

MANUAL BOOK

APLIKASI GOVEM

Government Employee

Panduan Pengguna — ASN Kabupaten Tapin

Versi 2.8.7 · Tahun 2026

Dinas Komunikasi dan Informatika

Pemerintah Kabupaten Tapin

Versi 2.8.7 · Tahun 2026

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas tersusunnya Manual Book Aplikasi GOVEM (Government Employee) Versi 2.8.7 Tahun 2026. Panduan ini disusun sebagai referensi resmi bagi seluruh Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tapin dalam menggunakan aplikasi GOVEM untuk keperluan presensi, pelaporan aktivitas harian, dan pemantauan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP).

Aplikasi GOVEM merupakan inovasi daerah yang dikembangkan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tapin sebagai wujud nyata komitmen pemerintah daerah dalam mendorong transformasi digital birokrasi. Pada Versi 2.8.7 tahun 2026, GOVEM hadir dengan pembaruan utama berupa teknologi pengenalan wajah (face recognition) yang semakin memperkuat keandalan dan integritas data presensi ASN.

Kami berharap manual book ini dapat menjadi rujukan yang mudah dipahami oleh seluruh ASN, sehingga pemanfaatan aplikasi GOVEM dapat berjalan optimal dan memberikan manfaat nyata bagi peningkatan disiplin serta kualitas pelayanan publik di Kabupaten Tapin.

Rantau, April 2026

Muhammad Hikmatullah, A.Md

NIP.199109072022021002

DAFTAR ISI

BAB I — PENDAHULUAN

- 1.1 Tentang Aplikasi GOVEM
- 1.2 Tujuan Manual Book
- 1.3 Spesifikasi Perangkat yang Dibutuhkan
- 1.4 Cara Mengunduh & Menginstal Aplikasi

BAB II — PENDAFTARAN & MASUK APLIKASI

- 2.1 Pendaftaran Akun (Daftar)
- 2.2 Masuk ke Aplikasi (Login)
- 2.3 Lupa Password

BAB III — BERANDA (DASHBOARD)

- 3.1 Tampilan Beranda
- 3.2 Informasi Status Presensi
- 3.3 Menu Navigasi Utama

BAB IV — PRESENSI KEHADIRAN

- 4.1 Presensi Masuk
- 4.2 Presensi Pulang
- 4.3 Verifikasi Wajah (Face Recognition)
- 4.4 Riwayat Kehadiran

BAB V — AKTIVITAS HARIAN

- 5.1 Kalender Aktivitas
- 5.2 Membuat Aktivitas Harian
- 5.3 Detail Isian Aktivitas Harian
- 5.4 Penilaian Aktivitas oleh Atasan
- 5.5 Riwayat Aktivitas Harian

BAB VI — TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (TPP)

- 6.1 Melihat Perhitungan TPP
- 6.2 Komponen Penilaian TPP

BAB VII — SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

- 7.1 Menu SKP
- 7.2 Periode & Pejabat Penilai

BAB VIII — SIMPEG & PROFIL

- 8.1 Menu SIMPEG
- 8.2 Menu Profil
- 8.3 Ubah Password & Keluar

BAB IX — PERTANYAAN UMUM (FAQ)

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Tentang Aplikasi GOVEM

GOVEM (Government Employee) adalah aplikasi mobile berbasis Android yang dikembangkan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tapin untuk mengelola presensi kehadiran dan aktivitas harian Aparatur Sipil Negara (ASN). Aplikasi ini terintegrasi langsung dengan perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) sehingga setiap kehadiran dan aktivitas yang dicatat akan mempengaruhi besaran tunjangan yang diterima ASN setiap bulannya.

Pada Versi 2.8.7 tahun 2026, GOVEM dilengkapi dengan teknologi pengenalan wajah (face recognition) sebagai lapisan verifikasi tambahan yang memastikan bahwa hanya ASN yang bersangkutan yang dapat melakukan presensi mencegah segala bentuk manipulasi kehadiran.

Formula Perhitungan TPP

- TPP Kehadiran = 40% dari total besaran TPP
- TPP Aktivitas = 60% dari total besaran TPP
- Total TPP = TPP Kehadiran + TPP Aktivitas (100%)

1.2 Tujuan Manual Book

Manual book ini disusun dengan tujuan:

- ▶ Membantu ASN memahami dan menggunakan seluruh fitur aplikasi GOVEM secara mandiri.
- ▶ Memastikan proses presensi dan pelaporan aktivitas berjalan dengan benar dan tepat waktu.
- ▶ Mencegah kesalahan penggunaan yang dapat berdampak pada pemotongan TPP.
- ▶ Menjadi referensi resmi apabila ASN mengalami kendala dalam penggunaan aplikasi.

