

# Panduan Instal dan Penggunaan

# ALINA - GENTAYU PEGAWAI

*Attendance Log & Intelligent Notification App*  
Gerbang Edukasi dan Teknologi Andalan  
Universitas Diponegoro



## Catatan

**Gentayu Pegawai - Alina**  
adalah sistem perekaman  
presensi kehadiran berbasis  
*online* sebagai  
substitusi mesin presensi.



## Ketentuan Perangkat

- RAM minimal 4 GB
- Android → minimal versi 10
- IOS → minimal versi 13

Lock device → 1 user, 1 device

*reset device dan reset foto melalui admin DSDM*

## Cara Instal HP Android

Google Play Games Apps Books Children

### Gentayu Peg

UNIVERSITAS DIPONEGORO

50+  
Downloads

Rated for 3+

Install on more devices

Share

This app is available for your device

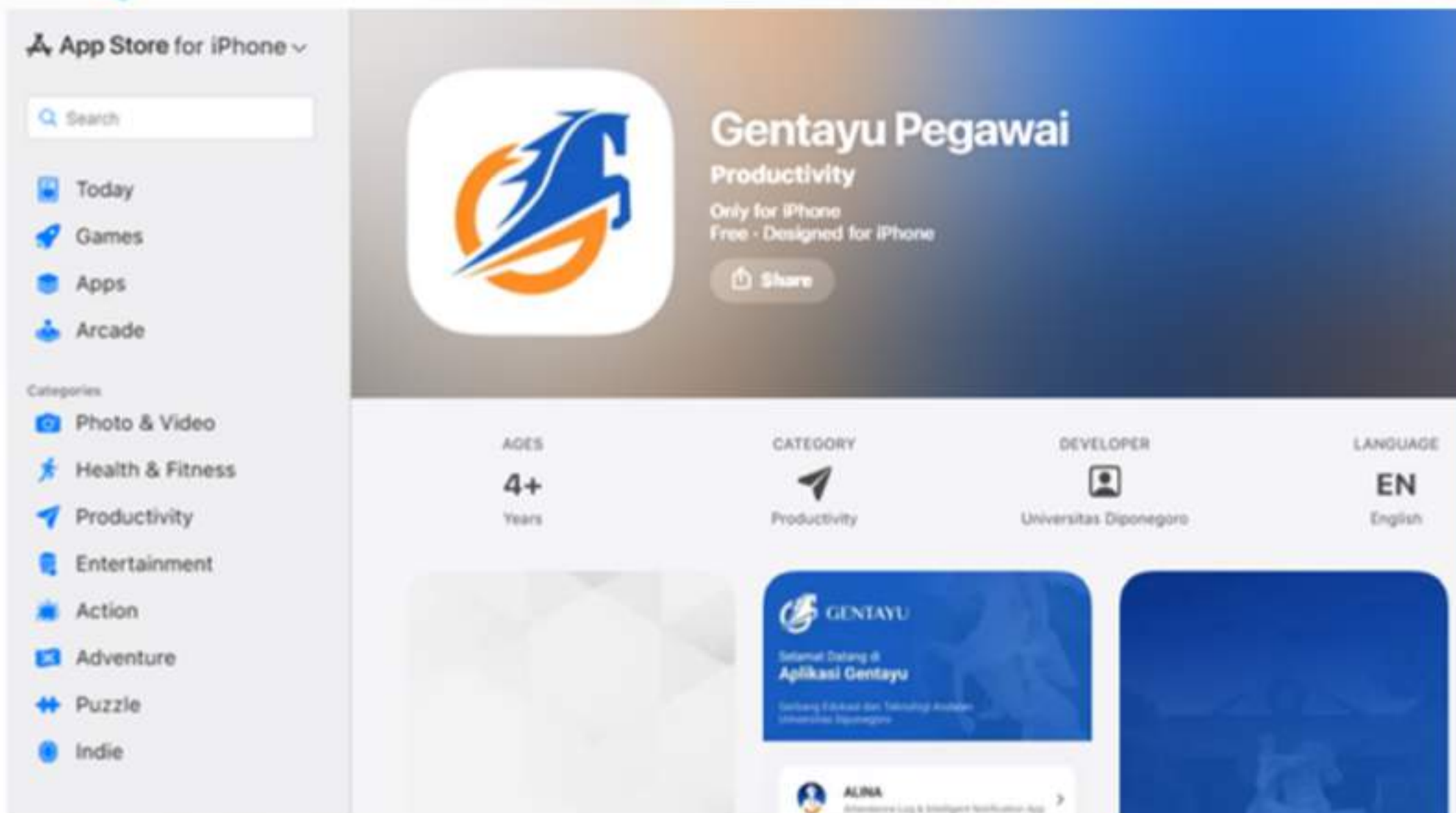


HP Berbasis Android :  
Play Store → Gentayu Pegawai



