

MANUAL BOOK



PENGELOLAAN WEB - APLIKASI

KPU KOTA MAKASSAR



MANUAL BOOK website KPU KOTA MAKASSAR

A. Login Dashboard

Cara masuk ke dashboard administrator website:

1. Buka Browser (Google Chrome)
2. Ketik url : <https://siakma-kpu-kota-makassar.online/admin>
Domain merupakan Alamat website.
Akan tampil seperti berikut:

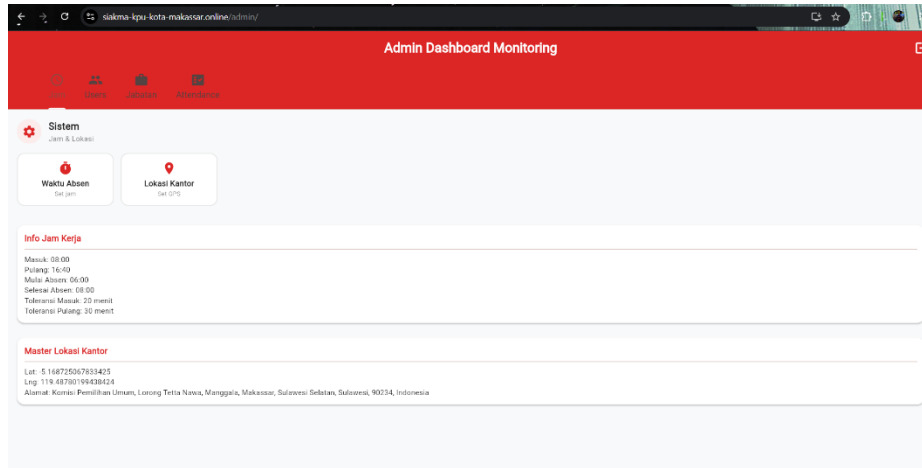


Masukkan username dan password yang telah diberikan oleh Admin KPU KOTA MAKASSAR, isi penjumlahan angka dibawah password, dan terakhir klik Masuk

4. Jika username dan password benar maka selamat Anda telah masuk ke halaman dashboard website.

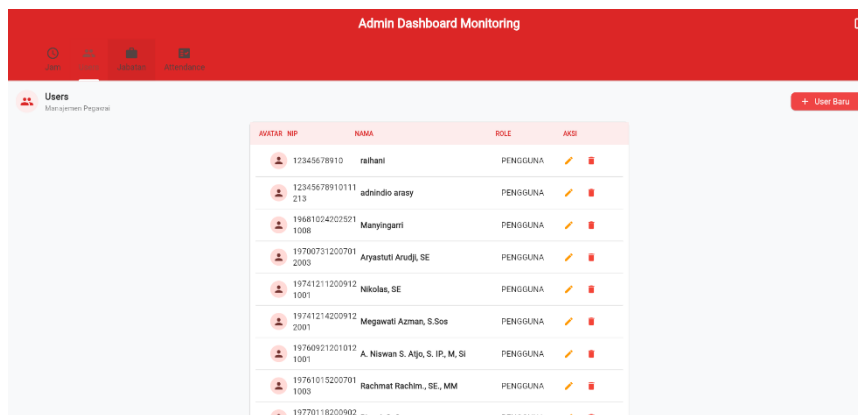


MANUAL BOOK website KPU KOTA MAKASSAR



B. MenuUser

Menu **Users** digunakan oleh administrator untuk mengelola seluruh data pegawai yang akan menggunakan aplikasi absensi. Untuk mengakses menu ini, administrator terlebih dahulu melakukan login ke dalam sistem, kemudian memilih menu **Users** yang terdapat pada bagian atas Dashboard Admin. Setelah menu terbuka, sistem akan menampilkan daftar seluruh pengguna yang telah terdaftar beserta informasi seperti nama pegawai, jabatan, username, dan status rekapan hadir:



- **Menu Jabatan** digunakan oleh administrator untuk mengelola data jabatan pegawai yang digunakan dalam aplikasi absensi. Data jabatan ini akan menjadi acuan dalam pengelompokan pegawai sesuai dengan posisi atau tugas yang dimiliki di lingkungan KPU Kota Makassar. Untuk mengakses menu ini, administrator terlebih dahulu login ke dalam sistem, kemudian memilih menu **Jabatan** pada Dashboard Admin. Setelah halaman terbuka, sistem akan menampilkan daftar seluruh jabatan yang telah tersimpan, lengkap dengan nama jabatan, ID jabatan, serta aksi yang dapat dilakukan seperti mengubah atau menghapus data.
- **Untuk menambahkan jabatan baru**, administrator menekan tombol (**Baru**) yang berada di pojok kanan atas halaman Master Data Jabatan. Setelah tombol tersebut dipilih, sistem akan



MANUAL BOOK website KPU KOTA MAKASSAR

menampilkan formulir penambahan data jabatan. Administrator kemudian mengisi nama jabatan sesuai dengan struktur organisasi KPU Kota Makassar serta memilih ikon jabatan apabila tersedia. Setelah seluruh data diisi dengan benar, administrator menekan tombol **Simpan** sehingga data jabatan akan tersimpan ke dalam database dan secara otomatis ditampilkan pada daftar jabatan.

