



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.



















Role Access

[+ Create](#)

Klik icon ini untuk mengexport data role access menjadi excel [Export](#)

Filter

Search by keyword

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

Total Data : 6

< 1 > 100 / page

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

Isi kolom **Role Name** dengan nama peran yang ingin Anda buat (contoh: Admin, Guru, Siswa).

Berikan catatan singkat pada kolom **Note**.

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

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](#)

Klik icon ini untuk mengexport data Responsibility List menjadi excel

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

Search by keyword

Action	Responsibility Name	Note
👁 ✎ 🗑	Super Admin	Super Admin
👁 ✎ 🗑	Staff	Staff
👁 ✎ 🗑	Student	Student
👁 ✎ 🗑	Parent Student	Parent Student
👁 ✎ 🗑	Prospective Student	Prospective Student
👁 ✎ 🗑	Teacher	Teacher

Total Data : 6

< 1 > 100 / page

Klik icon ini untuk membuat Responsibility List

Klik icon ini untuk mengexport data Responsibility List menjadi excel



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 :

Input Responsibility Name

* Note :

Input 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.

User Responsibility

[+ Create](#)

Klik icon ini untuk membuat User Responsibility

Klik icon ini untuk mengexport data User Responsibility menjadi excel

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

Search by keyword

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

Total Data : 1229

[👁](#) [✎](#) [🗑](#)

Klik icon ini untuk melihat isi cell

Klik icon ini untuk mengedit cell

Klik icon ini untuk menghapus cell

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

klik tombol "**Back**" untuk Kembali ke User Responsibility

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.

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

Back

MENU USER LIST

Setup > Manage > User Account > User List































Menu yang menampilkan daftar semua user.

User List

Klik icon ini untuk membuat User List

Klik icon ini untuk mengexport data User List menjadi excel

Search by keyword

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

Total Data : 1226

Klik icon ini untuk melihat isi cell

Klik icon ini untuk mengedit cell

Klik icon ini untuk menghapus cell

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

MENU USER LIST

Create User List

* Username :

Input Username

* Password :

* Full Name :

Input Full Name

* Phone :

Input Phone

* Email :

Input Email

* Language :

ENG

* Exp Date :

08-09-2026

Responsibility :

Choose Responsibility

Company :

Choose Company

Add

Back

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 **Add** untuk menyimpan kategori menu baru.

klik tombol **"Back"** untuk Kembali ke User List

MENU USER PERUSAHAAN

Setup > Manage > User Account > User Perusahaan































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

User Perusahaan

Klik icon ini untuk membuat User Perusahaan

Klik icon ini untuk mengexport data User Perusahaan menjadi excel

Search by keyword

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

Total Data : 1226

Klik icon ini untuk melihat isi cell

Klik icon ini untuk mengedit cell

Klik icon ini untuk menghapus cell

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

MENU USER PERUSAHAAN

klik tombol **"Back"** untuk
Kembali ke User Perusahaan

Create User Perusahaan

Back

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

* User:

Choose User



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

* Company:

Choose Company



* Default:

Choose Default



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

Add

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



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

Klik icon ini untuk mengexport data tahun ajaran menjadi excel

Export

Filter

Q

 Search by keyword

Action	Company Code	Company Name	Period Active	Semester Active
<div><div>👁</div><div>✎</div><div>🗑</div></div>	SKY-001	SD YAYASAN SKY	TA 2024/2025	Even
<div><div>👁</div><div>✎</div><div>🗑</div></div>	SRIKANDI	WITAMA NASIONAL PLUS SRIKANDI	TA 2024/2025	Genap

Total Data : 2

<

1

>

10 / page

👁

✎

🗑

Klik icon ini untuk melihat isi cell

Klik icon ini untuk mendedit 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*.

klik tombol "Back" untuk Kembali ke Master Violation Types

klik tombol "Add" untuk menyimpan kursus baru.


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

* Phone Number : +62 271 821491

* Fax : +62 271 633108

* Email : skyton@mail.com

* Company's Address : JALAN CANGKRINGAN, SANGGRAHAN, RT 01/RW 01, PURWOMARTANI,KALASAN,SLEMAN, D.I.Y - 55571

* Semester : Choose Semester

Add

Back



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

Create

Export

Filter

Search by keyword

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

Klik icon ini untuk mengexport data tahun ajaran menjadi excel

MENU ACADEMIC PERIOD

Setup > Master > Academic Periods > Create

Create Academic Periods

Back

* Start Year :

2025



* End Year :

2026



* Type Sub Period :

Semester



* Description :

TA 2025/2026



Mulai tahun ajaran

Akhir tahun ajaran

Type tahun ajaran
(semester / caturwulan)

Deskripsi tahun ajaran

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

Add New

Delete All

Batasan tahun ajaran
dipakai

Klik 'Add' untuk
memunculkan data di
Academic Period

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

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

Mulai TA

Akhir TA

Periode Semester TA

Add New Sub Period List



* 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

Klik icon ini untuk mengexport data menjadi excel

Export

Filter

Search by keyword

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

< 1 2 3 > 10 / page

Klik icon ini untuk membuat tingkatan baru

Klik icon ini untuk melihat isi cell

Klik icon ini untuk mengedit cell

Klik icon ini untuk menghapus cell

MENU EDUCATION LEVEL

Setup > Master > Education Level > Create

1

Tambahkan Jenjang Sekolah

2

Tambahkan Deskripsi Jenjang

Create Educational Levels

* Description :

SMA

* Note :

Sekolah Menengah Atas

Add

Klik 'Add' jika sudah terisi semuanya, data akan muncul di Education Level.

3

MENU SCORE SCALE

Setup > Master > Score Scale

Mengatur skala penilaian sekolah.







Klik icon ini untuk membuat nilai baru

Klik icon ini untuk mengexport data menjadi excel

Score Scales

[+ Create](#)

Search by keyword

Action	Score	Greater than equal	Active
  	A	90	YES
  	B	80	YES

Total Data : 2

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 SCORE SCALE

Setup > Master > Score Scale > Create

The screenshot shows a web form titled "Create Score Scales". It contains two input fields and an "Add" button. Red numbers 1, 2, and 3 are placed to the left of the form, with blue arrows pointing to specific elements. Red dashed boxes highlight the input fields, and a red solid box highlights the "Add" button. A red box with a blue border highlights the "Add" button, and a red box with a blue border highlights the text "Klik 'Add' jika sudah terisi semuanya, data akan muncul di score scale."

1 Nilai yang akan menjadi acuan.

2 Batas minimal nilai agar masuk ke kategori tersebut.

3 Klik 'Add' jika sudah terisi semuanya, data akan muncul di score scale.

Create Score Scales

* Score : B

* Greater than equal : 80

Add

MENU LESSON PERIODS

Setup > Master > Lesson Periods










Mengatur jam pelajaran per sesi.

Lesson Periods

Klik icon ini untuk membuat sesi belajar baru.

