

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.

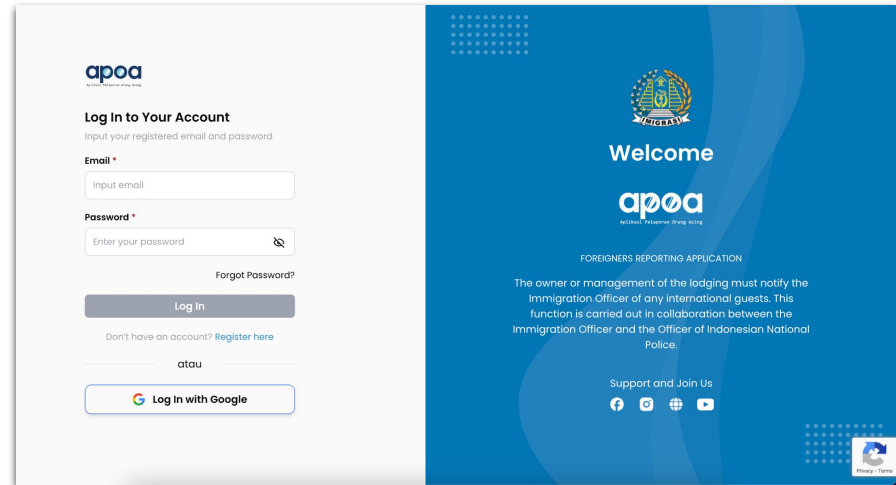


Landing Page

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.

apoa
Apresiasi Pelayanan Orang Asing

Account Registration (Accommodation/Hotel)
Complete the data below to register your account.

User Type *
☐ Individual ☒ Accommodation/Hotel

User Profile

Hotel Name *
Input hotel name

Phone Number *
Input phone number

Email *
Input email

Password *
Input password

Confirm Password *
Re-input password

User Location

Postal Code *
Input postal code

Pin Point *
+ Add Location

Address *
Input address

Welcome
apoa
Apresiasi Pelayanan Orang Asing

FOREIGNERS REPORTING APPLICATION

The owner or management of the lodging must notify the Immigration Officer of any international guests. This function is carried out in collaboration between the Immigration Officer and the Officer of Indonesian National Police.

Support and Join Us
f t + y

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.

Input full name dd/mm/yyyy

Phone Number * Email *

Input phone number Input email

Password * Confirm Password *

Input password Re-input password

User Location

Postal Code *

Input postal code

Pin Point *

+ Add Location

Address *

Input address

Back Register

Already have an account? [Log in here](#)

Welcome

apoa

FOREIGNERS REPORTING APPLICATION

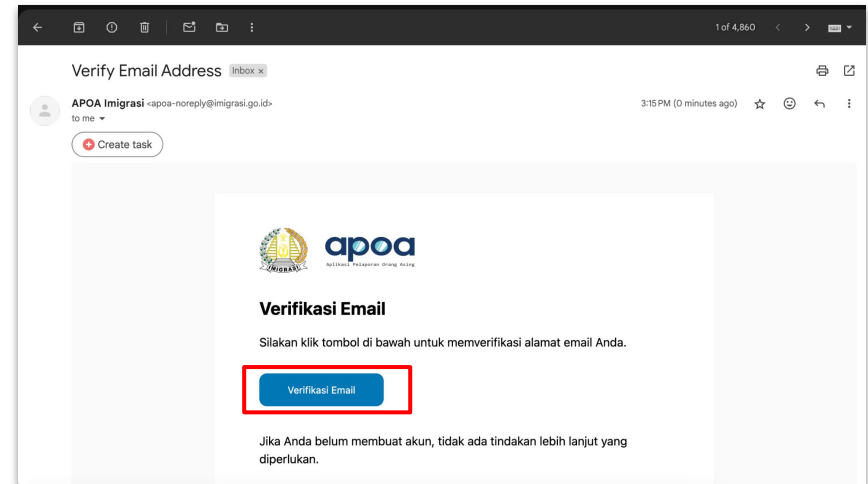
The owner or management of the lodging must notify the Immigration Officer of any international guests. This function is carried out in collaboration between the Immigration Officer and the Officer of Indonesian National Police.

Support and Join Us

[f](#) [y](#) [g](#) [v](#)

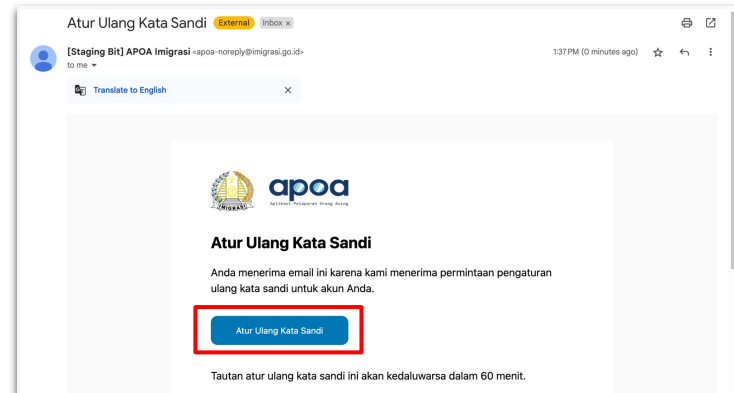
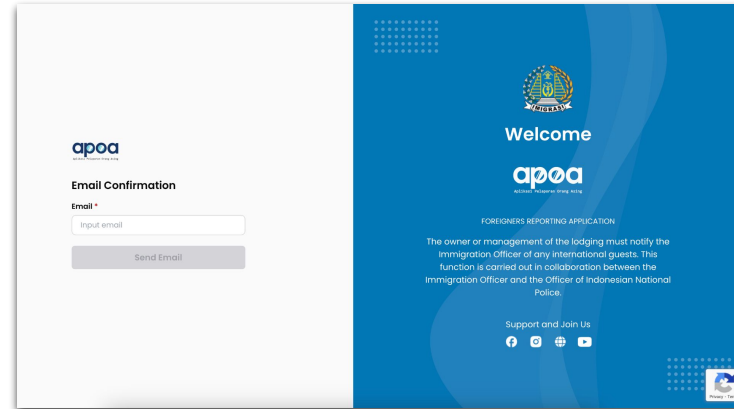
Verifikasi Email

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.

