

**PETUNJUK PENGGUNAAN  
SISTEM INFORMASI KEHADIRAN  
KEGIATAN BERBASIS WEB**



Pemerintah Kabupaten Pangandaran	Nomor Dokumen		Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian
	Versi	1.0	

---

Dokumen ini ditunjukkan kepada pimpinan Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Pangandaran.

© Hak Cipta Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Pangandaran.  
Hak cipta dilindungi oleh Undang-undang.

Buku petunjuk Penggunaan Aplikasi ini dimiliki oleh Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan persandian Kabupaten Pangandaran. Dilarang keras menyalin, memperbanyak, menerbitkan isi buku ini, sebagian atau seluruhnya, dengan cara apa pun, baik elektronik maupun mekanis, termasuk tetapi tidak terbatas pada fotokopi atau sistem penyimpanan data pada komputer. Dilarang keras menyingkapkan informasi dalam laporan ini kepada pihak ketiga tanpa didahului persetujuan tertulis dari Dinas Komunikasi Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Pangandaran.

---

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Buku Manual Penggunaan Aplikasi Kehadiran ini dapat disusun dan diselesaikan dengan baik.

Manual ini disusun sebagai panduan bagi seluruh pihak yang terlibat dalam penggunaan sistem aplikasi kehadiran, yang dirancang untuk memudahkan pencatatan kehadiran dalam setiap kegiatan secara digital, cepat, dan akurat. Aplikasi ini dikembangkan sebagai bagian dari upaya digitalisasi layanan di lingkungan Dinas Komunikasi Informatika, Statistik, dan Persandian Kabupaten Pangandaran.

Kami berharap buku manual ini dapat membantu para pengguna, baik itu Super Admin, User dari SKPD, maupun peserta kegiatan, dalam memahami alur sistem dan menjalankan proses presensi dengan lancar.

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada semua pihak yang telah mendukung proses penyusunan aplikasi dan buku manual ini. Saran dan kritik yang membangun sangat kami harapkan demi penyempurnaan sistem di masa mendatang.

Akhir kata, semoga buku ini bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukan.

Pangandaran, Agustus 2025

Tim Pengembang SI Kehadiran

# DAFTAR ISI

## Contents

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>3</b>
<b>BAB I .....</b>	<b>6</b>
<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>6</b>
<b>1.1 Tujuan Pembuatan Dokumen .....</b>	<b>6</b>
<b>1.2 Deskripsi Umum Sistem.....</b>	<b>6</b>
<b>1.2.1 Deskripsi Umum Sistem .....</b>	<b>6</b>
<b>1.2.2 Deskripsi Kebutuhan Aplikasi.....</b>	<b>6</b>
<b>1.2.3 Deskripsi Dokumen ( IKHTISAR ) .....</b>	<b>7</b>
<b>BAB II.....</b>	<b>8</b>
<b>SUMBER DAYA YANG DI BUTUHKAN.....</b>	<b>8</b>
<b>2.1 Perangkat Lunak .....</b>	<b>8</b>
<b>2.2 Perangkat Keras .....</b>	<b>8</b>
<b>2.3 Sumber Daya Manusia .....</b>	<b>8</b>
<b>2.4 Pengenalan .....</b>	<b>8</b>
<b>BAB III .....</b>	<b>9</b>
<b>MENU DAN CARA PENGGUNAAN .....</b>	<b>9</b>
<b>3.1 Struktur Menu .....</b>	<b>9</b>
<b>3.2 Penggunaan User .....</b>	<b>9</b>
<b>3.2.1 Akses Halaman Utama.....</b>	<b>9</b>
<b>3.2.2 Akses Login Daftar ( Belum Punya Akun ).....</b>	<b>10</b>
<b>3.2.3 Akses Login Masuk ( Sudah Punya Akun ).....</b>	<b>11</b>
<b>3.2.4 Manual Book .....</b>	<b>12</b>
<b>3.2.5 Dashboard User.....</b>	<b>13</b>
<b>3.2.6 Tambah Kegiatan.....</b>	<b>13</b>
<b>3.2.7 Mengisi Form Kegiatan .....</b>	<b>14</b>
<b>3.2.8 Edit Kegiatan .....</b>	<b>15</b>
<b>3.2.9 Menghapus Kegiatan .....</b>	<b>16</b>
<b>3.2.10 Mencari kegiatan.....</b>	<b>17</b>
<b>3.2.11 Salin Link Presensi.....</b>	<b>18</b>
<b>3.2.12 Menampilkan QR Code .....</b>	<b>19</b>
<b>3.2.13 Menampilkan Laporan Presensi.....</b>	<b>19</b>
<b>3.2.14 Logout.....</b>	<b>21</b>
<b>3.3 PENGGUNAAN PESERTA .....</b>	<b>23</b>

<b>3.3.1 Form Presensi.....</b>	<b>23</b>
<b>3.3.2 Link Presensi.....</b>	<b>23</b>
<b>3.3.3 QR Code .....</b>	<b>25</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Tujuan Pembuatan Dokumen**

Buku petunjuk ini dibuat untuk memberikan panduan yang jelas dan sistematis kepada seluruh pengguna aplikasi Sistem Informasi Kehadiran Kegiatan berbasis web. Tujuannya adalah:

1. Menjelaskan fungsi dan cara kerja aplikasi.
2. Memberikan arahan teknis kepada setiap peran pengguna (Super Admin, User SKPD, Peserta).
3. Memudahkan adaptasi dan penggunaan sistem presensi secara mandiri.
4. Meningkatkan efisiensi, keakuratan, dan transparansi pencatatan kehadiran.

### **1.2 Deskripsi Umum Sistem**

#### **1.2.1 Deskripsi Umum Sistem**

Aplikasi Sistem Informasi Kehadiran Kegiatan berbasis web merupakan sistem layanan berbasis web yang memungkinkan pelaksanaan kegiatan di Kabupaten Pangandaran untuk:

- Mencatat kehadiran peserta kegiatan secara digital melalui pemindaian QR Code.
- Mengelola data presensi secara otomatis dan tersimpan dalam basis data.
- Menghasilkan laporan kehadiran dalam format PDF lengkap dengan kop dinas untuk keperluan dokumentasi resmi.

Pengguna aplikasi terbagi menjadi tiga peran utama :

- **Super Admin** – mengelola akun pengguna dari SKPD.
- **User (SKPD)** – membuat kegiatan, menghasilkan QR Code presensi, membagikannya kepada peserta, serta mengunduh laporan presensi.
- **Peserta** – melakukan presensi dengan memindai QR Code dan mengisi form kehadiran secara online.

Dengan adanya aplikasi ini, proses pencatatan kehadiran menjadi lebih cepat, akurat, efisien, dan ramah lingkungan dibandingkan metode manual berbasis kertas.

#### **1.2.2 Deskripsi Kebutuhan Aplikasi**

Untuk menggunakan aplikasi ini, dibutuhkan:

- **Super Admin:** Mengelola akun user SKPD.
- **User (SKPD):** Membuat kegiatan, menghasilkan QR Code, memantau presensi, dan mengunduh laporan.
- **Peserta:** Melakukan presensi dengan memindai QR Code dan mengisi form kehadiran.