1.3 Spesifikasi Perangkat yang Dibutuhkan

Persyaratan Minimum Perangkat

- Sistem Operasi: Android versi 9.0 (Pie) ke atas
- RAM: Minimal 4 GB
- Penyimpanan: Minimal 300 MB tersedia
- Kamera Depan: Tersedia (untuk fitur face recognition)
- Koneksi Internet: Diperlukan untuk sinkronisasi data (4G/WiFi direkomendasikan)

- GPS / Lokasi: Harus diaktifkan untuk verifikasi geolokasi

1.4 Cara Mengunduh & Menginstal Aplikasi

Aplikasi GOVEM dapat diperoleh melalui:

- 1. Google Play Store** — Cari "GOVEM Tapin" di Google Play Store, lalu ketuk Instal.
- 2. Link Resmi** — Hubungi Admin GOVEM di SKPD Anda untuk mendapatkan tautan unduhan resmi.
- 3. Izin Aplikasi** — Saat pertama kali dibuka, izinkan akses Kamera, Lokasi, dan Notifikasi.

Penting!

- Pastikan hanya mengunduh dari sumber resmi yang diinformasikan oleh Dinas Kominfo Kabupaten Tapin.
- Jangan memberikan NIP dan password kepada siapapun.

BAB II

PENDAFTARAN DAN MASUK APLIKASI

2.1 Pendaftaran Akun (Daftar)

Bagi ASN yang belum memiliki akun GOVEM, lakukan langkah berikut untuk mendaftarkan diri:

- 1. Buka Aplikasi GOVEM** — Ketuk ikon GOVEM Tapin di layar ponsel Anda.
- 2. Pilih "Daftar"** — Pada halaman utama, ketuk tombol Daftar yang tersedia di bagian bawah layar.
- 3. Isi NIP** — Masukkan Nomor Induk Pegawai (NIP) Anda yang terdiri dari 18 digit.
- 4. Buat Password** — Masukkan password yang diinginkan, kemudian ulangi pada kolom Konfirmasi Password.
- 5. Registrasi** — Ketuk tombol Registrasi berwarna kuning untuk menyelesaikan pendaftaran.
- 6. Login** — Setelah berhasil mendaftar, Anda akan diarahkan ke halaman Login.



Gambar 2.1 — Halaman Pendaftaran Akun GOVEM

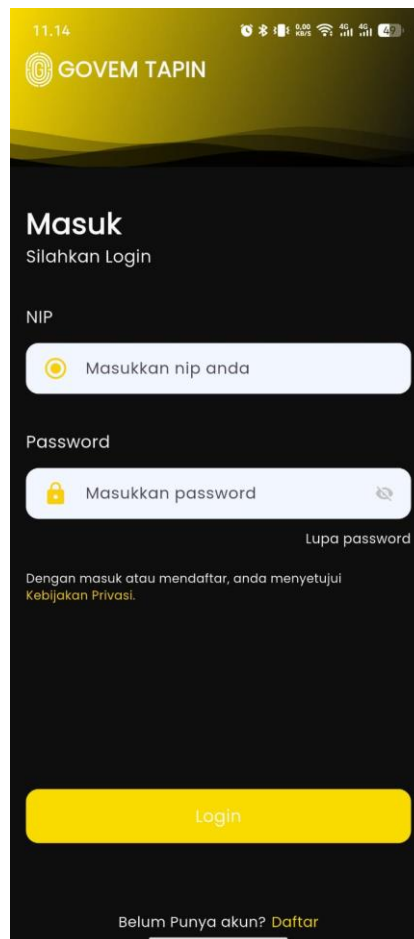
Perhatian!

- NIP yang dimasukkan harus sesuai dengan data kepegawaian resmi Anda.
- Password minimal 8 karakter dan bersifat rahasia jangan dibagikan kepada siapapun.
- Jika NIP tidak ditemukan dalam sistem, hubungi Admin GOVEM di SKPD Anda.

2.2 Masuk ke Aplikasi (Login)

Jika sudah memiliki akun, ikuti langkah berikut untuk masuk ke aplikasi GOVEM:

- 1. Buka Aplikasi GOVEM** — Ketuk ikon GOVEM Tapin di ponsel Anda.
- 2. Masukkan NIP** — Ketik NIP Anda pada kolom "Masukkan NIP anda".
- 3. Masukkan Password** — Ketik password yang telah dibuat saat pendaftaran.
- 4. Ketuk Tombol Login** — Ketuk tombol Login berwarna kuning untuk masuk.
- 5. Berhasil Masuk** — Anda akan diarahkan ke halaman Beranda (Dashboard) aplikasi.



Gambar 2.2 — Halaman Login GOVEM

2.3 Lupa Password

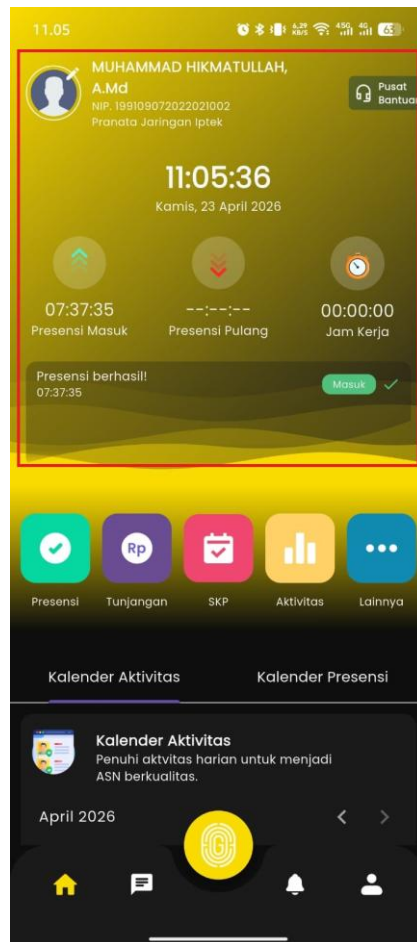
Jika Anda lupa password, ketuk tautan "Lupa password" yang tersedia di halaman Login, kemudian ikuti instruksi yang diberikan, atau hubungi Admin GOVEM di instansi Anda untuk melakukan reset password.

