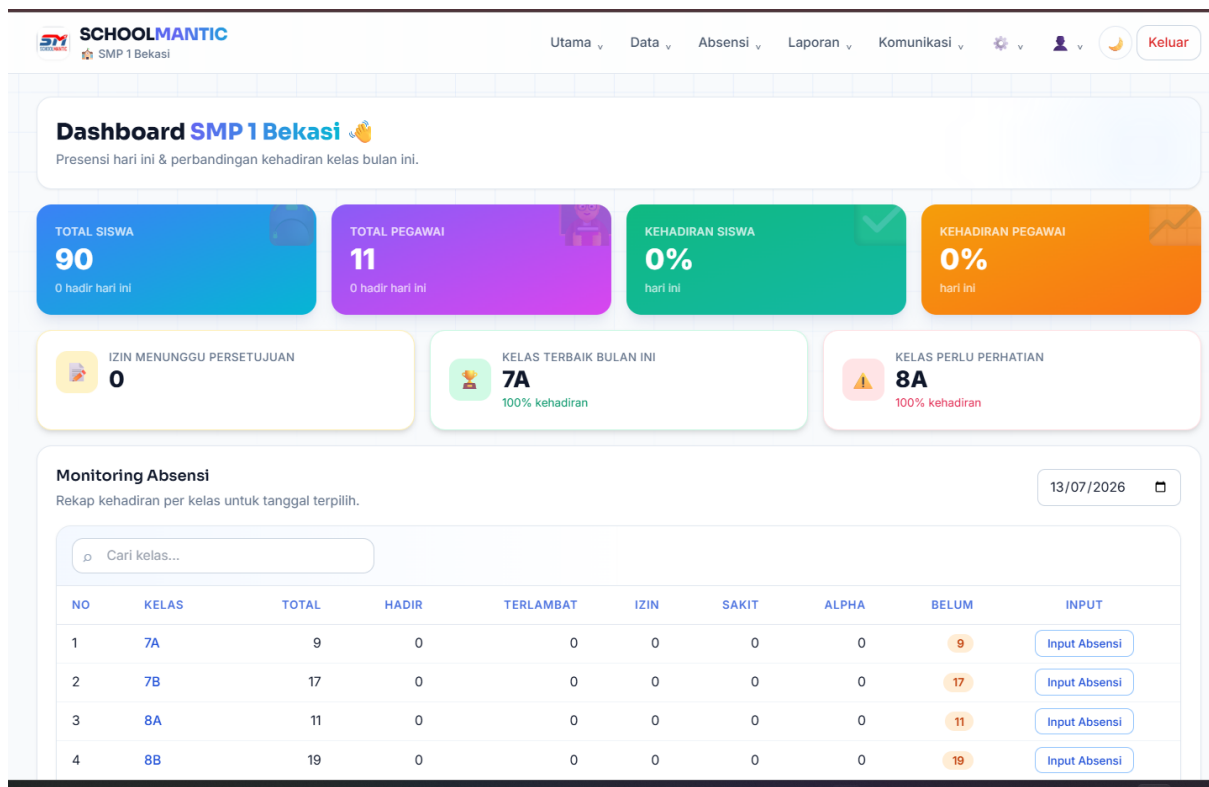


Tutorial App Schoolmantic



www.schoolmantic.com

@2026

DAFTAR ISI

1. Pengenalan Aplikasi.....	2
2. Memulai (Getting Started).....	4
3. Manajemen Data Akademik.....	6
4. Manajemen Data Siswa.....	9
5. Manajemen Data Pegawai.....	14
6. Perangkat Absensi.....	17
7. Proses Absensi Harian.....	19
8. Manajemen Izin.....	22
9. Notifikasi & Komunikasi.....	25
10. Laporan.....	26
11. Pengaturan Sekolah.....	27
12. Audit Log.....	27
13. FAQ & Pemecahan Masalah.....	27
14. Aplikasi Login Lewat Andorid.....	27
15. Absensi Lewat Telegram.....	34
16. Cara Scan Whatsapp untuk Absensi.....	37
17. Absensi Lewat RFID.....	39

Tutorial App Schoolmantic

1. Pengenalan Aplikasi

Aplikasi ini terdiri dari

- Web landingpage
- Aplikasi web utama
- Aplikasi android utama bisa digunakan oleh user (pelanggan), pegawai, wali siswa, dan siswa, (folder mobile)
- Aplikasi Mobile untuk RFID atau QR Code (folder mobile-nfc-attendance)

Perangkat yang bisa digunakan untuk mesin absens

- Barcode atau qr code reader usb yang terhubung ke aplikasi web, wajib pakai komputer dan monitor
- RFID reader yang terhubung ke aplikasi web , butuh komputer dan monitor di sekolah
- Mesin absensi biometrik (sidik jari atau deteksi wajah), terhubung langsung ke server aplikasi web, tidak butuh komputer di sekolah
- Aplikasi Mobile untuk RFID atau Barcode atau QR Code scanner, butuh handphone android di sekolah

- Peran & hak akses (School Admin vs Wali Kelas vs Guru vs Wali Siswa)

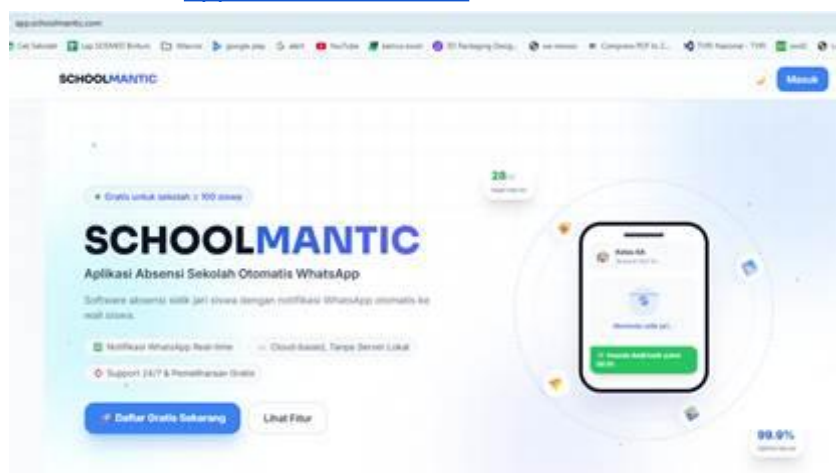
Admin : Mempunyai Akses dan Memantau Absensi Siswa, Pegawai tiap hari

Guru : Untuk Mengecek data Absensi Pribadi

Wali Siswa : Untuk Memantau Absensi anaknya, Untuk mengajukan Izin

- Cara mengakses dashboard (app.schoolmantic.com / subdomain sekolah)

Masukan link app.schoolmantic.com



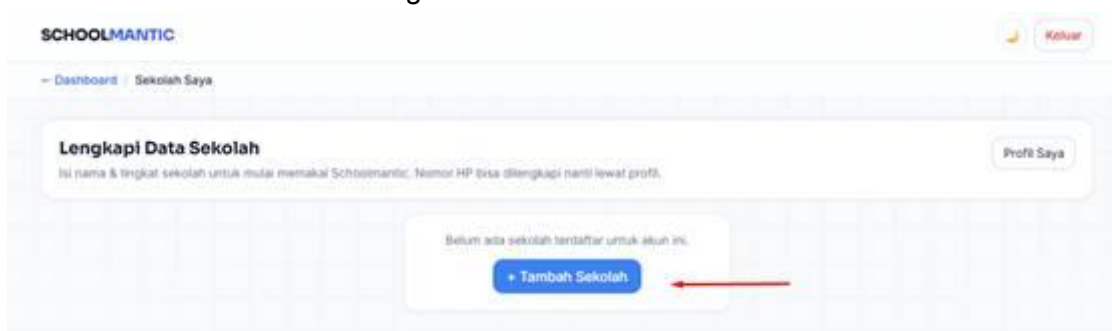
Tampilan dashboard appschoolmantic

Untuk membuat akun sekolah (domain sekolah) klik Daftar Gratis

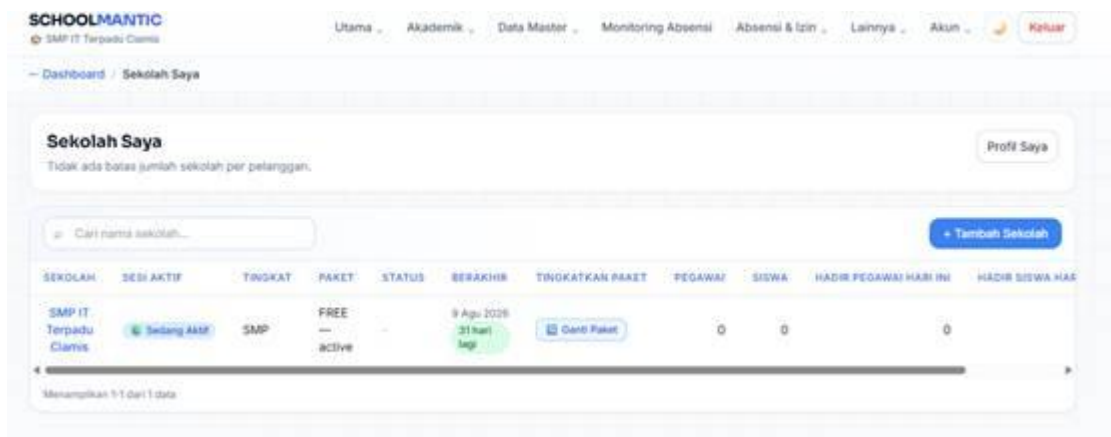


Isi nama lengkap, bisa daftar dengan Email atau langsung login dengan google

Setelah kita daftar maka kita bisa buat domain untuk sekolah dengan nama resmi sekolah atau nama sesuai keinginan kita.

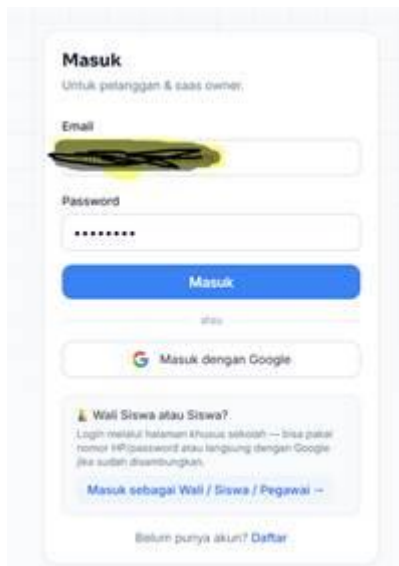


Dashboard saat membuat sekolah



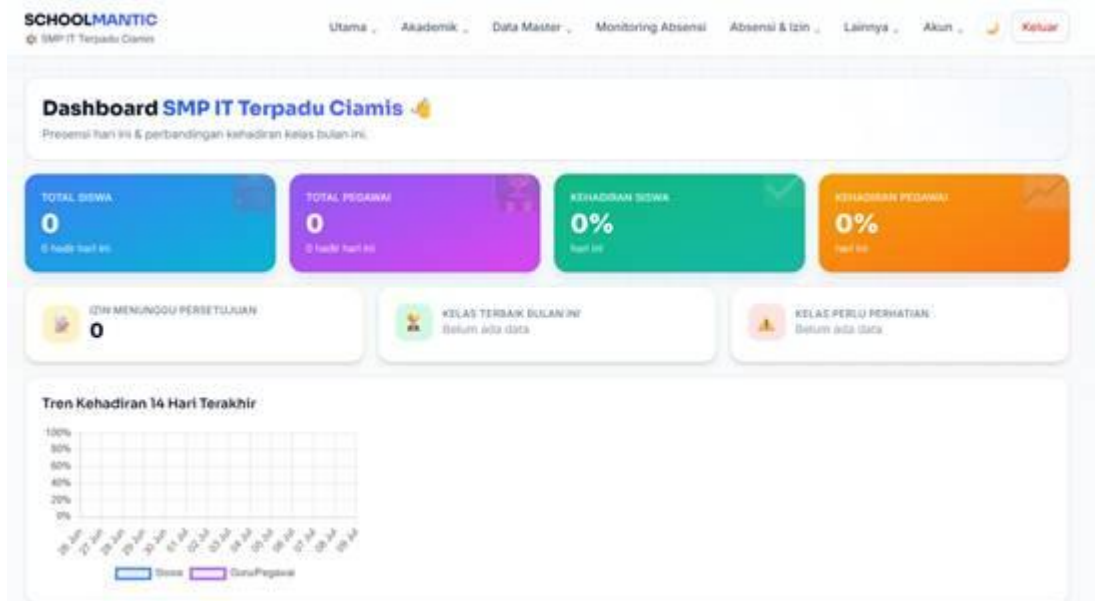
2. Memulai (Getting Started)

- Login pertama kali & lupa password
<https://app.schoolmantic.com/login>



- Mengenal tampilan dashboard utama





- Mengatur profil admin
- Mengenal data sekolah saya (identitas, timezone, dsb.)
untuk mengubah data sekolah zona waktu, sekolah saya klik edit **info sekolah**

							+ Tambah Sekolah
TINGKATKAN PAKET	PEGAWAI	SISWA	HADIR PEGAWAI HARI INI	HADIR SISWA HARI INI	STATUS	AKSI	
Ganti Paket	3	6	0	5	Aktif	Edit Info	

