



**RANCANG BANGUN APLIKASI PRESENSI PEGAWAI BERBASIS
MOBILE DENGAN QR CODE PADA KLINIK ENDANG WIDAYAT**

PROYEK AKHIR

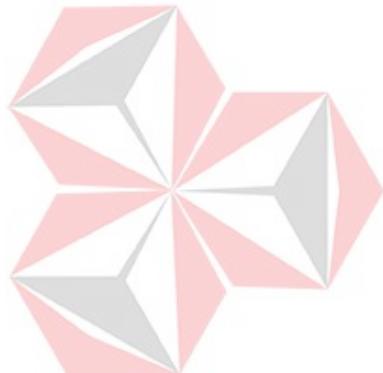


Oleh:
Lucky Bayhaqi Bachtiar
22390100002

**RANCANG BANGUN APLIKASI PRESENSI PEGAWAI BERBASIS
MOBILE DENGAN *QR CODE* PADA KLINIK ENDANG WIDAYAT**

PROYEK AKHIR

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Diploma



UNIVERSITAS
Dinamika

Oleh:

Nama : Lucky Bayhaqi Bachtiar
NIM 22390100002
Program Studi: DIII Sistem Informasi

**FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA
UNIVERSITAS DINAMIKA
2025**

**RANCANG BANGUN APLIKASI PRESENSI PEGAWAI BERBASIS
MOBILE DENGAN QR CODE PADA KLINIK ENDANG WIDAYAT**

Dipersiapkan dan disusun oleh:

Lucky Bayhaqi Bachtiar
NIM: 22390100002

Telah diperiksa, dibahas, dan disetujui oleh Dewan Pembahasan
Pada tanggal 15 Agustus 2025

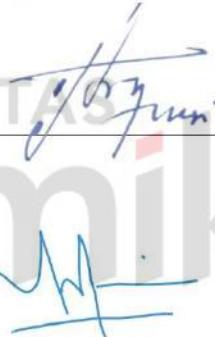
Susunan Dewan Pembahasan

Pembimbing

I. Nunuk Wahyuningtyas, M.Kom.
NIDN: 0723037707



II. Titik Lusiani, M.Kom.
NIDN: 0714077401



Pembahasan

A.B. Tjandrarini, S.Si., M.Kom.
NIDN: 0725127001



Proyek Akhir ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan
untuk memperoleh gelar Ahli Madya



Digitally signed by

Julianto

Date: 2025.09.01

17:41:04 +07'00'

Julianto Lemantara, S.Kom., M.Eng.
Dekan Fakultas Teknologi dan Informatika

**FAKULTAS TEKNOLOGI DAN INFORMATIKA
UNIVERSITAS DINAMIKA**

ABSTRAK

Manajemen presensi pegawai yang efisien dan akurat merupakan fondasi penting dalam operasional suatu organisasi. Sistem presensi konvensional seringkali dihadapkan pada permasalahan berupa inefisiensi pencatatan, potensi manipulasi data, dan kesulitan dalam pemantauan *real-time*. Tantangan ini dapat menghambat akurasi data kehadiran dan pengambilan keputusan manajemen.

Sebagai penyelesaian atas permasalahan tersebut, telah dikembangkan sebuah Sistem Manajemen Presensi Pegawai berbasis aplikasi seluler *Android* dan panel *admin web* menggunakan *framework Laravel*. Sistem ini memodernisasi pencatatan kehadiran dengan mengintegrasikan teknologi *QR code* dan validasi lokasi berbasis *Global Positioning System (GPS)* untuk *check-in* dan *check-out* harian, termasuk penanganan jadwal *shift* dan toleransi keterlambatan. Aplikasi seluler juga memfasilitasi pengajuan izin secara digital, yang kemudian dapat dipantau dan disetujui oleh *admin* melalui *admin web*. Panel *admin* juga menyediakan antarmuka intuitif untuk mengelola data master, memantau status presensi *real-time*, dan membuat laporan.

Dengan implementasi sistem ini, hasil pengujian menunjukkan peningkatan signifikan dalam efisiensi operasional dan akurasi data presensi. Sistem ini berhasil mengurangi kesalahan pencatatan manual dan menyediakan data kehadiran yang *valid* dan *real-time*, sehingga secara efektif mendukung pengambilan keputusan manajemen yang lebih tepat dan berbasis data.

Kata Kunci: Sistem Presensi, Aplikasi *Android*, Manajemen Izin, Laporan Kehadiran

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur ke hadirat Allah Subhanahu wa Ta’ala, karena atas limpahan dan Karunia-Nya yang diberikan sehingga Penulis dapat menyelesaikan laporan Proyek Akhir yang berjudul “Rancang Bangun Aplikasi Presensi Pegawai berbasis *Mobile* dengan *QR Code* pada Klinik Endang Widayat ini dengan baik.

Laporan ini digunakan sebagai syarat kelulusan dalam menyelesaikan Proyek Akhir pada Program Studi DIII Sistem Informasi Fakultas Teknologi dan Informatika Universitas Dinamika. Penyelesaian laporan Proyek Akhir ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak eksternal maupun internal yang telah memberikan banyak masukan, nasihat, kritik dan saran, maupun dukungan kepada Penulis. Oleh karena itu, Penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada :

1. Orang tua yang selalu memotivasi, mendukung, mendoakan, dan memberikan semangat kepada Penulis untuk menyelesaikan Proyek Akhir ini.
2. Ibu Nunuk Wahyuningtyas, M.Kom., selaku Ketua Program Studi DIII Sistem Informasi Fakultas Teknologi dan Informatika Universitas Dinamika dan Dosen Pembimbing I yang telah memberikan saran dan arahan, motivasi maupun dukungan dalam penyelesaian Proyek Akhir ini.
3. Ibu Titik Lusiani, M.Kom., selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan saran dan arahan dalam proses penyelesaian Proyek Akhir.
4. Ibu A.B. Tjandrarini, S.Si., M.Kom., selaku Dosen Pembahas yang telah memberikan saran dan arahan dalam proses penyelesaian Proyek Akhir.
5. Klinik Endang Widayat yang telah menjadi objek penelitian sekaligus memberikan dukungan dalam penyusunan Proyek Akhir ini.
6. Amanda Nurul Faizah, pacar sekaligus calon, yang senantiasa memberikan doa, semangat, dukungan, dan motivasi sehingga Penulis dapat menyelesaikan Proyek Akhir ini dengan baik.
7. Seluruh pihak dan teman-teman yang belum dapat penulis sebutkan yang selama ini memberikan bantuan dan dukungan kepada Penulis.

Penulis menyadari bahwa Proyek Akhir yang telah dilakukan masih banyak terdapat kekurangan, sehingga penulis menyampaikan permohonan maaf atas segala kekurangan tersebut. Penulis berharap Proyek Akhir ini dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai topik yang dibahas serta dapat menjadi bahan referensi yang bermanfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan. Semoga Allah Subhanahu wa Ta’ala membala semua kebaikan yang telah diberikan untuk membantu penulis.

Surabaya, Agustus 2025

Penulis

SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN APLIKASI

Sebagai mahasiswa Universitas Dinamika, saya :

Nama : Lucky Bayhaqi Bachtiar
NIM : 22390100002
Program Studi : DIII Sistem Informasi
Fakultas : Fakultas Teknologi dan Informatika
Jenis Karya : Laporan Proyek Akhir
Judul Karya : **RANCANG BANGUN APLIKASI PRESENSI
PEGAWAI BERBASIS MOBILE DENGAN QR
CODE PADA KLINIK ENDANG WIDAYAT**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Demi pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni, Saya menyetujui memberikan kepada Universitas Dinamika Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-Exclusive Royalty Free Right*) atas seluruh isi/sebagian karya aplikasi saya tersebut diatas untuk disimpan, dialihmediakan, dan dikelola dalam bentuk pangkalan data (*database*) untuk selanjutnya dipublikasikan demi kepentingan akademis dengan tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis atau pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.
2. Karya tersebut diatas adalah hasil karya asli Saya, bukan plagiat baik sebagian maupun keseluruhan.
3. Apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti terdapat tindakan plagiat pada karya aplikasi ini, maka saya bersedia untuk menerima pencabutan terhadap gelar akademik yang telah diberikan kepada Saya.

Demikan surat pernyataan ini Saya buat dengan sebenar-benarnya.

