



SISTEM INFORMASI APLIKASI PENDIDIKAN

PANDUAN PENGGUNAAN

ADMINISTRASI SEKOLAH

Dokumen ini diperuntukkan untuk **ADMINISTRASI SEKOLAH** versi **2.0 (beta)**

PT. TELKOM INDONESIA

Copyright ©2013. All rights reserved.

Daftar Isi

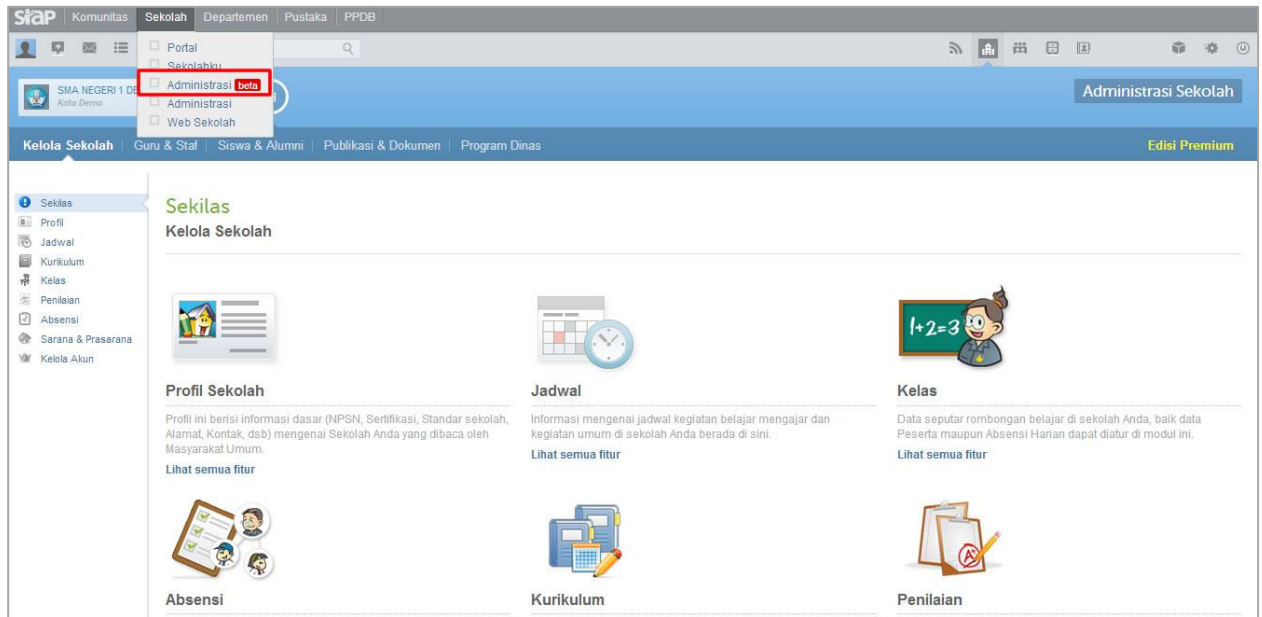
KELOLA SEKOLAH	4
1. Profil Sekolah	4
1.1 Info sekolah.....	5
1.1.1 Edit Data Sekolah	5
1.1.2 Edit Logo Sekolah	7
1.1.3 Edit Alamat Sekolah	7
1.1.4 Edit Kontak Sekolah	8
1.2 Peta Lokasi Sekolah.....	10
1.3 Kompetensi sekolah.....	11
1.4 Sturktur Organisasi.....	12
1.4.1 Tambah Jabatan	13
1.4.2 Edit Pejabat	14
1.4.3 Hapus Pejabat	15
1.5 Pendiri Sekolah	16
1.5.1 Edit Data Pendiri	16
1.5.2 Edit Alamat.....	17
1.5.3 Edit Kontak	18
1.5.4 Unggah Logo Pendiri	19
1.6 Prestasi Sekolah	21
1.6.1 Tambah Prestasi.....	21
1.6.2 Edit Prestasi.....	22
1.6.3 Hapus Prestasi.....	23
1.7 Rekening Sekolah	24
1.7.1 Tambah Rekening Sekolah	24
1.7.2 Edit Rekening Sekolah.....	25
1.7.3 Hapus Rekening Sekolah	26
1.8 Bantuan Sekolah	27
1.8.1 Tambah Bantuan Sekolah	27
1.8.2 Edit Bantuan Sekolah	29
1.8.3 Hapus Bantuan Sekolah	30
2. Jadwal.....	31
2.1 Kalender Akademik	31
3. Kurikulum.....	34
3.1 Mata Pelajaran	34
3.1.1 Tambah Mata Pelajaran	34
3.1.2 Edit Mata Pelajaran.....	35
3.1.3 Hapus Mata Pelajaran	36
3.2 Muatan Lokal	37
3.2.1 Tambah Muatan Lokal	37
3.2.2 Edit Muatan Lokal	38
3.2.3 Hapus Muatan Lokal	39
3.3 Ekstrakurikuler.....	39
3.3.1 Tambah Ekstrakurikuler	39
3.3.2 Edit Ekstrakurikuler.....	40
3.3.3 Hapus Ekstrakurikuler	41
4. Kelas.....	42

4.1	Daftar Kelas	42
4.1.1	Tambah Kelas	42
4.1.2	Edit Kelas	43
4.1.3	Hapus Kelas	44
4.1.4	Upload Logo Kelas	45
4.2	Peserta Kelas	46
4.2.1	Tambah Peserta Kelas	46
4.2.2	Hapus Peserta Kelas	48
4.3	Absensi Kelas	49
5.	Penilaian	51
6.	Absensi	53
6.1	Absensi Kelas	53
6.2	Absensi Guru	53
6.3	Absensi Staff	55
7.	Lahan & Bangunan	58
7.1	Daftar Lahan	58
7.1.1	Tambah Lahan	58
7.1.2	Unggah Foto Lahan	59
7.1.3	Unduh Data Lahan	60
7.1.4	Hapus Lahan	61
7.2	Daftar Bangunan	62
7.2.1	Tambah Bangunan	62
7.2.2	Unggah Foto Bangunan	63
7.2.3	Unduh Data Bangunan	64
7.2.4	Edit Data Bangunan	64
7.2.5	Hapus Bangunan	65
8.	Prasarana	66
8.1	Daftar Ruangan	66
8.1.1	Tambah Prasarana	66
8.1.2	Unggah Foto Prasarana	67
8.1.3	Unduh Data Prasarana	68
8.1.4	Edit Data Prasarana	68
8.1.5	Hapus Prasarana	69
9.	Sarana	70
9.1	Daftar Sarana	70
9.1.1	Tambah Sarana	70
9.1.2	Unduh Data Sarana	71
9.1.3	Edit Data Prasarana	72
9.1.4	Hapus Sarana	73
	Guru dan Staf	74
10.	Guru	74
10.1	Daftar Guru	74
10.1.1	Tambah Guru	75
10.2	Biodata Guru	77
10.2.1	Edit Data Guru	77
10.2.2	Unggah Foto Guru	78
10.2.3	Hapus Guru	79

11.	Staf	79
11.1	Daftar Staf	79
11.1.1	Tambah Staf	80
11.2	Biodata Staf	81
11.2.1	Edit Biodata Staf	81
11.2.2	Unggah Foto Staf	83
11.2.3	Hapus staf	83
12.	Mutasi Guru dan Staf	84
12.1	Pindah Datang	85
12.2	Pindah Keluar	87
12.3	Status Non-Aktif	90
12.4	Riwayat Mutasi	91
13.	Siswa	92
13.1	Daftar Siswa	92
13.1.1	Tambah Siswa	92
13.1.2	Edit Siswa	95
13.1.3	Hapus Siswa	96
13.2	Biodata Siswa	96
13.2.1	Edit Biodata Siswa	97
13.2.2	Edit Alamat Siswa	97
13.2.3	Edit Kontak Siswa	98
13.2.4	Edit Foto Siswa	98
13.3	Mutasi Siswa	99
13.3.1	Pindah Datang	99
13.3.2	Pindah Keluar	100
13.3.3	Status Non Aktif	103
13.3.4	Riwayat Mutasi	104
PUBLIKASI DAN DOKUMEN		106
14.	Portal Sekolah	106
14.1	Detail Profil Sekolah	107
14.2	Kontak Sekolah	107
15.	Web Blog Sekolah	108
16.	Peta Pendidikan	109

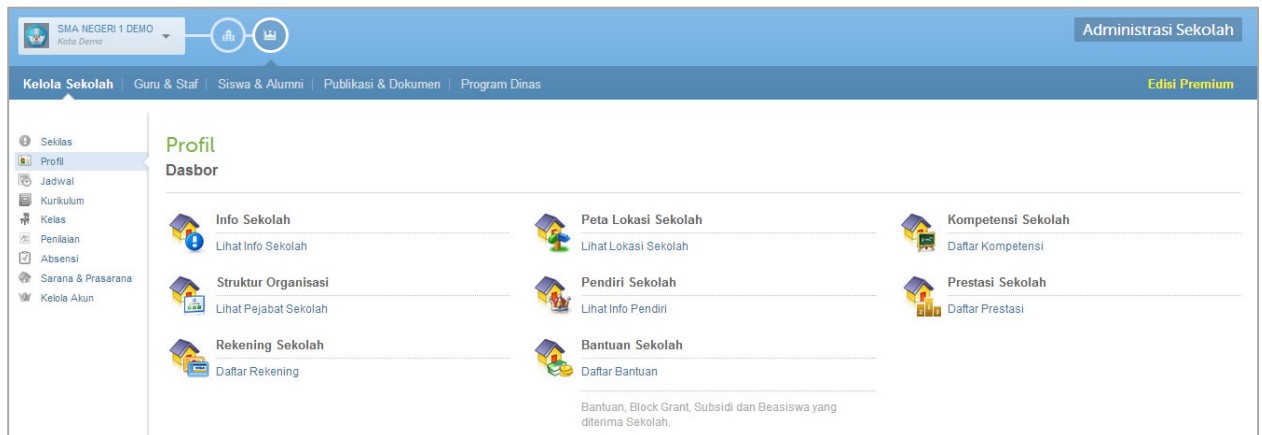
KELOLA SEKOLAH

Modul kelola sekolah berisikan data dan informasi Profil Sekolah, Kalender Akademik, Kurikulum, Kelas, Penilaian, Absensi, serta Sarana dan Prasarana Sekolah.



1. Profil Sekolah

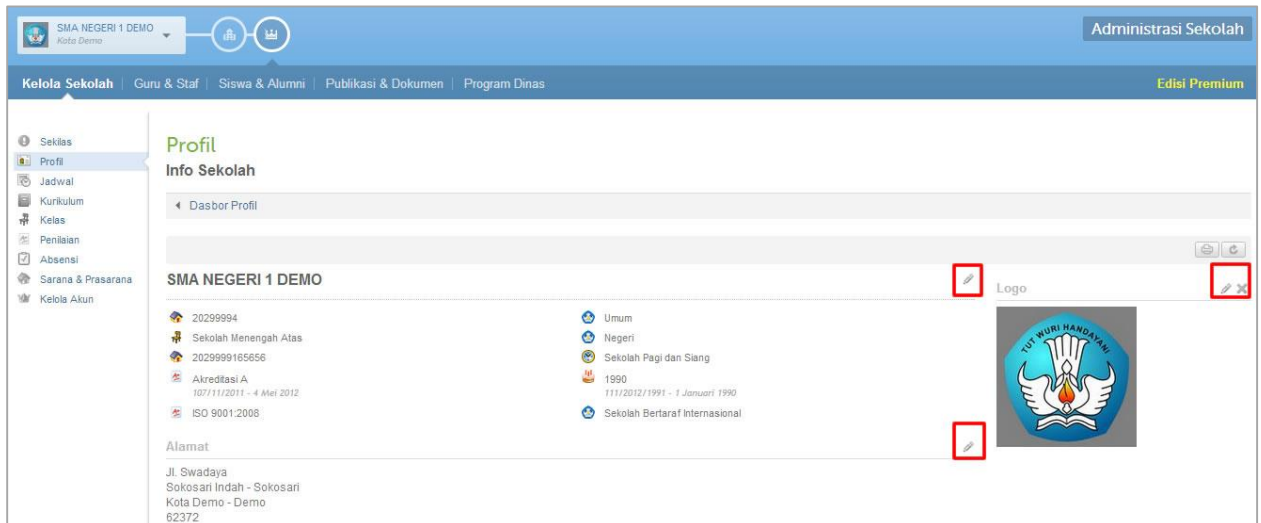
Menu Profil Sekolah berisikan informasi profil sekolah seperti Info Sekolah, Peta Lokasi Sekolah, Kompetensi Sekolah, Struktur Organisasi, Pendiri Sekolah, Prestasi Sekolah, Rekening Sekolah, dan Bantuan Sekolah



1.1 Info sekolah

Menu Info sekolah berisi keterangan sekolah yang bersangkutan seperti nama sekolah, NPSN, alamat sekolah logo sekolah dll. Untuk dapat menggunakan menu info sekolah, silakan ikuti langkah berikut :

1. Klik pada menu sebelah kiri **Profil** dan anda akan diarahkan pada **dasbor profil**
2. Klik **Lihat Info Sekolah**



3. Klik pada **ikon pensil** untuk melakukan edit data
4. Anda dapat melakukan edit data sekolah, alamat sekolah, kontak sekolah dan logo sekolah

1.1.1 Edit Data Sekolah

Untuk melakukan **edit data sekolah** silakan klik **ikon pensil** pada bagian data sekolah kemudian lakukan edit data sekolah dan simpan, seperti gambar dibawah ini :



SMA NEGERI 1 DEMO

Data Dasar

20299994

Umum

Negeri

Sekolah Menengah Atas

Data Tambahan

NSS (Nomor Statistik Sekolah)

20299991

Predikat Akreditasi

Akreditasi A

Nomor Surat Akreditasi

107/11/2011

Tanggal Surat Akreditasi

04

05

2012

Sertifikasi ISO

ISO 9001:2008

Waktu Pelaksanaan Pembelajaran

☒ Pagi

☐ Siang

☐ Sore

Berdiri Tahun

1990

Nomor Surat Pendirian

111/2012/1991

Tanggal Surat Pendirian

01

01

1990


Standar Sekolah

Sekolah Standar Nasional

* Wajib diisi

Batal, atau

Simpan



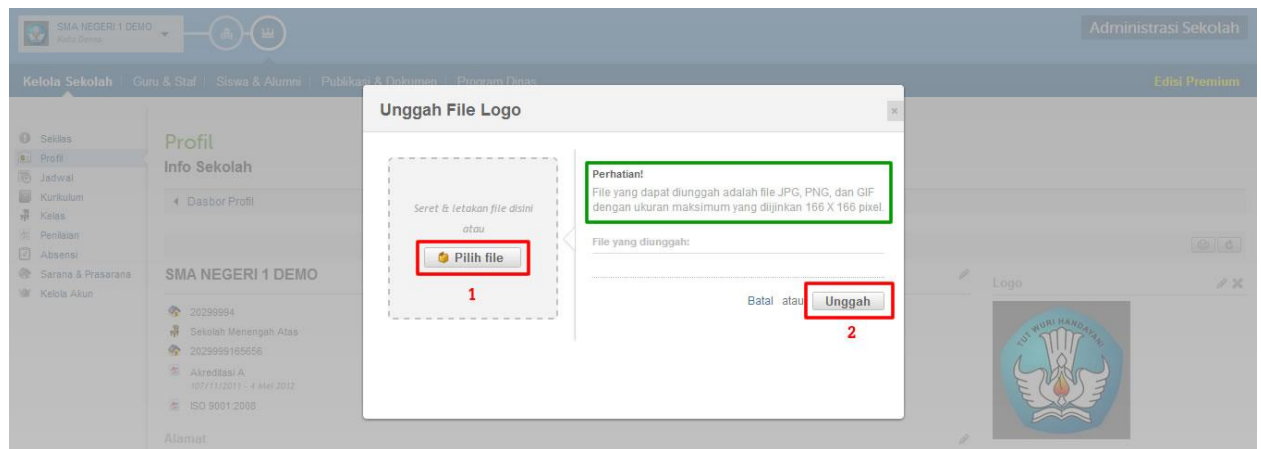
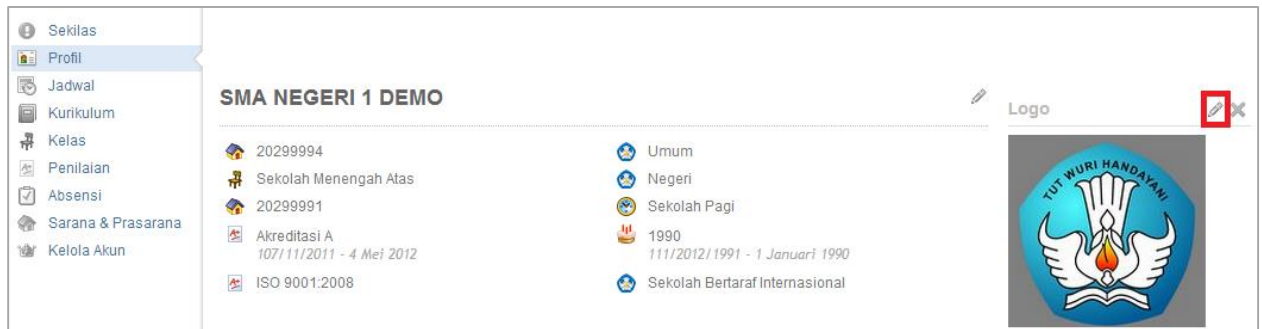
SIAP Online | Administrasi Sekolah

6

1.1.2 Edit Logo Sekolah

Untuk melakukan **edit logo sekolah**, silakan ikuti langkah-langkah berikut:

1. Klik **ikon pensil** di sebelah logo sekolah yang masih kosong untuk melakukan edit logo
2. Pilih file logo sekolah yang sudah disiapkan dengan mengikuti aturan yang ditentukan
3. Klik **unggah**, kemudian **Simpan**



1.1.3 Edit Alamat Sekolah

Untuk melakukan **edit alamat sekolah** silakan klik **ikon pensil** pada bagian alamat sekolah kemudian lakukan edit alamat sekolah dan klik simpan, seperti gambar dibawah ini:



Alamat

Wilayah Dinas

Propinsi

Demo

Kota / Kabupaten

Kota Demo

Alamat

Alamat

Jl. Swadaya

Kecamatan

Lainnya...

Sokosari

Kelurahan / Desa

Lainnya...

Sokosari Indah

Kodepos

62372

Kategori wilayah

Daerah Pedesaan

Wajib diisi

Batal, atau

Simpan

1.1.4 Edit Kontak Sekolah

Untuk melakukan **edit kontak sekolah** silakan klik **ikon pensil** pada bagian edit kontak kemudian lakukan edit kontak sekolah dan klik simpan, seperti gambar dibawah ini :

1. Klik **ikon pensil**
2. Kemudian masukkan kontak sesuai dengan media sosial yang tersedia
3. Jika ingin tambah kontak, silahkan klik icon Plus lalu pilih media sosial yang diinginkan
4. Jika sudah klik Simpan

Kontak

0227598746

sekolahdemo@gmail.com

http://20299994.siap-sekolah.com/

http://facebook.com/smademo

@smademo

smademo

Kontak

0227598746

×

sekolahdemo@gmail.com

×

http://20299994.siap-sekolah.com/

×

http://facebook.com/smademo

×

@smademo

×

smademo

×

+

Telepon

Faksimil

Email

Website

Facebook

Twitter

Google Talk

Yahoo Messenger

★ Wajib diisi

Batal, atau

Simpan

Kontak

0227598746

×

sekolahdemo@gmail.com

×

http://20299994.siap-sekolah.com/

×

http://facebook.com/smademo

×

@smademo

×

smademo

×

+

★ Wajib diisi

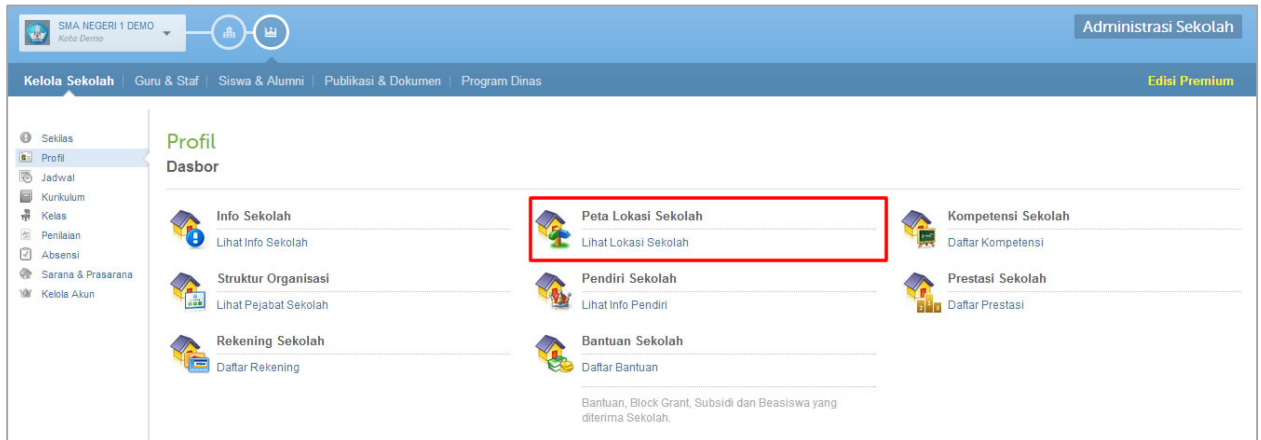
Batal, atau

Simpan

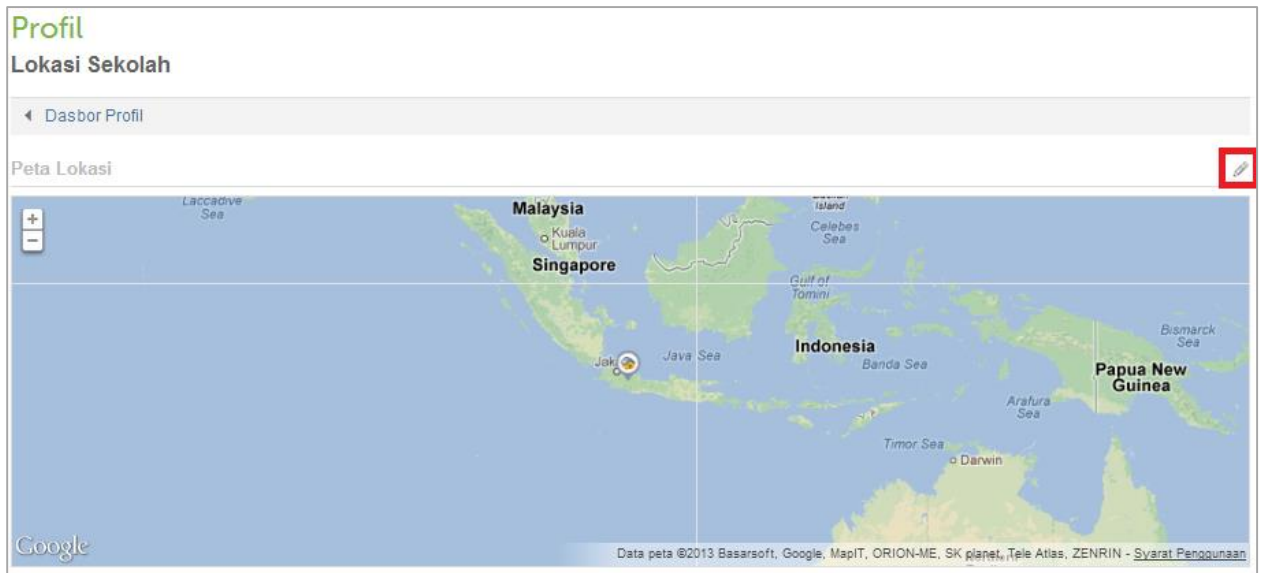
1.2 Peta Lokasi Sekolah

Peta Lokasi sekolah merupakan integrasi layanan siap sekolah dengan google maps. Untuk dapat menandai lokasi sekolah anda silakan ikuti langkah - langkahnya seperti gambar berikut :

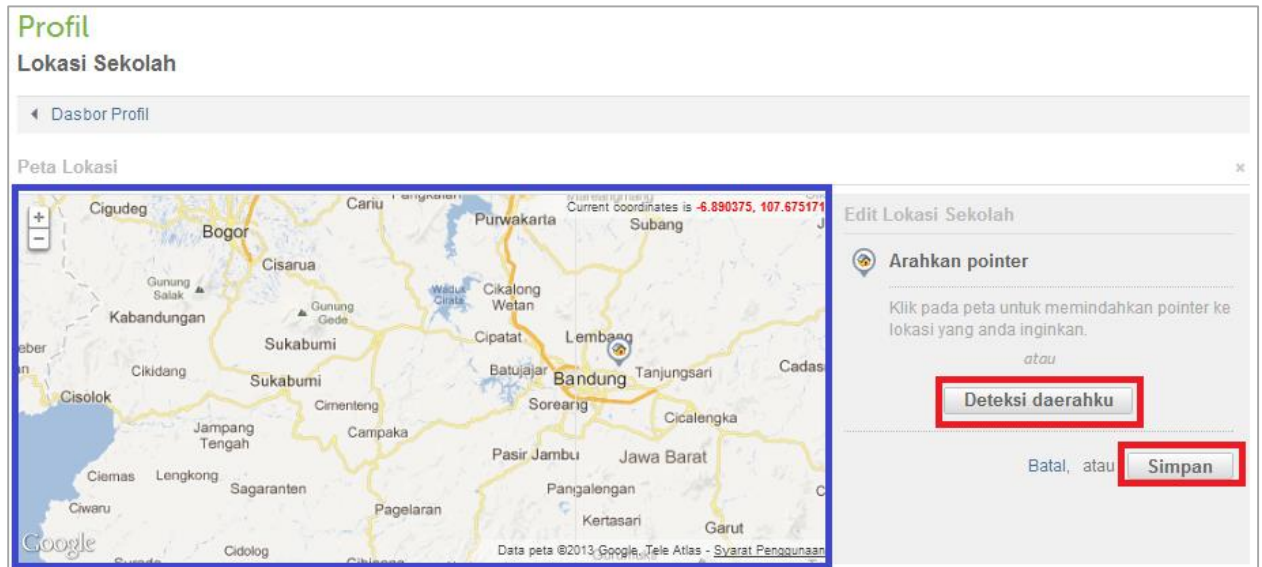
1. Klik pada menu **lihat lokasi sekolah**



2. Klik **ikon pensil** pada bagian atas peta untuk melakukan **edit lokasi**



3. Silahkan klik Deteksi daerahku jika lokasi sekolah anda berada ditempat anda online
4. Atau silahkan sorot pointer mouse anda pada kolom berwarna biru dengan mencari lokasi yang tepat sekolah anda

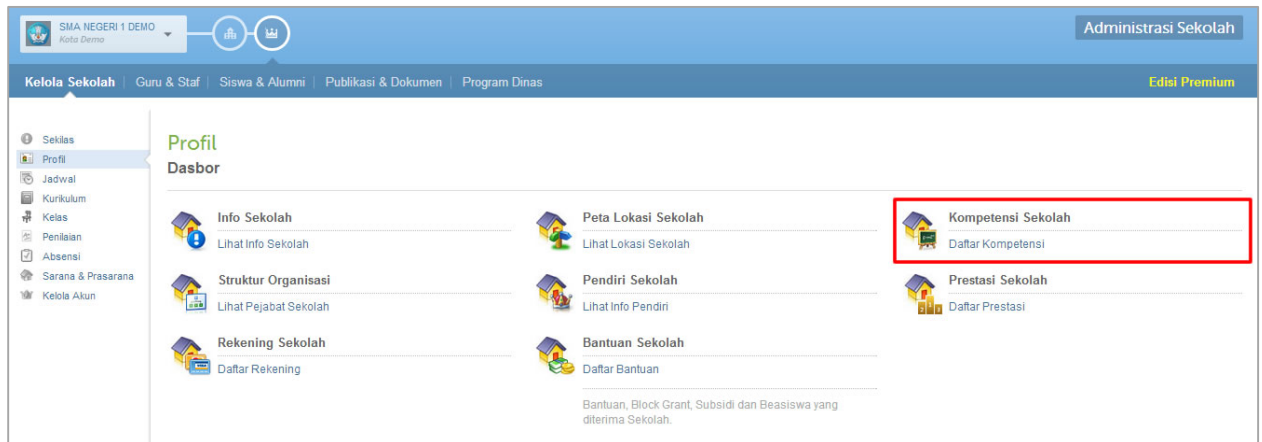


5. Klik pada peta untuk menentukan lokasi sekolah, setelah itu silakan klik simpan

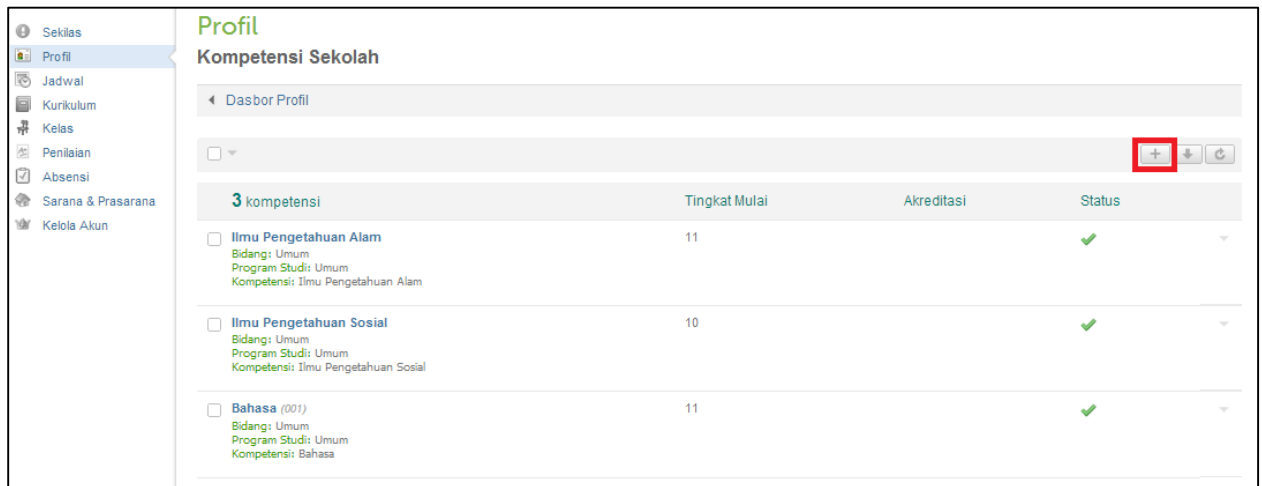
1.3 Kompetensi sekolah

Kompetensi sekolah merupakan menu yang menampilkan bidang keahlian / kejuruan **untuk SMK dan SMA**, kompetensi sekolah merupakan salah satu alasan siswa untuk melakukan pendaftaran di sekolah tujuan. Langkah – langkah untuk menambah kompetensi sekolah adalah sebagai berikut :

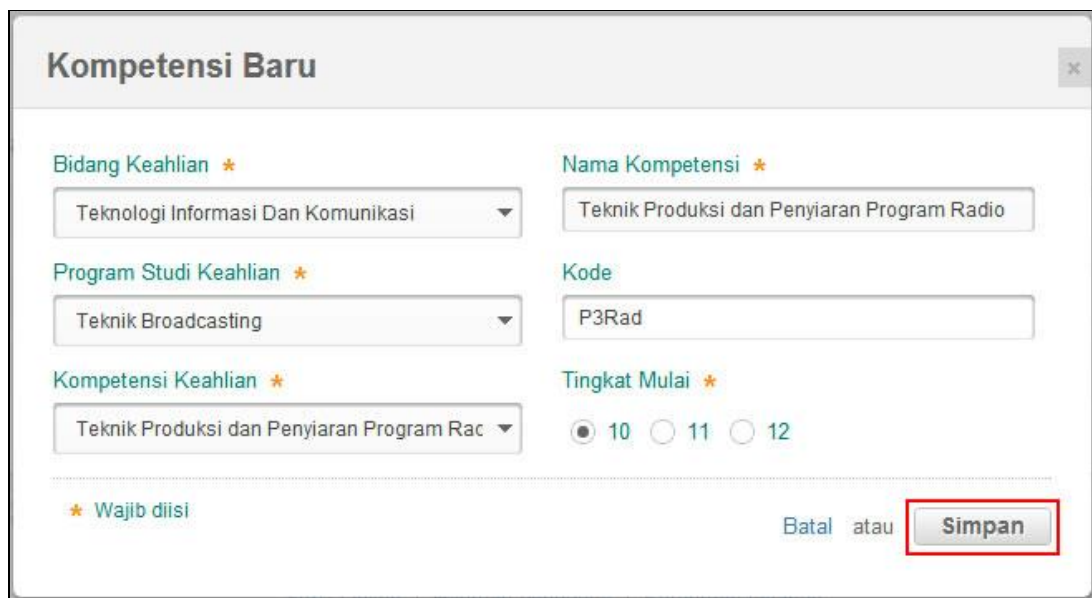
1. Klik menu lihat **daftar kompetensi sekolah**



2. Klik **ikon** tambah(plus) untuk menambahkan keahlian baru dan klik **simpan**



3 kompetensi	Tingkat Mulai	Akreditasi	Status
<input type="checkbox"/> Ilmu Pengetahuan Alam Bidang: Umum Program Studi: Umum Kompetensi: Ilmu Pengetahuan Alam	11		✓
<input type="checkbox"/> Ilmu Pengetahuan Sosial Bidang: Umum Program Studi: Umum Kompetensi: Ilmu Pengetahuan Sosial	10		✓
<input type="checkbox"/> Bahasa (001) Bidang: Umum Program Studi: Umum Kompetensi: Bahasa	11		✓



Kompetensi Baru

Bidang Keahlian *
Teknologi Informasi Dan Komunikasi

Nama Kompetensi *
Teknik Produksi dan Penyiaran Program Radio

Program Studi Keahlian *
Teknik Broadcasting

Kode
P3Rad

Kompetensi Keahlian *
Teknik Produksi dan Penyiaran Program Rac

Tingkat Mulai *
☒ 10
 ☐ 11
 ☐ 12

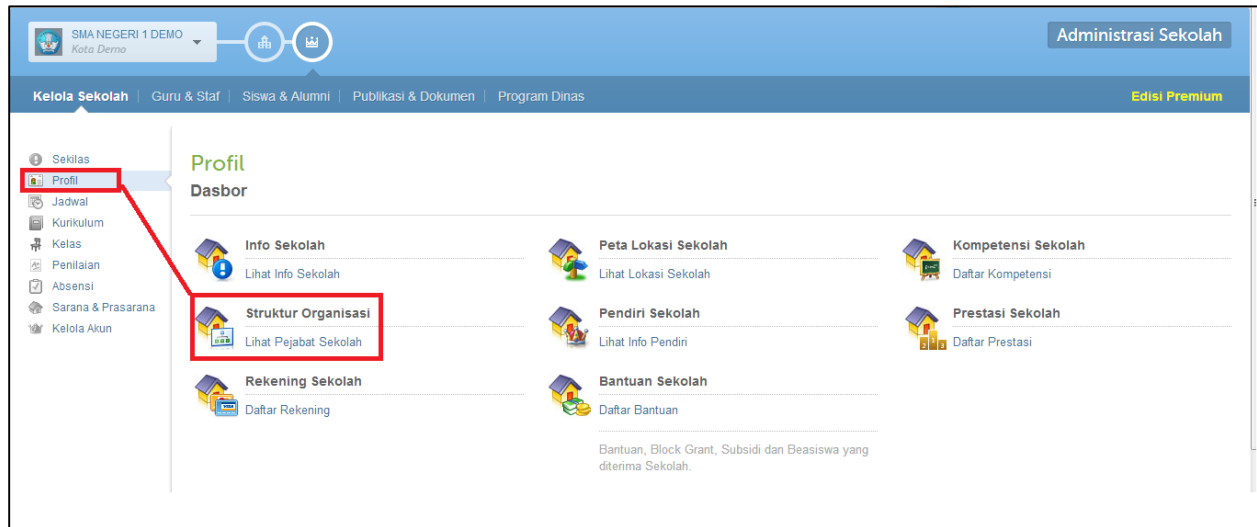
* Wajib diisi

Batal atau **Simpan**

1.4 Struktur Organisasi

Struktur organisasi berisi informasi jabatan yang berada di lingkungan sekolah, seperti Jabatan guru, kepala sekolah, wakil kepala sekolah, Staf TU dll. Langkah – langkah dalam menambahkan jabatan adalah sebagai berikut :

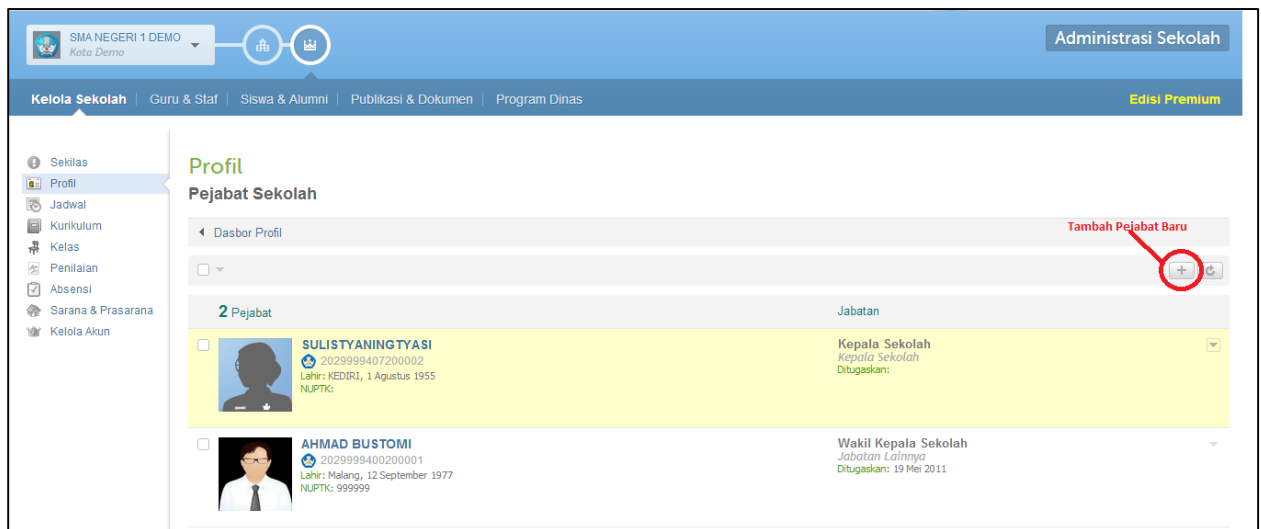
1. Masuk Ke menu sekolah >> Administrasi (Beta)
2. Setelah Anda masuk kehalaman administrasi (beta) silakan klik menu **Profil**
3. Pada dasbor pilih Struktur organisasi, klik Lihat Pejabat



1.4.1 Tambah Jabatan

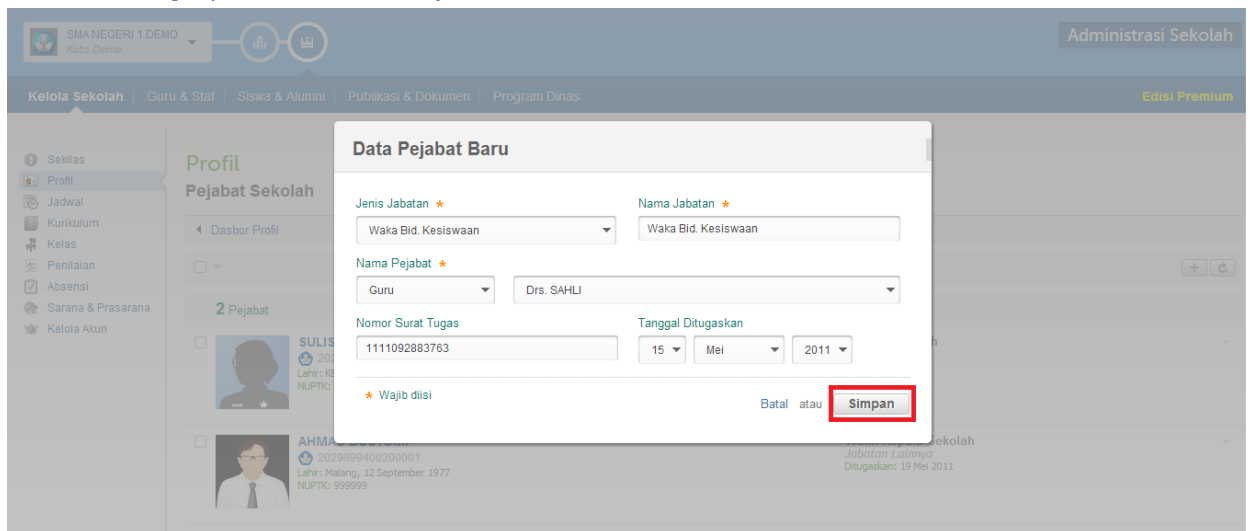
Untuk menambah jabatan silahkan ikuti langkah-langkah berikut :

1. Klik ikon **tambah** (plus) untuk menambahkan Pejabat baru



2. Silahkan lengkapi data pejabat sesuai dengan kolom yang tersedia
3. Pada list data/nama guru/staf yang tampil adalah data yang sebelumnya sudah di upload ke administrasi beta
4. Kolom tidak boleh kosong yang diberi tanda bintang *

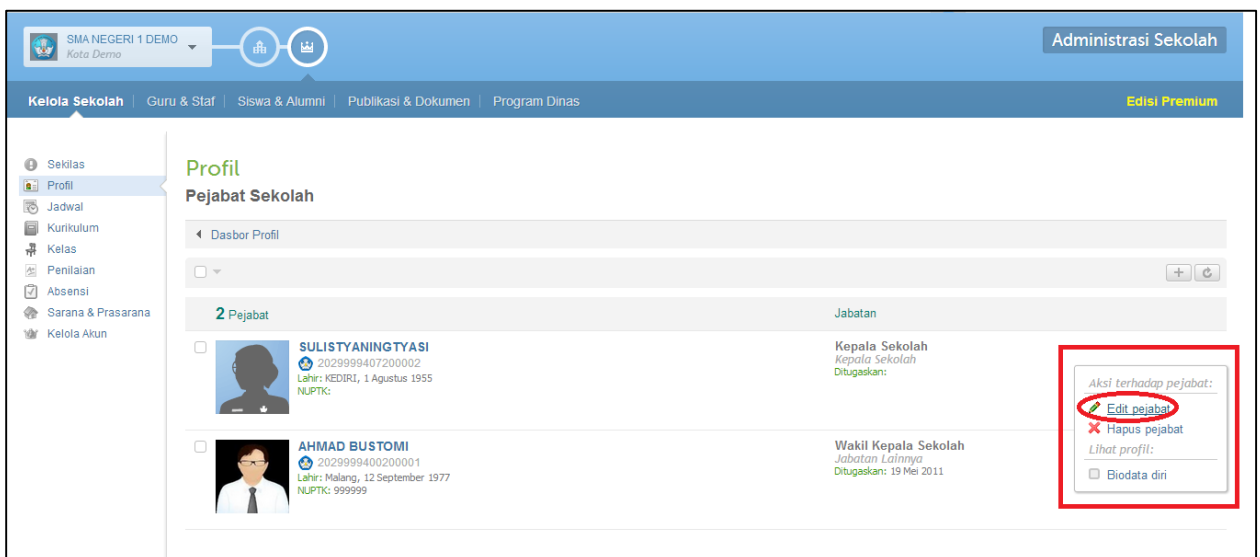
5. Jika sudah lengkap, silahkan klik **Simpan**



1.4.2 Edit Pejabat

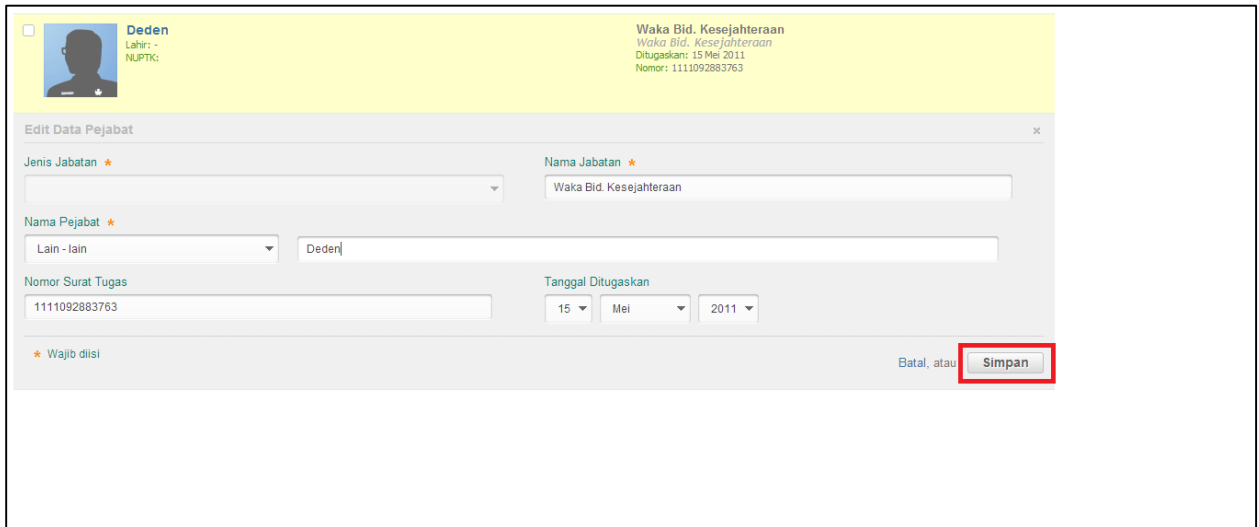
untuk mengedit data jabatan, silahkan ikuti langkah-langkah berikut :

1. Pilih guru/staf yang ingin di edit datanya
2. Silahkan klik tanda panah kemudian pilih **edit Pejabat**



3. Silahkan edit data yang perlu di ubah

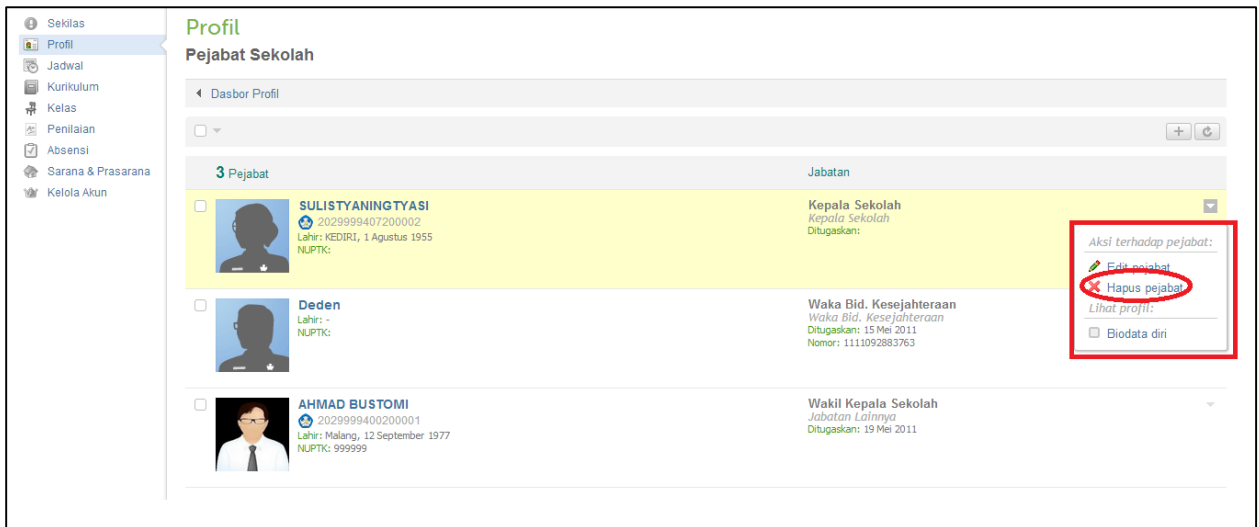
4. Jika sudah silahkan klik buton **Simpan**