Edit Informasi Sekolah

SMP IT Terpadu Ciamis

Nama Sekolah

SMP IT Terpadu Ciamis

Tingkat Pendidikan

SMP

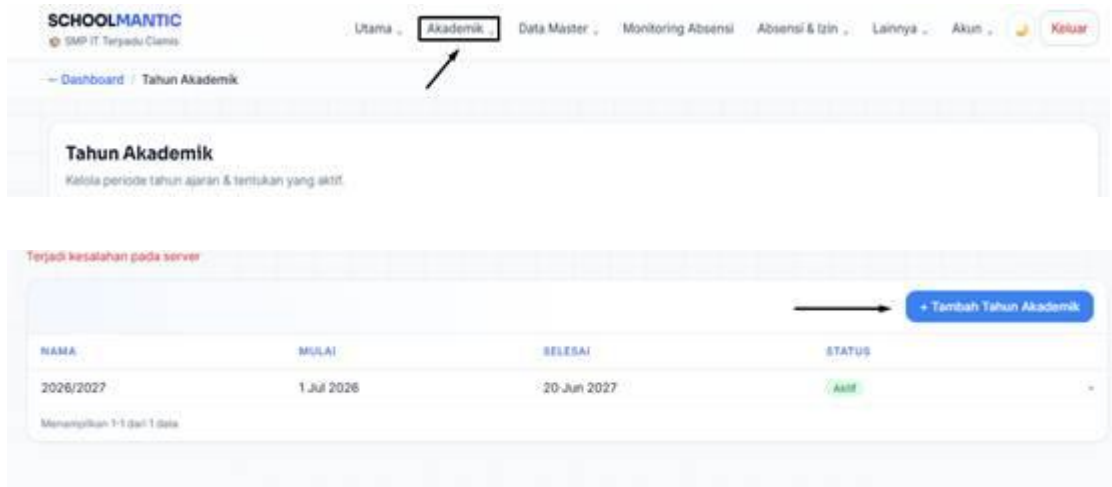
Zona Waktu

WIB (Asia/Jakarta) - UTC+7

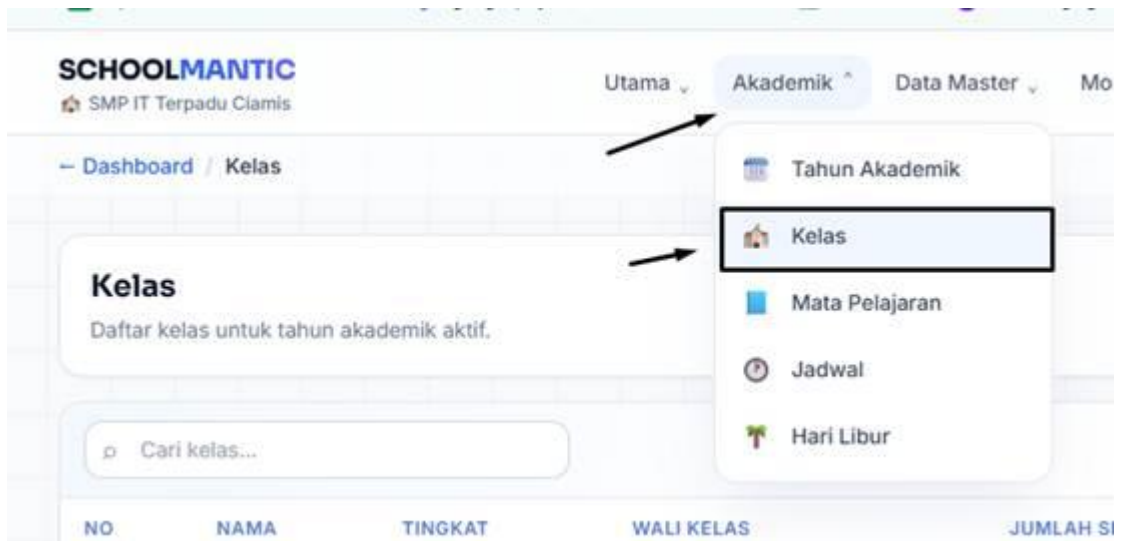
Simpan Perubahan

3. Manajemen Data Akademik

- Tahun akademik (semester aktif)
Pilih Menu P Akademik



- Kelas (rombel)
Pilih Menu di **Akademik** pilih **Kelas**



Daftar kelas untuk tahun akademik aktif.

Cari kelas...

+ Tambah Kelas

NO	NAMA	TINGKAT	WALI KELAS	JUMLAH SISWA	JADWAL	
1	7A	7	Belum dibentuk	0 siswa	Jadwal Default	Edit Hapus
2	8A	8	Belum dibentuk	0 siswa	Jadwal Default	Edit Hapus
3	9A	9	Belum dibentuk	0 siswa	Jadwal Default	Edit Hapus

Menampilkan 1-3 dari 3 data

Tambahkan kelas (seperti tampilan diatas)

- Mata pelajaran
Pilih menu **Akademik** pilih **Mata Pelajaran**

SCHOOLMANTIC
SMP IT Terpadu Ciamis

Utama ▾ Akademik ^ Data Master ▾ Mo

— Dashboard / Mata Pelajaran

Mata Pelajaran
Daftar mata pelajaran sekolah.

Cari mata pelajaran...

+ Tambah Mata Pelajaran

Tahun Akademik
Kelas
Mata Pelajaran
Jadwal
Hari Libur

Cari mata pelajaran...

+ Tambah Mata Pelajaran

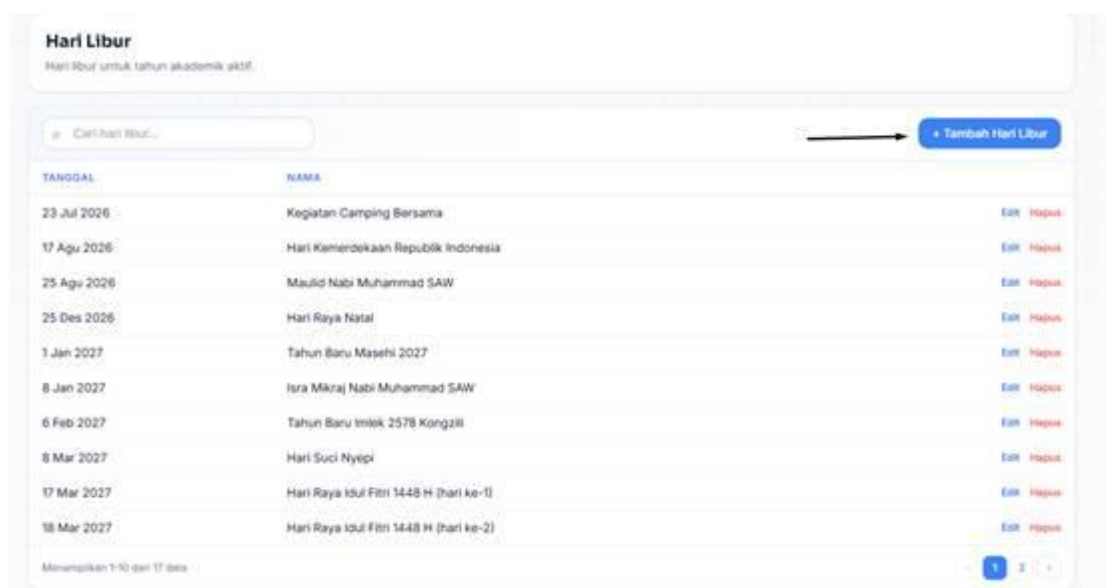
NAMA	KODE	
Bahasa Indonesia	1	Edit Hapus
Bahasa Inggris	2	Edit Hapus
Matematika	3	Edit Hapus
PJOK	4	Edit Hapus
Pendidikan Pancasila	5	Edit Hapus

Menampilkan 1-5 dari 5 data

Tambahkan Mata Pelajaran

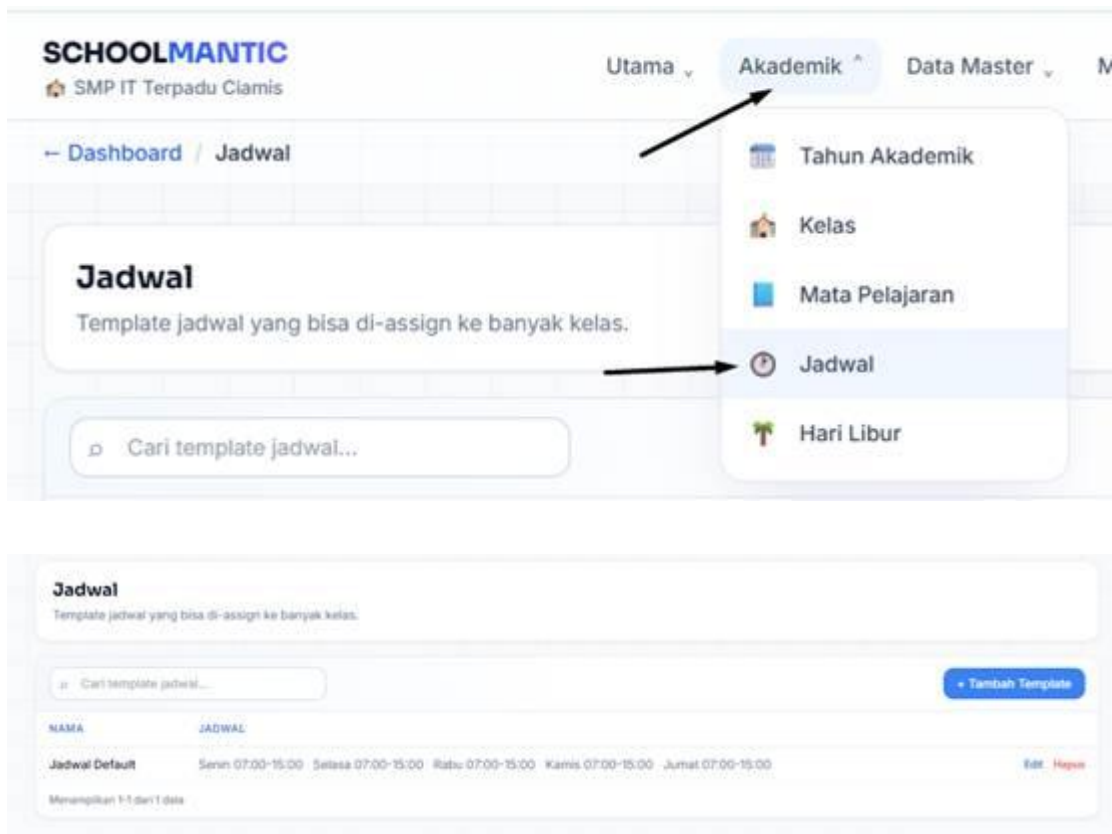
- Hari libur (nasional & khusus sekolah)
Libur nasional adalah libur hari besar sesuai dengan tanggal merah di kalender
Contoh : 17 Agustus, Hari Besar Islam dst
Libur khusus sekolah adalah jadwal khusus libur yang ditambahkan secara khusus mengikuti kegiatan sekolah.
Contoh : Acara Khusus yang diadakan sekolah seperti camping dst

Pilih Menu di **Akademik** lalu pilih **Hari Libur**



Untuk menambahkan jenis kegiatan bisa di klik tambahan Hari Libur

- Jadwal pelajaran (kelompok jadwal & penugasan ke kelas)
Kita bisa membuat jadwal belajar sehari hari, khusus untuk ujian, khusus untuk kegiatan di sekolah selain belajar
pertama absensi di anggap datang, jam berapa pun, terus absensi ke dua otomatis pulang dan minimal jeda 30 menit dari datang
Pilih menu **Akademik** pilih **Jadwal**



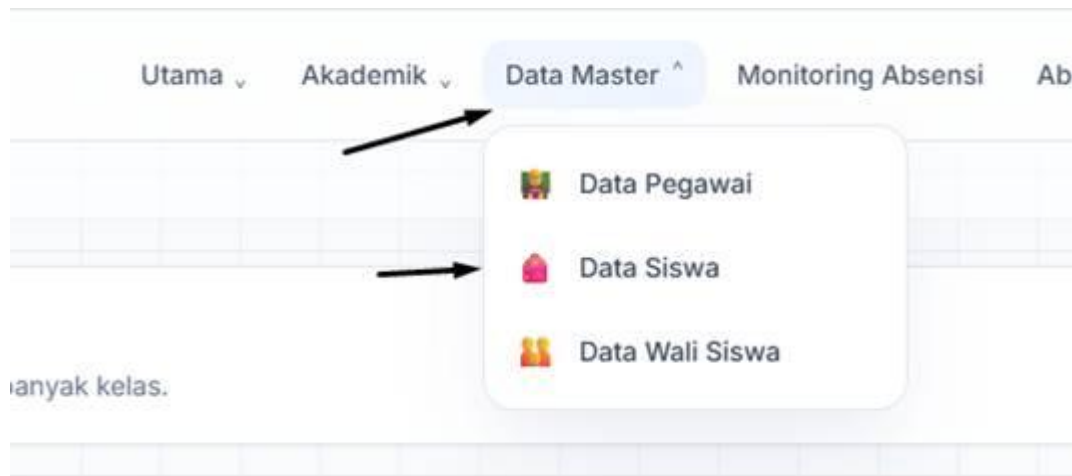
Override jadwal (kasus kelas ujian/libur mendadak)

The screenshot shows the 'Tambah Template Jadwal' modal form. It has a title bar with a close button. The form contains a text input field with the value 'Ujian Kelas'. Below it, there is a dropdown menu set to 'Kamis', followed by two time input fields: '07.00' and '15.00', separated by a minus sign. To the right of the time fields is a red link that says 'Hapus baris'. Below the time fields is a blue link that says '+ Tambah hari'. At the bottom of the form is a large blue button labeled 'Tambah Template'.

4. Manajemen Data Siswa

- Menambah & mengimpor data siswa

Untuk menambahkan siswa kita bisa manual kalo hanya beberapa siswa saja, kalo banyak kita bisa memanfaatkan fitur import via excel yang sudah disediakan format excel nya, jadi kita hanya mengisi yang di butuhkan saja.



