera.
4. Ambil foto bukti kunjungan, lalu ketuk Simpan Kunjungan.

Tab Kunjungan merangkum hari ini: jumlah kunjungan, jarak tempuh, dan durasi.



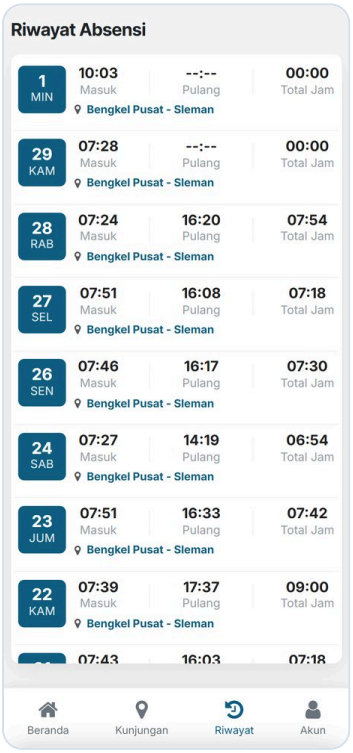
Menambah kunjungan



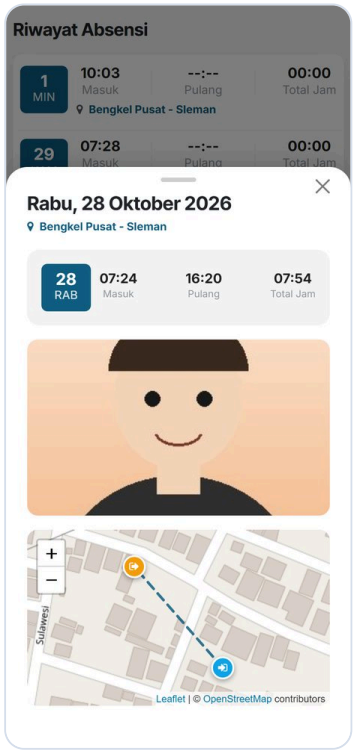
Kunjungan hari ini

B.5 Riwayat absensi

Tab Riwayat menampilkan absensi Anda dari yang terbaru. Ketuk satu baris untuk melihat detail: jam masuk dan pulang, total jam, foto bukti, peta lokasi, dan kunjungan pada hari itu.



Daftar riwayat

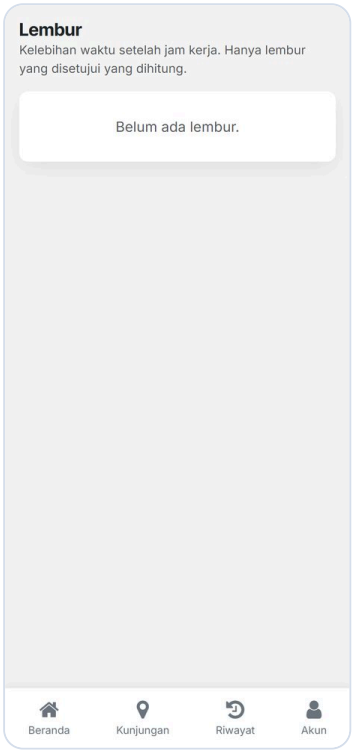


Detail satu hari

B.6 Lembur

Menu Lembur ada di tab Akun. Menu ini muncul bila perusahaan mengaktifkan pencatatan lembur.

- Kelebihan waktu setelah jam kerja otomatis terdeteksi saat Anda absen pulang. Hanya lembur yang disetujui yang dihitung.
- Pada kelebihan waktu yang terdeteksi (status Belum diajukan), ketuk Ajukan lembur, isi alasan (misalnya banyak pesanan hari ini), lalu ketuk Kirim.
- Bila atasan memerintahkan lembur, Anda diminta menjawab: Setuju atau Tolak.
- Status yang mungkin: Belum diajukan, Menunggu persetujuan, Menunggu jawaban Anda, Disetujui, Ditolak.

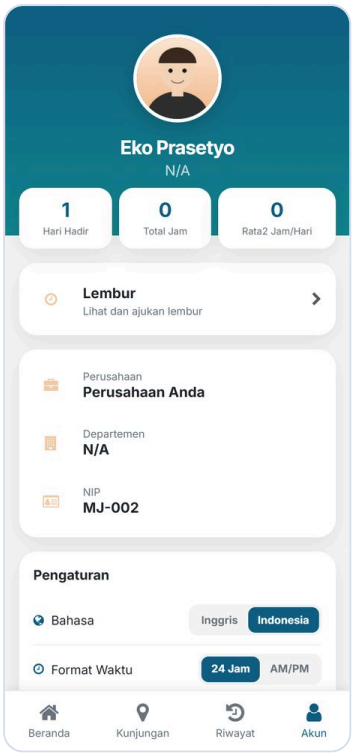


Halaman Lembur

B.7 Akun dan pengaturan

Tab Akun menampilkan ringkasan bulan ini (hari hadir, total jam, rata-rata jam per hari), data perusahaan dan NIP Anda, dan pengaturan pribadi:

- Bahasa: Indonesia atau Inggris. Pilihan tersimpan di HP Anda.
- Format Waktu: 24 Jam atau AM/PM.
- Ubah Kata Sandi: isi sandi lama, sandi baru (minimal 6 karakter), dan konfirmasinya.
- Keluar: mengakhiri sesi di HP ini.



Halaman Akun

B.8 Bila ada masalah

Masalah	Penyebab dan jalan keluar
Akses lokasi ditolak	Buka pengaturan situs di browser dan izinkan Lokasi untuk alamat aplikasi, lalu muat ulang halaman.
Kamera tidak bisa dibuka	Izinkan Kamera untuk alamat aplikasi. Tutup aplikasi lain yang sedang memakai kamera.
Di luar radius lokasi kerja	Dekati titik lokasi kerja. Bila Anda sudah di sana namun tetap ditolak, hubungi admin untuk memeriksa titik dan radius.
Lokasi tidak akurat	Nyalakan GPS (Lokasi) dengan akurasi tinggi dan tunggu beberapa detik sebelum memilih lokasi.
Lupa kata sandi	Hubungi admin. Admin dapat mengisi ulang sandi Anda di data karyawan.
Akun belum terhubung dengan data karyawan	Hubungi admin agar akun Anda dikaitkan dengan data karyawan.
Lupa absen pulang	Hubungi admin untuk memperbaiki catatan absensi Anda.

