



SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
KARYA NASIONAL KUNINGAN

BUKU PANDUAN SISTEM ABSENSI QR CODE SMK KARYA NASIONAL KUNINGAN UNTUK OPERATOR



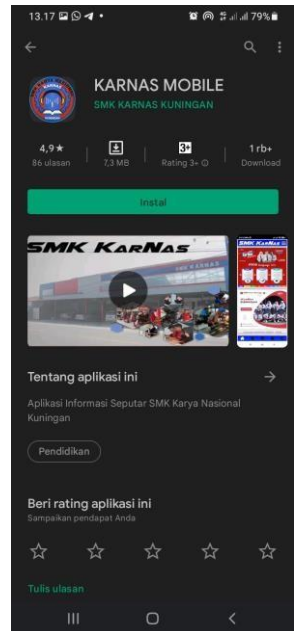
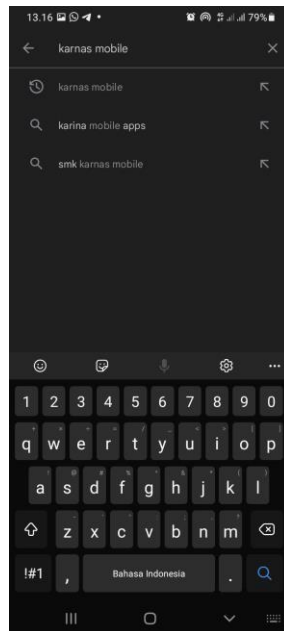
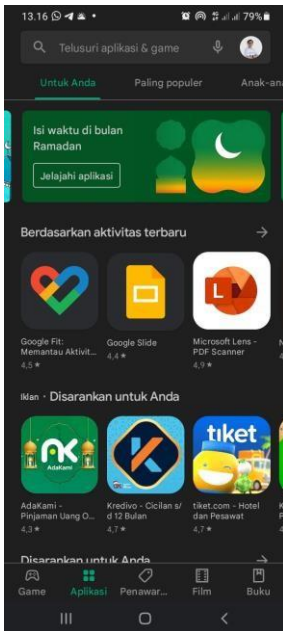
DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
1. Install Aplikasi Karnas Mobile	1
2. Login ke Aplikasi	2
3. Kelola Data Guru	4
4. Kelola Data Siswa	10
5. Kelola Data Kelas	18
6. Kelola Data Ruangan	23
7. Kelola Data Mapel	29
8. Rekap Absen	34
9. Ubah Password	38
10. Update Profile	40

PANDUAN PEGAWAI

1. Install Aplikasi Karnas Mobile

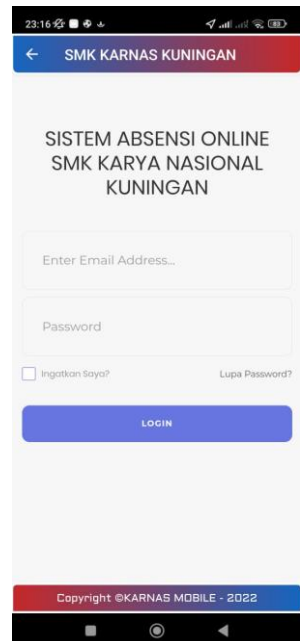
- 1) Masuk ke playstore, lalu ketik di pencarian “Karnas Mobile” kemudian pilih aplikasi Karnas mobile, setelah itu klik tombol “install”.



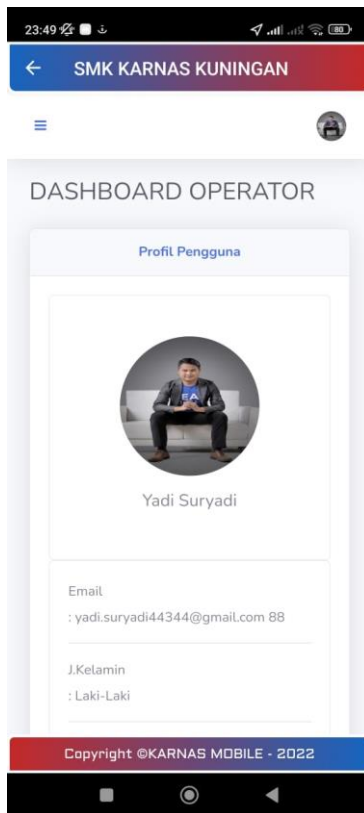
- 2) Setelah terinstall, selanjutnya tinggal buka aplikasi tersebut.

2. Login ke Aplikasi

- 1) Masuk ke aplikasi Karnas Mobile.
- 2) Klik tombol absen pada dashboard aplikasi.
- 3) Masukkan *Username* dan *Password* anda, seperti gambar dibawah ini :

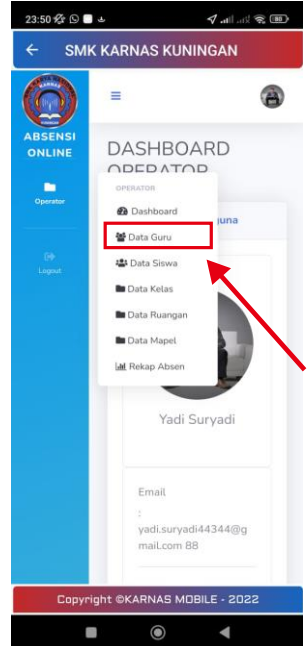
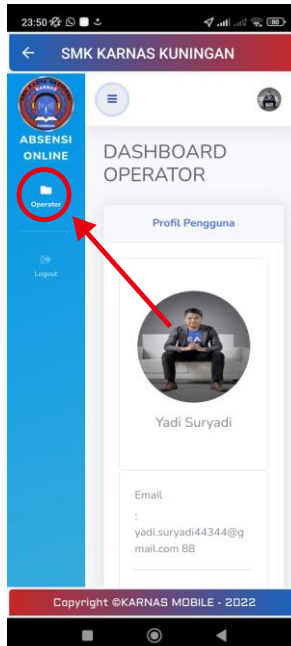
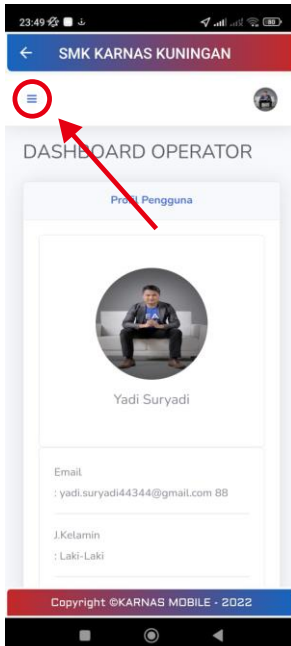


- 4) Jika berhasil login maka akan masuk ke tampilan *Dashboard* seperti berikut :