### **1.2.3 Deskripsi Dokumen ( IKHTISAR )**

Dokumen ini dibuat untuk memberikan panduan penggunaan Sistem Informasi Kehadiran Kegiatan berbasis web. Dokumen ini berisikan informasi sebagai berikut:

- BAB I Berisi informasi umum yang merupakan bagian pendahuluan, yang meliputi tujuan pembuatan dokumen, deskripsi umum sistem serta deskripsi dokumen.
- BAB II Berisi perangkat yang dibutuhkan untuk penggunaan Sistem Informasi Kehadiran Kegiatan berbasis web kegiatan meliputi perangkat lunak dan perangkat hardware.
- BAB III Berisi user manual website Kehadiran kegiatan

## **BAB II**

### **SUMBER DAYA YANG DI BUTUHKAN**

#### **2.1 Perangkat Lunak**

- Web browser (disarankan: Google Chrome, Mozilla Firefox, atau Microsoft Edge).
- Akses ke URL: <https://kehadiran.pangandarankab.go.id>
- Sistem backend PHP (Laravel), basis data MySQL atau sejenisnya.

#### **2.2 Perangkat Keras**

- Perangkat pengguna: Smartphone atau komputer/laptop dengan koneksi internet.
- Perangkat admin: Laptop/PC dengan akses internet, serta akses login admin.
- Server penyimpanan database dan aplikasi.

#### **2.3 Sumber Daya Manusia**

- SuperAdmin : Mengelola akun secara keseluruhan
- User (SKPD) : Operator kegiatan
- Peserta : Mengisi presensi

#### **2.4 Pengenalan**

Pengenalan aplikasi dilakukan dengan pemberitahuan tentang adanya aplikasi dan tatacara penggunaannya.



## **BAB III**

### **MENU DAN CARA PENGGUNAAN**

#### **3.1 Struktur Menu**

Adapun struktur menu pada Sistem Informasi Kehadiran Kegiatan adalah sebagai berikut :

##### **A. Halaman Awal**

1. Halaman awal
2. Login
3. Daftar Akun
4. Unduh Buku Panduan

##### **B. Halaman User**

1. Dashboard
2. Tambah kegiatan
3. Link Kegiatan
4. QR Code
5. Laporan presensi
6. Export PDF
7. Cari kegiatan
8. Edit Kegiatan
9. Hapus Kegiatan
10. Logout

##### **C. Halaman Admin**

1. Dashboard
2. Menu Data User
3. Menu Data Kegiatan
4. Menu Data Pegawai

#### **3.2 Penggunaan User**

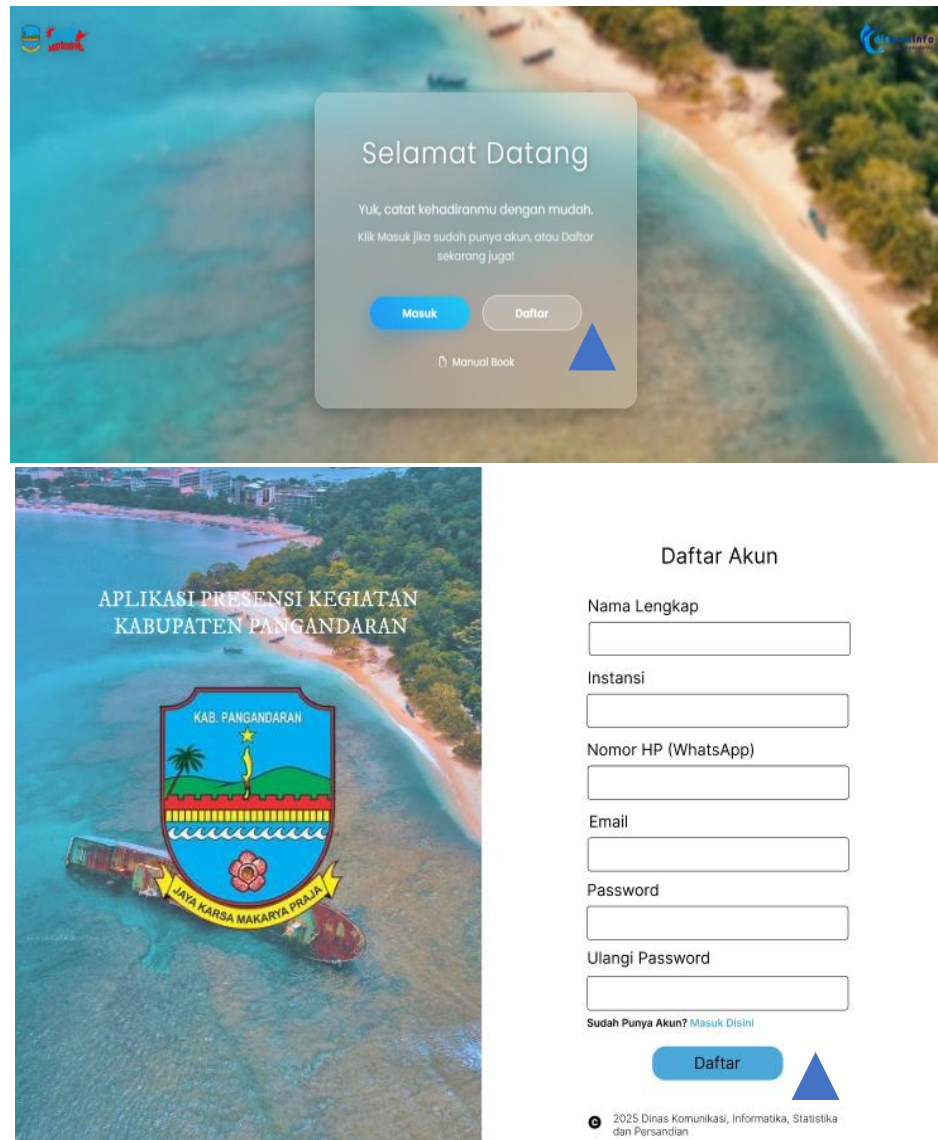
Pada dokumen ini akan dijelaskan bagaimana penggunaan website kehadiran kegiatan berbasis web untuk user.

##### **3.2.1 Akses Halaman Utama**

- Untuk mengakses halaman utama user ataupun admin harus mengunjungi alamat website melalui Chrome, firefox, dll <https://kehadiran.pangandarankab.go.id/>
- Kemudian tekan enter pada tombol keyboard
- Untuk tampilan awal akan muncul halaman awal seperti berikut :

### 3.2.2 Akses Login Daftar ( Belum Punya Akun )

- Apabila pengguna belum memiliki akun, silakan pilih tombol Daftar pada halaman utama. Sistem akan menampilkan formulir pendaftaran yang harus diisi dengan data pengguna, seperti nama, email, dan password. Setelah data terisi dengan benar, klik tombol Daftar untuk membuat akun baru.



The image shows two screenshots of a web application. The top screenshot is the main landing page with a background image of a beach and a semi-transparent login/register overlay. The overlay contains the text 'Selamat Datang', a welcome message, and buttons for 'Masuk' (Login) and 'Daftar' (Register). The bottom screenshot shows the 'Daftar Akun' (Register Account) form. The form has a header with the application title and the local government's logo. The form fields include: 'Nama Lengkap' (Full Name), 'Instansi' (Institution), 'Nomor HP (WhatsApp)' (Phone Number (WhatsApp)), 'Email', 'Password', and 'Ulangi Password' (Repeat Password). At the bottom of the form is a 'Daftar' button and a link for users who already have an account.

**Selamat Datang**

Yuk, catat kehadiranmu dengan mudah.  
Klik Masuk jika sudah punya akun, atau Daftar sekarang juga!