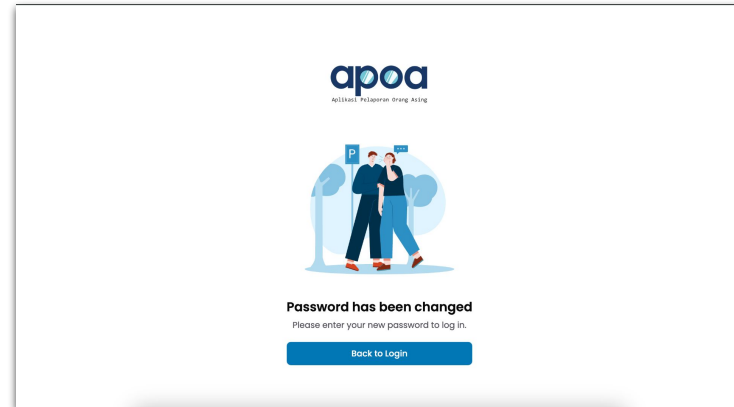
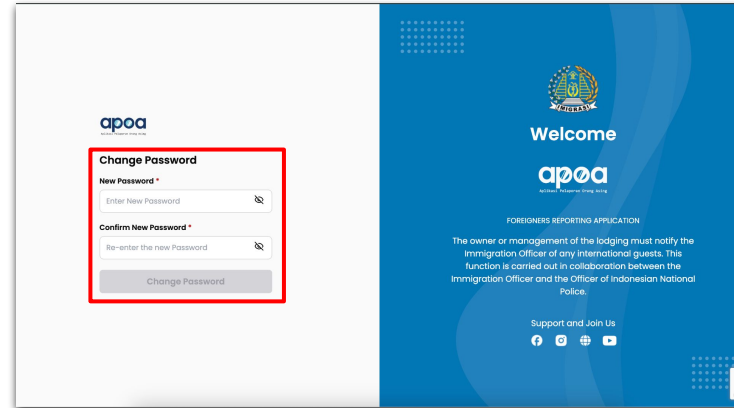


Forgot Password

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

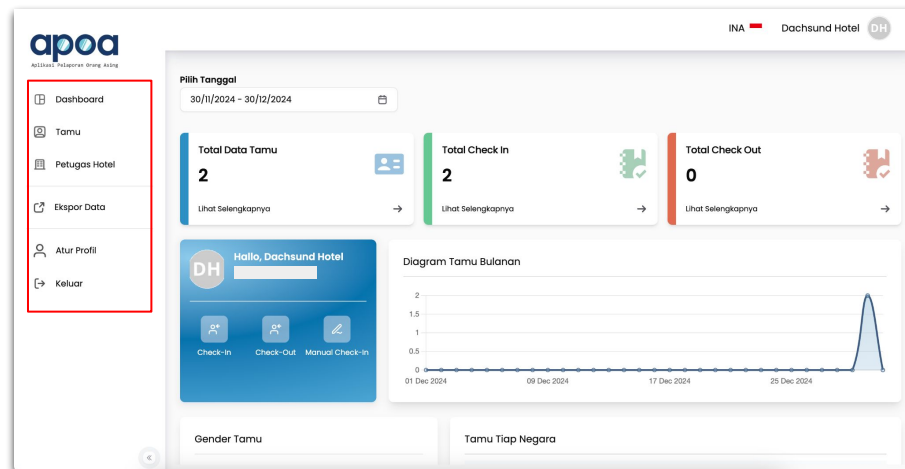
Akses untuk mengunduh data tamu hotel.

Atur Profil / Edit Profile

Halaman untuk edit akun pribadi.

Keluar / Logout

Akses untuk keluar atau logout dari akun APOA.



