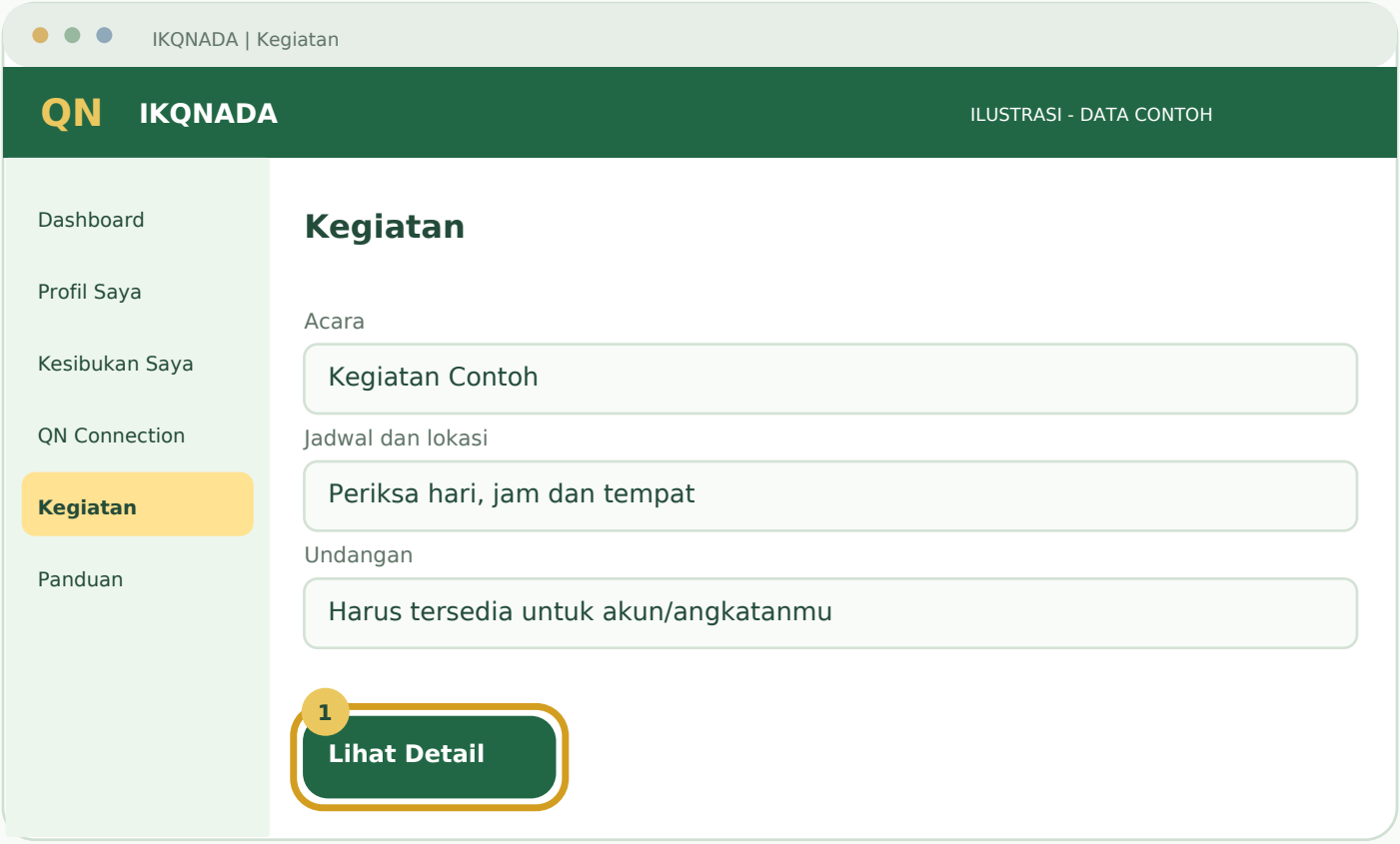
Kegiatan & Kehadiran Alumni

V0.1.106 • Alur sampai V0.1.105 • 24 Oktober 2026

LANGKAH 01 DARI 06

Login dan pilih kegiatan yang benar

Baca jadwal serta sasaran acara sebelum mengisi rencana hadir.



