

Hadir tepat waktu Membangun Generasi **Maju.**

Satu Klik untuk Disiplin, Satu Langkah untuk Prestasi. Sistem Informasi dan Absensi Siswa.

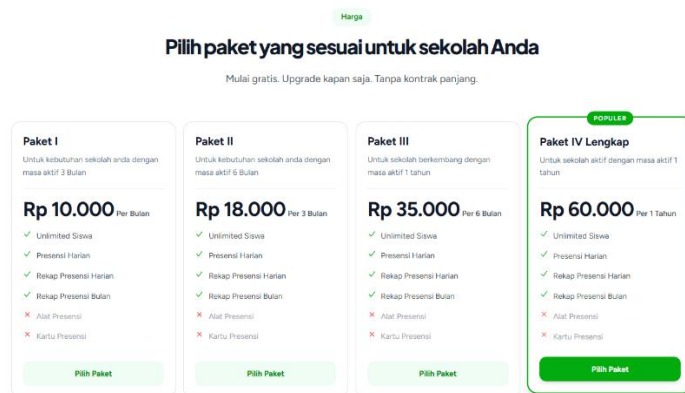
Pemesanan dan Registrasi Akun

A. Pemesanan dan Registrasi Akun

1. Silahkan buka Web e-sinfosis www.e-sinfosis.com



2. Klik menu **Harga**;



3. Pada Card silahkan anda pilih sesuai kebutuhan paket anda,

Misal Pilih Paket IV klik tombol

Pilih Paket

Informasi Sekolah

Untuk pengisian form Informasi Sekolah, anda wajib mengisi sesuai data sekolah atau Dapodik dan Emis.

Daftarkan Sekolah Anda
Langkah pertama untuk mulai menggunakan E-Sinfosis Admin Online.

Paket Layanan & Layanan
Pilih paket dan layanan yang sesuai untuk sekolah Anda.

Jumlah Siswa *

Pilih Paket *

Layanan Tambahan (Optional)

☐ Kartu Adminer Pak (PVC ID Card)
Kartu yang digunakan untuk mengakses sistem adminer Pak untuk sekolah Anda.
+ Rp 5.000 / Siswa

☐ Pembelian Alat Adminer (Papan Skema)
Papan skema yang akan digunakan untuk menghubungkan ke sistem adminer (Pembelian 1 kali).
+ Rp 750.000

Rencana Sistem Bayar

Total Biaya **Rp 0**

Informasi Akun
Data administrator sistem

Nama Lengkap Admin *

Email Address *

Password *

Konfirmasi Password *

Kembali **Daftar Sekarang**

4. Silahkan isi *form* untuk Registrasi dan pemesanan Paket anda, untuk *email* wajib input *email* aktif yang nantinya berfungsi untuk verifikasi pemesanan paket anda (usahakan *email* yang masih kosong tidak penuh),

B. Verifikasi Pemesanan Paket dan Akun Sekolah

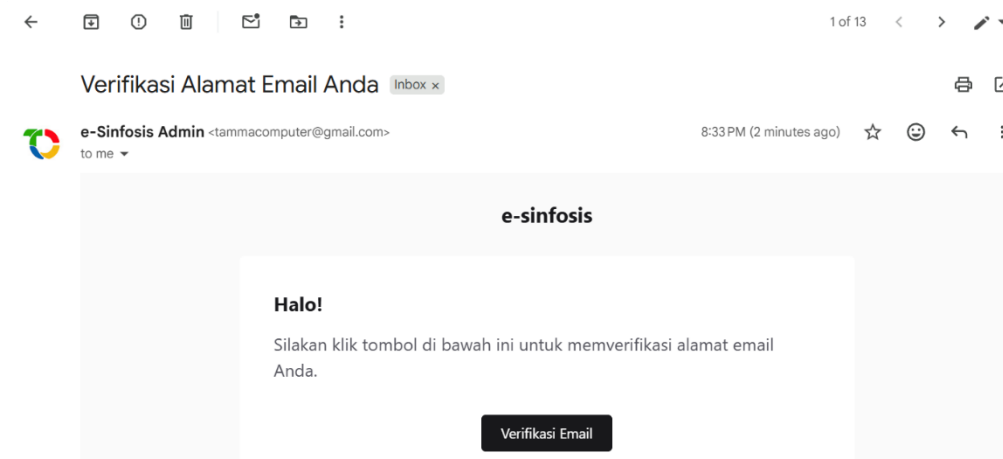
Verifikasi Email

Terima kasih telah mendaftar! Silakan klik tautan verifikasi yang baru saja kami kirimkan ke email Anda.