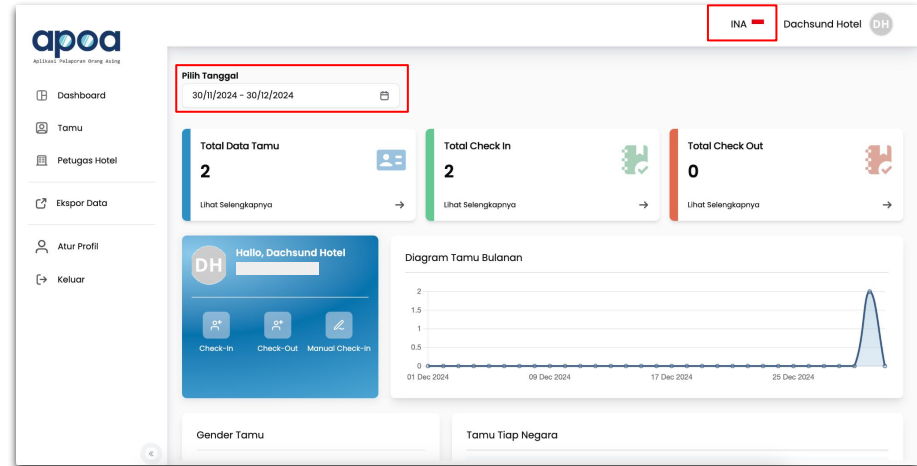
Dashboard

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

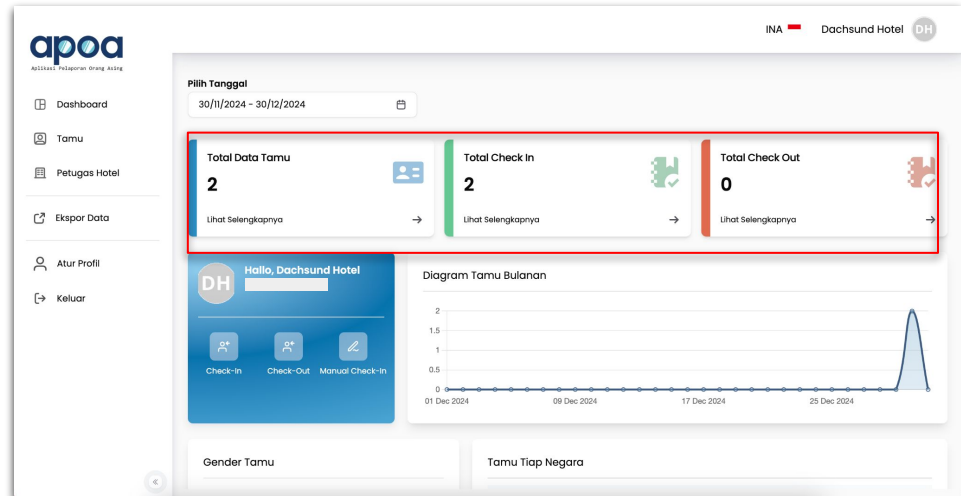
Menampilkan semua data tamu yang sudah check in dan check out.

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

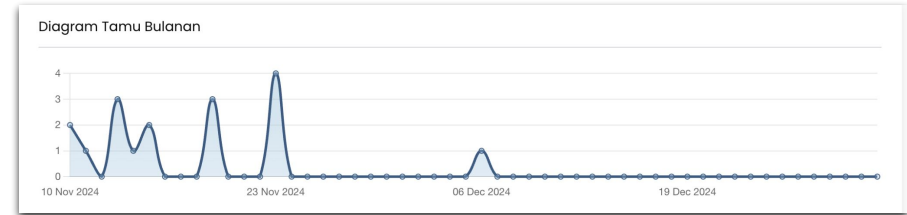
Menampilkan diagram tamu pada bulan yang telah disortir dari filter tanggal yang ditentukan.

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

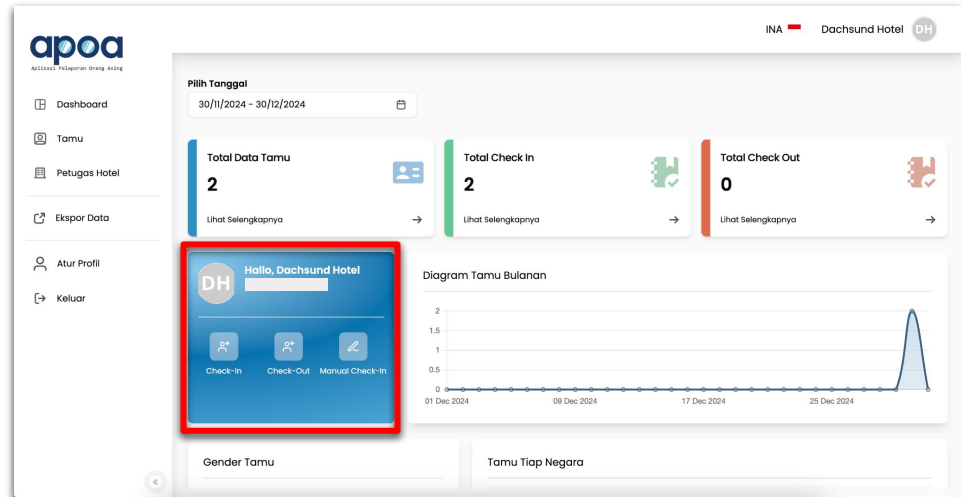
Untuk melakukan proses check in tamu, click icon Check In untuk scan passport tamu. Pastikan GPS perangkat sudah aktif dan lokasi anda sudah sesuai pada titik pendaftaran hotel.

Check Out

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

Manual Check In

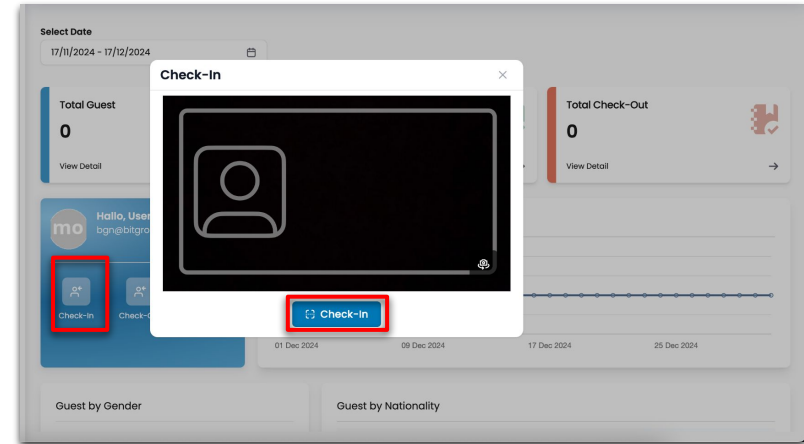
Klik untuk mengunggah file passport tamu yang ingin check in. Format file dapat berupa foto JPEG, PDF, PNG.



