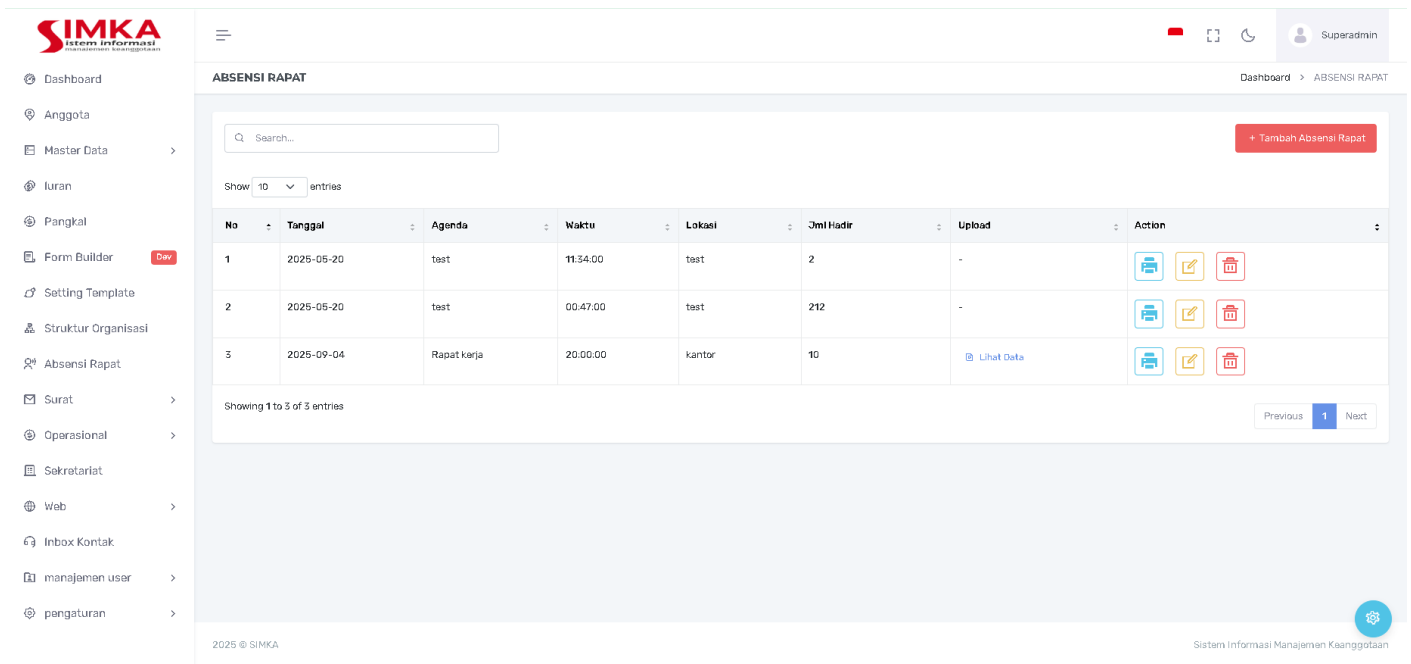


# Absensi Rapat

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 options like Dashboard, Anggota, Master Data, Luran, Pangkal, Form Builder, Setting Template, Struktur Organisasi, Absensi Rapat, Surat, Operasional, Sekretariat, Web, Inbox Kontak, manajemen user, and pengaturan. The main content area displays a table of meeting records with columns for No, Tanggal, Agenda, Waktu, Lokasi, Jml Hadir, Upload, and Action. A search bar and a '+ Tambah Absensi Rapat' button are at the top. The table shows three entries, with the third entry having a 'Lihat Data' link. The footer indicates '2025 © SIMKA' and 'Sistem Informasi Manajemen Keanggotaan'.

