

**SISTEM INFORMASI PRESENSI DAN LAPORAN BULANAN  
PEGAWAI KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BATU**

**Manual Book**

**Oleh:**

**MAULANA SYARIEF HIDAYAHTULLAH      NIM. 2041720190**



**PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA  
JURUSAN TEKNOLOGI INFORMASI  
POLITEKNIK NEGERI MALANG  
JUNI 2024**

# DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI.....	2
BAB I. PENDAHULUAN.....	3
1.1 Tentang aplikasi.....	3
1.2 Tujuan penggunaan.....	3
1.3 Aktor dalam aplikasi.....	3
1.4 Perangkat yang dibutuhkan.....	3
BAB II. USER MANUAL.....	4
2.1 Petunjuk penggunaan aplikasi SILABU-KPU Batu.....	4
A. Akses halaman SILABU-KPU Batu.....	4
B. Tampilan antarmuka SILABU-KPU Batu (Login) .....	4
2.2 Petunjuk Login .....	5
2.3 Petunjuk Scan Qr Code Datang.....	5
2.4 Petunjuk Scan QR Code Pulang .....	7
2.5 Petunjuk Cek Rekap Presensi.....	7
2.6 Petunjuk Kepegawaian.....	8
2.7 Petunjuk Periode.....	10
2.8 Petunjuk Penilaian pegawai .....	12
2.9 Petunjuk Cetak Laporan.....	13
2.10 Petunjuk Presensi Dinas Kantor .....	14
2.11 Petunjuk Presensi Pulang Dinas Kantor .....	14
2.12 Petunjuk Presensi Dinas Luar.....	15
2.13 Petunjuk Izin.....	16
2.14 Petunjuk Cuti.....	16
2.15 Petunjuk Riwayat Absensi .....	17
2.16 Petunjuk Edit Profile Pegawai.....	17

# **BAB I. PENDAHULUAN**

## **1.1 Tentang aplikasi**

Sistem Informasi Presensi dan Laporan Bulanan Pegawai Komisi Pemilihan Umum Kota Batu atau disingkat dengan SILABU-KPU Batu merupakan sistem presensi dan laporan bulanan pegawai berbasis website yang khusus digunakan oleh Komisi Pemilihan Umum Kota Batu.

## **1.2 Tujuan penggunaan**

Aplikasi SILABU-KPU Batu memiliki tujuan untuk menangani proses presensi pegawai dan penilaian pegawai Komisi Pemilihan Umum Kota Batu.

## **1.3 Aktor dalam aplikasi**

Aktor dalam aplikasi SILABU-KPU Batu, terdapat empat aktor utama yang memiliki peran dan fungsi berbeda. Berikut adalah deskripsi singkat mengenai empat aktor tersebut:

1. Admin : Bertugas untuk mengolah data pegawai, scan kehadiran datang dan pulang pegawai, cek presensi pegawai.
2. Kasubag Umum : Bertugas untuk mengolah data periode, mengolah data pegawai, scan kehadiran datang dan pulang pegawai, cek presensi pegawai, penilaian pegawai.
3. Satpam : Bertugas untuk scan kehadiran datang dan pulang pegawai.
4. Pegawai : Bertugas untuk mengirimkan data presensi kantor yang berupa qr code, dinas luar, izin, dan cuti. Pegawai juga dapat melihat riwayat presensi.

## **1.4 Perangkat yang dibutuhkan**

- Perangkat Lunak
  1. Browser pada PC / Laptop
  2. Browser pada smartphone
- Perangkat Keras
  1. PC / Laptop
  2. Smartphone
  3. Kamera
  4. Keyboard
  5. Mouse atau trackpad

## BAB II. USER MANUAL

### 2.1 Petunjuk penggunaan aplikasi SILABU-KPU Batu

Berikut adalah langkah-langkah untuk mengakses aplikasi SILABU-KPU Batu melalui laman website SILABU dengan menggunakan browser pada laptop atau perangkat mobile lain yang dapat terhubung dengan internet.

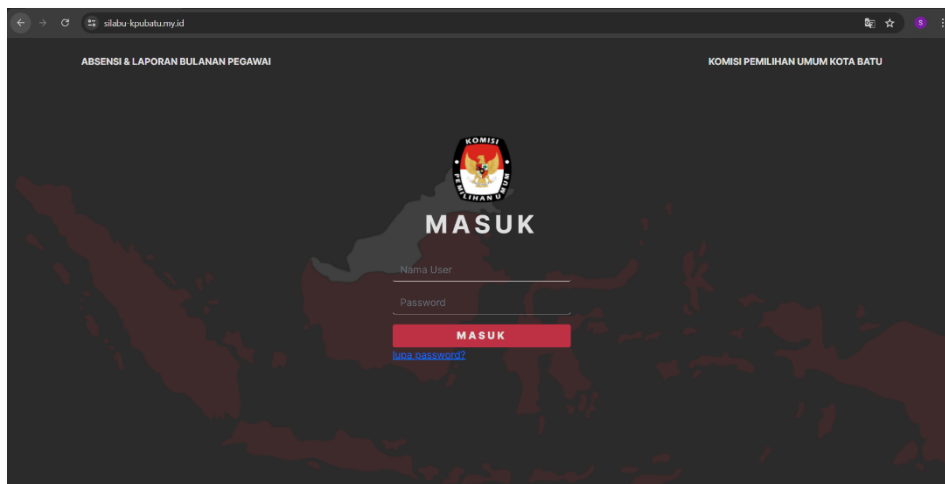
#### A. Akses halaman SILABU-KPU Batu

- Untuk mengakses aplikasi SILABU silahkan buka aplikasi browser yang ada pada perangkat dan pastikan terhubung dengan internet.
- Ketikan alamat url <https://silabu-kpubatu.my.id/> pada addressbox.



#### B. Tampilan antarmuka SILABU-KPU Batu (Login)

Tampilan awal ketika membuka aplikasi SILABU-KPU Batu dapat dilihat pada gambar dibawah ini.