<https://play.google.com/store/apps/details?id=id.ac.undip.gentayu.pegawai>

## Cara Instal HP IOS

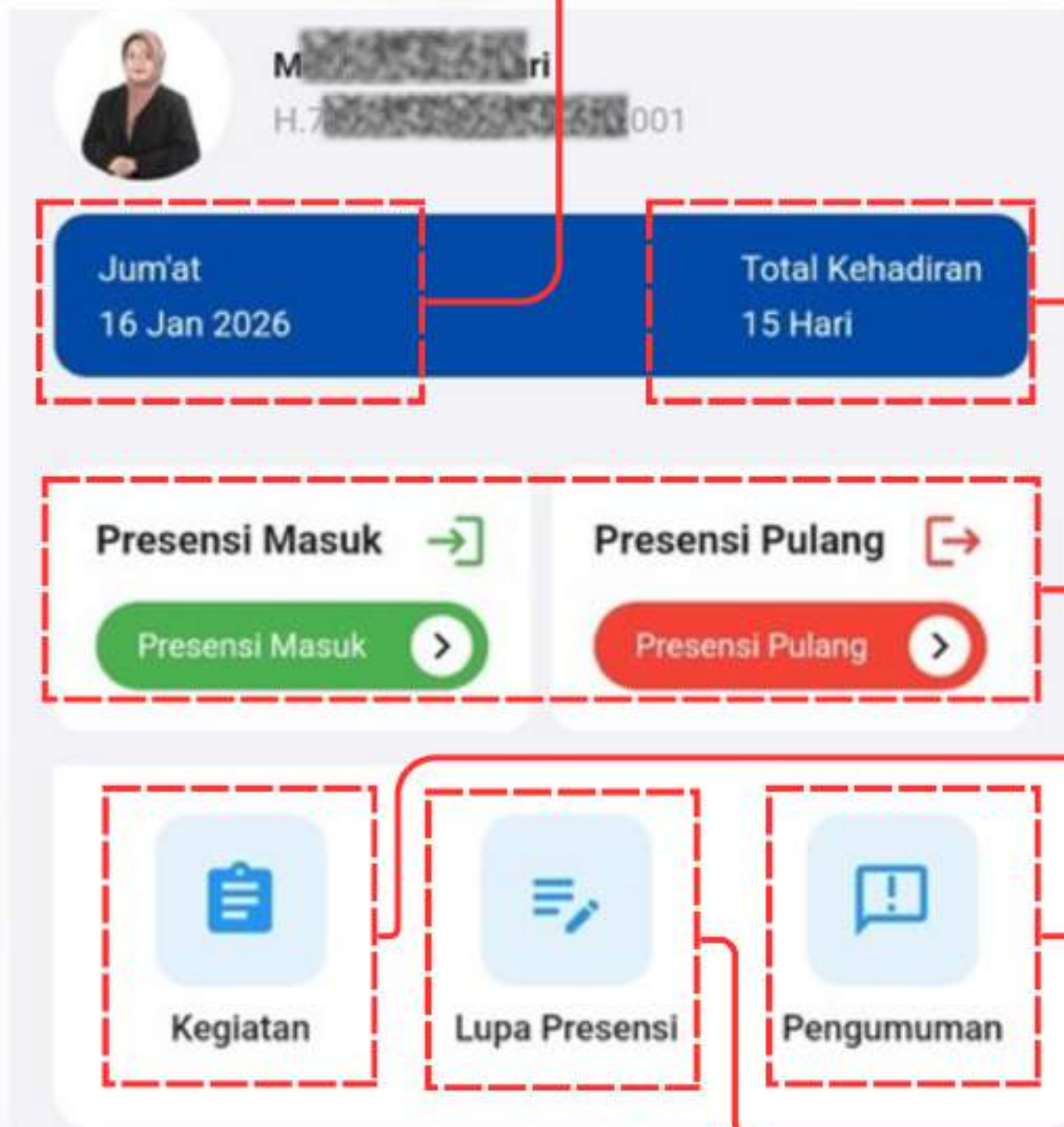


HP Berbasis IOS



<https://apps.apple.com/id/app/gentayu-pegawai/id6754149500>

## Fitur-fitur



Hari dan tanggal

Total jumlah kehadiran dalam 1 bulan berjalan

Tombol presensi

Tendik: 

- Masuk
- Pulang

 Dosen: 

- Masuk

Tombol Presensi Kegiatan Khusus  
Contoh: upacara, senam bersama univ, panitia wisuda univ

Tombol Pengumuman

Tombol Lupa Presensi

Pengganti SIPP



no loket terhubung status pegawai/dinas/cuti

diajukan selama bulan berjalan

## ▶ Registrasi dan Presensi

1 Setelah berhasil instal, silakan akses aplikasi

2 Masukkan username dan password SSO

cukup 1x di awal

3 Setelah berhasil login, klik Alina

Tanggal	Masuk	Pulang
Kamis 06 Nov 2025	08:04	16:26
Rabu 05 Nov 2025	16:17	-
Selasa 04 Nov 2025	07:07	16:...

