



Panduan Penggunaan Website Absensi Staff Kantor Desa

Oleh:

Muh. Fahri (H071221094)



```

<div class="container">
  <div class="row">
    <div class="col">
      <a href="#" class="btn btn-sm btn-secondary" data-bs-toggle="modal"
        data-bs-target="#buatPinModal">
        Buat Pin
      </a>
    </div>
  </div>
</div>

<div class="modal fade" id="buatPinModal" tabindex="-1" aria-labelledby="buatPin/
  <div class="modal-dialog">
    <form action="{{ route('admin.buatpin') }}" method="POST">
      @csrf
      <div class="modal-content">
        <div class="modal-header">
          <h5 class="modal-title" id="buatPinModalLabel">Buat PIN Baru</h5>
          <button type="button" class="btn-close" data-bs-dismiss="mod
            aria-label="Tutup"></button>
        </div>
        <div class="modal-body">
          <div class="mb-3">
            <label for="pin" class="form-label">PIN</label>
            <input type="text" name="pin" id="pin" class="form-conti
              placeholder="Contoh: 123456" required>
          </div>
        </div>
      </div>
    </form>
  </div>
</div>

```

Daftar Isi

BAB I	4
.....	5
BAB II	6
A. Permasalahan Absensi Manual	6
B. Pentingnya Digitalisasi di Lingkungan Desa	6
C. Program KKN sebagai bentuk kontribusi	7
BAB III	8
A. Meningkatkan Efisiensi Pencatatan Kehadiran	8
B. Mewujudkan Transparansi dan Akuntabilitas	8
BAB IV	9
RUANG LINGKUP	9
A. Pengguna Sistem: Admin dan Staff	9
B. Fitur-Fitur Utama Sistem	9
C. Cakupan Data yang Ditangani	10
BAB V	11
A. Admin	11
a. Membuat dan Mengatur Pin	11
b. Melihat dan Mengelola Laporan Absensi	11
c. Mengelola Akun Pengguna	11
d. Mengatur Jadwal dan Pengaturan Sistem Tambahan	12
B. Staff	12
a. Melakukan Absensi	12
b. Mengakses informasi Pribadi	12
c. Tidak Memiliki Akses ke Data Lain	12
BAB VI	13
A. Login Pengguna	13
B. Input PIN Harian	14
C. Cek Status Kehadiran	15
D. Manajemen Data Absensi	15
BAB VII	16
A. Admin Membagikan PIN	16
	2

B. Staff Login dan Input PIN.....	16
C. Sistem Mencatat Waktu Absensi.....	16
D. Admin Mengakses Laporan Kehadiran	17
BAB VIII.....	19
A. Cara Login Admin	19
B. Membuat dan Menyebarkan PIN	19
C. Mengelola Akun Staff	20
D. Melihat Laporan Absensi.	21
BAB IX.....	23

BAB I

KATA PENGANTAR

Puji syukur kita panjatkan ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-nya sehingga Buku Panduan Penggunaan Website Staff Desa Limapoccoe ini dapat di susun dan juga dapat di selesaikan dengan baik.

Saya juga menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh pihak yang telah mendukung pelaksanaan program kerja ini, khususnya kepada Pemerintah Desa Limapoccoe, para perangkat desa, dan juga rekan-rekan Mahasiswa Kuliah Kerja Nyata (KKN) Desa Limapoccoe, tentunya tanpa bantuan mereka dan kerja sama mereka semua kemungkinan program kerja saya ini tidak akan rampung seperti sekarang.

Tujuan dari penyusunan buku pedoman ini adalah untuk memberikan panduan yang praktis dan juga teknis mengenai cara penggunaan sistem absensi berbasis web yang dirancang khusus untuk seluruh staff kantor desa limapoccoe. Buku ini nantinya akan menjelaskan fungsi-fungsi utama sistem, alur penggunaannya, serta peran masing-masing pengguna baik sebagai admin maupun sebagai staff.

Saya berharap dengan adanya website absensi ini, kegiatan pencatatan kehadiran dapat dilakukan secara lebih efisien, akurat dan juga tentunya transparan. Penggunaan. Penggunaan sistem ini diharapkan mampu mengurangi penggunaan kertas, mempercepat rekapitulasi data, dan juga membantu pihak desa dalam melakukan evaluasi kinerja pegawai secara rutin.

Akhir kata, semoga buku pedoman ini dapat menjadi acuan yang bermanfaat bagi seluruh sistem absensi dan mampu meningkatkan tata kelola administrasi di lingkungan Pemerintah Desa Limapoccoe.

