
APOA

Panduan Pengguna: User Perhotelan

Prepared by

Bit Campus

Part of Bit Group

Daftar Isi

1. Tentang APOA
2. Login
3. Daftar Akun
4. Lupa Password
5. Sidebar
6. Dashboard
7. Data Tamu
8. Petugas Hotel
9. Atur Profil

Tentang APOA

APOA adalah Aplikasi Pelaporan Orang Asing untuk melacak warga negara asing yang menetap atau menginap di Indonesia. Aplikasi ini dapat digunakan oleh pegawai Kemenimpas, Polri, dan Perhotelan, serta Perorangan.

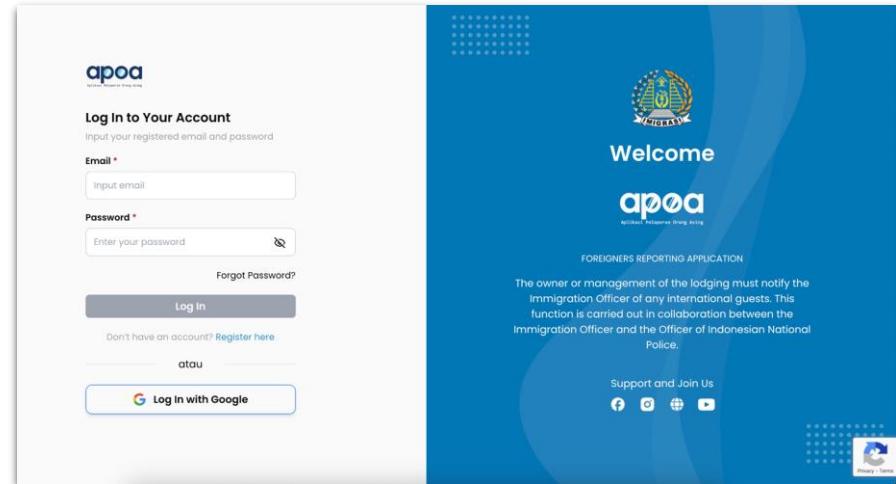


Landing Page

1. Login
2. Daftar Akun / Register
3. Lupa Password / Forgot Password

Login

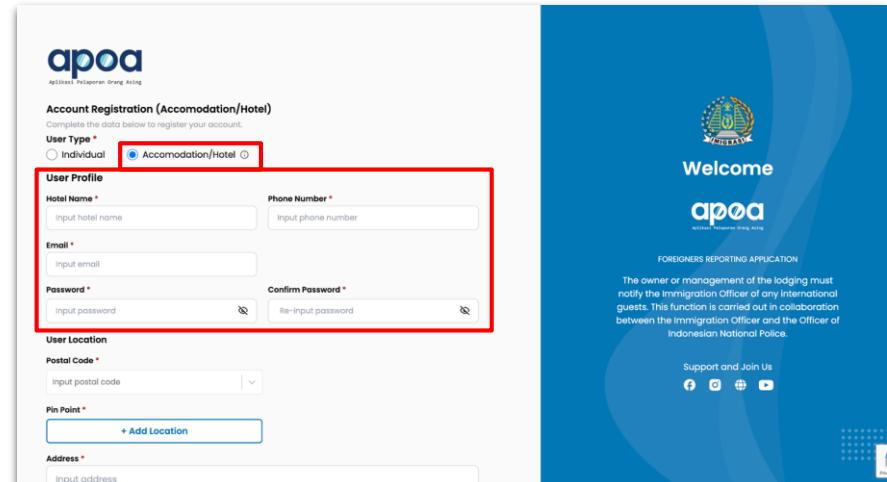
1. Akses platform menggunakan email dan password yang telah diberikan. Klik tombol **Sign In** untuk masuk.
2. Gunakan fitur **Remember Me / Ingat Saya** untuk menyimpan sesi supaya Anda dapat langsung masuk ke dalam aplikasi tanpa harus login setiap kali melakukan kunjungan.
3. Gunakan fitur **Lupa Password / Forgot Password** untuk mendapatkan bantuan untuk mengubah password.



Daftar/Register

Jika belum memiliki akun, Anda dapat melakukan proses registrasi dengan langkah berikut:

1. Pilih **Tipe User**.
2. Masukkan **Nama Hotel**.
3. Masukkan **Nomor Telepon dan Email** yang aktif.
4. Ketik **Kata Sandi/Password** yang ingin digunakan dan ketik ulang untuk konfirmasi.

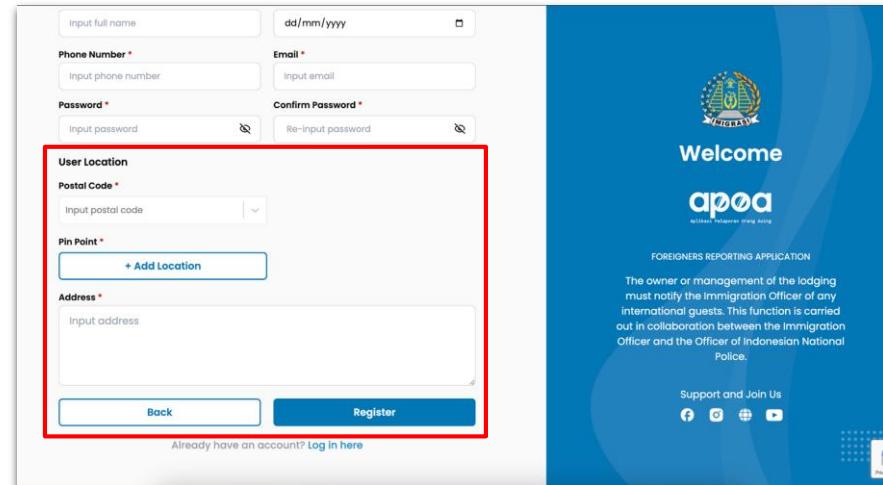


Daftar/Register

5. Isi **Kode Pos** sesuai dengan KTP.
6. Tentukan **Titik Lokasi** rumah Anda menggunakan peta.
7. Tulis **Alamat Lengkap** sesuai dengan KTP.
8. Klik tombol **Register** untuk mendaftar.

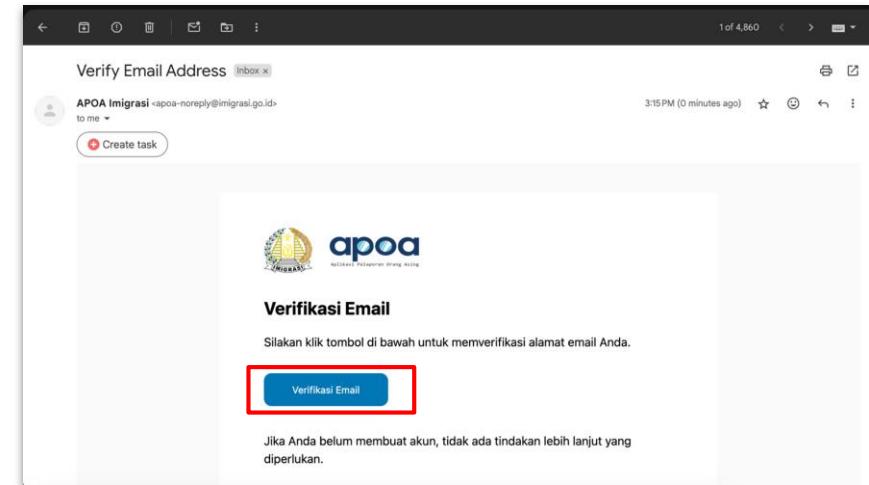
Selain mengisi data secara manual, Anda juga dapat mendaftar dengan lebih mudah menggunakan akun Google.