Manajemen Siswa
Data siswa & relasi wali siswa.

Cari nama, NISN, atau HP... Semua Kelas Upload Foto Massal Import Excel + Tambah Siswa

ID	KELAS	NAMA	NISN	HP SISWA	HP WALI	ID ABSENSE
Belum ada siswa.						

	A	B	C	D	E	F	G
1	No	Kelas	NISN	Nama Siswa	Nomor HP Siswa	Nomor HP Wali Siswa	ID Absensi
2		1 7A	1234567890	Contoh Siswa	081234567890	081298765432	
3							
4							
5							

Format Siswa untuk import masal

Untuk import masal

Manajemen Siswa
Data siswa & relasi wali siswa.

Cari nama, NISN, atau HP... Semua Kelas Upload Foto Massal Import Excel + Tambah Siswa

Import Siswa dari Excel

Unggah file .xlsx berisi data siswa untuk ditambahkan sekaligus.

Kolom: No, Kelas, NISN, Nama Siswa, Nomor HP Siswa, Nomor HP Wali Siswa, ID Absensi. **Jika kelas di kolom Kelas belum ada, kelas baru akan otomatis dibuat** untuk tahun ajaran aktif sekolah ini. Nomor HP Wali Siswa akan dihubungkan otomatis kalau wali tersebut sudah terdaftar di sekolah ini — kalau belum, akun wali baru otomatis dibuat dengan nama "WALI <Nama Siswa>". ID Absensi (nomor kartu RFID/kode barcode/QR/user ID mesin biofinger) boleh dikosongkan kalau sekolah tidak pakai mesin absensi.

🔑 **Password awal siswa = NISN siswa.** Password awal wali siswa (jika dibuat otomatis) = nomor HP wali.

[Unduh Template Excel](#)

Pilih File

Tidak ada file yang dipilih

Impor Sekarang

7

Jika berhasil upload maka, akan tampil di dashboard langsung

NO	KELAS	NAMA	NISN	HP SISWA	HP WALI	ID ABSENSI	
1	7A	A		-			Kelola Wali Edit Hapus
2	7A	A		-			Kelola Wali Edit Hapus
3	7A	A		-			Kelola Wali Edit Hapus
4	7A	A		-			Kelola Wali Edit Hapus
5	7A	D		-			Kelola Wali Edit Hapus
6	7A	L		-			Kelola Wali Edit Hapus

Import manual

Import manual bertujuan jika ada penambahan siswa hanya beberapa saja,

Cari nama, NISN, atau HP...

Semua Kelas

Upload Foto Massal Import Excel + **Tambah Siswa**

NO	KELAS	NAMA	NISN	HP SISWA	HP WALI	ID ABSENSI
----	-------	------	------	----------	---------	------------

Tambah Siswa

Isi data siswa baru.

Nama lengkap

NISN

Nomor HP siswa (opsional)

Password awal otomatis menggunakan NISN siswa

ID Absensi (RFID/barcode/QR, opsional)

Pilih kelas

Tambah Siswa

- Mutasi siswa (pindah/lulus/keluar)
klik menu **data personalia** pilih **data siswa**

Manajemen Siswa

Data siswa & relasi wali siswa.

Cari nama, NISN, atau HP...

Semua Kelas

Upload Foto Massal Riwayat Mutasi Import Excel + **Tambah Siswa**

NO	KELAS	NAMA	NISN	HP SISWA	HP WALI	ID ABSENSI	
1	7A	 KELOLA WALI	14713	-	082-342	14713	Kelola Wali Edit Mutasi Hapus
2	7A	 KELOLA WALI	14718	-	082-342	14718	Kelola Wali Edit Mutasi Hapus
3	7A	 KELOLA WALI	14733	-	082-342	14733	Kelola Wali Edit Mutasi Hapus
4	7A	 KELOLA WALI	14737	-	08131-100-150	14737	Kelola Wali Edit Mutasi Hapus
5	7A	 KELOLA WALI	14761	-	08121-100-150	14761	Kelola Wali Edit Mutasi Hapus
6	7A	 KELOLA WALI	14886	-	085895	14886	Kelola Wali Edit Mutasi Hapus

Menampilkan 1-6 dari 6 data

Mutasi Siswa

AHMAD SULTHON ASROFI

Siswa akan keluar dari daftar siswa aktif dan akun login siswa ini dinonaktifkan. Data lama tetap tersimpan sebagai riwayat.

Jenis Mutasi

Lulus

Tanggal

09/07/2026

Catatan (opsional)

Contoh: pindah ke SMA lain, dsb.

Simpan Mutasi

- Upload foto siswa (untuk absensi wajah)

Manajemen Siswa

Data siswa & relasi wali siswa.

Cari nama, NISN, atau HP...

Semua Kelas

Upload Foto Massal

Import Excel

+ Tambah Siswa

NO	KELAS	NAMA	NISN	HP SISWA	HP WALI	ID ABSENSI	
1	7A	AHMAD SULTHON ASROFI	14713	-	0628-12345678	14713	Kelola Wali Edit Hapus
2	7A	ADRIANA RIZKY DAMPLARI	14718	-	0628-12345678	14718	Kelola Wali Edit Hapus
3	7A	ADRIANA RIZKY DAMPLARI	14718	-	0628-12345678	14718	Kelola Wali Edit Hapus

Upload Foto Massal

Sekolah: SMP IT Terpadu Ciamis

Tarik & Lepaskan Foto Siswa ke Sini

Atau pilih file secara manual dari komputer Anda

Pilih File Foto

Antrean File (1)

Hapus Semua

14713.jpeg
10 KB

Mulai Upload

foto harus sesuai diisi dengan NISN atau NIS (12121323.jpg)

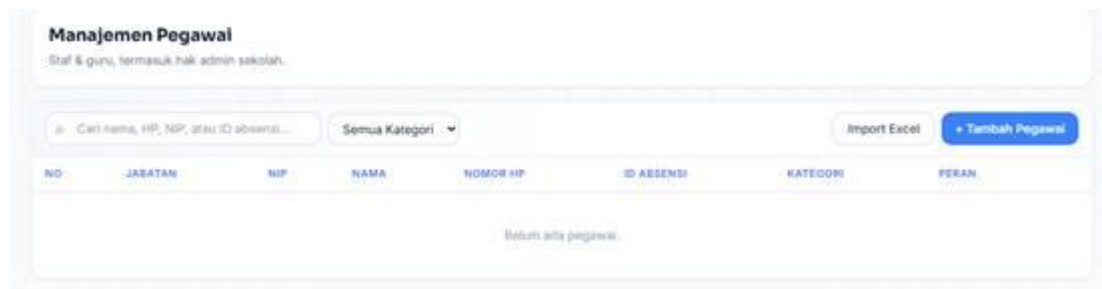
lalu klik mulai upload

- Manajemen data wali siswa & tautan ke siswa

5. Manajemen Data Pegawai

- Menambah data guru & staf

Untuk menambahkan Pegawai dan Staf kita bisa manual kalo hanya beberapa Pegawai saja, kalo banyak kita bisa memanfaatkan fitur import via excel yang sudah disediakan format excel nya, jadi kita hanya mengisi yang di butuhkan saja.



No	Jabatan	NIP	Nama	Nomor HP	ID Absensi	Kategori	
1	Kepala Sekolah	GR001	Budi	82124545545		guru	
2	Wali Kelas	GR002	Rian	82124545542		guru	
3	Wali Kelas	GR003	Sepia	82124545541		guru	
4	Bendahara	GR004	Nono	82124545549		guru	

Format Excel

Import Pegawai dari Excel

Unggah file .xlsx berisi data pegawai untuk ditambahkan sekaligus.

Kolom: No, Jabatan, NIP, Nama, Nomor HP, ID Absensi, Kategori. Jabatan boleh dikosongkan; kalau diisi harus persis sama dengan jabatan yang sudah ada (lihat sheet "Daftar Jabatan" di template). Kategori diisi "guru" untuk guru atau "pegawai" untuk staf non-guru. ID Absensi (nomor kartu RFID/kode barcode/QR/user ID mesin biofinger) boleh dikosongkan kalau sekolah tidak pakai mesin absensi. Password awal otomatis memakai NIP.

[Unduh Template Excel](#)

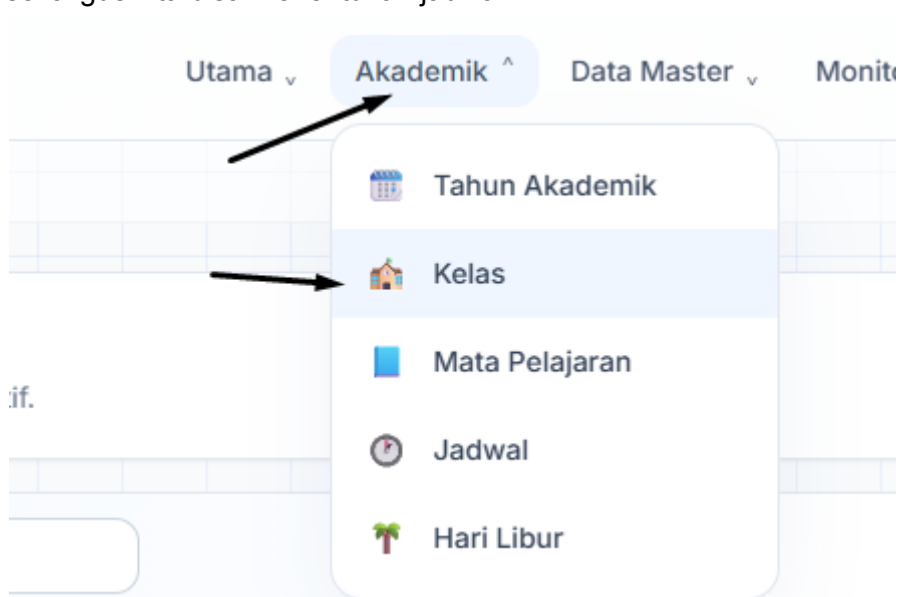
Tidak ada file yang dipilih

Guru

NO	JABATAN	NIP	NAMA	NOMOR HP	ID ABSENSI	KATEGORI	PERAN
1	Bendahara	00004	Nono	82124545549	-	Guru	Edit Hapus
2	Guru Mata Pelajaran	00002	Rian	82124545542	-	Guru	Edit Hapus
3	Guru Mata Pelajaran	00003	Sepia	82124545541	-	Guru	Edit Hapus

Menampilkan 1-3 dari 3 data

- Menetapkan wali kelas
Untuk penetapan wali kelas, kita bisa menentukan di menu akademik lalu pilih kelas sekaligus kita bisa menentukan jadwal



NO	NAMA	TINGKAT	WALI KELAS	JUMLAH SISWA	JADWAL	
1	7A	7	Belum ditentukan	6 siswa	Jadwal Default	Edit Hapus
2	8A	8	Belum ditentukan	0 siswa	Jadwal Default	Edit Hapus
3	9A	9	Belum ditentukan	0 siswa	Jadwal Default	Edit Hapus

Menampilkan 1-3 dari 3 data

Edit Kelas

Kelas 7A

- Menetapkan role tambahan (school admin, guru BK, dsb.)
Untuk penetapan admin, guru BK dsb, masih tetap di manajemen pegawai klik edit

Edit Pegawai

Rian

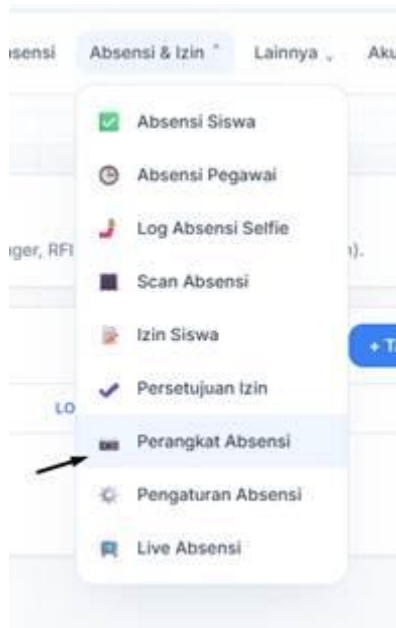
☐ Admin Sekolah ☐ Guru BK ☐ Bendahara

NO	JABATAN	NIP	NAMA	NOMOR HP	ID ABSENSI	KATEGORI	PERAN	
1	Bendahara	00004	Nono	82124545548	-	Guru	Guru BK	Edit Hapus
2	Guru Mata Pelajaran	00002	Rian	82124545542	-	Guru	Bendahara	Edit Hapus
3	Guru Mata Pelajaran	00003	Sepia	82124545541	-	Guru	Admin Sekolah	Edit Hapus

Menampilkan 1-3 dari 3 data

6. Perangkat Absensi

- Jenis perangkat: ADMS Push vs Bridge API
mesin ADMS cloud push (mis. Solution X100C) atau aplikasi/agent lokal (biofinger, RFID, barcode, tablet face recognition).
- Mendaftarkan perangkat baru



Tambah Perangkat Absensi

Registrasikan alat baru untuk sekolah ini.

Mode Koneksi

ADMS Cloud Push — mesin langsung (mis. Solution X100C) ▼

Nama perangkat (mis. Gerbang Utama)

Face Recognition ▼

Serial Number mesin (lihat menu Comm/Ethernet di mesin)

Lokasi (opsional, mis. Pintu Gerbang Utama)

Tambah Perangkat

Perangkat Absensi

Kelola alat absensi fisik sekolah — mesin ADMS cloud push (mis. Solution X100C) atau aplikasi/agent lokal (biofinger, RFID, barcode, tablet face recognition).