Masuk Daftar

Manual Book

**Daftar Akun**

APLIKASI PRESENSI KEGIATAN  
KABUPATEN PANGANDARAN

KAB. PANGANDARAN

JAYA KARSA MAKARYA PRIJA

Nama Lengkap

Instansi

Nomor HP (WhatsApp)

Email

Password

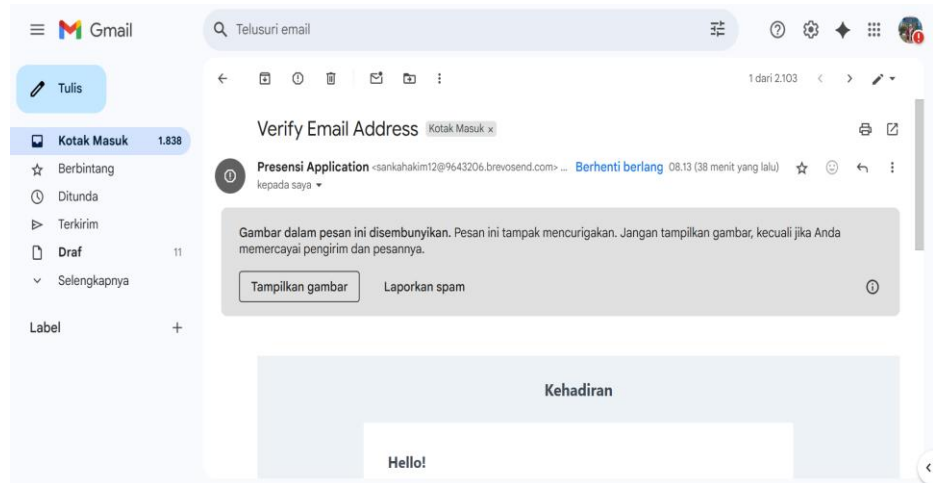
Ulangi Password

Sudah Punya Akun? [Masuk Disini](#)

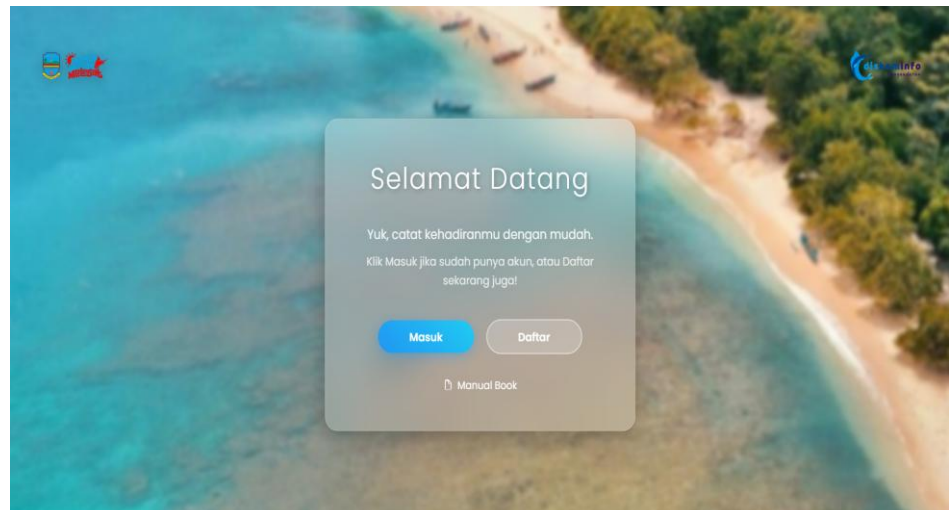
Daftar

© 2025 Dinas Komunikasi, Informatika, Statistika dan Persandian

- Setelah halaman pendaftaran tampil, pengguna diminta untuk mengisi formulir pendaftaran, termasuk kolom instansi sesuai dengan instansi masing-masing. Setelah seluruh data diisi dengan benar, klik tombol Daftar untuk menyimpan akun. Selanjutnya, sistem akan mengirimkan email verifikasi ke alamat yang telah didaftarkan. Pengguna perlu membuka email tersebut dan melakukan verifikasi agar akun dapat aktif digunakan.



- Setelah proses verifikasi berhasil, sistem akan mengarahkan kembali pengguna ke halaman login. Pada tahap ini, pengguna dapat memasukkan email dan password sesuai dengan akun yang telah didaftarkan untuk dapat masuk ke dalam sistem.



### 3.2.3 Akses Login Masuk ( Sudah Punya Akun )

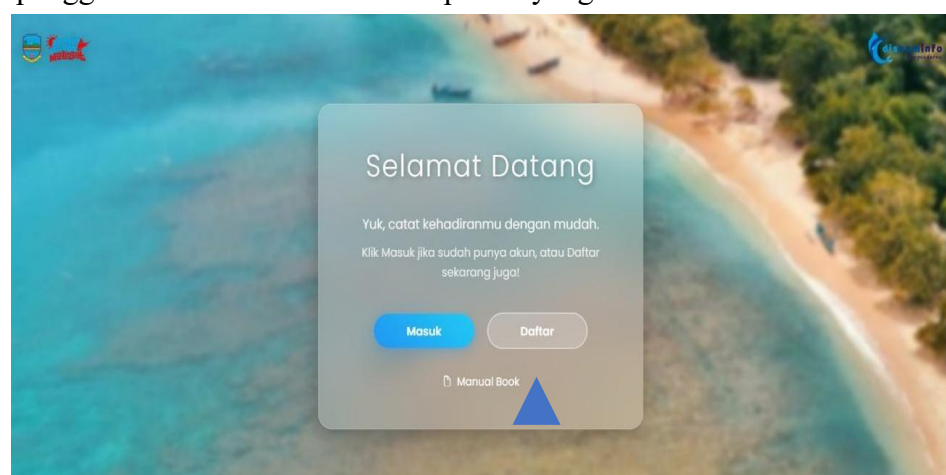
- Untuk dapat masuk ke dalam sistem, pengguna terlebih dahulu harus memilih tombol Masuk pada halaman utama aplikasi. Apabila pengguna sudah memiliki akun yang terdaftar, sistem akan menampilkan halaman formulir login yang berisi kolom untuk memasukkan Username dan Password. Setelah pengguna mengisi data dengan benar, sistem akan memproses autentikasi dan mengarahkan pengguna ke halaman dashboard sesuai dengan hak akses yang dimiliki.



- Pada tahap berikutnya, pengguna diwajibkan untuk memasukkan alamat email dan password yang telah didaftarkan pada kolom yang tersedia. Setelah seluruh data diisi dengan benar dan lengkap, pengguna dapat menekan tombol Masuk untuk melanjutkan proses autentikasi. Sistem kemudian akan memverifikasi kecocokan data yang dimasukkan dengan basis data. Apabila validasi berhasil, pengguna akan diarahkan menuju halaman dashboard sesuai dengan hak akses yang dimiliki.

### 3.2.4 Manual Book


- Apabila pengguna ingin mengetahui langkah-langkah penggunaan website, silakan pilih tombol Manual Book. Sistem akan menampilkan panduan penggunaan aplikasi secara lengkap untuk memudahkan pengguna dalam memahami setiap fitur yang tersedia.




- Setelah pengguna mengklik tombol Manual Book, sistem akan secara otomatis mengunduh dokumen panduan penggunaan ke perangkat pengguna.

### 3.2.5 Dashboard User

- Setelah proses login berhasil, sistem akan secara otomatis mengarahkan pengguna ke halaman Dashboard. Pada halaman ini, pengguna dapat melihat ringkasan informasi dan mengakses menu utama sesuai dengan hak akses yang dimiliki




Aplikasi Presensi Kegiatan  
Kabupaten Pangandaran


















Dashboard

+ Tambah Kegiatan

 Cari Kegiatan...