Syarat Pendaftaran: Pastikan posisi anda berada tidak lebih dari 2 Km dari pin point atau titik lokasi yang anda pilih. Jika posisi anda tidak sesuai dengan pin point maka pendaftaran akan dinyatakan gagal.



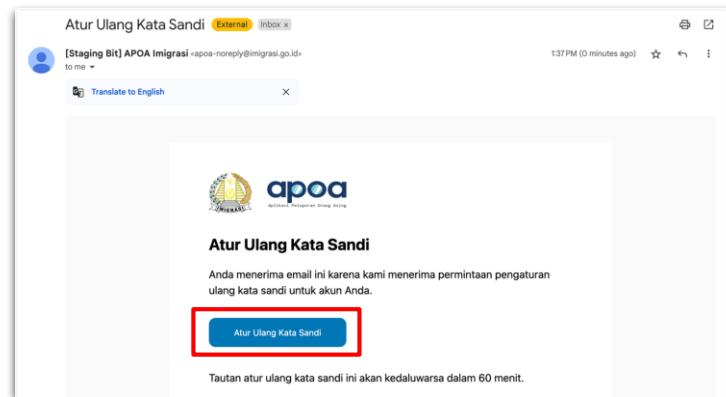
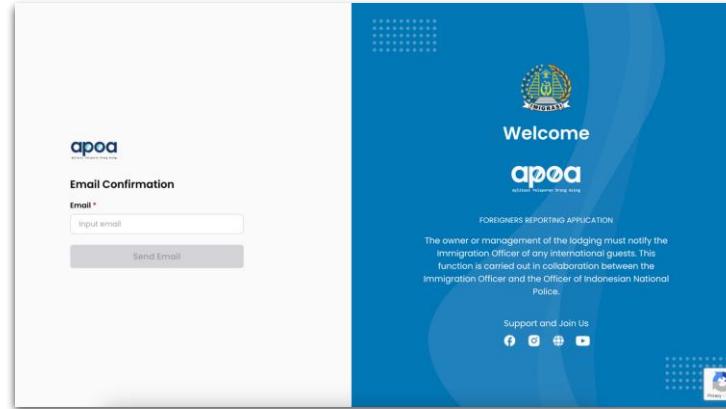
Verifikasi Email

Setelah berhasil mendaftarkan diri, Anda akan mendapatkan email untuk verifikasi. Verifikasi akun Anda untuk mulai menggunakan aplikasi APOA.



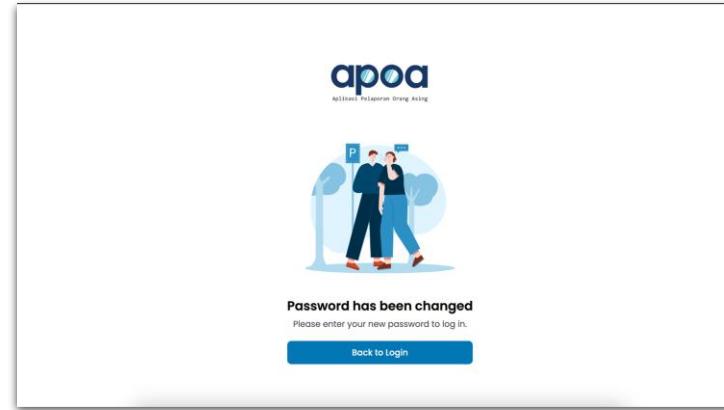
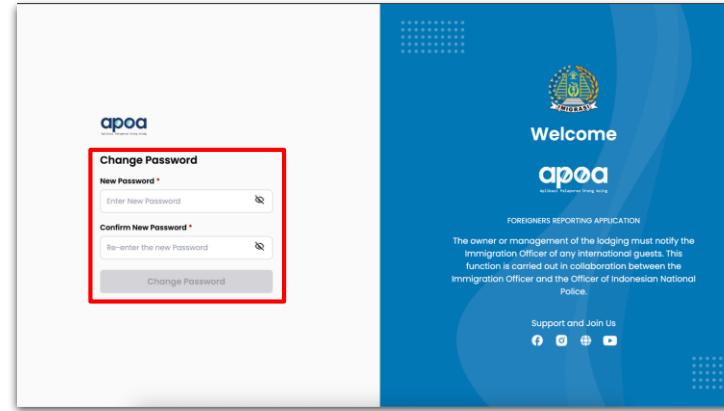
Forgot Password

1. Masukkan email yang digunakan untuk mengakses aplikasi, kemudian klik tombol **Kirim Email/Send Email**.
2. Silakan periksa kotak masuk email Anda. Ubah password melalui tautan yang dikirimkan oleh sistem.



Forgot Password

3. Masukkan **Kata Sandi** yang baru dan lakukan **Konfirmasi Kata Sandi**.
4. Klik tombol **Ubah Kata Sandi / Change Password**.
5. Kata sandi berhasil diubah. Silakan **Masuk** menggunakan **Kata Sandi Baru** Anda.



Halaman User Perhotelan

1. Sidebar
2. Dashboard
3. Data Tamu
4. Petugas Hotel
5. Atur Profil

Sidebar

Sidebar menyediakan akses ke berbagai menu utama dalam aplikasi untuk navigasi cepat ke halaman-halaman penting.

Dashboard

Menampilkan berbagai informasi seputar data WNA.

Tamu / Guest

Halaman data tamu yang menampilkan detail dari masing-masing WNA yang menginap.

Petugas Hotel

Halaman data petugas hotel yang sudah terdaftar.

Ekspor Data / Export Data

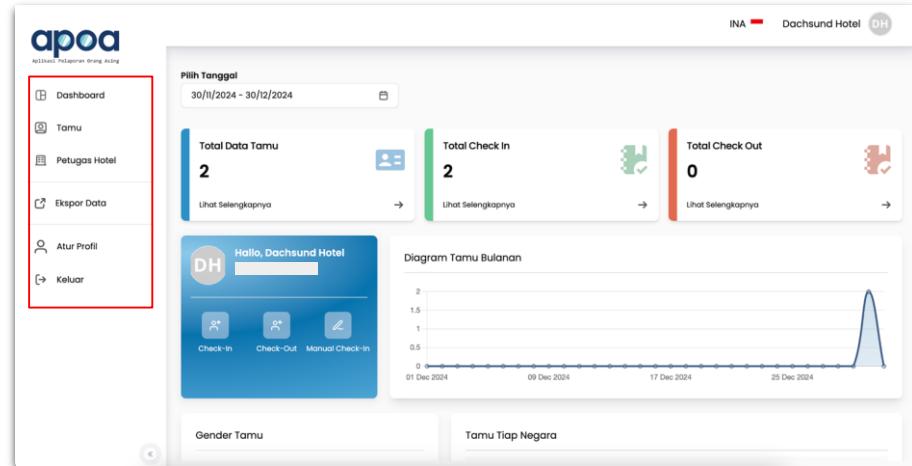
Akses untuk mengunduh data tamu hotel.