Dashboard

Check In

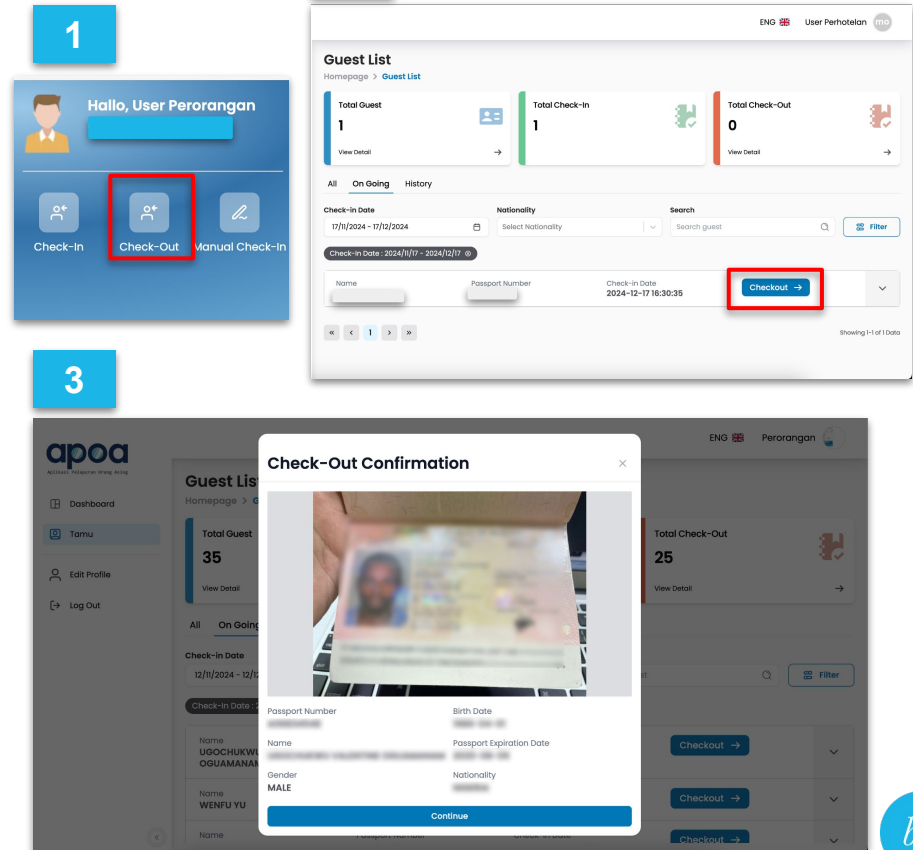
1. Pastikan Lokasi / GPS pada perangkat anda telah diaktifkan dan jarak anda tidak lebih dari **50 meter** dari titik hotel. Jika posisi anda melebihi batas maka proses check in tidak dapat dilakukan.
2. Untuk melakukan proses check in tamu, click icon **Check In** untuk scan passport tamu.
3. Pastikan 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

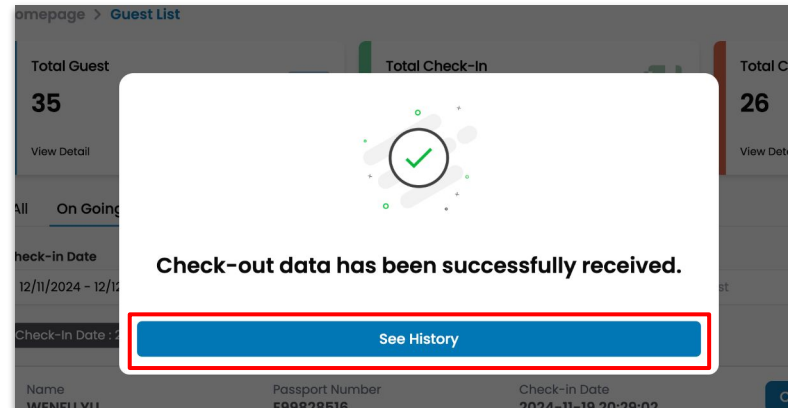
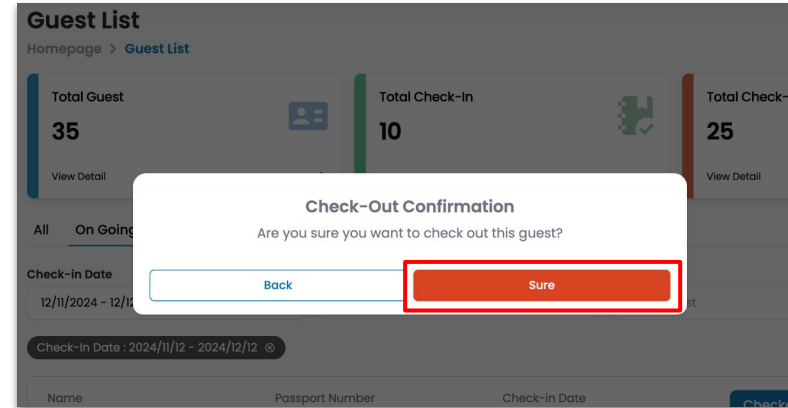
1. Untuk melakukan proses check out tamu, click ikon **Check Out** yang berada pada widget berwarna biru di dashboard.
2. Klik tombol **Check out** dan jendela konfirmasi check-out akan muncul.
3. Klik tombol **Continue / Lanjutkan** untuk melanjutkan proses check out.



Dashboard

Check Out

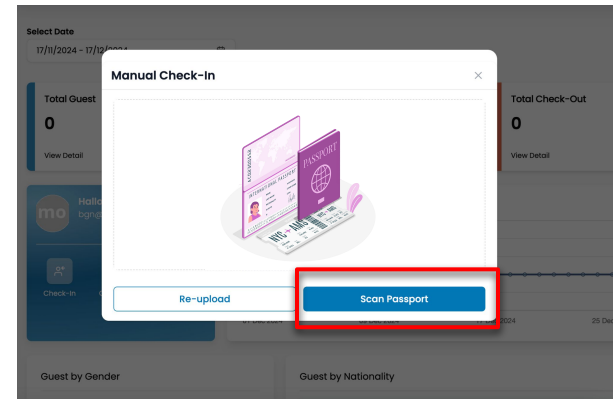
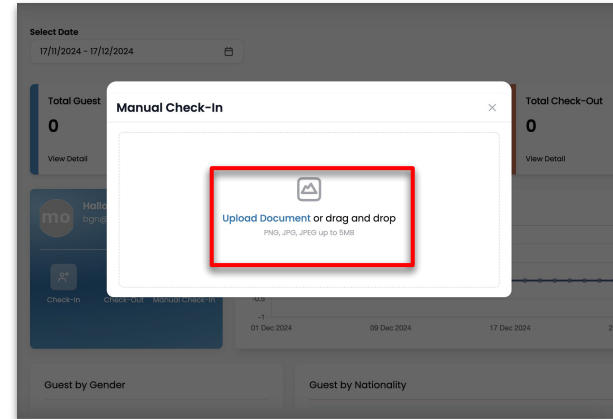
4. Klik tombol **Sure / Yakin** untuk melakukan finalisasi proses check out.
5. Akan muncul pop up informasi keberhasilan ketika tamu sudah berhasil di-check out. Anda dapat melihat daftar **Riwayat Tamu** dengan klik tombol **See History / Lihat Riwayat**.



