



# Manual Book

goffi school

Internal Staff

# MANAGE USER ACCOUNT

# MENU ROLE ACCESS

Setup > Manage > User Account > Role Access

Menu untuk mengatur hak akses tiap Role.

Klik icon ini untuk membuat Role Access

Klik icon ini untuk mengexport data role access menjadi excel

Klik icon ini untuk melihat isi cell

Klik icon ini untuk mengedit cell

Klik icon ini untuk menghapus cell

### Role Access

**Create**

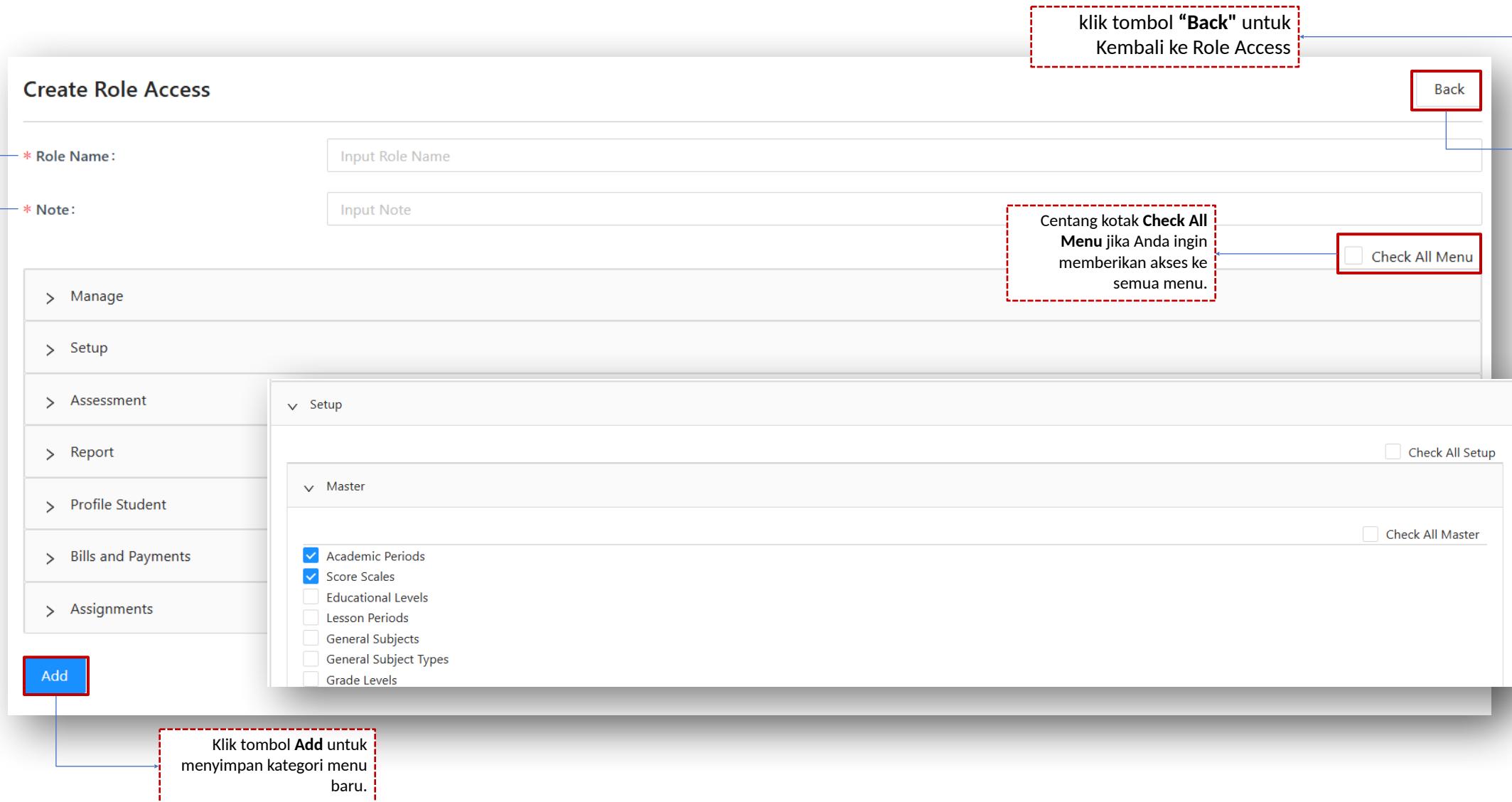
Search by keyword

Action	Role Name	Note
View Edit Delete	Super Admin	Super Admin
View Edit Delete	Staff	Staff
View Edit Delete	Student	Student
View Edit Delete	Parent/Guardian	Parent/Guardian
View Edit Delete	Prospective Student	Prospective Student
View Edit Delete	Teacher	Teacher

Total Data : 6

1 100 / page

# MENU ROLE ACCESS



# MENU ROLE ITEM

Setup > Manage > User Account > Role Item

Menu untuk mendefinisikan daftar role di sistem.

Gunakan kolom pencarian untuk mencari nama guru berdasarkan kata kunci.

Klik icon ini untuk mengexport data Role Item menjadi excel

Search by keyword

Export

Filter

Action Role Menu Name

Action	Role	Menu Name
	Prospective Student	UserPref
	Parent/Guardian	Class Subjects
	Parent/Guardian	Lesson Schedules
	Parent/Guardian	Agendas
	Parent/Guardian	Task Schedules
	Parent/Guardian	Agenda Schedule
	Parent/Guardian	Academic Calendar
	Parent/Guardian	Profile Student
	Parent/Guardian	Questions Reports
	Parent/Guardian	School Fee Reports

Tindakan ini akan mengarahkan Anda ke halaman berikutnya untuk mengisi detail tugas atau laporan yang akan dibuat berdasarkan jadwal yang Anda pilih.

< 1 2 > 100 / page

# MENU RESPONSIBILITY LIST

Setup > Manage > User Account > Responsibility List

Menu untuk melihat daftar Responsibility (tanggung jawab/permission khusus).

Responsibility List

**>Create**

Search by keyword

**Klik icon ini untuk membuat Responsibility List**

Action	Responsibility Name	Note
①      	Super Admin	Super Admin
①      	Staff	Staff
①      	Student	Student
①      	Parent Student	Parent Student
①      	Prospective Student	Prospective Student
①      	Teacher	Teacher

Total Data : 6

1 | 100 / page

**Klik icon ini untuk mengexport data Responsibility List menjadi excel**

**Export**

**Filter**

 |  | 

**Klik icon ini untuk melihat isi cell**

**Klik icon ini untuk mengedit cell**

**Klik icon ini untuk menghapus cell**

# MENU RESPONSIBILITY LIST

Isi kolom Responsibility Name dengan nama tanggung jawab yang ingin Anda buat.

Berikan catatan singkat pada kolom Note.

**Create Responsibility List**

\* Responsibility Name :

\* Note :

**Add**

Klik tombol Add untuk menyimpan kategori menu baru.

klik tombol "Back" untuk Kembali ke Responsibility List

Back

# MENU USER RESPONSIBILITY

Setup > Manage > User Account > User Responsibility

Menu untuk assign responsibility ke user tertentu.

Klik icon ini untuk membuat User Responsibility

Klik icon ini untuk mengexport data User Responsibility menjadi excel

Klik icon ini untuk melihat isi cell

Klik icon ini untuk mengedit cell

Klik icon ini untuk menghapus cell

User Responsibility

+ Create

Search by keyword

Action	Full Name	Username	Responsibility	Company
<span>⊕</span> <span>✍</span> <span>trash</span>	Igiri	igiri	Super Admin	SD YAYASAN SKY
<span>⊕</span> <span>✍</span> <span>trash</span>	Ahmad Fadli	9998887771	Student	SD YAYASAN SKY
<span>⊕</span> <span>✍</span> <span>trash</span>	Hendri Saputra	+6289712345678	Parent Student	SD YAYASAN SKY
<span>⊕</span> <span>✍</span> <span>trash</span>	Rina Marlina	+6289711112222	Parent Student	SD YAYASAN SKY
<span>⊕</span> <span>✍</span> <span>trash</span>	Ahmad Prasetyo	2147483647	Staff	SD YAYASAN SKY
<span>⊕</span> <span>✍</span> <span>trash</span>	Dewi Lestari	2147483648	Staff	SD YAYASAN SKY
<span>⊕</span> <span>✍</span> <span>trash</span>	Siti Rahmawati	2147483649	Teacher	SD YAYASAN SKY
<span>⊕</span> <span>✍</span> <span>trash</span>	Rizky Aditya	2147483650	Teacher	SD YAYASAN SKY
<span>⊕</span> <span>✍</span> <span>trash</span>	Ahmad Rifqi	2025012	Student	SD YAYASAN SKY
<span>⊕</span> <span>✍</span> <span>trash</span>	Ahmad Rifqi	0056789025	Student	SD YAYASAN SKY

Total Data : 1229

⊕ ✍ trash

Export

Filter

1 2 3 4 5 ... 13 > 100 / page

# MENU USER RESPONSIBILITY

**Create User Responsibility**

Masukkan nama pengguna dari daftar yang tersedia.

Pilih tanggal kedaluwarsa untuk tanggung jawab ini. Tanggung jawab akan tidak berlaku setelah tanggal ini.

Pilih perusahaan tempat pengguna akan menjalankan tanggung jawab tersebut. Daftar ini diambil dari data yang dibuat pada halaman "Create Perusahaan".

Pilih tanggal kedaluwarsa untuk tanggung jawab ini. Tanggung jawab akan tidak berlaku setelah tanggal ini.

Username: Choose Username

Responsibility: Choose Responsibility

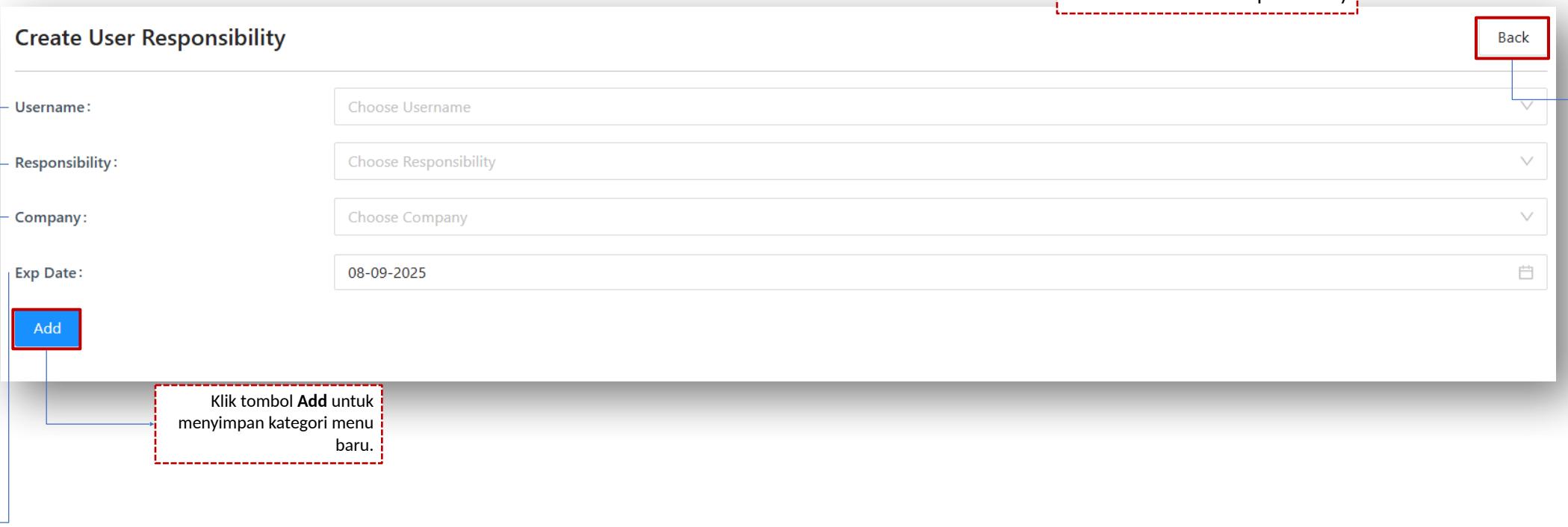
Company: Choose Company

Exp Date: 08-09-2025

Add

Klik tombol "Back" untuk Kembali ke User Responsibility

Back



# MENU USER LIST

Setup > Manage > User Account > User List

Menu yang menampilkan daftar semua user.

The screenshot shows the 'User List' page with the following interface elements:

- Create Button:** A red button labeled '+ Create' located at the top left.
- Search Bar:** A search bar with the placeholder 'Search by keyword'.
- Export Button:** A red button labeled 'Export' with a 'xlsx' icon.
- Filter Button:** A button labeled 'Filter' with a filter icon.
- Action Column:** A column containing icons for each user row: a blue eye icon, a yellow edit icon, and a red trash icon.
- Username Column:** A column listing user names.
- Full Name Column:** A column listing user full names.
- Total Data:** A text box at the bottom left stating 'Total Data : 1226'.
- Page Navigation:** A page navigation bar at the bottom right showing page numbers 1 through 13 and a '100 / page' dropdown.

Annotations with red dashed boxes and blue arrows:

- Create Button:** 'Klik icon ini untuk membuat User List' (Click this icon to create a User List).
- Export Button:** 'Klik icon ini untuk mengexport data User List menjadi excel' (Click this icon to export User List data to excel).
- Action Column Icons:** Three icons in the Action column are annotated: 'Klik icon ini untuk melihat isi cell' (Click this icon to view cell content), 'Klik icon ini untuk mengedit cell' (Click this icon to edit cell), and 'Klik icon ini untuk menghapus cell' (Click this icon to delete cell).

Action	Username	Full Name
①   ⚡   🗑	igiri	Igiri
①   ⚡   🗑	9998887771	Ahmad Fadli
①   ⚡   🗑	+6289712345678	Hendri Saputra
①   ⚡   🗑	+6289711112222	Rina Marlina
①   ⚡   🗑	2147483647	Ahmad Prasetyo
①   ⚡   🗑	2147483648	Dewi Lestari
①   ⚡   🗑	2147483649	Siti Rahmawati
①   ⚡   🗑	2147483650	Rizky Aditya
①   ⚡   🗑	0056789025	Ahmad Rifqi
①   ⚡   🗑	+6281234567901	Ayah 1

# MENU USER LIST

Isi semua kolom yang ditandai dengan bintang merah (\*), yaitu **Username**, **Password**, **Full Name**, **Phone**, **Email**, **Language**, dan **Exp Date**.

Pilih **Responsibility** (tanggung jawab) pengguna dari daftar yang ada.

Pilih **Company** (perusahaan) yang akan dikaitkan dengan pengguna.

Klik tombol "Back" untuk Kembali ke User List

Klik tombol Add untuk menyimpan kategori menu baru.

**Create User List**

* Username:	<input type="text" value="Input Username"/>
* Password:	<input type="text"/>
* Full Name:	<input type="text" value="Input Full Name"/>
* Phone:	<input type="text" value="Input Phone"/>
* Email:	<input type="text" value="Input Email"/>
* Language:	<input type="text" value="ENG"/>
* Exp Date:	<input type="text" value="08-09-2026"/>
Responsibility:	<input type="text" value="Choose Responsibility"/>
Company:	<input type="text" value="Choose Company"/>
<b>Add</b>	

# MENU USER PERUSAHAAN

Setup > Manage > User Account > User Perusahaan

Menu untuk mengelola user yang terkait dengan perusahaan tertentu, jika sistemmu mendukung multi-company.

Klik icon ini untuk membuat User Perusahaan

Klik icon ini untuk mengexport data User Perusahaan menjadi excel

Klik icon ini untuk melihat isi cell

Klik icon ini untuk mengedit cell

Klik icon ini untuk menghapus cell

Search by keyword

Export

Filter

Total Data : 1226

1 2 3 4 5 ... 13 > 100 / page

Action	User	Company	Default
①   ⚡   🗑	igiri	SD YAYASAN SKY	SD YAYASAN SKY
①   ⚡   🗑	2147483647	SD YAYASAN SKY	SD YAYASAN SKY
①   ⚡   🗑	2147483648	SD YAYASAN SKY	SD YAYASAN SKY
①   ⚡   🗑	2147483649	SD YAYASAN SKY	SD YAYASAN SKY
①   ⚡   🗑	2147483650	SD YAYASAN SKY	SD YAYASAN SKY
①   ⚡   🗑	2025012	SD YAYASAN SKY	SD YAYASAN SKY
①   ⚡   🗑	0056789025	SD YAYASAN SKY	SD YAYASAN SKY
①   ⚡   🗑	+6281234567901	SD YAYASAN SKY	SD YAYASAN SKY
①   ⚡   🗑	+6281234568001	SD YAYASAN SKY	SD YAYASAN SKY
①   ⚡   🗑	0056789026	SD YAYASAN SKY	SD YAYASAN SKY

# MENU USER PERUSAHAAN

Pilih nama **User** dari daftar yang tersedia.

Pilih **Company** yang akan dikaitkan dengan pengguna tersebut.

Pilih **Default** untuk menentukan apakah perusahaan ini akan menjadi perusahaan default untuk pengguna.

**Create User Perusahaan**

\* **User:** Choose User

\* **Company:** Choose Company

\* **Default:** Choose Default

**Add**

Klik tombol **Add** untuk menyimpan kategori menu baru.

klik tombol "Back" untuk Kembali ke User Perusahaan

**Back**



# SETUP

# COMPANY

# MENU MASTER VIOLATION TYPES

Setup > Master > General Subject > Student  
Menu master yang me-generate nilai.

Klik icon ini untuk  
membuat tahun  
ajaran baru

Perusahaan

+ Create

Search by keyword

Action	Company Code	Company Name	Period Active	Semester Active
  	SKY-001	SD YAYASAN SKY	TA 2024/2025	Even
  	SRIKANDI	WITAMA NASIONAL PLUS SRIKANDI	TA 2024/2025	Genap

Total Data : 2

< 1 > 10 / page ▾

Klik icon ini untuk mengexport  
data tahun ajaran menjadi  
excel

 Export

Filter



Klik icon ini untuk  
melihat isi cell

Klik icon ini untuk  
mengedit cell

Klik icon ini untuk  
menghapus cell

# MENU MASTER VIOLATION TYPES

Setup > Master > General Subject > Student  
Menu master yang me-generate nilai.

Masukkan kode unik untuk perusahaan atau sekolah Anda.

Masukkan nama lengkap sekolah

Unggah logo sekolah Anda. Anda bisa mengklik atau menarik file ke area yang disediakan. Format file yang didukung adalah JPG, JPEG, dan PNG.

Masukkan nomor telepon yang bisa dihubungi.

Masukkan nomor faks (jika ada).

Masukkan alamat email resmi sekolah.

Masukkan alamat lengkap sekolah.

Pilih semester atau tahun ajaran yang sedang berjalan dari menu drop-down.

**Create Perusahaan**

\* Company Code: SKY-001

\* Company Name: SD YAYASAN SKY

\* Company Logo:

Click or drag file to this area to upload  
File: jpg, jpeg, .png  
Max: 1 file

SD YAYASAN SKY.png

+62 271 821491

+62 271 633108

skyton@mail.com

JALAN CANGKRINGAN, SANGGRAHAN, RT 01/RW 01, PURWOMARTANI, KALASAN, SLEMAN, D.I.Y - 55571

Choose Semester

**Back**

klik tombol "Back" untuk Kembali ke Master Violation Types

klik tombol "Add" untuk menyimpan kursus baru.

# MASTER

# MENU ACADEMIC PERIOD

Setup > Master > Academic Periods

Mengatur tahun ajaran & semester.

Klik icon ini untuk membuat tahun ajaran baru

Master > Academic Periods > index

Academic Periods

Export

Filter

Search by keyword

Action	Start Year	End Year	Description	Active
	2024	2025	TA 2024/2025	YES
	2025	2026	TA 2025/2026	YES

Total Data : 2

Show Inactive:

Ceklist 'show inactive' jika ingin menampilkan data inactive

1 10 / page

Klik icon ini untuk mengexport data tahun ajaran menjadi excel

Klik icon ini untuk melihat isi cell

Klik icon ini untuk mengedit cell

Klik icon ini untuk menghapus cell

Icons in the bottom left corner:

# MENU ACADEMIC PERIOD

Setup > Master > Academic Periods > Create

1

Mulai tahun ajaran

Akhir tahun ajaran

Type tahun ajaran (semester / caturwulan)

Deskripsi tahun ajaran

Start Year: 2025

End Year: 2026

Type Sub Period: Semester

Description: TA 2025/2026

Back

Sub Period List

Search by keyword

Action	Start Date	End Date	Description	Is Final
	01-08-2025	01-08-2026	Genap	Yes

Total Data : 1

Add

2

Add New

Delete All

Batasan tahun ajaran dipakai

3

Klik 'Add' untuk memunculkan data di Academic Period

Klik 'Add New' jika sudah terisi. Data akan muncul di List

Mulai TA

Akhir TA

Periode Semester TA

Centang di bagian 'Is Final' kalau dalam periode itu siswa sudah bisa naik kelas.

Start Date: 01-08-2025

End Date: 01-08-2026

Description: genap

Is Final:

Add New

# MENU EDUCATION LEVEL

Setup > Master > Education Level

Mengatur jenjang pendidikan (SD/SMP/SMA).

**Educational Levels**

**+** Create

Search by keyword

**Klik icon ini untuk membuat tingkatan baru**

**Klik icon ini untuk mengexport data menjadi excel**

**Export**

**Filter**

Action	Description	Note	Active
	PAUD-KB	Kelompok Bermain	YES
	PAUD-TK	Taman Kanak-Kanak	YES
	PAUD-RA	Raudhatul Athfal	YES
	SD	Sekolah Dasar	YES
	MI	Madrasah Ibtidaiyah	YES
	SDLB	Sekolah Dasar Luar Biasa	YES
	SMP	Sekolah Menengah Pertama	YES
	MTs	Madrasah Tsanawiyah	YES
	SMPLB	SMP Luar Biasa	YES
	SMA	Sekolah Menengah Atas	YES