Pada halaman login user mengisi nama user dan password yang kemudian akan mengakses halaman masing masing peran. Terdapat 4 (empat) peran berikut adalah tabel untuk masing masing peran:

Nama user	Password	Peran / Role
Admin	123456	Admin
Kasubag Umum	123456	Kasubag Umum
Satpam	123456	Satpam
Oktaviana wahyu	123456	Pegawai

## 2.2 Petunjuk Login

1. Setelah mengakses halaman <https://silabu-kpubatu.my.id/> maka role admin, kasubag umum, dan satpam mengisi nama user dan password dan tekan MASUK.

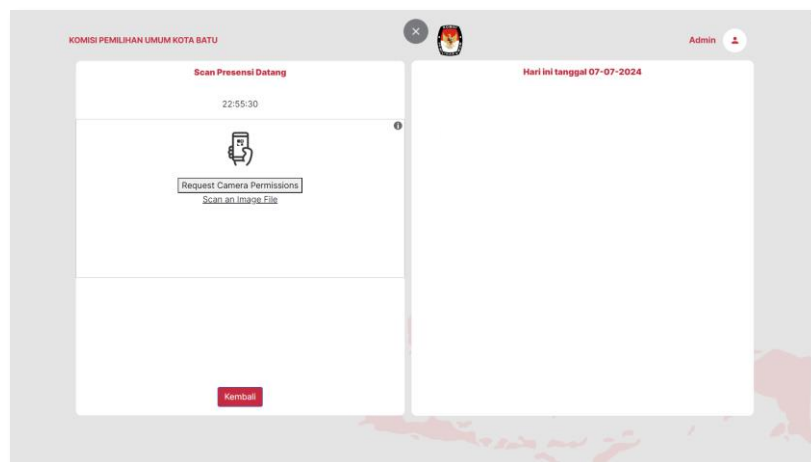


2. Setelah menekan MASUK dan mengisi nama user dan password yang benar maka akan diarahkan ke halaman dashboard admin.

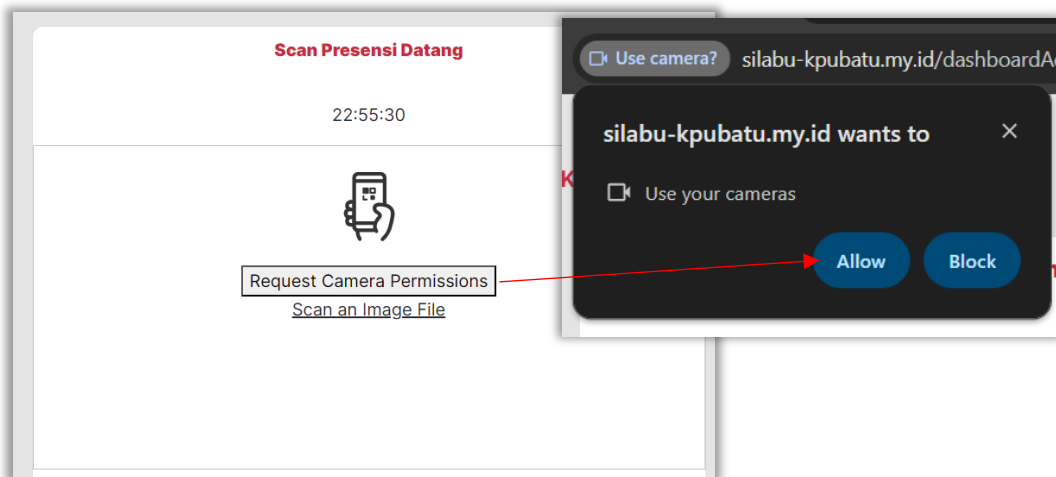


## 2.3 Petunjuk Scan Qr Code Datang

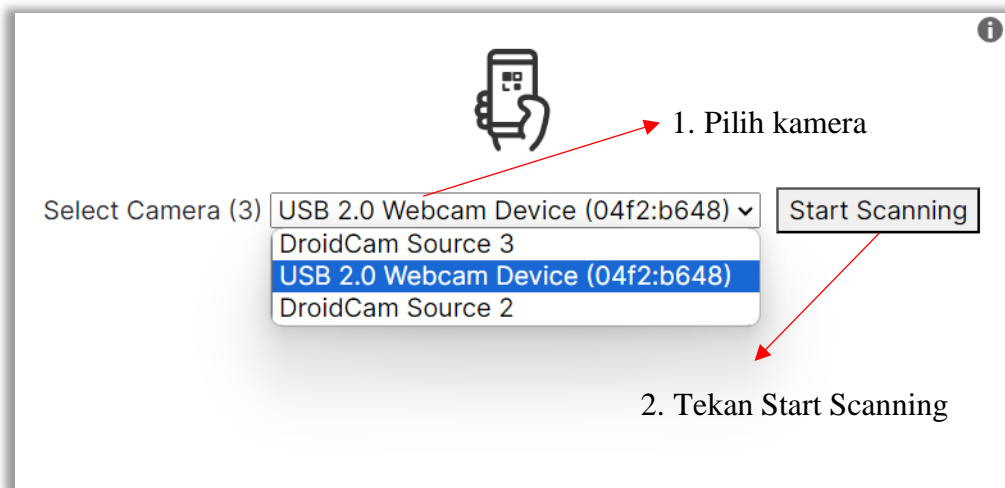
1. Pilih menu QR Code pada dashboard admin, Kasubag Umum, Satpam, kemudian akan diarahkan ke halaman scan datang pegawai.



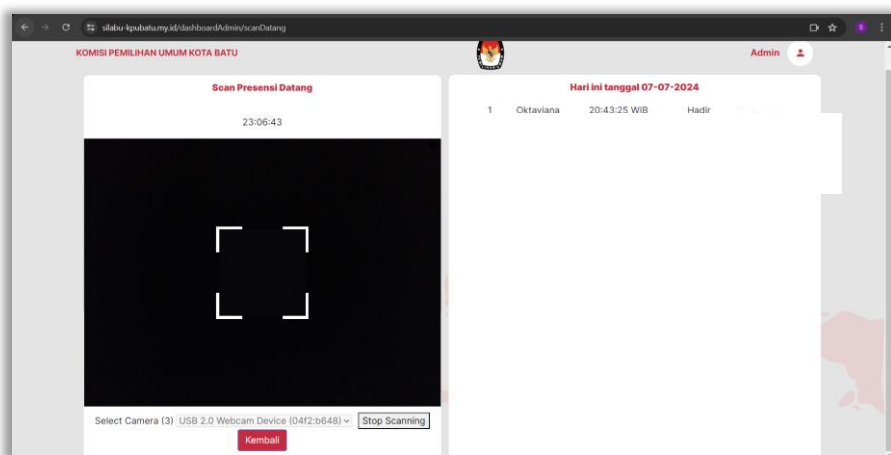
2. Tekan Request Camera Permissions dan Allow