Cari nama perangkat, kode, serial num + Tambah Perangkat

NO	NAMA PERANGKAT	JENIS	MODE KONEKSI	KODE / SERIAL NUMBER	LOKASI	TERAKHIR AKTIF	STATUS
1	Depan	Face Recognition	ADMS Cloud Push (mesin langsung)	X100C	Gerbang Utama Dekat Pintu Masuk	Belum pernah	Aktif Edit Hapus

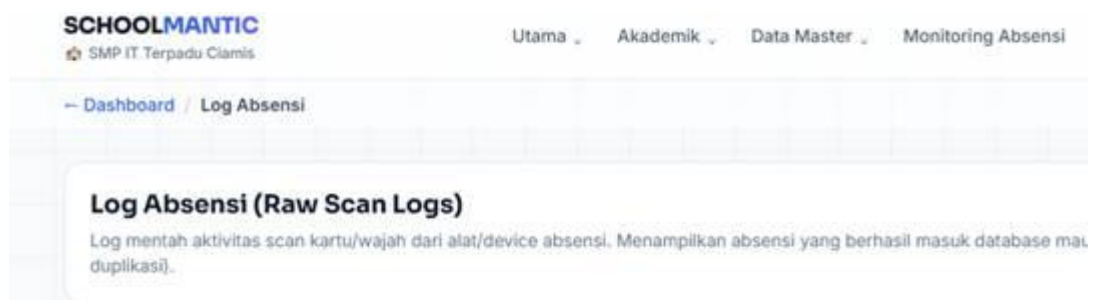
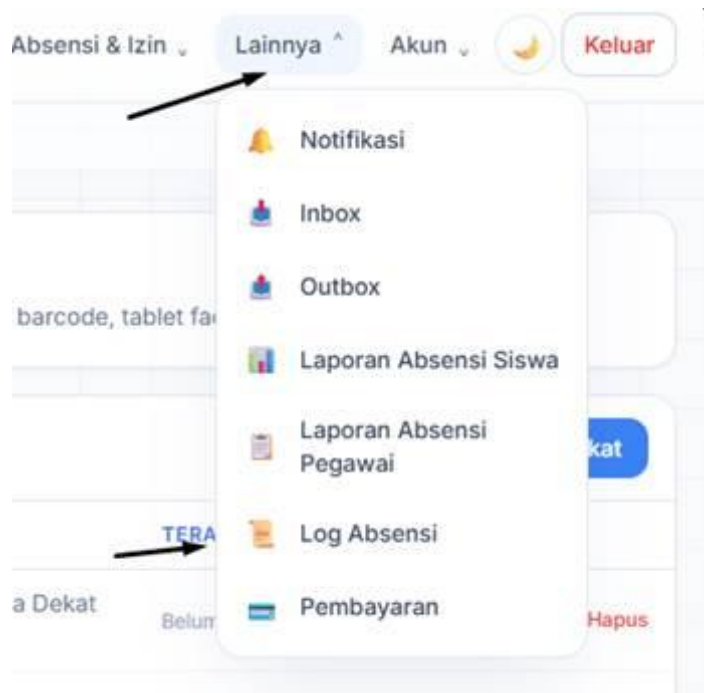
Menampilkan 1 dari 1 data

Untuk menyambungkan mesin fingerprint ke web sekolah, kita harus berlangganan terlebih dahulu

- Menghubungkan PIN mesin ke data siswa/pegawai
- Live absensi & log absensi (termasuk log selfie)



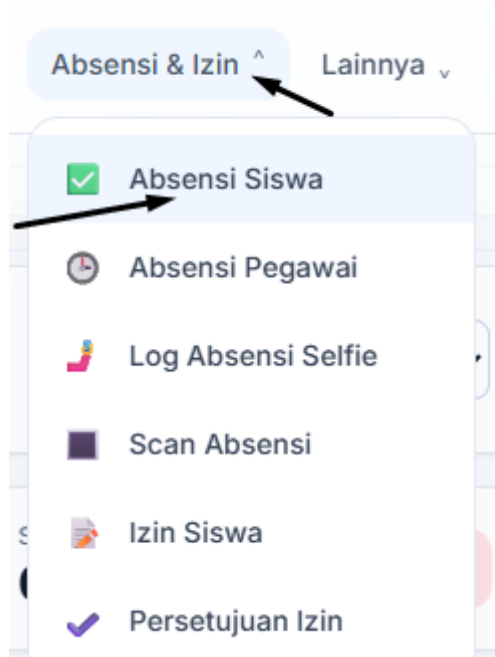
Tampilan live absensi



Log absensi untuk melihat data siapa saja yang sudah absen, secara detail

7. Proses Absensi Harian

- Absensi siswa (manual & otomatis via perangkat)
Absensi manual
Pilih menu absensi & izin lalu pilih absensi siswa



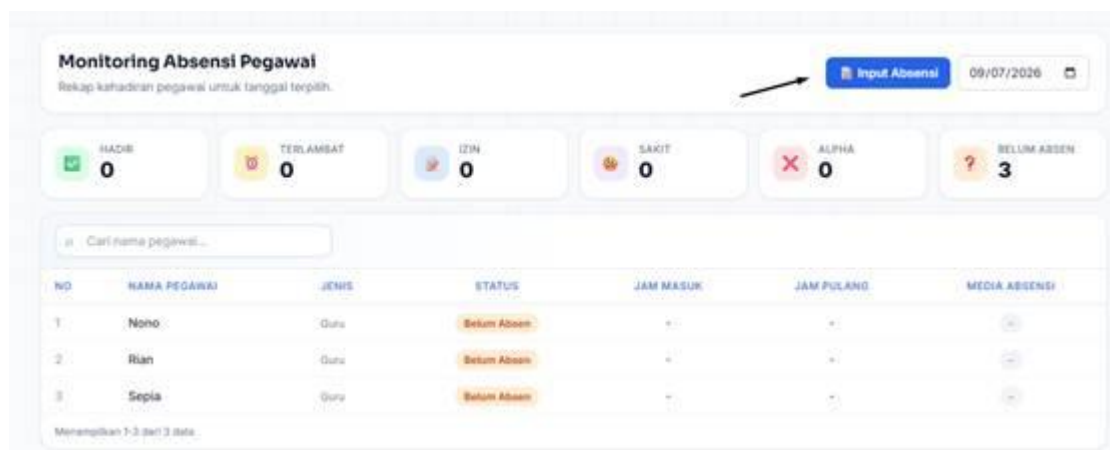
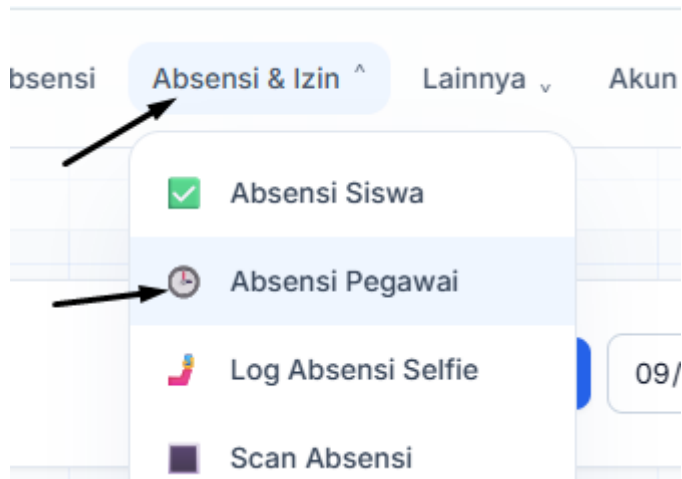
NO	KELAS	NAMA	DET ABSENSI	STATUS	KETERANGAN
1	7A	[REDACTED]	Hadir Terlambat Izin Sakit Alpha	Belum diisi	Keterangan (optional)
2	7A	[REDACTED]	Hadir Terlambat Izin Sakit Alpha	Belum diisi	Keterangan (optional)
3	7A	[REDACTED]	Hadir Terlambat Izin Sakit Alpha	Belum diisi	Keterangan (optional)
4	7A	[REDACTED]	Hadir Terlambat Izin Sakit Alpha	Belum diisi	Keterangan (optional)
5	7A	[REDACTED]	Hadir Terlambat Izin Sakit Alpha	Belum diisi	Keterangan (optional)
6	7A	[REDACTED]	Hadir Terlambat Izin Sakit Alpha	Belum diisi	Keterangan (optional)

Menampilkan 1-6 dari 6 data

☐ Kirim notifikasi ke WhatsApp/Telegram Wali Murid

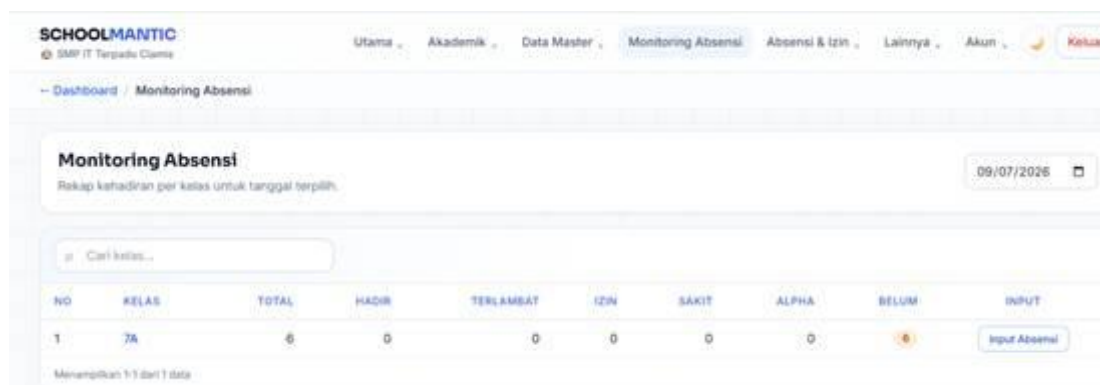
Absensi manual tujuannya apabila siswa tidak tekan sidik jari tapi siswa tersebut ada laporan dari pihak wali kelas bahwa siswa tersebut hadir, atau izin sakit

- Absensi pegawai



Absensi manual tujuannya apabila pegawai tidak tekan sidik jari, memang berhalangan hadir atau izin sakit

- Monitoring absensi real-time & per kelas
Bertujuan untuk melihat atau memantau berapa yang hadir dan belum hadir per kelas, pilih menu monitoring absensi



- Status absensi: Hadir, Terlambat, Izin, Sakit, Alpha

8. Manajemen Izin

- Pengajuan izin siswa (oleh wali/siswa)
Wali murid atau orang tua siswa dapat mengajukan izin, sakit lewat aplikasi login lewat orang tua siswa.

atau

Masuk dengan Google

Wali Siswa atau Siswa?
Login melalui halaman khusus sekolah — bisa pakai nomor HP/password atau langsung dengan Google jika sudah disambungkan.

Masuk sebagai Wali / Siswa / Pegawai →

Belum punya akun? [Daftar](#)

Masuk (Pegawai / Wali / Siswa)

Nomor HP

08xxxxxxxxxx

Lanjut

atau masuk langsung dengan

Masuk dengan Google

ⓘ Login Google hanya tersedia jika sudah disambungkan di menu Profil

Pelanggan/saas owner? [Masuk di sini](#)

SCHOOLMANTIC
SMP IT Terpadu Ciamis

Utama ▾ Pesan ▾ Akun ▾ [Keluar](#)

Dashboard Wali Siswa
Bulan: Juli 2026 ▾
Halo, WALI AHMAD SULTHON ASROFI. Rekap absensi anak Anda.

AHMAD SULTHON ASROFI
NISN: 14713 · Kelas 7A · Wali (Wali Utama)

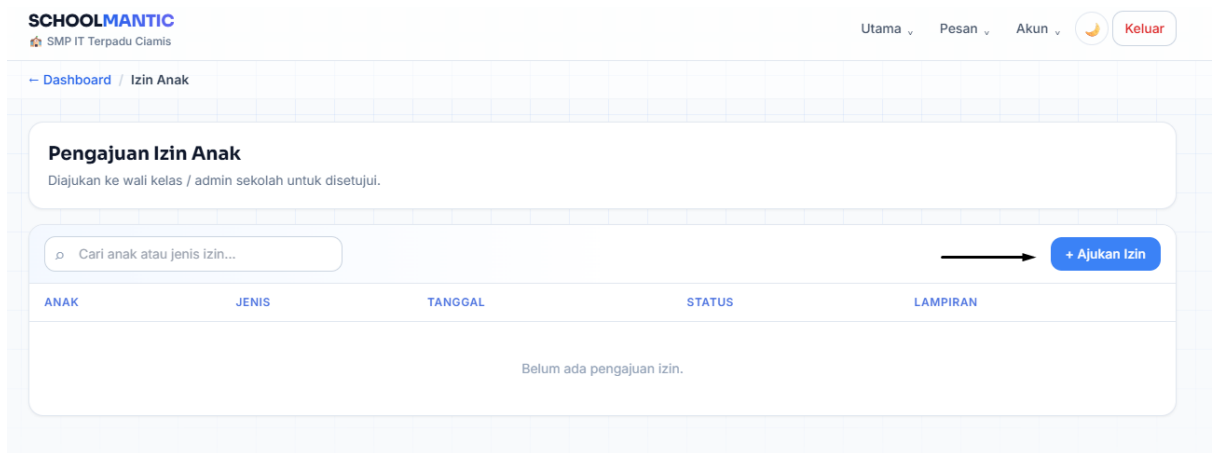
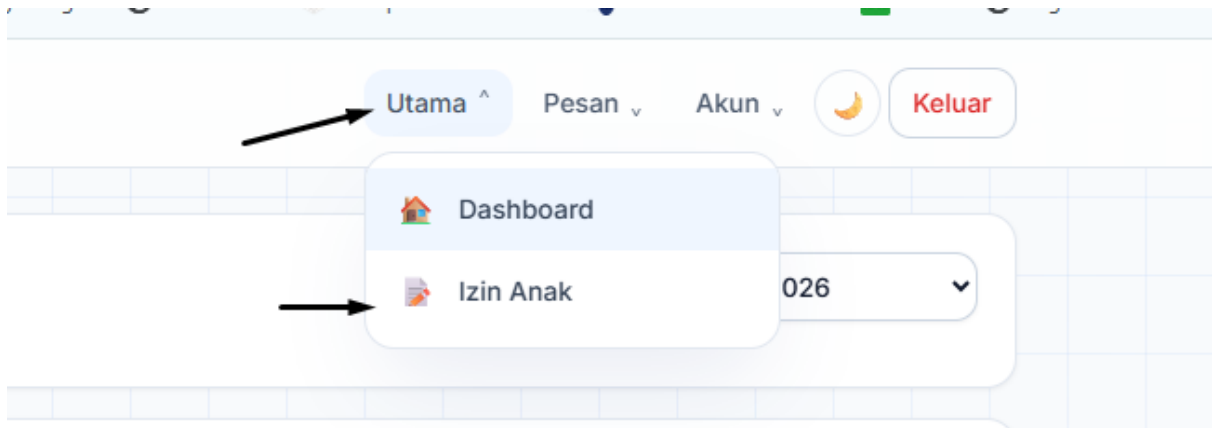
0 HADIR 0 TERLAMBAT 1 IZIN 0 SAKIT 0 ALPHA

