

# Memasang Aplikasi

Aplikasi Layanan Kerja TVRI adalah aplikasi yang diperuntukkan bagi seluruh pegawai TVRI. Aplikasi dapat beroperasi pada perangkat komputer, tablet, dan smartphone.

Bagi pengguna smartphone dan tablet dengan sistem operasi Android, silakan untuk mengunduh pada PlayStore dengan kata kunci "Layanan TVRI". Berikut langkahnya:

- 1. Cari logo **PlayStore** pada smartphone;
- Setelah PlayStore terbuka, ketik kata kunci berikut: Layanan TVRI;



- 3. Setelah itu pilih: Layanan TVRI;
- Setelah terbuka Layanan TVRI, tekan tombol Install atau Pasang, dan tunggu sampai proses selesai.

Bagi pengguna iPhone, iPad, dan PC/Laptop, silakan ikuti langkah berikut:

0

Cancel

- Buka browser pada perangkat (Safari/Chrome);
- Pada address bar diatas, ketik: bit.ly/layanankerja;

3. Maka aplikasi **Layanan Kerja TVRI** akan terbuka pada browser.

# Masuk ke Aplikasi

Untuk memulai mengoperasikan Layanan Kerja TVRI, berikut langkah yang harus dilakukan:

- 1. Buka aplikasi Layanan TVRI;
- Masuk ke aplikasi dengan mengisi kolom NIP/NIPEG/email, dan isi kolom Password dengan password yang dimiliki;
- 3. Kemudian klik tombol Sign In.

Setelah berhasil, tampilan layar akan berganti menjadi beragam fitur Layanan Kerja TVRI.

# Menggunakan Aplikasi

Berikut adalah beragam fitur yang akan dijumpai didalam aplikasi Layanan Kerja TVRI:



### **E-PRESENSI**

Perekaman kehadiran, yang otomatis masuk ke SIMPEG, Tunjangan dan Uang Makan **Cara:** klik Logo > klik Presensi > klik Masuk/ Pulang Kerja > isi Jam Kerja > Foto > klik Konfirmasi > klik YA bila yakin, TIDAK untuk mengulang



#### SURAT

Menerima surat dinas, dan disposisi online, lengkap dengan tandatangan elektronik **Cara:** klik Logo > klik jenis Surat yang dituju



#### E-KINERJA

Pencatatan kegiatan harian, kinerja, dan SKP yang dilengkapi dengan sistem penilaian **Cara:** klik Logo > klik LOG BOOK untuk mengisi kegiatan harian



## GAJI

Melihat rekap Gaji dan mencetak Slip Gaji **Cara:** klik Logo > pilih Waktu > klik Filter



### TUNJANGAN

Melihat Tunjangan yang diterima **Cara:** klik Logo > pilih Waktu > klik Filter



### **UANG MAKAN**

Melihat Uang Makan yang diterima **Cara:** klik Logo > pilih Waktu dan Tipe Dana > klik Filter



### PROFIL

Melihat data Riwayat Hidup pegawai **Cara:** klik Logo > klik Data yang diinginkan



#### **CUTI PEGAWAI**

Pengajuan beragam Cuti secara digital **Cara:** klik Logo > klik Pengajuan Baru > isi form secara lengkap > klik Simpan



#### **DL DALAM NEGERI**

Pengajuan Dinas Luar kantor Dalam Negeri **Cara:** klik Logo > klik Pengajuan Baru > isi form secara lengkap > klik Simpan

#### **DL LUAR NEGERI**

Pengajuan Dinas Luar kantor Luar Negeri **Cara:** klik Logo > klik Pengajuan Baru > isi form secara lengkap > klik Simpan



#### TIDAK MASUK

Pengajuan ijin Tidak Masuk Bekerja **Cara:** klik Logo > klik Pengajuan Baru > isi form secara lengkap > klik Simpan



#### DISPENSASI KEHADIRAN

Pengajuan Dispensasi terkait Presensi **Cara:** klik Logo > klik Pengajuan Baru > isi form secara lengkap > klik Simpan



#### **REKAP KEHADIRAN**

Rekap Kehadiran dari Presensi pegawai **Cara:** klik Logo > pilih Waktu > klik Filter



#### **KENAIKAN PANGKAT**

Pengajuan Kenaikan Pangkat digital **Cara:** klik Logo > klik Pengajuan Baru > isi form secara lengkap > klik Simpan



### EDIT AKUN

Mengganti foto, profil, dan password aplikasi **Cara:** klik Logo > isi/ubah data akun > klik Simpan



#### **Developed by:**

