

User Guideline Aplikasi Presentech

Tanggal: 12 Desember 2025

Penyusun: Tim PresenTech

Target Pengguna: Admin, Guru, Orang Tua, Siswa (Fingerprint)

Versi Dokumen: 1.0

Versi	Tanggal	Perubahan	Oleh
1.0	12 Desember 2025	Dokumen Awal	QSA TEAM

1. Pendahuluan

1.1 Tujuan Dokumen

Dokumen ini berisi panduan penggunaan Aplikasi PresenTech untuk membantu pengguna menjalankan fitur sesuai peran (role) masing-masing. Panduan disusun agar pengguna dapat melakukan aktivitas utama seperti pengelolaan data, pemantauan kehadiran, dan pengecekan laporan dengan langkah yang jelas.

1.2 Target Pengguna (Role)

Aplikasi PresenTech digunakan oleh:

- Admin
- Guru
- Orang Tua
- Untuk Siswa hanya absen (Fingerprint)/ tidak menggunakan aplikasi

2. Pengenalan Sistem

2.1 Ringkasan Presentech

PresenTech adalah sistem presensi yang membantu sekolah melakukan pencatatan kehadiran siswa berbasis mesin fingerprint dan menampilkan hasilnya pada aplikasi/web. Sistem memungkinkan guru dan orang tua memantau kehadiran secara cepat dan rapi.

2.2 Komponen Sistem

- Aplikasi/Web PresenTech: digunakan oleh Admin, Guru, dan Orang Tua.
- Alat Fingerprint: digunakan oleh Siswa untuk melakukan presensi.
- Database: menyimpan data pengguna (siswa, guru, orang tua), kelas, mata pelajaran, serta data presensi.

2.3 Alur Umum Penggunaan

1. Admin menyiapkan seluruh data sekolah, mulai dari data kelas, siswa, guru, orang tua, hingga data pendukung lainnya.
2. Guru membuka sesi presensi sesuai kebutuhan (misalnya pada awal jam pelajaran) melalui perangkat fingerprint yang telah disediakan.
3. Siswa melakukan pemindaian sidik jari (fingerprint) setelah guru menempelkan kartu RFID sesuai mata pelajaran yang sedang berlangsung.
4. Data presensi otomatis masuk ke dalam sistem dan dapat diakses oleh Admin, Guru, dan Orang Tua.
5. Guru dan Orang Tua dapat memantau kehadiran siswa melalui dashboard yang telah disediakan.

3. Role Dalam Sistem

3.1 Admin

Tujuan: Mengelola data dan memastikan sistem berjalan

Akses Utama:

- Kelola data siswa, guru, orangtua, mapel, kelas
- Memantau presensi serta melihat notifikasi siswa yang hadir
- Mengunduh laporan kehadiran

3.2 Guru

Tujuan: Memantau presensi siswa

Akses Utama:

- Melihat presensi harian
- Melihat detail presensi siswa
- mengubah status presensi (izin/sakit/alpa)

3.3 Orang Tua

Tujuan: Memantau kehadiran anak

Akses Utama:

- Melihat presensi anak hari ini
- Melihat riwayat presensi anak
- Melihat notifikasi pada dashboard

3.4 Siswa (Fingerprint)

Tujuan: Melakukan presensi menggunakan sidik jari.

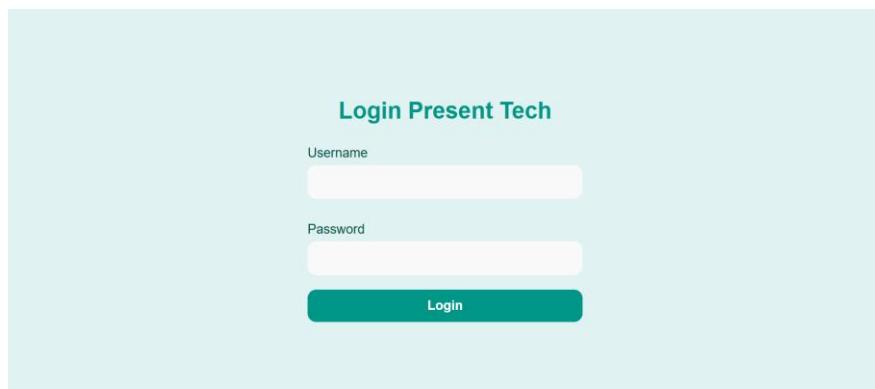
Akses Utama:

- Scan fingerprint pada alat presensi

4. Panduan Penggunaan Akses Semua Role

4.1 Login

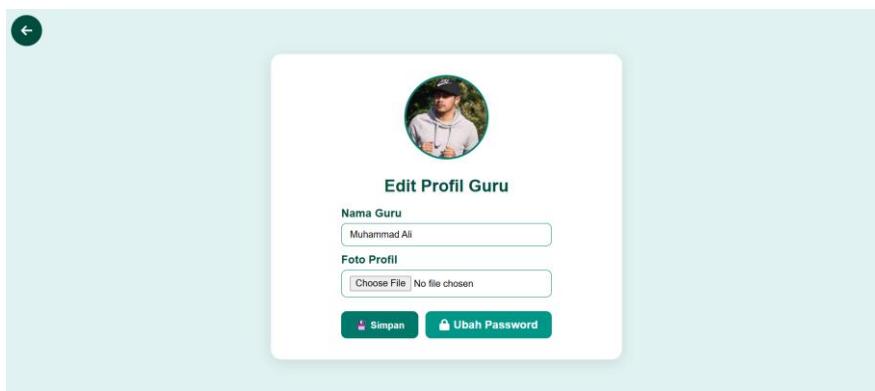
1. Buka PresenTech melalui browser
2. Masukkan username dan password
3. Klik Login
4. Jika berhasil, sistem menampilkan dashboard sesuai role.
5. Jika gagal login: “*Username atau password salah!*”



Gambar 4.1 Halaman Login

4.2 Ubah Password (Hanya Guru)

1. Masuk ke menu Profil Guru
2. Pilih Ubah Password
3. Masukkan password lama dan password baru
4. Klik “*Simpan Perubahan*”



Gambar 4.2 Halaman Profil Guru

Nama Guru:
Muhammad Ali

Password Lama:

Password Baru:
Masukkan password baru

Konfirmasi Password Baru:
Ulangi password baru

Simpan Perubahan

Gambar 4.3 Halaman Ubah Password Guru

4.3 Panduan Admin

4.3.1 Mengelola Data Siswa

Tujuan: Menambah/Mengedit/Menghapus data siswa

Langkah menambah siswa:

1. Buka menu “Manajemen Data Siswa”
2. Klik “Tambah Siswa”
3. Isi data siswa: NIS, Nama, Kelas, dan No. Telepon Orangtua
4. Klik Simpan
5. Pastikan siswa muncul pada daftar siswa

Manajemen Data Siswa

ID	NIS	Nama Siswa	Nama Kelas	Nomor Ortu	Aksi
202666	2025121346	Aslam Al-Fadillah	7A	088967453329	
202651	2026123451	Juliati Maksir	7C	089523451237	
202650	2026123450	Muhammad Fauzan Al-Kamar	7C	0823456728974	
202649	202612349	Dahrin Haujul	7C	089723444623	
202648	202612348	Syafira Dazwan	7C	082389675634	
202647	2026123447	Nisa Syahranii	7C	085987563424	
202641	2026123441	Mutmainnah	9A	085689785644	
202640	2026123440	Nur Azizah, A	9B	089767563455	
202639	2026123439	Jubiatul Adawiah	9B	086756453890	

Gambar 4.4 Halaman Manajemen Data Siswa

Gambar 4.5 Halaman Form Tambah Siswa

4.3.2 Mengelola Data Guru

1. Buka menu “Manajemen Data Guru”
2. Mengisi data guru: NIP, Nama, No. Telepon
3. Klik “Tambah Guru”
4. Pastikan guru muncul pada daftar guru
5. Pastikan password guru diatur secara otomatis oleh admin sebagai password default
6. Admin dapat edit/hapus data sesuai kebutuhan