Surabaya, 15 Agustus 2025



Lucky Bayhaqi Bachtiar
NIM : 22390100002

DAFTAR ISI

ABSTRAK	iv
KATA PENGANTAR.....	v
SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN APLIKASI.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Tujuan Pembuatan Dokumen	1
1.2 Deskripsi Umum Perusahaan	1
1.3 Deskripsi Umum Sistem	2
1.3.1 Deskripsi Umum Aplikasi.....	2
1.3.2 Deskripsi Umum Kebutuhan Aplikasi	7
1.4 Deskripsi Dokumen Ikhtisar	8
BAB II PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN.....	9
2.1 Perangkat Lunak.....	9
2.2 Perangkat Keras	9
2.3 Kriteria Pengguna Aplikasi	9
2.4 Pengenalan dan Pelatihan.....	9
BAB III MENU DAN CARA PENGGUNAAN.....	10
3.1 Struktur Menu	10
3.2 Penggunaan Aplikasi.....	10
3.2.1 Cara Menggunakan Aplikasi	10
3.2.2 Cara Membuka Situs	18
DAFTAR PUSTAKA.....	25
LAMPIRAN	26



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Struktur tabel Divisi	2
Tabel 1.2 Struktur tabel Izins	3
Tabel 1.3 Struktur tabel Jenis_Izin	3
Tabel 1.4 Struktur tabel <i>Locations</i>	3
Tabel 1.5 Struktur tabel Pegawai	4
Tabel 1.6 Struktur tabel Presensi.....	4
Tabel 1.7 Kebutuhan Aplikasi.....	7



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Logo Klinik Endang Widayat	1
Gambar 1.2 Proses Registrasi	5
Gambar 1.3 Proses Presensi Pegawai dengan <i>QR CODE</i>	6
Gambar 1.4 Proses Manajemen <i>Admin</i>	6
Gambar 3.1 <i>Login</i> Aplikasi.....	11
Gambar 3.2 Lupa Kata Sandi.....	11
Gambar 3.3 Kode <i>OTP WhatsApp</i>	11
Gambar 3.4 <i>Input</i> Kode <i>OTP</i>	12
Gambar 3.5 <i>Input Password</i> Baru.....	12
Gambar 3.6 Registrasi Akun.....	13
Gambar 3.7 Halaman <i>Dashboard</i> Pegawai.....	14
Gambar 3.8 Halaman <i>Scan QR</i> Presensi	14
Gambar 3.9 Halaman Pindai <i>QR Code</i>	15
Gambar 3.10 Informasi <i>Update</i> Presensi <i>Dashboard</i>	15
Gambar 3.11 Halaman Riwayat Presensi.....	16
Gambar 3.12 Halaman Pengajuan Izin	16
Gambar 3.13 Pegawai <i>Input</i> Pengajuan Izin.....	17
Gambar 3.14 Halaman Riwayat Izin <i>Pending</i>	17
Gambar 3.15 Halaman Riwayat Izin Disetujui	17
Gambar 3.16 Halaman Profil Pegawai.....	18
Gambar 3.17 Halaman <i>Login</i>	18
Gambar 3.18 Halaman <i>Dashboard Admin</i>	19
Gambar 3.19 Halaman Data Master Karyawan	19
Gambar 3.20 Halaman Daftar Master Karyawan <i>Active</i>	20
Gambar 3.21 Halaman Divisi	20
Gambar 3.22 Halaman Izin	21
Gambar 3.23 Halaman Lokasi	21
Gambar 3.24 Halaman <i>Monitoring</i> Presensi.....	22
Gambar 3.25 Halaman Data Izin atau Sakit.....	22
Gambar 3.26 Halaman Laporan Presensi.....	23
Gambar 3.27 Halaman Rekap Presensi	23
Gambar 3.28 Halaman Presensi <i>Check-in</i>	24
Gambar 3.29 Halaman Presensi <i>Check-out</i>	24



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 <i>Listing Program</i>	26
Lampiran 2 Hasil Uji dan Implementasi (<i>Black Box</i>).....	49
Lampiran 3 <i>Log Mingguan</i>	52
Lampiran 4 Kartu Bimbingan Proyek Akhir.....	55
Lampiran 5 Surat Pernyataan Adopsi Aplikasi	56
Lampiran 6 Hasil Cek Plagiasi	57
Lampiran 7 Biodata Penulis	63



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Tujuan Pembuatan Dokumen

Dokumen *user manual* Rancang Bangun Aplikasi Presensi Pegawai berbasis *Mobile* dengan *QR Code* pada Klinik Endang Widayat ini dibuat untuk tujuan sebagai berikut:

1. Menjelaskan penggunaan aplikasi presensi untuk setiap pengguna, yaitu *admin* dan pegawai
2. Menyediakan panduan lengkap tentang instalasi, konfigurasi, dan penggunaan aplikasi ini.

Pihak-pihak yang berkepentingan dan berhak menggunakan dokumen ini yaitu:

1. *Admin*

Admin menggunakan dokumen ini sebagai panduan untuk mengelola sistem, seperti menambah atau mengubah data pegawai, lokasi kantor, dan melihat laporan presensi, serta melakukan pemeliharaan aplikasi.

2. Pegawai Klinik

Pegawai menggunakan dokumen ini sebagai panduan untuk melakukan presensi (*check-in* dan *check-out*) dengan menggunakan *QR Code*, serta melihat riwayat presensi harian mereka.

1.2 Deskripsi Umum Perusahaan

Klinik atau Rumah Bersalin Endang Widayat berdiri sejak tahun 1990. Berawal dari sebuah Bidan Praktek Swasta (*BPS*) dengan memiliki 1 ruangan untuk tempat periksa dan 1 ruangan lain yang digunakan sebagai kamar bersalin sekaligus kamar perawatan pasca salin. Kemudian pada tahun 1998 *BPS* berkembang dengan memiliki 2 kamar perawatan pasca salin, 1 kamar bersalin dan 1 kamar periksa (*BKIA*). Selanjutnya pada tahun 2000 pelayanan dikembangkan dengan menambah pelayanan penitipan bayi dan anak dengan kapasitas 50 anak. Hingga pada tahun 2004 status berubah menjadi Klinik atau Rumah Bersalin Endang Widayat dengan memiliki 1 ruang periksa (*BKIA*), 1 ruang untuk dokter umum, 1 ruang dokter spesialis anak, 1 ruang dokter spesialis kandungan, 1 kamar bersalin, dan 6 ruang perawatan, 1 ruang senam, APOTIK A3 dan beberapa ruang lain yang masih berlangsung hingga sekarang.



Gambar 1.1 Logo Klinik Endang Widayat

1.3 Deskripsi Umum Sistem

1.3.1 Deskripsi Umum Aplikasi

Aplikasi presensi pegawai berbasis *mobile* ini dirancang khusus untuk Klinik Endang Widayat, dengan tujuan mendigitalisasi dan menyederhanakan proses pencatatan kehadiran. Untuk memastikan akurasi dan integritas data, aplikasi ini mengintegrasikan tiga metode validasi utama: pemindaian *QR Code*, validasi lokasi (*geolocation*), dan autentikasi perangkat. Sistem ini memungkinkan pegawai untuk melakukan *check-in* dan *check-out* secara *real-time*, sementara *Admin* dapat memantau kehadiran dengan lebih efisien.

Penggunaan *QR Code* sebagai sarana presensi telah banyak dikaji dalam penelitian sebelumnya, seperti yang dijelaskan oleh Hermanto, Nurfaizah, dan Riyanto 2019 yang mengembangkan aplikasi presensi mahasiswa berbasis *Android*. Selain itu, Hussein, Wahyuni, Irawan, dan Mukhtar 2018 juga menunjukkan pemanfaatan *QR Code* untuk deteksi kehadiran sekaligus media pengumuman dosen. Untuk validasi lokasi berbasis *GPS*, Mulyadi, Trihariprasetya, dan Wiryawan 2020 membuktikan bahwa penerapan sistem presensi *mobile* dengan *GPS* dapat meningkatkan keakuratan data kehadiran. Sementara itu, Sasongko, Maulana, dan Latifah 2020 menekankan pentingnya autentikasi perangkat berbasis *IMEI* dalam sistem presensi karyawan untuk mencegah kecurangan.

Berdasarkan kajian tersebut, penelitian ini menawarkan kontribusi tambahan berupa penerapan sistem presensi yang tidak hanya menggabungkan pemindaian *QR Code* dan validasi lokasi, tetapi juga memperkenalkan autentikasi perangkat (*device authentication*) sebagai lapisan keamanan tambahan. Dengan demikian, sistem yang dirancang diharapkan mampu memberikan keakuratan data yang lebih tinggi sekaligus mencegah potensi kecurangan presensi.

A Struktur Tabel

Struktur tabel yang ada di aplikasi yang digunakan untuk menyimpan kebutuhan data seperti berikut ini:

1. Struktur Tabel divisi

Struktur tabel divisi sebagaimana tercantum pada Tabel 1.1 terdiri dari:

Primary Key : Id_divisi

Foreign Key : nama_divisi

Fungsi : Menyimpan data divisi klinik

Tabel 1.1 Struktur tabel Divisi

No	Field	Type data	Length	Constraint
1	Id_divisi	int	-	<i>Primary Key</i>
2	Nama_divisi	varchar	255	<i>Foreign Key</i>
3	Jam_masuk	time	-	
4	Toleransi_telat	int	-	
5	Jam_pulang	time	-	
6	Lintas_hari	tinyint	1	

2. Struktur Tabel izins

Struktur tabel izins sebagaimana tercantum pada Tabel 1.2 terdiri dari:

Primary Key

: Id_izins

Foreign Key

: pegawai_id, jenis_izin_id, approved_by_pegawai_id

Fungsi

: Menyimpan data izin

Tabel 1.2 Struktur tabel Izins

No	Field	Type data	Length	Constraint
1	<i>Id_izins</i>	<i>int</i>	-	<i>Primary Key</i>
2	<i>Pegawai_id</i>	<i>int</i>	-	<i>Foreign Key</i>
3	<i>Jenis_izin_id</i>	<i>int</i>	-	<i>Foreign Key</i>
4	<i>Tanggal_mulai</i>	<i>date</i>	-	
5	<i>Tanggal_akhir</i>	<i>date</i>	-	
6	<i>Keterangan</i>	<i>text</i>	-	
7	<i>Status</i>	<i>varchar</i>	255	
8	<i>Approved_by_pegawai_id</i>	<i>int</i>	-	<i>Foreign Key</i>

