

PANDUAN PENGGUNAAN SIMSEKO QR PRESENSI SMA NEGERI 1 KERTEK

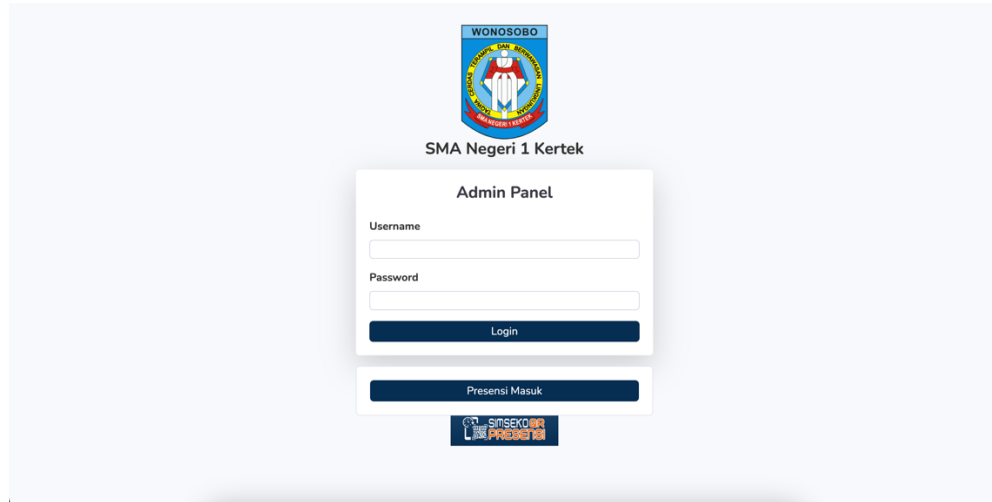
DAFTAR ISI

1. Administrator	4
1.1 Login	4
1.2 Setup Kelas dan Jam	4
1.3 Setup Tanggal Libur	5
1.3.1 Menambahkan Setup Tanggal Libur	5
1.3.2 Mengedit Setup Tanggal Libur	6
1.3.3 Menghapus Setup Tanggal Libur	6
1.4 Pengelolaan Data Presensi Masuk dan Pulang	6
1.5 Cetak Laporan Presensi Masuk dan Pulang	7
1.6 Melakukan Presensi Masuk dan Pulang	8
2. Guru	8
2.1 Login	8
2.2 Setup Presensi Mapel	9
2.3 Pengelolaan Data Presensi Mapel	10
3. Siswa	11
3.1 Login	11
3.2 Melakukan Presensi Masuk dan Pulang	11
3.3 Melakukan Presensi Mapel	12
3.4 Melihat Riwayat Presensi Masuk dan Pulang	14
3.5 Melihat Riwayat Presensi Mapel	14
3.6 Mengupload Foto	15

1. Administrator

1.1 Login

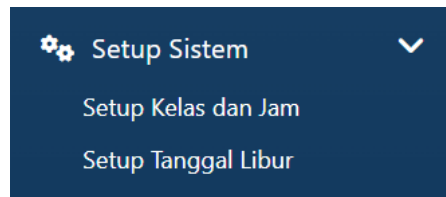
- a. Silahkan akses link <https://sman1kertek.wahanacloud.com/admin>



- b. Kemudian, isikan username **admin** dan password **admin** pada kolom yang disediakan.
- c. Setelah itu, Anda akan di arahkan ke halaman Dashboard Admin.

1.2 Setup Kelas dan Jam

- a. Silahkan klik menu **Setup Sistem**, kemudian pilih submenu **Setup Kelas dan Jam**.



- b. Setelah itu, akan tampil halaman **Setup Kelas dan Jam**. Pada halaman **Setup Kelas dan Jam**, Anda dapat mengisi jam masuk, toleransi keterlambatan dan jam pulang untuk hari Senin sampai Minggu. Jika sekolah tidak menerapkan toleransi keterlambatan, maka kolom tersebut dapat diisi 0.

