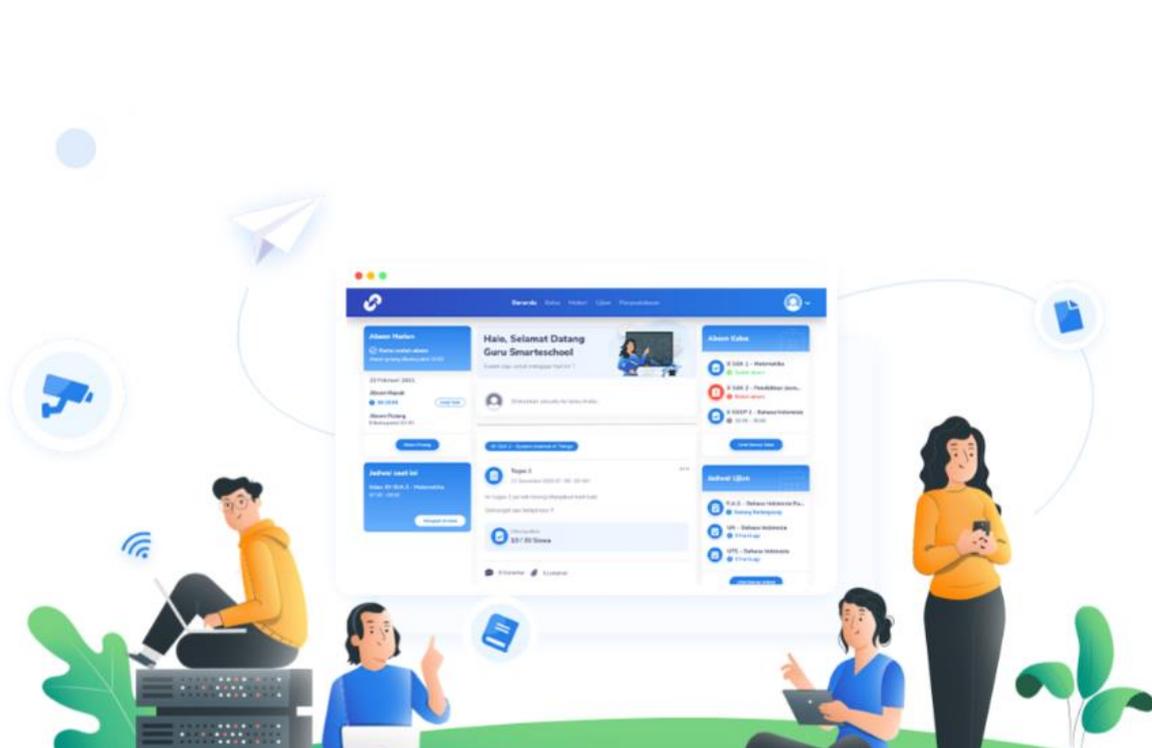


Panduan Lengkap Smarteschool Versi 2024



“Kupas Tuntas Panduan Lengkap Penggunaan Platform Smarteschool sebagai media digitalisasi sekolah versi 2024”

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Allah Subhanahu Wa Ta'ala, Tuhan Yang Maha Esa, akhirnya buku "Panduan Penggunaan Aplikasi Smarteschool Versi 2024" dapat diselesaikan. Buku ini memuat pengenalan dan panduan teknis Aplikasi Smarteschool Versi 2024 mulai dari persiapan, proses instalasi, serta langkah-langkah pengisian Aplikasi Smarteschool Versi 2024.

Buku ini dimaksudkan untuk memberikan kemudahan kepada tim kurikulum dan seluruh warga sekolah yang hendak mendigitalisasikan sekolah melalui Aplikasi Smarteschool. Penyusunan buku ini merupakan upaya strategis untuk memberikan informasi yang luas kepada seluruh warga sekolah tentang Aplikasi Smarteschool Versi 2024 dalam bentuk panduan. Melalui buku ini, diharapkan hal-hal yang terkait dengan materi seputar langkah-langkah pengisian, perbaikan dan pembaruan Aplikasi Smarteschool Versi 2024 dapat dipahami dengan mudah.

Kami sadari bahwa buku ini masih belum sempurna, oleh karena itu, masukan dan saran dari semua pihak sangat diharapkan untuk penyempurnaan buku ini.

Smarteschool - Dedikasi Anak Bangsa untuk Negeri

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	II
DAFTAR ISI.....	III
BAB 1 : ALUR PENGGUNAAN SMARTESCHOOL	1
BAB 2 : PENCARIAN SEKOLAH	3
BAB 3 : E - MANAGEMENT	14
Akun Manajemen Sekolah	14
1) Kurikulum	14
1. GTK	16
2. Siswa	24
3. Jurusan	25
4. Tahun Akademik (Tahun Akademik, Mapel, Rombel, Jam Mengajar, Jadwal Mengajar, Surat Keputusan).....	27
5. Mapel (Mata Pelajaran) di Menu Tahun Akademik	31
6. Rombel di Menu Tahun Akademik.....	38
7. Jam Mengajar di Menu Tahun Akademik.....	46
8. Jadwal Mengajar di Menu Tahun Akademik.....	48
9. Monev (Monitoring Evaluasi).....	52
10. Kalender	54
11. Buku Induk	57
2) TU & PPDB.....	66
1. PPDB.....	67
2. Kehadiran GTK.....	81
3. Surat	89
3) Keuangan	96
1. Rekening.....	97
2. Pembayaran	100
3. Mutasi	111
4. Tunggakan.....	115
4) Kesiswaan.....	116
1. Siswa	117
2. Tata Tertib.....	120
3. Prestasi.....	140
4. Kehadiran	141

5. Ekstrakurikuler	145
5) Sarpras	153
1. Lokasi.....	154
2. Barang	160
6) Humas	166
1. Tracking Alumni.....	167
2. PKL.....	170
7) Publikasi	172
1. Homepage.....	173
2. Profil.....	177
3. Jurusan	180
4. Kegiatan	183
5. Sarpras	186
6. Blog	189
7. Mengakses Halaman Website yang telah Kita Buat.....	192
8) Ujian	193
1. Bank Soal.....	194
2. Jadwal Ujian	205
9) Dapodik.....	215
1. Import	216
BAB 4 : E - LEARNING.....	221
Akun GTK.....	221
1) Membuat RPP, Silabus, dan Perangkat pembelajaran.....	221
2) Membuat Materi.....	229
3) Membuat Pertemuan.....	234
4) Melihat Informasi, Menulis Jurnal Harian, dan Merekap Pertemuan	238
5) Memberikan Tugas	242
6) Melihat Informasi Tugas dan Memberikan Nilai Tugas	246
7) Merekap Nilai Tugas.....	249
8) Menganalisis Kesimpulan Materi Siswa	251
Akun Siswa	254
1) Mengisi Absensi Pertemuan	254
2) Membaca Materi.....	258
3) Mengerjakan dan Mengumpulkan Tugas	260
BAB 5 : E - EXAM	267
Akun Manajemen Sekolah	267

1) Pembuatan Bank Soal	267
2) Pembuatan Soal Ujian di dalam Bank Soal.....	270
3) Pembuatan Jadwal Ujian.....	279
4) Monitor Proses Ujian	282
5) Memeriksa dan Merekap Nilai Siswa.....	285
Akun GTK.....	289
1) Pembuatan Bank Soal	289
2) Pembuatan Soal Ujian di dalam Bank Soal.....	292
3) Pembuatan Jadwal Ujian.....	301
4) Monitoring Proses Ujian	303
5) Memeriksa dan Merekap Nilai Siswa.....	307
Akun Siswa	310
1) Mengerjakan Ujian.....	310
BAB 6 : E - RAPOR.....	313
Akun Manajemen Sekolah	313
1) Membuat Predikat Nilai	313
2) Menyusun Template Rapor & Menentukan KKM Rapor	317
3) Mengatur Bobot Nilai.....	323
Akun GTK.....	325
1) Mengisi Nilai Rapor atau Transkrip.....	325
2) Melihat Nilai Rapor Siswa	352
3) Memberikan Sikap Rapor Siswa (Halaman Wali Kelas).....	359
4) Merekap Kehadiran Siswa di Rapor (Halaman Wali Kelas)	362
5) Memberikan Keterangan Rapor (Halaman Wali Kelas).....	366
6) Melihat Data Ekstrakurikuler Siswa (Halaman Wali Kelas)	375
7) Mengganti Foto Rapor Siswa dan Mencetak Rapor Siswa (Halaman Wali Kelas).....	377
8) Melihat Urutan Rangka Siswa (Halaman Wali Kelas)	383
BAB 7 : POSTINGAN.....	385
Akun GTK dan Siswa.....	385
1) Membuat Postingan.....	385
BAB 8 : KONSULTASI.....	389
Akun GTK.....	389
1) Buku Kunjungan	389
2) Konsultasi Saya.....	395
Akun Siswa	397
1) Cari Guru	397

2) Konsultasi Saya.....	401
BAB 9 : KOLABORASI	404
Akun GTK dan Siswa.....	404
1) Membuat Proyek Baru	404
2) Mengundang Anggota untuk masuk ke dalam Proyek	407
3) Menerima Undangan Proyek	411
4) Mencari Proyek dan Menerima Permintaan Bergabung di dalam Proyek	413
5) Melihat Profil Calon Partner yang Ingin Kita Undang	418
6) Menambah Hak Akses dan Membuat Jobdesk untuk Anggota Proyek	420
7) Memberikan Akses dan Jobdesk tertentu kepada masing - masing Anggota	424
8) Menambahkan List Progress Pekerjaan dalam Proyek Tersebut.....	427
9) Membuat Kategori Baru di Ruang Kerja	432
10) Berdiskusi Antar Anggota Proyek di Forum	434
BAB 10 : E - LIBRARY.....	436
Akun GTK dan Siswa.....	436
1) Membaca Buku dan Memberi Rating Buku	436
2) Mengunggah Buku ke dalam E - Library.....	440
BAB 11 : TATA TERTIB.....	443
Akun Manajemen Sekolah	443
1) Membuat BAB Peraturan dan Pasal BAB tersebut.....	443
2) Menentukan Poin Penghargaan dan Pelanggaran.....	449
3) Membuat Daftar Sanksi dan Memonitoring Siswa yang mendapatkan Sanksi	456
4) Mencari Data Siswa untuk diberikan Catatan Pelanggaran dan Sanksi	459
Akun GTK.....	465
Monitoring Siswa yang mendapatkan Sanksi	465
Mencari Data Siswa untuk diberikan Catatan Pelanggaran dan Sanksi	468
Akun Siswa	475
1) BAB Peraturan dan Pasalnya	475
2) Data Pelanggaran, Penghargaan, dan Sanksi yang Telah diterima Siswa Tersebut	478
3) Mengirim Bukti Pelaksanaan Sanksi (Bagi Siswa yang mendapatkan Sanksi).....	479
BAB 12 : PPDB.....	483
Akun Manajemen Sekolah	483
1) Membuat Alur PPDB	483
2) Membuat Jalur Pendaftaran	486
3) Informasi Umum dan Gelombang PPDB	488
4) Data Siswa Calon Pendaftar	493

5) Ujian Penerimaan Siswa.....	495
Akun Siswa (Calon Siswa Pendaftar PPDB).....	498
1) Melihat Informasi PPDB	498
2) Mendaftarkan Akun PPDB.....	501
3) Memilih Gelombang Pendaftaran.....	503
4) Membayar Biaya Pendaftaran	504
5) Mengisi Formulir Biodata.....	508
6) Mengisi Nilai Rapor	510
7) Mengisi Data Prestasi.....	512
8) Memilih Jurusan.....	514
9) Mencetak Kartu Peserta.....	515
10) Melihat Jadwal Ujian Tes Masuk.....	518
BAB 13 : MENGEDIT PROFIL.....	520
Akun Manajemen Sekolah, GTK, dan Siswa	520
1) Mengisi Biodata Diri.....	520
2) Mengganti No WhatsApp.....	523
3) Mengganti Password.....	526
BAB 14 : VERIFIKASI NOMOR WHATSAPP.....	529
Akun GTK dan Siswa	529
1) Verifikasi No WhatsApp	529
BAB 15 : PENUTUP	536

BAB 1 : ALUR PENGGUNAAN SMARTESCHOOL

Mendapatkan Link Smarteschool (Pencarian Sekolah)

Tahap pertama kita dapat mendapatkan link smarteschool dengan mengakses link pencarian sekolah :
<https://pencarian.smarteschool.net/>

1

Mengaktifkan Tahun Akademik

Tahap pertama yaitu menambahkan dan mengaktifkan tahun akademik di menu Manajemen Sekolah fitur E - Management.

2

Input Data Guru

Memasukkan data guru di menu Manajemen Sekolah untuk nantinya akan menjadi akun guru.

3

Input Mata Pelajaran

Memasukkan data mata pelajaran ke Smarteschool.

4

Input Jurusan

Memasukkan data jurusan di menu Manajemen Sekolah Smarteschool.

5

Input Rombel (Kelas)

Memasukkan rombel (kelas) di menu Manajemen Sekolah Smarteschool

6

Input Anggota Rombel (Kelas)

Memasukkan data siswa di masing - masing rombel di menu Manajemen Sekolah Smarteschool.

7

Input Anggota Rombel (Kelas)

Memasukkan data siswa di masing - masing rombel di menu Manajemen Sekolah Smarteschool.

8

Mengatur Jam Mengajar

Mengatur jam mengajar di masing - masing hari di menu Manajemen Sekolah Smarteschool.

9

10

Mengatur Jadwal Mengajar

Mengatur jadwal mengajar di masing - masing kelas dan hari di menu Manajemen Sekolah Smarteschool.

E - Learning

Melakukan kegiatan belajar mengajar di Smarteschool

11

12

E - Exam

Melakukan kegiatan ujian di dalam Smarteschool

E - Rapor

Setelah E - Learning dan E - Exam sudah di laksanakan, kita dapat membagikan rapor di E Rapor

13

BAB 2 : PENCARIAN SEKOLAH

Untuk mendapatkan link smarteschool, kita dapat mencarinya melalui salah satu fitur di Smarteschool, yaitu pencarian sekolah. Pencarian Sekolah adalah tempat dimana kita dapat mencari alamat link Smarteschool sekolah bapak/ibu guru. Jika sebelumnya bapak/ibu guru belum memiliki link Smarteschool, bapak/ibu guru dapat mengikuti program GPDS Mandiri terlebih dahulu untuk mendapatkan akses link Smarteschool dan Akun Manajemen sekolah bapak/ibu guru.

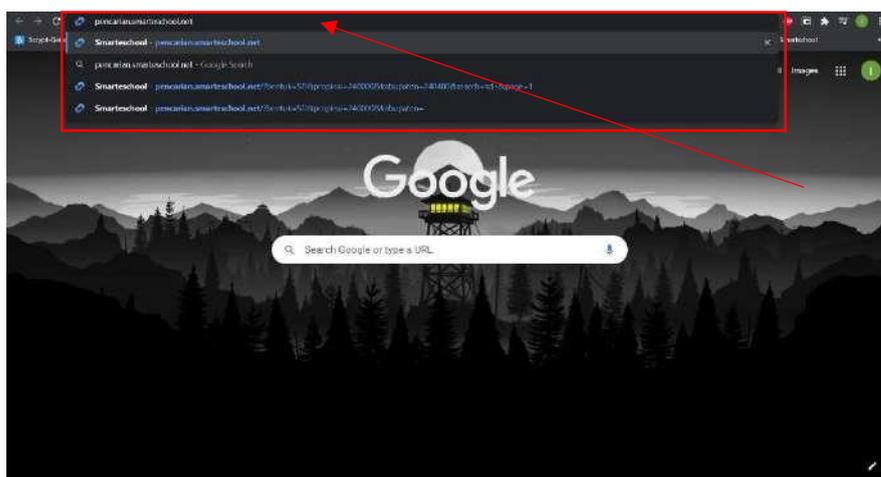
Berikut langkah - langkah untuk pencarian sekolah.

1) Mengikuti Program GPDS (Bagi yang belum memiliki link Smarteschool)

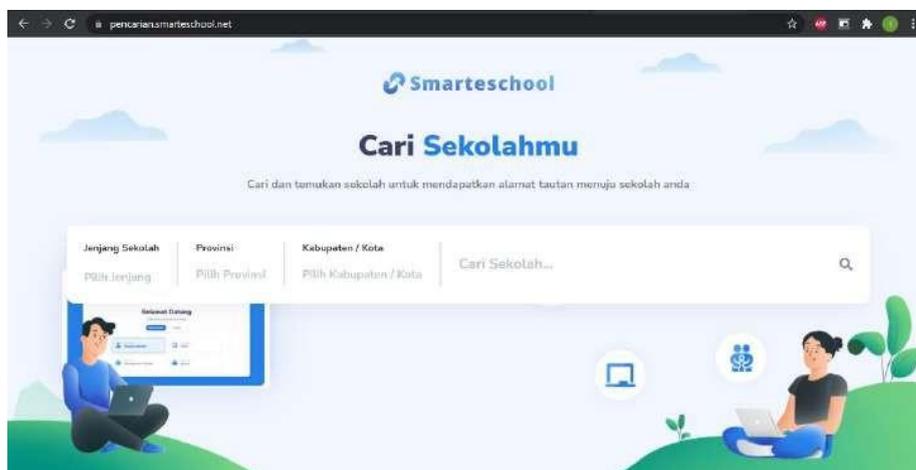
Jika sekolah bapak/ibu guru belum memiliki akses link smarteschool, kita dapat mengikuti program GPDS terlebih dahulu agar nantinya mendapatkan link Smarteschoolnya.

Berikut langkah - langkah mengikuti program GPDS dari pencarian sekolah :

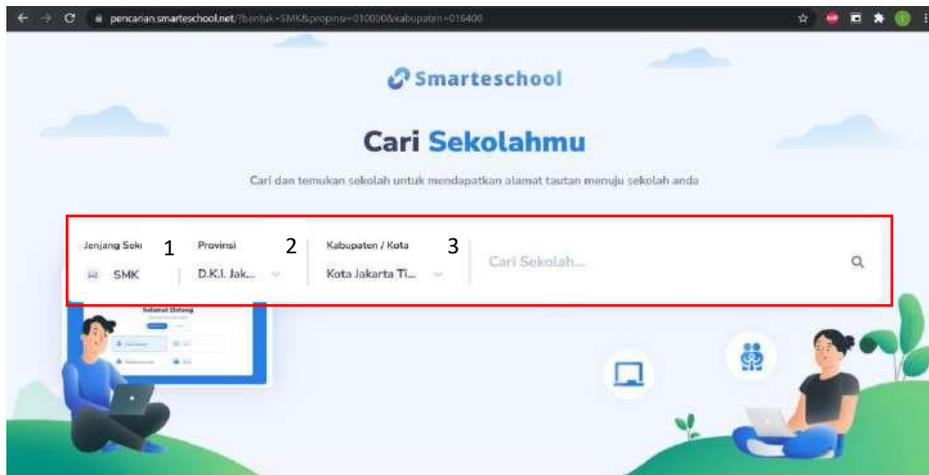
- a) Pertama - tama bapak/ibu guru dapat membuka tab baru pada browser masing - masing, kemudian ketikkan di kolom pencarian di atas **“pencarian.smarteschool.net”**.



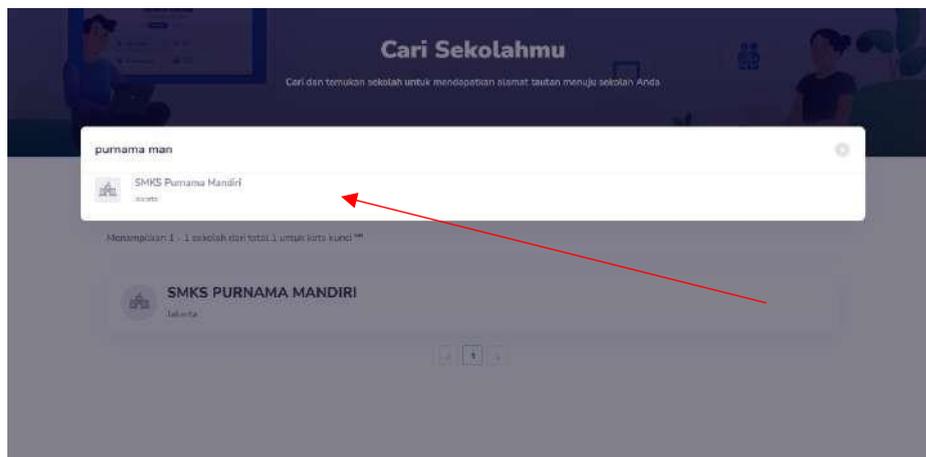
- b) Jika sudah akan tampil halaman seperti pada gambar di bawah.



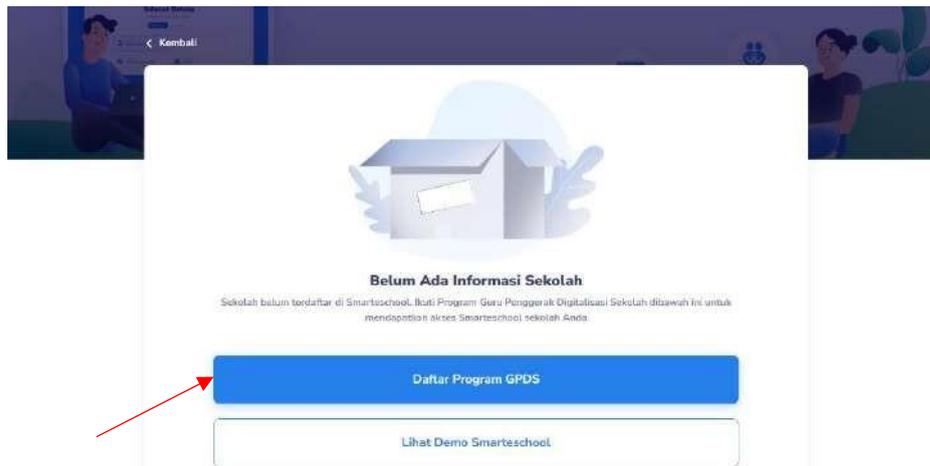
- c) Pertama - tama, kita dapat memilih jenjang sekolahnya terlebih dahulu. Selanjutnya, dapat pilih Provinsi sekolah. Kemudian, kalian dapat memilih Kabupaten/kota dari sekolah bapak/ibu guru, dan yang terakhir kalian dapat langsung mengetik atau mencari nama sekolah dari bapak/ibu guru.



- d) Ketika kalian mengetik nama sekolah, akan tampil seperti pada gambar di atas. Kemudian kalian bisa klik saja nama sekolahnya jika dirasa sudah benar.



- e) Selanjutnya, akan tampil halaman seperti pada gambar di bawah ini. Lalu klik “Daftar Program GPDS” untuk memulai mendaftar program GPDS.



- f) Kemudian akan tampil seperti pada gambar di bawah ini. Bapak/ibu guru dapat mengisi informasi di dalamnya. Pada halaman pertama bapak/ibu guru dapat mengisi form untuk nantinya akan menjadi akun milik bapak/ibu guru di Smartschool yang dapat digunakan untuk kegiatan GPDS.

- g) Pada halaman berikutnya kita dapat mengisi informasi seputar sekolah, mulai dari NPSN, nama kepala sekolah, alamat sekolah, dan lain lain. Jika semua informasi sudah terisi, kita dapat klik “Kirim”.

The screenshot shows a web form titled "Daftar Program GPDS" with a sub-header "isi informasi dibawah untuk mengikuti program GPDS". The form is divided into two tabs: "Informasi Akun" (active) and "Informasi Sekolah". The "Informasi Sekolah" section contains the following fields:

- NPSN**: Input field with placeholder "Masukan NPSN Sekolah".
- Nama**: Input field with value "SMKS PURNAMA MANDIRI".
- Nama Kepala Sekolah**: Input field with placeholder "Tuliskan nama kepala sekolah".
- WhatsApp Kepala Sekolah**: Input field with placeholder "Tuliskan nomor WhatsApp".
- Alamat**: Input field with placeholder "Tuliskan alamat sekolah".
- Pilih Provinsi**: Dropdown menu.
- Pilih Kecamatan**: Dropdown menu.

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Sebelumnya" and "Kirim". A red arrow points to the "Kirim" button.

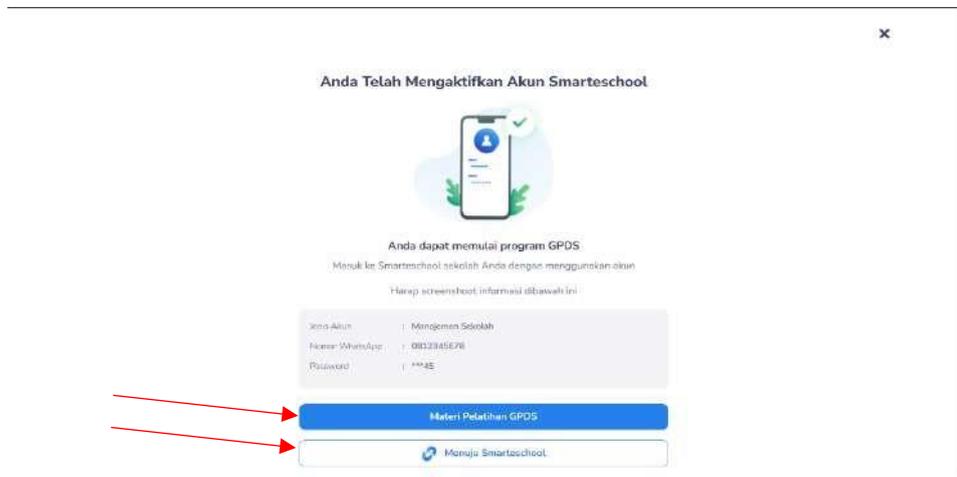
- h) Kemudian jika sudah akan tampil halaman seperti pada gambar di bawah ini. pada halaman tersebut terdapat informasi akun dan jenis akun yang dapat digunakan selama kegiatan GPDS dan juga dapat digunakan untuk kedepannya.

The screenshot shows a confirmation page titled "Anda Telah Mengaktifkan Akun Smarteschool". It features a smartphone icon with a checkmark and the text "Anda dapat memulai program GPDS". Below this, it says "Masuk ke Smarteschool sekolah Anda dengan menggunakan akun" and "Harap screenshot informasi dibawah ini". A red box highlights the following account information:

Jenis Akun	: Manajemen Sekolah
Nomor-WhatsApp	: 0812345678
Password	: ****5

Below the highlighted information, there are two buttons: "Materi Pelatihan GPDS" and "Menuju Smarteschool".

- i) Setelah mendapat informasi seperti pada gambar di langkah tutorial sebelumnya, kita dapat klik “Menuju Smarteschool” untuk masuk ke dalam link Smarteschool sekolah bapak/ibu guru.
Kemudian untuk mendapatkan materi GPDS, kita dapat klik “Materi Pelatihan GPDS”.



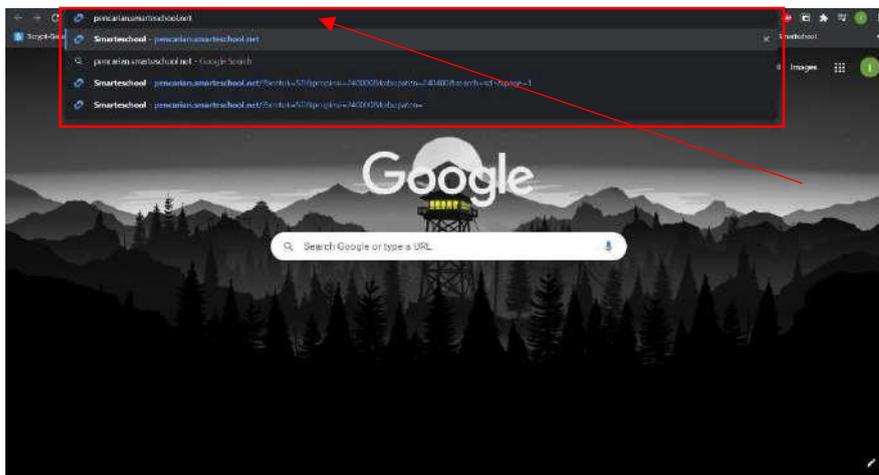
- j) Jika sudah, bagi yang sebelumnya belum mendapatkan link, sekarang sudah dapat mengakses Smarteschoolnya.

2) Mencari Link Smarteschool

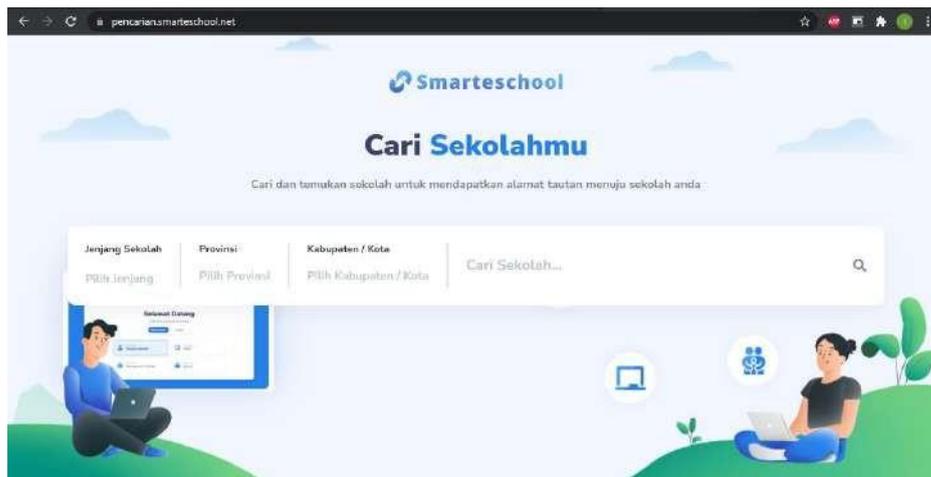
Jika sekolah bapak/ibu guru sudah memiliki link smarteschool sebelumnya, kita dapat mencari link tersebut dengan mengikuti tutorial berikut.

Berikut langkah – langkah pencarian sekolah :

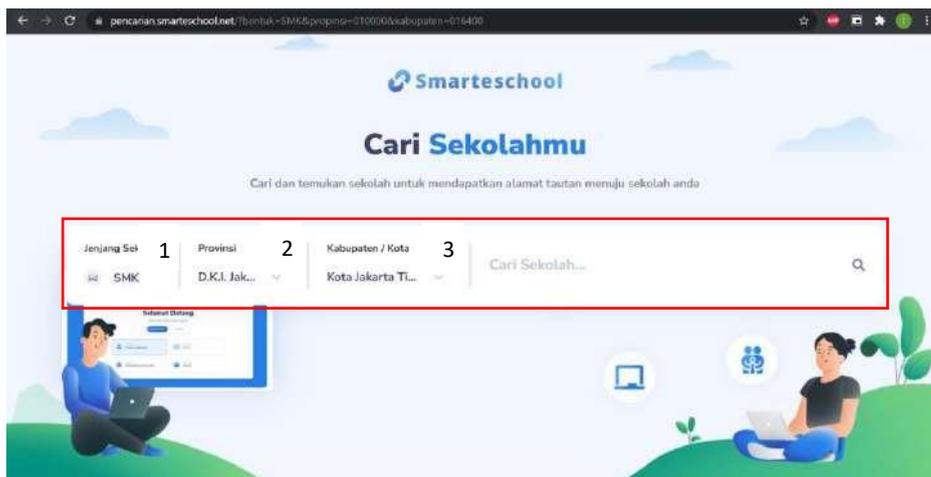
- a) Pertama - tama bapak/ibu guru dapat membuka tab baru pada browser masing - masing, kemudian ketikan di kolom pencarian di atas “**pencarian.smarteschool.net**”.



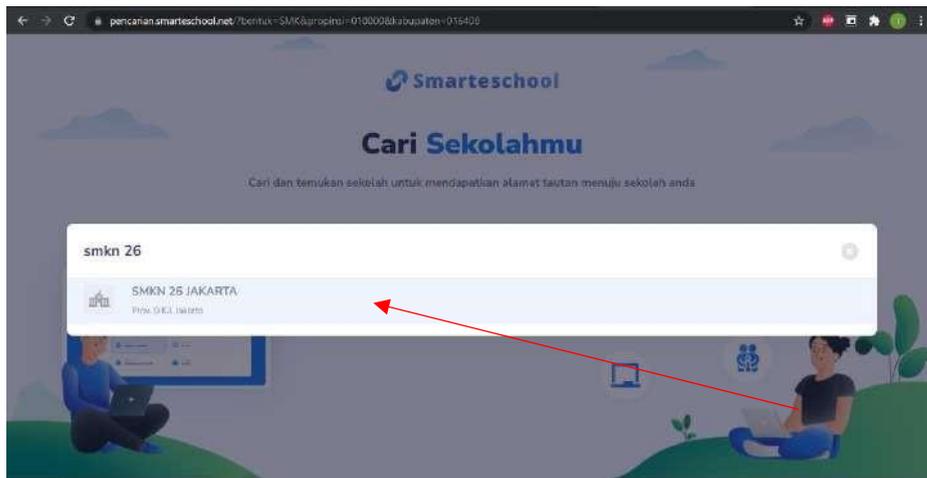
b) Jika sudah akan tampil halaman seperti pada gambar di bawah.



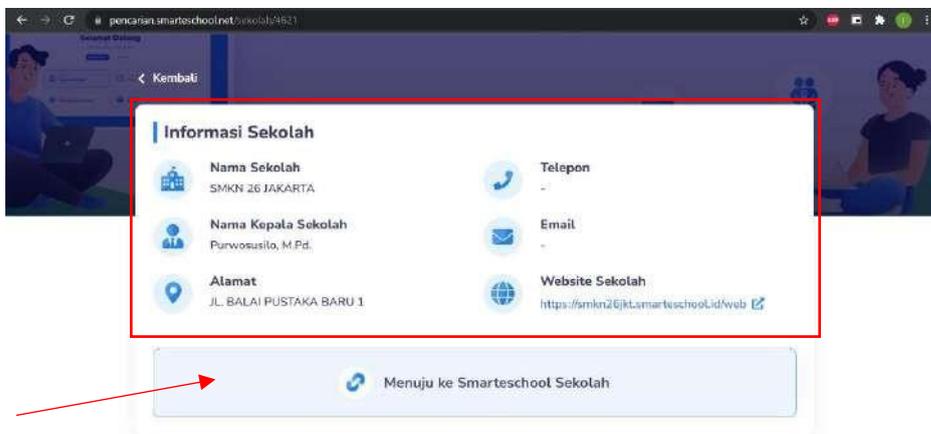
c) Pertama - tama, kita dapat memilih jenjang sekolahnya terlebih dahulu. Selanjutnya, dapat pilih Provinsi sekolah. Kemudian, kalian dapat memilih Kabupaten/kota dari sekolah bapak/ibu guru, dan yang terakhir kalian dapat langsung mengetikan atau mencari nama sekolah dari bapak/ibu guru.



- d) Ketika kalian mengetikkan nama sekolah, akan tampil seperti pada gambar di atas. Kemudian kalian bisa klik saja nama sekolahnya jika dirasa sudah benar.



- e) Selanjutnya, akan tampil halaman seperti pada gambar di bawah ini. Pada halaman tersebut kita akan disajikan informasi sekolah bapak/ibu guru dan terdapat langsung tombol untuk mengakses Smarteschoolnya dengan cara klik "Menuju ke Smarteschool Sekolah".

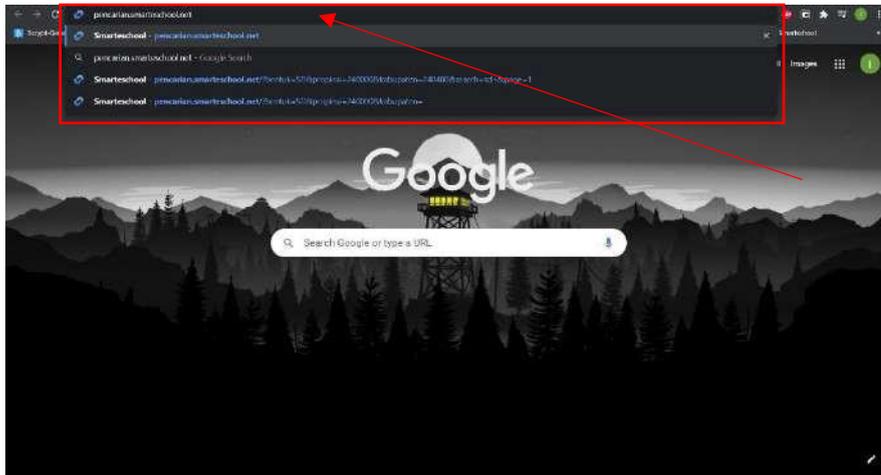


3) Mendaftarkan Mandiri Sekolah jika tidak terdapat di Pencarian Sekolah.

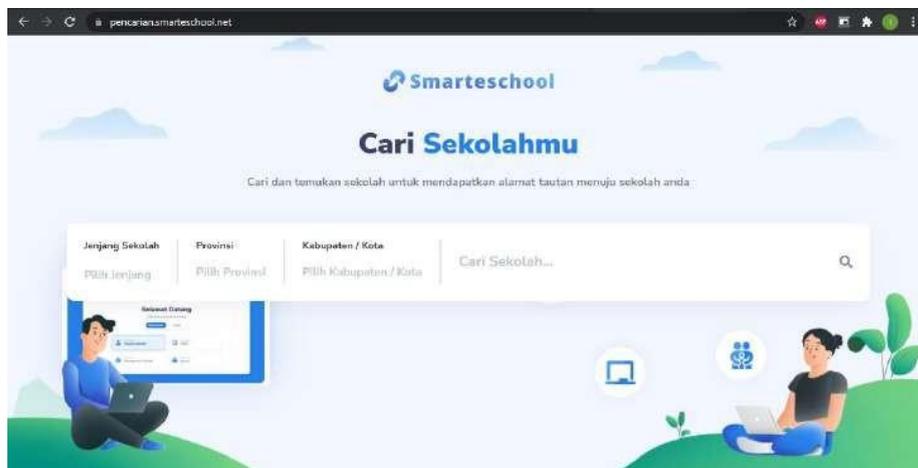
Jika sekolah bapak/ibu guru belum terdaftar di pencarian sekolah Smarteschool, kita dapat mendaftarkan secara mandiri di pencarian sekolah tersebut.

Berikut langkah - langkah mendaftarkan sekolah di pencarian sekolah :

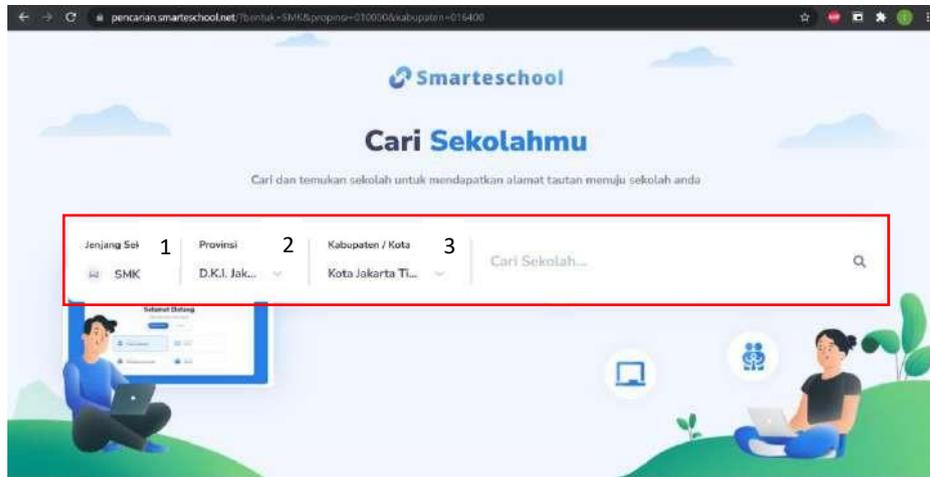
- a) Pertama - tama bapak/ibu guru dapat membuka tab baru pada browser masing - masing, kemudian ketikan di kolom pencarian di atas **"pencarian.smarteschool.net"**.



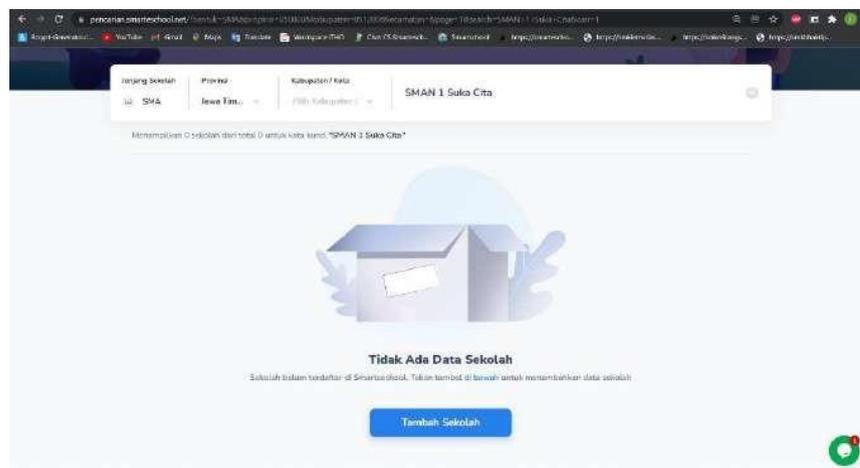
- b) Jika sudah akan tampil halaman seperti pada gambar di bawah.



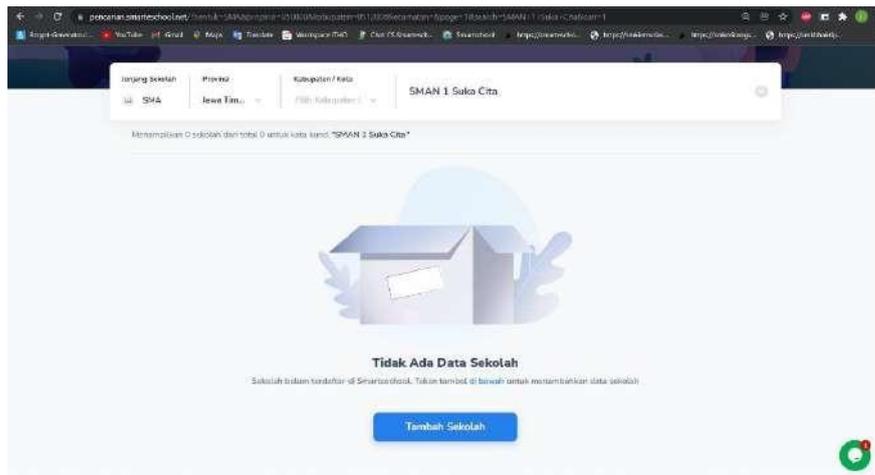
- c) Pertama - tama, kita dapat memilih jenjang sekolahnya terlebih dahulu. Selanjutnya, dapat pilih Provinsi sekolah. Kemudian, kalian dapat memilih Kabupaten/kota dari sekolah bapak/ibu guru, dan yang terakhir kalian dapat langsung mengetikan atau mencari nama sekolah dari bapak/ibu guru.



- d) Kemudian jika sekolah bapak/ibu tidak ada, maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.



e) Lalu untuk menambahkan sekolahnya, kita dapat klik tombol “Tambah Sekolah”.



f) Lalu akan tampil halaman seperti pada gambar di bawah ini. Kita dapat tuliskan NPSN Sekolah kita, maka akan tampil nama sekolah berdasarkan NPSN, lalu kita isikan data yang lain seperti email sekolah, dan lain lain. Jika sudah kita dapat klik tombol “Simpan” di sudut kanan bawah.

A screenshot of the 'Tambah Sekolah' (Add School) form. The form is titled 'Tambah Sekolah' and includes a subtitle 'Isi informasi di bawah untuk menambahkan sekolah'. The form is divided into several sections: 'Informasi Sekolah' with a 'NPSN' field containing '20100216'; 'Name' with a 'Nama Sekolah' field; 'Jirjang' with a 'Pilih' dropdown menu; 'Status' with a 'Pilih' dropdown menu; and 'Alamat' with a large text area. There are also fields for 'Provinsi', 'Kota / Kabupaten', 'Kecamatan', and 'Kode pos'. At the bottom right, there are 'Batal' and 'Simpan' buttons.

Note :

Ketika bapak/ibu mengetikkan NPSN sekolah namun tampilannya hanya “Sekolah Smarteschool”, berarti sekolah bapak/ibu sudah terdaftar di dalamnya, untuk mencarinya kita bisa cari dengan mengetikkan NPSN tersebut.

A screenshot of the search results for the NPSN 20100216. The form is titled 'Informasi Sekolah' and has a 'NPSN' field containing '20100216'. Below the field, the search results show 'Sekolah Smarteschool'.

g) Jika sudah berhasil maka akan tampil seperti gambar di bawah ini.



h) Jika kita kembali ke dalam halaman pencarian sekolah lalu mererefresh halaman tersebut, maka jika kita cari sekolah yang bapak/ibu guru inginkan sudah tampil sekarang di halaman pencarian tersebut.

BAB 3 : E - MANAGEMENT

E - Management adalah fitur untuk mengatur seluruh aspek management dari sekolah bapak/ibu guru yang terdiri dari beberapa fitur lagi didalamnya, mulai dari “TU & PPDB”, “Keuangan”, “Kurikulum”, “Kesiswaan”, “Sarpras”, “Humas”, “Publikasi”, “Ujian”, dan “Dapodik”.

Yang bertugas dalam fitur E - Management ini adalah pihak Manajemen Sekolah itu sendiri, jadi pada tutorial kali ini kita akan masuk ke satu gerbang login, yaitu “Manajemen Sekolah”.

Berikut langkah - langkah E - Management mulai dari “TU & PPDB” hingga “Dapodik”.

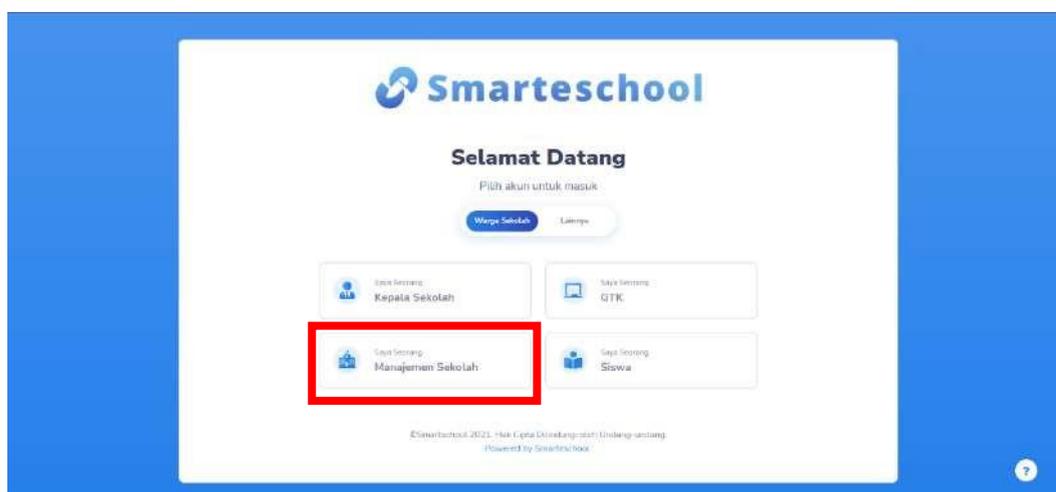
Akun Manajemen Sekolah

1) Kurikulum

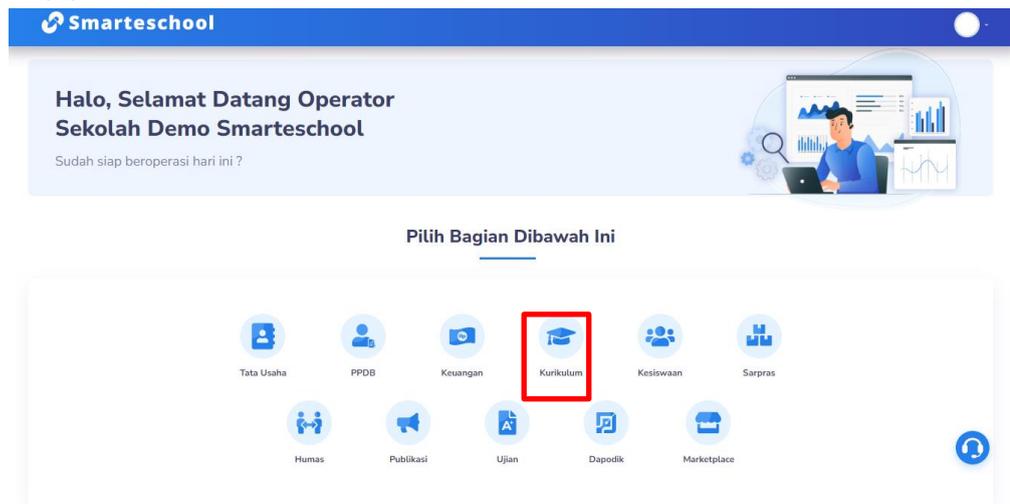
Langkah pertama dalam fitur E - Management ini adalah bapak/ibu guru dapat mengatur seluruh data sekolah mulai dari GTK, siswa, tahun akademik, jurusan, rombel, hingga jadwal mengajar nantinya.

Berikut langkah - langkah untuk fitur “Kurikulum” :

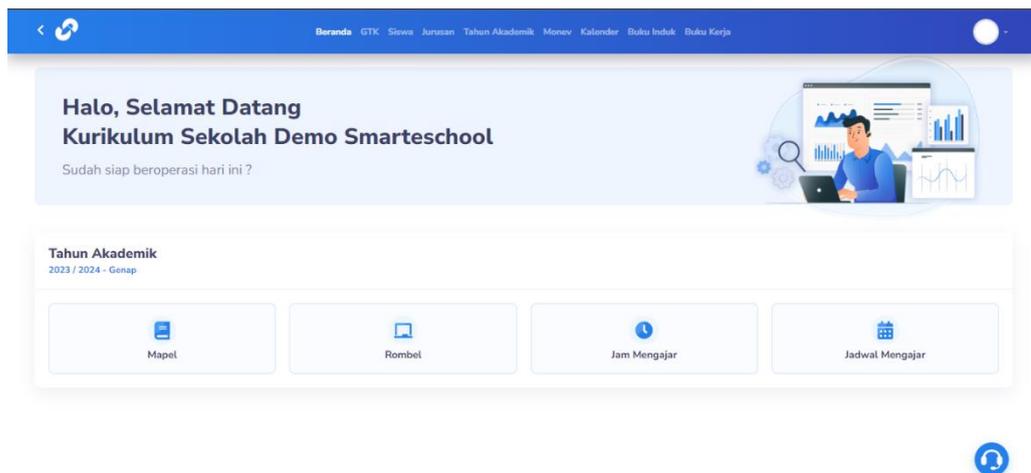
- a) Pertama - tama bapak/ibu guru dapat masuk terlebih dahulu sebagai “Seorang Manajemen Sekolah” dengan cara mengisikan username admin dan selanjutnya masukkan passwordnya



- b) Jika sudah masuk ke dalam akun Manajemen Sekolah, kita dapat memilih menu "Kurikulum".



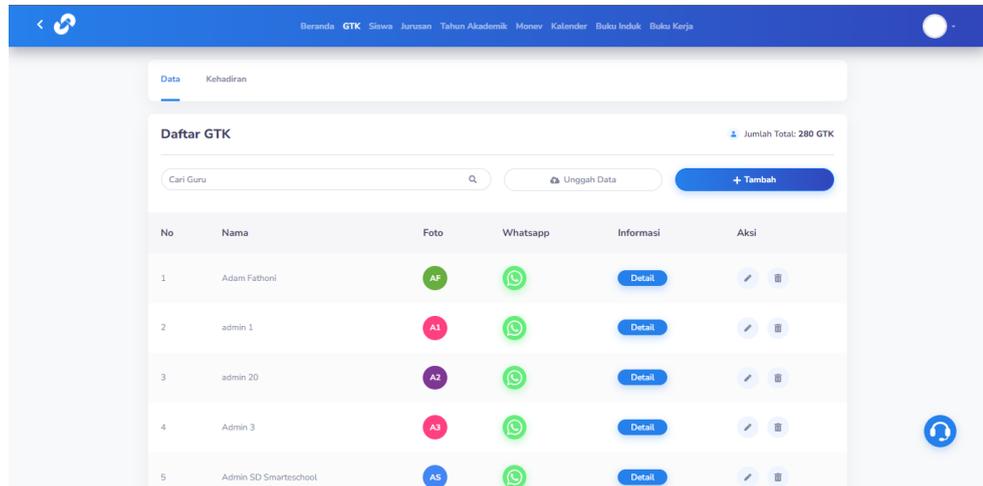
- c) Kemudian akan tampil halaman dari menu "Kurikulum" seperti pada gambar di bawah ini.



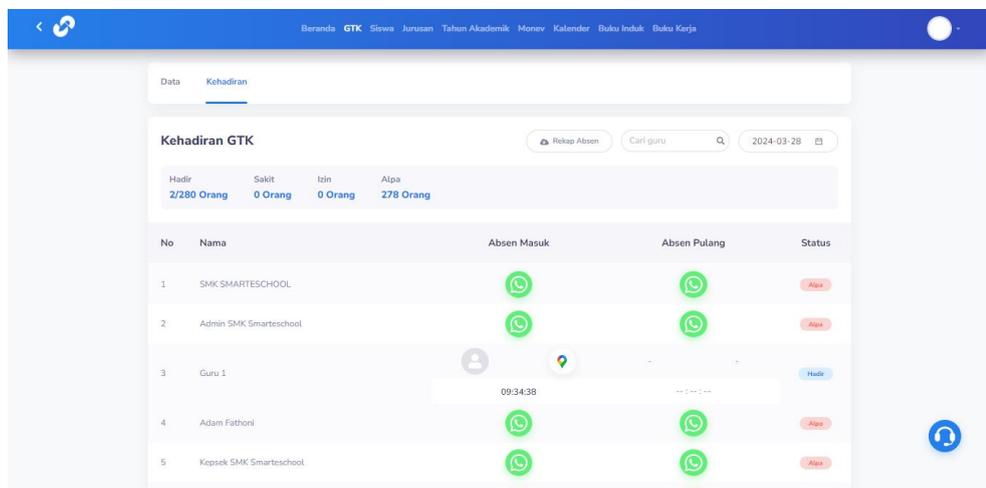
Di halaman tersebut akan tampil banyak menu yang nantinya kita akan bahas satu - persatu.

1. GTK

Jika kita lihat di dalam menu GTK ini, terdapat 2 sub menu lagi di dalamnya. Pertama submenu “Data” : menu yang di dalamnya terdapat data milik bapak/ibu guru, dan di menu ini juga tempatnya bapak/ibu guru dapat mendaftarkan akun, mulai dari akun Manajemen Sekolah, GTK, hingga akun Kepala Sekolah.



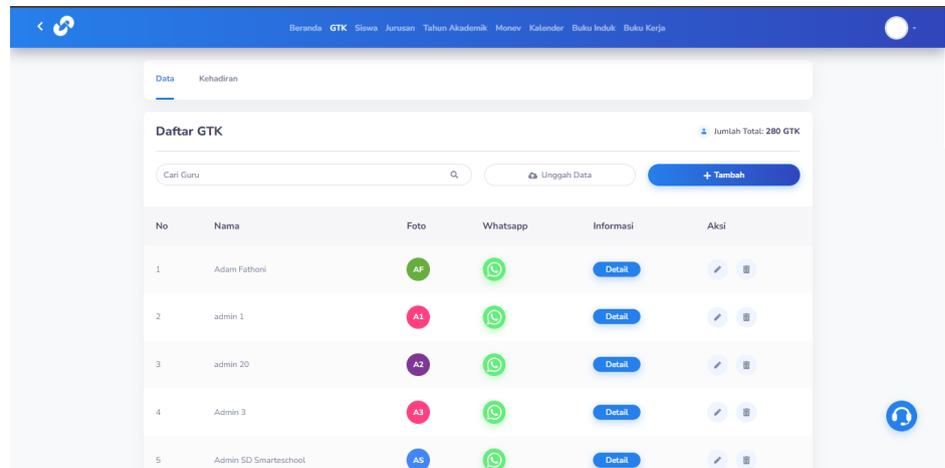
Kedua ada submenu “Kehadiran” : di dalam menu tersebut terdapat riwayat kehadiran masuk dan pulang bapak/ibu guru semua, di dalam menu itu nantinya juga dapat merekap absensi tersebut dalam bentuk file excel.



Adapun langkah - langkah bagaimana cara menambah akun Admin, GTK, dan Kepala Sekolah sebagai berikut :

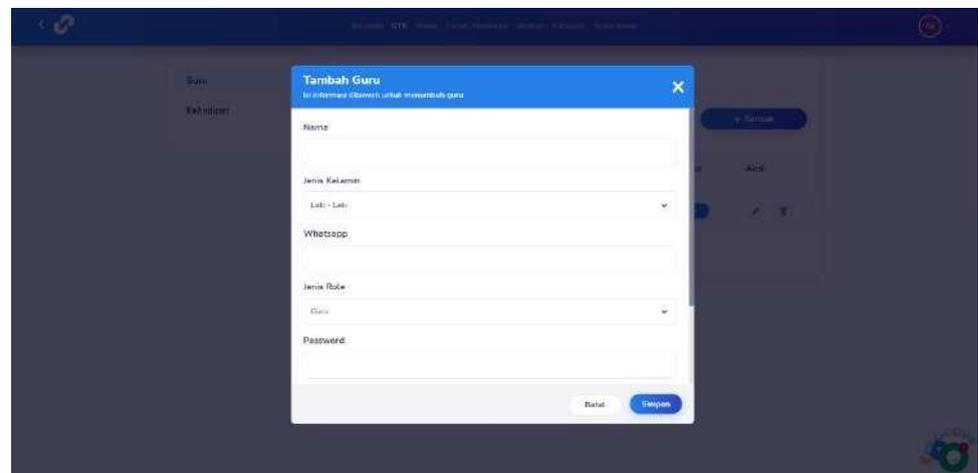
i. Secara Manual

- a. Dari halaman submenu “Data”, kita klik tombol “Tambah”.



- b. Kemudian akan muncul popup yang berisi kolom informasi untuk nantinya akan menjadi data milik bapak/ibu guru.

Kita dapat isikan langsung kolom tersebut dengan benar dan sesuai, mulai dari “Nama”, pilih “Jenis Kelamin”, kemudian isikan kolom “WhatsApp”, selanjutnya pilih “Jenis Role”, isikan “Password”, dan untuk “Foto” opsional saja. Jika semua informasi sudah diisi, klik “Simpan”.



Note :

Untuk kolom WhatsApp harap di isi dengan sesuai dan berbeda dengan nomor akun yang lain, karena kolom tersebut berfungsi sebagai nomor untuk akun bapak/ibu guru dapat login di Smarteschool sebagai “Saya Seorang GTK”.

Untuk format penulisan nomor WhatsApp diharapkan sesuai dengan yang bapak/ibu guru akan login nantinya.

Sebagai contoh akun yang didaftarkan : 085719439090, ketika login diharapkan login dengan format yang sesuai **bukan** 0857 – 1943 – 9090 atau +62 857-1943-9090, tetapi 085719439090.

The image shows two side-by-side screenshots of a registration form. The left screenshot shows a successful registration. The 'Jenis Kelamin' dropdown is set to 'Laki - Laki'. The 'Whatsapp' field contains '085719439090' and is highlighted with a red border. The 'Jenis Role' dropdown is set to 'Guru'. Below the form, there are two 'Selamat Datang' messages. The left one says 'Masuk dengan akun yang terdaftar' and has a green checkmark icon next to the WhatsApp number '085719439090'. The right one says 'Masuk dengan akun yang terdaftar' and has a red X icon next to the WhatsApp number '0857-1943-9090'. Both messages have 'Kembali' and 'Selanjutnya' buttons.

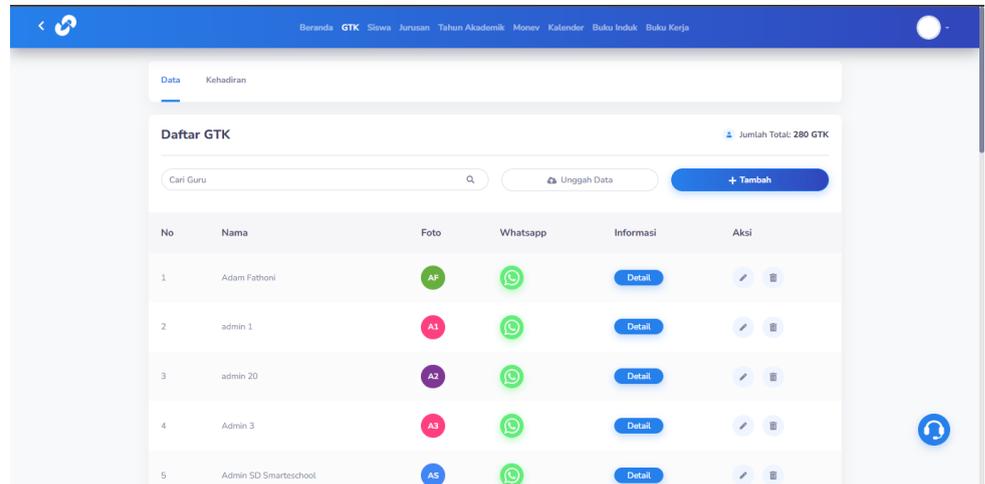
Selanjutnya untuk pemilihan role di sesuaikan dengan akun yang bapak/ibu guru ingin buat, jika bapak/ibu guru ingin membuat akun untuk guru, maka pilih role “Guru”, jika ingin membuat akun untuk kepek, pilih role “Kepala Sekolah”.

Namun jika kita memilih role “Admin ”, maka akan ada tambahan kolom lagi berupa “Bagian Admin”. Di kolom tersebut kita dapat mengisi bagian admin masing - masing, biasanya setiap sekolah memiliki bagiannya masing - masing , seperti kurikulum, TU, Keungan, dll

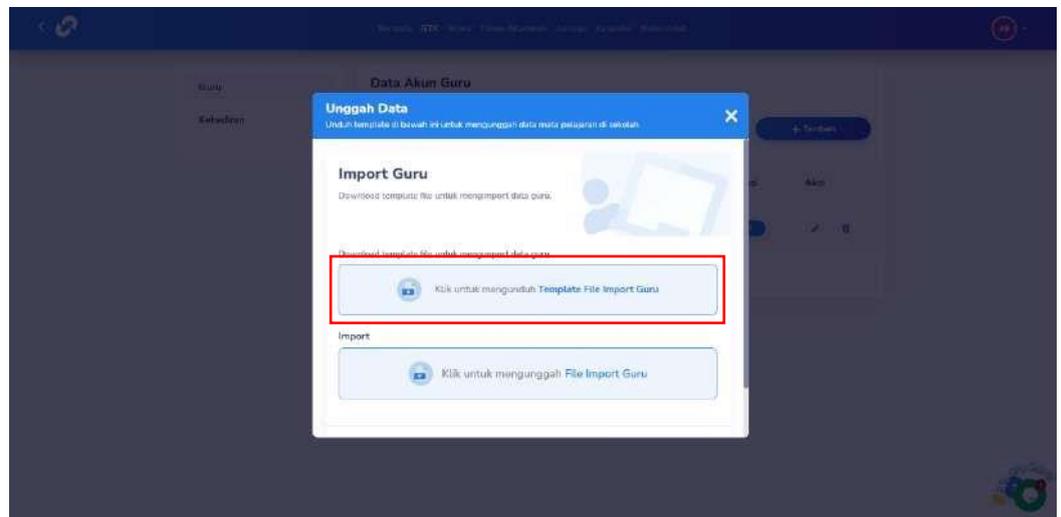
The image shows a dropdown menu titled 'Bagian Admin'. The dropdown is open, showing a list of options: 'Kurikulum', 'Kesiswaan', 'Sarpras', 'Keuangan', 'tu', and 'Humas'. Below the dropdown, there are two buttons: 'Batal' and 'Simpan'.

ii. Menggunakan Template

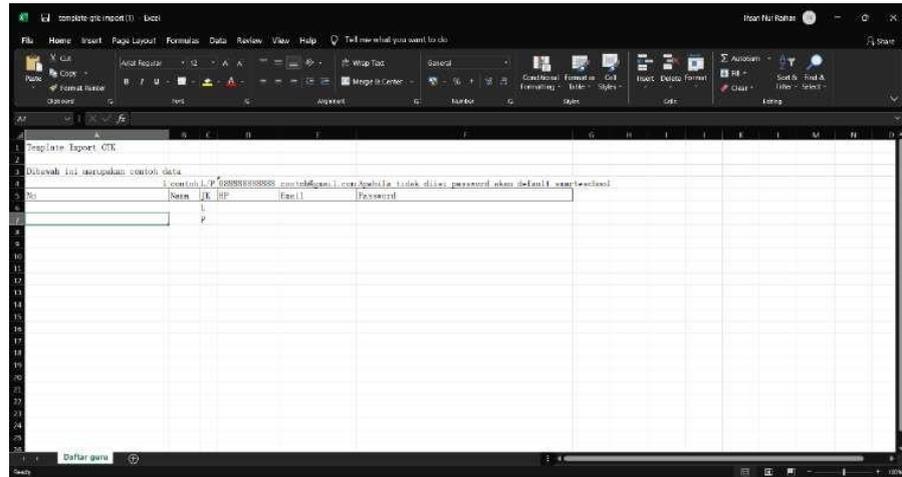
- a. Dikarenakan guru dimasing - masing sekolah berjumlah lebih banyak dibandingkan dengan Manajemen Sekolah dan Kepala Sekolah, maka di Smarteschool ini kami menyediakan import data guru yang nantinya jika file tersebut diimport semua data akan masuk dan menjadi akun untuk bapak/ibu guru. Untuk caranya sendiri, klik tombol “Unggah Data”.



- b. Selanjutnya akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini. Pertama - tama unduh template yang telah disediakan oleh kami dengan cara klik “Klik untuk mengunduh Template File Import Guru”.

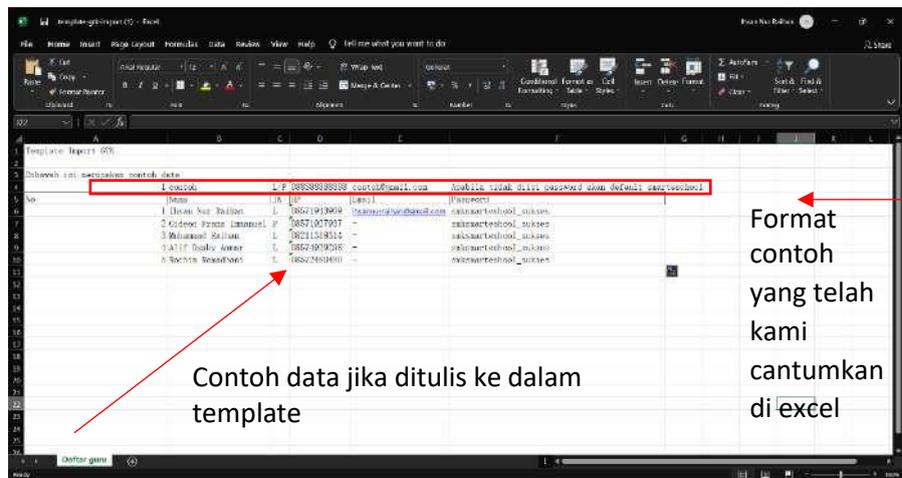


- c. Kemudian file excel akan otomatis terunduh, kita dapat langsung membuka file tersebut.

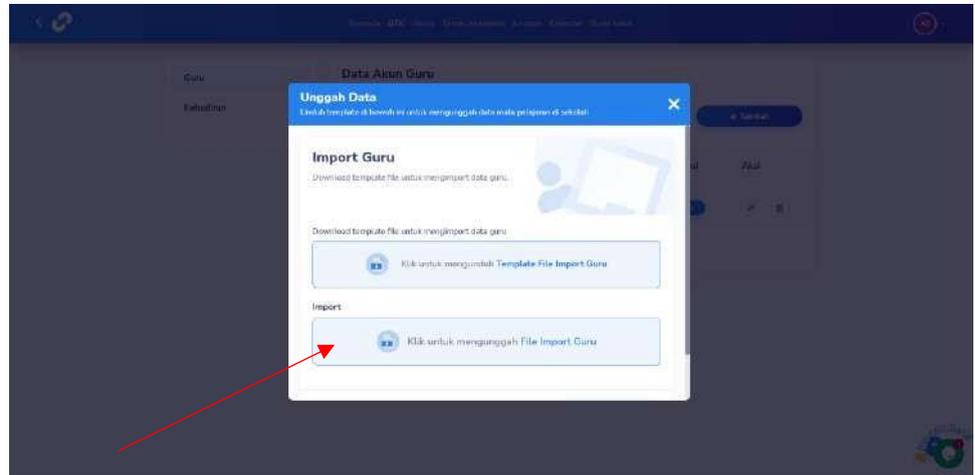


- d. Bapak/ibu guru dapat isikan tabel tersebut sesuai dengan contoh yang tertera di atas header tabel tersebut.

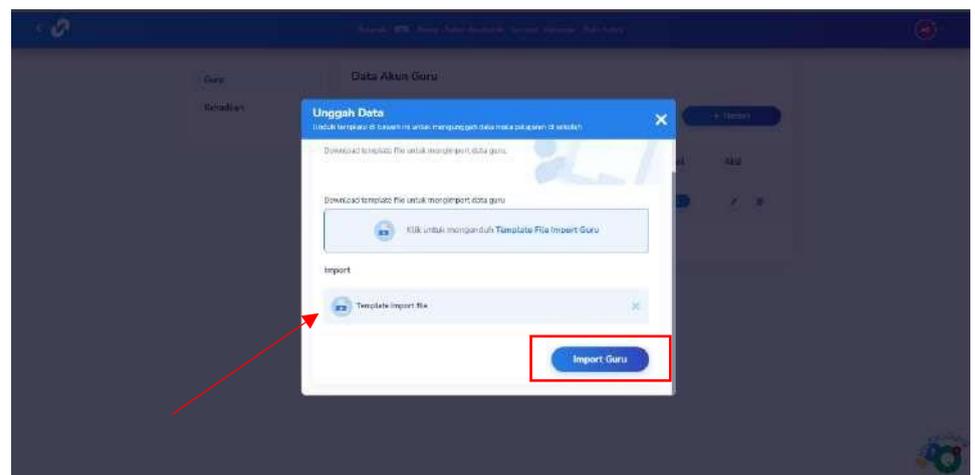
Dan gambar di bawah ini juga terdapat contoh format pengisian dalam template excel import guru.



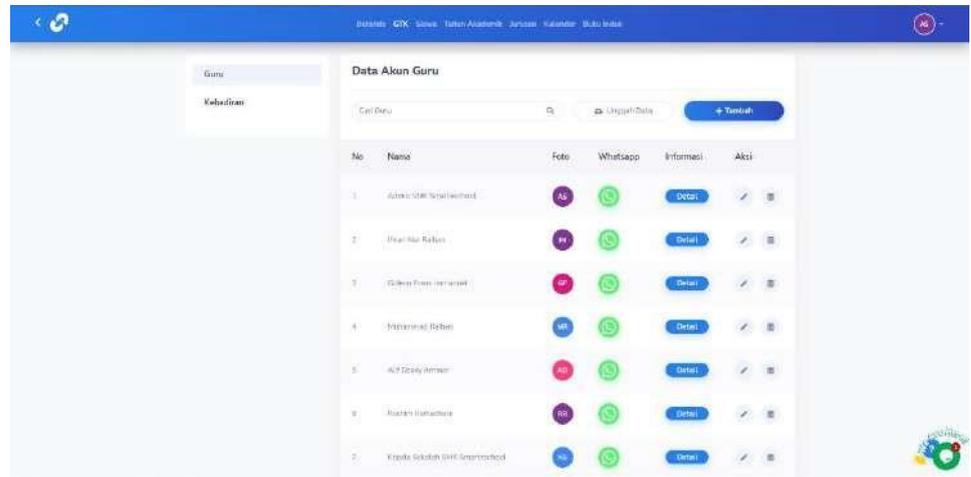
- e. Jika semua data sudah dimasukkan kedalam excel, kita bisa simpan file tersebut, kemudian kita kembali ke Smarteschool. Di dalam Smarteschool, untuk mengimport file yang telah kita isi klik “Klik untuk mengunggah File Import Guru”. Lalu kita pilih file yang ingin kita upload datanya.



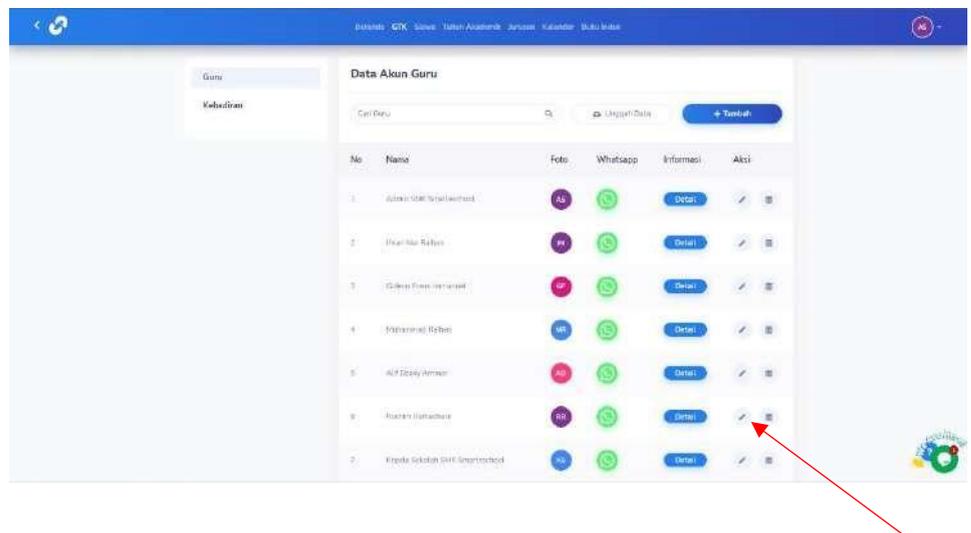
- f. Jika sudah maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini. Kemudian tidak lupa untuk klik tombol “Import Guru”.



- g. Maka jika sudah berhasil, kita refresh kembali halaman tersebut kemudian akan tampil data guru yang telah kita tambah tadi. Jika sudah seperti itu maka kita berhasil untuk menambahkan data guru menggunakan template.



- h. Ketika sudah ditambahkan, ternyata ada kesalahan atau ada data yang ingin diubah seperti No WhatsApp, password, dan sebagainya. Maka kita dapat klik icon pensil untuk mengedit datanya, maka akan tampil popup yang sama seperti pada saat kita menambah data secara manual.

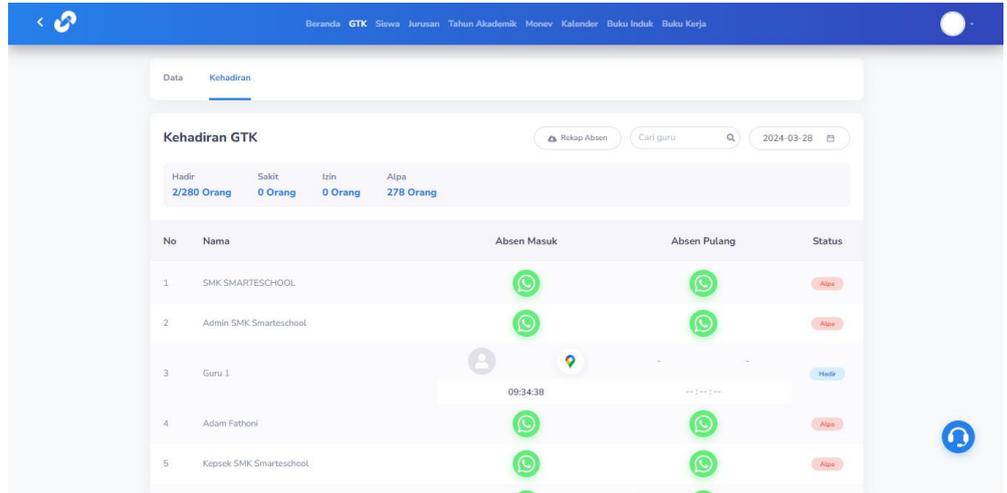


iii. Melihat Kehadiran Guru

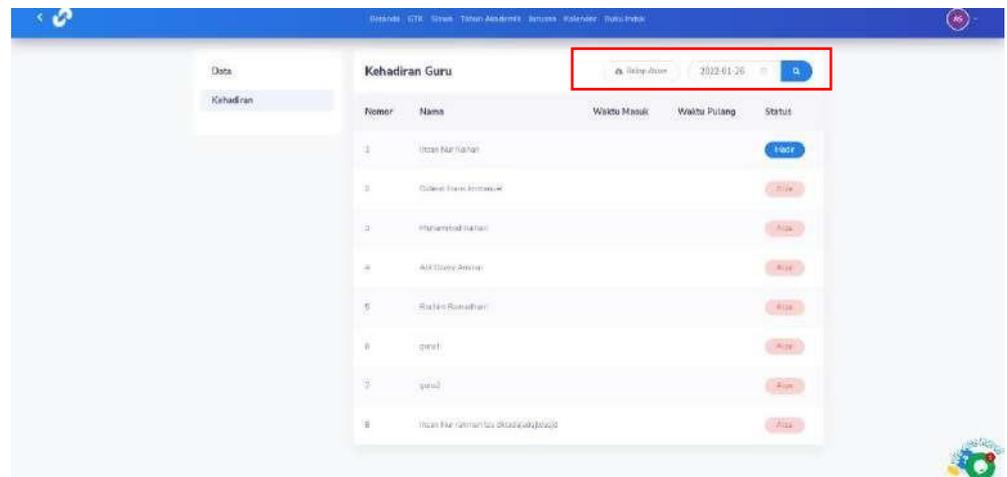
Ketika Kegiatan Belajar Mengajar telah berlangsung, maka di menu GTK ini kita dapat melihat dan merekap absensi masuk dan pulang dari bapak/ibu guru.

Adapun langkah - langkah untuk melihat kehadiran bapak/ibu guru :

- a. Klik submenu “Kehadiran” di dalam menu “GTK” ini.

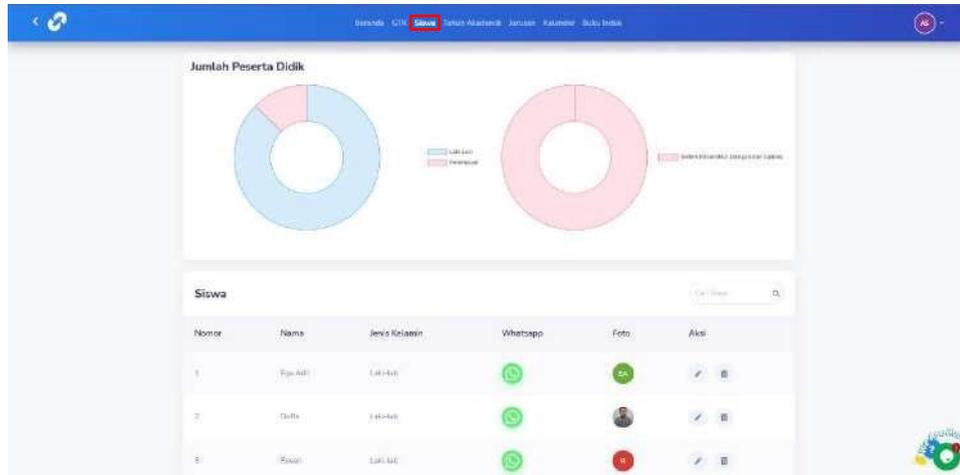


- b. Jika ingin dijadikan file excel, klik pilih tanggal berapa yang ingin di rekap, kemudian klik tombol “Rekap Absen”, maka akan otomatis terunduh rekapan absensi masuk dan pulang di Smarteschool.



2. Siswa

Menu selanjutnya yang ada di dalam “Kurikulum” yaitu menu “Siswa”. Pada menu ini kita dapat melihat grafik perbandingan jurusan dan gender yang ada pada sekolah tersebut.



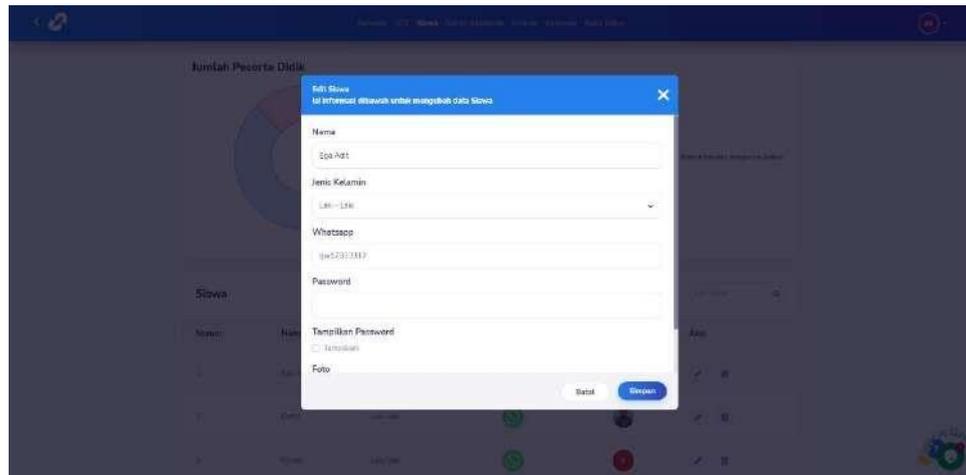
Dan jika kita scroll ke bawah, maka akan tampil seluruh data siswa yang berada di sekolah tersebut.

Jika ada siswa yang ingin mengganti nomor WA mereka, kita sebagai admin dapat membantu untuk menggantikan nomor tersebut dengan cara klik icon pensil.

The screenshot shows a scrollable list of students in the 'Siswa' menu. The table has columns for Nomor, Nama, Jenis Kelamin, Whatsapp, Foto, and Aksi. A red arrow points to the edit icon (pencil) in the 'Aksi' column for the second student, Datta.

Nomor	Nama	Jenis Kelamin	Whatsapp	Foto	Aksi
1	Esa Jubi	Laki-laki			
2	Datta	Laki-laki			
3	Rivan	Laki-laki			
4	Rigo	Perempuan			
5	Atid	Laki-laki			
6	Mutini	Laki-laki			
7	Bakara	Laki-laki			
8	esop	Laki-laki			

Lalu akan muncul popup informasi data siswa, kita dapat edit kolom WhatsApp kemudian klik “Simpan”.

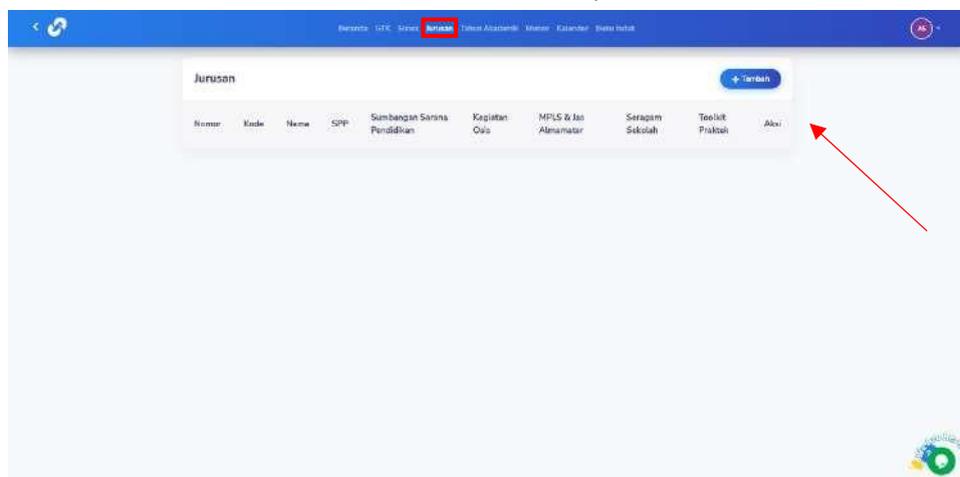


3. Jurusan

Menu selanjutnya yaitu “Jurusan”. Pada menu ini kita dapat menambahkan jurusan apa saja yang terdapat pada sekolah bapak/ibu guru yang nantinya dapat dijadikan data untuk pembuatan rombel.

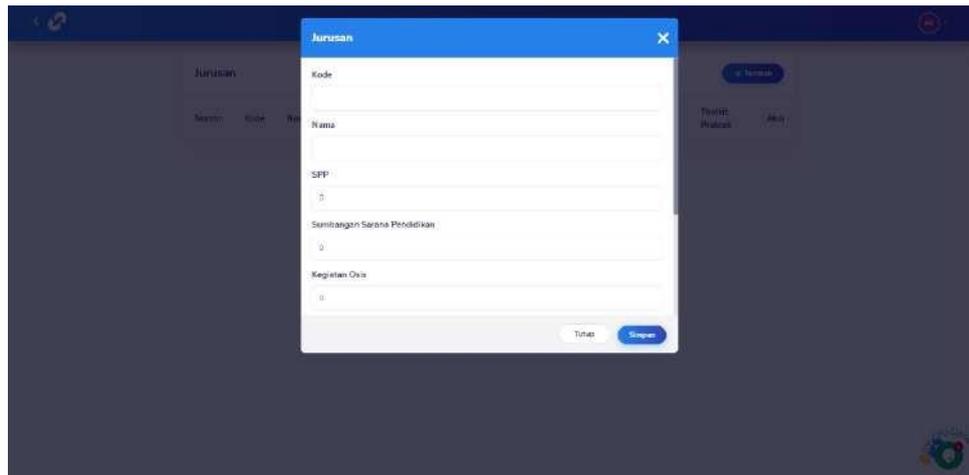
Berikut langkah - langkah untuk menambahkan Jurusan :

- a. Ketika sudah masuk ke dalam menu “Jurusan”, klik tombol “Tambah”.

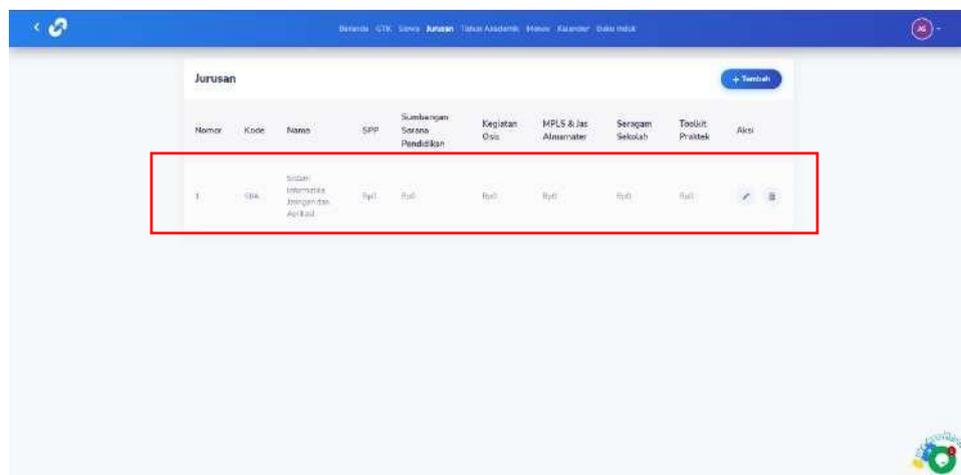


- b. Kemudian akan tampil popup yang berisi kolom informasi yang dapat diisi, seperti kolom “Kode” (kode jurusan seperti : SIJA, IPA, OTKP), “Nama” (nama lengkap dari jurusan tersebut, seperti : Teknik Tenaga Listrik, Ilmu Pengetahuan Alam).

Untuk kolom dibawahnya seperti “SPP”, “Sumbangan Sarana Pendidikan”, “Kegiatan Osis”, dan sebagai, merupakan biaya yang ditentukan dari jurusan tersebut. Tetapi jika tidak diperlukan dapat kita diamkan saja menjadi defaultnya 0. Jika sudah klik “Simpan”.



- c. Jika Jurusan berhasil terbuat, maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.



Nomor	Kode	Nama	SPP	Sumbangan Sarana Pendidikan	Kegiatan Osis	MPLS & Jas Alumnater	Seragam Sekolah	Toolkit Praktek	Aksi
1	SIJA	Sistem Informatika Jaringan dan Aplikasi	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	Rp0	 

- d. Lakukan hal yang sama untuk menambah Jurusan yang lainnya.

4. Tahun Akademik (Tahun Akademik, Mapel, Rombel, Jam Mengajar, Jadwal Mengajar, Surat Keputusan)

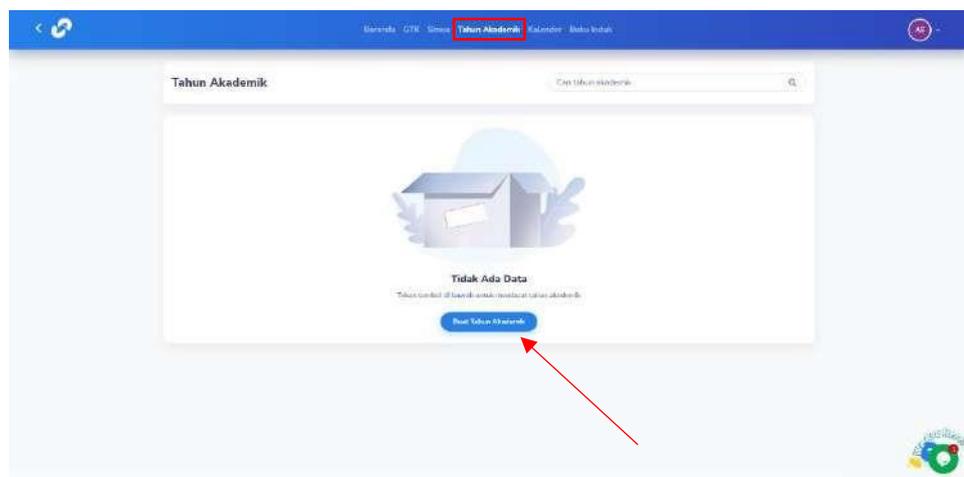
Menu ketiga dari “Kurikulum” yaitu menu “Tahun Akademik”.

Pada menu ini kita dapat membuat tahun akademik, mapel, rombel, jam mengajar, jadwal mengajar, dan surat keputusan.

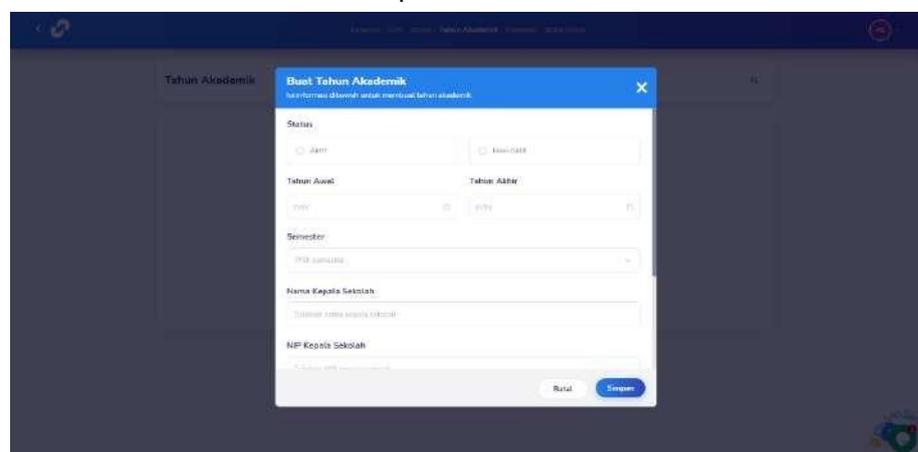
Berikut langkah - langkah untuk menambahkan Tahun Akademik dan berpindah antara tahun akademik yang sebelumnya :

i. Menambahkan Tahun Akademik (Jika sebelumnya belum memiliki tahun akademik)

- Ketika sudah masuk ke dalam menu “Tahun Akademik”, klik tombol “Buat Tahun Akademik”.



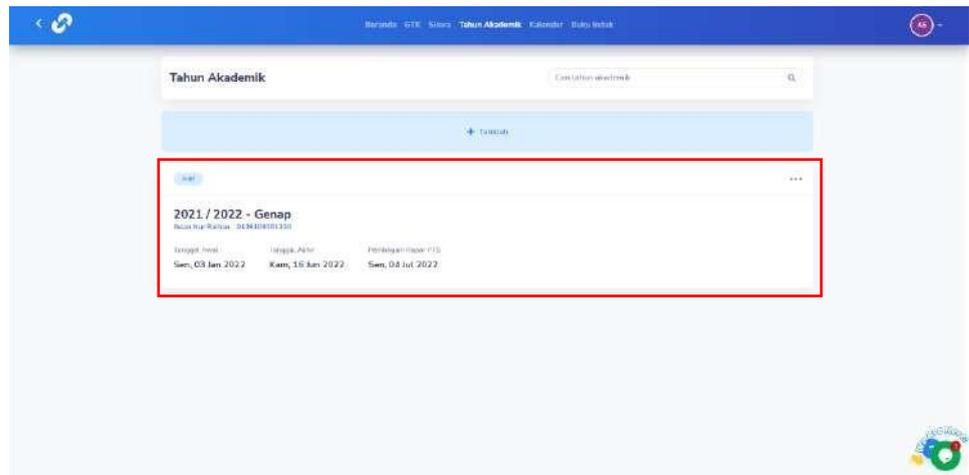
- Kemudian akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini. Bapak/ibu guru dapat mengisi informasi untuk tahun akademik tersebut, mulai dari status nya apakah aktif atau tidak, lalu tahun awal dan akhir dari tahun akademik tersebut, lalu memilih semesternya, menuliskan nama kepala sekolah , NIP Kepala Sekolah, menentukan tanggal awal dan akhir dari tahun akademik tersebut, dan terakhir mengatur tanggal pembagian jadwal rapor dalam satu semester tersebut. Jika sudah klik “Simpan”.



Note :

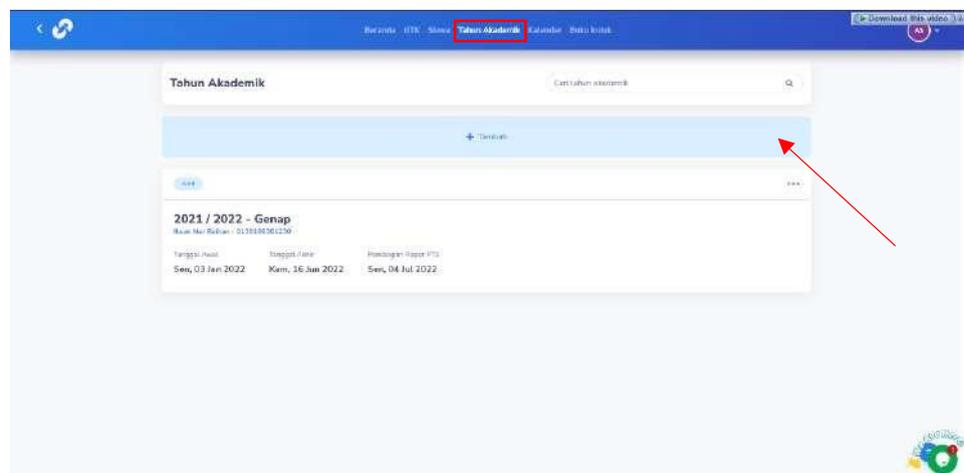
Untuk pengaturan “Status” perlu di perhatikan, jika “Aktif” maka seluruh aktivitas di dalam tahun akademik tersebut mulai dari mapel, absensi, hingga jadwal mengajar dapat berlangsung, namun jika statusnya diganti menjadi “Non-Aktif” maka aktivitas KBM di Smarteschool tidak dapat berlangsung, maka hal tersebut perlu di perhatikan sebelum mengatur hal yang lain seperti mapel, rombel, jadwal mengajar, dan lainnya.

- c. Jika Tahun Akademik berhasil terbuat, maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.

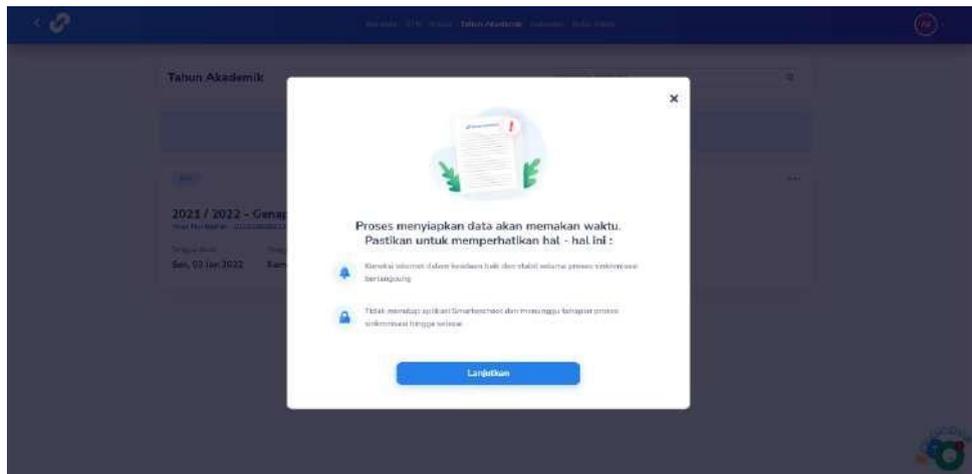


ii. Berganti Tahun Akademik

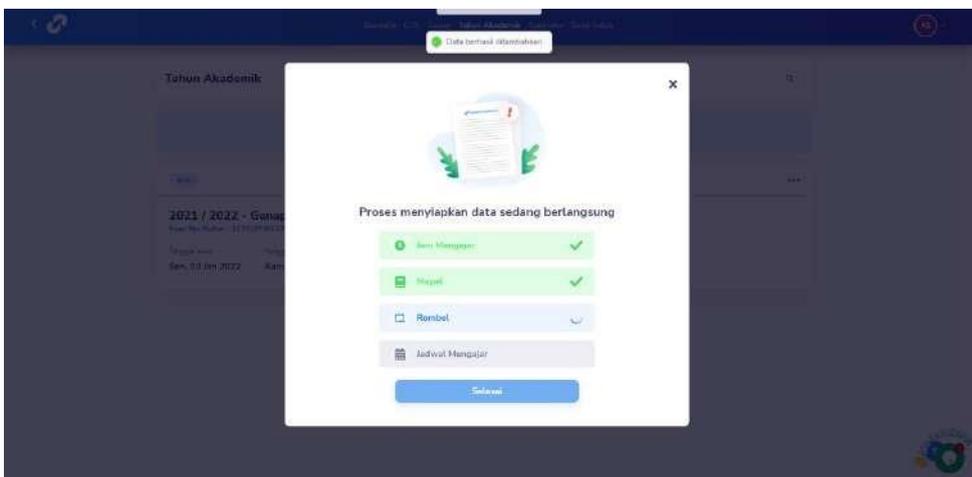
- a. Ketika bapak/ibu guru ingin melakukan pergantian Tahun Akademik maka kita dapat mengikuti langkah berikut ini. yang pertama kita klik “Tambah” pada menu “Tahun Akademik”.



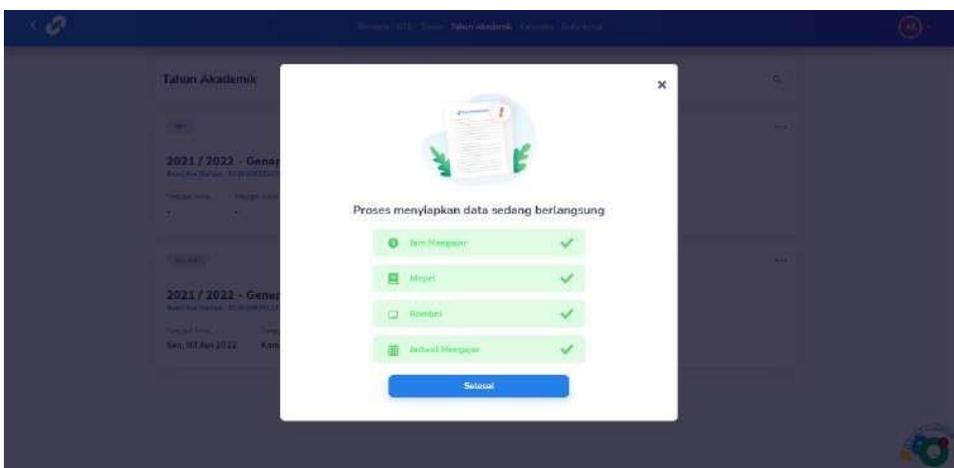
b. Kemudian akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini. Kita klik “Lanjutkan”



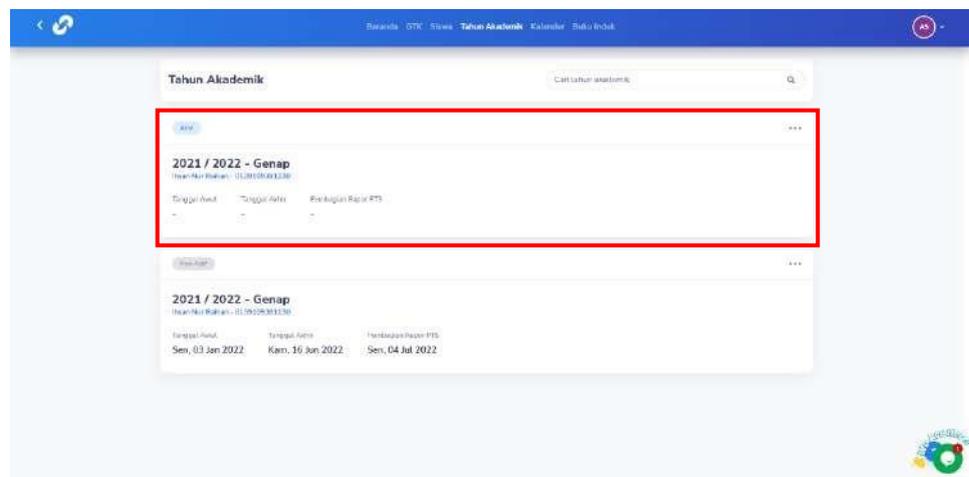
c. Selanjutnya kita tunggu proses sinkronisasi data selesai.



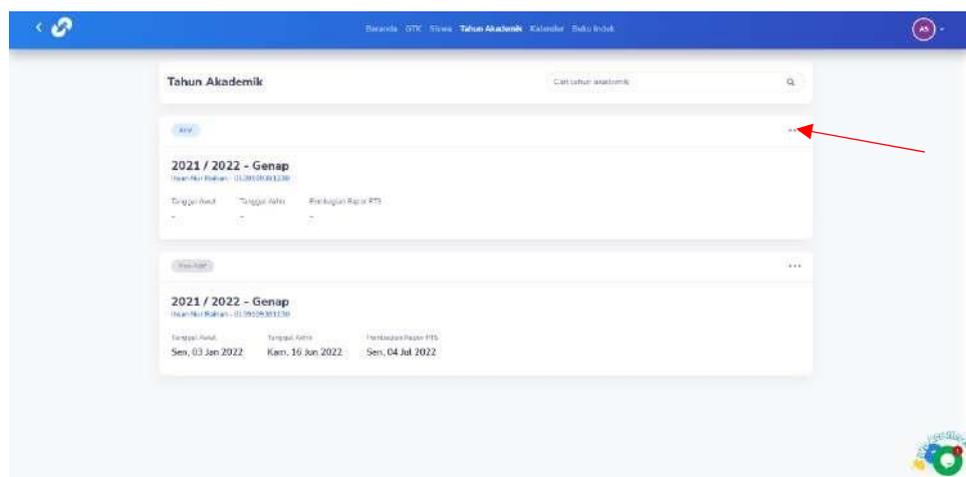
d. Lalu jika sudah berhasil maka akan terceklis semua seperti ini. Jika sudah kita klik “Selesai”.



- e. Jika sudah berhasil maka akan terbuat Tahun Akademik baru yang dimana untuk semua datanya mulai dari Mapel, Rombel, dan lain lain sudah berpindah juga ke dalam tahun akademik baru tersebut.



- f. Untuk mengedit nama dalam tahun akademik tersebut kita dapat klik titik tiga di sudut kanan atas tahun akademik tersebut.



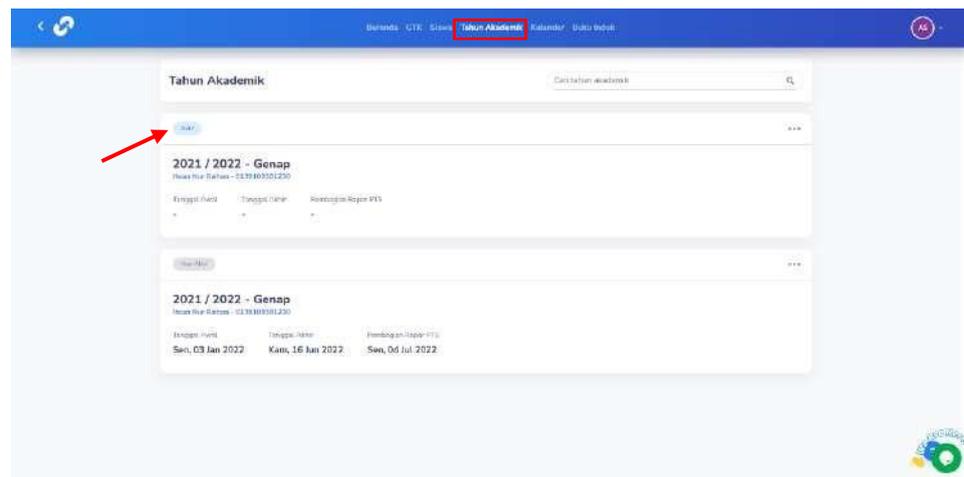
5. Mapel (Mata Pelajaran) di Menu Tahun Akademik

Pada menu “Mapel” ini kita dapat mengatur guru tersebut akan mengajar mata pelajaran apa.

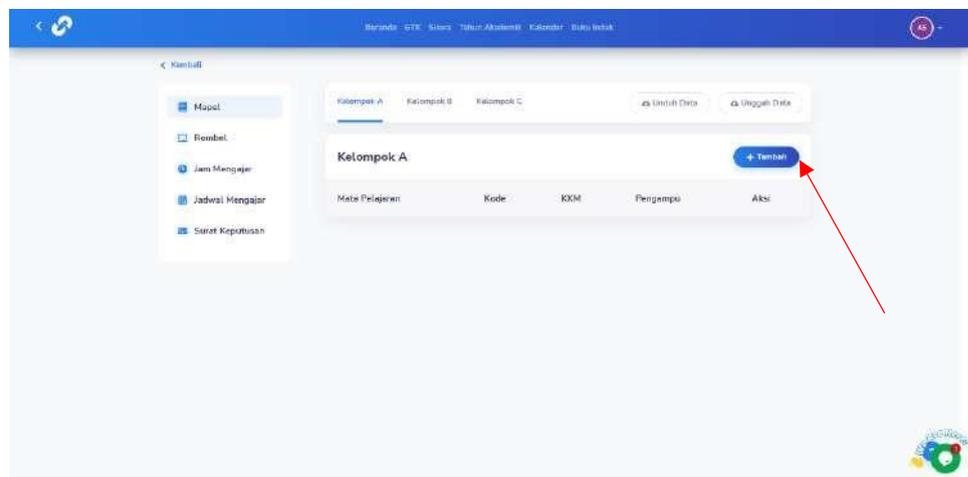
Berikut langkah - langkah untuk mengatur Mapelnya :

I. Secara Manual

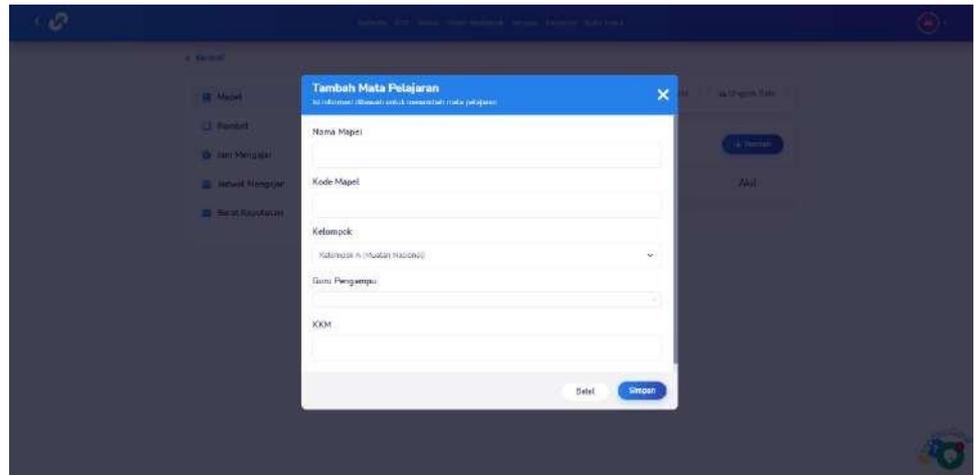
- a. Langkah pertama kita dapat klik menu “Tahun Akademik”, kemudian kita dapat memilih Tahun Akademik yang aktif.



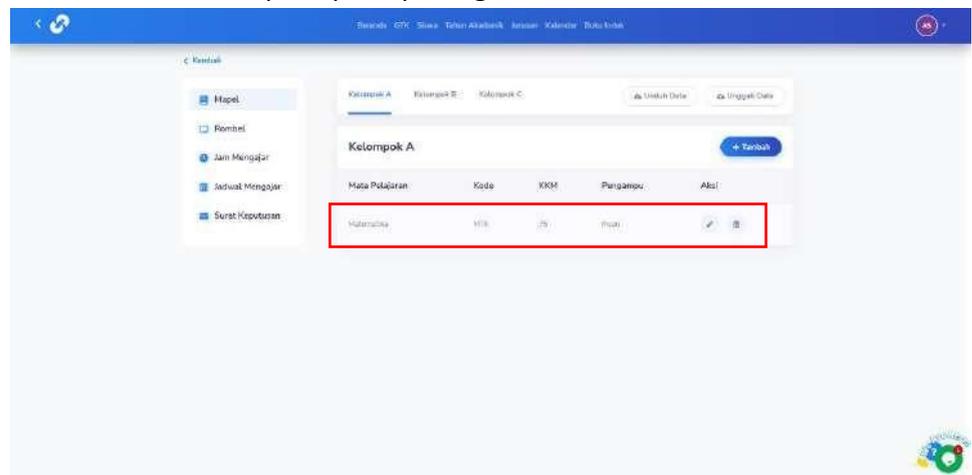
- b. Jika bapak/ibu guru sudah masuk ke dalam Tahun akademik tersebut, kita dapat pilih menu “Mapel” lalu langsung klik tombol “Tambah”.



- c. Kemudian akan tampil popup yang berisi kolom informasi yang dapat diisi,
seperti kolom “Nama Mapel”,
“Kode Mapel”,
Pilih “Kelompok” (Muatan Nasional, Muatan Kewilayahan, Muatan kejuruan),
Pilih “Guru Pengampu” (Guru yang mengajar mapel tersebut),
Atur KKM di kolom “KKM” dan terakhir klik “Simpan”.



- d. Jika sudah akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.

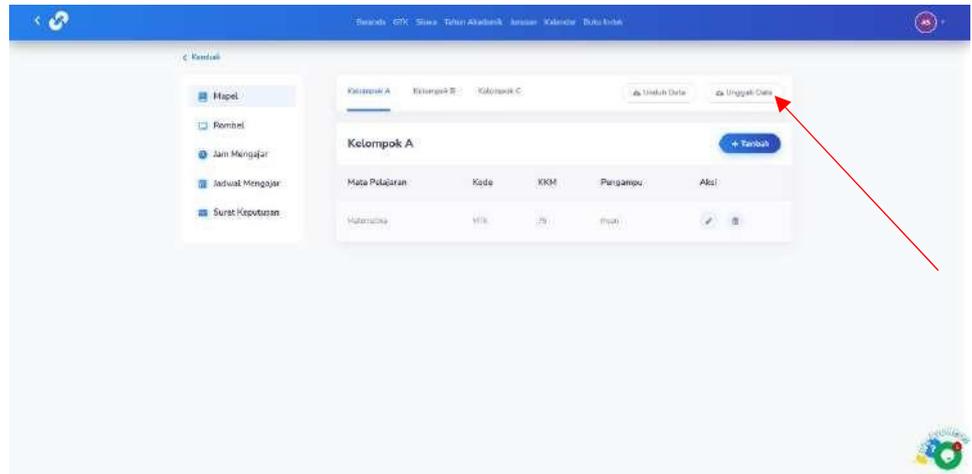


Mata Pelajaran	Kode	KKM	Pengampu	Aksi
Matematika	M12	75	Pilih	 

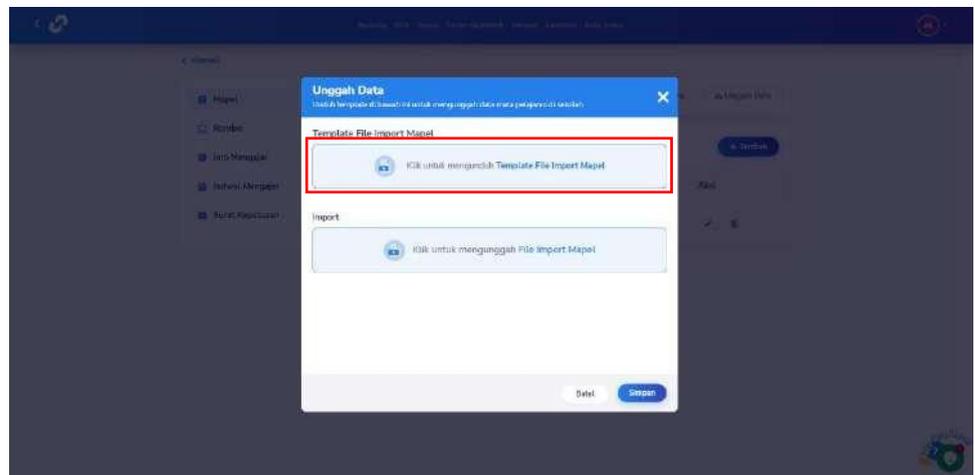
II. Menggunakan Template

- a. Dikarenakan guru dimasing - masing sekolah berjumlah banyak, maka untuk mempermudah penginputan data mapel , kami menyediakan template excel untuk mempercepat proses input data mapel ke dalam Smarteschool.

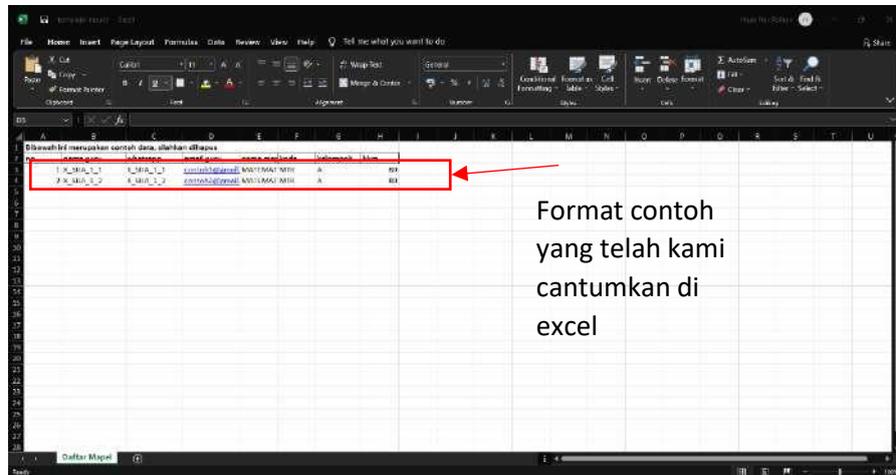
Untuk caranya sendiri, klik tombol “Unggah Data”.



- b. Selanjutnya akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini. Pertama - tama unduh template yang telah disediakan oleh kami dengan cara klik “Klik untuk mengunduh Template File Import Mapel”.

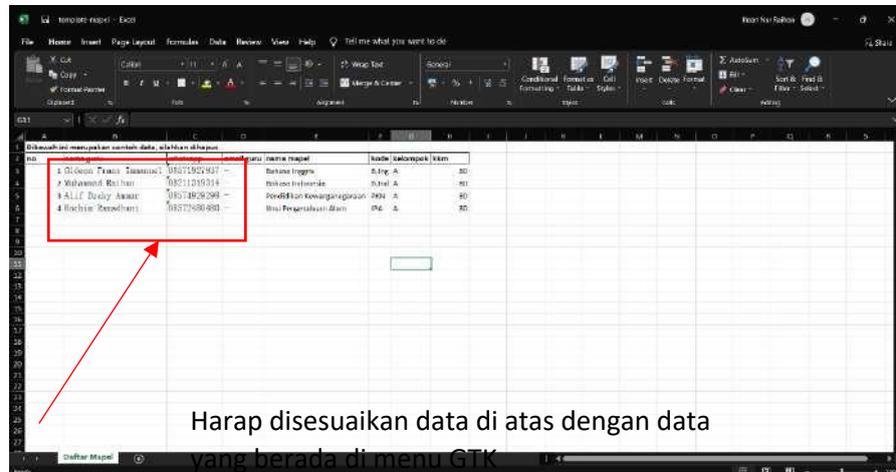


- c. Kemudian file excel akan otomatis terunduh, kita dapat langsung membuka file tersebut.
Bapak/ibu guru dapat isikan tabel tersebut sesuai dengan contoh yang tertera di dalam tabel tersebut.



- d. Bapak/ibu guru dapat isikan tabel tersebut sesuai dengan contoh yang tertera di dalam tabel tersebut.

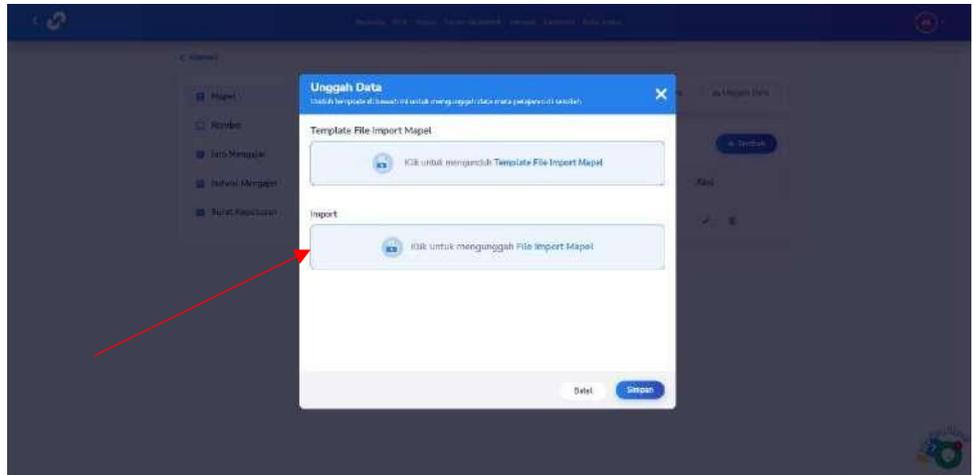
Dan gambar di bawah ini juga terdapat contoh format pengisian dalam template excel import mapel.



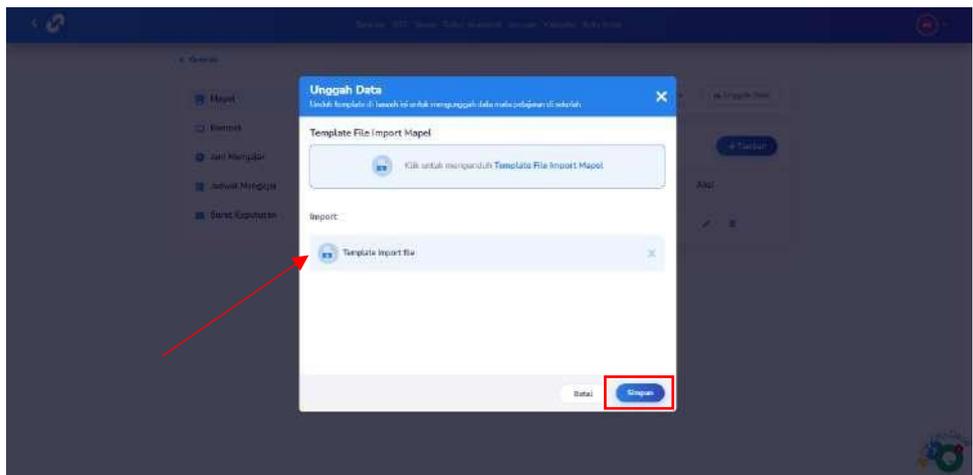
Note :

Harap di perhatikan untuk pengisian kolom nama guru, whatsapp, dan email harus disamakan dengan data yang berada di GTK antara data guru pengampu dengan mapel tersebut sinkron

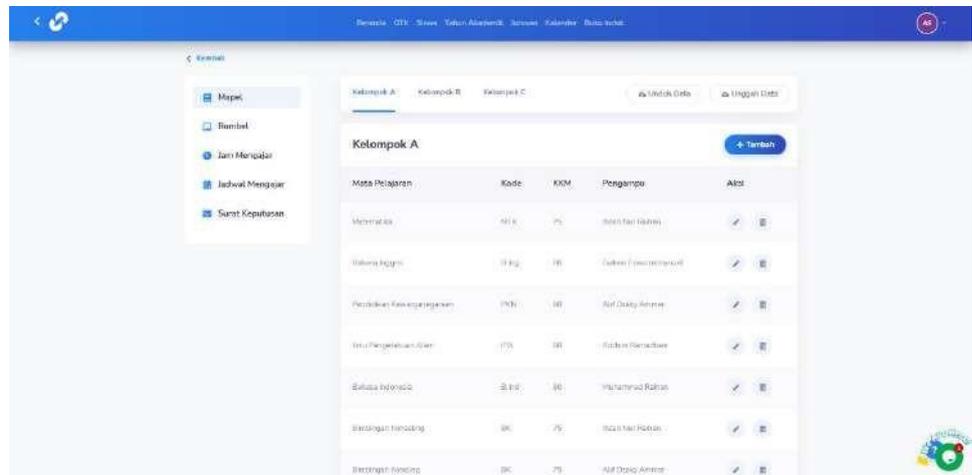
- e. Jika semua data sudah dimasukkan kedalam excel, kita bisa simpan file tersebut, kemudian kita kembali ke Smarteschool. Di dalam Smarteschool, untuk mengimport file yang telah kita isi klik “Klik untuk mengunggah File Import Guru”. Lalu kita pilih file yang ingin kita upload datanya.



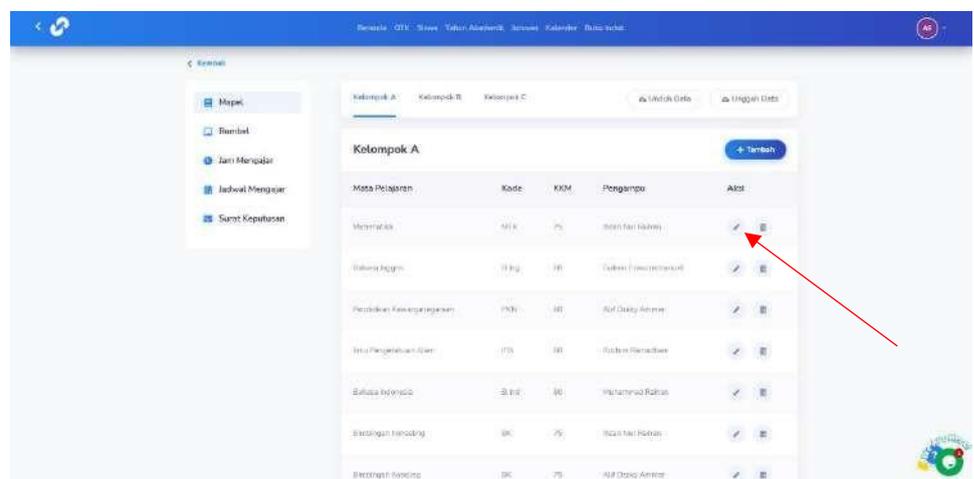
- f. Jika sudah maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini. Kemudian tidak lupa untuk klik tombol “Import Mapel”.



- g. Maka jika sudah berhasil, kita refresh kembali halaman tersebut kemudian akan tampil data guru yang telah kita tambah tadi. Jika sudah seperti itu maka kita berhasil untuk menambahkan data mapel menggunakan template.



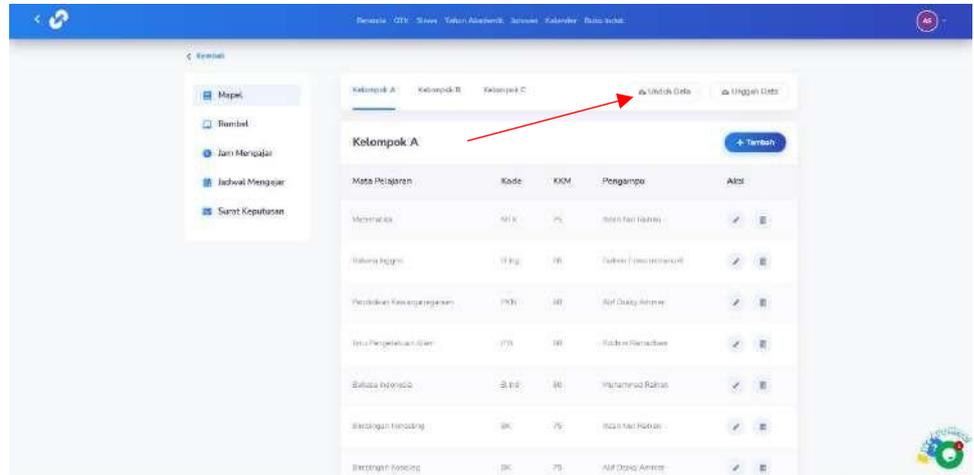
- h. Ketika sudah ditambahkan, ternyata ada kesalahan atau ada data yang ingin diubah seperti Nama Mapel, Guru Pengampu, dan sebagainya. Maka kita dapat klik icon pensil untuk mengedit datanya, maka akan tampil popup yang sama seperti pada saat kita menambah data secara manual.



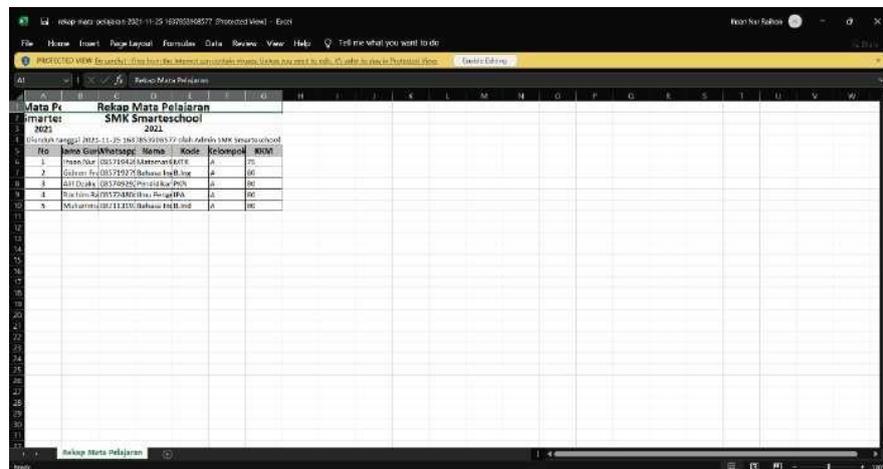
Ketika data mapel sudah terinput ke dalam Smarteschool, bapak/ibu guru dapat merekapnya ke dalam file excel.

Berikut untuk langkah - langkahnya :

- a. Dari halaman menu “Mapel” klik 2 kali tombol “Download Data”.



- b. Selanjutnya otomatis akan terunduh file excel dari rekapan data mapel tersebut. Berikut tampilan untuk file excelnya.



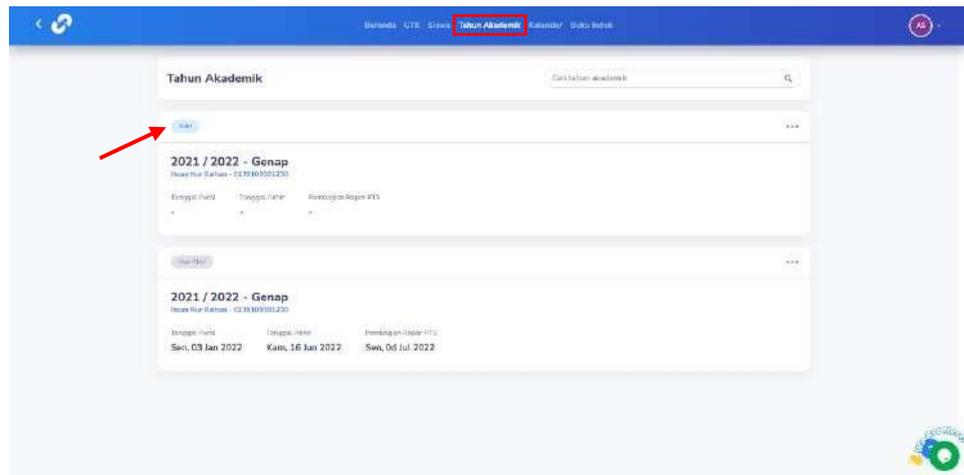
6. Rombel di Menu Tahun Akademik

Di dalam menu “Rombel” ini kita dapat menambahkan kelas yang berada di sekolah kita. Kemudian tidak hanya itu, kita juga dapat menambah anggota dari masing - masing kelas tersebut sekaligus membuat akun untuk mereka nantinya.

Berikut untuk langkah - langkah di dalam menu “Rombel” :

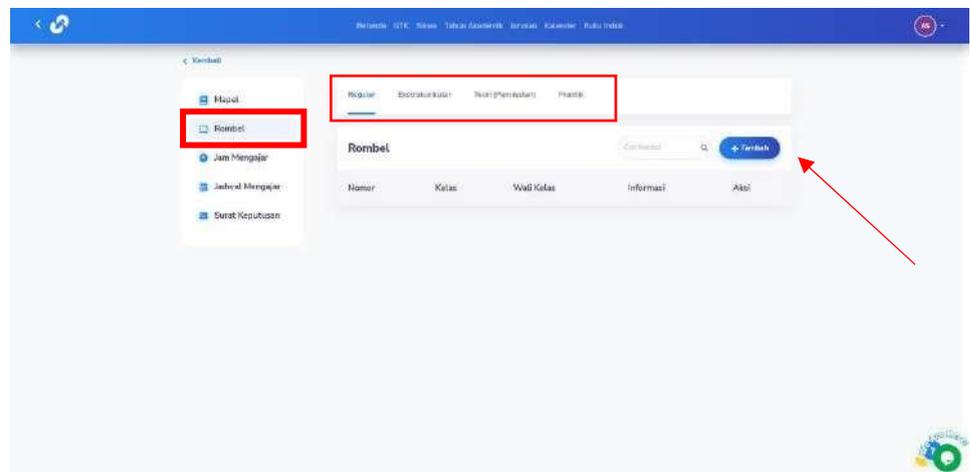
I. Menambahkan Rombel

- a. Langkah pertama kita dapat klik menu “Tahun Akademik”, kemudian kita dapat memilih Tahun Akademik yang aktif. Selanjutnya akan tampil

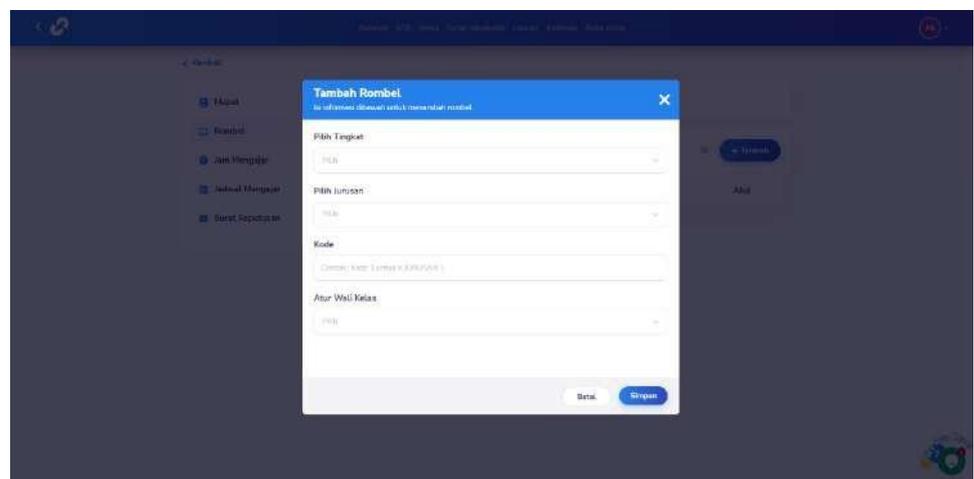


- b. Jika bapak/ibu guru sudah masuk ke dalam Tahun akademik tersebut, kita dapat pilih menu “Mapel”, lalu akan disajikan banyak menu lainnya yang dimana setiap menu tersebut merupakan kategori untuk kelas yang akan kalian buat, seperti kelas Reguler, Ektrakurikuler, Teori (Peminatan), dan kelas Praktik.

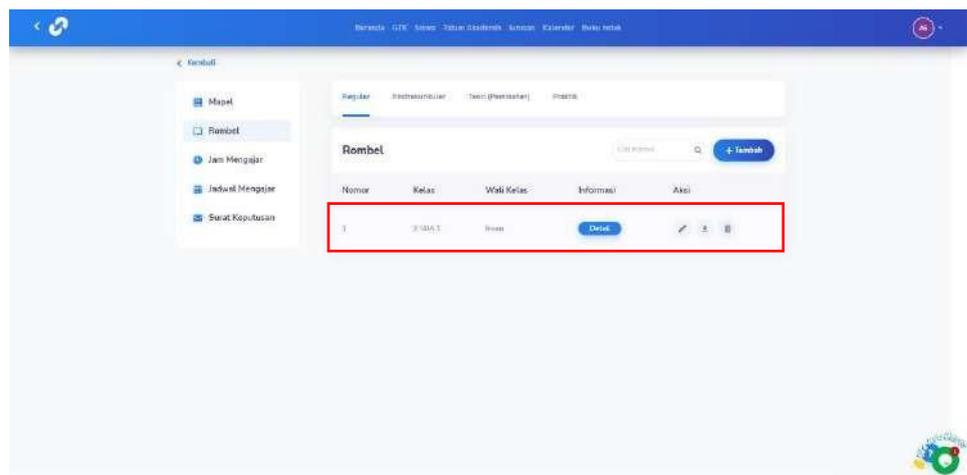
Tetapi biasanya guru hanya menambahkan rombel/kelas di menu Reguler seperti pada gambar dibawah. Kemudian untuk menambahkan rombelnya Klik tombol “Tambah”.



- c. Kemudian akan tampil popup yang berisi kolom informasi yang dapat diisi, seperti memilih “Tingkat” (untuk SMA : X - XII, SMK : X - XIII , SMP : VII – IX, dan setiap tingkat sekolah memiliki tingkatan masing-masing), “Jurusan” (Jurusan yang telah dibuat di menu sebelumnya akan tampil di rombel ini untuk dapat kalian pilih sebagai kelas, sebagai contoh jika kalian ingin membuat kelas X SIJA , maka kalian dapat klik di kolom jurusan yaitu SIJA). kemudian isi kolom “Kode” (jika ingin menambahkan angka atau kode di dalam kelas , seperti X SIJA 1, maka dapat ketik 1 di dalam kolom “Kode”). Dan terakhir pilih “Wali Kelas” untuk rombel tersebut. Jika sudah klik “Simpan”.



- d. Jika Jurusan berhasil terbuat, maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.

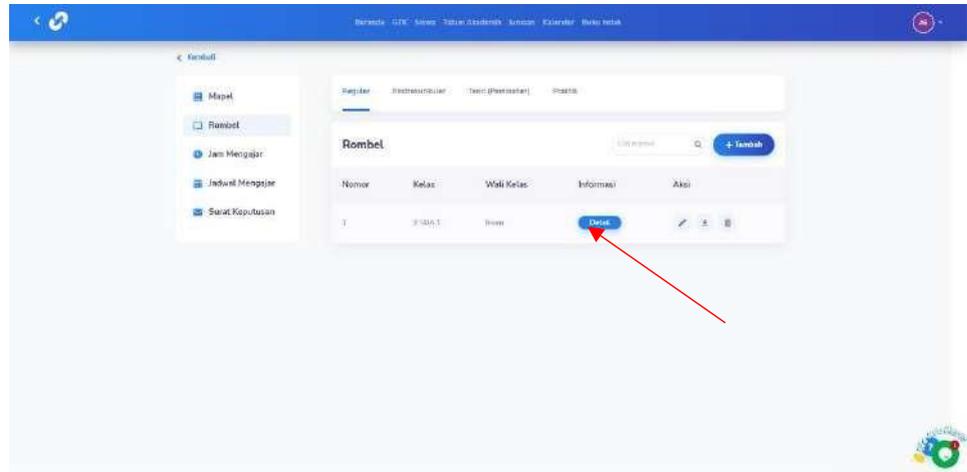


- e. Lakukan hal yang sama untuk menambah Rombel yang lainnya.

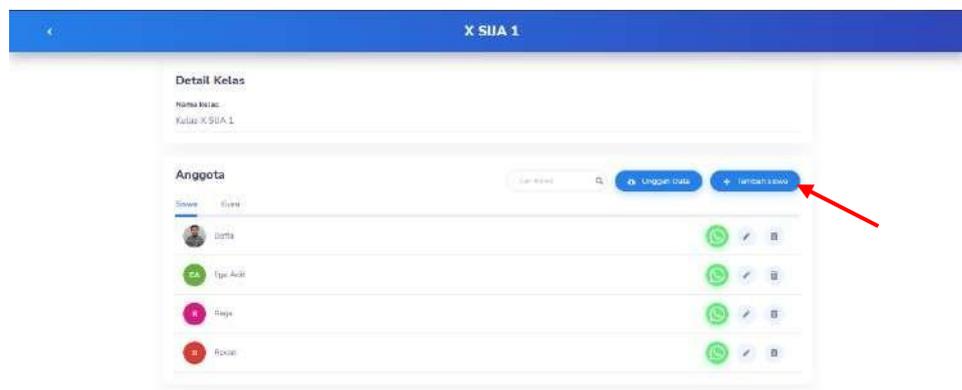
II. Menambahkan Anggota Masing - Masing Rombel

i. Secara Manual

- a. Pilih rombel yang ingin ditambahkan anggotanya, kemudian kita klik tombol “Detail”.



- b. Kemudian akan masuk ke halaman detail Kelas. Ketika sudah masuk ke dalam halaman tersebut, kita dapat klik tombol “Tambah Siswa”.

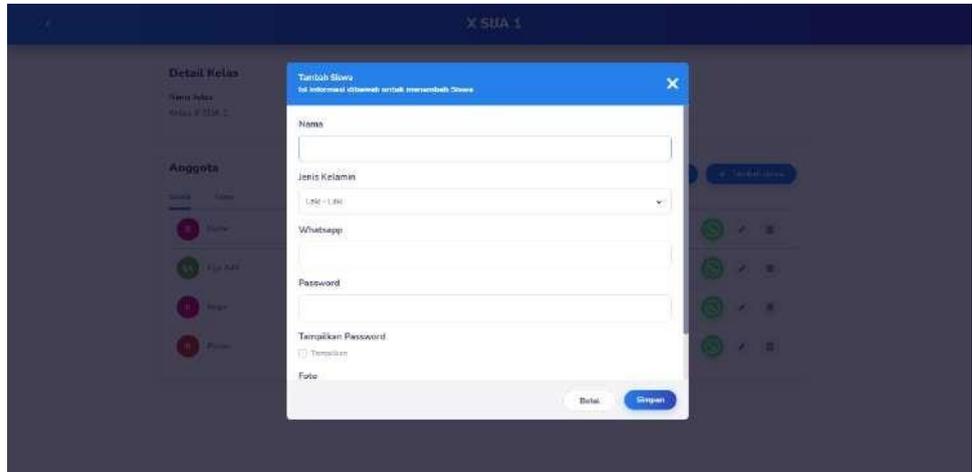


- c. Kita dapat isikan langsung kolom tersebut dengan benar dan sesuai, mulai dari “Nama”, pilih “Jenis Kelamin”, kemudian isikan kolom “WhatsApp”, selanjutnya isikan “Password”, dan untuk “Foto” opsional saja. Jika semua informasi sudah diisi, klik “Simpan”.

Note :

Untuk kolom WhatsApp harap di isi dengan sesuai dan berbeda dengan nomor akun yang lain, karena kolom tersebut berfungsi sebagai nomor untuk akun siswa/siswi dapat login di Smarteschool sebagai “Saya Seorang Siswa”.

Untuk format penulisan nomor WhatsApp diharapkan sesuai dengan yang siswa/siswi akan login nantinya.



Sebagai contoh akun yang didaftarkan: 085719439090, ketika login diharapkan login dengan format yang sesuai **bukan** 0857 – 1943 – 9090 atau +62 857-1943-9090, tetapi 085719439090.



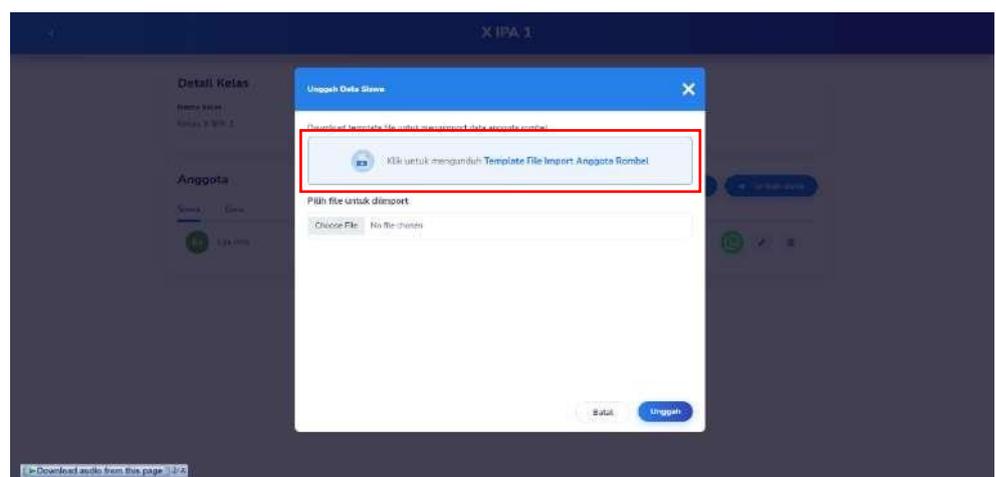
ii. Secara Template

- a. Dikarenakan siswa di masing - masing sekolah berjumlah banyak, maka di Smarteschool ini kami menyediakan import data siswa yang nantinya jika file tersebut diimport semua data akan masuk dan menjadi akun untuk siswa/siswi.

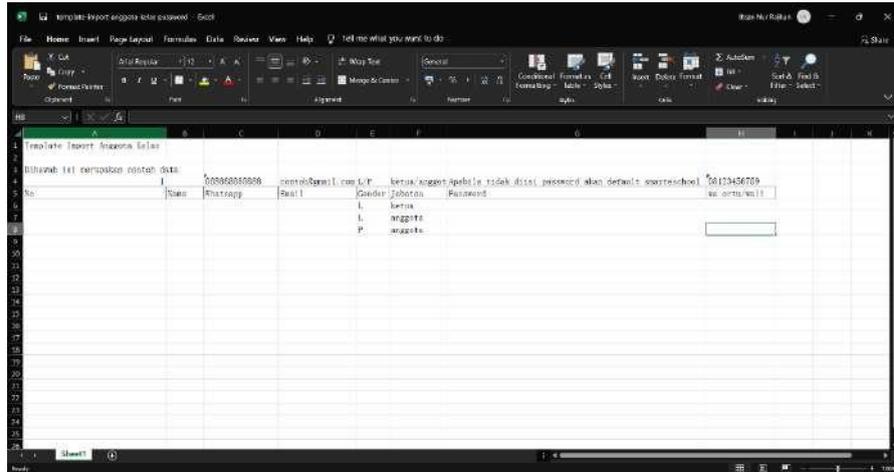
Untuk caranya sendiri, klik tombol “Unggah Data”.



- b. Selanjutnya akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini. Pertama - tama unduh template yang telah disediakan oleh kami dengan cara klik “Klik untuk mengunduh Template File Import Anggota Rombel”.

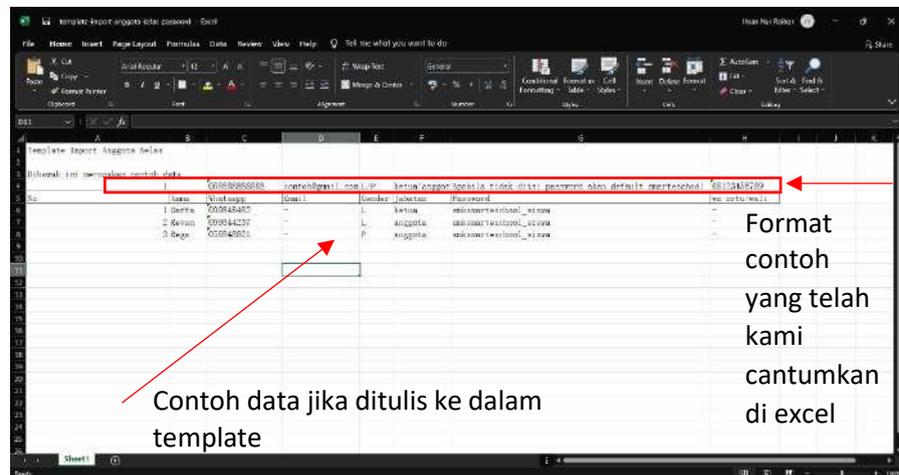


- c. Kemudian file excel akan otomatis terunduh, kita dapat langsung membuka file tersebut.



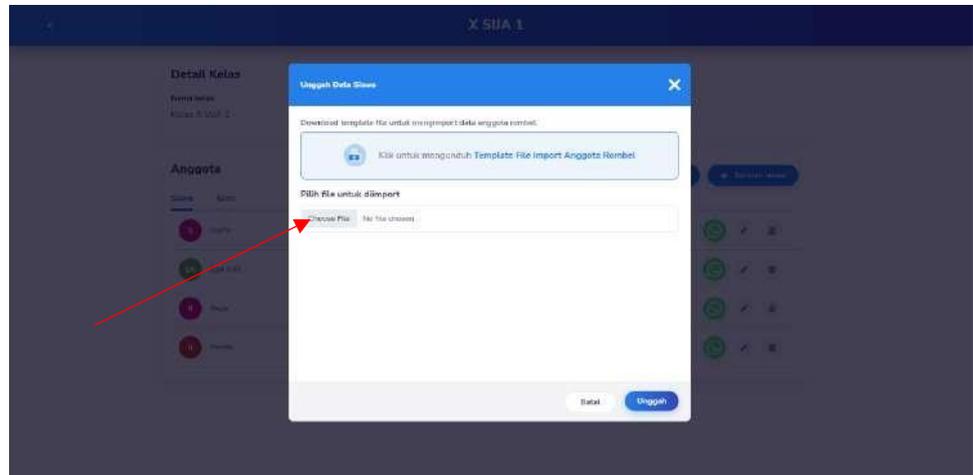
- d. Bapak/ibu guru dapat isikan tabel tersebut sesuai dengan contoh yang tertera di atas header tabel tersebut.

Dan gambar di bawah ini juga terdapat contoh format pengisian dalam template excel import siswa.

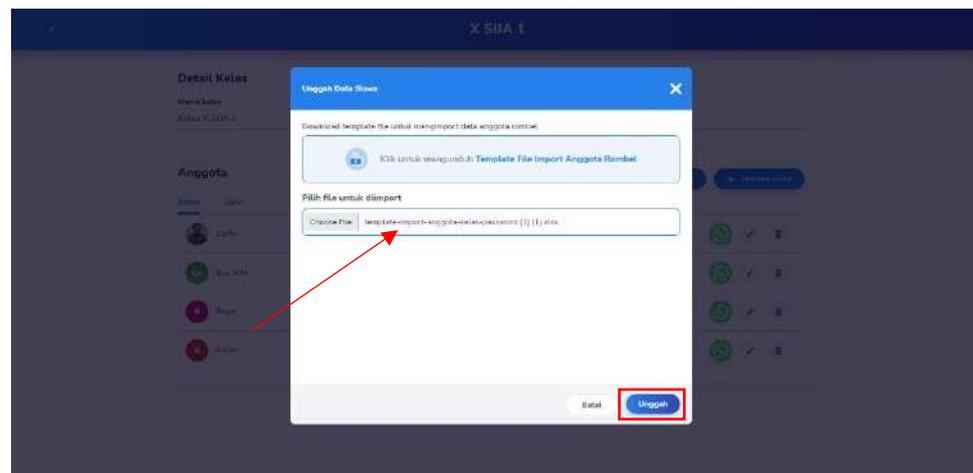


- e. Jika semua data sudah dimasukkan kedalam excel, kita bisa simpan file tersebut, kemudian kita kembali ke Smarteschool.

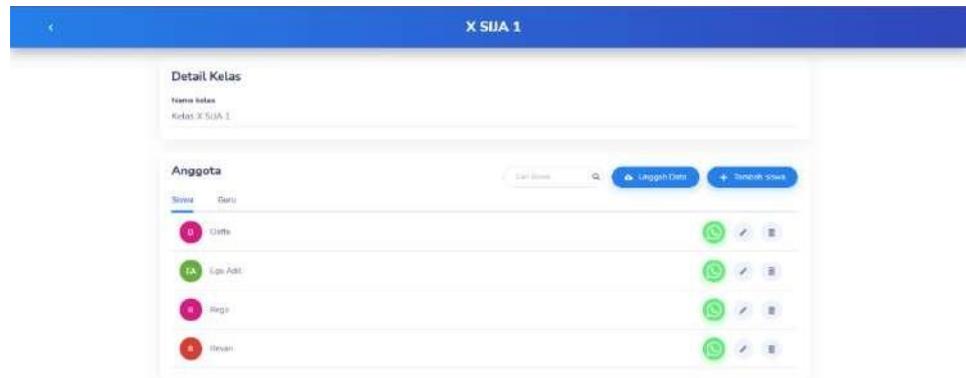
Di dalam Smarteschool, untuk mengimport file yang telah kita isi klik “Choose File”. Lalu kita pilih file yang ingin kita upload datanya.



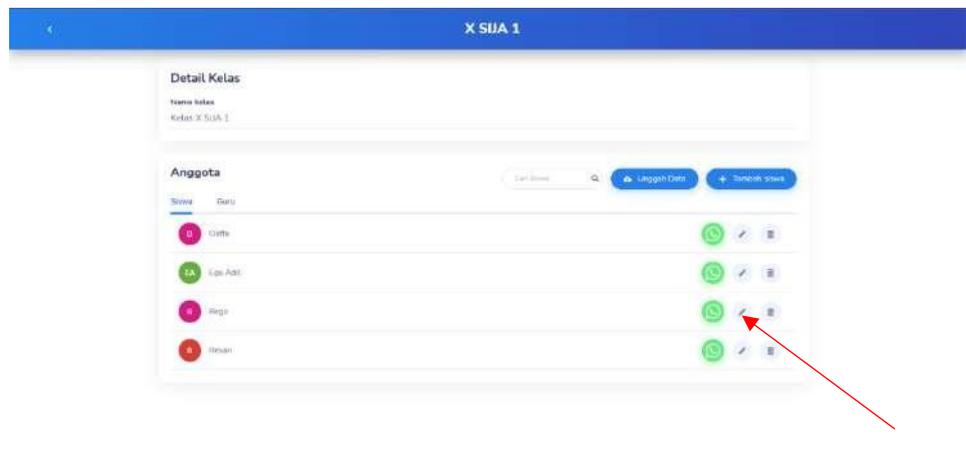
- f. Jika sudah maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini. Kemudian tidak lupa untuk klik tombol “Unggah”.



- g. Maka jika sudah berhasil, kita refresh kembali halaman tersebut kemudian akan tampil data guru yang telah kita tambah tadi. Jika sudah seperti itu maka kita berhasil untuk menambahkan data siswa menggunakan template.



- h. Ketika sudah ditambahkan, ternyata ada kesalahan atau ada data yang ingin diubah seperti No WhatsApp, password, dan sebagainya. Maka kita dapat klik icon pensil untuk mengedit datanya, maka akan tampil popup yang sama seperti pada saat kita menambah data secara manual.

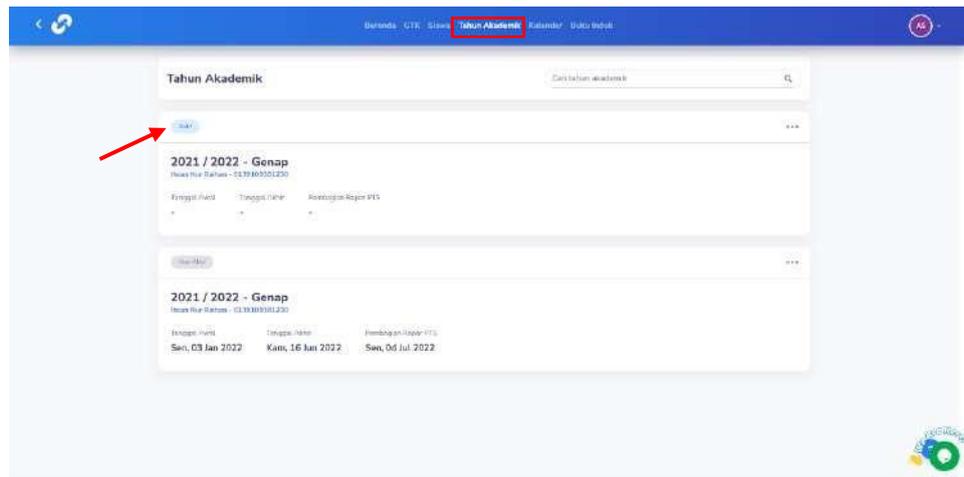


7. Jam Mengajar di Menu Tahun Akademik

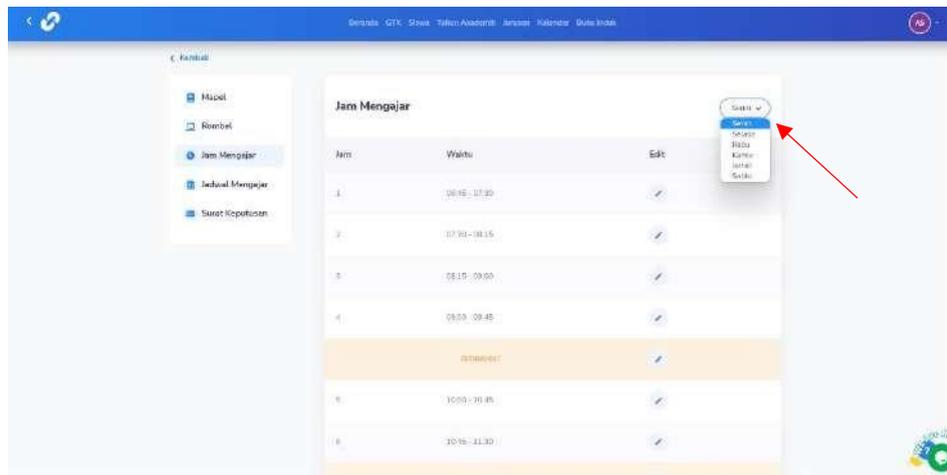
Kemudian di menu selanjutnya ada menu “Tahun Akademik”. Di menu ini kita dapat mengatur waktu permasing - masing jam dalam satu hari sesuai dengan kondisi sekolah bapak/ibu guru

Untuk langkah - langkahnya sebagai berikut :

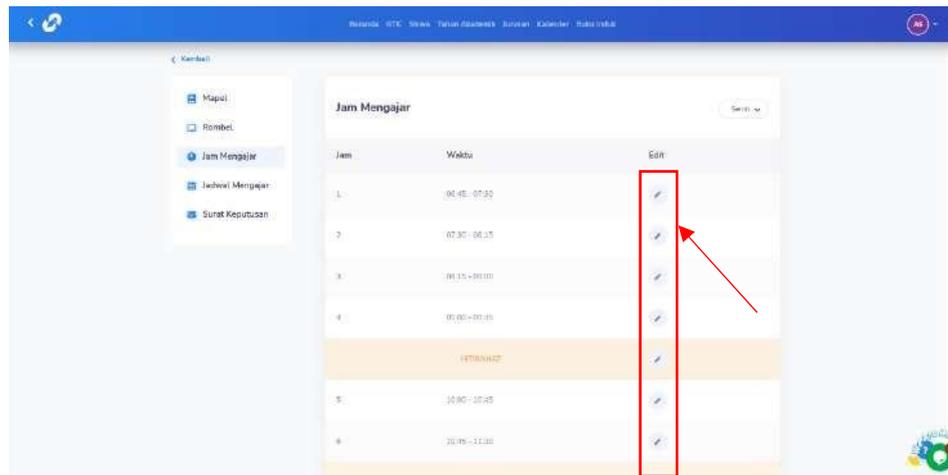
- a. Langkah pertama kita dapat klik menu “Tahun Akademik”, kemudian kita dapat memilih Tahun Akademik yang aktif.



- b. Jika bapak/ibu guru sudah masuk ke dalam Tahun akademik tersebut, kita dapat pilih menu “Mapel” lalu kita dapat memilih hari yang ingin diatur jam mengajarnya.

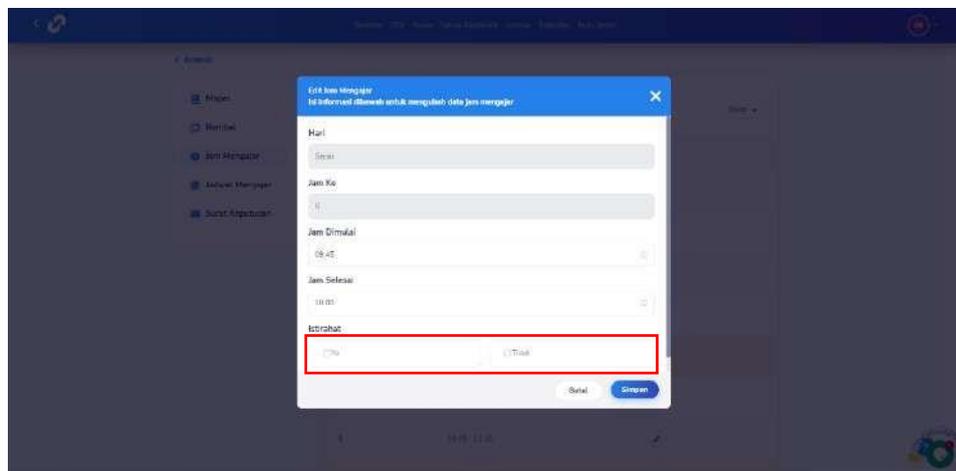


- c. Selanjutnya pilih jam ke berapa kita ingin mengatur jamnya, kemudian kita dapat klik icon pensil dengan judul kolom edit.



- d. Langkah selanjutnya jika kita klik edit di icon pensil, maka akan tampil popup yang berisi informasi hari dan jam ke berapa kita ingin mengedit waktunya.

Kemudian bapak/ibu guru dapat mengatur waktu "Jam Dimulai" dan "Jam Selesai". Tidak hanya itu, bapak ibu dapat menentukan di jam tersebut apakah merupakan jam istirahat atau bukan. Jika iya bisa klik iya, jika tidak bisa di klik Tidak atau di amkan saja sesuai dengan default yang ada. Terakhir klik tombol "Simpan".

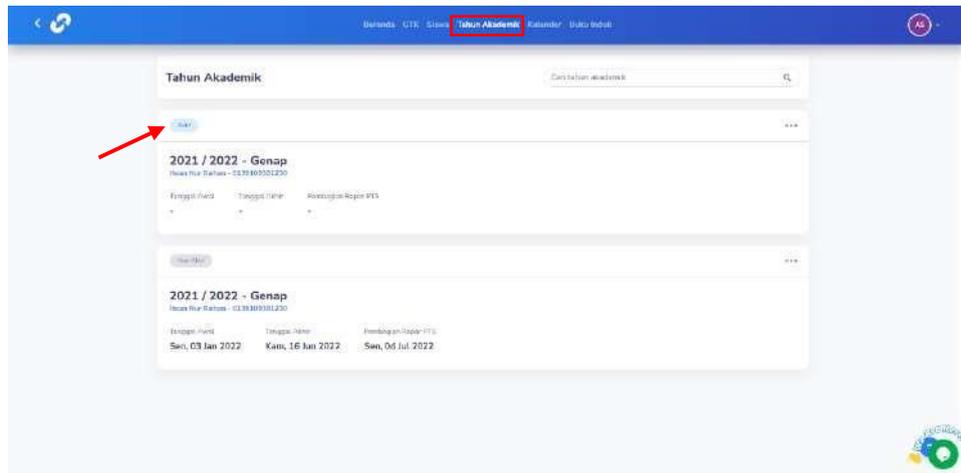


8. Jadwal Mengajar di Menu Tahun Akademik

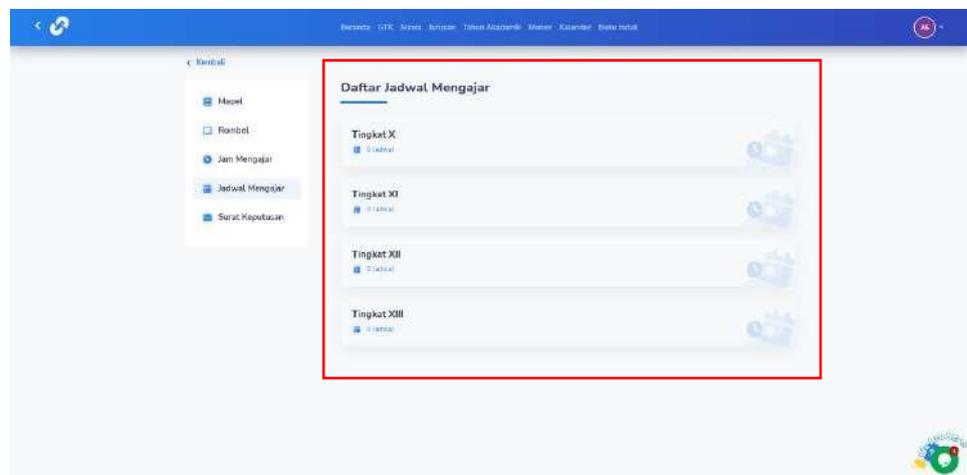
Di menu ini kita dapat mengatur pembagian jadwal mengajar masing - masing guru yang akan mengajar.

Untuk langkah - langkahnya sebagai berikut :

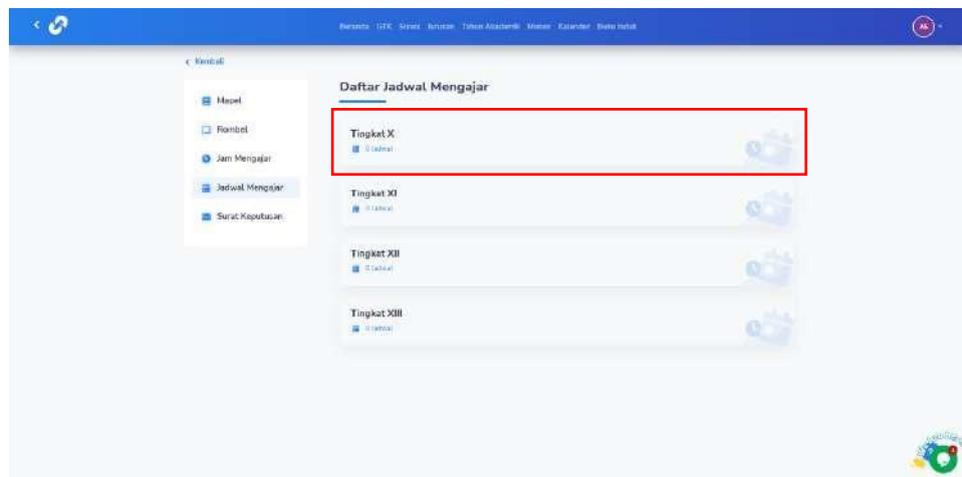
- a. Langkah pertama kita dapat klik menu “Tahun Akademik”, kemudian kita dapat memilih Tahun Akademik yang aktif.



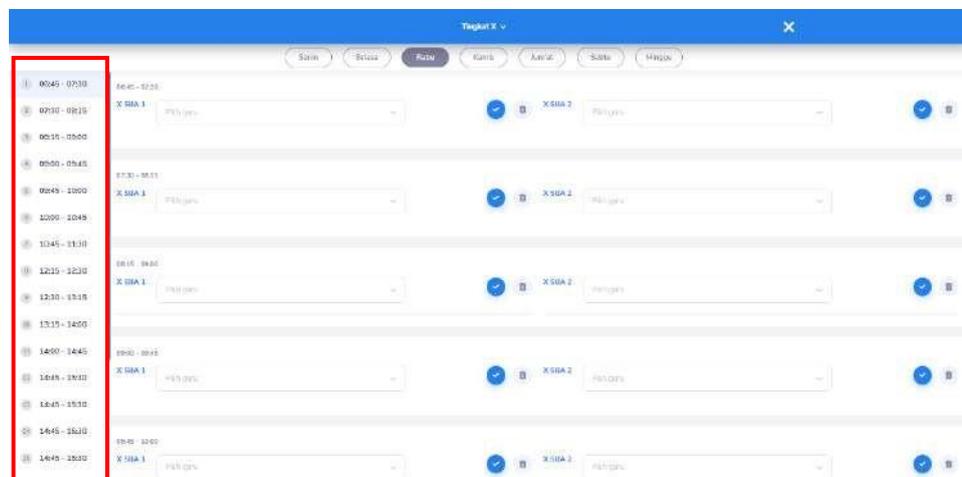
- b. Jika bapak/ibu guru sudah masuk ke dalam Tahun akademik tersebut, kita dapat pilih menu “Jadwal Mengajar” lalu akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.



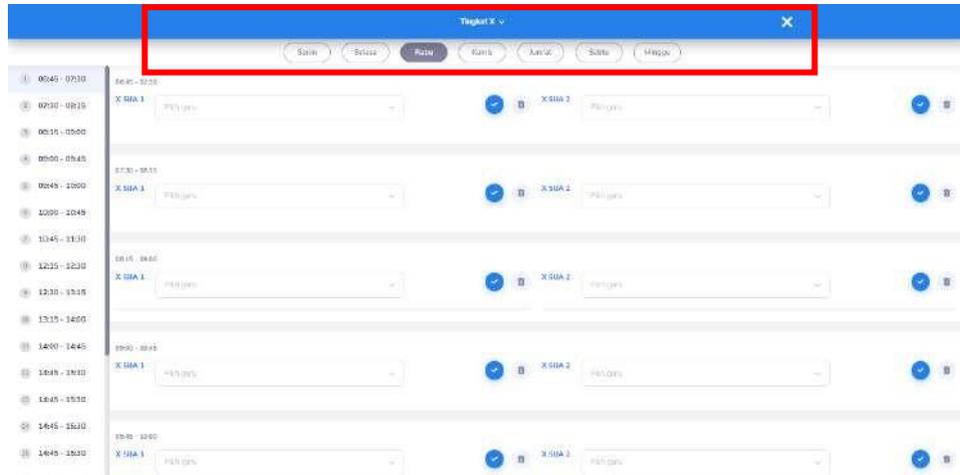
- c. Langkah pertama yaitu kita bisa memilih Tingkat Kelas yang ingin di atur jadwalnya, seperti Tingkat X, Tingkat XI, Tingkat XII ataupun Tingkat XIII. Sebagai contoh disini kita memilih Tingkat X.



Kemudian akan masuk ke halaman baru seperti pada gambar di bawah ini. dibagian kiri halaman terdapat jam mengajar yang bapak/ibu sudah atur sebelumnya di menu “Jam Mengajar” dan untuk menjadwalkan mapel sesuai dengan jam yang kita inginkan kita dapat klik Jam tersebut.



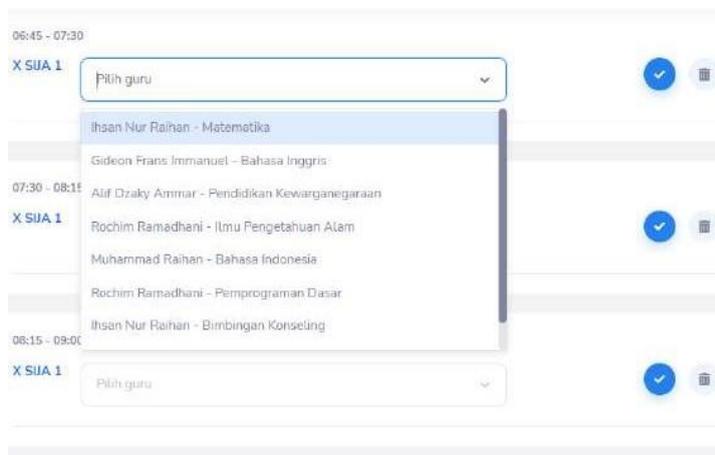
- d. Lalu dibagian atas terdapat hari yang bapak/ibu guru pilih untuk mengatur penjadwalan nantinya. Lalu dibagian paling atasnya terdapat tingkat yang dapat juga kita pilih jika ingin mengganti tingkatan kelas lain yang ingin dijadwalkan.



- e. Kemudian untuk memilih guru dan mata pelajarannya kita dapat klik di kolom "Pilih Guru".



- f. Kemudian akan tampil pilihan nama guru beserta mapel yang diajar.



- g. Kemudian kita dapat klik salah satu nama guru untuk memilih mengajar di kelas X SIJA 1 di jam pertama (06:45-07:30). Lalu jika sudah kita dapat klik icon ceklis untuk menyimpan datanya.



- h. Kita juga dapat mengedit datanya jika ada perubahan jadwal nantinya dengan cara klik icon pensil ditempat yang sama setelah kita klik icon ceklis.



- i. Atau jika terlalu banyak list guru didalamnya, maka kita dapat ketikkan saja nama guru tersebut, maka akan tampil listnya dan mapelnya. Jika sudah, pilih list nama guru dan mata pelajarannya.



- j. Jika sudah tampil seperti ini maka sudah masuk untuk datanya.



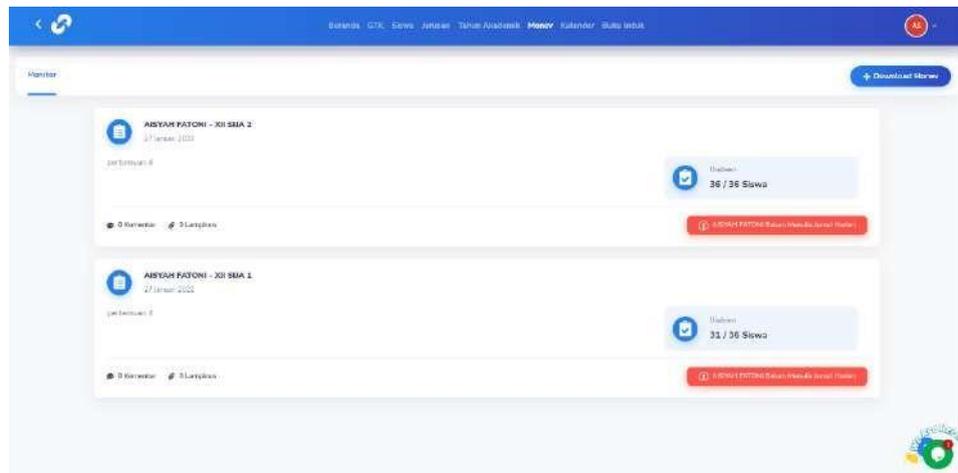
- k. Lakukan hal yang sama disetiap kelas, dan jam yang ingin diatur jadwal mengajarnya.

9. Monev (Monitoring Evaluasi)

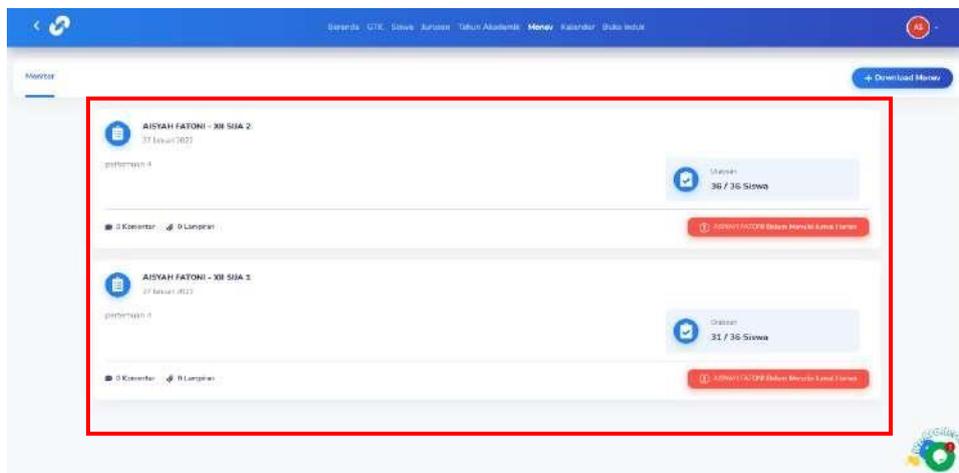
Pada menu ini kita dapat memonitoring KBM yang berlangsung di sekolah bapak/ibu guru dan nantinya kita dapat merekap hasil monitoring tersebut.

Berikut untuk langkah - langkahnya :

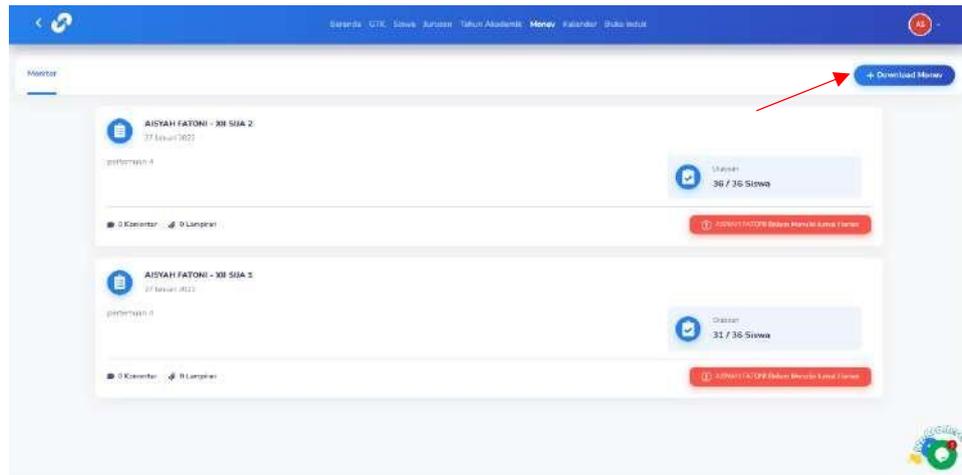
- a. Pertama kita dapat memilih menu “Monev”.



- b. Pada halaman ini kita dapat melihat aktivitas yang dilakukan pada hari tersebut di sekolah tersebut.

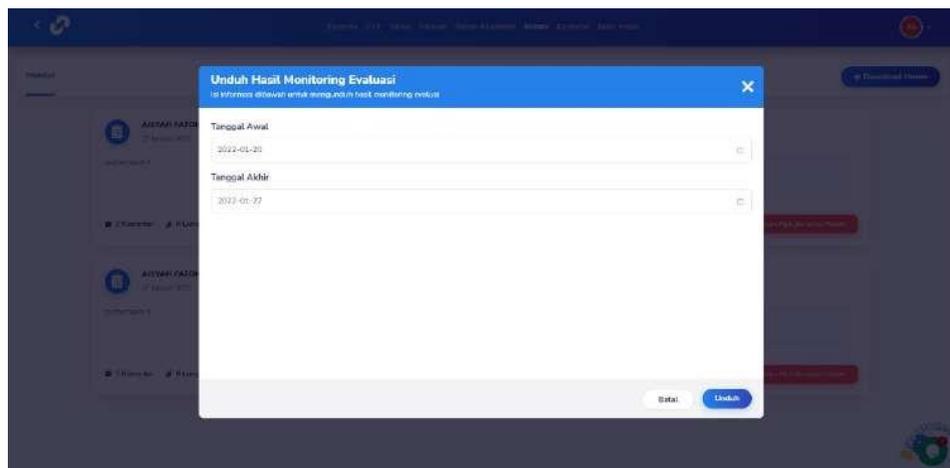


- c. Kemudian untuk merekapnya kita dapat klik “Download Money” di sudut kanan atas.



- d. Selanjutnya setelah kita klik, akan muncul popup pengaturan tanggal berapa hingga berapa kita ingin merekapnya.

Kita atur tanggal awal dan tanggal akhir, kemudian klik “Unduh” untuk mengunduh rekapannya.



e. Berikut contoh tampilan rekapan money yang telah kita unduh tadi.

No	Nama Guru	Mengajar / Kelas	Jumlah Siswa	Materi dan Pembelajaran	Waktu	Jumlah Siswa	Hari	Jumlah Siswa	Koneksi
1	Purwati	Gurami							
2	Dr. S.	Suranti							
3	Ponoh	Gurami							
4	Dr. Ti.	Gurami							
5	Dr. Dede	Gurami							
6	Dr. H.	Gurami							
7	Dr. H.	Gurami							
8	Dr. H.	Gurami							
9	Kiki	Suranti							
10	Dr. Agus	Suranti							
11	Dr. H.	Gurami							
12	Dr. S.	Gurami							
13	Hendi	Gurami							
14	Dr. Dedi	Suranti							
15	Dr. S.	Gurami							
16	Dr. Agus	Gurami							
17	Dr. S.	Suranti							
18	Dr. S.	Suranti							
19	Dr. S.	Suranti							

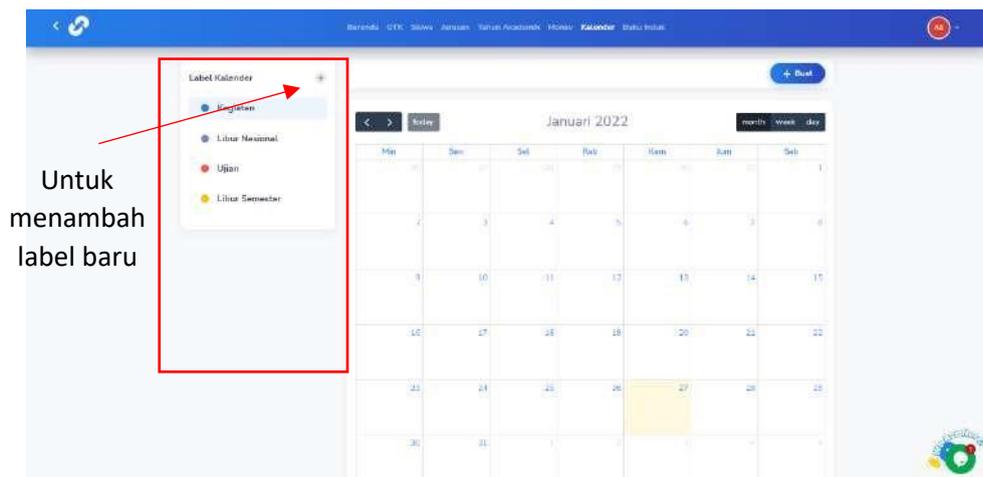
10. Kalender

Pada menu ini kita dapat melihat dan mencatat apa saja kegiatan yang terdapat dalam sekolah bapak/ibu semua.

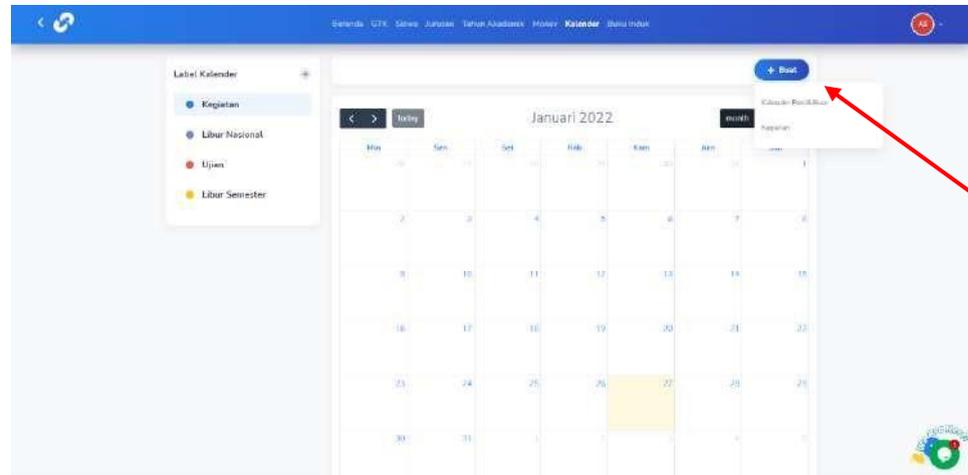
Berikut untuk tutorial mengenai kalender ini :

a. Pada menu “Kalender” bapak /ibu guru langsung dihadapkan dengan tampilan kalender.

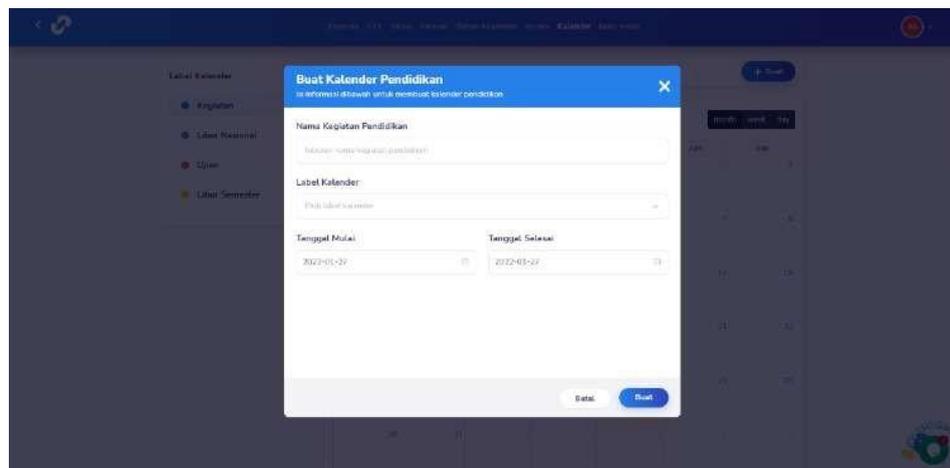
Di bagian menu sebelah kiri terdapat label yang bapak/ibu guru dapat tambahkan jika ingin menambahkan label baru.



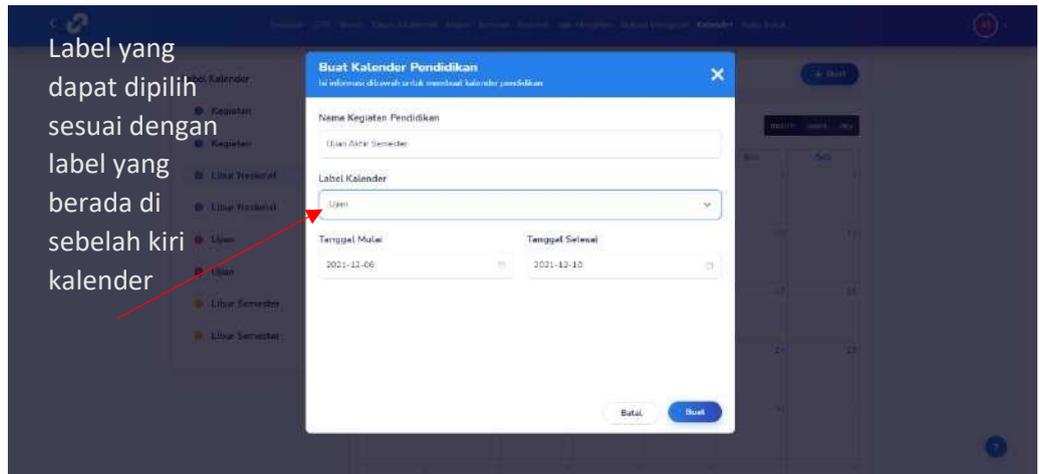
- b. Di kalender ini bapak/ibu guru juga dapat menambahkan note untuk kegiatan atau kalender Pendidikan. Sebagai contoh disini saya ingin membuat note untuk kalender pendidikan.
Kita klik tombol “Buat”, kemudian akan tampil 2 pilihan seperti pada gambar di bawah. Selanjutnya pilih “Kalender Pendidikan”.



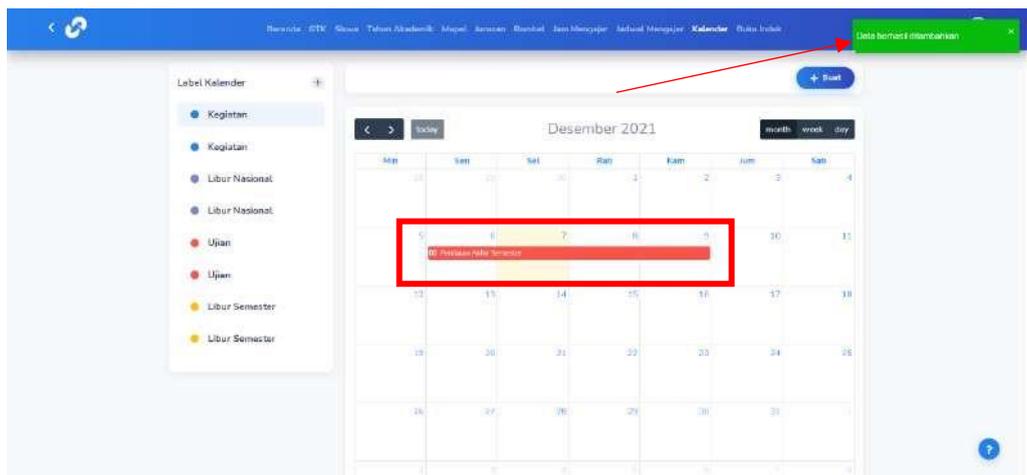
- c. Maka akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini.
Bapak/ibu guru dapat mengisi informasi di dalam popup tersebut.



Sebagai contoh berikut tampilan dalam pengisian pop-upnya. Jika sudah tidak lupa kita klik "Buat".



d. Dan terakhir jika berhasil maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.



11. Buku Induk

Menu selanjutnya sekaligus menu terakhir dalam fitur Kurikulum ini adalah “Buku Induk”. Didalam menu ini kita akan disajikan oleh 4 submenu lainnya, yaitu “Buku Induk”, “Rapor”, “Predikat Nilai”, dan “Bobot Nilai”. Di keempat sub menu tadi kita dapat mengatur rapor, predikat nilai untuk sekolah, dan lain lainnya.

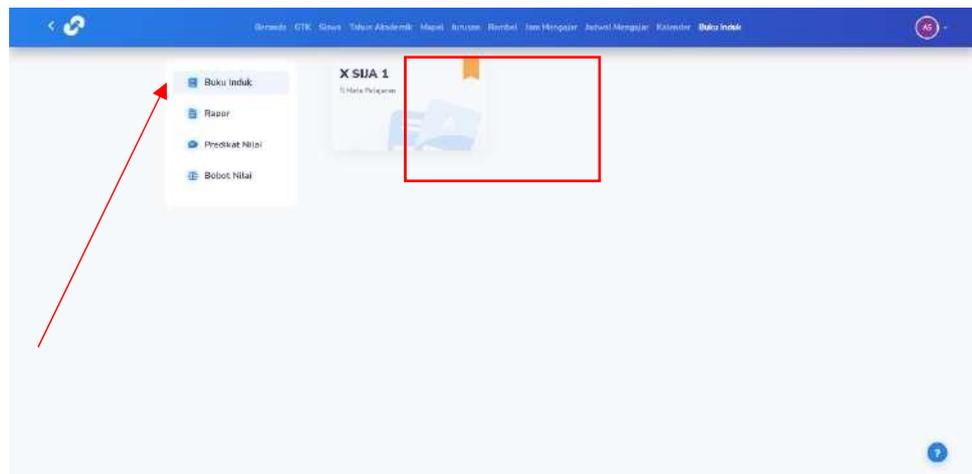
Berikut untuk penjelasan dan tutorial dari masing - masing submenu “Buku Induk” :

I. Buku Induk

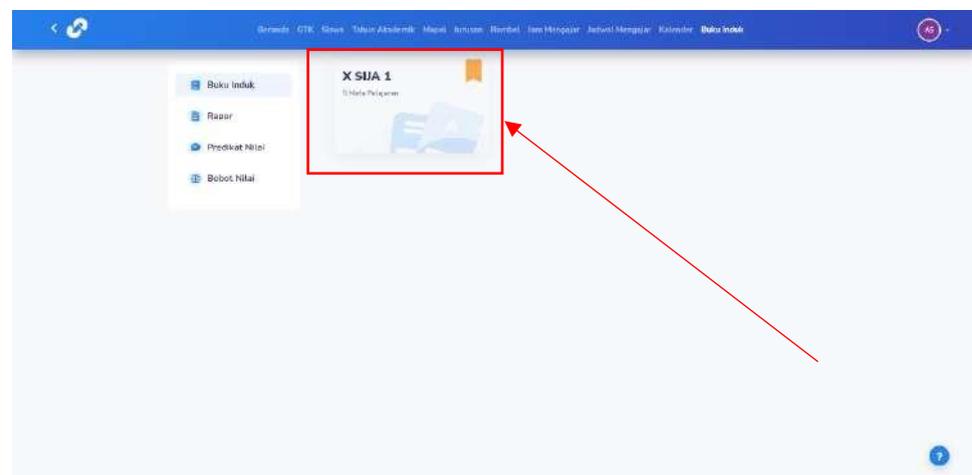
Di dalam submenu ini kita dapat melihat data buku induk dari seluruh kelas yang ada disekolah tersebut.

Berikut untuk tutorialnya :

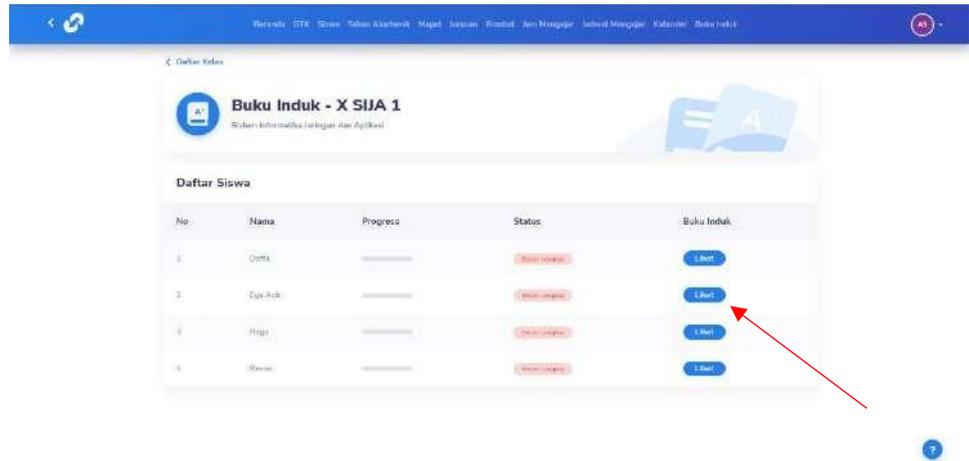
- a. Klik “Buku Induk”. Di dalam “Buku Induk” ini akan tampil seluruh kelas yang ada di sekolahnya.



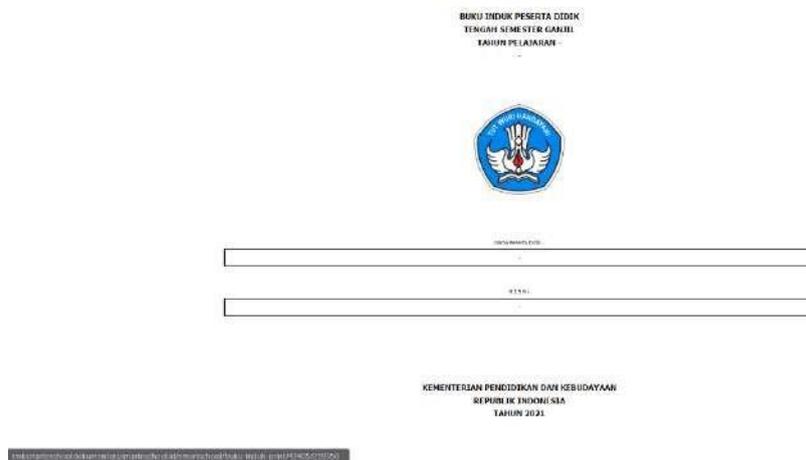
- b. Langkah selanjutnya untuk melihat buku induk per siswanya, kita dapat klik salah satu kelas.



- c. Jika sudah akan tampil untuk data siswa serta progresnya. Untuk melihat detail buku induk siswa tersebut, kita dapat klik “Lihat”.



- d. Selanjutnya akan tampil buku induk dari siswa tersebut dan nantinya kita dapat print buku induk tersebut.

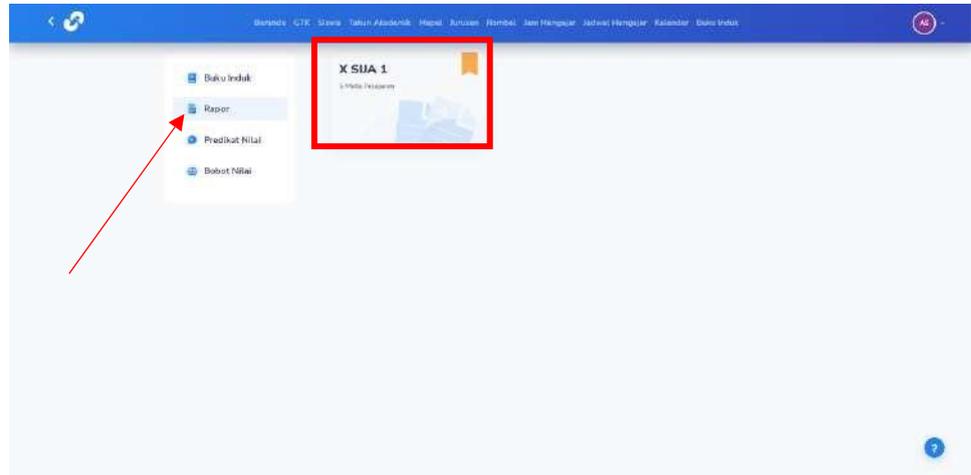


II. Rapor

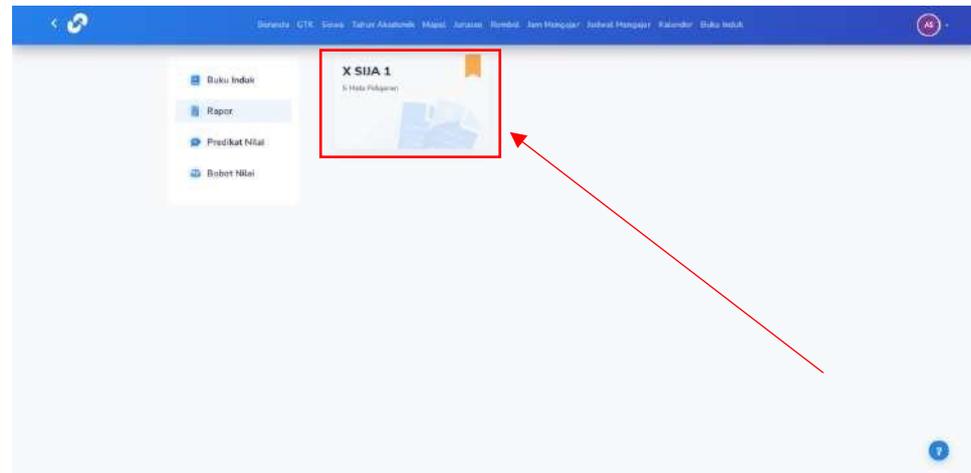
Di submenu selanjutnya kita dapat mengatur kkm dan kategori mata pelajaran untuk rapor nantinya.

Berikut untuk tutorialnya :

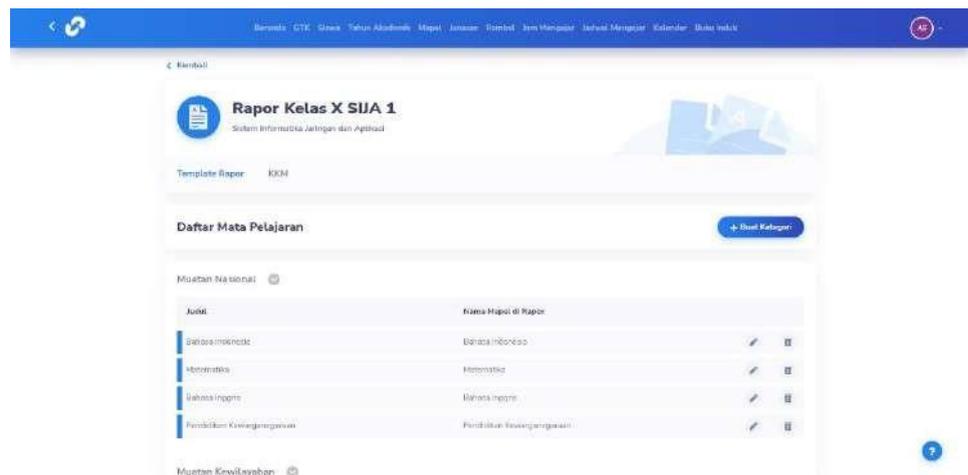
- a. Klik "Rapor". Di dalam "Buku Induk" ini akan tampil seluruh kelas yang ada di sekolahnya.



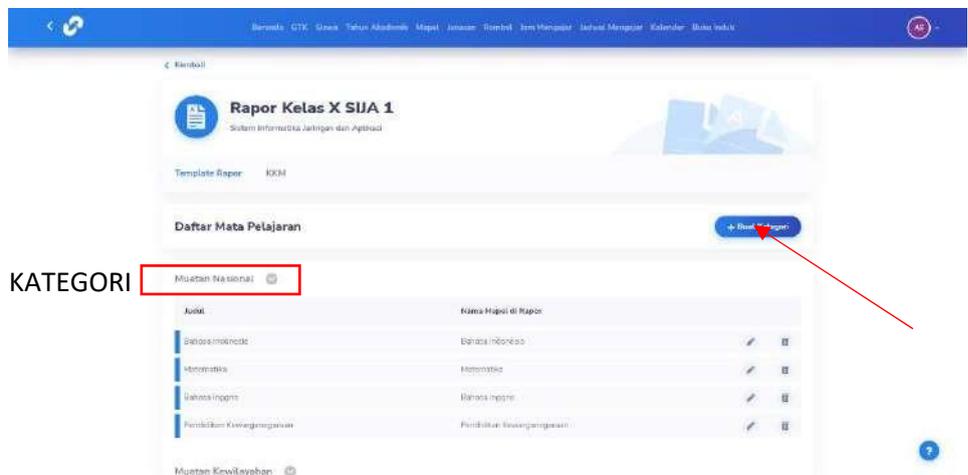
- b. Langkah selanjutnya untuk melihat rapor per siswanya, kita dapat klik salah satu kelas.



- c. Kemudian akan tampil untuk menu “Template Rapor” dan dan “KKM”.

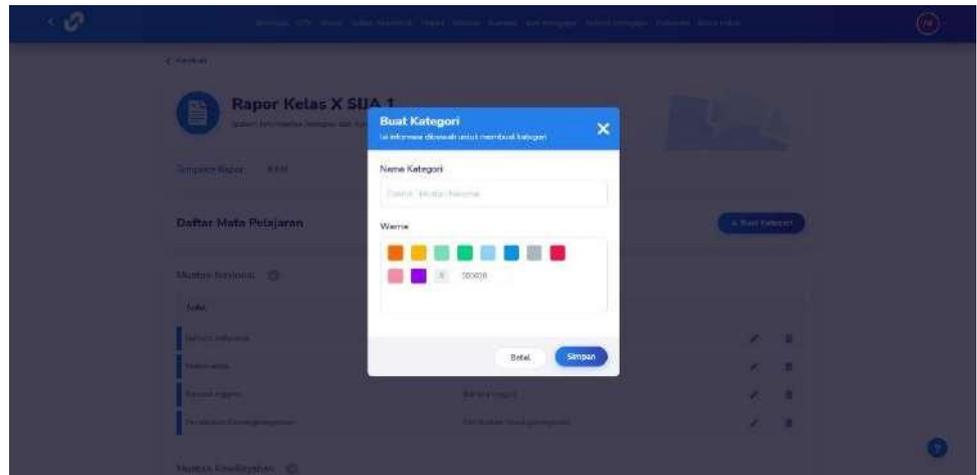


- d. Untuk mengatur mapel dan kategorinya kita dapat drag and drop saja mapel jika ingin dipindahkan ke kategori lain. Lalu jika dirasa ada kategori baru yang ingin kita tambahkan, kita dapat klik “Buat Kategori”.

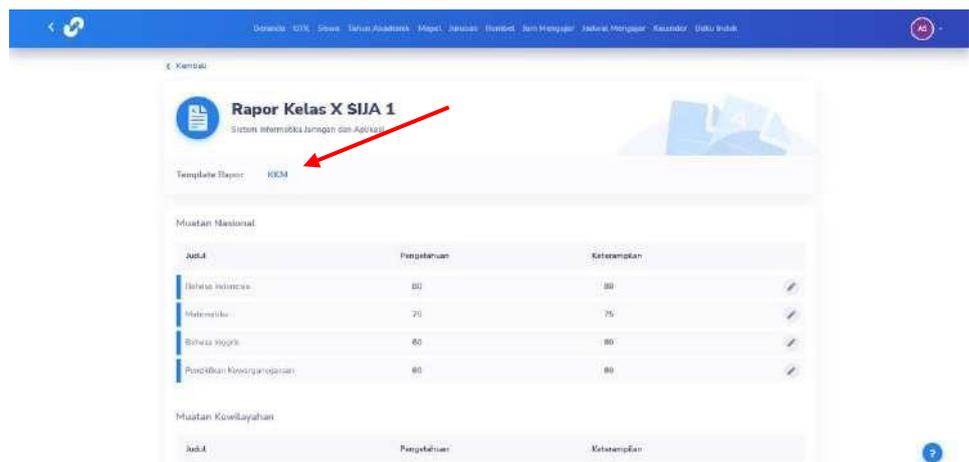


KATEGORI

- e. Selanjutnya akan tampil popup, bapak/ibu guru dapat isi nama kategorinya dan beri label warna untuk kategori yang baru ditambahkan.



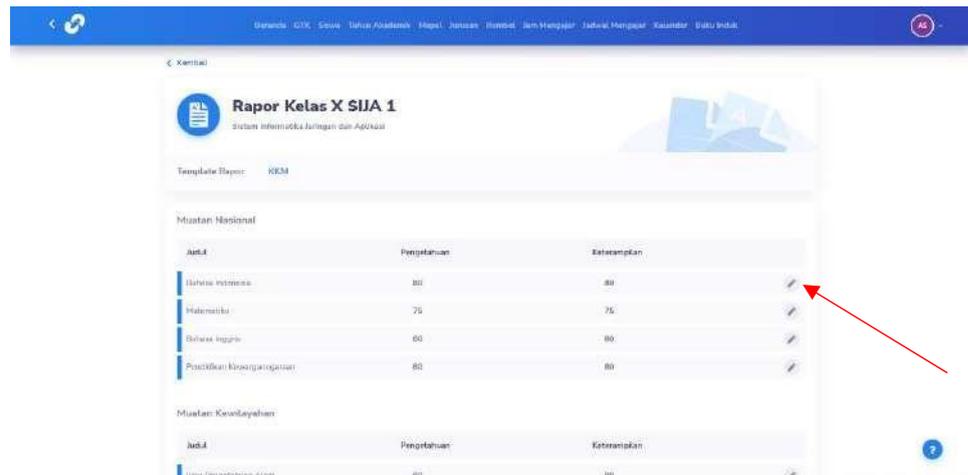
- f. Untuk mengatur KKM rapor per mata pelajarannya kita dapat masuk ke menu "KKM".



Note :

Untuk nilai KKM yang tampil di halaman tersebut, merupakan KKM yang telah bapak/ibu guru atur di menu "Mapel" sebelumnya. Jadi sudah ada nilai KKM defaultnya dan bapak/ibu guru dapat ubah jika dirasa ada perbedaan untuk KKM di rapor nantinya.

g. Selanjutnya kita klik icon pensil untuk mengedit nilainya.



h. Kemudian kita dapat edit nilainya, baik itu untuk pengetahuan dan keterampilan.



i. Kemudian jika sudah klik icon ceklik untuk menyimpan datanya.

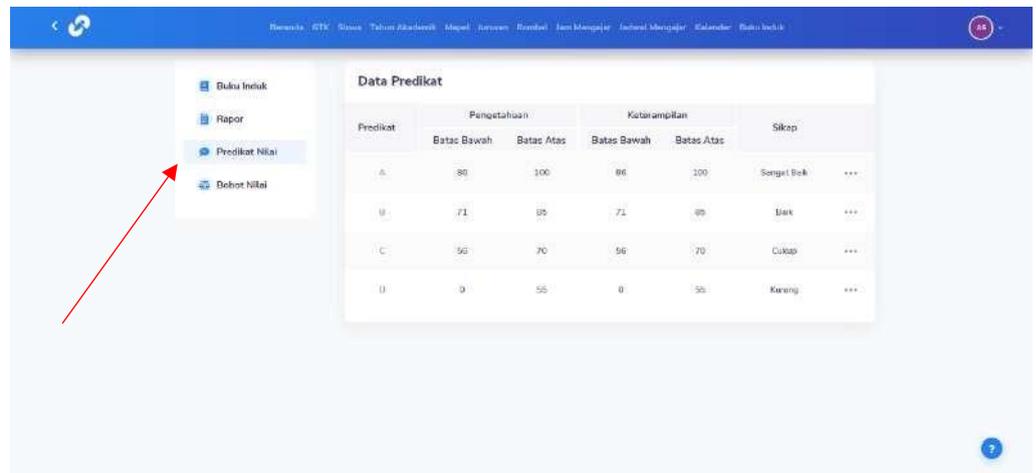


III. Predikat Nilai

Pada submenu ini kita dapat mengatur nilai dari masing - masing predikat, misal untuk predikat A mendapat range nilai antara 85 - 100.

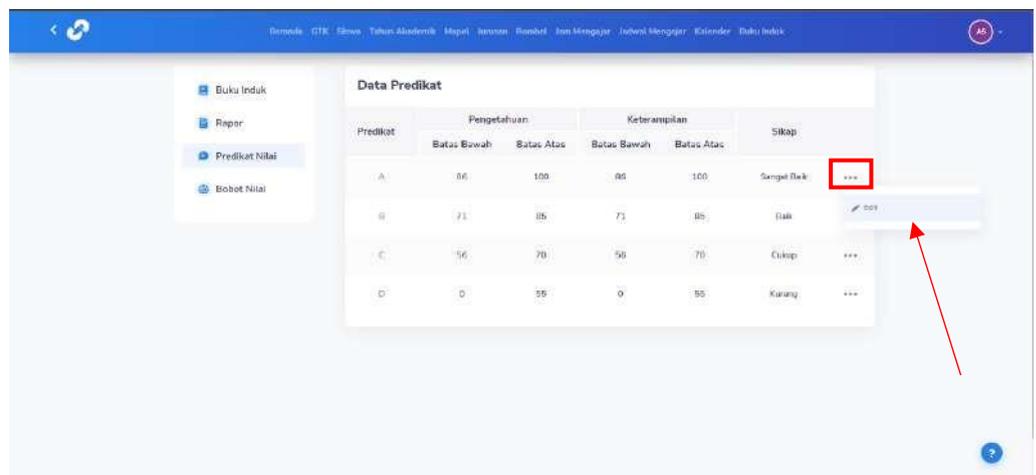
Berikut untuk tutorial cara mengatur Predikat Nilai :

- a. Klik “Predikat Nilai”. Di dalam “Predikat Nilai” ini akan tampil seluruh nilai dan predikatnya.



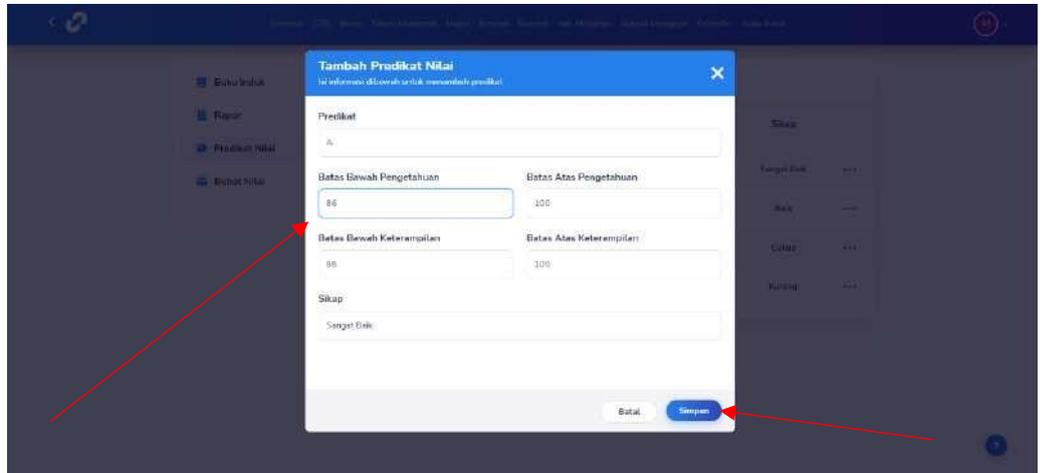
Predikat	Pengetahuan		Keterampilan		Sikap	
	Batas Bawah	Batas Atas	Batas Bawah	Batas Atas		
A.	85	100	85	100	Sangat Baik	...
B.	71	85	71	85	Baik	...
C.	56	70	56	70	Cukup	...
D.	0	55	0	55	Kurang	...

- b. Untuk mengedit nilai dari suatu predikat bisa kita klik titik tiga di sebelah kanan selanjutnya kita bisa klik “Edit”.



Predikat	Pengetahuan		Keterampilan		Sikap	
	Batas Bawah	Batas Atas	Batas Bawah	Batas Atas		
A.	85	100	85	100	Sangat Baik	...
B.	71	85	71	85	Baik	...
C.	56	70	56	70	Cukup	...
D.	0	55	0	55	Kurang	...

- c. Kemudian akan tampil jendela popup seperti pada gambar di bawah ini. Pada popup tersebut, kita akan disajikan data predikat dan nilainya yang dapat kita edit. Tidak hanya itu kita juga dapat mengubah nilai sikap sesuai dengan predikat yang kita inginkan. Jika sudah tidak lupa kita klik “Simpan”.



- d. Lakukan hal yang sama untuk mengedit predikat nilai lainnya.

IV. Bobot Nilai

Pada submenu terakhir ini kita dapat mengatur persentase dari suatu penilaian.

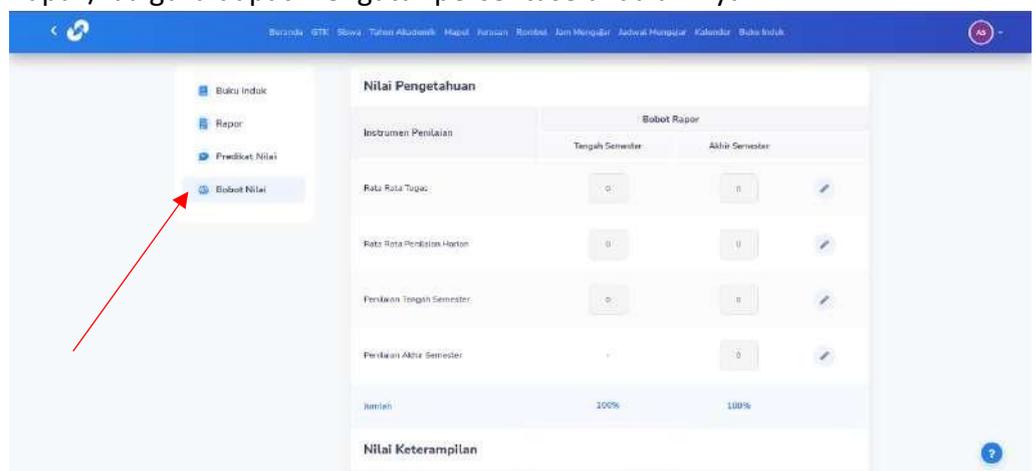
Sebagai contoh untuk Tengah Semester untuk penilaian rata rata tugas ingin diambil berapa persen dari 100, kemudian penilaian harian berapa persen, dan nilai PTS itu sendiri berapa berapa persen. Itu semua dapat diatur di submenu “Bobot Nilai”.

Berikut tutorial untuk “Bobot Nilai” :

- a. Klik “Bobot Nilai”.

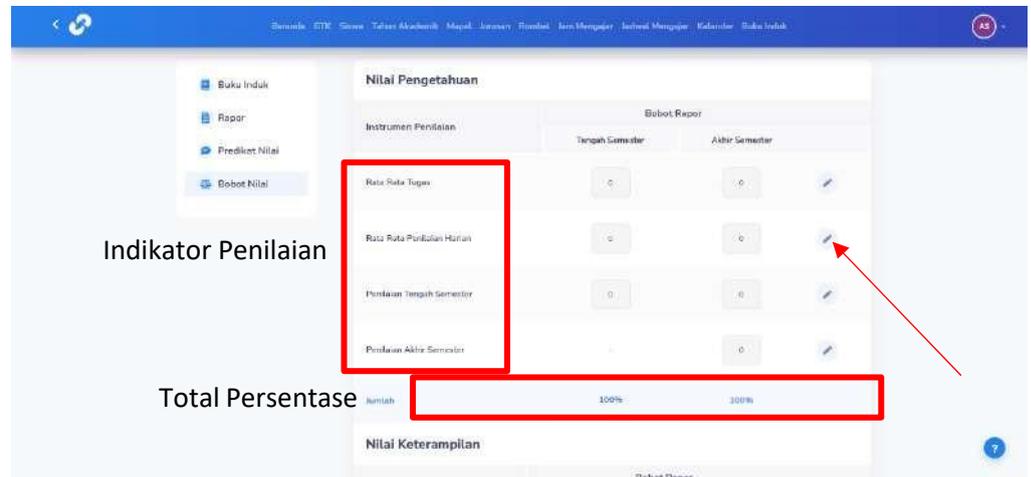
Di dalam “Bobot Nilai” ini akan tampil Nilai Pengetahuan dan Keterampilan untuk semester 1 dan 2.

Bapak/ibu guru dapat mengatur persentase di dalamnya.

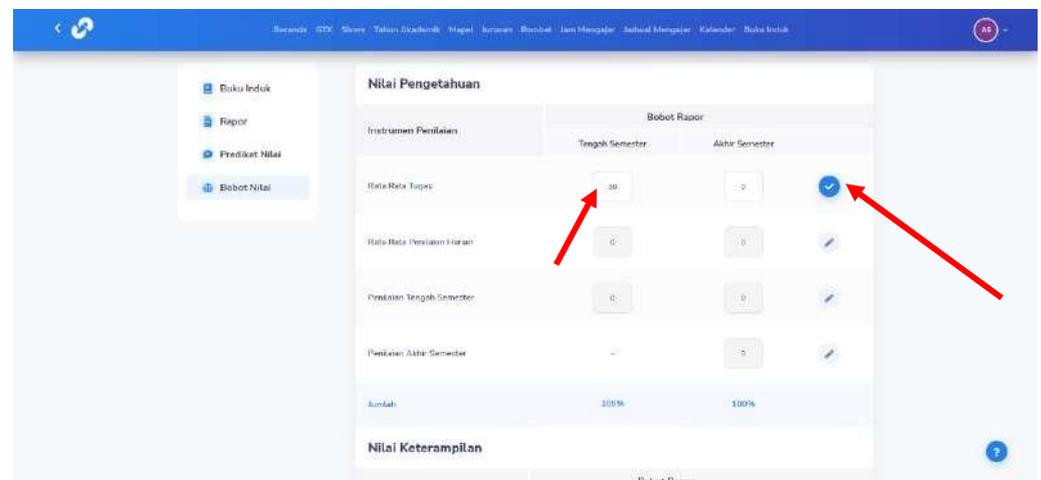


- b. Langkah selanjutnya kita ingin mengatur persentase dari masing masing indikator untuk penilaian rapor Tengah Semester dan Akhir Semester nantinya.

Untuk mengaturnya kita dapat klik icon pensil seperti pada gambar di bawah ini.



- c. Selanjutnya bapak/ibu guru sdapat mengetikan angka dalam bilangan bulat untuk persentase yang akan diambil untuk indikator nilai tersebut. Jika sudah tidak lupa kita klik icon ceklis untuk menyimpan datanya.



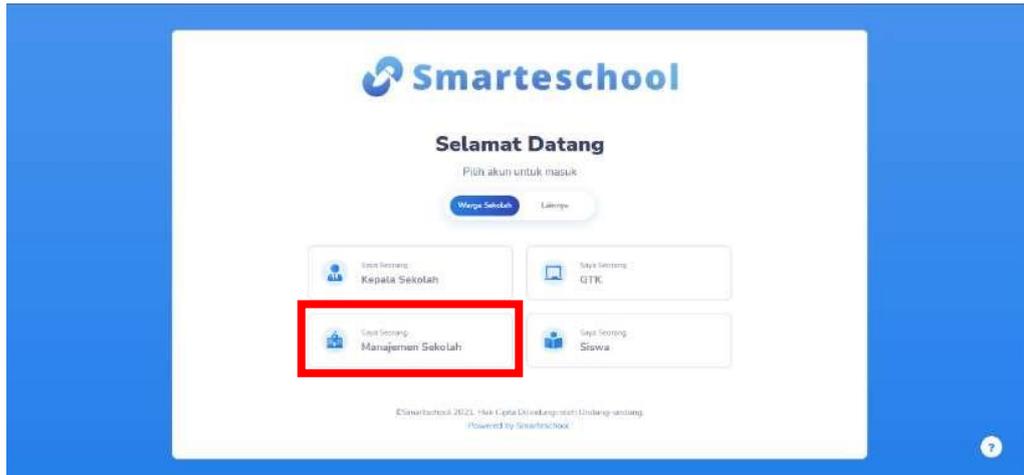
- d. Lakukan hal yang sama untuk setiap indikator yang ingin diatur persentasenya.

