

Alur Berjalannya System Absensi Siswa Menggunakan Via QR

Daftar isi

A.	Login Staf / Pengurus	3
1.	Login Admin :	3
2.	Login Petugas :	3
3.	Login Guru :	3
4.	Link Untuk Login Staf :	3
5.	Alur System Login Staf	3
B.	Registrasi User New	4
6.	Untuk Mengganti Level nya itu di bisa di Atur oleh seorang Admin. (Role : 1)	4
7.	Link Untuk Registrasi :	4
	https://presentsiswa.mcrosss.com/Auth/Registration	4
8.	Alur System Registrasi Staf	4
C.	Mengatur / Monitoring Menu Acces (Menu Menejement)	5
1.	Menu Acces Dalam Setiap Level Atau Role Sesuai Ketentuan.	5
2.	Crud Menu	5
3.	Crud Sub Menu	5
4.	Alur Mengatur Menu Management	5
D.	Mengelola Absensi (Kelola Absensi)	6
1.	Mengatur Jadwa Libur	6
2.	Data Absensi	7
3.	Rekap Absen	8
4.	Mengatur Jam Absen	9
E.	Mengelola Data Siswa(Menu Siswa)	10
1.	Data Seluruh Siswa	10
2.	Kelas Dan Jurusan	11

3.	Siswa Perkelas	12
4.	Data izin	13
F.	Mengelola Data User's (Menu Siswa)	15
1.	Update	15
2.	Delete	15
3.	Mengatur Level	15
4.	Mengatur Status Akun	15
G.	Absen Siswa Menggunakan Via QR.....	16
1.	Kaitkan Nis Dengan Akun , Setelah Terkait Langsung Ada verifikasi Email , Kemudian Anda Bisa Login sebagai Siswa	16
2.	Download Kartu absen (Qr code) Untuk Absen Menggunakan Kamera	16
3.	Izin tidak masuk sekolah.....	16
4.	Absen masuk dan keluar Siswa	16
5.	Lihat Data Libur dan data izin ,Harus Ada persetujuan Di wali Kelas ataupun Guru ,Klo Tidak mau Siswa akan di anggap Alpa.....	16
6.	Lihat data absen perbulan	16
7.	Cange Password.....	16

A. Login Staf / Pengurus

Login Staf / Pengurus Berdasarkan Role atau Level

Staf baik itu ADMIN , WALI KELAS , GURU Setiap Level staf Akan beda Acces Menu nya Sesuai yang di Tentukan Admin.