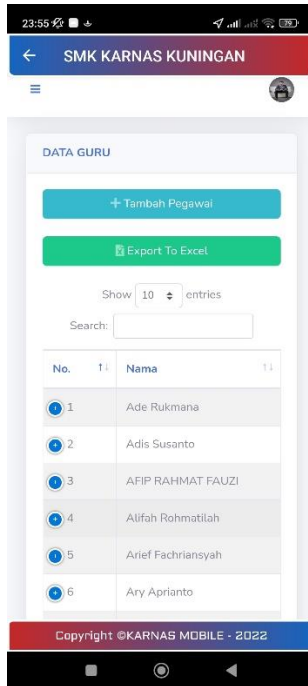


3. Kelola Data Guru

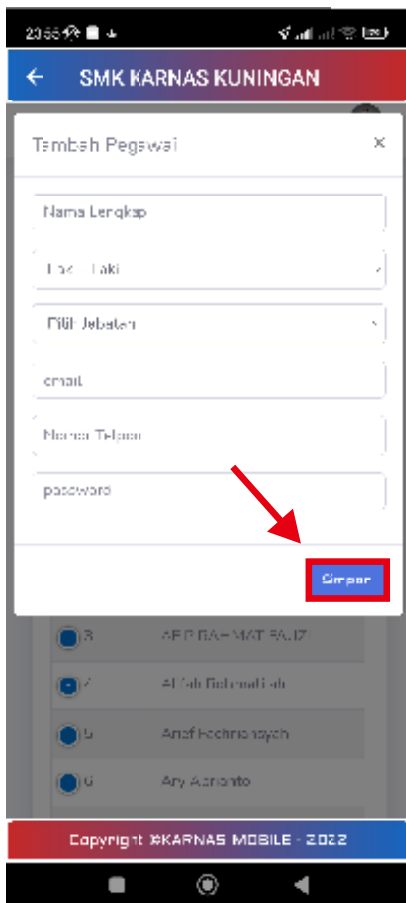
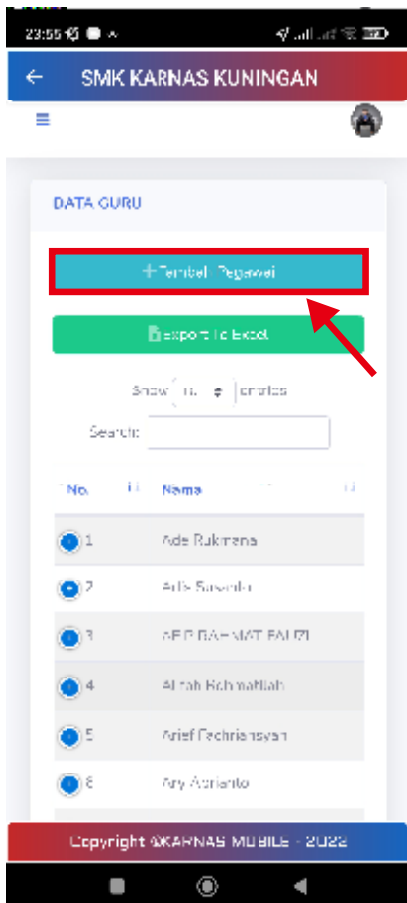
- 1) Klik menu bar yang ada di pojok kiri atas.
- 2) Kemudian klik menu “Operator”, setelah itu klik submenu “Data Guru”.



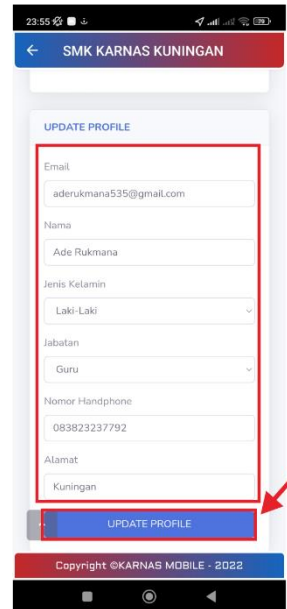
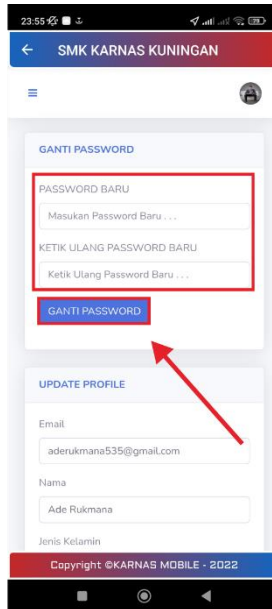
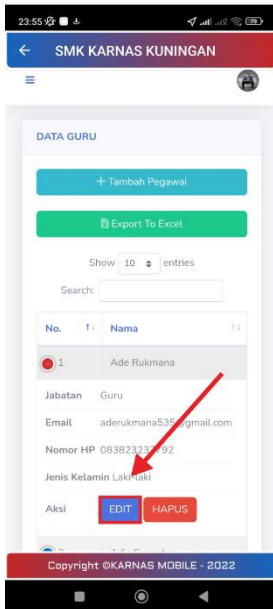
- 3) Setelah masuk ke tampilan menu Data Guru maka akan menampilkan informasi guru yang terdaftar dalam sistem.



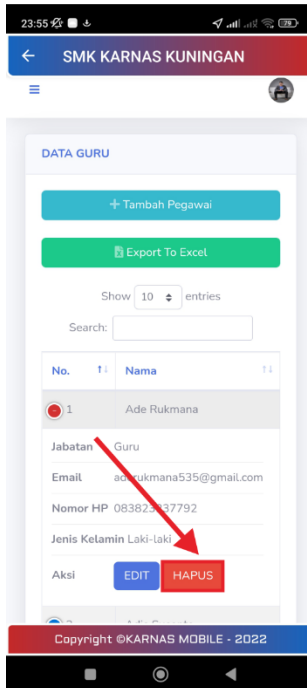
- 4) Jika ingin menambahkan Data Guru maka bisa menekan tombol “Tambah Pegawai”, setelah mengisi data guru sesuai form lalu tekan tombol “Simpan” maka data guru akan tersimpan kedalam sistem.



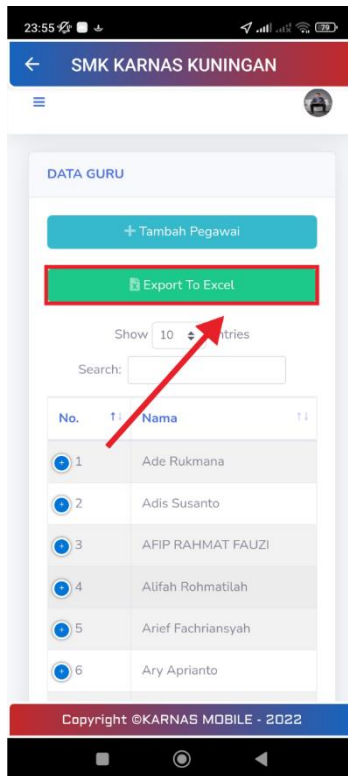
- 5) Lalu jika ingin mengedit data guru, tekan tombol “Edit” maka sistem akan mengarahkan kepada halaman edit data guru.
- 6) Kemudian isi form password lalu tekan tombol “Ganti Password” jika ingin mengganti password guru.
- 7) Isi form update profile dan tekan tombol “Update Profile” jika ingin memperbaharui data profil



8) Pilih tombol “Hapus” jika ingin menghapus data guru.

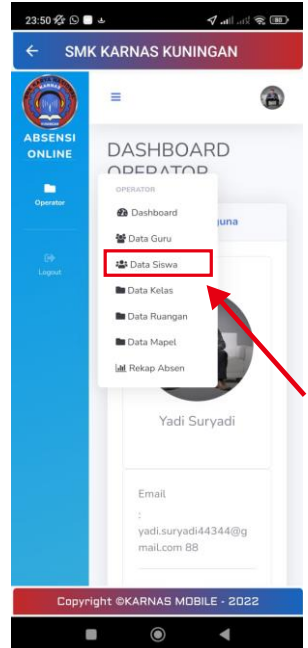
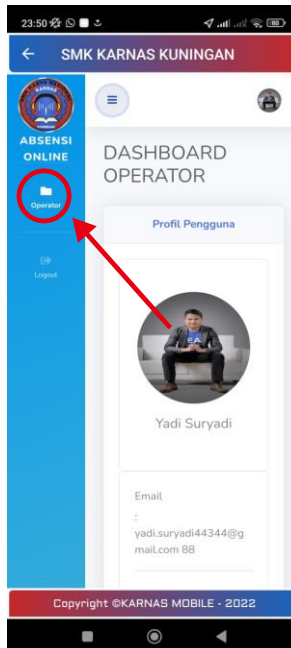
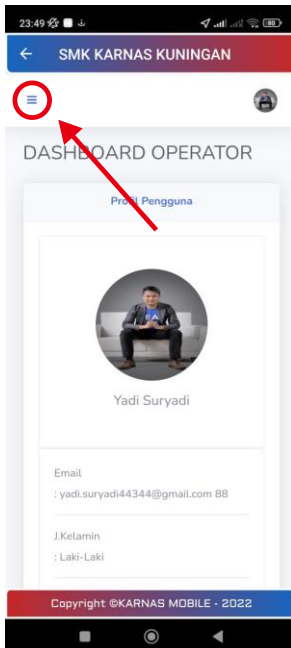


- 9) Kemudian pilih tombol “Export To Excel” untuk mendownload laporan data guru dalam bentuk excel.



4. Kelola Data Siswa

- 1) Klik menu bar yang ada di pojok kiri atas.
- 2) Kemudian klik menu “Operator”, setelah itu klik submenu “Data Siswa”.