3. Pilih kamera yang akan digunakan dan tekan Start Scanning



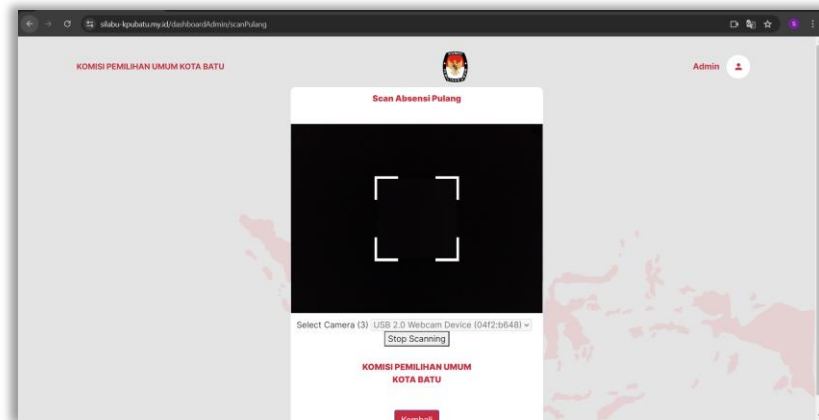
4. Jika langkah 1-3 sudah dilakukan maka kamera siap untuk menmindai kode QR datang pegawai.



5. Tekan Kembali jika ingin kembali ke halaman dashboard.

## 2.4 Petunjuk Scan QR Code Pulang

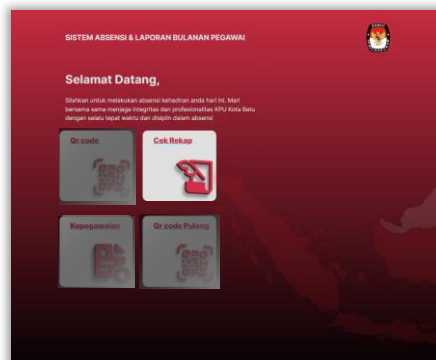
1. Pilih menu QR Code pulang pada dashboard admin, Kasubag Umum, dan Satpam kemudian akan diarahkan ke halaman scan pulang pegawai.



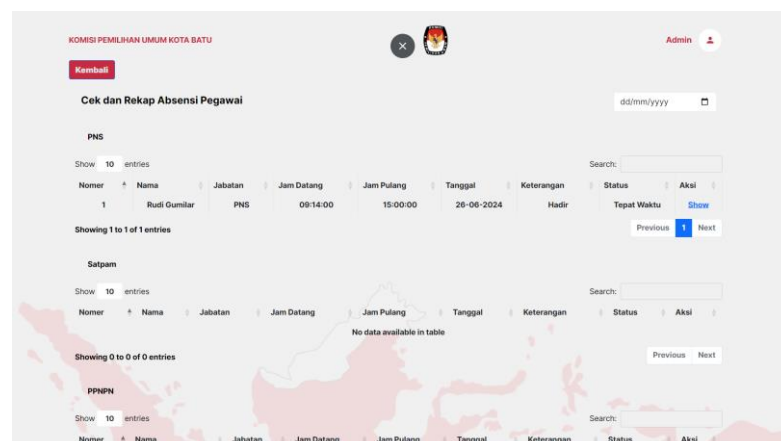
2. Kamera siap untuk merekam presensi pulang pegawai dinas kantor.
3. Tekan Kembali jika ingin kembali ke halaman dashboard.

## 2.5 Petunjuk Cek Rekap Presensi

1. Pilih menu cek rekap pada dashboard admin, kemudian akan diarahkan ke halaman cek rekap presensi admin.



2. Berikut adalah halaman cek rekap presensi admin

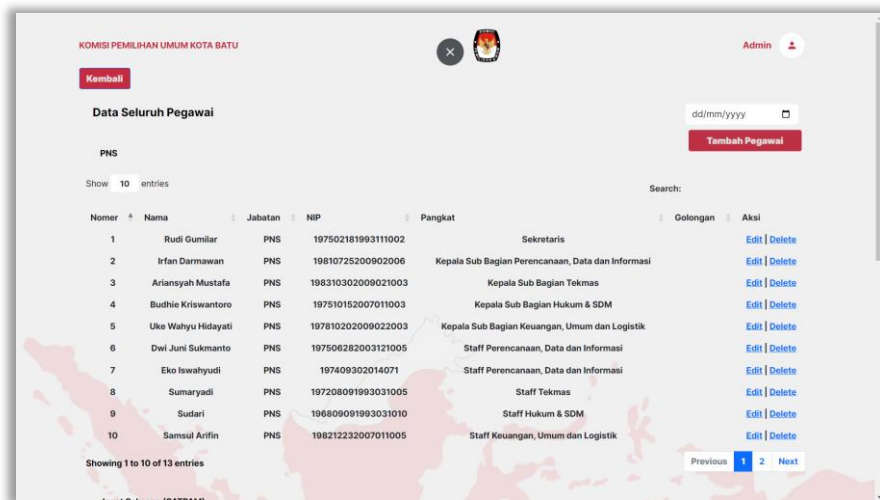


## 2.6 Petunjuk Kepegawaian

1. Pilih menu Kepegawaian pada dashboard admin kemudian akan diarahkan ke halaman Kepegawaian.



2. Pada halaman kepegawaian akan ditampilkan seluruh data pegawai



3. Untuk menambahkan pegawai baru maka tekan Tambah Pegawai pada pojok kanan, dan akan diarahkan kehalaman tambah pegawai. Dan isi semua data lalu tekan submit.