Rekap Absensi — Juli 2026

No	Hari	Tanggal	Jam Datang	Pulang	Keterangan
1	Rabu	01/07/2026	-	-	Tidak ada data

tampilan dashboard Wali Murid

untuk mengajukan izin anak, maka wali murid masuk ke menu **Utama** lalu Pilih **Izin Anak**

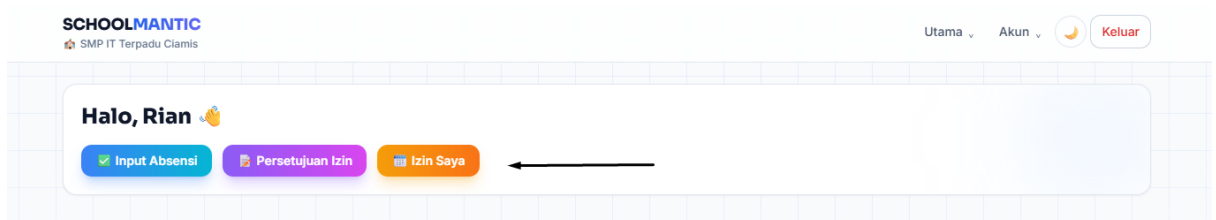


ajukan izin

The screenshot shows the 'Ajukan Izin Anak' (Child Leave Request) form. At the top, there is a title 'Ajukan Izin Anak' and a subtitle 'Diajukan ke wali kelas / admin sekolah untuk disetujui.' (Submitted to the class parent / school admin for approval). The form contains several input fields: a dropdown menu for 'ANAK' (Child) with the value 'AHMAD SULTHAN ASROFI', a dropdown menu for 'Jenis izin' (Type of leave), two date pickers for 'dd/mm/yyyy', a text area for 'Alasan izin' (Reason for leave), and a file upload section for 'Lampiran (opsional)' (Optional attachment) with a 'Pilih File' button and the text 'Tidak ada file yang dipilih' (No file selected). At the bottom, there is a large blue button labeled 'Ajukan Izin'.

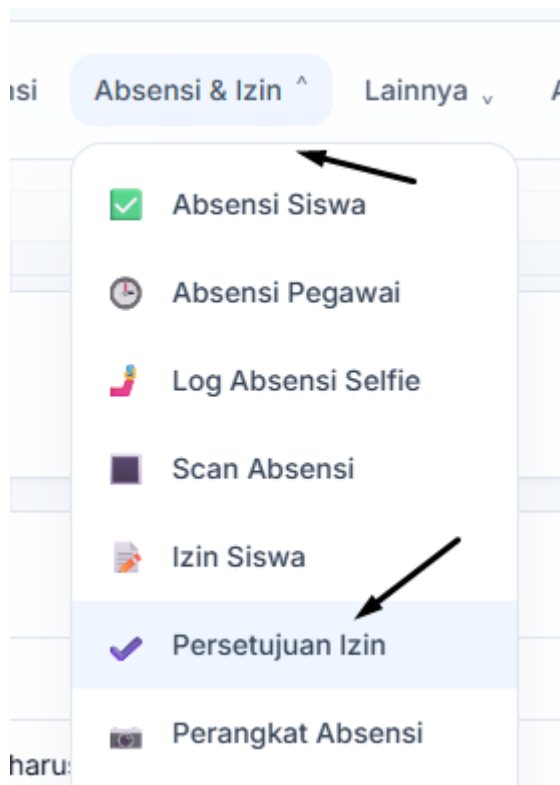
apabila sakit, wali murid bisa melampirkan dokumen keterangan dari dokter

- Pengajuan izin pegawai
masuk akun sebagai pegawai



lalu pilih izin, ajukan izin

- Persetujuan/penolakan izin oleh admin



Persetujuan Izin
Wali kelas hanya melihat izin siswa di kelasnya; admin sekolah melihat semua.

Cari nama atau alasan... Semua

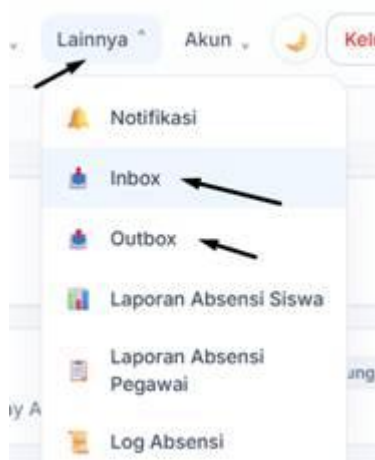
UNTUK	JENIS	TANGGAL	ALASAN	LAMPIRAN	
	Sakit	10 Jul 2026 - 11 Jul 2026	Sesuai Surat Keterangan Dokter harus beristir...	-	Setujui Tolak

Menampilkan 1-1 dari 1 data

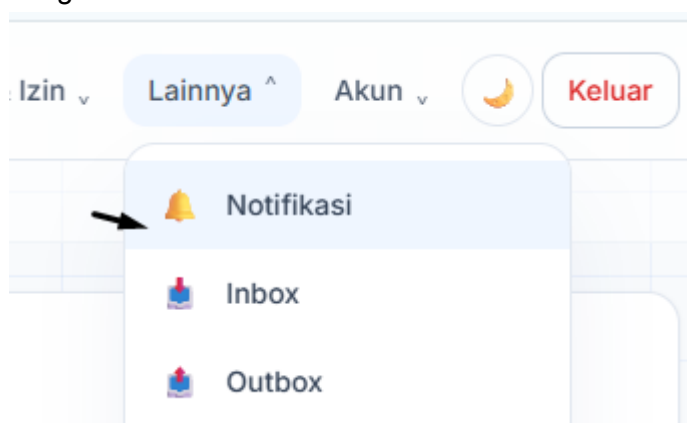
lalu pilih di **setujui** atau **ditolak**

9. Notifikasi & Komunikasi

- Kotak masuk & keluar (inbox/outbox) admin



- Notifikasi ke wali siswa
- Pengaturan notifikasi



pilih **lainnya** lalu pilih **notifikasi**

Channel, template pesan, dan riwayat pengiriman.

Tersimpan.

☒ Notifikasi aktif untuk sekolah ini

☐ Push Mobile
 ☐ Push Web
 ☒ WhatsApp
 ☐ Telegram

Koneksi Bot Telegram Belum terhubung

Diperlukan supaya channel notifikasi **Telegram** di atas bisa mengirim pesan.

Tempel token bot di sini, mis. 123456789:AAExxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Hubungkan

10. Laporan

- Laporan absensi siswa
Di menu lainnya lalu pilih **laporan siswa**

Laporan Absensi Kelas
Pilih jenis laporan dan atur filter di bawah.

Rekap Bulanan Laporan Harian (Mantap) Laporan Siswa Kelas 7A Juli 2026

Download Excel Download PDF

Nama	NISN	Hadir	Tertambat	Izin	Sakit	Alpha
[REDACTED]	14713	0	0	1	0	0
[REDACTED]	14718	1	0	0	0	0
[REDACTED]	14733	1	0	0	0	0
[REDACTED]	14737	1	0	0	0	0
[REDACTED]	14761	1	0	0	0	0
LOREN APRILIANO SETIAWAN	14886	1	0	0	0	0

Bisa di export ke PDF dan excel

- Laporan absensi pegawai

Laporan Absensi Pegawai
Pilih rentang bulan, kategori filter, dan model laporan.

Rekap Kehadiran Pegawai Laporan Per Pegawai Juli 2026

Cari nama pegawai atau NIP...

Excel PDF

NO	NAMA PEGAWAI	NIP	KATEGORI	HADIR	TERLAMBAT	IZIN	SAKIT	ALPHA	% KEHADIRAN
1	Nono	GR004	Guru	0	0	0	0	0	0%
2	Rian	GR002	Guru	0	0	0	0	0	0%
3	Sepia	GR003	Guru	0	0	0	0	0	0%

Menampilkan 1-3 dari 3 data

Bisa di export ke PDF dan excel

- Ekspor & cetak laporan

11. Pengaturan Sekolah

- Pengaturan absensi (jam masuk, toleransi keterlambatan, dsb.)
- Manajemen paket langganan & pembayaran (jika sekolah adalah pelanggan)

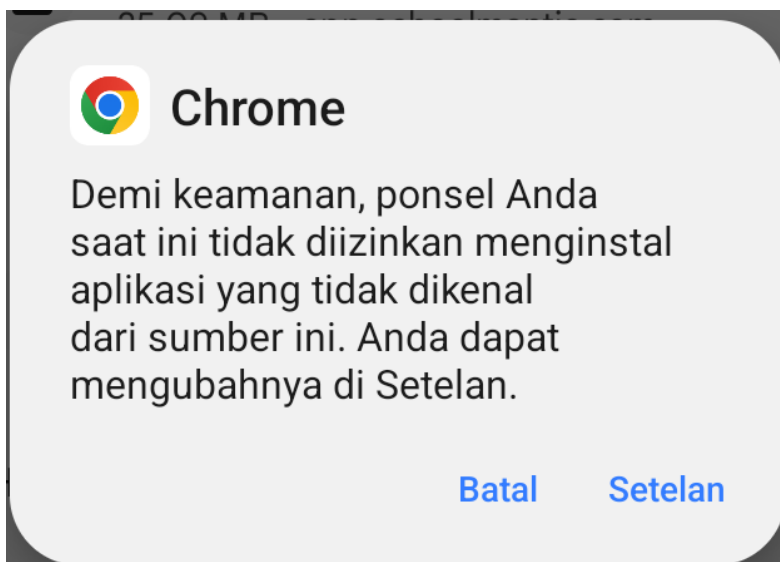
12. Audit Log

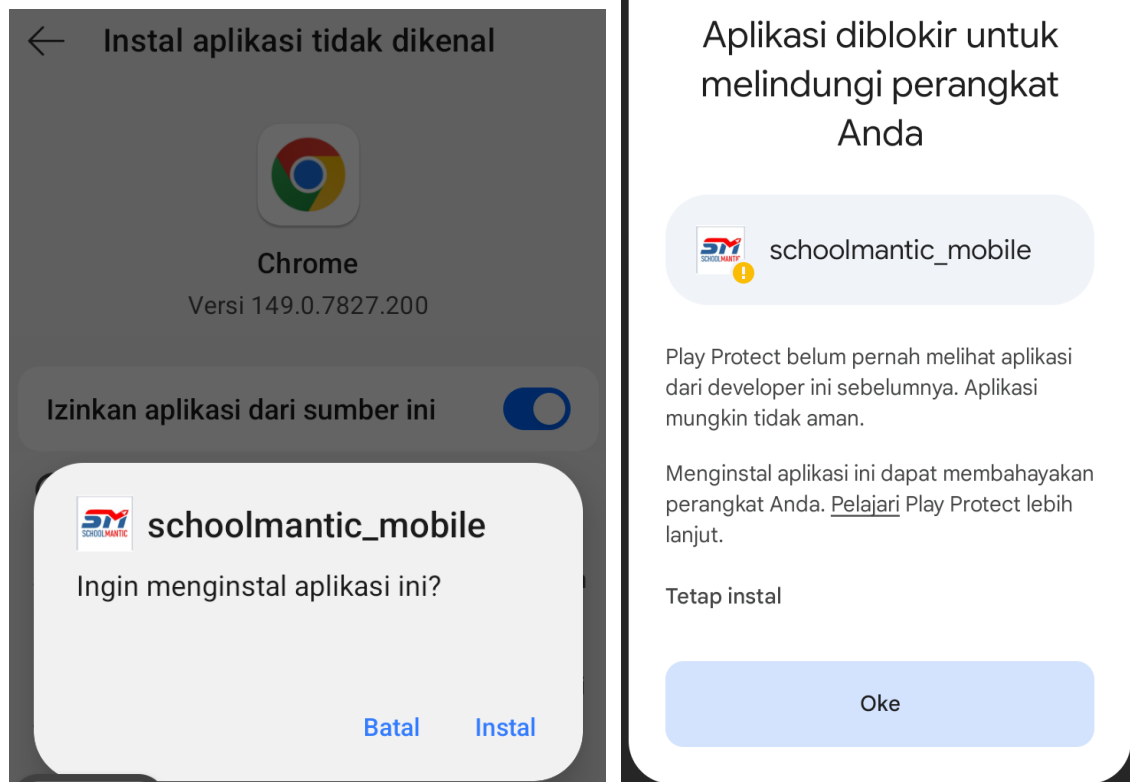
- Melihat riwayat perubahan data penting