Kirim Ulang Email Verifikasi

Log Out

1. Jika anda berhasil Registrasi dan pemesanan Paket anda silahkan cek Email yang anda pakai pada saat melakukan proses registrasi, pastikan pada saat registrasi anda input menggunakan *email* aktif, dan pastikan anda sudah menerima pesan dari Admin e-sinfosis seperti pada gambar di bawah ini :



2. Silahkan klik tombol **Verifikasi Email**

The screenshot shows the 'e-sinfesis' web interface. On the left, a sidebar contains 'Informasi Transfer' with details: BANK TUJUAN: BCA - Bank Central Asia, NOMOR REKENING, and ATAS NAMA (PERUSAHAAN). A green box below states: 'Pembayaran Anda sedang dalam antrian verifikasi admin.' The main content area has a yellow header 'Menunggu Persetujuan Admin' with a sub-note: 'Akun sekolah Anda saat ini sedang ditangguhkan. Bukti perpanjangan Anda telah kami terima dan sedang dalam proses verifikasi.' Below this, a box displays 'NPSN Sekolah: 1234578' and 'Status: Pending'. Further down, a 'Ringkasan Tagihan' table shows: 'Paket Terpilih: Paket I', 'Jumlah Siswa: 10 Siswa', 'Langganan: 10 siswa (Rp 100.000)', 'Cetak Kartu Pisk: 10 siswa (Rp 65.000)', and 'TOTAL TAGIHAN: Rp 165.000'. To the right, the 'Konfirmasi Pembayaran' section offers two options: 'Hubungi via WhatsApp' (a green button) and 'ATAU UPLOAD STRUK', which includes a 'Choose File' button (labeled 'No file chosen') and an 'Upload Bukti Pembayaran' button.

Jika sudah berhasil verifikasi silahkan selesaikan untuk proses administrasi dengan cara transfer ke Rekening yang sudah kami sediakan di halaman Verifikasi pastikan anda nomor rekening dan atas nama sesuai yang tertera pada halaman verifikasi, selalu teliti nominal dan jika sudah anda pastikan silahkan upload bukti transfer ke form yang sudah kami sediakan seperti pada gambar ini di bawah ini, selanjutnya klik tombol **Upload Bukti Pembayaran**.

This close-up shows the 'Choose File' button (labeled 'No file chosen') and the 'Upload Bukti Pembayaran' button.

3. Selain itu kami juga menyediakan verifikasi melalui WahtsApp kami silahkan anda klik tombol **Hubungi via WhatsApp**

A green button with a WhatsApp icon and the text 'Hubungi via WhatsApp'.

4. Pastikan muncul keterangan seperti pada gambar di samping ini :

A green notification box with a checkmark icon and the text: 'Bukti pembayaran berhasil diunggah dan sedang kami verifikasi.'

5. Proses Aprove atau persetujuan oleh **super admin** maksimal 1x 24 jam.

C. Login Aplikasi E-Sinfosis

← Kembali

Masuk ke E-Sinfosis Absensi Online

Masukkan email dan password anda yang sudah terdaftar di bawah ini!

Email Address

Masukkan email

Password

Masukkan password

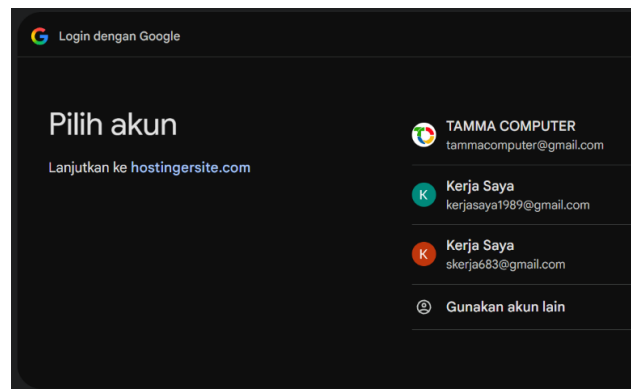
☐ Ingatlah aku

[Lupa password?](#)