4 Klik tombol Presensi Masuk/ Presensi Pulang

## Registrasi dan Presensi



5

Setelah muncul peta lokasi, silakan klik tombol Presensi Masuk/Presensi Pulang



### Peringatan

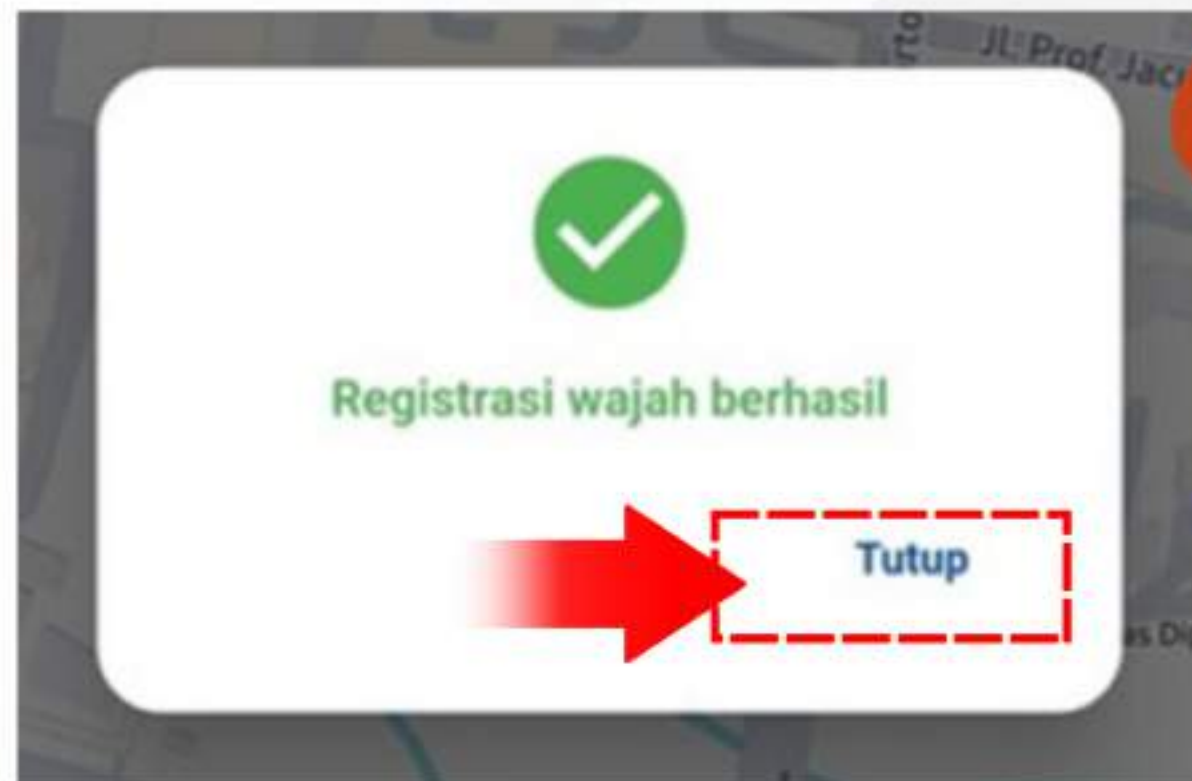
- 1 Presensi hanya dapat dilakukan setelah registrasi wajah
- 2 Registrasi wajah harus dihindari melihat ke atas, ke bawah, atau ke samping
- 3 Usahakan pengambilan gambar dalam kondisi cahaya dan fokus optimal
- 4 Registrasi wajah tidak boleh menggunakan masker/penutup wajah
- 5 Jika registrasi wajah menggunakan kacamata, maka presensi harus menggunakan kacamata