BAB III

BERANDA (DASHBOARD)

3.1 Tampilan Beranda

Setelah berhasil login, Anda akan masuk ke halaman Beranda. Beranda merupakan pusat informasi utama yang menampilkan status presensi hari ini, jam kerja, menu navigasi utama, serta kalender aktivitas dan presensi bulanan.



Gambar 3.1 — Tampilan Beranda Aplikasi GOVEM

3.2 Informasi Status Presensi

Pada bagian atas beranda terdapat panel informasi presensi yang menampilkan:

- ▶ Nama lengkap, NIP, dan jabatan ASN yang sedang login.
- ▶ Jam real-time dan tanggal hari ini.
- ▶ Jam Presensi Masuk — waktu tercatat saat ASN melakukan presensi masuk.
- ▶ Jam Presensi Pulang — akan terisi setelah ASN melakukan presensi pulang.
- ▶ Jam Kerja — akumulasi durasi kerja pada hari tersebut.
- ▶ Notifikasi status: "Presensi berhasil!" beserta cap waktu.

3.3 Menu Navigasi Utama

Di bagian tengah beranda terdapat 5 menu utama yang dapat diakses langsung:

Menu Utama GOVEM

- Presensi — Melakukan presensi masuk dan pulang serta melihat riwayat kehadiran.
- Tunjangan — Melihat perhitungan dan rincian Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP).
- SKP — Mengelola Sasaran Kinerja Pegawai.
- Aktivitas — Membuat dan mengelola laporan aktivitas harian.
- Lainnya — Akses menu tambahan seperti SIMPEG, Profil, dan pengaturan.

Di bagian bawah beranda terdapat Kalender Aktivitas dan Kalender Presensi yang menampilkan rekap bulanan kehadiran dan status aktivitas harian (hijau = lengkap, merah = belum lengkap).

BAB IV

PRESENSI KEHADIRAN

4.1 Presensi Masuk

Presensi masuk wajib dilakukan setiap hari kerja dengan ketentuan sebagai berikut:

1. SKPD dengan 5 (lima) hari kerja:

- **Senin s.d. Kamis:**
Presensi masuk pukul 07.30 s.d. 08.00 WITA
Presensi pulang pukul 17.00 s.d. 23.00 WITA
- **Jumat:**
Presensi masuk pukul 07.00 s.d. 07.30 WITA
Presensi pulang pukul 11.00 s.d. 23.00 WITA

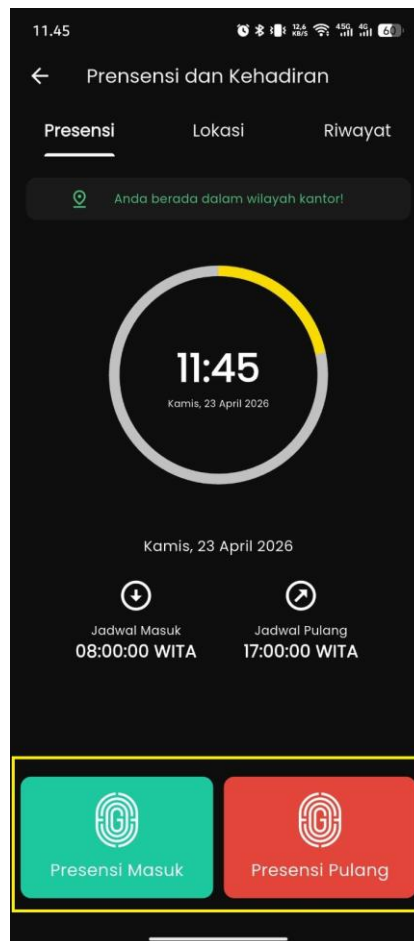
2. SKPD dengan 6 (enam) hari kerja:

- **Senin s.d. Kamis:**
Presensi masuk pukul 07.30 s.d. 08.00 WITA
Presensi pulang pukul 15.00 s.d. 23.00 WITA
- **Jumat:**
Presensi masuk pukul 07.00 s.d. 07.30 WITA
Presensi pulang pukul 11.00 s.d. 23.00 WITA
- **Sabtu:**
Presensi masuk pukul 07.30 s.d. 08.00 WITA
Presensi pulang pukul 14.00 s.d. 23.00 WITA

Total jam kerja ditetapkan sebanyak 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu.

Sistem akan memverifikasi lokasi GPS dan wajah ASN sebelum presensi diterima.

