

Absensi Rapat

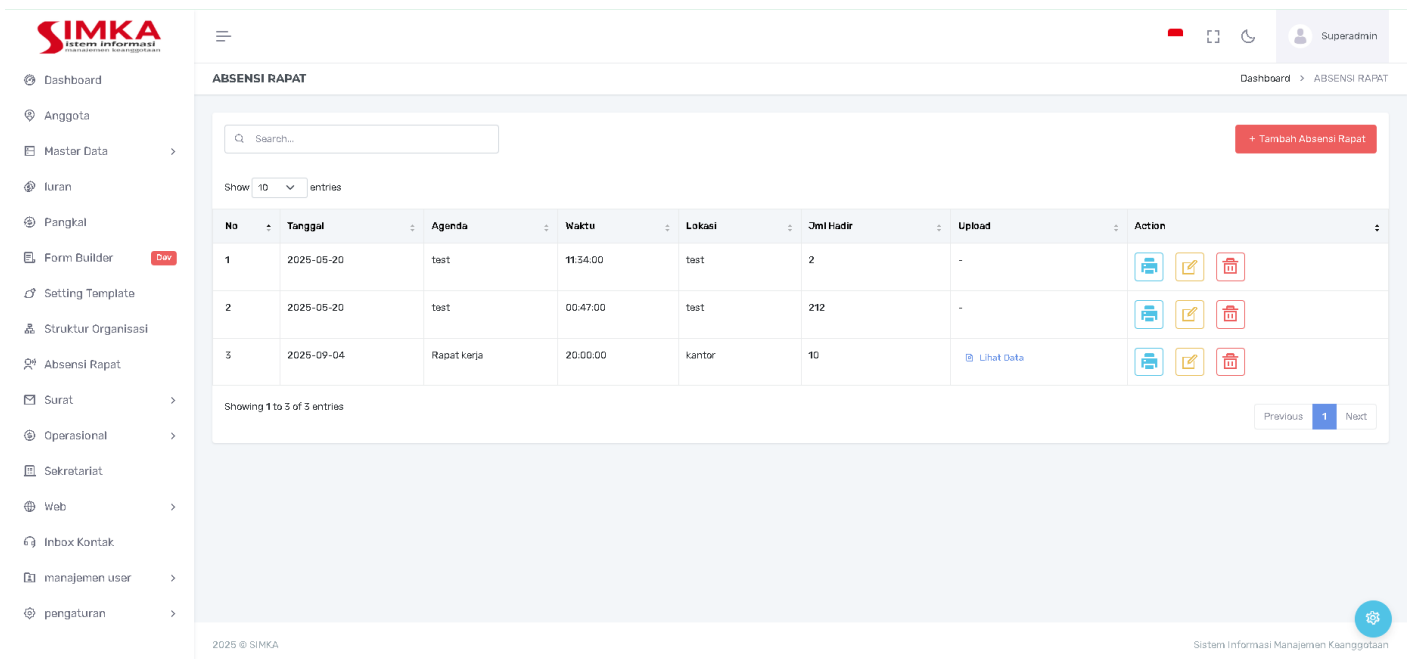
- [Absensi Rapat](#)

Absensi Rapat










Modul Absensi Rapat digunakan untuk mendokumentasikan setiap kegiatan atau rapat yang diselenggarakan oleh Cabang, mulai dari penjadwalan, pembuatan *form* absensi cetak, hingga pengarsipan dokumen hasil rapat.

1. Tampilan Dashboard Absensi Rapat (Read)

Halaman utama modul menampilkan daftar riwayat rapat yang sudah diinput.



The screenshot shows the SIMKA (Sistem Informasi Manajemen Keanggotaan) dashboard for the Absensi Rapat (Meeting Attendance) module. The interface includes a sidebar menu on the left with various system functions, a top navigation bar with user information (Superadmin), and a main content area titled 'ABSENSI RAPAT'. The main area features a search bar, a '+ Tambah Absensi Rapat' button, and a table displaying meeting records. The table has columns for No, Tanggal, Agenda, Waktu, Lokasi, Jml Hadir, Upload, and Action. Three entries are visible, with the third entry having a 'Lihat Data' link in the Upload column. A pagination bar at the bottom shows 'Showing 1 to 3 of 3 entries' and navigation buttons for 'Previous', '1', and 'Next'.

No	Tanggal	Agenda	Waktu	Lokasi	Jml Hadir	Upload	Action
1	2025-05-20	test	11.34.00	test	2	-	  
2	2025-05-20	test	00.47.00	test	212	-	  
3	2025-09-04	Rapat kerja	20.00.00	kantor	10	Lihat Data	  

Daftar Rapat:

Tabel menampilkan ringkasan data rapat:

- **Tanggal, Waktu, Lokasi:** Detail pelaksanaan rapat.
- **Agenda:** Nama atau topik utama rapat.
- **Jml Hadir:** Jumlah peserta yang hadir (diinput saat pembuatan data).
- **Upload:** Status dokumen rapat, termasuk tombol "**Lihat Data**" jika dokumen sudah diunggah.

Tombol Aksi (Action):

Setiap baris rapat memiliki tiga aksi utama:

1. **Print:** Mencetak *form* absensi (daftar hadir) dalam format tabel kosong untuk diisi tanda tangan secara manual.
2. **Edit:** Mengubah detail data rapat.
3. **Delete:** Menghapus data rapat.