3. Struktur Tabel jenis_izin

Struktur tabel jenis_izins sebagaimana tercantum pada Tabel 1.3 terdiri dari:

Primary Key

: Id_jenis_izin

Foreign Key

: nama_jenis, kode_cuti

Fungsi

: Menyimpan data jenis izin

Tabel 1.3 Struktur tabel Jenis Izin

No	Field	Type data	Length	Constraint
1	<i>Id_jenis_izin</i>	<i>int</i>	-	<i>Primary Key</i>
2	<i>Nama_jenis</i>	<i>varchar</i>	255	<i>Foreign Key</i>
3	<i>Kode_cuti</i>	<i>varchar</i>	255	<i>Foreign Key</i>
4	<i>Jumlah_hari</i>	<i>int</i>	-	
5	<i>Allows_future_dates</i>	<i>tinyint</i>	1	

4. Struktur Tabel locations

Struktur tabel locations sebagaimana tercantum pada Tabel 1.4 terdiri dari:

Primary Key

: Id_locations

Foreign Key

: -

Fungsi

: Menyimpan data lokasi klinik

Tabel 1.4 Struktur tabel Locations

No	Field	Type data	Length	Constraint
1	<i>Id_locations</i>	<i>int</i>	-	<i>Primary Key</i>
2	<i>Name</i>	<i>varchar</i>	255	
3	<i>Latitude</i>	<i>double</i>	10,7	
4	<i>Longitude</i>	<i>double</i>	10,7	
5	<i>Max_distance_meters</i>	<i>int</i>	-	
6	<i>Is_active</i>	<i>tinyint</i>	1	

5. Struktur Tabel pegawai

Struktur tabel pegawai sebagaimana tercantum pada Tabel 1.5 terdiri dari:

Primary Key : Id_pegawai

Foreign Key : email, divisi_id, qr_code_masuk, qr_code_keluar

Fungsi : Menyimpan data pegawai

Tabel 1.5 Struktur tabel Pegawai

No	Field	Type data	Length	Constraint
1	Id_pegawai	int	-	Primary Key
2	Nama	varchar	255	
3	Jenis_kelamin	varchar	255	
4	Alamat	text	-	
5	Stn	varchar	255	
6	Sip	varchar	255	
7	Nik	varchar	255	
8	No_telepon	varchar	255	
9	Email	varchar	255	Foreign Key
10	Password	varchar	255	
11	Divisi_id	int	-	Foreign Key
12	Role	enum	-	
13	Status_akun	enum	-	
14	Qr_code_masuk	varchar	255	Foreign Key
15	Qr_code_pulang	varchar	255	Foreign Key
16	Jam_masuk	time		
17	Lintas_hari	tinyint	1	
18	Jam_pulang	time	-	
19	Foto	varchar	255	
20	Profesi	varchar	255	
21	Registered_device_uuid	varchar	255	
22	Registered_device_info	text	-	
23	Last_login_device_uuid	varchar	255	
24	Remember_token	varchar	100	

6. Struktur Tabel presensi

Struktur tabel presensi sebagaimana tercantum pada Tabel 1.6 terdiri dari:

Primary Key : Id_presensi

Foreign Key : pegawai_id, tanggal, izin_id

Fungsi : Menyimpan data presensi

Tabel 1.6 Struktur tabel Presensi

No	Field	Type data	Length	Constraint
1	Id_presensi	int	-	Primary Key
2	Pegawai_id	int	-	Foreign Key
3	Tanggal	date	-	Foreign Key
4	Jam_masuk	time	-	
5	Lokasi_masuk	varchar	255	

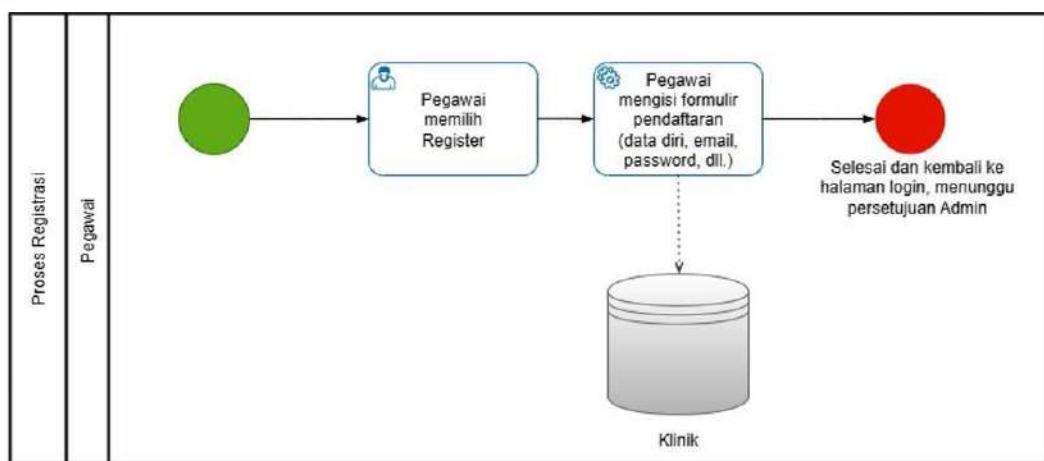
No	Field	Type data	Length	Constraint
6	Latitude_masuk	decimal	10,8	
7	Longitude_masuk	decimal	11,8	
8	Jam_pulang	time	-	
9	Lokasi_pulang	varchar	255	
10	Latitude_pulang	decimal	10,8	
11	Longitude_pulang	decimal	11,8	
12	Status_presensi	enum	-	
13	Keterangan	text	-	
14	Izin_id	int	-	Foreign Key
15	Status_keterangan	varchar	255	

B Alur Proses Bisnis

Alur proses bisnis aplikasi ini dimulai dengan pendaftaran dan pengisian data oleh Pegawai, yang kemudian diaktifasi oleh *Admin* setelah tinjauan data. Setelah akun aktif, Pegawai dapat *login* untuk mengakses *dashboard* yang menyediakan fitur *scan QR* untuk presensi (dengan validasi lokasi otomatis oleh sistem), pengajuan izin, serta melihat riwayat presensi, riwayat izin, dan profil. Sementara itu, *Admin* memiliki kontrol penuh melalui *website* untuk menyetujui pengajuan izin, mengelola data master seperti divisi dan lokasi, serta memantau dan merekapitulasi seluruh data presensi dan izin pegawai untuk tujuan manajemen dan pelaporan seperti berikut ini:

1. Proses Registrasi Pegawai

Pada Gambar 1.2 dijelaskan alur proses untuk melakukan registrasi oleh Pegawai. Tampilan akan menampilkan sebuah halaman registrasi di mana Pegawai akan mengisi data, seperti *email*, *password*, dan data diri pegawai. Setelah data diisi, sistem akan menyimpan informasi tersebut dan *Admin* akan memberikan konfirmasi bahwa pendaftaran berhasil dilakukan.

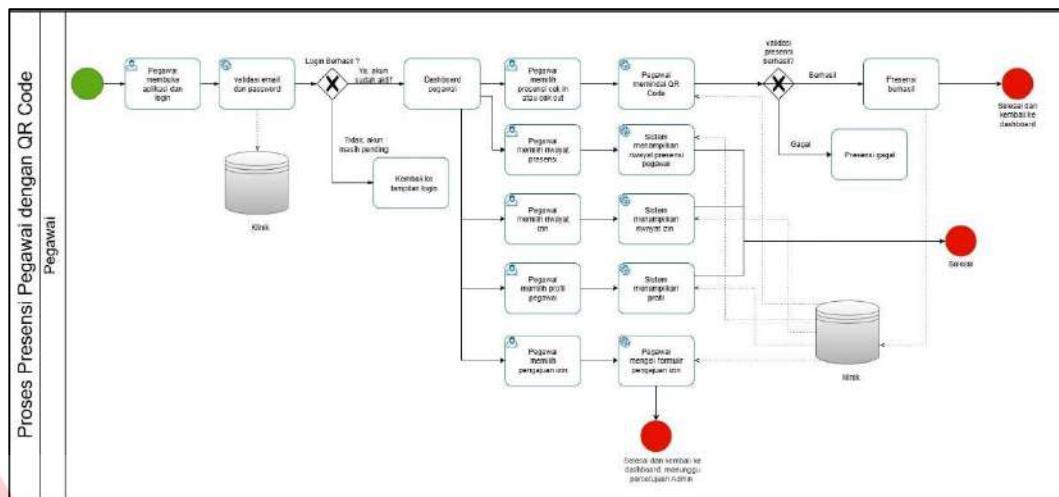


Gambar 1.2 Proses Registrasi

2. Proses Pegawai

Pada Gambar 1.3 dijelaskan alur proses untuk melakukan presensi. Alur ini dimulai dengan Pegawai melakukan *login* ke aplikasi, Pegawai masuk ke *Dashboard* Pegawai. Dari *dashboard*, Pegawai dapat melakukan presensi