Setup Kelas dan Jam

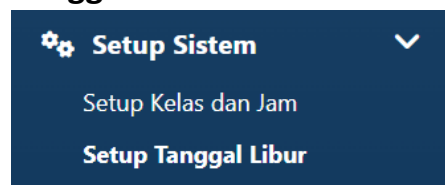
	Kelas	Senin				Selasa			
		Masuk	Jam Masuk	Toleransi Keterlambatan	Jam Pulang	Masuk	Jam Masuk	Tol Keterlambatan	
Hapus	X AKL 1	Libur	--:--	⌚	Menit --:--	⌚	Libur	--:--	⌚
Hapus	X AKL 2	Libur	--:--	⌚	Menit --:--	⌚	Libur	--:--	⌚
Hapus	X AKL 3	Libur	--:--	⌚	Menit --:--	⌚	Libur	--:--	⌚
Hapus	X DKV	Libur	--:--	⌚	Menit --:--	⌚	Libur	--:--	⌚
Hapus	X MPLB 1	Libur	--:--	⌚	Menit --:--	⌚	Libur	--:--	⌚
Hapus	X MPLB 2	Libur	--:--	⌚	Menit --:--	⌚	Libur	--:--	⌚
Hapus	X PM 1	Libur	--:--	⌚	Menit --:--	⌚	Libur	--:--	⌚

c. Jika semua jadwal sudah terisi, silahkan klik tombol **Simpan**.

1.3 Setup Tanggal Libur

1.3.1 Menambahkan Setup Tanggal Libur

a. Silahkan klik menu **Setup Sistem**, kemudian pilih submenu **Setup Tanggal Libur**. Kemudian, akan tampil halaman **Setup Tanggal Libur**.



b. Klik tombol **Tambah Setup Tanggal Libur** yang berada di bagian kiri bawah.

+ Tambah Tanggal Libur

c. Kemudian, isikan tanggal libur dan isikan keterangan nama tanggal libur tersebut.

d. Jika sudah, klik tombol **Simpan**. Setup Hari Libur berhasil di tambahkan.

A screenshot of a web form. It features a text input field on the left, followed by a red button labeled 'Hapus' (Delete). Below these elements is a green button labeled 'Simpan' (Save).

1.3.2 Mengedit Setup Tanggal Libur

- Pada halaman **Setup Tanggal Libur**, silahkan edit tanggal dan keterangan tanggal libur..
- Jika sudah, klik tombol **Simpan**.

A screenshot of a web form, identical to the one above, showing a text input field, a red 'Hapus' button, and a green 'Simpan' button.

1.3.3 Menghapus Setup Tanggal Libur

- Pada halaman **Setup Tanggal Libur**, klik tombol **Hapus** yang berada di bagian kanan data.

A screenshot of a data row in a table. It contains two input fields: the first has the date '28-02-2022' and the second has the text 'Isra' Mi'raj'. To the right of these fields is a red button labeled 'Hapus'.

- Setup Tanggal Libur** tersebut berhasil dihapus.

1.4 Pengelolaan Data Presensi Masuk dan Pulang

- Klik menu **Data Presensi**, kemudian pilih submenu **Riwayat Presensi**.

A screenshot of a dark blue dropdown menu. At the top, it says 'Data Presensi' with a clock icon on the left and a downward arrow on the right. Below this header are three menu items: 'Presensi Hari Ini', 'Riwayat Presensi' (which is highlighted in white), and 'Laporan Presensi'.

- Silahkan klik kelas yang ingin Anda lihat data presensinya.

X AKL 1 36 Siswa	X AKL 2 36 Siswa	X AKL 3 36 Siswa
X MPLB 1 36 Siswa	X MPLB 2 36 Siswa	X PM 1 36 Siswa
X TJKT 1 36 Siswa	X TJKT 2 36 Siswa	XI AKL 1 36 Siswa

- c. Anda dapat memilih jenis presensi (masuk / pulang) dan rentang periode presensi.

Kelas	: X AKL 1	Periode	: 01/30/2023 - 01/30/2023	Filter
Jenis Presensi	: Berangkat & Pulang			

- d. Data riwayat presensi akan tampil sesuai kriteria yang Anda pilih.

1.5 Cetak Laporan Presensi Masuk dan Pulang

- a. Klik menu **Data Presensi**, kemudian pilih submenu **Laporan Presensi**.

Data Presensi

- Presensi Hari Ini
- Riwayat Presensi
- Laporan Presensi**

- b. Silahkan klik kelas yang ingin Anda lihat data presensinya.

X AKL 1 36 Siswa	X AKL 2 36 Siswa	X AKL 3 36 Siswa
X MPLB 1 36 Siswa	X MPLB 2 36 Siswa	X PM 1 36 Siswa
X TJKT 1 36 Siswa	X TJKT 2 36 Siswa	XI AKL 1 36 Siswa

- c. Anda dapat memilih jenis presensi (masuk / pulang) dan rentang periode presensi.