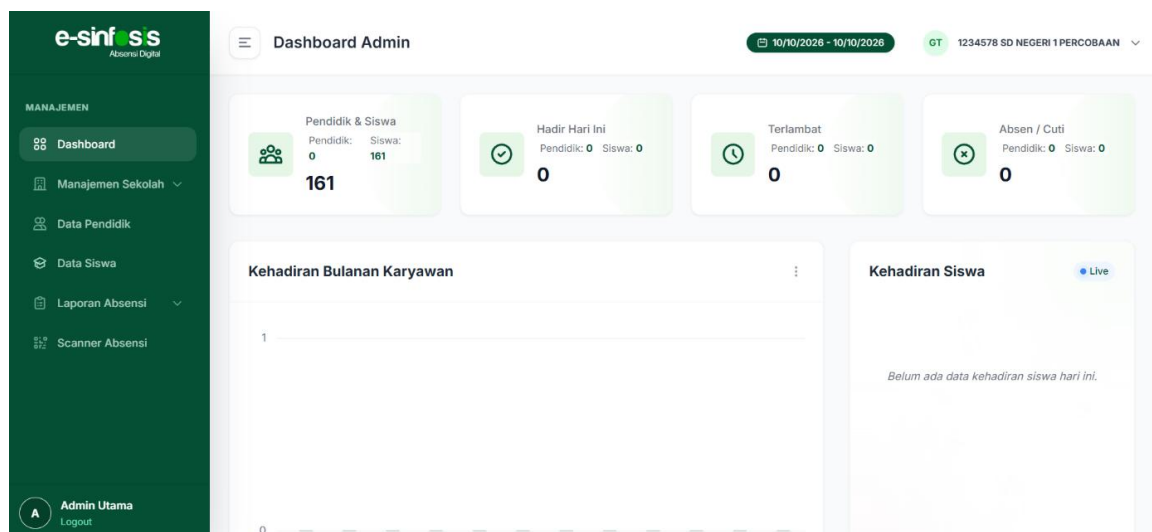
Masuk

Atau masuk dengan

 Lanjutkan dengan Google



1. Buka Web ...
2. Pada halaman awal klik button masuk 
3. Silahkan masukan email dan password yang sudah terdata di Aplikasi e-sinfosis;
4. Jika login dengan cara **Lanjutkan dengan Google** maka akan tampil halaman seperti gambar di bawah ini;
5. Silahkan klik akun *Gmail* yang sudah ada daftarkan pada saat registrasi di Aplikasi E-Sinfosis.



D. Profil Sekolah

The screenshot shows the 'Profil Sekolah' page. The left sidebar contains a menu with 'Manajemen Sekolah' expanded, showing 'Profil Sekolah', 'Ruang Kelas', 'Rombongan Belajar', 'Data Pendidik', 'Data Siswa', 'Laporan Absensi', and 'Scanner Absensi'. The main content area is titled 'Detail Profil Sekolah' and contains the following information:

- NPSN:** 1234578 (Nomor Pokok Sekolah Nasional)
- Nama Sekolah:** SD NEGERI 1 PERCOBAAN (Nama instansi terdaftar)
- Jenjang Pendidikan:** SD (Tingkat pendidikan sekolah)
- Alamat Lengkap:** Jl. Raya Koramil (Alamat operasional sekolah)
- Kabupaten/Kota:** Kabupaten Malang (Wilayah administratif tingkat II)
- Status Sekolah:** Negeri (Status instansi (Negeri/Swasta))
- Kecamatan:** Bululawang (Kecamatan wilayah sekolah)
- Kelurahan / Desa:** Bululawang (Kelurahan/Desa wilayah sekolah)

A note at the bottom states: 'Keterangan: Hubungi Admin Pusat jika ada perubahan pada profil sekolah. Form ini hanya bersifat baca (Hanya-Lihat).'

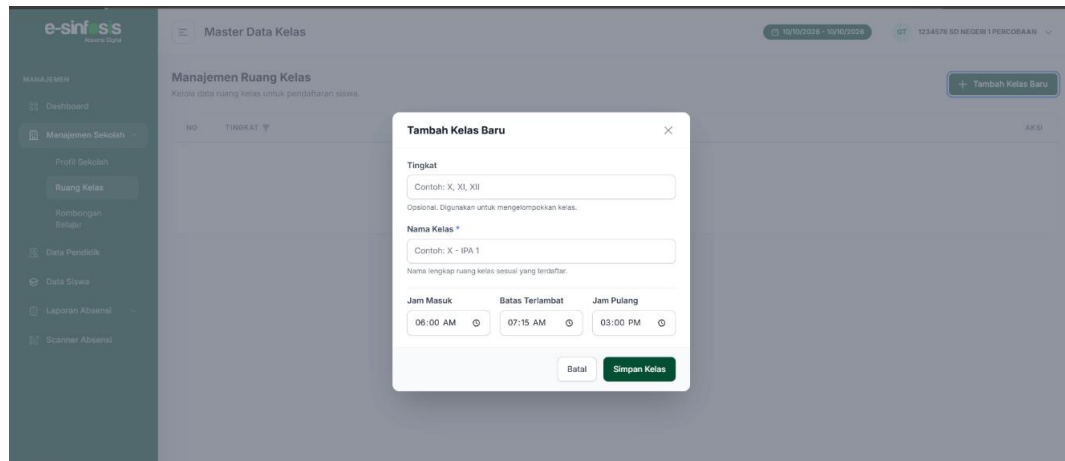
1. Pada menu Profil Sekolah menampilkan profil sekolah;
Jika ada perubahan data profil sekolah silahkan hubungi Super Admin (pengembang)