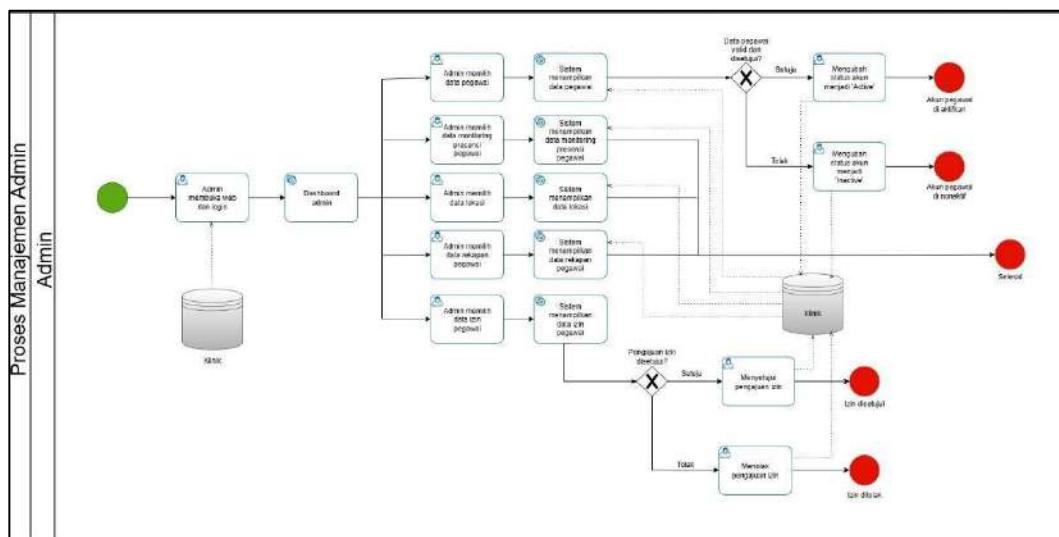
dengan memindai *QR Code*, yang kemudian divalidasi lokasi dan dicatat oleh sistem. Selain itu, pegawai dapat mengajukan izin dengan mengisi formulir dan mengirimkannya untuk persetujuan *Admin*. *Dashboard* juga menyediakan opsi untuk melihat riwayat presensi, riwayat izin dan profil pegawai. Seluruh aktivitas ini melibatkan interaksi dengan sistem untuk validasi, pencatatan dan tampilan data.



Gambar 1.3 Proses Presensi Pegawai dengan *QR CODE*

3. Proses Admin

Pada Gambar 1.4 dijelaskan alur proses *Admin*, dimulai dengan *login* ke website yang mengarah ke *Dashboard Admin*. Dari *dashboard*, *Admin* dapat mengakses dan menampilkan berbagai data, seperti data pegawai, *monitoring* presensi, lokasi, rekapitulasi presensi pegawai dan izin. *Admin* juga bertanggung jawab untuk menyetujui atau menolak pendaftaran akun pegawai dan pengajuan izin dari Pegawai, yang kemudian akan memperbarui status di *database*. Seluruh aktivitas ini melibatkan interaksi langsung dengan sistem dan *database* klinik untuk manajemen data.



Gambar 1.4 Proses Manajemen *Admin*

1.3.2 Deskripsi Umum Kebutuhan Aplikasi

Aplikasi presensi pegawai di Klinik Endang Widayat berbasis *Mobile* dirancang untuk kebutuhan dua jenis pengguna utama, yaitu Pegawai dan *Admin*. Masing-masing pengguna memiliki kebutuhan fungsional yang spesifik untuk menunjang proses manajemen kehadiran yang efisien dan akurat.

Kebutuhan ini meliputi kemampuan aplikasi untuk mendukung Pegawai dalam melakukan registrasi akun mandiri, *login*, melakukan presensi harian dengan pemindaian *QR Code* dan validasi lokasi, mengajukan izin, serta melihat riwayat presensi dan izin. Di sisi lain, aplikasi juga memungkinkan *Admin* untuk memvalidasi dan mengelola akun Pegawai, menyetujui atau menolak pengajuan izin, mengelola data master (lokasi, divisi, jenis izin), serta memantau dan merekapitulasi data presensi pegawai secara menyeluruh.

Tabel 1.7 Kebutuhan Aplikasi

PENGGUNA	FUNGSIONAL
Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrasi akun mandiri 2. <i>Login</i> akun 3. Melakukan presensi 4. Mengajukan izin atau cuti 5. Melihat riwayat presensi 6. Melihat riwayat izin atau cuti 7. Melihat kinerja presensi
<i>Admin</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memvalidasi dan mengelola akun pegawai 2. Menyetujui dan menolak pengajuan izin atau cuti 3. Mengelola data master 4. Memantau dan merekapitulasi presensi pegawai 5. Mengelola data rekapan laporan

Kebutuhan Aplikasi pada Tabel 1.7 akan dijelaskan sebagai berikut:

a. Pegawai

1. Registrasi Akun Mandiri (Pegawai):

Memberikan kemampuan kepada setiap calon pegawai untuk mendaftarkan akun baru mereka sendiri melalui aplikasi *mobile*, dengan mengisi data pribadi dan kredensial *login* awal.

2. *Login* Akun (Pegawai):

Memungkinkan pegawai untuk masuk ke dalam sistem aplikasi *mobile* dengan menggunakan *email* atau *username* dan *password* yang terdaftar, serta memverifikasi status keaktifan akun.

3. Melakukan Presensi (*Check-in* dan *Check-out*) (Pegawai):

Memfasilitasi pencatatan waktu kehadiran (masuk) dan waktu pulang (keluar) pegawai secara akurat melalui pemindaian *QR Code* yang terintegrasi dengan validasi lokasi (*GPS*) otomatis.

4. Mengajukan Izin atau Cuti (Pegawai):

Menyediakan fitur bagi pegawai untuk mengajukan permohonan izin atau cuti kerja secara digital, dengan melampirkan informasi dan alasan yang diperlukan.

5. Melihat Riwayat Presensi (Pegawai):

Memungkinkan pegawai untuk meninjau kembali catatan historis presensi

- 
- mereka (tanggal, waktu masuk atau keluar, *status*) melalui aplikasi *mobile*.
6. Melihat Riwayat Izin atau Cuti (Pegawai):
Memungkinkan pegawai untuk melihat *status* dan detail dari semua pengajuan izin atau cuti yang pernah mereka ajukan.
 7. Mengelola Profil Pribadi (Pegawai):
Memberikan akses kepada pegawai untuk melihat dan, jika diizinkan, memperbarui informasi pribadi dasar yang tersimpan di dalam sistem.
- b. *Admin*
1. Memvalidasi dan Mengelola Akun Pegawai (*Admin*):
Memungkinkan *Admin* untuk meninjau, menyetujui, atau menolak permintaan registrasi akun baru Pegawai, serta mengubah status keaktifan akun pegawai yang sudah ada (misalnya, menjadi non-aktif).
 2. Menyetujui dan Menolak Pengajuan Izin atau Cuti (*Admin*):
Memberikan wewenang kepada *Admin* untuk meninjau detail pengajuan izin atau cuti dari pegawai dan memberikan keputusan persetujuan atau penolakan.
 3. Mengelola Data Master (Lokasi, Divisi, Jenis Izin) (*Admin*):
Memungkinkan *Admin* untuk menambah, mengubah, atau menghapus data-data referensi penting yang digunakan dalam aplikasi, seperti daftar lokasi kerja (beserta koordinat dan radius), daftar divisi atau departemen, dan jenis-jenis izin yang dapat diajukan.
 4. Memantau dan Merekapitulasi Presensi Pegawai (*Admin*):
Menyediakan *dashboard* dan fitur bagi *Admin* untuk melihat data presensi seluruh pegawai secara *real-time* dan merekapitulasi data tersebut berdasarkan periode waktu tertentu (harian, mingguan, bulanan).
 5. Mengelola Data Rekapatan (Laporan) (*Admin*):
Memungkinkan *Admin* untuk menghasilkan, mengunduh, atau mengelola berbagai jenis laporan terkait presensi dan izin, yang dapat digunakan untuk analisis atau kebutuhan *administratif* lainnya.

1.4 Deskripsi Dokumen Ikhtisar

Dokumen ini dibuat untuk memberikan panduan penggunaan aplikasi presensi pegawai berbasis *mobile* dengan *qr code* pada klinik endang widayat. 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 aplikasi presensi pegawai berbasis *mobile* dengan *qr code* pada klinik endang widayat meliputi perangkat lunak dan perangkat *hardware*.

BAB III

Berisi *user manual* aplikasi presensi pegawai berbasis *mobile* dengan *qr code* pada klinik endang widayat, baik *user manual* yang diperuntukkan untuk *administrator* dan *user* (pengguna).

BAB II

PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN

2.1 Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan dalam pengujian adalah:

1. *Windows 11* sebagai *Operating System*.
2. *Android Studio*
3. *Visual Studio Code*

2.2 Perangkat Keras

Perangkat keras yang dilibatkan dalam pengujian aplikasi ini adalah:

1. *Prosesor Intel® Core™ i5-13420H processor (12MB cache, up to 4.60Ghz), GPU NVIDIA® GeForce® RTX 2050 with 4GB of GDDR6.*
2. *SSD 500 GB*
3. *RAM 16 GB*
4. *Mouse* sebagai peralatan antarmuka.