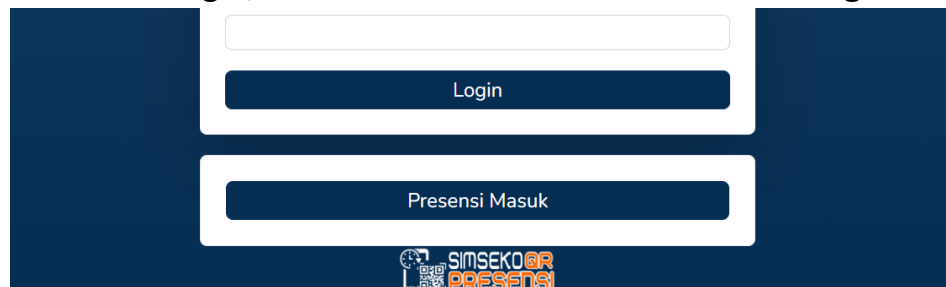
Cetak Data Presensi

Jenis Presensi	: Berangkat & Pulang	Periode	: 01/30/2023 - 01/30/2023	Cetak
----------------	----------------------	---------	---------------------------	--------------

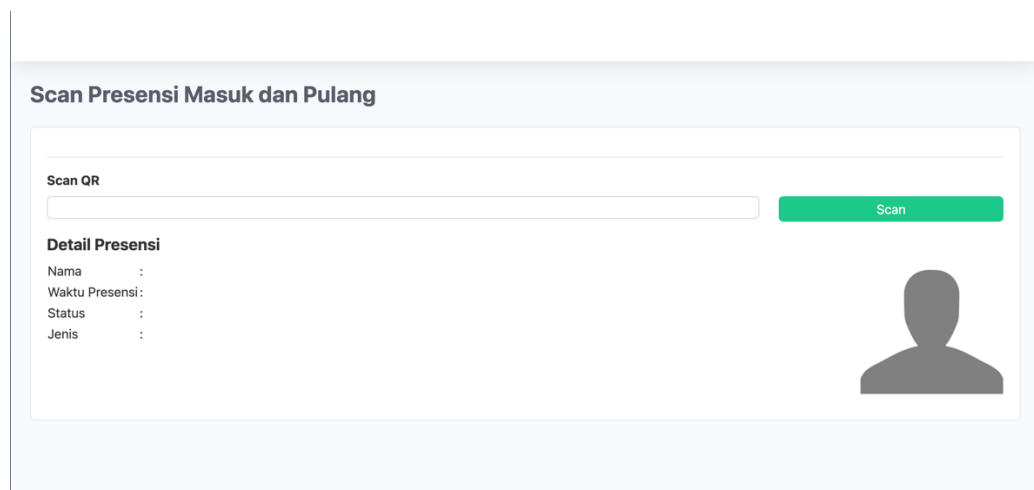
- d. Klik tombol cetak yang berada di bagian kanan. Data laporan presensi akan terdownload dalam format excel dan dapat Anda sesuaikan lagi sesuai dengan kebutuhan Anda.

1.6 Melakukan Presensi Masuk dan Pulang

- a. Pada form login, klik tombol **Presensi Masuk dan Pulang**.



- b. Arahkan kursor pada form scan QR presensi yang ada di halaman tersebut.