Klik icon ini untuk mengexport data menjadi excel

Search by keyword

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

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

Export Filter

< 1 > 10 / page

MENU LESSON PERIODS

Setup > Master > Lesson Periods > Create

The screenshot shows the 'Create Lesson Periods' form with the following fields and values:

Field	Value
* Education Level :	SMA (Sekolah Menengah Atas)
* Duration (Minute) :	45
* Duration Break 1 (Minute) :	10
* Session Break 1 :	5
Duration Break 2 (Minute) :	15
Session Break 2 :	9

Annotations and their corresponding fields:

- 1. Isi jenjang studi (Education Level)
- 2. Durasi per Mata pelajaran (Duration)
- 3. Duriasi istirahat pertama (Duration Break 1)
- 4. Istirahat pertama setelah sesi ke berapa ? (Session Break 1)
- 5. Duriasi istirahat ke-dua (Duration Break 2)
- 6. Istirahat ke-dua setelah sesi ke berapa ? (Session Break 2)
- 7. Klik 'Add' jika sudah di isi. Data akan tersimpan di Lesson Periods (Add button)

MENU GENERAL SUBJECT

Setup > Master > General Subject































Menu master untuk membuat list mata Pelajaran di sekolah.

General Subjects

[Create](#)

Klik icon ini untuk mengexport data menjadi excel [Export](#)

Search by keyword

Action	Subject Code	Description	Subject Type	Active
  	HBR2	Hijaukan Bumi, Rekayasa Solusi	P5 - Projek Penguatan Profil Pelajar Pancasila	YES
  	A	Agama	General	YES
  	BIND2	Bahasa Indonesia	General	YES
  	BMR	BMR	General	YES
  	G2	Grammar	General	YES
  	IPA2	IPA	General	YES
  	IPS2	IPS	General	YES
  	MA	Mandarin	General	YES
  	M2	Matematika	General	YES
  	M3	Mathematics	General	YES

Total Data : 53

Show Inactive: ☐

Ceklist 'show inactive' jika ingin menampilkan data inactive

< 1 2 3 4 5 6 > 10 / page

Klik icon ini untuk membuat mata pelajaran

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 GENERAL SUBJECT

Setup > Master > General Subject > Create

The screenshot shows the 'Create General Subjects' form with the following fields and annotations:

- 1** Kode unik subjek: Points to the *** Subject Code :** field, which contains the value 'EM'.
- 2** Nama / Keterangan subjek: Points to the *** Description :** field, which contains the value 'Ekonomi'.
- 3** Jenis subjek,: Points to the **Subject Type :** dropdown menu, which currently shows 'Kurikulum Nasional'.
- 4** Centang jika subjek termasuk kategori internasional.: Points to the **Is International :** checkbox, which is currently unchecked.
- 5** Klik tombol 'Add' untuk menyimpan subjek yang sudah di isi: Points to the **Add** button at the bottom left of the form.

A dropdown menu is open for the 'Subject Type' field, showing the following options:

- Kurikulum Nasional (highlighted)
- Kurikulum Internasional
- Pengembangan Sekolah witama
- Ekstrakurikuler Witama Smp

MENU GENERAL SUBJECT TYPES

Setup > Master > General Subject > Create

Kategori jenis mata pelajaran.

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.

Create General Subject Types

* Description :

Kurikulum Internasional

Is Religion :

☐

Is P5 :

☐

Is International :

☐

Multiple Teacher :

☒

Add


Klik tombol 'Add' untuk
menyimpan subjek yang sudah
di isi




MENU STUDENT

Setup > Master > Student






















Menu master untuk menyimpan data siswa

Students




 Create

 Import  Export  Filter

Search by keyword

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

Total Data : 367

Show Inactive: ☐

< 1 2 3 4 5 ... 37 > 10 / page

Klik icon ini untuk membuat data siswa baru

Klik icon ini untuk mengexport 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 STUDENT

Create Students

Back

1 Student

2 Parent

3 Guardian

4 Administration

Pilih tahun ajaran siswa.

Academic Period:TA 2024/2025 - Ganjil

Pilih jenjang pendidikan siswa

Education Level:SD (Sekolah Dasar)

Pilih tingkat kelas, seperti 1 SD.

Grade Level:1 SD

Pilih sub kelas, contohnya I.A.

Sub Grade:I A

Masukkan NIS dan NISN.

NIS:9999

NISN:1234567890

Ketik nama lengkap siswa sesuai dengan dokumen.

Full Name:Putra Budi

Masukkan No telp aktif siswa.

Phone (+62):+62857482746

Isi NIK dan No KK siswa.

NIK:3313786792634

No.KK:3313788726414

Next

Klik tombol 'Add' untuk menyimpan subjek yang sudah di isi

Birth Place:Jakarta

Masukkan tempat lahir siswa.

Birth Date:17-08-2016

Masukkan tanggal lahir siswa.

Gender:Male

Pilih jenis kelamin siswa.

Religion:Buddha

Pilih agama yang dianut siswa.

Child Status:Anak Kandung

Isi status anak dan urutan kelahirannya dalam keluarga.

Child Order:3

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

Previous School:-

Masukkan No telp aktif siswa.

Accepted Date:18-05-2023

Masukkan alamat lengkap siswa.

Address:Jl. Kartini No 21 Jakarta

MENU STUDENT

Setup > Master > Student > Create

klik tombol **"Back"** untuk
Kembali ke Student Master

Create Students

✓ 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

Previous

Next

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 terakhir 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 terakhir Ayah

Masukkan total penghasilan
ayah.

Pilih pekerjaan ayah

Masukkan alamat lengkap ayah.

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

klik tombol **"Next"** untuk
melanjutkan ke langkah
berikutnya

MENU STUDENT

Jika **Anda mencentang kotak ini**, sistem akan secara otomatis menggunakan data orang tua yang sudah Anda masukkan pada langkah sebelumnya (Langkah 2) sebagai data wali.

klik tombol **"Back"** untuk Kembali ke Student Master

Create Students

✓ Student ——— ✓ Parent ——— 3 Guardian ——— 4 Administration

Use Parent's Details as Guardian:



Previous

Next

Back

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

klik tombol **"Next"** untuk melanjutkan ke langkah berikutnya

MENU STUDENT

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

Create Students

☒ Student
 ☒ Parent
 ☒ 3 Guardian
 ☐ 4 Administration

Use Parent's Details as Guardian: ☐

Guardian

Ketik nama lengkap Wali.

Full Name:

Dita

Masukkan NIK Wali.

NIK:

3313456334533

Masukkan nomor telepon wali.

Phone (+62):

+628545634321

Pilih pekerjaan wali dari menu dropdown.

Job:

Dokter

Pilih pendidikan terakhir wali

Last Education:

S2 (Magister)

Masukkan total penghasilan wali.

Income:

50,000,000

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

Relation:

Bibi

Masukkan alamat lengkap wali.

