



SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
KARYA NASIONAL KUNINGAN

BUKU PANDUAN SISTEM ABSENSI QR CODE SMK KARYA NASIONAL KUNINGAN UNTUK KEPALA SEKOLAH, WAKIL KEPALA SEKOLAH & OPERATOR



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	i
-----------------	---

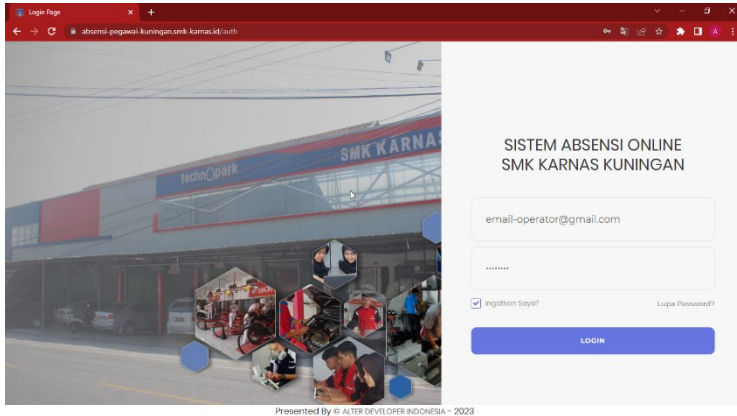
PANDUAN TU / OPERATOR

1. Login ke Dashboard.....	1
2. Menu Operator.....	3
3. Rekap Absensi Pegawai.....	4
4. Menambah, memperbarui & menghapus Jam Absen	6
5. Absen Manual.....	6
6. Manage User.....	8
7. Data Hari Ini	9
8. Absensi Libur	10
9. Mengatur Jarak Absensi	11
10. Melakukan Absensi Sebagai Pegawai	13

PANDUAN TU / OPERATOR

1. Login ke Dashboard

- 1) Masuk ke aplikasi Absensi atau ke *link*
<https://absensi-pegawai-kuningan.smk-karnas.id/>
- 2) Masukkan *Username* dan *Password* anda di kolom teks:



SISTEM ABSENSI ONLINE
SMK KARNAS KUNINGAN

email-operator@gmail.com

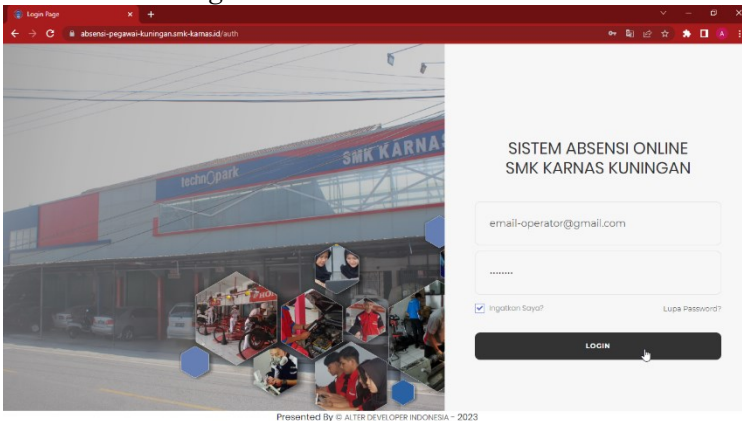
.....

☒ Ingatkan Saya? [Lupa Password?](#)

LOGIN

Presented By © ALTER DEVELOPER INDONESIA - 2023

- 3) Kemudian klik *login* untuk masuk ke halaman *Dashboard*.