Limapoccoe, 13 Agustus 2025

Muh. Fahri



BAB II

LATAR BELAKANG

A. Permasalahan Absensi Manual

Dalam pelaksanaan tugas-tugas administrasi di kator desa, pencatatan kehadiran pegawai atau staf merupakan salah satu kegiatan rutin yang dilkaukan. Namun pada praktiknya, proses absensi yang masih dilakukan secara manual, seperti menggunakan buku tulis atau formulir cetak, seringkali menimbulkan berbagai kendala. Beberapa diantaranya adalah:

- Rentan terhadap kesalahan pncatatan dan manipulasi data.
- Sulit dalam melakukan proses rakapitulasi bulanan.
- Membutuhkan waktu dan tenaga untuk pengarsipan dan pencarian data lama.

Masalah-masalah tersebut menunjukkan bahwa sistem absensi manual sudah tidak lagi sesuai dengan kebutuhan kerja yang menuntut kecepatan, akurasi, dan transparansi dalam tata kelola pemerintahan, termasuk di tingkat desa.

B. Pentingnya Digitalisasi di Lingkungan Desa

Seiring perkembangan teknologi informasi, digitalisais telah menjadi kebutuhan utama di berbagai sektor, termasuk pemerintahan desa. Pada penggunaan teknologi digital memungkinkan proses administrasi menjadi lebih cepat, hemat sumber daya, serta lebih mudah dalam menyimpan data.

Digitalissasi sistem absensi adalah salah satu leangkah kecil namun sangat penting dalam mewujudkan desa yang lebih modern dan juga adaptif terhadap perkembangan zaman. Selain mendukung efisiensi kerja, sistem digital juga memudahkan pengawasan dan juga pelaporan, serta meminimalkan potensi kecurangan.

Melalui sistem absensi digital, desa dapat membangun budaya kerja yang lebih disiplin dan profesional, sekaligus membuka peluang pengembangan, pengelolaan data warga, dan sebagainya.

C. Program KKN sebagai bentuk kontribusi

Adapun Kuliah Kerja Nyata (KKN) yaitu merupakan salah satu bentuk pengabdian mahasiswa kepada masyarakat yang bertujuan untuk mengimplementasikan ilmu serta keterampilan yang di peroleh selama masa studi. Dalam sebuah pelaksanaan KKN di Desa Limapoccoe, pengembangan Sistem Absensi Staff Kantor Desa Limapoccoe merupakan program kerja utama untuk mendukung salah satu proses digitalisasi Sistem Informasi Kantor Desa Limapoccoe.

Dengan merancang dan juga mengimplementasikan sistem absensi berbasis web ini, mahasiswa KKN tidak hanya membantu menyelesaikan permasalahan administratif yang ada , akan tetapi juga mendorong masyarakat desa uuntuk lebih akrab dengan teknologi yang ada saat ini. Hal ini juga sejalan dengan semangat tema KKN kami yaitu **“Inovasi Pengembangan Desa”**.



KKNT 114
LIMAPOCCOE

BAB III

TUJUAN SISTEM ABSENSI

A. Meningkatkan Efisiensi Pencatatan Kehadiran

Tujuan utama dari pengembangan sistem absensi digital ini adalah untuk meningkatkan efisiensi dalam proses pencatatan kehadiran staf kantor desa. Dengan meningkatkan efisiensi dalam proses pencatatan kehadiran staf kantor desa. Dengan sistem berbasis web, proses absensi menjadi lebih cepat dan praktis karena dapat dilakukan langsung melalui perangkat komputer atau ponsel. Hal ini mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik serta meminimalkan waktu yang terbuang untuk pencatatan manual. Sistem ini juga dirancang dengan antarmuka yang sederhana agar mudah digunakan oleh seluruh staf desa tanpa memerlukan keahlian khusus.

B. Mewujudkan Transparansi dan Akuntabilitas

Pada sistem absensi ini juga bertujuan untuk meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam manajemen kehadiran pegawai. Setiap data yang tercatat akan tersimpan secara otomatis dan tidak dapat diubah tanpa jejak digital. Admin atau kepala desa dapat memantau kehadiran secara langsung dan menyeluruh. Hal ini tentunya mencegah praktik manipulasi absensi dan memastikan bahwa seluruh pegawai melaksanakan tugas sesuai waktu dan tanggung jawab yang telah ditetapkan.

BAB IV

RUANG LINGKUP

A. Pengguna Sistem: Admin dan Staff

Pada web absensi ini dirancang untuk digunakan oleh dua jenis pengguna utama, yaitu antara lain:

- **Admin:** Admin memiliki akses penuh terhadap sistem. Admin bertugas untuk mengelola data dari pengguna, dan membuat serta mengatur PIN absensi, memantau kehadiran seluruh staff, serta menghasilkan laporan kehadiran. Pada bagian ini biasanya dipegang oleh operator desa atau perangkat desa yang ditunjuk.
- **Staff:** Staff adalah pengguna yang melakukan absensi harian. Mereka hanya dapat mengakses halaman untuk memasukkan PIN absensi yang nantinya akan dibagikan secara rutin oleh admin. Staff tidak dapat melihat atau mengubah data absensi lainnya.