Cari

NO	NAMA KEGIATAN	TANGGAL	WAKTU	TAMPAT	STATUS	AKSI
1	Sosialisasi Pemeliharaan Terumbu Karang	11-08-2025	Mulai: 12:55 Batas: 14:30	Pangandaran Resto	Presensi dibuka	    
2	Sosialisasi SPBE	06-08-2025	Mulai: 13:54 Batas: 14:54	Alun-alun Pambagea	Kegiatan Selesai	    
3	Sosialisasi KPU kepada Dinas	05-08-2025	Mulai: 09:00 Batas: 12:00	SETDA	Kegiatan Selesai	    


© 2025 Dinas Komunikasi, Informatika, Statistika dan Persandian

### 3.2.6 Tambah Kegiatan

- Untuk menambahkan kegiatan baru, pengguna dapat memilih tombol Tambah Kegiatan yang terletak di bagian pojok kanan atas halaman.




Aplikasi Presensi Kegiatan  
Kabupaten Pangandaran


















Dashboard

+ Tambah Kegiatan

 Cari Kegiatan...

Cari

NO	NAMA KEGIATAN	TANGGAL	WAKTU	TAMPAT	STATUS	AKSI
1	Sosialisasi Pemeliharaan Terumbu Karang	11-08-2025	Mulai: 12:55 Batas: 14:30	Pangandaran Resto	Presensi dibuka	    
2	Sosialisasi SPBE	06-08-2025	Mulai: 13:54 Batas: 14:54	Alun-alun Pambagea	Kegiatan Selesai	    
3	Sosialisasi KPU kepada Dinas	05-08-2025	Mulai: 09:00 Batas: 12:00	SETDA	Kegiatan Selesai	    

© 2025 Dinas Komunikasi, Informatika, Statistika dan Persandian

### 3.2.7 Mengisi Form Kegiatan

- Setelah pengguna menekan tombol Tambah Kegiatan, sistem akan menampilkan jendela pop-up yang berisi formulir untuk mengisi detail kegiatan.

**Tambah Kegiatan Baru**

Nama Kegiatan

Jenis Kegiatan  
☐ Online ☐ Offline

Tanggal Kegiatan Waktu  
hh/bb/tttt --,--

Batas Waktu Presensi  
--,--

Tempat Kegiatan  
Cari lokasi...

Cari

Batal Simpan

- Setelah formulir kegiatan ditampilkan, pengguna diwajibkan untuk mengisi data kegiatan sesuai kebutuhan, meliputi nama kegiatan, jenis kegiatan, tanggal, waktu pelaksanaan, batas waktu presensi, serta lokasi kegiatan yang telah ditentukan.
- Terdapat 2 pilihan jenis kegiatan yakni Online dan Offline. Kegiatan online diperuntukkan bagi kegiatan yang dilaksanakan secara daring/virtual. Sedangkan offline digunakan untuk kegiatan yang bersifat luring. Dimana pada kegiatan ini user harus memilih koordinat tempat kegiatan dan menentukan radiusnya sehingga peserta rapat hanya dapat mengisi data kehadiran sesuai radius yang sudah ditentukan oleh user.

**Tambah Kegiatan Baru**

Nama Kegiatan

Jenis Kegiatan  
☐ Online ☒ Offline

Tanggal Kegiatan Waktu  
hh/bb/tttt --,--

Batas Waktu Presensi  
--,--

Tempat Kegiatan  
Cari lokasi...

Cari

Lokasi Kegiatan

Latitude Longitude Radius  
Masukkan radius

Batal Simpan

- Setelah seluruh data pada formulir kegiatan diisi dengan benar, pengguna dapat menekan tombol simpan untuk menyimpan kegiatan ke dalam sistem.
- Setelah pengguna menekan tombol Simpan, sistem akan secara otomatis menambahkan dan menampilkan kegiatan baru pada halaman dashboard utama.

NO	NAMA KEGIATAN	TANGGAL	WAKTU	TEMPAT	STATUS	AKSI
1	Sosialisasi Pemeliharaan Terumbu Karang	11-08-2025	Mulai: 12:55 Selesai: 14:55	Pangandaran Resto	Presensi dibuka	[Icons]
2	Sosialisasi SPBE	06-08-2025	Mulai: 13:54 Selesai: 14:54	Alun-alun Pambagea	Kegiatan Selesai	[Icons]
3	Sosialisasi KPU kepada Dinas	05-08-2025	Mulai: 09:00 Selesai: 12:00	SETDA	Kegiatan Selesai	[Icons]

© 2025 Dinas Komunikasi, Informatika, Statistika dan Persandian

- Apabila pengguna memilih tombol Batal, maka sistem akan membatalkan proses penambahan kegiatan dan mengembalikan formulir ke kondisi awal (kosong)

### 3.2.8 Edit Kegiatan

- Untuk melakukan pengeditan pada kegiatan, pengguna dapat mengklik ikon Edit yang tersedia pada bagian kegiatan di dashboard.

NO	NAMA KEGIATAN	TANGGAL	WAKTU	TEMPAT	STATUS	AKSI
1	Sosialisasi Pemeliharaan Terumbu Karang	11-08-2025	Mulai: 12:55 Selesai: 14:55	Pangandaran Resto	Presensi dibuka	[Icons]
2	Sosialisasi SPBE	06-08-2025	Mulai: 13:54 Selesai: 14:54	Alun-alun Pambagea	Kegiatan Selesai	[Icons]
3	Sosialisasi KPU kepada Dinas	05-08-2025	Mulai: 09:00 Selesai: 12:00	SETDA	Kegiatan Selesai	[Icons]

© 2025 Dinas Komunikasi, Informatika, Statistika dan Persandian



- Setelah pengguna mengklik ikon Edit, sistem akan menampilkan jendela pop-up berupa formulir edit kegiatan yang berisi data kegiatan yang telah tersimpan sebelumnya.

- Apabila pengguna telah melakukan perubahan pada formulir edit kegiatan dan menyimpannya, maka data kegiatan pada dashboard akan otomatis diperbarui sesuai perubahan yang dilakukan.
- Namun, apabila pengguna membatalkan proses edit, maka data kegiatan pada dashboard akan tetap ditampilkan sama seperti semula tanpa ada perubahan.

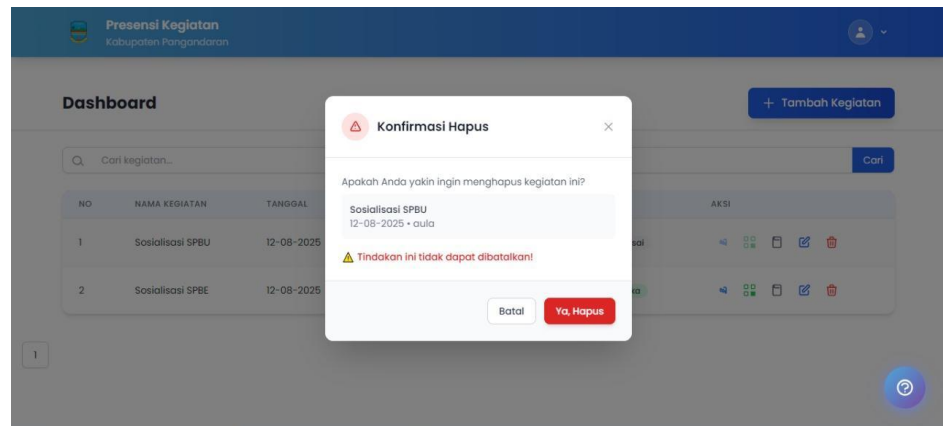
### 3.2.9 Menghapus Kegiatan

- Untuk menghapus kegiatan, pengguna dapat mengklik ikon **Hapus** yang tersedia pada bagian daftar kegiatan di dashboard.