- Apabila terdapat perubahan nama jabatan atau informasi lainnya, administrator dapat melakukan pembaruan data dengan menekan ikon **Edit** (bergambar pensil) pada baris jabatan yang akan diubah. Sistem akan menampilkan formulir pengeditan sehingga administrator dapat memperbarui informasi yang diperlukan. Setelah selesai melakukan perubahan, administrator menekan tombol **Update** atau **Simpan** agar perubahan tersimpan dan langsung diterapkan pada sistem.
- Untuk menghapus data jabatan yang sudah tidak digunakan, administrator menekan ikon **Hapus** (bergambar tempat sampah) pada data jabatan yang dipilih. Sistem akan menampilkan konfirmasi penghapusan untuk memastikan bahwa data yang dipilih benar-benar akan dihapus. Setelah administrator menyetujui proses tersebut, data jabatan akan dihapus dari database sehingga tidak lagi tersedia pada daftar jabatan.

C. Kelola Data Jabatan

ICON	NAMA JABATAN	ID	Aksi
	Penyusunan materi hukum dan perundang-undangan	10000000000000000000	
	Fungsional Penata Kelola Pemilu Ahli Pertama Subbagian, Teknik Pengelolaan Pemilu & Hukum	20000000000000000000	
	Fungsional Penata Kelola Pemilu Ahli Pertama Subbagian, Perencanaan, Data & Informasi	30000000000000000000	
	Fungsional Penata Kelola Pemilu Ahli Pertama Subbagian, Permas & SDM	40000000000000000000	
	Kepala Subbagian, Keuangan, Umum & Logistik	50000000000000000000	
	Staf Subbagian, Keuangan, Umum & Logistik	60000000000000000000	
	Fungsional Penata Kelola Pemilu Ahli Pertama Subbagian Keuangan Umum & Logistik	70000000000000000000	

Untuk mengakses menu ini, administrator terlebih dahulu melakukan login ke dalam aplikasi, kemudian memilih menu **Jabatan** pada Dashboard Admin. Setelah halaman terbuka, sistem akan menampilkan daftar seluruh jabatan yang telah tersimpan. Informasi yang ditampilkan meliputi ikon jabatan, nama jabatan, ID, serta tombol aksi yang digunakan untuk mengubah atau menghapus data jabatan.

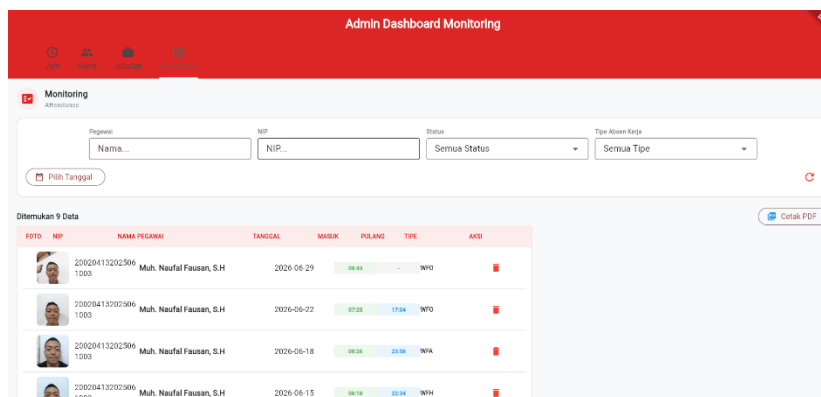
- Apabila administrator ingin menambahkan jabatan baru, cukup mengklik tombol **Baru** yang berada di bagian kanan atas halaman. Selanjutnya sistem akan menampilkan formulir penambahan jabatan. Administrator hanya perlu mengisi nama jabatan sesuai dengan struktur organisasi KPU Kota Makassar, kemudian menekan tombol **Simpan**. Setelah proses penyimpanan berhasil, data jabatan akan otomatis ditampilkan pada daftar jabatan dan dapat digunakan saat mendaftarkan pegawai baru.
- Jika terdapat perubahan nama jabatan atau terjadi penyesuaian struktur organisasi, administrator dapat memperbarui data dengan menekan ikon **Edit** pada jabatan

yang dipilih. Setelah melakukan perubahan yang diperlukan, administrator menekan tombol **Update** sehingga data terbaru akan tersimpan di dalam sistem.