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.

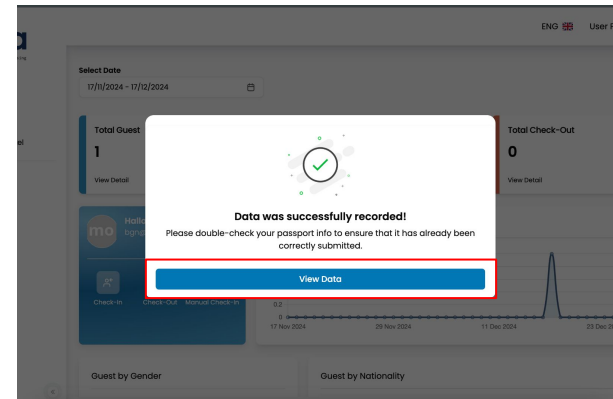
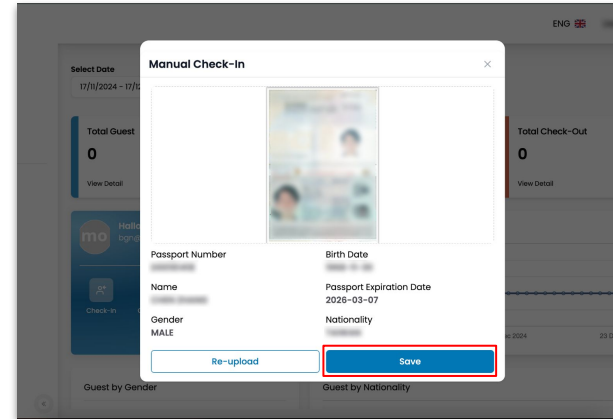


Dashboard

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.

The screenshot displays the 'Data Tamu' (Guest Data) dashboard in the APOA system. The dashboard is titled 'Data Tamu' and includes a breadcrumb 'Halaman Utama > Data Tamu'. A red box highlights the summary statistics section, which includes:

- Total Data Tamu:** 2 (with a user icon)
- Total Check In:** 1 (with a green checkmark icon)
- Total Check Out:** 1 (with a red checkmark icon)

Below the summary, there are links to 'Lihat Selengkapnya' (View More) for each category. The main section is titled 'Semua Tamu' (All Guests) and includes filters for 'Tgl. Check-in' (28/11/2024 - 28/12/2024), 'Kewarganegaraan' (Pilih Kewarganegaraan), and 'Cari' (Cari data tamu). A 'Filter' button is also present. The table below shows the list of guests:

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

The bottom of the dashboard shows pagination controls and a note 'Menampilkan 1-2 dari 2 Data'.

Data Tamu/Guest

Semua Tamu / All

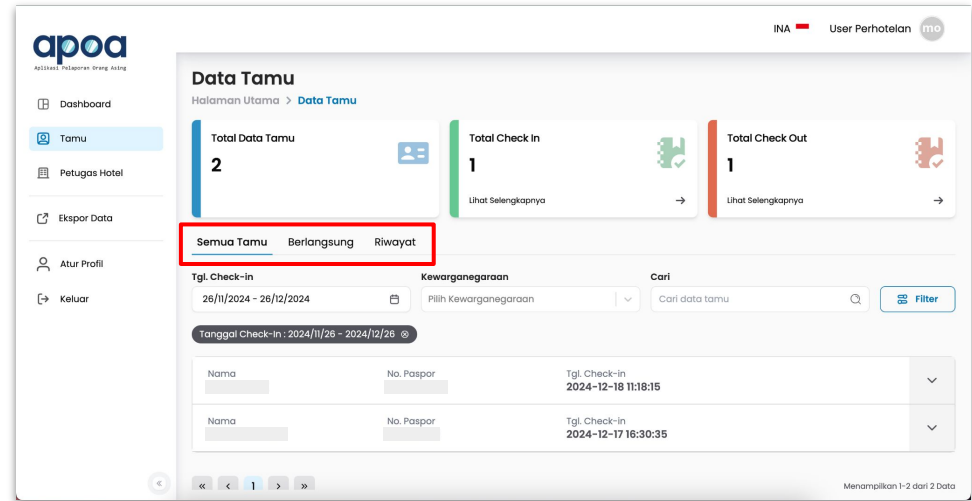
Menampilkan semua data tamu yang sedang menginap dan yang sudah check out dari penginapan.

Berlangsung / On Going

Menampilkan semua data yang sedang menginap di sebuah penginapan.

Riwayat / History

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



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 keinginan.

Cari / Search

Untuk mencari nama WNA.

The screenshot shows the APOA system interface for managing guest data. The sidebar on the left contains navigation links: Dashboard, Tamu (highlighted), Petugas Hotel, Ekspor Data, Atur Profil, and Keluar. The main area is titled 'Data Tamu' and includes a breadcrumb 'Halaman Utama > Data Tamu'. It features three summary cards: 'Total Data Tamu' with a value of 2, 'Total Check In' with a value of 1, and 'Total Check Out' with a value of 1. Below these are tabs for 'Semua Tamu', 'Berlangsung', and 'Riwayat'. A search and filter section is highlighted with a red box, containing a date range for 'Tgl. Check-in' (28/11/2024 - 28/12/2024), a dropdown for 'Kewarganegaraan' (Pilih Kewarganegaraan), a search input 'Cari' (Cari data tamu), and a 'Filter' button. Below this, a table displays guest information with columns for 'Nama', 'No. Paspor', and 'Tgl. Check-in'. Two rows of data are visible. The bottom of the interface shows a pagination bar indicating 'Menampilkan 1-2 dari 2 Data'.