Total Data : 22

**Klik icon ini untuk melihat isi cell**

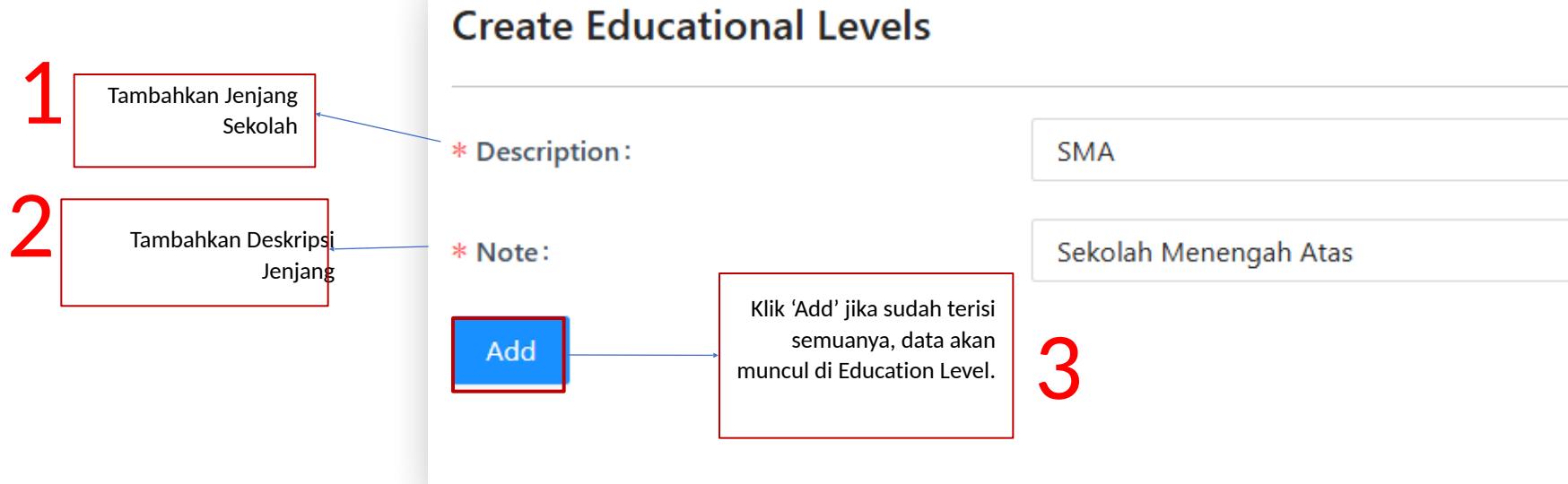
**Klik icon ini untuk mengedit cell**

**Klik icon ini untuk menghapus cell**

< 1 2 3 > 10 / page ▾

# MENU EDUCATION LEVEL

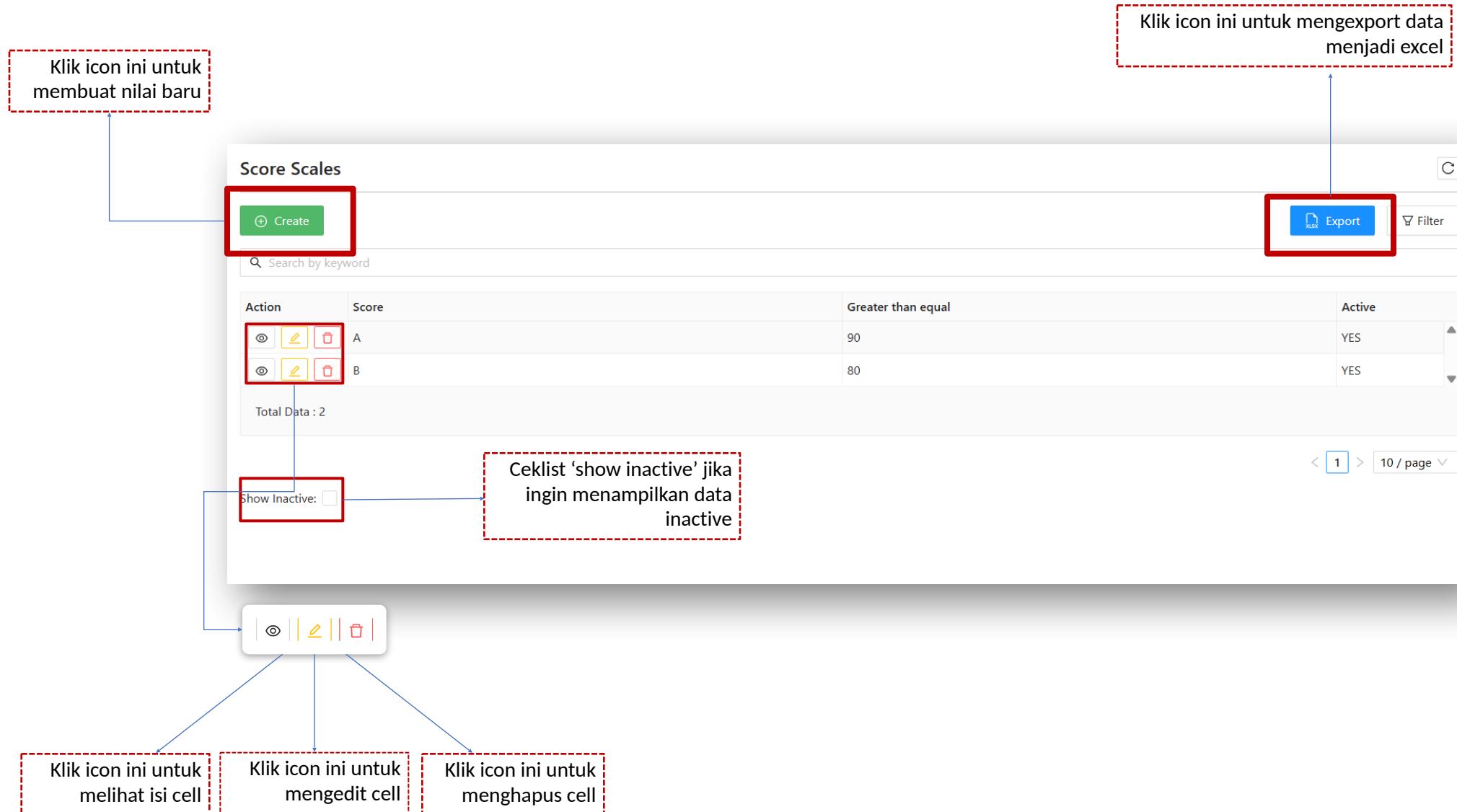
Setup > Master > Education Level > Create

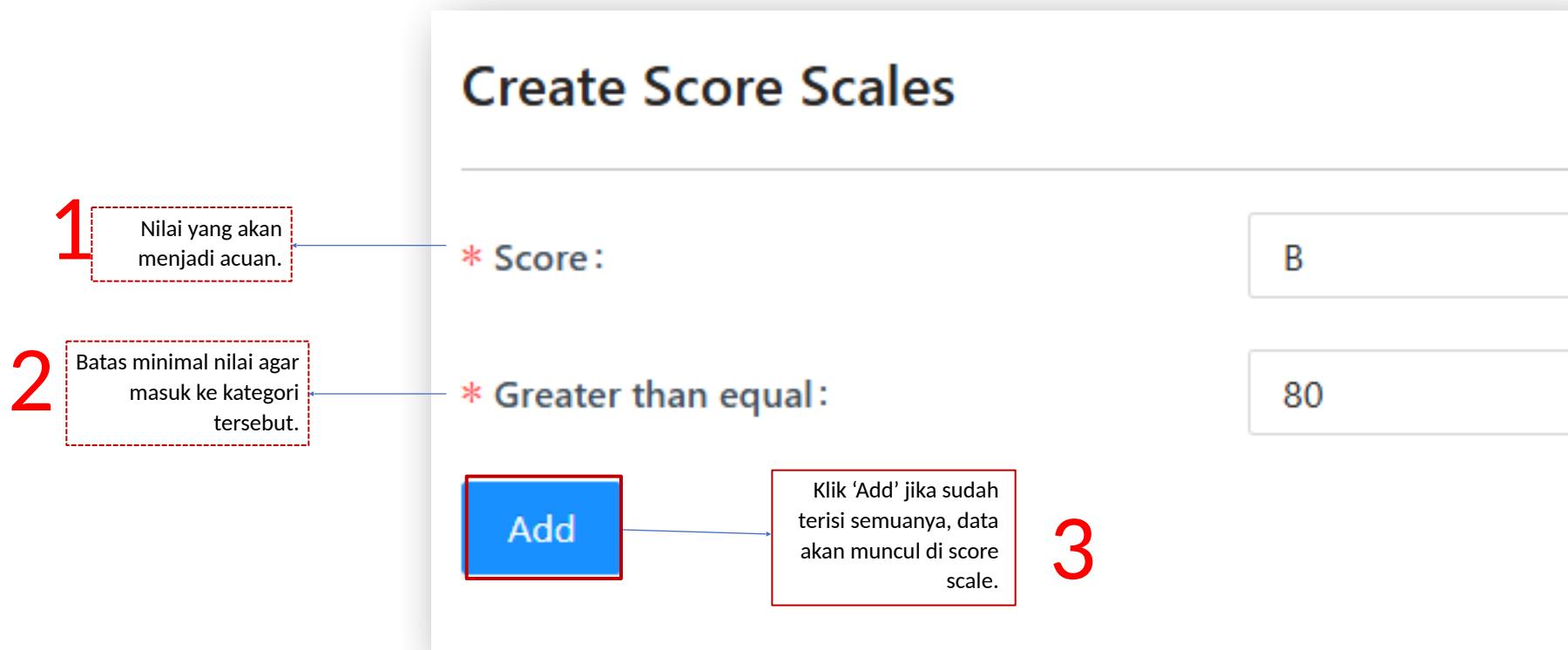


# MENU SCORE SCALE

Setup > Master > Score Scale

Mengatur skala penilaian sekolah.





# MENU LESSON PERIODS

Setup > Master > Lesson Periods

Mengatur jam pelajaran per sesi.

The screenshot shows the 'Lesson Periods' setup page. At the top left is a 'Create' button. To its right is a search bar with the placeholder 'Search by keyword'. On the far right are an 'Export' button (highlighted with a red box) and a 'Filter' button. The main area is a table with the following data:

Action	Education Level	Duration (Minute)	Duration Break 1 (Minute)	Session Break 1	Duration Break 2 (Minute)	Session Break 2	Active
	SMP	45	15	3	40	6	YES
	SD	30	15	3	30	7	YES
	SMA	45	10	5	15	9	YES

Total Data : 3

At the bottom left is a 'Show Inactive:' checkbox. To its right is a note: 'Ceklist 'show inactive' jika ingin menampilkan data inactive'. Below the table is a row of icons: a circled 'Edit' icon, a circled 'Delete' icon, and a circled 'Inactive' icon. Arrows point from these icons to three separate notes: 'Klik icon ini untuk melihat isi cell', 'Klik icon ini untuk mengedit cell', and 'Klik icon ini untuk menghapus cell'.

# MENU LESSON PERIODS

Setup > Master > Lesson Periods > Create

**Create Lesson Periods**

<b>* Education Level:</b>	SMA (Sekolah Menengah Atas)
<b>* Duration (Minute):</b>	45
<b>* Duration Break 1 (Minute):</b>	10
<b>* Session Break 1:</b>	5
<b>Duration Break 2 (Minute):</b>	15
<b>Session Break 2:</b>	9

**Add**

**1** Isi jenjang studi

**2** Durasi per Mata pelajaran

**3** Durasi istirahat pertama

**4** Istirahat pertama setelah sesi ke berapa ?

**5** Durasi istirahat ke-dua

**6** Istirahat ke-dua setelah sesi ke berapa ?

**7** Klik 'Add' jika sudah di isi.  
Data akan tersimpan di Lesson Periods

# MENU GENERAL SUBJECT

Setup > Master > General Subject

Menu master untuk membuat list mata Pelajaran di sekolah.

The screenshot shows a table of General Subjects with the following columns: Action, Subject Code, Description, Subject Type, and Active. Each row contains three small icons in the Action column: a magnifying glass, a pencil, and a trash can. The table has 10 rows, with the last row showing a total of 53 data items.

Action	Subject Code	Description	Subject Type	Active
①   ⚡   ⚡   ⚡	HBRS2	Hijaukan Bumi, Rekayasa Solusi	P5 - Projek Penguatan Profil Pelajar Pancasila	YES
①   ⚡   ⚡   ⚡	A	Agama	General	YES
①   ⚡   ⚡   ⚡	BIND2	Bahasa Indonesia	General	YES
①   ⚡   ⚡   ⚡	BMR	BMR	General	YES
①   ⚡   ⚡   ⚡	G2	Grammar	General	YES
①   ⚡   ⚡   ⚡	IPA2	IPA	General	YES
①   ⚡   ⚡   ⚡	IPS2	IPS	General	YES
①   ⚡   ⚡   ⚡	MA	Mandarin	General	YES
①   ⚡   ⚡   ⚡	M2	Matematika	General	YES
①   ⚡   ⚡   ⚡	M3	Mathematics	General	YES

**UI Elements and Annotations:**

- Create Button:** A green button labeled "Create" with a plus sign, located at the top left of the table area. It is highlighted with a red box and connected by a blue line to the text "Klik icon ini untuk membuat mata pelajaran".
- Export Button:** A blue button labeled "Export" with an Excel icon, located at the top right of the table area. It is highlighted with a red box and connected by a blue line to the text "Klik icon ini untuk mengexport data menjadi excel".
- Search Bar:** A search bar labeled "Search by keyword" located above the table.
- Filter:** A "Filter" button located at the top right of the table area.
- Action Icons:** Each row contains three small icons in the "Action" column: a magnifying glass, a pencil, and a trash can. These are highlighted with red boxes and connected by blue lines to the text "Klik icon ini untuk melihat isi cell", "Klik icon ini untuk mengedit cell", and "Klik icon ini untuk menghapus cell".
- Show Inactive:** A checkbox labeled "Show Inactive:" located at the bottom left of the table area. It is highlighted with a red box and connected by a blue line to the text "Ceklist 'show inactive' jika ingin menampilkan data inactive".
- Page Navigation:** Page numbers (1-6) and a "10 / page" dropdown located at the bottom right of the table area.

# MENU GENERAL SUBJECT

Setup > Master > General Subject > Create

1 Kode unik subjek

2 Nama / Keterangan subjek

3 Jenis subjek,

4 Centang jika subjek termasuk kategori internasional.

5 Klik tombol 'Add' untuk menyimpan subjek yang sudah diisi

**Create General Subjects**

\* Subject Code: EM

\* Description: Ekonomi

Subject Type: Kurikulum Nasional

Is International:

Add

Klik tombol 'Add' untuk menyimpan subjek yang sudah diisi

Kurikulum Nasional

Kurikulum Internasional

Kurikulum Nasional

Pengembangan Sekolah witama

Ekstrakurikuler Witama Smp

# MENU GENERAL SUBJECT TYPES

Setup > Master > General Subject > Create

Kategori jenis mata pelajaran.

**Create General Subject Types**

1 Nama atau deskripsi tipe subjek (contoh: Kurikulum Internasional).

2 Centang jika tipe subjek termasuk kategori agama.

3 Centang jika tipe subjek termasuk program P5.

4 Centang jika tipe subjek termasuk kategori internasional.

5 Centang jika tipe subjek dapat diajar oleh lebih dari satu guru.

\* Description:

Is Religion:

Is P5:

Is International:

Multiple Teacher:

Add

Klik tombol 'Add' untuk menyimpan subjek yang sudah diisi **6**

# MENU STUDENT

Setup > Master > Student

Menu master untuk menyimpan data siswa

Students

**Klik icon ini untuk membuat data siswa baru**

**Klik icon ini untuk mengexport menjadi excel**

**Import** **Export** **Filter**

**Ceklist 'show inactive' jika ingin menampilkan data inactive**

**Show Inactive:**

**Klik icon ini untuk melihat isi cell** **Klik icon ini untuk mengedit cell** **Klik icon ini untuk menghapus cell**

Action	Number	NIS	NISN	Full Name	Gender	Grade Number	Education Level	Subgrade	Accepted Date	Active
	1	911001	9110011	AGUS CS	M	1	SD	IA	01-08-2025	YES
	1	0194	3171436053	AIDEN OLIVIER REMELTEN	M	1	SD	IA	10-07-2023	YES
	2	0212	3170795162	ALESHA VIO NADHEERA MYSHA	F	1	SD	IA	15-07-2025	YES
	3	0190	3183665175	AUDEE SUNWANDI	F	1	SD	IA	15-07-2025	YES
	4	0176	3172276146	BRAVE IZURA TARIGAN	M	1	SD	IA	15-07-2025	YES
	5	0164	3187332722	BRENDA ABIGAIL	F	1	SD	IA	15-07-2025	YES
	6	0170	3183172198	CHELSEA FELICIA CHAI	F	1	SD	IA	15-07-2025	YES

Total Data : 367

< **1** 2 3 4 5 ... 37 > 10 / page ▾

# MENU STUDENT

1 Student
2 Parent
3 Guardian
4 Administration

Pilih tahun ajaran siswa.

Pilih jenjang pendidikan siswa

Pilih tingkat kelas, seperti 1 SD.

Pilih sub kelas, contohnya I.A.

Masukkan NIS dan NISN.

Ketik nama lengkap siswa sesuai dengan dokumen.

Masukkan No telp aktif siswa.

Isi NIK dan No KK siswa.

Academic Period: TA 2024/2025 - Ganjil

Education Level: SD (Sekolah Dasar)

Grade Level: 1 SD

Sub Grade: I A

NIS: 9999

NISN: 1234567890

Full Name: Putra Budi

Phone (+62): +62857482746

NIK: 3313786792634

No.KK: 3313788726414

Birth Place: Jakarta

Birth Date: 17-08-2016

Gender: Male

Religion: Buddha

Child Status: Anak Kandung

Child Order: 3

Previous School: -

Accepted Date: 18-05-2023

Address: Jl. Kartini No 21 Jakarta

Masukkan tempat lahir siswa.

Masukkan tanggal lahir siswa.

Pilih jenis kelamin siswa.

Pilih agama yang dianut siswa.

Isi status anak dan urutan kelahirannya dalam keluarga.

Ketik nama sekolah sebelumnya. Jika tidak ada, beri (-) atau dikosongkan.

Masukkan No telp aktif siswa.

Masukkan alamat lengkap siswa.

Next
Klik tombol 'Add' untuk menyimpan subjek yang sudah diisi

# MENU STUDENT

**Create Students**

1 Student      2 Parent      3 Guardian      4 Administration

**Father**

NIK: 331309876543

Full Name: Bima

Birth Place: Bandung

Birth Date: 14-08-1992

Phone (+62): +628989874635

Last Education: S2 (Magister)

Income: 60,000,000

Job: Pengacara

Address: Jl. Kartini No 21 Jakarta

**Mother**

NIK: 3313086736452

Full Name: Faiza

Birth Place: Bandung

Birth Date: 12-11-1997

Phone (+62): +628576735265

Last Education: S1 (Sarjana)

Income: 30,000,000

Job: Konsultan

Address: Jl. Kartini No 21 Jakarta

**Back**

klik tombol "Back" untuk  
Kembali ke Student Master

Jika Anda ingin kembali ke  
halaman sebelumnya, klik  
tombol "Previous".

klik tombol "Next" untuk  
melanjutkan ke langkah  
berikutnya

Masukkan NIK Ayah

Ketik nama lengkap Ayah.

Masukkan tempat lahir Ayah.

Masukkan tanggal lahir Ayah

Masukkan No.telp Ayah, awali  
dengan kode (+62)

Pilih Pendidikan terahir Ayah

Masukkan total penghasilan  
ayah.

Pilih pekerjaan ayah

Masukkan alamat lengkap ayah.

Masukkan NIK Ayah

Ketik nama lengkap Ayah.

Masukkan tempat lahir Ayah.

Masukkan tanggal lahir Ayah

Masukkan No.telp Ayah, awali  
dengan kode (+62)

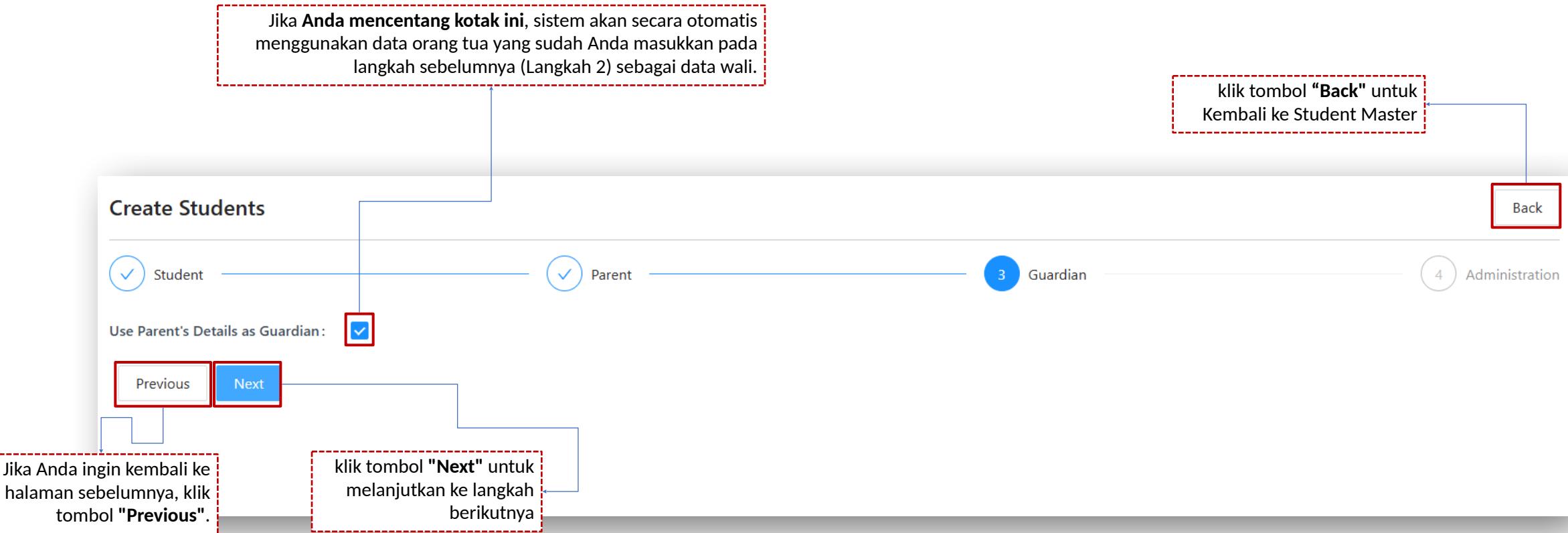
Pilih Pendidikan terahir Ayah

Masukkan total penghasilan  
ayah.

Pilih pekerjaan ayah

Masukkan alamat lengkap ayah.

# MENU STUDENT



# MENU STUDENT

**Create Students**

Student       Parent       Guardian

Use Parent's Details as Guardian:

**Guardian**

Ketik nama lengkap Wali

Masukkan NIK Wali.

Masukkan nomor telepon wali.

Pilih pekerjaan wali dari menu dropdown.

Pilih pendidikan terakhir wali

Masukkan total penghasilan wali.

Masukkan hubungan wali dengan siswa (contoh: Paman, Nenek, dll.).

Masukkan alamat lengkap wali.

[Previous](#) [Next](#)

Jika Anda tidak mencentang kotak ini, kemungkinan besar akan muncul kolom-kolom kosong di bawahnya. Anda perlu mengisinya secara manual dengan data wali yang berbeda dari orang tua siswa.

klik tombol "Back" untuk Kembali ke Student Master

Back

4 Administration

Jika Anda ingin kembali ke halaman sebelumnya, klik tombol "Previous".

klik tombol "Next" untuk melanjutkan ke langkah berikutnya

# MENU STUDENT

**Create Students**

Student → Parent → Guardian → 4 Administration

**School Fee:** 25,000,000

**\* KIA:** Click or drag file to this area to upload  
File: jpg, jpeg, .png  
Max: 1 file

**KIA.jpg** Delete

**\* KTP:** Click or drag file to this area to upload  
File: jpg, jpeg, .png  
Max: 1 file

**KTP.jpg** Delete

**Back**

**Annotations:**

- Masukkan jumlah Biaya sekolah, Nilai default nya adalah 0
- Unggah dokumen Kartu Identitas Anak siswa.
- KIA yang di upload akan muncul disini.
- Unggah dokumen Kartu Tanda Penduduk orang tua/wali.
- KTP yang di upload akan muncul disini
- klik tombol "Back" untuk Kembali ke Student Master
- Muncul setelah Anda mengunggah file. Ikon ini memungkinkan Anda untuk menghapus atau mengganti file yang sudah terunggah.

# MENU STUDENT

Unggah dokumen Kartu Keluarga.

KK yang di upload akan muncul disini.

Unggah dokumen Photo Siswa.

Photo yang di upload akan muncul disini

Jika Anda ingin kembali ke halaman sebelumnya, klik tombol "Previous".

klik tombol "Next" untuk melanjutkan ke langkah berikutnya

\* KK:

Click or drag file to this area to upload

File: jpg, jpeg, .png  
Max: 1 file

KK.jpg

\* Photo:

Click or drag file to this area to upload

File: jpg, jpeg, .png  
Max: 1 file

PHOTO.jpg

Previous Done

Muncul setelah Anda mengunggah file. Ikon ini memungkinkan Anda untuk menghapus atau mengganti file yang sudah terunggah.

# MENU STAFF

Setup > Master > Staff

Menu master untuk menyimpan data staff

Staffs

**Export**

**Search by keyword**

Action	Employee Number	Full Name	Responsibility	Last Education	Major	School Name	Certification	Active
	2147483647	Ahmad Prasetyo, S.Pd. M.Pd	Staff	S1	Teknik Informatika	SD YAYASAN SKY	YES	YES
	2147483648	Dewi Lestari, S.Pd. M.Pd	Staff	S1	PGSD	SD YAYASAN SKY	YES	YES
	2147483649	Siti Rahmawati, S.Pd. M.Pd	Teacher	S1	Pendidikan Matematika	SD YAYASAN SKY	YES	YES
	2147483650	Rizky Aditya, S.Pd. M.Pd	Teacher	S1	Teknik Informatika	SD YAYASAN SKY	YES	YES
	2147483651	Reza Rahardian, S.Pd. M.Pd	Teacher	S1	Olahraga	SD YAYASAN SKY	YES	YES
	53453453	Arjunawati, S.Pd. M.Pd	Teacher	S1	Seni Tari	SD YAYASAN SKY	YES	YES
	198110082004031007	Muhammad Yusuf, S.Pd. M.Pd	Teacher	S1	Pendidikan Fisika	SD YAYASAN SKY	YES	YES
	198306172007031006	Agus Salim, S.Pd. M.Pd	Teacher	S1	Pendidikan Jasmani	SD YAYASAN SKY	YES	YES

**Ceklist 'show inactive' jika ingin menampilkan data inactive**

Total Data : 41

Show Inactive:

**Klik icon ini untuk membuat data staff baru**

**Klik icon ini untuk mengexport data menjadi excel**

**Klik icon ini untuk melihat isi cell**

**Klik icon ini untuk mengedit cell**

**Klik icon ini untuk menghapus cell**

# MENU STAFF

**Create Staffs**

Back

Masukkan NIP staff	* NIP:	1234567
Pilih jabatan, misalnya 'staff'	* Responsibility:	<input type="button" value="Choose Responsibility"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: none;">           Choose Responsibility            Super Admin            Staff            Student            Parent Student            Prospective Student            Teacher         </div>
Masukkan nama lengkap	* Full Name:	Agung, S.Pd. M.Pd
Masukkan NIK staff	* NIK:	3314625374652
Masukkan No.KK staff	* No.KK:	3314543265756
Isi Tempat lahir	* Birth Place:	Bandung
Isi Tanggal lahir	* Birth Date:	18-06-1987
Pilih jenis kelamin	* Gender:	<input type="button" value="Choose Gender"/> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: none;">           Choose Gender            Male            Female         </div>

List responsibility dapat di input dari menu Manage > User Account > Responsibility List

# MENU STAFF

**Pilih agama staff.**

**Masukkan No.Telp Aktif staff, Awali dengan (+62).**

**Masukkan Email Staff**

**Masukkan Alamat lengkap staff**

**Pilih status pernikahan staf dari daftar pilihan.**

**Jika ada sertifikasi, Ceklis pada kotak ini.**

**Pilih jenjang pendidikan terakhir dan jurusan staf.**

**Di kolom ini, unggah dokumen NIP staff. Anda bisa mengklik atau menyeret (drag) file ke area yang disediakan. File yang diunggah harus dalam format .jpg, .jpeg, atau .png dengan maksimal 1 file.**

**Religion:** Kristen

**Phone (+62):** +628976543212

**Email:** Agung@gmail.com

**Address:** Jl. Ngurah Rai no 20 Pekan Baru

**Martial Status:** Married

**Certification:**

**Last Education:** S2 (Magister)

**Major:** Pendidikan Ekonomi

**NIP:**  NIP.jpg

**Choose Religion**

- Muslim
- Kristen
- Katolik
- Hindu
- Buddha
- Konghucu
- Lain-lain

**Choose Last Education**

- PAUD-KB (Kelompok Bermain)
- PAUD-TK (Taman Kanak-Kanak)
- PAUD-RA (Raudhatul Athfal)
- SD (Sekolah Dasar)
- MI (Madrasah Ibtidaiyah)
- SDLB (Sekolah Dasar Luar Biasa)
- SMP (Sekolah Menengah Pertama)
- MTs (Madrasah Tsanawiyah)

**Choose Martial Status**

- Single
- Married
- Divorced
- Widowed
- Separated

**List Last Education didapatkan dari menu Setup > Master > Religion**

**List Last Education didapatkan dari menu Setup > Master > Education Level**

Click or drag file to this area to upload  
File: .jpg, .jpeg, .png  
Max: 1 file

# MENU STAFF

Di kolom ini, unggah dokumen KK staff. Anda bisa mengklik atau menyeret (drag) file ke area yang disediakan. File yang diunggah harus dalam format .jpg, .jpeg, atau .png dengan **maksimal 1 file**.