The screenshot shows the 'Konfigurasi Profil & Lokasi' page. It includes the following configuration options:

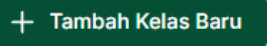
- Konfigurasi Profil & Lokasi:** Atur logo sekolah, lokasi geofencing, dan waktu absensi.
- Logo Sekolah (Wajib):** Upload file logo atau *drag and drop* (PNG, JPG, JPEG maksimal 2MB).
- Latitude:** -6.200000
- Longitude:** 106.816666
- Ambil Koordinat Saat Ini:** Button to get current coordinates.
- Radius Maksimal (Meter):** 50 (Jarak toleransi maksimal dari titik koordinat sekolah agar absensi dinyatakan valid).
- Konfigurasi Waktu Absensi:**
 - Jam Buka Absen:** --:-- -- (Waktu tercepat siswa dapat absen).
 - Batas Tepat Waktu:** --:-- -- (Batas absensi dianggap Hadir).
 - Jam Pulang:** --:-- -- (Waktu dimulainya absensi pulang).
- Konfigurasi Waktu Absensi Lanjutan:**
 - Batas Akhir Absen Masuk:** --:-- -- (Waktu maksimal absen masuk ditutup (Dianggap Alpa)).
 - Jam Pulang (Jumat):** --:-- -- (Waktu dimulainya absen pulang khusus Jumat).
 - Batas Akhir Absen Pulang:** --:-- -- (Batas waktu layanan absen pulang (Tutup harian)).
- Simpan Konfigurasi:** Button to save the configuration.

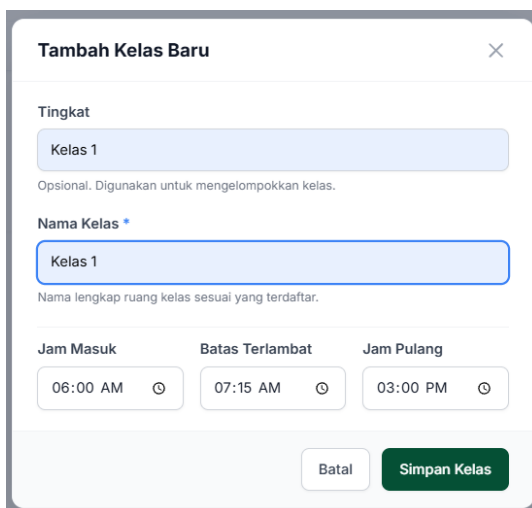
2. Konfigurasi Profil & Lokasi
 - Silahkan upload logo sekolah anda;
 - Pada *Latitude* dan *Longitude* klik button Ambil Koordinat Saat ini atau bisa isi manual untuk *Latitude* dan *Longitude*;

- Pada Konfigurasi Waktu Absensi silahkan isi sesuai form yang sudah kami sediakan seperti Jam Buka Absen, Batas Tepat Waktu, Jam Pulang sampai dengan Batas Akhir Absen Pulang;
- Kemudian klik button 



1. Pada menu **Ruang Kelas** silahkan klik button **Tambah Kelas Baru** untuk menambah ruang kelas, jika sudah selesai anda bisa klik button **Simpan Kelas**.





Keterangan :

Contoh isian Ruang Kelas.

Untuk Jam Masuk, Batas Terlambat dan Jam Pulang bersifat **opsional**.

Master Data Kelas

10/10/2026 - 10/10/2026 GT 1234578 SD NEGERI 1 PERCOBAAN

Manajemen Ruang Kelas
Kelola data ruang kelas untuk pendaftaran siswa.

[+ Tambah Kelas Baru](#)

NO	TINGKAT	NAMA KELAS	AKSI
1	Kelas 1	Kelas 1	 
2	Kelas 2	Kelas 2	 
3	Kelas 3	Kelas 3	 
4	Kelas 4	Kelas 4	 
5	Kelas 5	Kelas 5	 
6	Kelas 6	Kelas 6	 

2. Jika ada kesalahan dalam input Ruang Kelas silahkan anda bisa klik icon **Pensil** dan untuk hapus silahkan klik icon **Tong Sampah**.