1. Login Admin :

Email : Admin@gmail.com

Password : 123456

2. Login petugas:

Email : Petugas@gmail.com

Password : 123456

3. Login Guru:

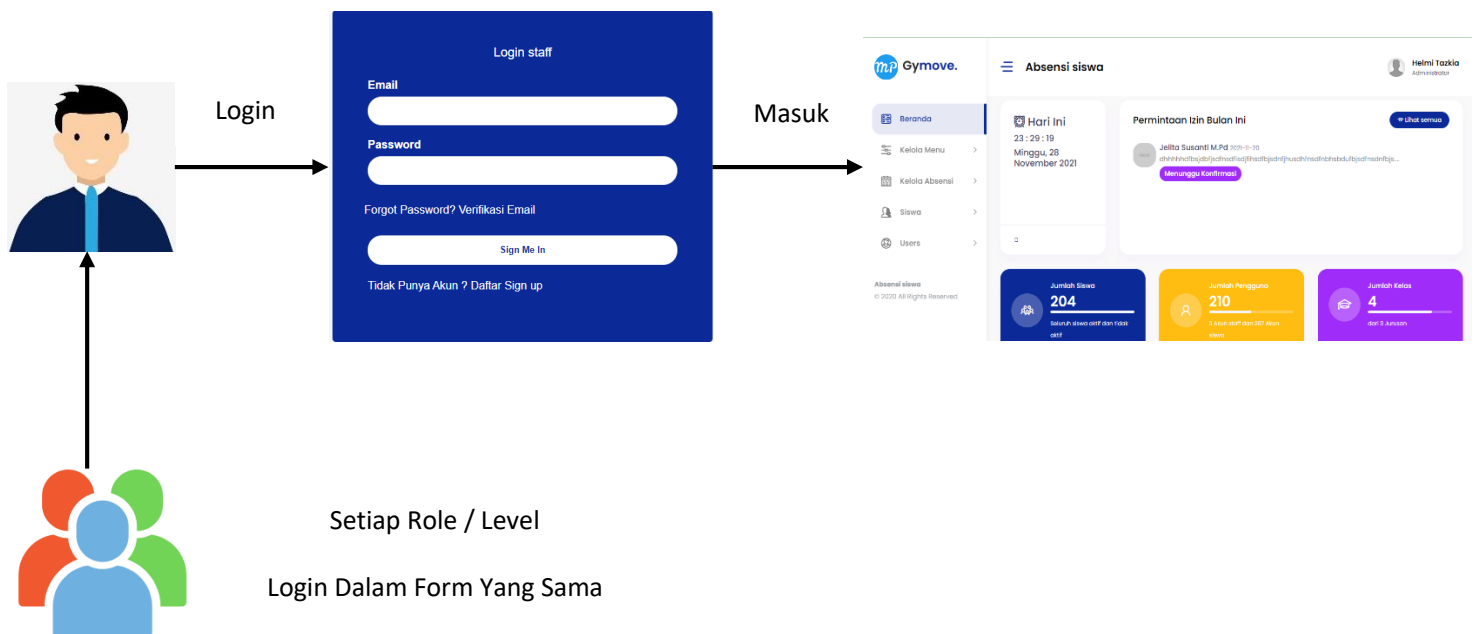
Email : guru@gmail.com

Password : 123456

4. Link Untuk Login Staf :

<https://presentsiswa.mcrosss.com/Auth>

5. Alur System Login Staf



B. Registrasi User New

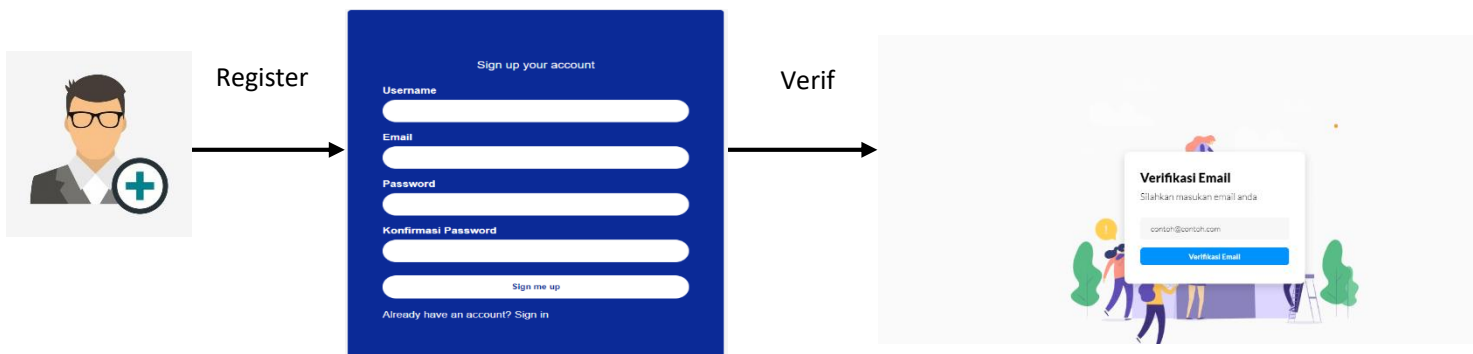
Seorang User New , Bisa Registrasi DI Form Register Yang telah di tentukan , disini User Yang Registrasi Default nya Masuk Ke level Petugas / Wali Kelas dimana Role nya yaitu : 2 (Wali Kelas)

6. Untuk Mengganti Level nya itu di bisa di Atur oleh seorang Admin.
(Role : 1)

7. Link Untuk Registrasi :

<https://presentsiswa.mcrosss.com/Auth/Regisration>

8. Alur System Registrasi Staf



C. Mengatur / Monitoring Menu Acces (Menu Menejement)

Seorang Admin Mampu Mengatur Acces Dari setiap User Baik itu Wali Kelas , Guru dll, Di dalam Menu -> Kelola Menu :

1. Menu Acces Dalam Setiap Level Atau Role Sesuai Ketentuan.
2. Crud Menu
3. Crud Sub Menu
4. Alur Mengatur Menu Management



Mengatur **User ACCES**

Menu Access User

Menu	Administrator	Wali Kelas	Guru	Sub
Kelola Menu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kelola Absensi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Siswa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Users	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Mengatur **Sub Menu**