2) TU & PPDB

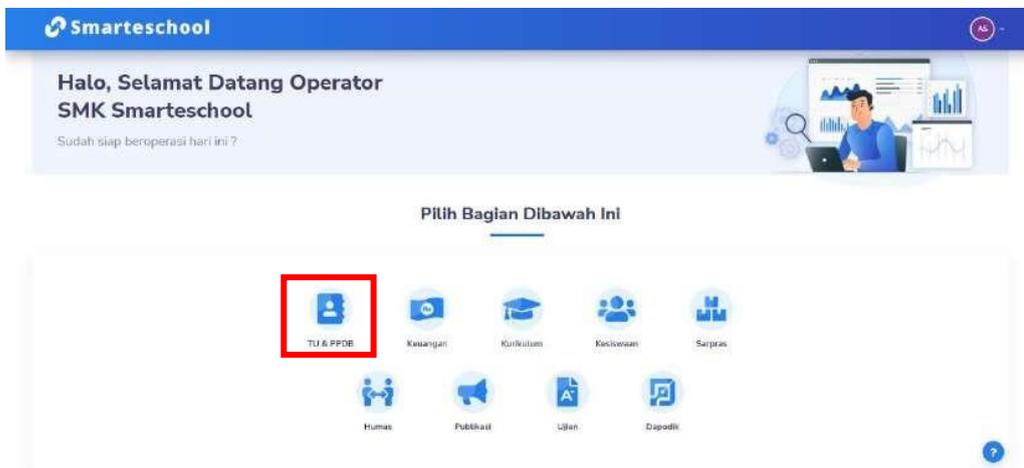
Di dalam fitur E - Management ini adalah pihak TU atau PPDB dapat mengatur alur PPDB sekolah bapak/ibu guru, memantau absensi guru - guru dan membuat surat , seperti surat masuk, disposisi, surat keluar, dan lain - lain.

Berikut langkah - langkah untuk fitur “TU & PPDB” :

- a) Pertama - tama bapak/ibu guru dapat masuk terlebih dahulu sebagai “Seorang Manajemen Sekolah” dengan cara mengisikan username admin dan selanjutnya masukkan passwordnya



- b) Jika sudah masuk ke dalam akun Manajemen Sekolah, kita dapat memilih menu “TU & PPDB”.



- c) Kemudian akan tampil halaman dari menu “TU & PPDB” seperti pada gambar di bawah ini.
Di halaman tersebut akan tampil beberapa menu yang nantinya kita akan bahas satu - persatu.



1. PPDB

Pada menu “PPDB” ini bapak/ibu guru dapat mengatur sistem PPDB sekolahnya, mulai dari mengatur Alur PPDB, Gelombang PPDB, siapa saja Pendaftarannya, dan jika sekolah bapak/ibu guru diwajibkan melakukan test terlebih dahulu, maka di fitur PPDB ini dapat melakukan pelaksanaan ujian.

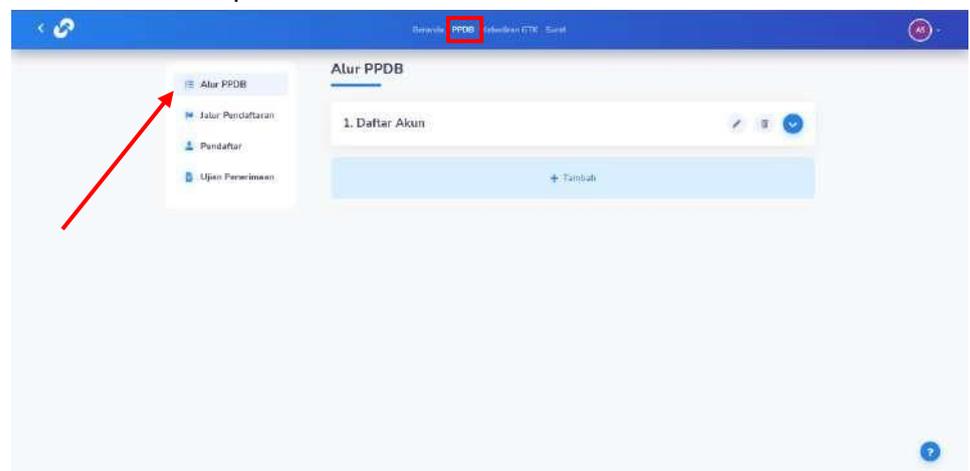
Berikut untuk penjelasan dan tutorial dari submenu yang ada di menu “PPDB” ini :

a. Alur PPDB

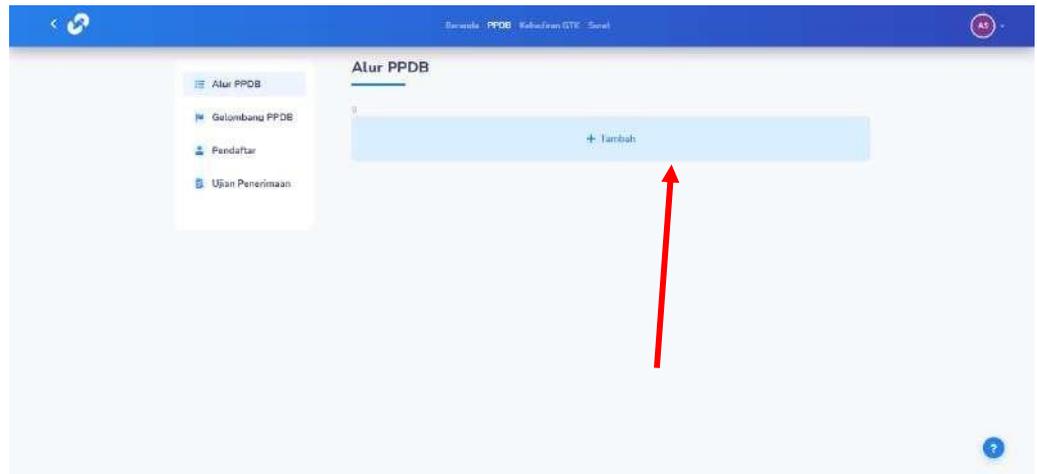
Pada submenu ini kita dapat menentukan sendiri alur PPDBnya.

Berikut untuk tutorialnya :

- Dari menu “TU & PPDB”, bapak/ibu guru dapat memilih menu PPDB. Kemudian bisa kita pilih “Alur PPDB”.

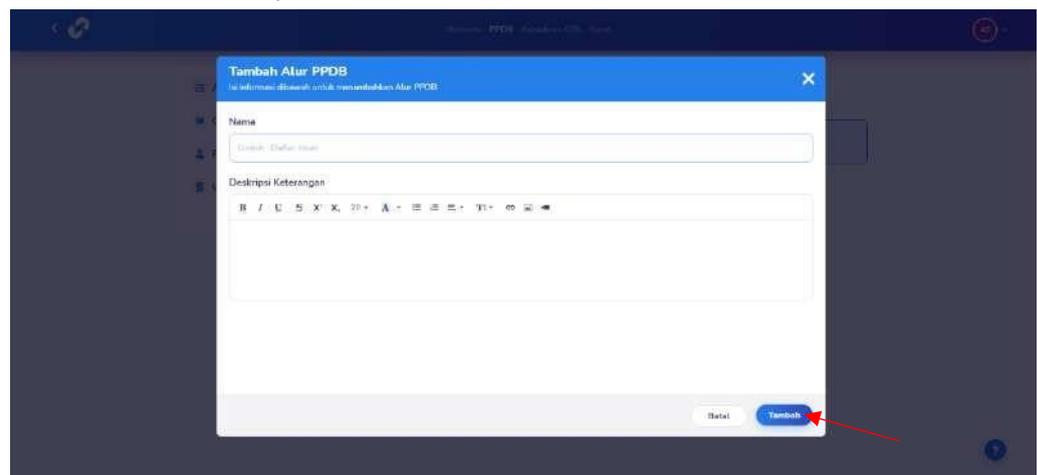


b. Kemudian kita dapat klik “Tambah”.

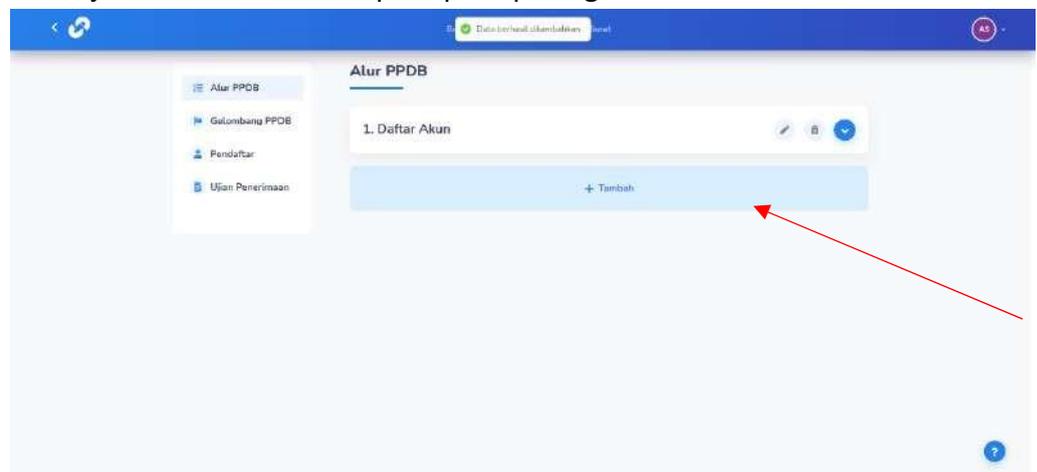


c. Selanjutnya akan tampil jendela popup seperti pada gambar di bawah ini.

Bapak/ibu guru dapat menuliskan nama alurnya beserta keterangannya dan terakhir tidak lupa untuk klik tombol “Tambah”.



d. Maka jika berhasil akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.



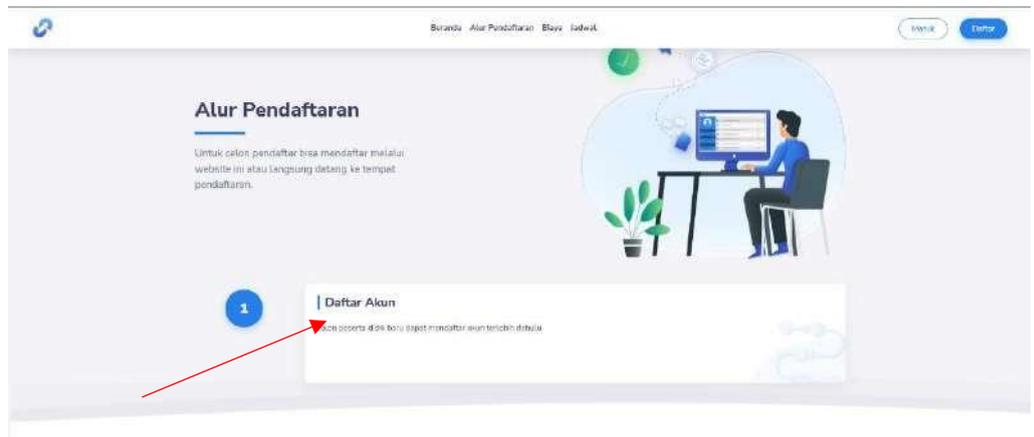
- e. Untuk tampilan dari calon peserta yang ingin mendaftar akan tampil di portal.



- f. kemudian akan tampil halaman PPDB dan tampil alur PPDB yang bapak/ibu guru telah buat tadi, kemudian kita klik menu "Alur Pendaftaran".

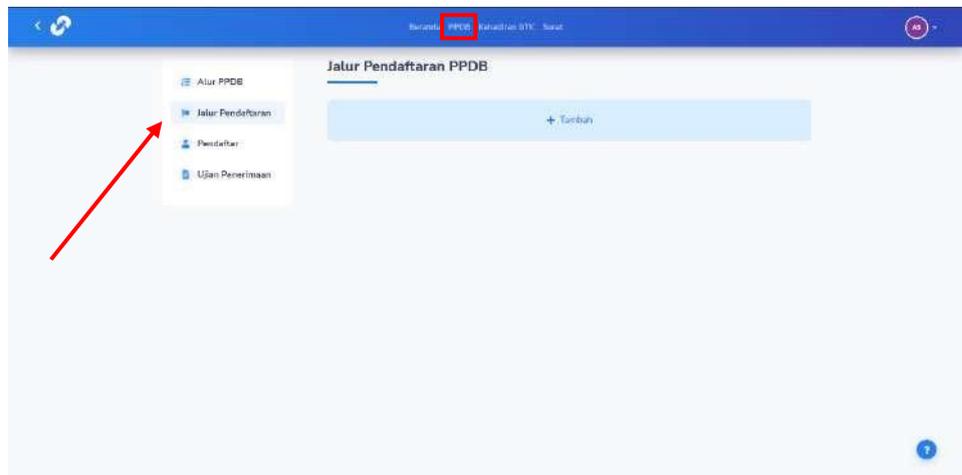


g. Kemudian akan tampil Alur PPDB yang sudah kita buat tadi.

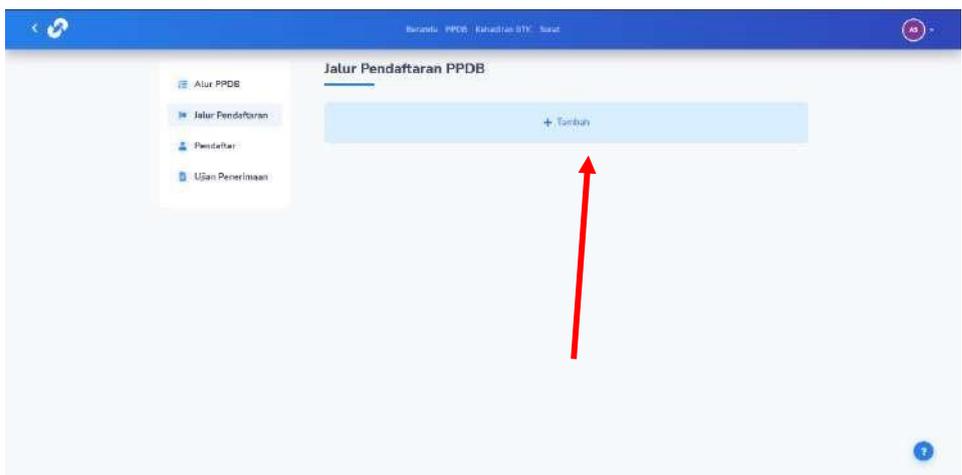


b. Jalur Pendaftaran

a) Dari menu "PPDB", bapak/ibu guru dapat memilih menu "Jalur Pendaftaran".

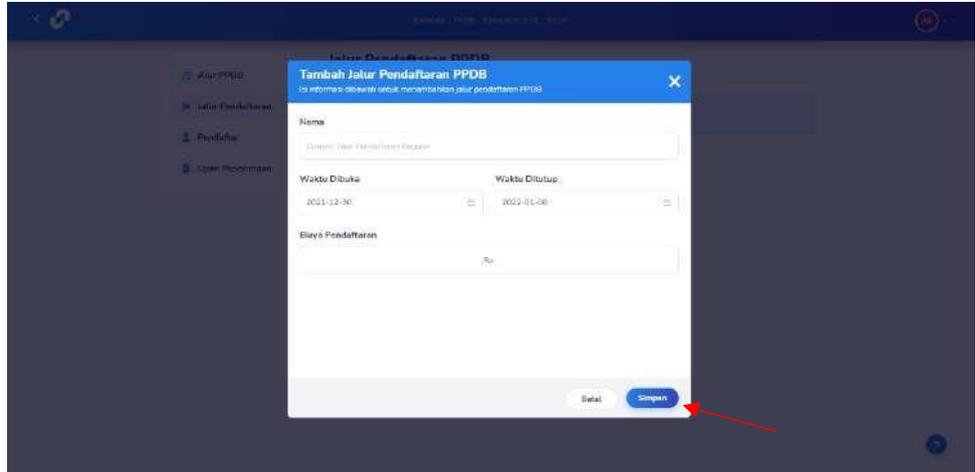


b) Kemudian kita dapat klik "Tambah".



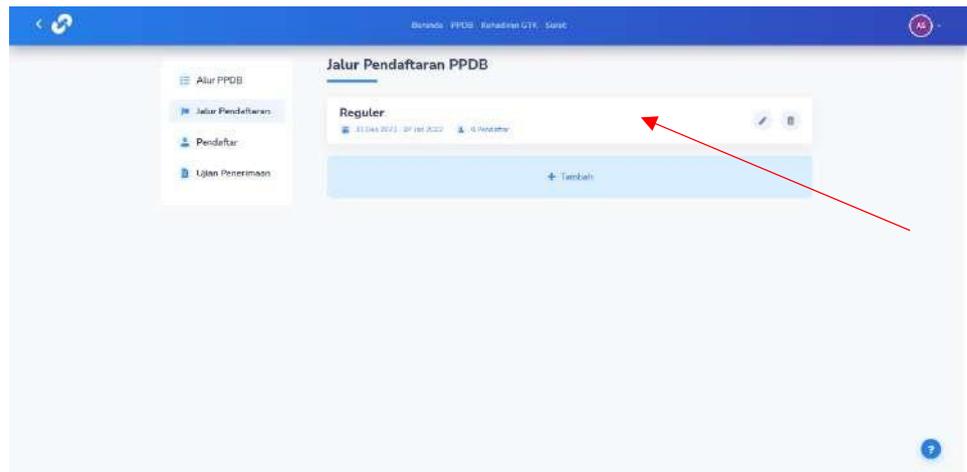
c) Selanjutnya akan tampil jendela popup seperti pada gambar di bawah ini.

Bapak/ibu guru dapat menuliskan nama jalur pendaftarannya, waktu dibuka dan ditutupnya pendaftaran tersebut, dan terakhir biaya pendaftaran. lalu terakhir tidak lupa untuk klik tombol “Tambah”.



The image shows a dark-themed web application interface. A central popup window titled "Tambah Jalur Pendaftaran PPDB" is open. The popup has a blue header with a close button (X). Below the header, there are several input fields: "Nama" (Name) with a placeholder "Contoh: Jalur Pendaftaran Reguler", "Waktu Dibuka" (Start Time) with a date-time picker set to "2021-12-30", "Waktu Ditutup" (End Time) with a date-time picker set to "2022-01-08", and "Biaya Pendaftaran" (Registration Fee) with a placeholder "Rp.". At the bottom of the popup, there are two buttons: "Batal" (Cancel) and "Simpan" (Save). A red arrow points to the "Simpan" button.

d) Maka jika berhasil akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.

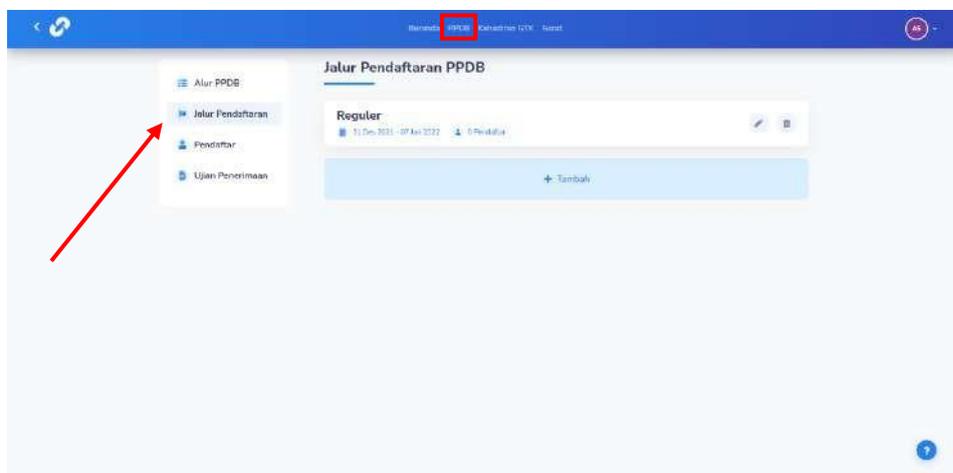


The image shows the same web application interface, but now the popup is closed. The main content area displays a list of registration paths under the heading "Jalur Pendaftaran PPDB". There is one entry labeled "Reguler" with a date range "11 Okt 2021 - 31 Okt 2021" and "4 Peserta". To the right of the entry are edit and delete icons. Below the list is a blue button with a plus sign and the text "Tambah". A red arrow points to the "Reguler" entry.

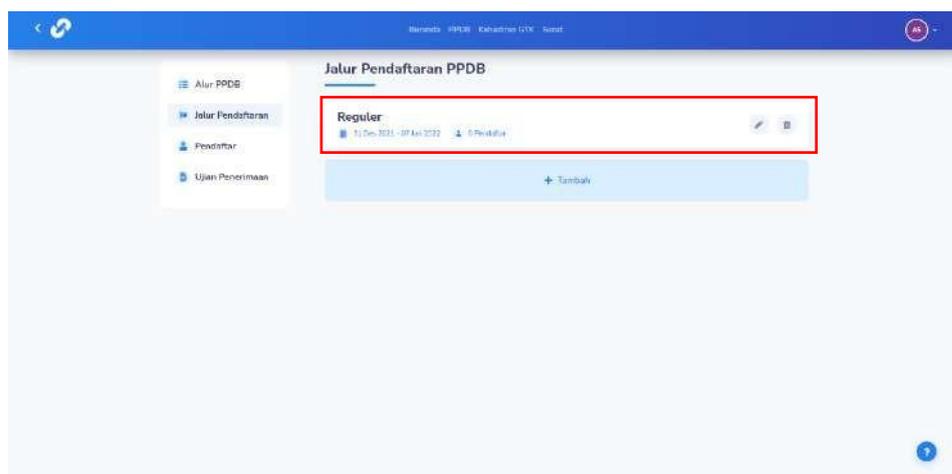
c. Informasi Umum dan Gelombang PPDB

Untuk mengatur gelombang PPDB, bapak/ibu guru dapat memilih jalur pendaftaran yang ingin diberikan atau di atur gelombangnya.

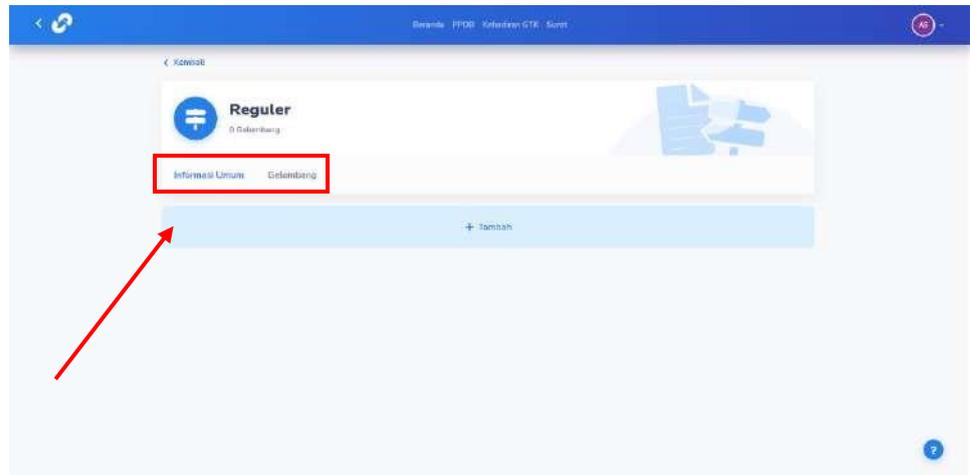
- a) Dari menu “PPDB”, bapak/ibu guru dapat memilih menu “Jalur Pendaftaran”.



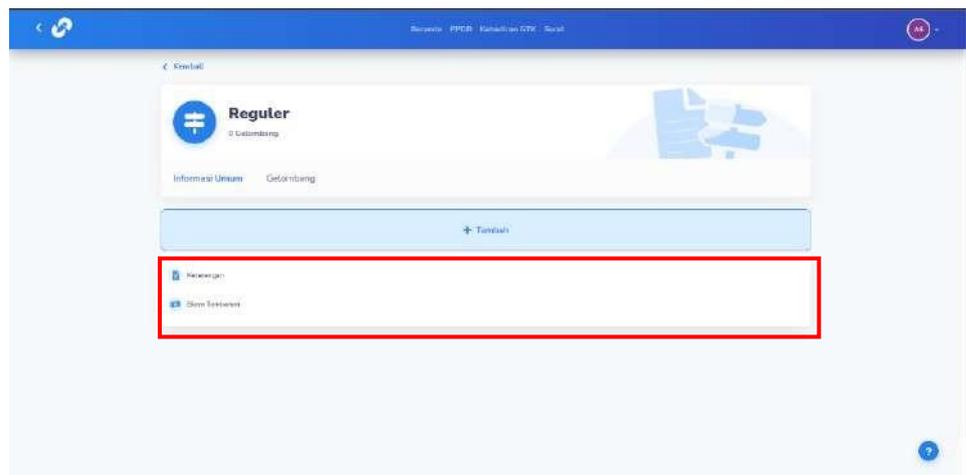
- b) Kemudian kita pilih jalur pendaftaran mana yang ingin diberikan gelombangnya. Kita dapat klik saja jalur pendaftaran tersebut.



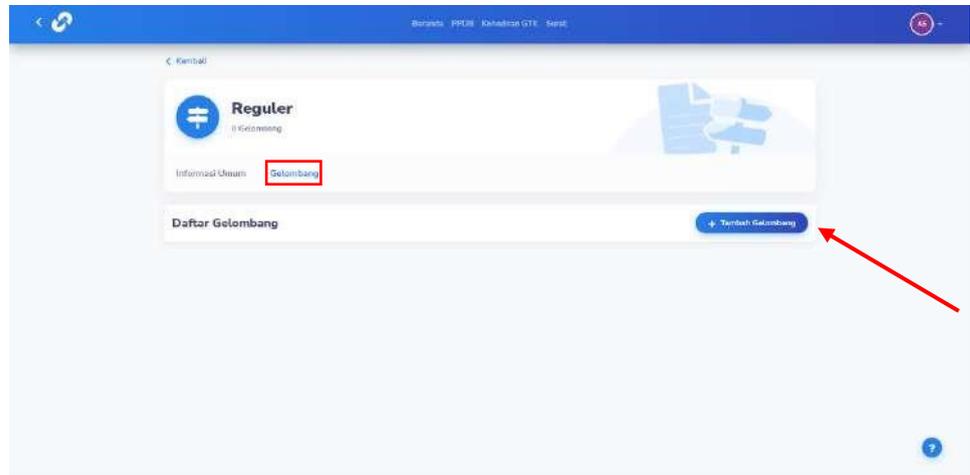
- c) Kemudian jika sudah akan masuk ke halaman seperti pada gambar di bawah ini.
Untuk mengisi informasi umum, bapak/ibu guru dapat klik “Tambah”.



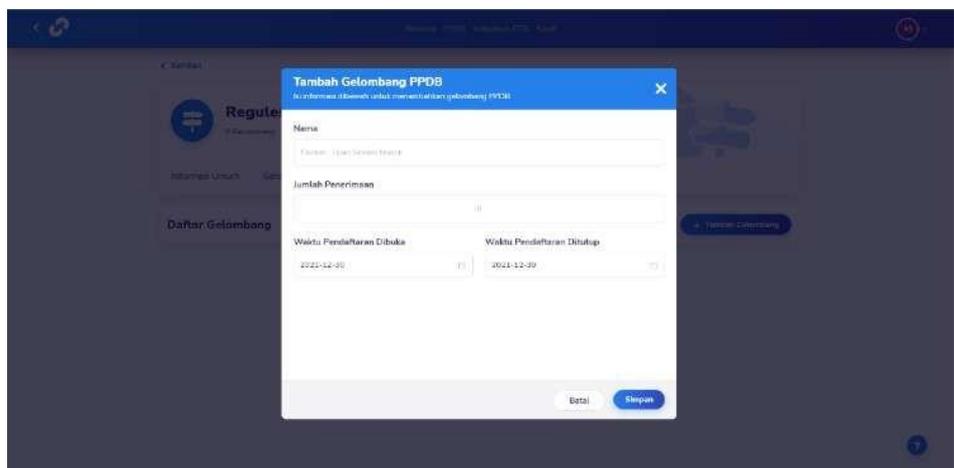
- d) Kemudian akan tampil pilihan seperti pada gambar di bawah ini. Jika bapak/ibu guru ingin memberi informasi berupa keterangan bisa memilih “Keterangan”, jika ingin menginformasikan seputar biaya tambahan bapak/ibu guru dapat memilih “Biaya Tambahan”.



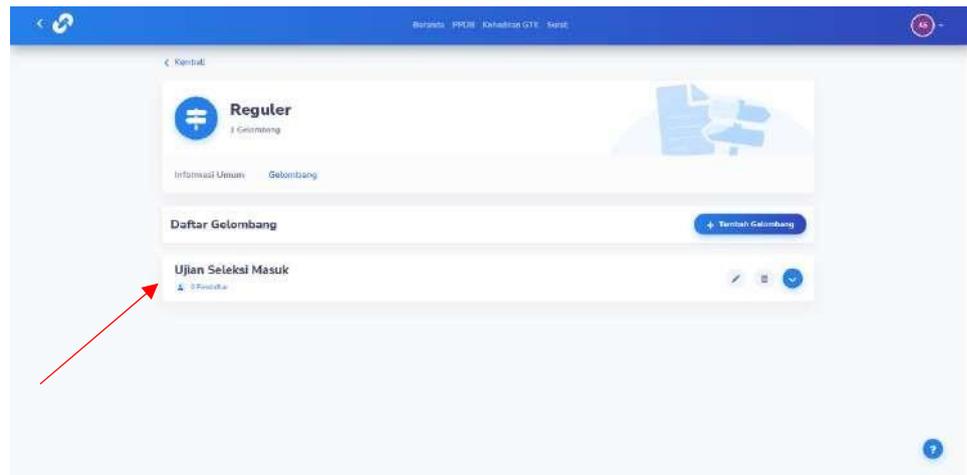
- e) Kemudian kita dapat memilih menu “Gelombang” untuk membuat gelombang pada jalur pendaftaran yang telah kita pilih sebelumnya. Kemudian untuk menambahkannya kita dapat klik “Tambah Gelombang”.



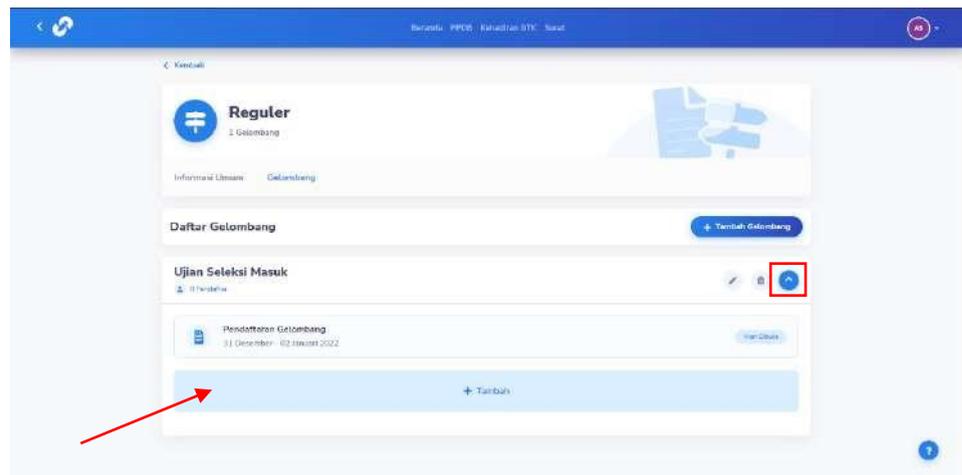
- f) Selanjutnya akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini. Bapak/ibu guru dapat mengisi informasi untuk kepentingan gelombang yang akan dibuat. Mulai dari nama gelombangnya, jumlah penerimaan gelombang tersebut, mengatur waktu pendaftaran dibuka dan ditutup dan terakhir jika sudah kita dapat klik “Simpan”.



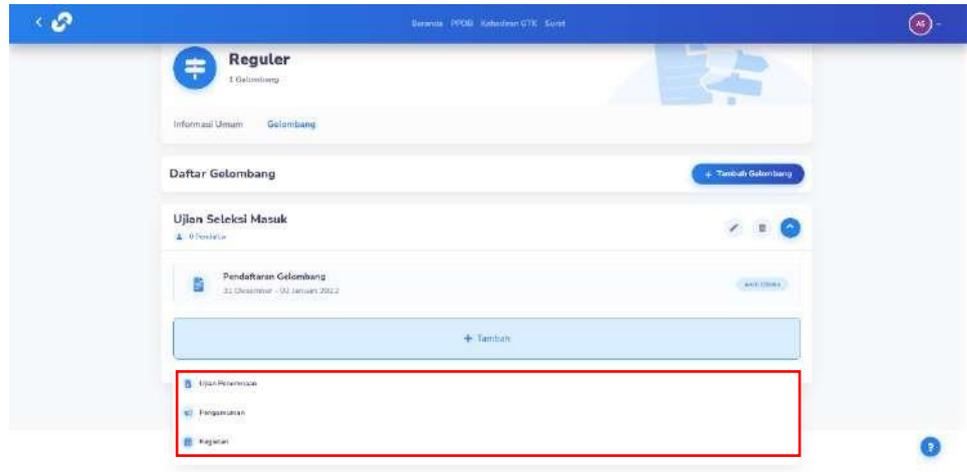
g) Jika sudah terbuat maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.



h) Kemudian jika dirasa bapak/ibu guru ingin melampirkan pengumuman di gelombang tersebut seperti tanggal lapor diri, apakah ada pelaksanaan ujian atau tidak, dan pengumuman lainnya, kita dapat klik tanda panah ke bawah, kemudian kita dapat klik "Tambah".

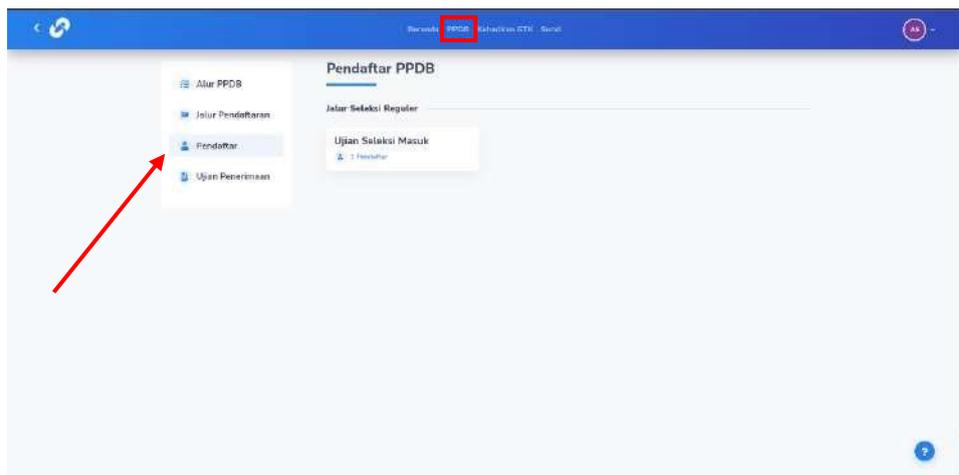


- i) Lalu akan tampil pilihan seperti pada gambar di bawah ini. Bapak/ibu guru dapat memilih jenis pengumuman apa yang dibutuhkan dan ingin dilampirkan dalam gelombang tersebut.

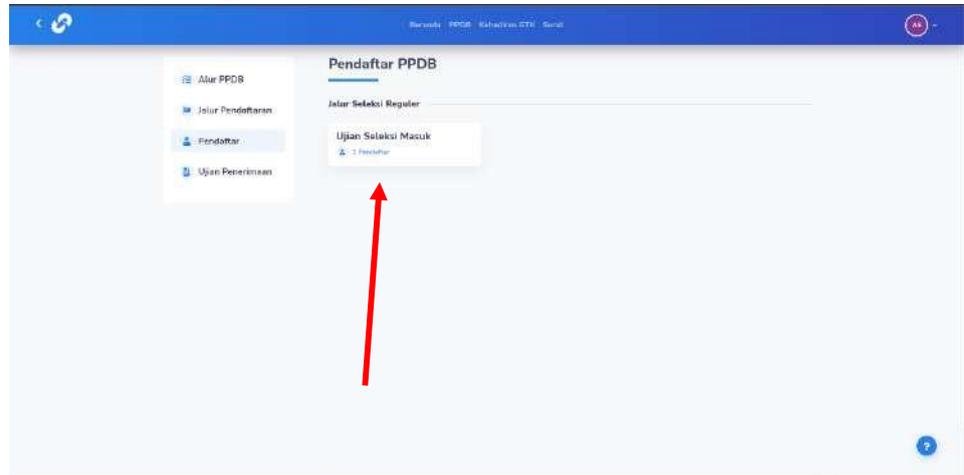


d. Pendaftar

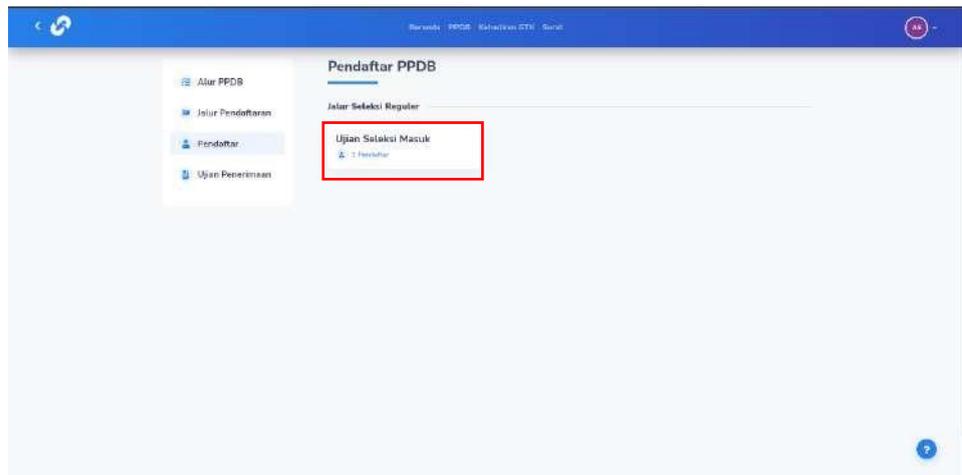
- a) Dari menu "PPDB", bapak/ibu guru dapat memilih menu "Jalur Pendaftar".



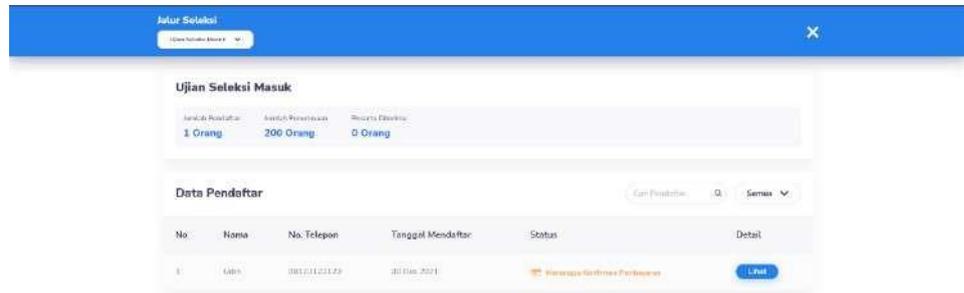
- b) Kemudian akan tampil seperti pada gambar di bawah ini. Bapak/ibu guru dapat melihat informasi jalur dan gelombangnya serta terdapat berapa murid yang sudah melakukan pendaftaran digelombang tersebut.



- c) Kemudian untuk melihat detailnya kita dapat klik salah satu gelombang tersebut.



- d) Lalu akan tampil halaman seperti pada gambar di bawah ini. Bapak/ibu guru akan mendapatkan informasi data diri siswa yang telah mendaftar pada gelombang tersebut.



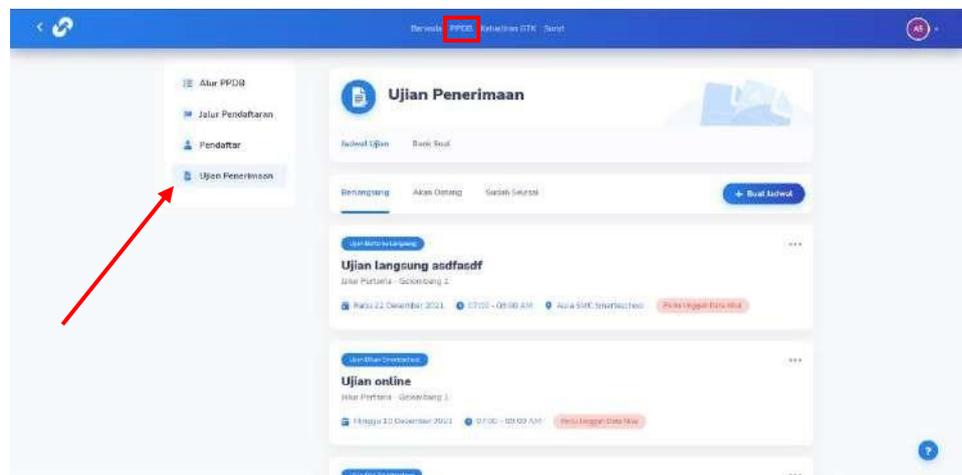
No	Nama	No. Telepon	Tanggal Mendaftar	Status	Detail
1	Adh	08121123123	20 Nov 2021	Menunggu Notifikasi Pendaftaran	Detail

e. Ujian Penerimaan

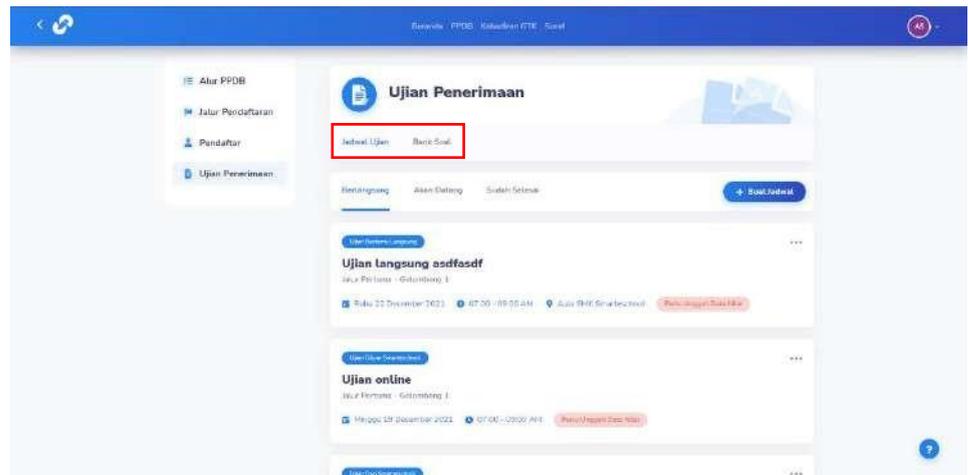
Kemudian menu terakhir di PPDB ini adalah Ujian Penerimaan. Bapak/ibu guru dapat membuat pengumuman ujian ataupun mengadakan ujian langsung dari Smarteschool ini.

Langkah - langkahnya sebagai berikut :

- a) Dari menu “PPDB”, bapak/ibu guru dapat memilih menu “Ujian Penerimaan”.



- b) Kemudian di dalam menu tersebut akan tampil 2 menu utama di dalamnya, yaitu “Jadwal Ujian” dan “Bank Soal”.

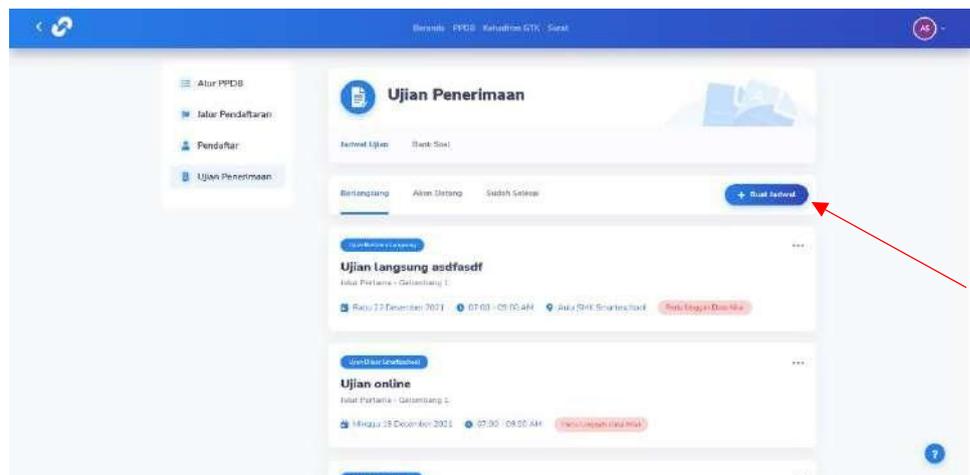


Note :

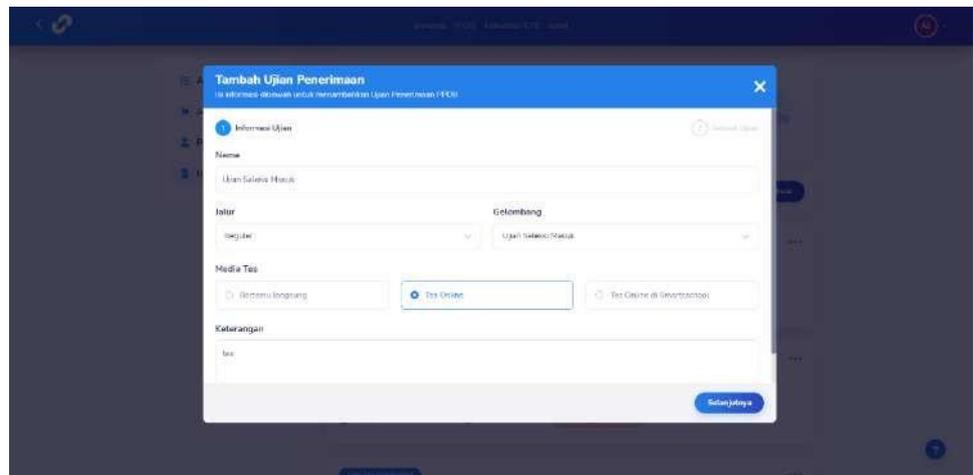
Jika ujian diadakan melalui smarteschool, bapak/ibu guru dapat membuat bank soal terlebih dahulu dan menjadwalkan bank soal tersebut.

Untuk cara membuat bank soalnya kurang lebih sama dengan membuat bank soal ujian seperti biasa, bapak/ibu guru dapat mengikuti langkah membuat bank soal di daftar isi E - Exam.

- c) Kemudian dari menu “Ujian Penerimaan” bapak/ibu guru dapat klik “Buat Jadwal”.



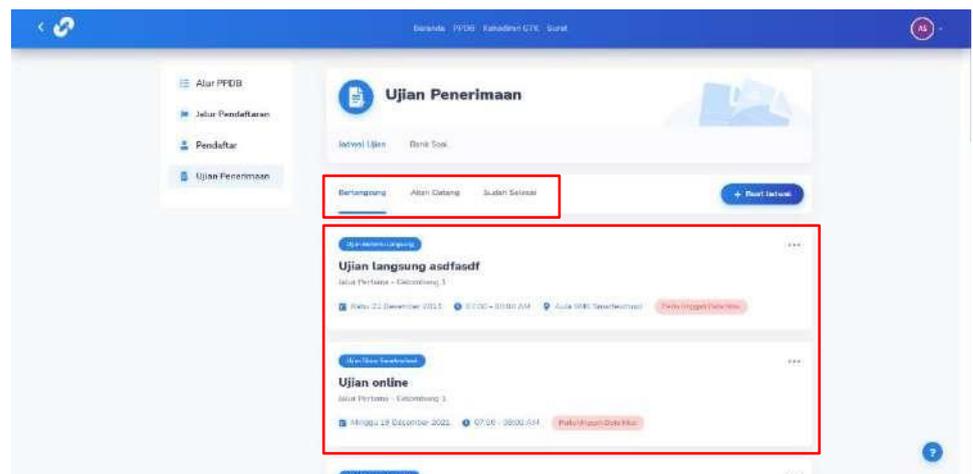
- d) Lalu akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini. Bapak/ibu guru dapat mengisi informasi untuk ujian tersebut, mulai dari memberi nama ujiannya, memilih jalur dan gelombang yang ingin diberikan ujian tersebut, memilih media tes ujiannya, dan memberikan keterangan. Kemudian pada halaman selanjutnya tergantung pada media tes apa yang bapak/ibu guru pilih.



Note :

Jika memilih media “Tes Online di SmarSchool”. Bapak/ibu guru dapat langsung menjadwalkan ujian dari bank soal yang sudah dibuat dengan mengikuti tutorial E – Exam bagian membuat jadwal ujian (untuk tutorialnya kurang lebih sama dengan ujian smarSchool yang lainnya).

- e) Jika berhasil terbuat maka akan tampil jadwal ujiannya seperti pada gambar di bawah ini.



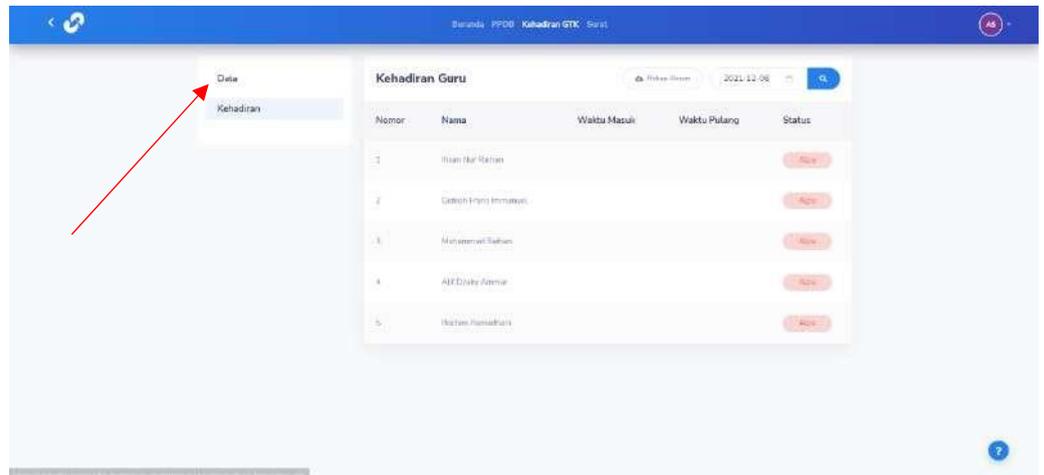
2. Kehadiran GTK

Pada menu pihak TU dapat menambahkan dan melihat kehadiran bapak/ibu guru semua sama halnya pada fitur “Kurikulum” menu “GTK”.

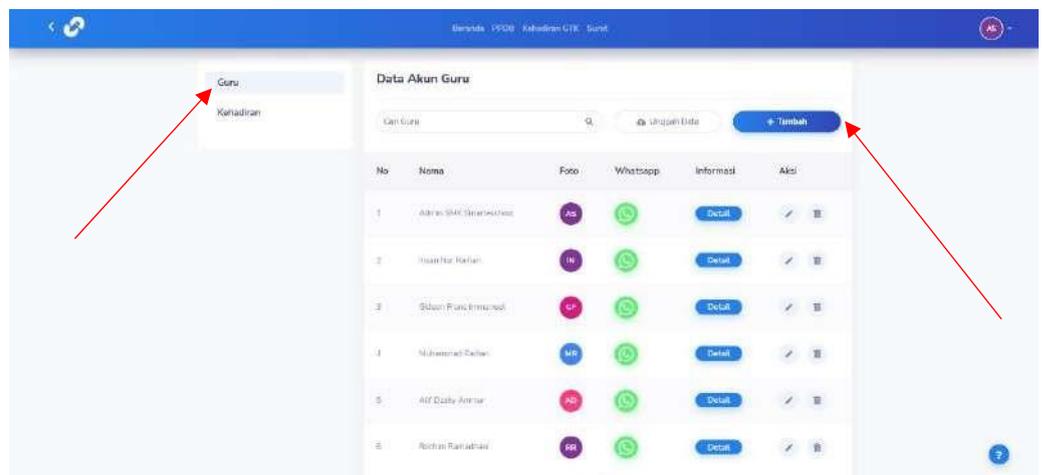
Untuk tutorialnya sebagai berikut :

i. Menambahkan Akun GTK Secara Manual

- a. Dari menu “Kehadiran GTK”, kita klik submenu “Data”.

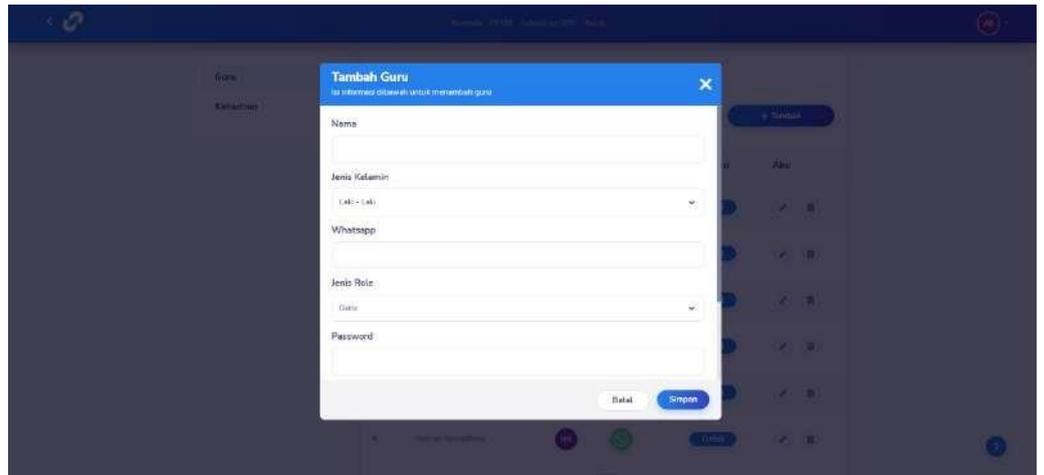


- b. Selanjutnya dari halaman submenu “Guru”, kita klik tombol “Tambah”.



- c. Kemudian akan muncul popup yang berisi kolom informasi untuk nantinya akan menjadi data milik bapak/ibu guru.

Kita dapat isikan langsung kolom tersebut dengan benar dan sesuai, mulai dari “Nama”, pilih “Jenis Kelamin”, kemudian isikan kolom “WhatsApp”, selanjutnya pilih “Jenis Role”, isikan “Password”, dan untuk “Foto” opsional saja. Jika semua informasi sudah diisi, klik “Simpan”.

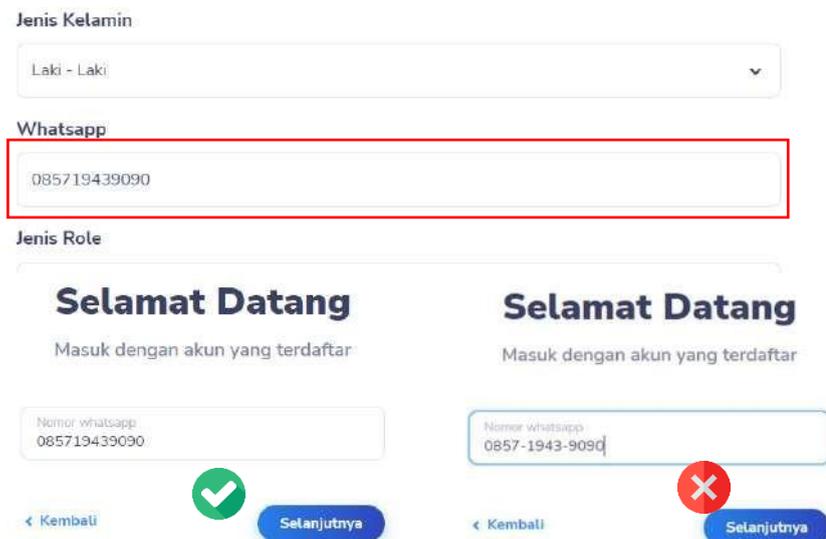


Note :

Untuk kolom WhatsApp harap di isi dengan sesuai dan berbeda dengan nomor akun yang lain, karena kolom tersebut berfungsi sebagai nomor untuk akun bapak/ibu guru dapat login di Smarteschool sebagai “Saya Seorang GTK”.

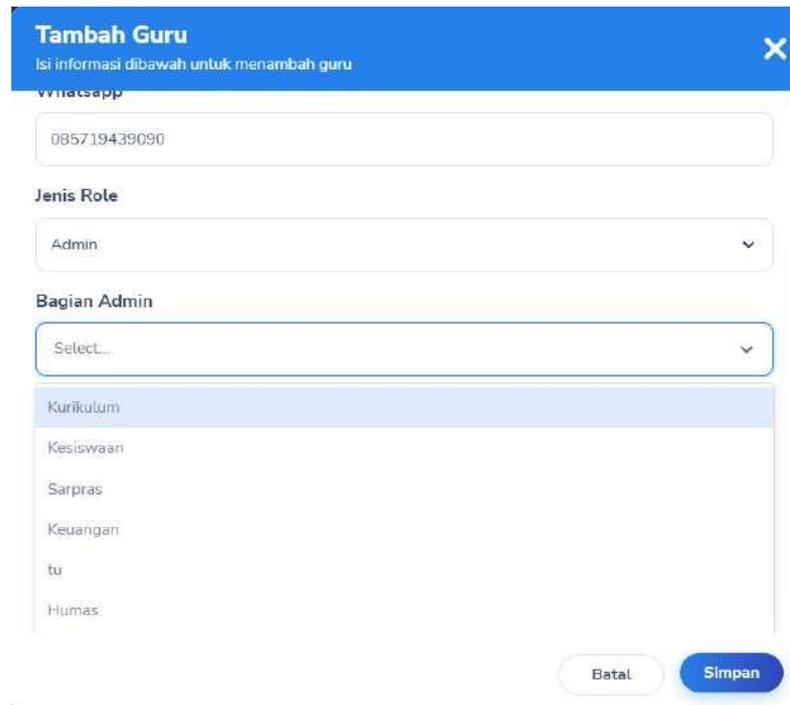
Untuk format penulisan nomor WhatsApp diharapkan sesuai dengan yang bapak/ibu guru akan login nantinya.

Sebagai contoh akun yang didaftarkan : 085719439090, ketika login diharapkan login dengan format yang sesuai **bukan** 0857 – 1943 – 9090 atau +62 857-1943-9090, tetapi 085719439090.



Selanjutnya untuk pemilihan role di sesuaikan dengan akun yang bapak/ibu guru ingin buat, jika bapak/ibu guru ingin membuat akun untuk guru, maka pilih role “Guru”, jika ingin membuat akun untuk kepek, pilih role “Kepala Sekolah”.

Namun jika kita memilih role “Admin”, maka akan ada tambahan kolom lagi berupa “Bagian Admin”. Di kolom tersebut kita dapat mengisi bagian admin masing - masing, biasanya setiap sekolah memiliki bagiannya masing - masing , seperti kurikulum, TU, Keungan, dll



Tambah Guru ✕

Isi informasi dibawah untuk menambah guru

whatsapp

085719439090

Jenis Role

Admin

Bagian Admin

Select...

Kurikulum

Kesiswaan

Sarpras

Keuangan

tu

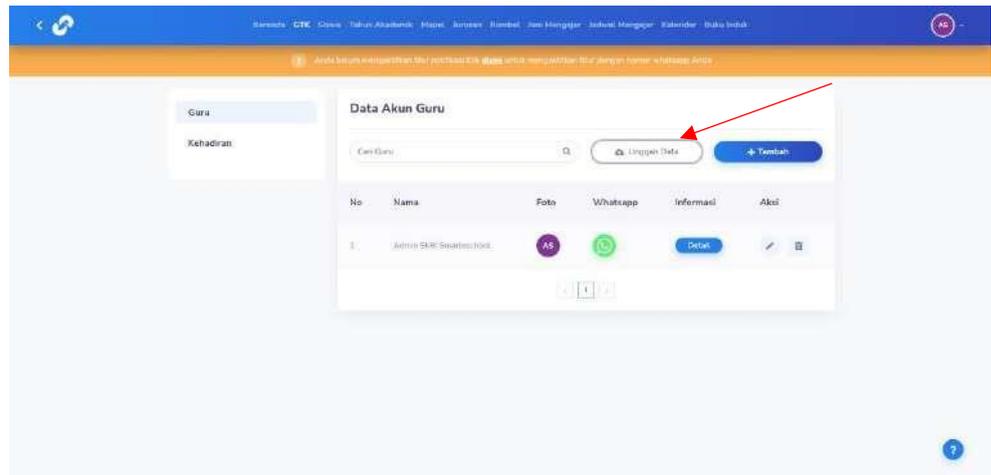
Humas

Batal Simpan

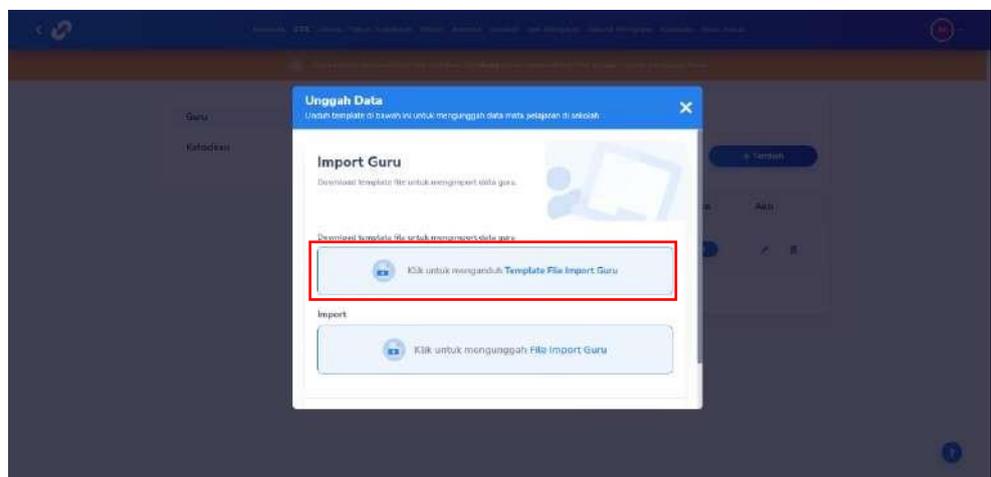
ii. **Menambahkan Akun GTK Menggunakan Template**

- a. Dikarenakan guru dimasing - masing sekolah berjumlah lebih banyak dibandingkan dengan Manajemen Sekolah dan Kepala Sekolah, maka di Smarteschool ini kami menyediakan import data guru yang nantinya jika file tersebut diimport semua data akan masuk dan menjadi akun untuk bapak/ibu guru.

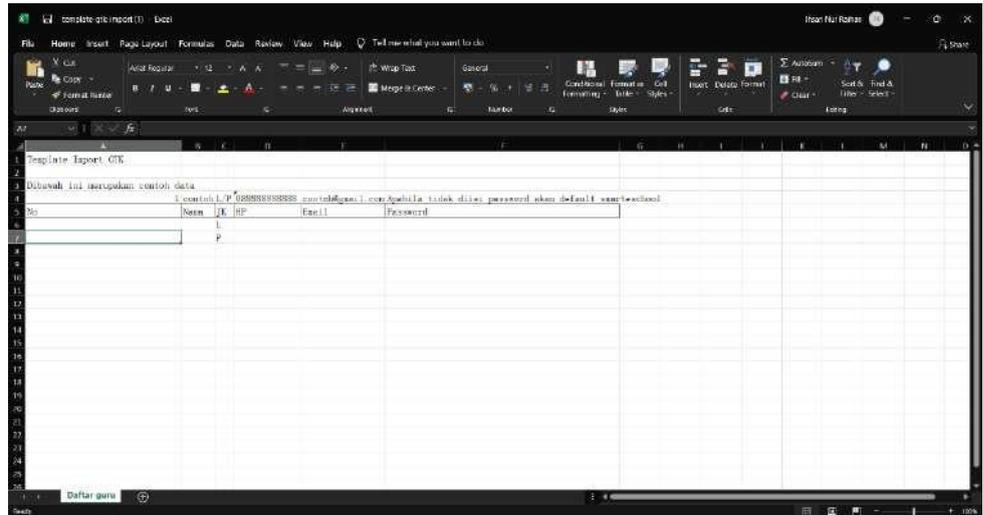
Untuk caranya sendiri, klik tombol “Unggah Data”.



- b. Selanjutnya akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini. Pertama - tama unduh template yang telah disediakan oleh kami dengan cara klik “Klik untuk mengunduh Template File Import Guru”.

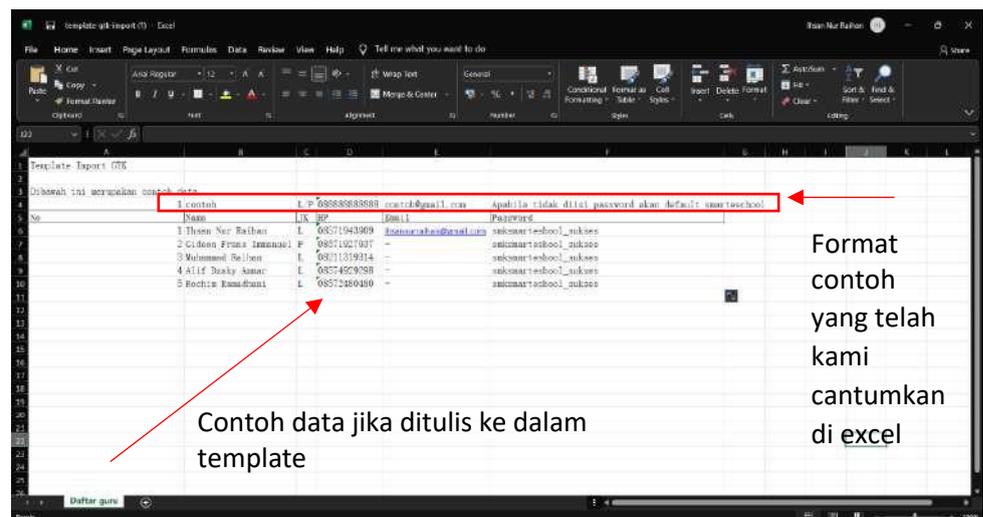


- c. Kemudian file excel akan otomatis terunduh, kita dapat langsung membuka file tersebut.



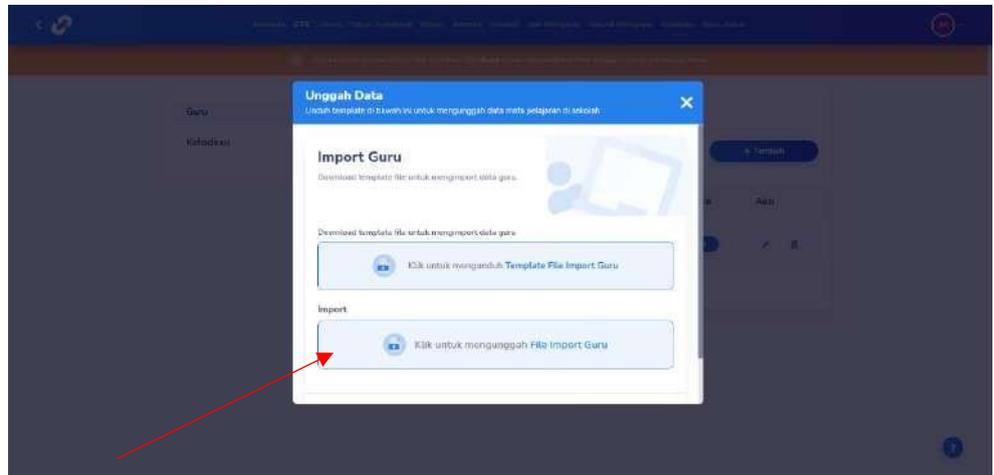
- d. Bapak/ibu guru dapat isikan tabel tersebut sesuai dengan contoh yang tertera di atas header tabel tersebut.

Dan gambar di bawah ini juga terdapat contoh format pengisian dalam template excel import guru.

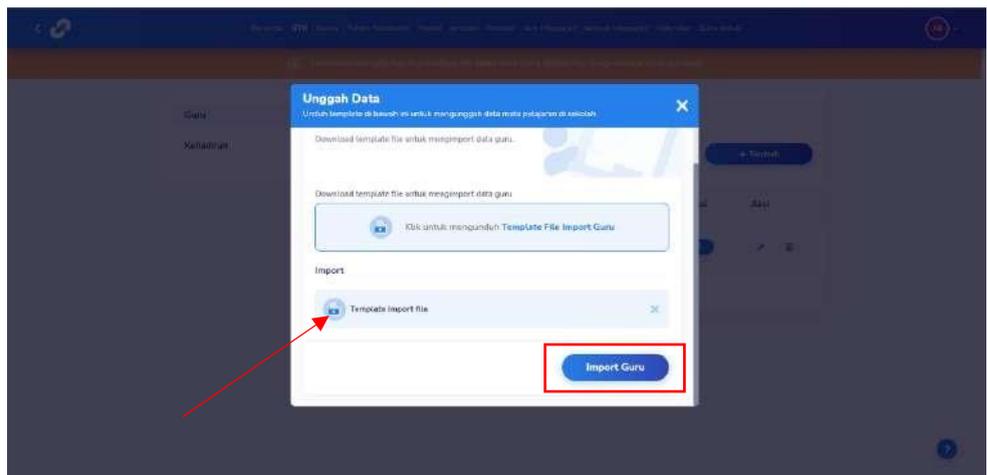


- e. Jika semua data sudah dimasukkan kedalam excel, kita bisa simpan file tersebut, kemudian kita kembali ke Smarteschool.

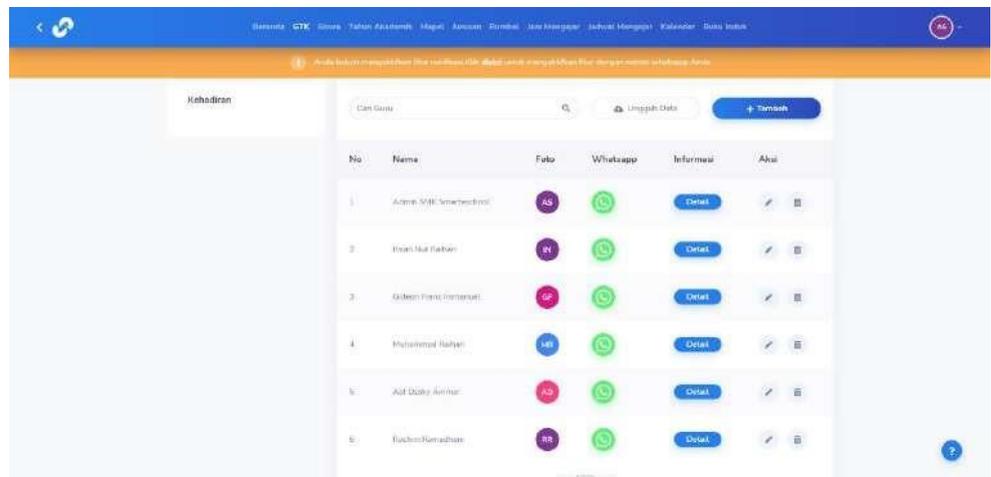
Di dalam Smarteschool, untuk mengimport file yang telah kita isi klik “Klik untuk mengunggah File Import Guru”. Lalu kita pilih file yang ingin kita upload datanya.



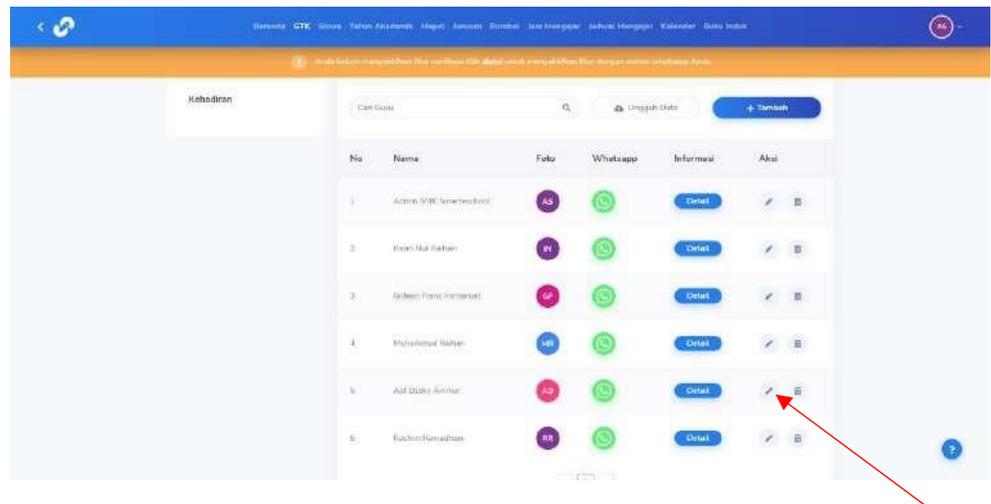
- f. Jika sudah maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini. Kemudian tidak lupa untuk klik tombol “Import Guru”.



- g. Maka jika sudah berhasil, kita refresh kembali halaman tersebut kemudian akan tampil data guru yang telah kita tambah tadi. Jika sudah seperti itu maka kita berhasil untuk menambahkan data guru menggunakan template.



- h. Ketika sudah ditambahkan, ternyata ada kesalahan atau ada data yang ingin diubah seperti No WhatsApp, password, dan sebagainya. Maka kita dapat klik icon pensil untuk mengedit datanya, maka akan tampil popup yang sama seperti pada saat kita menambah data secara manual.

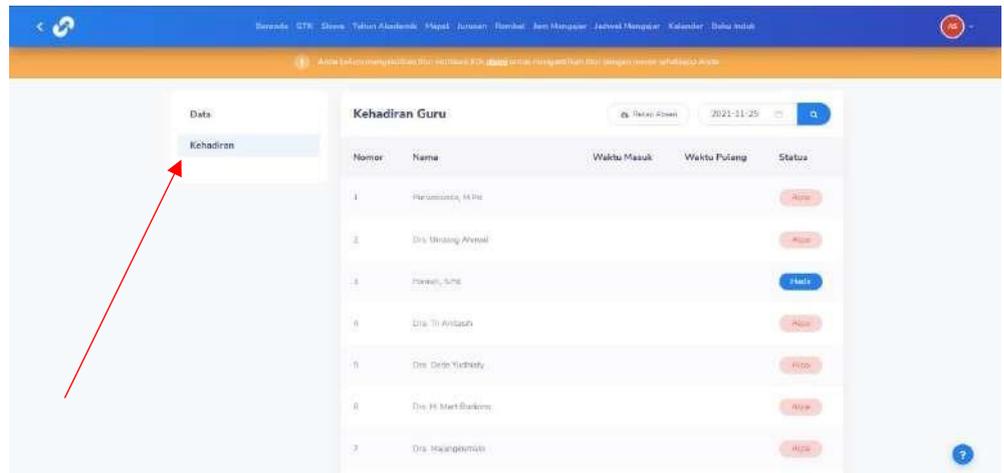


iii. Melihat dan Rekap Kehadiran Guru

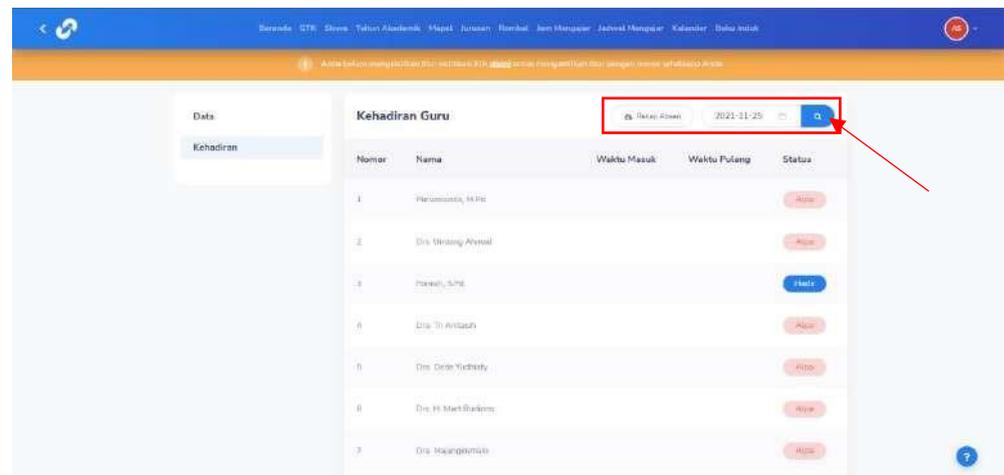
Ketika Kegiatan Belajar Mengajar telah berlangsung, maka di menu GTK ini kita dapat melihat dan merekap absensi masuk dan pulang dari bapak/ibu guru.

Adapun langkah - langkah untuk melihat kehadiran bapak/ibu guru :

- a. Klik submenu “Kehadiran” di dalam menu “Kehadiran GTK” ini.



- b. Jika ingin dijadikan file excel, klik pilih tanggal berapa yang ingin di rekap jika sudah klik icon pencarian tersebut, kemudian klik tombol “Rekap Absen”, maka akan otomatis terunduh rekapan absensi masuk dan pulang di Smarteschool.



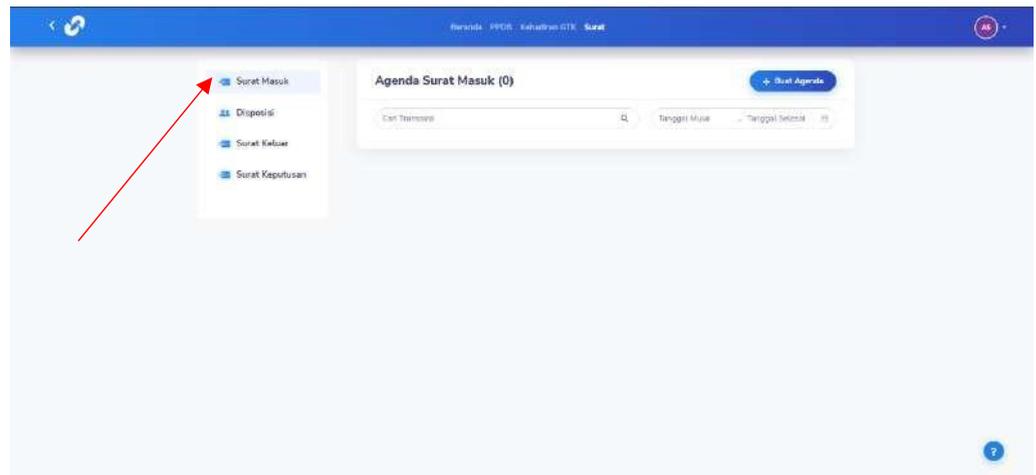
3. Surat

Pada menu terakhir ini kita dapat mengirim surat masuk maupun surat keluar dan kita juga dapat mengirim surat keputusan.

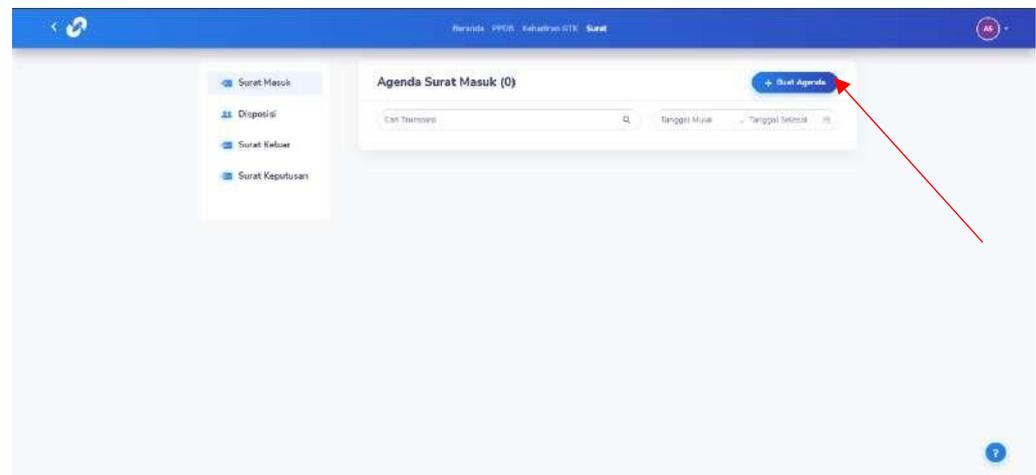
Berikut untuk tutorial mengenai menu “Surat” :

i. Surat Masuk

- a. Untuk mengirim surat masuk, pertama - tama dari menu “Surat”, kita dapat memilih “Surat Masuk”.



- b. Kemudian kita dapat klik “Buat Agenda”.



- c. Kemudian akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini. Bapak/ibu dapat mengisi untuk keperluan surat masuk tersebut. Mulai dari Asal Surat, Nomor Surat, Tanggal Surat, Perihal, Tingkat Keamanan surat tersebut, isi ringkasan dari suratnya, dan yang terakhir File Surat itu sendiri.

Jika sudah tidak lupa untuk klik “Buat Agenda”.

Buat Agenda Surat Masuk

Isi informasi dibawah untuk membuat agenda surat masuk

Asal Surat
Tuliskan asal surat

Nomor Surat
Tuliskan nomor surat

Tanggal Surat
2021-12-08

Perihal
Tuliskan perihal surat

Tingkat Keamanan
 Sangat Rahasia Rahasia Basa

Batal Buat Agenda

Buat Agenda Surat Masuk

Isi informasi dibawah untuk membuat agenda surat masuk

Tingkat Keamanan
 Sangat Rahasia Rahasia Basa

Isi Ringkasan Surat

File Surat
Klik untuk mengunggah file

Batal Buat Agenda

d. Jika surat sudah berhasil terbuat, maka akan tampil seperti ini.

SM.1.12.202109 Desember 2021

Dari : Dinas Pendidikan

Nomor : 12.010/DP-KM/IX/2021

Tanggal Surat: 09 Desember 2021

kegiatan sosialisasi

surat ini berisi adanya sosialisasi dengan dinas pendidikan

Lihat File Surat

Teruskan Ke Kepspek

- e. Kemudian nantinya surat tersebut dapat diteruskan ke Kepala Sekolah dan nantinya akan masuk ke dalam akun milik Kepala Sekolah.

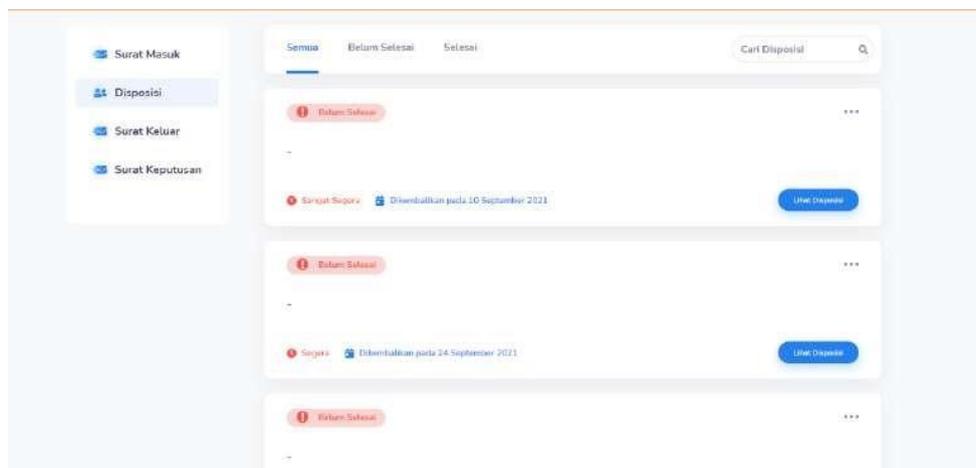


- f. Jika berhasil diteruskan maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.



ii. Disposisi

Pada menu disposisi ini admin atau akun guru maupun kepala sekolah yang memiliki menu surat ini, dapat memantau disposisi mereka yang selesai di disposisi, belum selesai.

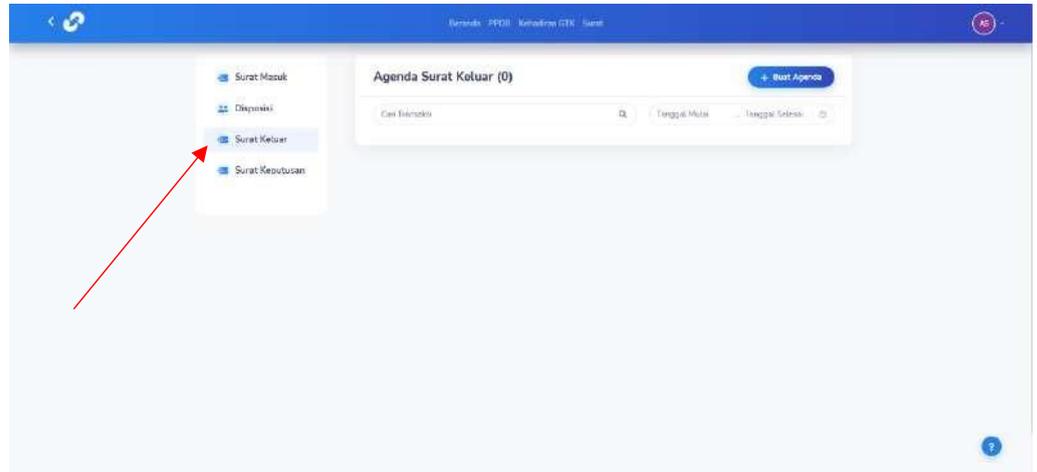


iii. Surat Keluar

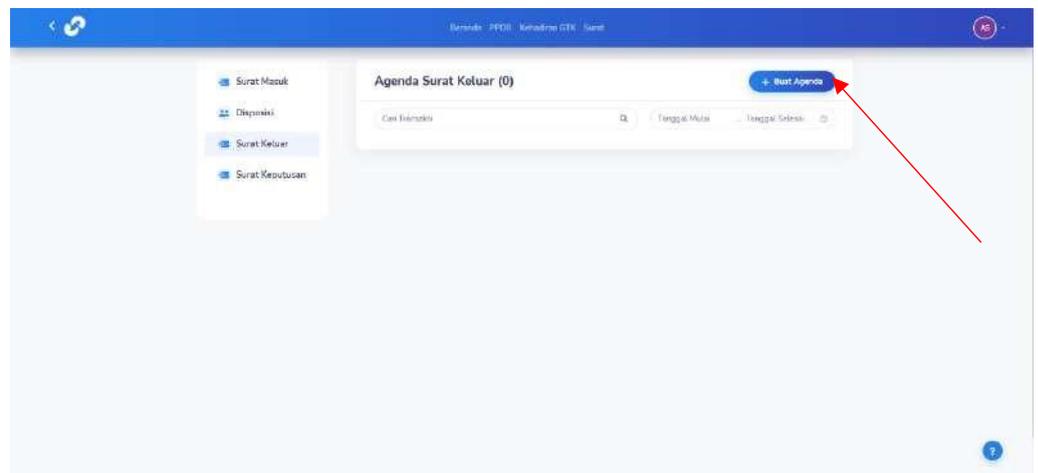
Jika tadi kita sudah mengetahui cara mengirim surat masuk, disini kita juga dapat mengirim surat keluarnya.

Untuk tutorialnya sebagai berikut :

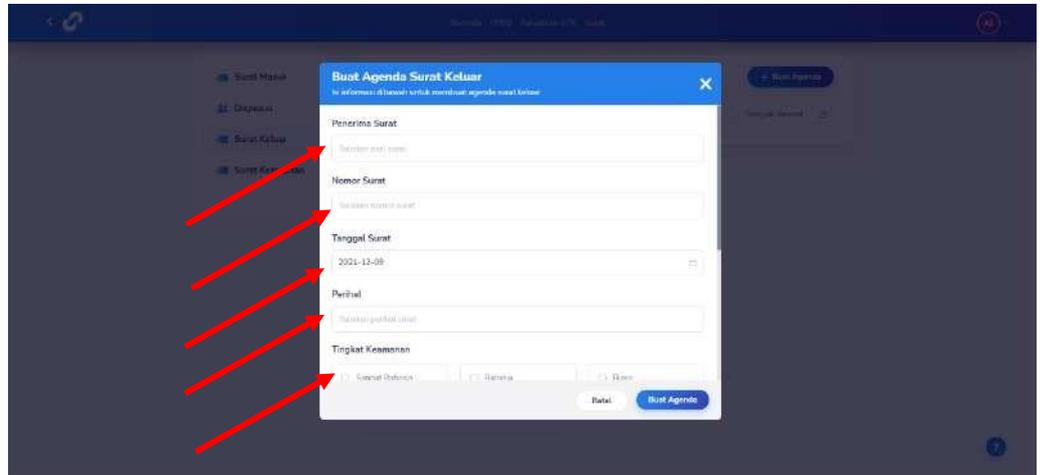
- a. Untuk mengirim surat keluar, pertama - tama dari menu “Surat”, kita dapat memilih “Surat Keluar”.



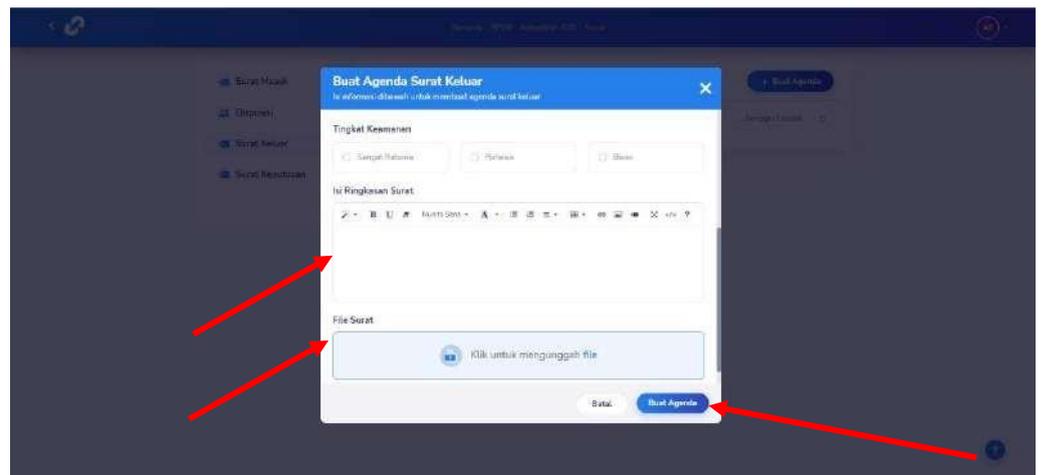
- b. Kemudian kita dapat klik “Buat Agenda”.



- c. Kemudian akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini. Bapak/ibu dapat mengisi untuk keperluan surat keluar tersebut. Mulai dari Asal Surat, Nomor Surat, Tanggal Surat, Perihal, Tingkat Keamanan surat tersebut, isi ringkasan dari suratnya, dan yang terakhir File Surat itu sendiri. Jika sudah tidak lupa untuk klik “Buat Agenda”.



The screenshot shows a mobile application interface with a dark blue sidebar on the left containing menu items: Surat Masuk, Ditinjau, Surat Keluar, and Surat Keabsahan. The main content area displays a modal titled "Buat Agenda Surat Keluar" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a subtitle: "Informasi di bawah ini akan membuat agenda surat keluar". The form contains the following fields: "Penerima Surat" (with a text input field), "Nomor Surat" (with a text input field), "Tanggal Surat" (with a date picker showing "2021-12-09"), "Perihal" (with a text input field), and "Tingkat Keamanan" (with three radio button options: "Sangat Rahasia", "Rahasia", and "Bebas"). At the bottom right of the form are two buttons: "Batal" and "Buat Agenda". Four red arrows point to the "Penerima Surat", "Nomor Surat", "Tanggal Surat", and "Perihal" fields.



The screenshot shows the same "Buat Agenda Surat Keluar" modal, but now the "Tingkat Keamanan" section is expanded, showing the three radio button options: "Sangat Rahasia", "Rahasia", and "Bebas". Below this is a "Ringkasan Surat" section with a rich text editor containing a toolbar and a large empty text area. At the bottom is a "File Surat" section with a button that says "Klik untuk mengunggah file". At the bottom right of the modal are the "Batal" and "Buat Agenda" buttons. Three red arrows point to the "Ringkasan Surat" text area, the "File Surat" upload button, and the "Buat Agenda" button.

- d. Jika surat sudah berhasil terbuat, maka akan tampil seperti ini.



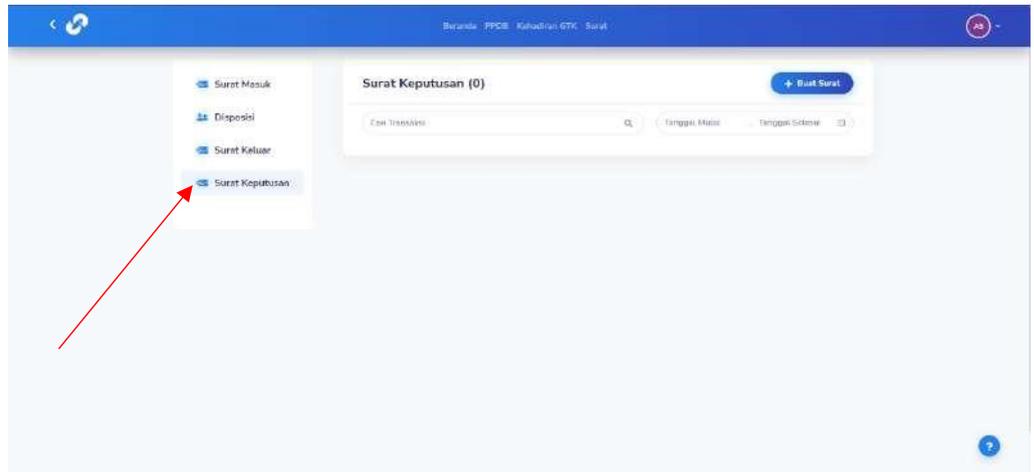
The screenshot shows a document preview for "SK.1.December.2021.09.Desember.2021". The document content is as follows: "Dari : Orang Tua / Wali Murid" (with a "Bisa" button to the right), "Nomor : 133/SMKN4BL/VIII/2021", and "Tanggal Surat : 09 Desember 2021". The main title is "Pemberitahuan Rapat Komite" followed by the text: "dengan surat ini kami beritahukan bahwa akan diadakannya rapat komite oleh sekolah." At the bottom, there is a blue link that says "Lihat File Surat".

iv. Surat Keputusan

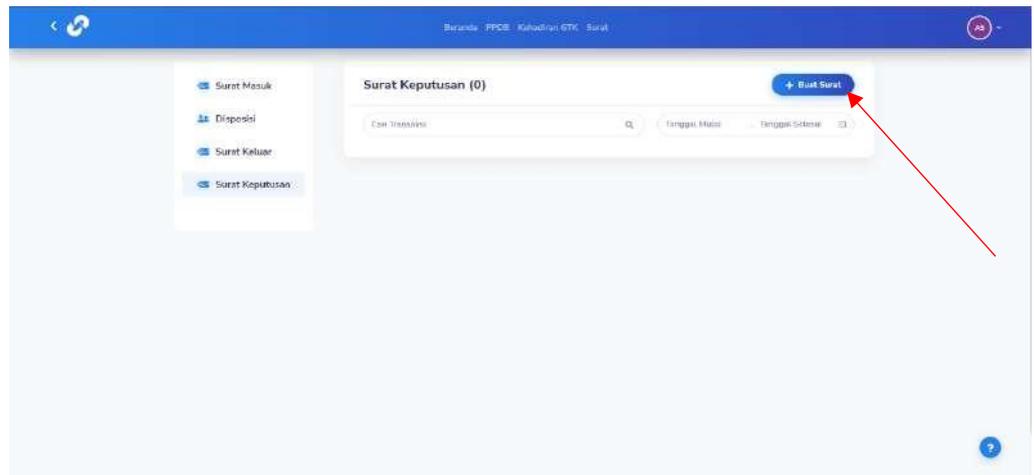
Tidak hanya untuk mengirim surat masuk, surat keluar, kita juga dapat mengirim surat keputusan.

Berikut untuk langkah - langkahnya :

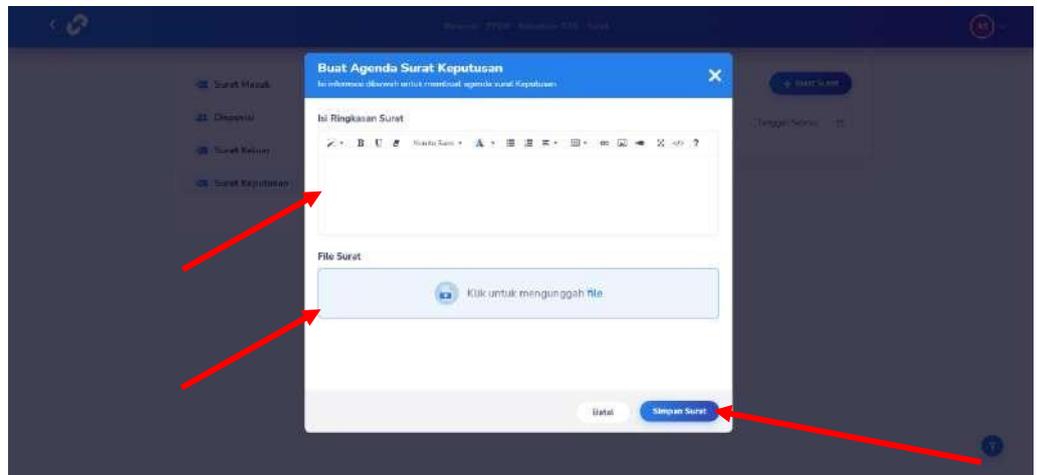
- a. Untuk mengirim surat keputusan, pertama - tama dari menu “Surat”, kita dapat memilih “Surat Keputusan”.



- b. Kemudian kita dapat klik “Buat Surat”.



- c. Kemudian akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini. Bapak/ibu dapat mengisi untuk keperluan surat keluar tersebut. Seperti isi ringkasan dari suratnya, dan File Surat itu sendiri. Jika sudah tidak lupa untuk klik “Simpan Surat”.



- d. Jika surat sudah berhasil terbuat, maka akan tampil seperti ini.

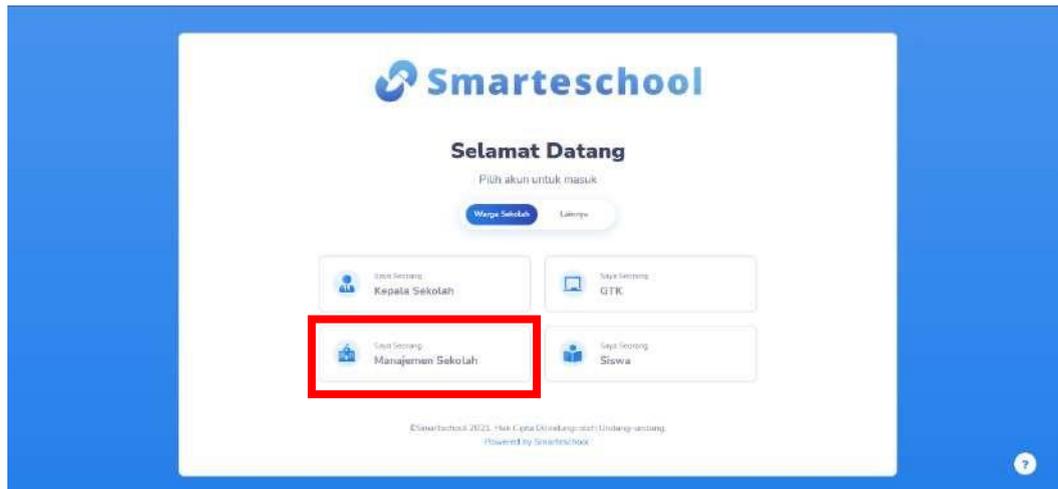


3) Keuangan

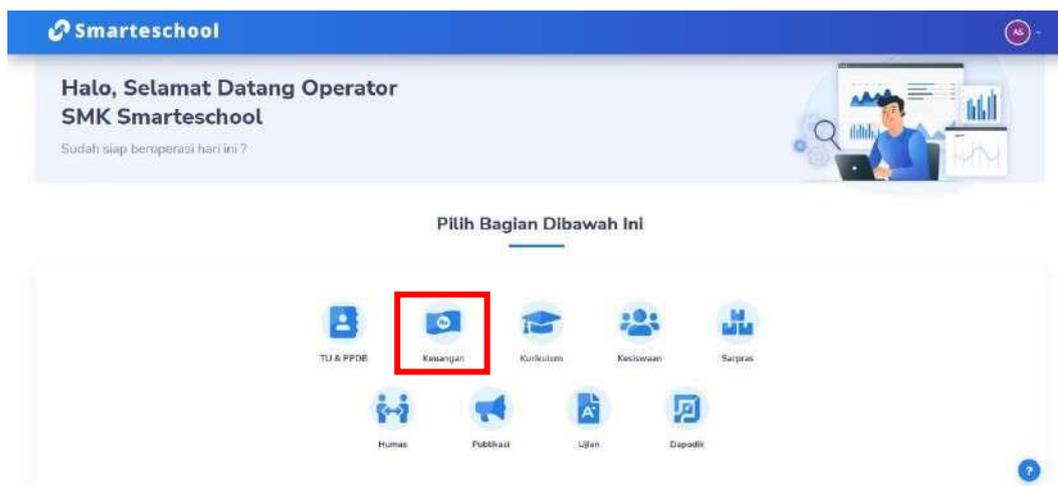
Di dalam fitur E - Management ini selain terdapat fitur “Kurikulum” dan “TU & PPDB”, terdapat juga fitur “Keuangan”. Di fitur ini kita dapat mengatur keuangan yang ada di sekolah bapak/ibu, seperti pembayaran SPP, ujian, dan lain lain.

Berikut langkah - langkah untuk fitur “Keuangan” :

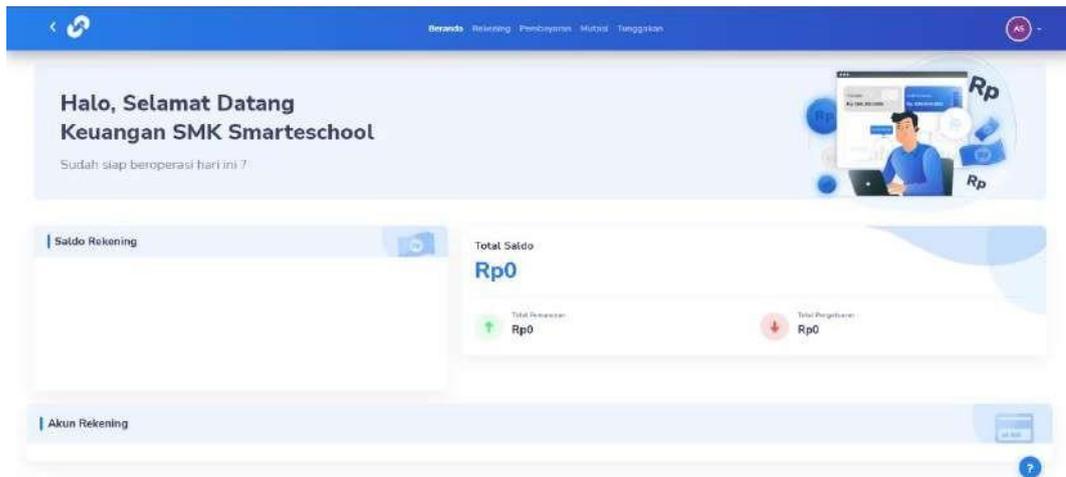
- a) Pertama - tama bapak/ibu guru dapat masuk terlebih dahulu sebagai “Seorang Manajemen Sekolah” dengan cara mengisikan username admin dan selanjutnya masukkan passwordnya



- b) Jika sudah masuk ke dalam akun Manajemen Sekolah, kita dapat memilih menu “Keuangan”.



- c) Kemudian akan tampil halaman dari menu “Keuangan” seperti pada gambar di bawah ini.



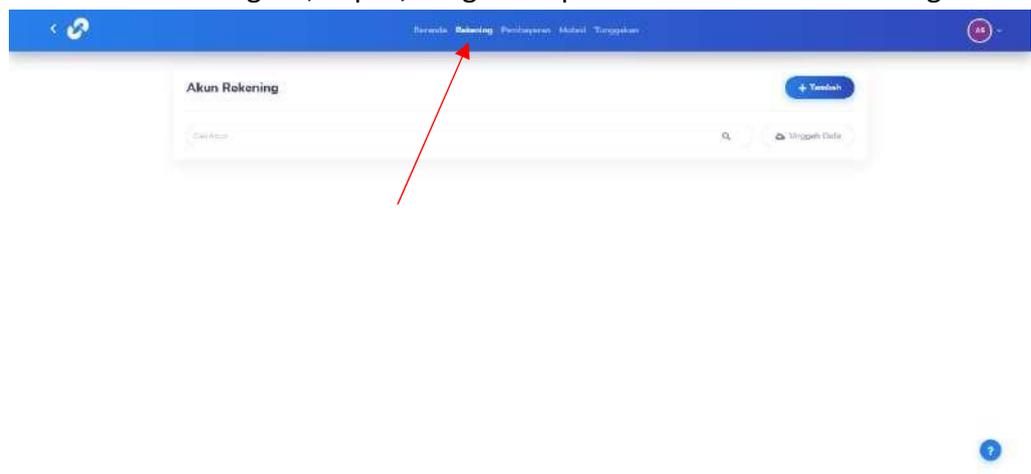
Di halaman tersebut akan tampil beberapa menu yang nantinya kita akan bahas satu - persatu.

1. Rekening

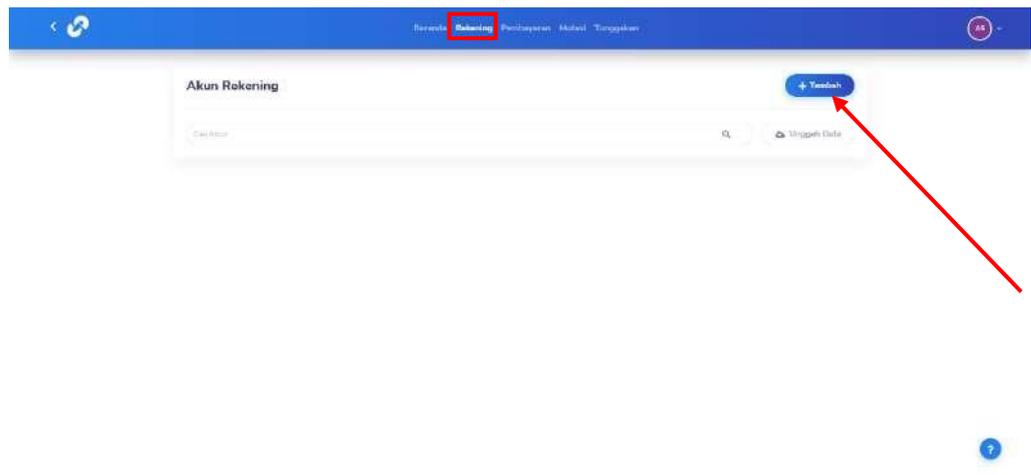
Pada menu “Rekening” ini bapak/ibu guru dapat menambahkan rekening yang biasa digunakan di sekolah bapak/ibu. Seperti rekening untuk dana bos, dan lainnya.

Berikut untuk langkah - langkah menambahkan rekening :

- a. Dari menu “Keuangan”, bapak/ibu guru dapat memilih menu “Rekening”.

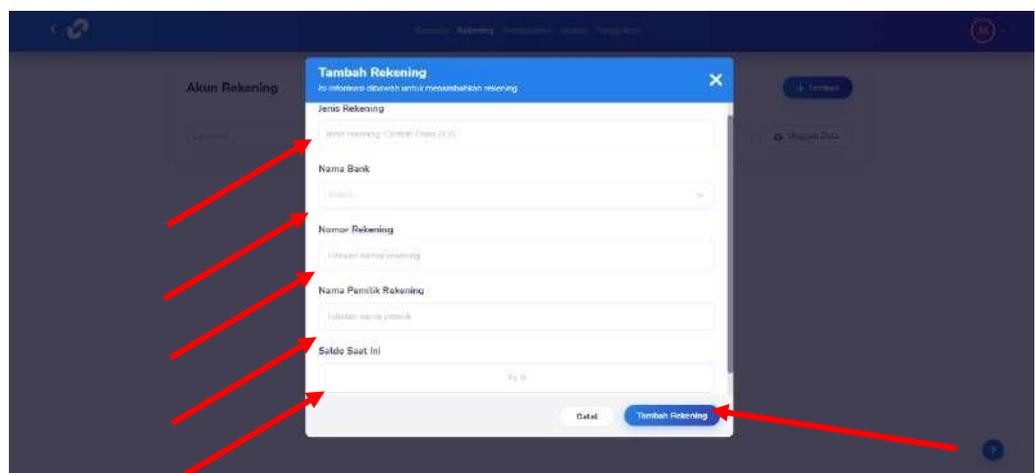


- b. Kemudian kita dapat klik tombol “Tambah”.

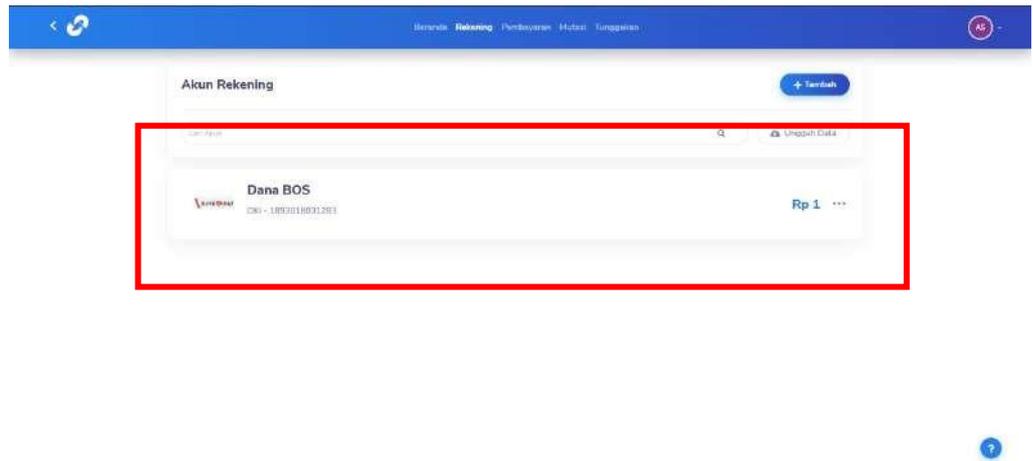


- c. Selanjutnya akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini. Bapak/ibu guru dapat mengisi informasi untuk menambahkan rekening sekolah.

Mulai dari Jenis Rekening, Nama Bank yang ingin digunakan, Nomor Rekening, Nama Pemilik Rekening tersebut, dan yang terakhir saldo saat ini pada rekening tersebut. jika sudah jangan lupa untuk klik tombol “Tambah Rekening”.



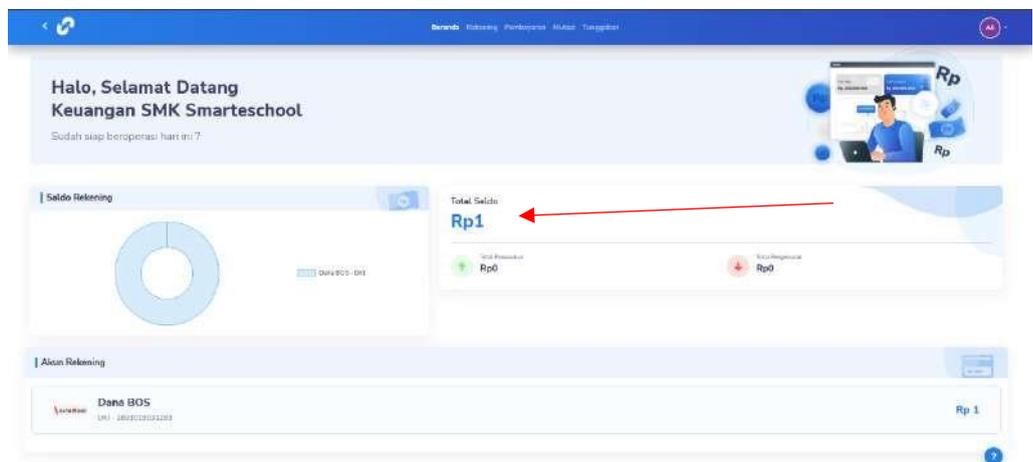
- d. Jika sudah berhasil maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.



Note :

Pengisian saldo jika tidak ingin saldo terakhir pada rekening yang digunakan, bisa di isikan satu saja (Rp. 1).

- e. Kemudian rekening yang sudah kita tambahkan tadi akan tampil di menu “Beranda” agar pada saat membuka fitur “Keuangan” maka akan langsung terlihat saldo pada rekening tersebut.



- f. Jika bapak/ibu guru menggunakan lebih dari satu rekening, dapat kita tambahkan kembali dengan mengikuti cara yang sama dengan yang di atas.

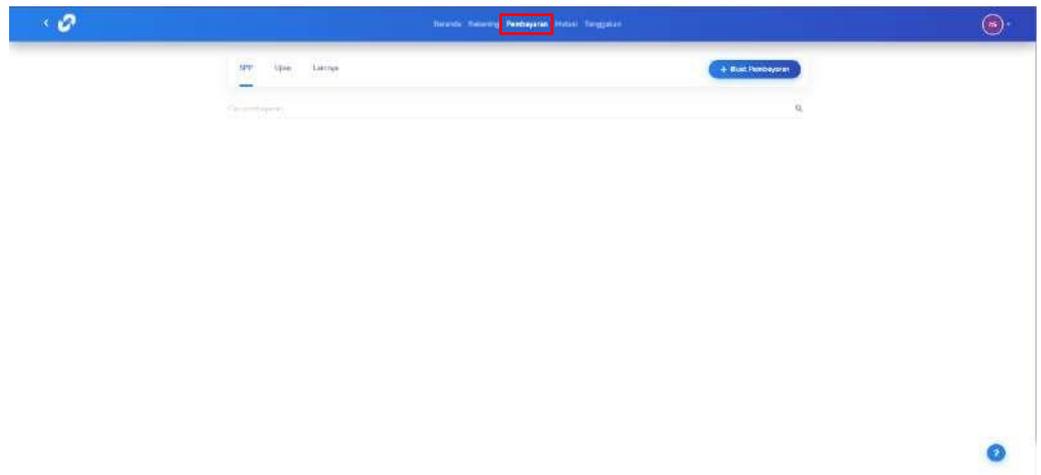
2. Pembayaran

Pada menu kedua ini kita dapat menambahkan pembayaran untuk siswa/siswi di sekolah bapak/ibu guru. Seperti untuk pembayaran SPP dan ujian untuk di sekolah swasta, dan ada pembayaran lainnya untuk sekolah negeri atau swasta yang membutuhkan fitur keuangan di smarteschool ini.

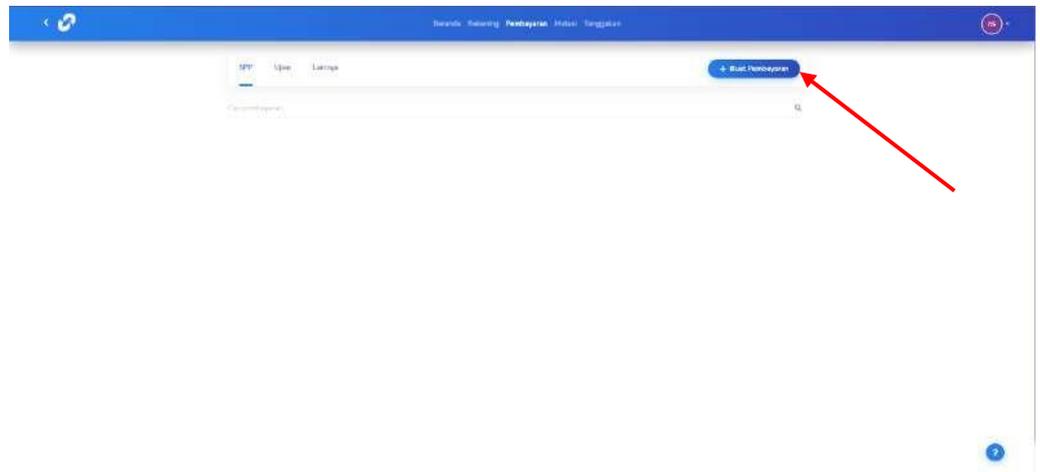
Untuk langkah – langkahnya sebagai berikut :

i. Pembayaran SPP

- a. Dari halaman Keuangan, bapak/ibu dapat memilih menu “Pembayaran”.



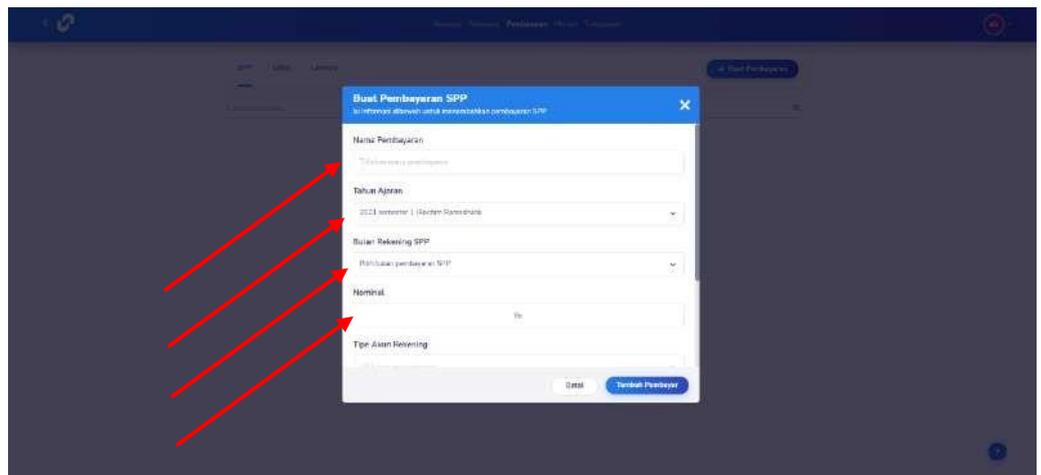
- b. Selanjutnya kita dapat klik tombol “Buat Pembayaran”.



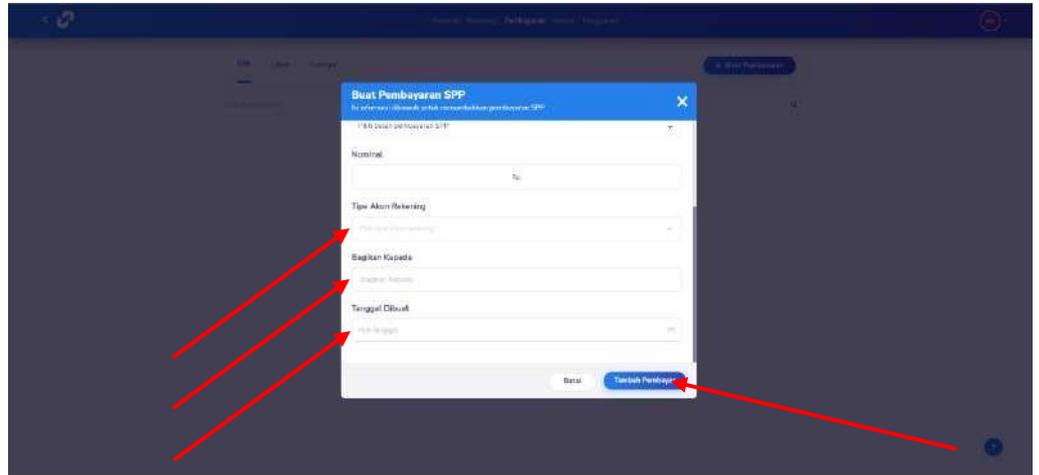
- c. Kemudian akan tampil pilihan pada gambar di bawah ini.
Karena kita ingin membuat pembayaran untuk SPP, kita dapat pilih yang SPP.



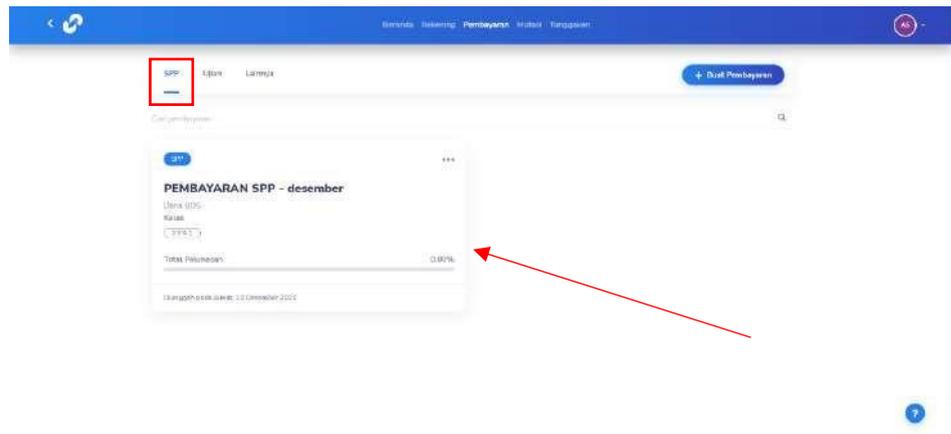
- d. Selanjutnya akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini.
Bapak/ibu guru dapat mengisi informasi di dalamnya , seperti nama pembayaran, memilih Tahun Ajaran, memilih bulan Rekening SPP, tuliskan nominal dalam pembayaran SPP tersebut.



Selanjutnya bapak/ibu guru dapat memilih Tipe Akun Rekening yang akan digunakan, kemudian pilih kelas mana saja yang ingin dibagikan pembayaran tersebut. Lalu atur tanggal dibuatnya pembayaran tersebut, dan terakhir tidak lupa untuk klik tombol “Tambah Pembayar” jika semua informasi sudah di isi.



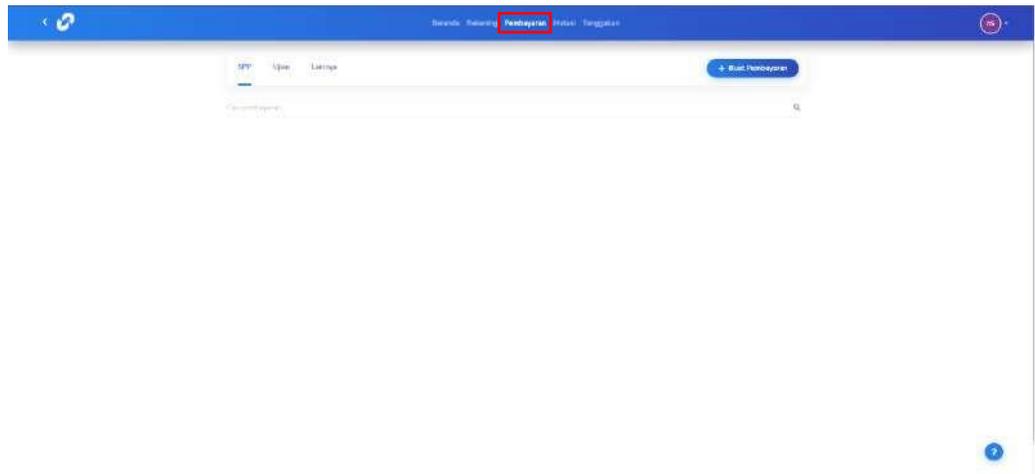
e. Jika sudah berhasil akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.



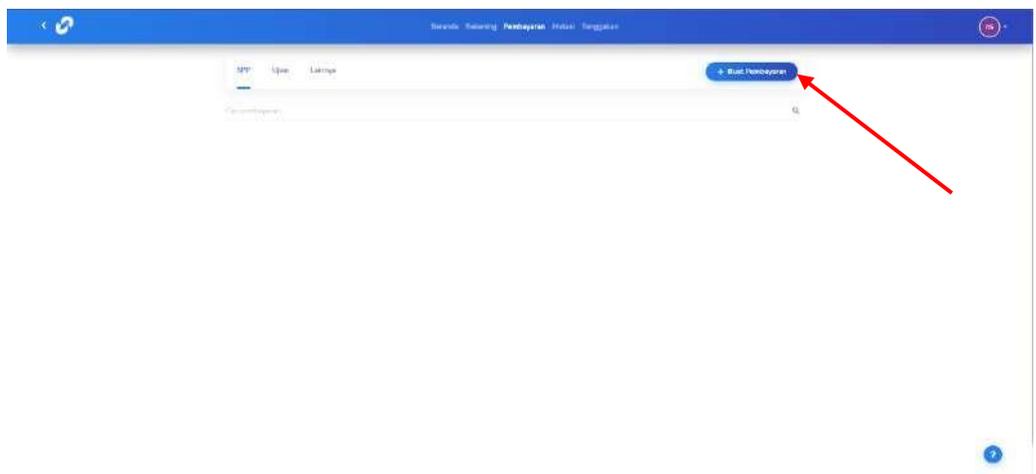
f. Lakukan hal yang sama untuk pembuatan pembayaran SPP lainnya.

ii. Pembayaran Ujian

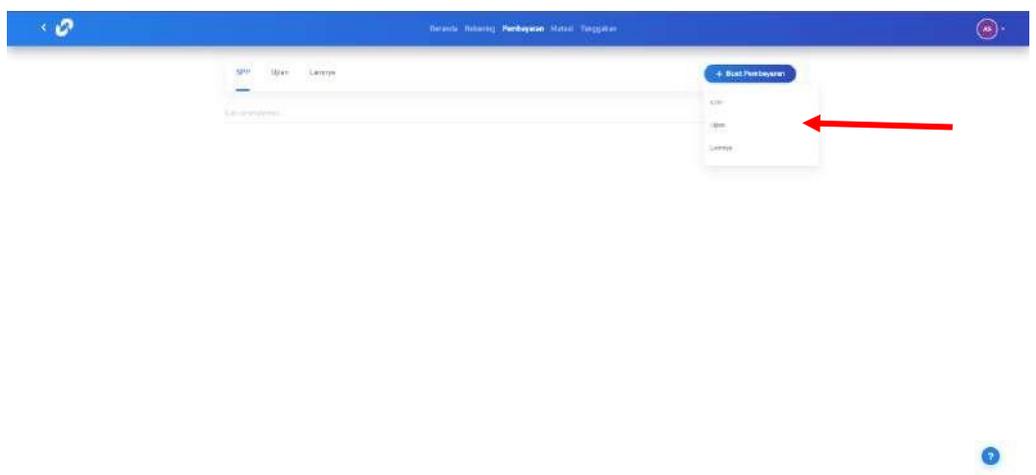
- a. Dari halaman Keuangan, bapak/ibu dapat memilih menu “Pembayaran”.



- b. Selanjutnya kita dapat klik tombol “Buat Pembayaran”.



- c. Kemudian akan tampil pilihan pada gambar di bawah ini.
Karena kita ingin membuat pembayaran untuk Ujian, kita dapat pilih yang Ujian.



d. Selanjutnya akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini.

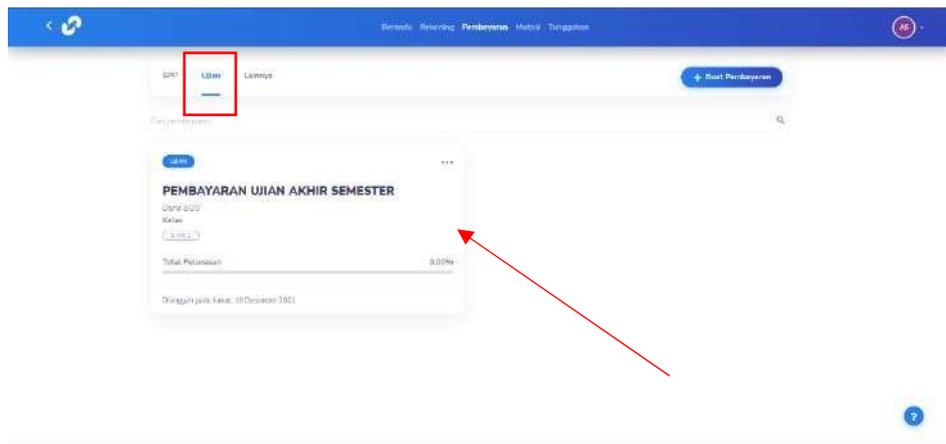
Bapak/ibu guru dapat mengisi informasi di dalamnya, seperti nama pembayaran, memilih Tahun Ajaran, memilih tipe Ujiannya (PTS, PAS, Harian), tuliskan nominal dalam pembayaran Ujian tersebut.

The screenshot shows a mobile application interface with a dark blue background. A white popup window titled "Buat Pembayaran Ujian" is centered. The popup has a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a subtitle: "isi informasi dibawah untuk menambahkan pembayaran Ujian". The form contains the following fields: "Nama Pembayaran" (text input), "Tahun Ajaran" (dropdown menu showing "2021 semester 1 (Kediri Damudhara)"), "Tipe Ujian" (dropdown menu showing "Pilih tipe ujian yang ingin dibayar"), "Nominal" (text input with "Rp 0" placeholder), and "Tipe Akun Rekening" (dropdown menu showing "Pilih tipe akun rekening"). At the bottom of the popup are two buttons: "Batal" and "Tambah Pembayaran". Three red arrows point to the "Nama Pembayaran", "Tahun Ajaran", and "Tipe Ujian" fields.

selanjutnya bapak/ibu guru dapat memilih Tipe Akun Rekening yang akan digunakan, kemudian pilih kelas mana saja yang ingin dibagikan pembayaran tersebut. Lalu atur tanggal dibuatnya pembayaran tersebut, dan terakhir tidak lupa untuk klik tombol "Tambah Pembayar" jika semua informasi sudah di isi.

The screenshot shows the same mobile application interface. The "Buat Pembayaran Ujian" popup is now filled with more information. The "Tipe Akun Rekening" dropdown shows "Pilih tipe akun rekening". The "Bagikan Kepada" text input contains "Bagikan Kepada". The "Tanggal Dibuat" text input contains "Pilih tanggal". The "Batal" and "Tambah Pembayaran" buttons are still at the bottom. Four red arrows point to the "Tipe Akun Rekening", "Bagikan Kepada", "Tanggal Dibuat" fields, and the "Tambah Pembayaran" button.

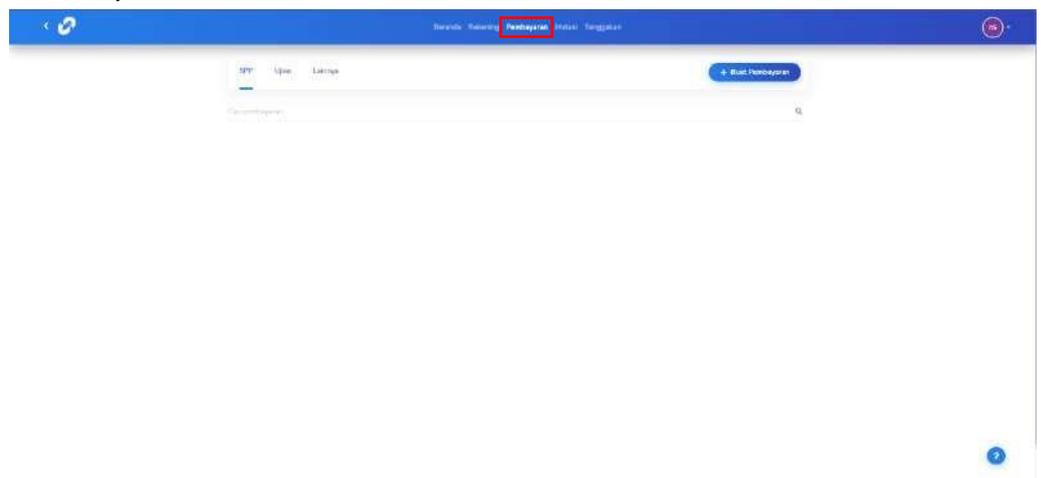
e. Jika sudah berhasil akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.



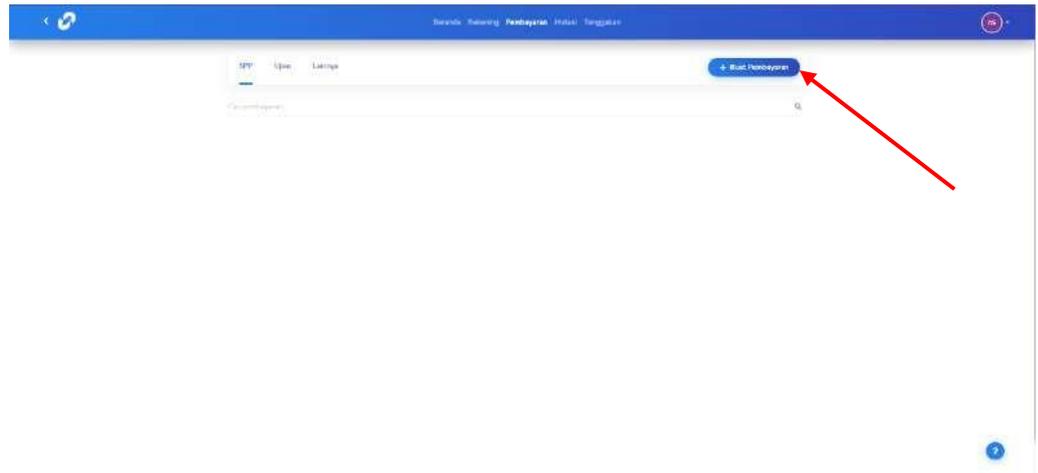
f. Lakukan hal yang sama untuk pembuatan Pembayaran Ujian lainnya.

iii. Pembayaran Lainnya

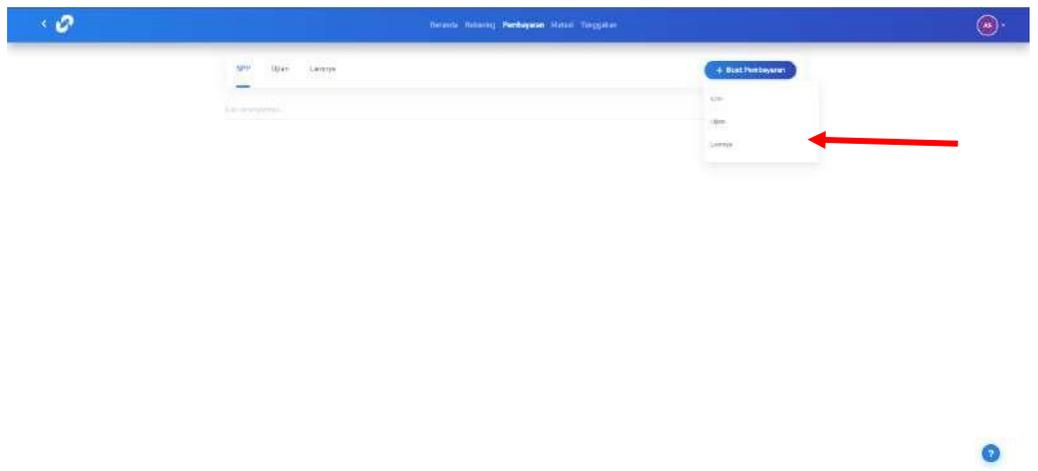
a. Dari halaman Keuangan, bapak/ibu dapat memilih menu "Pembayaran".



b. Selanjutnya kita dapat klik tombol “Buat Pembayaran”.

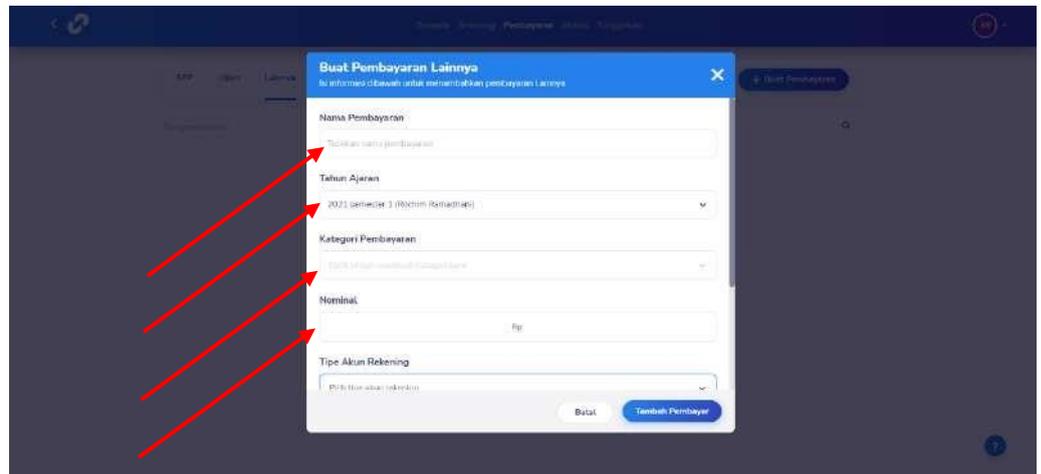


c. Kemudian akan tampil pilihan pada gambar di bawah ini.
Karena kita ingin membuat pembayaran untuk Ujian, kita dapat pilih yang Ujian.



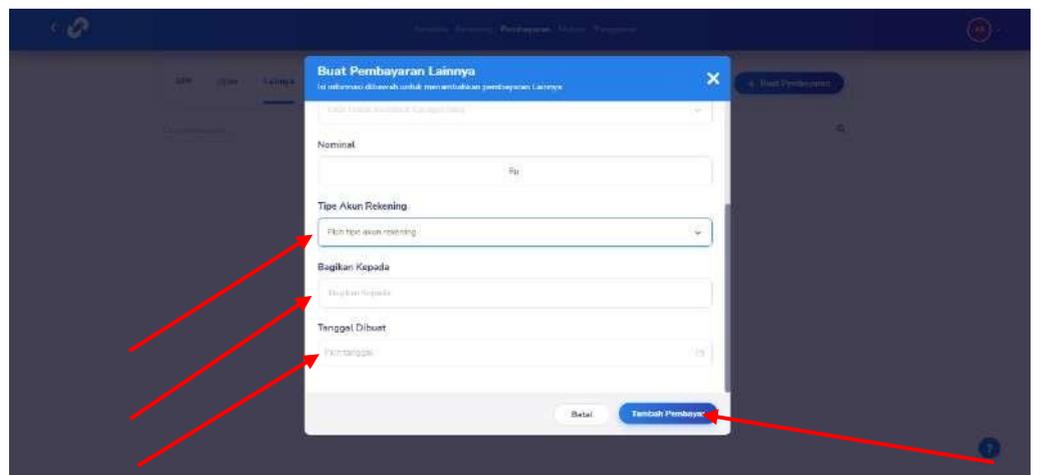
d. Selanjutnya akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini.

Bapak/ibu guru dapat mengisi informasi di dalamnya, seperti nama pembayaran, memilih Tahun Ajaran, memilih kategori pembayarannya (jika tidak ada pilihannya, bapak/ibu dapat menambahkan dengan cara mengetikkan saja kategori yang diinginkan bapak/ibu), tuliskan nominal dalam pembayaran lainnya tersebut.



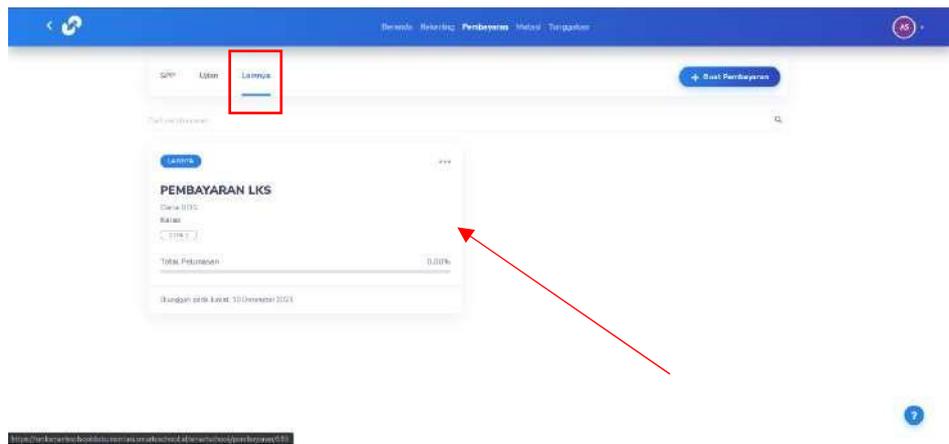
The screenshot shows a mobile application interface with a modal window titled "Buat Pembayaran Lainnya". The modal contains the following fields: "Nama Pembayaran" (Name of Payment), "Tahun Ajaran" (Academic Year) with a dropdown menu, "Kategori Pembayaran" (Payment Category) with a dropdown menu, "Nominal" (Amount) with a numeric input field and a "Rp" symbol, and "Tipe Akun Rekening" (Account Type) with a dropdown menu. At the bottom of the modal are "Batal" (Cancel) and "Tambah Pembayar" (Add Payment) buttons. Four red arrows point to the "Nama Pembayaran", "Tahun Ajaran", "Kategori Pembayaran", and "Nominal" fields.

selanjutnya bapak/ibu guru dapat memilih Tipe Akun Rekening yang akan digunakan, kemudian pilih kelas mana saja yang ingin dibagikan pembayaran tersebut. Lalu atur tanggal dibuatnya pembayaran tersebut, dan terakhir tidak lupa untuk klik tombol "Tambah Pembayar" jika semua informasi sudah di isi.



The screenshot shows the same mobile application interface with the "Buat Pembayaran Lainnya" modal. The "Tipe Akun Rekening" dropdown is now open, showing "Pilih tipe akun rekening". Below it are "Bagikan Kepada" (Share to) with a text input field, "Tanggal Dibuat" (Created Date) with a date picker, and "Rp" symbol. At the bottom are "Batal" and "Tambah Pembayar" buttons. Three red arrows point to the "Tipe Akun Rekening", "Bagikan Kepada", and "Tanggal Dibuat" fields. A fourth red arrow points to the "Tambah Pembayar" button.

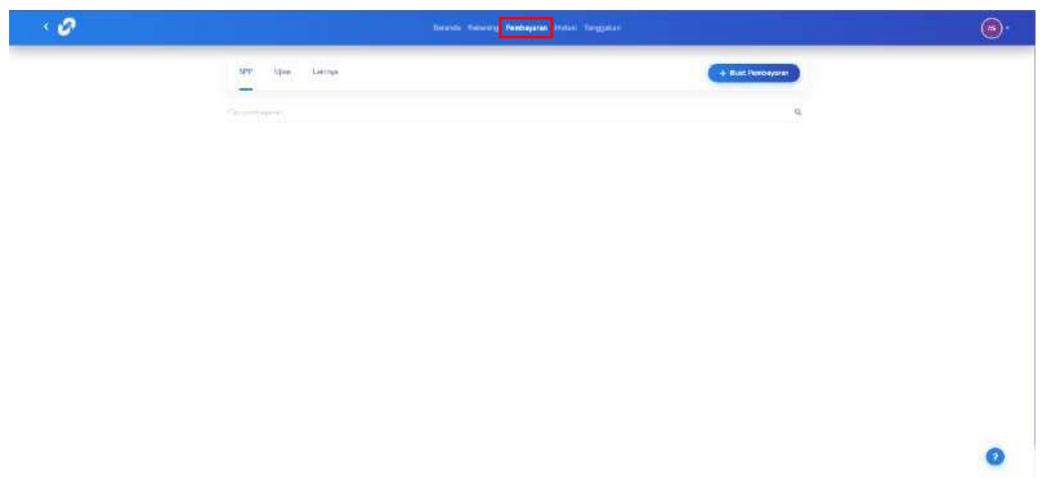
e. Jika sudah berhasil akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.



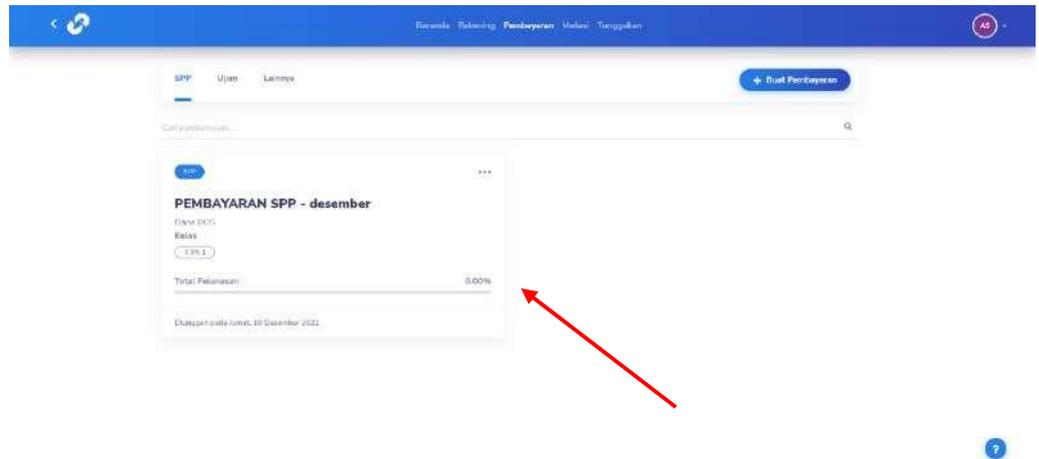
f. Lakukan hal yang sama untuk pembuatan Pembayaran lainnya.

iv. Konfirmasi Pembayaran & Rekap Pembayaran

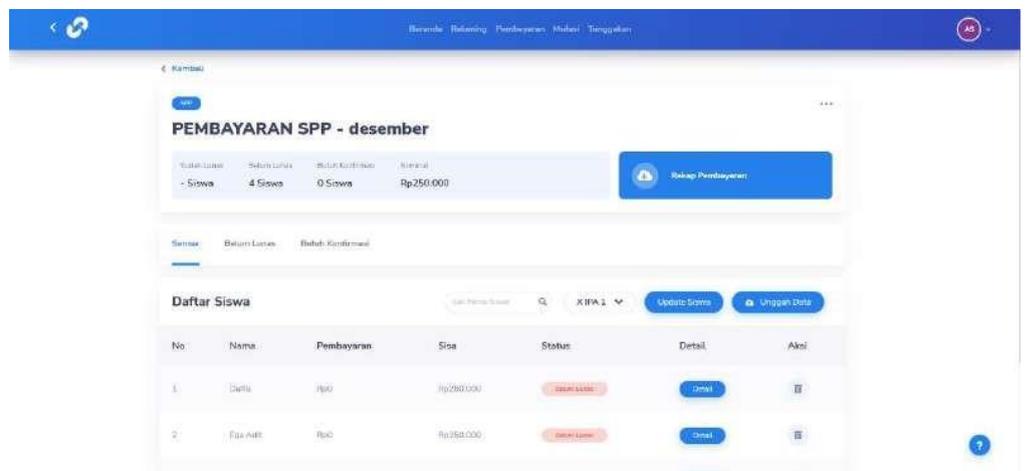
a. Dari halaman Keuangan, bapak/ibu dapat memilih menu "Pembayaran".



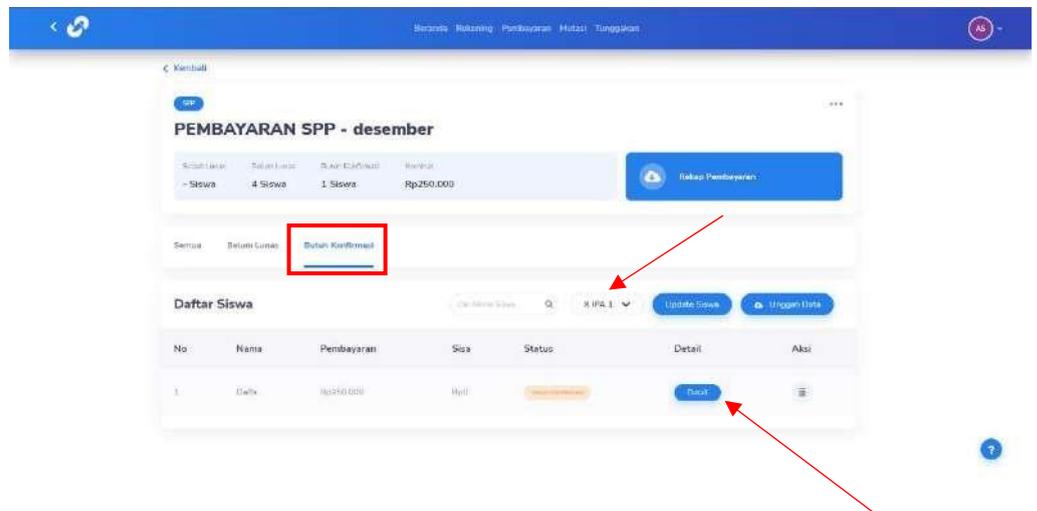
- b. Selanjutnya kita memilih salah satu pembayaran yang ingin di konfirmasi siswanya. Sebagai contoh disini kita akan mengkonfirmasi pembayaran di SPP.



- c. Selanjutnya akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.



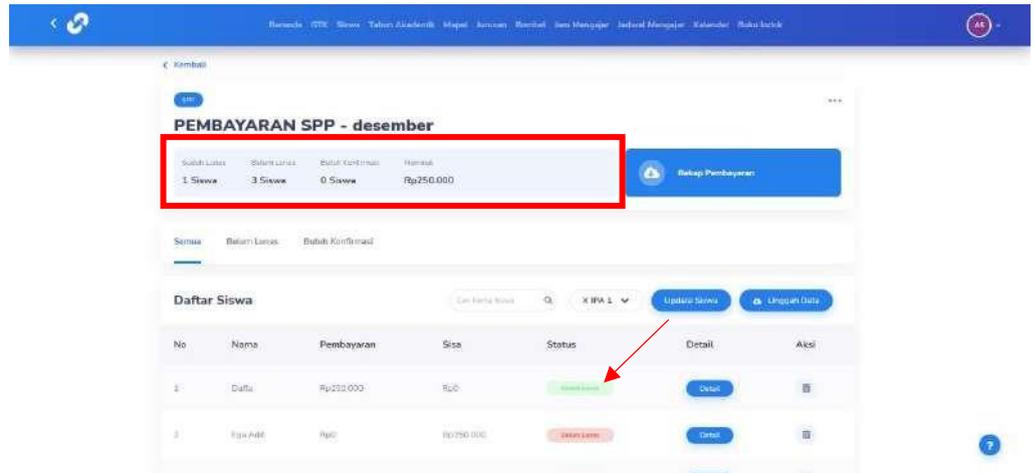
- d. Untuk melihat siswa yang ingin dikonfirmasi pembayarannya, kita dapat klik menu “Butuh Konfirmasi”. Kemudian kita dapat cari kelasnya terlebih dahulu, kemudian klik “Detail di siswa yang ingin kita konfirmasi.



- e. Selanjutnya akan tampil seperti pada gambar di bawah ini. Jika uang yang di bayar siswa kurang dari nominal yang ditentukan, maka kita sebagai admin bisa menanggihkan sesuai kebijakan sekolah dengan cara klik “Tanggihkan Akun”, ataupun bisa klik “Konfirmasi”, jika pembayaran sudah sesuai dan kita dapat melihat bukti pembayaran yang di kirim siswa.



- f. Jika sudah di konfirmasi, maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.

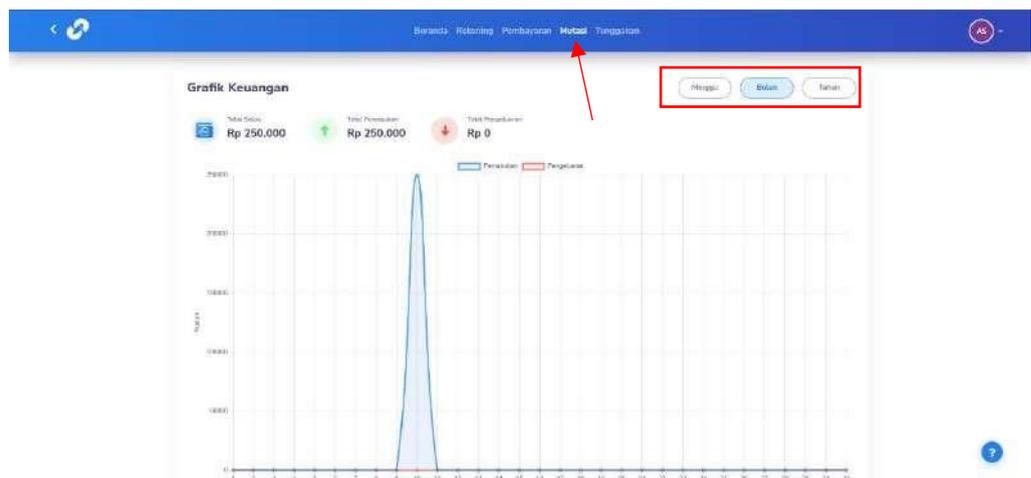


3. Mutasi

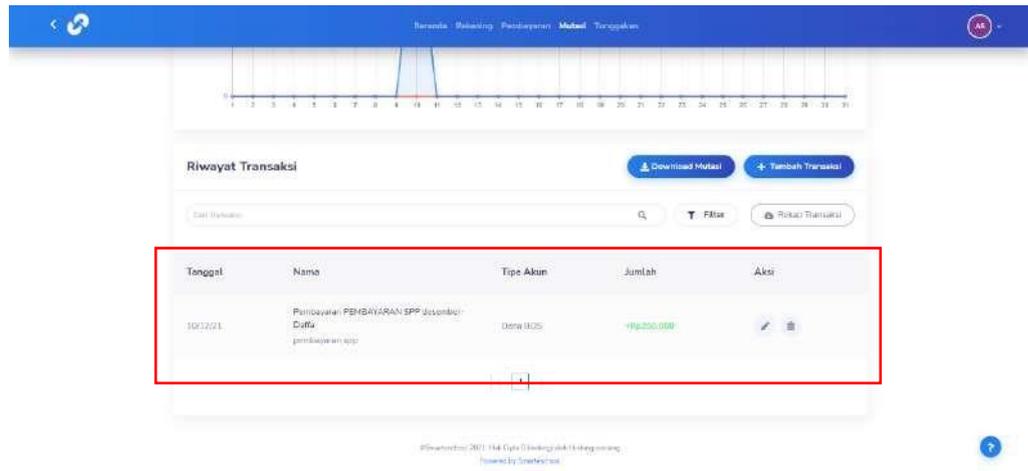
Pada menu ini kita dapat melihat informasi mutasi rekening yang kita daftarkan tadi dan dapat kita rekap mutase tersebut

Untuk tutorialnya sebagai berikut :

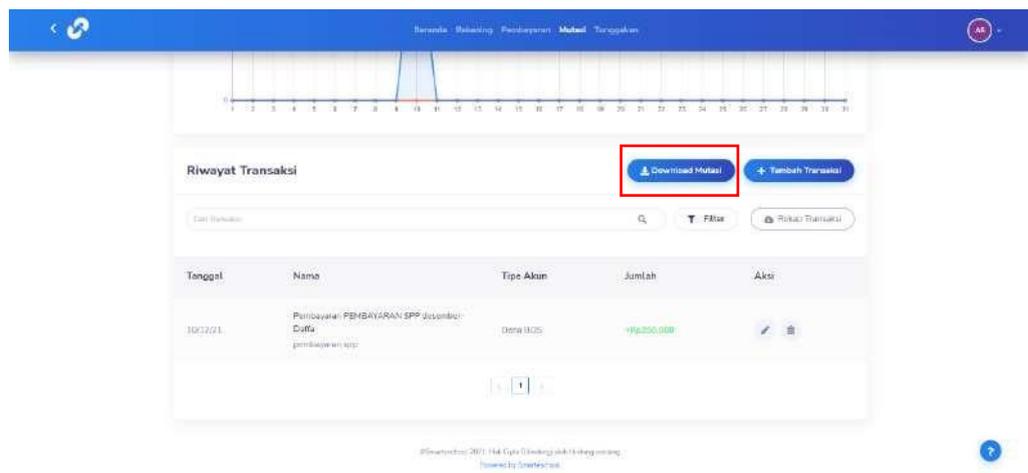
- Dari "Keuangan", kita dapat memilih menu "Mutasi". Kemudian, akan tampil diagram mutasi dari rekening tersebut, dan dapat di lihat berdasarkan mingguan, bulanan, tahunan.



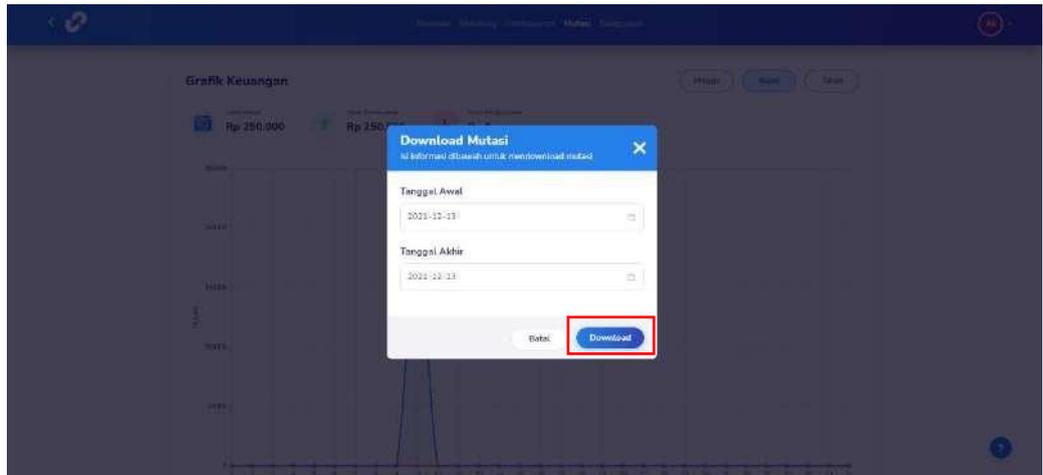
- b. Kemudian ketika kita scroll ke bawah, maka akan tampil data mutasinya seperti pada gambar di bawah ini.



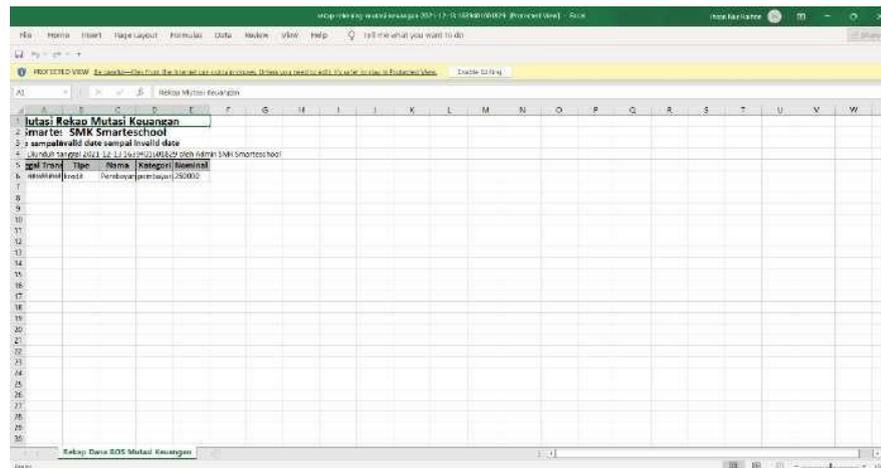
- c. Kemudian untuk mendownload / merekap mutasi tersebut, kita dapat mengklik tombol "Download Mutasi" ataupun "Rekap Transaksi".
- d. Ketika kita mengklik tombol "Download Mutasi", maka akan tampil popup untuk mengatur dari tanggal berapa sampai berapa mutasi yang ingin di rekap.



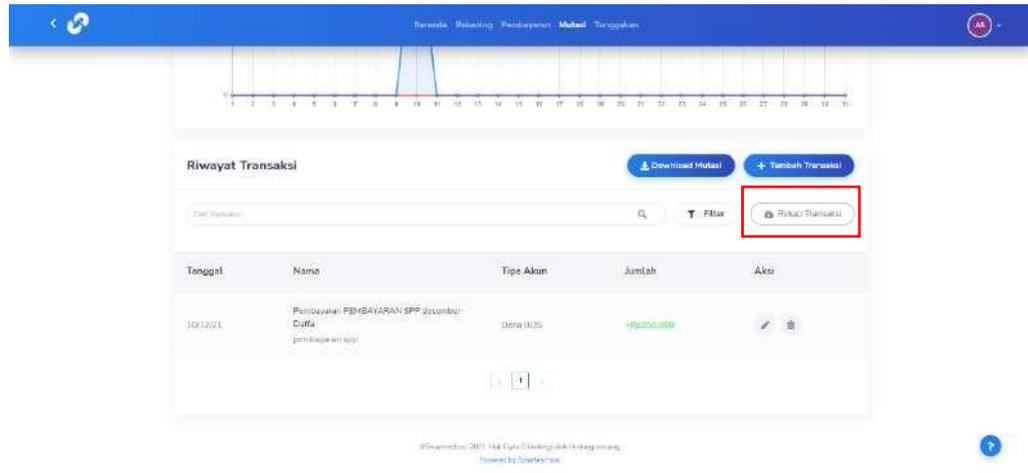
Kemudian jika sudah kita dapat mengatur tanggal awal dan akhir mutasi, kemudian dapat klik tombol “Download”.



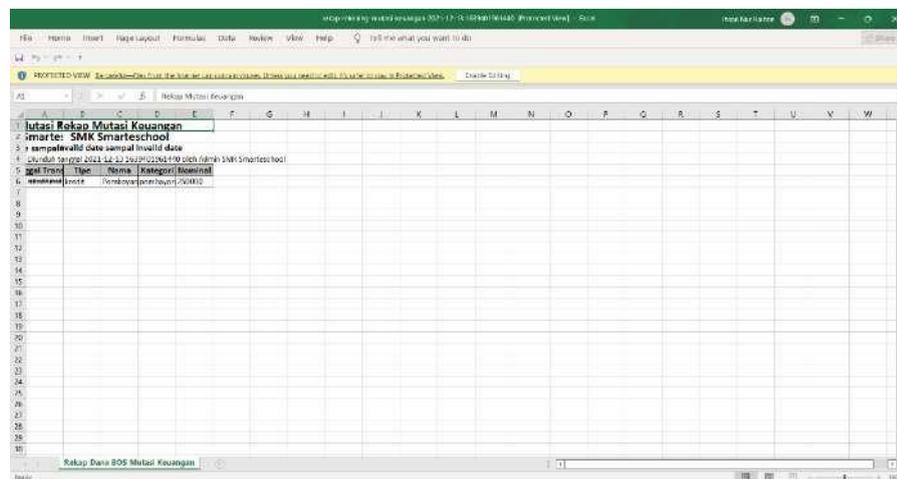
Kemudian akan otomatis terunduh menjadi file excel dan berikut untuk tampilan dari file excel tersebut.



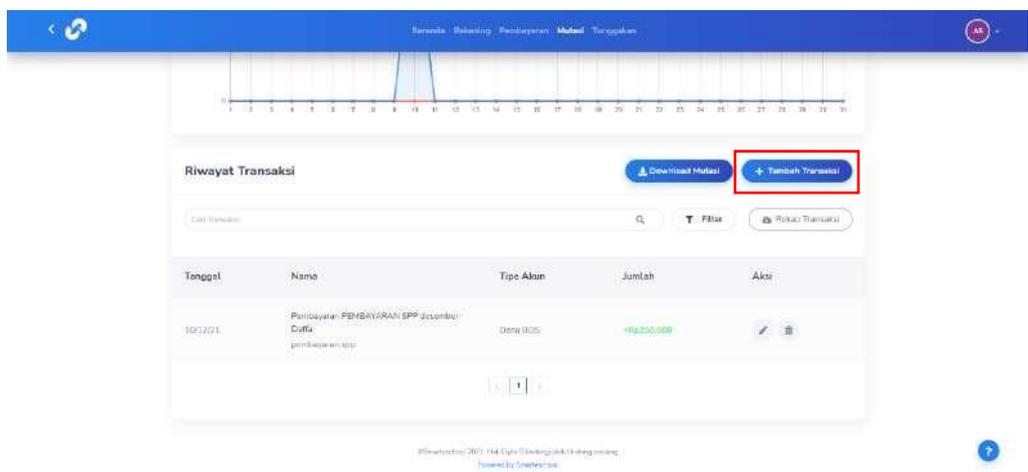
- e. Ketika kita mengklik tombol “Rekap Transaksi”, maka otomatis akan terunduh keseluruhan rekapan transaksi.



Berikut untuk tampilan dari file excel yang sudah otomatis terunduh tadi.



- f. Tidak hanya merekap transaksi, kita juga dapat menambahkan mutasi secara manual, dengan cara klik tombol “Tambah Transaksi”.



- g. Kemudian akan muncul popup seperti pada gambar di bawah ini. Bapak/ibu guru dapat mengisi informasi di dalamnya, seperti Tipe Transaksi (pemasukan atau pengeluaran), Nama transaksinya, tanggal transaksi tersebut, kategorinya, tipe akun rekening, dan terakhir nominalnya, tidak lupa kita klik tombol “Tambah Transaksi”.

The screenshot shows a mobile application interface with a 'Tambah Transaksi' modal. The modal has a blue header and a white body. It contains the following fields: 'Tipe Transaksi' (dropdown), 'Nama' (text input), 'Tanggal Transaksi' (date picker), 'Kategori Transaksi' (dropdown), and 'Tipe Akun Rekening' (dropdown). At the bottom, there are two buttons: 'Batal' and 'Tambah Transaksi'. A red arrow points to the 'Tambah Transaksi' button.

4. Tunggakan

Dan pada menu terakhir dalam Keuangan ini, kita dapat melihat list seluruh siswa yang masih mengalami penunggakan.

Kemudian dapat di filter berdasarkan perangkatan ataupun secara keseluruhan.

The screenshot shows a table titled 'Daftar Tunggakan'. The table has a search bar at the top and a 'Filter' button. The table contains the following data:

Nama	SPP	Ujian	Lainnya	Total
Ega AAF	1 bulan - Rp250.000	+ PAJ1 - Rp250.000	+ PEMBAYARAN LKS - Rp100.000	Rp600.000
Darla	0 bulan - Rp0	+ PAJ1 - Rp250.000	+ PEMBAYARAN LKS - Rp100.000	Rp350.000
Riva	1 bulan - Rp250.000	+ PAJ1 - Rp250.000	+ PEMBAYARAN LKS - Rp100.000	Rp600.000
Rigo	1 bulan - Rp250.000	+ PAJ1 - Rp250.000	+ PEMBAYARAN LKS - Rp100.000	Rp600.000

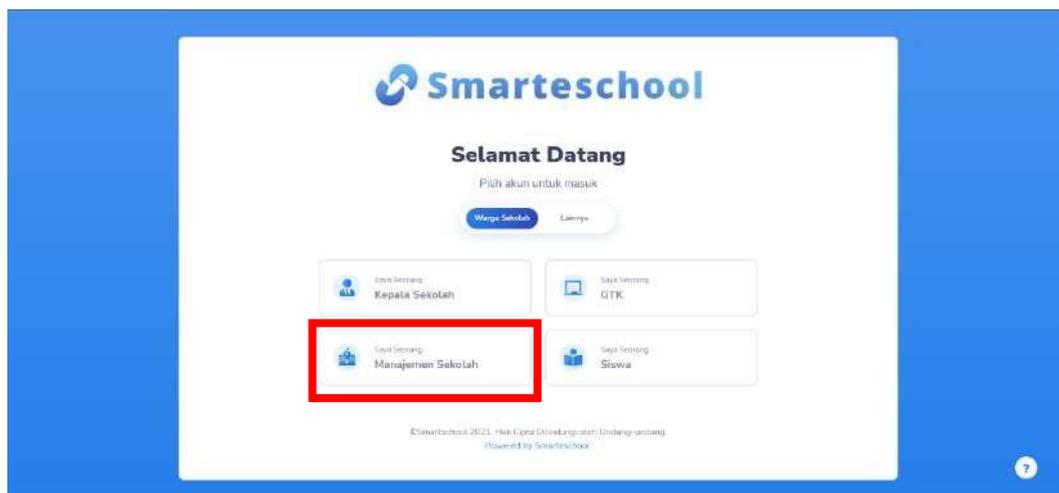
A red arrow points to the 'Filter' button in the top right corner of the table.

4) Kesiswaan

Di dalam fitur E - Management ini kita dapat mendata siswa yang berada disekolah tersebut dan kita dapat merekap absensi harian siswanya, dan tidak hanya itu kita juga dapat membuat tata tertib yang berlaku di sekolah dan dapat kita beri sanksi apabila terdapat siswa yang melakukan pelanggaran.

Berikut langkah - langkah untuk fitur “Kesiswaan” :

- a) Pertama - tama bapak/ibu guru dapat masuk terlebih dahulu sebagai “Seorang Manajemen Sekolah” dengan cara mengisikan username admin dan selanjutnya masukkan passwordnya.



- b) Jika sudah masuk ke dalam akun Manajemen Sekolah, kita dapat memilih menu “Kesiswaan”.



- c) Kemudian akan tampil halaman dari menu “Kesiswaan” seperti pada gambar di bawah ini.



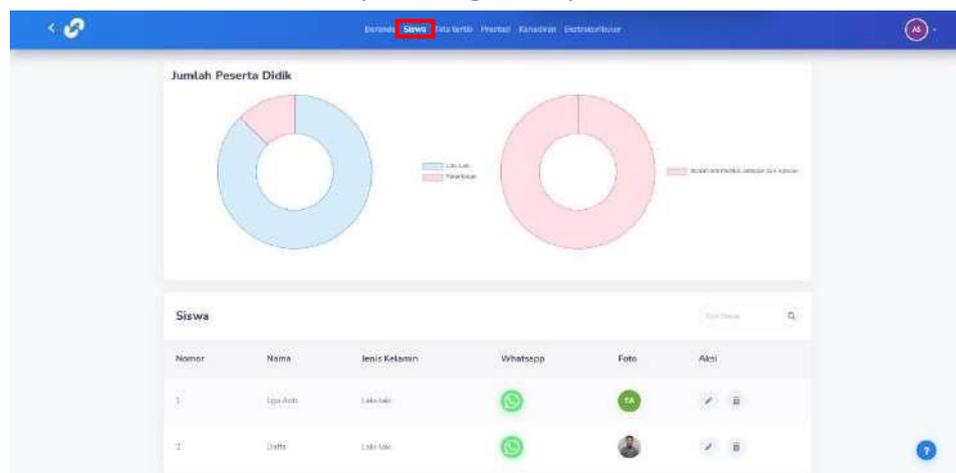
Di halaman tersebut akan tampil beberapa menu yang nantinya kita akan bahas satu - persatu.

1. Siswa

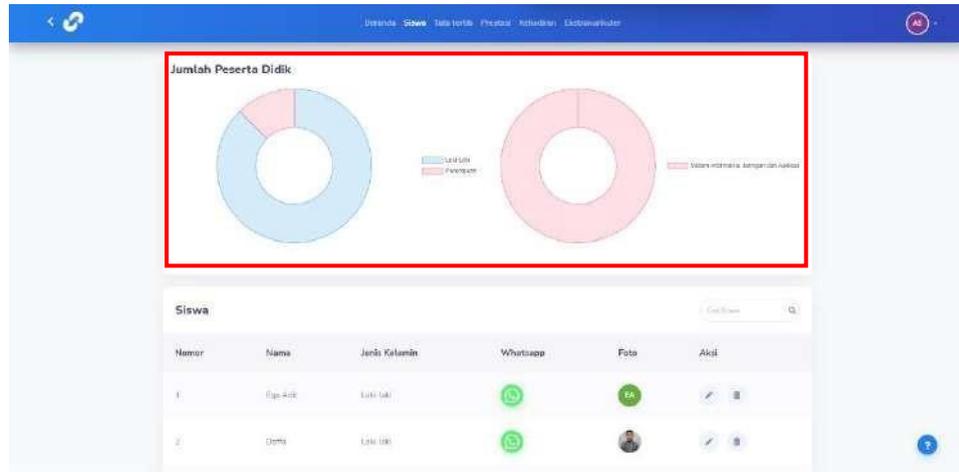
Pada menu “Siswa” ini bapak/ibu guru dapat melihat seluruh siswa yang berada di sekolah tersebut, dan bapak/ibu guru dapat menghubungi maupun mengedit data siswa tersebut.

Berikut untuk langkah - langkah mengedit data siswa :

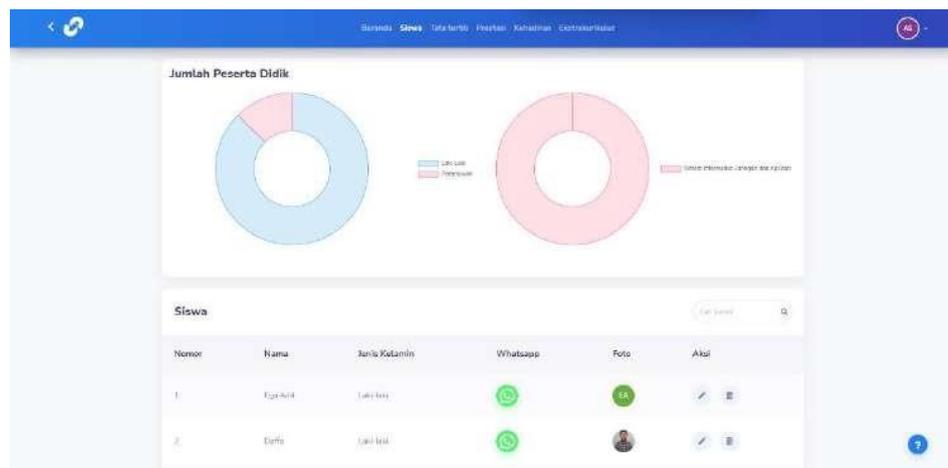
- a. Dari menu “Kesiswaan”, bapak/ibu guru dapat memilih menu “Siswa”.



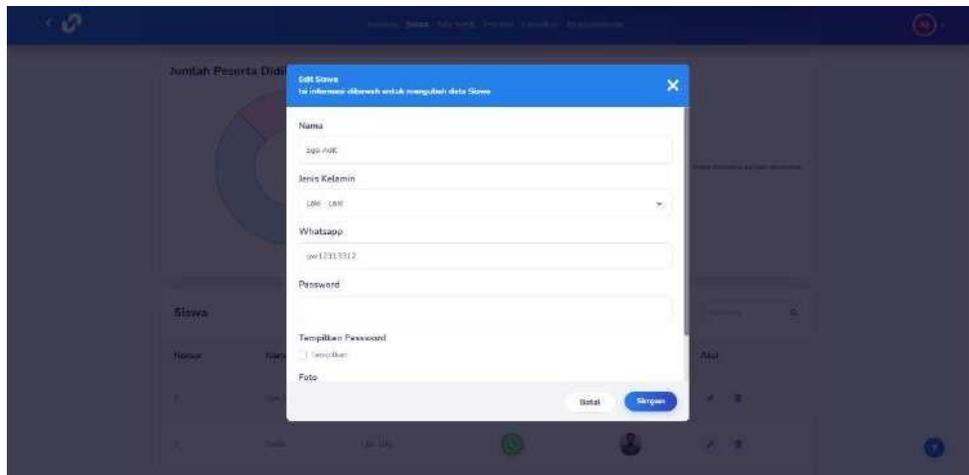
- b. Pada menu “Siswa” ini kita dapat melihat persentase antara siswa laki - laki dan perempuan. Tidak hanya itu terdapat persentase jurusan yang terdapat di sekolah tersebut.



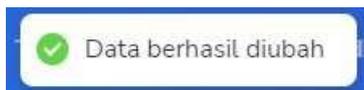
- c. Kemudian untuk mengedit data siswa tersebut, kita dapat klik icon pensil di sebelah kanan foto siswa tersebut.



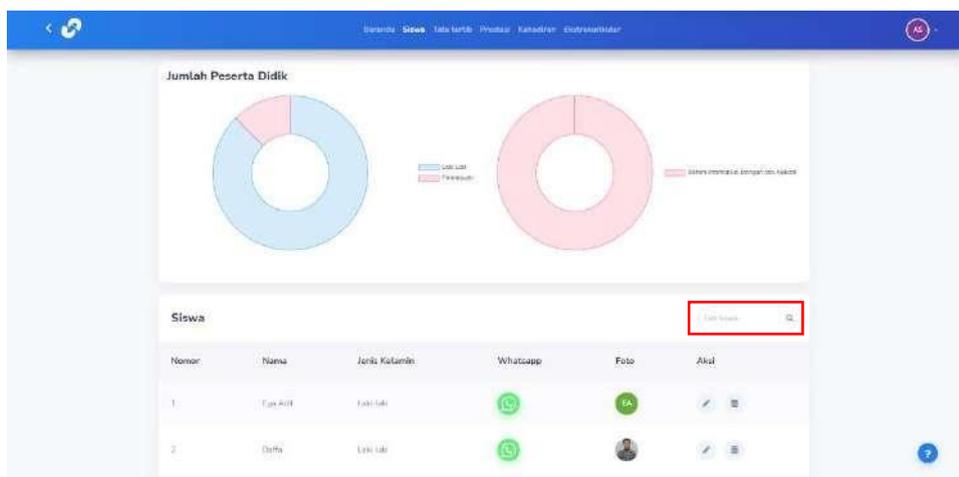
- d. Lalu akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini. Bapak/ibu guru dapat mengedit data siswa tersebut mulai dari nama siswa, no whatsapp, hingga password siswa. Jika sudah di edit, untuk menyimpan perubahan tersebut kita dapat klik “Simpan”.



- e. Kemudian jika sudah akan tampil notifikasi seperti pada gambar di bawah ini.



- f. Lalu kita juga dapat mencari nama siswa yang kita inginkan. Kita dapat mencari nama siswa tersebut di kolom “Cari Nama” di sebelah sudut kanan atas data siswa.



2. Tata Tertib

Pada menu “Tata Tertib” ini bapak/ibu guru dapat membuat tata tertib untuk sekolah. Seperti membuat BAB Peraturan, membuat pasal peraturan, memberi sanksi kepada siswa yang melanggar peraturan, dan lain lain.

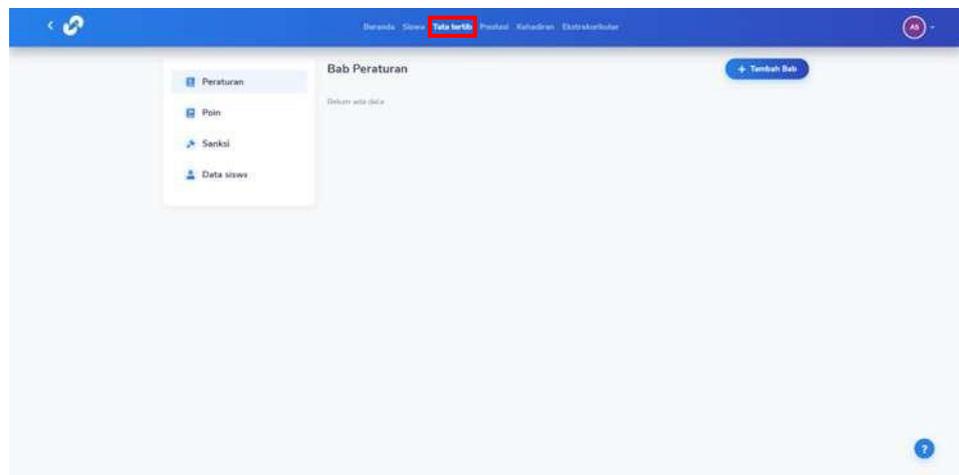
Berikut untuk langkah - langkah menu “Tata Tertib” :

i. Membuat BAB Peraturan dan Pasal BAB tersebut

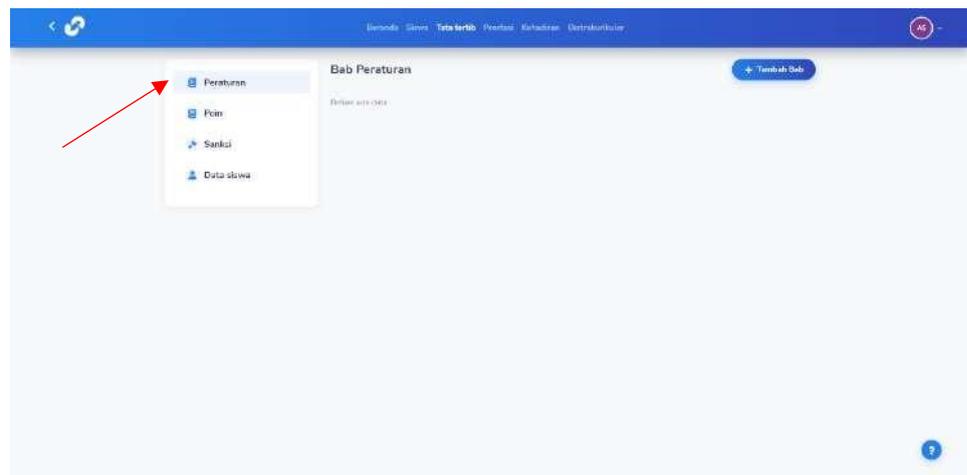
Pada pembahasan yang pertama, kita dapat membuat peraturan dan pasal tata tertibnya terlebih dahulu.

Berikut langkah - langkah untuk membuat bab peraturan :

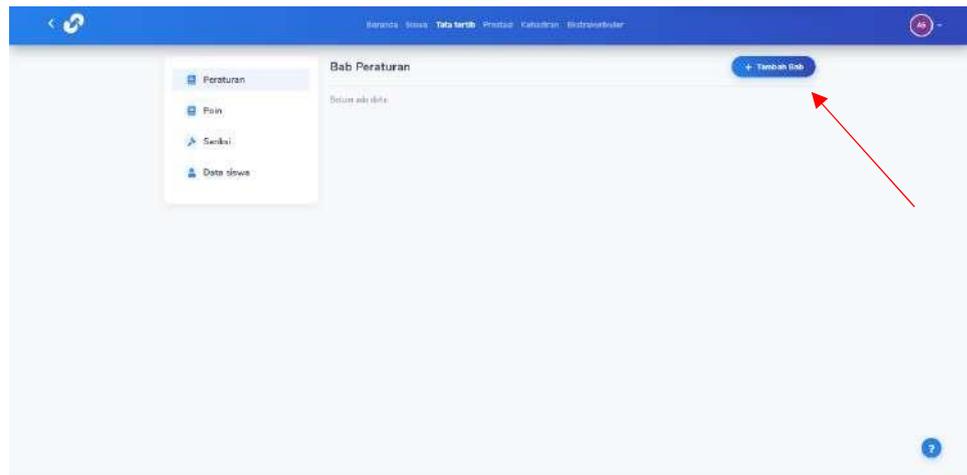
- a. Dari menu “Kesiswaan”, bapak/ibu guru dapat memilih menu “Tata Tertib”.



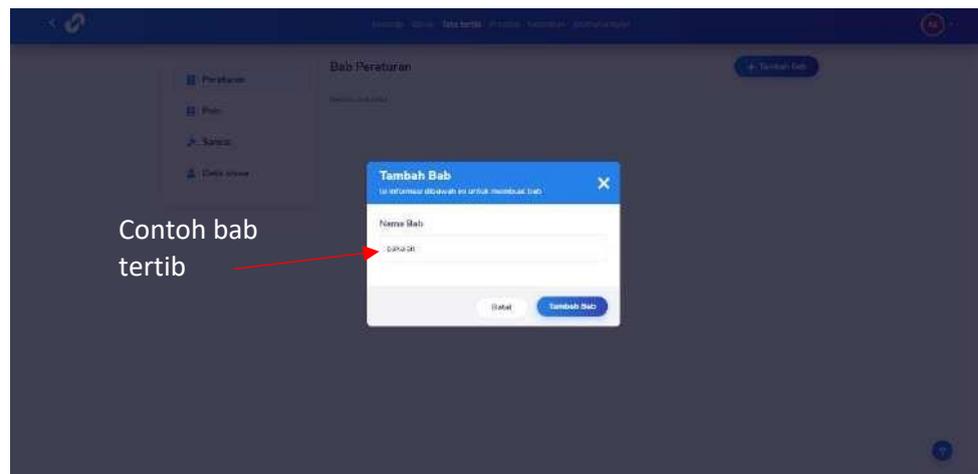
- b. Ketika sudah berada di menu “Tata tertib”, kita dapat memilih sub menu “Peraturan”.



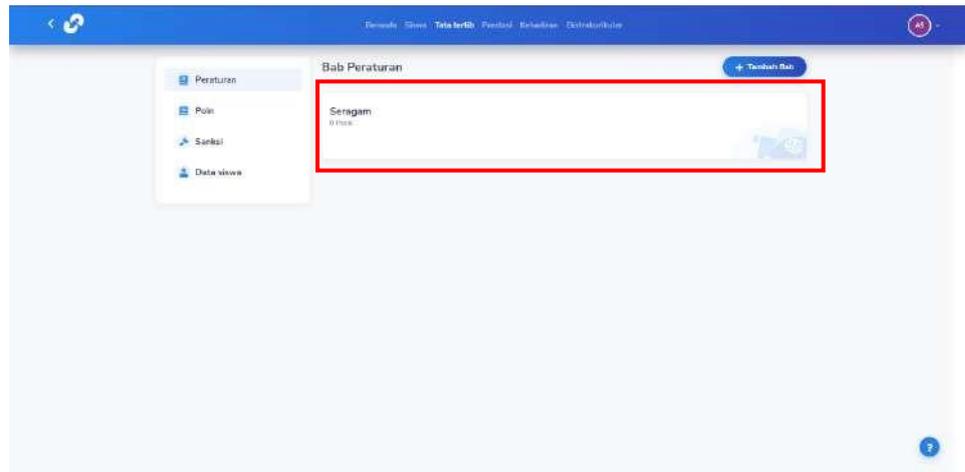
c. Selanjutnya kita dapat klik “Tambah Bab”.



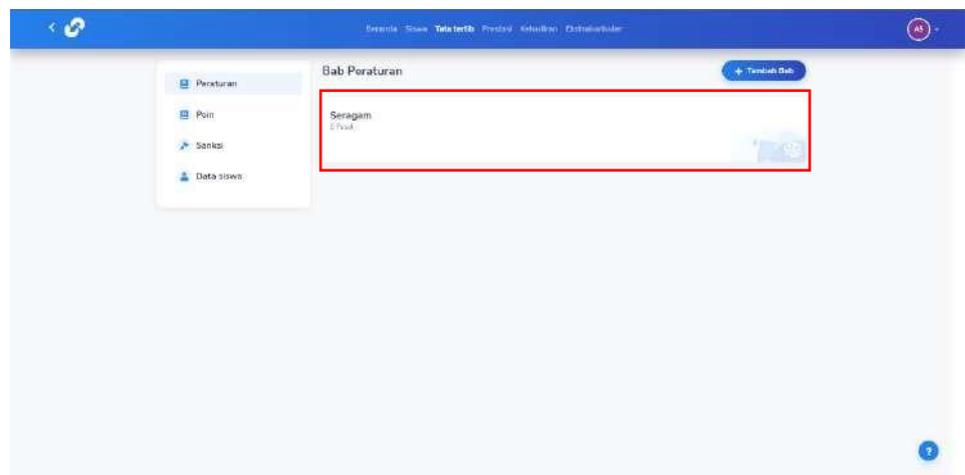
d. Selanjutnya akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini. Bapak/ibu guru dapat menuliskan bab peraturan yang ingin dicantumkan. Jika sudah klik “Tambah Bab”.



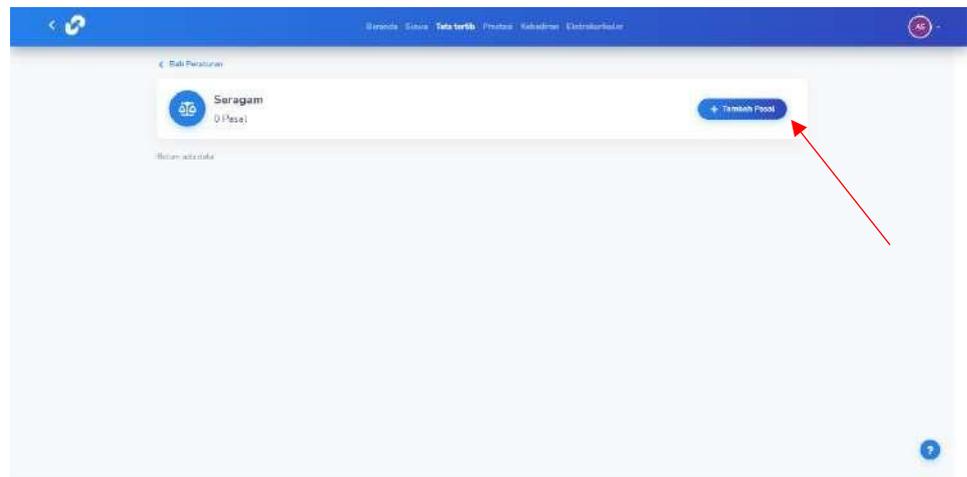
- e. Kemudian jika berhasil terbuat, maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.



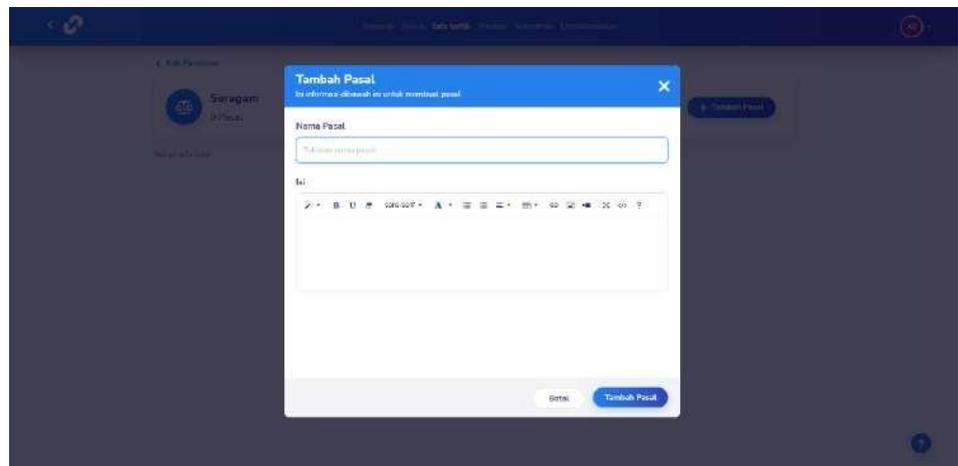
- f. Selanjutnya untuk menambahkan pasalnya, kita dapat masuk ke dalam bab yang ingin diberikan pasal di dalamnya. Sebagai contoh disini kita ingin memberi pasal di bab peraturan "Seragam".



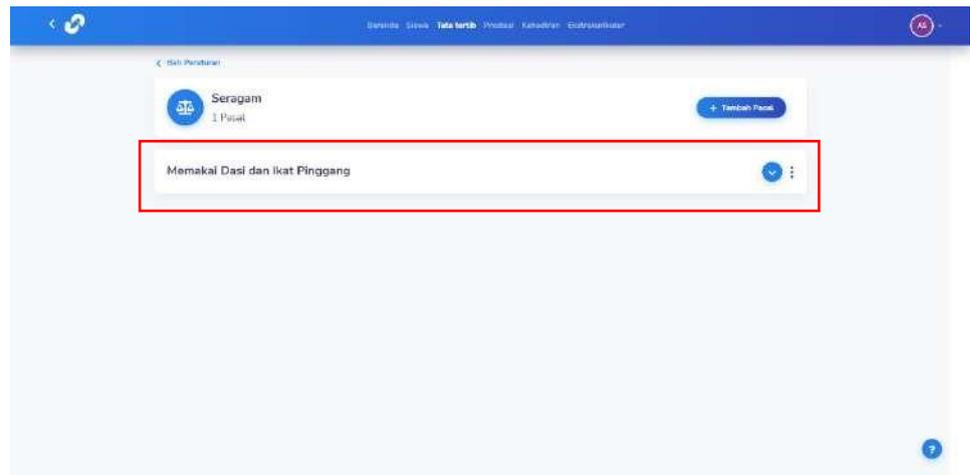
- g. kemudian jika sudah akan masuk ke halaman seperti pada gambar di bawah ini. Kemudian untuk menambahkan pasalnya, kita dapat klik “Tambah Pasal”.



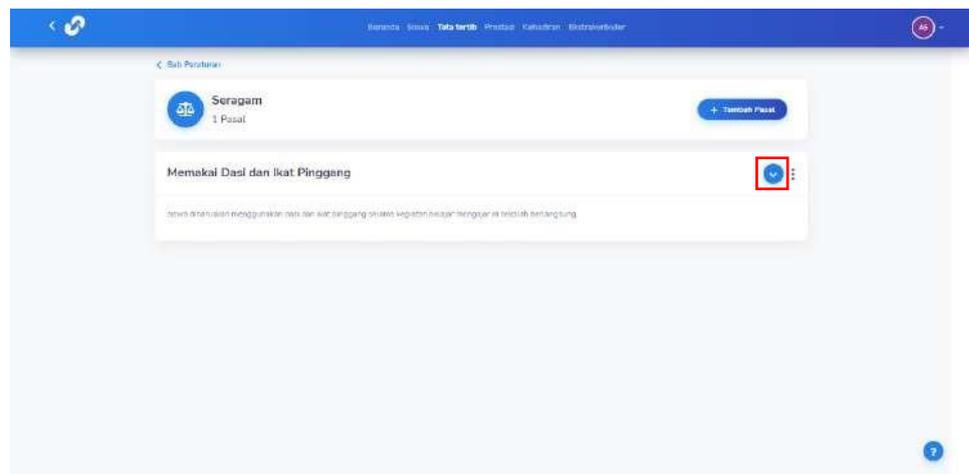
- h. Selanjutnya akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini. Pada popup tersebut, bapak/ibu guru dapat mengisi informasi untuk membuat pasal tersebut. Jika sudah dapat di klik “Tambah Pasal”.



- i. Jika sudah akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.



Dan untuk melihat deskripsi dari pasal tersebut, kita dapat klik panah kebawah di sebelah kanan pasal tersebut.



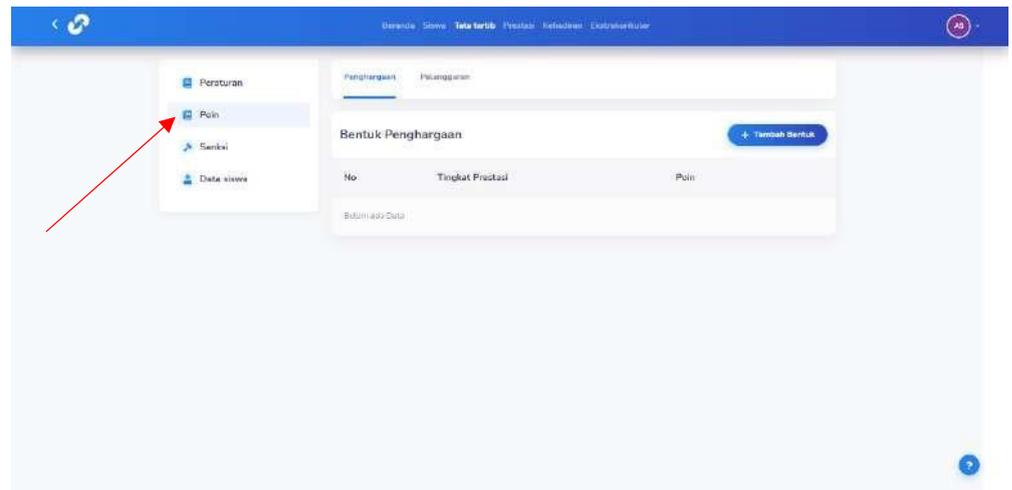
- j. Lakukan hal yang sama jika kita ingin membuat BAB dan Pasal yang lainnya.

ii. Menentukan Poin Penghargaan dan Pelanggaran

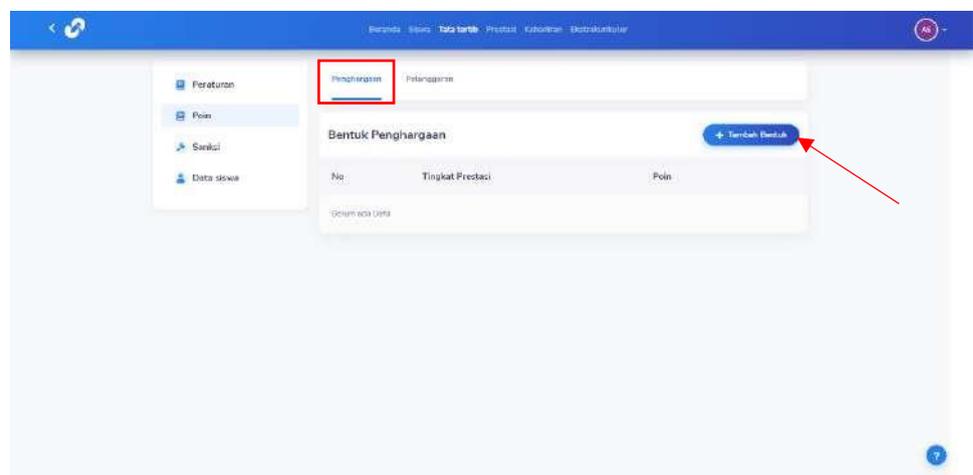
Selanjutnya jika kita sudah membuat BAB dan Pasal tata tertib, kita dapat melanjutkan untuk menentukan poin untuk penghargaan dan pelanggaran untuk siswa/siswi.

Berikut langkah - langkah untuk menentukan poin penghargaan dan pelanggaran :

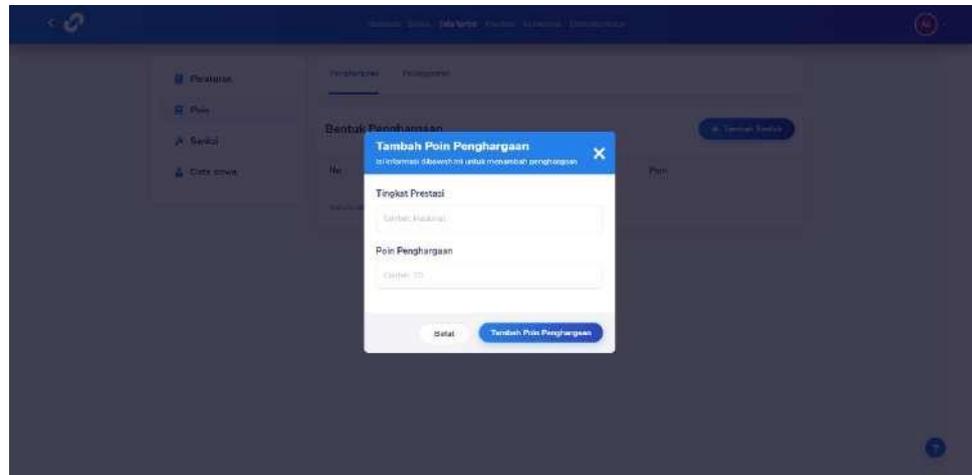
a) Dari menu "Tata Tertib" kita dapat memilih menu "Poin".



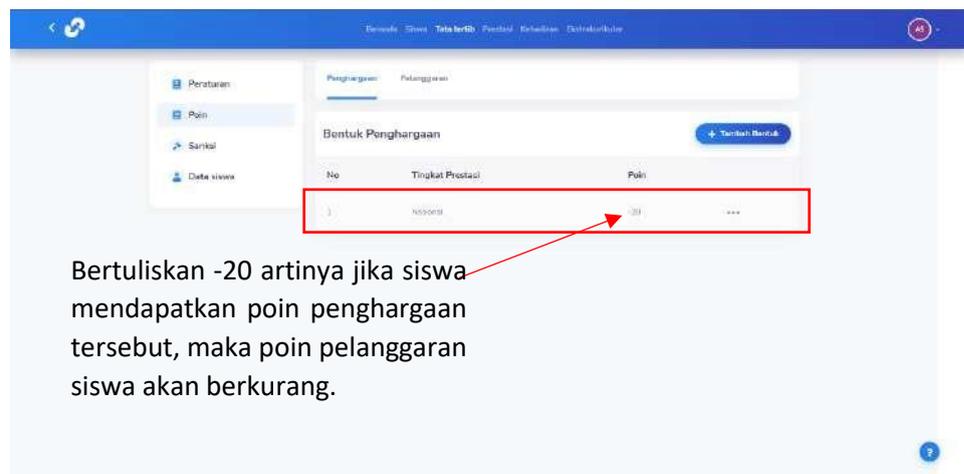
b) Selanjutnya pertama - tama kita ingin menambahkan poin untuk penghargaan, kita dapat klik menu penghargaan, lalu klik tombol "Tambah Bentuk".



- c) Selanjutnya akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini. Bapak/ibu guru kesiswaan dapat mengisi informasi untuk menentukan poin penghargaan tersebut. Jika sudah kita klik “Tambah Poin Penghargaan”.



- d) Jika sudah maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.

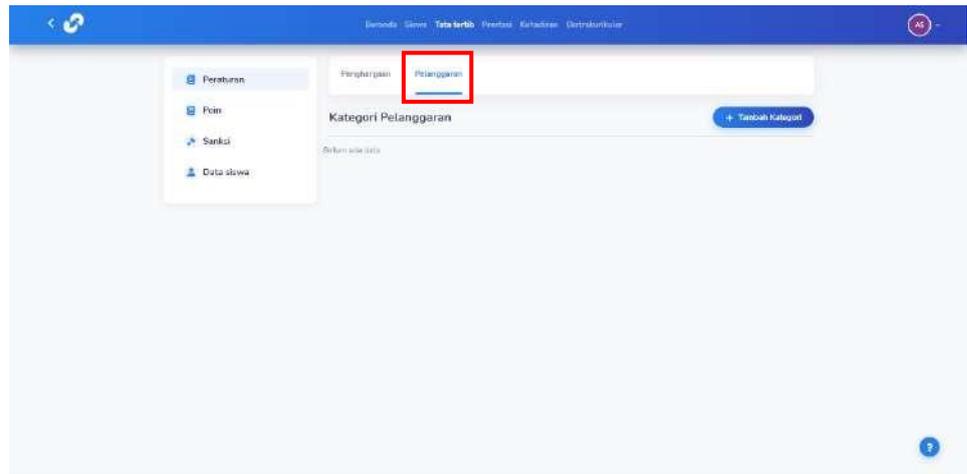


Note :

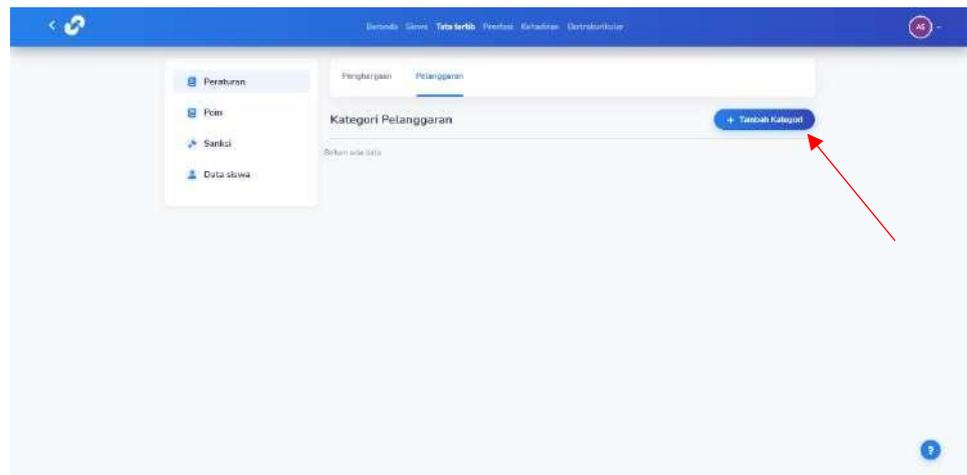
Poin penghargaan selalu bernilai negative (-) karena poin penghargaan sendiri berguna untuk mengurangi poin pelanggaran jika siswa tersebut memiliki poin pelanggaran.

e)

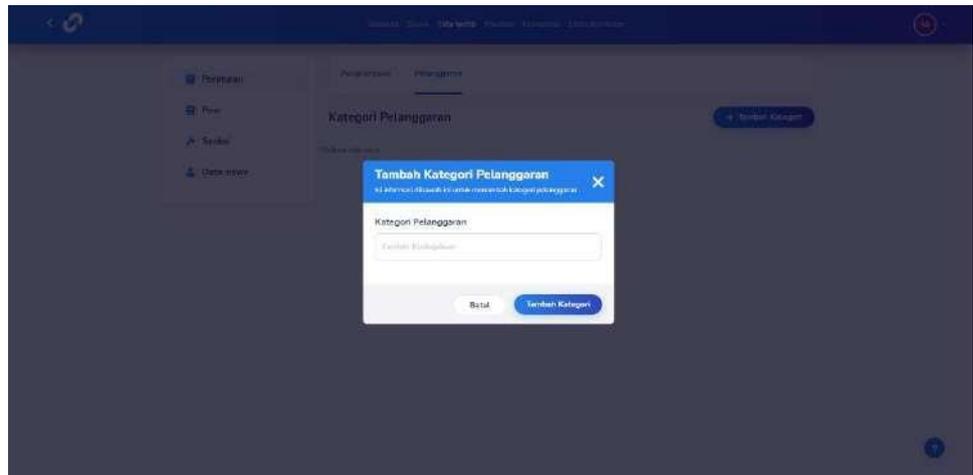
Selanjutnya kita ingin membuat untuk poin pelanggaran.
Kita dapat memilih menu “Pelanggaran”.



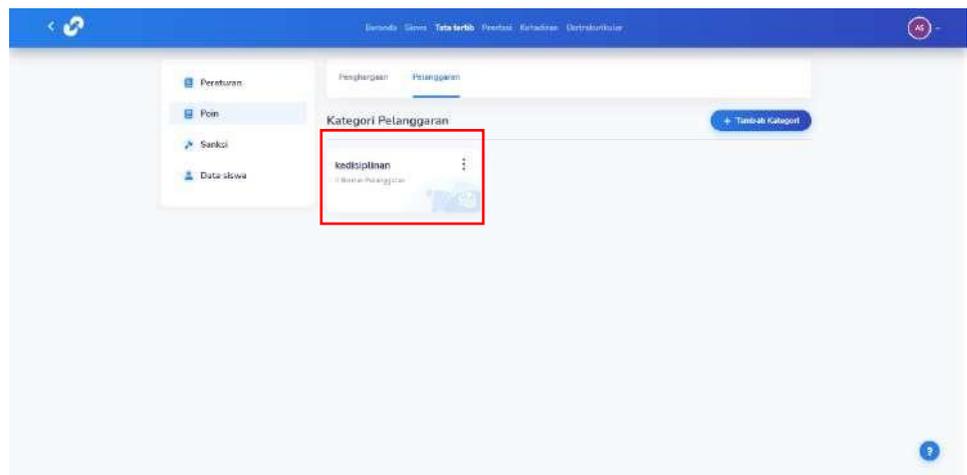
f) Kemudian pertama - tama kita dapat membuat kategori pelanggaran terlebih dahulu dengan cara klik tombol “Tambah Kategori”.



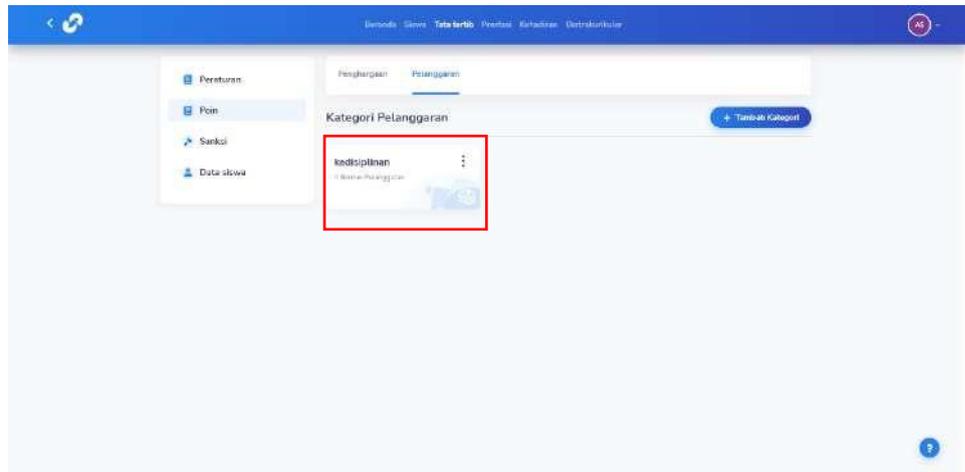
- g) Selanjutnya akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini. Kita dapat isikan kategorinya, kemudian jika sudah kita klik “Tambah Kategori”.



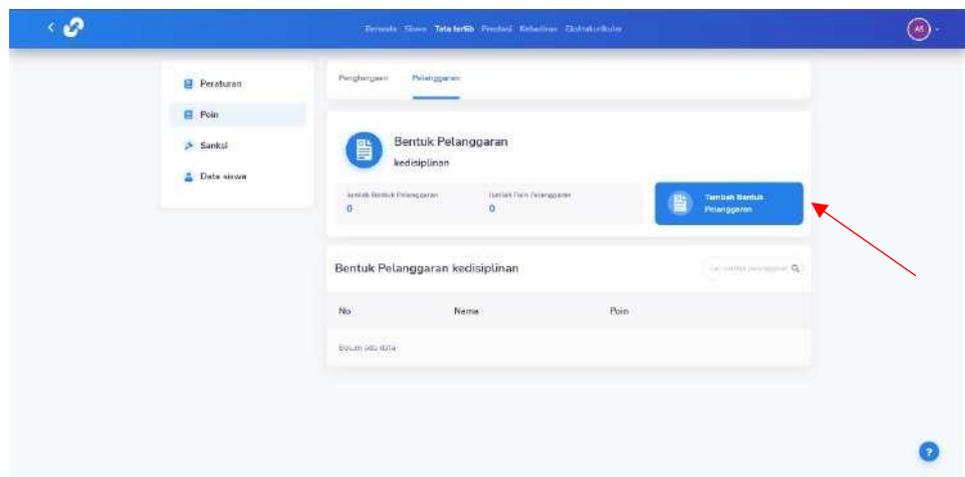
- h) Selanjutnya jika sudah berhasil terbuat, maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.



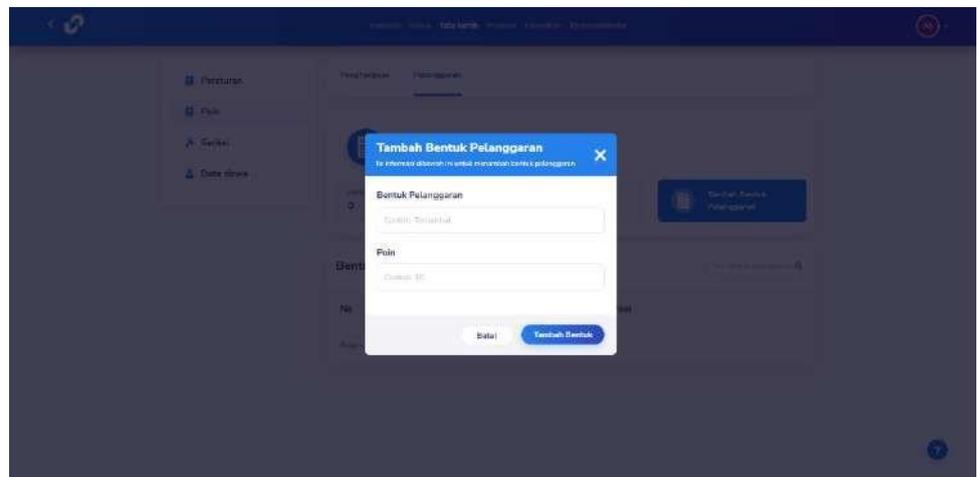
- i) Langkah selanjutnya kita dapat langsung menentukan poin pelanggaran dari kategori yang telah kita buat sebelumnya. Kita pilih kategori yang ingin di tentukan poin pelanggarannya.



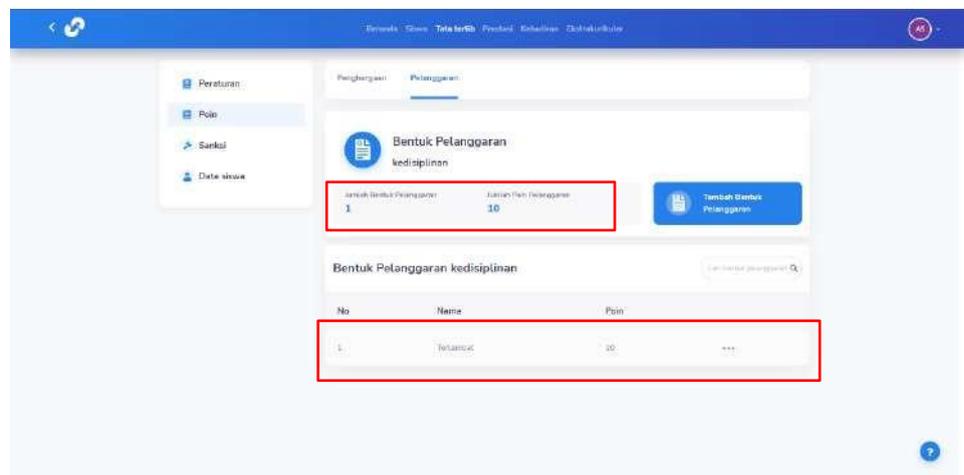
- j) Kemudian akan masuk ke dalam halaman kategori tersebut. Pada halaman tersebut selanjutnya kita dapat klik tombol “Tambah Bentuk Pelanggaran”.



- k) Kemudian akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini. Kita dapat isikan informasi untuk menentukan poin pelanggarannya, jika sudah dapat kita klik “Tambah Bentuk”.



- l) Jika berhasil terbuat, maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini. Dan nantinya akan terupdate untuk tampilan informasi total jumlah pelanggaran dan jumlah poin pelanggarannya.



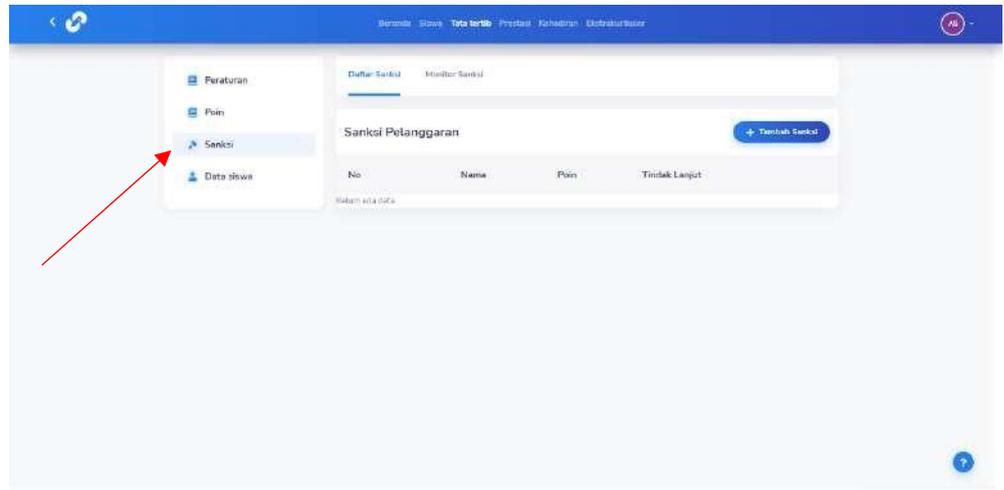
- m) Lakukan hal yang sama untuk membuat poin penghargaan maupun pelanggaran seperti pada tutorial di atas.

iii. **Membuat Daftar Sanksi dan Memonitoring Siswa yang mendapatkan Sanksi**

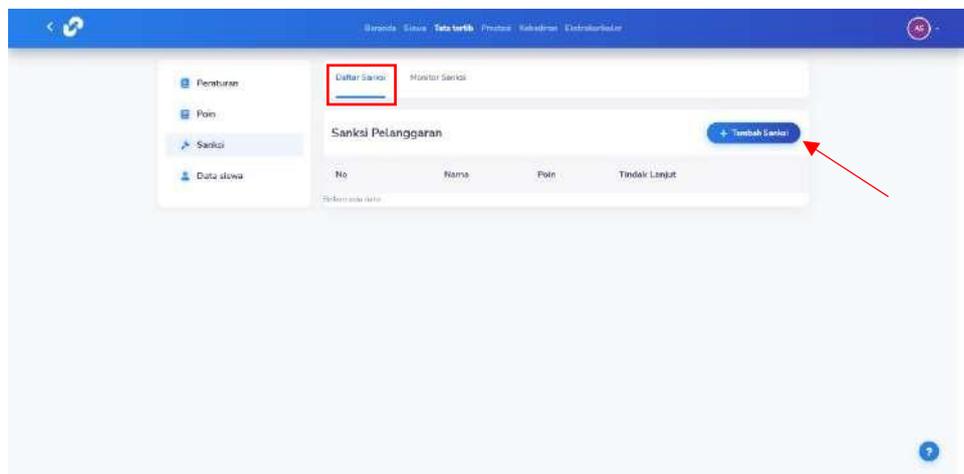
Pada menu tata - tertib di manajemen sekolah ini, bapak/ibu guru dapat juga mendaftarkan sanksi yang berlaku di sekolah.

Berikut langkah - langkah untuk membuat daftar sanksi :

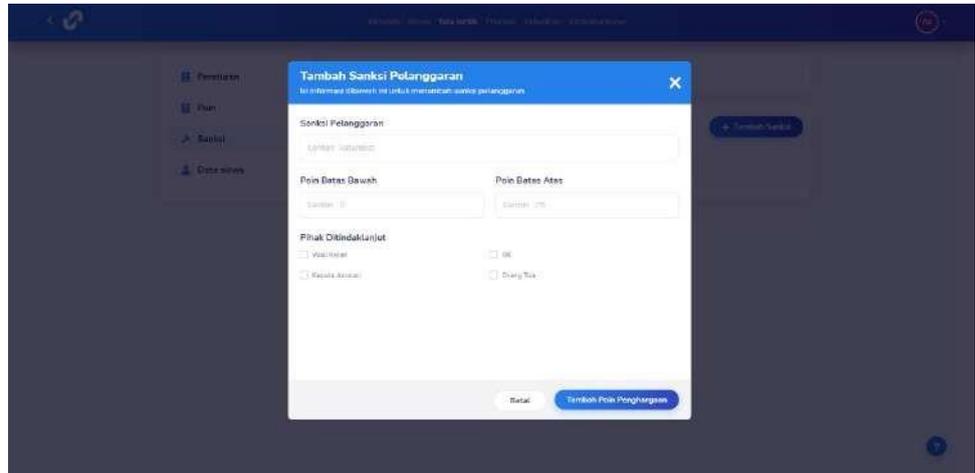
a) Dari menu “Tata Tertib” kita dapat memilih menu “Sanksi”.



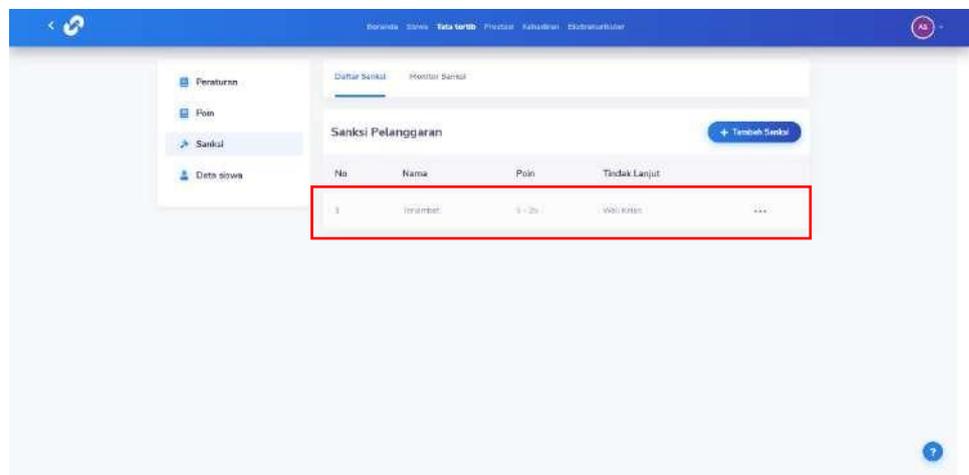
b) Selanjutnya jika sudah masuk ke halaman menu “Sanksi”, kita dapat kita pilih menu “Daftar Sanksi” lalu kita klik “Tambah Sanksi”.