Tutup

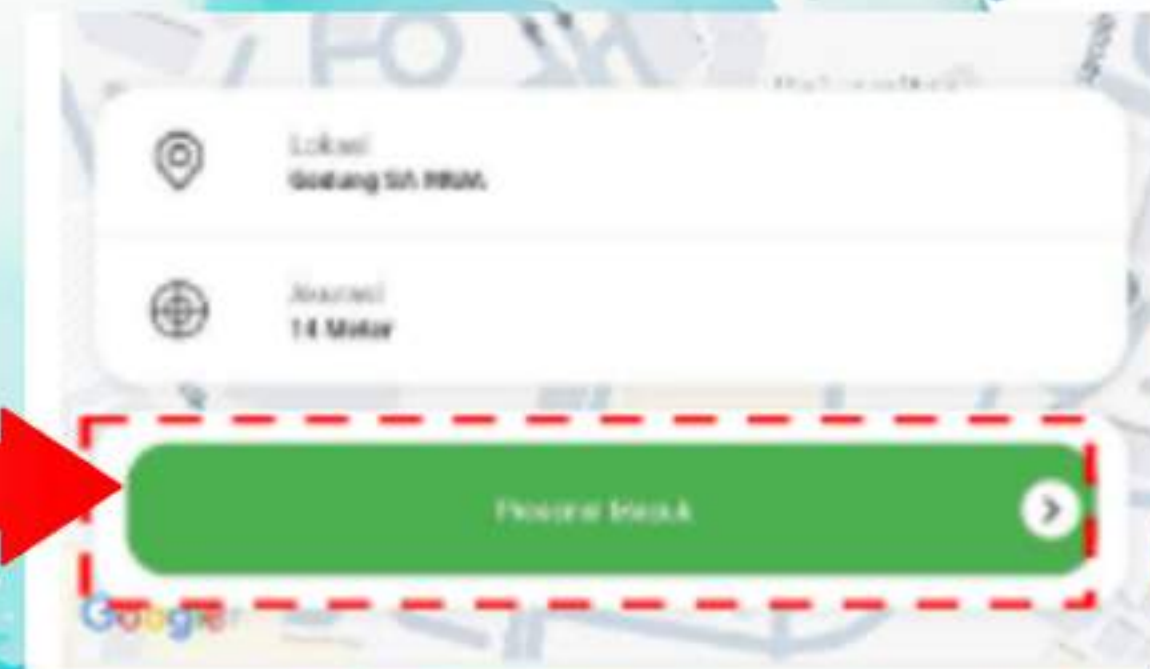
6

Pengguna baru akan diminta foto awal untuk record wajah

## ▶ Registrasi dan Presensi