SISTEM ABSENSI ONLINE
SMK KARNAS KUNINGAN

email-operator@gmail.com

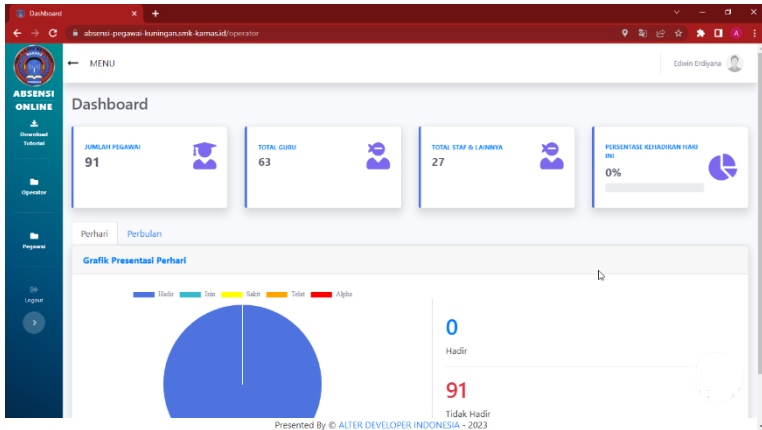
.....

☒ Ingatkan Saya? [Lupa Password?](#)

LOGIN

Presented By © ALTER DEVELOPER INDONESIA - 2023

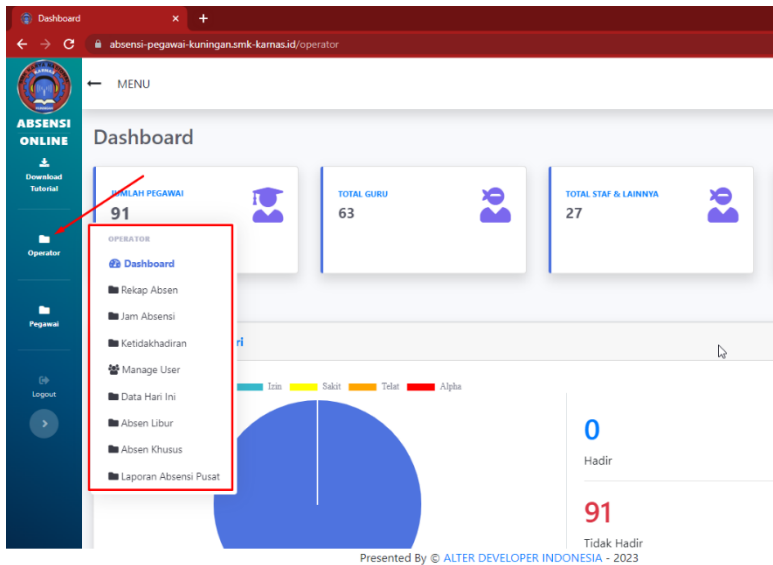
- 4) Jika berhasil login maka akan muncul tampilan *Dashboard* seperti berikut :



Keterangan :

- Menampilkan jumlah keseluruhan pegawai.
- Menampilkan total pegawai.
- Menampilkan total staff
- Menampilkan persentase kehadiran per hari
- Menampilkan grafik kehadiran perhari / perbulan

2. Menu Operator



Dalam menu operator terdapat 9 sub menu yaitu:

a. Rekap Absen

Berfungsi untuk melihat dan *export* rekapitulasi data absensi seluruh pegawai baik perhari maupun perbulan.

b. Jam Absensi

Berfungsi untuk mengatur jam kerja, operator dapat menambah, memperbarui dan menghapus jam kerja.

c. Ketidakhadiran

Berfungsi untuk melakukan absensi secara manual, jika ada yang berhalangan dalam kehadiran seperti izin, sakit atau off.

d. Manage User

Befungsi untuk menambah, memperbarui dan menghapus data user/pegawai, contohnya mengganti email dan nama yang hanya bisa diperbarui oleh operator.

e. Data Hari Ini

Berfungsi untuk melihat status semua pegawai pada hari tersebut.

f. Absen Libur

Berfungsi untuk mengkonfirmasi guru atau pegawai yang melakukan absensi di hari libur.

g. Absen Khusus

Berfungsi untuk mengkonfirmasi guru atau pegawai yang masuk kerja di jam-jam tertentu.

h. Data Jarak

Berfungsi untuk mengatur jarak absensi yang bisa dilakukan oleh guru dan pegawai dari titik lokasi absensi.

i. Laporan Absensi Pusat

Berfungsi untuk melihat data guru / pegawai yang melakukan absensi terpusat.