3. jika semua kelas sudah di input maka akan tampil di menu Rombongan Belajar.

The image shows two parts of the application. On the left is the 'Edit Kelas' form, which includes fields for 'Tingkat' (Level) with a dropdown set to 'Kelas 1', 'Nama Kelas *' (Class Name) with a dropdown set to 'Kelas 1', and time slots for 'Jam Masuk' (06:00 AM), 'Batas Terlambat' (07:15 AM), and 'Jam Pulang' (03:00 PM). There are 'Batal' (Cancel) and 'Simpan Perubahan' (Save Changes) buttons at the bottom. On the right is the 'Rombongan Belajar' (Class Grouping) management page. It features a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Manajemen Sekolah', 'Ruang Kelas', 'Rombongan Belajar', 'Data Pendidik', 'Data Siswa', 'Laporan Absensi', and 'Scanner Absensi'. The main content area is titled 'Manajemen Rombongan Belajar' and contains a table with columns: NO, TINGKAT, NAMA KELAS, ANGGOTA ROMBEL, and AKSI. The table lists 6 classes, each with a '0 Siswa' status and a 'Set Wai Kelas' action button.

E. Manajemen Pendidik dan Tendik

The image shows the 'Manajemen Pendidik dan Tendik' (Teacher and Staff Management) page. It has a sidebar with navigation options: 'Dashboard', 'Manajemen Sekolah', 'Data Pendidik', 'Data Siswa', 'Laporan Absensi', and 'Scanner Absensi'. The main content area is titled 'Daftar Pendidik' (Teacher List) and includes a subtitle 'Kelola data guru dan karyawan beserta akun login mereka.' (Manage teacher and employee data along with their login accounts). There is a '+ Tambah Pendidik' (Add Teacher) button in the top right corner. Below the subtitle is a table with columns: NO, NAMA & EMAIL, NIP / NIK, JENIS PTK & JABATAN, STATUS, and AKSI. The table is currently empty, with a message 'Belum ada data pendidik.' (No teacher data yet).

The image shows the 'Tambah Pendidik Baru' (Add New Teacher) form. It is divided into two main sections: 'Informasi Profil' (Profile Information) and 'Akun & Jabatan' (Account & Position). The 'Informasi Profil' section includes fields for 'Nama Lengkap *' (Full Name), 'NIP (Optional)', 'NIK (Optional)', 'Jenis Kelamin' (Gender), and 'Password *' (Password). The 'Akun & Jabatan' section includes fields for 'Jenis PTK' (Teacher Type), 'Jabatan PTK' (Teacher Position), 'Email *' (Email), 'Status Kepegawaian' (Employment Status), and 'Konfirmasi Password *' (Confirm Password). There are 'Batal' (Cancel) and 'Simpan Data' (Save Data) buttons at the bottom.

1. Untuk menambah Pendidik dan Tenaga kependidikan silahkan klik tombol **Tambah Pendidik**;

+ Tambah Pendidik

2. Pada modal layar baru silahkan isi sesuai form yang sudah kami sediakan, **catatan penting email wajib** isi dengan *email* aktif karna nantinya akan verifikasi melalui akun *Gmail* yang anda input;
3. Jika sudah silahkan klik tombol **Simpan Data**;

Daftar Pendidik					
Kelola data guru dan karyawan beserta akun login mereka.					
+ Tambah Pendidik					
NO	NAMA & EMAIL	NIP / NIK	JENIS PTK & JABATAN	STATUS	AKSI
1	Garel Tamma Devana skerja683@gmail.com	-	Kepala Sekolah	Guru Honor Sekolah	 QR Edit Hapus

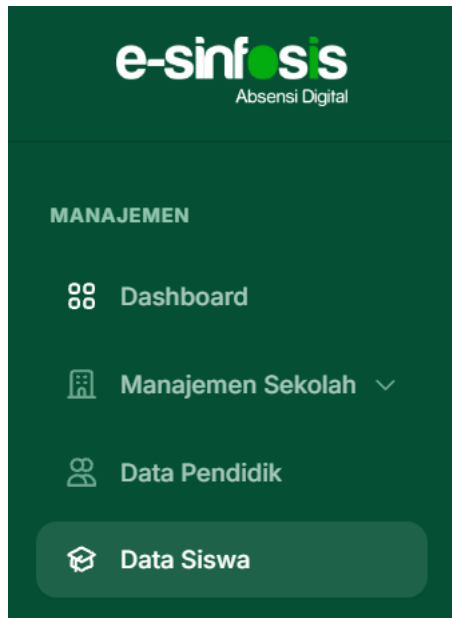
Contoh Data Pendidik dan Tenaga Kependidikan

4. Jika sudah terinput maka akan tampil otomatis **QR** jika anda klik maka akan tampil **QR Code** yang berfungsi untuk Absensi pada Aplikasi e-sinfosis.
5. Gambar QR Code Pendidik dan Tenaga Kependidikan berfungsi untuk Absensi di e-sinfosis, dan anda bisa klik tombol Cetak (print).

