



Manual Book
Himpaudi Kedungwuni

SITEM MANAJEMEN HIMPAUDI

MADE WITH WEBKU.ID
EDISI 2025

Daftar Isi

DAFTAR ISI	i
LOGIN	1
CARA PENGGUNAAN	2
1. KEPALA SEKOLAH	2
A. Dashboard	2
B. Data Labul	2
C. Data SPJ	4
D. Data Prestasi	5
E. Data Pendidik	6
F. Profil	8
2. OPERATOR DAN GURU	10
A. Dashboard	10
B. Data Labul	11
C. Data SPJ	12
D. Data Prestasi	13
E. Data Pendidik	14
F. Profil	16
3. GURU	18
A. Dashboard Guru	18
B. Data Labul	19
C. Data SPJ	19
D. Data Prestasi Sekolah	20
E. Ganti Password	20
F. Profil	21
CONTACT	22
Daftar Gambar	
1.1 Tampilan Awal	1
1.2 Tampilan Login	1
2.1 Dashboard Kepala Sekolah	2
3.1 Data Labul	2
3.2 Tampilan Tombol Tambah Data labul	3
4.1 Data SPJ	4
4.2 Tampilan Tombol Tambah SPJ	4

5.1 Tampilan Data Prestasi.....	5
5.2 Tampilan Tombol Tambah Data Prestasi.....	5
6.1 Tampilan Data Pendidik.....	6
6.2 Tampilan Tambah Data Guru	7
7.1 Tampilan Profil.....	8
7.2 Tampilan Edit Profil Sekolah	8
7.3 Tampilan Edit Profil kepala Sekolah	9
8.1 Dashboard Operator	10
9.1 Data Labul	11
9.2 Tampilan Tombol Tambah Data Labul	11
10.1 Data SPJ.....	12
10.2 Tampilan Tombol Tambah Data SPJ.....	12
11.1 Tampilan Data Prestasi.....	13
11.2 Tampilan Tombol Tambah Data Labul	13
12.1 Tampilan Data Pendidik	14
12.2 Tampilan Tambah Data Guru	15
13.1 Tampilan Profil.....	16
13.2 Tampilan Edit Profil Sekolah	16
13.3 Tampilan Edit Profil operator Sekolah	17
14.1 Tampilan Dashboard Guru	18
15.1 Tampilan Labul Guru	19
16.1 Tampilan SPJ Guru	19
17.1 Tampilan Data Prestasi Guru.....	20
18.1 Tampilan Ganti Password.....	20
19.1 Tampilan Profil Guru	21

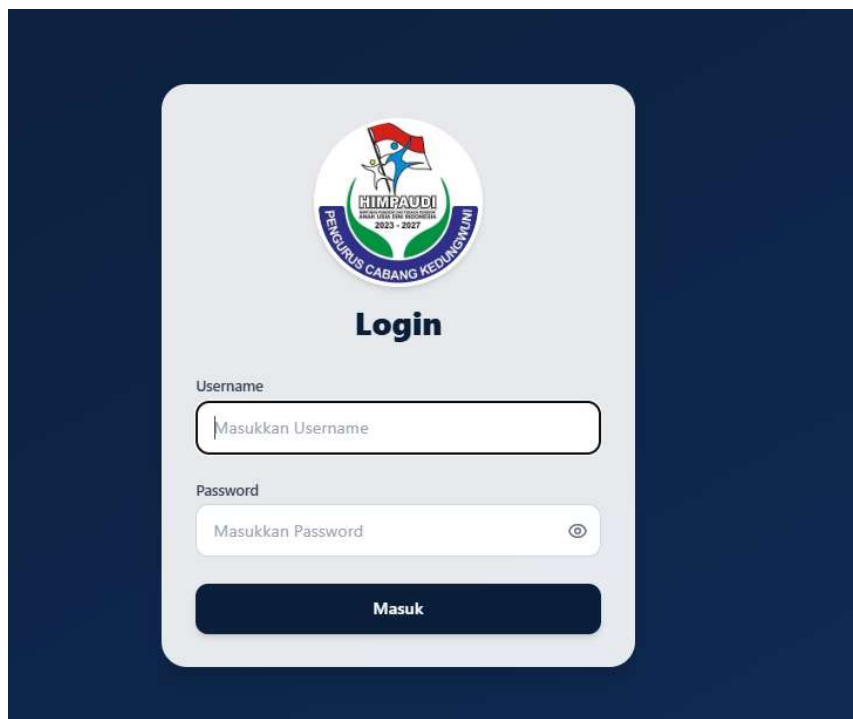
LOGIN

Buka crome atau mozila lalu masukan alamat (<https://himpaudi-kedungwuni.com/>)



1.1 Tampilan Awal

Akan muncul tampilan seperti di atas. Pada bagian kanan atas terdapat tombol "Login". Silakan klik tombol tersebut.



1.2 Tampilan Login

Setelah mengklik tombol Login, akan muncul tampilan seperti ini. Masukkan nama pengguna dan kata sandi Anda, kemudian klik tombol Masuk. Disarankan Ketika sudah selesai **DI LOGOUTKAN** terlebih dahulu.

CARA PENGGUNAAN

1. Kepala Sekolah

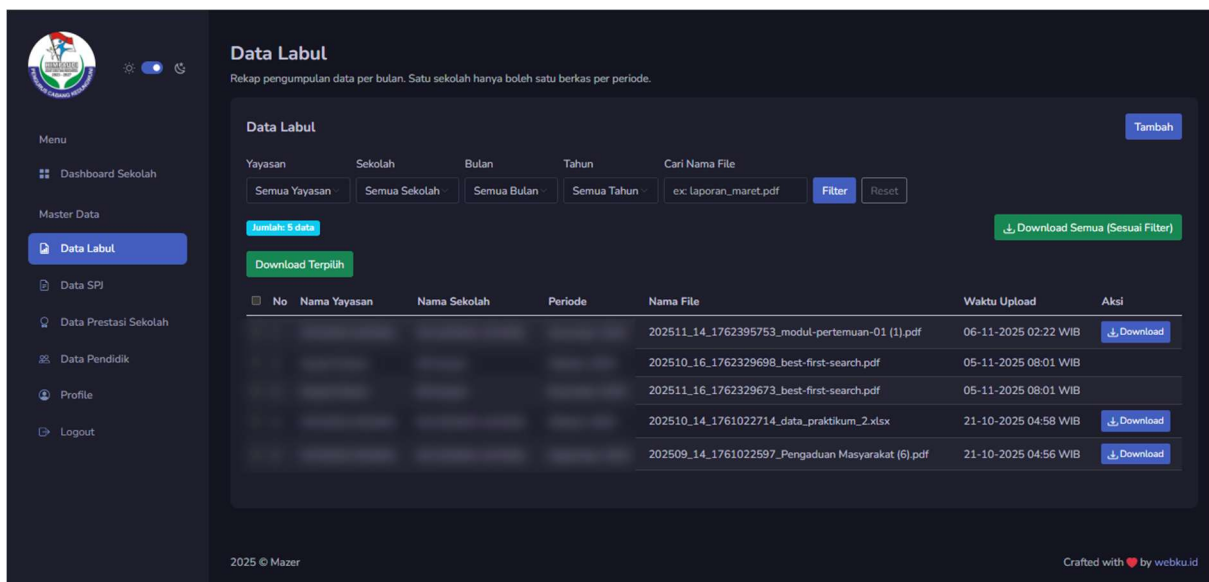
A. Dashboard



2.1 Dashboard Kepala Sekolah

Pada bagian dashboard kepala sekolah akan muncul informasi dan rekapitan.