3. Rekap Absensi Pegawai

- 1) Di *sidebar* menu dashboard terdapat menu “Operator”, klik maka akan muncul beberapa menu, lalu pilih/klik “Rekap Absen”. Setelah dipilih maka akan masuk ke halaman seperti gambar berikut:

No	Nama	Tanggal	Jam Masuk	Jam Istirahat	Jam Pulang	Keterangan
1	Ade Rukmana	2023-03-21	06:41:21	00:00:00	00:00:00	Hadir Tepat Waktu
2	Adis Susanto	2023-03-21	06:23:52	00:00:00	00:00:00	Hadir Tepat Waktu
3	Aflip Rahmat Fauzi	2023-03-21	00:00:00	00:00:00	00:00:00	Sakit
4	Alifah Rohmatillah	2023-03-21	06:42:59	00:00:00	00:00:00	Hadir Tepat Waktu
5	Arief Fachriangyah	2023-03-21	06:33:59	00:00:00	00:00:00	Hadir Tepat Waktu
6	Ary Aprianto	2023-03-21	06:35:02	00:00:00	00:00:00	Hadir Tepat Waktu

- 4) Jika ingin merekap absensi perbulan, klik tab “perbulan”, setelah itu pilih bulan yang akan kita *export ke excel*.

Nama	Tepat Waktu	Telat	Sakit	Izin	Alpha	Absensi Khusus	Total Hadir	Total Tidak Hadir	Persentase Kehadiran	Persentase Datang Telat	Persentase Tepat Waktu
Ade Rukmana	16	0	0	0	0	5	21	0	100.00%	0%	76.19%
Adie Susanto	20	1	0	0	0	0	21	0	100.00%	4.76%	95.24%
Afip Rahmat Fauzi	18	1	0	0	2	0	19	2	90.48%	5.26%	94.74%
All Arifnya	14	0	0	0	6	1	15	6	71.43%	0%	93.33%

Export Laporan Kehadiran Pegawai Harian

Tanggal Awal: 01/02/2023 Tanggal Akhir: 28/02/2023

Pilih Status: Semua Status

Pilih Tanda Tangan:

Kepala Sekolah: Dr. H. Yepri, Esa

Operator Sekolah: Eman Arisman

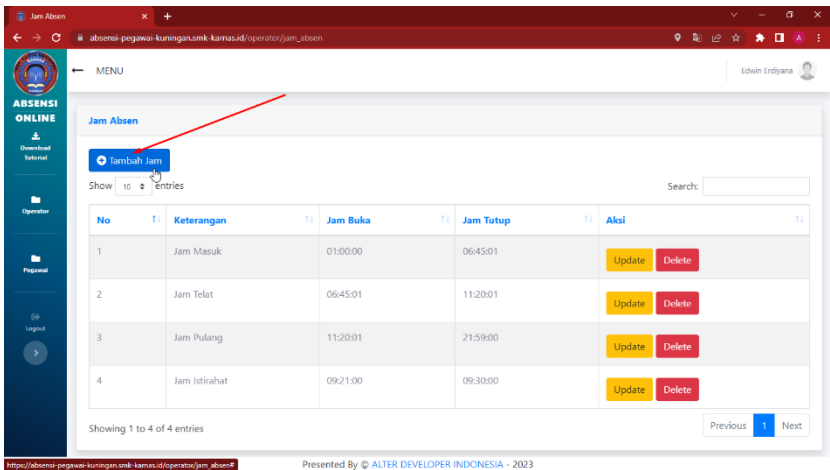
Export Laporan

- 5) Setelah kita pilih bulan yang akan kita export, maka data absensi yang muncul sesuai dengan bulan yang kita pilih. Supaya di file yang sudah kita export terdapat kolom tandatangan, maka kita dapat menginputkan jabatan dan nama dari pihak yang ingin menandatangani laporan hasil export tersebut seperti pada gambar

diatas.