Gambar 4.6 Halaman Manajemen Data Guru

4.3.3 Mengelola Data Orangtua

1. Buka menu “Manajemen Data Orang Tua”
2. Klik “Tambah Orang Tua”
3. Isi data orang tua: Nama Orang Tua, No. Telepon, Cari Siswa (Anak)
4. Simpan data, klik “Simpan Data”
5. Pastikan password guru diatur secara otomatis oleh admin sebagai password default
6. Pastikan orang tua muncul pada daftar orang tua
7. Pastikan password orang tua diatur secara otomatis oleh admin sebagai password default
8. Admin dapat edit/hapus data sesuai kebutuhan

Manajemen Data Orangtua

ID Orangtua	Nama Orangtua	No.Telepon	Nama Siswa	Nama Kelas	Nama Wali Kelas	Aksi
279	Sri Saja	089578876354	Isabella Putri	9B	Karmila Gani	[Edit] [Delete]
278	Cipa	085654880019	Sinta	7A	Munarti Mahmud	[Edit] [Delete]
275	Maimunah	082345675677	Husnul Khatimah	8C	Munarti Mahmud	[Edit] [Delete]
274	Nursidah B	082378786541	Syachira Azzahra	7A	Munarti Mahmud	[Edit] [Delete]
273	Karmen Kahar	082346587887	Muhammad Rifai	8A	St. Rahma Yunus	[Edit] [Delete]
272	Oksi Serli	082367543332	Riska Haniraldi	7B	Ana Andany Ramadhan	[Edit] [Delete]
271	Sri Murniati	082346589089	Salsabila Al Mugni	8A	St. Rahma Yunus	[Edit] [Delete]

Gambar 4.7 Halaman Manajemen Data Orangtua

+ Tambah Data Orang Tua

Nama Orang Tua:
Masukkan nama orang tua

No.Telepon:
08xxxxxxxxxx

Cari Siswa:
Ketik nama siswa...

[Simpan Data]

Gambar 4.8 Halaman Tambah Orangtua

4.3.4 Mengelola Data Kelas

1. Buka menu “Manajemen Data Kelas”
2. Klik “Tambah Kelas”
3. Masukkan ID Kelas dan Nama Kelas
4. Klik “Tambah” untuk menyimpan
5. Pastikan kelas berhasil ditambahkan dan muncul pada daftar kelas
6. Admin dapat melakukan edit dan hapus data kelas sesuai kebutuhan

Manajemen Data Kelas

ID Kelas	Nama Kelas	Nama Wali Kelas	Aksi
71	7A	Munarti Mahmud	[Edit] [Delete]
72	7B	Ana Andany Ramadhan	[Edit] [Delete]
73	7C	Munarti Anjani	[Edit] [Delete]
74	7D	Neurah	[Edit] [Delete]
81	8A	St. Rahma Yunus	[Edit] [Delete]
82	8B	Munarti Anjani	[Edit] [Delete]
83	8C	Munarti Mahmud	[Edit] [Delete]
91	9A	Uswatun Hasanah	[Edit] [Delete]

Gambar 4.9 Halaman Manajemen Data Kelas

Gambar 4.10 Halaman Form Tambah Kelas

4.3.5 Mengelola Data Mata Pelajaran

1. Buka menu “Manajemen Data Mata Pelajaran”
2. Klik “Tambah Mapel”
3. Masukkan Nama Mata Pelajaran dan Kode Mata Pelajaran
4. Klik “Tambah” untuk menyimpan data
5. Pastikan mata pelajaran berhasil tersimpan dan muncul pada daftar mata Pelajaran
6. Pastikan admin dapat melakukan edit dan hapus data mata pelajaran sesuai kebutuhan

No	Nama Mata Pelajaran	Kode Mapel	Aksi
4	Bahasa Jerman	JRM021	
5	Ilmu Pengetahuan Sosial	IPS005	
6	Ilmu Pengetahuan Alam	IPA004	
7	Bahasa Inggris	BING003	
8	Bahasa Indonesia	BIND002	
9	Matematika	MTK001	