13. FAQ & Pemecahan Masalah

- Perangkat tidak terkoneksi
- Siswa tidak terdeteksi wajah/PIN
- Kontak bantuan/support

14. Aplikasi Login Lewat Andorid

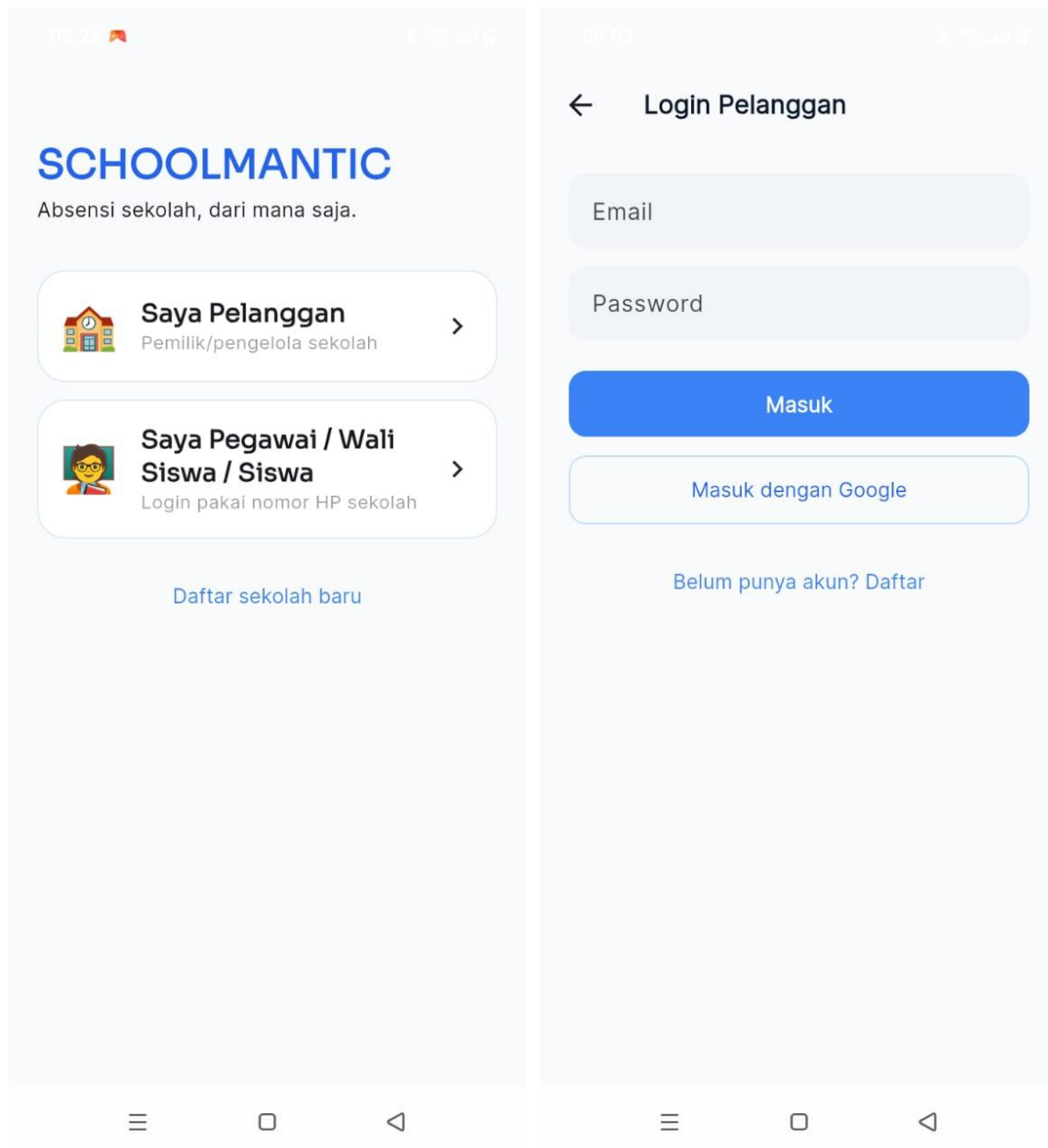


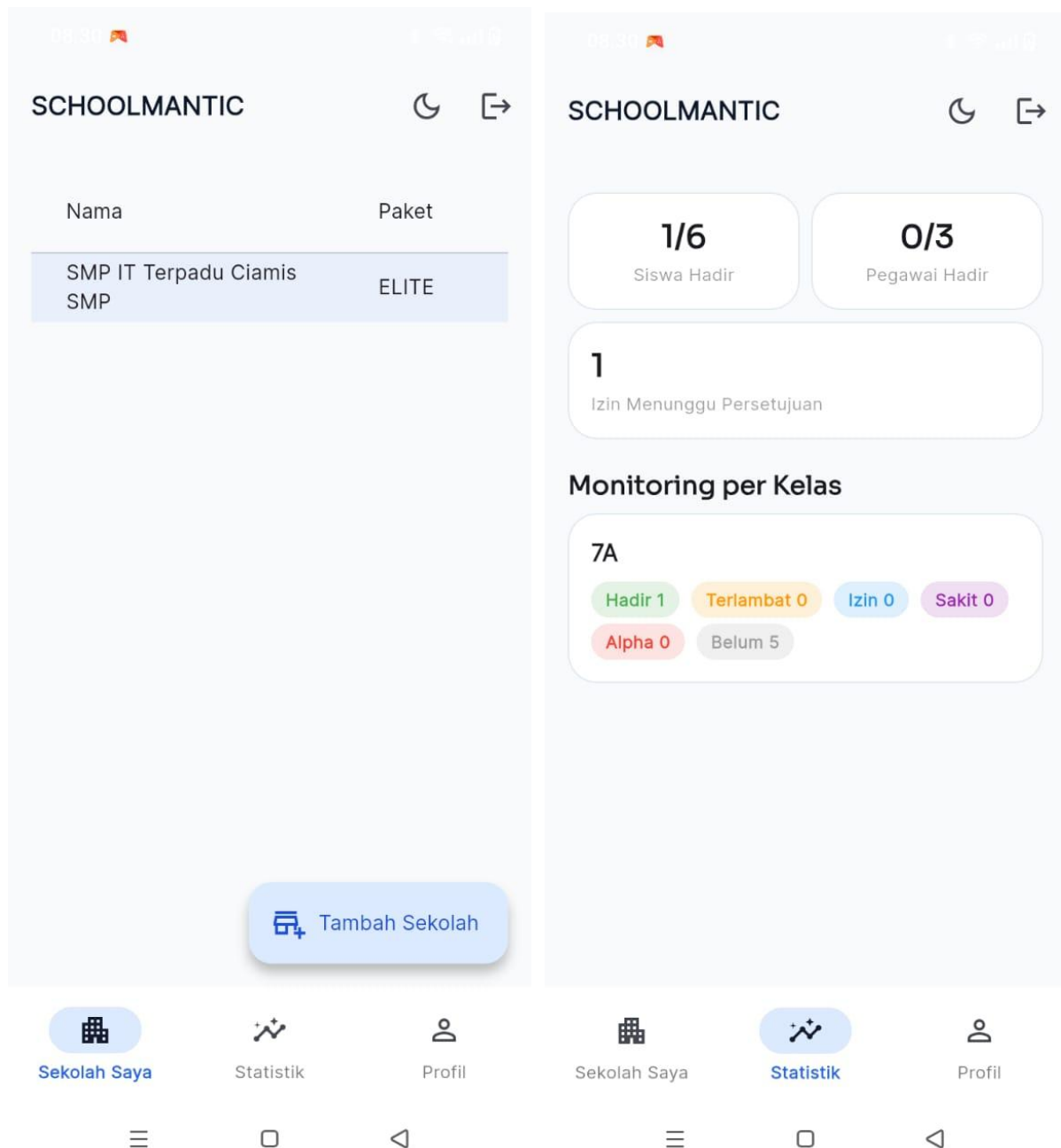


Aplikasi schoolmantic bisa digunakan oleh Pemilik Sekolah (pengelola bisa disebut admin) aplikasi android ini hanya bisa untuk memantau saja untuk pengelola sekolah dan untuk walimurid bisa untuk mengajukan izin lewat aplikasi tersebut, dengan cara login dengan nomor HP dan password yang sudah ada di web, password login di web dan di hp android sama saja.

Login Sebagai Pengelola (Admin Sekolah)

kita pilih login dengan **Saya Pelanggan** lalu masukan email dan password (sama dengan di web)