Address:

Jl. Kartika No 25 Jakarta

Previous

Next

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

klik tombol **"Next"** untuk melanjutkan ke langkah berikutnya

MENU STUDENT

Setup > Master > Student > Create

klik tombol "Back" untuk
Kembali ke Student Master

Create Students

Back

✓ 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

* KTP:

Click or drag file to this area to upload

File: .jpg, .jpeg, .png

Max: 1 file

KTP.jpg

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

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


MENU STUDENT


* 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

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

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




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

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

Total Data : 41

Show Inactive: ☐

< 1 > 100 / page

Klik icon ini untuk membuat data staff baru

Klik icon ini untuk mengexport data 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

MENU STAFF

Create Staffs

Back

Masukkan NIP staff	* NIP :	1234567
Pilih jabatan, misalnya 'staff'	* Responsibility :	Staff
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 :	Male

Choose Responsibility

Super Admin

Staff

Student

Parent Student

Prospective Student

Teacher

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

Choose Gender

Male

Female

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 :

* Phone (+62) :

* Email :

* Address :

* Martial Status :

Certification :

* Last Education :

* Major :

NIP :

Kristen

+628976543212

Agung@gmail.com

Jl. Ngurah Rai no 20 Pekan Baru

Married

☒

S2 (Magister)

Pendidikan Ekonomi

Click or drag file to this area to upload

File: .jpg, .jpeg, .png

Max: 1 file

NIP.jpg

List Last Education didapatkan dari menu Setup > Master > Religion

Choose Religion

Muslim

Kristen

Katolik

Hindu

Buddha

Konghucu

Lain-lain

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

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



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

 KK.jpg 



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

 KTP.jpg 

MENU STAFF

Di kolom ini, unggah Photo 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**.

Photo :



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.



PHOTO.jpg



Add

Setelah foto terunggah dengan benar, klik tombol **"Add"** di kiri bawah untuk menyelesaikan proses.

MENU EXTRACURRICULARS

Setup > Master > Extracurriculars

Menu master untuk membuat list extracurricular

Klik icon ini untuk membuat extra-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

Ceklist 'show inactive' jika ingin menampilkan data inactive

The screenshot shows the 'Extracurriculars' management page. At the top, there is a 'Create' button (green with a plus icon) and an 'Export' button (blue with a download icon). Below these is a search bar labeled 'Search by keyword'. The main table has columns: Action, Extracurricular Name, Quota, Coach, Fee, and Active. A single row is visible with the name 'TARI', a quota of 20, coach 'Arjunawati, S.Pd. M,Pd', a fee of 200,000.00, and an active status of 'YES'. Below the table, there is a 'Show Inactive' checkbox and a pagination control showing '1' of 10 pages. A legend box on the left contains icons for view, edit, and delete, each with a corresponding instruction. The 'Create' and 'Export' buttons are also annotated with instructions.

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

Total Data : 1

Show Inactive: ☐

< 1 > 10 / page

MENU EXTRACURRICULARS

Setup > Master > Extracurriculars > Create

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

List Last Education didapatkan dari menu Setup > Master > staff

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

klik tombol "Back" untuk Kembali ke Student Master

Back

List Last Education didapatkan dari menu Setup > Master > lesson periode

1 SD
1 SD
2 SD
3 SD
4 SD
5 SD
6 SD
7 SMP
8 SMP

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
Delete All

Choose Day

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

Pilih hari dari menu *drop-down* yang tersedia.

Masukkan waktu mulaidan sele jadwal. Anda bisa mengklik ikon jam untuk memilih waktu.

Masukkan lokasi acara atau kegiatan.

Pilih ruangan yang akan digunakan dari menu *drop-down*.

Add New List Schedule

* Day: Monday

* Start Time: 15:00

* End Time: 16:30

Location: Gedung A

Room: Kelas A.4.2

Add New

Klik untuk menambahkan jadwal baru ke dalam sistem.

Choose Room

- Kelas A.4.2

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

[Add New](#)[Delete All](#)

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 di isi ditampilkan di Master Extracurricular

MENU ROOMS

Setup > Master > Rooms

Menu master untuk membuat daftar nama kelas di sekolah.

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

Ini adalah kotak centang. Jika dicentang, menunjukkan bahwa ruangan tersebut bisa berbagi atau digunakan bersama.

Setelah foto terunggah dengan benar, klik tombol "Add" di kiri bawah untuk menyelesaikan proses.

Create Rooms

* Description :

Kelas A.4.2

Is Sharing :

☒

Add

Back

klik tombol "Back" untuk Kembali ke Master Room

MENU ROOMS

Rooms

Create

Klik icon ini untuk mengexport data menjadi excel

Export

Filter

Search by keyword

Action	Description	Is Sharing	Active
<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>	Kelas A.4.2	Yes	YES

Total Data : 1

Show Inactive: ☐

<

1

>

10 / page

Klik icon ini untuk membuat daftar kelas baru

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 COURSES

Setup > Master > Courses

Menu master untuk membuat jam kursus di sekolah.

klik tombol **"Back"** untuk Kembali ke Master Courses

Create Courses

Back

Masukkan nama kursus yang akan dibuat.

* Course Name :

Jam Tambahan

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

* Coach :

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

▼

Masukkan jumlah kuota maksimal untuk kursus ini.

* Quota :

40

Masukkan biaya pendaftaran atau biaya kursus.

* Fee :

150,000

Day :

☒ Monday ☒ Tuesday ☐ Wednesday ☒ Thursday ☒ Friday ☐ Saturday ☐ Sunday

Add

klik tombol **"Add"** untuk menyimpan kursus baru.

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

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

Search by keyword

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

Total Data : 1

1 / 10 / page

Show Inactive: ☐

Klik icon ini untuk membuat kursus baru

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 ASSESSMENT TYPE

Setup > Master > Asessment type

Jenis penilaian (tugas, ujian, dll).

klik tombol "**Back**" untuk
Kembali ke Master
Assesment Type

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.

Create Assessment Types

* Description :

Tugas Matematika

For Daily:

☐

Add

klik tombol "**Add**" untuk
menyimpan tipe tugas baru.

Back

MENU ASSESSMENT TYPE

Assessment Types

+

Create

Klik icon ini untuk mengexport data menjadi excel

Excel

Export

Filter

Q

Search by keyword

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

Total Data : 6

Show Inactive:

<

1

>

10 / page

Klik icon ini untuk membuat tipe tugas baru.

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







Setup > Master > Violation Type

Menu master untuk membuat daftar pelanggaran siswa.

Violation Types

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

Search by keyword

Action	Description	Point	Active
  	BERKELAH	5.00	YES
  	MELUKAI TEMAN	5.00	YES

Total Data : 2

Show Inactive: ☐

Klik icon ini untuk membuat daftar pelanggaran siswa.

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 VIOLATION TYPES

klik tombol **"Back"** untuk Kembali ke Master Violation Types

Create Violation Types

* Description :

MELUKAI TEMAN

* Point :

5

Add

klik tombol **"Add"** untuk menyimpan kursus baru.

Back

Masukkan deskripsi atau nama pelanggaran. Kolom ini wajib diisi.


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

MENU AGENDA TYPES

Setup > Master > Agenda Type


Kategori agenda kegiatan.

Agenda Types

 Create
















Klik icon ini untuk membuat Agenda Type

Klik icon ini untuk mengexport data Agenda Type menjadi excel

 Export

Filter

Search by keyword

Action	Description	Active
  	Libur Akademik	YES
  	Penilaian dan Pembagian Raport	YES
  	Hari Raya dan Libur Nasional	YES
  	Acara Sekolah	YES
  	Upacara 17 Agustus	YES

Total Data : 5

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 AGENDA TYPES

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

Create Agenda Types

* Description :

Upacara 17 Agustus

Add

Back

Masukkan deskripsi atau nama pelanggaran. Kolom ini wajib diisi.


klik tombol **"Add"** untuk
menyimpan kursus baru.

MENU AGENDAS

Setup > Master > Agendas


Daftar agenda/kegiatan sekolah.