Cetak (Print)



F. Manajemen Siswa



Tambah Siswa Baru

Sistem akan otomatis membuat akun login.

Informasi Siswa	Akun & Kelas
Nama Lengkap *	Kelas -- Pilih Kelas --
NIS (Opsional)	Email (Untuk Login) *
NISN (Opsional)	* Email wajib aktif
NIK (Opsional)	Jenis Kelamin -- Pilih --
Tempat Lahir	Tanggal Lahir mm/dd/yyyy

[Batal](#) [Simpan Data](#)

1. Untuk menambahkan Data Siswa silahkan klik menu **Data Siswa**;

2. Klik tombol [Import CSV](#) [+ Tambah Siswa](#) Tambah Siswa untuk menambah manual Data siswa dan untuk Import Data Siswa silahkan klik tombol Import CSV;

Import Data Siswa (CSV)

Unggah file CSV dengan format yang telah ditentukan. Anda dapat mengunduh format template di bawah ini.

[Download Format CSV](#)

File CSV *

Pilih file atau drag and drop
Hanya file CSV hingga 2MB

[Batal](#) [Mulai Import](#)

Daftar Siswa

Kelola data siswa beserta akun login mereka.

[Import CSV](#) [+ Tambah Siswa](#)

	NO	NAMA & EMAIL	NIS / NISN	L/P	TTL	KELAS	AKSI
☐	1	ABIDZAR ZAHRON AL JAILANI absent29@gmail.com	1 f	L	Malang, -	-	QR Edit Hapus
☐	2	ABRAHAM ADAM TRI AL HABSYI absent27@gmail.com	1 f	L	Malang, 12 Jul 2017	-	QR Edit Hapus
☐	3	ABRISAM RAFIF KAREEM absent28@gmail.com	1 f	L	Malang, -	-	QR Edit Hapus
☐	4	ACHMAD NUR FIRDAUS absent30@gmail.com	1 f	L	Malang, 03 Jul 2015	-	QR Edit Hapus

3. Pada modal Import Data siswa CSV silahkan klik [Download Format CSV](#) untuk unduh format data siswa;

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Nama Siswa	Email	Password	NIS	NISN	NIK	Nama Kelas	Jenis Kelamin (L/P)	Tempat Lahir	Tanggal Lahir (YYYY-MM-DD)
2	Siswa Pertama	siswa1@sekolah.com	12345678	1001	12345678	3.20101E+11	X - IPA 1	L	Jakarta	5/14/2008
3	Siswa Kedua	siswa2@sekolah.com		1002	12345679			P	Bandung	8/20/2009
4										