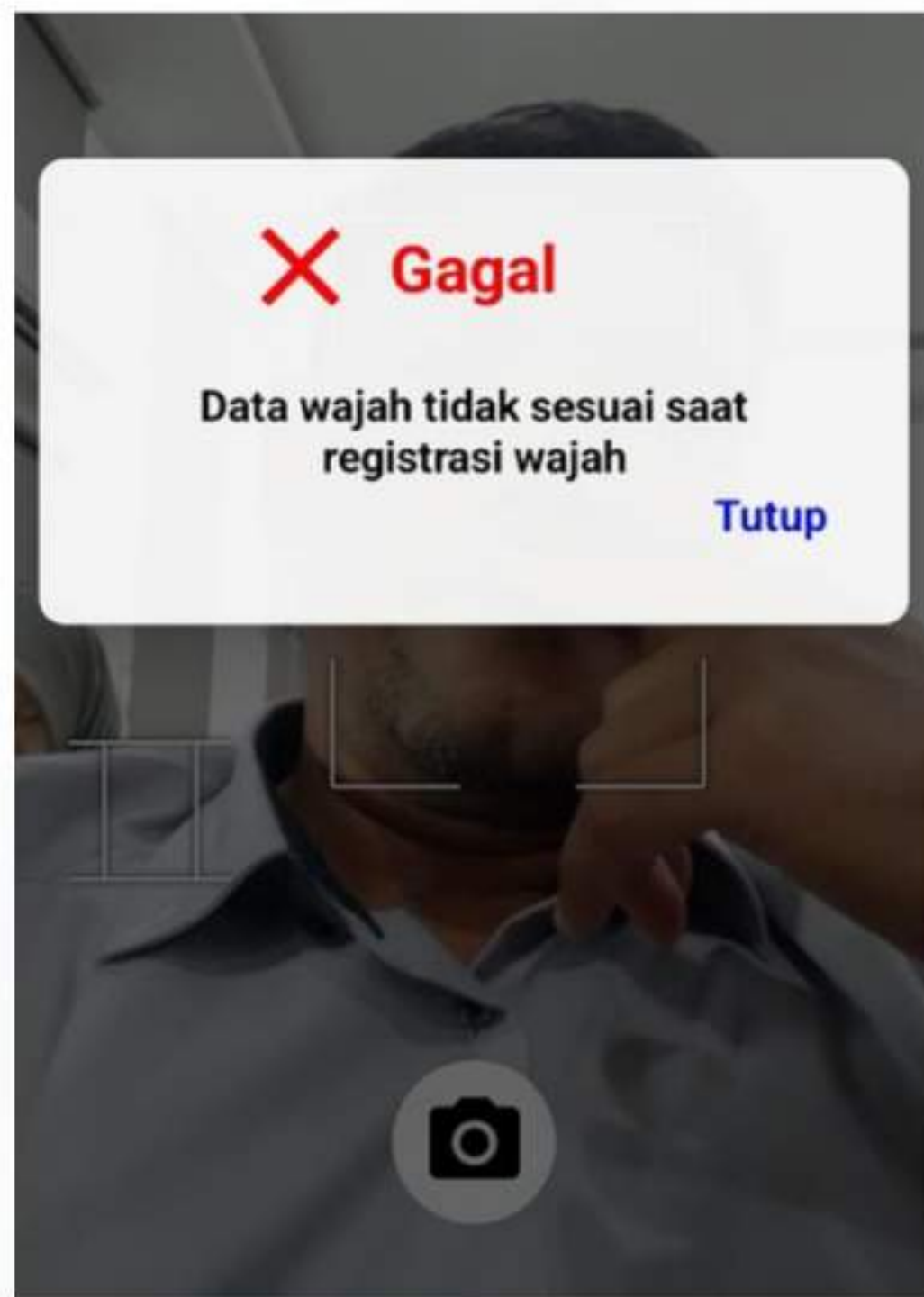
**7** Setelah berhasil record wajah, silakan klik kembali Presensi Masuk/Presensi Pulang