- 3) Setelah masuk ke tampilan menu Data Siswa maka akan menampilkan informasi siswa yang terdaftar dalam sistem.

The screenshot shows a mobile application interface for 'SMK KARNAS KUNINGAN'. The title bar is red with a back arrow and the text 'SMK KARNAS KUNINGAN'. Below the title bar, the section is labeled 'DATA SISWA'. There are three buttons: 'Tambah Siswa' (blue), 'Tambah Siswa By Excel' (green), and 'Kenaikan Tingkat' (grey). Below these buttons is a dropdown menu showing 'Semua Angkatan (Kelas)'. There is a red button labeled 'Export To Excel'. Below that is a 'Show 10 entries' label. A search bar is present with the text 'Search:'. Below the search bar is a table with two columns: 'No' and 'NIS'. The table has one row with the number '1' and the NIS '202110029001'. Below the table, there are labels for 'Nama' (ABDURROHMAN), 'Kelas' (XII TKRO 1), 'Nomor Hp', and 'Jenis Kelamin'. At the bottom of the table, there is a 'Aksi' label and two buttons: 'EDIT' (blue) and 'HAPUS' (red). The footer of the application is red with the text 'Copyright ©KARNAS MOBILE - 2022'.

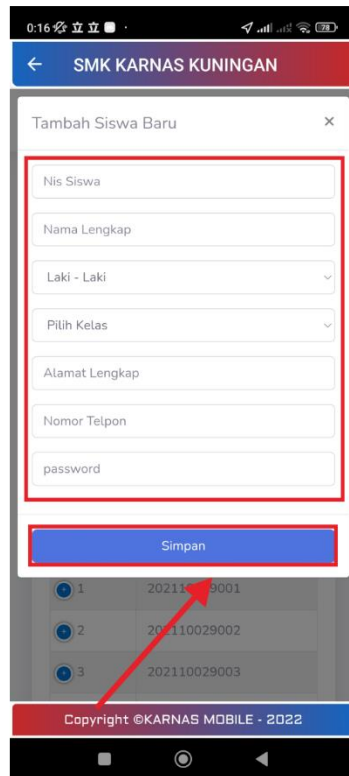
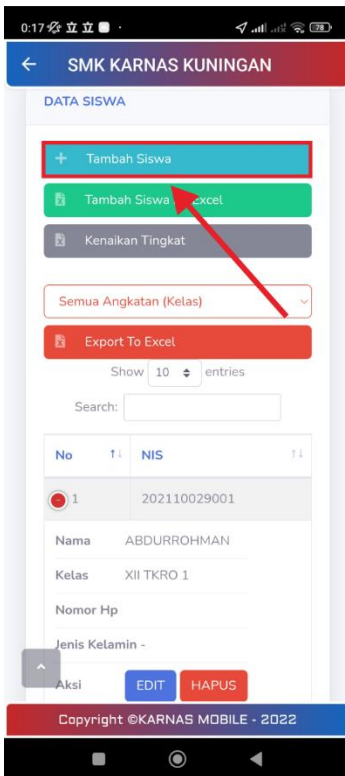
No	NIS
1	202110029001

Nama: ABDURROHMAN
Kelas: XII TKRO 1
Nomor Hp:
Jenis Kelamin:

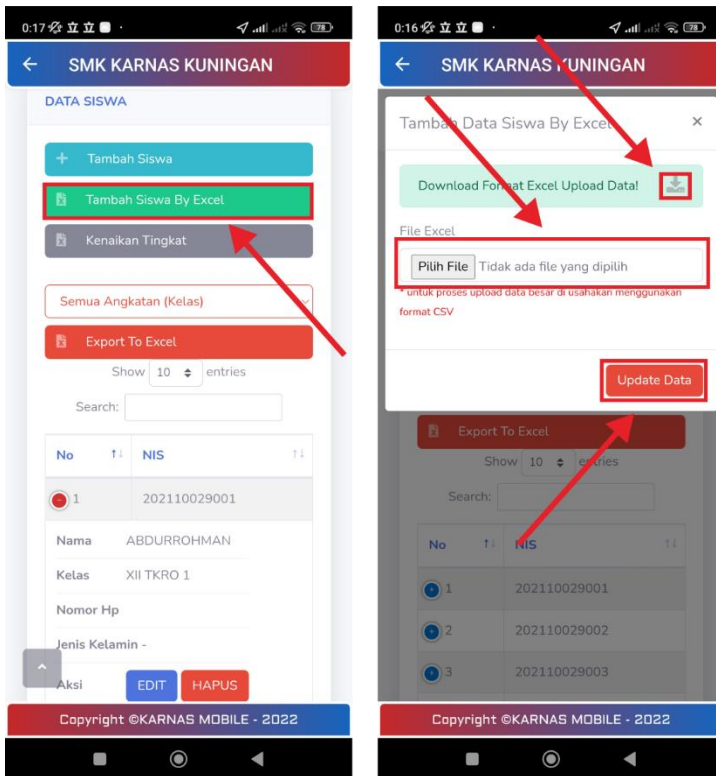
Aksi: [EDIT] [HAPUS]

Copyright ©KARNAS MOBILE - 2022

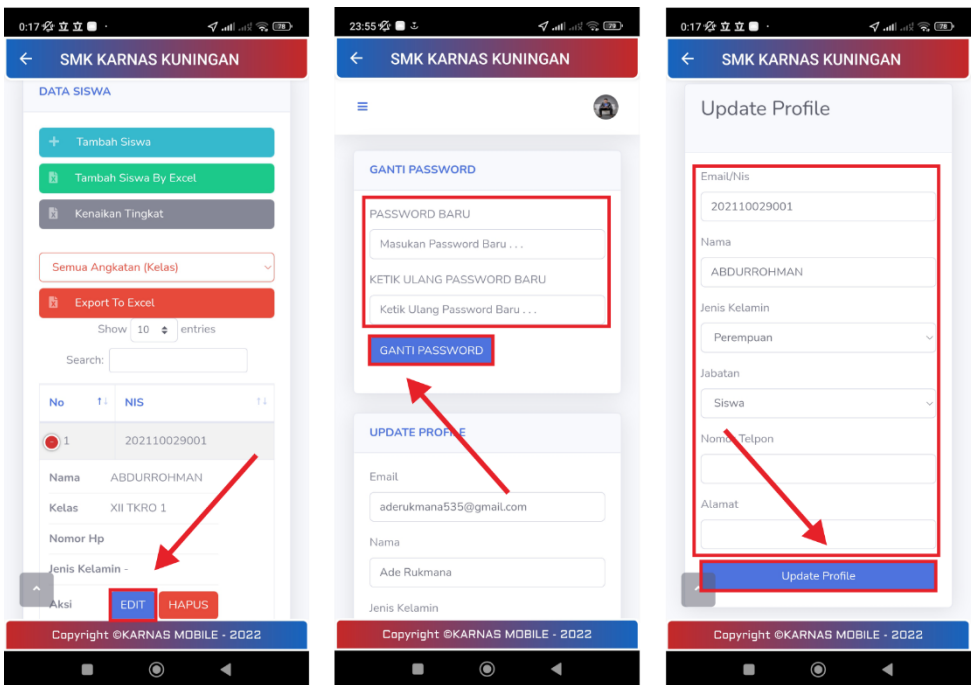
- 4) Jika ingin menambahkan data siswa maka bisa menekan tombol “Tambah Siswa”, setelah mengisi data siswa sesuai form lalu tekan tombol “Simpan” maka data siswa akan tersimpan kedalam sistem.



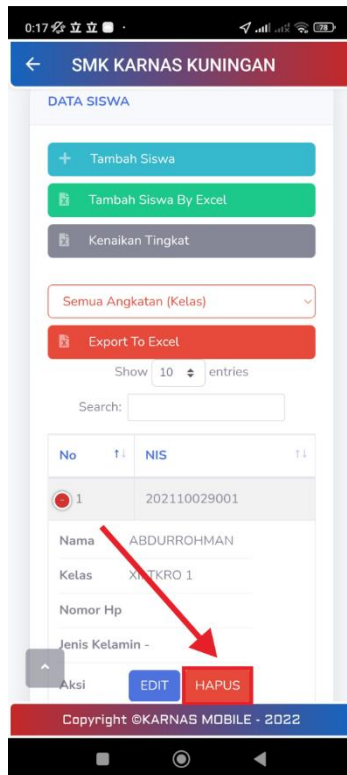
- 5) Kemudian jika ingin menambahkan data siswa menggunakan format excel, bisa tekan tombol “Tambah Siswa By Excel”.
- 6) Lalu pilih tombol icon download di sebelah kanan untuk download format excel untuk upload data.
- 7) Pilih file yang sudah di edit tersebut lalu tekan “Update Data” untuk menambahkan data siswa.