Gambar 4.11 Halaman Manajemen Data Mata Pelajaran

Gambar 4.12 Halaman Tambah Mata Pelajaran

4.3.6 Pemantauan Kehadiran

1. Admin dapat melihat daftar siswa yang hadir dan melakukan filter berdasarkan tanggal

ID Siswa	Nama Siswa	Mapel	Status	Waktu
202551	Qhaylha Sahara Putri	BAHASA ARAB	Sakit	11:00:15
202543	Salsabila Al-Mugni	BAHASA ARAB	Alpa	11:00:01
202517	Auliah Handayani	BAHASA ARAB	Hadir	10:59:44
202543	Salsabila Al-Mugni	BAHASA ARAB	Hadir	10:59:22
202543	Salsabila Al-Mugni	BAHASA ARAB	Hadir	10:59:01
202551	Qhaylha Sahara Putri	BAHASA ARAB	Alpa	10:53:16
21	Suci Ramadhani	BAHASA ARAB	Hadir	10:53:02
202543	Salsabila Al-Mugni	ILMU PENGETAHUA	Hadir	10:49:46
202616	Nur Asyfa	ILMU PENGETAHUA	Hadir	10:47:09

Gambar 4.13 Halaman Pemantauan Kehadiran Siswa

4.3.7 Notifikasi Kehadiran Siswa

1. Admin dapat melihat notifikasi kehadiran pada dashboard untuk seluruh siswa (status hadir dan alpa)
2. Admin dapat melakukan filter berdasarkan kelas, mata pelajaran (mapel), dan tanggal
3. Admin dapat mengekspor data kehadiran siswa dalam format CSV

No	ID Siswa	Nama	Mapel	Tanggal	Jam	Status
1	202531	Damar Kandi	BAHASA INDONESIA	2025-12-04	-	Alpa
2	202532	Muh. Surya Pratama Jabbar	BAHASA INDONESIA	2025-12-04	-	Alpa
3	202581	Muhammad Faiz	BAHASA INDONESIA	2025-12-04	-	Alpa
4	202562	Muhammad Rifai	BAHASA INDONESIA	2025-12-04	-	Alpa
5	202564	Muhammad Riffi Rusli	BAHASA INDONESIA	2025-12-04	-	Alpa
6	202582	Putri Amelia	BAHASA INDONESIA	2025-12-04	-	Alpa
7	202561	Qhaylha Sahara Putri	BAHASA INDONESIA	2025-12-04	-	Alpa
8	202543	Salsabila Al Mugni	BAHASA INDONESIA	2025-12-04	-	Alpa

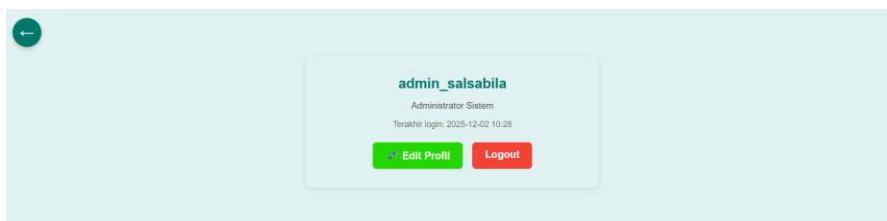
Gambar 4.14 Halaman Notifikasi Kehadiran Siswa

A	B	C	D	E	F	G	H
No	ID Siswa	Nama	Mapel	Tanggal	Jam	Status	
1	1	202531 Damar Kandi	BAHASA INDONESIA	04/12/2025 -	Alpa		
2	2	202532 Muh. Surya Pratama Jabbar	BAHASA INDONESIA	04/12/2025 -	Alpa		
3	3	202581 Muhammad Faiz	BAHASA INDONESIA	04/12/2025 -	Alpa		
4	4	202552 Muhammad Rifai	BAHASA INDONESIA	04/12/2025 -	Alpa		
5	5	202554 Muhammad Rifki Rusli	BAHASA INDONESIA	04/12/2025 -	Alpa		
6	6	202582 Putri Amelia	BAHASA INDONESIA	04/12/2025 -	Alpa		
7	7	202551 Qhayha Sahara Putri	BAHASA INDONESIA	04/12/2025 -	Alpa		
8	8	202543 Salsabila Al Mugni	BAHASA INDONESIA	04/12/2025 -	Alpa		
9							
10							

Gambar 4.15 Halaman Export CSV

4.3.8 Profil Admin

1. Admin dapat mengubah profil, seperti nama dan foto profil



Gambar 4.16 Halaman Pengaturan Profil Admin

←

Edit Profil Admin

Profil berhasil diperbarui.