Atur Profil / Edit Profile

Halaman untuk edit akun pribadi.

Keluar / Logout

Kelola Akses user dari admin. Edit data



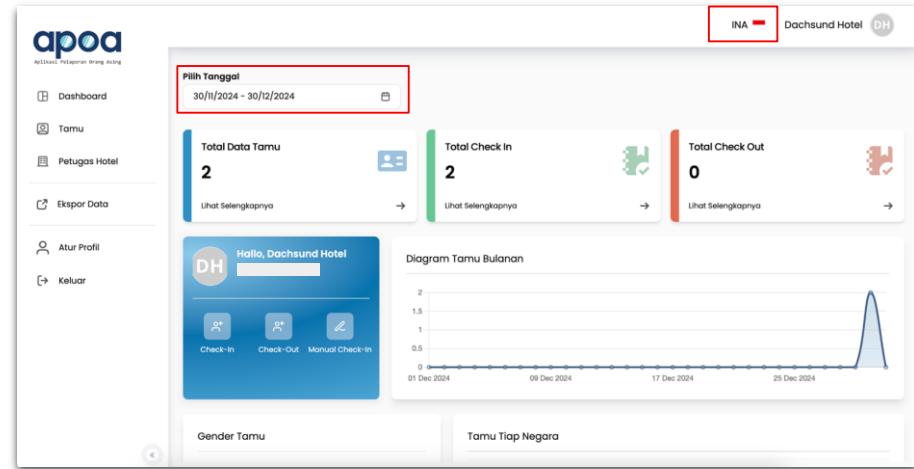
Dashboard

Ganti Bahasa (IND/ENG)

Untuk mengubah bahasa, klik icon bendera di bagian atas website. APOA tersedia dalam dua bahasa yaitu Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.

Pilih Tanggal / Select Date

Pilih tanggal untuk menentukan jangka waktu Data Tamu yang ingin ditinjau.



Dashboard

Total Data Tamu / Total Guest

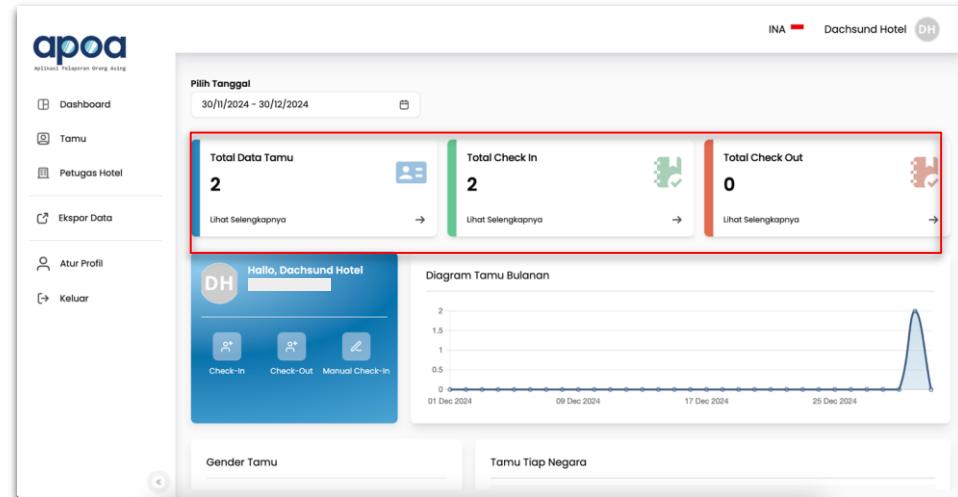
Menampilkan semua data tamu yang sudah check in dan check out.

Total Check In

Menampilkan semua data tamu yang masih menginap di penginapan.

Total Check Out

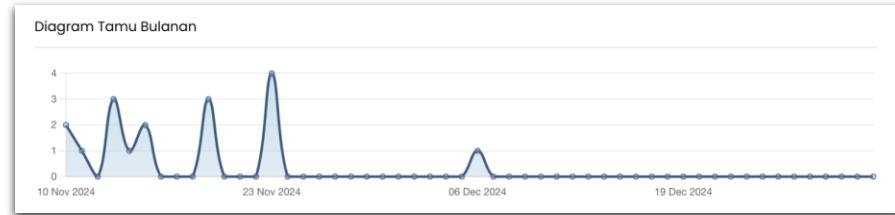
Menampilkan semua data tamu yang sudah checkout dari penginapan.



Dashboard

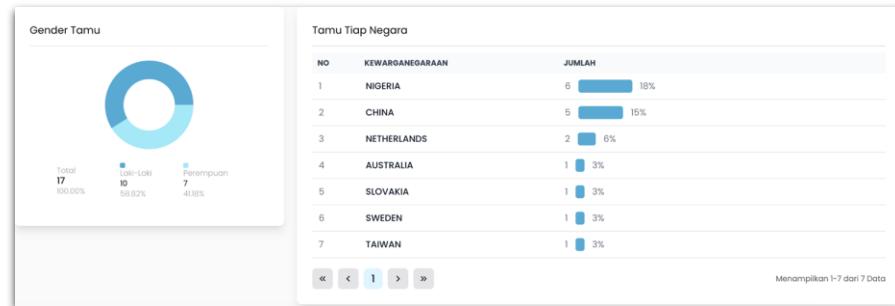
Diagram Tamu Bulanan / Monthly Guest

Menampilkan diagram tamu pada bulan yang telah disortir dari filter tanggal yang ditentukan.



Gender Tamu / Guest by Gender

Menampilkan grafik tamu yang telah disortir berdasarkan jenis kelamin.



Tamu Tiap Negara / Guest by Nationality

Menampilkan persentase tamu dari tiap negara yang telah menginap di Indonesia.

Dashboard

Check In

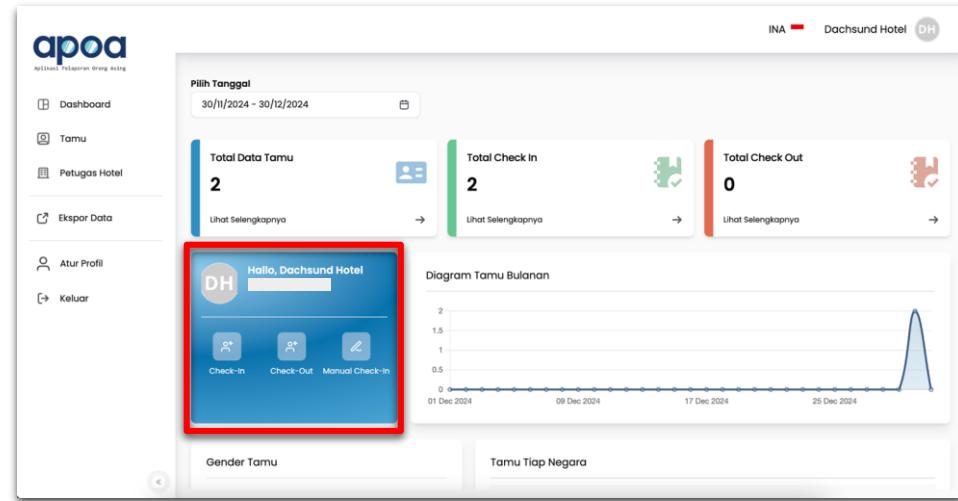
Untuk melakukan proses check in tamu, click icon Check In untuk scan passport tamu. Pastikan GPS perangkat sudah aktif dan lokasi anda sudah sesuai pada titik pendaftaran hotel.