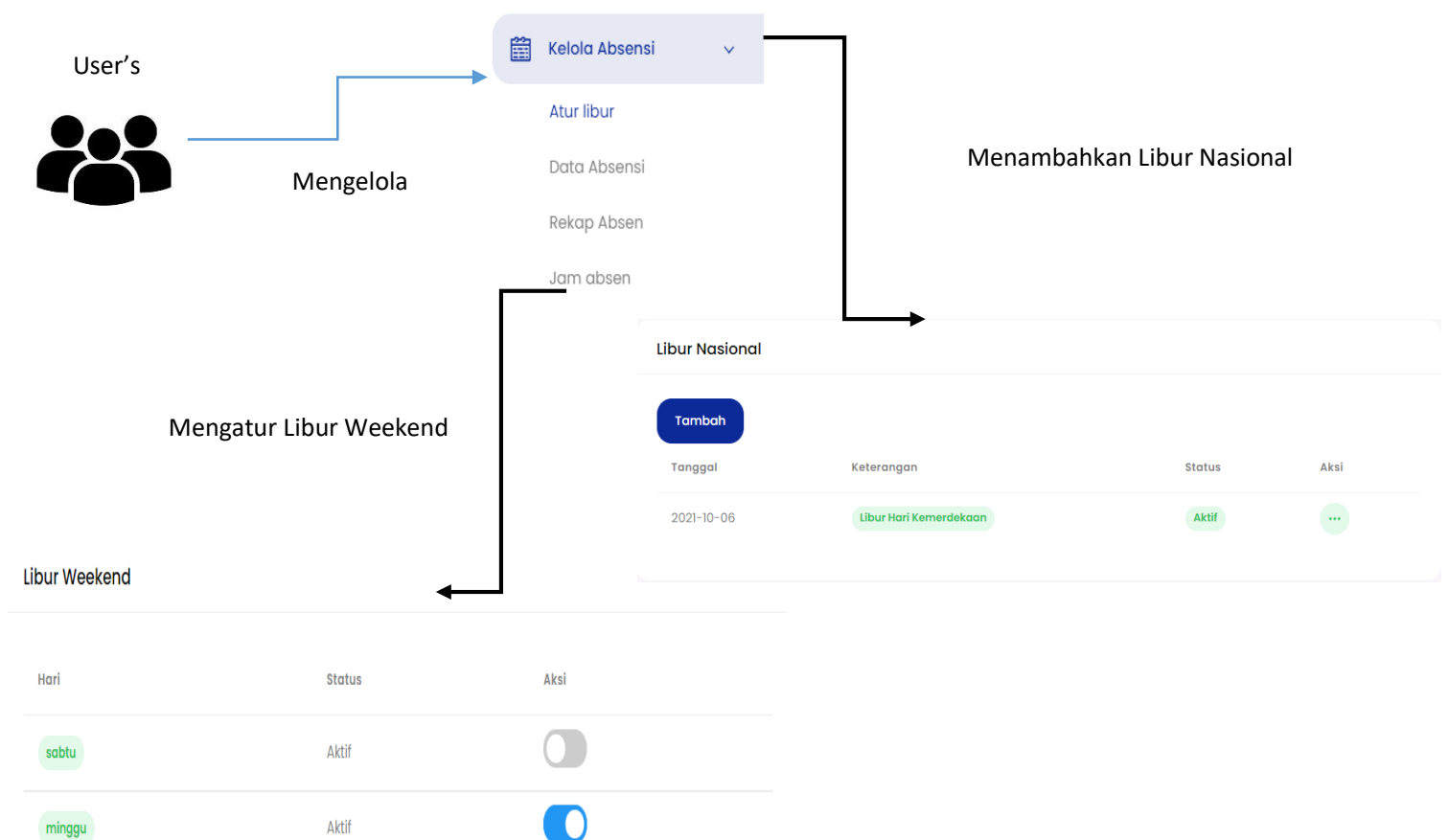
Sub Menu access			
Menu	Administrator	Wali Kelas	Guru
Atur libur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Data Absensi	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rekap Absen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Jam absen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

D. Mengelola Absensi (Kelola Absensi)

Baik Itu Admin , Wali Kelas , Atau Guru akan Di beri ACCES untuk Mengelola Menu Kelola Absensi

Tapi tidak Semua Sub Menu diberikan Kepada Wali kelas ataupun guru. Untuk Acces Menu tersebut Sesuai Dengal Level User Masing2.