- Sementara itu, apabila terdapat jabatan yang sudah tidak digunakan, administrator dapat menghapusnya dengan menekan ikon **Hapus**. Sebelum data dihapus, sistem akan menampilkan pesan konfirmasi sebagai langkah pengamanan untuk memastikan bahwa data yang dipilih memang akan dihapus. Setelah administrator menyetujui proses tersebut, data jabatan akan dihapus dari sistem dan tidak lagi muncul pada daftar jabatan.

Dengan adanya fitur pengelolaan jabatan ini, administrator dapat memastikan bahwa seluruh data pegawai tersusun sesuai dengan struktur organisasi yang berlaku sehingga proses pengelolaan pengguna dan pelaporan kehadiran dapat berjalan dengan lebih tertib, akurat, dan mudah dikelola.

D. Rekap Absensi



The screenshot shows the 'Admin Dashboard Monitoring' interface for 'Monitoring Absence'. It features a search bar with fields for 'Nama...', 'NIP...', 'Status' (dropdown), and 'Tipe Absensi Kerja' (dropdown). Below the search bar is a table titled 'Ditemukan 9 Data' with columns: FOTO, NIP, NAMA PEGAWAI, TANGGAL, MASUK, PULANG, TIPE, and AKSI. The table displays four rows of data for 'Muh. Naufal Fauzan, S.H.' with dates 2020-06-29, 2020-06-22, 2020-06-18, and 2020-06-15. Each row includes a photo, NIP, name, date, arrival time, departure time, absence type (WFO, WFH, WFA), and an action icon (red square). A 'Cetak PDF' button is visible on the right side of the table.

FOTO	NIP	NAMA PEGAWAI	TANGGAL	MASUK	PULANG	TIPE	AKSI
	202004132025061003	Muh. Naufal Fauzan, S.H	2020-06-29	08:43	-	WFO	
	202004132025061003	Muh. Naufal Fauzan, S.H	2020-06-22	07:25	17:04	WFO	
	202004132025061003	Muh. Naufal Fauzan, S.H	2020-06-18	08:29	20:06	WFA	
	202004132025061003	Muh. Naufal Fauzan, S.H	2020-06-15	08:18	20:04	WFO	

Pada halaman ini administrator dapat melihat informasi kehadiran secara lengkap, mulai dari foto pegawai, Nomor Induk Pegawai (NIP), nama pegawai, tanggal absensi, jam masuk, jam pulang, jenis absensi kerja, hingga aksi yang dapat dilakukan terhadap data tersebut.

Selain menampilkan data absensi, halaman ini juga menyediakan beberapa fitur pencarian yang memudahkan administrator dalam menemukan data tertentu. Administrator dapat melakukan pencarian berdasarkan nama pegawai, NIP, status kehadiran, tipe absensi kerja (WFO, WFH, atau WFA), serta memilih rentang tanggal sesuai kebutuhan. Dengan adanya fitur filter tersebut, proses monitoring menjadi lebih cepat dan efisien.

administrator juga dapat mencetak laporan absensi dalam format **PDF** melalui tombol **Cetak PDF** yang tersedia pada halaman. Fitur ini memudahkan proses dokumentasi maupun pelaporan data kehadiran pegawai kepada pimpinan. Selain itu, administrator dapat menghapus data absensi tertentu melalui tombol **Hapus** apabila ditemukan data yang tidak valid atau terjadi kesalahan pencatatan.

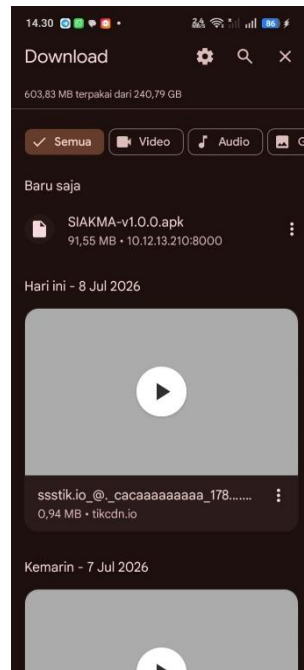


MANUAL BOOK website KPU KOTA MAKASSAR

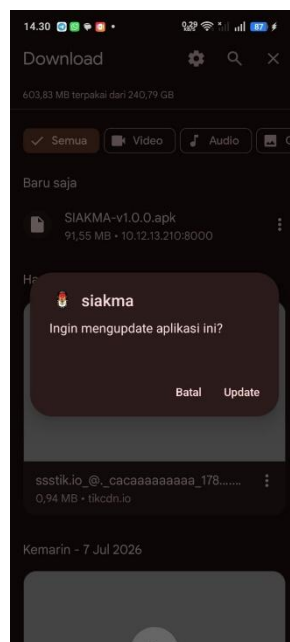
Instalasi Aplikasi SIAKMA pada Smartphone Android

1. Sebelum menggunakan aplikasi SIAKMA, pengguna harus menginstal aplikasi pada perangkat Android. File instalasi aplikasi memiliki format **.apk** dan biasanya diperoleh melalui administrator atau tautan unduhan yang telah disediakan.