No	Tanggal	Agenda	Waktu	Lokasi	Jml Hadir	Upload	Action
1	2025-05-20	test	11:34:00	test	2	-	<a href="#">Print</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
2	2025-05-20	test	00:47:00	test	212	-	<a href="#">Print</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
3	2025-09-04	Rapat kerja	20:00:00	kantor	10	<a href="#">Lihat Data</a>	<a href="#">Print</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

### 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 mendaftarkan dan menjadwalkan rapat baru.

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

## Tambah Absensi Rapat



Tanggal

Agenda

waktu

Lokasi

Jml Hadir

Keterangan

upload

Close

Simpan

### Formulir Wajib Diisi:

Field	Keterangan
Tanggal & Waktu*	Jadwal pelaksanaan rapat.

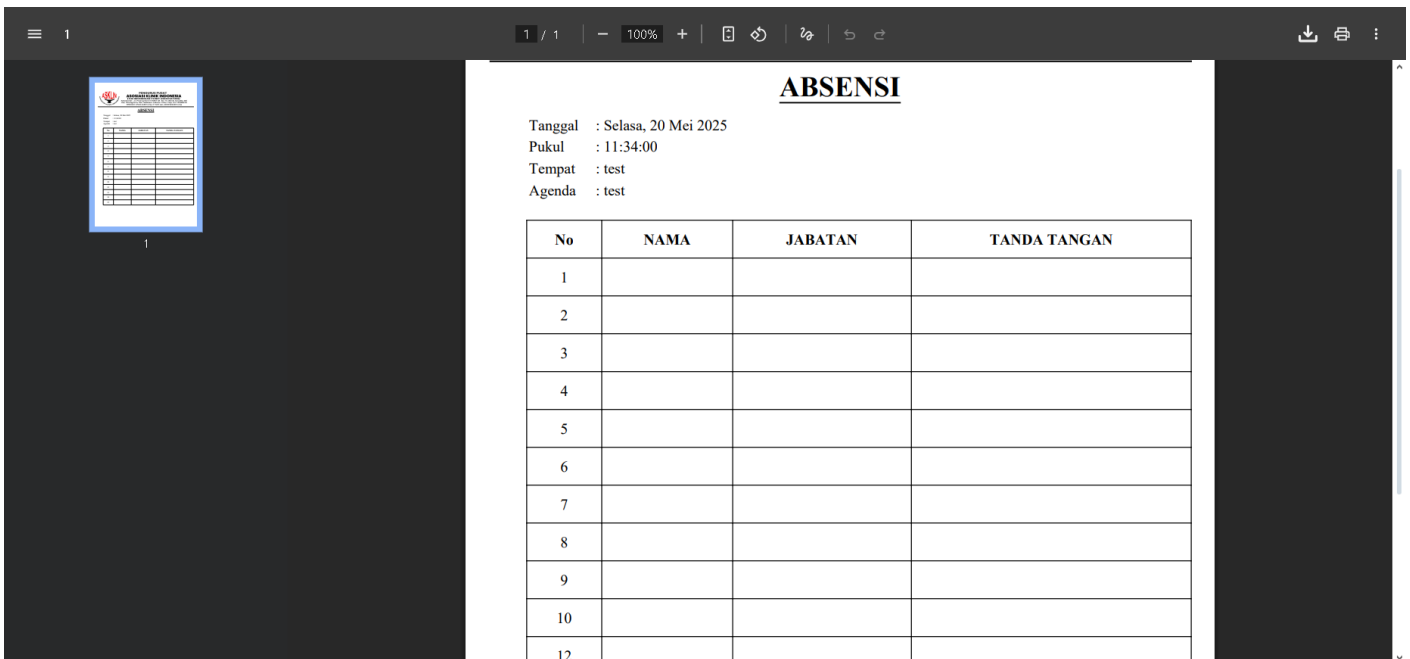
Field	Keterangan
<b>Agenda*</b>	Nama atau topik rapat (Contoh: <i>Rapat Kerja Triwulan I</i> ).
<b>Lokasi</b>	Tempat dilaksanakannya rapat (Contoh: <i>Kantor Sekretariat Cabang</i> ).
<b>Jml Hadir</b>	Jumlah peserta yang hadir (angka).
<b>Keterangan</b>	Catatan tambahan mengenai rapat (opsional).
<b>Upload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

**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.



- **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 meregistrasi 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**).
- 

Revision #3

Created 2025-11-14 14:30:22 UTC by Admin

Updated 2025-12-01 15:45:24 UTC by Admin