B. Data Labul



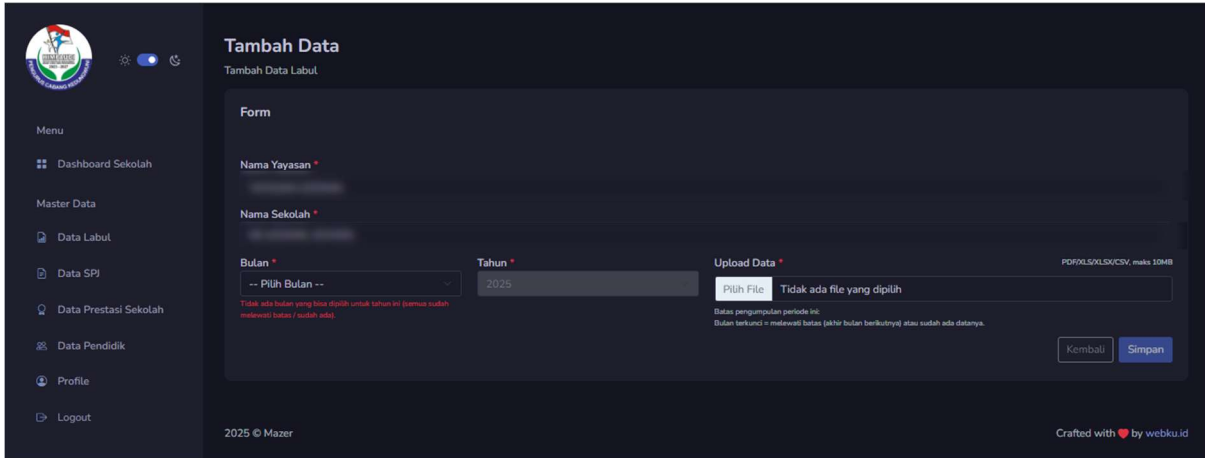
The 'Data Labul' page includes filters for Yayasan, Sekolah, Bulan, Tahun, and Cari Nama File. It shows a list of data uploads with columns for No, Nama Yayasan, Nama Sekolah, Periode, Nama File, Waktu Upload, and Aksi. A 'Download Semua (Sesuai Filter)' button is available.

No	Nama Yayasan	Nama Sekolah	Periode	Nama File	Waktu Upload	Aksi
				202511_14_1762395753_modul-pertemuan-01 (1).pdf	06-11-2025 02:22 WIB	Download
				202510_16_1762329698_best-first-search.pdf	05-11-2025 08:01 WIB	
				202511_16_1762329673_best-first-search.pdf	05-11-2025 08:01 WIB	
				202510_14_1761022714_data_praktikum_2.xlsx	21-10-2025 04:58 WIB	Download
				202509_14_1761022597_Pengaduan Masyarakat (6).pdf	21-10-2025 04:56 WIB	Download

3.1 Data Labul

Pada Data Labul, Anda dapat menambahkan data Labul (hanya data milik lembaga tersebut yang dapat diunduh) serta melihat lembaga mana saja yang sudah

mengumpulkan data labul. Tersedia juga fitur filter untuk mencari data yang dibutuhkan, klik download semua (sesuai filter) akan mendownload semua data yang di filter, Klik **download** terpilih untuk mengunduh data yang dicentang (di samping nomor). Untuk mengunduh secara satuan, Anda dapat langsung mengklik tombol **download**.. Untuk menambahkan data labul, pada bagian kanan atas ada tombol **tambah**.



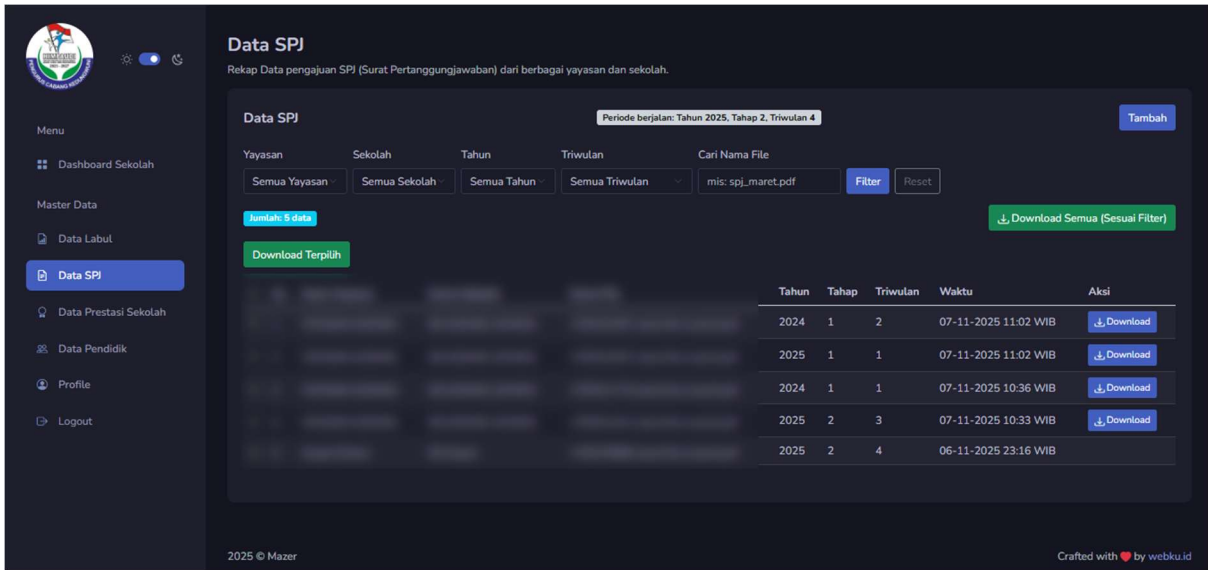
3.2 Tampilan Tombol Tambah Data labul

Di menu tambah data terdapat beberapa isian, yaitu:

- **nama yayasan** (tidak dapat diubah),
- **nama sekolah** (tidak dapat diubah),
- **bulan** (pilih bulan untuk data labul yang akan dikumpulkan, dengan kompensasi satu bulan berikutnya),
- **tahun** (terisi otomatis),
- **unggah data Labul** (untuk mengunggah data labul),

kemudian klik **simpan** di pojok kanan bawah.