KK:

Click or drag file to this area to upload

File: jpg, jpeg, .png  
Max: 1 file

Ikon ini digunakan untuk menghapus atau membatalkan file yang sudah diunggah, jika Anda ingin menggantinya atau menghapusnya.

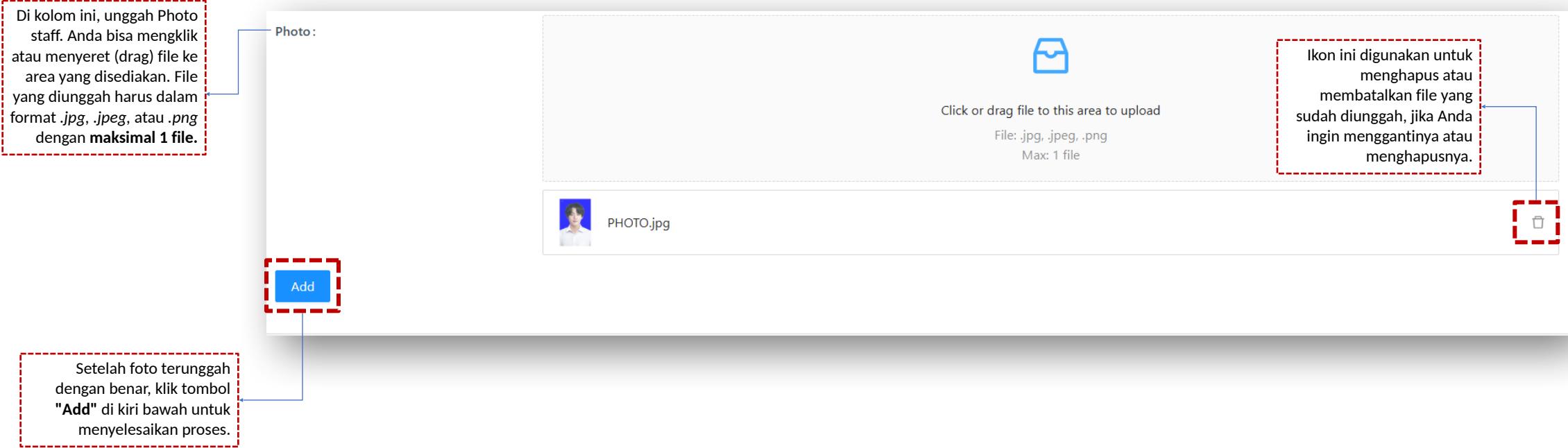
Di kolom ini, unggah dokumen KTP staff. Anda bisa mengklik atau menyeret (drag) file ke area yang disediakan. File yang diunggah harus dalam format .jpg, .jpeg, atau .png dengan **maksimal 1 file**.

KTP:

Click or drag file to this area to upload

File: jpg, jpeg, .png  
Max: 1 file

# MENU STAFF



# MENU EXTRACURRICULARS

Setup > Master > Extracurriculars

Menu master untuk membuat list extracurricular

The screenshot shows the 'Extracurriculars' master list page. The page includes a 'Create' button, a search bar, and a table with columns: Action, Extracurricular Name, Quota, Coach, Fee, and Active. A 'Show Inactive' checkbox is also present. The table displays one record: TARI with a Quota of 20, Coach Arjunawati, S.Pd. M.Pd, Fee 200,000.00, and Active status YES. Navigation buttons for page 1 and 10 are at the bottom.

- Klik icon ini untuk membuat extra baru (Click this icon to create a new extra)
- Klik icon ini untuk melihat isi cell (Click this icon to view cell content)
- Klik icon ini untuk mengedit cell (Click this icon to edit cell content)
- Klik icon ini untuk menghapus cell (Click this icon to delete cell content)
- Klik icon ini untuk mengexport data menjadi excel (Click this icon to export data to Excel)
- Ceklist 'show inactive' jika ingin menampilkan data inactive (Check the 'show inactive' checkbox if you want to display inactive data)

Action	Extracurricular Name	Quota	Coach	Fee	Active
	TARI	20	Arjunawati, S.Pd. M.Pd	200,000.00	YES

# MENU EXTRACURRICULARS

Masukkan nama extracurricular yg ingin dibuat

Pilih nama pelatih yang akan mengampu Extra

Masukkan Pilih jenjang kelas terendah yang diizinkan untuk mengikuti ekstrakurikuler ini, contohnya "1 SD". Staff

Masukkan nilai minimal yang harus dicapai oleh siswa untuk dapat bergabung.

Masukkan jumlah kuota atau maksimal siswa yang bisa mendaftar.

Isi biaya pendaftaran atau iuran untuk ekstrakurikuler ini.

## Create Extracurriculars

\* Extracurricular Name: TARI

\* Coach: 53453453 - Arjunawati, S.Pd. M.Pd - S1 Seni Tari

\* Minimum Grade Level: 1 SD

\* Minimum Passing Grade: 75

\* Quota: 20

\* Fee: 200,000

53453453 - Arjunawati, S.Pd. M.Pd - S1 Seni Tari

53453453 - Arjunawati, S.Pd. M.Pd - S1 Seni Tari

198110082004031007 - Muhammad Yusuf, S.Pd. M.Pd - S1 Pendidikan Fisika

198306172007031006 - Agus Salim, S.Pd. M.Pd - S1 Pendidikan Jasmani

198803142013022002 - Fitri Handayani, S.Pd. M.Pd - S1 Pendidikan Kimia

199001252016022001 - Dewi Anggraini, S.Pd. M.Pd - S1 Pendidikan Sejarah

198601012012021009 - Heri Setiawan, S.Pd. M.Pd - S1 Pendidikan Sosiologi

199108192017021001 - Aditya Pratama, S.Pd. M.Pd - S1 Pendidikan Seni

198609092010031005 - Hendra Wijaya, S.Pd. M.Pd - S1 Manajemen Pendidikan

1 SD

2 SD

3 SD

4 SD

5 SD

6 SD

7 SMP

8 SMP

List Last Education didapatkan dari menu Setup > Master > staff

klik tombol "Back" untuk Kembali ke Student Master

Back

# MENU EXTRACURRICULARS

Ini adalah kolom teks wajib (ditandai dengan tanda bintang merah) untuk memasukkan deskripsi ruangan.

Tombol abu-abu ini digunakan untuk menghapus semua entri jadwal yang ada.

**List Schedule**

Action	Day	Start Time	End Time	Location	Room

**Add New List Schedule**

Pilih hari dari menu drop-down yang tersedia.

Masukkan waktu mulai dan selesai jadwal. Anda bisa mengklik ikon jam untuk memilih waktu.

Masukkan lokasi acara atau kegiatan.

Pilih ruangan yang akan digunakan dari menu drop-down.

Klik untuk menambahkan jadwal baru ke dalam sistem.

**Choose Day**

- Monday
- Tuesday
- Wednesday
- Thursday
- Friday
- Saturday
- Sunday

**Choose Room**

- Kelas A.4.2

**Add New**

# MENU EXTRACURRICULARS

Halaman "List Schedule" menampilkan daftar semua jadwal yang telah dibuat.

Klik icon ini untuk menghapus cell

Klik icon ini untuk mengedit cell

List Schedule

Action	Day	Start Time	End Time	Location	Room
 	Monday	15:00:00	16:30:00	Gedung A	Kelas A.4.2

Total Data : 1

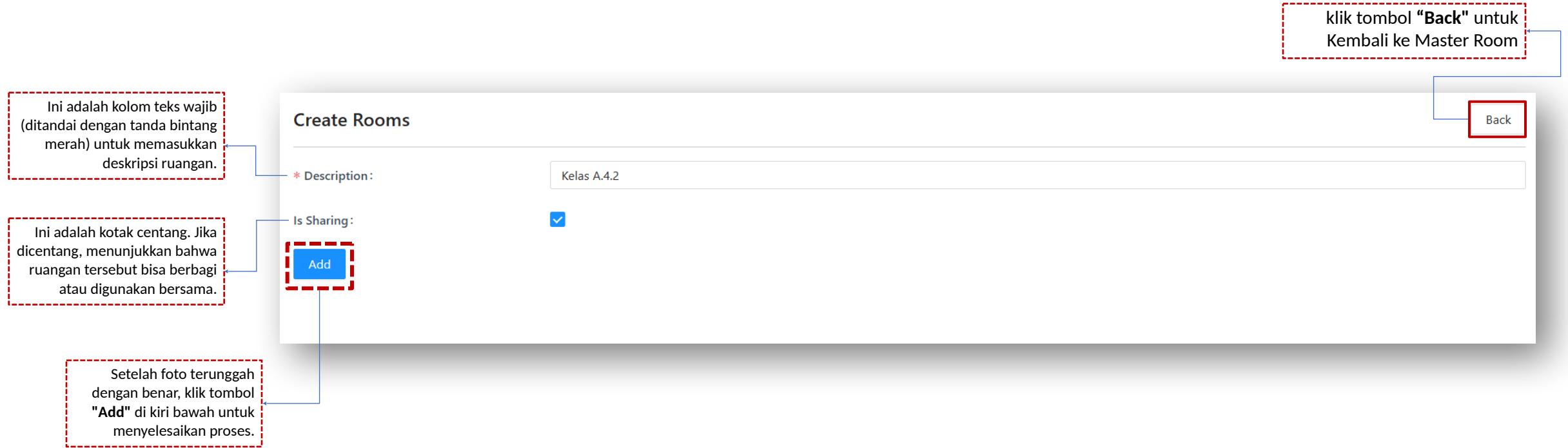
Add

Klik 'Add' untuk menampilkan seluruh jadwal yang sudah diisi ditampilkan di Master Extracurricular

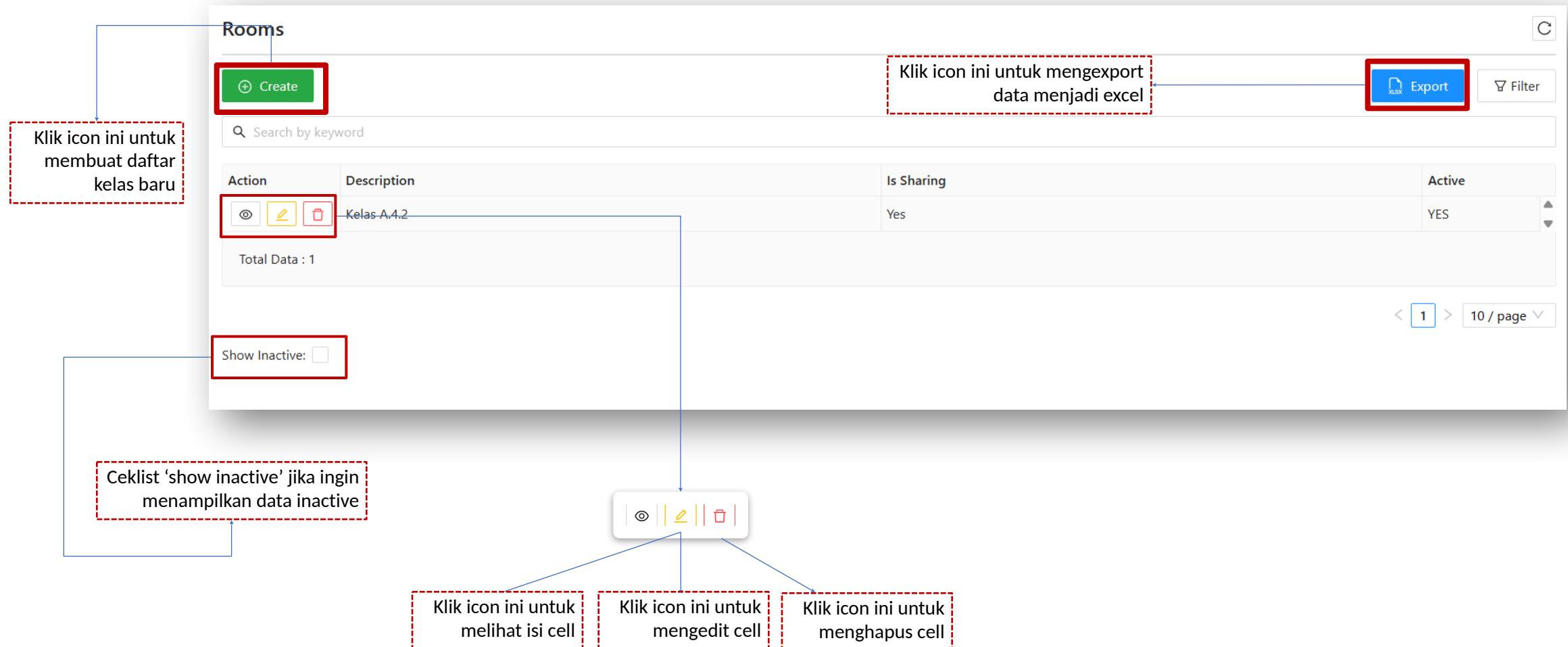
# MENU ROOMS

Setup > Master > Rooms

Menu master untuk membuat daftar nama kelas di sekolah.



# MENU ROOMS



# MENU COURSES

Setup > Master > Courses

Menu master untuk membuat jam kursus di sekolah.

**Create Courses**

Masukkan nama kursus yang akan dibuat.

Pilih nama pengajar atau pembimbing dari menu drop-down yang tersedia.

Masukkan jumlah kuota maksimal untuk kursus ini.

Masukkan biaya pendaftaran atau biaya kursus.

Pilih hari-hari pelaksanaan kursus dengan mencantang kotak di samping nama hari yang sesuai (misalnya, Monday, Tuesday, dst.). Anda bisa memilih lebih dari satu hari.

**Course Name:** Jam Tambahan

**Coach:** 2147483649 - Siti Rahmawati, S.Pd. M.Pd - S1 Pendidikan Matematika

**Quota:** 40

**Fee:** 150,000

**Day:**  Monday  Tuesday  Wednesday  Thursday  Friday  Saturday  Sunday

**Add**

klik tombol "Add" untuk menyimpan kursus baru.

klik tombol "Back" untuk Kembali ke Master Courses

Back

2147483649 - Siti Rahmawati, S.Pd. M.Pd - S1 Pendidikan Matematika
2147483647 - Ahmad Prasetyo, S.Pd. M.Pd - S1 Teknik Informatika
2147483648 - Dewi Lestari, S.Pd. M.Pd - S1 PGSD
2147483649 - Siti Rahmawati, S.Pd. M.Pd - S1 Pendidikan Matematika
2147483650 - Rizky Aditya, S.Pd. M.Pd - S1 Teknik Informatika
2147483651 - Reza Rahardian, S.Pd. M.Pd - S1 Olahraga
53453453 - Arjunawati, S.Pd. M.Pd - S1 Seni Tari
198110082004031007 - Muhammad Yusuf, S.Pd. M.Pd - S1 Pendidikan Fisika
198306172007031006 - Agus Salim, S.Pd. M.Pd - S1 Pendidikan Jasmani

# MENU COURSES

**Courses**

**Create**

**Search by keyword**

**Action**   **Course Name**   **Quota**   **Coach**   **Fee**   **Active**

Action	Course Name	Quota	Coach	Fee	Active
  	Jam Tambahan	40	Siti Rahmawati, S.Pd. M.Pd	150,000.00	YES

Total Data : 1

**Show Inactive:**

**Export**

**Filter**

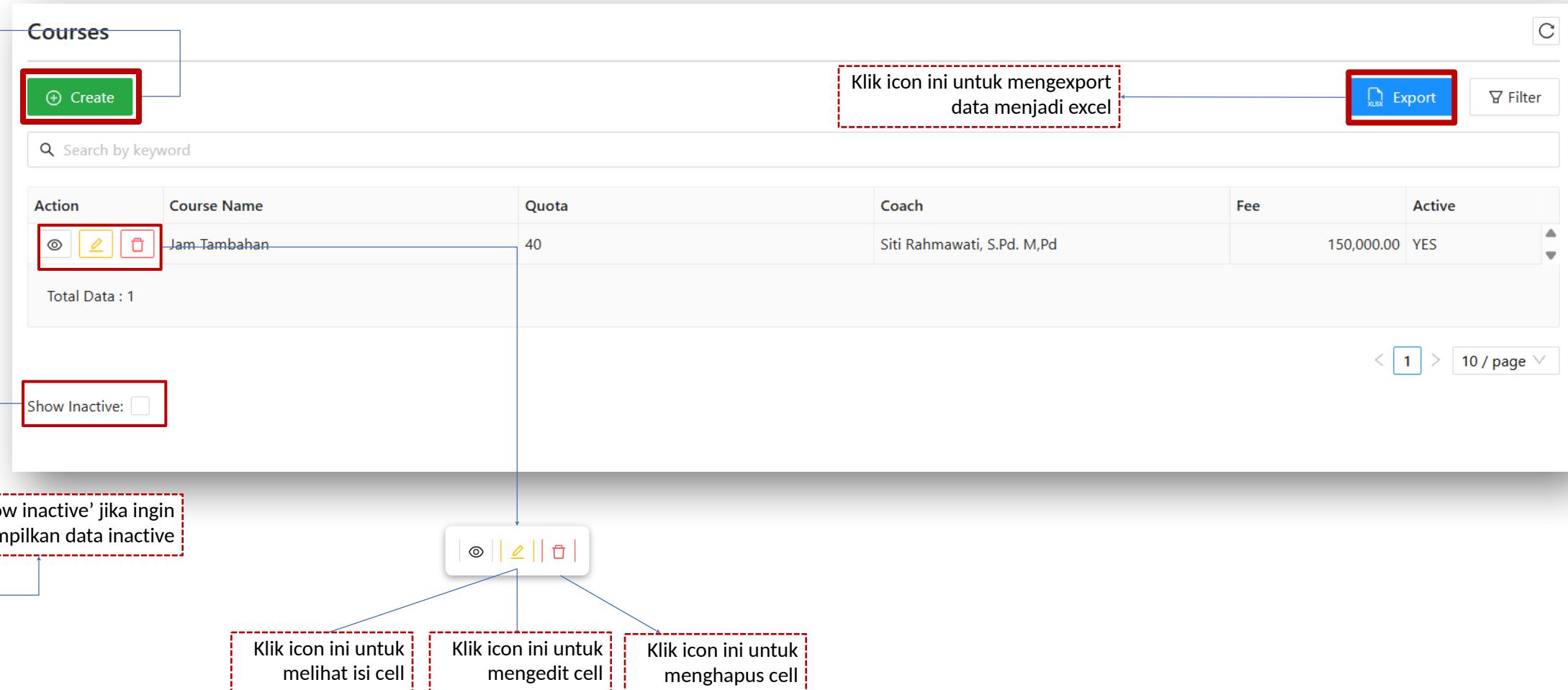
**C**

**Ceklist 'show inactive' jika ingin menampilkan data inactive**

**Icon Action**

- Icon Edit**   **Klik icon ini untuk melihat isi cell**
- Icon Preview**   **Klik icon ini untuk mengedit cell**
- Icon Delete**   **Klik icon ini untuk menghapus cell**

**10 / page**



The diagram illustrates the 'Courses' page with various interactive elements highlighted by red boxes and arrows:

- Create Button:** A green button labeled '+ Create' is highlighted with a red box and a blue arrow pointing to it, with the text 'Klik icon ini untuk membuat kursus baru' (Click this icon to create a new course).
- Search Bar:** A search bar labeled 'Search by keyword' is shown with a blue arrow pointing to it.
- Action Column:** A column containing three icons (Edit, Preview, Delete) is highlighted with a red box and a blue arrow pointing to it, with the text 'Klik icon ini untuk melihat isi cell' (Click this icon to view cell content), 'Klik icon ini untuk mengedit cell' (Click this icon to edit cell content), and 'Klik icon ini untuk menghapus cell' (Click this icon to delete cell content).
- Export Button:** A blue button labeled 'Export' with an 'xlsx' icon is highlighted with a red box and a blue arrow pointing to it, with the text 'Klik icon ini untuk mengexport data menjadi excel' (Click this icon to export data to excel).
- Show Inactive Checkbox:** A checkbox labeled 'Show Inactive:' is highlighted with a red box and a blue arrow pointing to it, with the text 'Ceklist 'show inactive' jika ingin menampilkan data inactive' (Check 'show inactive' if you want to display inactive data).
- Page Navigation:** Page number '1' and '10 / page' are shown with a blue arrow pointing to them.

# MENU ASSESSMENT TYPE

Setup > Master > Assessment type

Jenis penilaian (tugas, ujian, dll).

klik tombol "Back" untuk  
Kembali ke Master  
Assesment Type

Back

## Create Assessment Types

\* Description:

Tugas Matematika

For Daily:



Add

klik tombol "Add" untuk  
menyimpan tipe tugas baru.

Masukkan deskripsi atau nama  
untuk jenis penilaian. Kolom ini  
wajib diisi.

Centang kotak ini jika jenis  
penilaian yang Anda buat akan  
digunakan untuk penilaian  
harian. Biarkan kosong jika  
tidak.

# MENU ASSESSMENT TYPE

Klik icon ini untuk membuat tipe tugas baru.

Klik icon ini untuk mengexport data menjadi excel

Klik icon ini untuk melihat isi cell

Klik icon ini untuk mengedit cell

Klik icon ini untuk menghapus cell

Assessment Types

Search by keyword

Action Description For Daily Active

Action	Description	For Daily	Active
①  	Mid Test-Term II	NO	YES
①  	PENILAIAN AKHIR TAHUN (PAT) SEMESTER II TP. 2024/2025	NO	YES
①  	ULANGAN HARIAN SMP KELAS 7	NO	YES
①  	tugas bahasa indonesia	NO	YES
①  	pekerjaan rumah	NO	YES
①  	Tugas Matematika	NO	YES

Total Data : 6

Show Inactive:

1 10 / page

# MENU VIOLATION TYPES

Setup > Master > Violation Type

Menu master untuk membuat daftar pelanggaran siswa.

The screenshot shows the 'Violation Types' master data page. At the top left is a 'Create' button. To its right is a search bar with placeholder text 'Search by keyword'. On the far right are an 'Export' button (with a red box and arrow) and a 'Filter' button. Below these are two data rows in a table:

Action	Description	Point	Active
	BERKELAHI	5.00	YES
	MELUKAI TEMAN	5.00	YES

A message 'Total Data : 2' is displayed below the table. At the bottom right are navigation buttons for page 1 of 10. On the left, a 'Show Inactive' checkbox is highlighted with a red box and arrow. A callout box with a red border points to a row of icons: a radio button, a pencil, a yellow lightning bolt, and a trash can. Three sub-boxes with red borders point to these icons with the following labels: 'Klik icon ini untuk melihat isi cell', 'Klik icon ini untuk mengedit cell', and 'Klik icon ini untuk menghapus cell'.

**Klik icon ini untuk membuat daftar pelanggaran siswa.**

**Klik icon ini untuk mengexport data menjadi excel**

**Show Inactive:**

**Ceklist 'show inactive' jika ingin menampilkan data inactive**

**Klik icon ini untuk melihat isi cell**

**Klik icon ini untuk mengedit cell**

**Klik icon ini untuk menghapus cell**

# MENU VIOLATION TYPES

**Create Violation Types**

Masukkan deskripsi atau nama pelanggaran. Kolom ini wajib diisi.

Masukkan jumlah poin untuk pelanggaran tersebut. Kolom ini juga wajib diisi.

