



BUKU PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM E-PRESENSI TERINTEGRASI SMAN 2 BANJARSARI

KATA PENGANTAR

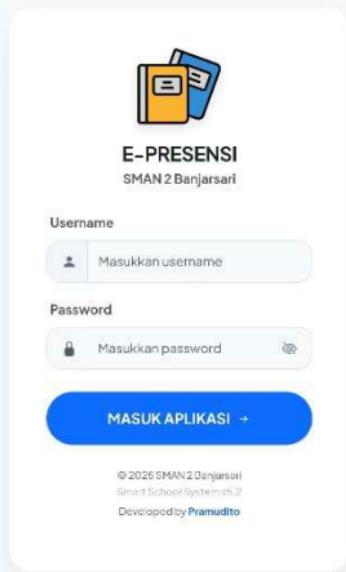
Selamat datang di era baru manajemen sekolah digital. Aplikasi E-Presensi ini dirancang khusus untuk SMAN 2 Banjarsari guna meningkatkan kedisiplinan, akurasi data, dan efisiensi pelaporan.

Sistem ini bukan sekadar pengganti kertas absen, melainkan sebuah ekosistem cerdas yang dilengkapi dengan fitur:

1. **Real-time Monitoring:** Data masuk detik itu juga, bisa dipantau langsung oleh Kepala Sekolah.
2. **Anti-Conflict Data:** Teknologi keamanan canggih (*Optimistic Locking*) untuk mencegah data saling tertimpa saat diinput bersamaan.
3. **Auto WhatsApp Reporting:** Laporan otomatis ke Wali Kelas setiap hari.
4. **Digital Signature:** Cetak laporan PDF resmi lengkap dengan tanda tangan digital tanpa perlu minta tanda tangan basah berulang kali

BAB 1: CARA AKSES & LOGIN

A. Tampilan Awal



Silakan buka browser dan akses alamat aplikasi. Anda akan melihat halaman login yang modern.

B. Cara Login

1. Masukkan **Username** dan **Password**.
2. Klik tombol "**MASUK APLIKASI**".
3. Jika berhasil, Anda akan masuk ke halaman utama dengan profil Anda di bagian atas.



 **PENTING UNTUK PENGGUNA IPHONE (iOS):** Jika Anda mengalami kendala login (layar putih atau kembali ke login terus), harap matikan fitur "*Prevent Cross-Site Tracking*" di pengaturan Safari, atau gunakan browser **Google Chrome**.

BAB 2: PANDUAN UNTUK SEKRETARIS KELAS (*Garda Terdepan Input Data*)

Panduan Pengisian

1. Pilih Tanggal dan Kelas terlebih dahulu.
2. Sistem otomatis menanda tanda siapa siswa Hadir (H).
3. Klik tombol S / I / A hanya pada siapa yang tidak hadir.
4. Isi kolom ketorangan jika diperlukan (Opsiional).
5. Tekan tombol KIRIM DATA di bagian bawah.

The screenshot shows a user interface for inputting student attendance. At the top, there are dropdown menus for 'Tanggal' (Date) set to '2026-01-09' and 'Kelas' (Class) set to 'X-E1'. Below these are four colored buttons: green for 'H = Hadir' (Present), yellow for 'S = Sakit' (Sick), blue for 'I = Ijin' (Leave), and red for 'A = Alpha'. There are also small text boxes for notes: 'Ter ambat jam Ke 1' under the first student, 'Ter ambat/Bolos jam Ke 3' under the second, and 'Ter ambat/Bolos jam Ke 3' under the third. Each student entry includes an ID number, name, and a row of status buttons. At the bottom, a large blue button labeled 'KIRIM DATA PRESENSI' (Send Attendance Data) is visible, along with navigation buttons for 'Input', 'Risip', 'Visual', and 'Cetak'.

Tugas Utama: Menginput kehadiran siswa setiap hari KBM maksimal pukul 08:00 WIB.