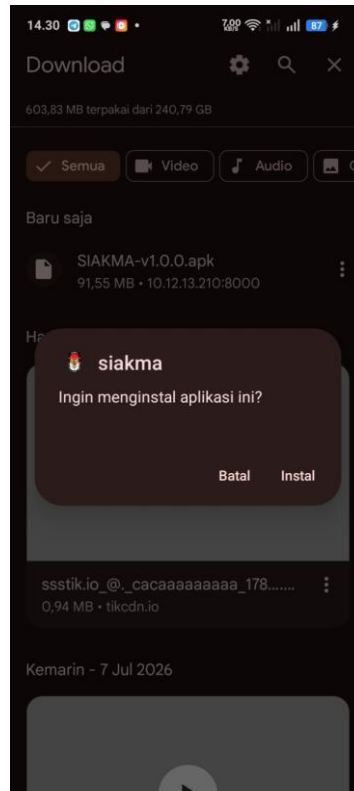
- A. Buka aplikasi File Manager atau Pengelola File pada smartphone Android, kemudian masuk ke folder **Download**. Pada folder tersebut akan terlihat file instalasi aplikasi dengan nama **SIAKMA-v1.0.0.apk**.



- B. Ketuk file **SIAKMA-v1.0.0.apk** untuk memulai proses instalasi aplikasi.

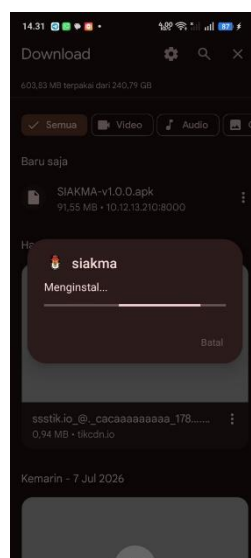


C. Apabila muncul pemberitahuan bahwa instalasi dari sumber tidak dikenal belum diizinkan, pilih menu Pengaturan (Settings) kemudian aktifkan opsi Izinkan instalasi aplikasi dari sumber ini (Allow from this source) atau Install Unknown Apps, sesuai dengan versi Android yang digunakan.



D. Setelah izin diberikan, kembali ke file SIAKMA-v1.0.0.apk, kemudian ketuk kembali file tersebut dan pilih tombol Install.

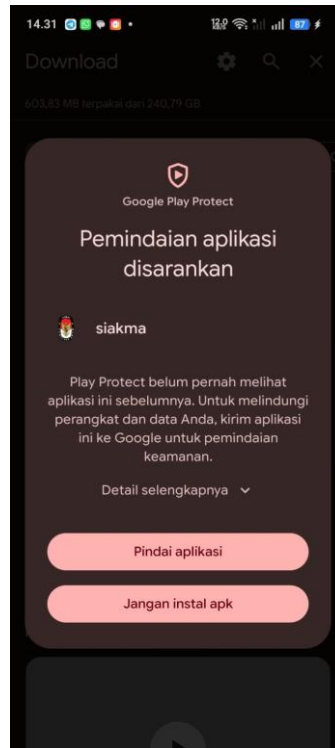
Tunggu beberapa saat hingga proses instalasi selesai. Lama proses instalasi bergantung pada spesifikasi perangkat yang digunakan.





MANUAL BOOK website KPU KOTA MAKASSAR

E. Klik "Pindai Aplikasi" jika diminta oleh keamanan HP Anda.



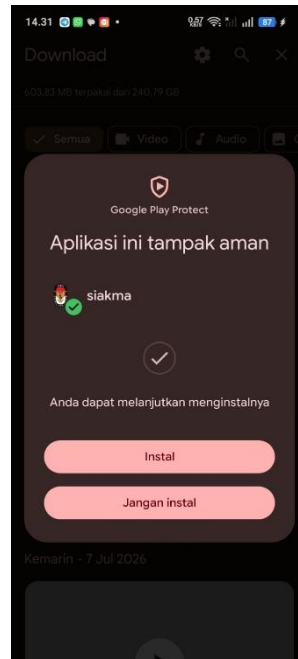
F. Tunggu proses pemindaian keamanan selesai.