Ilustrasi bagian layar sesuai alur; nama dan angka contoh. Kotak emas = tombol tujuan.

1. Login menggunakan akunmu sendiri, lalu pilih Kegiatan.
2. Buka detail acara; baca poster, waktu, lokasi dan rundown. Agenda internal hanya tersedia sesuai sasaran dan kewenangan.

HASIL YANG DIHARAPKAN

Acara yang dipilih benar dan tersedia untukmu.

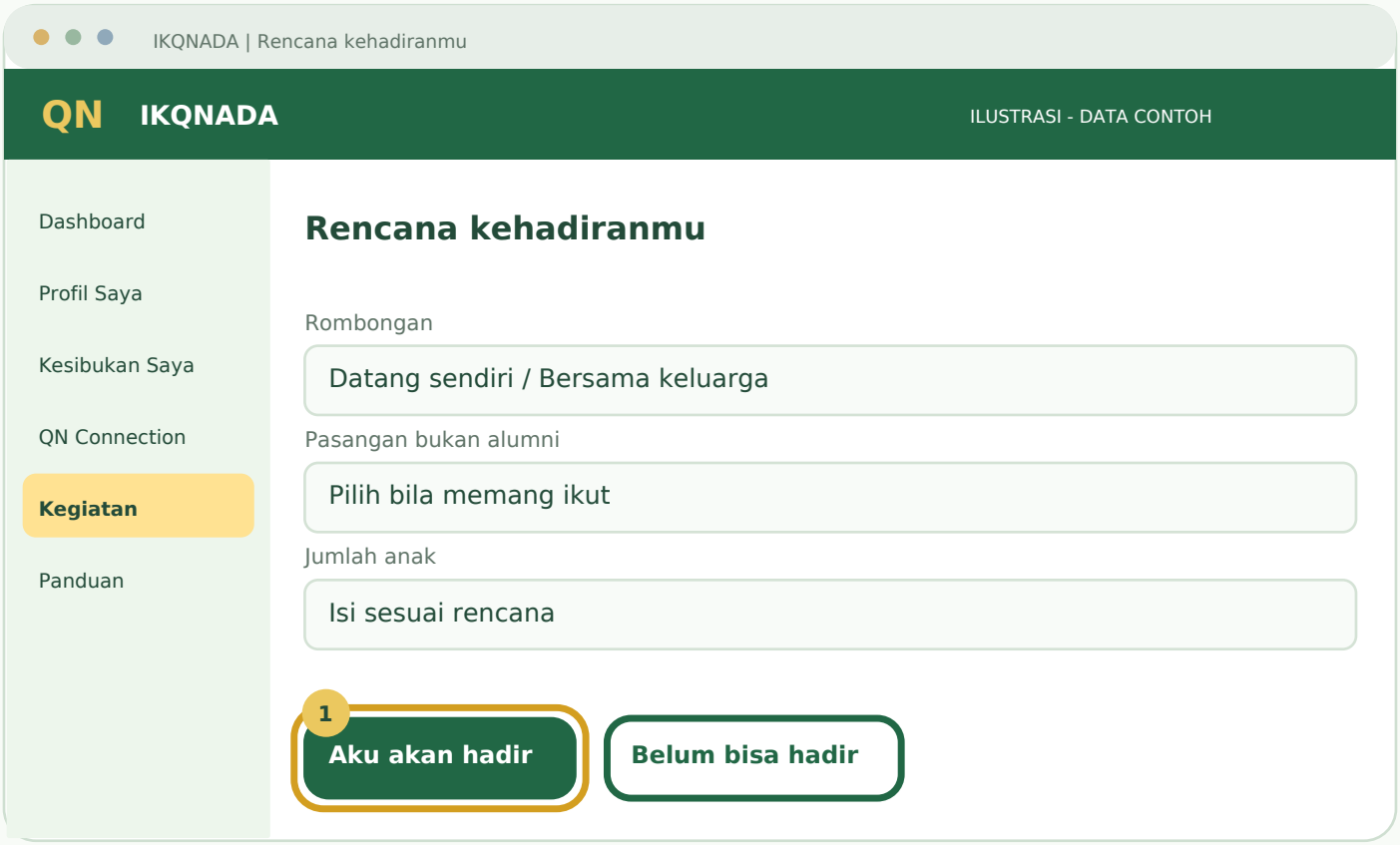
Kegiatan & Kehadiran Alumni

V0.1.106 • Alur sampai V0.1.105 • 24 Oktober 2026

LANGKAH 02 DARI 06

Pilih rencana hadir satu kali

Konfirmasi adalah rencana, belum menandakan sudah datang.