Check Out

Klik untuk melakukan proses checkout tamu di halaman **Data Tamu**.

Manual Check In

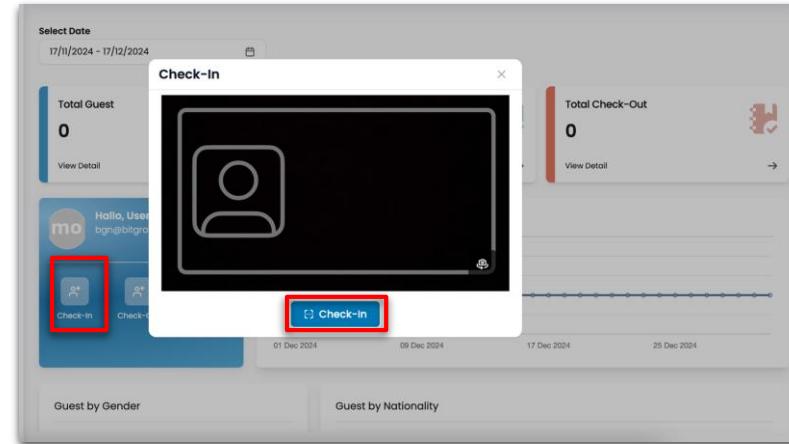
Klik untuk mengunggah file passport tamu yang ingin check in. Format file dapat berupa foto JPEG, PDF, PNG.



Dashboard

Check In

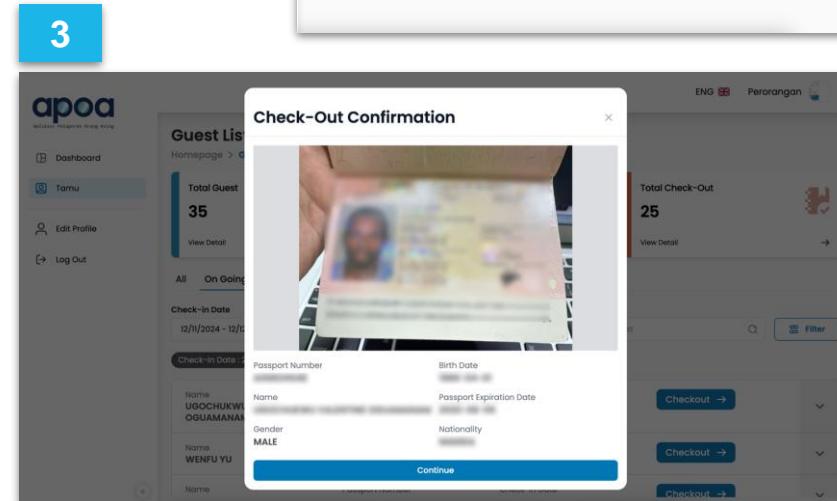
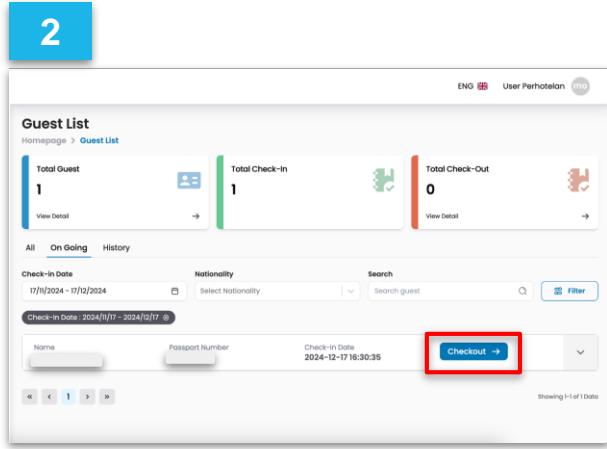
1. Pastikan Lokasi / GPS pada perangkat anda telah diaktifkan dan jarak anda tidak lebih dari **50 meter** dari titik hotel. Jika posisi anda melebihi batas maka proses check in tidak dapat dilakukan.
2. Untuk melakukan proses check in tamu, click icon **Check In** untuk scan passport tamu.
3. Pastikan posisi passport sudah sesuai dengan layout foto.
4. Pastikan seluruh kode pada bagian paling bawah passport tertangkap.
5. Klik tombol **Check In**.



Dashboard

Check Out

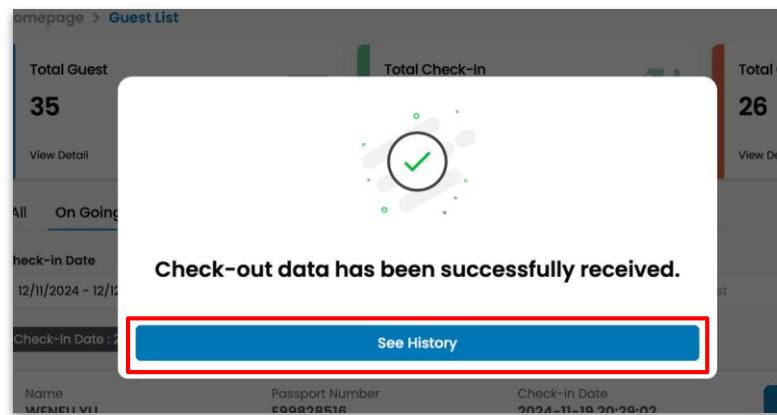
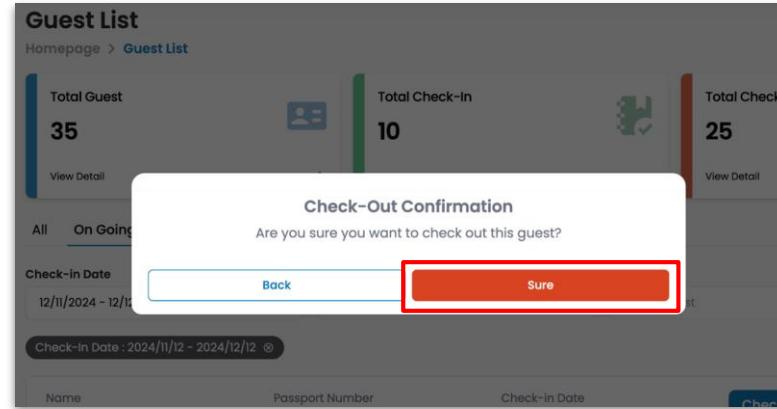
1. Untuk melakukan proses check out tamu, click ikon **Check Out** yang berada pada widget berwarna biru di dashboard.
2. Klik tombol **Check out** dan jendela konfirmasi check-out akan muncul.
3. Klik tombol **Continue / Lanjutkan** untuk melanjutkan proses check out.