\* Description: MELUKAI TEMAN

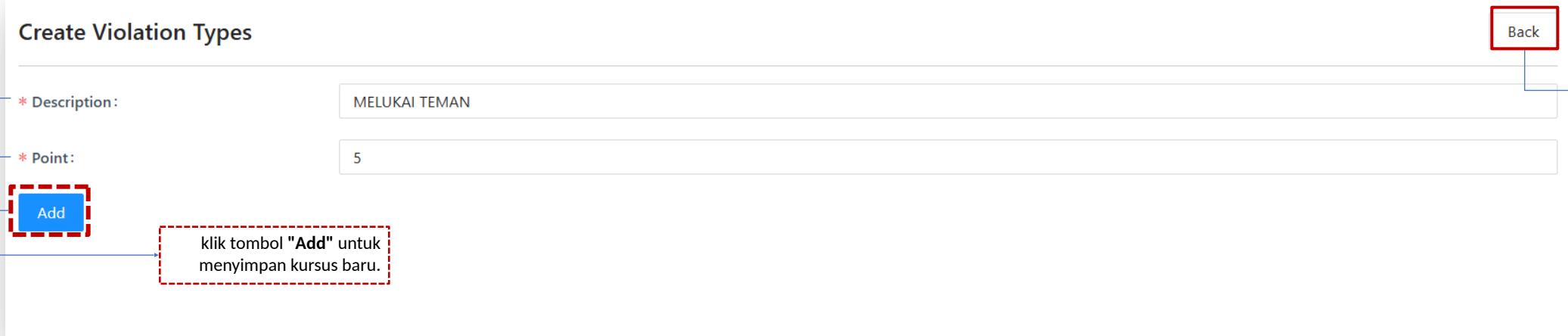
\* Point: 5

Add

klik tombol "Add" untuk menyimpan kursus baru.

klik tombol "Back" untuk Kembali ke Master Violation Types

Back



# MENU AGENDA TYPES

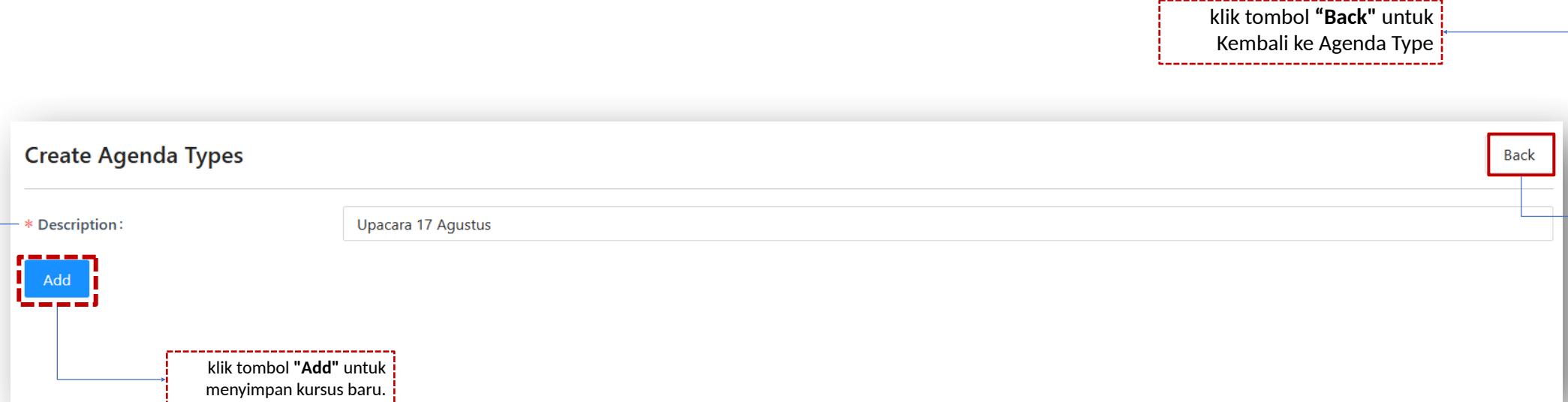
Setup > Master > Agenda Type

Kategori agenda kegiatan.

The screenshot shows the 'Agenda Types' page with the following UI elements highlighted:

- Create Button:** A green button labeled '+ Create' is highlighted with a red box. A blue arrow points from this box to the 'Create' button in the top right corner of the table header.
- Search Bar:** A search bar with the placeholder 'Search by keyword' is highlighted with a red box.
- Export Button:** A button labeled 'Export' with a file icon is highlighted with a red box. A blue arrow points from this box to the 'Export' button in the top right corner of the page.
- Show Inactive Checkbox:** A checkbox labeled 'Show Inactive:' is highlighted with a red box. A blue arrow points from this box to the 'Show Inactive:' checkbox in the bottom left corner of the page.
- Action Column Icons:** The first column of the table contains three icons: a blue eye, a yellow pencil, and a red trash can. A blue arrow points from the 'Show Inactive:' checkbox to this column.
- Description Column:** The second column of the table lists the descriptions of the agenda types: 'Libur Akademik', 'Penilaian dan Pembagian Raport', 'Hari Raya dan Libur Nasional', 'Acara Sekolah', and 'Upacara 17 Agustus'. A blue arrow points from the 'Show Inactive:' checkbox to this column.
- Active Column:** The third column of the table is labeled 'Active' with values 'YES' for all rows. A blue arrow points from the 'Show Inactive:' checkbox to this column.
- Page Navigation:** Page navigation buttons including '< 1 >' and '10 / page' are highlighted with a red box.
- Cell Editing Icons:** A row of icons for editing cells is highlighted with a red box. It includes a blue eye, a yellow pencil, a red trash can, and a blue edit icon. Three blue arrows point from this box to the corresponding icons in the first column of the table.
- Text Annotations:** Several text annotations are present in the image:
  - 'Klik icon ini untuk membuat Agenda Type' (Click this icon to create an Agenda Type) is associated with the '+ Create' button.
  - 'Klik icon ini untuk mengexport data Agenda Type menjadi excel' (Click this icon to export Agenda Type data to excel) is associated with the 'Export' button.
  - 'Ceklist 'show inactive' jika ingin menampilkan data inactive' (Checklist 'show inactive' if you want to display inactive data) is associated with the 'Show Inactive:' checkbox.
  - 'Klik icon ini untuk melihat isi cell' (Click this icon to view cell content) is associated with the blue eye icon in the first column.
  - 'Klik icon ini untuk mengedit cell' (Click this icon to edit cell) is associated with the yellow pencil icon in the first column.
  - 'Klik icon ini untuk menghapus cell' (Click this icon to delete cell) is associated with the red trash can icon in the first column.

# MENU AGENDA TYPES



# MENU AGENDAS

Setup > Master > Agendas

Daftar agenda/kegiatan sekolah.

Klik icon ini untuk membuat Agendas

Klik icon ini untuk mengexport data Agenda menjadi excel

Ceklist 'show inactive' jika ingin menampilkan data inactive

Show Inactive:

Klik icon ini untuk melihat isi cell

Klik icon ini untuk mengedit cell

Klik icon ini untuk menghapus cell

Export XLSX

Filter

Search by keyword

Action	Description	Start Date	End Date	Period	Semester	Note	Type
 	Libur Semester Ganjil	22-12-2024	05-01-2025	TA 2024/2025	Genap	Libur semester ganjil TP 2024/2025	Libur Akademik
 	Libur Awal Puasa	27-02-2025	28-02-2025	TA 2024/2025	Genap	Libur awal puasa Ramadhan	Libur Akademik
 	Libur Idul Fitri	27-03-2025	07-04-2025	TA 2024/2025	Genap	Libur Hari Raya Idul Fitri 1446 H	Libur Akademik
 	Libur Kenaikan Kelas	23-06-2025	05-07-2025	TA 2024/2025	Genap	Libur kenaikan kelas TP 2024/2025	Libur Akademik
 	Penilaian Tengah Semester (PTS)	03-03-2025	12-03-2025	TA 2024/2025	Genap	PTS Semester Genap	Penilaian dan Pembagian Raport
 	Pembagian Raport PTS	22-03-2025	22-03-2025	TA 2024/2025	Genap	Pembagian rapor PTS Semester Genap	Penilaian dan Pembagian Raport
 	Penilaian Akhir Semester (PAS)	02-06-2025	13-06-2025	TA 2024/2025	Genap	Penilaian akhir semester genap	Penilaian dan Pembagian Raport

Total Data : 28

< 1 2 3 > 10 / page ▾

# MENU AGENDAS

**Create Agendas**

\* Agenda Type: Acara Sekolah

\* Description: Libur Semester

\* Start Date: 13-12-2024

\* End Date: 18-01-2025

\* For Assessment: No

Note: Input Note

**Back**

**klik tombol "Back" untuk Kembali ke Agenda**

**Pilih jenis agenda atau acara dari menu drop-down yang tersedia.**

**Berikan deskripsi singkat atau penjelasan detail mengenai agenda tersebut.**

**Masukkan tanggal mulai dan selesai. Anda dapat memilihnya melalui ikon kalender.**

**Pilih "Yes" atau "No" dari menu drop-down untuk menentukan apakah agenda ini akan dimasukkan ke dalam penilaian.**

**Berikan catatan tambahan jika diperlukan. Kolom ini tidak wajib diisi.**

# MENU AGENDAS

Halaman ini mengorganisasi pilihan kelas berdasarkan jenjang

Check All Grade 1 SD

IA

IB

IC

Check All Grade 4 SD

IV

Check All Grade 7 SMP

7A

7B

7C

Check All Grade 2 SD

II A

II B

Check All Grade 5 SD

VA

VB

Check All Grade 8 SMP

8A

8B

Check All Grade 3 SD

III A

III B

Check All Grade 6 SD

VI

Check All Grade 9 SMP

9A

9B

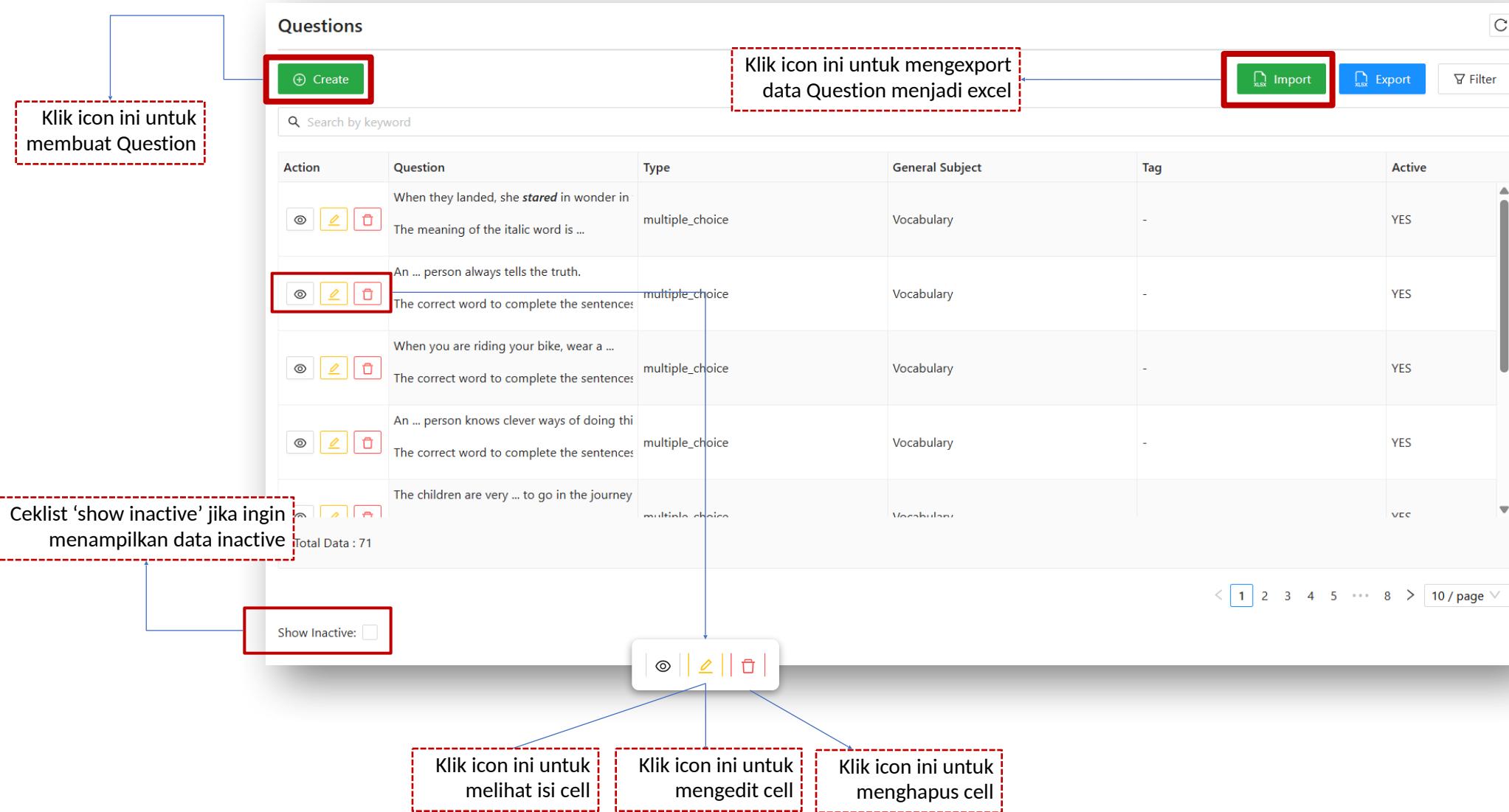
Add

klik tombol "Add" untuk menyimpan kursus baru.

Memilih Semua Kelas dalam Satu Tingkat: Untuk memilih semua kelas dalam satu tingkat (misalnya, Grade 1 SD), cukup centang kotak "Check All Grade [Nomor] [Jenjang]".

Memilih Kelas Secara Individu: Jika Anda hanya ingin memilih beberapa kelas dalam satu tingkat, centang kotak di samping nama kelas yang Anda inginkan (misalnya, IA, IB, atau IC).

# MENU QUESTION



# MENU QUESTION

Pilih jenjang atau tingkatan kelas untuk pertanyaan ini dari menu drop-down yang tersedia.

Pilih mata pelajaran dari menu drop-down.

Pilih bab atau topik dari menu drop-down.

Pilih tipe pertanyaan, seperti **Multiple Choice**, dari menu drop-down.

Pilih jenis penilaian dari menu drop-down yang sudah Anda buat sebelumnya.

Jika soal Anda memerlukan gambar (misalnya, grafik atau ilustrasi), Anda dapat mengunggahnya dengan mengklik area yang tersedia atau menyeret file gambar ke area tersebut. Format file yang didukung adalah PNG, JPG, dan JPEG, dengan batas maksimal 1 file.

**Create Questions**

\* Grade Level: 2 SD

\* General Subject: M2 - Matematika (General)

\* Chapter: -

\* Question Type: Multiple Choice

\* Assessment Type: Tugas Matematika

Image:  Click or drag file to this area to upload  
File: .png, jpg, jpeg  
Max: 1 file

\* Question: **B** **I** **U** **fx**  
Di taman ada 15 kelinci. Lalu, ada 6 kelinci lagi yang datang. Berapa total kelinci di taman sekarang?

Tuliskan pertanyaan Anda pada editor teks yang disediakan. Anda dapat menggunakan fitur **Bold**, **Italic**, **Underline**, dan **fx** untuk memformat teks.

klik tombol "Back" untuk Kembali ke Question

Back

# MENU QUESTION

Di bagian atas halaman, Anda akan melihat daftar pilihan jawaban yang sudah dibuat dalam format table.

Pilih indeks jawaban yang benar dari menu drop-down.

Tuliskan penjelasan mengapa jawaban tersebut benar. Anda bisa menggunakan editor teks untuk memformat tulisan.

Centang kotak ini jika Anda ingin menyembunyikan penjelasan jawaban dari publik (misalnya, hanya untuk staf).

Masukkan tags yang relevan untuk pertanyaan ini (misalnya, "penjumlahan", "cerita").

Indeks jawaban (misalnya, a, b, c).

Teks jawaban.

Gambar yang mungkin terkait dengan jawaban.

klik tombol "Add New" untuk menambah Jawaban

Action

Action	Index	Answer
		a 11
		b 21
		c 34

Total Data : 3

\* Answer Index Key:

Explanation:   
**B I U fx**  
 Jawaban ini benar. Untuk menemukan jumlah total kelinci, kita harus menjumlahkan jumlah awal kelinci dengan jumlah kelinci yang baru datang, yaitu  $15+6=21$ .

Private:

\* Tags:

Setelah semua data terisi dengan benar, klik tombol "Add" untuk menyimpan atau memperbarui semua pengaturan jawaban, termasuk kunci jawaban dan penjelasannya.

# MENU STUDENT ORGANIZATION

Setup > Master > Student Organization

Organisasi siswa (OSIS, PMR, dll).

Klik icon ini untuk membuat Student Organization

Student Organizations

**Create**

Search by keyword

Klik icon ini untuk mengexport data Student Organization menjadi excel

Export

Filter

Action	Organization Name	Period	Active
  	Organisasi Siswa Intra Sekolah	TA 2024/2025	YES
  	Palang Merah Remaja	TA 2024/2025	YES

Total Data : 2

Show Inactive:

Ceklist 'show inactive' jika ingin menampilkan data inactive

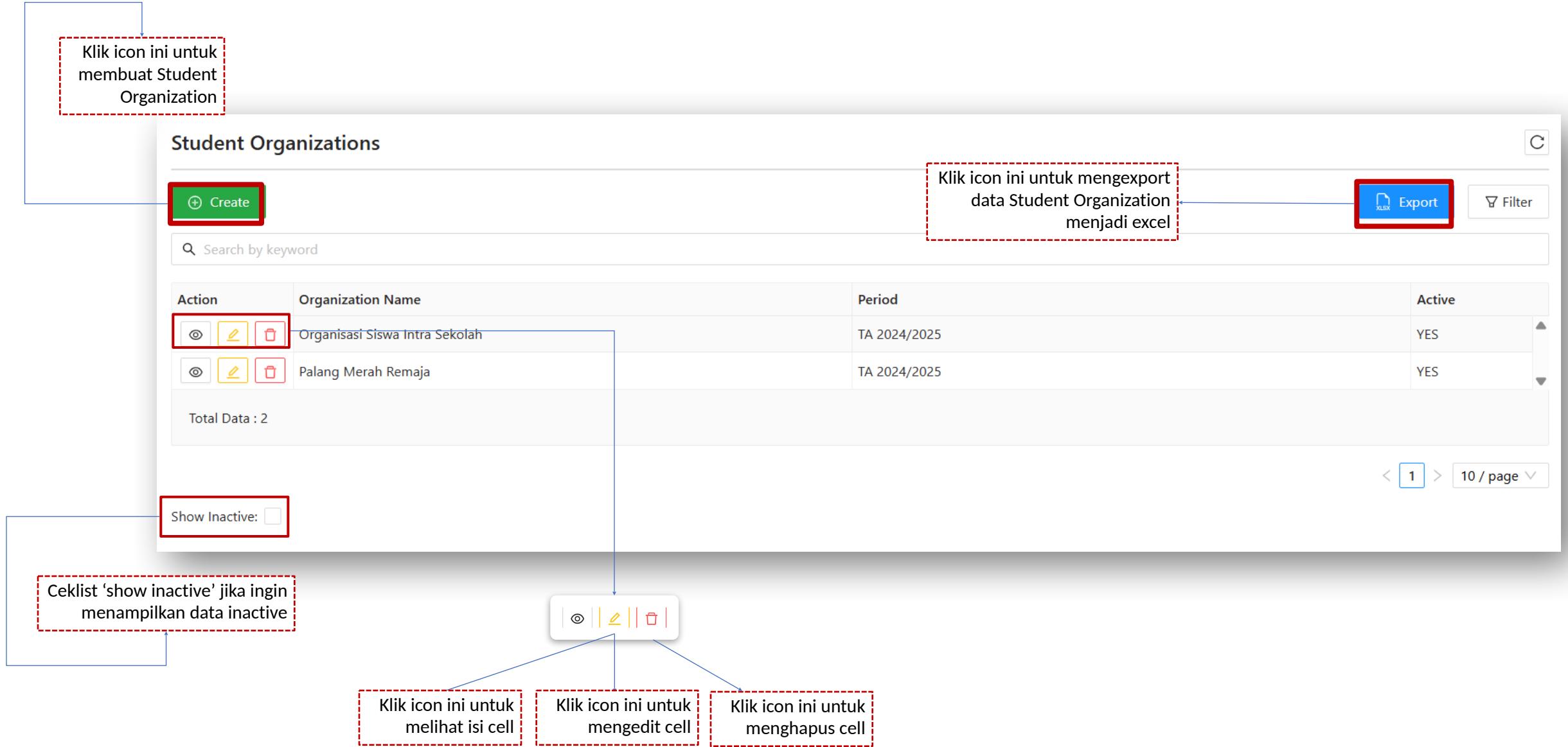
  

Klik icon ini untuk melihat isi cell

Klik icon ini untuk mengedit cell

Klik icon ini untuk menghapus cell

1 10 / page



# MENU STUDENT ORGANIZATION

Setup > Master > Student Organization > Create

**Create Student Organizations**

Masukkan nama organisasi siswa.

Pilih periode atau tahun ajaran dari menu drop-down yang tersedia.

\* Description: Palang Merah Remaja

\* Period: TA 2024/2025

**Position List**

Action	Position
 	Leader
 	CO Leader

Total Data : 2

 Add

Klik tombol "Add" untuk menyimpan kursus baru.

Klik icon ini untuk mengedit cell

Klik icon ini untuk menghapus cell

 Back

Klik tombol "Back" untuk Kembali ke Student Organization

 Add New  Delete All

Klik tombol "Add New" di pojok kanan atas untuk menambahkan posisi baru.

# MENU SUBJECT NOTES

Setup > Master > Subject Note

Catatan terkait mata pelajaran.

Klik icon ini untuk membuat Subject Notes

## Subject Notes

 Create

 Search by keyword

Action	Subject Code	Subject Name	Grade Number	Education Level	Active
 	B1ND3	Bahasa Indonesia	7	SMP	YES
 	PJOK3	PJOK	7	SMP	YES
 	IPA2	IPA	1	SD	YES

Total Data : 3

< 1 > 10 / page ▾

Show Inactive:

Ceklist 'show inactive' jika ingin menampilkan data inactive



Klik icon ini untuk melihat isi cell

Klik icon ini untuk mengedit cell

Klik icon ini untuk menghapus cell

Klik icon ini untuk mengexport data Subject Notes menjadi excel

 Export

 Filter

# MENU SUBJECT NOTES

**Create Subject Notes**

Subject Note Teacher Note

\* General Subject: IPA2 - IPA (General)

\* Grade Level: 1 SD

**Note List**

Action	Score Value	Notes
 	A (>= 90)	??? mampu mengerjakan soal dengan sangat baik

Total Data : 1

**Add**

**Back**

Pilih mata pelajaran dari menu drop-down yang tersedia.

Pilih tingkat kelas dari menu drop-down yang tersedia.

klik tombol "Back" untuk Kembali ke Subject Notes

Klik tombol "Add New" di pojok kanan atas untuk menambahkan posisi baru.

**Add New Note List**

\* Score Value: A (>= 90)

\* Notes: ??? mampu mengerjakan soal dengan sangat baik

??? will be replaced with name of student

Add New

**Actions**

Klik icon ini untuk mengedit cell

Klik icon ini untuk menghapus cell

klik tombol "Add" untuk menyimpan kursus baru.

# MENU PHASE

Setup > Master > Phase

Fase kurikulum (Kurikulum Merdeka).