2.3 Kriteria Pengguna Aplikasi

Pengguna aplikasi yang akan menggunakan aplikasi ini terutama dari sisi Pegawai adalah sebagai berikut:

1. Memiliki pemahaman tentang antarmuka *Mobile*:
Pegawai diharapkan memiliki kemampuan dasar dalam berinteraksi dengan perangkat digital, khususnya perangkat *mobile* berbasis *Android* (ponsel atau tablet). Ini mencakup pemahaman bagaimana cara mengoperasikan aplikasi, melakukan tap pada tombol atau ikon, mengisi formulir digital, melakukan *scrolling*, serta menggunakan kamera untuk fitur pemindaian *QR Code*. Pemahaman ini penting agar pegawai dapat menggunakan aplikasi presensi secara mandiri tanpa banyak hambatan.
2. Memiliki pemahaman proses bisnis data Presensi atau kehadiran:
Berdasarkan konteks aplikasi kita yang berfokus pada presensi, poin ini sebaiknya merujuk pada pemahaman pegawai tentang pentingnya dan tata cara pencatatan kehadiran. Pegawai diharapkan memahami mengapa presensi perlu dicatat (misalnya, untuk akurasi gaji, disiplin), bagaimana proses *check-in* dan *check-out* dilakukan (misalnya, perlu memindai *QR* di lokasi yang tepat), serta implikasi dari pengajuan izin atau melihat riwayat presensi. Pemahaman ini akan membantu pegawai menggunakan aplikasi sesuai dengan prosedur yang berlaku di Klinik Endang Widayat.

2.4 Pengenalan dan Pelatihan

Pengenalan dan pelatihan aplikasi presensi berbasis *mobile* dengan *QR Code* di Klinik Endang Widayat ditujukan agar pegawai dan *admin* memahami cara penggunaannya. Pegawai menggunakan aplikasi untuk *login*, presensi, melihat riwayat, dan mengajukan izin, sedangkan *admin* memantau data, memverifikasi akun, serta mengelola izin melalui *dashboard*. Dengan pelatihan ini, sistem presensi dapat berjalan lebih efektif dan akurat.

BAB III

MENU DAN CARA PENGGUNAAN

3.1 Struktur Menu

Adapun struktur menu pada Rancang Bangun Aplikasi Presensi Pegawai berbasis *Mobile* dengan *QR Code* pada Klinik Endang Widayat adalah sebagai berikut:

- a. Pegawai
 - 1. Menu *Login*
 - 2. Menu Register
 - 3. Menu Reset Password
 - 4. Menu *Dashboard* Pegawai
 - a. *Scan QR*
 - b. Ajukan Izin
 - c. Riwayat Presensi
 - d. Riwayat Izin
 - e. Profil
- b. *Admin*
 - 1. Menu *Login*
 - 2. Menu *Dashboard*
 - a. Informasi Statistik Presensi
 - b. Informasi Total Pegawai
 - c. Informasi Izin *Pending*
 - d. Informasi Presensi Hari Ini
 - 3. Menu Data Master
 - a. Karyawan
 - b. Divisi
 - c. Izin
 - d. Lokasi
 - 4. Menu *Monitoring* Presensi
 - 5. Menu Data Izin atau Sakit
 - 6. Menu Laporan
 - a. Presensi
 - b. Rekap Presensi

3.2 Penggunaan Aplikasi

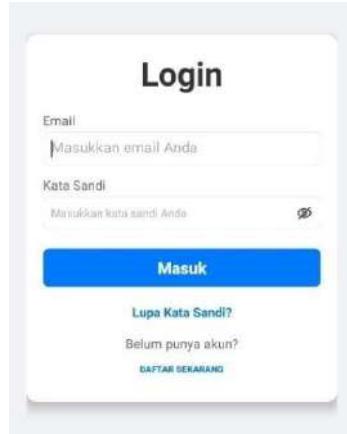
Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai tata cara operasional aplikasi presensi, di mana data sumber dimasukkan melalui aplikasi *mobile* (oleh pegawai) dan situs *web admin*. Data akan dimutakhirkan secara *real-time* saat terjadi aktivitas presensi atau perubahan status izin, serta sesuai kebutuhan untuk data master. Pengguna, terutama *admin*, dapat mengakses laporan statis dan dinamis untuk pemantauan dan analisis.

3.2.1 Cara Menggunakan Aplikasi

Untuk memulai akses terhadap Aplikasi Pegawai:

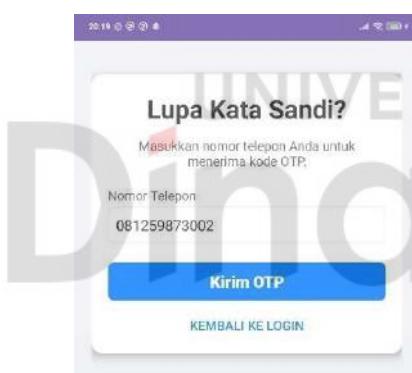
1. Buka Aplikasi Rancang Bangun Aplikasi Presensi Pegawai berbasis *Mobile* dengan *QR Code* pada Klinik Endang Widayat melalui *Handphone*.

2. Pada Gambar 3.1 akan disambut oleh tampilan *Login* Aplikasi Presensi Pegawai



Gambar 3.1 *Login* Aplikasi

3. Pada Gambar 3.2 apabila Pegawai lupa kata sandi, sistem akan meminta Pegawai untuk menginputkan nomor telepon yang telah terdaftar pada akun. Setelah nomor tersebut diinputkan, Pegawai menekan tombol “Kirim OTP” untuk memperoleh kode verifikasi yang dikirimkan ke nomor terkait.



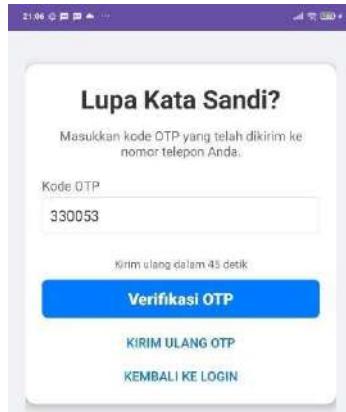
Gambar 3.2 Lupa Kata Sandi

4. Pada Gambar 3.3, setelah permintaan *OTP* dilakukan, sistem akan mengirimkan kode verifikasi ke nomor telepon yang bersangkutan, kode ini dikirim melalui layanan pesan instan, seperti *WhatsApp*, dengan masa berlaku selama 15 menit sebagai langkah keamanan.



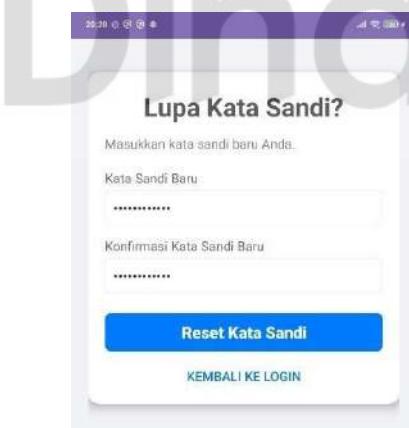
Gambar 3.3 Kode *OTP WhatsApp*

- Pada Gambar 3.4, setelah kode *OTP* diterima, Pegawai beralih ke tampilan input kode untuk memasukkan verifikasi yang telah diterima melalui *WhatsApp*. Tahap ini krusial untuk memastikan bahwa Pegawai yang melakukan reset kata sandi benar-benar merupakan pemilik sah dari nomor telepon yang terdaftar.



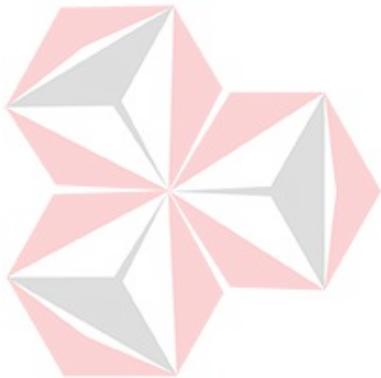
Gambar 3.4 *Input Kode OTP*

- Pada Gambar 3.5, apabila *OTP* berhasil diverifikasi, Pegawai diberikan akses ke tampilan pengaturan kata sandi baru. Kata sandi tersebut harus dikonfirmasi dengan menginputkannya kembali. Setelah menekan “Reset Kata Sandi”, sistem akan menyimpan kata sandi baru, dan Pegawai dapat *login* menggunakan kredensial yang telah diperbarui. Jika proses berhasil, sistem akan mengarahkan Pegawai kembali ke tampilan *login* sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 3.1.



Gambar 3.5 *Input Password Baru*

- Pada Gambar 3.6, apabila Pegawai belum memiliki akun, maka Pegawai diwajibkan melakukan registrasi dengan mengisi data pribadi. Setelah data terisi dan tombol “Daftar” ditekan, informasi tersebut akan dikirimkan ke sistem untuk diproses oleh *Admin* melalui tahap verifikasi dan aktivasi akun. Jika proses registrasi berhasil, tampilan akan dialihkan ke halaman *login*.



Daftar Akun Pegawai

Tambahkan Foto Profil

Nama Lengkap
Lucky

Email
luckybahctiar80@gmail.com

Kata Sandi
.....

Konfirmasi Kata Sandi
.....

Pilih Divisi
Farmasi

Jenis Kelamin
Laki-laki

Alamat Lengkap
Sidoarjo

Nomor Induk Kependudukan (NIK)
3503031410020005

Nomor Telepon
081259873002

Profesi / Jurusan
Apoteker

Nomor STN (Surat Tanda Nomor)
STN - XX

Nomor SIP (Surat Izin Praktik)
SIP - XX

Daftar

Sudah punya akun?
[LOGIN SEKARANG](#)

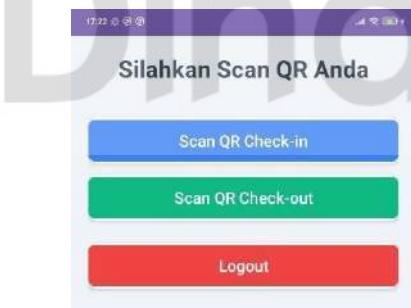
Gambar 3.6 Registrasi Akun

8. Pada Gambar 3.7, ditampilkan halaman Dashboard Pegawai yang muncul setelah akun berhasil login. *Dashboard* ini menyajikan informasi ringkas, seperti nama Pegawai, divisi serta status presensi pada tersebut. Selain itu, *Dashboard* juga berfungsi sebagai pusat navigasi dengan menu “Aksi Cepat” berupa tombol utama: *Scan QR*, Ajukan Izin, Riwayat Izin, Riwayat Presensi, Profil, dan *Logout*.