- 1. Buka Menu Presensi** — Ketuk ikon Presensi (hijau) di beranda atau melalui tombol fingerprint di tengah bawah layar.
- 2. Pastikan Lokasi Aktif** — Sistem akan menampilkan notifikasi "Anda berada dalam wilayah kantor!" jika GPS terdeteksi dalam radius yang ditentukan.
- 3. Ketuk Presensi Masuk** — Ketuk tombol hijau bertuliskan Presensi Masuk.
- 4. Verifikasi Wajah** — Arahkan wajah ke kamera sesuai panduan lingkaran, kemudian ketuk Ambil Gambar.
- 5. Selesai** — Sistem akan menampilkan notifikasi "Presensi berhasil!" dengan cap waktu.



Gambar 4.1 — Halaman Presensi dan Kehadiran

4.2 Presensi Pulang

Presensi pulang dilakukan saat jam kerja berakhir mekanisme verifikasi sama dengan presensi masuk.

- 1. Buka Menu Presensi** — Ketuk ikon Presensi atau tombol fingerprint di beranda.
- 2. Ketuk Presensi Pulang** — Ketuk tombol merah bertuliskan Presensi Pulang.
- 3. Verifikasi Wajah** — Arahkan wajah ke kamera dan ketuk Ambil Gambar.
- 4. Selesai** — Jam pulang akan tercatat dan durasi jam kerja akan terhitung otomatis.

Perhatian!

- Presensi hanya dapat dilakukan jika Anda berada dalam radius wilayah kantor yang telah ditentukan.
- Presensi masuk yang dilakukan setelah pukul 08.00 WITA dikategorikan sebagai terlambat dan akan mempengaruhi komponen TPP Kehadiran.
- Pastikan kamera bersih dan pencahayaan cukup saat melakukan verifikasi wajah.

4.3 Verifikasi Wajah (Face Recognition)

Fitur verifikasi wajah adalah keamanan utama aplikasi GOVEM Versi 2.8.7. Sistem menggunakan teknologi pengenalan wajah real-time dengan anti-spoofing untuk memastikan kehadiran fisik yang nyata.

- 1. Hadapkan Wajah** — Posisikan wajah Anda di tengah lingkaran pada layar.
- 2. Ikuti Petunjuk** — Sistem mungkin meminta Anda untuk berkedip sebagai bukti kehadiran nyata (liveness detection).
- 3. Ambil Gambar** — Ketuk tombol Ambil Gambar setelah posisi wajah benar.
- 4. Verifikasi** — Sistem akan memproses dan mencocokkan wajah dengan data biometrik yang tersimpan.



Gambar 4.3 — Halaman Verifikasi Wajah (Face Recognition)

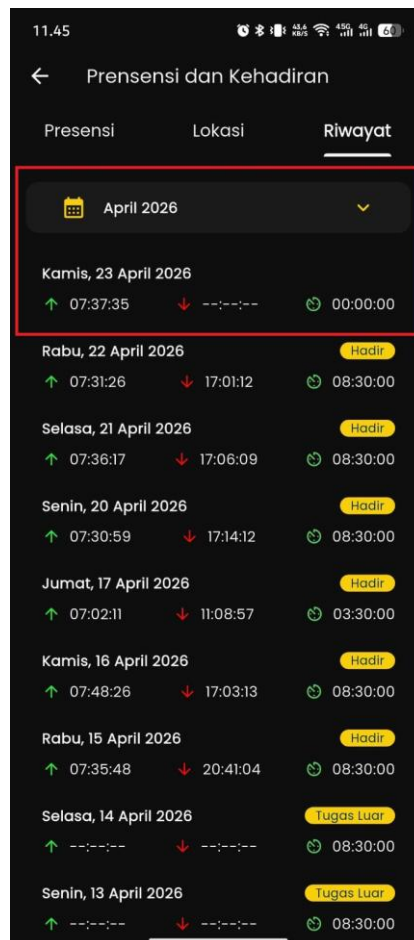
Tips Agar Verifikasi Wajah Berhasil

- Gunakan di tempat dengan pencahayaan yang cukup — hindari ruangan terlalu gelap atau cahaya langsung dari belakang.
- Pastikan seluruh wajah terlihat jelas dan tidak tertutup aksesoris (masker, topi, kacamata hitam).

- Jangan mencoba menggunakan foto atau video — sistem akan menolak secara otomatis.

4.4 Riwayat Kehadiran

Menu Riwayat memungkinkan ASN melihat rekap kehadiran secara lengkap per hari dalam satu bulan, meliputi jam masuk, jam pulang, dan total jam kerja. Status kehadiran ditampilkan dengan label: Hadir, Terlambat, atau Tugas Luar.



Gambar 4.4 — Halaman Riwayat Kehadiran

Untuk mengakses riwayat kehadiran: buka menu Presensi → ketuk tab Riwayat → pilih bulan yang ingin dilihat menggunakan filter kalender.

BAB V

AKTIVITAS HARIAN

Menu Aktivitas adalah komponen paling krusial dalam GOVEM karena berkontribusi sebesar 60% terhadap perhitungan TPP. ASN wajib mengisi aktivitas harian setiap hari kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan masing-masing.