**8** Setelah berhasil, silakan kembali ke beranda untuk memastikan jam telah terekam



## ▶ Registrasi dan Presensi



### Tips anti gagal rekam:

- Carilah latar belakang yang kosong seperti dinding, tanpa ada orang lain di sekitar area tangkapan kamera;
- Pastikan rekam wajah sesuai kotak yang telah tersedia;
- Foto jelas (tidak blur);
- Ekspresi natural dan sikap tegap.

## Pengajuan Lupa Presensi (LP)

(Maks. 3x per bulan, maks. 1x per hari, LP pulang tidak dapat mengakomodir penggantian keterlambatan jam masuk)

1

**Klik tombol Lupa Presensi**

Menu Utama



Kegiatan



Lupa Presensi

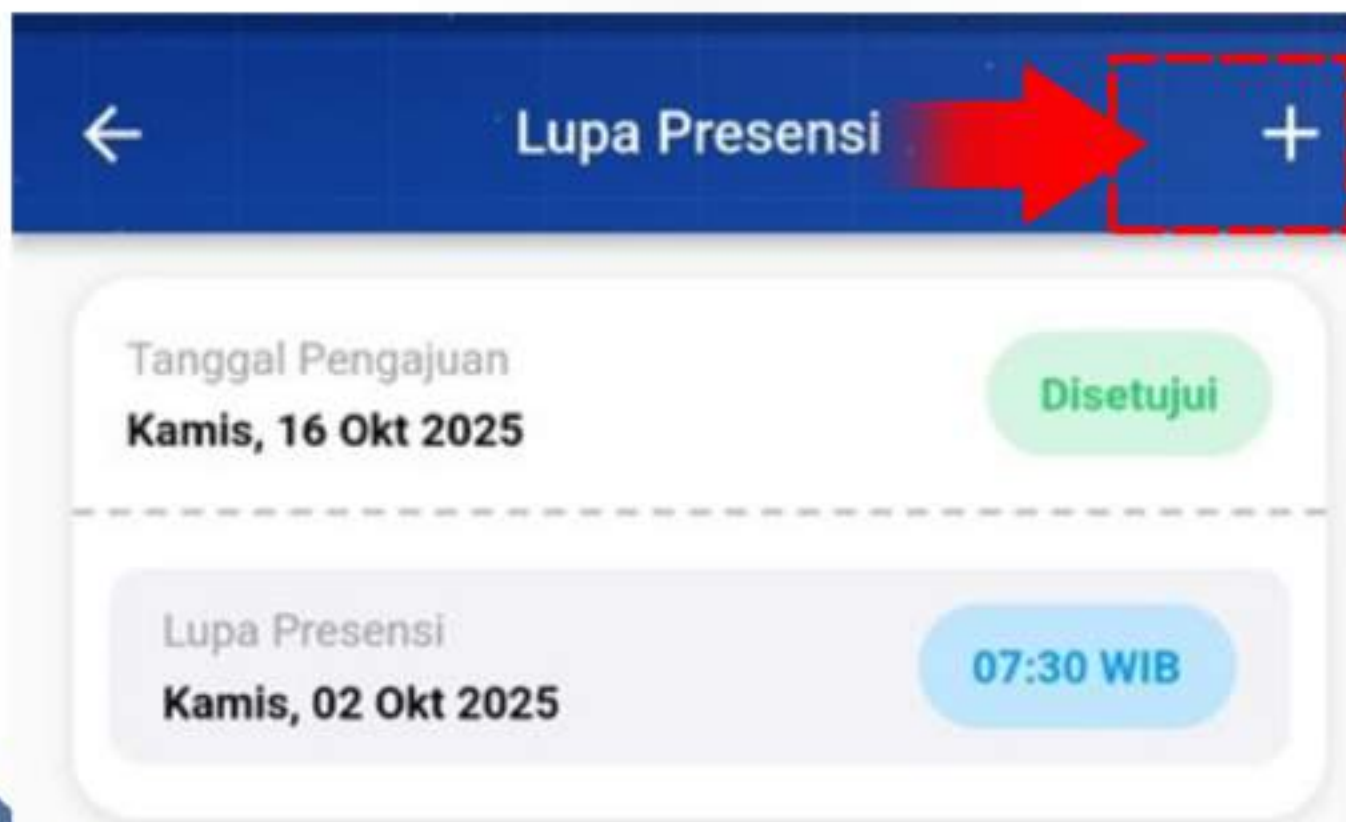


Pengumuman



## Pengajuan Lupa Presensi (LP)

2 Klik tanda + pada pojok kanan atas



3 Klik tanda + pada pojok kanan atas:

- pilih atasan langsung;
- isi tanggal lupa presensi;
- isi waktu

← Revisi Lupa Presensi

**i** Petunjuk

1. Input Nama/NIP atasan langsung (Pegawai dengan Tugas Tambahan)
2. Input tanggal dan jam perkiraan datang/pulang/presensi yang akan digunakan untuk data presensi.
3. Batas input revisi presensi adalah tanggal 2 bulan berikutnya. (Disarankan input pada bulan berjalan)

**Form Permohonan Revisi Lupa Presensi**

Pilih Atasan Langsung \*

Tanggal Lupa Absen \*

Waktu \*

Perkiraan waktu Anda datang/pulang  
(Data akan dihitung sesuai inputan Anda)