- c) Kemudian akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini. Bapak/ibu guru dapat isikan informasi untuk membuat sanksi tersebut. Mulai dari mengisi Sanksi Pelanggarannya, kemudian tentukan batas poin atas dan bawah, kemudian terakhir sanksi tersebut akan ditindaklanjuti oleh siapa (wali kelas), BK, dan lain lain. Jika semua informasi terisi, kita dapat langsung klik tombol “Tambah Poin Penghargaan”.



- d) Jika berhasil terbuat, maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.

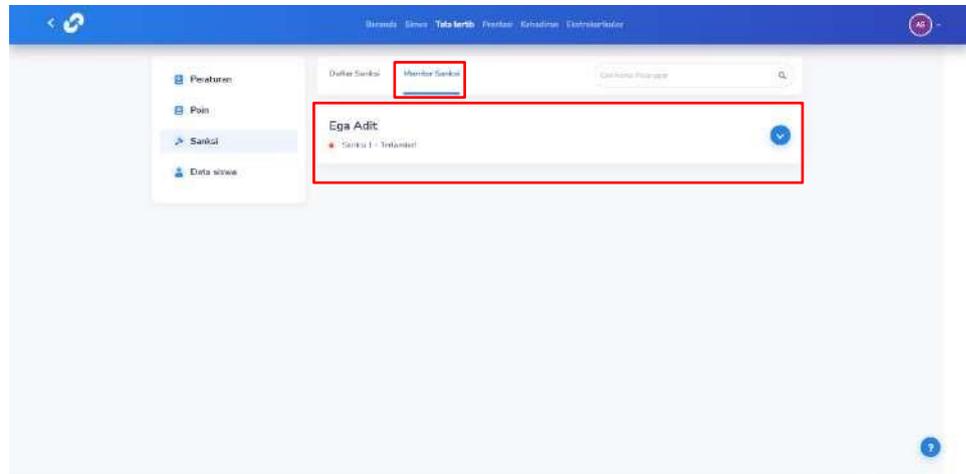


No	Nama	Poin	Tindak Lanjut
1	Isranbat	0 - 20	Wali Kelas

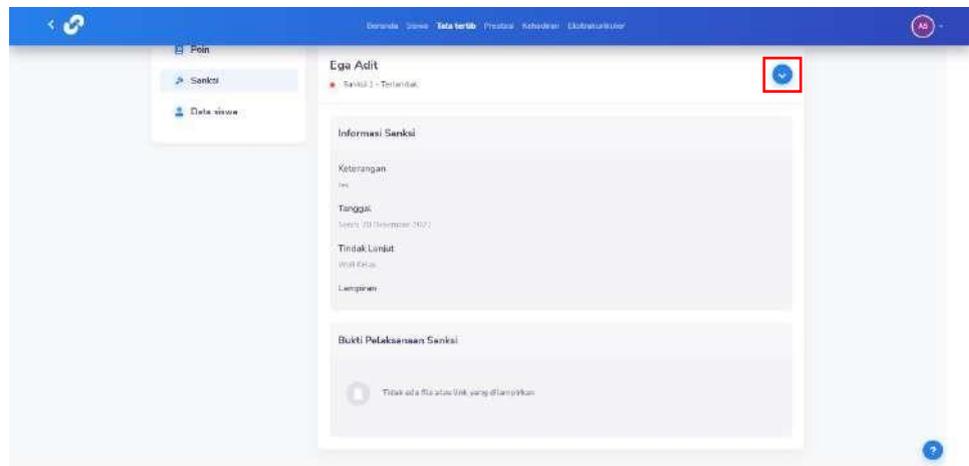
- e) Lakukan hal yang sama untuk membuat daftar sanksi yang lainnya.

- f) Kemudian untuk menu di sebelah kanan dari “Daftar Sanksi” yaitu “Monitor Sanksi”.

Pada menu tersebut, akan tampil nantinya jika terdapat siswa yang telah diberi pelanggaran.



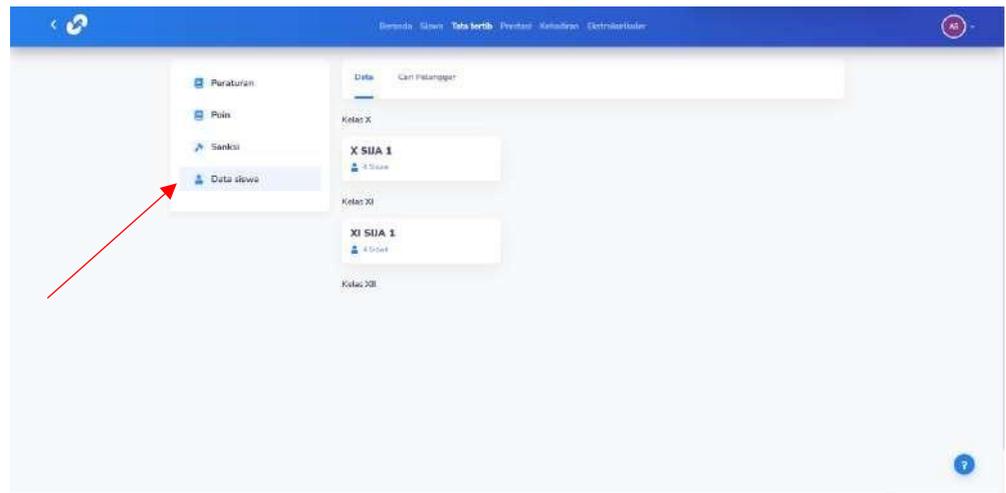
- g) Kemudian jika kita klik panah kebawah yang terdapat disebelah kanan nama siswa tersebut, maka akan tampil detail dari sanksi yang diterima siswa tersebut.



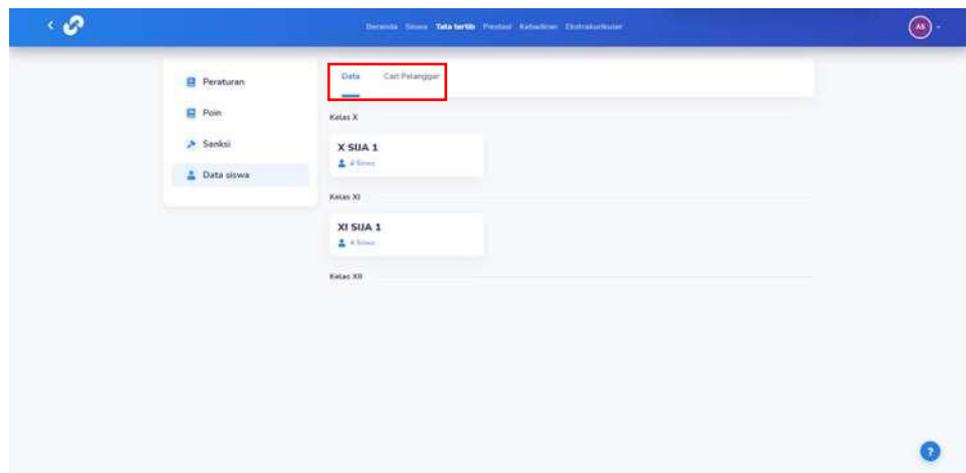
- iv. **Mencari Data Siswa untuk diberikan Catatan Pelanggaran dan Sanksi**
Pada menu tata - tertib di manajemen sekolah ini, selanjutnya bapak/ibu guru dapat memberikan sanksi kepada siswa/siswi yang sekiranya melanggar peraturan yang telah di tetapkan.

Berikut langkah - langkah untuk memberi sanksi kepada siswa :

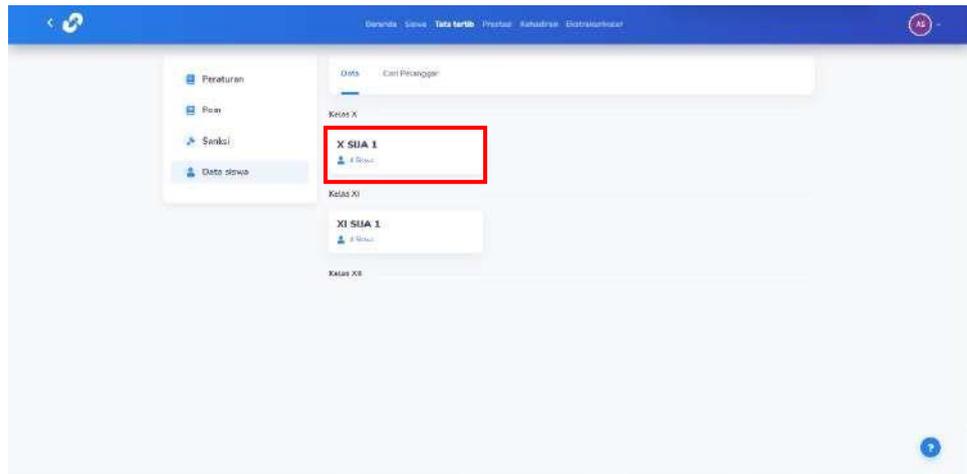
- a) Dari menu “Tata Tertib” kita dapat memilih menu “Data Siswa”.



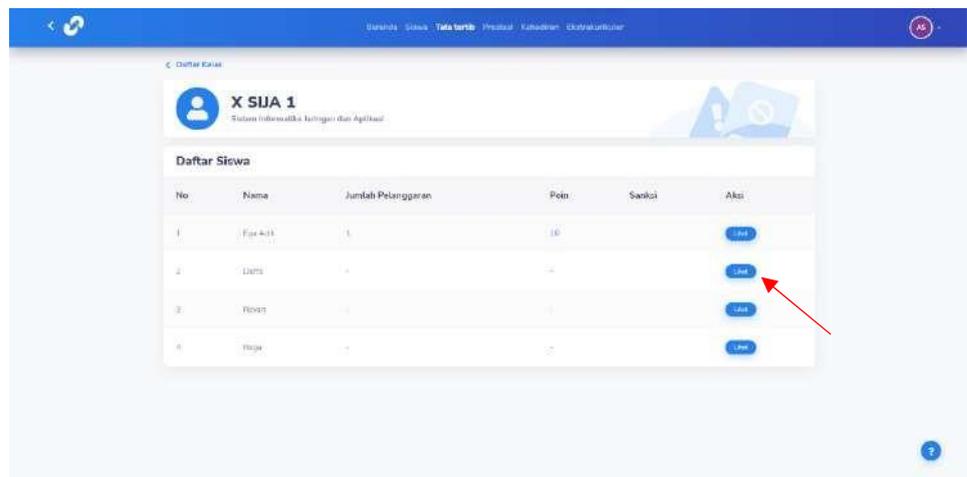
- b) Selanjutnya jika sudah masuk ke halaman menu “Data Siswa”, kita akan ditampilkan 2 menu didalamnya, kedua menu tersebut memiliki fungsi yang sama yaitu untuk mencari data siswa kemudian dapat diberikan sanksi kepada siswa tersebut.



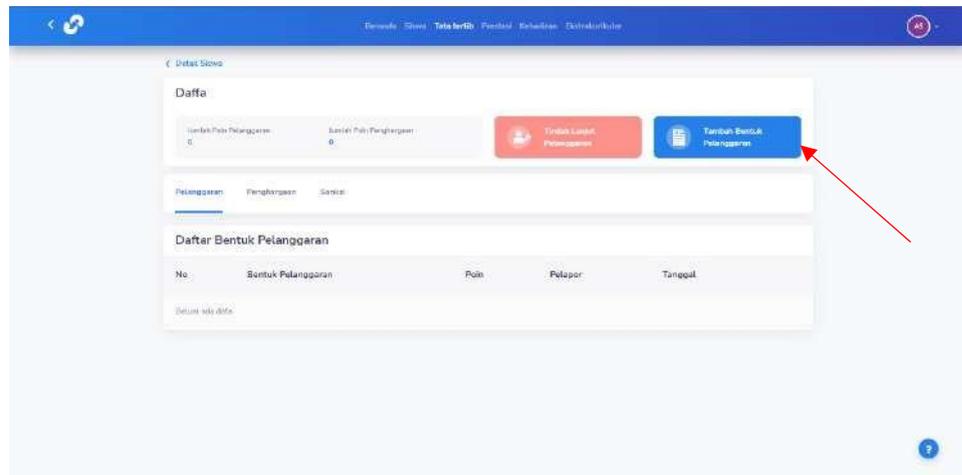
- c) Sebagai contoh disini kita ingin mencari siswa di kelas X SIJA 1. Kita dapat klik nama kelas tersebut.



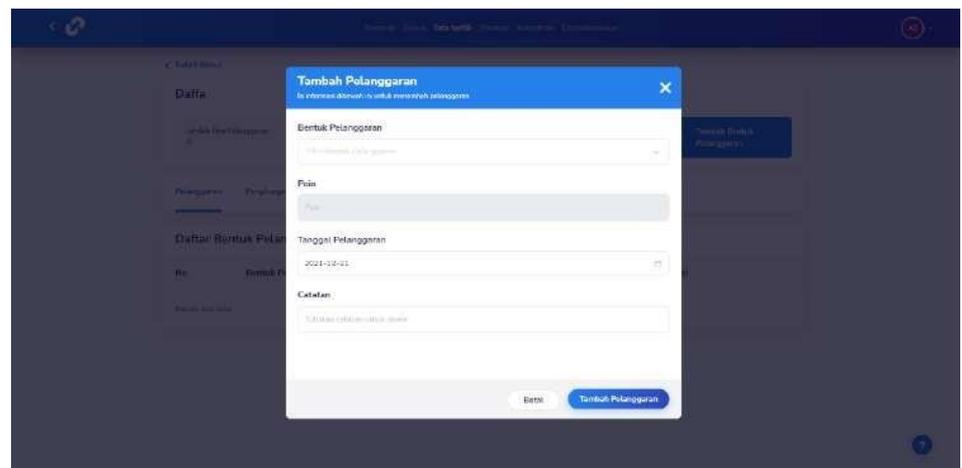
- d) Kemudian akan tampil seperti pada gambar dibawah ini. Lalu untuk memilih siswanya kita dapat memilih tombol "Lihat".



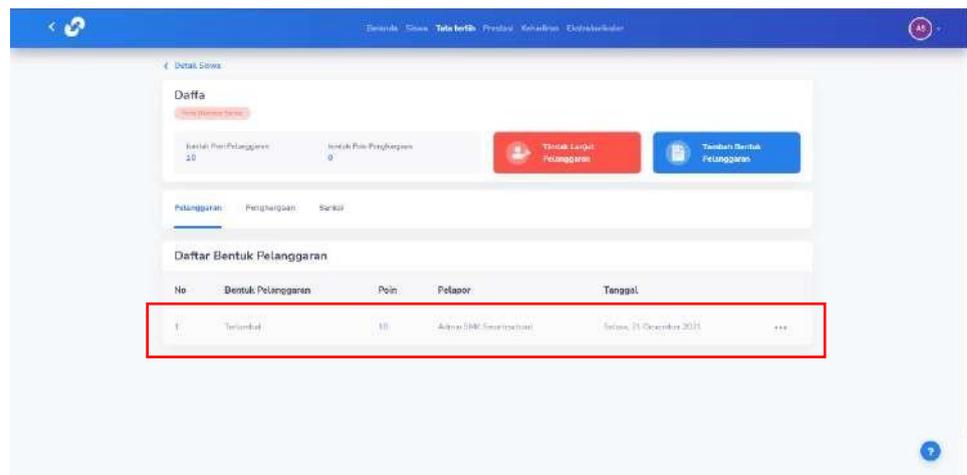
- e) Selanjutnya akan masuk kehalaman seperti pada gambar di bawah ini. Pada halaman tersebut pertama - tama untuk memberi sanksi kita dapat klik “Tambah Bentuk Pelanggaran”.



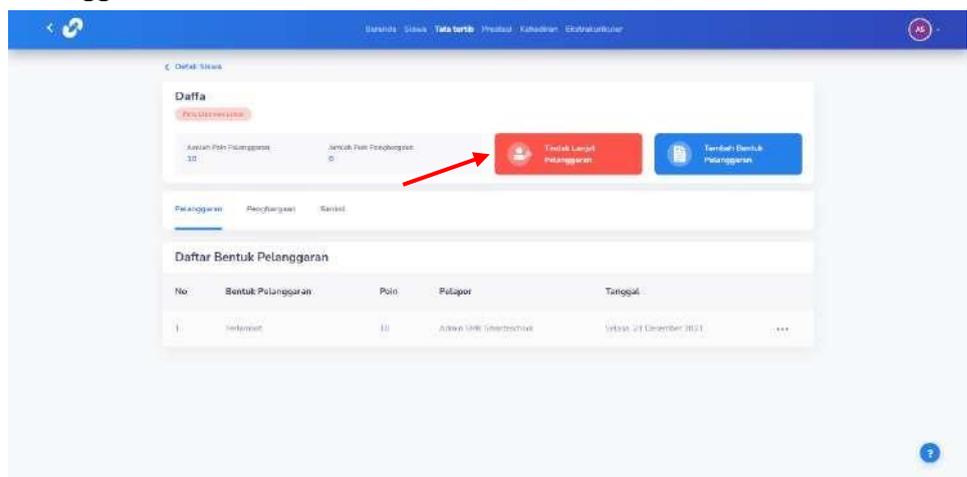
- f) Selanjutnya akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini. Bapak/ibu guru dapat mengisi informasi untuk menambahkan sanksi kepada siswa tersebut, mulai dari memilih “Bentuk Pelanggaran” yang sudah dibuat di menu “Poin” kemudian otomatis kolom Poin akan terisi sesuai dengan bentuk pelanggaran yang kita pilih, selanjutnya memilih tanggal kapan siswa tersebut melanggar peraturan, dan terakhir bapak/ibu guru kesiswaan dapat memberikan catatan kepada siswa tersebut perihal pelanggaran yang dia dapatkan. Jika semua informasi dalam popup sudah terisi kita dapat klik tombol “Tambah Pelanggaran”.



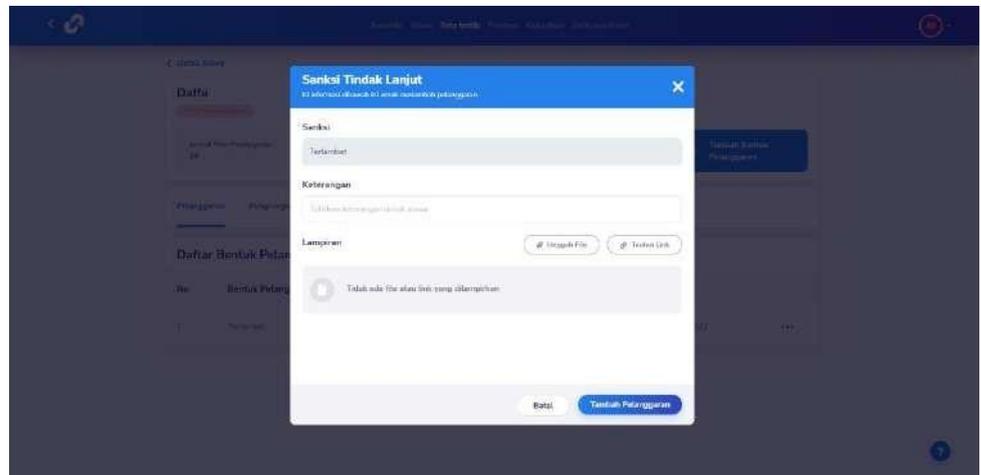
g) Jika sudah berhasil maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.



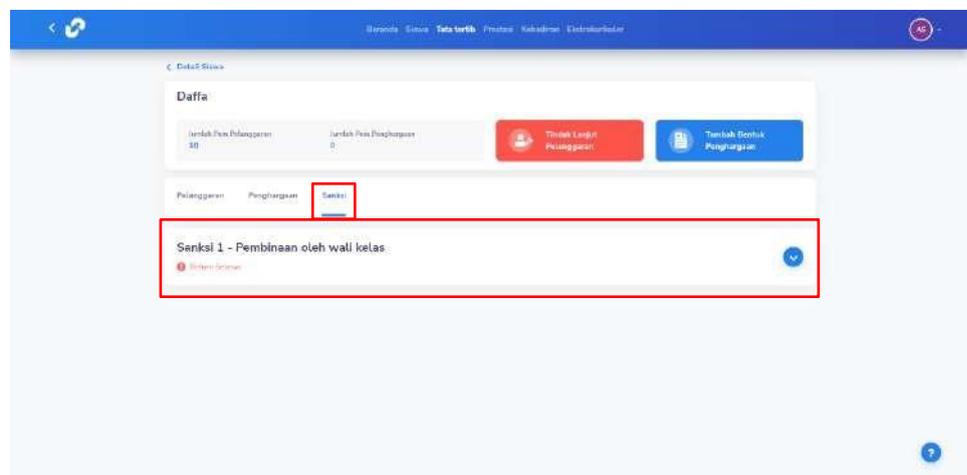
h) Kemudian jika sanksi sudah diberikan, maka bapak/ibu guru juga dapat menindaklanjuti sanksi tersebut dengan cara klik "Tindak Lanjut Pelanggaran".



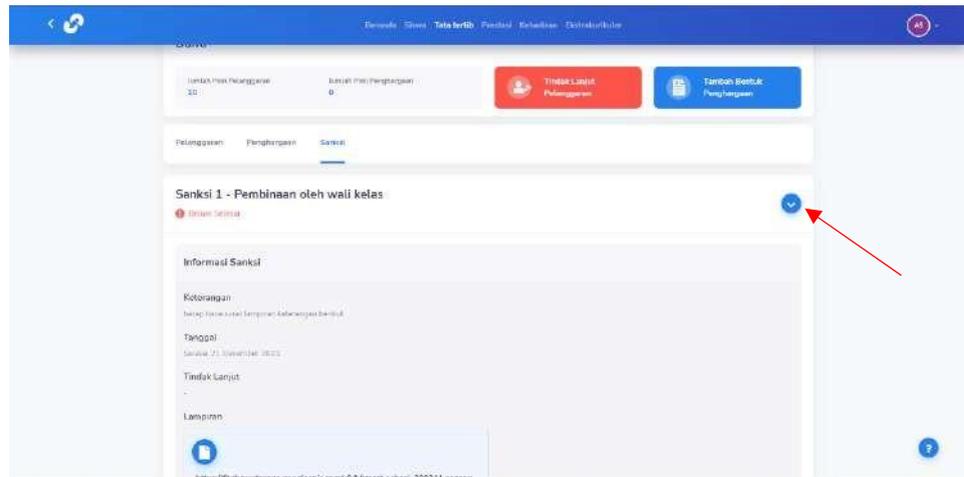
- i) Kemudian akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini. Bapak/ibu guru dapat menuliskan keterangan untuk siswa perihal tindaklanjuti pelanggaran tersebut, dan bapak/ibu guru dapat melampirkan file tindaklanjuti tersebut. Kemudian jika semua informasi sudah terisi, kita dapat klik tombol “Tambah Pelanggaran”.



- j) Kemudian jika sudah berhasil akan tampil pada menu “Sanksi”, kemudian akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.

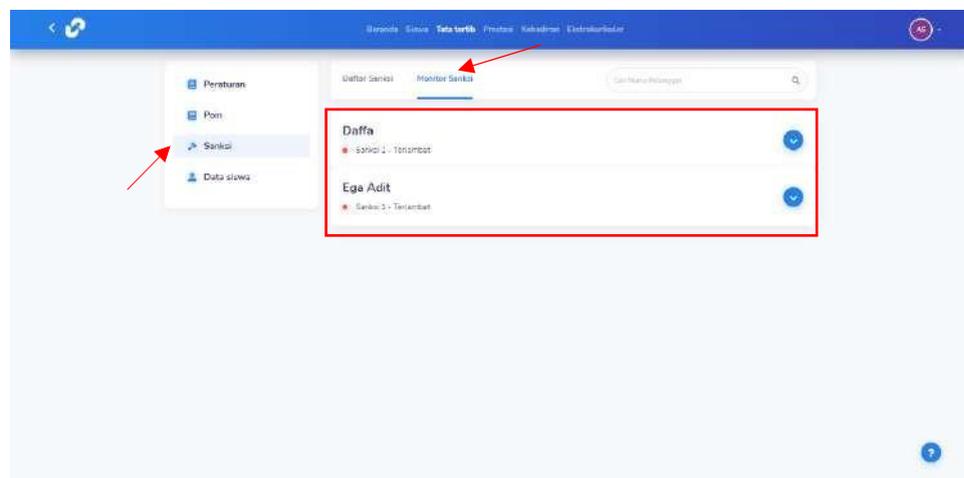


- k) Kemudian jika kita lihat detailnya dengan klik icon panah ke bawah, lalu akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.



- l) Lakukan hal yang sama jika ingin menambahkan Bentuk Pelanggaran dan tindak lanjut pelanggaran lainnya kepada siswa.

- m) Kemudian di admin ini di menu "Tata Tertib" untuk memonitoring data sanksi siswa kita dapat lihat di menu "Sanksi", kemudian memilih menu "Monitoring Sanksi". Maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.

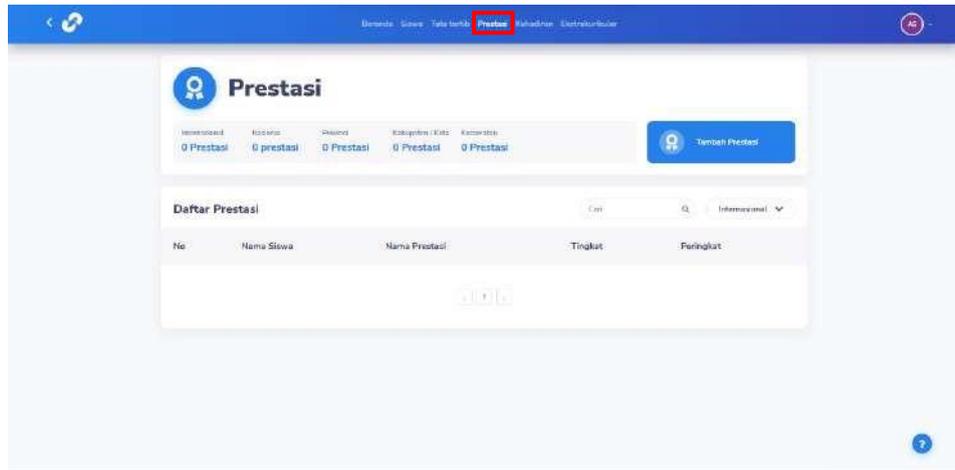


3. Prestasi

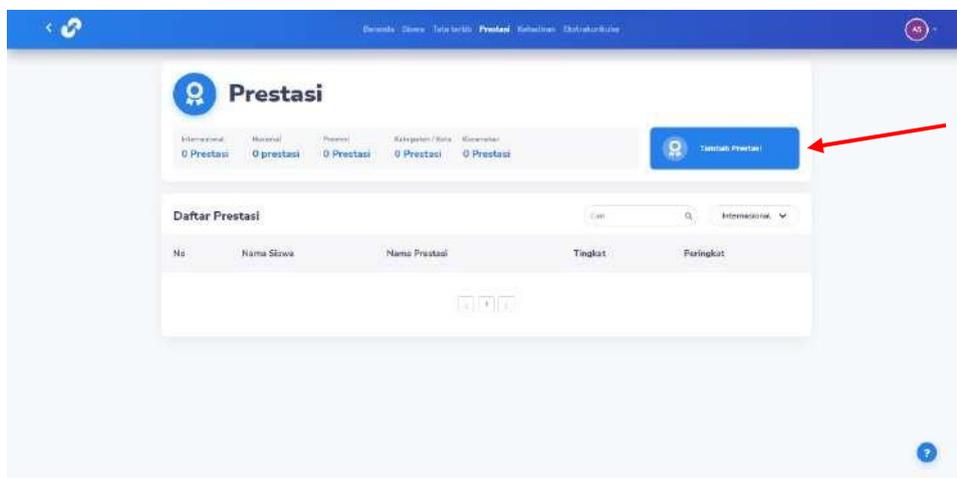
Pada menu “Prestasi” ini bapak/ibu guru dapat mendata siapa saja siswa yang mendapatkan prestasi di sekolah mereka, seperti memenangkan suatu kejuaran akademik ataupun olahraga dan lainnya.

Berikut untuk langkah - langkah mengedit data siswa :

- a. Dari menu “Kesiswaan”, bapak/ibu guru dapat memilih menu “Prestasi”.



- b. Selanjutnya ketika sudah masuk ke dalam menu “Prestasi” kita dapat klik “Tambah Prestasi”.



- c. Kemudian akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini. Bapak/ibu guru dapat mengisi informasi untuk keperluan pendataan prestasi tersebut, seperti mencari nama siswa, nama prestasi yang dia raih, Lembaga yang mengadakan lomba tersebut, tingkat prestasinya (kota/kabupaten, provinsi, nasional, internasional), dan sebagainya. Jika semua informasi sudah terisi semua, tidak lupa kita klik “Tambah Prestasi”.

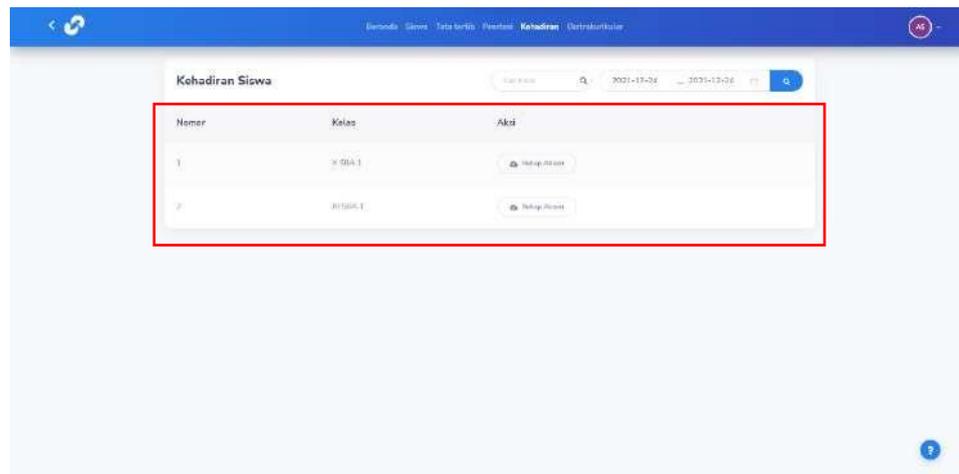
4. Kehadiran

Pada menu “Kehadiran” ini bapak/ibu guru dapat merekap kehadiran seluruh kelas yang ada di sekolah tersebut.

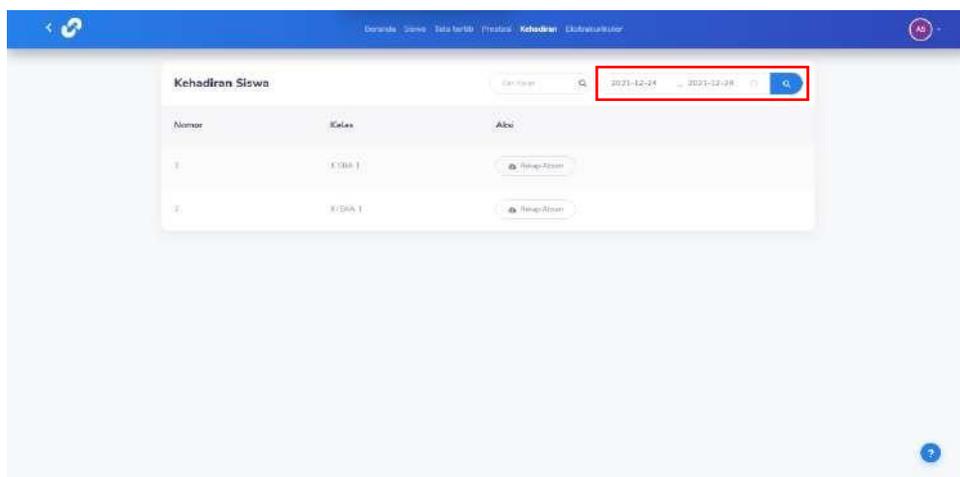
Berikut untuk langkah - langkah merekap kehadiran siswa :

- a. Dari menu “Kesiswaan”, bapak/ibu guru dapat memilih menu “Kehadiran”.

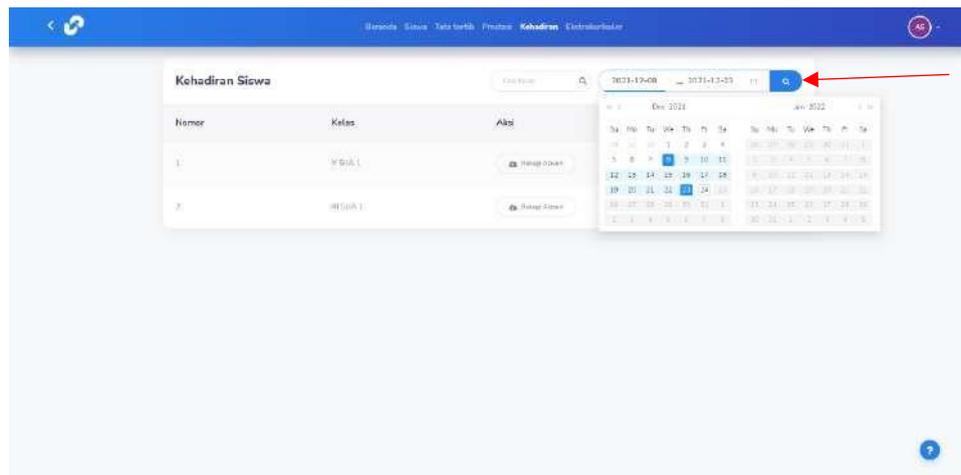
- b. Selanjutnya dari menu “Kehadiran” kita akan ditampilkan data kelas dengan disampingnya terdapat tombol “Rekap Absen”.



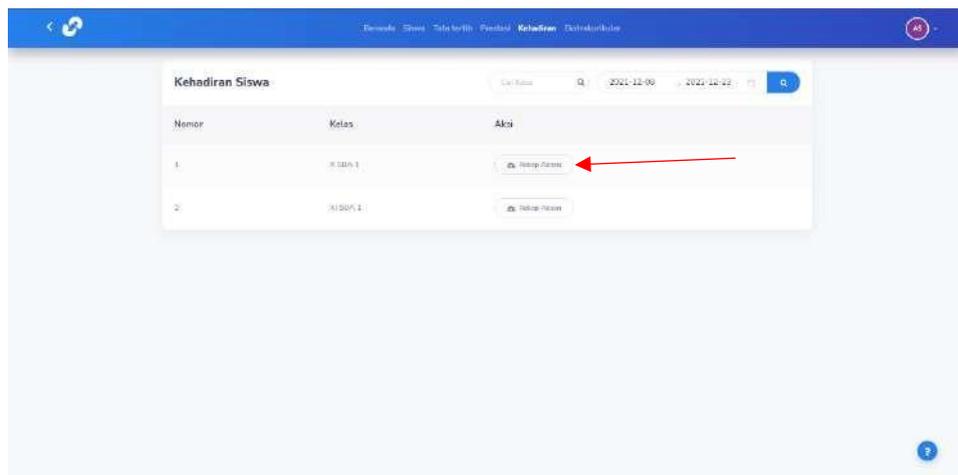
- c. Untuk merekapnya pertama kita dapat mengatur dari kapan sampai kapan kita ingin merekap absensi tersebut. kita dapat mengatur tanggalnya di kanan atas sebelah kanan kolom pencarian.



d. Selanjutnya jika sudah kita dapat klik icon pencarian.



e. Kemudian jika sudah, kita dapat klik tombol "Rekap Absen" di kelas yang ingin kita rekap.



- f. Lalu otomatis akan terunduh file excel rekapan tersebut dan rekapan telah berhasil kita lakukan.

Rikap Absen						
SMK Smartheschool						
X SUIA 1						
sampai 23-12-2021 sampai 24-12-2021						
No	Nama	Presensi	Tanggal	Absen	Tgl	Absen
1	Ega Adi	063333333	0	0		
2	Daffa	090848481	0	0		
3	Rizka	090848481	0	0		
4	Rizka	050848482	0	1		

Note :

Hasil rekapan absensi di menu kehadiran ini dapat di import untuk data kehadiran rapor di Wali Kelas.

- g. Lakukan hal yang sama untuk untuk merekap absensi perkelas masing - masing.

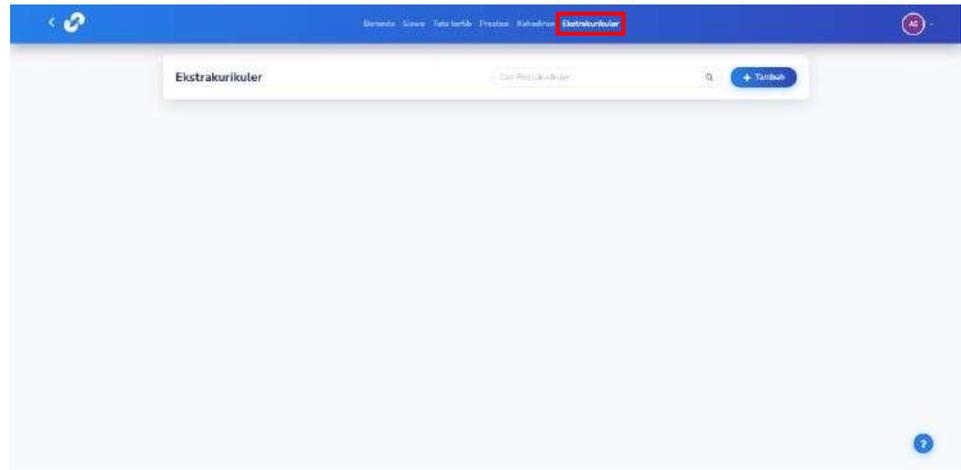
5. Ekstrakurikuler

Pada menu “Ekstrakurikuler” ini bapak/ibu guru dapat menambahkan ekstrakurikuler apa saja yang terdapat di sekolah bapak/ibu.

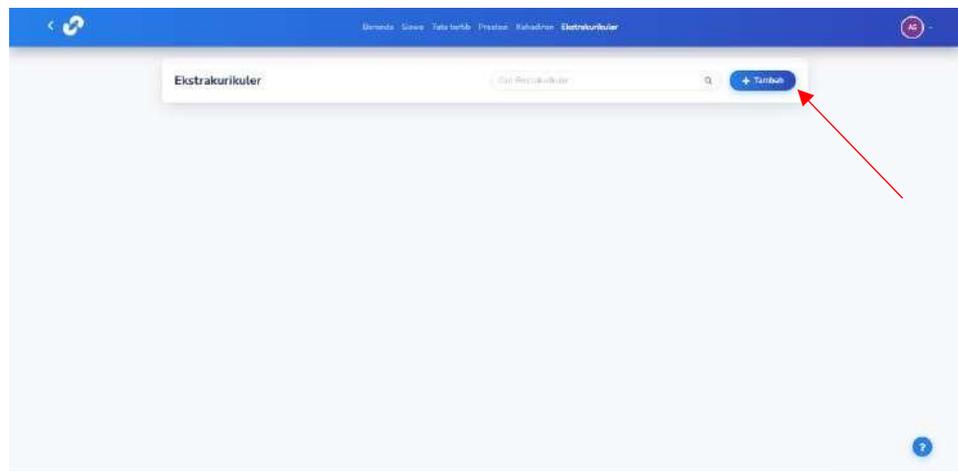
Berikut untuk langkah - langkah menambahkan ekstrakurikuler :

I. Menambah Ekstrakurikuler

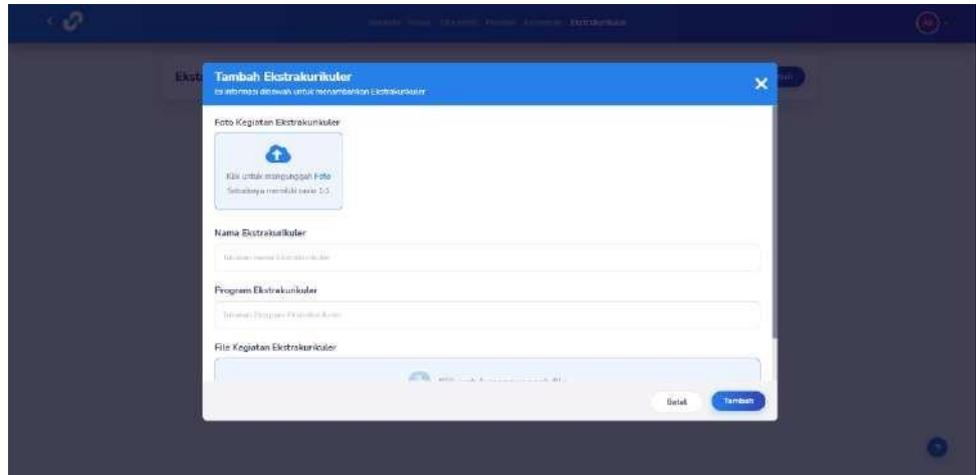
- a. Dari menu “Kesiswaan”, bapak/ibu guru dapat memilih menu “Ekstrakurikuler”.



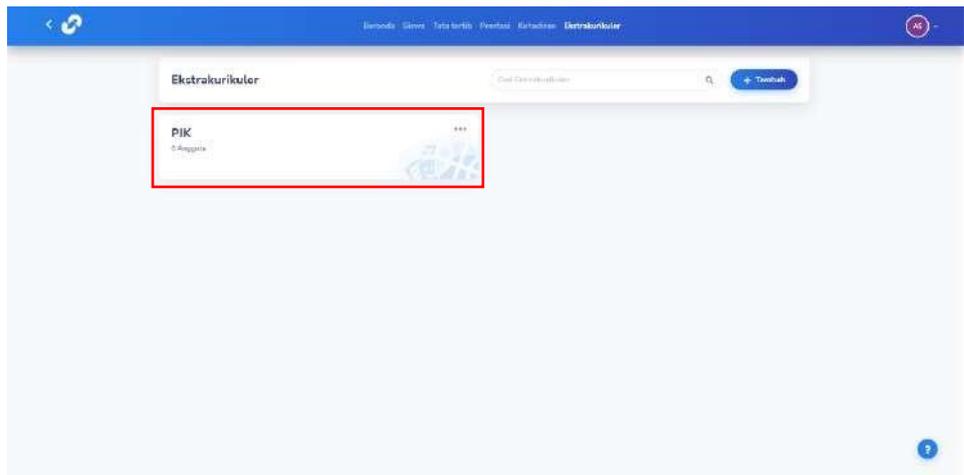
- b. Selanjutnya kita dapat klik “+Tambah”.



- c. Kemudian akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini. Bapak/ibu guru kesiswaan dapat mengisi informasi di dalamnya untuk menambahkan data ekstrakurikuler. Jika semua informasi di dalamnya sudah terisi, bapak/ibu guru dapat klik tombol “Tambah”.



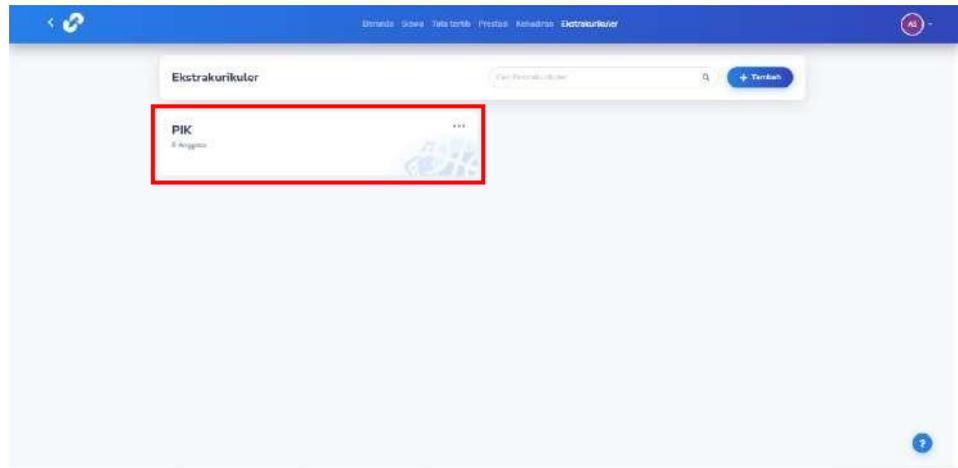
- d. Jika sudah akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.



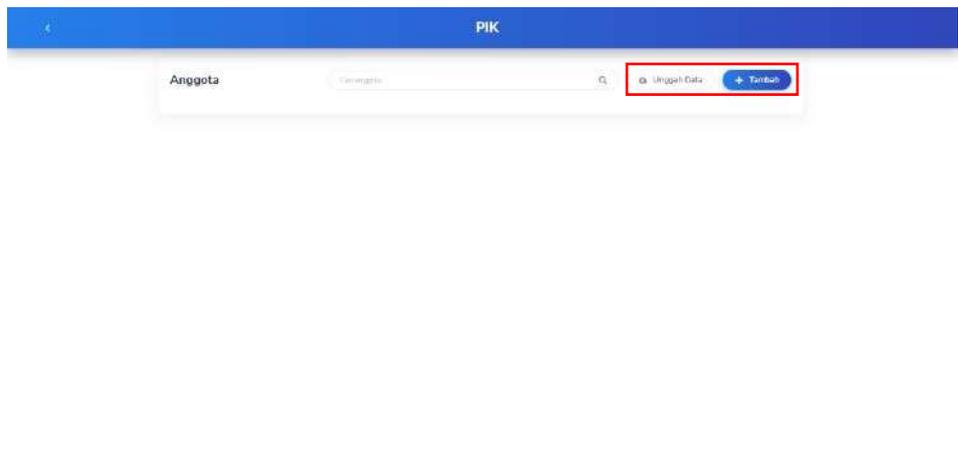
- e. Lakukan hal yang sama untuk menambahkan ekstrakurikuler lainnya.

II. Menambahkan Anggota Masing - Masing Ekstrakurikuler

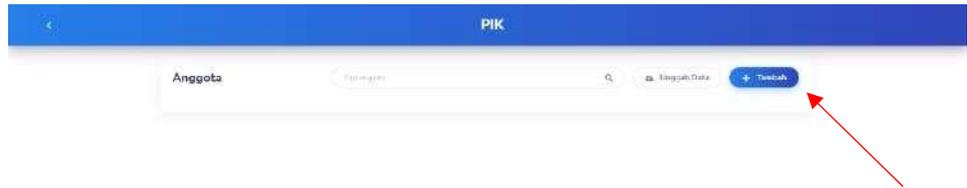
- a. Pertama - tama kita dapat memilih ekstrakurikuler mana yang ingin kita tambahkan anggotanya. Kita dapat klik card dari ekskul tersebut.



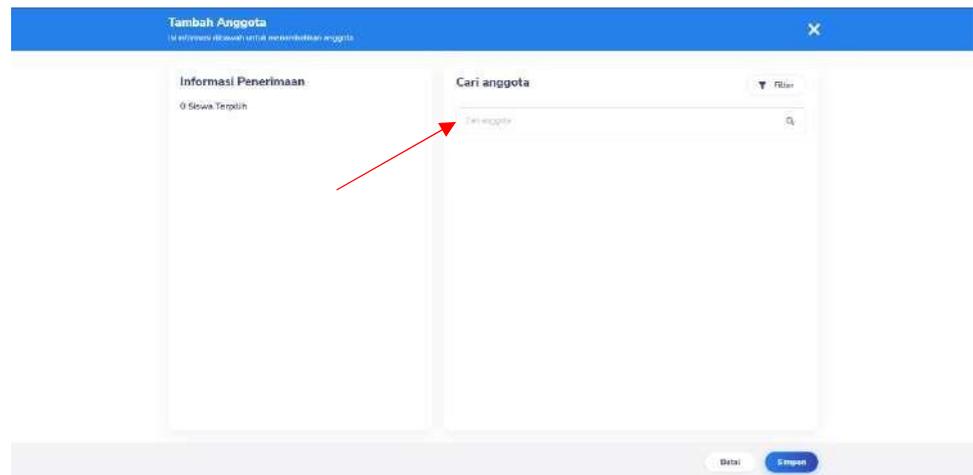
- b. Selanjutnya akan tampil seperti pada gambar di bawah ini. Bapak/ibu guru kesiswaan dapat memasukkan data anggota secara template ataupun secara manual.



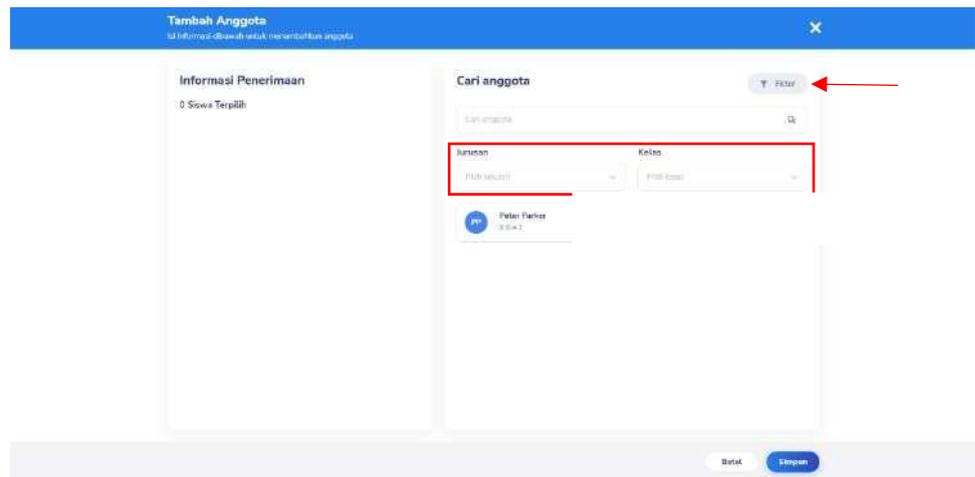
- c. Langkah yang pertama kita ingin menginput data secara manual terlebih dahulu. Kita dapat klik "+Tambah".



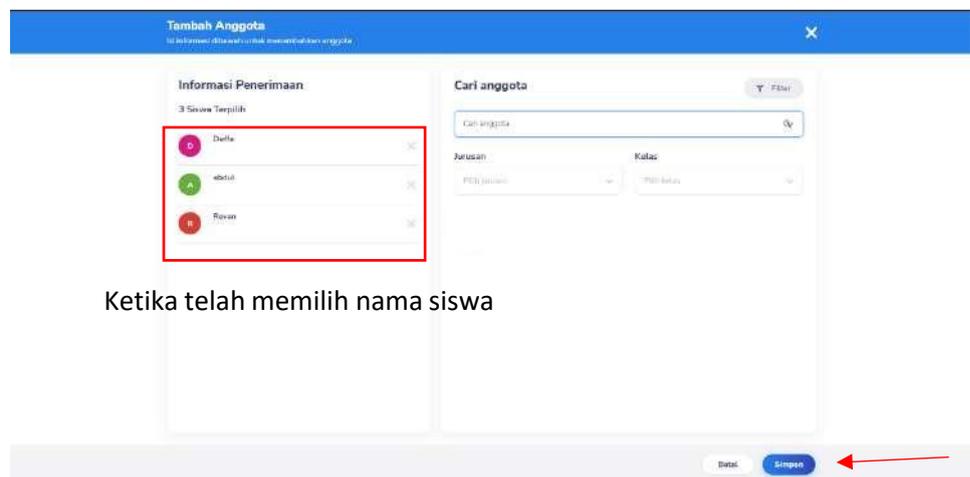
- d. Selanjutnya akan tampil seperti pada gambar di bawah ini. Bapak/ibu guru dapat mencari nama siswa di kolom cari anggota.



Untuk mempermudah, kita dapat klik “Filter” untuk menyaring nama siswa berdasarkan kelasnya.

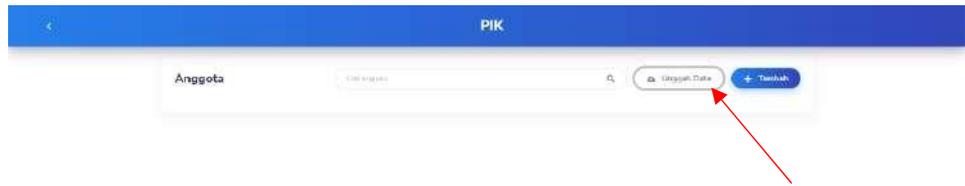


e. selanjutnya jika siswa sudah terpilih kita dapat klik “Simpan”.

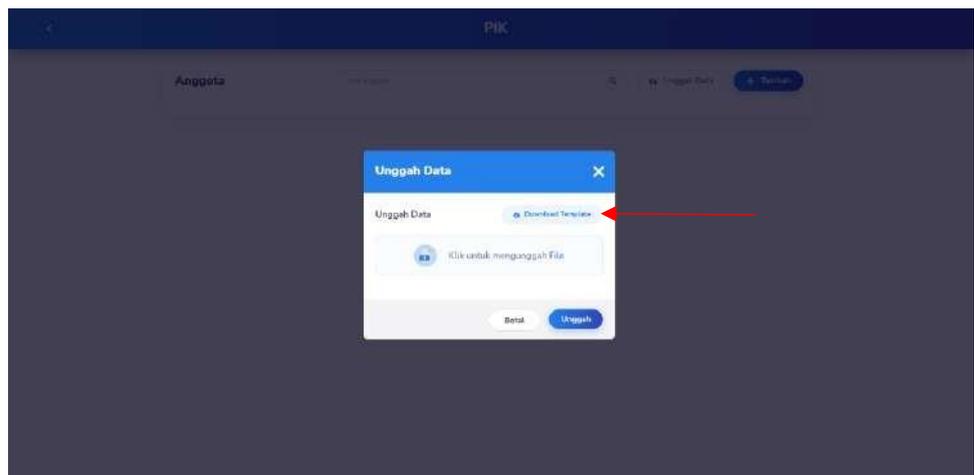


Ketika telah memilih nama siswa

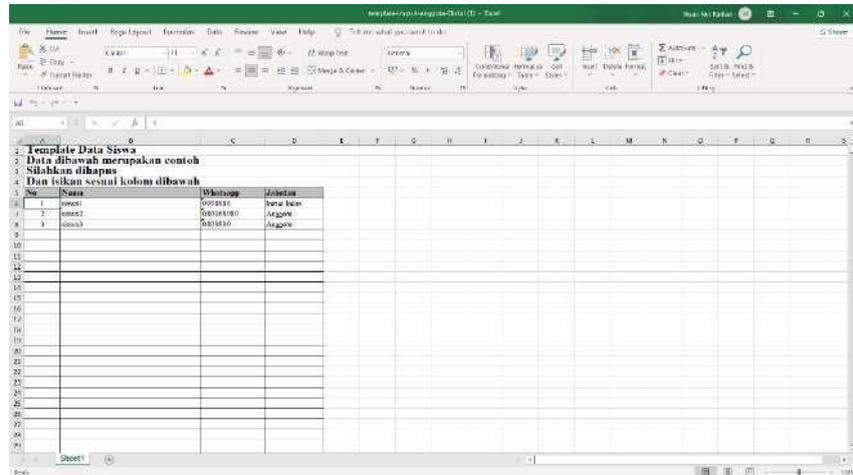
- f. Kemudian untuk cara yang kedua yaitu secara template. Kita dapat klik “Unggah Data”.



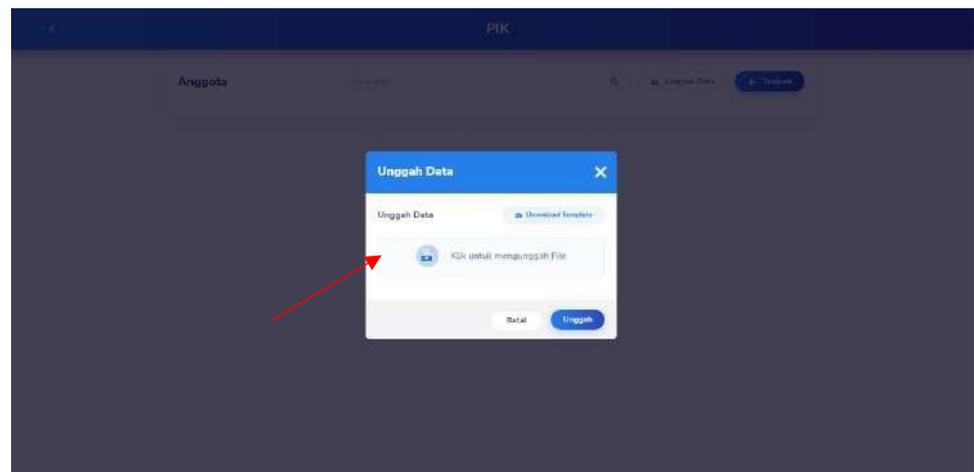
- g. Lalu akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini. Kita dapat unduh terlebih dahulu templatnya dengan klik “Download Template”.



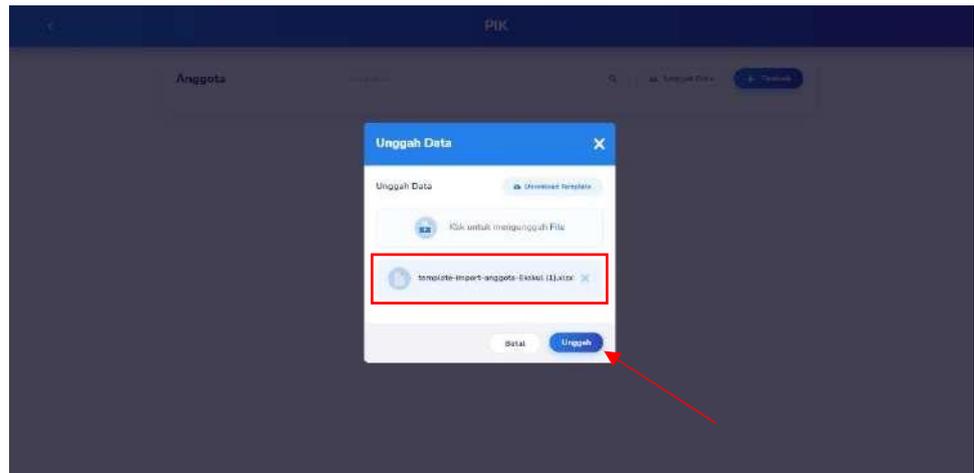
- h. Kemudian kita buka file excel template tersebut, lalu kita dapat isikan nama siswa, beserta data no whatsapp yang sudah terdaftar di menu “Kurikulum”.



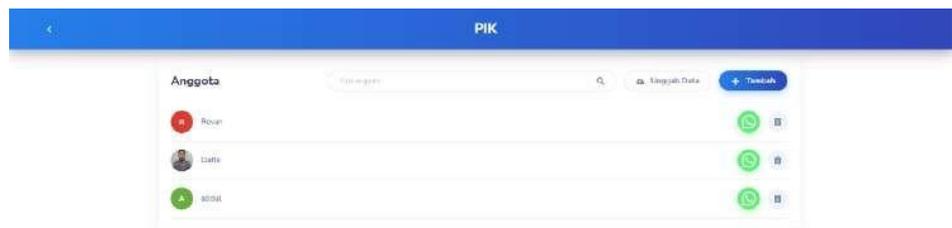
- i. Jika data di excel sudah diubah, kita dapat menyimpan datanya kemudian kita kembali ke dalam Smarteschool. Kita dapat klik “Klik untuk mengunggah File”.



Lalu jika file sudah masuk ke dalam sistem, kita dapat klik “Unggah”.



- j. Jika data sudah berhasil masuk baik itu menambahkan anggotanya secara manual atau template akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.

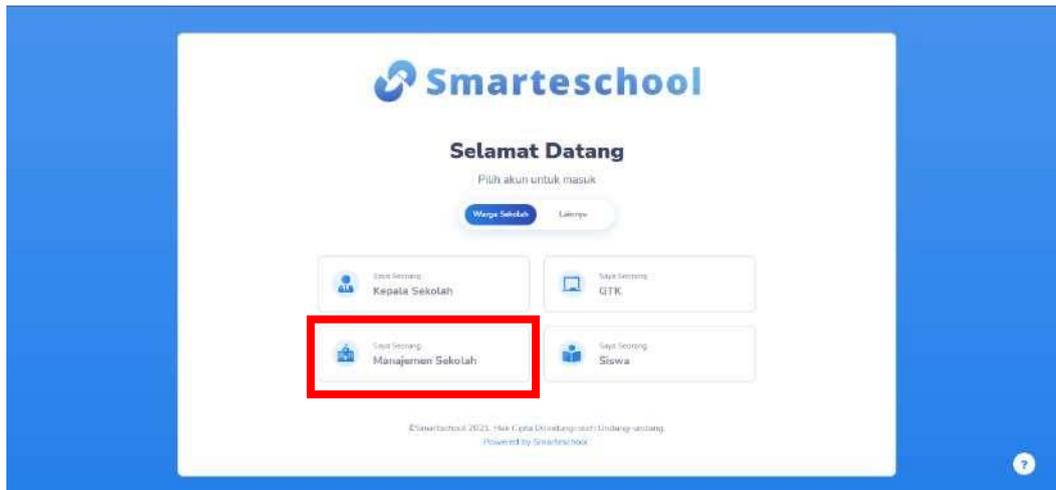


5) Sarpras

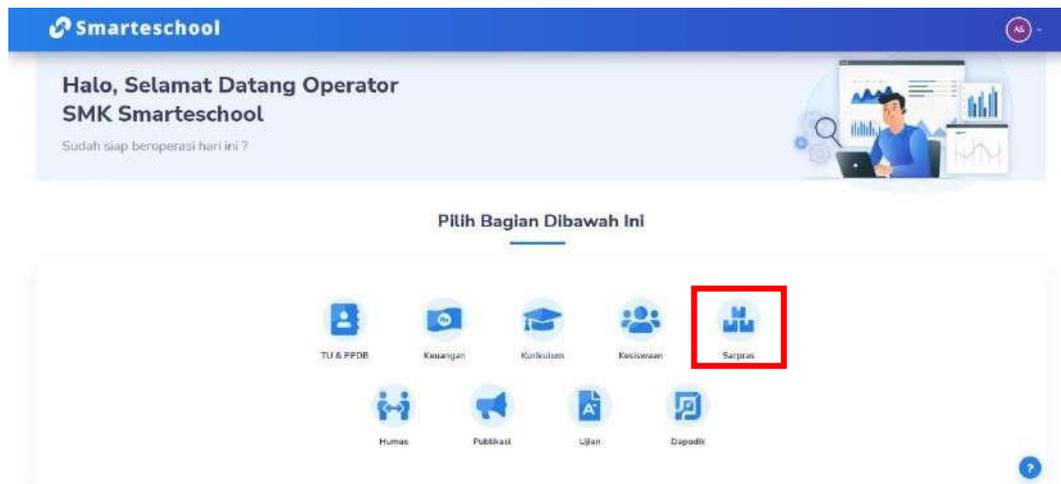
Di dalam fitur E - Management ini kita dapat mendata sarana dan prasarana yang ada di sekolah bapak/ibu guru.

Berikut langkah - langkah untuk fitur "Sarpras" :

- a) Pertama - tama bapak/ibu guru dapat masuk terlebih dahulu sebagai "Seorang Manajemen Sekolah" dengan cara mengisikan username admin dan selanjutnya masukkan passwordnya.



- b) Jika sudah masuk ke dalam akun Manajemen Sekolah, kita dapat memilih menu "Sarpras".



- c) Kemudian akan tampil halaman dari menu “Sarpras” seperti pada gambar di bawah ini.



Di halaman tersebut akan tampil beberapa menu yang nantinya kita akan bahas satu - persatu.

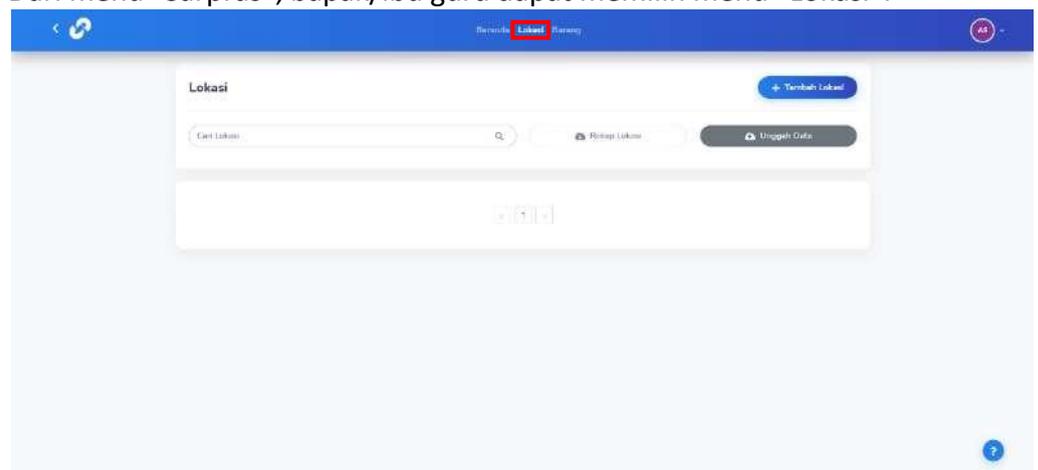
1. Lokasi

Pada menu “Lokasi” ini bapak/ibu guru dapat menambahkan data lokasi tempat beradanya sarana prasarana yang akan di data.

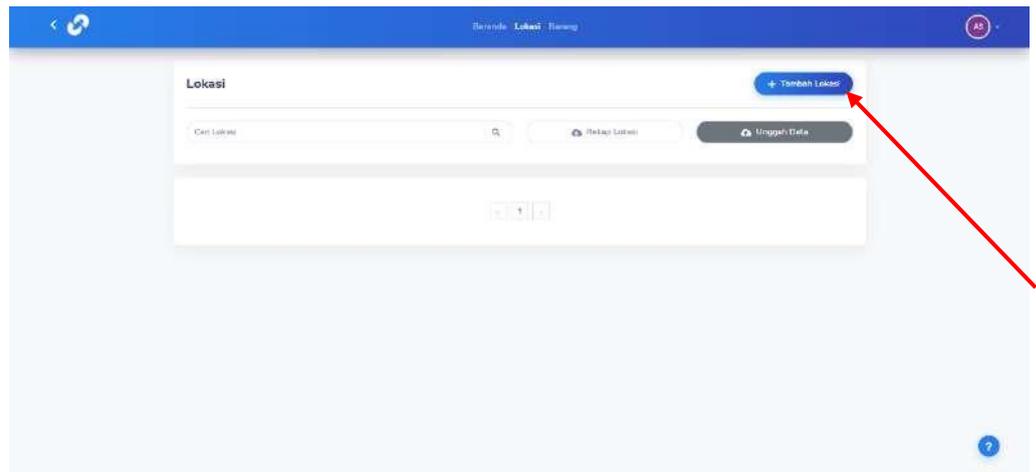
Berikut untuk langkah - langkah menambahkan data Lokasi :

i. Secara Manual

- a. Dari menu “Sarpras”, bapak/ibu guru dapat memilih menu “Lokasi”.

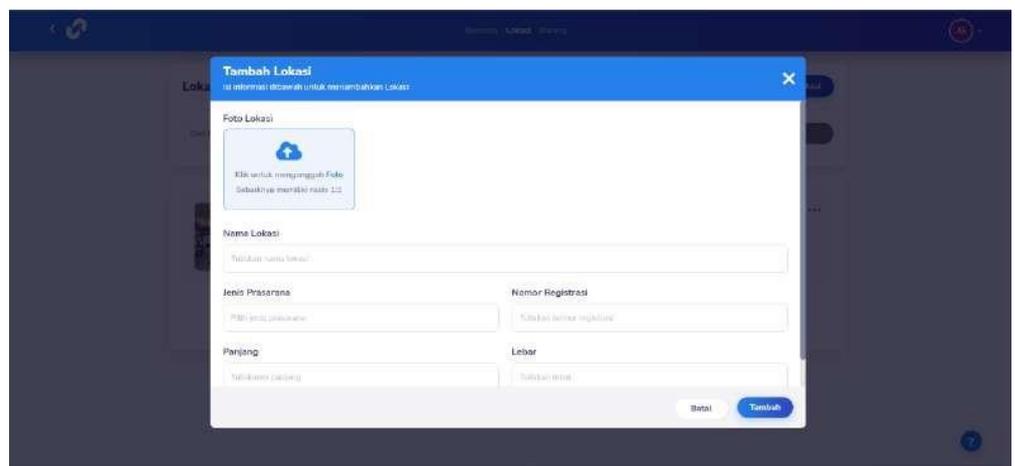


- b. Kemudian kita dapat klik tombol “Tambah Lokasi”.

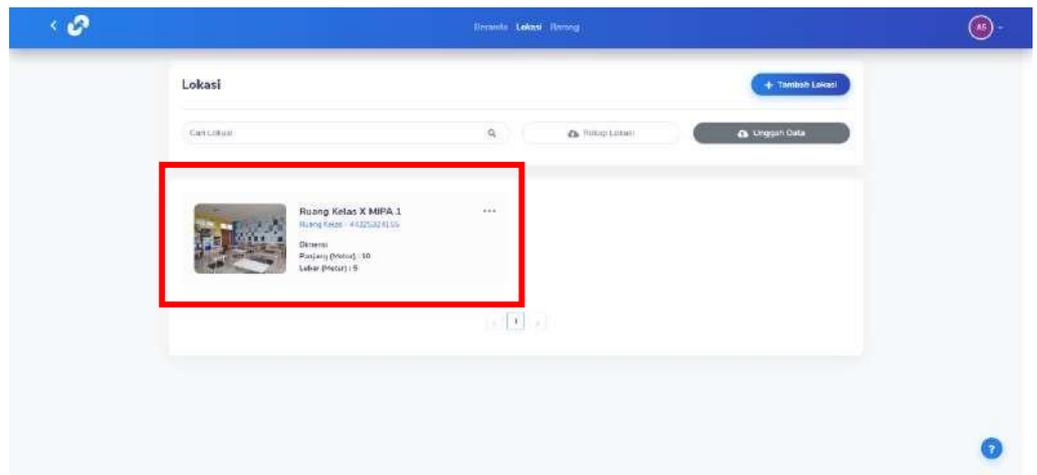


- c. Selanjutnya akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini. Bapak/ibu guru dapat mengisi informasi untuk menambahkan data lokasinya.

Mulai dari mengupload Foto Lokasi, Nama Lokasi, Jenis Prasarana (seperti ruang kelas), Nomor Registrasi, Panjang (satuan Meter), Lebar (satuan Meter), dan terakhir juga sudah terisi semua, dapat kita klik “Tambah”.



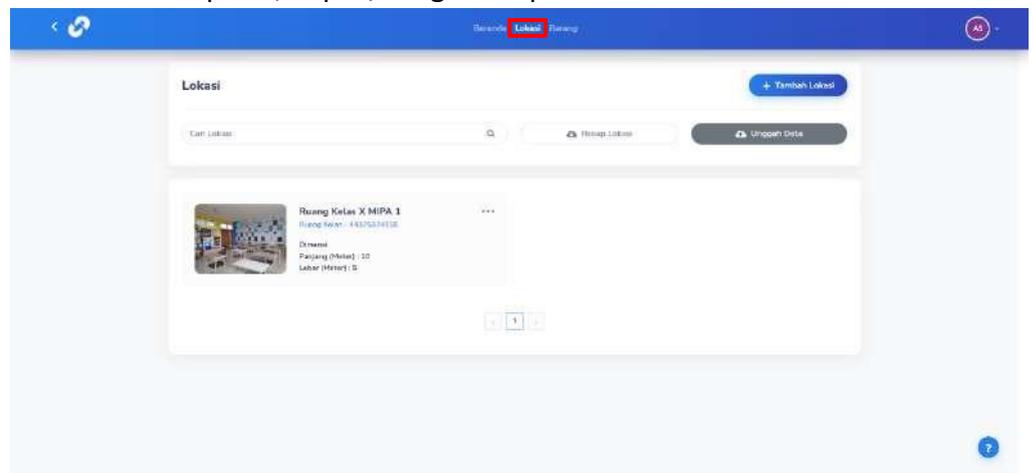
d. Jika sudah berhasil maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.



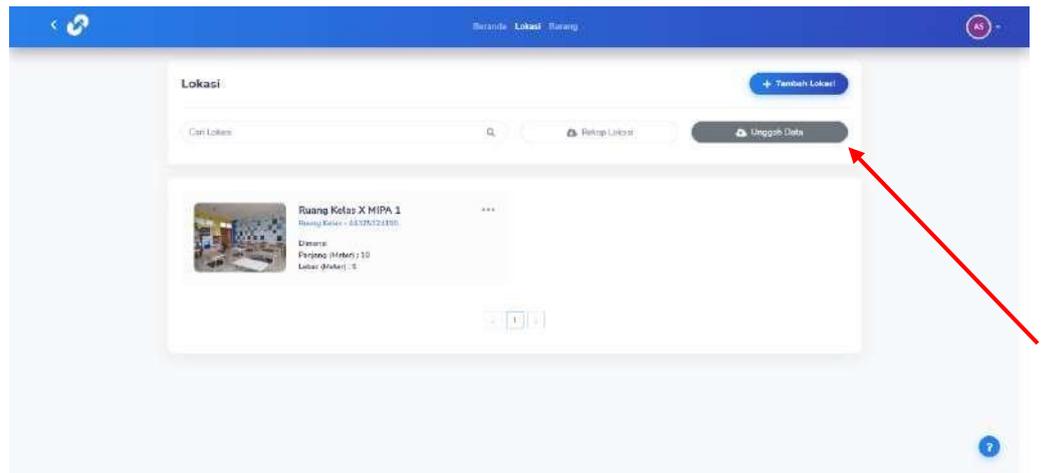
e. Lakukan hal yang sama untuk mendata lokasi lainnya.

ii. Secara Template

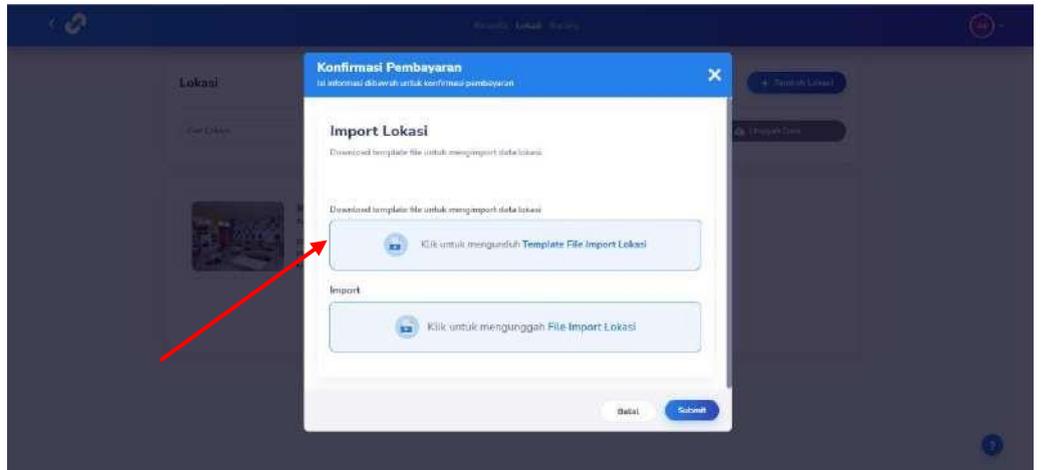
a. Dari menu "Sarpras", bapak/ibu guru dapat memilih menu "Lokasi".



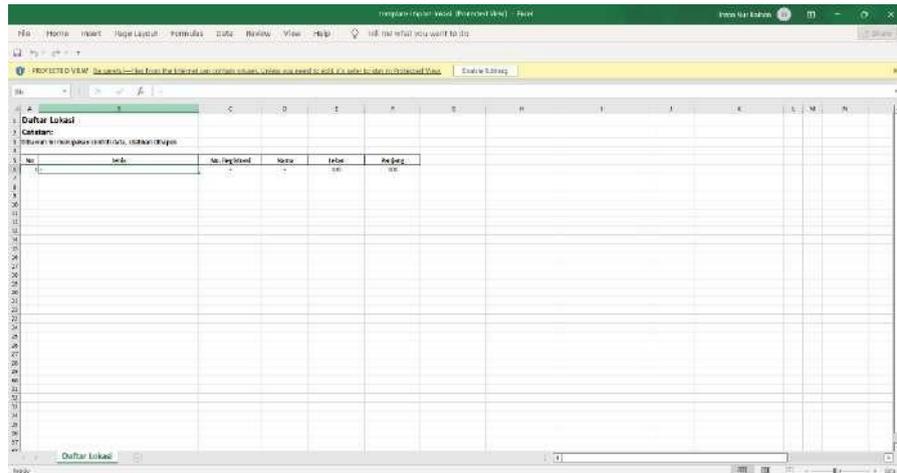
- b. Kemudian kita dapat klik tombol “Unggah Data”.



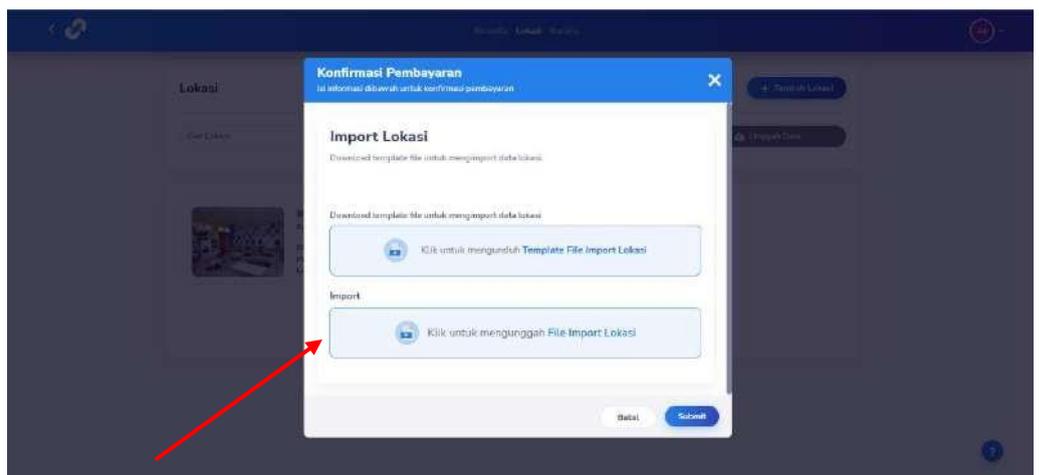
- c. Selanjutnya akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini. Bapak/ibu guru dapat memilih “Klik untuk mengunduh Template File Import Lokasi”.



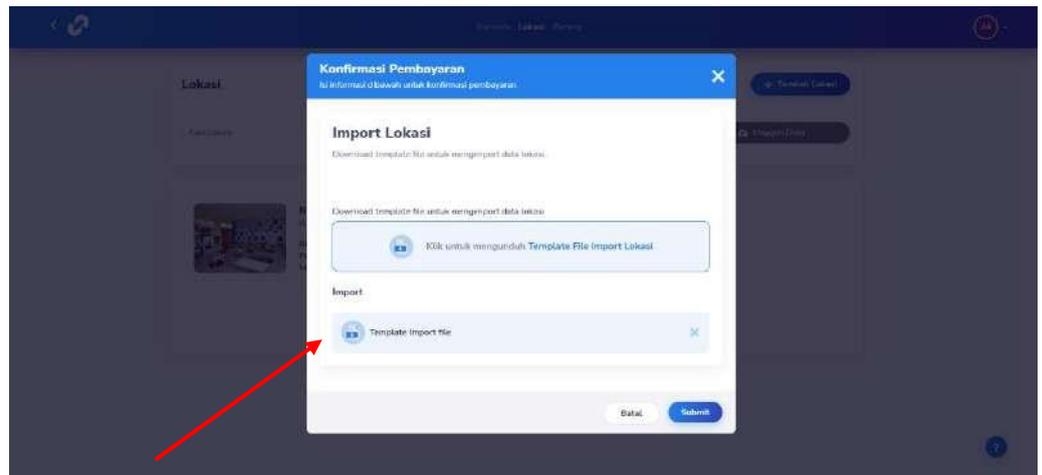
- d. Kemudian otomatis terunduh file template excel tersebut. Berikut untuk tampilan templatennya.



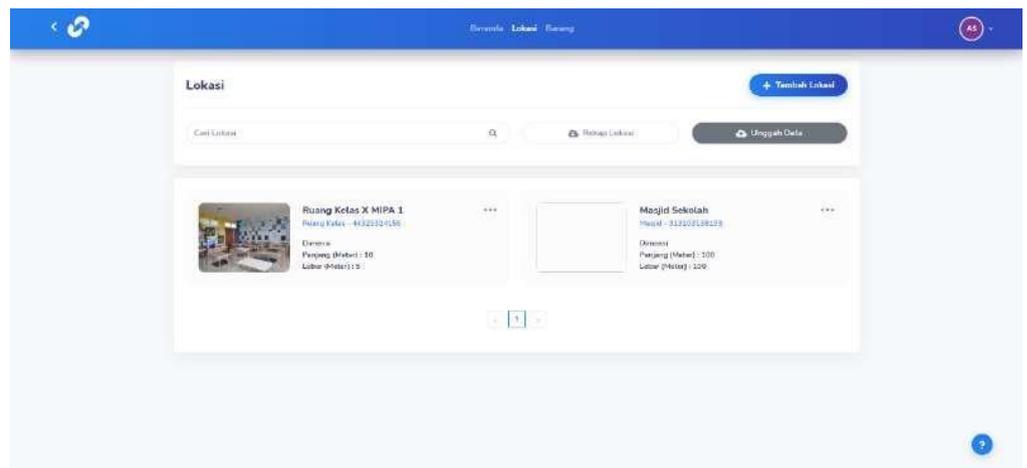
- e. Kita dapat isi saja file tersebut. Kemudian jika sudah selesai dalam menginput data excel tersebut, maka kita dapat balik ke Smarteschool, kemudian kita pilih yang "Klik untuk mengunggah File Import Lokasi".



- f. Kemudian jika file sudah masuk akan tampil seperti pada gambar di bawah ini. Kemudian kita dapat klik “Simpan”.

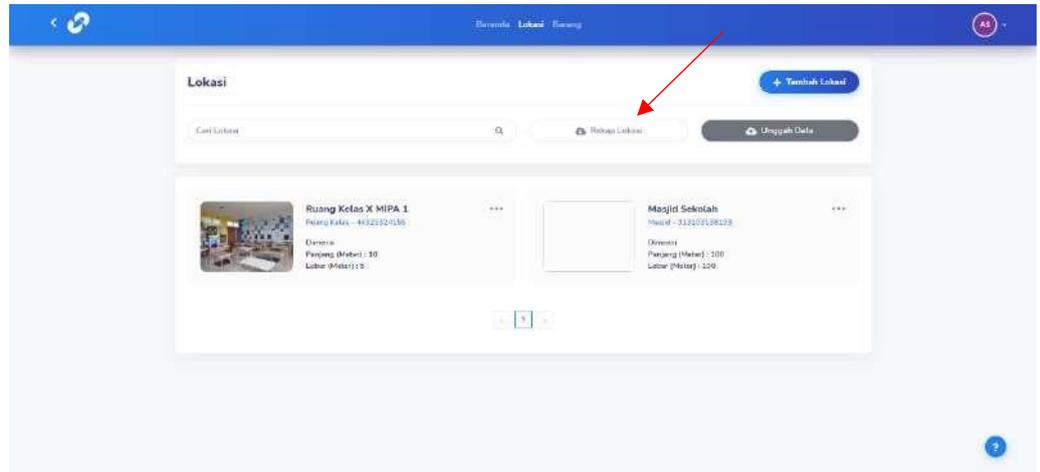


- g. Jika berhasil akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.



iii. Rekap Data Lokasi

- a. Untuk merekap data lokasi yang sudah kita data di smarteschool ini, kita juga dapat merekapnya. Caranya kita klik tombol “Rekap Lokasi”.



- b. Kemudian akan otomatis terunduh seluruh rekapan data lokasinya.

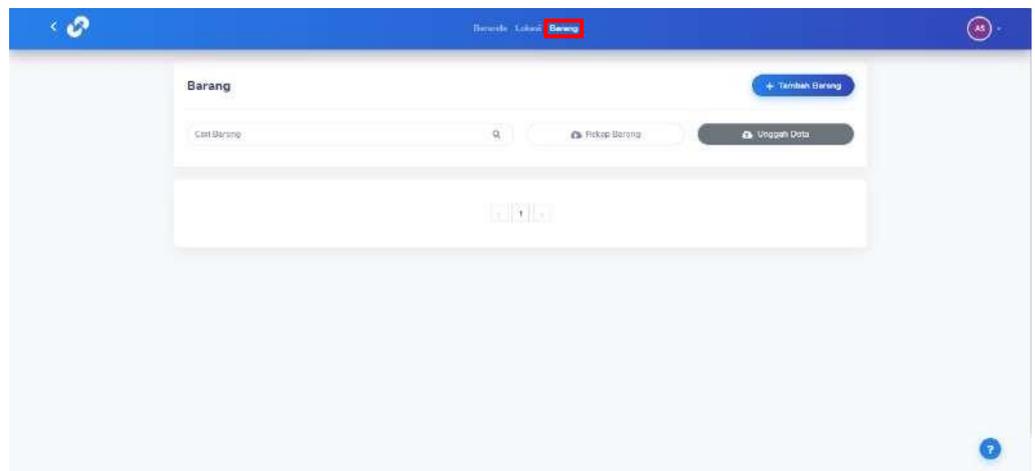
2. Barang

Pada menu kedua ini kita dapat menambahkan data barang yang berada di lokasi yang sudah kita input di menu “Lokasi” sebelumnya.

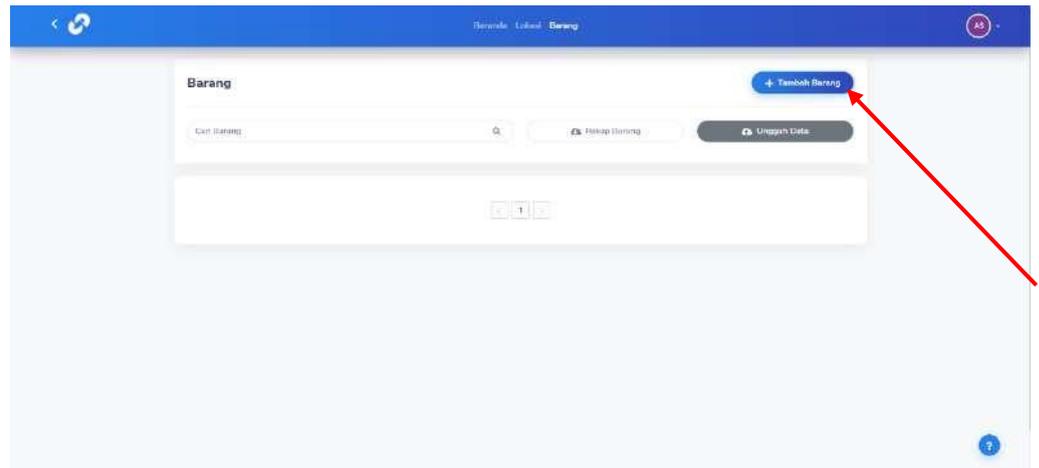
Berikut untuk langkah - langkah menambahkan data Barang :

i. Secara Manual

- a. Dari menu “Sarpras”, bapak/ibu guru dapat memilih menu “Barang”.

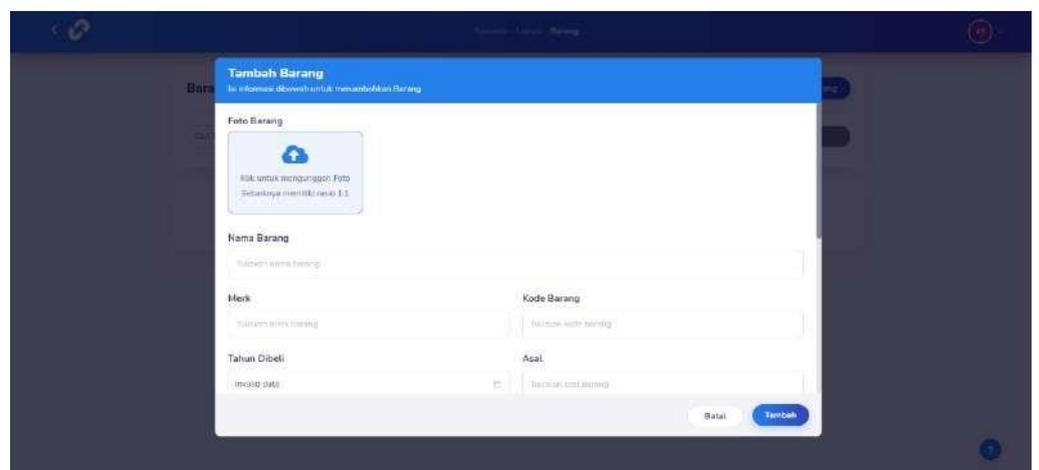


- b. Kemudian kita dapat klik tombol “Tambah Barang”.

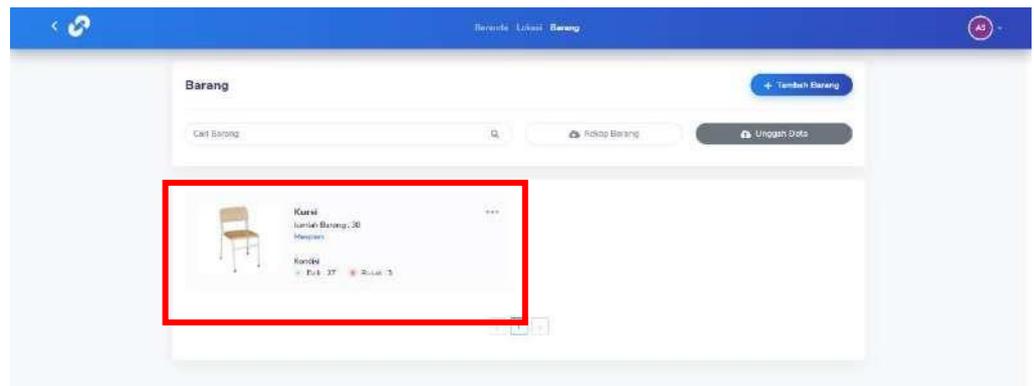


- c. Selanjutnya akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini. Bapak/ibu guru dapat mengisi informasi untuk menambahkan data barangnya.

Mulai dari mengupload Foto Barang, Nama Barang, Merk dari barang tersebut, Kode Barangnya, Tahun Beli, Asal barang tersebut, Spesifikasi, Jumlah barangnya, Harga persatuan barang tersebut, Jumlah Baik (kondisi baik barang tersebut), Jumlah Rusak (kondisi baik barang tersebut), Jenis Kepemilikannya (seperti sewa, pinjam, bukan milik), Kemudian masukkan nama pemilik/peminjamnya, dan terakhir atur lokasi dimana barang tersebut berada (optionnya dibuat di menu “Lokasi” sebelumnya), dan terakhir juga sudah terisi semua, dapat kita klik “Tambah”.



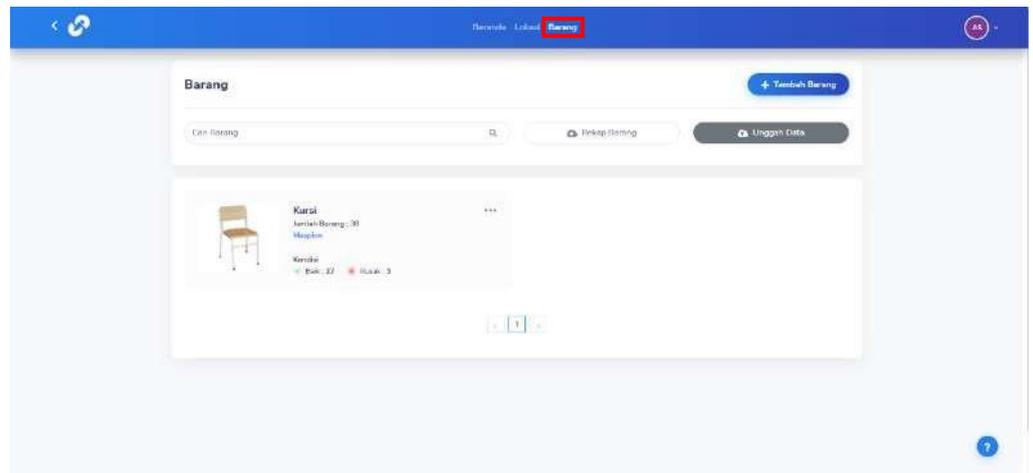
d. Jika sudah berhasil maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.



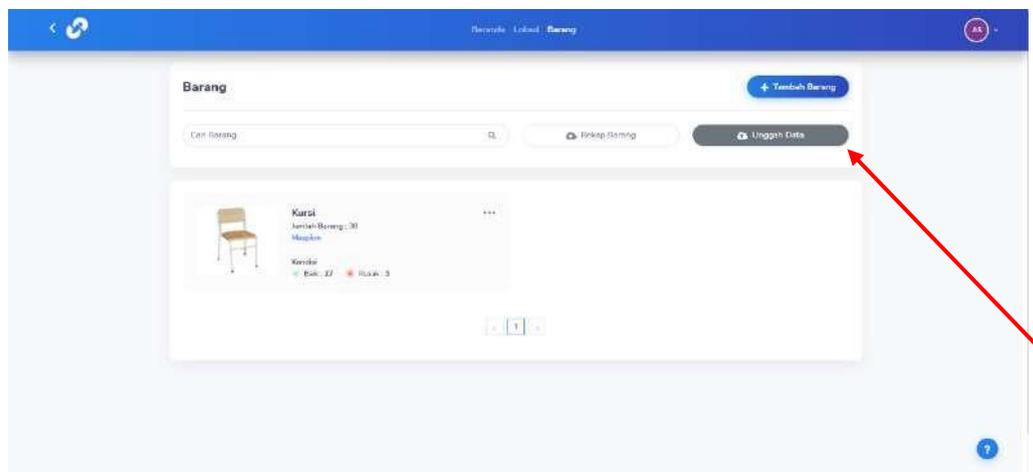
e. Lakukan hal yang sama untuk mendata barang lainnya.

ii. Secara Template

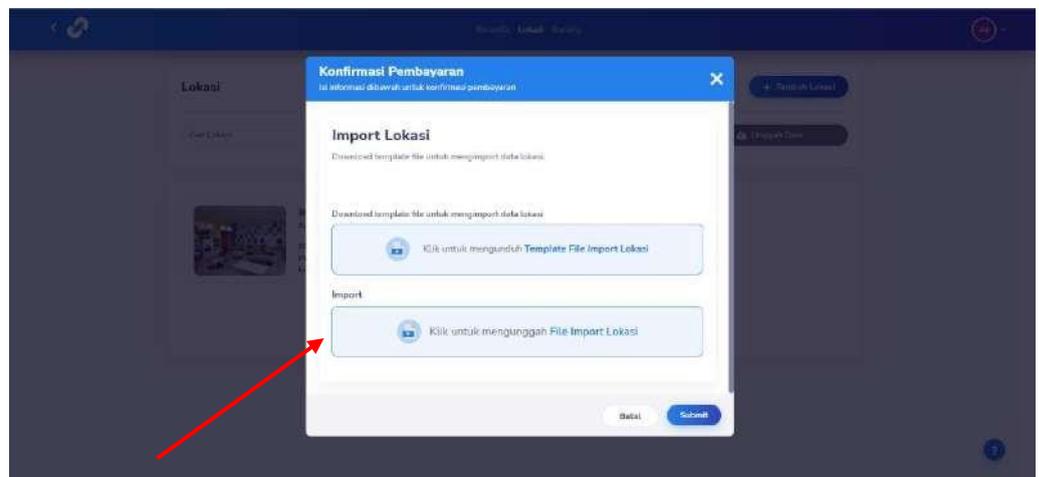
a. Dari menu "Sarpras", bapak/ibu guru dapat memilih menu "Barang".



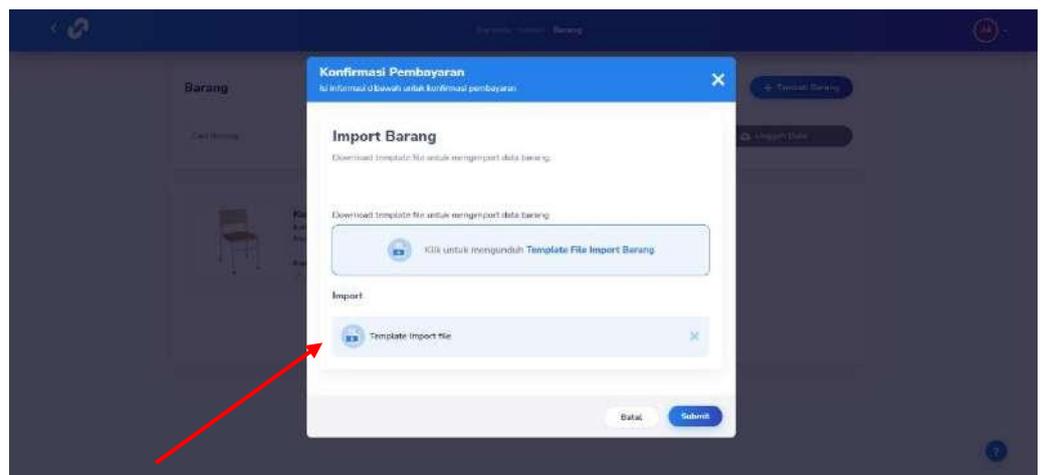
b. Kemudian kita dapat klik tombol "Unggah Data".



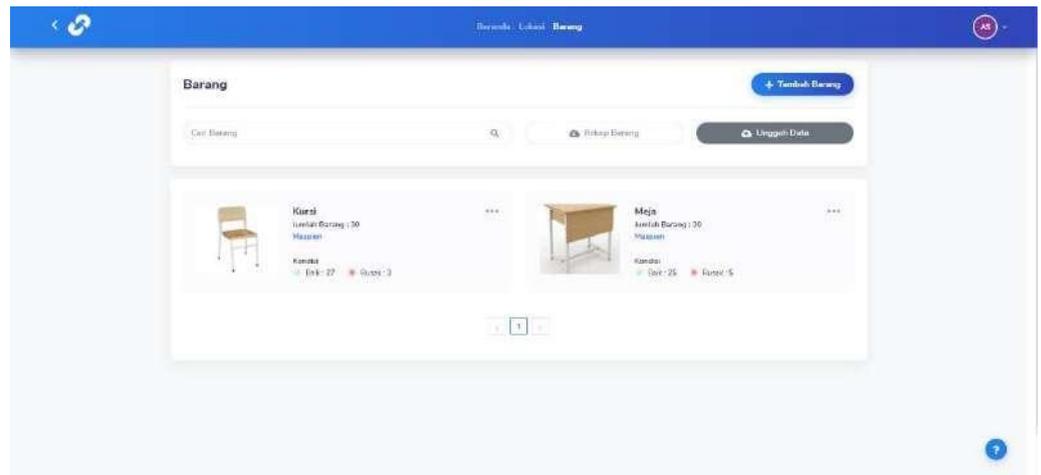
- e. Kita dapat isi saja file tersebut. Kemudian jika sudah selesai dalam menginput data excel tersebut, maka kita dapat balik ke Smarteschool, kemudian kita pilih yang “Klik untuk mengunggah File Import Barang”.



- f. Kemudian jika file sudah masuk akan tampil seperti pada gambar di bawah ini. Kemudian kita dapat klik “Simpan”.

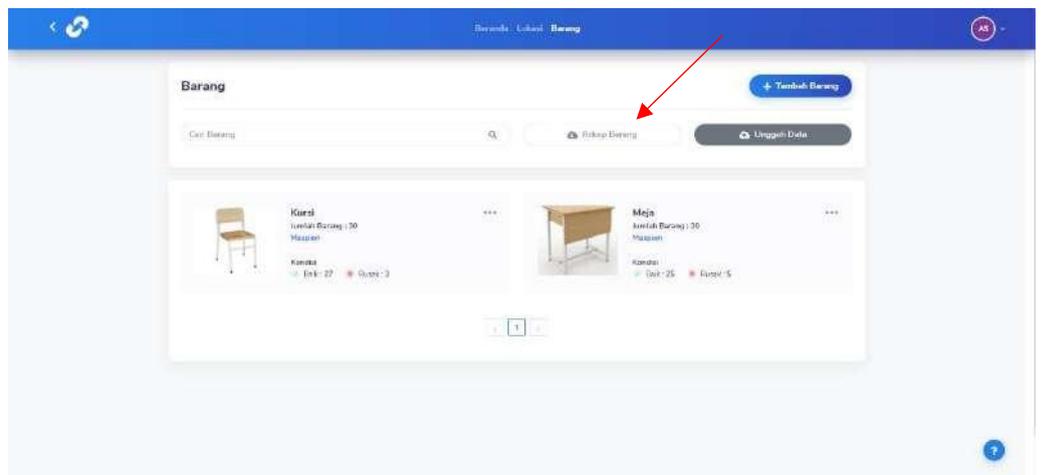


g. Jika berhasil akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.



iii. Rekap Data Barang

a. Untuk merekap data lokasi yang sudah kita data di smarteschool ini, kita juga dapat merekapnya. Caranya kita klik tombol "Rekap Barang".



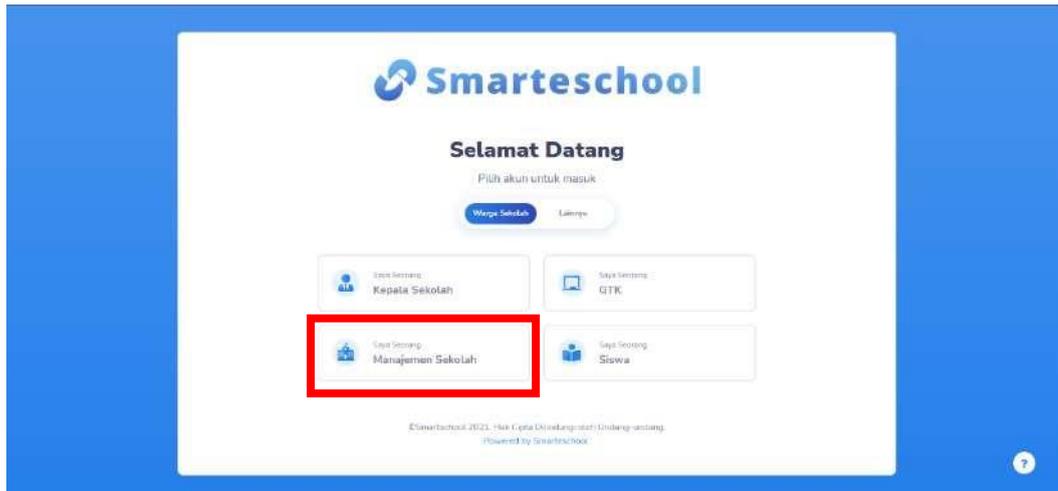
b. Kemudian akan otomatis terunduh seluruh rekapan data barangnya.

6) Humas

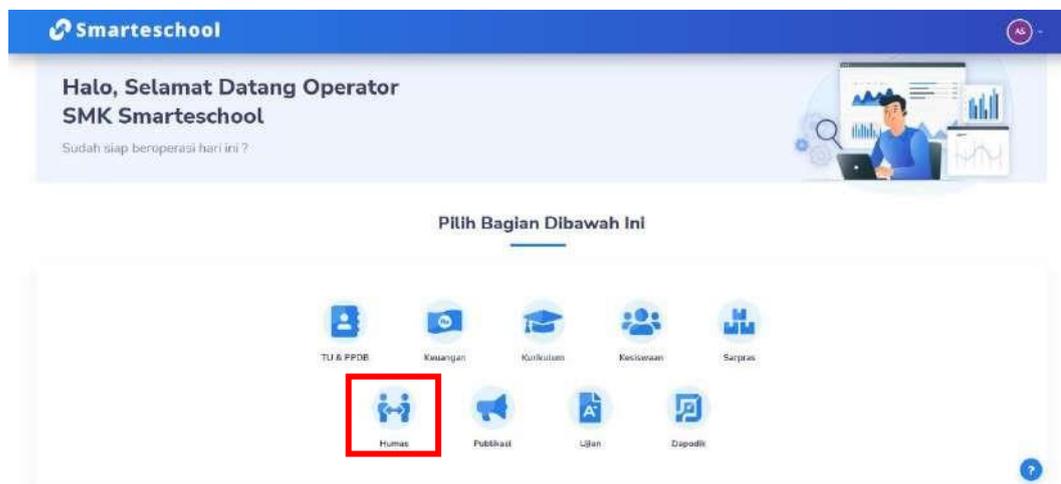
Di dalam fitur E - Management ini kita dapat Mentracking Alumni, dan dapat mendata siswa yang sedang melakukan Praktik Kerja Lapangan.

Berikut langkah - langkah untuk fitur “Humas” :

- a) Pertama - tama bapak/ibu guru dapat masuk terlebih dahulu sebagai “Seorang Manajemen Sekolah” dengan cara mengisikan username admin dan selanjutnya masukkan passwordnya



- b) Jika sudah masuk ke dalam akun Manajemen Sekolah, kita dapat memilih menu “Humas”.



- c) Kemudian akan tampil halaman dari menu “Humas” seperti pada gambar di bawah ini.



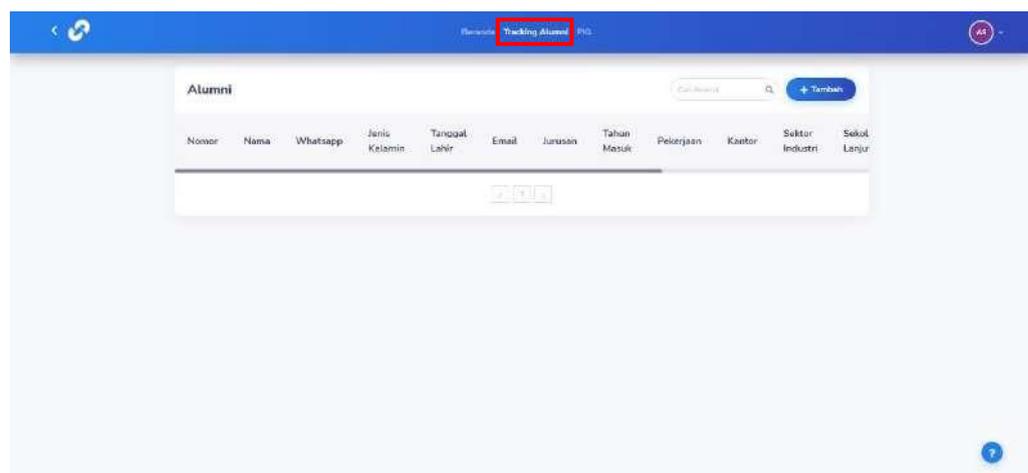
Di halaman tersebut akan tampil beberapa menu yang nantinya kita akan bahas satu - persatu.

1. Tracking Alumni

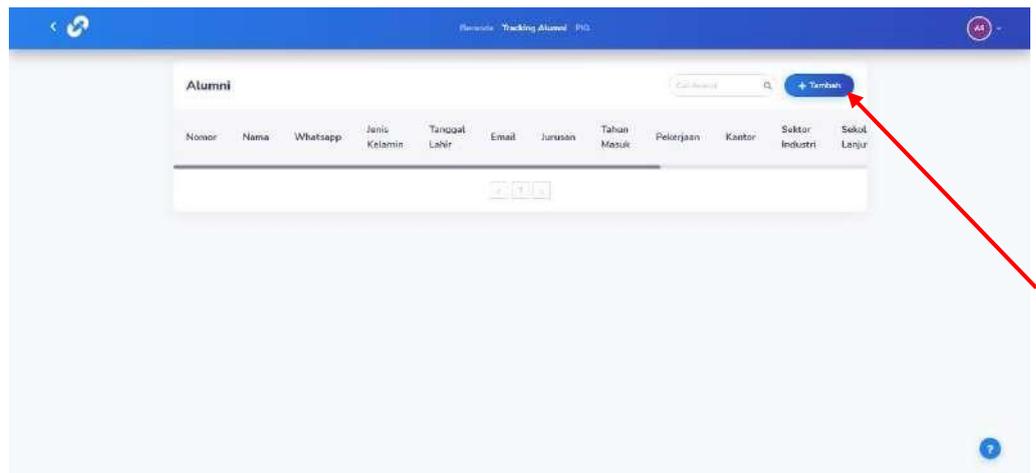
Pada menu “Tracking Alumni” ini bapak/ibu guru dapat menambahkan data siswa yang sudah menjadi Alumni. Kita dapat mendatanya mulai dari No WhatsApp, hingga tempat dia sekarang bekerja.

Berikut untuk langkah - langkah menambahkan data Tracking Alumni :

- a. Dari menu “Humas”, bapak/ibu guru dapat memilih menu “Tracking Alumni”.

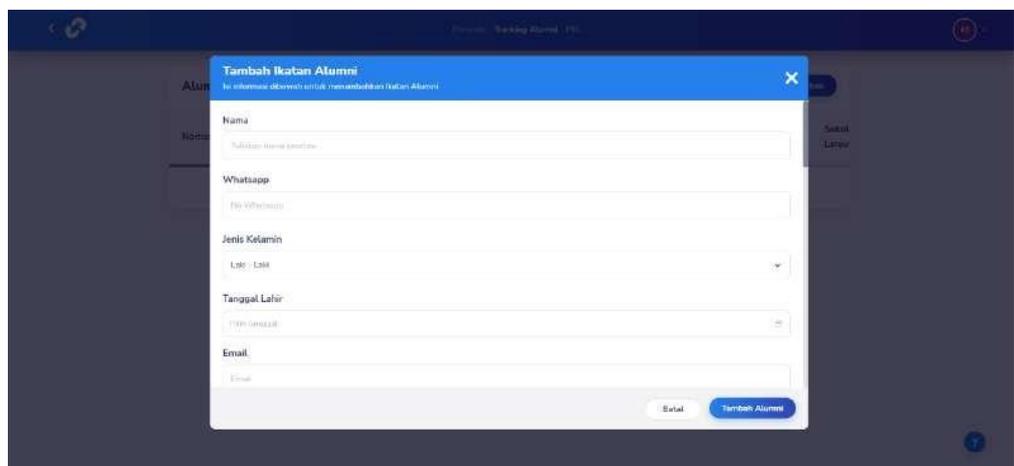


- b. Kemudian kita dapat klik tombol “Tambah”.

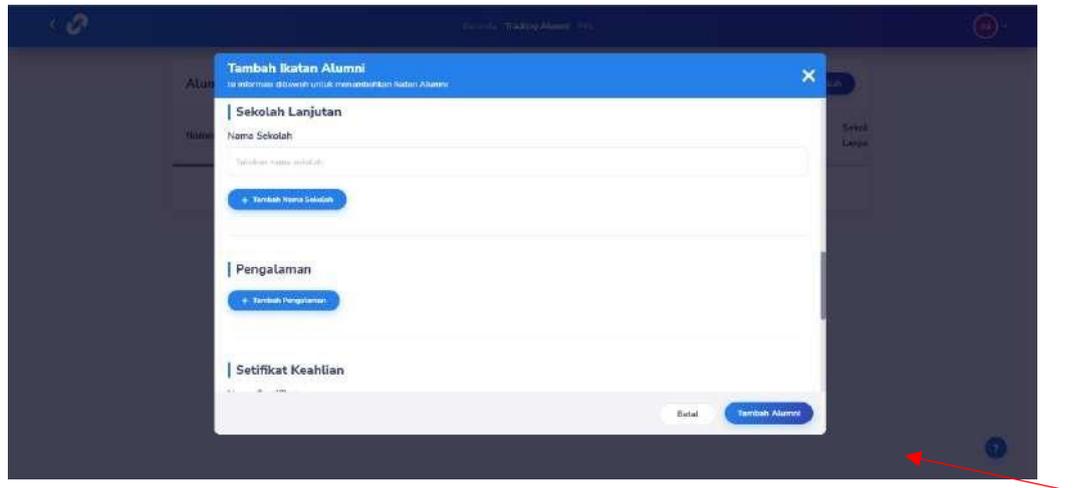


- c. Selanjutnya akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini.
Bapak/ibu guru dapat mengisi informasi untuk menambahkan data alumni.

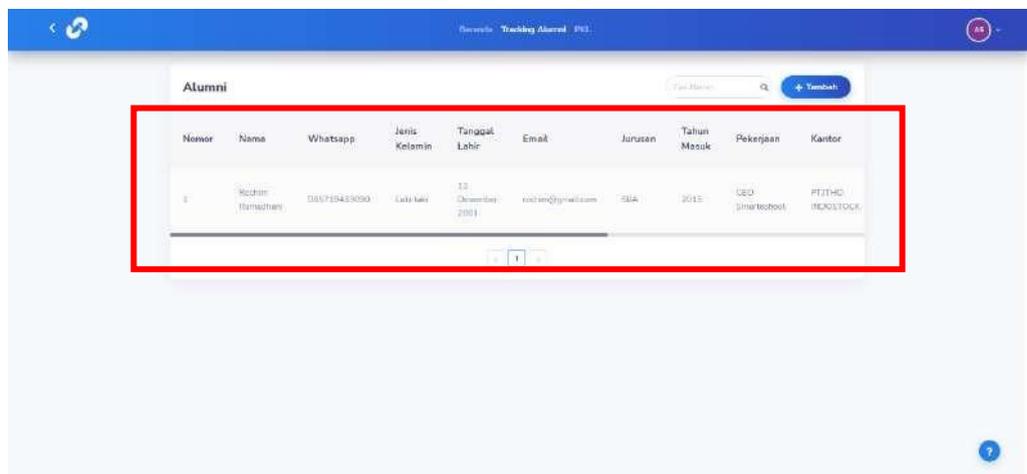
Mulai dari Nama, WhatsApp, Jenis Kelamin, Tanggal Lahir, Email, Jurusan, Tahun Akademik, Pekerjaan, Kantor (Tempat Kerja Alumni Tersebut), dan Sektor Industri.



Tidak hanya mendata informasi seperti pada penjelasan di atas, kita juga dapat mendata informasi lainnya, seperti apakah alumni tersebut lanjut di universitas atau sekolah lanjut lainnya, pengalaman yang di raih oleh alumni tersebut apa saja, dan kita juga dapat menambah sertifikat jika alumni tersebut memiliki sertifikat. Dan ada option apakah alumni tersebut menjadi purnakarya ataupun tidak. Dan jika sudah dapat kita klik “Tambah Alumni”.



d. Jika sudah berhasil maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.



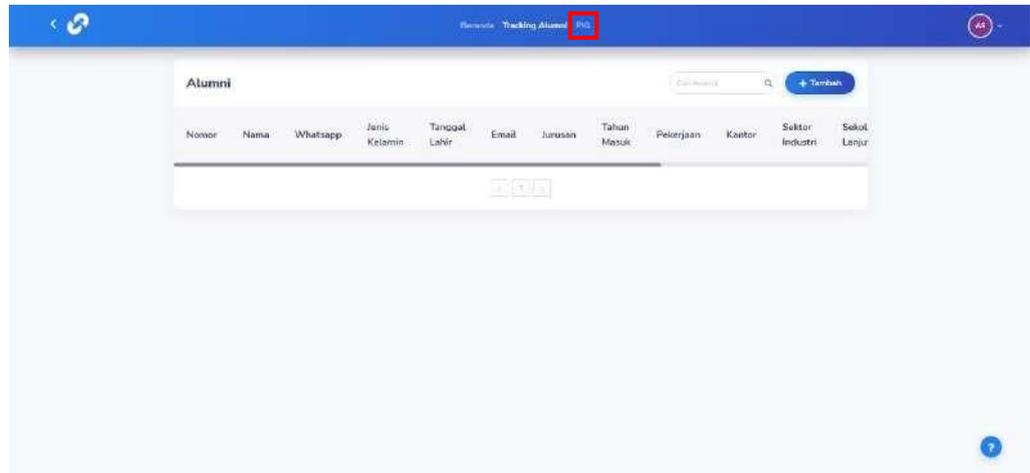
e. Lakukan hal yang sama untuk mendata Alumni lainnya.

2. PKL

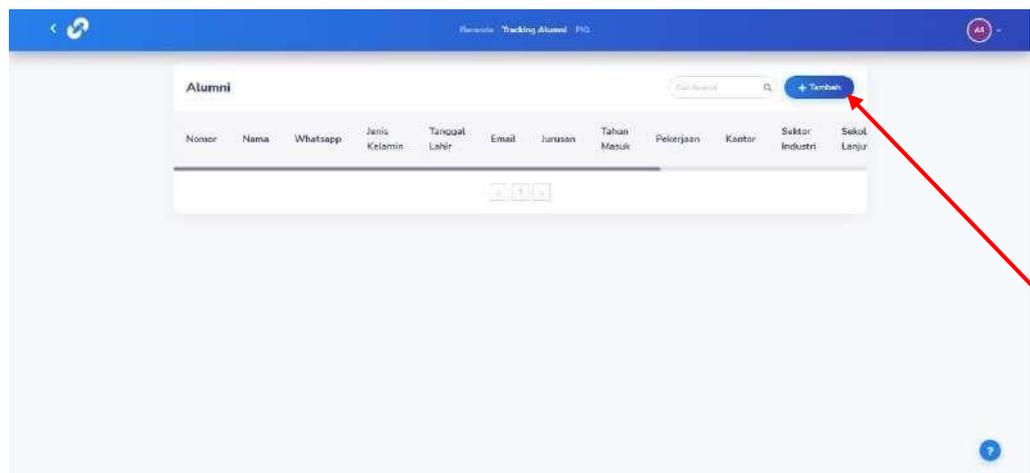
Pada menu kedua ini kita dapat menambahkan data siswa yang sedang melakukan Praktik Kerja Lapangan.

Untuk langkah – langkahnya sebagai berikut :

- a. Dari menu “Humas”, bapak/ibu guru dapat memilih menu “PKL”.

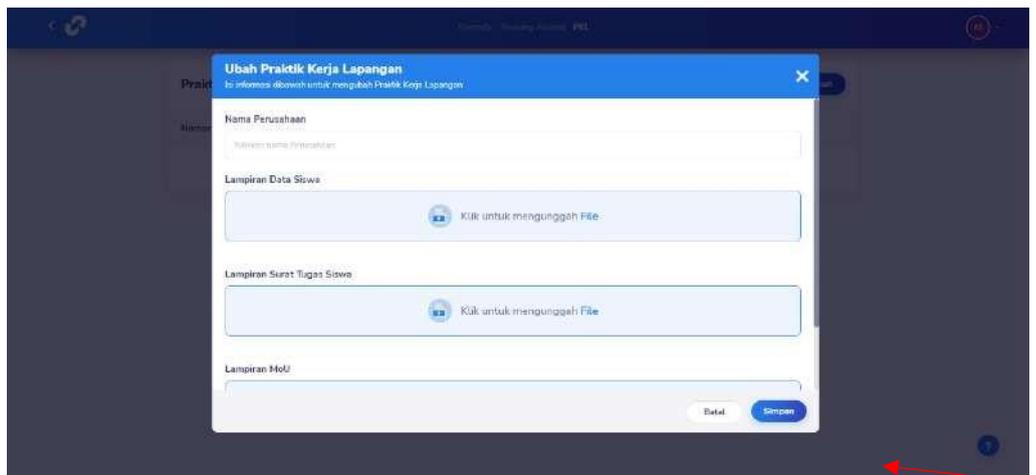


- b. Kemudian kita dapat klik tombol “Tambah”.

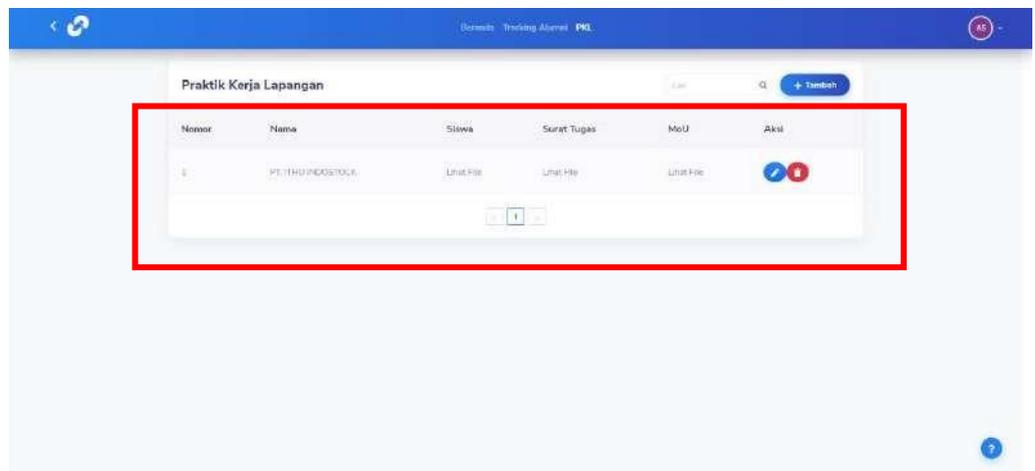


- c. Selanjutnya akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini. Bapak/ibu guru dapat mengisi informasi untuk menambahkan data siswa PKL.

Mulai dari Nama Perusahaan tempat siswa tersebut melakukan Praktik Kerja Lapangan, lampiran data siswa, lampiran surat tugas siswa, dan terakhir lampiran MoU. Tidak lupa jika semua informasi terisi, maka kita dapat klik tombol “Simpan”.



- d. Jika sudah berhasil maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.



Nomor	Nama	Siswa	Surat Tugas	MoU	Aksi
1	PT. THUNDAKOSTOJA	Urah File	Urah File	Urah File	

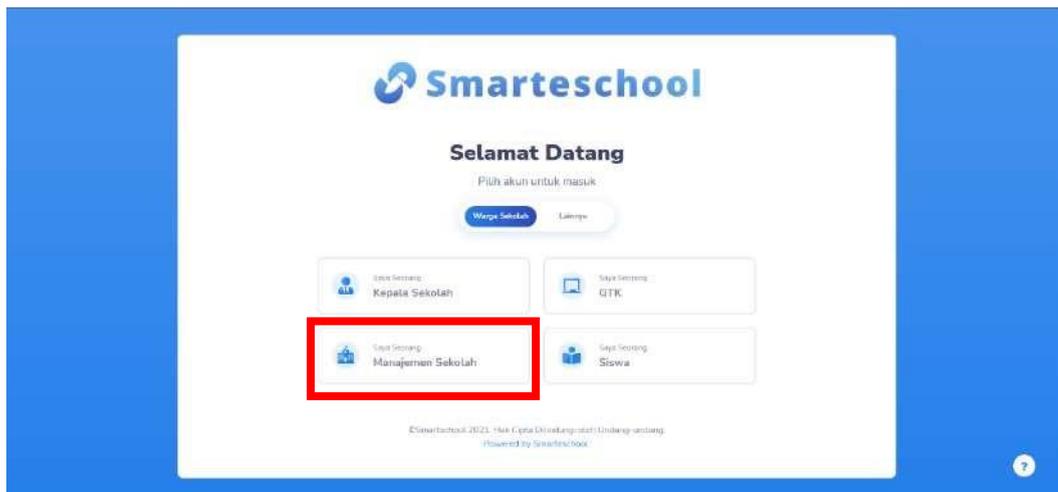
- e. Lakukan hal yang sama untuk mendata siswa PKL lainnya.

7) Publikasi

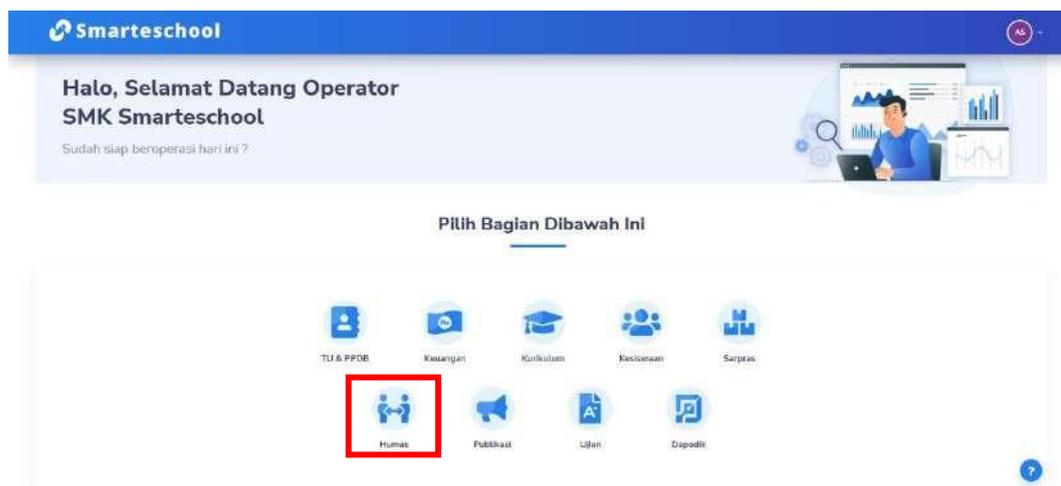
Fitur selanjutnya adalah Publikasi. Pada fitur ini bapak/ibu guru dapat membuat website sekolahnya sendiri yang sudah terintegrasi dengan Smarteschool.

Berikut langkah - langkah untuk “Publikasi” :

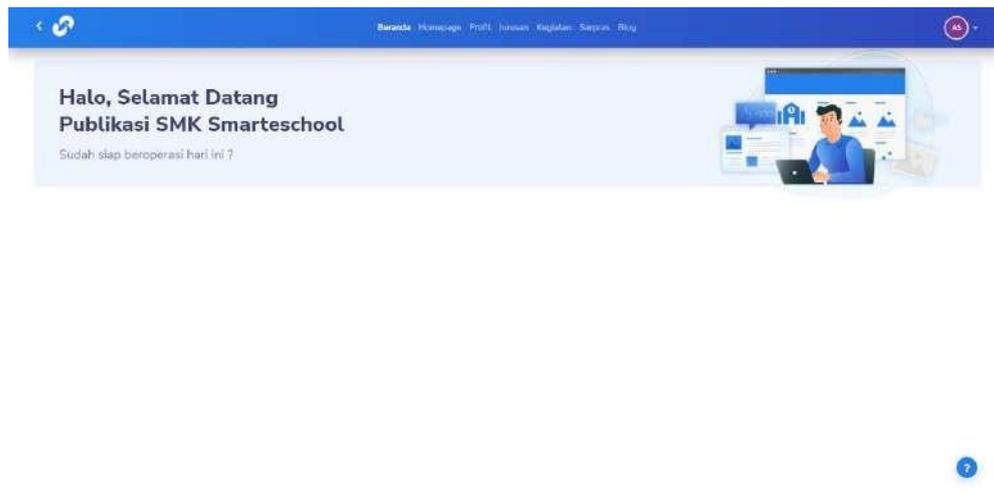
- a) Pertama - tama bapak/ibu guru dapat masuk terlebih dahulu sebagai “Seorang Manajemen Sekolah” dengan cara mengisikan username admin dan selanjutnya masukkan passwordnya



- b) Jika sudah masuk ke dalam akun Manajemen Sekolah, kita dapat memilih menu “Publikasi”.



- c) Kemudian akan tampil halaman dari menu “Publikasi” seperti pada gambar di bawah ini.



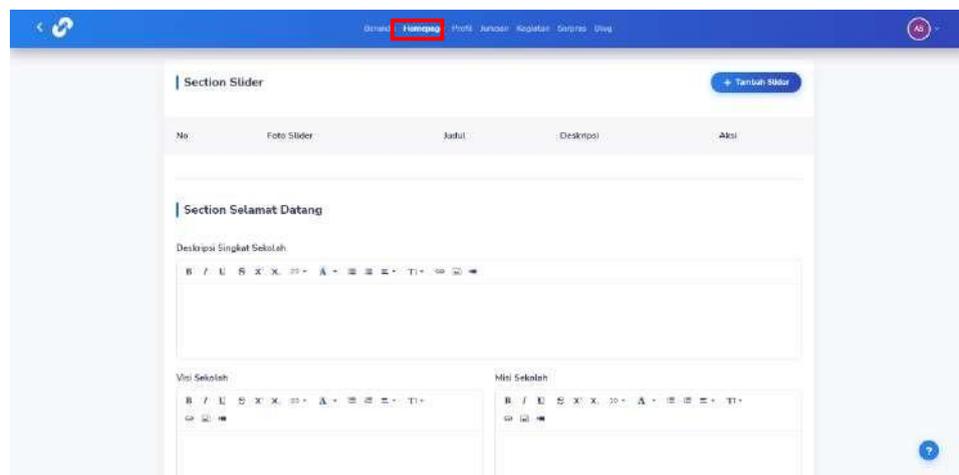
Di halaman tersebut akan tampil beberapa menu yang nantinya kita akan bahas satu - persatu.

1. Homepage

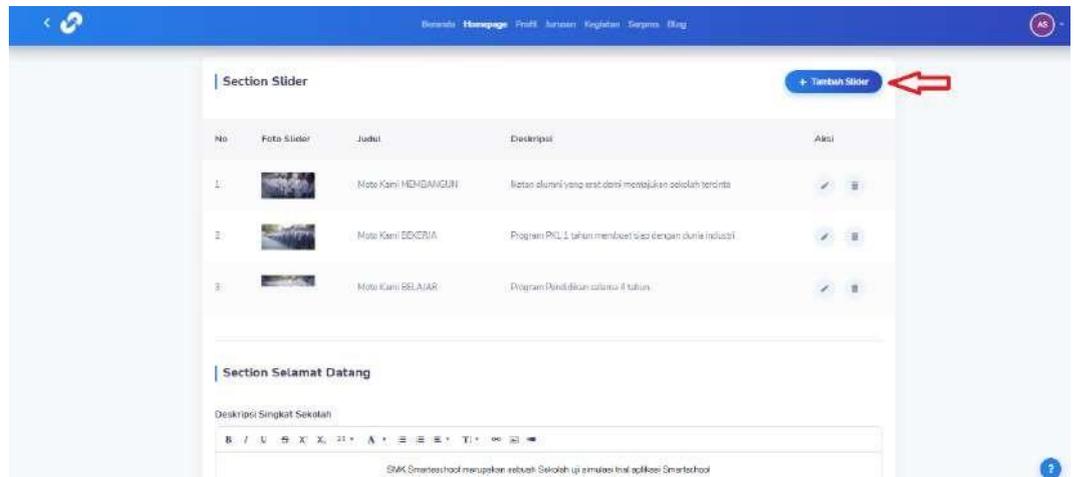
Pada menu “Homepage” ini bapak/ibu guru dapat menambahkan konten website sekolah untuk bagian Homepage.

Berikut untuk langkah - langkah untuk menu “Homepage” :

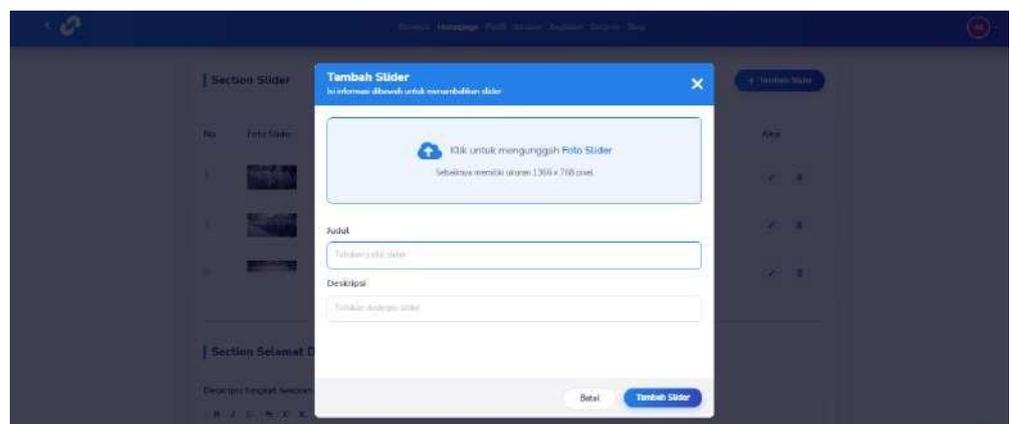
- a. Dari menu “publikasi”, bapak/ibu guru dapat memilih menu “Homepage”.



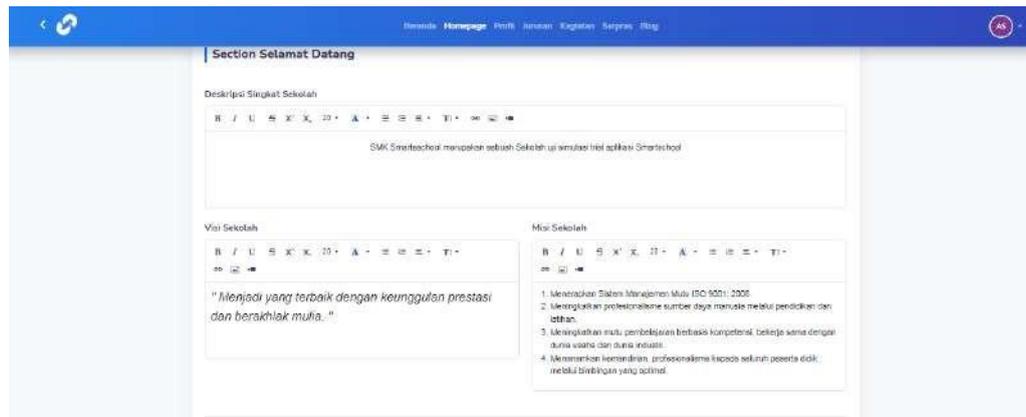
- b. Pada bagian homepage ini bapak/ibu bisa menambahkan Section Slider dan Section ucapan selamat datang pada sekolah bapak/ibu. Untuk menambahkan Slider bisa klik pada **Tambah Slider**. Setelah itu akan tampil halaman seperti di bawah ini.



- c. Bapak/ibu bisa masukkan data data seperti banner yang ingin di tampilkan sebagai website sekolah. Setelah semua terisi bisa klik pada **Tambah Slider**.



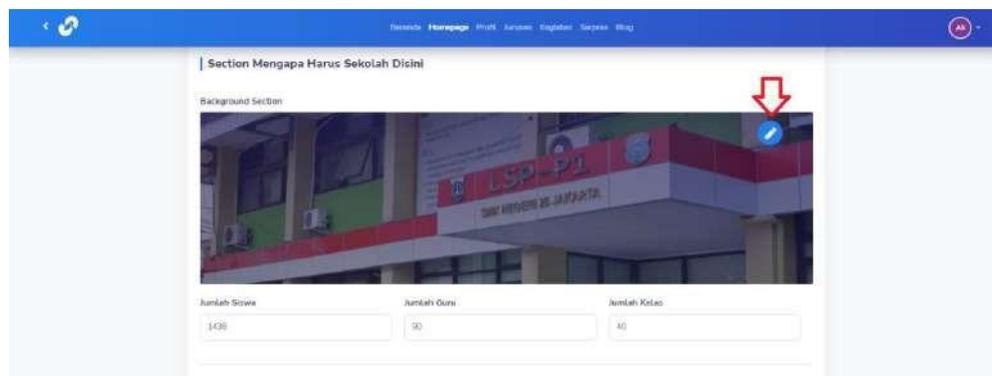
- d. Setelah selesai bisa di scroll ke bagian bawah untuk menginputkan visi ataupun misi dari sekolah bapak/ibu.



The screenshot shows a web editor interface for a school website. The main section is titled "Section Selamat Datang". It contains three text input areas:

- Deskripsi Singkat Sekolah:** A large text area with a rich text editor toolbar. The content is "SMK Smartechschool merupakan sebuah Sekolah uji simulasi tingkat kejuruan Smartechschool".
- Visi Sekolah:** A smaller text area with a rich text editor toolbar. The content is "*"Menjadi yang terbaik dengan keunggulan prestasi dan berakhlak mulia."*
- Misi Sekolah:** A smaller text area with a rich text editor toolbar. The content is a numbered list:
 1. Menjadikan Sistem Manajemen Mutu (ISO 9001: 2008)
 2. Meningkatkan profesionalisme sumber daya manusia melalui pendidikan dan latihan.
 3. Meningkatkan mutu pembelajaran berbasis kompetensi, belajar sesuai dengan dunia usaha dan dunia industri.
 4. Meningkatkan kemandirian, profesionalisme kepada seluruh peserta didik melalui pembelajaran yang optimal.

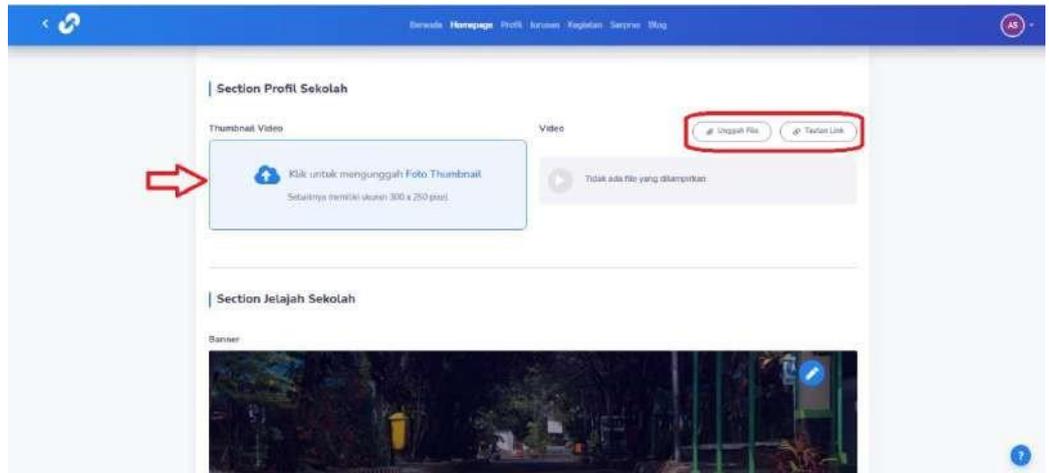
- e. Setelah selesai bisa lanjut scroll ke bagian bawah untuk menginputkan data selanjutnya seperti background sekolah dan jumlah siswa, guru ataupun kelas yang ada di sekolah bapak/ibu.



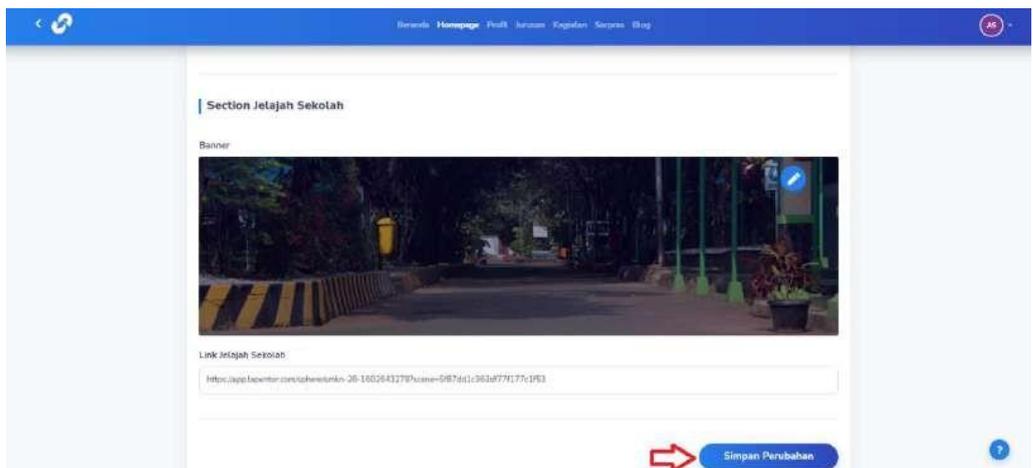
The screenshot shows a web editor interface for a school website. The main section is titled "Section Mengapa Harus Sekolah Disini". It contains a background image and three input fields:

- Background Section:** A large image area showing a school building. A red arrow points to a blue circular icon in the top right corner of the image area.
- Jumlah Siswa:** An input field with the value "1438".
- Jumlah Guru:** An input field with the value "90".
- Jumlah Kelas:** An input field with the value "40".

- f. Setelah selesai bisa lanjut scroll ke bagian bawah untuk menginputkan profil sekolah. Jika ada video singkat tentang profil sekolah bisa diinputkan seperti Thumbnail dan Video bisa di upload dengan cara klik pada **Unggah File**.



- g. Setelah semua data terisi bisa klik pada **Simpan Perubahan**.

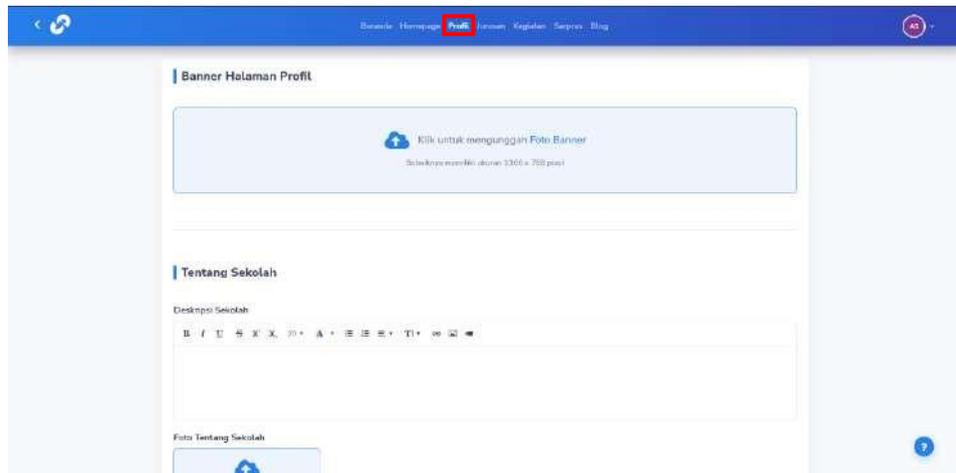


2. Profil

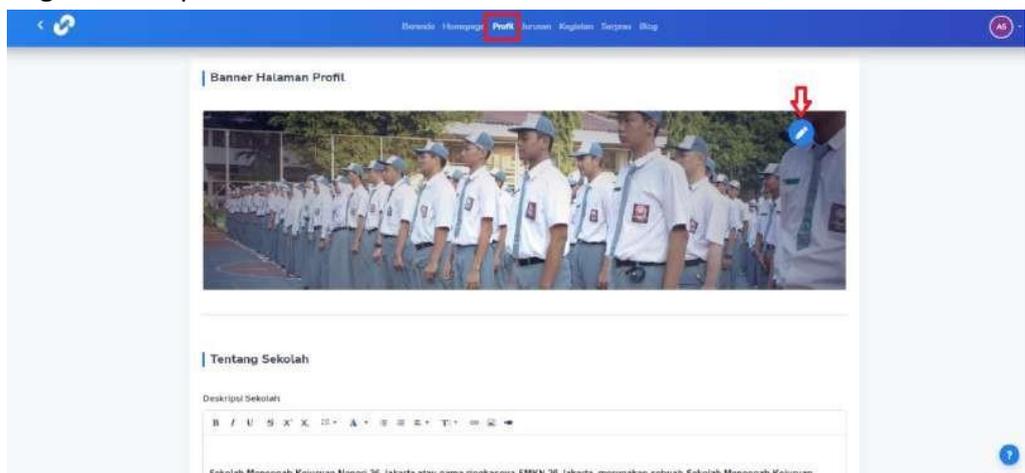
Pada menu “Profil” ini bapak/ibu guru dapat menambahkan konten website sekolah untuk bagian menu Profil.

Berikut untuk langkah - langkah untuk menu “Profil” :

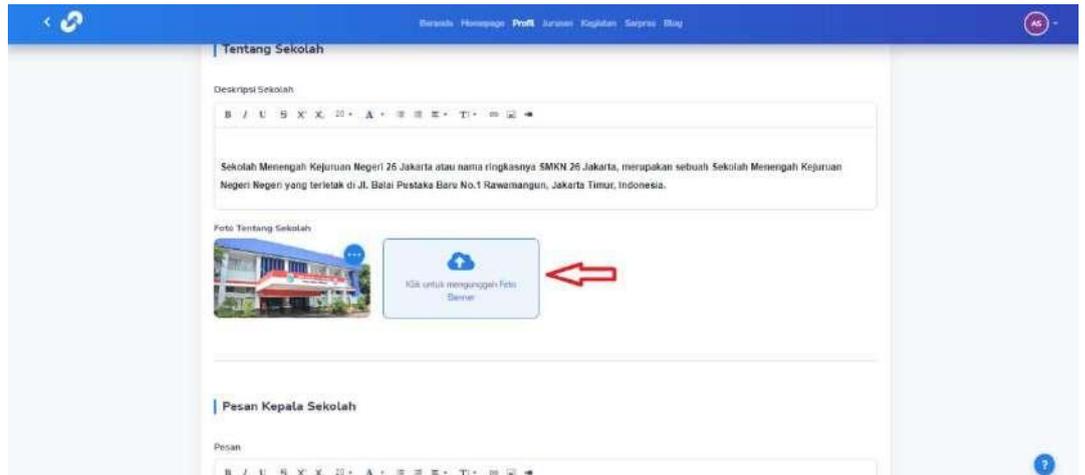
- a. Dari menu “Publikasi”, bapak/ibu guru dapat memilih menu “Profil”.



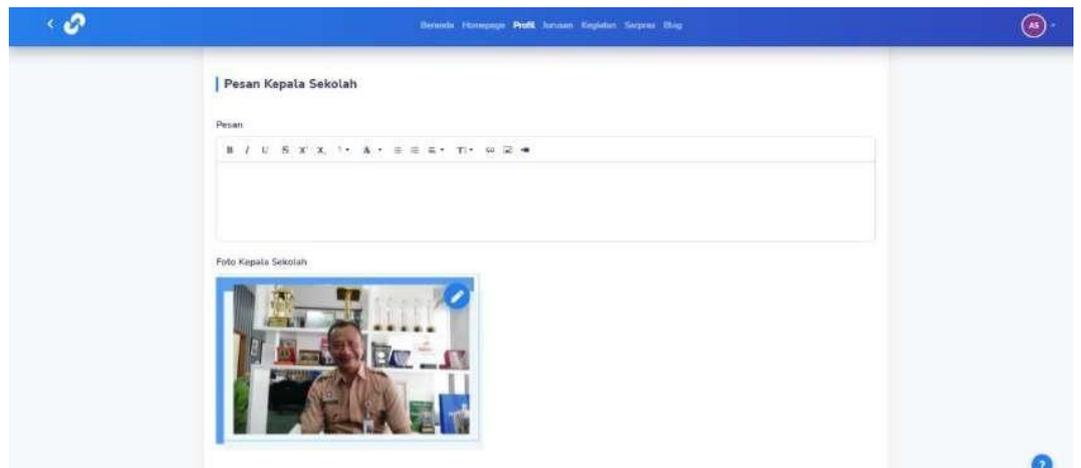
- b. Pada bagian profil bapak/ibu bisa menambahkan banner halaman profil sekolah pada Website dan menambahkan informasi tentang sekolah pada bagian deksripsi.



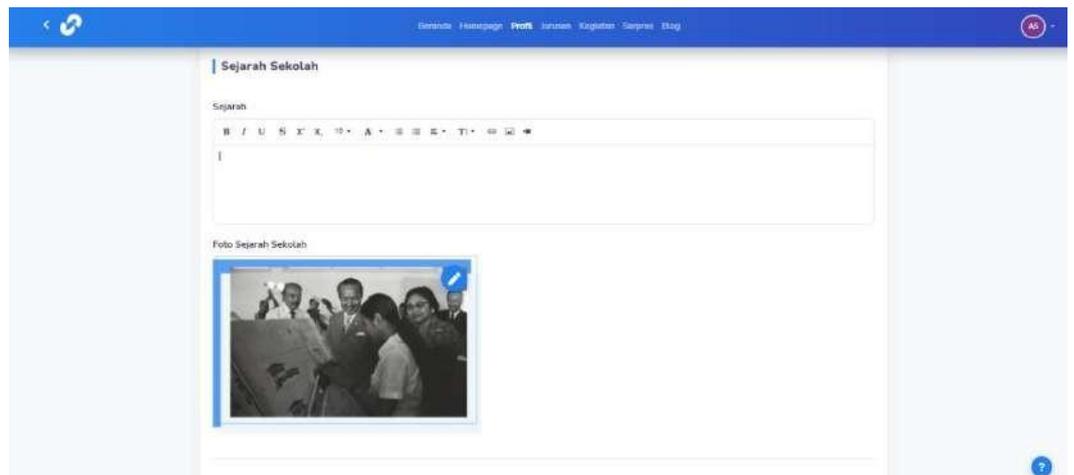
- c. Selanjutnya bisa scroll ke bagian bawah untuk menginputkan foto dari sekolah bapak/ibu



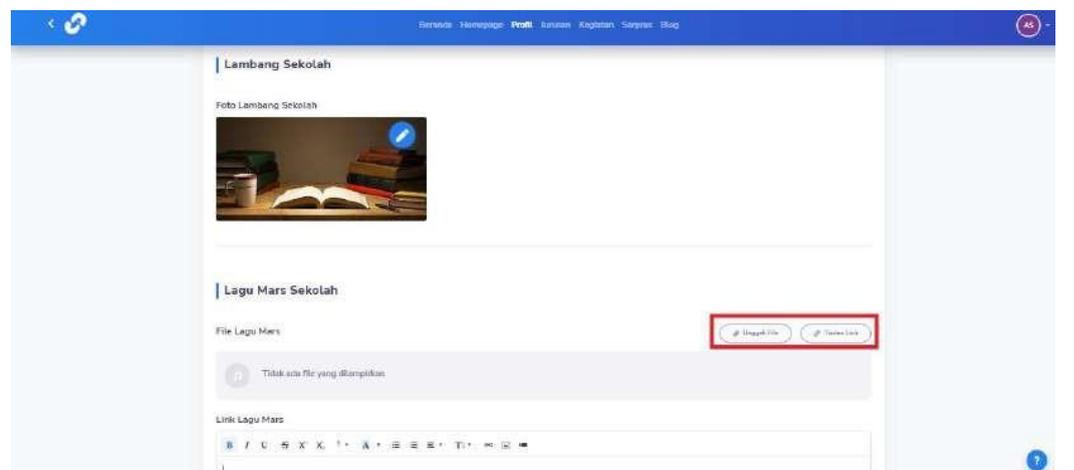
- d. Selanjutnya bapak/ibu bisa scroll ke bagian bawah untuk menginputkan Pesan dan Foto dari Kepala Sekolah.



- e. Setelah itu bisa lanjutkan scroll ke bagian bawah untuk menginputkan Sejarah dan Foto Sejarah Sekolah.



- f. Selanjutnya bisa lanjutkan scroll ke bagian bawah untuk menginputkan Logo/Lambang sekolah dan bisa juga meninputkan lagu/mars sekolah bapak/ibu serta liriknya.



- g. Setelah itu bisa lanjutkan scroll ke bagian bawah untuk menginputkan informasi kontak sekolah. Setelah semua terisi bisa klik pada **Simpan Perubahan**.

The screenshot shows a web form titled "Kontak Sekolah". It has several input fields: "Alamat Sekolah" (with a placeholder address: SMK Negeri 25 Jakarta, Jl. Balai Pustaka Baru No 1 Perumahan Jakarta Timur, Kode Pos 13220), "Link Google Maps" (with a placeholder: Masukkan link google maps sekolah), "Email Sekolah" (with a placeholder: smkn25jkt@gmail.com), "Nomor Telepon" (with a placeholder: Masukkan nomor telepon sekolah), and "Nomor Fax" (with a placeholder: Masukkan nomor fax sekolah). At the bottom right, there is a blue button labeled "Simpan Perubahan" with a red arrow pointing to it. The top navigation bar includes "Beranda", "Homepage", "Profil", "Jurusan", "Kegiatan", "Sitemap", and "Blog".

3. Jurusan

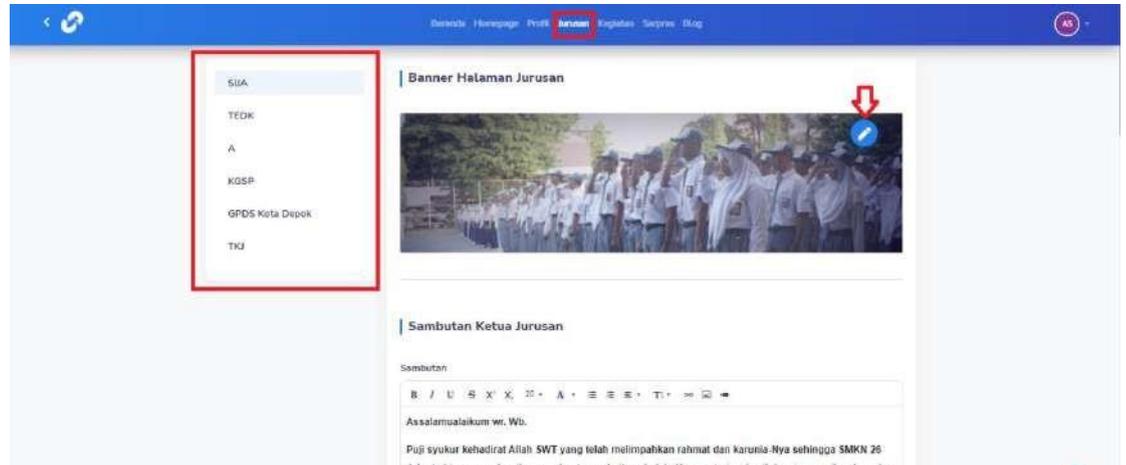
Pada menu "Jurusan" ini bapak/ibu guru dapat menambahkan konten website sekolah dibagian jurusan. Nantinya akan tampil jurusan apa saja yang terdapat sekolah bapak/ibu guru melalui website tersebut.

Berikut untuk langkah - langkah untuk menu "Profil" :

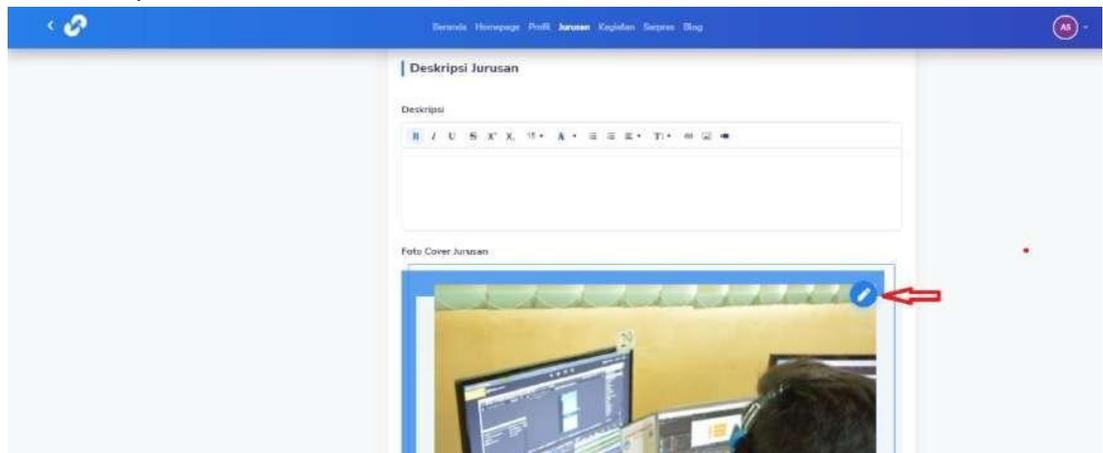
- a. Dari menu "Publikasi", bapak/ibu guru dapat memilih menu "Jurusan".

The screenshot shows the "Jurusan" page. The top navigation bar has "Jurusan" highlighted in red. The main content area has a "Banner Halaman Jurusan" section with a blue button that says "Klik untuk mengunggah Foto Banner" and a note "Jaraknya memiliki ukuran 1366 x 750 pixel". Below that is a "Sambutan Ketua Jurusan" section with a rich text editor containing various formatting icons (bold, italic, underline, text color, background color, link, unlink, list, indent, outdent, undo, redo) and a text area.

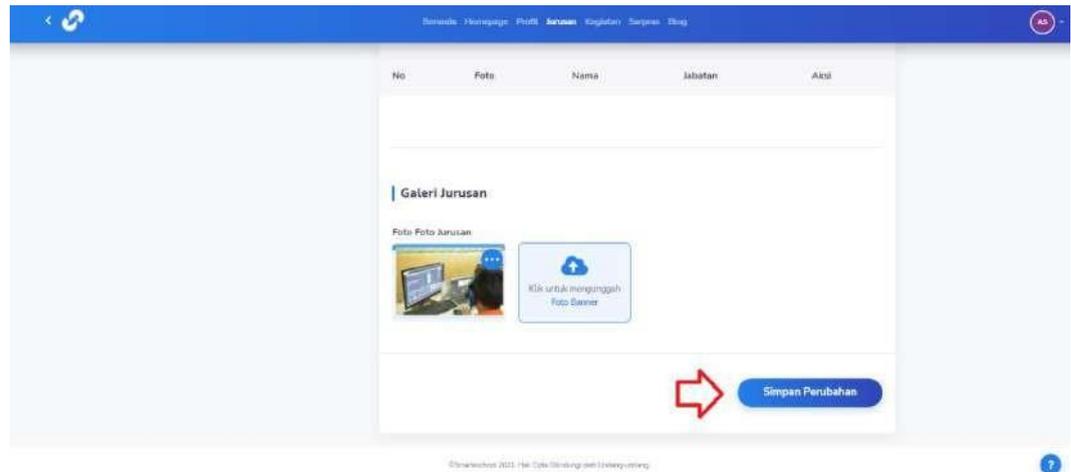
- b. Selanjutnya pada sub menu **Jurusan**, bapak/ibu bisa menginputkan informasi mengenai jurusan yang ada di sekolah bapak/ibu. Untuk informasi jurusan terletak di sebelah kiri atas. Untuk menambahkan banner halaman jurusan bisa klik pada ikon pensil, dan bisa menginputkan kata sambutan dari Ketua Jurusan.



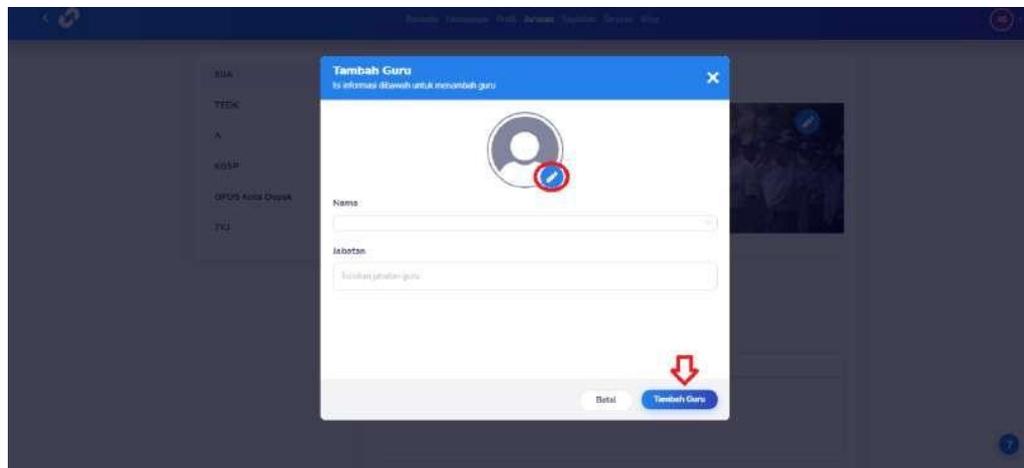
- c. Selanjutnya bisa scroll ke bagian bawah untuk menginputkan Deskripsi Jurusan dan foto cover dari jurusan sekolah bapak/ibu dengan cara klik pada ikon pensil.



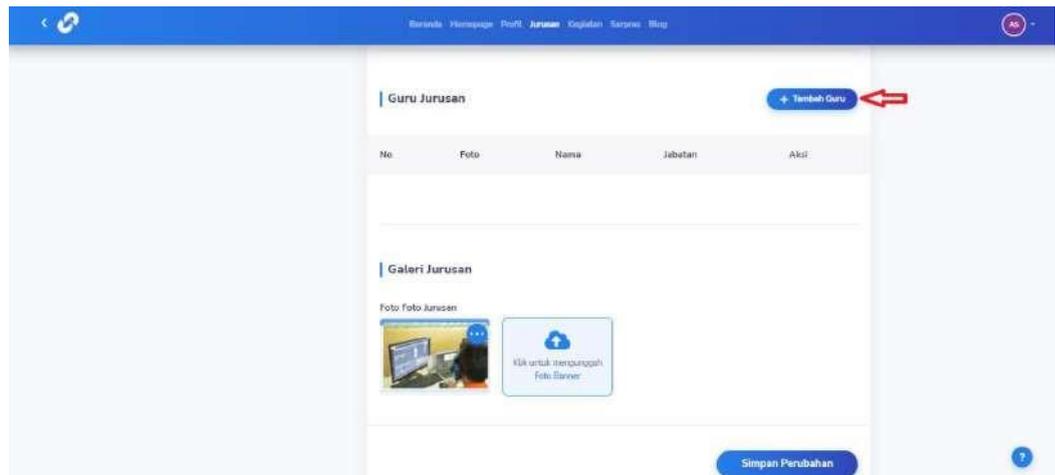
- d. Selanjutnya bisa scroll ke bagian bawah untuk menginputkan guru yang terdapat pada jurusan dan Galeri dari Jurusan.



- e. Untuk menambahkan guru bisa klik pada tambah guru, akan tampil halaman seperti ini bisa inputkan nama, foto profil dan jabatan. Setelah semua terisi bisa klik pada **Tambah Guru**.



- f. Setelah semua terisi bisa klik pada **Simpan Perubahan**.

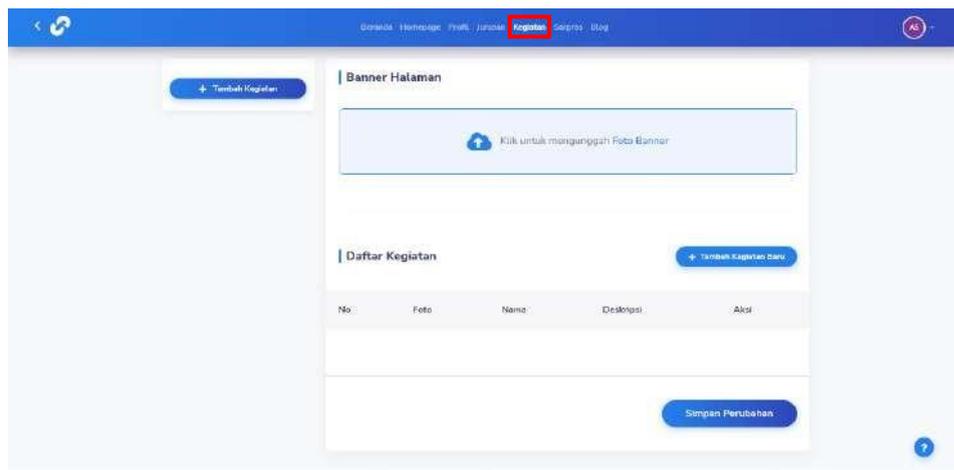


4. Kegiatan

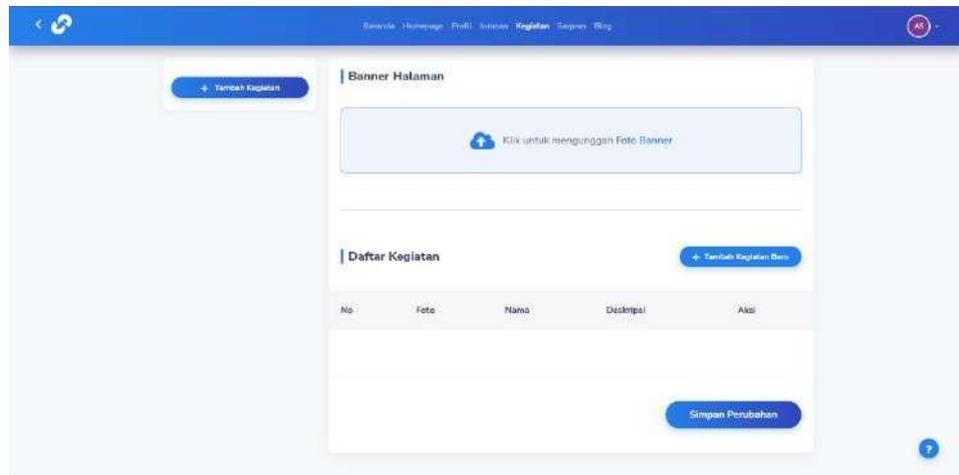
Pada menu “Kegiatan” ini bapak/ibu guru dapat menambahkan konten website sekolah dibagian kegiatan. Nantinya akan tampil kegiatan di sekolah bapak/ibu guru melalui website sekolah tersebut.

Berikut untuk langkah - langkah untuk menu “Kegiatan” :

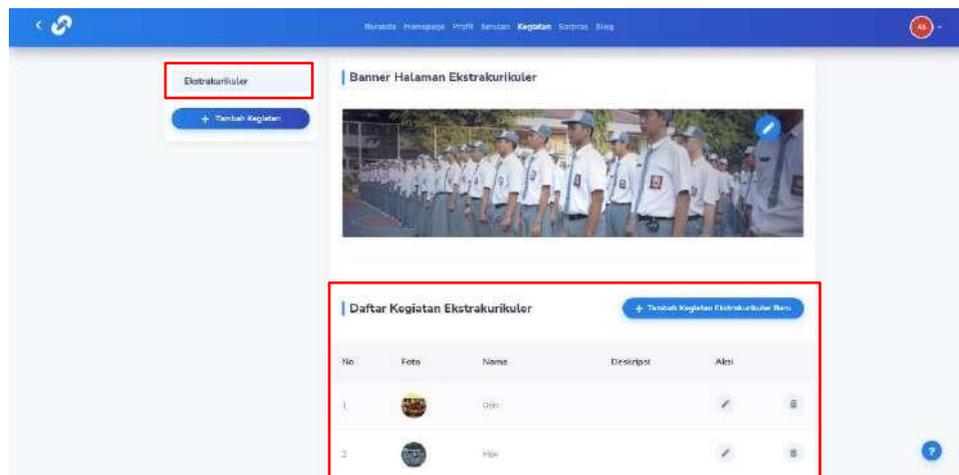
- a. Dari menu “Publikasi”, bapak/ibu guru dapat memilih menu “Kegiatan”.



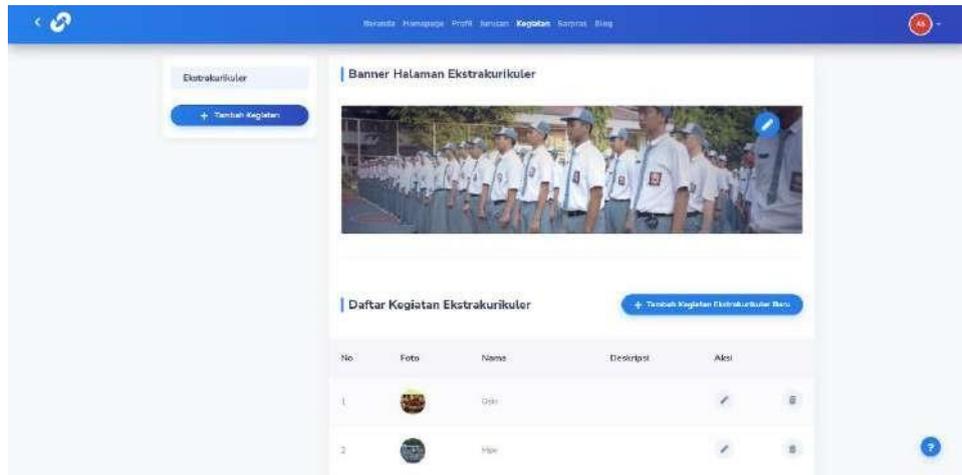
- b. Selanjutnya pada sub menu “Kegiatan”, bapak/ibu bisa menginputkan informasi mengenai kegiatan yang ada di sekolah bapak/ibu. Untuk menambahkan kegiatan kita dapat klik “+Tambah Kegiatan”. Untuk menambahkan banner halaman kegiatan bisa klik “Klik untuk mengunggah Foto Banner”.



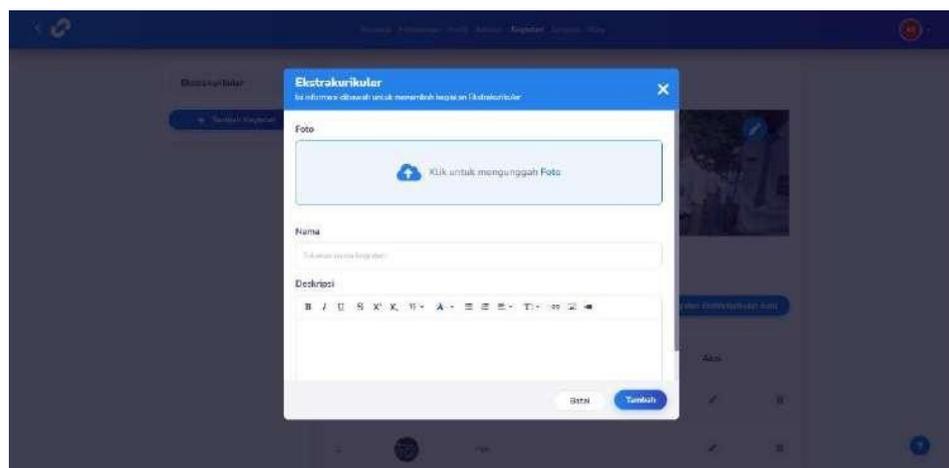
- c. Jika sudah akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.



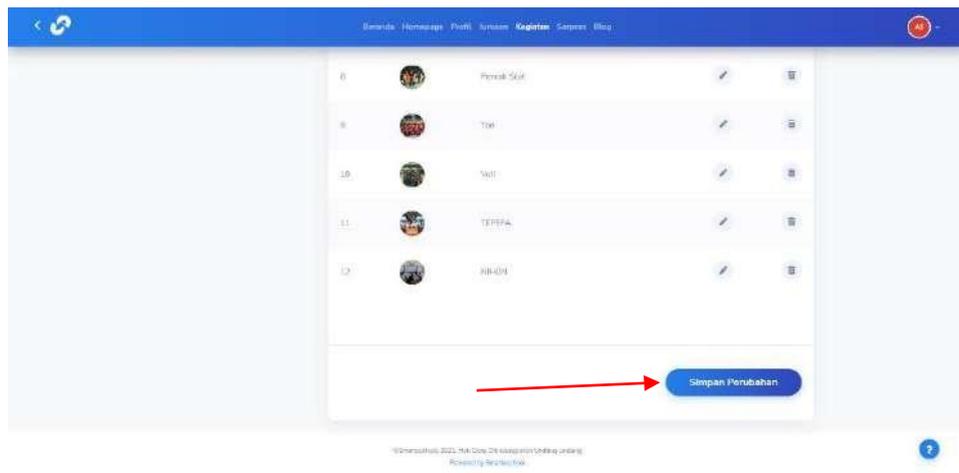
- d. Untuk mengisi kegiatannya, kita dapat klik “Tambah Kegiatan Ekstrakurikuler (tertulis ekstrakuriler karena pada saat pembuatan kegiatan dibuat kegiatan ekstrakurikuler) Baru”.



- e. Kemudian akan tampil seperti pada gambar di bawah ini. Bapak/ibu guru dapat menginput Foto, Nama, dan Deskripsi dari kegiatan yang ingin di input.



- f. Setelah semua terisi bisa klik pada **Simpan Perubahan**.

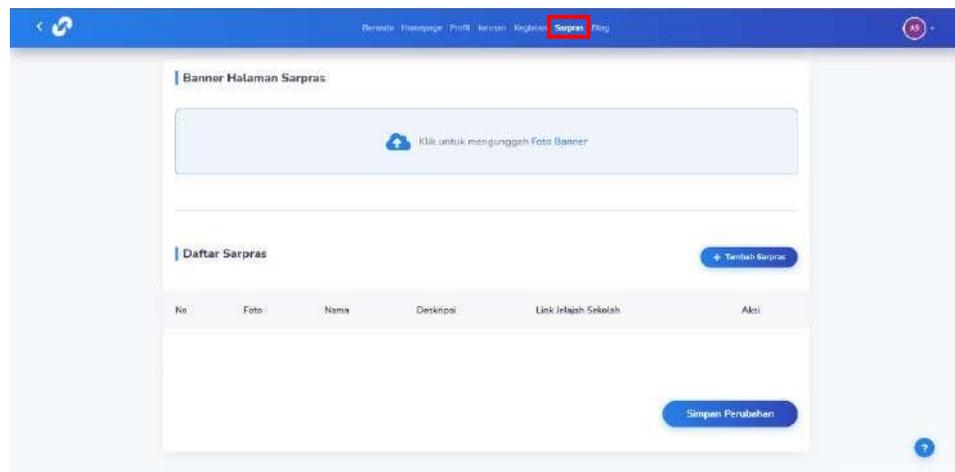


5. Sarpras

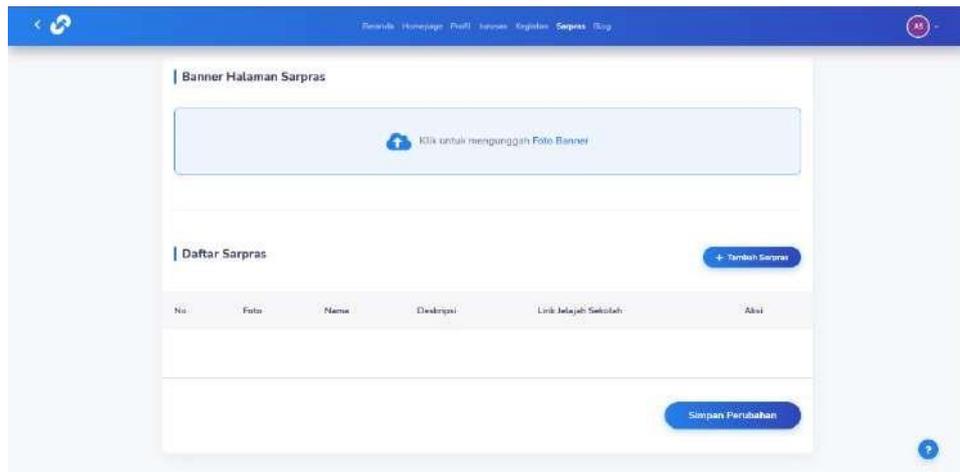
Pada menu “Sarpras” ini bapak/ibu guru dapat menambahkan konten website sekolah dibagian sarana dan prasana.

Berikut untuk langkah - langkah untuk menu “Sarpras” :

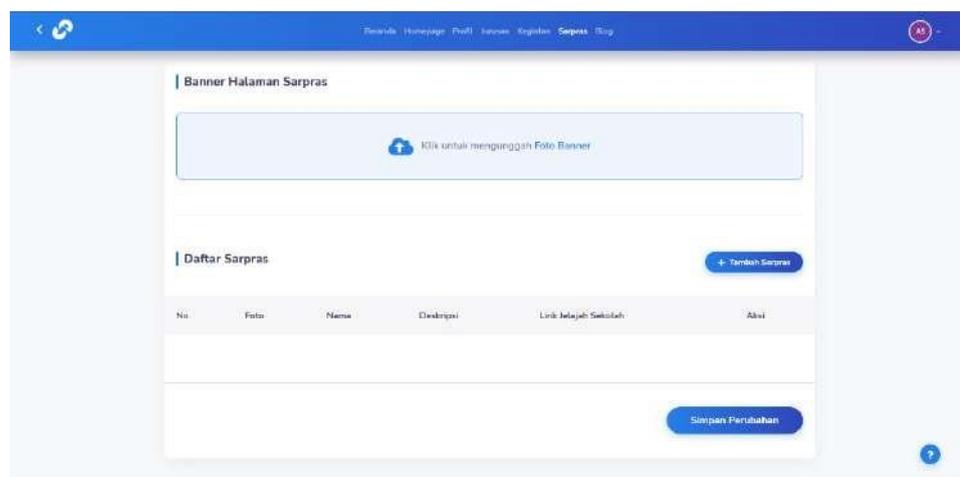
- a. Dari menu “Publikasi”, bapak/ibu guru dapat memilih menu “Sarpras”.



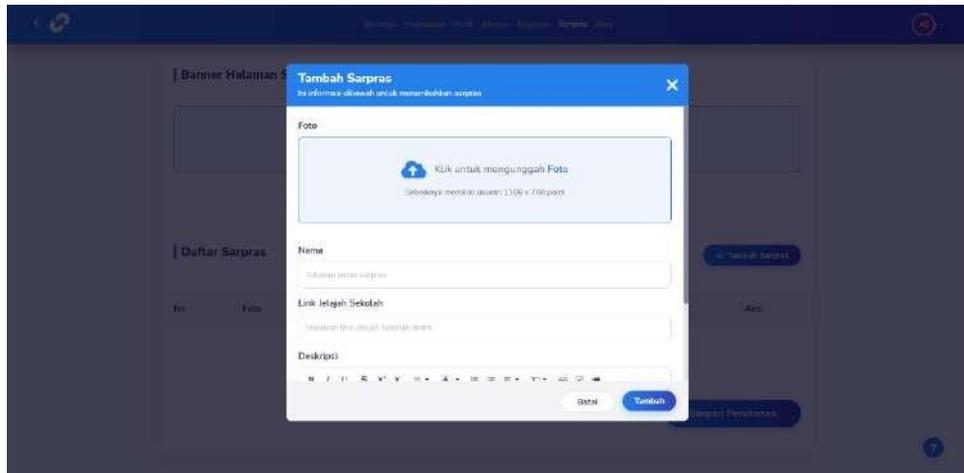
- b. Selanjutnya untuk menambahkan banner halaman “Sarpras” kita dapat klik “Klik untuk mengunggah Foto Banner”.



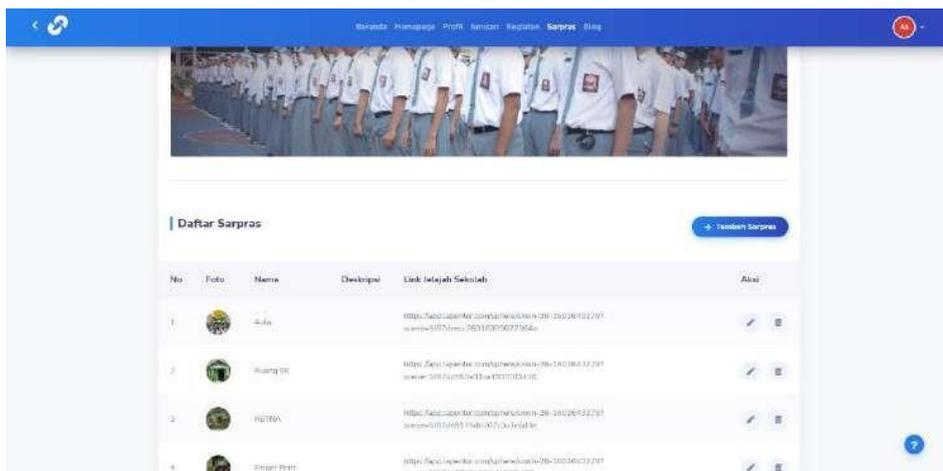
- c. Kemudian untuk menambahkan daftar sarpras ke dalam website sekolah, kita dapat klik “Tambah Sarpras”.



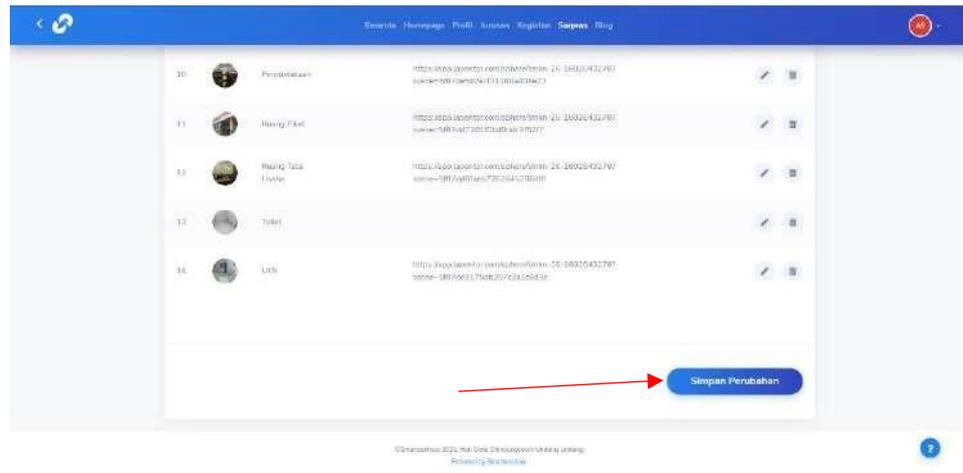
- d. Selanjutnya akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini. Bapak/ibu guru dapat mengisi informasi di dalam popup tersebut, mulai dari memasukkan foto dari sarpras tersebut, nama, link jelajah sekolah(link tersebut dapat kita dapatkan dengan mengajukan fitur jelajah sekolah kepada tim Smarteschool), dan juga memasukkan deskripsi dari sarpras tersebut. Jika sudah dapat kita klik “Tambah”.



- e. Jika sudah akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.



- f. Setelah semua terisi, kita dapat klik “Simpan Perubahan”.

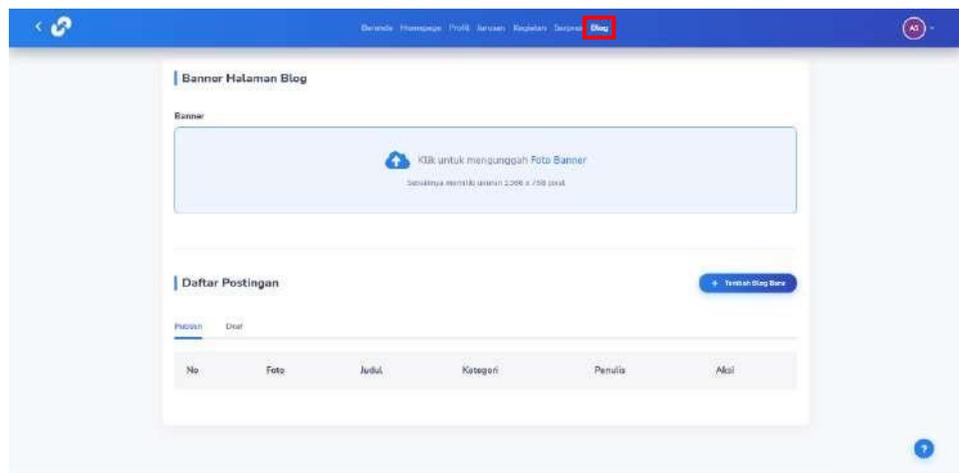


6. Blog

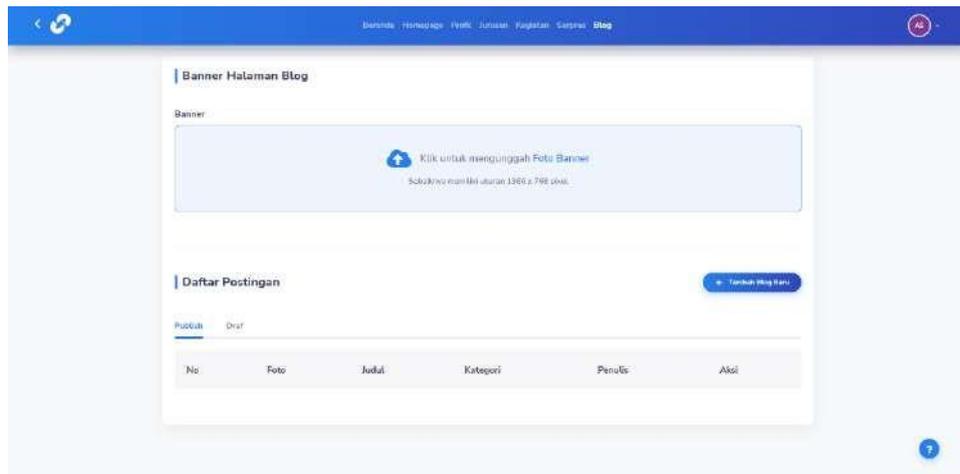
Pada menu “Blog” ini bapak/ibu guru dapat menambahkan konten website sekolah dibagian blogger.

Berikut untuk langkah - langkah untuk menu “Blog” :

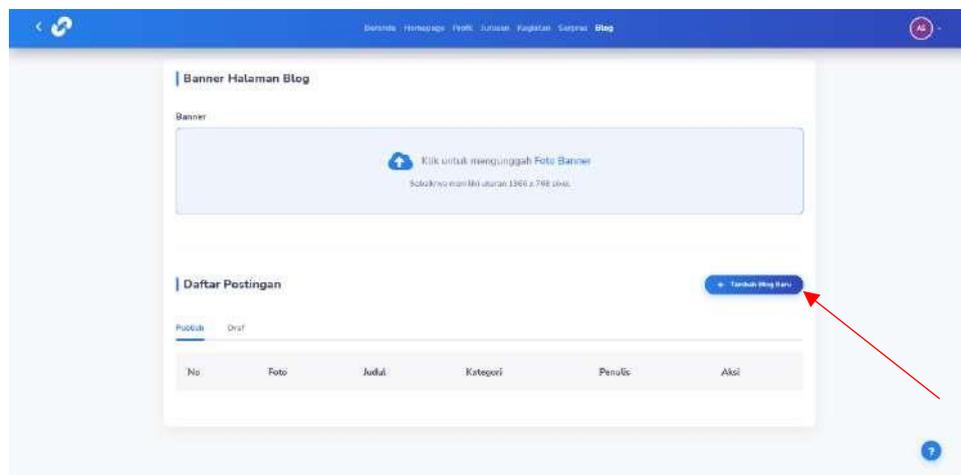
- a. Dari menu “Publikasi”, bapak/ibu guru dapat memilih menu “Blog”.



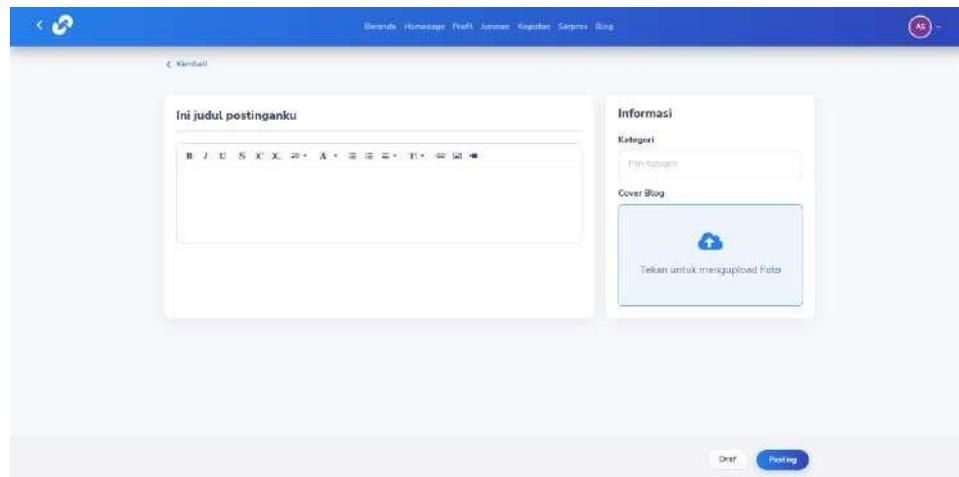
- b. Selanjutnya untuk menambahkan banner halaman “Blog” kita dapat klik “Klik untuk mengunggah Foto Banner”.



- c. Kemudian untuk menambahkan postingan blog kita dapat klik “+Tambah Blog Baru”.



- d. Lalu akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini. Bapak/ibu guru dapat mengisi informasi untuk kepentingan postingan blog. Jika informasi semua sudah terisi, kita dapat klik “Posting”.

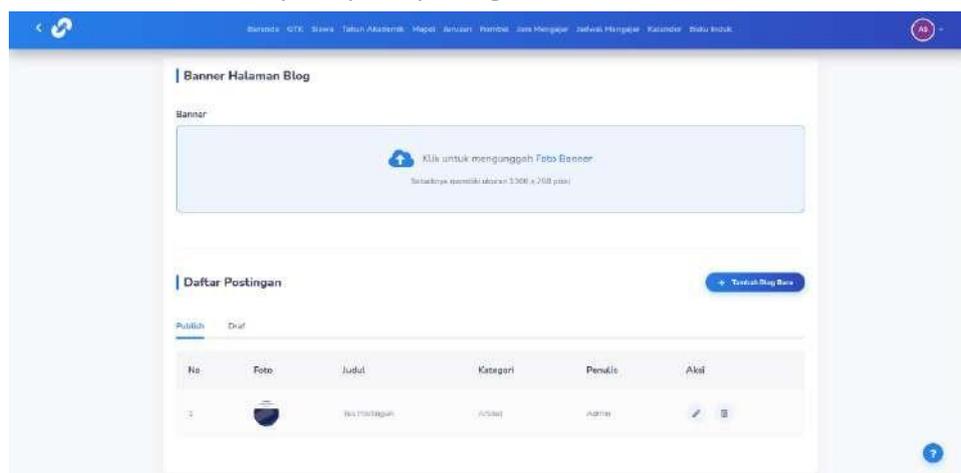


Note :

Jika kita membuat postingan dari akun guru ataupun siswa, akan tampil di halaman admin di menu “Draft”. Dan nantinya admin dapat menyetujui atau tidaknya postingan tersebut untuk tampil di halaman website.



- e. Jika sudah akan tampil seperti pada gambar dibawah ini.



- f. Lakukan hal yang sama untuk mengunggah postingan lainnya.

7. Mengakses Halaman Website yang telah Kita Buat

Setelah bapak/ibu guru admin sudah mengatur konten di dalam manajemen sekolah smarteschool, untuk melihat tampilnya dalam bentuk website kita dapat mengikuti langkah - langkah di bawah ini.

Berikut untuk langkah - langkahnya :

- a. Dari Halaman Portal sekolah bapak/ibu guru, kita dapat klik “Pusat Informasi”.



- b. Jika sudah akan tampil halaman website sekolah bapak/ibu guru, semua konten yang terdapat di dalam website tersebut merupakan hasil dari konten yang telah di unggah di fitur “Publikasi” Smarteschool.

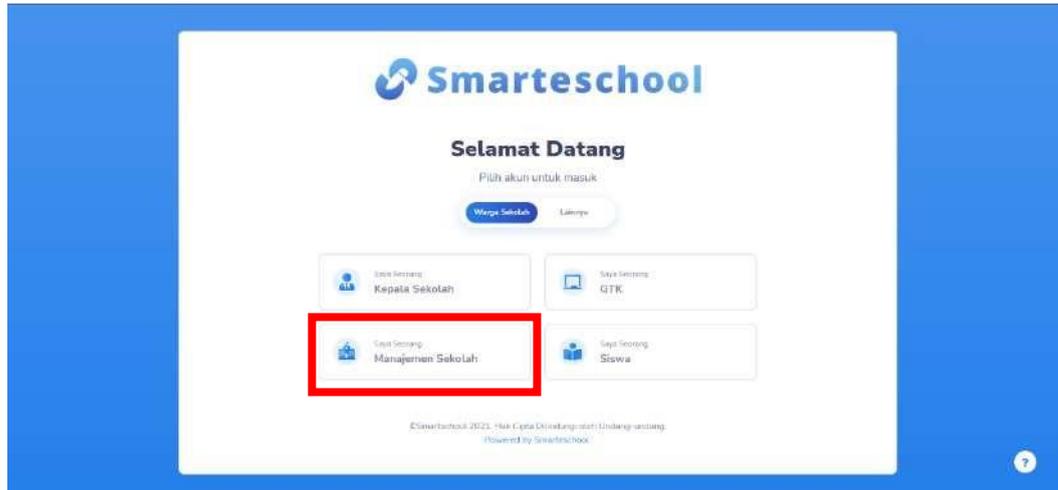


8) Ujian

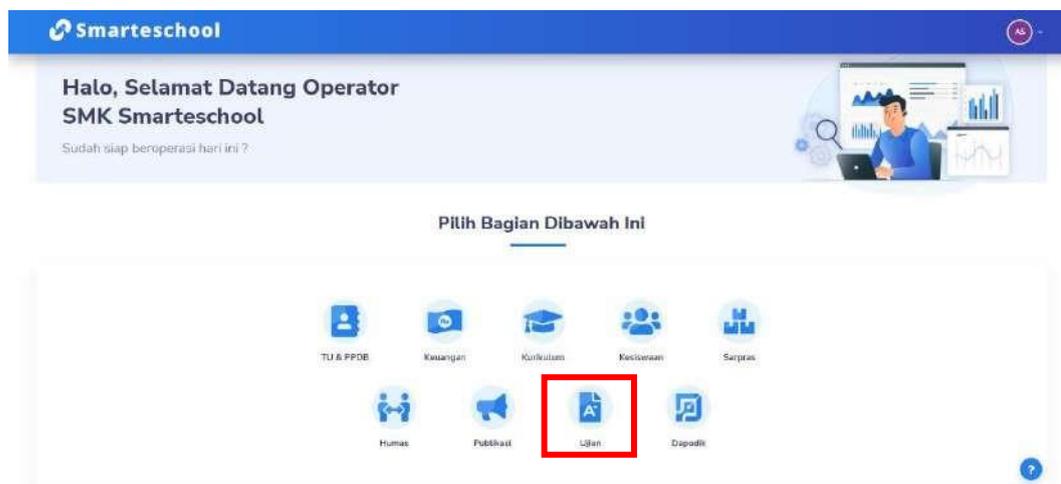
Fitur berikutnya yang berada dalam E - Management yaitu “Ujian”. Dalam fitur ini kita dapat membuat bank soal dan menjadwalkan ujian tersebut nantinya.

Berikut langkah - langkah untuk fitur “Ujian” :

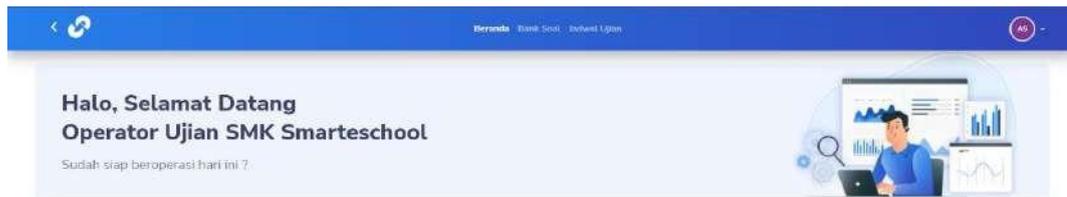
- a) Pertama - tama bapak/ibu guru dapat masuk terlebih dahulu sebagai “Seorang Manajemen Sekolah” dengan cara mengisikan username admin dan selanjutnya masukkan passwordnya



- b) Jika sudah masuk ke dalam akun Manajemen Sekolah, kita dapat memilih menu “Ujian”.



c) Kemudian akan tampil halaman dari menu “Ujian” seperti pada gambar di bawah ini.



Di halaman tersebut akan tampil beberapa menu yang nantinya kita akan bahas satu - persatu.

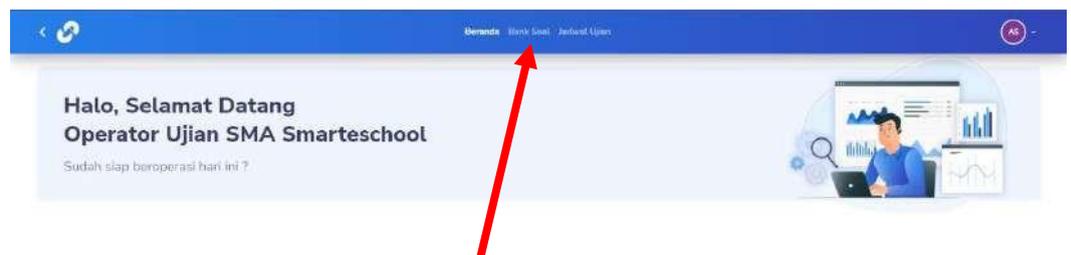
1. Bank Soal

Pada menu “Bank Soal” ini, kita dapat menambahkan bank soal dan soal untuk ujian nantinya.

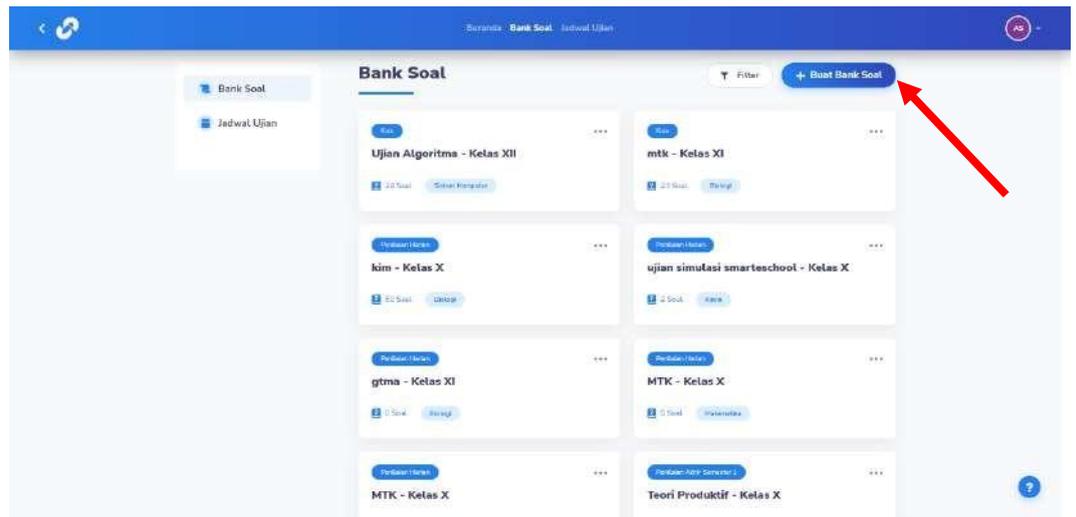
Adapun langkah - langkah bagaimana cara menambah Bank Soal dan Membuat Soal di dalam Bank Soal tersebut :

i. Menambah Bank Soal

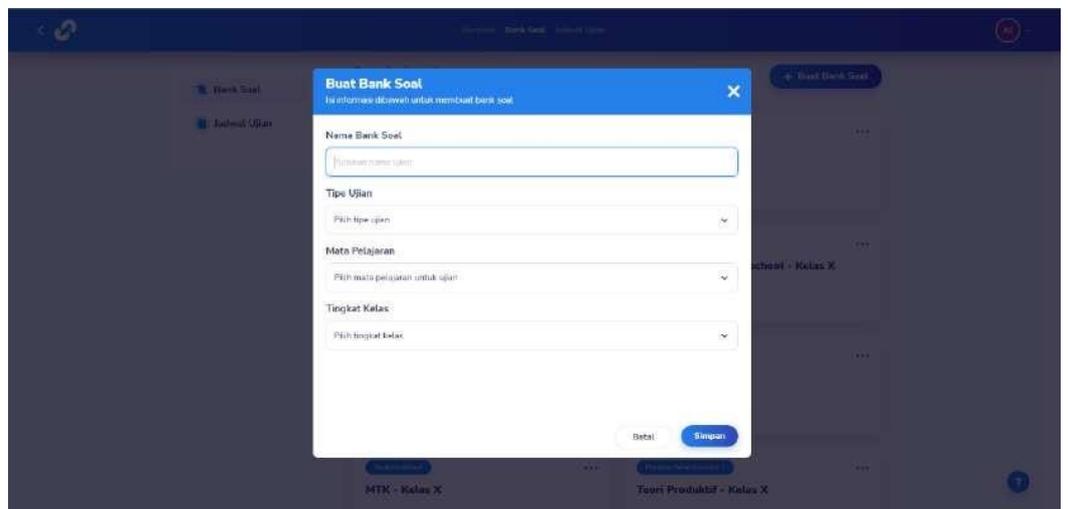
a) Jika sudah masuk menu “Ujian”, akan tampil halaman seperti gambar di bawah ini. Selanjutnya langsung masuk ke menu “Bank Soal”.



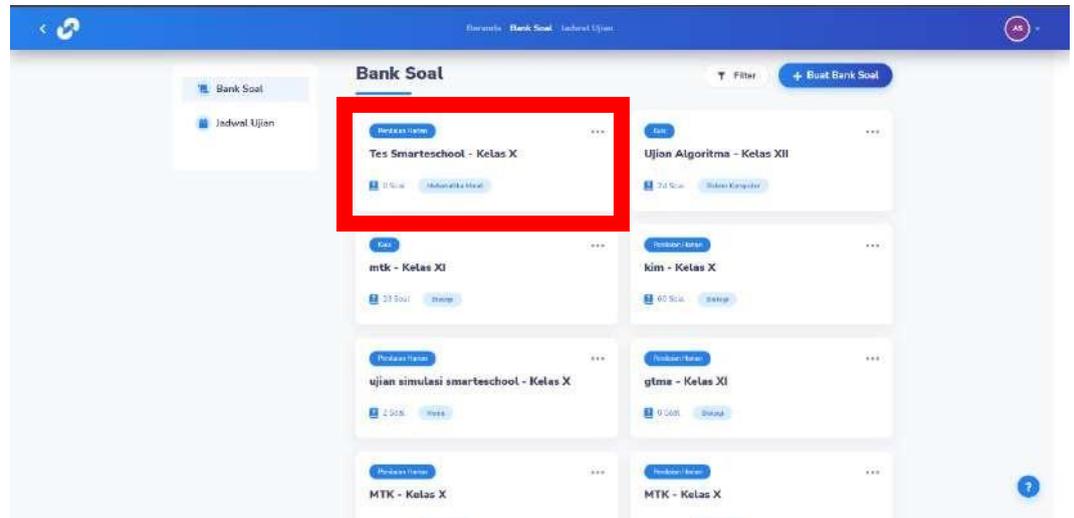
b) Selanjutnya dari menu “Bank Soal”, klik tombol “Buat Bank Soal”.



c) Kemudian akan muncul popup seperti pada gambar di bawah ini. Bapak/Ibu guru dapat isikan informasi bank soal tersebut mulai dari “Nama Bank Soal”, pilih “Tipe Ujian” nya mulai dari kuis hingga AKM, “Mata Pelajaran” yang akan diujikan dalam bank soal tersebut, dan yang terakhir pilih “Tingkat Kelas” yang sesuai untuk bank soal tersebut kemudian klik tombol “Simpan”.



- d) Jika Bank Soal sudah terbuat, maka akan tampil di halaman menu “Bank Soal” tersebut dan bapak/ibu sudah berhasil membuat Bank Soal di Smartheschool.

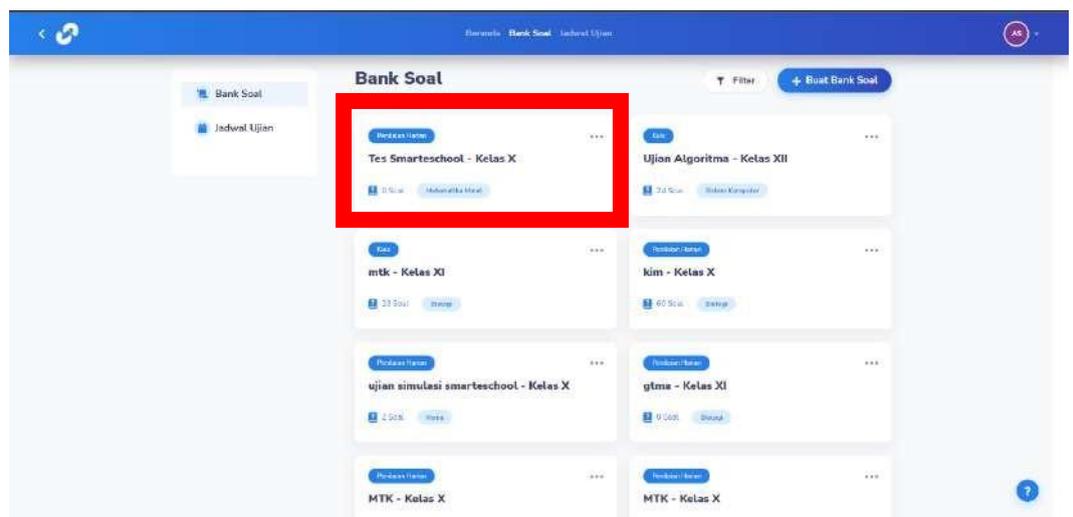


ii. **Membuat Soal Ujian di dalam Bank Soal (Ambil dari Bank Soal)**

Ketika bapak/ibu guru sudah berhasil dalam membuat Bank Soal, langkah selanjutnya yaitu menginput atau menambahkan soal ke dalam Bank Soal tersebut.

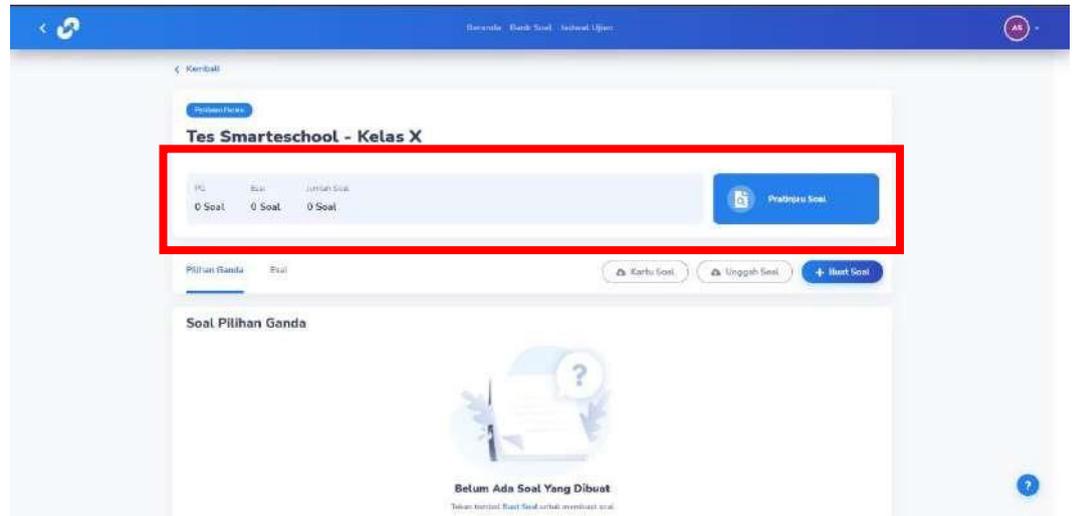
Berikut langkah - langkah cara menginput atau menambahkan soal di Bank Soal :

- a. langkah pertama bapak/ibu guru dapat memilih Bank Soal mana yang ingin di input atau di tambahkan soal.

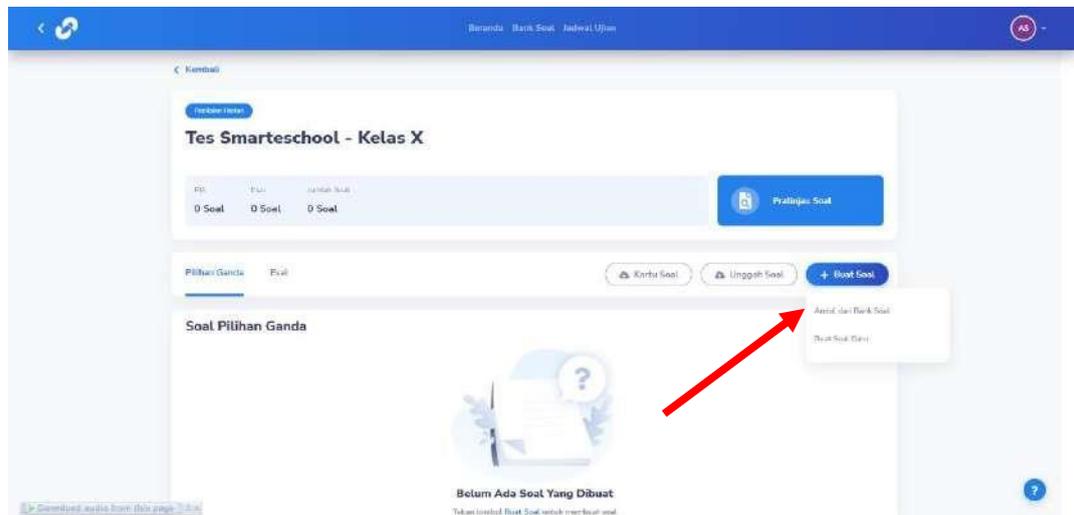


- b. Sebagai contoh disini saya masuk ke dalam bank soal “Tes Smartheschool - Kelas X”.

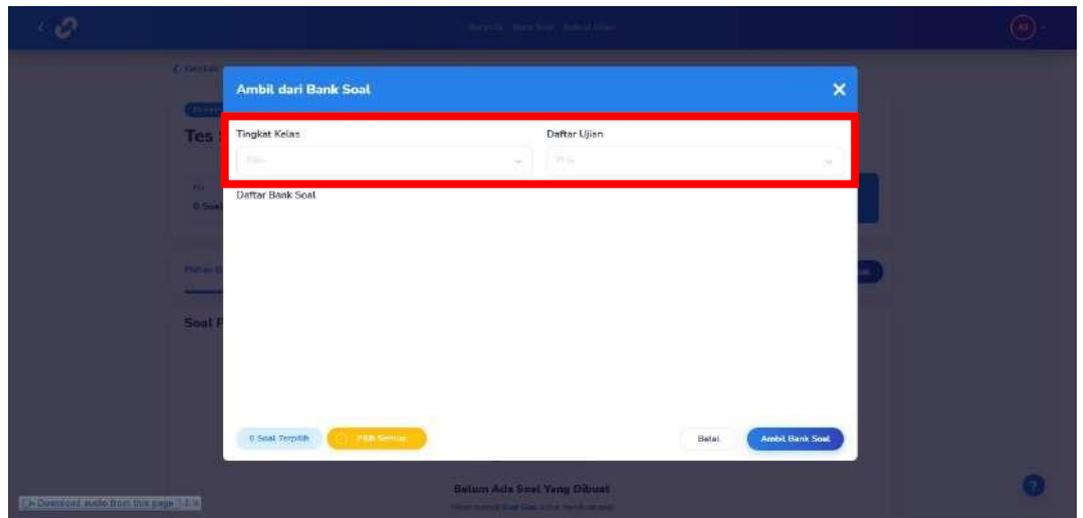
- c. Selanjutnya, jika bapak/ibu guru telah masuk ke dalam Bank Soal tersebut, akan tampil halaman seperti pada gambar di bawah ini. Di halaman tersebut ada informasi yang bapak/ibu guru dapat lihat, mulai dari informasi jumlah soal PG, soal Esai, dan Total keseluruhan jumlah soal yang ada didalam Bank Soal tersebut. Serta ada Tombol “Pratinjau Soal” untuk mereview atau melihat tampilan soal yang ada di dalam Bank Soal tersebut.



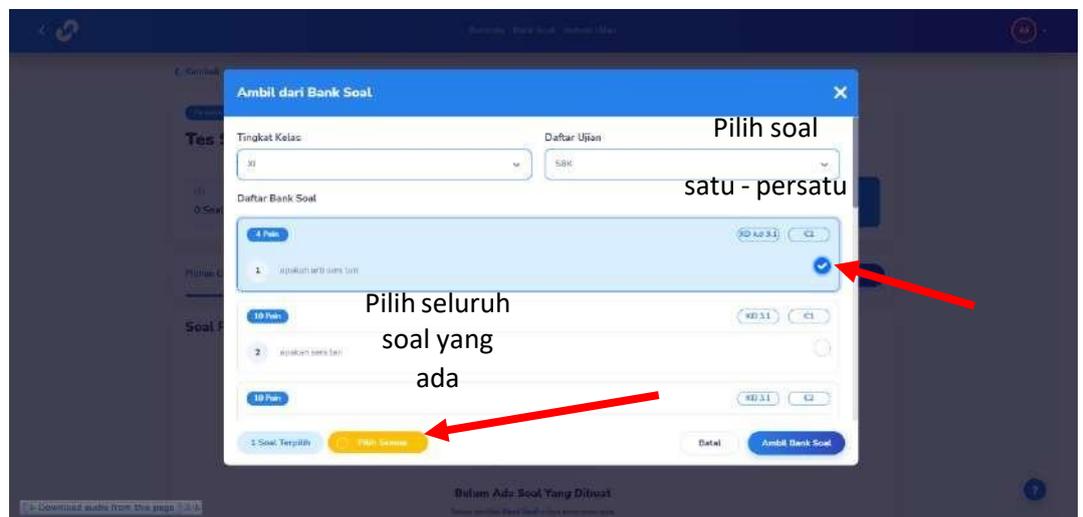
- d. Kemudian Langkah pertama, bisa klik tombol “Buat Soal”, kemudian pilih “Ambil dari Bank Soal”.



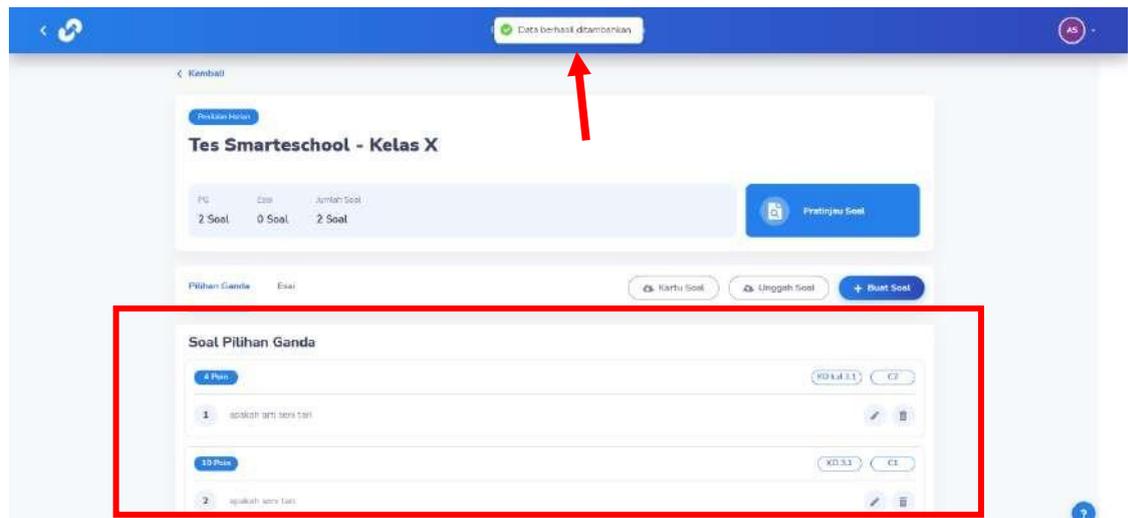
- e. Selanjutnya akan muncul popup seperti pada gambar di bawah ini. Kita bisa memilih tingkat kelas dan daftar ujiannya dari Bank Soal lain terlebih dahulu.



- f. Kemudian jika sudah, langkah selanjutnya kita dapat memilih memilih soalnya satu - persatu ataupun pilih semua soal yang ada di Bank Soal tersebut, jika sudah klik tombol "Ambil dari Bank Soal"

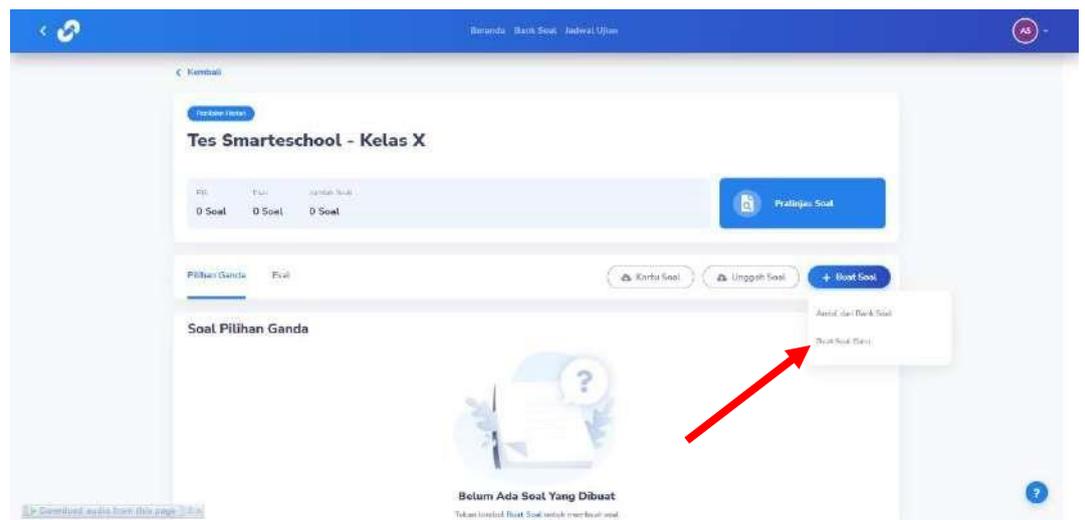


- g. Jika berhasil di ambil soalnya, akan ada notifikasi di atasnya dan soal akan masuk ke dalam Bank Soal tadi.



iii. **Membuat Soal UJIAN di dalam Bank Soal (Secara Manual)**

- a. Langkah pertama, bisa klik tombol “Buat Soal”, kemudian pilih “Buat Soal Baru”.



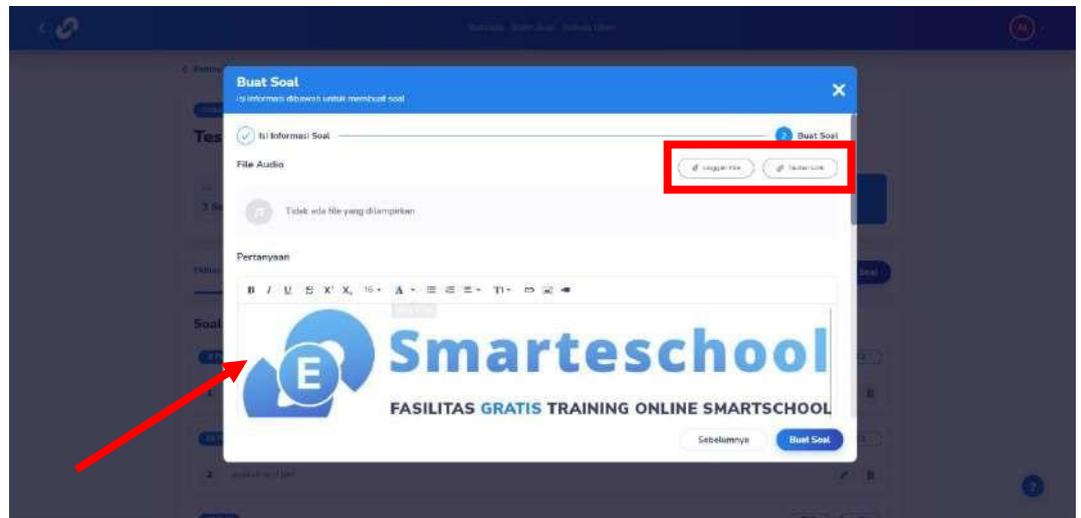
- b. Selanjutnya akan muncul popup yang berisi informasi seputar soal yang akan dibuat nantinya. Isikan informasi tersebut dengan benar sesuai dengan contoh pada masing - masing kolom informasi seperti “Nomor Kompetensi Dasar”, “Isi Kompetensi Dasar”, Pilih “Level Kognitif”, kemudian pilih “Bentuk Soal”nya. Jika soal tersebut memiliki audio, dapat pilih “Ya” di bagian “Ada Soal Audio ?”, kemudian klik tombol “Selanjutnya”.