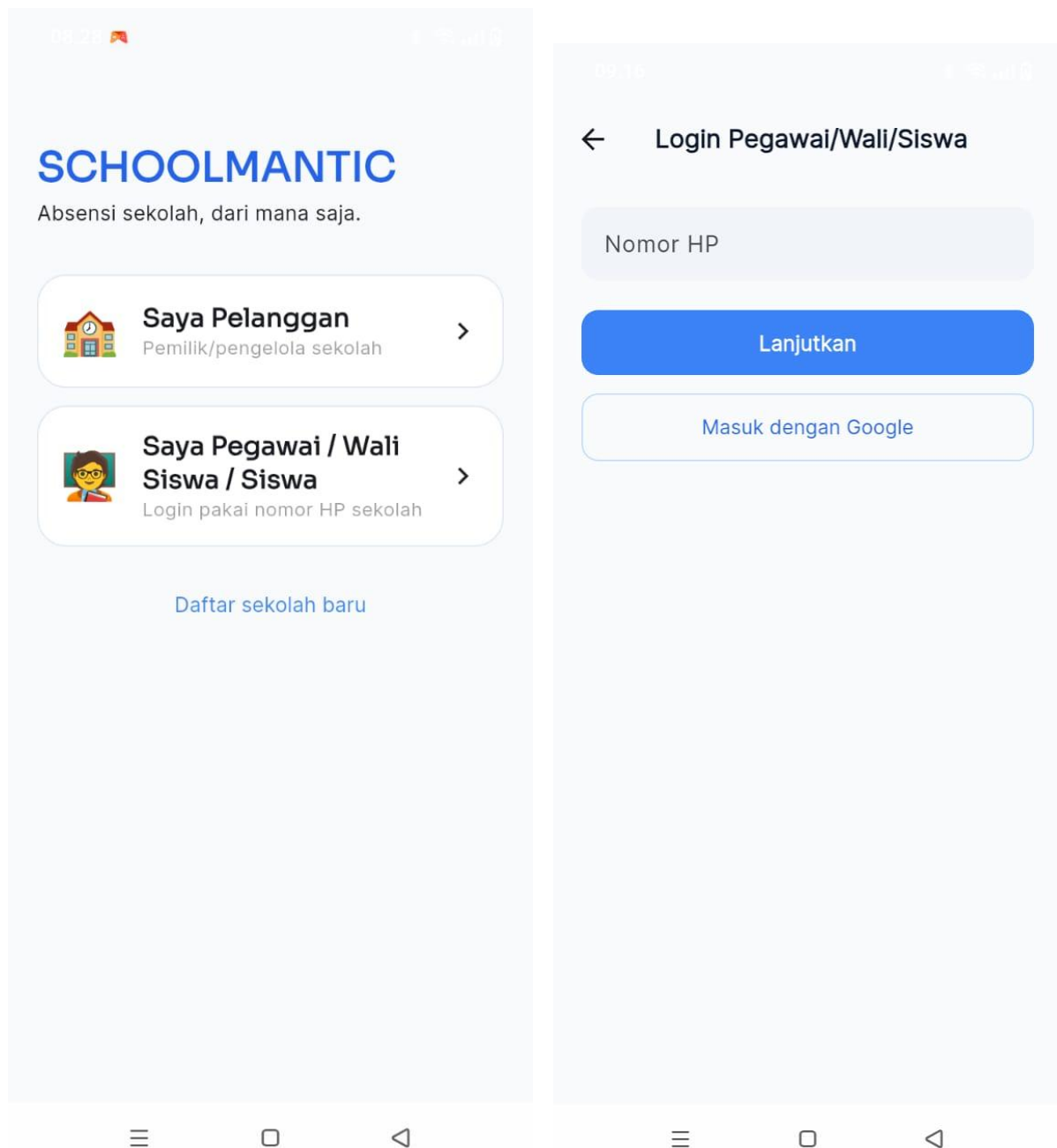


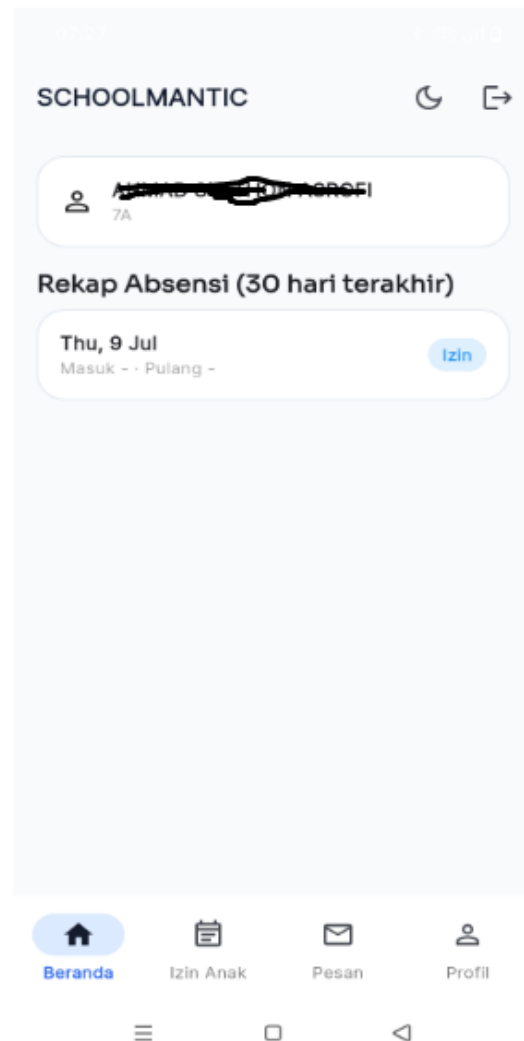
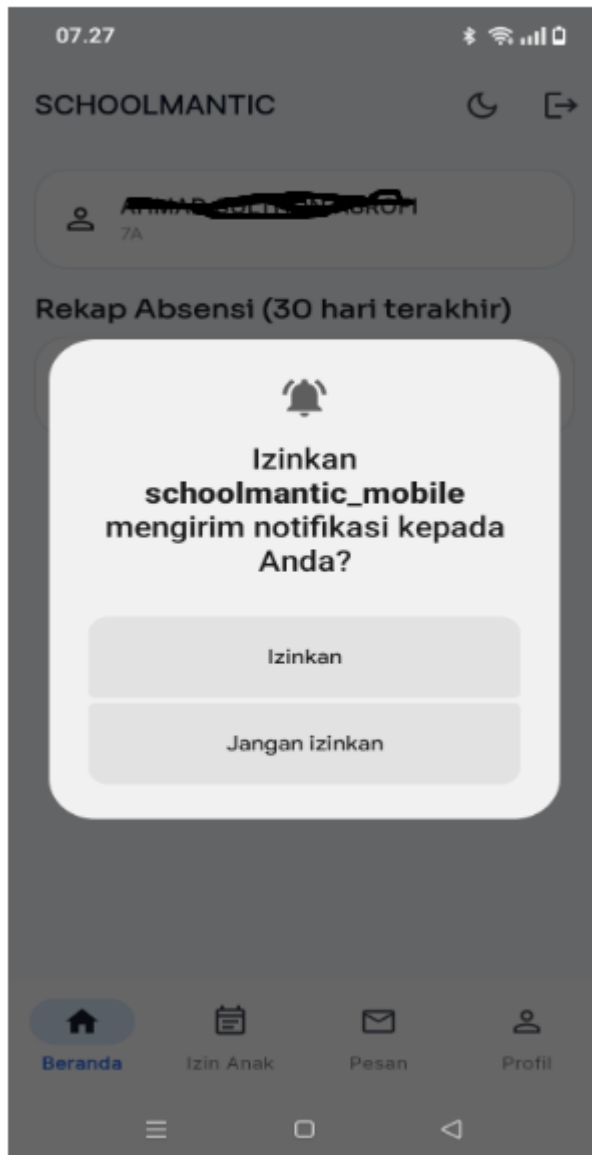


Login Admin di aplikasi android bisa menambahkan sekolah, dan melihat absensi secara realtime.

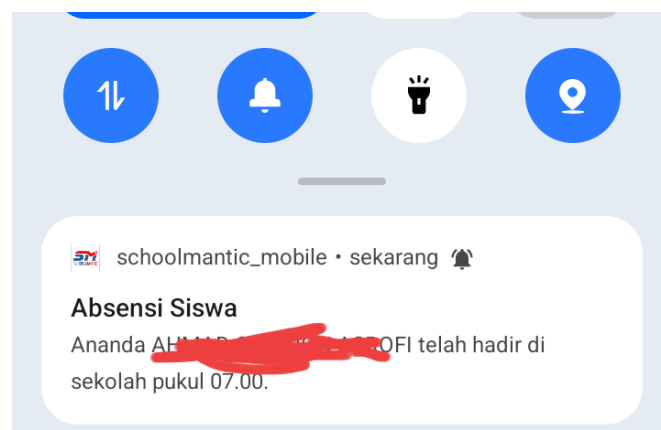
Login Sebagai Orangtua Siswa (Wali Siswa)

login sebagai orangtua tujuannya sama untuk memantau anak masuk dan pulang sekolah, dan bisa mengajukan **izin** lewat menu **ajukan izin seperti yang tertera di gambar bawah ini**





The image displays two screenshots of the SCHOOLMANTIC mobile application interface. Both screens show the 'Ajukan' (Request) tab selected, with a 'Riwayat' (History) tab also visible. The form includes a dropdown for 'Anak' (Child), a dropdown for 'Jenis Izin' (Type of Leave) set to 'Izin Keperluan Keluarga', a date picker set to '10 Jul - 10 Jul', and a text input for 'Alasan' (Reason). The left screenshot shows the 'Alasan' field empty, while the right screenshot shows it filled with 'pergi ke Bogor'. A keyboard is visible in the right screenshot. At the bottom, there is a blue button labeled 'Ajukan Izin' and a navigation bar with icons for 'Beranda', 'Izin Anak', 'Pesan', and 'Profil'.



Untuk Aplikasi android kalo sekali login kita tidak perlu lagi untuk membuka aplikasi, karna notifikasi absensi sudah bisa kita liat di layar hp.

15. Absensi Lewat Telegram

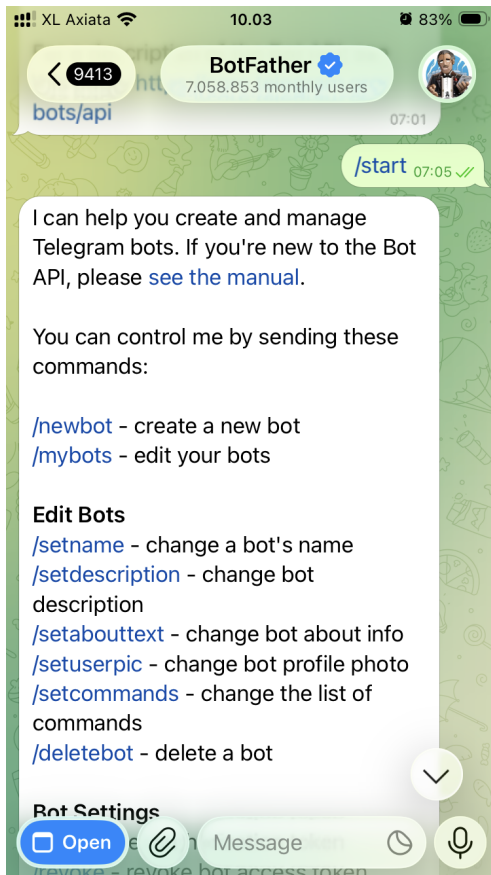
Untuk seting ke telegram, maka kita harus masuk ke **setting notifikasi**, dengan pilih menu **komunikasi** lalu pilih **notifikasi**

Cara membuat bot Telegram lewat @BotFather (gratis, ±2 menit):

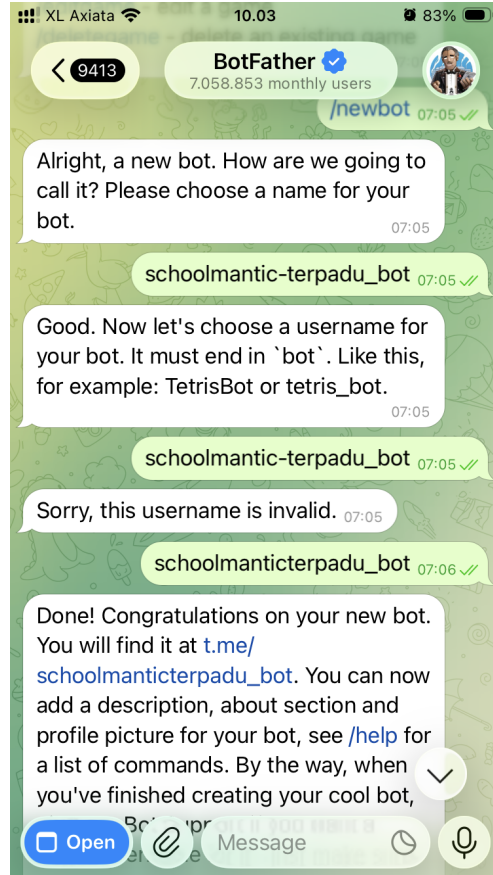
1. Buka aplikasi Telegram, cari akun bernama **@BotFather** (akun resmi Telegram, ada centang biru), lalu tekan **Start**.
2. Ketik perintah `/newbot` dan kirim.
3. BotFather akan menanyakan **nama tampilan** bot, bebas — misalnya "Notifikasi SDN Contoh".
4. Lalu diminta **username** bot — harus unik se-Telegram dan wajib diakhiri kata `bot`, misalnya `sdncontoh_notif_bot`.
5. Setelah berhasil, BotFather membalas dengan sebuah **token** berformat `123456789:AAExxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx`. Salin token tersebut secara utuh.
6. Tempelkan token itu ke kolom di atas, lalu klik **Hubungkan**. Sistem akan otomatis memvalidasi token ke Telegram.
7. Terakhir, minta setiap wali murid/pegawai yang ingin menerima notifikasi untuk mencari bot tersebut di Telegram (sesuai username yang dibuat tadi) dan menekan **Start**, supaya bot bisa mengirim pesan ke mereka.

contohnya seperti berikut :

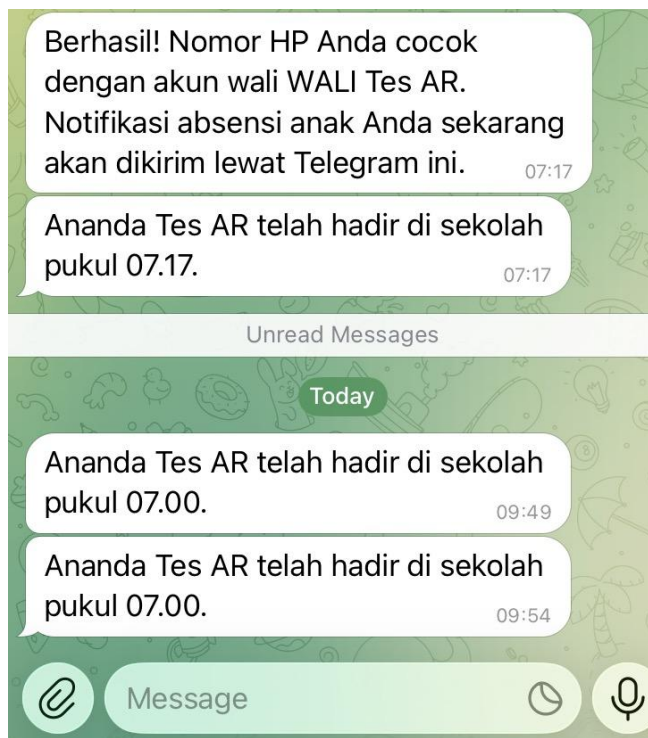


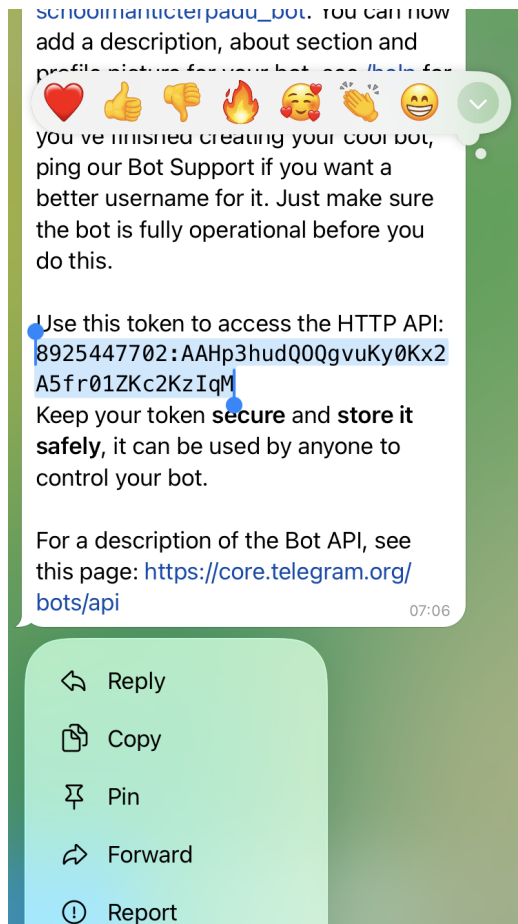


klik /start setelah itu /newbot

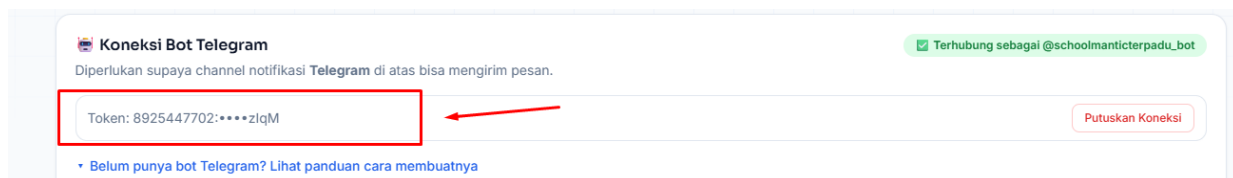


setelah itu kita buat dengan nama sekolah





copy token



paste di token lalu hubungkan,

Nomor telegram harus sama dengan data di web siswa yang didaftarkan untuk absensi fingerprint.

16. Cara Scan Whatsapp untuk Absensi

kita masuk ke menu komunikasi lalu pilih inbox :

Aktif — notifikasi absensi baru dikirim ke whapi.id sesuai jeda di atas. Hentikan Pengiriman

JEDA PENGIRIMAN NOTIFIKASI WHATSAPP
Jeda antar pesan notifikasi absensi (detik) supaya nomor WhatsApp sekolah (akun biasa, bukan WhatsApp Business API resmi) tidak diblokir karena mengirim beruntun.