Username

Foto Profil

No file chosen

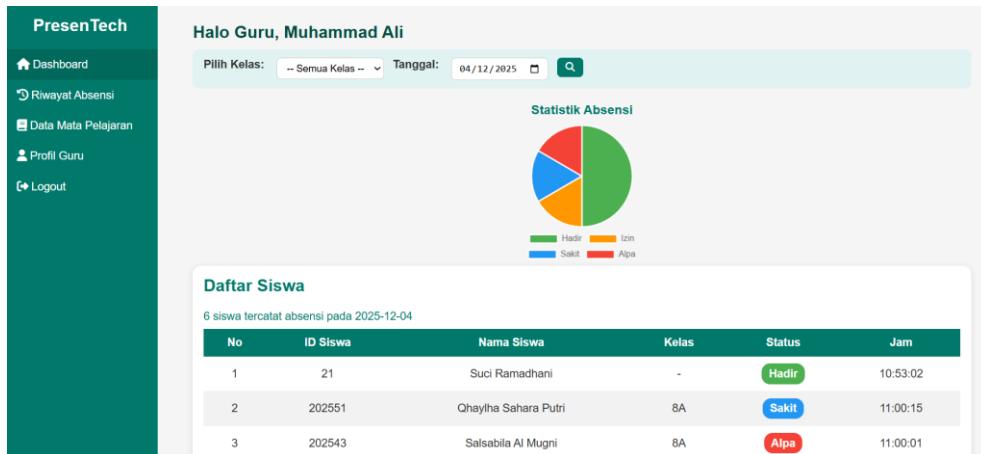
Gambar 4.17 Halaman Profil Admin

4.4 Panduan Guru

4.4.1 Halaman Dashboard Guru

Tujuan: Guru mengakses Dashboard Guru untuk memantau informasi presensi dan melakukan penyaringan data berdasarkan kelas dan tanggal.

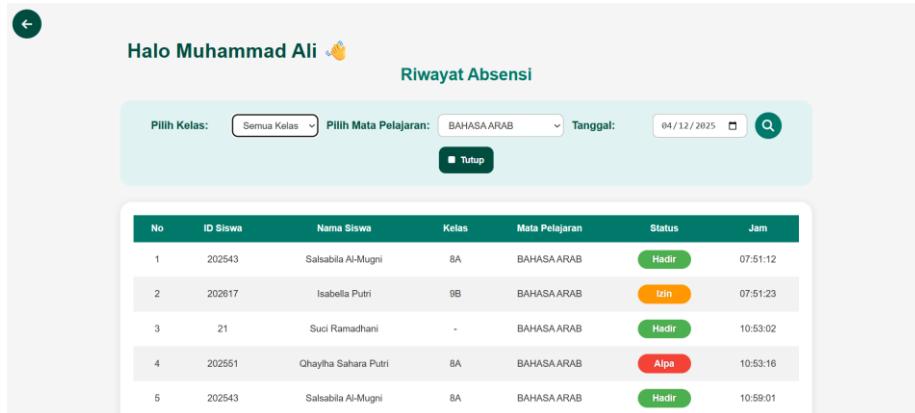
1. Guru dapat melihat halaman Dashboard Guru
2. Guru dapat melakukan filter berdasarkan kelas
3. Guru dapat melakukan filter berdasarkan tanggal sesuai kebutuhan



Gambar 4.18 Halaman Dashboard Guru

4.4.2 Halaman Riwayat Absensi

1. Guru dapat menutup sesi absensi melalui aplikasi
2. Guru dapat melakukan filter: berdasarkan tanggal, mata pelajaran (mapel), dan kelas



Gambar 4.19 Halaman Riwayat Absensi Guru

4.4.3 Halaman Data Mata Pelajaran

1. Guru dapat melihat data kehadiran siswa dengan filter tanggal, kelas, dan mapel
2. Guru dapat mengubah status kehadiran siswa, misalnya dari alpa menjadi sakit

The screenshot shows a table titled 'Data Mata Pelajaran' with columns: Nama Siswa, Mata Pelajaran, Status, and Aksi. The table lists eight students with their names, subjects (all BAHASA ARAB or ILMU PENGETAHUA), and attendance status (Hadir, Izin, Alpa, Sakit). There is also a column for actions (represented by edit icons).