C. Data SPJ



Data SPJ
Rekap Data pengajuan SPJ (Surat Pertanggungjawaban) dari berbagai yayasan dan sekolah.

Periode berjalan: Tahun 2025, Tahap 2, Triwulan 4

Yayasan: Semua Yayasan | Sekolah: Semua Sekolah | Tahun: Semua Tahun | Triwulan: Semua Triwulan | Cari Nama File: mis: spj_maret.pdf

Jumlah: 5 data

Download Semua (Sesuai Filter)

Download Terpilih

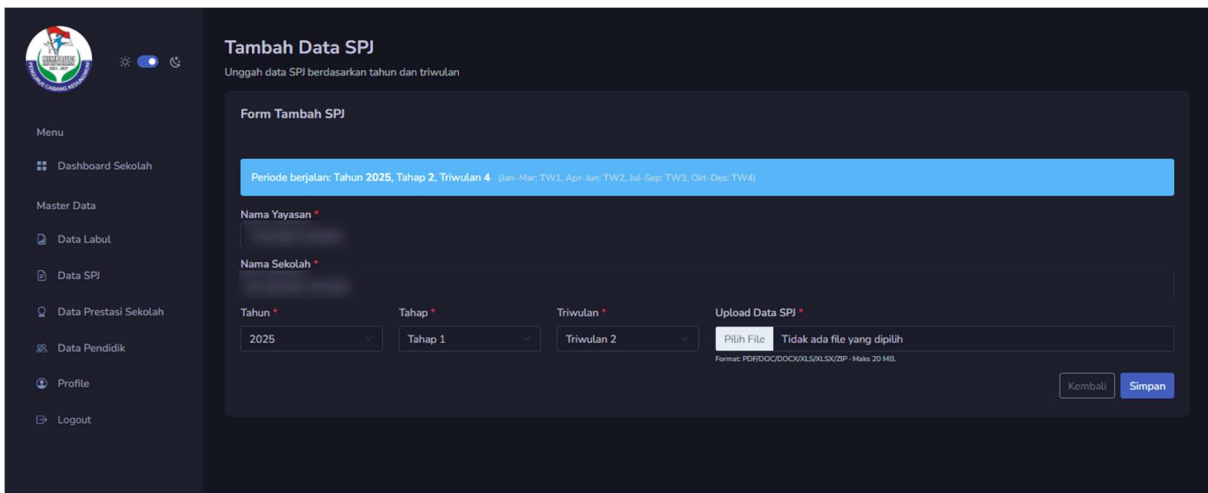
Tahun	Tahap	Triwulan	Waktu	Aksi
2024	1	2	07-11-2025 11:02 WIB	Download
2025	1	1	07-11-2025 11:02 WIB	Download
2024	1	1	07-11-2025 10:36 WIB	Download
2025	2	3	07-11-2025 10:33 WIB	Download
2025	2	4	06-11-2025 23:16 WIB	Download

2025 © Mazer

Crafted with  by webku.id

4.1 Data SPJ

Pada data SPJ, Anda dapat menambahkan data SPJ (hanya data milik lembaga tersebut yang dapat diunduh) serta melihat lembaga mana saja yang sudah mengumpulkan. Tersedia juga fitur filter untuk mencari data yang diperlukan. Klik download terpilih untuk mengunduh data yang dicentang (di samping nomor). Untuk mengunduh secara satuan, Anda dapat langsung mengklik tombol **download**. Untuk menambahkan data SPJ, gunakan tombol **tambah** yang berada di bagian kanan atas.



Tambah Data SPJ
Unggah data SPJ berdasarkan tahun dan triwulan

Form Tambah SPJ

Periode berjalan: Tahun 2025, Tahap 2, Triwulan 4 (Jan-Mar: TW1, Apr-Jun: TW2, Jul-Sep: TW3, Okt-Dec: TW4)

Nama Yayasan *

Nama Sekolah *

Tahun * Tahun * Triwulan * Upload Data SPJ *

2025 Tahap 1 Triwulan 2 Pilih File Tidak ada file yang dipilih

Format: PDF/DOC/DOCX/XLS/XLSX/ZIP - Maks 20 MB

Kembali Simpan

4.2 Tampilan Tombol Tambah Data SPJ

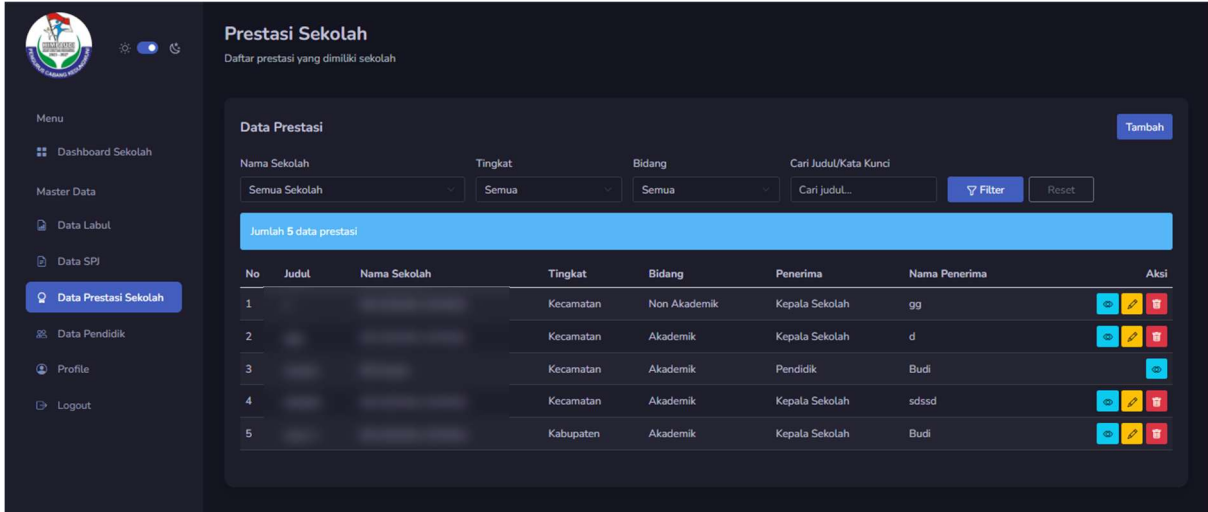
Di menu tambah data terdapat beberapa isian, yaitu:

- **nama yayasan** (tidak dapat diubah),
- **nama sekolah** (tidak dapat diubah),

- **tahun** (pilih tahun untuk data SPJ yang akan dikumpulkan),
- **tahap** (pilih tahap untuk data SPJ yang akan dikumpulkan),
- **triwulan** (pilih triwulan untuk data SPJ yang akan dikumpulkan),
- **unggah data SPJ** (untuk mengunggah data SPJ),

kemudian klik **simpan** di pojok kanan bawah.