2. Menambah Data Absensi Rapat (Create)

Fitur ini digunakan untuk meregistrasi dan menjadwalkan rapat baru.

Cara Mengakses: Klik tombol "+ Tambah Absensi Rapat".

Tambah Absensi Rapat ×

Tanggal

Agenda

waktu

 🕒

Lokasi

Jml Hadir

Keterangan

upload

Choose File No file chosen

Close Simpan

Formulir Wajib Diisi:

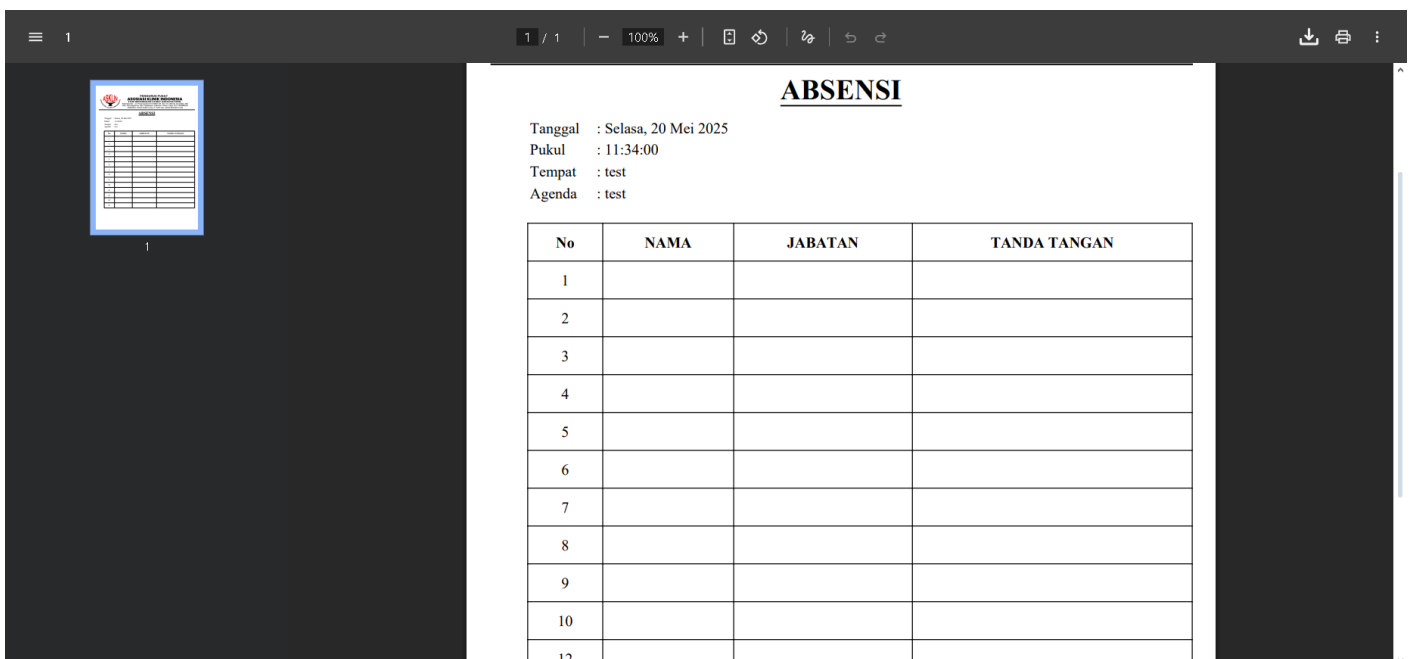
Field	Keterangan
Tanggal & Waktu*	Jadwal pelaksanaan rapat.
Agenda*	Nama atau topik rapat (Contoh: <i>Rapat Kerja Triwulan I</i>).
Lokasi	Tempat dilaksanakannya rapat (Contoh: <i>Kantor Sekretariat Cabang</i>).
Jml Hadir	Jumlah peserta yang hadir (angka).
Keterangan	Catatan tambahan mengenai rapat (opsional).
Upload	Untuk mengunggah dokumen terkait rapat (<i>form absensi yang sudah ditandatangani, notulen, presentasi, dll.</i>).

Penyelesaian: Klik "**Simpan**" untuk meregistrasi rapat baru.

3. Mencetak Form Absensi Manual

Setelah data rapat disimpan, Admin dapat mencetak daftar hadir kosong yang siap digunakan saat acara berlangsung.

Cara Mengakses: Klik tombol "**Print**" pada baris rapat yang bersangkutan.



ABSENSI

Tanggal : Selasa, 20 Mei 2025
Pukul : 11:34:00
Tempat : test
Agenda : test

No	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
12			

- **Tampilan Hasil Cetak:** *Form* absensi cetak mencantumkan detail rapat (Tanggal, Pukul, Tempat, Agenda).
- **Format Absensi:** *Form* ini menyediakan kolom kosong untuk **No**, **Nama**, **Jabatan**, dan **Tanda Tangan** yang akan diisi secara manual oleh peserta rapat.

Alur Kerja Dokumen:

1. Admin mendaftarkan rapat di sistem.
2. Admin mencetak *form* absensi.
3. Peserta mengisi dan menandatangani *form* tersebut saat rapat.
4. Setelah rapat, *form* yang sudah ditandatangani di-*scan* atau difoto, kemudian di-*upload* kembali ke sistem melalui fitur **Edit** pada data rapat (melalui *field* **Upload**).