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
Halaman Utama > Data Tamu

Total Data Tamu
2
Lihat Selengkapnya →

Total Check In
1
Lihat Selengkapnya →

Total Ch
1
Lihat Selengkapnya →

Semua Tamu **Berlangsung** Riwayat

Tgl. Check-In: 26/11/2024 - 26/12/2024
Kewarganegaraan: Pilih Kewarganegaraan
Cari: Cari data tamu

Tanggal Check-in: 2024/11/26 - 2024/12/26

Nama	No. Paspor	Tgl. Check-in
		2024-12-18 11:18:15

Checkout →

Menampilkan 1-1 dari 1 Data

Filter
Filter data pengguna

- Provinsi: Select Provinsi
- Jenis Kelamin: Select...
- Tanggal Lahir: dd/mm/yyyy
- Tanggal Berlaku Paspor: dd/mm/yyyy

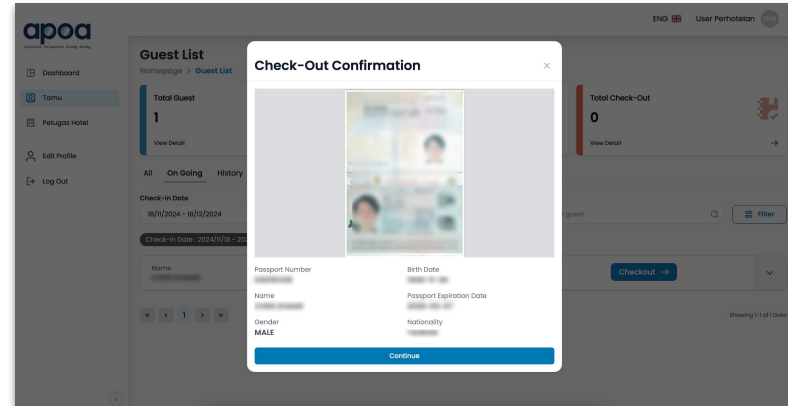
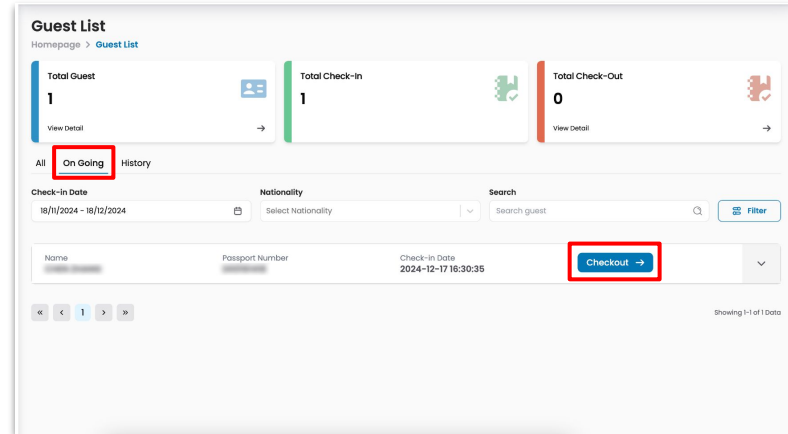
Filter

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:

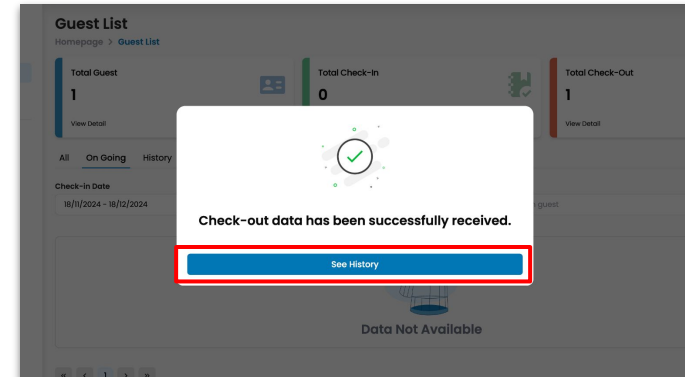
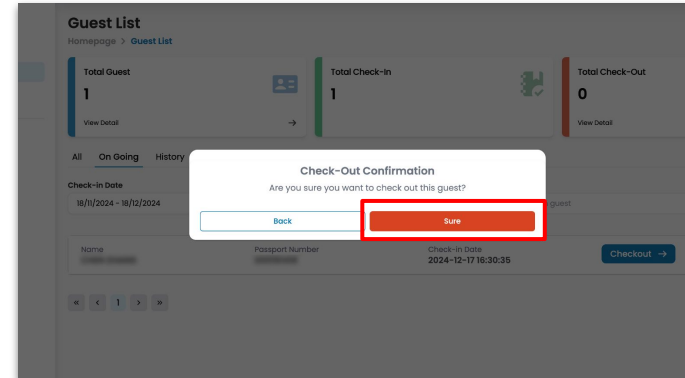
1. Masuk ke tab **On Going / Berlangsung**.
2. Klik tombol **Check Out** dan jendela konfirmasi check-out akan muncul
3. Klik tombol **Continue / Lanjutkan** untuk melanjutkan proses check out.