D. Data Prestasi



Prestasi Sekolah
Daftar prestasi yang dimiliki sekolah

Data Prestasi Tambah

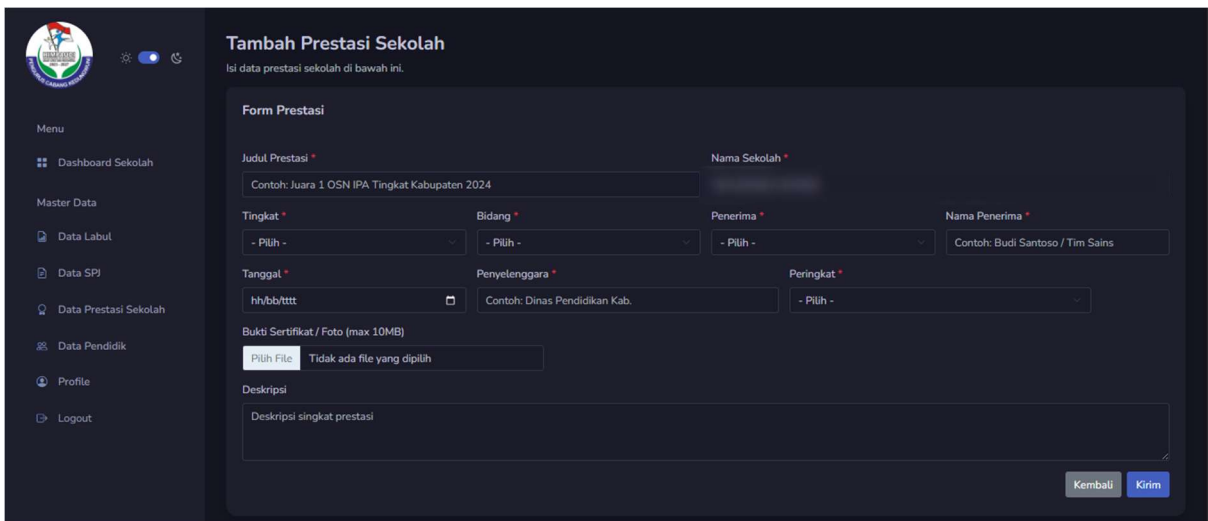
Nama Sekolah: Semua Sekolah Tingkat: Semua Bidang: Semua Cari Judul/Kata Kunci: Cari judul... Filter Reset

Jumlah 5 data prestasi

No	Judul	Nama Sekolah	Tingkat	Bidang	Penerima	Nama Penerima	Aksi
1			Kecamatan	Non Akademik	Kepala Sekolah	gg	  
2			Kecamatan	Akademik	Kepala Sekolah	d	  
3			Kecamatan	Akademik	Pendidik	Budi	
4			Kecamatan	Akademik	Kepala Sekolah	sdssd	  
5			Kabupaten	Akademik	Kepala Sekolah	Budi	  

5.1 Tampilan Data Prestasi

Pada data prestasi, Anda dapat menambahkan data prestasi (hanya data milik lembaga tersebut yang dapat diedit dan dihapus). Pada menu aksi kepala sekolah, Anda dapat mereview, mengedit, dan menghapus data, namun hanya dapat melihat prestasi dari lembaga lain. Anda juga dapat melihat lembaga mana saja yang sudah mengumpulkan serta menggunakan fitur filter untuk mencari data yang diperlukan. Gunakan tombol **tambah** yang berada di bagian kanan atas.



Tambah Prestasi Sekolah
Isi data prestasi sekolah di bawah ini.

Form Prestasi

Judul Prestasi * Nama Sekolah *

Contoh: Juara 1 OSN IPA Tingkat Kabupaten 2024

Tingkat * Bidang * Penerima * Nama Penerima *

- Pilih - - Pilih - - Pilih - Contoh: Budi Santoso / Tim Sains

Tanggal * Penyelenggara * Peringkat *

hh/bb/tttt Contoh: Dinas Pendidikan Kab. - Pilih -

Bukti Sertifikat / Foto (max 10MB)

Pilih File Tidak ada file yang dipilih

Deskripsi

Deskripsi singkat prestasi

Kembali Kirim

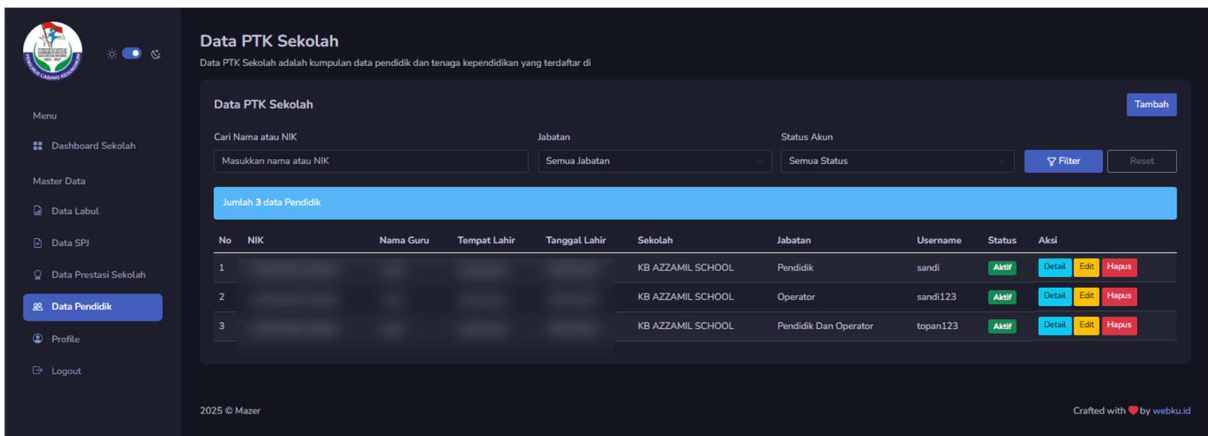
5.2 Tampilan Tombol Tambah Data Prestasi

Di menu tambah data terdapat beberapa isian, yaitu:

- **Judul prestasi** (nama kejuaraan yang diikuti),
- **nama sekolah** (tidak dapat diubah),
- **tingkat** (contoh: kabupaten),
- **bidang** (contoh: akademik),
- **penerima** (contoh: anak),
- **nama penerima** (contoh: Yoga Raditya),
- **tanggal** (tanggal mulai lomba),
- **penyelenggara** (contoh: dinas pendidikan),
- **peringkat** (contoh: juara 1),
- **unggah bukti sertifikat atau foto** (jika tidak ada sertifikat dapat menggunakan foto saat menerima apresiasi), dan
- **deskripsi** (untuk menambahkan informasi lain tentang prestasi tersebut).

Setelah itu, klik simpan.