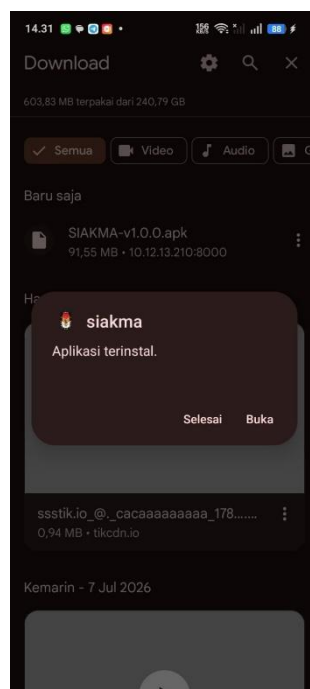


MANUAL BOOK website KPU KOTA MAKASSAR

G. Jika sudah selesai dan aman, klik instal lagi untuk melanjutkan.



H. Aplikasi telah selesai diinstal dengan sukses.



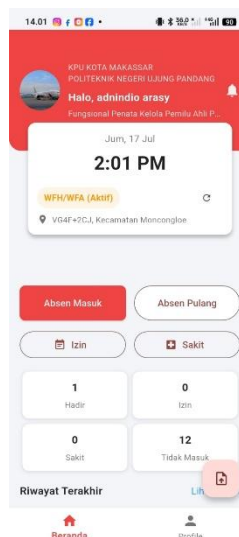


MANUAL BOOK website KPU KOTA MAKASSAR

I. Selesai! Aplikasi dapat digunakan sekarang.



Ikon aplikasi **SIAPMA** akan muncul pada layar utama (Home Screen) atau di daftar aplikasi pada perangkat Android. Pengguna dapat membuka aplikasi dan melakukan login menggunakan akun yang telah diberikan oleh administrator.



Setelah pengguna berhasil melakukan login, sistem akan menampilkan **halaman Beranda** sebagai halaman utama aplikasi. Pada halaman ini ditampilkan informasi pengguna, seperti nama pegawai, jabatan, tanggal dan waktu saat ini, serta status lokasi kerja yang sedang aktif, misalnya **Work From Home (WFH)** atau **Work From Anywhere (WFA)**. Selain itu, aplikasi juga menampilkan lokasi pengguna berdasarkan koordinat GPS yang digunakan sebagai acuan dalam proses absensi.



Di bagian tengah halaman terdapat dua tombol utama, yaitu **Absen Masuk** dan **Absen Pulang**. Tombol **Absen Masuk** digunakan oleh pegawai untuk melakukan absensi saat memulai jam kerja, sedangkan tombol **Absen Pulang** digunakan untuk mencatat waktu selesai bekerja. Sebelum melakukan absensi, pengguna perlu memastikan bahwa lokasi GPS telah aktif dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar proses absensi dapat dilakukan dengan sukses.

Selain fitur absensi, aplikasi juga menyediakan menu **Izin** dan **Sakit**. Fitur **Izin** digunakan apabila pegawai tidak dapat hadir karena memiliki keperluan tertentu yang telah mendapatkan persetujuan sesuai prosedur instansi. Sementara itu, fitur **Sakit** digunakan ketika pegawai tidak dapat bekerja karena kondisi kesehatan, sehingga data ketidakhadiran dapat tercatat pada sistem.

Pada bagian bawah halaman ditampilkan ringkasan statistik kehadiran pengguna yang meliputi jumlah **Hadir**, **Izin**, **Sakit**, dan **Tidak Masuk**. Informasi tersebut memberikan gambaran mengenai riwayat kehadiran pegawai selama periode tertentu. Selain itu, tersedia menu **Riwayat Terakhir** yang menampilkan data absensi terbaru sehingga pengguna dapat melihat kembali aktivitas kehadiran yang telah dilakukan.

1. Tahapan Melakukan Absen Masuk

Untuk melakukan absensi masuk, pengguna membuka aplikasi SIAKMA dan memastikan koneksi internet serta layanan GPS telah aktif. Selanjutnya pengguna memeriksa informasi lokasi yang ditampilkan pada halaman beranda. Apabila lokasi telah sesuai, pengguna menekan tombol **Absen Masuk**. Sistem kemudian akan mengaktifkan kamera untuk proses verifikasi wajah menggunakan teknologi **Face Recognition**. Jika wajah berhasil dikenali dan lokasi memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan, maka data absensi akan tersimpan secara otomatis dan status kehadiran pengguna akan diperbarui.