NO	NAMA KEGIATAN	TANGGAL	WAKTU	TEMPAT	STATUS	AKSI
1	Sosialisasi Pemeliharaan Terumbu Karang	11-08-2025	Mulai: 12:55 Selesai: 14:35	Pangandaran Resto	Presensi dibuka	[Icons: Edit, Hapus, etc.]
2	Sosialisasi SPBE	06-08-2025	Mulai: 13:54 Selesai: 14:54	Alun-alun Pambagea	Kegiatan Selesai	[Icons: Edit, Hapus, etc.]
3	Sosialisasi KPU kepada Dinas	05-08-2025	Mulai: 09:00 Selesai: 12:00	SETDA	Kegiatan Selesai	[Icons: Edit, Hapus, etc.]

- Setelah pengguna mengklik ikon Hapus, sistem akan menampilkan jendela pop-up konfirmasi yang berisi pilihan untuk melanjutkan proses penghapusan atau membatalkannya.

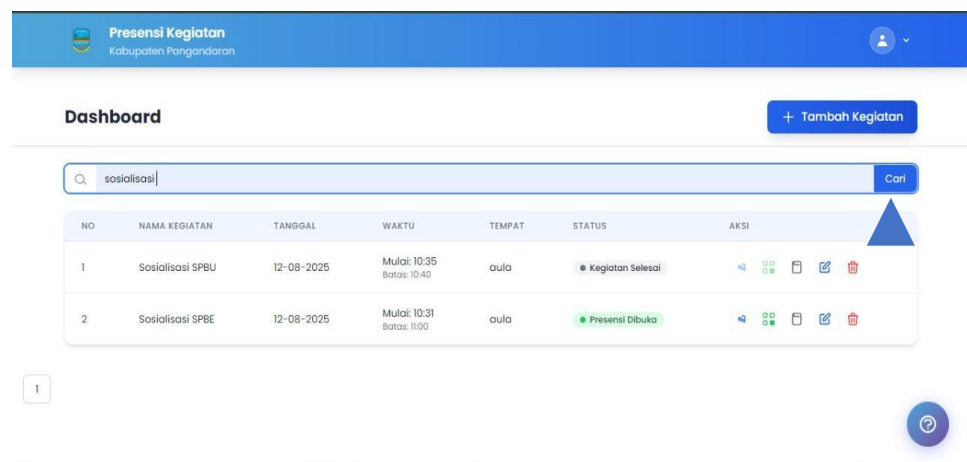




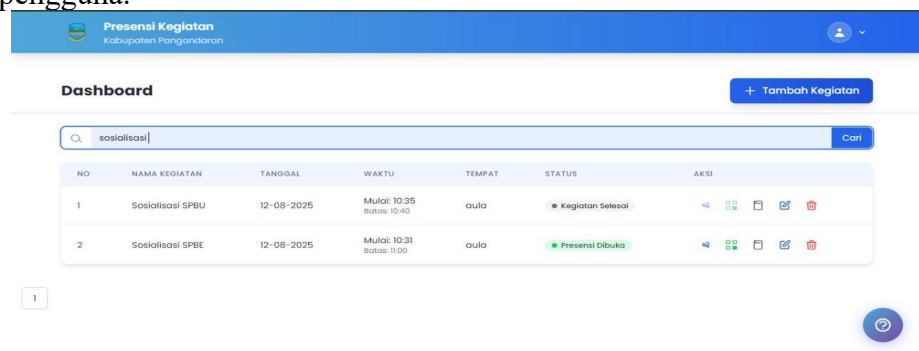
- Apabila pengguna menekan tombol Ya, Hapus, maka kegiatan akan otomatis dihapus dari dashboard.
- Sebaliknya, apabila pengguna memilih Batal, maka proses penghapusan dibatalkan dan kegiatan tetap ditampilkan seperti semula.

### 3.2.10 Mencari kegiatan

- Untuk mencari kegiatan, pengguna dapat menggunakan fitur **Cari Kegiatan** dengan mengetikkan kata kunci pada kolom pencarian, kemudian menekan tombol **Cari** untuk menampilkan hasil sesuai data yang tersedia.

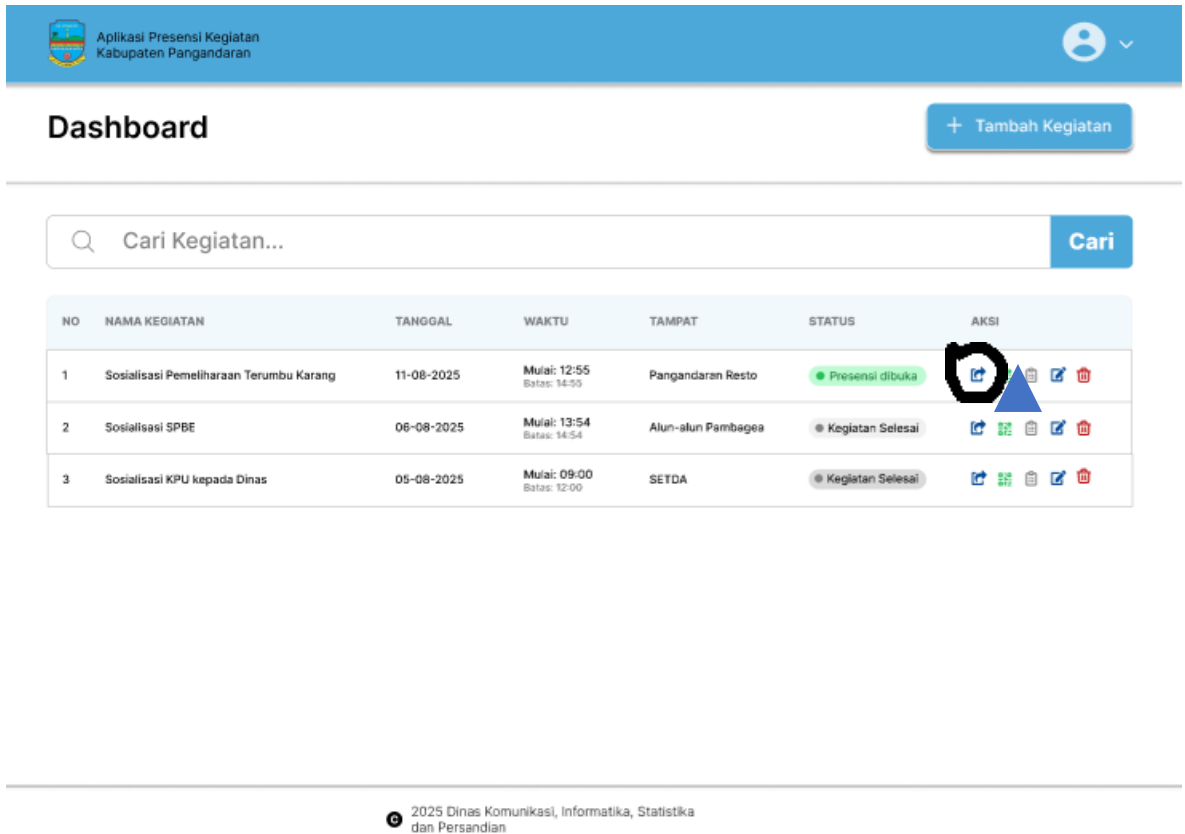


- Setelah proses pencarian dilakukan, sistem akan menampilkan daftar kegiatan pada dashboard sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan oleh pengguna.