Bagian C. Panduan Admin (Komputer)

C.1 Masuk ke panel admin

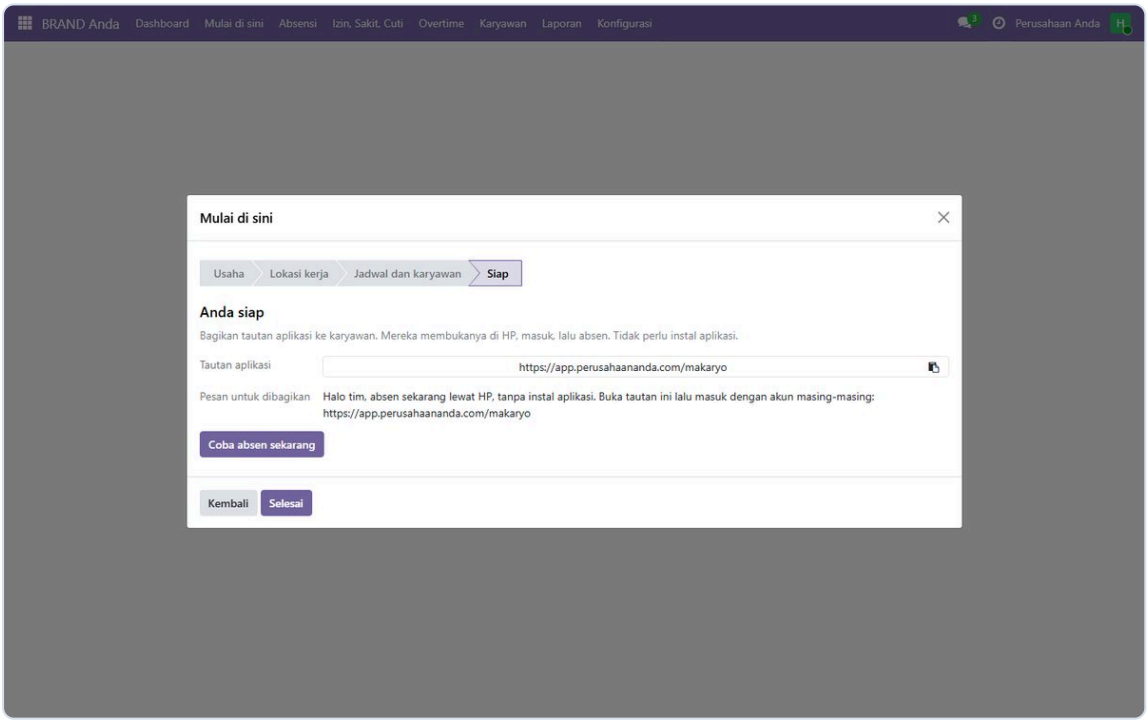
Masuk di alamat aplikasi perusahaan dengan akun admin. Menu utama berada di bilah atas: Dashboard, Mulai di sini, Absensi, Izin Sakit Cuti, Overtime, Karyawan, Laporan, dan Konfigurasi.

C.2 Mulai di sini: persiapan awal

Menu Mulai di sini memandu empat langkah: Usaha, Lokasi kerja, Jadwal dan karyawan, lalu Siap. Setiap langkah ditandai selesai bila datanya sudah terisi:

- Logo usaha terpasang.
- Minimal satu lokasi kerja dengan titik peta dan radius.
- Karyawan pertama sudah didaftarkan.
- Absen pertama sudah dicoba.

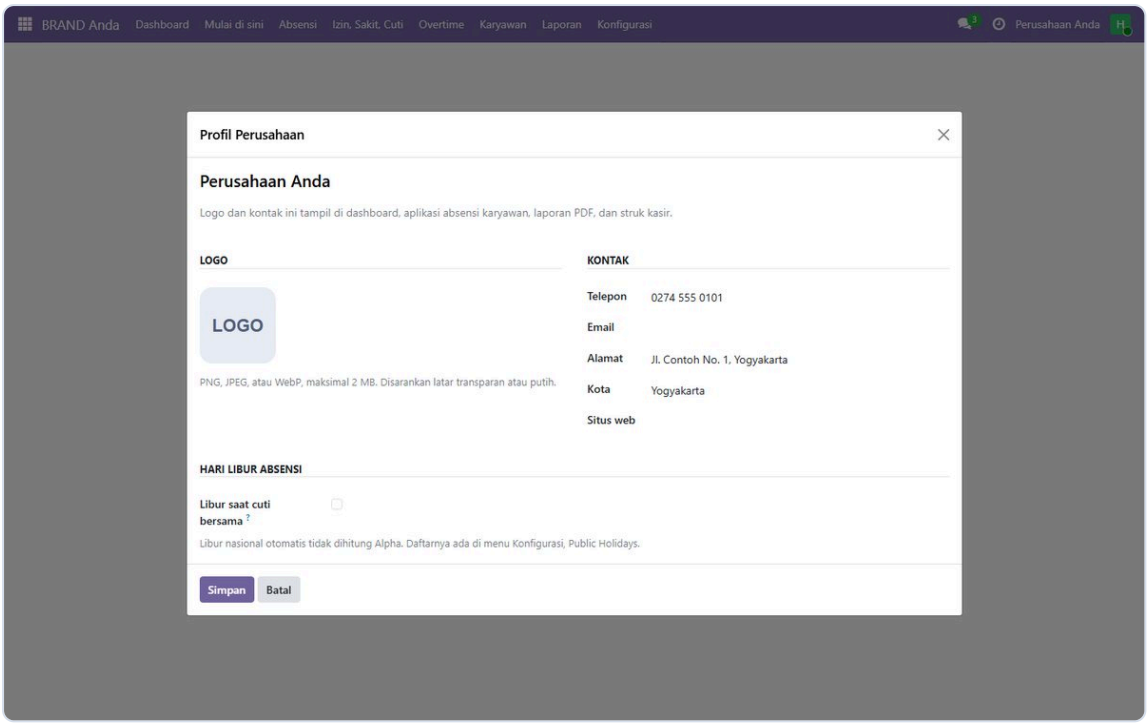
Langkah terakhir menampilkan Tautan aplikasi dan Pesan untuk dibagikan yang bisa Anda tempel ke grup WhatsApp karyawan. Tombol Coba absen sekarang membuka aplikasi HP untuk uji cepat.