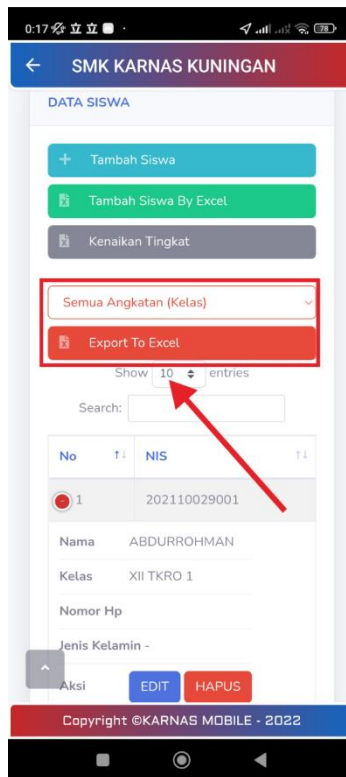
- 8) Lalu jika ingin mengedit data siswa, tekan tombol “Edit” maka sistem akan mengarahkan kepada halaman edit data siswa.
- 9) Kemudian isi form password lalu tekan tombol “Ganti Password” jika ingin mengganti password siswa.
- 10) Isi form update profile dan tekan tombol “Update Profile” jika ingin memperbaharui data profil



11) Pilih tombol “Hapus” jika ingin menghapus data siswa.



- 12) Kemudian pilih angkatan / kelas yang di inginkan lalu pilih tombol “Export To Excel” untuk mendownload laporan data siswa dalam bentuk excel.



- Kenaikan Tingkat

Pilih Tingkat

X

Konfirmasi Kenaikan Kelas

Kenaikan Tingkat

Semua Angkatan (Kelas)

Export To Excel

Show 10 entries

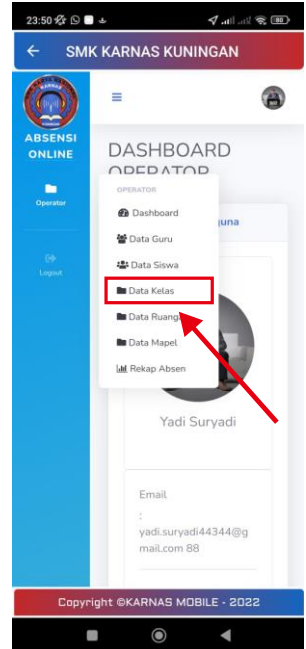
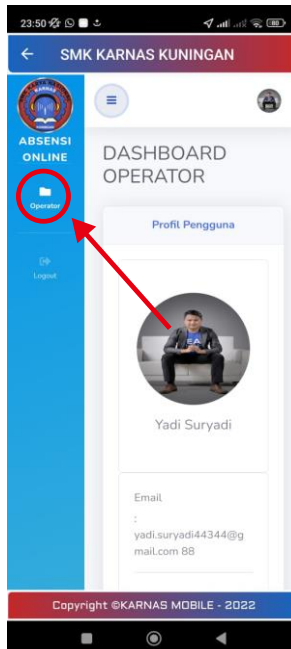
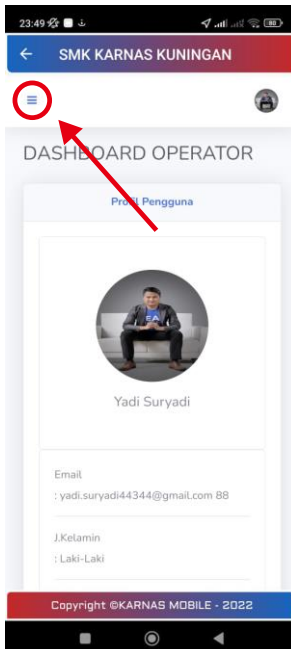
Search:

No	NIS
1	202110029001
2	202110029002
3	202110029003

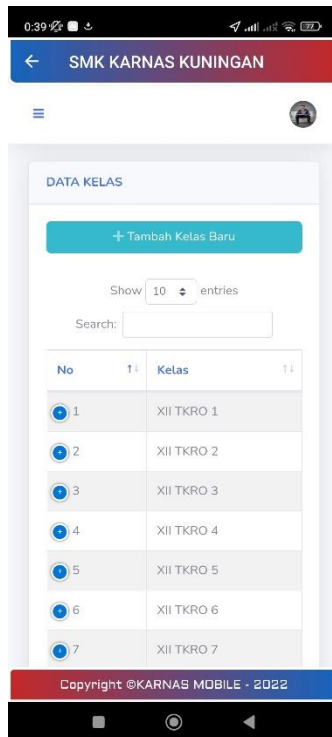
Copyright ©KARNAS MOBILE - 2022

5. Kelola Data Kelas

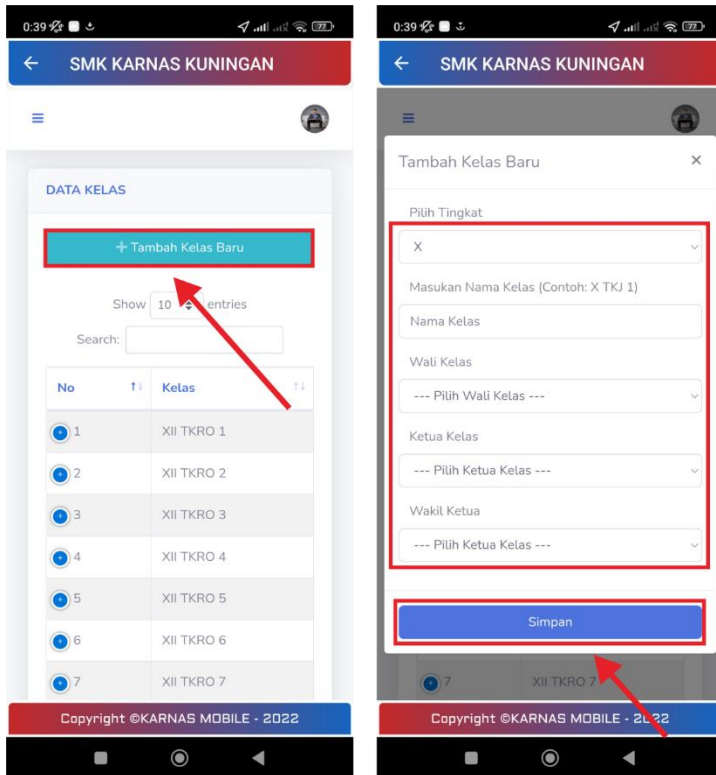
- 1) Klik menu bar yang ada di pojok kiri atas.
- 2) Kemudian klik menu “Operator”, setelah itu klik submenu “Data Kelas”.



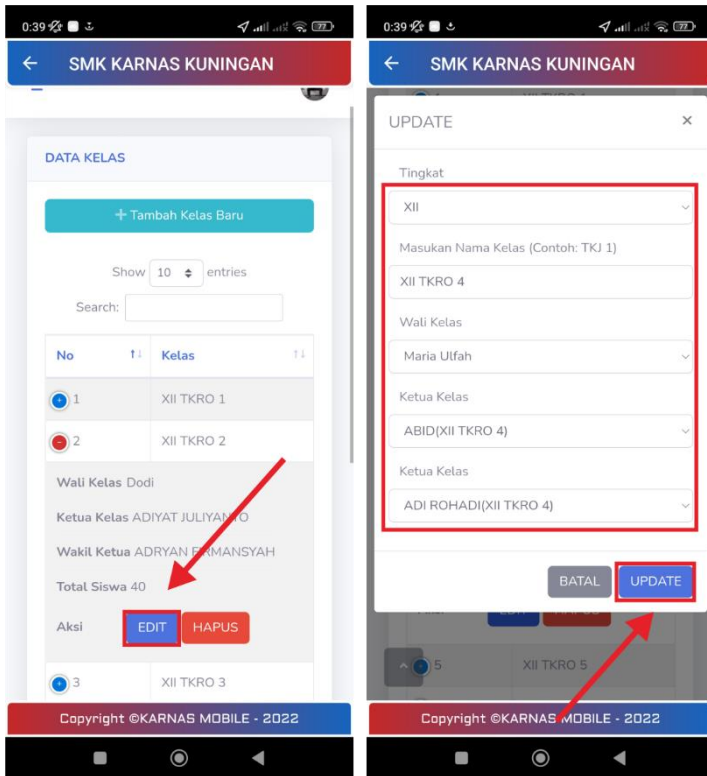
- 3) Setelah masuk ke tampilan menu data kelas maka akan menampilkan informasi kelas yang terdaftar dalam sistem.