Dashboard

Check Out

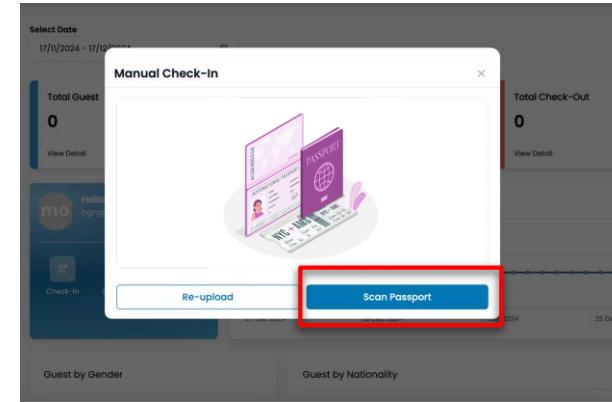
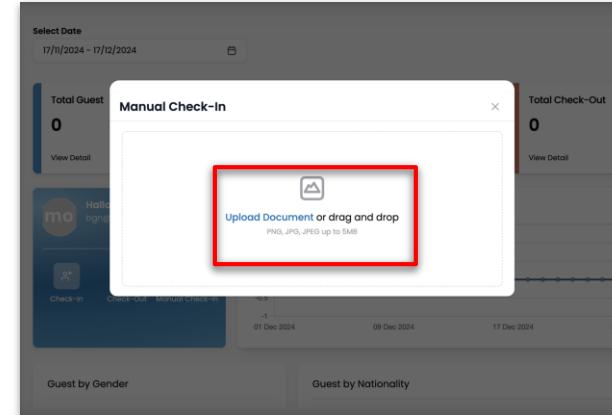
4. Klik tombol **Sure / Yakin** untuk melakukan finalisasi proses check out.
5. Akan muncul pop up informasi keberhasilan ketika tamu dudah berhasil di-check out. Anda dapat melihat daftar **Riwayat Tamu** dengan klik tombol **See History / Lihat Riwayat**.



Dashboard

Manual Check In

1. Pastikan Lokasi / GPS pada perangkat anda telah diaktifkan dan jarak anda tidak lebih dari **50 meter** dari titik hotel. Jika posisi anda melebihi batas maka proses check in tidak dapat dilakukan.
2. Untuk melakukan proses check in tamu secara manual klik icon **Manual Check In** yang tersedia di dashboard.
3. Unggah dokumen passport tamu yang ingin melakukan proses check in.
4. Klik **Scan Passport** untuk unggah dokumen.

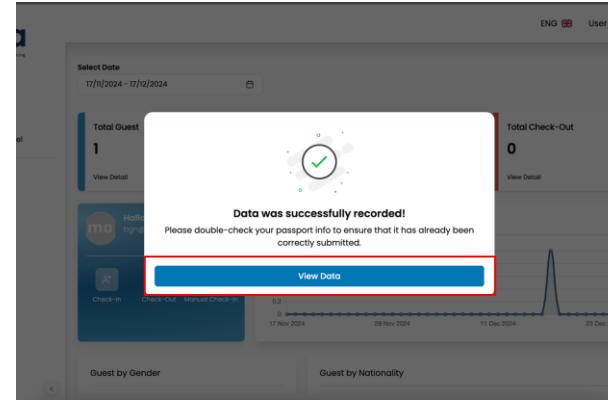
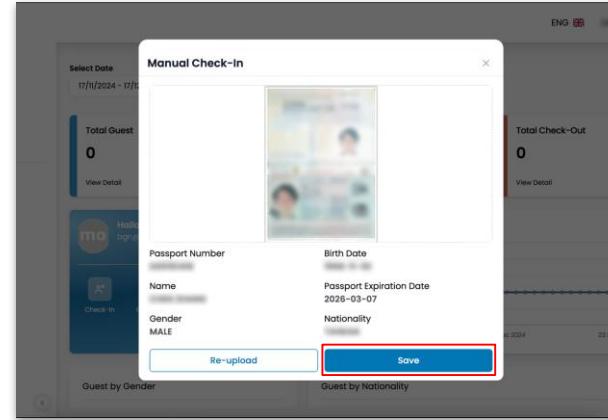


Dashboard

Manual Check In

4. Klik **Scan Passport** untuk melanjutkan, pastikan dokumen sudah benar.
5. Data berhasil disimpan, klik **View Data / Lihat Data** untuk terhubung ke halaman Data Tamu.

*Format file yang diunggah bisa berupa file dokumen **JPEG, PDF, dan PNG**.



Tamu/Guest

Halaman Data Tamu menyediakan berbagai akses ke informasi lebih lanjut terkait data WNA yang menginap di wilayah jangkauan akun anda.

Total Data Tamu

Menampilkan jumlah WNA yang masih menginap dan sudah melakukan proses check out.

Total Check In

Jumlah WNA yang masih menginap.

Total Check Out

Jumlah WNA yang sudah melakukan proses check out.

Data Tamu
Halaman Utama > Data Tamu

Total Data Tamu: 2

Total Check In: 1

Total Check Out: 1

Semua Tamu	Berlangsung	Riwayat
Tgl. Check-in: 26/11/2024 - 26/12/2024	Kewarganegaraan: Pilih Kewarganegaraan	Cari: Cari data tamu

Nama	No. Paspor	Tgl. Check-in
2024-12-18 11:18:15	2024-12-17 16:30:35	

Menampilkan 1-2 dari 2 Data

Data Tamu/Guest

Semua Tamu / All

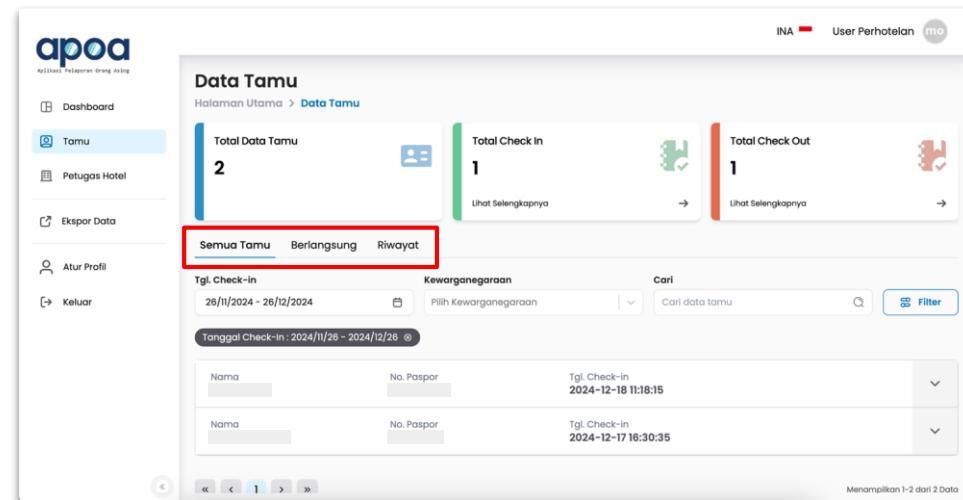
Menampilkan semua data tamu yang sedang menginap dan yang sudah check out dari penginapan.

Berlangsung / On Going

Menampilkan semua data tamu yang sedang menginap di sebuah penginapan.

Riwayat / History

Menampilkan semua data tamu yang telah melakukan proses check out dari penginapan.



Nama	No. Paspor	Tgl. Check-in
[Redacted]	[Redacted]	2024-12-18 11:18:15
[Redacted]	[Redacted]	2024-12-17 16:30:35

Data Tamu/Guest

Tanggal Check In / Check In Date

Untuk mengatur jangka waktu data Check In yang ingin ditampilkan.