2. Tahapan Melakukan Absen Pulang

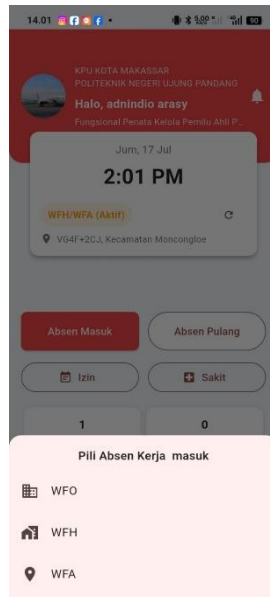
Setelah jam kerja selesai, pengguna kembali membuka aplikasi dan memilih tombol **Absen Pulang**. Sistem akan kembali melakukan verifikasi lokasi dan identitas pengguna melalui kamera. Apabila proses verifikasi berhasil, sistem akan mencatat waktu kepulangan pegawai dan menyimpan data tersebut ke dalam database sebagai riwayat absensi pada hari tersebut.

3. Keterangan Gambar

Halaman Beranda merupakan halaman utama yang ditampilkan setelah pengguna berhasil login. Halaman ini menampilkan informasi identitas pegawai, waktu dan tanggal saat ini, status lokasi kerja, tombol **Absen Masuk**, **Absen Pulang**, menu **Izin** dan **Sakit**, ringkasan statistik kehadiran, serta riwayat absensi terbaru. Seluruh informasi tersebut memudahkan pengguna dalam melakukan absensi dan memantau riwayat kehadiran secara langsung.



MANUAL BOOK website KPU KOTA MAKASSAR



➤ Memilih Jenis Absensi Kerja

1. Work From Office (WFO)

Pilih opsi **WFO** apabila pegawai melaksanakan pekerjaan dari kantor KPU Kota Makassar. Sistem akan memverifikasi lokasi GPS untuk memastikan bahwa pegawai berada dalam area kantor yang telah ditentukan sebelum proses absensi dapat dilakukan.

2. Work From Home (WFH)

Pilih opsi **WFH** apabila pegawai melaksanakan pekerjaan dari rumah berdasarkan izin atau kebijakan yang berlaku. Sistem akan tetap melakukan verifikasi identitas melalui Face Recognition dan mencatat lokasi pengguna saat melakukan absensi.

3. Work From Anywhere (WFA)

Pilih opsi **WFA** apabila pegawai melaksanakan pekerjaan dari lokasi lain yang telah ditetapkan atau disetujui oleh instansi. Sistem akan mencatat koordinat lokasi serta melakukan verifikasi wajah sebelum absensi berhasil disimpan.

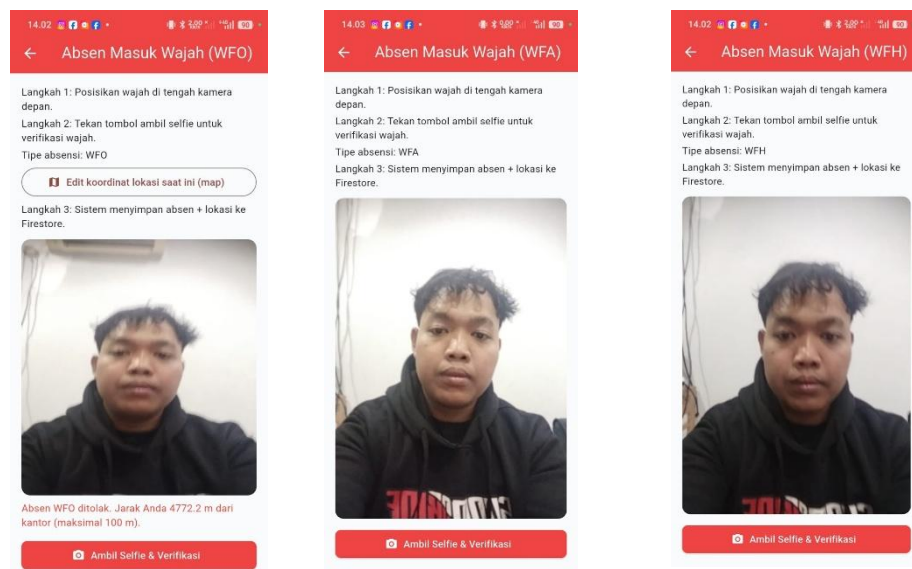


Setelah pengguna memilih jenis absensi **Work From Office (WFO)**, sistem akan menampilkan halaman **Absen Masuk Wajah**. Pada tahap ini, pengguna diwajibkan melakukan verifikasi identitas menggunakan kamera depan perangkat sebagai langkah autentikasi sebelum absensi berhasil dicatat. Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa absensi dilakukan oleh pegawai yang bersangkutan sehingga dapat mencegah praktik titip absen atau penyalahgunaan akun.

Sebelum mengambil foto, pengguna harus memastikan wajah berada di tengah kamera dengan pencahayaan yang cukup agar proses pengenalan wajah dapat berjalan dengan baik. Selanjutnya pengguna menekan tombol **Ambil Selfie** untuk mengambil gambar wajah. Aplikasi kemudian akan membandingkan hasil foto dengan data wajah yang telah terdaftar pada sistem menggunakan teknologi **Face Recognition**.

