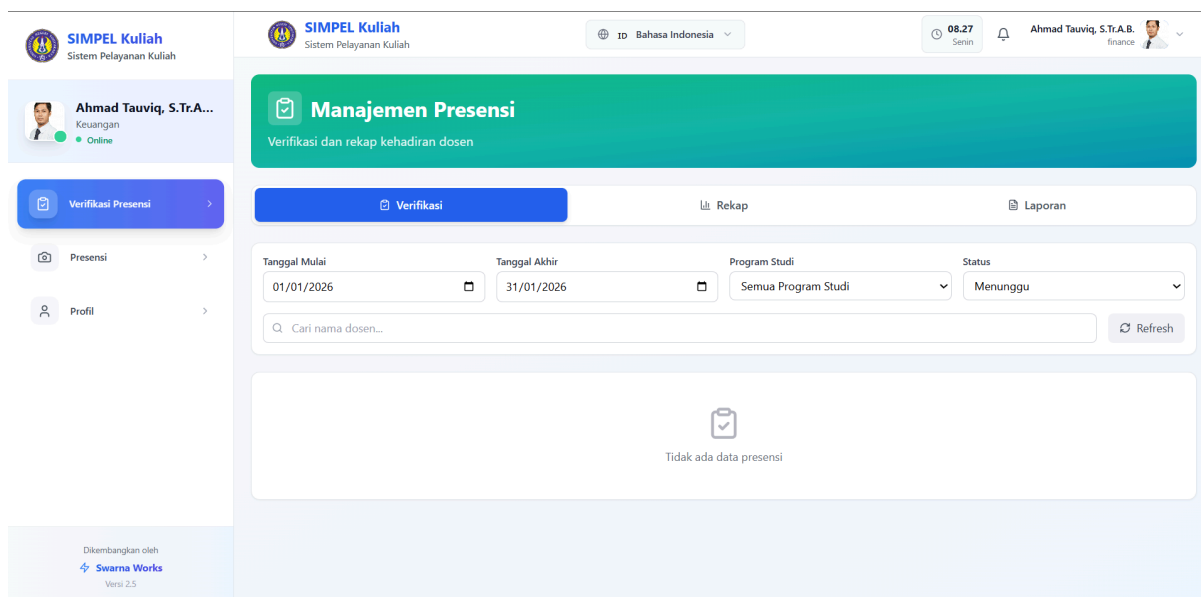


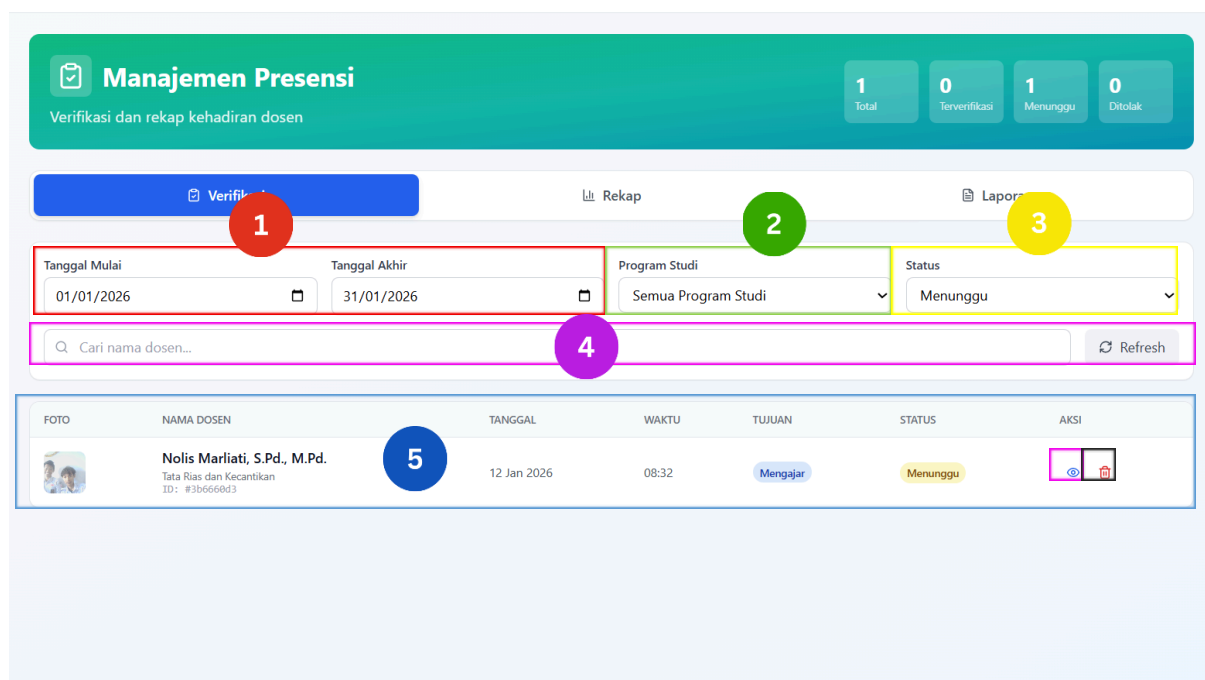
# Modul User Keuangan



Pada User Keuangan anda dapat menggunakan berbagai fitur yang disediakan khusus user keuangan berikut beberapa fitur dari user role keuangan yang tersedia:

## 1. Verifikasi Presensi

### A. Verifikasi



Pada menu verifikasi anda dapat menggunakan beberapa fitur seperti:

- 1 Tanggal**  
Dalam tanggal anda dapat memfilter Presensi yang masuk sesuai dengan tanggal mulai dan tanggal selesai
- 2 Program studi**  
Dalam fitur program studi anda dapat memfilter sesuai dengan program studinya
- 3 Status**  
Dalam fitur status anda juga dapat memfilter status dari presensi yang akan ditampilkan seperti status Menunggu, Semua Status, Terverifikasi, Ditolak
- 4 Search Bar (Kolom Pencarian)**  
Dalam fitur search anda dapat mencari nama dosen sesuai dengan keinginan anda
- 5 Presensi Tampil**  
Dalam fitur presensi tampil anda dapat melihat dosen yang telah melakukan presensi sesuai dengan filter yang telah anda lakukan pada menu sebelumnya.