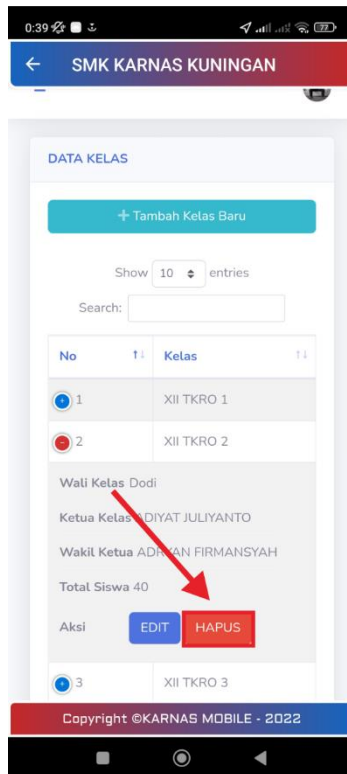
- 4) Jika ingin menambahkan data kelas maka bisa menekan tombol “Tambah Kelas Baru”, setelah mengisi data kelas sesuai form lalu tekan tombol “Simpan” maka data gukelasru akan tersimpan kedalam sistem.



- 5) Lalu jika ingin mengedit data kelas, tekan tombol “Edit” maka sistem akan mengarahkan kepada form edit data kelas.
- 6) Isi form update kelas lalu tekan tombol “Update” jika ingin memperbaharui data kelas

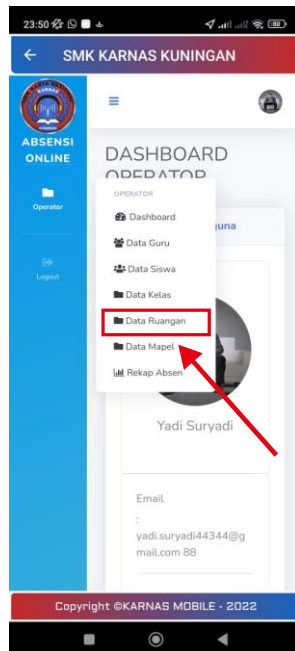
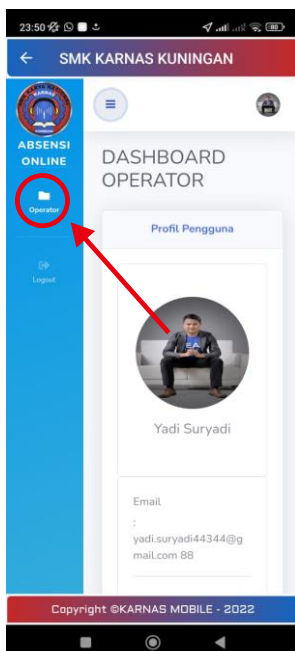
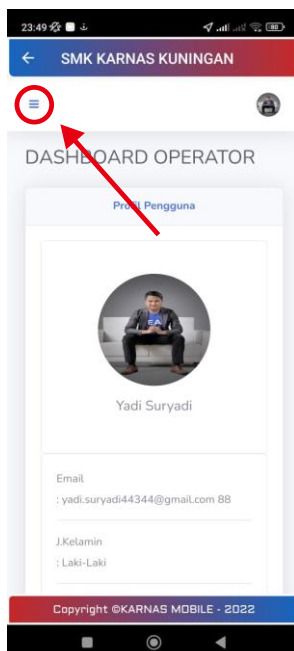


7) Pilih tombol “Hapus” jika ingin menghapus data kelas.

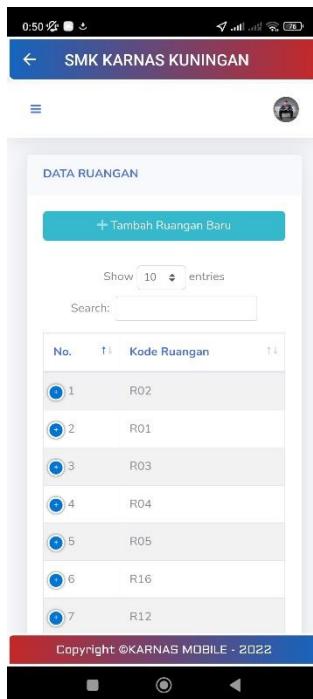


6. Kelola Data Ruangan

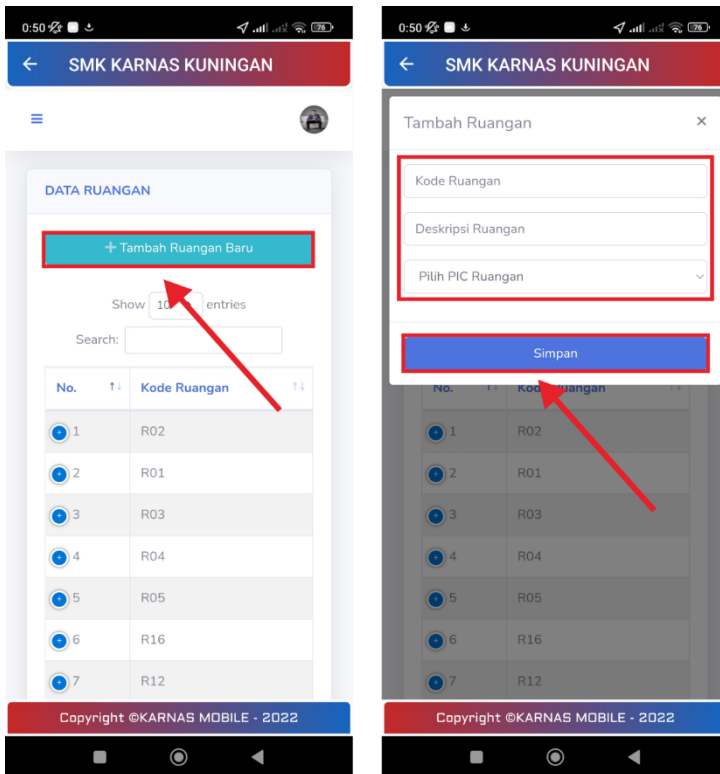
- 1) Klik menu bar yang ada di pojok kiri atas.
- 2) Kemudian klik menu “Operator”, setelah itu klik submenu “Data Ruangan”.



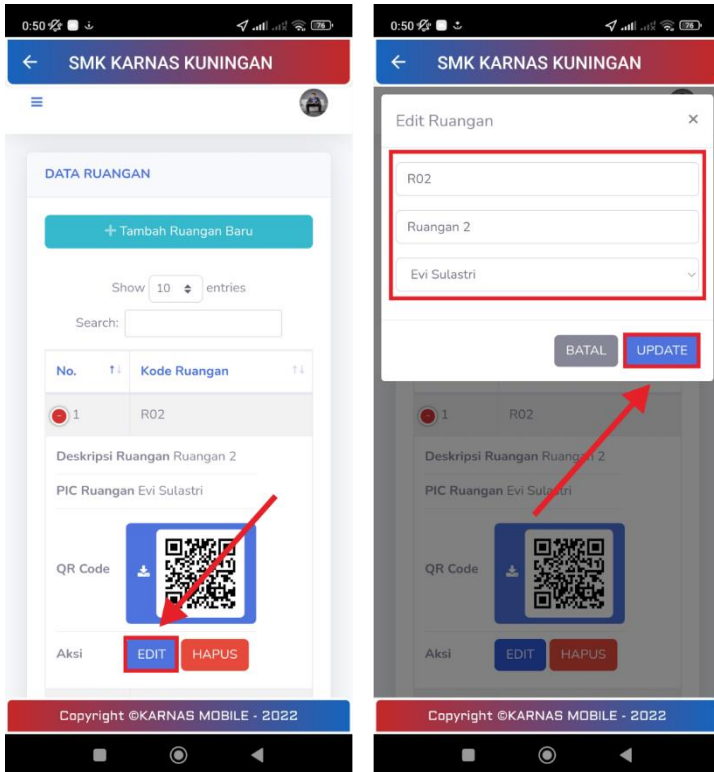
- 3) Setelah masuk ke tampilan menu data ruangan maka akan menampilkan informasi ruangan yang terdaftar dalam sistem.