Kewarganegaraan / Nationality

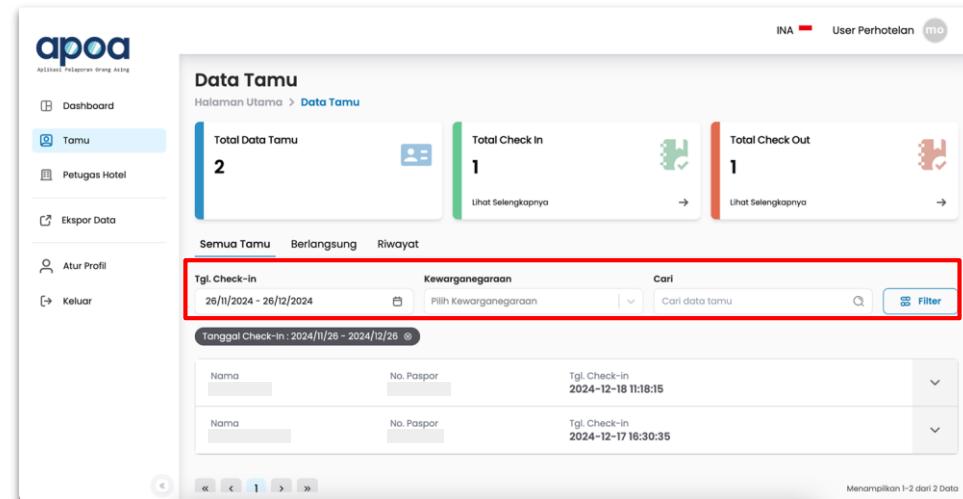
Untuk mengatur tampilan data sesuai kewarganegaraan.

Pilih Hotel / Select Hotel

Untuk memilih tampilan data sesuai penginapan.

Cari / Search

Untuk mencari nama WNA.



Data Tamu/Guest

Total Data Tamu

Fitur untuk menyortir data lebih detail.

Provinsi/Province

Menyortir sesuai provinsi yang ingin ditampilkan.

Jenis Kelamin/Gender

Menyortir sesuai jenis kelamin yang ingin ditampilkan.

Tanggal Lahir/Birth Date

Menyortir data WNA sesuai tanggal lahir.

Tanggal Berlaku Paspor/Passport Expiration Date

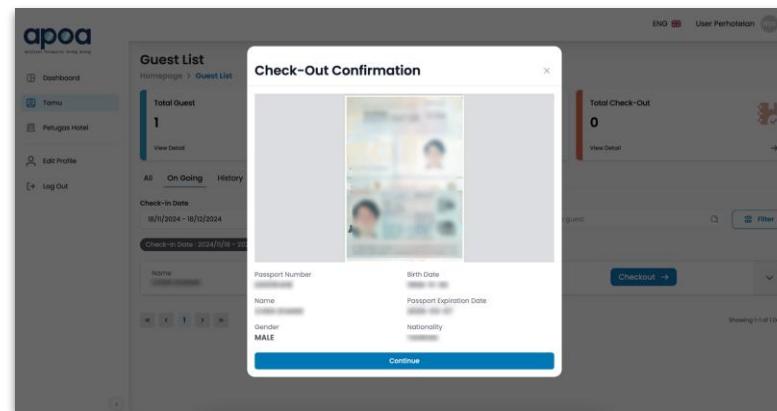
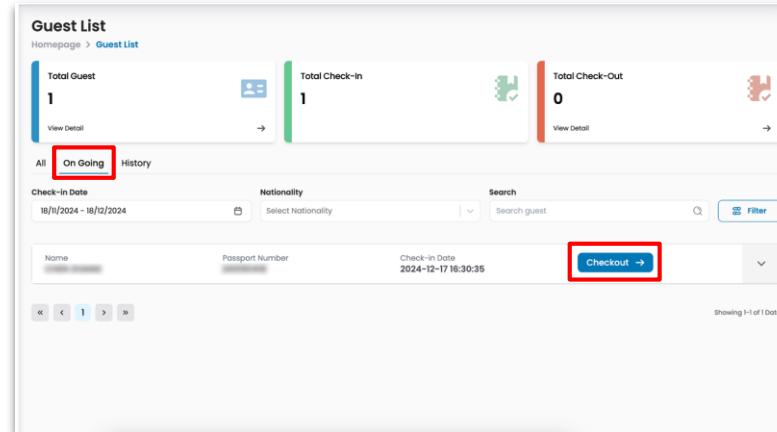
Menyortir data sesuai tanggal berlaku paspor.

Data Tamu/Guest

Check Out

Halaman ini menyediakan akses untuk melakukan proses check out para tamu yang telah terdata. Proses check out dapat dilakukan dengan langkah berikut:

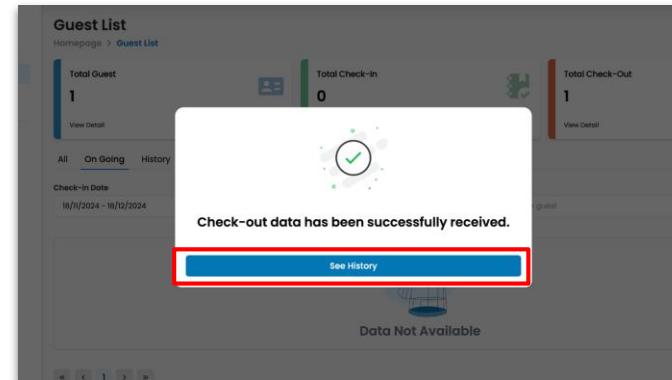
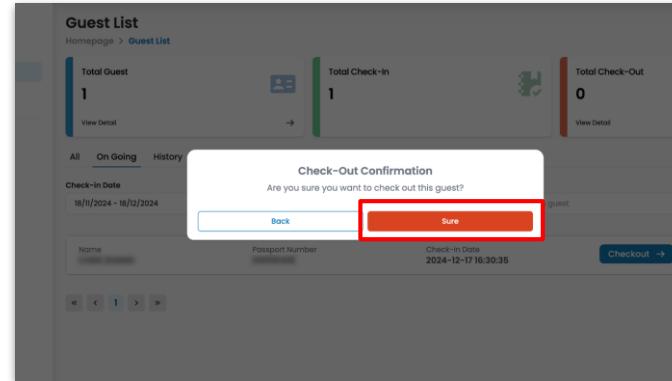
1. Masuk ke tab **On Going / Berlangsung**.
2. Klik tombol **Check Out** dan jendela konfirmasi check-out akan muncul
3. Klik tombol **Continue / Lanjutkan** untuk melanjutkan proses check out.