**ASSENSI & LAPORAN BULANAN PEGAWAI**

**KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BATU**

**Tambah Data Pegawai**

Nama : Maulana S

Role : Pegawai

Password : \*\*\*\*\*

Jabatan : PNS

NIP : .form-control-sm

Pangkat : .form-control-sm

Golongan : .form-control-sm

Tanda Tangan : Choose File ring.jpg

**Submit**



4. Jika berhasil maka data pegawai akan muncul

14	Maulana S	PNS	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
----	-----------	-----	---

5. Untuk mengedit data pegawai maka tekan Edit pada nama pegawai yang akan di edit.

14	Maulana S	PNS	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
----	-----------	-----	---

Maka halaman akan diarahkan kehalaman edit pegawai.

6. Isikan data yang akan di edit, dan klik Update

ABSENSI & LAPORAN BULANAN PEGAWAI

Tambah Data Pegawai

Nama :  
Maulana S

Role :  
Pegawai

Password :  
.form-control-sm

Jabatan :  
PNS

NIP :  
.form-control-sm

Pangkat :  
.form-control-sm

Golongan :  
.form-control-sm

Tanda Tangan :  
Choose File No file chosen

[Back to Kepegawaian](#) [Update](#)

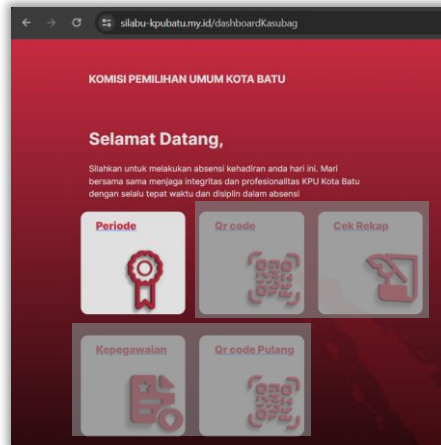
Maka data berhasil di edit dan akan tampil di halaman kepegawaian.

7. Untuk menghapus data pegawai maka tekan delete pada salah satu nama pegawai yang akan di delete, dan data akan terhapus

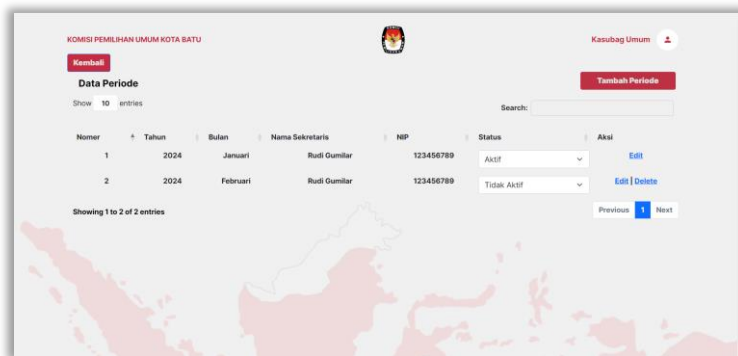
14	Maulana S	PNS	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
----	-----------	-----	---

## 2.7 Petunjuk Periode

1. Pilih menu Periode pada dashboard kasubag umum kemudian akan diarahkan ke halaman periode.



2. Halaman periode akan menampilkan seluruh data periode beserta status nya



3. Untuk menambahkan periode baru maka tekan Tambah periode dan isikan seluruh data periode, maka periode baru akan tampil pada halaman periode.

ABSENSI & LAPORAN BULANAN PEGAWAI

[Kembali](#)

**Cek dan Rekap Absensi Pegawai**

Tahun :  
2024

Bulan :  
Juni

Nama Jabatan :  
Rudi Gumilar

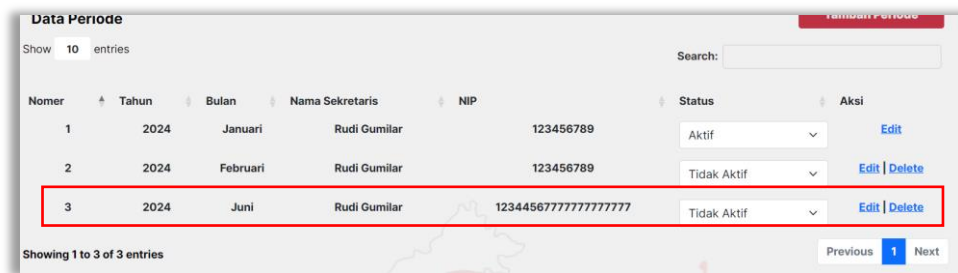
NIP :  
123445677777777777

Status :  
☐ Aktif ☒ Tidak aktif

[Submit](#)

Rubah Status menjadi tidak Aktif

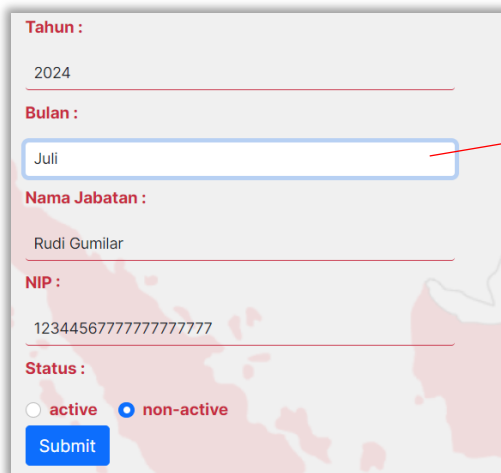
Hasilnya adalah seperti berikut:



The screenshot shows a web application interface for managing 'Data Periode'. It features a table with columns: Nomer, Tahun, Bulan, Nama Sekretaris, NIP, Status, and Aksi. There are three entries. Entry 3, which has the year 2024, month Juni, and NIP 123445677777777777, is highlighted with a red rectangular box. The 'Status' for entry 3 is 'Tidak Aktif'. The 'Aksi' column contains 'Edit' and 'Delete' links. At the bottom, it says 'Showing 1 to 3 of 3 entries' and has pagination controls for 'Previous', '1', and 'Next'.

Nomer	Tahun	Bulan	Nama Sekretaris	NIP	Status	Aksi
1	2024	Januari	Rudi Gumilar	123456789	Aktif	Edit
2	2024	Februari	Rudi Gumilar	123456789	Tidak Aktif	Edit   Delete
3	2024	Juni	Rudi Gumilar	123445677777777777	Tidak Aktif	Edit   Delete

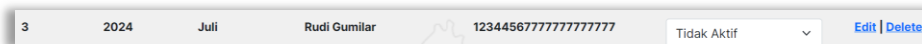
4. Untuk mengedit data periode lakukan dengan tekan Edit pada salah satu data periode. Dan tekan Submit, maka data update akan ditampilkan.