Ilustrasi bagian layar sesuai alur; nama dan angka contoh. Kotak emas = tombol tujuan.

1. Jika konfirmasi dibuka, isi rencana rombongan sesuai pilihan yang tersedia. Untuk rapat/pertemuan per orang, ikuti form tanpa keluarga.
2. Tekan pilihan yang sesuai, lalu tunggu Menyimpan… selesai. Tombol lain disembunyikan setelah tersimpan; gunakan Ubah Konfirmasi jika perlu.

HASIL YANG DIHARAPKAN

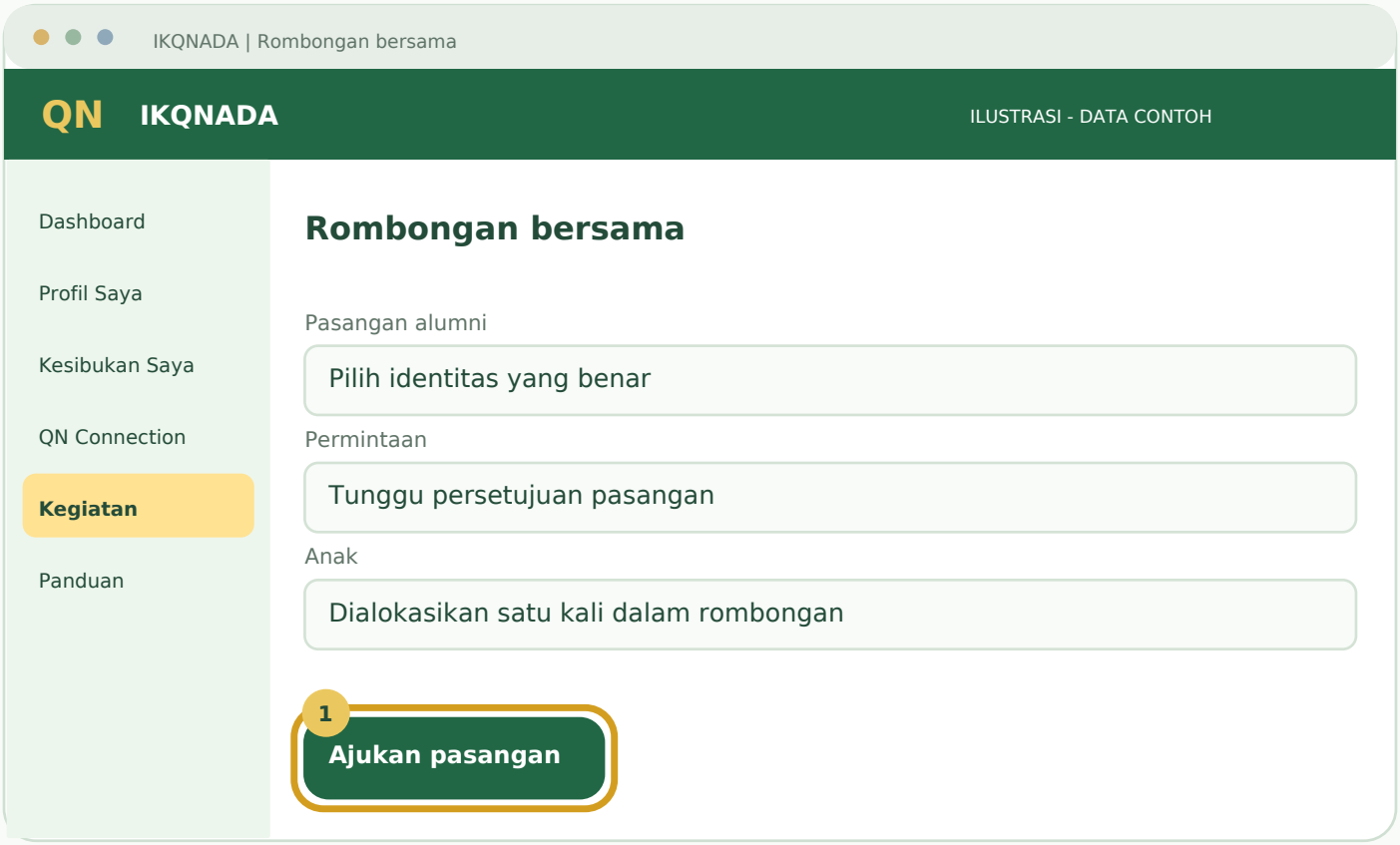
Rencana hadir tersimpan. Pilihan tidak perlu diklik berulang.