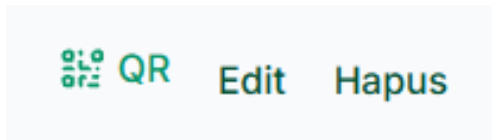
Contoh Format Data Siswa

4. Jika sudah terisi silahkan klik **Pilih file atau drag and drop**;



Pilih file atau drag and drop
Hanya file CSV hingga 2MB

5. Selanjutnya klik tombol Mulai Import
6. Silahkan tunggu sampai proses Import Data Siswa selesai.

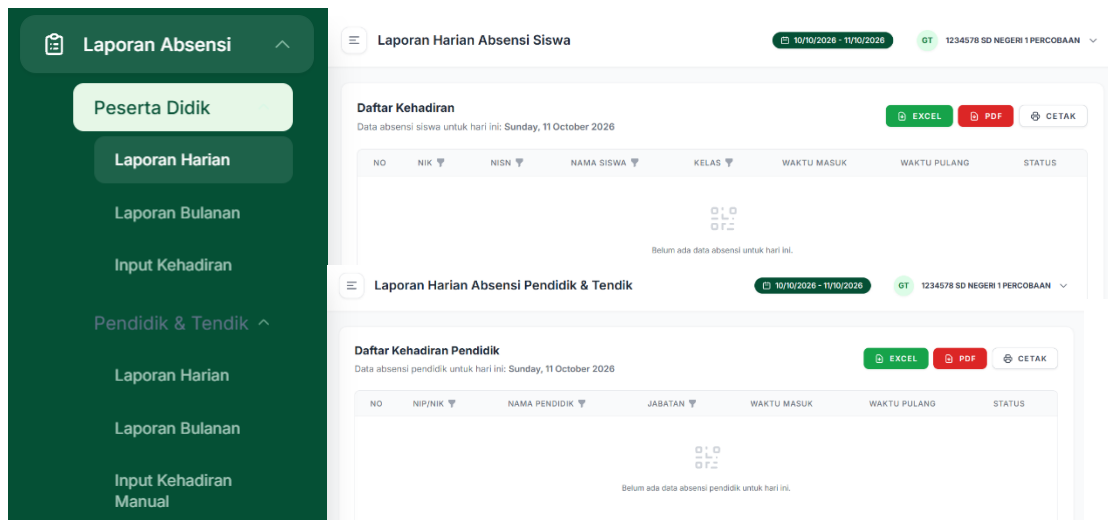


Keterangan :

- a. QR : Untuk menampilkan **QR Code**
- b. Edit : Untuk Edit Data Siswa (jika ada yang salah)
- c. Hapus : Untuk Hapus Data Siswa

G. Fitur Aplikasi e-sinfosis

1. Laporan Harian Absensi Siswa, Pendidik & Tendik ;



- Pada halaman Harian Absensi Siswa, Pendidik & Tendik kami menyediakan rekap Daftar Kehadiran Siswa, Pendidik & Tendik dengan fasilitas Unduh Excel, PDF, dan fitur Cetak yang memudahkan anda mengambil Rekap Daftar Kehadiran Siswa Harian.

2. Laporan Bulanan Absensi Siswa, Pendidik & Tendik;

The dashboard features a sidebar with navigation options: Laporan Absensi, Peserta Didik, Laporan Harian, Laporan Bulanan, Input Kehadiran, Pendidik & Tendik, and Input Kehadiran Manual. The main content area displays two reports for October 2026.

Laporan Bulanan
Laporan rekapitulasi kehadiran siswa per bulan.

Laporan Rekapitulasi Kehadiran Siswa
Bulan: October 2026

No	NIK	NISN	Nama Lengkap	L/P	Rombel	Bulan October 2026																											
1			ABIDZAR ZAHRON AL JAILANI	L	-	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

Laporan Bulanan Absensi Pendidik
Laporan rekapitulasi kehadiran pendidik & tendik per bulan.

Laporan Rekapitulasi Kehadiran Pendidik
Bulan: October 2026

No	NIP/NIK	Nama Lengkap	L/P	Jenis/Jabatan	Bulan October 2026																											
1	-	Garek Tamma Devana	L	Kepala Sekolah	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

3. Input Kehadiran Manual Siswa

The form includes fields for Tanggal (10/11/2026), Pilih Kelas (-- Semua Kelas --), and Cari NISN (Optional...). A button labeled CARI SISWA is present.

Input Kehadiran Manual
Perbarui absensi siswa secara manual untuk tanggal tertentu.

Tanggal: 10/11/2026
Pilih Kelas: -- Semua Kelas --
Cari NISN: 0138529037
CARI SISWA

Daftar Kehadiran Siswa
Tanggal: 11 October 2026

Siswa	NISN	Kelas	Status Kehadiran
AZ ABIDZAR ZAHRON AL JAILANI	0138529037	-	☒ Kosong ☐ Hadir ☐ Sakit ☐ Izin ☐ Alpa

SIMPAN KEHADIRAN

Pada halaman Input Kehadiran Manual

- Untuk Input Kehadiran Manual silahkan Pilih Tanggal yang sesuai kemudian Pilih Kelas, pada Kolom Cari NISN silahkan input NISN Siswa yang sudah anda Import;
- Selanjutnya klik tombol **Cari Siswa**;
Silahkan klik dan pilih radio button pada status kehadiran siswa anda, kemudian klik tombol **Simpan Kehadiran**.

4. Input Kehadiran Manual Pendidik

Input Kehadiran Manual Pendidik
Perbarui absensi pendidik & tendik secara manual untuk tanggal tertentu.

Tanggal: 10/11/2026
Cari NIP/NIK: Optional...
Cari Nama: Optional...
CARI PENDIDIK

Input Kehadiran Manual Pendidik
Perbarui absensi pendidik & tendik secara manual untuk tanggal tertentu.