Pembagian hak akses ini bertujuan untuk menjaga keamanan dan integritas data absensi.

B. Fitur-Fitur Utama Sistem

Sistem absensi web yang dikembangkan dalam proker KKN ini memiliki beberapa fitur utama antara lain:

- **Login dan Hak Akses Terbatas:** Sistem menggunakan autentikasi untuk membedakan antara admin dan staff, pada bagian login ini admin telah memiliki akun khusus yang sudah terdaftar sebelumnya,
- **Absensi Harian Staff:** Staff dapat melakukan absensi dengan menggunakan PIN yang aktif sesuai dengan tanggal yang berlaku.

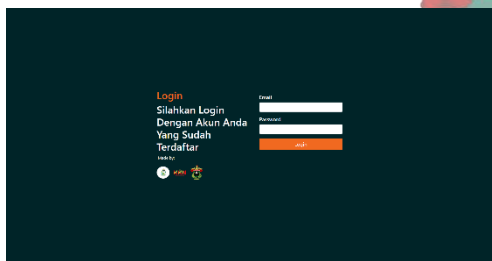
- **Manajemen PIN Absensi:** Admin dapat membuat pin absensi secara berkala yang hanya berlaku dalam kurun waktu tertentu.
- **Notifikasi dan Validasi:** Sistem akan memberikan umpan balik secara langsung jika PIN salah, kadaluarsa, atau absensi telah dilakukan.

C. Cakupan Data yang Ditangani

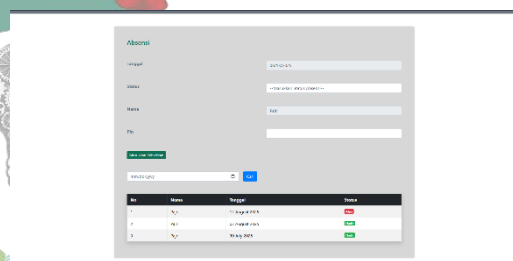
Sistem ini menangani dan menyimpan data sebagai berikut:

- **Data Staff:** Nama, NIK
- **Data Absensi:** Tanggal dan waktu absensi, status kehadiran
- **Data PIN :** Kode PIN yang masih aktif

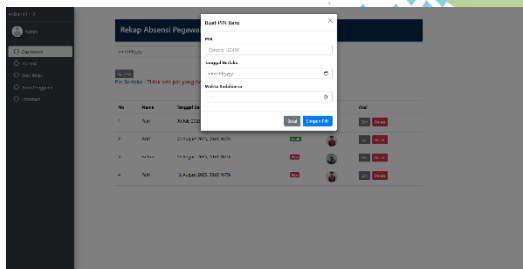
Ruang lingkup ini memastikan bahwa sistem tetap fokus pada fungsinya sebagai alat bantu pencatatan kehadiran yang sederhana, namun tetap profesional dan juga efisien untuk lingkungan kantor desa.



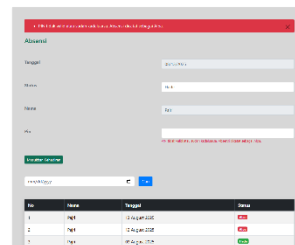
Gambar. 1. Halaman Login



Gambar. 2. Absensi Harian Staff



Gambar. 3. Manajemen Pin Absensi



Gambar. 4. Notifikasi dan Validasi

BAB V

Struktur Pengguna

Pada sistem absensi berbasis web ini memiliki dua struktur pengguna utama dengan peran dan hak akses yang berbeda, yaitu Admin dan Staff. Tujuan dari pembagian ini untuk menjaga keamanan data dan juga memastikan sistem berjalan sesuai dengan fungsinya.

A. Admin

Admin merupakan pihak yang memiliki akses penuh terhadap sistem. Biasanya peran ini dipegang oleh perangkat desa yang bertanggung jawab terhadap administrasi kantor.