Agendas

 Create






















Klik icon ini untuk membuat Agendas

Klik icon ini untuk mengexport data Agenda menjadi excel

 Export

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

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 2 3 > 10 / page

MENU AGENDAS

Setup > Master > Agendas > Create

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.

Upacara 17 Agustus
Libur Akademik
Penilaian dan Pembagian Raport
Hari Raya dan Libur Nasional
Acara Sekolah
Upacara 17 Agustus

MENU AGENDAS

Halaman ini mengorganisasi pilihan kelas berdasarkan 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

☒ Check All Grade 4 SD

☒ IV

☒ Check All Grade 5 SD

☒ V A

☒ V B

☒ Check All Grade 6 SD

☒ VI

☒ 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.

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, I A, I B, atau I C).

MENU QUESTION


Setup > Master > Question


Bank soal untuk ujian/kuis.

Questions

 Create
















Klik icon ini untuk mengexport data Question menjadi excel

 Import

 Export




Filter

Search by keyword

Action	Question	Type	General Subject	Tag	Active
  	When they landed, she <i>stared</i> in wonder in The meaning of the italic word is ...	multiple_choice	Vocabulary	-	YES
  	An ... person always tells the truth. The correct word to complete the sentences:	multiple_choice	Vocabulary	-	YES
  	When you are riding your bike, wear a ... The correct word to complete the sentences:	multiple_choice	Vocabulary	-	YES
  	An ... person knows clever ways of doing thi The correct word to complete the sentences:	multiple_choice	Vocabulary	-	YES
  	The children are very ... to go in the journey	multiple_choice	Vocabulary	-	YES

Total Data : 71

Show Inactive: ☐

< 1 2 3 4 5 ... 8 > 10 / page

Klik icon ini untuk membuat Question

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

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

[Back](#)

MENU QUESTION

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

klik tombol "Add New" untuk menambah Jawaban

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







Teks jawaban.

Gambar yang mungkin terkait dengan jawaban.

klik tombol "Add New" untuk menambah Jawaban

Image

List Answer

Action	Index	Answer
 	a	11
 	b	21
 	c	34

Total Data : 3

* Answer Index Key :

Explanation :

Private :

* Tags :

Add

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

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").

Jawaban ini benar. Untuk menemukan jumlah total kelinci, kita harus menjumlahkan jumlah awal kelinci dengan jumlah kelinci yang baru datang, yaitu $15+6=21$.

Continue Writing

MENU STUDENT ORGANIZATON

Setup > Master > Student Organization

Organisasi siswa (OSIS, PMR, dll).

Klik icon ini untuk membuat Student Organization

Student Organizations







+ Create

Klik icon ini untuk mengexport data Student Organization menjadi excel

Export

Filter

Search by keyword

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: ☐

< 1 > 10 / page

Ceklist 'show inactive' jika ingin menampilkan data inactive



Klik icon ini untuk melihat isi cell

Klik icon ini untuk mendedit cell

Klik icon ini untuk menghapus cell

MENU STUDENT ORGANIZATON

Masukkan nama organisasi siswa.

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

Create Student Organizations

Back

* Description :

Palang Merah Remaja

* Period :

TA 2024/2025

Position List

⊕ Add New

Delete All

Action	Position
<div>✎</div> <div>🗑</div>	Leader
<div>✎</div> <div>🗑</div>	CO Leader

Total Data : 2

Add

✎

🗑

klik tombol **"Back"** untuk Kembali ke Student Organization

Back

Create Student Organizations

* Description :

Palang Merah Remaja

* Period :

TA 2024/2025

Position List

⊕ Add New

Delete All

Action	Position
<div>✎</div> <div>🗑</div>	Leader
<div>✎</div> <div>🗑</div>	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

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

Klik icon ini untuk mengexport data Subject Notes menjadi excel

Export

Filter

Search by keyword

Action	Subject Code	Subject Name	Grade Number	Education Level	Active
  	BIND3	Bahasa Indonesia	7	SMP	YES
  	PJOK3	PJOK	7	SMP	YES
  	IPA2	IPA	1	SD	YES
Total Data : 3					

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 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

Add New **Delete All**

Add New Note List

* Score Value: A (>= 90)

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

??? will be replaced with name of student



Add New

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.

klik tombol **"Add"** untuk menyimpan kursus baru.

Klik icon ini untuk mengedit cell

Klik icon ini untuk menghapus cell

MENU PHASE

Setup > Master > Phase

Fase kurikulum (Kurikulum Merdeka).

Klik icon ini untuk membuat Phase

Phase










+ Create

Klik icon ini untuk mengexport data Phase menjadi excel

Export

Filter

Search by keyword

Action	Description	Education Level	Active
  	A	SD	YES
  	E	SMA	YES
  	A	SD	YES
Total Data : 3			

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

Setup > Master > Phase > Create

Create Phase

* Description :

* Education Level :

Masukkan deskripsi atau nama untuk fase yang akan dibuat.

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

klik tombol "Back" untuk Kembali ke Master Phase

klik tombol "Add" untuk menyimpan kursus baru.

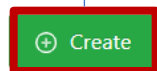
MENU SCHOOL ACTIVITIES

Setup > Master > School Activities

Daftar kegiatan resmi sekolah.

Klik icon ini untuk membuat School Activities

School Activities






Klik icon ini untuk mengexport data School Activities menjadi excel



Filter

Search by keyword

Action	Description	Start Date	End Date	Period	Semester
  	Lomba Kebersihan Antar Kelas	14-06-2025	17-06-2025	TA 2024/2025	Genap
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

MENU SCHOOL ACTIVITIES

klik tombol **"Back"** untuk Kembali ke School Activities

Create School Activities

*** Description :**

*** Start Date :**

*** End Date :**

Lomba Kebersihan Antar Kelas

14-06-2025

17-06-2025

☒ 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

☐ Check All Grade 4 SD

☐ IV

☐ Check All Grade 5 SD

☐ V A

☐ V B

☐ Check All Grade 6 SD

☐ VI

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**.

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]"**.

Back

MENU SCHOOL ACTIVITIES

☒ 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

☐ Check All Grade 4 SD

☐ IV A

☐ IV B

☐ IV C

☐ Check All Grade 5 SD

☐ V A

☐ V B

☐ Check All Grade 6 SD

☐ VI A

☐ VI B

☐ Check All Grade 7 SMP

☐ 7A

☐ 7B

☐ 7C

☐ Check All Grade 8 SMP

☐ 8A

☐ 8B

☐ Check All Grade 9 SMP

☐ 9A

☐ 9B

Add

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, I A, I B, atau I C).

klik tombol "Add" untuk menyimpan kursus baru.

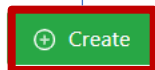
MENU BANK ACCOUNT

Setup > Master > Bank Account

Rekening sekolah untuk pembayaran.

Klik icon ini untuk membuat Bank Account

Bank Account






Klik icon ini untuk mengexport data Bank Account menjadi excel



Filter

Search by keyword

Action	Bank Account Name	Account Type	Bank Account Number	Bank Name	Active
  	Dana BOS	Savings Account	726831	BCA	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

MENU BANK ACCOUNT

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).

Create Bank Account

* Bank Account Name :

Dana BOS

* Account Type :

Savings Account

* Bank Account Number :

726831

* Bank Name :

BCA

Add

klik tombol "Back" untuk Kembali ke Bank Account

Back

Savings Account

Savings Account

Chequing Account

Credit Account

Cash Account

klik tombol "Add" untuk menyimpan kursus baru.