Klik icon ini untuk membuat Phase

Phase

**+ Create**

Search by keyword

Action	Description	Education Level	Active
 	A	SD	YES
 	E	SMA	YES
 	A	SD	YES

Total Data : 3

< 1 > 10 / page ▾

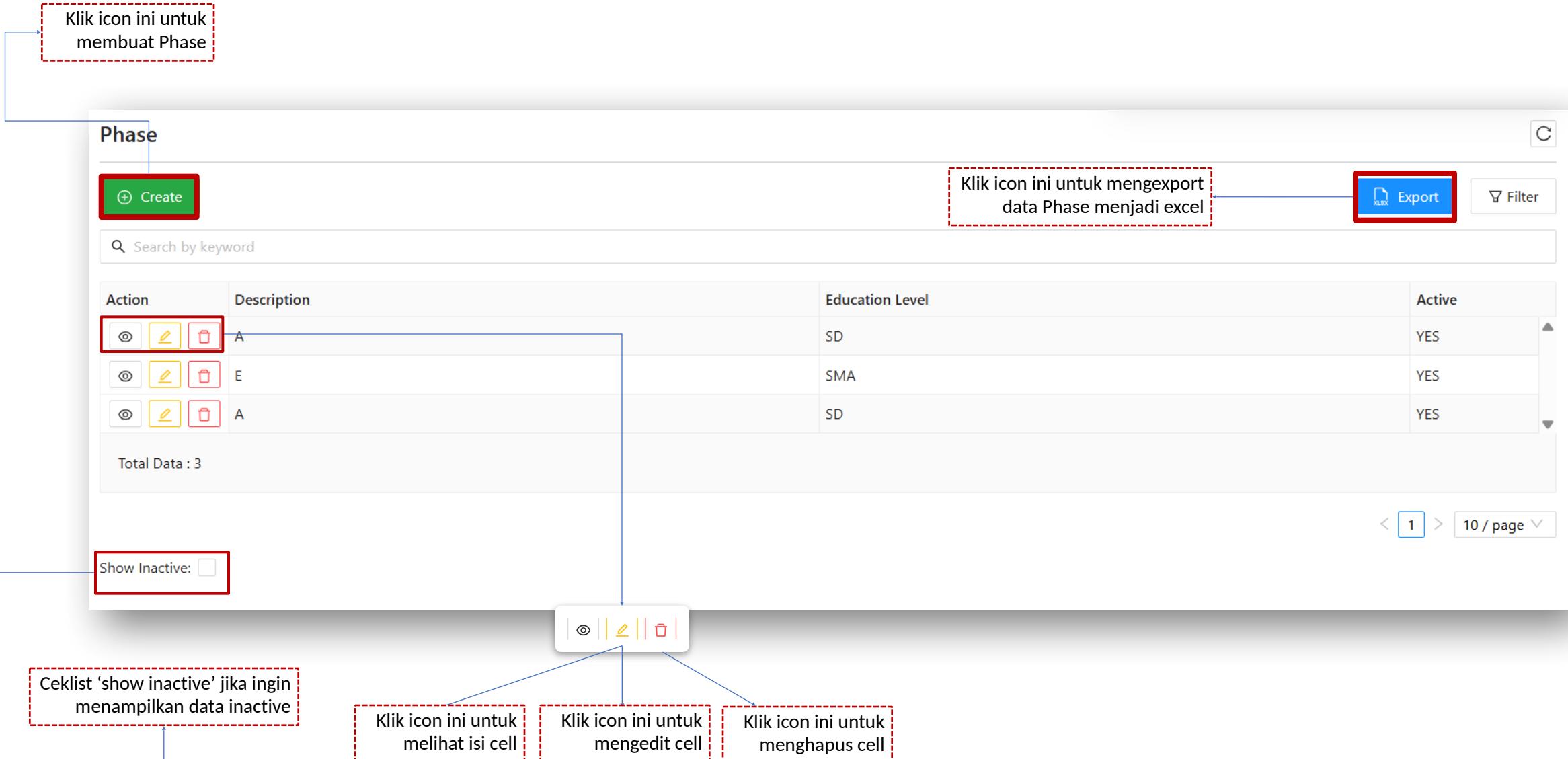
Show Inactive:

Ceklist 'show inactive' jika ingin menampilkan data inactive

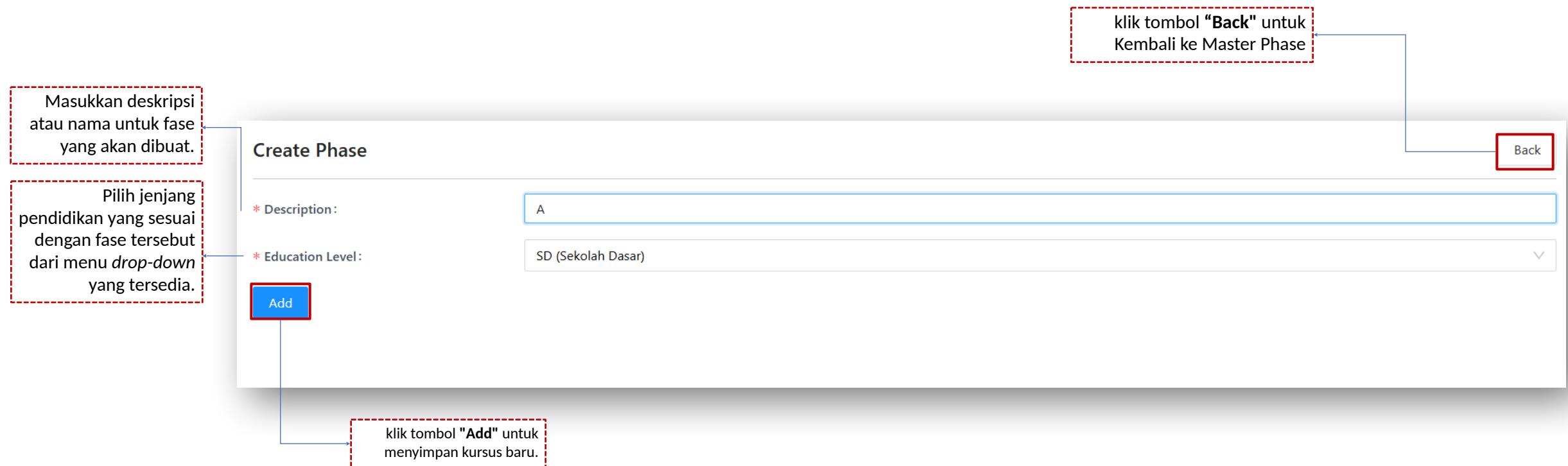
Klik icon ini untuk melihat isi cell

Klik icon ini untuk mengedit cell

Klik icon ini untuk menghapus cell



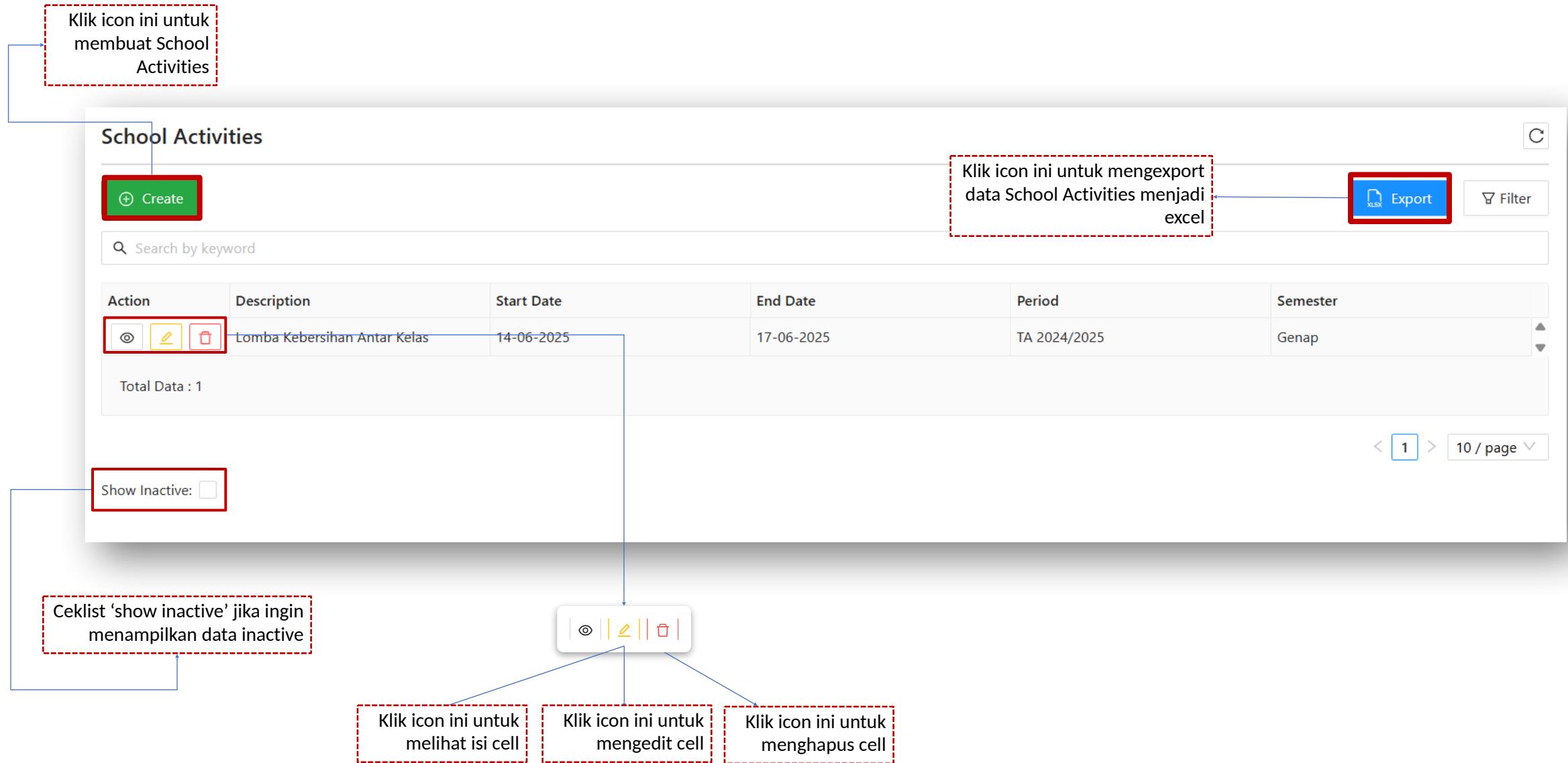
# MENU PHASE



# MENU SCHOOL ACTIVITIES

## Setup > Master > School Activities

## Daftar kegiatan resmi sekolah.



# MENU SCHOOL ACTIVITIES

Masukkan deskripsi singkat atau nama kegiatan sekolah.

Tentukan tanggal mulai kegiatan. Anda dapat memilihnya melalui ikon kalender di samping kolom.

Tentukan tanggal selesai kegiatan. Jika kegiatan hanya satu hari, tanggalnya sama dengan **Start Date**.

**Create School Activities**

**\* Description:**

**\* Start Date:**  [Calendar Icon]

**\* End Date:**  [Calendar Icon]

Check All Grade 1 SD

I A  I B  I C

Check All Grade 4 SD

IV

Check All Grade 2 SD

II A  II B

Check All Grade 5 SD

V A  V B

Check All Grade 3 SD

III A  III B

Check All Grade 6 SD

VI

**Memilih Kelas Secara Individu:** Jika Anda hanya ingin memilih beberapa kelas dalam satu tingkat, centang kotak di samping nama kelas yang Anda inginkan (misalnya, I A, I B, atau I C).

**Memilih Semua Kelas dalam Satu Tingkat:** Untuk memilih semua kelas dalam satu tingkat (misalnya, Grade 1 SD), cukup centang kotak "Check All Grade [Nomor] [Jenjang]".

klik tombol "Back" untuk Kembali ke School Activities

**Back**

# MENU SCHOOL ACTIVITIES

**Memilih Semua Kelas dalam Satu Tingkat:** Untuk memilih semua kelas dalam satu tingkat (misalnya, Grade 1 SD), cukup centang kotak "Check All Grade [Nomor] [Jenjang]".

Check All Grade 1 SD

I A    I B    I C

Check All Grade 2 SD

II A    II B

Check All Grade 3 SD

III A    III B

**Memilih Kelas Secara Individu:** Jika Anda hanya ingin memilih beberapa kelas dalam satu tingkat, centang kotak di samping nama kelas yang Anda inginkan (misalnya, I A, I B, atau I C).

Check All Grade 4 SD

V A    V B

Check All Grade 5 SD

VI

Check All Grade 6 SD

Check All Grade 7 SMP

7A    7B    7C

Check All Grade 8 SMP

8A    8B

Check All Grade 9 SMP

9A    9B

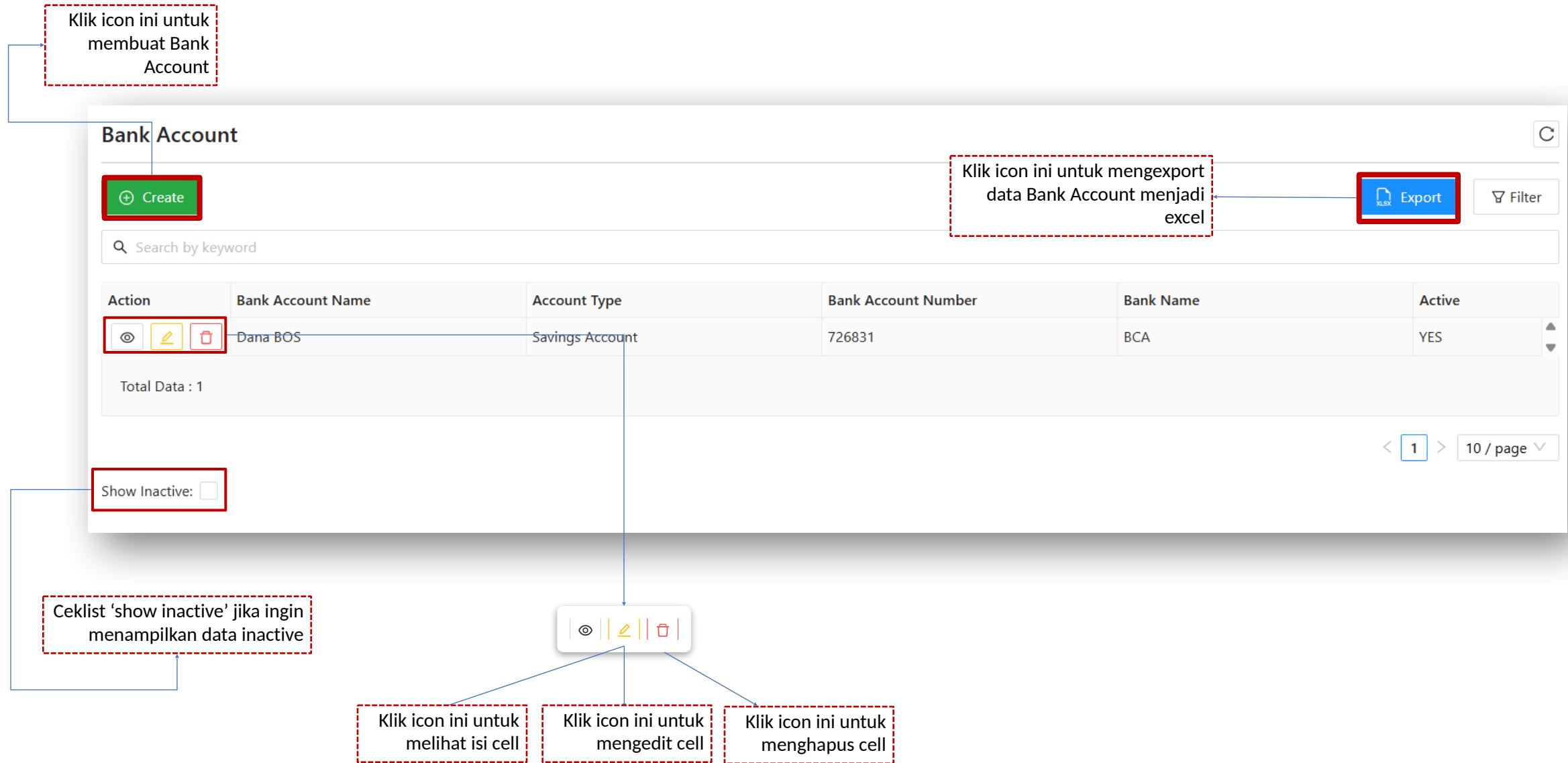
**Add**

klik tombol "Add" untuk menyimpan kursus baru.

# MENU BANK ACCOUNT

## Setup > Master > Bank Account

## Rekening sekolah untuk pembayaran.



# MENU BANK ACCOUNT

Setup > Master > Bank Account > Create

## Create Bank Account

\* Bank Account Name: Dana BOS

\* Account Type: Savings Account

\* Bank Account Number: 726831

\* Bank Name: BCA

Add

Back

Masukkan nama pemilik rekening bank.

Pilih jenjang pendidikan yang sesuai dengan fase tersebut dari menu drop-down yang tersedia.

Masukkan nomor rekening bank.

Masukkan nama bank (misalnya, Bank BNI, Bank Mandiri).

klik tombol "Back" untuk Kembali ke Bank Account

klik tombol "Add" untuk menyimpan kursus baru.

Savings Account

Savings Account

Chequing Account

Credit Account

Cash Account

# MAPPING

# MENU CLASS SUBJECT

Setup > Mapping > Class Subject

Mengatur mata pelajaran apa saja yang diajarkan pada setiap kelas.

The screenshot shows the 'Class Subjects' management interface. At the top, there is a green 'Create' button and a search bar. On the right, there is an 'Export' button (highlighted with a red box) and a 'Filter' button. The main area displays a table with columns: Action, Grade Level, Education Level, and Active. The table contains four rows with data: Row 1 (Grade 1, SD, YES), Row 2 (Grade 2, SD, YES), Row 3 (Grade 3, SD, YES), and Row 4 (Grade 7, SMP, YES). At the bottom, there is a 'Show Inactive' checkbox (highlighted with a red box), a page number '1', and a '10 / page' dropdown. A legend at the bottom explains the icons in the 'Action' column: a person icon for view, a pencil icon for edit, and a trash bin icon for delete. A red box also highlights the 'Edit' icon in the legend.

Klik icon ini untuk membuat Class Subject

Klik icon ini untuk mengexport data Class Subject menjadi excel

Export

Filter

Class Subjects

Search by keyword

Create

Action	Grade Level	Education Level	Active
	1	SD	YES
	2	SD	YES
	3	SD	YES
	7	SMP	YES

Total Data : 4

Show Inactive:

10 / page

1

C

Klik icon ini untuk menampilkan data inactive

Klik icon ini untuk melihat isi cell

Klik icon ini untuk mengedit cell

Klik icon ini untuk menghapus cell

# MENU CLASS SUBJECT

Pilih tingkat kelas dari menu drop-down yang tersedia. Ini adalah kolom wajib yang harus diisi.

klik tombol "Back" untuk Kembali ke Subject Class

General Subject List

Action	General Subject	Min Passing Grade
 	A - Agama (General)	60
 	BIND2 - Bahasa Indonesia (General)	60
 	IPA2 - IPA (General)	60
 	IPS2 - IPS (General)	60

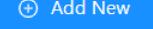
Total Data : 4

klik tombol "Add" untuk menyimpan kursus baru.

Klik icon ini untuk mengedit cell

Klik icon ini untuk menghapus cell

Klik tombol «Delete All» untuk menghapus semua subject list.

Klik tombol "Add New" untuk menambahkan posisi baru.

# MENU SUBJECT TEACHER

Setup > Mapping > Subject Teacher

Mapping guru ke mata pelajaran yang mereka ajar.

Subject Teachers

Search by keyword

Action

Teacher

School Name

Action	Teacher	School Name
	Naufal Alwan Adilah, S.Pd	WITAMA NASIONAL PLUS SRIKANDI
	CHELY AMELYA, S.Pd	WITAMA NASIONAL PLUS SRIKANDI
	MARUDUT M NAHAMPUN S.Hum	WITAMA NASIONAL PLUS SRIKANDI
	Putri Yani Simangunsong, S.Pd	WITAMA NASIONAL PLUS SRIKANDI
	Febrian Sumadi, S.Pd	WITAMA NASIONAL PLUS SRIKANDI
	Fitri Ramadhani, S.Pd	WITAMA NASIONAL PLUS SRIKANDI
	Deborah Carolina, S.Pd	WITAMA NASIONAL PLUS SRIKANDI
	Cici Elizabeth, S.Pd	WITAMA NASIONAL PLUS SRIKANDI
	Yohanes C sihombing, S.Pd	WITAMA NASIONAL PLUS SRIKANDI
	Benny Setiawan, S.Pd	WITAMA NASIONAL PLUS SRIKANDI

Total Data : 19

Show Inactive:

Export

Filter

1 2 10 / page

Gunakan kolom pencarian untuk mencari nama guru berdasarkan kata kunci.

Klik icon ini untuk mengexport data Subject Teacher menjadi excel

Ceklist 'show inactive' jika ingin menampilkan data inactive

Klik icon ini untuk mengedit cell

Klik icon ini untuk menghapus cell

# MENU LESSON SCHEDULES

Setup > Mapping > Lesson Schedules

Mengatur jadwal pelajaran lengkap untuk setiap kelas.

Klik icon ini untuk membuat Lesson Schedule

Gunakan kolom pencarian untuk mencari nama guru berdasarkan kata kunci.

Klik icon ini untuk mengexport data Lesson Schedule menjadi excel

Search by keyword

Action	Period	Semester	Day	Grade	Education Level	Sub Grade	Duration (Minute)	Total Session
	TA 2024/2025	Genap	Tuesday	7	SMP	7A	45	12
	TA 2024/2025	Genap	Wednesday	7	SMP	7A	45	12
	TA 2024/2025	Genap	Monday	7	SMP	7A	45	12
	TA 2024/2025	Genap	Thursday	7	SMP	7A	45	12
	TA 2024/2025	Genap	Friday	7	SMP	7A	45	12
	TA 2024/2025	Genap	Monday	7	SMP	7B	45	12
	TA 2025/2026	Ganjil	Monday	1	SD	1 A	30	10
	TA 2024/2025	Genap	Monday	7	SMP	7A	45	12

Total Data : 8

Show Inactive:

< 1 > 10 / page

Ceklist 'show inactive' jika ingin menampilkan data inactive

Klik icon ini untuk melihat isi cell

Klik icon ini untuk mengedit cell

Klik icon ini untuk menghapus cell

# MENU LESSON SCHEDULES

**Create Lesson Schedules**

\* Academic Period: TA 2024/2025 - Genap

\* Grade Level: 7 SMP

\* Sub Grade: 7A

\* Day: Monday

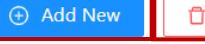
Total Session: 12

**Session List**

Action	Session Number	General Subject	Teacher
 	1	Agama	130 - Yohanes C sihombing, S.Pd - S1 -
 	2	Matematika	125 - Putri Yani Simangunsong, S.Pd - S1 -
 	3	IPS	124 - MARUDUT M NAHAMPUN S.Hum - S1 -
 	4	PJOK	135 - Mr X, S.Pd, M.Pd - S1 -

Total Data : 4

**Action Buttons:**

-  Add New
-  Delete All

**Session List Icons:**

-  Klik icon ini untuk mengedit cell
-  Klik icon ini untuk menghapus cell

**Text Labels:**

- Pilih tahun ajaran dan semester yang berlaku dari menu drop-down.
- Pilih hari yang akan Anda buat jadwalnya.
- Pilih tingkat kelas (misalnya, 7 SMP).
- Pilih tingkat kelas (misalnya, 7 SMP).
- Masukkan total sesi pelajaran yang akan diadakan pada hari itu.
- klik tombol "Back" untuk Kembali ke Lesson Periods
- Klik tombol «Delete All» untuk menghapus semua subject list.
- Klik tombol "Add New" untuk menambahkan posisi baru.
- klik tombol "Add" untuk menyimpan kursus baru.

# MENU EXTRACURRICULAR - STUDENT

Setup > Mapping > Extracurricular - Student

Menghubungkan siswa dengan kegiatan ekstrakurikuler yang diikuti.

Klik icon ini untuk membuat Extracurricular - Student

Extracurricular - Students

+ Create

Search by keyword

Klik icon ini untuk mengexport data menjadi excel

Export

Filter

Action	Academic Period	Semester	Extracurricular	Member	Quota
 	TA 2024/2025	Ganjil	TARI	1	20

Total Data : 1

< 1 > 10 / page ▾



Klik icon ini untuk melihat isi cell

Klik icon ini untuk mengedit cell

Klik icon ini untuk menghapus cell

# MENU EXTRACURRICULAR - STUDENT

Pilih nama kegiatan ekstrakurikuler yang akan diikuti siswa.

Pilih tahun ajaran yang berlaku.

Pilih semester yang sedang berjalan (Ganjil atau Genap).

Pilih nama siswa yang akan didaftarkan dari menu drop-down.

Masukkan tanggal siswa tersebut mulai bergabung dengan kegiatan ekstrakurikuler.