Tugas dan wewenang Admin meliputi:

a. Membuat dan Mengatur Pin

Admin secara berkala membuat PIN absensi yang hanya berlaku dalam rentang waktu tertentu. PIN ini nantinya dibagikan ke staff untuk digunakan saat melakukan absensi.

b. Melihat dan Mengelola Laporan Absensi

Admin dapat memantau data kehadiran seluruh staff. Data ini dapat dijadikan sebagai acuan untuk rekapitulasi dan evaluasi.

c. Mengelola Akun Pengguna

Admin dapat menambahkan, mengubah, atau menghapus data pengguna, memastikan hanya pihak yang berwenang yang memiliki akses, password default dari akun adalah **limapocoe114**, jika admin melakukan reset password ke akun pengguna maka otomatis password default yang berlaku

d. Mengatur Jadwal dan Pengaturan Sistem Tambahan

Admin juga dapat melakukan konfigurasi waktu aktif PIN dan juga dapat membuat informasi pada laman informasi jika diperlukan.

B. Staff

Staff merupakan pengguna sistem yang bertugas untuk mengisi kehadiran harian melalui halaman absensi.

Tugas dan akses staff meliputi:

a. Melakukan Absensi

Staff menginput kode PIN yang dibagikan oleh Admin untuk menandai kehadiran setiap hari.

b. Mengakses informasi Pribadi

Staff dapat melihat profil pribadinya di sistem data yang ditampilkan antara lain foto profil, NIK, dan Nama.

c. Tidak Memiliki Akses ke Data Lain

Untuk menjaga kerahasiaan data, staff tidak memiliki akses terhadap laporan absensi orang lain maupun pengaturan sistem.

KKNT 114
LIMAPOCCOE

BAB VI

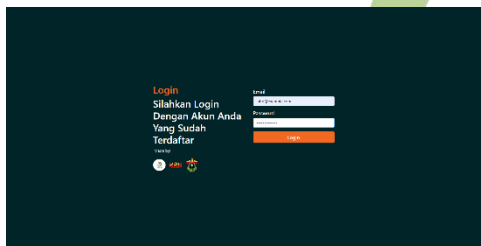
FITUR UTAMA SISTEM

Sistem absensi ini dirancang dengan beberapa fitur yang mendukung kemudahan, efisiensi, dan juga keamanan dalam proses pencatatan kehadiran di lingkungan kantor desa. Berikut adalah penjelasan fitur-fitur utama:

A. Login Pengguna

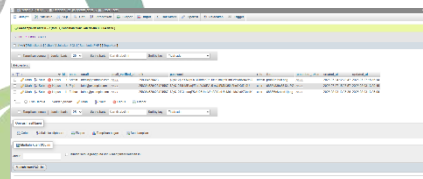
Sistem menggunakan autentikasi login untuk membatasi akses sesuai dengan peran pengguna:

- Admin dan staff Memiliki akun masing-masing dengan username dan password.