Panduan Mulai di sini

C.3 Profil perusahaan dan logo

Buka Konfigurasi > Profil Perusahaan untuk mengisi nama, logo, telepon, email, alamat, kota, dan situs web. Logo dan kontak tampil di dashboard, aplikasi absensi, dan laporan PDF. Gunakan PNG, JPEG, atau WebP maksimal 2 MB, sebaiknya berlatar transparan atau putih.



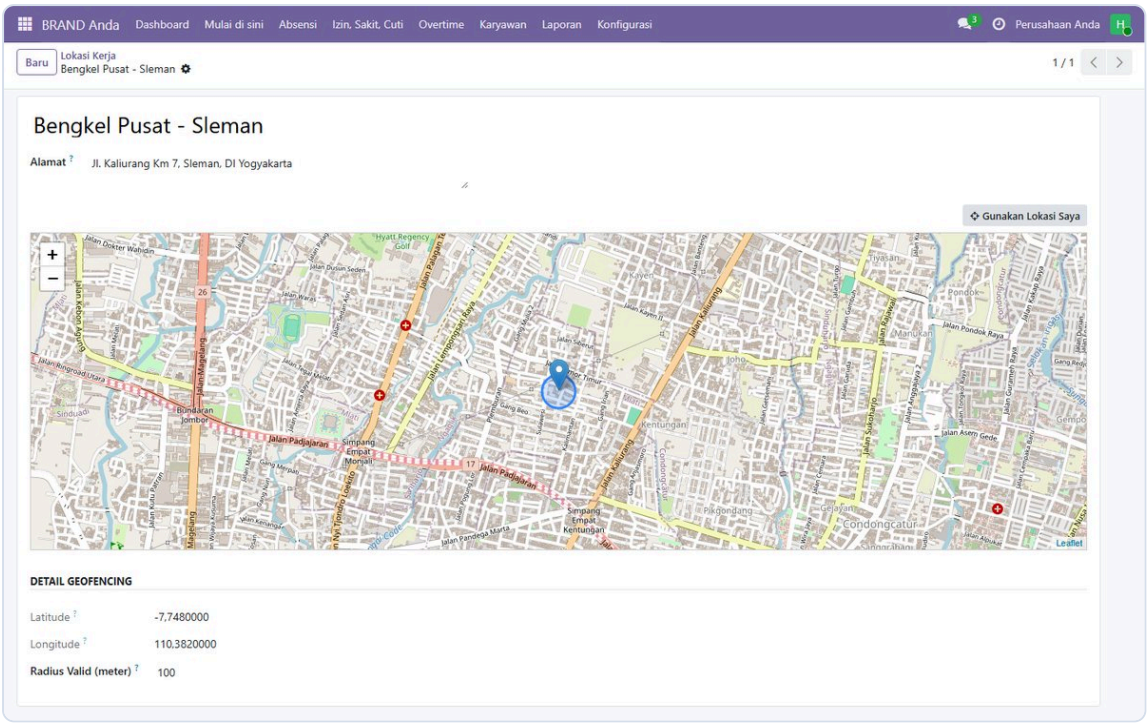
Profil Perusahaan

> **Tips:** Opsi Libur saat cuti bersama menentukan apakah cuti bersama ikut dianggap hari libur absensi.

C.4 Lokasi kerja

Lokasi kerja menentukan di mana karyawan boleh absen. Buka Konfigurasi > Lokasi Kerja, lalu Baru.

1. Isi nama dan Alamat. Peta menandai alamat tersebut.
2. Klik Gunakan Lokasi Saya untuk memindahkan titik ke posisi perangkat Anda, atau geser pin pada peta untuk presisi.
3. Isi Radius Valid (meter). Karyawan hanya bisa absen bila HP-nya berada dalam radius dari titik ini.
4. Simpan. Ulangi untuk setiap cabang atau lokasi. Tidak ada batas jumlah lokasi.