The screenshot shows a 'Buat Soal' (Create Question) popup form. The form is titled 'Buat Soal' and has a subtitle 'isi informasi dibawah untuk membuat soal'. It contains several input fields: 'Nomor Kompetensi Dasar' with a text input field, 'Isi Kompetensi Dasar' with a text input field containing the example 'Contoh: Siswa dapat memahami fungsi alat-alat', 'Level Kognitif' with a dropdown menu, and 'Bentuk Soal' with a dropdown menu. A 'Selanjutnya' button is located at the bottom right. Two red arrows point to the 'Nomor Kompetensi Dasar' and 'Isi Kompetensi Dasar' fields.

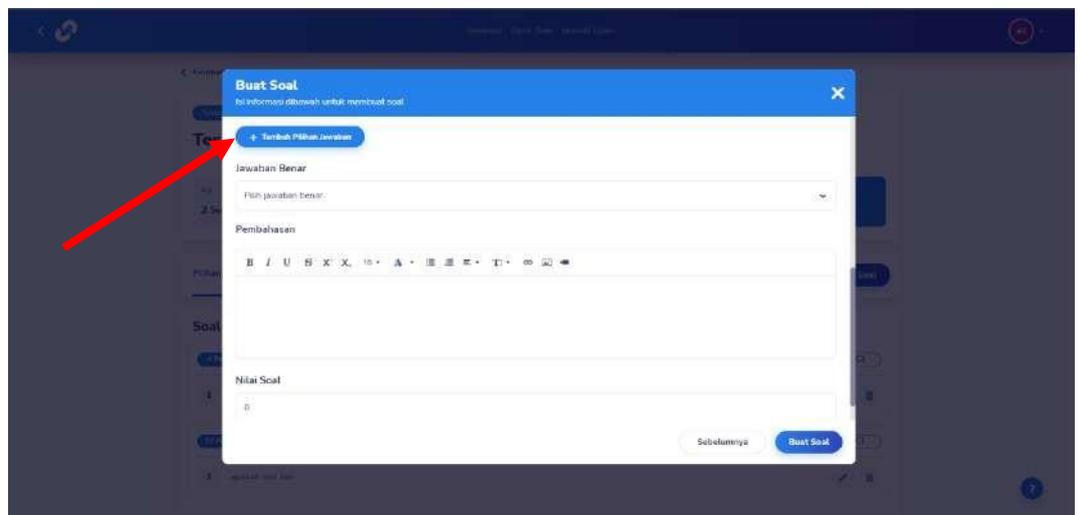
- c. Kemudian di halaman popup selanjutnya, akan tampil informasi mengenai soalnya, seperti kolom untuk mengisi “Pertanyaan”, kolom “Jawaban”,

The screenshot shows the 'Buat Soal' (Create Question) popup form, showing the 'Pertanyaan' and 'Jawaban' sections. The 'Pertanyaan' section has a text input field with a rich text editor toolbar. The 'Jawaban' section has a text input field with a rich text editor toolbar and a red 'X' icon. A 'Sebelumnya' button is located at the bottom left, and a 'Buat Soal' button is located at the bottom right.

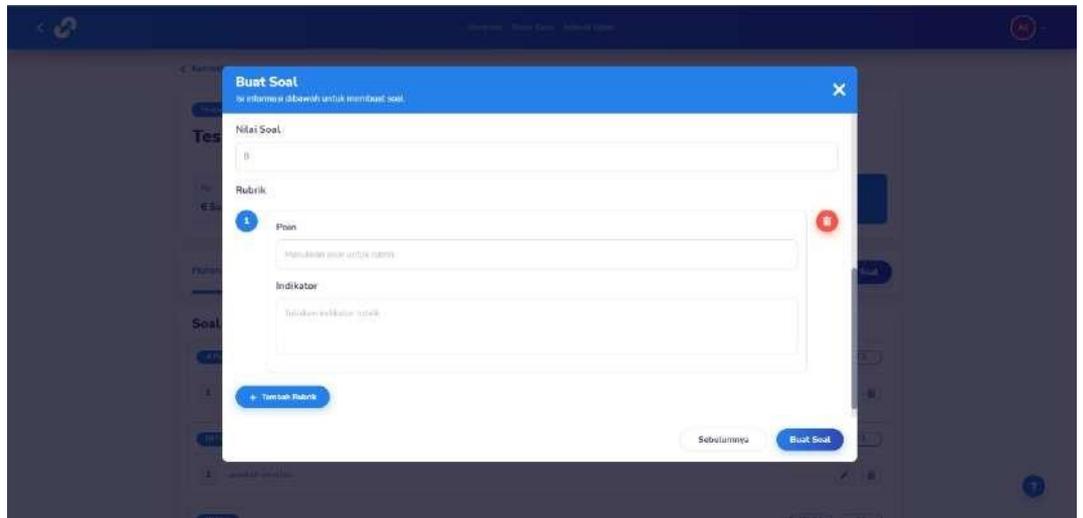
Note : untuk soal bergambar dapat dimasukkan dengan cara copy gambarnya, kemudian pastekan ke dalam kolom “Pertanyaan”. Dan untuk soal audio dapat di pilih file audionya ataupun salin link audio tersebut dari internet.



- d. Serta jika kita scroll kebawah, ada tombol untuk menambah opsi jawaban, kolom “Pembahasan”, dan kolom untuk “Nilai” satu butir soal tersebut dan terakhir klik tombol “Buat Soal” agar soal tersimpan ke dalam Bank Soal kita.



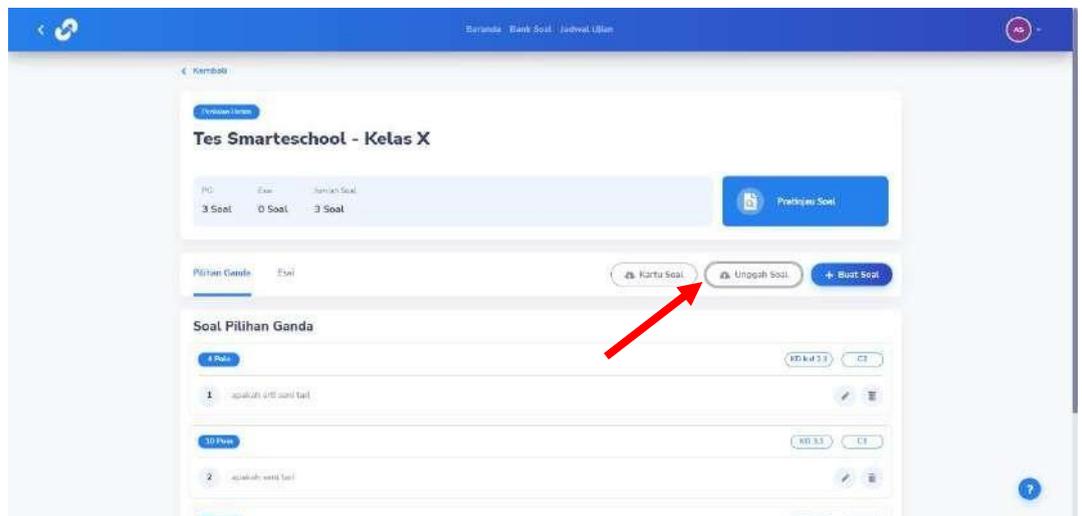
Note : Untuk soal Esai, kita dapat mengatur rubrik nilainya sehingga dapat disesuaikan nilai berdasarkan indikator jawaban di masing - masing rubrik. Dan untuk rubrik juga dapat di tambahkan dengan cara klik “Tambah Rubrik” jika dirasa butuh menambah indikator lainnya.



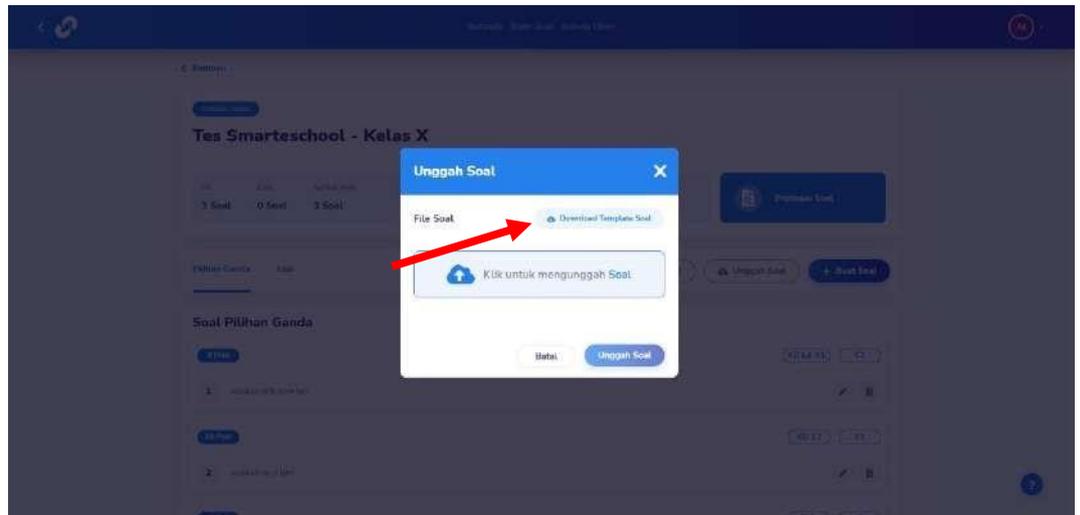
- e. Sebagai contoh rubrik 1, mendapat poin 20, jika indikator jawaban siswa benar sesuai dengan jawaban yang sebenarnya, mendapat poin 10 jika jawaban siswa setengah betul dari jawaban yang seharusnya, dan seterusnya.

iv. Membuat Soal Ujian di dalam Bank Soal (Secara Template)

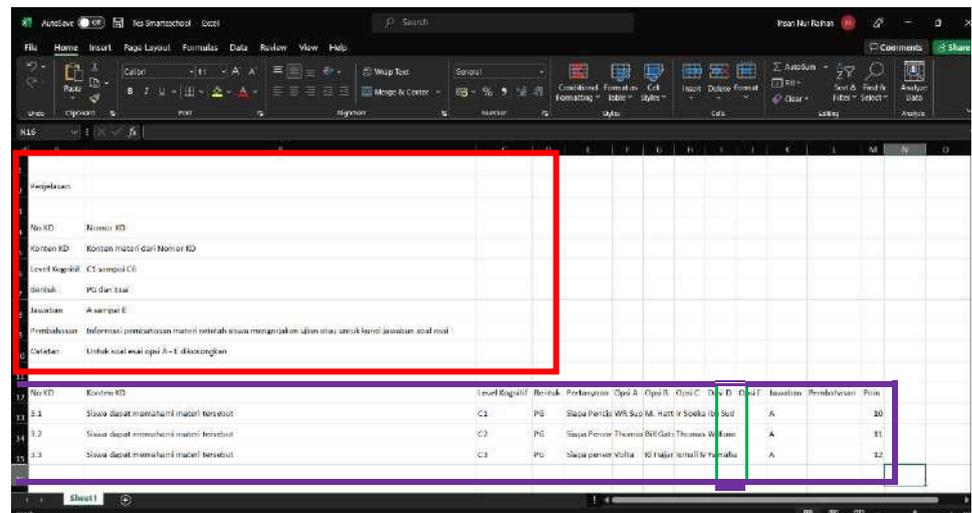
- a. Langkah pertama bisa klik tombol “Unggah Soal”.



- b. Selanjutnya terlebih dahulu kita ambil template soal yang sudah disediakan dengan cara klik “Download Template Soal” dan otomatis file template terunduh.



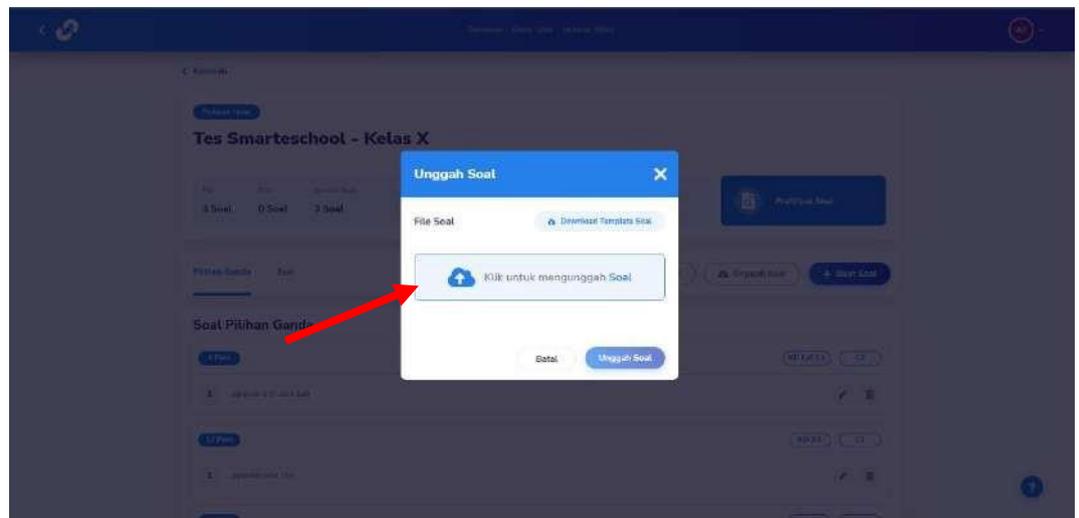
- c. Jika file template excel sudah terunduh, buka file tersebut kemudian bisa kita langsung mengisi soal dan pastikan format pengisian soal mengikuti prosedur yang tertera di atas tabel excelnya.



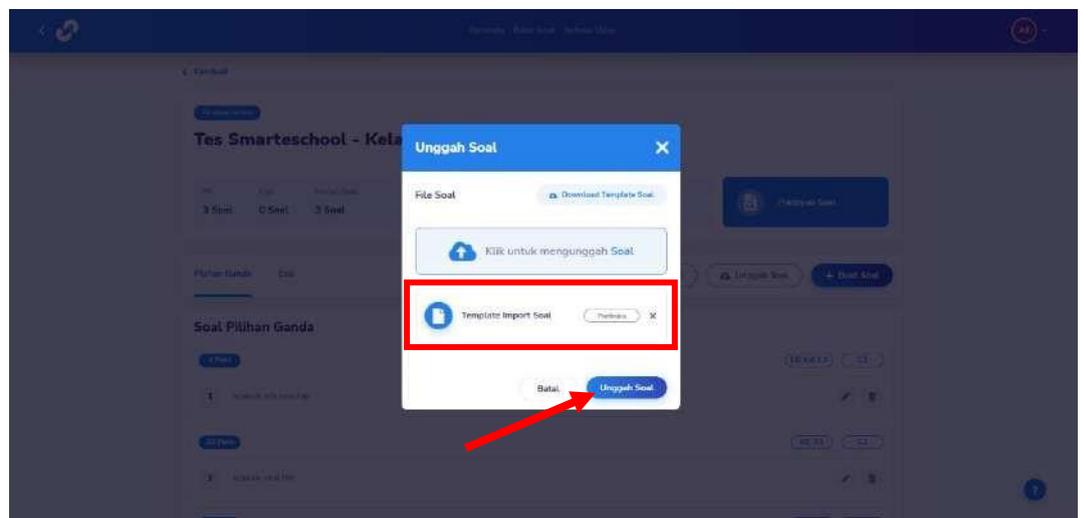
Note :

- ✓ Kotak merah berisi penjelasan format dalam pengisian template excel.
- ✓ Kotak ungu berisi contoh template soal yang sudah diinput ke dalam tabel excel.
- ✓ Kotak hijau, jika ada opsional soal yang tidak digunakan, dapat di kosongkan saja.

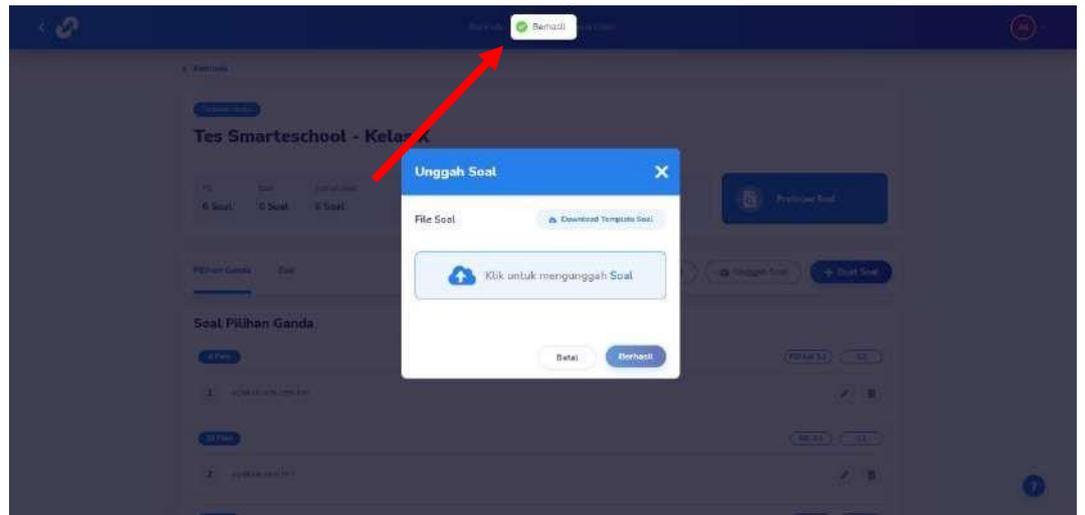
- d. Kemudian jika file excel tersebut sudah terisi dengan sesuai, langkah selanjutnya bisa langsung kita kembali ke Smarteschoolnya, kemudian klik 'Unggah Soal', kemudian pilih file excel yang tadi telah kita isikan.



- e. Selanjutnya jika sudah tampil link file kita ke dalam popup smarteschoolnya, berarti file kita sudah berhasil terupload, kemudian jangan lupa klik tombol "Unggah Soal" untuk mengupload soal ke dalam Bank Soal tersebut.



- f. Jika soal berhasil di unggah, akan ada notifikasi di atas popup tersebut.



2. Jadwal Ujian

Setelah bapak/ibu guru sudah membuat bank soal beserta soal di dalamnya, langkah selanjutnya yaitu membagikan ujian tersebut kepada siswa, memantau ujian, dan serta merekap hasil ujiannya.

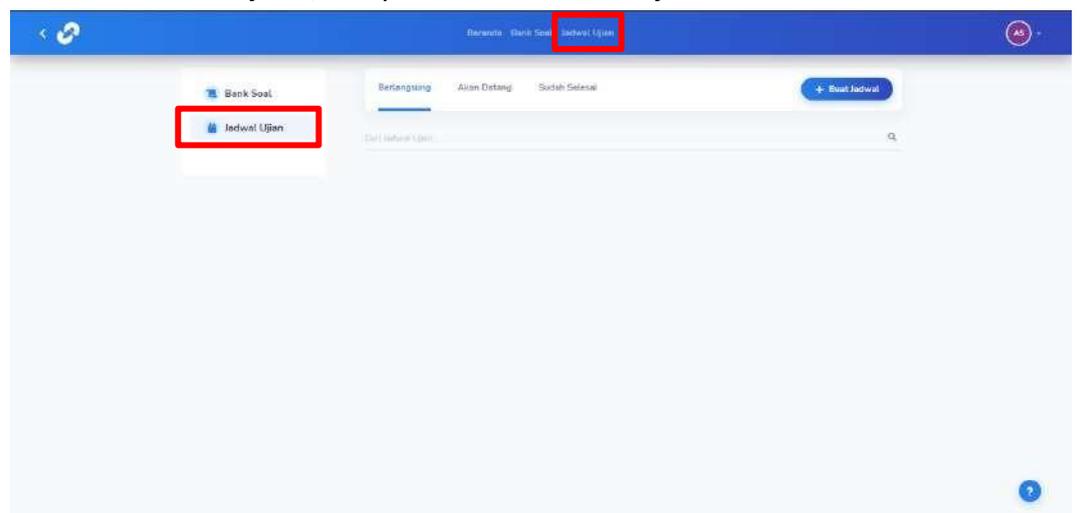
Berikut langkah – langkahnya :

i. Pembuatan Jadwal Ujian

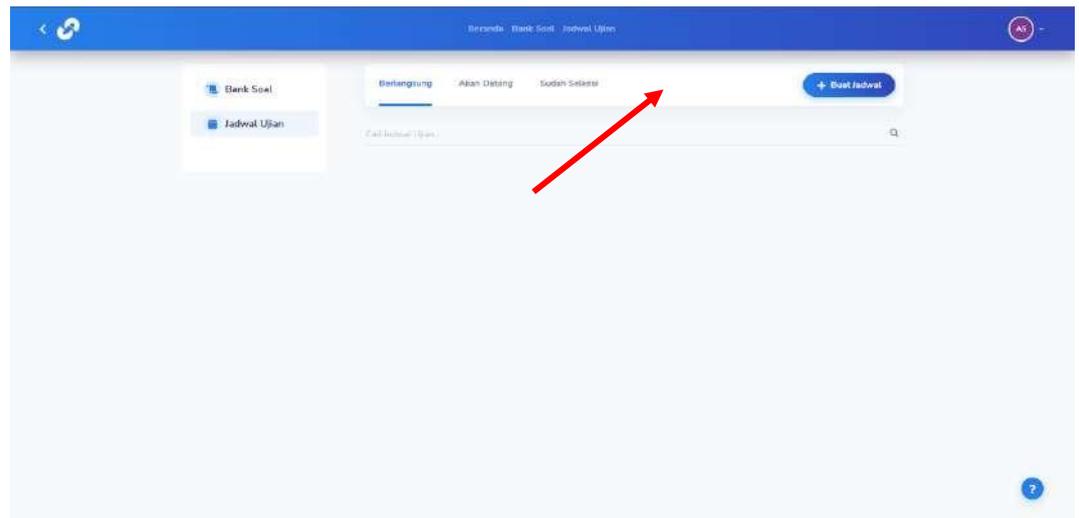
Setelah bapak/ibu guru sudah membuat bank soal beserta soal di dalamnya, langkah selanjutnya yaitu membagikan ujian tersebut kepada siswa.

Berikut langkah - langkah untuk Penjadwalan Ujian di dalam Smarteschool:

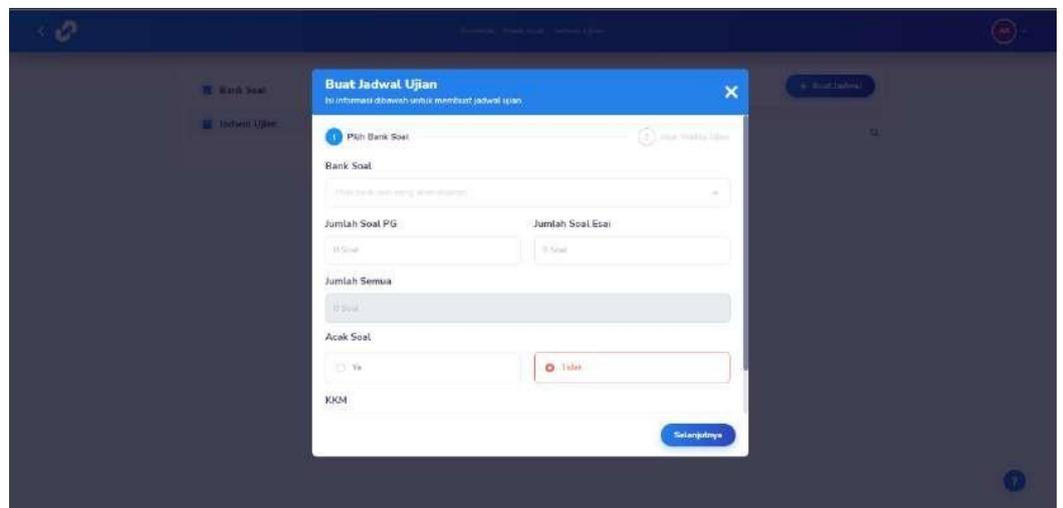
- a) Di dalam menu "Ujian", kita pilih menu "Jadwal Ujian".



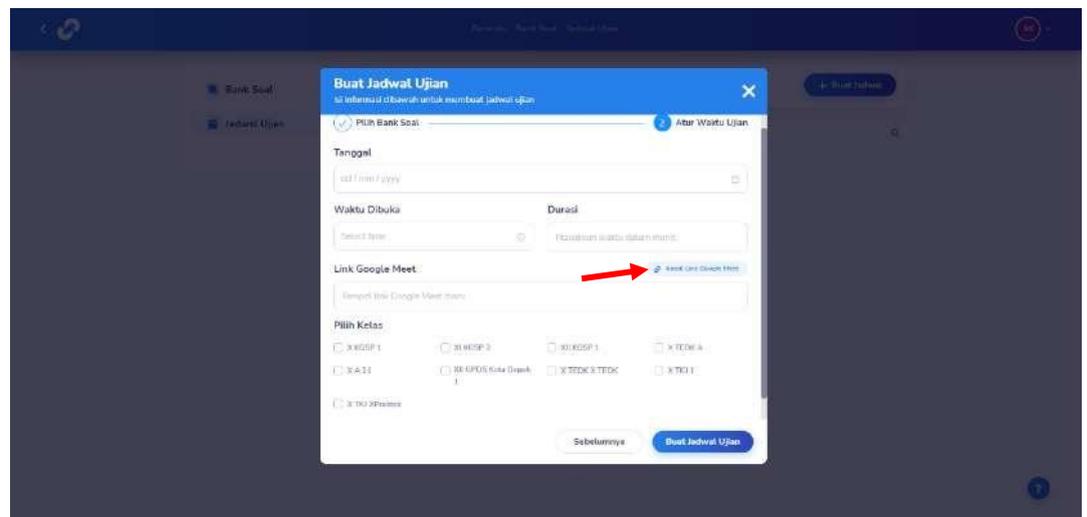
b) Selanjutnya di dalam menu “Jadwal Ujian”, klik tombol “Buat Jadwal”.



c) Selanjutnya akan tampil jendela popup yang berisi informasi untuk penjadwalan ujian nanti, isikan informasi tersebut dengan benar, seperti pilih “Bank Soal” yang ingin di jadwalkan, kemudian atur Jumlah “Soal PG” dan “Soal Esai” kemudian kita bisa mengatur apakah ingin “Acak Soal” atau tidak, jika iya bisa klik “Iya”, selanjutnya kita bisa mengatur KKM dari Ujian tersebut, jika sudah klik tombol Selanjutnya.



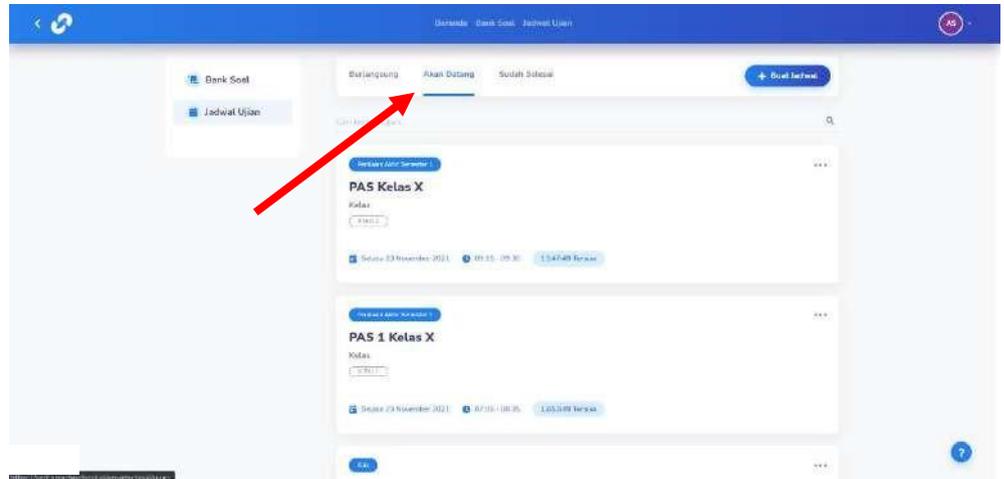
- d) Kemudian pada popup selanjutnya kita mengatur waktu kapan ujian tersebut akan dibagikan. Pertama atur “Tanggal” ujian tersebut dibagikan, selanjutnya Pilih “Waktu Dibuka” nya ujian tersebut beserta mengatur “Durasi” lamanya ujian tersebut (dalam satuan waktu menit), kemudian jika bapak/ibu guru ingin melakukan ujian bersamaan dengan memantau ujian melalui google meet/zoom, bapak/ibu guru dapat mencantumkan link google meet/zoomnya kedalam kolom “Link Google Meet” atau dapat mengambil link google meet dengan instan dengan cara klik “ambil link google meet”. Kemudian yang terakhir di akun Manajemen Sekolah ini, kita bisa bagikan ujian ke seluruh kelas yang berada di sekolah tersebut, kemudian klik “Buat Jadwal Ujian”.



Note :

Biasanya pada saat penyelenggaraan PTS/PAS (Ujian Bersama), pihak manajemen sekolah yang membuat Jadwal Ujian kemudian dapat dibagikan ke semua tingkatan kelas yang setara secara menyeluruh.

Dan Ujian di smarteschool ini bisa di jadwalkan untuk hari yang akan datang, jadi bisa menjadwalkan seluruh ujian di hari yang sama tanpa harus menunggu waktunya tiba ujian tersebut. Dengan cara mengatur “Tanggal” dan nantinya akan masuk ke menu “Akan Datang”.



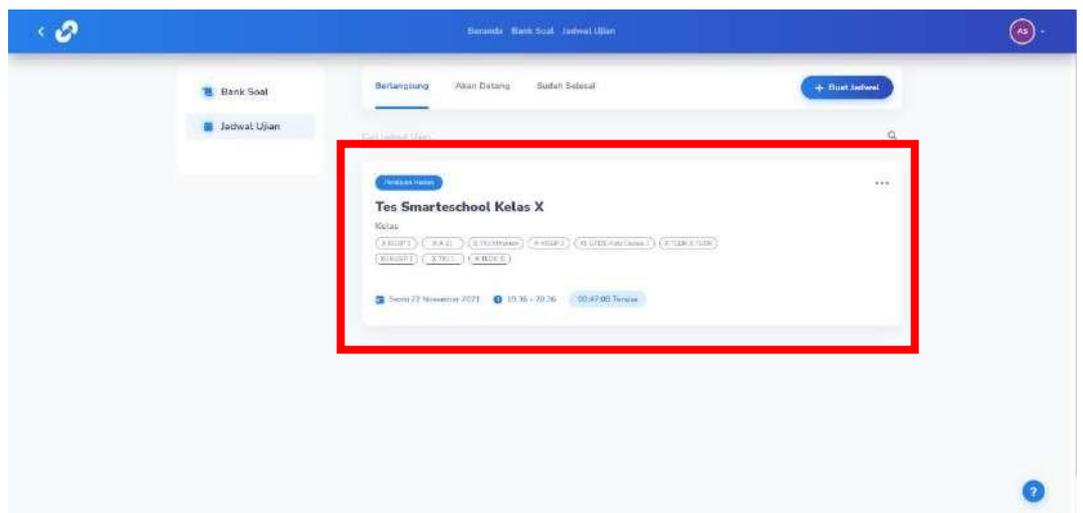
ii. Pemantauan Proses Ujian

Jika kita sudah berhasil membuat Bank Soal beserta soal di dalamnya, pembuatan Jadwal Ujian, maka di smarteschool ini kita juga dapat memantau proses berjalannya ujian secara realtime.

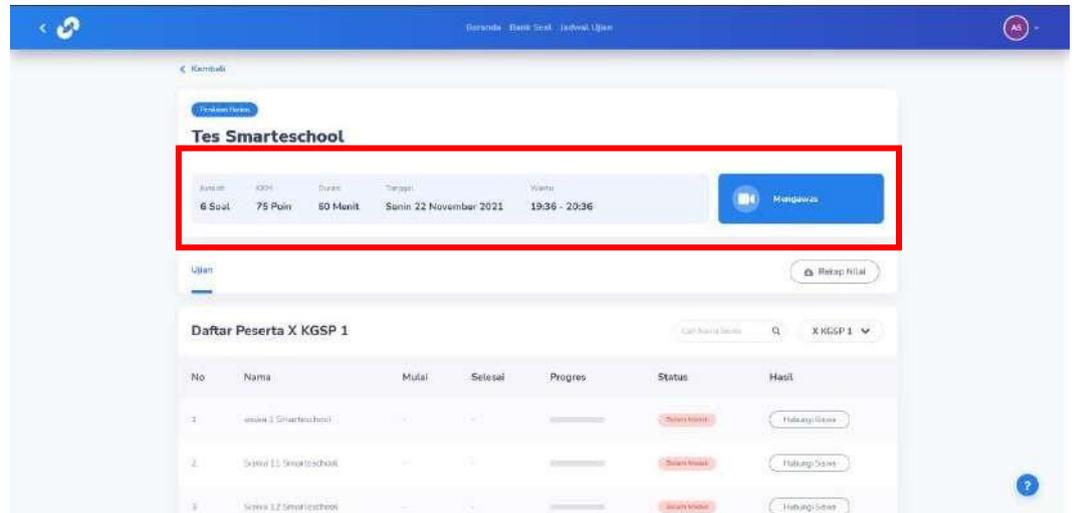
Bagaimana caranya? simak langkah - langkah berikut ini :

- Langkah pertama pilih ujian di menu “Jadwal Ujian” yang ingin diawasi. Disini sebagai contoh saya ingin mengawasi ujian di Tes Smarteschool.

Selanjutnya klik Ujian tersebut.



- b) Selanjutnya akan tampil halaman seperti pada gambar di bawah ini. Pada halaman tersebut ada informasi mengenai jumlah soal nya, KKM dalam ujian tersebut, Durasi ujiannya, Tanggal ujian tersebut, dan waktu dari pukul berapa hingga pukul berapa ujian tersebut berlangsung.

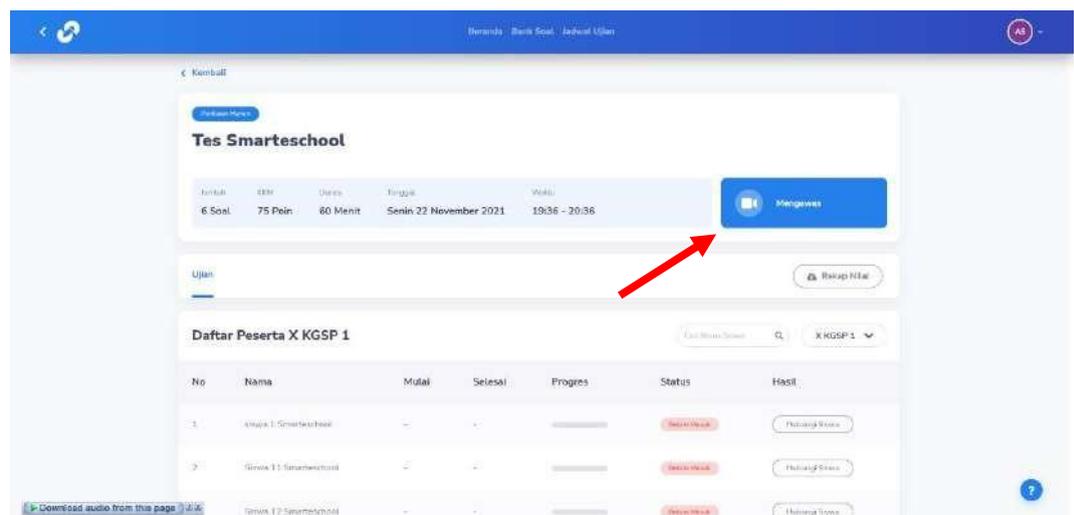


The screenshot shows the 'Tes Smarteschool' interface. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, a refresh icon, and the text 'Beranda > Bank Soal > Jadwal Ujian'. Below this, a 'Kembali' link is visible. The main content area is titled 'Tes Smarteschool' and contains a summary table with the following data:

Jumlah	KKM	Durasi	Tanggal	Waktu	
6 Soal	75 Poin	60 Menit	Senin 22 November 2021	19:36 - 20:36	Mengawas

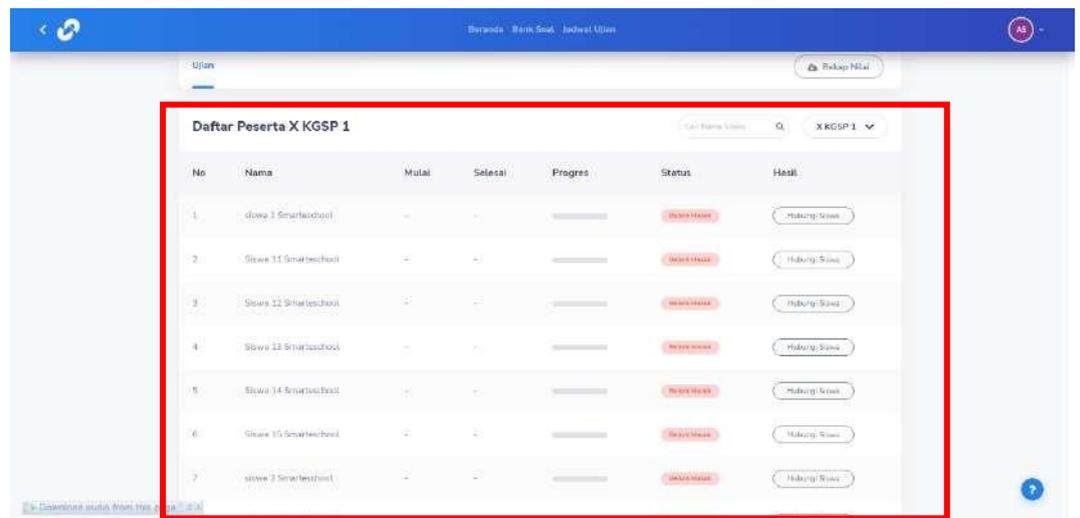
Below the table, there is a 'Ujian' section with a 'Balok Nilai' button. Underneath is a 'Daftar Peserta X KGSP 1' section with a search bar and a dropdown menu. A table lists participants with columns for No, Nama, Mulai, Selesai, Progres, Status, and Hasil. The first three rows are visible, showing participants 'Siswa 1 Smarteschool', 'Siswa 1.1 Smarteschool', and 'Siswa 1.2 Smarteschool'. Each row has a progress bar, a status indicator (e.g., 'Status: Tidak'), and a 'Hasil' button (e.g., 'Hasil: Tidak').

Kemudian di samping informasi tadi kita lihat ada tombol “Mengawas”. Tombol tersebut tombol untuk mengarah ke google meet yang telah bapak/ibu guru buat pada pembuatan jadwal ujian sebelumnya. Jika membuat google meet bapak/ibu guru dapat klik tombol tersebut, jika tidak membuat google meet, dapat abaikan saja tombol tersebut.



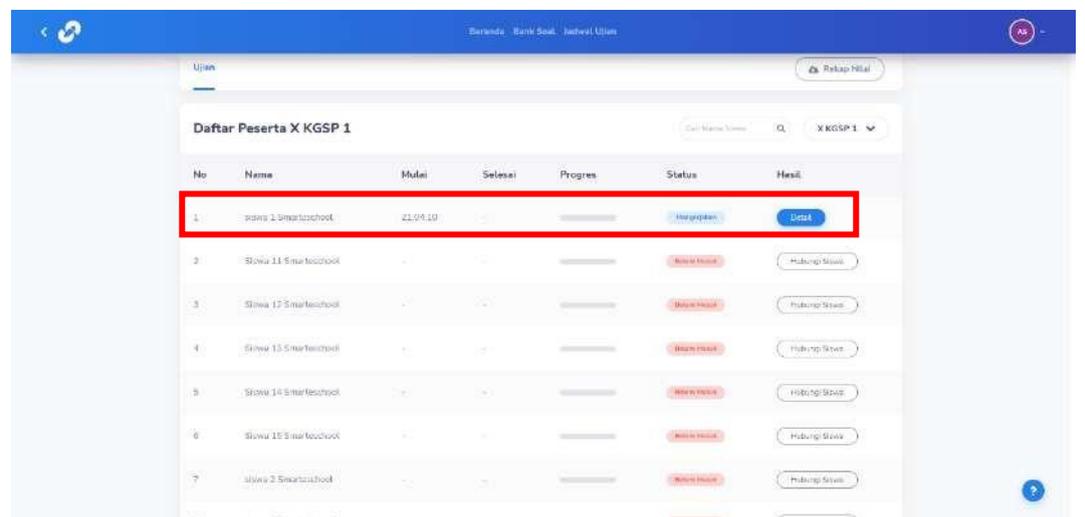
This screenshot is identical to the one above, but with a red arrow pointing to the 'Mengawas' button in the summary table.

- c) Selanjutnya jika kita scroll kebawah , kita akan ditampilkan informasi Daftar peserta ujian dari masing - masing kelas dalam ujian tersebut.



No	Nama	Mulai	Selesai	Progres	Status	Hasil
1	siswa 1 Smarteschool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belum Masuk	Hubungi Siswa
2	Siswa 11 Smarteschool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belum Masuk	Hubungi Siswa
3	Siswa 12 Smarteschool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belum Masuk	Hubungi Siswa
4	Siswa 13 Smarteschool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belum Masuk	Hubungi Siswa
5	Siswa 14 Smarteschool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belum Masuk	Hubungi Siswa
6	Siswa 15 Smarteschool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belum Masuk	Hubungi Siswa
7	siswa 2 Smarteschool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belum Masuk	Hubungi Siswa

- d) Bapak/ibu guru dapat memilih kelas mana yang ingin diawas ujiannya, sebagai contoh disini saya ingin mengawas untuk kelas X KGSP 1.



No	Nama	Mulai	Selesai	Progres	Status	Hasil
1	siswa 1 Smarteschool	21-09-19	-	<div style="width: 0%;"></div>	Mengerjakan	Lupa
2	Siswa 11 Smarteschool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belum Masuk	Hubungi Siswa
3	Siswa 12 Smarteschool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belum Masuk	Hubungi Siswa
4	Siswa 13 Smarteschool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belum Masuk	Hubungi Siswa
5	Siswa 14 Smarteschool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belum Masuk	Hubungi Siswa
6	Siswa 15 Smarteschool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belum Masuk	Hubungi Siswa
7	siswa 2 Smarteschool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belum Masuk	Hubungi Siswa
8	siswa 9 Smarteschool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belum Masuk	Hubungi Siswa

Di sini kita bisa lihat untuk siswa bernama “siswa 1 Smarteschool” sudah masuk ke dalam ujian dan statusnya berubah dari “belum masuk” menjadi “Mengerjakan” dan terekam langsung jam kapan siswa tersebut mulai ujiannya.

- e) Kemudian jika kita periksa kembali, siswa bernama “siswa 1 Smarteschool” progressnya sudah berjalan dari yang tadinya bar progressnya kosong, menjadi sudah terisi.

Dan jika ada siswa yang belum masuk ke dalam ujian, bapak/ibu guru dapat menghubungi siswa tersebut dan akan langsung tersambung ke whatsapp si siswanya dengan cara klik tombol “Hubungi Siswa”.

No	Nama	Mulai	Selesai	Progres	Status	Hasil
1	Siswa 1 Smarteschool	21:04:30	-	<div style="width: 20%;"></div>	Pengajaran	Detail
2	Siswa 11 Smarteschool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belajar Mandiri	Hubungi Siswa
3	Siswa 12 Smarteschool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belajar Mandiri	Hubungi Siswa
4	Siswa 13 Smarteschool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belajar Mandiri	Hubungi Siswa
5	Siswa 14 Smarteschool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belajar Mandiri	Hubungi Siswa
6	Siswa 15 Smarteschool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belajar Mandiri	Hubungi Siswa
7	Siswa 2 Smarteschool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belajar Mandiri	Hubungi Siswa
8	Siswa 3 Smarteschool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belajar Mandiri	Hubungi Siswa

- f) Dan jika sudah selesai dalam mengerjakan ujian, statusnya akan berubah dan terekam juga waktu siswa tersebut mengumpulkan tugas.

Semua itu berlangsung secara realtime sesuai kondisi yang sebenarnya.

No	Nama	Mulai	Selesai	Progres	Status	Hasil
1	Siswa 1 Smarteschool	21:04:30	21:14:58	<div style="width: 100%;"></div>	Selesai	Detail
2	Siswa 11 Smarteschool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belajar Mandiri	Hubungi Siswa
3	Siswa 12 Smarteschool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belajar Mandiri	Hubungi Siswa
4	Siswa 13 Smarteschool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belajar Mandiri	Hubungi Siswa
5	Siswa 14 Smarteschool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belajar Mandiri	Hubungi Siswa
6	Siswa 15 Smarteschool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belajar Mandiri	Hubungi Siswa
7	Siswa 2 Smarteschool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belajar Mandiri	Hubungi Siswa
8	Siswa 3 Smarteschool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belajar Mandiri	Hubungi Siswa

iii. Memeriksa dan Merekap Nilai Siswa

Setelah semua ujian telah selesai, bapak/ibu guru dapat memeriksa jawaban siswa untuk mengetahui nilai mereka. Terkhusus esai biasanya ada jawaban khusus yang tiap anak memiliki jawaban yang berbeda.

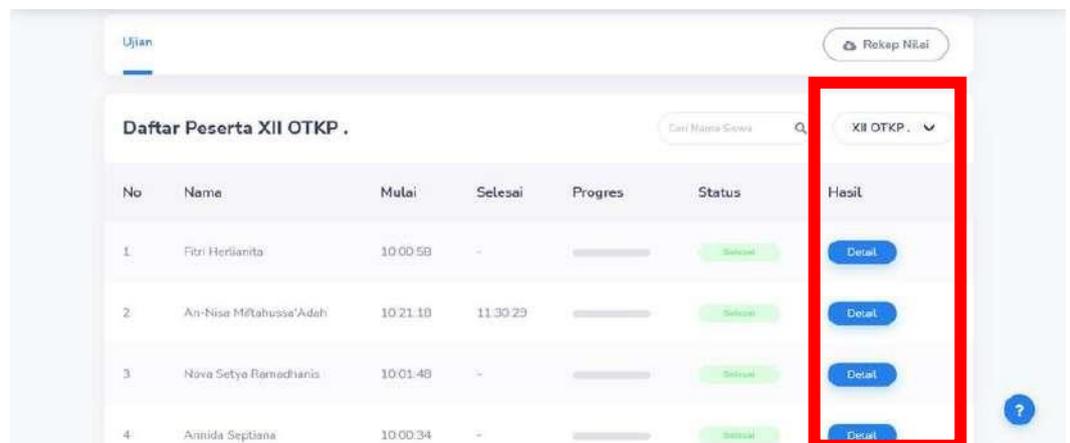
Berikut langkah – langkah memeriksa jawaban siswa untuk soal PG dan Esai :

- a) Langkah pertama bapak/ibu bisa memilih menu “Jadwal Ujian”, selanjutnya pilih submenu “Sudah Selesai”. Di dalam submenu “Sudah Selesai” bapak/ibu bisa memilih daftar ujian mana yang ingin di periksa/koreksi.

Kemudian jika sudah memilihnya, bapak/ibu bisa klik saja Ujian tersebut.



- b) Selanjutnya, jika bapak/ibu sudah masuk ke Ujian tadi, bapak/ibu bisa scroll kebawah, kemudian pilih kelas yang ingin diperiksa, kemudian, klik “Detail” dari siswa/siswi yang ingin di periksa jawabannya.



- c) Jika bapak/ibu sudah masuk ke halaman “Detail”, nanti akan muncul tampilan informasi jawaban siswa, dan nilai dari siswa/siswi bapak/ibu sekalian.

Detail Ujian

Detail Jawaban

Analisis

Tuntas

Agna Mufid Abdurahman

Benar	Salah	Jumlah	PG	Esai	Total Nilai
26 Soal	4 Soal	30 Soal	86 Poin	0 Poin	86 Poin

Benar

Soal 1 / 30 15.563 detik KD 4.2 C4 4 Poin

Perbaiki komponen gedung yang rusak akibat banjir termasuk pemeliharaan yang bersifat...

A. Harian

- d) Kemudian di bawah tampilan nilai, bapak/ibu bisa melihat informasi jawaban dari siswa/siswi, untuk soal pg bapak/ibu bisa melihat jawaban yang benar atau salah dari siswa/siswi tersebut untuk crosscheck jawabannya.

Benar

WAKTU MENERJAKAN SATU SOAL

Soal 1 / 15.563 detik KD 4.2 C4 4 Poin

Perbaiki komponen gedung yang rusak akibat banjir termasuk pemeliharaan yang bersifat...

A. Harian

B. Mingguan

C. Bulanan

D. Tahunan

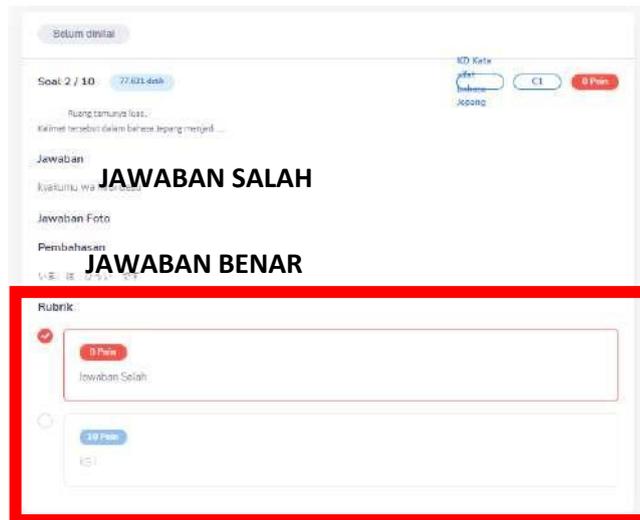
E. Darurat

Pembahasan

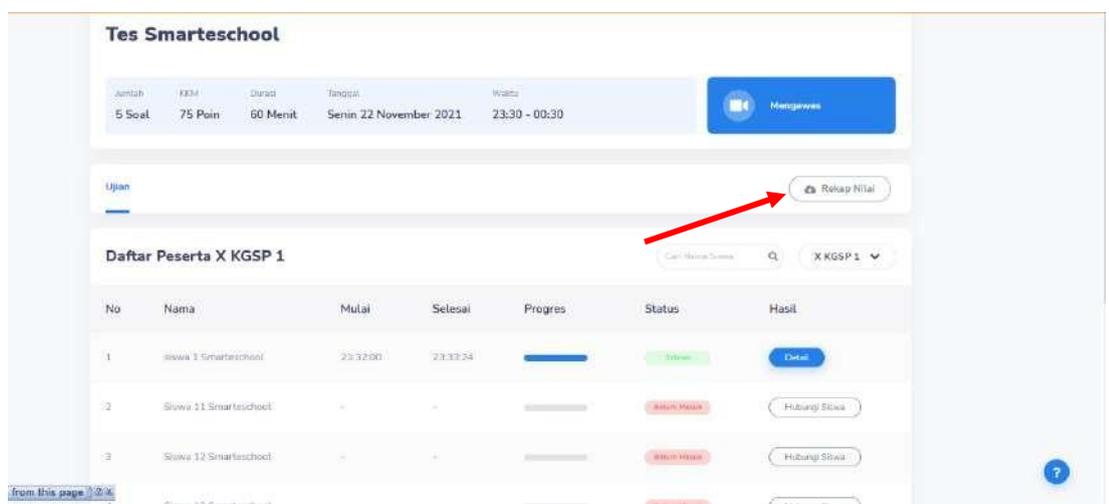
JAWABAN DARI SISWA/SISWI

Jadi Jawaban yang tepat adalah E.

- e) Untuk soal Esai jika bapak/ibu ingin menilai benar atau salah jawabannya , bapak/ibu dapat unceklis yang berwarna merah, kemudian dapat klik/ceklis jawaban yang berwarna biru yang sudah ada jawaban rubriknya beserta poinnya untuk menandakan bahwa jawaban tersebut benar, jika jawaban siswa salah, dapat di ceklis kembali jawaban yang salah dengan bertandakan warna merah.



- f) Untuk Merekap nilai siswa, bapak/ibu guru dapat klik tombol “Rekap Nilai” di dalam ujiannya yang dimana jika tombol tersebut diklik, akan otomatis terunduh file excel rekapian dari seluruh ujian siswa pada ujian tersebut.

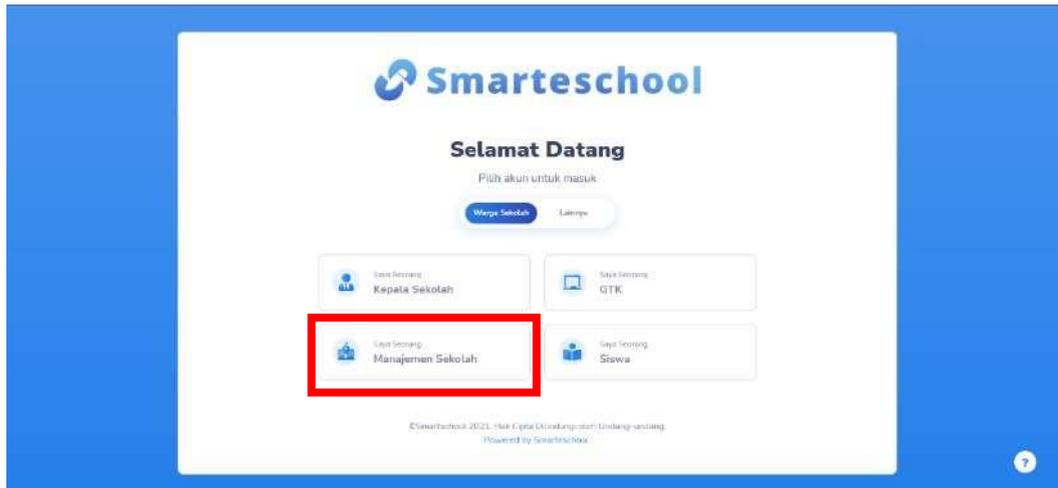


9) Dapodik

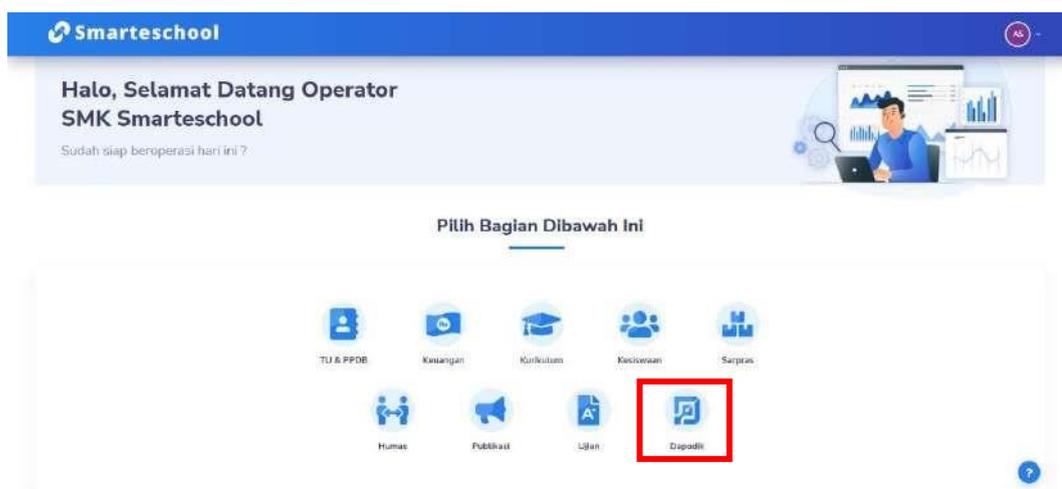
Di dalam fitur E - Management ini kita dapat mengimport suatu data ke dalam smarteschool agar tidak perlu repot untuk memasukkan data satu – persatu.

Berikut langkah - langkah untuk fitur “Dapodik” :

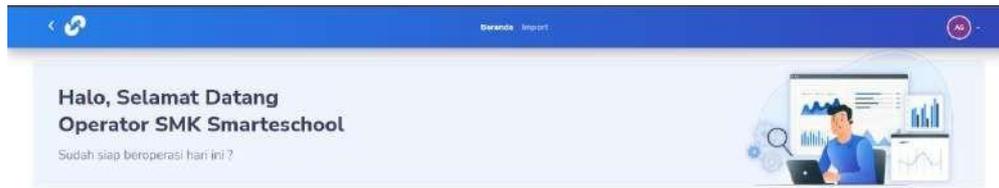
- a) Pertama - tama bapak/ibu guru dapat masuk terlebih dahulu sebagai “Seorang Manajemen Sekolah” dengan cara mengisikan username admin dan selanjutnya masukkan passwordnya



- b) Jika sudah masuk ke dalam akun Manajemen Sekolah, kita dapat memilih menu “Dapodik”.



- c) Kemudian akan tampil halaman dari menu “Dapodik” seperti pada gambar di bawah ini.



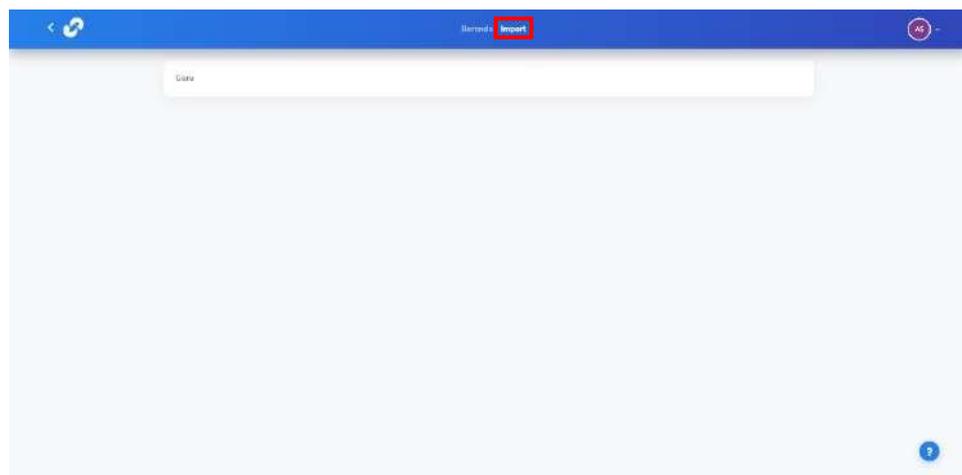
Di halaman tersebut akan tampil beberapa menu yang nantinya kita akan bahas satu - persatu.

1. Import

Pada menu “Import” ini bapak/ibu guru dapat memasukkan data dari luar, ke dalam Smarteschool ini.

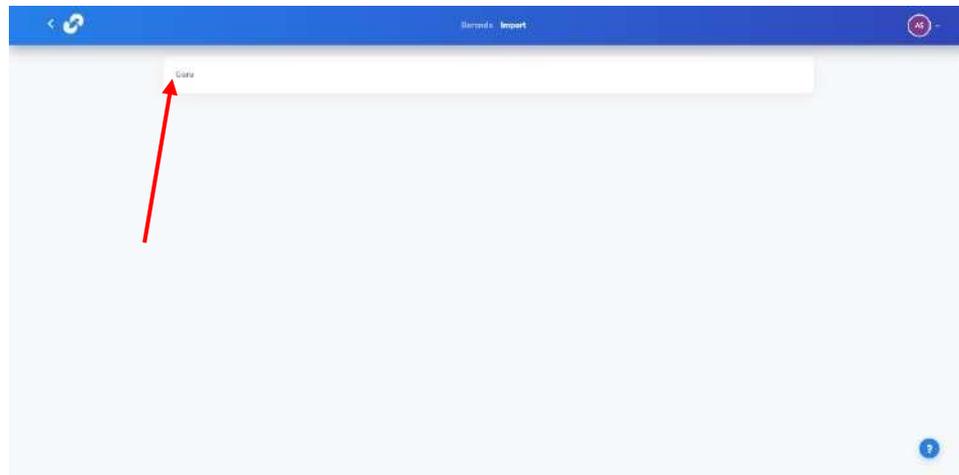
Berikut untuk langkah - langkah Import:

- a. Dari menu “Dapodik”, bapak/ibu guru dapat memilih menu “Import”.

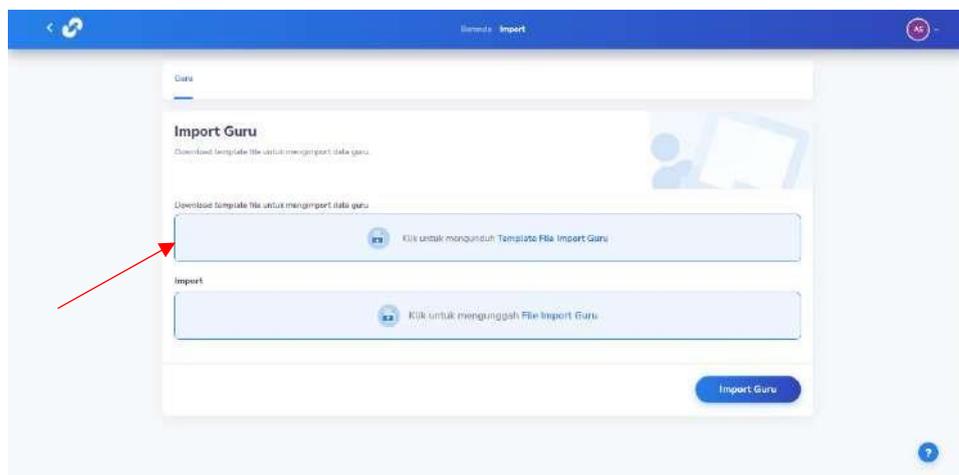


- b. Kemudian akan tampil seperti pada gambar di bawah ini. Kemudian jika kita lihat ada kotak bertuliskan “Guru”. Itu berarti bahwa di dapodik ini kita dapat mengimport data guru agar menjadi sebuah akun dan dapat menjadi data guru di Smarteschool.

Selanjutnya kita dapat klik tulisan “Guru” tersebut.

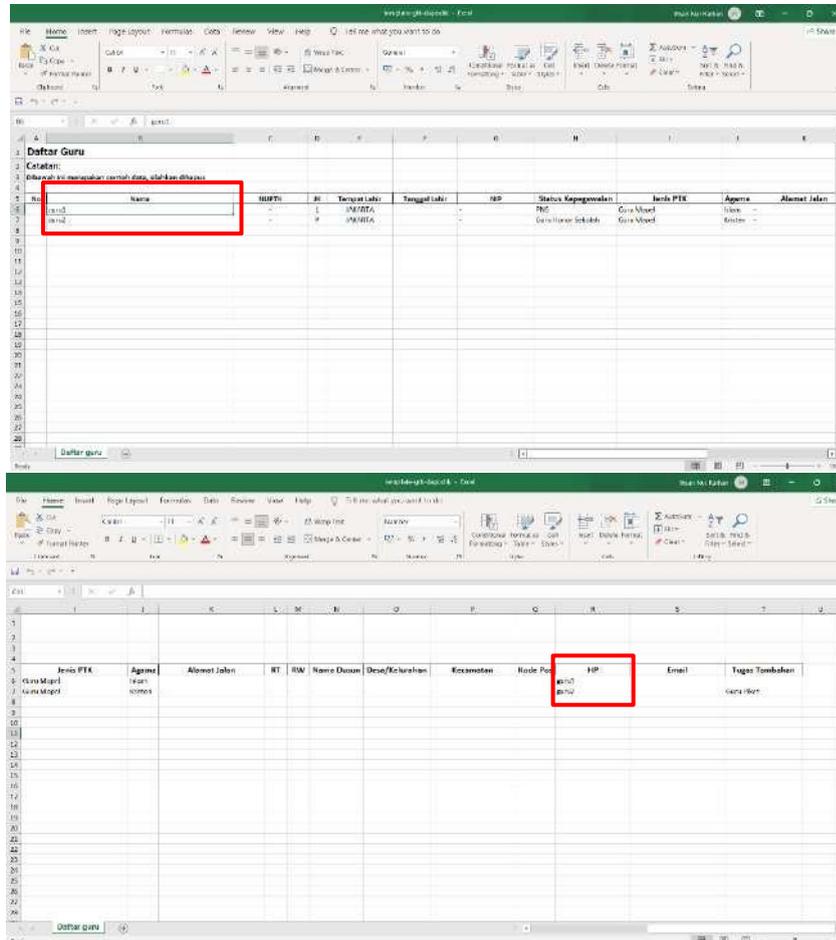


- c. Lalu akan tampil data seperti pada gambar di bawah ini. Jika tampil seperti itu pertama – tama kita dapat “Klik untuk mengunduh Template File Import Guru”. Maka akan otomatis terunduh file template excel yang bapak/ibu guru dapat gunakan untuk mengupload data guru ke dalam Smarteschool.



d. Berikut untuk tampilan template excelnya.

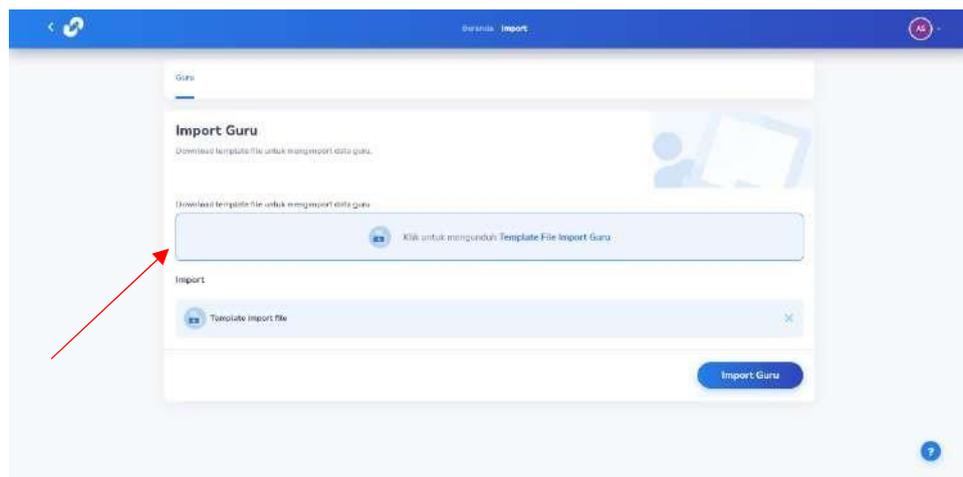
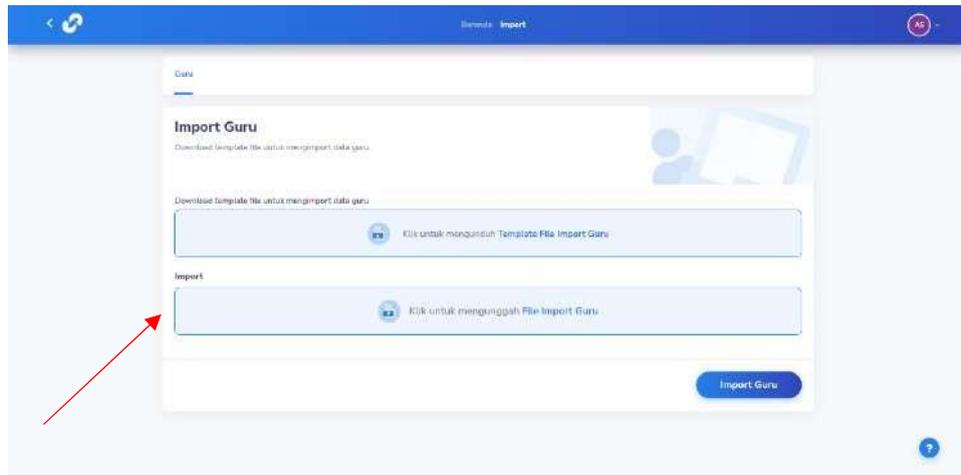
Dalam template ini, kolom yang wajib diisi yaitu nama dan hp, karena kedua kolom tersebut akan menjadi akun bapak/ibu guru nantinya.



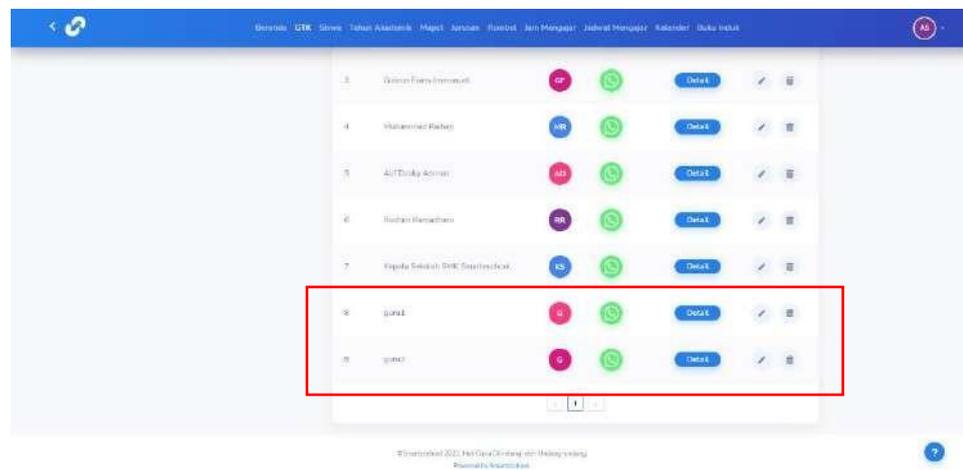
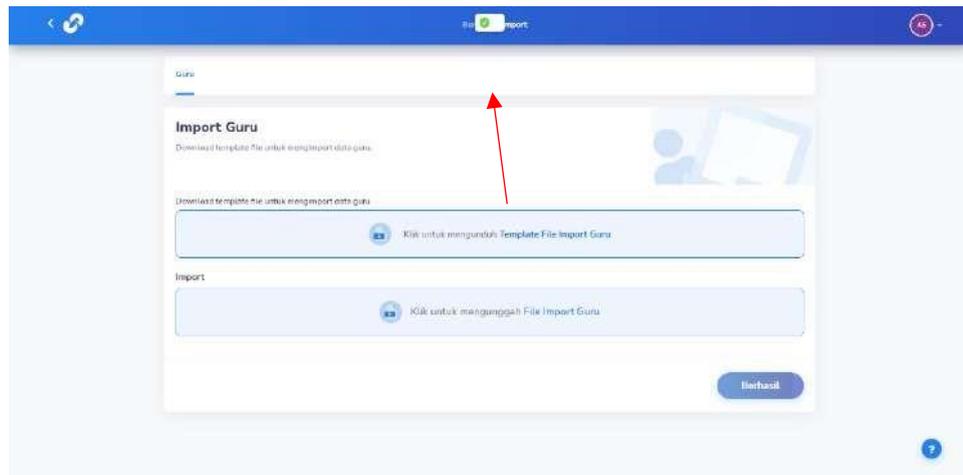
Note :

Dapodik dan import guru di menu “Kurikulum” lalu “GTK” prinsipnya sama, yaitu tempat pembuatan akun guru. Tetapi yang membedakan keduanya, di dapodik untuk templatnya lebih kompleks dibandingkan di menu “GTK”.

- e. Kemudian jika data sudah terisi semua, maka kita dapat unggah Kembali file tersebut. Kemudian tidak lupa kita klik “Import Guru”.



- f. Jika berhasil akan tampil notifikasi seperti pada gambar di bawah ini, dan jika kita cek di menu “GTK”, maka akan bertambah untuk data Gurunya.



BAB 4 : E - LEARNING

E - Learning adalah fitur yang ada di Smarteschool dimana semua kegiatan belajar mengajar ada di dalamnya, mulai dari pemberian tugas, membuat pertemuan, diskusi bersama, pemberian materi dan sebagainya.

Berikut langkah - langkah E - Learning untuk setiap akun yang ada di smarteschool, mulai dari GTK dan Siswa.

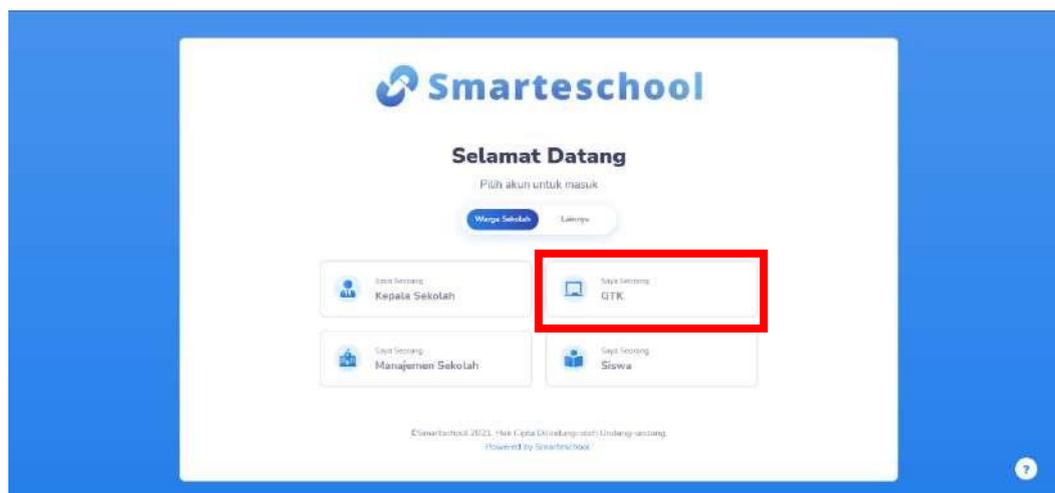
Akun GTK

1) Membuat RPP, Silabus, dan Perangkat pembelajaran

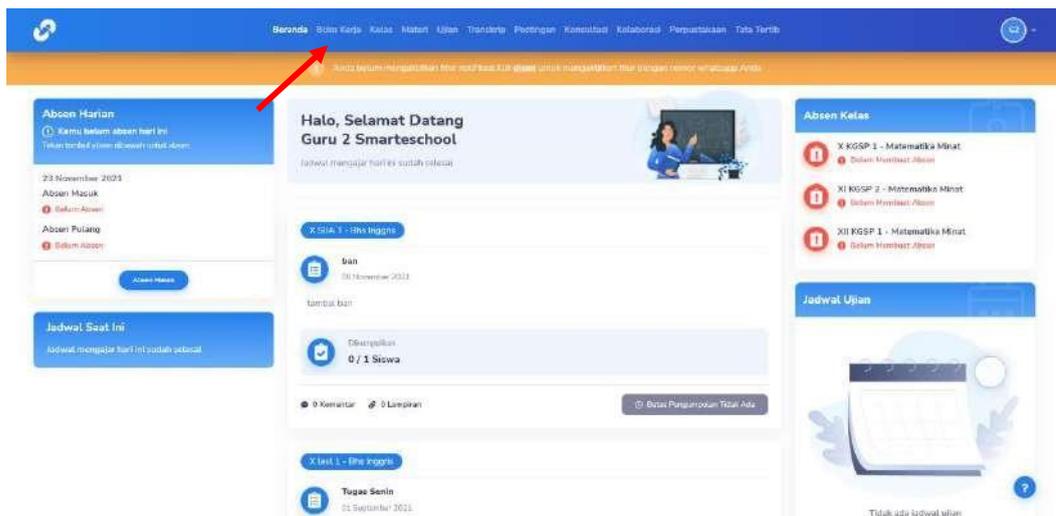
Langkah pertama dalam fitur E - Learning ini adalah bapak/ibu dapat menyiapkan terlebih dahulu hal - hal yang diperlukan sebelum memulai kegiatan belajar mengajar, yaitu RPP, Silabus, dan Perangkat Pembelajarannya.

Untuk menyiapkan itu semua, berikut langkah - langkahnya :

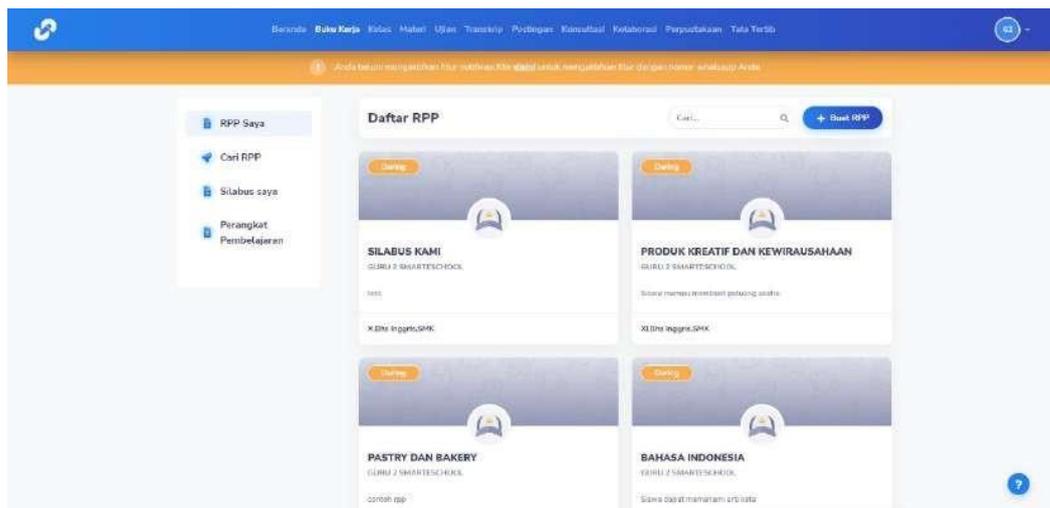
- a) Pertama - tama bapak/ibu guru dapat masuk terlebih dahulu sebagai “Seorang GTK” dengan cara mengisikan No WhatsApp dan selanjutnya masukkan passwordnya.



b) Selanjutnya klik menu “Buku Kerja”.



c) Jika sudah masuk ke dalam menu “Buku Kerja”, akan tampil beberapa menu lagi di dalamnya, yaitu RPP Saya, Cari RPP, Silabus Saya, dan Perangkat Pembelajaran. Mari kita bahas masing - masing menu satu persatu.

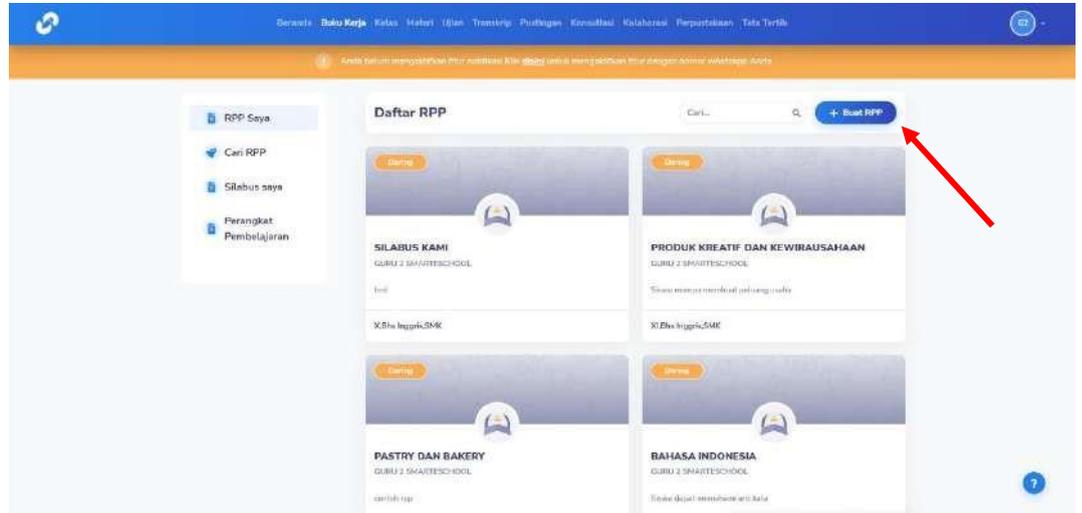


I. RPP Saya

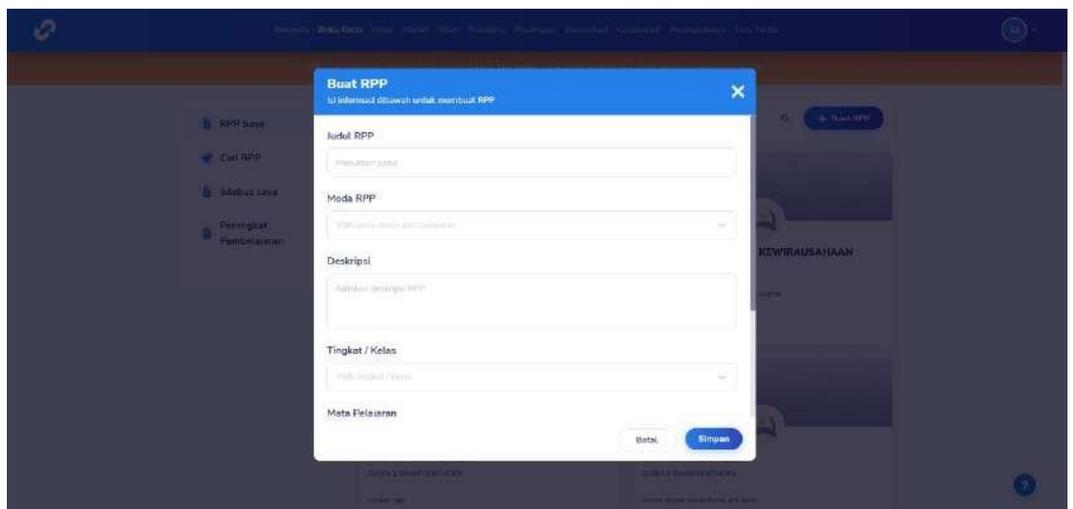
Didalam menu “RPP Saya” kita dapat menambahkan RPP kita ke dalam smarteschool.

Berikut langkah - langkahnya :

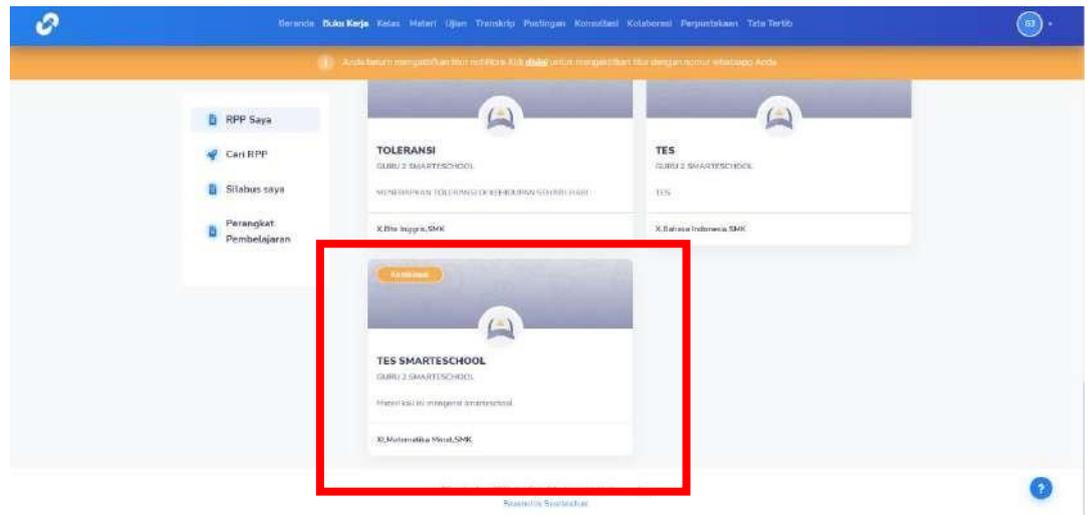
- a. Langkah pertama untuk membuat RPP klik tombol “Buat RPP”



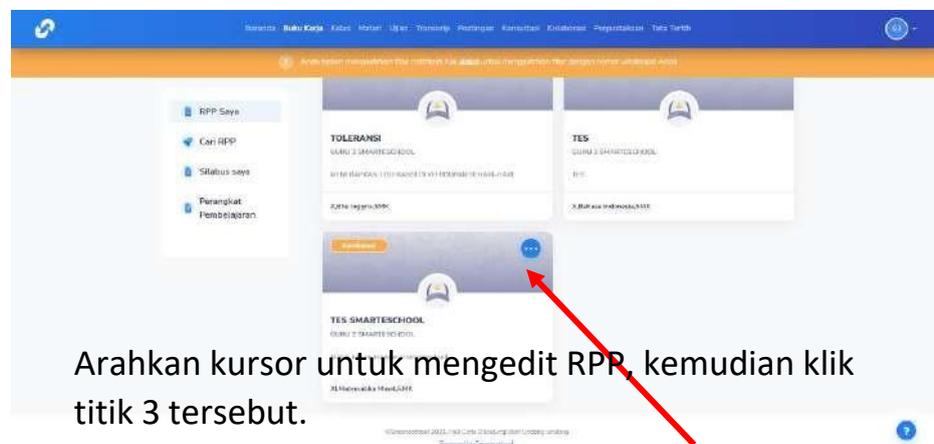
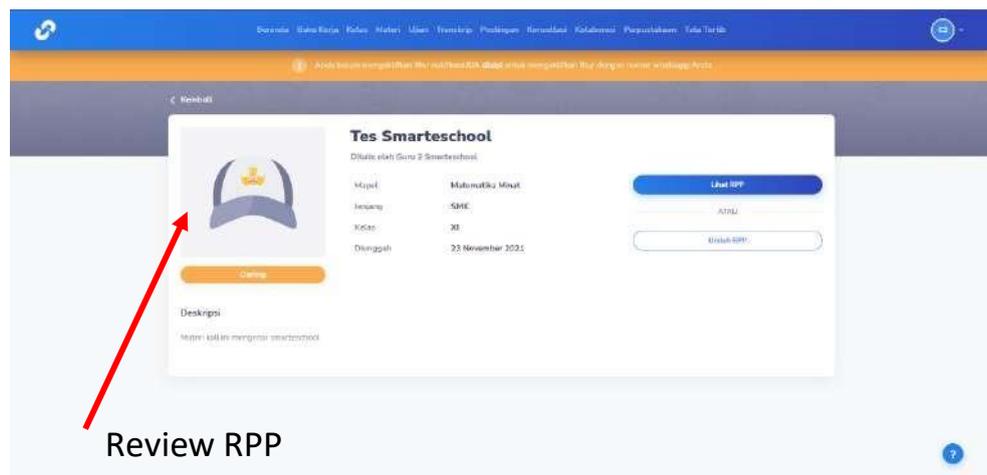
- b. Kemudian akan muncul popup yang dapat bapak/ibu guru isi mengenai RPP yang di unggah, seperti “Judul RPP”, pilih “Moda RPP” mulai dari daring, luring, hingga kombinasi, kemudian isikan “Deskripsi” dari RPP tersebut, lalu pilih tingkat berapa RPP tersebut akan digunakan, kemudian pilih “Mata Pelajaran”, dan yang terakhir upload file RPP bapak/ibu semua dan jika informasi sudah terisi semua dapat klik tombol “Simpan”.



- c. Jika RPP sudah terbuat, maka akan tampil di urutan terakhir RPP yang bapak/ibu guru miliki.

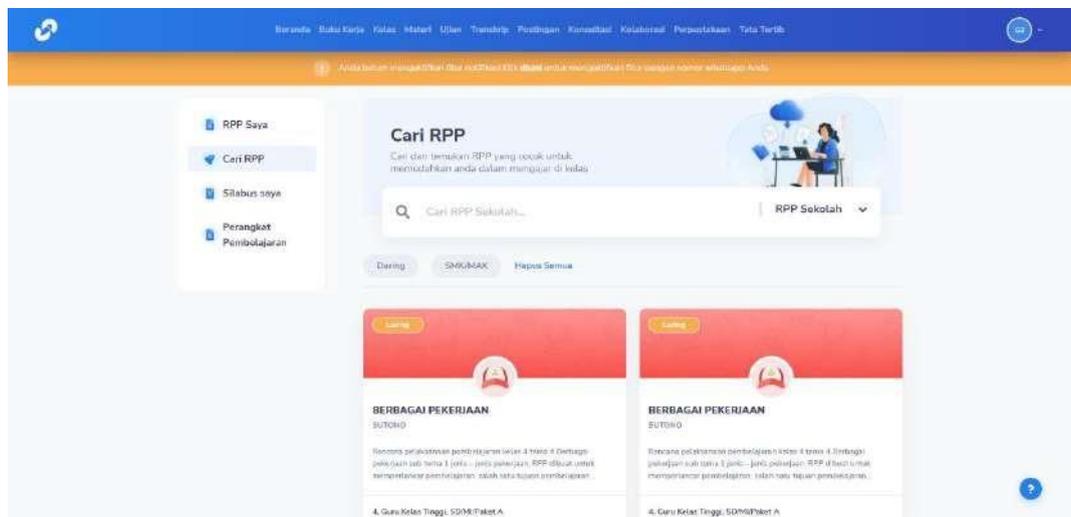


- d. Jika sudah seperti itu, RPP bapak/ibu guru telah berhasil terbuat, kemudian kita dapat mereview RPP tersebut dan kita dapat edit atau hapus jika ada kesalahan dalam pembuatan RPP.



II. Cari RPP

Di menu “Cari RPP” ini bapak/ibu dapat mencari referensi RPP dari berbagai tingkat sekolah yang disediakan oleh kemendikbud yang nantinya bapak/ibu dapat ikuti sebagai bahan dasar pembuatan RPP.

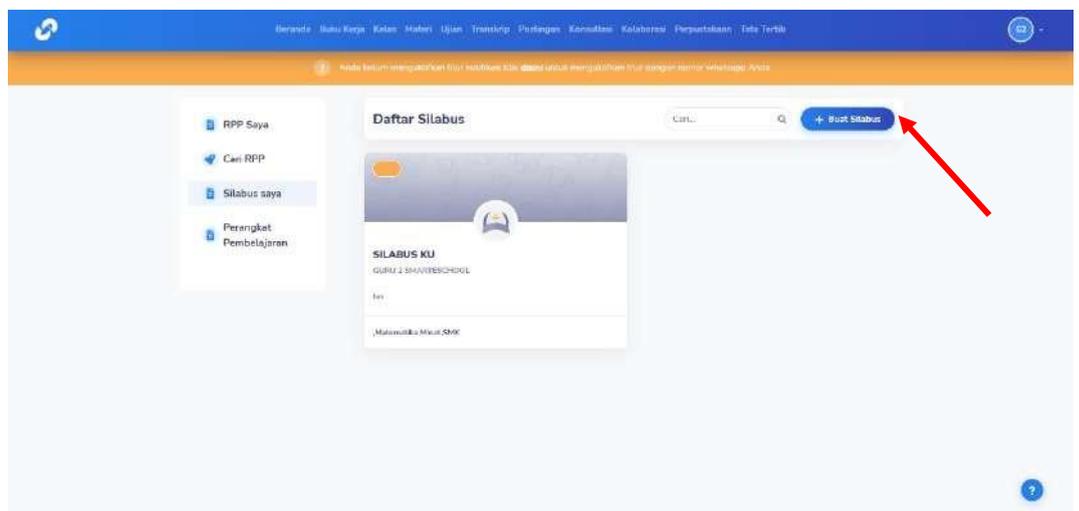


III. Silabus Saya

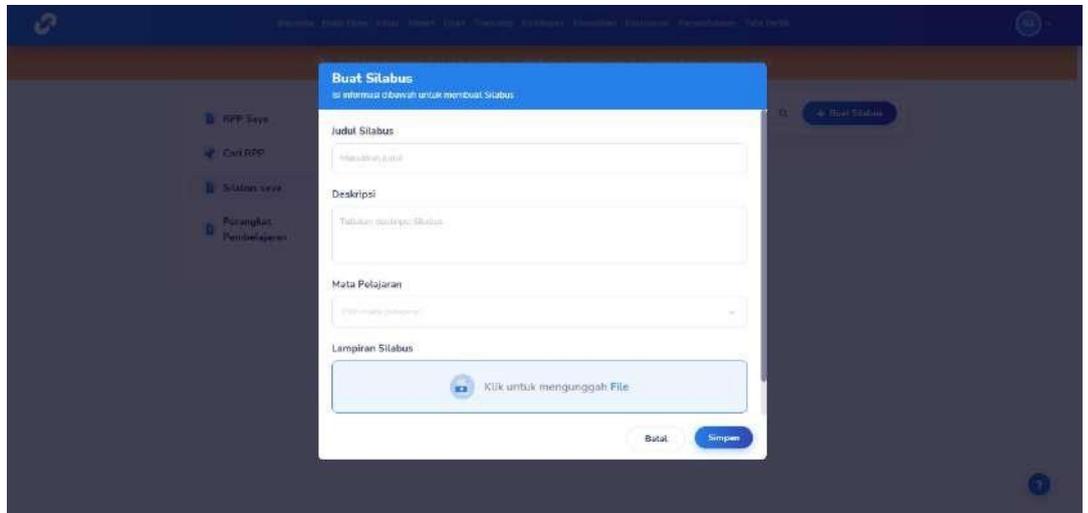
Sama halnya dengan “RPP Saya”, di “Silabus Saya” ini, kita dapat memasukkan data silabus kita ke dalam Smarteschool.

Berikut langkah - langkahnya :

- Langkah pertama untuk membuat Silabus klik tombol “Buat Silabus”



- b. Kemudian akan muncul popup yang dapat bapak/ibu guru isi mengenai Silabus yang di unggah, seperti “Judul Silabus”, isikan “Deskripsi” dari Silabus tersebut, kemudian pilih “Mata Pelajaran”, dan yang terakhir upload file Silabus bapak/ibu semua dan jika informasi sudah terisi semua dapat klik tombol “Simpan”.

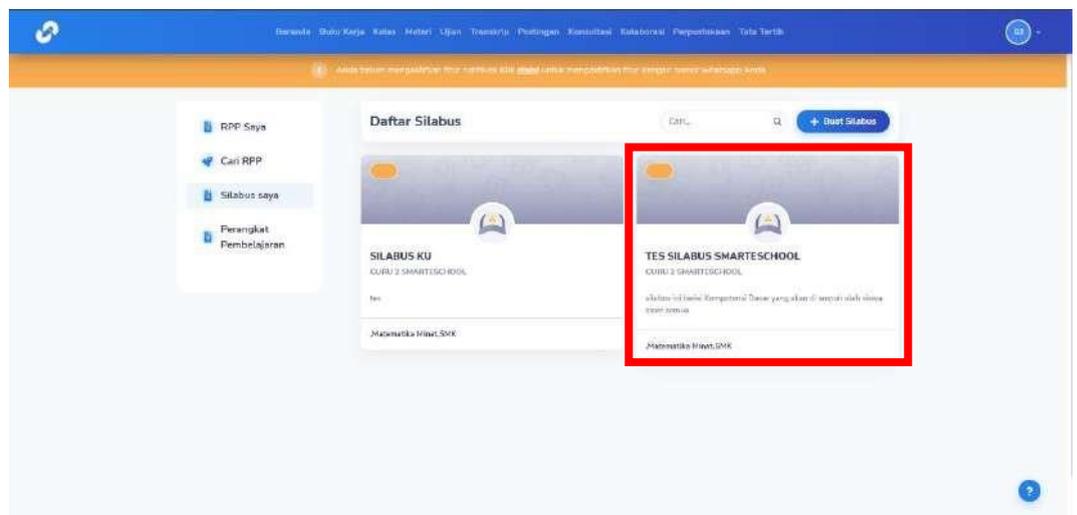


The screenshot shows a web application interface with a dark blue header and a sidebar on the left. The main content area is white. A modal window titled "Buat Silabus" is open, containing the following fields:

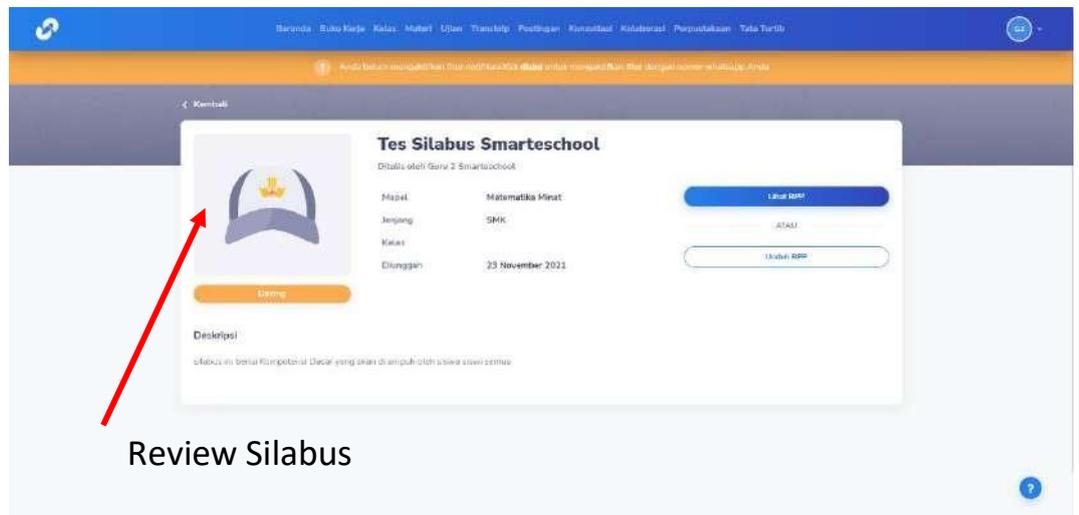
- Judul Silabus:** A text input field with the placeholder "Masukkan judul".
- Deskripsi:** A text area with the placeholder "Tuliskan deskripsi Silabus".
- Mata Pelajaran:** A dropdown menu with the placeholder "Pilih mata pelajaran".
- Lampiran Silabus:** A file upload area with a button that says "Klik untuk mengunggah File".

At the bottom right of the modal, there are two buttons: "Batal" (Cancel) and "Simpan" (Save).

- c. Jika Silabus sudah terbuat, maka akan tampil di urutan terakhir Silabus yang bapak/ibu guru miliki.



- d. Jika sudah seperti itu, Silabus bapak/ibu guru telah berhasil terbuat, kemudian kita dapat mereview Silabus tersebut dan kita dapat edit atau hapus jika ada kesalahan dalam pembuatan Silabus.

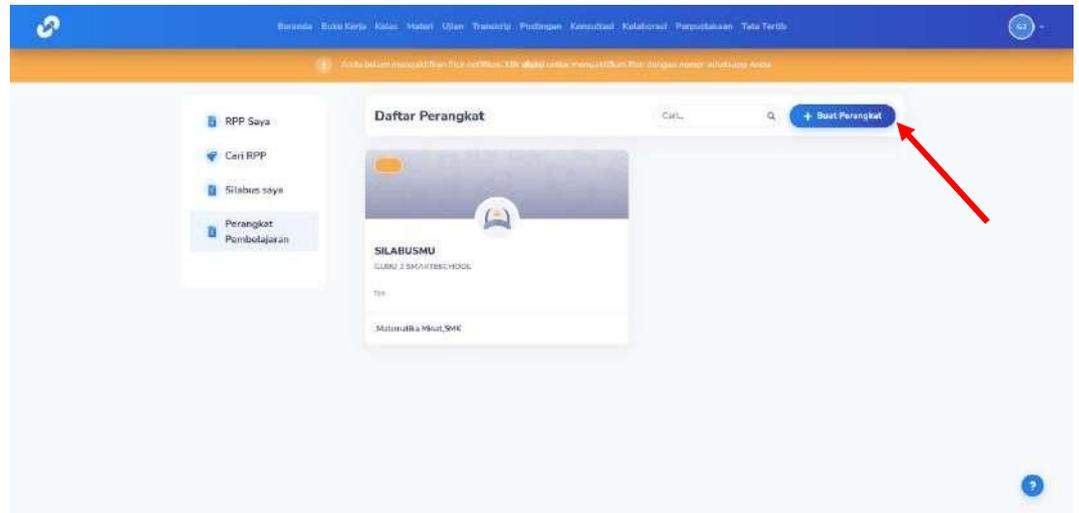


IV. Perangkat Pembelajaran

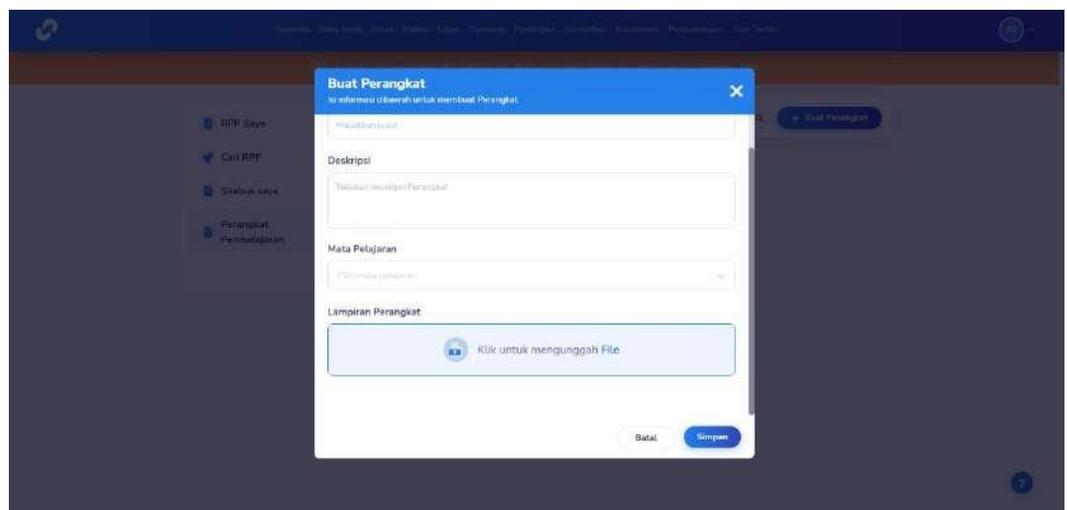
Tidak hanya RPP dan Silabus, bapak/ibu guru juga dapat mengupload Perangkat Pembelajaran jika dirasa bapak/ibu guru ingin menguploadnya.

Berikut untuk langkah - langkahnya :

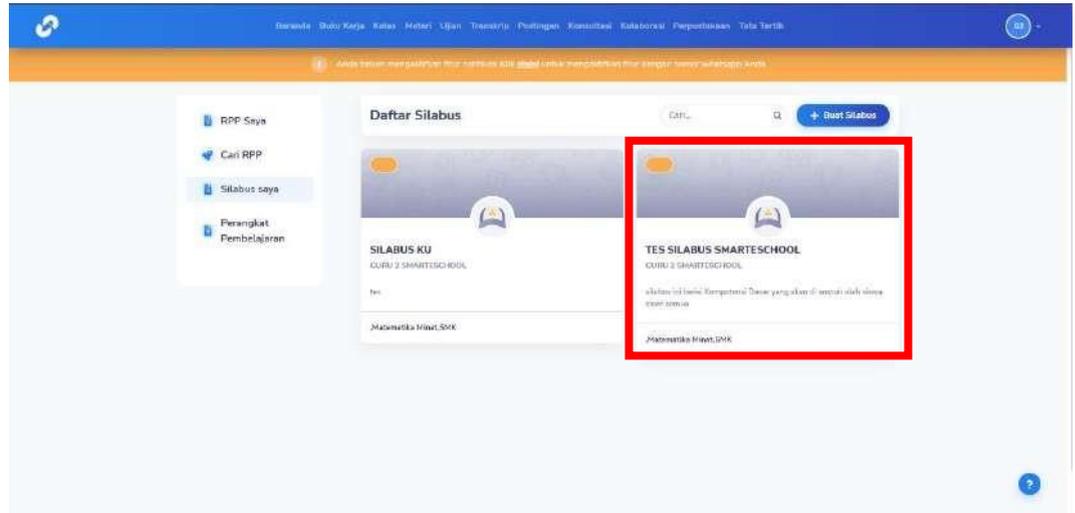
- a. Langkah pertama untuk membuat RPP klik tombol “Buat Perangkat”



- b. Kemudian akan muncul popup yang dapat bapak/ibu guru isi mengenai RPP yang di unggah, seperti “Judul Perangkat”, kemudian isikan “Deskripsi” dari Perangkat tersebut, kemudian pilih “Mata Pelajaran”, dan yang terakhir upload file Perangkat bapak/ibu semua dan jika informasi sudah terisi semua dapat klik tombol “Simpan”.



- c. Jika Silabus sudah terbuat, maka akan tampil di urutan terakhir Silabus yang bapak/ibu guru miliki.

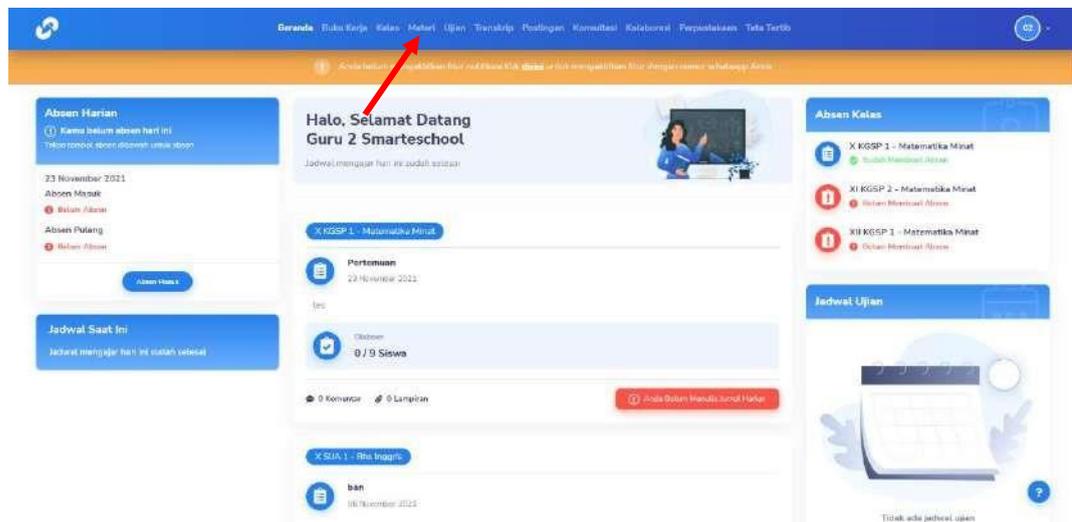


2) Membuat Materi

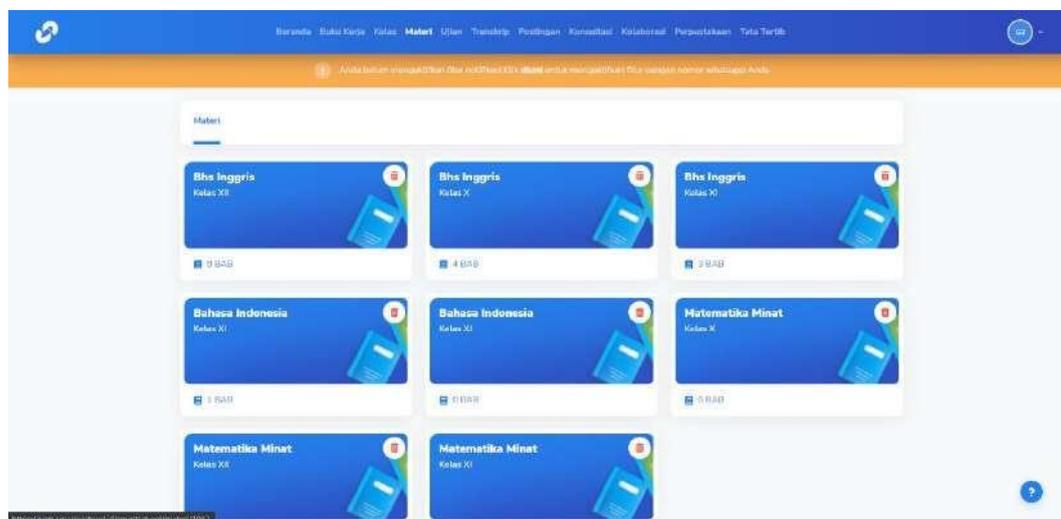
Langkah selanjutnya jika sudah mempersiapkan semuanya seperti RPP, Silabus, dll yaitu kita dapat langsung menyiapkan materi ataupun membuat materi dari setiap mata pelajaran yang nantinya dapat murid - murid baca sebagai bahan pembelajaran.

Berikut langkah - langkahnya untuk membuat materi :

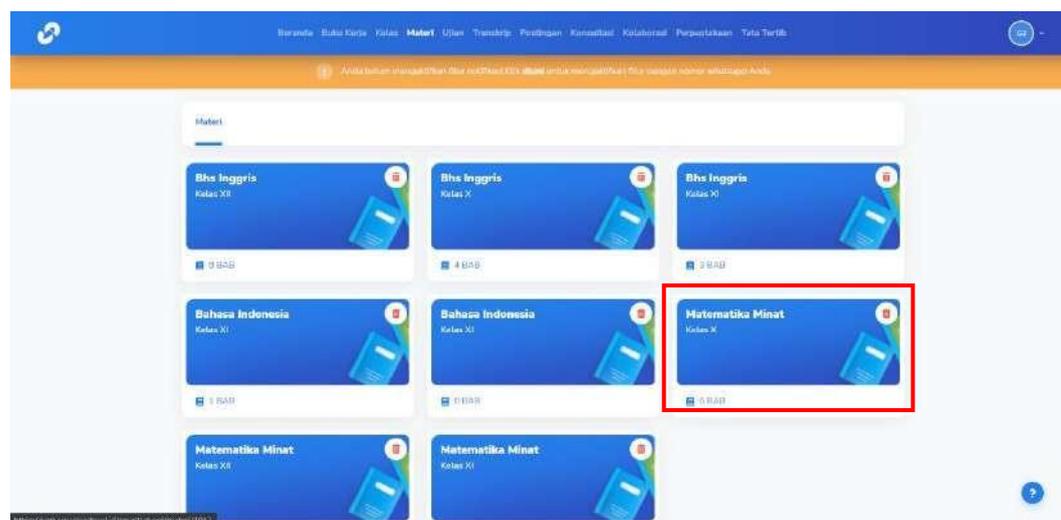
- a) Setelah mengatur RPP, Silabus, dll, langkah selanjutnya yaitu pilih menu "Materi".



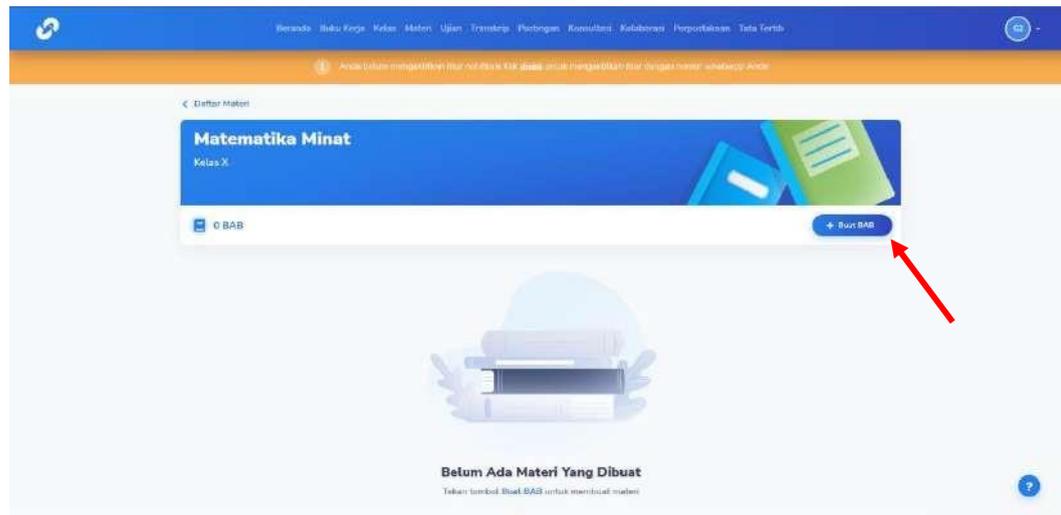
- b) Jika sudah berhasil masuk ke dalam menu “Materi” akan tampil halaman seperti pada gambar di bawah ini. Di dalam menu “Materi” ini bapak/ibu guru terlebih dahulu dapat memilih mata pelajaran yang ingin diberikan materi.



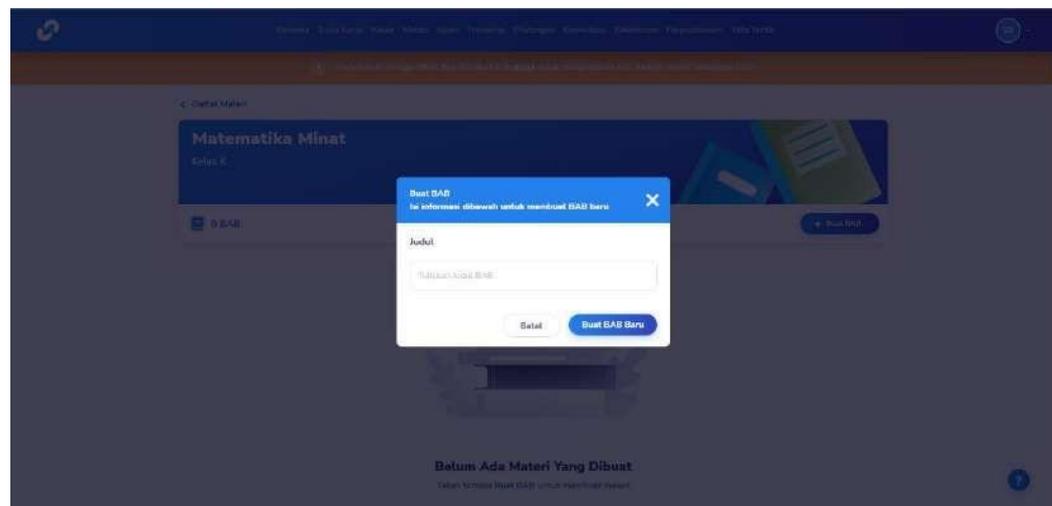
- c) Untuk masuk ke salah satu mata pelajaran, klik cardnya. Sebagai contoh disini saya ingin memberi materi di “kelas X mata pelajaran Matematika Minat”.



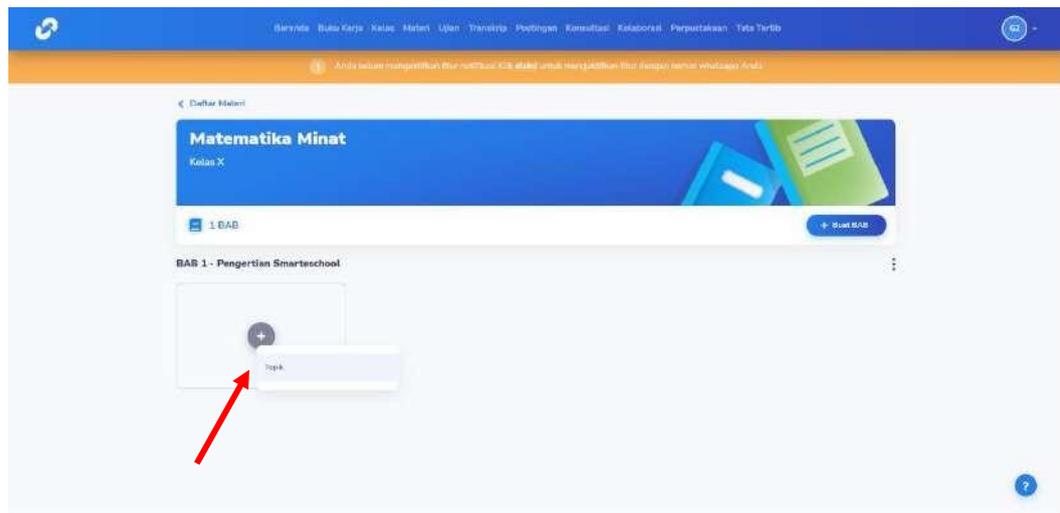
- d) Jika sudah masuk ke dalam mata pelajarannya, klik tombol “Buat Bab” untuk menambah BAB nya terlebih dahulu.



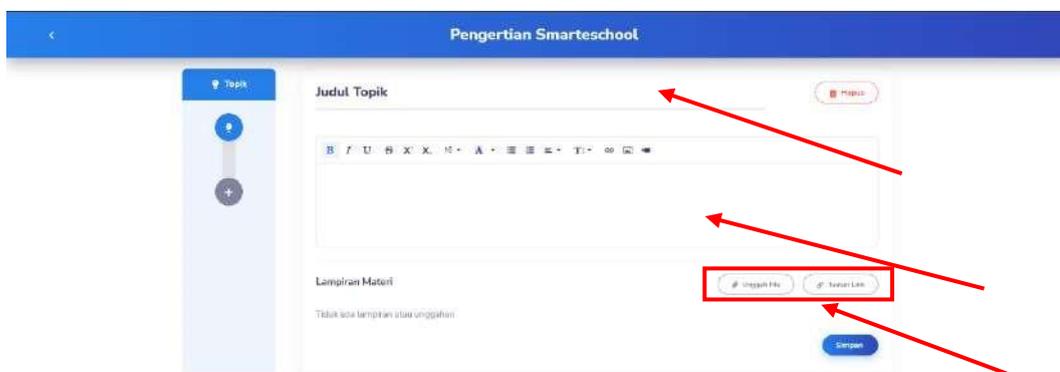
- e) Kemudian akan muncul popup, isikan judul dari BAB tersebut, lalu klik “Buat BAB Baru”.



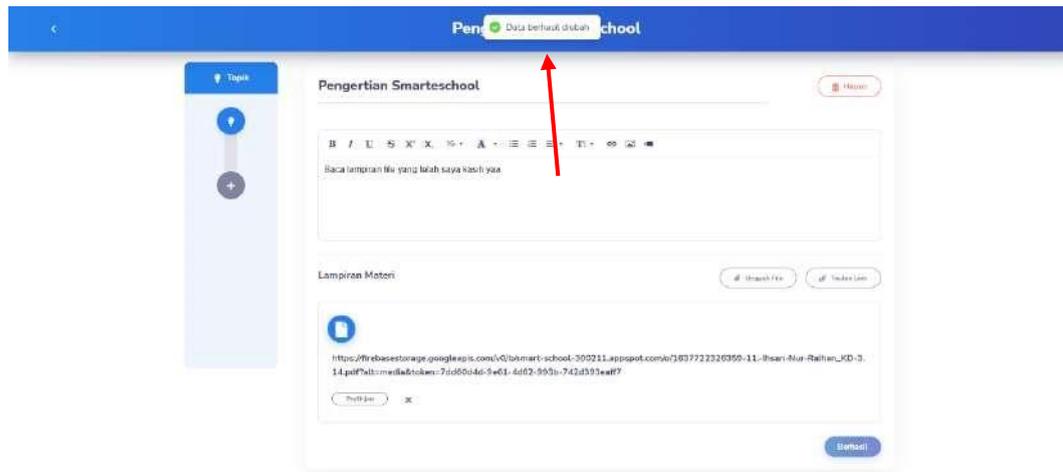
- f) Selanjutnya klik icon tambah kemudian pilih “Topik” untuk menambah materi di BAB yang sudah kita buat tadi.



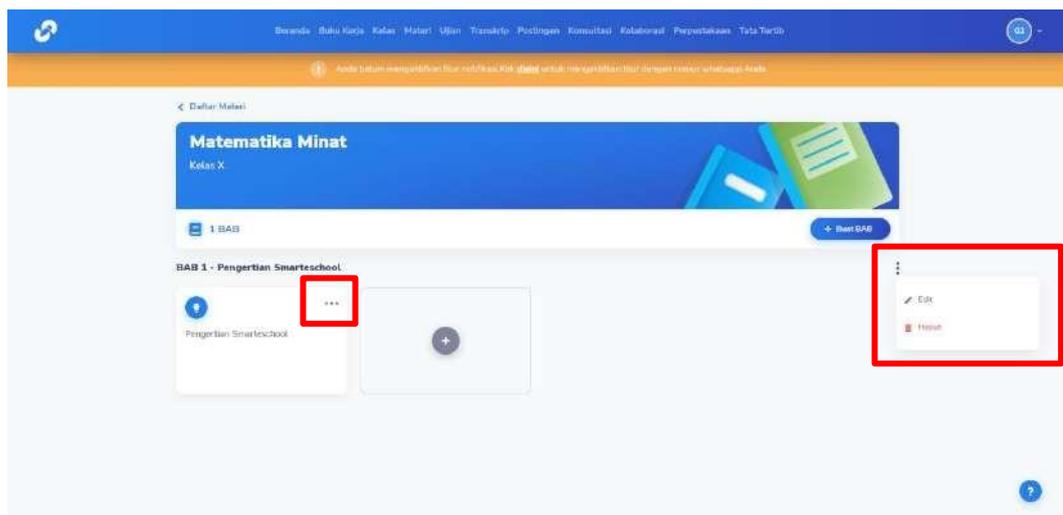
- g) Kemudian akan tampil halaman seperti pada gambar di bawah ini. Di dalam halaman “Topik” ini bapak/ibu guru dapat mengisikan informasi untuk materinya, seperti “Judul Topik”, isikan kolom Deskripsi jika ingin memasukkan materi didalamnya atau hanya sekedar ingin memberi instruksi, selanjutnya di halaman materi ini, bapak/ibu guru dapat melampirkan file materi tersebut ataupun link yang bersangkutan dengan materi tersebut. Jika semua informasi sudah terisi, klik tombol “Simpan”.



- h) Jika sudah tampil notifikasi seperti pada gambar di atas, berarti materi yang telah bapak/ibu guru buat sudah tampil nantinya di akun Siswa.



- i) Jika bapak/ibu guru ada kesalahan dalam pembuatan BAB ataupun Materi, kita bisa klik titik tiga di sudut card tersebut.

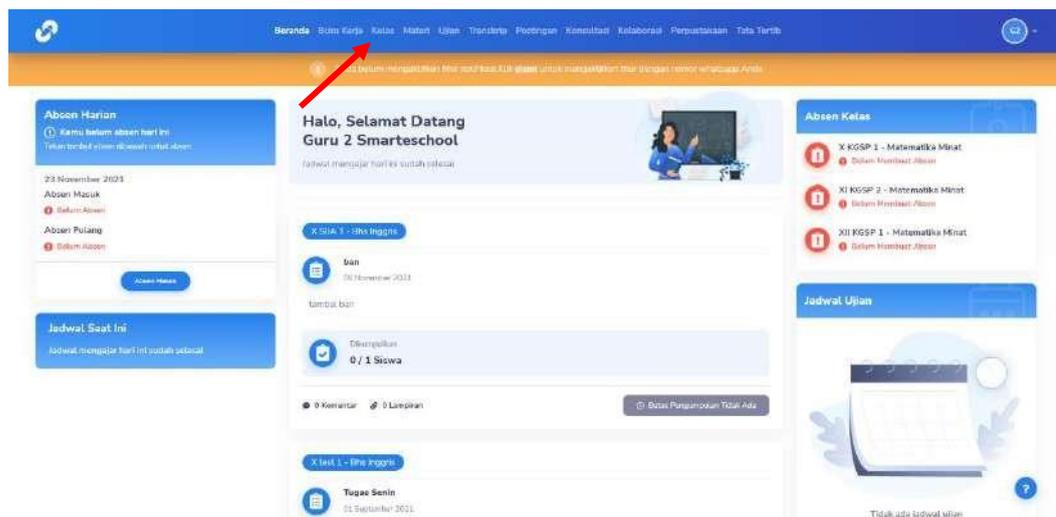


3) Membuat Pertemuan

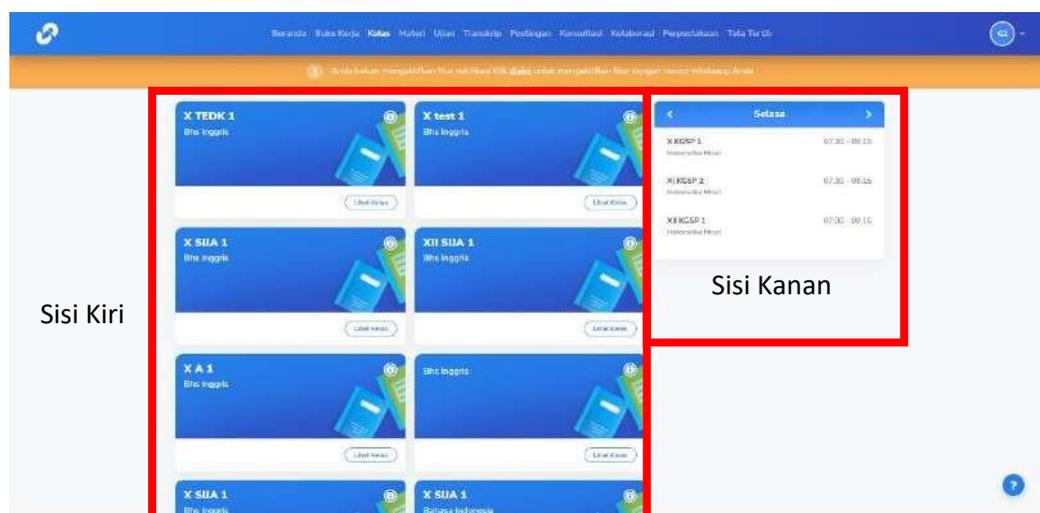
Langkah selanjutnya jika sudah mempersiapkan semuanya seperti pembuatan RPP hingga materi, yaitu kita dapat langsung membuat pertemuan. Dimana bapak/ibu dapat memberikan absensi harian untuk masing - masing mata pelajaran dan dapat langsung terintegrasi dengan google meet jika bapak/ibu guru ingin mengadakan pertemuan bersamaan dengan google meet ataupun zoom.

Berikut langkah - langkah membuat Membuat Pertemuan :

- a) Setelah kita membuat materi, langkah selanjutnya kita langsung masuk ke dalam menu “Kelas”.

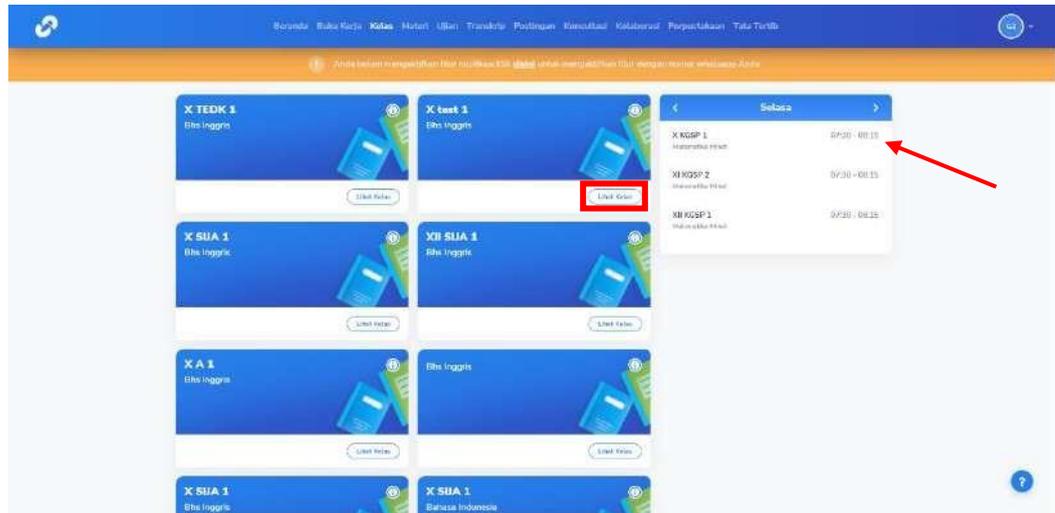


- b) Jika sudah masuk menu “Kelas”, akan tampil halaman seperti gambar di bawah ini. Di dalam menu kelas akan tampil 2 sisi yang berbeda. Untuk sisi kiri merupakan seluruh kelas yang akan bapak/ibu guru ajar selama 2 semester ini, semester 1 dan semester 2. Dan untuk sisi kanannya merupakan kelas yang bapak/ibu guru ajar pada hari ini.

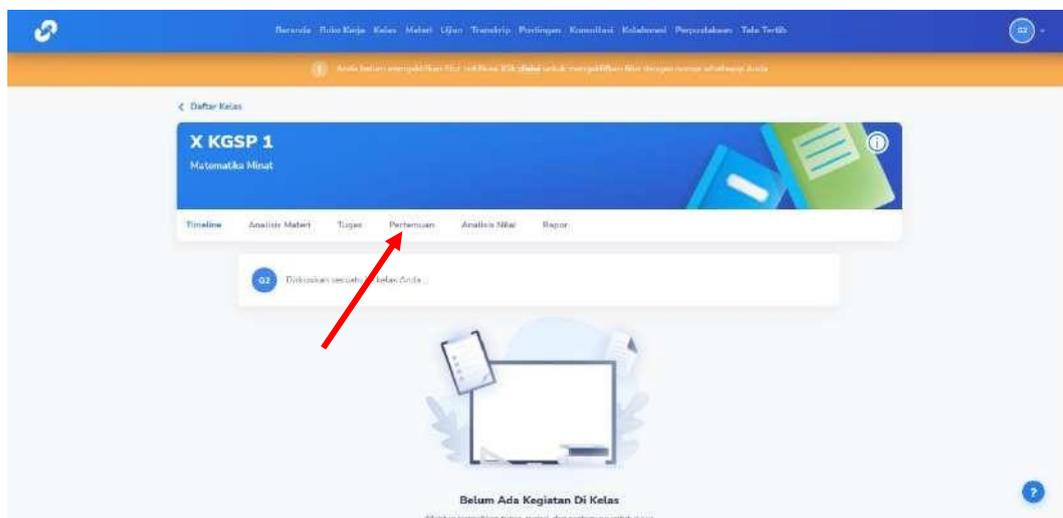


- c) Selanjutnya dari menu “Kelas”, bapak/ibu dapat memilih salah satu kelas yang ingin diajar, kemudian klik tombol “Lihat Kelas” dalam kelas tersebut, atau jika bapak/ibu ingin masuk ke dalam kelas yang ingin diajar pada hari ini, bisa di klik nama kelas tersebut.

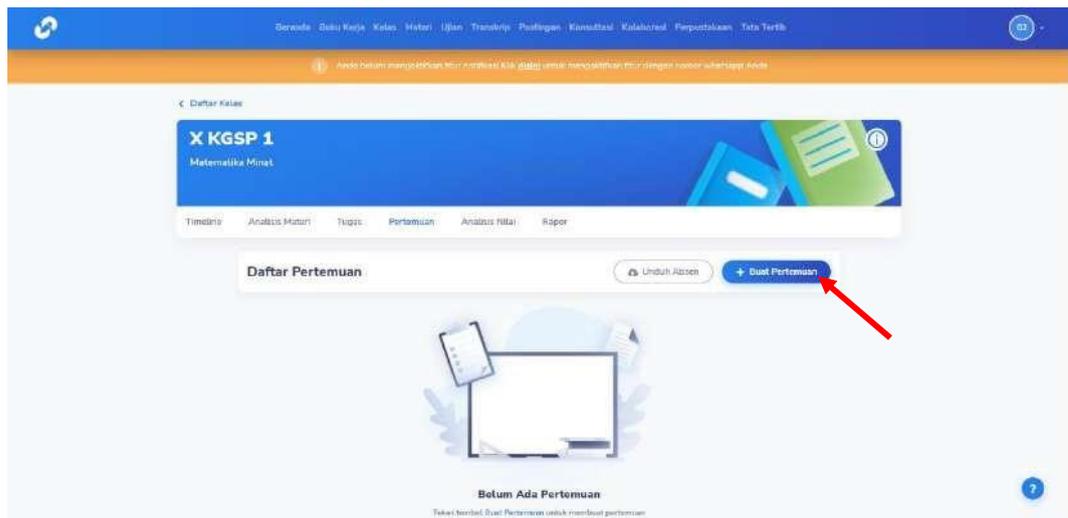
Sebagai contoh disini saya masuk ke dalam kelas X KGSP 1 mata pelajaran Matematika Minat yang ada pada hari Selasa.



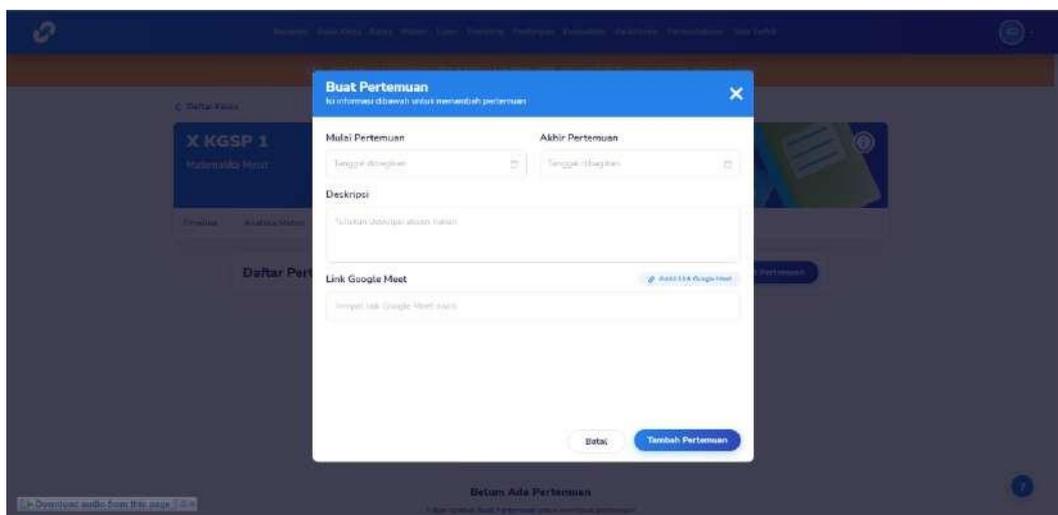
- d) Jika sudah masuk ke dalam kelas, tampilannya akan seperti pada gambar di bawah ini. Untuk membuat pertemuan bapak/ibu guru dapat memilih menu “pertemuan”.



e) Di dalam menu pertemuan klik tombol “Buat Pertemuan”.

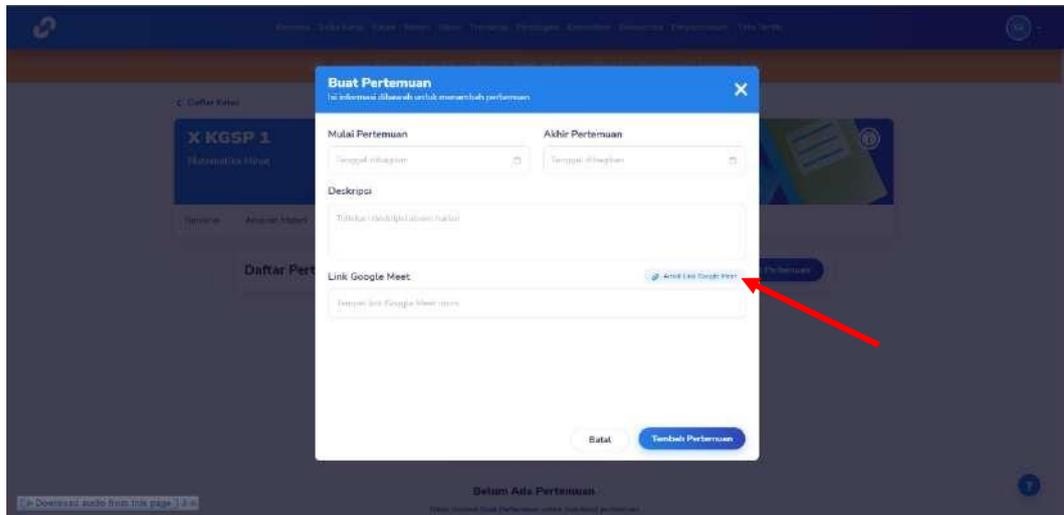


f) Kemudian muncul popup seperti pada gambar di bawah ini. Bapak/Ibu dapat isikan informasi mengenai pertemuan yang akan bapak atau ibu guru buat, yaitu waktu “Mulai pertemuan” dan waktu “Akhir Pertemuan”, selanjutnya isikan “Deskripsi” pertemuannya, dan yang terakhir jika bapak atau ibu guru ingin mengadakan pertemuan bersamaan dengan google meet/zoom, kita dapat isikan kolom “Link Google Meet” dengan link google meet atau link zoom dan yang terakhir tidak lupa untuk klik tombol “Tambah Pertemuan”.

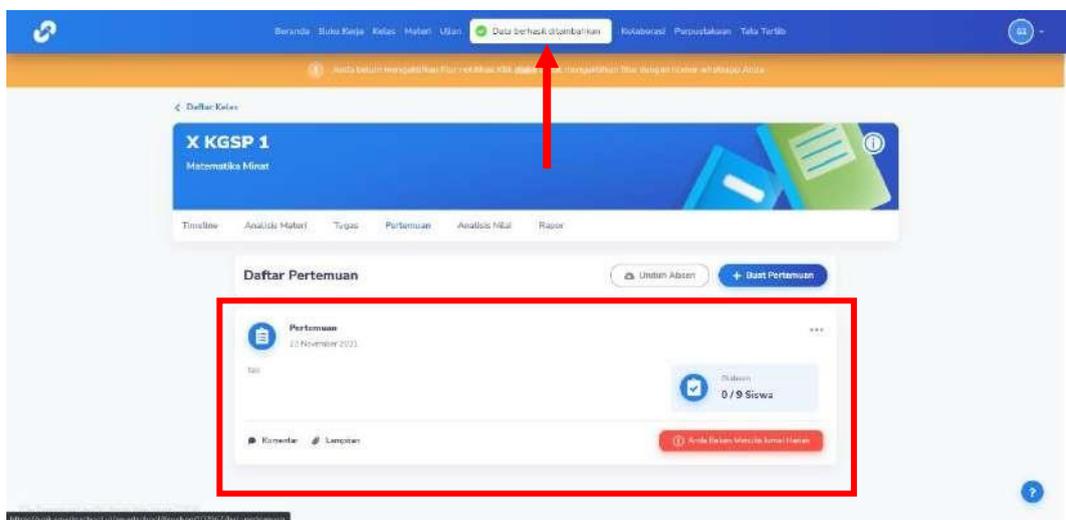


Note :

Jika ingin mengambil link google meet dengan mudah, bapak/ibu guru dapat klik tombol “Ambil Link Google Meet” dan nanti akan di arahkan ke website google meet dan kita dapat langsung mengambil link tersebut secara instan.



- g) Jika pertemuan sudah terbuat, maka akan tampil notifikasi seperti pada gambar di bawah dan akan tampil card pertemuan tersebut baik di akun siswa maupun akun siswa nantinya.



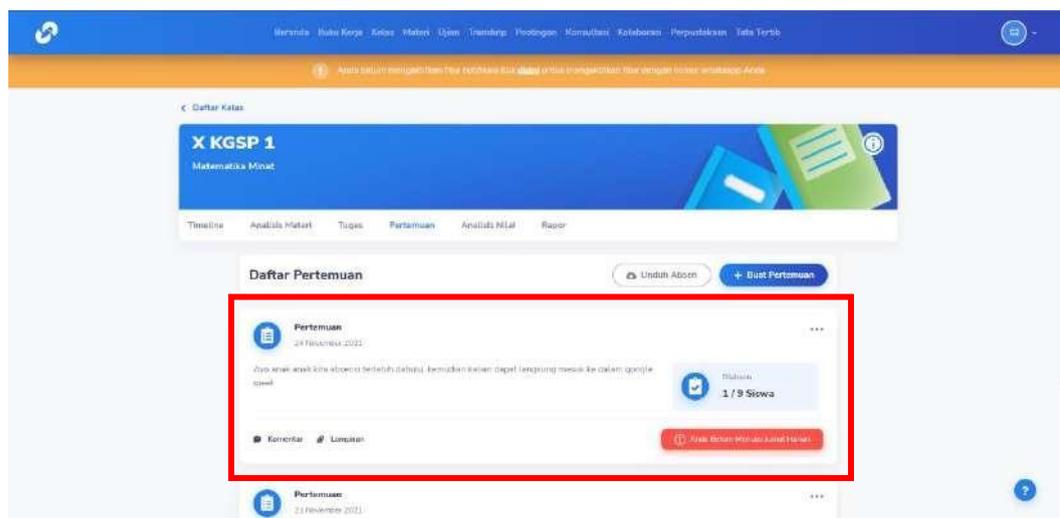
4) Melihat Informasi, Menulis Jurnal Harian, dan Merekap Pertemuan

Ketika bapak/ibu guru sudah membuat pertemuan, kita dapat melihat siapa saja siswa yang sudah melakukan absensi atau belum.

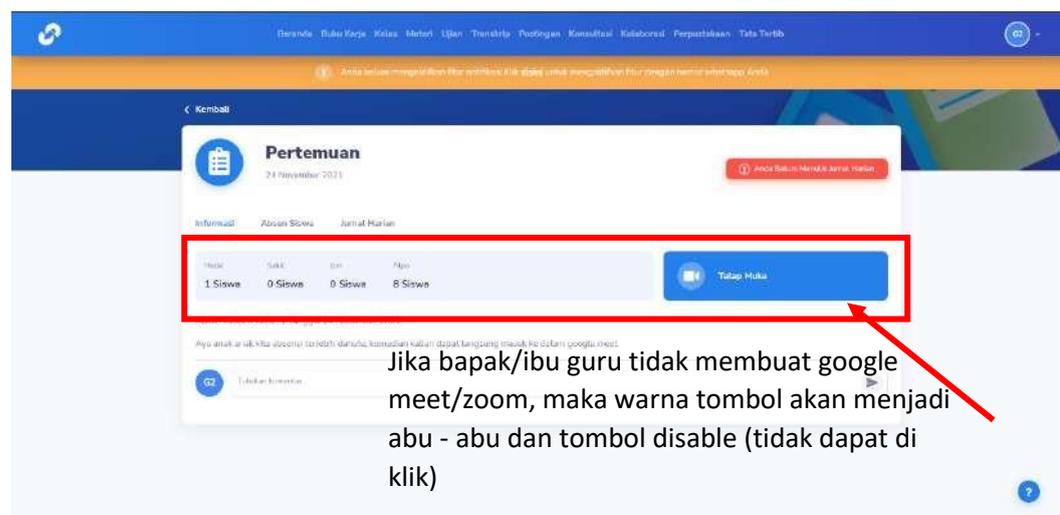
Berikut langkah - langkah cara melihat informasi pertemuan tersebut :

- a) langkah pertama bapak/ibu guru dapat memilih pertemuan mana yang ingin dilihat informasinya. Sebagai contoh disini saya ingin melihat pertemuan di tanggal 24 November 2021.

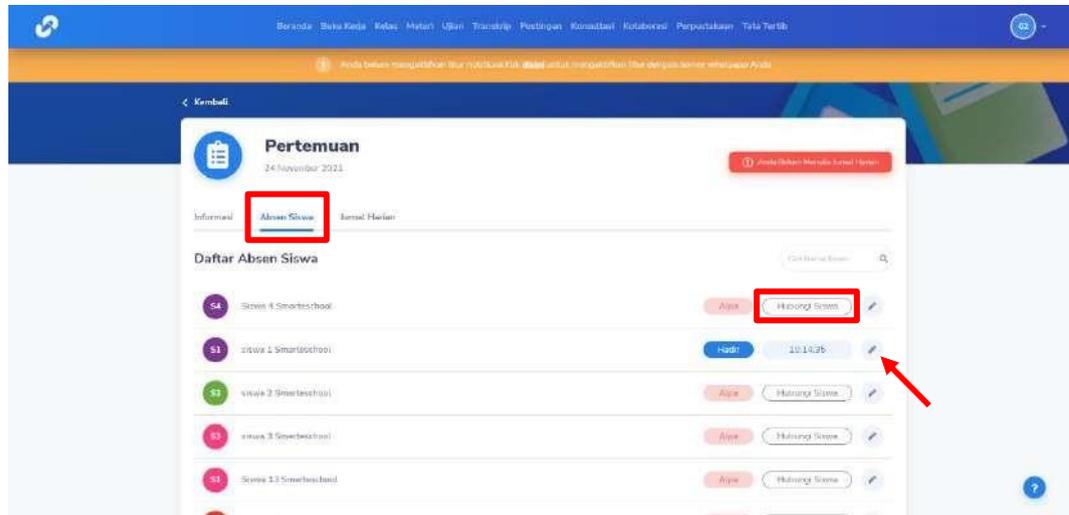
Kita dapat langsung klik card tersebut untuk masuk kedalam informasi pertemuannya.



- b) Selanjutnya, akan tampil seperti pada gambar di bawah ini. Di dalam sini kita dapat melihat informasi absensi mulai dari jumlah siswa yang sudah absen, yang belum absensi, dan akan tampil tombol menuju google meet yang telah bapak/ibu guru buat.

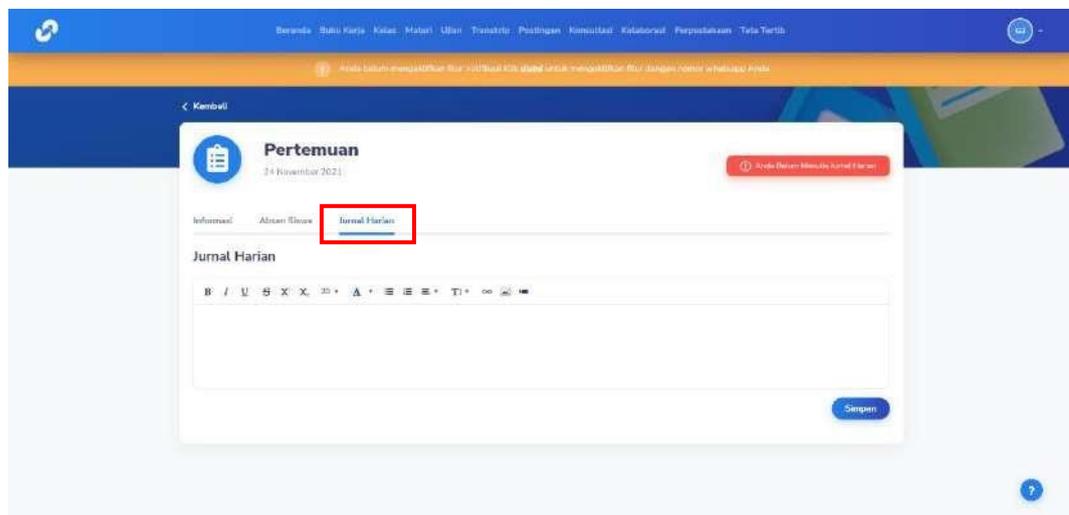


- c) Selanjutnya jika kita klik menu “Absensi Siswa”, maka akan tampil list siswa yang sudah absen, izin, alpha, dan sakit. Dan juga kita dapat mengedit absensi siswa jika ada siswa yang ternyata absensi di awal, mengalami sakit di tengah pelajaran dengan cara klik logo pensil atau kita juga dapat menghubungi siswa untuk dapat segera absen atau masuk ke dalam kelas bapak/ibu guru.

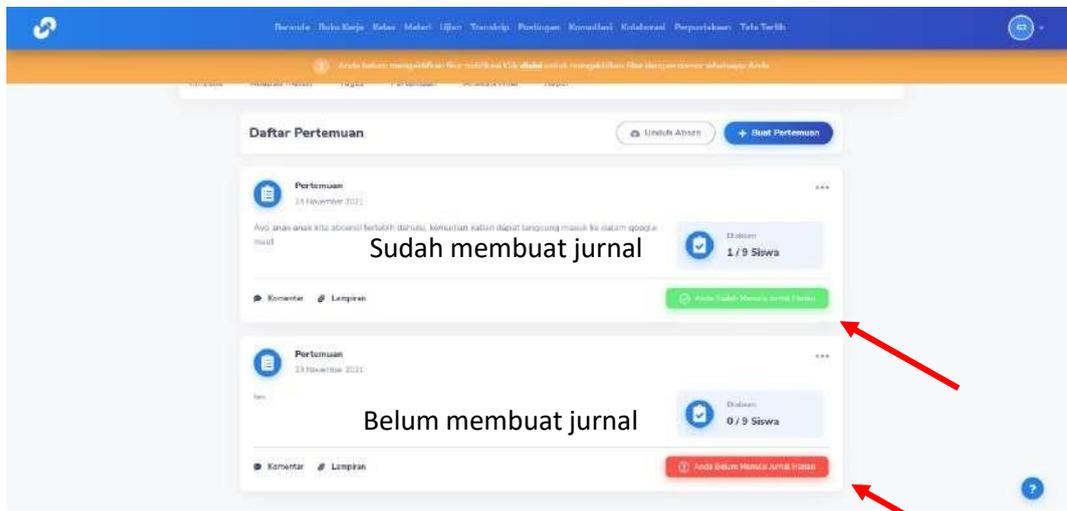
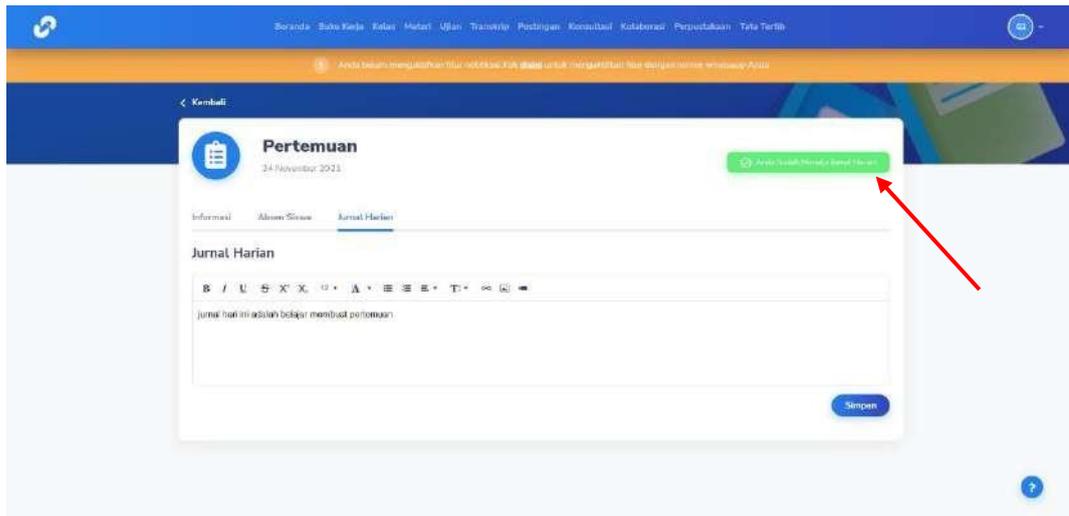


- d) Selanjutnya kita masuk ke dalam menu berikutnya dimana tempat bapak/ibu dapat menulis jurnal harian. Klik menu “Jurnal Harian”.

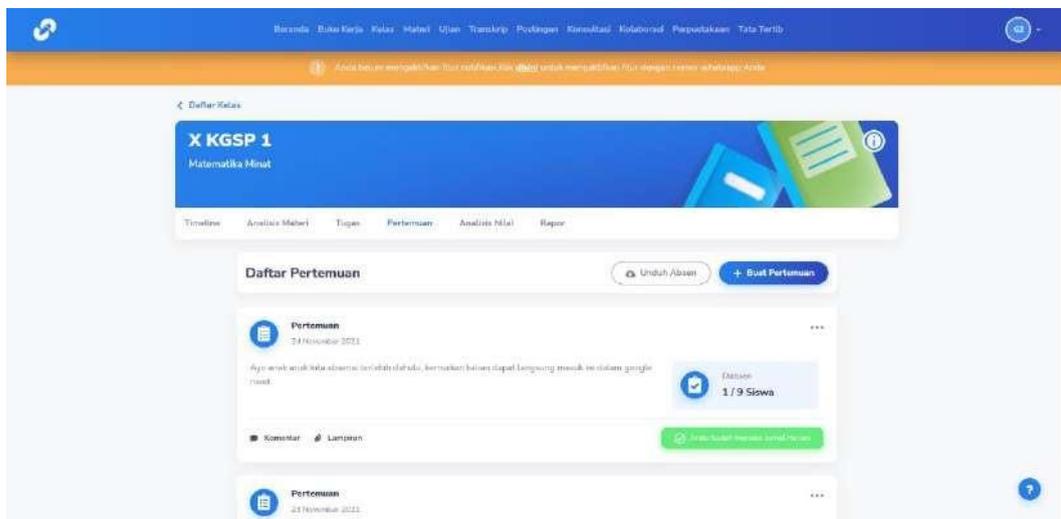
Bapak/ibu guru dapat isikan Jurnal harian di kolom yang sudah disediakan, kemudian jika sudah klik tombol “Simpan”.



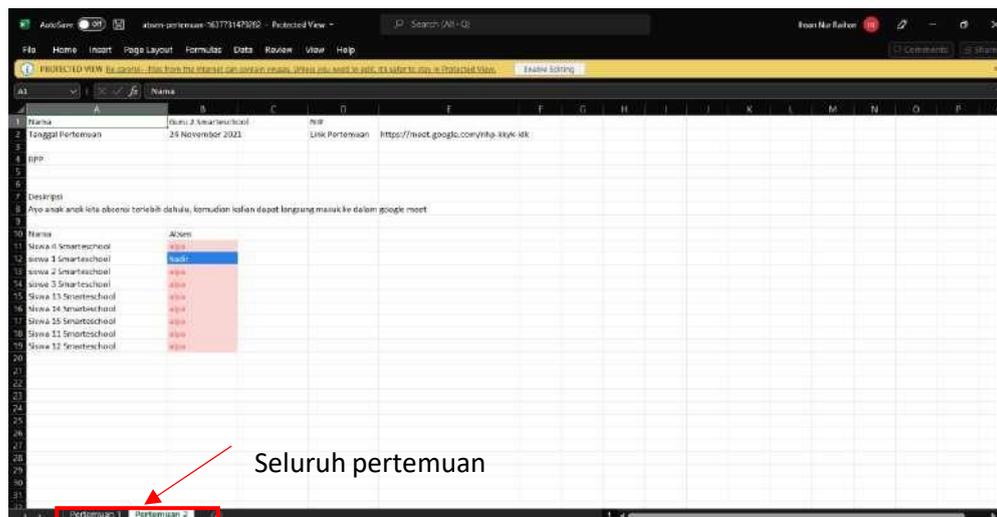
Berikut tanda jika bapak/ibu sudah berhasil menulis jurnal hariannya.



- e) Jika bapak/ibu guru ingin merekap seluruh pertemuan yang telah dibuat, kita dapat klik tombol “Unduh Absen”. Maka otomatis akan terunduh file excel yang bapak/ibu simpan sebagai rekapan pertemuan.



- f) Ini merupakan tampilan di dalam excel untuk rekapan pertemuan.



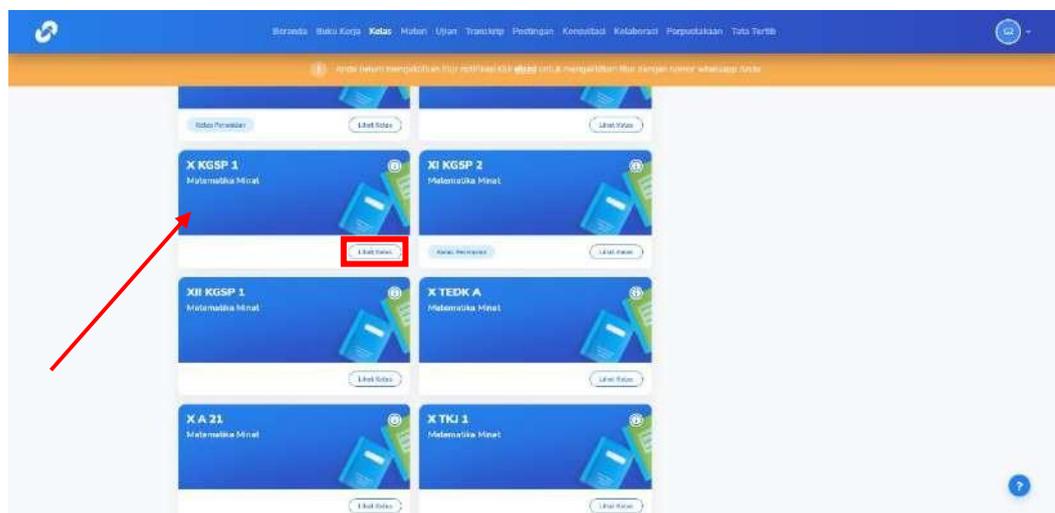
5) Memberikan Tugas

Tahap selanjutnya ketika bapak/ibu guru telah membuat pertemuan yaitu membuat materi.

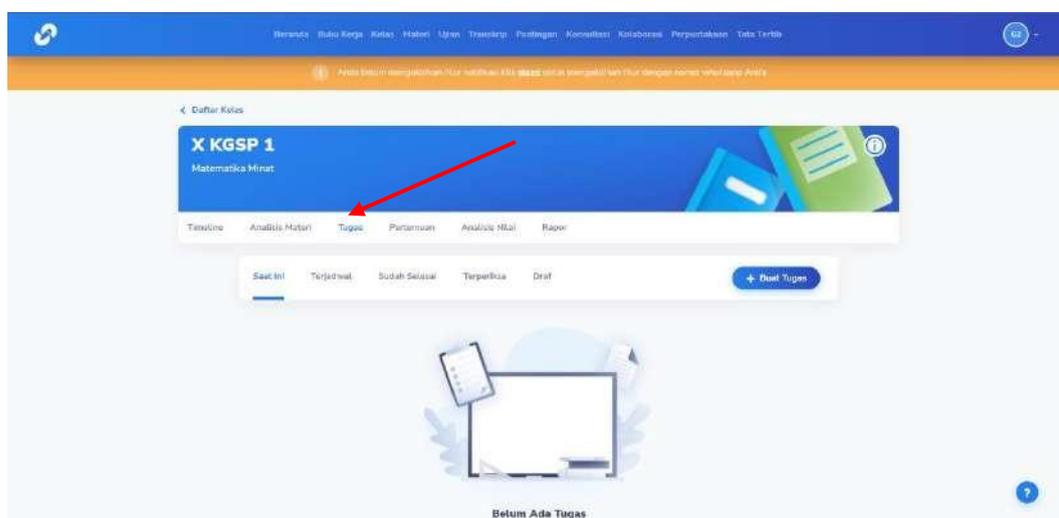
Berikut langkah - langkah untuk membuat pertemuan yang bapak/ibu guru dapat ikuti :

- a) Sama halnya dengannya membuat pertemuan, bapak/ibu guru dapat memilih salah satu kelas yang ingin diberikan tugas, kemudian klik tombol "Lihat Kelas" dalam kelas tersebut, atau jika bapak/ibu ingin masuk ke dalam kelas yang ingin diajar pada hari ini, bisa di klik nama kelas tersebut.

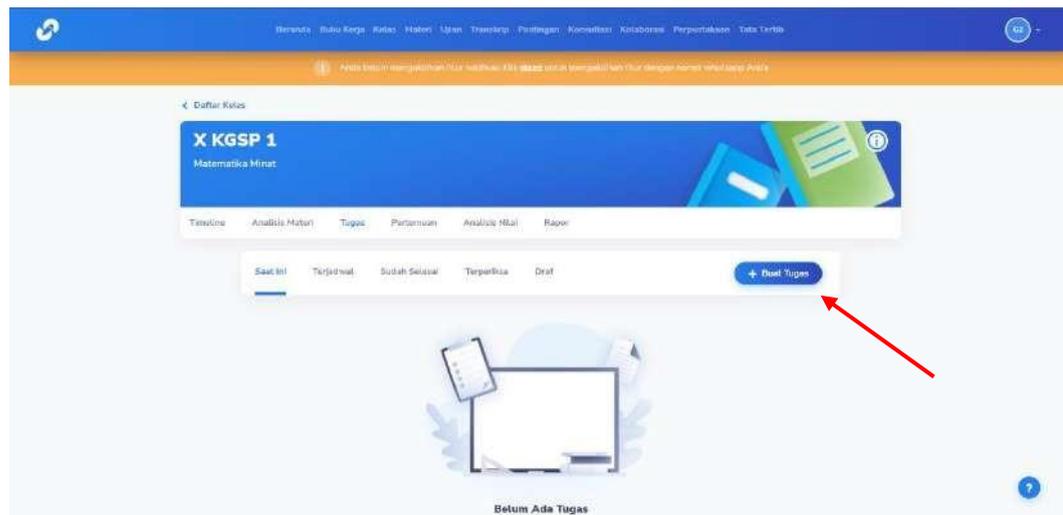
Sebagai contoh disini saya masuk ke dalam kelas X KGSP 1 mata pelajaran Matematika Minat.



- b) Selanjutnya jika sudah masuk ke dalam kelasnya, bapak/ibu guru dapat memilih menu "Tugas".

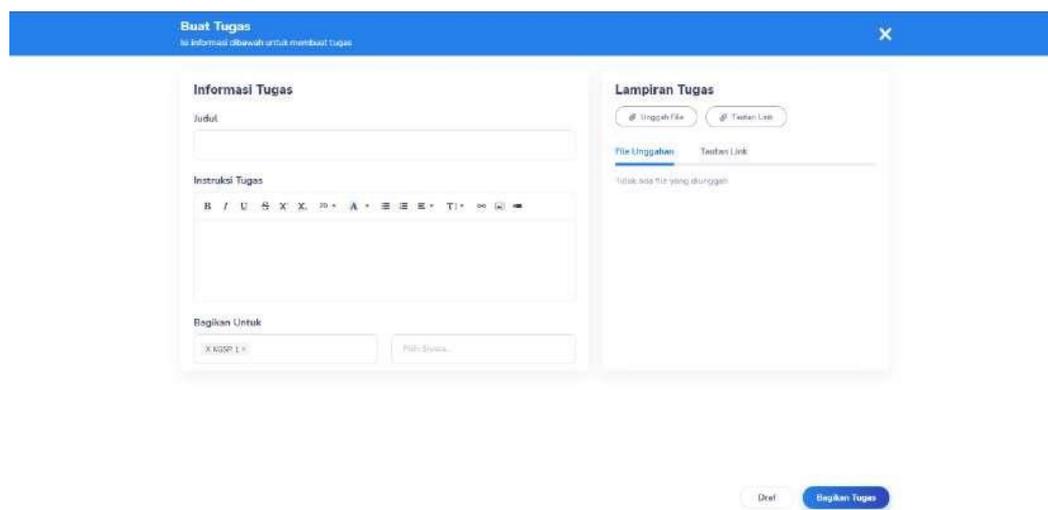


c) Kemudian klik “Buat Tugas”.



d) Selanjutnya akan tampil halaman seperti pada gambar di bawah ini.

Bapak/ibu guru dapat mengisi informasi seputar tugas yang akan dibagikan. Mulai dari “Judul”, “Instruksi Tugas”, memilih kelas ataupun siswa siapa saja yang akan mendapatkan tugas tersebut.



- e) Kemudian jika kita scroll ke bawah maka akan tampil pengaturan lain, yaitu kita dapat mengatur ada atau tidaknya batas pengumpulan tugas tersebut, bisa mengatur tugas tersebut diberi KKM atau tidak, dan juga kita dapat mengatur kapan tugas tersebut akan dibagikan ke siswa/siswi.

Buat Tugas
Silahkan isi informasi di bawah untuk membuat tugas

Bagikan Untuk

Unggah File | Tautan Link

Waktu Pengumpulan Tugas

Tugas ini tidak memiliki waktu pengumpulan

Penilaian

Tugas ini dinilai tanpa KKM

Jadwal Pembagian Tugas

Bagikan sekarang

Draf | **Bagikan Tugas**

- f) Selanjutnya didalam pembuatan tugas ini, bapak/ibu guru dapat melampirkan file ataupun link yang berkaitan dengan tugas. Jika sudah bapak/ibu guru dapat klik tombol “Bagikan Tugas”.

Buat Tugas
Silahkan isi informasi di bawah untuk membuat tugas

Bagikan Untuk

Unggah File | Tautan Link

Waktu Pengumpulan Tugas

Tugas ini tidak memiliki waktu pengumpulan

Penilaian

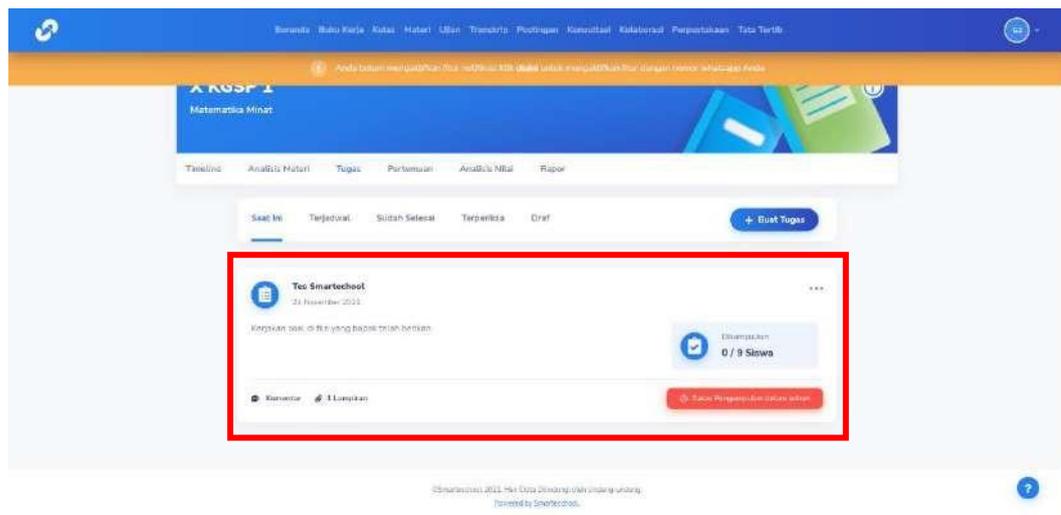
Tugas ini dinilai tanpa KKM

Jadwal Pembagian Tugas

Bagikan sekarang

Draf | **Bagikan Tugas**

g) Jika tugas berhasil terbuat, maka akan tampil di halaman menu “Tugas”.



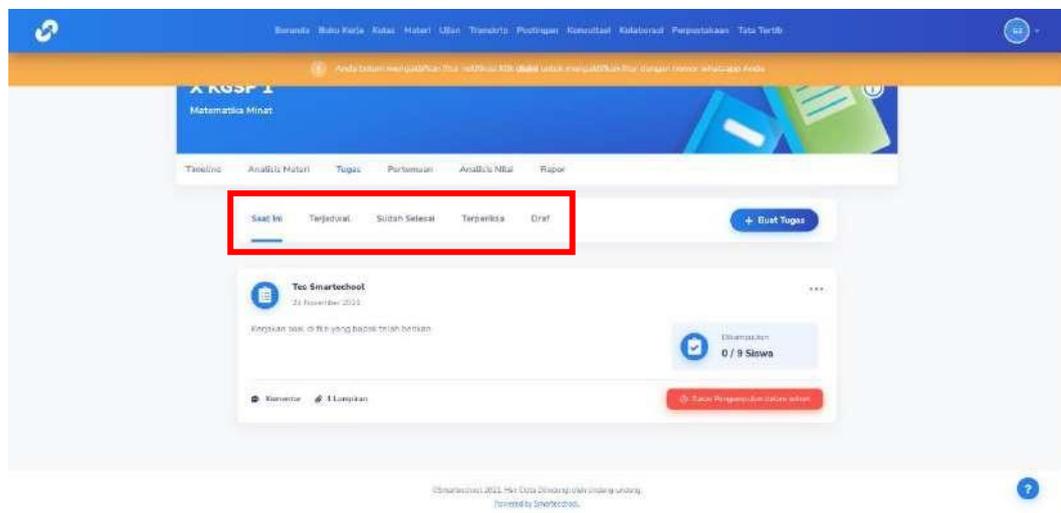
Note :

Jika tugas dibagikan sekarang, maka akan tampil di menu “Saat ini”.

Jika tugas diberikan esok hari atau diberikan penjadwalan maka akan tampil di menu “Terjadwal”.

Jika waktu tugas sudah berakhir, maka akan tampil di menu “Sudah selesai”.

Jika seluruh siswa sudah diperiksa dan dinilai tugasnya, maka akan tampil di menu “Terperiksa”.



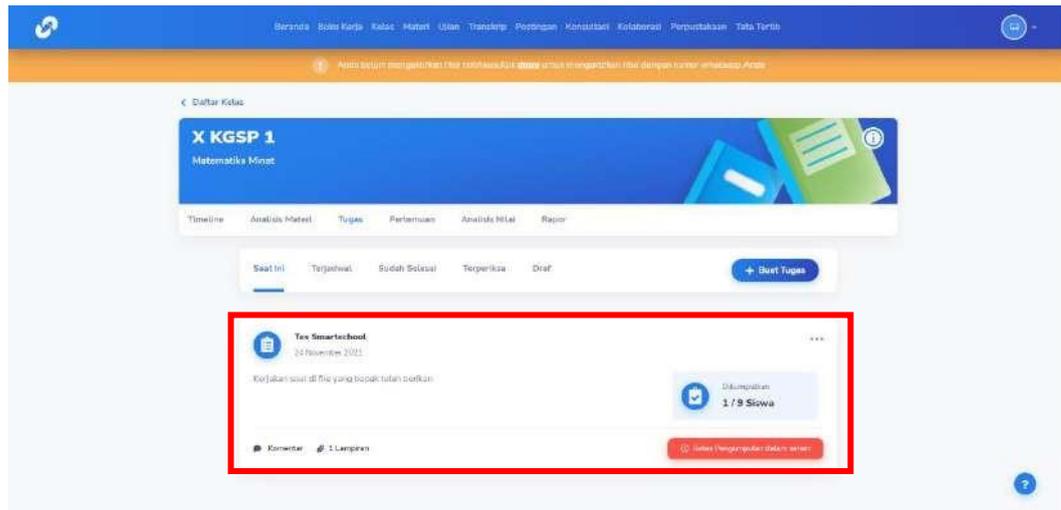
6) Melihat Informasi Tugas dan Memberikan Nilai Tugas

Ketika bapak/ibu guru sudah membuat tugas, kita dapat melihat siapa saja siswa yang sudah mengumpulkan tugasnya dan dapat kita nilai.

Berikut langkah - langkah cara melihat informasi tugas tersebut :

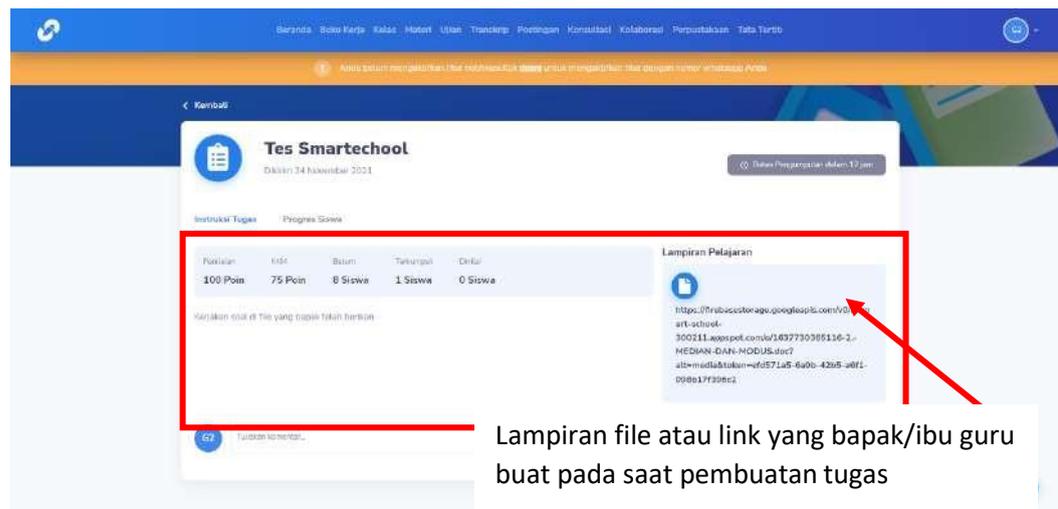
- langkah pertama bapak/ibu guru dapat memilih tugas mana yang ingin dilihat informasinya. Sebagai contoh disini saya ingin melihat tugas di tanggal 24 November 2021.

Kita dapat langsung klik card tersebut untuk masuk kedalam informasi tugasnya.

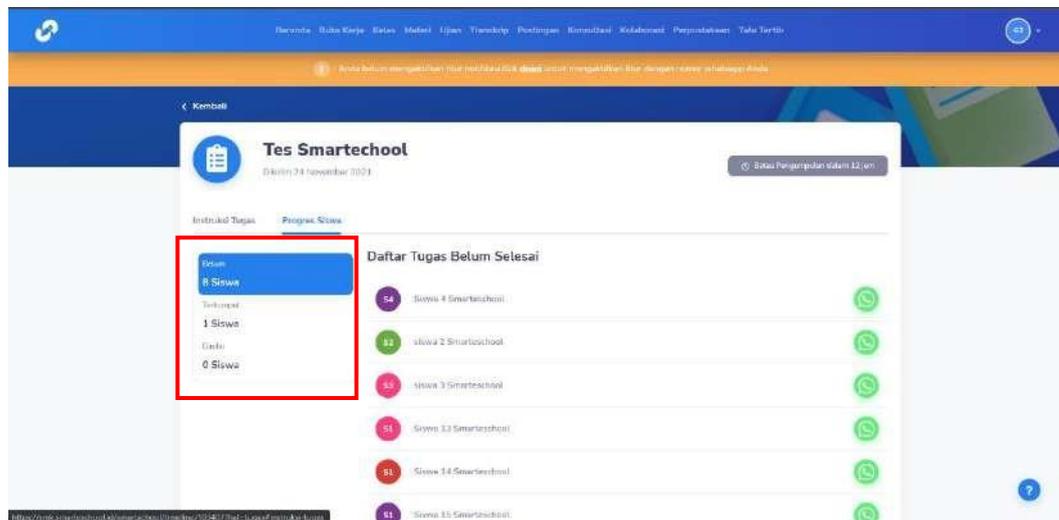


- Selanjutnya, akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.

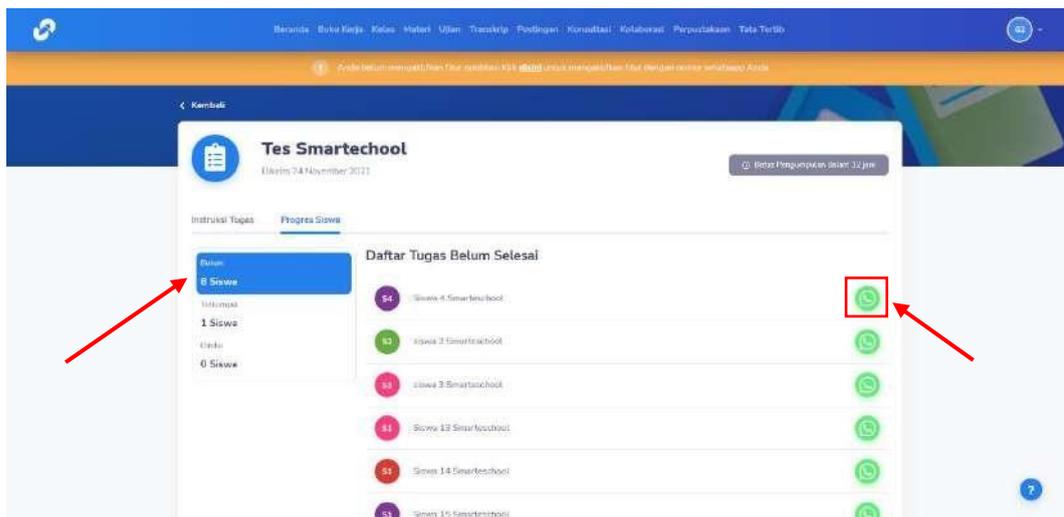
Di dalam sini kita dapat melihat informasi tugas mulai dari KKM tugas tersebut, jumlah siswa yang sudah mengumpulkan, belum mengumpulkan, dan jumlah siswa yang sudah dinilai.



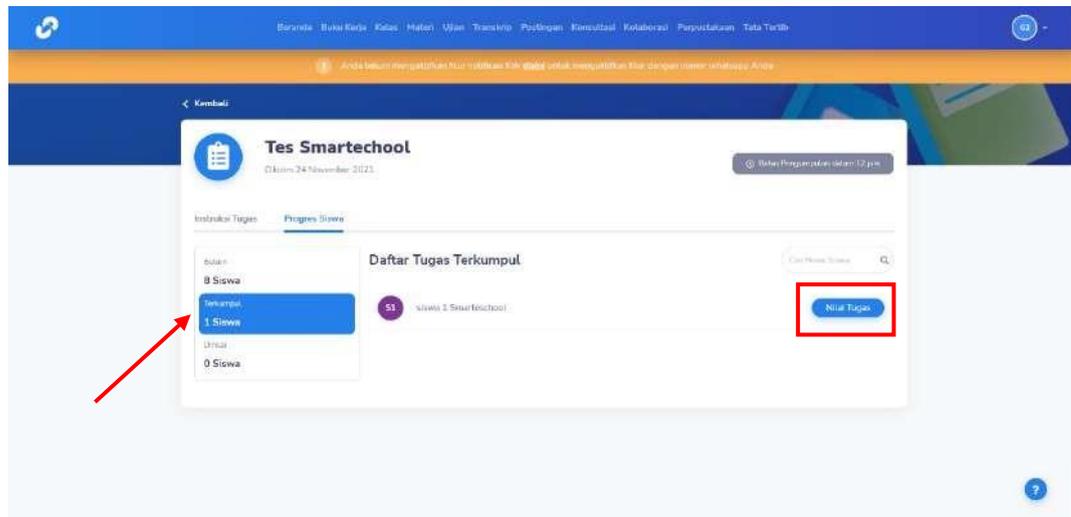
- c) Selanjutnya jika kita klik menu “Progress Siswa”, maka akan tampil 3 menu baru di sebelah kiri, dimana menu tersebut berisi jumlah beserta list siapa saja siswa yang tugasnya “Belum” dikumpulkan, “Terkumpul”, dan “Dinilai”.



- d) Untuk di menu “Belum” akan tampil list siapa saja siswa yang belum mengumpulkan tugasnya dan nantinya guru dapat menghubungi siswa tersebut untuk mengerjakan tugasnya dengan cara klik icon WhatsApp.

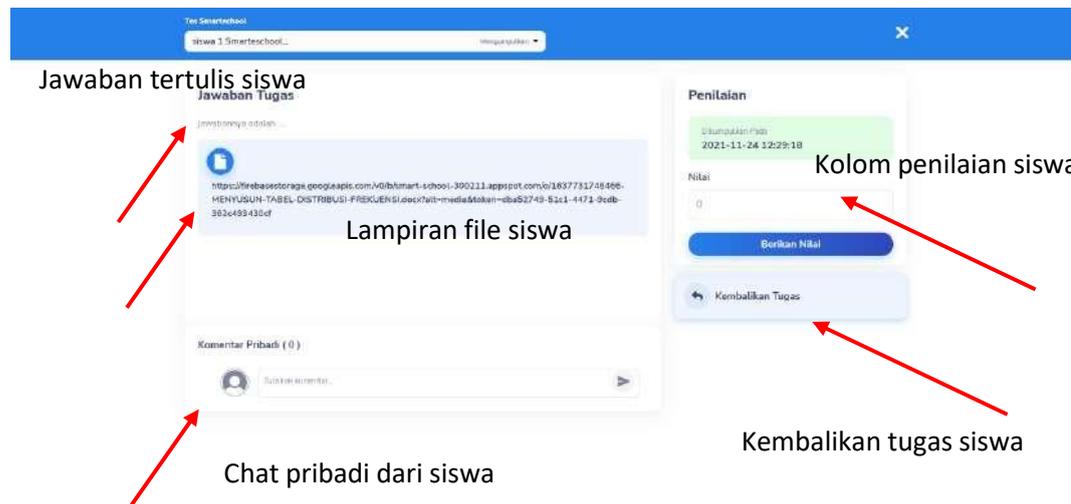


- e) Untuk di menu “Terkumpul” akan tampil list siapa saja siswa yang sudah mengumpulkan tugasnya, tetapi belum bapak/ibu guru nilai. Untuk menilainya dengan cara klik tombol “Nilai Tugas”.



- f) Ketika sudah masuk ke dalam halaman penilaian siswa, akan ditampilkan jawaban siswa, baik itu jawaban yang diketik siswa, lampiran file siswa dan jika ada siswa yang chat pribadi ke bapak/ibu guru akan tampil di bagian “Komentar Pribadi”.

Untuk menilai tugasnya, kita dapat input nilai di kolom “Nilai”, jika sudah klik tombol “Berikan Nilai” serta jika dirasa jawaban siswa tidak sesuai, bapak/ibu guru dapat mengembalikan jawaban siswa untuk siswa tersebut dapat perbaiki.



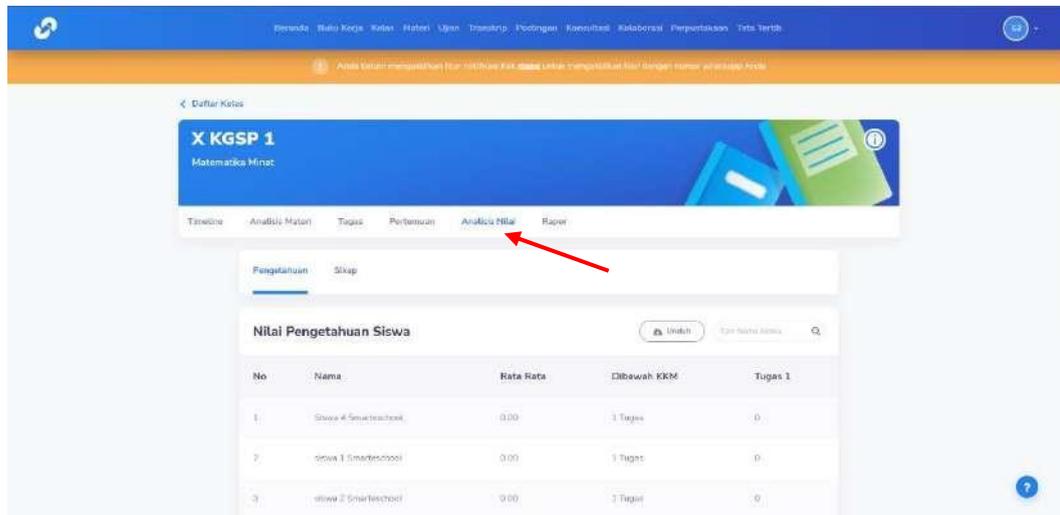
Bapak/ibu guru dapat isikan Jurnal harian di kolom yang sudah disediakan, kemudian jika sudah klik tombol “Simpan”.

7) Merekap Nilai Tugas

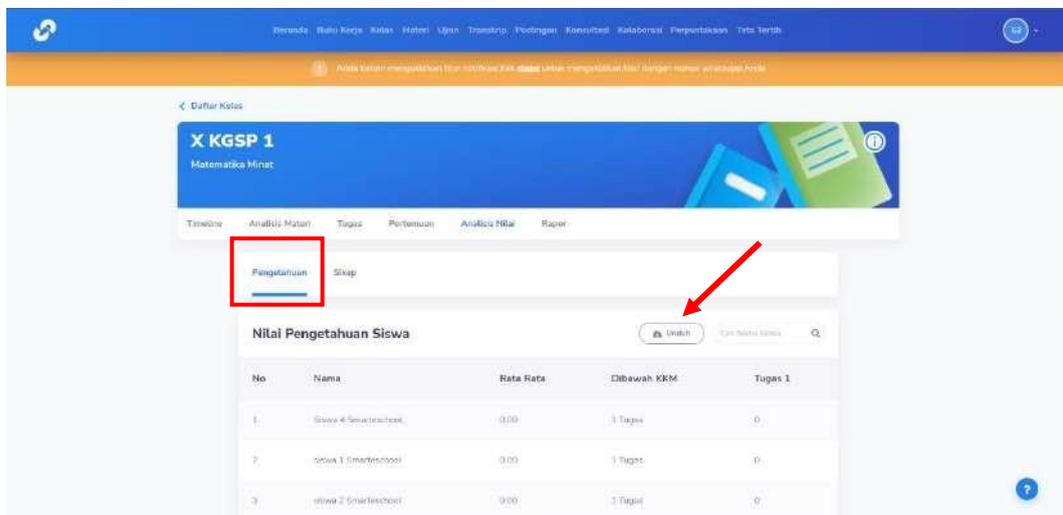
Ketika kita sudah membagikan tugas, kita dapat merekap nilai tugas tersebut baik untuk nilai pengetahuan dan nilai keterampilan.

Berikut langkah - langkah untuk merekap nilainya :

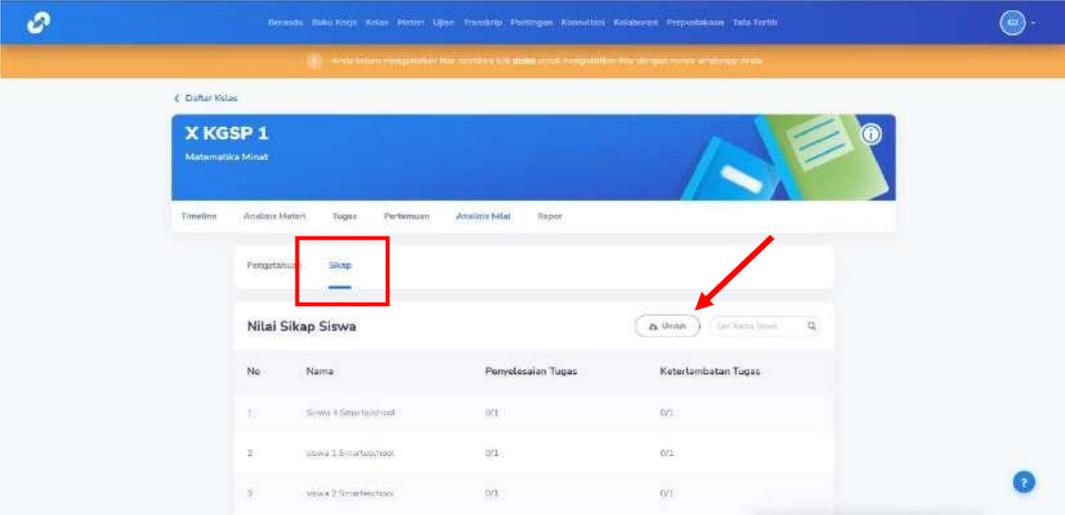
- a) Dari dalam kelas, bapak/ibu guru dapat memilih menu “Analisis Nilai”.



- b) Kemudian pilih menu “Pengetahuan” untuk merekap nilai pengetahuan, kemudian klik tombol “Unduh” untuk merekap nilai tersebut. Otomatis nilai pengetahuan akan otomatis terunduh via excel.



- c) Untuk merekap nilai keterampilan klik menu “Sikap”, kemudian klik tombol “Unduh” untuk merekap nilai tersebut. Otomatis nilai akan otomatis terunduh via excel.



The screenshot shows a user interface for a Learning Management System (LMS). At the top, there is a navigation bar with various menu items. Below this, a header section displays 'X KGSP 1' and 'Matematika Minat'. A secondary navigation bar includes 'Timeline', 'Analisis Materi', 'Tugas', 'Pertemuan', 'Analisis Nilai', and 'Rapor'. The 'Tugas' menu is highlighted with a red box. Below the navigation, a 'Pengambilan' dropdown menu is visible, with 'Sikap' selected. A red arrow points to the 'Unduh' button in the top right corner of the 'Nilai Sikap Siswa' section. The main content area displays a table of student attitude scores.

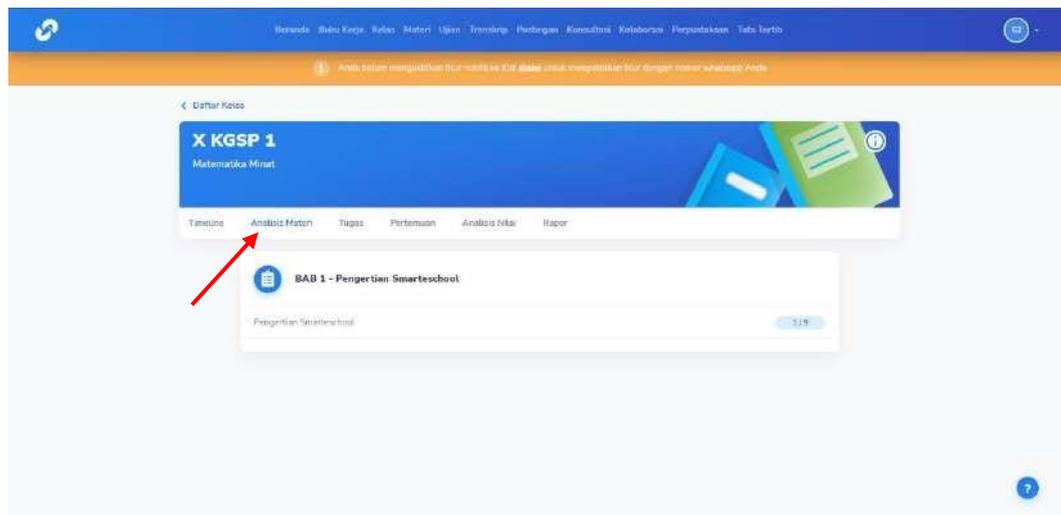
No	Nama	Penyelesaian Tugas	Keterlambatan Tugas
1.	Siswa 4 SmartSchool	0/1	0/1
2.	Siswa 1 SmartSchool	0/1	0/1
3.	Siswa 2 SmartSchool	0/1	0/1

8) Menganalisis Kesimpulan Materi Siswa

Ketika bapak/ibu guru sudah membuat materi, bapak/ibu guru dapat melihat siapa saja yang sudah membaca materi tersebut dan kesimpulan dari mereka mengenai materi tersebut.

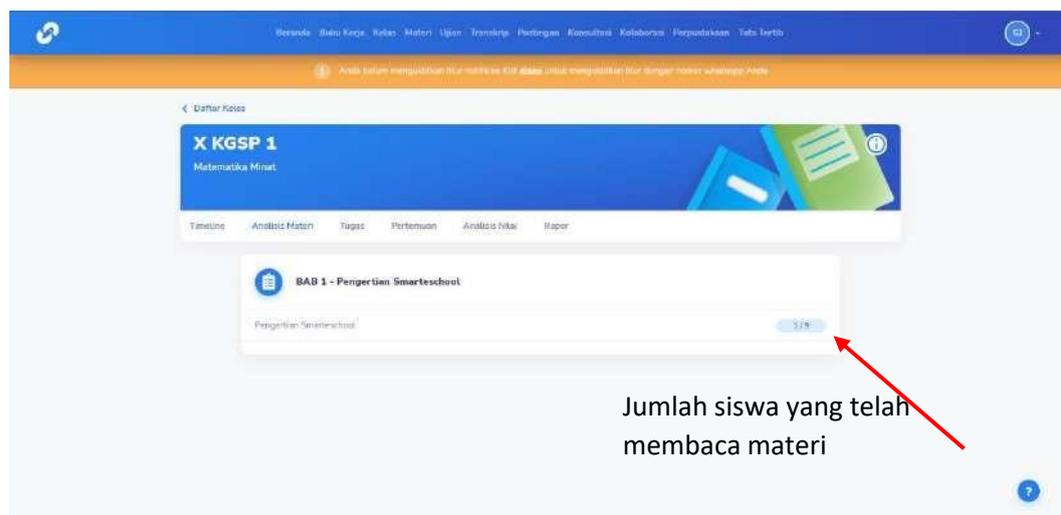
Berikut langkah - langkahnya untuk melihat kesimpulan materi siswa/siswi :

- a) Dari halaman dalam kelas, bapak/ibu dapat melihat menu “Analisis Materi”.



- b) Selanjutnya pilih BAB dan Sub Bab yang ingin bapak/ibu guru analisis.

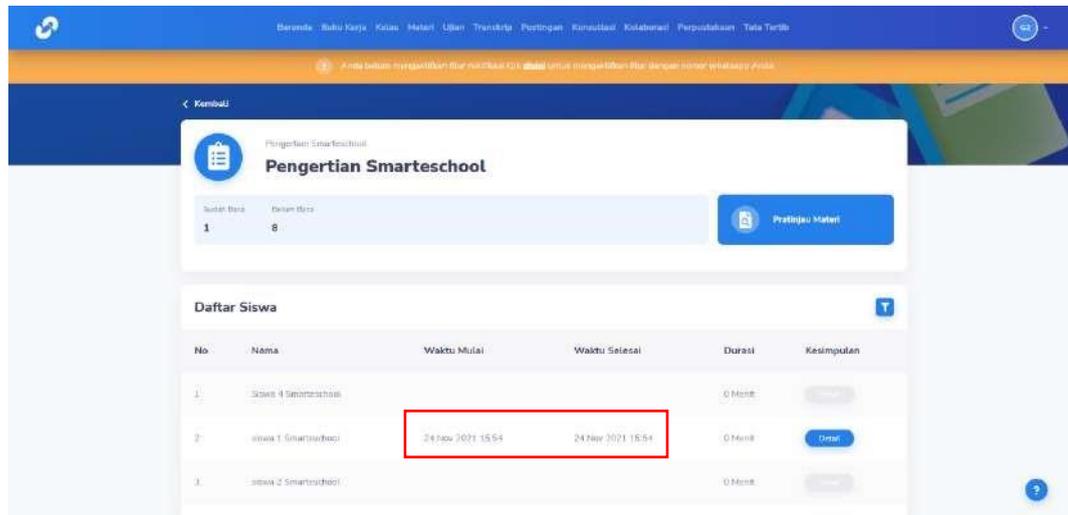
Di dalam menu “Analisis Materi” ini kita dapat melihat jumlah siswa yang sudah membaca materi tersebut.



- c) Ketika sudah masuk ke halaman materi yang ingin di lihat, akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.

Dihalaman tersebut bapak/ibu guru dapat melihat informasi lebih detail list siswa yang sudah menulis dan belum menulis kesimpulan.

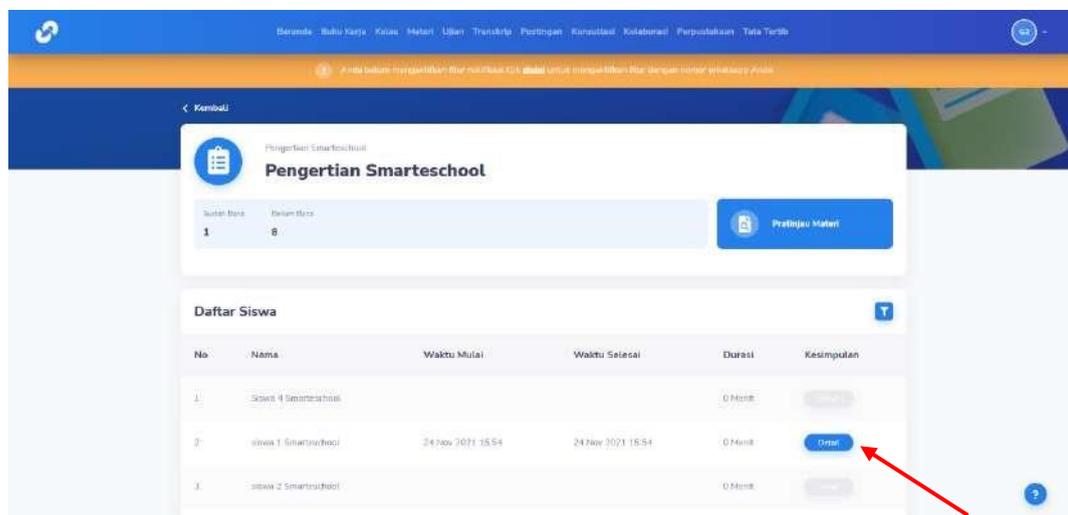
Selain itu, bapak/ibu guru juga dapat melihat record waktu kapan siswa tersebut mulai dan berakhirnya membaca materi tersebut.



The screenshot shows the SmarSchool interface for a lesson titled "Pengertian SmarSchool". The lesson is in the 1st semester, 8th lesson. A table lists the students and their completion status. The second student, "siswa 1 SmarSchool", has a red box around their start and end times, indicating they have completed the lesson.

No	Nama	Waktu Mulai	Waktu Selesai	Durasi	Kesimpulan
1.	Siswa 4 SmarSchool			0 Menit	Detail
2.	siswa 1 SmarSchool	24 Nov 2021 15:54	24 Nov 2021 15:54	0 Menit	Detail
3.	siswa 2 SmarSchool			0 Menit	Detail

- d) Untuk melihat kesimpulan dari siswa, bapak/ibu guru dapat klik tombol "Detail".

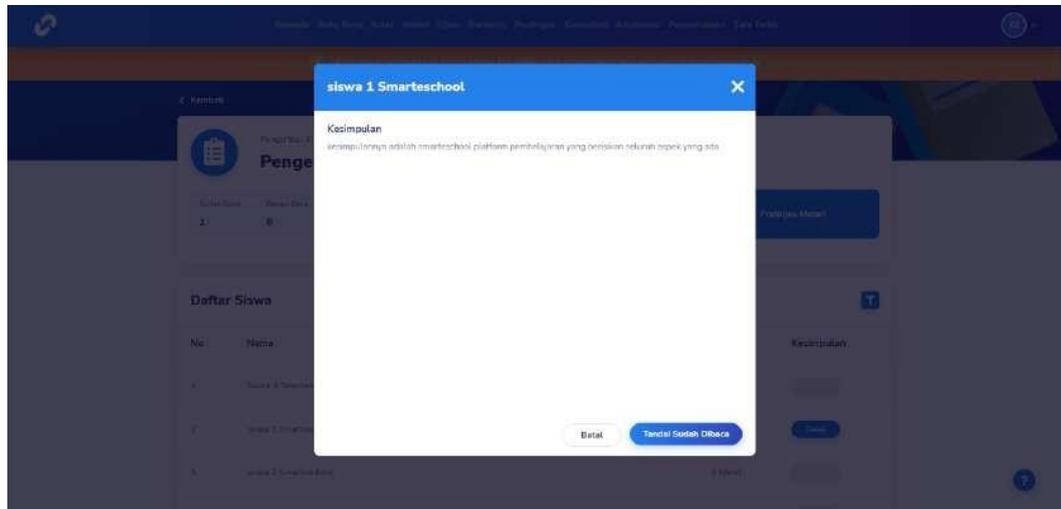


The screenshot shows the same SmarSchool interface as above, but with a red arrow pointing to the "Detail" button for the second student, "siswa 1 SmarSchool".

No	Nama	Waktu Mulai	Waktu Selesai	Durasi	Kesimpulan
1.	Siswa 4 SmarSchool			0 Menit	Detail
2.	siswa 1 SmarSchool	24 Nov 2021 15:54	24 Nov 2021 15:54	0 Menit	Detail
3.	siswa 2 SmarSchool			0 Menit	Detail

e) Setelah tombol “Detail” di klik, maka akan tampil popup yang berisi kesimpulan dari siswa mengenai materi tersebut.

Bapak/Ibu guru dapat klik tombol “Tandai Sudah Dibaca” untuk menandakan bahwa siswa tersebut telah dibaca kesimpulan.



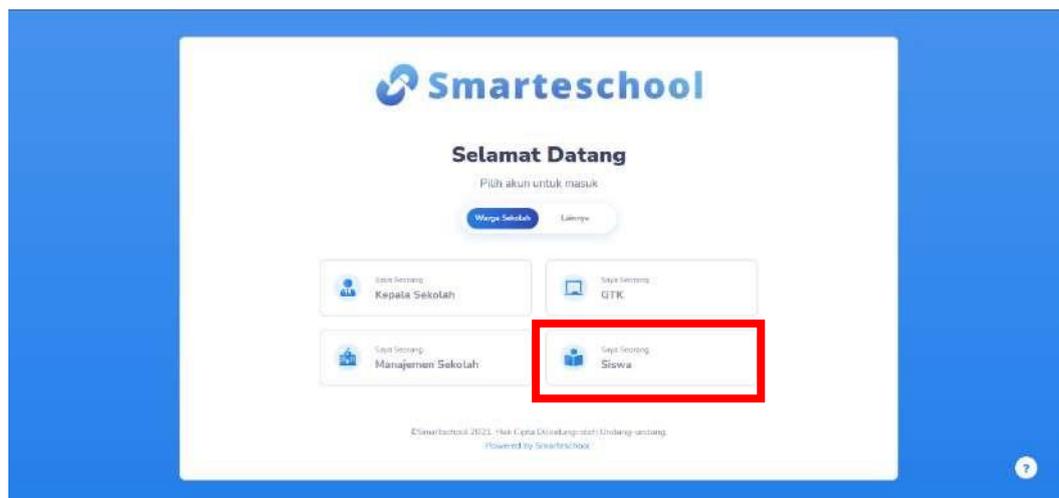
Akun Siswa

1) Mengisi Absensi Pertemuan

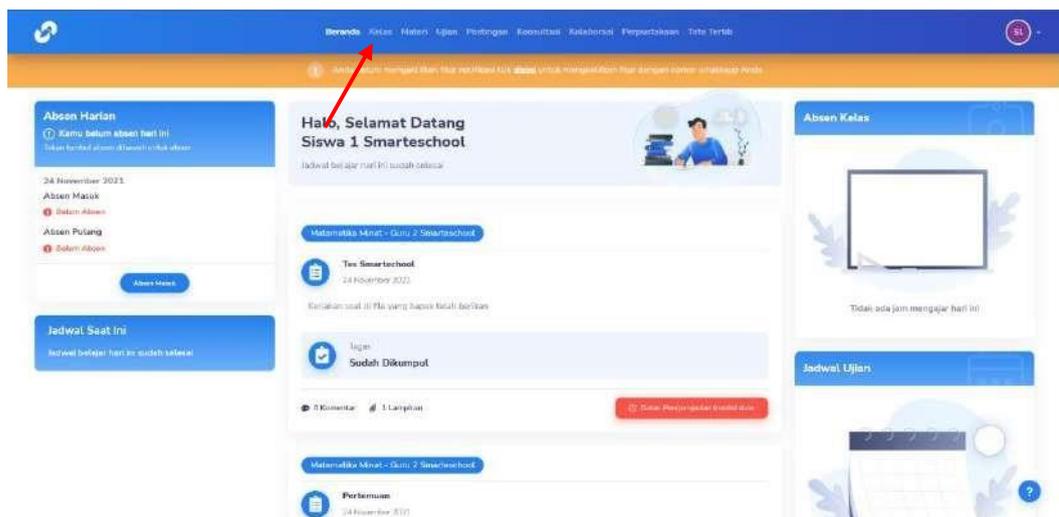
Langkah pertama dalam fitur E - Learning ini adalah bapak/ibu dapat menyiapkan terlebih dahulu hal - hal yang diperlukan sebelum memulai kegiatan belajar mengajar, yaitu RPP, Silabus, dan Perangkat Pembelajarannya.

Untuk menyiapkan itu semua, berikut langkah - langkahnya :

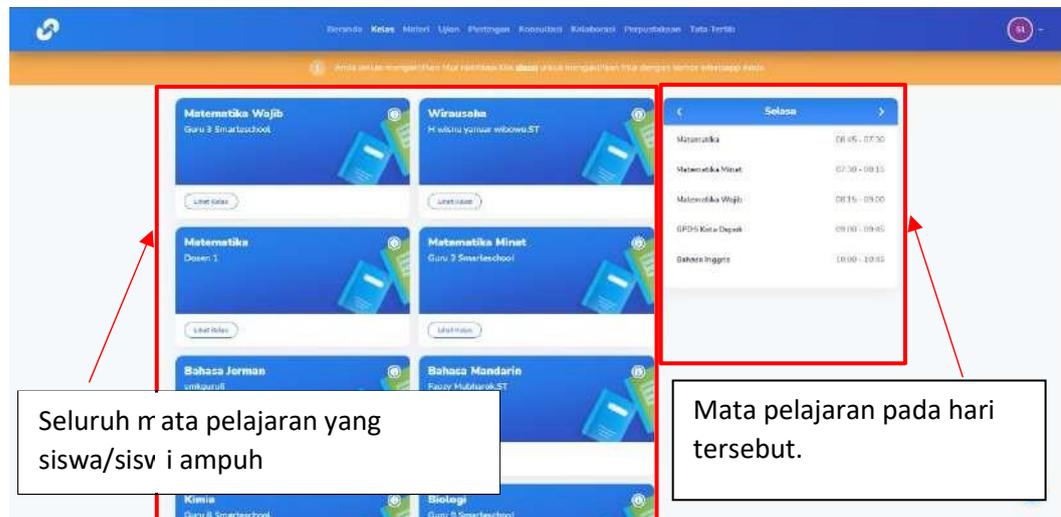
- Pertama - tama kita dapat masuk terlebih dahulu sebagai “Seorang Siswa” dengan cara mengisikan No WhatsApp dan selanjutnya masukkan passwordnya.



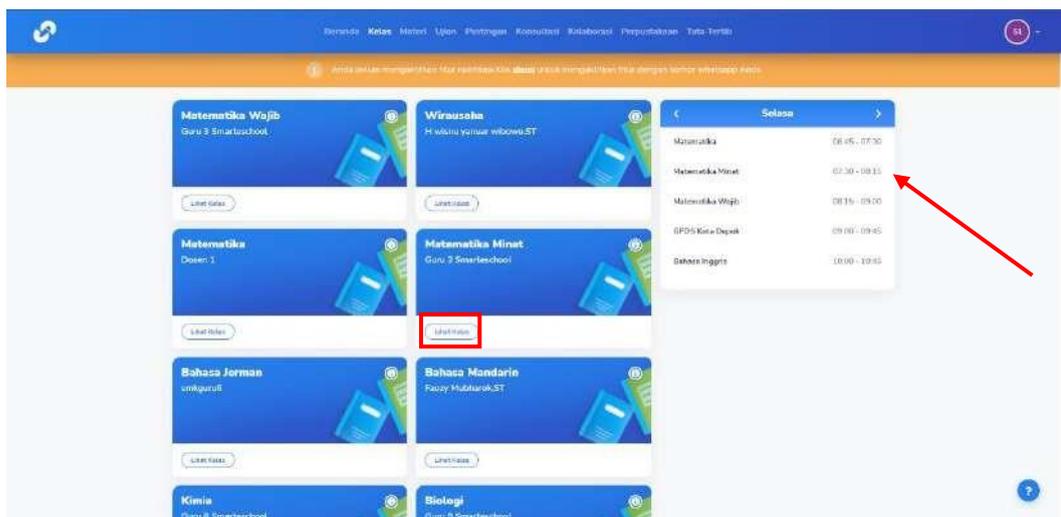
- Selanjutnya jika sudah berhasil masuk, kita dapat langsung masuk ke dalam menu “Kelas”.



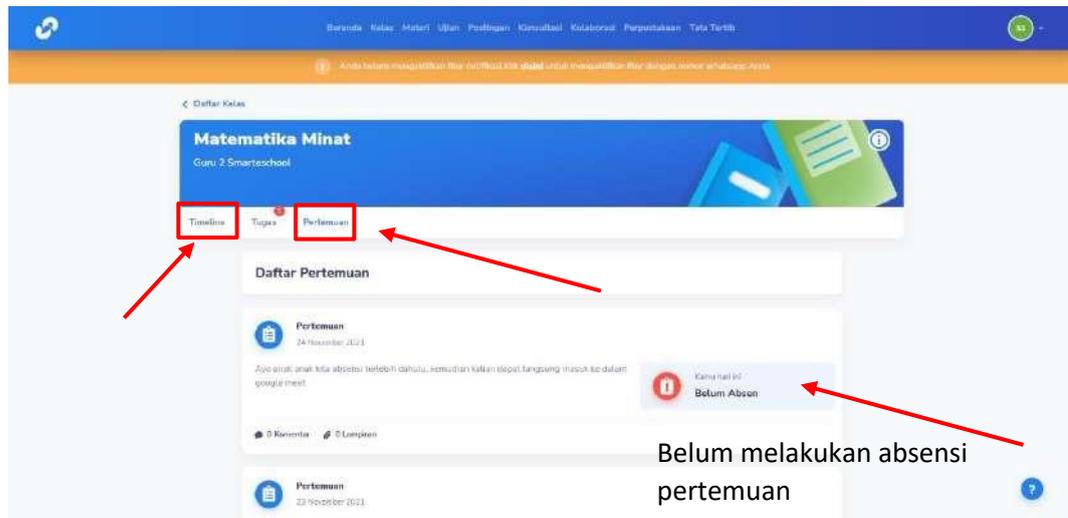
- c) Di dalam menu kelas ini, murid - murid dapat melihat seluruh mata pelajaran yang mereka ampuh. Untuk mengisi absensi pertemuan siswa/siswi dapat memilih salah satu kelas dengan cara klik tombol “lihat kelas” atau klik mata pelajaran yang ada pada hari ini.



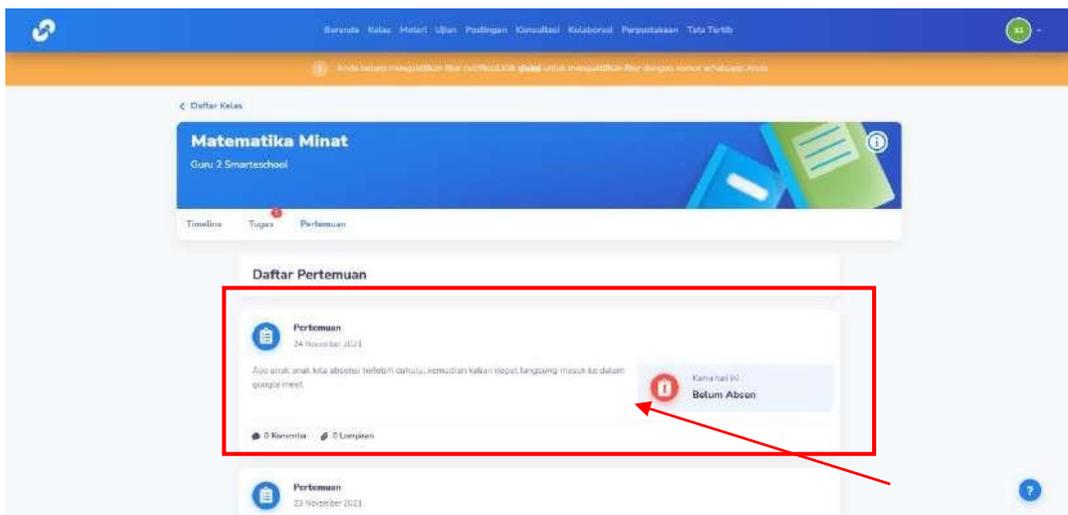
Sebagai contoh di sini saya ingin masuk ke dalam kelas “Matematika Minat” dengan cara klik “lihat kelas” ataupun klik list kelas di hari ini.



- d) Ketika sudah masuk ke dalam kelas, pilih pertemuan yang belum diisi dengan tanda seperti pada gambar di bawah. Untuk melihat pertemuan, murid bisa lihat di menu "Timeline" ataupun di menu "Pertemuan".



- e) Untuk mengisi absen pertemuan kelas, siswa siswi dapat klik card pertemuan tersebut.

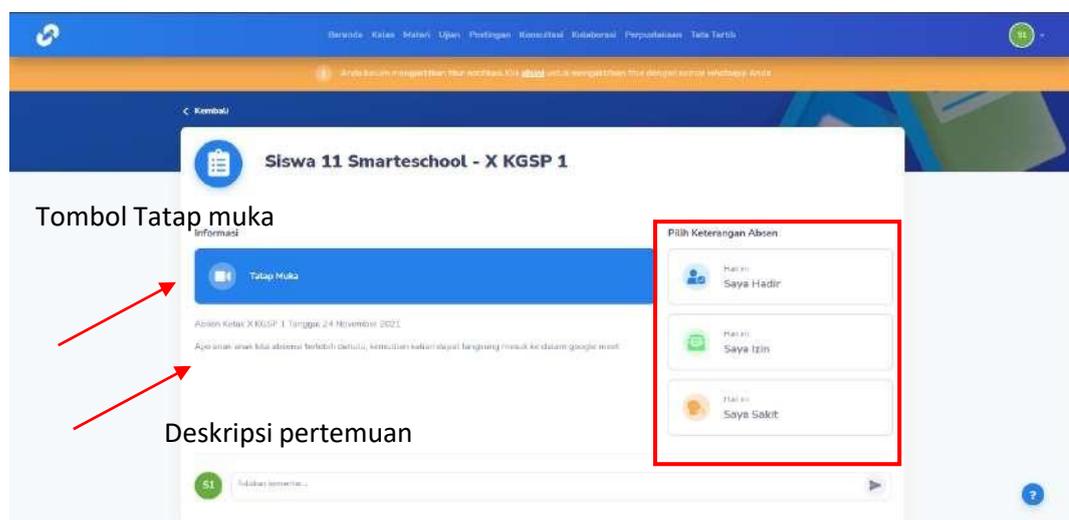


- f) Kemudian akan masuk ke dalam tampilan pertemuan seperti ini.
Di dalam halaman pertemuan tersebut terdapat informasi seperti tombol “Tatap Muka” untuk dapat masuk ke google meet/zoom yang telah dibuat oleh bapak/ibu guru kalian atau kalian dapat masuk langsung ke dalam google meetnya dengan cara klik “Saya Hadir”, maka akan otomatis masuk ke dalam google meet/zoom tersebut.

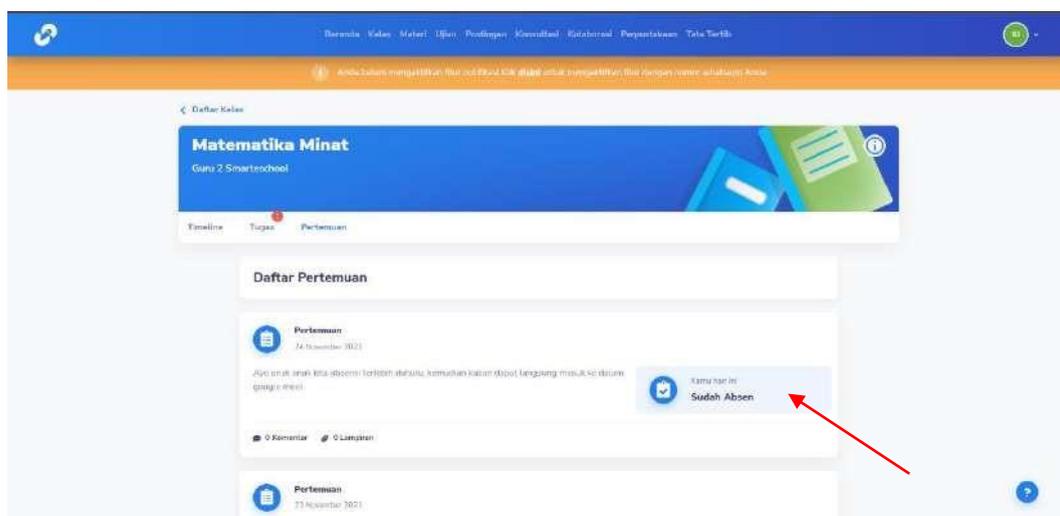
Note :

Jika tombol “Tatap Muka” berwarna abu - abu dan tidak bisa di klik , berarti bapak/ibu guru kalian tidak membuat pertemuan berupa google meet/zoom.

Kemudian siswa/siswi dapat memilih absensi di sebelah kanan. Bisa klik “Saya Hadir”, “Saya Izin”, dan “Saya Sakit”.



- g) Jika berhasil melakukan pertemuan, tampilan pertemuan di menu “Pertemuan” ataupun menu “Timeline” siswa/siswi akan tampil seperti gambar di bawah ini.

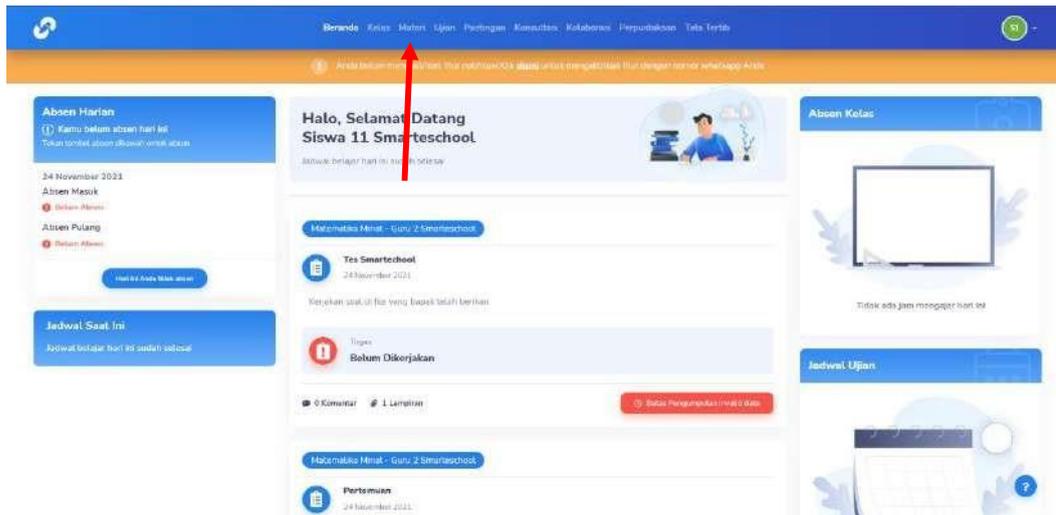


2) Membaca Materi

Di smarteschool ini, siswa/siswi dapat membaca materi yang diberikan oleh bapak/ibu. Tidak hanya membaca, mereka diwajibkan untuk dapat menuliskan kesimpulan dari materi yang telah mereka baca.

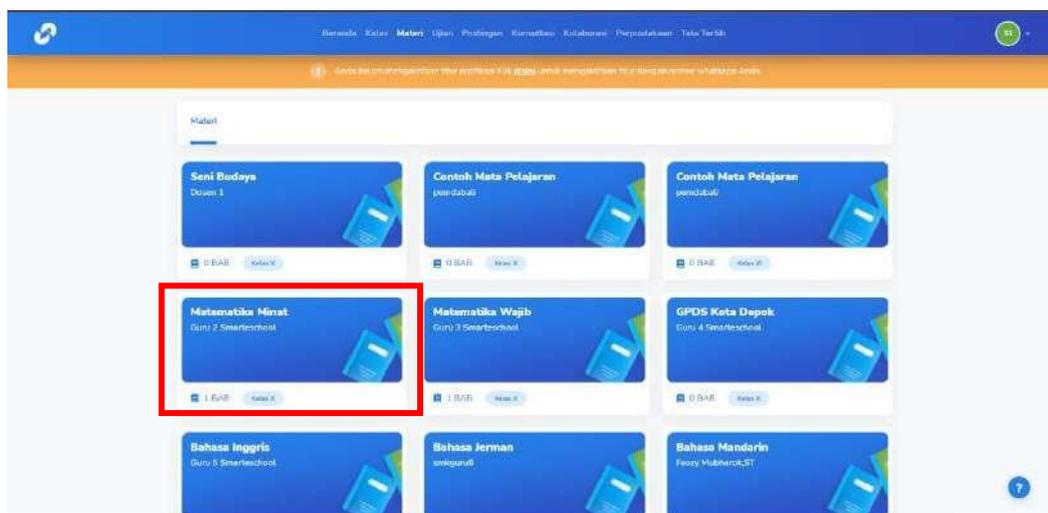
Berikut langkah - langkah cara membaca materi di Smarteschool :

- a) Ketika tampilan pertama kali berhasil login, siswa/siswi dapat memilih menu “Materi”.