Langkah-Langkah Input Absensi:

1. Pilih menu **INPUT** di navigasi bawah.
2. Pastikan **Tanggal** dan **Kelas** sudah terpilih.
3. Ubah status siswa yang tidak hadir dengan menekan tombol:
 - **S** (Kuning) untuk Sakit.
 - **I** (Biru) untuk Izin.
 - **A** (Merah) untuk Alpha.



Konfirmasi Presensi

Apakah Anda ingin menyimpan data ini?

Sakit	1
Izin	1
Alpha	1

Total Tidak Hadir: 3 Siswa

Ya, Kirim Data **Batal**

4. Isi kolom keterangan jika diperlukan, misal: "*Terlambat Jam Ke 2*" atau "*"Bolos Jam Ke 5*".
5. Klik tombol "**KIRIM DATA PRESENSI**".
6. Akan muncul konfirmasi jumlah (S/I/A). Jika benar, klik Ya, Kirim Data.



FITUR PENGAMAN (DATA KADALUARSA): Jika saat menekan tombol kirim muncul pesan: "⚠ DATA KADALUARSA! Data baru saja diubah pengguna lain..." **JANGAN PANIK**. Ini bukan error. Artinya, ada guru/admin yang baru saja mengupdate data kelas tersebut. Sistem melindungi agar data mereka tidak tertimpa. Cukup tunggu 3 detik, sistem akan refresh otomatis, lalu silakan input ulang perubahan Anda.

BAB 3: PANDUAN UNTUK WALI KELAS (*Manajer Kelas & Pelaporan*)

A. Monitoring Harian

1. Login sebagai **Wali Kelas**.
2. Di menu **INPUT**, Anda bisa melihat/mengoreksi absensi kelas Anda jika Sekretaris salah input/berhalangan.
3. Di menu **REKAP**, Anda bisa melihat riwayat kehadiran siswa Anda dalam bentuk tabel lengkap. Gunakan filter "Nama" untuk mencari siswa tertentu.

B. Update Tanda Tangan Digital

Fitur ini digunakan agar tanda tangan Anda otomatis muncul di laporan PDF.



1. Lihat bagian atas aplikasi (Header Profil).

Mustopik, S.Pd.I
WALI KELAS X-EI

Update TTD
Keluar

Cetak Laporan

Tahun
2026

Pilih Bulan
 Januari
 Februari
 Maret
 April
 Mei

Pilih Kelas
 X-EI

Tanggal Tertanda (Surat)
2026-01-09

*Tanggal ini akan muncul di atas tanda tangan Wali Kelas (Ciamis,...).

DOWNLOAD LAPORAN

Input  Rekap  Visual  Cetak 

2. Klik tombol kecil bertuliskan "**Update TTD**".
3. Pilih file foto tanda tangan Anda (PNG Transparan) lalu upload.

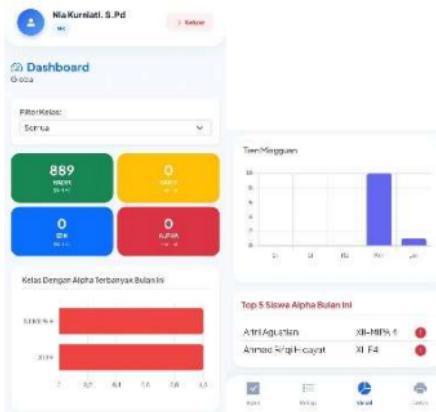
C. Cetak Laporan Bulanan (PDF)

1. Masuk ke menu **CETAK** (Ikon Printer di bawah).
2. Pilih **Bulan, Kelas, dan isi Tanggal Surat**.
3. Klik tombol Download, dan laporan PDF siap dicetak.

BAB 4: PANDUAN UNTUK GURU BK (*Analisis & Konseling*)

A. Dashboard Analisis

Masuk ke menu VISUAL. Di sini Guru BK dapat melihat peta kedisiplinan sekolah.



- **Tren Mingguan:** Apakah grafik ketidakhadiran naik atau turun minggu ini?