1. Mengatur Jadwa Libur



2. Data Absensi

- Di Dalam Menu ini kita sebagai Users's Bisa Meng UPDATE Keterangan Siswa Baik Itu Yang Bolos , izin , dan Alfa dan Terlambat
- Sesuai dengan Nis Yang di Cari
- Karna Ada Aja siswa Yang Hanya Absen Masuk Saja Tapi Absen Keluar dia Tidak.
Maka kita sebagai Users Bisa Mengupdate Keterangan Absenya.
- Ini Termasuk Validasi System

Alur System



User's

Mencari

Cari absen

NIS	Kelas	Jurusan	Bulan
<input type="text" value="7939006491"/>	<input type="text" value="X"/>	<input type="text" value="IPA"/>	<input type="text" value="Oktober"/>
<input type="button" value="Cari Absen"/>			

Update Keterangan

Data Absen NIS 7939006491 (OKTOBER)

	Nomor induk siswa	Nama	L/P	1	2	3	4	5	6
<input checked="" type="checkbox"/>	7939006491	Kusuma Pranawa Marbun S.Pd							

Pengabsenan

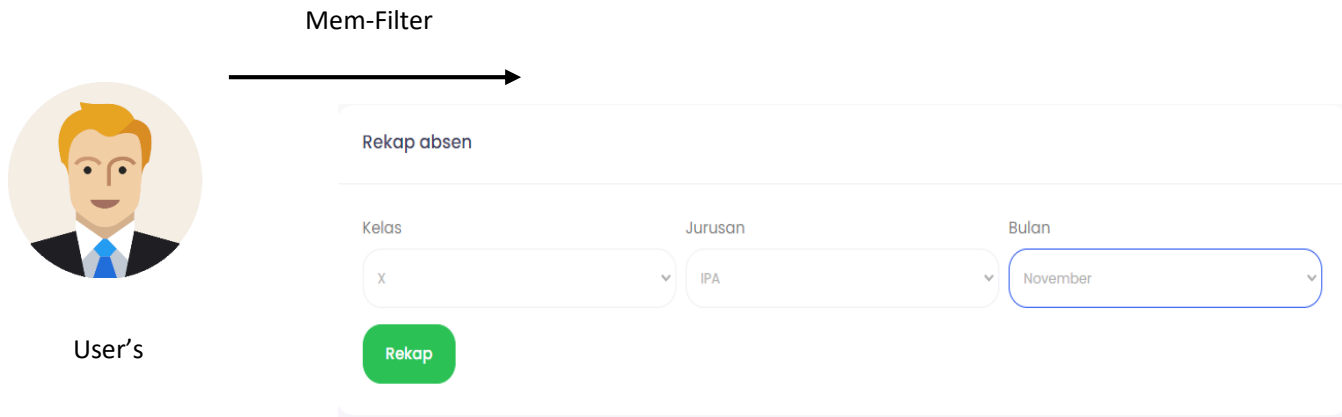
Keterangan

Aksi

3. Rekap Absen

pengumpulan akhir laporan atau akhir hitungan yang biasa disebut sebagai perincian akhir kegiatan Absen siswa

- Filter sesuai Dengan Kelas
- Filter sesuai Dengan Jurusan
- Filter sesuai Dengan Bulan
- Download Rekapian Absen



Setelah Klik Rekap Maka Akan Muncul seperti Gambar di bawah ini

[illegible]

4. Mengatur Jam Absen

Seorang Petugas Di sekolah Atau Admin Bisa Mengatur Jam Absen Baik Jam :

- Jam Masuk Absen
- Jam Keluar Absen
- Jam Terlambat Absen

Camera Untuk Absen , Akan Nyala Otomatis Sesuai Dengan jam Absen Yang di tentukan