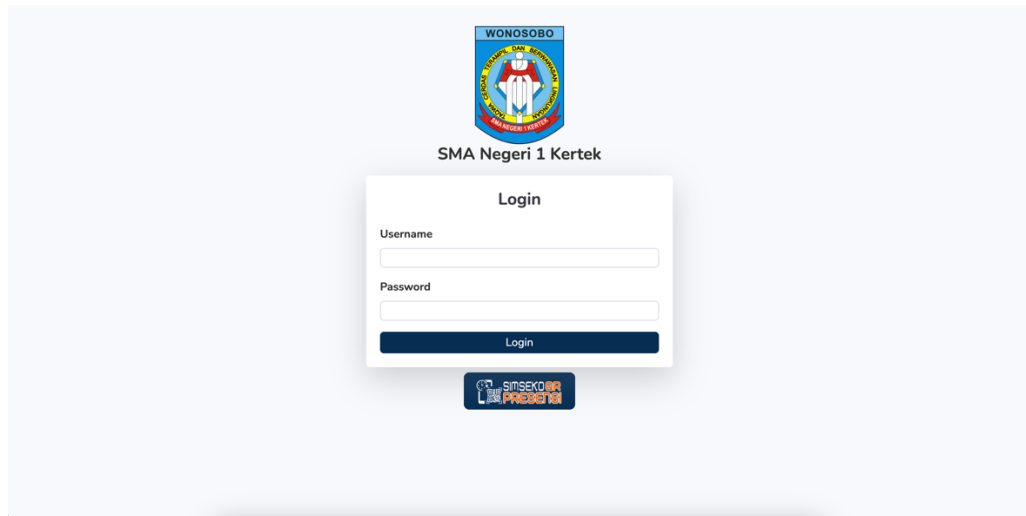


- c. Arahkan siswa agar memperlihatkan QR Code yang ada pada handphone siswa kearah scanner sampai notifikasi berhasil presensi muncul.
- d. Presensi masuk dan pulang berhasil dilakukan.

2. Guru

2.1 Login

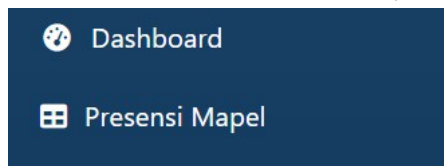
- a. Silahkan akses <https://sman1kertek.wahanacloud.com>



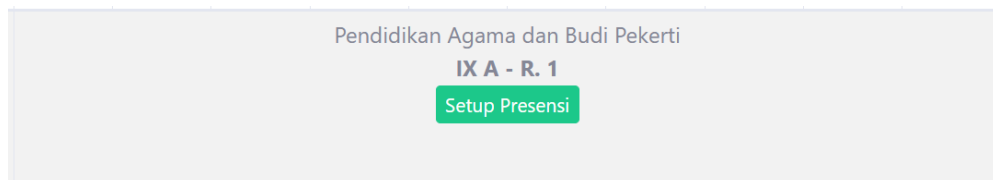
- b. Kemudian, isikan username dan password yang telah disiapkan oleh administrator.
- c. Selanjutnya, Anda akan diarahkan ke halaman dashboard.

2.2 Setup Presensi Mapel

- a. Pada halaman Dashboard, klik menu **Presensi Mapel**.



- b. Silahkan pilih mapel pada jadwal mengajar Anda dengan klik tombol **Setup Presensi**.



- c. Selanjutnya, muncul halaman **Riwayat Presensi Mapel**. Silahkan klik tombol **Tambah Data** yang berada di bagian kiri atas. Isikan keterangan pertemuan hari ini.

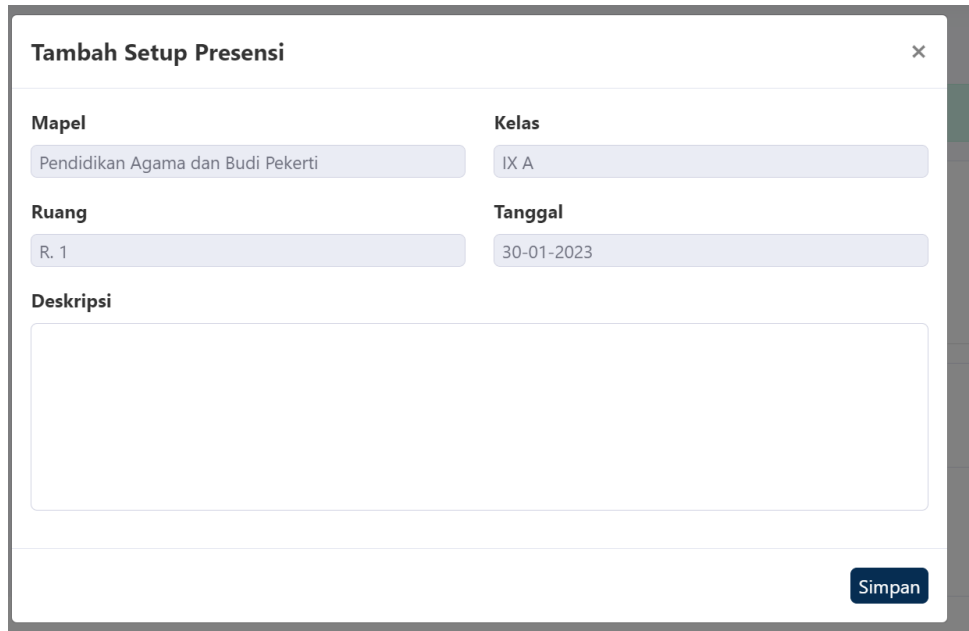
Mapel : **Pendidikan Agama dan Budi Pekerti**