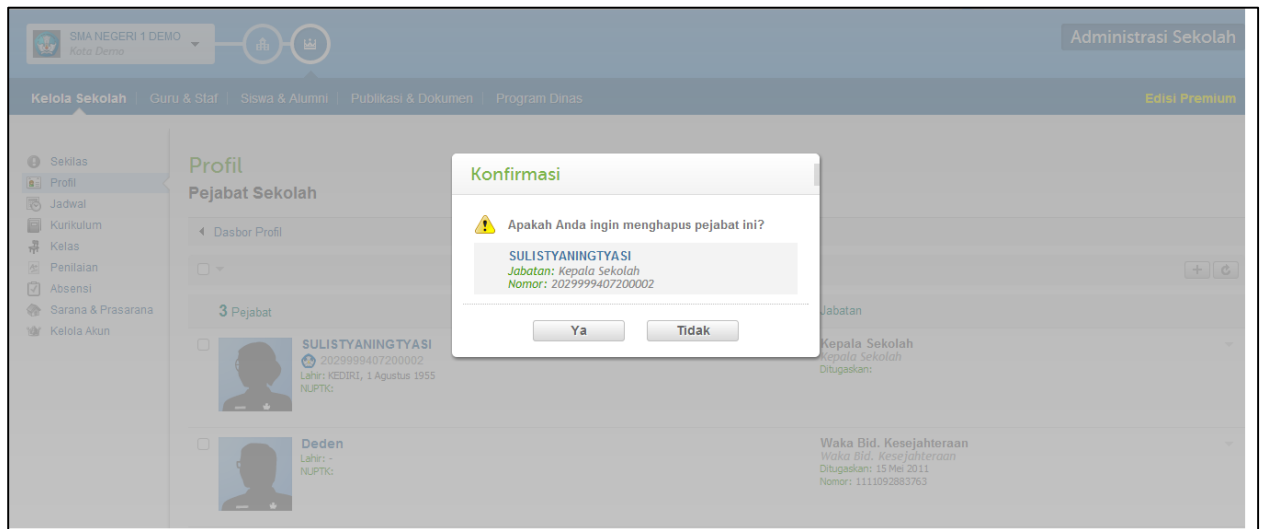
1.4.3 Hapus Pejabat

Untuk menghapus data pejabat, silahkan ikuti langkah-langkah berikut:

1. Pilih guru/staf yang ingin di hapus datanya
2. Silahkan klik tanda panah kemudian pilih **hapus Pejabat**



3. Sistem akan pastikan kembali jika data benar-benar ingin dihapus, jika YA , silahkan klik buton Ya

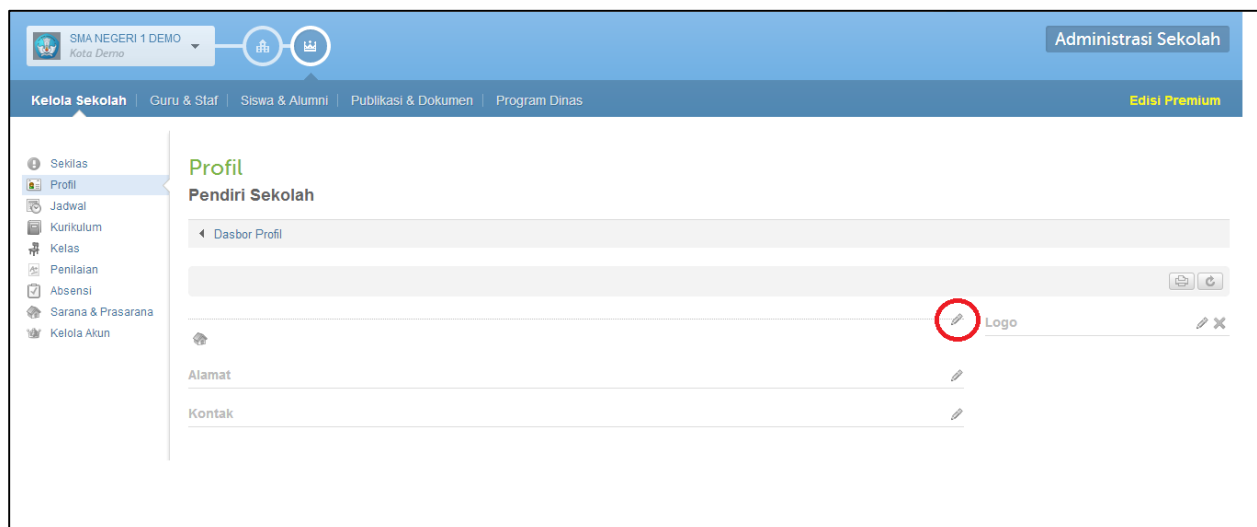


1.5 Pendiri Sekolah

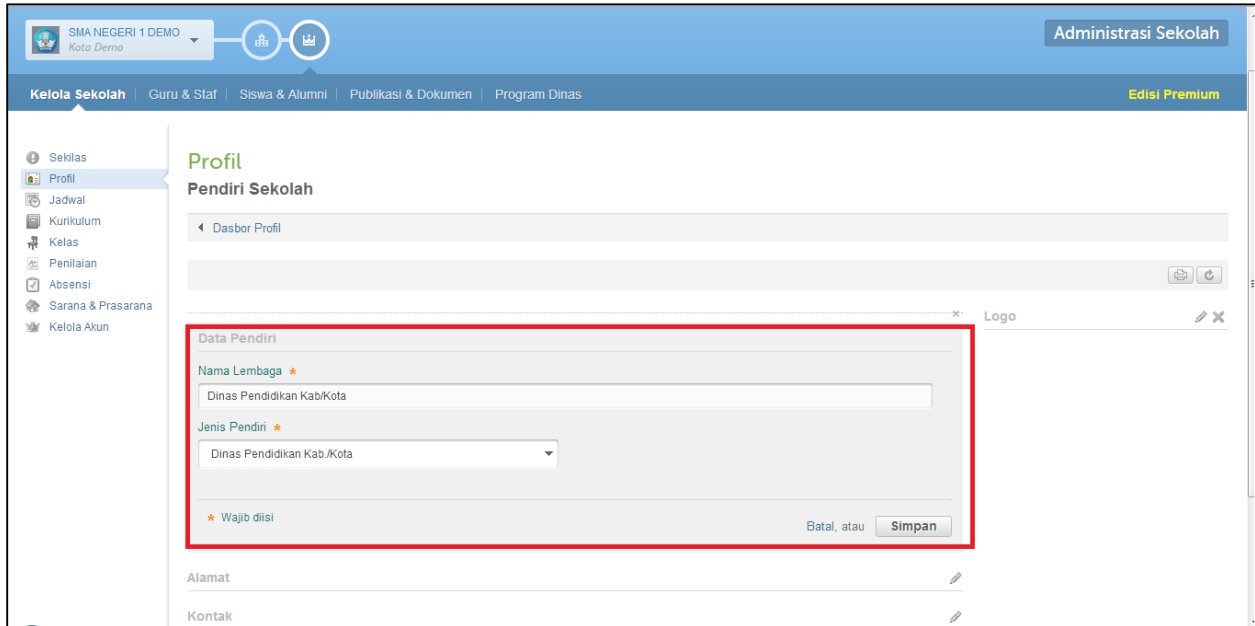
Pendiri sekolah berisi data-data mengenai data-data nama pendiri dan biodata pendiri sekolah, untuk melengkapi data-data tersebut , silahkan ikuti langkah-langkah berikut

1.5.1 Edit Data Pendiri

1. Silahkan klik icon pensil kolom data

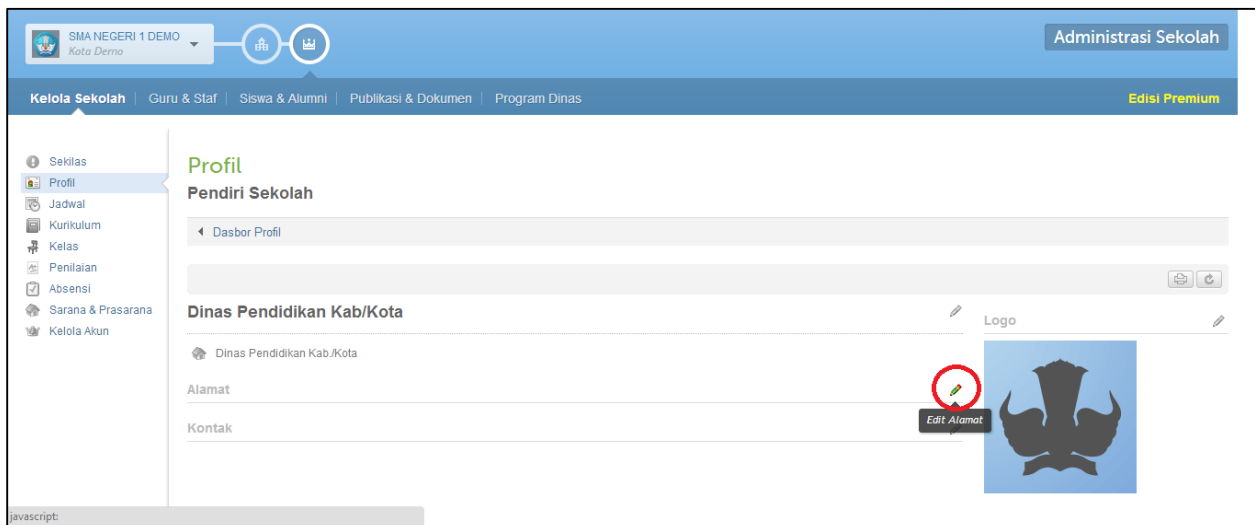


2. Isi kolom Nama Lembaga dan jenis pendiri

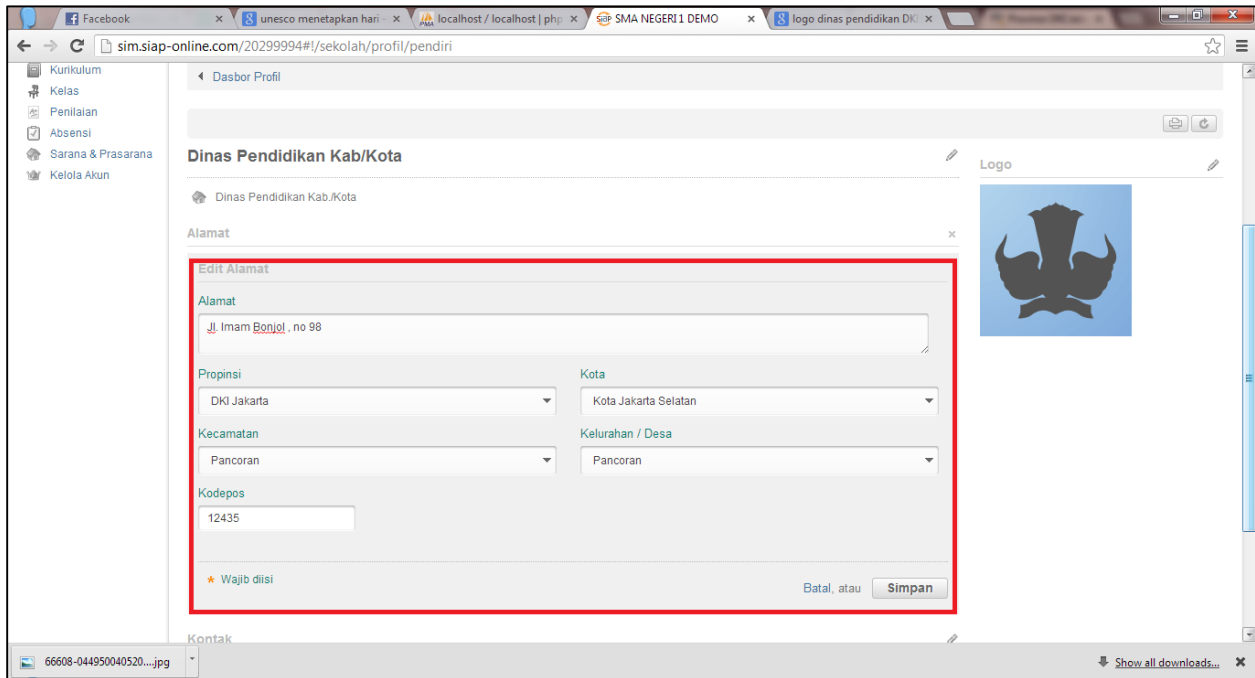


1.5.2 Edit Alamat

1.Silahkan klik icon pensil pada bagian alamat



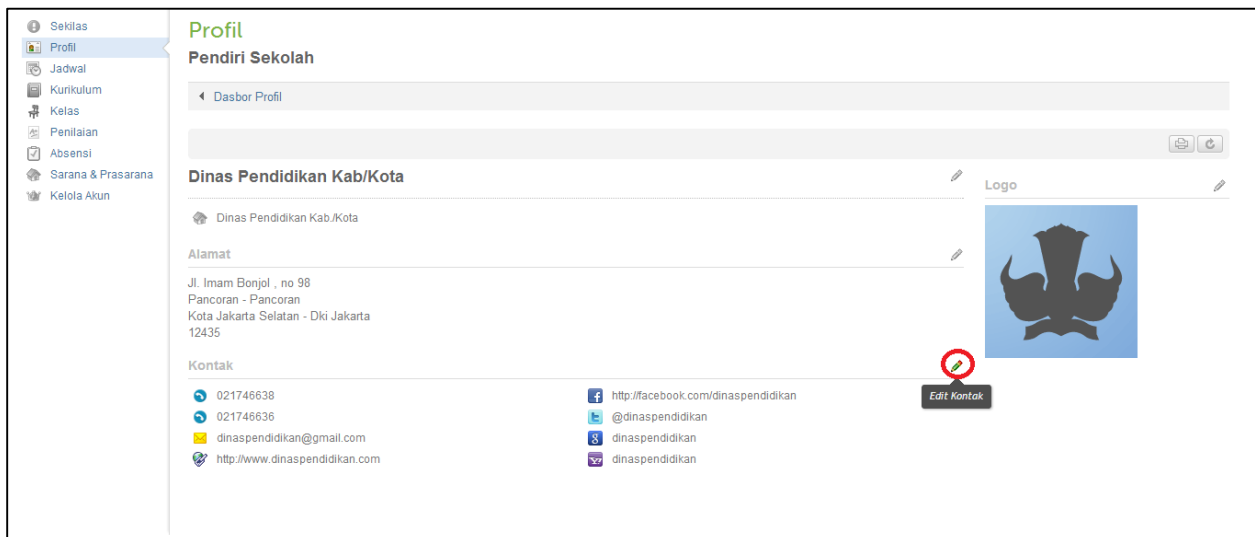
2.Lengkapi kolom-kolom yang tersdia, pastikan kolom dengan tanda bintang merah * tidak boleh kosong



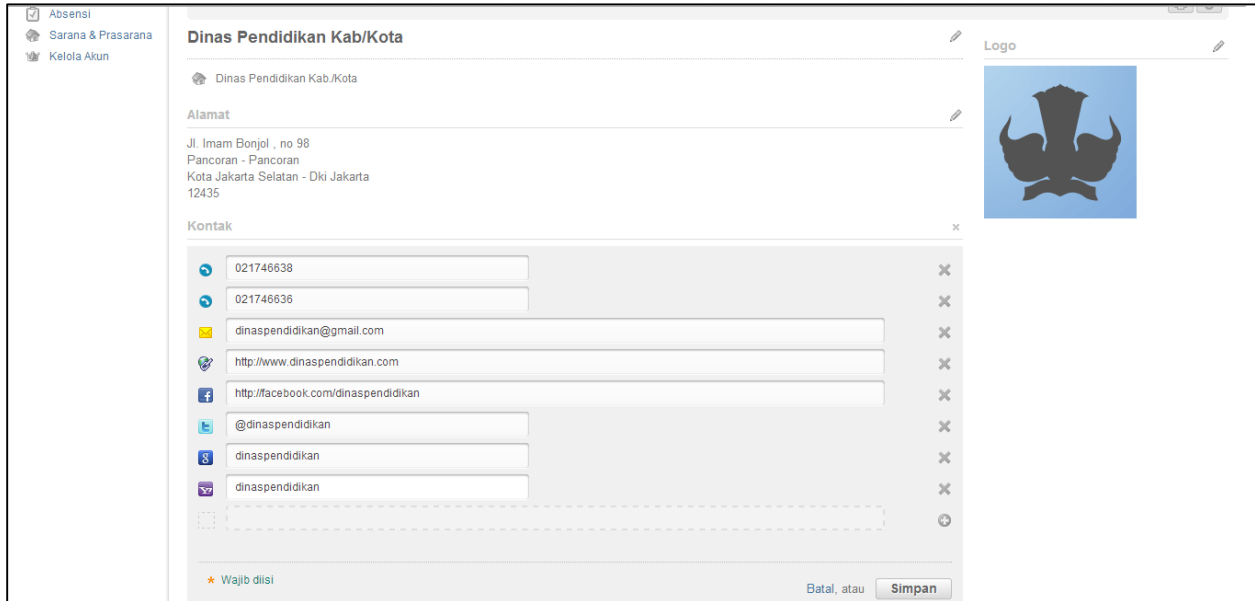
3. Jika sudah silahkan klik simpan

1.5.3 Edit Kontak

1. Silahkan klik icon pensil pada bagian kontak



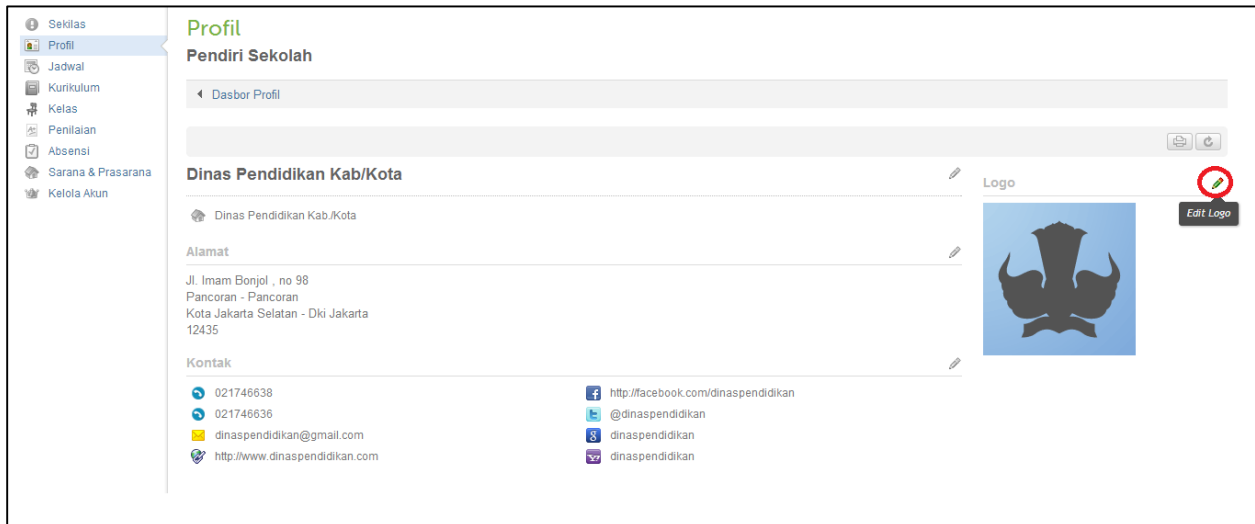
2. Silahkan tambahkan kontak yang dimiliki oleh sekolah



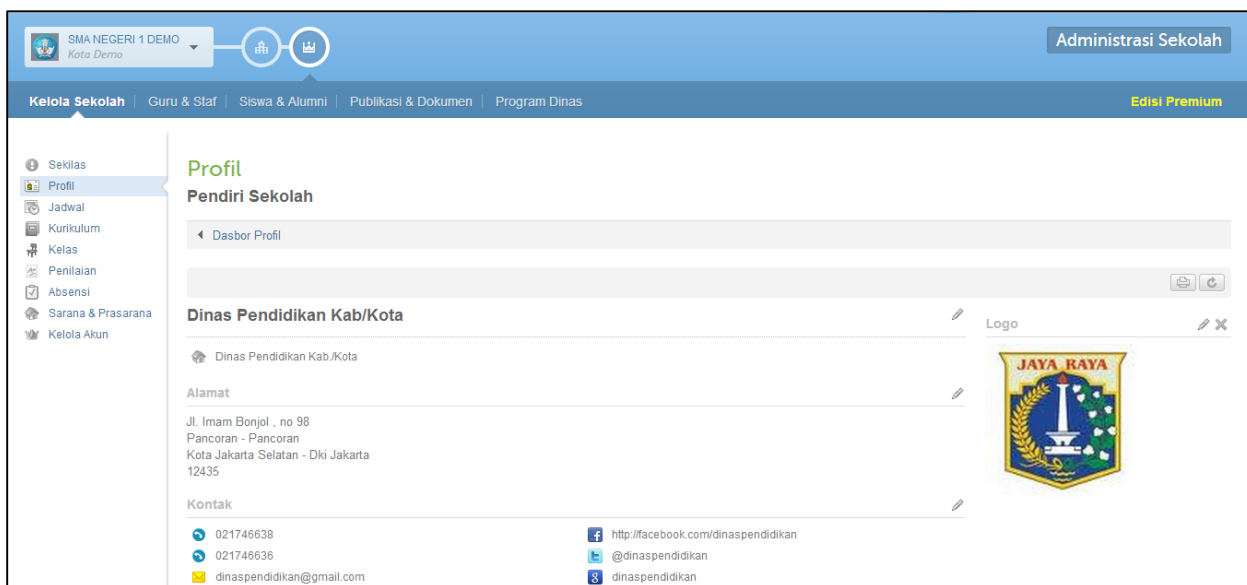
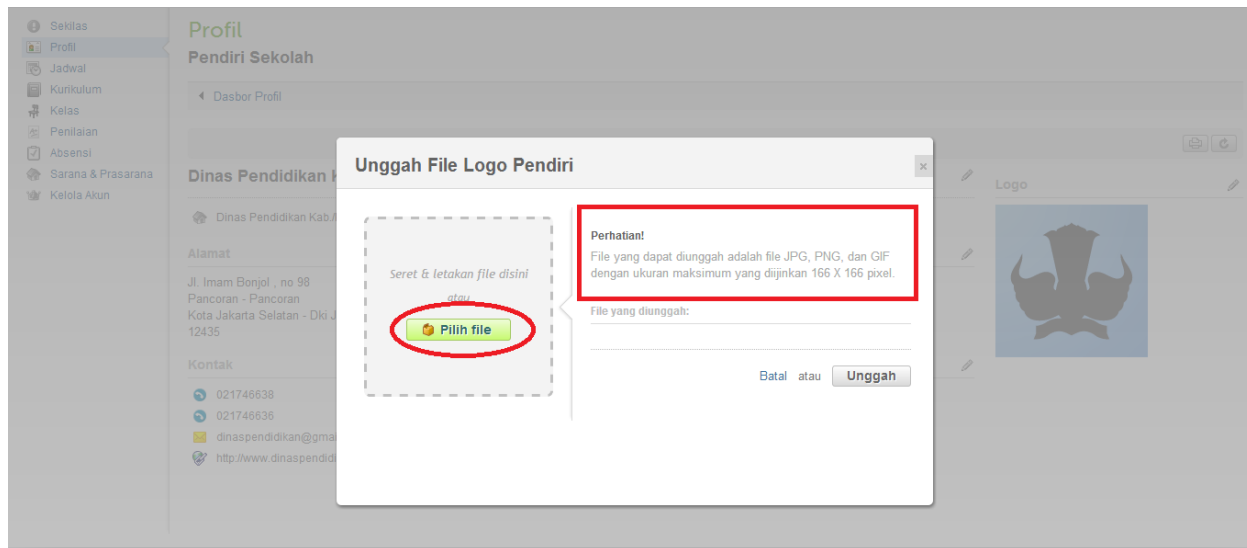
1.5.4 Unggah Logo Pendiri

Untuk unggah logo pendiri silahkan ikuti langkah – langkah berikut

1.Silahkan klik icon pensil pada bagian logo



2. Silahkan pilih logo dari komputer/laptop anda dengan ukuran yang sesuai dengan ketentuan

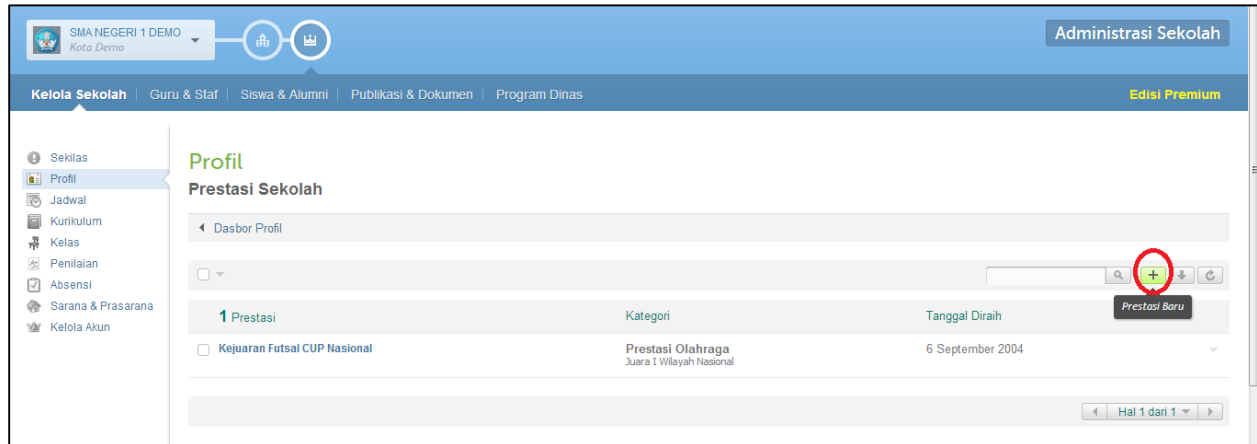


1.6 Prestasi Sekolah

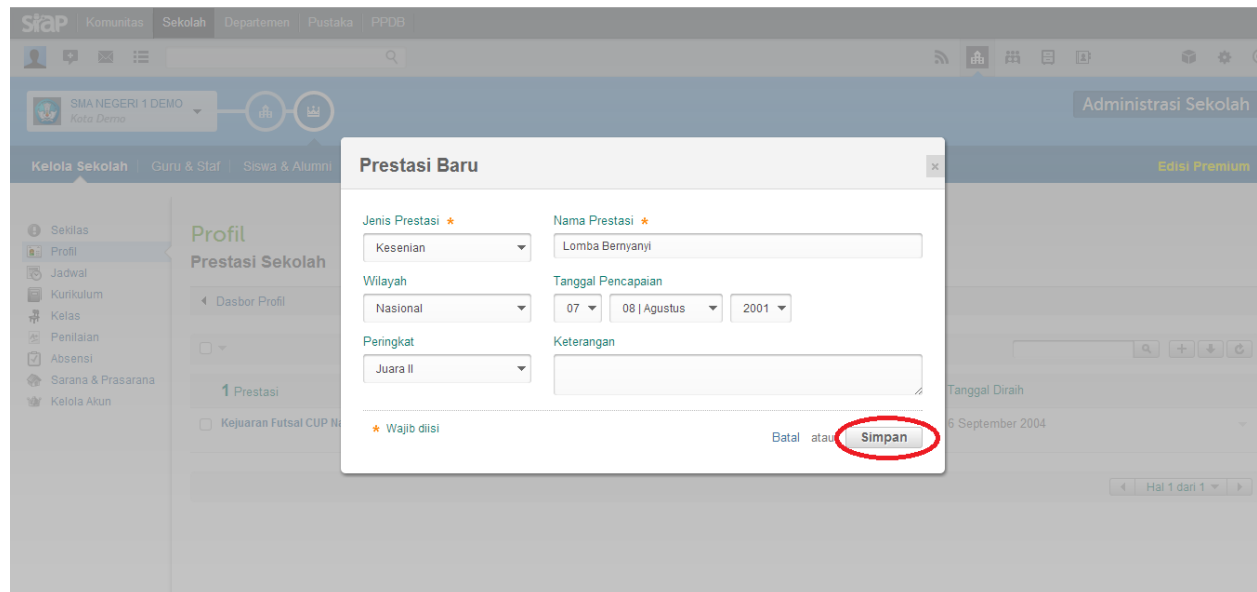
Prestasi sekolah berisi informasi prestasi yang pernah diraih oleh sekolah dengan berbagai lomba yang dilakukan di tingkat nasional maupun lingkup sekolah saja, untuk menambahkan prestasi sekolah berikut langkah-langkahnya:

1.6.1 Tambah Prestasi

1. Pilih Icon Plus untuk menambahkan



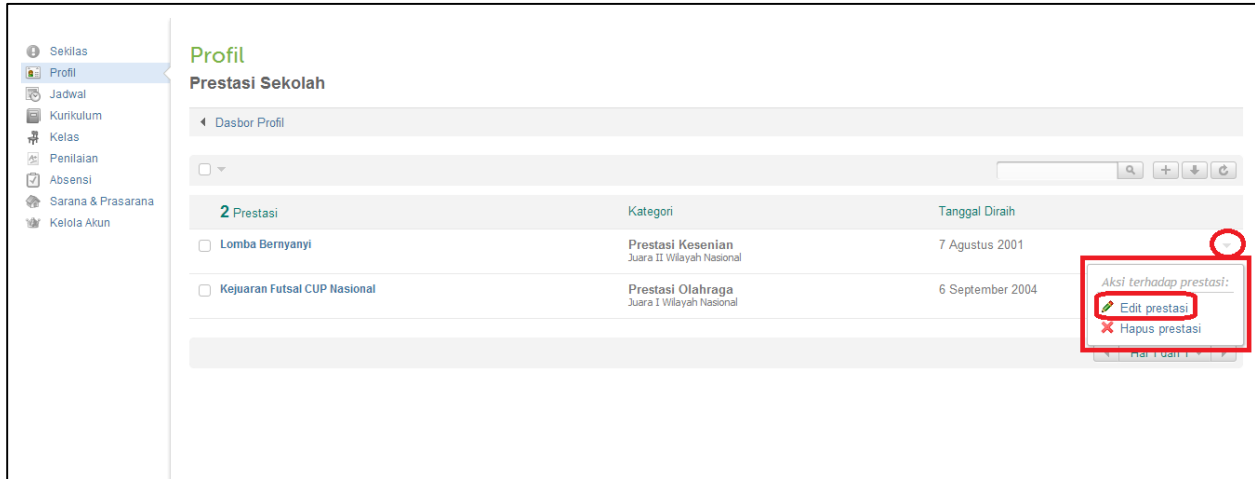
2. Silahkan lengkapi data, pastikan kolom yang bertanda bintang merah (*) tidak kosong



1.6.2 Edit Prestasi

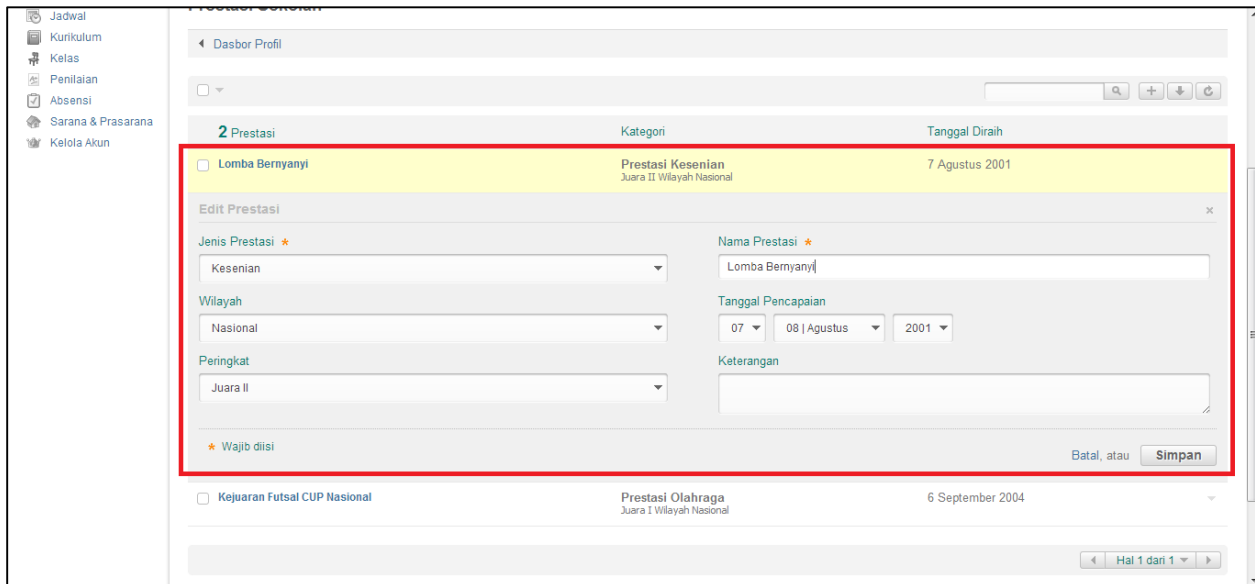
Untuk mengedit data prestasi , silahkan ikuti langkah-langkah berikut:

1.Klik tanda panah di data prestasi yang ingin di edit, kemudian pilih **edit prestasi**



The screenshot shows the 'Profil Prestasi Sekolah' page. On the left is a sidebar with navigation links: Sekilas, Profil, Jadwal, Kurikulum, Kelas, Penilaian, Absensi, Sarana & Prasarana, and Kelola Akun. The main content area has a 'Dasbor Profil' section with a table of achievements. The table has columns for 'Prestasi', 'Kategori', and 'Tanggal Diraih'. The first row is 'Lomba Bernyanyi' under 'Prestasi Kesenian Juara II Wilayah Nasional' dated '7 Agustus 2001'. The second row is 'Kejuaran Futsal CUP Nasional' under 'Prestasi Olahraga Juara I Wilayah Nasional' dated '6 September 2004'. A red box highlights the 'Edit prestasi' button in the actions column of the first row.

2.Silahkan edit kolom yang ingin di ubah



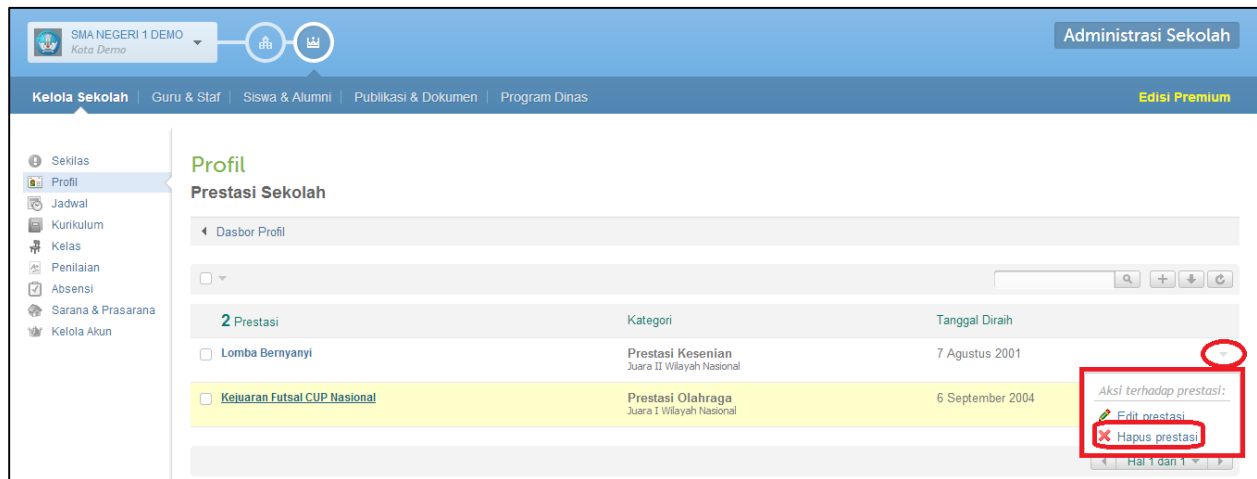
The screenshot shows the 'Edit Prestasi' form. The form is divided into two columns. The left column contains dropdown menus for 'Jenis Prestasi' (Kesenian), 'Wilayah' (Nasional), and 'Peringkat' (Juara II). The right column contains text input fields for 'Nama Prestasi' (Lomba Bernyanyi), 'Tanggal Pencapaian' (07 | 08 | Agustus | 2001), and a 'Keterangan' field. At the bottom right are buttons for 'Batal, atau' and 'Simpan'. A red box highlights the entire form area.

3.Jika sudah selesai, silahkan klik **Simpan**

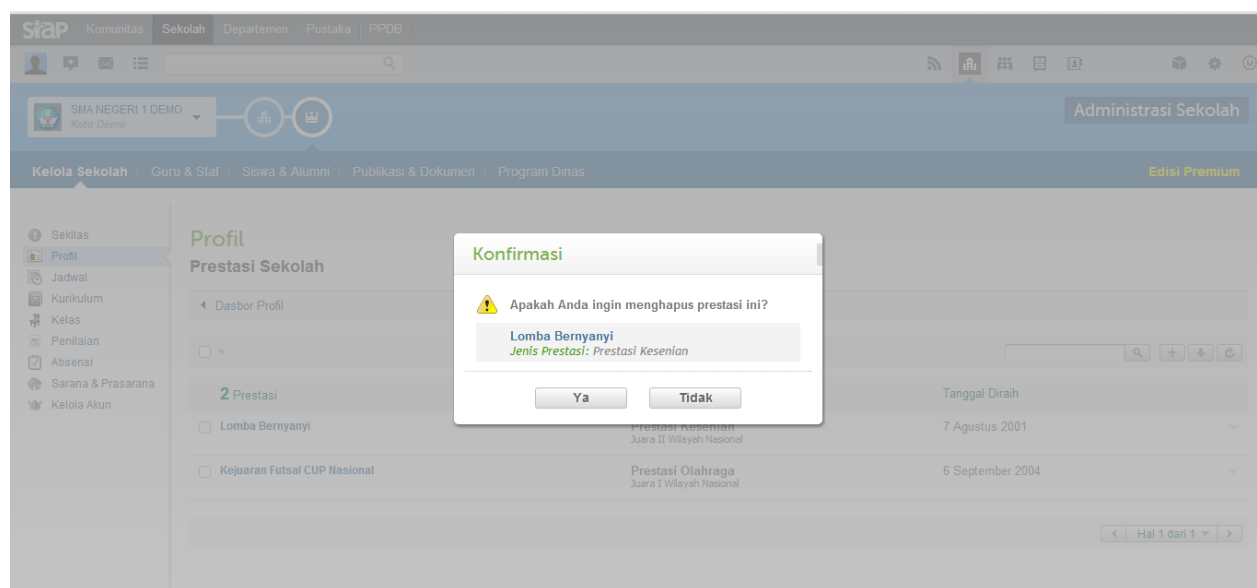
1.6.3 Hapus Prestasi

Untuk menghapus data prestasi, silahkan ikuti langkah-langkah berikut

1. Klik tanda panah di data prestasi yang ingin di hapus, kemudian pilih **hapus prestasi**



2. Sistem akan memastikan , jika data benar-benar ingin dihapus, jika YA silahkan klik btn YA



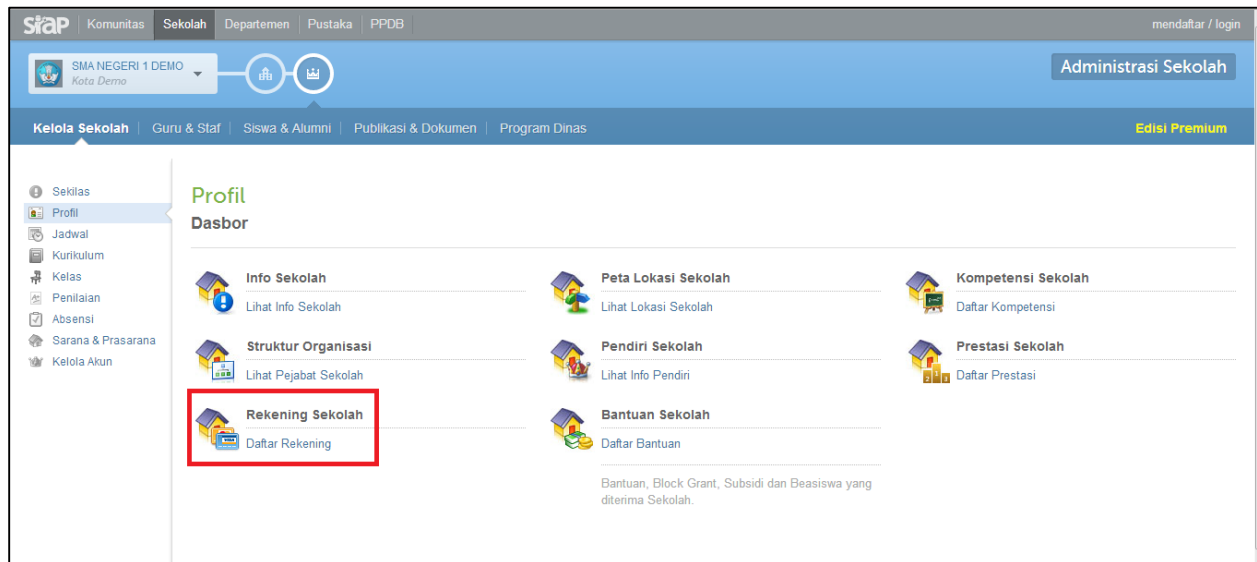
1.7 Rekening Sekolah

Rekening sekolah berisi informasi data rekening sekolah untuk menyimpan dana yang disalurkan dari pemerintah

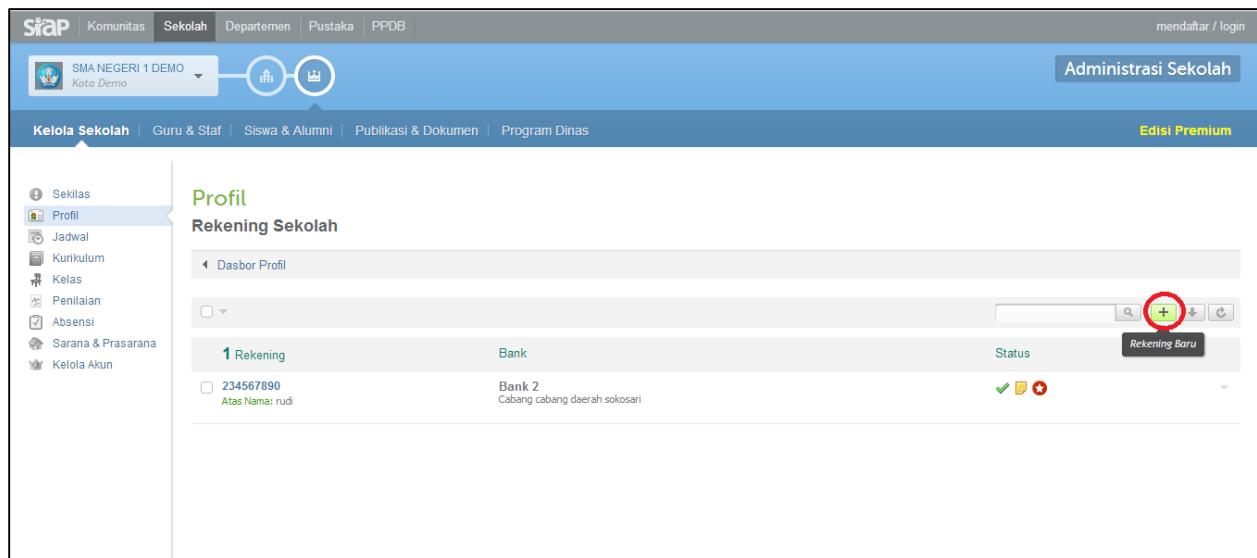
1.7.1 Tambah Rekening Sekolah

Untuk menambah rekening sekolah, silahkan ikuti langkah-langkah berikut:

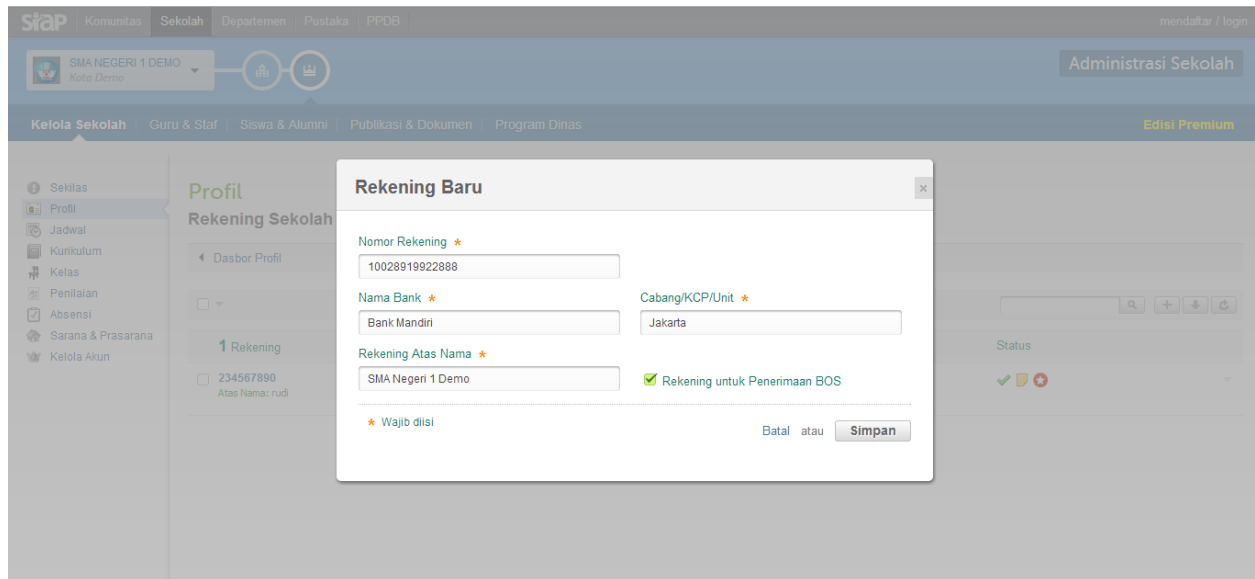
1. Silahkan pilih menu Rekening sekolah dan klik Daftar rekening pada dasbor



2. Silahkan klik icon plus untuk menambah rekening baru



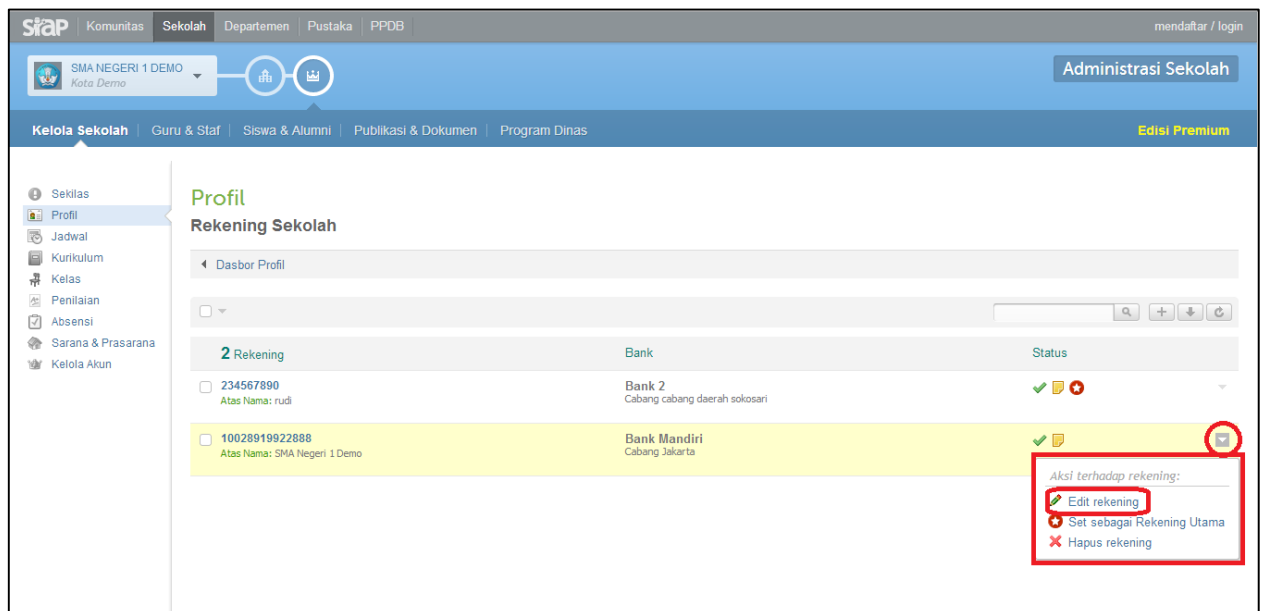
3. Silahkan lengkapi data pada kolom yang tersedia, jika sudah silahkan klik **Simpan**



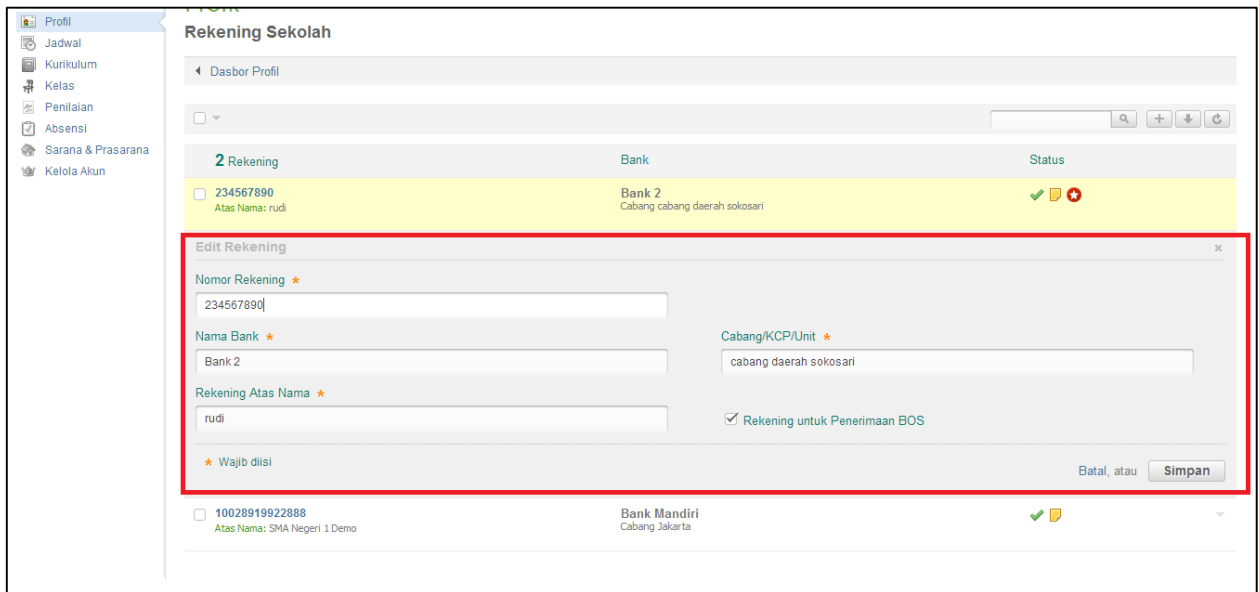
1.7.2 Edit Rekening Sekolah

Untuk mengedit rekening sekolah, silahkan ikuti langkah-langkah sbb:

1. Klik tanda panah di data prestasi yang ingin di edit, kemudian pilih **edit rekening**



2. Silahkan edit kolom yang ingin di edit

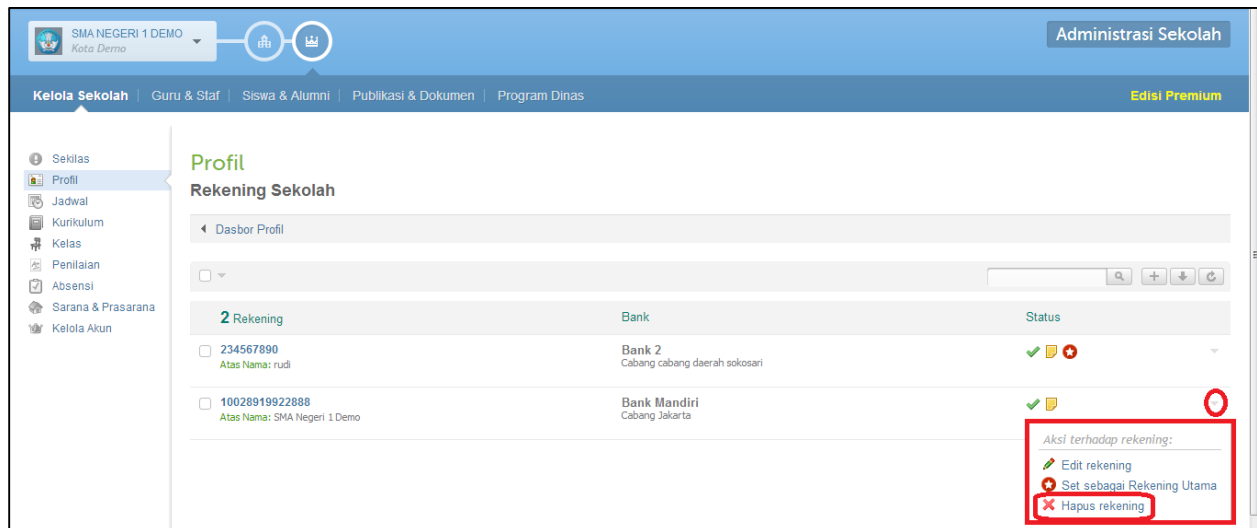


4. Jika sudah selesai di ubah , silahkan **Simpan**

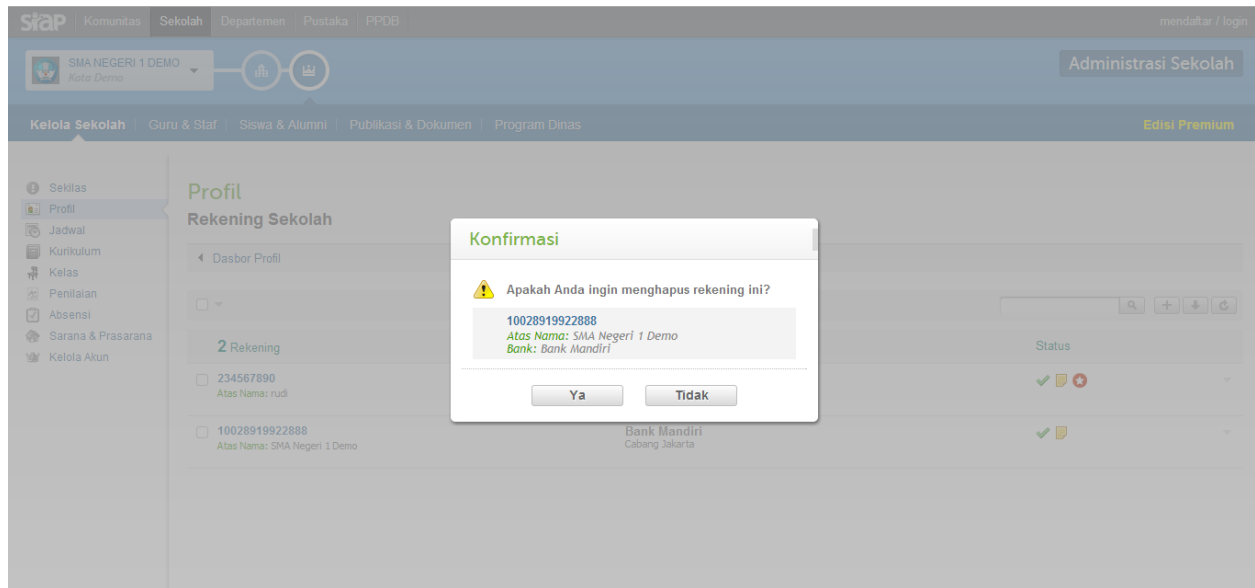
1.7.3 Hapus Rekening Sekolah

Untuk menghapus data rekening sekolah, silahkan ikuti langkah-langkah berikut:

1. Klik tanda panah di data rekening yang ingin di hapus, kemudian pilih **hapus rekening**



2. Sistem akan memastikan , jika data benar-benar ingin dihapus, jika YA silahkan klik btton YA



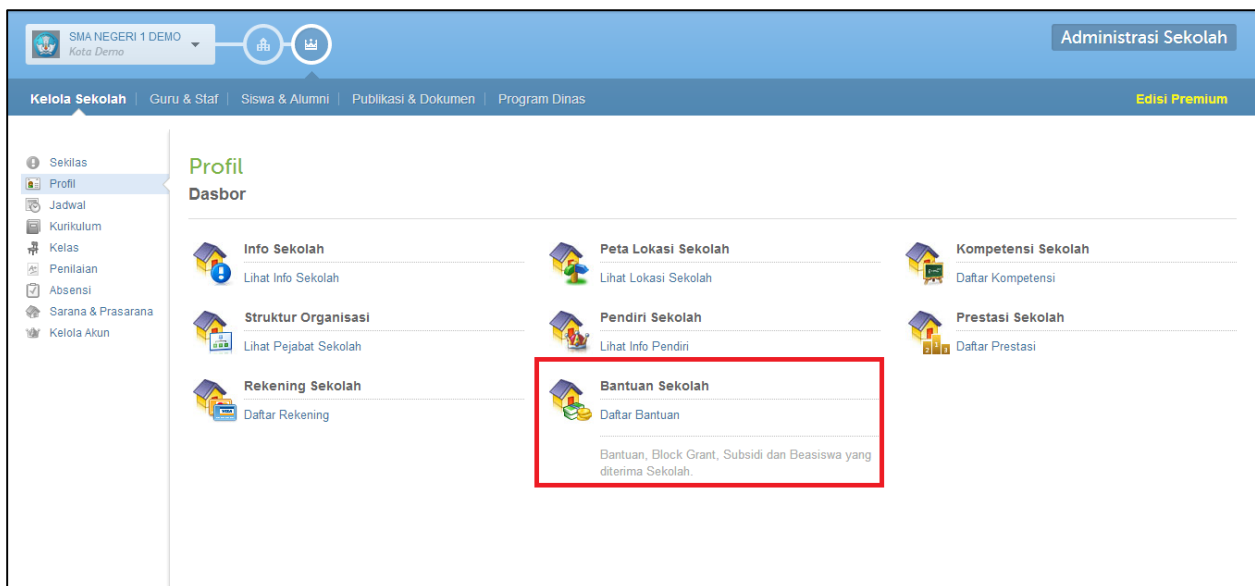
1.8 Bantuan Sekolah

Bantuan sekolah berisi informasi sumber dana atau subsidi, beasiswa yang diterima oleh sekolah

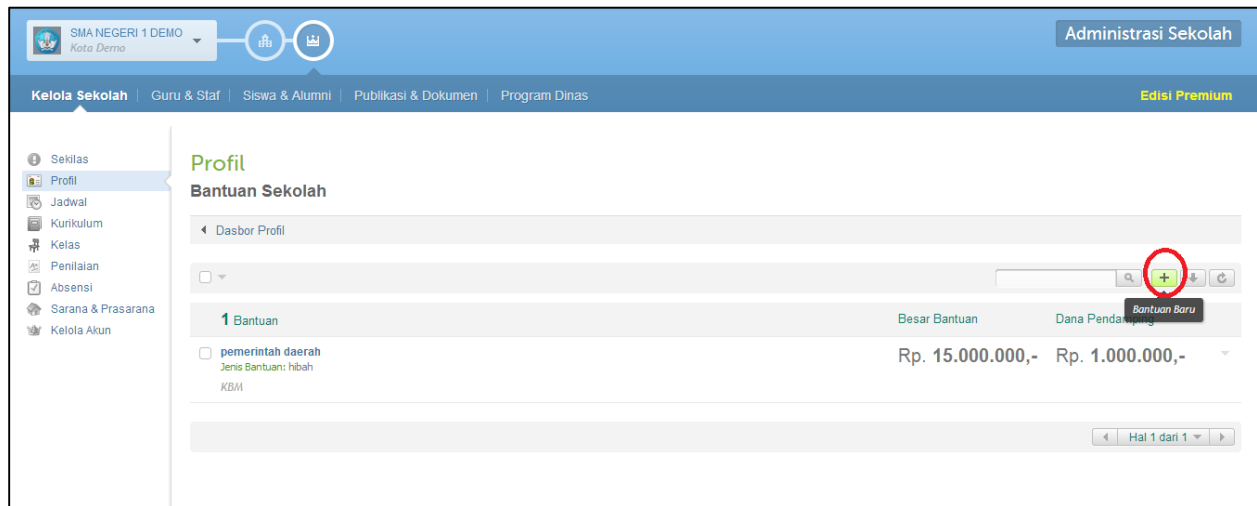
1.8.1 Tambah Bantuan Sekolah

Untuk menambah bantuan sekolah berikut langkah-langkahnya

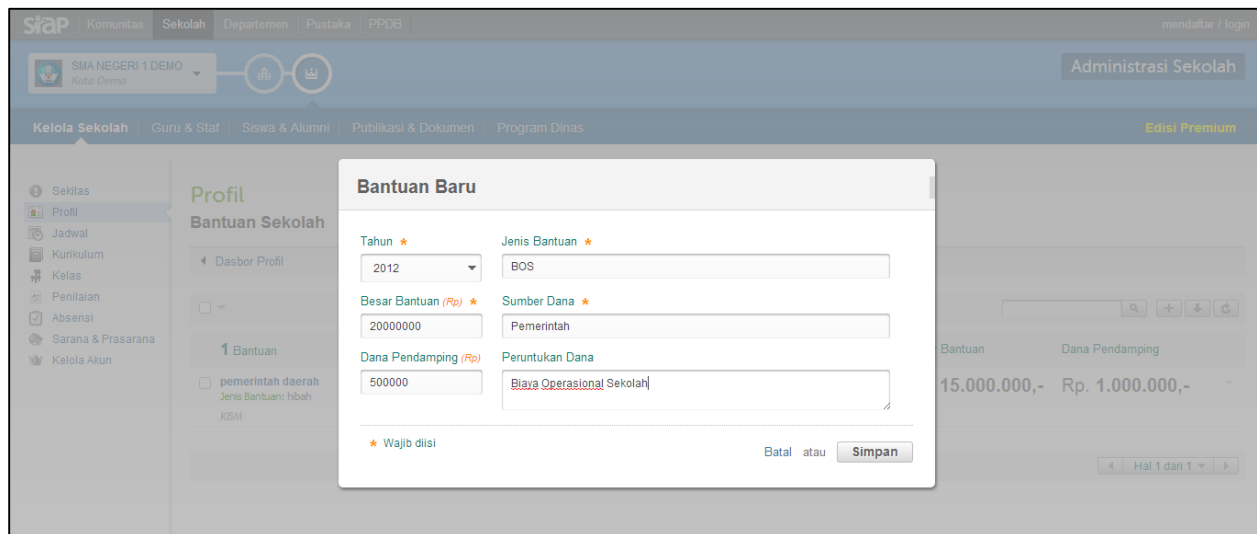
1. Pilih menu Bantuan sekolah dan klik daftar bantuan pada dasbor profil



2. Silahkan klik icon plus untuk menambah bantuan baru



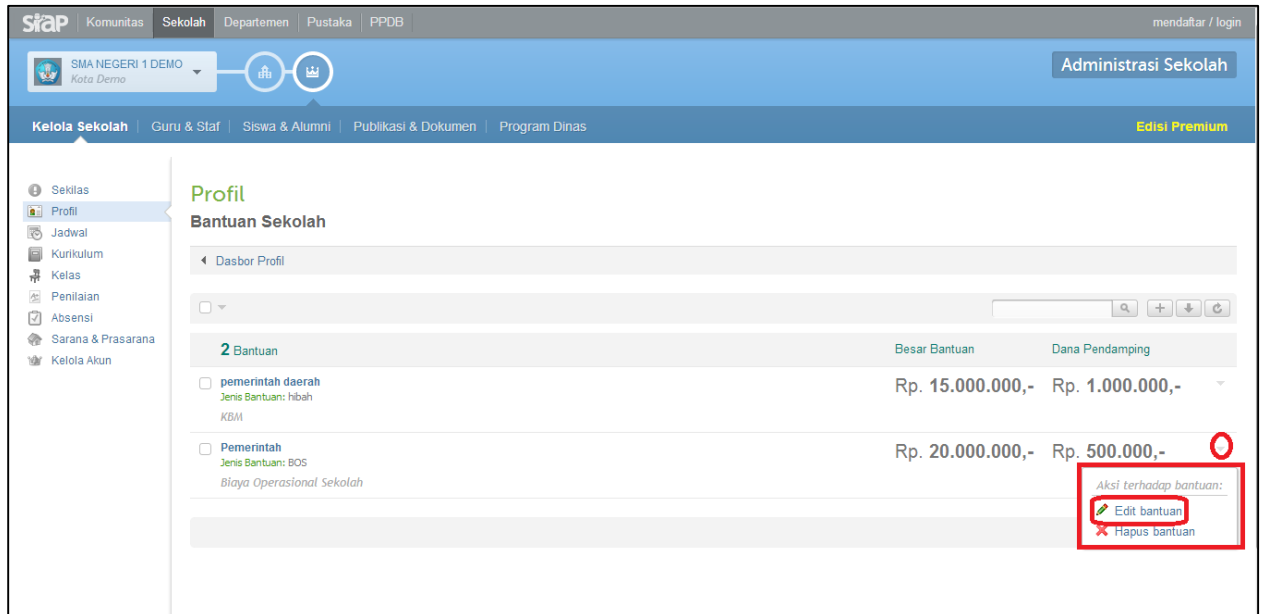
3. Silahkan lengkapi data pada kolom yang tersedia, jika sudah silahkan klik **Simpan**



1.8.2 Edit Bantuan Sekolah

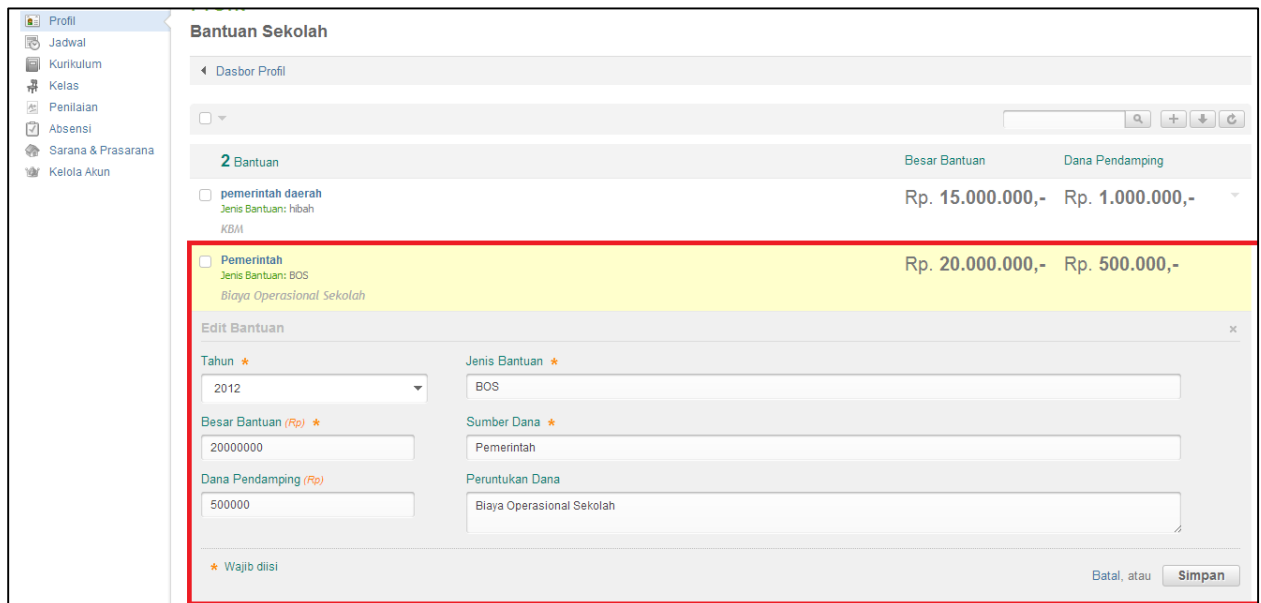
Untuk mengedit data bantuan sekolah, silahkan ikuti langkah-langkah berikut

1. Klik tanda panah di data bantuan yang ingin di edit, kemudian pilih **edit bantuan**



The screenshot shows the 'Bantuan Sekolah' section in the SIAP Online interface. The left sidebar contains a menu with 'Profil' selected. The main content area displays a table of school assistance data. The table has columns for 'Bantuan', 'Besar Bantuan', and 'Dana Pendamping'. The first row shows 'pemerintah daerah' with a value of 'Rp. 15.000.000,-' and 'Rp. 1.000.000,-'. The second row shows 'Pemerintah' with a value of 'Rp. 20.000.000,-' and 'Rp. 500.000,-'. A red circle highlights the 'Edit bantuan' button in the bottom right corner of the table.

2. Silahkan edit kolom yang ingin di edit



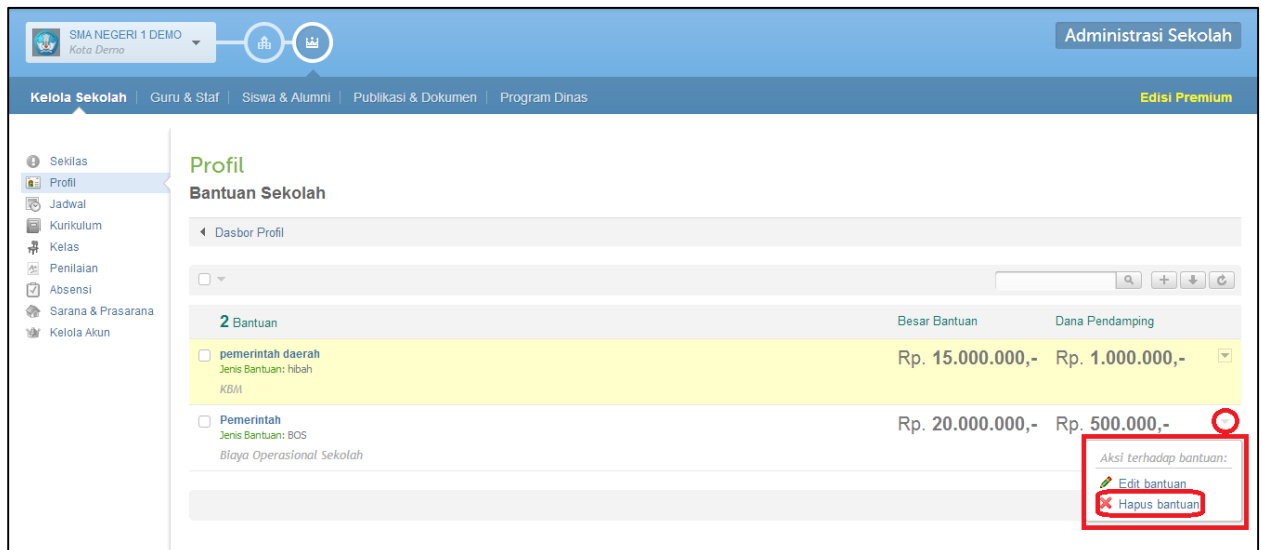
The screenshot shows the 'Edit Bantuan' form in the SIAP Online interface. The form is highlighted with a red rectangle. It contains fields for 'Tahun' (Year), 'Jenis Bantuan' (Type of Assistance), 'Besar Bantuan (Rp)' (Amount of Assistance in Rp), 'Dana Pendamping (Rp)' (Accompanying Fund in Rp), 'Sumber Dana' (Source of Funds), and 'Peruntukan Dana' (Allocation of Funds). The 'Tahun' field is set to '2012', 'Jenis Bantuan' is 'BOS', 'Besar Bantuan (Rp)' is '20000000', 'Dana Pendamping (Rp)' is '500000', 'Sumber Dana' is 'Pemerintah', and 'Peruntukan Dana' is 'Biaya Operasional Sekolah'. The 'Wajib diisi' (Required) label is present at the bottom left. The 'Simpan' (Save) button is at the bottom right.

3. Jika sudah selesai diubah, klik **Simpan**

1.8.3 Hapus Bantuan Sekolah

Jika ingin menghapus bantuan sekolah, silahkan ikuti langkah-langkah berikut

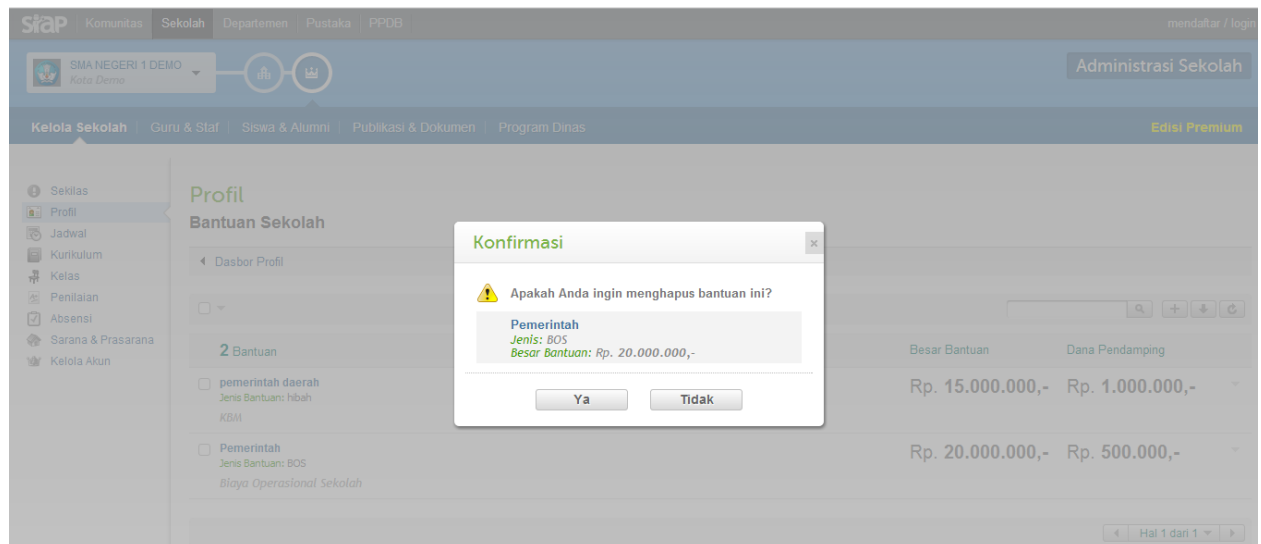
1. Klik tanda panah di data bantuan yang ingin di hapus, kemudian pilih **hapus bantuan**



The screenshot shows the 'Bantuan Sekolah' section with a table of assistance data. The table has columns for 'Bantuan', 'Besar Bantuan', and 'Dana Pendamping'. The first row is highlighted in yellow and shows 'pemerintah daerah' with a value of 'Rp. 15.000.000,-'. The second row shows 'Pemerintah' with a value of 'Rp. 20.000.000,-'. A red box highlights the 'Hapus bantuan' option in the dropdown menu.

Bantuan	Besar Bantuan	Dana Pendamping
pemerintah daerah Jenis Bantuan: hibah KBM	Rp. 15.000.000,-	Rp. 1.000.000,-
Pemerintah Jenis Bantuan: BOS Biaya Operasional Sekolah	Rp. 20.000.000,-	Rp. 500.000,-

2. Sistem akan memastikan , jika data benar-benar ingin dihapus, jika YA silahkan klik btton YA



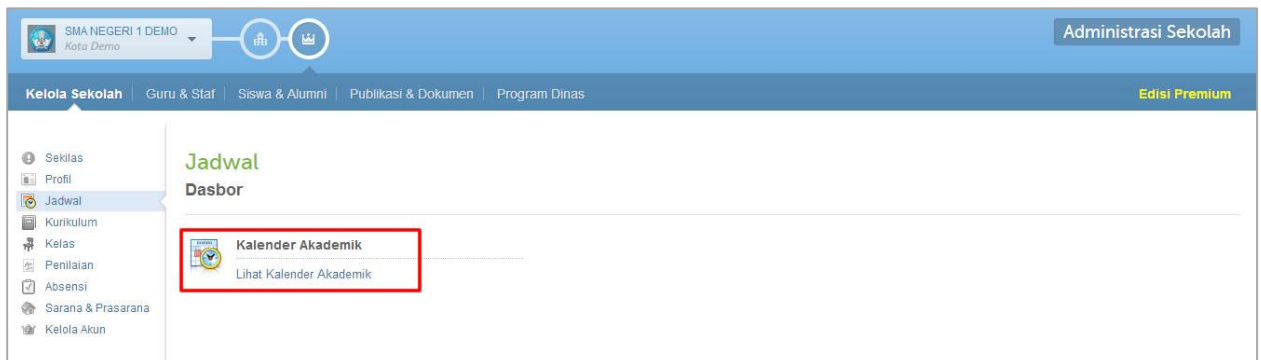
The screenshot shows the same 'Bantuan Sekolah' section, but with a confirmation dialog box open. The dialog box asks 'Apakah Anda ingin menghapus bantuan ini?' (Do you want to delete this assistance?). It shows the details of the selected assistance: 'Pemerintah', 'Jenis: BOS', and 'Besarnya: Rp. 20.000.000,-'. There are two buttons: 'Ya' (Yes) and 'Tidak' (No).

2. Jadwal

2.1 Kalender Akademik

Kalender akademik berisi informasi kegiatan di sekolah, seperti kegiatan rapat komite sekolah, jadwal UTS, jadwal UAS, Class Meeting dll. Langkah- langkah dalam menambah kalender akademik adalah sebagai berikut :

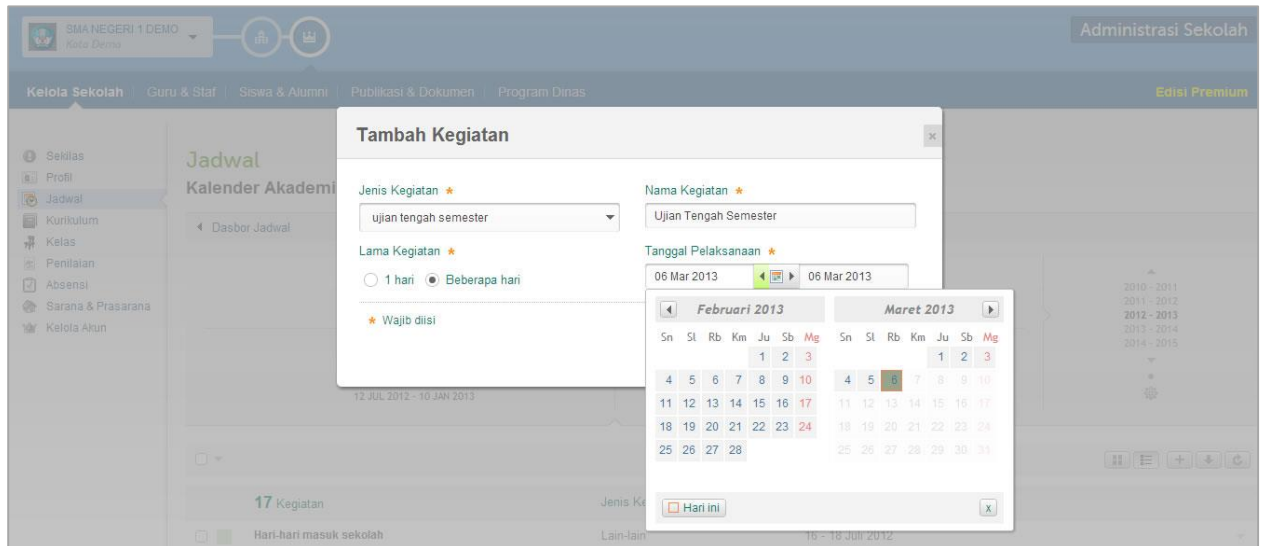
1. klik menu **jadwal di sebelah kiri**
2. Klik menu **Lihat kalender akademik**



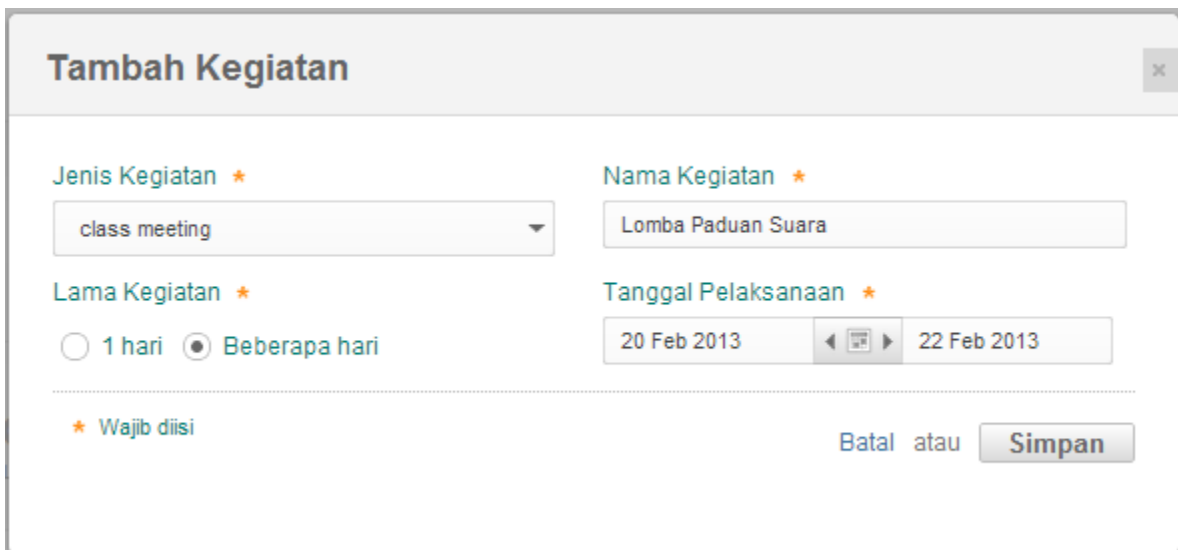
3. Klik ikon **tambah (plus)** untuk menambahkan kegiatan baru



4. Isikan jenis kegiatan dan nama kegiatan
5. Isikan lama kegiatan dan tanggal kegiatan , jika yang dipilih 1 hari maka akan tampil tanggal dalam 1 form , jika yang dipilih beberapa hari akan muncul 2 form tanggal untuk menentukan awal mulai kegiatan dan akhir kegiatan



6. Setelah selesai silakan klik **Simpan**



7. Untuk pengaturan tahun ajaran & semester silahkan klik ikon setting/gear di sebelah kanan



8. Kemudian set tahun ajaran dan semester lalu **Simpan**



3. Kurikulum

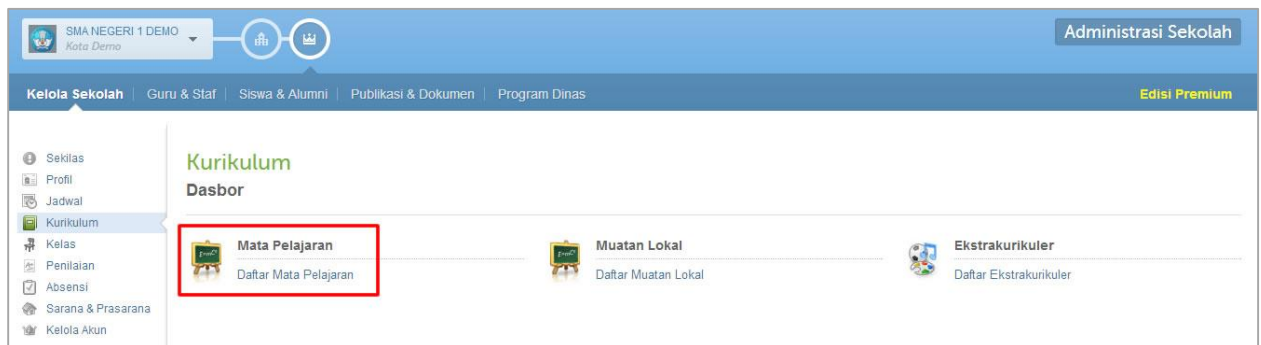
Menu kurikulum ini digunakan untuk menambah, mengubah, dan menghapus daftar mata pelajaran, muatan lokal dan ekstrakurikuler.

3.1 Mata Pelajaran

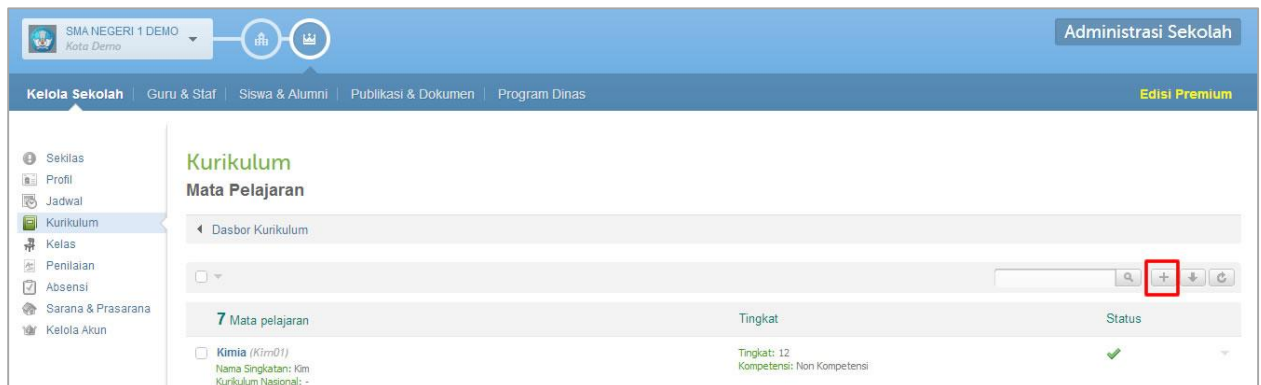
3.1.1 Tambah Mata Pelajaran

Langkah- langkah dalam Menambahkan mata pelajaran adalah sebagai berikut :

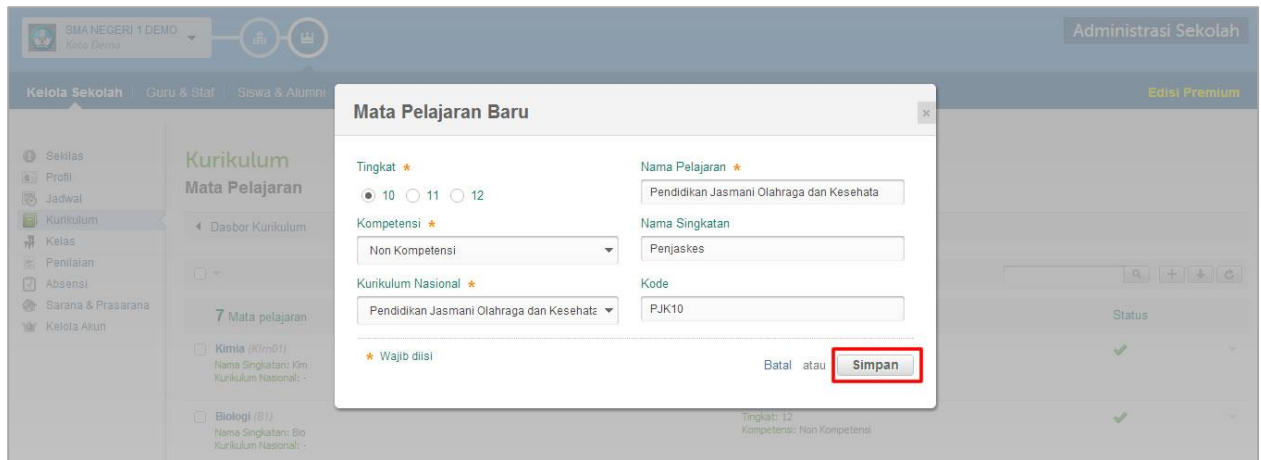
1. klik menu **Kurikulum** di sebelah kiri kemudian klik **Daftar mata pelajaran**



2. untuk menambahkan mata pelajaran, klik ikon tambah (plus)



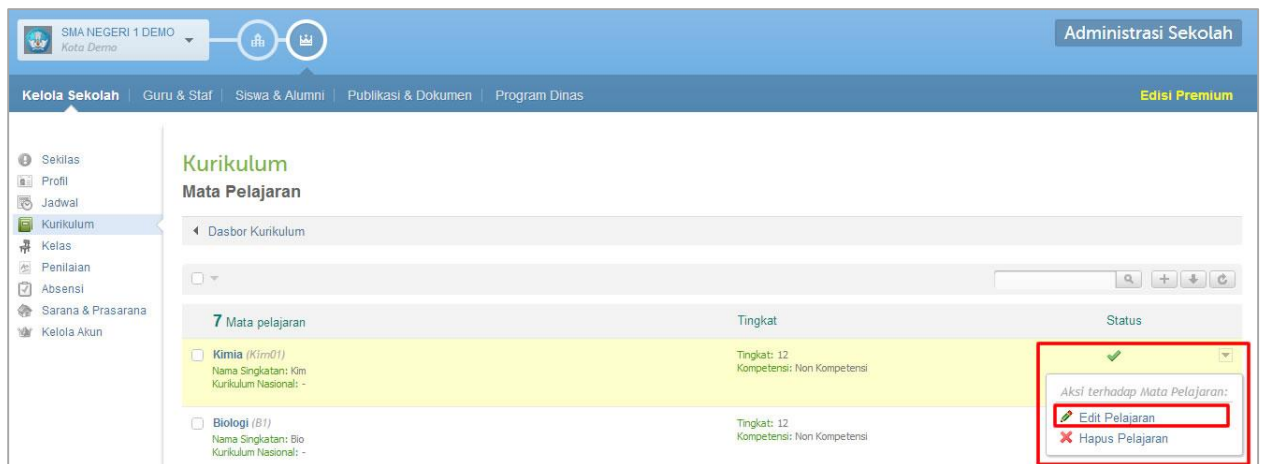
3. Kemudian isi mata pelajaran dan **simpan**



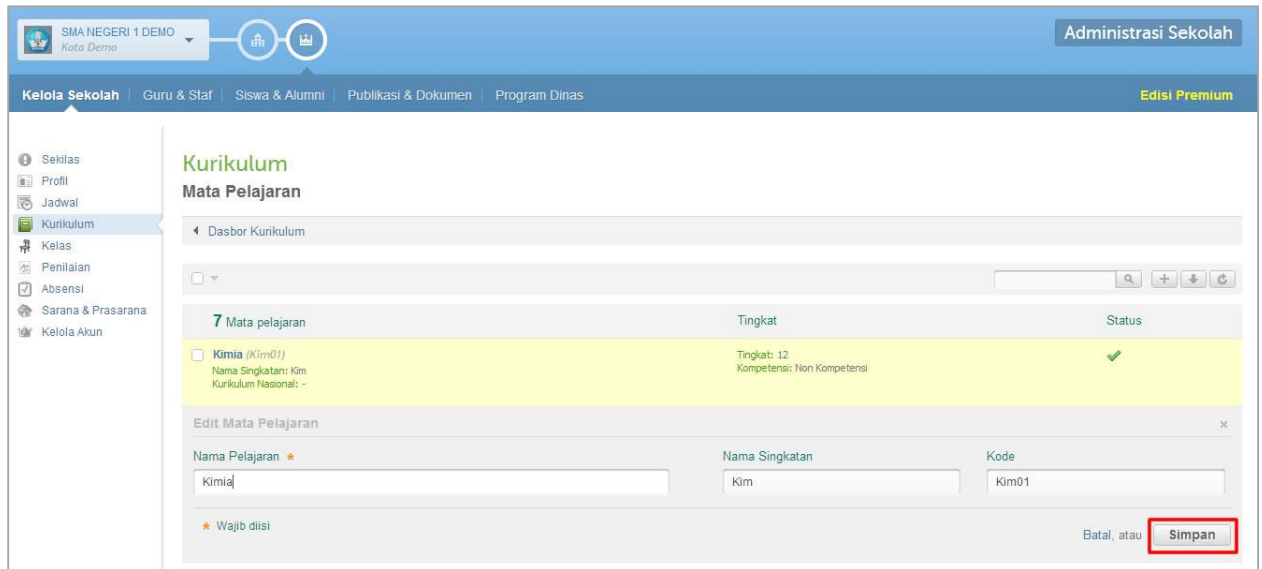
3.1.2 Edit Mata Pelajaran

Langkah- langkah dalam Mengedit mata pelajaran adalah sebagai berikut :

1. Klik **ikon segitiga** (sebelah kanan) pada mata pelajaran
2. Pilih **Edit pelajaran**



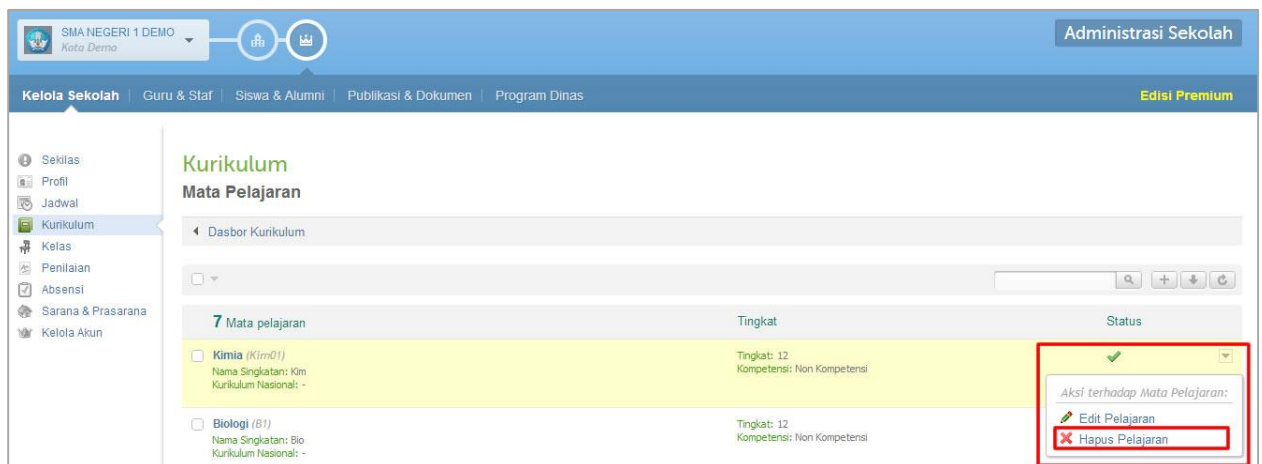
3. Ubah Nama Mata Pelajaran, Singkatan atau Kode Mata Pelajaran
4. Klik **Simpan**



3.1.3 Hapus Mata Pelajaran

Langkah- langkah dalam Menghapus mata pelajaran adalah sebagai berikut :

1. Klik **ikon segitiga** (sebelah kanan) pada mata pelajaran
2. Pilih **Hapus pelajaran**



3.2 Muatan Lokal

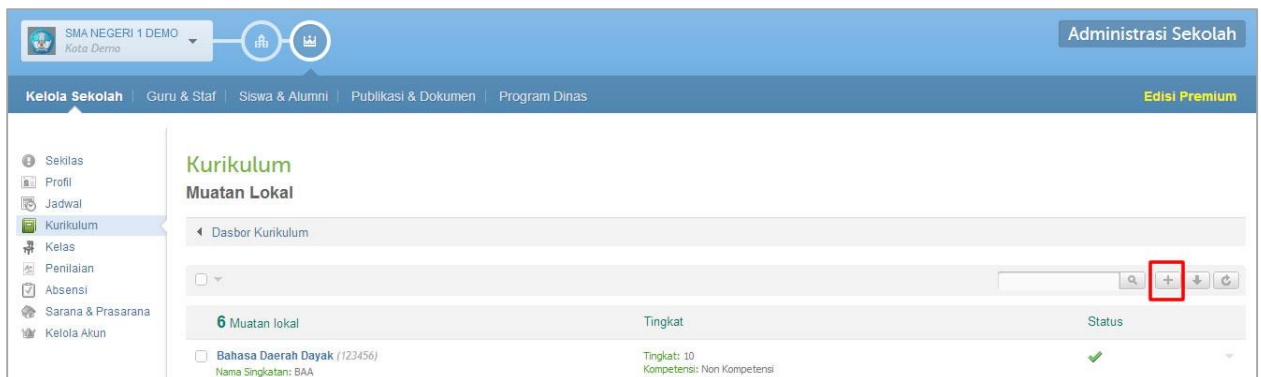
3.2.1 Tambah Muatan Lokal

Langkah- langkah dalam Menambahkan **muatan lokal** adalah sebagai berikut :

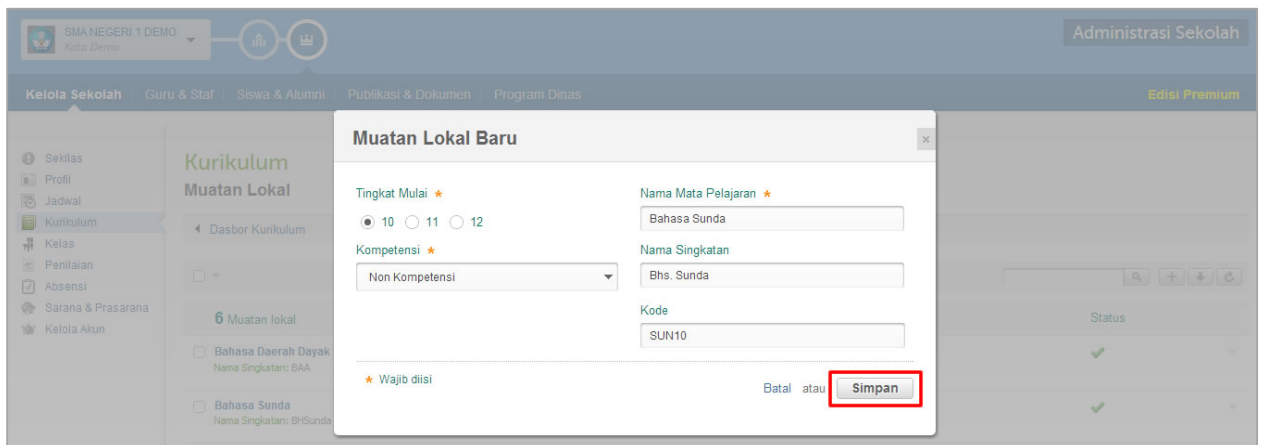
1. Klik menu **Kurikulum** di sebelah kiri, kemudian Klik **Daftar Muatan Lokal**



2. Setelah itu, Anda akan masuk ke halaman **Muatan Lokal**
3. Untuk menambahkan Muatan Lokal, **klik ikon tambah (plus)**