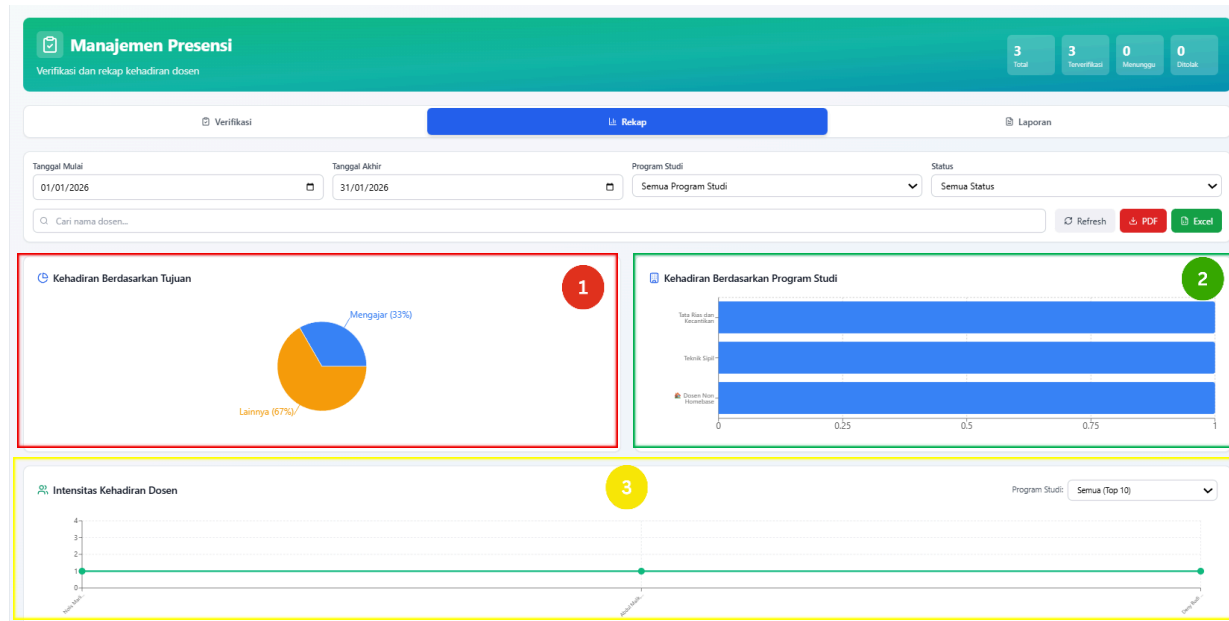
Detail



Hapus

Pada menu detail anda dapat melihat informasi tentang presensi yang dilakukan dosen, seperti nama dosen, program studi, tanggal, tujuan, serta jadwal dan detail tujuan dosen tersebut. Anda juga bisa menambahkan catatan dan menolak maupun memverifikasi presensi tersebut.

## B. Rekap



Pada menu rekap anda dapat melihat rekap dari presensi yang dilakukan semua dosen dalam bentuk diagram (Bulat, Batang, Garis). [PDF](#) [Excel](#) Anda juga dapat melakukan export data terkait dengan format pdf maupun excel. Selain itu anda juga dapat menggunakan fitur seperti berikut:

- 1** Kehadiran Berdasarkan Tujuan  
Dalam diagram kehadiran dosen berdasarkan tujuan anda dapat melihat intensitas kehadiran dosen berdasarkan tujuan (Mengajar/Lainnya). Melalui diagram bulat
- 2** Kehadiran Berdasarkan Program Studi  
Dalam fitur Diagram kehadiran dosen berdasarkan program studi anda dapat melihat intensitas kehadiran dosen berdasarkan program studi yang diampu. Melalui diagram batang
- 3** Intensitas Kehadiran Dosen  
Dalam fitur Diagram Intensitas kehadiran dosen anda dapat melihat intensitas kehadiran dosen/Individu berdasarkan program studinya. Melalui diagram garis.

## C. Laporan

The screenshot displays the 'Manajemen Presensi' (Attendance Management) interface. At the top, there are four summary cards: Total Kehadiran (3), Terverifikasi (3), Menunggu (0), and Ditolak (0). Below these are navigation buttons for 'Verifikasi', 'Rekap', and 'Laporan'. The main section includes filters for 'Tanggal Mulai' (01/01/2026), 'Tanggal Akhir' (31/01/2026), 'Program Studi' (Semua Program Studi), and 'Status' (Semua Status). A search bar for 'Cari nama dosen...' and action buttons for 'Refresh', 'PDF', and 'Excel' are also present.

The 'Rincian Per Program Studi & Dosen' section shows three programs:

- Tata Rias dan Kecantikan** (1 dosen): 1 kehadiran, 33.3% progress. Table: NO: 1, NAMA DOSEN: Nolis Marlita, S.Pd., M.Pd., JUMLAH KEHADIRAN: 1 kali, STATUS: Perlu Perhatian.
- Teknik Sipil** (1 dosen): 1 kehadiran, 33.3% progress. Table: NO: 1, NAMA DOSEN: Abdul Malik, M.Pd., JUMLAH KEHADIRAN: 1 kali, STATUS: Perlu Perhatian.
- Dosen Non Homebase** (1 dosen): 1 kehadiran, 33.3% progress.

Pada menu laporan anda dapat melihat laporan dari setiap presensi yang dilakukan dosen, anda dapat melihat rekap dari presensi dosen berdasarkan Total kehadiran, Terverifikasi, Menunggu, dan Ditolak.