Gambar 3.7 Halaman *Dashboard* Pegawai

9. Selanjutnya, Pegawai dapat memulai proses presensi dengan memilih opsi *Scan QR* pada *Dashboard*. Aplikasi kemudian menampilkan halaman “Silahkan Scan QR Anda” seperti pada Gambar 3.8. Pada halaman ini, Pegawai diberikan pilihan untuk melakukan *Scan QR Check-in* saat memulai jam kerja, atau *Scan QR Check-out* saat mengakhiri jam kerja. Selain itu, tersedia juga tombol *logout* yang dapat diakses langsung dari halaman tersebut.



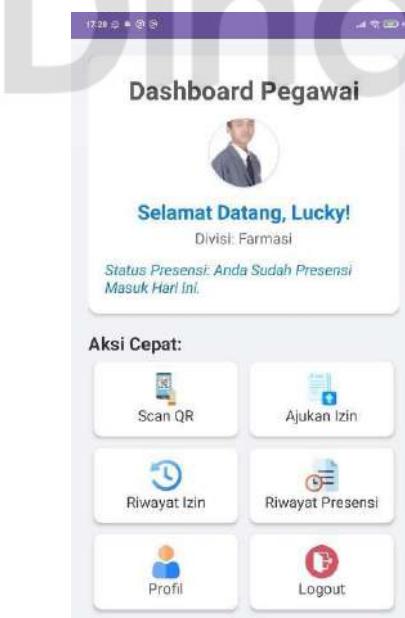
Gambar 3.8 Halaman *Scan QR* Presensi

10. Pada Gambar 3.9, ketika Pegawai melanjutkan dengan memindai *QR Code* (yang berasal dari halaman *QR Code* Presensi: *Check-in* pada Gambar 3.28 untuk presensi masuk, atau *QR Code* Presensi: *Check-out* pada Gambar 3.29 untuk presensi pulang), aplikasi akan menampilkan halaman Presensi *QR Code* seperti yang terlihat pada Gambar 3.10. Pada halaman ini, sistem menampilkan status validasi presensi (contoh: "Anda sudah terlambat untuk presensi masuk hari ini") serta informasi terkait *QR Code* yang berhasil dipindai. Pegawai juga dapat melihat detail *QR* yang terdeteksi dan memiliki opsi “Pindai Ulang” jika pemindaian gagal atau terjadi kendala.



Gambar 3.9 Halaman Pindai *QR Code*

11. Setelah berhasil melakukan presensi masuk (*check-in*), status pada *Dashboard Pegawai* akan berubah menjadi “Anda Sudah Presensi Masuk Hari Ini”, sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 3.10. Perubahan *status* ini memberikan konfirmasi visual secara langsung kepada Pegawai mengenai keberhasilan presensi yang telah dilakukan.



Gambar 3.10 Informasi *Update Presensi Dashboard*

12. Untuk melihat riwayat presensi, Pegawai dapat memilih menu Riwayat Presensi pada *Dashboard*. Pada Gambar 3.11 ditampilkan salah satu contoh riwayat presensi, yaitu pada tanggal 14 Agustus 2025 dengan keterangan Masuk: 14:25:43 dan status keseluruhan Hadir. Tampilan ini memberikan kemudahan

bagi Pegawai untuk memantau catatan kehadiran secara lebih jelas dan terperinci.



Gambar 3.11 Halaman Riwayat Presensi

13. Pada Gambar 3.12, Pegawai dapat melakukan pengajuan izin. Proses dimulai dengan memilih menu Ajukan Izin pada *Dashboard*, yang akan menampilkan Formulir Pengajuan Izin. Pada formulir ini, Pegawai wajib memilih “Jenis Izin” (misalnya: Izin Sakit), Tanggal Mulai, dan Tanggal Akhir. Selain itu, tersedia kolom Keterangan (opsional) untuk menambahkan detail tambahan. Setelah seluruh data terisi, Pegawai menekan tombol “Ajukan Izin” untuk mengirimkan permohonan.

Gambar 3.12 Halaman Pengajuan Izin

14. Pada Gambar 3.13, ditampilkan proses pengisian Formulir Pengajuan Izin, dengan contoh Jenis Izin: Izin Sakit, Tanggal Mulai: 28 Juli 2025, dan Tanggal Selesai: 30 Juli 2025. Gambar ini memperlihatkan bagaimana detail izin ditentukan dan dikonfirmasi sebelum diajukan.
15. Setelah formulir dikirimkan, Gambar 3.14 menampilkan Detail Izin yang diajukan, mencakup Jenis Izin, Tanggal Mulai, Tanggal Selesai, serta Keterangan (jika ada). Status pengajuan akan tampil sebagai *pending*, yang menandakan izin masih menunggu persetujuan dari *Admin*.

Jenis Izin:
Izin Sakit

Tanggal Mulai:
Pilih Tanggal Mulai
Tanggal yang dipilih: 2025-07-28

Tanggal Akhir:
Pilih Tanggal Akhir
Tanggal yang dipilih: 2025-07-30

Keterangan (Opsiional)

Ajukan Izin

Gambar 3.13 Pegawai *Input* Pengajuan Izin

Mulai	Selesai	Keterangan	Status
28 Juli 2025	30 Juli 2025		Pending

Gambar 3.14 Halaman Riwayat Izin *Pending*

16. Gambar 3.15 memperlihatkan perubahan status izin setelah dilakukan validasi oleh *Admin*. Jika disetujui, status akan berubah dari *pending* menjadi *approved*. Tampilan ini memberikan konfirmasi akhir kepada Pegawai bahwa izin telah disetujui dan tercatat dalam sistem.

Mulai	Selesai	Keterangan	Status
28 Juli 2025	30 Juli 2025		Approved

Gambar 3.15 Halaman Riwayat Izin Disetujui

17. Gambar 3.16 menampilkan Profil Pegawai, yang mencakup data pribadi seperti nama, divisi, email, jenis kelamin, alamat, NIK, nomor HP, profesi, serta Nomor STN dan SIP. Selain itu, halaman ini juga menyajikan Informasi Kinerja Pegawai, berupa persentase kehadiran dan rata-rata jam kerja.

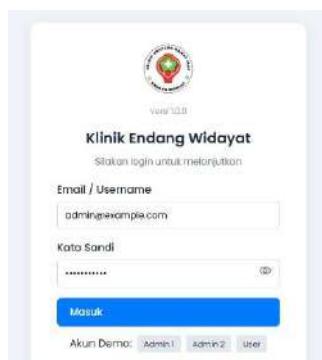


Gambar 3.16 Halaman Profil Pegawai

3.2.2 Cara Membuka Situs

Pada bagian ini akan dibahas langkah-langkah praktis untuk mengakses situs *web Admin* Aplikasi Presensi Pegawai di Klinik Endang Widayat. Proses ini dirancang agar mudah diikuti oleh *Admin* yang bertugas mengelola sistem. Dengan mengikuti panduan ini, *Admin* dapat masuk ke dalam *platform* manajemen presensi secara lancar dan efisien. Mari kita mulai dengan langkah pertama dalam proses mengakses situs:

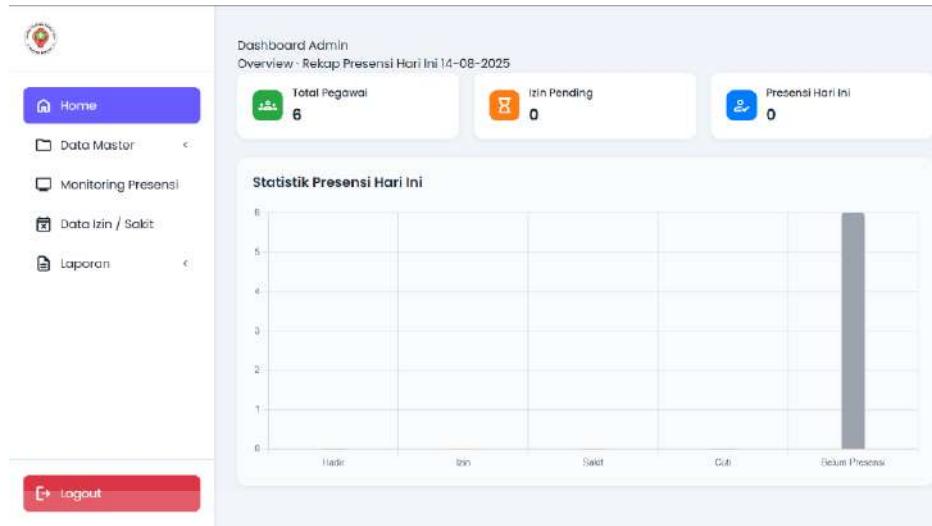
1. Bukalah *web browser* dengan Alamat URL sebagai berikut: <http://192.168.68.195:8000/login/admin>
2. Setelah membuka situs nya akan muncul halaman *login*, berikutnya masukkan *email*: admin@gmail.com dan *password*: admin123 seperti pada Gambar 3.17



Gambar 3.17 Halaman Login

3. Pada Gambar 3.18 menampilkan *Dashboard Admin*, yaitu halaman utama setelah *Admin* berhasil *login* ke sistem *web*. *Dashboard* ini menyajikan

ringkasan informasi penting, seperti total jumlah pegawai, jumlah pengajuan izin berstatus *pending*, serta jumlah presensi yang tercatat pada hari tersebut. Selain itu, tersedia grafik statistik presensi harian yang memvisualisasikan data kehadiran, seperti Hadir, Izin, Sakit, Cuti, dan Belum Presensi. Menu navigasi di sisi kiri digunakan untuk mengakses berbagai fitur manajemen.