MAPPING

MENU CLASS SUBJECT

Setup > Mapping > Class Subject

Mengatur mata pelajaran apa saja yang diajarkan pada setiap kelas.

Klik icon ini untuk membuat Class Subject

Class Subjects

+ Create

Klik icon ini untuk mengexport data Class Subject menjadi excel

Export

Filter

Search by keyword

Action	Grade Level	Education Level	Active
  	1	SD	YES
  	2	SD	YES
  	3	SD	YES
  	7	SMP	YES
Total Data : 4			

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 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

Create Class Subjects

* Grade Level :

2 SD

Add New
Delete All

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

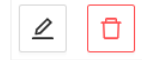
Total Data : 4

Add

Back

+ Add New

Delete All



Add

klik tombol **"Add"** untuk menyimpan kursus baru.

Klik tombol **"Delete All"** untuk menghapus semua subject list.

Klik tombol **"Add New"** untuk menambahkan posisi baru.

Klik icon ini untuk mengedit cell

Klik icon ini untuk menghapus cell

MENU SUBJECT TEACHER





















Setup > Mapping > Subject Teacher

Mapping guru ke mata pelajaran yang mereka ajar.

Gunakan kolom pencarian untuk mencari nama guru berdasarkan kata kunci.

Klik icon ini untuk mengexport data Subject Teacher menjadi excel

Search by keyword

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

Export Filter

1 2 > 10 / page

Show Inactive: ☐

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.

Lesson Schedules

[+ Create](#)

























Gunakan kolom pencarian untuk mencari nama guru berdasarkan kata kunci.

Klik icon ini untuk mengexport data Lesson Schedule menjadi excel

[Export](#)




Filter

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	I A	30	10
  	TA 2024/2025	Genap	Monday	7	SMP	7A	45	12

Total Data : 8

Show Inactive: ☐

< 1 > 10 / page

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

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

Back

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

Add

Add New

Delete All

klik tombol **"Back"** untuk Kembali ke Lesson Periode

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 **"Delete All"** untuk menghapus semua subject list.

Klik tombol **"Add New"** untuk menambahkan posisi baru.

klik tombol **"Add"** untuk menyimpan kursus baru.

Klik icon ini untuk menghapus cell

Klik icon ini untuk mengedit cell

MENU EXTRACURRICULAR - STUDENT

Setup > Mapping > Extracurricular - Student

Menghubungkan siswa dengan kegiatan ekstrakurikuler yang diikuti.

Klik icon ini untuk membuat Extracurricular - Student

Extracurricular - Students

Create

Klik icon ini untuk mengexport data menjadi excel

Export

Filter

Search by keyword

Action	Academic Period	Semester	Extracurricular	Member	Quota
<div><div>👁</div><div>✎</div><div>🗑</div></div>	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

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

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.

Back

MENU COURSES - STUDENT

Setup > Mapping > Courses - Student

Mapping siswa terhadap mata pelajaran (course) tertentu.

Klik icon ini untuk membuat
Courses - Student

Courses - Students

Create

Klik icon ini untuk mengexport
data menjadi excel

Export

Filter

Search by keyword

Action	Academic Period	Semester	Course	Member	Quota
<div><div></div><div></div><div></div></div>	TA 2024/2025	Ganjil	Jam Tambahan	1	40

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 COURSES - STUDENT

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

Back

Create Courses - Students

* Course :

Jam Tambahan

* Student :

0176 - BRAVE IZURA TARIGAN

* Academic Period :

TA 2024/2025

* Semester :

Ganjil

* Join Date :

06-09-2025

Add

klik tombol **"Add"** untuk
menyimpan kursus baru.

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.

MENU AGENDA SCHEDULE

Setup > Mapping > Agenda Schedule

Report Jadwal Schedule













Agenda Schedule

Gunakan kolom pencarian untuk mencari nama guru berdasarkan kata kunci.

Klik icon ini untuk mengexport data menjadi excel

Search by keyword

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

Show Inactive: ☐

Ceklist 'show inactive' jika ingin menampilkan data inactive

< 1 > 10 / page



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

Klik icon ini untuk mengexport data menjadi excel

Export

Filter

Search by keyword

Action	Final	Day	Date	Grade Number	Edcation Level	Subject Name
<div><div>👁️</div><div>✎</div></div>	<div>▶ Final Package</div>	Monday	02-06-2025	3	SD	Matematika

Total Data : 1

Show Inactive: ☐

Ceklist 'show inactive' jika ingin menampilkan data inactive

👁️

✎

🗑️

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

Back

Create Assign Agenda from Package

Search by keyword

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

Total Data : 1

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

Assign Agenda - Package

Back

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

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

Pilih paket agenda yang relevan dari menu *drop-down*.

Sub Grade	Session Number	Duration (Minutes)	Package Name
III A	1	5	Exam Math SD 3
III B	1	5	Exam Math SD 3

Save & Process

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

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

MENU TASK SCHEDULES

Setup > Mapping > Task Schedules

Menjadwalkan tugas.

Task Schedules

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

Search by keyword

Action	Start	Date	Task Name	Day	Subject	Education Level	Grade	Subgrade	Teacher
👁 ✎ 🗑	▶ Start	07-07-2025	ulangan 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	Putri Yani Simangunsong, S.Pd
👁 ✎ 🗑	Started at 29-07-2025 08:59:48	29-07-2025	IPAS	Friday	IPA	SMP	7	7A	Cici Elizabeth, S.Pd
👁 ✎ 🗑	▶ Start	09-08-2025	tugas rumah	Monday	Bahasa Indonesia	SD	1	I A	Ms Febi
👁 ✎ 🗑	Started at 09-08-2025 14:10:17	09-08-2025	Tugas Rumah	Monday	Upacara	SMP	7	7A	Naufal Alwan Adilah, S.Pd
👁 ✎ 🗑	Started at 22-08-2025 08:15:39	22-08-2025	Tugas 22 Agustus 2025	Tuesday	IPA	SMP	7	7A	Cici Elizabeth, S.Pd
👁 ✎ 🗑	▶ Start	07-09-2025	Laporan Harian Guru Matematika 7A	Wednesday	Matematika	SMP	7	7A	Putri Yani Simangunsong, S.Pd

Total Data : 7

[👁](#) [✎](#) [🗑](#)

Show Inactive: ☐

< 1 > 10 / page

Klik icon ini untuk membuat Task Schedule

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 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 :

* Date :

* Start Time :

* Duration (Minutes) :

* Assessment Type :

* Task Type :

* Package :

Save & Process

Laporan Harian Guru Matematika 7A

07-09-2025

10:00

60

Tugas Matematika

Teori

Tugas Rumah

Back

klik tombol "Back" untuk Kembali ke Task Schedule

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

MENU STUDNT ACHIEVEMENT

Setup > Mapping > Student Achievement

Mencatat & memetakan prestasi siswa.