Data Tamu/Guest

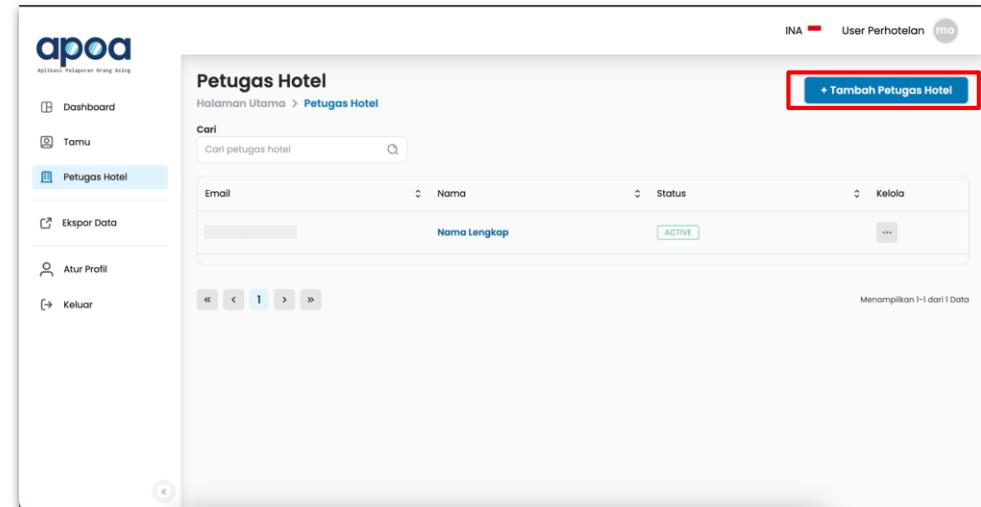
CHECK OUT

4. Klik tombol **Sure / Yakin** untuk melakukan finalisasi proses check out.
5. Akan muncul pop up informasi keberhasilan ketika tamu dudah berhasil di-check out. Anda dapat melihat daftar **Riwayat Tamu** dengan klik tombol **See History/Lihat Riwayat**.



Petugas Hotel/Hotel Staff

Halaman ini menampilkan daftar petugas hotel yang telah terdaftar. Klik Tombol **+Add Hotel Staff / +Staff Hotel** untuk menambahkan akses baru petugas guna mendukung pelaksanaan pendataan harian.



The screenshot shows the APOA software interface for managing hotel staff. The left sidebar has a navigation menu with links: Dashboard, Tamu, Petugas Hotel (which is currently selected and highlighted in blue), Eksport Data, Atur Profil, and Keluar. The main content area is titled 'Petugas Hotel' and shows a list of staff members. The table columns are Email, Nama, Status, and Kelola. A search bar labeled 'Cari petugas hotel' is at the top. At the bottom of the list area, there are navigation buttons for page navigation. In the top right corner of the main content area, there is a blue button labeled '+ Tambah Petugas Hotel' (Add Hotel Staff), which is also highlighted with a red box.

Petugas Hotel/Hotel Staff

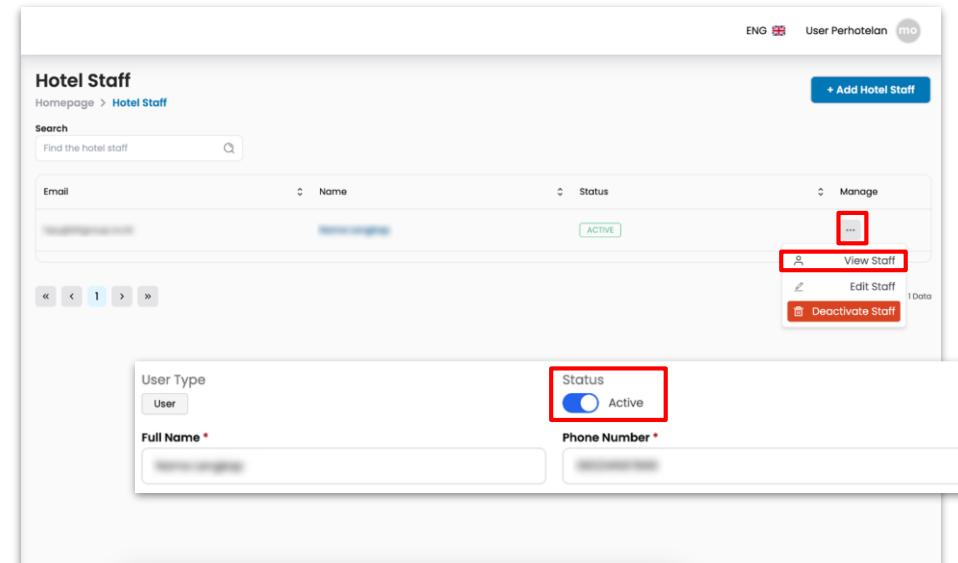
1. Isi **Full Name/Nama Lengkap** petugas yang ingin didaftarkan.
2. Isi **Phone Number/Nomor Telepon** petugas.
3. Isi **User Email/Email** petugas dan klik **Generate Password** untuk mendapatkan kata sandi.
4. Klik **Save/Simpan**
5. Kirimkan kata sandi yang muncul kepada pendaftar, arahkan pendaftar untuk login dan verifikasi email.

The screenshot shows the APOA application's 'Tambah Pengguna' (Add User) form. The form is divided into two main sections: 'Data Pengguna' (User Data) and 'Akun Pengguna' (User Account). In the 'Data Pengguna' section, there are fields for 'Nama Lengkap' (Last Name) and 'Nomor Telepon' (Phone Number). In the 'Akun Pengguna' section, there are fields for 'Email Pengguna' (Email) and 'Kata Sandi' (Password). A 'Generate Kata Sandi' (Generate Password) button is located in the 'Akun Pengguna' section. The sidebar on the left shows navigation options: Dashboard, Tamu, Petugas Hotel, Eksport Data, Atur Profil, and Keluar. The top right corner shows language and user information.

Petugas Hotel/Hotel Staff

Jika terjadi rotasi staf, misalnya resign atau pindah cabang, Anda dapat menonaktifkan akun untuk menutup akses pengguna terkait.

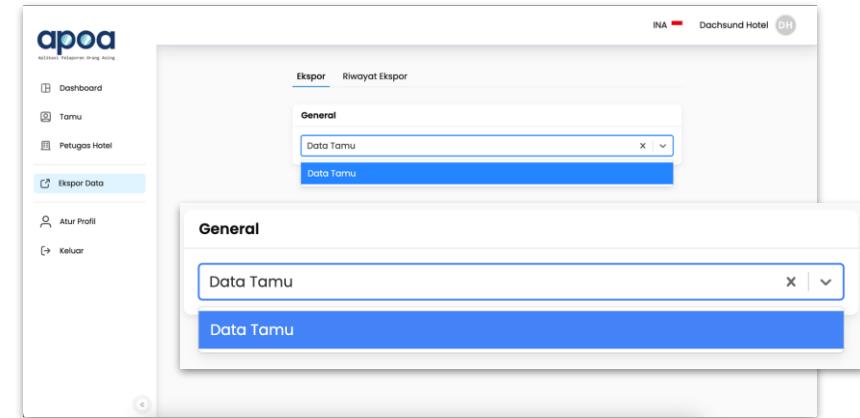
1. Klik **ikon titik tiga** di samping data petugas yang akan dinonaktifkan.
2. Pilih **Edit Staff**.
3. Geser **toggle aktif** menjadi nonaktif.
4. Simpan.



Ekspor Data / Export Data

Halaman **Ekspor Data** memiliki akses untuk mengunduh **Data Tamu**. Untuk data yang ingin diunduh dapat disortir sesuai tanggal dan hotel yang di pilih.