Gambar 3.18 Halaman *Dashboard Admin*

- Pada Gambar 3.19 menampilkan halaman Data Karyawan yang terdapat pada submenu Data Master. Pada halaman ini, *Admin* dapat melihat daftar seluruh pegawai beserta informasi detail, seperti Nomor Induk Kependudukan, nama, nomor HP, jadwal jam masuk dan pulang, status lintas hari, status akun (Aktif atau *Pending*), serta foto profil. *Admin* juga dapat melakukan pencarian pegawai berdasarkan nama atau departemen, serta menambahkan data pegawai baru. Selain itu, tersedia tombol Aksi pada setiap baris untuk mengedit data pegawai atau mengaktifkan atau menonaktifkan akun.

The screenshot shows the 'Data Karyawan' page. The sidebar includes links for Home, Data Master (selected), Karyawan (selected), Divisi, Izin, Lokasi, Monitoring Presensi, Data Izin / Sakit, and Laporan. A red 'Logout' button is at the bottom. The main content has a search bar for 'Caril Nama' and a dropdown for 'Semua Departemen'. A blue '+ Tambah Data' button is in the top right. A table lists 6 employees with columns: NO, NIK, Nama, No HP, Jam Masuk, Jam Pulang, Lintas Hari, Status Akun, Foto, and Aksi. The 'Aksi' column contains icons for edit, delete, and activate.

NO	NIK	Nama	No HP	Jam Masuk	Jam Pulang	Lintas Hari	Status Akun	Foto	Aksi
1	3503031410020009	Nunuk	081265873009	21.00	08.00	Ya	Active		
2	198001010001	admin1	-	-	-	Tidak	Active		
3	198001010002	admin2	-	-	-	Tidak	Active		
4	3503031410020002	Bopak	081265873002	21.00	08.00	Ya	Active		
5	3503031410020008	Yeremid	081265854438	-	-	Tidak	Active		
6	3503031410020005	Lucky	081265873002	-	-	Tidak	Pending		

Gambar 3.19 Halaman Data Master Karyawan

- Jika *Admin* mengubah status akun pegawai menjadi aktif, sistem akan menampilkan notifikasi *success* dengan pesan "Status akun diubah menjadi

“Active”, sebagaimana ditunjukkan pada Gambar 3.20. Notifikasi ini berfungsi sebagai konfirmasi bahwa perubahan status akun berhasil diterapkan.

NO	NIK	Nama	No HP	Jam Masuk	Jam Pulang	Tuntas Hari	Status Akun	Foto	Aksi
1	3503031410020009	Nunuk	081259873009	21:00	08:00	Ya	Active		
2	198001010001	admin1	-	-	-	Tidak	Active		
3	198001010002	admin2	-	-	-	Tidak	Active		
4	3503031410020002	Bopak	081259873002	21:00	08:00	Ya	Active		
5	3503031410020008	Yeremia	081958544138	-	-	Tidak	Active		
6	3503031410020005	Lucky	081259873002	-	-	Tidak	Active		

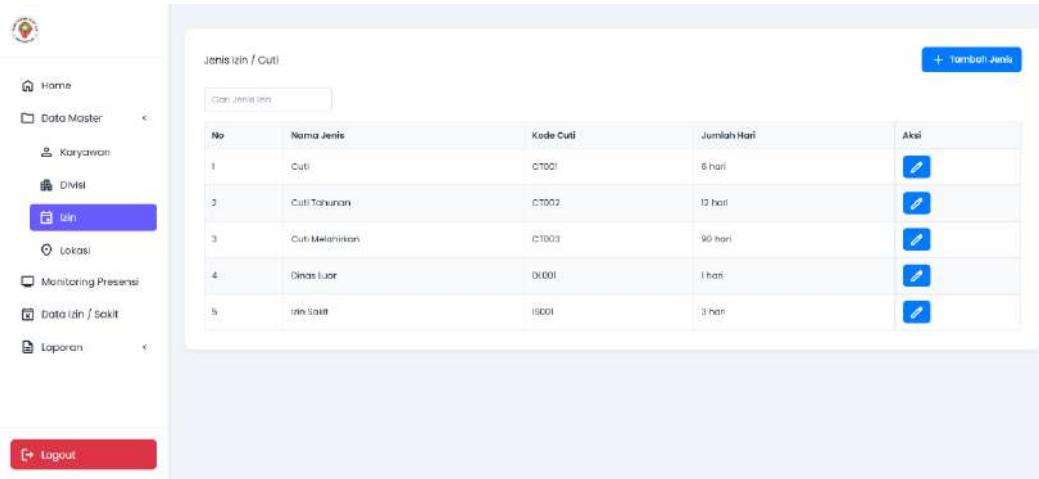
Gambar 3.20 Halaman Daftar Master Karyawan Active

- Pada Gambar 3.21 menampilkan halaman Manajemen Departemen yang merupakan bagian dari submenu Data Master. Pada halaman ini, *Admin* dapat mengelola daftar departemen atau divisi di Klinik, termasuk pengaturan toleransi keterlambatan dalam menit untuk setiap departemen. *Admin* dapat menambahkan departemen baru atau mengedit data departemen yang sudah ada.

NO	Nama Departemen	Toleransi Telat (menit)	Aksi
1	Relyawan	15	
2	Rawat Inap	15	
3	Rawat Jalan	15	
4	Formasi	15	
5	Iab	15	

Gambar 3.21 Halaman Divisi

- Pada Gambar 3.22 memperlihatkan halaman Jenis Izin atau Cuti yang juga termasuk dalam submenu Data Master. Halaman ini memungkinkan *Admin* mengelola berbagai jenis izin atau cuti yang berlaku, meliputi kode cuti dan jumlah hari yang dialokasikan. *Admin* dapat menambahkan jenis izin baru maupun mengedit detail izin yang telah ada.



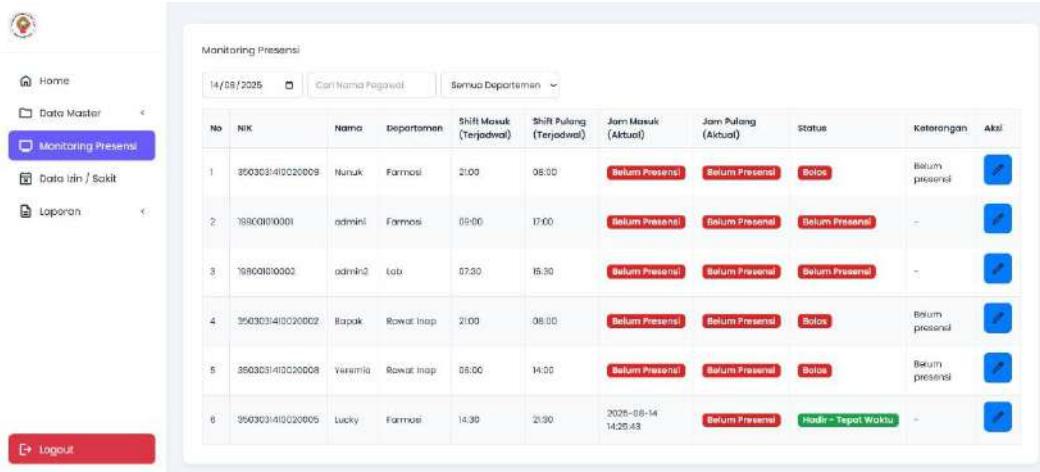
Gambar 3.22 Halaman Izin

- Pada Gambar 3.23 menampilkan halaman Data Lokasi Kantor yang merupakan bagian penting dari submenu Data Master. Pada halaman ini, *Admin* dapat mengelola titik lokasi kantor, termasuk koordinat *latitude* dan *longitude*, serta radius yang digunakan untuk validasi presensi melalui *QR Code*. Status lokasi (Aktif atau Tidak Aktif) juga ditampilkan. *Admin* dapat menambahkan lokasi baru atau mengedit detail lokasi yang telah ada.



Gambar 3.23 Halaman Lokasi

- Pada Gambar 3.24 menunjukkan halaman *Monitoring Presensi* yang digunakan *Admin* untuk memantau presensi harian pegawai. Halaman ini menampilkan daftar presensi secara *real-time* untuk tanggal tertentu, mencakup Nomor Induk Kependudukan, nama pegawai, departemen, jadwal *shift* (masuk atau pulang), jam aktual masuk atau pulang, serta status presensi (misalnya Hadir - Tepat Waktu, Belum Presensi, atau Bolos). *Admin* juga dapat melakukan pencarian berdasarkan nama atau departemen.