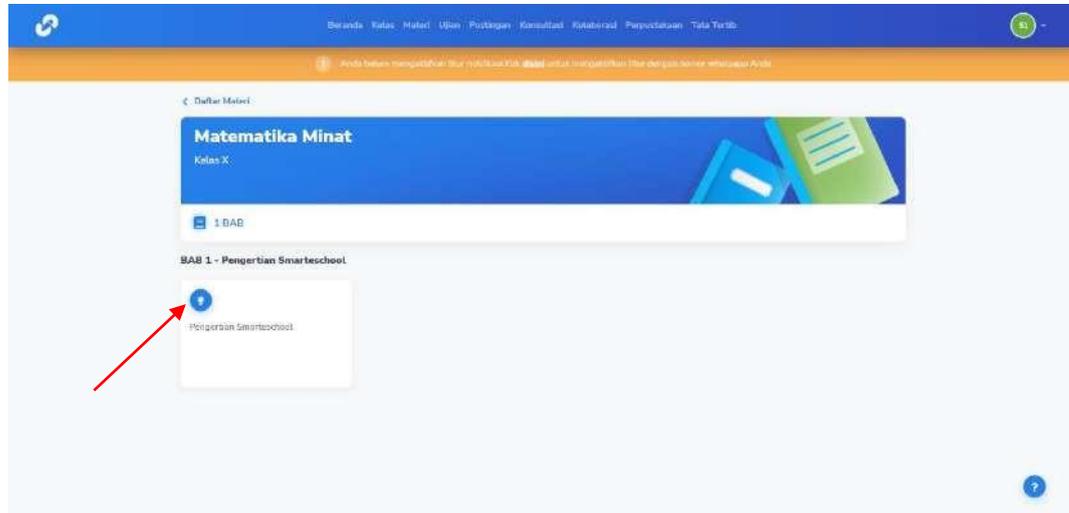


- b) Selanjutnya jika sudah masuk ke dalam menu “Materi”, siswa/siswi dapat memilih mata pelajaran mana yang ingin di baca materinya.

Sebagai contoh disini siswa bernama “Siswa 11 Smarteschool” ingin membaca materi di mata pelajaran “Matematika Minat”, kita dapat langsung klik card dari mata pelajaran tersebut.

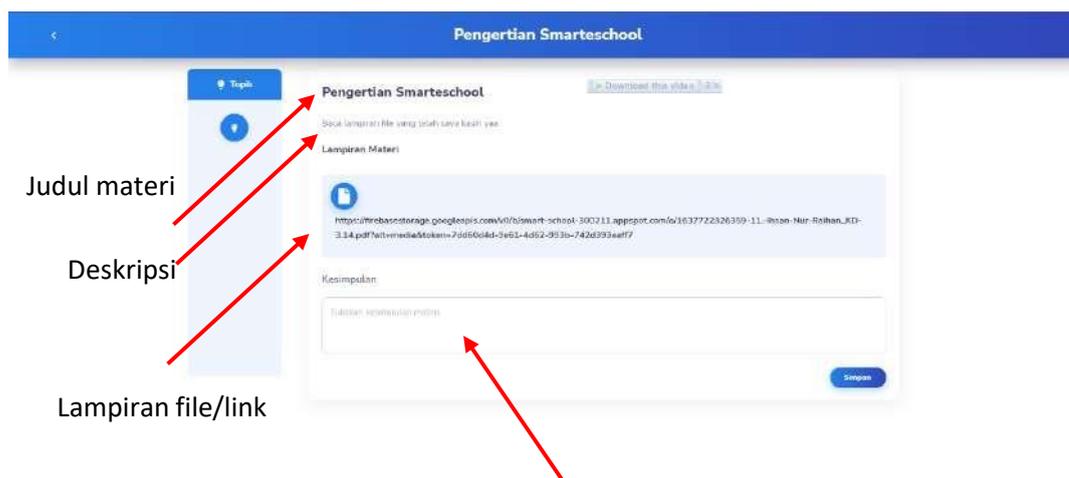


- c) Kemudian akan tampil halaman seperti pada gambar di bawah ini. Di halaman tersebut siswa/siswi dapat melihat seluruh BAB dan Sub BAB dalam mata pelajaran tersebut. Untuk membaca salah - satu materi dari, kita dapat klik icon lampu di materi yang ingin kita baca.

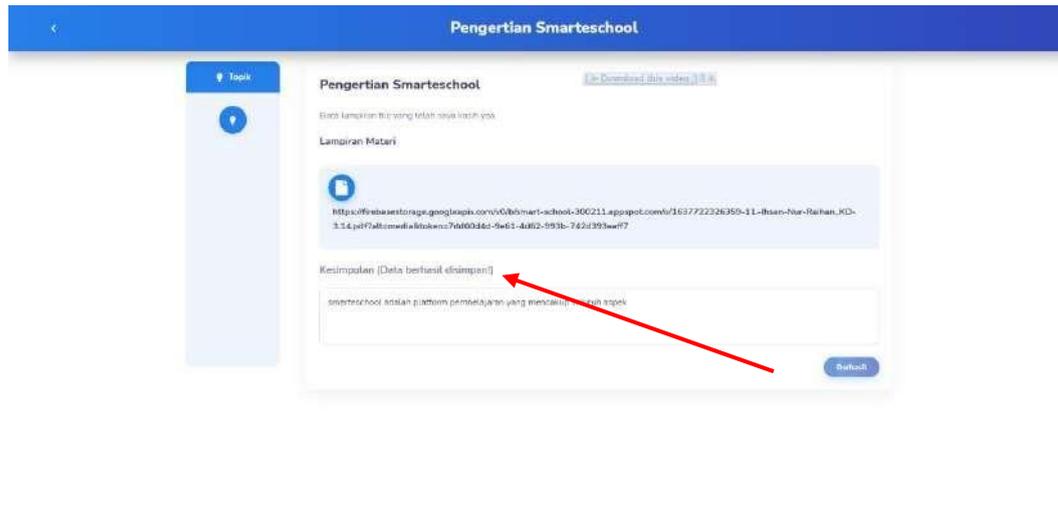


- d) jika sudah seperti pada tampilan di bawah ini, siswa/siswi dapat melihat informasi yang disampaikan bapak/ibu gurunya terkait materi tersebut, mulai dari judul materi, deskripsi atau instruksi, dan lampiran file atau lampiran link.

Ketika kalian sudah membaca materi yang disampaikan, kalian dapat menuliskan kesimpulan di kolom kesimpulan yang dimana nanti akan dapat di lihat oleh bapak atau ibu guru kalian. Jika sudah tidak lupa untuk klik tombol "Simpan."



- e) Jika tampilan seperti pada gambar di bawah ini, berarti kesimpulan yang telah kalian tulis dan simpan, sudah tersimpan di akun bapak/ibu guru.



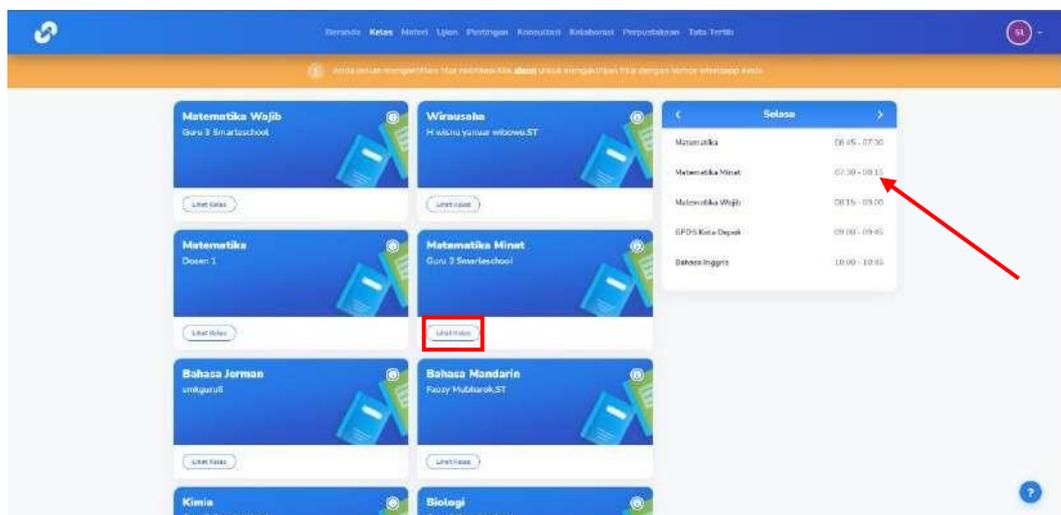
3) Mengerjakan dan Mengumpulkan Tugas

Ketika kalian sudah melakukan absensi pertemuan dan di arahkan untuk membaca materi terlebih dahulu, maka langkah selanjutnya adalah kalian dapat mengerjakan ataupun mengumpulkan tugas yang bapak/ibu guru kalian berikan.

Berikut untuk langkah - langkahnya :

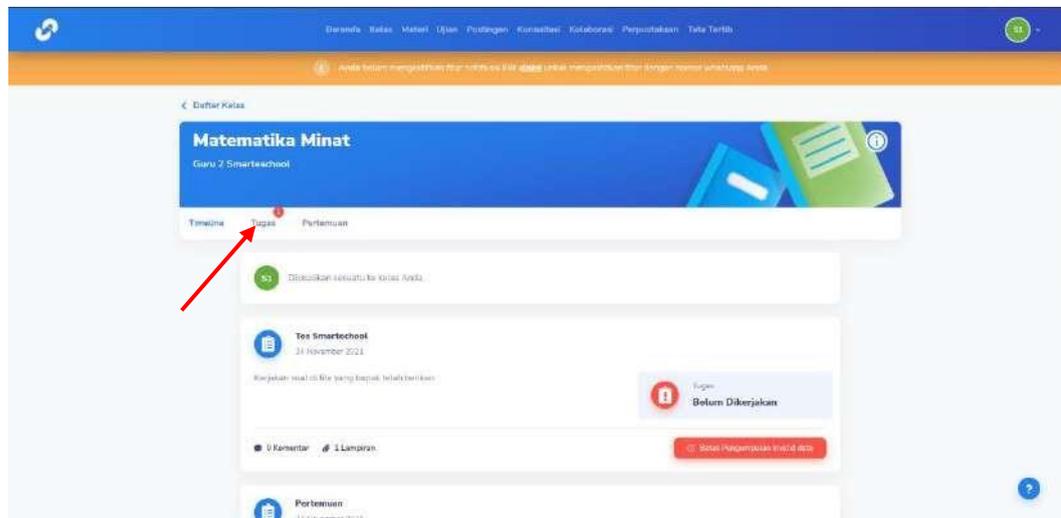
- a) Sama halnya dengan melakukan absensi pertemuan, kalian dapat memilih kelas mana yang ingin kalian kerjakan tugasnya.

Sebagai contoh disini saya ingin mengerjakan tugas untuk mata pelajaran "Matematika Minat". Kita dapat klik "lihat kelas" ataupun klik list kelas di hari ini.

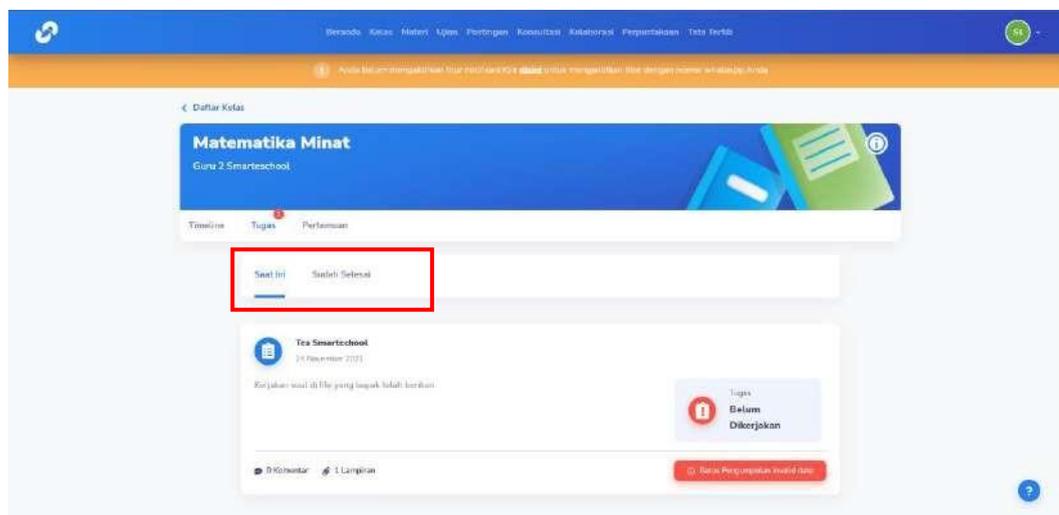


- b) Selanjutnya jika sudah masuk ke dalam kelasnya, kalian dapat memilih menu “Tugas” untuk dapat melihat Tugas apa saja yang kalian belum kerjakan, dan sudah dikerjakan.

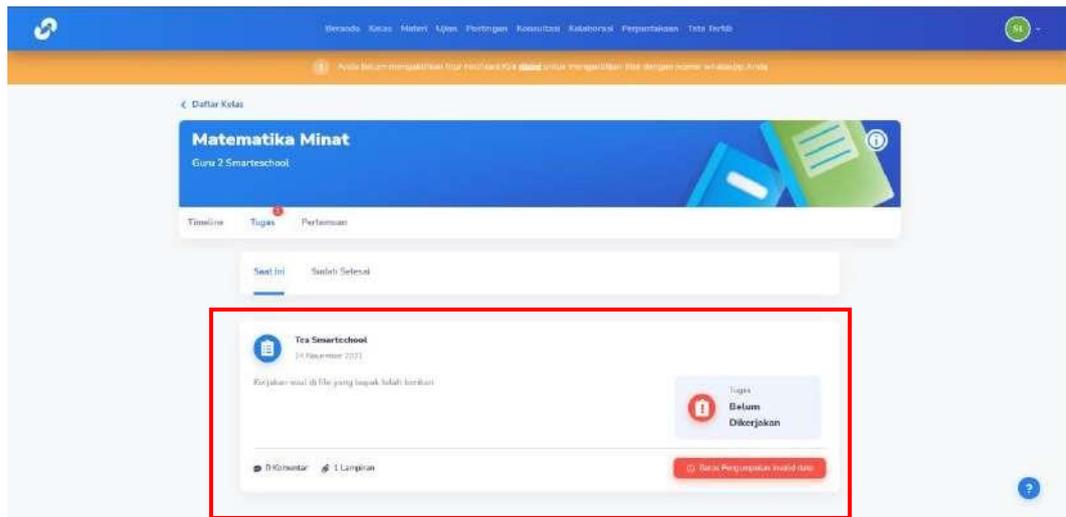
Jika ada tugas yang kalian belum kerjakan, maka di atas menu “Tugas” akan tampil notifikasi angka jumlah tugas yang kalian belum kerjakan.



- c) Jika kita klik menu “Tugas”, maka akan tampil 2 sub menu yang pertama menu “Saat Ini” menu tugas yang kalian belum kerjakan, dan yang kedua ada menu “Sudah Selesai” dimana tugas yang kalian sudah kerjakan.



d) Kita klik salah satu card tugas yang ingin dikerjakan.



e) Jika sudah masuk ke dalam tugas, kalian dapat melihat mengenai informasi tugas tersebut.

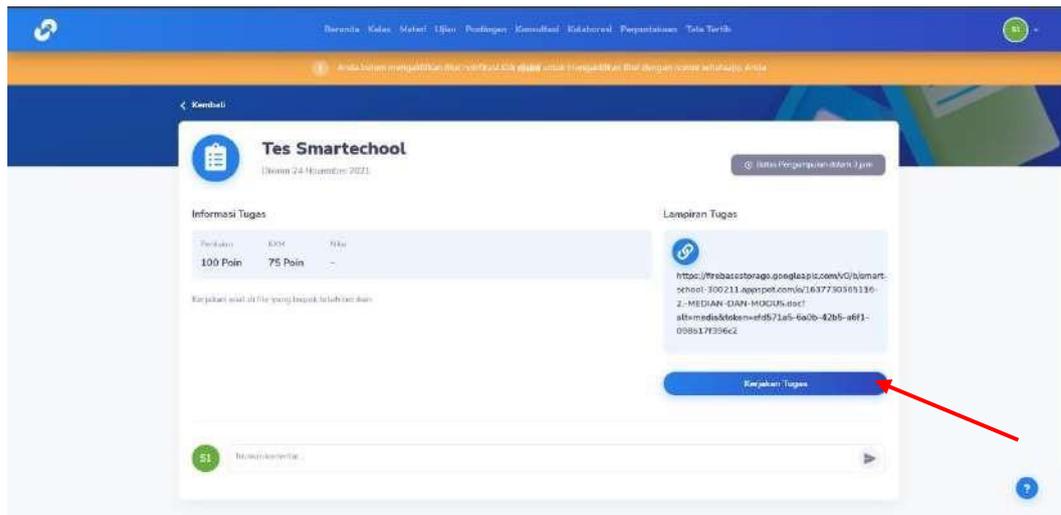
di dalam halaman informasi tugas, kalian dapat melihat penilaian, KKM, instruksi tugas, hingga lampiran file atau link jika bapak/ibu guru kalian melampirkan file/link untuk tugas tersebut.



Note :

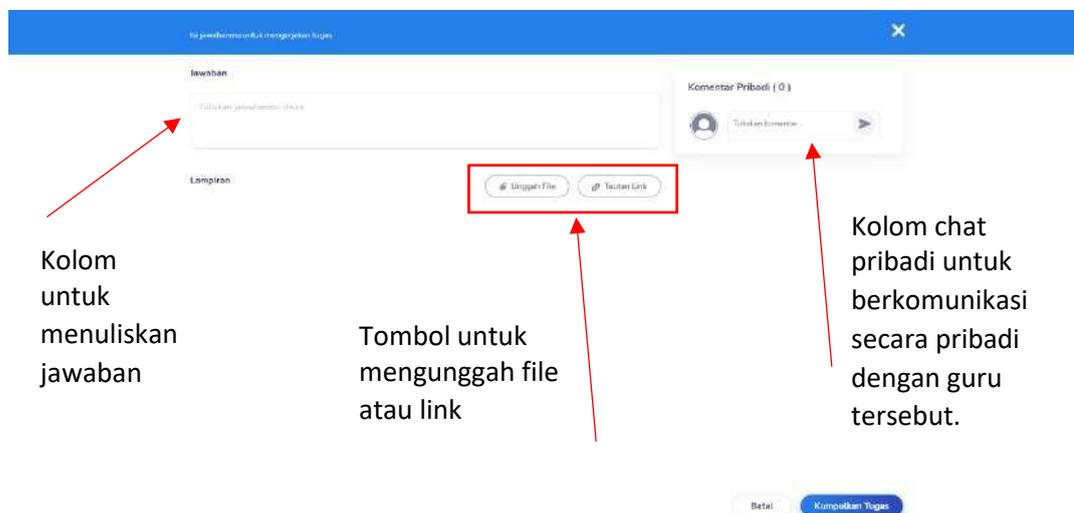
Untuk lampiran file, kalian dapat klik saja link tersebut, maka file akan otomatis terunduh dan dapat kalian buka file tersebut.

f) Untuk dapat mengerjakan tugas, kalian dapat klik tombol “Kerjakan Tugas”.



g) Kemudian akan tampil halaman seperti pada gambar di bawah ini. Siswa dapat mengerjakan tugas langsung di smarteschool dengan mengisi di kolom “jawaban”. Kemudian jika siswa ingin melampirkan jawaban mereka berupa file atau pun link, siswa tersebut dapat klik tombol “Unggah File” ataupun “Tautan Link”.

Dan jika siswa/siswi ingin berkomunikasi langsung dengan guru secara pribadi, kalian bisa chat di kolom “Komentar Pribadi”.

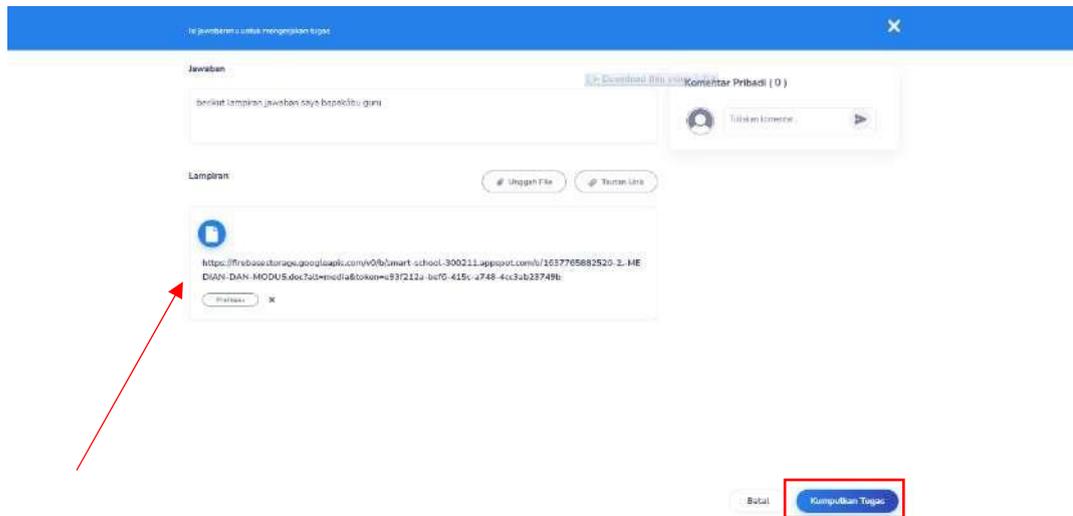


Kolom untuk menuliskan jawaban

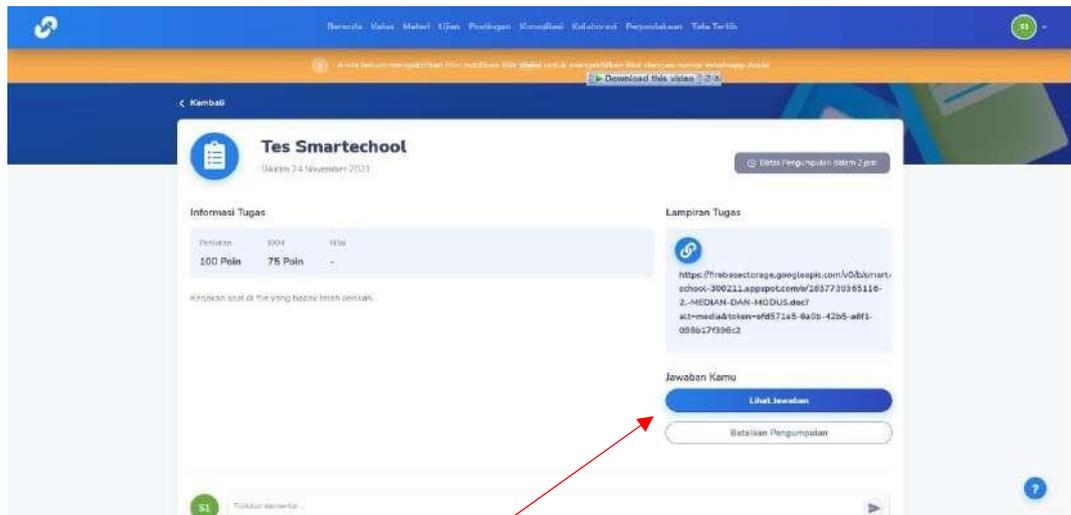
Tombol untuk mengunggah file atau link

Kolom chat pribadi untuk berkomunikasi secara pribadi dengan guru tersebut.

- h) Jika lampiran file atau link berhasil terunggah di smarteschool, maka akan tampil link seperti pada gambar di bawah ini.
Jika sudah kalian dapat klik tombol “Kumpulkan Tugas”.

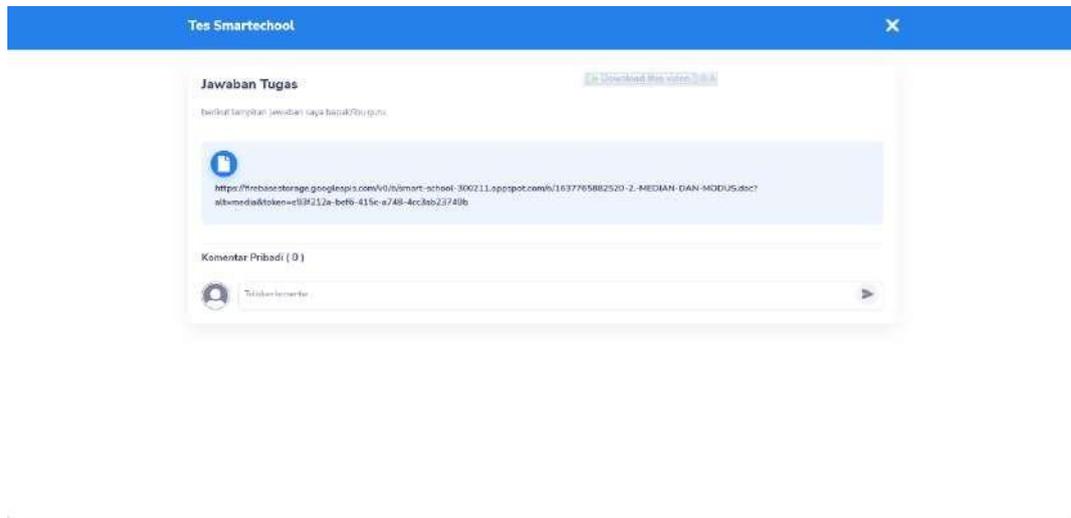


- i) Jika kita kembali ke halaman informasi tugas, maka akan berubah untuk tombol “Kerjakan Tugas”nya, menjadi “Lihat Jawaban” dan “Batalkan Pengumuman”.

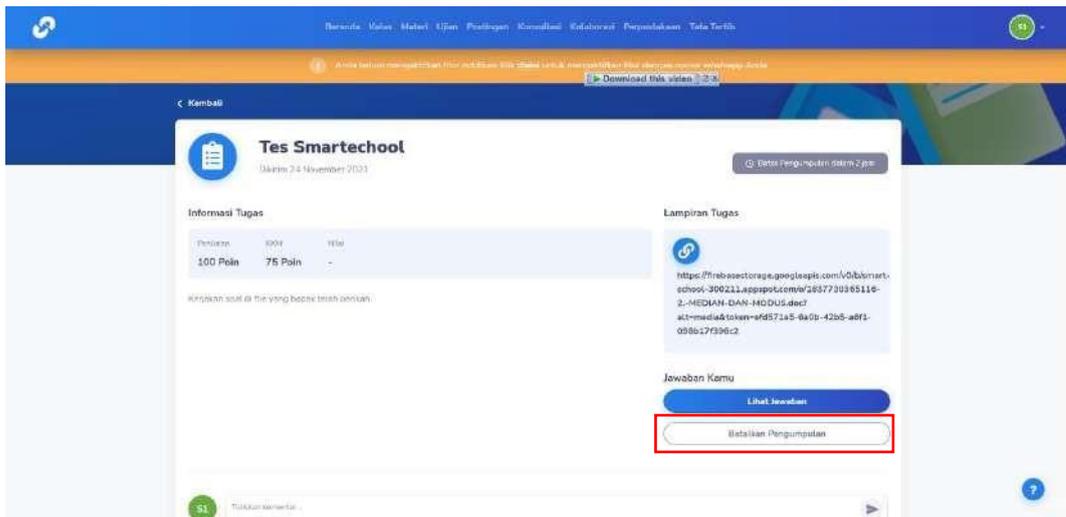


Note :

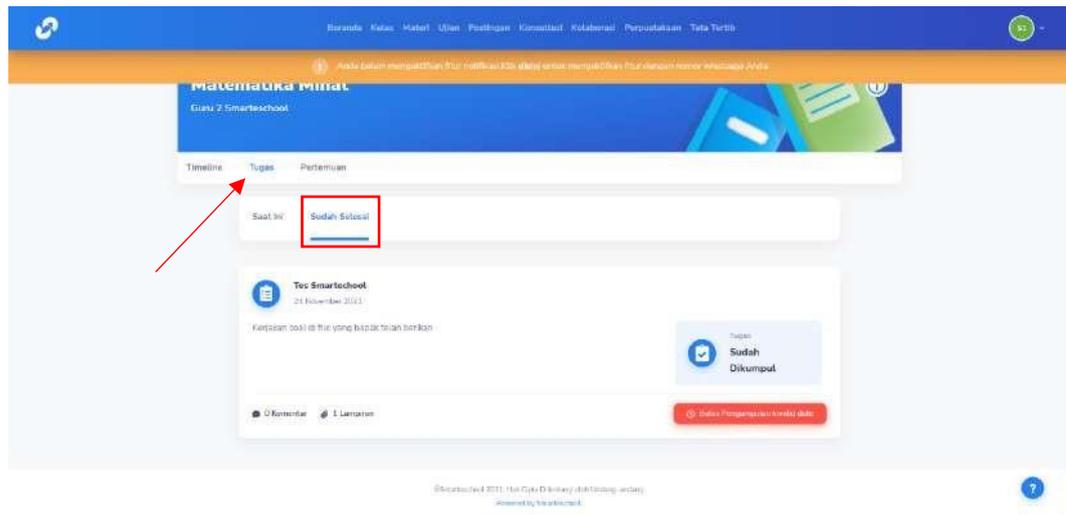
Jika kalian ingin mereview jawaban dari tugas yang telah kalian upload, kalian dapat klik tombol “Lihat Jawaban”, maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.



Jika kalian ingin membatalkan pengumpulan jawaban kalian dapat klik tombol “Batalkan Pengumpulan”.



- j) Tugas yang telah kalian kerjakan akan masuk ke menu “Sudah Selesai” dan notifikasi tugas menjadi hilang karena semua tugas telah kerjakan.



BAB 5 : E - EXAM

E - Exam adalah fitur ujian yang terdapat di Smarteschool yang dimana Bapak/Ibu guru serta pihak manajemen sekolah dapat membuat ujian dan penjadwalannya. Mulai dari membuat bank soal, memasukkan atau membuat soal ujian, dan mengatur penjadwalan ujian tersebut.

Berikut langkah - langkah E - Exam untuk setiap akun yang ada di smarteschool, mulai dari Manajemen Sekolah, GTK, dan Siswa.

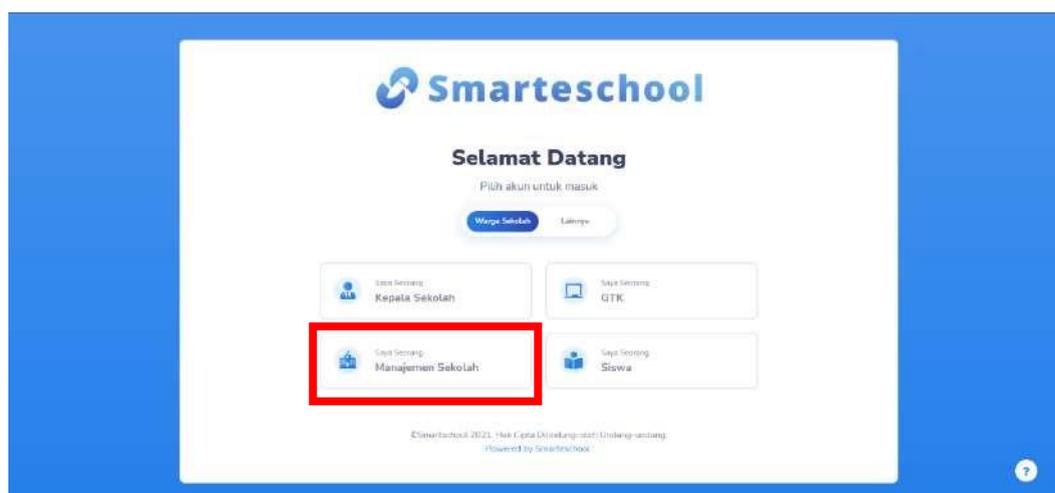
Akun Manajemen Sekolah

1) Pembuatan Bank Soal

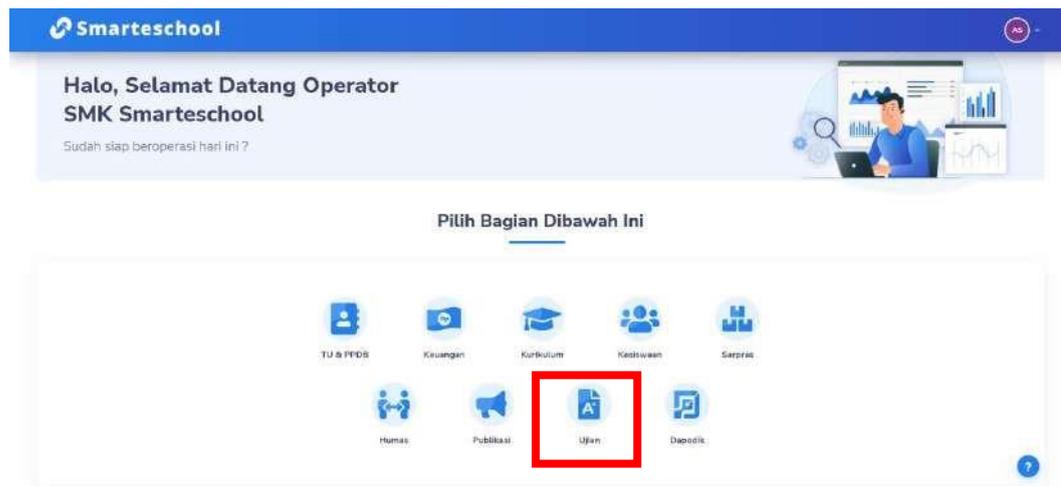
Langkah pertama dalam fitur E - Exam ini adalah pembuatan Bank Soal yang dimana Bank Soal tersebut tempat untuk menginput atau menambahkan soal dan penjadwalan nantinya.

Berikut langkah - langkah membuat Bank Soal :

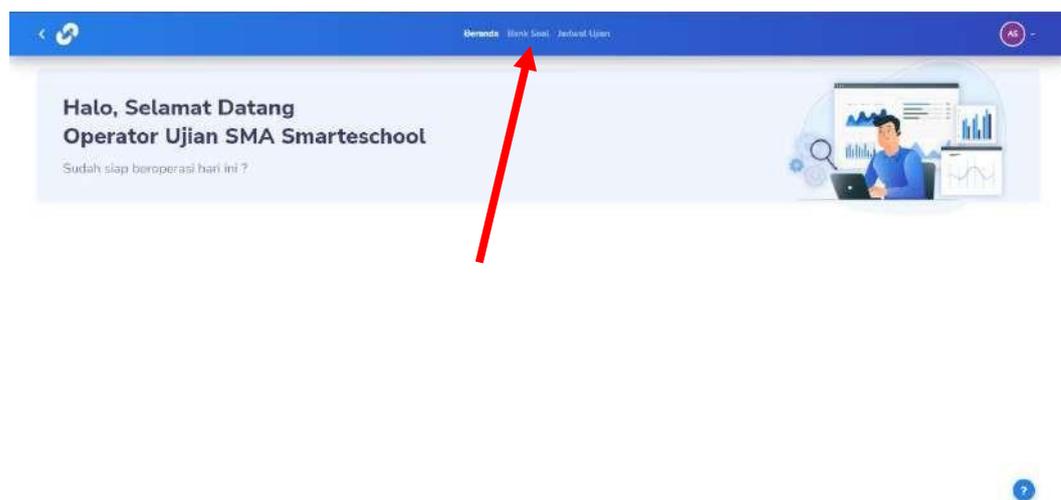
- a) Pertama - tama bapak/ibu guru dapat masuk terlebih dahulu sebagai “Seorang Manajemen Sekolah” dengan cara mengisikan username admin dan selanjutnya masukkan passwordnya.



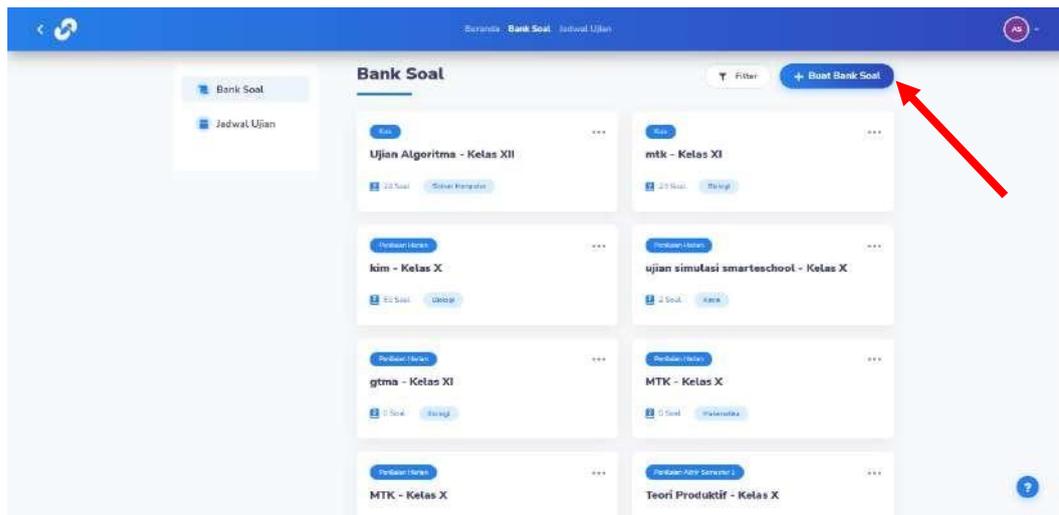
b) Selanjutnya pilih menu “Ujian”.



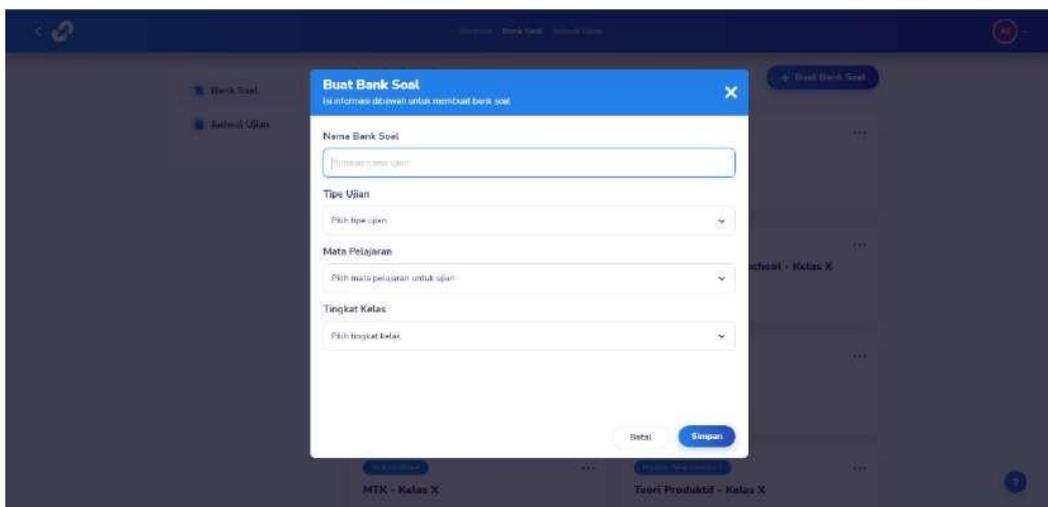
c) Jika sudah masuk menu “Ujian”, akan tampil halaman seperti gambar di bawah ini. Selanjutnya langsung masuk ke menu “Bank Soal”.



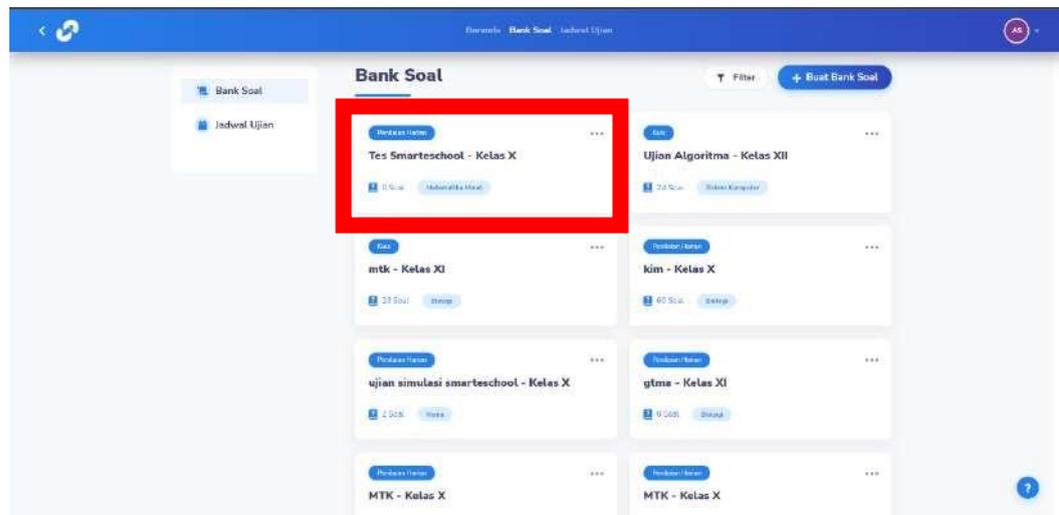
d) Selanjutnya dari menu “Bank Soal”, klik tombol “Buat Bank Soal”.



e) Kemudian akan muncul popup seperti pada gambar di bawah ini. Bapak/Ibu guru dapat isikan informasi bank soal tersebut mulai dari “Nama Bank Soal”, pilih “Tipe Ujian” nya mulai dari kuis hingga AKM, “Mata Pelajaran” yang akan diujikan dalam bank soal tersebut, dan yang terakhir pilih “Tingkat Kelas” yang sesuai untuk bank soal tersebut kemudian klik tombol “Simpan”.



- f) Jika Bank Soal sudah terbuat, maka akan tampil di halaman menu “Bank Soal” tersebut dan bapak/ibu sudah berhasil membuat Bank Soal di Smarteschool.

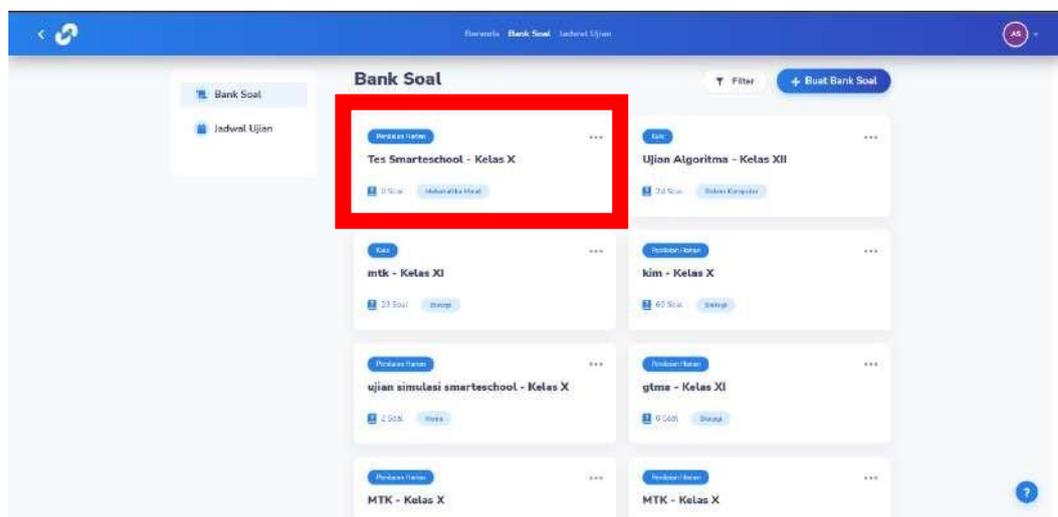


2) Pembuatan Soal Ujian di dalam Bank Soal

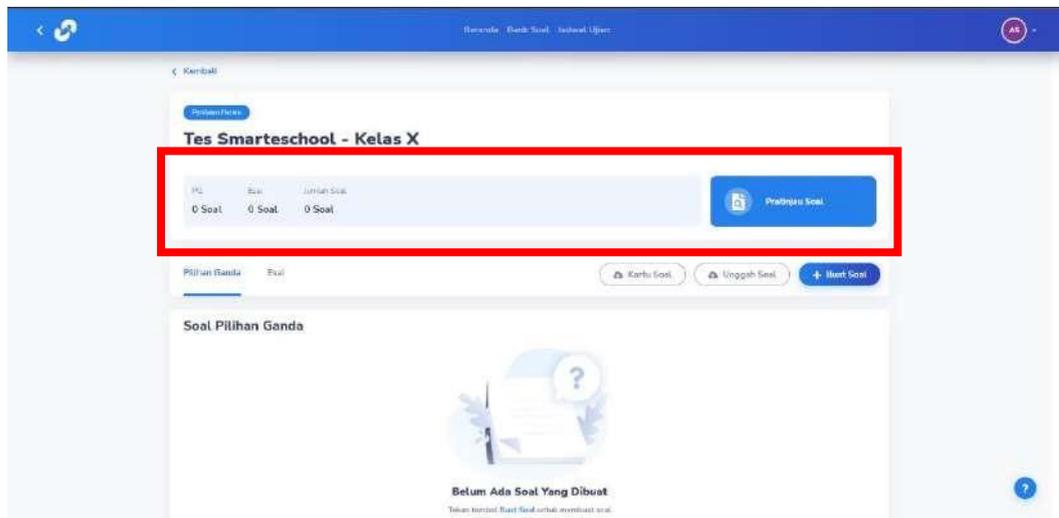
Ketika bapak/ibu guru sudah berhasil dalam membuat Bank Soal, langkah selanjutnya yaitu menginput atau menambahkan soal ke dalam Bank Soal tersebut.

Berikut langkah - langkah cara menginput atau menambahkan soal di Bank Soal :

- a) langkah pertama bapak/ibu guru dapat memilih Bank Soal mana yang ingin di input atau di tambahkan soal. Sebagai contoh disini saya masuk ke dalam bank soal “Tes Smarteschool - Kelas X”.



- b) Selanjutnya, jika bapak/ibu guru telah masuk ke dalam Bank Soal tersebut, akan tampil halaman seperti pada gambar di bawah ini. Di halaman tersebut ada informasi yang bapak/ibu guru dapat lihat, mulai dari informasi jumlah soal PG, soal Esai, dan Total keseluruhan jumlah soal yang ada didalam Bank Soal tersebut. Serta ada Tombol “Pratinjau Soal” untuk mereview atau melihat tampilan soal yang ada di dalam Bank Soal tersebut.

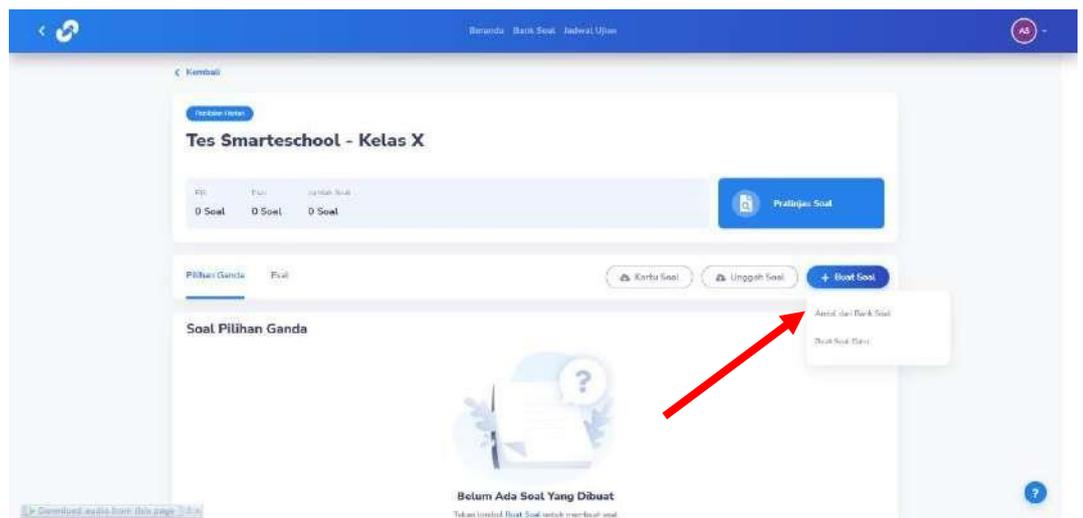


- c) Kemudian untuk menambah soal di dalam Smarteschool sendiri ada 3 cara, yaitu “ambil dari Bank Soal”, “Buat Soal Baru” secara manual, dan yang terakhir buat “soal secara template”.

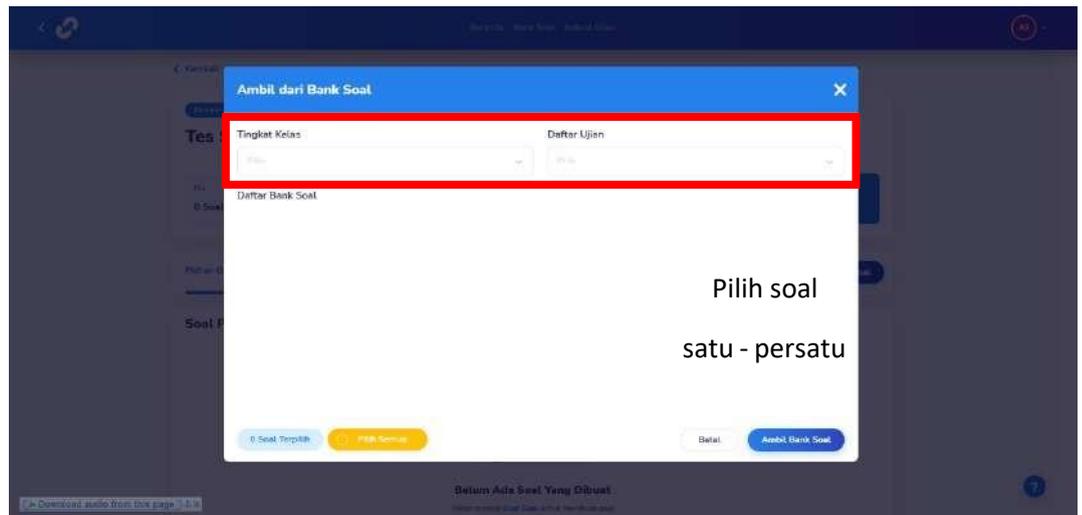
Kita akan bahas satu persatu mulai dari “Ambil dari Bank Soal”.

I. Ambil dari Bank Soal

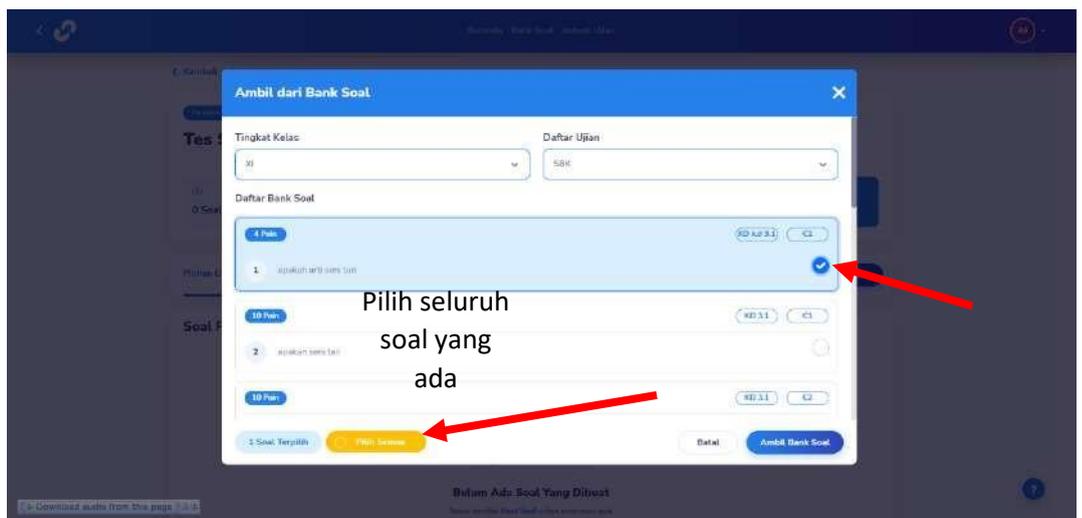
- a. Langkah pertama, bisa klik tombol “Buat Soal”, kemudian pilih “Ambil dari Bank Soal”.



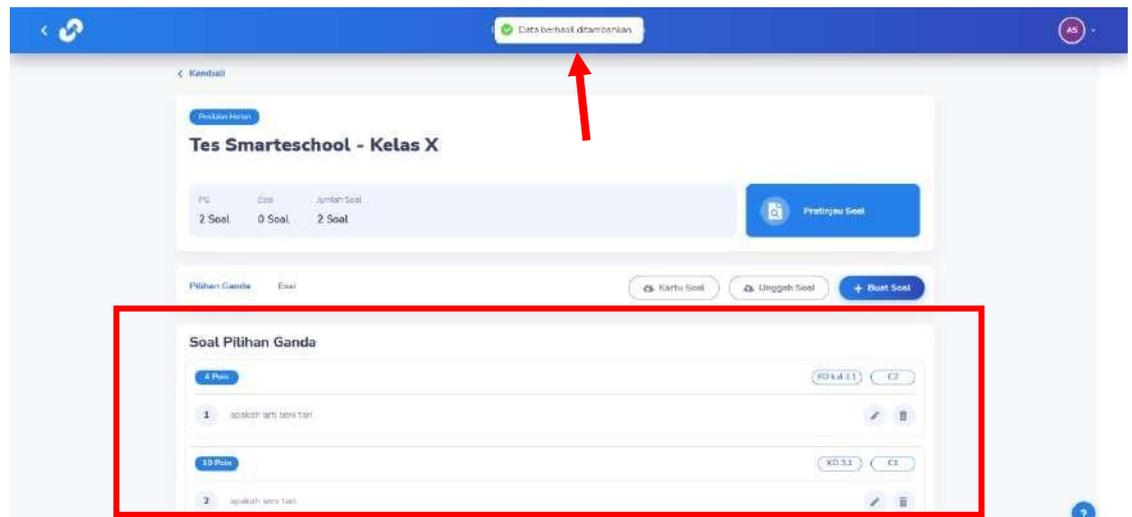
- b. Selanjutnya akan muncul popup seperti pada gambar di bawah ini. Kita bisa memilih tingkat kelas dan daftar ujiannya dari Bank Soal lain terlebih dahulu.



- c. Kemudian jika sudah, langkah selanjutnya kita dapat memilih memilih soalnya satu - persatu ataupun pilih semua soal yang ada di Bank Soal tersebut, jika sudah klik tombol "Ambil dari Bank Soal"

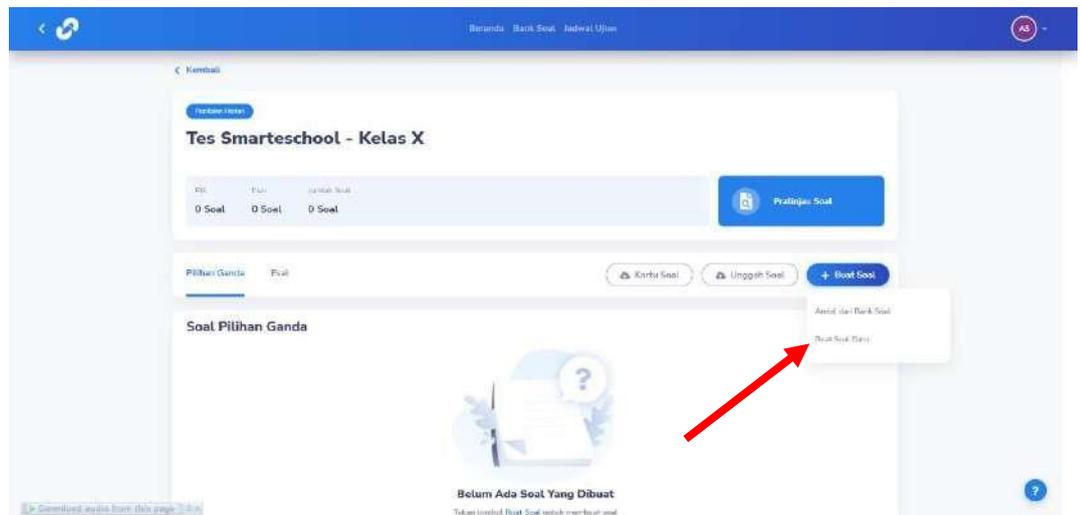


- d. Jika berhasil di ambil soalnya, akan ada notifikasi di atasnya dan soal akan masuk ke dalam Bank Soal tadi.

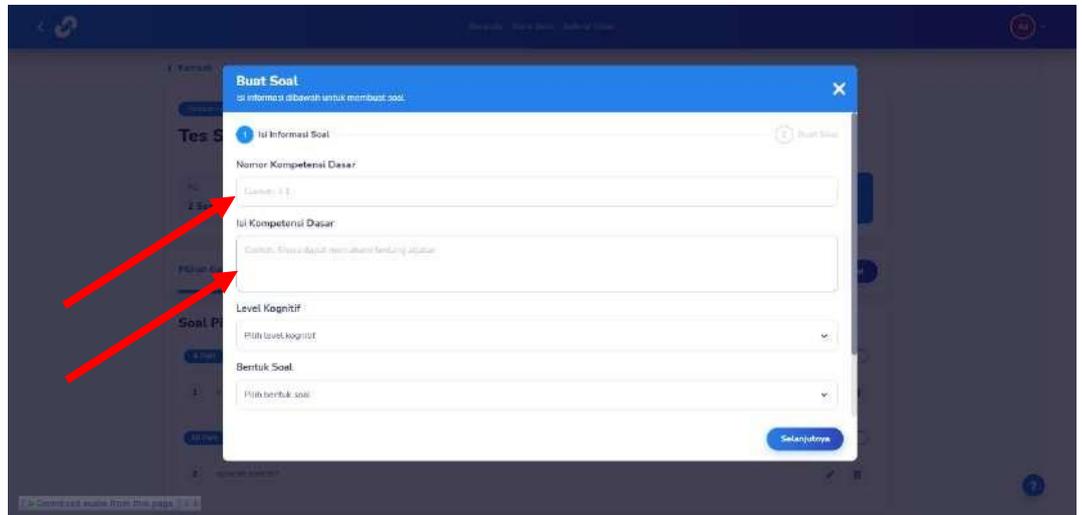


II. Buat Soal Baru

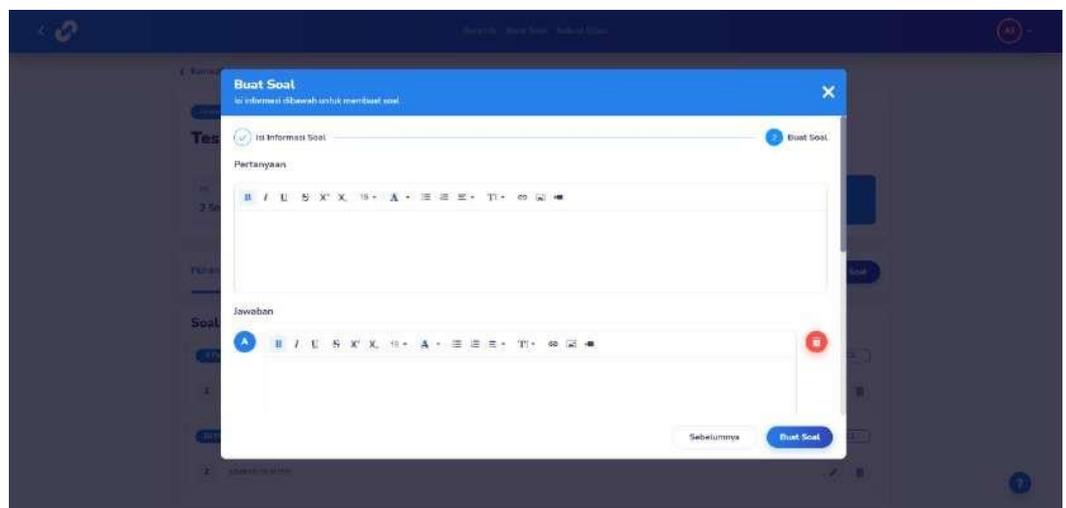
- a. Langkah pertama, bisa klik tombol "Buat Soal", kemudian pilih "Buat Soal Baru".



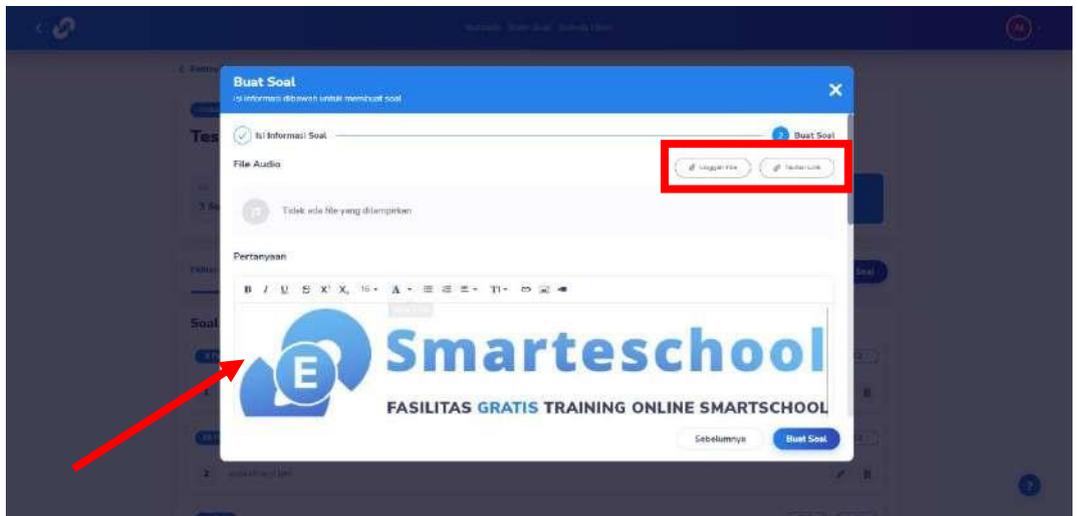
- b. Selanjutnya akan muncul popup yang berisi informasi seputar soal yang akan dibuat nantinya. Isikan informasi tersebut dengan benar sesuai dengan contoh pada masing - masing kolom informasi seperti “Nomor Kompetensi Dasar”, “Isi Kompetensi Dasar”, Pilih “Level Kognitif”, kemudian pilih “Bentuk Soal”nya. Jika soal tersebut memiliki audio, dapat pilih “Ya” di bagian “Ada Soal Audio?”, kemudian klik tombol “Selanjutnya”.



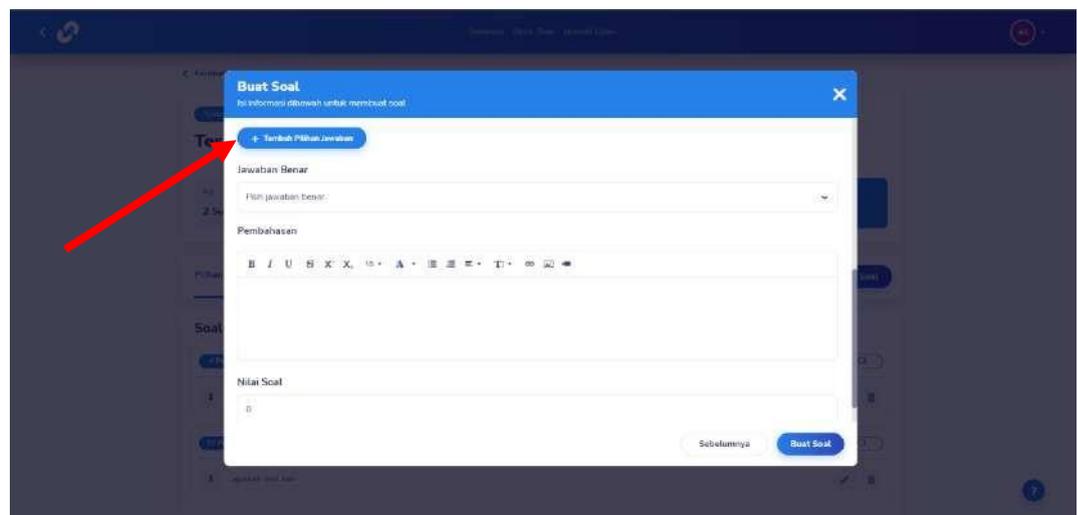
- c. Kemudian di halaman popup selanjutnya, akan tampil informasi mengenai soalnya, seperti kolom untuk mengisi “Pertanyaan”, kolom “Jawaban”,



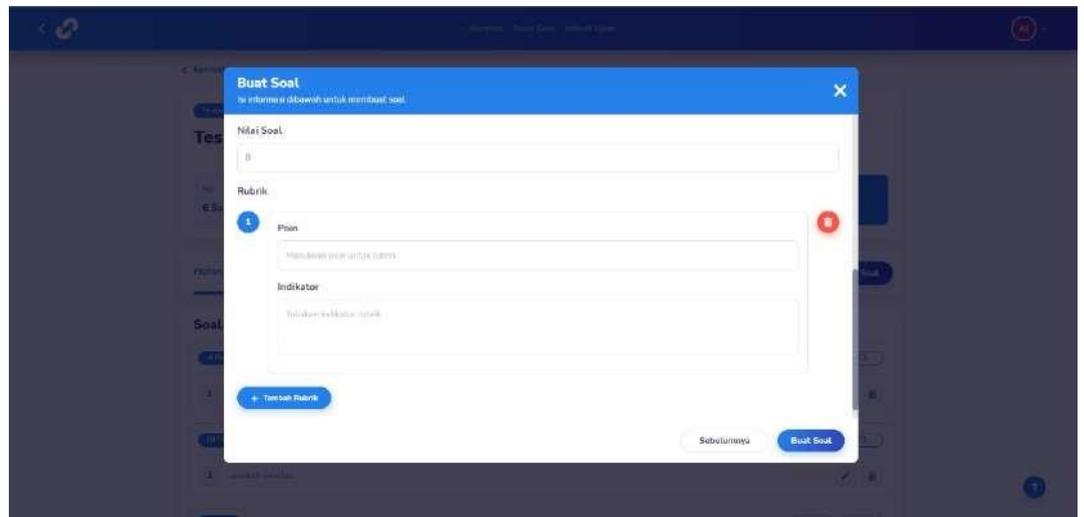
Note : untuk soal bergambar dapat dimasukkan dengan cara copy gambarnya, kemudian pastekan ke dalam kolom “Pertanyaan”. Dan untuk soal audio dapat di pilih file audionya ataupun salin link audio tersebut dari internet.



Serta jika kita scroll kebawah, ada tombol untuk menambah opsi jawaban, kolom “Pembahasan”, dan kolom untuk “Nilai” satu butir soal tersebut dan terakhir klik tombol “Buat Soal” agar soal tersimpan ke dalam Bank Soal kita.



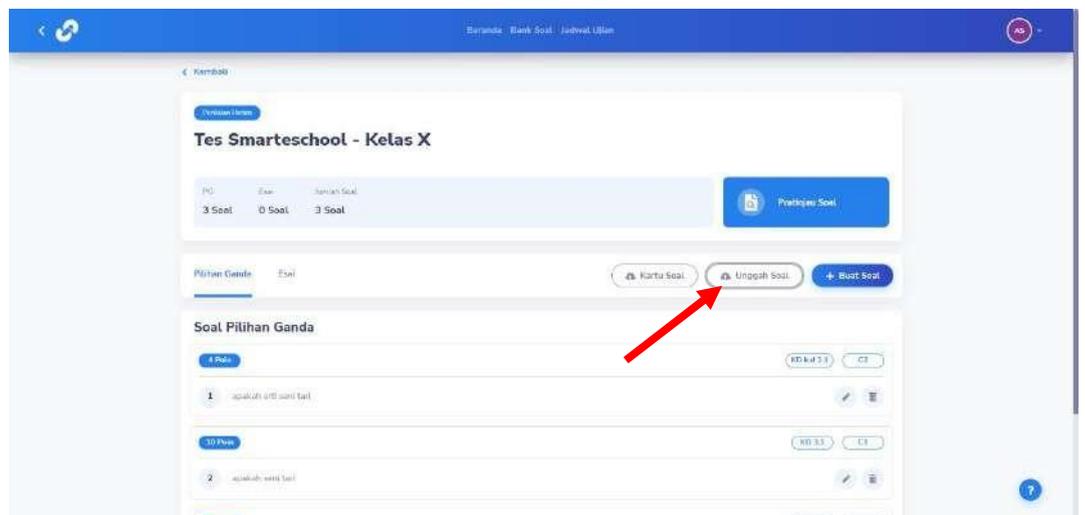
Note : Untuk soal Esai, kita dapat mengatur rubrik nilainya sehingga dapat disesuaikan nilai berdasarkan indikator jawaban di masing - masing rubrik. Dan untuk rubrik juga dapat di tambahkan dengan cara klik “Tambah Rubrik” jika dirasa butuh menambah indikator lainnya.



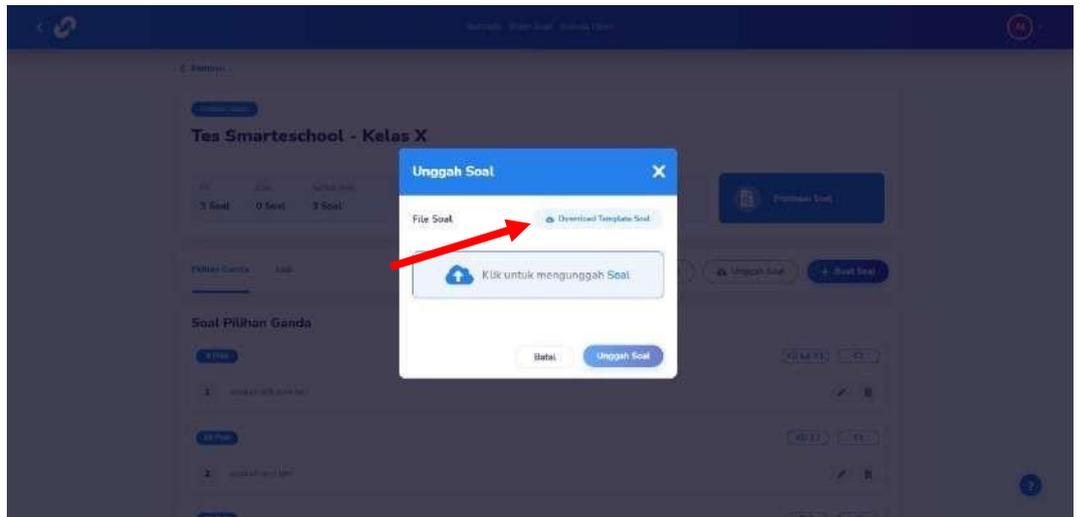
Sebagai contoh rubrik 1, mendapat poin 20, jika indikator jawaban siswa benar sesuai dengan jawaban yang sebenarnya, mendapat poin 10 jika jawaban siswa setengah betul dari jawaban yang seharusnya, dan seterusnya.

III. Pembuatan Soal by Template Excel

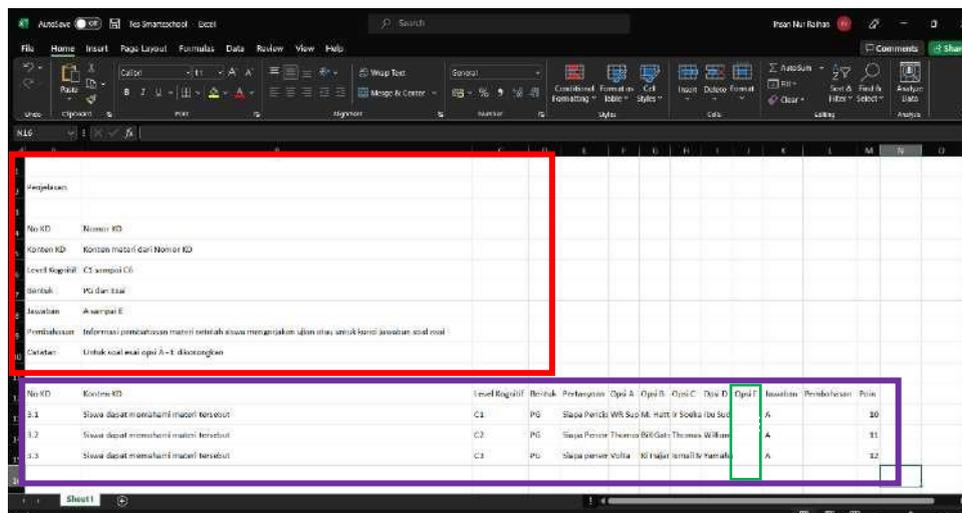
- a. Langkah pertama bisa klik tombol “Unggah Soal”.



- b. Selanjutnya terlebih dahulu kita ambil template soal yang sudah disediakan dengan cara klik “Download Template Soal” dan otomatis file template terunduh.



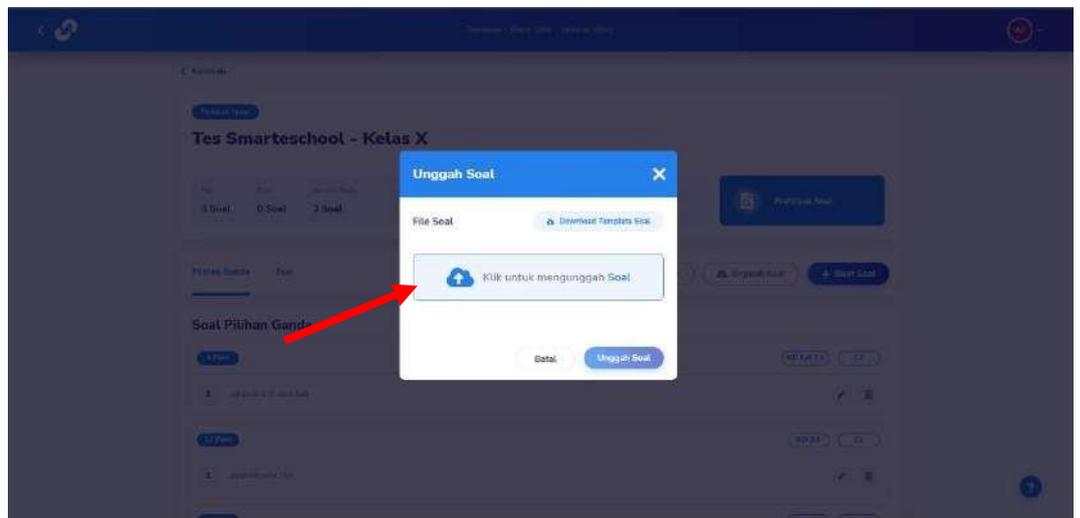
- c. Jika file template excel sudah terunduh, buka file tersebut kemudian bisa kita langsung mengisi soal dan pastikan format pengisian soal mengikuti prosedur yang tertera di atas tabel excelnya.



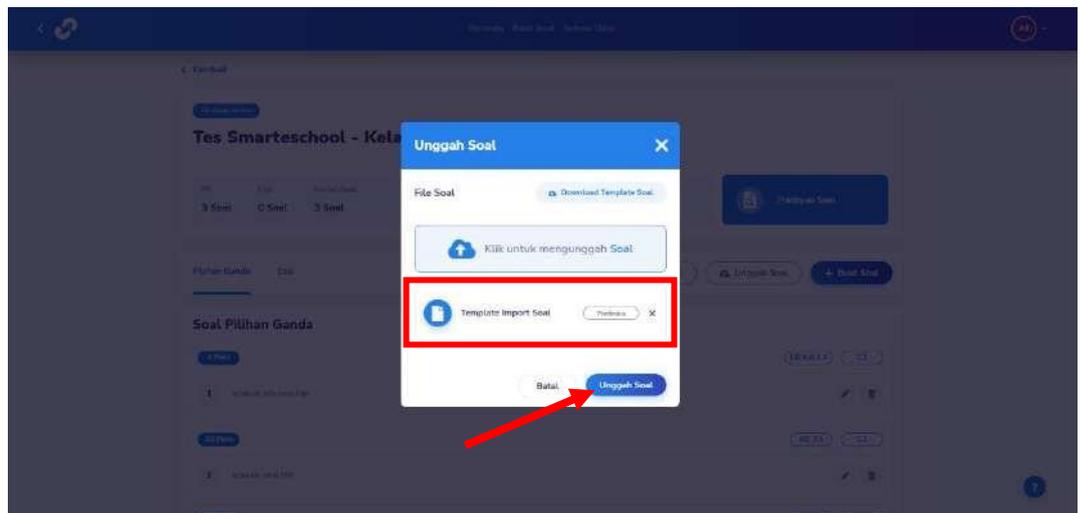
Note :

- ✓ Kotak merah berisi penjelasan format dalam pengisian template excel.
- ✓ Kotak ungu berisi contoh template soal yang sudah diinput ke dalam tabel excel.
- ✓ Kotak hijau, jika ada opsional soal yang tidak digunakan, dapat di kosongkan saja.

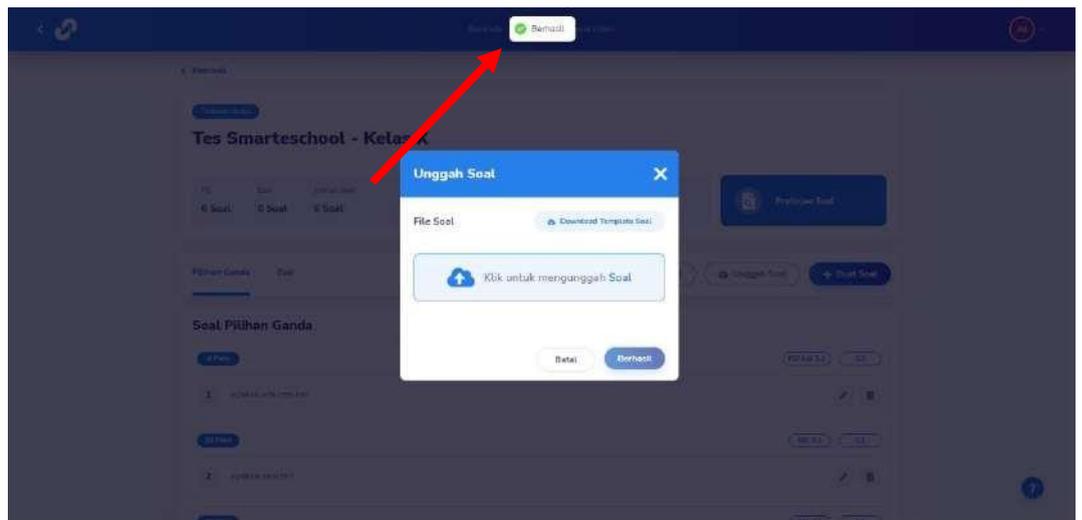
- d. Kemudian jika file excel tersebut sudah terisi dengan sesuai, langkah selanjutnya bisa langsung kita kembali ke Smarteschoolnya, kemudian klik ‘Unggah Soal’, kemudian pilih file excel yang tadi telah kita isikan.



- e. Selanjutnya jika sudah tampil link file kita ke dalam popup smarteschoolnya, berarti file kita sudah berhasil terupload, kemudian jangan lupa klik tombol ‘Unggah Soal’ untuk mengupload soal ke dalam Bank Soal tersebut.



- f. Jika soal berhasil di unggah, akan ada notifikasi di atas popup tersebut.

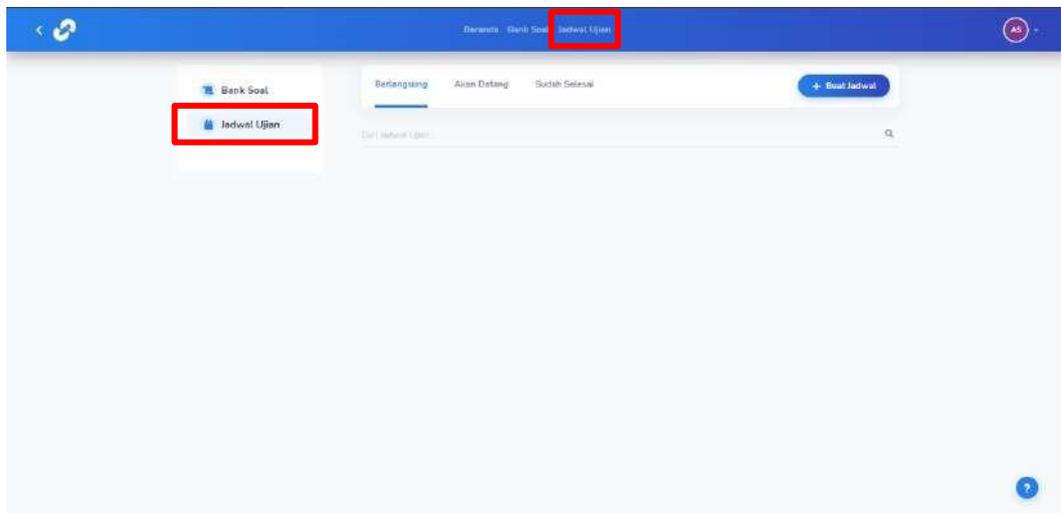


3) Pembuatan Jadwal Ujian

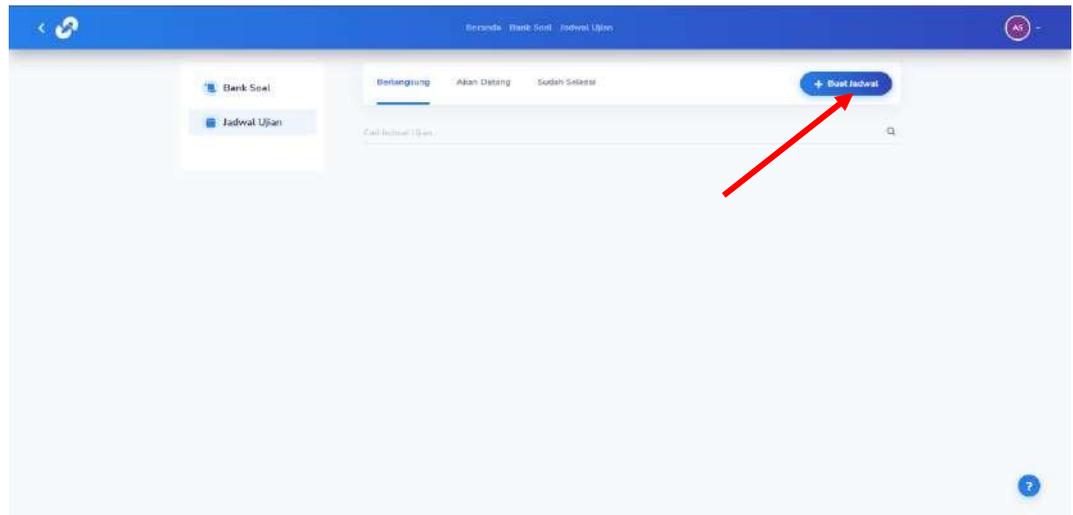
Setelah bapak/ibu guru sudah membuat bank soal beserta soal di dalamnya, langkah selanjutnya yaitu membagikan ujian tersebut kepada siswa.

Berikut langkah - langkah untuk Penjadwalan Ujian di dalam Smarteschool :

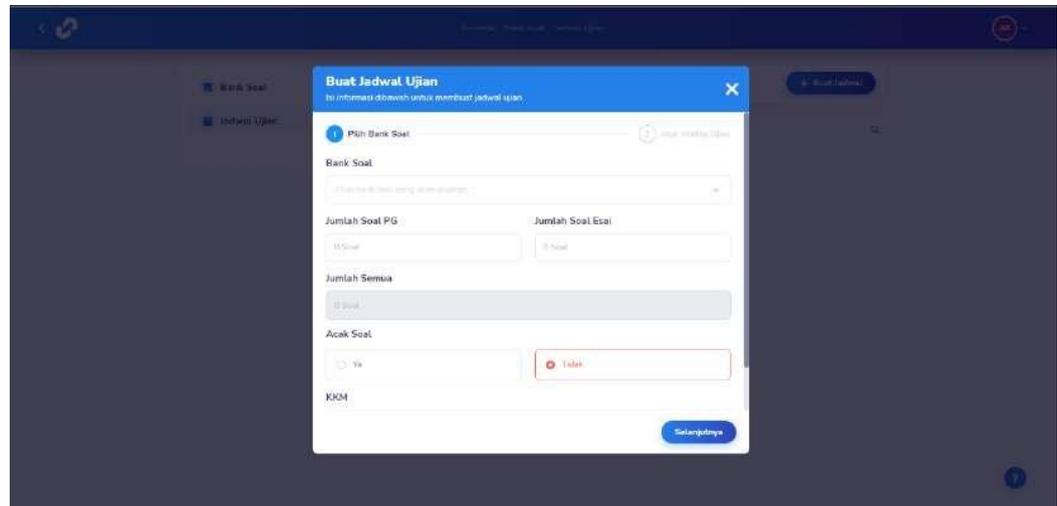
- a) Di dalam menu "Ujian", kita pilih menu "Jadwal Ujian".



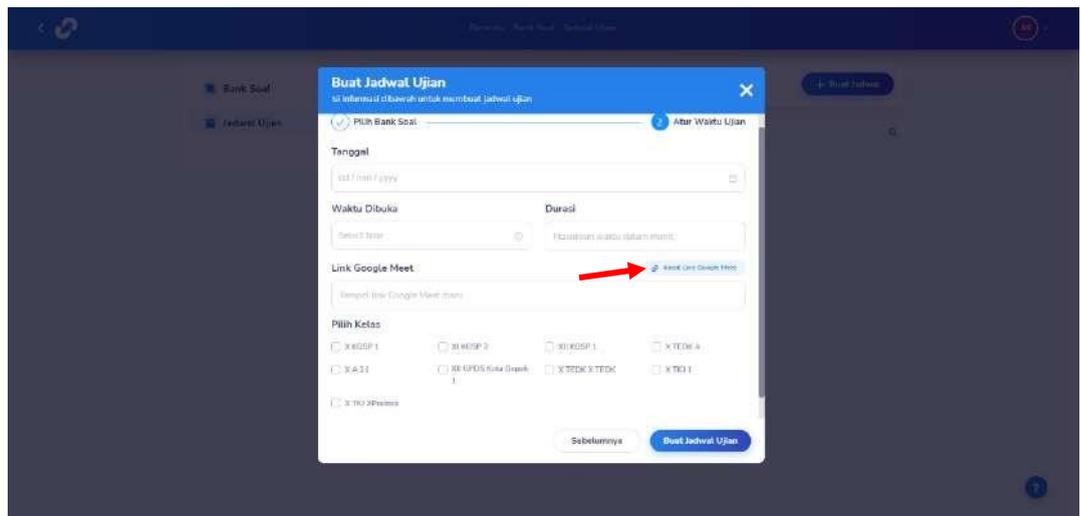
b) Selanjutnya di dalam menu “Jadwal Ujian”, klik tombol “Buat Jadwal”.



c) Selanjutnya akan tampil jendela popup yang berisi informasi untuk penjadwalan ujian nanti, isikan informasi tersebut dengan benar, seperti pilih “Bank Soal” yang ingin di jadwalkan, kemudian atur Jumlah “Soal PG” dan “Soal Esai” kemudian kita bisa mengatur apakah ingin “Acak Soal” atau tidak, jika iya bisa klik “Iya”, selanjutnya kita bisa mengatur KKM dari Ujian tersebut, jika sudah klik tombol Selanjutnya.



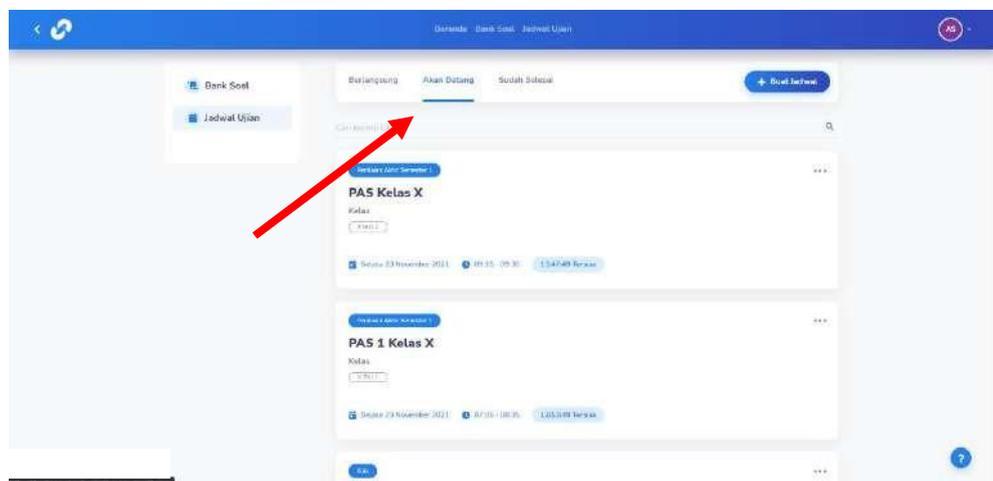
- d) Kemudian pada popup selanjutnya kita mengatur waktu kapan ujian tersebut akan dibagikan. Pertama atur “Tanggal” ujian tersebut dibagikan, selanjutnya Pilih “Waktu Dibuka” nya ujian tersebut beserta mengatur “Durasi” lamanya ujian tersebut (dalam satuan waktu menit), kemudian jika bapak/ibu guru ingin melakukan ujian bersamaan dengan memantau ujian melalui google meet/zoom, bapak/ibu guru dapat mencantumkan link google meet/zoomnya kedalam kolom “Link Google Meet” atau dapat mengambil link google meet dengan instan dengan cara klik “ambil link google meet”.
- Kemudian yang terakhir di akun Manajemen Sekolah ini, kita bisa bagikan ujian ke seluruh kelas yang berada di sekolah tersebut, kemudian klik “Buat Jadwal Ujian”.



Note :

Biasanya pada saat penyelenggaraan PTS/PAS (Ujian Bersama), pihak manajemen sekolah yang membuat Jadwal Ujian kemudian dapat dibagikan ke semua tingkatan kelas yang setara secara menyeluruh.

Dan Ujian dismarteschool ini bisa di jadwalkan untuk hari yang akan datang, jadi bisa menjadwalkan seluruh ujian di hari yang sama tanpa harus menunggu waktunya tiba ujian tersebut. Dengan cara mengatur “Tanggal” dan nantinya akan masuk ke menu “Akan Datang”.

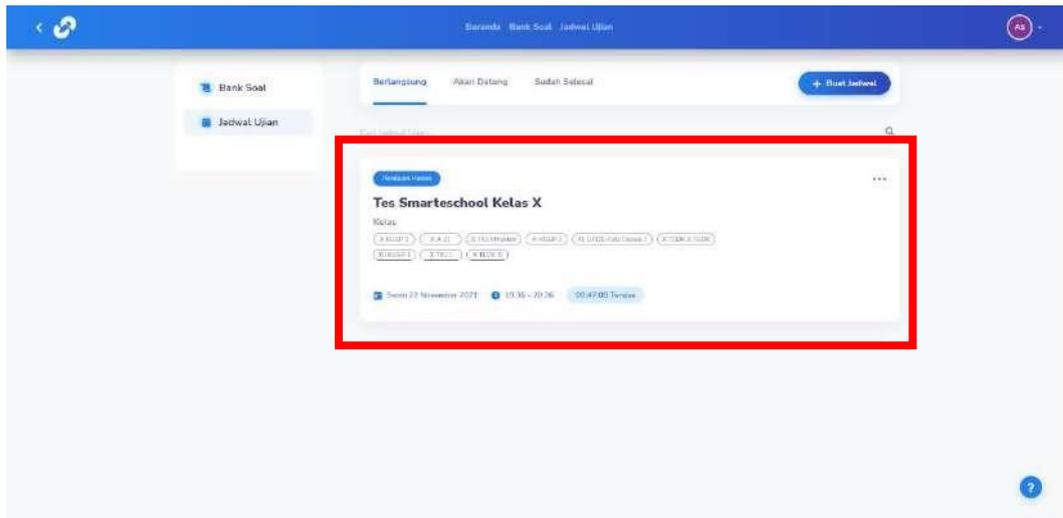


4) Monitor Proses Ujian

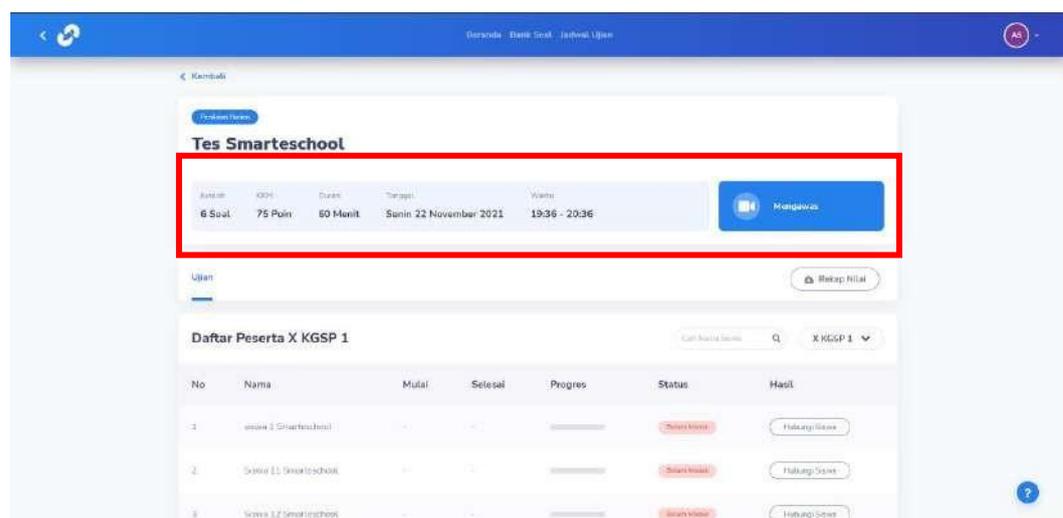
Jika kita sudah berhasil membuat membuat Bank Soal beserta soal di dalamnya, pembuatan Jadwal Ujian, maka di smarteschool ini kita juga dapat memantau proses berjalannya ujian secara realtime.

Bagaimana caranya? simak langkah - langkah berikut ini :

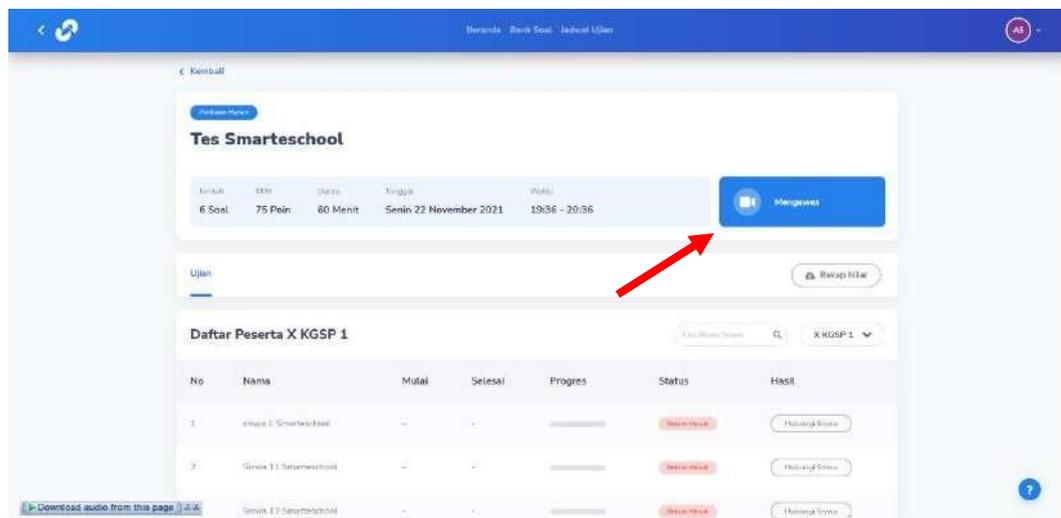
- a) Langkah pertama pilih ujian di menu “Jadwal Ujian” yang ingin diawasi. Disini sebagai contoh saya ingin mengawas ujian di Tes Smarteschool. Selanjutnya klik Ujian tersebut.



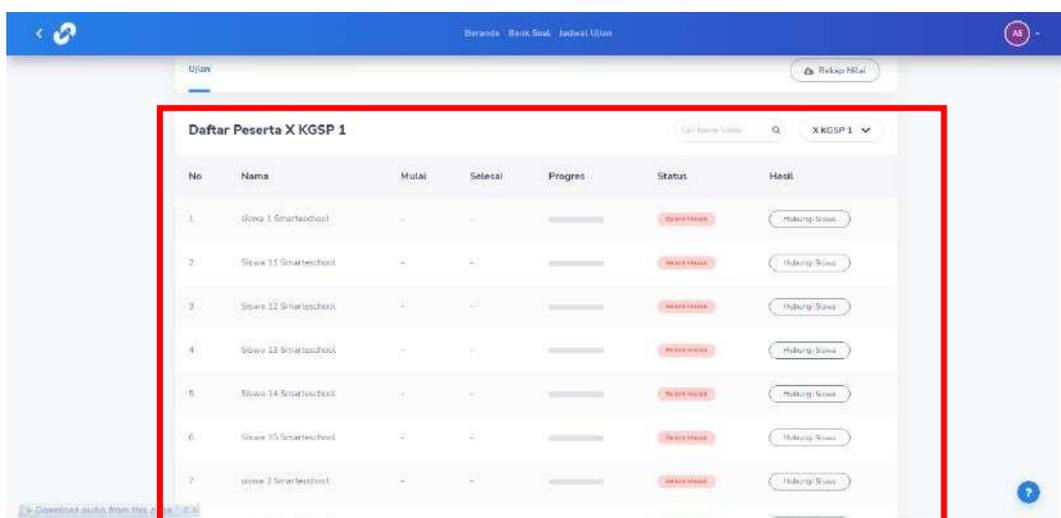
- b) Selanjutnya akan tampil halaman seperti pada gambar di bawah ini. Pada halaman tersebut ada informasi mengenai jumlah soal nya, KKM dalam ujian tersebut, Durasi ujiannya, Tanggal ujian tersebut, dan waktu dari pukul berapa hingga pukul berapa ujian tersebut berlangsung.



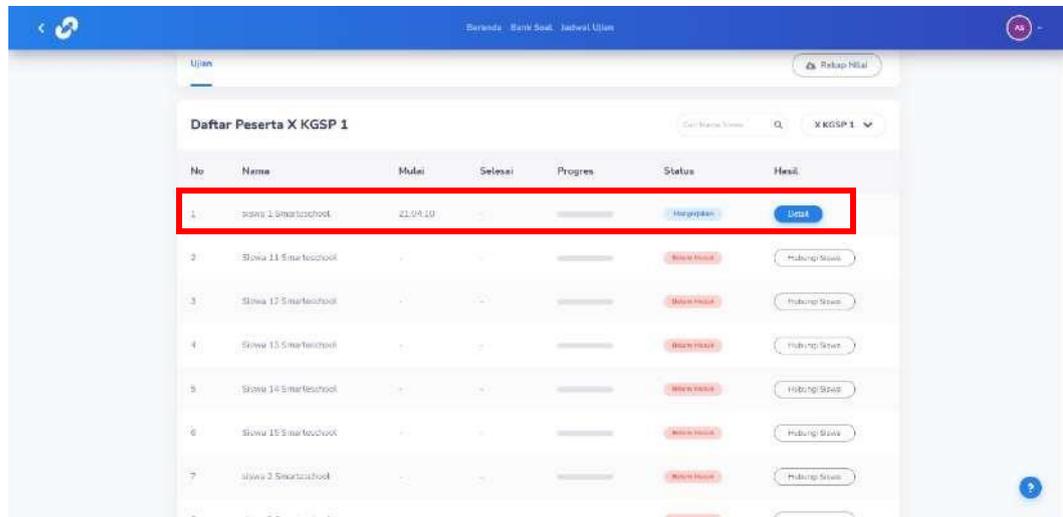
Kemudian di samping informasi tadi kita lihat ada tombol “Mengawas”. Tombol tersebut tombol untuk mengarah ke google meet yang telah bapak/ibu guru buat pada pembuatan jadwal ujian sebelumnya. Jika membuat google meet bapak/ibu guru dapat klik tombol tersebut, jika tidak membuat google meet, dapat abaikan saja tombol tersebut.



c) Selanjutnya jika kita scroll kebawah , kita akan ditampilkan informasi Daftar peserta ujian dari masing - masing kelas dalam ujian tersebut.



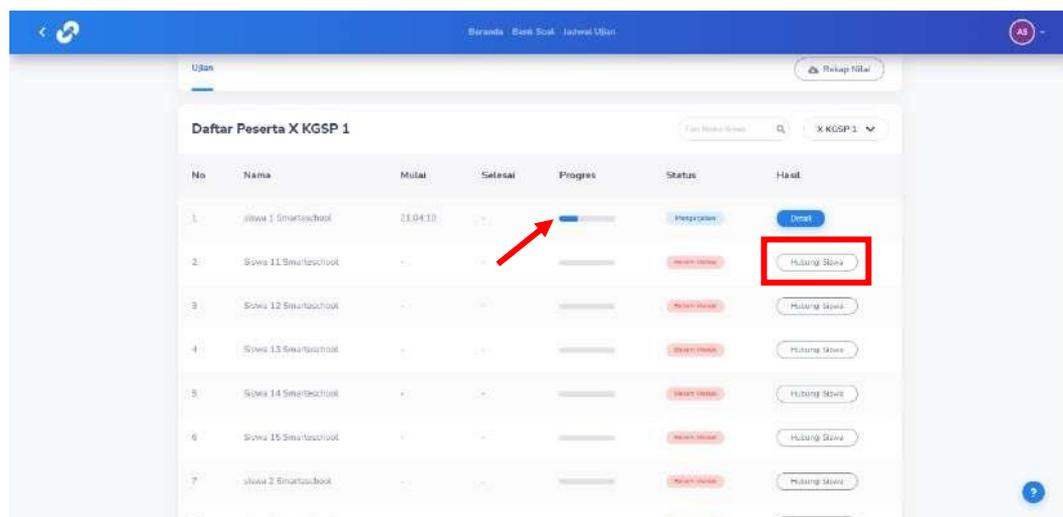
- d) Bapak/ibu guru dapat memilih kelas mana yang ingin diawas ujiannya, sebagai contoh disini saya ingin mengawas untuk kelas X KGSP 1.
Di sini kita bisa lihat untuk siswa bernama “siswa 1 Smarteschool” sudah masuk ke dalam ujian dan statusnya berubah dari “belum masuk” menjadi “Mengerjakan” dan terekam langsung jam kapan siswa tersebut mulai ujiannya.



No	Nama	Mulai	Selesai	Progres	Status	Hasil
1	siswa 1 Smarteschool	21/04/10	-	<div style="width: 100%;"></div>	Mengerjakan	Detail
2	Siswa 11 Smarteschool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belum Masuk	Hubungi Siswa
3	Siswa 17 Smarteschool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belum Masuk	Hubungi Siswa
4	Siswa 13 Smarteschool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belum Masuk	Hubungi Siswa
5	Siswa 14 Smarteschool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belum Masuk	Hubungi Siswa
6	Siswa 15 Smarteschool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belum Masuk	Hubungi Siswa
7	Siswa 2 Smarteschool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belum Masuk	Hubungi Siswa
8	Siswa 9 Smarteschool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belum Masuk	Hubungi Siswa

- e) Kemudian jika kita periksa kembali, siswa bernama “siswa 1 Smarteschool” progressnya sudah berjalan dari yang tadinya bar progressnya kosong, menjadi sudah terisi.

Dan jika ada siswa yang belum masuk ke dalam ujian, bapak/ibu guru dapat menghubungi siswa tersebut dan akan langsung tersambung ke whatsapp si siswanya dengan cara klik tombol “Hubungi Siswa”.



No	Nama	Mulai	Selesai	Progres	Status	Hasil
1	siswa 1 Smarteschool	21/04/10	-	<div style="width: 100%;"></div>	Mengerjakan	Detail
2	Siswa 11 Smarteschool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belum Masuk	Hubungi Siswa
3	Siswa 12 Smarteschool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belum Masuk	Hubungi Siswa
4	Siswa 13 Smarteschool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belum Masuk	Hubungi Siswa
5	Siswa 14 Smarteschool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belum Masuk	Hubungi Siswa
6	Siswa 15 Smarteschool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belum Masuk	Hubungi Siswa
7	Siswa 2 Smarteschool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belum Masuk	Hubungi Siswa
8	Siswa 9 Smarteschool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belum Masuk	Hubungi Siswa

- f) Dan jika sudah selesai dalam mengerjakan ujian, statusnya akan berubah dan terekam juga waktu siswa tersebut mengumpulkan tugas. Semua itu berlangsung secara realtime sesuai kondisi yang sebenarnya.

No	Nama	Mulai	Selesai	Progres	Status	Hasil
1	Siswa 1 SmartSchool	21:04:10	21:14:58	<div style="width: 100%;"></div>	Selesai	Ujian
2	Siswa 11 SmartSchool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belum Mulai	Mulai Ujian
3	Siswa 12 SmartSchool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belum Mulai	Mulai Ujian
4	Siswa 13 SmartSchool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belum Mulai	Mulai Ujian
5	Siswa 14 SmartSchool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belum Mulai	Mulai Ujian
6	Siswa 15 SmartSchool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belum Mulai	Mulai Ujian
7	Siswa 2 SmartSchool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belum Mulai	Mulai Ujian
8	Siswa 3 SmartSchool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belum Mulai	Mulai Ujian

5) Memeriksa dan Merekap Nilai Siswa

Setelah semua ujian telah selesai, bapak/ibu guru dapat memeriksa jawaban siswa untuk mengetahui nilai mereka. Terkhusus esai biasanya ada jawaban khusus yang tiap anak memiliki jawaban yang berbeda.

Berikut langkah – langkah memeriksa jawaban siswa untuk soal PG dan Esai :

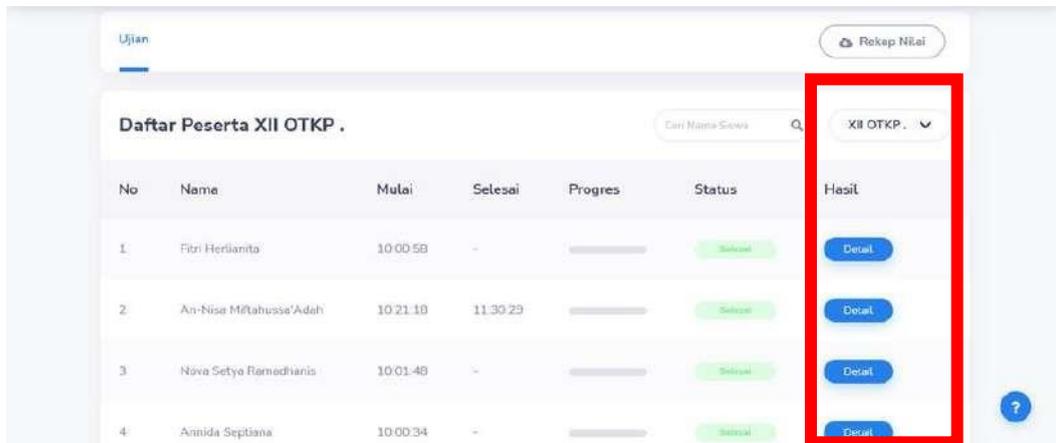
- a) Langkah pertama bapak/ibu bisa memilih menu “Jadwal Ujian”, selanjutnya pilih submenu “Sudah Selesai”. Di dalam submenu “Sudah Selesai” bapak/ibu bisa memilih daftar ujian mana yang ingin di periksa/koreksi. Kemudian jika sudah memilihnya, bapak/ibu bisa klik saja Ujian tersebut.

LANGKAH 1

LANGKAH 2

LANGKAH 3

- b) Selanjutnya, jika bapak/ibu sudah masuk ke Ujian tadi, bapak/ibu bisa scroll kebawah, kemudian pilih kelas yang ingin diperiksa, kemudian, klik “Detail” dari siswa/siswi yang ingin di periksa jawabannya.



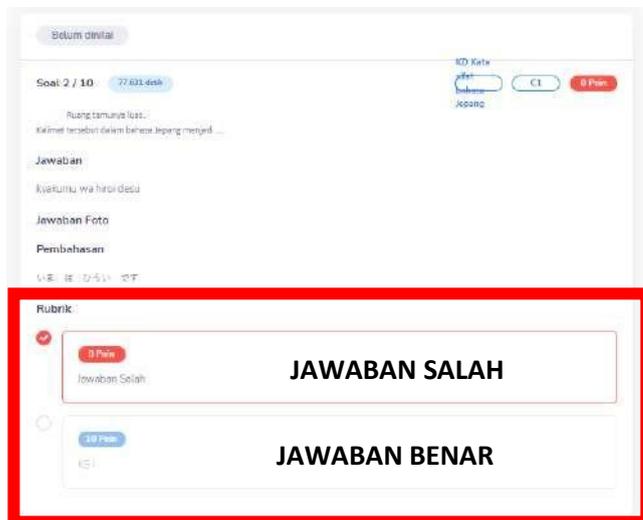
- c) Jika bapak/ibu sudah masuk ke halaman “Detail”, nanti akan muncul tampilan informasi jawaban siswa, dan nilai dari siswa/siswi bapak/ibu sekalian.



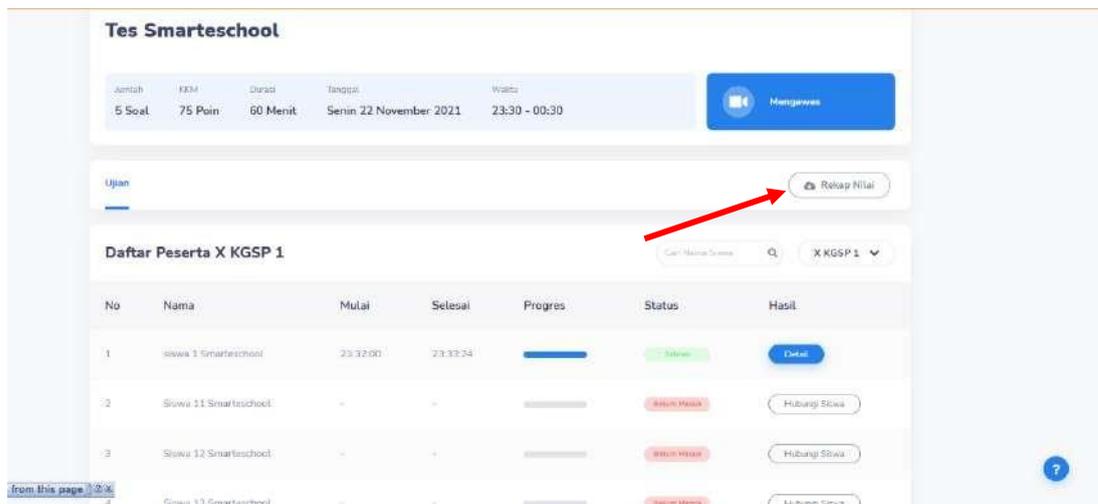
- d) Kemudian di bawah tampilan nilai, bapak/ibu bisa melihat informasi jawaban dari siswa/siswi, untuk soal pg bapak/ibu bisa melihat jawaban yang benar atau salah dari siswa/siswi tersebut untuk crosscheck jawabannya.



- e) Untuk soal Esai jika bapak/ibu ingin menilai benar atau salah jawabannya , bapak/ibu dapat unceklis yang berwarna merah, kemudian dapat klik/ceklis jawaban yang berwarna biru yang sudah ada jawaban rubriknya beserta poinnya untuk menandakan bahwa jawaban tersebut benar, jika jawaban siswa salah, dapat di ceklis kembali jawaban yang salah dengan bertandakan warna merah.



- f) Untuk Merekap nilai siswa, bapak/ibu guru dapat klik tombol “Rekap Nilai” di dalam ujiannya yang dimana jika tombol tersebut diklik, akan otomatis terunduh file excel rekapan dari seluruh ujian siswa pada ujian tersebut.



The screenshot displays the 'Tes Smarteschool' interface. At the top, there is a header with the title 'Tes Smarteschool' and a 'Mengawak' button. Below this, a summary bar shows: Jumlah (5 Soal), KKM (75 Poin), Durasi (60 Menit), Tanggal (Senin 22 November 2021), and Waktu (23:30 - 00:30). A 'Rekap Nilai' button is located in the top right corner of the main content area, with a red arrow pointing to it. Below the summary bar is a section titled 'Daftar Peserta X KGSP 1' with a search bar and a dropdown menu. The main part of the interface is a table with the following columns: No, Nama, Mulai, Selesai, Progres, Status, and Hasil. The table contains four rows of student data. The first row shows a student named 'siswa 1 Smarteschool' with a progress bar and a 'Detail' button. The other three rows show students with 'Belum Mulai' status and 'Hubungi Siswa' buttons. A small blue question mark icon is visible in the bottom right corner of the interface.

No	Nama	Mulai	Selesai	Progres	Status	Hasil
1	siswa 1 Smarteschool	23:32:00	23:33:24	<div style="width: 100%;"></div>	Selesai	Detail
2	Siswa 11 Smarteschool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belum Mulai	Hubungi Siswa
3	Siswa 12 Smarteschool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belum Mulai	Hubungi Siswa
4	Siswa 13 Smarteschool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belum Mulai	Hubungi Siswa

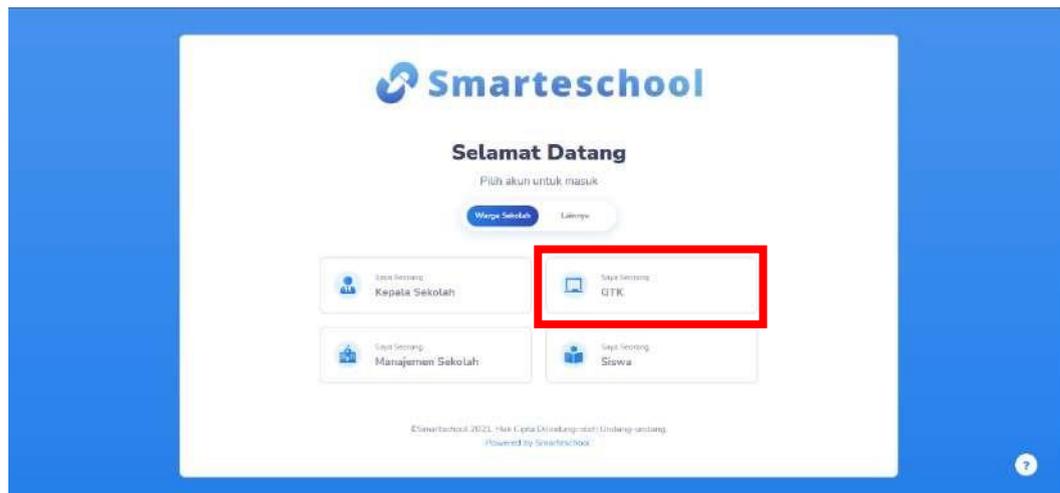
Akun GTK

1) Pembuatan Bank Soal

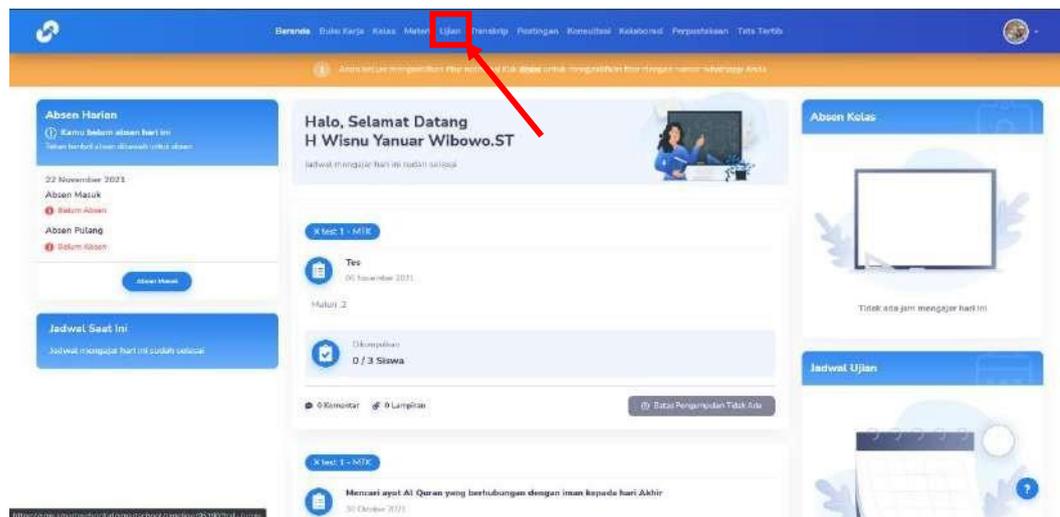
Langkah pertama dalam fitur E - Exam ini adalah pembuatan Bank Soal yang dimana Bank Soal tersebut tempat untuk menginput atau menambahkan soal dan penjadwalan nantinya.

Berikut langkah - langkah membuat Bank Soal :

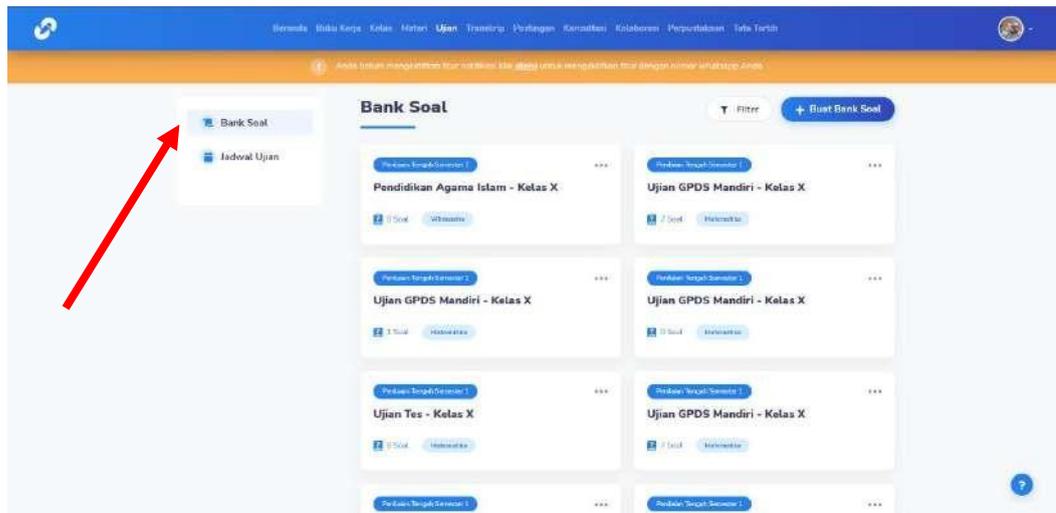
- a) Pertama - tama bapak/ibu guru dapat masuk terlebih dahulu sebagai “Seorang GTK” dengan cara mengisikan No WhatsApp dan selanjutnya masukkan passwordnya.



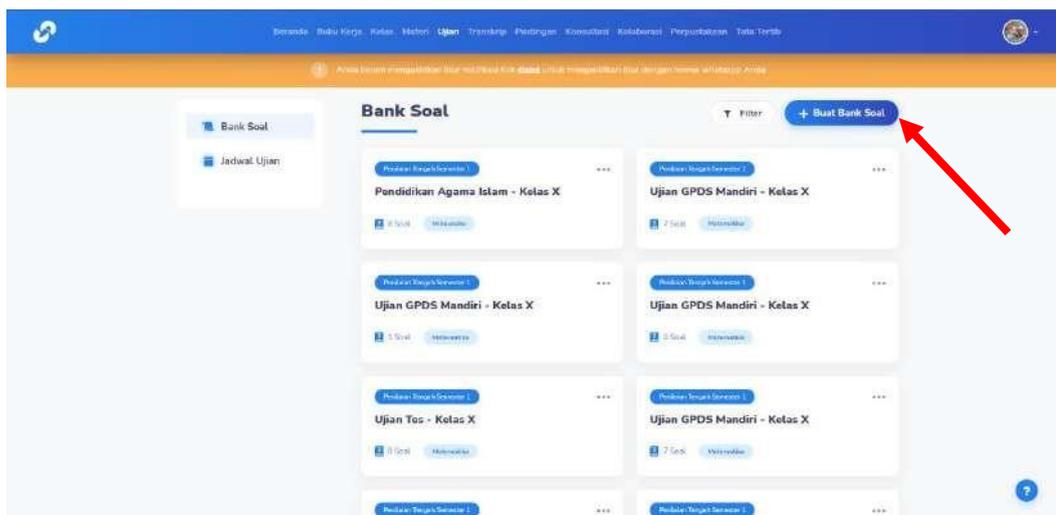
- b) Selanjutnya pilih menu “Ujian”.



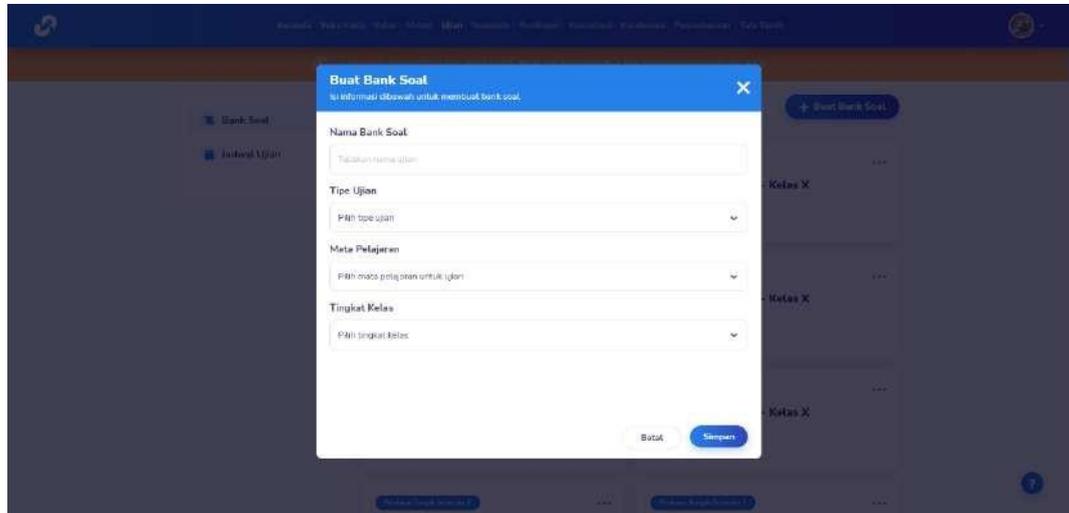
- c) Jika sudah masuk menu “Ujian”, akan tampil halaman seperti gambar di bawah ini. Selanjutnya langsung masuk ke menu “Bank Soal”.



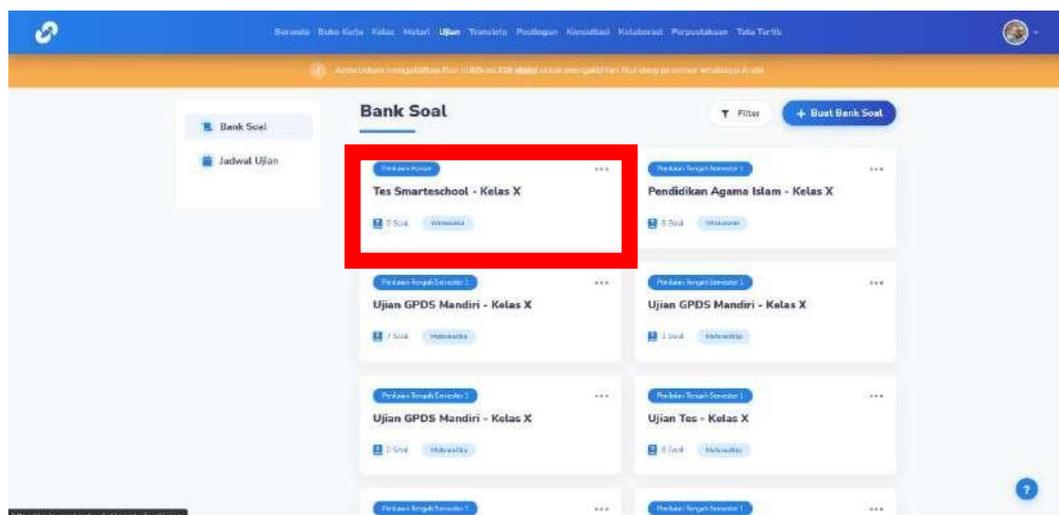
- d) Selanjutnya dari menu “Bank Soal”, klik tombol “Buat Bank Soal”.



- e) Kemudian akan muncul popup seperti pada gambar di bawah ini. Bapak/Ibu guru dapat isikan informasi bank soal tersebut mulai dari “Nama Bank Soal”, pilih “Tipe Ujian” nya mulai dari kuis hingga AKM, “Mata Pelajaran” yang akan diujikan dalam bank soal tersebut, dan yang terakhir pilih “Tingkat Kelas” yang sesuai untuk bank soal tersebut kemudian klik tombol “Simpan”.



- f) Jika Bank Soal sudah terbuat, maka akan tampil di halaman menu “Bank Soal” tersebut dan bapak/ibu sudah berhasil membuat Bank Soal di Smarteschool.

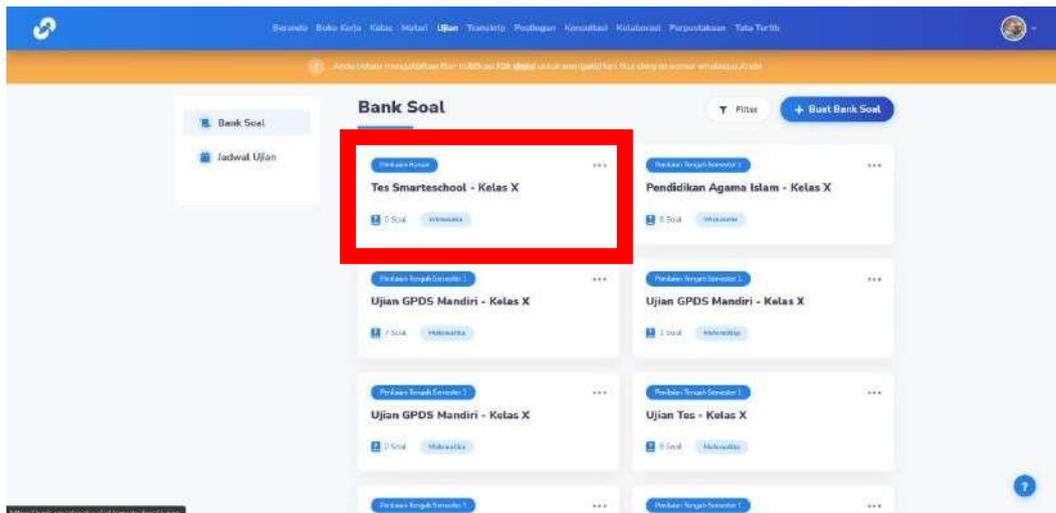


2) Pembuatan Soal Ujian di dalam Bank Soal

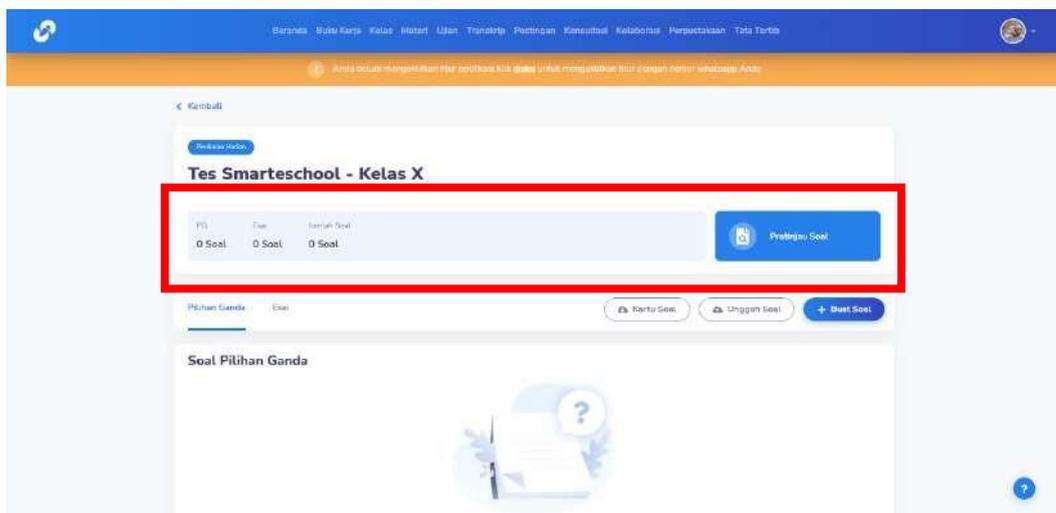
Ketika bapak/ibu guru sudah berhasil dalam membuat Bank Soal, langkah selanjutnya yaitu menginput atau menambahkan soal ke dalam Bank Soal tersebut.

Berikut langkah - langkah cara menginput atau menambahkan soal di Bank Soal :

- a) langkah pertama bapak/ibu guru dapat memilih Bank Soal mana yang ingin di input atau di tambahkan soal. Sebagai contoh disini saya masuk ke dalam bank soal “Tes Smarteschool - Kelas X”.



- b) Selanjutnya, jika bapak/ibu guru telah masuk ke dalam Bank Soal tersebut, akan tampil halaman seperti pada gambar di bawah ini. Di halaman tersebut ada informasi yang bapak/ibu guru dapat lihat, mulai dari informasi jumlah soal PG, soal Esai, dan Total keseluruhan jumlah soal yang ada didalam Bank Soal tersebut. Serta ada Tombol “Pratinjau Soal” untuk mereview atau melihat tampilan soal yang ada di dalam Bank Soal tersebut.

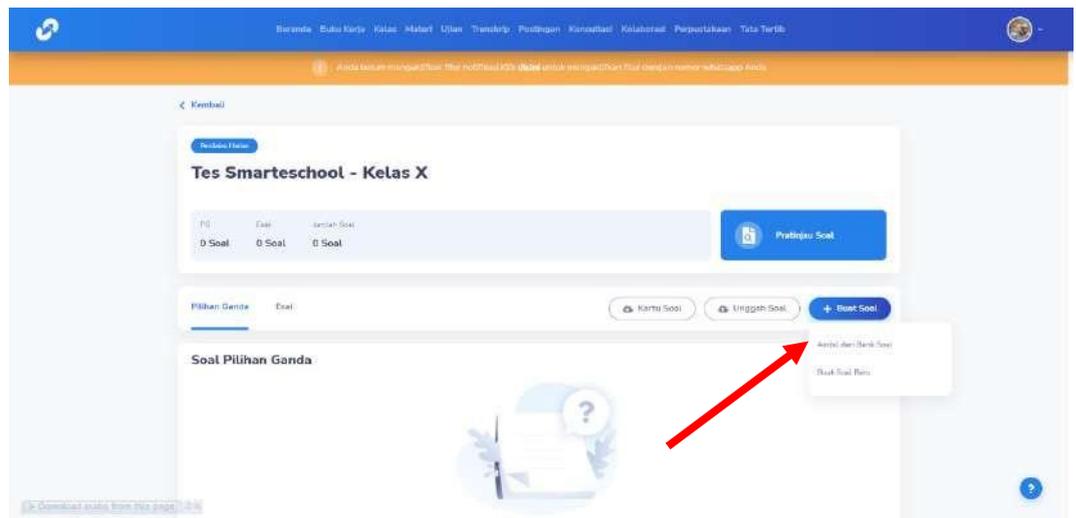


- c) Kemudian untuk menambah soal di dalam Smarteschool sendiri ada 3 cara, yaitu “ambil dari Bank Soal”, “Buat Soal Baru” secara manual, dan yang terakhir buat “soal secara template”.

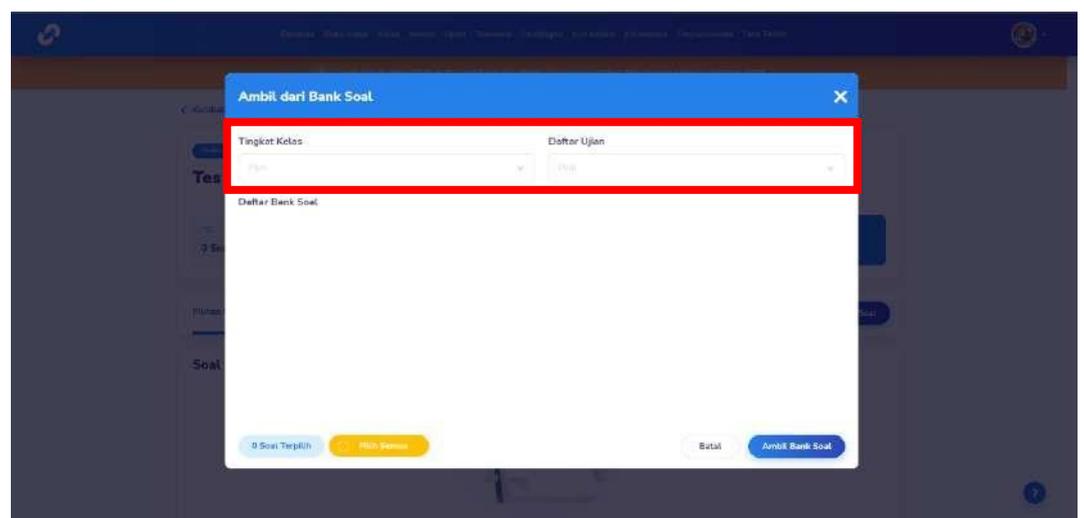
Kita akan bahas satu persatu mulai dari “Ambil dari Bank Soal”.

I. Ambil dari Bank Soal

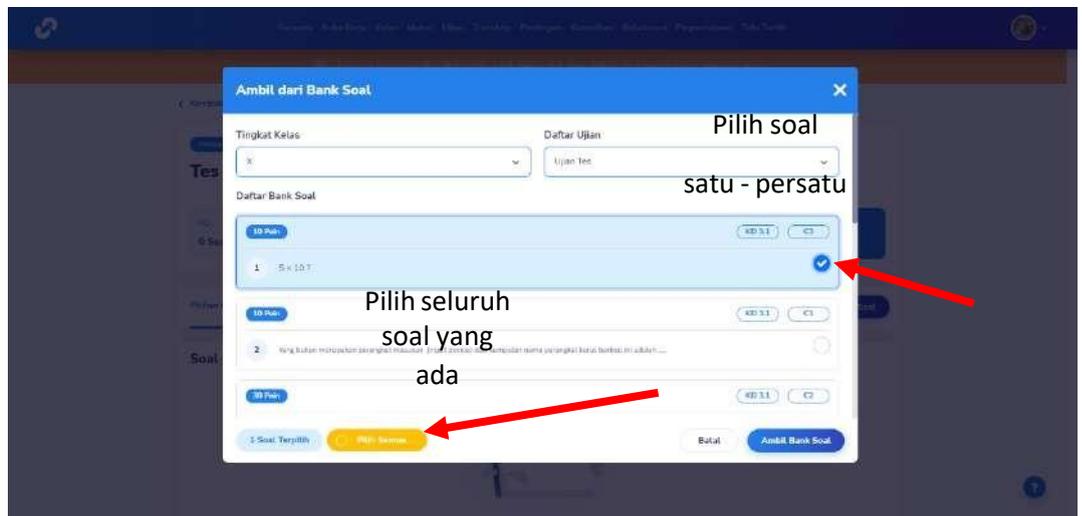
- a. Langkah pertama, bisa klik tombol “Buat Soal”, kemudian pilih “Ambil dari Bank Soal”.



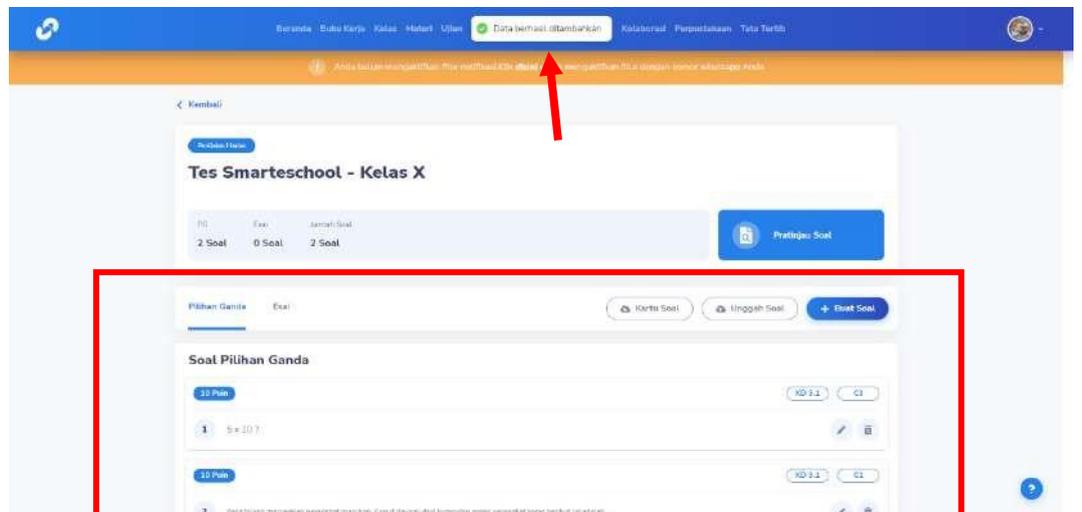
- b. Selanjutnya akan muncul popup seperti pada gambar di bawah ini. Kita bisa memilih tingkat kelas dan daftar ujiannya dari Bank Soal lain terlebih dahulu.



- c. Kemudian jika sudah, langkah selanjutnya kita dapat memilih memilih soalnya satu - persatu ataupun pilih semua soal yang ada di Bank Soal tersebut, jika sudah klik tombol “Ambil dari Bank Soal”

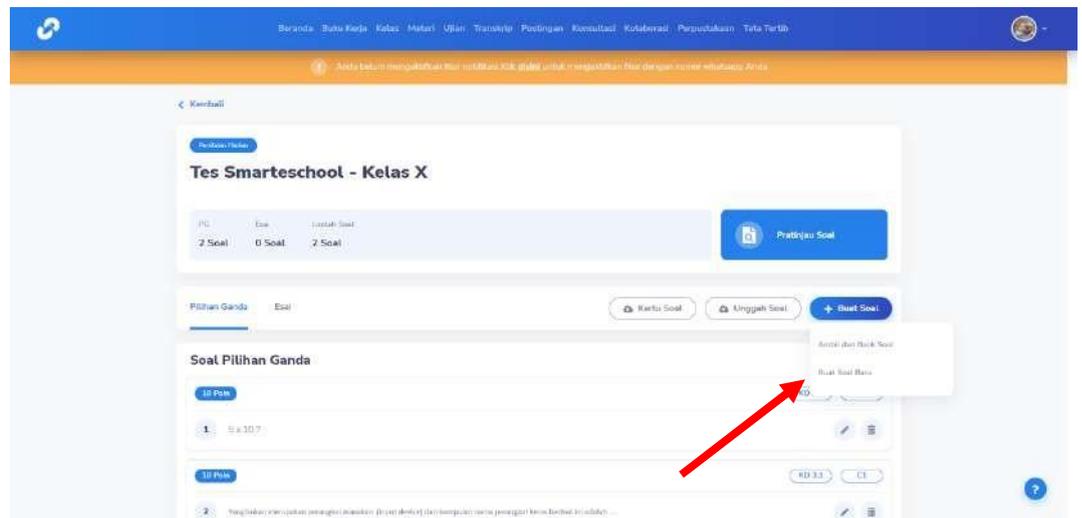


- d. Jika berhasil di ambil soalnya, akan ada notifikasi di atasnya dan soal akan masuk ke dalam Bank Soal tadi.

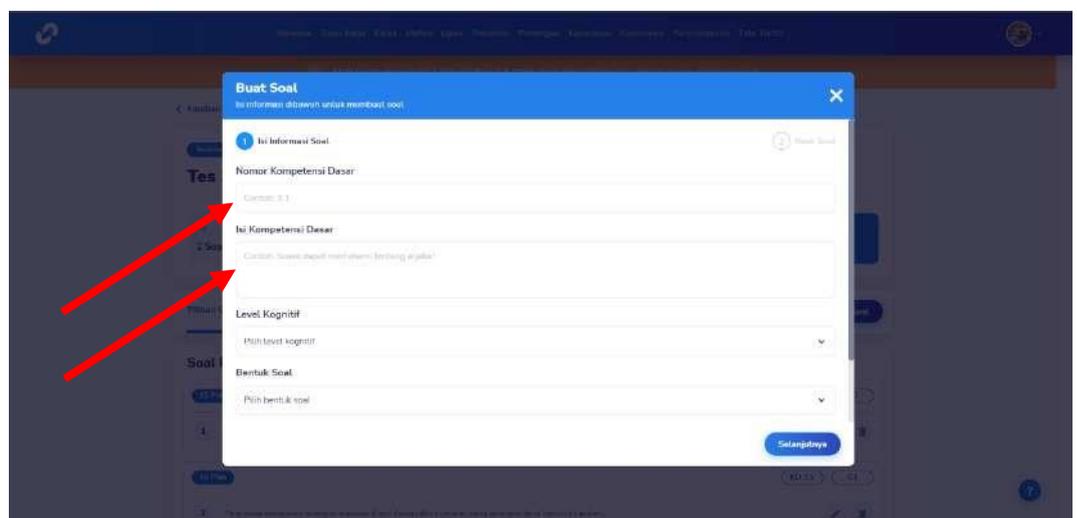


II. Buat Soal Baru

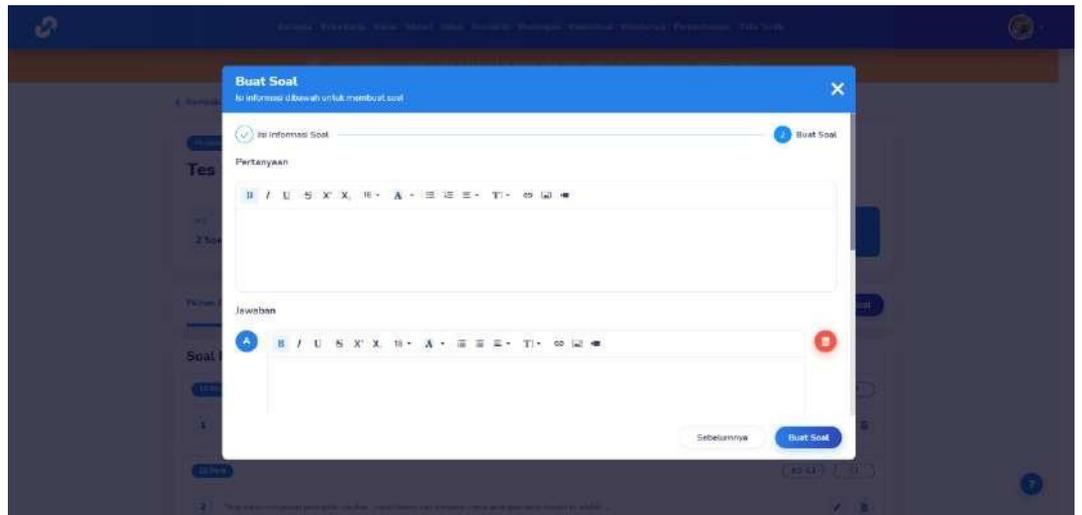
- a. Langkah pertama, bisa klik tombol “Buat Soal”, kemudian pilih “Buat Soal Baru”.



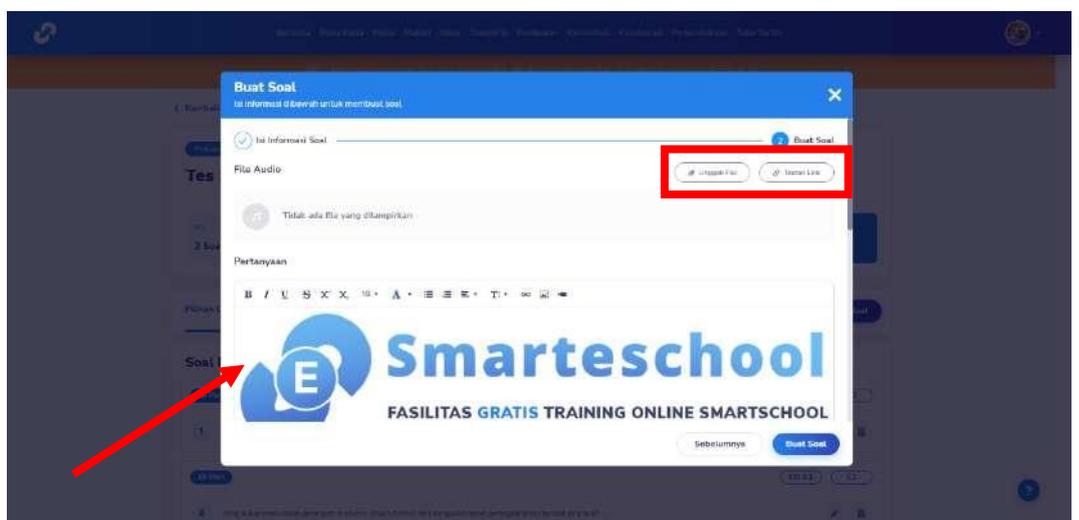
- b. Selanjutnya akan muncul popup yang berisi informasi seputar soal yang akan dibuat nantinya. Isikan informasi tersebut dengan benar sesuai dengan contoh pada masing - masing kolom informasi seperti “Nomor Kompetensi Dasar”, “Isi Kompetensi Dasar”, Pilih “Level Kognitif”, kemudian pilih “Bentuk Soal”nya. Jika soal tersebut memiliki audio, dapat pilih “Ya” di bagian “Ada Soal Audio?”, kemudian klik tombol “Selanjutnya”.



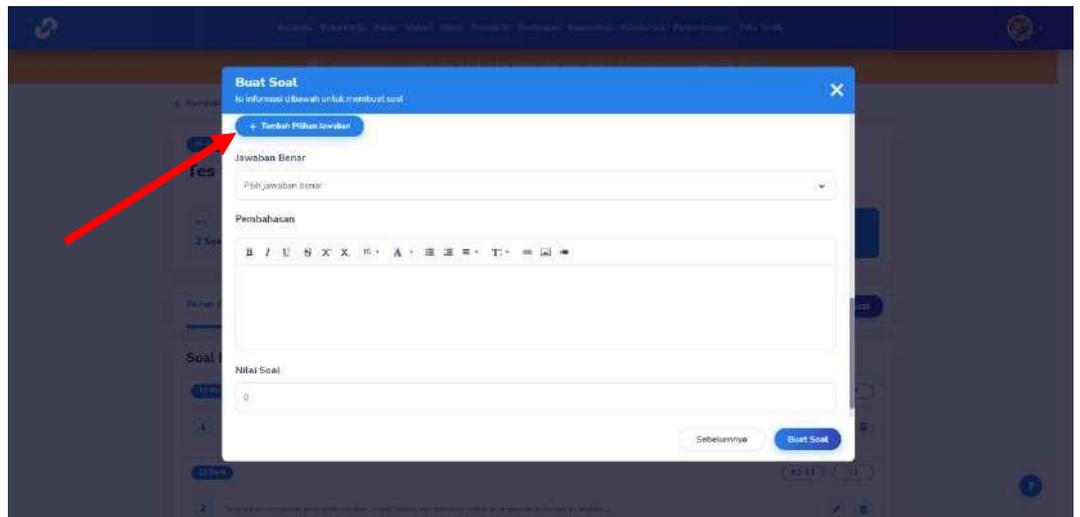
- c. Kemudian di halaman popup selanjutnya, akan tampil informasi mengenai soalnya, seperti kolom untuk mengisi “Pertanyaan”, kolom “Jawaban”,



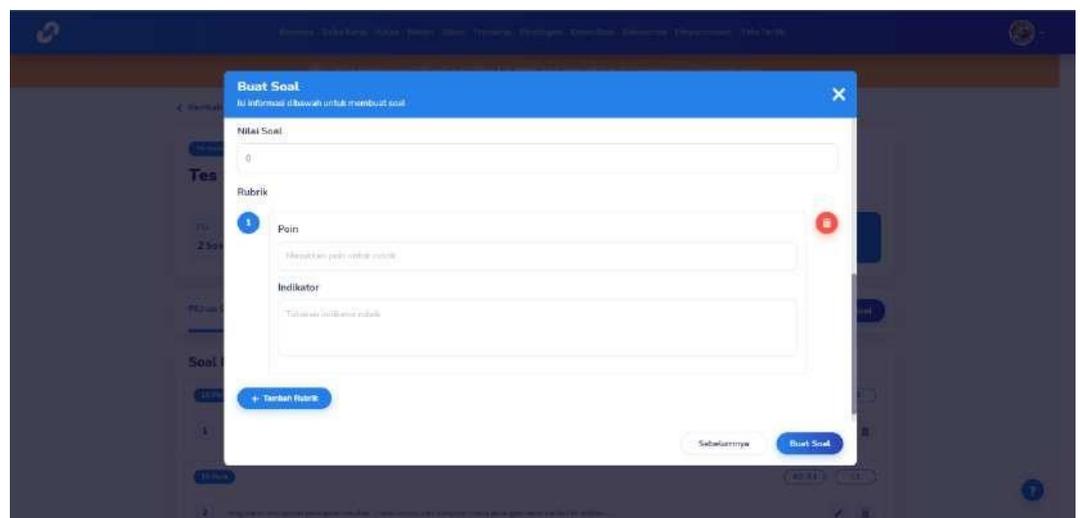
Note : untuk soal bergambar dapat dimasukkan dengan cara copy gambarnya, kemudian pastekan ke dalam kolom “Pertanyaan”. Dan untuk soal audio dapat di pilih file audionya ataupun salin link audio tersebut dari internet.



Serta jika kita scroll kebawah, ada tombol untuk menambah opsi jawaban, kolom “Pembahasan”, dan kolom untuk “Nilai” satu butir soal tersebut dan terakhir klik tombol “Buat Soal” agar soal tersimpan ke dalam Bank Soal kita.



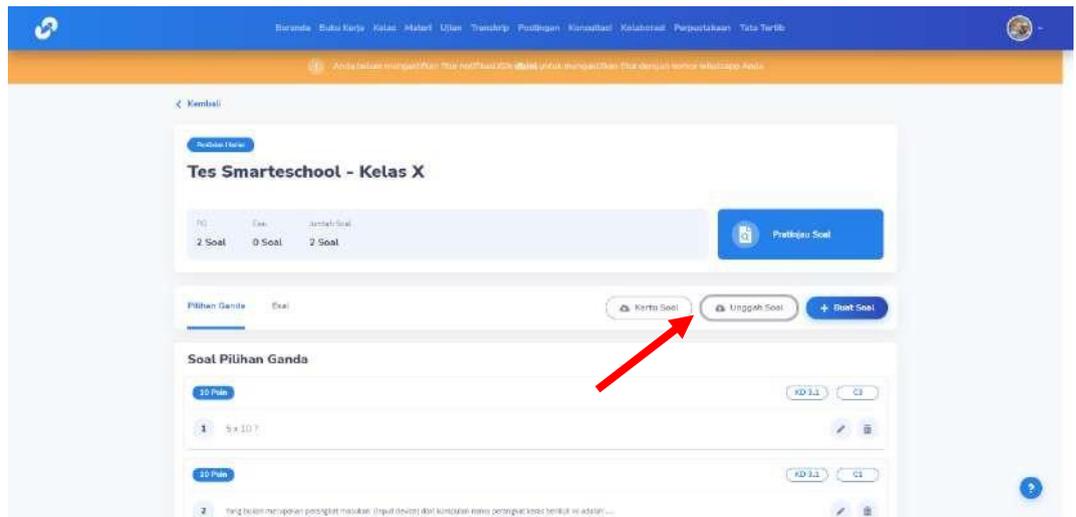
Note : Untuk soal Esai, kita dapat mengatur rubrik nilainya sehingga dapat disesuaikan nilai berdasarkan indikator jawaban di masing - masing rubrik. Dan untuk rubrik juga dapat di tambahkan dengan cara klik “Tambah Rubrik” jika dirasa butuh menambah indikator lainnya.



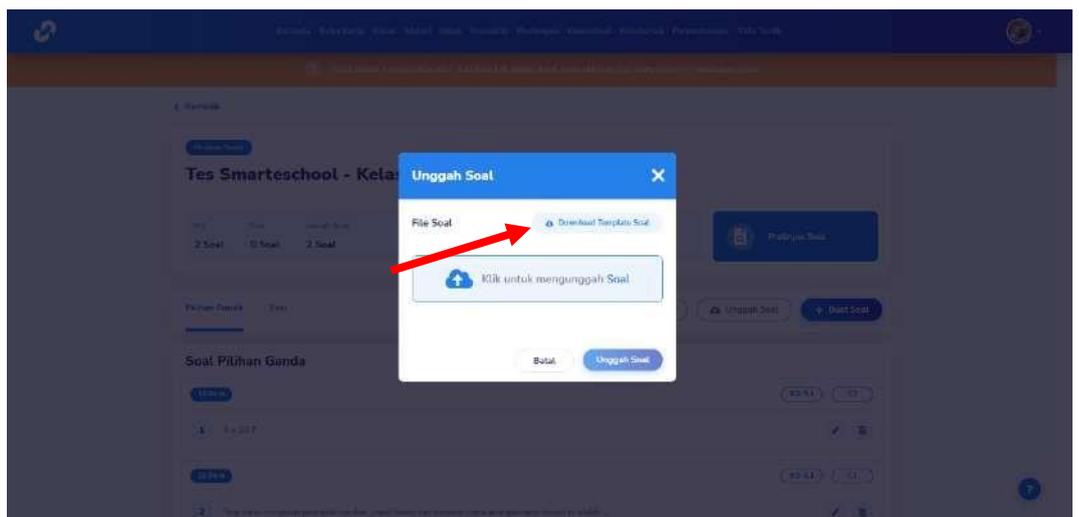
Sebagai contoh rubrik 1, mendapat poin 20, jika indikator jawaban siswa benar sesuai dengan jawaban yang sebenarnya, mendapat poin 10 jika jawaban siswa setengah betul dari jawaban yang seharusnya, dan seterusnya.

III. Pembuatan Soal by Template Excel

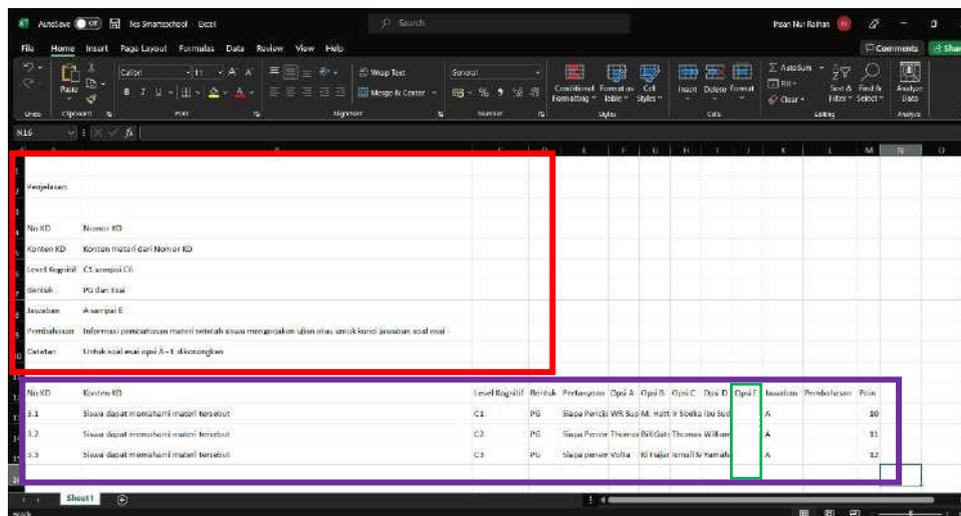
- a. Langkah pertama bisa klik tombol “Unggah Soal”.



- b. Selanjutnya terlebih dahulu kita ambil template soal yang sudah disediakan dengan cara klik “Download Template Soal” dan otomatis file template terunduh.



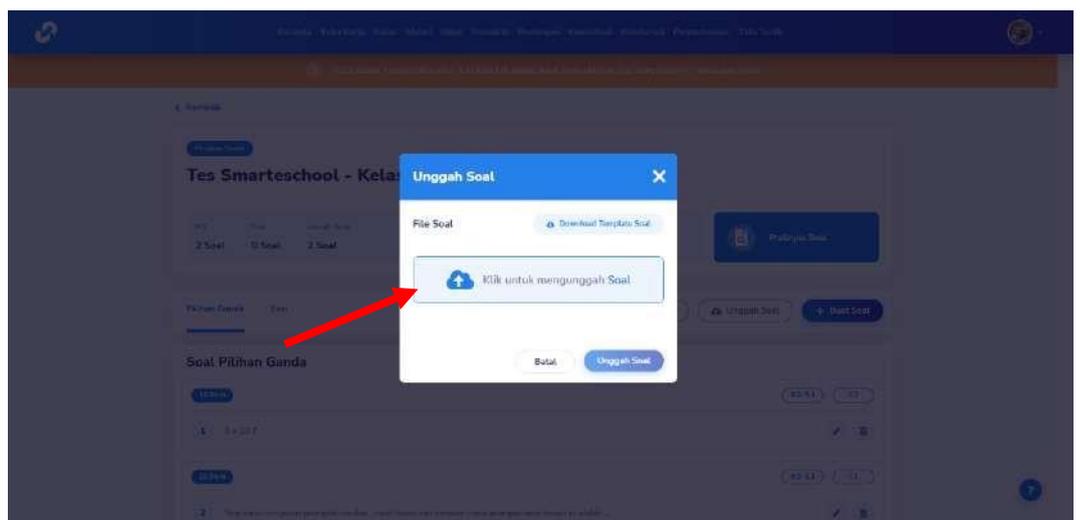
- c. Jika file template excel sudah terunduh, buka file tersebut kemudian bisa kita langsung mengisi soal dan pastikan format pengisian soal mengikuti prosedur yang tertera di atas tabel excelnya.



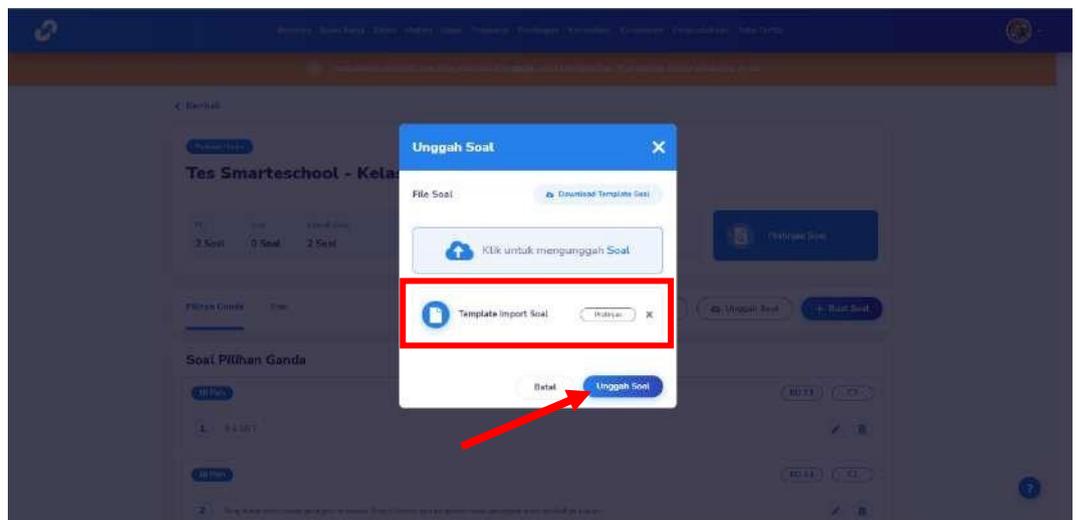
Note :

- ✓ Kotak merah berisi penjelasan format dalam pengisian template excel.
- ✓ Kotak ungu berisi contoh template soal yang sudah diinput ke dalam tabel excel.
- ✓ Kotak hijau, jika ada opsional soal yang tidak digunakan, dapat di kosongkan saja.

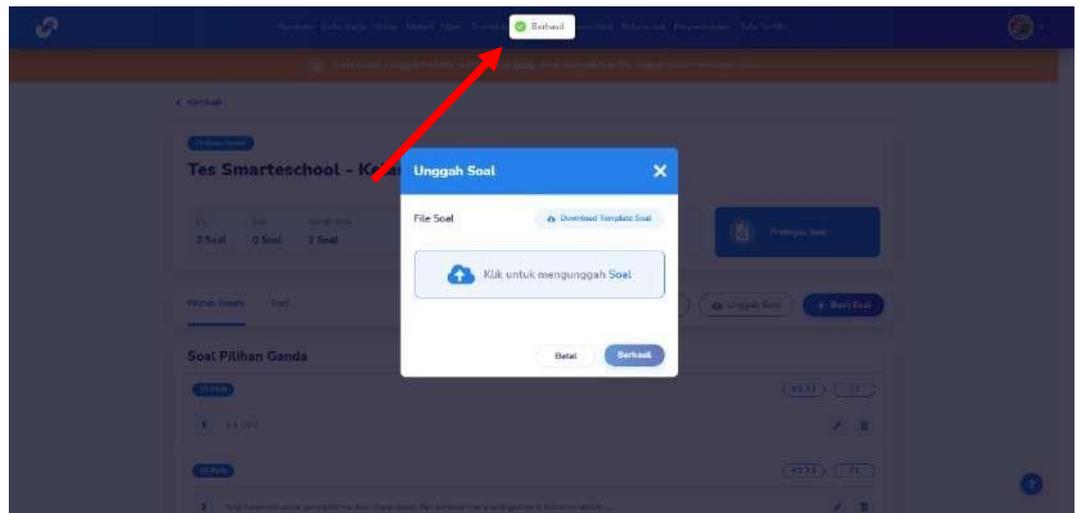
- d. Kemudian jika file excel tersebut sudah terisi dengan sesuai, langkah selanjutnya bisa langsung kita kembali ke Smarteschoolnya, kemudian klik ‘Unggah Soal’, kemudian pilih file excel yang tadi telah kita isikan.



- e. Selanjutnya jika sudah tampil link file kita ke dalam popup smarteschoolnya, berarti file kita sudah berhasil terupload, kemudian jangan lupa klik tombol “Unggah Soal” untuk mengupload soal ke dalam Bank Soal tersebut.



- f. Jika soal berhasil di unggah, akan ada notifikasi di atas popup tersebut.

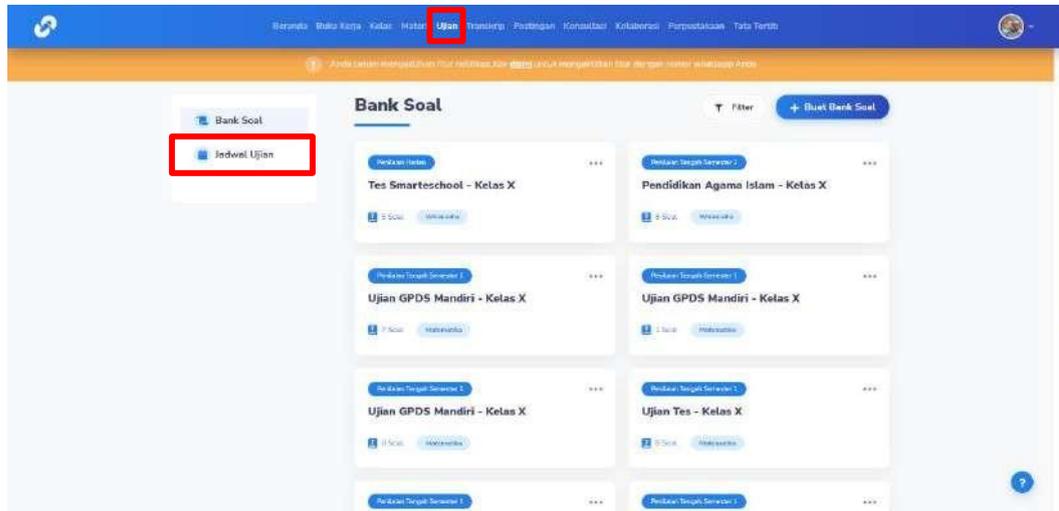


3) Pembuatan Jadwal Ujian

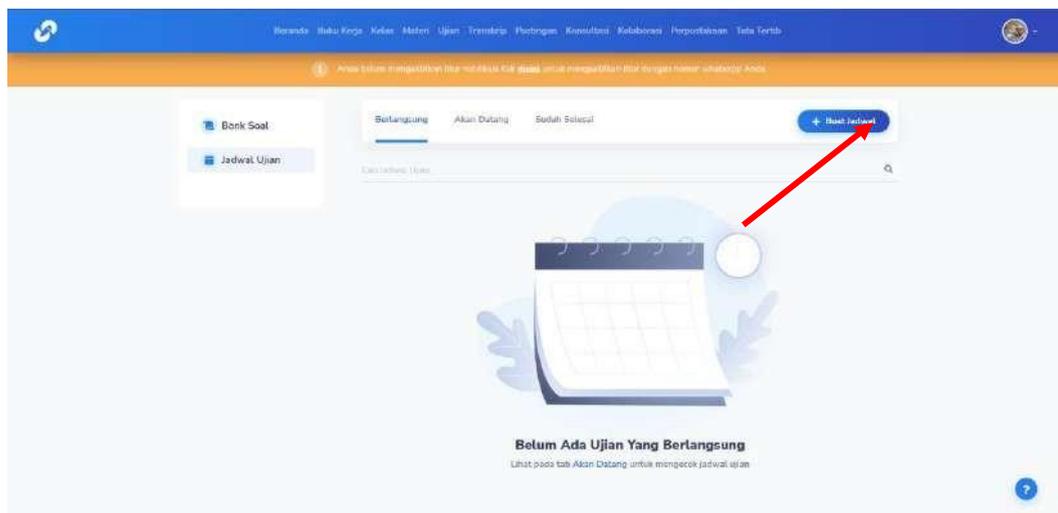
Setelah bapak/ibu guru sudah membuat bank soal beserta soal di dalamnya, langkah selanjutnya yaitu membagikan ujian tersebut kepada siswa.

Berikut langkah - langkah untuk Penjadwalan Ujian di dalam Smarteschool :

a) Di dalam menu “Ujian”, kita pilih menu “Jadwal Ujian”.



b) Selanjutnya di dalam menu “Jadwal Ujian”, klik tombol “Buat Jadwal”.

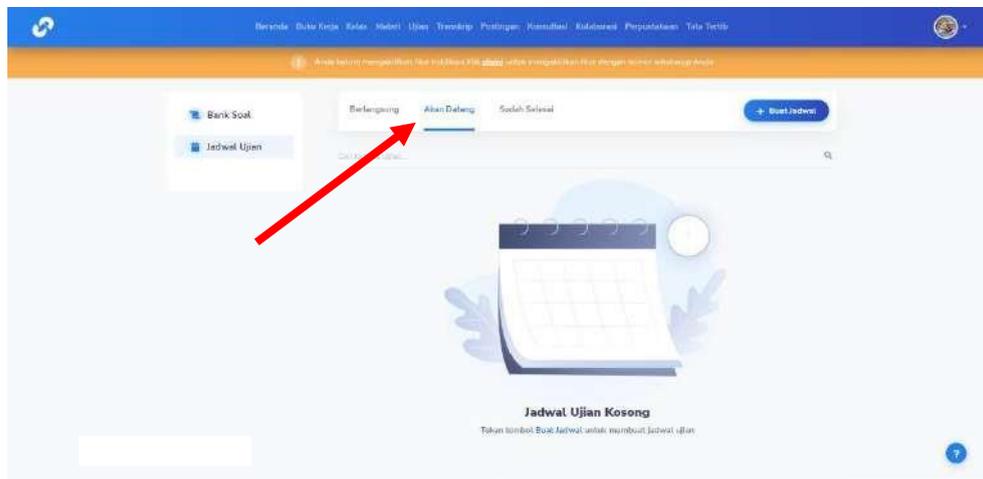


- c) Selanjutnya akan tampil jendela popup yang berisi informasi untuk penjadwalan ujian nanti, isikan informasi tersebut dengan benar, seperti pilih “Bank Soal” yang ingin di jadwalkan, kemudian atur Jumlah “Soal PG” dan “Soal Esai” kemudian kita bisa mengatur apakah ingin “Acak Soal” atau tidak, jika iya bisa klik “Iya”, selanjutnya kita bisa mengatur KKM dari Ujian tersebut, jika sudah klik tombol Selanjutnya.

- d) Kemudian pada popup selanjutnya kita mengatur waktu kapan ujian tersebut akan dibagikan. Pertama atur “Tanggal” ujian tersebut dibagikan, selanjutnya Pilih “Waktu Dibuka” nya ujian tersebut beserta mengatur “Durasi” lamanya ujian tersebut (dalam satuan waktu menit), kemudian jika bapak/ibu guru ingin melakukan ujian bersamaan dengan memantau ujian melalui google meet/zoom, bapak/ibu guru dapat mencantumkan link google meet/zoomnya kedalam kolom “Link Google Meet” atau dapat mengambil link google meet dengan instan dengan cara klik “ambil link google meet”.

Kemudian yang terakhir di akun GTK ini, kita bisa bagikan ujian ke seluruh kelas yang di ajar oleh guru tersebut, kemudian klik “Buat Jadwal Ujian”.

Dan Ujian dismarteschool ini bisa di jadwalkan untuk hari yang akan datang, jadi bisa menjadwalkan seluruh ujian di hari yang sama tanpa harus menunggu waktunya tiba ujian tersebut. Dengan cara mengatur “Tanggal” dan nantinya akan masuk ke menu “Akan Datang”.

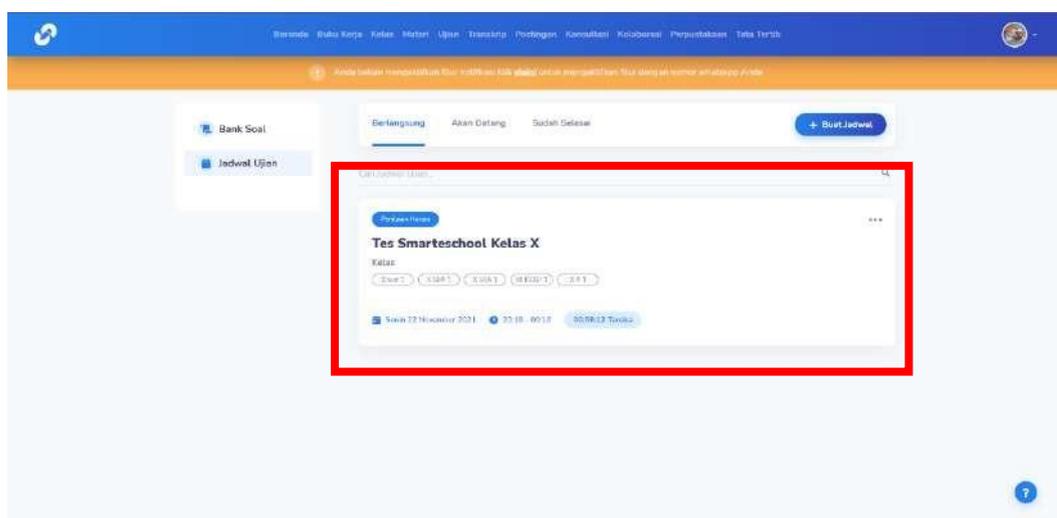


4) Monitoring Proses Ujian

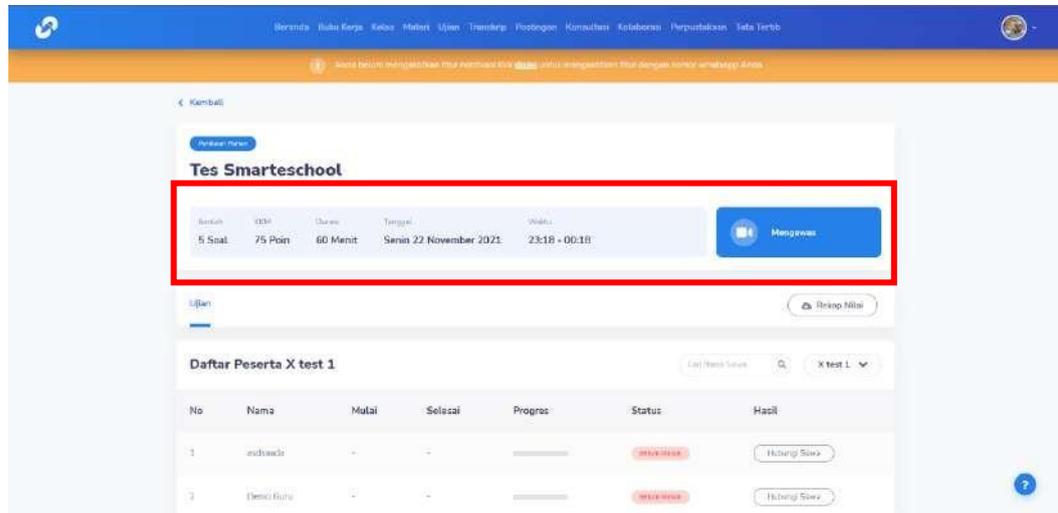
Jika kita sudah berhasil membuat membuat Bank Soal beserta soal di dalamnya, pembuatan Jadwal Ujian, maka di smarteschool ini kita juga dapat memantau proses berjalannya ujian secara realtime.

Bagaimana caranya? simak langkah - langkah berikut ini :

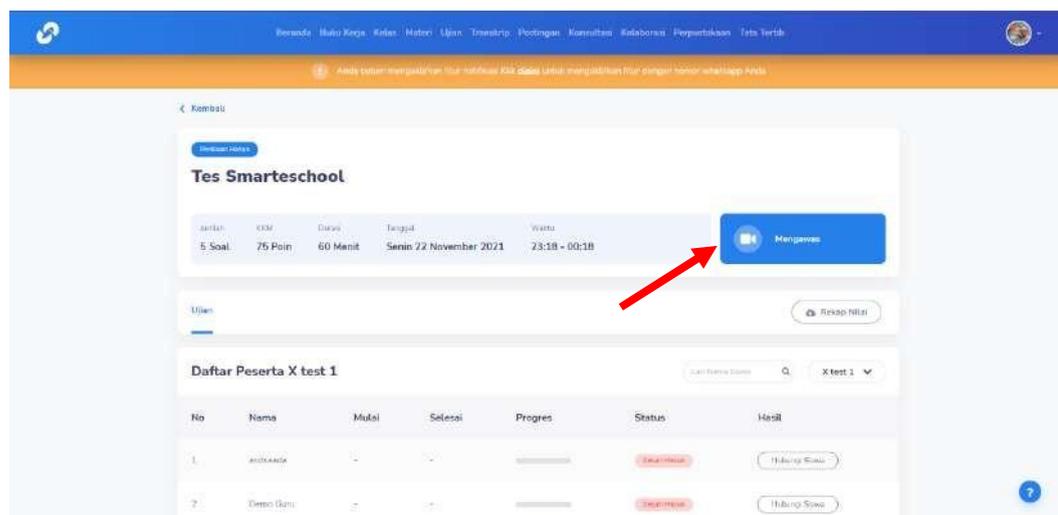
- a) Langkah pertama pilih ujian di menu “Jadwal Ujian” yang ingin diawasi. Disini sebagai contoh saya ingin mengawas ujian di Tes Smarteschool.
- Selanjutnya klik Ujian tersebut.



- b) Selanjutnya akan tampil halaman seperti pada gambar di bawah ini. Pada halaman tersebut ada informasi mengenai jumlah soal nya, KKM dalam ujian tersebut, Durasi ujiannya, Tanggal ujian tersebut, dan waktu dari pukul berapa hingga pukul berapa ujian tersebut berlangsung.



Kemudian di samping informasi tadi kita lihat ada tombol “Mengawas”. Tombol tersebut tombol untuk mengarah ke google meet yang telah bapak/ibu guru buat pada pembuatan jadwal ujian sebelumnya. Jika membuat google meet bapak/ibu guru dapat klik tombol tersebut, jika tidak membuat google meet, dapat abaikan saja tombol tersebut.



- c) Selanjutnya jika kita scroll kebawah, kita akan ditampilkan informasi Daftar peserta ujian dari masing - masing kelas dalam ujian tersebut.

No	Nama	Mulai	Selesai	Progres	Status	Hasil
1	Abdul	-	-	-----	Belum masuk	Hubung Siswa
2	Abdul Syakrani Hris	-	-	-----	Belum masuk	Hubung Siswa
3	Ahmad apriki apriyanti	-	-	-----	Belum masuk	Hubung Siswa
4	Adisa	-	-	-----	Belum masuk	Hubung Siswa
5	Adi Fitriyanti	-	-	-----	Belum masuk	Hubung Siswa
6	Bhuwalda	-	-	-----	Belum masuk	Hubung Siswa

- d) Bapak/ibu guru dapat memilih kelas mana yang ingin diawas ujiannya, sebagai contoh disini saya ingin mengawas untuk kelas X KGSP 1.

No	Nama	Mulai	Selesai	Progres	Status	Hasil
1	Siswa 1 Smarteschool	13:32:00	-	-----	Mengerjakan	Detail
2	Siswa 11 Smarteschool	-	-	-----	Belum masuk	Hubung Siswa
3	Siswa 12 Smarteschool	-	-	-----	Belum masuk	Hubung Siswa
4	Siswa 13 Smarteschool	-	-	-----	Belum masuk	Hubung Siswa
5	Siswa 14 Smarteschool	-	-	-----	Belum masuk	Hubung Siswa
6	Siswa 15 Smarteschool	-	-	-----	Belum masuk	Hubung Siswa
7	Siswa 2 Smarteschool	-	-	-----	Belum masuk	Hubung Siswa

Di sini kita bisa lihat untuk siswa bernama “siswa 1 Smarteschool” sudah masuk ke dalam ujian dan statusnya berubah dari “belum masuk” menjadi “Mengerjakan” dan terekam langsung jam kapan siswa tersebut mulai ujiannya.

- e) Kemudian jika kita periksa kembali, siswa bernama “siswa 1 Smarteschool” progressnya sudah berjalan dari yang tadinya bar progressnya kosong, menjadi sudah terisi.

Dan jika ada siswa yang belum masuk ke dalam ujian, bapak/ibu guru dapat menghubungi siswa tersebut dan akan langsung tersambung ke whatsapp si siswanya dengan cara klik tombol “Hubungi Siswa”.

No	Nama	Mulai	Selesai	Progres	Status	Hasil
1	Siswa 1 Smarteschool	23.32.00	-	<div style="width: 20%;"></div>	Menjalani	Detail
2	Siswa 11 Smarteschool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belum Mulai	Hubungi Siswa
3	Siswa 12 Smarteschool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belum Mulai	Hubungi Siswa
4	Siswa 13 Smarteschool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belum Mulai	Hubungi Siswa
5	Siswa 14 Smarteschool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belum Mulai	Hubungi Siswa
6	Siswa 15 Smarteschool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belum Mulai	Hubungi Siswa
7	Siswa 2 Smarteschool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belum Mulai	Hubungi Siswa

- f) Dan jika sudah selesai dalam mengerjakan ujian, statusnya akan berubah dan terekam juga waktu siswa tersebut mengumpulkan tugas. Semua itu berlangsung secara realtime sesuai kondisi yang sebenarnya.

No	Nama	Mulai	Selesai	Progres	Status	Hasil
1	Siswa 1 Smarteschool	23.32.00	23.33.34	<div style="width: 100%;"></div>	Selesai	Detail
2	Siswa 11 Smarteschool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belum Mulai	Hubungi Siswa
3	Siswa 12 Smarteschool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belum Mulai	Hubungi Siswa
4	Siswa 13 Smarteschool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belum Mulai	Hubungi Siswa
5	Siswa 14 Smarteschool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belum Mulai	Hubungi Siswa
6	Siswa 15 Smarteschool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belum Mulai	Hubungi Siswa
7	Siswa 2 Smarteschool	-	-	<div style="width: 0%;"></div>	Belum Mulai	Hubungi Siswa

5) Memeriksa dan Merekap Nilai Siswa

Setelah semua ujian telah selesai, bapak/ibu guru dapat memeriksa jawaban siswa untuk mengetahui nilai mereka. Terkhusus esai biasanya ada jawaban khusus yang tiap anak memiliki jawaban yang berbeda.

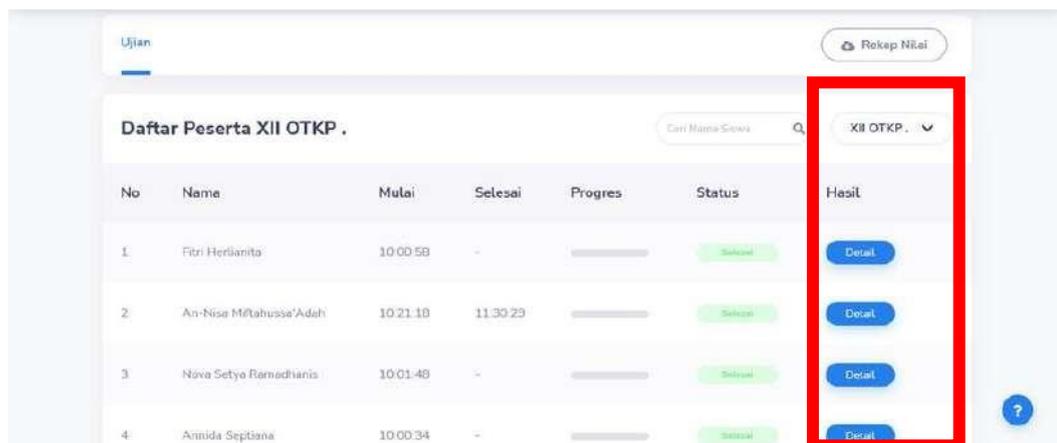
Berikut langkah – langkah memeriksa jawaban siswa untuk soal PG dan Esai :

- a) Langkah pertama bapak/ibu bisa memilih menu “Jadwal Ujian”, selanjutnya pilih submenu “Sudah Selesai”. Di dalam submenu “Sudah Selesai” bapak/ibu bisa memilih daftar ujian mana yang ingin di periksa/koreksi.

Kemudian jika sudah memilihnya, bapak/ibu bisa klik saja Ujian tersebut.



- b) Selanjutnya, jika bapak/ibu sudah masuk ke Ujian tadi, bapak/ibu bisa scroll kebawah, kemudian pilih kelas yang ingin diperiksa, kemudian, klik “Detail” dari siswa/siswi yang ingin di periksa jawabannya.



- c) Jika bapak/ibu sudah masuk ke halaman “Detail”, nanti akan muncul tampilan informasi jawaban siswa, dan nilai dari siswa/siswi bapak/ibu sekalian.

Detail Ujian

Detail Jawaban

Analisis

Tutor

Agna Mufid Abdurahman

Benar	Salah	Jumlah	PG	Esai	Total Nilai
26 Soal	4 Soal	30 Soal	86 Poin	0 Poin	86 Poin

Benar

Soal 1 / 30 15.563 detik

KD 4.2 C4 4 Poin

Perbaiki komponen gedung yang rusak akibat banjir termasuk pemeliharaan yang bersifat...

A Harian

- d) Kemudian di bawah tampilan nilai, bapak/ibu bisa melihat informasi jawaban dari siswa/siswi, untuk soal pg bapak/ibu bisa melihat jawaban yang benar atau salah dari siswa/siswi tersebut untuk crosscheck jawabannya.

Benar

WAKTU MENGERJAKAN SATU SOAL

Soal 1 / 30 15.563 detik

KD 4.2 C4 4 Poin

Perbaiki komponen gedung yang rusak akibat banjir termasuk pemeliharaan yang bersifat...

A Harian

B Mingguan

C Bulanan

D Tahunan

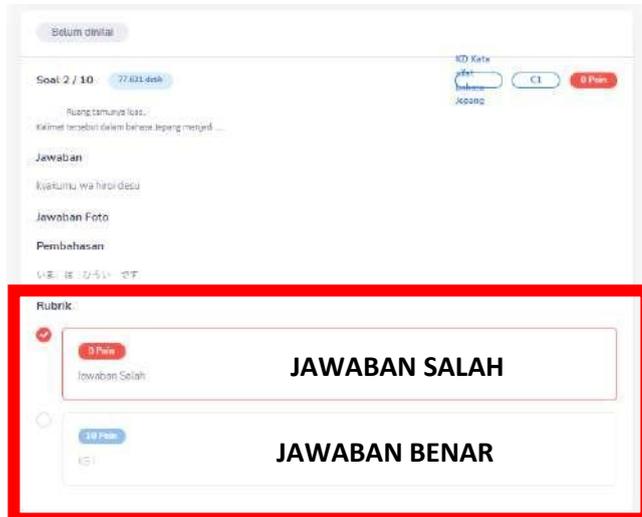
E Darurat

Pembahasan

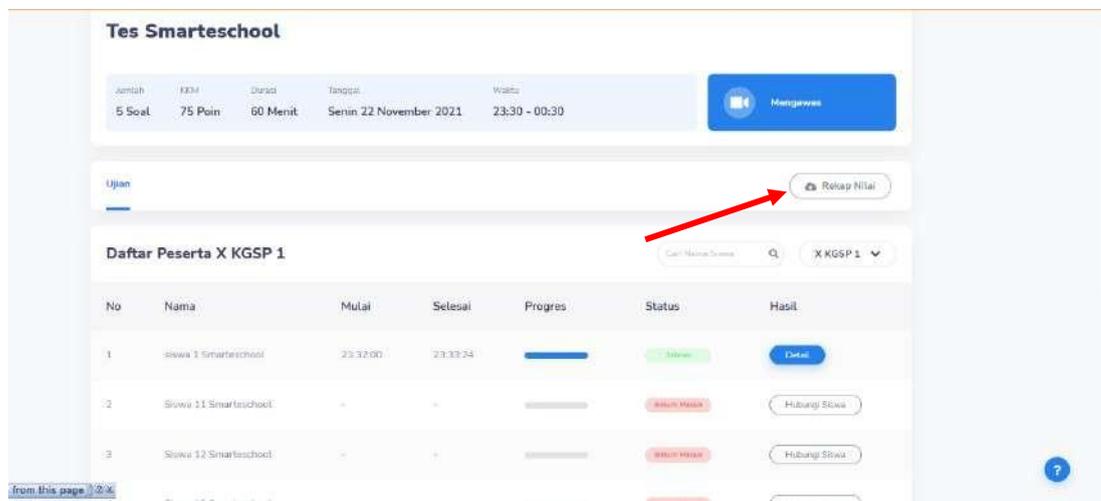
JAWABAN DARI SISWA/SISWI

Jadi Jawaban yang tepat adalah E.

- e) Untuk soal Esai jika bapak/ibu ingin menilai benar atau salah jawabannya , bapak/ibu dapat unceklis yang berwarna merah, kemudian dapat klik/ceklis jawaban yang berwarna biru yang sudah ada jawaban rubriknya beserta poinnya untuk menandakan bahwa jawaban tersebut benar, jika jawaban siswa salah, dapat di ceklis kembali jawaban yang salah dengan bertandakan warna merah.



- f) Untuk Merekap nilai siswa, bapak/ibu guru dapat klik tombol “Rekap Nilai” di dalam ujiannya yang dimana jika tombol tersebut diklik, akan otomatis terunduh file excel rekapan dari seluruh ujian siswa pada ujian tersebut.



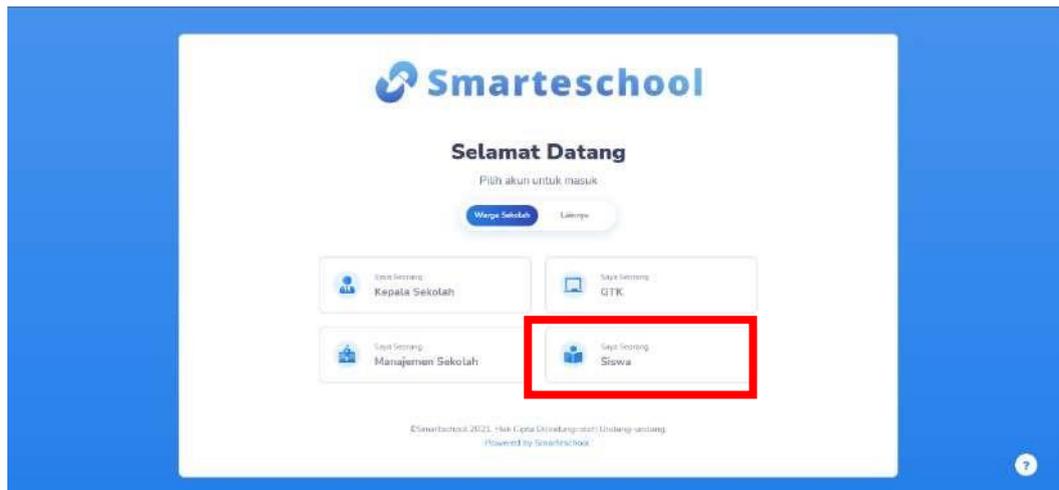
Akun Siswa

1) Mengerjakan Ujian

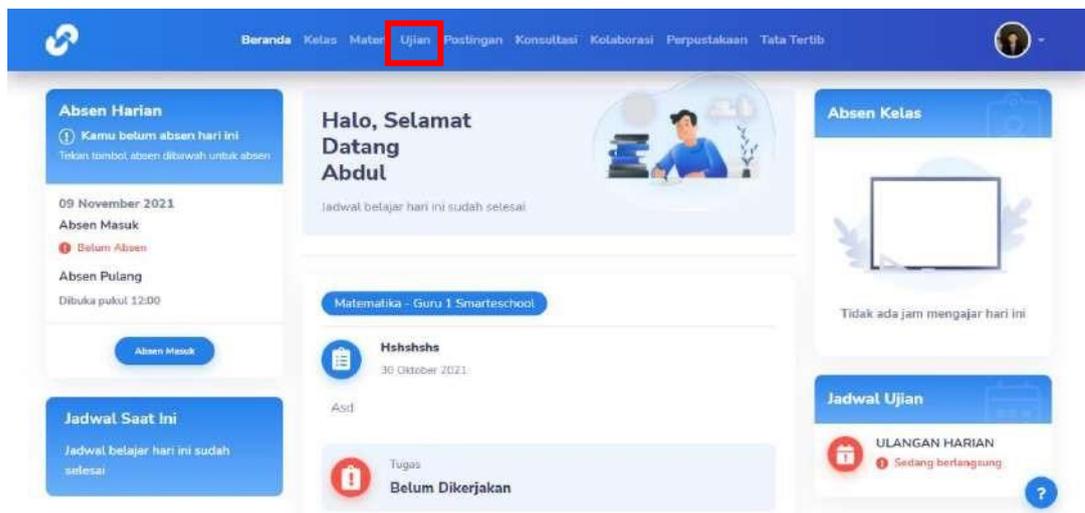
Setelah bapak ibu/guru sudah membuat ujian dan akan dibagikan ujiannya, tugas seorang siswa mengerjakan ujian tersebut dengan baik dan benar.

Berikut langkah - langkah untuk mengerjakan ujian di Smarteschool:

- a) Pertama - tama siswa/siswi dapat masuk terlebih dahulu sebagai “Seorang Siswa” dengan cara mengisikan No WhatsApp dan selanjutnya masukkan passwordnya.

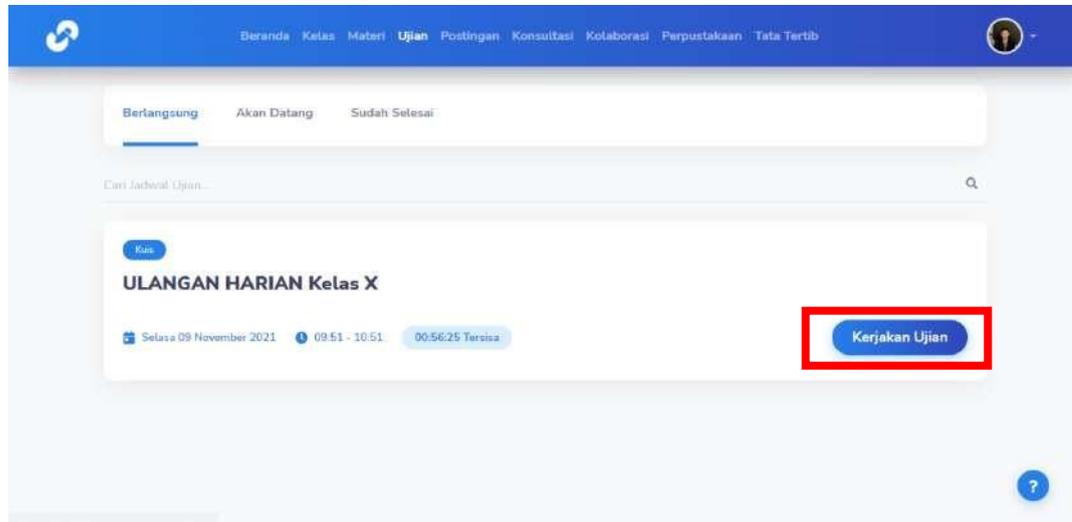


- b) Kemudian ketika sudah berhasil masuk, akan masuk ke halaman seperti pada gambar di bawah, selanjutnya klik menu “Ujian”.

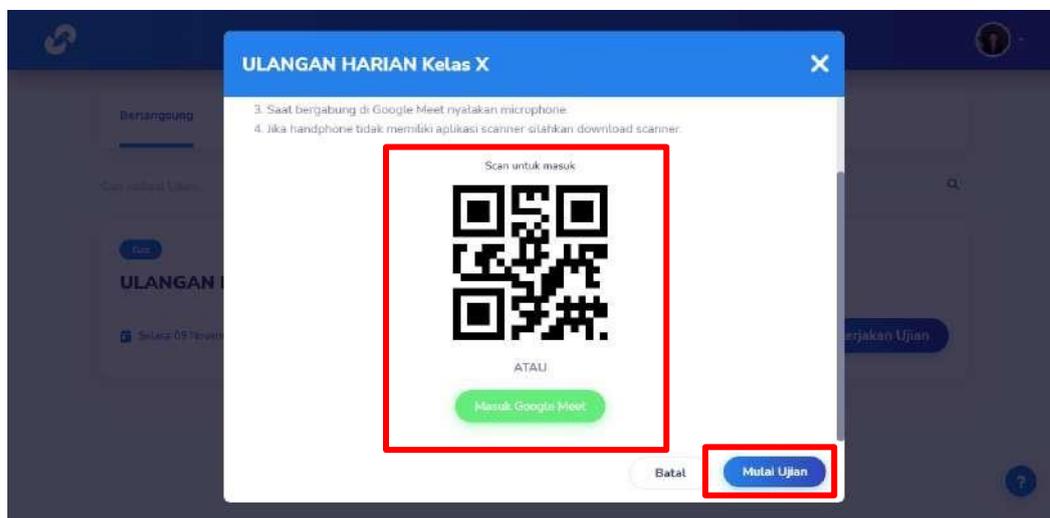


- c) Ketika sudah masuk di halaman “Ujian”, kita akan dihadapkan oleh 3 sub menu, yaitu “Berlangsung”, “Akan Datang”, dan “Sudah Selesai”.

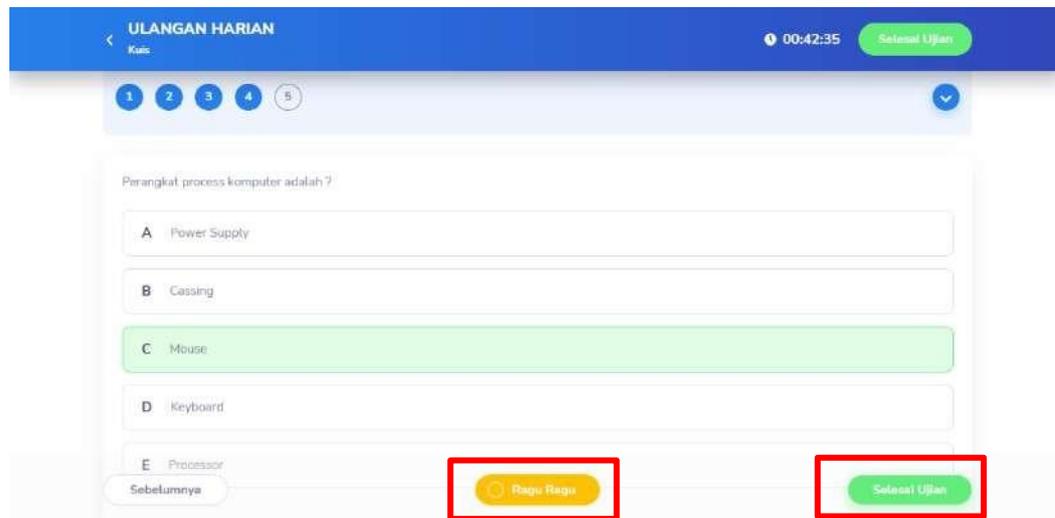
Untuk melihat Ujian yang sedang berlangsung pada hari dan jam tersebut, kita bisa memilih di menu “Berlangsung”. Selanjutnya klik “Kerjakan Ujian” untuk memulai ujian.



- d) Ketika kita klik “Kerjakan Ujian”, akan tampil pop up seperti ini. Jika guru mengarahkan untuk masuk google meet pada saat ujian, kalian bisa scan barcode atau mengklik “Masuk Google Meet”, jika tidak, kalian bisa langsung mengklik “Mulai Ujian”.



- e) Ketika sudah masuk ke dalam ujian, kalian dapat langsung mengerjakan ujian seperti biasa, jika ada yang ragu - ragu, kalian bisa klik tombol “Ragu Ragu”, jika sudah selesai mengerjakan ujian, kalian bisa klik tombol “Selesai Ujian”.



BAB 6 : E - RAPOR

E - Rapor adalah fitur rapor yang terdapat di Smarteschool yang dimana Bapak/Ibu guru serta pihak manajemen sekolah dapat mengatur segala hal yang berhubungan dengan E - Rapor. Mulai dari mengatur template rapornya, mengatur nilai predikat, bobot nilai, serta untuk guru dapat mengatur nilai pengetahuan, keterampilan, dll untuk nantinya akan masuk ke dalam nilai rapor siswa/siswi.

Berikut langkah - langkah E - Rapor untuk setiap akun yang ada di smarteschool, mulai dari Manajemen Sekolah dan GTK.

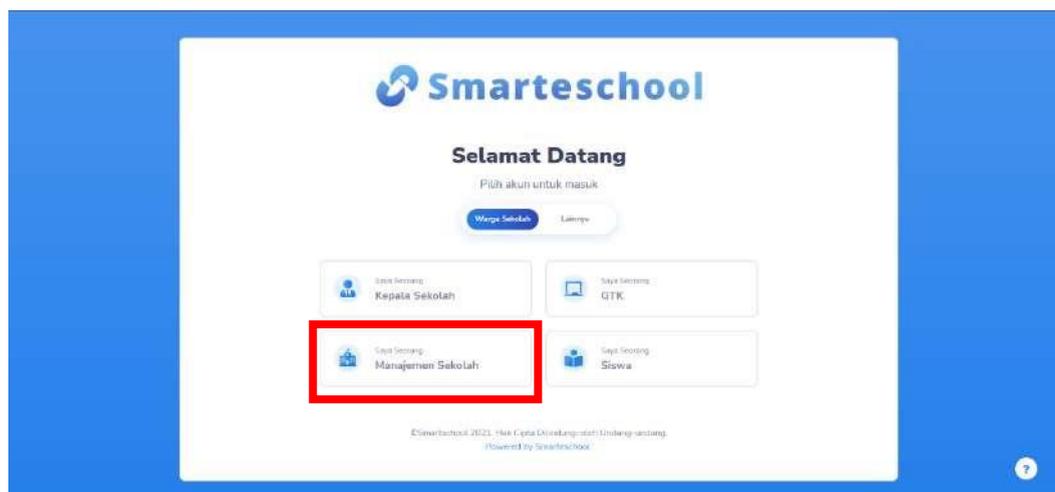
Akun Manajemen Sekolah

1) Membuat Predikat Nilai

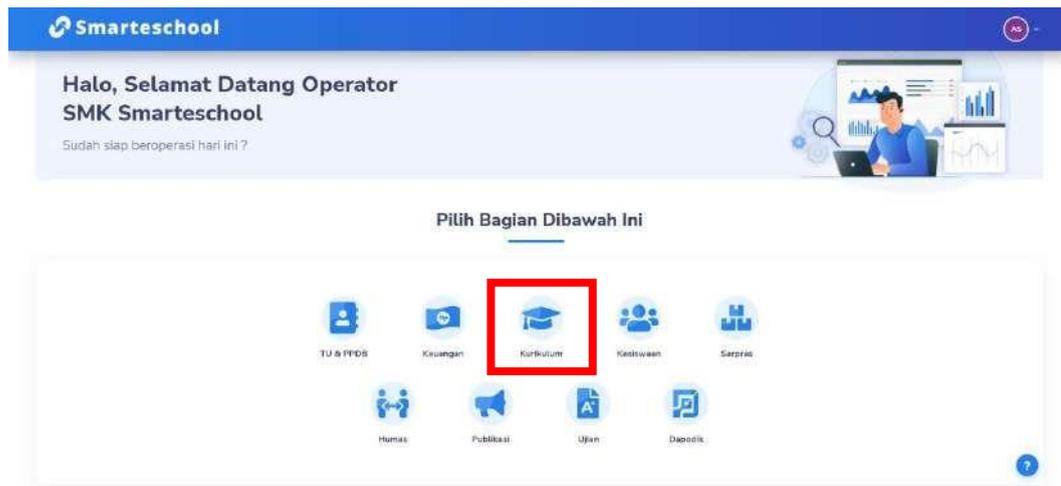
Langkah pertama dalam fitur E – Rapor ini adalah pengaturan predikat nilai untuk nilai di dalam rapor siswa/siswi.

Berikut langkah - langkah mengatur Predikat Nilai :

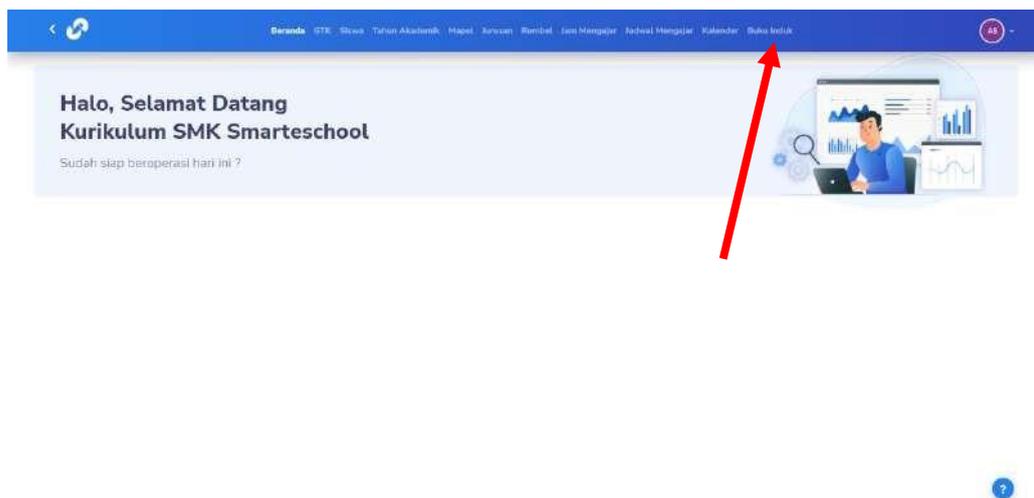
- a) Pertama - tama bapak/ibu guru dapat masuk terlebih dahulu sebagai “Seorang Manajemen Sekolah” dengan cara mengisi username admin dan selanjutnya masukkan passwordnya.



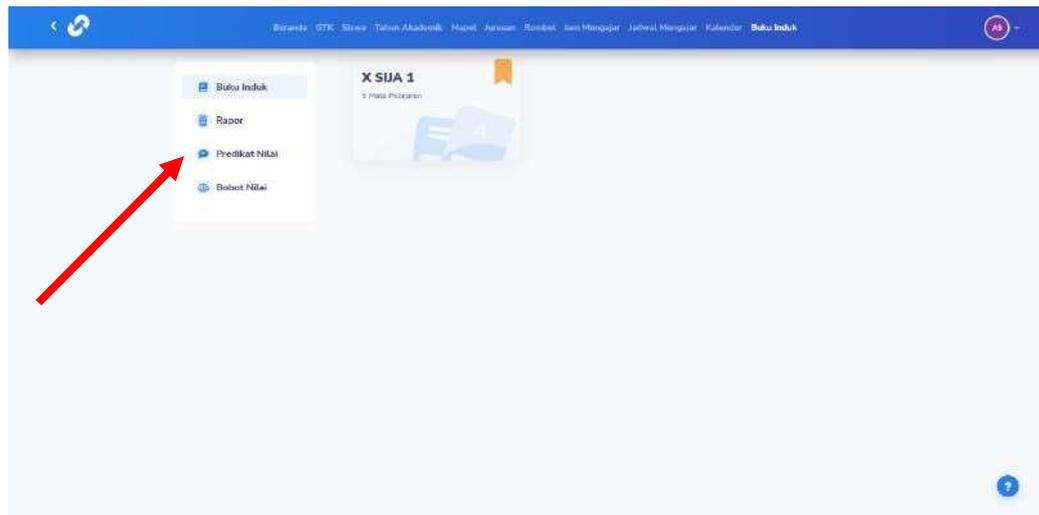
b) Selanjutnya pilih menu “Kurikulum”.



c) Jika sudah masuk menu “Kurikulum”, akan tampil halaman seperti gambar di bawah ini. Selanjutnya langsung masuk ke menu “Buku Induk”.



d) Selanjutnya dari menu “Buku Induk”, kita masuk ke dalam menu “Predikat Nilai”.

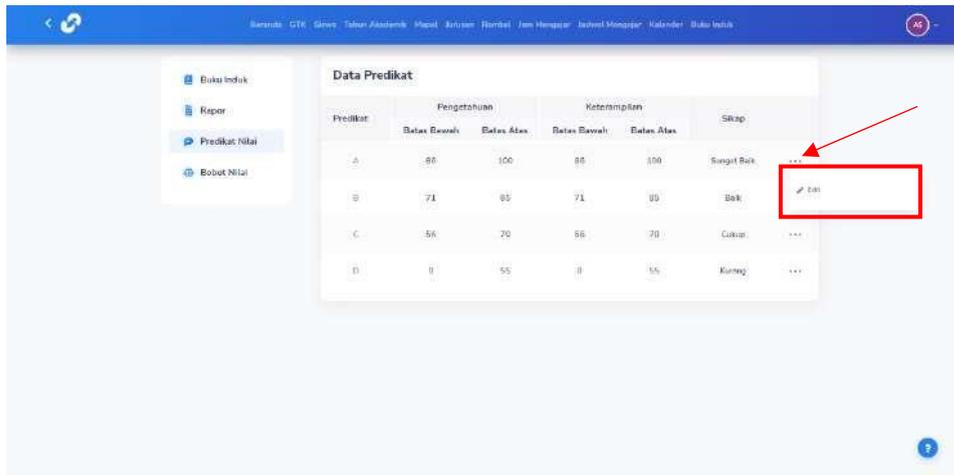


e) Kemudian ketika sudah masuk ke dalam menu “Predikat Nilai” akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.

The screenshot shows the 'Data Predikat' table. The table has columns for 'Predikat', 'Pengetahuan', 'Keterampilan', and 'Sikap'. Under 'Pengetahuan' are 'Batas Bawah' and 'Batas Atas'. Under 'Keterampilan' are 'Batas Bawah' and 'Batas Atas'. The table contains four rows of data for predikat A, B, C, and D.

Predikat	Pengetahuan		Keterampilan		Sikap	
	Batas Bawah	Batas Atas	Batas Bawah	Batas Atas		
A	88	100	88	100	Sangat Baik	...
B	71	85	71	85	Baik	...
C	56	70	56	70	Cukup	...
D	0	55	0	55	Kurang	...

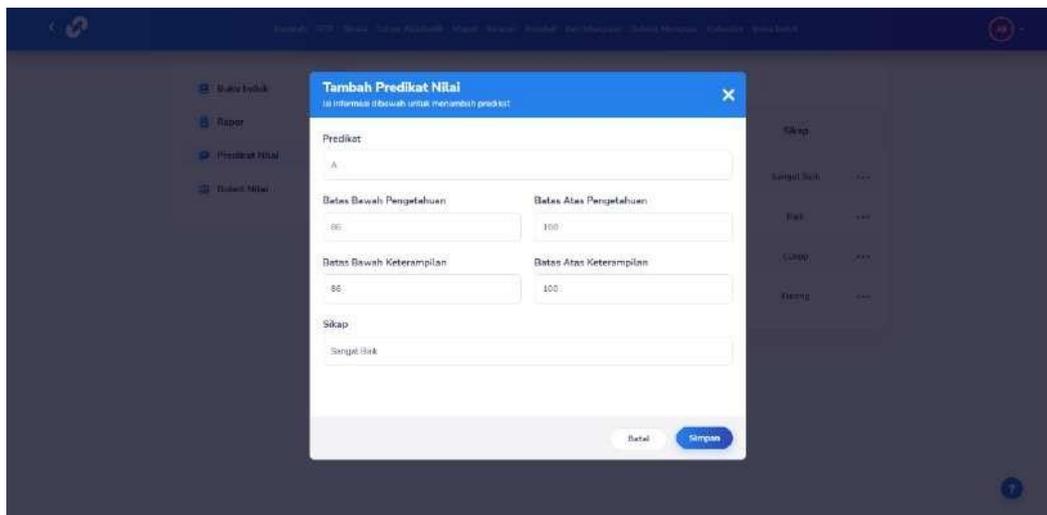
- f) Untuk mengatur nilai predikatnya, kita dapat klik titik tiga tersebut, kemudian kita bisa klik “Edit”.



Predikat	Pengetahuan		Keterampilan		Sikap	
	Batas Bawah	Batas Atas	Batas Bawah	Batas Atas		
A	85	100	85	100	Sangat Baik	...
B	71	85	71	85	Baik	✎ Edit
C	56	70	56	70	Cukup	...
D	0	55	0	55	Kurang	...

- g) Kemudian akan muncul popup seperti pada gambar di bawah ini. Bapak/Ibu guru dapat mengatur untuk predikat tersebut (seperti A, B atau C), kemudian bisa kita atur Batas Bawah Pengetahuan (Nilai terendah dari predikat tersebut), kemudian dapat mengatur Batas Atas Pengetahuan (Nilai tertinggi dari predikat tersebut).

Tidak hanya pengetahuan, untuk batas bawah dan atas keterampilan, dapat kita atur juga, kemudian untuk nilai Sikap sendiri bisa kita edit sesuai dengan keinginan (seperti untuk predikat nilai A sikapnya bisa kita tulis menjadi Sangat Baik). Jika sudah selesai mengatur di predikat yang pertama, kita dapat klik “Simpan”.



Tambah Predikat Nilai

Isi informasi dibawah untuk menambah predikat

Predikat: A

Batas Bawah Pengetahuan: 85

Batas Atas Pengetahuan: 100

Batas Bawah Keterampilan: 85

Batas Atas Keterampilan: 100

Sikap: Sangat Baik

Batal Simpan

- h) Lakukan hal yang sama untuk setiap predikat yang ingin di edit predikat nilainya.

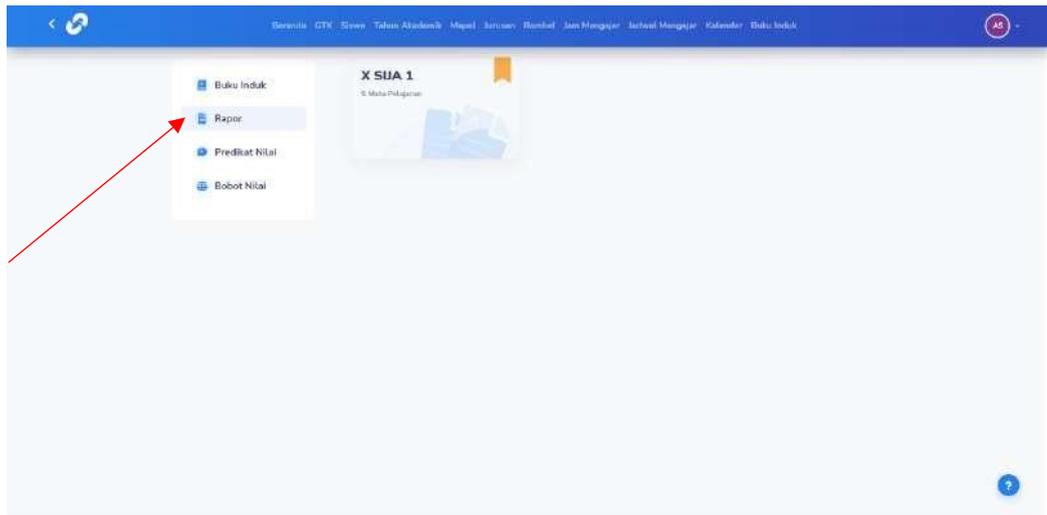
2) Menyusun Template Rapor & Menentukan KKM Rapor

Ketika bapak/ibu guru sudah berhasil mengatur predikat nilainya, langkah selanjutnya untuk keperluan E - Rapor ini bapak/ibu guru dapat mengatur susunan template Rapor dan mengedit KKM per mapel untuk E - Rapor tersebut.

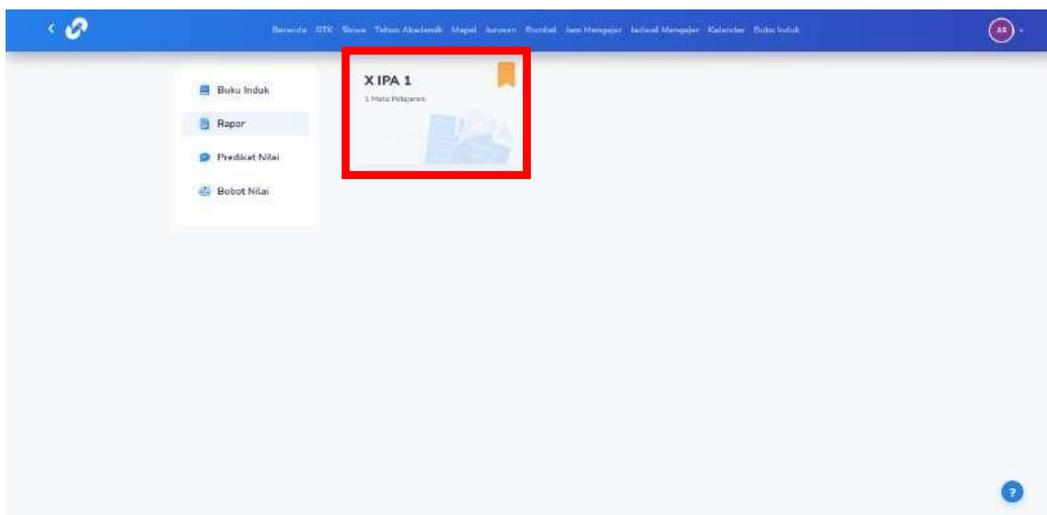
Berikut langkah - langkah cara Menyusun Template Rapor dan menentukan KKM :

I. Menyusun Template Rapor dan Membuat Kategori

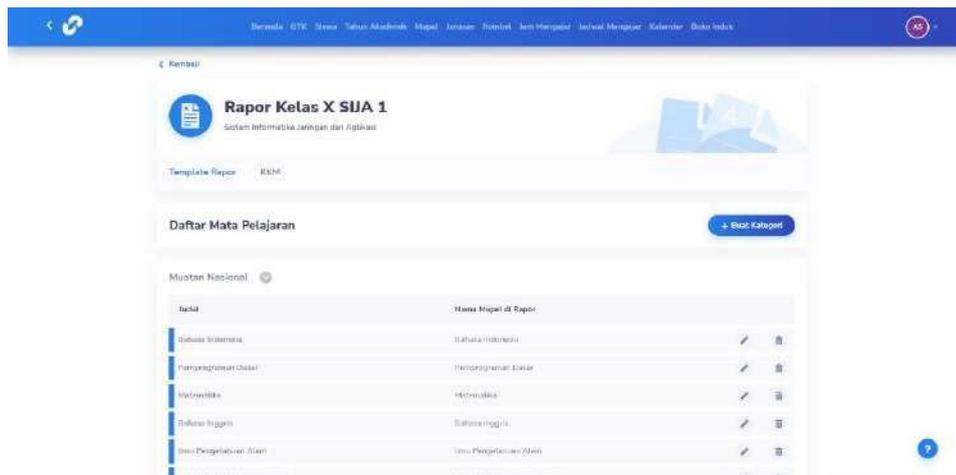
- a. langkah pertama bapak/ibu guru dapat masuk ke dalam menu “Rapor” dari menu “Buku Induk” yang sebelumnya.



- b. Selanjutnya kita dapat memilih kelas mana yang ingin di atur template rapornya. Sebagai contoh saya disini ingin menyusun template rapor di kelas X SIJA 1.

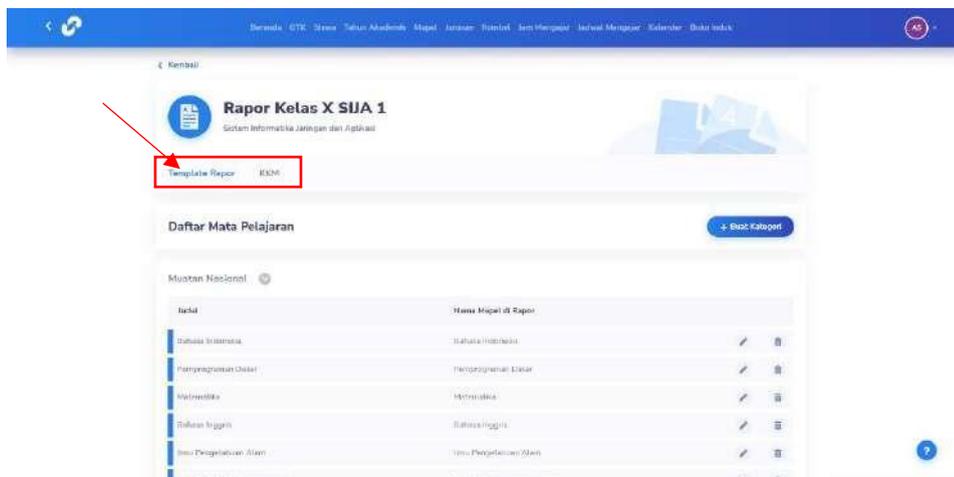


c. Jika sudah akan masuk ke tampilan seperti pada gambar di bawah ini.



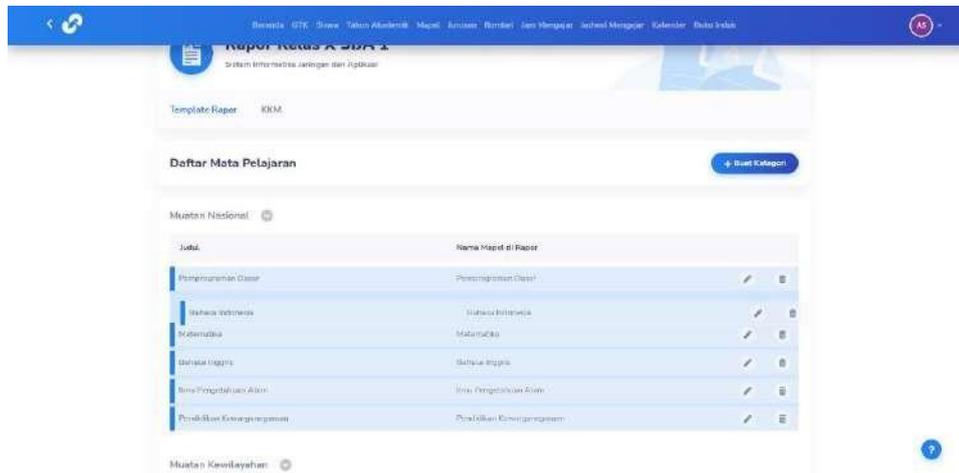
d. Ketika kita sudah memilih kelas yang ingin di atur template rapornya, akan tampil 2 menu lagi di dalamnya, yaitu menu “Template Rapor” dan “KKM”.