Nama Siswa	Mata Pelajaran	Status	Aksi
Aullah Handayani	BAHASA ARAB	Hadir	/
Isabella Putri	BAHASA ARAB	Izin	/
Isabella Putri	ILMU PENGETAHUA	Izin	/
Nur Asyfa	ILMU PENGETAHUA	Hadir	/
Ohayha Sahara Putri	BAHASA ARAB	Alpa	/
Ohayha Sahara Putri	BAHASA ARAB	Sakit	/
Salsabila Al Mugni	BAHASA ARAB	Hadir	/
Salsabila Al Mugni	ILMU PENGETAHUA	Sakit	/
Salsabila Al Mugni	ILMU PENGETAHUA	Hadir	/

Gambar 4.20 Halaman Data Mata Pelajaran Guru

4.4.4 Halaman Profil Guru

1. Guru dapat mengubah profil dengan memperbarui nama dan foto profil
2. Guru dapat mengubah password dengan mengisi password lama dan password baru

The screenshot shows a form titled 'Edit Profil Guru' with fields for 'Nama Guru' (Muhammad Ali) and 'Foto Profil' (choose file). It also has two buttons at the bottom: 'Simpan' (Save) and 'Ubah Password' (Change Password).

Gambar 4.21 Halaman Profil Guru

Nama Guru:
Muhammad Ali

Password Lama:
Masukkan password lama

Password Baru:
Masukkan password baru

Konfirmasi Password Baru:
Ulangi password baru

Simpan Perubahan

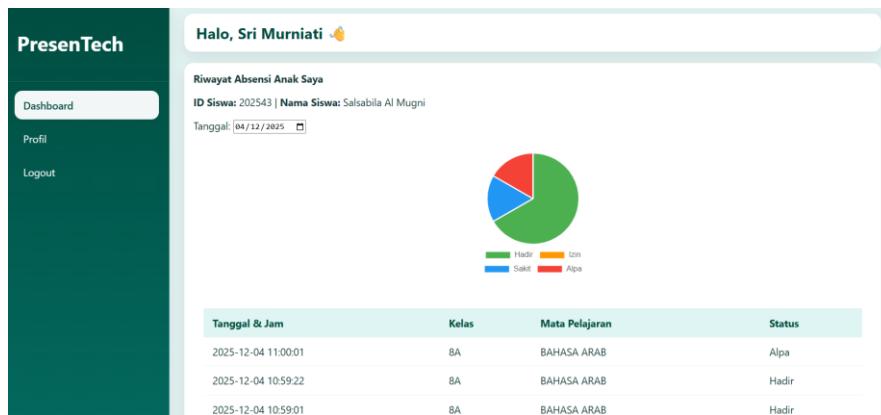
Gambar 4.22 Halaman Ubah Password Guru

4.5 Panduan Orang Tua

4.5.1 Dashboard Orang Tua

Tujuan: Orang tua memantau absensi anaknya saja, melihat riwayat berdasarkan tanggal, dan mengetahui absensi terbaru melalui notifikasi dashboard.

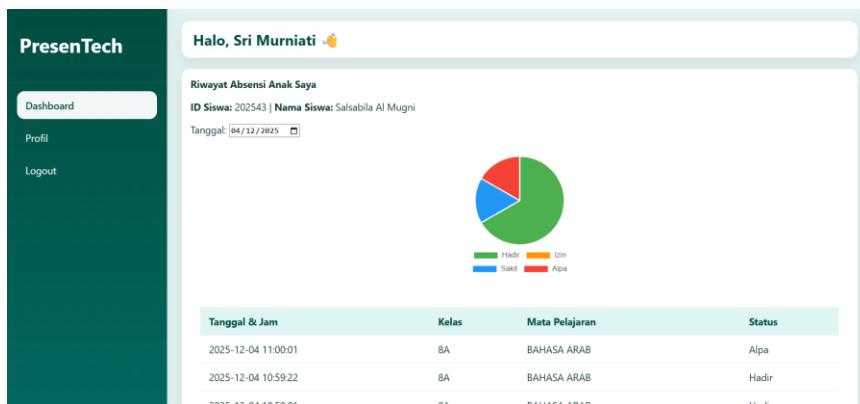
1. Fitur yang tersedia pada Dashboard Orang Tua
 - Menampilkan data absensi khusus anak yang terhubung dengan akun orang tua
 - Filter absensi berdasarkan tanggal yang di inginkan
 - Menampilkan notifikasi dashboard (kotak merah) sebagai penanda:
 - Ada absensi baru, atau
 - Ada absensi yang belum dibaca
2. Langkah melihat absensi anak
 - Login sebagai Orang Tua
 - Masuk ke halaman Dashboard Orang Tua
 - Lihat ringkasan absensi anak pada tampilan utama