Data Tamu/Guest

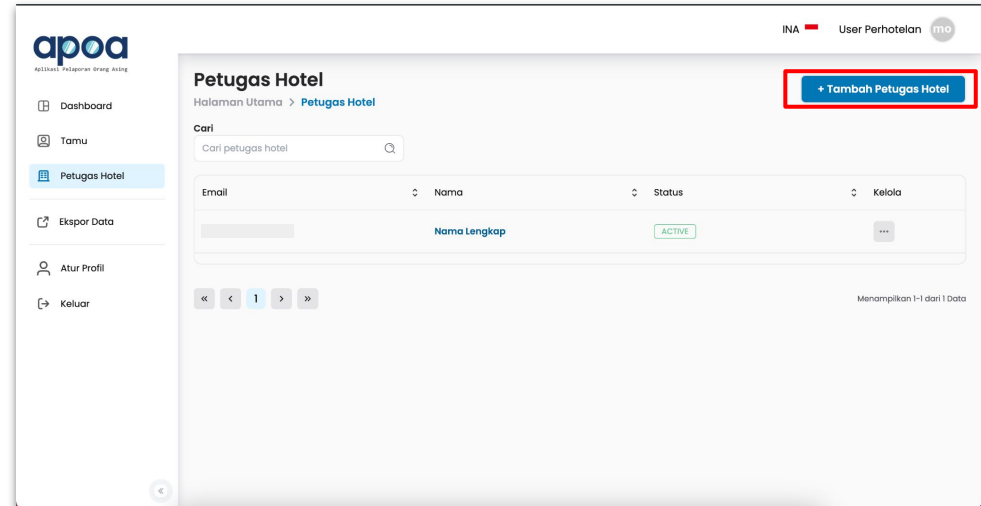
CHECK OUT

4. Klik tombol **Sure / Yakin** untuk melakukan finalisasi proses check out.
5. Akan muncul pop up informasi keberhasilan ketika tamu sudah 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.



Petugas Hotel/Hotel Staff

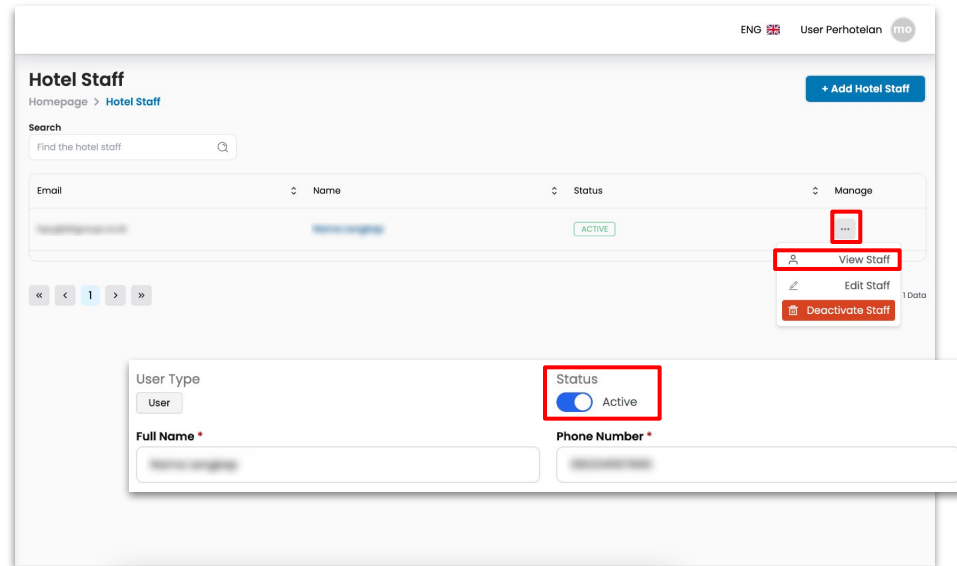
1. Isi **Full Name/Nama Lengkap** petugas yang ingin didaftarkan.
2. Isi **Phone Number/Nomor Telepon** petugas.
3. Isi **User Email/Email** petugas dan klik **Generate Password** untuk mendapatkan kata sandi.
4. Klik **Save/Simpan**
5. Kirimkan kata sandi yang muncul kepada pendaftar, arahkan pendaftar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

The screenshot displays the APOA web application interface. On the left is a sidebar menu with the APOA logo and the tagline 'Aplikasi Pelayanan Orang Asing'. The menu items are: Dashboard, Tamu, Petugas Hotel, Ekspor Data, Atur Profil, and Keluar. The main content area is titled 'Tambah Pengguna' and contains two sections: 'Data Pengguna' and 'Akun Pengguna'. The 'Data Pengguna' section has two input fields: 'Nama Lengkap *' with the placeholder 'Masukkan Nama Lengkap' and 'Nomor Telepon *' with the placeholder 'Masukkan Nomor Telepon'. The 'Akun Pengguna' section has an 'Email Pengguna *' input field with the placeholder 'Masukkan Email' and a 'Kata Sandi *' field with a 'Generate Kata Sandi' button. A 'Simpan' button is located at the top right of the form area.

Petugas Hotel/Hotel Staff

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

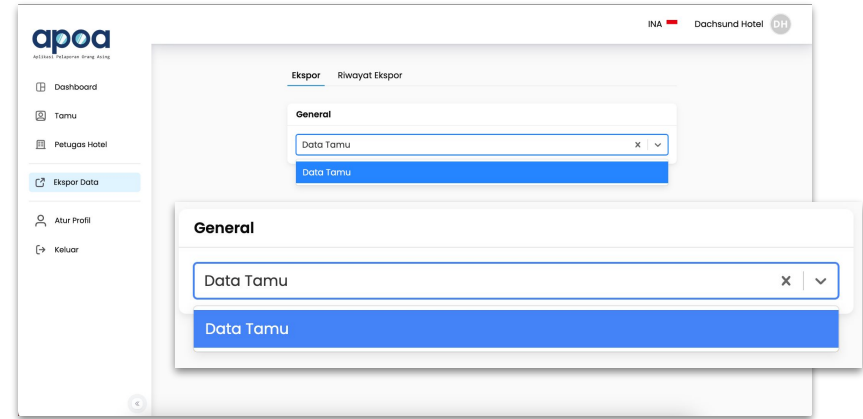
1. Klik **ikon titik tiga** di samping data petugas yang akan dinonaktifkan.
2. Pilih **Edit Staff**.
3. **Geser toggle** aktif menjadi nonaktif.
4. **Simpan**.