User's

Mengatur Jam Absen



Jam Absen

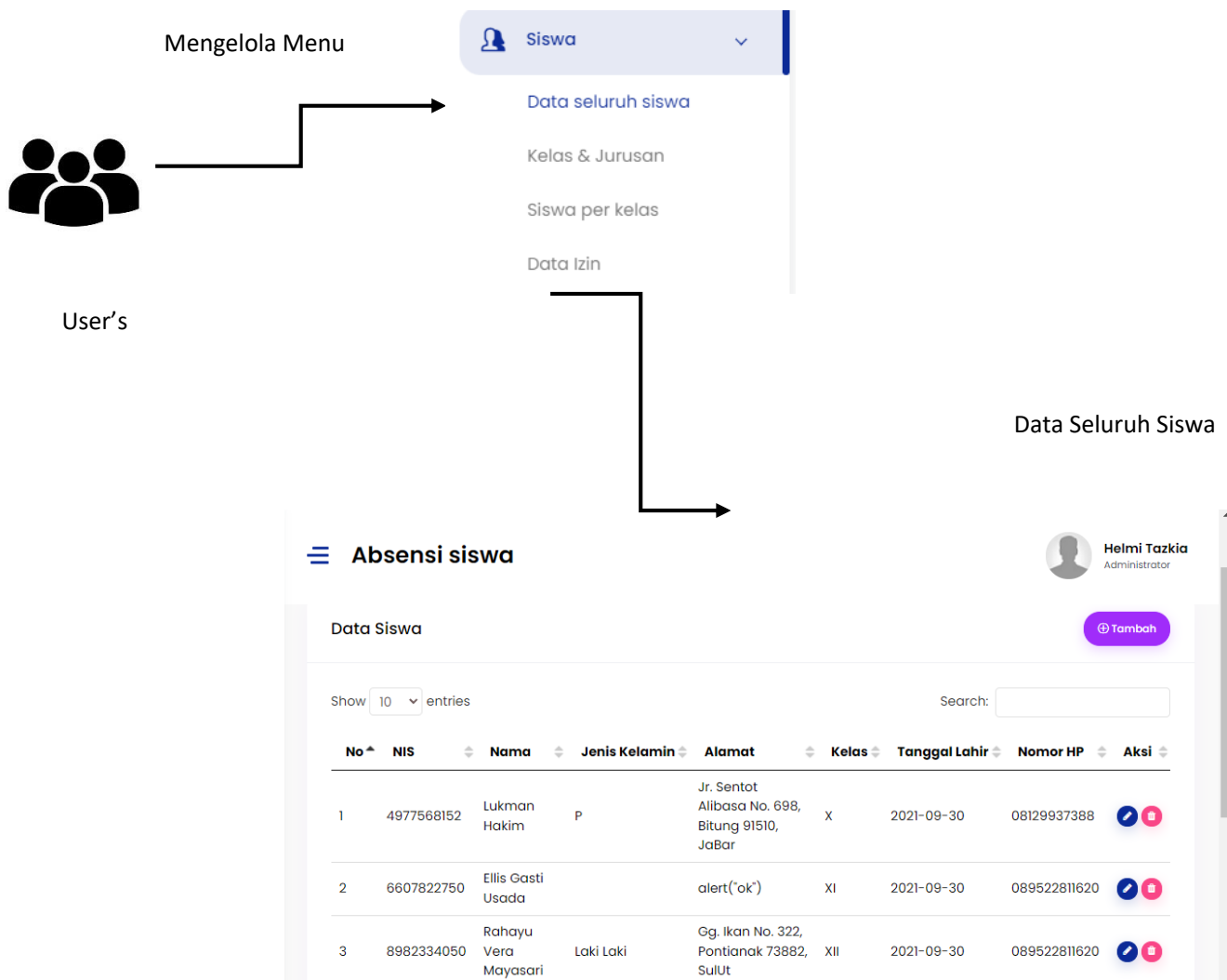
No	Tipe	Mulai	Selesai	aksi
1	Masuk	06:15:00	07:15:00	...
2	Keluar	15:20:00	16:30:00	...
3	Terlambat	07:20:00	08:20:00	...

E. Mengelola Data Siswa(Menu Siswa)

Baik Itu Admin , Wali Kelas , Atau Guru akan Di beri ACCES untuk Mengelola Menu Data Siswai

Tapi tidak Semua Sub Menu dberikan Kepada Wali kelas ataupun guru. Untuk Acces Menu tersebut Sesuai Dengal Level User Masing2.

1. Data Seluruh Siswa



2. Kelas Dan Jurusan

Sebagai User's Kita Bisa CRUD(Create,Update,Delete)Dan filter Data Kelas Dan jurusan Sesuai dengan Ketentuan Sekolah



Data Kelas

Vertical Nav Pill









Kelas

Jurusan

tambah

Show 10 entries

Search:

Nama Kelas	Kelas	Aksi
Absor	X	 
Ardi	XII	 
Hakim	XI	 
Sama	XI	 

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous

Next

Data Jurusan







Kelas

Jurusan

tambah

Show 10 entries

Search:

ID jurusan	Jurusan	Aksi
0	agama	 
2	IPA	 
3	IPS	 

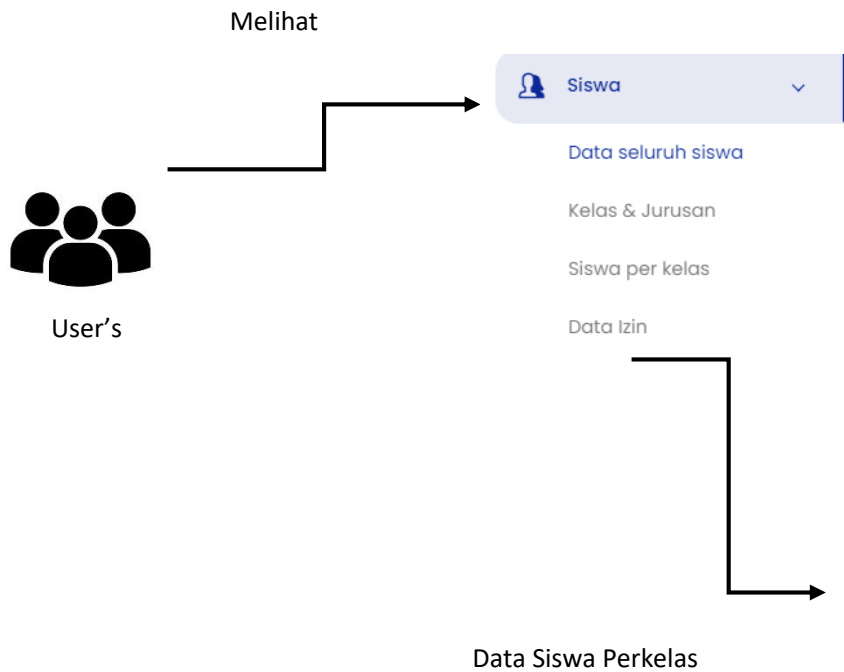
Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous

Next

3. Siswa Perkelas

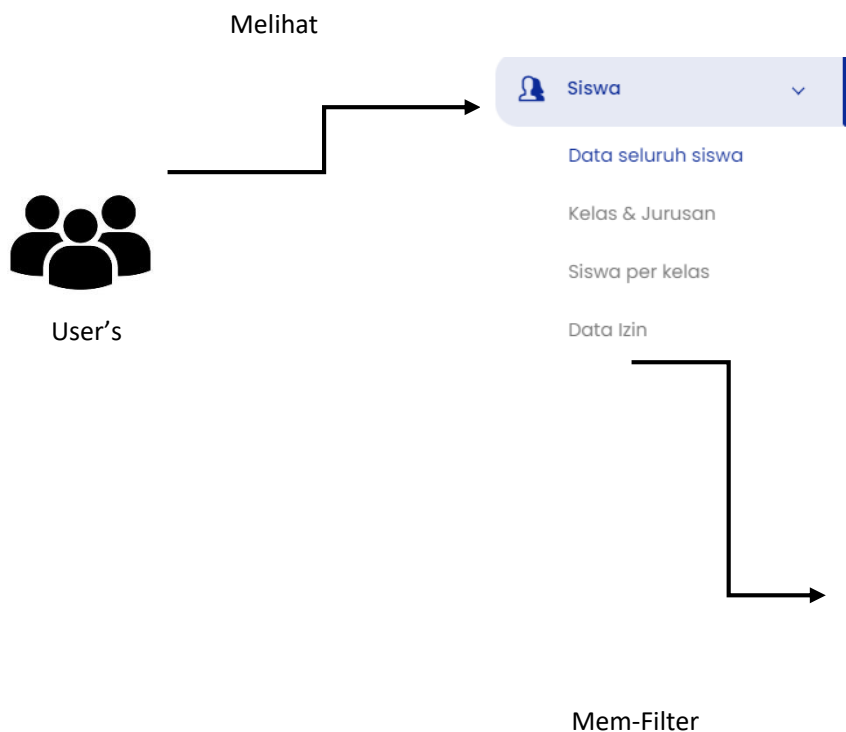
Sebagai User's Kita Bisa Melihat Siswa Perkelas,Kita Bisa Tau jumlah siswa dari setiap jurusan



4. Data izin

Sebagai User's Kita Bisa Melihat Data Izin di setiap siswa Yang mengrim surat izin kepada petugas baik itu Admin , Wali Kelas atau guru

- Mem-Filter Data Izin berdasarkan kelas dan Bulan
- Melihat Detail Per-izininan Siswa
- Konfirmasi izin (Approve Perizinan)
- Di Tolak / di Terima



Cari Izin

Kelas

Pilih kelas..

Bulan

Pilih bulan..