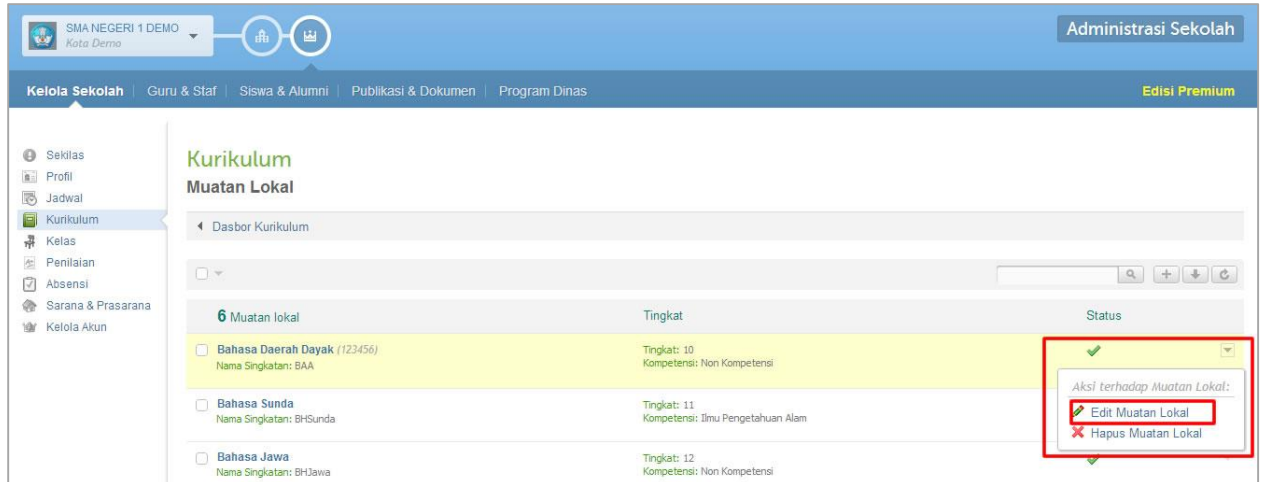
4. Isi data Muatan Lokal, Kemudian klik **simpan**



3.2.2 Edit Muatan Lokal

Langkah- langkah dalam mengedit Muatan Lokal adalah sebagai berikut :

1. Klik **ikon segitiga** (sebelah kanan) pada mata pelajaran
2. Pilih **Edit pelajaran**



SMA NEGERI 1 DEMO Kota Demo

Administrasi Sekolah

Kelola Sekolah | Guru & Staf | Siswa & Alumni | Publikasi & Dokumen | Program Dinas

Edisi Premium

Kurikulum

Muatan Lokal

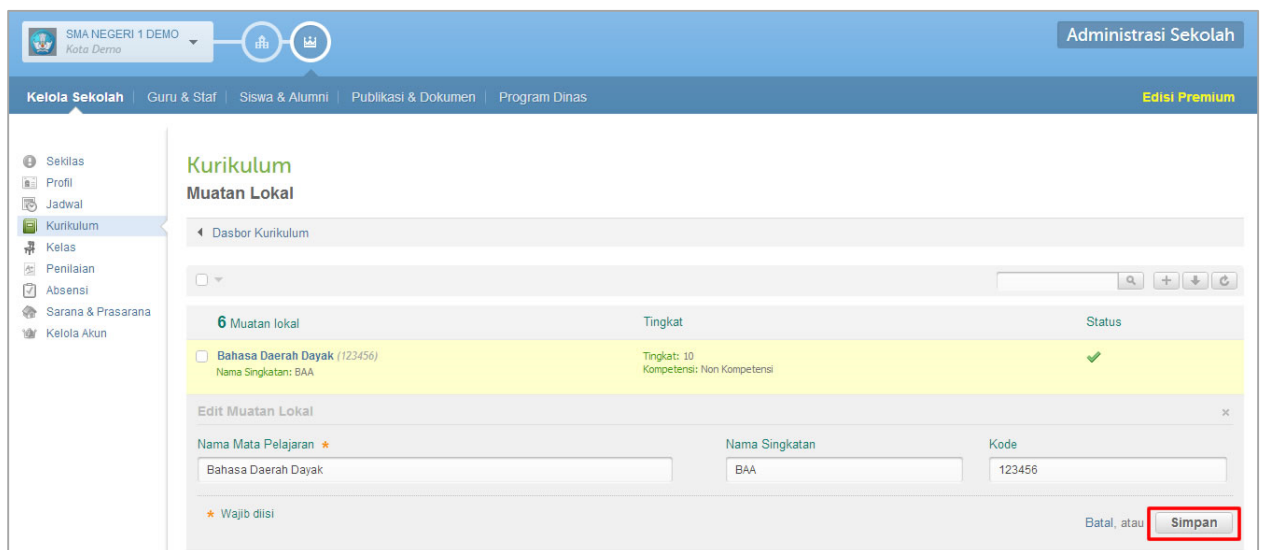
Dasbor Kurikulum

6 Muatan lokal	Tingkat	Status
<input type="checkbox"/> Bahasa Daerah Dayak (123456) Nama Singkatan: BAA	Tingkat: 10 Kompetensi: Non Kompetensi	✓
<input type="checkbox"/> Bahasa Sunda Nama Singkatan: BHSunda	Tingkat: 11 Kompetensi: Ilmu Pengetahuan Alam	
<input type="checkbox"/> Bahasa Jawa Nama Singkatan: BHJawa	Tingkat: 12 Kompetensi: Non Kompetensi	

Aksi terhadap Muatan Lokal:

- ✓ Edit Muatan Lokal
- ✗ Hapus Muatan Lokal

3. Ubah Nama Mata Pelajaran, Singkatan atau Kode Mata Pelajaran kemudian klik **Simpan**



SMA NEGERI 1 DEMO Kota Demo

Administrasi Sekolah

Kelola Sekolah | Guru & Staf | Siswa & Alumni | Publikasi & Dokumen | Program Dinas

Edisi Premium

Kurikulum

Muatan Lokal

Dasbor Kurikulum

6 Muatan lokal	Tingkat	Status
<input type="checkbox"/> Bahasa Daerah Dayak (123456) Nama Singkatan: BAA	Tingkat: 10 Kompetensi: Non Kompetensi	✓

Edit Muatan Lokal

Nama Mata Pelajaran *
Bahasa Daerah Dayak

Nama Singkatan
BAA

Kode
123456

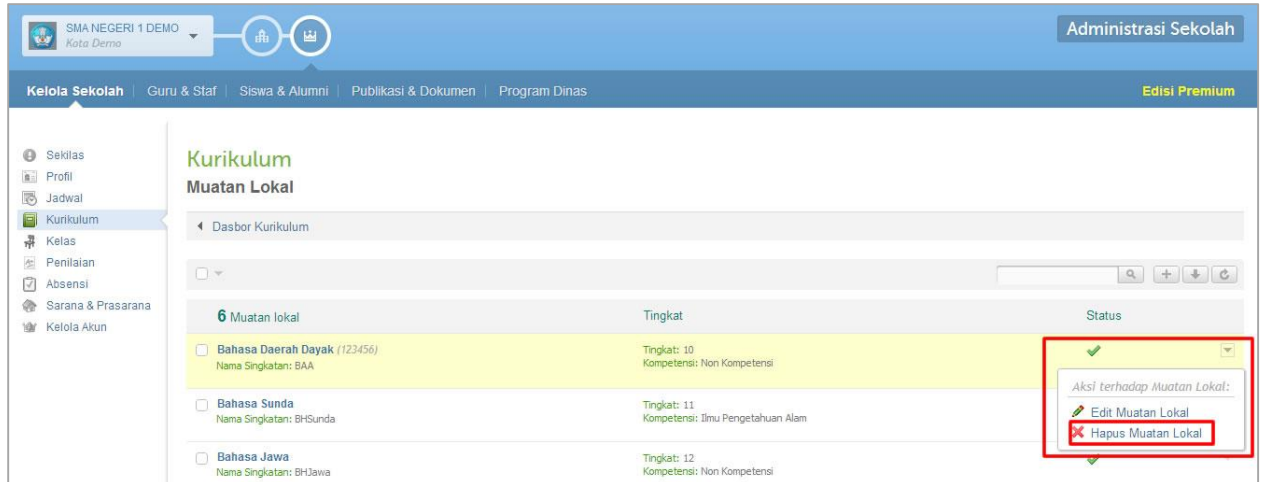
* Wajib diisi

Batal, atau **Simpan**

3.2.3 Hapus Muatan Lokal

Langkah- langkah dalam menghapus Muatan Lokal adalah sebagai berikut :

1. Klik **ikon segitiga** (sebelah kanan) pada mata pelajaran
2. Pilih **Hapus Muatan Lokal**

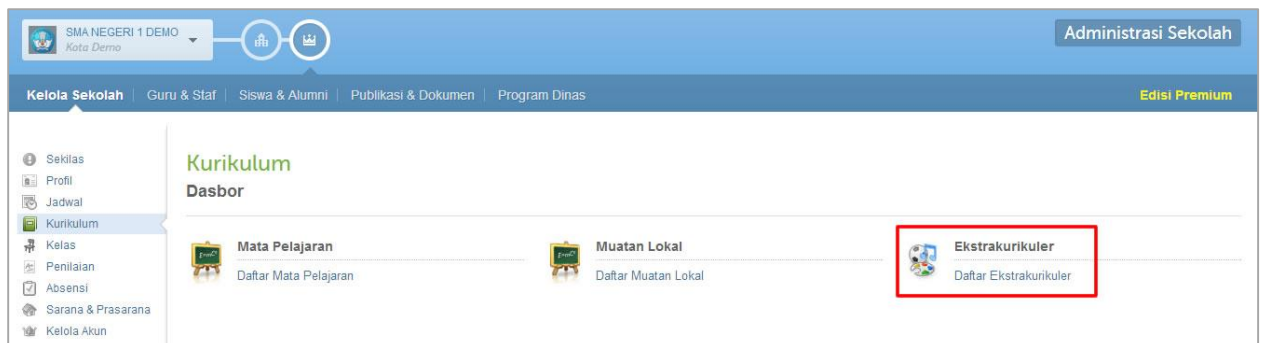


3.3 Ekstrakurikuler

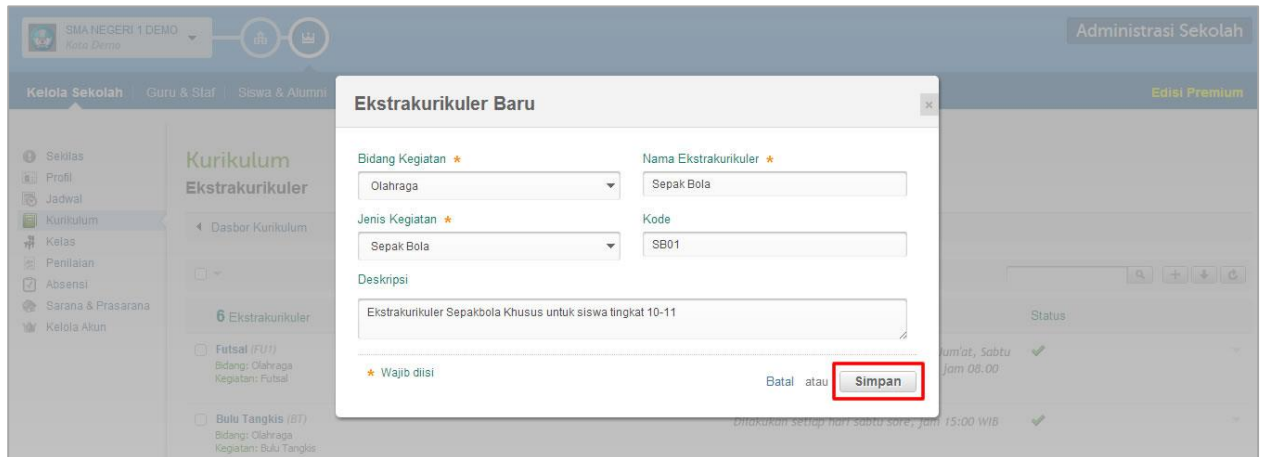
3.3.1 Tambah Ekstrakurikuler

Langkah- langkah dalam Menambahkan Ekstrakurikuler adalah sebagai berikut :

1. klik menu **Kurikulum** di sebelah kiri kemudian klik **Daftar Ekstrakurikuler**



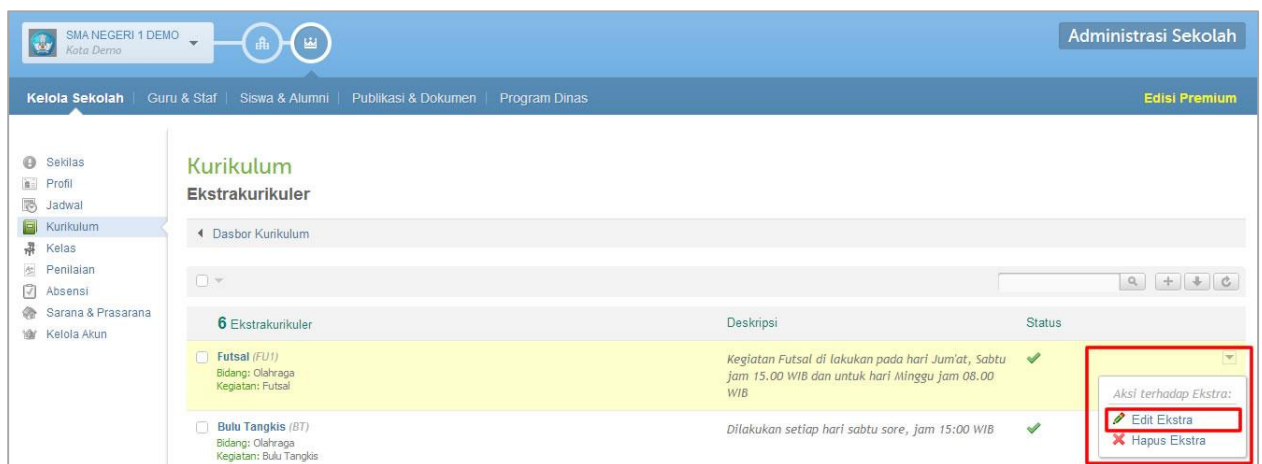
2. untuk menambahkan **Ekstrakurikuler**, klik **ikon tambah (plus)**
3. Kemudian isi **Ekstrakurikuler** dan **simpan**



3.3.2 Edit Ekstrakurikuler

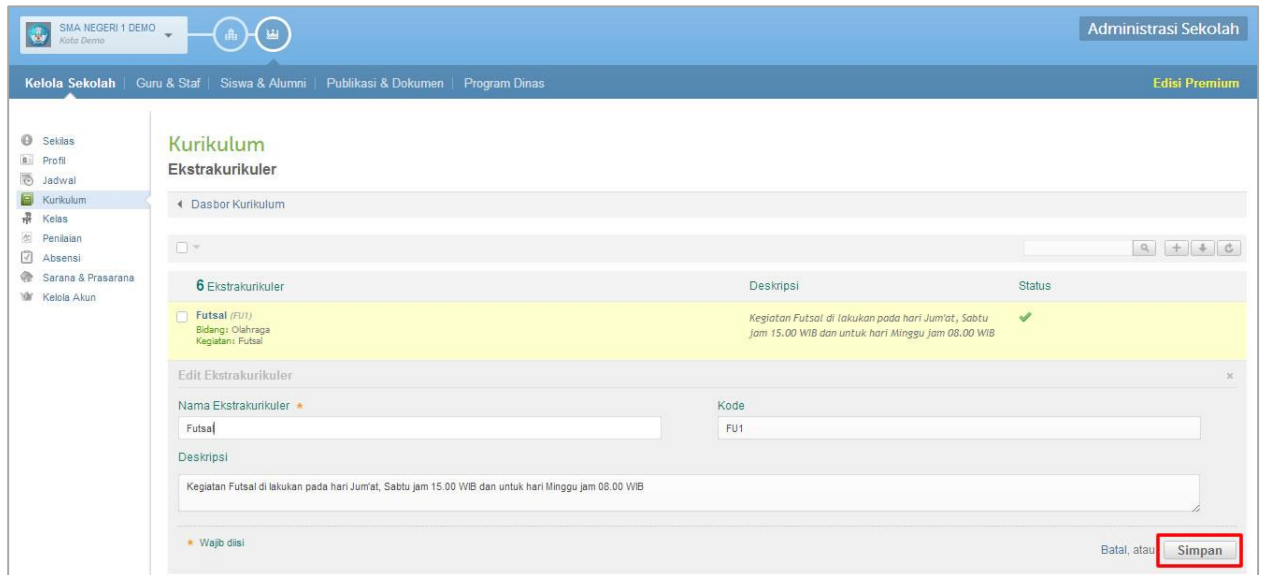
Langkah- langkah dalam mengedit **Ekstrakurikuler** adalah sebagai berikut :

1. Klik **ikon segitiga** (sebelah kanan) pada **Ekstrakurikuler**
2. Pilih **Edit Ekstrakurikuler**



	Deskripsi	Status	Aksi terhadap Ekstra:
<input type="checkbox"/> Futsal (FUI) Bidang: Olahraga Kegiatan: Futsal	Kegiatan Futsal di lakukan pada hari Jum'at, Sabtu jam 15.00 WIB dan untuk hari Minggu jam 08.00 WIB	✓	<input type="checkbox"/> Edit Ekstra <input type="checkbox"/> Hapus Ekstra
<input type="checkbox"/> Bulu Tangkis (BT) Bidang: Olahraga Kegiatan: Bulu Tangkis	Dilakukan setiap hari sabtu sore, jam 15:00 WIB	✓	

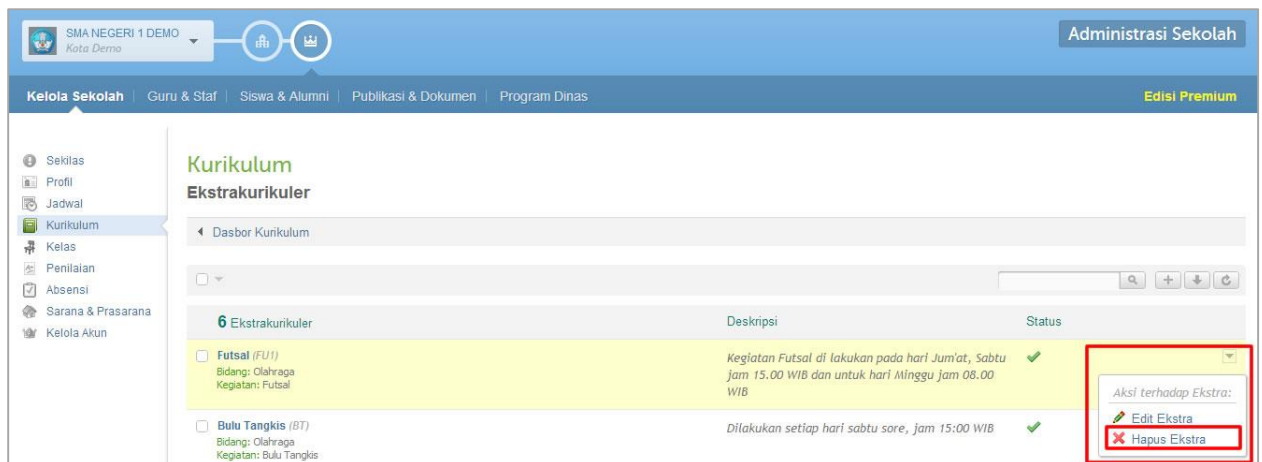
3. Ubah Nama Ekstrakurikuler, Kode atau Deskripsi kemudian klik **Simpan**



3.3.3 Hapus Ekstrakurikuler

Langkah- langkah dalam menghapus **Ekstrakurikuler** adalah sebagai berikut :

1. Klik **ikon segitiga** (sebelah kanan) pada **Ekstrakurikuler**
2. Pilih **Hapus Ekstrakurikuler**

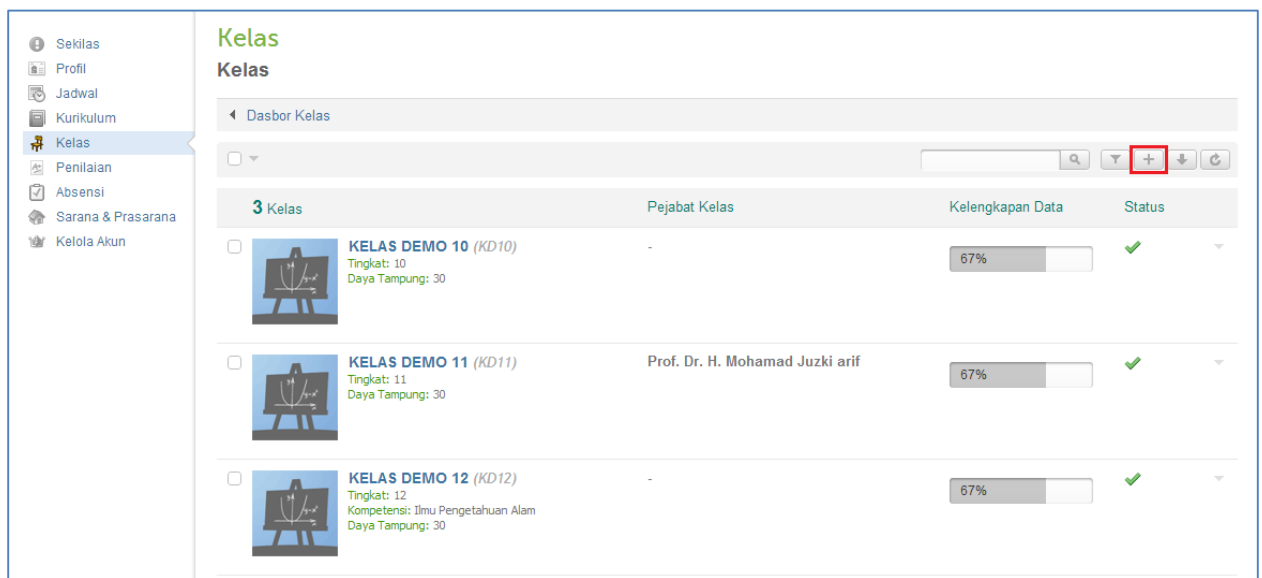
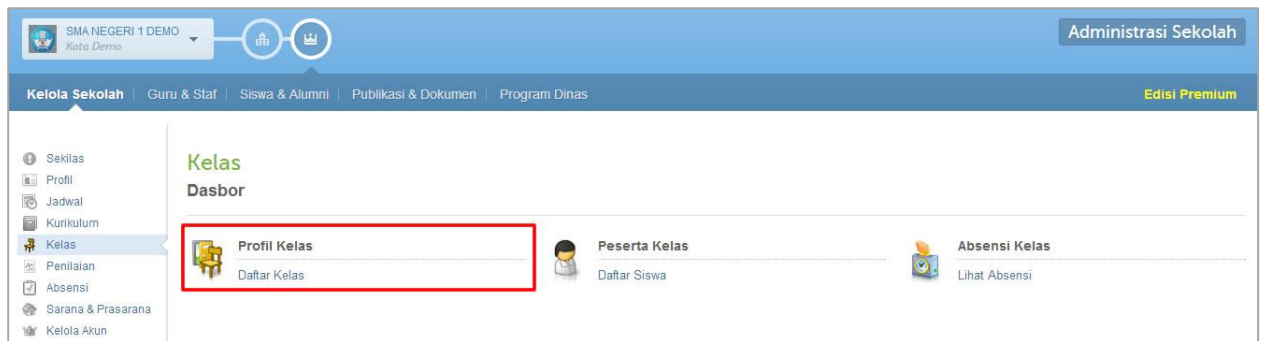


4. Kelas

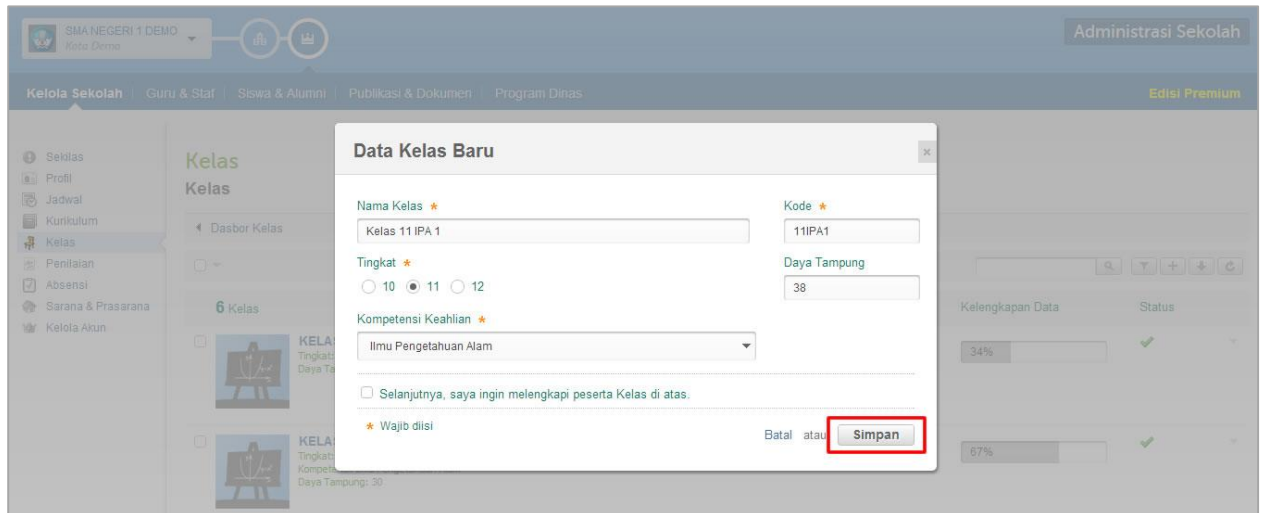
4.1 Daftar Kelas

4.1.1 Tambah Kelas

Untuk menambahkan kelas silakan klik menu **Kelas**, setelah itu Anda akan masuk ke halaman dashboard kelas. Pilih **Daftar Kelas**, kemudian klik **ikon tambah (+)** untuk menambahkan kelas.



Selanjutnya, isi nama kelas, tingkat, kompetensi keahlian, kode kelas dan daya tampung kelas kemudian **simpan**.



Data Kelas Baru

Nama Kelas *
Kelas 11 IPA 1

Kode *
11IPA1

Tingkat *
☐ 10 ☒ 11 ☐ 12

Daya Tampung
38

Kompetensi Keahlian *
Ilmu Pengetahuan Alam

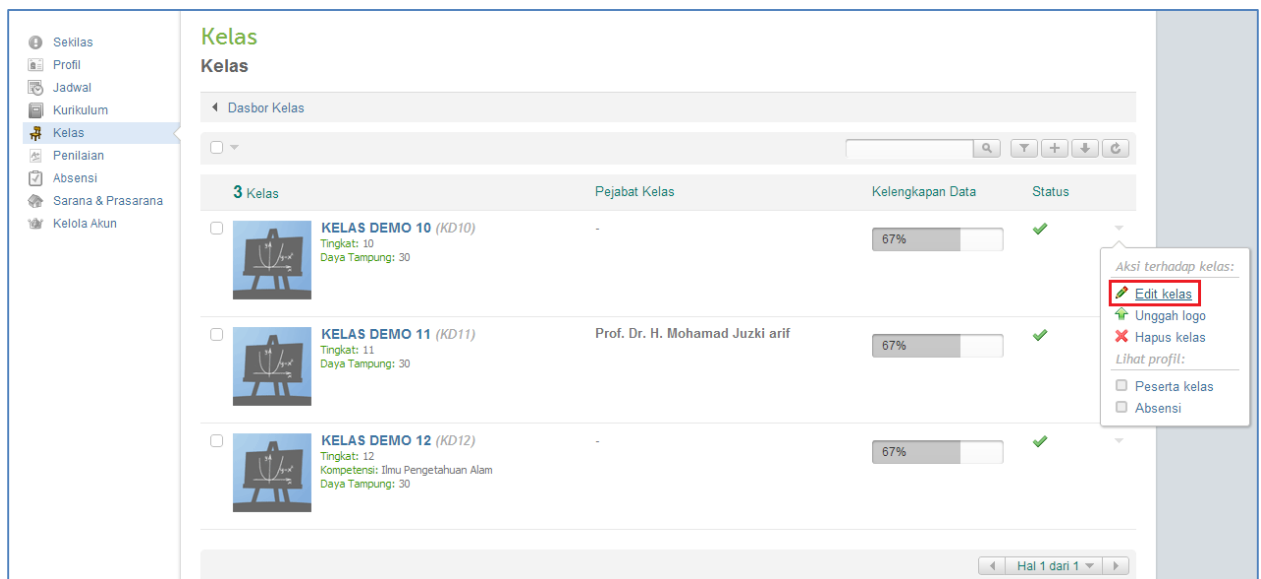
☐ Selanjutnya, saya ingin melengkapi peserta Kelas di atas.

* Wajib diisi

Batal atau **Simpan**

4.1.2 Edit Kelas

Untuk mengedit Kelas, silakan klik ikon segitiga di sebelah kanan pada kelas yang ingin Anda edit, kemudian pilih **Edit kelas**



Kelas

Dasbor Kelas

	Kelas	Pejabat Kelas	Kelengkapan Data	Status
<input type="checkbox"/>	KELAS DEMO 10 (KD10) Tingkat: 10 Daya Tampung: 30	-	67%	✓
<input type="checkbox"/>	KELAS DEMO 11 (KD11) Tingkat: 11 Daya Tampung: 30	Prof. Dr. H. Mohamad Juzki arif	67%	✓
<input type="checkbox"/>	KELAS DEMO 12 (KD12) Tingkat: 12 Kompetensi: Ilmu Pengetahuan Alam Daya Tampung: 30	-	67%	✓

Aksi terhadap kelas:

- Edit kelas**
- Unggah logo
- Hapus kelas
- Lihat profil:
 - Peserta kelas
 - Absensi


Setelah itu, Ubah Nama Kelas, Tingkat, Kode kelas atau Daya Tampung Kelas, kemudian **simpan**

- Sekilas
- Profil
- Jadwal
- Kurikulum
- Kelas**
- Penilaian
- Absensi
- Sarana & Prasarana
- Kelola Akun

Kelas

Kelas

Dasbor Kelas

	3 Kelas	Pejabat Kelas	Kelengkapan Data	Status
<input type="checkbox"/>	 KELAS DEMO 10 (KD10) Tingkat: 10 Daya Tampung: 30	-	67%	✓

Edit Data Kelas

Nama Kelas *

Kelas Demo 10

Tingkat *

☒ 10
 ☐ 11
 ☐ 12

Kompetensi Keahlian *

Ilmu Pengetahuan Sosial

Kode *

KD10

Daya Tampung

30

Pejabat Kelas *

Drs. Suyanto

Wajib diisi

Batal, atau

Simpan/

4.1.3 Hapus Kelas




Untuk menghapus Kelas, silakan klik ikon segitiga di sebelah kanan pada kelas yang ingin Anda hapus, kemudian pilih **Hapus kelas**

- Sekilas
- Profil
- Jadwal
- Kurikulum
- Kelas**
- Penilaian
- Absensi
- Sarana & Prasarana
- Kelola Akun

Kelas

Kelas

Dasbor Kelas

	3 Kelas	Pejabat Kelas	Kelengkapan Data	Status
<input type="checkbox"/>	 KELAS DEMO 11 (KD11) Tingkat: 11 Daya Tampung: 30	Prof. Dr. H. Mohamad Juzki arif	67%	✓
<input type="checkbox"/>	 KELAS DEMO 12 (KD12) Tingkat: 12 Kompetensi: Ilmu Pengetahuan Alam Daya Tampung: 30	-	67%	✓
<input type="checkbox"/>	 KELAS DEMO 10 (KD10) Tingkat: 10 Kompetensi: Ilmu Pengetahuan Sosial Daya Tampung: 30	Drs. Suyanto	67%	✓

Aksi terhadap kelas:

Edit kelas

Unggah logo

Hapus kelas

Lihat profil:

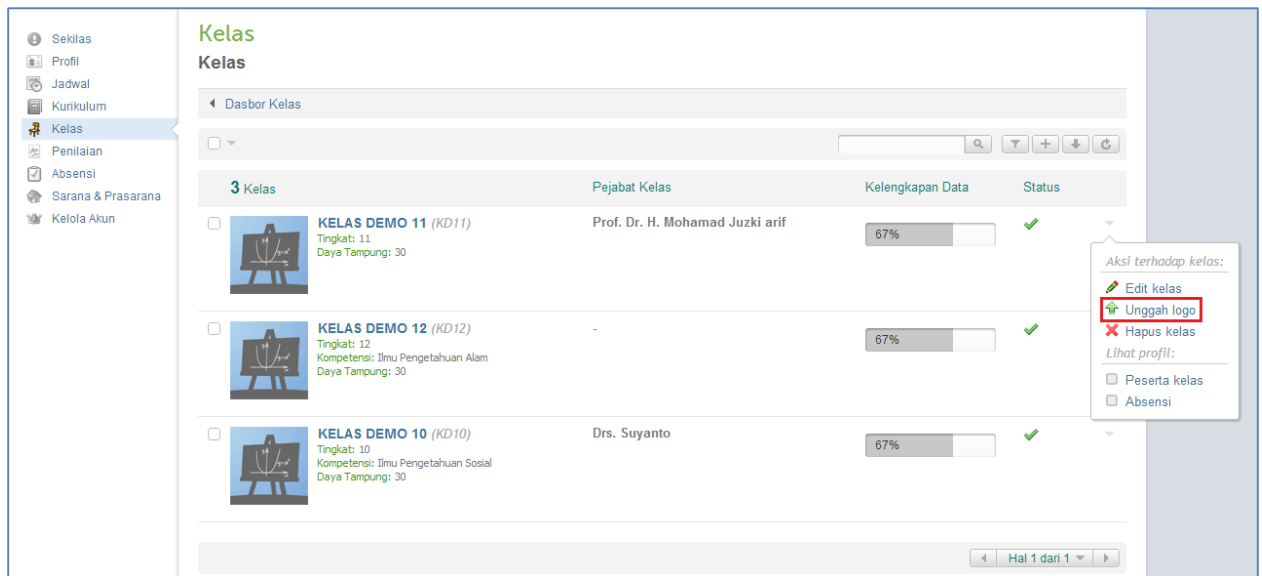
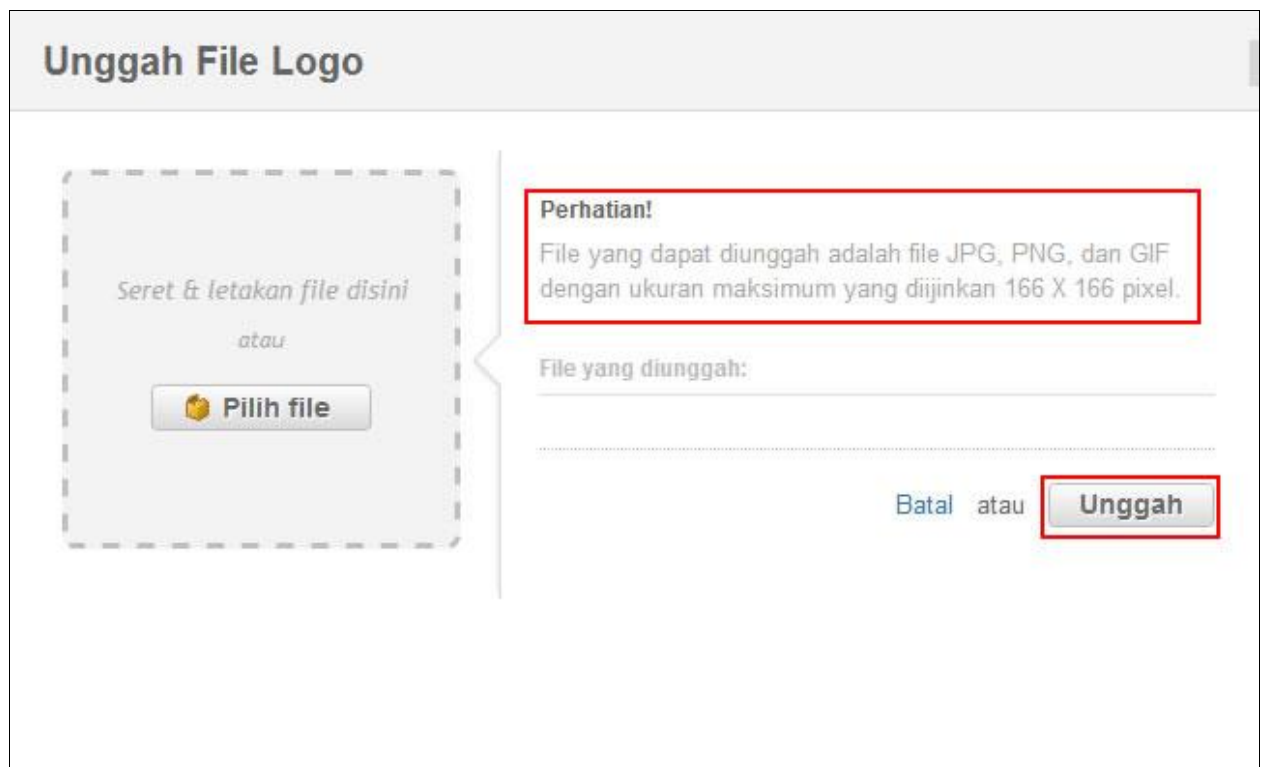
☐ Peserta kelas
 ☐ Absensi

Hal 1 dari 1

4.1.4 Upload Logo Kelas

Untuk melakukan **edit logo kelas**, silakan ikuti langkah-langkah berikut:

1. Klik **ikon segitiga** untuk melakukan edit logo
2. Pilih **Unggah Logo**
3. Pilih file logo sekolah yang sudah disiapkan dengan mengikuti aturan yang ditentukan
4. Klik **unggah**

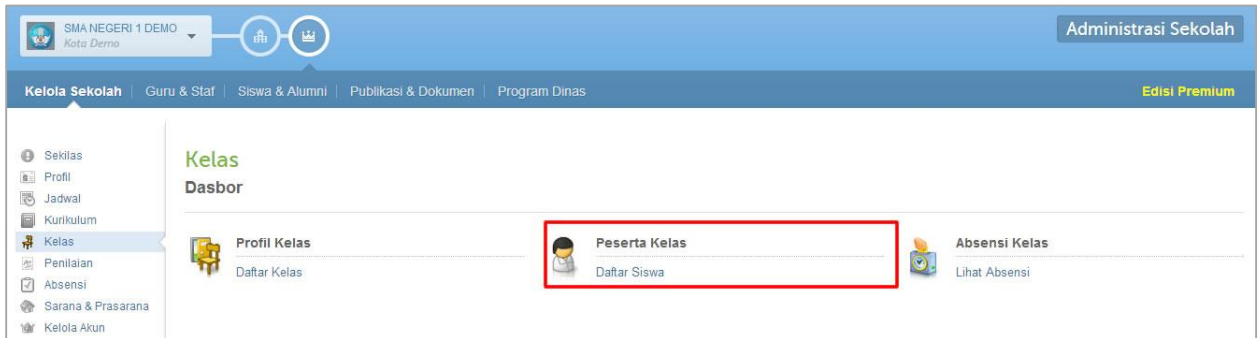
4.2 Peserta Kelas

4.2.1 Tambah Peserta Kelas

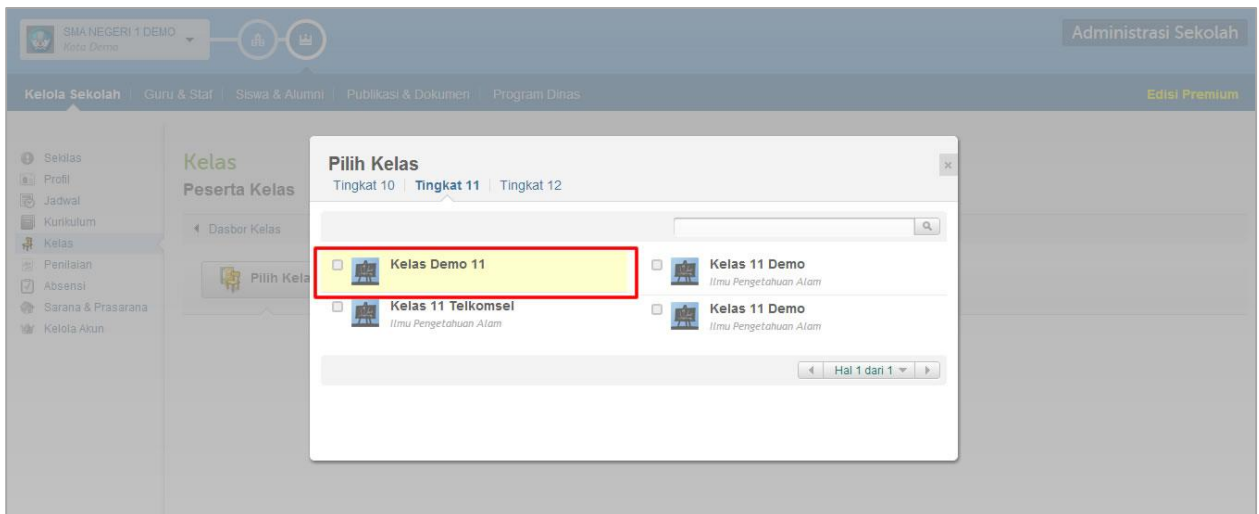
Untuk menambahkan siswa atau peserta kelas silakan ikuti langkah-langkah berikut:

. Kemudian ikuti langkah-langkah berikut:

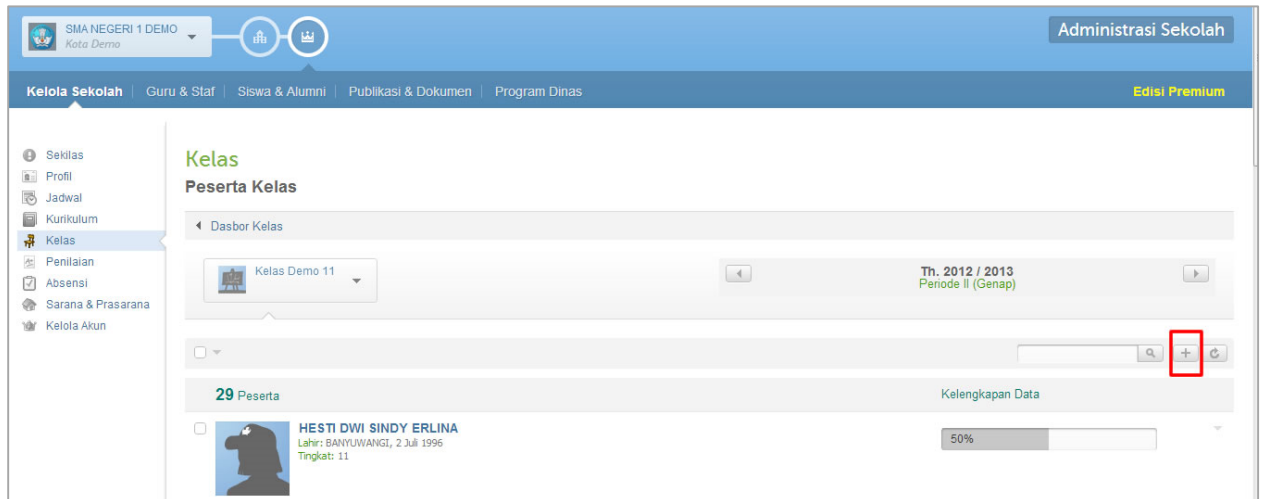
1. klik menu **Kelas** di sebelah kiri, setelah itu Anda akan masuk ke halaman dashbord kelas
2. Pilih **Daftar Peserta Kelas**



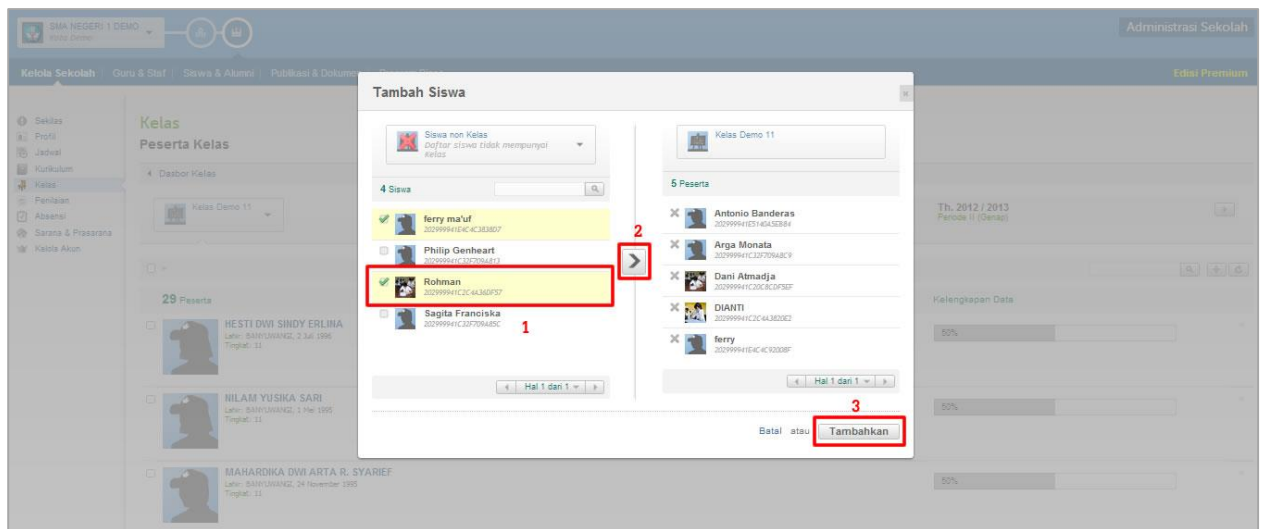
3. Klik tombol **Pilih Kelas**



4. Klik **ikon tambah (+)** untuk menambahkan siswa atau peserta kelas.

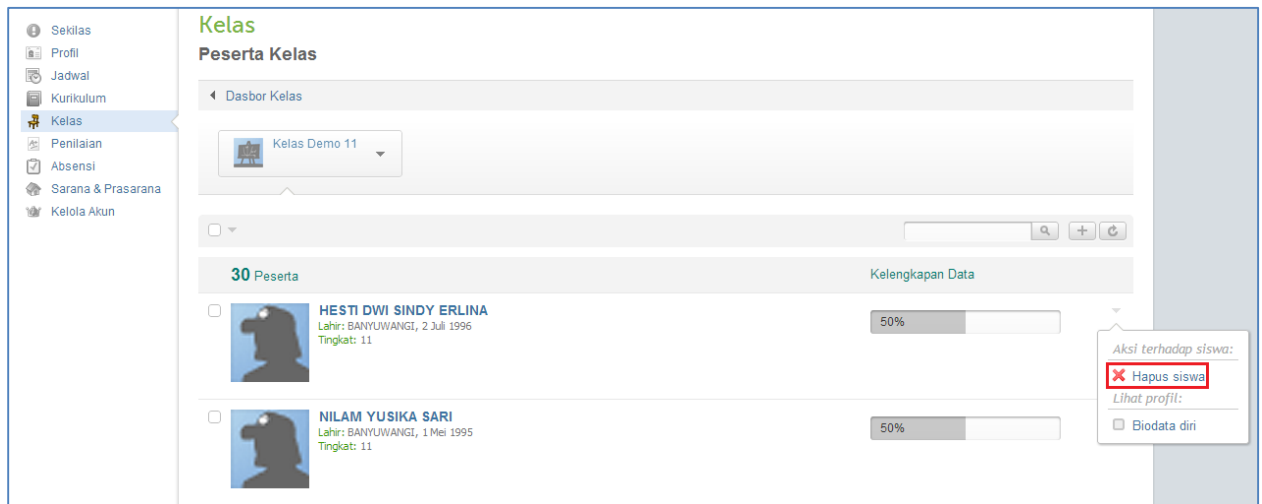


- Pilih atau centang siswa yang akan ditambahkan, kemudian klik **tanda panah (di tengah)** sampai siswa yang dipilih berpindah ke sebelah kanan, kemudian klik **simpan**



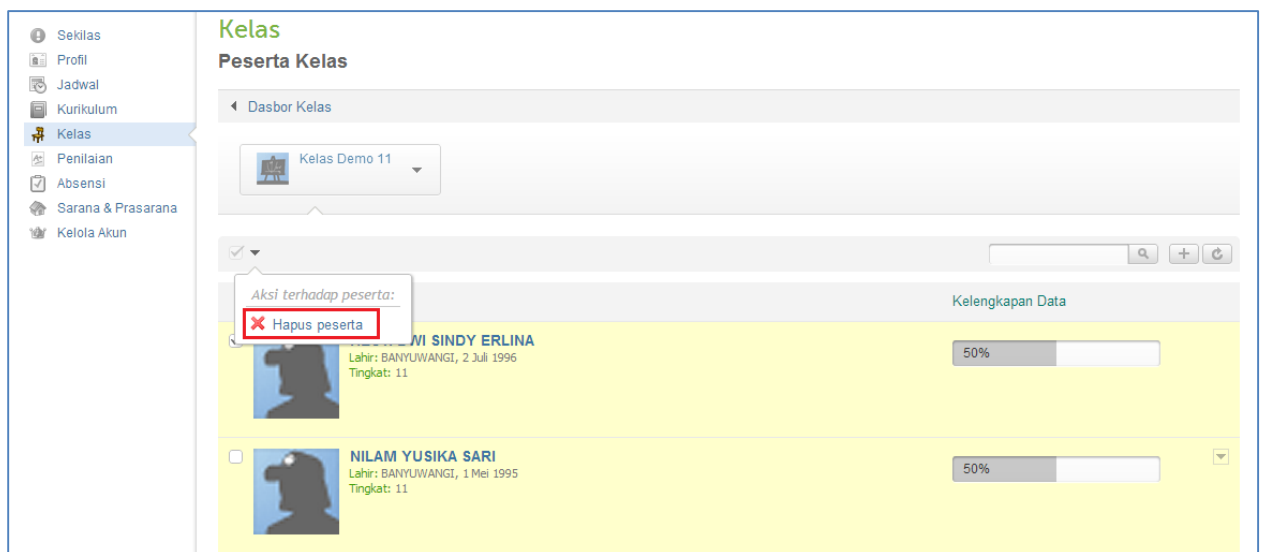
4.2.2 Hapus Peserta Kelas

Untuk menghapus atau peserta kelas silakan klik ikon segitiga di sebelah kanan pada siswa yang akan dihapus, kemudian pilih **hapus siswa**.