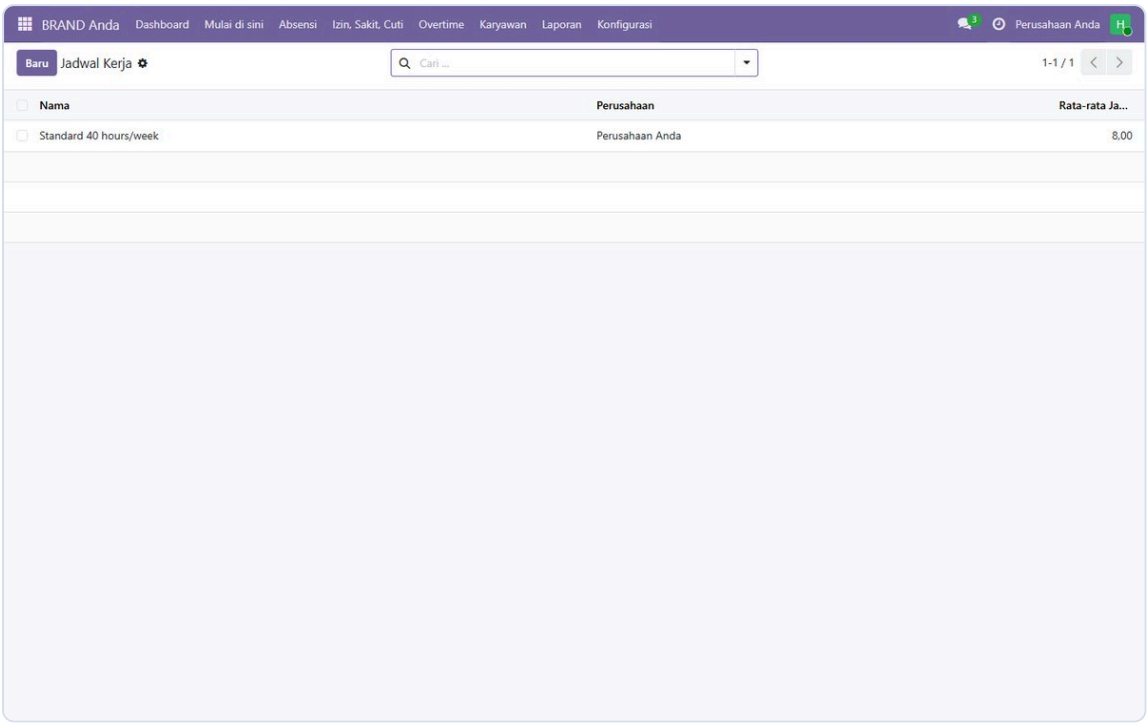


Formulir lokasi kerja dengan peta dan radius

> **Tips:** Server memeriksa jarak absen dan dapat diberi toleransi tambahan. Atur di Pengaturan > Makaryo SA > Pemeriksaan Lokasi Absen.

C.5 Jadwal kerja dan hari libur

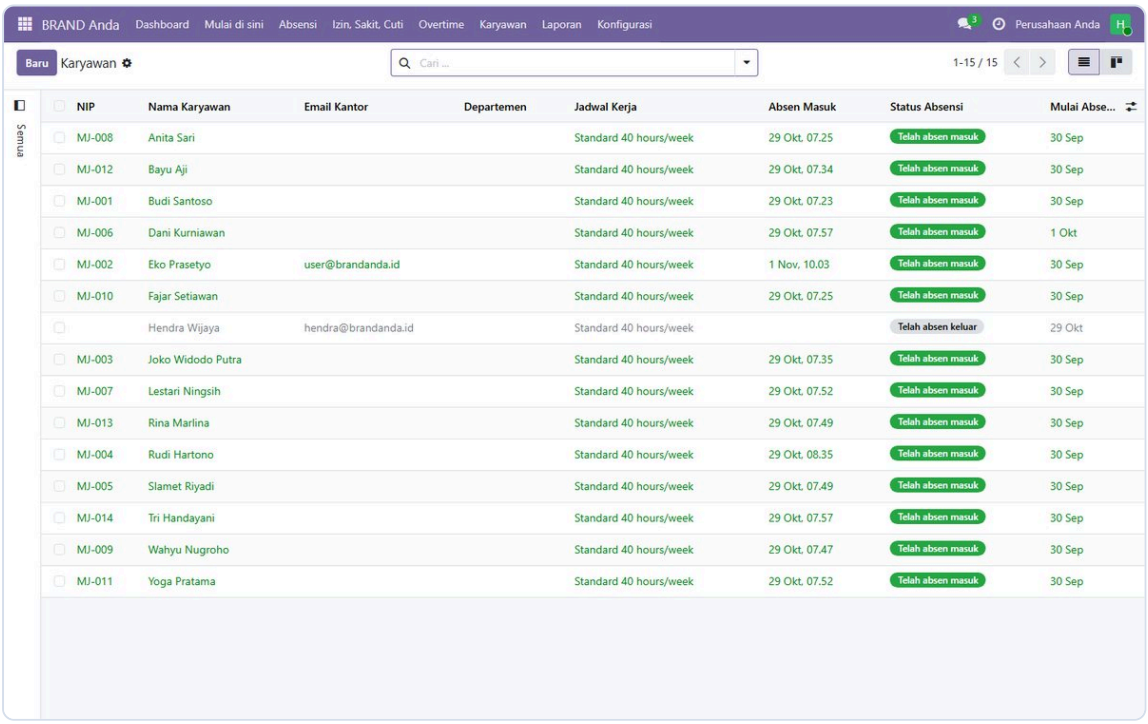
- Konfigurasi > Jadwal Kerja: atur hari dan jam masuk dan pulang. Jadwal inilah acuan status Terlambat dan perhitungan lembur, jadi pastikan sesuai jam kerja sebenarnya.
- Konfigurasi > Template Jadwal: contoh jadwal siap pakai untuk dipasangkan ke karyawan.
- Konfigurasi > Libur Nasional: hari libur tidak dihitung Alpha.