🔍 Cari Izin

Konfirmasi izin (Approve Perizinan)

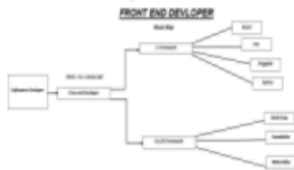
Data Izin Siswa Bulan November

Nama	tanggal	Alasan	Status	Aksi
Citra Wahyuni Kelas X IPA	Senin 29 November 2021	Sakit	Menunggu Konfirmasi	Lihat Detail
Jelita Susanti M.Pd Kelas X IPA	Sabtu 20 November 2021	Sakit	Menunggu Konfirmasi	Lihat Detail

Konfirmasi izin (Approve Perizinan)

Sabtu 20 November 2021

Bukti



keterangan

fdh h h h d f b s j d b f j s d f n s d f i s d j f i h s d f b j s d n f j h u s d h f n s d f n b h s b d u f b j s d f n s d n f b j s d b f s n d f j s d n j f b i s h f w b f b j s d b f j b

Izinkan

Tolak

F. Mengelola Data User's (Menu Siswa)

Seorang Admin , bisa Mengelola Data User's Baik Itu Users siswa atau Petugas Sekolah

Pengaturan :

1. Update
2. Delete
3. Mengatur Level
4. Mengatur Status Akun

Disini Tidak Ada create Users (Petugas) Karna Ada form Registrasi Yang di acces Oleh user's baru .

Alur system :

Data User's Petugas



User's

Absensi siswa

Helmi Tazkia Administrator

Data User

Show 10 entries Search:

	Nama	Email	Level	Status Akun	Aksi
	Helmi Tazkia	admin@gmail.com	Administrator	Aktif	✎ ✖
	Asep	petugas@gmail.com	Wali Kelas	Aktif	✎ ✖
	Fauzan	guru@gmail.com	Guru	Aktif	✎ ✖

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous Next

Data Login Siswa

User Log Siswa

Show 10 entries Search:

Id ^	Nis Siswa	Email	Nama Siswa	is_active	kode_unik	Aksi
6	6607822750	yono02@susanti.net	Ellis Gasti Usada	1	k	✎ ✖
7	8982334050	mila.marpaung@gmail.com	Rahayu Vera Mayasari	1	k	✎ ✖
8	2845672534	labuh.waluyo@yahoo.co.id	Dimas Tarihoran S.E.	1	k	✎ ✖
9	7939006491	anggabaya.hutasoit@halim.or.id	Kusuma Pranawa Marbun S.Pd	1	k	✎ ✖
10	1204117091	tnashiruddin@gmail.co.id	Makuta Budiman	1	k	✎ ✖
11	4080799238	gambang13@gmail.com	Sadina Mala Yolanda	1	k	✎ ✖
14	8656672099	gandi30@ramadan.sch.id	Kamal Wijaya	1	k	✎ ✖

G. Absen Siswa Menggunakan Via QR

Cara Absen siswa :

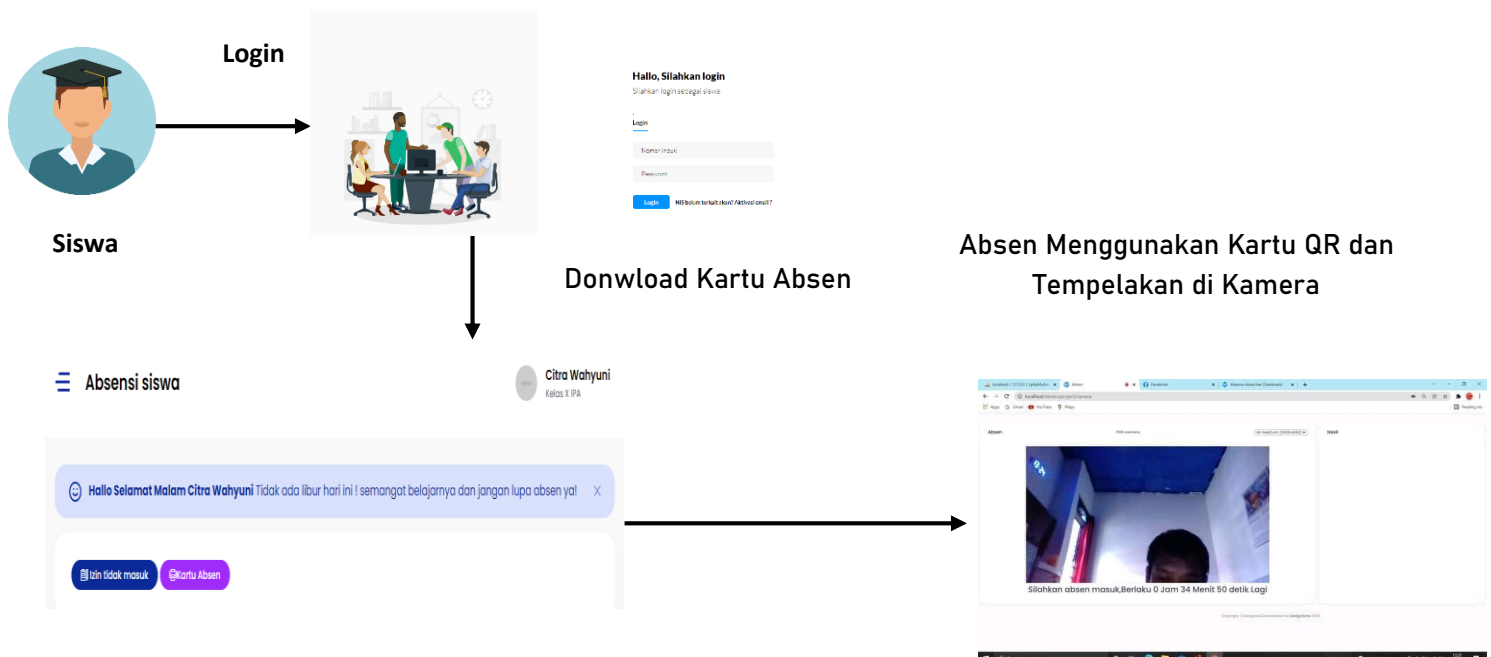
1. Kaitkan Nis Dengan Akun , Setelah Terkait Langsung Ada verifikasi Email , Kemudian Anda Bisa Login sebagai Siswa
Jika sudah terkait Artinya Kolom is_Active = 1 Maka itu Akun sudah di aktifkan
2. Download Kartu absen (Qr code) Untuk Absen Menggunakan Kamera
3. Izin tidak masuk sekolah
4. Absen masuk dan keluar Siswa
5. Lihat Data Libur dan data izin ,Harus Ada persetujuan Di wali Kelas ataupun Guru ,Klo Tidak mau Siswa akan di anggap Alpa
6. Lihat data absen perbulan
7. Cange Password