Gambar 4.22 Halaman Dashboard Orang Tua

3. Langkah filter absensi berdasarkan tanggal

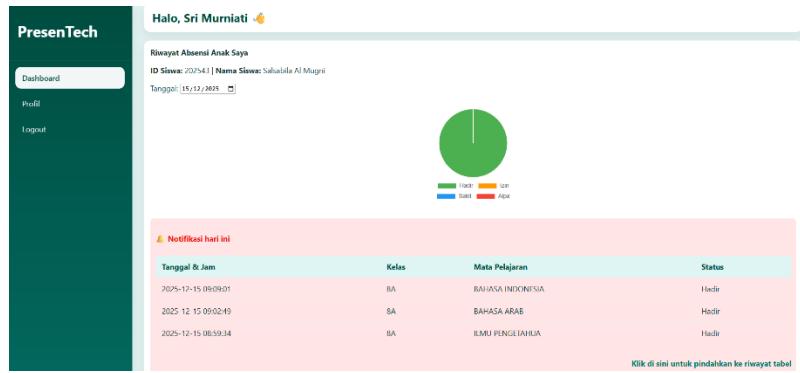
- Pada Dashboard Orang Tua, cari bagian Filter Tanggal
- Pilih tanggal (atau rentang tanggal)
- Klik Tanggal
- Sistem menampilkan data absensi anak sesuai tanggal yang dipilih.



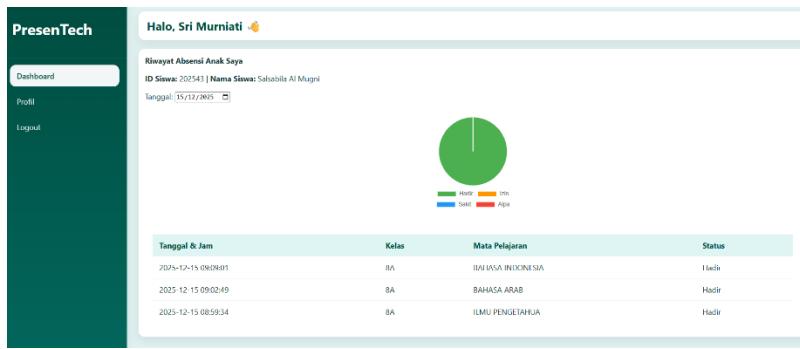
Gambar 4.23 Filter Tanggal Absensi Anak

4. Langkah melihat notifikasi absensi baru (kotak merah)

- Perhatikan indikator notifikasi pada dashboard (contoh: kotak merah).
- Klik tulisan “Klik di sini untuk pindah ke Riwayat tabel”
- Sistem otomatis menggeser kotak ke bawah (notifikasi telah dibaca/dilihat)



Gambar 4.24 Notifikasi Dashboard (Indikator Kotak Merah)