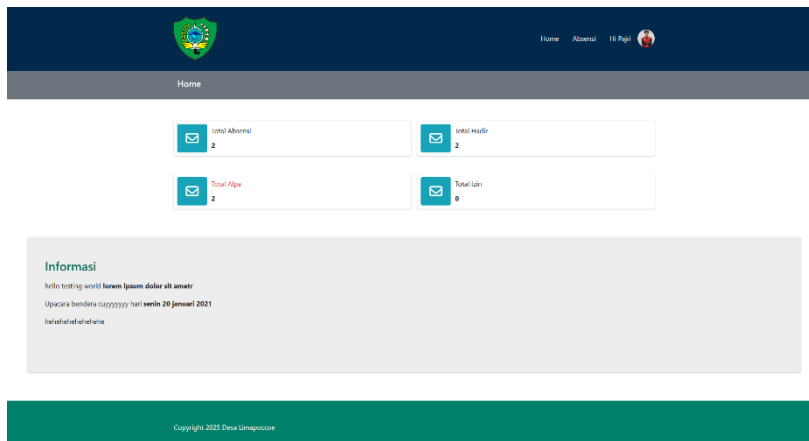


Gambar 6.1, Memasukkan Username dan Password

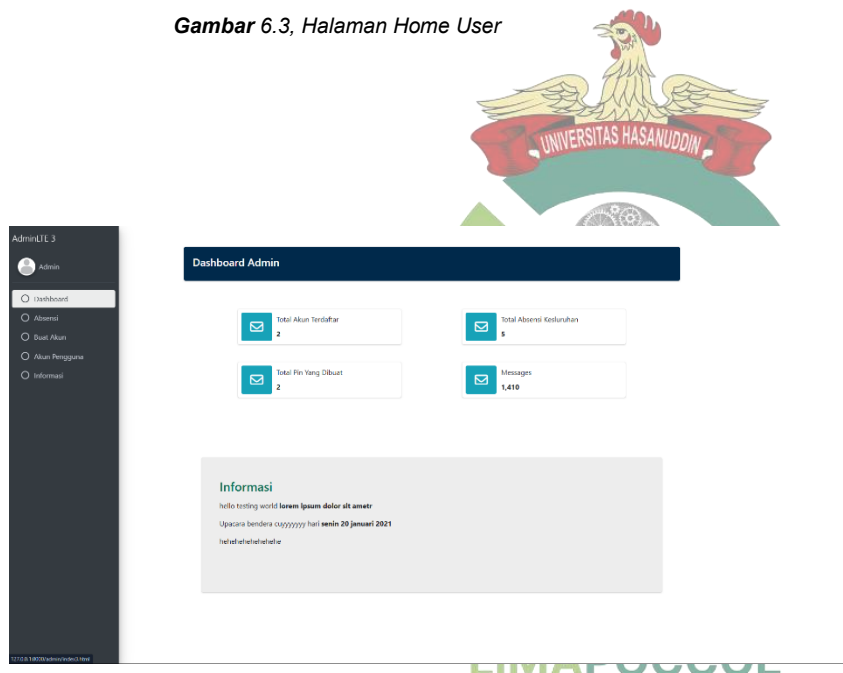
Gambar 6.2, Akun yang terdaftar di database



- Setelah berhasil login, pengguna akan diarahkan ke halaman yang sesuai dengan hak aksesnya (Dashboard Admin, Home User)



Gambar 6.3, Halaman Home User



Gambar 6.4, Halaman Admin Dashboard

B. Input PIN Harian

Absensi dilakukan dengan cara memasukkan kode PIN yang diatur oleh admin setiap hari atau periode tertentu.

- PIN hanya berlaku selama waktu yang ditentukan (misalnya satu hari kerja)
- PIN akan berubah secara berkala dan dibagikan oleh admin kepada staff

- Staff harus memasukkan PIN yang benar untuk dapat melakukan absensi.

C. Cek Status Kehadiran

Pengguna, khususnya staff, dapat memantau:

- Status kehadiran hari ini (hadir/tidak hadir)
- Riwayat absensi yang pernah dilakukan sebelumnya.
- Informasi ini memberikan transparansi kepada pengguna dan membantu menghindari lupa absen.

D. Manajemen Data Absensi

Fitur ini disediakan khusus untuk admin agar dapat:

- Melihat seluruh data kehadiran staff.
- Melakukan pendarian dan filter berdasarkan tanggal.
- Mengubah status kehadiran jika terjadi sebuah kesalahan atau system error.



KKNT 114
LIMAPOCCOE

BAB VII

ALUR KERJA dan ARSITEKTUR SISTEM

Agar sistem absensi dapat berjalan dengan lancar dan sesuai fungsinya, diperlukan alur kerja yang sistematis dan mudah dipahami oleh seluruh pengguna. Berikut adalah contoh tahapan alur kerja sistem secara umum:

A. Admin Membagikan PIN

- Admin membuat Kode PIN unik melalui dashboard admin.
- PIN memiliki tanggal berlaku dan waktu kadaluarsa tertentu.
- PIN dibagikan kepada seluruh staff melalui jalur komunikasi internal (Misalnya WhatsApp, group kantor, atau secara langsung).

Pin ini menjadi kunci untuk membuka sebuah akses absensi harian bagi staff kantor desa.

B. Staff Login dan Input PIN

- Staff terlebih dahulu login ke sistem menggunakan akun masing-masing.
- Setelah login, mereka akan diarahkan ke halaman input PIN.
- Staff memasukkan PIN yang diberikan oleh admin untuk melakukan absensi.
- Jika PIN valid dan belum kadaluarsa, sistem akan mencatat absensi sebagai Hadir.