Gambar 3.24 Halaman *Monitoring Presensi*

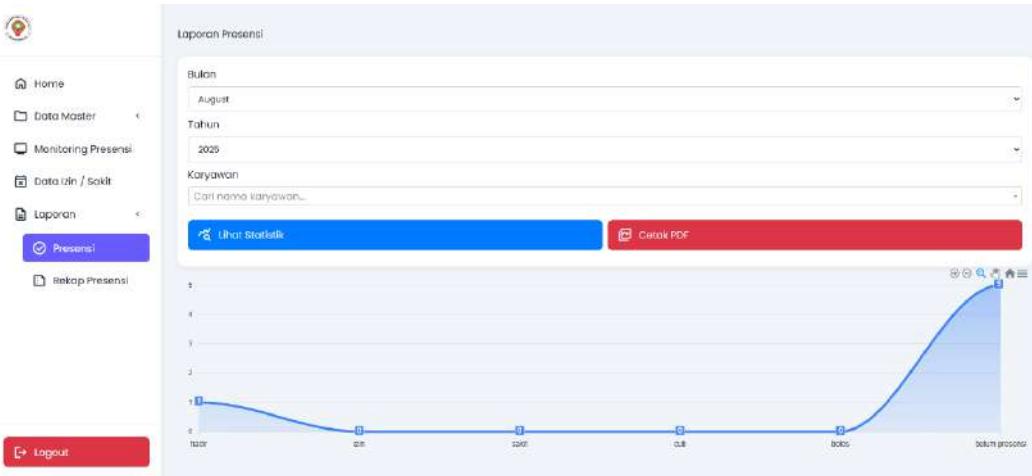
- Pada Gambar 3.25 menampilkan halaman Data Izin atau Sakit yang digunakan *Admin* untuk mengelola pengajuan izin pegawai. Halaman ini menampilkan daftar pengajuan izin beserta informasi seperti tanggal, Nomor Induk Kependudukan, nama pegawai, departemen, jenis izin, dan status pengajuan (*Pending*, *Approved*, *Rejected*). *Admin* dapat menyetujui atau menolak pengajuan izin, serta mengedit atau menghapus data izin yang ada.

The screenshot shows a web-based leave management system. The main title is "Data Izin / Sakit". It includes filters for "Tanggal" (date range), "NIK", "Nama Karyawan", "Departemen", "Jenis Izin", "Status", "Keterangan", "Disetujui Oleh", and "Aksi". The table below lists two leave requests with columns for No, Tanggal, NIK, Nama Karyawan, Departemen, Jenis Izin, Status, Keterangan, Disetujui Oleh, and Aksi.

No	Tanggal	NIK	Nama Karyawan	Departemen	Jenis Izin	Status	Keterangan	Disetujui Oleh	Aksi
1	18 Jul 2025 - 30 Jul 2025	350303141020005	Lucky	Formasi	Izin Sakit	Pending	-	-	
2	13 Jul 2025 - 26 Jul 2025	350303141020009	Nurul	Formasi	Izin Sakit	Approved	-	admin1	

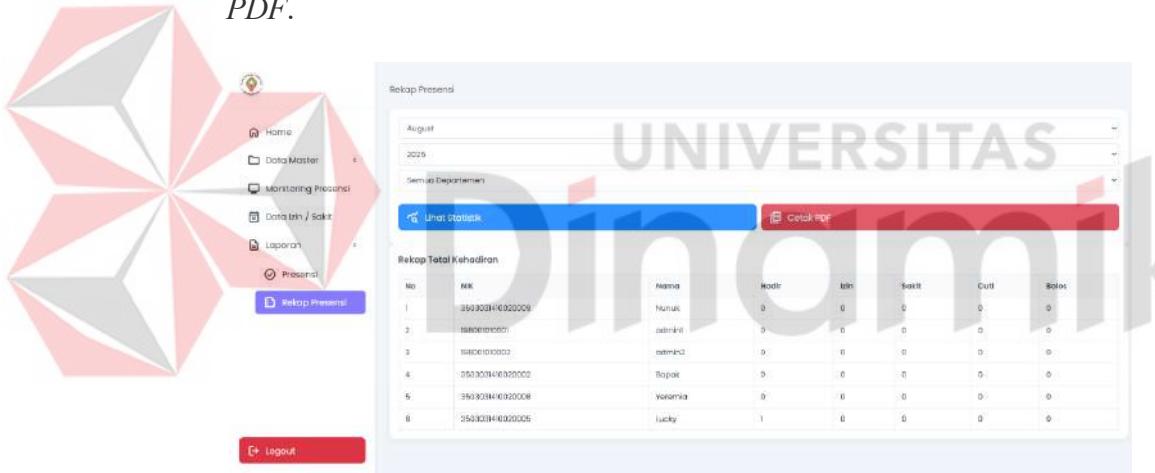
Gambar 3.25 Halaman Data Izin atau Sakit

- Pada Gambar 3.26 menunjukkan halaman Laporan Presensi yang dapat difilter berdasarkan bulan, tahun, maupun pegawai tertentu. Laporan ini menyajikan statistik presensi dalam bentuk grafik. *Admin* dapat menampilkan statistik secara detail atau mencetak laporan tersebut dalam format *PDF*.



Gambar 3.26 Halaman Laporan Presensi

12. Pada Gambar 3.27 memperlihatkan halaman Rekap Presensi yang menyajikan ringkasan total kehadiran setiap pegawai. Informasi yang ditampilkan meliputi Nomor Induk Kependudukan, nama, jumlah hari hadir, izin, sakit, cuti, dan bolos. Laporan ini dapat difilter sesuai kebutuhan dan dicetak dalam format PDF.

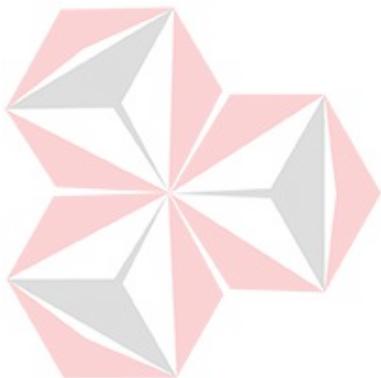


Gambar 3.27 Halaman Rekap Presensi

13. Pada Gambar 3.28 menampilkan *QR Code* Presensi (*Check-in*) yang digunakan pegawai untuk melakukan presensi masuk. *QR Code* ini harus dipindai menggunakan aplikasi *mobile* pegawai. Instruksi yang ditampilkan adalah “Scan ini untuk presensi masuk.”
14. Pada Gambar 3.29 memperlihatkan *QR Code* Presensi (*Check-out*) yang digunakan pegawai untuk melakukan presensi pulang. *QR Code* ini dipindai melalui aplikasi *mobile* pegawai. Instruksi yang tertera adalah “Scan ini untuk presensi pulang. Silakan pindai *QR Code* ini menggunakan Aplikasi Presensi Pegawai Anda.”



Gambar 3.28 Halaman Presensi *Check-in*



Gambar 3.29 Halaman Presensi *Check-out*

DAFTAR PUSTAKA

- Hermanto, N., Nurfaizah, dan Riyanto, N. R. 2019. APLIKASI SISTEM PRESENSI MAHASISWA BERBASIS ANDROID . *Jurnal SIMETRIS*, 107-116.
- Hussein, O. S., Wahyuni, R., Irawan, Y., dan Mukhtar, H. 2018. SISTEM INFORMASI DETEKSI KEHADIRAN DAN MEDIA PENYAMPAIAN PENGUMUMAN DOSEN DENGAN MENGGUNAKAN TEKNIK PENGENALAN QR CODE. *RABIT (Jurnal Teknologi dan Sistem Informasi Univrab)*, 89-99.
- Mulyadi, E., Trihariprasetya, A., dan Wiryawan, I. G. 2020. PENERAPAN SISTEM PRESENSI MOBILE DENGAN MENGGUNAKAN SENSOR GPS (KLINIK PRATAMA X DI JEMBER) . *Jurnal Nasional Pendidikan Teknik Informatika*, 11-20.
- Priyambodo, A., Usman, K., dan Novamizanti, L. 2020. IMPLEMENTASI QR CODE BERBASIS ANDROID PADA SISTEM PRESENSI. *Jurnal Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer (JTIIK)*, 1011-1020.
- Rafila, A. J., Darmanto, D. T., dan M.T., R. K. 2020. Sistem Presensi Mahasiswa Berbasis QR Code di STMIK “AMIKBANDUNG”. *JOINT (Journal of Information Technology)*, 31-38.
- Rahmalisa, U., Irawan, Y., dan Wahyuni, R. 2020. APLIKASI ABSENSI GURU PADA SEKOLAH BERBASIS ANDROID DENGAN KEAMANAN QR CODE (STUDI KASUS : SMP NEGERI 4 BATANG GANSAL). *Riau Journal of Computer Science*, 135-144.
- Sasongko, A., Maulana, M. S., dan Latifah. 2020. PRESENSI KARYAWAN BERBASIS APLIKASI MOBILE DENGAN FILTER JARINGAN INTRANET DAN IMEI. *Jurnal Sistem Informasi*, 92-102.
- Susanto, E., Perdana, D., Irawan, A. I., dan Yasirandi, R. 2019. Pengembangan Sistem Presensi Menggunakan Quick Response Code Dinamis untuk Madrasah Aliyah Al Mukhlisin Bandung. *Jurnal Rekayasa Elektrika*, 139-144.