**Create Extracurricular - Students**

\* Extracurricular: TARI

\* Academic Period: TA 2024/2025

\* Semester: Ganjil

\* Student: 0194 - AIDEN OLIVIER REMELTEN

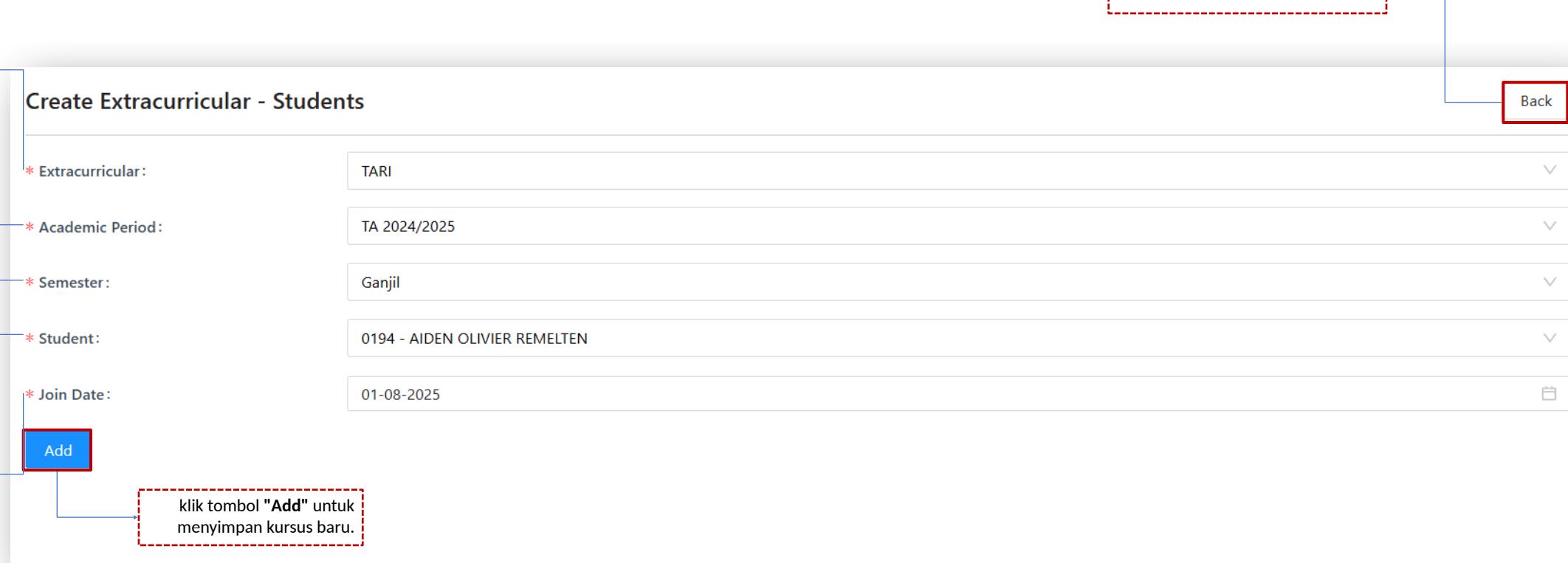
\* Join Date: 01-08-2025

**Add**

klik tombol "Add" untuk menyimpan kursus baru.

klik tombol "Back" untuk Kembali ke List

Back

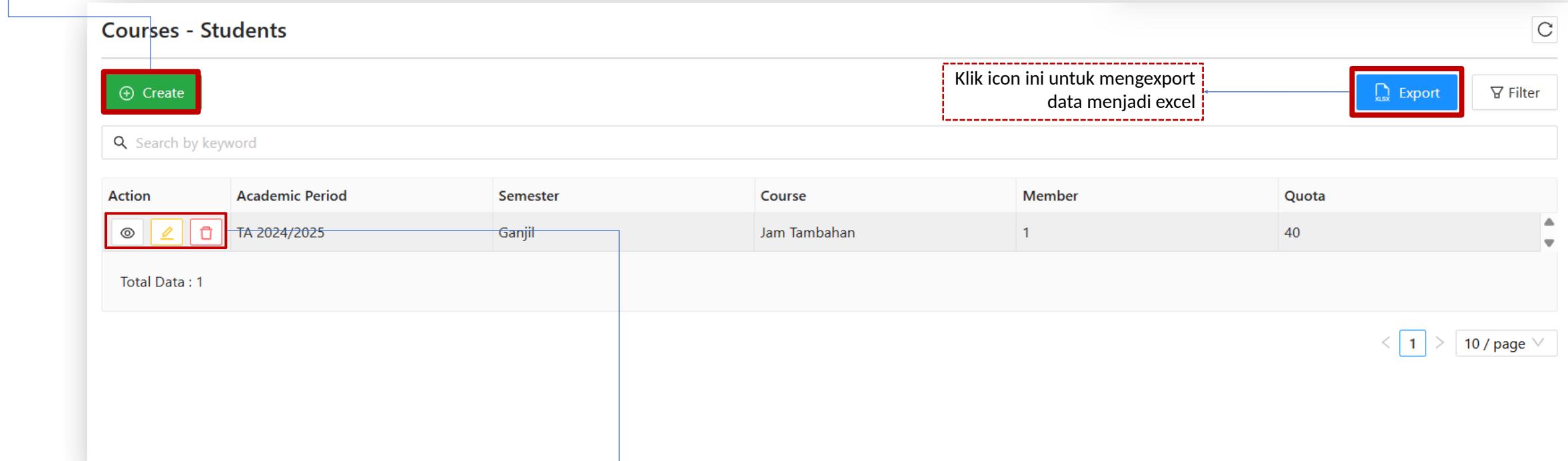


# **MENU COURSES - STUDENT**

Setup > Mapping > Courses - Student

## Mapping siswa terhadap mata pelajaran (course) tertentu.

Klik icon ini untuk membuat  
Courses - Student



Klik icon ini untuk mengexport data menjadi excel

## Courses - Students

⊕ Create

 Search by keyword

## Action

### Academic Period

## Semeste

## Cours

## Members

## Quot

Total Data : 1

< **1** > 10 / page ▾

Klik icon ini untuk melihat isi cell

Klik icon ini untuk  
mengedit cel

Klik icon ini untuk menghapus catatan

# MENU COURSES - STUDENT

Pilih nama mata pelajaran atau kursus yang akan diikuti siswa dari menu drop-down.

Pilih nama siswa yang akan didaftarkan.

Pilih tahun ajaran yang berlaku.

Pilih semester yang sedang berjalan (Ganjil atau Genap).

Masukkan tanggal siswa tersebut mulai bergabung dengan kursus.

klik tombol "Back" untuk Kembali ke List

Back

### Create Courses - Students

Course:	Student:	Academic Period:	Semester:	Join Date:
Jam Tambahan	0176 - BRAVE IZURA TARIGAN	TA 2024/2025	Ganjil	06-09-2025

Add

klik tombol "Add" untuk menyimpan kursus baru.

# MENU AGENDA SCHEDULE

Setup > Mapping > Agenda Schedule

Report Jadwal Schedule

Agenda Schedule

Gunakan kolom pencarian untuk mencari nama guru berdasarkan kata kunci.

Search by keyword

Klik icon ini untuk mengexport data menjadi excel

Export

Filter

Action	Task Name	Start Date	End Date	Period	Semester	Active
	Penilaian Tengah Semester (PTS)	03-03-2025	12-03-2025	TA 2024/2025	Genap	YES
	Penilaian Akhir Semester (PAS)	02-06-2025	13-06-2025	TA 2024/2025	Genap	YES
	Penilaian Tengah Semester (PTS)	10-09-2025	19-09-2025	TA 2025/2026	Ganjil	YES
	Penilaian Akhir Semester (PAS)	26-11-2025	10-12-2025	TA 2025/2026	Ganjil	YES

Total Data : 4

< 1 > 10 / page

Show Inactive:

Ceklist 'show inactive' jika ingin menampilkan data inactive

Klik icon ini untuk melihat isi cell

Klik icon ini untuk mengedit cell

Klik icon ini untuk menghapus cell

# MENU ASSIGN AGENDA - PACKAGE

Setup > Mapping > Assign Agenda - Package

Menu ini digunakan untuk menghubungkan agenda sekolah dengan package tertentu.

Klik icon ini untuk membuat Penugasan

Assign Agenda - Package

**Create**

Search by keyword

Action Final Day Date Grade Number Edcation Level Subject Name

⊕   Final Package Monday 02-06-2025 3 SD Matematika

Total Data : 1

Export

Filter

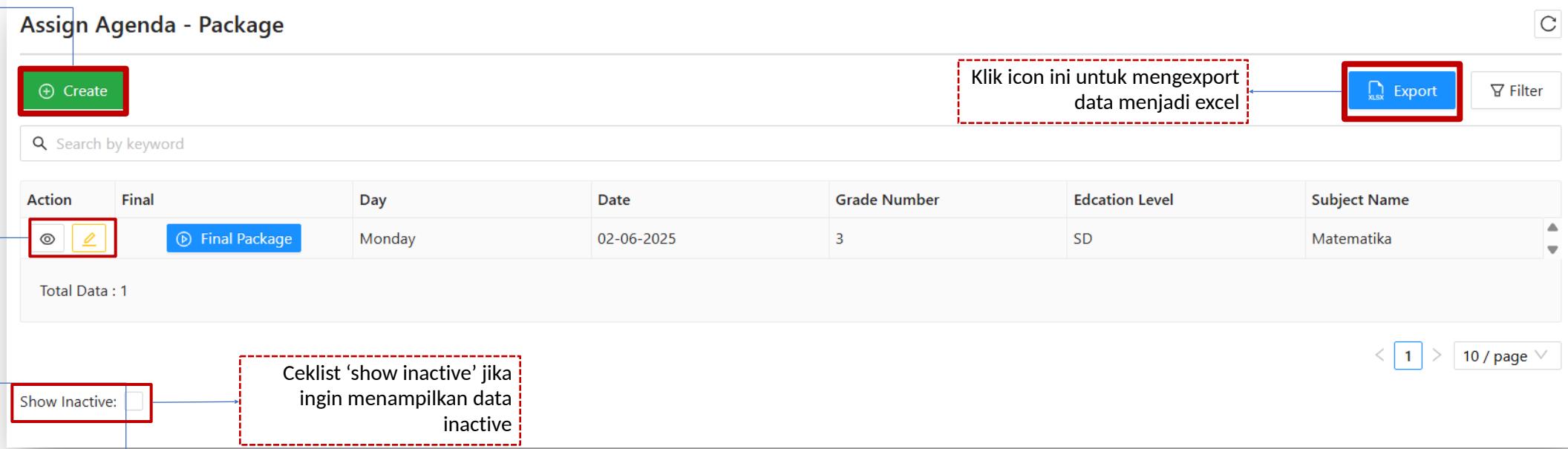
Show Inactive:

Ceklist 'show inactive' jika ingin menampilkan data inactive

1 10 / page

Klik icon ini untuk mengedit cell Klik icon ini untuk menghapus cell



# MENU ASSIGN AGENDA - PACKAGE

Memilih Agenda yang akan Ditugaskan

Gunakan kolom pencarian untuk mencari nama guru berdasarkan kata kunci.

klik tombol "Back" untuk Kembali ke Master Violation Types

**Create Assign Agenda from Package**

Search by keyword

Action	No	Day	Date	Grade	Subject
	1	Monday	02-06-2025	3	Matematika

Total Data : 1

Back

klik ikon panah ke kanan di kolom Action. Ini akan memunculkan detail penugasan di bagian bawah halaman.

**Detail Agenda:** Anda akan melihat ringkasan agenda yang dipilih, seperti Hari, Tanggal, Kelas, dan Mata Pelajaran.

**Assign Agenda - Package**

Day	Monday
Date	02-06-2025
Grade	3
Subject	Matematika

Masukkan durasi pengerajan agenda (misalnya, ujian) dalam satuan menit.

Pilih paket agenda yang relevan dari menu drop-down.

Sub Grade	Session Number
III A	1
III B	1

Duration (Minutes)

Package Name

Save & Process

# MENU TASK SCHEDULES

Setup > Mapping > Task Schedules

Menjadwalkan tugas.

Task Schedules

**+ Create**

**Klik icon ini untuk membuat Task Schedule**

**Klik icon ini untuk mengexport data menjadi excel**

**Export**

**Filter**

**Search by keyword**

Action	Start	Date	Task Name	Day	Subject	Education Level	Grade	Subgrade	Teacher
		07-07-2025	ulanagan mat	Monday	Bahasa Indonesia	SMP	7	7A	Tio Rosni Saskia Situmorang, S.Pd
		Started at 25-07-2025 10:03:50	25-07-2025	Tugas Harian	Wednesday	Matematika	SMP	7	7A
		Started at 29-07-2025 08:59:48	29-07-2025	IPAS	Friday	IPA	SMP	7	7A
		09-08-2025	tugas rumah	Monday	Bahasa Indonesia	SD	1	1 A	Ms Febi
		Started at 09-08-2025 14:10:17	09-08-2025	Tugas Rumah	Monday	Upacara	SMP	7	7A
		Started at 22-08-2025 08:15:39	22-08-2025	Tugas 22 Agustus 2025	Tuesday	IPA	SMP	7	7A
		07-09-2025	Laporan Harian Guru Matematika 7A	Wednesday	Matematika	SMP	7	7A	Putri Yani Simangunsong, S.Pd

Total Data : 7

**Show Inactive:**

**Klik icon ini untuk melihat isi cell**

**Klik icon ini untuk mengedit cell**

**Klik icon ini untuk menghapus cell**

**< 1 > 10 / page ▾**

# MENU TASK SCHEDULES

Gunakan kolom pencarian untuk mencari nama guru berdasarkan kata kunci.

klik tombol "Back" untuk Kembali ke Task Schedule

Back

Create Task Schedule from

Search by keyword

Action	No	Academic Period	Semester	Day	Education Level	Grade	Subgrade	Subject	Teacher
→	1	TA 2024/2025	Genap	Tuesday	SMP	7	7A	PJOK	Mr X, S.Pd, M.Pd
→	2	TA 2024/2025	Genap	Tuesday	SMP	7	7A	IPA	Cici Elizabeth, S.Pd
→	3	TA 2024/2025	Genap	Tuesday	SMP	7	7A	English	CHELY AMELYA, S.Pd
→	4	TA 2024/2025	Genap	Tuesday	SMP	7	7A	Informatika	Mr / Ms X
→	5	TA 2024/2025	Genap	Tuesday	SMP	7	7A	Bahasa Indonesia	Tio Rosni Saskia Situmorang, S.Pd
→	6	TA 2024/2025	Genap	Wednesday	SMP	7	7A	Matematika	Putri Yani Simangunsong, S.Pd
→	7	TA 2024/2025	Genap	Wednesday	SMP	7	7A	Maths	Fitri Ramadhani, S.Pd
→	8	TA 2024/2025	Genap	Monday	SMP	7	7A	Upacara	Naufal Alwan Adilah, S.Pd
→	9	TA 2024/2025	Genap	Monday	SMP	7	7A	Bahasa Indonesia	Tio Rosni Saskia Situmorang, S.Pd
→	10	TA 2024/2025	Genap	Monday	SMP	7	7A	Agama	Yohanes C sihombing, S.Pd

Total Data : 38

Tindakan ini akan mengarahkan Anda ke halaman berikutnya untuk mengisi detail tugas atau laporan yang akan dibuat berdasarkan jadwal yang Anda pilih.

# MENU TASK SCHEDULES

Masukkan deskripsi singkat atau nama untuk tugas yang akan dibuat

Tanggal tugas ini akan dilaksanakan.

Waktu mulai tugas ini.

Masukkan durasi waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas ini dalam satuan menit.

Pilih jenis penilaian yang terkait dengan tugas ini dari menu drop-down

Pilih jenis tugas dari menu drop-down yang tersedia.

Pilih paket agenda atau tugas yang relevan, jika ada, dari menu drop-down.

**Task Schedules**

\* Description: Laporan Harian Guru Matematika 7A

\* Date: 07-09-2025

\* Start Time: 10:00

\* Duration (Minutes): 60

\* Assessment Type: Tugas Matematika

\* Task Type: Teori

\* Package: Tugas Rumah

**Save & Process**

klik tombol "Save & Process" untuk menyimpan dan memproses penugasan agenda ke kelas-kelas yang bersangkutan.

klik tombol "Back" untuk Kembali ke Task Schedule

# MENU STUDNT ACHIEVEMENT

Setup > Mapping > Student Achievement

Mencatat & memetakan prestasi siswa.

Student Achievements

**Create**

**Search by keyword**

**Klik icon ini untuk membuat Student Achievement**

**Klik icon ini untuk mengexport data menjadi excel**

**Export**

**Filter**

**Action** **Student Name** **Medal** **Description** **Level** **Activity Name** **Date** **Show in Rapot** **Active**

Action	Student Name	Medal	Description	Level	Activity Name	Date	Show in Rapot	Active
  	AIDEN OLIVIER REMETLEN	Gold Medal / Rank #1	Juara 1 OSN Matematika	National		07-09-2025	YES	YES

Total Data : 1

**Show Inactive:**

**Ceklist 'show inactive' jika ingin menampilkan data inactive**

**Klik icon ini untuk melihat isi cell**

**Klik icon ini untuk mengedit cell**

**Klik icon ini untuk menghapus cell**

< 1 > 10 / page

# MENU STUDNT ACHIEVEMENT

Pilih siswa yang mendapatkan prestasi. Bisa dicari berdasarkan nama atau NIS.

Jenis penghargaan yang diperoleh (misalnya Gold, Silver, Bronze).

Deskripsi singkat prestasi yang didapat siswa.

Tingkat perlombaan

Nama penyelenggara lomba atau kegiatan.

Lokasi tempat perlombaan atau kegiatan berlangsung.

Tanggal prestasi diraih.

Diisi jika prestasi terkait dengan kegiatan sekolah tertentu.

Checklist jika prestasi ini ingin ditampilkan pada rapor siswa.

**Create Student Achievements**

**Student:**  Search by name or NIS

**Medal:**  Choose Medal

**Description:**  Input Description

**Level:**  Choose Level

**Organizer:**  Input Organizer

**Location:**  Input Location

**Achievement Date:**  Choose Achievement Date

**School Activity:**  Choose School Activity

**Show in Rapot:**

**\* File Certificate (PDF):**  Click or drag file to this area to upload  
File: .pdf  
Max: 1 file

# MENU STUDNT ACHIEVEMENT

Unggah Sertifikat siswa. Anda bisa mengklik atau menyeret file Unggah foto medali atau bukti fisik lainnya (misalnya sertifikat).gambar ke area yang disediakan.

\* Pass Photo (JPG/PNG):

sertifikat.pdf

Max: 1 file



Unggah foto pas siswa. Anda bisa mengklik atau menyeret file Unggah foto medali atau bukti fisik lainnya (misalnya sertifikat).gambar ke area yang disediakan.

\* Medal Photo (JPG/PNG):

PHOTO.jpg

Click or drag file to this area to upload

File: jpg, jpeg, .png

Max: 1 file



Unggah foto medali atau bukti fisik lainnya.

medali.jpeg

Click or drag file to this area to upload

File: jpg, jpeg, .png

Max: 1 file



Add Achievement

klik tombol "Save & Process" untuk menyimpan dan memproses penugasan agenda ke kelas-kelas yang bersangkutan.

# MENU STUDENT ORGANIZATION MEMBERS

Setup > Mapping > Student Organization Members

Mengatur keanggotaan siswa dalam organisasi.

Student Organization Members

**>Create**

**Export**

**Filter**

**Search by keyword**

**Action**

Action	Student	Organization	Position	Active
	162 - Raymond Jaki Lucky Rajagukguk	Organisasi Siswa Intra Sekolah (TA 2024/2025)	Leader	YES
	911001 - AGUS CS	Organisasi Siswa Intra Sekolah (TA 2024/2025)	Leader	YES

Total Data : 2

Show Inactive:

Ceklist 'show inactive' jika ingin menampilkan data inactive

10 / page

**Klik icon ini untuk melihat isi cell**

**Klik icon ini untuk mengedit cell**

**Klik icon ini untuk menghapus cell**

# MENU STUDENT ORGANIZATION MEMBERS

Cari 'Student' dengan memasukkan nama atau NIS siswa yang akan menjadi anggota.

Pilih nama organisasi siswa yang sudah Anda buat sebelumnya dari menu drop-down.

Tentukan jabatan siswa dalam organisasi tersebut.

**Create Student Organization Members**

\* Student: 911001 - AGUS CS  
Search by name or NIS

\* Organization: Organisasi Siswa Intra Sekolah - TA 2024/2025

\* Position:  Leader  Co Leader

Add

klik tombol "Add" untuk menyimpan kursus baru.

klik tombol "Back" untuk Kembali ke Student Organization Members

Back

Organisasi Siswa Intra Sekolah - TA 2024/2025

Organisasi Siswa Intra Sekolah - TA 2024/2025

Palang Merah Remaja - TA 2024/2025

# MENU PRINCIPLES

Setup > Mapping > Principles

Setting Kepala Sekolah

Principles

⊕ Create

Search by keyword

Action Education Level Staff Is International Active

Action	Education Level	Staff	Is International	Active
<span>⊕</span> <span>✍</span> <span>✖</span>	PAUD-KB	Agus Salim, S.Pd. M.Pd	NO	YES

Total Data : 1

Show Inactive:

1 100 / page

⊕ ✍ ✖

Klik icon ini untuk membuat Principles

Klik icon ini untuk mengexport data menjadi excel

Ceklist 'show inactive' jika ingin menampilkan data inactive

Klik icon ini untuk melihat isi cell

Klik icon ini untuk mengedit cell

Klik icon ini untuk menghapus cell

# MENU PRINCIPLES

**Create Principles**

Pilih Education Level yang sesuai

Pilih nama Staff dari daftar yang tersedia.

Centang kotak Is International jika kepala sekolah atau bagian tersebut mengelola program internasional.

\* Education Level: PAUD-KB (Kelompok Bermain)

\* Staff: 198306172007031006 - Agus Salim, S.Pd. M.Pd - S1 Pendidikan Jasmani

Is International:

Add

klik tombol "Add" untuk menyimpan kursus baru.

klik tombol "Back" untuk Kembali ke Principle

Back

# MENU STUDENT SCHOLARSHIPS

## Mapping siswa yang menerima beasiswa beserta jenisnya.

**Student Scholarships**

**Klik icon ini untuk membuat student scholarship** 

**Klik icon ini untuk mengexport data student scholarship menjadi excel** 

**Klik icon ini untuk melihat isi cell** 

**Klik icon ini untuk mengedit cell** 

**Klik icon ini untuk menghapus cell** 

Action	NIS	Student Name	Description	Amount	Allocation	Outstanding	Active
  	0194	AIDEN OLIVIER REMELTEN	Beasiswa Siswa Unggulan	2,000,000.00	0.00	2,000,000.00	YES

Total Data : 1

Show Inactive:

Ceklist 'show inactive' jika ingin menampilkan data inactive

< 1 > 100 / page ▾

# MENU STUDENT SCHOLARSHIPS

**Create Student Scholarships**

Pilih nama siswa yang menerima beasiswa.

Masukkan jumlah dana beasiswa.

Berikan deskripsi singkat tentang beasiswa tersebut.

Tentukan tanggal mulai dan berakhirnya beasiswa.

Centang kotak yang sesuai untuk menunjukkan peruntukan beasiswa.

0194 - AIDEN OLIVIER REMELTEN

2,000,000

Beasiswa Siswa Unggulan

06-03-2025

07-09-2025

School Fee  Course  Extra  Expense

**Add**

klik tombol "Add" untuk menyimpan kursus baru.

klik tombol "Back" untuk Kembali ke Student Scholarship

Back

# Miscellaneous

# MENU USER PREFS

Setup > Miscellaneous > User Prefs

Mengatur preferensi pengguna yang sifatnya personal.

The screenshot shows the 'User Prefs' configuration interface with several settings highlighted:

- Change User Pref** (Main Category):
  - Decimal Number**: Set to 2. (Tentukan jumlah angka di belakang koma.)
  - Language Default**: Set to ENG. (Pilih bahasa default untuk antarmuka pengguna.)
  - Paginate**: Set to 100. (Tentukan jumlah data yang ditampilkan per halaman.)
  - Save**: A blue button to save changes.
- Decimal Separator**: Set to . (Pilih karakter pemisah desimal.)
- Thousand Separator**: Set to , (Pilih karakter pemisah ribuan.)
- Layout**: Set to IconsNav. (Pilih tata letak antarmuka.)
- Format Date**: Set to DD-MM-YYYY. (Pilih format tanggal yang diinginkan (misalnya: DD-MM-YYYY).)
- Display Loading**: Set to Bubbles. (Pilih tampilan saat sistem sedang memproses data.)
- Table Border**: Set to Yes. (Pilih apakah tabel akan memiliki batas atau tidak.)

Annotations in Indonesian:

- Tentukan jumlah angka di belakang koma.** (Set the number of digits after the decimal point.)
- Pilih bahasa default untuk antarmuka pengguna.** (Select the default language for the interface.)
- Tentukan jumlah data yang ditampilkan per halaman.** (Set the number of items displayed per page.)
- Setelah selesai, klik **Save** untuk menyimpan perubahan.** (After finishing, click the **Save** button to save changes.)
- Pilih karakter pemisah desimal.** (Select the decimal separator character.)
- Pilih karakter pemisah ribuan.** (Select the thousands separator character.)
- Pilih tata letak antarmuka.** (Select the interface layout.)
- Pilih format tanggal yang diinginkan (misalnya: DD-MM-YYYY).** (Select the date format (e.g., DD-MM-YYYY).)
- Pilih tampilan saat sistem sedang memproses data.** (Select the display style during data processing.)
- Pilih apakah tabel akan memiliki batas atau tidak.** (Select whether tables will have borders or not.)

# MENU MASTER CURRENCY

Setup > Miscellaneous > Master Currency

Mengelola data mata uang yang digunakan dalam sistem.

The screenshot shows the 'Master Currency' setup page. At the top left is a green 'Create' button. To its right is a search bar with the placeholder 'Search by keyword'. On the far right are a blue 'Export' button and a 'Filter' button. The main area contains a table with columns 'Action' and 'Currency Name'. A single row is shown with the value 'IDR'. Below the table, a message says 'Total Data : 1'. At the bottom right are navigation buttons for page 1 and 100. A large blue arrow points from the 'Create' button down to a row of edit icons. Three red boxes with arrows point to these icons: the first points to the first icon (a magnifying glass), the second to the second (a pencil), and the third to the third (a trash can). A red box also points to the 'Export' button with the text 'Klik icon ini untuk mengexport data menjadi excel'.