The screenshot shows the edit form for 'Data Periode'. It has fields for 'Tahun' (2024), 'Bulan' (Juli), 'Nama Jabatan' (Rudi Gumilar), 'NIP' (123445677777777777), and 'Status' (radio buttons for 'active' and 'non-active', with 'non-active' selected). A blue 'Submit' button is at the bottom. A red arrow points from the text 'Saya update pada bagian bulan' to the 'Bulan' field, which is highlighted with a blue border.

Saya update pada bagian bulan

Hasilnya adalah sebagai berikut:



The screenshot shows the 'Data Periode' table after editing entry 3. The month has been updated from 'Juni' to 'Juli'. The other details remain the same. The 'Status' is still 'Tidak Aktif'. The 'Aksi' column contains 'Edit' and 'Delete' links. At the bottom, it says 'Showing 1 to 3 of 3 entries' and has pagination controls for 'Previous', '1', and 'Next'.

Nomer	Tahun	Bulan	Nama Sekretaris	NIP	Status	Aksi
1	2024	Januari	Rudi Gumilar	123456789	Aktif	Edit
2	2024	Februari	Rudi Gumilar	123456789	Tidak Aktif	Edit   Delete
3	2024	Juli	Rudi Gumilar	123445677777777777	Tidak Aktif	Edit   Delete

5. Untuk menghapus data periode lakukan dengan menekan Delete pada salah satu data periode dan data akan dihapus.
6. Untuk update status klik pada dropdown status, rubah status aktif menjadi tidak aktif.



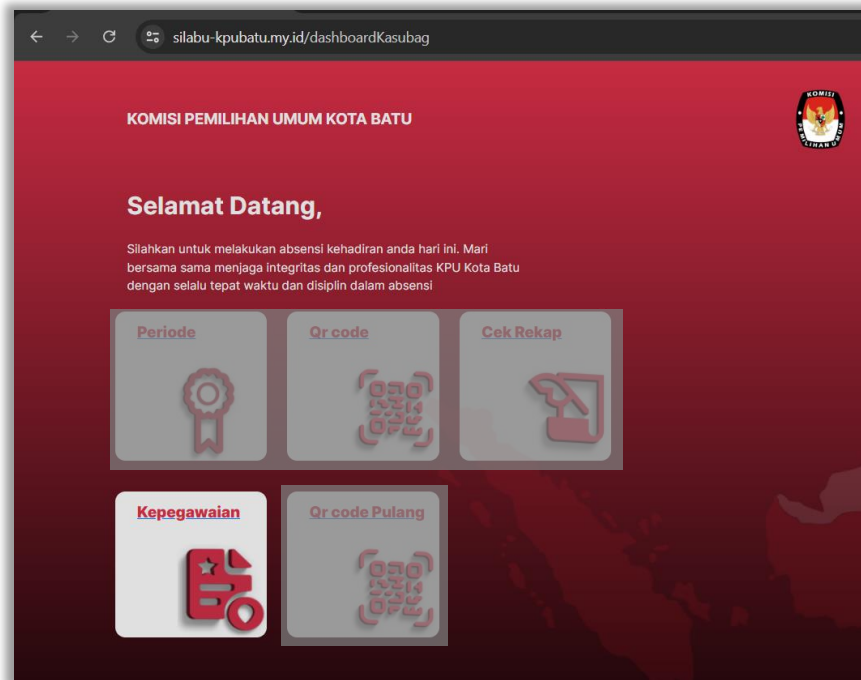
The screenshot shows the 'Data Periode' table. The 'Status' dropdown for entry 1 is highlighted with a red rectangular box. The dropdown currently shows 'Aktif'. The other entries and table structure are the same as in the previous screenshot.

Nomer	Tahun	Bulan	Nama Sekretaris	NIP	Status	Aksi
1	2024	Januari	Rudi Gumilar	123456789	Aktif	Edit
2	2024	Februari	Rudi Gumilar	123456789	Tidak Aktif	Edit   Delete
3	2024	Juli	Rudi Gumilar	123445677777777777	Tidak Aktif	Edit   Delete

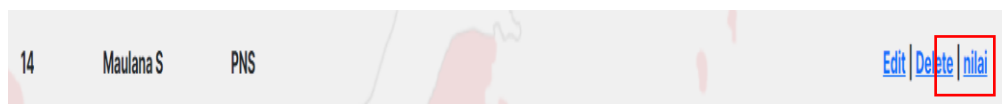
Lalu tekan periode bulan yang akan di aktifkan dan status sudah diperbarui.

## 2.8 Petunjuk Penilaian pegawai

1. Lakukan masuk / login dengan username Kasubag Umum
2. Pilih menu kepegawaian pada dashboard kasubag seperti pada gambar dibawah ini



3. Setelah diarahkan ke halaman kepegawaian akan muncul seluruh data pegawai. Lalu pilih salah satu pegawai dan pilih action nilai.