Kelas : **IX A**

Ruang : **R. 1**

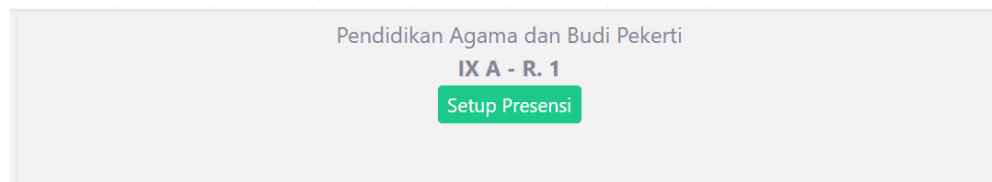
+ Tambah Data

- d. Kemudian, klik tanggal pertemuan yang baru saja Anda buat. Presensi mapel dapat dibuat dan siswa dapat melakukan presensi melalui panel dashboard masing - masing siswa.

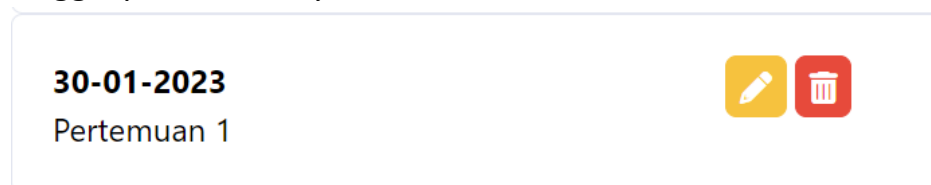


2.3 Pengelolaan Data Presensi Mapel

- a. Pada halaman **Setup Presensi Mapel**, silahkan klik tombol **Setup Presensi** pada jadwal mengajar Anda.



- b. Selanjutnya, muncul halaman **Riwayat Presensi Mapel**. Silahkan klik tanggal pertemuannya.



- c. Arahkan kursor ke kolom scan presensi yang disediakan. Kemudian, arahkan siswa agar mengarahkan layar handphone yang terdapat QR code presensi ke scanner sampai notifikasi berhasil presensi keluar.

Mapel: Pendidikan Agama dan Budi Pekerti
Kelas : IX A
Ruang: R. 1

Scan QR

Detail Presensi

Nama :
Waktu Presensi:
Status :

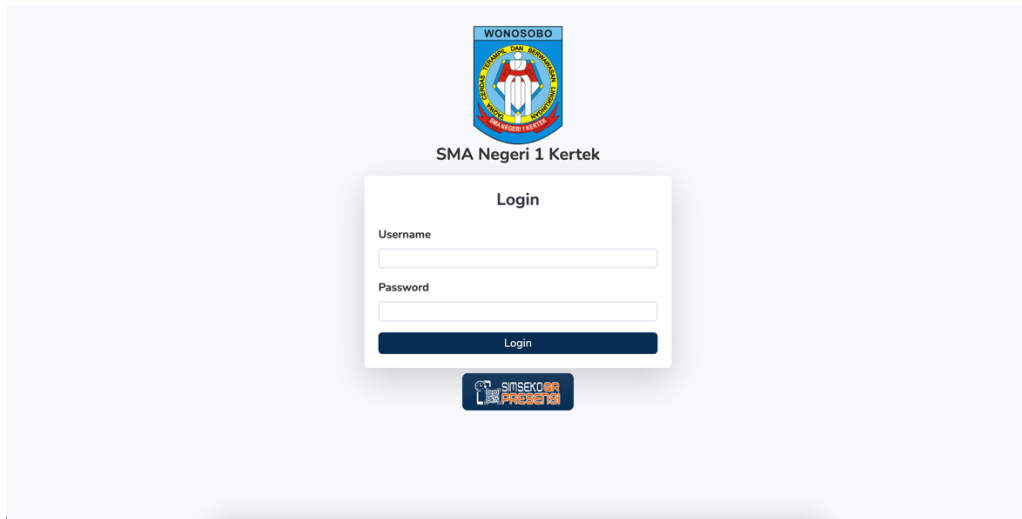
No.	NIS	Nama	Waktu Presensi

- d. Daftar siswa yang telah melakukan presensi akan tampil di bawah form scan QR presensi.

3. Siswa

3.1 Login

- a. Silahkan akses <https://sman1kertek.wahanacloud.com>



- b. Kemudian, isikan kolom username dengan nis Anda dan password yang telah disiapkan oleh administrator.
- c. Selanjutnya, Anda akan diarahkan ke halaman dashboard.

3.2 Melakukan Presensi Masuk dan Pulang

- a. Pada halaman dashboard, telah disediakan QR code untuk melakukan presensi masuk dan pulang.