Atau, jika ingin menghapus peserta kelas secara kolektif, bisa dengan cara:

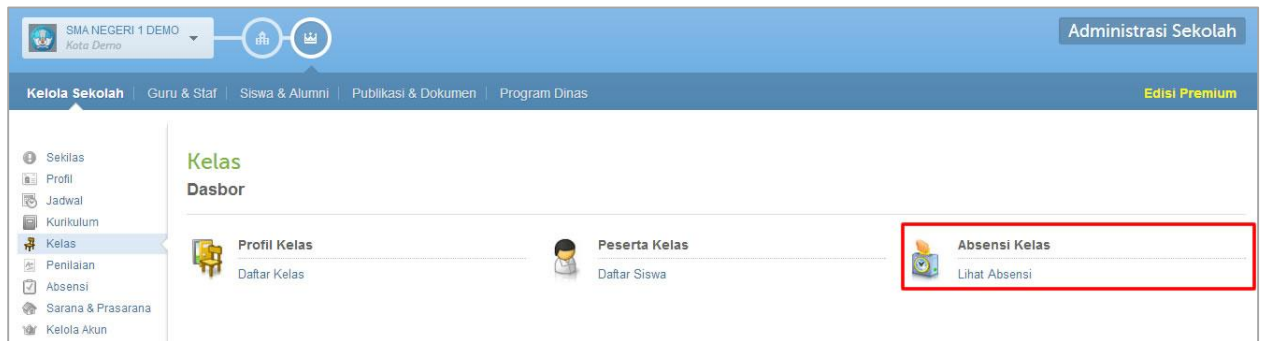
1. Pilih atau centang siswa yang akan dihapus secara kolektif
2. Klik ikon segitiga di sebelah atas daftar peserta kelas
3. Pilih **hapus peserta kelas**



4.3 Absensi Kelas

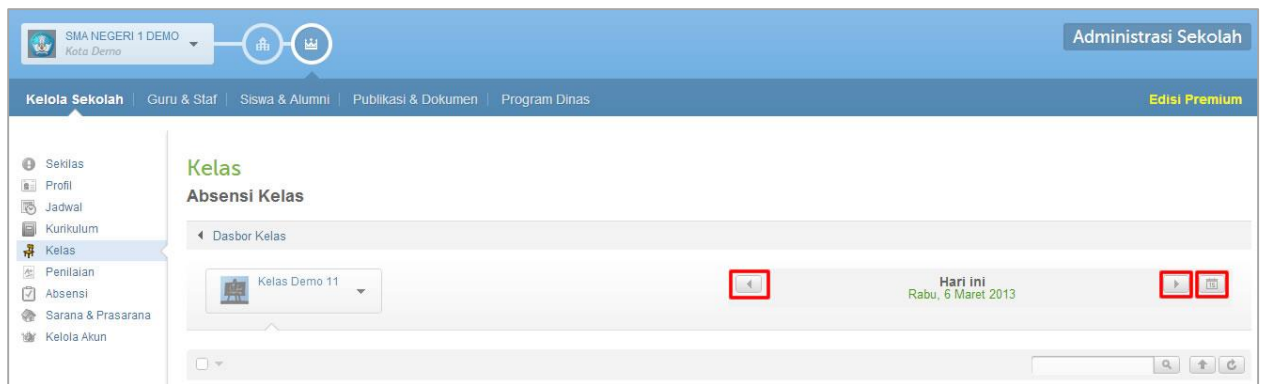
Untuk menambahkan absensi siswa atau kelas silakan ikuti langkah-langkah berikut:

1. klik menu **Kelas** di sebelah kiri, setelah itu Anda akan masuk ke halaman dashbord kelas.
2. Pilih **Absensi Kelas**

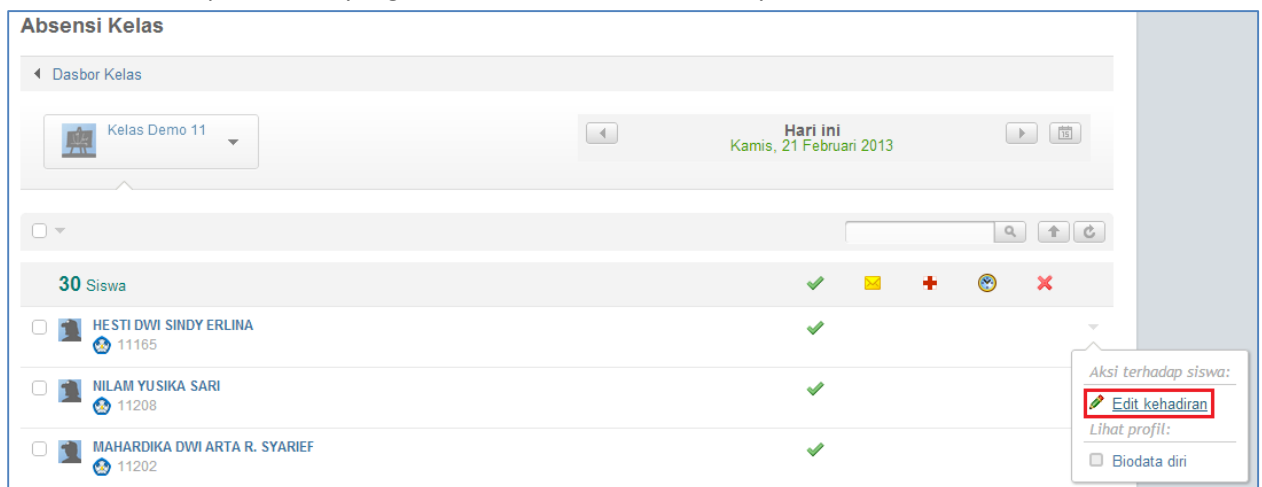


3. Pilih **tanggal absens**

Untuk mengganti tanggal absensi, bisa dilakukan dengan dua cara, yaitu dengan klik tanda panah ke kiri dan ke kanan, atau bisa juga dengan klik ikon kalender di sebelah kanan.



4. Pilih siswa yang akan di edit atau ditambahkan absensinya dengan cara klik ikon segitiga di sebelah kanan pada siswa yang akan di tambahkan absensinya



5. Isi keterangan dan pilih status kehadiran siswa (hadir, ijin, sakit, terlambat, alpa)
6. Klik **simpan**

- Sekilas
- Profil
- Jadwal
- Kurikulum
- Kelas**
- Penilaian
- Absensi
- Sarana & Prasarana
- Kelola Akun

Kelas

Absensi Kelas

Dasbor Kelas

Kelas Demo 11

Hari ini

Kamis, 21 Februari 2013

30 Siswa

☐ HESTI DWI SINDY ERLINA
11165

Edit Absensi Siswa

Keterangan

Status kehadiran *

☒ ☐ ☐ ☐ ☐

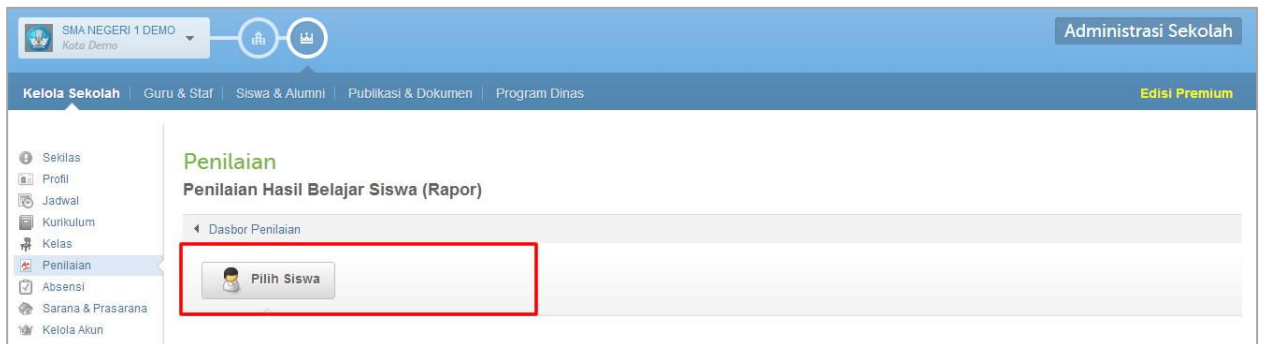
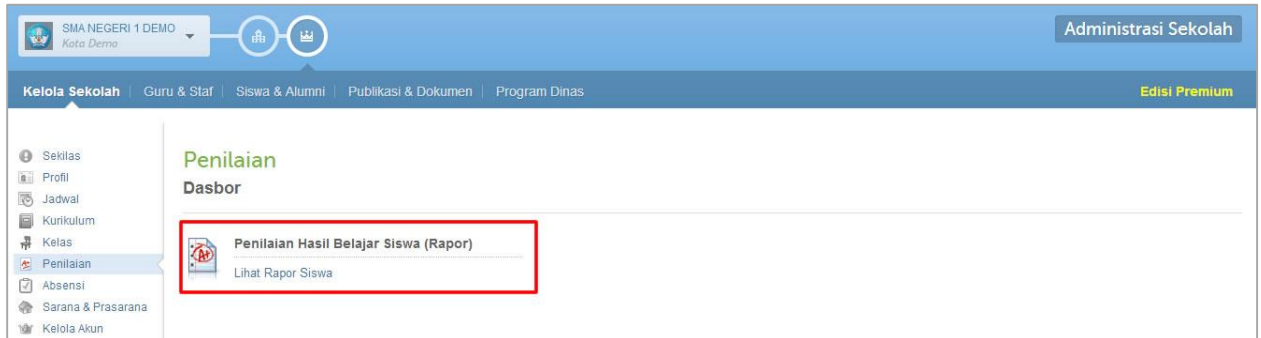
* Wajib diisi

Batal, atau

Simpan/

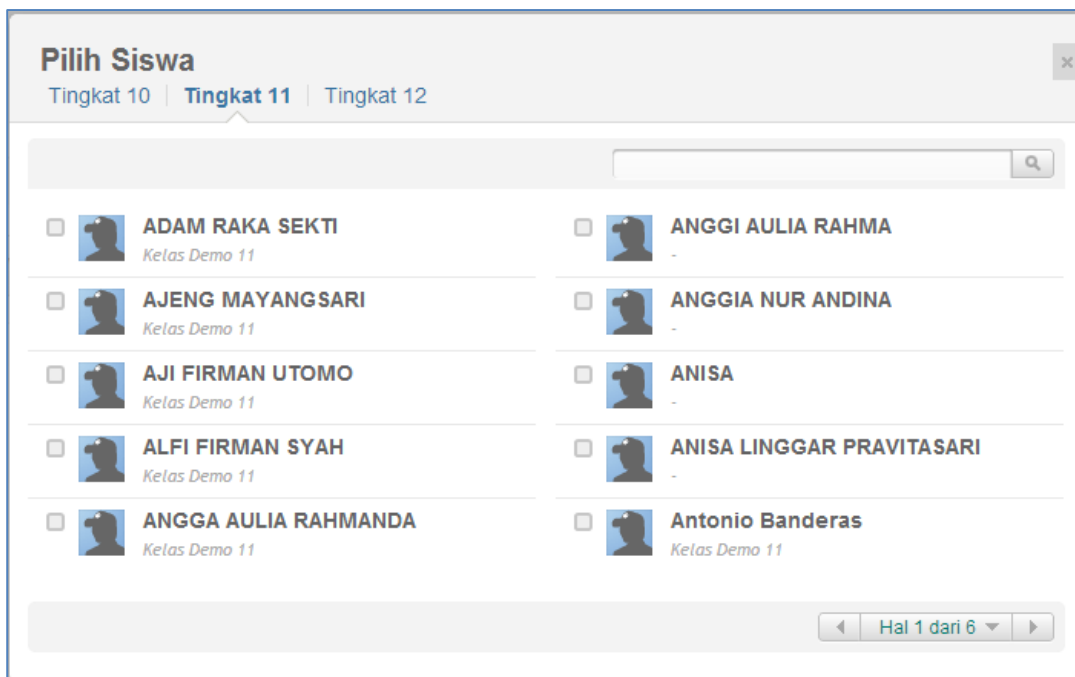
5. Penilaian

Untuk menambahkan penilaian hasil belajar siswa (rapor), silakan klik menu **Penilaian**, kemudian klik **Lihat Rapor Siswa**.



Selanjutnya, ikuti langkah-langkah berikut:

1. Pilih tingkat dan siswa yang akan diberikan penilaian



- Klik ikon segitiga di seelah kanan pada mata pelajaran kemudian klik **edit**

Penilaian
Penilaian Hasil Belajar Siswa (Rapor)

◀ Dasbor Penilaian

ADAM RAKA SEKTI
Tingkat 11

Th. 2012 / 2013
Periode II (Genap)

Mata Pelajaran | Kompetensi | Pengembangan Diri | Kepribadian | Absensi

Nilai Hasil Belajar

No.	Komponen	Aspek Penilaian	Nilai	
			Angka	Huruf
<input type="checkbox"/> A Muatan Nasional				
<input type="checkbox"/> 1	Teknologi Informasi dan Komunikasi	Pemahaman	-	-
		Penerapan	-	-
<input type="checkbox"/> B Muatan Lokal				
<input type="checkbox"/> 2	Bahasa Sunda	Pemahaman	-	-
		Penerapan	-	-

Edit Hapus

- Isi nilai siswa kemudian **simpan**

☐ A Muatan Nasional

☐ 1 Teknologi Informasi dan Komunikasi

Aspek Penilaian	Angka	Huruf
Pemahaman	-	-
Penerapan	-	-

Edit Nilai Hasil Belajar per Aspek

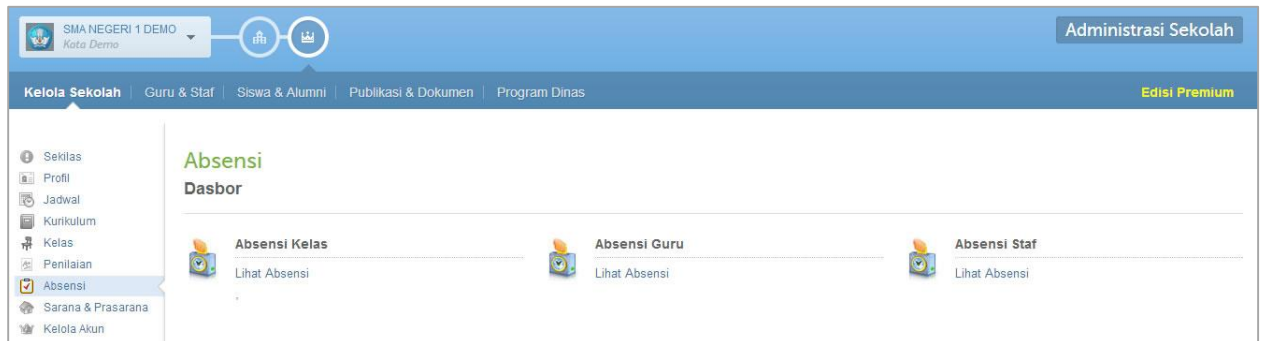
Pemahaman	76	B+
Penerapan	80	B+
Mendengarkan	78	B+
Berbicara	70	B
Membaca	75	B
Menulis	75	B
Apresiasi	80	B+
Kreasi	82	A
Keterampilan	82	A

★ Wajib diisi

Batal atau **Simpan/**

6. Absensi

Menu Absensi ini berguna untuk mengubah daftar kehadiran (absensi), baik untuk siswa, guru dan staff.



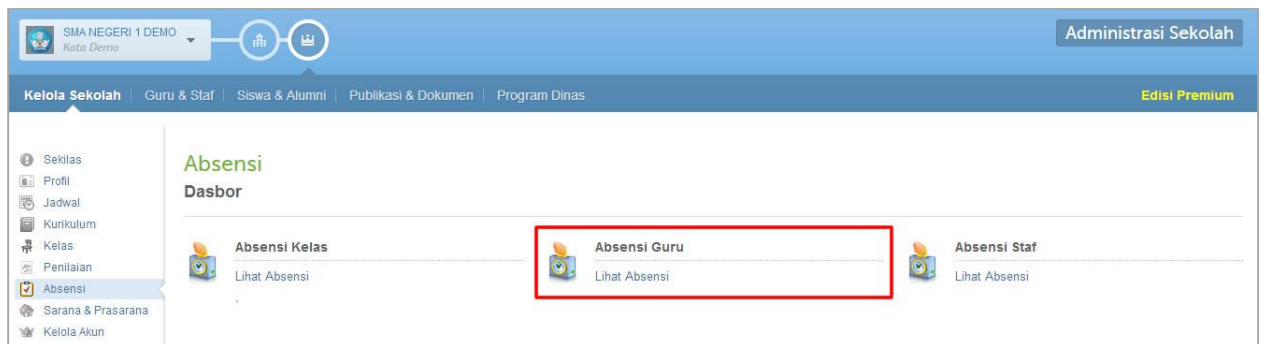
6.1 Absensi Kelas

Untuk tata cara penggunaan menu absensi kelas silakan lihat **Modul Kelas**

6.2 Absensi Guru

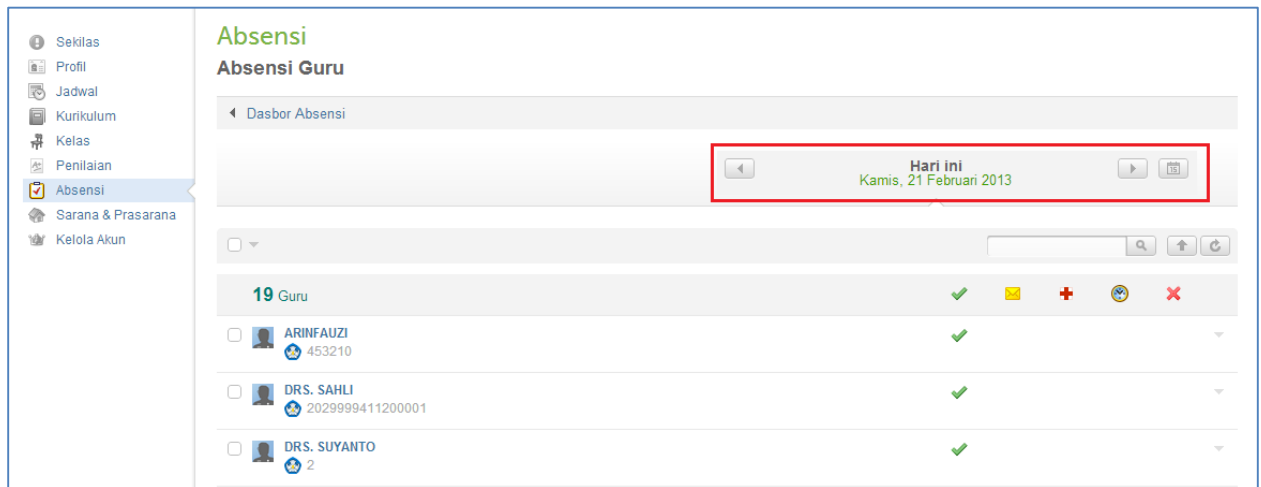
Untuk menambahkan absensi guru silakan ikuti langkah-langkah berikut:

1. klik menu **Lihat Absensi**, setelah itu Anda akan masuk ke halaman dashbord absensi guru

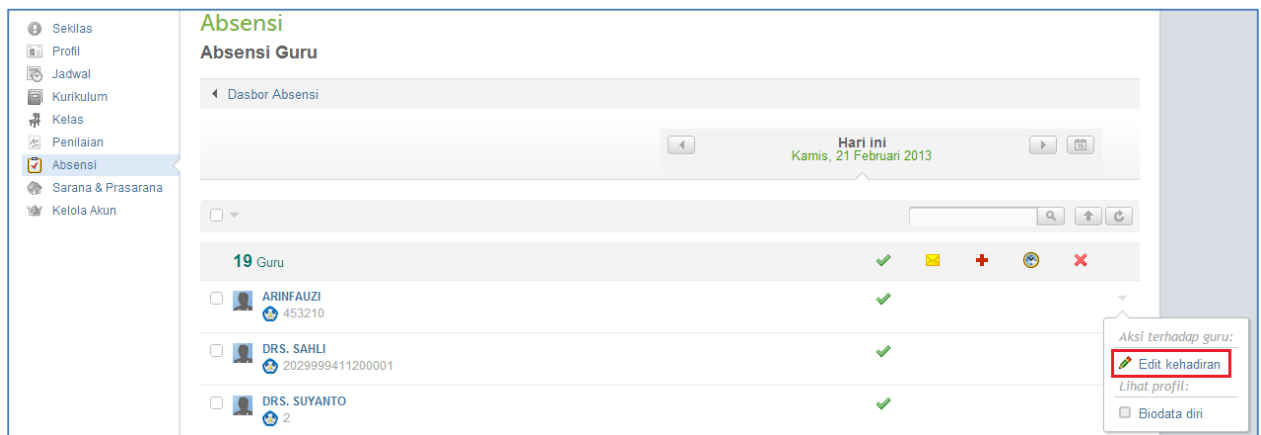


2. Pilih **tanggal absensi**

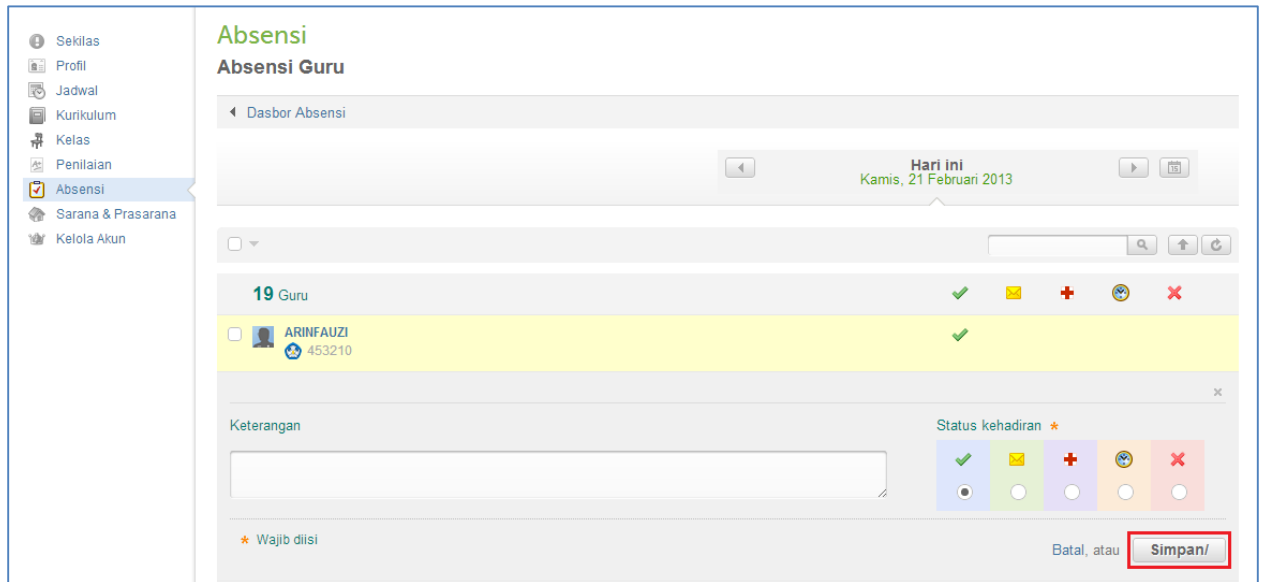
Untuk mengganti tanggal absensi, bisa dilakukan dengan dua cara, yaitu dengan klik tanda panah ke kiri dan ke kanan, atau bisa juga dengan klik ikon kalender di sebelah kanan.



- Pilih guru yang akan di edit atau ditambahkan absesnsinya dengan cara klik ikon segitiga di sebelah kanan pada guru yang akan di tambahkan absesnsinya



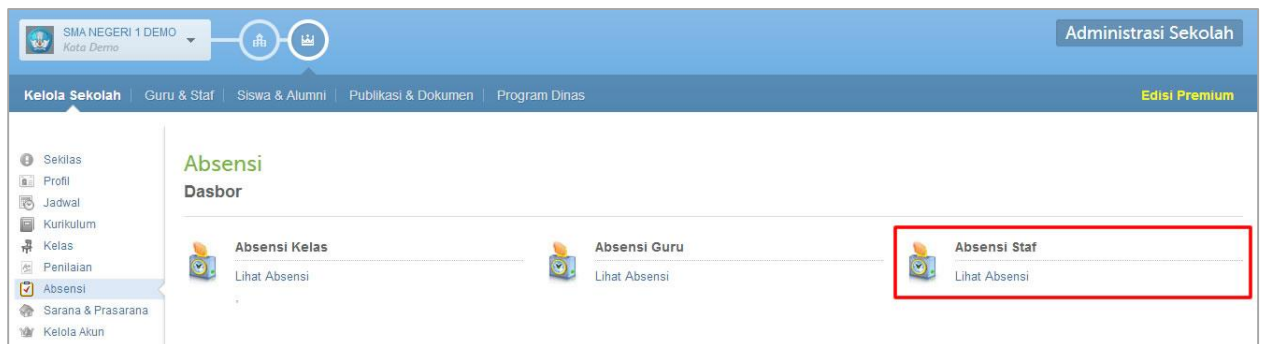
- Isi keterangan dan pilih status kehadiran guru (hadir, ijin, sakit, terlambat, alpa)
- Klik **simpan**



6.3 Absensi Staff

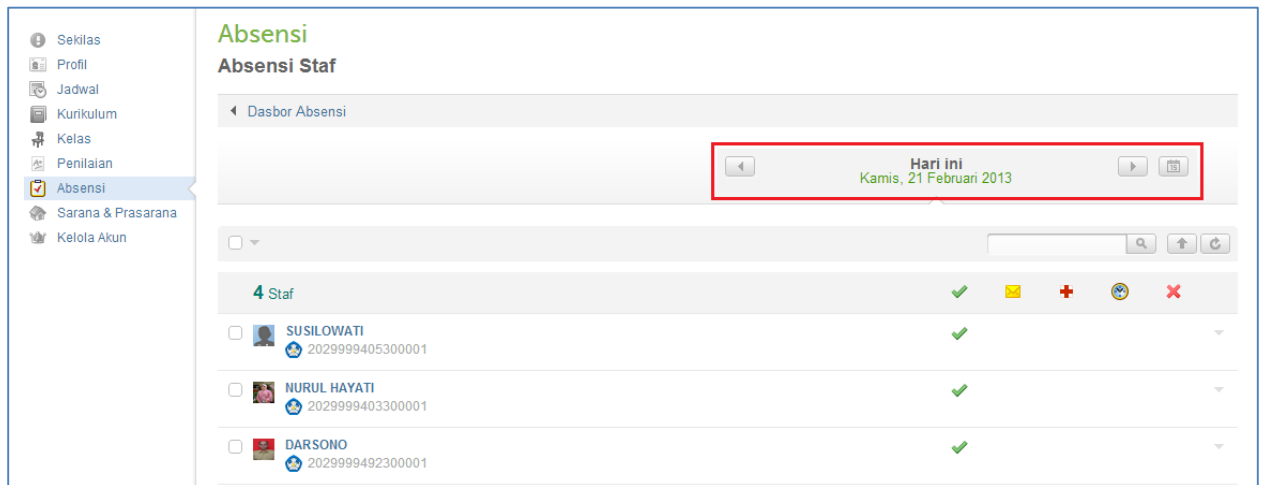
Untuk menambahkan absensi staf, ikuti langkah-langkah berikut:

1. Silakan klik menu **Lihat Absensi**, setelah itu Anda akan masuk ke halaman dashbord absensi staff

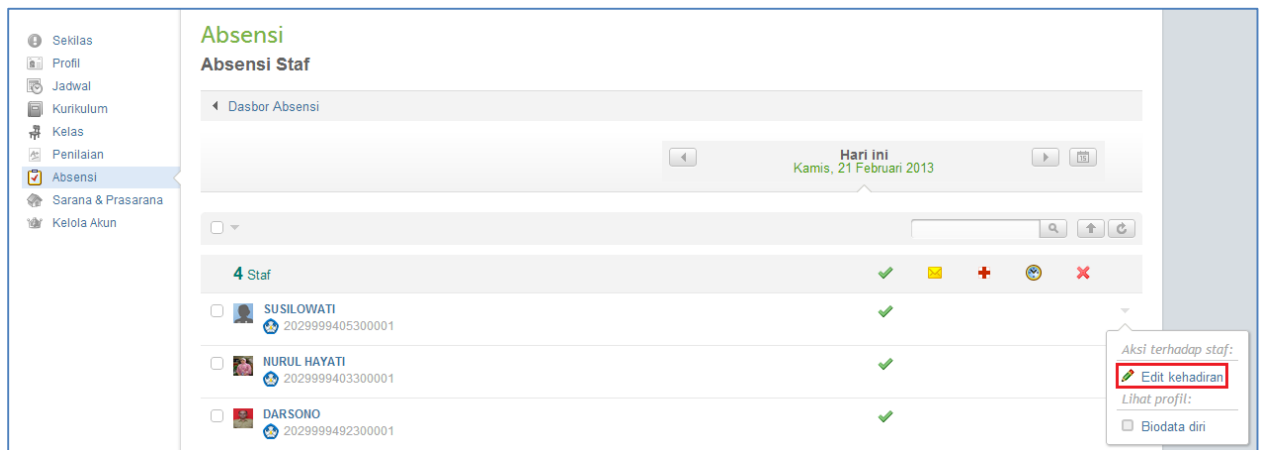


2. Pilih **tanggal absensi**

Untuk mengganti tanggal absensi, bisa dilakukan dengan dua cara, yaitu dengan klik tanda panah ke kiri dan ke kanan, atau bisa juga dengan klik ikon kalender di sebelah kanan.



- Pilih staff yang akan di edit atau ditambahkan absesnsinya dengan cara klik ikon segitiga di sebelah kanan pada staff yang akan di tambahkan absesnsinya



- Isi keterangan dan pilih status kehadiran staff (hadir, ijin, sakit, terlambat, alpa)
- Klik **simpan**

- Sekilas
- Profil
- Jadwal
- Kurikulum
- Kelas
- Penilaian
- Absensi**
- Sarana & Prasarana
- Kelola Akun

Absensi

Absensi Staf

Dasbor Absensi

Hari ini
Kamis, 21 Februari 2013

4 Staf

☐

SUSILOWATI

2029999405300001

✓

Keterangan

Status kehadiran *

✓

✉

+

🕒

✗

Wajib diisi

Batal, atau **Simpan/**

Sarana & Prasarana

Modul Sarana dan Prasarana digunakan untuk mendata lahan, bangunan/gedung, prasarana dan sarana sekolah.



7. Lahan & Bangunan

7.1 Daftar Lahan

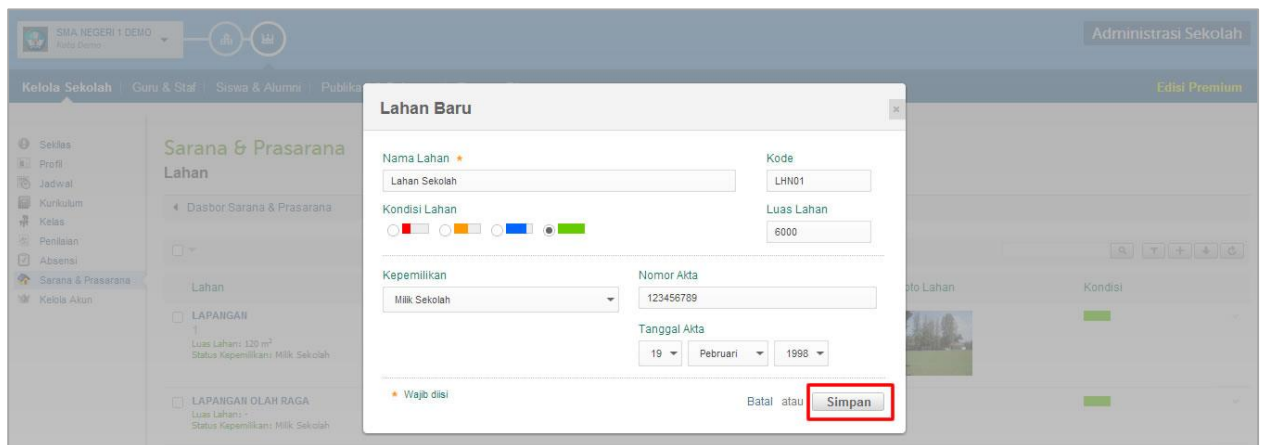
Daftar Lahan berisi daftar lahan. Pada daftar lahan berisi ringkasan data lahan sekolah seperti foto lokasi sekolah, Luas lahan, status kepemilikan lahan hingga data mengenai dokumen perijinan lahan. Pada menu tersebut anda juga bisa menambahkan data lahan baru dan anda dapat pula mengunduh laporan lahan dalam bentuk Ms. Excel.



7.1.1 Tambah Lahan

Untuk menambah data lahan silakan ikuti langkah berikut :

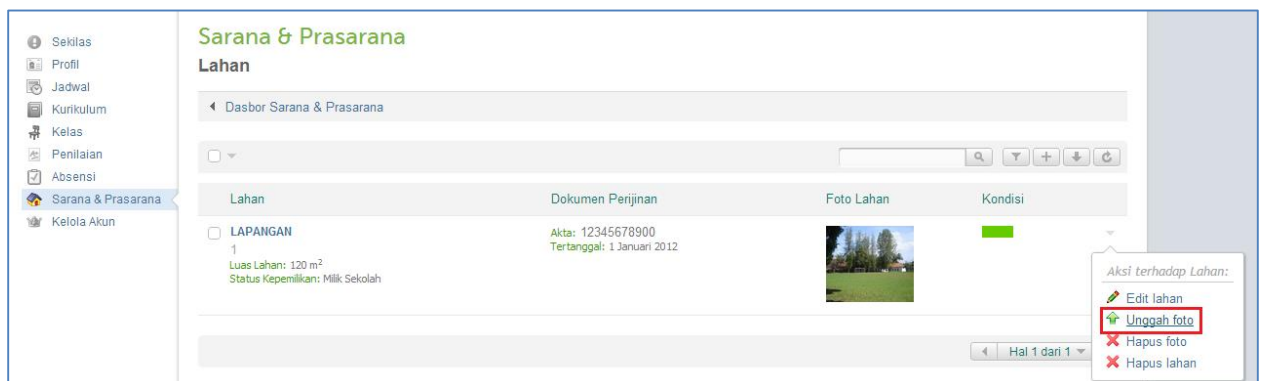
1. Masuk menu **Sarana & Prasarana >> Lahan & Bangunan >> Daftar Lahan**
2. Tekan **tombol** +(plus) untuk menambah data lahan
3. Silakan isi data lahan dengan lengkap kemudian klik **simpan**

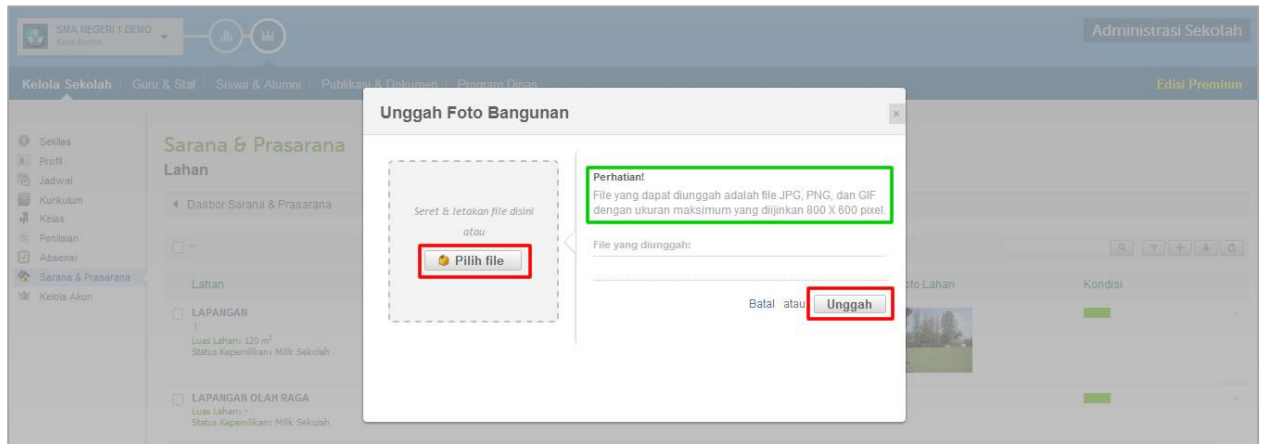


7.1.2 Unggah Foto Lahan

Untuk mengganti atau upload foto lahan, ikuti langkah-langkah berikut:

1. Klik ikon panah di sebelah kanan foto lahan
2. Pilih file foto lahan yang sudah disiapkan dengan mengikuti aturan yang ditentukan
3. Klik **unggah**





7.1.3 Unduh Data Lahan

Berikut langkah – langkah yg dilakukan untuk proses Unduh Data Lahan dalam format Excel:

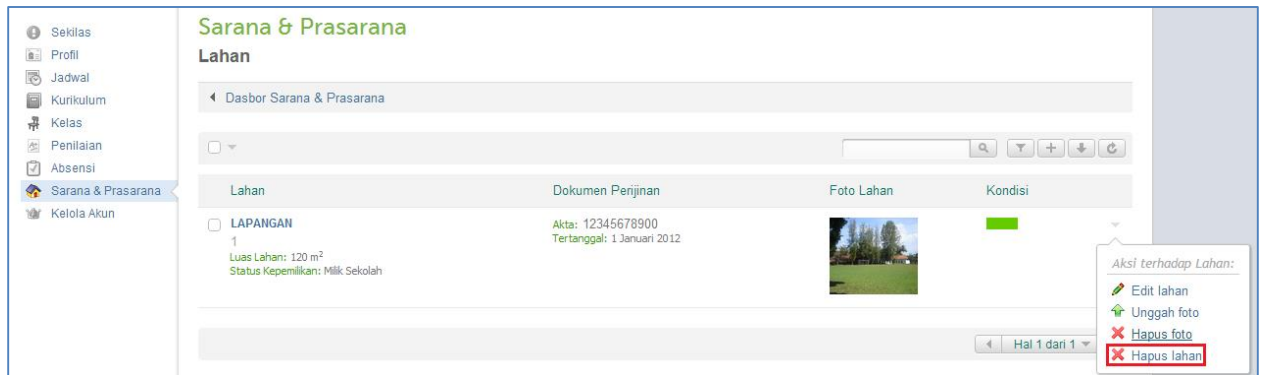
1. Pilih menu Pilih menu **Sarana & Prasarana** kemudian klik daftar lahan
2. Klik icon panah seperti yg tertera pada gambar di bawah ini



7.1.4 Hapus Lahan

Berikut langkah – langkah yg di lakukan untuk proses Hapus Lahan :

1. Pilih menu **Sarana & Prasarana** kemudian klik daftar lahan
2. Klik ikon segitiga di sebelah kanan pada lahan yang akan dihapus
3. Klik hapus lahan



7.2 Daftar Bangunan

Daftar Bangunan berisi daftar bangunan. Pada daftar bangunan berisi ringkasan data bangunan yg berdiri pada lahan sekolah tsb. Daftar tersebut di dalamnya berisi foto bangunan, kondisi bangunan, Luas bangunan, status kepemilikan bangunan hingga data mengenai dokumen perijinan bangunan. Pada menu tersebut anda juga bisa menambahkan data bangunan baru dan anda dapat pula mengunduh laporan bangunan dalam bentuk Ms. Excel.

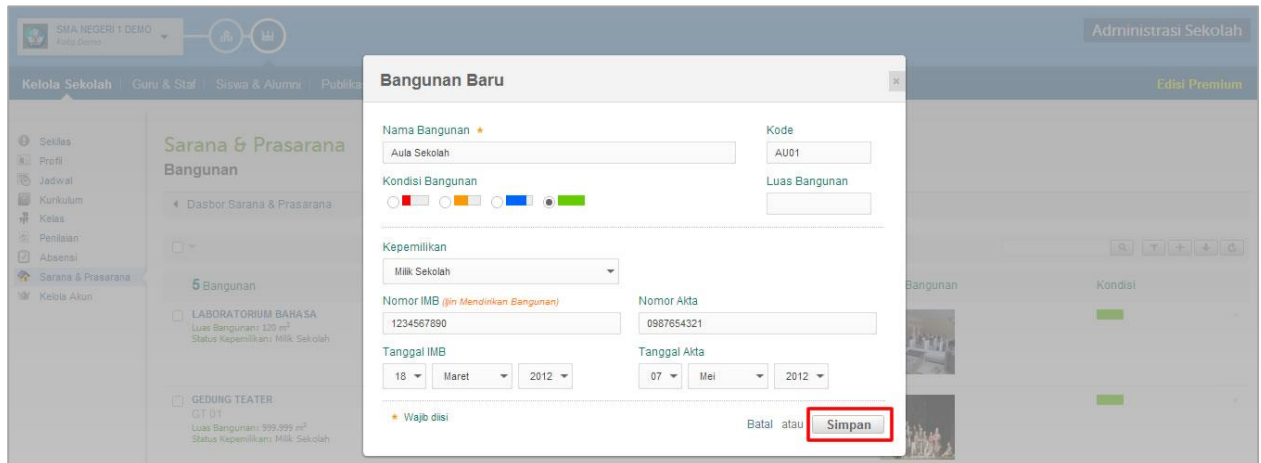


7.2.1 Tambah Bangunan

Untuk menambah data bangunan silakan ikuti langkah berikut :

1. Masuk menu **Sarana & Prasarana >> Lahan & Bangunan >> Daftar Bangunan**
2. Tekan **tombol +(plus)** untuk menambah data bangunan
3. Silakan isi data bangunan dengan lengkap kemudian klik **simpan**

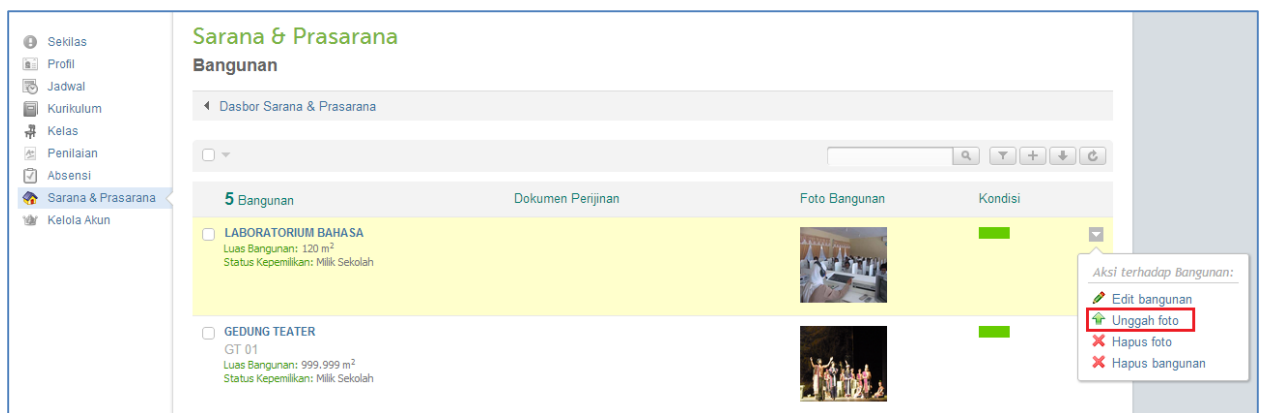




7.2.2 Unggah Foto Bangunan

Untuk mengganti atau upload foto bangunan, ikuti langkah-langkah berikut:

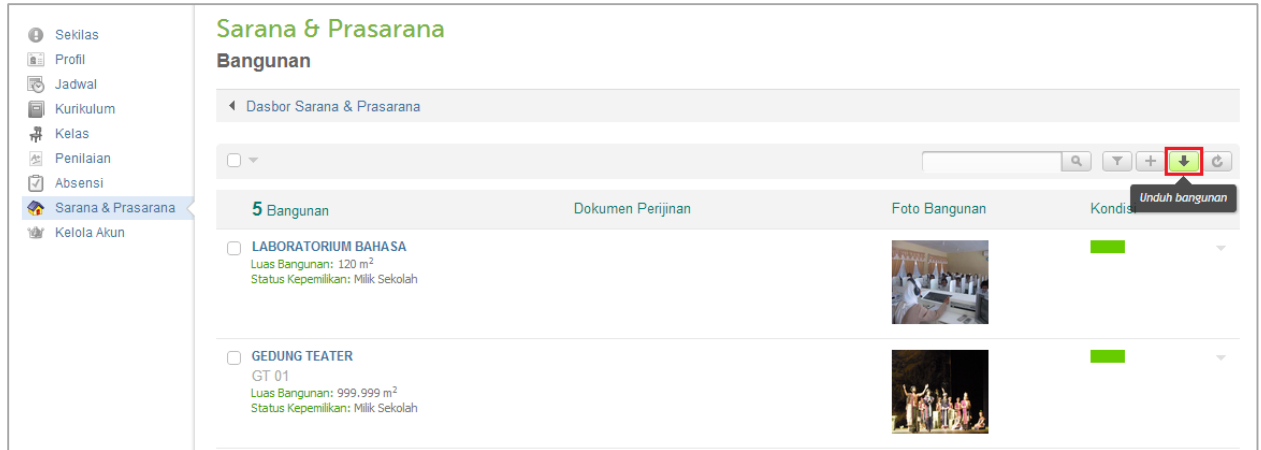
1. Klik ikon panah di sebelah kanan foto bangunan
2. Pilih file foto bangunan yang sudah disiapkan dengan mengikuti aturan yang ditentukan
3. Klik **unggah**




7.2.3 Unduh Data Bangunan

Berikut langkah – langkah yg dilakukan untuk proses Unduh Data Bangunan dalam format Excel:

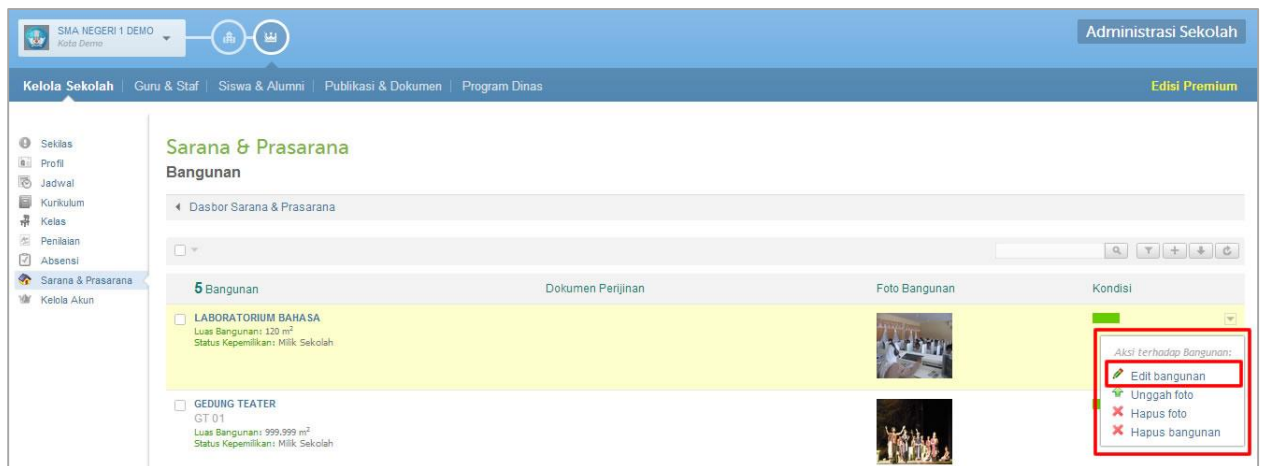
1. Pilih menu Pilih menu **Sarana & Prasarana** kemudian klik daftar bangunan
2. Klik icon panah seperti yg tertera pada gambar di bawah ini



7.2.4 Edit Data Bangunan

Untuk melakukan edit data bangunan silakan ikuti langkah-langkah berikut:

1. Sorot nama bangunan yang akan diedit datanya
2. Klik ikon segitiga di sebelah kanan



3. Klik ikon pensil, kemudian ubah atau lengkapi data bangunan
4. Setelah data dilengkapi, Klik **simpan**


5 Bangunan

Dokumen Perijinan

Foto Bangunan

Kondisi

☐ LABORATORIUM BAHASA
 Luas Bangunan: 120 m²
 Status Kepemilikan: Milik Sekolah



Edit Data Bangunan

Nama Bangunan *

LABORATORIUM BAHASA

Kode

LAB012

Kondisi Bangunan

☐ ☐ ☐ ☐ ☒

Luas Bangunan

120

Kepemilikan

Milik Sekolah

Nomor IMB (Ijin Mendirikan Bangunan)

IMB43343431

Nomor Akta

023213345

Tanggal IMB

11

Agustus

2000

Tanggal Akta

11

November

1995

Wajib diisi

Batal, atau

Simpan

7.2.5 Hapus Bangunan

Berikut langkah – langkah yg di lakukan untuk proses Hapus Bangunan :

1. Sorot nama bangunan yang akan dihapus
2. Klik ikon segitiga di sebelah kanan pada lahan yang akan dihapus
3. Klik hapus bangunan

SMA NEGERI 1 DEMO
Kota Dempo

Administrasi Sekolah

Kelola Sekolah

Guru & Staf

Siswa & Alumni

Publikasi & Dokumen

Program Dinas

Sekilas

Profil

Jadwal

Kurikulum

Kelas

Penilaian

Absensi

Sarana & Prasarana

Kelola Akun

Sarana & Prasarana

Bangunan

Dasbor Sarana & Prasarana

5 Bangunan


Dokumen Perijinan


Foto Bangunan

Kondisi

☐ LABORATORIUM BAHASA
 Luas Bangunan: 120 m²
 Status Kepemilikan: Milik Sekolah

☐ GEDUNG TEATER
 GT 01
 Luas Bangunan: 999,999 m²
 Status Kepemilikan: Milik Sekolah





Aksi Terhadap Bangunan:

Edit bangunan

Unggah foto

Hapus foto

Hapus bangunan

8. Prasarana

Prasarana adalah fasilitas dasar yang diperlukan untuk menjalankan fungsi satuan pendidikan

8.1 Daftar Ruangan

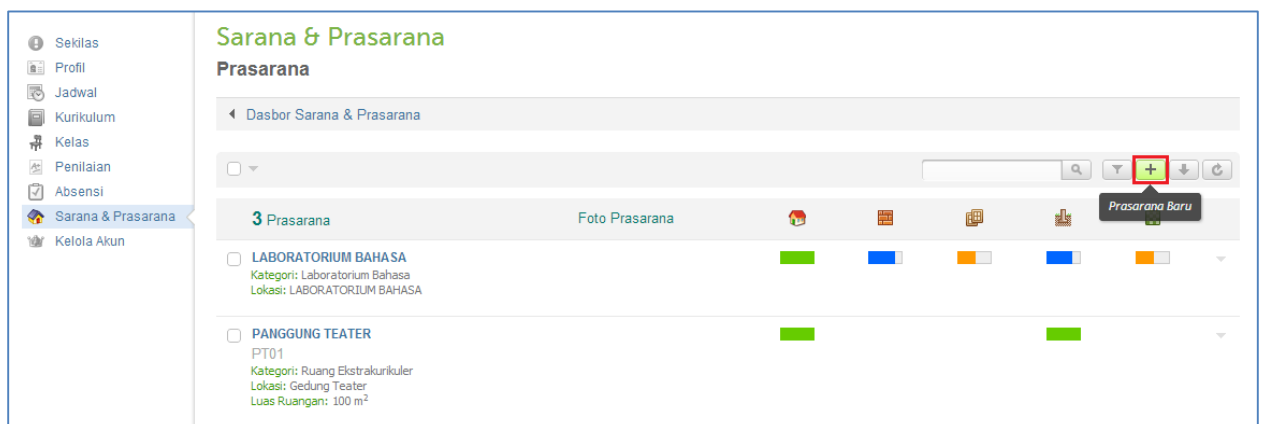
Daftar Ruangan berisi daftar prasarana. Pada daftar prasarana berisi ringkasan data prasarana sekolah seperti foto ruangan, jenis ruangan, kondisi ruangan hingga data mengenai luas dan dimensi dari ruangan tsb. Pada menu tersebut anda juga bisa menambahkan, mengedit data prasarana baru dan anda dapat pula mengunduh laporan mengenai prasarana yg ada dalam bentuk Ms. Excel.