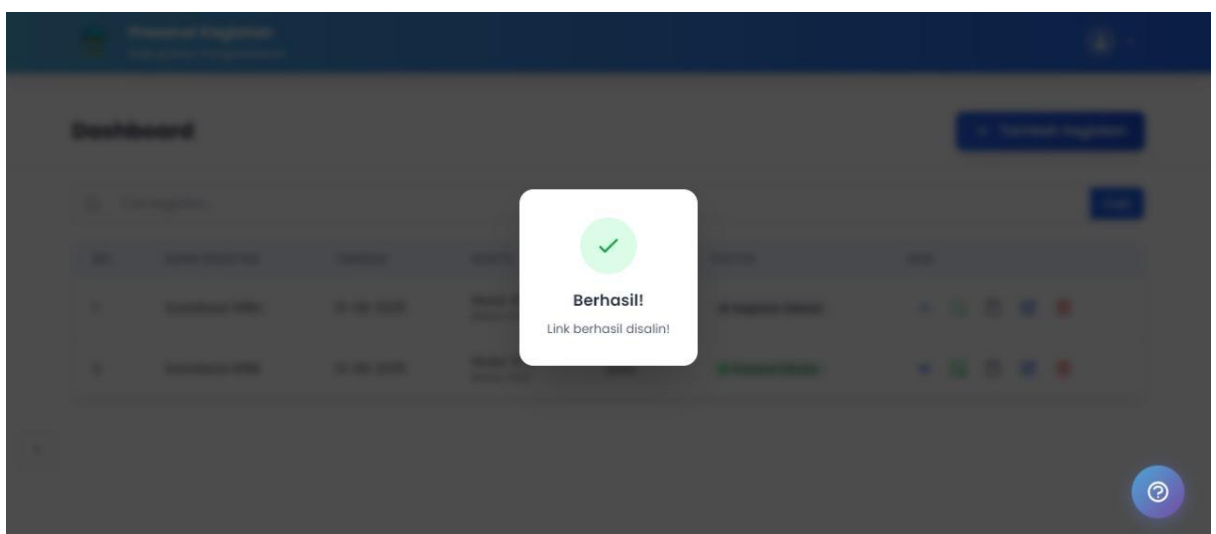


### 3.2.11 Salin Link Presensi

- Setelah kegiatan baru berhasil dibuat, pengguna dapat menyalin tautan (link) kegiatan untuk dibagikan kepada peserta. Proses penyalinan dilakukan dengan menekan ikon Salin Link yang tersedia pada halaman kegiatan.

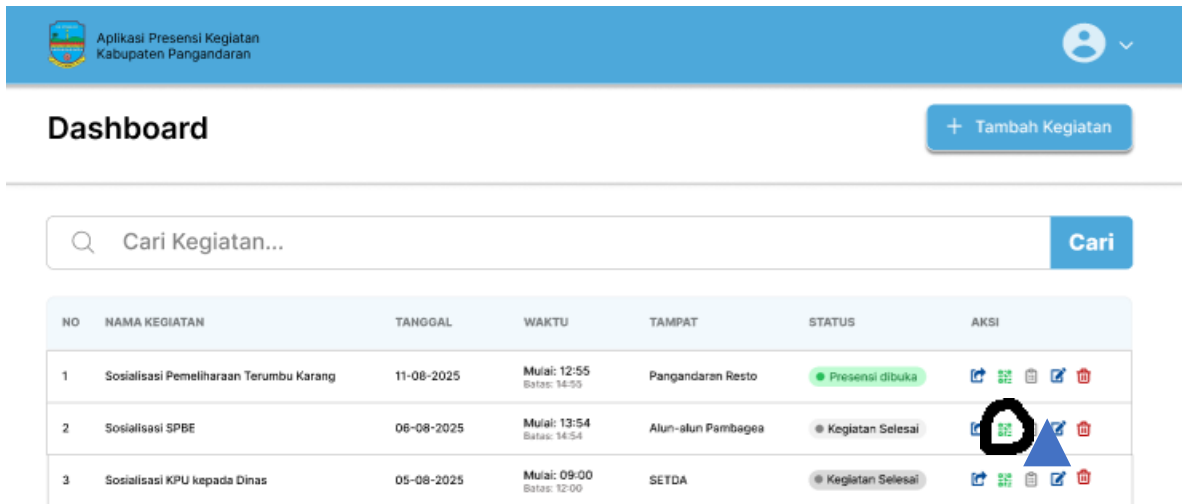


- Setelah pengguna menekan ikon Salin Link, sistem akan menampilkan jendela pop-up yang berisi tautan kegiatan yang dapat disalin dan dibagikan kepada peserta.

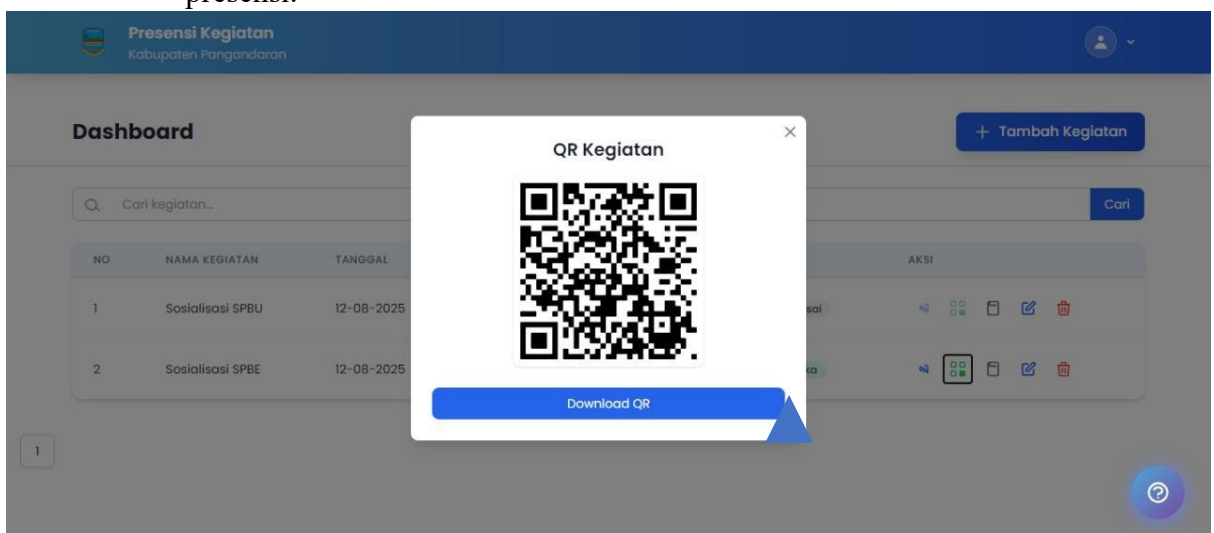


### 3.2.12 Menampilkan QR Code

- Selain itu, setelah kegiatan berhasil dibuat, pengguna juga dapat menampilkan QR Code yang tersedia pada dashboard kegiatan. QR Code tersebut dapat diakses melalui ikon yang terletak pada bagian yang telah disediakan.




- Setelah pengguna mengklik ikon QR Code, sistem akan menampilkan QR Code kegiatan yang dapat digunakan oleh peserta untuk melakukan presensi.




- Apabila pengguna memilih tombol Download QR Code, maka sistem akan secara otomatis mengunduh file QR Code ke perangkat pengguna.

### 3.2.13 Menampilkan Laporan Presensi

- Untuk melihat hasil laporan presensi, pengguna dapat memilih salah satu kegiatan yang tersedia, kemudian mengklik ikon Laporan pada bagian yang telah disediakan.
- Setelah ikon Laporan diklik, sistem akan menampilkan halaman laporan presensi yang berisi data kehadiran peserta pada kegiatan tersebut.








**Presensi Kegiatan**  
Kabupaten Pangandaran



**Dashboard**


+ Tambah Kegiatan


Cari

NO	NAMA KEGIATAN	TANGGAL	WAKTU	TEMPAT	STATUS	AKSI
1	Sosialisasi SPBU	12-08-2025	Mulai: 10:35 Batas: 10:40	aula	Kegiatan Selesai	  
2	Sosialisasi SPBE	12-08-2025	Mulai: 10:31 Batas: 11:00	aula	Presensi Dibuka	  

1


?