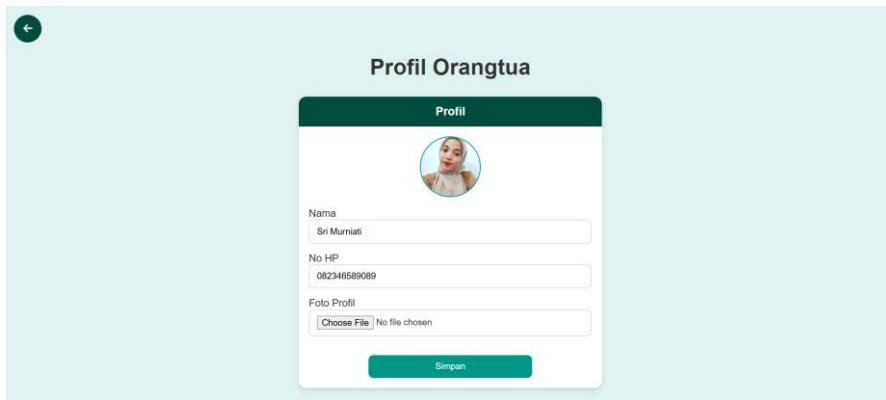
Gambar 4.25 Notifikasi Dashboard Halaman Orang Tua

4.4.2 Dashboard Orang Tua

Tujuan: Orang tua dapat memperbarui data profil agar informasi akun tetap valid.

1. Data yang dapat diedit
 - Nama
 - Nomor telepon
 - Foto profil

2. Langkah mengubah profil orang tua
 - Login sebagai Orang Tua
 - Masuk ke menu Profil Orang Tua
 - Klik “Choose File” di bagian Foto Profil
 - Ubah:
 - Nama
 - Nomor Telepon
 - Foto Profil (ambil dari perangkat)
 - Klik Simpan
 - Pastikan perubahan tersimpan dan tampil di halaman profil.



Gambar 4.25 Halaman Profil Orang Tua

5. Troubleshooting (Masalah & Solusi Cepat)

5.1 Tidak Bisa Login

- **Masalah:** Gagal masuk ke aplikasi (muncul pesan error “*Username atau Password salah!*”)
- **Penyebab umum:** Username/password salah
- **Solusi:**
 - Periksa kembali penulisan username/email dan password (huruf besar-kecil)
 - Pastikan perangkat terhubung ke internet

5.2 Data Presensi Tidak Muncul / Belum Terbaru

- **Gejala:** Presensi siswa tidak tampil di dashboard/riwayat, atau data terlihat terlambat
- **Penyebab umum:** Sinkronisasi terlambat, perangkat fingerprint/offline, atau jaringan sekolah bermasalah
- **Solusi:**
 - Klik Refresh / Muat Ulang halaman
 - Periksa filter yang aktif (tanggal/kelas/mapel) dan pastikan sudah benar
 - Pastikan alat fingerprint/reader dalam kondisi menyala dan terhubung
 - Tunggu beberapa saat (mis. 1–3 menit) lalu refresh kembali
 - Jika tetap tidak muncul, lapor kan ke Admin/Operator

5.3 Fingerprint Sering Gagal Scan

- **Gejala:** Mesin menolak scan, tidak terbaca, atau gagal berulang kali.
- **Penyebab umum:** Posisi jari tidak tepat, jari basah/kotor, sensor kotor, atau sidik jari belum terdaftar dengan baik.
- **Solusi:**
 - Pastikan jari bersih dan kering.
 - Tempelkan jari rata di sensor (jangan miring, jangan terlalu cepat diangkat).

- Bersihkan permukaan sensor fingerprint, dan
- Jika masih gagal, lakukan pendaftaran ulang sidik jari sesuai prosedur sekolah.

5.4 Notifikasi Dashboard Tidak Muncul / Tidak Berubah

- **Gejala:** Indikator notifikasi (mis. kotak merah) tidak muncul padahal ada presensi baru di halaman orangtua.
- **Penyebab umum:** Halaman belum diperbarui, akun belum terhubung dengan data siswa, data belum tersinkron, atau masalah jaringan/koneksi wifi.
- **Solusi:**
 - Refresh halaman dashboard.
 - Pastikan akun orang tua sudah terhubung ke data anak (mapping oleh Admin).
 - Buka menu Notifikasi untuk memastikan status “belum dibaca” berubah setelah dibuka.
 - Jika tetap bermasalah, hubungi Admin.

6. Kontak Bantuan

Jika memerlukan bantuan terkait akses akun, data presensi, atau kendala perangkat, silakan hubungi:

- **Admin PresenTech Sekolah:** (Salsabila Al-Mugni) – (No. HP: 082347212489)
- **Operator/TU:** (PresentechTeam) – (No.HP: 082347212489)
- **Email Support:** support@presentechteam.com