5 detik Simpan

RESTRIKSI PESAN MASUK TERBARU
Kalau aktif, notifikasi WhatsApp HANYA dikirim ke wali yang pernah kirim pesan masuk ke nomor sekolah ini dalam 30 hari terakhir. Wali yang belum pernah chat akan gagal terkirim (tetap tersimpan di Outbox, tidak hilang) — anti-blokir tambahan.

Nonaktif

Rentang waktu: 30 hari Simpan

API Key: Smpi••••padu Hubungkan via QR Putuskan Koneksi

• Cara setup webhook gateway WhatsApp

1. Buat akun & channel WhatsApp di gateway (mis. WHAPI — lihat [docs.whapi.id](#)), scan QR untuk menyambungkan nomor WA sekolah.
2. Salin **API Key** channel tersebut, tempel ke kolom di atas lalu klik **Hubungkan**.
3. Di panel gateway, buka menu pengaturan **Webhook**, tempel URL webhook di atas, aktifkan event untuk pesan masuk (*messages*).

Setelah klik hubungan wa QR



lalu scan

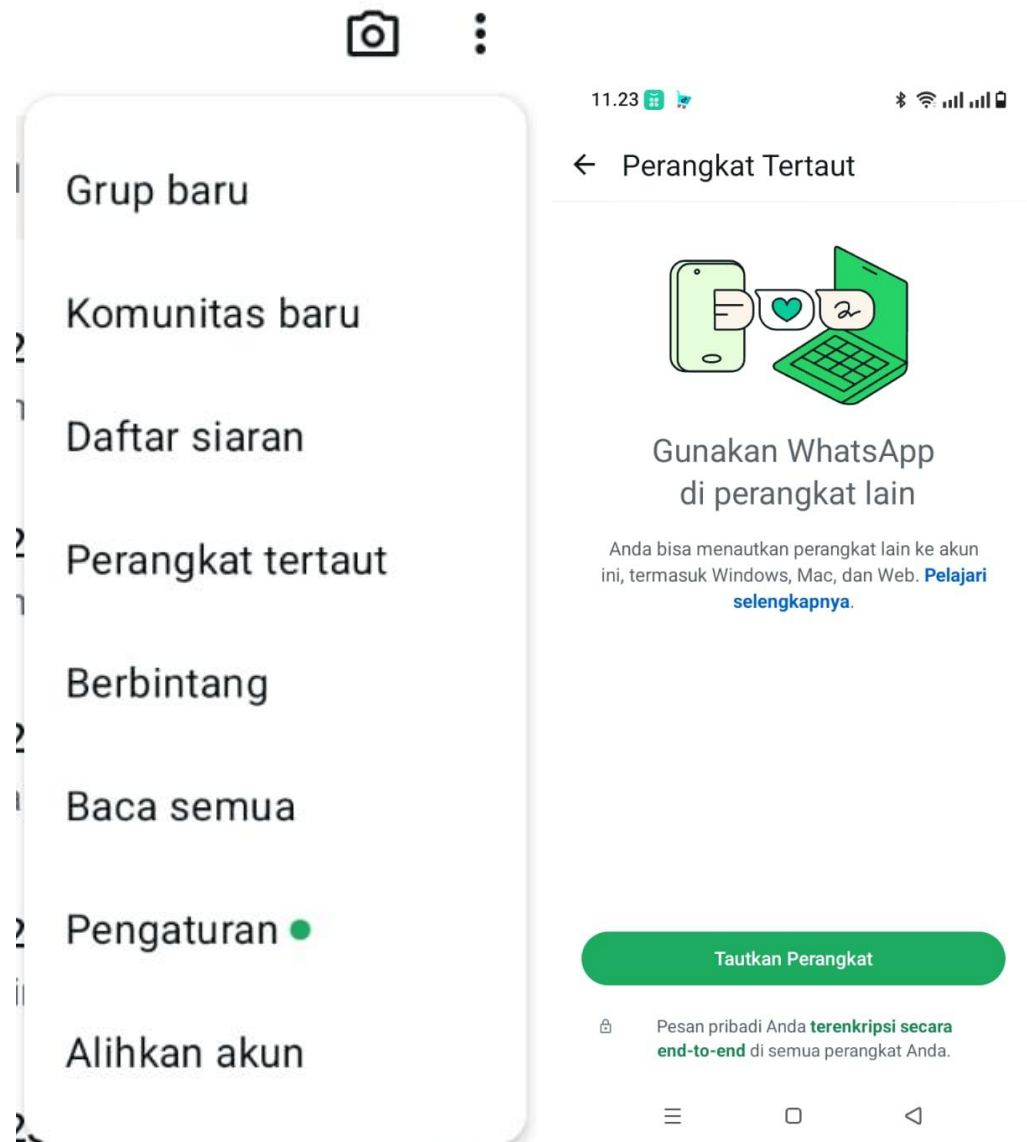
. Buka aplikasi WhatsApp di ponsel Anda.

Buka menu pemindai berdasarkan jenis HP Anda:

- Android: Ketuk ikon titik tiga di pojok kanan atas > Pilih Perangkat tertaut (Linked devices) > Ketuk Tautkan perangkat (Link a device).
- iPhone: Buka Pengaturan (Settings) di pojok kanan bawah > Pilih Perangkat Tertaut (Linked Devices) > Ketuk Tautkan Perangkat (Link a Device).

Arahkan kamera HP Anda ke kode QR yang muncul di layar komputer untuk memindai.

contoh seperti pada gambar di bawah ini



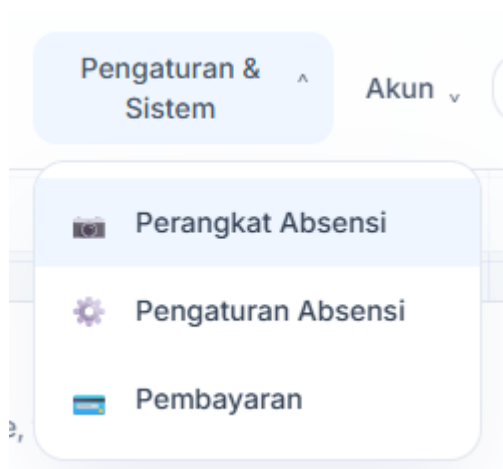
Pilih perangkat tertaut

klik tautkan perangkat

17. Absensi Lewat RFID

Aplikasi ini digunakan oleh pihak sekolah (admin pengelola) digunakan untuk Absen Kartu RFID, siswa harus memiliki kartu RFID untuk di tempelkan ke ke HP, HP wajib mempunyai Fitur NFC.

Pertama kita harus daftarkan dulu perangkat mesin di web,
Pilih Menu **Pengaturan & Sistem** lalu pilih **Perangkat Absensi**



Tambah Perangkat Absensi

Registrasikan alat baru untuk sekolah ini.

Mode Koneksi

Bridge API — aplikasi/agent lokal

Nama perangkat (mis. Gerbang Utama)

Face Recognition

Lokasi (opsional, mis. Pintu Gerbang Utama)

Tambah Perangkat

Kredensial Perangkat Dibuat

Catat sekarang — API key hanya ditampilkan sekali dan tidak bisa dilihat lagi.

Masukkan Device Code dan API Key ini ke layar pairing aplikasi Android di HP/tablet absensi. Data ini tidak akan ditampilkan lagi setelah modal ini ditutup.

Device Code

dev_d4aceebfe87c4c38b59eb75d0588221f

Salin

API Key

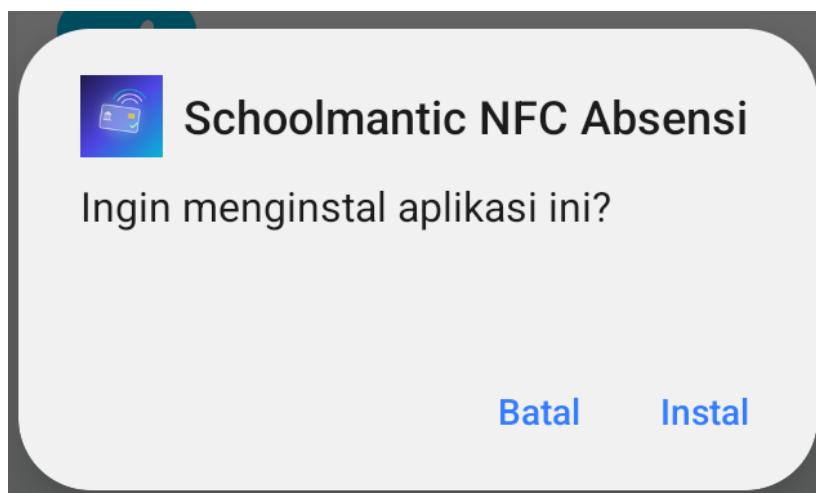
0310a4a2-d758-4e0d-940a-2f436395a509b375fde6-328a-4301-9cc

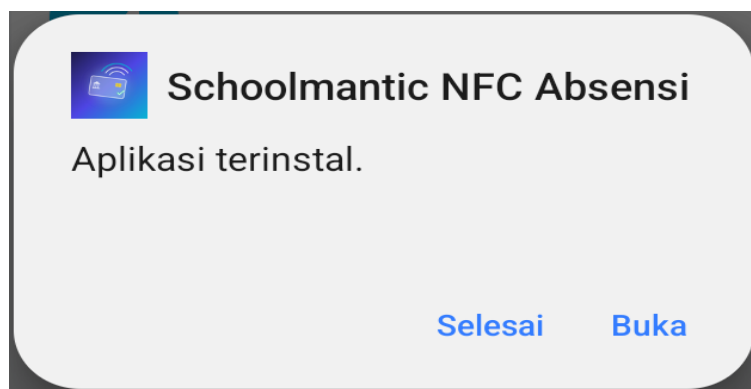
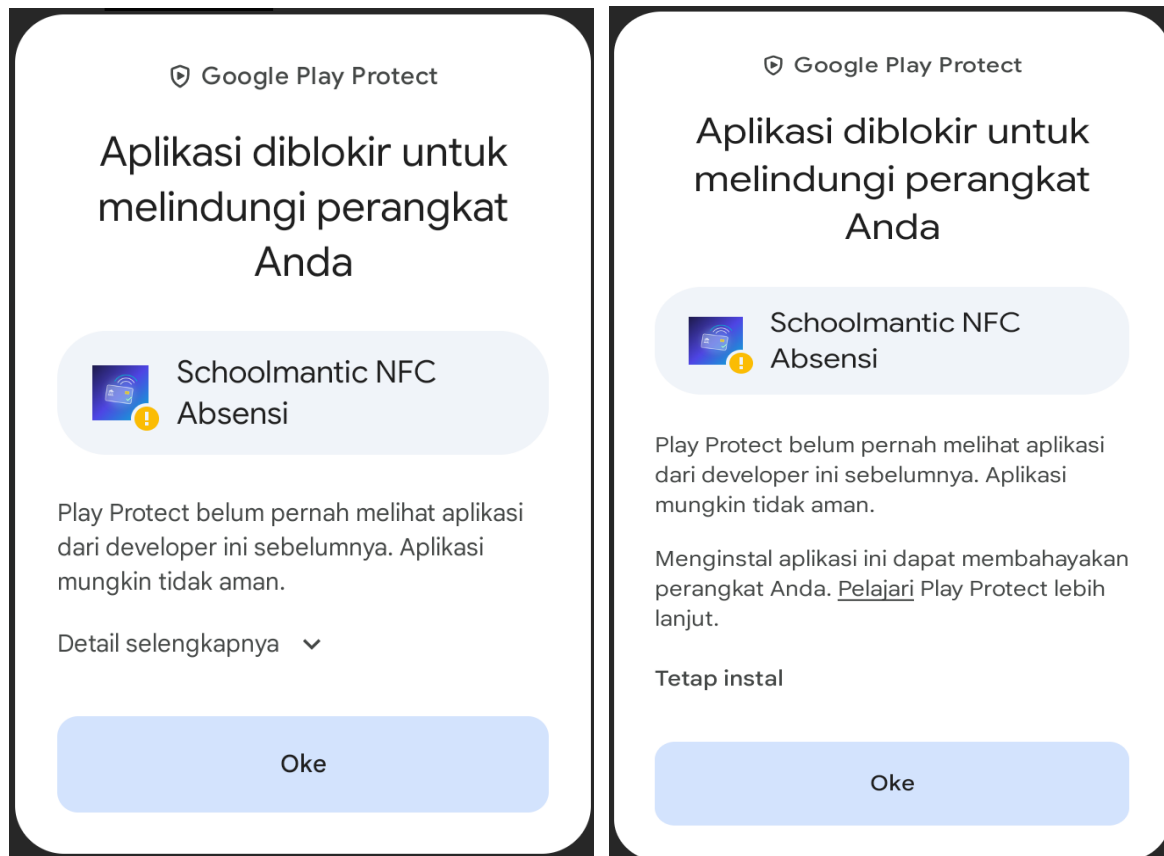
Salin

Sudah Saya Catat

Lalu kita instal aplikasi di hp android (*hp android wajib memiliki fitur NFC*)
berikut panduan instalasi aplikasi

Jangan Lupa sebelum close, device code dan API Key harus di hasil terlebih dahulu lewat notped (catatan)





Pairing Perangkat NFC

Masukkan Device Code dan API Key dari halaman Perangkat Absensi di dashboard sekolah.

Device Code

API Key

Pasangkan Perangkat

Data Kelas

Status ID Absensi kartu per kelas

Total Siswa
6
6 sudah punya ID kartu

100%

Pegawai
3 pegawai terdaftar
1 sudah punya kartu

Baca UID Kartu

7A
6 siswa

6 sudah

0 belum

Kiosk

Kelas

Registrasi

untuk absensi tinggal pilih Baca IUD Kartu dan Tempelkan