Master Currency

>Create

Klik icon ini untuk membuat Master Currency

Search by keyword

Action

Currency Name

IDR

Total Data : 1

Export

Filter

Klik icon ini untuk mengexport data menjadi excel

Klik icon ini untuk melihat isi cell

Klik icon ini untuk mengedit cell

Klik icon ini untuk menghapus cell

1

100 / page

# MENU MASTER CURRENCY

Isi kolom Currency Name dengan kode mata uang yang diinginkan (contoh: IDR).

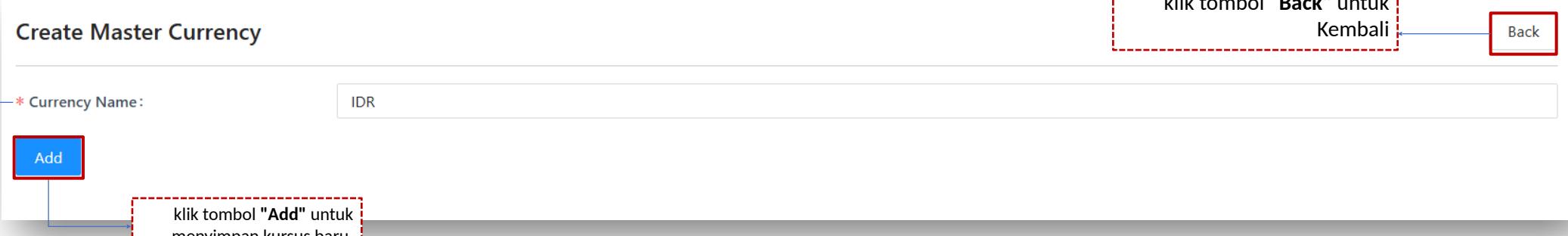
**Create Master Currency**

\* Currency Name:

**Add**

klik tombol "Add" untuk menyimpan kursus baru.

klik tombol "Back" untuk Kembali **Back**



# ASSESSMENT

# ACADEMIC

# MENU AGENDA ASSESSMENT

Assesment > Academic > Agenda Assesment

Digunakan untuk mengelola dan memasukkan nilai dari Penilaian Harian (PH), Penilaian Tengah Semester (PTS), atau Penilaian Akhir Semester (PAS) yang direncanakan dalam agenda belajar.

Agenda Assessments Mulai mengelola Penilaian C

+ Create

Action	Date	Task Name	Day	Subject	Education Level	Grade	Subgrade	Teacher
 No data								
Total Data : 0								
Show Inactive: <input type="checkbox"/>								

# MENU AGENDA ASSESSMENT

Assesment > Academic > Agenda Assesment > Create

Digunakan untuk mengelola dan memasukkan nilai dari Penilaian Harian (PH), Penilaian Tengah Semester (PTS), atau Penilaian Akhir Semester (PAS) yang direncanakan dalam agenda belajar.

Create Assessment from d

Back

Action	No	Date	Test Name	Day	Subject	Education Level	Grade	Subgrade	Teacher
						No data			
Total Data : 0									

# MENU TASK ASSESSMENT

Assesment > Academic > Task Assesment

Digunakan untuk mengelola dan memasukkan nilai dari berbagai Tugas yang diberikan kepada siswa, seperti tugas mandiri, proyek, atau PR.

Task Assessments Mulai mengelola Penilaian C

+ Create

Action	Date	Task Name	Day	Subject	Education Level	Grade	Subgrade	Teacher
 No data								

Total Data : 0

Show Inactive:

# MENU TASK ASSESSMENT

Assesment > Academic > Task Assesment

Digunakan untuk mengelola dan memasukkan nilai dari berbagai Tugas yang diberikan kepada siswa, seperti tugas mandiri, proyek, atau PR.

Gunakan kolom pencarian untuk mencari nama guru berdasarkan kata kunci.

**Create Assessment from Task**

Search by keyword

Action	No	Date	Task Name	Day	Subject	Education Level	Grade	Subgrade	Teacher
→		07-07-2025	ulanagan mat	Monday	Bahasa Indonesia	SMP	7	7A	Tio Rosni Saskia Situmorang, S.Pd
→		25-07-2025	Tugas Harian	Wednesday	Matematika	SMP	7	7A	Putri Yani Simangunsong, S.Pd
→		29-07-2025	IPAS	Friday	IPA	SMP	7	7A	Cici Elizabeth, S.Pd
→		09-08-2025	tugas rumah	Monday	Bahasa Indonesia	SD	1	1 A	Ms Febi
→		09-08-2025	Tugas Rumah	Monday	Upacara	SMP	7	7A	Naufal Alwan Adilah, S.Pd
→		22-08-2025	Tugas 22 Agustus 2025	Tuesday	IPA	SMP	7	7A	Cici Elizabeth, S.Pd
→		07-09-2025	Laporan Harian Guru Matematika 7A	Wednesday	Matematika	SMP	7	7A	Putri Yani Simangunsong, S.Pd

Total Data : 7

klik tombol "Back" untuk Kembali ke Master Violation Types

Back

Tindakan ini akan mengarahkan Anda ke halaman berikutnya untuk mengisi detail tugas atau laporan yang akan dibuat berdasarkan jadwal yang Anda pilih.

# MENU P5 ASSESSMENT

Assesment > Academic > P5 Assesment

Digunakan untuk mengelola dan memasukkan nilai dari Penilaian Sikap (PS) siswa, mencakup aspek spiritual dan sosial.

P5 Assessments Mulai mengelola Penilaian C

+ Create

Action	Subject	Education Level	Grade	Subgrade	Teacher
 No data					

Total Data : 0

Show Inactive:

# **MENU P5 ASSESSMENT**

## Assessment > Academic > P5 Assessment

Digunakan untuk mengelola dan memasukkan nilai dari Penilaian Sikap (PS) siswa, mencakup aspek spiritual dan sosial.

## Create Assessment from P5

[Back](#)

Action	No	Subject	Education Level	Grade	Subgrade	Teacher
				No data		

# MENU FINAL SCORE SUBJECT

Assesment > Academic > Final Score Subject

Modul untuk mereview, memverifikasi, dan mengunci nilai akhir setiap mata pelajaran sebelum diolah menjadi laporan hasil belajar (rapor).

Mulai mengelola Penilaian

Action	Subject	Subgrade	Teacher
 	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	VIII A	
 	Pendidikan Pancasila	VIII A	
 	Bahasa Indonesia	VIII A	
 	Matematika	VIII A	
 	Ilmu Pengetahuan Alam	VIII A	
 	Ilmu Pengetahuan Sosial	VIII A	
 	Bahasa Inggris	VIII A	
 	Seni Budaya	VIII A	
 	Penjaskes	VIII A	
 	Informatika	VIII A	

Final Score Subject C

+ Create Export Filter

Search by keyword

Action	Subject	Subgrade	Teacher
 	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	VIII A	
 	Pendidikan Pancasila	VIII A	
 	Bahasa Indonesia	VIII A	
 	Matematika	VIII A	
 	Ilmu Pengetahuan Alam	VIII A	
 	Ilmu Pengetahuan Sosial	VIII A	
 	Bahasa Inggris	VIII A	
 	Seni Budaya	VIII A	
 	Penjaskes	VIII A	
 	Informatika	VIII A	

# MENU FINAL SCORE SUBJECT

Assesment > Academic > Final Score Subject

Modul untuk mereview, memverifikasi, dan mengunci nilai akhir setiap mata pelajaran sebelum diolah menjadi laporan hasil belajar (rapor).

## Create Score from Final

Back

Action	No	Subject	Subgrade	Teacher
 No data				

Total Data : 0

# MENU HOMEROOM TEACHER NOTES

Assesment > Academic > Homeroom Teacher Notes

Digunakan oleh Guru Wali Kelas untuk memasukkan catatan/narasi perkembangan siswa secara keseluruhan di kelas.

Mulai mengelola Penilaian

### Homeroom Teacher Notes

[Create](#) [Export](#) [Filter](#)

Search by keyword

Action	Teacher	Subgrade
		VIII A
		VIII B
		IX A
		IX B

Total Data : 4

Show Inactive:

< [1](#) > [100 / page](#)

# MENU HOMEROOM TEACHER NOTES

Assesment > Academic > Homeroom Teacher Notes

Digunakan oleh Guru Wali Kelas untuk memasukkan catatan/narasi perkembangan siswa secara keseluruhan di kelas.

## Create Note from Homeroom Teacher

Back

Search by keyword

Action	No	Teacher	Subgrade
<a href="#">→</a>	1	RATIH KARMELA, S.Pd.	Kelas 6
<a href="#">→</a>	2	RATIH KARMELA, S.Pd.	V1 A
<a href="#">→</a>	3	RATIH KARMELA, S.Pd.	V1 A
<a href="#">→</a>	4		II A
<a href="#">→</a>	5		II B
<a href="#">→</a>	6		II C
<a href="#">→</a>	7	DAME TIURMIDA, S.Pd.	V1 A

Total Data : 7

# MENU CONNECTION BOOK

Assesment > Academic > Connection Books

Digunakan untuk mengelola informasi dari buku penghubung antara sekolah dan orang tua, seperti komunikasi harian.

Mulai mengelola Penilaian

Connection Books							C
<a href="#">+ Create</a>		<a href="#">Export</a>					<a href="#">Filter</a>
<input type="text"/> Search by keyword							
Action	Date	Day	Grade	Subgrade	Subject	Teacher	
<a href="#"></a> <a href="#"></a>	13-10-2025	Monday	8	VIII B	Bahasa Indonesia	CHRISTINA MARIA TITISARI, S.T.	

Total Data : 1

Show Inactive:

< 1 > 100 / page ▾

# MENU CONNECTION BOOK

Assesment > Academic > Connection Books

Digunakan untuk mengelola informasi dari buku penghubung antara sekolah dan orang tua, seperti komunikasi harian.

## Create Connection Book from Teacher

Back

Search by keyword

Action	No	Academic Period	Semester	Day	Education Level	Grade	Subgrade	Subject	Teacher
	1	TA 2024/2025	GENAP	Monday	SMP	8	VIII B	Bahasa Indonesia	CHRISTINA MARIA TITISARI, S.T.

Total Data : 1

# MENU GRADE PROMOTION

Assesment > Academic > Grade Promotion

Digunakan untuk memasukkan keputusan atau catatan terkait kenaikan kelas siswa.

Grade Promotions Menu

Grade Promotion Choose Subgrade

1 Academic Period 2 Grade Selection

**Select Academic Period**  
Select the academic period for grade promotion.

\* Academic Period: TA 2024/2025 - GANJIL Mulai mengelola Penilaian

\* Grade Number: 1 SD Mulai mengelola Penilaian

\* Sub Grade: 1 A Mulai mengelola Penilaian

Previous Next

# MENU GRADE PROMOTION

Assesment > Academic > Grade Promotion

Digunakan untuk memasukkan keputusan atau catatan terkait kenaikan kelas siswa.

Grade Promotion Choose Subgrade

1 Academic Period 2 Grade Selection

**Select Grade for Promotion**  
Select the grade to which students will be promoted.

\* Academic Period To  
TA 2024/2025 - GENAP

\* Grade Number To  
1 SD

Mulai mengelola Penilaian

Mulai mengelola Penilaian

**List Student**

<input checked="" type="checkbox"/>	Student	Current Period	Current Semester	Current Grade	Current Sub Grade	Current Level
 No data						
Total Data : 0						

Previous Promote

# MENU GRADE PROMOTION

Assesment > Academic > Grade Promotion

Digunakan untuk memasukkan keputusan atau catatan terkait kenaikan kelas siswa.

Grade Promotion [Choose Subgrade](#)

 Choose Subgrade for Student

\* Grade Number  Mulai mengelola Penilaian

\* Sub Grade To  Mulai mengelola Penilaian

List Student

<input type="checkbox"/>	Student	Period From	Period To	Grade From	Grade To	Sub Grade From
 No data						

Total Data : 0

[Assign Subgrade](#)

# MENU GENERATE RAPORT

Assesment > Academic > Generate Raport

Modul utama untuk mencetak/mengunduh Laporan Hasil Belajar (Rapor) siswa setelah semua data nilai dan catatan lengkap.

Mulai mengelola Penilaian

### Generate Raport

⊕ Create Export Filter

Search by keyword

Date	Academic Period	Semester	Active
21-06-2025	TA 2024/2025	GENAP	YES

Total Data : 1

Show Inactive:

< 1 > 100 / page ▾

## MENU GENERATE RAPORT

Create Generate Raport

Back

* Academic Period:	TA 2024/2025
* Semester:	GENAP
* Date:	19-11-2025

Add

Mulai mengelola Penilaian

Mulai mengelola Penilaian

Mulai mengelola Penilaian

```
graph LR; Add[Add] --> M1[Mulai mengelola Penilaian]; AP[* Academic Period: TA 2024/2025] --> M1; Semester[* Semester: GENAP] --> M1; Date[* Date: 19-11-2025] --> M1; M1 --> M2[Mulai mengelola Penilaian]; M1 --> M3[Mulai mengelola Penilaian];
```

**NON  
ACADEMIC**

# MENU ASSESSMENT EXTRACURRICULAR

Assesment > Non Academic > Assesment Extracurricular

Digunakan untuk memasukkan dan mengelola nilai atau penilaian kegiatan Ekstrakurikuler siswa.

Mulai mengelola Penilaian

Assessment Extracurriculars

+ Create C

Action	Academic Period	Semester	Extracurricular	Member
			 No data	

Total Data : 0

Show Inactive:

# MENU ASSESSMENT EXTRACURRICULAR

Assesment > Non Academic > Assesment Extracurricular

Digunakan untuk memasukkan dan mengelola nilai atau penilaian kegiatan Ekstrakurikuler siswa.

**Create Assessment from Extra**

Search by keyword

Action No Academic Period Semester Extracurricular Member

→	TA 2024/2025	Ganjil	TARI	1
---	--------------	--------	------	---

Total Data : 1

Tindakan ini akan mengarahkan Anda ke halaman berikutnya untuk mengisi detail tugas atau laporan yang akan dibuat berdasarkan jadwal yang Anda pilih.

Gunakan kolom pencarian untuk mencari nama guru berdasarkan kata kunci.

klik tombol "Back" untuk Kembali list

Back

# MENU ASSESSMENT EXTRACURRICULAR

Assesment > Non Academic > Assesment Extracurricular

Digunakan untuk memasukkan dan mengelola nilai atau penilaian kegiatan Ekstrakurikuler siswa.

Anda dapat melihat informasi detail ekstrakurikuler, seperti Academic Period, Semester, Extracurricular, Minimum Grade Level, Member, Quota, dan Min Passing Grade. Informasi ini bersifat tetap dan berfungsi sebagai panduan.

Terdapat daftar setiap siswa yang terdaftar dalam ekstrakurikuler tersebut.

**Assessment Extracurriculars**

Academic Period	TA 2024/2025
Semester	Ganjil
Extracurricular	TARI
Minimum Grade Level	1 SD
Member	1
Quota	20
Min Passing Grade	75

Untuk setiap siswa, Anda dapat menginput Score (skor) dan Note (catatan).

Student	Grade	Education Level	Score	Note	Status
 0194 - AIDEN OLIVIER REMELTEN	1	SD	A (>= 90)	Input	● Pass

**Save & Process**

klik tombol "Save & Process" untuk menyimpan dan memproses penugasan agenda ke kelas-kelas yang bersangkutan.

klik tombol "Back" untuk Kembali ke list

Back

# MENU ASSESSMENT COURSES

Assesment > Non Academic > Assesment Courses

Digunakan untuk memasukkan dan mengelola nilai atau penilaian kegiatan Kursus/Keterampilan yang diikuti siswa di luar mata pelajaran wajib.

The screenshot shows the 'Assessment Courses' page with the following highlighted elements:

- Create Button:** A green button labeled '+ Create' is highlighted with a red box and a blue arrow pointing to it. A text box to its right says 'Klik icon ini untuk membuat assessment courses'.
- Search Bar:** A search bar with the placeholder 'Search by keyword' is highlighted with a red box and a blue arrow pointing to it.
- Export Button:** A blue button labeled 'Export' with a file icon is highlighted with a red box and a blue arrow pointing to it. A text box to its right says 'Klik icon ini untuk mengexport data menjadi excel'.
- Action Column:** The first column of the table is labeled 'Action' and contains icons for edit (pencil) and delete (trash).
- Academic Period:** The 'Academic Period' column shows 'TA 2024/2025'.
- Semester:** The 'Semester' column shows 'Ganjil'.
- Course:** The 'Course' column shows 'Jam Tambahan'.
- Member:** The 'Member' column shows '1'.
- Show Inactive:** A checkbox labeled 'Show Inactive:' is highlighted with a red box and a blue arrow pointing to it. A text box to its right says 'Ceklist 'show inactive' jika ingin menampilkan data inactive'.
- Page Navigation:** Page number '1' and '100 / page' are highlighted with a red box and a blue arrow pointing to it.
- Edit and Delete Icons:** The edit and delete icons in the 'Action' column are highlighted with red boxes and blue arrows pointing to them. A text box below says 'Klik icon ini untuk mengedit cell' and 'Klik icon ini untuk menghapus cell'.

Action	Academic Period	Semester	Course	Member
	TA 2024/2025	Ganjil	Jam Tambahan	1

# MENU ASSESSMENT COURSES

Assesment > Non Academic > Assesment Courses

Digunakan untuk memasukkan dan mengelola nilai atau penilaian kegiatan Kursus/Keterampilan yang diikuti siswa di luar mata pelajaran wajib.

Gunakan kolom pencarian untuk mencari nama guru berdasarkan kata kunci.

Create Assessment from Course

Search by keyword

klik tombol "Back" untuk Kembali ke list

Back

Action	No	Academic Period	Semester	Course	Member
		TA 2024/2025	Ganjil	Jam Tambahan	1

TA 2024/2025

Semester

Course

Member

Total Data : 1

Tindakan ini akan mengarahkan Anda ke halaman berikutnya untuk mengisi detail tugas atau laporan yang akan dibuat berdasarkan jadwal yang Anda pilih.

# MENU ASSESSMENT COURSES

Assesment > Non Academic > Assesment Courses

Digunakan untuk memasukkan dan mengelola nilai atau penilaian kegiatan Kursus/Keterampilan yang diikuti siswa di luar mata pelajaran wajib.

Anda dapat melihat informasi detail Courses, seperti Academic Period, Semester, Course, Member, Quota. Informasi ini bersifat tetap dan berfungsi sebagai panduan.

Terdapat daftar setiap siswa yang terdaftar dalam ekstrakurikuler tersebut.

Assessment Courses

Academic Period	TA 2024/2025
Semester	Ganjil
Course	Jam Tambahan
Member	1
Quota	40

Student	Grade	Education Level	Score	Note	Status
 0176 - BRAVE IZURA TARIGAN	1	SD	A (>= 90)	Excellent	<input checked="" type="radio"/> Pass <input type="radio"/> Fail

**Save & Process**

klik tombol "Save & Process" untuk menyimpan dan memproses penugasan agenda ke kelas-kelas yang bersangkutan.

klik tombol "Back" untuk Kembali ke list

Back

# DISIPLINE

# MENU VIOLATION STUDENT

Assesment > Discipline > Violation Student

Modul untuk mencatat, mengelola, dan melacak data pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh siswa.

Klik icon ini untuk membuat violation

Violation Students

+ Create

Search by keyword

Klik icon ini untuk mengexport data list menjadi excel

Export

Filter

Action	Student Number	Student Name	Violation	Point
	0194	AIDEN OLIVIER REMELTEN	MELUKAI TEMAN	5

Total Data : 1

< 1 > 100 / page

Show Inactive:

Ceklist 'show inactive' jika ingin menampilkan data inactive

Klik icon ini untuk melihat isi cell

Klik icon ini untuk mengedit cell

Klik icon ini untuk menghapus cell

# MENU VIOLATION STUDENT

Assesment > Discipline > Violation Student

Modul untuk mencatat, mengelola, dan melacak data pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh siswa.

Pilih nama **Student** yang melakukan pelanggaran. Anda dapat mencari siswa berdasarkan nama atau NIS.

Pilih jenis **Violation** (pelanggaran) dari daftar yang tersedia.

Tentukan **Date** (tanggal) terjadinya pelanggaran.

**Create Violation Students**

Student: 0194 - AIDEN OLIVIER REMELTEN

\* Violation: MELUKAI TEMAN

\* Date: 08-09-2025

Add

klik tombol "Add" untuk menyimpan kursus baru.

klik tombol "Back" untuk Kembali ke List

Back

# MENU STUDENT ATTENDANCE

Assesment > Discipline > Student Attendance

Digunakan untuk mencatat dan merekap kehadiran (absensi) harian siswa di kelas atau sekolah.

Klik icon ini untuk membuat student attendance

Klik icon ini untuk mengexport data mjd xls

Klik icon ini untuk mengedit cell

Klik icon ini untuk menghapus cell

Search by keyword

Export

Filter

Student Attendances

>Create

Action Academic Period Semester Date Day Education Level Grade Subgrade Subject Teacher

TA 2024/2025 Genap 08-09-2025 Tuesday SMP 7 7A PJOK Mr X, S.Pd, M.Pd

Total Data : 1

Show Inactive:

Ceklist 'show inactive' jika ingin menampilkan data inactive

1 100 / page

Action	Academic Period	Semester	Date	Day	Education Level	Grade	Subgrade	Subject	Teacher	
		TA 2024/2025	Genap	08-09-2025	Tuesday	SMP	7	7A	PJOK	Mr X, S.Pd, M.Pd

# MENU STUDENT ATTENDANCE

Assesment > Discipline > Student Attendance

Digunakan untuk mencatat dan merekap kehadiran (absensi) harian siswa di kelas atau sekolah.

Gunakan kolom pencarian untuk mencari nama guru berdasarkan kata kunci.

Search by keyword

klik tombol "Back" untuk Kembali ke List

Back

Create Student Attendance from Lesson Schedule

Action	No	Academic Period	Semester	Day	Education Level	Grade	Subgrade	Subject	Teacher
		TA 2024/2025	Genap	Tuesday	SMP	7	7A	PJOK	Mr X, S.Pd, M.Pd
		TA 2024/2025	Genap	Tuesday	SMP	7	7A	IPA	Cici Elizabeth, S.Pd
		TA 2024/2025	Genap	Tuesday	SMP	7	7A	English	CHELY AMELYA, S.Pd
		TA 2024/2025	Genap	Tuesday	SMP	7	7A	Informatika	Mr / Ms X
		TA 2024/2025	Genap	Tuesday	SMP	7	7A	Bahasa Indonesia	Tio Rosni Saskia Situmorang, S.Pd
		TA 2024/2025	Genap	Wednesday	SMP	7	7A	Matematika	Putri Yani Simangunsong, S.Pd
		TA 2024/2025	Genap	Wednesday	SMP	7	7A	Maths	Fitri Ramadhani, S.Pd
		TA 2024/2025	Genap	Wednesday	SMP	7	7A	Science	Fitri Ramadhani, S.Pd
		TA 2024/2025	Genap	Wednesday	SMP	7	7A	IPS	MARUDUT M NAHAMPUN S.Hum
		TA 2024/2025	Genap	Wednesday	SMP	7	7A	Pkn	Naufal Alwan Adilah, S.Pd

Tindakan ini akan mengarahkan Anda ke halaman berikutnya untuk mengisi detail tugas atau laporan yang akan dibuat berdasarkan jadwal yang Anda pilih.

Total Data : 37

# MENU STUDENT ATTENDANCE

Assesment > Discipline> Student Attendance

Digunakan untuk mencatat dan merekap kehadiran (absensi) harian siswa di kelas atau sekolah.

Anda dapat melihat informasi detail Courses, seperti Academic Period, Semester, Course, Member, Quota. Informasi ini bersifat tetap dan berfungsi sebagai panduan.

## Student Attendances

Academic Period	TA 2024/2025
Semester	Genap
Day	Tuesday
Education Level	SMP
Grade	7
Sub Grade	7A
Subject	PJOK
Teacher	Mr X, S.Pd, M.Pd

Terdapat daftar setiap siswa yang terdaftar dalam kelas tersebut.

### Student



102 - Abraham Gavra



103 - Adelia Cathlyn

klik tombol "Back" untuk Kembali ke list

Back

Pada bagian Presence, isi sesuai kehadiran siswa didalam kelas, Presensi siswa default 'Hadir'

### Presence

Present  Absent  Sick  Permission

Present  Absent  Sick  Permission

### Note

Input

Input

# MENU STUDENT ATTENDANCE

Assesment > Discipline> Student Attendance

Digunakan untuk mencatat dan merekap kehadiran (absensi) harian siswa di kelas atau sekolah.

 NO IMAGE AVAILABLE	141 - Kenzie Ricardo	<input checked="" type="radio"/> Present <input type="radio"/> Absent <input type="radio"/> Sick <input type="radio"/> Permission	<input type="text" value="Input"/>
 NO IMAGE AVAILABLE	162 - Raymond Jaki Lucky Rajagukguk	<input type="radio"/> Present <input checked="" type="radio"/> Absent <input type="radio"/> Sick <input type="radio"/> Permission	<input type="text" value="Input"/>
 NO IMAGE AVAILABLE	157 - Vincent Samudra	<input checked="" type="radio"/> Present <input type="radio"/> Absent <input type="radio"/> Sick <input type="radio"/> Permission	<input type="text" value="Input"/>
 NO IMAGE AVAILABLE	158 - Wilbert	<input checked="" type="radio"/> Present <input type="radio"/> Absent <input type="radio"/> Sick <input type="radio"/> Permission	<input type="text" value="Input"/>
 NO IMAGE AVAILABLE	160 - Winston Drago Yeoh	<input checked="" type="radio"/> Present <input type="radio"/> Absent <input type="radio"/> Sick <input type="radio"/> Permission	<input type="text" value="Input"/>

**Save & Process**

klik tombol "Save & Process" untuk menyimpan kehadiran siswa dalam kelas

# MENU ACTIVITY SCHOOL ATTENDANCE

Assesment > Discipline > Activity School Attendance

Digunakan untuk mencatat kehadiran (absensi) siswa pada aktivitas atau acara khusus sekolah di luar jam pelajaran rutin.