Untuk mengatur template rapor, kita dapat memilih menu “Template Rapor”.

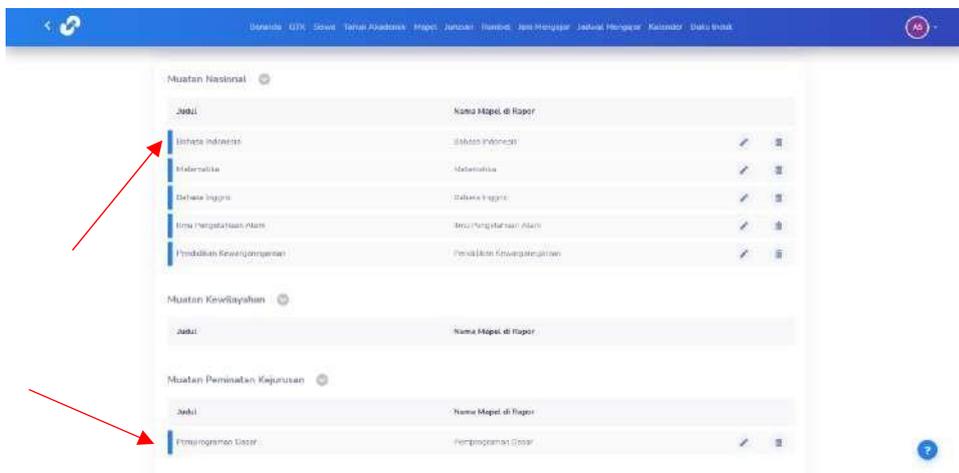


- e. Kemudian kita dapat geser atau drag and drop mapel yang ingin kita pindah susunannya atau ingin di pindahkan ke kategori tertentu.
Sebagai contoh disini saya ingin coba memindahkan mapel Bahasa Indonesia ke urutan paling atas dan untuk mapel Pemrograman Dasar kita coba pindahkan ke kategori Muatan Kejuruan.

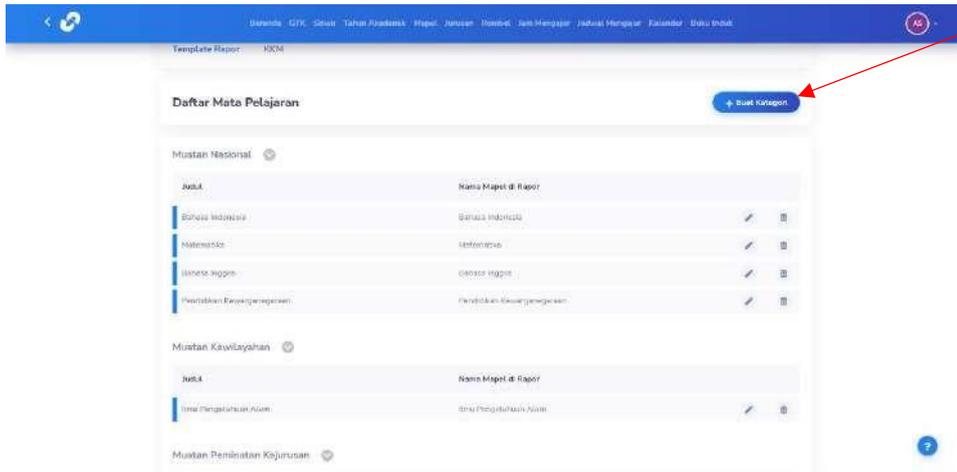
Ketika mapel di drag and drop.



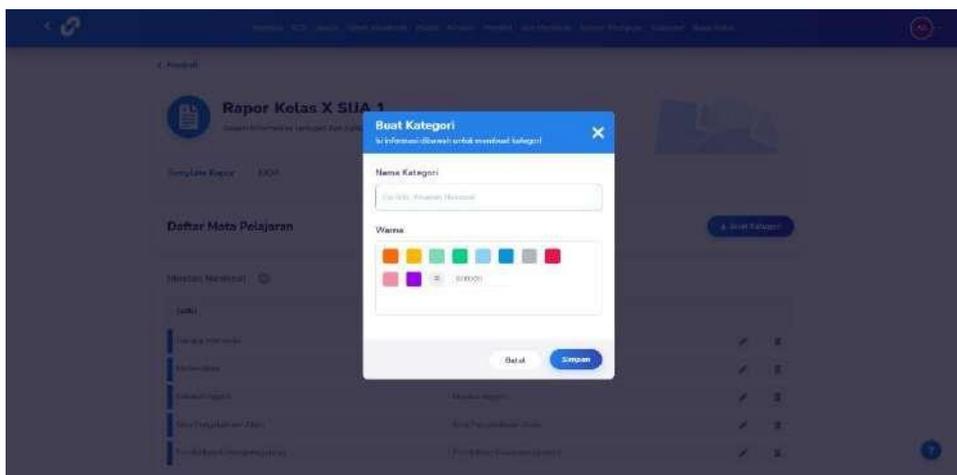
Hasil setelah di berhasil di atur.



- f. Tidak hanya mengatur urutan mapel, kita juga dapat membuat kategori baru dengan cara klik "Buat Kategori".



- g. Kemudian akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini. Bapak/ibu guru dapat isikan saja nama kategorinya, dan warna untuk kategori tersebut. Jika sudah tidak lupa untuk klik "Simpan".

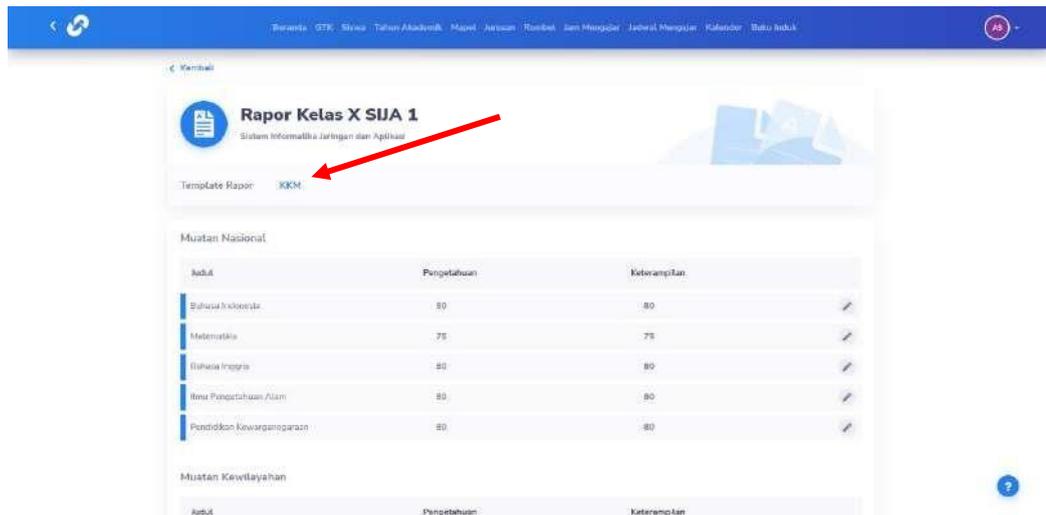


- h. Jika sudah akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.



II. Mengatur tampilan KKM untuk Rapor

- a. Langkah pertama, bisa kita pilih menu “KKM”.



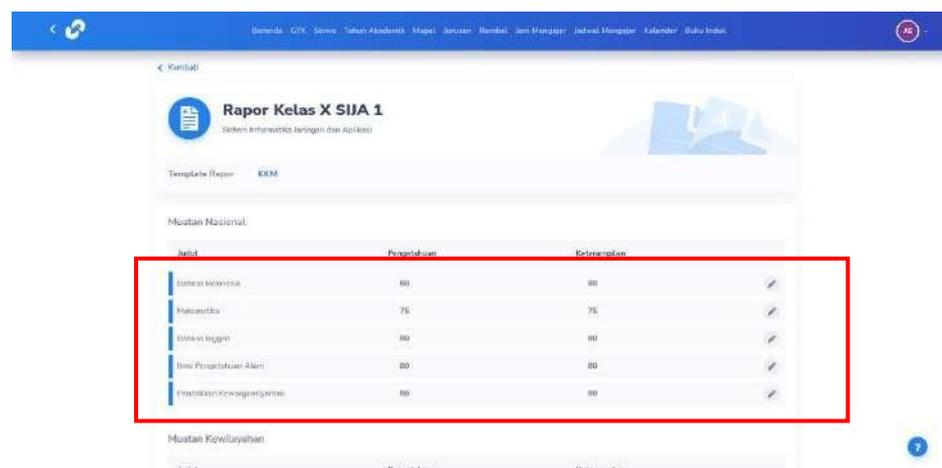
The screenshot shows the 'Rapor Kelas X SIA 1' interface. At the top, there is a navigation bar with options like 'Beranda', 'GURU', 'Siswa', 'Tahun Akademik', 'Mapel', 'Jurusan', 'Rombel', 'Jani Mengajar', 'Jadwal Mengajar', 'Kalendar', and 'Buku Induk'. Below the navigation bar, the page title is 'Rapor Kelas X SIA 1' with the subtitle 'Sistem Informasi Jaringan dan Aplikasi'. The 'Template Rapor' is set to 'KKM', indicated by a red arrow. Below this, there is a section for 'Muatan Nasional' with a table showing subject scores for 'Pengetahuan' and 'Keterampilan'.

Judul	Pengetahuan	Keterampilan
Bahasa Indonesia	80	80
Matematika	75	75
Bahasa Inggris	80	80
Ilmu Pengetahuan Alam	80	80
Pendidikan Kewarganegaraan	80	80

- b. Selanjutnya jika kita lihat di bawahnya maka akan tampil nama mapel dan ada nilai untuk pengetahuan dan keterampilannya.

Nilai tersebut sudah tampil sebelumnya pada saat pertama kali bapak/ibu guru menambahkan mapel di menu “Mapel” yang berada di fitur “Kurikulum”.

Tetapi disini kita dapat mengeditnya jika dirasa KKM tersebut ingin di ganti untuk ditampilkan di rapor nantinya.



The screenshot shows the 'Rapor Kelas X SIA 1' interface. At the top, there is a navigation bar with options like 'Beranda', 'GURU', 'Siswa', 'Tahun Akademik', 'Mapel', 'Jurusan', 'Rombel', 'Jani Mengajar', 'Jadwal Mengajar', 'Kalendar', and 'Buku Induk'. Below the navigation bar, the page title is 'Rapor Kelas X SIA 1' with the subtitle 'Sistem Informasi Jaringan dan Aplikasi'. The 'Template Rapor' is set to 'KKM'. Below this, there is a section for 'Muatan Nasional' with a table showing subject scores for 'Pengetahuan' and 'Keterampilan'. The table is highlighted with a red box.

Judul	Pengetahuan	Keterampilan
Bahasa Indonesia	80	80
Matematika	75	75
Bahasa Inggris	80	80
Ilmu Pengetahuan Alam	80	80
Pendidikan Kewarganegaraan	80	80

- c. lalu untuk mengedit KKMnya , kita dapat klik icon pensil, kemudian kita dapat edit nilainya.

The screenshot shows the 'Rapor Kelas X SIA 1' interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon, a refresh icon, and a user profile icon. Below the navigation bar, the page title 'Rapor Kelas X SIA 1' is displayed, along with the subtitle 'Sistem Informasi Jaringan dan Aplikasi'. The page is divided into sections: 'Template Rapor' (KKM), 'Muatan Nasional', and 'Muatan Kewilayahan'. The 'Muatan Nasional' section contains a table with columns for 'Judul', 'Pengetahuan', and 'Keterampilan'. A red arrow points to the edit icon (pencil) in the rightmost column of the first row.

Judul	Pengetahuan	Keterampilan	
Bahasa Indonesia	80	80	
Matematika	75	75	
Bahasa Inggris	80	80	
Ilmu Pengetahuan Alam	80	80	
Keolahragaan	80	80	

- d. Jika sudah dapat kita klik icon ceklis untuk menyimpan data perubahannya.

The screenshot shows the 'Rapor Kelas X SIA 1' interface, similar to the previous one. The 'Muatan Nasional' table is shown with the value '80' in the 'Pengetahuan' column of the first row highlighted with a red box. A red arrow points to the checkmark icon (confirm) in the rightmost column of the first row.

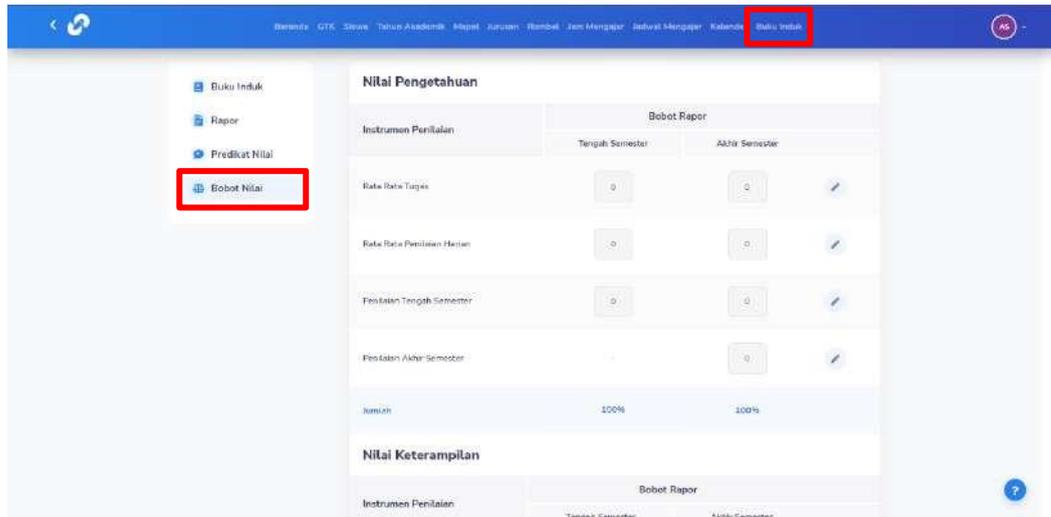
Judul	Pengetahuan	Keterampilan	
Bahasa Indonesia	80	80	
Matematika	75	75	
Bahasa Inggris	80	80	
Ilmu Pengetahuan Alam	80	80	
Keolahragaan	80	80	

3) Mengatur Bobot Nilai

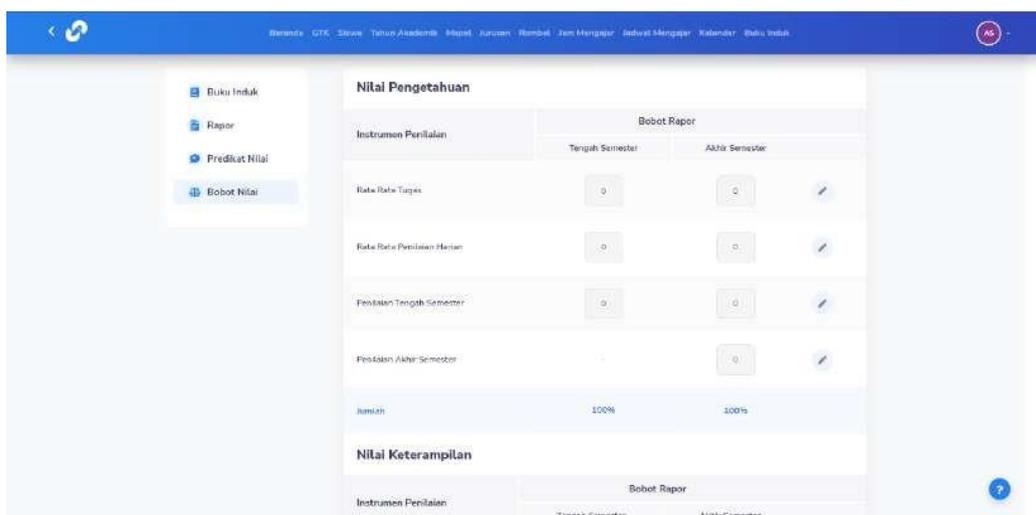
Langkah selanjutnya dalam E - Rapor ini kita dapat mengatur bobot nilai dalam rapor nanti. Mulai dari nilai rata - rata tugas berapa persen, rata - rata penilaian harian berapa persen, dan seterusnya.

Berikut langkah - langkah untuk mengatur Bobot Nilai :

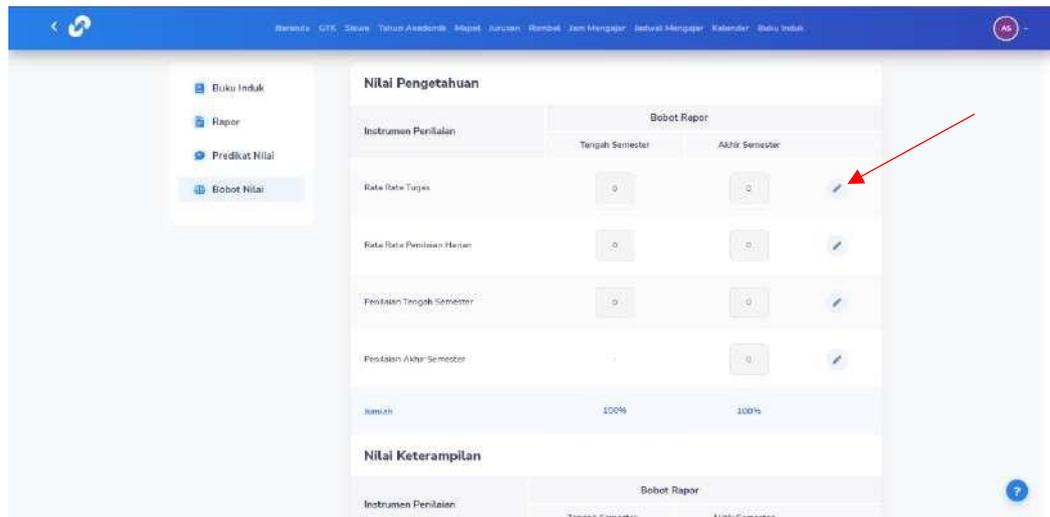
- a) Di dalam menu “Buku Induk”, kita pilih menu “Bobot Nilai”.



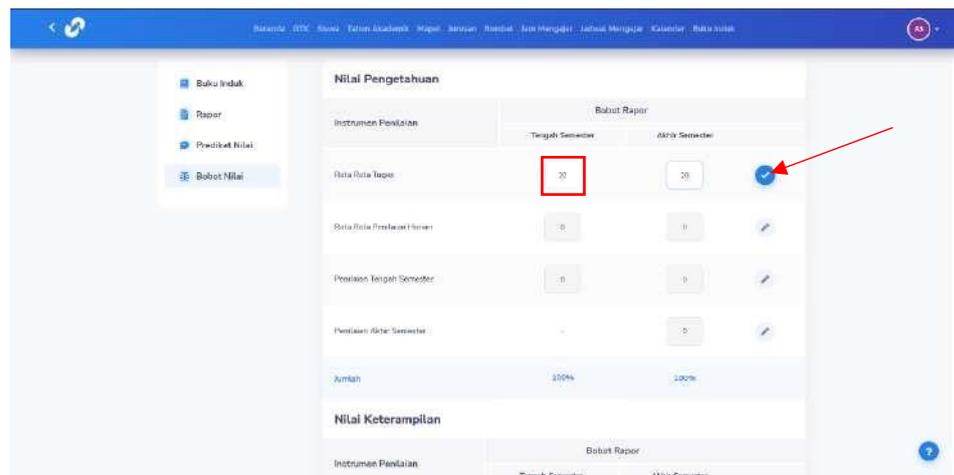
- b) Selanjutnya di dalam menu “Bobot Nilai”, kita dapat melihat data untuk Nilai Pengetahuan dan Keterampilan, dan kita dapat mengatur porsi persen yang dibutuhkan untuk nilai Tengah Semester, dan Akhir Semester nantinya.



- c) langkah selanjutnya untuk mengedit nilai persennya, bisa kita klik icon pensil, kemudian dapat kita isi berapa persen yang ingin kita cantumkan nanti.



- d) Kemudian jika sudah dapat klik icon ceklis.



- e) Lakukan hal yang sama untuk mengatur bobot nilai lainnya.

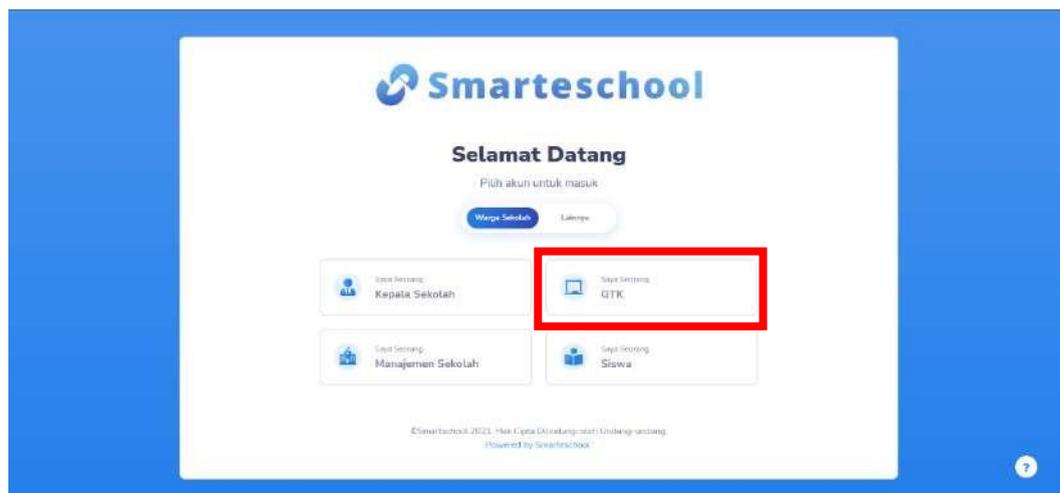
Akun GTK

1) Mengisi Nilai Rapor atau Transkrip

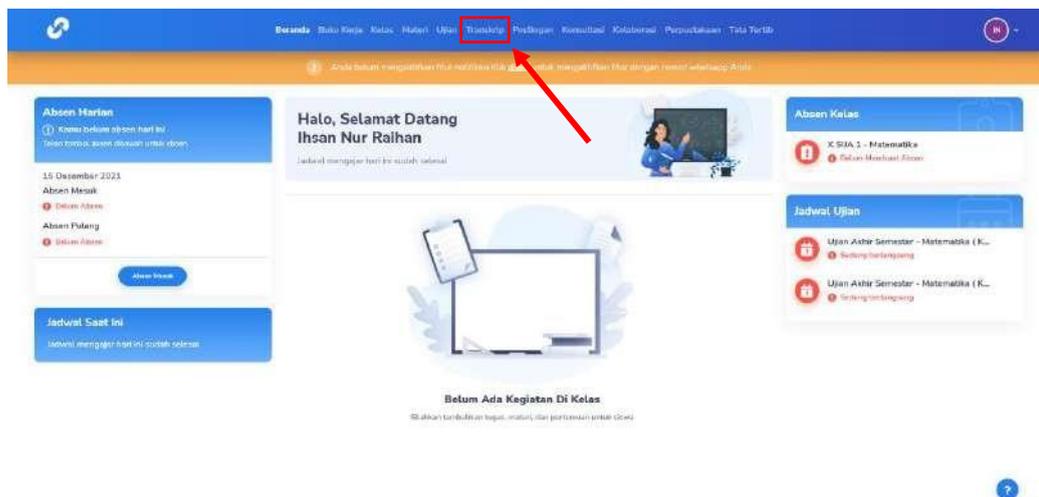
Jika kita sudah mengatur template rapor dan lain - lainnya di Akun Manajemen Sekolah, sekarang di Akun GTK ini saatnya menginput nilai - nilai agar dapat masuk ke dalam E – Rapor nantinya.

Berikut langkah - langkah mengisi nilai rapor :

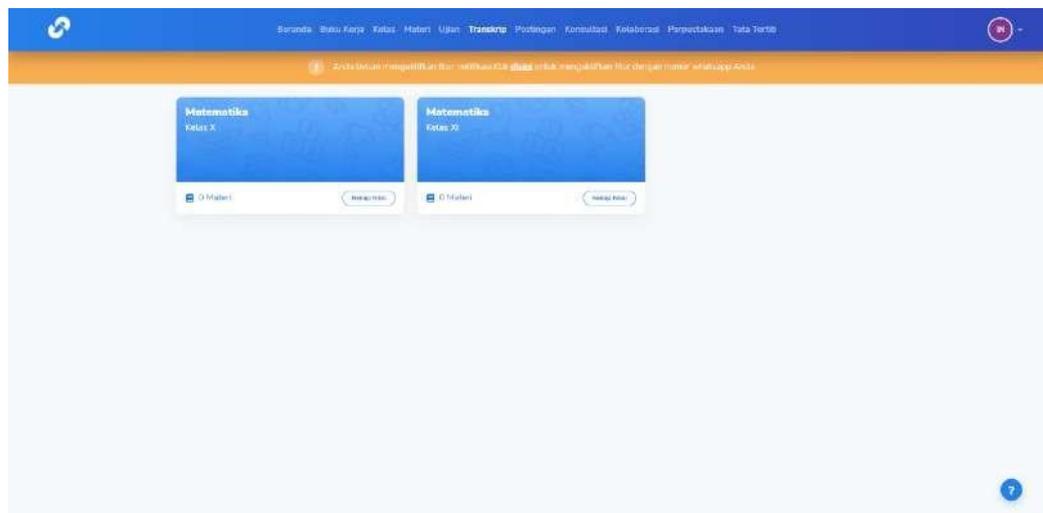
- a) Pertama - tama bapak/ibu guru dapat masuk terlebih dahulu sebagai “Seorang GTK” dengan cara mengisikan No WhatsApp dan selanjutnya masukkan passwordnya.



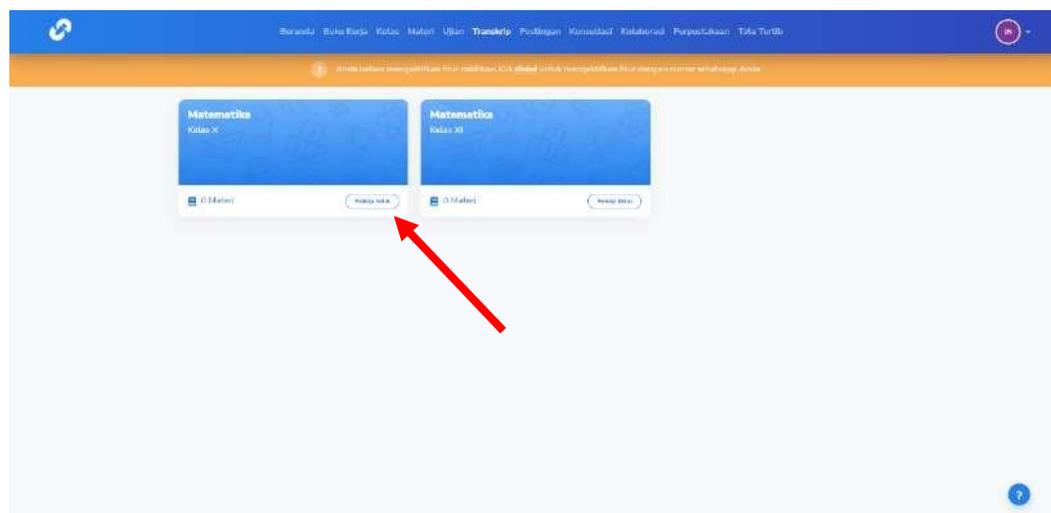
- b) Selanjutnya pilih menu “Transkrip”.



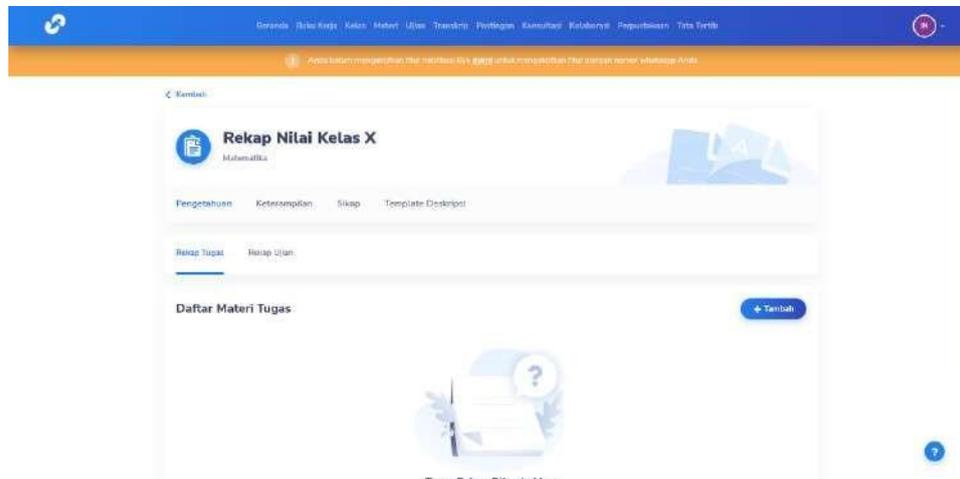
- c) Jika sudah masuk menu “Transkrip”, akan tampil halaman seperti gambar di bawah ini. Pada halaman ini, bapak/ibu guru dapat memilih kelas dan mapelnya yang ingin diinput nilainya untuk ke rapor nantinya.



- d) Sebagai contoh disini saya ingin menginput nilai di kelas X, kita bisa klik “Rekap Nilai”.



- e) Kemudian akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.
Pada halaman ini bapak/ibu guru dapat menginput nilai di kelas dan mapel tersebut mulai dari menginput nilai pengetahuan, hingga nilai sikap. Serta nantinya dapat mengatur untuk template deskripsi dari masing - masing kategori nilai tersebut.

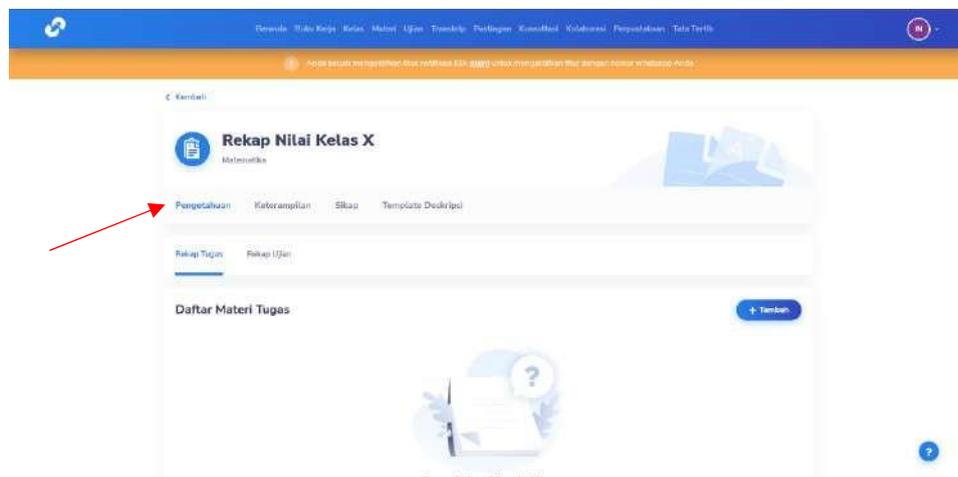


- f) Langkah selanjutnya mari kita input nilai satu persatu mulai dari nilai pengetahuan.

Berikut langkah langkah untuk menginput nilai rapor :

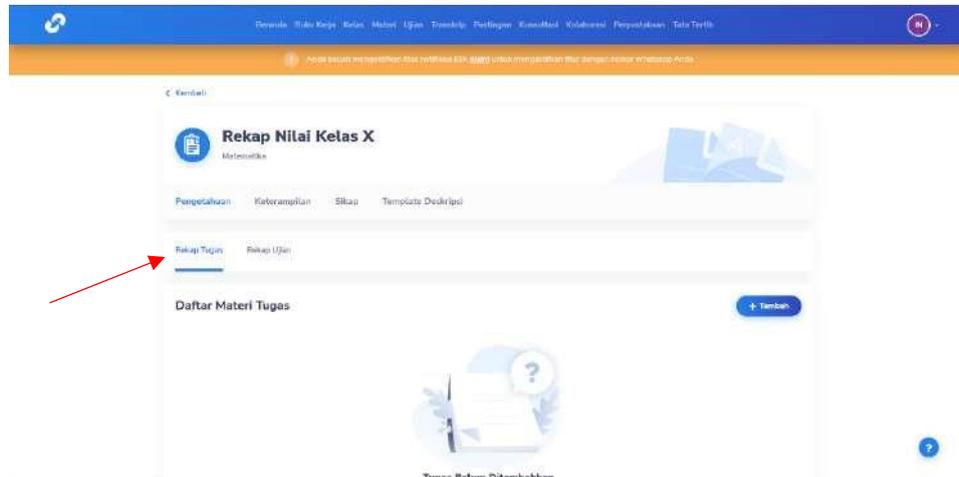
I. Input Nilai Pengetahuan

- a. Jika sudah masuk ke kelas dan mapel yang ingin di input, selanjutnya dapat kita klik menu "Pengetahuan".

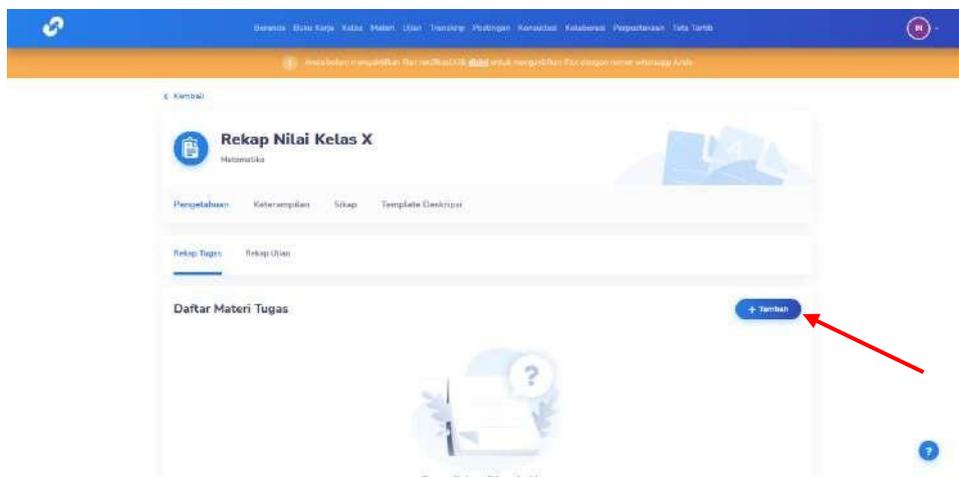


- b. Di dalam menu “Pengetahuan” ini, terdapat 2 menu lagi yaitu “Rekap Tugas” dan “Rekap Ujian”. Dalam perekapan tugas dan ujian caranya tidak berbeda jauh, untuk pertama mari kita coba untuk merekap nilai tugas terlebih dahulu.

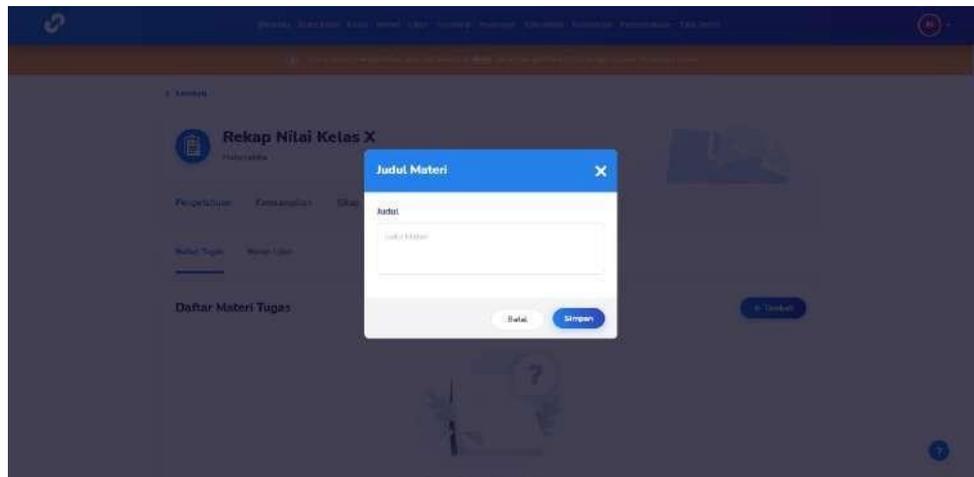
Kita bisa klik menu “Rekap Tugas”.



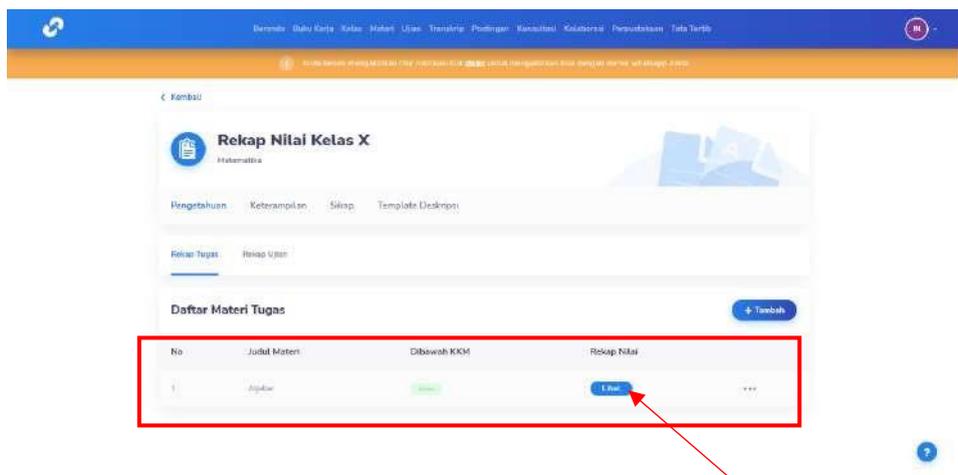
- c. Selanjutnya kita klik “Tambah”.



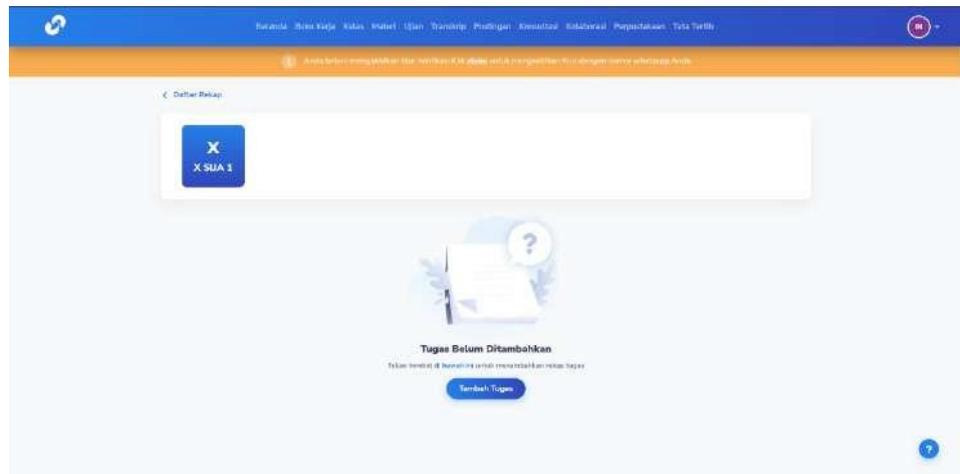
- d. Kemudian akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini. Bapak/ibu guru dapat memasukkan Judul Materi dari tugas yang ingin di rekap / input nilainya.



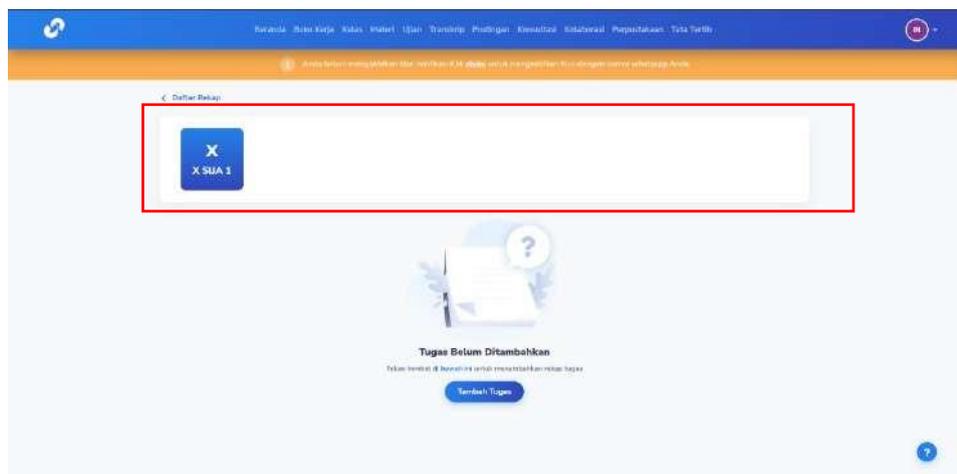
- e. Jika sudah berhasil terbuat, maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini. Langkah selanjutnya bapak/ibu guru dapat klik "Lihat".



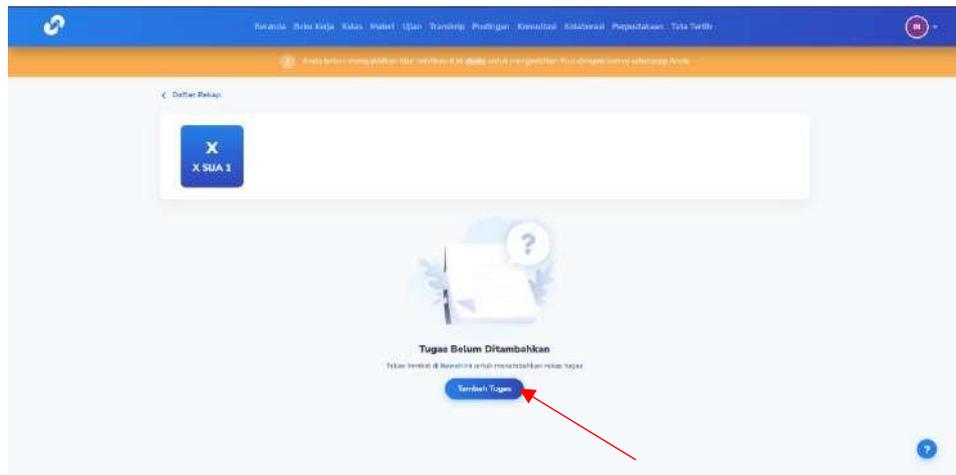
- f. Maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.
Di halaman ini bapak/ibu guru dapat menambahkan tugas yang ingin di rekap dari judul materi yang telah kita buat tadi.



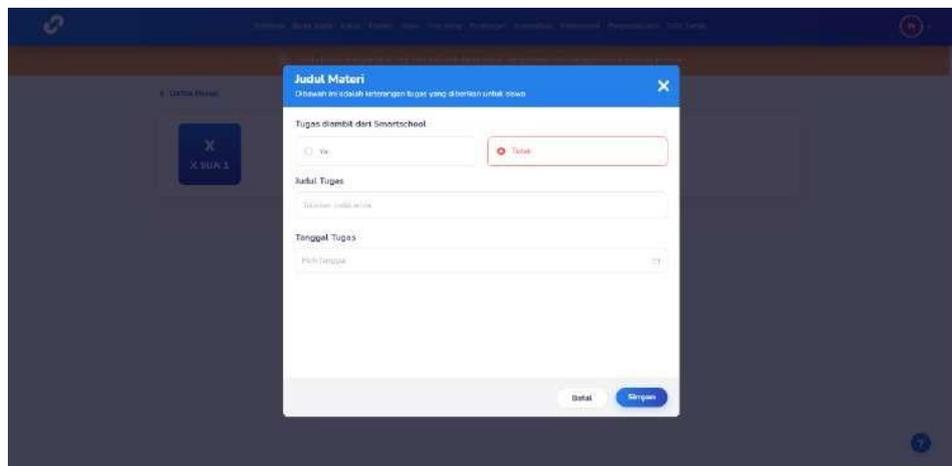
- g. Dibagian atas halaman ini akan tampil kelas mana saja yang bapak/ibu ajar di mapel tersebut, jika kelasnya lebih dari satu, maka akan tampil kelas - kelas lainnya.



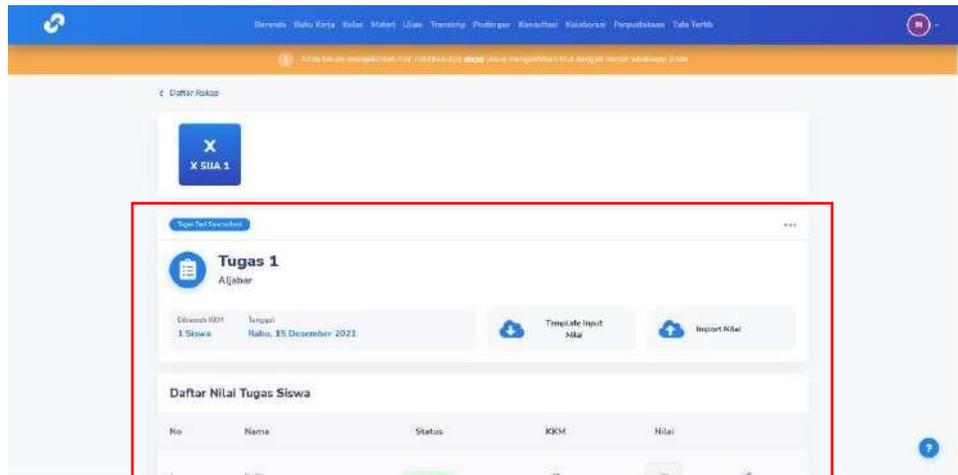
- h. Selanjutnya untuk menambahkan tugas yang ingin direkapnya, kita dapat kita klik “Tambah Tugas”.



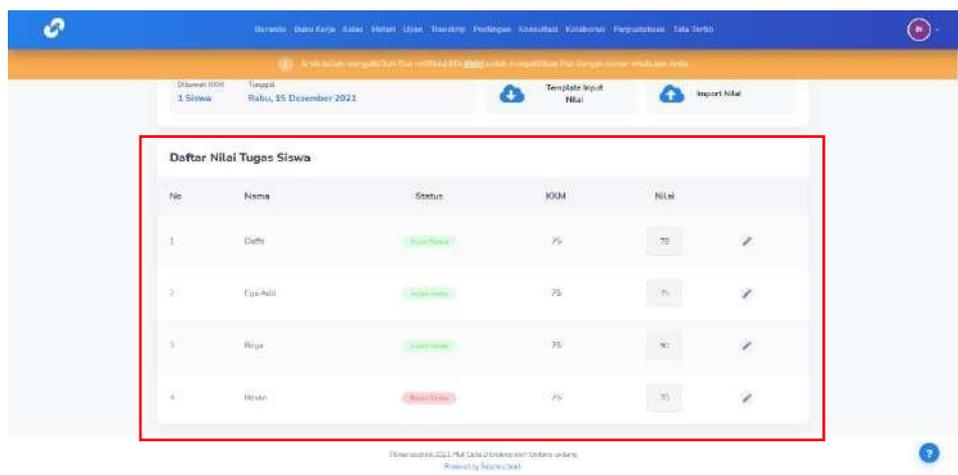
- i. Maka akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini. Pada popup tersebut bapak/ibu guru pertama - tama dapat memilih apakah tugas yang ingin diinput berasal dari smarteschool atau tidak, jika iya bisa kita klik “Ya” jika tidak bisa klik “Tidak”, selanjutnya ada kolom Judul Tugas (pada kolom tersebut jika tugasnya di ambil dari smarteschool maka kita cukup memilih tugasnya saja, jika tidak kita dapat menulis tugasnya secara manual), kolom terakhir kita dapat menginput Tanggal Tugas (jika tugasnya di ambil dari smarteschool maka tanggal otomatis akan terisi dengan sendirinya dan jika tidak kita dapat menulis tanggalnya secara manual).



- j. Jika tugas sudah berhasil terbuat maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.



- k. Jika kita scroll kebawah maka akan tampil nama siswanya, statusnya tuntas atau belum tuntas, dan KKM serta nilai dari anak tersebut.



Note:

jika tadi kita membuat tugas yang di ambil dari smarteschool, maka hingga nilai si anak yang sudah kita nilai tugasnya maka akan otomatis terisi nilainya.

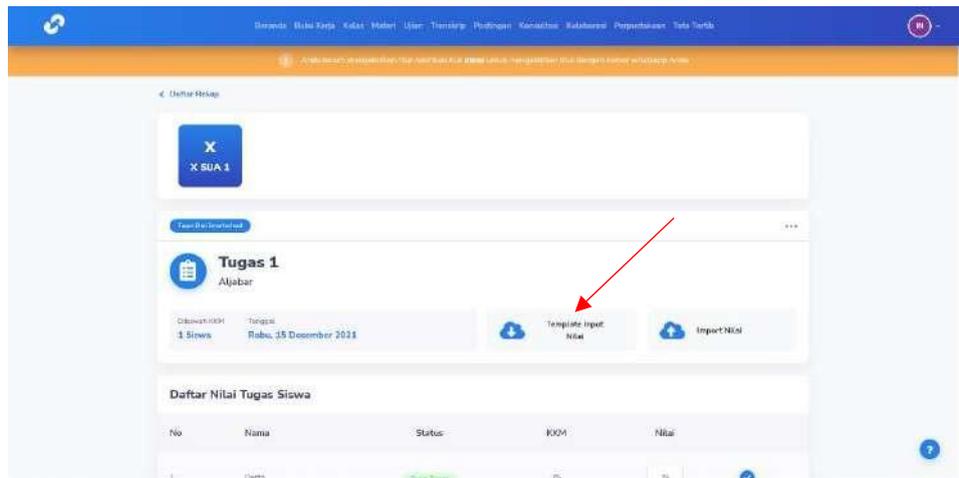
- l. Pada gambar di langkah “k” tadi kita lihat sudah ada nilainya untuk siswa tersebut, jika tugas diambil tidak dari smarteschool, maka untuk nilainya 0 semua. Terdapat 2 cara untuk mengisi nilai tersebut. Kedua cara tersebut juga dapat diterapkan jika tugas yang diambil dari smarteschool tadi ingin di edit nilainya.
- m. Cara pertama disebut dengan cara manual, caranya dengan kita klik icon pensil di sebelah kanan kolom nilai.

Daftar Nilai Tugas Siswa					
No	Nama	Status	KKM	Nilai	
1	Daffa	Sudah Tuntas	75	78	
2	Ega Adit	Sudah Tuntas	75	75	
3	Rega	Sudah Tuntas	75	90	
4	Revan	Belum Tuntas	75	70	

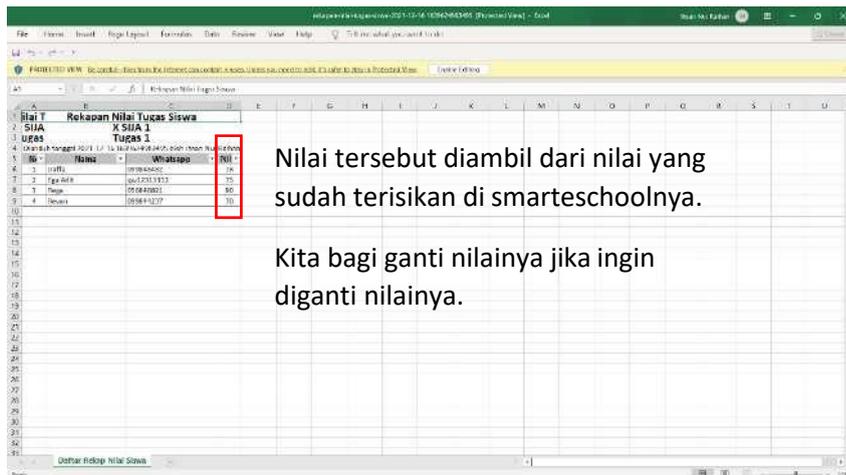
- n. Selanjutnya kita dapat isi nilainya, dan jika sudah klik icon ceklis.

Daftar Nilai Tugas Siswa					
No	Nama	Status	KKM	Nilai	
1	Daffa	Sudah Tuntas	75	<input type="text" value="78"/>	
2	Ega Adit	Sudah Tuntas	75	75	
3	Rega	Sudah Tuntas	75	90	
4	Revan	Belum Tuntas	75	70	

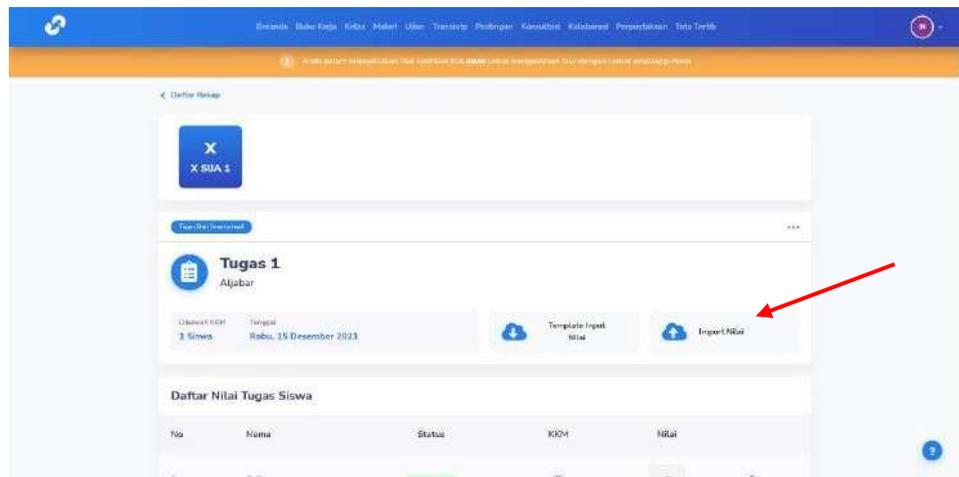
- o. Cara kedua kita dapat menggunakan template. Pertama kita unduh templatnya terlebih dahulu dengan cara klik “Template Input Nilai”.



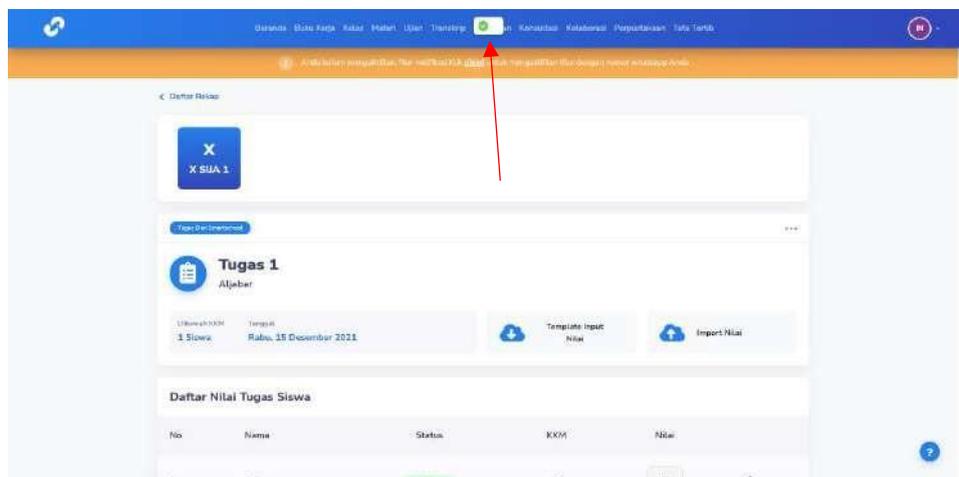
- p. Kemudian kita buka file excel tersebut dan isikan template nilainya.



- q. Jika sudah dapat kita simpan file perubahan excelnya, kemudian kita upload kembali ke smarteschoolnya dengan cara klik “Import Nilai” dan pilih file excelnya.

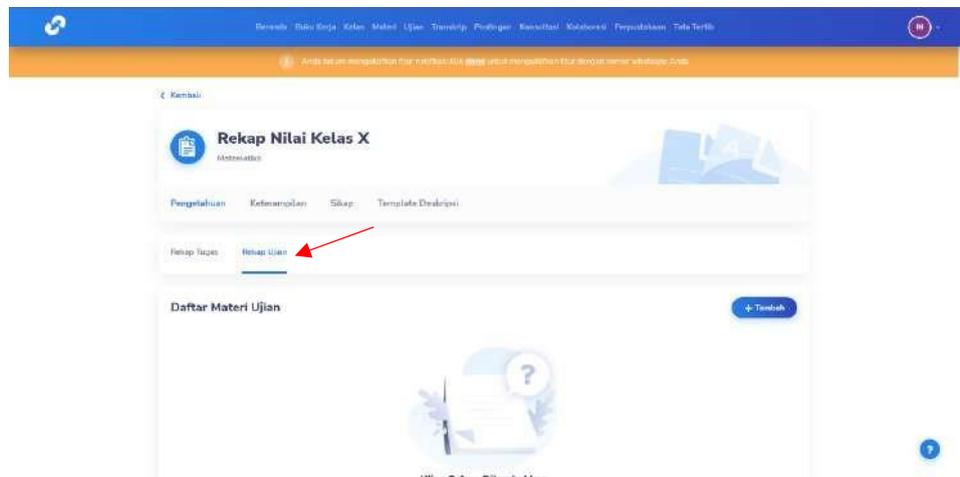


- r. Kemudian jika berhasil akan tampil notifikasi seperti pada gambar di bawah ini dan jika kita periksa nilainya maka sudah berubah.

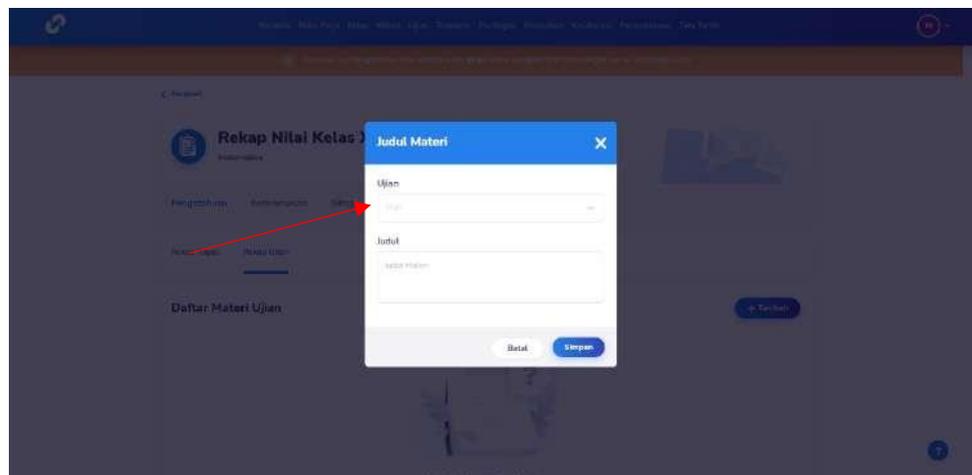


- s. Kemudian jika kita ingin merekap nilai ujian pembedanya hanya pada di bagian awal pada saat pembuatan materinya.

Pertama - tama kita klik menu “Rekap Ujian”.



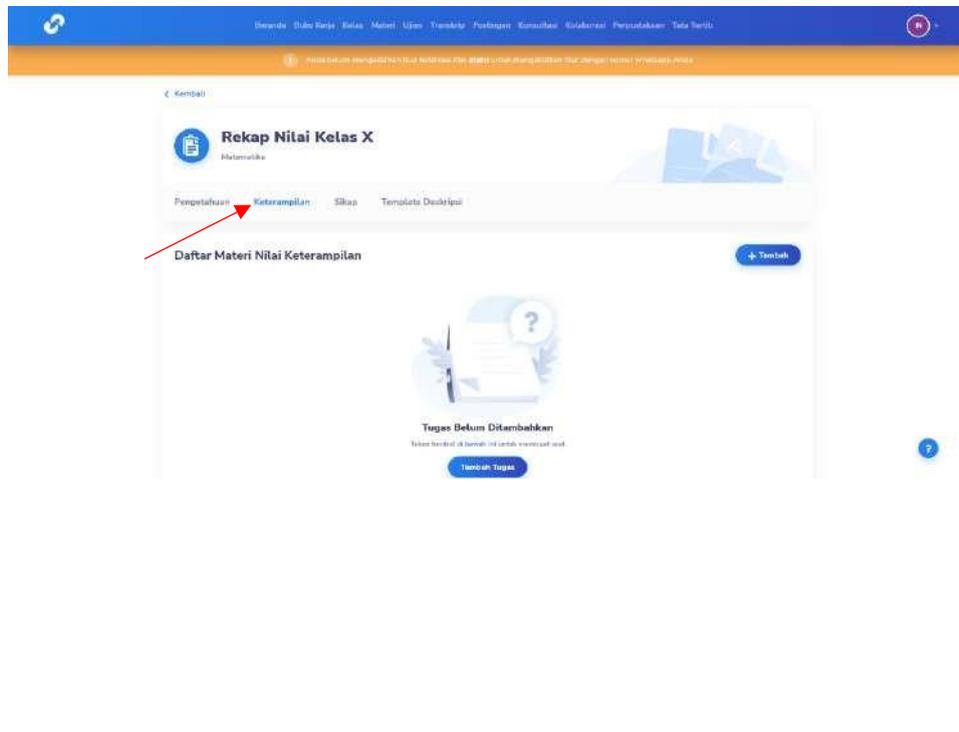
- t. Kemudian kita klik “Tambah”, maka selanjutnya akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini.
pembedanya dengan rekap tugas dan ujian hanya pada popup tersebut.
Disini akan ada tambahan type ujian yang ingin di rekap nilainya.



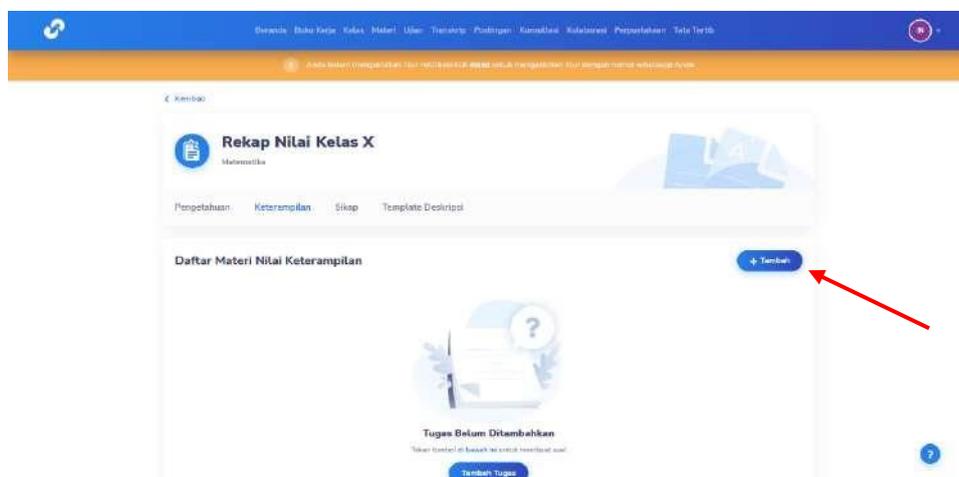
- u. Selanjutnya lakukan hal yang sama seperti pada saat menginput nilai tugas.
v. Jika bapak/ibu guru ingin menambahkan rekapan nilai tugasnya ataupun ujiannya, bisa lakukan hal yang sama mulai dari langkah pertama pada saat menambahkan judul materi atau memilih type ujian.

II. Input Nilai Keterampilan

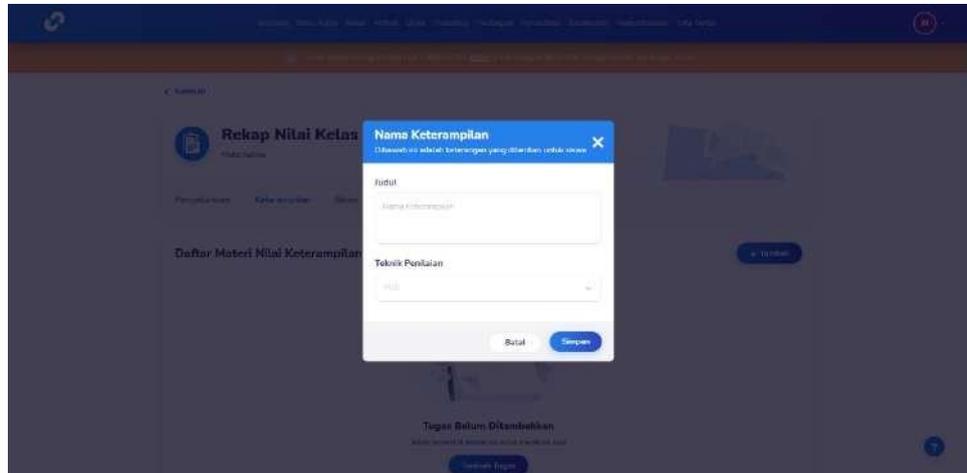
- a. Untuk cara penginputan nilai pengetahuan dan keterampilan tidak berbeda jauh, pertama jika sudah masuk ke kelas dan mapel yang ingin di input, selanjutnya dapat kita klik menu “Keterampilan”.



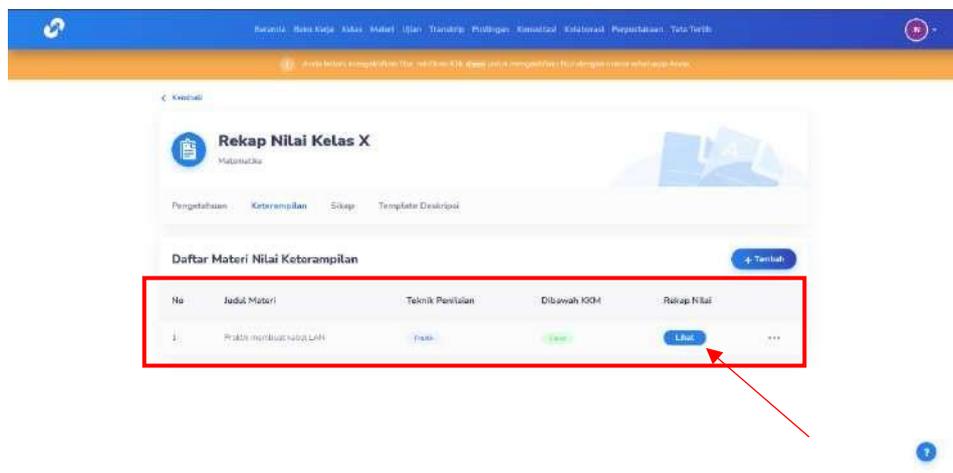
- b. Selanjutnya kita klik “Tambah”.



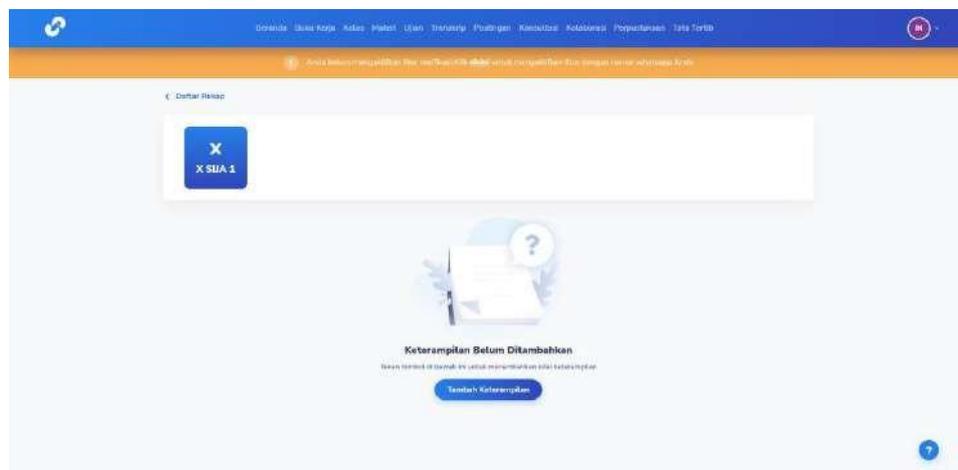
- c. Kemudian akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini. Bapak/ibu guru dapat memasukkan Judul (nama keterampilan siswanya seperti praktik membuat kabel LAN, atau presentasi PPT), kemudian pilih teknik penilaiannya (Praktik, Produk, Proyek, Portofolio), jika sudah klik “Simpan”.



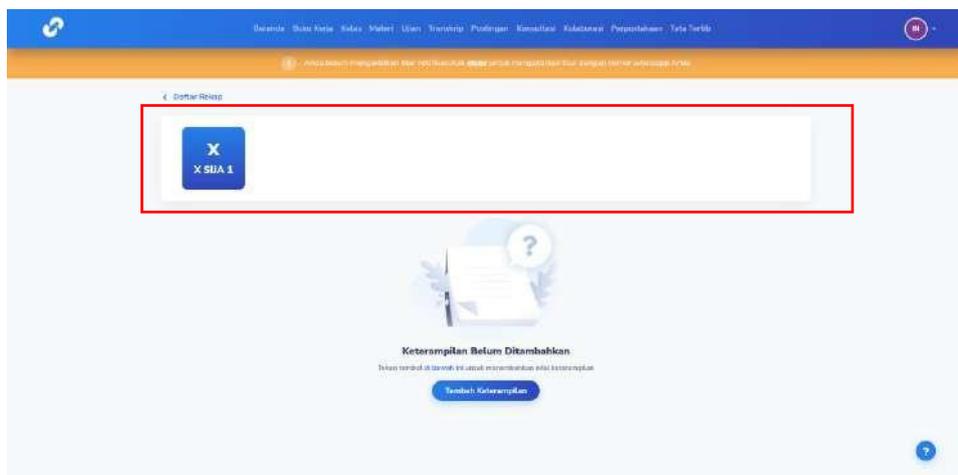
- d. Jika sudah berhasil terbuat, maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini. Langkah selanjutnya bapak/ibu guru dapat klik “Lihat”.



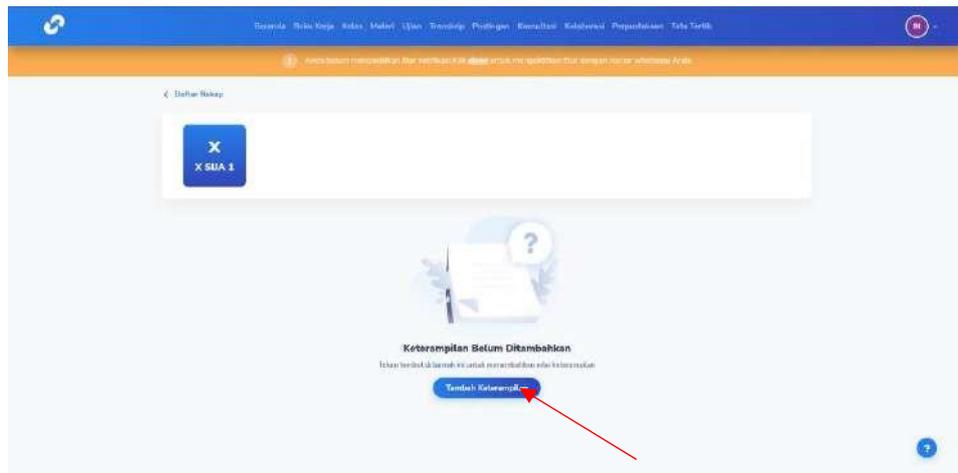
- e. Maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.
Di halaman ini bapak/ibu guru dapat menambahkan keterampilan yang ingin di rekap.



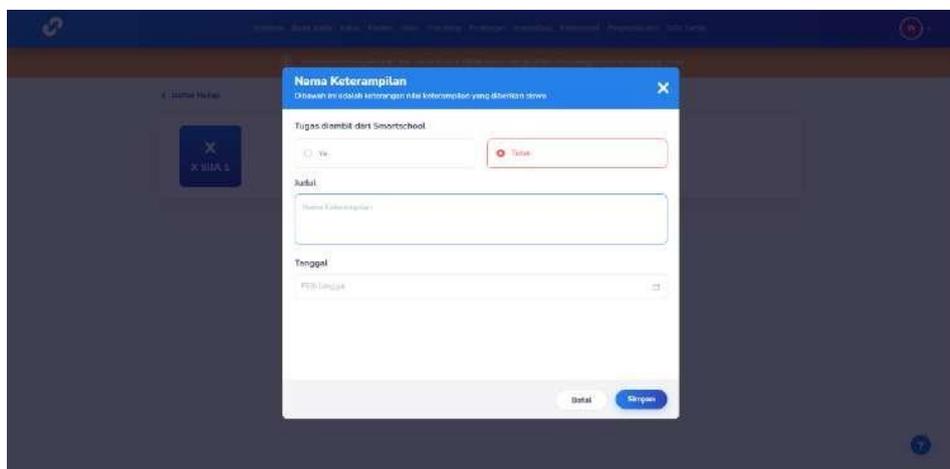
- f. Dibagian atas halaman ini akan tampil kelas mana saja yang bapak/ibu ajar di mapel tersebut, jika kelasnya lebih dari satu, maka akan tampil kelas - kelas lainnya.



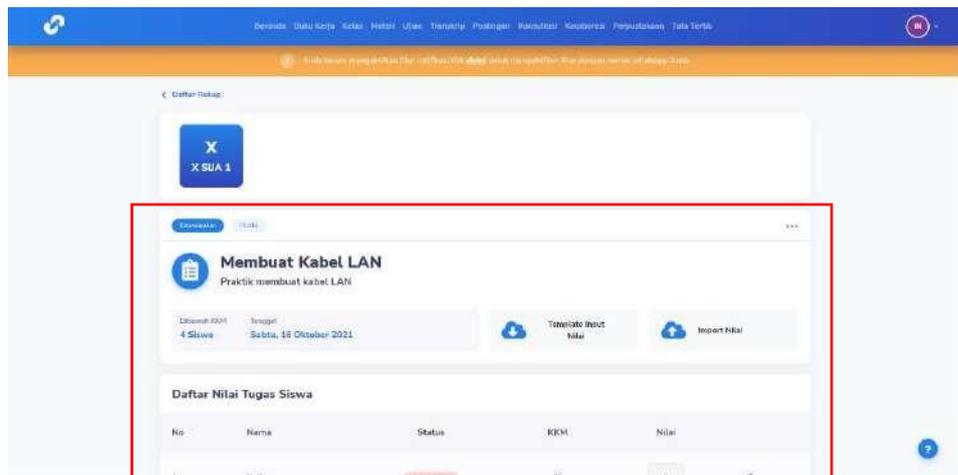
- g. Selanjutnya untuk menambahkan keterampilan yang ingin direkapnya, kita dapat kita klik “Tambah Keterampilan”.



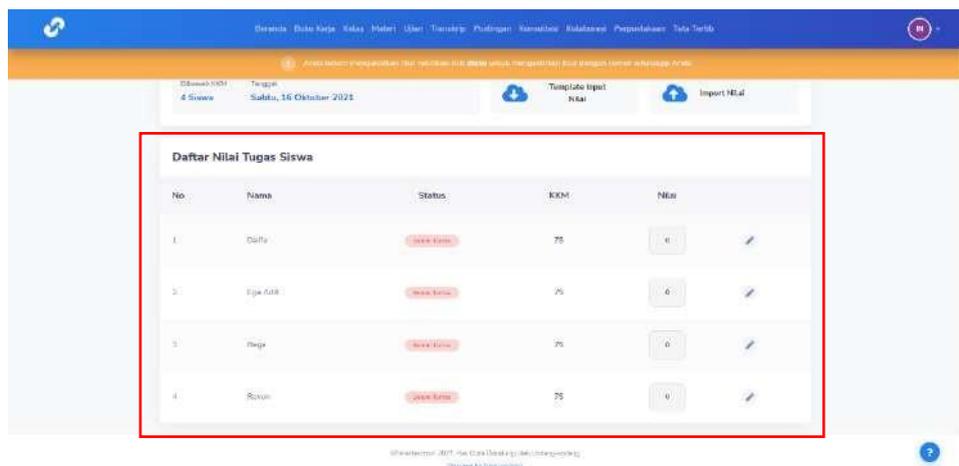
- h. Maka akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini. Pada popup tersebut bapak/ibu guru pertama - tama dapat memilih apakah tugas keterampilan yang ingin diinput berasal dari smarteschool atau tidak, jika iya bisa kita klik “Ya” jika tidak bisa klik “Tidak”, selanjutnya ada kolom Judul (pada kolom tersebut jika keterampilannya di ambil dari smarteschool maka kita cukup memilih tugasnya saja, jika tidak kita dapat menulis tugasnya secara manual), kolom terakhir kita dapat menginput Tanggal (jika tugasnya di ambil dari smarteschool maka tanggal otomatis akan terisi dengan sendirinya dan jika tidak kita dapat menulis tanggalnya secara manual).



- i. Jika tugas keterampilannya sudah berhasil terbuat maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.



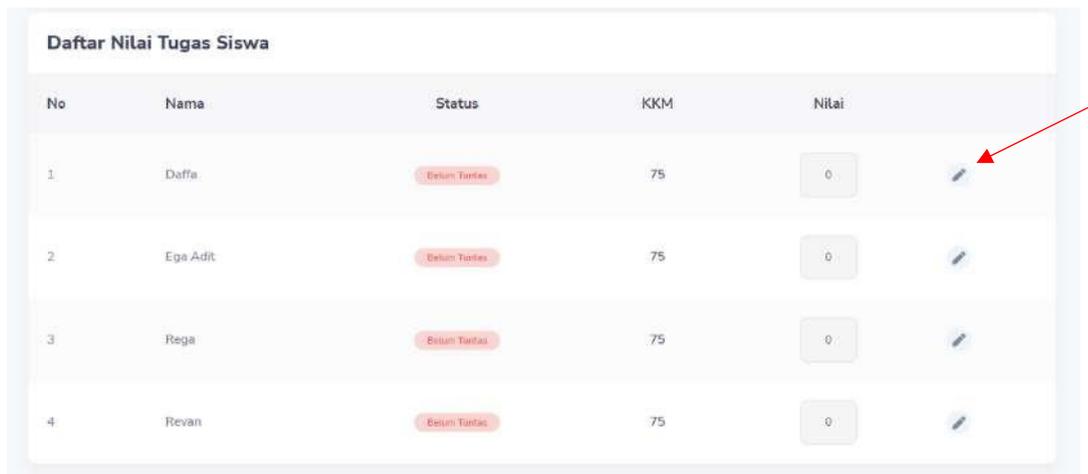
- j. Jika kita scroll kebawah maka akan tampil nama siswanya, statusnya tuntas atau belum tuntas, dan KKM serta nilai dari anak tersebut.



Note:

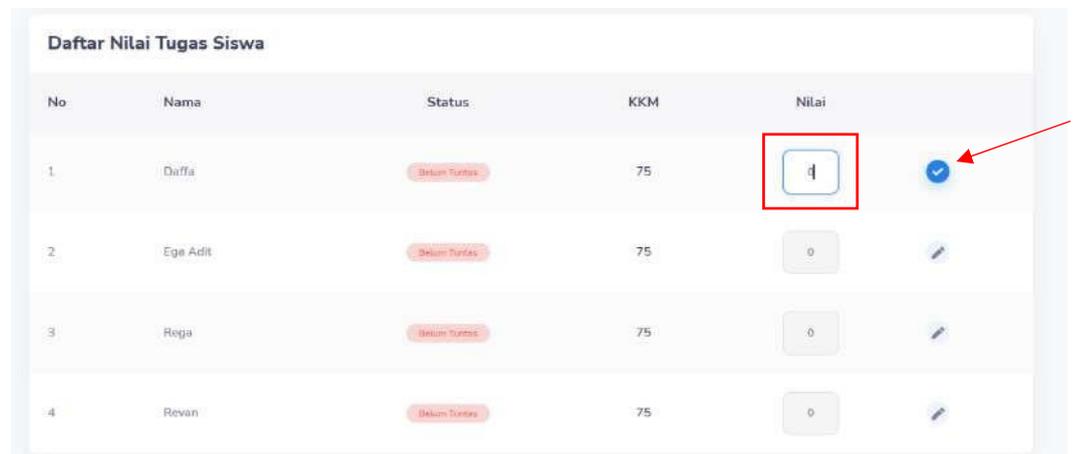
jika tadi kita membuat tugas keterampilan yang di ambil dari smarteschool, maka hingga nilai si anak yang sudah kita nilai tugasnya maka akan otomatis terisi nilainya.

- k. Pada gambar di langkah “k” tadi kita lihat sudah ada nilainya untuk siswa tersebut, jika keterampilan diambil tidak dari smarteschool, maka untuk nilainya 0 semua. Terdapat 2 cara untuk mengisi nilai tersebut. Kedua cara tersebut juga dapat diterapkan jika keterampilan yang diambil dari smarteschool tadi ingin di edit nilainya.
- l. Cara pertama disebut dengan cara manual, caranya dengan kita klik icon pensil di sebelah kanan kolom nilai.



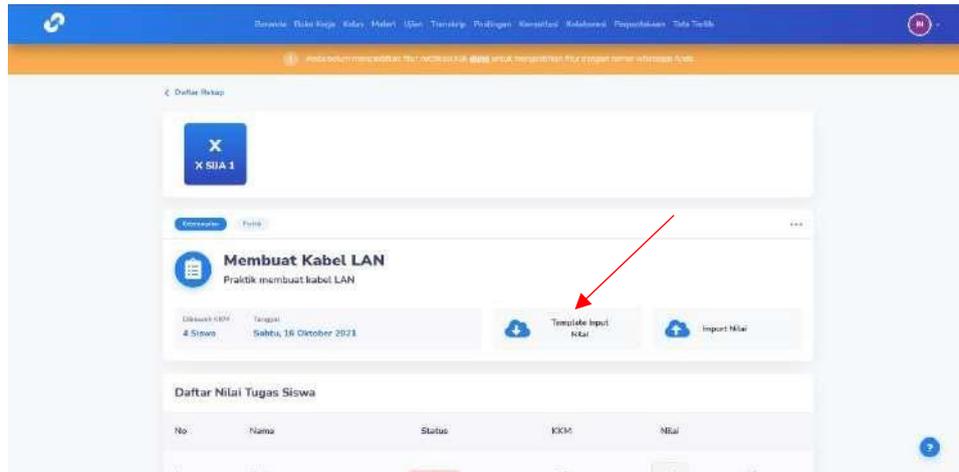
No	Nama	Status	KKM	Nilai	
1	Daffa	Belum Tuntas	75	0	
2	Ega Adit	Belum Tuntas	75	0	
3	Rega	Belum Tuntas	75	0	
4	Revan	Belum Tuntas	75	0	

- m. Selanjutnya kita dapat isi nilainya, dan jika sudah klik icon ceklis.

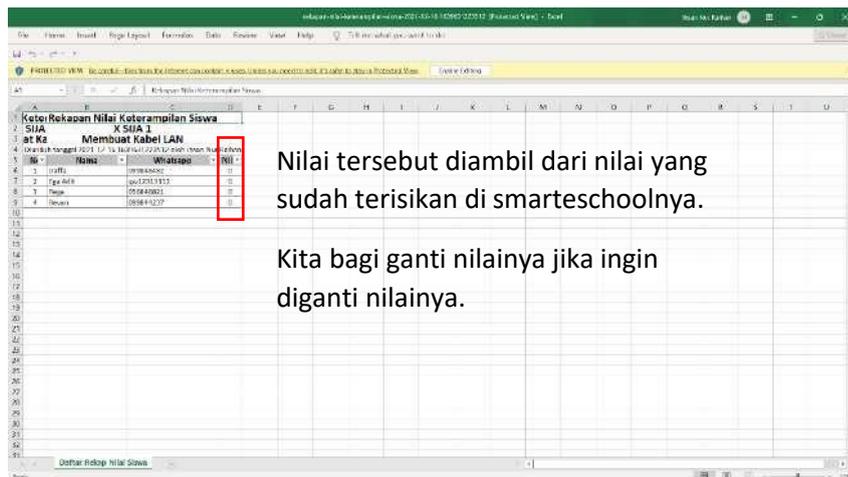


No	Nama	Status	KKM	Nilai	
1	Daffa	Belum Tuntas	75	4	
2	Ege Adit	Belum Tuntas	75	0	
3	Rega	Belum Tuntas	75	0	
4	Revan	Belum Tuntas	75	0	

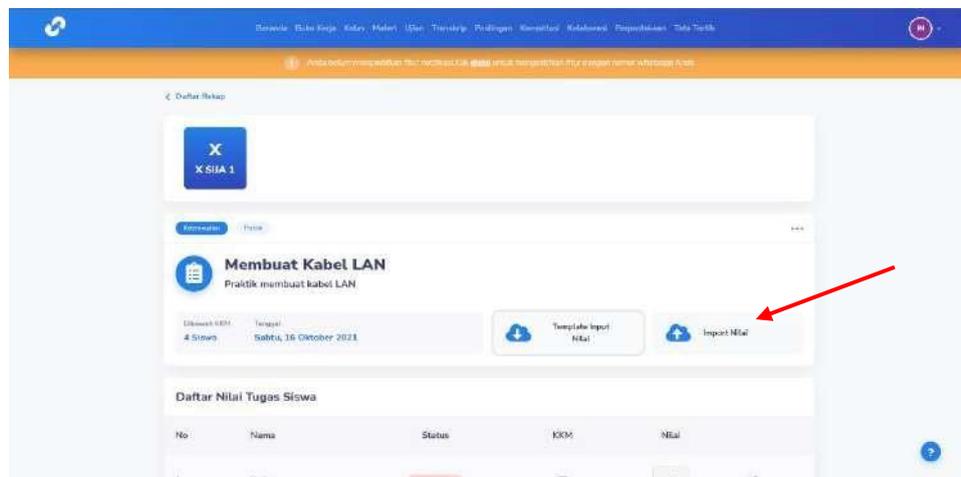
- n. Cara kedua kita dapat menggunakan template. Pertama kita unduh templatnya terlebih dahulu dengan cara klik “Template Input Nilai”.



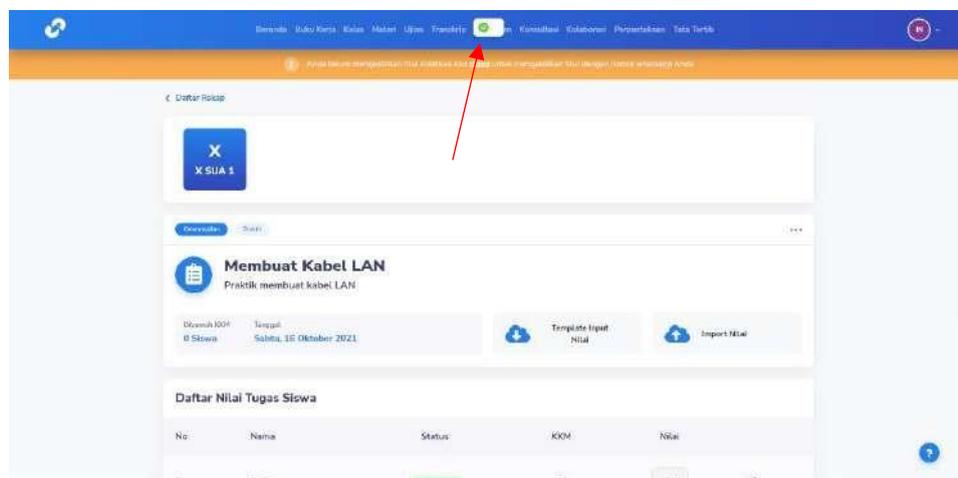
- o. Kemudian kita buka file excel tersebut dan isikan template nilainya.



- p. Jika sudah dapat kita simpan file perubahan excelnya, kemudian kita upload kembali ke smarteschoolnya dengan cara klik “Import Nilai” dan pilih file excelnya.



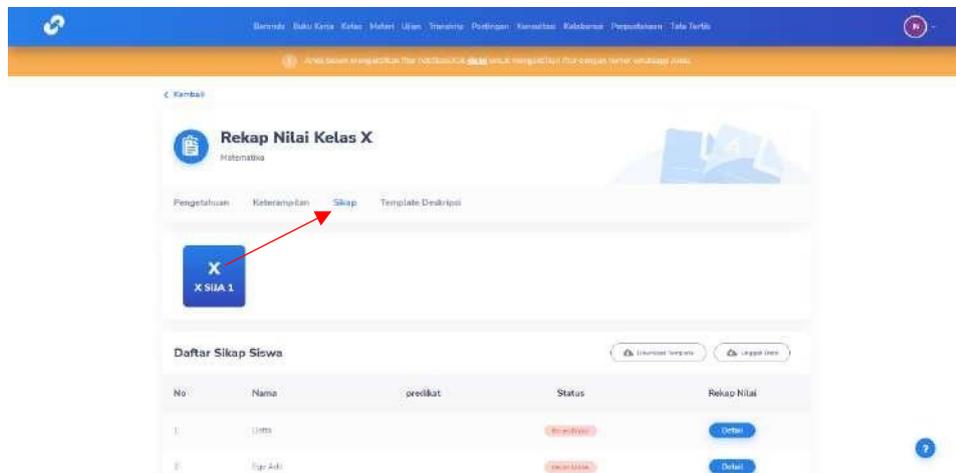
- q. Kemudian jika berhasil akan tampil notifikasi seperti pada gambar di bawah ini dan jika kita periksa nilainya maka sudah berubah.



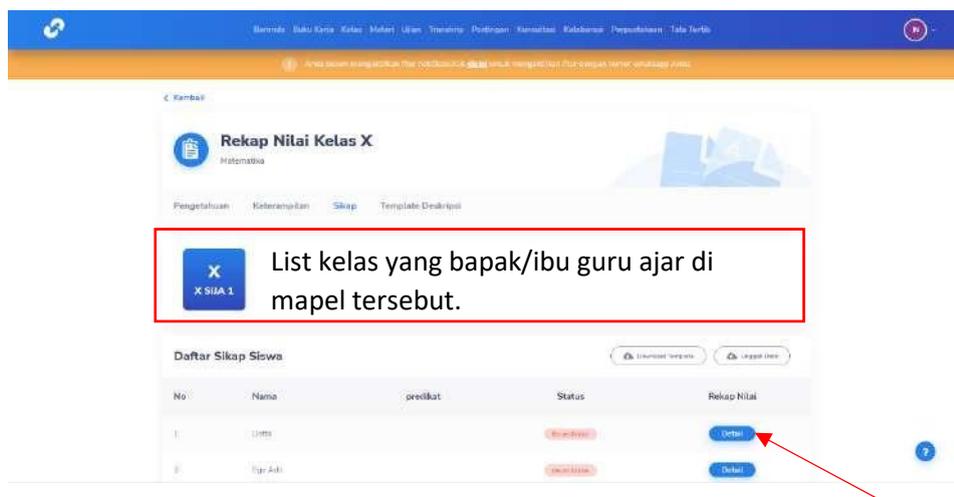
- r. Lakukan hal yang sama untuk merekap nilai keterampilan lainnya.

III. Input Nilai Sikap

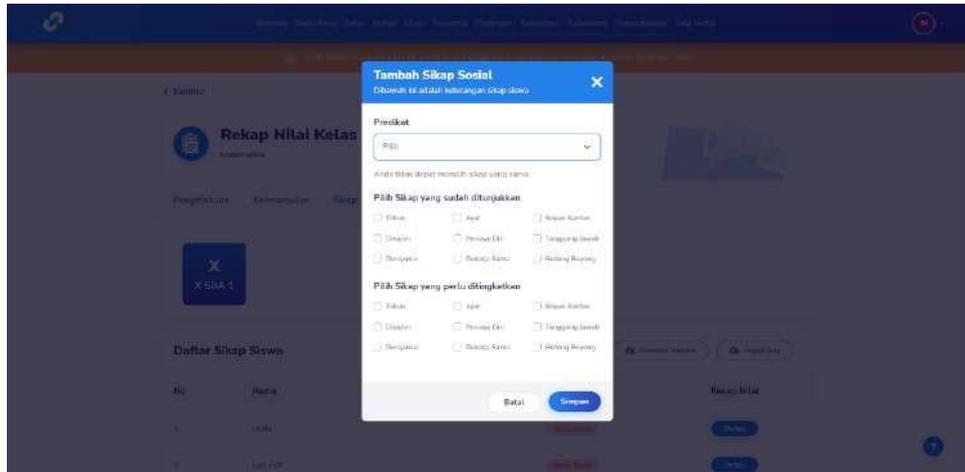
- a. Untuk cara penginputan nilai sikap ini terdapat 2 cara, yaitu secara manual dan template. Pertama - tama untuk masuk ke halaman Nilai Sikap, kita klik menu "Sikap".



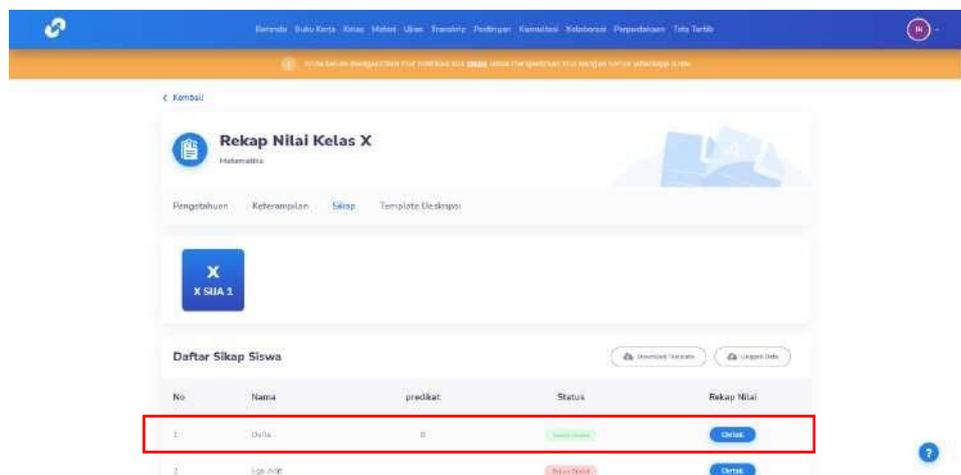
- b. Untuk cara yang pertama yaitu dari menu "Sikap" yaitu klik "Detail".



- c. Kemudian akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini. Pada popup tersebut, bapak/ibu guru dapat memilih predikat nilainya (seperti A, B, C, D yang telah di atur di bagian manajemen di “Predikat Nilai”), kemudian dapat kita pilih sikap yang sudah ditunjukkan dan yang harus ditingkatkan oleh siswa tersebut (jika dibagian yang ditunjukkan sudah di ceklis, maka dibagian ditingkatkan tidak dapat di ceklis, begitu juga sebaliknya), jika sudah kita klik “Simpan”.

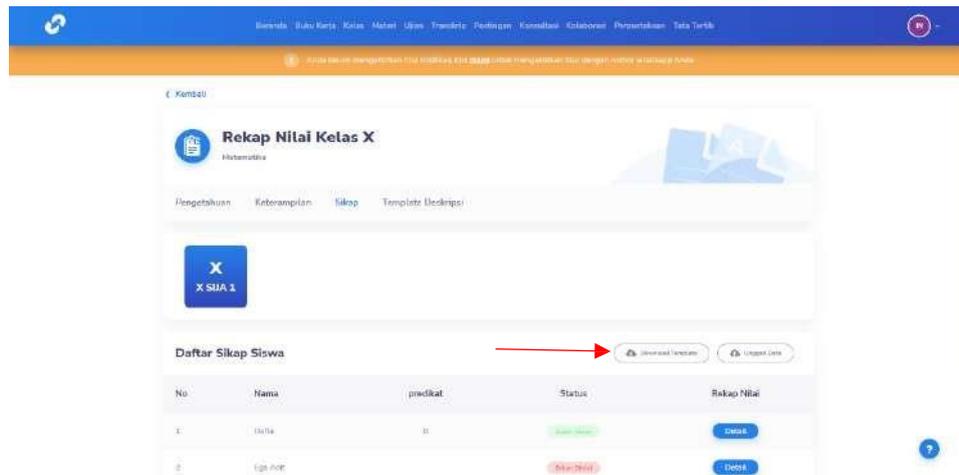


- d. Kemudian jika sudah berhasil dinilai sikapnya maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.

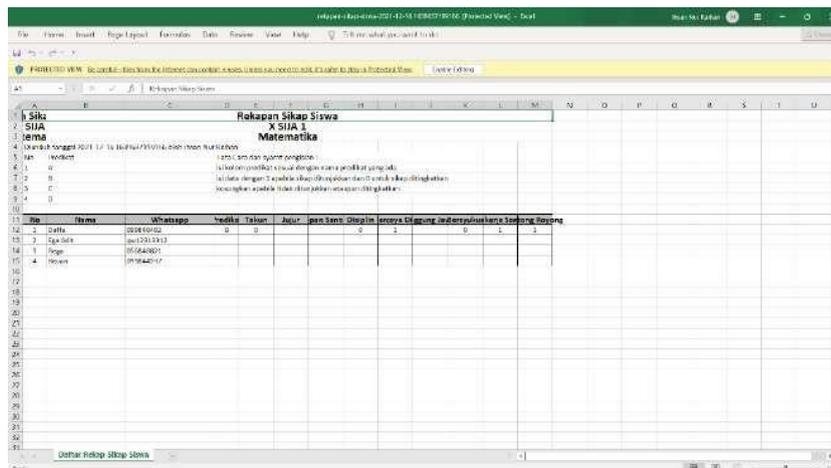


- e. Lakukan hal yang sama untuk setiap anak yang ingin dinilai sikapnya.

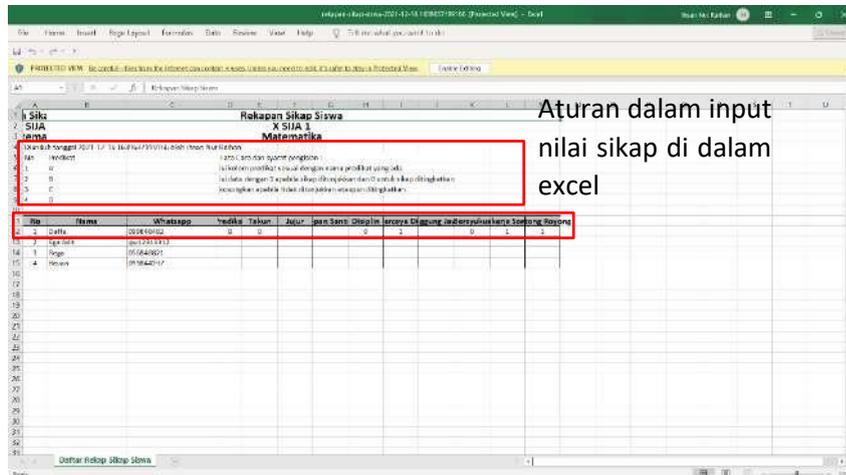
- f. Dan untuk cara yang kedua ini, pertama - tama kita klik “Download Template”.



- g. Kemudian otomatis akan terunduh file excel template tersebut. Selanjutnya kita langsung buka file excelnya.



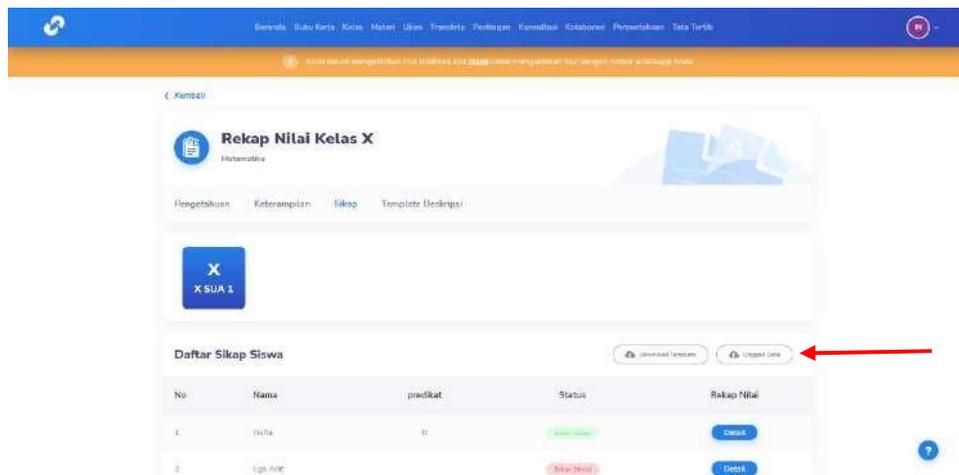
- h. Kita bisa lihat di file tersebut untuk siswa bernama Daffa sudah terisi datanya karena kita sudah isi secara manual. Dan untuk kita dapat isi data siswa yang lainnya, dapat kita isi mengikuti aturan yang tertera diatas tabelnya.



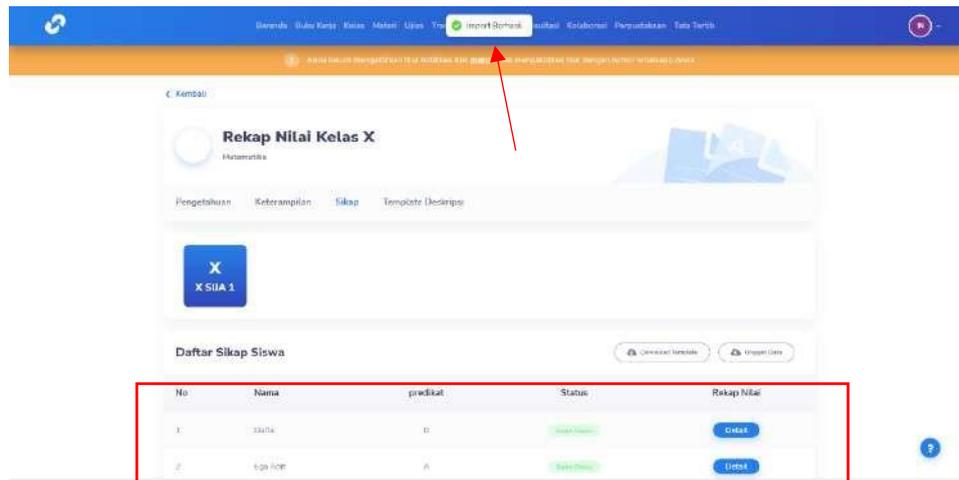
Note :

Untuk semua file template excel yang diunduh dari smarteschool, sebelum kita dapat mengisi templatnya kita dapat klik “Enable Editing” terlebih dahulu di bagian atas yang

- i. Jika sudah kita tidak lupa untuk menyimpan perubahannya, kemudian kita kembali ke dalam smarteschoolnya lalu kita klik “Unggah Data” kemudian kita pilih file excelnya.



- j. Jika import berhasil maka akan tampil notifikasi seperti pada gambar di bawah ini dan data sikap siswa yang diisi di template sudah terisi datanya.

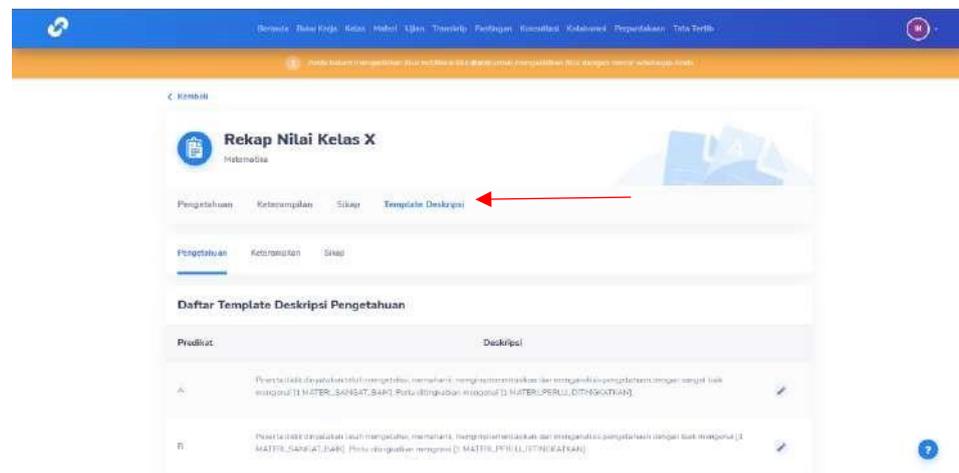


- k. Lakukan hal yang sama untuk setiap kelas yang ingin direkap nilainya.

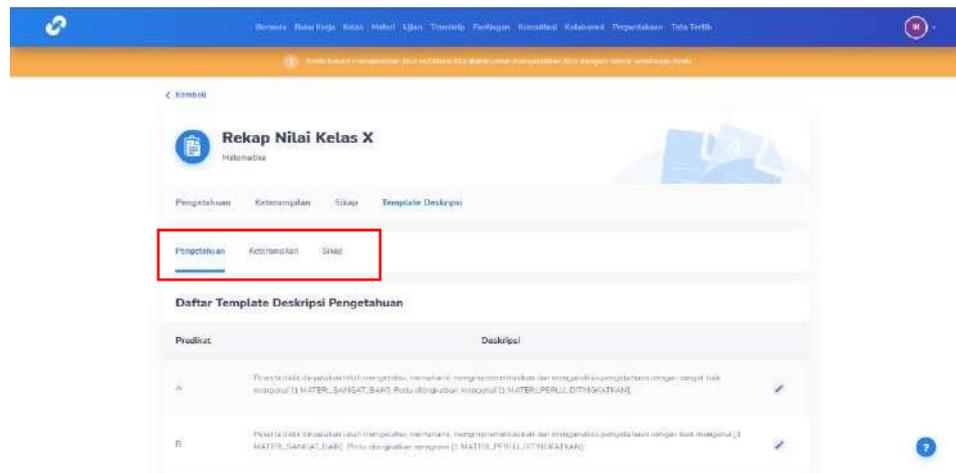
IV. Mengatur Template Deskripsi

- a. Pada menu Template Deskripsi ini, bapak/ibu guru dapat mengatur sendiri untuk deskripsi masing - masing predikat di nilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap.

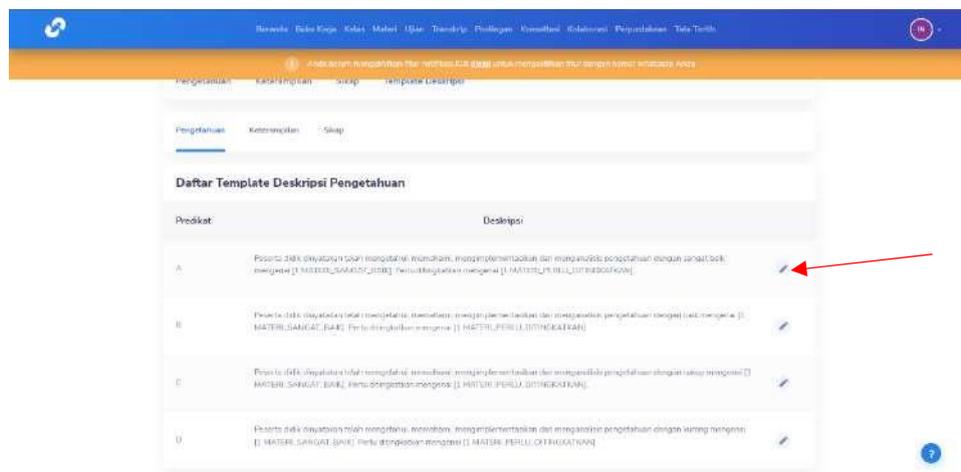
Cara masuk ke dalam template deskripsi yaitu dengan klik menu "Template Deskripsi".



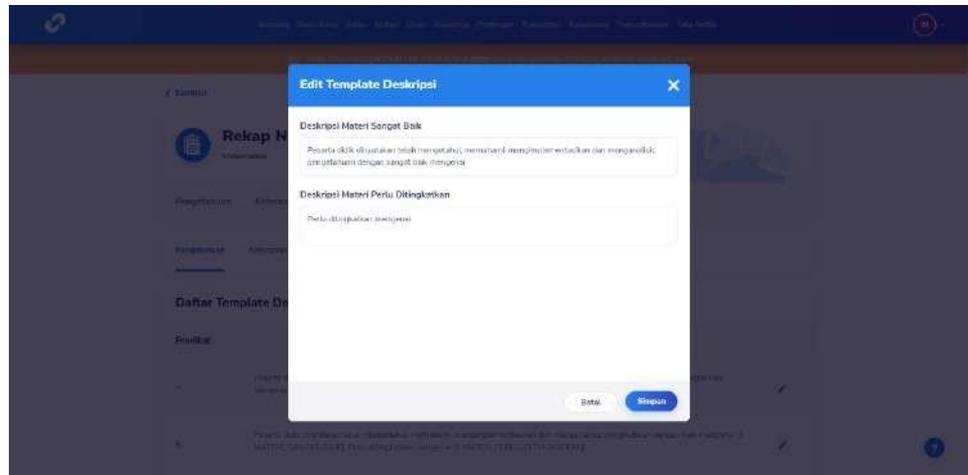
- b. Ketika kita sudah masuk ke dalam menu “Template Deskripsi”, akan tampil 3 menu yaitu pengetahuan, keterampilan, sikap.



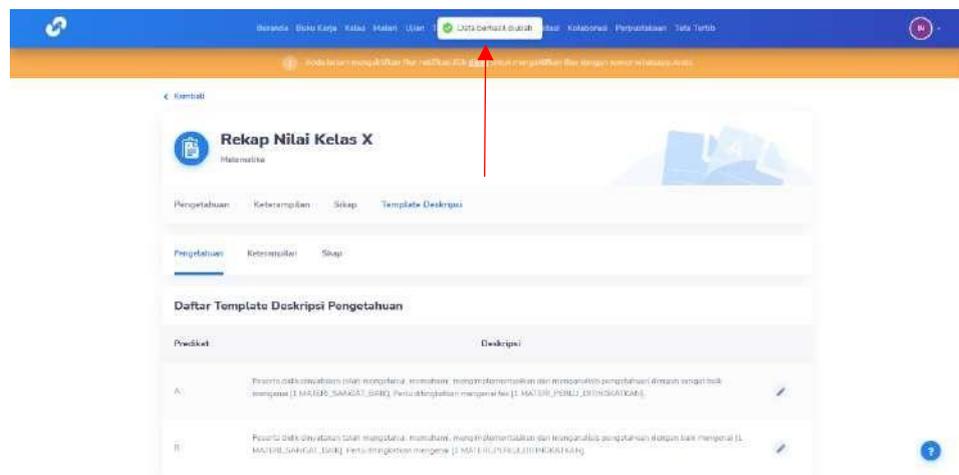
- c. Template yang sudah ada merupakan template default yang sudah disediakan oleh sistem Smarteschoolnya. Untuk mengedit template tersebut, kita dapat klik icon pensil.



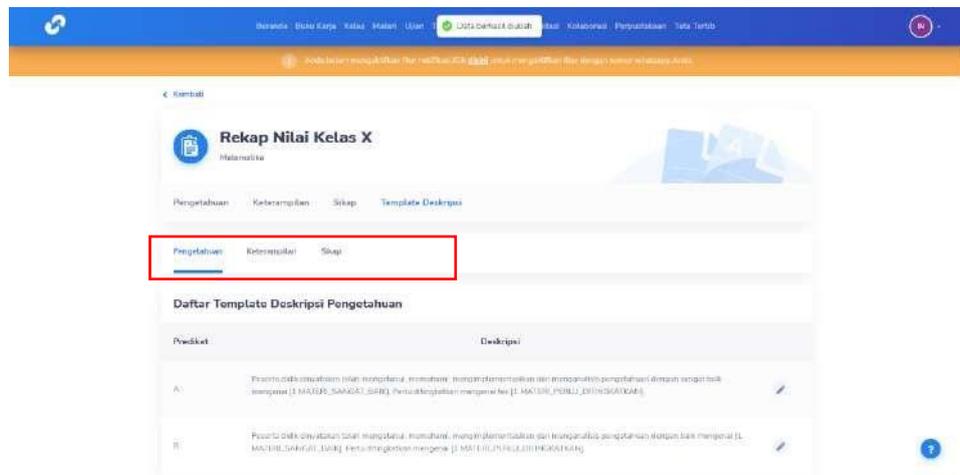
- d. Kemudian akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini. Bapak/ibu guru dapat langsung mengetikkan untuk teks deskripsi jika materi sangat baik, dan jika perlu ditingkatkan. Jika sudah jangan lupa klik “Simpan”.



- e. Jika sudah berhasil maka akan tampil notifikasi seperti ini, dan teksnya akan berubah menjadi teks yang sudah kita edit tadi.



- f. Lakukan hal yang sama untuk mengedit template deskripsi yang lainnya dan jika ingin berganti kategori penilaian templatennya seperti dari deskripsi pengetahuan ke sikap, cukup berganti menu saja pada bagian atasnya.



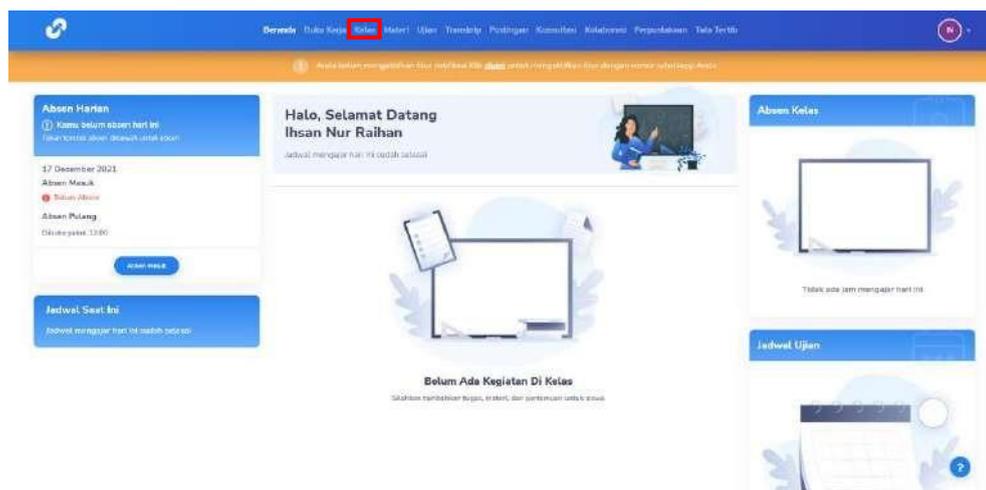
2) Melihat Nilai Rapor Siswa

Jika kita sudah mengisi nilai rapor untuk siswa pada menu transkrip tadi, sekarang kita dapat melihat nilai tersebut yang nantinya akan ditampilkan pada rapor mereka.

Dalam melihat nilai rapor siswa ini, kita bagi ke dalam 2, yaitu untuk guru mata pelajaran dan guru wali kelas

Berikut langkah - langkah melihat nilai rapor siswa :

- a) Dari halaman beranda akun GTK bapak/ibu guru semua, kita dapat pilih menu "Kelas".

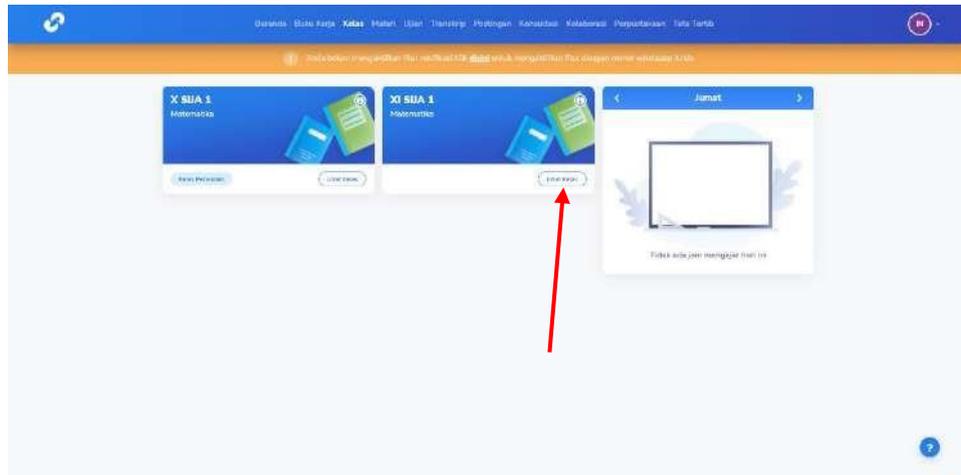


- b) Selanjutnya pada menu kelas ini, kita akan bagi menjadi 2, yaitu untuk guru mata pelajaran dan wali kelas.

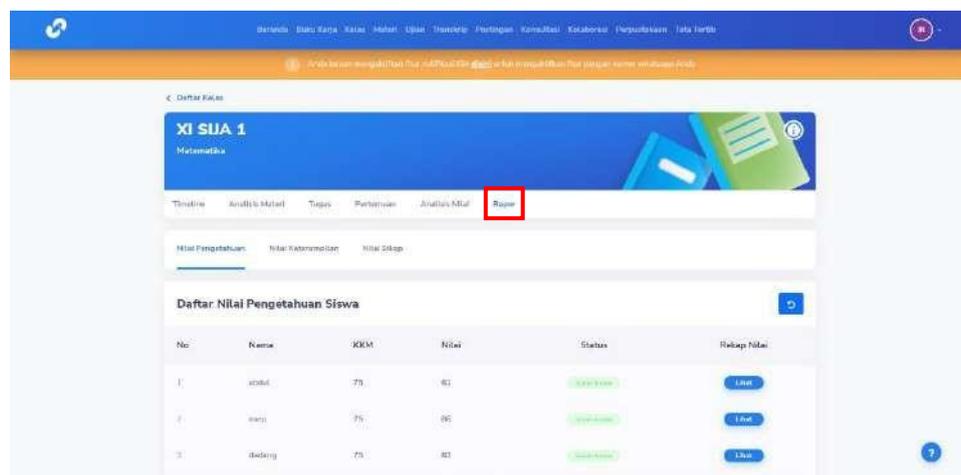
I. Guru Mata Pelajaran

- a. Kemudian kita dapat memilih kelas dan mapel apa yang ingin kita lihat nilai rapor siswa/siswinya.

Sebagai contoh disini saya ingin memeriksa nilai di kelas XI SIJA 1, mata pelajaran Matematika dengan cara klik “Lihat Kelas”.



- b. Selanjutnya jika sudah masuk ke dalam kelas tersebut, kita dapat pilih menu “Rapor”.



- c. Kemudian di dalam menu “Rapor” tersebut jika kita lihat terdapat 3 menu lagi di dalamnya, yaitu “Nilai Pengetahuan”, “Nilai Keterampilan”, dan “Nilai Sikap”.

No	Nama	KEM	Nilai	Status	Rekap Nilai
1.	adul	75	81	Lulus	Lihat
2.	andi	75	86	Lulus	Lihat
3.	adik	75	82	Lulus	Lihat

- d. Di setiap menu tersebut terdapat nilai akhir dari setiap nilai yang sudah di input di dalam menu “Transkrip”.

No	Nama	KEM	Nilai	Status	Rekap Nilai
1.	adul	75	81	Lulus	Lihat
2.	andi	75	86	Lulus	Lihat
3.	adik	75	82	Lulus	Lihat

- e. Dan jika kita klik “Lihat” yang ada pada kolom Rekap Nilai, maka akan tampil detail nilai siswa tersebut.

Daftar Nilai Pengetahuan Siswa

No	Nama	IKM	Nilai	Status	Rekap Nilai
1.	asep	75	81	Lulus	Lihat
2.	asep	75	80	Lulus	Lihat
3.	bedong	75	81	Lulus	Lihat

Detail Nilai

asep

Nilai akhir yang menjadi nilai rapor siswa dalam mata pelajaran tersebut.

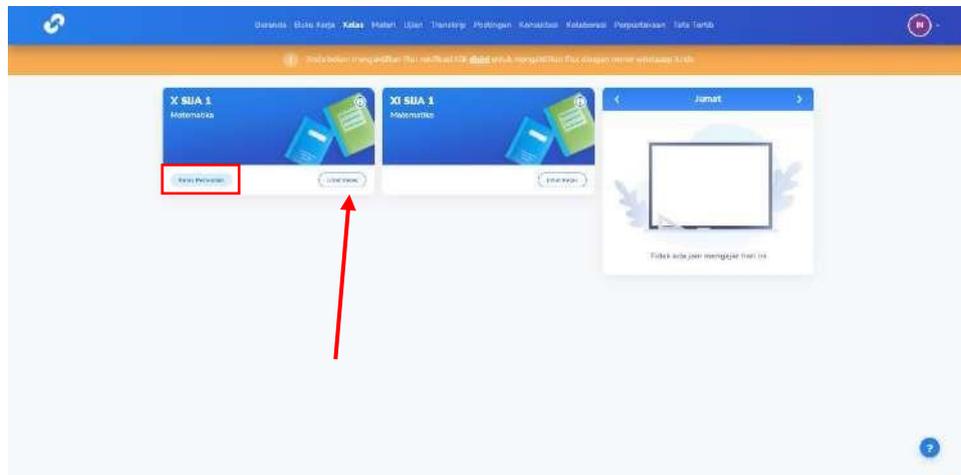
Nilai DAS	Nilai UTS	Nilai UTS	Nilai UTS	Nilai Rata Rata	Nilai Akhir	IKM
0	75,00	0	94,00		86,40	0

Daftar Tugas

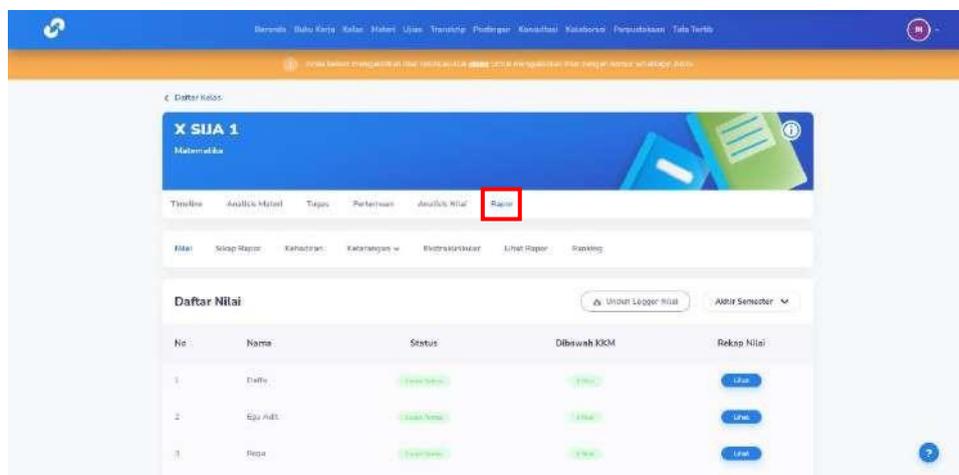
No	Judul Tugas	Nilai	Tanggal
1.	Tugas 1.	81	Rabu, 15 Desember 2021
Rata Rata Nilai Tugas		81	

II. Guru Wali Kelas

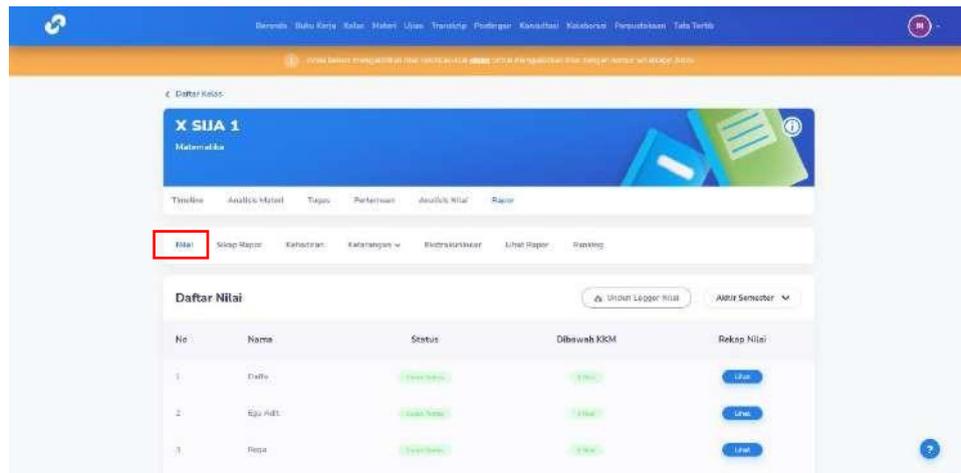
- a. Jika bapak/ibu guru adalah seorang wali kelas, kita dapat memilih kelas dan mapel yang memiliki label “Kelas Perwalian”, kemudian kita dapat klik “Lihat Kelas”.



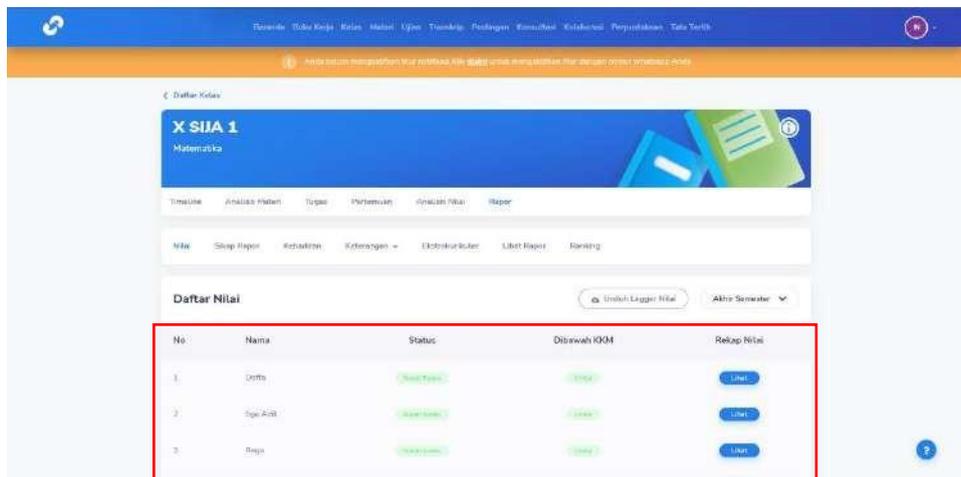
- b. Selanjutnya jika sudah masuk ke dalam kelas tersebut, kita dapat pilih menu “Rapor”.



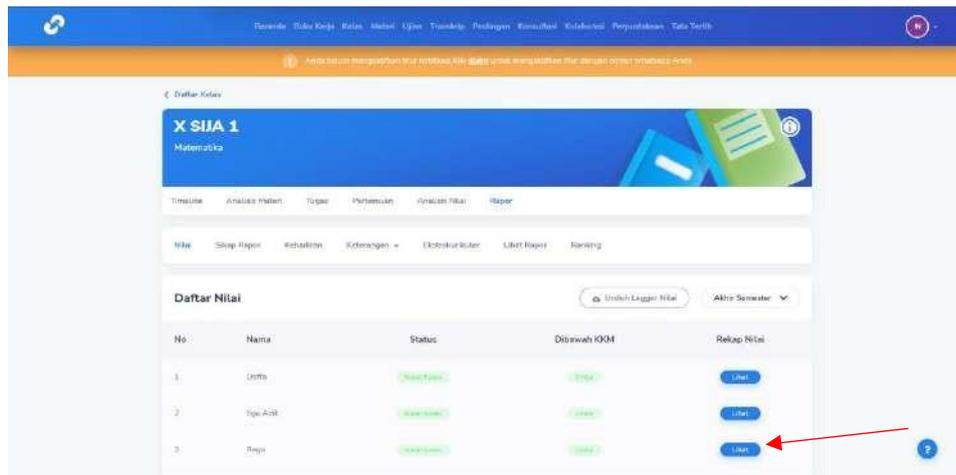
- c. Kemudian kita pilih menu “Nilai”.



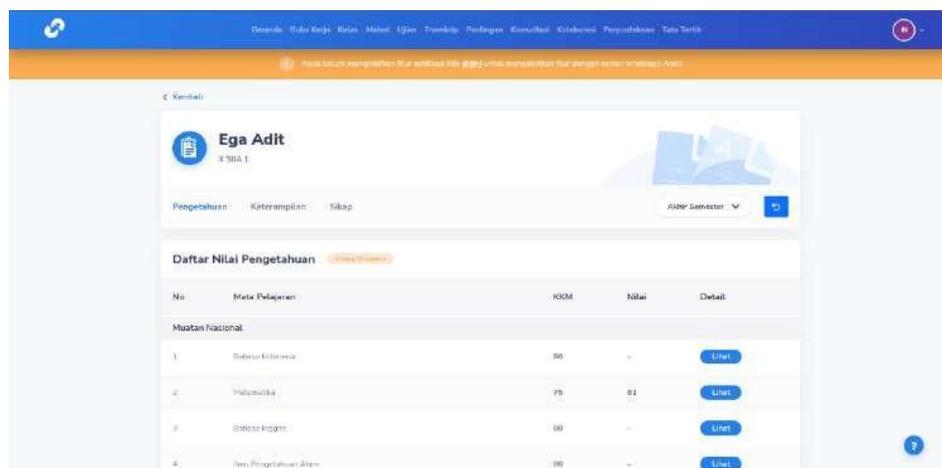
- d. Pada menu tersebut sama halnya dengan menu Nilai yang terdapat di guru mata pelajaran. Yang membedakan disini, guru mapel dapat melihat semua nilai mata pelajaran siswa/siswinya.



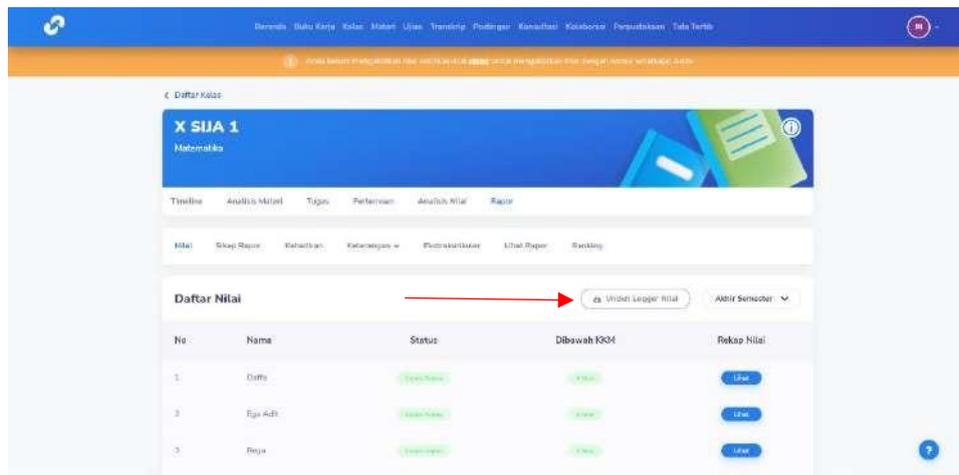
- e. Untuk melihat nilainya, kita dapat klik “Lihat”.



- f. Kemudian akan tampil seperti pada gambar di bawah ini. Pada halaman tersebut sama halnya dengan halaman menu “Rapor” yang terdapat di kelas guru mata pelajaran, perbedaannya di bagian wali kelas ditampilkan semua mapel yang di siswa mereka dapatkan.



- g. Di bagian menu “Nilai” ini, kita dapat mengunduh Ledger Nilai, caranya dengan klik “Unduh Ledger Nilai”.

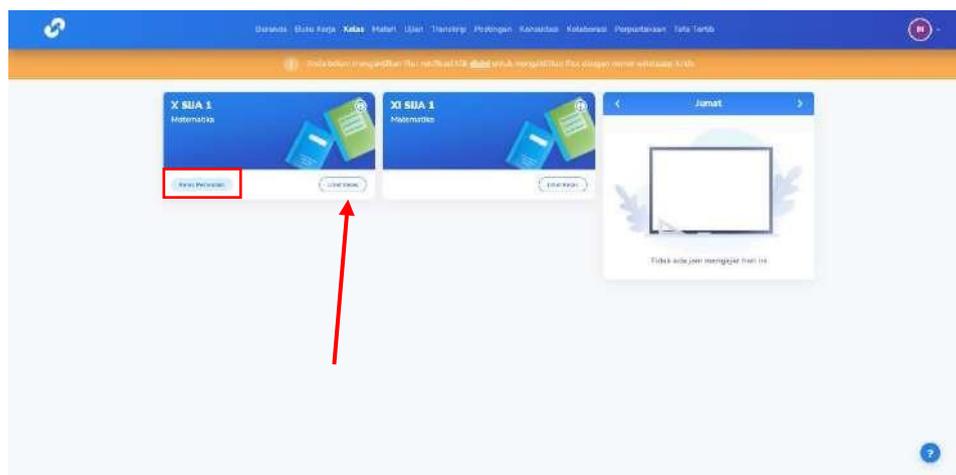


3) Memberikan Sikap Rapor Siswa (Halaman Wali Kelas)

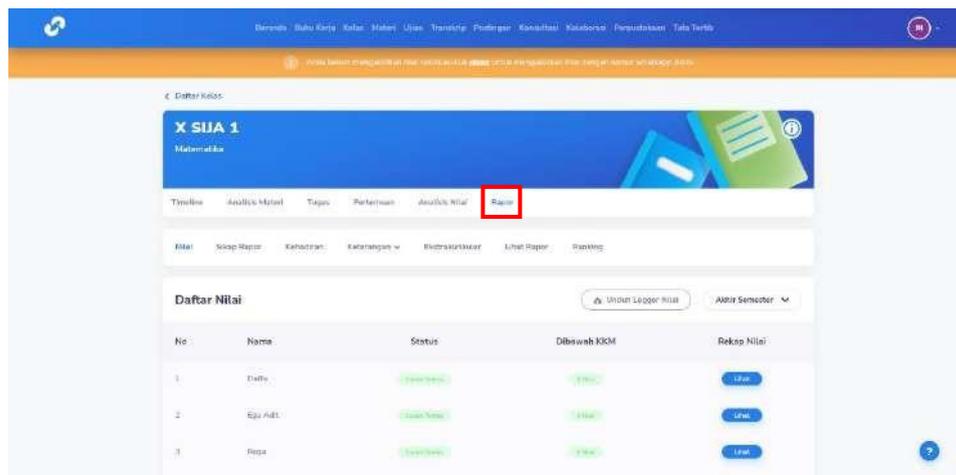
Langkah selanjutnya, kita sebagai wali kelas dapat menilai sikap siswa mulai dari sikap spiritual dan sosialnya.

Berikut langkah - langkah memberikan sikap rapor siswa :

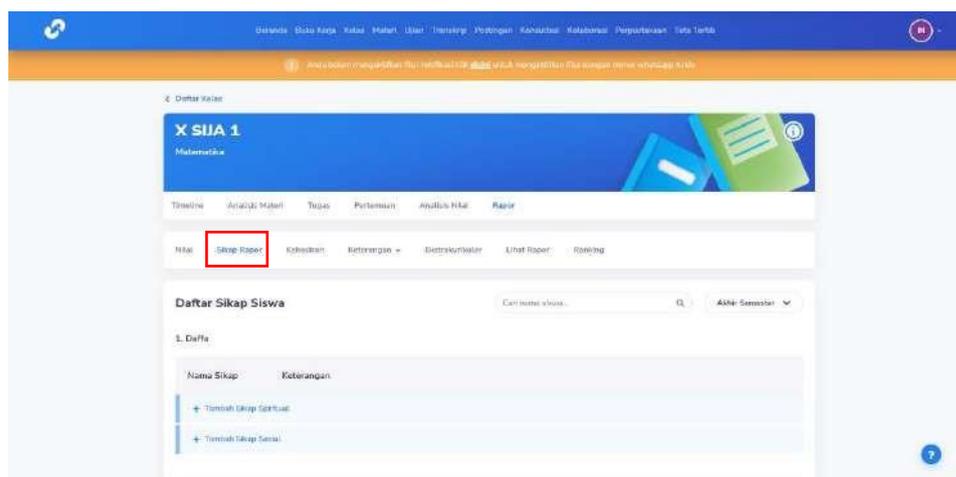
- a) Terlebih dahulu kita dapat memilih kelas dan mapel yang memiliki label “Kelas Perwalian”, kemudian kita dapat klik “Lihat Kelas”.



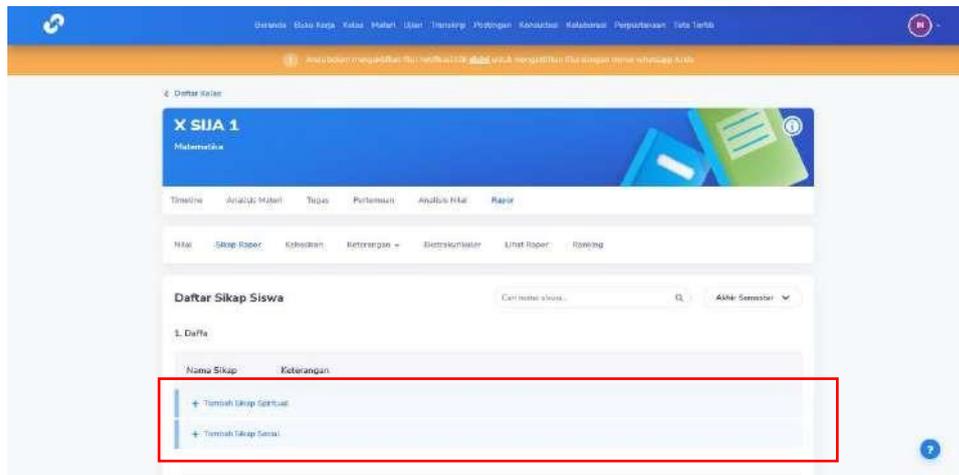
b) Selanjutnya jika sudah masuk ke dalam kelas. Kemudian pilih menu “Rapor”



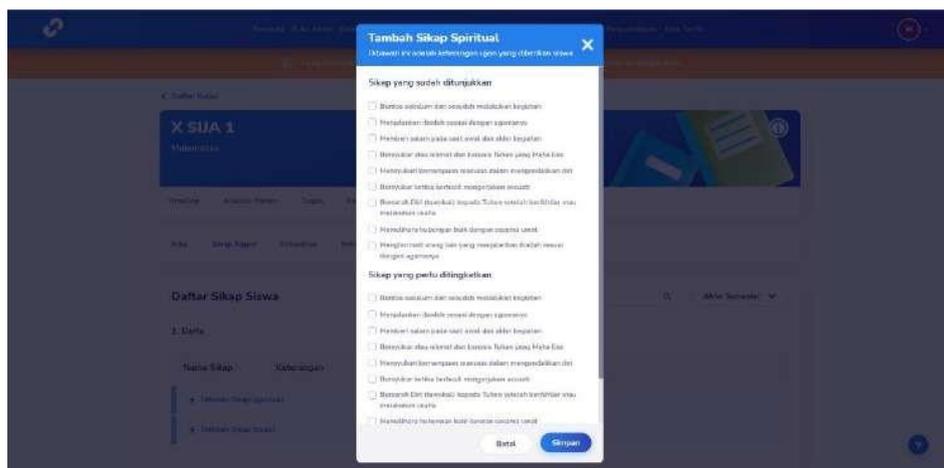
c) Kemudian pilih menu “Sikap Rapor”. Pada menu ini wali kelas dapat memberi nilai sikap spiritual dan sosial terhadap siswa/siswi perwaliannya.



- d) Untuk menambahkannya, klik “Tambah Sikap Spiritual” (untuk menambahkan nilai sikap spiritual, atau klik “Tambah Sikap Sosial” (untuk menambahkan nilai sikap sosial).



- e) Selanjutnya akan tampil popup yang berisi pilihan untuk sikap - sikap apa saja yang perlu ditingkatkan oleh siswa dan yang sudah ditunjukkan. Jika sudah dapat kita klik “Simpan”.



f) Jika sudah akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.

Nama Sikap	Keterangan
Sikap Spiritual	Peserta didik telah menunjukkan sikap Beriyukur atas nikmat dan karunia Tuhan yang Maha Esa, Berserah Diri (tawakal) kepada Tuhan setelah berikhtiar atau melakukan usaha dengan baik. Namun sikap Memben salam pada saat awal dan akhir kegiatan, Beriyukur ketika berhasil mengerjakan sesuatu masih perlu ditingkatkan lagi. ***
Sikap Sosial	Peserta didik telah menunjukkan sikap Sopan Santun, Peraya Diri, Tanggung Jawab, Hokerja Sama dengan baik. Namun sikap Teliti, Disiplin, Gotong Royong masih perlu ditingkatkan lagi. ***

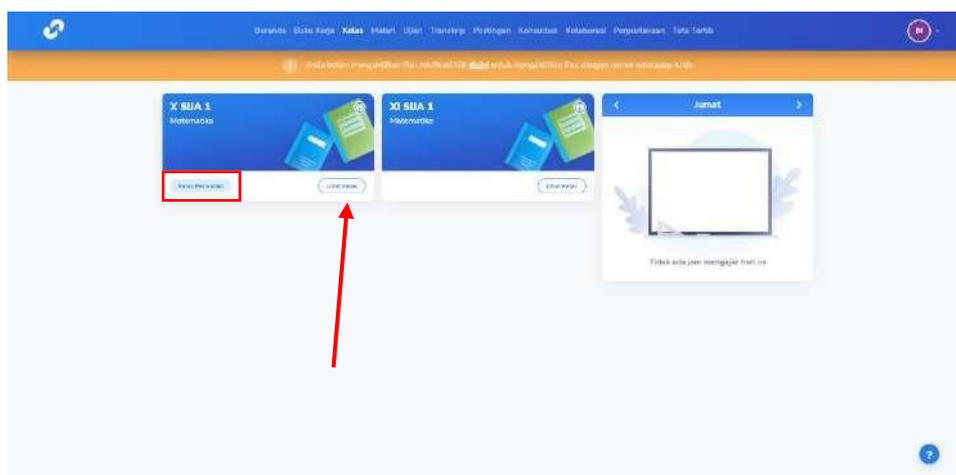
g) Lakukan hal yang sama untuk masing - masing siswa untuk diberikan nilai sikap spiritual dan sosial.

4) Merekap Kehadiran Siswa di Rapor (Halaman Wali Kelas)

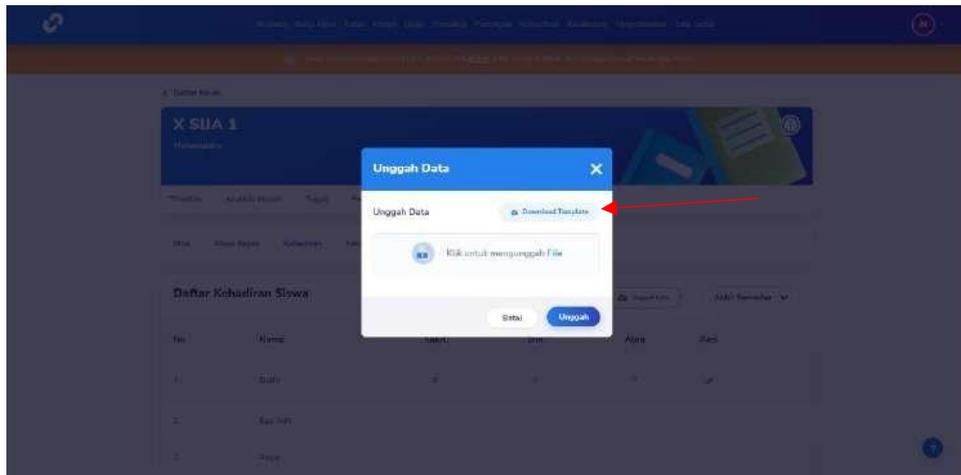
Di tutorial ini. Kita dapat merekap absen siswa untuk nantinya akan tampil di rapor mereka.

Berikut langkah - langkah merekap kehadiran siswa :

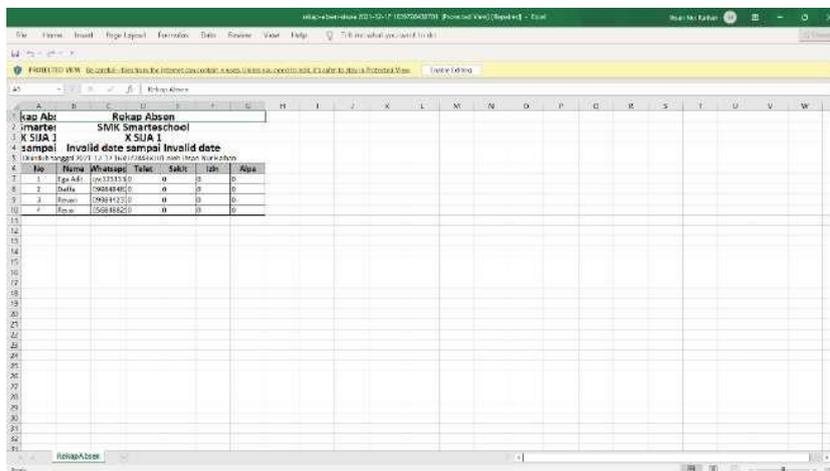
a) Terlebih dahulu kita dapat memilih kelas dan mapel yang memiliki label “Kelas Perwalian”, kemudian kita dapat klik “Lihat Kelas”.



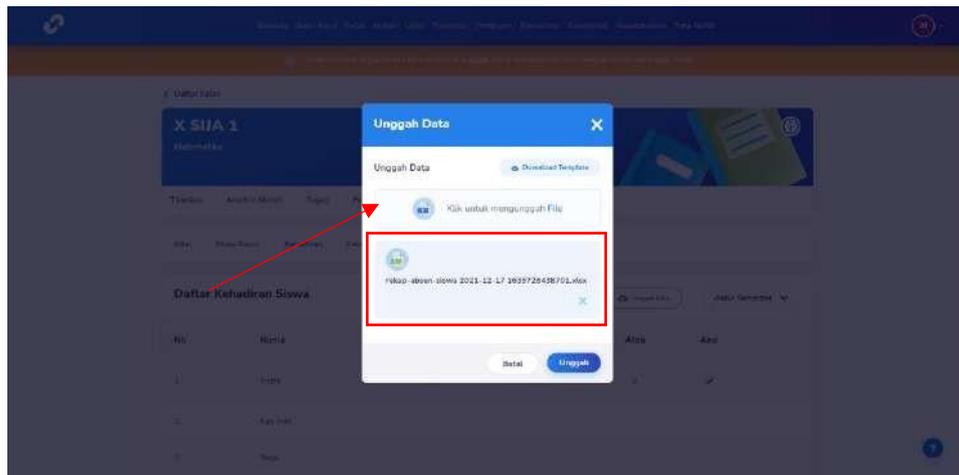
- d) Kemudian akan tampil popup, bapak/ibu guru dapat mendownload templatnya terlebih dahulu “Download Template”. Lalu akan otomatis terunduh file excelnya.



- e) Kemudian kita buka file excel tersebut, lalu bapak/ibu guru dapat mengisi file excel tersebut. Jika sudah dapat kita simpan, lalu kita dapat buka kembali smerteschoolnya.



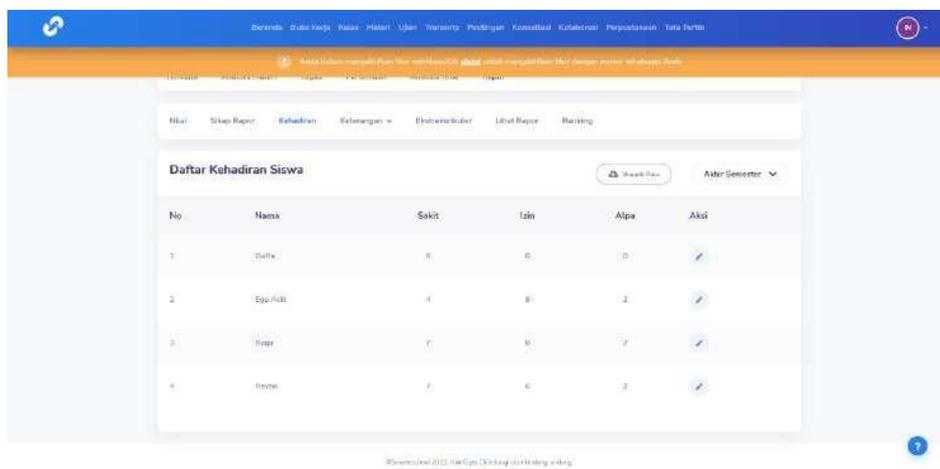
- f) Selanjutnya “Klik untuk mengunggah File”. Lalu akan tampil seperti pada gambar di bawah ini. Jika sudah dapat kita klik “Unggah”.



Note :

Hasil rekap absensi di menu kehadiran (Manajemen Sekolah -> Kesiswaan) juga dapat di import untuk data kehadiran rapor di Wali Kelas ini.

- g) Jika sudah maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.

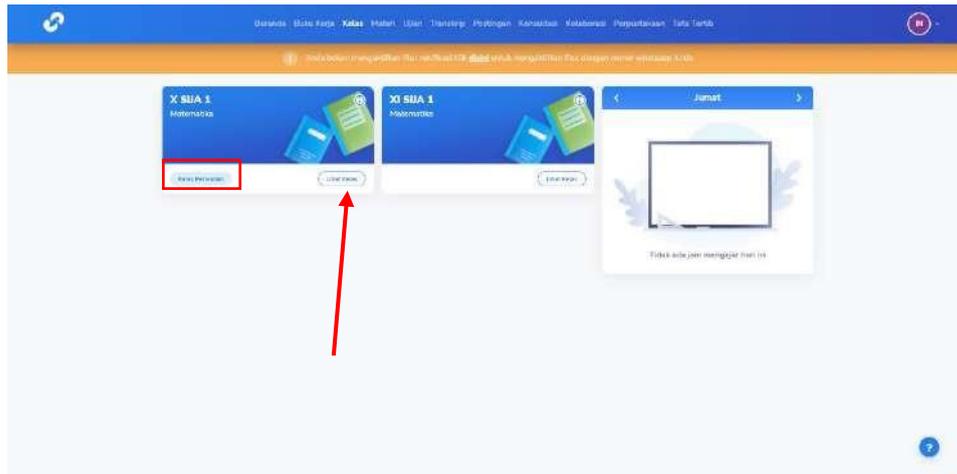


5) Memberikan Keterangan Rapor (Halaman Wali Kelas)

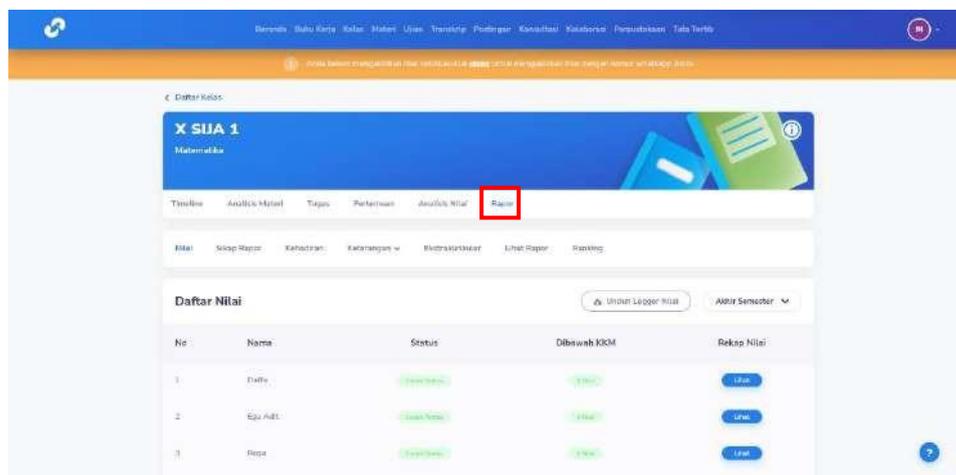
Selain memberikan nilai sikap, rekap kehadiran, di menu “Rapor” wali kelas, kita juga dapat menambahkan keterangan kelulusan ataupun keterangan PKL (jika siswa tersebut sedang menjalankan PKL).

Berikut langkah - langkah memberikan keterangan rapor :

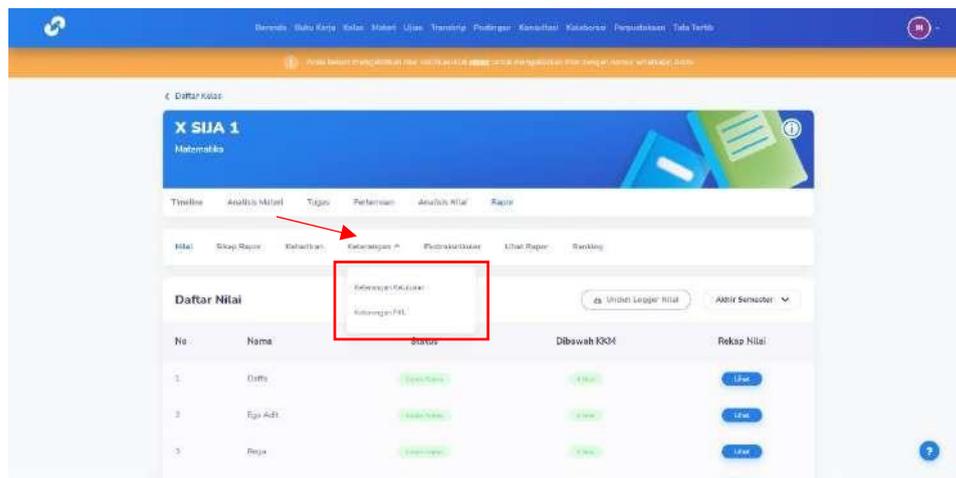
- a) Terlebih dahulu kita dapat memilih kelas dan mapel yang memiliki label “Kelas Perwalian”, kemudian kita dapat klik “Lihat Kelas”.



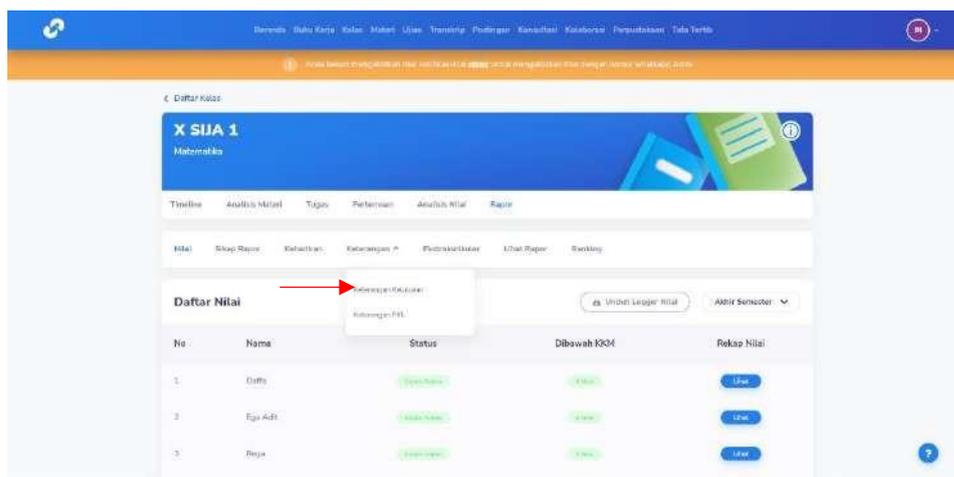
- b) Selanjutnya jika sudah masuk ke dalam kelas. Kemudian pilih menu “Rapor”.



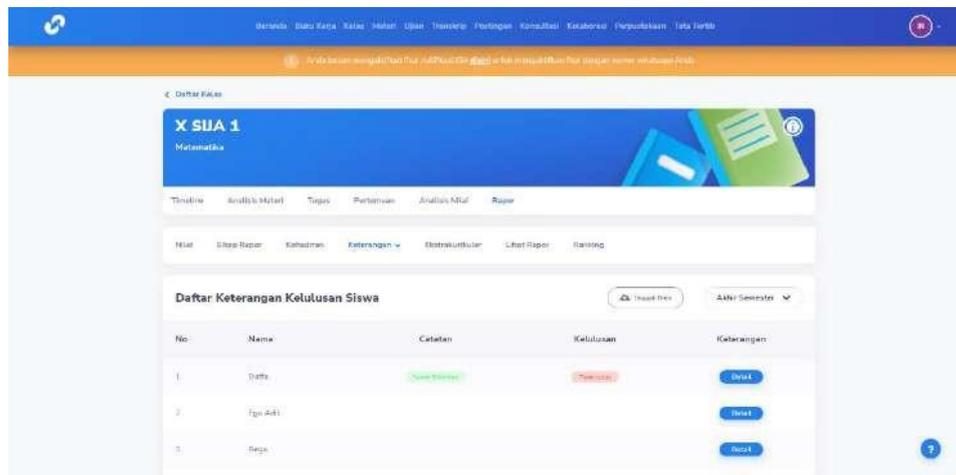
- c) Kemudian kita dapat klik menu Keterangan, nantinya akan ada dropdown yang tampil jika menu tersebut di klik.



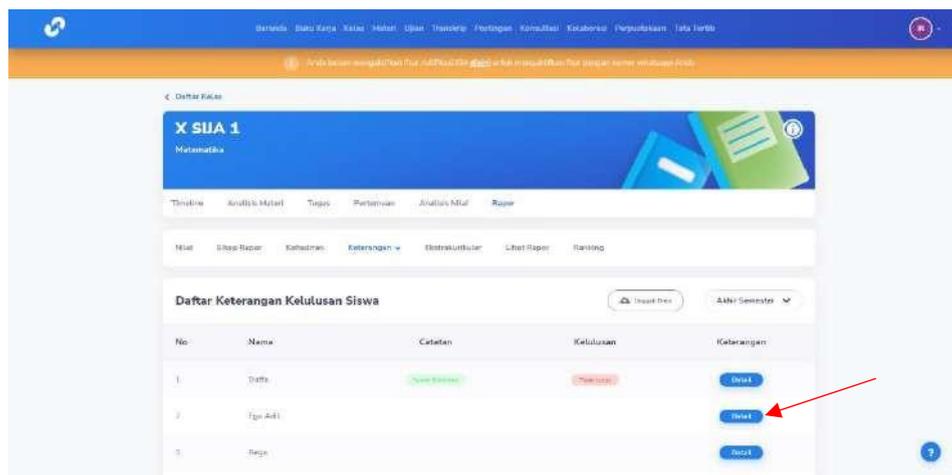
- d) Sebagai contoh pertama kita ingin memberikan keterangan kelulusan naik atau tidaknya untuk siswa. Kita dapat klik "Keterangan Kelulusan".



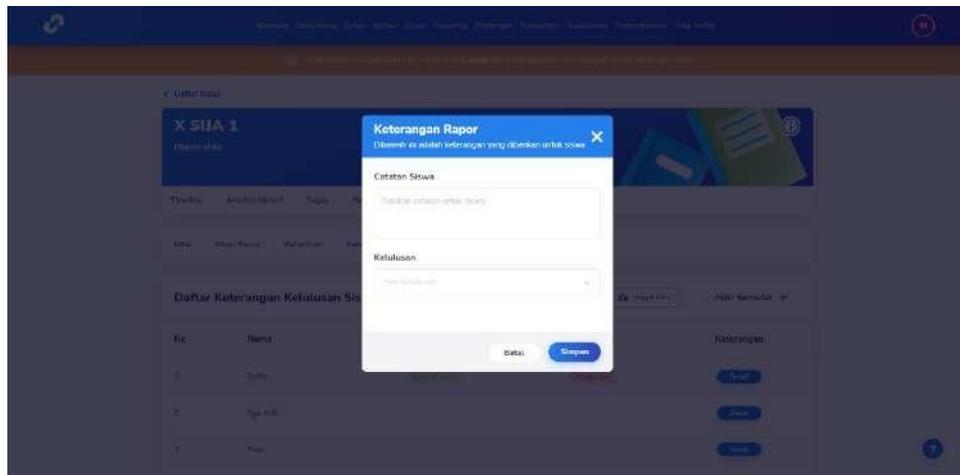
- e) Jika sudah masuk ke dalam “Keterangan Kelulusan” akan tampil halaman seperti pada gambar di bawah ini. Pada halaman tersebut kita dapat menentukan kelulusan siswa baik secara manual maupun template.



- f) Untuk cara pertama secara manual, kita dapat klik “Detail” pada salah satu siswa yang ingin diberi keterangan.



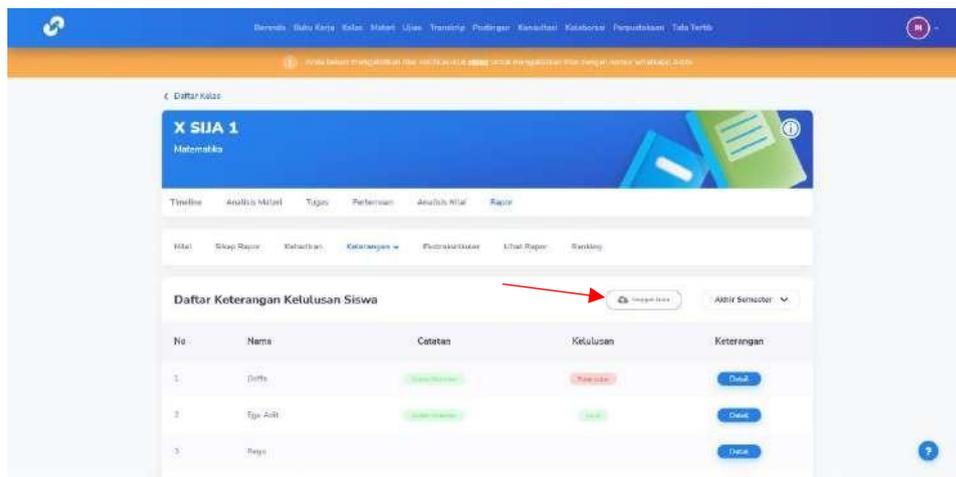
- g) Kemudian akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini. Terdapat informasi yang bapak/ibu guru isi untuk keterangan kelulusan siswa. Tuliskan Catatan Siswa dan kemudian pilih kelulusan (lulus atau tidak lulus). Jika sudah kita dapat klik “Simpan”.



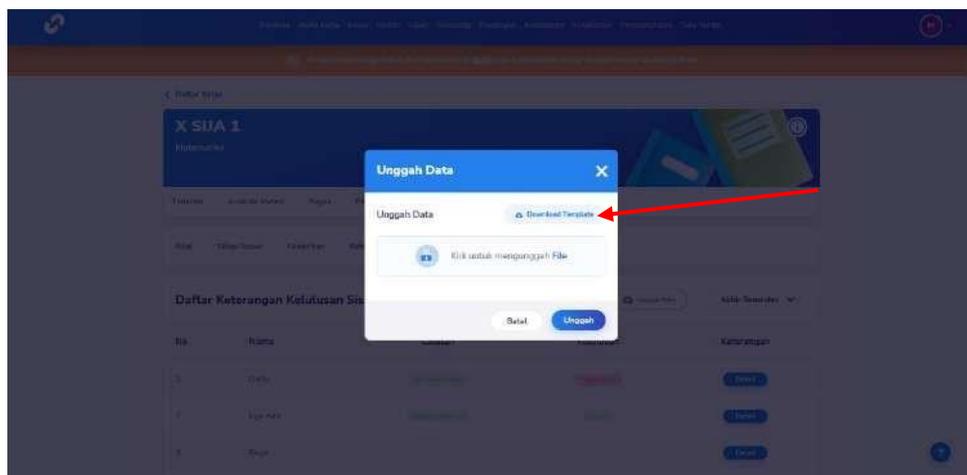
- h) Jika berhasil maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.

No	Nama	Catatan	Kelulusan	Keterangan
1.	Daffa	Siswa Disiplin	Tidak Lulus	Detail
2.	Ege Adit	Siswa Disiplin	Lulus	Detail

- i) Langkah selanjutnya kita ingin menambahkan keterangan kelulusan menggunakan template. Langkah pertama kita klik “Unggah Data”.

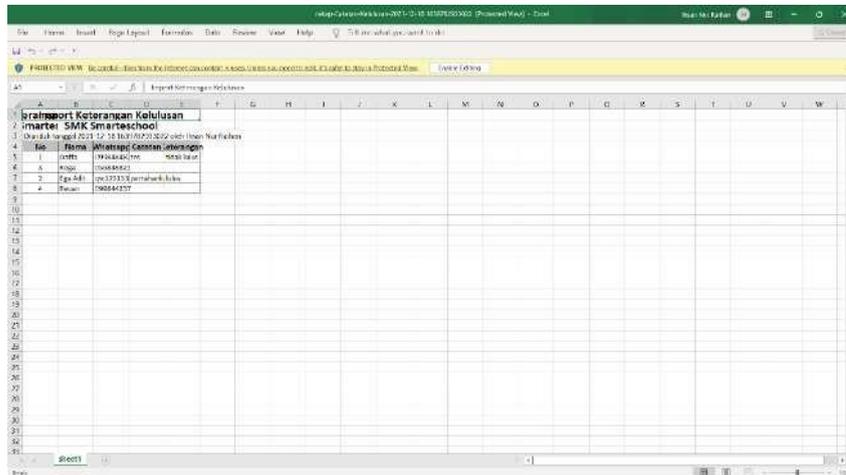


- j) Selanjutnya akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini. Kemudian kita dapat klik “Download Template”. Otomatis template excel akan terunduh.



k) Selanjutnya kita buka file template tersebut.

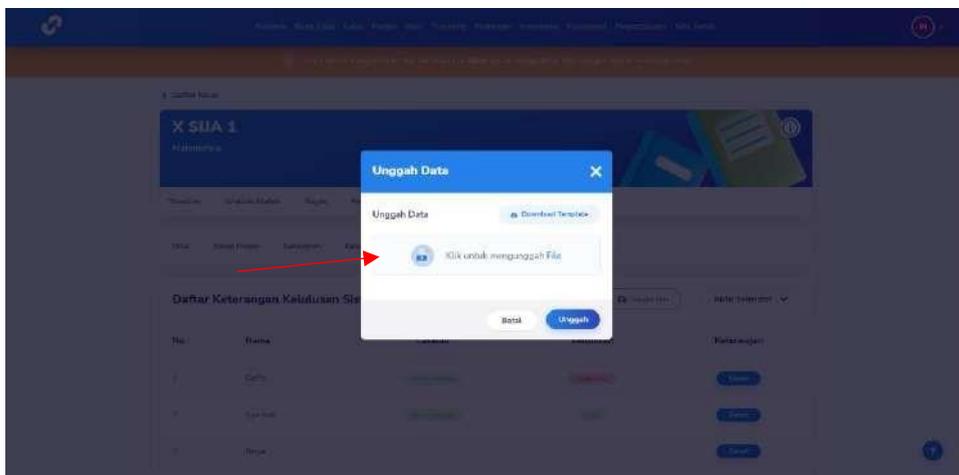
Jika kita lihat pada template tersebut, terdapat 2 siswa yang sudah terisi datanya. Hal tersebut dikarenakan kita sudah mengisinya secara manual. Lalu jika kita ingin menambahkan keterangan pada 2 siswa yang lainnya, kita cukup isikan saja mereka, yang sudah terdapat isinya dapat di diamkan saja tanpa dihapus namun jika ingin di edit dapat kita ganti isinya.



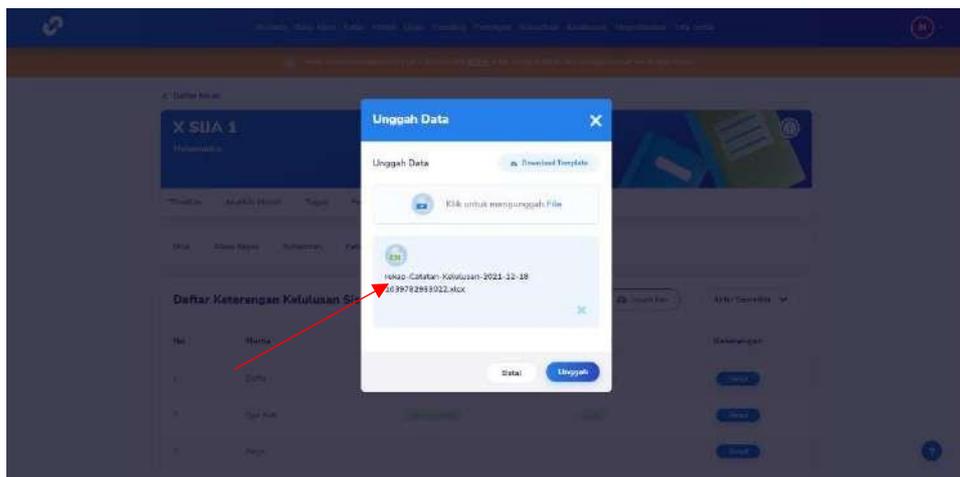
The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data table:

No	Nama	Alamat	Tempat	Agama	Agama	Agama
1	Adi	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
2	Budi	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
3	Caca	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
4	Dani	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
5	Eka	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
6	Fani	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
7	Gani	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
8	Hani	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
9	Iani	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
10	Jani	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
11	Kani	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
12	Lani	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
13	Mani	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
14	Nani	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
15	Oani	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
16	Pani	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
17	Qani	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
18	Rani	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
19	Sani	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
20	Tani	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
21	Uani	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
22	Vani	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
23	Wani	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
24	Xani	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
25	Yani	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
26	Zani	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
27	AA	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
28	BB	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
29	CC	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
30	DD	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
31	EE	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
32	FF	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
33	GG	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
34	HH	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
35	II	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
36	JJ	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
37	KK	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
38	LL	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
39	MM	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
40	NN	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
41	OO	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
42	PP	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
43	QQ	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
44	RR	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
45	SS	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
46	TT	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
47	UU	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
48	VV	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
49	WW	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
50	XX	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
51	YY	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
52	ZZ	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
53	AA	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
54	BB	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
55	CC	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
56	DD	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
57	EE	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
58	FF	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
59	GG	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
60	HH	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
61	II	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
62	JJ	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
63	KK	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
64	LL	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
65	MM	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
66	NN	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
67	OO	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
68	PP	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
69	QQ	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
70	RR	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
71	SS	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
72	TT	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
73	UU	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
74	VV	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
75	WW	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
76	XX	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
77	YY	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
78	ZZ	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
79	AA	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
80	BB	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
81	CC	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
82	DD	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
83	EE	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
84	FF	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
85	GG	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
86	HH	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
87	II	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
88	JJ	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
89	KK	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
90	LL	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
91	MM	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
92	NN	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
93	OO	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
94	PP	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
95	QQ	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
96	RR	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
97	SS	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
98	TT	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
99	UU	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada
100	VV	Widada	Widada	Widada	Widada	Widada

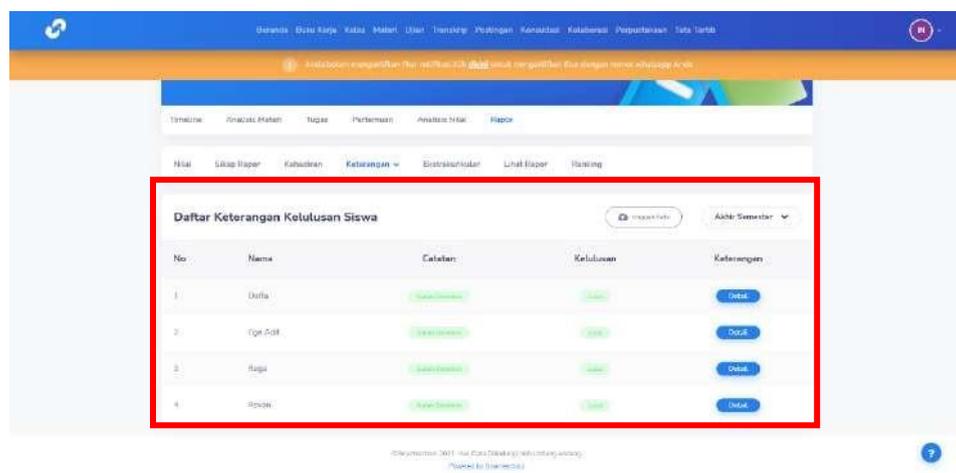
l) Jika sudah kita kembali Smarteschool, lalu kita klik “Klik untuk mengunggah File”.



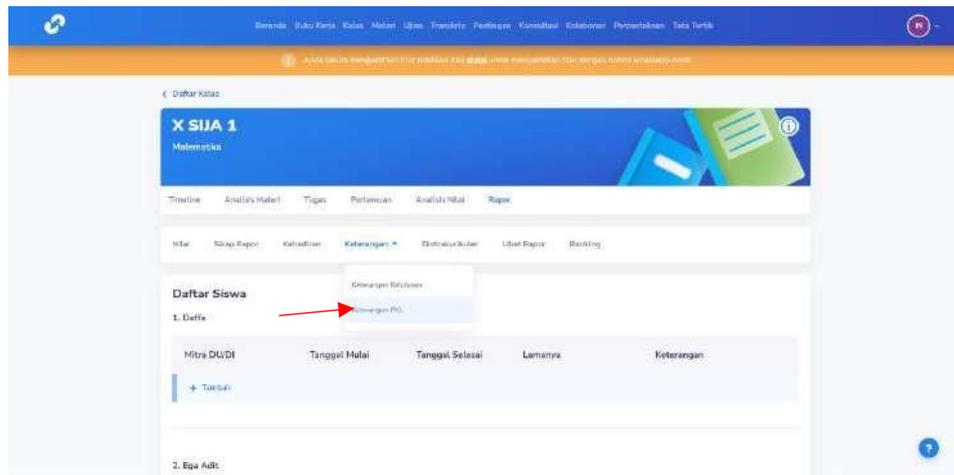
- m) Lalu kita pilih file tadi yang sudah kita edit, kemudian jika sudah maka akan tampil lampiran kita di dalam popup tersebut dan jika sudah kita dapat klik “Unggah”.



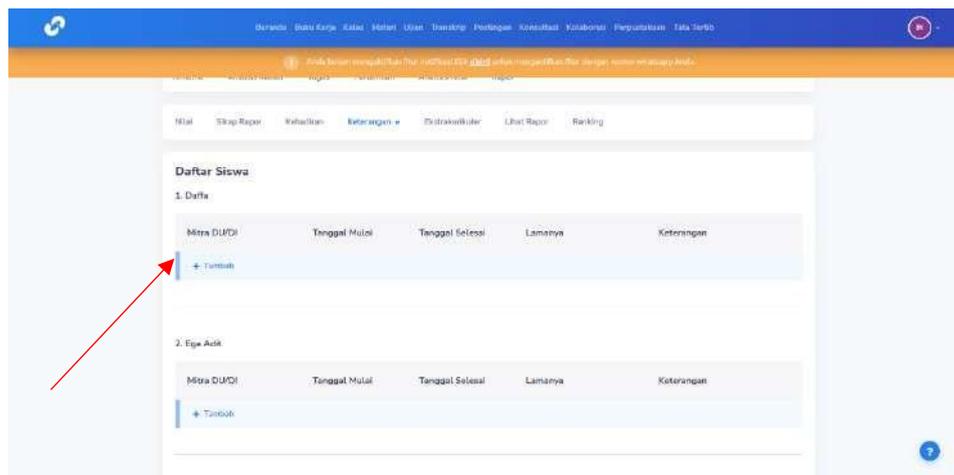
- n) Jika sudah berhasil, maka seluruh data akan berubah sesuai apa yang telah kita isikan pada template tersebut.



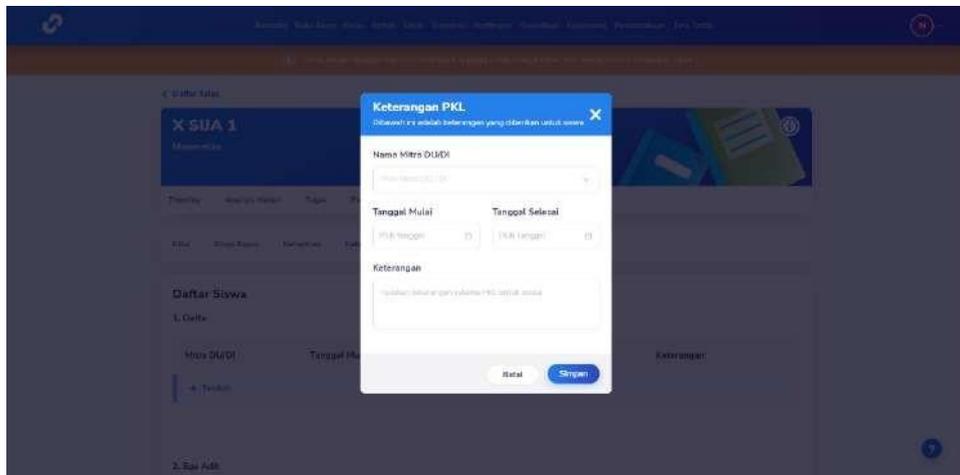
- o) Seperti yang tadi kita bahas di awal, di menu keterangan ini terdapat 2 keterangan yang bisa dicantumkan, selain keterangan kelulusan ada juga keterangan PKL.



- p) Untuk menambahkannya, kita dapat klik "+ Tambah".



- q) Kemudian akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini. Bapak/ibu guru dapat isikan informasi di dalam popup tersebut. Seperti informasi nama Mitra DU/DI, tanggal awal dan akhir masa PKL siswa tersebut, lalu berikan keterangan untuk siswa tersebut selama masa PKL. Jika sudah tidak lupa untuk klik “Simpan”.



- r) Jika sudah berhasil, maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.

Mitra DU/DI	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Lamanya	Keterangan
pt ITHO	17 Mei 2021	17 Maret 2022	11 Bulan	tingkatkan sikap disiplin dan semangat belajar dan bekerja ***

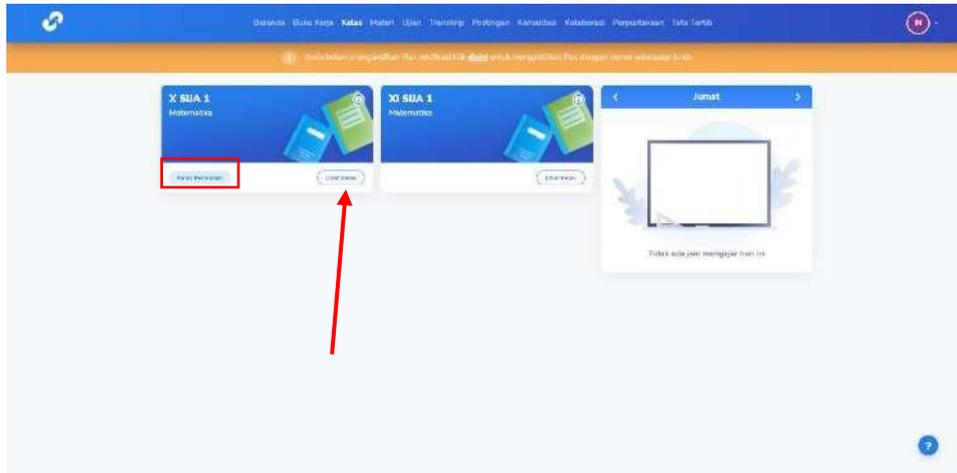
- s) Lakukan hal yang sama untuk setiap siswa yang ingin diberikan keterangan PKLnya.

6) Melihat Data Ekstrakurikuler Siswa (Halaman Wali Kelas)

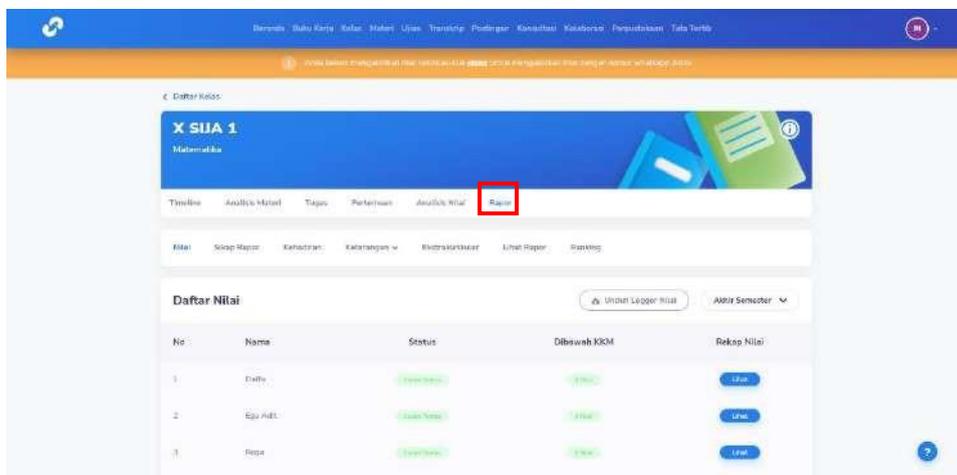
Selanjutnya wali kelas dapat melihat ekskul siswa/siswinya di menu “Rapor”.

Berikut untuk langkah - langkahnya :

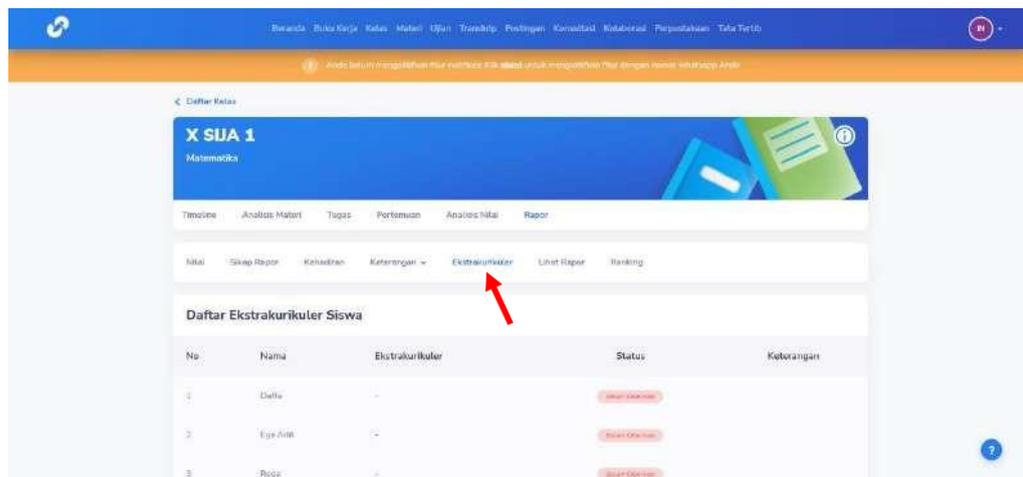
- a) Terlebih dahulu kita dapat memilih kelas dan mapel yang memiliki label “Kelas Perwalian”, kemudian kita dapat klik “Lihat Kelas”.



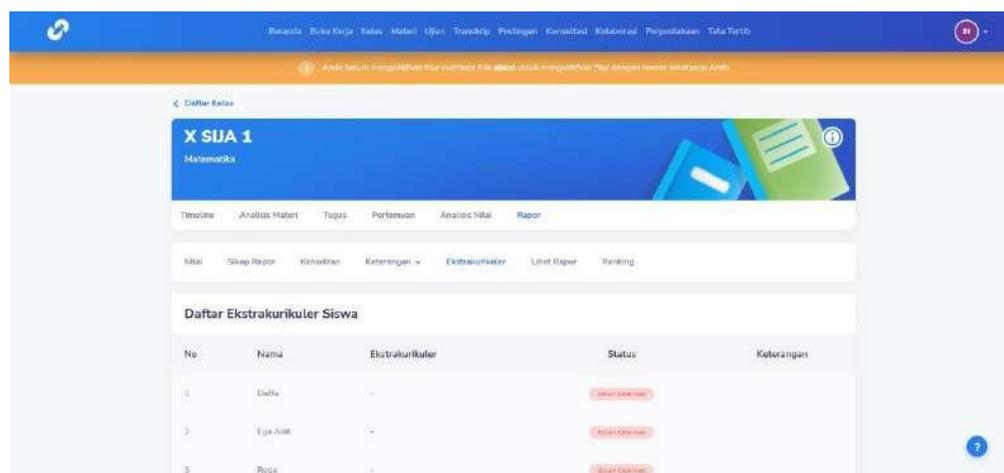
- b) Selanjutnya jika sudah masuk ke dalam kelas. Kemudian pilih menu “Rapor”.



- c) Ketika sudah masuk ke dalam menu “Rapor”, selanjutnya kita pilih menu “Ekstrakurikuler”.



- d) Pada menu ini, bapak/ibu guru dapat melihat data ekstrakurikuler yang diikuti oleh peserta didik bapak/ibu guru.

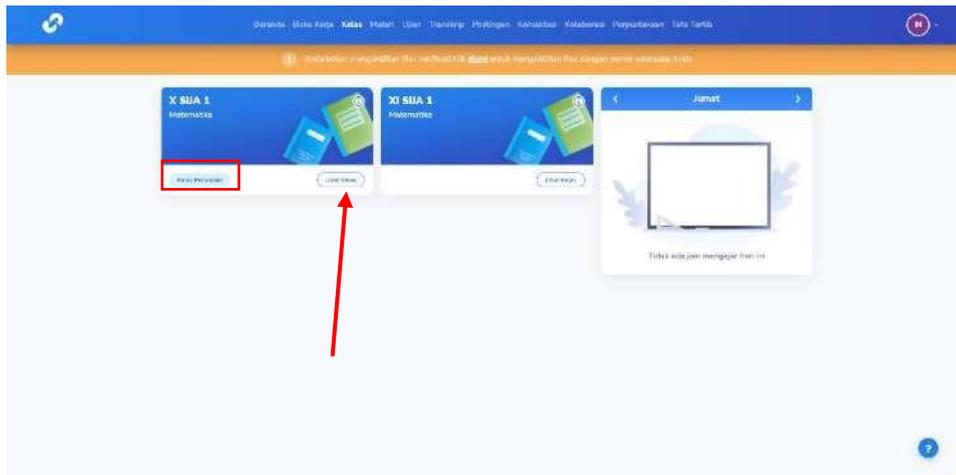


7) Mengganti Foto Rapor Siswa dan Mencetak Rapor Siswa (Halaman Wali Kelas)

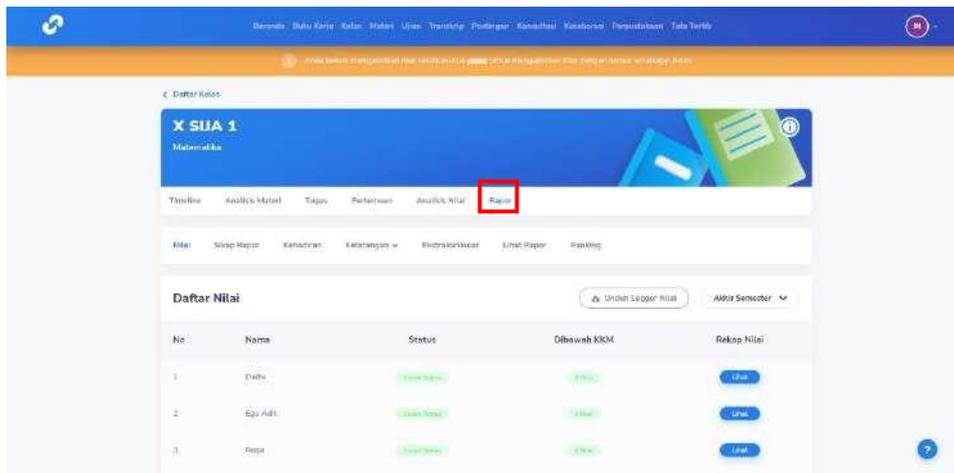
Ketika semua data untuk keperluan rapor terisi, maka langkah selanjutnya wali kelas dapat mulai mencetak rapor dan jika ingin diberi foto siswa di rapor tersebut, juga dapat dilakukan.

Berikut untuk langkah - langkahnya :

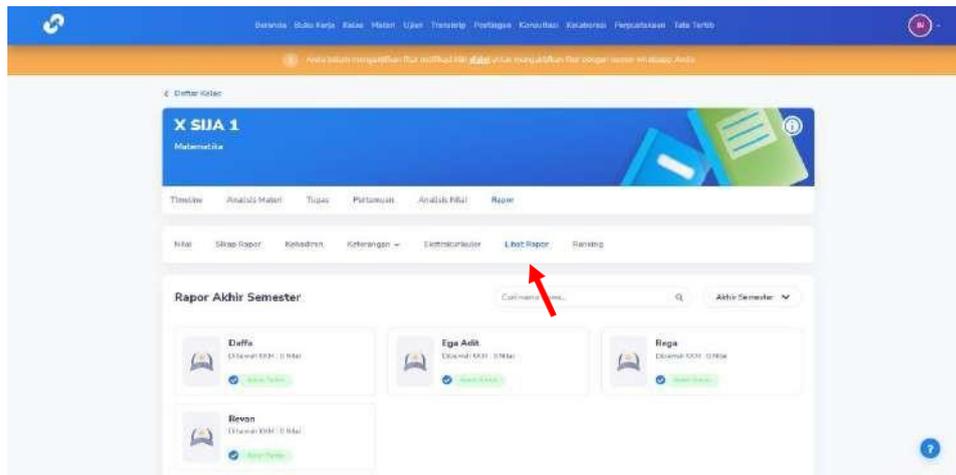
- a) Terlebih dahulu kita dapat memilih kelas dan mapel yang memiliki label “Kelas Perwalian”, kemudian kita dapat klik “Lihat Kelas”.



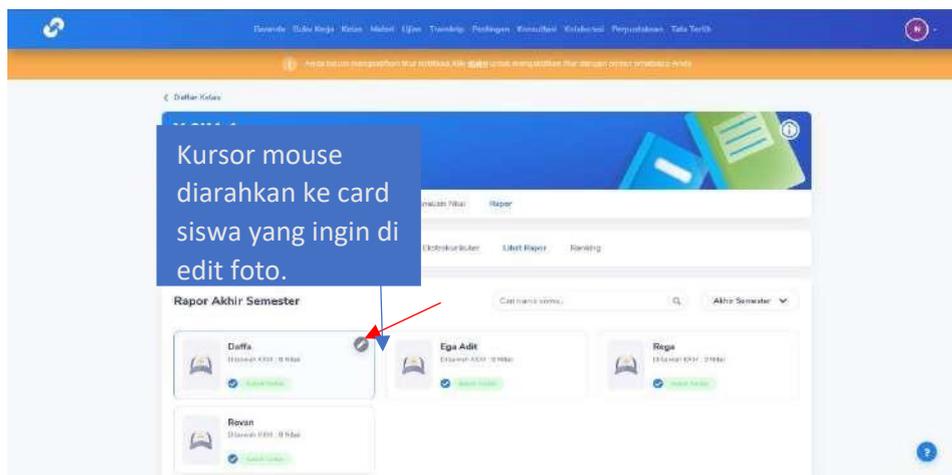
- b) Selanjutnya jika sudah masuk ke dalam kelas. Kemudian pilih menu “Rapor”.



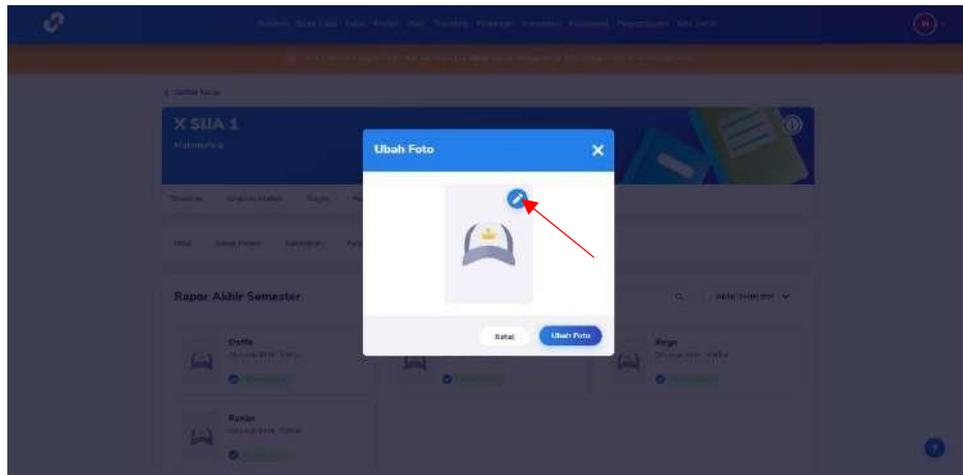
- c) Ketika sudah masuk ke dalam menu “Rapor”, selanjutnya kita pilih menu “Lihat Rapor”.



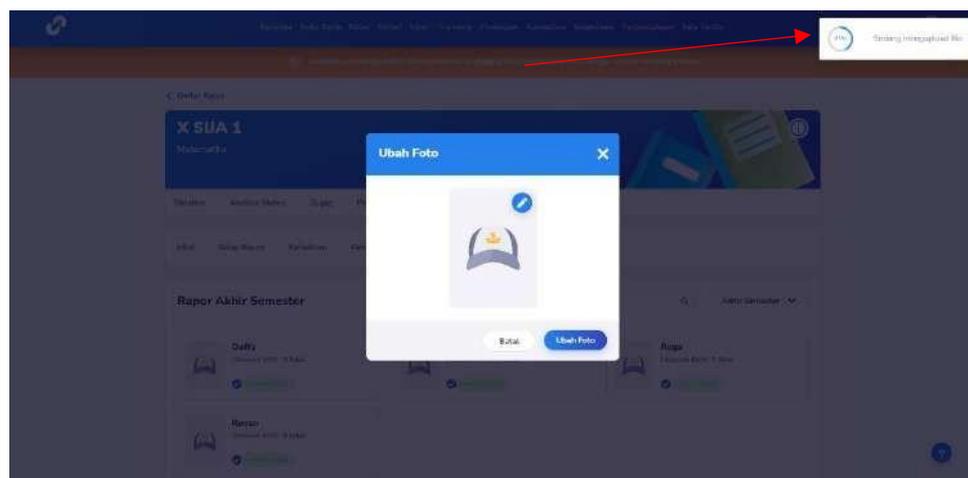
- d) Ketika sudah masuk ke dalam menu ini, bapak/ibu guru terlebih dahulu jika ingin memberi foto siswa untuk rapor, kita dapat klik icon pensil pada salah satu siswanya dengan cara kursor diarahkan ke card tersebut.



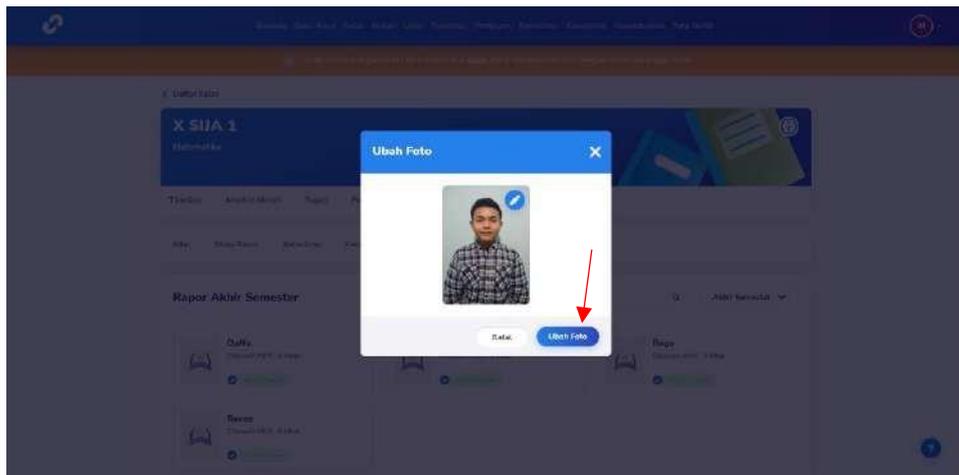
- e) Selanjutnya akan tampil popup untuk mengganti fotonya, kemudian kita bisa klik icon pensil.



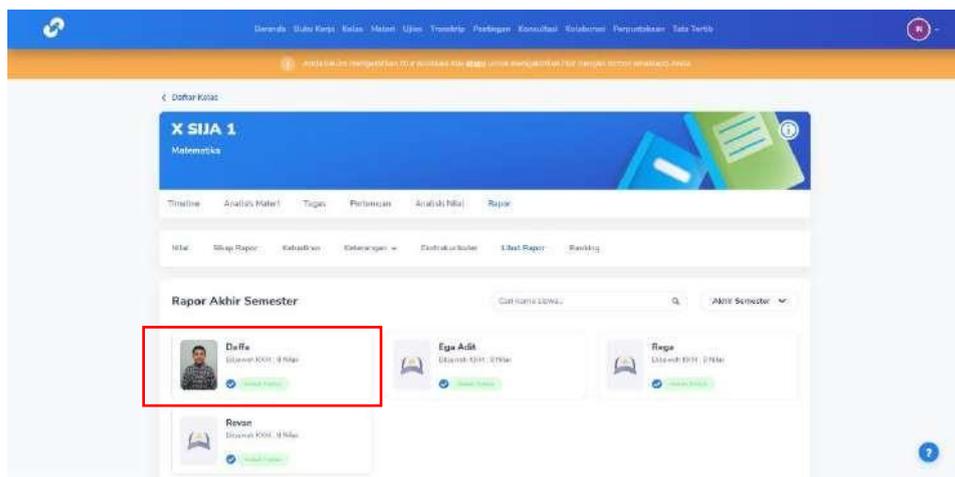
- f) Pilih foto siswanya, kemudian tunggu proses upload selesai.



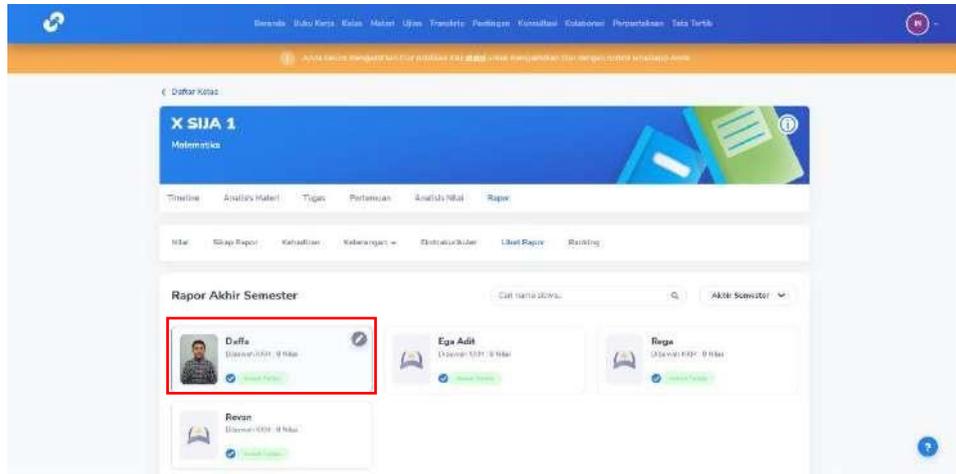
g) Selanjutnya jika sudah, klik “Ubah Foto”.



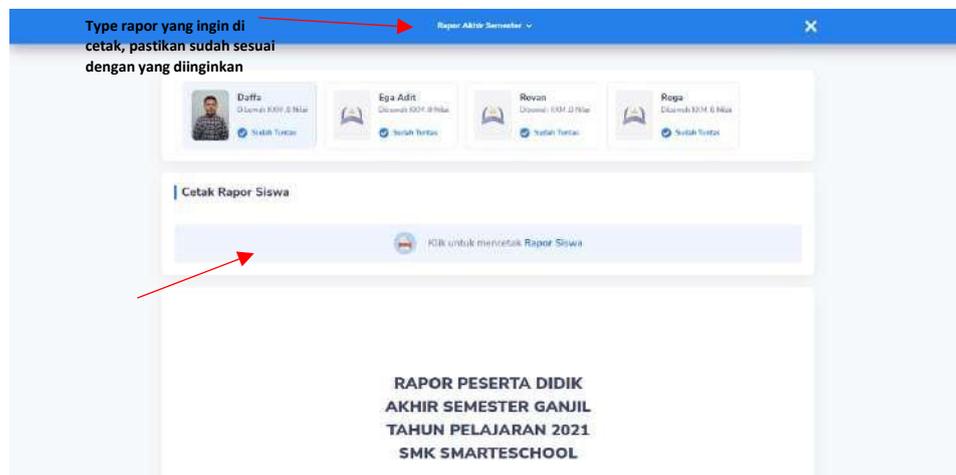
h) Maka jika berhasil foto siswa sudah berubah seperti pada gambar di bawah ini.



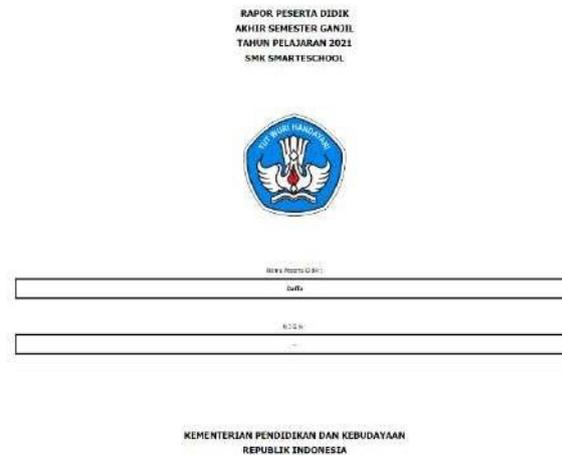
- i) Langkah selanjutnya kita ingin melihat rapor dan mencetak rapor tersebut, caranya kita klik card salah satu siswa yang ingin di cetak rapornya. Sebagai contoh disini saya ingin mencoba melihat dan mencetak rapor siswa bernama Daffa.



- j) Selanjutnya akan tampil seperti pada gambar di bawah ini. Jika ingin di review terlebih dahulu, bapak/ibu guru dapat scroll kebawah halaman tersebut, jika dirasa rapor sudah benar dan ingin di cetak, bisa kita klik “Klik untuk mencetak Rapor Siswa”.



- k) Setelah kita klik “Klik untuk mencetak Rapor Siswa”, maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.

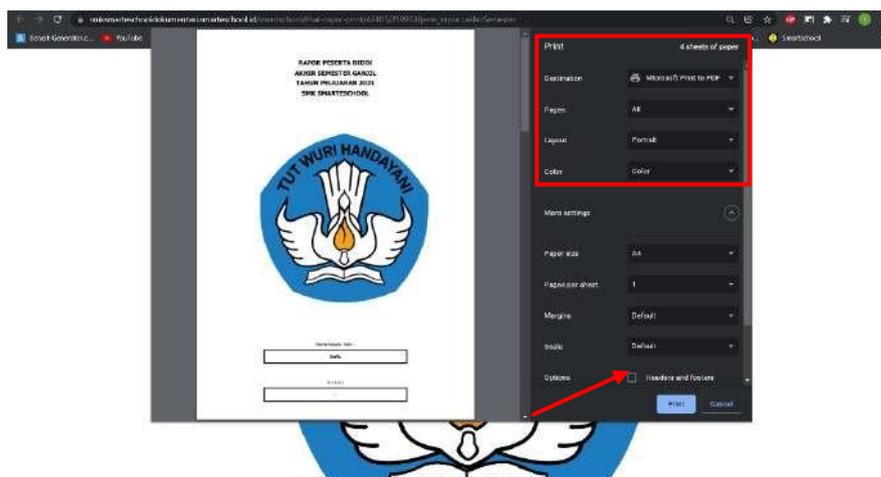


- l) Pada halaman seperti pada gambar di atas, merupakan pratinjau full untuk rapor yang akan di cetak. Cara mencetaknya sendiri dapat menggunakan shortcut kombinasi keyboard dengan klik “ ctrl + P “ pada keyboard bapak/ibu guru.

Kemudian akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini. Pada halaman tersebut bapak/ibu guru dapat mengatur printer yang digunakan, mengatur ukuran kertasnya (default ukuran kertas yang sesuai yaitu A4), dan lain, kemudian jika sudah kita klik “Print”.

Note :

Diharapkan untuk bapak/ibu guru menghilangkan ceklis “Headers and footers” dibagian More settings -> options.



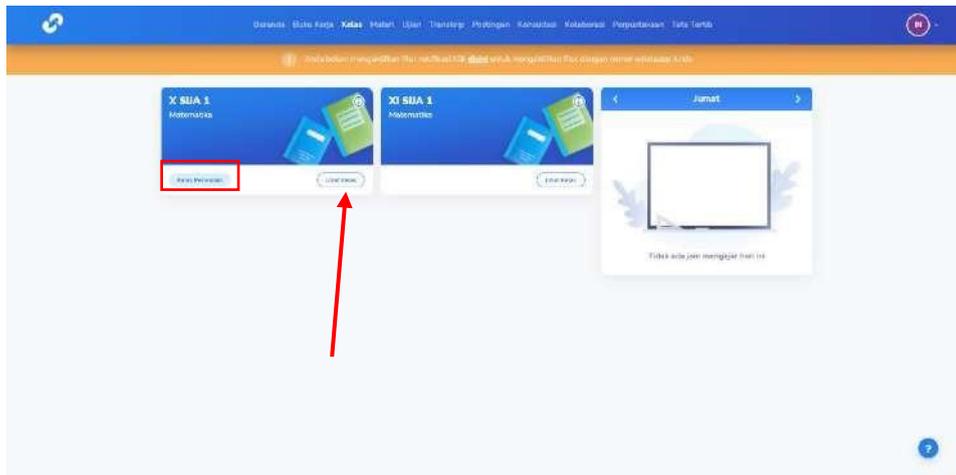
- m) Tunggu proses print selesai, lalu lakukan hal yang sama untuk setiap rapor siswa yang ingin di cetak.

8) Melihat Urutan Rangking Siswa (Halaman Wali Kelas)

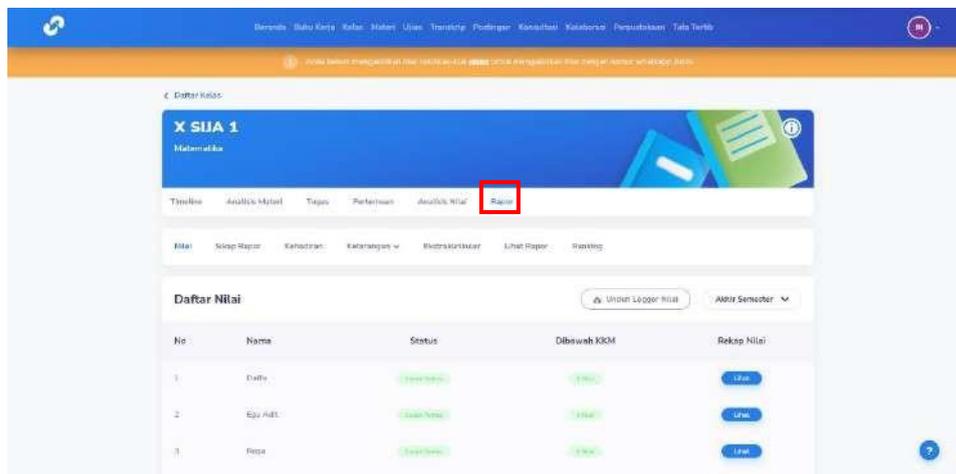
Selanjutnya wali kelas juga dapat melihat urutan peringkat atau rangking yang di dapat oleh siswa.

Berikut untuk langkah - langkahnya :

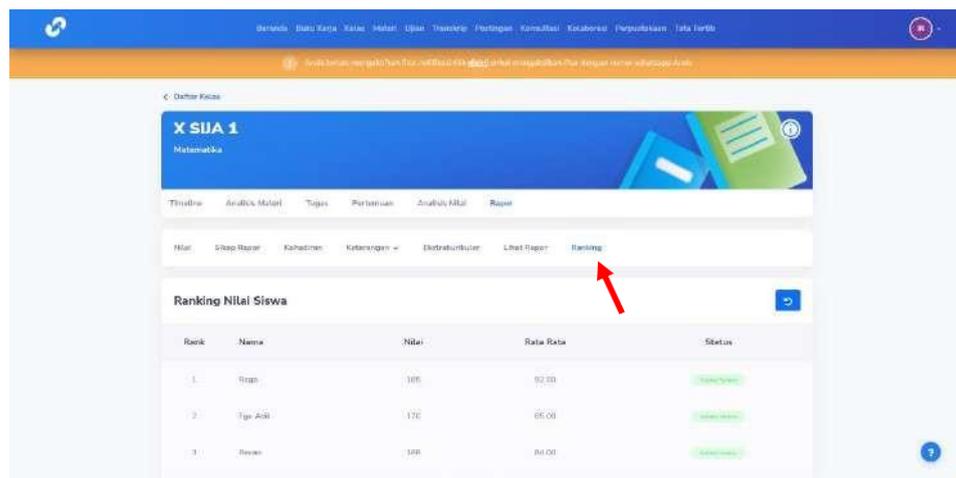
- a) Terlebih dahulu kita dapat memilih kelas dan mapel yang memiliki label “Kelas Perwalian”, kemudian kita dapat klik “Lihat Kelas”.



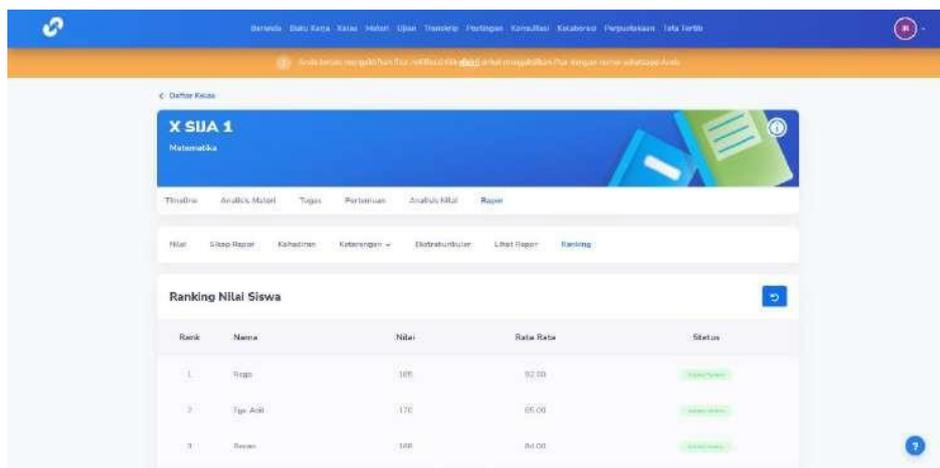
- b) Selanjutnya jika sudah masuk ke dalam kelas. Kemudian pilih menu “Rapor”.



c) Ketika sudah masuk ke dalam menu “Rapor”, selanjutnya kita pilih menu “Rangking”.



d) Pada menu ini, bapak/ibu guru dapat melihat urutan peringkat atau ranking yang diarah oleh siswa/siswi.



BAB 7 : POSTINGAN

Postingan adalah menu yang terdapat di dalam Smarteschool. Menu tersebut berfungsi untuk mengirimkan konten blog untuk nantinya dapat di publikasi di website sekolah bapak/ibu guru.

Berikut langkah - langkah Postingan untuk setiap akun yang ada di smarteschool, mulai dari GTK hingga siswa.

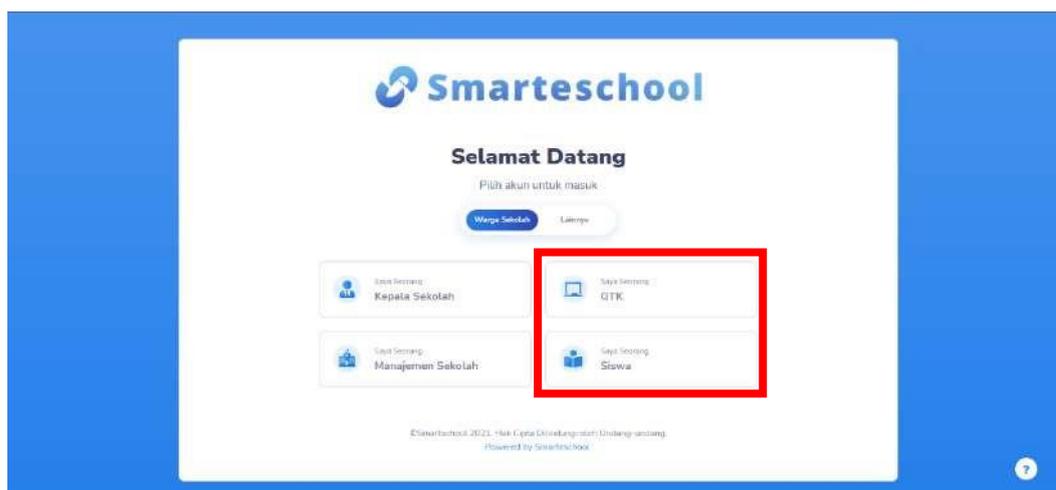
Akun GTK dan Siswa

1) Membuat Postingan

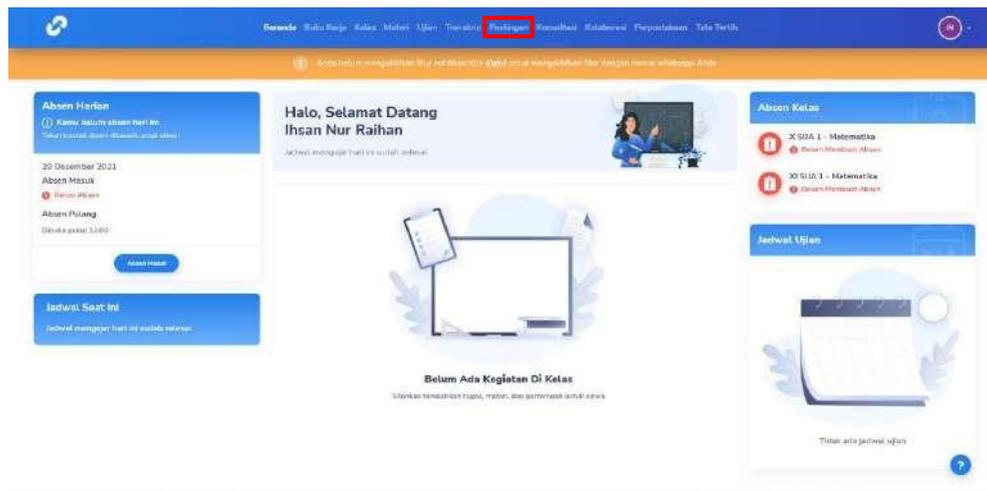
Langkah pertama yang biasa dilakukan dalam fitur kolaborasi ini, bapak/ibu guru dapat langsung membuat postingan tersebut.

Berikut langkah - langkah untuk membuat postingan :

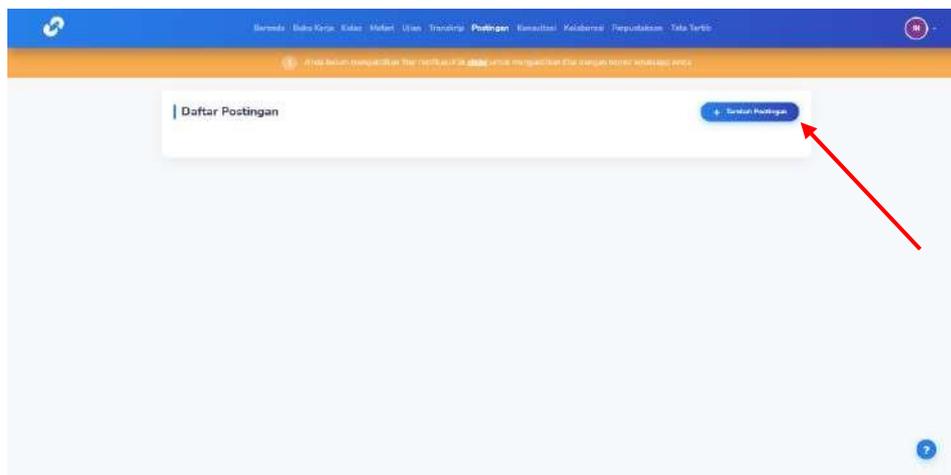
- a) Pertama - tama bapak/ibu guru dapat masuk terlebih dahulu sebagai “Seorang GTK/Siswa” (untuk masuk ke salah satu akun guru/siswa) dengan cara mengisikan No WhatsApp dan selanjutnya masukkan passwordnya.



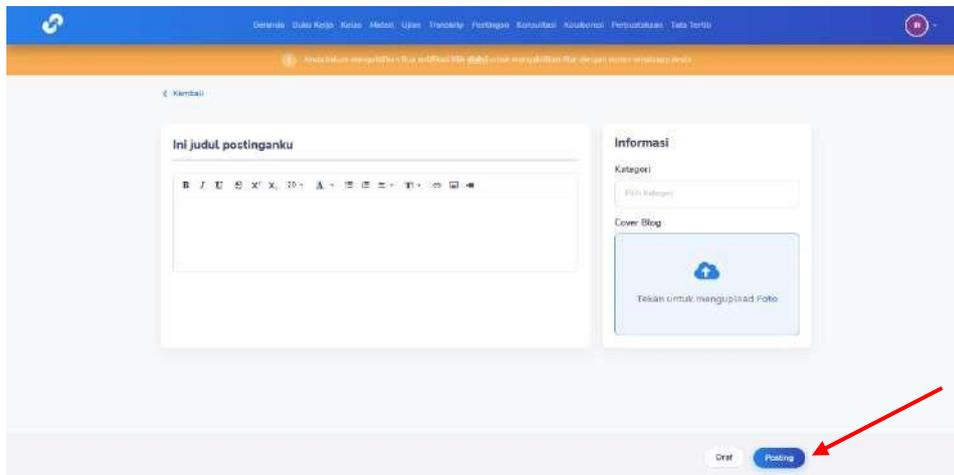
b) Selanjutnya pilih menu “Postingan”.



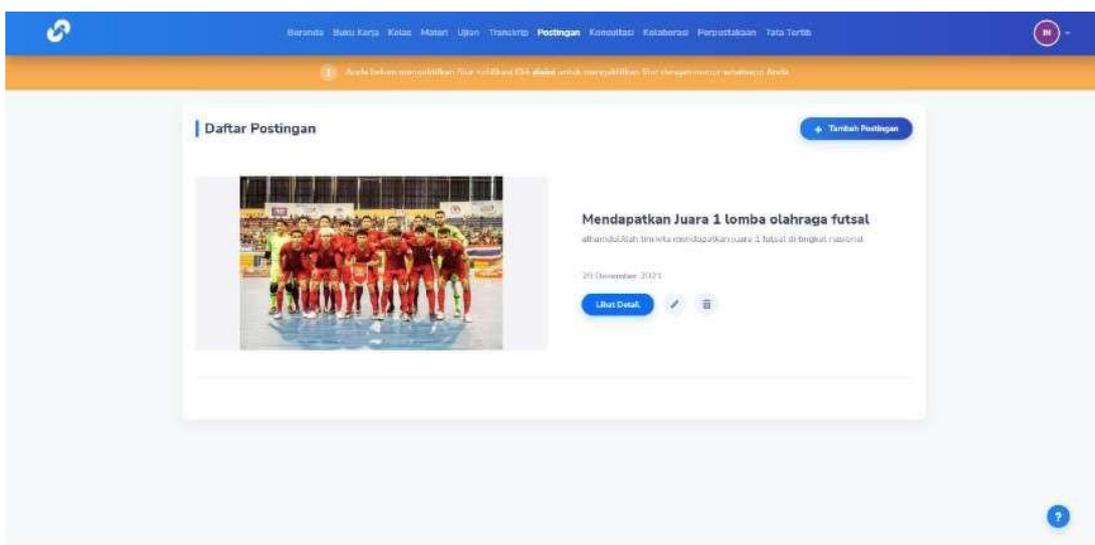
c) Ketika sudah masuk ke dalam menu “Postingan”, akan tampil seperti pada gambar di bawah ini. Bapak/ibu guru dapat klik “Tambah Postingan”.