Selain melakukan verifikasi wajah, aplikasi juga akan mengambil koordinat lokasi pengguna melalui layanan GPS. Informasi lokasi tersebut dapat dilihat atau diperbarui melalui tombol **Edit Koordinat Lokasi Saat Ini (Map)** apabila diperlukan. Setelah proses verifikasi wajah dan lokasi berhasil dilakukan, sistem akan menyimpan data absensi beserta informasi lokasi ke dalam database sehingga kehadiran pegawai tercatat secara otomatis.

Selama proses penyimpanan berlangsung, aplikasi akan menampilkan status **"Memproses..."**. Pengguna diminta untuk tidak menutup aplikasi hingga proses selesai. Apabila verifikasi berhasil, sistem akan memberikan notifikasi bahwa absensi masuk telah berhasil dilakukan dan data kehadiran akan tersimpan sebagai riwayat absensi pada hari tersebut.



❖ Tahapan Verifikasi Wajah

1. Pilih jenis absensi WFO , WFA , WFH pada halaman sebelumnya.
2. Posisikan wajah tepat di tengah kamera depan dengan pencahayaan yang cukup.
3. Pastikan wajah terlihat jelas dan tidak tertutup oleh masker, topi, atau benda lainnya.
4. Tekan tombol Ambil Selfie untuk memulai proses verifikasi wajah.
5. Sistem akan melakukan verifikasi wajah sekaligus mengambil koordinat lokasi GPS.



6. Tunggu hingga proses penyimpanan selesai dan muncul notifikasi bahwa absensi berhasil.
7. Setelah berhasil, data absensi masuk akan tersimpan pada sistem dan dapat dilihat pada menu riwayat absensi.

Tahapan Absensi Work From Home (WFH)

Absensi **Work From Home (WFH)** digunakan ketika pegawai melaksanakan pekerjaan dari rumah berdasarkan kebijakan atau persetujuan yang berlaku. Untuk melakukan absensi, pengguna membuka aplikasi SIAKMA, kemudian memilih tombol **Absen Masuk** dan memilih jenis absensi **WFH**.

Setelah itu sistem akan menampilkan halaman verifikasi wajah. Pengguna diminta mengambil foto selfie sebagai proses autentikasi identitas. Aplikasi akan melakukan pencocokan wajah menggunakan teknologi **Face Recognition** untuk memastikan bahwa pengguna yang melakukan absensi merupakan pegawai yang terdaftar.

Selanjutnya aplikasi akan mengambil koordinat lokasi pengguna sebagai informasi pendukung absensi. Meskipun absensi dilakukan dari rumah, sistem tetap mencatat lokasi GPS pada saat proses absensi berlangsung. Setelah proses verifikasi wajah dan pengambilan lokasi selesai, data absensi akan disimpan ke dalam database dan status kehadiran pegawai akan diperbarui secara otomatis.

Tahapan Absensi Work From Home (WFH)

Absensi **Work From Home (WFH)** digunakan ketika pegawai melaksanakan pekerjaan dari rumah berdasarkan kebijakan atau persetujuan yang berlaku. Untuk melakukan absensi, pengguna membuka aplikasi SIAKMA, kemudian memilih tombol **Absen Masuk** dan memilih jenis absensi **WFH**.

Setelah itu sistem akan menampilkan halaman verifikasi wajah. Pengguna diminta mengambil foto selfie sebagai proses autentikasi identitas. Aplikasi akan melakukan pencocokan wajah menggunakan teknologi **Face Recognition** untuk memastikan bahwa pengguna yang melakukan absensi merupakan pegawai yang terdaftar.

Selanjutnya aplikasi akan mengambil koordinat lokasi pengguna sebagai informasi pendukung absensi. Meskipun absensi dilakukan dari rumah, sistem tetap mencatat lokasi GPS pada saat proses absensi berlangsung. Setelah proses verifikasi wajah dan pengambilan lokasi selesai, data absensi akan disimpan ke dalam database dan status kehadiran pegawai akan diperbarui secara otomatis.

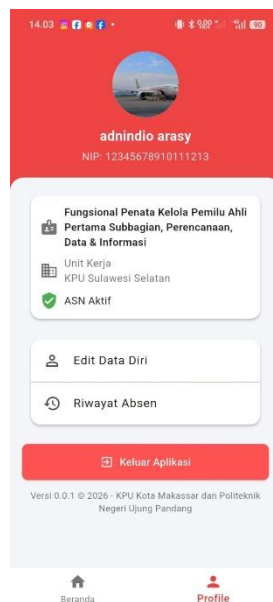


Tahapan Absensi Work From Anywhere (WFA)

Absensi **Work From Anywhere (WFA)** digunakan ketika pegawai melaksanakan pekerjaan dari lokasi selain kantor maupun rumah sesuai dengan penugasan atau kebijakan yang berlaku. Proses absensi dilakukan dengan membuka aplikasi SIAKMA, kemudian memilih tombol **Absen Masuk** dan memilih jenis absensi **WFA**.