The screenshot shows a user interface for managing student attendance. At the top, there's a profile picture of Nia Kurniati, S.Pd, and a red 'Keluar' button. Below that is a section titled 'Rekap Data' (Attendance Report) with a subtitle 'Data Detail Presensi'. A search bar for 'Nama' (Name) is present. Underneath, there are filters for 'Kelas' (Class) set to 'XII-MIPA 4', 'Status' (Status) set to 'Semua' (All), and a date range from '01/01/2026' to '01/01/2026'. The main area displays a table of student attendance records:

Tgl	Nama	Kls	Sts	Ket
01/01/2026	Arini Agustiani	XII-MIPA 4	Alpha	
01/01/2026	Anisa Puspa Sagita	XII-MIPA 4	Bdn	
01/01/2026	Amay Heriyadi	XII-MIPA 4	Satu	
01/01/2026	Alyaa Nur Assyifa	XII-MIPA 4	Bdn	

At the bottom, there are navigation buttons: 'Input', 'Rekap', 'Visual', and 'Cetak'.

- **Top 5 Kelas:** Kelas mana yang paling sering membolos pada bulan ini?
- **Top 5 Siswa:** Siapa 5 siswa dengan Alpha terbanyak bulan ini?

B. Mencari Riwayat Siswa (Lintas Kelas)

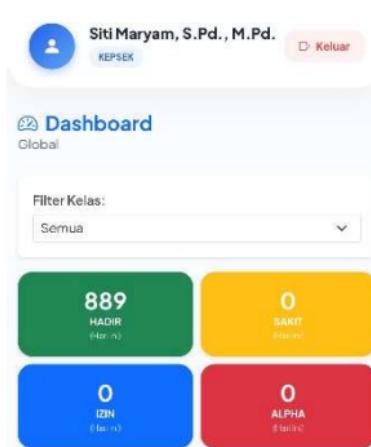
1. Masuk ke menu REKAP.
2. Gunakan kolom "Nama" untuk mencari spesifik satu siswa, atau filter "Kelas" untuk melihat satu kelas utuh.

BAB 5: PANDUAN UNTUK KEPALA SEKOLAH (*Eksekutif Monitoring*)

Berikut cara memantau kondisi sekolah secara *real-time*:

A. Cek Kehadiran Hari Ini

Buka menu **VISUAL**. Perhatikan kotak angka berwarna-warni di bagian atas.



Angka tersebut menunjukkan total siswa yang tidak masuk **detik ini** juga di seluruh kelas.

B. Cek Laporan Masuk

Rekap Data
Data Detail Presensi

Tanggal Semua

Kelas Status Nama
XII-MIPA 4 Semua Cari...

Tgl	Nama	Kls	Sts	Ket
01/01/2026	Ariini Agustiani	XII-MIPA 4	Alpha	
01/01/2026	Anisa Puspa Sagita	XII-MIPA 4	Beta	
01/01/2026	Amay Heryadi	XII-MIPA 4	Gamma	
01/01/2026	Alyva Nur Assyifa	XII-MIPA 4	Iota	

Input Rekap Visual Cetak

Jika ingin memastikan apakah Wali Kelas/Sekretaris sudah bekerja, buka menu **REKAP**. Data yang baru saja diinput akan muncul paling atas.

FAQ (TANYA JAWAB)

Q: Mengapa saya tidak bisa input data (Tombol dan Kolom Terkunci)?

A: Cek notifikasi di bagian atas.

1. Mungkin hari ini adalah **Hari Libur/Minggu**.
2. Jika Anda Sekretaris, Anda hanya boleh input data untuk **HARI INI**.
Anda tidak bisa mengubah data kemarin (Hanya Wali Kelas/Admin yang bisa).

Q: Saya sudah input, tapi kenapa di rekap masih kosong?

A: Pastikan Anda menekan tombol "KIRIM DATA PRESENSI" sampai muncul notifikasi "Sukses". Jika hanya memilih status tanpa kirim, data tidak tersimpan.

Q: Bagaimana jika ada siswa pindah kelas/keluar?

A: Laporkan ke Admin (Pramudito Herlambang, S.Pd.) untuk update data Master Siswa. Data di aplikasi akan otomatis menyesuaikan.

Dikembangkan oleh: Pramudito Herlambang, S.Pd. (2026)