4. Kemudian akan diarah ke halaman penilaian. Isikan kriteria dan nilai seperti pada gambar berikut:

KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BATU

Kasubag Umum

Laporan Bulanan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri

Nama : Maulana S

Jabatan : PNS

Unit Kerja : Komisi Pemilihan Umum Kota Batu

Periode : Januari - 2024

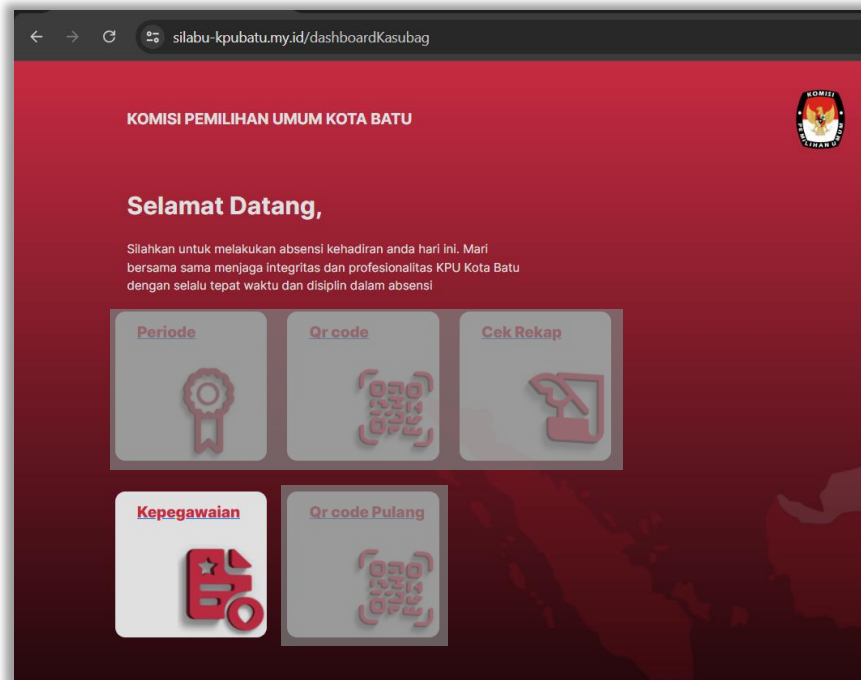
A. Presensi Kehadiran  
izin 0 hadir 0 cuti 0  
Tanggal kosong atau belum absen: 31  
terlambat 0

No	Aspek	Kriteria	Penilaian
1	Jumlah Terlambat Hadir Tidak masuk tanpa ijin atau bukan karena alasan Pelaksanaan tugas dalam satu bulan	Masukkan kriteria	Masukkan nilai
2	Jumlah Terlambat Hadir Tidak masuk tanpa ijin atau bukan karena alasan Pelaksanaan tugas dalam satu bulan	Masukkan kriteria	Masukkan nilai

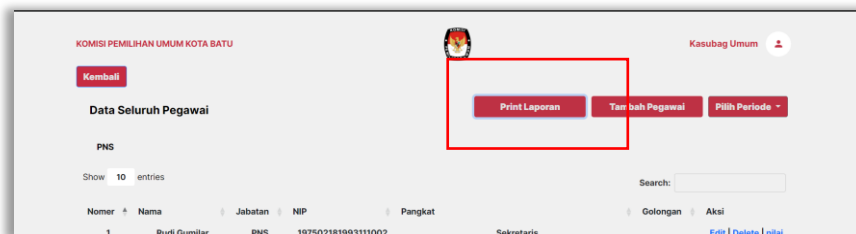
5. jika sudah terisi semua maka tekan simpan untuk menyimpan data nilai.

## 2.9 Petunjuk Cetak Laporan

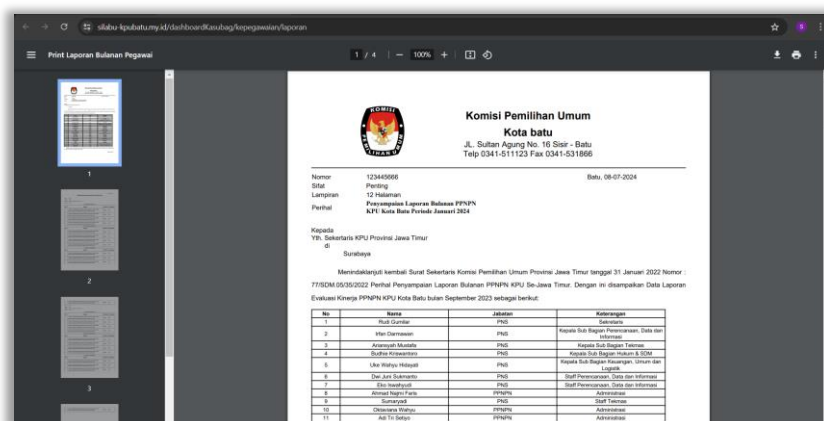
1. Lakukan masuk / login dengan username Kasubag Umum
2. Pilih menu kepegawaian pada dashboard kasubag seperti pada gambar dibawah ini



3. Setelah diarahkan ke halaman kepegawaian akan muncul seluruh data pegawai. Lalu pilih tombol print laporan.



4. Setelah itu akan diarahkan ke halaman cetak laporan. Dan tekan CTRL+P untuk cetak

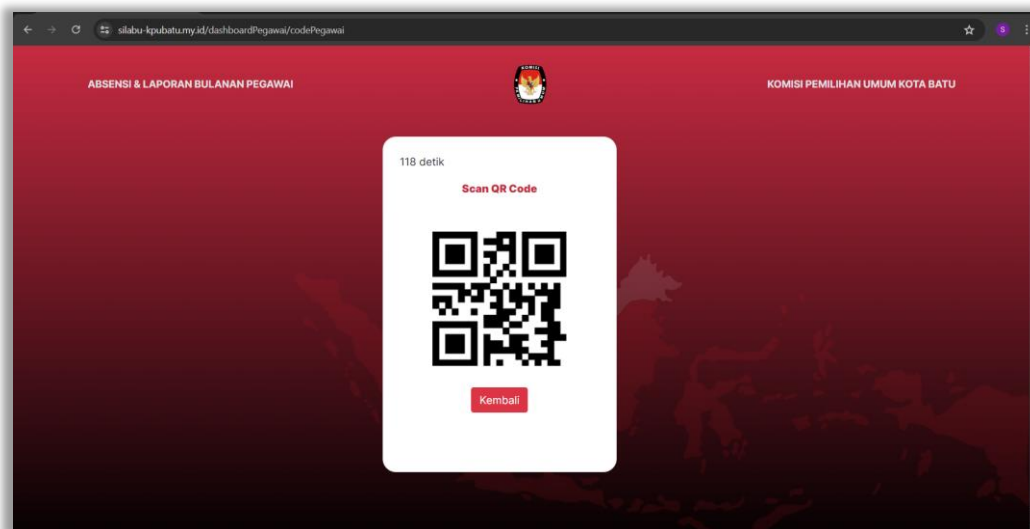


## 2.10 Petunjuk Presensi Dinas Kantor

1. Masuk ke dalam akun dengan role pegawai. Setelah mengisi nama user dan password maka akan ditampilkan halaman dashboard pegawai.