Link Untuk Login Siswa : <https://presentsiswa.mcrosss.com/student/auth>

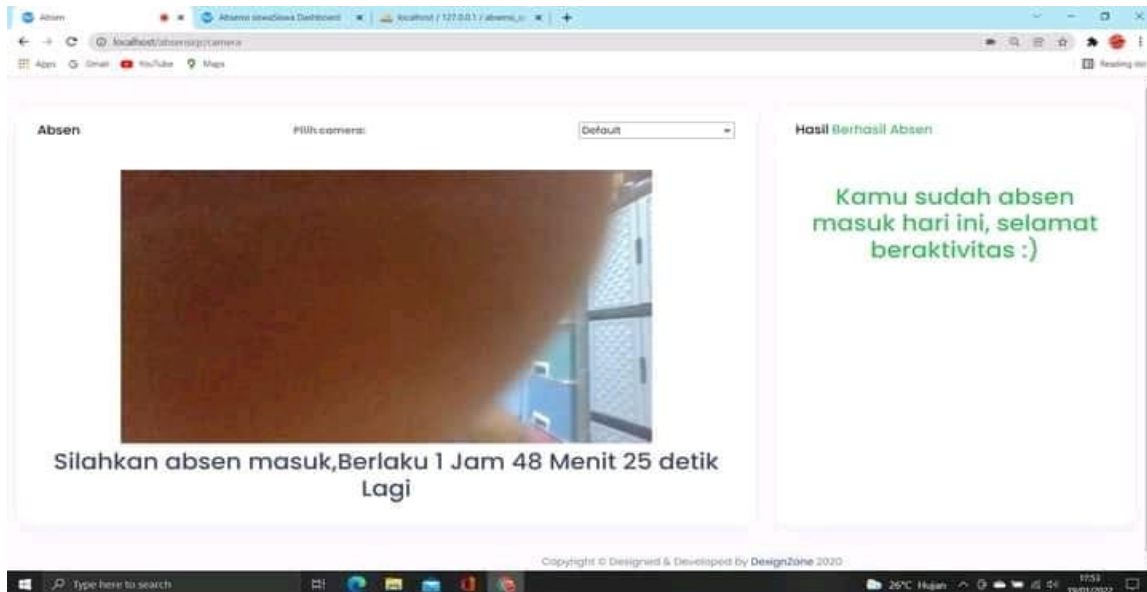
Link Untuk Absensi Siswa : <https://presentsiswa.mcrosss.com/camera>

Catatan : Kamera Akan Aktif Sesuai Jam Absen Yang di tentukan .Yang Ada di Menu (Kelola Absensi - > Jam Absen)

Alur Absen Siswa :



Jika kamu sudah absen ,Maka Akan ada keterangan Kamu sudah absen



Kemudian Jika Kamu Absen Keluar ,Tapi kamu sebagai siswa Tidak Absen Masuk Terlebih Dahulu Maka anda tidak bisa Absen Keluar