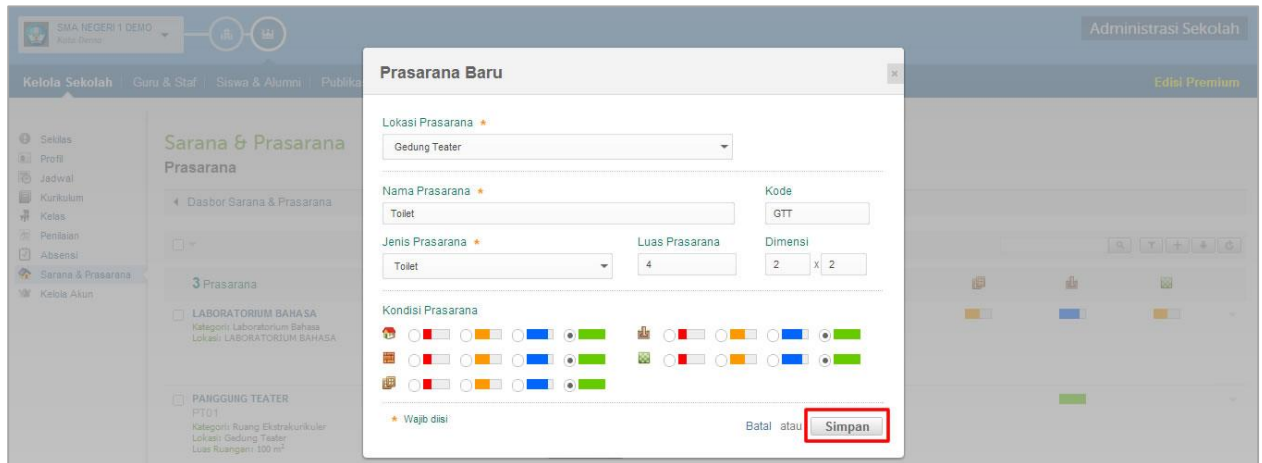


8.1.1 Tambah Prasarana

Untuk menambah data prasarana silakan ikuti langkah berikut :

1. Masuk menu **Sarana & Prasarana >> Prasarana >> Daftar Ruangan**
2. Tekan **tombol +(plus)** untuk menambah data prasarana
3. Silakan isi data prasarana dengan lengkap kemudian klik **simpan**

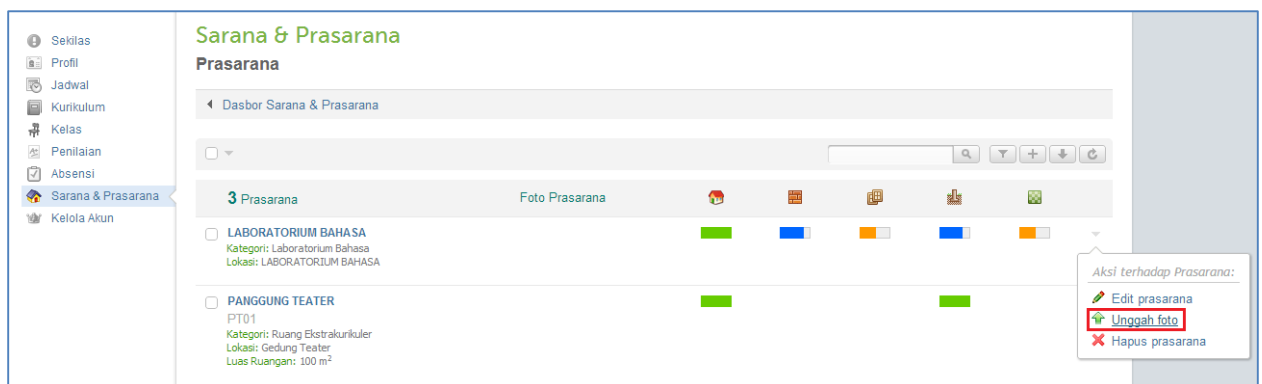




8.1.2 Unggah Foto Prasarana

Untuk mengganti atau upload foto prasarana, ikuti langkah-langkah berikut:

1. Klik ikon panah di sebelah kanan foto prasarana
2. Pilih file foto prasarana yang sudah disiapkan dengan mengikuti aturan yang ditentukan
3. Klik **unggah**




8.1.3 Unduh Data Prasarana

Berikut langkah – langkah yg dilakukan untuk proses Unduh Data Prasarana dalam format Excel:

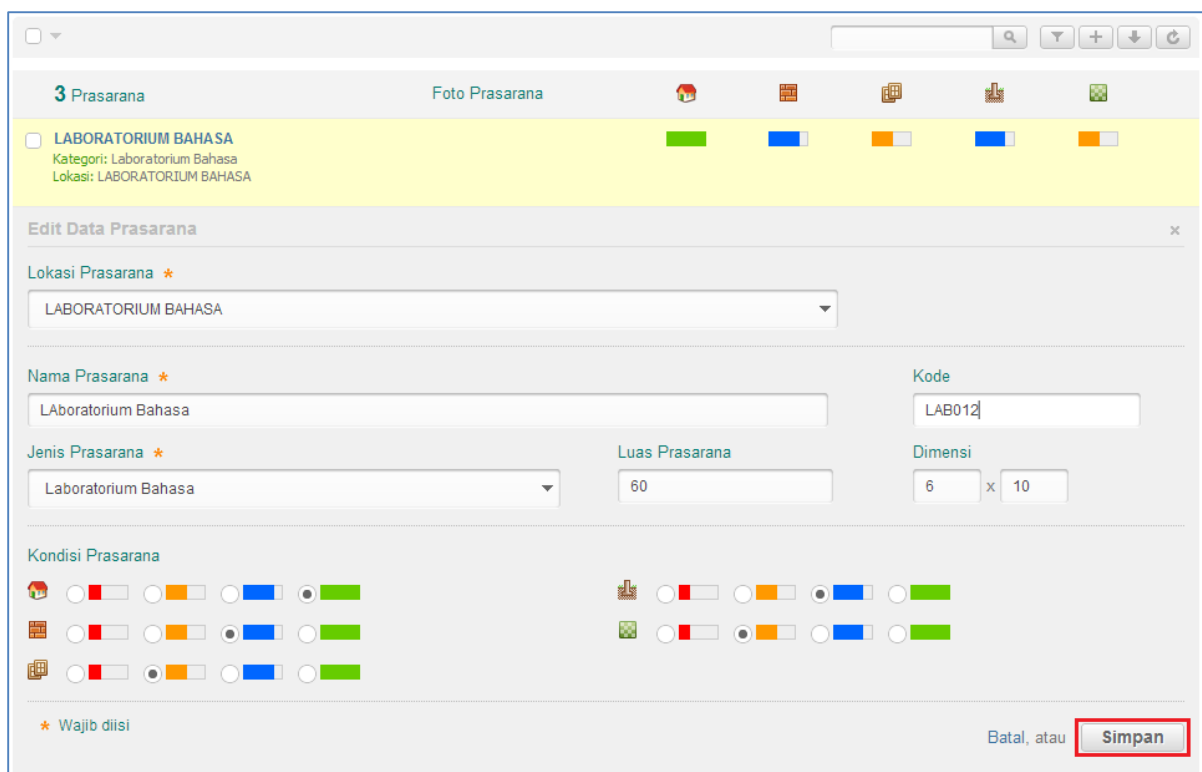
1. Pilih menu Pilih menu **Sarana & Prasarana** kemudian klik daftar ruangan
2. Klik icon panah seperti yg tertera pada gambar di bawah ini



8.1.4 Edit Data Prasarana

Untuk melakukan edit data prasarana silakan ikuti langkah-langkah berikut:

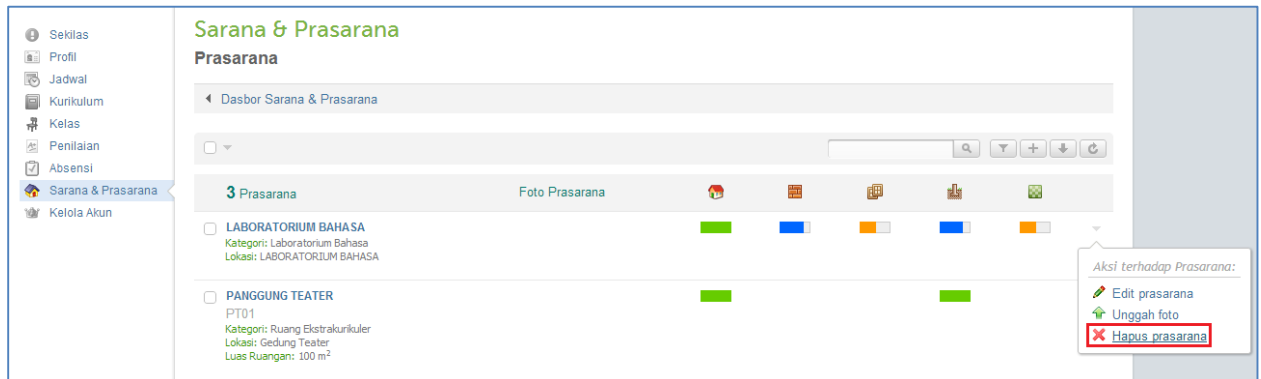
1. Klik nama prasarana yang akan diedit datanya
2. Klik ikon pensil di sebelah kanan, kemudian ubah atau lengkapi data prasarana
3. Setelah data dilengkapi, Klik **simpan**



8.1.5 Hapus Prasarana

Berikut langkah – langkah yg di lakukan untuk proses Hapus Prasarana :

1. Sorot prasarana yang mau dihapus
2. Klik ikon segitiga di sebelah kanan pada prasarana yang akan dihapus
3. Klik hapus prasarana



9. Sarana

Sarana adalah perlengkapan yg dapat dipindah dan dibutuhkan untuk menyelenggarakan pembelajaran.

9.1 Daftar Sarana

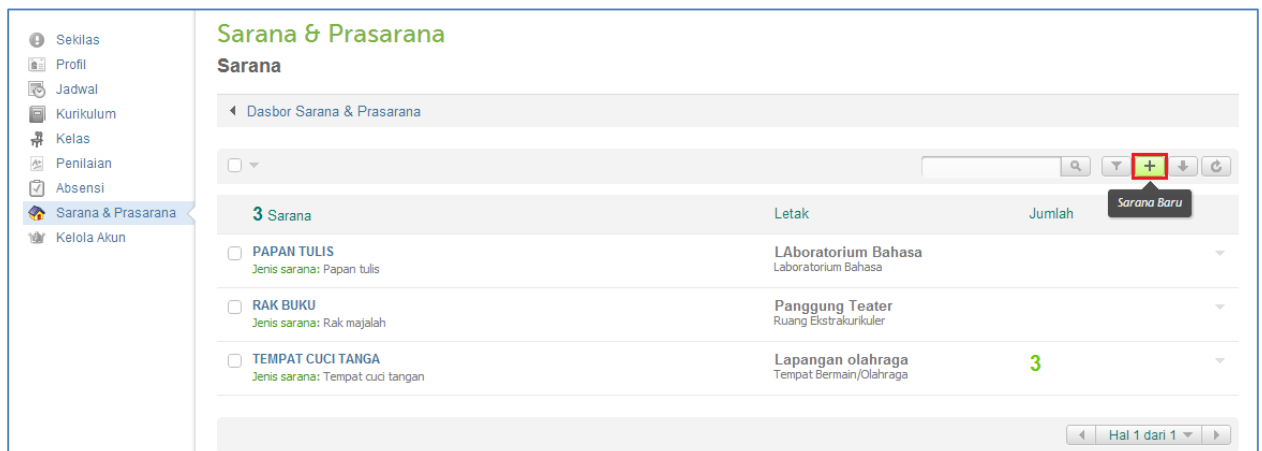
Daftar Sarana berisi daftar sarana. Pada daftar sarana berisi ringkasan data sarana sekolah seperti jenis sarana, letak sarana hingga data mengenai jumlah tsb. Pada menu tersebut anda juga bisa menambahkan, mengedit data sarana baru dan anda dapat pula mengunduh laporan mengenai sarana yg ada dalam bentuk Ms. Excel.

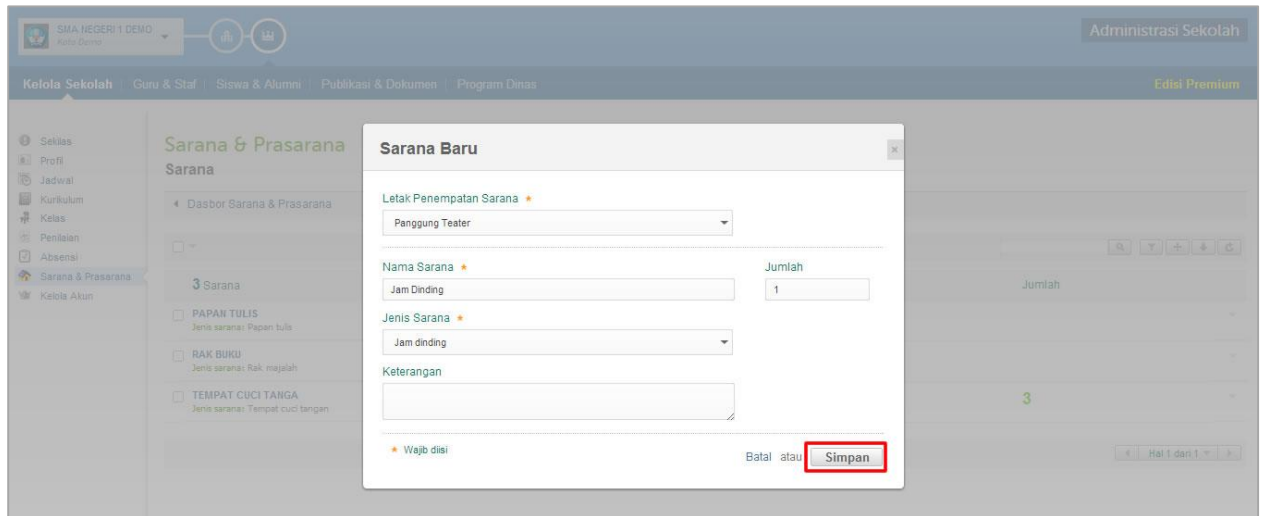


9.1.1 Tambah Sarana

Untuk menambah data sarana silakan ikuti langkah berikut :

1. Masuk menu **Sarana & Prasarana >> Sarana >> Daftar Sarana**
2. Tekan **tombol +(plus)** untuk menambah data sarana
3. Silakan isi data sarana dengan lengkap kemudian klik **simpan**

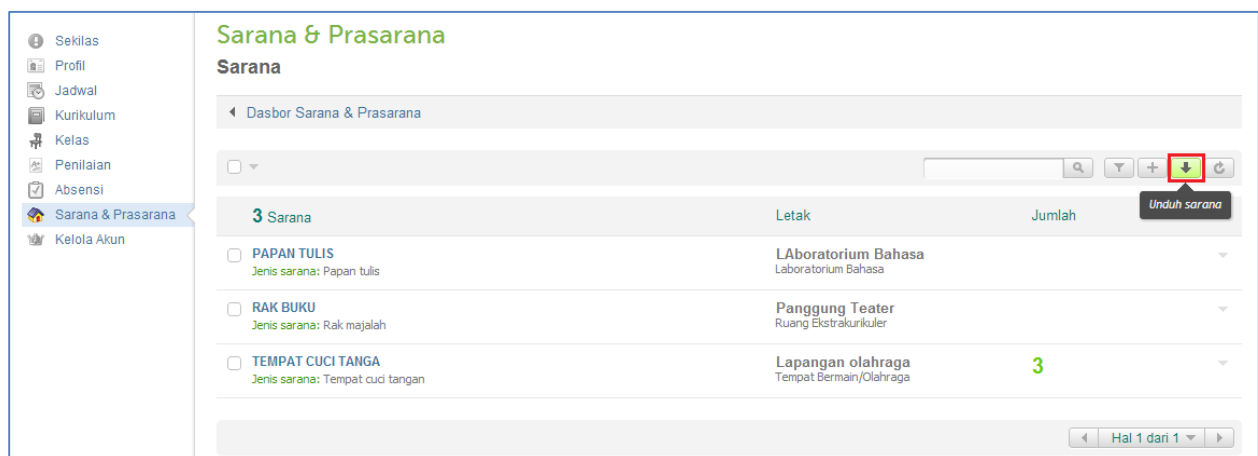




9.1.2 Unduh Data Sarana

Berikut langkah – langkah yg dilakukan untuk proses Unduh Data Sarana dalam format Excel:

1. Pilih menu **Sarana & Prasarana** kemudian klik daftar sarana
2. Klik icon panah seperti yg tertera pada gambar di bawah ini

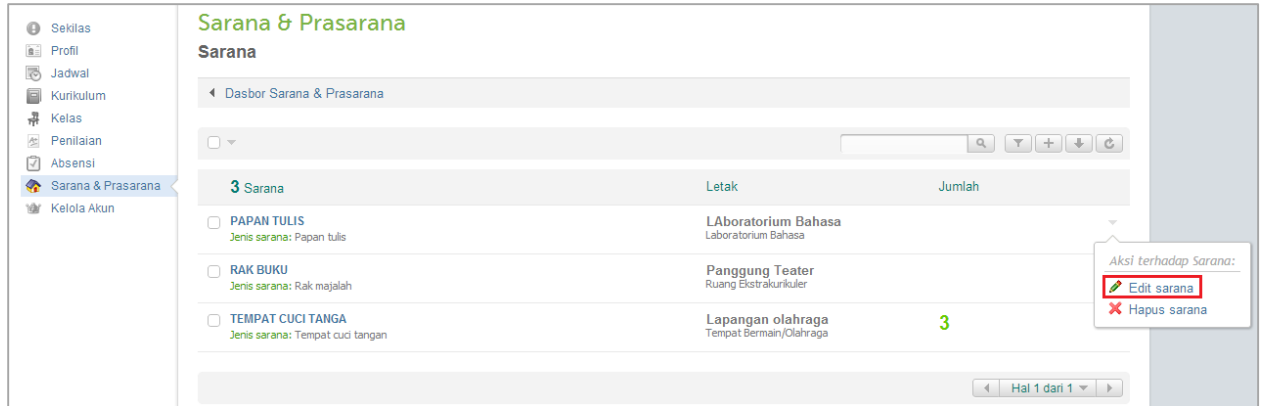


	Letak	Jumlah
<input type="checkbox"/> PAPAN TULIS Jenis sarana: Papan tulis	Laboratorium Bahasa Laboratorium Bahasa	
<input type="checkbox"/> RAK BUKU Jenis sarana: Rak majalah	Panggung Teater Ruang Ekstrakurikuler	
<input type="checkbox"/> TEMPAT CUCI TANGA Jenis sarana: Tempat cuci tangan	Lapangan olahraga Tempat Bermain/Olahraga	3

9.1.3 Edit Data Prasarana

Untuk melakukan edit data prasarana silakan ikuti langkah-langkah berikut:

1. Klik nama sarana yang akan diedit datanya
2. Klik ikon pensil di sebelah kanan, kemudian ubah atau lengkapi data sarana



Sarana & Prasarana

Sarana

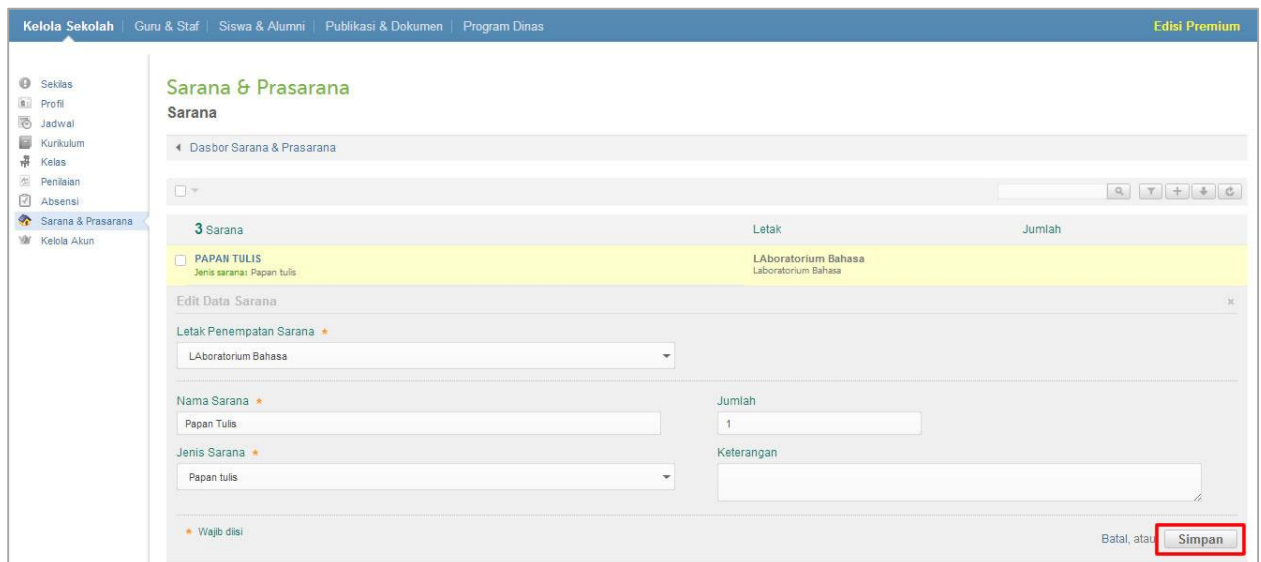
↳ Dasbor Sarana & Prasarana

3 Sarana

	Letak	Jumlah
<input type="checkbox"/> PAPAN TULIS Jenis sarana: Papan tulis	Laboratorium Bahasa Laboratorium Bahasa	
<input type="checkbox"/> RAK BUKU Jenis sarana: Rak majalah	Panggung Teater Ruang Ekstrakurikuler	
<input type="checkbox"/> TEMPAT CUCI TANGAN Jenis sarana: Tempat cuci tangan	Lapangan olahraga Tempat Bermain/Olahraga	3

Aksi terhadap Sarana:

3. Setelah data dilengkapi, Klik **simpan**



Sarana & Prasarana

Sarana

↳ Dasbor Sarana & Prasarana

3 Sarana

	Letak	Jumlah
<input type="checkbox"/> PAPAN TULIS Jenis sarana: Papan tulis	Laboratorium Bahasa Laboratorium Bahasa	

Edit Data Sarana

Letak Penempatan Sarana *

Laboratorium Bahasa

Nama Sarana *

Papan Tulis

Jumlah

1

Jenis Sarana *

Papan tulis

Keterangan

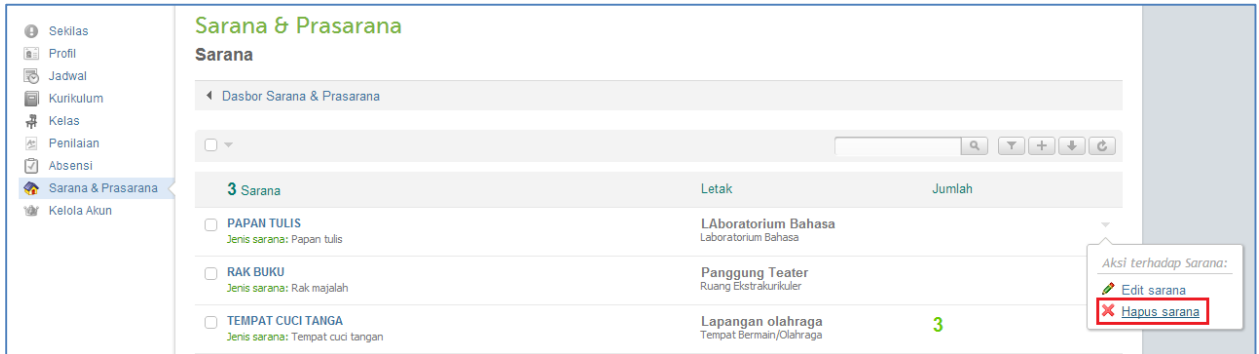
Wajib diisi

Batal, atau

9.1.4 Hapus Sarana

Berikut langkah – langkah yg di lakukan untuk proses Hapus Sarana :

1. Sorot nama sarana yang akan dihapus
2. Klik ikon segitiga di sebelah kanan pada sarana yang akan dihapus
3. Klik hapus sarana



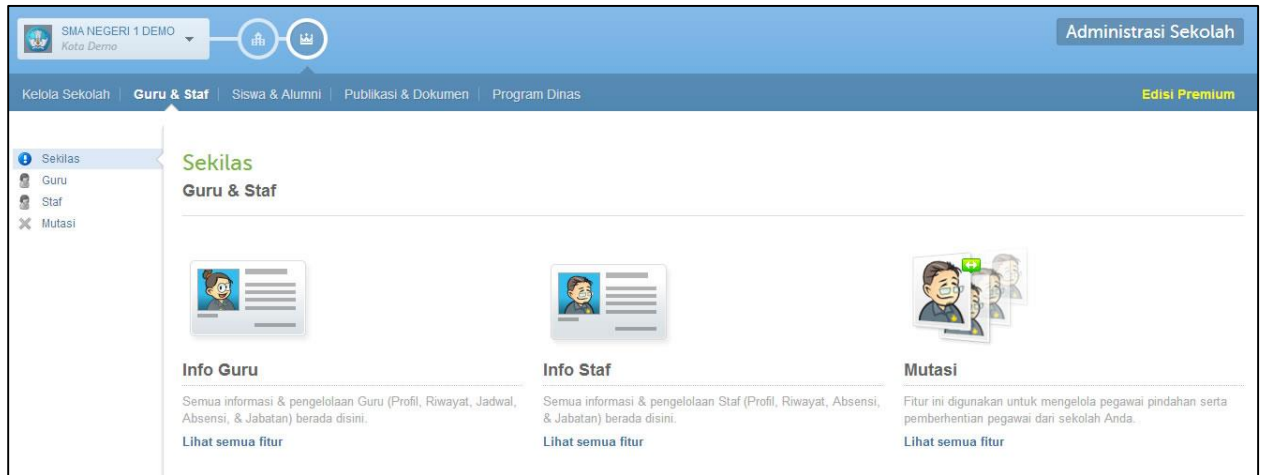
	Letak	Jumlah
<input type="checkbox"/> PAPAN TULIS Jenis sarana: Papan tulis	Laboratorium Bahasa Laboratorium Bahasa	
<input type="checkbox"/> RAK BUKU Jenis sarana: Rak majalah	Panggung Teater Ruang Ekstrakurikuler	
<input type="checkbox"/> TEMPAT CUCI TANGA Jenis sarana: Tempat cuci tangan	Lapangan olahraga Tempat Bermain/Olahraga	3

Aksi terhadap Sarana:

- Edit sarana
- Hapus sarana

Guru dan Staf

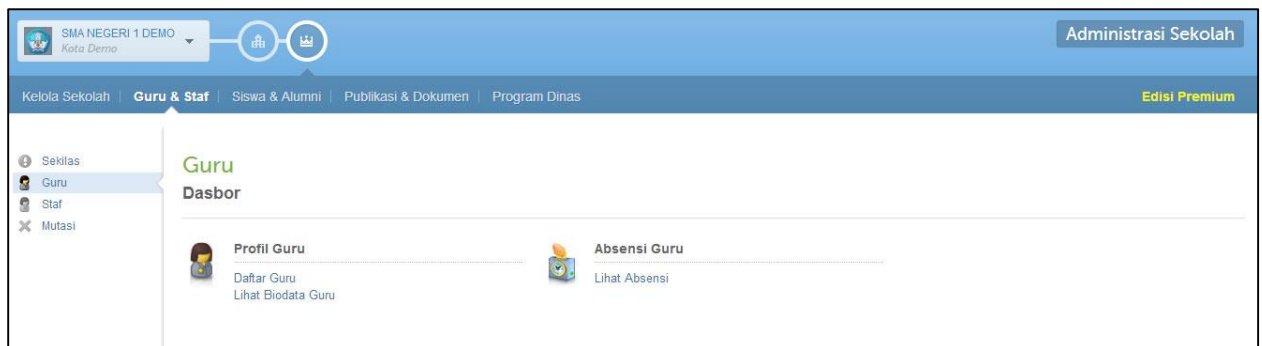
Untuk mengoperasikan modul Guru dan Staf, silakan klik menu **Guru dan Staf**.



10. Guru

10.1 Daftar Guru

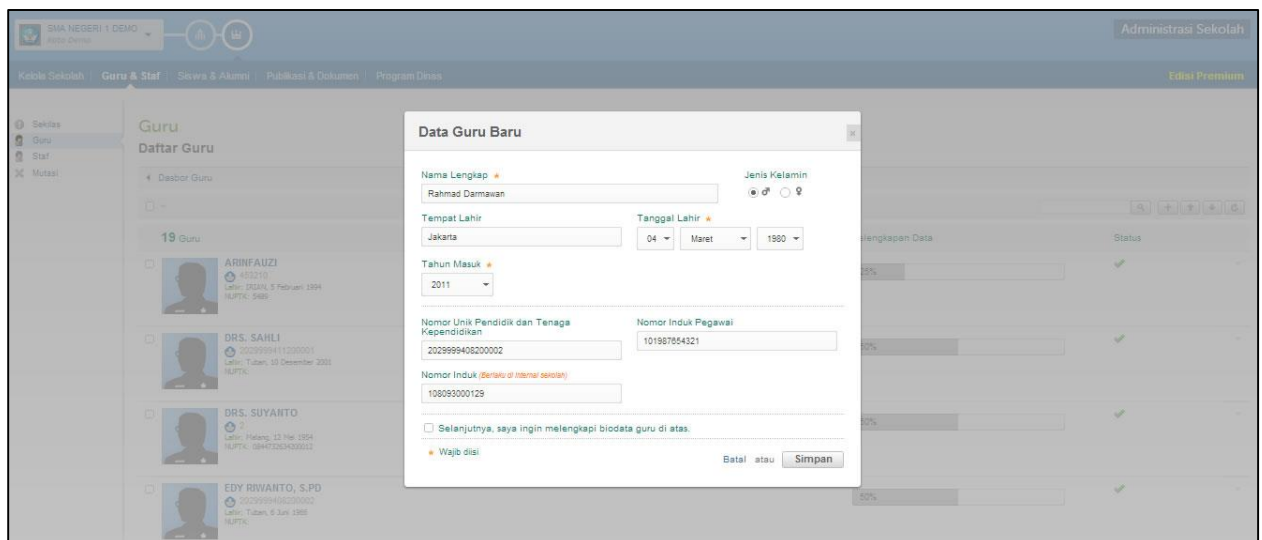
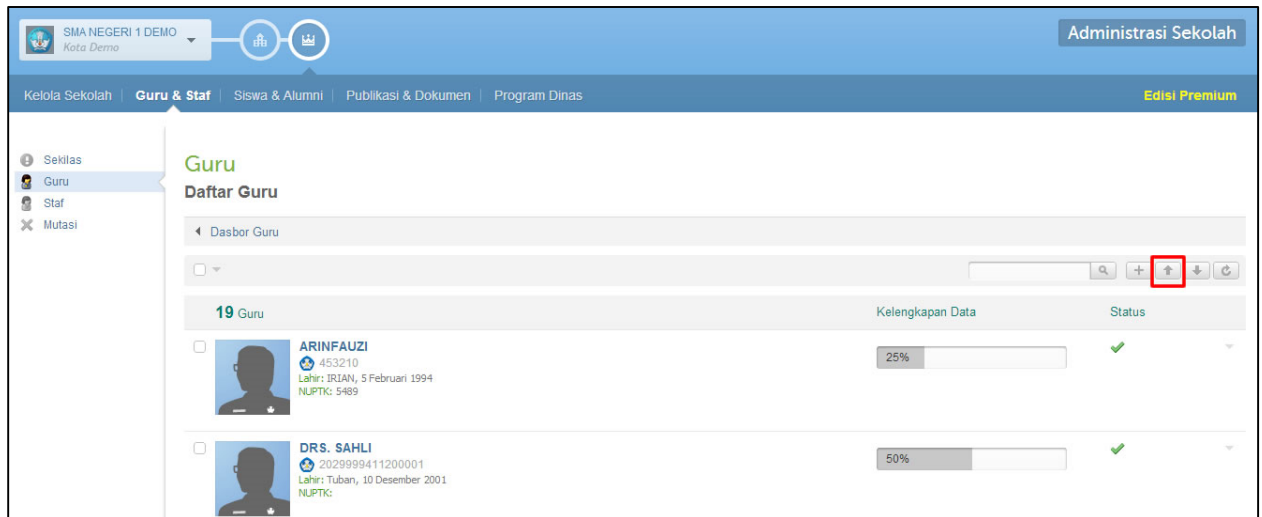
Daftar guru berisi daftar guru. Pada daftar guru berisi ringkasan data guru seperti foto, nama, tempat dan tanggal lahir serta NUPTK. Pada menu daftar guru Anda bisa menambahkan guru baik satu persatu maupun secara kolektif dengan menggunakan MS Excel.).



10.1.1 Tambah Guru

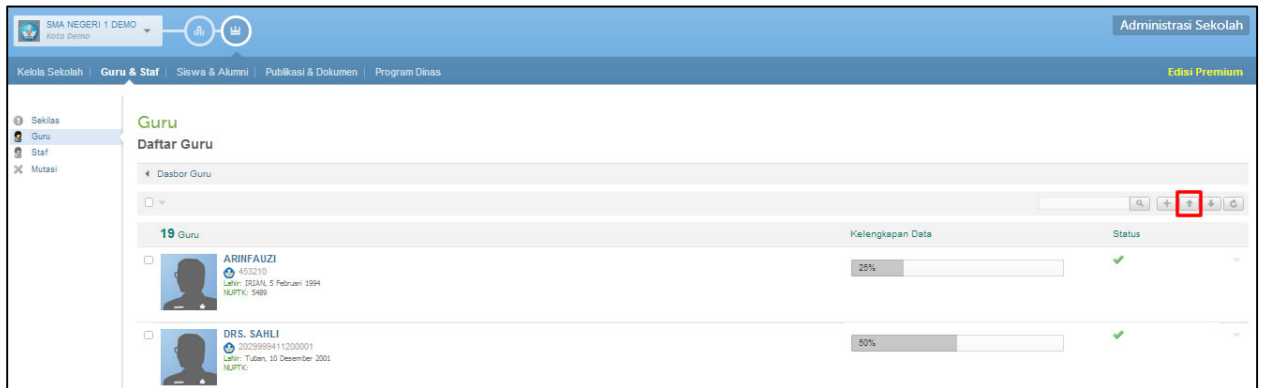
Untuk menambah data guru silakan ikuti langkah berikut :

4. Masuk menu **Guru dan staf >> Guru >> Daftar Guru**
5. Tekan **tombol +(plus)** untuk menambah data guru
6. Silakan isi data guru dengan lengkap kemudian klik **simpan**



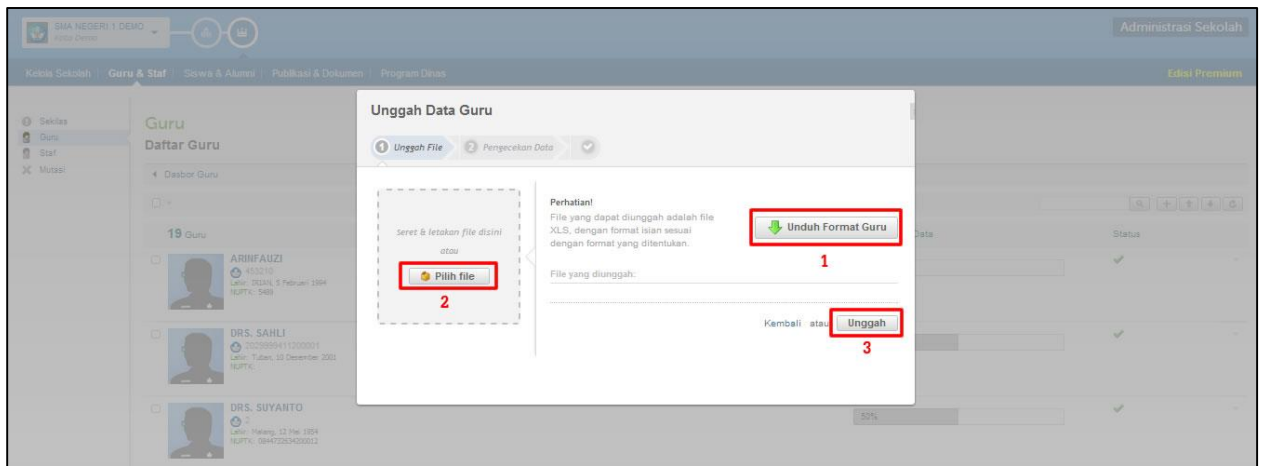
Untuk menambah data guru secara kolektif langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Klik tombol tanda panah (Upload)



2. Klik tombol Unduh format data guru

3. Setelah file berhasil diunduh di komputer anda, silakan isi file excel tersebut dengan data anda (pastikan semua cell/spreadsheet berformat teks)
4. Setelah selesai melakukan edit data, silakan simpan excel tersebut.
5. Buka kembali menu unggah data guru, kemudian klik pilih file XLS dan klik **unggah** untuk mengunggah data guru



Berikut contoh pengisian format data guru dalam excel

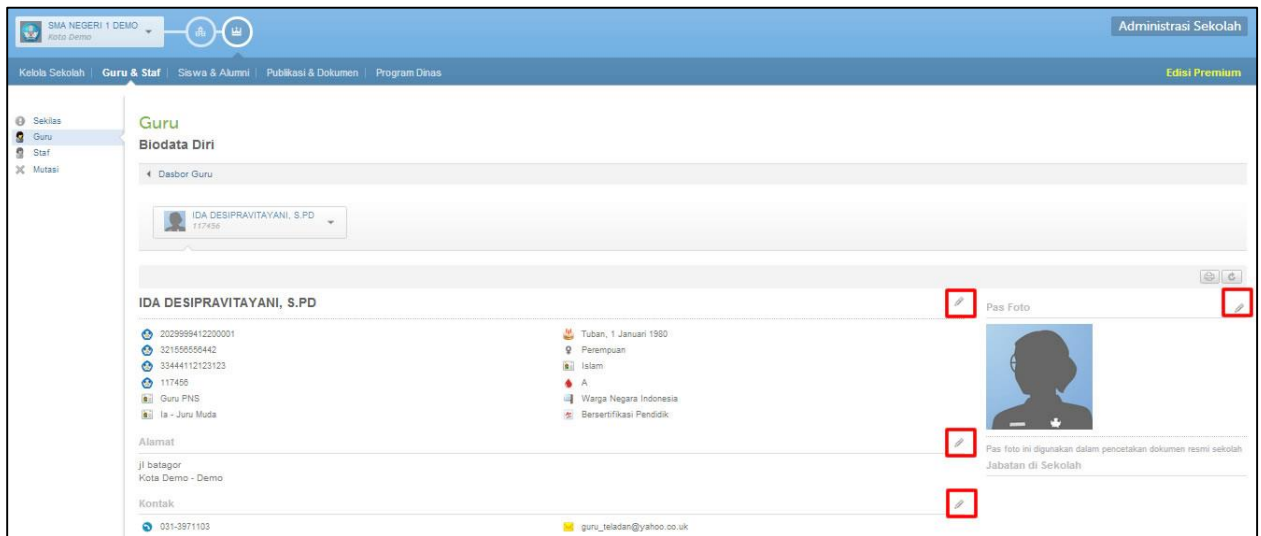
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
NO	KODE SISTEM	NO INDUK	NUPTK	NAMA	KELAMIN (L/P)	TEMPAT LAHIR	TGL LAHIR (YYYY-MM-DD)	ALAMAT	TAHUN MASUK
1	108093001			ARINFAUZI	L	Bandung	1994-02-05	Jl. Jen. Sudirman No.9	2010
2	108093002			Drs. SAHLI	L	Tuban	2001-12-10	Jl. Kakao No.8	2011
3	108093003	0844732634200012		Drs. Suyanto	L	Malang	1954-05-12	Jl. Curug Tujuh Desa Gunungsari	1980
4	108093004			EDY RIWANTO, S.Pd	L	Tuban	1966-06-06	Jl. Semanggi	2008
5	108093005			IDA DESIPRAVITAYANI, S.Pd	P	Tuban	1980-01-01	Jl. Ciampea No.65	2012
6	108093006			MUHAMMAD AL-FARABY	L	MALANG	1980-01-01	Jl. Sultan Agung No.18	2011
7	108093007			NUR RAKHMANN	L	MALANG	1987-03-25	Jl. Mepati Dua	2009
8	108093008	1971032719940100		Nusandari Kusumastuti, S.Pd	P	Trenggalek	1971-03-27	Perum Persada Bhayangkara	2000
9	108093009			penny	P	Malang	2003-01-18	Jl. Pegangsaan No.8	1973
10	108093010	2853761662110042		Prof. Dr. H. Mohamad Juzki arif	L	PASURUAN	1983-05-21	Jl. Ciputatraya No.30E	2010
11	108093011	4541750653200012		Prof.Dr.Gatot Winarko, MAG	L	Malang	1976-02-02	Jl. Kaktus No.7	1997
12	108093012			Qomarullah	L	Jakarta	1990-10-07	Jl. Bandung Raya No.90	2012
13	108093013			ROHMAULIA SURUR MUFIDAH, SH.MM	P	Kebunjahe	1988-01-29	Jl. Kalijati No.12	2008
14	108093014			Rusiawati	P	Malang	1964-10-21	Jl. Pegangsaan Timur No.43	1991
15	108093015			SISWANTO	P	KEDIRI	1961-11-15	JL.DOROWATI I/10	1989
16	108093016			sulistyaningtyas	P	KEDIRI	1955-08-01	Perumahan Indah Permai	2007
17	108093017			SULISTYANINGTYASI	P	KEDIRI	1955-08-01	Pondok Indah	2007
18	108093018	5746746647300032		SUPRANTI	P	MALANG	1968-04-14	Surapati No.4	2000
19	108093019			USDIKA SISWANTO, S.Pd	L	Tuban	1981-05-29	Cempaka Mas Dua	2006

10.2 Biodata Guru

10.2.1 Edit Data Guru

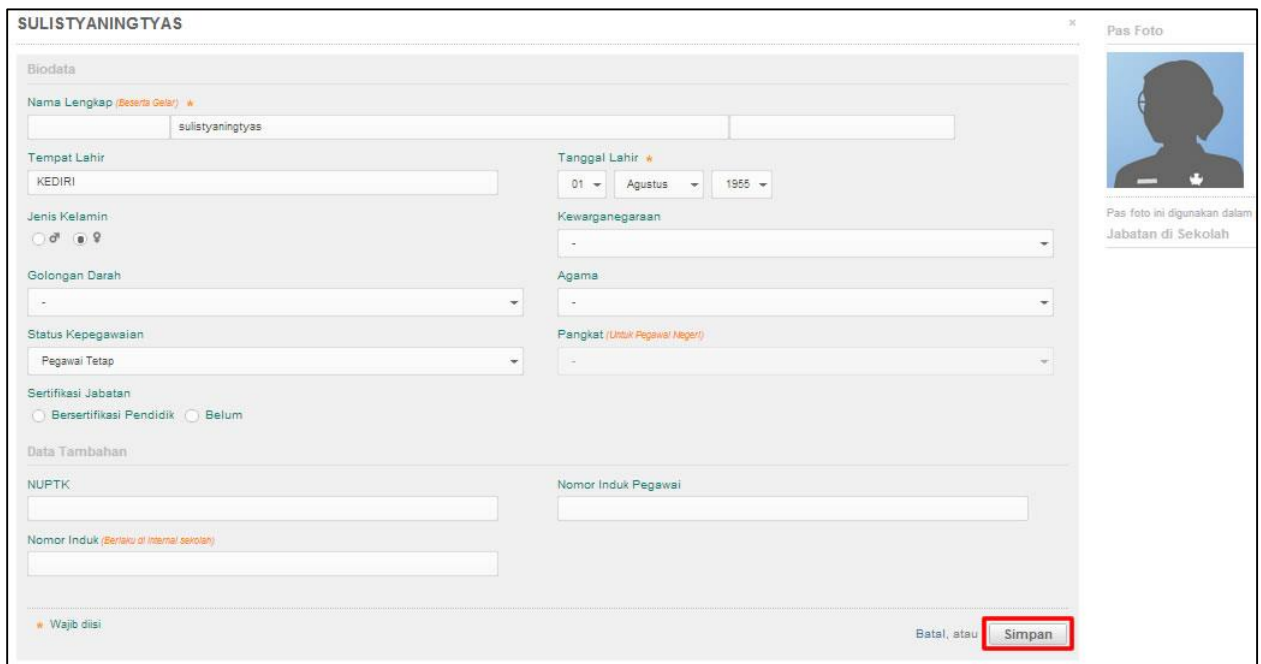
Untuk melakukan edit data guru silakan ikuti langkah-langkah berikut:

1. Klik nama guru yang akan diedit biodatanya
2. Klik ikon pensil di sebelah kanan, kemudian ubah atau lengkapi biodata, alamat dan kontak guru
3. Setelah biodata dilengkapi, Klik **simpan**



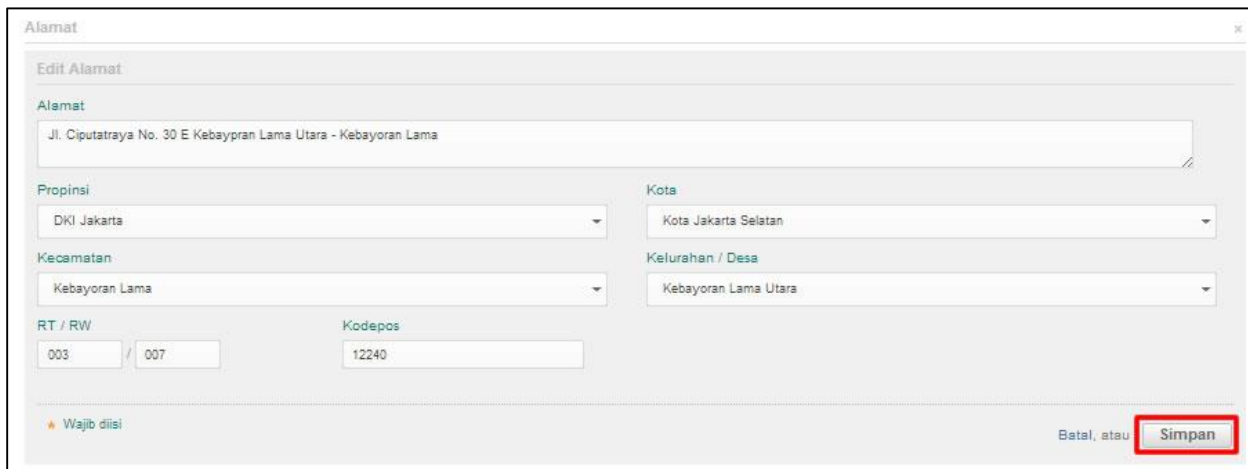
The screenshot shows the 'Biodata Diri' form for IDA DESIPRAVITAYANI, S.PD. The form includes fields for personal information, contact details, and a photo upload section. Red boxes highlight the edit icons and the photo upload area.