4. Menambah, memperbarui & menghapus Jam Absensi

- 1) Di *sidebar* menu dashboard terdapat menu “Operator”, klik maka akan muncul beberapa menu, lalu pilih/klik “Jam Absensi”. Setelah dipilih maka akan masuk ke halaman seperti gambar berikut:



1. Menambah jam absensi

Untuk menambah jam absensi tinggal klik tombol “tambah jam” yang ditunjukkan nomor 1.

2. Memperbarui/Update jam absensi

Untuk memperbarui/update jam absensi tinggal klik tombol “update” yang ditunjukkan nomor 2 berwarna kuning. Dan untuk menghapus jam absensi tinggal klik tombol “Delete” yang ditunjukkan nomor 3 berwarna merah.

5. Absen Manual

- 1) Di *sidebar* menu dashboard terdapat menu “Operator”, klik maka akan muncul beberapa menu, lalu pilih/klik “Absen Manual”. Setelah dipilih maka akan masuk ke halaman seperti gambar berikut ini.

ONLINE

Download Tutorial

Operator

Pegawai

Logout

KONFIRMASI KETIDAKHADIRAN(05 JANUARI 2023)

Konfirmasi Yang Izin / Sakit / Off (Dari Pegawai Langsung)

Show 10 entries

Search:

No	Nama	Status	Keterangan	Foto/Document	Konfirmasi
1	Guru / Pegawai Sekolah	3	Saya Hari Ini Tidak Masuk Karena Mencoret	Download	TERIMA TOLAK

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Input Konfirmasi Izin / Sakit / Off (Jika Pegawai Tidak Mengirim Langsung)

Show 10 entries

Search:

No	Nama	Keterangan
1	Guru / Pegawai Sekolah	SAKIT IZIN OFF
2	Wakil Kepala Sekolah	SAKIT IZIN OFF

Presented By © ALTER DEVELOPER INDONESIA - 2023

1. Konfirmasi Langsung

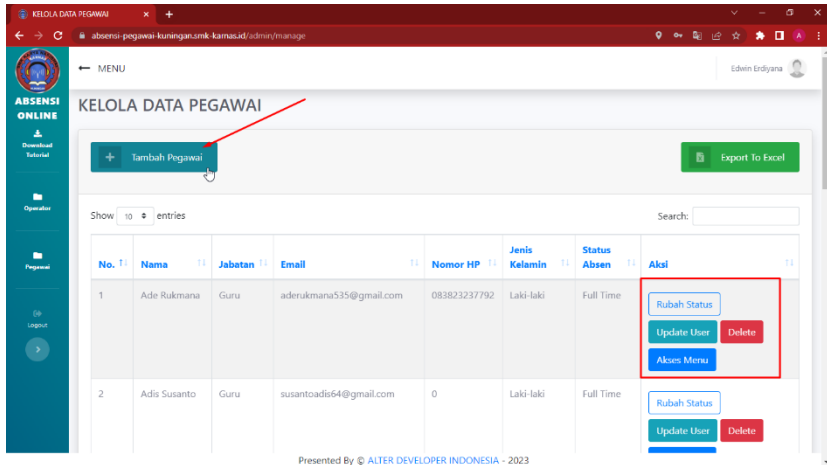
Operator dapat meng-acc atau menolak pengajuan kehadiran yang diajukan guru atau pegawai.

2. Merubah Status Kehadiran

Operator dapat mengubah status kehadiran guru atau pegawai jika memang tidak melakukan pengajuan dari sisi guru atau pegawai tersebut. Klik tombol “Sakit” jika pegawai memberikan keterangan sakit. Klik tombol “Izin” jika pegawai memberikan keterangan izin. Dan klik tombol “Off” jika memang guru atau pegawai tidak ada jadwal untuk masuk kerja.

6. Manage User

- 1) Di *sidebar* menu dashboard terdapat menu “Operator”, klik maka akan muncul beberapa menu, lalu pilih/klik “Manage User”. Setelah dipilih maka akan masuk ke halaman seperti gambar berikut.