Mulai mengelola Penilaian

Activity School Attendances

**+ Create**

Action	Activity	Grade	Education Level	Subgrade
 No data				

Total Data : 0

Show Inactive:

# MENU ACTIVITY SCHOOL ATTENDANCE

Assesment > Discipline > Activity School Attendance

Digunakan untuk mencatat kehadiran (absensi) siswa pada aktivitas atau acara khusus sekolah di luar jam pelajaran rutin.

Gunakan kolom pencarian untuk mencari nama guru berdasarkan kata kunci.

## Create Student Attendance from School Activity

 Search by keyword

klik tombol "Back" untuk Kembali ke list

Back

Action	No	Activity	Grade	Education Level	Subgrade
		Lomba Kebersihan Antar Kelas	1	SD	I A
		Lomba Kebersihan Antar Kelas	1	SD	I B
		Lomba Kebersihan Antar Kelas	1	SD	I C

Total Data : 3

Tindakan ini akan mengarahkan Anda ke halaman berikutnya untuk mengisi detail tugas atau laporan yang akan dibuat berdasarkan jadwal yang Anda pilih.

# MENU ACTIVITY SCHOOL ATTENDANCE

Assesment > Discipline > Activity School Attendance

Digunakan untuk mencatat kehadiran (absensi) siswa pada aktivitas atau acara khusus sekolah di luar jam pelajaran rutin.

Anda dapat melihat informasi detail Courses, seperti Academic Period, Semester, Course, Member, Quota. Informasi ini bersifat tetap dan berfungsi sebagai panduan.

Terdapat daftar setiap siswa yang terdaftar dalam kelas tersebut.

Activity School Attendances

Activity	Lomba Kebersihan Antar Kelas
Grade	1
Education Level	SD
Sub Grade	I A

Student

 NO IMAGE AVAILABLE	0194 - AIDEN OLIVIER REMELTEN
 NO IMAGE AVAILABLE	0212 - ALESHA VIO NADHEERA MYSHA

Presence

Present  Absent  Sick  Permission

Present  Absent  Sick  Permission

Note

Input

Input

klik tombol "Back" untuk Kembali ke list

Back

# REPORT

# MENU QUESTION REPORT

## Report > Question Reports

Modul untuk mereview dan mencetak laporan terkait bank soal atau basis data pertanyaan yang digunakan dalam ujian.

Gunakan filter Grade Level di bagian atas untuk menyaring data berdasarkan tingkat kelas tertentu.

Kolom Search by keyword dapat digunakan untuk mencari pertanyaan spesifik.

Tombol Export memungkinkan Anda mengunduh data dalam format file.

Total Data : 75

Grade Number	Education Level Name	Subject Name	Chapter	Question Type	Assessment Type Name	Question	Tag
4	SD	Vocabulary	-	Multiple Choice	Mid Test-Term II	When they landed, she <b>stared</b> in wonder in the beautiful, lush green rainforest. The meaning of the italic word is ...	-
4	SD	Vocabulary	-	Multiple Choice	Mid Test-Term II	An ... person always tells the truth. The correct word to complete the sentences is ...	-
4	SD	Vocabulary	-	Multiple Choice	Mid Test-Term II	When you are riding your bike, wear a ... The correct word to complete	-

Tabel menampilkan detail setiap pertanyaan, seperti **Subject Name**, **Chapter**, **Question Type**, dan isi **Question** itu sendiri.

# MENU BILL REPORTS

## Report > Bill Reports

Laporan yang menampilkan rincian dan status penagihan biaya sekolah kepada siswa/wali murid (contoh: SPP, dana pembangunan).

Bill Reports

From: 08-08-2025 To: 08-09-2025  Show Settle:

Search by keyword:

Student Number Student Name Subgrade Name Description Date Bill Due Date Amount Paid Outstanding

0194	AIDEN OLIVIER REMELTEN	IA	Bill 0194 - School Fee September 2025	01-09-2025	20-09-2025	250,000.00	0.00	250,000.00
0212	ALESHA VIO NADHEERA MYSHA	IA	Bill 0212 - School Fee September 2025	01-09-2025	20-09-2025	250,000.00	0.00	250,000.00
0190	AUDEE SUNWANDI	IA	Bill 0190 - School Fee September 2025	01-09-2025	20-09-2025	250,000.00	0.00	250,000.00
0176	BRAVE IZURA TARIGAN	IA	Bill 0176 - School Fee September 2025	01-09-2025	20-09-2025	250,000.00	0.00	250,000.00
0164	BRENDA ABIGAIL	IA	Bill 0164 - School Fee September 2025	01-09-2025	20-09-2025	250,000.00	0.00	250,000.00
0170	CHELSEA FELICIA CHAI	IA	Bill 0170 - School Fee September 2025	01-09-2025	20-09-2025	250,000.00	0.00	250,000.00
0199	CLARISSA ELIORA QDFI IA	IA	Bill 0199 - School Fee September 2025	01-09-2025	20-09-2025	250,000.00	0.00	250,000.00
Total						31,500,000.00	0.00	31,500,000.00

Total Data : 732

Gunakan filter **From** dan **To** untuk mencari laporan tagihan dalam rentang tanggal tertentu.

Anda dapat mencari tagihan menggunakan kolom **Search by keyword**.

Gunakan kotak centang **Show Settled** untuk menampilkan tagihan yang sudah lunas.

Tombol **Export** memungkinkan Anda mengunduh data dalam format file.

Tabel menampilkan detail tagihan seperti **Student Name**, **Description**, **Amount**, **Paid**, dan **Outstanding**.

# MENU STUDENT EXPENSE REPORT

## Report > Student Expense Reports

Laporan yang menyajikan rekapitulasi total penerimaan biaya sekolah dari seluruh siswa atau periode waktu tertentu.

Gunakan filter **From** dan **To** untuk mencari laporan dalam rentang tanggal tertentu.

Student Expense Reports

From: 08-08-2025 To: 08-09-2025 Search

Show Settle:

Gunakan kotak centang **Show Settled** untuk menampilkan tagihan yang sudah lunas.

Student Number	Student Name	Subgrade Name	Description	Date Bill	Due Date	Amount	Paid	Outstanding
No data								
Total Data : 0								

Tabel menampilkan detail pengeluaran seperti **Student Name**, **Description**, **Amount**, **Paid**, dan **Outstanding**.

# MENU PAYMENT REPORTS

## Report > Payment Reports

Laporan komprehensif mengenai semua transaksi pembayaran yang telah dilakukan siswa, termasuk tanggal, jumlah, dan metode pembayaran.

Gunakan filter **From** dan **To** untuk mencari laporan dalam rentang tanggal tertentu.

Payment Reports

From: 05-08-2024 To: 08-09-2025 Search

Action	Student Number	Student Name	Payment Type	Amount	Status	Virtual Account Num...	Expired Date

No data

Total Data : 0

Tabel menampilkan detail pembayaran seperti **Student Number**, **Student Name**, **Payment Type**, **Amount**, **Status**, **Virtual Account Number**, dan **Expired Date**.

# MENU CLASS SCHEDULE REPORTS

Report > Class Schedule Reports

Menyediakan laporan atau ringkasan terkait jadwal mata pelajaran atau kelas.

Fitur ini membantu Anda untuk mencari dan mencetak jadwal kelas berdasarkan periode akademik, jenjang kelas, dan sub-kelas.

## Search Class Schedule

### By Grade / Subgrade

\* Academic Period

TA 2024/2025 - Genap

Pilih Periode Akademik yang Anda inginkan

Grade Number

7 SMP

Pilih Jenjang Kelas

Sub Grade

7A

Pilih Sub-Kelas yang spesifik

Print Schedule

Klik tombol "Print Schedule" untuk melihat dan mencetak jadwal yang sesuai.

# MENU CLASS SCHEDULE REPORTS

Tampilan Ketika klik 'Print Schedule'

Timetable: 7A

Home classroom:  
Class teacher: Arjunawati, S.Pd. M.Pd

Mo	1 07.00 - 07.45 -	2 08.30 - 08.45 09.15	3 09.30 - 10.15 09.30	Break	4 09.30 - 10.15	5 10.15 - 11.00 11.45	6 11.00 - 12.25	Break	7 12.25 - 13.10 13.10	8 13.10 - 13.55 14.40	9 13.55 - 14.40 15.25	10 14.40 - 15.25 16.10	11 15.25 - 16.10 16.10	12 16.10 - 16.55
Tu	U YCGIS NAAS	BIND3 PYSS / TRSSS		Break E2	A MXSM / YCGIS CAS		C	Break	P2 NAAS CAS	E2	M2 PYSS			
We	PJOK3 MXSM		IPA2 CGIS		E2 CGIS		CAT		INF MXSM	BIND3 TRSSS				
Th	M2 PYSS		M4 FRS		SC2 FRS		FRS		IPS2 MMNS	PP NAAS	Mn LD			
Fr	IPS2 MMNS				EM CGIS		CGIS		M4 FRS	BR FSS				
	SC2 FRS		Mn LD		BIND3 TRSSS		CES		M4 FRS	A1 NAAS				

Subjects

	Count	
Agama	A	3
Upacara	U	1
Matematika	M2	5
Bahasa Indonesia	BIND3	5
IPS	IPS2	5
PJOK	PJOK3	3
Conversation	C	1
Pkn	P2	1
English	E2	6
IPA	IPA2	3
Informatika	INF	2
Maths	M4	4

Print 2 sheets of paper

Destination: Microsoft Print to PDF

Pages: All

Layout: Portrait

Color: Color

More settings

Print Cancel

# MENU MASTER TEACHER HOUR REPORT

## Report > Teacher Hour Reports

Berisi laporan jam mengajar atau jam kerja yang dicatat untuk setiap guru.

Nama lengkap guru beserta gelar.

Daftar mata pelajaran yang diajukan oleh guru tersebut.

Bagian ini menunjukkan jumlah jam mengajar (Jjh) untuk setiap mata pelajaran di setiap kelas, mulai dari kelas **IB** hingga **9B**. Angka di dalam sel menunjukkan jumlah jam mengajar per minggu di kelas tersebut.

Nomor urut guru.

No	Nama Guru	Mata Pelajaran	Kelas										Jlh	Kelas						Jlh	Total	
			IB	IC	IA	II A	II B	III A	III B	IV	VB	VA		7A	7B	7C	8A	8B	9A	9B		
1	Naufal Alwan Adilah, S.Pd	Pkn											0	1							5	5
		Pkn												2								
		Upacara												1								
		Elektronika												1								
2	CHELY AMELYA, S.Pd	English											0	6							7	7
		Conversation												1								
3	MARUDUT M NAHAMPUN S.Hum	IPS											0	5	2						7	7
4	Putri Yani Simangunsong, S.Pd	Matematika											0	5							5	5
5	Febrian Sumadi, S.Pd	Budaya Riau											0	1							3	3
		Ekskul Musik												2								
6	Fitri Ramadhani, S.Pd	Science											0	3							8	8
		Maths												4	1							
7	Cici Elizabeth, S.Pd	IPA											0	3	2						5	5
8	Yohanes C sihombing, S.Pd	Agama											0	3							3	3
9	Tio Rosni Saskia Situmorang, S.Pd	Bahasa Indonesia											0	5	1						6	6
10	Mr X, S.Pd, M.Pd	PJOK											0	3							3	3
11	Ls. Diana	Mandarin											0	3								
12	Mr / Ms X	Informatika											0	2								
13	Ms Febi	Bahasa Indonesia											2								2	

Kolom ini merangkum total keseluruhan jam mengajar guru dalam satu minggu, yang didapatkan dari penjumlahan seluruh jam mengajar di semua kelas yang diajunginya.

# MENU SUBJECT HOUR REPORT

Report > Subject Hours Reports

Menampilkan total jam yang dialokasikan atau digunakan untuk setiap mata pelajaran.

No	Mata Pelajaran	Kelas										Jlh	Kelas						Jlh	Total	
		IB	IC	IA	II A	II B	III A	III B	IV	VB	VA		7A	7B	7C	8A	8B	9A	9B		
1	Agama											0	3							3	3
2	Pkn											0	1							1	1
3	Matematika											0	5							5	5
4	IPA											0	3	2						5	5
5	IPS											0	5	2						7	7
6	English											0	6							6	6
7	Conversation											0	1							1	1
8	Pkn											0	2							2	2
9	Budaya Riau											0	1							1	1
10	Ekskul Musik											0	2							2	2
11	Science											0	3							3	3
12	Maths											0	4	1						5	5
13	Bahasa Indonesia		2									2	5	1						6	8
14	PJOK											0	3							3	3
15	Upacara											0	1							1	1
16	Informatika											0	2								
17	Mandarin											0	3								
18	Elektronika											0	1							1	1

Menampilkan daftar mata pelajaran.

Menunjukkan alokasi jam mengajar untuk setiap mata pelajaran di kelas yang relevan. Angka yang tertera adalah jumlah jam mengajar per minggu.

Nomor urut guru.

Kolom ini memberikan total jam mengajar untuk setiap mata pelajaran di kelas-kelas yang telah ditentukan.

# MENU STUDENT ATTENDENCE REPORT

## Report > Student Attendance Reports

Laporan terperinci mengenai catatan kehadiran atau absensi siswa.

Anda bisa mencari data absensi dengan memasukkan tanggal awal (From:) dan tanggal akhir (To:) kemudian klik tombol "Search".

Gunakan kotak "Search by keyword" untuk mencari siswa berdasarkan nomor atau nama.

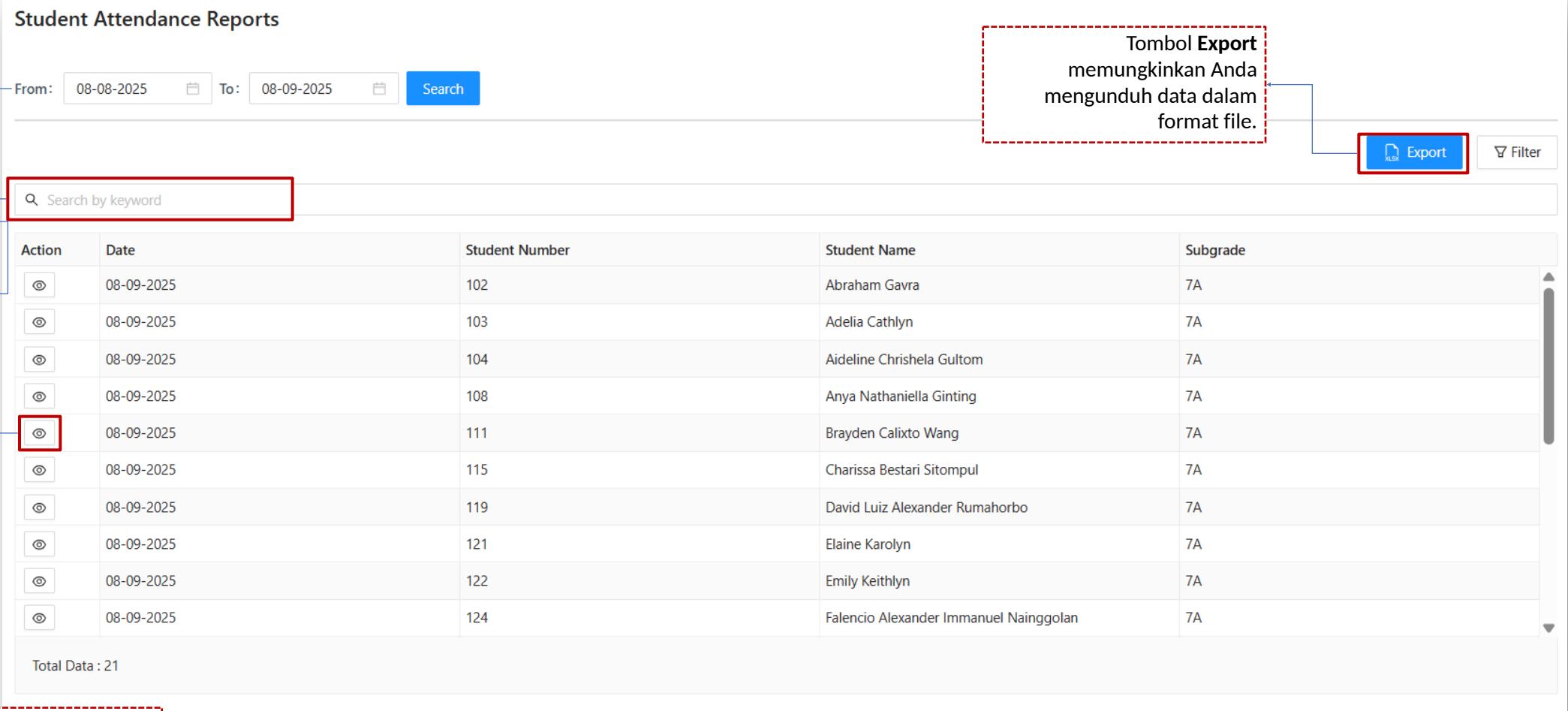
Setiap baris data memiliki ikon mata pada kolom "Action". Ikon ini berfungsi untuk melihat detail absensi siswa secara spesifik.

Tombol Export memungkinkan Anda mengunduh data dalam format file.

Action	Date	Student Number	Student Name	Subgrade
	08-09-2025	102	Abraham Gavra	7A
	08-09-2025	103	Adelia Cathlyn	7A
	08-09-2025	104	Aidine Chrishela Gultom	7A
	08-09-2025	108	Anya Nathaniella Ginting	7A
	08-09-2025	111	Brayden Calixto Wang	7A
	08-09-2025	115	Charissa Bestari Sitompul	7A
	08-09-2025	119	David Luiz Alexander Rumahorbo	7A
	08-09-2025	121	Elaine Karolyn	7A
	08-09-2025	122	Emily Keithlyn	7A
	08-09-2025	124	Falencio Alexander Immanuel Nainggolan	7A

Total Data : 21

< 1 > 100 / page



# **PROFILE STUDENT**

# MENU PROFILE STUDENT

## Profile Student > Profile Student

### Menu Profile Student Siswa

Profile Student

Search by keyword

Action	NIS	NISN	Full Name	Gender	Grade Number	Education Level	Accepted Date	Active
<input type="radio"/> 0001		0137869555	ANGELIA GRACCE ZHUO	F	6	SD	06-06-2025	YES
<input type="radio"/> 0002		3136053387	DARREN LIMBER	M	6	SD	06-06-2025	YES
<input type="radio"/> 0003		3130755573	EDWARD XAVIER	M	6	SD	06-06-2025	YES
<input type="radio"/> 0004		3137933357	ELRICH JEYUSLIM	M	6	SD	06-06-2025	YES
<input checked="" type="radio"/> 0005		3121063209	EVAN SEBASTIAN	M	6	SD	06-06-2025	YES
<input type="radio"/> 0006		3130362968	FELCIA NICOLLE WIJAYA	F	6	SD	06-06-2025	YES
<input type="radio"/> 0007		3136398002	GABRIELLA AUDREY GERALDINE	F	6	SD	06-06-2025	YES
<input type="radio"/> 0010		0127552020	JUSTIN MAILEY HEFELIM	M	6	SD	06-06-2025	YES

Total Data : 368

Show Inactive:

Tombol Export memungkinkan Anda mengunduh data dalam format file.

Export

Filter

Gunakan kotak "Search by keyword" untuk mencari siswa berdasarkan NIS, NISN, atau nama lengkap.

Kotak centang "Show Inactive" di bagian kiri bawah memungkinkan Anda untuk menampilkan siswa yang sudah tidak aktif.

Pada kolom "Action", ikon mata berfungsi untuk melihat detail profil siswa secara lengkap, seperti informasi pribadi, data orang tua, dan riwayat akademik.

1 2 3 4 > 100 / page

# **BILLS AND PAYMENT**

# MENU PAYMENT BILL

## Bills and Payment > Payment Bill

Menu untuk membuat, mengelola, dan melihat daftar semua tagihan pembayaran yang perlu dilunasi (misalnya iuran, biaya sekolah).

Kolom pencarian di bagian atas memungkinkan staf untuk mencari siswa dengan cepat. Anda dapat mengetik nama atau nomor induk siswa untuk menemukan data yang relevan.

Anda dapat memilih satu atau lebih tagihan yang akan dibayar dengan mencentang kotak di samping setiap tagihan.

Informasi Siswa

**Student Information**

Ordinal Number	Name	Education Level	NIS
1	AIDEN OLIVIER REMELTEN	SD	0194

NISN Grade Sub Grade Period

3171436053 1 IA TA 2024/2025

**Oustandings Bills**

Ref:	Due:	Amount:	Paid:	Outstanding:
FEETPXFLD27SX6UYOJPWLMDIQ	20-08-2025	250,000.00	0.00	250,000.00

Select All

Bill 0194 - School Fee Agustus 2025

\*\*Payment will be process after clicking button "Process Payment"

Bagian ini menampilkan daftar tagihan yang telah dipilih dan tagihan yang belum dibayar oleh siswa.

Bagian ini menampilkan tagihan yang telah dipilih dan total pembayaran. Anda dapat melihat tagihan yang dipilih, jumlah tagihan, dan total pembayaran yang harus dibayarkan.

Payment Summary (1)

Bill 0194 - School Fee Agustus 2025 250,000.00

Total Payment: 250,000.00

Student Scholarship

Choose Student Scholarship

\* Payment Method

Choose Payment Method

Process Payment

Generate Bills

# MENU PAYMENT BILL

### Payment Summary (1)

Bill 0194 - School Fee Agustus 2025 250,000.00

Total Payment: 250,000.00

Student Scholarship

Choose Student Scholarship

\* Payment Method

Cash

**Process Payment**

Generate Bills

\*\*Payment will be process after clicking button "Process Payment"

Payment has been received!

Payment Details

Bill 0194 - School Fee Agustus 2025 250,000.00

Total Payment: 250,000.00

Create another Payment

Tombol ini berfungsi untuk kembali ke halaman pembayaran dan memulai proses pembayaran untuk siswa lain.

"Payment has been received!" menunjukkan bahwa pembayaran telah diterima dan dicatat dalam sistem.

Bagian ini merangkum detail tagihan yang telah dibayar.

Tombol ini berfungsi untuk membuat tagihan baru untuk siswa.

# MENU STUDENT EXPENSE

## Payment and Bills > Student Expense

Menu untuk mencatat dan mengelola semua pengeluaran atau biaya yang terkait secara langsung dengan siswa atau kegiatan siswa.

Student Expenses

**Actions:**

- Create** (Green button)
- Search by keyword**
- Export** (Blue button)
- Filter**

**Table Headers:**

Action	Generate	Description	Amount	Education Level	Grade	Subgrade	Period	Add Penalty	Note	Active
--------	----------	-------------	--------	-----------------	-------	----------	--------	-------------	------	--------

**Table Data:**

			<b>Generate</b>	Study Tour	1,000,000.00	SMP			TA 2024/2025	NO	Study Tour to Singapore	YES
--	--	--	-----------------	------------	--------------	-----	--	--	--------------	----	-------------------------	-----

Total Data : 1

**Buttons:**

- Show Inactive:**
- Page Navigation:** < 1 > 100 / page

**Icons (in the center of the table row):**

- 
- 
- 

**Annotations:**

- Klik icon ini untuk mengexport data tahun ajaran menjadi excel (Klik icon Export)
- Ceklist 'show inactive' jika ingin menampilkan data inactive (Klik checkbox Show Inactive)
- Klik icon ini untuk melihat isi cell (Klik icon )
- Klik icon ini untuk mengedit cell (Klik icon )
- Klik icon ini untuk menghapus cell (Klik icon )

# MENU STUDENT EXPENSE

Masukkan deskripsi singkat dan jelas mengenai pengeluaran yang dibuat

Masukkan jumlah nominal yang harus dibayar.

Pilih periode akademik saat pengeluaran ini berlaku.

Pilih jenjang pendidikan siswa yang dikenai biaya

Pilih kelas siswa.

Pilih subkelas siswa.

Jika pengeluaran ini berlaku untuk siswa tertentu saja, Anda bisa mencarinya berdasarkan nama atau NIS di kolom ini.

**Create Student Expenses**

\* Description:

\* Amount:

\* Period:

\* Education Level:

\* Grade:

\* Sub Grade:

Student:

Add Penalty:

Note:

**Add**

klik tombol "Add" untuk menyimpan kursus baru.

Tambahkan catatan atau keterangan tambahan yang relevan.

Centang kotak ini jika Anda ingin menambahkan denda pada tagihan ini.

klik tombol "Back" untuk Kembali ke Master Violation Types

**Back**