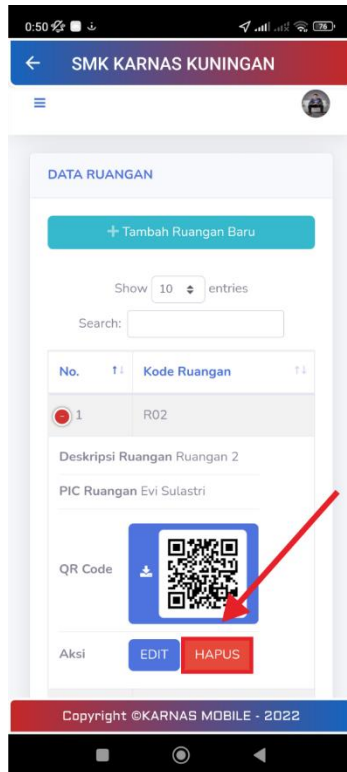
- 4) Jika ingin menambahkan data ruangan maka bisa menekan tombol “Tambah Ruangan Baru”, setelah mengisi data ruangan sesuai form lalu tekan tombol “Simpan” maka data ruangan akan tersimpan kedalam sistem.



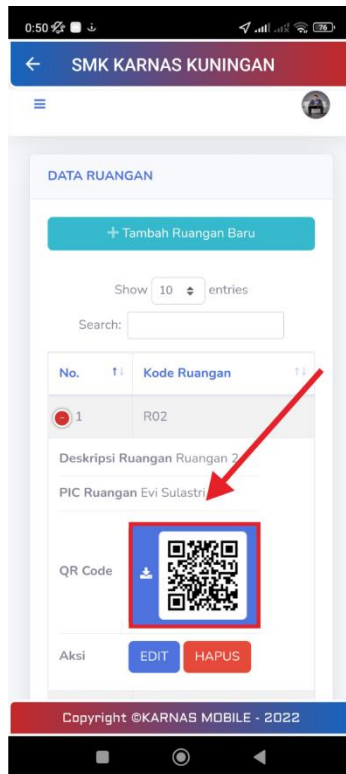
- 5) Lalu jika ingin mengedit data ruangan, tekan tombol “Edit” maka sistem akan mengarahkan kepada form edit data ruangan.
- 6) Isi form update ruangan lalu tekan tombol “Update” jika ingin memperbaharui data ruangan.



7) Pilih tombol “Hapus” jika ingin menghapus data kelas.

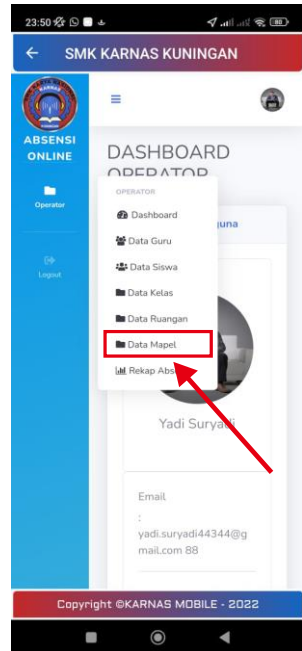
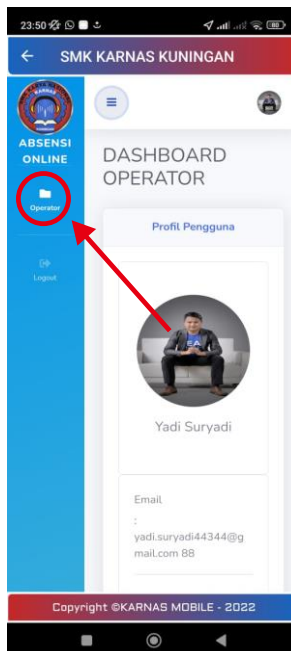
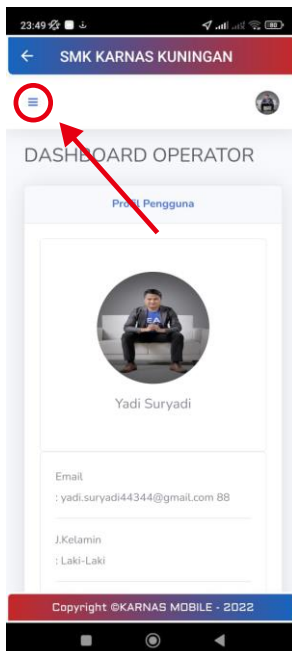


- 8) Tekan icon “download” pada tabel data ruangan untuk mendownload qr code dari ruangan tersebut.

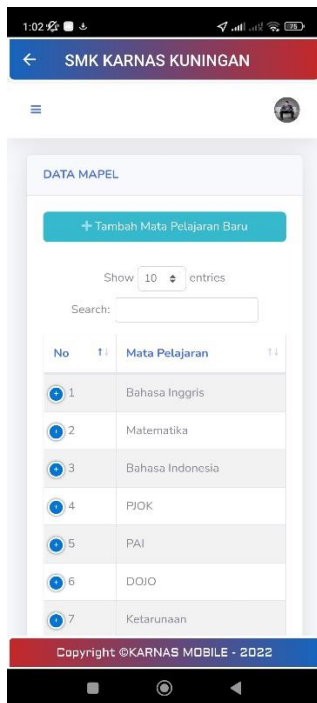


7. Kelola Data Mapel

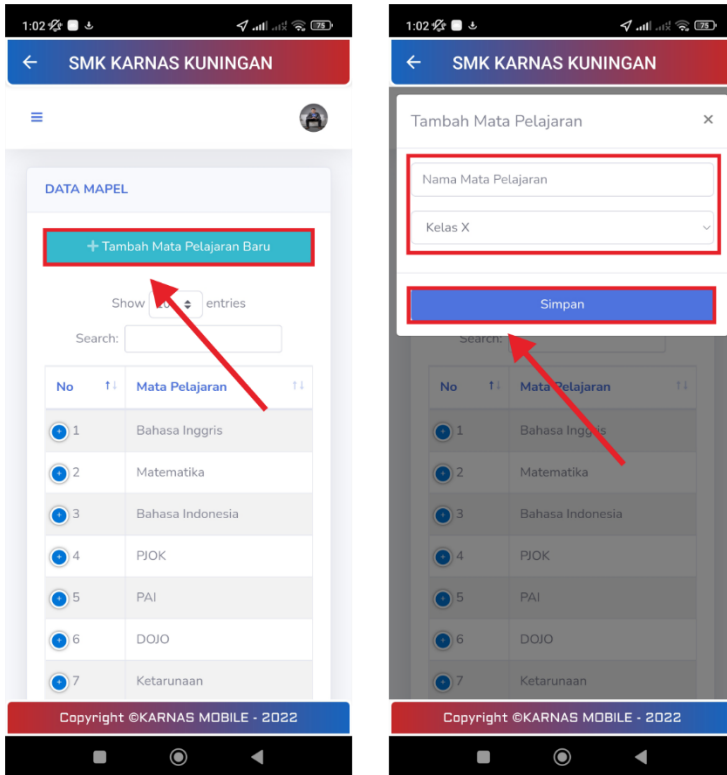
- 1) Klik menu bar yang ada di pojok kiri atas.
- 2) Kemudian klik menu “Operator”, setelah itu klik submenu “Data Mapel”.