**Presensi Kegiatan**  
Kabupaten Pangandaran








**Laporan Presensi Kegiatan**

Eksport to PDF


Nama Kegiatan  
**Sosialisasi SPBE**



Waktu Kegiatan  
**2025-08-12 00:00:00**



Jumlah Peserta  
**2**

NO	NAMA	JABATAN	INSTANSI	ALAMAT INSTANSI	FOTO SELFIE	TANDA TANGAN
1	DESY OCTAVIA, S.H	Penata Layanan Operasional	SETDA			
2	cecep	menejer supa	cibenda			

?


- Pada halaman laporan presensi, tersedia fitur Export PDF. Apabila pengguna mengklik tombol tersebut, sistem akan menampilkan jendela pop-up konfirmasi pilihan jenis export sebelum proses pengunduhan dimulai.



**Presensi Kegiatan**  
Kabupaten Pangandaran






**Laporan Presensi Kegiatan**

Eksport to PDF


Nama Kegiatan  
**Sosialisasi SPBj**


Jumlah Peserta  
**1**

NO	NAMA	JABATAN	INSTANSI	ALAMAT INSTANSI	FOTO SELFIE	TANDA TANGAN
1	AMI GATRA YUDHONO, S.Kom.					



### Pilih Jenis Export

Sertakan foto selfie di PDF?

Dengan Foto

Tanpa Foto

Batal

Activate Windows

Go to Settings to activate Windows.

?

- Apabila pengguna memilih opsi dengan foto, maka sistem akan mengunduh laporan presensi dalam bentuk tabel yang dilengkapi dengan foto peserta.

PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN  
**DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN**  
Jl. Raya Parigi, Karangbenda RT 001 RW 002 Kec. Parigi, Kab. Pangandaran, Kode Pos 46393  
Telepon: (0265) 7500518 | Faksimile: (0265) 7500518  
Laman: diskominfo.pangandarankab.go.id, Pos-el: diskominfo@pangandarankab.go.id

---

Daftar Hadir Kegiatan test 1

Hari : Minggu  
Tanggal : 17 Agustus 2025  
Waktu : 15:41 WIB  
Tempat : Hotel laut Biru  
Acara : test 1



No	Nama	Jabatan	Instansi	Foto Selfi	Tanda Tangan
1	HERLINA YULIAWATI, S.P.	AHLI PERTAMA - GURU PRAKARYA DAN KEWIRUSAHAAN	DISDIKPORA		
2	sgsfs	sdgs	gfsds		
3	fghgh	sfsdf	sfsf		
4	kiuyfrds	ghfdg	dfhg		

- Apabila pengguna memilih opsi tanpa foto, maka sistem akan mengunduh laporan presensi dalam bentuk tabel yang tidak dilengkapi dengan foto peserta.

### 3.2.14 Logout











- Untuk keluar dari sistem, pengguna dapat mengklik ikon profil yang berada di pojok kanan atas halaman dashboard, kemudian memilih opsi Logout.


Presensi Kegiatan  
Kabupaten Pangandaran

+  

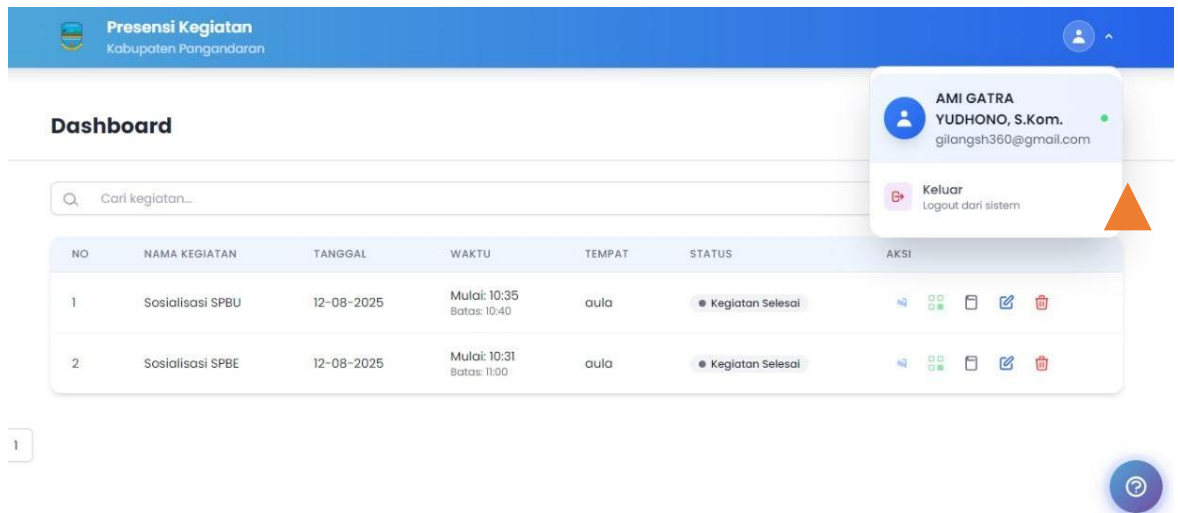
**Dashboard** + Tambah Kegiatan

🔍 sosialisasi Cari

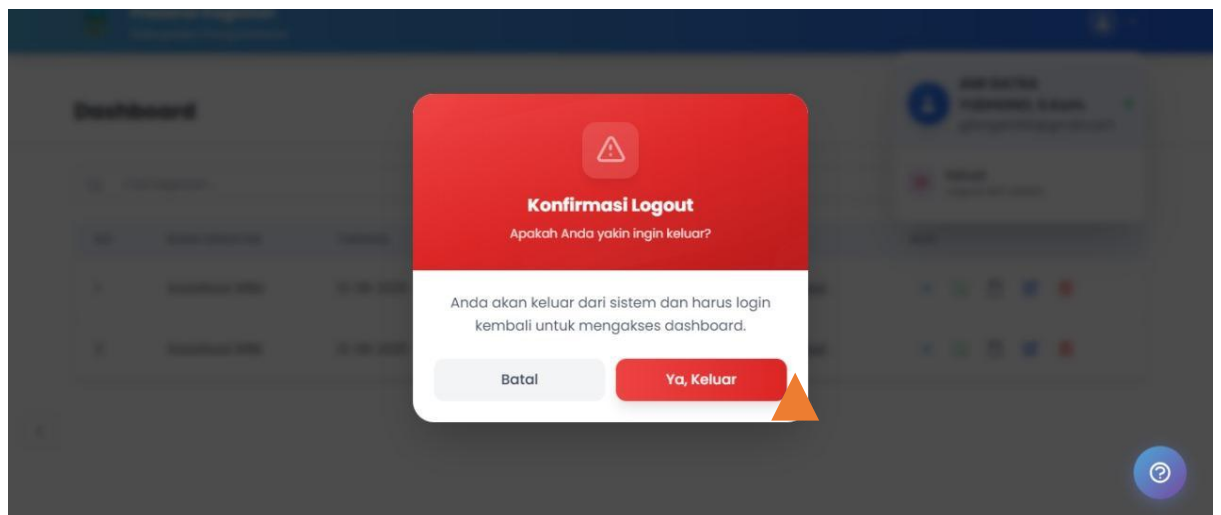
NO	NAMA KEGIATAN	TANGGAL	WAKTU	TEMPAT	STATUS	AKSI
1	Sosialisasi SPBU	12-08-2025	Mulai: 10:35 Batas: 10:40	aula	Kegiatan Selesai	    
2	Sosialisasi SPBE	12-08-2025	Mulai: 10:31 Batas: 11:00	aula	Presensi Dibuka	    



- Setelah pengguna mengklik ikon profil, sistem akan menampilkan menu dropdown yang berisi beberapa opsi, termasuk pilihan Logout.