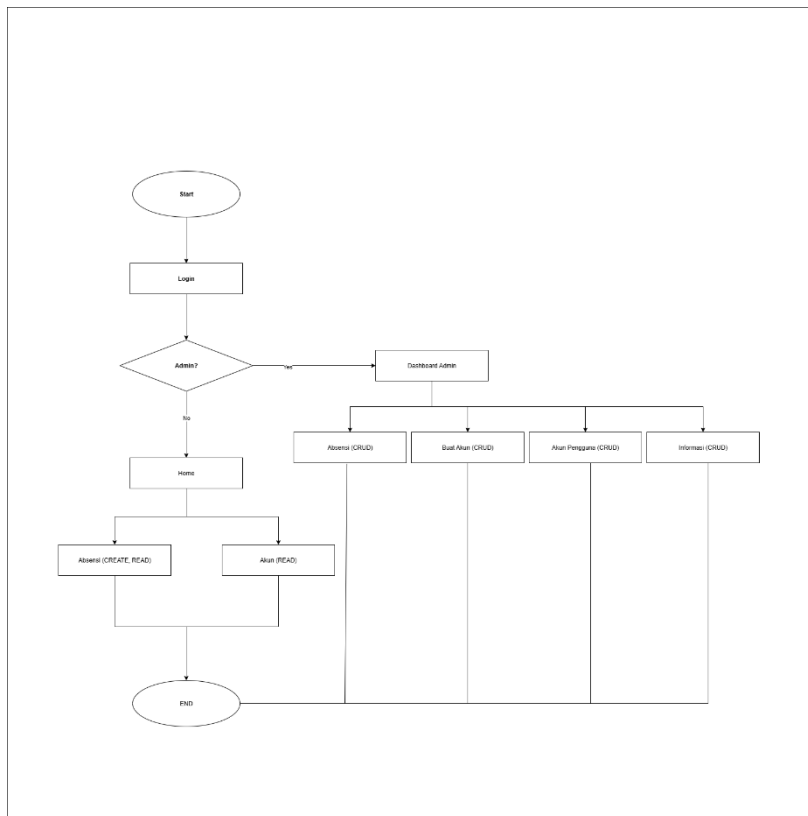
C. Sistem Mencatat Waktu Absensi

- Sistem secara otomatis mencatat tanggal dan waktu ketika absensi dilakukan.
- Absensi hanya dapat dilakukan satu kali per hari untuk masing-masing staff.

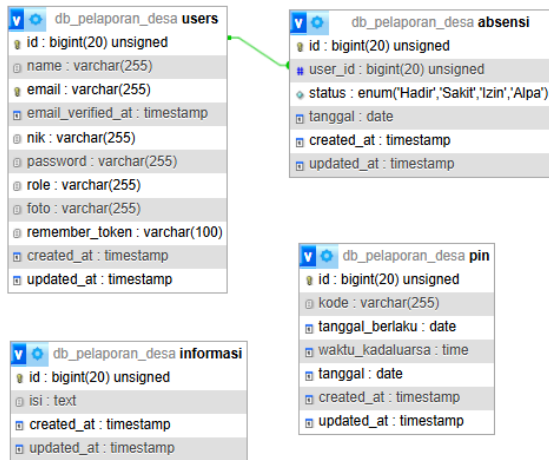
- Data ini langsung tersimpan di dalam basis data dan dapat ditinjau sewaktu-waktu.

D. Admin Mengakses Laporan Kehadiran

- Admin Memiliki akses penuh terhadap data absensi.
- Laporan dapat ditampilkan berdasarkan:
 - o Tanggal harian
 - o Rentang mingguan
 - o Rekap bulanan



Gambar 7.1, Alur kerja sederhana website



Gambar 7.2,Gambaran Database dari website.



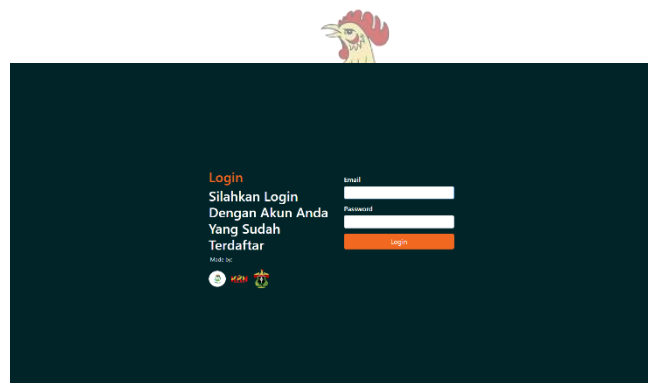
BAB VIII

PANUDAN UNTUK ADMIN

Sebagai pengguna dengan akses penuh terhadap sistem, admin memiliki tanggung jawab utama dalam memastikan kelancaran proses absensi harian. Berikut adalah panduan yang praktis bagi admin dalam menggunakan website absensi:

A. Cara Login Admin

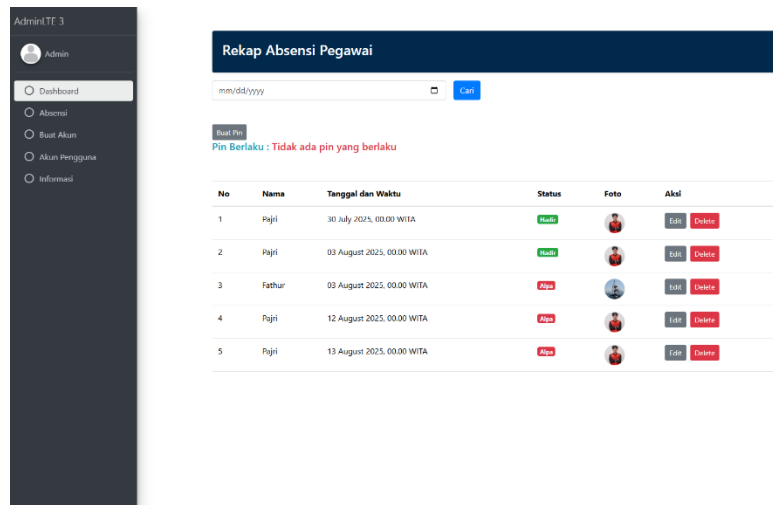
- Buka Website dan otomatis akan masuk ke halaman login