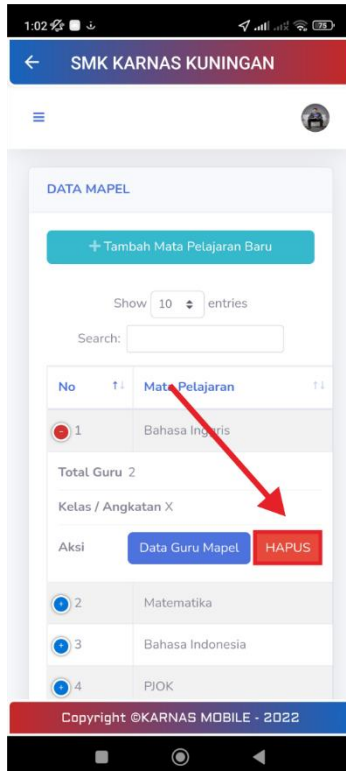
- 3) Setelah masuk ke tampilan menu data mapel maka akan menampilkan informasi mapel yang terdaftar dalam sistem.



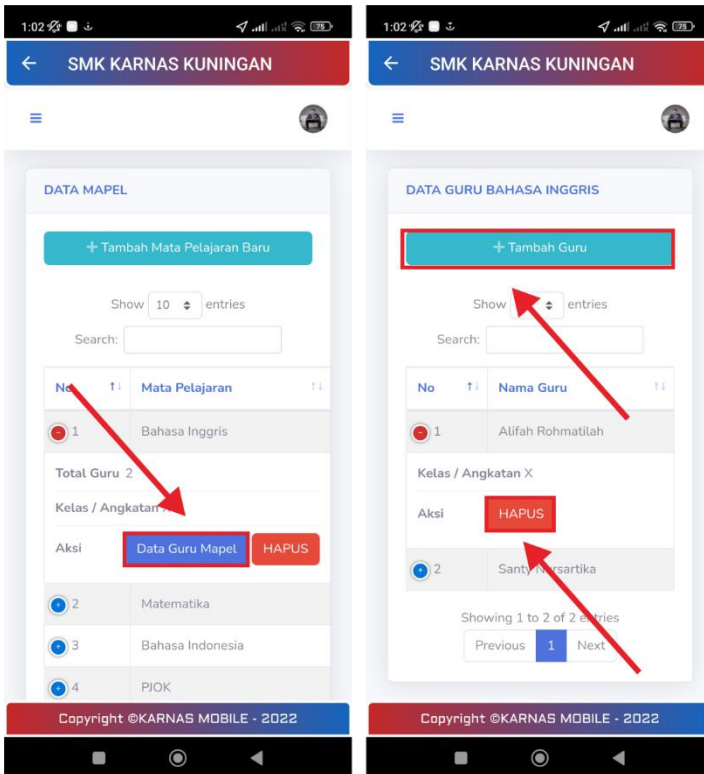
- 4) Jika ingin menambahkan data mapel maka bisa menekan tombol “Tambah Mata Pelajaran Baru”, setelah mengisi data mapel sesuai form lalu tekan tombol “Simpan” maka data mapel akan tersimpan kedalam sistem.



5) Pilih tombol “Hapus” jika ingin menghapus data mapel.

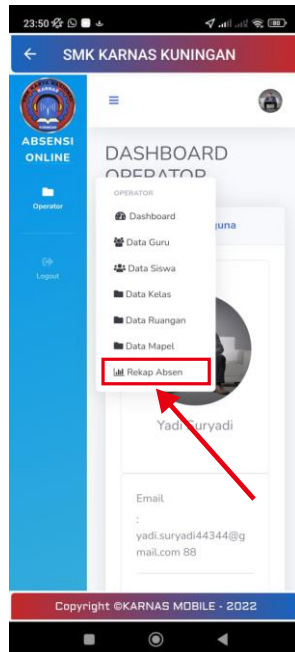
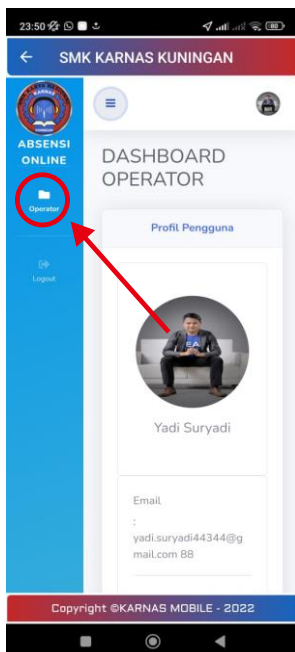
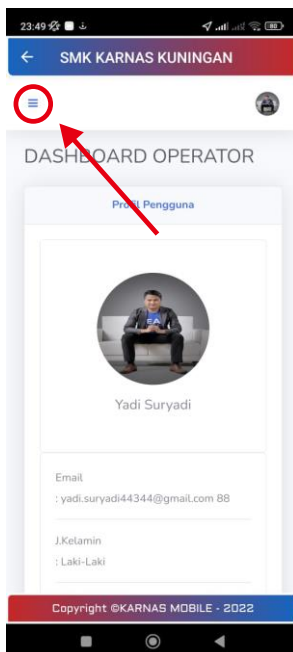


- 6) Lalu jika ingin mengedit data guru mapel, tekan tombol “Data Guru Mapel” maka sistem akan mengarahkan kepada halaman data guru mapel.
- 7) Tekan tombol “Tambah Guru” Jika ingin menambahkan guru yang mengambil data mapel tersebut.
- 8) Tekan tombol “Hapus” jika ingin menghapus data guru mapel.

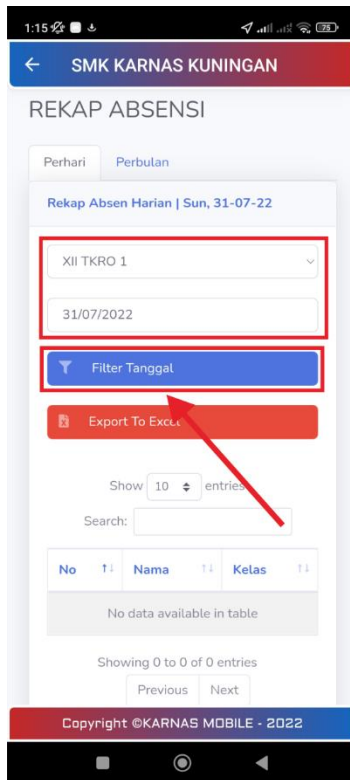


8. Rekap Absen

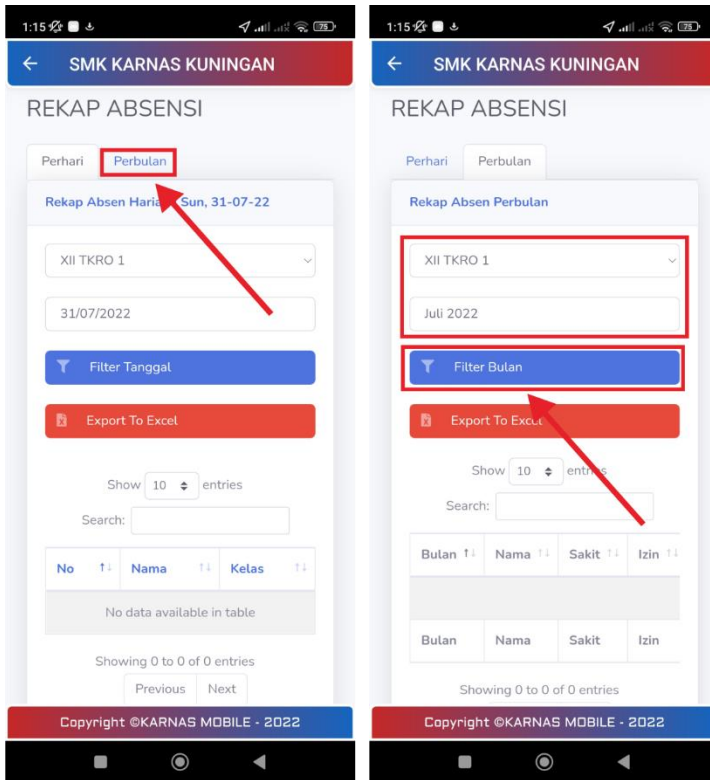
- 1) Klik menu bar yang ada di pojok kiri atas.
- 2) Kemudian klik menu “Operator”, setelah itu klik submenu “Rekap Absen”.