Student Achievements

Create

Klik icon ini untuk mengexport data menjadi excel

Export

Filter

Search by keyword

Action	Student Name	Medal	Description	Level	Activity Name	Date	Show in Rapot	Active
<div><div>👁</div><div>✎</div><div>🗑</div></div>	AIDEN OLIVIER REMELTEN	Gold Medal / Rank #1	Juara 1 OSN Matematika	National		07-09-2025	YES	YES

Total Data : 1

Show Inactive: ☐

< 1 > 10 / page



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

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

Back

* 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



Click or drag file to this area to upload

File: .jpg, .jpeg, .png

Max: 1 file



PHOTO.jpg

* Medal Photo (JPG/PNG):



Click or drag file to this area to upload

File: .jpg, .jpeg, .png

Max: 1 file



medali.jpeg

Add Achievement

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

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

Unggah foto medali atau bukti fisik lainnya.

MENU STUDENT ORGANIZATION MEMBERS

Setup > Mapping > Student Organization Members

Mengatur keanggotaan siswa dalam organisasi.

Student Organization Members

Create

Klik icon ini untuk mengexport data menjadi excel

Export

Filter

Search by keyword

Action	Student	Organization	Position	Active
<div><div><div></div><div></div><div></div></div></div>	162 - Raymond Jaki Lucky Rajagukguk	Organisasi Siswa Intra Sekolah (TA 2024/2025)	Leader	YES
<div><div><div></div><div></div><div></div></div></div>	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

< 1 > 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

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

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

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

Tentukan jabatan siswa dalam organisasi tersebut.

MENU PRINCIPLES

Setup > Mapping > Principles

Setting Kepala Sekolah

Principles

Create

Klik icon ini untuk mengexport data menjadi excel

Export

Filter

Search by keyword

Action	Education Level	Staff	Is International	Active
<div><div>👁</div><div>✎</div><div>🗑</div></div>	PAUD-KB	Agus Salim, S.Pd. M,Pd	NO	YES

Total Data : 1

Show Inactive: ☐

< 1 > 100 / page



Klik icon ini untuk melihat isi cell

Klik icon ini untuk mengedit cell

Klik icon ini untuk menghapus cell

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

MENU STUDENT SCHOLARSHIPS

Setup > Mapping > Student Scholarships

Mapping siswa yang menerima beasiswa beserta jenisnya.

Student Scholarships

Create

Klik icon ini untuk mengexport data student scholarship menjadi excel

Export

Filter

Search by keyword

Action	NIS	Student Name	Description	Amount	Allocation	Outstanding	Active
<div><div>👁️</div><div>✎️</div><div>🗑️</div></div>	0194	AIDEN OLIVIER REMELTEN	Beasiswa Siswa Unggulan	2,000,000.00	0.00	2,000,000.00	YES

Total Data : 1

Show Inactive: ☐

< 1 > 100 / page



Klik icon ini untuk melihat isi cell

Klik icon ini untuk mengedit cell

Klik icon ini untuk menghapus cell

Ceklist 'show inactive' jika ingin menampilkan data inactive

Centang kotak yang sesuai untuk menunjukkan peruntukan beasiswa

Miscellaneous

MENU USER PREFS

Setup > Miscellaneous > User Prefs

Mengatur preferensi pengguna yang sifatnya personal.

Change User Pref

* Decimal Number	2	* Decimal Separator	.	* Format Date	DD-MM-YYYY
* Language Default	ENG	* Thousand Separator	,	* Display Loading	Bubbles
* Paginate	100	* Layout	IconsNav	* Table Border	Yes

Save

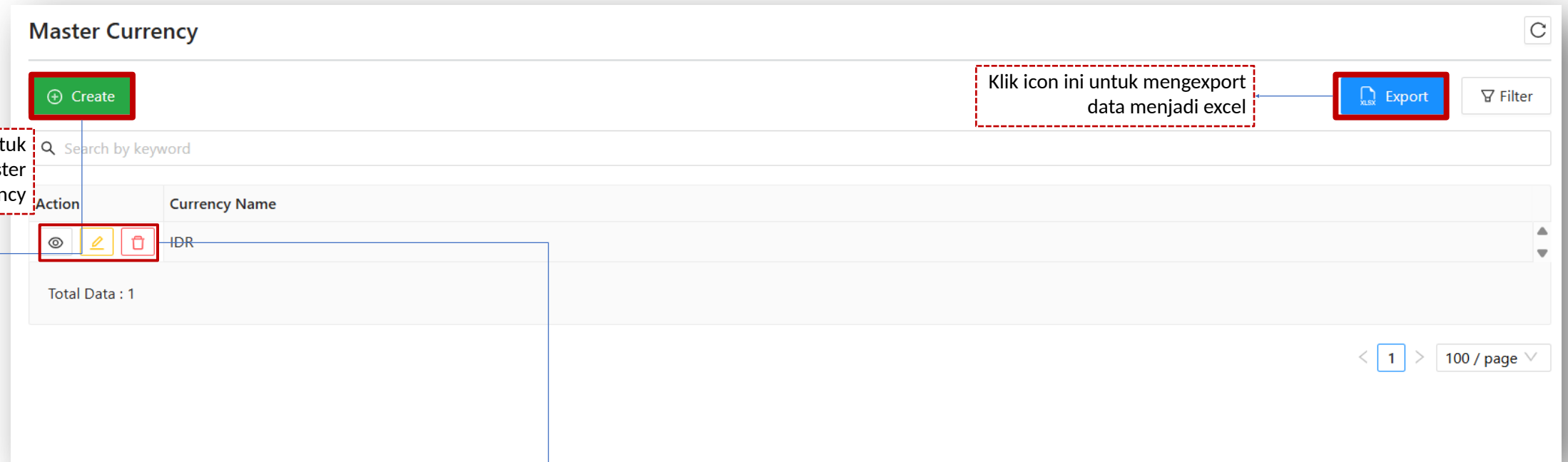
Annotations:

- Tentukan jumlah angka di belakang koma.
- Pilih bahasa default untuk antarmuka pengguna.
- Tentukan jumlah data yang ditampilkan per halaman.
- Setelah selesai, klik **Save** untuk menyimpan perubahan.
- Pilih karakter pemisah desimal.
- Pilih karakter pemisah ribuan.
- Pilih tata letak antarmuka.
- Pilih format tanggal yang diinginkan (misalnya: DD-MM-YYYY).
- Pilih tampilan saat sistem sedang memproses data.
- Pilih apakah tabel akan memiliki batas atau tidak.

MENU MASTER CURRENCY

Setup > Miscellaneous > Master Currency

Mengelola data mata uang yang digunakan dalam sistem.