E. Data Pendidik

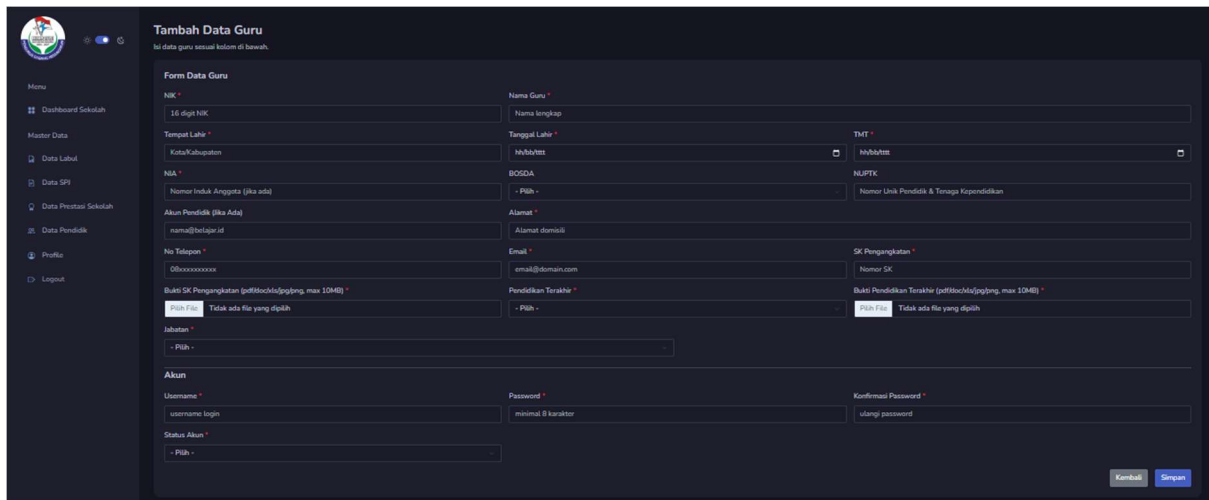


The screenshot shows the 'Data PTK Sekolah' (School Teacher Data) management interface. It includes a sidebar menu with options like 'Dashboard Sekolah', 'Master Data', 'Data Labul', 'Data SPI', 'Data Prestasi Sekolah', 'Data Pendidik' (selected), 'Profile', and 'Logout'. The main area displays a table of school staff with columns for No, NIK, Nama Guru, Tempat Lahir, Tanggal Lahir, Sekolah, Jabatan, Username, Status, and Aksi. The table contains three entries, all from 'KB AZZAMIL SCHOOL'. The 'Aksi' column provides buttons for 'Detail', 'Edit', and 'Hapus' (Delete) for each entry. A 'Tambah' (Add) button is located in the top right corner of the table area.

No	NIK	Nama Guru	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Sekolah	Jabatan	Username	Status	Aksi
1					KB AZZAMIL SCHOOL	Pendidik	sandi	Aktif	Detail Edit Hapus
2					KB AZZAMIL SCHOOL	Operator	sandi123	Aktif	Detail Edit Hapus
3					KB AZZAMIL SCHOOL	Pendidik Dan Operator	topan123	Aktif	Detail Edit Hapus

6.1 Tampilan Data Pendidik

Dalam data pendidik, kepala sekolah dapat menambahkan guru, operator, atau operator sekaligus guru. Terdapat menu aksi berupa **detail** (untuk melihat isi data guru tersebut), **edit** (untuk mengedit apabila terdapat kesalahan dalam pengisian data; tampilannya sama seperti saat menambahkan Data), dan **hapus** (untuk menghapus data yang tidak diperlukan).



6.2 Tampilan Tambah Data Guru

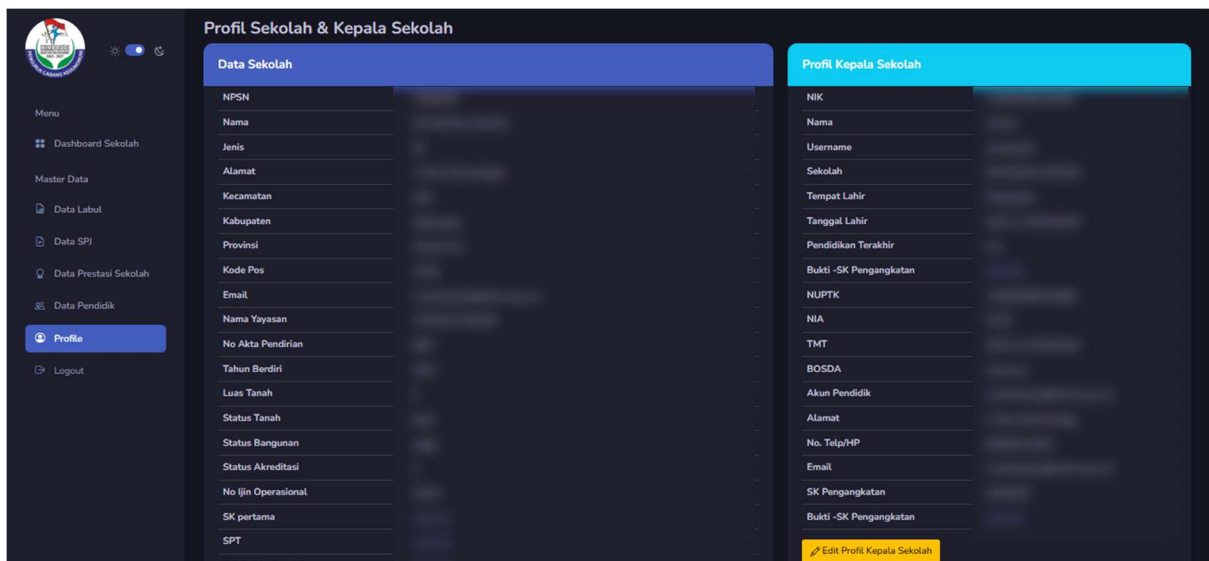
Di menu tambah data guru, Anda dapat menambahkan data guru dengan beberapa isian, yaitu:

- **nik** (berisi 16 digit angka)
- **nama guru** (nama guru yang akan ditambahkan)
- **tempat lahir** (tempat lahir guru)
- **tanggal lahir** (tanggal lahir guru)
- **tmt** (terhitung mulai bekerja sejak tanggal berapa)
- **nia** (nomor induk anggota)
- **bosda** (menerima atau tidak menerima)
- **nuptk** (diisi jika guru memiliki nuptk)
- **akun pendidik** (alamat akun yang berakhiran @belajar.com)
- **alamat** (alamat guru yang ditambahkan)
- **nomor telepon** (nomor telepon guru)
- **email** (email pribadi guru)
- **sk pengangkatan** (contoh: 421.5/09/sk-guru/iv/2022)
- **bukti sk pengangkatan** (file sk pengangkatan)
- **pendidikan terakhir** (pilih sma, s1, d3, dan sebagainya)
- **bukti pendidikan terakhir** (file ijazah, transkrip nilai, dan sebagainya)
- **jabatan** (guru, operator, atau operator dan guru)