- Pengguna dapat memilih opsi Logout, setelah itu sistem akan menampilkan jendela pop-up konfirmasi untuk memastikan apakah pengguna benar-benar ingin keluar dari aplikasi.



- Apabila pengguna memilih tombol Ya, Keluar, maka sistem akan mengakhiri sesi dan mengarahkan kembali ke halaman Login.
- Sebaliknya, apabila pengguna memilih tombol Batal, maka proses logout dibatalkan dan pengguna tetap berada di halaman Dashboard.

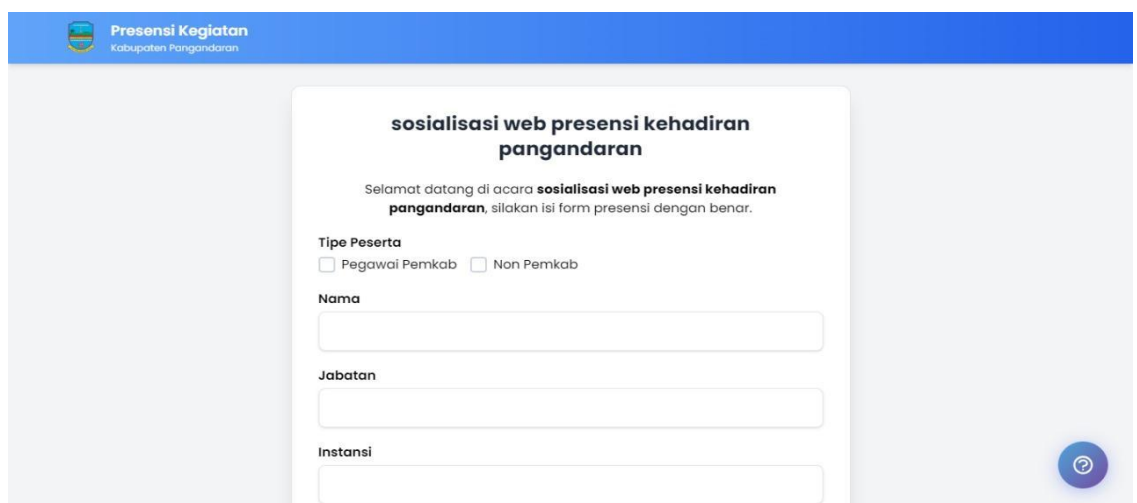
### 3.3 PENGGUNAAN PESERTA

#### 3.3.1 Form Presensi

- Pastikan aplikasi telah diberikan akses untuk kamera dan lokasi pada perangkat yang digunakan untuk melakukan presensi.
- Apabila peserta telah menerima tautan (*link*) atau **QR Code** dari penyelenggara kegiatan, peserta dapat menggunakan salah satu dari keduanya untuk mengakses halaman presensi kegiatan.

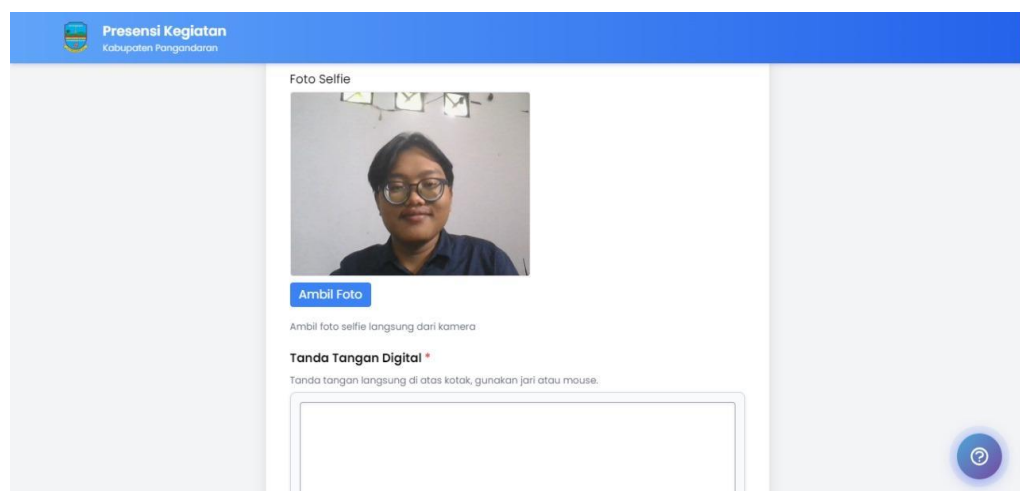
#### 3.3.2 Link Presensi

- Apabila peserta menerima tautan (*link*) presensi, peserta dapat langsung mengklik tautan tersebut. Setelah tautan diklik, sistem akan menampilkan halaman formulir presensi yang harus diisi oleh peserta.



The screenshot shows a web application interface for 'Presensi Kegiatan Kabupaten Pangandaran'. The main heading is 'sosialisasi web presensi kehadiran pangandaran'. Below the heading, a welcome message reads: 'Selamat datang di acara sosialisasi web presensi kehadiran pangandaran, silakan isi form presensi dengan benar.' The form includes a 'Tipe Peserta' section with two radio buttons: 'Pegawai Pemkab' and 'Non Pemkab'. Below this are three text input fields labeled 'Nama', 'Jabatan', and 'Instansi'. A blue circular icon with a camera symbol is visible in the bottom right corner of the form area.

- Pilih tipe pegawai sesuai dengan statusnya. Jika pegawai pemkab dipilih maka akan ada isina NIP yang harus dimasukkan dan akan otomatis mengisi kolom nama, instansi, jabatan.
- Setiap peserta diwajibkan untuk mengunggah foto pada saat mengisi formulir presensi sebagai bukti kehadiran



The screenshot shows the next step in the registration process. It features a 'Foto Selfie' section with a photo of a person wearing glasses. Below the photo is a blue button labeled 'Ambil Foto'. Underneath the button, text reads: 'Ambil foto selfie langsung dari kamera.' Below this is a 'Tanda Tangan Digital \*' section with a text input field. Text below the field reads: 'Tanda tangan langsung di atas kotak, gunakan jari atau mouse.' A blue circular icon with a camera symbol is visible in the bottom right corner of the form area.

- Selain mengunggah foto, setiap peserta juga diwajibkan untuk mengisi tanda tangan pada formulir presensi sebagai bentuk validasi kehadiran.

- Setelah peserta melengkapi seluruh data pada formulir presensi, termasuk foto dan tanda tangan, peserta dapat menekan tombol **Kirim Presensi** untuk mengirimkan data ke sistem.
- Setelah peserta menekan tombol **Kirim Presensi**, sistem akan menampilkan halaman konfirmasi yang menandakan bahwa presensi telah berhasil dikirim.

- Apabila memilih tombol **Kembali ke Form Presensi**, sistem akan mengarahkan kembali ke halaman formulir presensi.



### 3.3.3 QR Code

- Apabila peserta menerima **QR Code**, peserta dapat melakukan pemindaian menggunakan aplikasi pemindai bawaan perangkat atau melalui **kamera atau Google Lens** untuk mengakses halaman presensi.



- Setelah peserta melakukan pemindaian QR Code, sistem akan secara otomatis menampilkan halaman formulir presensi. Tampilan formulir ini sama dengan formulir yang ditampilkan ketika peserta mengakses presensi melalui tautan (*link*).