Klik icon ini untuk melihat isi cell

Klik icon ini untuk mengedit cell

Klik icon ini untuk menghapus cell

MENU MASTER CURRENCY

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

Create Master Currency

* Currency Name :

IDR

Add

klik tombol "Add" untuk menyimpan kursus baru.

klik tombol "Back" untuk Kembali

Back

ASSESSMENT



ACADEMIC

MENU AGENDA ASSESMENT

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

+

 Create

Action	Date	Task Name	Day	Subject	Education Level	Grade	Subgrade	Teacher
<div> No data</div>								
Total Data : 0								

Show Inactive: ☐


MENU AGENDA ASSESMENT

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
<div><div>No data</div></div>									
Total Data : 0									

MENU TASK ASSESMENT

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

+

 Create

Action	Date	Task Name	Day	Subject	Education Level	Grade	Subgrade	Teacher
<div> No data</div>								
Total Data : 0								

Show Inactive: ☐

MENU TASK ASSESMENT

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.

klik tombol **"Back"** untuk Kembali ke Master Violation Types

Back

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	I 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

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

MENU P5 ASSESMENT

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

+

 Create

Action	Subject	Education Level	Grade	Subgrade	Teacher
<div> No data</div>					
Total Data : 0					

Show Inactive: ☐

MENU P5 ASSESSMENT

Assesment > Academic > P5 Assesment

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
<div><div></div><div>No data</div></div>						
Total Data : 0						

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

Final Score Subject

Create

Export

Filter

Search by keyword

Action	Subject	Subgrade	Teacher
<div><div></div><div></div></div>	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	VIII A	
<div><div></div><div></div></div>	Pendidikan Pancasila	VIII A	
<div><div></div><div></div></div>	Bahasa Indonesia	VIII A	
<div><div></div><div></div></div>	Matematika	VIII A	
<div><div></div><div></div></div>	Ilmu Pengetahuan Alam	VIII A	
<div><div></div><div></div></div>	Ilmu Pengetahuan Sosial	VIII A	
<div><div></div><div></div></div>	Bahasa Inggris	VIII A	
<div><div></div><div></div></div>	Seni Budaya	VIII A	
<div><div></div><div></div></div>	Penjaskes	VIII A	
<div><div></div><div></div></div>	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
<div><p>No data</p></div>				
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
<div><div></div><div></div></div>		VIII A
<div><div></div><div></div></div>		VIII B
<div><div></div><div></div></div>		IX A
<div><div></div><div></div></div>		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

Q Search by keyword

Action	No	Teacher	Subgrade
<div>→</div>	1	RATIH KARMELA, S.Pd.	Kelas 6
<div>→</div>	2	RATIH KARMELA, S.Pd.	V1 A
<div>→</div>	3	RATIH KARMELA, S.Pd.	V1 A
<div>→</div>	4		II A
<div>→</div>	5		II B
<div>→</div>	6		II C
<div>→</div>	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



Create





Export



Filter

Search by keyword

Action	Date	Day	Grade	Subgrade	Subject	Teacher
 	13-10-2025	Monday	8	VIII B	Bahasa Indonesia	CHRISTINA MARIA TITISARI, S.T.
Total Data : 1						



1



100 / page

Show Inactive: ☐

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
<div>→</div>	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

I 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

✓ 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

Mulai mengelola Penilaian

* Grade Number To

1 SD

Mulai mengelola Penilaian

List Student

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

Previous

Promote

MENU GRADE PROMOTION

Assesment > Academic > Grade Promotion

Digunakan untuk memasukkan keputusan atau catatan terkait kenaikan kelas siswa.

[illegible]

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			

<

1

>

100 / page

Show Inactive:

☐

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



**NON
ACADEMIC**

MENU ASSESMENT EXTRACURRICULAR

Assesment > Non Academic > Assesment Extracurricular


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

Mulai mengelola Penilaian

Assesment Extracurriculars



+ Create

Action	Academic Period	Semester	Extracurricular	Member
<div> No data</div>				
Total Data : 0				

Show Inactive: ☐

MENU ASSESMENT EXTRACURRICULAR

Assesment > Non Academic > Assesment Extracurricular

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

Create Assessment from Extra

Gunakan kolom pencarian untuk mencari nama guru berdasarkan kata kunci.

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

Back

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.

MENU ASSESMENT 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.


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

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

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

Assessment Extracurriculars

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

Student	Grade	Education Level	Score	Note	Status
 0194 - AIDEN OLIVIER REMELTEN	1	SD	A (>= 90)	<input type="text" value="Input"/>	Pass

< 1 >

Save & Process

MENU ASSESMENT 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.

Assessment Courses

Klik icon ini untuk membuat assessment courses

Klik icon ini untuk mengexport data menjadi excel

Search by keyword

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

Total Data : 1

Show Inactive: ☐

Ceklist 'show inactive' jika ingin menampilkan data inactive

Klik icon ini untuk mengedit cell

Klik icon ini untuk menghapus cell

< 1 > 100 / page

MENU ASSESMENT 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

Q Search by keyword

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

Total Data : 1

klik tombol “Back” untuk Kembali ke list

Back

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

MENU ASSESMENT 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.

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

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

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

Assessment Courses

Back

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

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

Save & Process

< 1 >



DISCIPLINE

MENU VIOLATION STUDENT

Assesment > Disipline> Violation STudent

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

Violation Students

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

Search by keyword

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

Total Data : 1

Show Inactive: ☐

< 1 > 100 / page

Klik icon ini untuk membuat violation

Klik icon ini untuk mengexport data list 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 VIOLATION STUDENT

Assesment > Disipline> Violation STudent

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

Create Violation Students

Student :

0194 - AIDEN OLIVIER REMELTEN

* Violation :

Search by name or NIS
MELUKAI TEMAN

* Date :

08-09-2025

Add

Back

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.

klik tombol "**Add**" untuk menyimpan kursus baru.


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



MENU STUDENT ATTENDANCE


Assesment > Disipline> Student Attendance



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

Student Attendances

 **Create**

 **Export** 

 Search by keyword

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: ☐

< 1 > 100 / page

Klik icon ini untuk membuat student attendance

Klik icon ini untuk mengexport data mjd xls

Ceklist 'show inactive' jika ingin menampilkan data inactive

Klik icon ini untuk mengedit cell

Klik icon ini untuk menghapus cell

MENU STUDENT ATTENDANCE

Assesment > Disipline> Student Attendance

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

Create Student Attendance from Lesson Schedule

Q Search by keyword

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

Total Data : 37

Gunakan kolom pencarian untuk mencari nama guru berdasarkan kata kunci.

klik tombol "Back" untuk Kembali ke List

Back

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

MENU STUDENT ATTENDANCE

Assesment > Disipline> 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.

Terdapat daftar setiap siswa yang terdaftar dalam kelas tersebut.

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

Student



NO IMAGE AVAILABLE

102 - Abraham Gavra



NO IMAGE AVAILABLE

103 - Adelia Cathlyn

Presence

☒ Present

☐ Absent

☐ Sick

☐ Permission

☒ Present

☐ Absent

☐ Sick

☐ Permission

Note

Input

Input

Back






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

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

MENU STUDENT ATTENDANCE

Assesment > Disipline> 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 > Dicipline > 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
<div> No data</div>				

Total Data : 0

Show Inactive: ☐

MENU ACTIVITY SCHOOL ATTENDANCE

Assesment > Dicipline > 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 > Dicipline > 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.

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

Back

Activity School Attendances

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

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

Student



0194 - AIDEN OLIVIER REMELTEN



0212 - ALESHA VIO NADHEERA MYSHA

Presence

☒ Present ☐ Absent ☐ Sick ☐ Permission

☒ Present ☐ Absent ☐ Sick ☐ Permission

Note

Input

Input

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.

Questions Reports

* Grade Level:

Choose Grade Level

Search

Q Search by keyword

Tombol Export memungkinkan Anda mengunduh data dalam format file.

Export

Filter

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 <i>stared</i> 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	-
Total Data : 75							

Tabel menampilkan detail seti...

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).

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.