5.1 Kalender Aktivitas

Kalender Aktivitas pada beranda menampilkan status pengisian aktivitas harian secara visual per hari dalam satu bulan. Warna titik pada setiap tanggal menunjukkan:

- ▶ Titik Hijau — Aktivitas harian pada hari tersebut telah terisi lengkap atau sudah tervalidasi lengkap oleh pejabat penilai.
- ▶ Titik Merah — Aktivitas harian pada hari tersebut belum di validasi atau belum diisi.

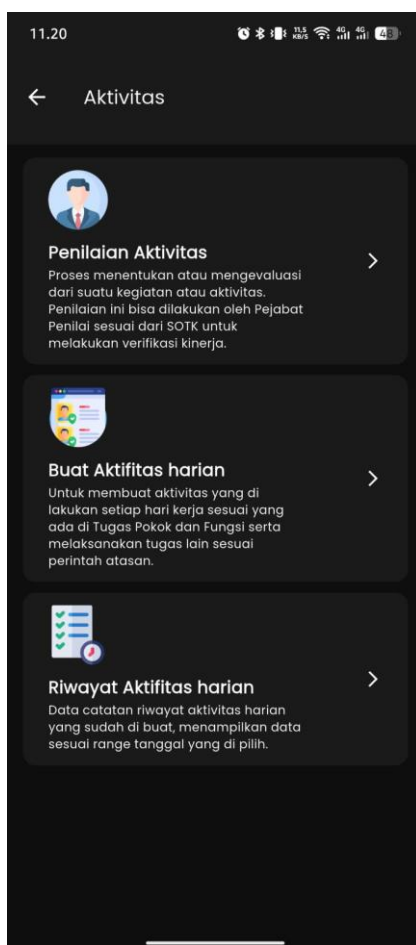


Gambar 5.1 — Kalender Aktivitas Harian

5.2 Membuat Aktivitas Harian

Untuk mengisi aktivitas harian, ikuti langkah berikut:

1. **Buka Menu Aktivitas** — Ketuk ikon Aktivitas (kuning) di menu utama beranda.
2. **Pilih "Buat Aktivitas Harian"** — Ketuk menu Buat Aktivitas harian.
3. **Pilih Tanggal** — Pilih tanggal aktivitas yang ingin diisi.
4. **Isi Detail Aktivitas** — Lengkapi isian sesuai kegiatan yang dilaksanakan hari itu.
5. **Simpan** — Ketuk tombol Simpan untuk menyimpan aktivitas.

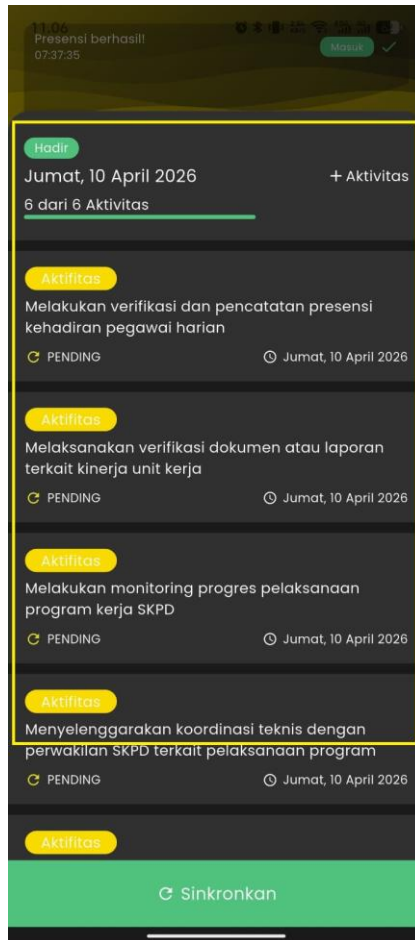


Gambar 5.2 — Menu Aktivitas (Penilaian & Buat Aktivitas Harian)

5.3 Detail Isian Aktivitas Harian

Pada halaman kalender aktivitas yang telah diisi, Anda dapat melihat daftar lengkap aktivitas per hari beserta statusnya. Setiap kartu aktivitas menampilkan:

- ▶ Label kategori "Aktifitas" berwarna kuning.
- ▶ Deskripsi lengkap kegiatan yang dilakukan.
- ▶ Status: PENDING (menunggu persetujuan atasan) atau DITERIMA.
- ▶ Tanggal aktivitas.
- ▶ Tombol Sinkronkan untuk memperbarui data ke server.



Gambar 5.3 — Detail Isian Aktivitas Harian

Informasi Status Aktivitas

- **PENDING** — Aktivitas telah dikirim dan sedang menunggu verifikasi dari atasan/pejabat penilai.
- **DITERIMA** — Aktivitas telah diverifikasi dan diterima oleh atasan. Poin TPP akan dihitung.
- **DITOLAK** — Aktivitas ditolak oleh atasan. Perbaiki dan kirimkan kembali.