1. Tambah Pegawai

Berfungsi untuk menambahkan pegawai baru yang dapat mengakses sistem absensi ini.

2. Rubah Status

Berfungsi untuk mengubah status masuk dari guru / pegawai tersebut, apakah masuk di jam normal atau masuk di jam-jam tertentu.

3. Update User

Berfungsi untuk mengupdate profile atau password dari pengguna.

4. Delete

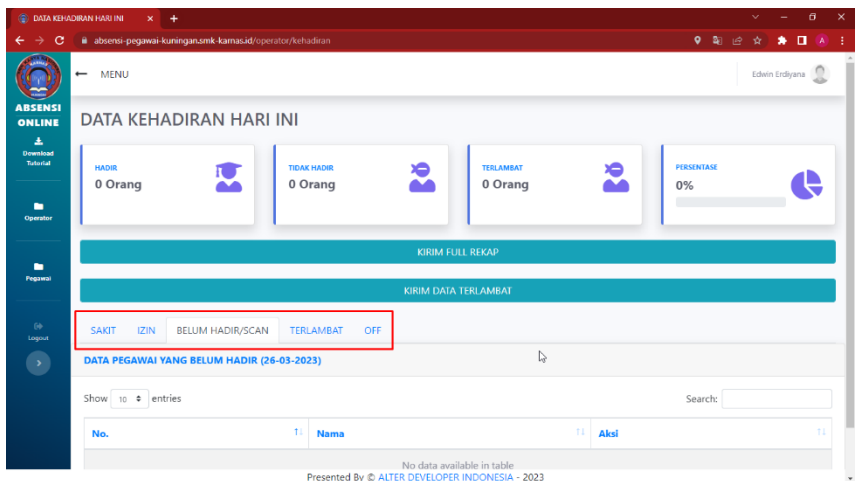
Berfungsi untuk menghapus pengguna yang ada di sistem absensi.

5. Akses Menu

Berfungsi untuk mengatur atau menetapkan hak akses dari setiap pengguna pada sistem absensi ini.

7. Data Hari Ini

- 1) Di *sidebar* menu dashboard terdapat menu “Operator”, klik maka akan muncul beberapa menu, lalu pilih/klik “Data Hari Ini”. Setelah dipilih maka akan masuk ke halaman seperti gambar berikut.



1. Kirim Full Rekap

Berfungsi untuk mengirim notifikasi (telegram / whatsapp) berupa data rekap keseluruhan hari ini.

2. Kirim Data Terlambat

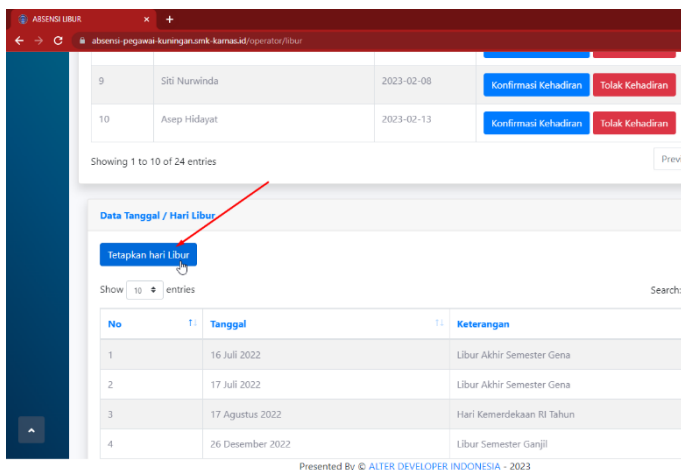
Berfungsi untuk mengirim notifikasi (telegram / whatsapp) berupa data rekap yang terlambat datang hari ini.

3. Tombol Hubungi

Berfungsi untuk menghubungi guru / pegawai yang belum melakukan konfirmasi absensi (via whatsapp)

8. Absensi Libur

- 1) Di *sidebar* menu dashboard terdapat menu “Operator”, klik maka akan muncul beberapa menu, lalu pilih/klik “Absen Libur”. Setelah dipilih maka akan masuk ke halaman seperti gambar berikut.