SMA NEGERI 1 KERTEK
WONOSOBO

Selamat Datang, Aditya Putra

Nama : **Aditya Putra**
NIS : **102629**
Hari : **Selasa**
Tanggal : **19-11-2024**

QR Presensi Masuk dan Pulang


Riwayat

Presensi Mapel

Profil

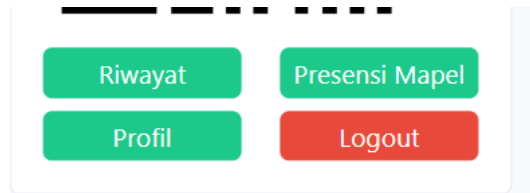
Logout

Copyright © 2024 SIMSEKO QR Presensi

- Jika QR sudah muncul, silahkan arahkan perangkat scanner ke layer handphone Anda.
- Kemudian, muncul notifikasi yang memberitahukan bahwa Anda sudah berhasil melakukan presensi masuk dan pulang.

3.3 Melakukan Presensi Mapel

- a. Pada halaman **Dashboard**, klik tombol **Presensi Mapel**.



- b. Silahkan pilih mapel yang ada.

Data Presensi

Pendidikan Agama dan Budi Pekerti

 **Sus Tafip Priardi, S.Pd.**

07.00 - 18.00

Pertemuan 1

Presensi

- c. Kemudian, muncul QR code presensi yang otomatis refresh setiap 5 detik.

Presensi Mapel

Mapel: **Pendidikan Agama dan Budi Pekerti**

Guru : **Sus Tafip Priardi, S.Pd.**

Ruang: **R. 1**

Jam : **07.00 - 18.00**

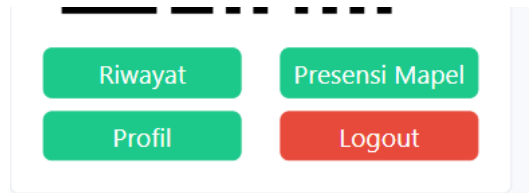
QR Code Presensi



- d. Arahkan QR code tersebut ke scanner yang tersedia.
- e. Selanjutnya, notifikasi yang menunjukkan Anda berhasil melakukan presensi akan tampil.

3.4 Melihat Riwayat Presensi Masuk dan Pulang

- a. Pada halaman **Dashboard**, klik tombol **Riwayat** yang berada di bagian kiri.



- b. Anda akan diarahkan ke halaman **Riwayat Jenis Presensi**, silahkan pilih tombol **Riwayat Presensi Masuk dan Pulang**.

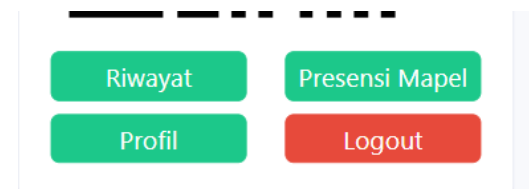


- c. Presensi masuk dan pulang untuk bulan ini akan tampil.



3.5 Melihat Riwayat Presensi Mapel

- a. Pada halaman **Dashboard**, klik tombol **Riwayat** yang berada di bagian kiri.



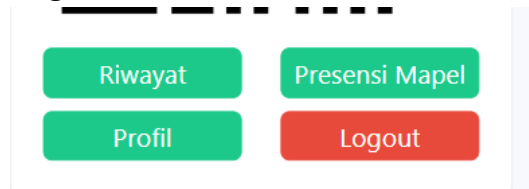
- b. Anda akan diarahkan ke halaman **Riwayat Jenis Presensi**, silahkan pilih tombol **Riwayat Presensi Mapel**.



- c. Pilih mapel yang ingin Anda lihat riwayat presensinya.
- d. Presensi mapel untuk mata pelajaran tersebut akan tampil.

3.6 Mengupload Foto

- a. Pada halaman **Dashboard**, silahkan klik tombol **Profil** yang berada di bagian kiri bawah.



- b. Silahkan upload foto Anda pada kolom yang telah disediakan. Kemudian, klik tombol **Simpan** yang berada di bagian bawah.

Profil



Upload Foto

Choose File

No file chosen

Jenis file yang diperkenankan: jpg, jpeg, dan png dengan ukuran maksimal 200kb

NIS : **11662**
Nama: **ADAM GHIFARI AL -ASADI**
Kelas : **X TJKT 1**

Simpan

Kembali

c. Anda sudah berhasil mengupload foto.