Pada bagian akun, terdapat beberapa isian untuk akses login guru, yaitu:

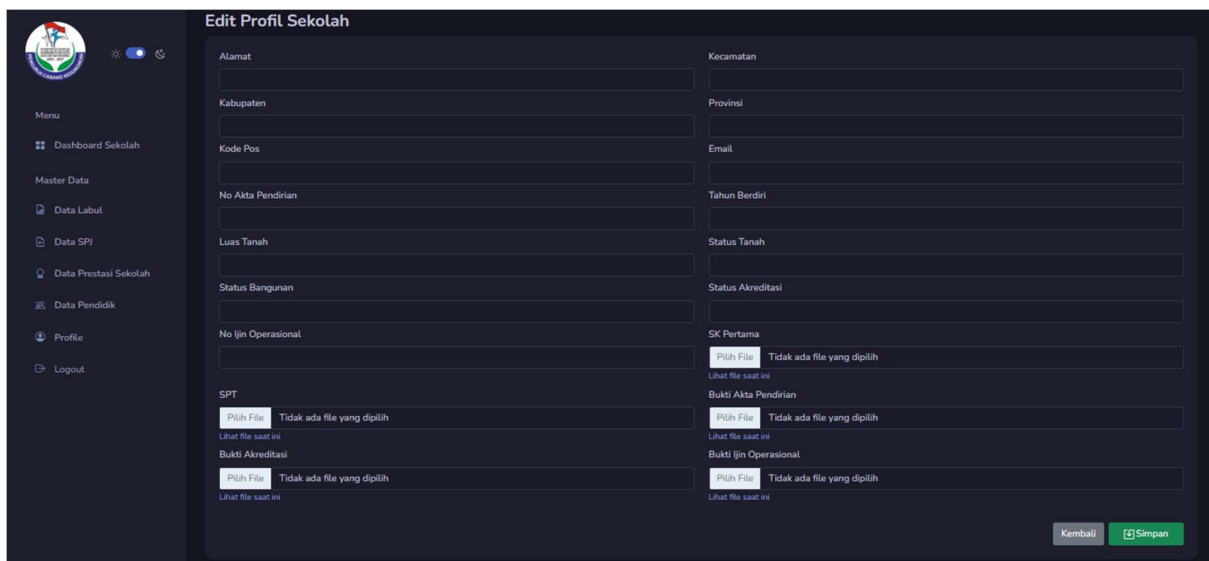
- **username** (tanda pengenal guru)
- **password** (kode unik untuk keamanan)
- **konfirmasi password** (untuk memvalidasi password)
- **status akun** (aktif atau nonaktif)

F. Profil



7.1 Tampilan Profil

Di dalam menu profil terdapat informasi lengkap mengenai **data sekolah** dan **kepala sekolah**. Tombol **edit** berfungsi untuk mengubah isi data. Beberapa data wajib diisi, sehingga Anda dimohon untuk menyiapkan datanya terlebih dahulu.



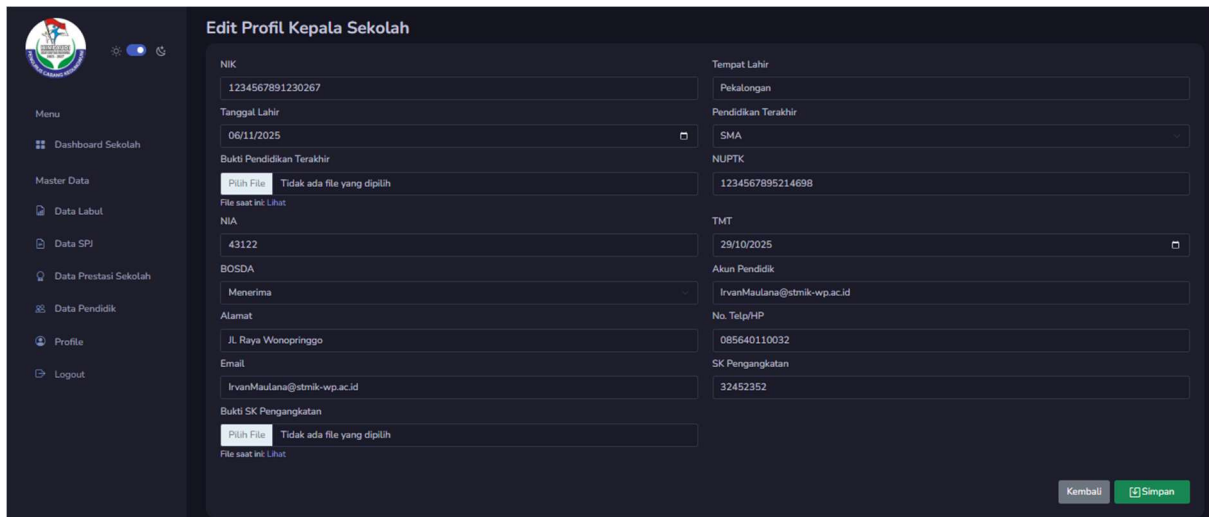
7.2 Tampilan Edit Profil Sekolah

Pada tampilan edit **profil sekolah** terdapat beberapa isian, yaitu:

- **alamat** (alamat lembaga)
- **kecamatan** (kecamatan tempat lembaga berada)
- **kabupaten** (kabupaten tempat lembaga berada)
- **provinsi** (provinsi tempat lembaga berada)
- **kode pos** (kode pos lembaga)

- **email** (email lembaga)
- **nomor akta pendirian** (contoh: no. 07/akta notaris/iii/2019)
- **tahun berdiri** (tahun berdirinya lembaga)
- **luas tanah** (luas tanah lembaga dalam meter persegi)
- **status tanah** (contoh: hak milik)
- **status bangunan** (contoh: sewa)
- **status akreditasi** (contoh: a)
- **nomor izin operasional** (contoh: 421.1/123/disdik/2021)
- **sk pertama** (dokumen sk pertama sekolah)
- **spt** (dokumen pajak sekolah)
- **akta pendirian** (dokumen akta pendirian)
- **akreditasi** (dokumen hasil akreditasi)
- **izin operasional** (dokumen izin operasional)

Setelah semua data diisi, klik **simpan**.