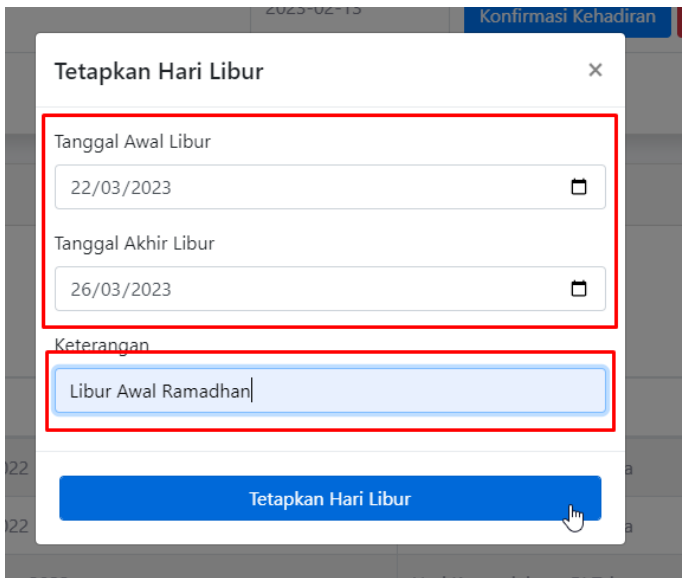


1. Daftar Pegawai Yang Masuk di Hari Libur

Berfungsi untuk mengkonfirmasi siapa saja yang masuk diluar hari kerja atau hari libur.

2. Tetapkan Hari Libur

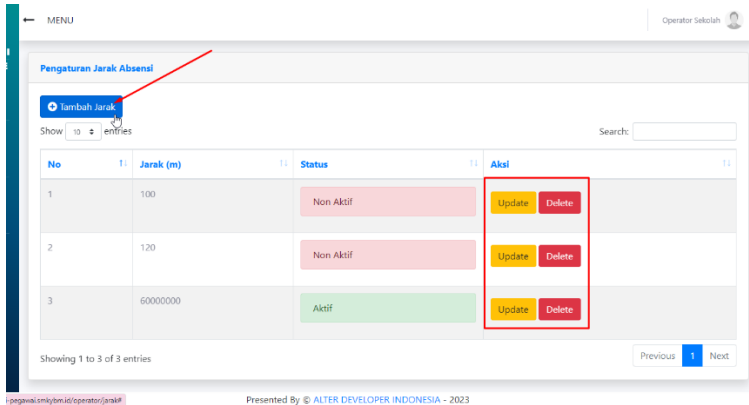
Berfungsi untuk menetapkan hari libur.



Kemudian klik tombol “Tetapkan Hari Libur”, setelah itu isi tanggal dan keterangannya. Jika ditetapkan maka data pegawai yang tidak melakukan absensi pada hari tersebut, tidak akan dianggap alpa karena data akan dihapus sesuai dengan tanggal yang telah ditetapkan.

9. Mengatur Jarak Absensi

- 1) Di *sidebar* menu dashboard terdapat menu “Operator”, klik maka akan muncul beberapa menu, lalu pilih/klik “Data Jarak”. Setelah dipilih maka akan masuk ke halaman seperti gambar berikut.



1. Tambah Jarak

Berfungsi untuk menambahkan daftar jarak yang akan digunakan sebagai rentang lokasi yang bisa dilakukan untuk absensi.

2. Update

Berfungsi untuk memperbarui data jarak yang telah ditetapkan sebelumnya.