Daftar jadwal kerja

C.6 Mengelola karyawan

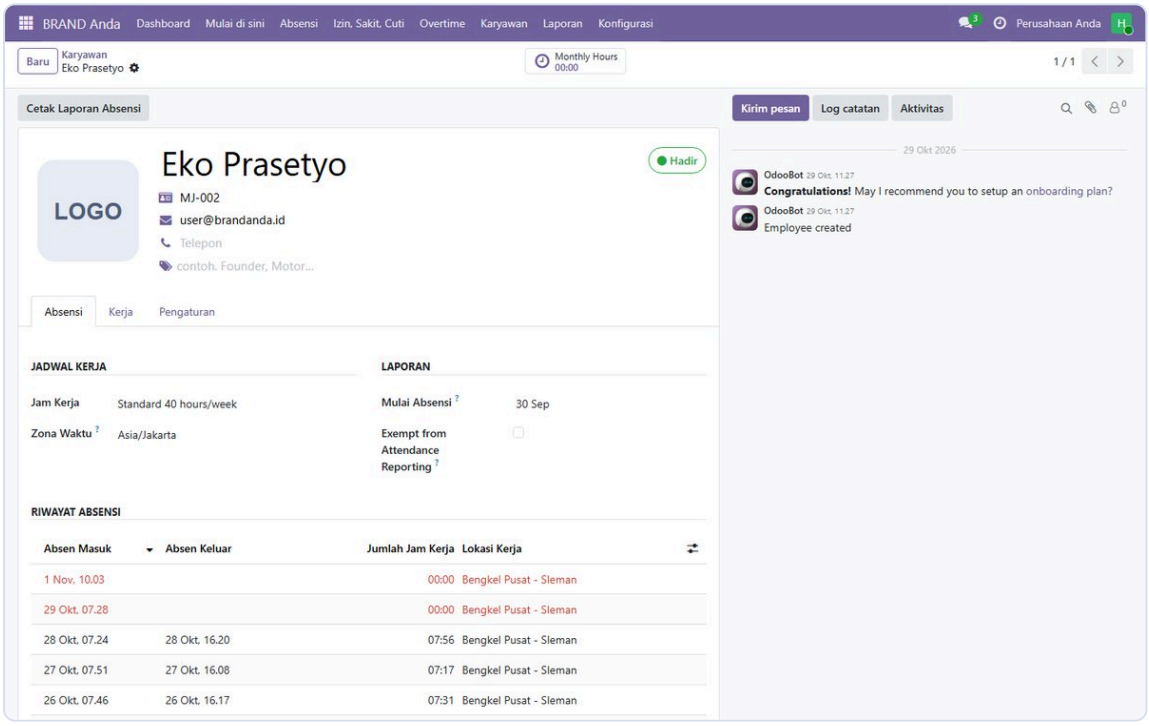
Buka menu Karyawan. Daftar menampilkan NIP, nama, jadwal kerja, absen masuk terakhir, dan status absensi (Telah absen masuk / Telah absen keluar).



Daftar karyawan

1. Klik Baru untuk menambah karyawan: isi nama, NIP, email, dan jadwal kerja pada tab Absensi.

2. Buat akun masuk karyawan: isi Username atau Email dan Kata Sandi pada tab Pengaturan, bagian akun aplikasi. Karyawan bisa langsung masuk ke aplikasi HP setelah disimpan.
3. Untuk mengganti sandi yang lupa, buka data karyawan dan isi ulang kolom sandi. Kosongkan bila tidak ingin mengubahnya.
4. Centang Exempt from Attendance Reporting bila seseorang (misalnya pemilik) tidak perlu dihitung dalam rekap harian, sehingga tidak tercatat Alpha.
5. Gunakan tombol bagikan aplikasi pada data karyawan untuk mengirim tautan aplikasi lewat WhatsApp. Teks pesannya bisa diubah di Pengaturan.
6. Banyak karyawan sekaligus? Gunakan fitur impor dari Excel pada daftar karyawan (menu roda gigi di samping judul, lalu Impor record).

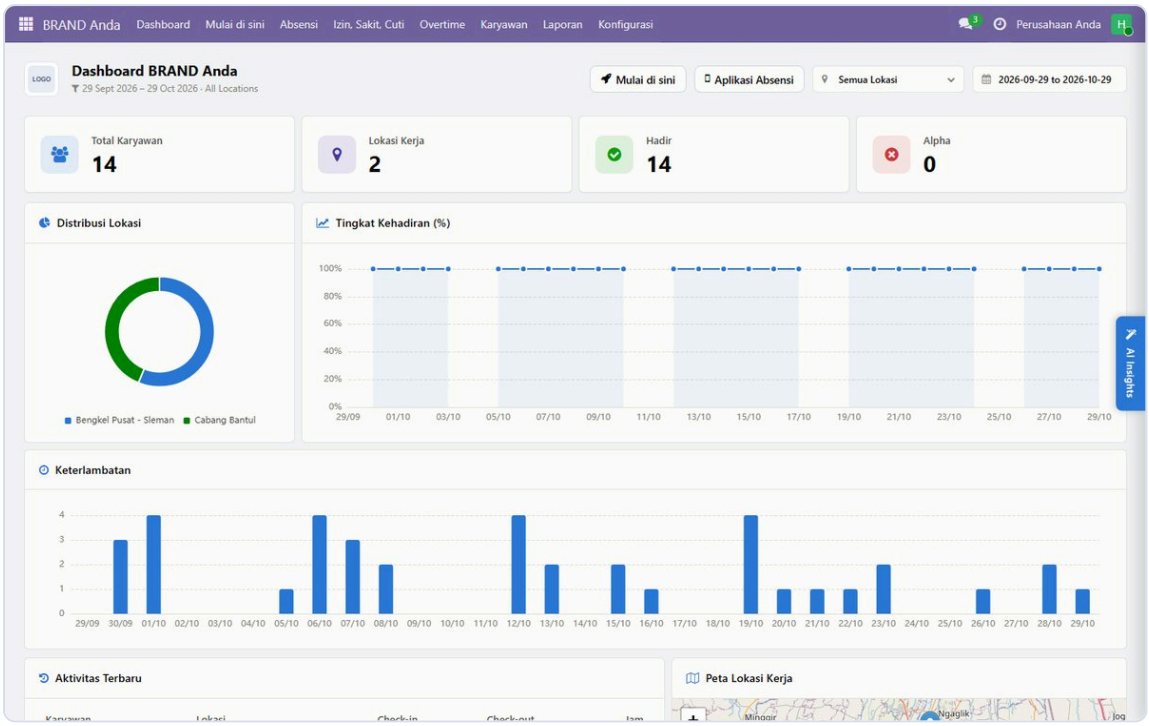


Data karyawan: jadwal, riwayat absensi, dan tombol cetak laporan

C.7 Dashboard

Dashboard merangkum kehadiran untuk rentang tanggal dan lokasi yang Anda pilih di bagian atas.

- Kartu angka: Total Karyawan, Lokasi Kerja, Hadir, dan Alpha.
- Tingkat Kehadiran (%): grafik harian.
- Distribusi Lokasi dan Keterlambatan: perbandingan antar lokasi dan jumlah terlambat per hari.
- Aktivitas Terbaru dan Peta Lokasi Kerja: siapa baru absen dan di mana.
- AI Insights: ringkasan naratif otomatis. Bersifat opsional dan butuh kunci layanan AI yang diisi admin.