Gambar biodata diri guru



The screenshot shows the 'Edit Biodata' form for SULISTYANINGTYAS. The form includes fields for personal information, contact details, and a photo upload section. Red boxes highlight the 'Simpan' button and the photo upload area.

Gambar edit biodata guru



Gambar edit alamat guru



Gambar edit kontak guru

10.2.2 Unggah Foto Guru

Untuk mengganti atau upload foto guru, ikuti langkah-langkah berikut:

1. Klik ikon pensil di sebelah kanan foto guru
2. Pilih file foto guru yang sudah disiapkan dengan mengikuti aturan yang ditentukan
3. Klik **unggah**



10.2.3 Hapus Guru

Berikut langkah – langkah yg di lakukan untuk proses Hapus Guru :

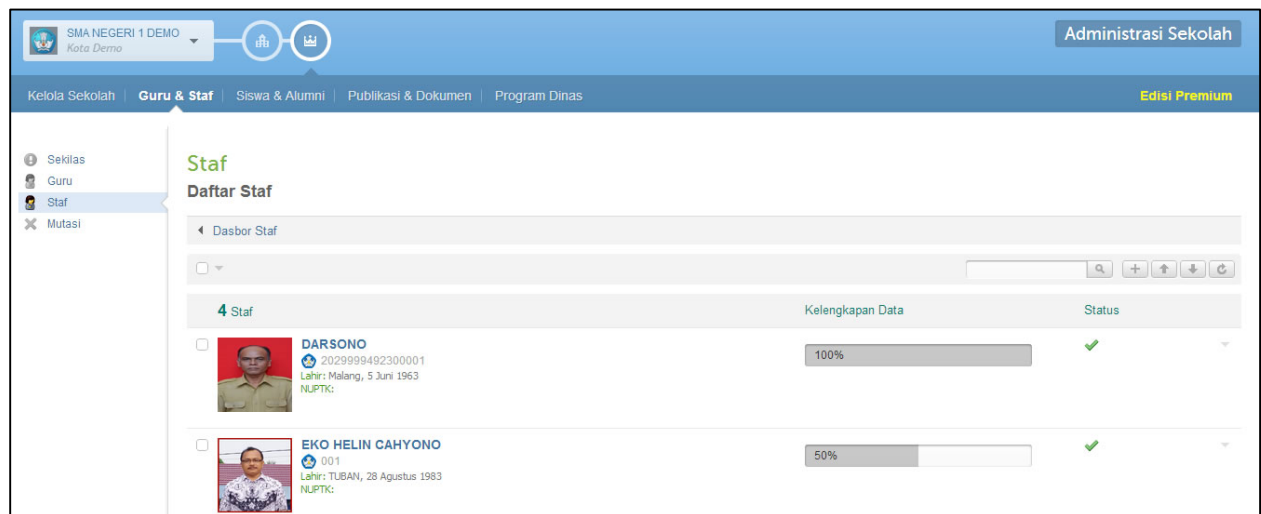
1. Pilih menu **Guru** kemudian klik daftar guru
2. Sorot salah satu guru
3. Klik ikon segitiga (panel) di sebelah kanan pada guru yang akan dihapus
4. Klik hapus guru



11. Staf

11.1 Daftar Staf

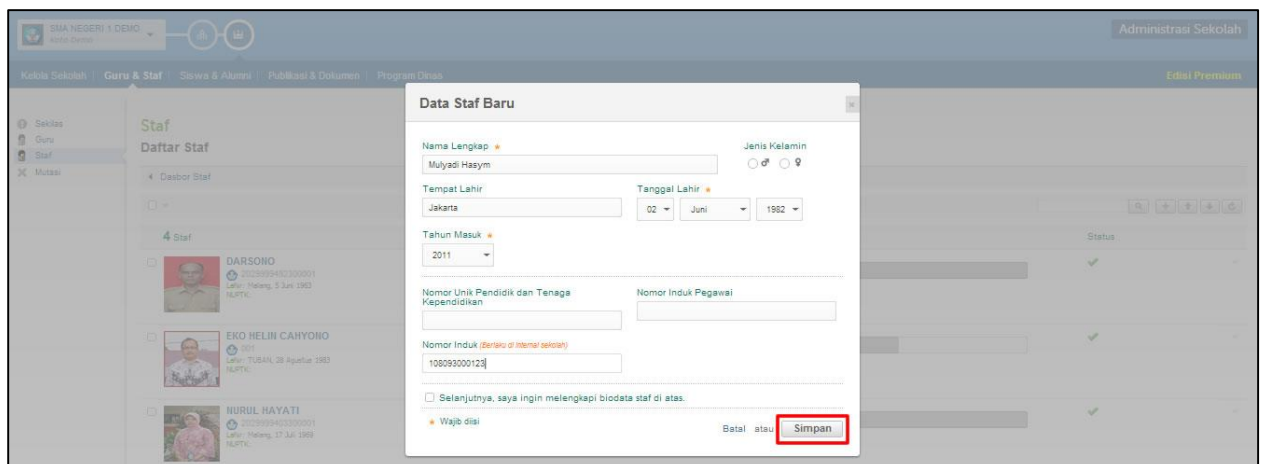
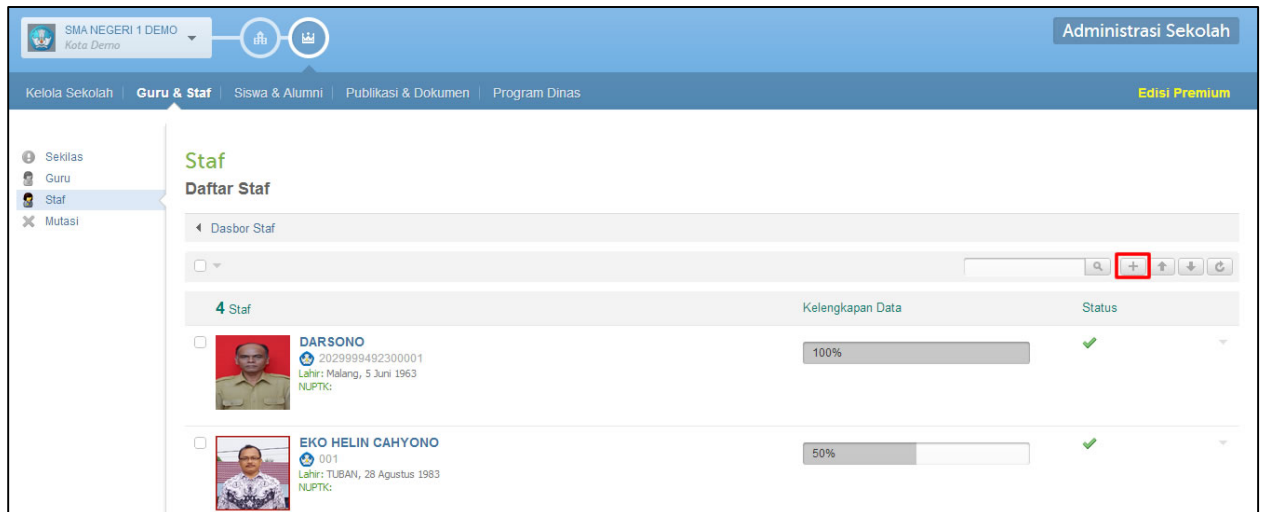
Pada daftar staf berisi ringkasan data staf seperti foto,nama, tempat dan tanggal lahir. Pada menu daftar staf anda bisa menambahkan staf baik satu persatu maupun menggunakan excel (kolektif).



11.1.1 Tambah Staf

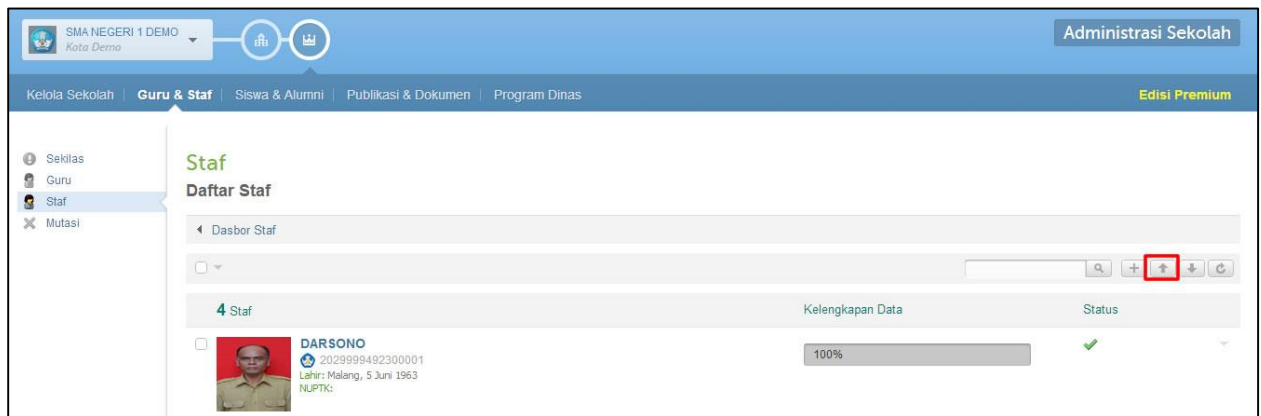
Untuk menambah data staf silakan ikuti langkah berikut :

1. Masuk menu **Guru dan staf >> Staf >> Daftar Staf**
2. Tekan **tombol** +(plus) untuk menambah data staf
3. Silakan isi data staf sesuai dengan yang anda perlukan kemudian klik **simpan**



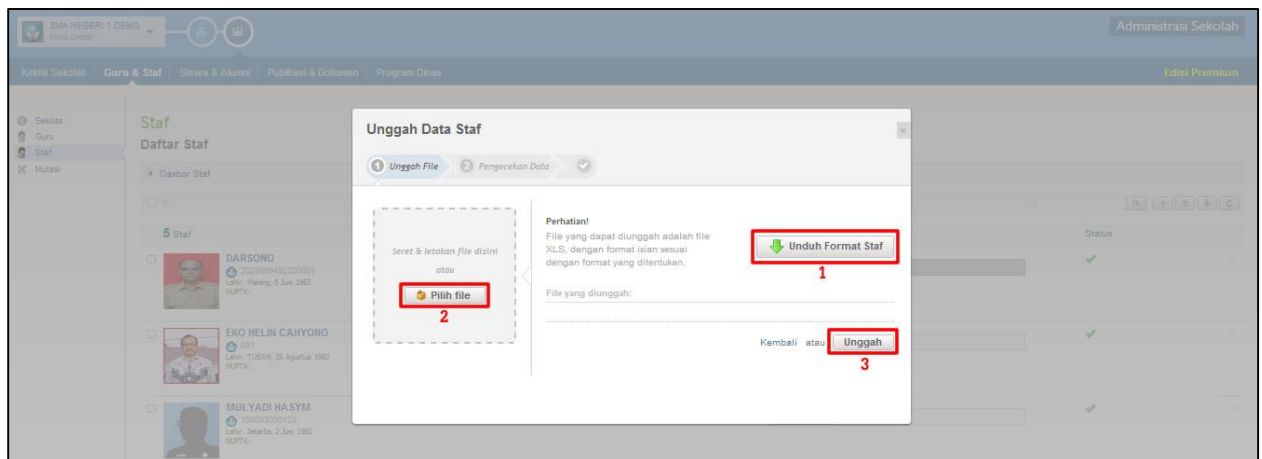
Untuk menambah data staf secara kolektif langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Klik **tombol tanda panah**



2. Klik **tombol Unduh format data staf**

3. Setelah file berhasil diunduh di komputer anda, silakan isi file excel tersebut dengan data anda (pastikan semua cell/spreadsheet berformat teks)
4. Setelah selesai melakukan edit data, silakan simpan excel tersebut.
5. Buka kembali menu unggah data staf, kemudian klik pilih file XLS dan klik **unggah** untuk mengunggah data staf



11.2 Biodata Staf

11.2.1 Edit Biodata Staf

Biodata staf digunakan untuk melihat detail staf seperti foto, tanggal lahir, alamat, kontak dll. Anda dapat melengkapi seluruh biodata staf pada menu ini dengan cara berikut :

1. Klik nama staf yang akan diedit biodatanya
2. Klik ikon pensil di sebelah kanan, kemudian ubah atau lengkapi biodata, alamat dan kontak staf
3. Setelah biodata dilengkapi, Klik **simpan**

SMA NEGERI 1 DEMO

Administrasi Sekolah

Kelola Sekolah

Guru & Staf

Siswa & Alumni

Publikasi & Dokumen

Program Dinas

Edisi Premium

Sekilas

Curi

Staf

Mutasi

Staf

Biodata Diri

MULYADI HASYM

108093000123

202999411300001

Jakarta, 2 Juni 1982

108093000123

Pegawai Tetap

Alamat

Kota Demo - Demo

Kontak

Pas Foto

Pas Foto

Pas foto ini digunakan dalam pencetakan dokumen resmi sekolah Jabatan di Sekolah

MULYADI HASYM

Biodata

Nama Lengkap (Berserta Gelar)

Mulyadi Hasym

Tempat Lahir

Jakarta

Tanggal Lahir

02 Juni 1982

Jenis Kelamin

☒ Laki-laki
 ☐ Perempuan

Golongan Darah

O

Status Kepegawaian

Pegawai Tetap

Data Tambahan

NUPTK

2023456787689726

Nomor Induk (Berlaku di internal sekolah)

108093000123

Kewarganegaraan

Warga Negara Indonesia

Agama

Islam

Pangkat (Untuk Pegawai Negeri)

-

Nomor Induk Pegawai

Wajib diisi

Batal, atau **Simpan**

Pas Foto

Pas Foto

Pas foto ini digunakan dalam pencetakan dokumen resmi sekolah Jabatan di Sekolah

Alamat

Edit Alamat

Alamat

Jl. Bung Kenanga No.5A Blok C

Propinsi

DKI Jakarta

Kota

Kota Jakarta Selatan

Kecamatan

Kebayoran Lama

Kelurahan / Desa

Kebayoran Lama Utara

RT / RW


001 / 007

Kodepos

12240


Wajib diisi

Batal, atau **Simpan**



SIAP Online | Administrasi Sekolah

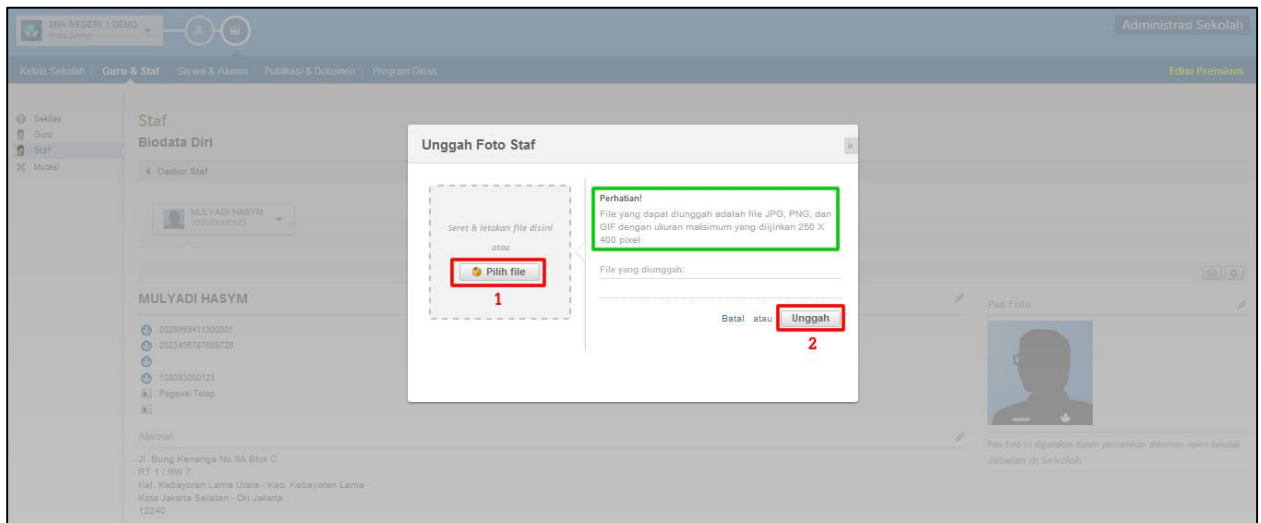
82



11.2.2 Unggah Foto Staf

Untuk mengganti atau upload foto staf, ikuti langkah-langkah berikut:

1. Klik ikon pensil di sebelah kanan foto staf
2. Pilih file foto staf yang sudah disiapkan dengan mengikuti aturan yang ditentukan
3. Klik **unggah**



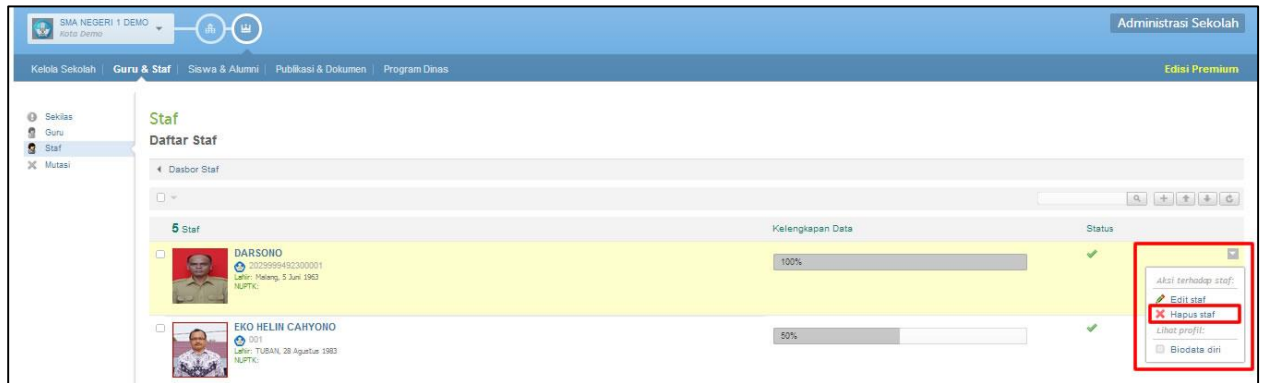
11.2.3 Hapus staf

Berikut langkah – langkah yg di lakukan untuk proses Hapus staf :

1. Pilih menu **Staf** kemudian klik **daftar staf**

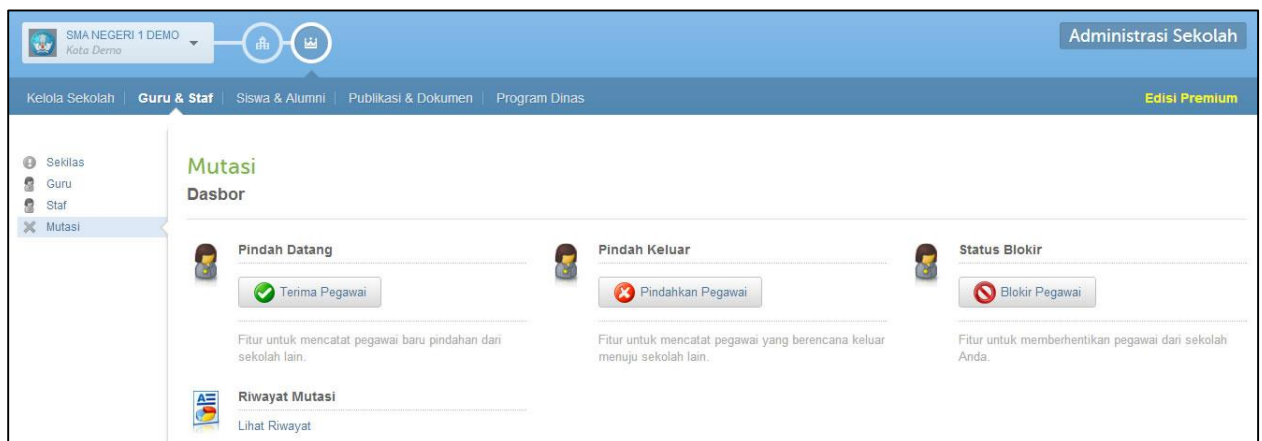


2. Klik ikon segitiga di sebelah kanan pada staf yang akan dihapus
3. Klik hapus staf



12. Mutasi Guru dan Staf

Mutasi merupakan fitur yg digunakan untuk memindahkan dan menerima guru dan staf dari sekolah lain serta melakukan non aktif guru dan staf.

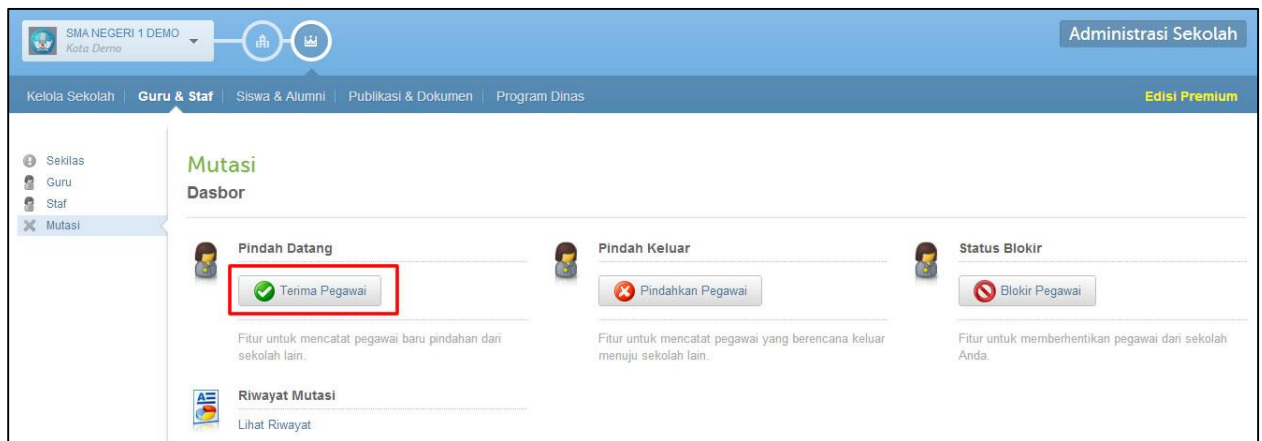


12.1 Pindah Datang

Pindah datang atau Terima pegawai merupakan fitur yang digunakan untuk menerima guru dan staf dari sekolah lain.

Untuk menggunakan fitur Pindah Datang silakan ikuti langkah berikut :

1. Klik menu **Mutasi >> Terima Pegawai**



2. Masukkan **Nomor Siap ID & Token Bukti Mutasi** (sesuai dengan tanda bukti mutasi)

Catat Pegawai Pindahan

1 Cari Data

2 Cek Data Pegawai

SIAP ID *

2029999408200001

Token Bukti Mutasi *

8577 - 0211

Cek Token

Verifikasi Token

Anda wajib memasukkan **Token (1)** yang tercantum (pojok kanan atas) di **Bukti Mutasi (2)** yang diserahkan oleh pegawai.

★ Wajib diisi
(1) Token merupakan Kode berupa angka atau huruf acak.
(2) Bukti Mutasi adalah surat yang dicetak dari proses mutasi di sekolah asal pegawai.




--- atau ---

Tambah Data Pegawai

Pegawai Baru tidak membawa Bukti Mutasi?


Anda dapat menggunakan fasilitas ini jika Pegawai tidak mempunyai Bukti Mutasi dari sekolah asalnya. Untuk kebutuhan arsip, Anda dapat meminta hasil scan Surat Pengantar dari sekolah asal pegawai, untuk dilampirkan ke dalam data.




Tanda Bukti Mutasi Keluar
SMA NEGERI 1 DEMO
Kota Demo
Prov. Jawa Barat

SMA NEGERI 1 DEMO
menyatakan dokumen ini adalah Tanda Bukti Sah
dari Mutasi Keluar Pegawai tercantum.

Dengan terbitnya Tanda Bukti ini, maka Pegawai yang tercantum dan bertanda tangan di bawah ini:

Data Pegawai			
	Nama Pegawai	iska ricky	Token
	SIAP ID	2029999408200001	85770211 <small>TOKEN untuk mengakses biodata & riwayat Pegawai, lihat penjelasan dibawah *)</small>
	NUPTK		

Menyatakan diri telah berhenti sebagai Pendidik dan Tenaga Kependidikan dari sekolah berikut:

Data Sekolah Asal				
	Nama Sekolah	SMA NEGERI 1 DEMO	ID Sekolah	20299994
	Jenjang / Status	Sekolah Menengah Atas / Negeri	NPSN	20299994
	Alamat			

info detail sekolah ini: <http://siap-online.com/20299994/>

dengan keterangan / alasan sebagai berikut:

Keterangan / Alasan	
---------------------	--

Sekian pernyataan dari kami, dan semoga informasi ini dapat digunakan semestinya.

Pegawai iska ricky NUPTK.		Kepala Sekolah, SMA NEGERI 1 DEMO, (.....)
--	--	--

*) Penjelasan TOKEN untuk Sekolah tujuan:


- Buka Administrasi SIAP Sekolah Anda, dan silakan menuju menu Guru & Staff > Mutasi > Mutasi Defang. Kemudian masukan Token diatas untuk menyalin biodata & riwayat Pegawai tercantum secara otomatis.
- Jika Sekolah Anda belum menggunakan SIAP Sekolah, daftarkan Sekolah Anda secara cuma-cuma di <http://daftar.siap-online.com/> Kemudian ikuti langkah diatas.

3. Klik tombol **Cek Token**, lalu **Simpan**

Catat Pegawai Pindahan

1 Cari Data
2 Cek Data Pegawai
✓

Data Pegawai



ISKA RICKY
 SIAP ID: 2029999408200001
 NUPTK:

Keterangan tambahan

☒ Selanjutnya, saya ingin melengkapi biodata pegawai di atas.

★ Wajib diisi

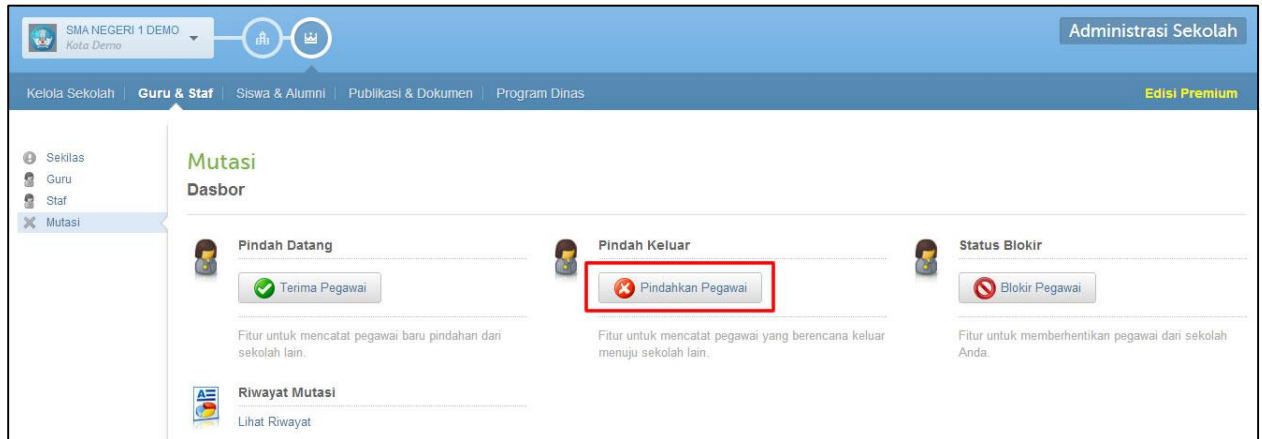
[Kembali](#), atau Simpan

12.2 Pindah Keluar

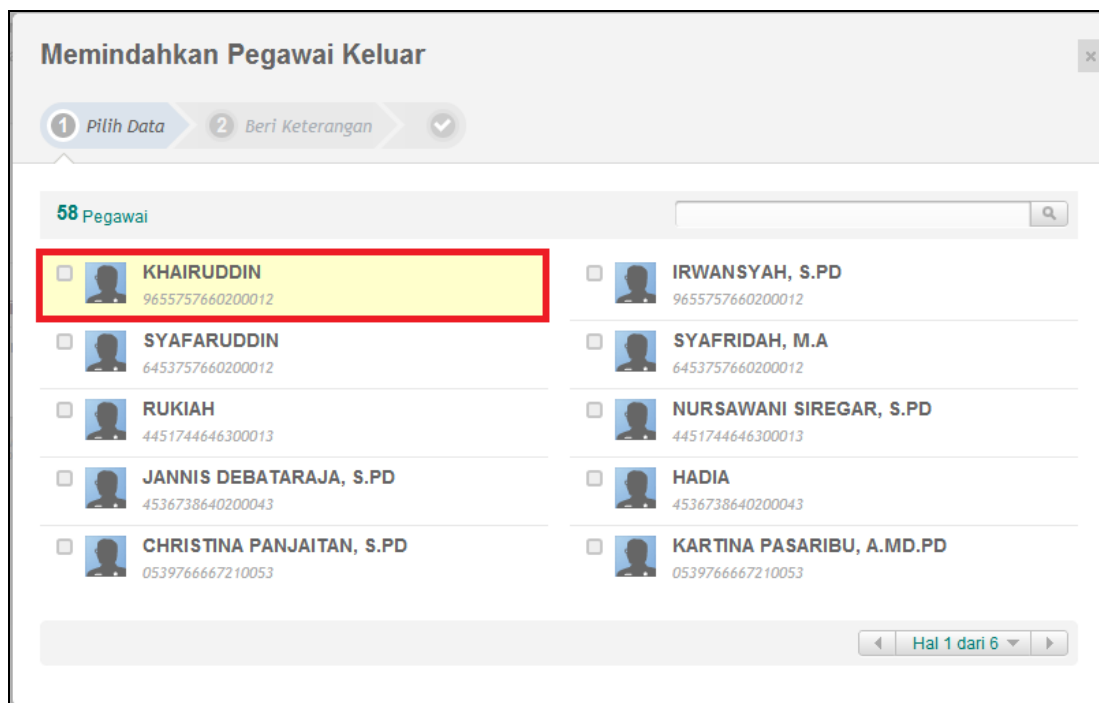
Pindah keluar merupakan fitur yang digunakan untuk memindahkan guru dan staf ke sekolah lain.

Untuk menggunakan fitur Pindah Keluar silakan ikuti langkah berikut :

1. Masuk ke menu **Mutasi >> Pindahkan Pegawai**




2. Pilih data pegawai yang akan di pindahkan



Memindahkan Pegawai Keluar

1 Pilih Data
2 Beri Keterangan

Data Pegawai



KHAIRUDDIN
SIAP ID: 2029999210200007
NUPTK: 9655757660200012

Keterangan tambahan

* Wajib diisi

Kembali, atau **Simpan**

- Silakan beri keterangan tambahan (jika diperlukan)
- Lalu klik tombol **Cetak Bukti Mutasi** >> Selesai

Memindahkan Pegawai Keluar

1 Pilih Data
2 Beri Keterangan


Proses pemindahan pegawai berhasil.

1




Cetak dan berikan Tanda Bukti Mutasi ini kepada pegawai bersangkutan.
Tanda bukti tersebut digunakan pegawai mendaftar ke sekolah lain.


Cetak Bukti Mutasi

2

Pindahkan pegawai lain, atau **Selesai**

Berikut tanda cetak bukti Pindahkan Pegawai

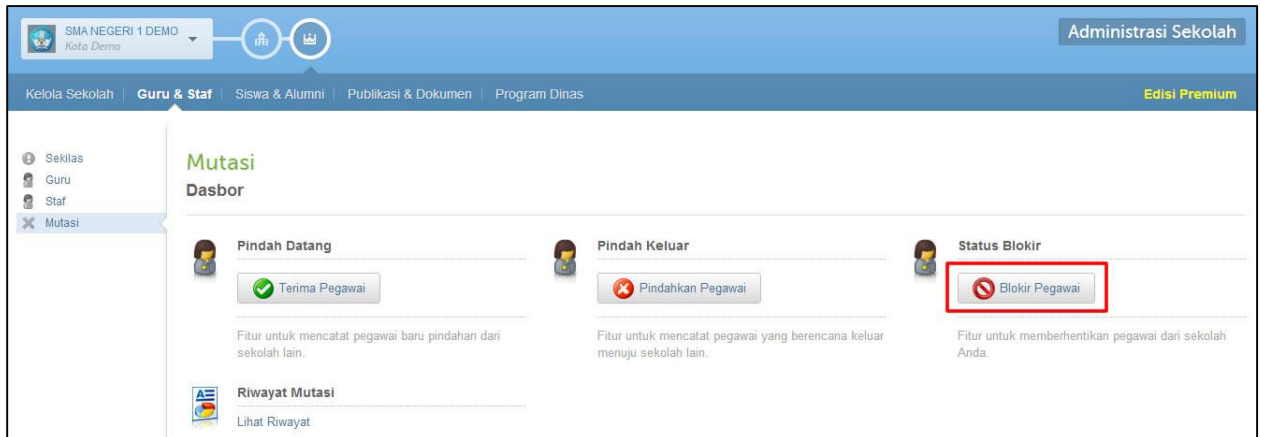
	<p>Tanda Bukti Mutasi Keluar SMP Negeri 1 Parakan Kota Dermo Prov. Jawa Barat</p>	<p>SMP Negeri 1 Parakan menyatakan dokumen ini adalah Tanda Bukti Sah dari Mutasi Keluar Pegawai tercantum.</p>					
<p>Dengan terbitnya Tanda Bukti ini, maka Pegawai yang tercantum dan bertanda tangan di bawah ini:</p>							
<p>Data Pegawai</p>							
	Nama Pegawai	KHAIRUDDIN	<p>Token</p> <p style="font-size: 24px; font-weight: bold;">80272564</p> <p><i>Token untuk mengakses biodata & riwayat Pegawai, lihat penjelasan dibawah *)</i></p>				
	SIAP ID	2029999210200007					
	NUPTK	9655757660200012					
<p>Menyatakan diri telah berhenti sebagai Pendidik dan Tenaga Kependidikan dari sekolah berikut:</p>							
<p>Data Sekolah Asal</p>							
	Nama Sekolah	SMP Negeri 1 Parakan		ID Sekolah	20299992		
	Jenjang / Status	Sekolah Menengah Pertama / Negeri		NPSN	20299992		
	Alamat						
<p>info detil sekolah ini: http://siap-online.com/20299992/</p>							
<p>dengan keterangan / alasan sebagai berikut:</p>							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">Keterangan / Alasan</td> <td style="padding: 5px;"></td> </tr> </table>						Keterangan / Alasan	
Keterangan / Alasan							
<p>Sekian pernyataan dari kami, dan semoga informasi ini dapat digunakan semestinya.</p>							
<p>Pegawai</p> <p>KHAIRUDDIN NUPTK. 9655757660200012</p>		<p>Kepala Sekolah, SMP Negeri 1 Parakan,</p> <p>(.....)</p>		<p><small>*) Penjelasan TOKEN untuk Sekolah tujuan:</small></p> <ul style="list-style-type: none"> Buka Administrasi SIAP Sekolah Anda, dan silakan menuju menu Guru & Staff > Mutasi > Mutasi Datang. Kemudian masukan Token diatas untuk menyalin biodata & riwayat Pegawai tercantum secara otomatis. Jika Sekolah Anda belum menggunakan SIAP Sekolah, daftarkan Sekolah Anda secara cuma-cuma di http://daftar.siap-online.com/ Kemudian ikuti langkah diatas. 			

12.3 Status Non-Aktif

Status Non-Aktif merupakan fitur yang digunakan untuk memberhentikan pegawai dari sekolah.

Untuk menggunakan fitur Status Non Aktif silakan ikuti langkah berikut :

1. Masuk ke menu **Mutasi >> Non Aktifkan Pegawai**



2. Pilih Data Pegawai yang akan di Non Aktifkan
3. Pilih alasan mengenai status Non Aktif pegawai yang akan dilakukan dan beri keterangan tambahan (jika perlu)
4. Klik tombol **Simpan**



Non-Aktifkan Pegawai

1 Pilih Data 2 Beri Keterangan

Data Pegawai

CHRISTINA PANJAITAN, S.PD
SIAP ID:2029999211200005
NUPTK:0539766667210053

Alasan Non Aktif *

- Meninggal Dunia
-
- Diberhentikan
- Mengundurkan Diri
- Meninggal Dunia
- Lulus
- Lain-lain

Keterangan tambahan

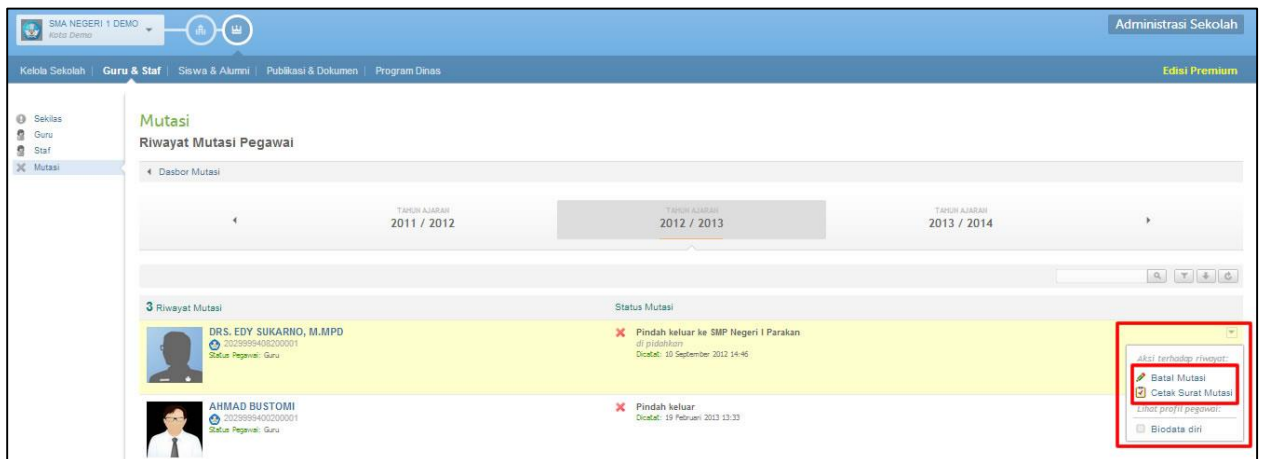
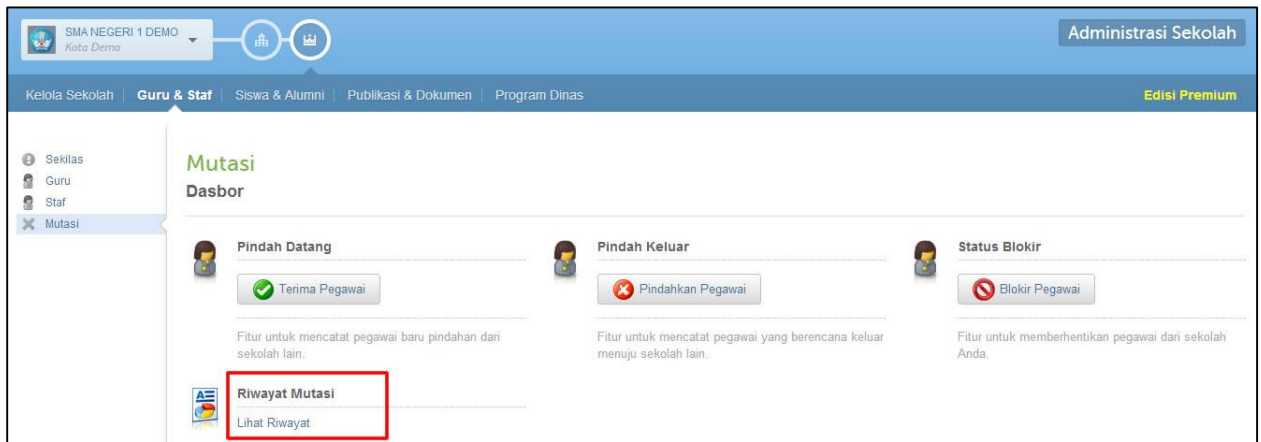
Kembali, atau **Simpan**

12.4 Riwayat Mutasi

Riwayat Mutasi merupakan fitur yang digunakan untuk melihat riwayat mutasi, melakukan Pembatalan Mutasi atau mencetak ulang surat mutasi pegawai.

Untuk menggunakan fitur Riwayat Mutasi silakan ikuti langkah berikut :

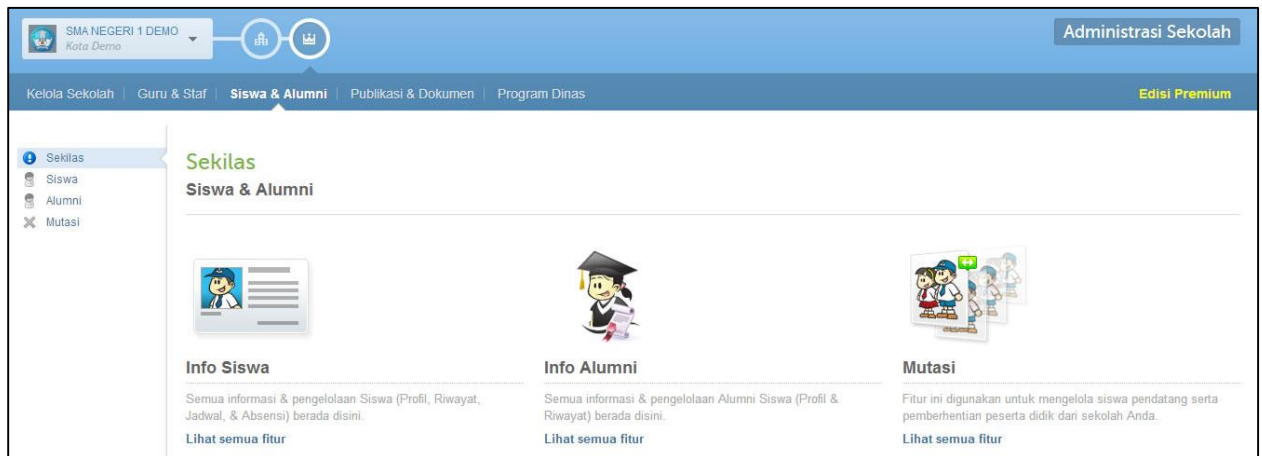
1. Masuk ke menu **Mutasi >> Lihat Riwayat**
2. Silakan klik button **List** untuk memilih aksi yg akan dilakukan
 - a. **Batal Mutasi**
 - b. **Cetak Surat Mutasi**



Siswa dan Alumni

13. Siswa

Untuk mengoperasikan modul Siswa dan Alumni, silakan klik menu **Siswa dan Alumni**.



13.1 Daftar Siswa

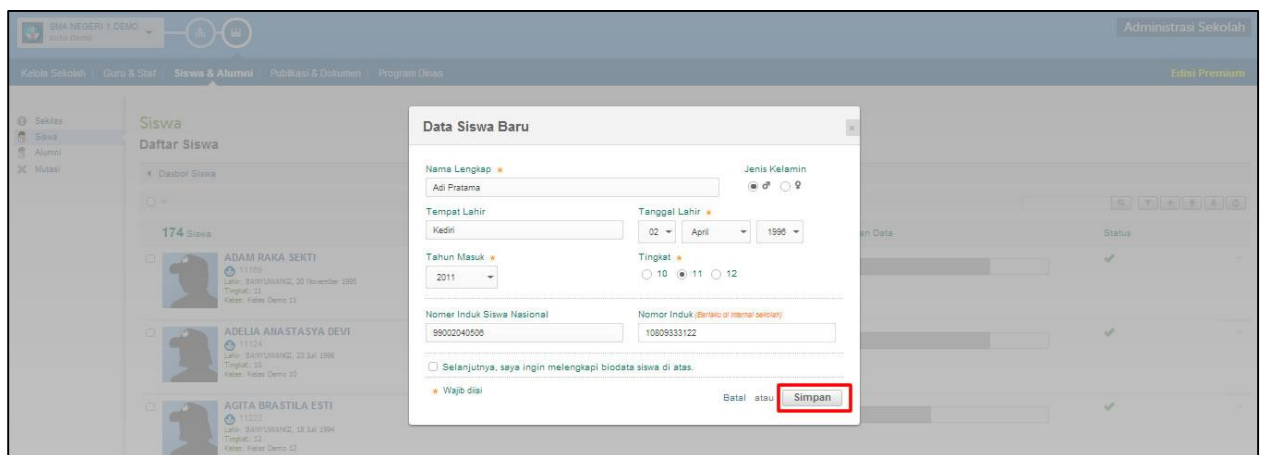
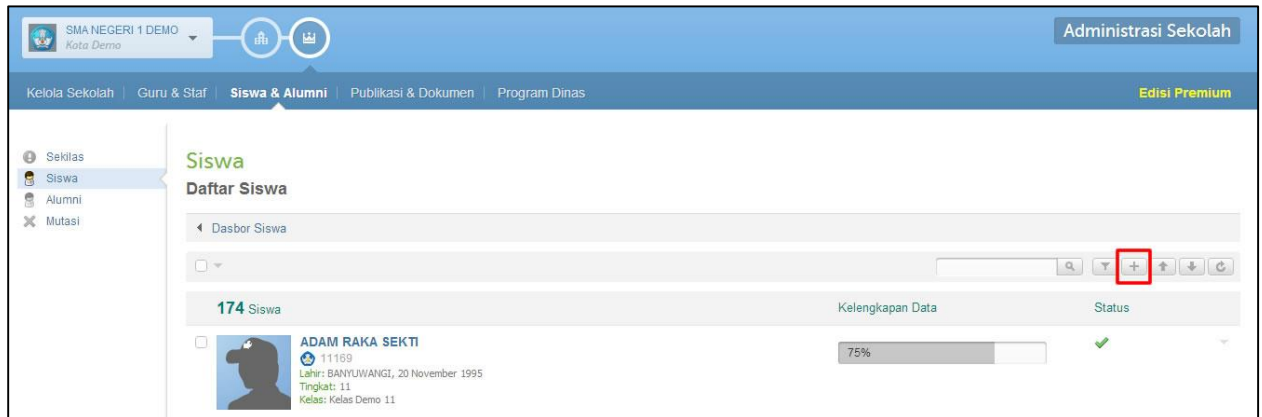
Pada daftar siswa berisi ringkasan data siswa seperti nama, tempat dan tanggal lahir, alamat, dll. Pada menu daftar siswa anda bisa menambahkan siswa baik satu persatu maupun menggunakan excel (kolektif).



13.1.1 Tambah Siswa

Untuk menambah data siswa silakan ikuti langkah berikut :

1. Masuk menu **Siswa dan alumni >> Siswa >> Daftar Siswa**
2. Tekan **tombol + (plus)** untuk menambah data siswa
3. Isi data siswa kemudian klik **simpan**



Untuk menambah data siswa secara kolektif langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Klik **tombol tanda panah**
2. Klik tombol **Unduh format data siswa**
3. Setelah file berhasil diunduh di komputer anda, silakan isi file excel tersebut dengan data anda (pastikan semua cell/spreadsheet berformat teks)
4. Setelah selesai melakukan **edit data**, silakan **simpan** excel tersebut.
5. Buka kembali menu unggah data siswa, kemudian klik pilih file XLS dan klik **unggah** untuk mengunggah data siswa

SMA NEGERI 1 DEMO

Kota Demo

Administrasi Sekolah

Kelola Sekolah

Guru & Staf

Siswa & Alumni

Publikasi & Dokumen

Program Dinas

Edisi Premium

Sekilas

Siswa

Alumni

Mutasi

Siswa

Daftar Siswa

Dasbor Siswa

174 Siswa

Kelengkapan Data

Status

ADAM RAKA SEKTI

11169

Lahir: BANYUWANGI, 20 November 1995

Tingkat: 11

Kelas: Kelas Demo 11

75%

Unggah Data Siswa

1 Unggah File

2 Pengecekan Data

Seret & letakkan file disini

atau

Pilih file

Perhatian!

File yang dapat diunggah adalah file XLS, dengan format isian sesuai dengan format yang ditentukan.