V0.1.106 • Alur sampai V0.1.105 • 24 Oktober 2026

LANGKAH 03 DARI 06

Jika pasangan juga alumni, gunakan rombongan bersama

Setiap alumni tetap mempunyai konfirmasi dan QR sendiri.



Ilustrasi bagian layar sesuai alur; nama dan angka contoh. Kotak emas = tombol tujuan.

1. Untuk acara keluarga, gunakan fitur penggabungan pasangan alumni bila diperlukan. Pasangan memeriksa lalu menyetujui permintaan.
2. Jangan mencatat pasangan alumni sebagai pendamping bukan alumni. Masing-masing tetap mengonfirmasi atas namanya sendiri; anak tidak dihitung ganda.

HASIL YANG DIHARAPKAN

Rombongan bersama sesuai, tanpa menggandakan alumni dan anak.

Kegiatan & Kehadiran Alumni

V0.1.106 • Alur sampai V0.1.105 • 24 Oktober 2026

LANGKAH 04 DARI 06

Siapkan QR dan temukan di beranda

QR kegiatan yang sudah dikonfirmasi diprioritaskan di atas sapaan beranda alumni.



Ilustrasi bagian layar sesuai alur; nama dan angka contoh. Kotak emas = tombol tujuan.

1. Setelah memilih akan hadir, tekan Siapkan/Tampilkan QR Kehadiran. Membuat kartu tidak mencatat absensi.
2. Jika konfirmasi opsional atau dimatikan, akses QR langsung tersedia di beranda pada hari pelaksanaan. Jika wajib, pilih akan hadir dahulu sesuai batas konfirmasi.

HASIL YANG DIHARAPKAN

QR siap ditunjukkan pada acara yang sesuai.