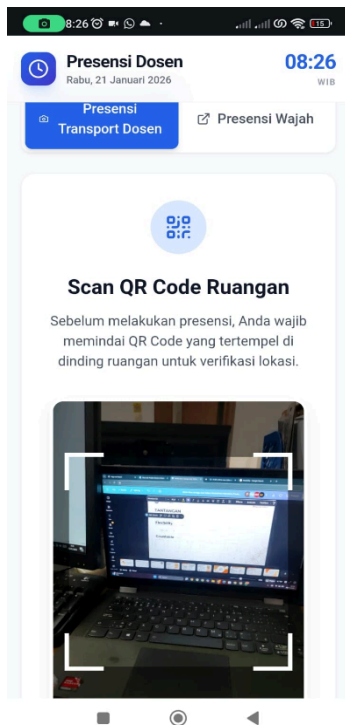
### Rincian Per Program Studi & Dosen

This section provides a detailed view of the attendance data for each program and lecturer. It includes the following information:

- Tata Rias dan Kecantikan** (1 dosen): 1 kehadiran, 33.3% progress. Table: NO: 1, NAMA DOSEN: Nolis Marlita, S.Pd., M.Pd., JUMLAH KEHADIRAN: 1 kali, STATUS: Perlu Perhatian.
- Teknik Sipil** (1 dosen): 1 kehadiran, 33.3% progress. Table: NO: 1, NAMA DOSEN: Abdul Malik, M.Pd., JUMLAH KEHADIRAN: 1 kali, STATUS: Perlu Perhatian.
- Dosen Non Homebase** (1 dosen): 1 kehadiran, 33.3% progress.

Pada Rincian per program studi & Dosen anda dapat melihat detail kehadiran dosen per program studi, dengan meng klik program studi anda juga dapat melihat detail kehadiran dosen seperti Nama, Jumlah Kehadiran, dan Status.

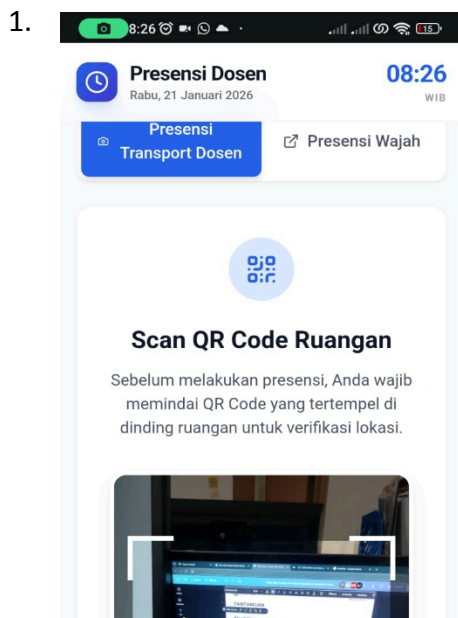
## 2. Presensi



Ketika anda klik “Presensi” maka anda akan langsung diarahkan pada website

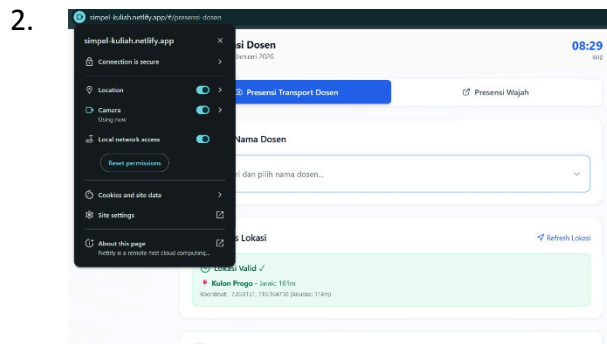
“<https://simpel-kuliah.netlify.app/#/presensi-dosen>”

full page untuk melakukan presensi, berikut tatacara untuk melakukan presensi :