Ajukan

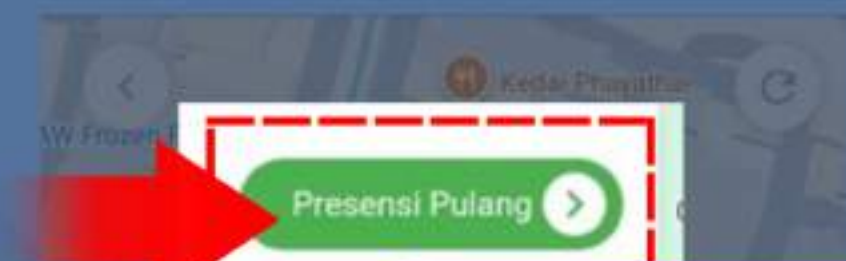
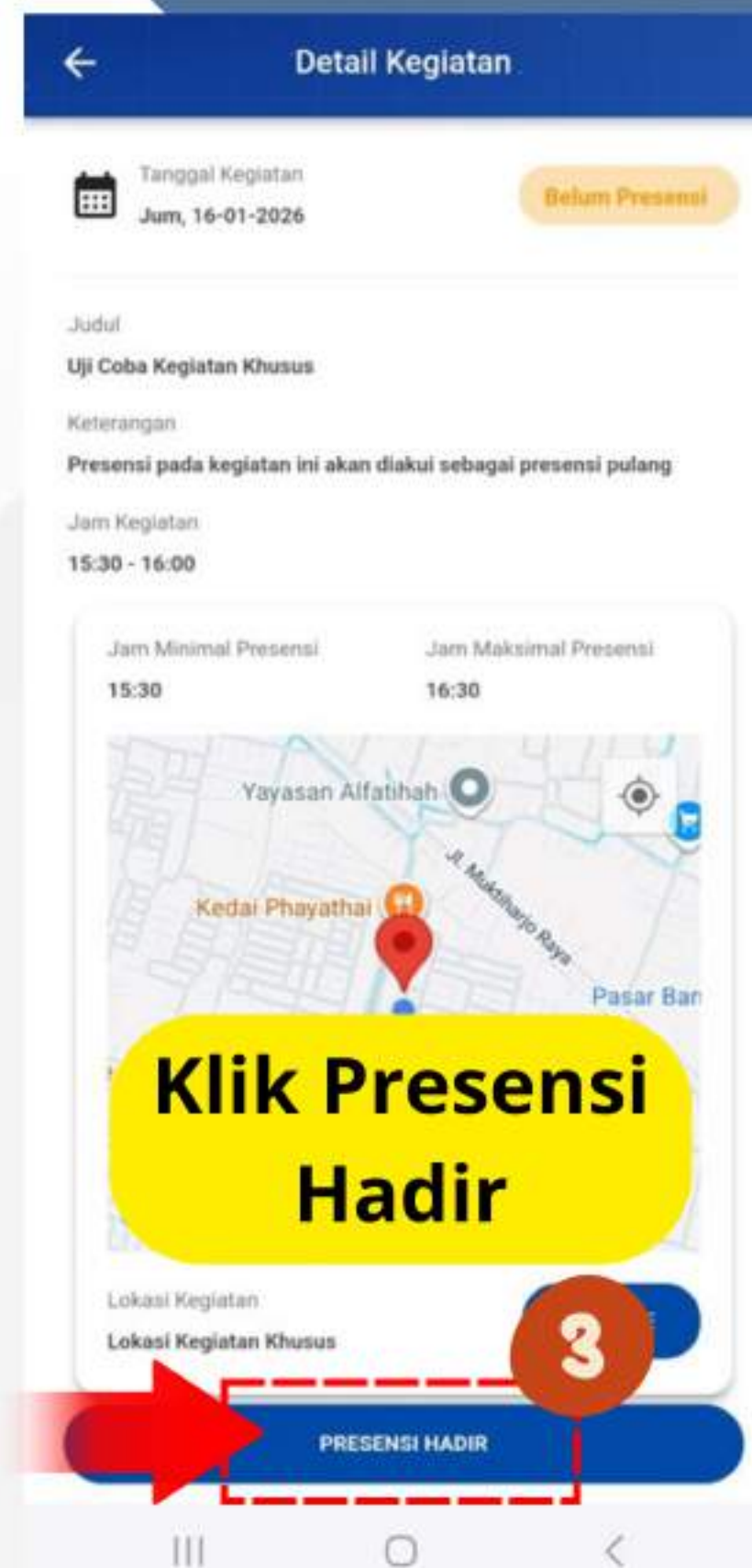
The screenshot displays three sequential steps in the Alina application:

- Step 1: Pilih Atasan Langsung** (Select Direct Supervisor). A search bar is shown with a red arrow pointing to it. Below the search bar, a list of names is displayed, including Puspitasari, Srianto, Dyka Santi Des Anditya, Mona Martinasari, and Tahmida Yustisia AK. A red arrow points to the 'PILIH' (Select) button at the bottom.
- Step 2: Selection Confirmation**. A table shows a selection of '7' and '25' highlighted in blue. A red arrow points to the 'Terapkan' (Apply) button at the bottom.
- Step 3: Form Permohonan Revisi Lupa Presensi** (Request Form for Forgotten Presence Revision). The form includes fields for 'Pilih Atasan Langsung' (selected), 'Tanggal Lupa Absen' (set to 'Jum, 7 Nov 2025'), and 'Waktu' (set to '07:25'). A red arrow points to the 'Ajukan' (Submit) button at the bottom.

A yellow callout box with the number '4' and the text 'Klik tombol Ajukan' (Click the Submit button) is positioned over the 'Ajukan' button.

- Silakan lapor atasan langsung untuk permohonan approve Lupa Presensi.
- Atasan langsung melakukan approve melalui laman SIKASMI.