Bill Reports

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

Show Settle: ☐

Search by keyword

Export Filter

Student Number	Student Name	Subgrade Name	Description	Date Bill	Due Date	Amount	Paid	Outstanding
0194	AIDEN OLIVIER REMELTEN	I A	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	I A	Bill 0212 - School Fee September 2025	01-09-2025	20-09-2025	250,000.00	0.00	250,000.00
0190	AUDEE SUNWANDI	I A	Bill 0190 - School Fee September 2025	01-09-2025	20-09-2025	250,000.00	0.00	250,000.00
0176	BRAVE IZURA TARIGAN	I A	Bill 0176 - School Fee September 2025	01-09-2025	20-09-2025	250,000.00	0.00	250,000.00
0164	BRENDA ABIGAIL	I A	Bill 0164 - School Fee September 2025	01-09-2025	20-09-2025	250,000.00	0.00	250,000.00
0170	CHELSEA FELICIA CHAI	I A	Bill 0170 - School Fee September 2025	01-09-2025	20-09-2025	250,000.00	0.00	250,000.00
0199	CLARISSA ELIORA ODFI IA	I A	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

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: ☐

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

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

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
<div><div></div><div>No data</div></div>							
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**.

Pilih **Periode Akademik** yang Anda inginkan

Pilih **Jenjang Kelas**

Pilih **Sub-Kelas** yang spesifik

Search Class Schedule

By Grade / Subgrade

* Academic Period

TA 2024/2025 - Genap

Grade Number

7 SMP

Sub Grade

7A

Print Schedule

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

MENU CLASS SCHEDULE REPORTS

Tampilan Ketika klik 'Print Schedule'

1

Timetable: 7A

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

	1 07:00 - 07:45	2 07:45 - 08:30	3 08:30 - 09:15	Break 09:15 - 09:30	4 09:30 - 10:15	5 10:15 - 11:00	6 11:00 - 11:45	Break 11:45 - 12:25	7 12:25 - 13:10	8 13:10 - 13:55	9 13:55 - 14:40	10 14:40 - 15:25	11 15:25 - 16:10	12 16:10 - 16:55	
Mo	U <small>NAAS</small>	BIND3 <small>PPSS / TRSS</small>		Break E2	A <small>MOGM / YCS</small>		C <small>CAS</small>	Break	P2 <small>NAAS</small>	E2 <small>CAS</small>	M2 <small>PPSS</small>				
Tu	PJOK3 <small>MOGM</small>	IPA2 <small>CES</small>			IPA2 <small>CES</small>	E2 <small>CAS</small>	INF <small>MJMK</small>		BIND3 <small>TRSS</small>						
We	M2 <small>PPSS</small>	M4 <small>FIS</small>			M4 <small>FIS</small>	SC2 <small>FIS</small>	IPS2 <small>MJMK</small>		PP <small>NAAS</small>	Mn <small>LD</small>					
Th	IPS2 <small>MJMK</small>					EM <small>FIS</small>	M4 <small>FIS</small>		BR <small>FIS</small>						
Fr	SC2 <small>FIS</small>	Mn <small>LD</small>			BIND3 <small>TRSS</small>	IPA2 <small>CES</small>	M4 <small>FIS</small>		A1 <small>NAAS</small>						

Subjects	Count
Agama	A 3
Upacara	U 1
Matematika	M2 5
Bahasa Indonesia	BIND3 5
IPS	IPS2 5
PJOK	PJOK3 3
Conversation	C 1
Pln	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 diampu 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	IIA	IIB	IIIA	IIIB	IV	VB	VA	VI	7A		7B	7C	8A	8B	9A	9B					
1	Naufal Alwan Adilah, S.Pd	Pkn												1												
		Pkn												2												
		Upacara												1												
		Elektronika												1												
2	CHELY AMELYA, S.Pd	English												6												
		Conversation												1												
3	MARUDUT M NAHAMPUN S.Hum	IPS												5	2											
4	Putri Yani Simangunsong, S.Pd	Matematika												5												
5	Febrian Sumadi, S.Pd	Budaya Riau												1												
		Ekskul Musik												2												
6	Fitri Ramadhani, S.Pd	Science												3												
		Maths												4	1											
7	Cici Elizabeth, S.Pd	IPA												3	2											
8	Yohanes C sihombing, S.Pd	Agama												3												
9	Tio Rosni Saskia Situmorang, S.Pd	Bahasa Indonesia												5	1											
10	Mr X, S.Pd, M.Pd	PJOK												3												
11	Ls. Diana	Mandarin												3												
12	Mr / Ms X	Informatika												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 diampunya.

MENU SUBJECT HOUR REPORT

Report > Subject Hours Reports

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

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.

No	Mata Pelajaran	Kelas										Jlh	Kelas								Jlh	Total
		I B	I C	I A	II A	II B	III A	III B	IV	V B	V A		VI	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		Kolom ini memberikan total jam mengajar untuk mata pelajaran di kelas-kelas yang telah dit							
17	Mandarin											0	3									
18	Elektronika											0	1							1	1	

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

MENU STUDENT ATTENDANCE 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".

Student Attendance Reports

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

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

Export

Filter

Search by keyword

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

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	Aideline 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

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

< 1 > 100 / page



PROFILE STUDENT

MENU PROFILE STUDENT

Profile Student

Search by keyword

Export

Filter

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

Total Data : 368

Show Inactive: ☐

1

2

3

4

>


100 / page

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

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.



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).

Payments

Search Student

0194 - AIDEN OLIVIER REMELTEN

Informasi Siswa

Student Information

Ordinal Number	Name	Education Level	NIS
1	AIDEN OLIVIER REMELTEN	SD	0194
NISN	Grade	Sub Grade	Period
3171436053	1	I A	TA 2024/2025

Oustandings Bills

Select All

Bill 0194 - School Fee Agustus 2025

Ref: FEETPXFLD27SX6UYOJPWLMDIQ

Due: 20-08-2025

Amount: 250,000.00

Paid: 0.00

Outstanding: 250,000.00

☒

250,000.00

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

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

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.

Bagian ini menampilkan daftar 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.

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"

Opsi untuk memilih beasiswa yang mungkin dimiliki siswa.

Opsi untuk memilih metode pembayaran yang digunakan (misalnya, tunai, transfer bank, dll.).

Tombol ini akan mengkonfirmasi dan memproses pembayaran setelah semua detail diisi dengan benar.

Payment has been received!

Payment Details

Bill 0194 - School Fee Agustus 2025

250,000.00

Total Payment:

250,000.00

Close 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

Create

Klik icon ini untuk mengexport data tahun ajaran menjadi excel

Export

Filter

Search by keyword

Action	Generate	Description	Amount	Education Level	Grade	Subgrade	Period	Add Penalty	Note	Active
<div><div>Klik icon ini untuk membuat tahun ajaran baru</div><div><div><div></div><div></div><div></div></div><div>Generate</div></div></div>		Study Tour	1,000,000.00	SMP			TA 2024/2025	NO	Study Tour to Singapore	YES

Total Data : 1

Show Inactive: ☐

Ceklist 'show inactive' jika ingin menampilkan data inactive

< 1 > 100 / page



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

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.

klik tombol "Back" untuk Kembali ke Master Violation Types

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.

Create Student Expenses

* Description: Study Tour

* Amount: 1,000,000

* Period: TA 2024/2025

* Education Level: SMP (Sekolah Menengah Pertama)

* Grade: All Grades

* Sub Grade: All Sub Grades

Student: Search by name or NIS

Add Penalty: ☐

Note: Study Tour to Singapore

Add

Back