Tanggal: 10/11/2026
Cari NIP/NIK: Optional...
Cari Nama: Garel Tamma Devana
CARI PENDIDIK

Daftar Kehadiran Pendidik
Tanggal: 11 October 2026

Pendidik	NIP/NIK	Jabatan	Status Kehadiran
GT Garel Tamma Devana	-	Kepala Sekolah	☒ Kosong ☐ Hadir ☐ Sakit ☐ Izin ☐ Alpa

SIMPAN KEHADIRAN

Pada halaman Input Kehadiran Manual Pendidik

- Untuk Input Kehadiran Manual silahkan Pilih Tanggal yang sesuai kemudian, anda bisa cari berdasarkan NIP/NIK atau berdasarkan Nama kemudian klik tombol **Cari Pendidik**, jika sudah tampil Nama yang anda cari silahkan klik radio button dan pilih status.
- Kemudian klik tombol **Simpan Kehadiran**.

H. Scanner Absensi QR Code

e-sinf ss
Absensi Digital

Scanner Absensi QR Code
10/10/2026 - 11/10/2026 GT 1234578 SD NEGERI 1 PERCOBAAN

Lokasi ditemukan. Slap scan! 8.13653, 112.58079 MINGGU, 11 OKTOBER Layar Penuh

Area Kamera **LIVE**

STATUS & HASIL SCAN

Menunggu QR Code
Arahkan QR Code ke kamera
Sistem Absensi Otomatis

LIVE FEED Absensi Terbaru

- Pada Fitur utama Absensi QR Code hal yang harus di siapkan Adalah
Jika anda menggunakan PC/Laptop anda wajib menyediakan Webcam atau Alat Scanner Barcode (QR Code);



Webcam



Scanner Barcode

- dan Jika anda menggunakan Handphone maka anda bisa langsung tanpa bantuan alat lain seperti Webcam atau Alat Scanner Barcode (QR Code);

I. Lupa Password

Masuk ke E-Sinfosis Absensi Online

Masukkan email dan password anda yang sudah terdaftar di bawah ini!

Email Address

Password

☐ Ingatlah aku

[Lupa password?](#)

Masuk

Atau masuk dengan

Lanjutkan dengan Google

Lupa password?

Masukkan email Anda dan kami akan mengirimkan tautan untuk mereset password.

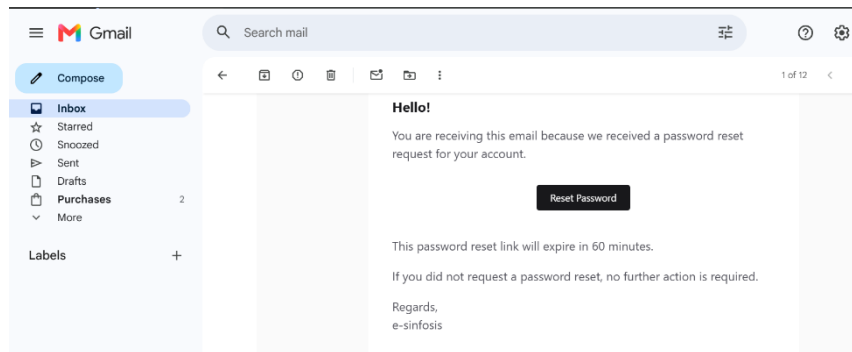
Email Address

Kirim Reset Password

Fitur Lupa Password

1. Pada halaman Login silahkan klik [Lupa password?](#)
2. Pada halaman Lupa Password silahkan isi *Email* yang terdaftar di Aplikasi e-sinfosis;
3. Jika Pendidik dan Tendik atau Siswa Lupa *Email* yang terdaftar di Aplikasi e-sinfosis silahkan Hubungi Admin Satuan Pendidikan Anda atau Hubungi Super Admin (pengembang);

4. Khusus untuk Admin Satuan Pendidikan, Pendidik dan Tendik jika sudah klik tombol  silahkan anda login ke Akun Gmail anda untuk Verifikasi Lupa Password;



5. Gambar Inbox/Pesan Masuk pada Akun *Gmail*, silahkan klik **Reset Password**;
6. Silahkan masukan Password Baru anda, password mengandung HURUF BESAR, KECIL, ANGKA DAN SYMBOL

Reset Password

Silakan buat password baru yang kuat untuk melindungi akun Anda.

Email Address

 kerjasaya1989@gmail.com

Password Baru

 Password baru 

Konfirmasi Password Baru

 Ulangi password baru 



7. Kemudian klik Simpan Password, dan silahkan Login Kembali