# Presensi Kegiatan Khusus

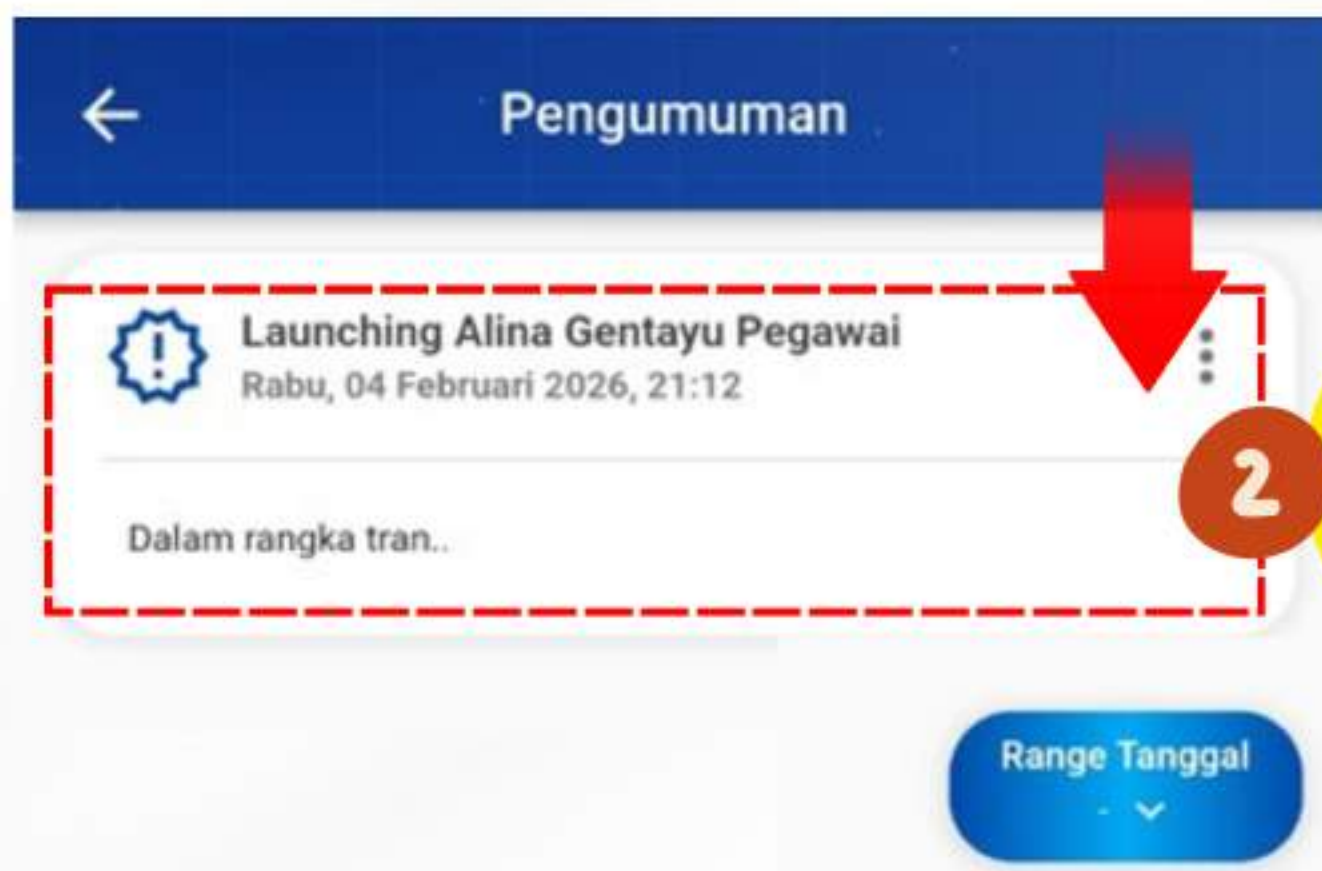


Presensi kegiatan dapat diakui sebagai presensi masuk/pulang sesuai kebutuhan

## Pengumuman



1 **Klik Pengumuman**



2 **Klik Judul Pengumuman**



3 **Muncul detail pengumuman**

## ▶ Waktu Penarikan Data Alina

### Presensi Masuk

- 09:00
- 09:15
- 09:30
- 12:00
- 14:00
- 18:05

### Presensi Pulang

- 18:10
- 18:30
- 19:30
- 20:30
- 23:40

### Cek Presensi Kemarin

- 03:00

### Alfa Presensi

- 03:30
- 04:00

### Cek Sync Rekap Bulan Berjalan Dan Bulan Sebelumnya

- 01:00
- 01:30

## ▶ Waktu Penarikan Data Sikasmi

### Penarikan dari Mesin

- 00:01
- 08:00
- 18:00

### Sinkron Waktu di Mesin

- 05:00
- 06:00
- 07:00
- 10:00
- 15:00
- 17:30
- 19:00
- 23:00

### Presensi online dari SSO dikirim ke tabel penampungan Eduk

- 09:30

### Proses presensi dari SSO & Alina dari tabel penampungan Eduk

- 08:00
- 09:35
- 12:00
- 19:30
- 23:30



## Contact Person:

- **Ajis** (+62 831-1011-0095)
- **Enggar** (+62 896-0570-4124)
- **Rifki** (+62 896-3054-6815)



**Direktorat Sumber Daya Manusia**  
**Universitas Diponegoro** | **2026**