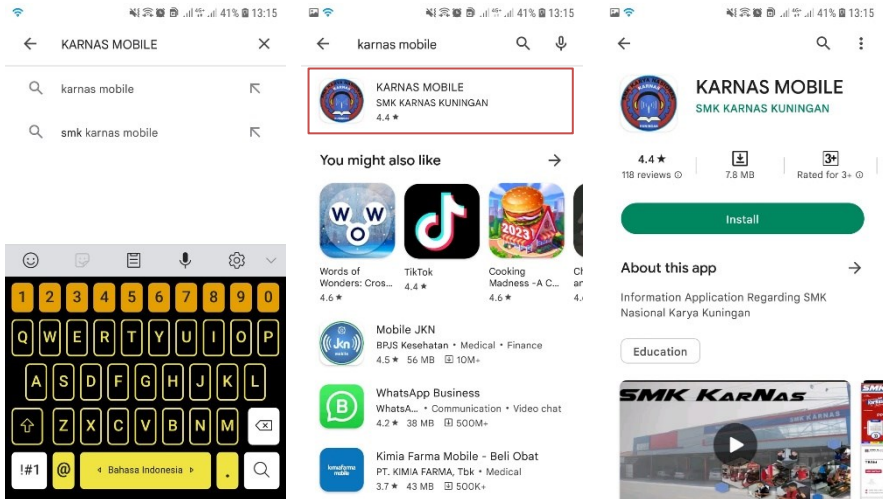
3. Delete

Berfungsi untuk menghapus data jarak yang telah ditetapkan sebelumnya.

10. Melakukan Absensi Sebagai Pegawai

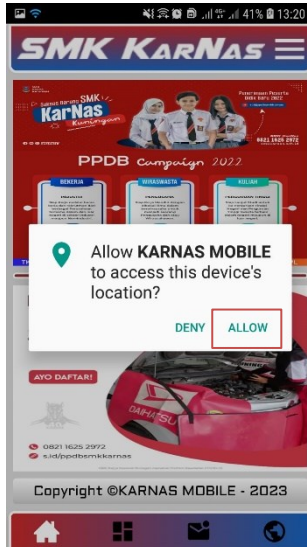
Install Aplikasi KARNAS MOBILE

- 1) Buka Aplikasi playstore, kemudian ketikan “KARNAS MOBILE” pada *search bar* lalu pilih aplikasi KARNAS MOBILE, setelah itu klik tombol “Install”.
- 2) Setelah terinstall, selanjutnya buka aplikasi KARNAS MOBILE.



Login ke Aplikasi

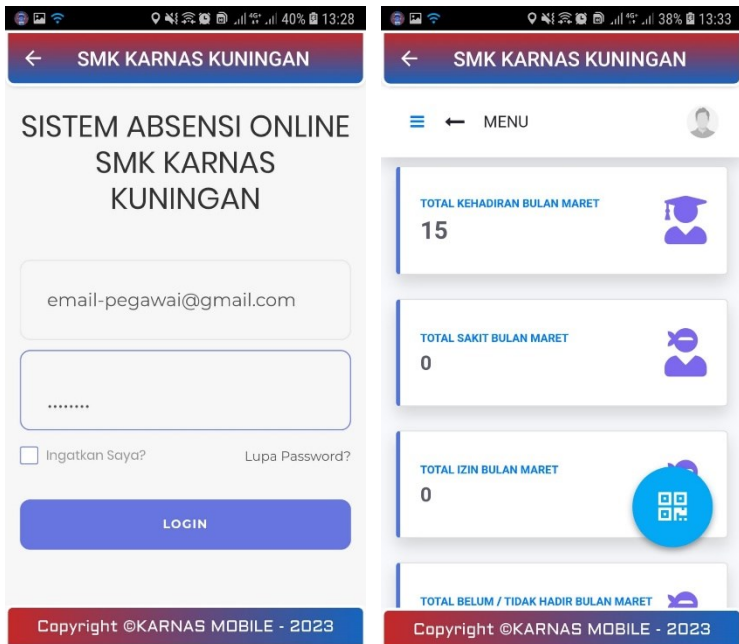
- 1) Masuk ke aplikasi KARNAS MOBILE.
- 2) Pada saat pertama kali membuka aplikasi akan ada beberapa *popup* permintaan akses seperti dibawah ini , anda wajib untuk mengizinkan akses tersebut.



- 3) Pada halaman depan aplikasi klik Tab Menu Ke-2 (dibagian bawah), kemudian klik menu Absensi Pegawai.