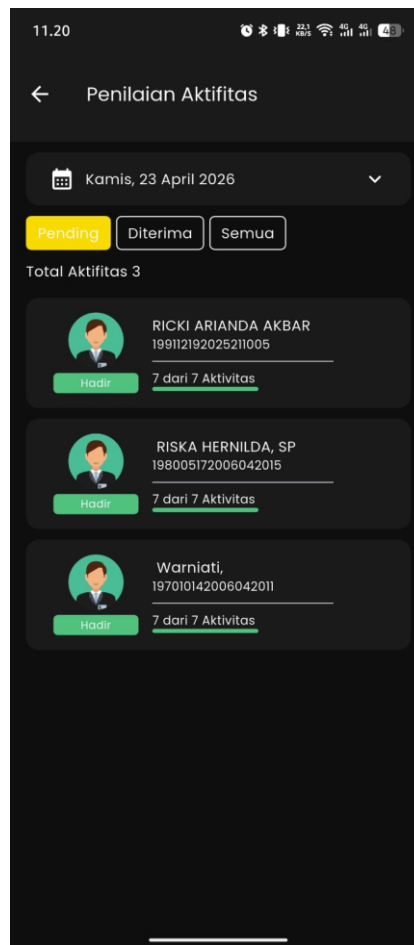
5.4 Penilaian Aktivitas oleh Atasan

Bagi ASN yang menjabat sebagai atasan atau pejabat penilai, menu Penilaian Aktivitas memungkinkan verifikasi aktivitas harian bawahan. Berikut cara menggunakannya:

- 1. Buka Menu Aktivitas** — Ketuk ikon Aktivitas di menu utama.
- 2. Pilih "Penilaian Aktivitas"** — Ketuk menu Penilaian Aktivitas untuk melihat daftar bawahan.
- 3. Pilih Tanggal** — Gunakan filter tanggal untuk memilih hari yang ingin dinilai.

4. Pilih Pegawai — Ketuk nama bawahan untuk melihat detail aktivitas yang diajukan.

5. Verifikasi — Pilih Terima atau Tolak beserta catatan jika diperlukan.



Gambar 5.4 — Halaman Penilaian Aktifitas kepada Bawahan

Penting untuk Atasan!

- Verifikasi aktivitas bawahan sebaiknya dilakukan setiap hari agar data TPP akurat.
- Aktivitas yang belum diverifikasi hingga akhir bulan dapat mempengaruhi perhitungan TPP bawahan.

5.5 Riwayat Aktivitas Harian

Menu Riwayat Aktivitas harian menampilkan seluruh aktivitas yang telah dibuat, difilter berdasarkan rentang tanggal yang dipilih. Gunakan fitur ini untuk memverifikasi bahwa seluruh aktivitas harian telah tercatat dengan benar.

BAB VI

Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)

6.1 Melihat Perhitungan TPP

Menu Tunjangan memungkinkan ASN memantau besaran Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) yang akan diterima berdasarkan data kehadiran dan aktivitas harian yang telah tercatat di sistem GOVEM.

- 1. Buka Menu Tunjangan** — Ketuk ikon Tunjangan (ungu bertuliskan Rp) di menu utama beranda.
- 2. Pilih Bulan** — Gunakan filter bulan di bagian atas untuk memilih periode yang ingin dilihat.
- 3. Lihat Rincian** — Sistem menampilkan besaran TPP beserta persentase kehadiran dan aktivitas.
- 4. Sinkronkan** — Ketuk tombol Sinkronkan untuk memperbarui data terkini dari server.



Gambar 6.1 — Halaman Tunjangan (TPP)

6.2 Komponen Penilaian TPP

Halaman Tunjangan menampilkan rincian komponen TPP sebagai berikut:

Rincian Komponen TPP

- Besaran TPP (BTPPP + BTPPT) — Total nilai TPP awal berdasarkan golongan dan jabatan.
- TPP Penilaian Kehadiran (40%) — Dihitung dari persentase kehadiran harian yang terverifikasi.
- TPP Penilaian Aktivitas (60%) — Dihitung dari persentase aktivitas harian yang diterima atasan.
- Total TPP yang Diterima — Hasil akhir setelah pemotongan berdasarkan kehadiran dan aktivitas.

Dua indikator lingkaran pada pojok kanan atas kartu menunjukkan persentase kehadiran (ikon fingerprint) dan persentase aktivitas (ikon catatan) secara visual. Pastikan keduanya mendekati 100% agar TPP yang diterima optimal.

Tips Memaksimalkan TPP

- Lakukan presensi masuk tepat waktu setiap hari kerja (sebelum pukul 08.00 WITA).
- Isi seluruh aktivitas harian sebelum pukul 17.00 WITA agar dapat diverifikasi atasan di hari yang sama.
- Pastikan presensi pulang dilakukan agar jam kerja terhitung penuh.
- Segera perbaiki aktivitas yang ditolak atasan agar dapat diterima sebelum akhir bulan.