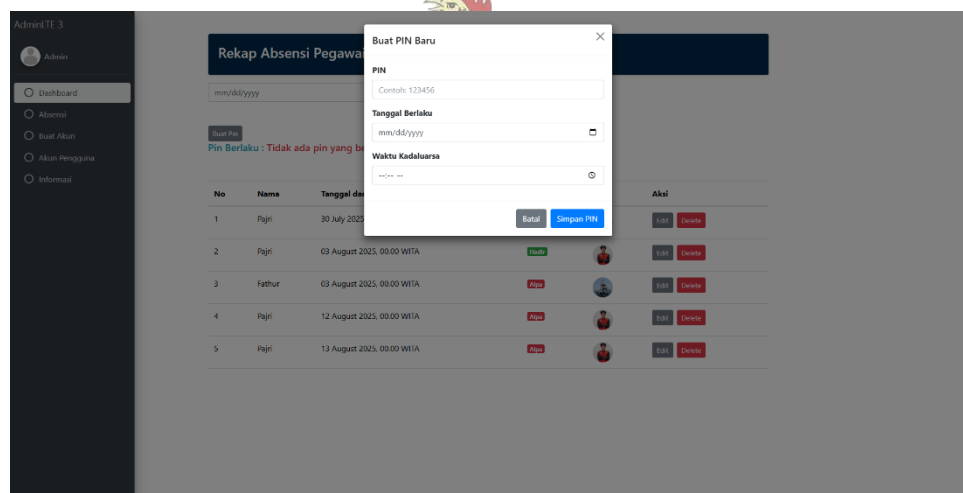
- Masukkan akun dan password yang telah di daftar sebelumnya secara manual ke database.
- Setelah berhasil masuk Anda akan langsung diarahkan ke halaman dashboard

B. Membuat dan Menyebarkan PIN

- Pada halaman dashboard pilih menu absensi.



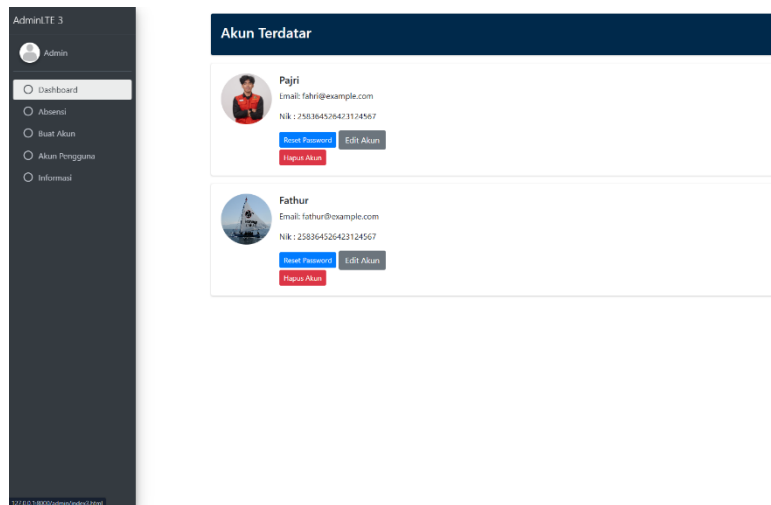
- Pilih buat pin



- Lalu isi semua form sesuai dengan judulnya lalu klik tombol simpan PIN.
- PIN akan muncul di bagian PIN yang berlaku. Share pin tsb ke group Wa atau sampaikan secara langsung