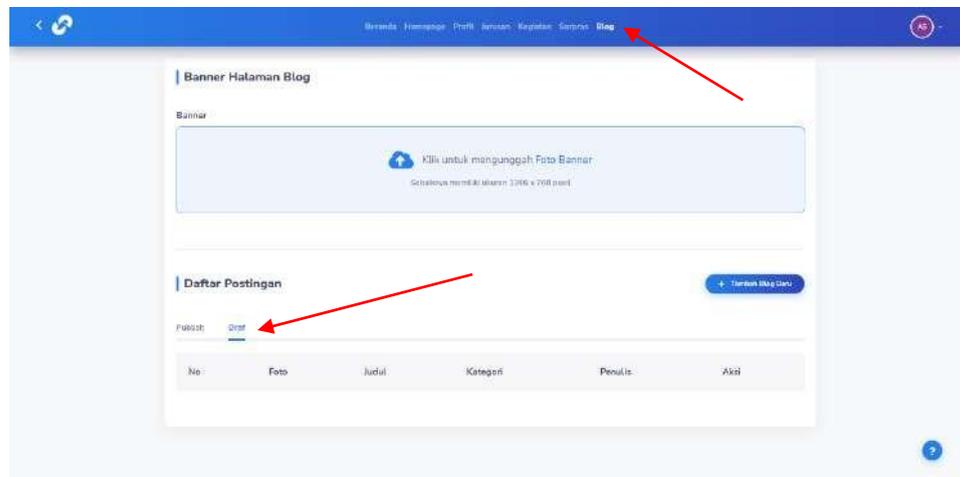
- d) kemudian akan tampil halaman seperti pada gambar di bawah ini. Bapak/ibu guru dapat isikan informasi yang dibutuhkan untuk keperluan postingan blog tersebut. Jika semua sudah terisi bisa kita klik “Posting”.



- e) Jika sudah berhasil akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.



- f) Nantinya postingan yang telah kita buat akan tampil di akun manajemen sekolah di fitur publikasi bagian menu blog. Bapak/ibu guru admin dapat menerima postingan tersebut atau tidak dibagian submenu draft. Jika menerima nantinya akan tampil di website sekolah.



BAB 8 : KONSULTASI

Konsultasi adalah fitur konsultasi yang terdapat di Smarteschool ini berfungsi sebagai wadah antara siswa dan guru BK dapat berkonsultasi, jadi siswa dapat berkonsultasi terhadap guru BK di sekolahnya.

Berikut langkah - langkah Konsultasi untuk setiap akun yang ada di smarteschool, mulai dari GTK hingga siswa.

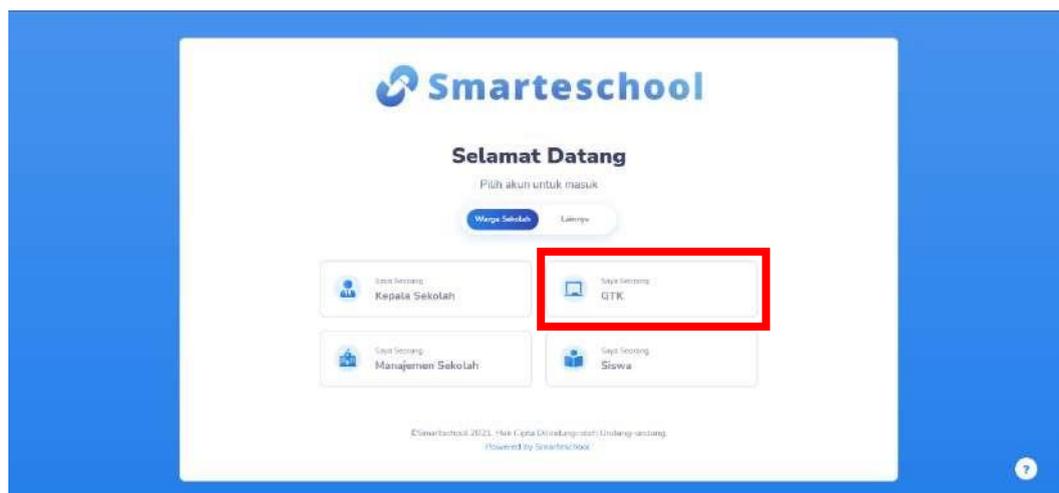
Akun GTK

1) Buku Kunjungan

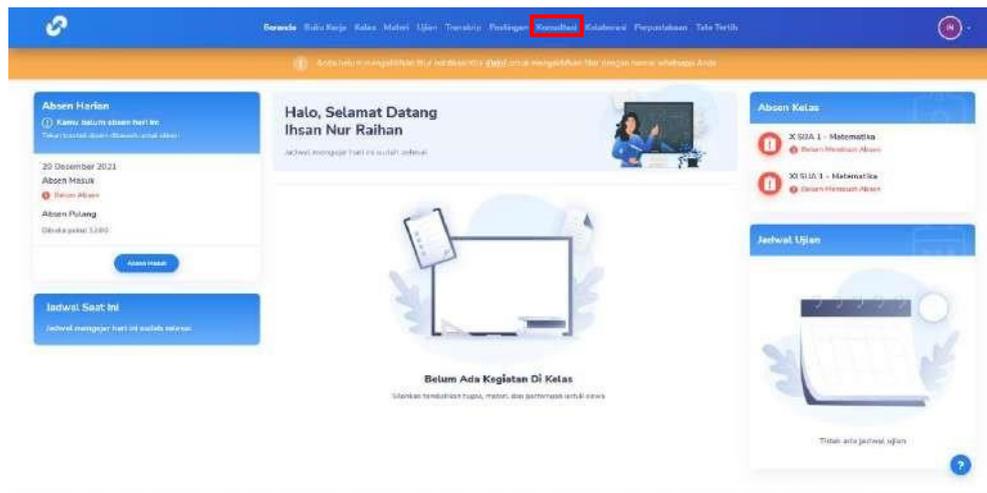
Buku kunjungan merupakan menu yang terdapat di fitur Konsultasi di dalam akun GTK. Pada menu ini bapak/ibu guru BK dapat melihat siswa siapa saja yang mengajukan konsultasi dan bapak/ibu guru dapat menyetujui konsultasi tersebut atau tidak.

Berikut langkah - langkah di menu “Buku Kunjungan” :

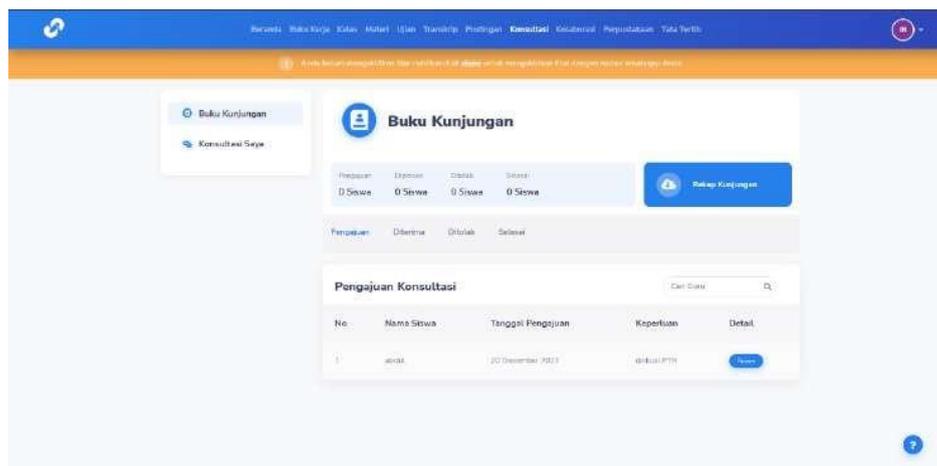
- a) Pertama - tama bapak/ibu guru dapat masuk terlebih dahulu sebagai “Seorang GTK” dengan cara mengisikan No WhatsApp dan selanjutnya masukkan passwordnya.



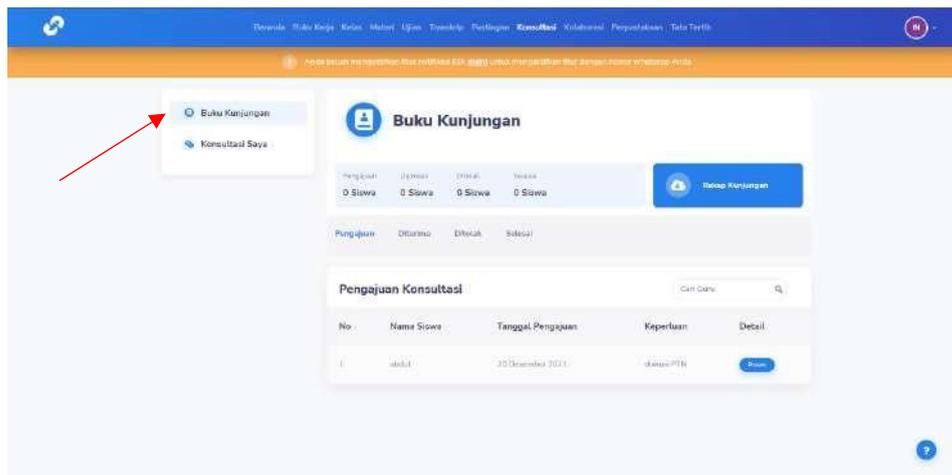
b) Selanjutnya pilih menu “Konsultasi”.



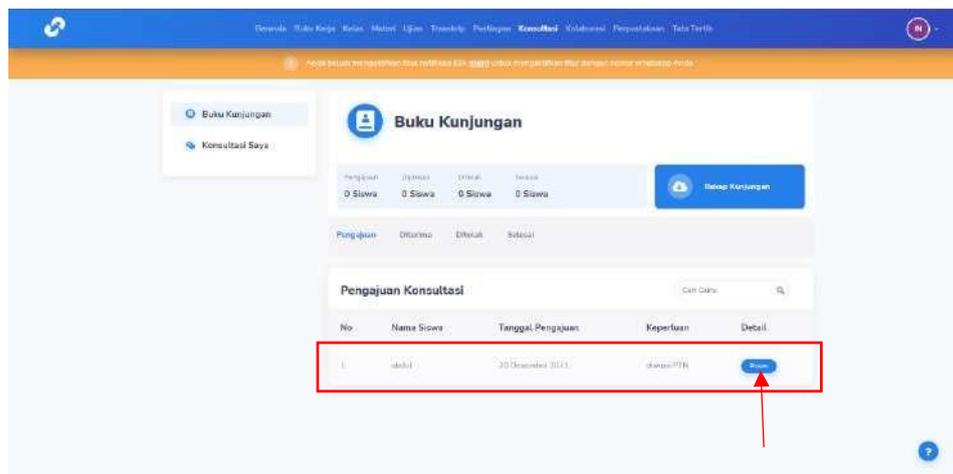
c) Ketika sudah masuk ke dalam menu “Konsultasi”, akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.



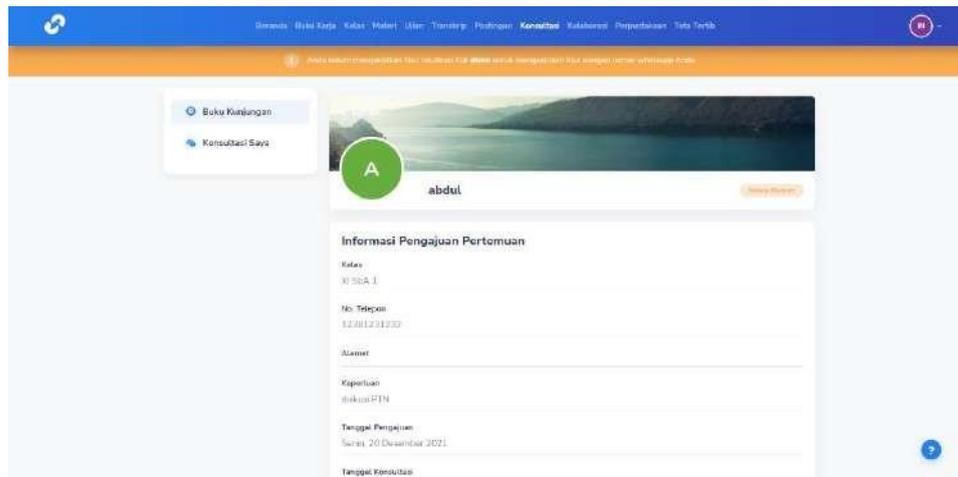
d) Selanjutnya kita masuk ke menu “Buku Kunjungan”.



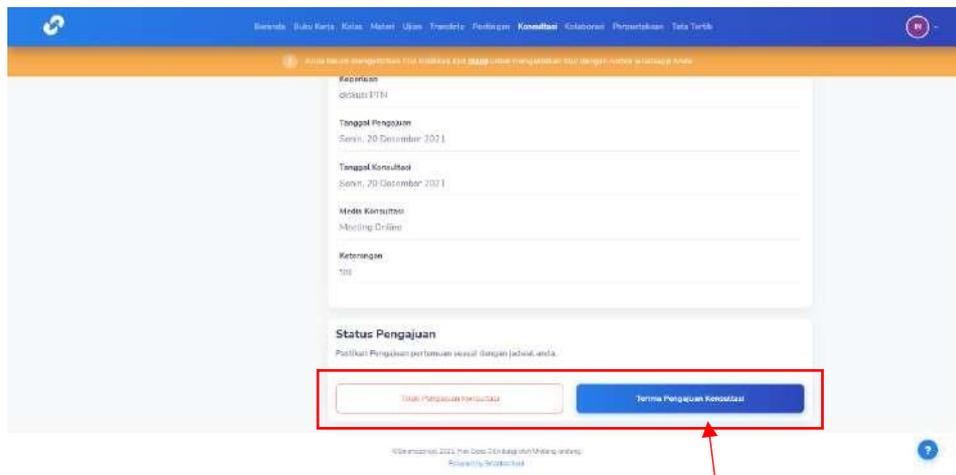
e) Jika kita lihat disini, ada siswa bernama Abdul yang telah mengajukan konsultasi, untuk melihatnya kita dapat klik “Proses”.



- f) Kemudian akan masuk ke halaman baru. Pada halaman ini bapak/ibu guru dapat melihat informasi konsultasi siswa yang di ajukan siswa tersebut.



- g) Selanjutnya jika kita scroll ke bawah, maka akan ada options untuk menerima atau menolak kosultasi dari siswa tersebut. Sebagai contoh disini kita menerima konsultasi tersebut.



- h) Kemudian setelah kita klik “Terima Pengajuan Konsultasi” akan tampil di bawahnya untuk kita menjadwalkan kapan konsultasi tersebut berlangsung. Jika sudah diatur jadwalnya, kita bisa klik “Buat Jadwal”.

Data tersebut sudah ditentukan dari siswa yang mengajukan konsultasi.

Buat Jadwal Konsultasi

Tanggal: 20/12/2021

Waktu Mulai: Waktu Berakhir:

Media Konsultasi:

Belum Langsung Meeting Online Video Call

Link Meeting Online:

Keberanian:

Buat Jadwal

- i) Kemudian jika kita kembali ke dalam menu “Buku Kunjungan”, konsultasi sudah masuk ke dalam menu “Diterima”.

Buku Kunjungan

Pengajuan: 0 Siswa | Diterima: 0 Siswa | Ditolak: 0 Siswa | Belum: 0 Siswa

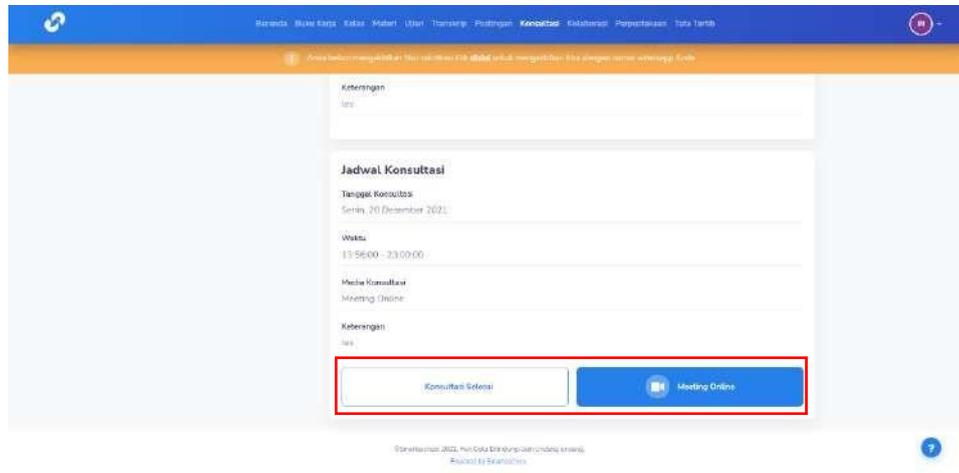
Pengajuan: **Diterima** | Ditolak | Belum

Konsultasi Diterima

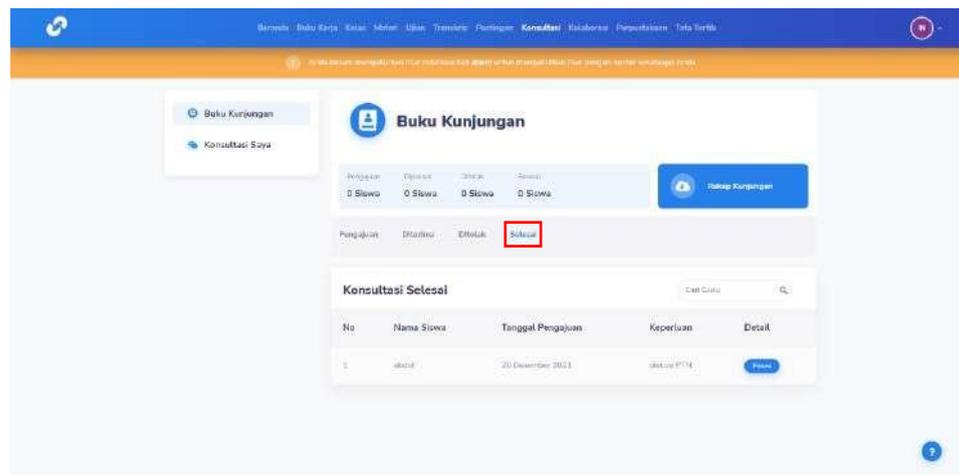
No.	Nama Siswa	Tanggal Pengajuan	Keperluan	Detail
1	ahadi	20 Desember 2021	absensi IPN	Tutup

j) Kemudian jika kita klik “Proses” kembali, maka jika kita scroll ke paling bawah, maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.

Untuk masuk ke dalam meeting onlinenya kita bisa kita klik “meeting Online”, ataupun jika konsultasi sudah berakhir, kita dapat memilih “Konsultasi Selesai”.



k) Karena konsultasi sudah selesai, maka akan masuk ke menu “Selesai”.

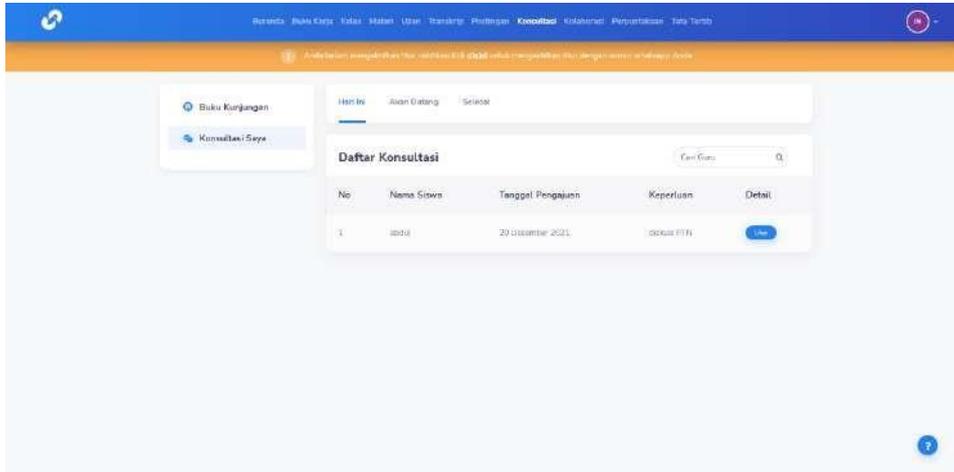


2) Konsultasi Saya

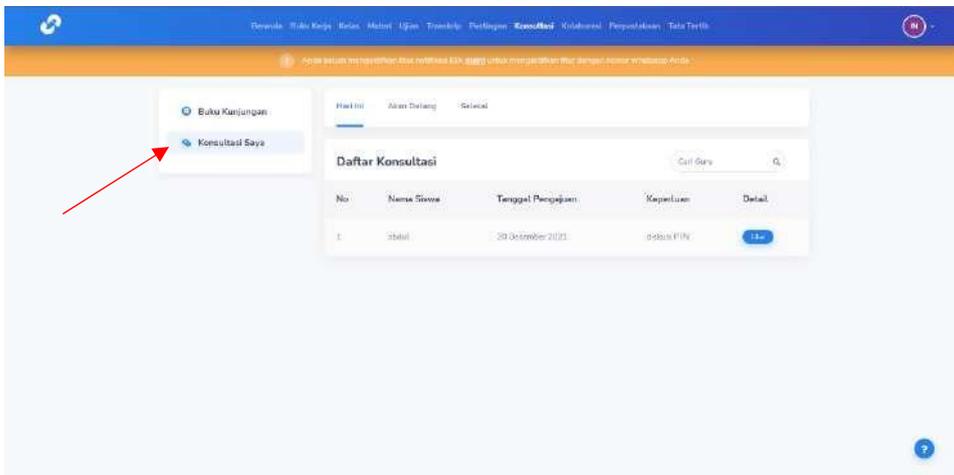
Pada menu ini bapak/ibu guru dapat melihat jadwal konsultasi mulai dari jadwal hari ini, akan datang, hingga selesai.

Berikut untuk langkah - langkahnya :

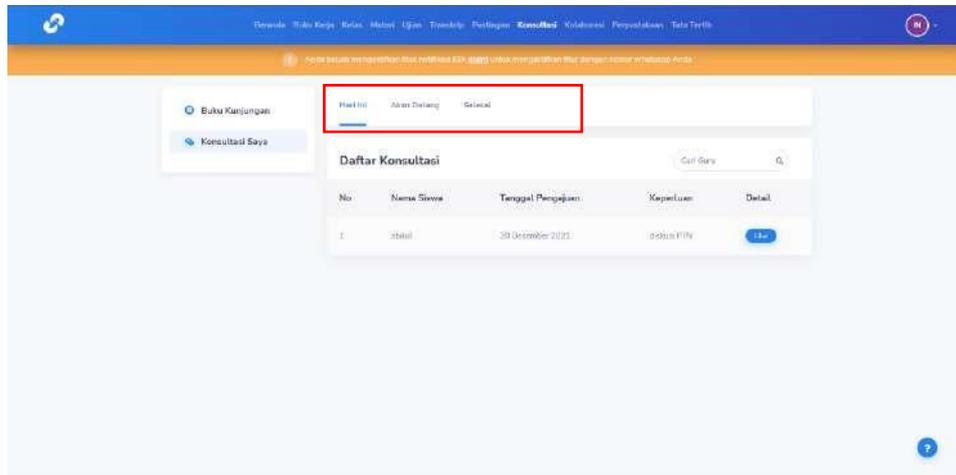
- a) Ketika sudah masuk ke dalam menu “Konsultasi”, akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.



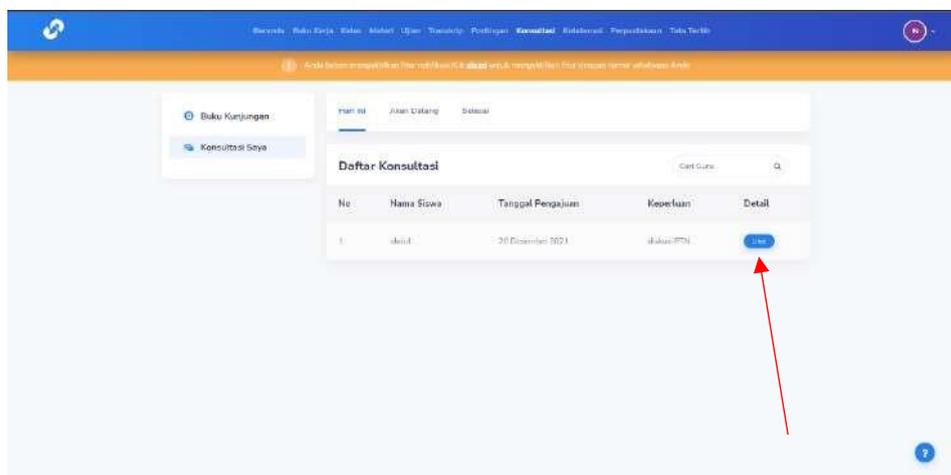
- b) Selanjutnya kita masuk ke menu “Konsultasi Saya”.



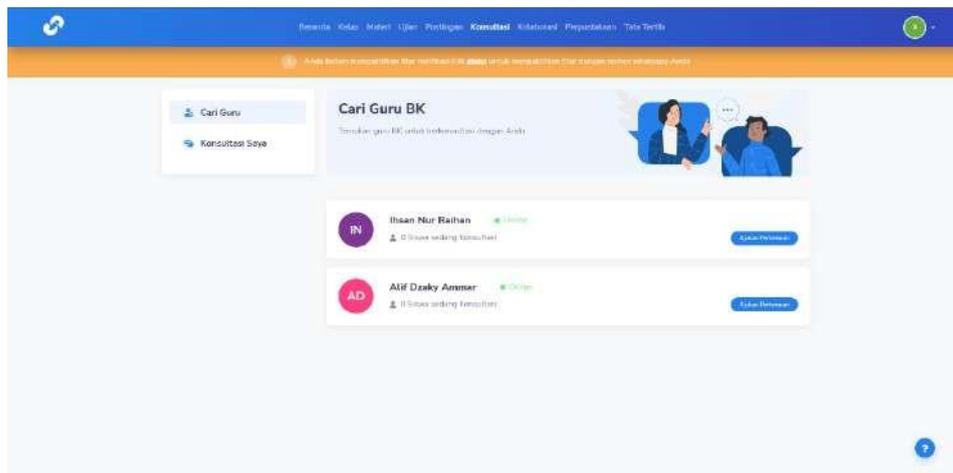
- c) Pada menu ini kita akan melihat tab menu hari ini, akan datang, dan selesai. Jika konsultasi berlangsung hari ini, maka akan masuk ke dalam menu “Hari ini”, jika masuk ke dalam menu “Akan Datang”, dan jika konsultasi sudah selesai, maka akan masuk ke dalam menu “Selesai”.



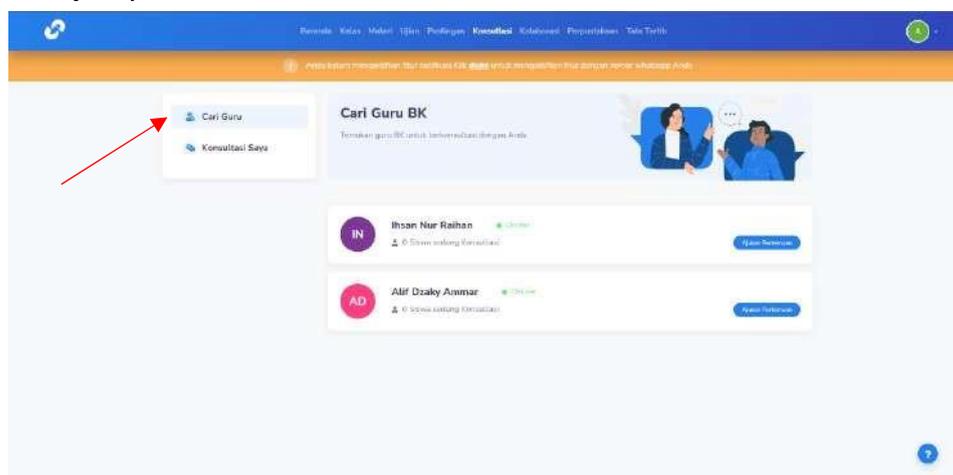
- d) Jika kita klik “Lihat”, maka tampilannya akan sama seperti pada saat kita klik “Proses” di menu “Buku Kunjungan”.



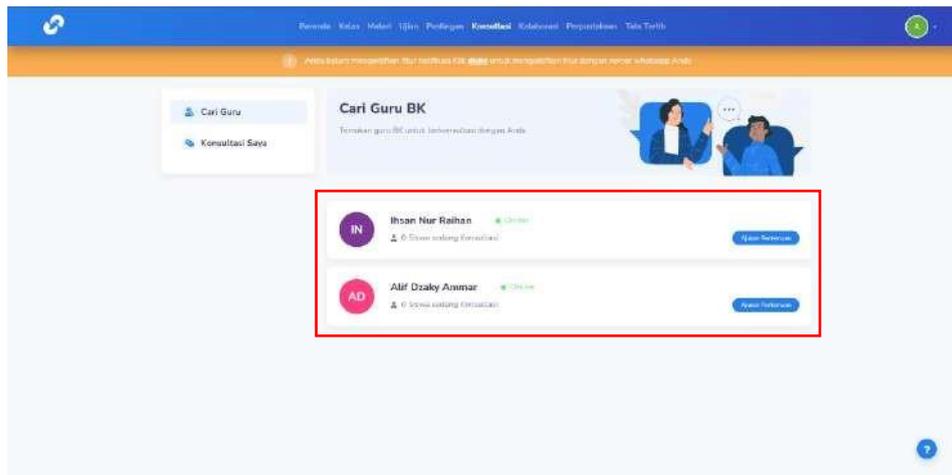
- c) Ketika sudah masuk ke dalam menu “Konsultasi”, akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.



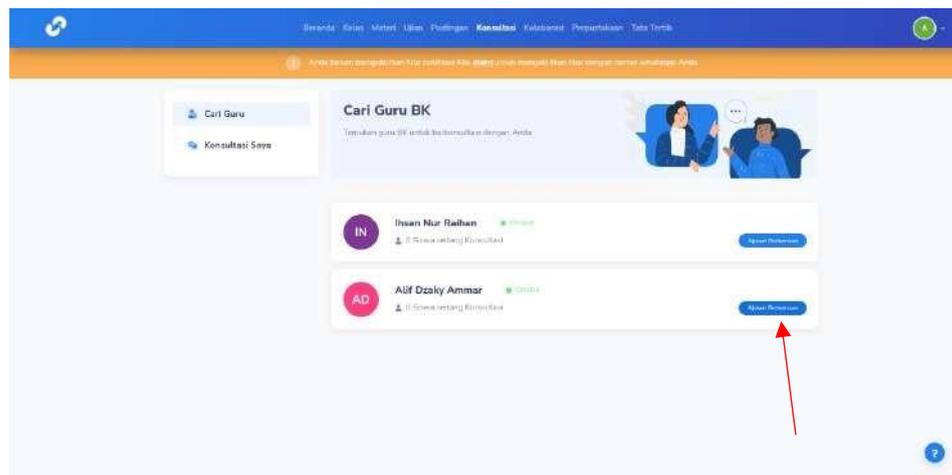
- d) Selanjutnya kita masuk ke menu “Cari Guru”.



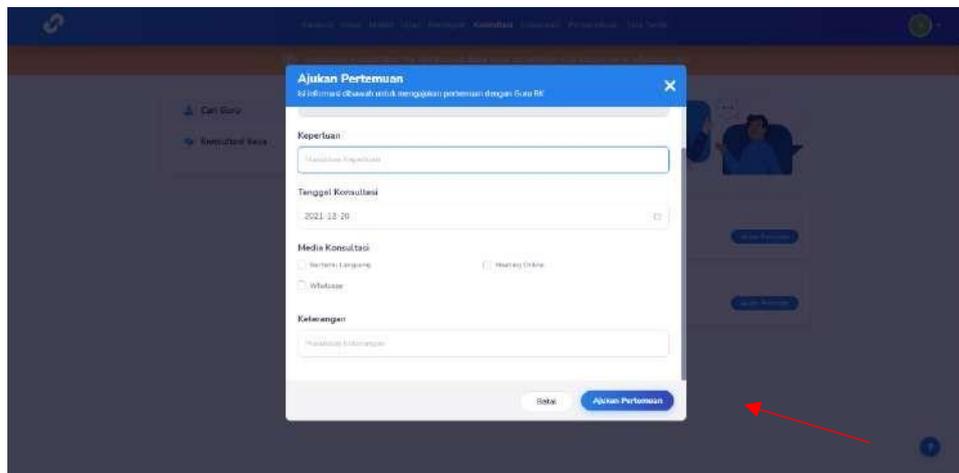
e) Jika kita lihat disini, terdapat list guru BK yang dapat kita ajukan konsultasi.



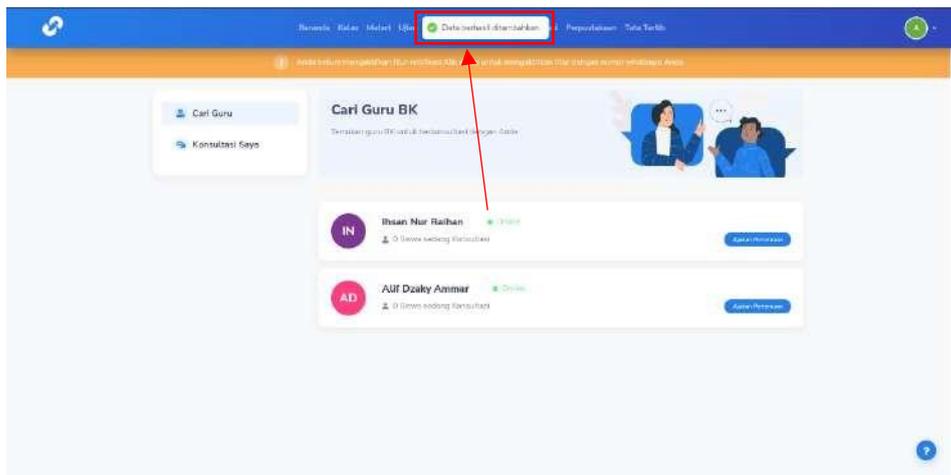
f) Sebagai contoh disini kita ingin mengajukan konsultasi ke Pak Alif Dzaky, caranya dengan cara klik "Ajukan Pertemuan".



- g) Kemudian akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini. Siswa dapat mengisi informasi keperluan untuk pengajuan konsultasi. Jika semua informasi sudah terisi, kita klik “Ajukan Pertemuan”.



- h) Jika sudah akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.

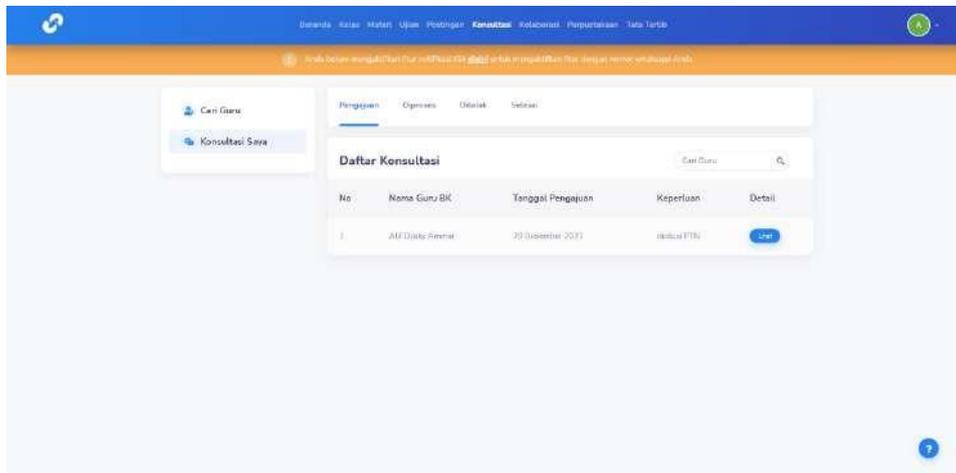


2) Konsultasi Saya

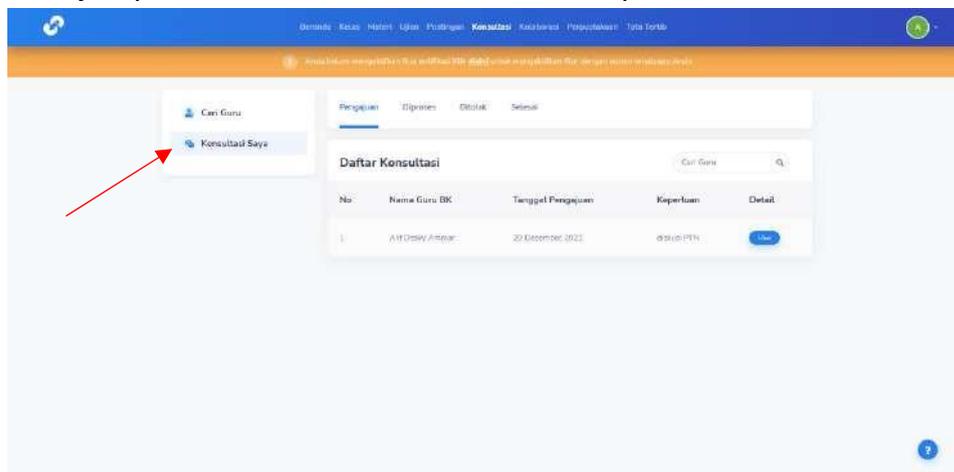
Pada menu ini siswa dapat melihat daftar konsultasi yang sudah mereka ajukan di menu “Cari Guru”.

Berikut untuk langkah - langkahnya :

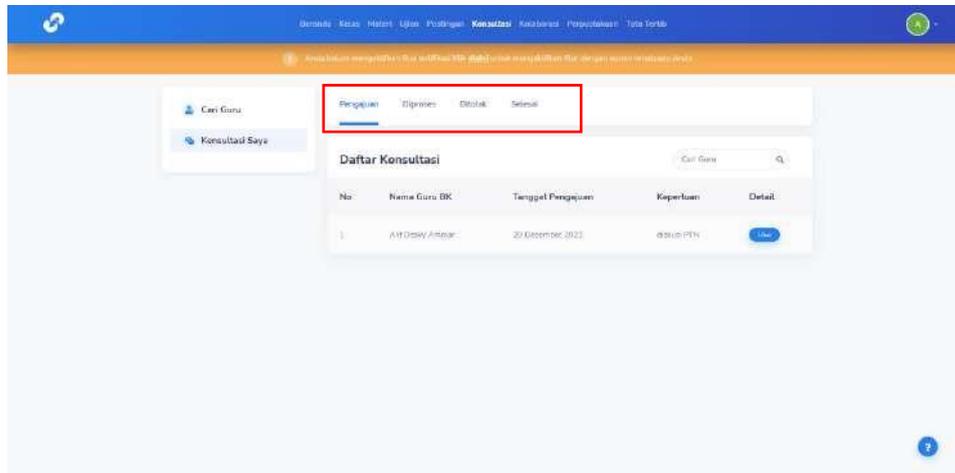
- a) Ketika sudah masuk ke dalam menu “Konsultasi”, akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.



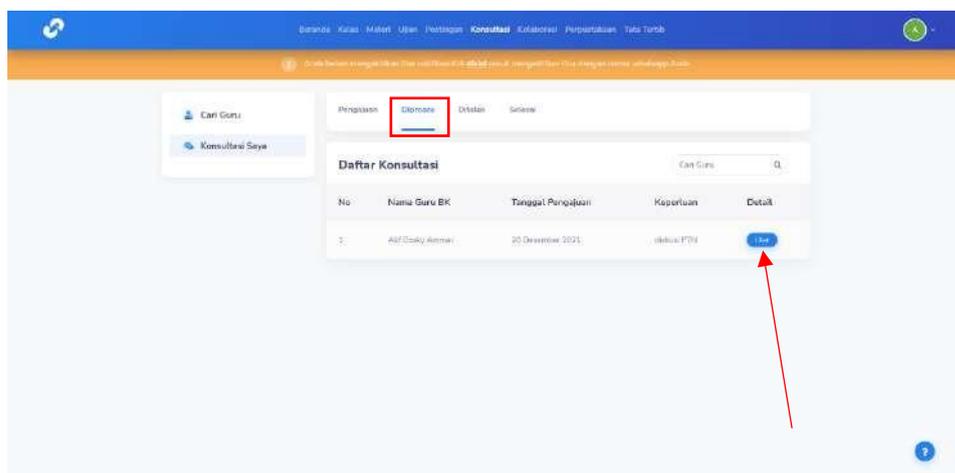
- b) Selanjutnya kita masuk ke menu “Konsultasi Saya”.



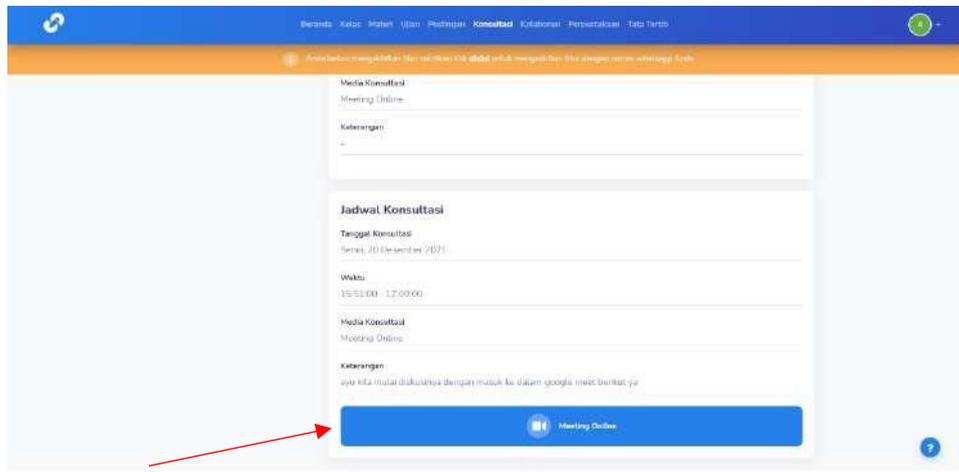
- c) Pada menu ini kita akan melihat tab menu Pengajuan, Diproses, Ditolak, dan Selesai. Jika konsultasi yang kalian ajukan diterima oleh guru BK tersebut, maka akan masuk ke dalam menu Diproses, jika ditolak, maka akan masuk menu Ditolak, dan jika konsultasi kamu sudah selesai, maka akan masuk ke dalam menu Selesai.



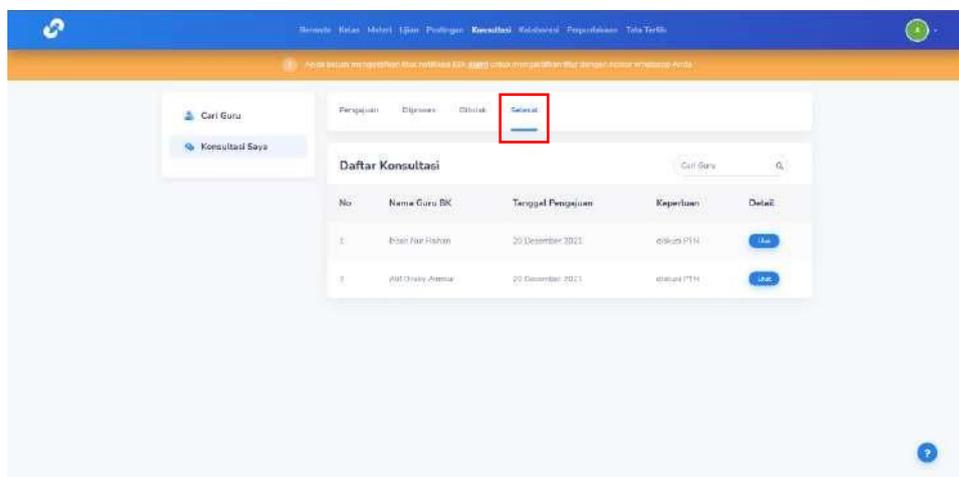
- d) Jika pengajuan konsultasi kita sudah diterima oleh guru BK tersebut, maka kita dapat langsung masuk untuk melihat jadwal yang dibuat oleh bapak/ibu guru. Kita masuk ke dalam menu "Diproses" terlebih dahulu kemudian klik tombol "Lihat".



- e) Kemudian akan masuk ke halaman seperti pada gambar di bawah ini. Pada halaman tersebut kita dapat melihat informasi yang telah kita buat untuk mengajukan konsultasi, dan jika kita scroll ke bawah maka akan tampil jadwal pertemuan yang telah di buat oleh guru BK tersebut dan terdapat tombol untuk masuk ke dalam meeting online jika pada saat pengajuan kita menggunakan media meeting online.



- f) Jika konsultasi sudah berakhir, maka di menu “Konsultasi Saya”, pengajuan konsultasi tadi akan masuk ke dalam tab menu “Selesai”.



BAB 9 : KOLABORASI

Kolaborasi adalah fitur kolaborasi yang terdapat di dalam Smarteschool. Fitur ini merupakan wadah bagi teman - teman bersama bapak/ibu guru dalam melakukan kolaborasi membangun suatu produk tertentu atau karya tertentu.

Berikut langkah - langkah Kolaborasi untuk setiap akun yang ada di smarteschool, mulai dari GTK hingga siswa.

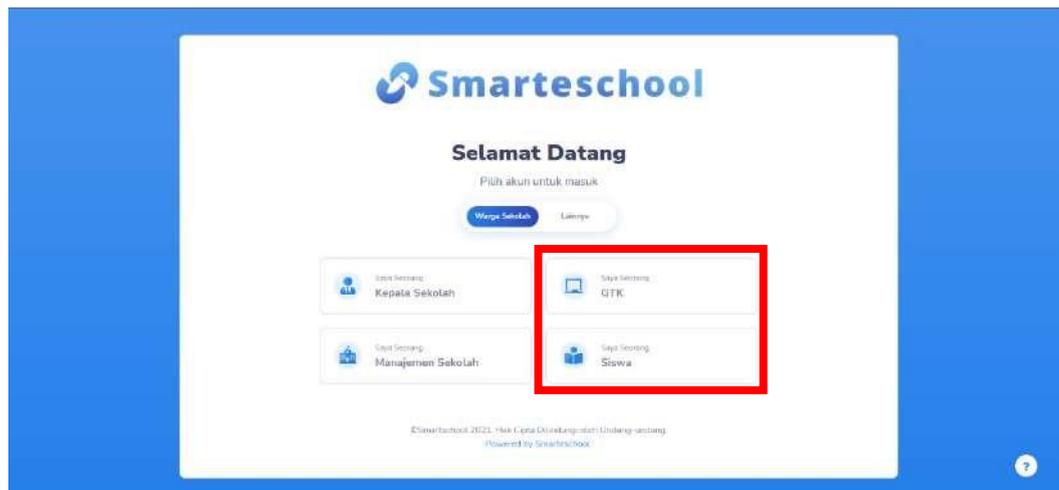
Akun GTK dan Siswa

1) Membuat Proyek Baru

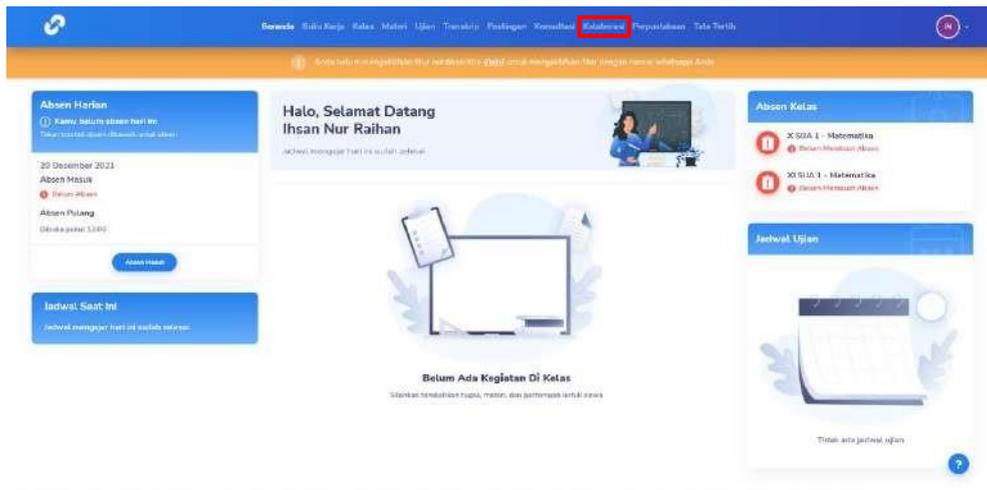
Langkah pertama yang biasa dilakukan dalam fitur kolaborasi ini, bapak/ibu guru dapat membuat proyek terlebih dahulu.

Berikut langkah - langkah untuk membuat proyek baru :

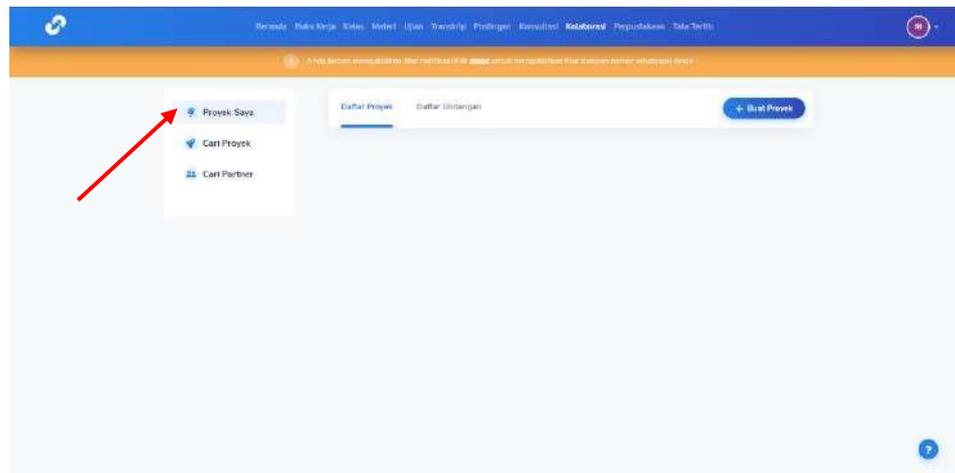
- a) Pertama - tama bapak/ibu guru dapat masuk terlebih dahulu sebagai “Seorang GTK/Siswa” (untuk masuk ke salah satu akun guru/siswa) dengan cara mengisikan No WhatsApp dan selanjutnya masukkan passwordnya.



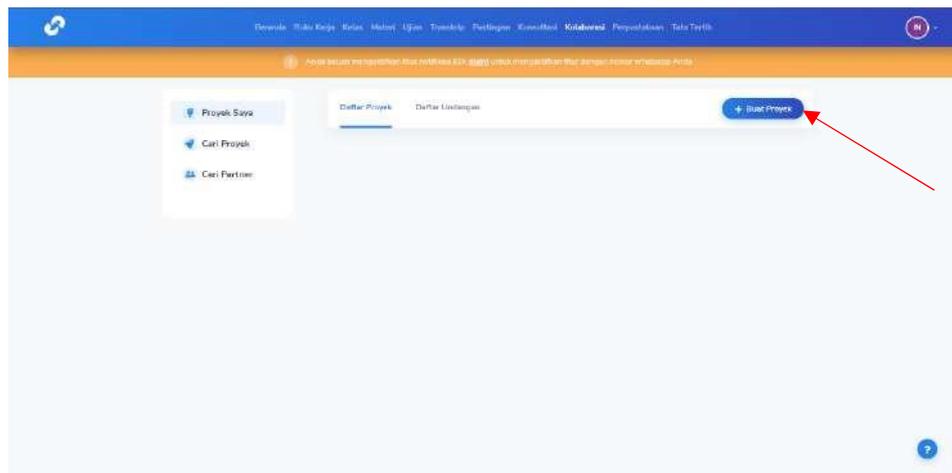
b) Selanjutnya pilih menu “Kolaborasi”.



c) Ketika sudah masuk ke dalam menu “Kolaborasi”, akan tampil seperti pada gambar di bawah ini. Bapak/ibu guru dapat memilih menu “Proyek Saya”.

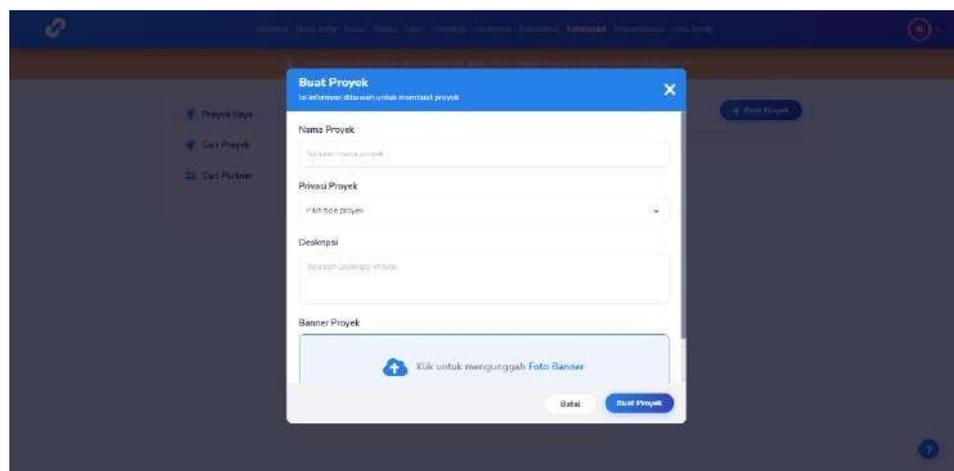


d) kemudian bapak/ibu guru dapat klik tombol “Buat Proyek”.

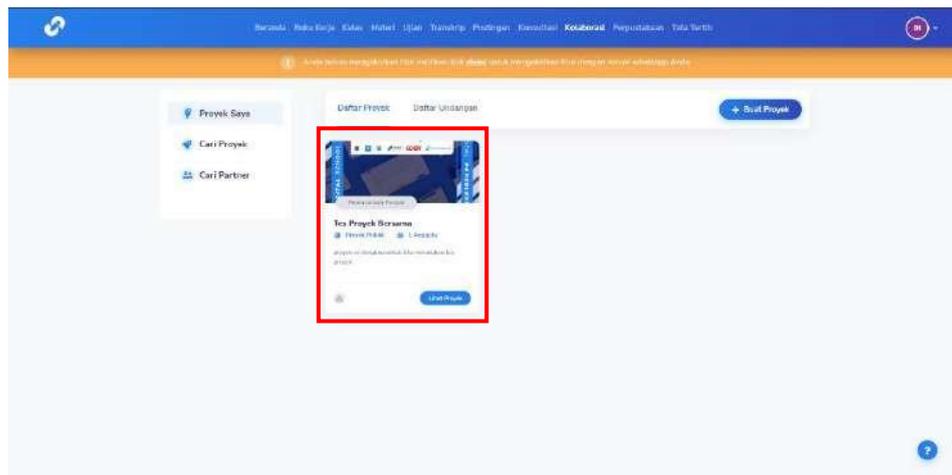


e) Selanjutnya akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini.

Bapak/ibu guru dapat mengisi informasi mulai dari Nama Proyeknya, Type Privasi Proyek tersebut (publik atau private), deskripsi untuk proyek tersebut, dan terakhir bapak/ibu guru bisa memasukkan banner untuk proyek tersebut. Jika semua informasi terisi, bapak/ibu guru dapat klik “Buat Proyek”.



f) jika sudah berhasil terbuat maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.



2) Mengundang Anggota untuk masuk ke dalam Proyek

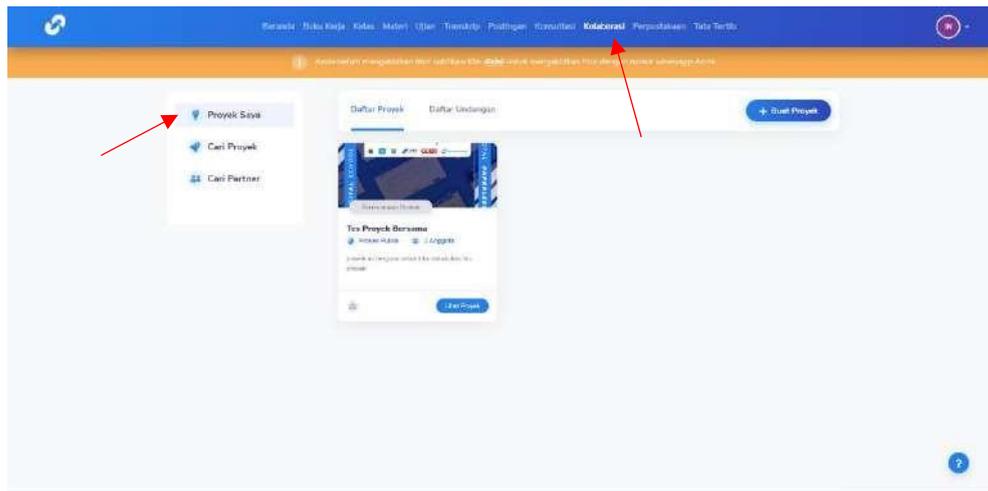
Pada tutorial kali ini kita dapat mengundang bapak/ibu guru yang lain dan siswa/siswi yang ingin di ajak untuk bergabung dalam proyek tersebut. Tidak hanya itu kita dapat mengundang bapak/ibu guru dan siswanya dari sekolah yang berbeda agar bapak/ibu dapat melakukan kolaborasi antar sekolah.

Note :

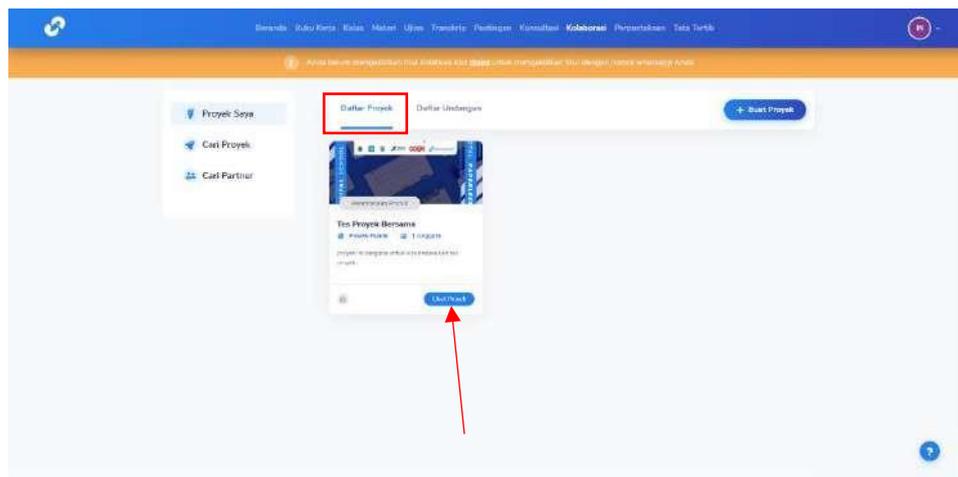
Hanya admin pemilik proyek yang dapat mengundang anggota lain.

Berikut langkah - langkah untuk mengundang anggota :

a) Dari menu “Kolaborasi” kita dapat memilih menu “Proyek Saya”.

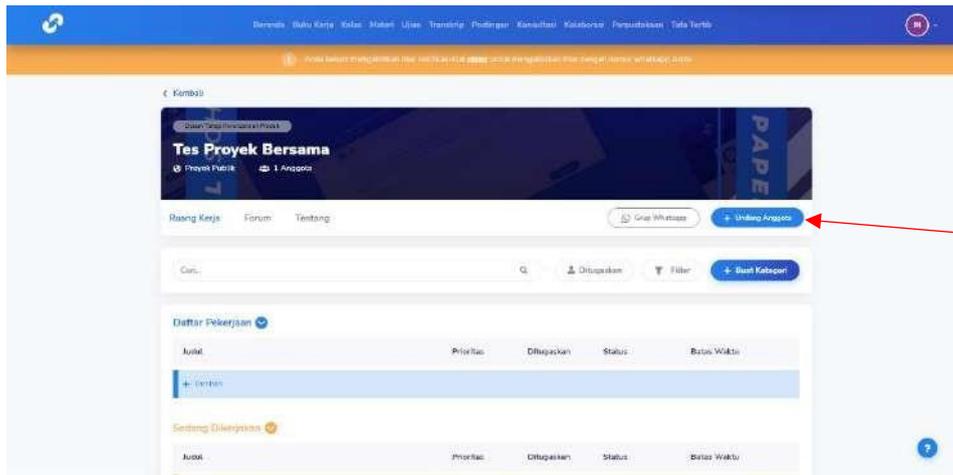


b) Selanjutnya kita dapat masuk lagi ke dalam menu “Daftar Proyek” kemudian memilih proyek mana yang ingin kita undang untuk masuk ke dalam proyek, kita dapat klik “Lihat Proyek”.



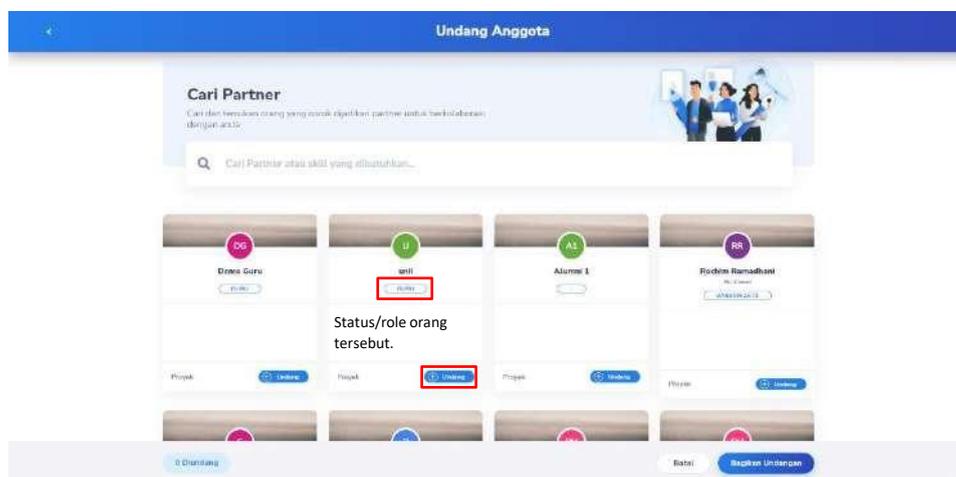
c) Kemudian akan masuk ke halaman seperti pada gambar di bawah ini.

Bapak/ibu guru dapat klik “Undang Anggota”.

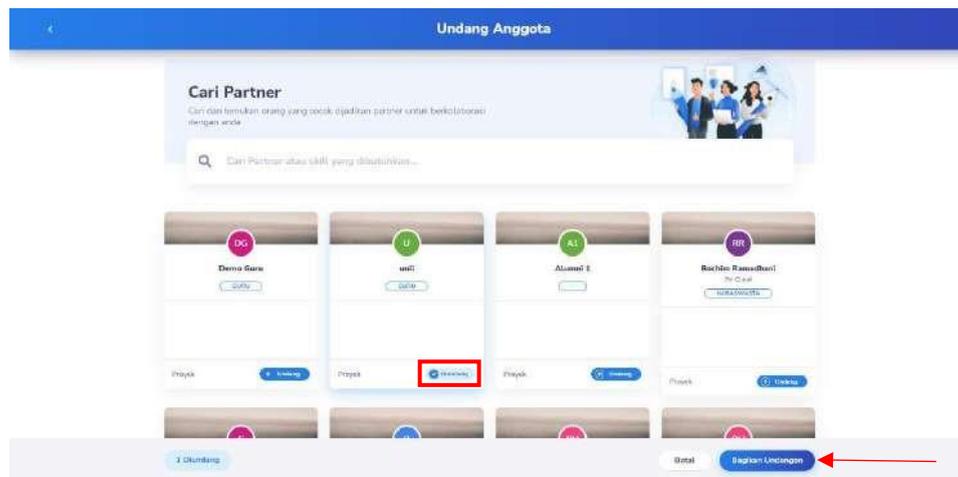


- d) Selanjutnya akan masuk ke halaman seperti pada gambar di bawah ini. Bapak/ibu guru dapat mencari siswa/siswi ataupun bapak/ibu guru yang lain yang ingin di ajak untuk bergabung ke proyek tersebut.

Kita dapat klik “Undang” untuk mengajak masuk ke dalam proyek tersebut.



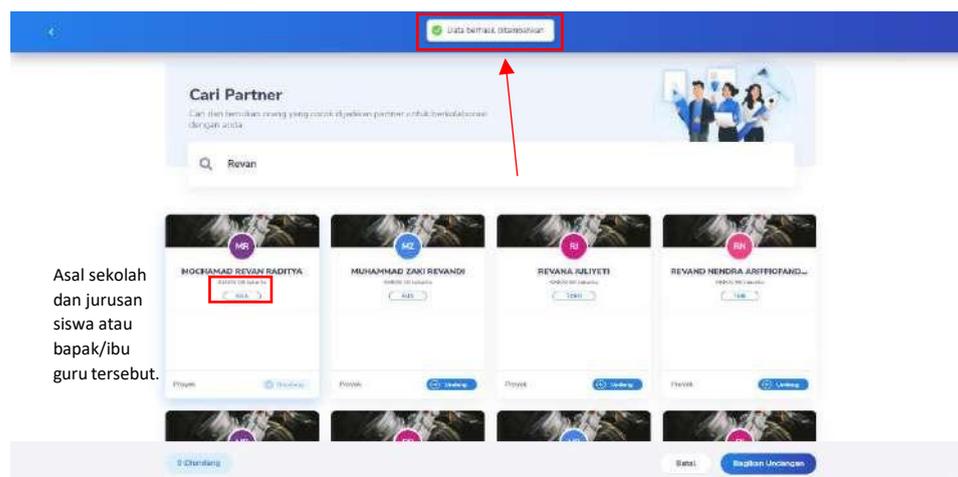
- e) Jika sudah berubah tanda undangannya seperti pada gambar di bawah ini, bapak/ibu guru dapat langsung klik “Bagikan Undangan”.



Note :

Klik kembali tulisan “Undang” yang telah tercekis untuk membatalkan undangan kepada orang tersebut.

- f) Jika berhasil akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.



Asal sekolah dan jurusan siswa atau bapak/ibu guru tersebut.

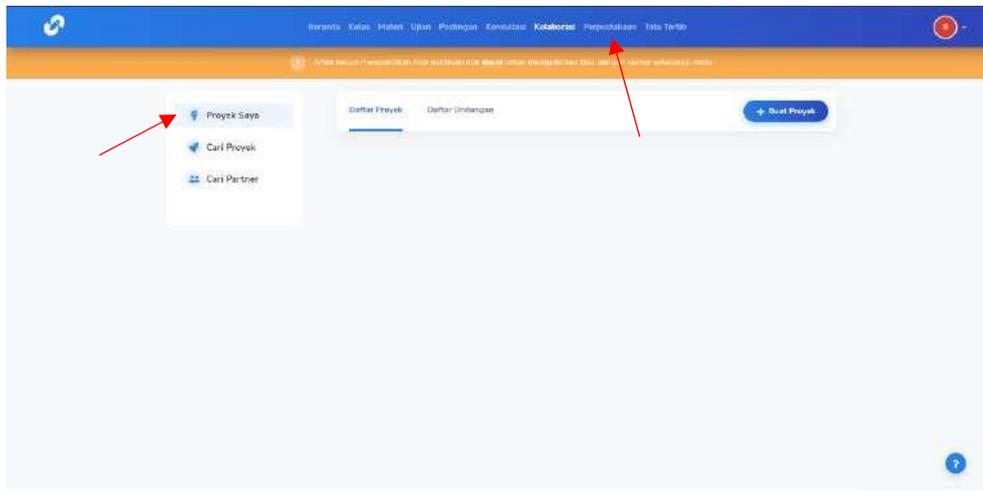
- g) Kemudian kita tunggu hingga orang yang kita undang tadi menerima permintaan undangan tersebut.

3) Menerima Undangan Proyek

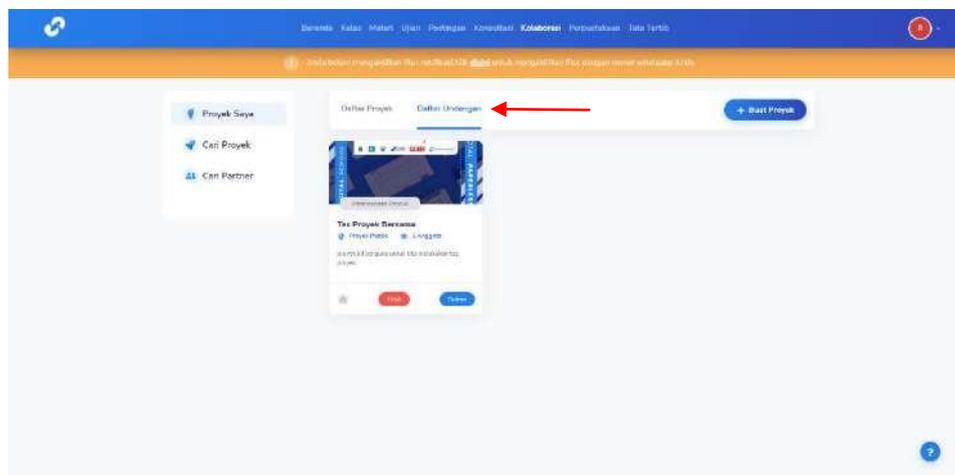
Selanjutnya jika undangan sudah diberikan kepada seseorang, orang tersebut dapat menerima undangannya untuk dapat masuk ke dalam proyek.

Berikut langkah - langkah untuk menerima undangan proyek :

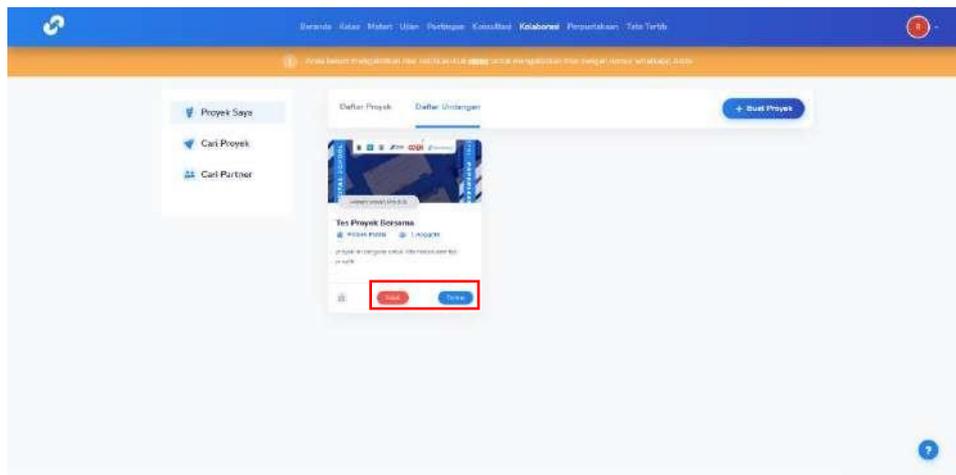
- a) Dari menu “Kolaborasi” kita dapat memilih menu “Proyek Saya”.



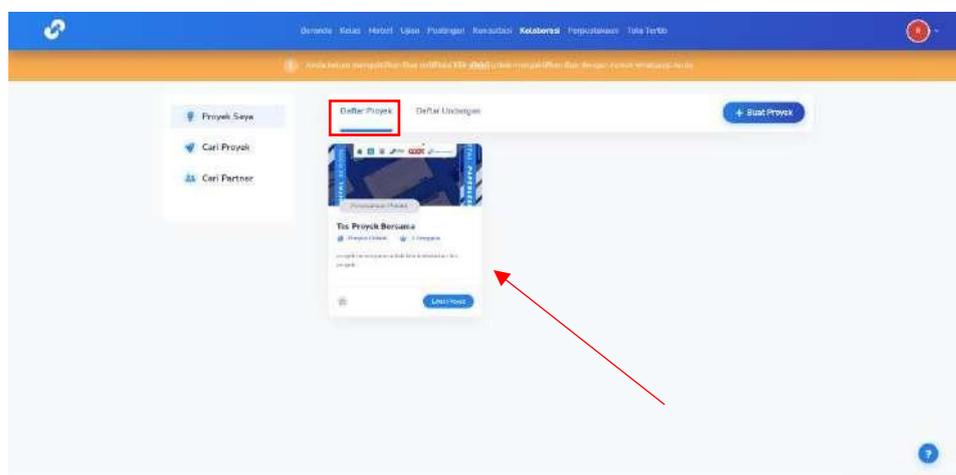
- b) Selanjutnya kita dapat masuk lagi ke dalam menu “Daftar Undangan”.



- c) Kemudian kita dapat klik “Terima” (untuk menerima undangan tersebut), ataupun klik “Tolak (untuk menolak undangan tersebut).



- d) Jika sudah, maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini. Proyeknya akan masuk ke dalam menu “Daftar Proyek”.

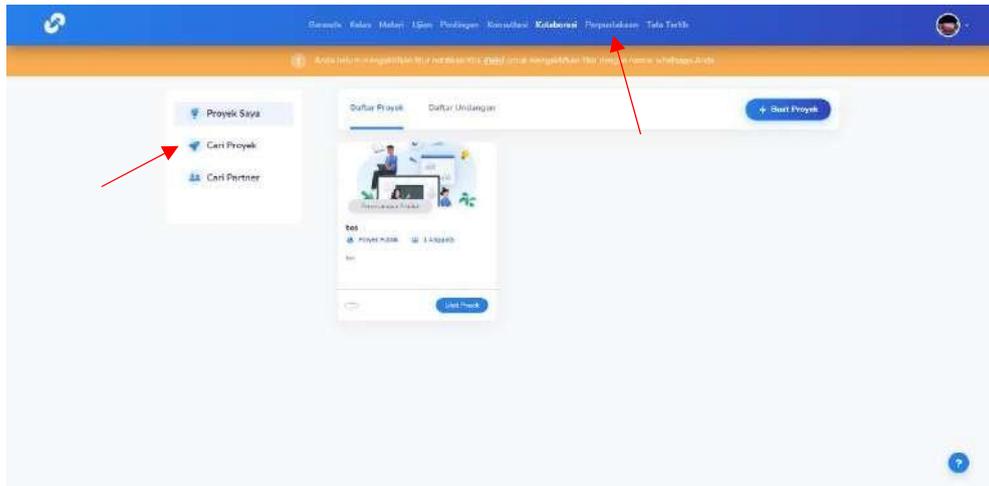


4) Mencari Proyek dan Menerima Permintaan Bergabung di dalam Proyek

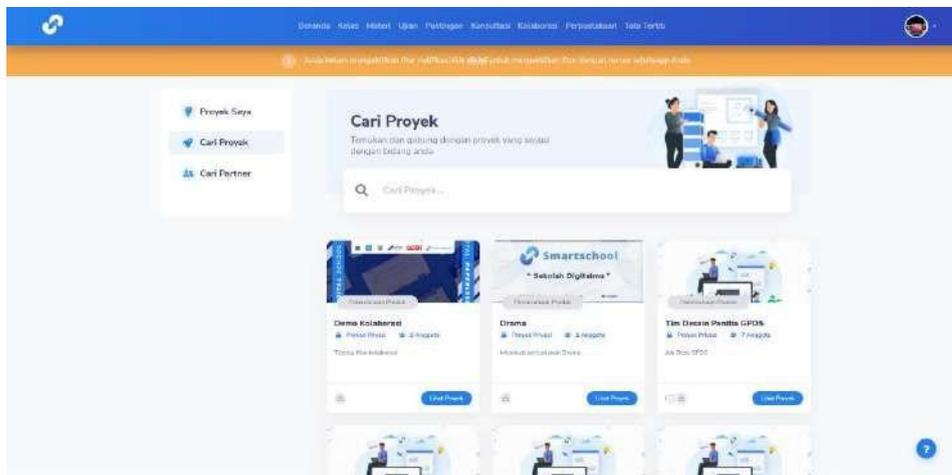
Pada tutorial kali ini, kita dapat mencari proyek sendiri yang telah dibuat orang lain secara publik maupun private dan sebagai admin pemilik proyek nantinya dapat menerima permintaan tersebut.

Berikut langkah - langkahnya :

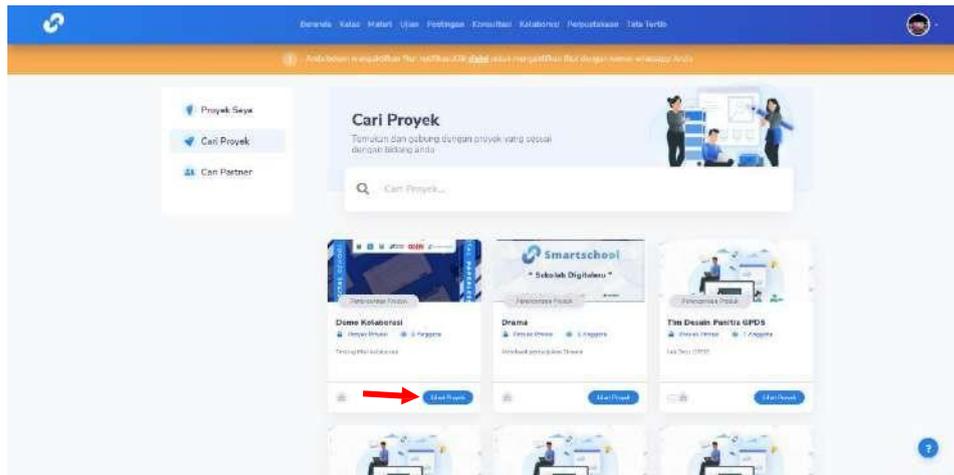
- a) Dari menu “Kolaborasi” kita dapat memilih menu “Cari Proyek”.



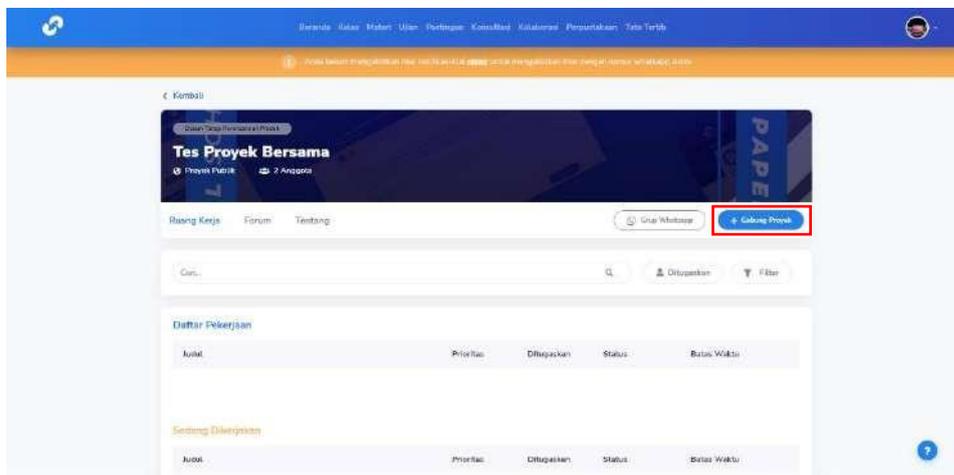
- b) Selanjutnya pada halaman “Cari Proyek” ini, kita dapat mencari proyek mana yang ingin kita bergabung di dalamnya.



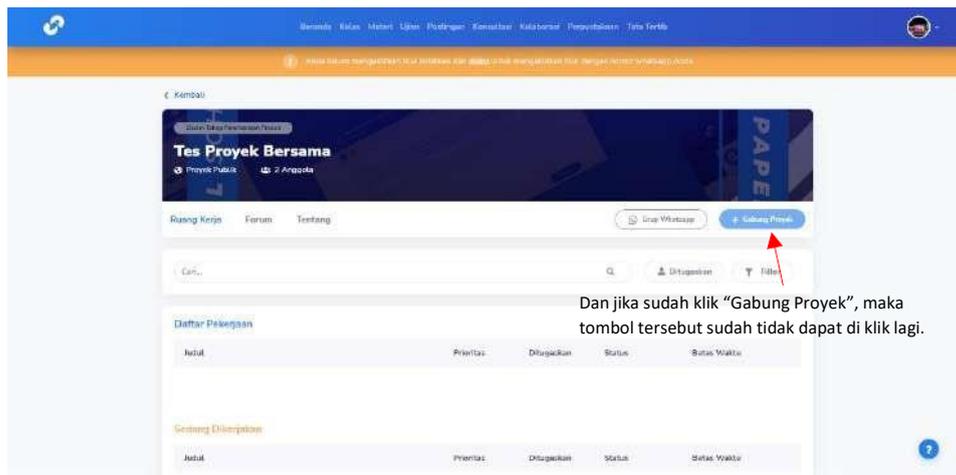
c) Kemudian kita dapat klik “Lihat Proyek”.



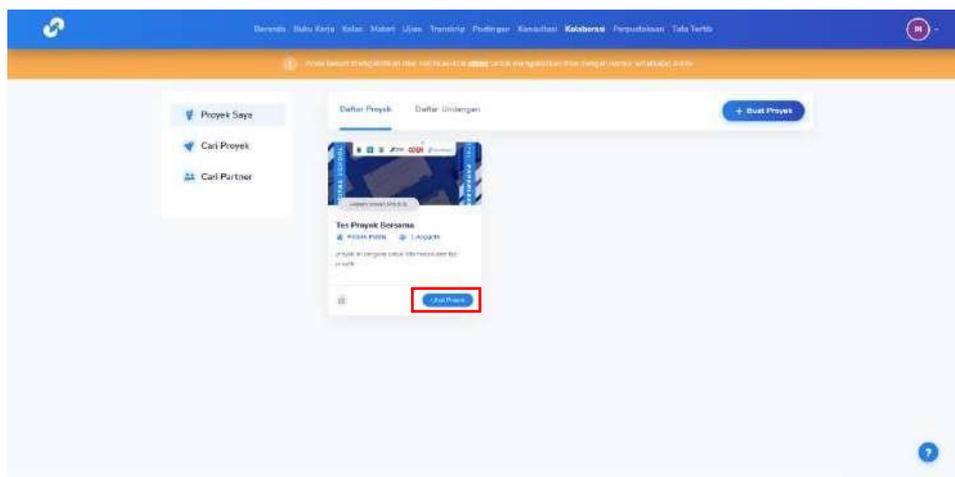
d) Selanjutnya akan masuk ke halaman seperti pada gambar di bawah ini. Pada halaman tersebut kita dapat klik “Gabung Proyek”.



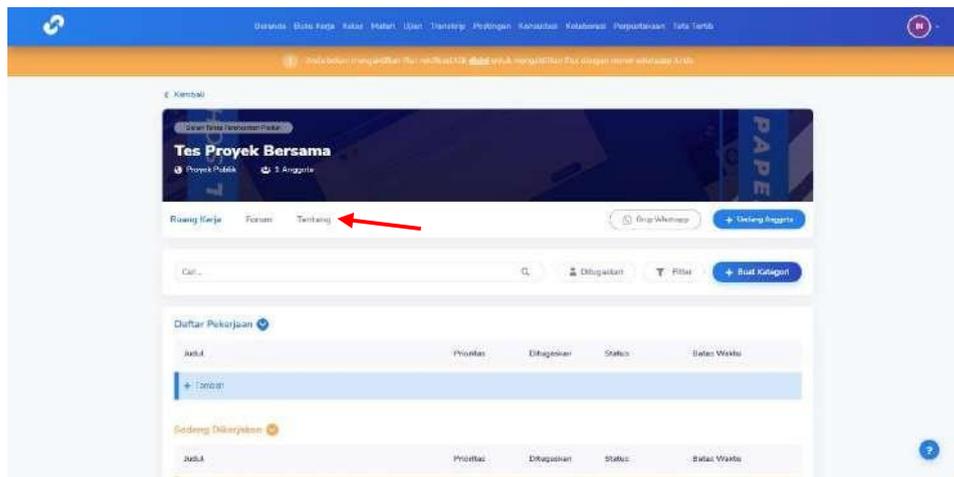
e) Jika sudah maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.



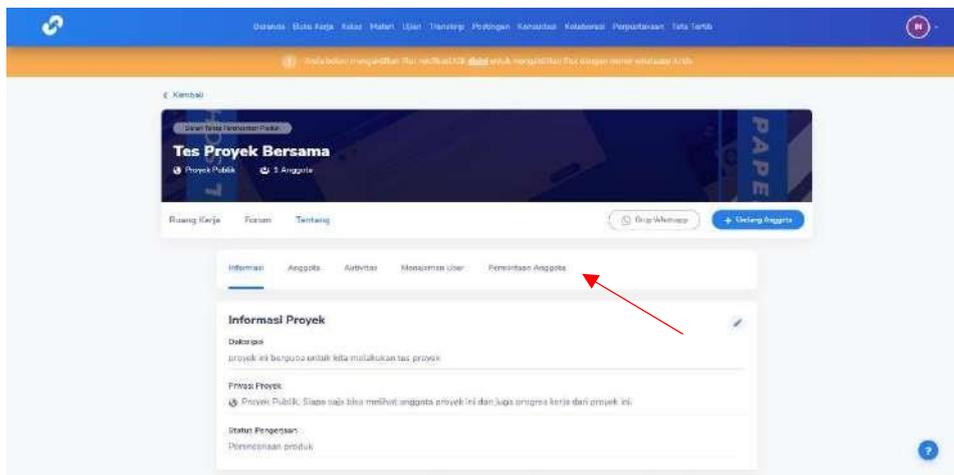
f) Dan kita sebagai admin untuk menerima orang yang ingin bergabung proyek, kita dapat masuk ke dalam proyeknya terlebih dahulu.



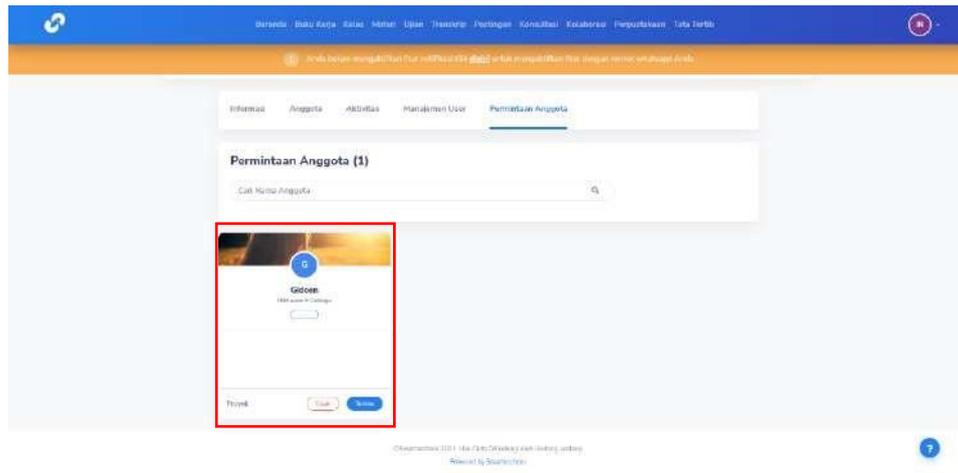
- g) Kemudian ketika sudah masuk ke dalam proyek tersebut, kita dapat memilih menu “Tentang”.



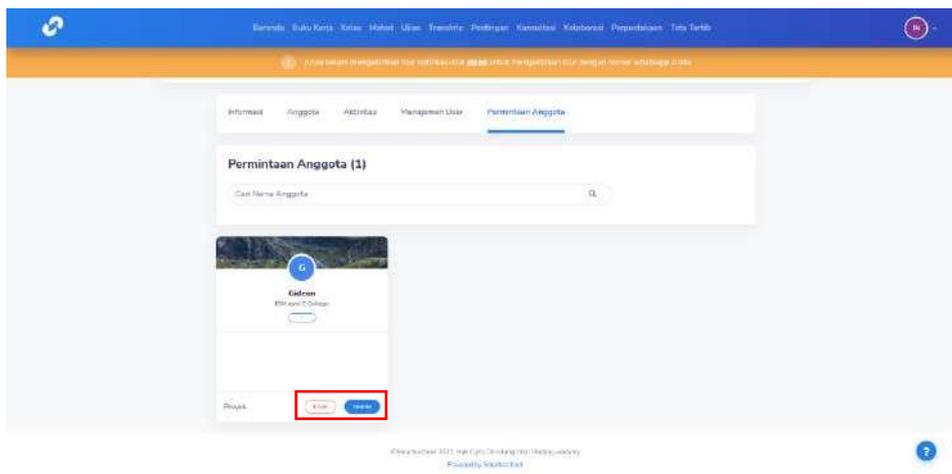
- h) Lalu dari menu “Tentang” kita masuk ke dalam sub menu “Permintaan Anggota”.



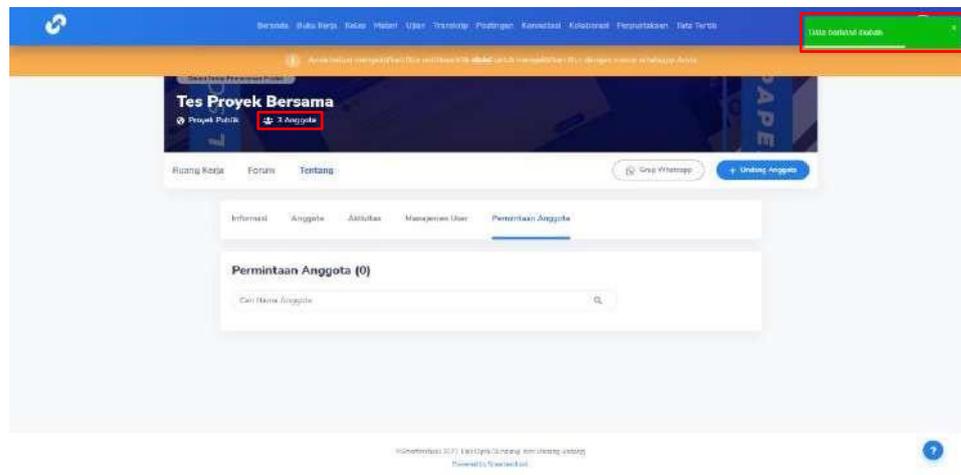
i) Selanjutnya akan tampil data siapa saja yang ingin bergabung dalam proyek tersebut.



j) Lalu kita dapat klik “Terima” (untuk menerima permintaan undangan tersebut), ataupun klik “Tolak (untuk menolak permintaan undangan tersebut).



- k) Jika sudah kita terima permintaan tersebut maka akan tampil notifikasi seperti pada gambar di bawah ini, dan jika kita lihat maka jumlah anggota akan bertambah dari jumlah sebelumnya.

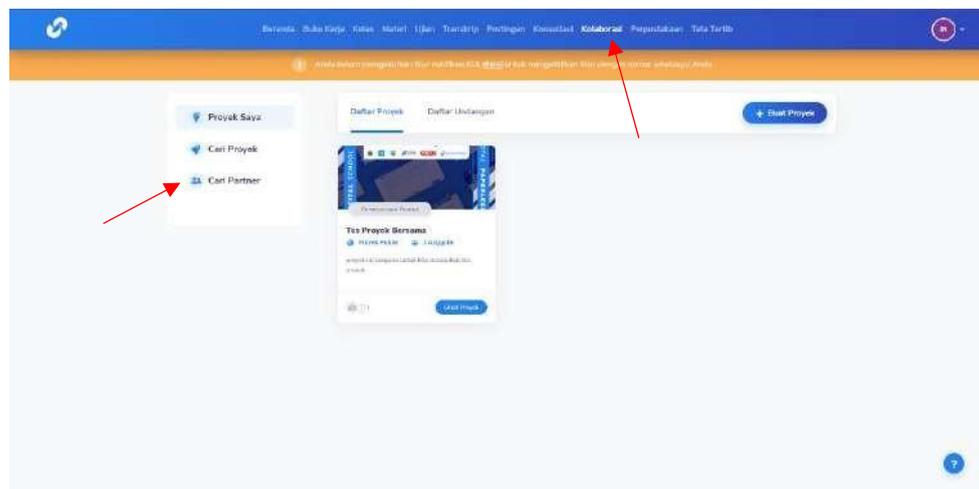


5) Melihat Profil Calon Partner yang Ingin Kita Undang

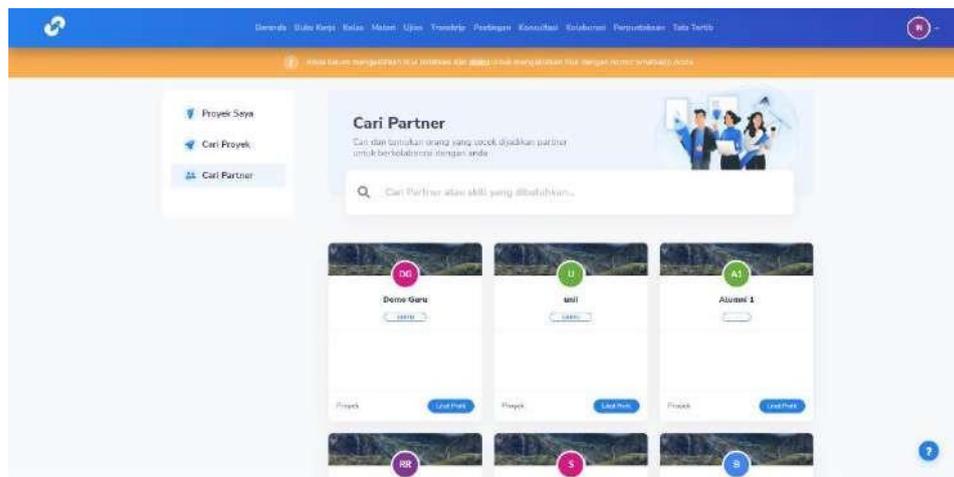
Selanjutnya kita dapat mencari partner dan dapat kita lihat profil mereka terlebih dahulu.

Berikut langkah - langkahnya :

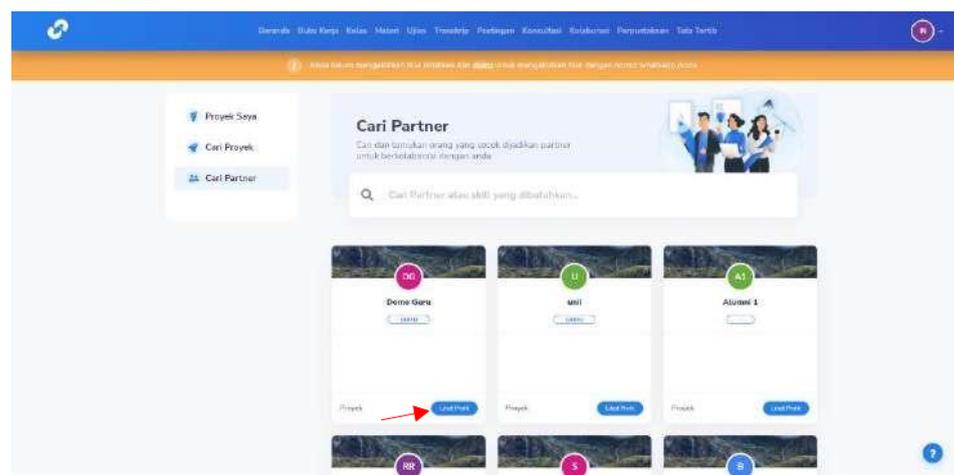
- a) Dari menu “Kolaborasi” kita dapat memilih menu “Cari Partner”.



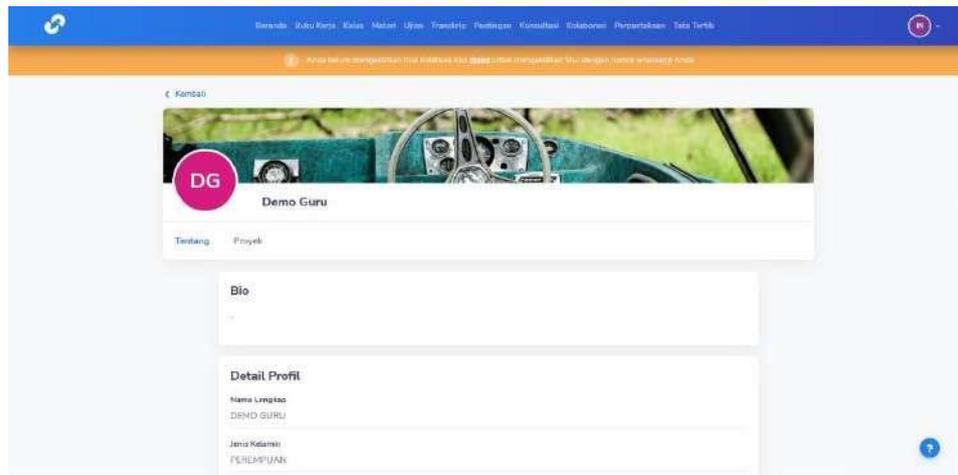
- b) Selanjutnya ketika sudah masuk ke halaman “Cari Partner”, kita dapat langsung mencari partner yang ingin kita lihat profilnya.



- c) Kita dapat klik “Lihat Profil”.



- d) Selanjutnya akan tampil seperti pada gambar di bawah ini. kalian dapat melihat informasi mengenai data siswa atau guru tersebut.

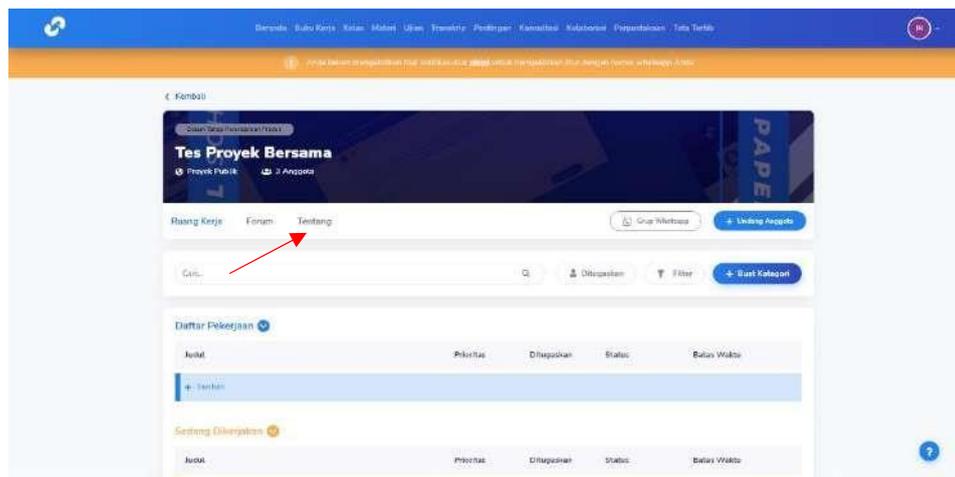


6) Menambah Hak Akses dan Membuat Jobdesk untuk Anggota Proyek

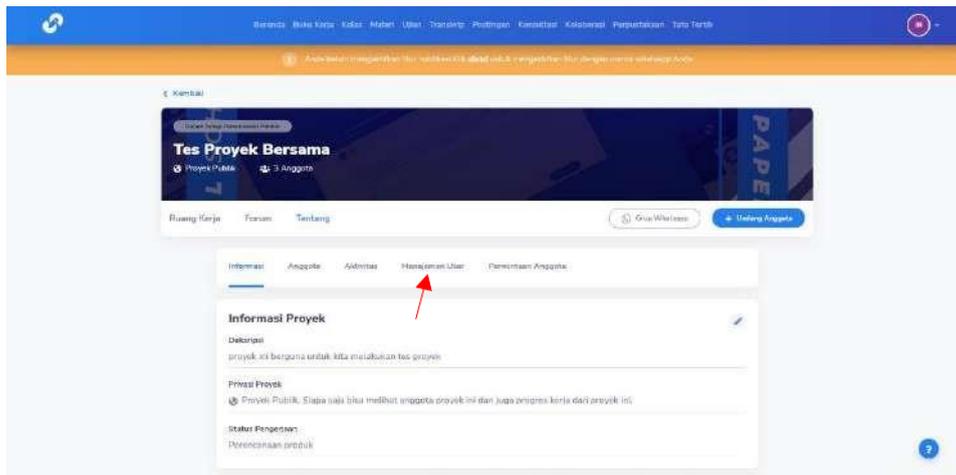
Pada tutorial kali ini kita dapat menambahkan Hak Akses dan juga membuat jobdesk atau role yang nantinya dapat diberikan untuk masing - masing anggota.

Berikut untuk langkah - langkahnya :

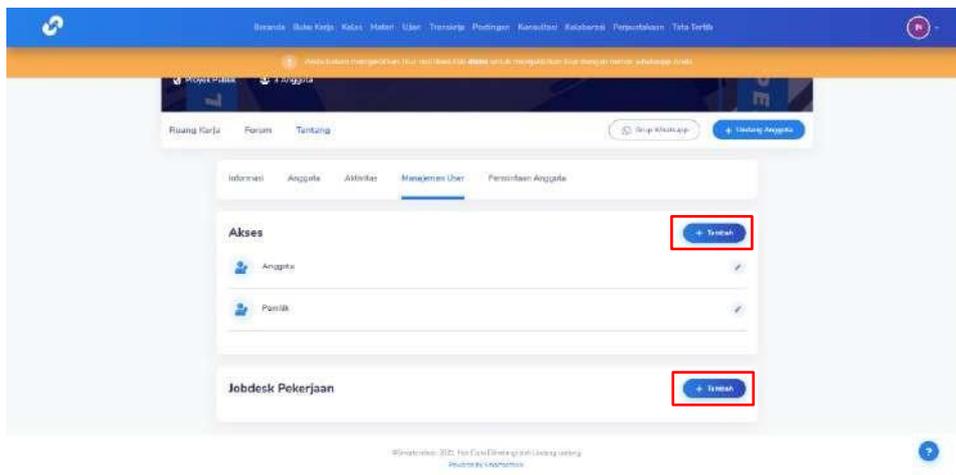
- a) Dari dalam proyek yang ingin kita tambahkan kategori baru, kita dapat memilih menu "Tentang" terlebih dahulu.



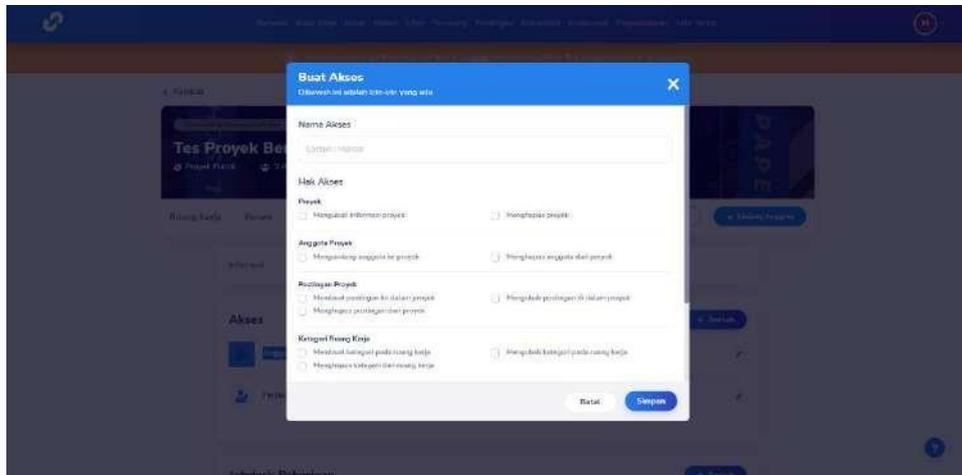
- b) Kemudian ketika sudah masuk ke dalam menu “Tentang”, kita dapat klik menu “Manajemen User”.



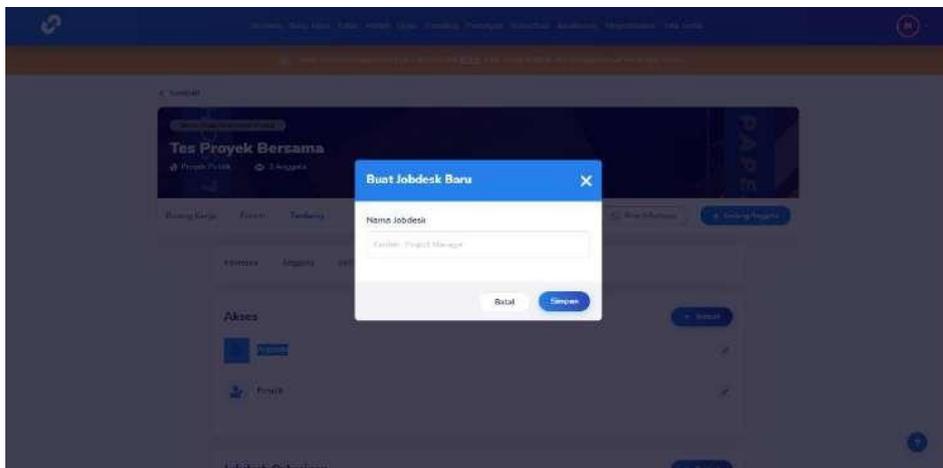
- c) Selanjutnya akan tampil menu “Manajemen User” seperti pada gambar di bawah ini. Kita dapat klik “+Tambah” untuk menambah Akses ataupun menambah Jobdesk Pekerjaan”.



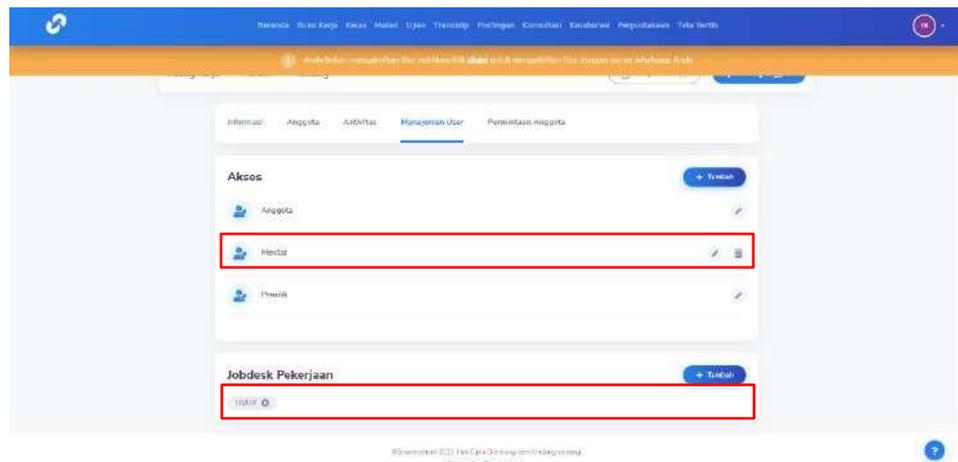
- d) Lalu akan tampil popup seperti pada gambar dibawah ini.
Untuk menambah Akses baru kita dapat menuliskan Nama Akses tersebut, dan dapat memilih Hak apa saja yang dapat dilakukan oleh orang yang memiliki Akses tersebut. jika sudah kita dapat klik “Simpan”.



Untuk menambahkan Jobdesk baru akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini.
Kita dapat isikan informasi nama jobdesk tersebut dan jika sudah kita dapat klik “Simpan”.



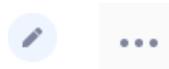
e) Kemudian jika sudah akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.



Note :

Kita dapat mengedit akses yang sudah ada sebelumnya dengan cara klik icon pensil yang terdapat disebelah kanan dari akses tersebut, dan kita dapat menghapus akses default tersebut.

Dan setiap ada icon pensil/titik tiga di setiap list atau tampilan yang terdapat di Smarteschool, menandakan bahwa hal tersebut dapat di edit ataupun hapus.

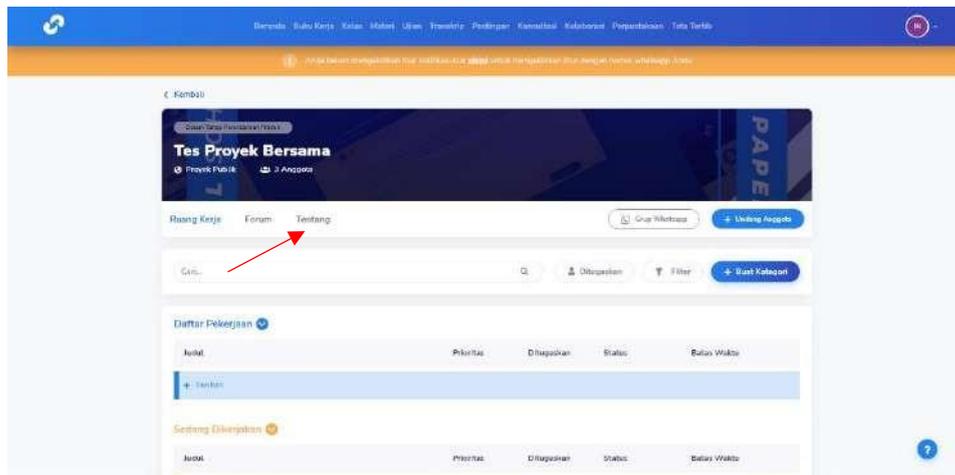


7) Memberikan Akses dan Jobdesk tertentu kepada masing - masing Anggota

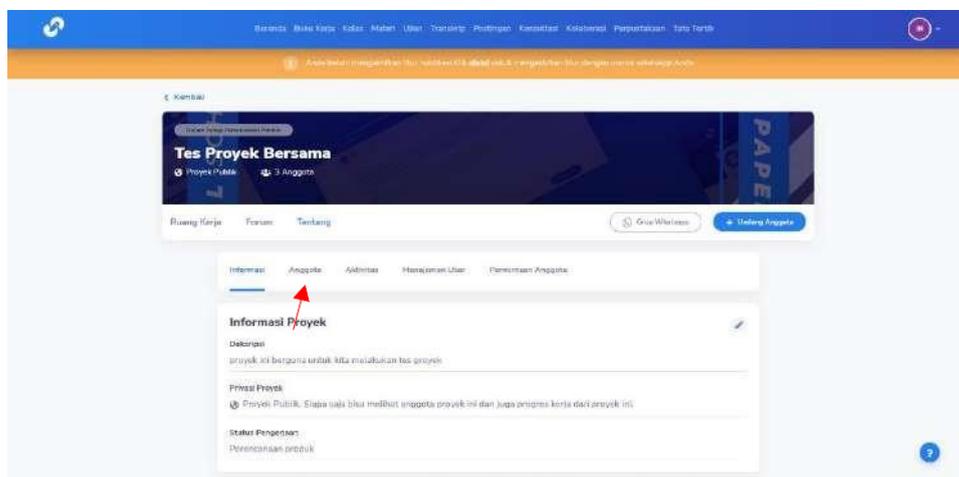
Ketika kita sudah menambahkan dan membuat jobdesk, langkah selanjutnya kita dapat memberikan akses dan jobdesk tersebut kepada setiap anggota kita.

Berikut untuk langkah - langkahnya :

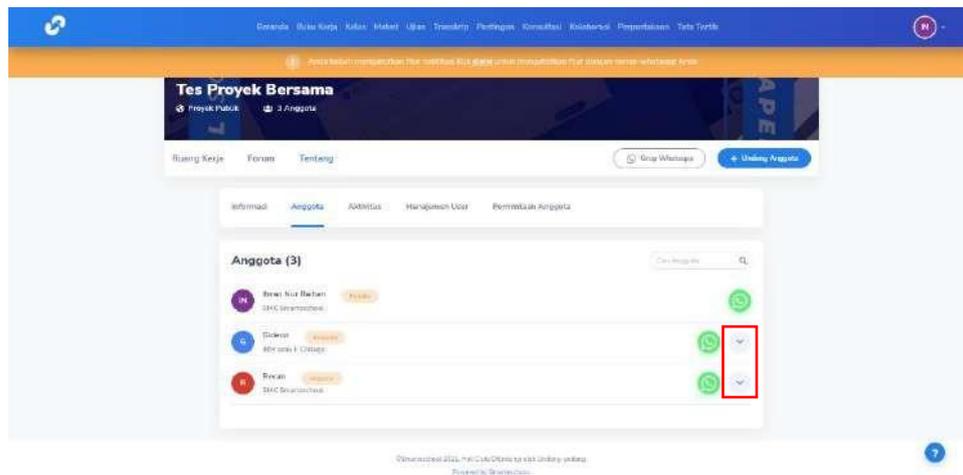
- a) Dari dalam proyek yang ingin kita tambahkan kategori baru, kita dapat memilih menu “Tentang” terlebih dahulu.



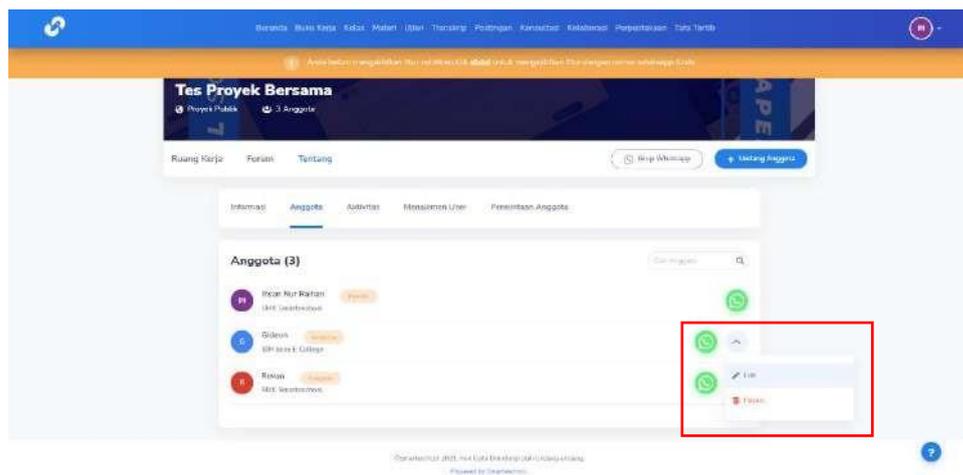
- b) Kemudian ketika sudah masuk ke dalam menu “Tentang”, kita dapat klik menu “Anggota”.



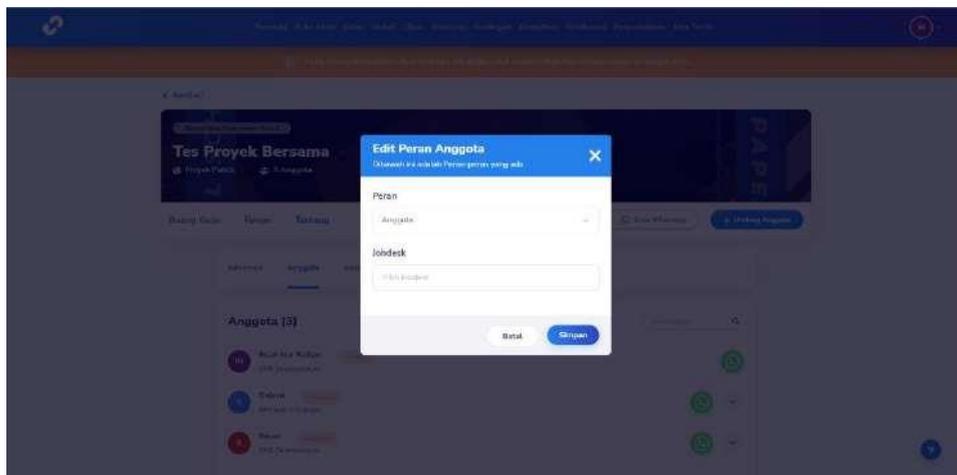
- c) Selanjutnya jika sudah masuk ke menu “Anggota”, kita dapat klik panah kebawah di ujung kanan nama anggota tersebut.



- d) Jika sudah akan tampil pilihan seperti pada gambar di bawah ini. Kita dapat memilih “Edit”.



- e) Kemudian akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini. Kita dapat memilih “Peran” dan Jobdesk yang sesuai untuk anggota tersebut, jika sudah kita dapat klik “Simpan”.



- f) Jika sudah anggota tersebut akan memiliki jobdesk UI/UX dan perannya berganti dari anggota (peran bawaan / default) menjadi Mentor.



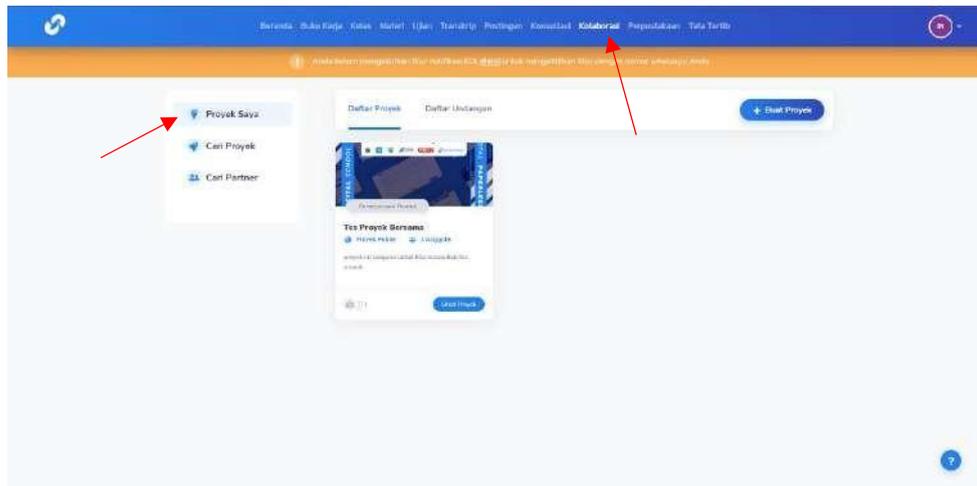
- g) Lakukan hal yang sama untuk setiap anggota lainnya yang ingin diganti peran dan diberi jobdesknya masing - masing.

8) Menambahkan List Progress Pekerjaan dalam Proyek Tersebut

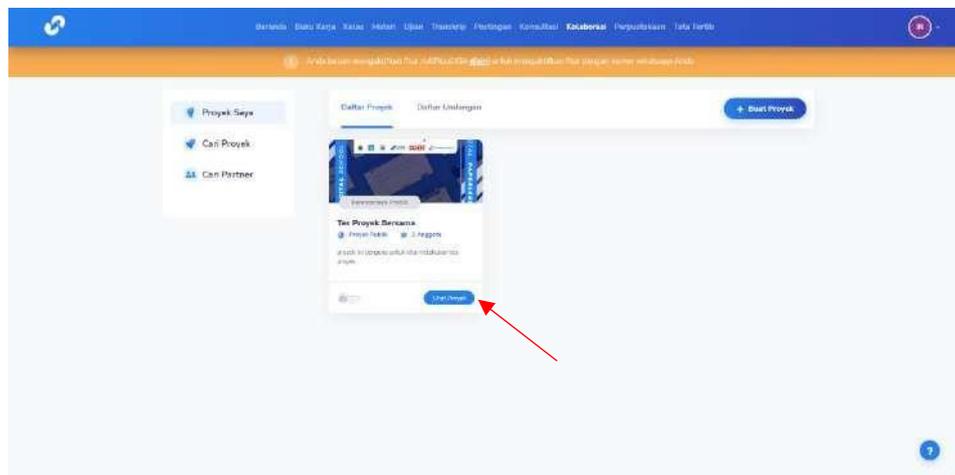
Ketika semua anggota sudah masuk semua ke dalam proyek dan siap untuk memulai, kita dapat langsung saja membuat list daftar pekerjaan dan dapat kita update perubahan progressnya.

Berikut langkah - langkahnya :

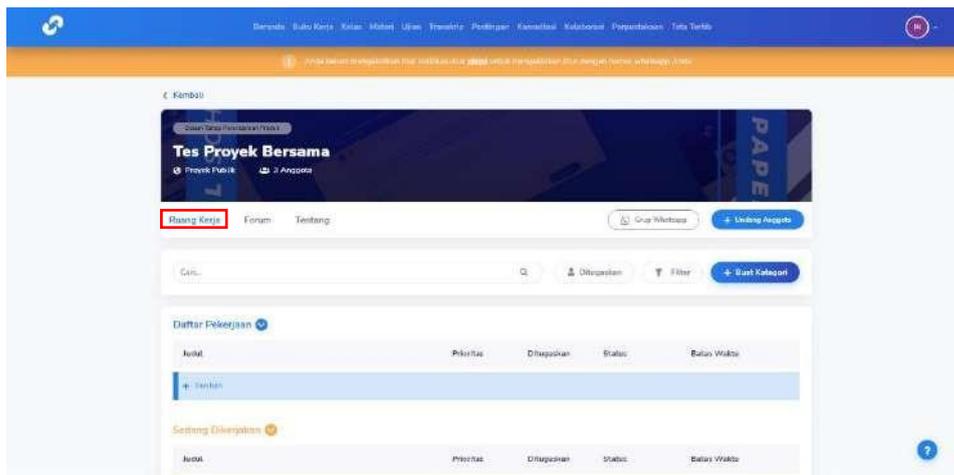
- a) Dari menu “Kolaborasi” kita dapat memilih menu “Proyek Saya”.



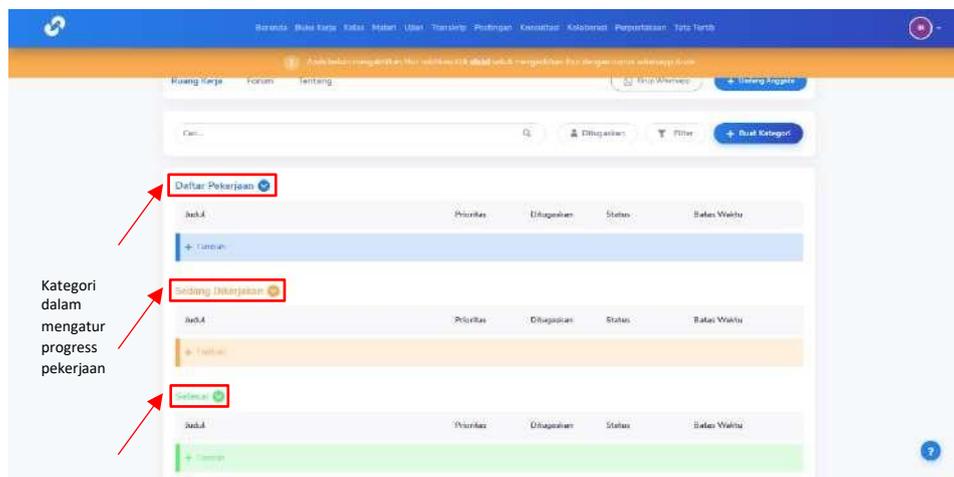
- b) Selanjutnya kita dapat langsung masuk ke proyek yang kita inginkan. Kita klik “Lihat Proyek”.



c) Kemudian jika sudah masuk ke dalam proyeknya kita pilih menu “Ruang Kerja”.



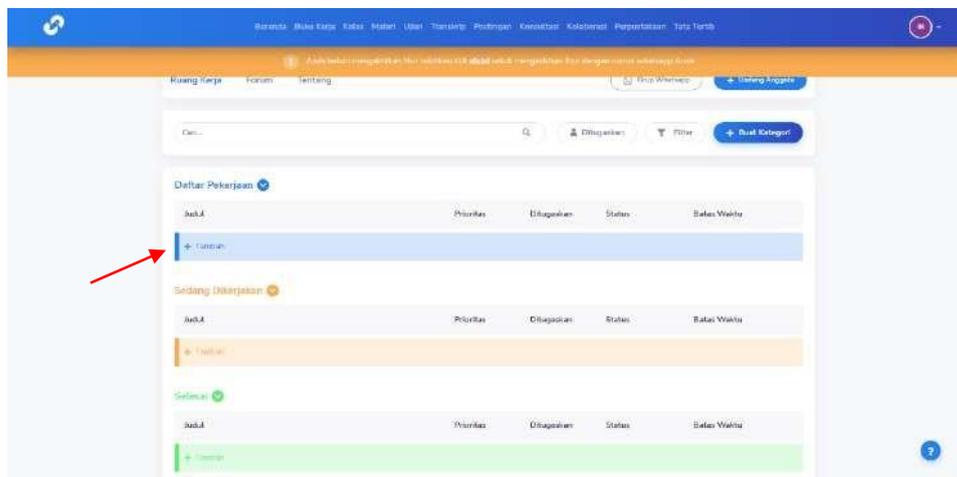
d) Di dalam menu “Ruang Kerja” ini, jika kita scroll kebawah maka akan ditampilkan 3 kategori default, yaitu Daftar Pekerjaan, Sedang Dikerjakan, dan Selesai.



Note :

Masing - masing kategori menggambarkan progress pekerjaan yang sedang dikerjakan, misalnya jika list pekerjaan tersebut sudah selesai, bisa kita masukkan ke dalam kategori “Selesai”, jika pekerjaan sedang dikerjakan, kita dapat masukkan ke dalam kategori “Sedang Dikerjakan” dan begitu seterusnya.

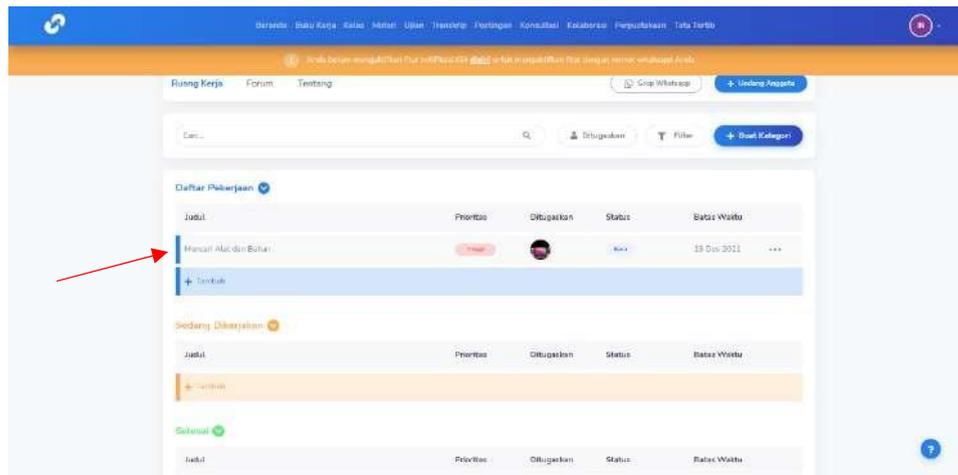
- e) Selanjutnya untuk menambahkan listnya kita dapat klik “+Tambah” di salah satu kategori. Sebagai contoh kita ingin membuat list pekerjaan di kategori “Daftar Pekerjaan”.



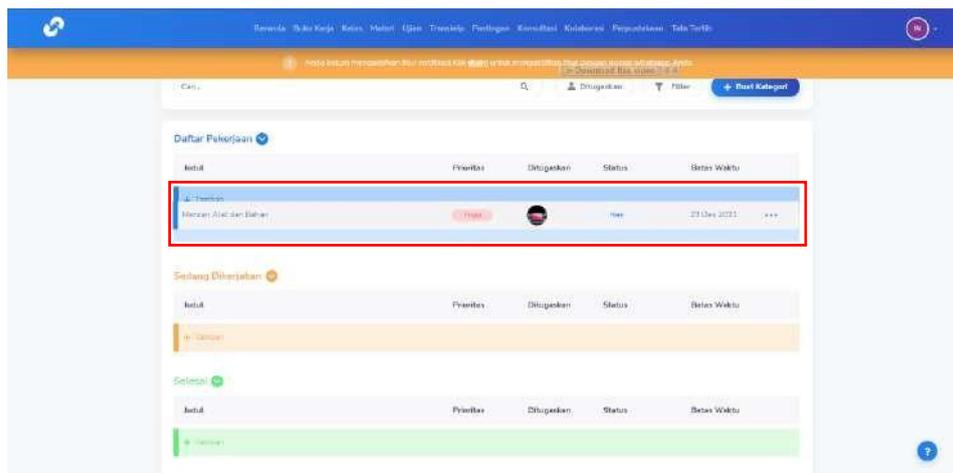
- f) Kemudian akan tampil seperti pada gambar di bawah ini. Kita dapat isikan informasi di dalamnya, mulai dari Judul untuk pekerjaan tersebut, mengatur siapa saja yang mendapatkan tugas tersebut, mengatur tingkat prioritas tugas pekerjaan tersebut (Rendah, Sedang, Tinggi), kemudian kita dapat isikan Deskripsi mengenai tugas pekerjaan tersebut, lalu mengatur batas waktunya, lalu mengatur Status dari pekerjaan tersebut (baru, menunggu, Terlambat, dan lain lain), dan terakhir kita juga dapat melampirkan file ataupun link yang berkaitan dengan list pekerjaan tersebut. Jika semua informasi dirasa sudah terisi semua, kita dapat klik “Simpan”.

Kolom komentar untuk anggota lain dapat mengomentari tugas tersebut.

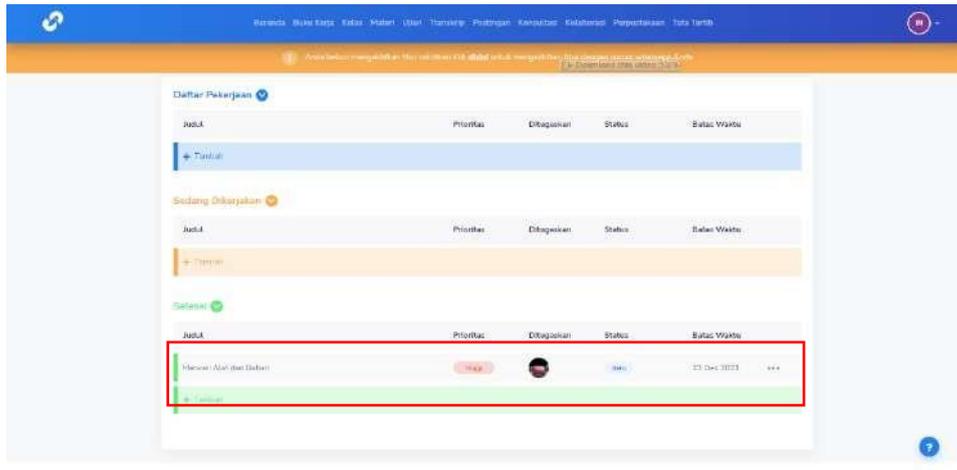
g) Jika berhasil terbuat, maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.



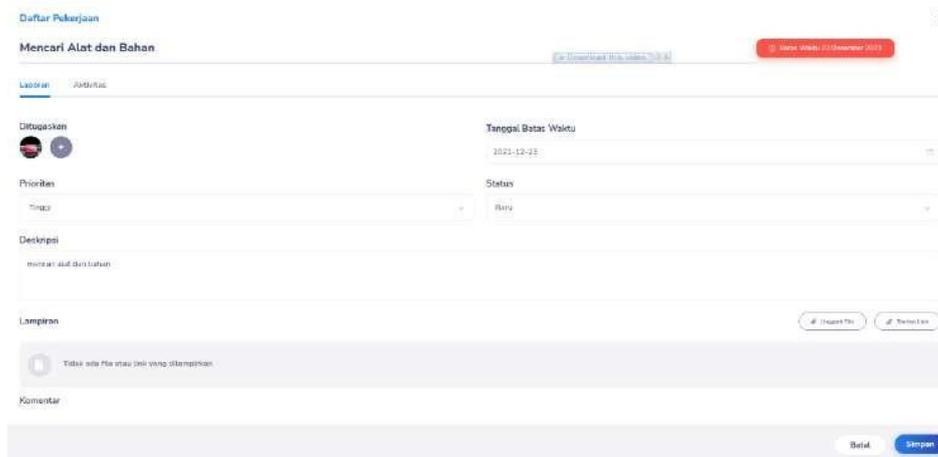
h) lalu jika list tugas tersebut sudah masuk dalam tahap selesai pengerjaan, kita dapat geser saja list tersebut dan masukkan ke dalam kategori "Selesai".



Kemudian jika berhasil dipindahkan, list tersebut akan masuk ke dalam kategori “Selesai”.



- i) Untuk mengedit list tugas, kita dapat klik kembali list tersebut, maka akan masuk ke halaman yang sama dimana ketika kita ingin menambahkan pekerjaan baru. Jika sudah mengeditnya kita dapat klik “Simpan” kembali.



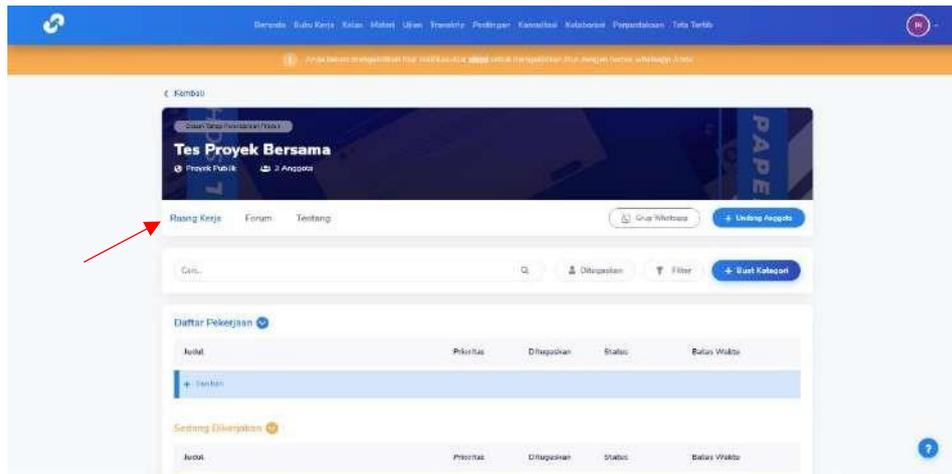
9) Membuat Kategori Baru di Ruang Kerja

Kategori yang disediakan oleh sistem hanya terbagi menjadi 3, yaitu Daftar Pekerjaan, Sedang Dikerjakan, dan Selesai.

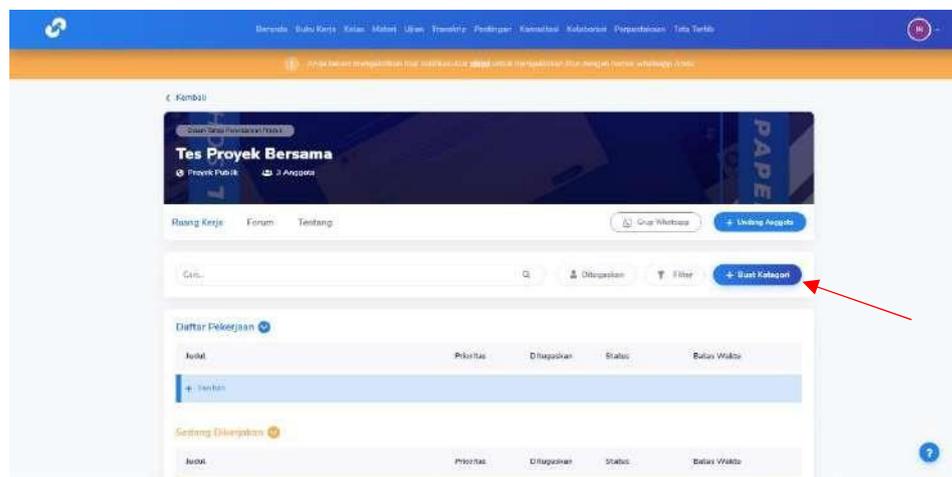
Kita juga dapat menambahkan kategori baru tidak hanya menggunakan kategori default.

Berikut langkah - langkah untuk menambah kategori baru :

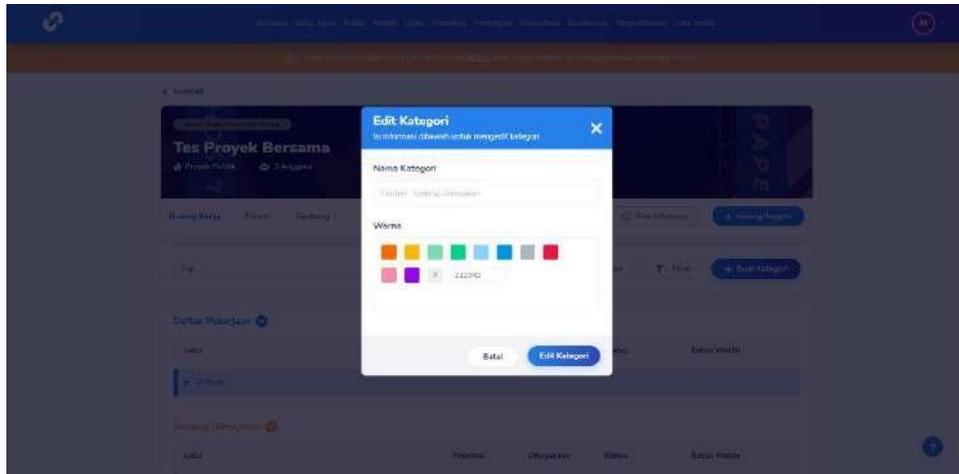
- a) Dari dalam proyek yang ingin kita tambahkan kategori baru, kita dapat memilih menu “Ruang Kerja” terlebih dahulu.



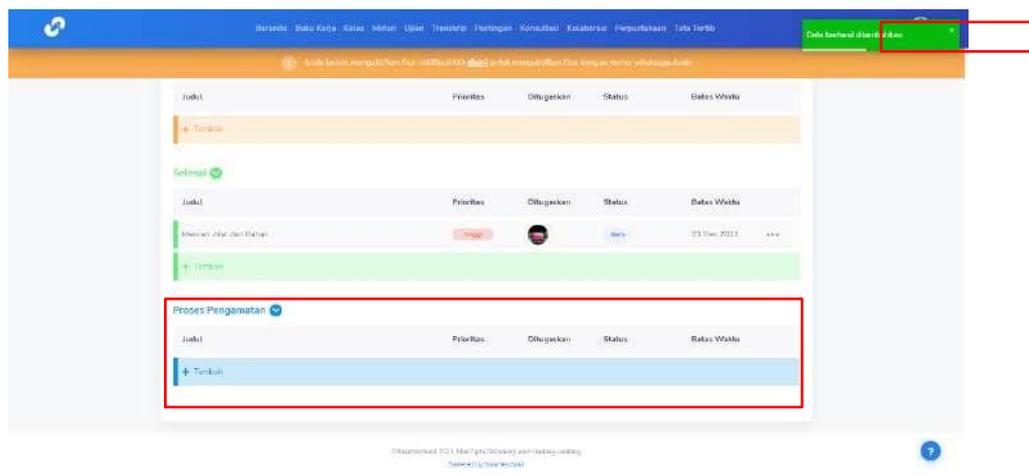
- b) Selanjutnya kita dapat klik “Buat Kategori”.



- c) Kemudian akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini. Siswa/siswi atau bapak/ibu guru dapat mengisi informasi tersebut, seperti nama kategori dan tag warna yang diinginkan untuk kategori tersebut. jika sudah tidak lupa untuk klik “Edit Kategori”.



- d) Jika sudah berhasil maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.



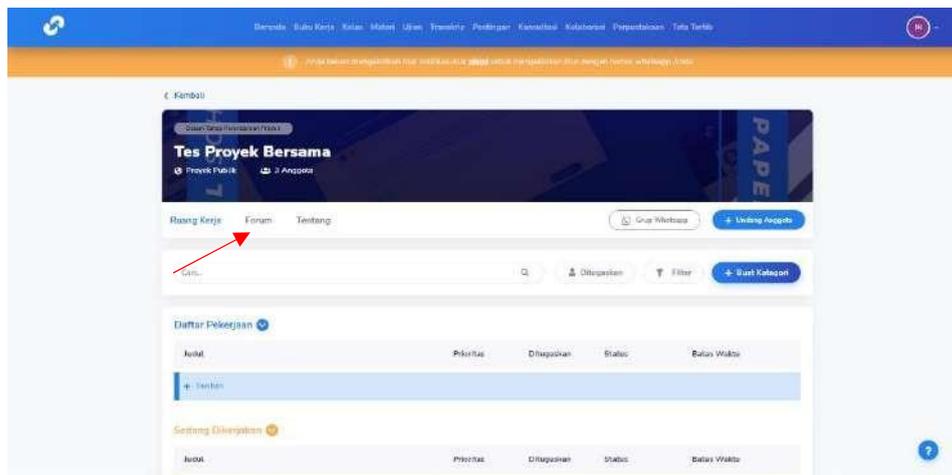
- e) Lakukan hal yang sama untuk menambah kategori yang lainnya.

10) Berdiskusi Antar Anggota Proyek di Forum

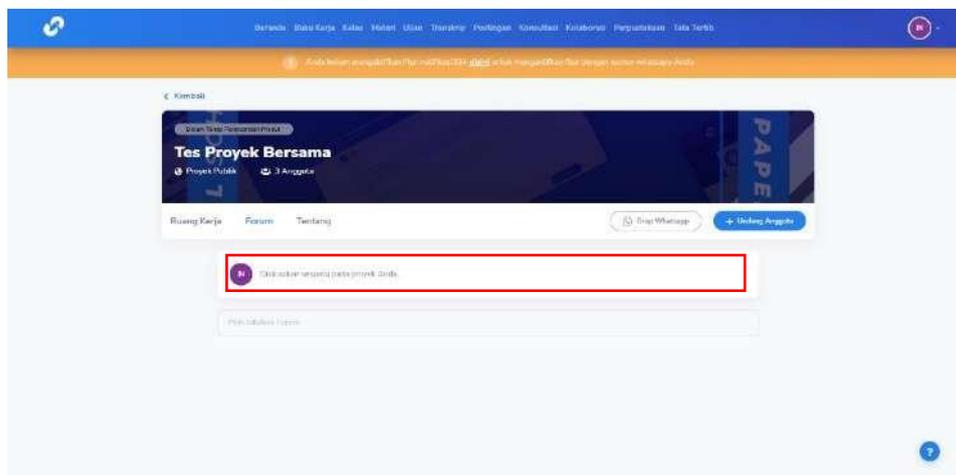
Di dalam proyek ini kita juga dapat berdiskusi juga. Kita dapat memposting sesuatu dan anggota dalam proyek tersebut dapat mengomentari postingan kita.

Berikut langkah - langkah untuk berdiskusi antar anggota :

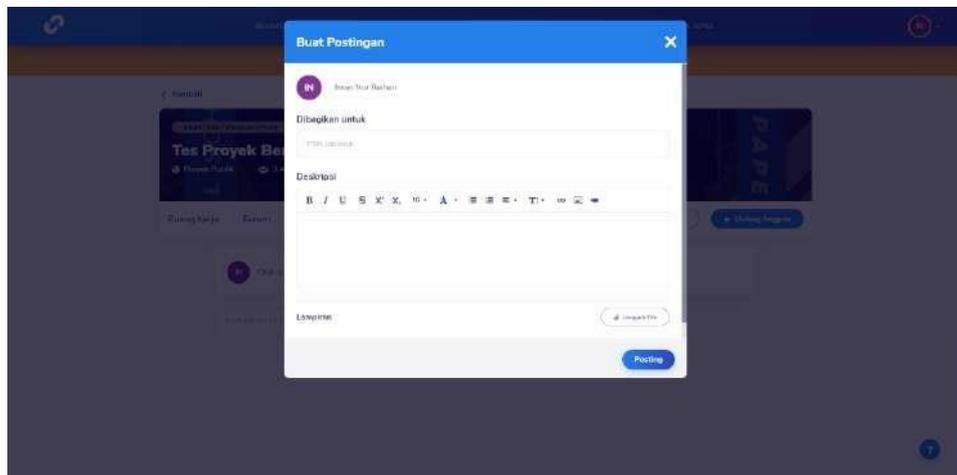
- a) Dari dalam proyek yang ingin kita tambahkan kategori baru, kita dapat memilih menu “Forum” terlebih dahulu.



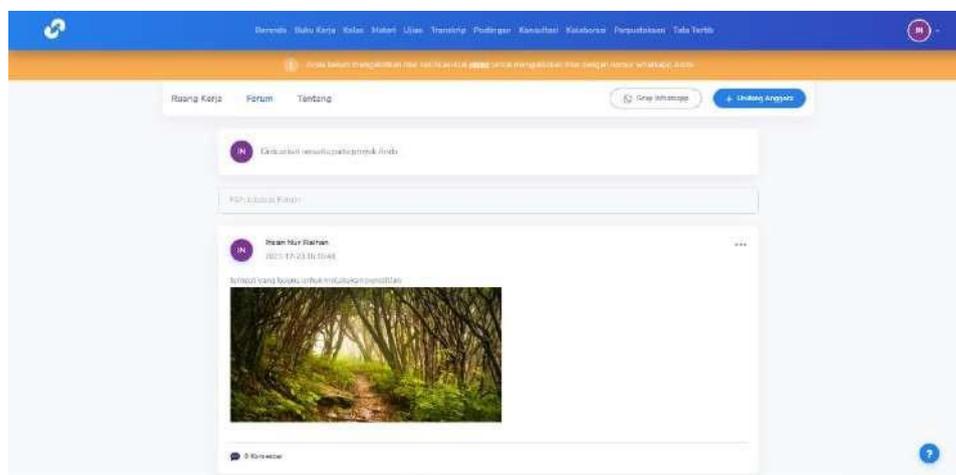
- b) Selanjutnya ketika sudah masuk ke dalam menu “Forum”, kita dapat memulai memposting sesuatu dengan cara klik “Diskusi sesuatu pada proyek Anda”.



- c) Kemudian akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini. Kita dapat isikan informasi untuk keperluan diskusi, mulai dari ingin dibagikan untuk jobdesk siapa saja yang akan mendapatkan postingan tersebut (optional), menuliskan deskripsi postingan tersebut, kemudian kita dapat melampirkan file yang berkaitan dengan postingan diskusi tersebut. Jika sudah kita dapat klik “Posting”.



- d) Kemudian jika sudah berhasil, maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini. Nantinya akan ada dari anggota lain yang akan melakukan diskusi terhadap postingan tersebut.



- e) Lakukan hal yang sama untuk memposting sesuatu di dalam forum tersebut.

BAB 10 : E - LIBRARY

E - Library adalah fitur perpustakaan digital yang terdapat di dalam Smarteschool. Fitur ini memungkinkan siswa hingga bapak/ibu guru dapat membaca buku secara online. Tidak hanya membaca, kita juga dapat mengunggah buku ke dalam E - Library tersebut.

Berikut langkah - langkah E - Library untuk setiap akun yang ada di smarteschool, mulai dari GTK hingga siswa.

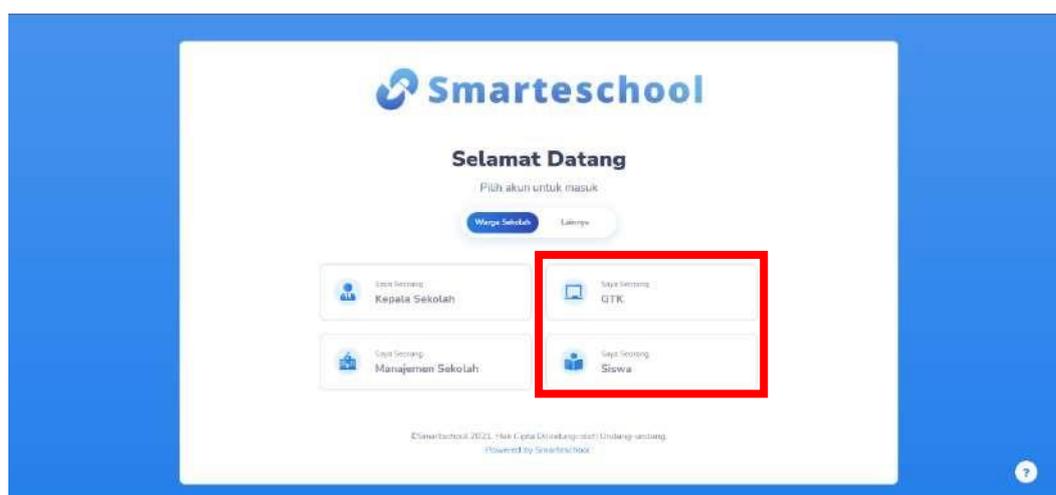
Akun GTK dan Siswa

1) Membaca Buku dan Memberi Rating Buku

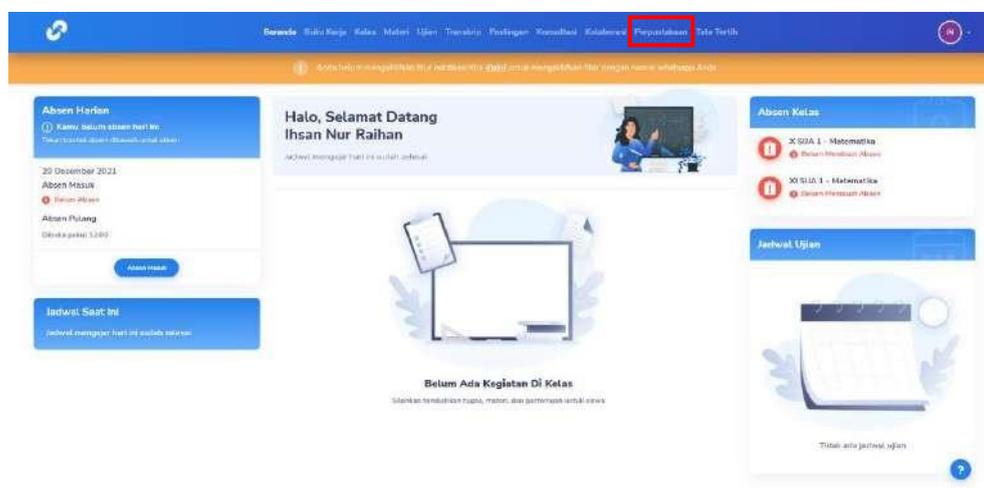
Langkah pertama yang biasa di lakukan dalam E - Library ini yaitu membaca buku.

Berikut langkah - langkah membaca buku :

- a) Pertama - tama bapak/ibu guru dapat masuk terlebih dahulu sebagai “Seorang GTK/Siswa” (untuk masuk ke salah satu akun guru/siswa) dengan cara mengisikan No WhatsApp dan selanjutnya masukkan passwordnya.



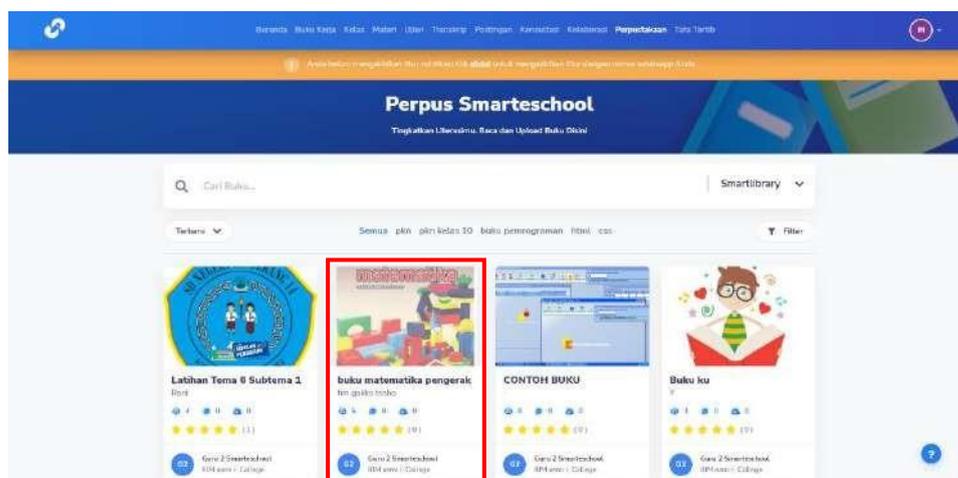
- b) Selanjutnya pilih menu “Perpustakaan”.



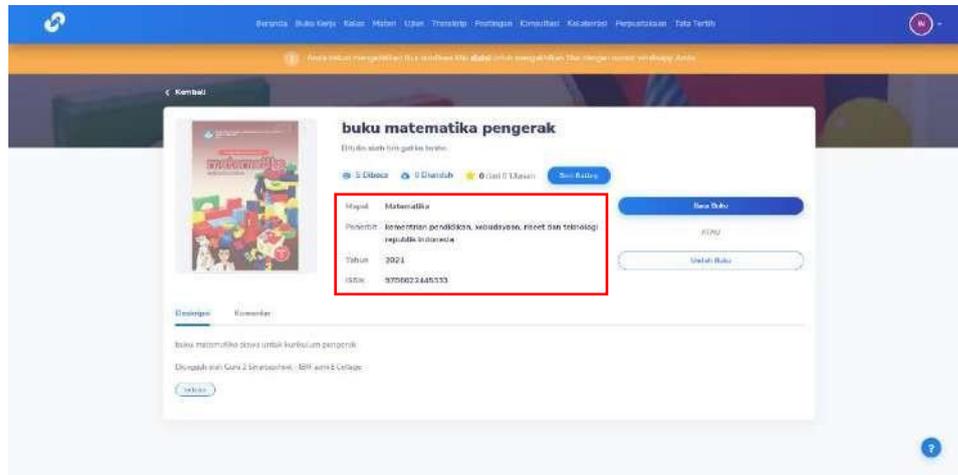
- c) Ketika sudah masuk ke dalam menu “Perpustakaan”, akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.



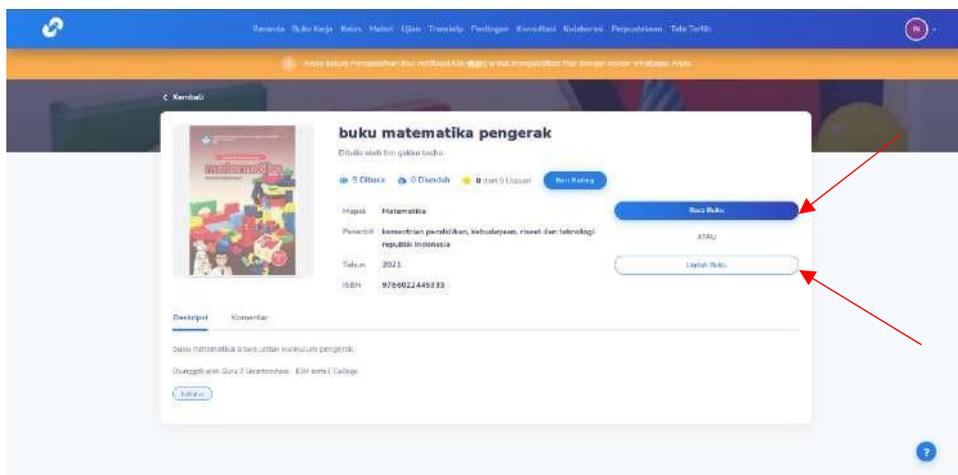
- d) Sebagai contoh disini kita ingin membaca buku “buku matematika pengerak”. Kita klik saja buku tersebut.



- e) Kemudian akan masuk ke halaman berikut. Pada halaman tersebut kita akan disajikan informasi seputar buku tersebut, mulai dari mapel buku tersebut, penerbit, tahun terbit, dan sebagainya.



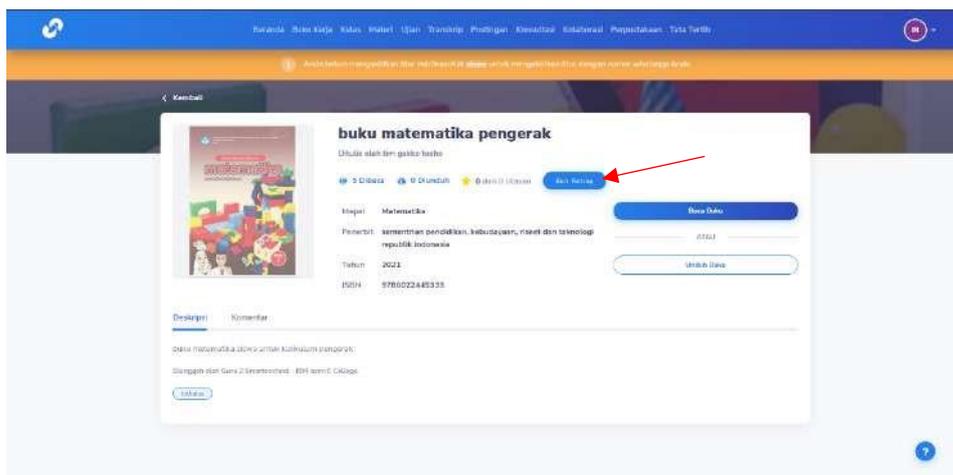
- f) Dan untuk membaca bukunya kita dapat membacanya secara online, atau pun offline dengan cara klik tombol “Baca Buku” (baca buku secara online) atau “Unduh Buku” (untuk menyimpan buku tersebut dan dapat dibaca secara offline).



- g) Kemudian akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.
Untuk mengunduhnya kita dapat klik icon download berikut.



- h) Kemudian setelah kita membaca, kita dapat memberi rating tersebut.
Memberi ratingnya dengan cara klik tombol "Berikan Rating".



2) Mengunggah Buku ke dalam E - Library

Di dalam E - Library ini kita juga dapat mengunggah buku agar dapat dibaca oleh pengguna E - Library yang lain.

Berikut langkah - langkah untuk mengunggah buku :

- a) Ketika sudah masuk ke dalam menu “Perpustakaan”, akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.

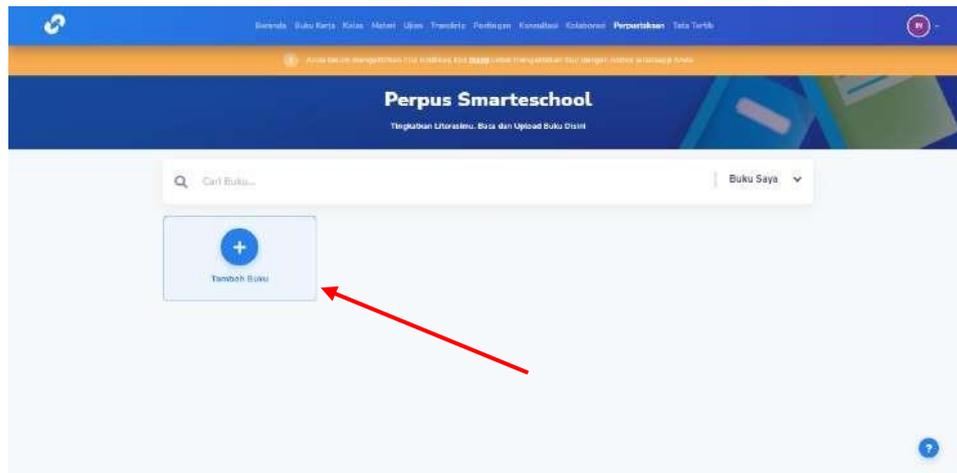


- b) selanjutnya kita pilih menu dropdown “Smartlibrary” yang berada di kanan search bar.

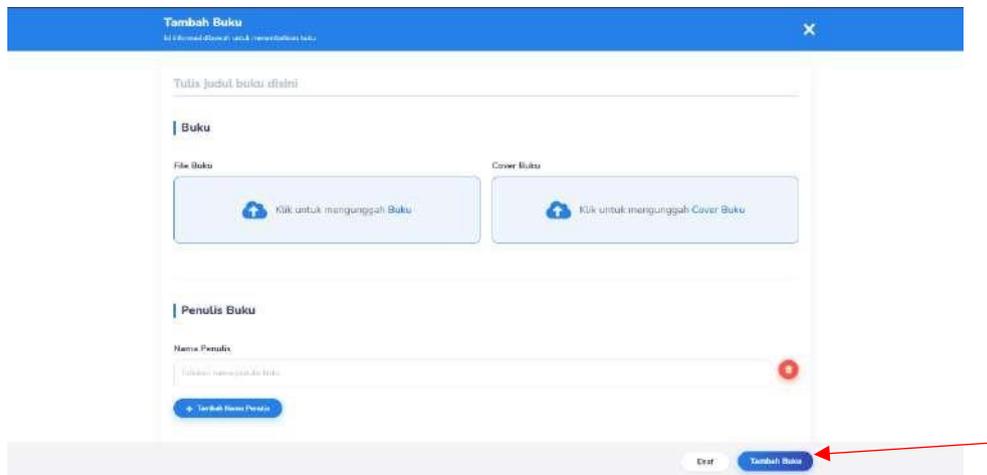
Kemudian kita dapat klik “Buku Saya”.



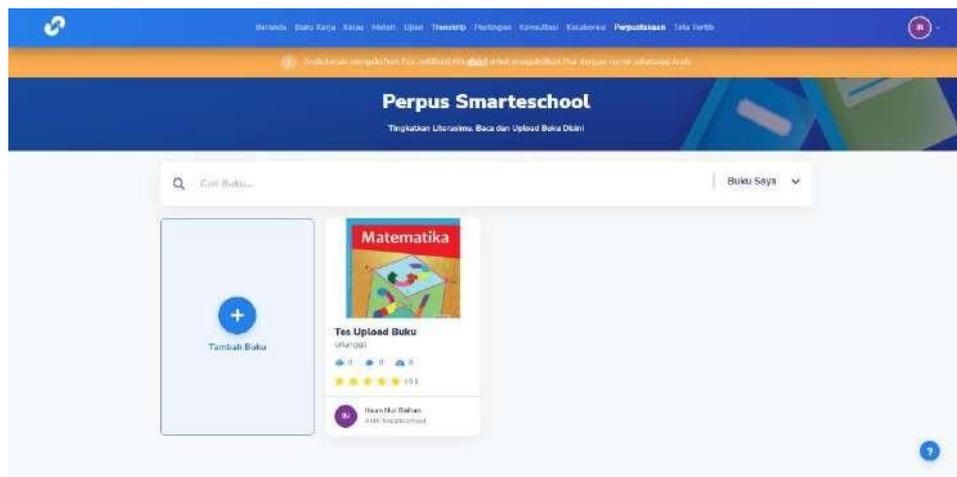
- c) selanjutnya akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.
Lalu kita klik “Tambah Buku”.



- d) Selanjutnya akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.
Pada halaman tersebut, kita dapat mengisi informasi mengenai buku dan mengupload file buku tersebut. Jika semua informasi seputar buku tersebut sudah terisi, langkah selanjutnya kita klik “Tambah Buku”.



e) Jika sudah berhasil akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.



f) Dan jika kita kembali ke menu "Smartlibrary", maka buku yang telah kita upload sudah tampil.



BAB 11 : TATA TERTIB

Tata tertib adalah fitur yang terdapat dalam Smarteschool yang berfungsi sebagai pemberi info terkait tata tertib dan juga dapat memberikan sanksi jika siswa tersebut melanggar tata tertib yang sudah dibuat di sekolah bapak/ibu guru semua.

Berikut langkah - langkah Tata tertib untuk setiap akun yang ada di smarteschool, mulai dari Manajemen Sekolah, GTK hingga Siswa.

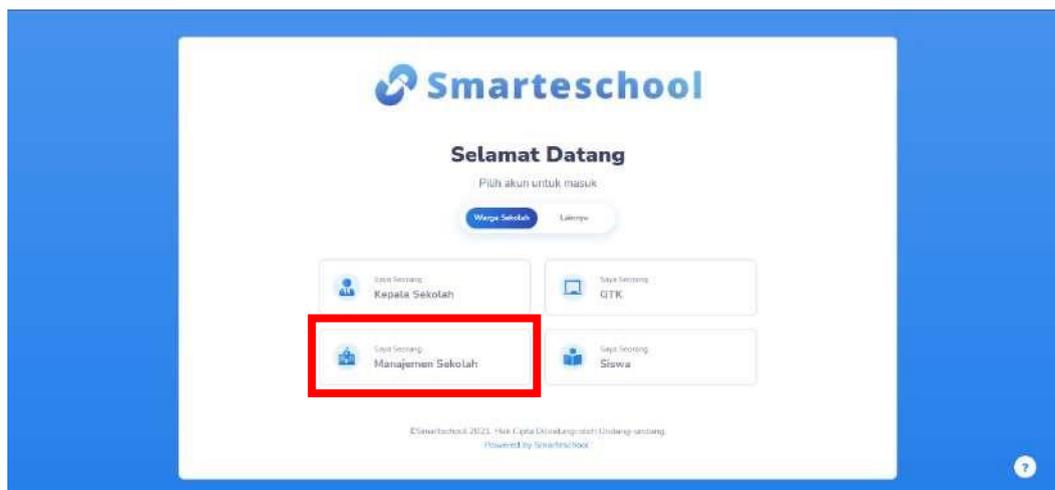
Akun Manajemen Sekolah

1) Membuat BAB Peraturan dan Pasal BAB tersebut

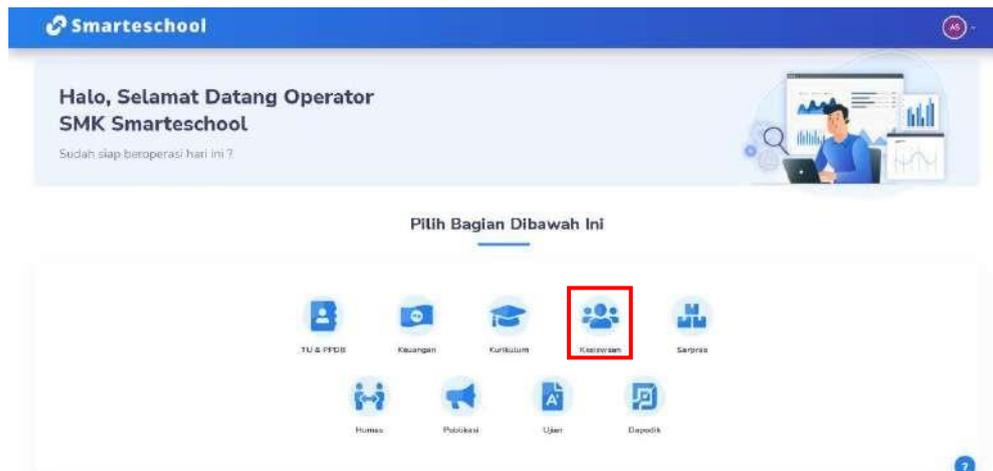
Pada pembahasan yang pertama, kita dapat membuat peraturan dan pasal tata tertibnya terlebih dahulu.

Berikut langkah - langkah untuk membuat bab peraturan :

- a) Pertama - tama bapak/ibu guru dapat masuk terlebih dahulu sebagai “Seorang Manajemen Sekolah” dengan cara mengisikan Username admin dan selanjutnya masukkan passwordnya.

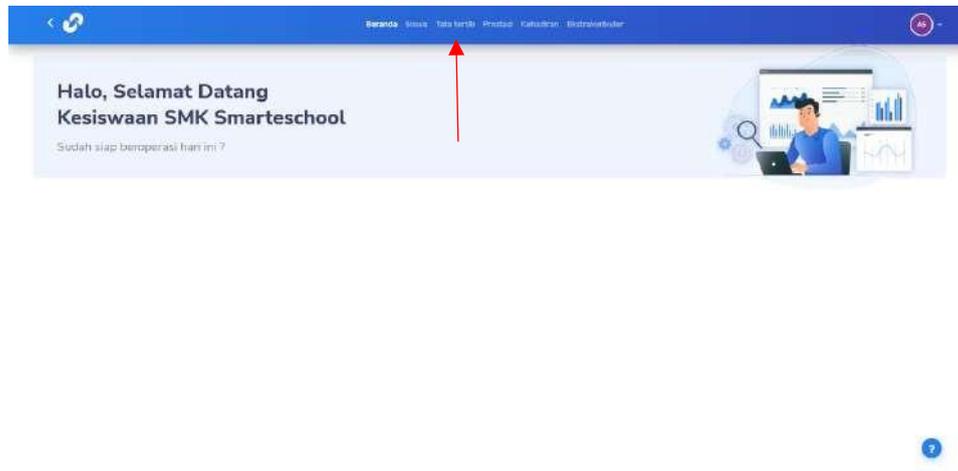


b) Selanjutnya pilih menu “kesiswaan”.

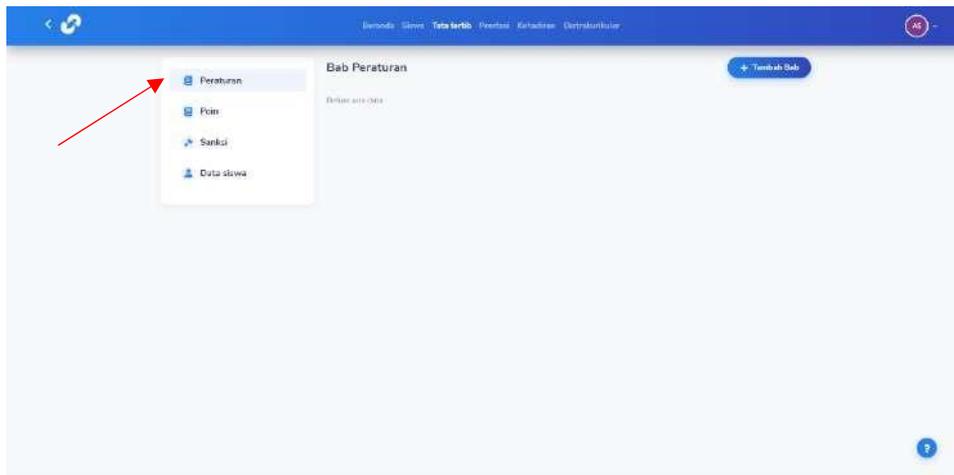


c) Ketika sudah masuk ke dalam menu “Kesiswaan”, akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.

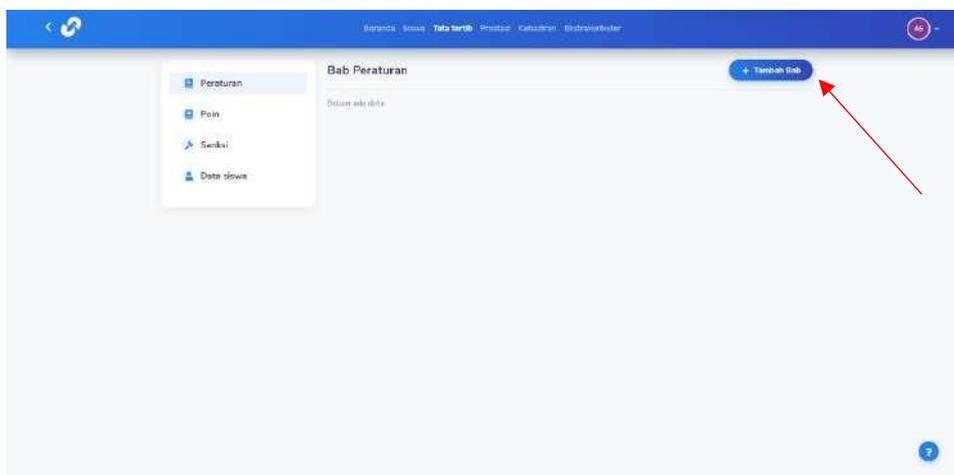
Pada halaman tersebut, selanjutnya kita dapat masuk ke menu “Tata Tertib”.



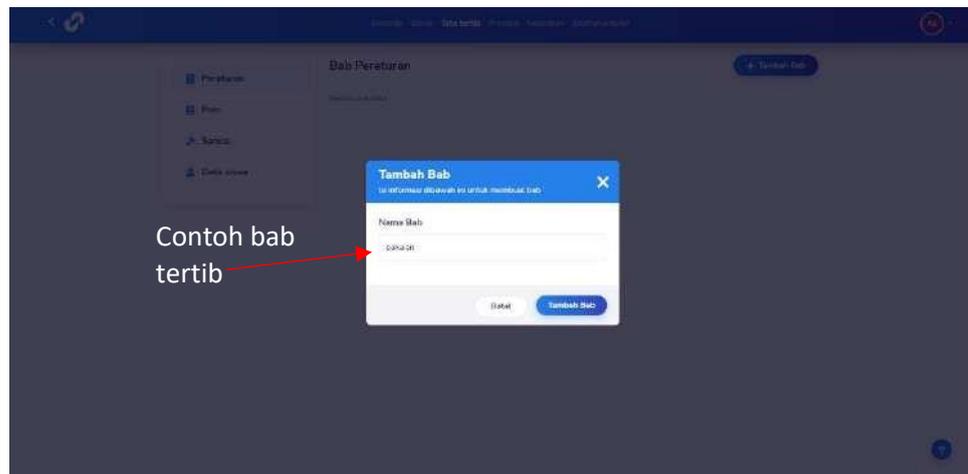
- d) Ketika sudah berada di menu “Tata tertib”, kita dapat memilih sub menu “Peraturan”.



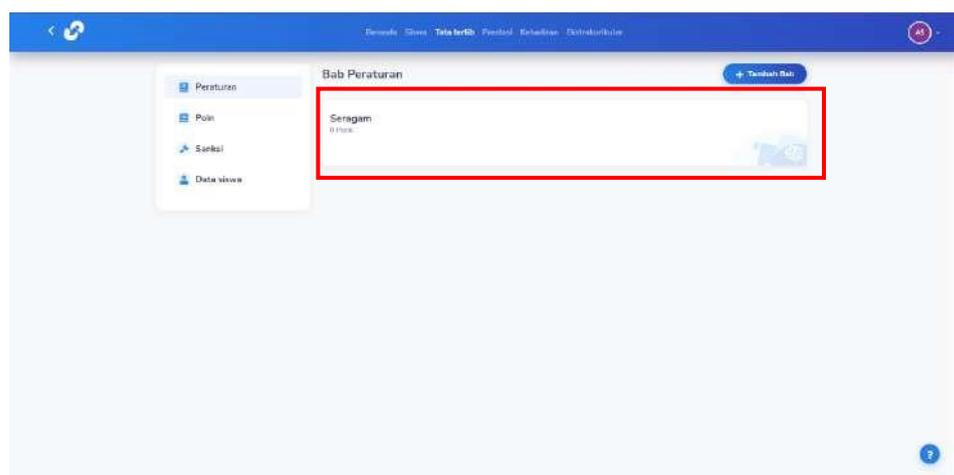
- e) Selanjutnya kita dapat klik “Tambah Bab”.



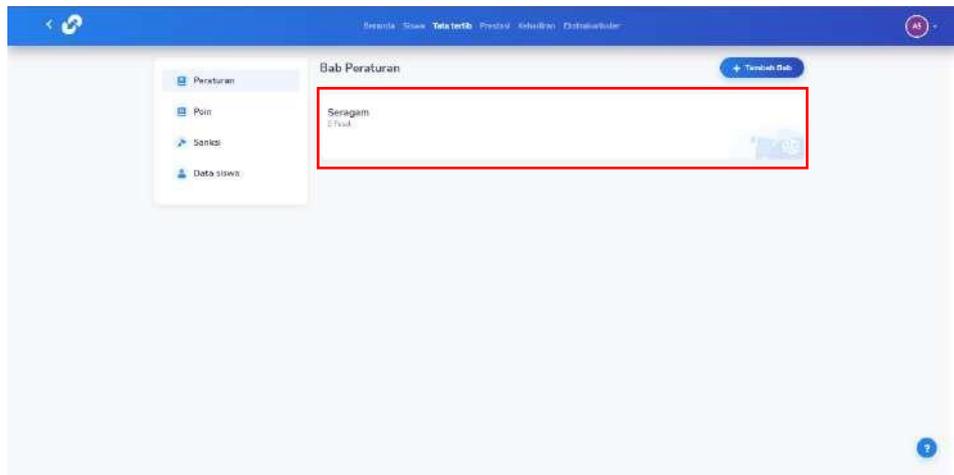
- f) Selanjutnya akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini. Bapak/ibu guru dapat menuliskan bab peraturan yang ingin dicantumkan. Jika sudah klik “Tambah Bab”.



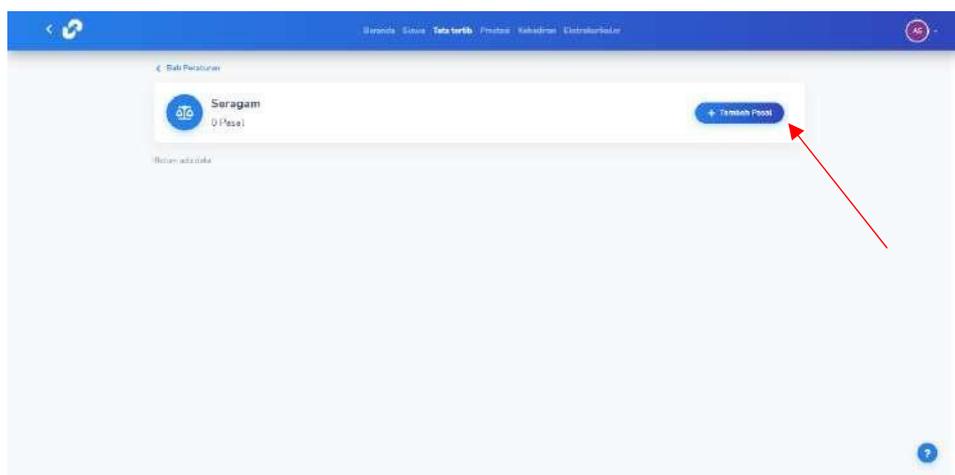
- g) Kemudian jika berhasil terbuat, maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.



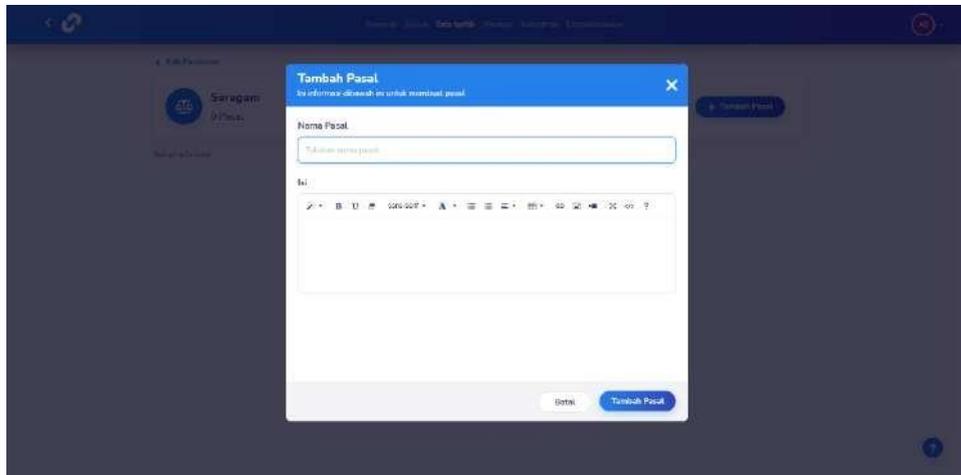
- h) Selanjutnya untuk menambahkan pasalnya, kita dapat masuk ke dalam bab yang ingin diberikan pasal di dalamnya.
Sebagai contoh disini kita ingin memberi pasal di bab peraturan “Seragam”.



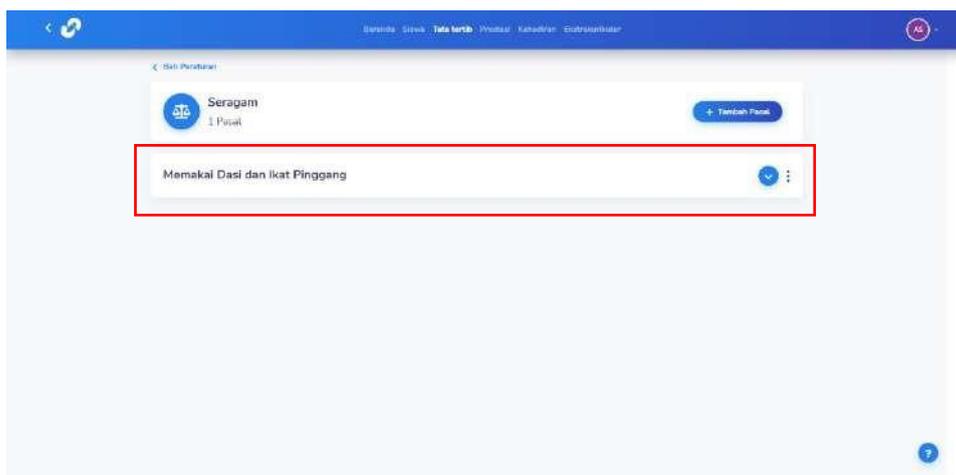
- i) kemudian jika sudah akan masuk ke halaman seperti pada gambar di bawah ini. Kemudian untuk menambahkan pasalnya, kita dapat klik “Tambah Pasal”.



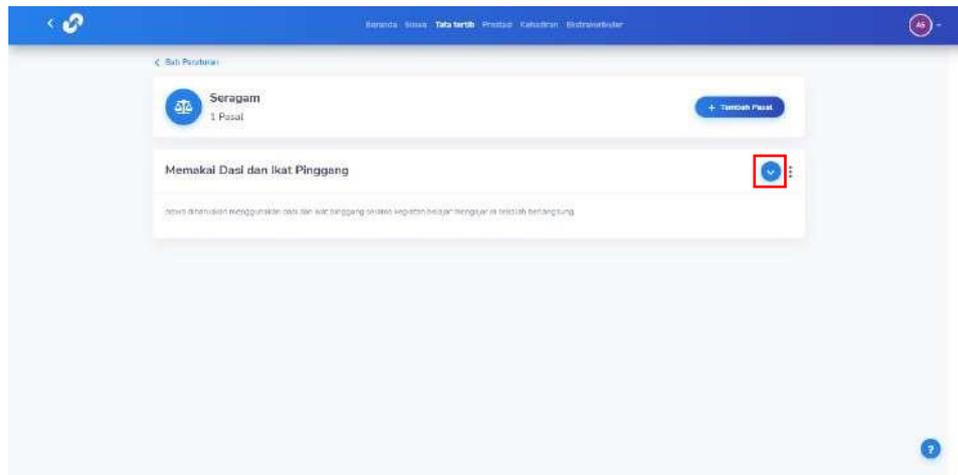
- j) Selanjutnya akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini. Pada popup tersebut, bapak/ibu guru dapat mengisi informasi untuk membuat pasal tersebut. Jika sudah dapat di klik “Tambah Pasal”.



- k) Jika sudah akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.



Dan untuk melihat deskripsi dari pasal tersebut, kita dapat klik panah kebawah di sebelah kanan pasal tersebut.



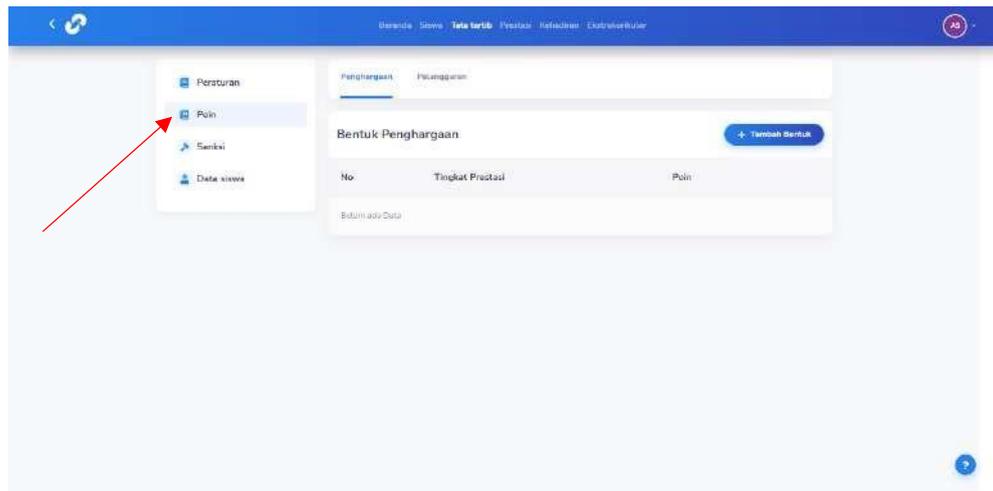
l) Lakukan hal yang sama jika kita ingin membuat BAB dan Pasal yang lainnya.

2) Menentukan Poin Penghargaan dan Pelanggaran

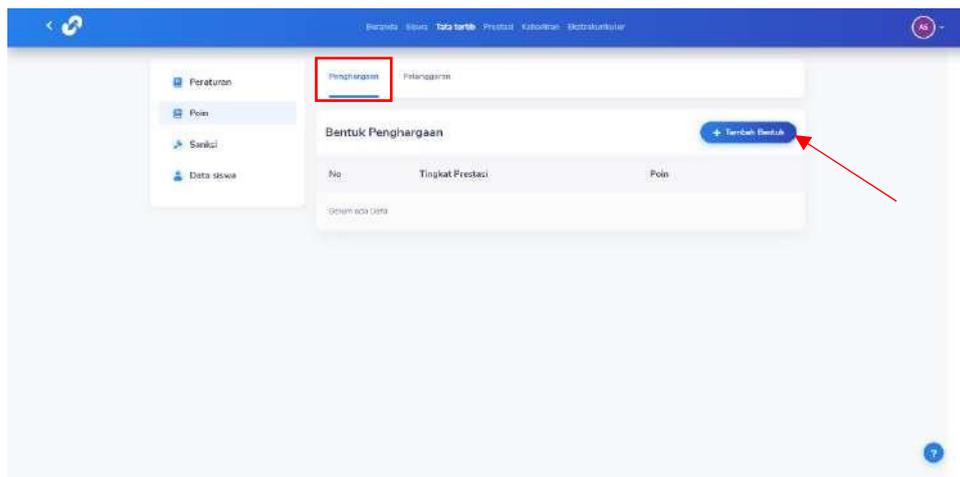
Selanjutnya jika kita sudah membuat BAB dan Pasal tata tertib, kita dapat melanjutkan untuk menentukan poin untuk penghargaan dan pelanggaran untuk siswa/siswi.

Berikut langkah - langkah untuk menentukan poin penghargaan dan pelanggaran :

a) Dari menu “Tata Tertib” kita dapat memilih menu “Poin”.

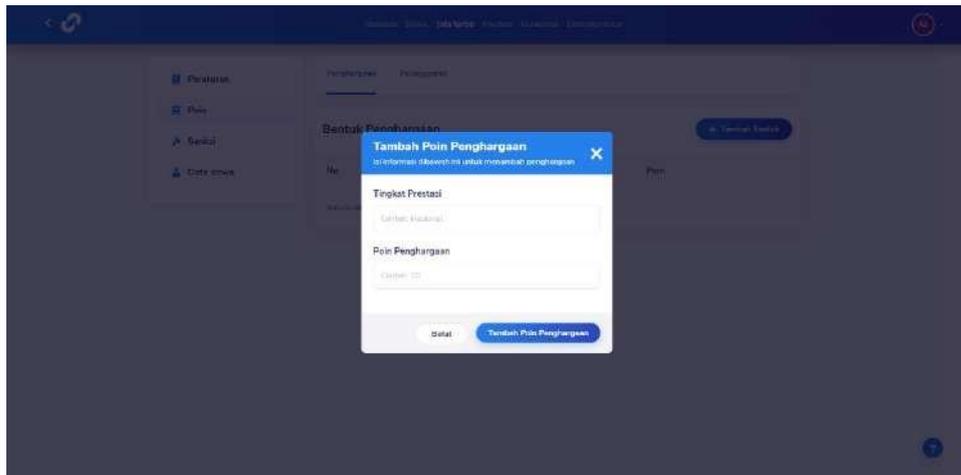


b) Selanjutnya pertama - tama kita ingin menambahkan poin untuk penghargaan, kita dapat klik menu penghargaan, lalu klik tombol “Tambah Bentuk”.

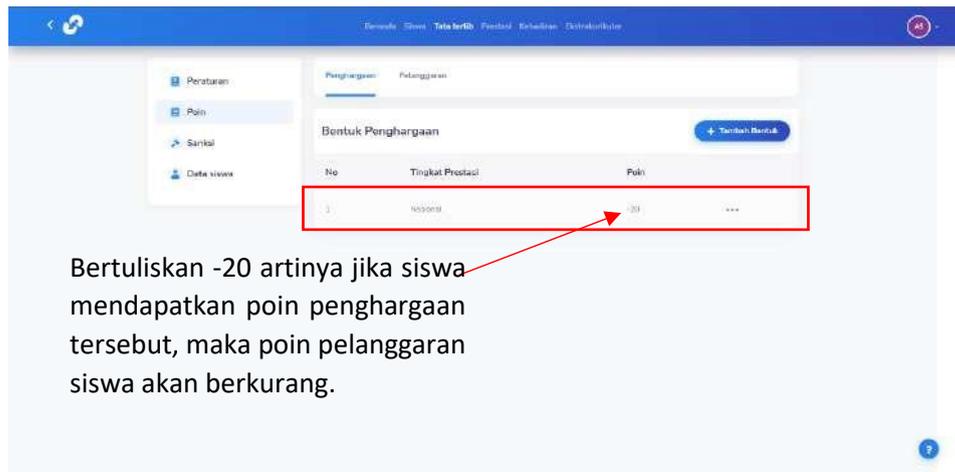


c) Selanjutnya akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini.

Bapak/ibu guru kesiswaan dapat mengisikan informasi untuk menentukan poin penghargaan tersebut. Jika sudah kita klik “Tambah Poin Penghargaan”.



d) Jika sudah maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.



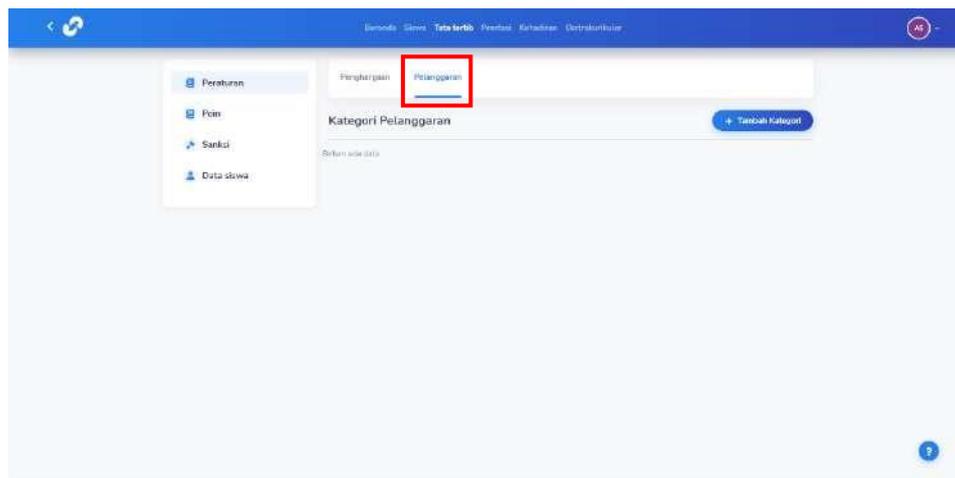
Bertuliskan -20 artinya jika siswa mendapatkan poin penghargaan tersebut, maka poin pelanggaran siswa akan berkurang.

Note :

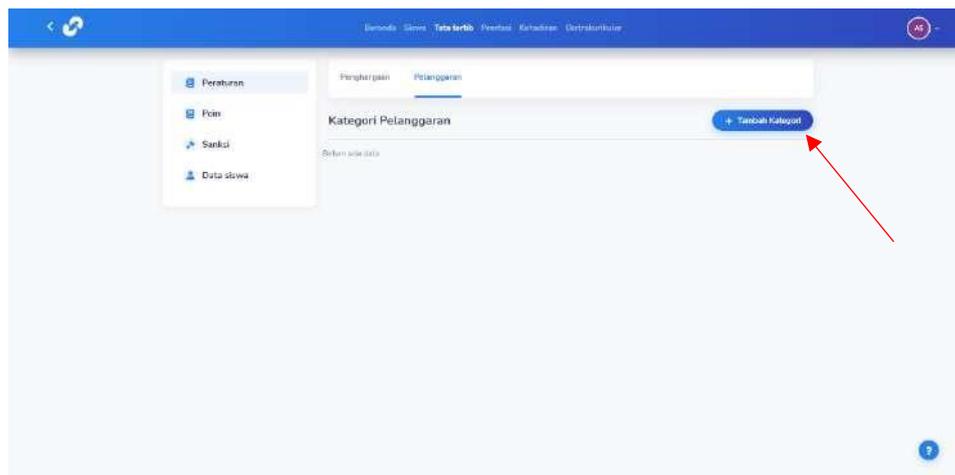
Poin penghargaan selalu bernilai negative (-) karena poin penghargaan sendiri berguna untuk mengurangi poin pelanggaran jika siswa tersebut memiliki poin pelanggaran.

e) Selanjutnya kita ingin membuat untuk poin pelanggarannya.

Kita dapat memilih menu “Pelanggaran”.

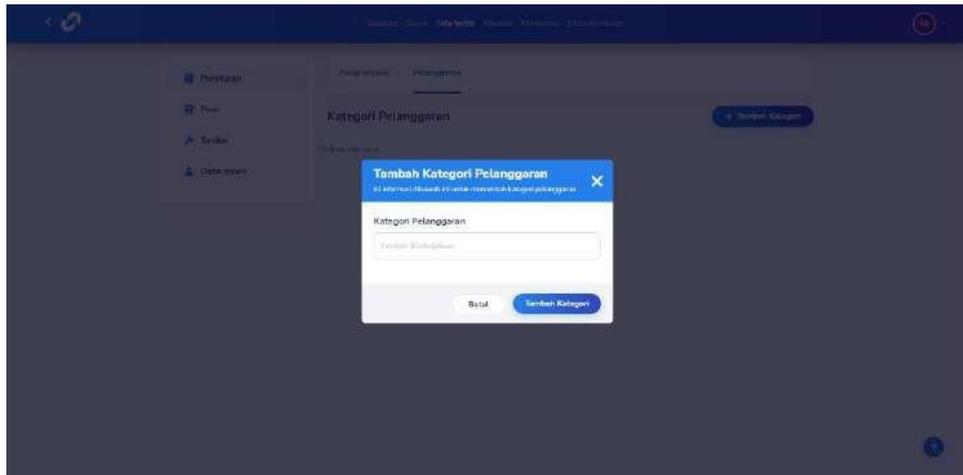


- f) Kemudian pertama - tama kita dapat membuat kategori pelanggarannya terlebih dahulu dengan cara klik tombol “Tambah Kategori”.

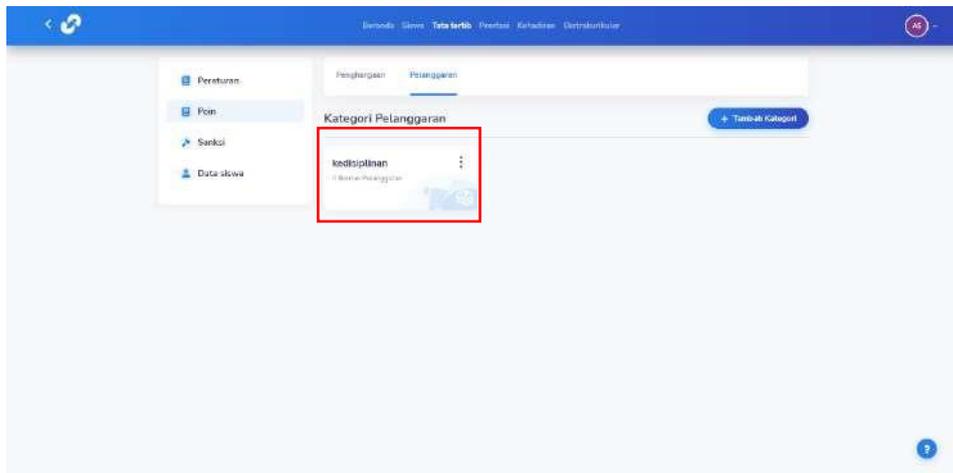


- g) Selanjutnya akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini.

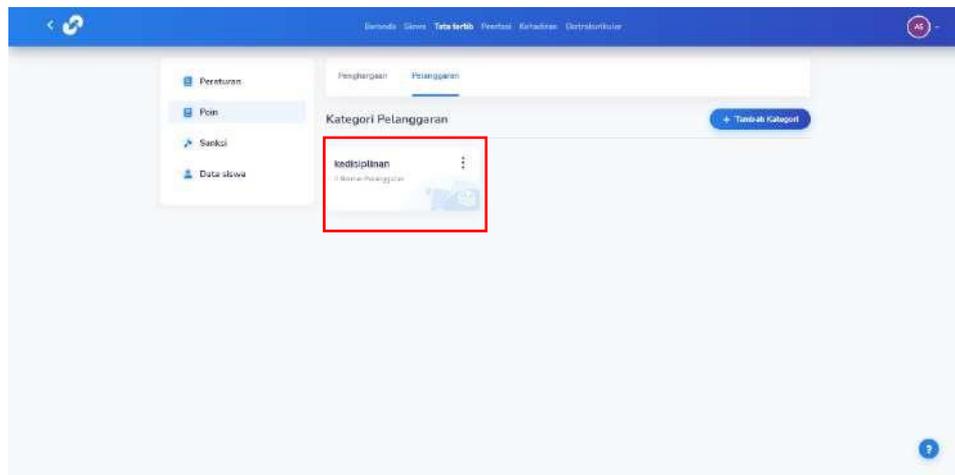
Kita dapat isikan kategorinya, kemudian jika sudah kita klik “Tambah Kategori”.



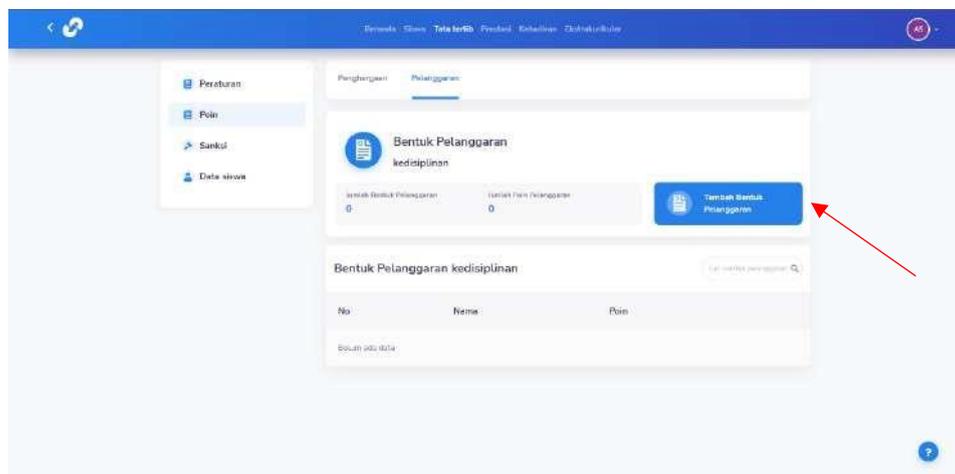
h) Selanjutnya jika sudah berhasil terbuat, maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.



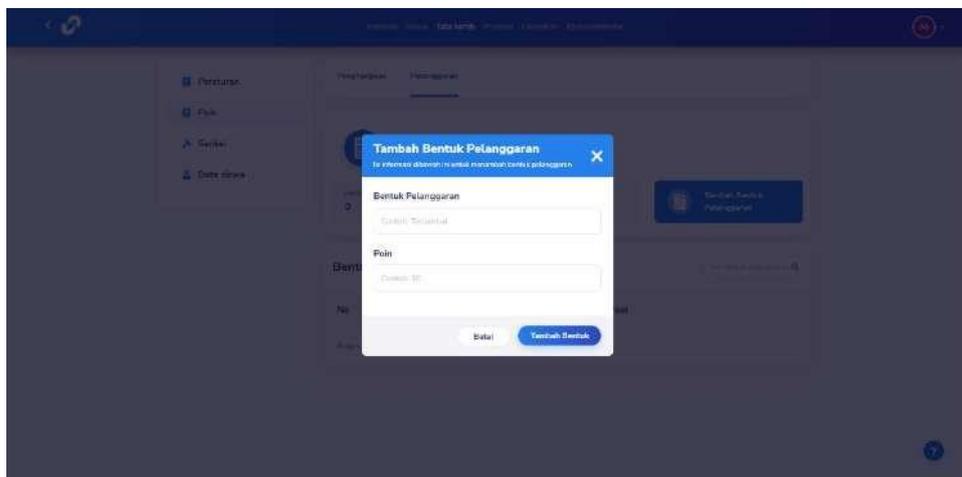
- i) Langkah selanjutnya kita dapat langsung menentukan poin pelanggaran dari kategori yang telah kita buat sebelumnya. Kita pilih kategori yang ingin di tentukan poin pelanggarannya.



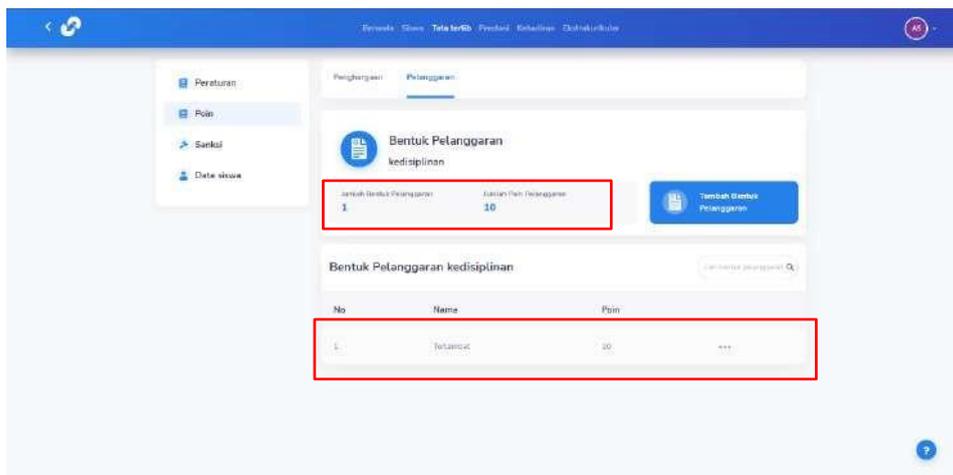
- j) Kemudian akan masuk ke dalam halaman kategori tersebut. Pada halaman tersebut selanjutnya kita dapat klik tombol “Tambah Bentuk Pelanggaran”.



- k) Kemudian akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini. Kita dapat isikan informasi untuk menentukan poin pelanggarannya, jika sudah dapat kita klik “Tambah Bentuk”.



- l) Jika berhasil terbuat, maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini. Dan nantinya akan terupdate untuk tampilan informasi total jumlah pelanggaran dan jumlah poin pelanggarannya.



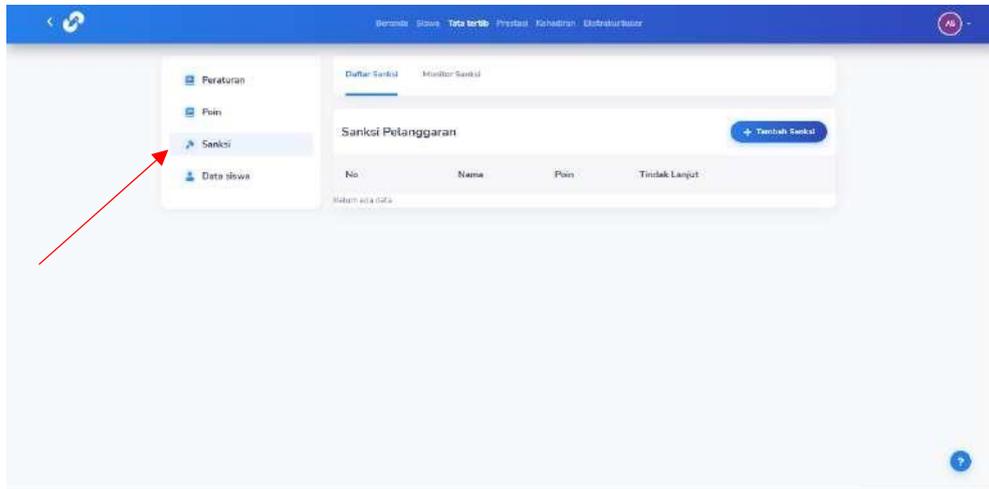
- m) Lakukan hal yang sama untuk membuat poin penghargaan maupun pelanggaran seperti pada tutorial di atas.

3) Membuat Daftar Sanksi dan Memonitoring Siswa yang mendapatkan Sanksi

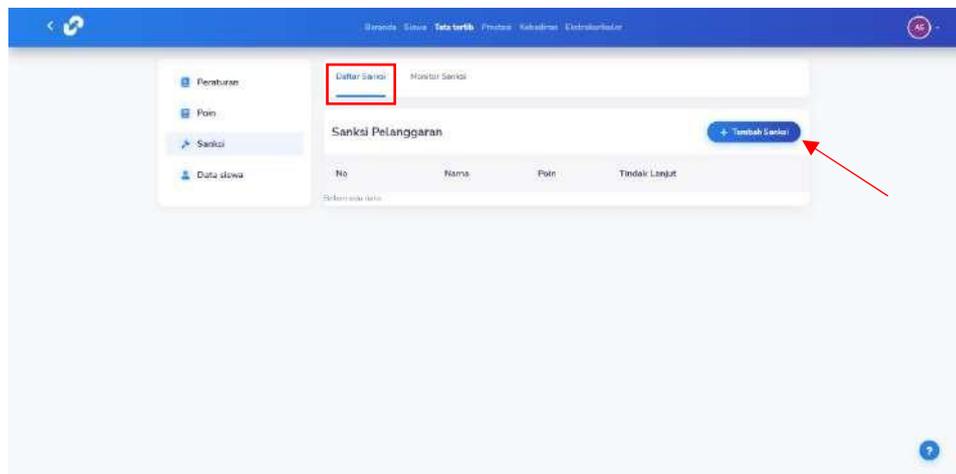
Pada menu tata - tertib di manajemen sekolah ini, bapak/ibu guru dapat juga mendaftarkan sanksi yang berlaku di sekolah.

Berikut langkah - langkah untuk membuat daftar sanksi :

- a) Dari menu “Tata Tertib” kita dapat memilih menu “Sanksi”.



- b) Selanjutnya jika sudah masuk ke halaman menu “Sanksi”, kita dapat kita pilih menu “Daftar Sanksi” lalu kita klik “Tambah Sanksi”.



- c) Kemudian akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini. Bapak/ibu guru dapat isikan informasi untuk membuat sanksi tersebut. Mulai dari mengisikan Sanksi Pelanggarannya, kemudian tentukan batas poin atas dan bawah, kemudian terakhir sanksi tersebut akan ditindaklanjuti oleh siapa (wali kelas), BK, dan lain lain. Jika semua informasi terisi, kita dapat langsung klik tombol “Tambah Poin Penghargaan”.

The screenshot shows a mobile application interface with a dark theme. A central white popup window titled "Tambah Sanksi Pelanggaran" is open. It contains the following elements:

- A header bar with the title and a close button (X).
- A text input field for "Sanksi Pelanggaran".
- Two input fields for "Poin Batas Bawah" and "Poin Batas Atas".
- A section titled "Pihak Ditindaklanjuti" with four checkboxes: "Wali Kelas", "BK", "Korban Sanksi", and "Ditig.Tan".
- At the bottom, two buttons: "Batal" (Cancel) and "Tambah Poin Penghargaan" (Add Reward Points).

- d) Jika berhasil terbuat, maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.

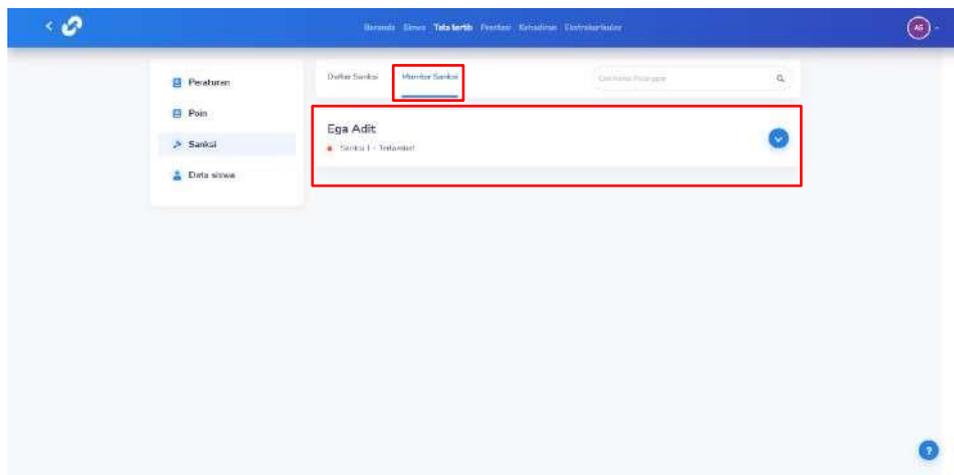
The screenshot shows the main application screen with a light blue theme. A sidebar on the left contains menu items: "Peraturan", "Poin", "Sanksi", and "Data siswa". The main content area is titled "Sanksi Pelanggaran" and features a "+ Tambah Sanksi" button. Below the header is a table with the following data:

No	Nama	Poin	Tindak Lanjut
1	terambat	5 - 20	Wali kelas

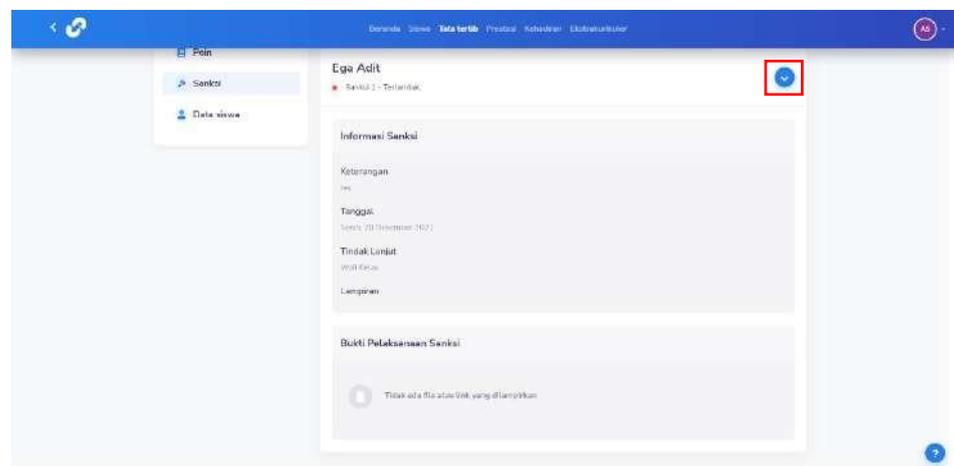
The first row of the table is highlighted with a red rectangular border.

- e) Lakukan hal yang sama untuk membuat daftar sanksi yang lainnya.

- f) Kemudian untuk menu di sebelah kanan dari “Daftar Sanksi” yaitu “Monitor Sanksi”. Pada menu tersebut, akan tampil nantinya jika terdapat siswa yang telah diberi pelanggaran.



- g) Kemudian jika kita klik panah kebawah yang terdapat disebelah kanan nama siswa tersebut, maka akan tampil detail dari sanksi yang diterima siswa tersebut.

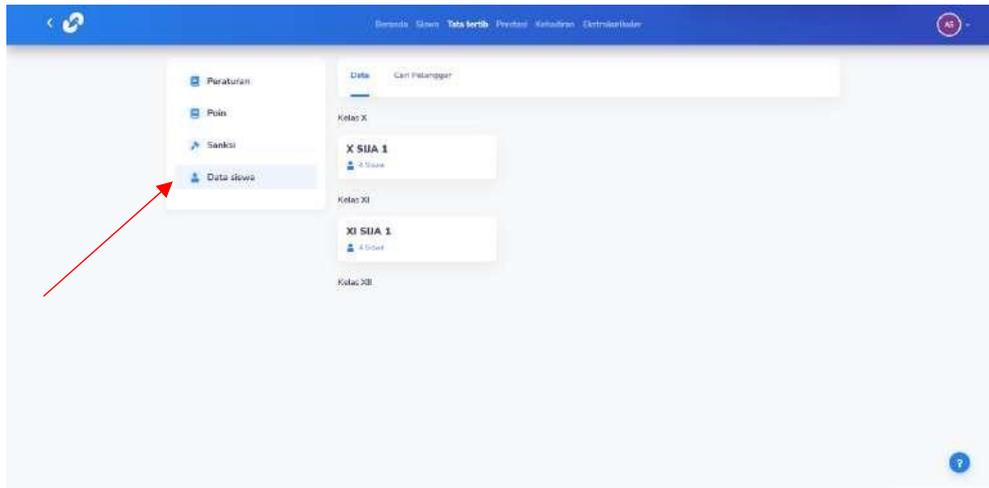


4) Mencari Data Siswa untuk diberikan Catatan Pelanggaran dan Sanksi

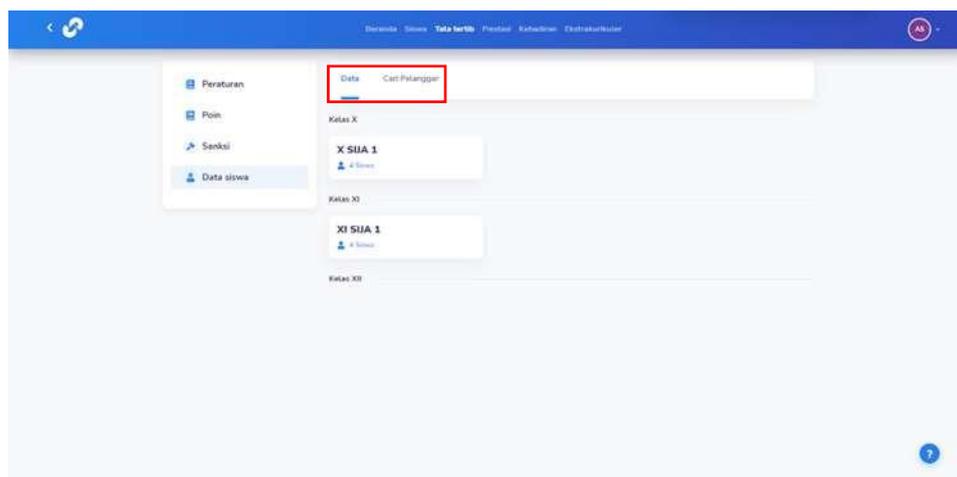
Pada menu tata - tertib di manajemen sekolah ini, selanjutnya bapak/ibu guru dapat memberikan sanksi kepada siswa/siswi yang sekiranya melanggar peraturan yang telah di tetapkan.

Berikut langkah - langkah untuk memberi sanksi kepada siswa :

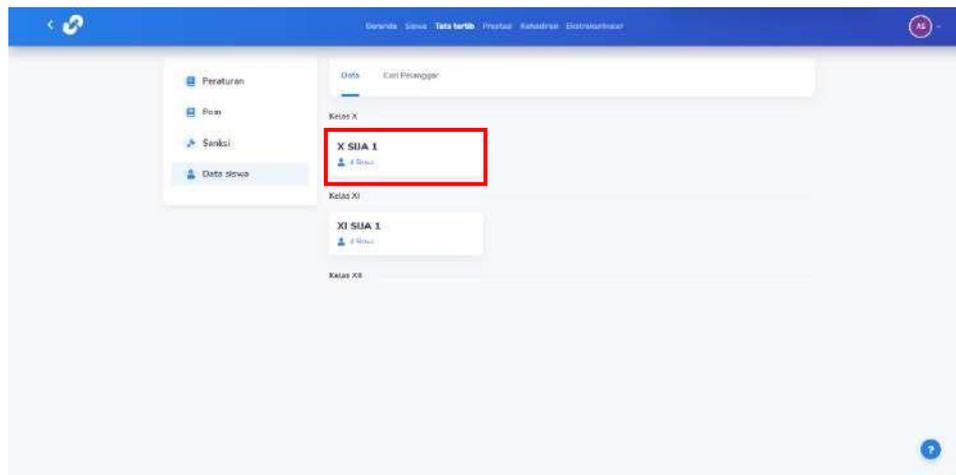
- a) Dari menu “Tata Tertib” kita dapat memilih menu “Data Siswa”.



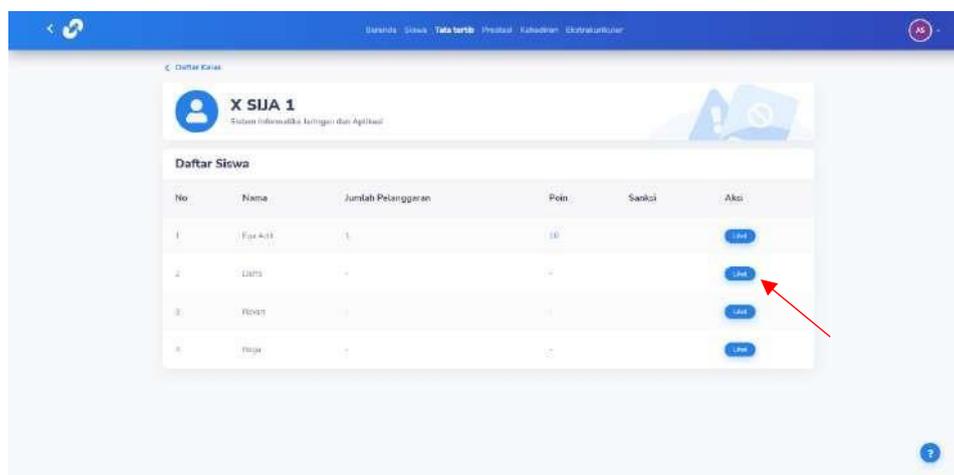
- b) Selanjutnya jika sudah masuk ke halaman menu “Data Siswa”, kita akan ditampilkan 2 menu didalamnya, kedua menu tersebut memiliki fungsi yang sama yaitu untuk mencari data siswa kemudian dapat diberikan sanksi kepada siswa tersebut.



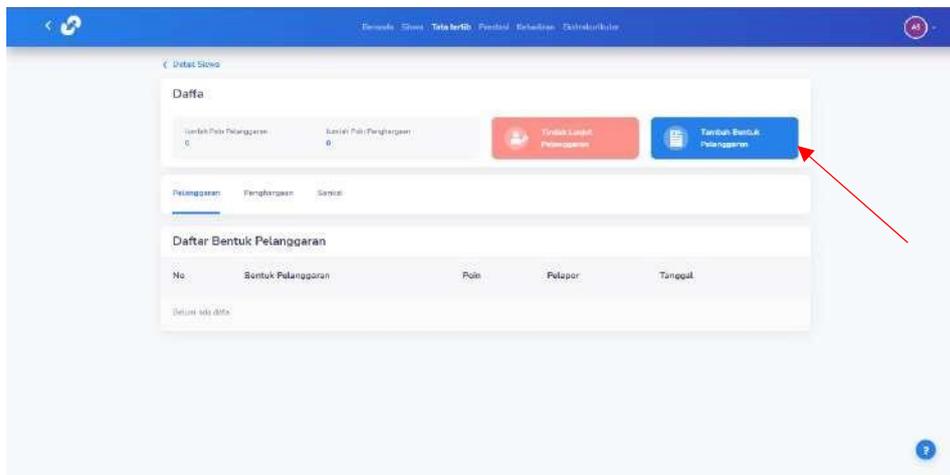
- c) Sebagai contoh disini kita ingin mencari siswa di kelas X SIJA 1. Kita dapat klik nama kelas tersebut.