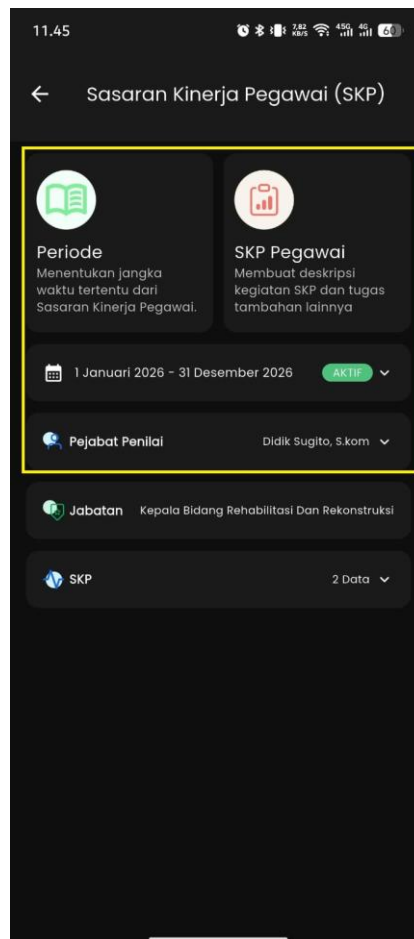
BAB VII

SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)

7.1 Menu SKP

Menu SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) memungkinkan ASN mengelola dan memantau target kinerja tahunan yang telah ditetapkan. Menu ini terintegrasi dengan aktivitas harian sehingga pencapaian kinerja dapat terpantau secara real-time.

- 1. Buka Menu SKP** — Ketuk ikon SKP (merah-pink) di menu utama beranda.
- 2. Pilih Periode** — Sistem menampilkan periode SKP yang aktif (contoh: 1 Januari 2026 – 31 Desember 2026).
- 3. Pilih Pejabat Penilai** — Verifikasi nama pejabat penilai yang bertanggung jawab atas SKP Anda.



Gambar 7.1 — Halaman Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

7.2 Periode & Pejabat Penilai

Halaman SKP menampilkan informasi penting meliputi:

- ▶ Periode SKP yang sedang aktif beserta statusnya (AKTIF).
- ▶ Nama Pejabat Penilai yang bertanggung jawab melakukan evaluasi kinerja.
- ▶ Jabatan ASN yang bersangkutan.
- ▶ Jumlah data SKP yang telah diinput.

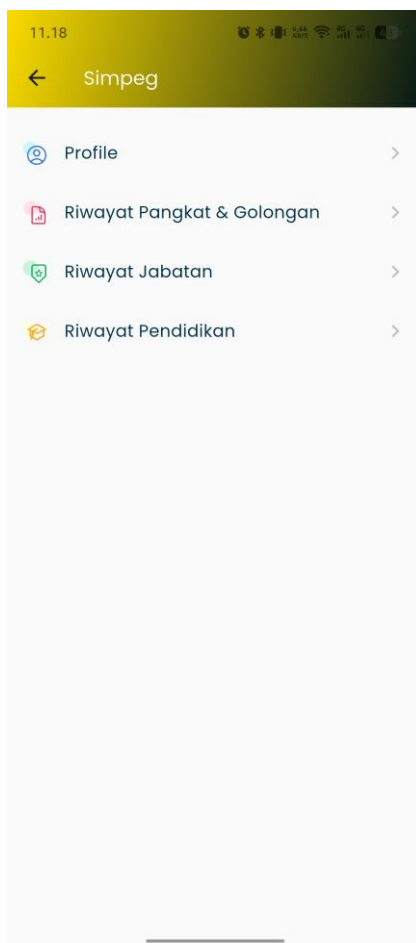
Untuk pertanyaan terkait penetapan SKP atau perubahan pejabat penilai, hubungi bagian kepegawaian (BKPSDM) Kabupaten Tapin.

BAB VIII

SIMPEG & PROFIL

8.1 Menu SIMPEG

Menu SIMPEG (Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian) menyediakan akses ke data kepegawaian ASN yang bersifat referensial. Data ini bersumber dari sistem kepegawaian resmi dan ditampilkan secara read-only.



Gambar 8.1 — Halaman Menu SIMPEG

Menu SIMPEG mencakup empat sub-menu:

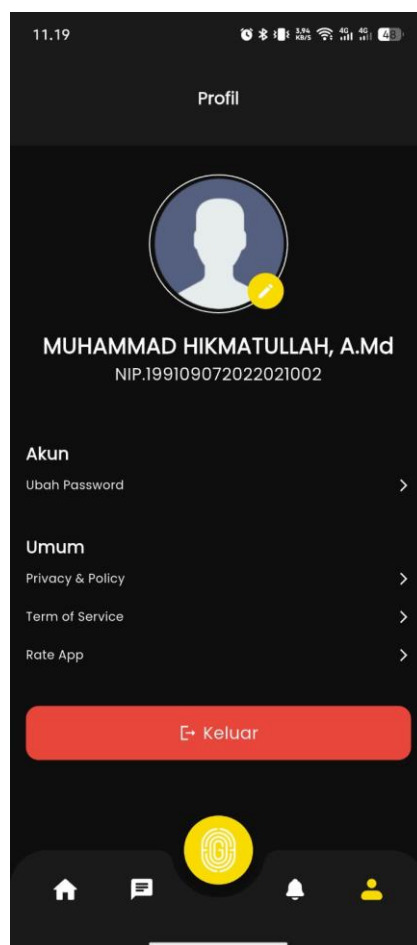
- ▶ Profile — Menampilkan data diri lengkap ASN sesuai data kepegawaian.
- ▶ Riwayat Pangkat & Golongan — Menampilkan riwayat kenaikan pangkat dan golongan.
- ▶ Riwayat Jabatan — Menampilkan rekam jejak jabatan yang pernah diemban.
- ▶ Riwayat Pendidikan — Menampilkan riwayat pendidikan formal ASN.