C. Mengelola Akun Staff

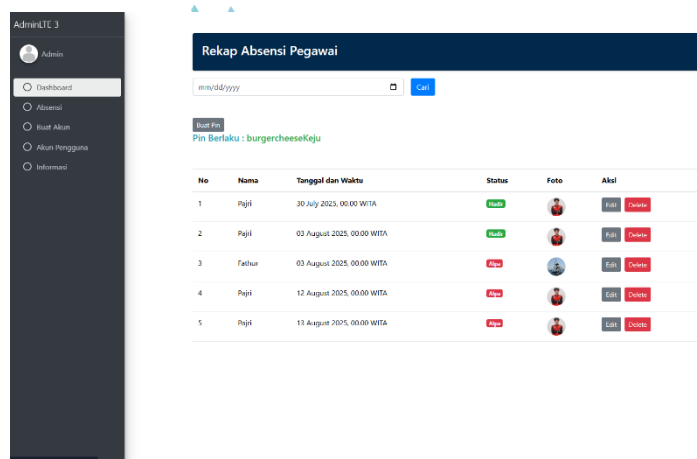
- Masuk ke menu akun pengguna



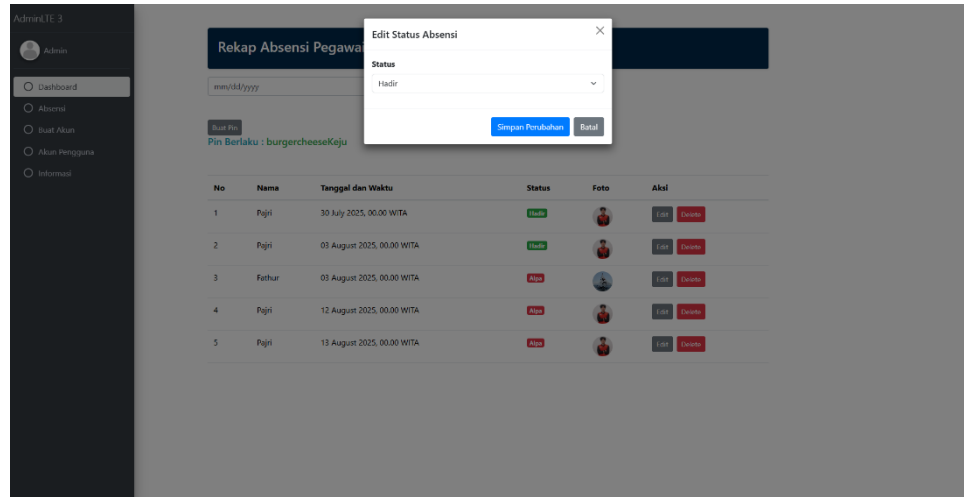
- Anda bisa melakukan hal berikut:
 - o Edit akun (Nama, NIK, Foto, Reset Password).
 - o Menghapus akun jika staff tidak aktif.
- Bijaklah dalam mengelola akun staff, jangan asal menghapus, mereset akun tanpa alasan yang jelas, apalagi menyebarkan data pribadi yang sensitif ke publik jadilah admin yang dapat di percaya.

D. Melihat Laporan Absensi.

- Masuk ke menu absensi.



- Anda dapat melihat foto, nama dan status absensi, Anda juga dapat edit status absensi jika user salah memilih opsi absensi.



- Anda juga dapat memfilter berdasarkan tanggal yang Anda inginkan.



BAB IX

PENUTUP

Demikian dari isi buku pedoman ini, saya harap kedepannya buku pedoman dan juga web absensi untuk kantor Desa Limapoccoe dapat bermanfaat bagi seluruh staff, dapat mempermudah dan juga dapat memajukan desa limapoccoe ke dunia digital lebih dalam lagi. Tentunya website ini masih belum sempurna masih banyak hal-hal yang perlu di tambahkan ataupun di kembangkan dan di perbaiki, karena ada nya faktor waktu yang terbatas jadi saya berusaha semaksimal mungkin untuk mmebuat website yang simpel namun bermanfaat besar bagi seluruh jajaran staff desa.

Saya juga berterima kasih kepada seluruh jajaran staff Desa Limapoccoe, teman-teman KKNT-114 Inovasi Pengembangan Desa Limapoccoe Universitas Hasanuddin, karena telah mendukung saya dan juga memberikan saya masukan dan arahan selama berada di desa ini, mohon maaf bila adanya kesalahan kalimat dari buku pedoman ini ataupun adanya kalimat yang tidak baku

Saya berharap web ini bisa digunakan sebaik mungkin dan juga bisa di kembangkan lebih baik lagi, dan saya harap dengan dibuatnya web ini Desa Limaopoccoe bisa lebih akra lagi dengan yang namanya dunia digital apalagi semua sekarang serba digital, bisa kita lihat di sekeliling kita yang tadinya orang belanja menggunakan pembayaran fisik sudah banya kyang beralih ke pembayaran elektronik seperti QRIS, hal itu tentunya salah satu contoh bahwa teknologi itu tioap detik selalu berkembang, oleh karena itu harapan saya sangat besar untuk membuat Desa Limapoccoe ini lebih akrab dan peka akan perkembangan teknologi. Mungkinitu saja dari saya dan sekali lagi saya mengucapkan banyak terima kasih.