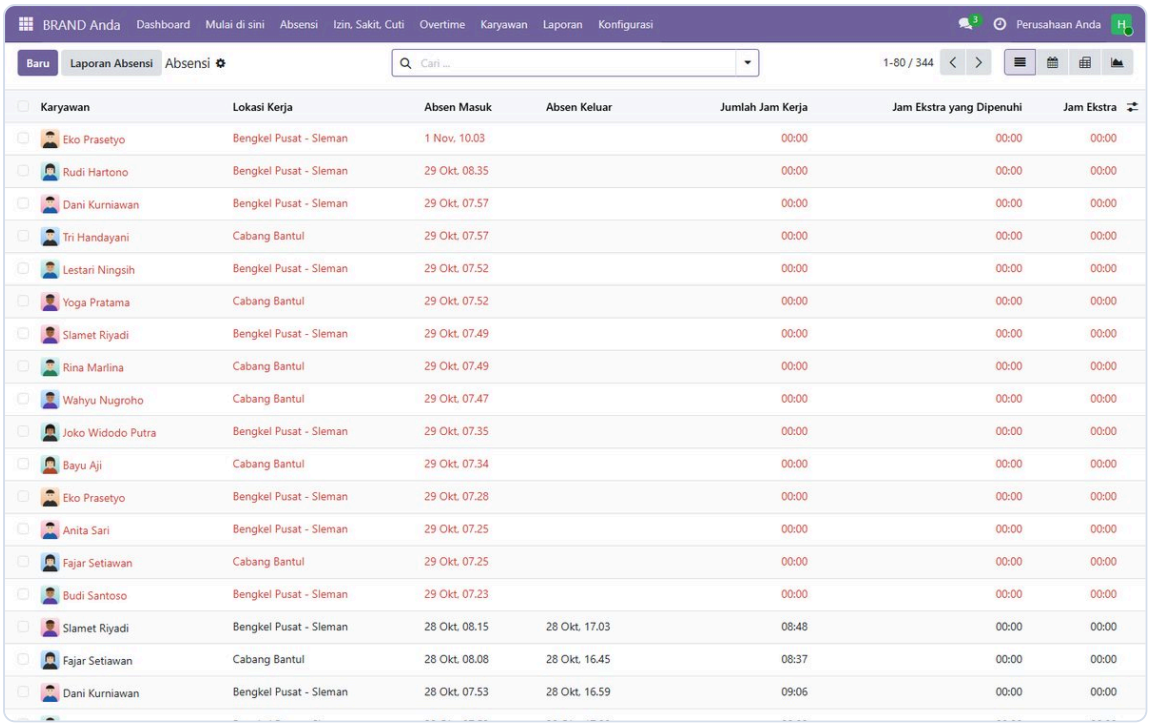


Dashboard kehadiran

> **Tips:** Karyawan yang ditandai Exempt from Attendance Reporting tidak dihitung pada kartu dan grafik dashboard.

C.8 Data absensi

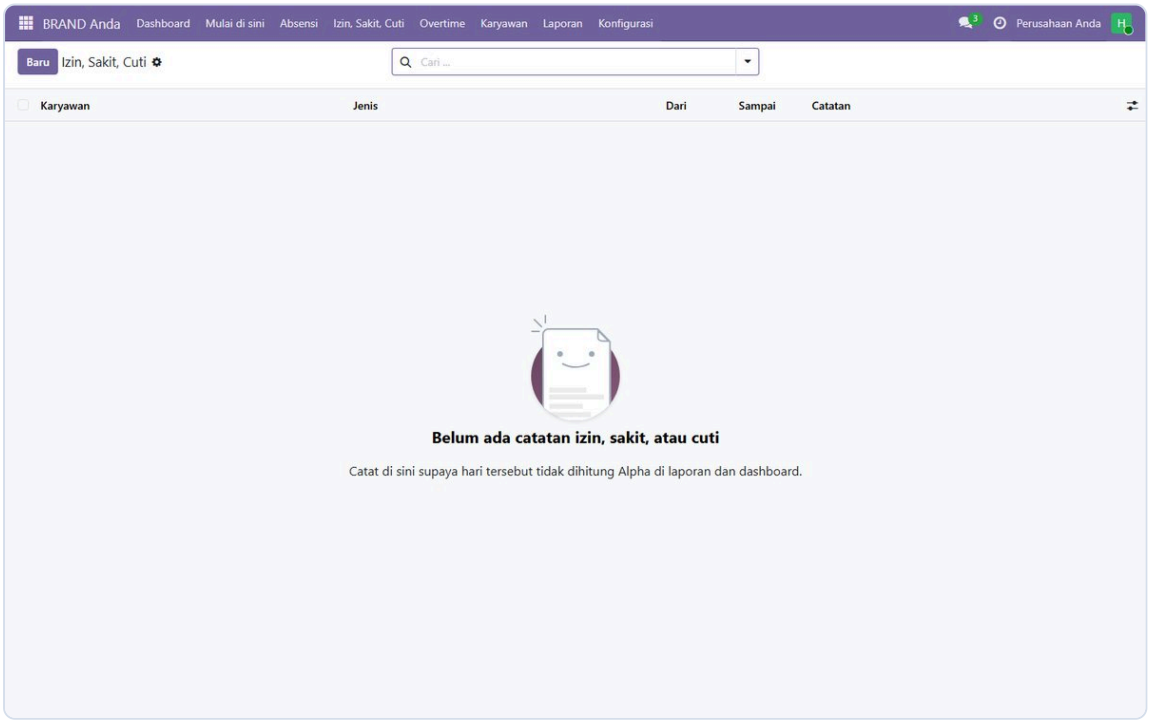
Menu Absensi menampilkan catatan mentah: karyawan, lokasi kerja, jam masuk, jam keluar, dan jam kerja. Tersedia tampilan daftar, kalender, pivot, dan grafik, serta pencarian dan filter di bagian atas. Admin yang berwenang dapat memperbaiki catatan, misalnya saat karyawan lupa absen pulang.