Informasi Penting

- Data pada menu SIMPEG bersifat referensial dan tidak dapat diubah langsung melalui aplikasi GOVEM.
- Jika terdapat ketidaksesuaian data, laporkan ke bagian kepegawaian (BKPSDM) Kabupaten Tapin.

8.2 Menu Profil

Menu Profil menampilkan identitas akun GOVEM ASN yang sedang aktif, meliputi nama lengkap, NIP, dan foto profil. Menu ini juga menyediakan akses ke pengaturan akun.



Gambar 8.2 — Halaman Menu Profil

8.3 Ubah Password & Keluar

Dari menu Profil, ASN dapat melakukan:

- 1. Ubah Password** — Ketuk Ubah Password, masukkan password lama dan password baru, kemudian simpan.
- 2. Privacy & Policy** — Melihat kebijakan privasi penggunaan aplikasi GOVEM.

3. **Term of Service** — Lihat syarat dan ketentuan penggunaan aplikasi.
4. **Rate App** — Memberikan penilaian terhadap aplikasi GOVEM.
5. **Keluar** — Ketuk tombol merah Keluar untuk logout dari akun GOVEM. Anda akan diminta untuk login kembali saat membuka aplikasi.

Perhatian Saat Keluar!

- Pastikan seluruh presensi dan aktivitas harian telah tersinkronisasi sebelum melakukan logout.
- Ketuk tombol Sinkronkan di halaman aktivitas sebelum keluar untuk memastikan data tersimpan di server.

BAB IX

PERTANYAAN UMUM (FAQ)

T: Presensi sudah dilakukan tetapi tidak muncul di riwayat, apa yang harus dilakukan?

J: Ketuk tombol Sinkronkan pada halaman aktivitas atau presensi. Pastikan koneksi internet aktif. Jika masalah berlanjut, hubungi Admin GOVEM di SKPD Anda.

T: Verifikasi wajah selalu gagal meski sudah mencoba berkali-kali, bagaimana?

J: Pastikan pencahayaan cukup terang dan wajah tidak tertutup. Bersihkan kamera depan ponsel Anda. Jika masih gagal setelah 5 kali percobaan, gunakan verifikasi manual untuk menyimpan presensi.

T: Aplikasi menampilkan "Anda berada di luar wilayah kantor!" padahal sudah di kantor, apa penyebabnya?

J: Pastikan GPS/Lokasi ponsel Anda sudah diaktifkan dan diizinkan untuk diakses GOVEM. Coba tutup dan buka kembali aplikasi. Jika masih bermasalah, laporkan ke Admin GOVEM karena mungkin ada penyesuaian radius lokasi yang perlu dilakukan.

T: TPP saya berkurang, bagaimana cara mengetahui penyebabnya?

J: Buka menu Tunjangan dan periksa persentase kehadiran dan aktivitas Anda. Komponen yang kurang dari 100% mengindikasikan ada hari tanpa presensi atau aktivitas yang belum lengkap/diterima. Cek Kalender Aktivitas (titik merah) untuk menemukan hari yang bermasalah.

T: Bagaimana jika lupa melakukan presensi masuk atau pulang?

J: Segera laporkan kepada atasan langsung atau bagian kepegawaian di SKPD Anda untuk dilakukan koreksi presensi secara manual. Koreksi hanya dapat dilakukan oleh Admin GOVEM dengan persetujuan pimpinan.

T: Apakah aktivitas harian bisa diisi untuk hari sebelumnya?

J: Ya, aktivitas harian dapat diisi untuk tanggal sebelumnya selama masih dalam periode bulan yang sama. Namun pastikan untuk mengisi aktivitas setiap hari agar tidak menumpuk dan memudahkan verifikasi atasan.

T: Siapa yang harus dihubungi jika mengalami masalah teknis pada aplikasi?

J: Hubungi Admin GOVEM di SKPD Anda atau hubungi langsung Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tapin melalui kontak yang tersedia di menu Pusat Bantuan pada beranda aplikasi.

PENUTUP

Manual book ini disusun sebagai panduan komprehensif penggunaan aplikasi GOVEM Versi 2.8.7 bagi seluruh ASN Kabupaten Tapin. Dengan memahami dan mengikuti panduan ini, diharapkan setiap ASN dapat memanfaatkan aplikasi GOVEM secara optimal untuk mendukung disiplin kehadiran dan pelaporan kinerja yang akurat.

Apabila terdapat pertanyaan, kendala teknis, atau saran pengembangan terkait aplikasi GOVEM, silakan menghubungi:

Kontak Resmi Dukungan GOVEM

- Admin GOVEM SKPD — Hubungi Operator GOVEM di instansi Anda masing-masing.
- Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tapin.
- Menu Pusat Bantuan — Tersedia di halaman Beranda aplikasi GOVEM.

Manual book ini akan diperbarui secara berkala seiring dengan pengembangan fitur aplikasi GOVEM. Pastikan Anda selalu menggunakan versi manual book terbaru yang dikeluarkan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Tapin.