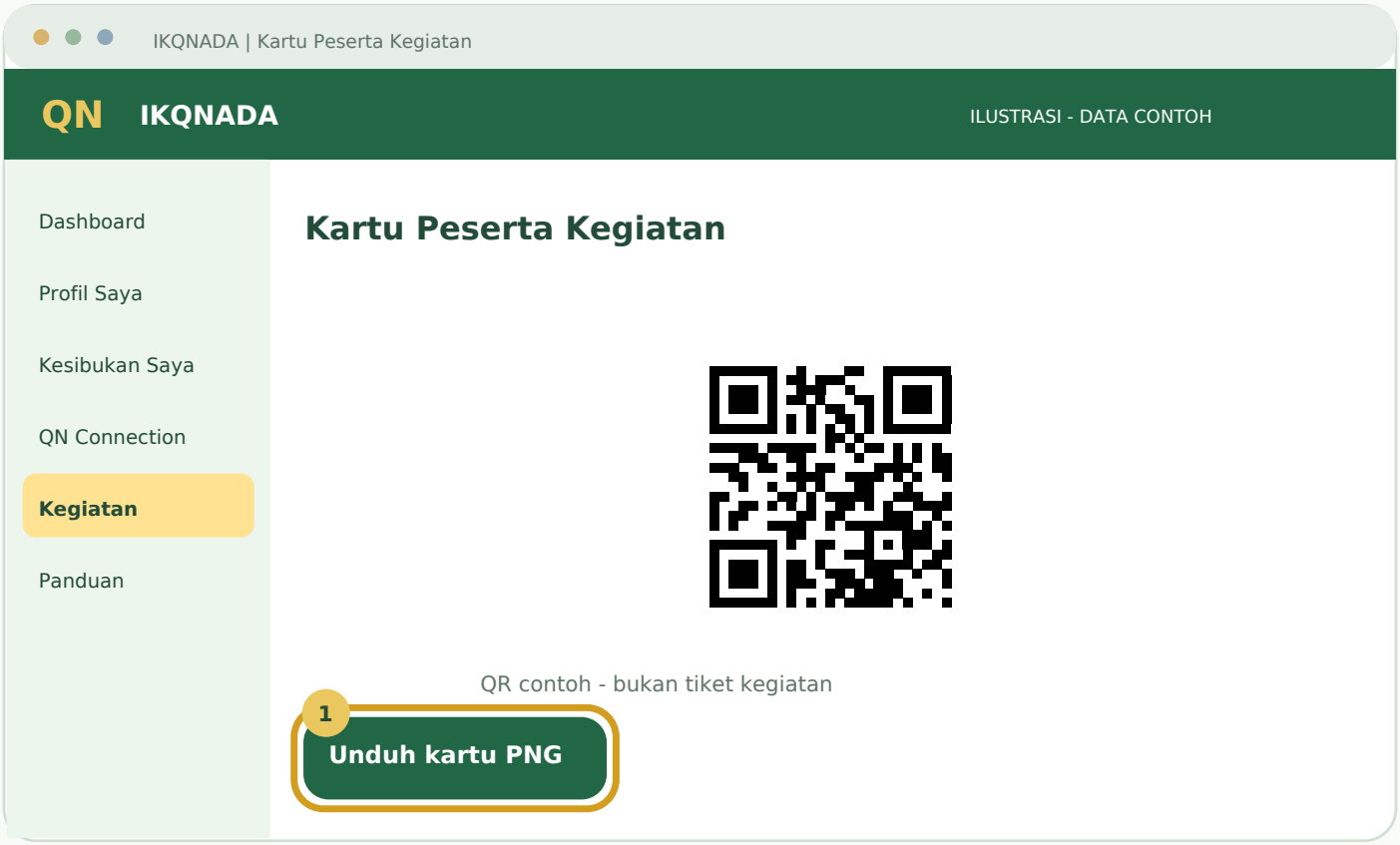
Kegiatan & Kehadiran Alumni

V0.1.106 • Alur sampai V0.1.105 • 24 Oktober 2026

LANGKAH 05 DARI 06

Tunjukkan QR ketika tiba di lokasi

Panitia mencatat kedatangan saat memindai kartu.



Ilustrasi bagian layar sesuai alur; nama dan angka contoh. Kotak emas = tombol tujuan.

1. Buka kartu kegiatan yang benar dan tunjukkan QR dengan jelas kepada panitia. Kartu PNG boleh diunduh untuk disiapkan.
2. Tunggu hasil panitia. Jika ada masalah, minta pemeriksaan rekap atau bantuan absensi manual sesuai ketentuan kegiatan.

HASIL YANG DIHARAPKAN

Kehadiran dicatat oleh panitia; status hadir di beranda dapat diperiksa.

Kegiatan & Kehadiran Alumni

V0.1.106 • Alur sampai V0.1.105 • 24 Oktober 2026

LANGKAH 06 DARI 06

Untuk daftar hadir mandiri, ikuti tombol acara

Alur ini dipakai pada kegiatan yang memang menggunakan daftar hadir mandiri.



Ilustrasi bagian layar sesuai alur; nama dan angka contoh. Kotak emas = tombol tujuan.

1. Buka Daftar Hadir saat sudah tiba. Jika kegiatan mewajibkan konfirmasi, selesaikan syarat tersebut sebelum mengisi hadir.
2. Tekan Saya Hadir Sekarang jika tersedia. Jika absensi ditutup, dibatalkan, atau tidak tersedia untukmu, hubungi panitia.

HASIL YANG DIHARAPKAN

Selesai setelah status kehadiran sudah tercatat; tidak perlu mengisi ulang.