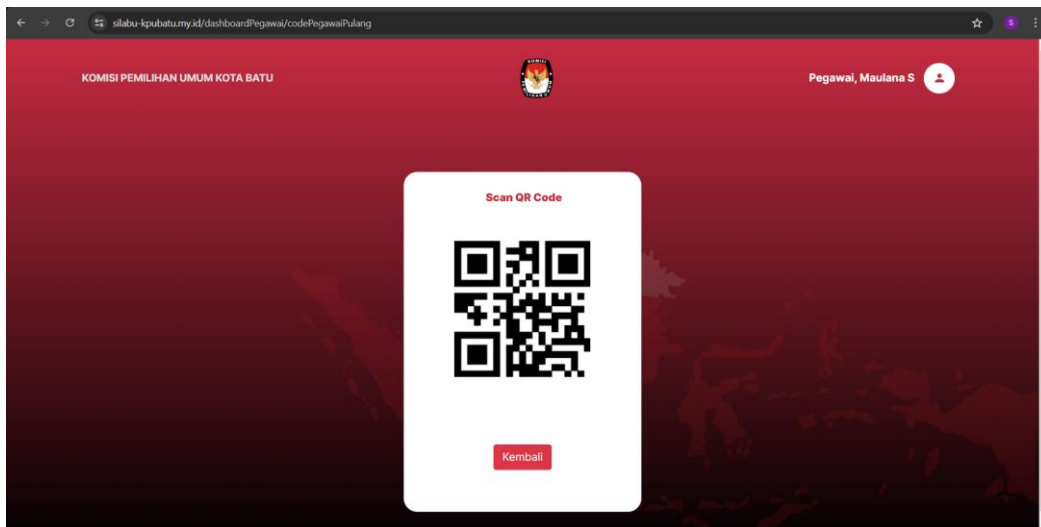
2. Pilih menu QR Code dan akan diarahkan kedalam halaman scan qr code datang pegawai yang berisi qr code datang pegawai.



3. Scan pada kamera pemindai milik admin dan data presensi berhasil dikirim.
4. Tekan Kembali jika ingin ke halaman dashboard pegawai.

## 2.11 Petunjuk Presensi Pulang Dinas Kantor

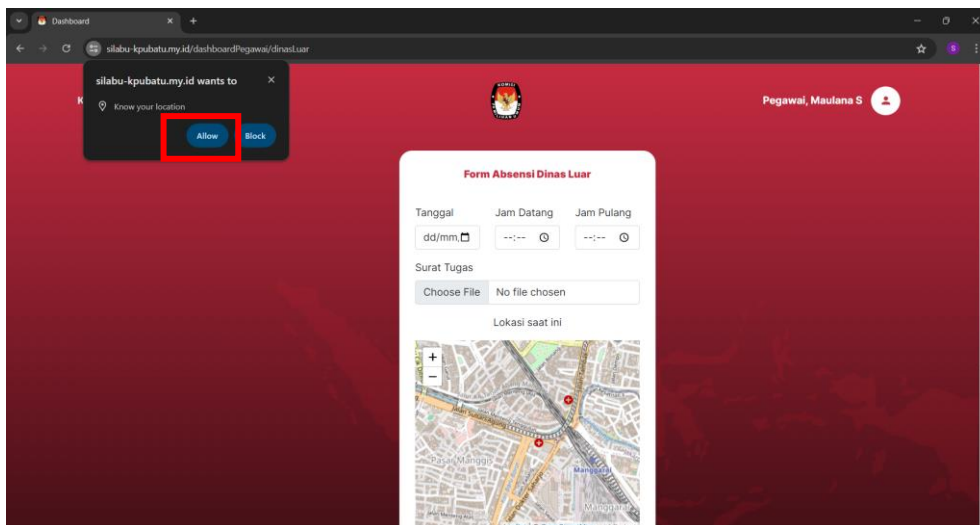
1. Ketika di dashboard pegawai pilih Pulang maka akan ditambihkan halaman qr code pulang pegawai.



2. Scan pada kamera pemindai admin.
3. Tekan Kembali jika ingin ke halaman dashboard pegawai.

## 2.12 Petunjuk Presensi Dinas Luar

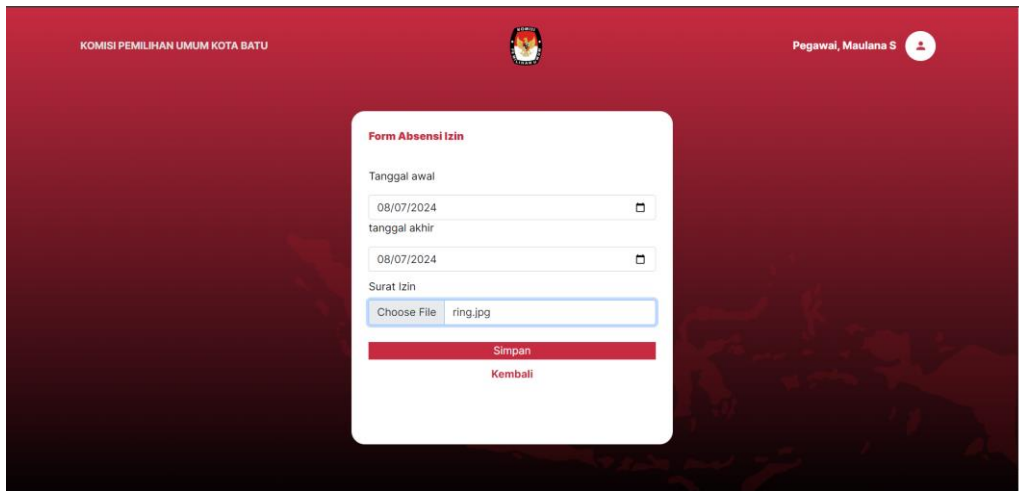
1. Pada halaman dashboard pegawai pilih menu Dinas Luar. Kemudian akan diarahkan pada halaman dinas luar.
2. Tekan izinkan / allow jika ada notifikasi.



3. Isikan data data yang diperlukan seperti tanggal, jam kedatangan, jam pulang, dan upload surat tugas.
4. Tekan Refresh Map untuk memperbarui lokasi pegawai.
5. Tekan Simpan untuk menyimpan data presensi dinas luar.
6. Tekan kembali untuk kembali ke halaman dashboard pegawai.