Selanjutnya sistem akan meminta pengguna melakukan verifikasi wajah melalui kamera depan perangkat. Pengguna harus memastikan wajah terlihat jelas agar proses **Face Recognition** dapat berjalan dengan baik. Setelah wajah berhasil diverifikasi, aplikasi akan mengambil koordinat lokasi pengguna menggunakan layanan GPS.

Berbeda dengan WFO yang mengharuskan pengguna berada di area kantor, pada mode WFA sistem mencatat lokasi pengguna sesuai posisi saat melakukan absensi. Informasi lokasi tersebut akan disimpan bersama data kehadiran sebagai bukti pelaksanaan pekerjaan di luar kantor. Setelah seluruh proses verifikasi selesai, sistem akan menyimpan data absensi dan menampilkan notifikasi bahwa absensi telah berhasil dilakukan.



➤ Fitur pada Halaman Profil

1. Foto profil pengguna.
2. Nama lengkap pegawai.
3. Nomor Induk Pegawai (NIP).
4. Jabatan pegawai.
5. Unit kerja.
6. Status kepegawaian.



➤ Menu Edit Data Diri

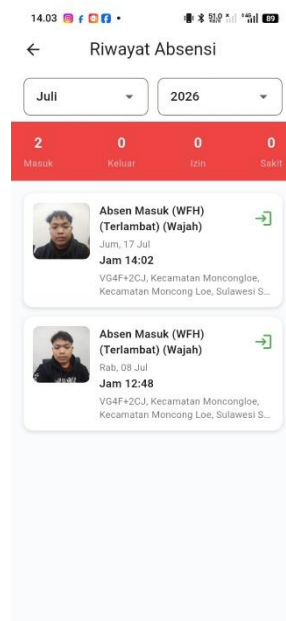
1. Buka menu **Profile**.
2. Pilih **Edit Data Diri**.
3. Ubah data yang diperlukan.
4. Pastikan data yang dimasukkan sudah benar.
5. Tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan

➤ Menu Riwayat Absen

1. Buka menu **Profile**.
2. Pilih **Riwayat Absen**.
3. Sistem akan menampilkan daftar riwayat absensi.
4. Pengguna dapat melihat detail absensi berdasarkan tanggal yang diinginkan.

➤ Keluar Aplikasi (Logout)

- Buka menu **Profile**.
- Tekan tombol **Keluar Aplikasi**.
- Sistem akan menampilkan konfirmasi keluar (apabila tersedia).
- Pilih **Ya** atau **Keluar**.
- Pengguna akan diarahkan kembali ke halaman login.





➤ Halaman Riwayat Absensi

Halaman **Riwayat Absensi** digunakan untuk menampilkan seluruh data kehadiran pegawai yang telah tersimpan pada sistem. Melalui halaman ini, pengguna dapat melihat riwayat absensi berdasarkan bulan dan tahun tertentu. Informasi yang ditampilkan meliputi jumlah absensi masuk, absensi pulang, izin, sakit, serta daftar riwayat absensi yang telah dilakukan.

Pada bagian atas halaman tersedia filter **bulan** dan **tahun** yang dapat digunakan untuk memilih periode data yang ingin ditampilkan. Setelah pengguna memilih bulan dan tahun, sistem akan menampilkan seluruh riwayat absensi sesuai dengan periode yang dipilih.

Di bawah filter, sistem menampilkan ringkasan jumlah kehadiran yang terdiri dari **Masuk**, **Keluar**, **Izin**, dan **Sakit**. Ringkasan tersebut memudahkan pengguna untuk mengetahui jumlah kehadiran selama periode yang dipilih tanpa harus menghitung data secara manual.

Selanjutnya, aplikasi menampilkan daftar riwayat absensi dalam bentuk kartu. Setiap kartu berisi informasi berupa foto hasil verifikasi wajah, jenis absensi (WFO, WFH, atau WFA), status absensi, tanggal, jam absensi, serta lokasi saat absensi dilakukan. Informasi tersebut dapat digunakan sebagai bukti bahwa absensi telah berhasil dicatat oleh sistem.

Apabila pengguna ingin melihat informasi yang lebih lengkap mengenai suatu absensi, pengguna dapat menekan **ikon detail** yang terdapat di sisi kanan setiap riwayat absensi. Sistem akan menampilkan rincian data absensi yang dipilih, seperti waktu absensi, lokasi, jenis absensi, serta foto hasil verifikasi wajah.