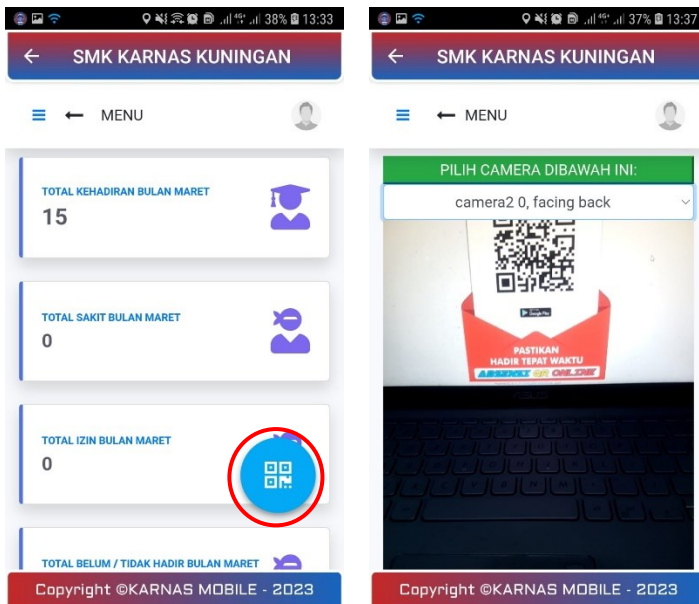


- 3) Kemudian pada halaman *login*, masukan *username* dengan menggunakan email dan *password* yang terdaftar (*password* bawaan: password) dan tekan tombol login, jika berhasil maka anda akan melihat halaman dashboard yang berisi rekap absensi anda, yang memuat rekap presentasi kehadiran perbulannya (hadir, sakit, izin, tidak hadir) beserta grafiknya.



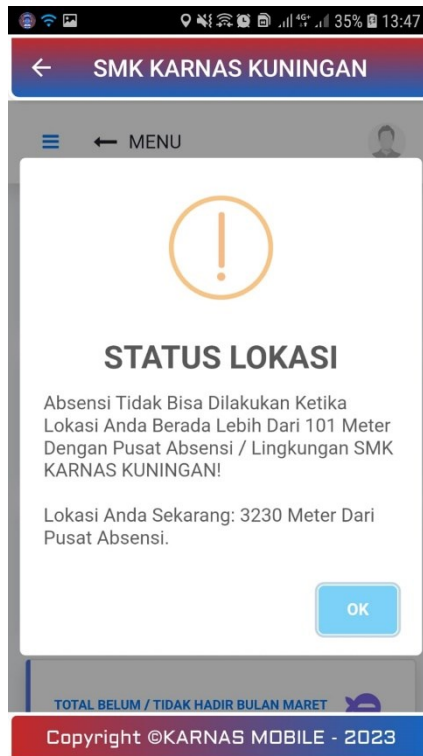
Scan QR Code

- 1) Klik tombol bulat di kanan bawah untuk membuka halaman Kamera mulai melakukan pemindaian (*scan*) kode QR.
- 2) Kemudian, jika absensi sudah dibuka dan kita berada dilingkungan SMK YBM, maka akan diarahkan ke halaman kamera untuk melakukan **pemindaian** kepada **kode QR** yang sudah disediakan. Jangan lupa untuk memilih kamera belakang (*video device 2 / Camera2 0, facing back*)
- 3) Jika kamera sudah terbuka arahkan ke **Kode QR** untuk absensi masuk



sebelum waktu terlambat. Tunggu sampai proses scan selesai, setelah itu akan muncul suara “bip” dan muncul alert yang menandakan proses scan absen berhasil.

- 4) Jika muncul notifikasi seperti gambar dibawah ketika menekan tombol absen Scan QR, itu artinya lokasi anda tidak sedang berada di area Absensi, oleh karna itu anda diwajibkan untuk melakukan absensi disekitar lingkungan sekolah.





Developer:

CV. Alter Developer Indonesia

www.alterdev.id | +62 812-8471-3278