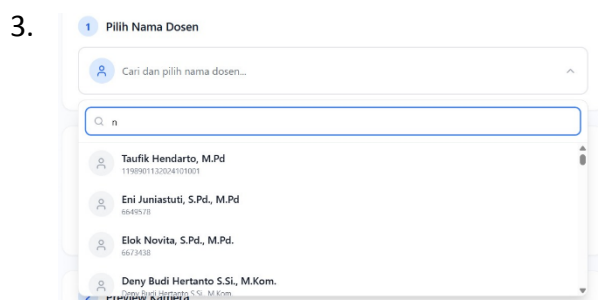


Pertama Dosen harus memasukkan QR kelas yang ingin diampu dengan cara mengarahkan kamera kearah QR kelas, QR biasanya terletak pada atas kiri papan tulis dan

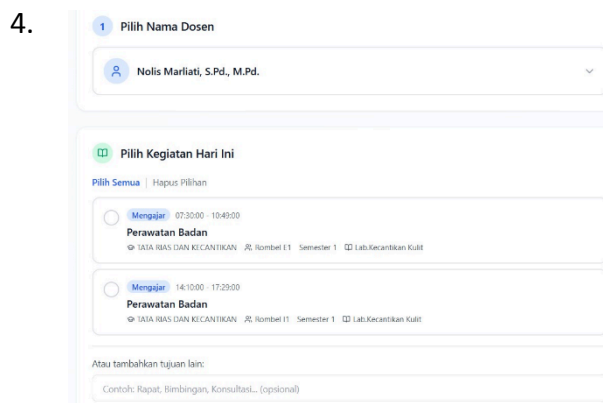
di meja dosen kelas. Atau jika masih kebingungan bisa meminta bantuan dari staf pelayanan



Kedua izinkan website untuk mengakses location dan camera dari device untuk mendeteksi Lokasi dan muka anda.



Ketiga cari dan pilih nama anda pada kolom pencarian (Pilih Nama Dosen).



setelah memilih nama, maka akan muncul jadwal mengajar pilih matakuliah yang diampu dan tambah deskripsi jika terdapat kegiatan lain bila di perlukan

5.

1 Pilih Nama Dosen

Deny Budi Hertanto S.Si., M.Kom.

Pilih Kegiatan Hari Ini

Tidak Ada Jadwal Ditemukan

Deskripsikan kegiatan Anda contoh : "Mengajar Kelas Susulan Matakuliah Matematika A1 program studi Manajemen semester 3"

Contoh: Rapat, Bimbingan, Konsultasi...

bagi jadwal yang tidak terdeteksi karena pergantian jadwal atau mengajar kelas pengganti maka wajib mendeskripsikan kegiatan tersebut dalam formulir yang tersedia.

6.

Status Lokasi

Refresh Lokasi

Lokasi Valid ✓

Kulon Progo - Jarak: 161m

Koordinat: -7.853151, 110.164750 (Akurasi: 114m)

tombol refresh lokasi digunakan untuk mengupdate lokasi, pastikan lokasi hingga berwarna hijau. presensi hanya bisa dilakukan di lingkup kampus Kulon Progo dan Gunungkidul. lokasi yang tidak diperbolehkan akan menunjukkan lokasi dengan warna oranye, artinya presensi tidak bisa dilakukan sebelum lokasinya sesuai kriteria.

6.

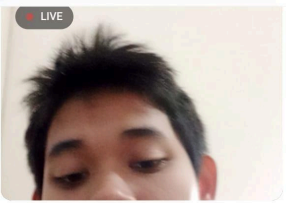
8:41

Presensi Dosen


Rabu, 21 Januari 2026

08:41 WIB

LIVE



Tanda Tangan Digital



Terakhir anda bisa isikan tanda tangan anda. Anda juga dapat mengulang/menghapus tanda tangan anda dengan klik

“Hapus&Ulangi”. Setelah semuanya selesai maka anda hanya perlu menekan “Submit Presensi” dan presensi anda telah selesai