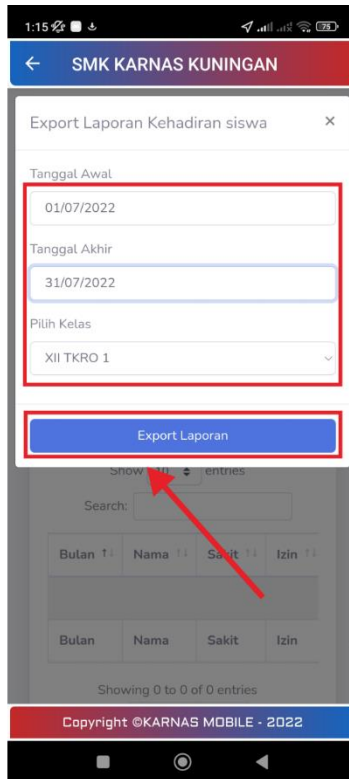
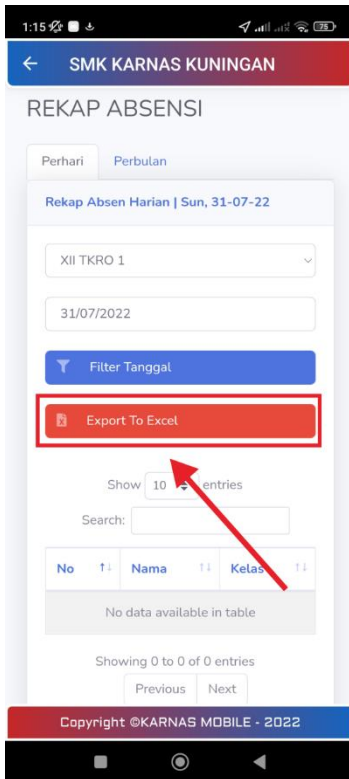
- 3) Setelah masuk ke tampilan menu rekap absen maka akan menampilkan informasi rekap absensi perhari.
- 4) Untuk memfilter tanggal rekap, pilih kelas dan tanggal yang diinginkan lalu tekan tombol “Filter Tanggal”.



- 5) Untuk melihat rekap absensi per bulan pilih tab perbulan.
- 6) Untuk melakukan filter bulan pilih kelas dan bulan yang diinginkan lalu tekan tombol “Filter Bulan”.

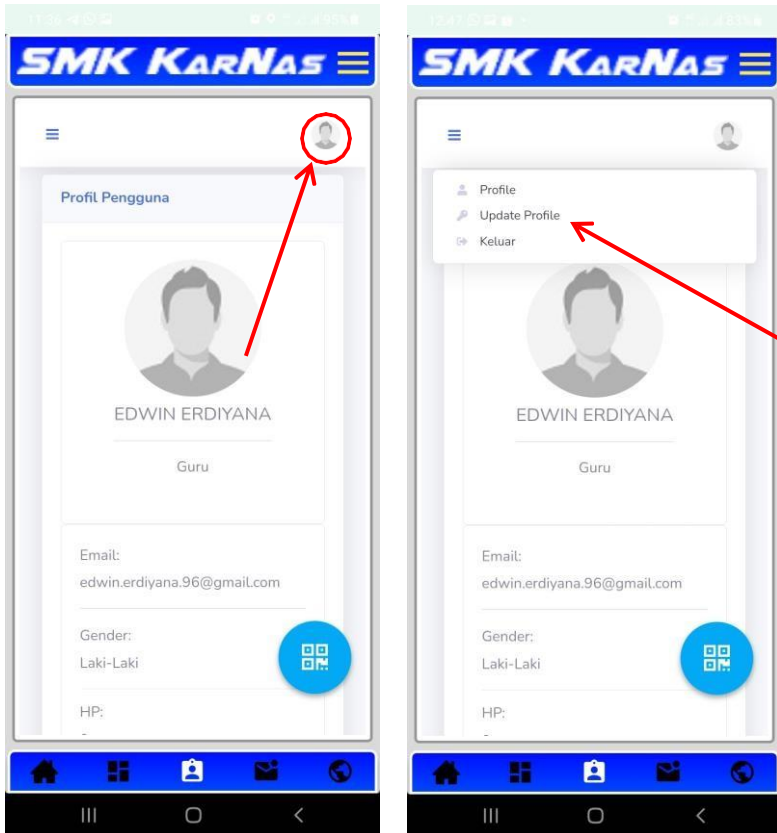


- 7) Kemudian jika ingin melakukan export hasil laporan, tekan tombol “Export to Excel” kemudian pilih format export sesuai keinginan, lalu tekan tombol “Export Laporan”.



9. Ubah Password

1. Jika anda ingin mengubah password, klik icon Profil yang berada di pojok sebelah kanan atas, lalu akan muncul beberapa menu, kemudian klik “*Update Profile*”.



2. Masukkan Password lama pada kolom teks pertama, kemudian masukan password baru pada kolom teks kedua dan kolom teks ketiga, setelah itu klik tombol “Ubah Password”.

12:41 483%

SMK KARNAS

Ubah Password

Password Saat ini

Password Baru

Ulangi Password Baru

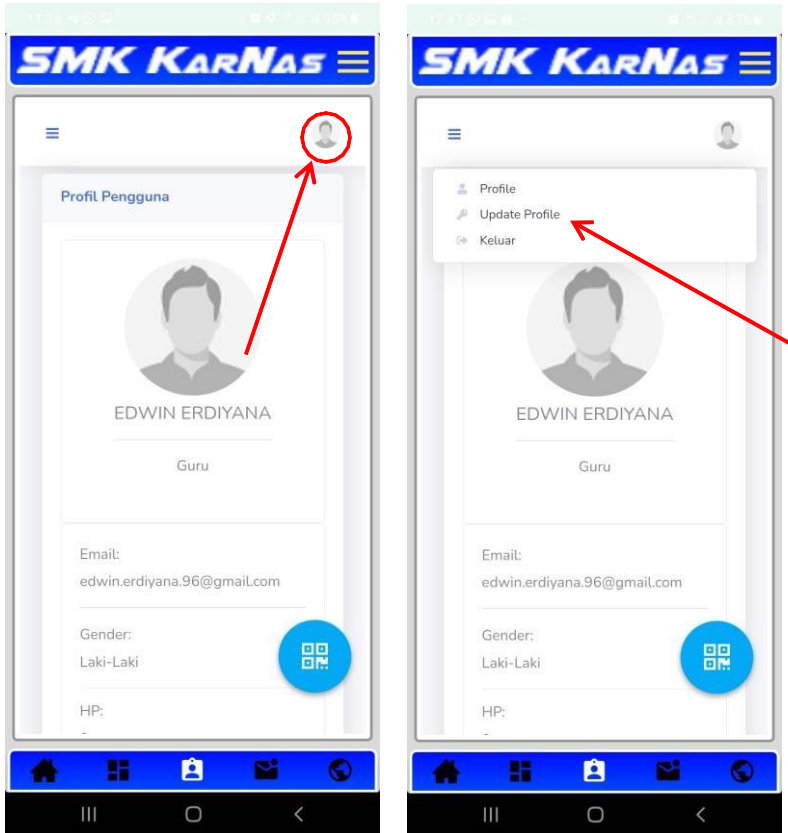
Ubah Password

Update Profile

Email

10. Update Profile

- 1) Jika anda ingin mengubah profil, klik icon Profil yang berada di pojok sebelah kanan atas, lalu akan muncul beberapa menu, kemudian klik “Update Profile”.



- 2) Scroll kebawah, tabel Update Profile berada dibawah tabel Ubah Password.
- 3) Silahkan ubah profil anda sesuai dengan identitas pribadi masing-masing. Setelah selesai, klik tombol “Perbarui Profil”.

Update Profile

Email
edwin.erdiana.96@gmail.com

Nama
EDWIN ERDIYANA

Nomor Telpn
0

Alamat
Kuningan

Perbarui Profile

Gambar Maksimal 2Mb

Pilih file Browse

Catatan:

Email dan Nama hanya dapat diubah oleh operator.
silahkan hubungi operator untuk melakukan perubahan.



Developer:

CV. Alter Developer Indonesia

www.alterdev.id | +62 851-7301-7169