7.3 Tampilan Edit Profil kepala Sekolah

Pada tampilan edit **profil kepala sekolah** terdapat beberapa isian, yaitu:

- **nik** (nomor induk kependudukan kepala sekolah)
- **tanggal lahir** (tanggal lahir kepala sekolah)
- **tempat lahir** (tempat lahir kepala sekolah)
- **pendidikan terakhir** (jenjang pendidikan terakhir kepala sekolah)
- **bukti pendidikan terakhir** (unggahan dokumen ijazah atau bukti pendidikan lainnya)
- **nuptk** (diisi jika kepala sekolah memiliki nuptk)
- **nia** (nomor induk anggota)
- **bosda** (status menerima atau tidak menerima bosda)
- **tmt** (terhitung mulai tugas sebagai kepala sekolah)
- **akun pendidik** (akun dengan domain @belajar.com)
- **alamat** (alamat tempat tinggal kepala sekolah)

- **no. telepon/hp** (nomor telepon yang dapat dihubungi)
- **email** (email pribadi kepala sekolah)
- **sk pengangkatan** (nomor surat keputusan pengangkatan)
- **bukti sk pengangkatan** (unggahan dokumen sk pengangkatan)

Setelah semua data diisi dengan benar, klik **simpan** untuk menyimpan perubahan.

Jangan Lupa Logout.

2. Operator / Operator Dan Guru

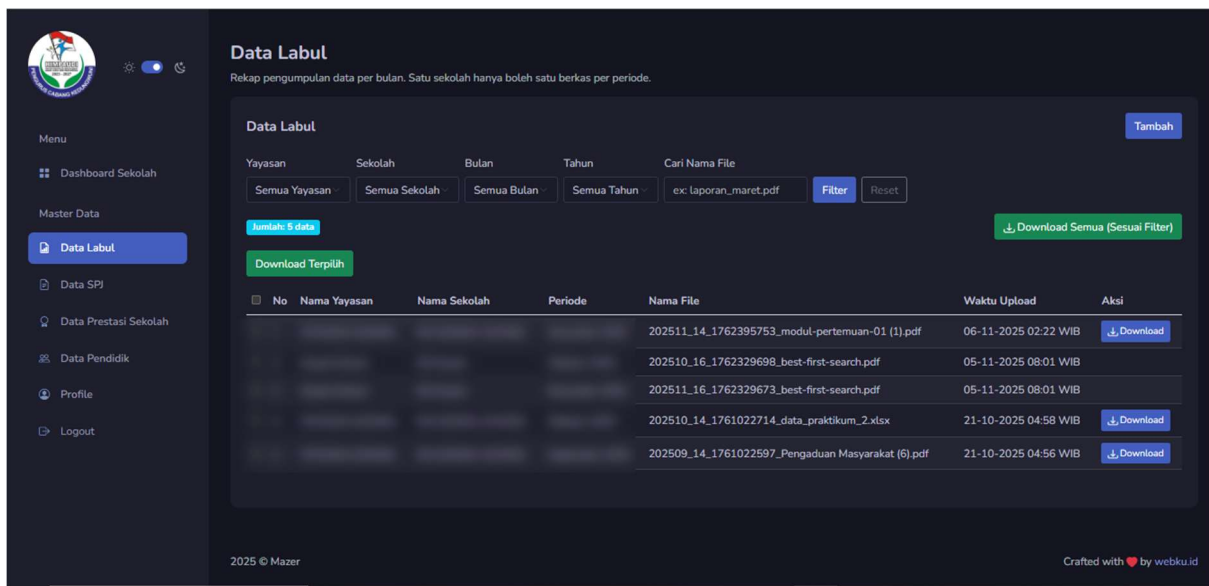
A. Dashboard



8.1 Dashboard Operator

Dashboard bertujuan memberikan informasi rekapan data dari data labul, data SPJ, prestasi sekolah, dan data pendidik.

B. Data Labul



Data Labul

Rekap pengumpulan data per bulan. Satu sekolah hanya boleh satu berkas per periode.

Tambah

Yayasan Sekolah Bulan Tahun Cari Nama File

Semua Yayasan Semua Sekolah Semua Bulan Semua Tahun ex: laporan_maret.pdf Filter Reset

Jumlah: 5 data

Download Semua (Sesuai Filter)

Download Terpilih

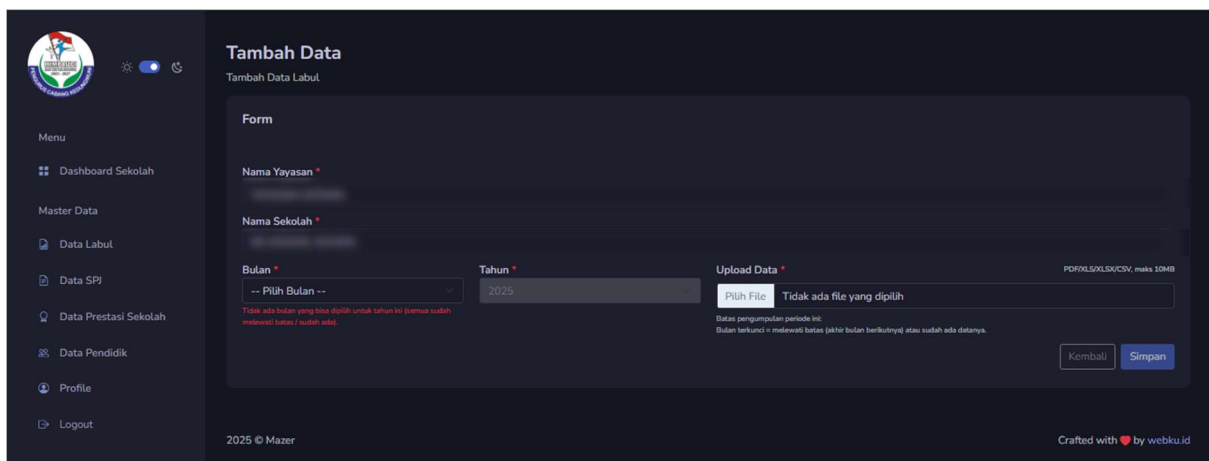
No	Nama Yayasan	Nama Sekolah	Periode	Nama File	Waktu Upload	Aksi
				202511_14_1762395753_modul-pertemuan-01 (1).pdf	06-11-2025 02:22 WIB	Download
				202510_16_1762329698_best-first-search.pdf	05-11-2025 08:01 WIB	
				202511_16_1762329673_best-first-search.pdf	05-11-2025 08:01 WIB	
				202510_14_1761022714_data_praktikum_2.xlsx	21-10-2025 04:58 WIB	Download
				202509_14_1761022597_Pengaduan Masyarakat (6).pdf	21-10-2025 04:56 WIB	Download

2025 © Mazer

Crafted with by webku.id

9.1 Data Labul

Pada Data Labul, Anda dapat menambahkan data Labul (hanya data milik lembaga tersebut yang dapat diunduh) serta melihat lembaga mana saja yang sudah mengumpulkan data labul. Tersedia juga fitur filter untuk mencari data yang dibutuhkan, klik download semua (sesuai filter) akan mendownload semua data yang di filter, Klik **download** terpilih untuk mengunduh data yang dicentang (di samping nomor). Untuk mengunduh secara satuan, Anda dapat langsung mengklik tombol **download**.. Untuk menambahkan data labul, pada bagian kanan atas ada tombol **tambah**.