Daftar absensi

C.9 Izin, sakit, dan cuti

Menu Izin Sakit Cuti dipakai admin untuk mencatat ketidakhadiran: pilih Karyawan, Jenis (Sakit, Izin, atau Cuti), tanggal Dari dan Sampai, dan Catatan. Hari yang tercatat tidak dihitung Alpha di laporan dan dashboard. Bila karyawan tetap absen pada hari itu, statusnya tetap Hadir.



Catatan izin, sakit, dan cuti

C.10 Lembur

Fitur lembur mencatat durasi kelebihan jam kerja dan melewati persetujuan. Fitur ini tidak menghitung uang lembur.

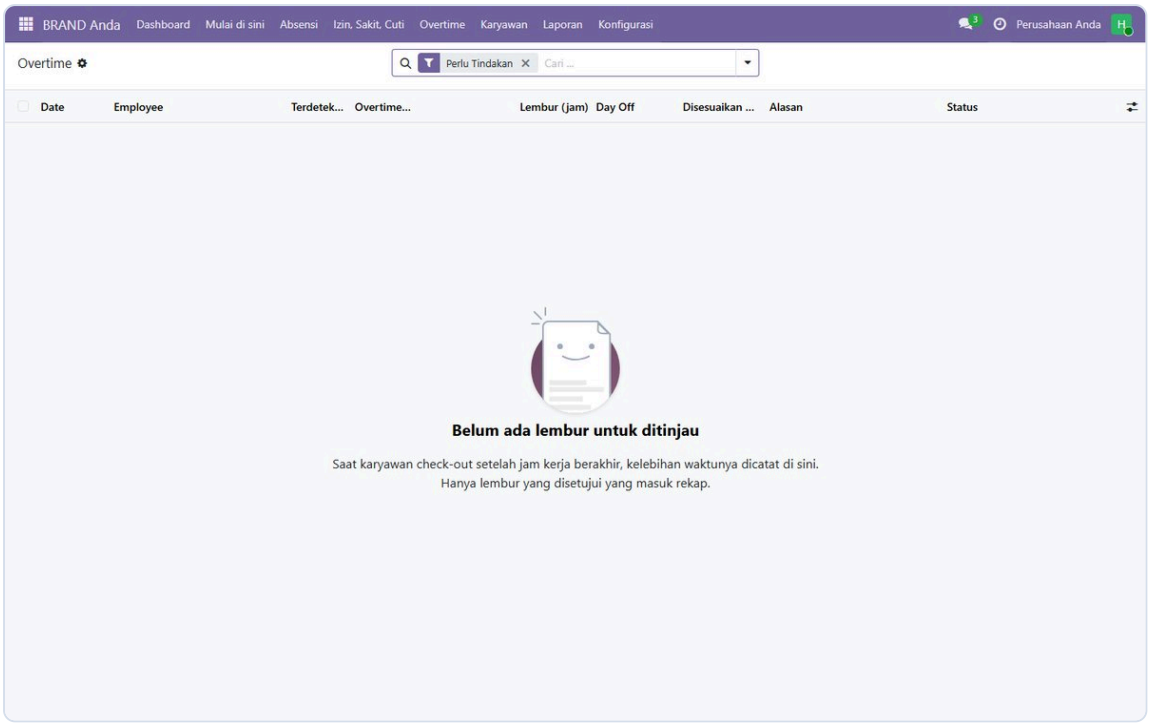
Mengaktifkan dan mengatur

Buka Pengaturan > Makaryo SA, bagian Overtime. Fitur ini mati bawaannya. Nyalakan setelah jadwal kerja sesuai agar karyawan yang pulang tepat waktu tidak terdeteksi lembur.

Pengaturan	Fungsi
Track overtime	Menyalakan pencatatan lembur.
Count work on days off as overtime	Pekerjaan di hari libur dihitung sebagai lembur.
Minimum overtime (min)	Kelebihan waktu terkecil yang dihitung (bawaan 60 menit).
Overtime block (min)	Pembulatan ke bawah per blok waktu (bawaan 60 menit), misalnya 1 jam 59 menit dihitung 1 jam.
Limit per day / per week (min)	Batas lembur harian dan mingguan. Sesuaikan dengan peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.
Approve overtime automatically	Lembur langsung disetujui tanpa tinjauan admin.