Unduh Format Siswa

File yang diunggah:

Kembali

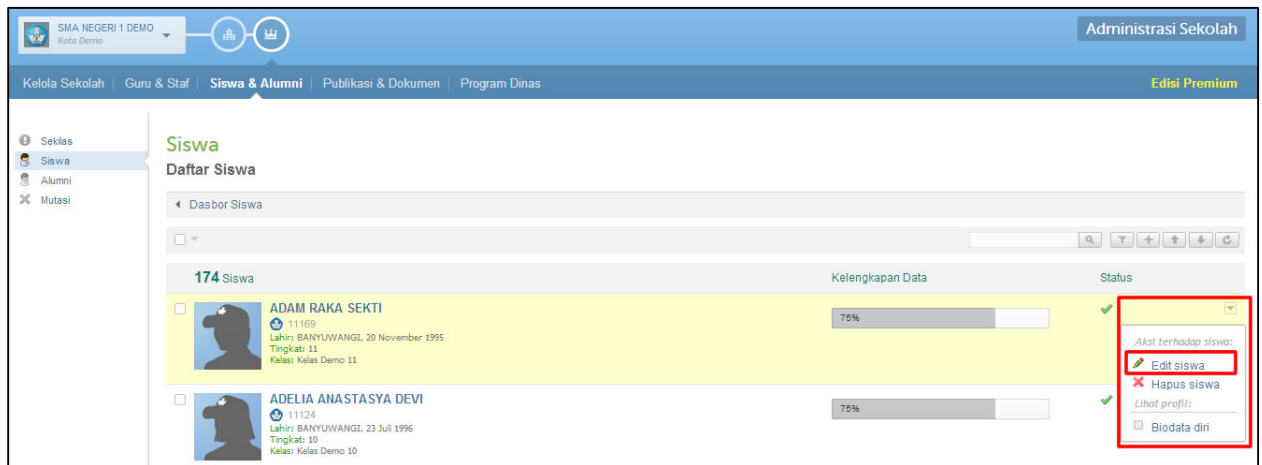
atau

Unggah

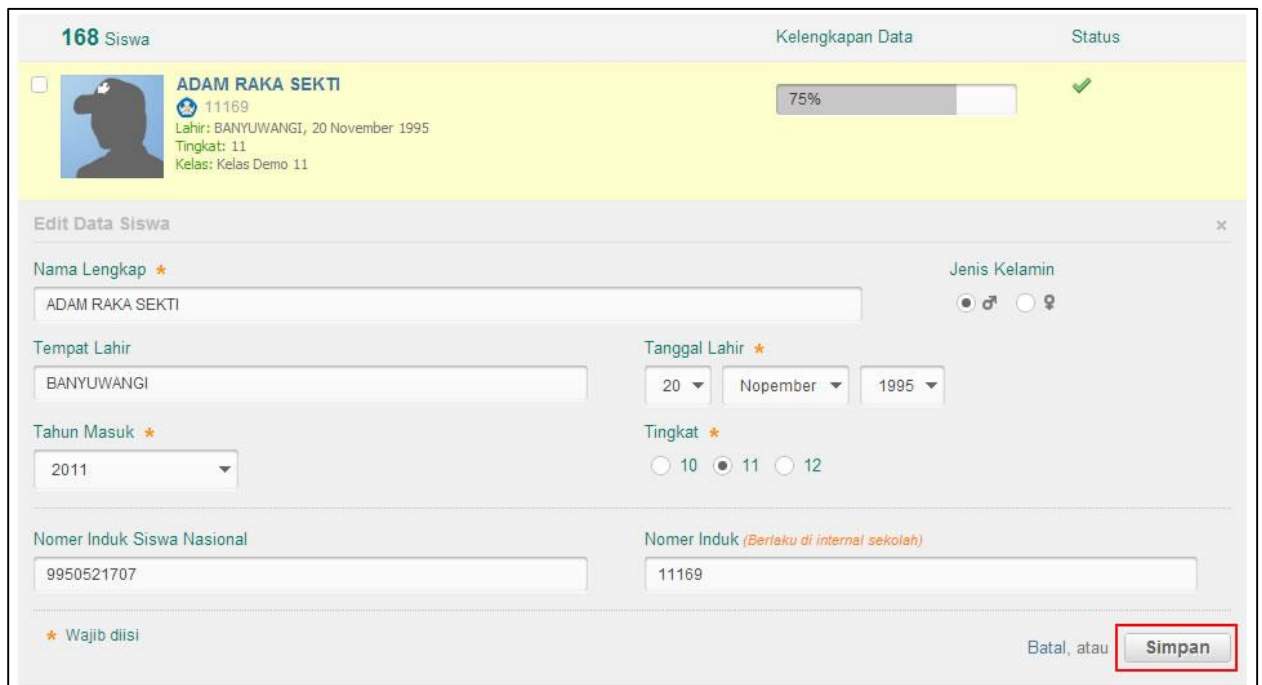
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	NO	KODE SISTEM	NO INDIK	NISN	NAMA	KELAMIN (L/P)	TEMPAT LAHIR	TGL LAHIR (YYYY-MM-DD)	ALAMAT		TINGKAT TAHUN MASUK
2	1	10809300001	9905021707	ADAM RAKA SEKTI	L	BANYUWANGI	1995-11-20	JL SIMPANING GAJAH MADA GIG.2 NO.5		11	2011
3	2	10809300002	9905054349	ADELIA ANASTASYA DEVI	P	BANYUWANGI	1996-07-23	PERUM GRIYA GIRI MULYA W-47 RT.003 RW.00 Kodepos 68421		10	2012
4	3	10809300003	9900204006	Adi Pratama	L	Kediri	1996-04-02			11	2011
5	4	10809300004	9948470755	AGITA BRASTILA ESTI	P	BANYUWANGI	1994-07-18	Perumahan Griya Giri Mulya L 22		12	2010
6	5	10809300005	9950400611	AGUNG FEBRIAN RAMADANI	L	BANYUWANGI	1995-02-11	Dusun Krajan, Desa Sembulung, Kecamatan Cluring, Kabupaten Banyuwangi		12	2010
7	6	10809300006	9948539046	AINUN NAJIB	L	BANYUWANGI	1994-03-13	JL GUMUK LICIN NO 33 KABAT BANYUWANGI		12	2010
8	7	10809300007	9950521949	AIENG MAYANGSARI	P	SURABAYA	1995-11-05	JL KAPTEN ILYAS 3-C		11	2011
9	8	10809300008	9950557472	AJI FIRMAN UTOMO	L	BANYUWANGI	1995-11-13	JL RAYA LICIN		11	2011
10	9	10809300009	9960988599	ALAN WAHYU WIDYANTO	L	DENPASAR	1996-12-26	JLN. ARUJI KARTAWINATA GENDOH KLONTANG, SEMPU RT.3 RW.2 Kodepos 68464		10	2012
11	10	10809300010	9948470834	ALDINO DIDIEN BACHTIAR	L	BANYUWANGI	1994-12-26	JLSURATI BARU NO.33 BANYUWANGI		12	2010
12	11	10809300011	0010211330	ALFI FIRMAN SYAH	L	BANYUWANGI	1996-03-21	PERUM PENGATIGAN INDAH 811 ROGOJAMPI, BANYUWANGI		11	2011
13	12	10809300012	9960523204	ALVI INDRASWARI	P	BANYUWANGI	1996-10-25	JL BANTERANG NO. 35 BANYUWANGI RT.04 RW.01 Kodepos 68412		10	2012
14	13	10809300013	9962669728	ANANTA MAULANA ROSADI	L	BANYUWANGI	1996-09-02	JALAN KUTAI NOMOR 1A TAMANBARU BANYUWANGI RT.1 RW.4 Kodepos 68416		10	2012
15	14	10809300014	9962669729	ANDRI	L	BENGKULU	2008-02-02	Jl Jeruk		10	2011
16	15	10809300015	0010211334	ANGGA AULIA RAHMANDA	L	BANYUWANGI	1996-08-02	JLN. KH DEWANTARA NO. 33 ROGOJAMPI		11	2011
17	16	10809300016	0010211337	ANGGI AULIA RAHMA	P	BANYUWANGI	1996-08-02	JLN. KH DEWANTARA NO.33 ROGOJAMPI		11	2011
18	17	10809300017	9950521704	ANGGIA NUR ANDINA	P	BANYUWANGI	1995-11-03	JL. MULAWARMAN NO. 12		11	2011
19	18	10809300018	9941443661	ANIK ANDRIANI	P	BANYUWANGI	1994-10-10	gunungsari		12	2010
20	19	10809300019	9960523215	ANINDA NOVEDIA ESAFRIN	P	BANYUWANGI	1996-11-22	JALAN PRAMBANAN GANG 02 NOMER 09 RT.01 RW.02 Kodepos 68416		10	2012
21	20	10809300020	9950556956	ANISA	P	BANYUWANGI	1995-08-31	JL AKASIA		11	2011

13.1.2 Edit Siswa

Untuk melakukan edit siswa, silakan klik ikon segitiga dis ebelah kanan pada siswa yang akan di edit, kemudian pilih **edit siswa**

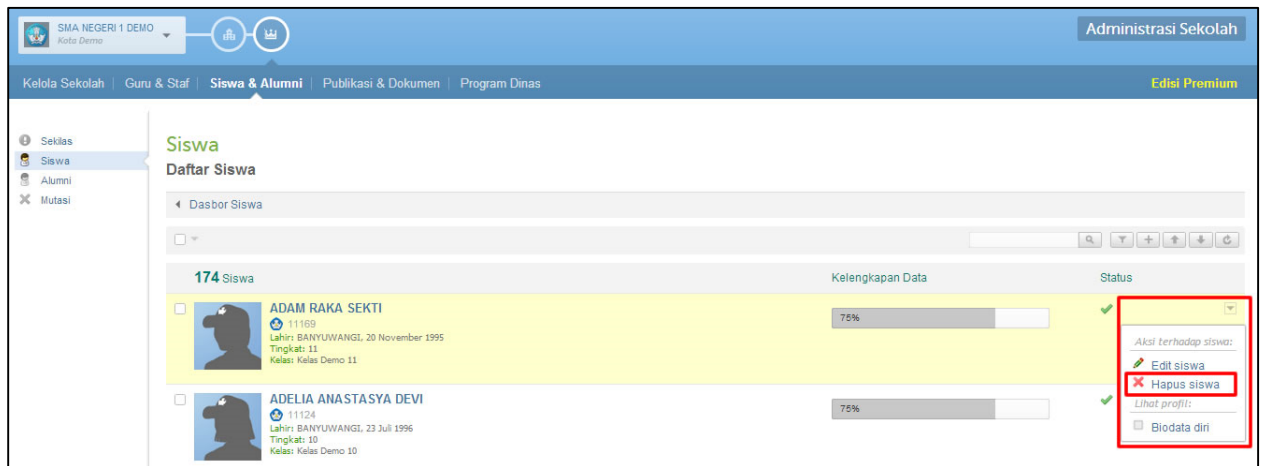


Setelah itu, ubah biodata siswa kemudian klik **simpan**



13.1.3 Hapus Siswa

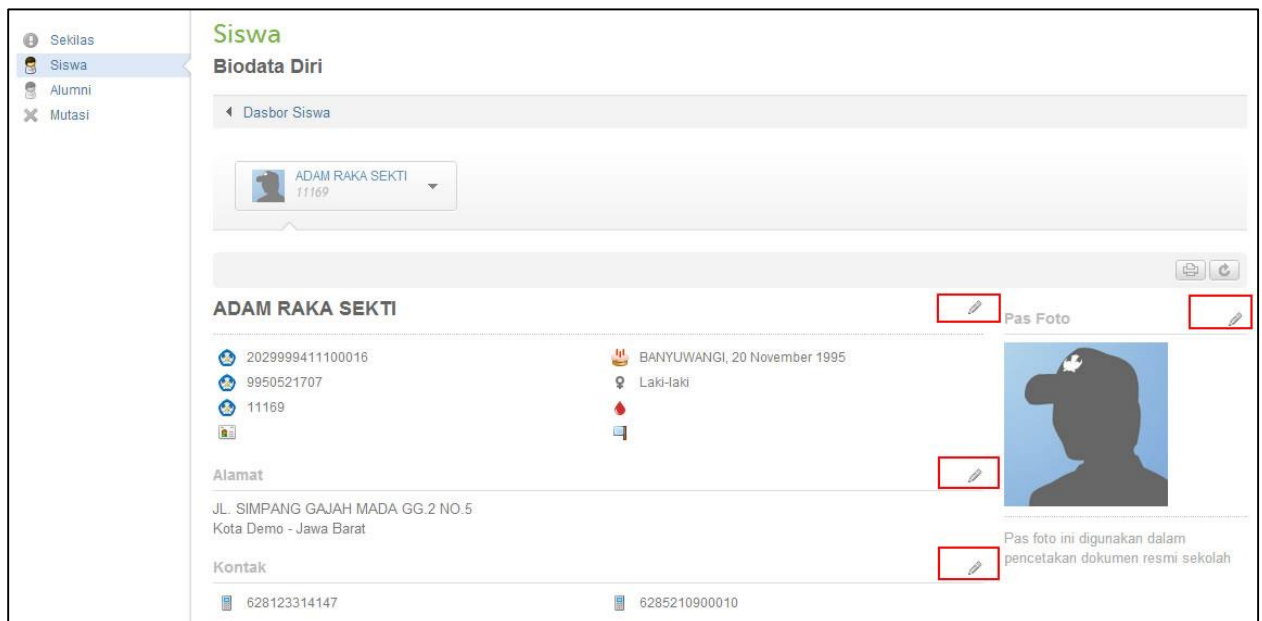
Untuk menghapus data siswa, silakan klik ikon segitiga di sebelah kanan pada siswa yang akan dihapus, kemudian pilih **hapus siswa**



13.2 Biodata Siswa

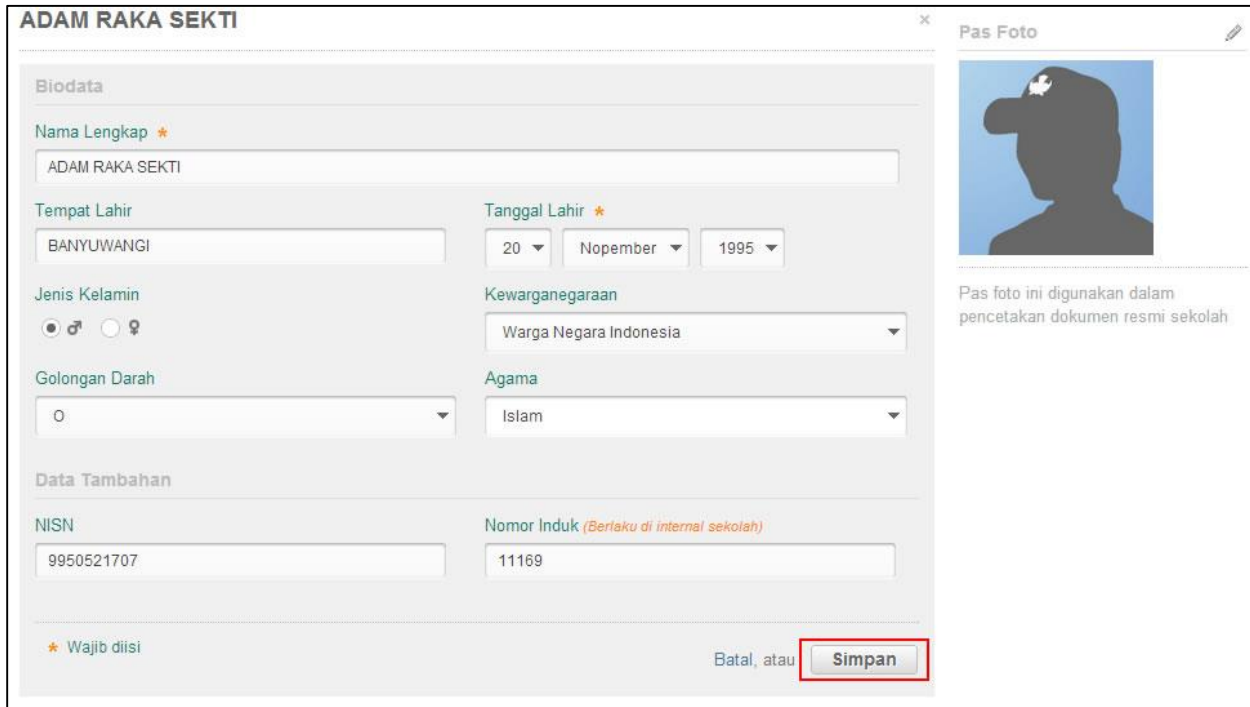
Biodata siswa digunakan untuk melihat detail siswa seperti foto, tanggal lahir, alamat, kontak dll. Anda dapat melengkapi seluruh biodata siswa pada menu ini dengan cara berikut :

1. Masuk ke menu **Siswa dan Alumni** >> **siswa** >> **lihat biodata**
2. Pilih salah satu siswa kemudian anda akan diarahkan ke dasbor siswa
3. Klik pada **icon pensil** apabila anda ingin melakukan edit data



13.2.1 Edit Biodata Siswa

Untuk melakukan edit biodata siswa, silakan klik **ikon pensil** pada bagian data Siswa kemudian ubah biodata siswa tersebut dan jangan lupa untuk klik tombol **SIMPAN** seperti gambar di bawah ini:



ADAM RAKA SEKTI

Biodata

Nama Lengkap *
ADAM RAKA SEKTI

Tempat Lahir
BANYUWANGI

Tanggal Lahir *
20 Nopember 1995

Jenis Kelamin
☒ ☐

Kewarganegaraan
Warga Negara Indonesia

Golongan Darah
O

Agama
Islam

Data Tambahan

NISN
9950521707

Nomor Induk (Berlaku di internal sekolah)
11169

* Wajib diisi

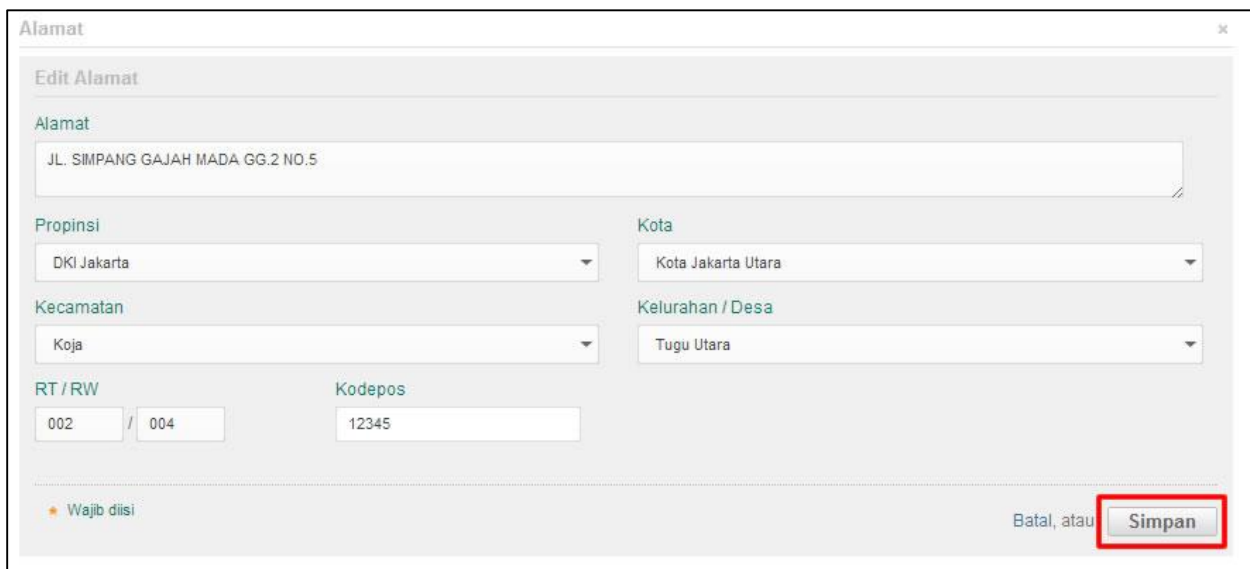
Batal, atau **Simpan**

Pas Foto

Pas foto ini digunakan dalam pencetakan dokumen resmi sekolah

13.2.2 Edit Alamat Siswa

Untuk melakukan edit alamat siswa, silakan klik **ikon pensil** pada bagian Biodata Siswa kemudian ubah alamat siswa tersebut dan jangan lupa untuk klik tombol **SIMPAN** seperti gambar di bawah ini:



Alamat

Edit Alamat

Alamat
JL. SIMPANG GAJAH MADA GG.2 NO.5

Propinsi
DKI Jakarta

Kota
Kota Jakarta Utara

Kecamatan
Koja

Kelurahan / Desa
Tugu Utara

RT / RW
002 / 004

Kodepos
12345

* Wajib diisi

Batal, atau **Simpan**

13.2.3 Edit Kontak Siswa

Edit kontak siswa digunakan untuk menambahkan atau mengubah kontak siswa seperti no. Telepon, email, alamat facebook dsb. Untuk melakukan edit kontak siswa, silakan klik **ikon pensil** pada bagian Kontak Siswa kemudian ubah kontak siswa tersebut dan jangan lupa untuk klik tombol **SIMPAN**. Untuk menambahkan kontak siswa, silakan klik **ikon tambah (+)** seperti gambar di bawah ini:



13.2.4 Edit Foto Siswa

Untuk mengganti foto siswa, silakan klik **ikon pensil** di sebelah gambar atau foto siswa, kemudian ikuti langkah berikut:

1. Siapkan file gambar/image dengan format JPG, PNG, atau GIF dengan ukuran maksimum yang diijinkan adalah 250 X 400 pixel.
2. Klik tombol **Pilih File**
3. Pilih gambar/foto yang sudah disiapkan
4. Klik tombol **Unggah**



Mutasi merupakan fitur yg digunakan untuk memindahkan, menerima pindahan siswa dari sekolah lain (fitur pemindahan data siswa dari aplikasi Administrasi Sekolah terdahulu ke yg baru) atau memberikan status non aktif pada siswa.

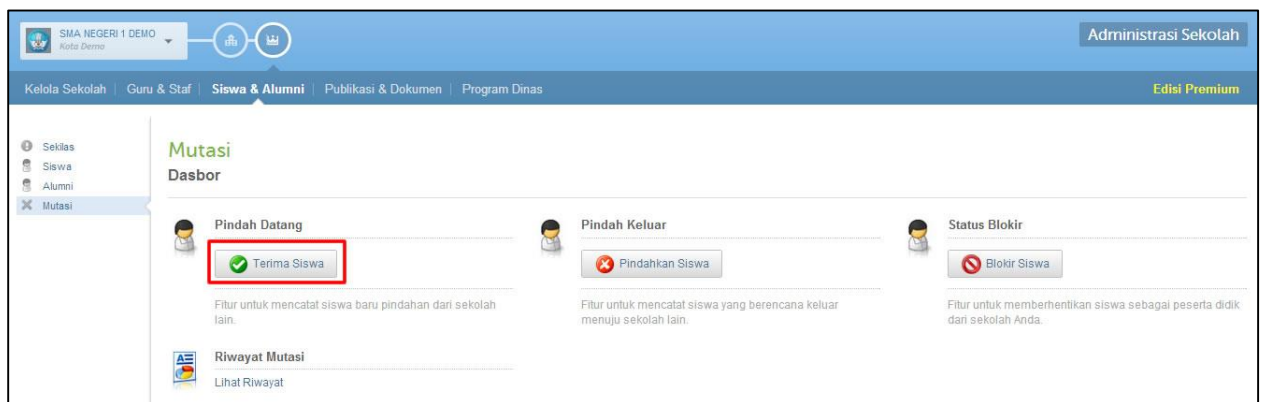
13.3 Mutasi Siswa

13.3.1 Pindah Datang

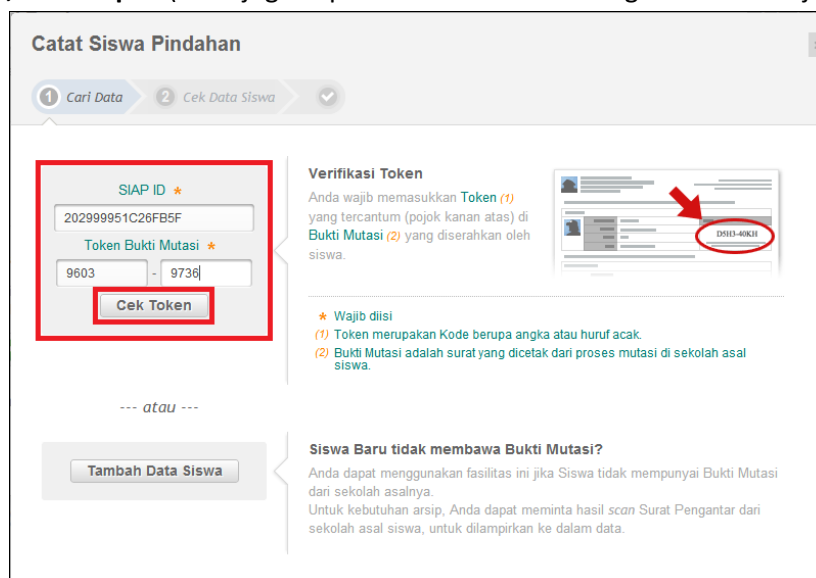
Pindah Datang atau Terima Siswa merupakan fitur yang di gunakan untuk menerima siswa pindahan dari sekolah lain.


Untuk menggunakan fitur Terima Siswa silakan ikuti langkah berikut :

1. Masuk ke menu **Siswa & Alumni**
2. Masuk ke menu **Mutasi >> Terima Siswa**



3. Masukkan **Nomor Siap ID & Token Bukti Mutasi** (sesuai dengan tanda bukti mutasi)
4. Klik **Cek Token**, lalu **Simpan** (anda juga dapat memberikan keterangan tambahan jika diperlukan)







Tanda Bukti Mutasi Keluar
Mts Negeri 1 Demo
Kota Demo
Prov. Jawa Barat

Mts Negeri 1 Demo
menyatakan dokumen ini adalah Tanda Bukti Sah
dari Mutasi Keluar Siswa tercantum.

Dengan terbitnya Tanda Bukti ini, maka **Siswa yang tercantum** dan bertanda tangan di bawah ini:

Data Siswa			
	Nama Siswa	Ardian Hermawan	<div style="font-size: 24px; font-weight: bold;">96039736</div> <p style="font-size: 10px; margin-top: 5px;">Token untuk mengakses biodata & riwayat Siswa, lihat penjelasan dibawah *)</p>
	ID Siswa	202999951C26FB5F0126	
	Tingkat	7	
	NISN	1992812000	

Menyatakan diri telah berhenti sebagai peserta didik dari sekolah berikut:

Data Sekolah Asal				
	Nama Sekolah	Mts Negeri 1 Demo	ID Sekolah	20299995
	Jenjang / Status	Sekolah Menengah Pertama / Negeri	NPSN	20299995
	Alamat	Jl. Jayantara Indonesia 01 Kota Demo - Jawa Barat		

info detail sekolah ini: <http://siap-online.com/20299995/>

dengan keterangan / alasan sebagai berikut:

Keterangan/ Alasan	
--------------------	--

Sekian pernyataan dari kami, dan semoga informasi ini dapat digunakan semestinya.

Ortu / Wali Siswa (.....)	Siswa Ardian Hermawan NISN. 1992812000	Kepala Sekolah, Mts Negeri 1 Demo, (.....)
---	--	---

*) Penjelasan TOKEN untuk Sekolah tujuan:

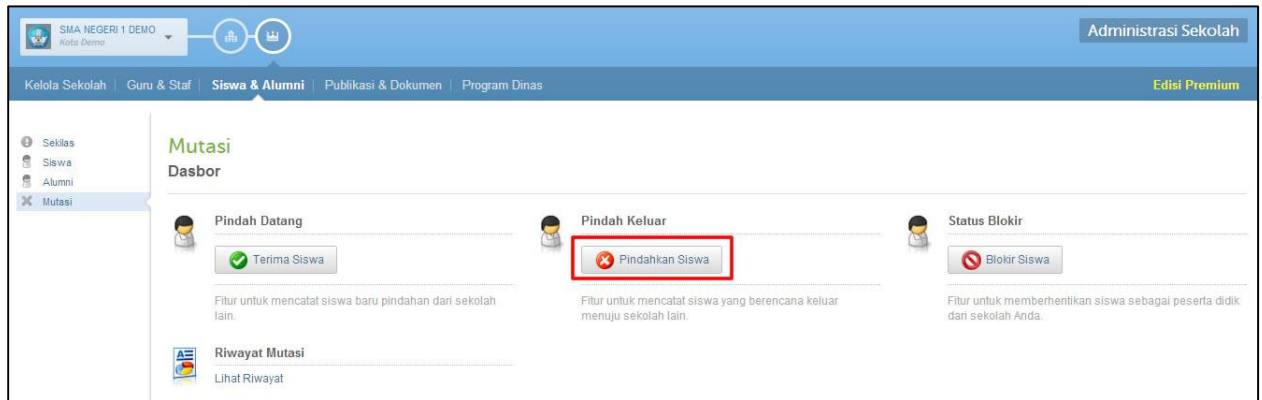
- Buka Administrasi SIAP Sekolah Anda, dan klik menu menu Siswa & Alumni > Mutasi > Mutasi Defang. Kemudian masukan Token diatas untuk menyalin biodata & riwayat Siswa tercantum secara otomatis.
- Jika Sekolah Anda belum menggunakan SIAP Sekolah, daftarkan Sekolah Anda secara cuma-cuma di <http://daftar.siap-online.com/> Kemudian ikut langkah diatas.

13.3.2 Pindah Keluar

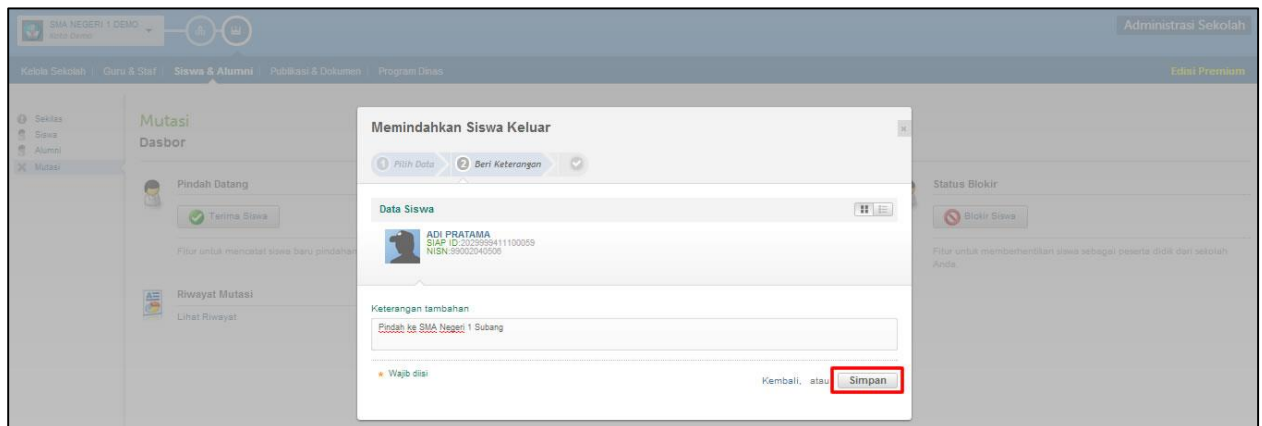
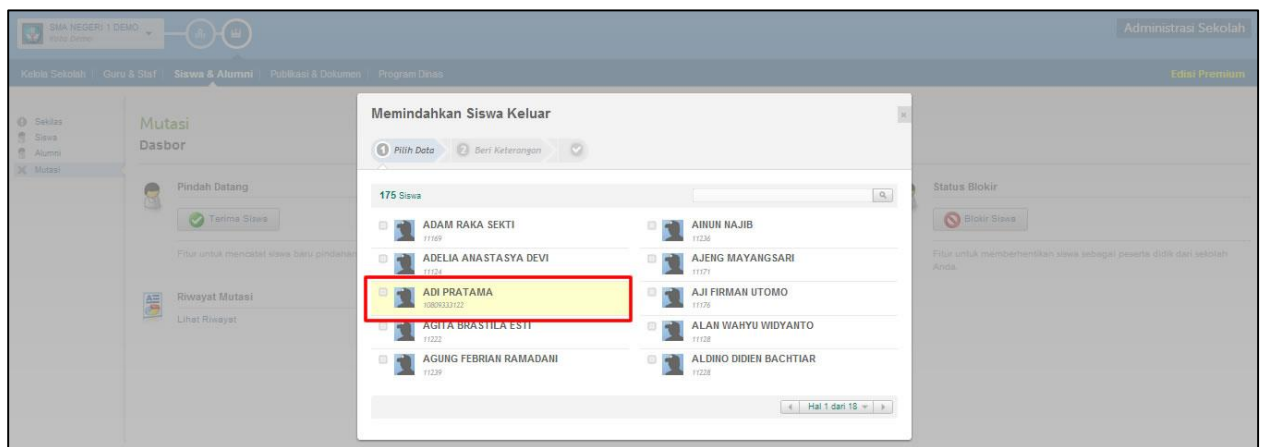
Pindah keluar merupakan fitur yang di gunakan untuk memindahkan siswa ke sekolah lain.

Untuk menggunakan fitur Pindah Keluar silakan ikuti langkah berikut :

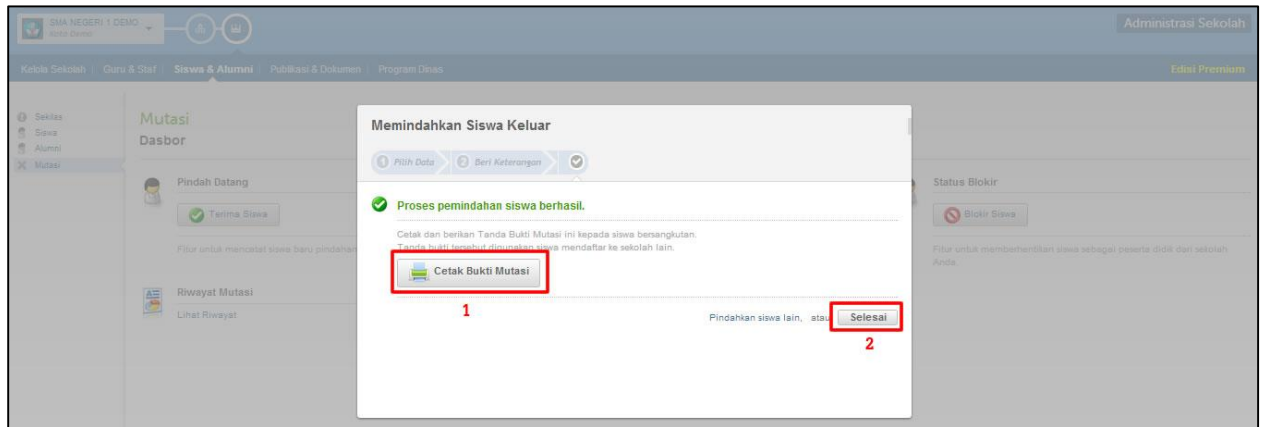
1. Masuk ke menu **Siswa & Alumni**
2. Masuk ke sub menu **Mutasi >> Pindahkan Siswa**



3. Pilih data siswa yg akan di pindahkan



4. Silakan beri keterangan tambahan (jika diperlukan)
5. Lalu klik tombol **Cetak Bukti Mutasi >> Selesai**



Berikut tanda cetak bukti Pindah Siswa

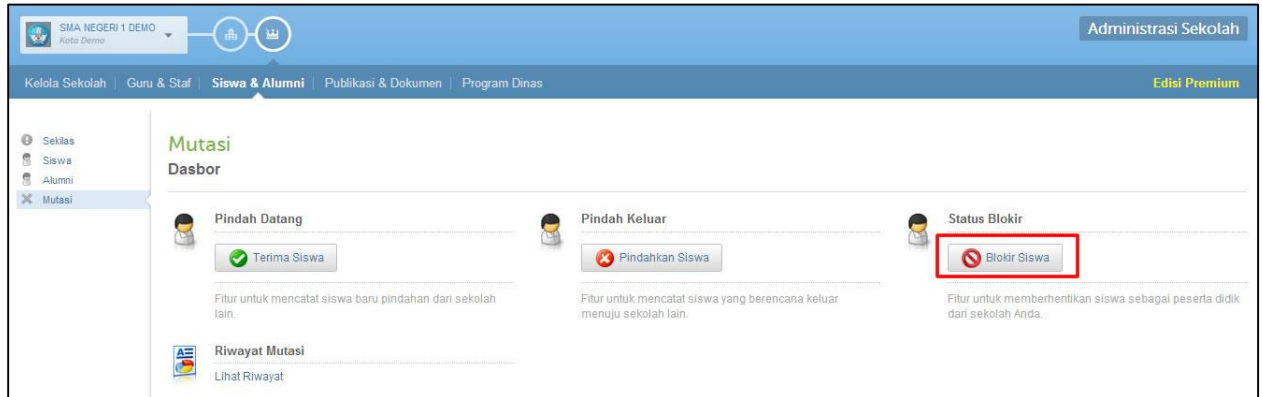


13.3.3 Status Non Aktif

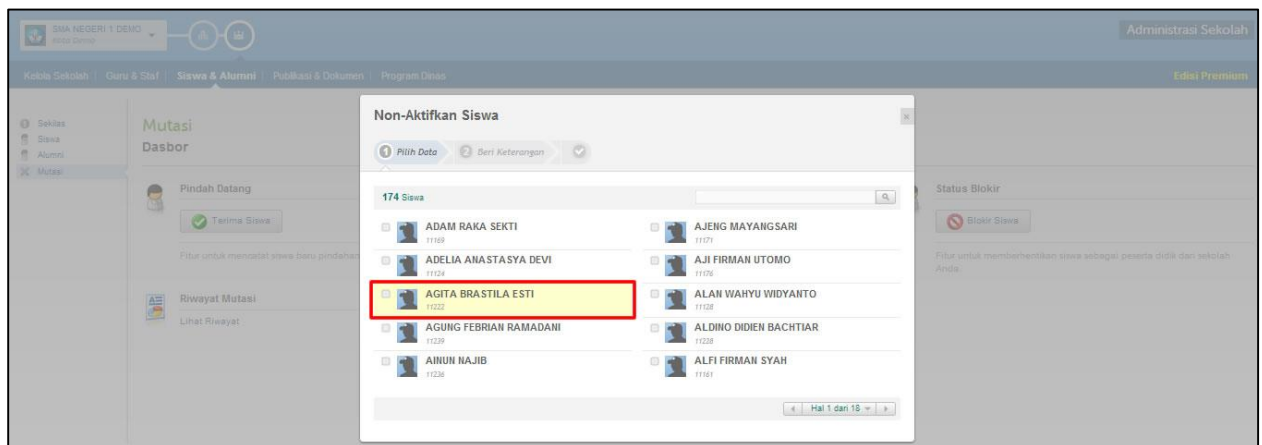
Status Non Aktif merupakan fitur yang digunakan untuk memberhentikan siswa dari sekolah.

Untuk menggunakan fitur Status Non Aktif silakan ikuti langkah berikut :

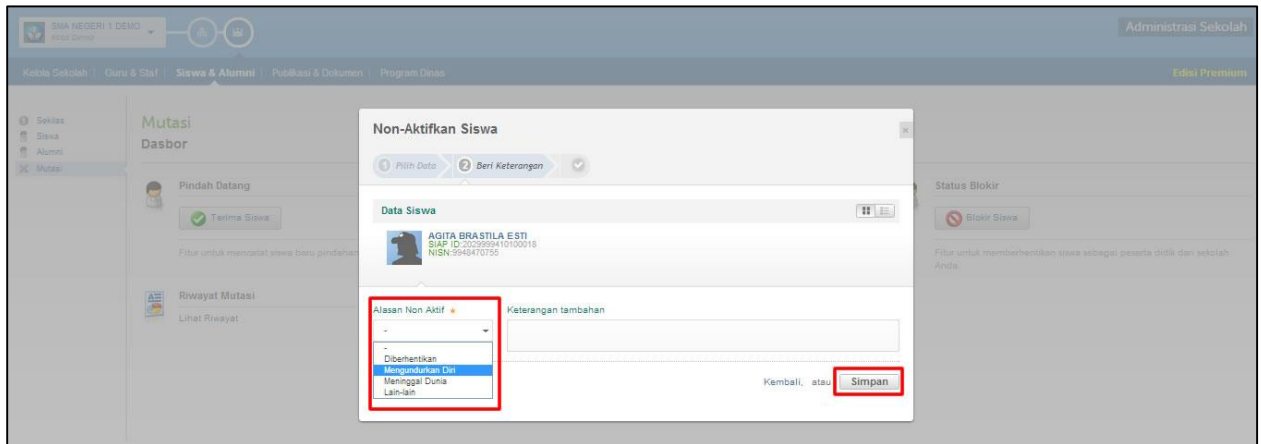
1. Masuk ke menu **Siswa & Alumni**



2. Masuk ke menu **Mutasi >> Non Aktifkan Siswa**
3. Pilih Data Siswa yg akan di Non Aktifkan



4. Pilih alasan mengenai status Non Aktif siswa yg akan dilakukan & beri keterangan tambahan (jika perlu)
5. Klik tombol **Simpan**

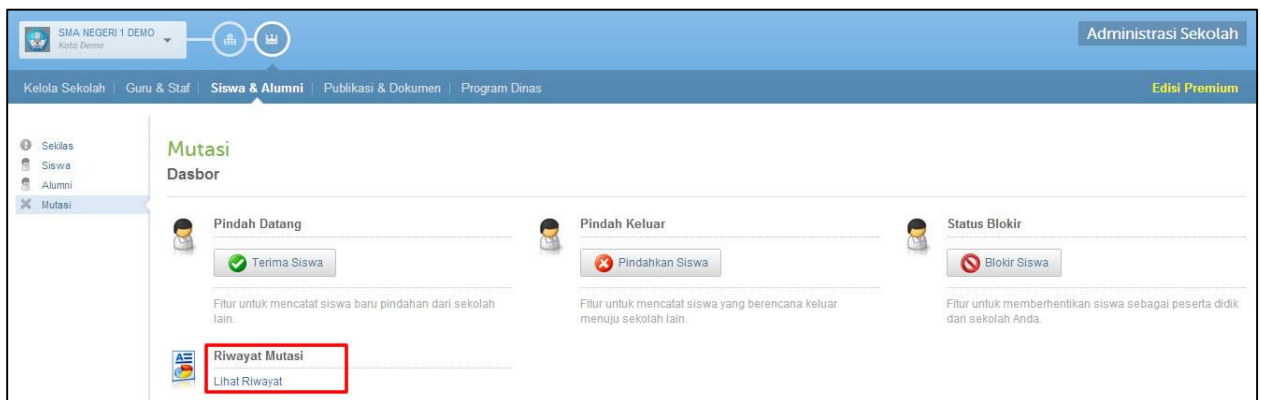


13.3.4 Riwayat Mutasi

Riwayat Mutasi merupakan fitur yg di gunakan untuk melaihat riwayat mutasi atau melakukan Pembatalan Mutasi dan Mencetak ulang surat mutasi siswa .

Untuk menggunakan fitur Riwayat Mutasi silakan ikuti langkah berikut :

1. Masuk ke menu **Siswa & Alumni**
2. Masuk ke menu **Mutasi >> Lihat Riwayat**

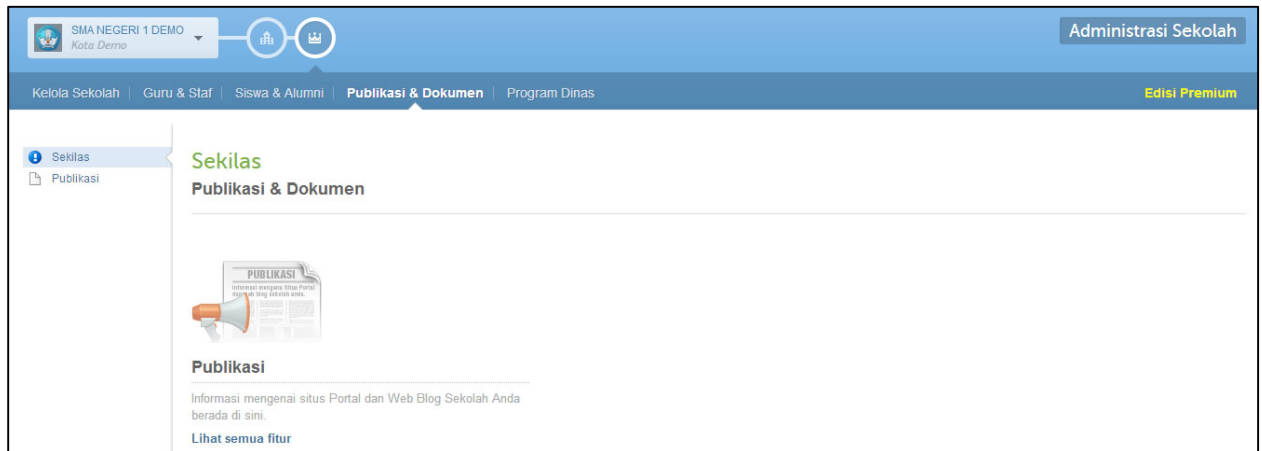


3. Silakan klik button **List** untuk memilih aksi yg akan dilakukan
 - a. **Batal Mutasi**
 - b. **Cetak Surat Mutasi**

The screenshot displays the 'Administrasi Sekolah' (School Administration) interface for 'SMA NEGERI 1 DEMO'. The main section is titled 'Mutasi' (Transfer) and shows 'Riwayat Mutasi Siswa' (Student Transfer History). A timeline at the top indicates transfer periods: 2011 / 2012, 2012 / 2013 (selected), and 2013 / 2014. Below the timeline, a table lists transfer records for two students: ADI NUGROHO and ADI PRATAMA. Both records show a status of 'Pindah keluar' (Transfer out) with specific dates and times. A red box highlights a sidebar menu on the right, which includes options like 'Batal Mutasi' (Cancel Transfer), 'Cetak Surat Mutasi' (Print Transfer Letter), and 'Biodata diri' (Personal Data).

PUBLIKASI DAN DOKUMEN


Modul Publikasi dan Dokumen berisi informasi mengenai situs Portal dan Web Blog Sekolah.



14. Portal Sekolah

Portal sekolah menampilkan rekapitulasi dan data secara singkat yang telah diinput oleh operator sekolah melalui SIAP 2.0 Administrasi Beta seperti jumlah data siswa, jumlah data guru, profil sekolah dsb.





SMA NEGERI 1 DEMO
 Sekolah Menengah A...
 Ne... Kota De...

Aktifitas | **Profil** | Direktori

Sekilas
 Detil Profil
 Kontak

Sekilas

Rekapitulasi

119 guru
 1858 siswa
 0 staf

Profil

Sekolah Menengah Atas
 Umum
 20299994
 Sekolah Pagi dan Siang

Alamat Sekolah
SMA NEGERI 1 DEMO
 Jl. Raya I Gusti Ngurah Rai
 Kota Demo - Jawa Barat
 62361

Kontak Sekolah

0341470418
 smademo@siap-online.com
 0341470418

Berita terbaru

Segera, Penilaian Kinerja untuk Para Guru
 Senin, 7 Jan 2012 12:28

Mengapa Prestasi Indonesia Redup di Olimpiade Fisika?
 Selasa, 8 Jan 2012 02:23

Opsi Skenario Penerapan IPA-IPS di SD
 Senin, 7 Jan 2012 12:24

Siswa SMA Dikelompokkan Sesuai Minat, Bukan Jurusan
 Senin, 7 Jan 2012 12:19

Pelatihan SIAP Online 2012 Kota Balikpapan
 Jumat, 21 Sep 2012 10:38


siap-ku.com
 Selasa, 17 Jan 2012 03:33

Pelatihan SIAP Online
 Rabu, 28 Okt 2011 06:02

Selamat Datang
 Senin, 6 Agu 2011 04:30

14.1 Detail Profil Sekolah

Detail profil sekolah berisi informasi dari profil sekolah seperti NPSN, NSS, Jenjang Sekolah, Jenis Sekolah, Status Sekolah dan Standar Sekolah.



SMA NEGERI 1 DEMO
 Sekolah Menengah Atas
 Negeri Kota Demo

Aktifitas | **Profil** | Direktori

Sekilas
Detil Profil
 Kontak

Detil Profil

Profil

20299994
 Sekolah Menengah Atas
 12345678
 Akreditasi B

Umum
 Negeri
 Sekolah Pagi dan Siang
 12345678
 Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional

14.2 Kontak Sekolah

Kontak sekolah berisi informasi dari alamat dan nomor telepon sekolah.

Alamat Sekolah
 Jl. Raya I Gusti Ngurah Rai
 Kota Demo - Demo
 62361

Kontak Sekolah

0341470418
 smademo@siap-online.com
 0341470418

15. Web Blog Sekolah

Web blog sekolah merupakan sebuah layanan yang diberikan secara gratis, sebagai media komunikasi dan interaksi antara sekolah dan masyarakat dengan menggunakan laman web (situs).



16. Peta Pendidikan

Peta Pendidikan/Rekapitulasi Data Sekolah adalah fitur yang menampilkan Rekapitulasi dan Statistik data sekolah, seperti jumlah siswa, guru, staf, prasarana, dan sarana