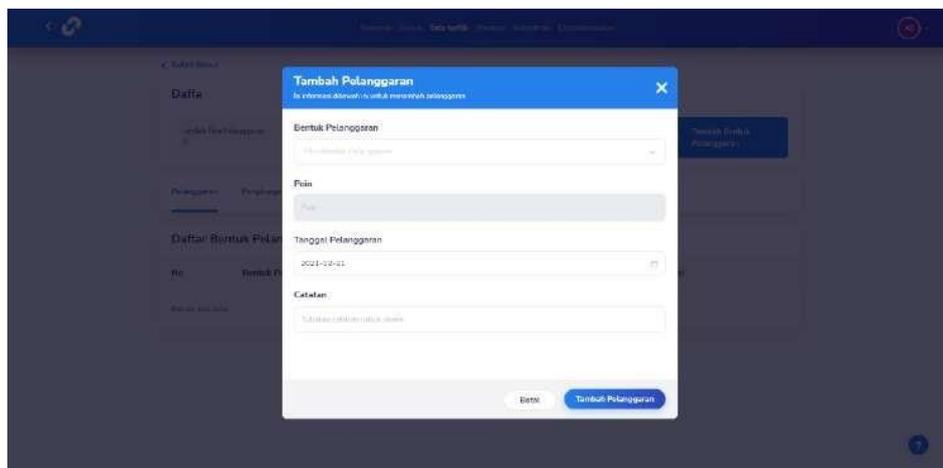
- d) Kemudian akan tampil seperti pada gambar dibawah ini. Lalu untuk memilih siswanya kita dapat memilih tombol "Lihat".



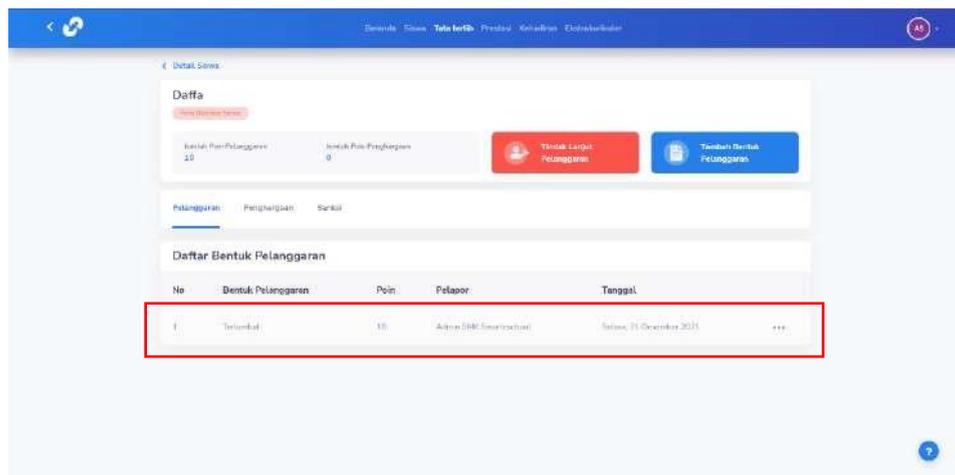
- e) Selanjutnya akan masuk kehalaman seperti pada gambar di bawah ini. Pada halaman tersebut pertama - tama untuk memberi sanksi kita dapat klik “Tambah Bentuk Pelanggaran”.



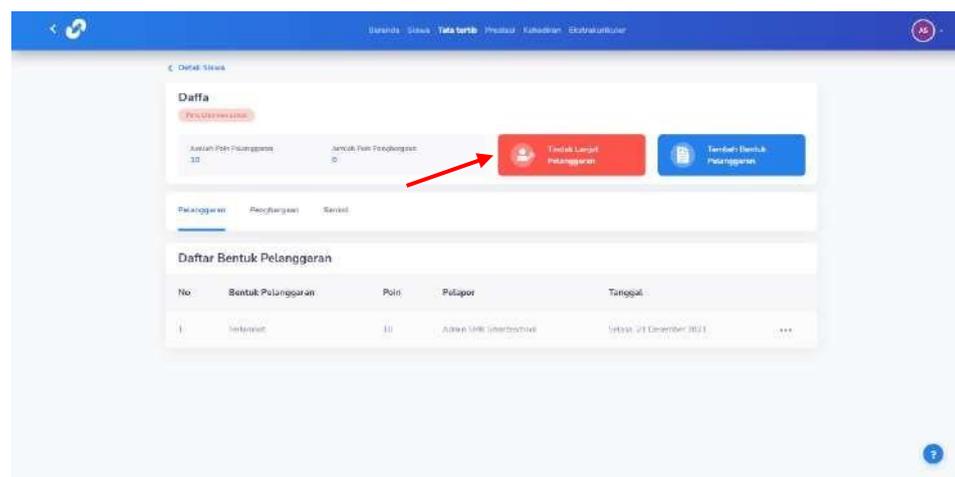
- f) Selanjutnya akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini. Bapak/ibu guru dapat mengisi informasi untuk menambahkan sanksi kepada siswa tersebut, mulai dari memilih “Bentuk Pelanggaran” yang sudah dibuat di menu “Poin” kemudian otomatis kolom Poin akan terisi sesuai dengan bentuk pelanggaran yang kita pilih, selanjutnya memilih tanggal kapan siswa tersebut melanggar peraturan, dan terakhir bapak/ibu guru kesiswaan dapat memberikan catatan kepada siswa tersebut perihal pelanggaran yang dia dapatkan. Jika semua informasi dalam popup sudah terisi kita dapat klik tombol “Tambah Pelanggaran”.



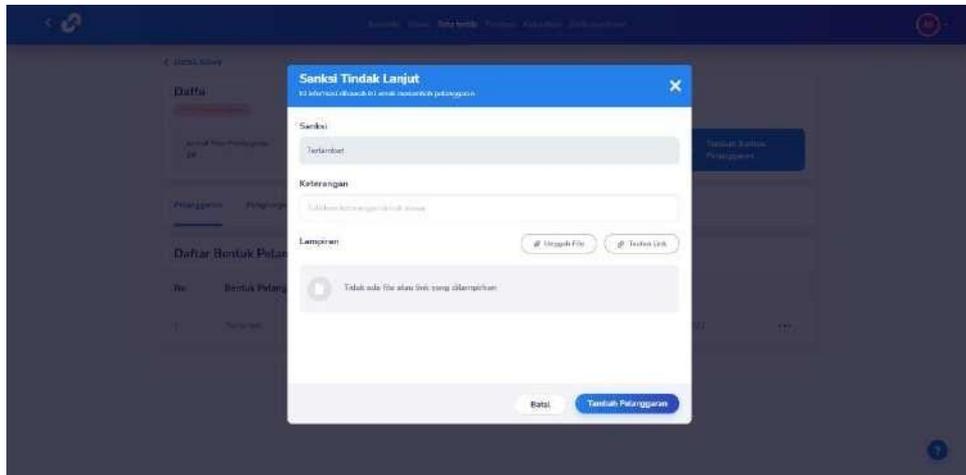
g) Jika sudah berhasil maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.



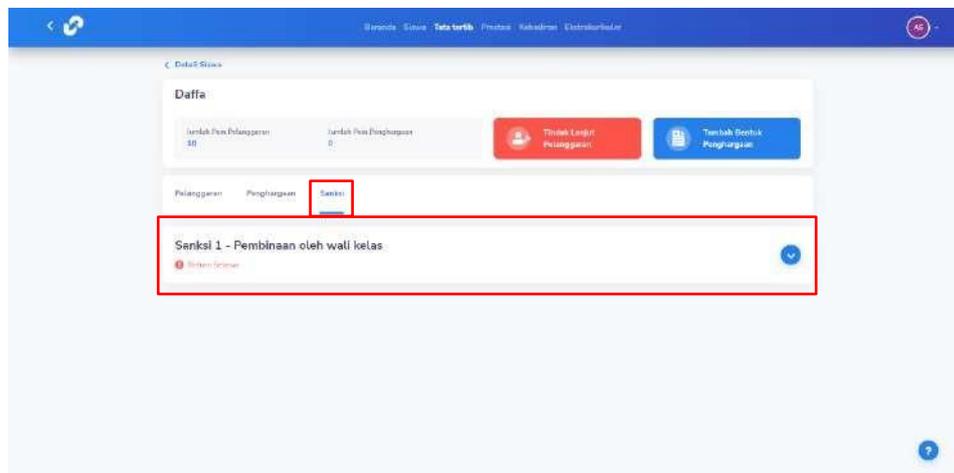
h) Kemudian jika sanksi sudah diberikan, maka bapak/ibu guru juga dapat menindaklanjuti sanksi tersebut dengan cara klik "Tindak Lanjut Pelanggaran".



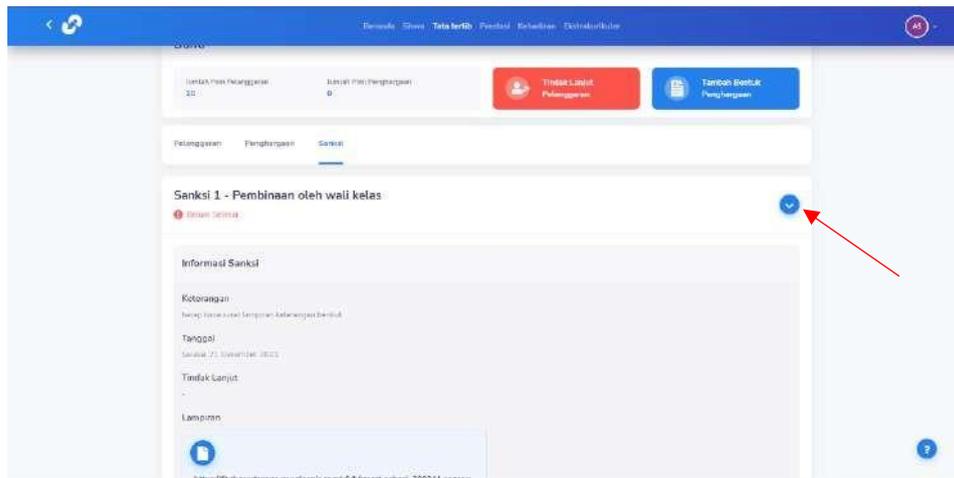
- i) Kemudian akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini. Bapak/ibu guru dapat menuliskan keterangan untuk siswa perihal tindaklanjuti pelanggaran tersebut, dan bapak/ibu guru dapat melampirkan file tindaklanjuti tersebut. Kemudian jika semua informasi sudah terisi, kita dapat klik tombol “Tambah Pelanggaran”.



- j) Kemudian jika sudah berhasil akan tampil pada menu “Sanksi”, kemudian akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.

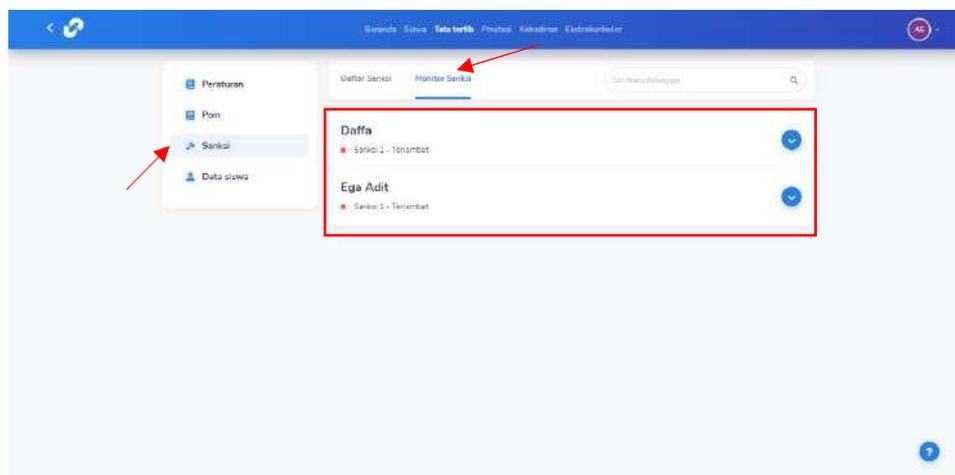


- k) Kemudian jika kita lihat detailnya dengan klik icon panah ke bawah, lalu akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.



- l) Lakukan hal yang sama jika ingin menambahkan Bentuk Pelanggaran dan tindak lanjut pelanggaran lainnya kepada siswa.

- m) Kemudian di admin ini di menu "Tata Tertib" untuk memonitoring data sanksi siswa kita dapat lihat di menu "Sanksi", kemudian memilih menu "Monitoring Sanksi". Maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.



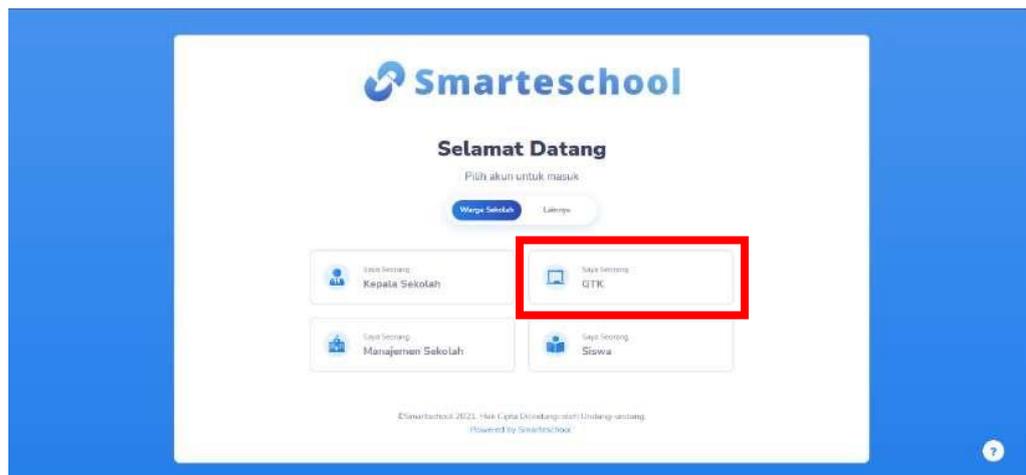
Akun GTK

Monitoring Siswa yang mendapatkan Sanksi

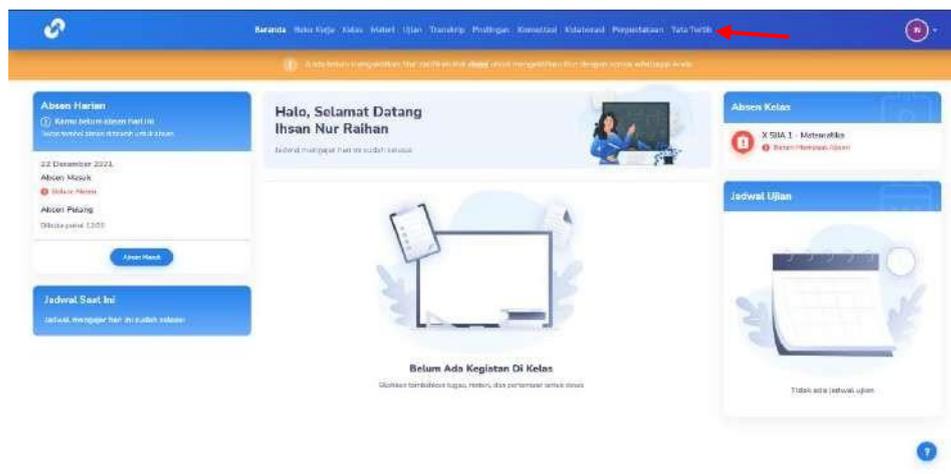
Berbeda dengan fitur tata tertib yang terdapat di akun Manajemen Sekolah, pada akun GTK hanya dapat memonitor dan memberikan sanksi ke murid yang melakukan pelanggaran.

Berikut langkah - langkah untuk Monitoring Siswa yang mendapatkan sanksi :

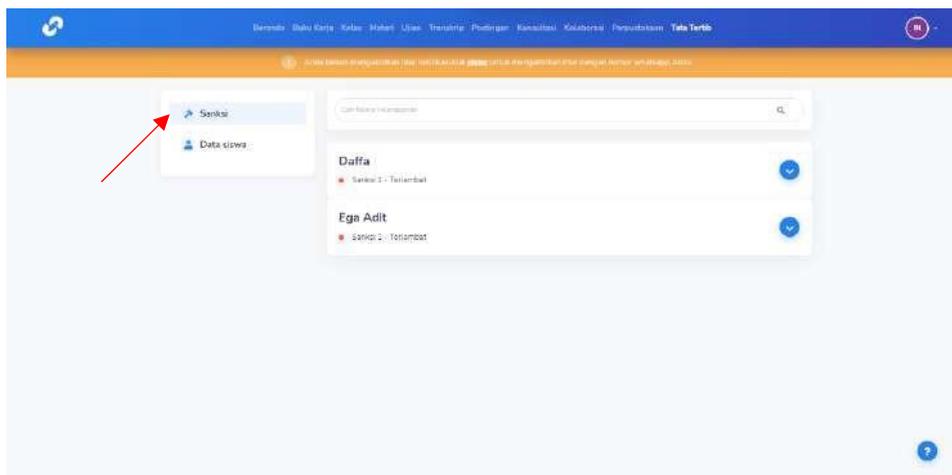
- a) Pertama - tama bapak/ibu guru dapat masuk terlebih dahulu sebagai “Seorang GTK” dengan cara mengisikan No WhatsApp dan selanjutnya masukkan passwordnya.



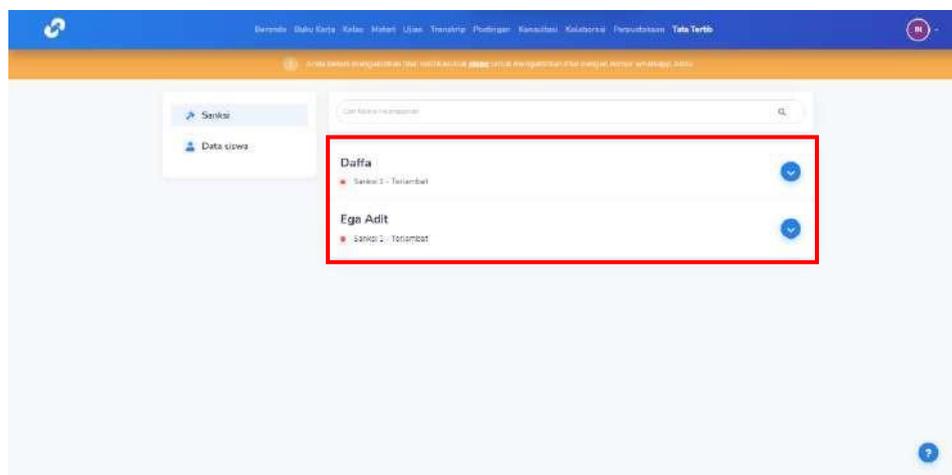
- b) Selanjutnya jika sudah masuk ke dalam Beranda, bapak/ibu guru dapat masuk ke dalam menu “Tata Tertib”.



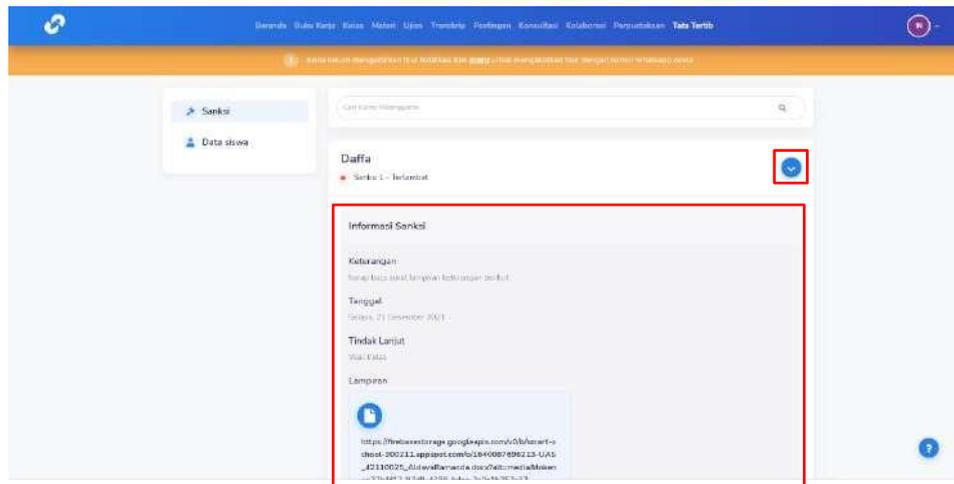
c) Pada menu “Tata Tertib”, bapak/ibu guru dapat memilih menu “Sanksi”.



d) Selanjutnya pada menu “Sanksi” tersebut, akan tampil seperti pada gambar di bawah ini. Bisa kita lihat terdapat 2 siswa yang sudah mendapatkan sanksi. Data tersebut diberikan oleh manajemen sekolah dan bapak/ibu guru yang lain yang akan tampil juga di dalam akun bapak/ibu guru.



- e) Kemudian untuk melihat detailnya dapat kita klik dropdown kebawah, kemudian akan tampil detail dari data sanksi siswa tersebut.

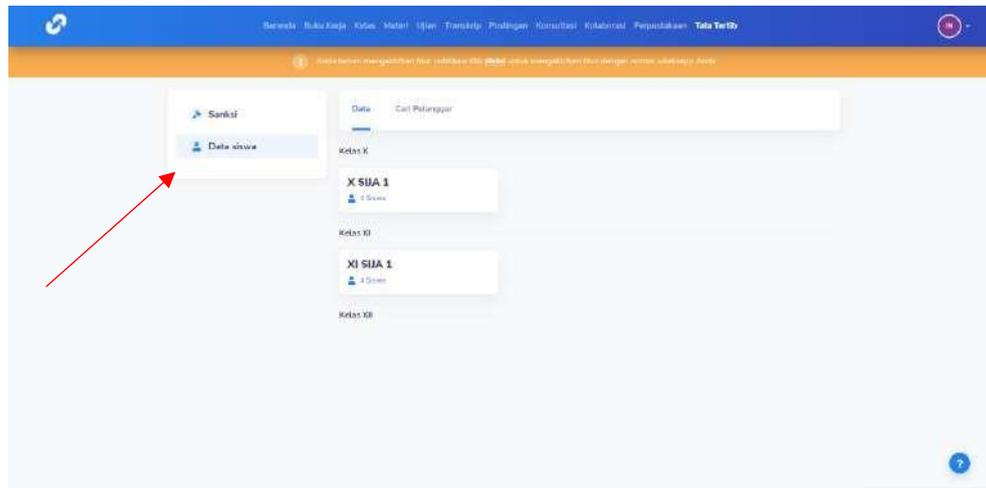


Mencari Data Siswa untuk diberikan Catatan Pelanggaran dan Sanksi

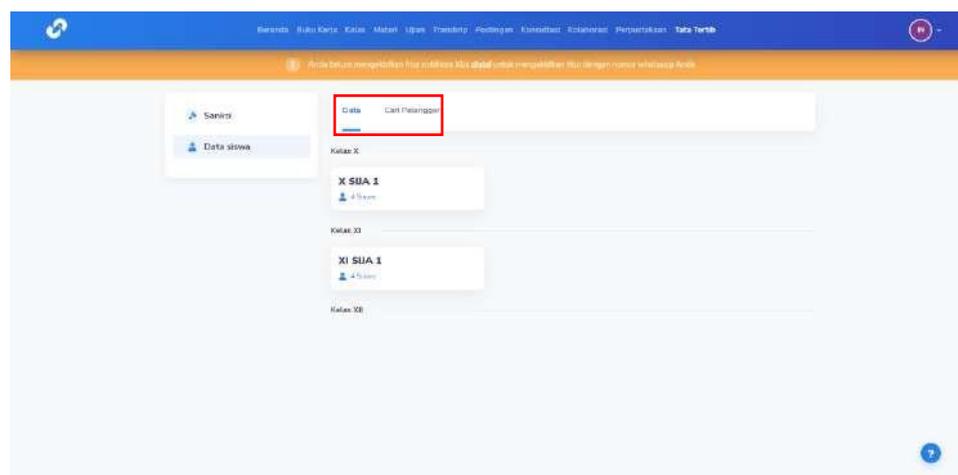
Pada menu tata - tertib di manajemen sekolah ini, selanjutnya bapak/ibu guru dapat memberikan sanksi kepada siswa/siswi yang sekiranya melanggar peraturan yang telah di tetapkan.

Berikut langkah - langkah untuk memberi sanksi kepada siswa :

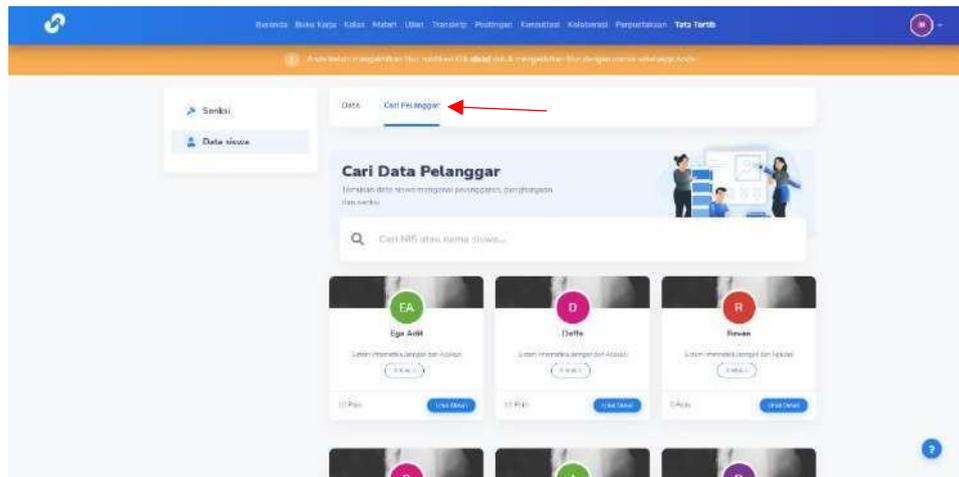
- a) Dari menu “Tata Tertib” kita dapat memilih menu “Data Siswa”.



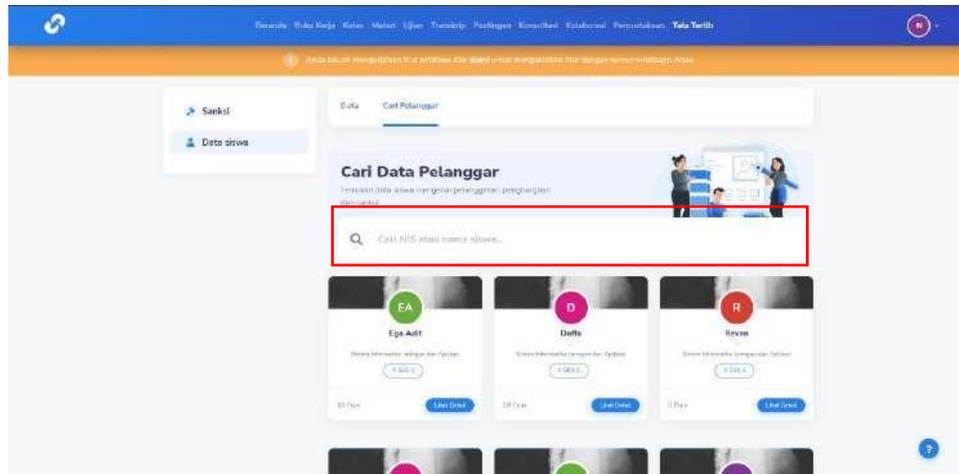
- b) Selanjutnya jika sudah masuk ke halaman menu “Data Siswa”, kita akan ditampilkan 2 menu didalamnya, kedua menu tersebut memiliki fungsi yang sama yaitu untuk mencari data siswa kemudian dapat diberikan sanksi kepada siswa tersebut.



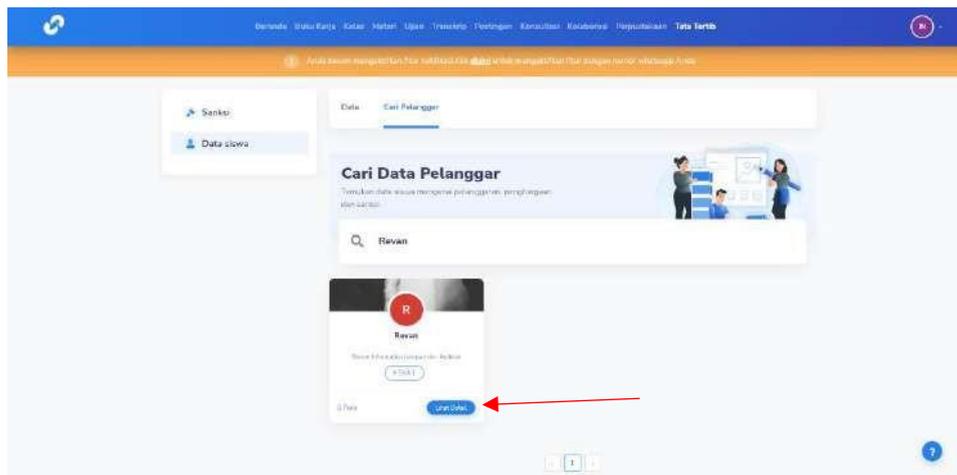
- c) Sebagai contoh disini kita ingin mencari siswa yang bernama Revan, kita dapat memilih menu “Cari Pelanggar”.



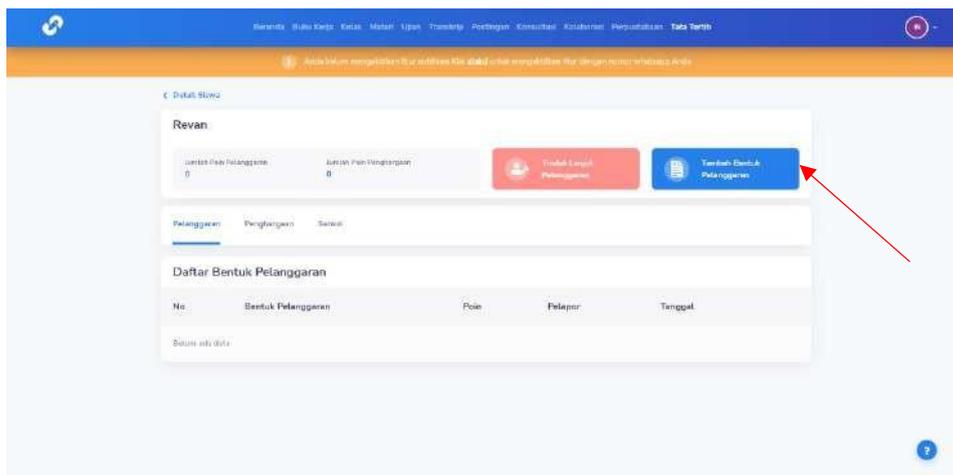
- d) Kemudian akan tampil seperti pada gambar dibawah ini. Pada menu menu ini, bapak/ibu guru dapat mencari nama siswanya di kolom pencarian yang sudah disediakan.



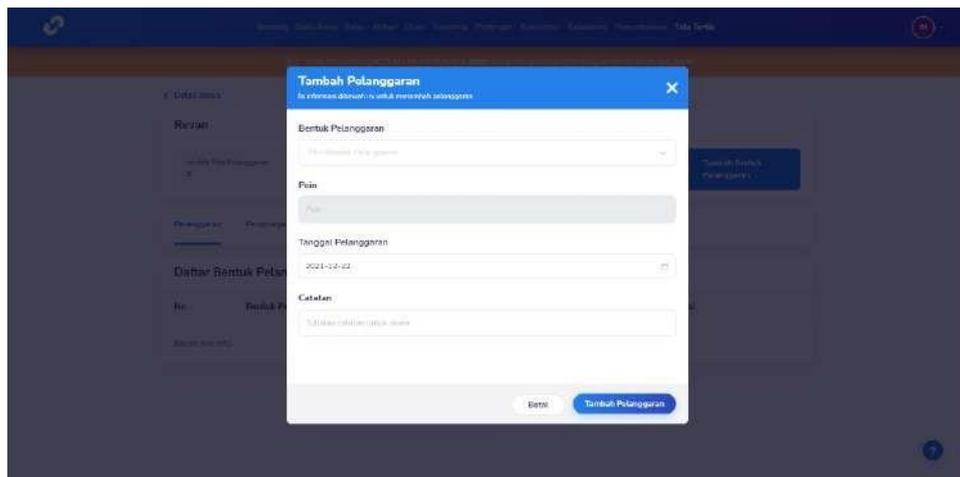
e) Selanjutnya jika siswa sudah ditemukan, kita dapat klik “Lihat Detail”.



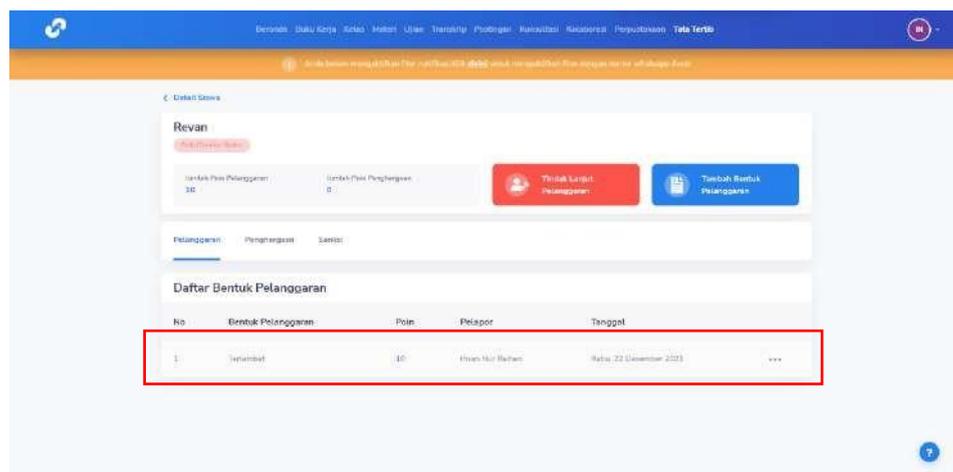
f) Selanjutnya akan masuk kehalaman seperti pada gambar di bawah ini. Pada halaman tersebut pertama - tama untuk memberi sanksi kita dapat klik “Tambah Bentuk Pelanggaran”.



- g) Selanjutnya akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini. Bapak/ibu guru dapat mengisi informasi untuk menambahkan sanksi kepada siswa tersebut, mulai dari memilih “Bentuk Pelanggaran” yang sudah dibuat di menu “Poin” kemudian otomatis kolom Poin akan terisi sesuai dengan bentuk pelanggaran yang kita pilih, selanjutnya memilih tanggal kapan siswa tersebut melanggar peraturan, dan terakhir bapak/ibu guru kesiswaan dapat memberikan catatan kepada siswa tersebut perihal pelanggaran yang dia dapatkan. Jika semua informasi dalam popup sudah terisi kita dapat klik tombol “Tambah Pelanggaran”.

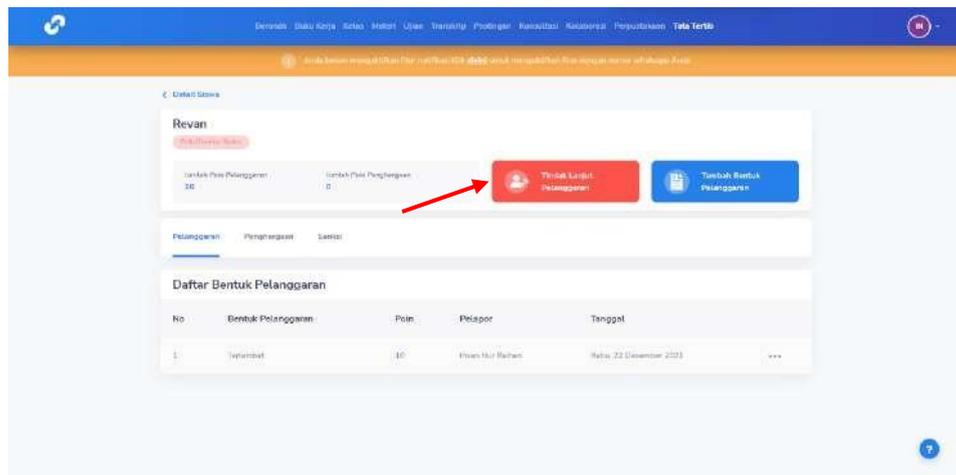


- h) Jika sudah berhasil maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.

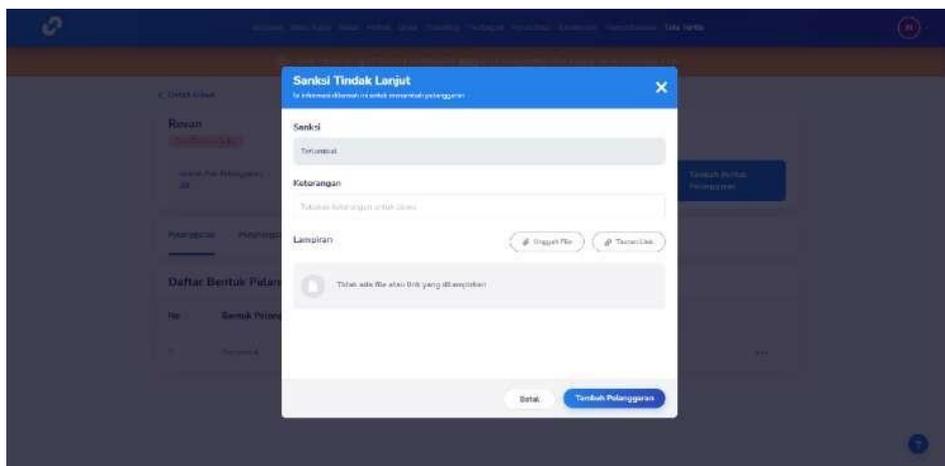


No	Bentuk Pelanggaran	Poin	Pelapor	Tanggal
1	Terlambat	10	Puan Nur Hafza	Rabu, 22 Desember 2023

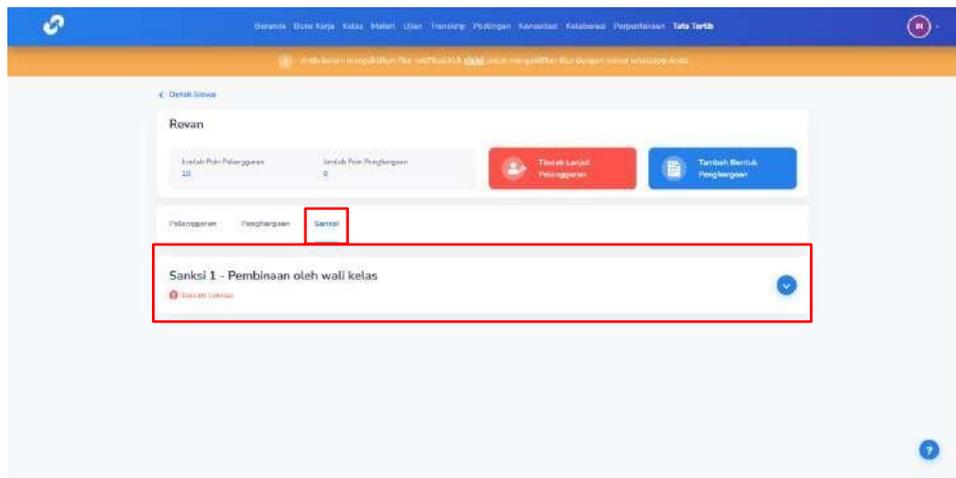
- i) Kemudian jika sanksi sudah diberikan, maka bapak/ibu guru juga dapat menindaklanjuti sanksi tersebut dengan cara klik “Tindak Lanjut Pelanggaran”.



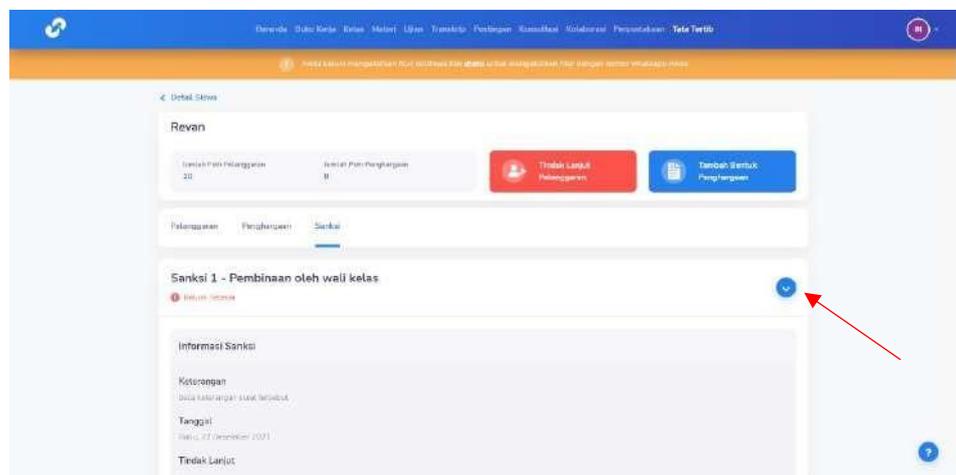
- j) Kemudian akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini. Bapak/ibu guru dapat menuliskan keterangan untuk siswa perihal tindaklanjuti pelanggaran tersebut, dan bapak/ibu guru dapat melampirkan file tindaklanjuti tersebut. Kemudian jika semua informasi sudah terisi, kita dapat klik tombol “Tambah Pelanggaran”.



- k) Kemudian jika sudah berhasil akan tampil pada menu “Sanksi”, kemudian akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.

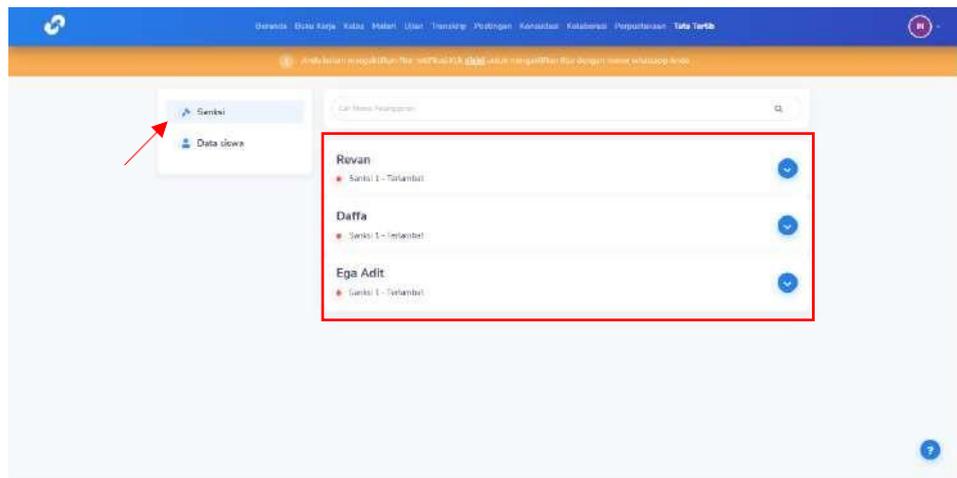


- l) Kemudian jika kita lihat detailnya dengan klik icon panah ke bawah, lalu akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.



- m) Lakukan hal yang sama jika ingin menambahkan Bentuk Pelanggaran dan tindak lanjut pelanggaran lainnya kepada siswa.

n) Kemudian untuk memonitoring kembali data sanksi siswa kita dapat lihat di menu “Sanksi”, akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.



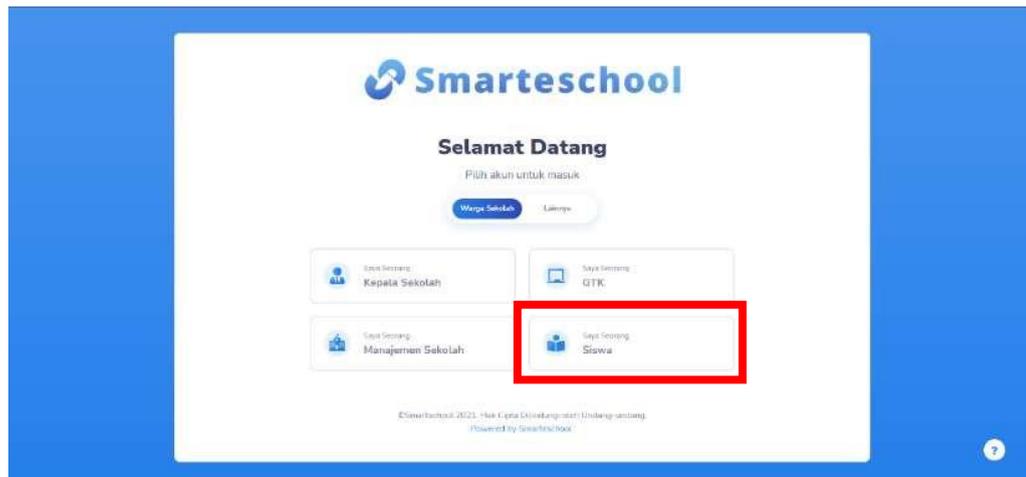
Akun Siswa

1) BAB Peraturan dan Pasalnya

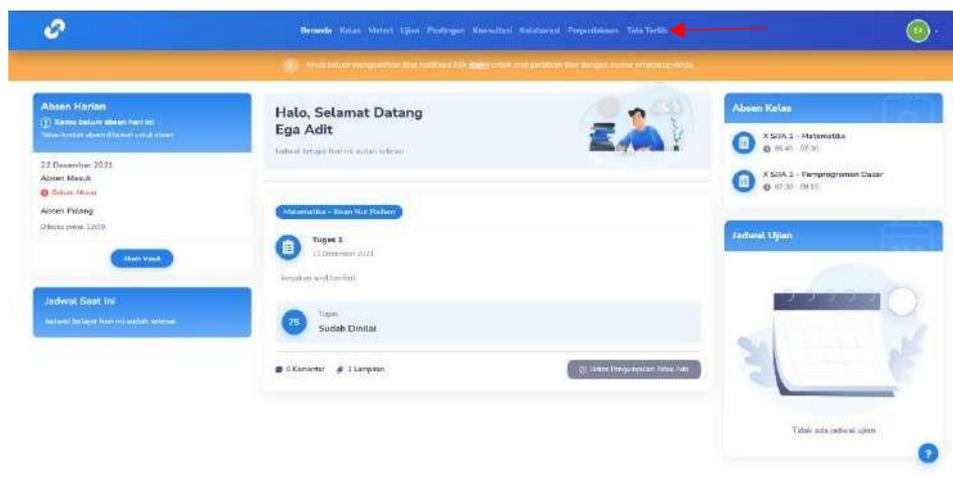
Fitur Tata Tertib di akun siswa ini kita dapat melihat bab peraturan dan pasal yang telah di buat di akun manajemen sekolah.

Berikut langkah - langkah untuk melihat bab peraturan dan pasalnya :

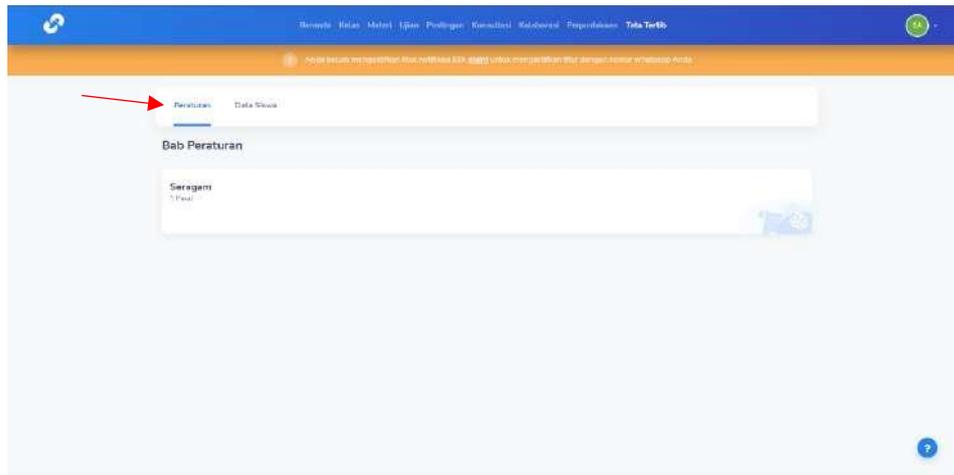
- a) Pertama - tama siswa/siswi dapat masuk terlebih dahulu sebagai “Seorang Siswa” dengan cara mengisikan No WhatsApp dan selanjutnya masukkan passwordnya.



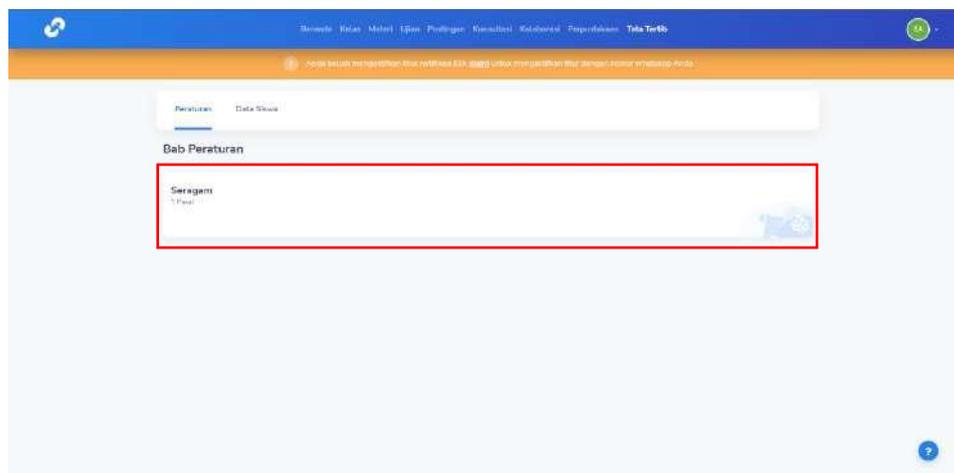
- b) Kemudian jika sudah masuk ke dalam halaman beranda, kita dapat memilih menu “Tata Tertib”.



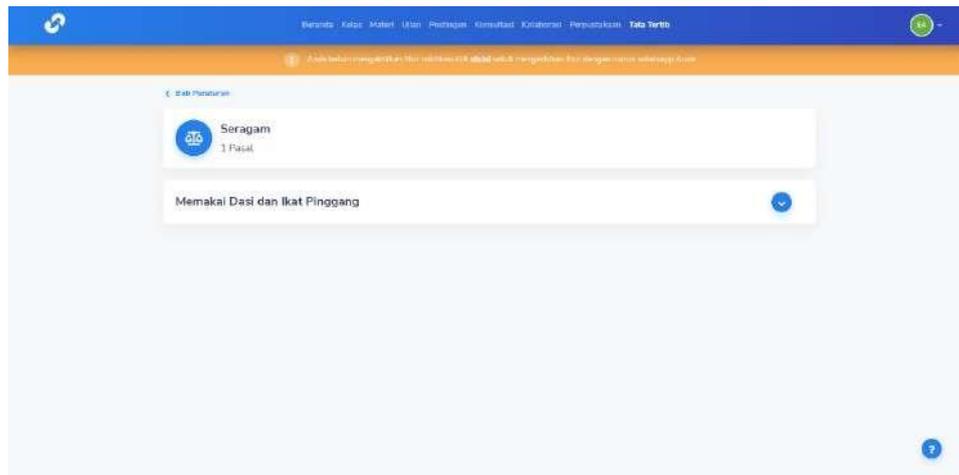
- c) Jika sudah masuk ke menu “Tata Tertib”, kita dapat langsung masuk ke menu “Peraturan”.



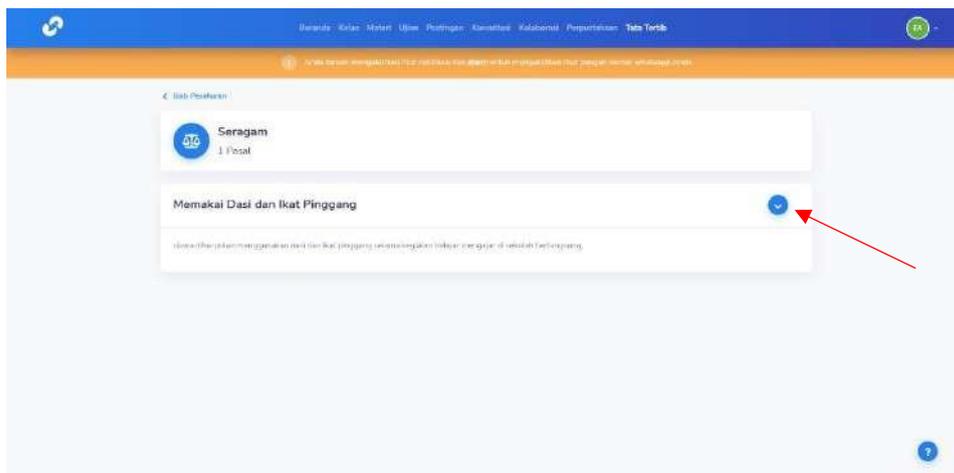
- d) Pada menu “Peraturan” ini, kita akan disajikan seluruh bab dan pasal yang telah dibuat oleh pihak admin sekolah. Karena pada tutorial Tata Tertib di akun Manajemen Sekolah kita hanya baru membuat 1 bab dan 1 pasalnya, maka yang tampil di siswanya sesuai dengan yang telah kita buat.



- e) Selanjutnya untuk melihat pasal dari bab tersebut, kita dapat klik Babnya saja. Maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.



- f) Lalu untuk melihat detail dari isi pasal tersebut, maka dapat kita klik icon panah ke bawah.

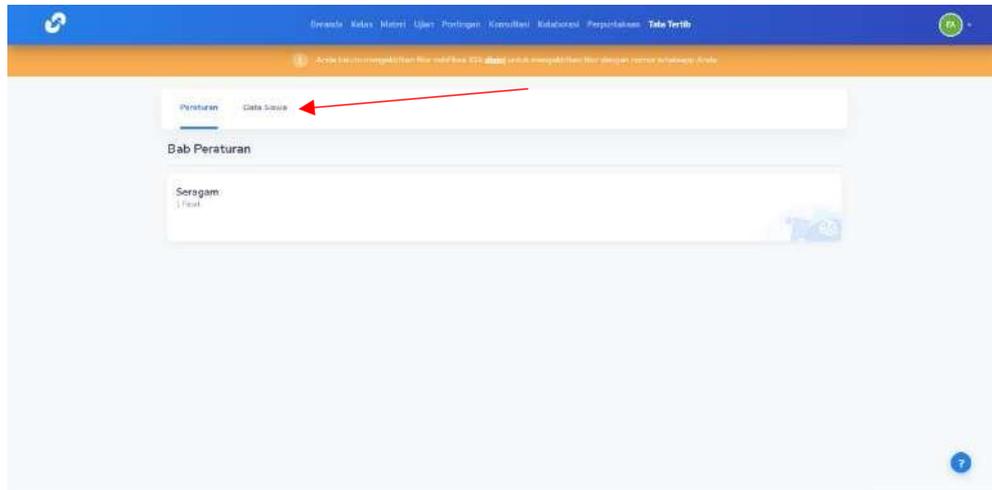


2) Data Pelanggaran, Penghargaan, dan Sanksi yang Telah diterima Siswa Tersebut

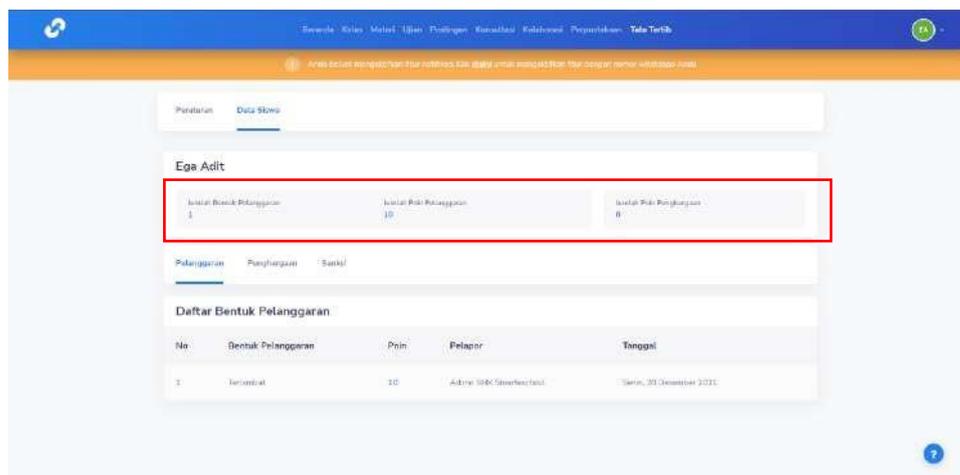
Kemudian kita sebagai siswa dapat melihat sudah seberapa banyak poin yang telah kita dapat, dan bentuk pelanggaran apa saja yang telah kita terima.

Berikut untuk langkah - langkahnya :

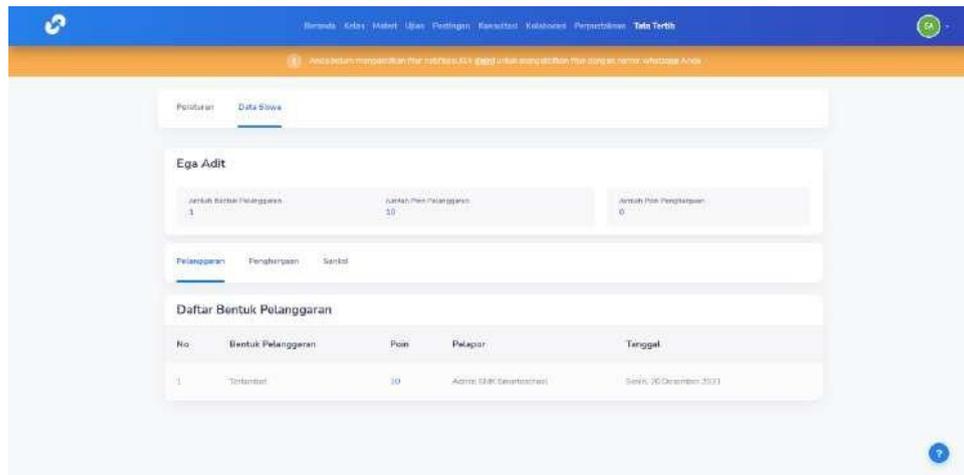
- a) Dari menu “Tata Tertib” kita dapat memilih menu “Data Siswa”.



- b) Kemudian akan tampil seperti pada gambar di bawah ini. Kita dapat melihat Jumlah Bentuk Pelanggaran, Poin Pelanggaran, dan Jumlah Poin Penghargaan yang telah kita dapatkan.



- c) Kemudian untuk melihat detail bentuk pelanggaran, bentuk penghargaan, dan sanksi yang telah kita dapatkan, kita dapat masuk ke dalam masing - masing menu tersebut.

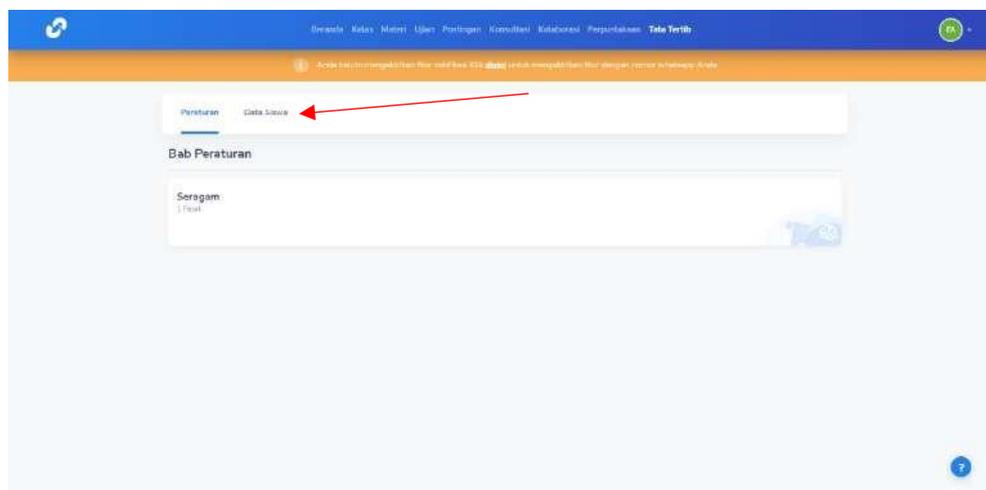


3) Mengirim Bukti Pelaksanaan Sanksi (Bagi Siswa yang mendapatkan Sanksi)

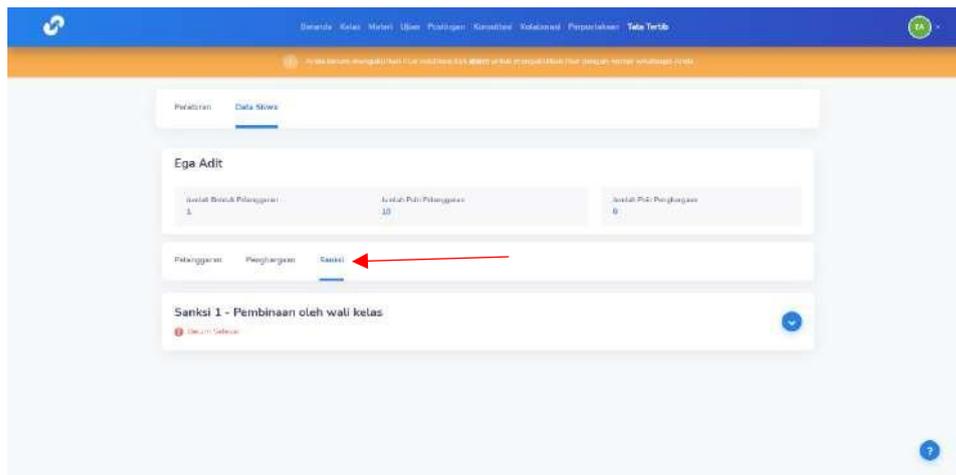
Jika siswa tersebut mengalami telah mendapatkan sanksi, siswa tersebut harus menjalankan sanksi yang dia terima, untuk mengirim bukti jika sanksi tersebut telah terlaksana kita dapat mengikuti tutorial berikut ini.

Berikut untuk langkah - langkahnya :

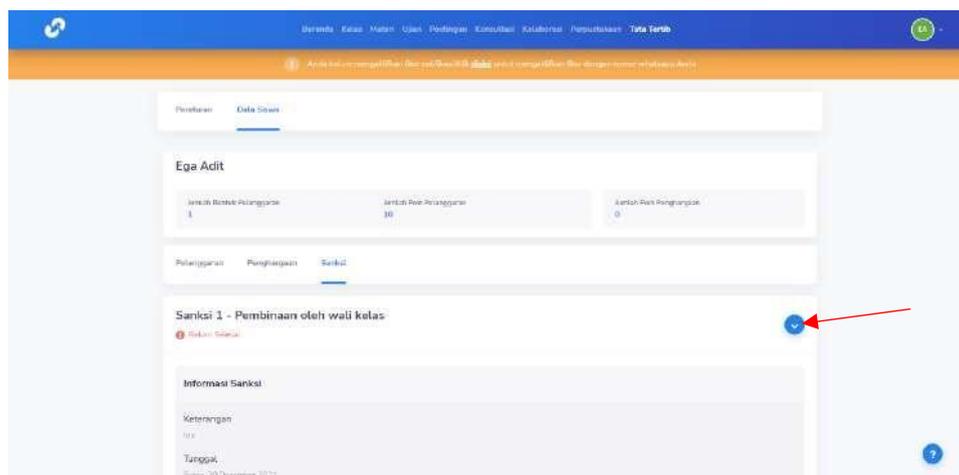
- a) Dari menu “Tata Tertib” kita dapat memilih menu “Data Siswa”.



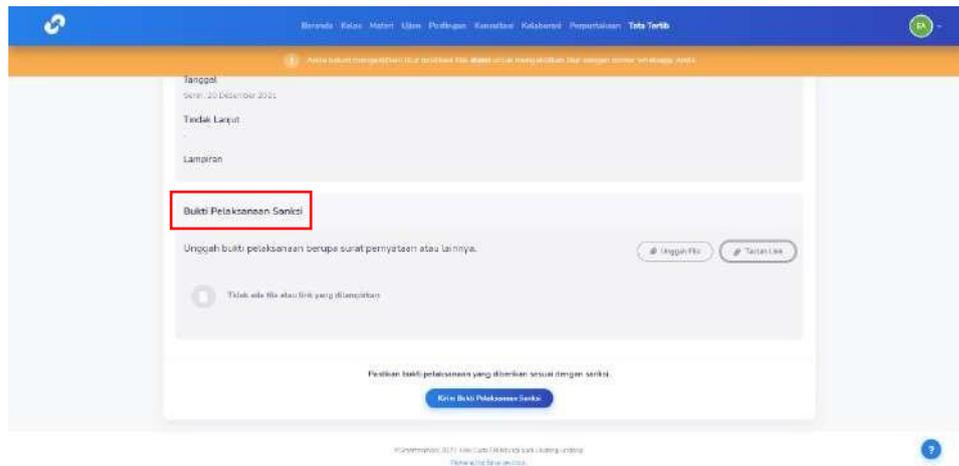
b) Selanjutnya dari menu “Data Siswa”, kita dapat memilih menu “Sanksi”.



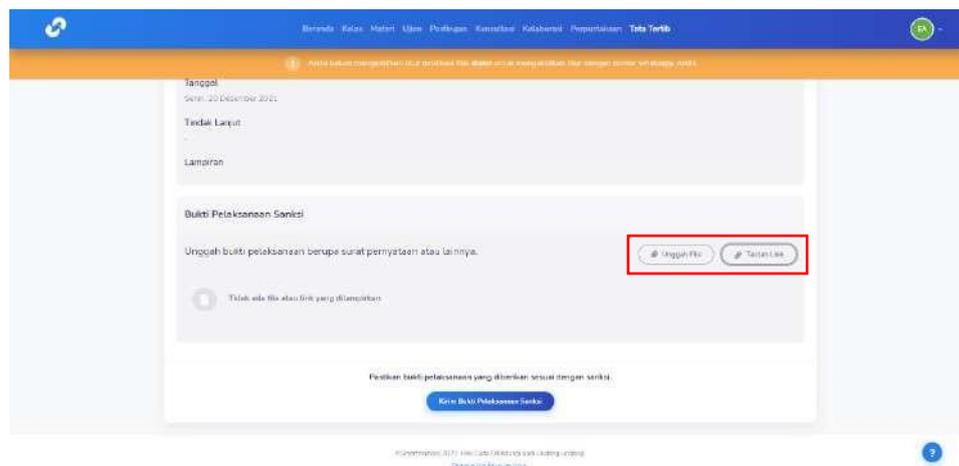
c) Selanjutnya kita dapat memilih sanksi mana yang ingin kita kirimkan bukti pelaksanaannya. Kita dapat memilih icon panah kebawah pada sanksi tersebut.



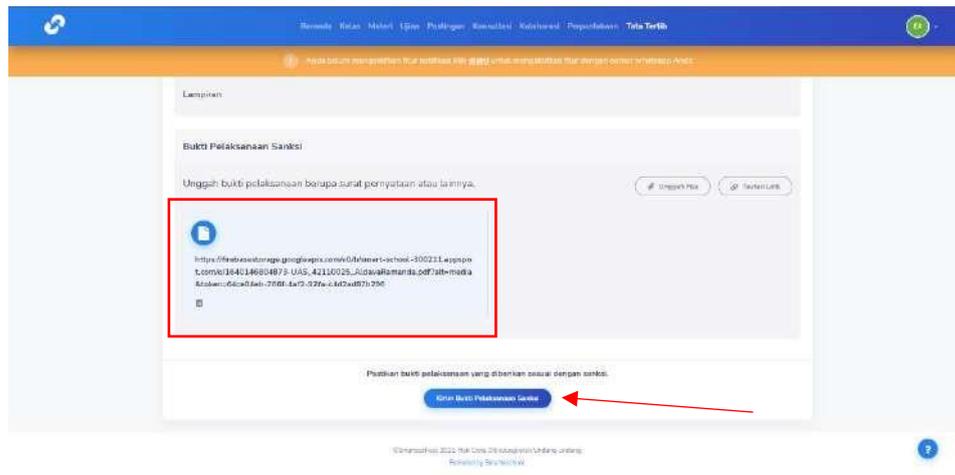
- d) Selanjutnya kita dapat scroll ke bawah, dan pada bagian paling bawah terdapat tulisan “Bukti Pelaksanaan Sanksi”.



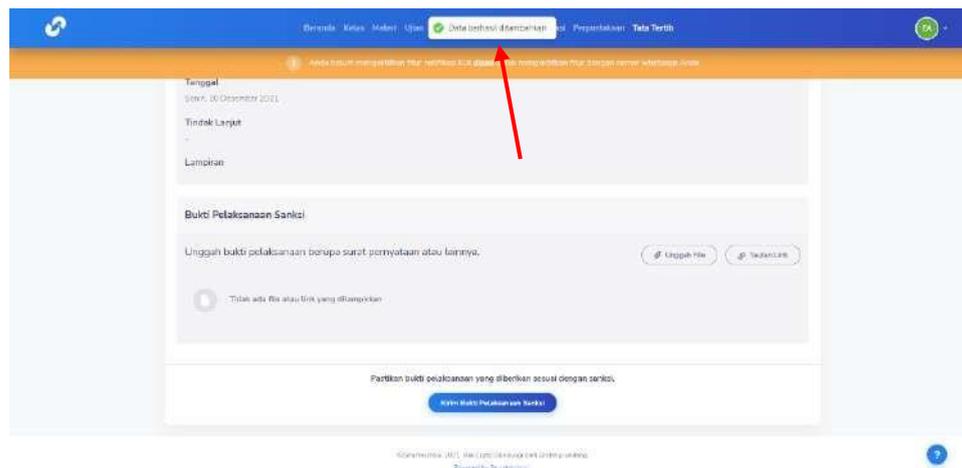
- e) Kita dapat kirim link ataupun file untuk bukti pelaksanaan tersebut.



- f) Selanjutnya jika sudah maka link file akan tampil dan kita dapat klik “Kirim Bukti Pelaksanaan Sanksi”.



- g) Jika sudah berhasil maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.



BAB 12 : PPDB

PPDB adalah fitur selanjutnya yang terdapat di Smarteschool ini. Pada fitur ini kita dapat membuat alur PPDB, jalur dan gelombang PPDB di sekolah bapak/ibu guru. Jadi PPDB di dalam sistem ini dibuat secara digital.

Berikut langkah - langkah PPDB untuk setiap akun yang ada di smarteschool, mulai dari Manajemen Sekolah dan Siswa (Calon Siswa Pendaftar PPDB).

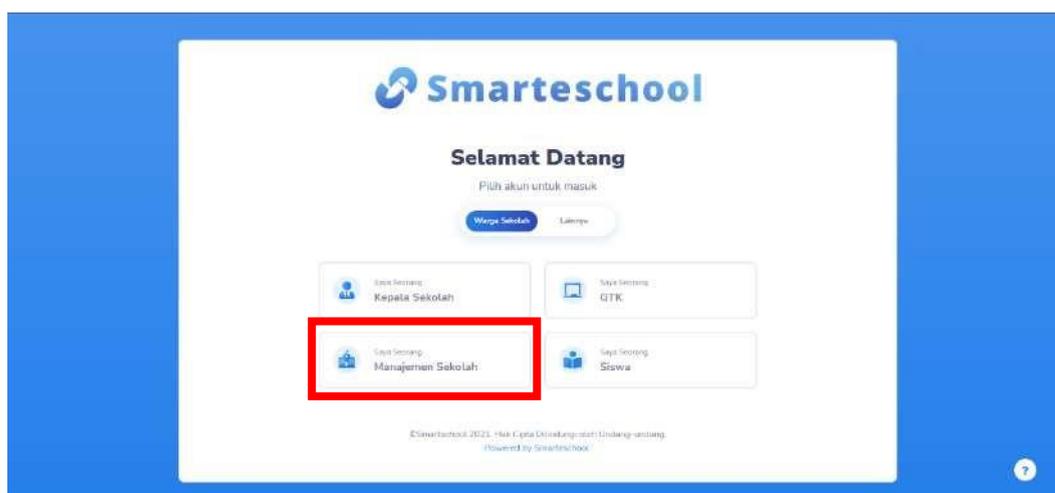
Akun Manajemen Sekolah

1) Membuat Alur PPDB

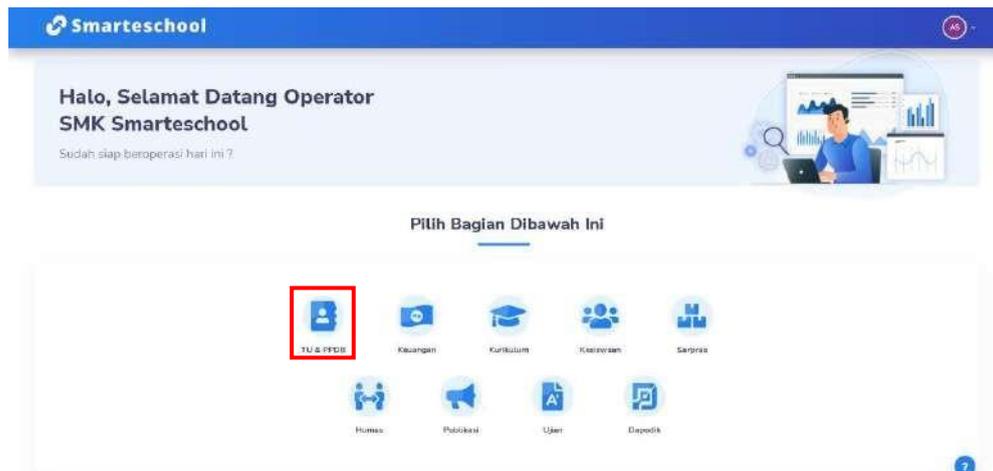
Pada pembahasan yang pertama, kita dapat membuat alur PPDB untuk sekolah bapak/ibu guru.

Berikut langkah - langkah untuk membuat bab peraturan :

- a) Pertama - tama bapak/ibu guru dapat masuk terlebih dahulu sebagai “Seorang Manajemen Sekolah” dengan cara mengisikan Username admin dan selanjutnya masukkan passwordnya.



b) Selanjutnya pilih menu “TU & PPDB”.

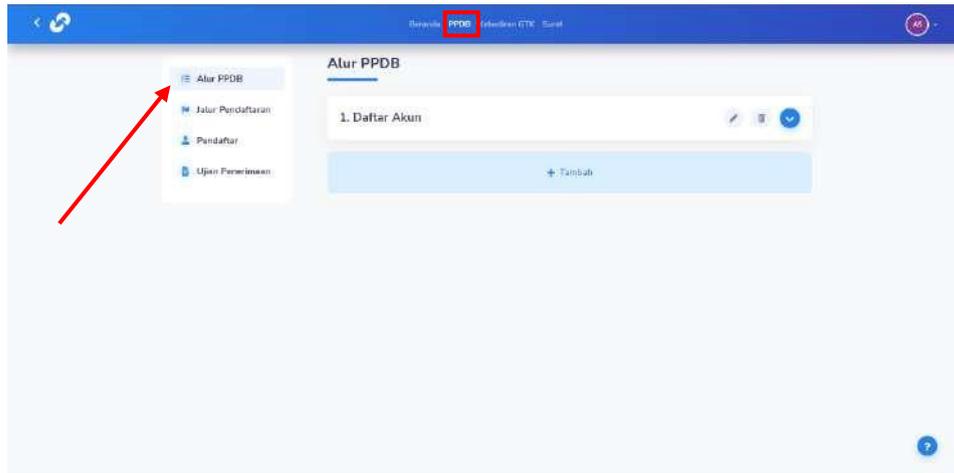


c) Ketika sudah masuk ke dalam menu “TU & PPDB”, akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.

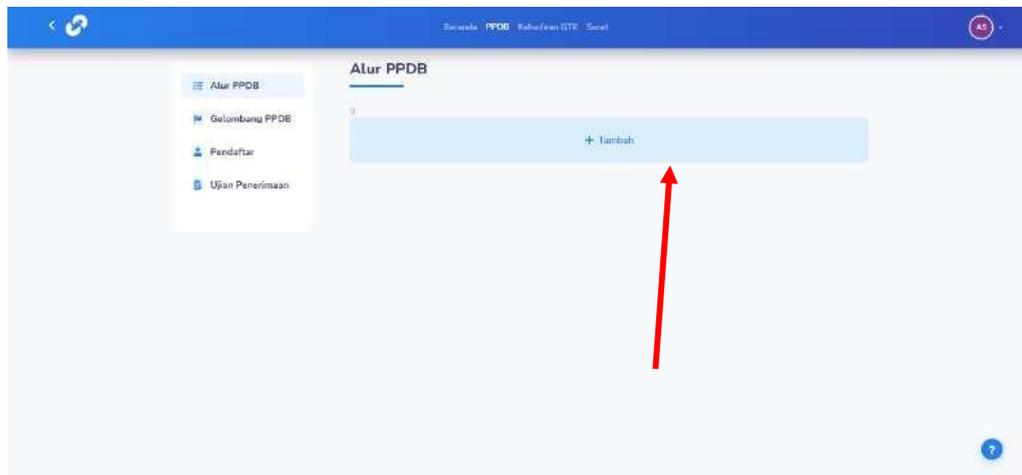
Pada halaman tersebut, selanjutnya kita dapat masuk ke menu “PPDB”.



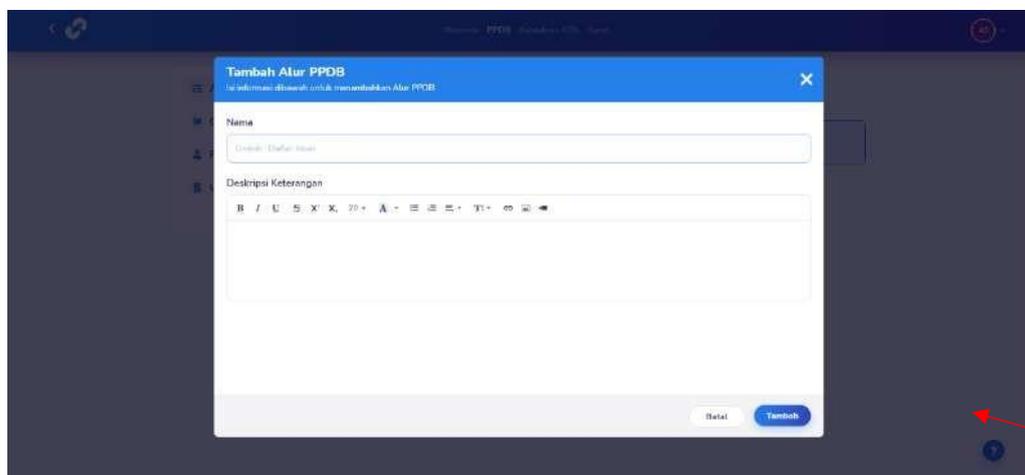
- d) Dari menu “TU & PPDB”, bapak/ibu guru dapat memilih menu PPDB. Kemudian bisa kita pilih “Alur PPDB”.



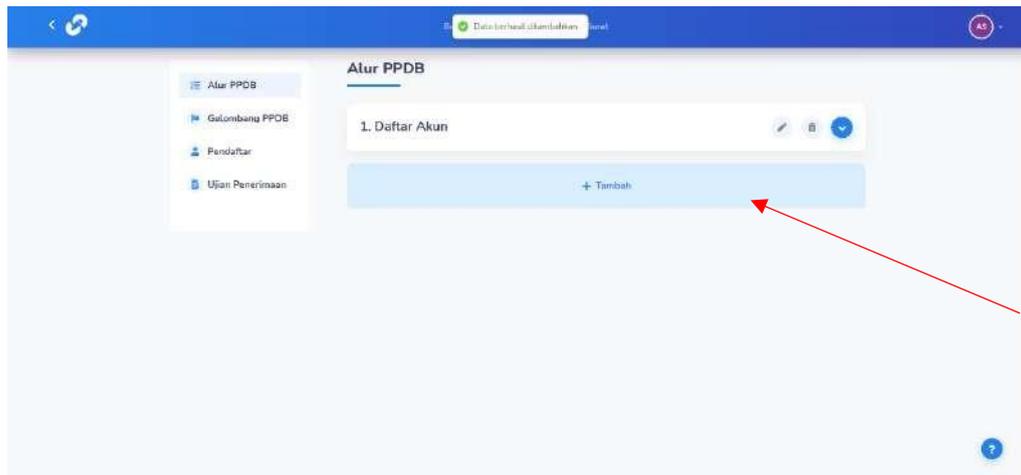
- e) Kemudian kita dapat klik “Tambah”.



- f) Selanjutnya akan tampil jendela popup seperti pada gambar di bawah ini. Bapak/ibu guru dapat menuliskan nama alurnya beserta keterangannya dan terakhir tidak lupa untuk klik tombol “Tambah”.



g) Maka jika berhasil akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.

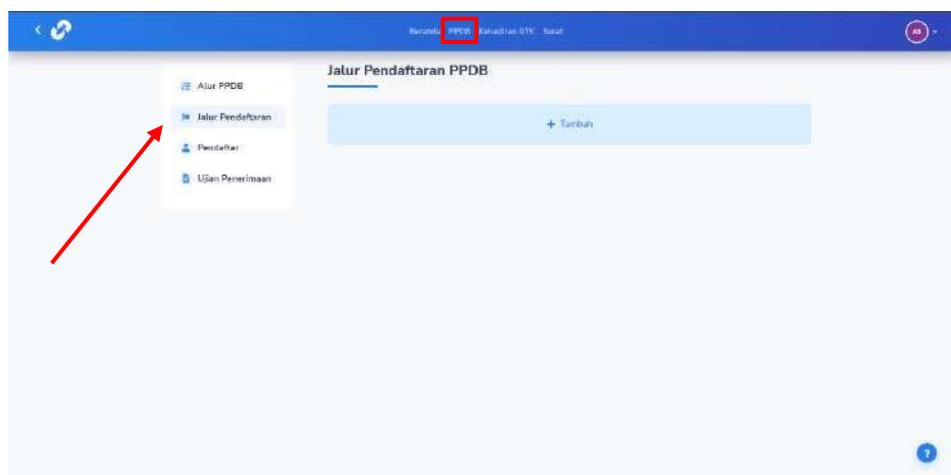


2) Membuat Jalur Pendaftaran

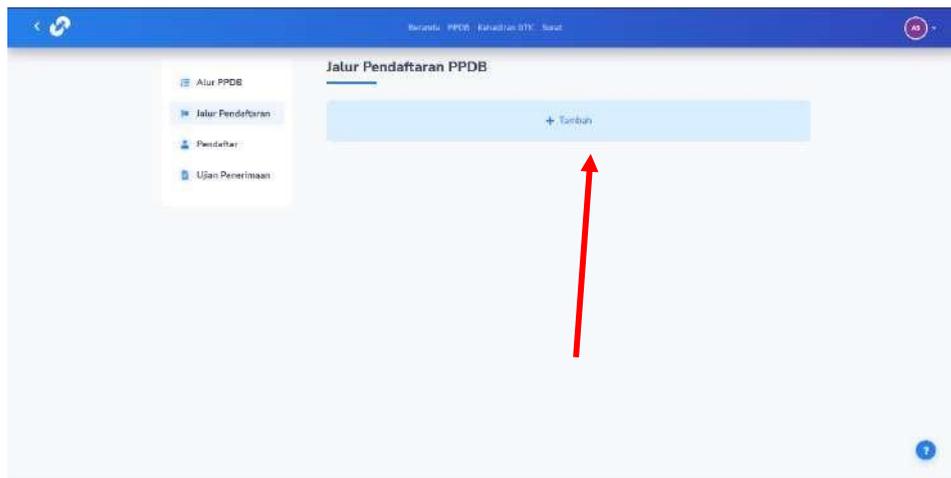
Selanjutnya jika kita sudah alur PPDB, kita dapat melanjutkan untuk jalur pendaftaran PPDB.

Berikut langkah - langkah untuk membuat Jalur Pendaftaran :

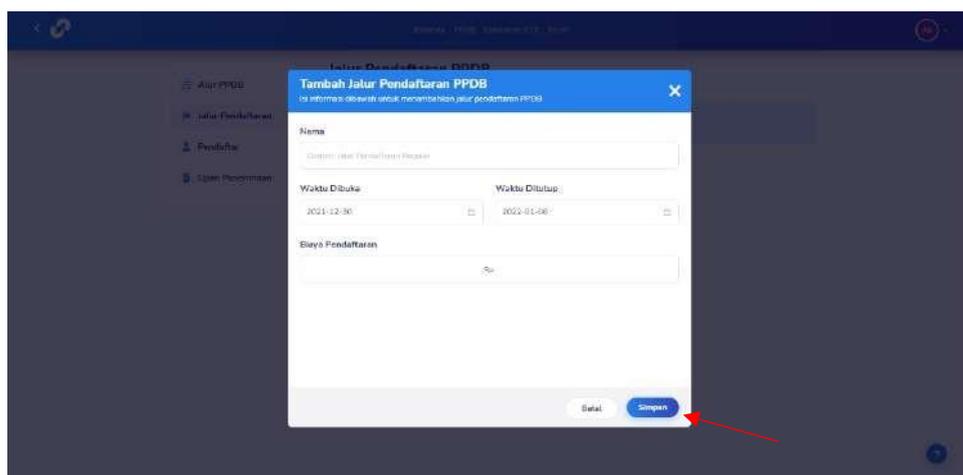
a) Dari menu "PPDB", bapak/ibu guru dapat memilih menu "Jalur Pendaftaran".



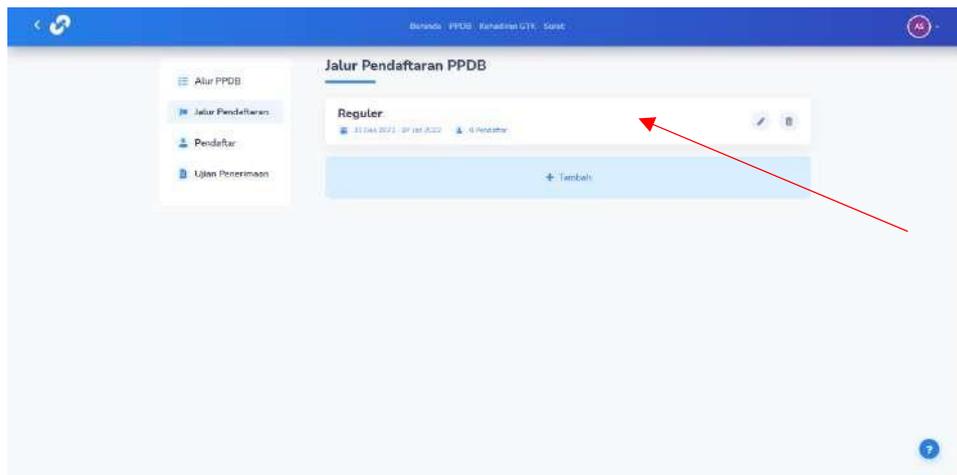
b) Kemudian kita dapat klik “Tambah”.



c) Selanjutnya akan tampil jendela popup seperti pada gambar di bawah ini. Bapak/ibu guru dapat menuliskan nama jalur pendaftarannya, waktu dibuka dan ditutupnya pendaftaran tersebut, dan terakhir biaya pendaftaran. lalu terakhir tidak lupa untuk klik tombol “Tambah”.



d) Maka jika berhasil akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.

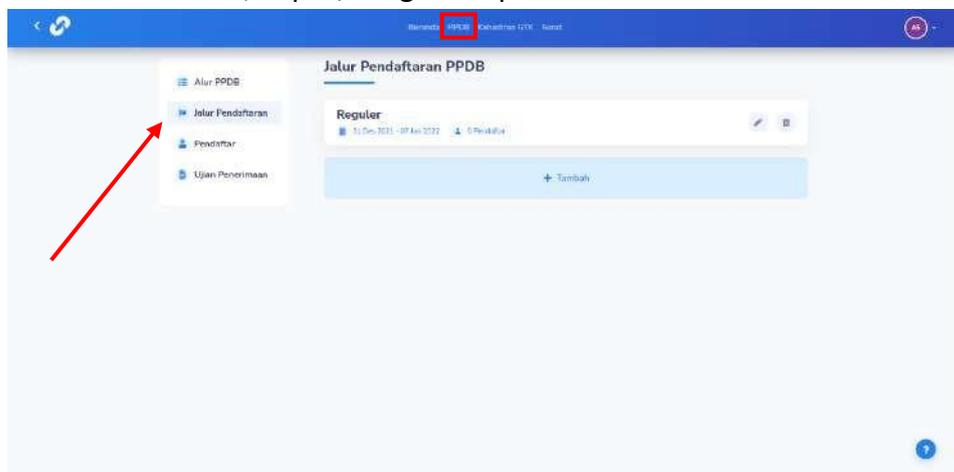


3) Informasi Umum dan Gelombang PPDB

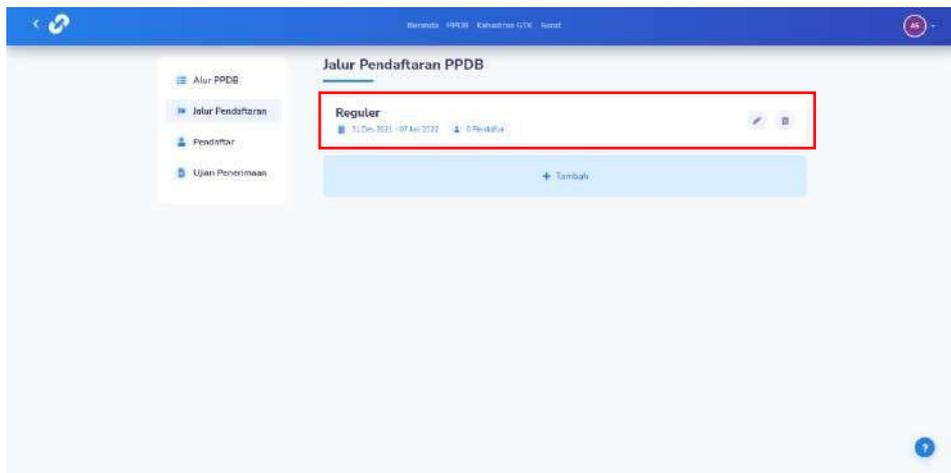
Untuk mengatur gelombang PPDB, bapak/ibu guru dapat memilih jalur pendaftaran yang ingin diberikan atau di atur gelombangnya.

Berikut langkah - langkah untuk membuat daftar sanksi :

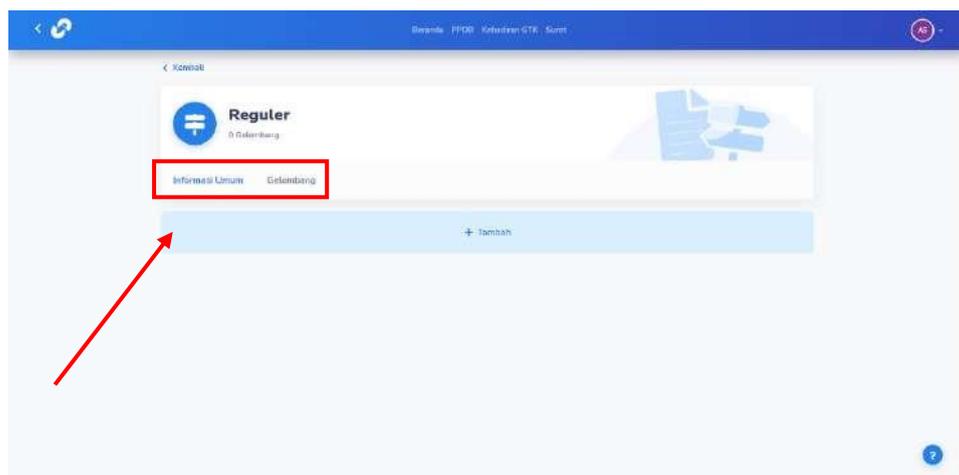
a) Dari menu “PPDB”, bapak/ibu guru dapat memilih menu “Jalur Pendaftaran”.



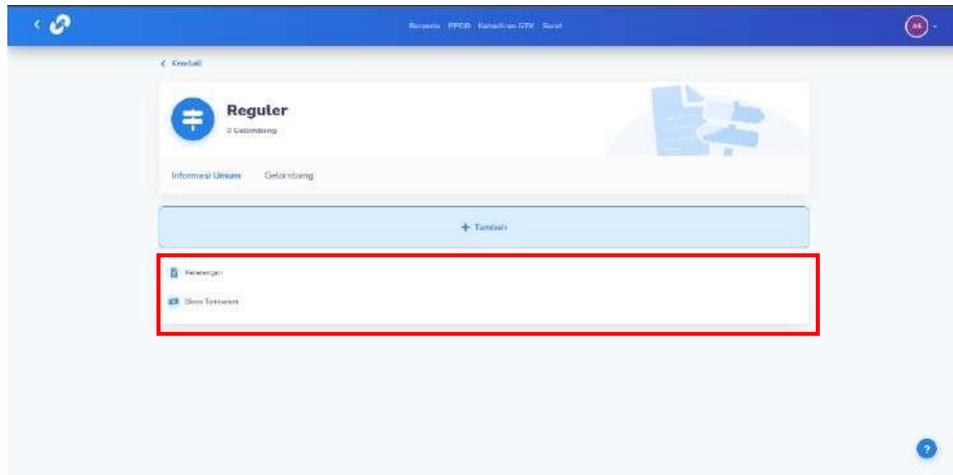
- b) Kemudian kita pilih jalur pendaftaran mana yang ingin diberikan gelombangnya. Kita dapat klik saja jalur pendaftaran tersebut.



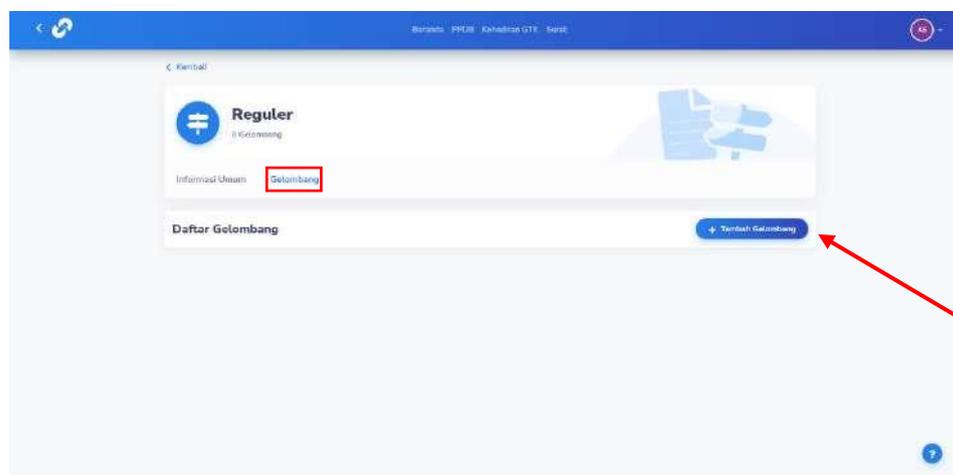
- c) Kemudian jika sudah akan masuk ke halaman seperti pada gambar di bawah ini. Untuk mengisi informasi umum, bapak/ibu guru dapat klik "Tambah".



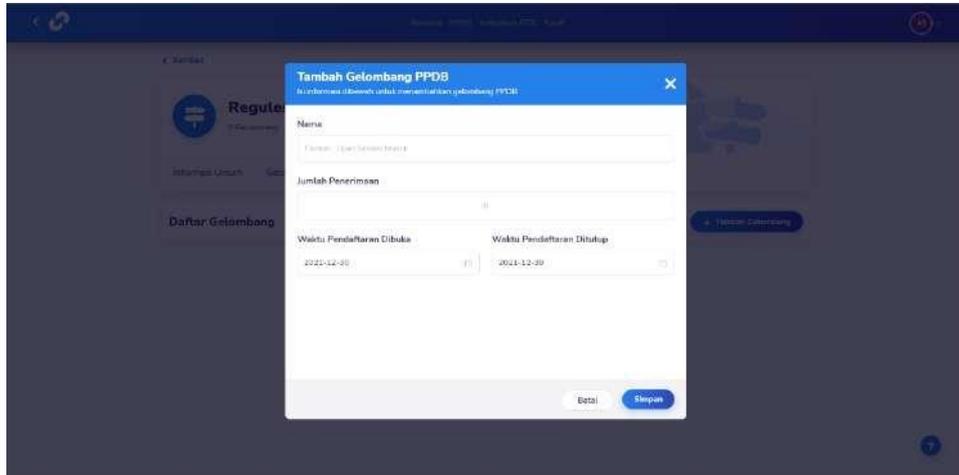
- d) Kemudian akan tampil pilihan seperti pada gambar di bawah ini. Jika bapak/ibu guru ingin memberi informasi berupa keterangan bisa memilih “Keterangan”, jika ingin menginformasikan seputar biaya tambahan bapak/ibu guru dapat memilih “Biaya Tambahan”.



- e) Kemudian kita dapat memilih menu “Gelombang” untuk membuat gelombang pada jalur pendaftaran yang telah kita pilih sebelumnya. Kemudian untuk menambahkannya kita dapat klik “Tambah Gelombang”.

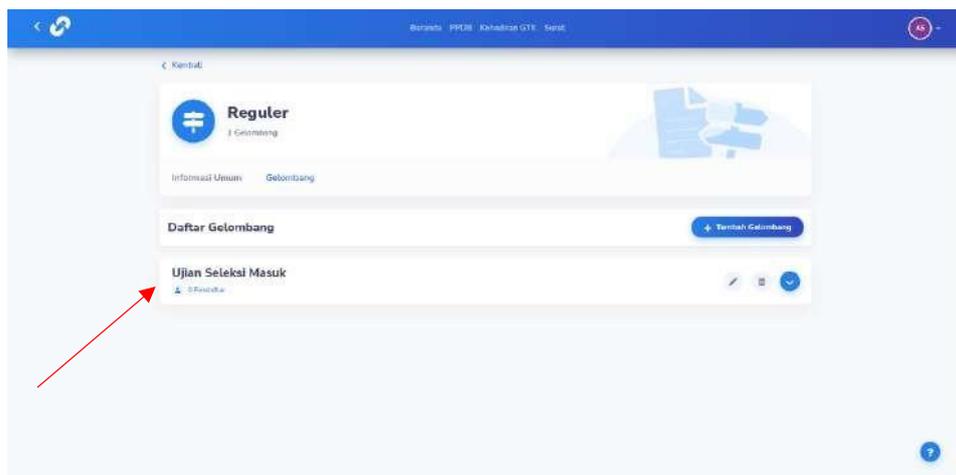


- f) Selanjutnya akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini. Bapak/ibu guru dapat mengisi informasi untuk kepentingan gelombang yang akan dibuat. Mulai dari nama gelombangnya, jumlah penerimaan gelombang tersebut, mengatur waktu pendaftaran dibuka dan ditutup dan terakhir jika sudah kita dapat klik “Simpan”.

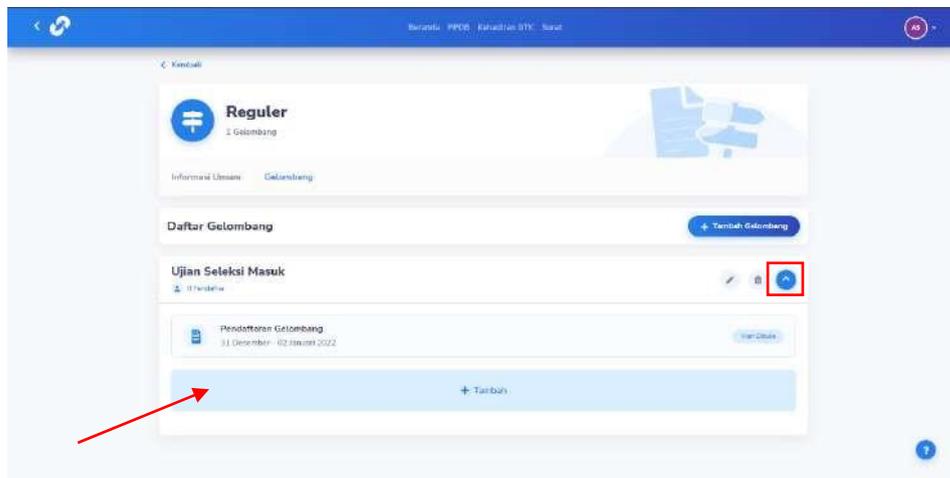


The image shows a mobile application interface with a dark blue background. A white popup window titled "Tambah Gelombang PPD8" is centered on the screen. The popup contains the following fields: "Nama" (Name) with a dropdown menu showing "Gelombang 1"; "Jumlah Penerimaan" (Number of Acceptance) with a text input field containing "0"; "Waktu Pendaftaran Dibuka" (Registration Time Open) with a date picker set to "2022-12-30"; and "Waktu Pendaftaran Ditutup" (Registration Time Closed) with a date picker set to "2024-12-30". At the bottom right of the popup, there are two buttons: "Detail" and "Simpan" (Save).

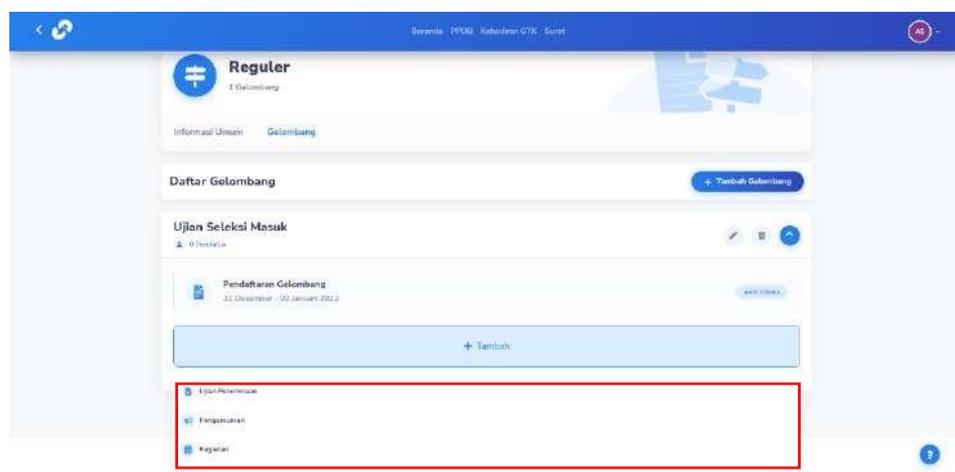
- g) Jika sudah terbuat maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.



- h) Kemudian jika dirasa bapak/ibu guru ingin melampirkan pengumuman di gelombang tersebut seperti tanggal lapor diri, apakah ada pelaksanaan ujian atau tidak, dan pengumuman lainnya, kita dapat klik tanda panah ke bawah, kemudian kita dapat klik “Tambah”.



- i) Lalu akan tampil pilihan seperti pada gambar di bawah ini. Bapak/ibu guru dapat memilih jenis pengumuman apa yang dibutuhkan dan ingin dilampirkan dalam gelombang tersebut.

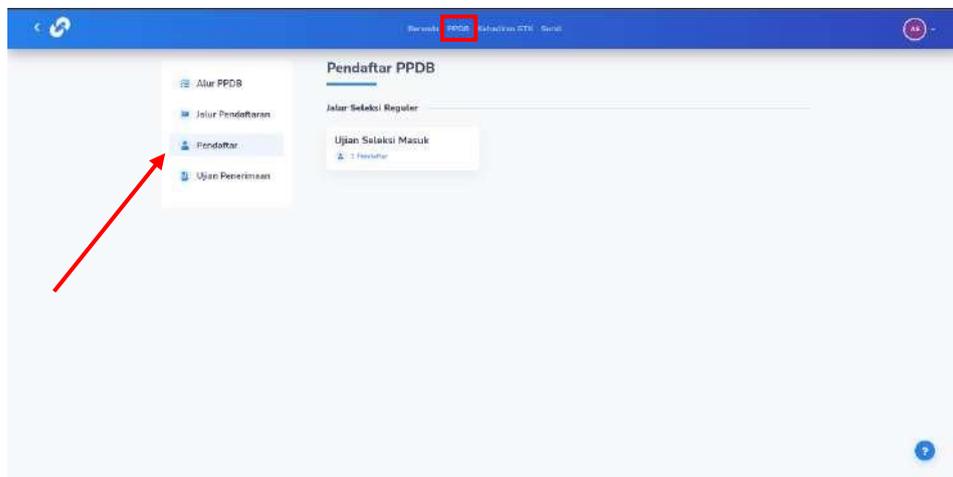


4) Data Siswa Calon Pendaftar

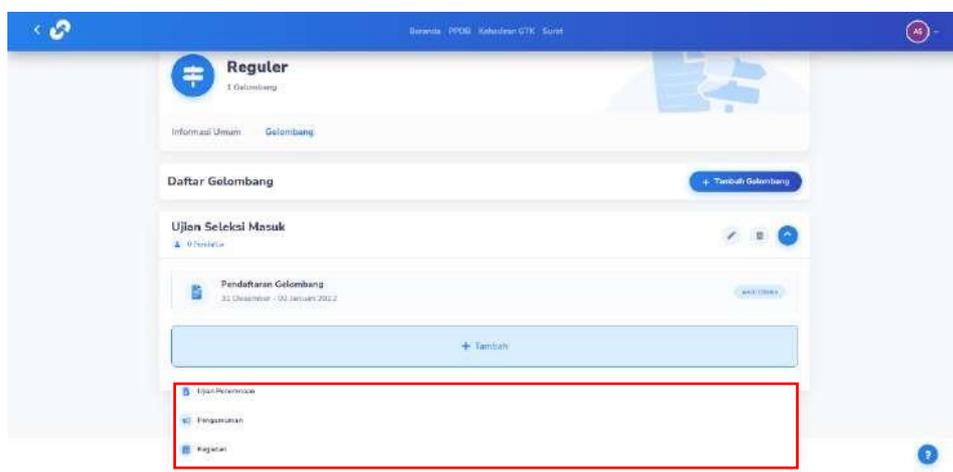
Pada tutorial selanjutnya bapak/ibu dapat melihat siapa saja siswa yang telah mendaftar dan dapat kita lihat datanya dan dapat mengkonfirmasi pembayaran pendaftarannya.

Berikut langkah - langkah untuk melihat data siswa calon pendaftar :

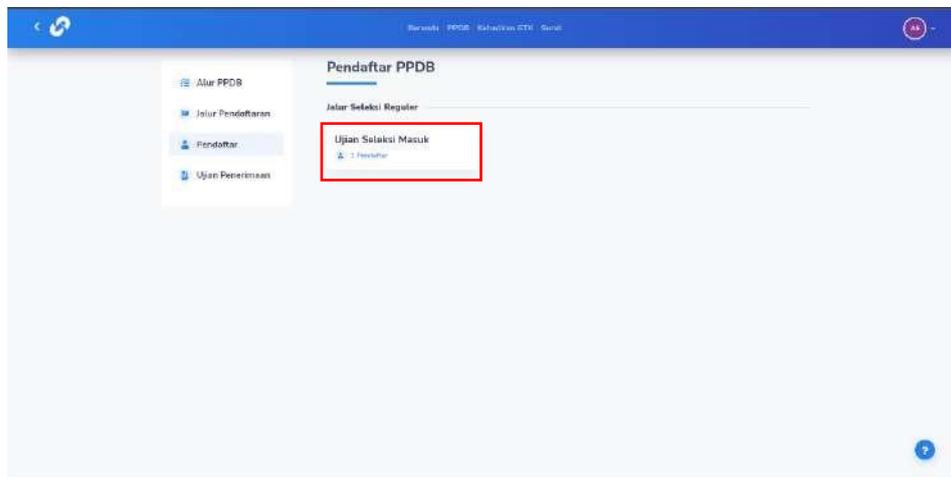
- a) Dari menu “PPDB”, bapak/ibu guru dapat memilih menu “Jalur Pendaftar”.



- b) Kemudian akan tampil seperti pada gambar di bawah ini. Bapak/ibu guru dapat melihat informasi jalur dan gelombangnya serta terdapat berapa murid yang sudah melakukan pendaftaran digelombang tersebut.



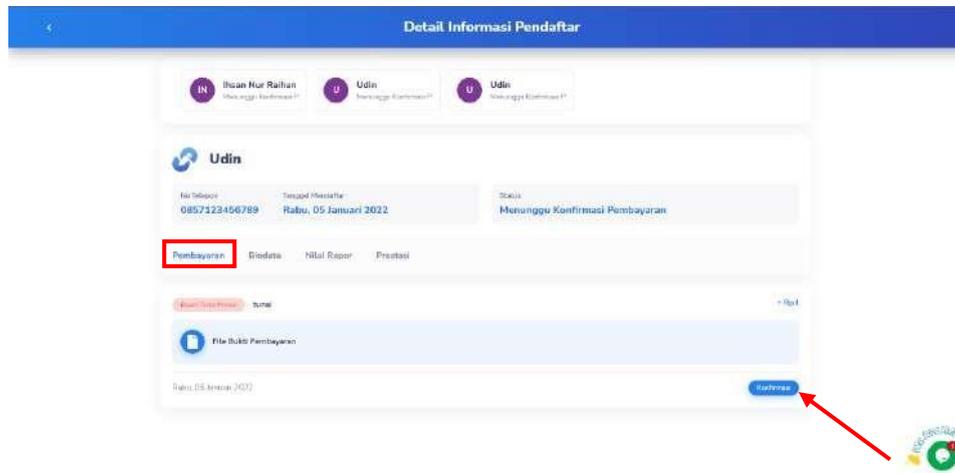
c) Kemudian untuk melihat detailnya kita dapat klik salah satu gelombang tersebut.



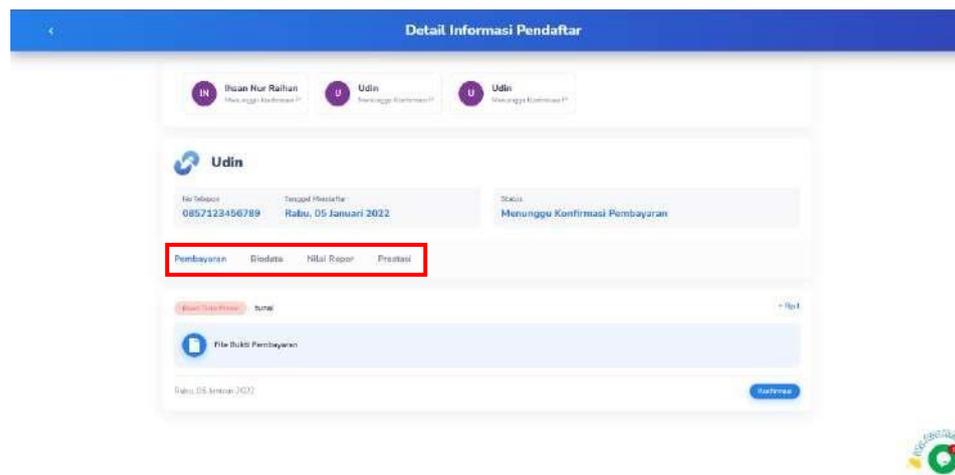
d) Lalu akan tampil halaman seperti pada gambar di bawah ini. Bapak/ibu guru akan mendapatkan informasi data diri siswa yang telah mendaftar pada gelombang tersebut.



- e) Kemudian jika kita klik “Lihat” pada siswa tersebut, maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini. Untuk konfirmasi pembayaran dapat kita klik “Konfirmasi” di menu “Pembayaran”.



- f) Dan untuk melihat biodata siswa hingga prestasi siswa tersebut, kita dapat memilih menu terdapat di dalamnya.

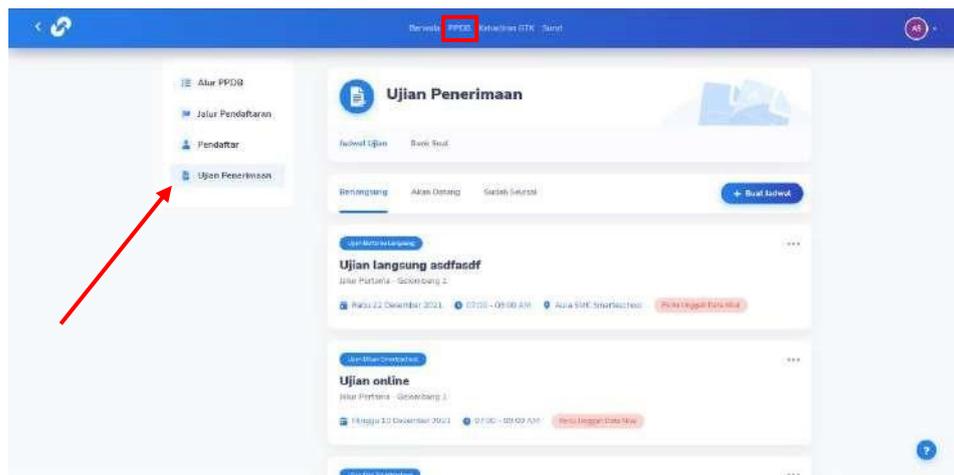


5) Ujian Penerimaan Siswa

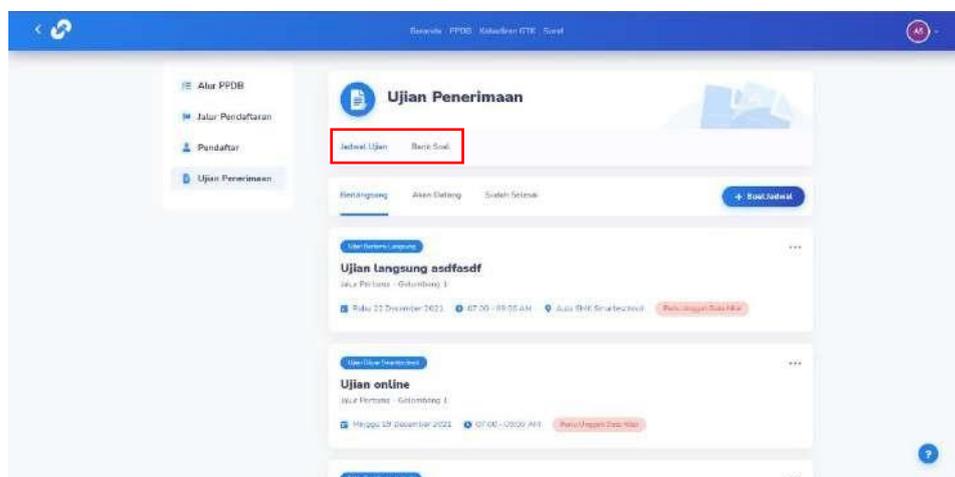
Pada tutorial terakhir di menu manajemen sekolah ini, jika disekolah bapak/ibu guru mewajibkan melakukan tes ujian pada saat pendaftaran, kita juga dapat membuat ujiannya maupun menjadwalkan ujian tersebut yang nantinya akan menjadi pengumuman jadwal PPDB di gelombang tersebut.

Berikut langkah - langkah untuk ujian penerimaan siswa :

a) Dari menu “PPDB”, bapak/ibu guru dapat memilih menu “Ujian Penerimaan”.



b) Kemudian di dalam menu tersebut akan tampil 2 menu utama di dalamnya, yaitu “Jadwal Ujian” dan “Bank Soal”.

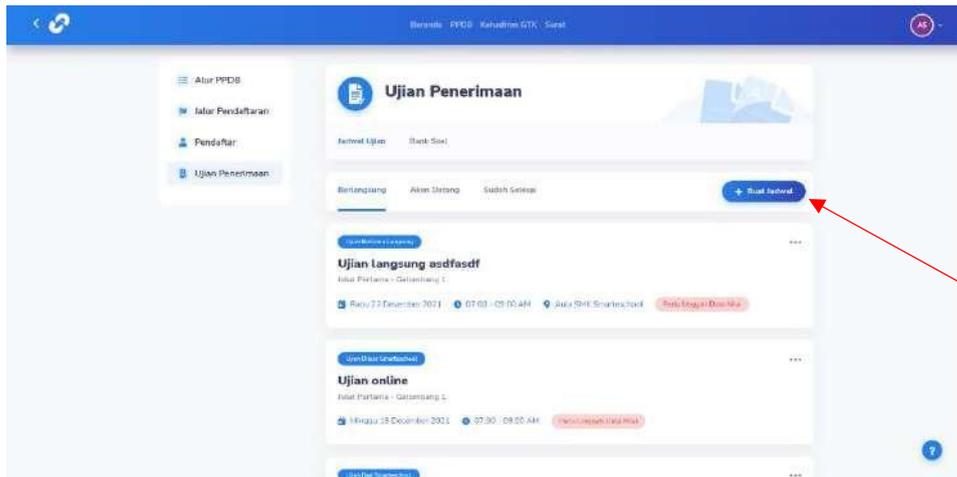


Note :

Jika ujian diadakan melalui smarteschool, bapak/ibu guru dapat membuat bank soal terlebih dahulu dan menjadwalkan bank soal tersebut.

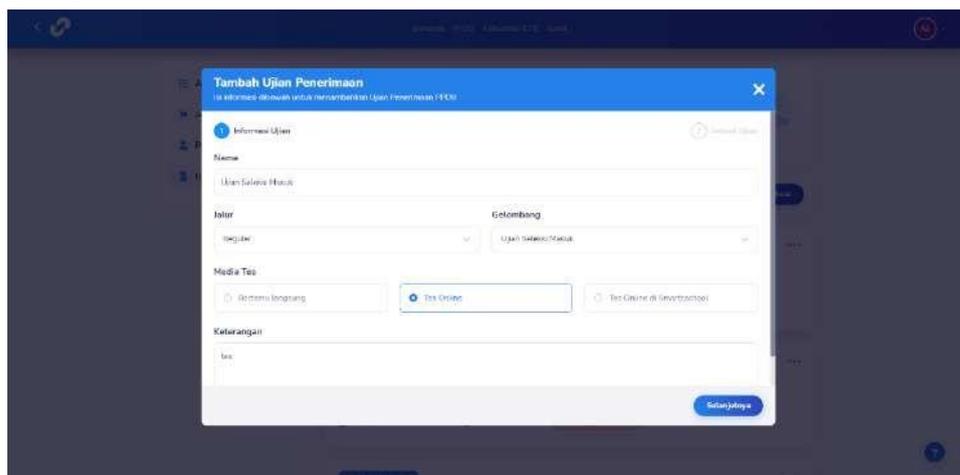
Untuk cara membuat bank soalnya kurang lebih sama dengan membuat bank soal ujian seperti biasa, bapak/ibu guru dapat mengikuti langkah membuat bank soal di daftar isi E - Exam.

- c) Kemudian dari menu “Ujian Penerimaan” bapak/ibu guru dapat klik “Buat Jadwal”.



- d) Lalu akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini.

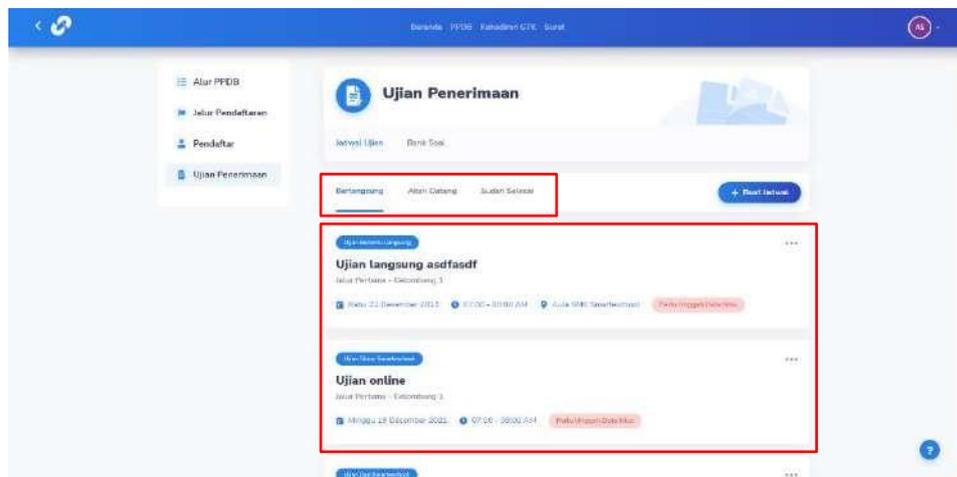
Bapak/ibu guru dapat mengisi informasi untuk ujian tersebut, mulai dari memberi nama ujiannya, memilih jalur dan gelombang yang ingin diberikan ujian tersebut, memilih media tes ujiannya, dan memberikan keterangan. Kemudian pada halaman selanjutnya tergantung pada media tes apa yang bapak/ibu guru pilih.



Note :

Jika memilih media “Tes Online di Smarteschool”. Bapak/ibu guru dapat langsung menjadwalkan ujian dari bank soal yang sudah dibuat dengan mengikuti tutorial E – Exam bagian membuat jadwal ujian (untuk tutorialnya kurang lebih sama dengan ujian smarteschool yang lainnya).

- e) Jika berhasil terbuat maka akan tampil jadwal ujiannya seperti pada gambar di bawah ini.



Akun Siswa (Calon Siswa Pendaftar PPDB)

1) Melihat Informasi PPDB

Bagi calon siswa yang ingin mendaftar PPDB di sekolah tersebut, biasanya terlebih dahulu kita dapat melihat informasi seputar PPDBnya, mulai dari alur pendaftarannya seperti apa, jalur dan gelombang yang tersedia apa saja, hingga pengumuman jadwal dan biaya dari masing – masing gelombang tersebut.

Berikut langkah - langkah untuk Melihat Informasi PPDB :

- a) Pertama - tama para pendaftar PPDB akan diberikan link akses smarteschool sekolahnya masing - masing. Atau tidak kita dapat cari link sekolah tersebut melalui pencarian sekolah (untuk tutorialnya terdapat di daftar isi).

- b) Selanjutnya jika sudah mendapatkan link smarteschoolnya, kita dapat klik PPDB seperti pada gambar di bawah ini.

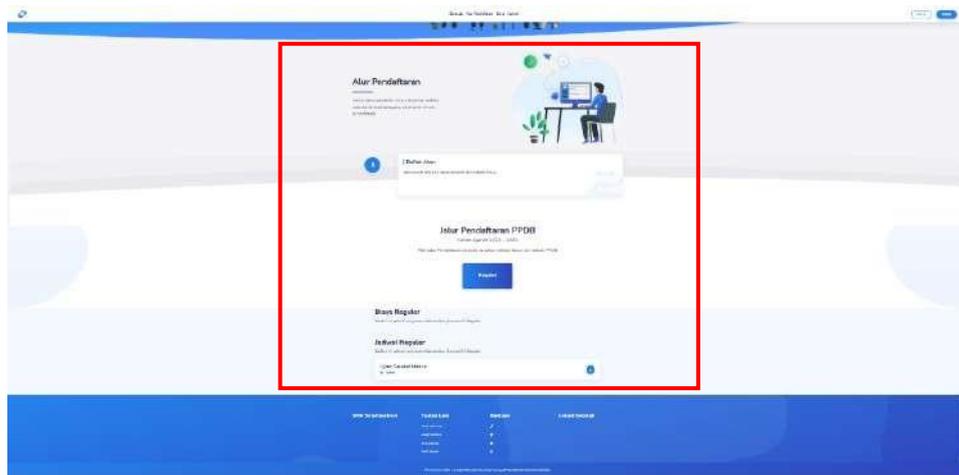


- c) kemudian jika sudah masuk ke dalam PPDB akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.



- d) Untuk melihat alur pendaftaran, jalur, gelombang dan lainnya kita dapat klik menu yang di atas ataupun kita dapat scroll ke bawah halaman tersebut.

Jika kita lihat pada bagian bawah setelah kita scroll akan tampil seperti pada gambar dibawah ini. Disana terdapat alur pendaftaran, jalur dan gelombang pendaftarannya, biaya, jadwal, dan lain lainnya.



2) Mendaftarkan Akun PPDB

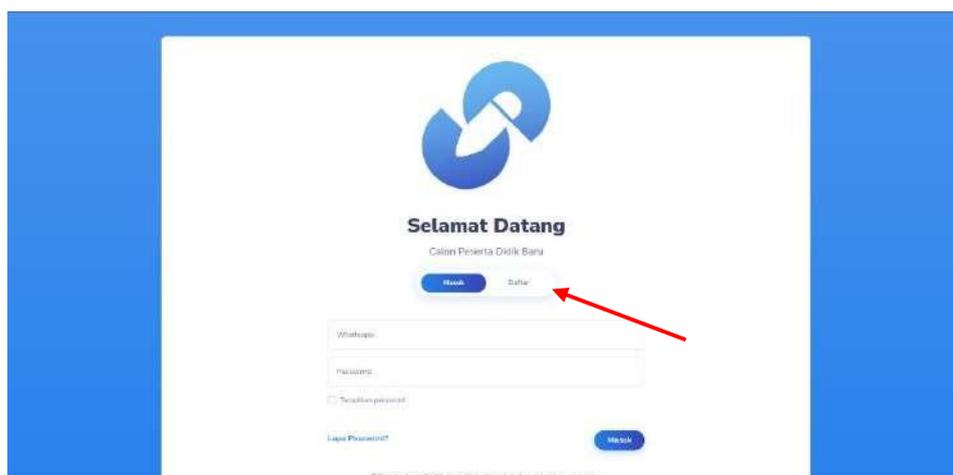
Tahap selanjutnya jika siswa sudah membaca informasi mengenai PPDB di sekolah tersebut, kita dapat langsung mendaftar akun PPDB teman - teman.

Berikut langkah - langkah untuk mendaftar akun PPDB :

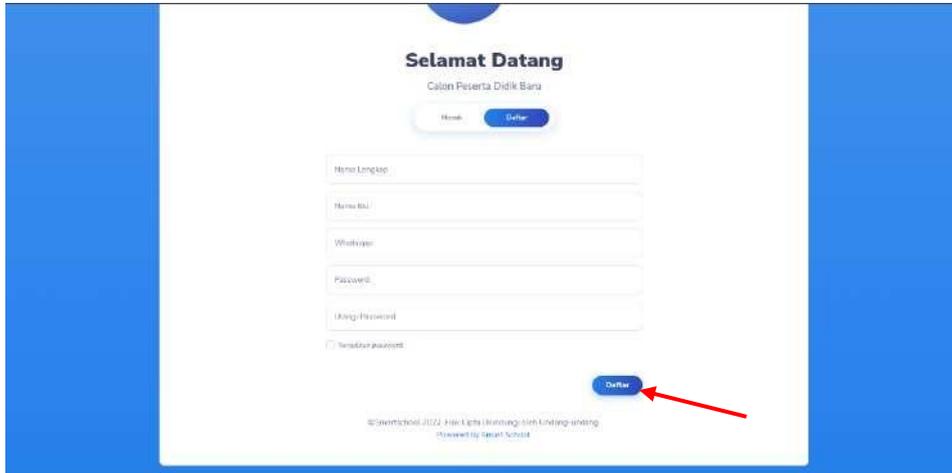
- a) Ketika teman - teman sudah masuk ke dalam halaman “PPDB” (untuk caranya terdapat pada tutorial sebelumnya yang berjudul **Melihat Informasi PPDB**) kita dapat langsung klik tombol “Daftar” di sebelah kanan atas halaman PPDB.



- b) Kemudian akan tampil seperti pada gambar di bawah ini. Jika teman - teman sudah memiliki akun PPDB di sekolah tersebut, kita dapat langsung masuk, jika tidak kita dapat memilih “Daftar” terlebih dahulu untuk membuat akun teman - teman.

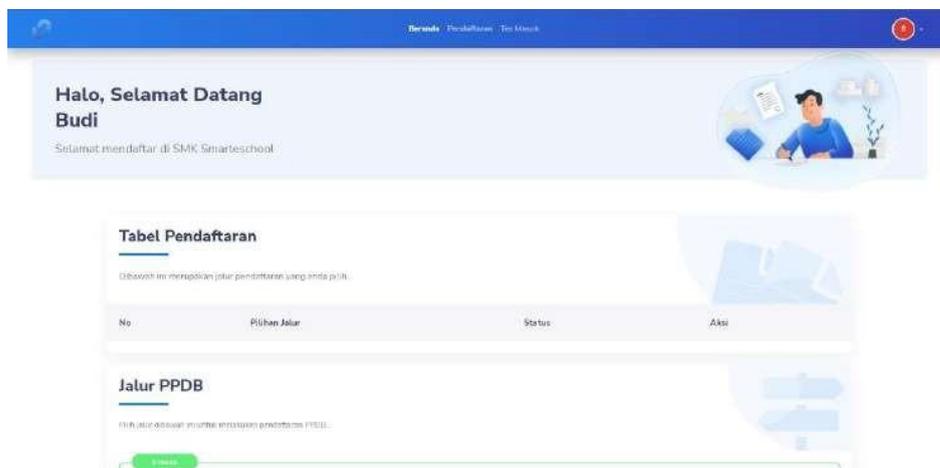


- c) Untuk mendaftarkan akun, teman - teman dapat isikan informasi untuk keperluan data diri dan untuk data akun pada saat login nantinya. Kita dapat isikan mulai dari nama lengkap, hingga No Whatsapp dan Password untuk keperluan login nantinya. Jika semua data sudah terisi, kita dapat klik “Daftar”.



The image shows a registration form on a website. The title is "Selamat Datang" (Welcome) for "Calon Peserta Didik Baru" (New Student Candidate). There are two buttons at the top: "Masuk" (Login) and "Daftar" (Register). The form contains the following fields: "Nama Lengkap" (Full Name), "Nama Baru" (New Name), "Whatsapp", "Password", "Ulangi Password" (Repeat Password), and a checkbox for "Simpan password" (Save password). A red arrow points to the "Daftar" button. At the bottom, there is a copyright notice: "© SmartSchool 2022. Hak Cipta (Lindungi) oleh Linding anding. Powered by Smart School".

- d) Jika berhasil mendaftar, maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.



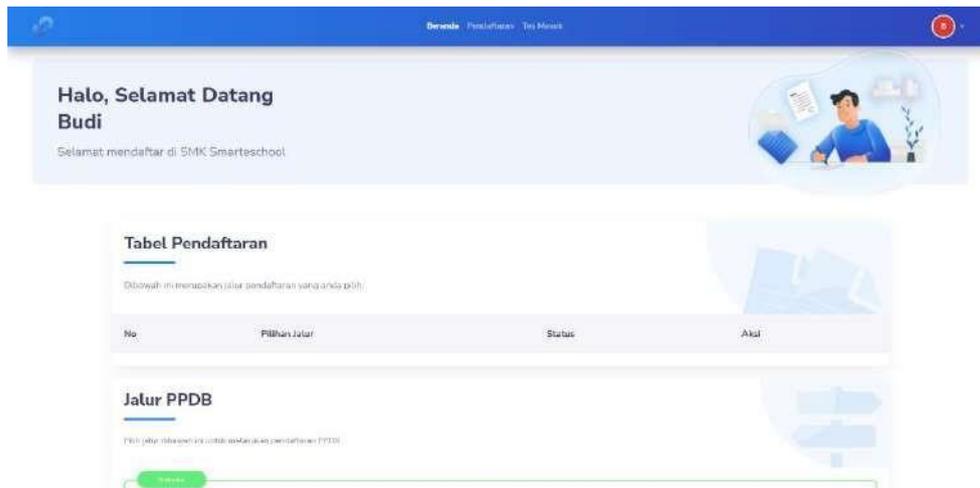
The image shows a user dashboard. At the top, there is a navigation bar with "Beranda" (Home), "Pendaftaran" (Registration), and "Tim Masuk" (Incoming Team). The main content area has a welcome message: "Halo, Selamat Datang Budi" and "Selamat mendaftarkan di SMK SmartSchool". Below this is a section titled "Tabel Pendaftaran" (Registration Table) with a sub-header "Dibawah ini terdapat/jalur pendaftaran yang anda pilih." (Below this are the registration paths you have chosen). The table has four columns: "No", "Pilihan Jalur" (Path Choice), "Status", and "Aksi". Below the table is a section titled "Jalur PPDB" (PPDB Path) with a sub-header "Di Bawah ini terdapat/jalur pendaftaran PPDB." (Below this are the PPDB registration paths). There is a green button labeled "Lanjut" (Next) at the bottom.

3) Memilih Gelombang Pendaftaran

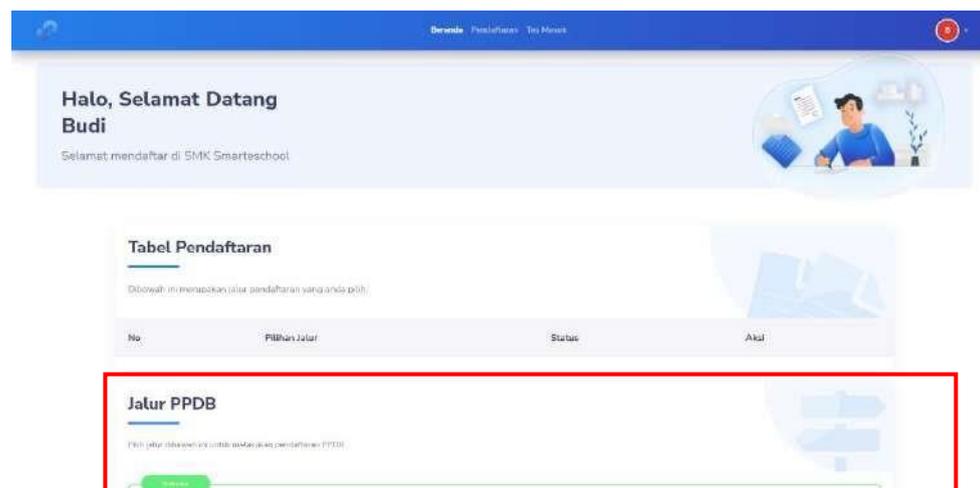
Tahap selanjutnya jika teman - teman sudah berhasil masuk ke dalam akun PPDB kalian, langkah pertama yang dapat dilakukan yaitu memilih jalur dan gelombang mana yang ingin kalian pilih.

Berikut langkah - langkah untuk memilih gelombang PPDB :

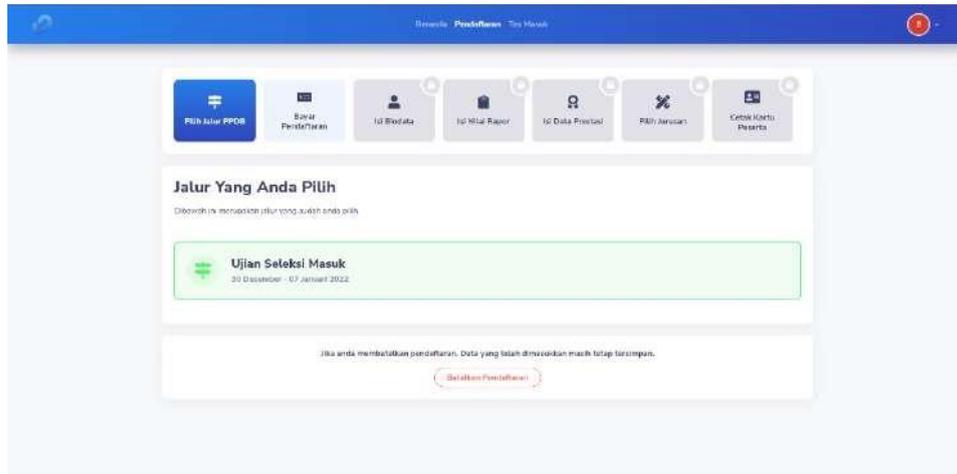
- a) Pada saat pertama kali teman - teman sudah berhasil masuk ke dalam akun PPDBnya, maka akan tampil halaman beranda seperti pada gambar di bawah ini.



- b) Kemudian pada halaman beranda kita akan disajikan Jalur PPDB dan gelombangnya yang tersedia, untuk statusnya beragam sesuai dengan jadwal sekolah masing - masing.



- c) Jika sudah berhasil memilih gelombangnya, maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.

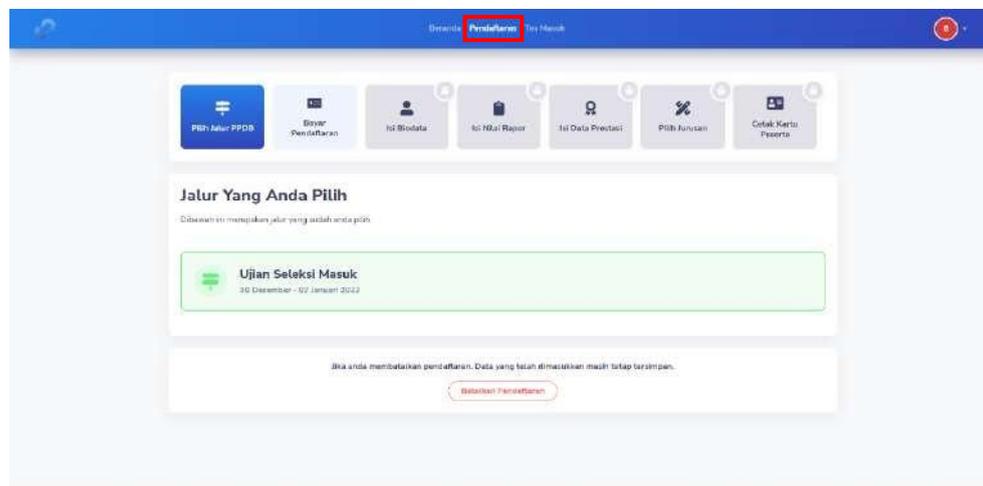


4) Membayar Biaya Pendaftaran

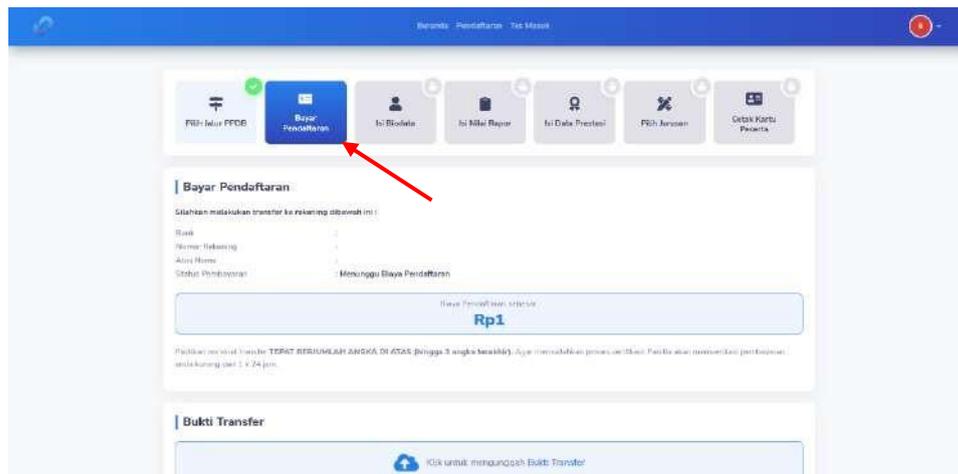
Langkah selanjutnya yaitu melakukan pembayaran biaya pendaftaran, kita dapat mengikuti tutorial dibawah ini.

Berikut langkah - langkah untuk membayar Biaya Pendaftaran :

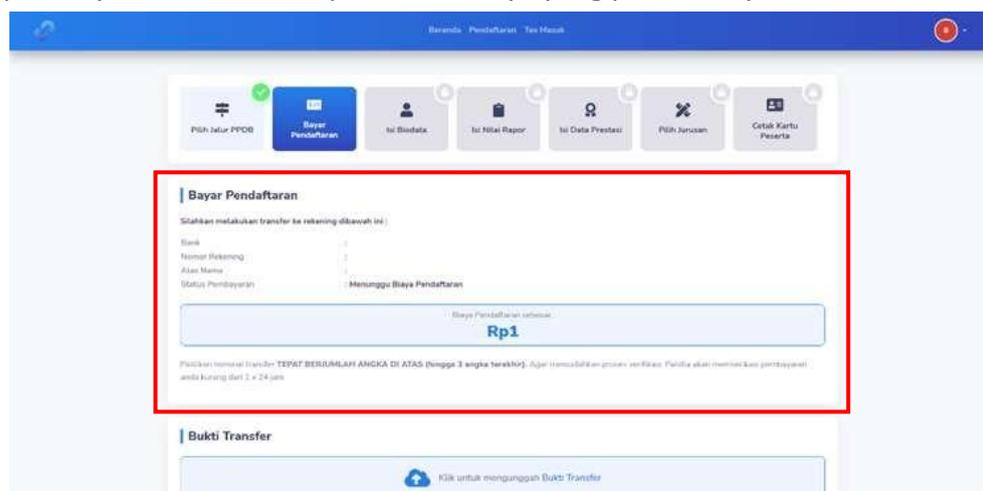
- a) Jika teman - teman sudah memilih gelombang pendaftaran yang diinginkan, maka selanjutnya akan masuk ke dalam menu seperti pada gambar di bawah ini.



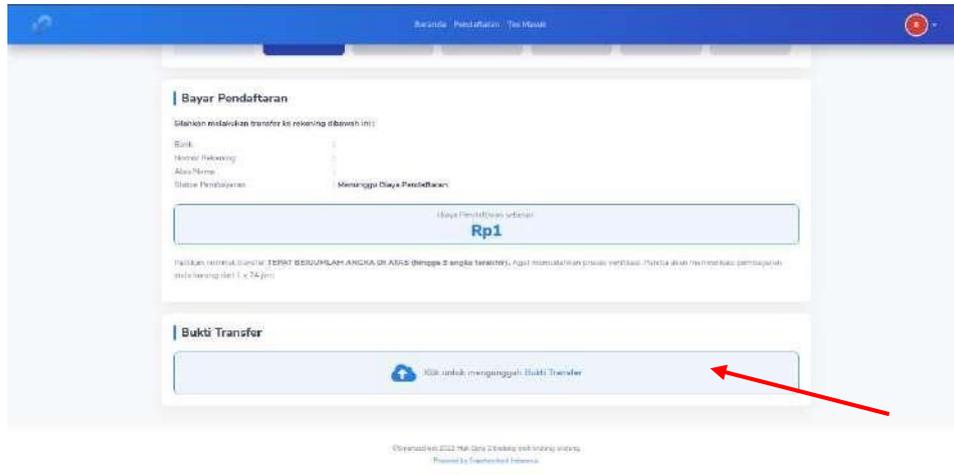
b) Langkah selanjutnya kita dapat klik “Bayar Pembayaran”.



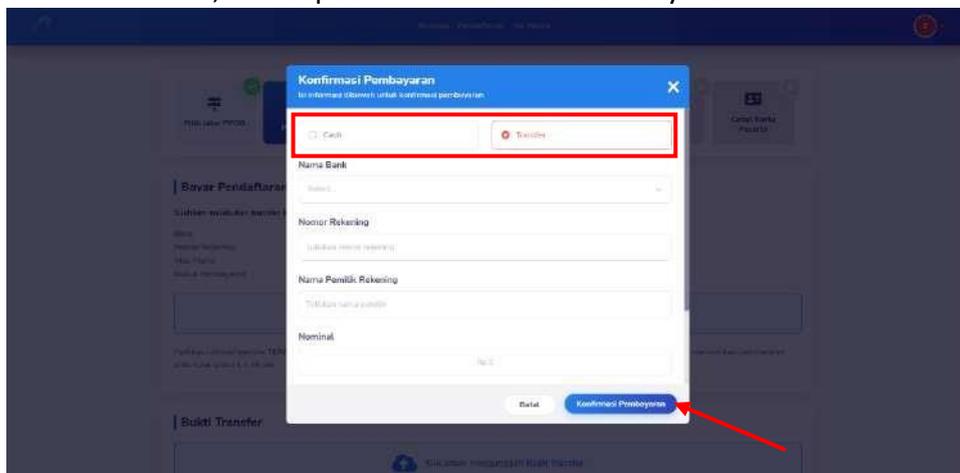
c) pada halaman menu “Bayar Pendaftaran”, kita akan disajikan informasi seputar pembayaran tersebut, seperti total biaya yang perlu dibayarkan.



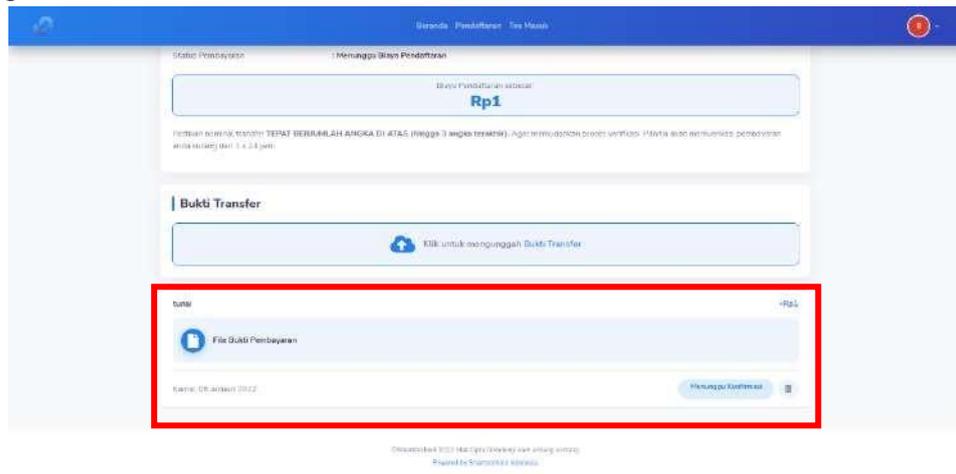
- d) Kemudian untuk melakukan pembayaran, teman - teman dapat scroll ke bawah halaman tersebut lalu akan tampil seperti pada gambar di bawah ini. Kita dapat klik “Klik untuk mengunggah Bukti Transfer”.



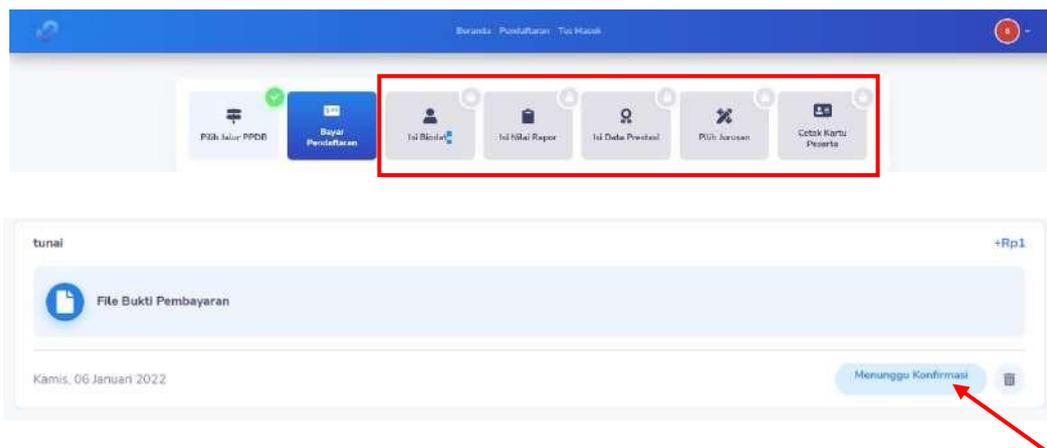
- e) Lalu akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini. Teman - teman dapat isikan informasi di dalamnya. Jika kita memilih type pembayarannya Cash, teman - teman cukup tulisan nominal yang dibayar serta bukti transaksinya, tetapi jika membayar secara Transfer, kita dapat isikan informasi seperti memilih bank yang digunakan, nomor rekening, nama pemilik rekening tersebut, nominal yang di transfer dan bukti transaksi. Jika sudah terisi, kita dapat klik “Konfirmasi Pembayaran”.



- f) Kemudian jika berhasil maka akan tampil file bukti pembayaran teman - teman seperti pada gambar di bawah ini.



- g) Untuk melanjutkan pengisian data yang lain seperti biodata, nilai rapor dan lain - lain kita perlu menunggu konfirmasi pembayaran dari pihak sekolah. Jika sudah maka menu selanjutnya sudah dapat dibuka dan tidak terkunci seperti pada gambar di bawah ini.

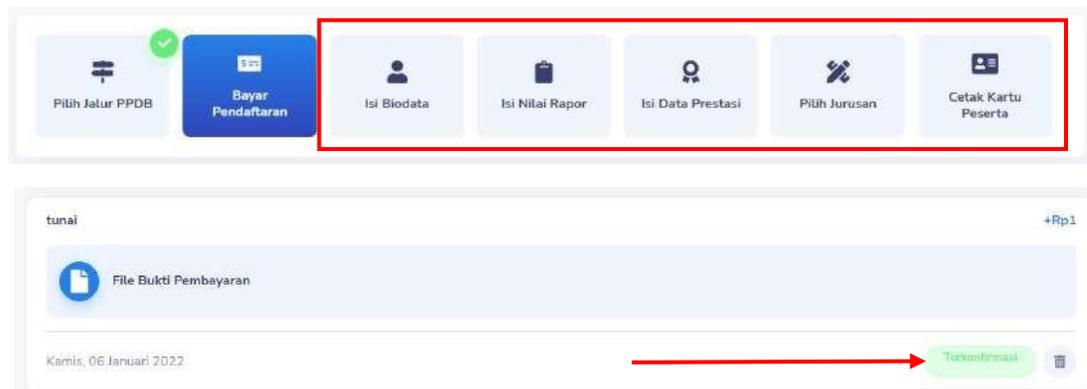


5) Mengisi Formulir Biodata

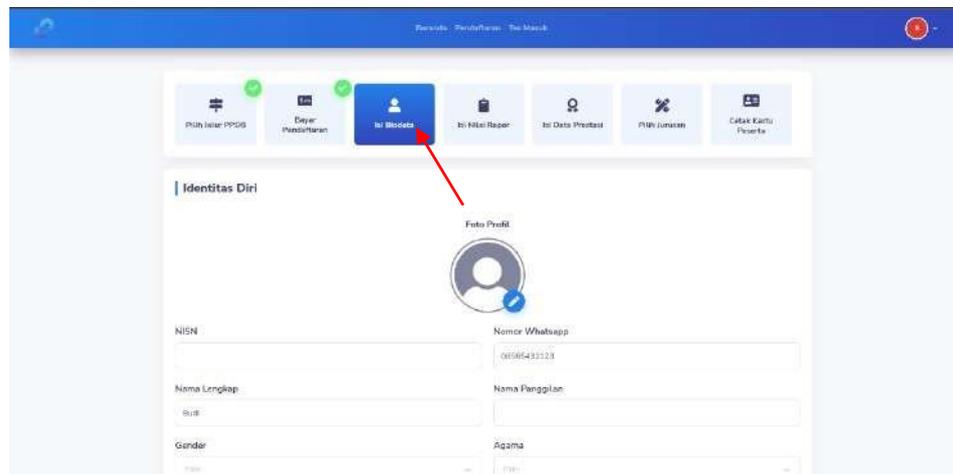
Langkah selanjutnya jika sudah melakukan pembayaran dan pembayaran sudah terkonfirmasi, kita dapat langsung mengisi biodata teman - teman.

Berikut langkah - langkah untuk mengisi biodata :

- a) Jika teman - teman sudah memilih gelombang pendaftaran yang diinginkan, maka untuk menu selanjutnya dan status pembayaran sudah berubah seperti pada gambar di bawah ini.



- b) Kemudian untuk mengisi biodata, kita dapat memilih menu "Isi Biodata".



- c) Pada halaman ini teman - teman dapat mengisi 2 biodata, yaitu Identitas Diri dan Informasi Keluarga.
Ketika masing - masing biodata sudah terisi, tidak lupa untuk klik “Simpan”.

Identitas Diri

Foto Profil

NISN:

Nomor Whatsapp:

Nama Lengkap:

Nama Panggilan:

Gender:

Agama:

Tempat Lahir:

Tanggal Lahir:

Alamat:

Provinsi:

Kabupaten/Kota:

Kecamatan:

Kelurahan:

Kodepos:

Alat Sekolah:

Simpan

Informasi Keluarga

Nama Ayah:

Nama Ibu:

Pekerjaan Ayah:

Pekerjaan Ibu:

No Telp. Ayah:

No Telp. Ibu:

Alamat Ayah:

Alamat Ibu:

Lampiran Kartu Keluarga

Lampiran Akta

Simpan

Pastikan data yang anda cantumkan di atas adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

Selanjutnya

- d) Jika semua informasi sudah terisi, kita dapat klik “Selanjutnya” pada bagian bawah halaman menu “Isi Biodata” untuk masuk ke menu selanjutnya.

Pastikan data yang anda cantumkan di atas adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

Selanjutnya

6) Mengisi Nilai Rapor

Langkah selanjutnya jika sudah mengisi biodata, kita dapat langsung mengisi nilai rapor teman - teman selama di sekolah sebelumnya.

Berikut langkah - langkah untuk mengisi biodata :

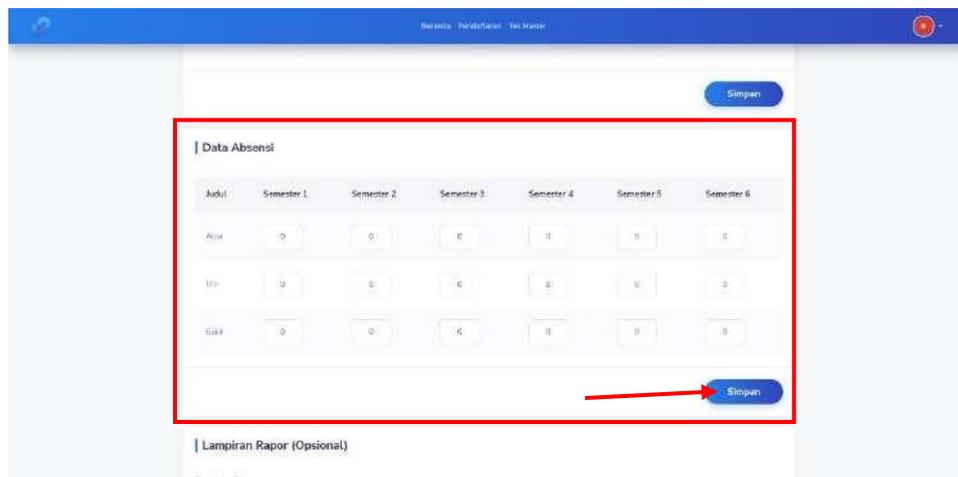
- a) Dari menu sebelumnya, kita dapat klik menu berikutnya yaitu “Isi Nilai Rapor”.

Judul	Semester 1	Semester 2	Semester 3	Semester 4	Semester 5	Semester 6
IPA	0	0	0	0	0	0
Matematika	0	0	0	0	0	0
Bahasa Indonesia	0	0	0	0	0	0
Bahasa Inggris	0	0	0	0	0	0

- b) Pada halaman ini teman - teman dapat menginputkan nilai rapor teman - teman dari semester awal hingga akhir selama di sekolah sebelumnya. Jika sudah kita tidak lupa untuk klik “Simpan”.

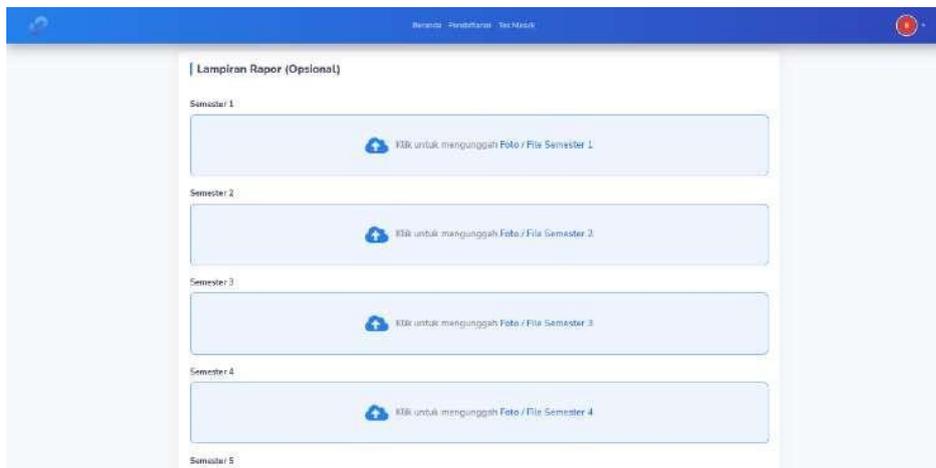
Judul	Semester 1	Semester 2	Semester 3	Semester 4	Semester 5	Semester 6
IPA	0	0	0	0	0	0
Matematika	0	0	0	0	0	0
Bahasa Indonesia	0	0	0	0	0	0
Bahasa Inggris	0	0	0	0	0	0

- c) Lalu jika kita scroll ke bawah maka tahap selanjutnya teman - teman dapat mengisi data absensi seperti alpa, izin dan sakit selama semua semester yang didapat teman - teman semua. Jika sudah terisi kita dapat klik “Simpan”.



Judul	Semester 1	Semester 2	Semester 3	Semester 4	Semester 5	Semester 6
Alpa	<input type="text"/>					
Izin	<input type="text"/>					
Sakit	<input type="text"/>					

- d) Kemudian jika kita sudah mengisi data rapor dan absensi, jika kita scroll ke bawah maka teman - teman juga dapat melampirkan Rapor baik berupa PDF/gambar ataupun foto. Lampiran Rapor ini bersifat opsional, dimana tergantung kebijakan sekolah masing - masing. jika sudah tidak lupa kembali kita klik “Simpan”.



Lampiran Rapor (Opsional)

Semester 1
Klik untuk mengunggah Foto / File Semester 1

Semester 2
Klik untuk mengunggah Foto / File Semester 2

Semester 3
Klik untuk mengunggah Foto / File Semester 3

Semester 4
Klik untuk mengunggah Foto / File Semester 4

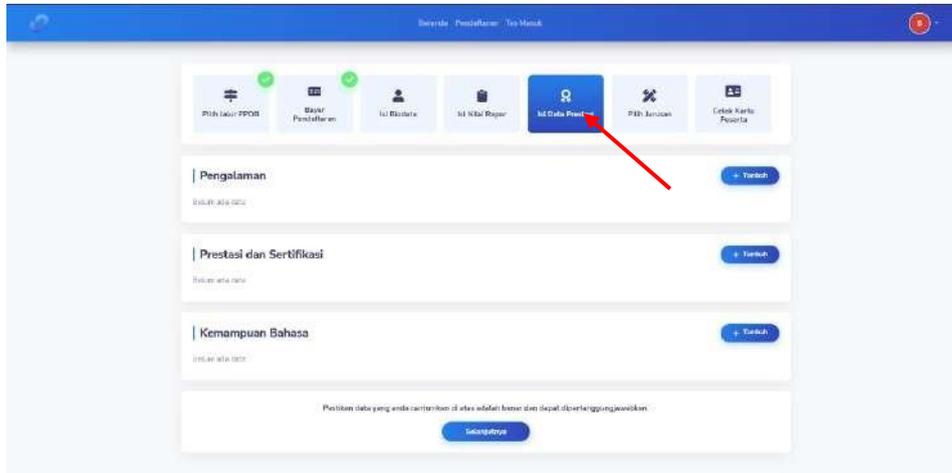
Semester 5

7) Mengisi Data Prestasi

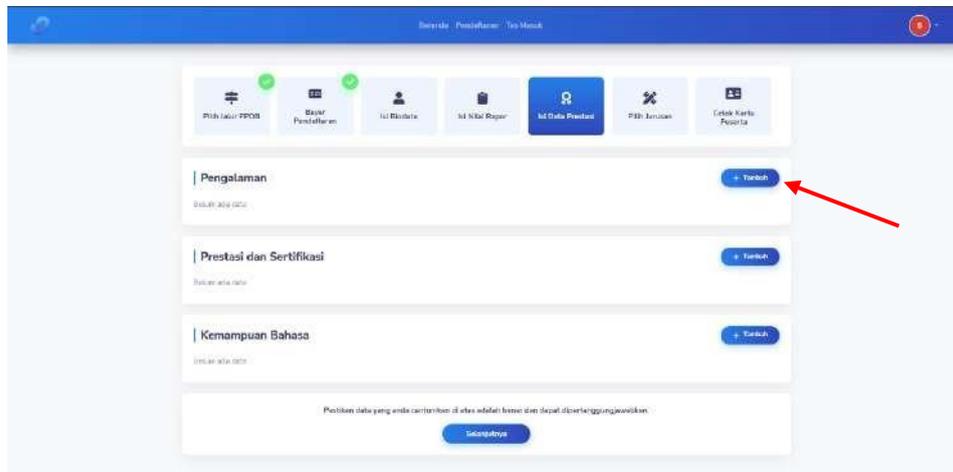
Pada langkah ke tujuh ini, teman - teman dapat melampirkan pengalaman, prestasi dan sertifikat serta kemampuan bahasa yang dimiliki teman - teman semua.

Berikut langkah - langkah untuk mengisi data prestasi :

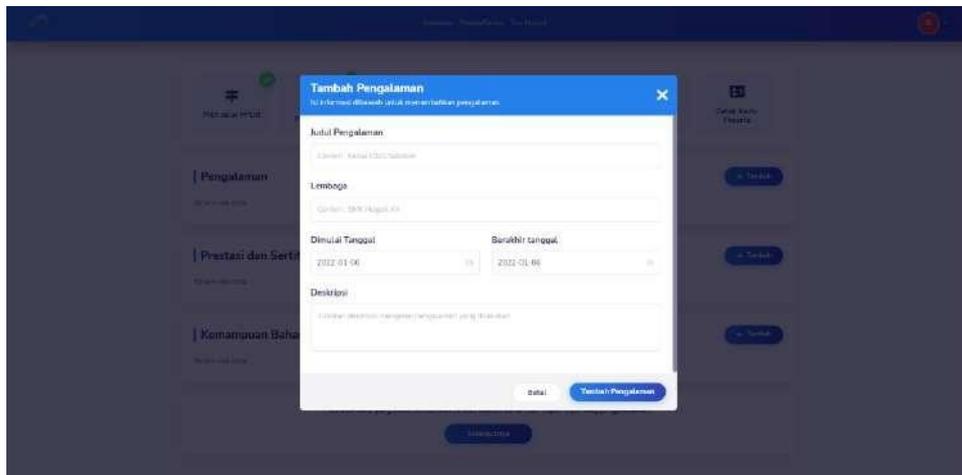
- a) Dari menu sebelumnya, kita dapat klik menu berikutnya yaitu “Isi Data Prestasi”.



- b) Sebagai contoh disini kita akan membuat satu di bagian Pengalaman, kita dapat klik “Tambah”.



- c) Selanjutnya akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini. Teman - teman dapat isikan informasi di dalamnya, jika sudah kita dapat klik “Tambah Pengalaman”.

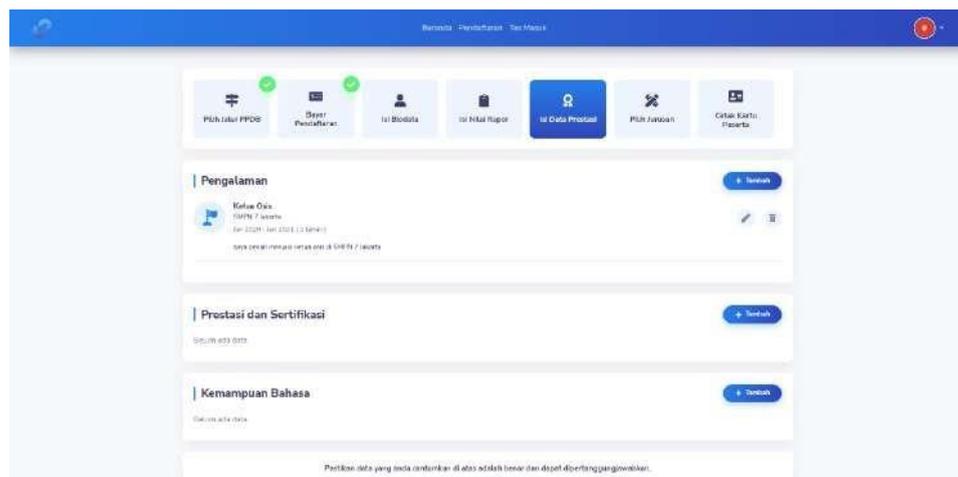


The image shows a dark-themed user interface with a central popup window titled "Tambah Pengalaman". The popup has a blue header and a white body. It contains the following fields:

- Judul Pengalaman:** A text input field with the placeholder "Judul Pengalaman".
- Lembaga:** A text input field with the placeholder "Lembaga".
- Dimulai Tanggal:** A date picker field showing "2022-01-06".
- Berakhir tanggal:** A date picker field showing "2022-01-06".
- Deskripsi:** A text area with the placeholder "Deskripsi".

At the bottom of the popup, there are two buttons: "Batal" and "Tambah Pengalaman".

- d) Jika berhasil terbuat, maka akan tampil seperti pada gambar di bawah ini.



The image shows a light-themed user profile page. At the top, there is a navigation bar with the text "Beranda | Pendaftaran | Set Menu". Below the navigation bar, there are several menu items: "Pilih Lulusan PPS", "Bayar Pendaftaran", "ID Biodata", "ID NIM Rapor", "ID Data Prestasi", "Pilih Jurusan", and "Cetak Kartu Peserta". The main content area is divided into three sections:

- Pengalaman:** A section with a "Tambah" button. It contains a card for "Kelas Osis" with a "Tambah" button.
- Prestasi dan Sertifikasi:** A section with a "Tambah" button.
- Kemampuan Bahasa:** A section with a "Tambah" button.

At the bottom of the page, there is a small text: "Perhatikan data yang Anda cantumkan di atas adalah benar dan dapat dipertanggungjawabkan."

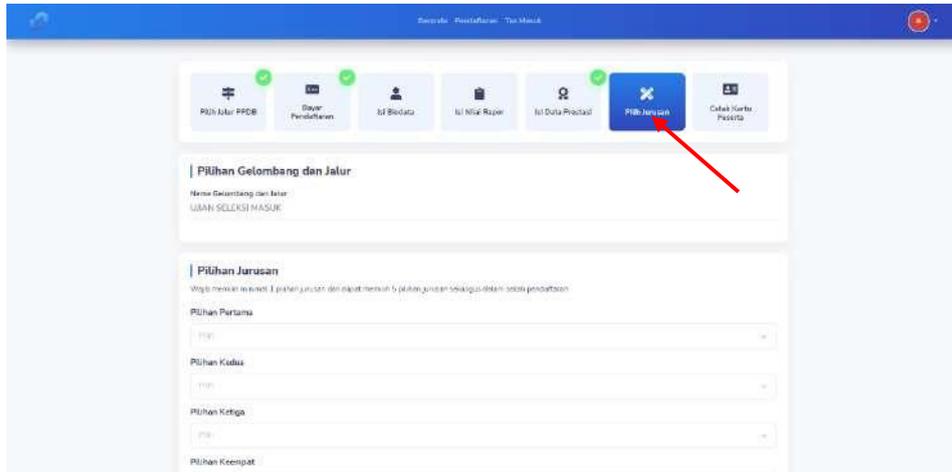
- e) Lakukan hal yang sama untuk menambahkan pengalaman lainnya, ataupun menambahkan prestasi atau kemampuan Bahasa.

8) Memilih Jurusan

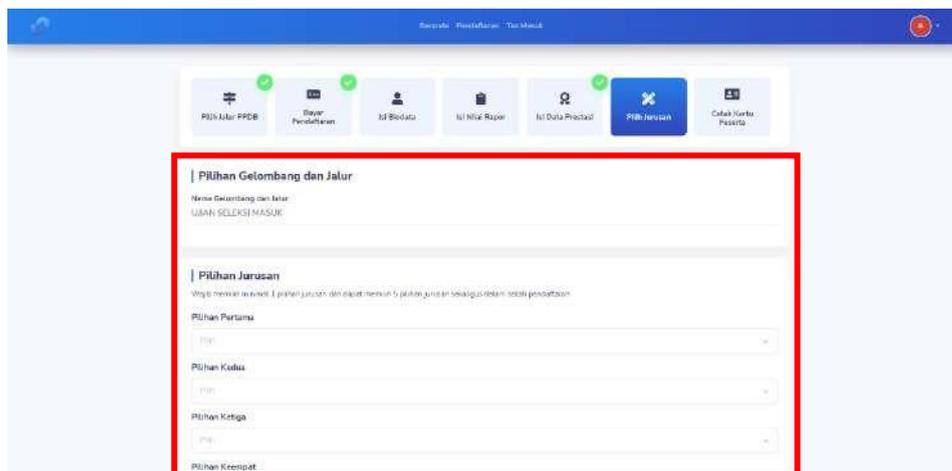
Jika teman - teman sudah mengisi semua informasi yang dibutuhkan untuk keperluan pendaftaran seperti biodata, nilai rapor, dan lainnya, langkah selanjutnya kita dapat memilih jurusan untuk disekolah yang ingin kita daftar.

Berikut langkah - langkah untuk memilih jurusan :

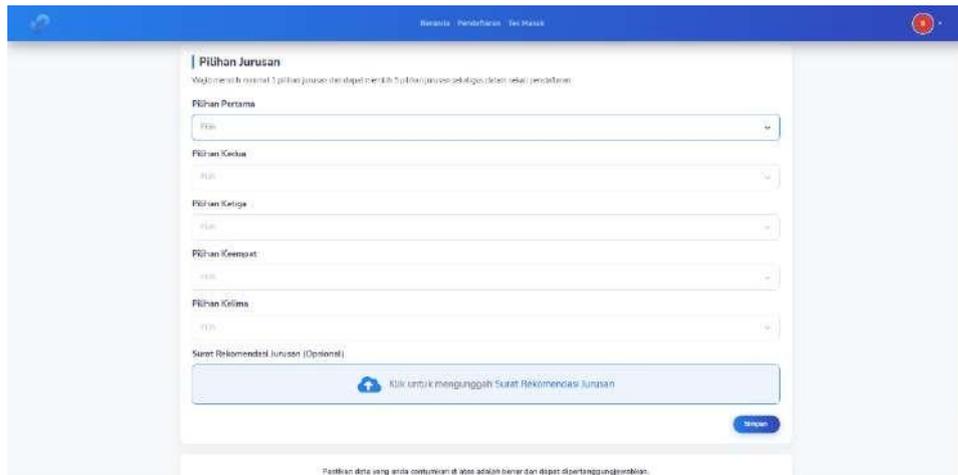
- a) Dari menu sebelumnya, kita dapat klik menu berikutnya yaitu “Pilih Jurusan”.



- b) Kemudian akan tampil seperti pada gambar di bawah ini. terdapat informasi gelombang dan jalur yang dipilih teman - teman, kemudian dibawahnya terdapat pilihan jurusan yang dimana tempatnya kita dapat memilih jurusan yang kita inginkan.



c) Jika jurusan sudah terisi, kita dapat klik “Simpan”.

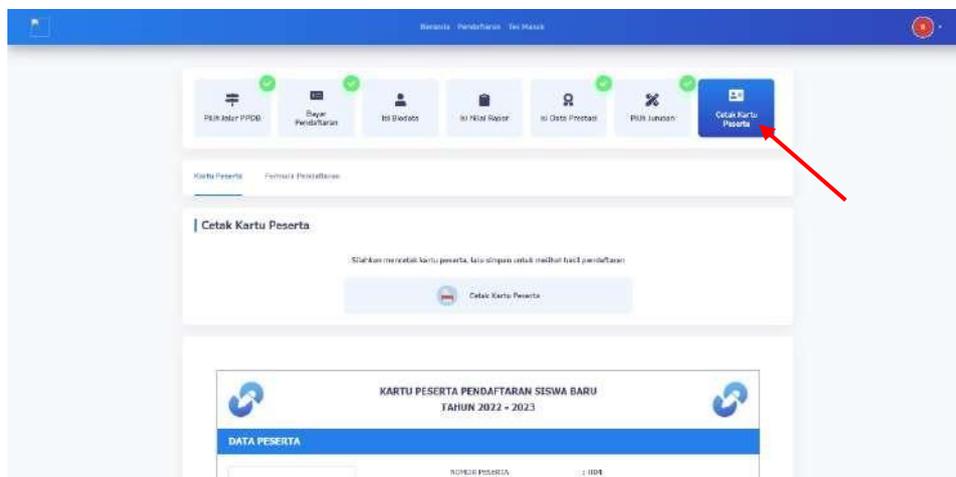


9) Mencetak Kartu Peserta

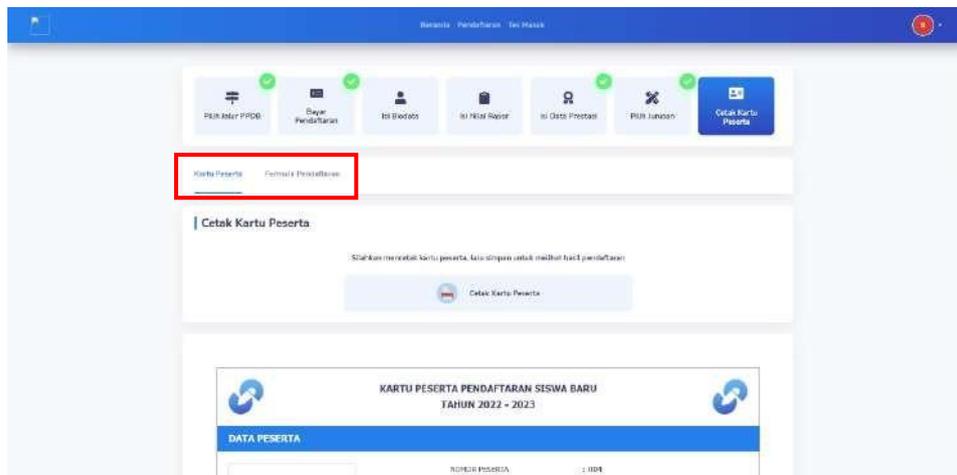
Ketika semua data sudah terisi dan sudah memilih jurusan apa yang diinginkan, kita dapat langsung mencetak kartu peserta dan formulir pendaftaran yang nantinya dibutuhkan untuk keperluan lapor diri.

Berikut langkah - langkah untuk mencetak kartu peserta :

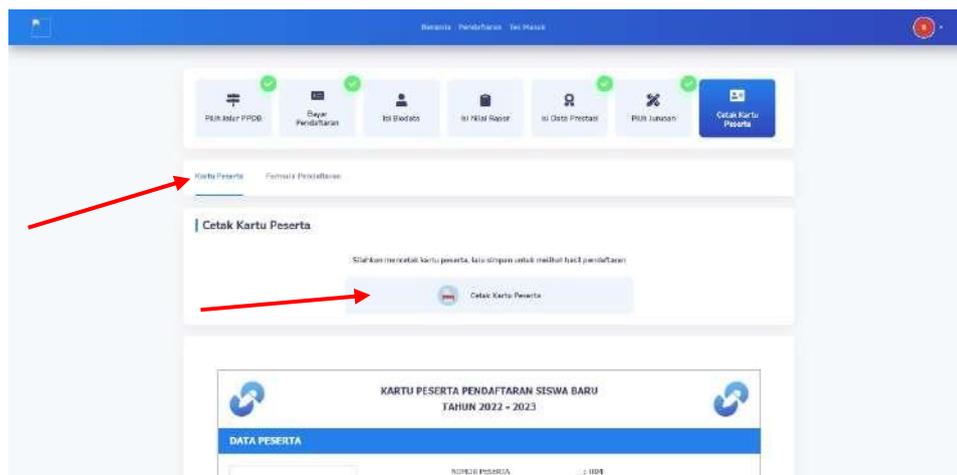
a) Dari menu sebelumnya, kita dapat klik menu berikutnya yaitu “Cetak Kartu Peserta”.



- b) Ketika berada di dalam halaman menu “Cetak Kartu Peserta”, maka kita akan disajikan 2 submenu di dalamnya yaitu menu “Kartu Peserta” dan “Formulir Pendaftaran”.



- c) Sebagai contoh disini kita ingin mencetak kartu peserta, kita dapat memilih menu “Kartu Peserta”. Kemudian kita dapat klik “Cetak Kartu Peserta”.



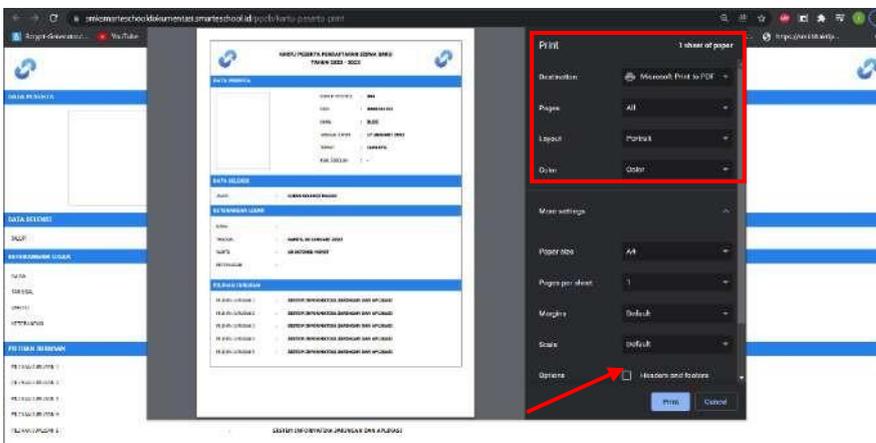
- d) Lalu akan tampil halaman seperti pada gambar di bawah ini. Pada halaman ini merupakan preview dari halaman yang akan kita cetak. Cara mencetaknya sendiri dapat menggunakan shortcut kombinasi keyboard dengan klik “ctrl + P”.



- e) Kemudian akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini. Pada halaman tersebut teman - teman dapat mengatur printer yang digunakan, mengatur ukuran kertasnya dan lainnya, kemudian jika sudah kita klik “Print”.

Note :

Diharapkan untuk teman - teman menghilangkan ceklis “Headers and footers” dibagian More settings -> options.



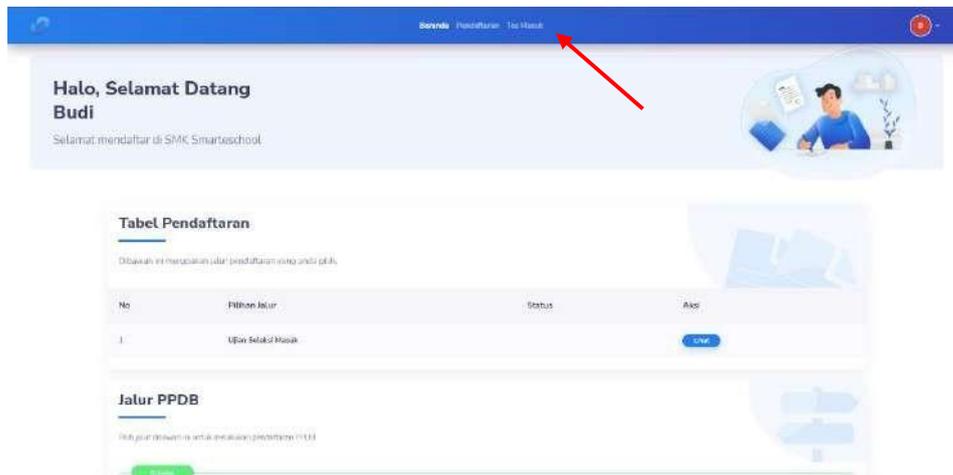
- f) Tunggu proses print selesai, lalu lakukan hal yang sama untuk mencetak formulir pendaftaran.

10) Melihat Jadwal Ujian Tes Masuk

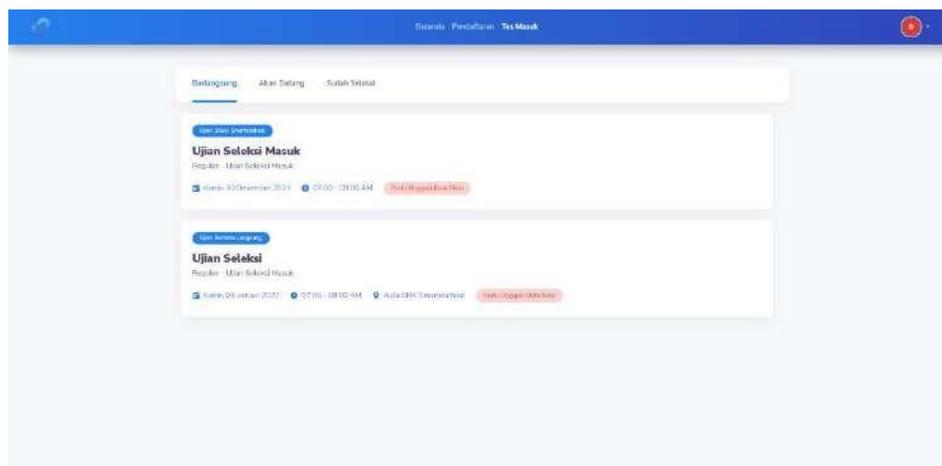
Jika sekolah tempat teman - teman mendaftar mewajibkan pelaksanaan tes ujian, teman - teman dapat mengikuti tutorial berikut untuk mengetahui bagaimana caranya melihat dan mengikuti ujian tes masuk.

Berikut langkah - langkah untuk mengerjakan ujian tes masuk :

- a) Dari halaman beranda, teman - teman dapat memilih menu “Tes Masuk”.



- b) Selanjutnya akan tampil seperti pada gambar di bawah ini. pada halaman menu “Tes Masuk” ini, teman - teman dapat melihat jadwal ujian yang tersedia, baik itu yang sedang berlangsung, akan datang, dan sudah selesai.



- c) Jika ujian diadakan secara offline, maka terdapat lokasi dimana ujian tersebut berlangsung.



- d) Lalu jika ujian dilaksanakan menggunakan Smarteschool, teman - teman dapat mengerjakan ujian langsung seperti biasanya. Untuk melihat bagaimana cara mengerjakan ujian di smarteschool, teman - teman dapat melihat daftar isi Di BAB E - EXAM, di Akun Siswa. Untuk cara mengerjakannya kurang lebih sama dengan tutorial tersebut.

BAB 13 : MENGEDIT PROFIL

Pada pembahasan BAB berikutnya, kita akan membahas bagaimana mengedit profil mulai dari mengganti No WhatsApp, mengganti password, dan lain lainnya. Untuk mengedit profil ini dapat dilakukan di semua akun yang terdapat di Smarteschool.

Akun Manajemen Sekolah, GTK, dan Siswa

1) Mengisi Biodata Diri

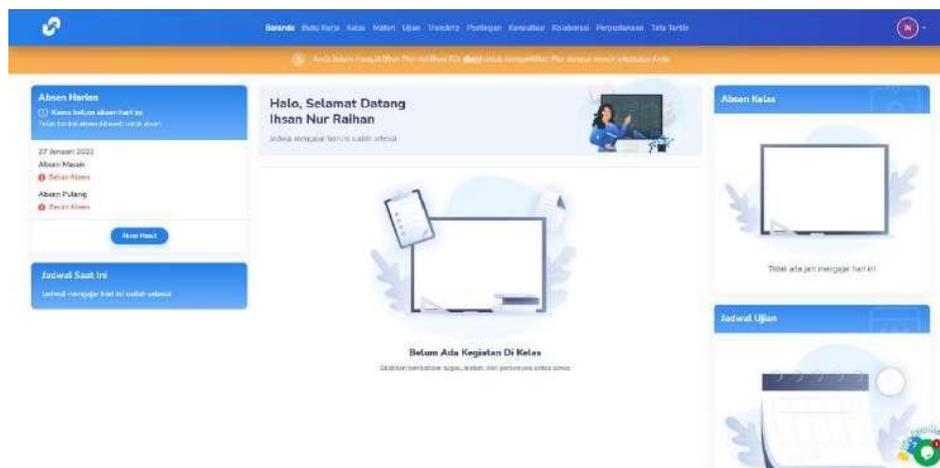
Pada pembahasan yang pertama, kita dapat mengisi biodata diri di profil kita masing-masing, mulai dari detail profil, informasi Kesehatan hingga Pendidikan.

Berikut langkah - langkah untuk mengisi biodata diri :

- Pertama - tama bapak/ibu guru dapat masuk terlebih dahulu sebagai “Seorang Manajemen Sekolah/GTK/Siswa” dengan cara mengisikan Username admin dan selanjutnya masukkan passwordnya.



- Selanjutnya akan masuk halaman dashboard seperti pada gambar di bawah ini.



- f) Setelah kita scroll, akan tampil bagian Detail Profil, untuk mengisi data di dalamnya kita dapat klik icon pensil tersebut.

- g) Lalu akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini, kita dapat isikan saja data tersebut, jika semua data dirasa sudah terisi kita dapat klik "Simpan".

- h) Lakukan hal yang sama untuk menambahkan data Pendidikan dan Informasi Kesehatan.

2) Mengganti No WhatsApp

Pada pembahasan yang selanjutnya kita dapat mengganti No WhatsApp akun kita sendiri jika dirasa perlu kalian ganti.

Berikut langkah - langkah untuk mengganti No WhatsApp :

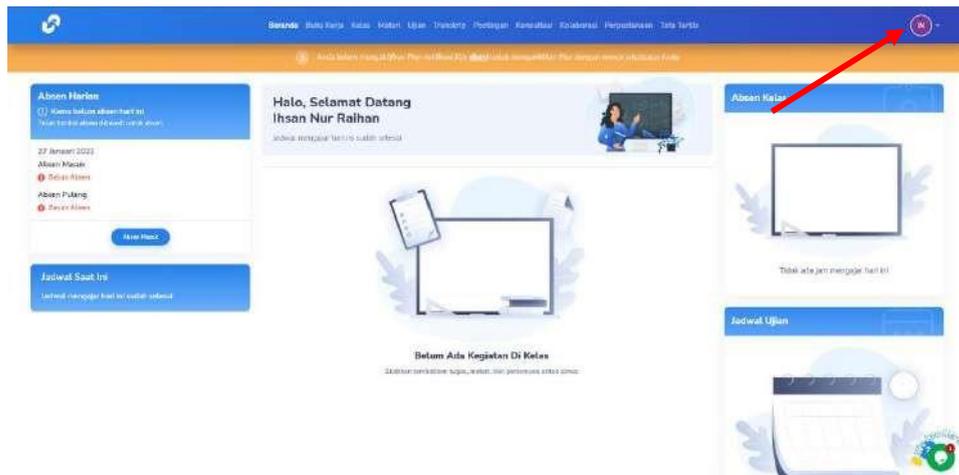
- a) Pertama - tama bapak/ibu guru dapat masuk terlebih dahulu sebagai “Seorang Manajemen Sekolah/GTK/Siswa” dengan cara mengisikan Username admin dan selanjutnya masukkan passwordnya.



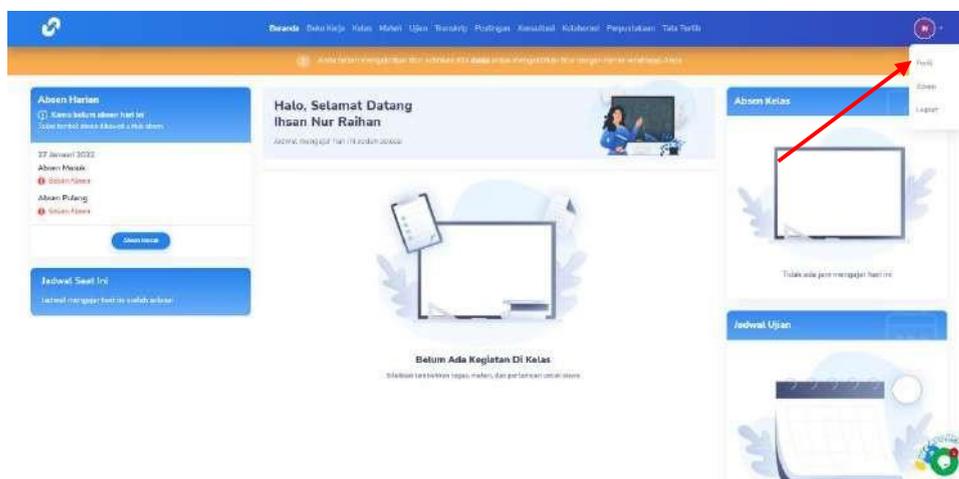
- b) Selanjutnya akan masuk halaman dashboard seperti pada gambar di bawah ini.



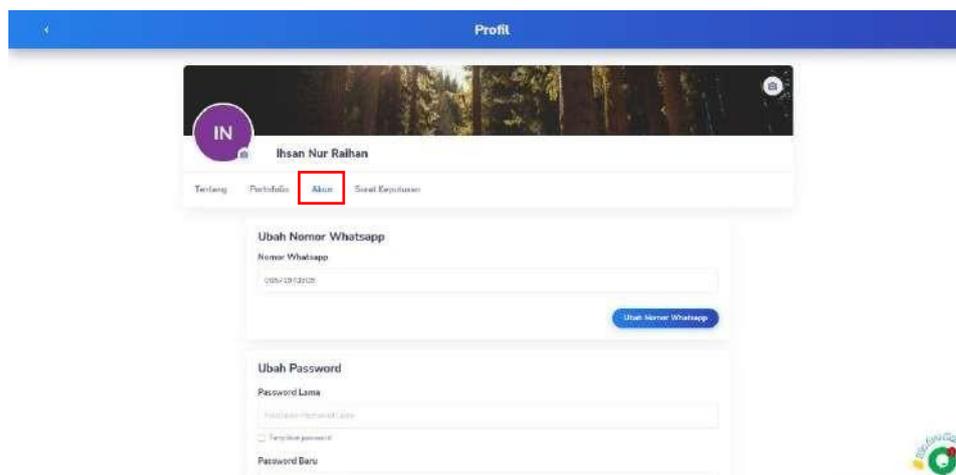
c) Kemudian kita dapat klik avatar profil di sudut kanan atas.



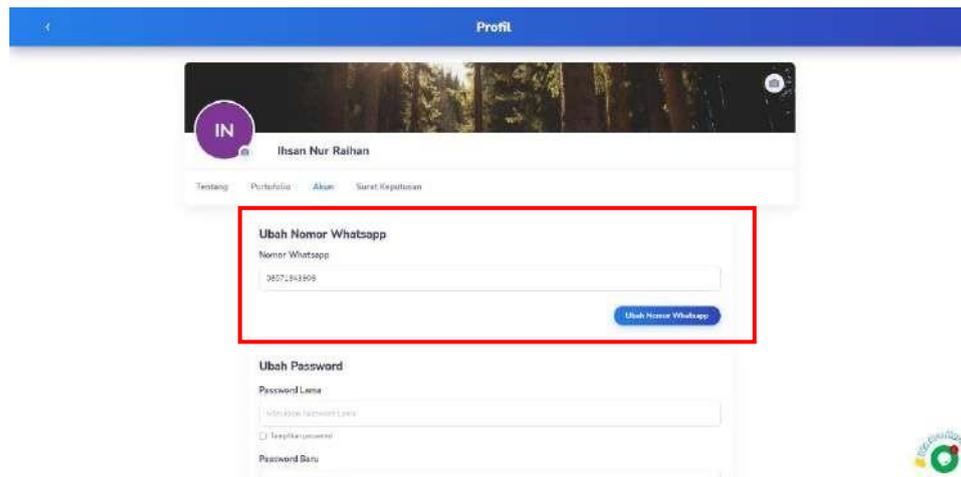
d) Kemudian akan tampil dropdown menu, kita dapat klik "Profil".



e) Lalu akan tampil halaman seperti pada gambar di bawah ini. Kita dapat klik menu "Akun".



f) Lalu di halaman “Akun” tersebut terdapat Ubah Nomor Whatsapp.



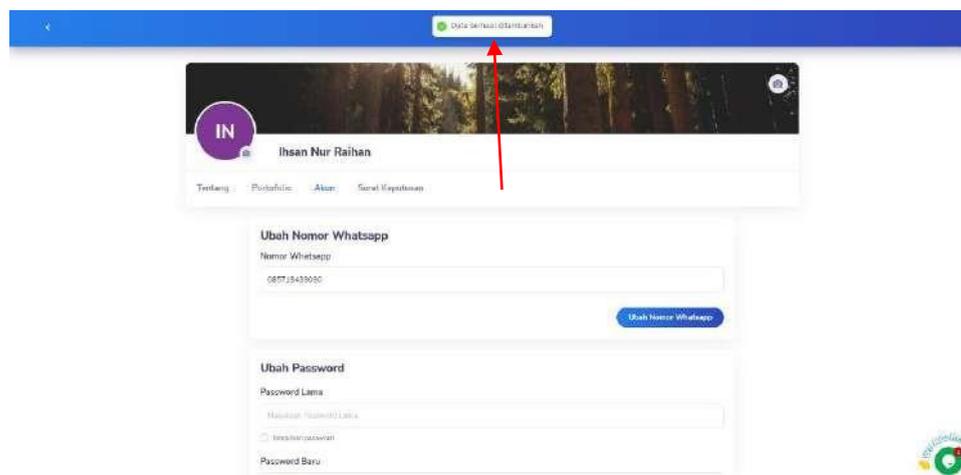
g) lalu kita dapat ketikkan No Whatsapp baru kita yang ingin diubah.



h) Jika sudah kita klik tombol “Ubah Nomor Whatsapp”.



i) Maka jika berhasil akan tampil notifikasi seperti pada gambar di bawah ini.



3) Mengganti Password

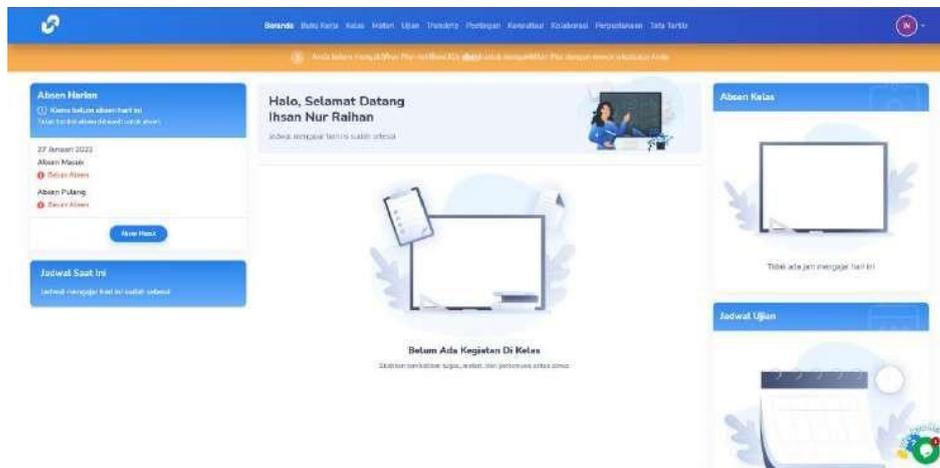
Pada pembahasan terakhir dalam menu profil ini kita dapat juga mengganti password milik kita sendiri.

Berikut langkah - langkah untuk mengisi biodata diri :

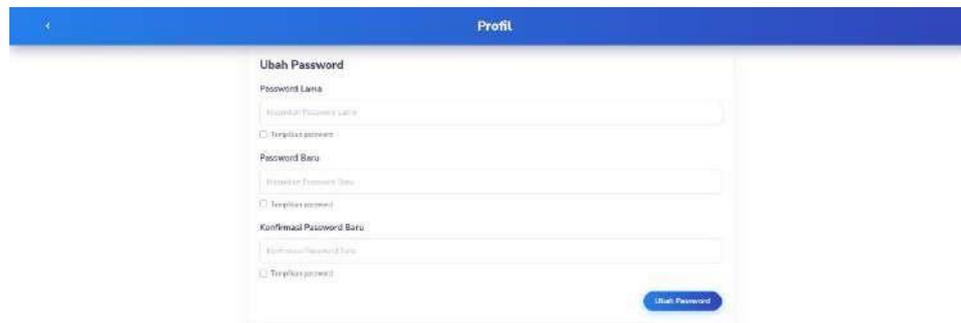
- a) Pertama - tama bapak/ibu guru dapat masuk terlebih dahulu sebagai “Seorang Manajemen Sekolah/GTK/Siswa” dengan cara mengisi Username admin dan selanjutnya masukkan passwordnya.



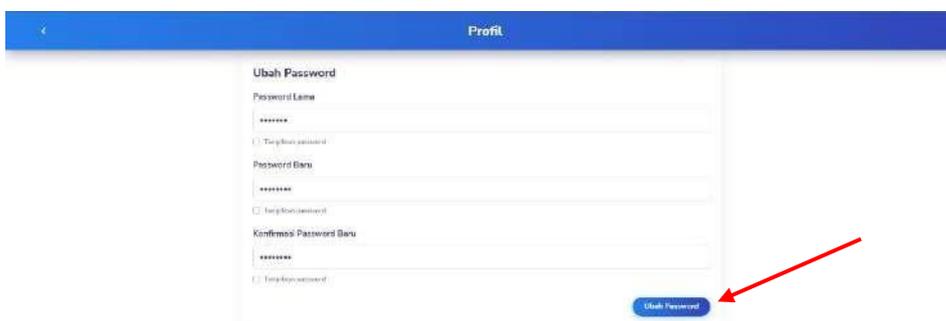
- b) Selanjutnya akan masuk halaman dashboard seperti pada gambar di bawah ini.



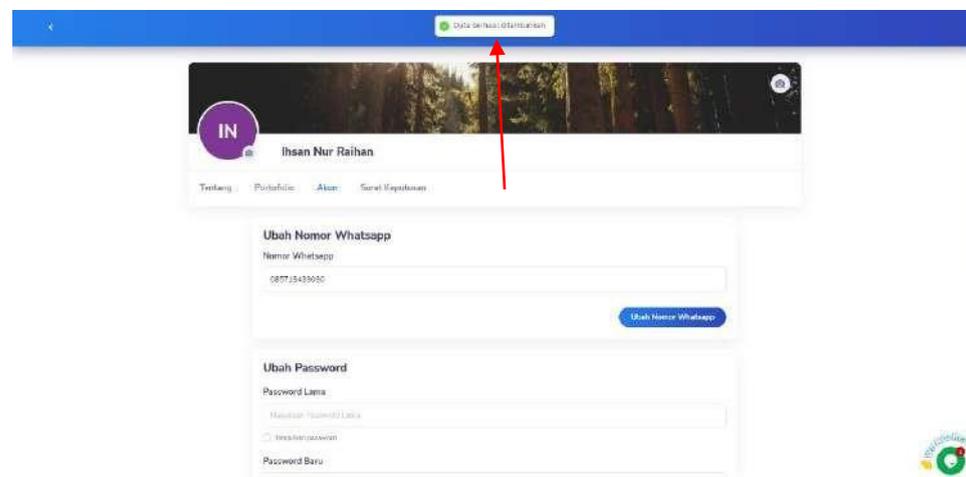
- f) Setelah kita scroll, akan tampil bagian Ubah Password, untuk menggantinya kita dapat masukkan password lama terlebih dahulu, selanjutnya masukkan password baru dan konfirmasi password tersebut.



- g) Jika sudah tidak lupa kita klik tombol “Ubah Password”.



- j) Maka jika berhasil akan tampil notifikasi seperti pada gambar di bawah ini.



BAB 14 : VERIFIKASI NOMOR WHATSAPP

Pada pembahasan BAB berikutnya, kita akan membahas bagaimana cara untuk melakukan verifikasi whatsapp agar kita mendapatkan notifikasi dari Smarteschool.

Akun GTK dan Siswa

1) Verifikasi No WhatsApp

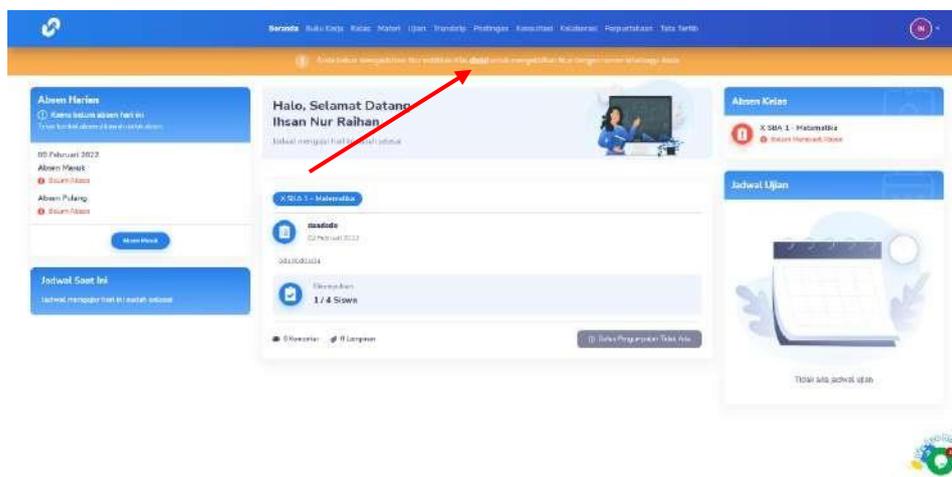
Pada pembahasan kali ini kita akan mengetahui cara untuk melakukan verifikasi whatsapp agar kita mendapatkan notifikasi dari Smarteschool.

Berikut langkah - langkah untuk verifikasi whatsapp :

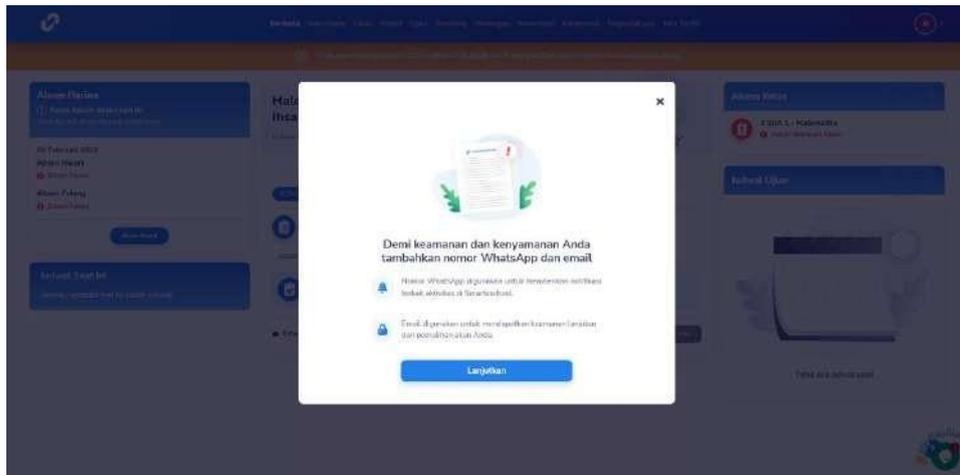
- a) Pertama - tama bapak/ibu guru dapat masuk terlebih dahulu sebagai “Seorang Manajemen GTK/Siswa” dengan cara mengisikan No WhatsApp dan selanjutnya masukkan passwordnya.



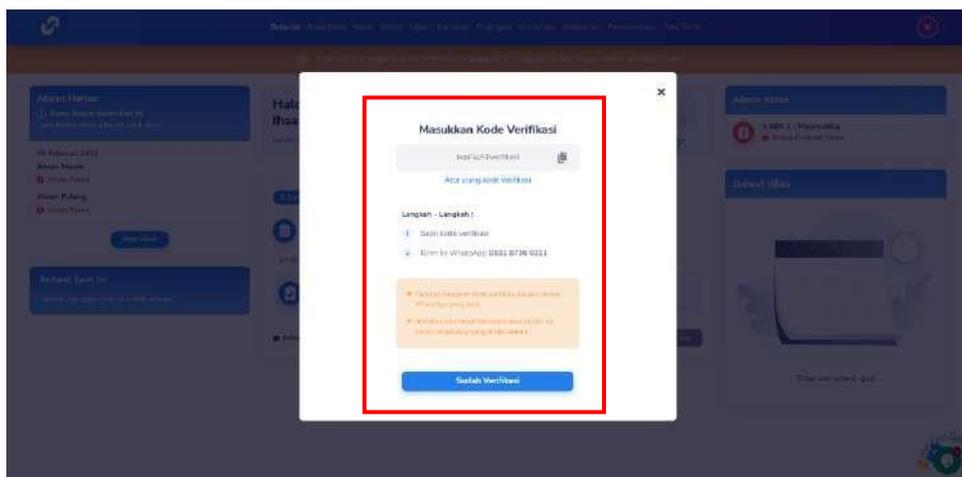
- b) Kemudian ketika sudah login akan masuk ke dalam halaman beranda seperti pada gambar di bawah ini. Bapak/ibu guru dapat melihat ada tanda berlabel kuning di bawah menu”. Kemudian kita dapat klik “disini”.



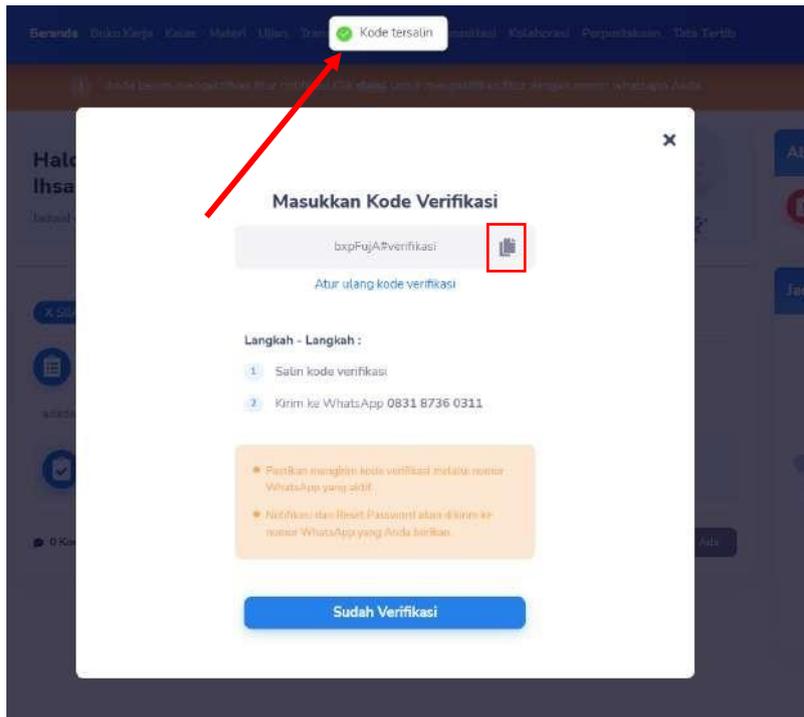
- c) Kemudian akan tampil popup seperti pada gambar di bawah ini. Lalu kita dapat klik “Lanjutkan”.



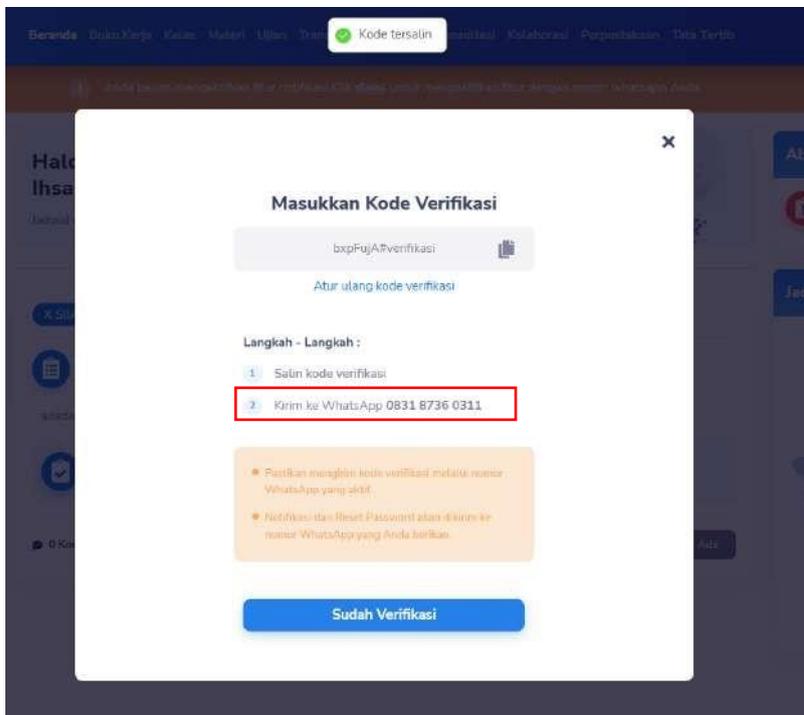
- d) Lalu akan tampil seperti pada gambar di bawah ini. Pada halaman popup tersebut terdapat langkah - langkah untuk verifikasi whatsappnya.



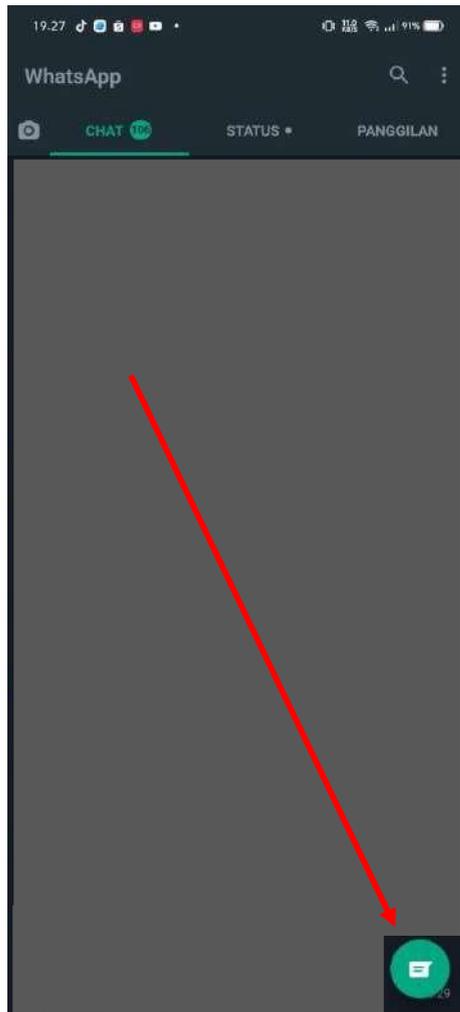
e) Pertama - tama kita dapat copy kode verifikasi yang tersedia pada popup tersebut.



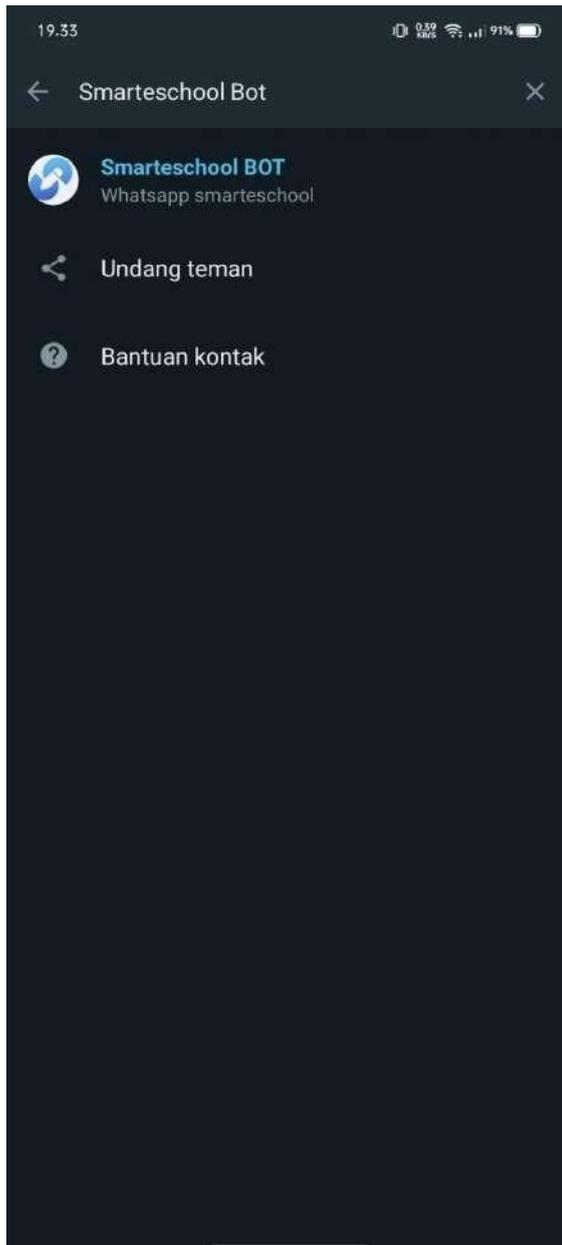
f) Selanjutnya kita dapat save nomor whatsapp yang tertera pada langkah - langkah popup terlebih dahulu.



- g) Lalu jika nomor tersebut sudah tersimpan, kita dapat memulai pesan baru di whatsapp dengan nomor tersebut. kita dapat klik icon pesan di sudut kanan bawah.



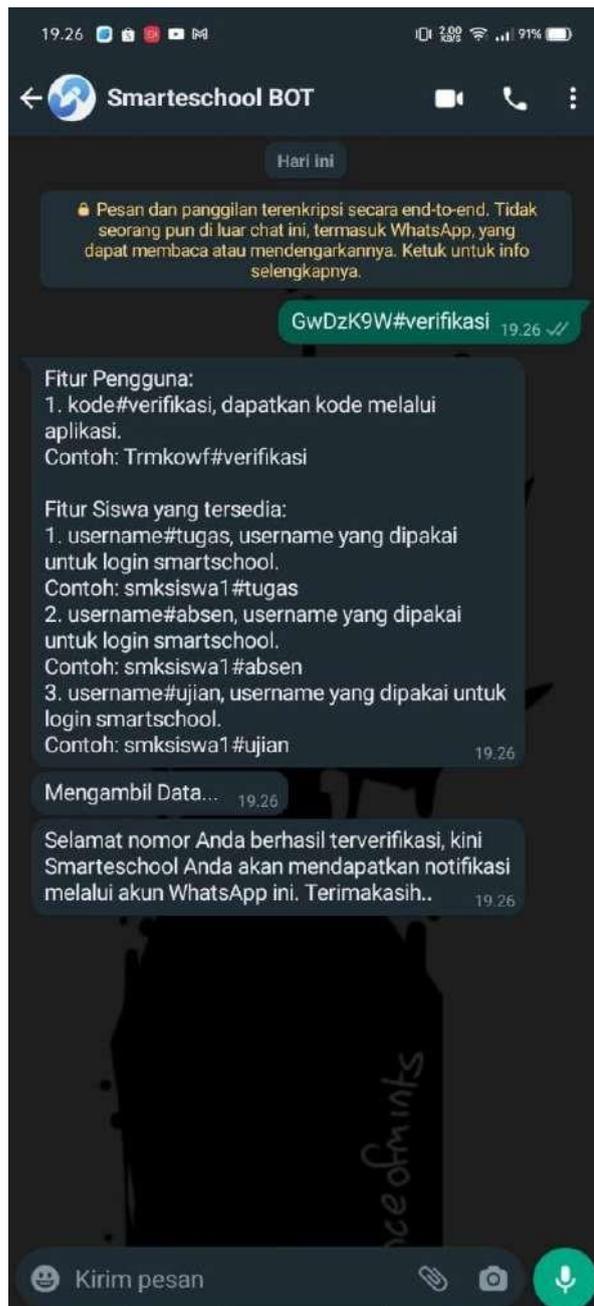
h) Lalu kita cari nama whatsapp smarteschool yang telah kita simpan nomornya.



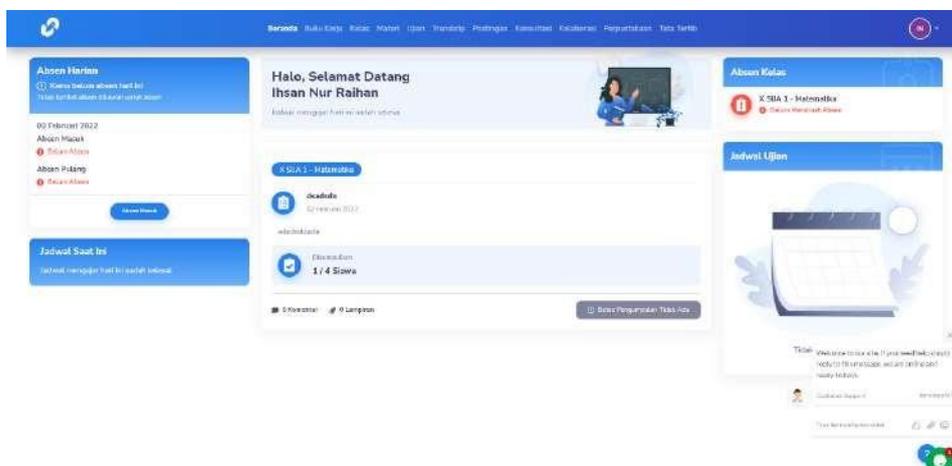
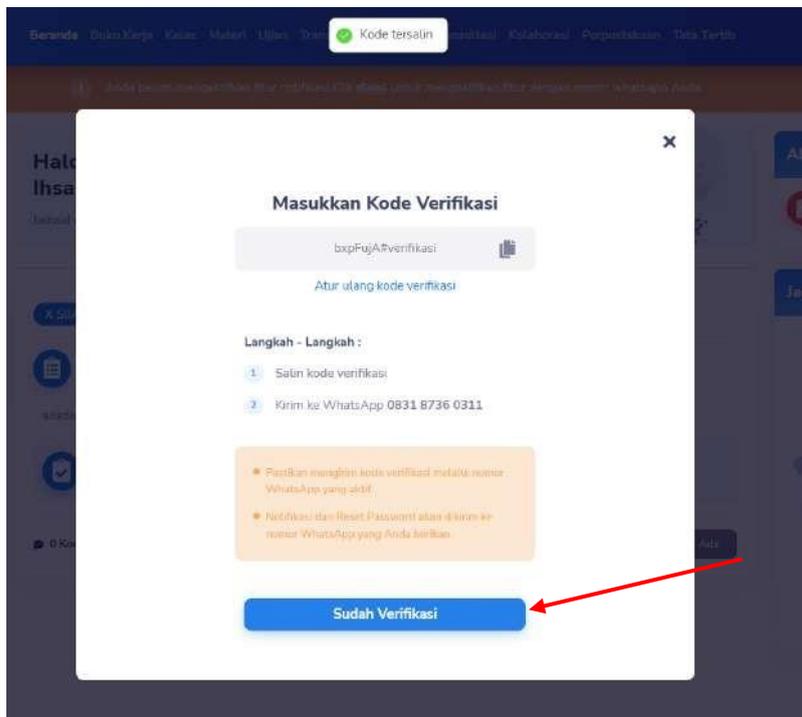
- i) Lalu kita masuk ke dalam pesan dengan whatsapp tersebut, kemudian kita pastekan saja kode verifikasi yang telah kita copy sebelumnya dari dalam Smartschool.



- j) Jika sudah berhasil maka akan tampil balasan dari whatsapp tersebut seperti ini.



- k) Jika kita kembali ke Smarteschool, kita dapat klik tombol “Sudah Verifikasi” pada popup tersebut. kemudian akan hilang tanda kuning di atas menu tadi dan berarti akun anda sudah terverifikasi.



BAB 15 : PENUTUP

Buku panduan penggunaan Aplikasi Smarteschool Versi 2024 ini disusun untuk memberikan deskripsi terkait informasi umum aplikasi, panduan teknis instalasi, serta deskripsi dari perbaikan dan pembaruan aplikasi telah dijelaskan. Semoga buku panduan ini dapat membantu seluruh warga sekolah baik yang masih baru dan sudah berpengalaman untuk mensukseskan digitalisasi sekolah untuk pendidikan yang lebih maju.

Untuk informasi yang belum tertera dalam panduan aplikasi ini, sekolah dapat menghubungi tim Helpdesk Smarteschool, melalui website berikut smarteschool.id

Dengan menggunakan Aplikasi Smarteschool Versi 2024 mari kita sukseskan digitalisasi sekolah untuk pendidikan yang lebih maju.