1. Untuk memilih data yang ingin di ekspor, klik kolom **General** dan pilih **Data Tamu**.



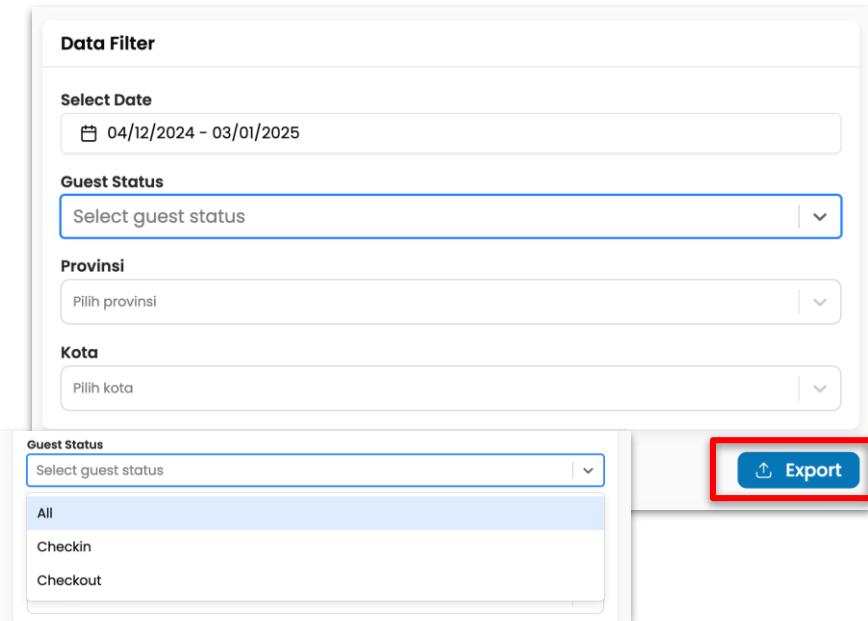
Ekspor Data / Export Data

2. Pilih **Tanggal / Select Date** untuk menentukan jarak waktu yang ingin ditarik datanya.

3. Pilih **Status Tamu / Guest Status** untuk menentukan data status tamu yang ingin diunggah.

- **All / Semua:** data seluruh tamu dengan status masih Check In dan sudah Check Out
- **Check In:** data seluruh tamu yang melakukan proses check in saja.
- **Check out:** data seluruh tamu yang melakukan proses check out.

4. Lalu silahkan klik **Ekspor** untuk memproses Ekspor Data. Lewati kolom Provinsi dan Kota karena sudah otomatis menyesuaikan dengan lokasi hotel anda saja.



Data Filter

Select Date
04/12/2024 - 03/01/2025

Guest Status
Select guest status

Provinsi
Pilih provinsi

Kota
Pilih kota

Guest Status
Select guest status

All
Checkin
Checkout

Export

Ekspor Data / Export Data

Riwayat Ekspor / Export History

Riwayat data yang telah diunduh atau ekspor.

Data Export Dalam Proses / Export Data In Progress

Data yang masih dalam proses ekspor.

Tanggal Ekspor / Export Date

Tanggal data berhasil diekspor.

Total Data

Total data tamu yang ditampilkan di dokumen.

Status

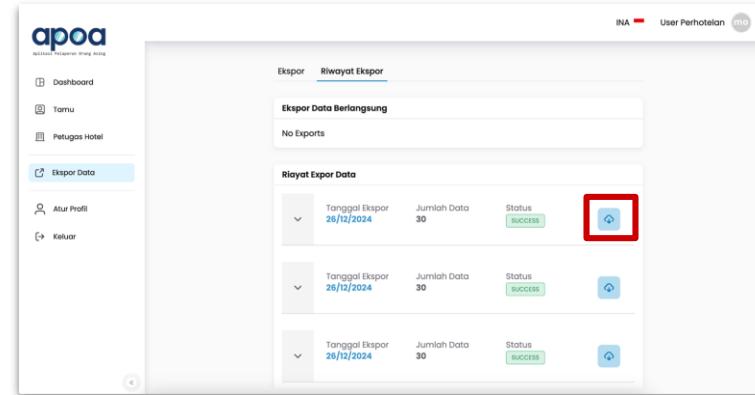
Status proses ekspor data.

	Tanggal Ekspor	Jumlah Data	Status
1	30/12/2024	2	SUCCESS
2	30/12/2024	3	SUCCESS
3	30/12/2024	16	SUCCESS

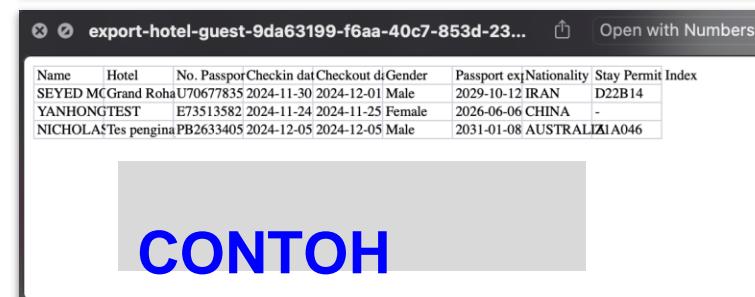
Ekspor Data / Export Data

Download File Ekspor Data

Klik icon unduh untuk mengekspor data. Data akan ditampilkan dalam format Excel.



Tanggal Eksport	Jumlah Data	Status
26/12/2024	30	SUCCESS
26/12/2024	30	SUCCESS
26/12/2024	30	SUCCESS



Name	Hotel	No. Passpor	Checkin	Checkout	Gender	Passport ex	Nationality	Stay Permit Index
SEYED MCGrand Roha	U70677835	2024-11-30	2024-12-01	Male		2029-10-12	IRAN	D22B14
YANHONGTEST	E73513582	2024-11-24	2024-11-25	Female		2026-06-06	CHINA	-
NICHOLA'Stes pengina	PB2633405	2024-12-05	2024-12-05	Male		2031-01-08	AUSTRALIA	A046

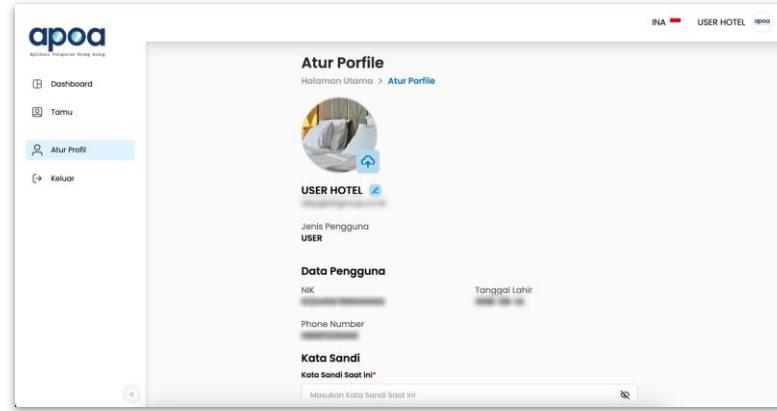
**CONTOH
DATA**

Atur Profil

Profil

Halaman profil memuat data yang dimasukkan ketika proses pendaftaran. Pada halaman ini, Anda dapat melakukan beberapa pengubahan:

1. Ubah **foto profil** Anda dengan klik **ikon unggah** pada bagian foto.
2. Ubah nama hotel Anda dengan klik **ikon pensil**, kemudian klik tombol **Save Changes / Simpan Perubahan**.
3. Perbarui **kata sandi** Anda secara berkala dengan memasukkan kata sandi saat ini, diikuti dengan kata sandi baru dan konfirmasinya, lalu klik **Save Changes / Simpan Perubahan**



Kata Sandi

Kata Sandi Saat ini*

Kata Sandi Baru*

Konfirmasi Kata Sandi *

Simpan Perubahan