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.

The screenshot displays a 'Data Filter' panel with the following sections:

- Select Date:** A date range selector showing '04/12/2024 - 03/01/2025'.
- Guest Status:** A dropdown menu with the placeholder text 'Select guest status' and a downward arrow.
- Provinsi:** A dropdown menu with the placeholder text 'Pilih provinsi' and a downward arrow.
- Kota:** A dropdown menu with the placeholder text 'Pilih kota' and a downward arrow.

Below the main filter panel, a 'Guest Status' dropdown is shown open, displaying three options: 'All', 'Checkin', and 'Checkout'. The 'All' option is currently selected and highlighted in blue.

To the right of the filter panel, there is a blue button with a white upward arrow icon and the text 'Export'. This button is highlighted with a red rectangular border.

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

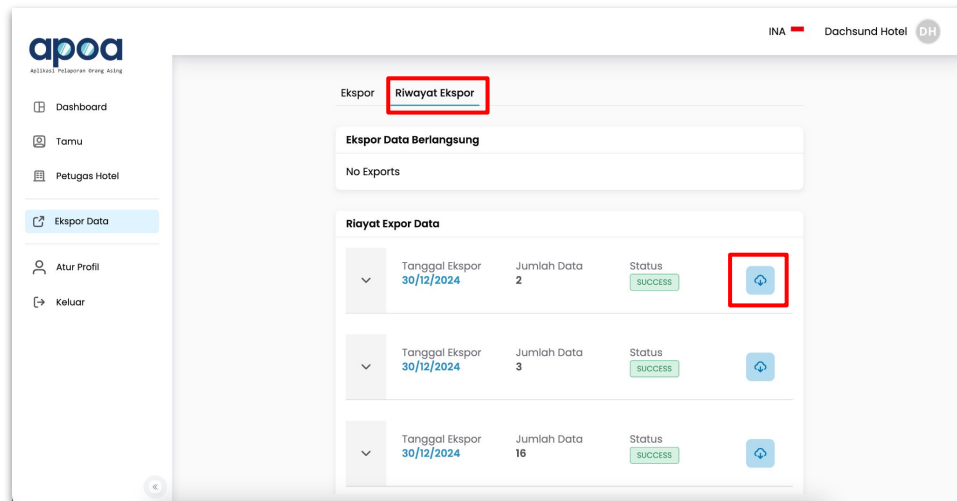
Tanggal data berhasil diekspor.

Total Data

Total data tamu yang ditampilkan di dokumen.

Status

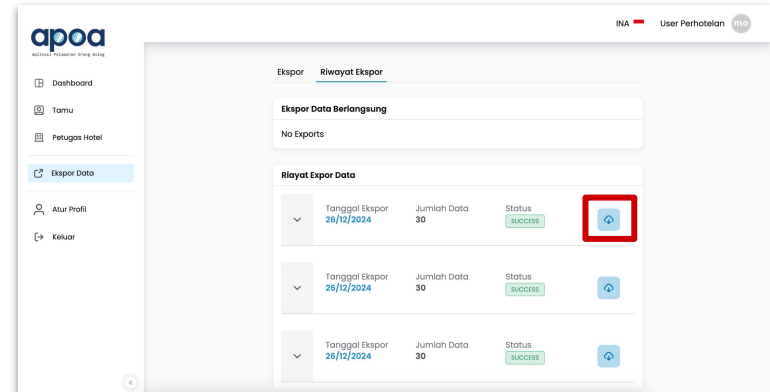
Status proses ekspor data.



Ekspor Data / Export Data

Download File Ekspor Data

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



export-hotel-guest-9da63199-f6aa-40c7-853d-23... Open with Numbers

Name	Hotel	No. Passport	Checkin	Checkout	Gender	Passport exp	Nationality	Stay Permit	Index
SEYED MCGrand	Roha	U70677835	2024-11-30	2024-12-01	Male	2029-10-12	IRAN	D22B	14
YANHONGTEST		E73513582	2024-11-24	2024-11-25	Female	2026-06-06	CHINA	-	
NICHOLA	Tes pengina	PB2633405	2024-12-05	2024-12-05	Male	2031-01-08	AUSTRALIA	A046	

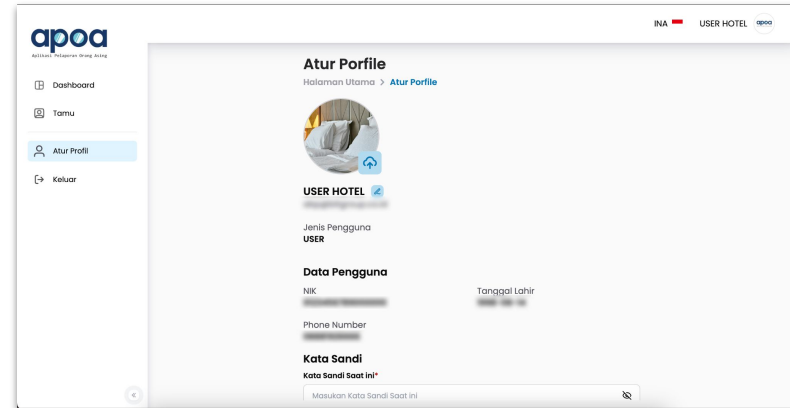
CONTOH DATA

Atur Profil

Profil

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

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 *

Contact us

Bit Campus *tech agency*

Head Quarter:

Pondok Indah Office Tower 3 Lt. 17
Jl. Sultan Iskandar Muda Kav. V-TA
Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12310

Telephone: (021) 2276 5457

Instagram: @bitgroupasia

Website: Bitgroup.co.id

Business inquiry email to: SR@bitgroup.co.id

proud family of



PT. MULTI BIT GROUP ASIA