## 2.13 Petunjuk Izin

1. Pada halaman dashboard pegawai pilih menu izin. Kemudian akan diarahkan kedalam halaman izin.



KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BATU

Pegawai, Maulana S

**Form Absensi Izin**

Tanggal awal  
08/07/2024

tanggal akhir  
08/07/2024

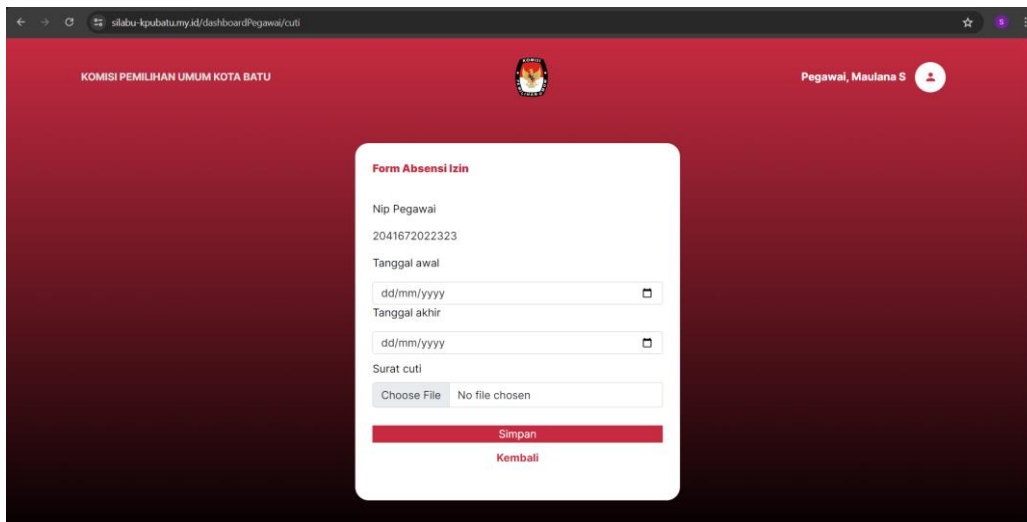
Surat Izin  
Choose File ring.jpg

Simpan  
Kembali

2. Isikan data yang sesuai dengan form dan upload file surat izin.
3. Tekan simpan untuk menyimpan data presensi izin. Dan akan dikembalikan ke halaman dashboard pegawai.

## 2.14 Petunjuk Cuti

1. Pada halaman dashboard pegawai pilih menu cuti. Kemudian akan diarahkan kedalam halaman cuti.



KOMISI PEMILIHAN UMUM KOTA BATU

Pegawai, Maulana S

**Form Absensi Izin**

Nip Pegawai  
2041672022323

Tanggal awal  
dd/mm/yyyy

Tanggal akhir  
dd/mm/yyyy

Surat cuti  
Choose File No file chosen

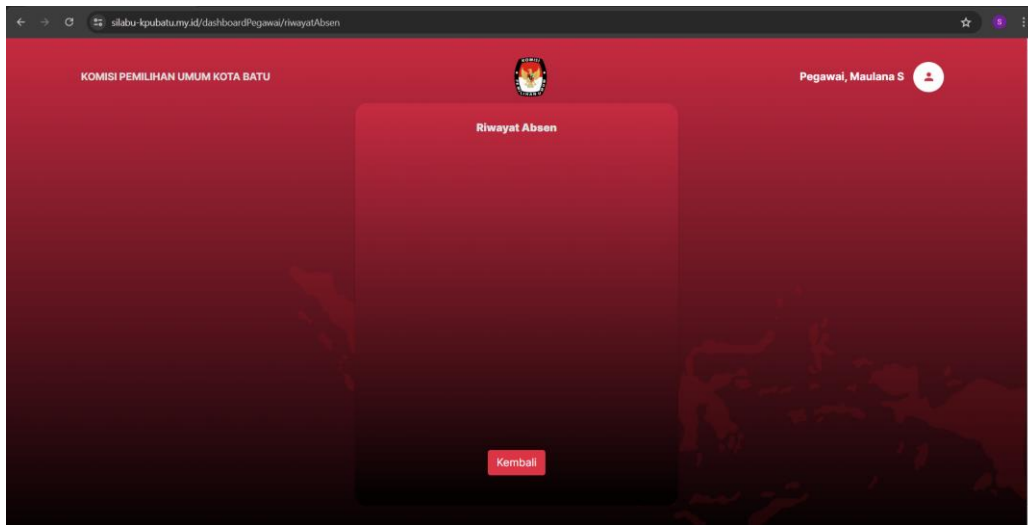
Simpan  
Kembali

2. Isikan data yang sesuai dengan form dan upload file surat izin.
3. Tekan simpan untuk menyimpan data presensi izin. Dan akan dikembalikan ke halaman dashboard pegawai.



## 2.15 Petunjuk Riwayat Absensi

1. Pada halaman dashboard pegawai pilih menu riwayat presensi. Kemudian akan ditampilkan halamana sebagai berikut

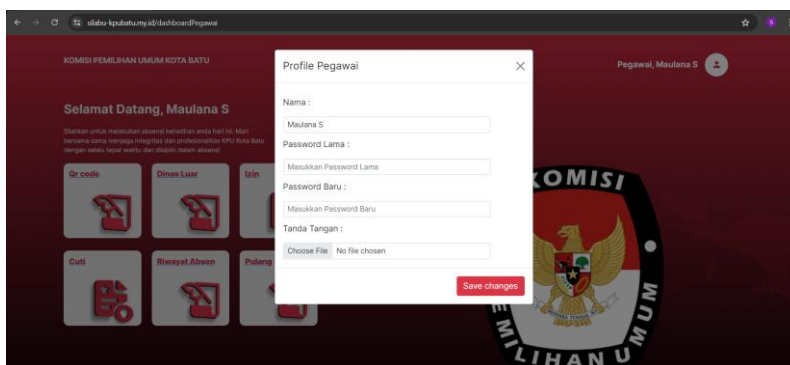


## 2.16 Petunjuk Edit Profile Pegawai

1. Pada dashboard pegawai tekan icon pada pojok kanan dan pilih profile



2. Akan ada tampilan modal untuk edit profile pegawai



3. Masukkan password lama dan password baru serta tanda tangan dan klik save changes.