Alur kerja

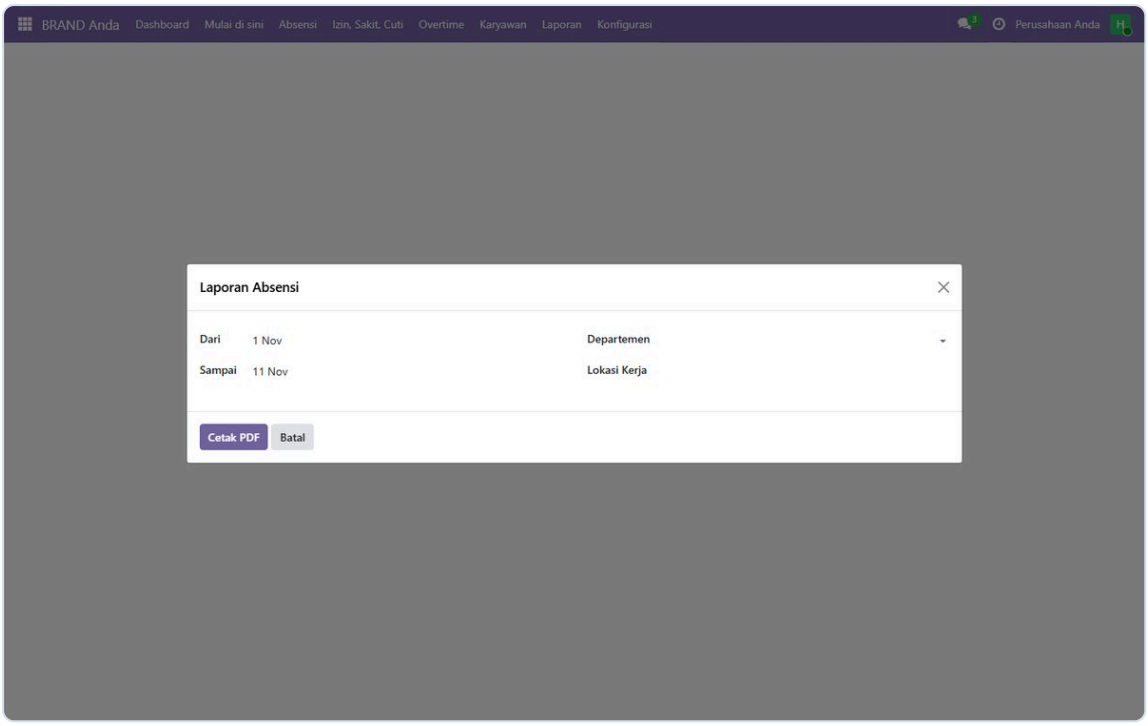
1. Lembur terdeteksi saat karyawan absen pulang setelah jam kerja.
2. Karyawan mengajukan dengan alasan, atau admin memerintahkan lembur dan karyawan menjawab setuju atau tolak.
3. Admin membuka Overtime > Tinjau, lalu menyetujui atau menolak. Setujui Semua Pengajuan menyetujui sekaligus.
4. Overtime > Rekap menampilkan lembur yang disetujui untuk dasar penggajian. Penyesuaian jam hanya bisa dilakukan Administrator dan tercatat.



Tinjauan lembur

C.11 Laporan

Laporan	Isi dan cara membuat
Laporan Absensi (roster)	Rekap semua karyawan untuk satu rentang tanggal, satu baris per karyawan per hari kerja, dengan rekap hadir, terlambat, dan lembur. Buka Laporan > Laporan Absensi, pilih Dari dan Sampai (opsional Departemen dan Lokasi Kerja), lalu Cetak PDF.
Laporan Absensi per Karyawan	Laporan satu periode penuh (termasuk hari libur) untuk satu karyawan, cocok sebagai lampiran slip gaji. Dibuat dari Laporan > Laporan Absensi per Karyawan atau tombol Cetak Laporan Absensi pada data karyawan.
Absensi (analisis)	Tabel dan pivot untuk menganalisis data kehadiran sendiri.



Jendela Laporan Absensi

C.12 Pengaturan lain

- Departemen dan Posisi Pekerjaan (Konfigurasi): mengelompokkan karyawan dan memfilter laporan.
- Pengaturan > Makaryo SA > Pemeriksaan Lokasi Absen: aktifkan pemeriksaan jarak di server dan atur toleransi (meter).
- Pengaturan > Makaryo SA > Zona Waktu: zona waktu untuk jadwal kerja baru. Jam masuk dan keterlambatan dihitung dari zona ini.
- Pengaturan > Makaryo SA > Persetujuan Foto dan Lokasi: minta karyawan menyetujui pemrosesan selfie dan lokasi sekali sebelum absen pertama, dan ubah teksnya.
- Pengaturan > Makaryo SA > Employee App Message: ubah teks pesan yang dikirim saat membagikan aplikasi.
- Pengaturan > Makaryo SA > AI Insights: isi kunci layanan AI bila ingin memakai ringkasan otomatis. Fitur ini memakai layanan pihak ketiga; bila dikosongkan, tidak ada data yang dikirim.

C.13 Praktik baik dan keamanan

- Ganti kata sandi awal, dan beri hak admin hanya kepada yang membutuhkan.
- Wajib memakai alamat HTTPS. GPS dan kamera di HP tidak berfungsi tanpa HTTPS.
- Nonaktifkan akun karyawan yang sudah berhenti bekerja.
- Pastikan jadwal kerja, lokasi, dan radius benar sebelum karyawan mulai memakai aplikasi.
- Cadangkan (backup) database secara berkala dan simpan salinannya di tempat terpisah.
- Jelaskan kepada karyawan bahwa selfie dan lokasi dipakai hanya untuk presensi.

C.14 Bila ada masalah

Masalah	Penyebab dan jalan keluar
Karyawan selalu ditolak di luar radius	Periksa titik peta dan radius lokasi kerja. Tambahkan toleransi jarak di Pengaturan bila sinyal GPS di gedung kurang akurat.
Karyawan tidak bisa masuk	Pastikan akun dibuat di data karyawan dan sandi sudah diisi. Isi ulang sandi bila lupa.
Karyawan tercatat Alpha padahal izin	Catat di Izin Sakit Cuti untuk tanggal tersebut.
Banyak karyawan terdeteksi lembur padahal pulang tepat waktu	Periksa jadwal kerja di Jadwal Kerja. Jam pulang pada jadwal harus sesuai jam kerja sebenarnya.
Laporan kosong	Periksa rentang tanggal, filter Departemen dan Lokasi Kerja, dan apakah karyawan ditandai Exempt.
Peta atau GPS tidak berfungsi di HP	Pastikan aplikasi dibuka lewat HTTPS dan izin lokasi browser aktif.

Bagian D. Ringkasan

D.1 Alur harian

Siapa	Langkah
Karyawan	Buka aplikasi, masuk, ketuk Masuk, pilih lokasi, ambil selfie, kirim. Saat selesai, ketuk Pulang dan konfirmasi.
Admin	Buka Dashboard, periksa yang belum hadir atau terlambat, tinjau lembur yang menunggu persetujuan, catat izin atau cuti.
Akhir bulan	Cetak Laporan Absensi, lalu laporan per karyawan bila dibutuhkan, dan setujui sisa lembur.

D.2 Bantuan

Untuk bantuan penggunaan, hubungi tim dukungan BRAND Anda melalui kontak yang diberikan perusahaan Anda.