Tambah Data

Tambah Data Labul

Form

Nama Yayasan *

Nama Sekolah *

Bulan * Tahun *

-- Pilih Bulan -- 2025

Upload Data * POXLSX/CSV, maks 10MB

Pilih File Tidak ada file yang dipilih

Tidak ada bulan yang bisa dipilih untuk tahun ini (semua bulan melewati batas / sudah ada)

Batas pengumpulan periode ini. Bulan terkumpul = melewati batas (akhir bulan berikutnya) atau sudah ada datanya.

Kembali Simpan

2025 © Mazer

Crafted with by webku.id

9.2 Tampilan Tombol Tambah Data Labul

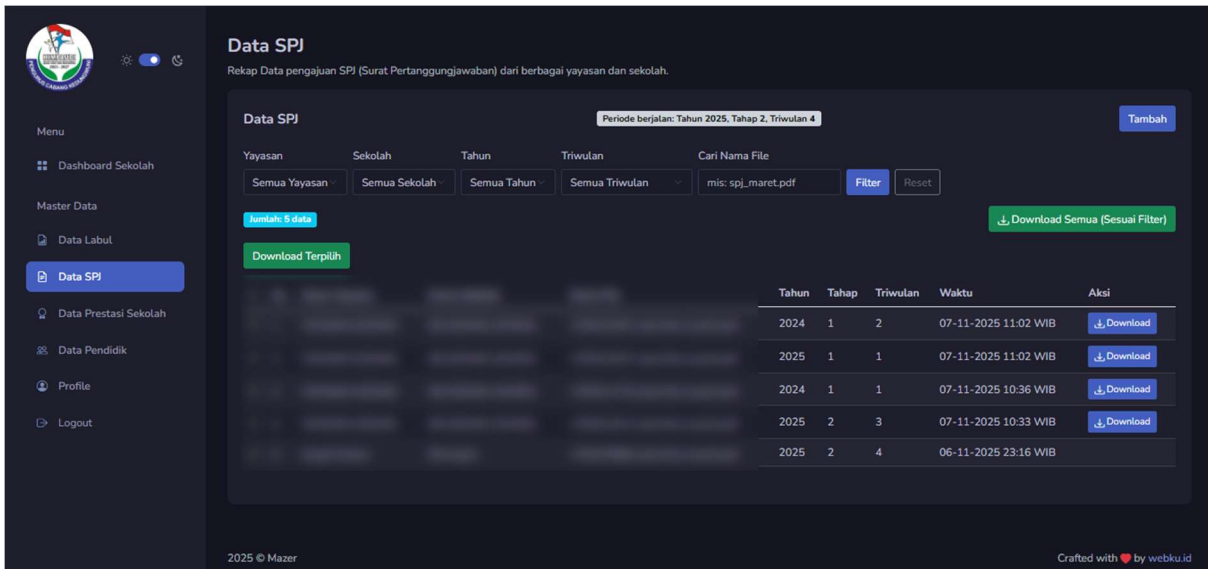
Di menu tambah data terdapat beberapa isian, yaitu:

- **nama yayasan** (tidak dapat diubah),
- **nama sekolah** (tidak dapat diubah),

- **bulan** (pilih bulan untuk data labul yang akan dikumpulkan, dengan kompensasi satu bulan berikutnya),
- **tahun** (terisi otomatis),
- **unggah data Labul** (untuk mengunggah data labul),

kemudian klik **simpan** di pojok kanan bawah.

C. Data SPJ



Data SPJ
Rekap Data pengajuan SPJ (Surat Pertanggungjawaban) dari berbagai yayasan dan sekolah.

Periode berjalan: Tahun 2025, Tahap 2, Triwulan 4

Yayasan: Semua Yayasan | Sekolah: Semua Sekolah | Tahun: Semua Tahun | Triwulan: Semua Triwulan | Cari Nama File: mis: spj_maret.pdf | Filter | Reset

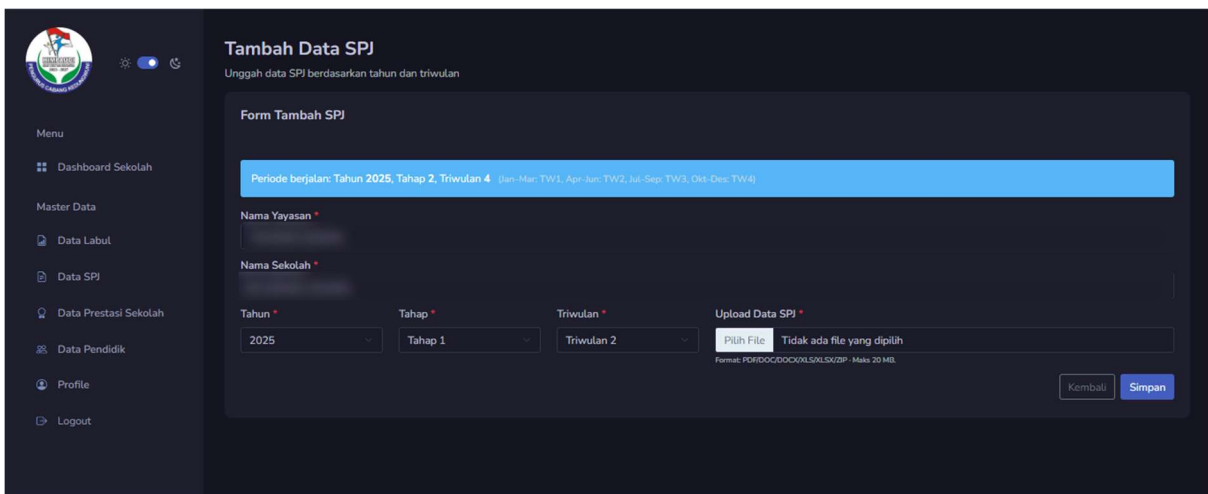
Jumlah 5 data | Download Semua (Sesuai Filter)

Tahun	Tahap	Triwulan	Waktu	Aksi
2024	1	2	07-11-2025 11:02 WIB	Download
2025	1	1	07-11-2025 11:02 WIB	Download
2024	1	1	07-11-2025 10:36 WIB	Download
2025	2	3	07-11-2025 10:33 WIB	Download
2025	2	4	06-11-2025 23:16 WIB	

2025 © Mazer | Crafted with ❤ by webku.id

10.1 Data SPJ

Pada data SPJ, Anda dapat menambahkan data SPJ (hanya data milik lembaga tersebut yang dapat diunduh) serta melihat lembaga mana saja yang sudah mengumpulkan. Tersedia juga fitur filter untuk mencari data yang diperlukan. Klik download terpilih untuk mengunduh data yang dicentang (di samping nomor). Untuk mengunduh secara satuan, Anda dapat langsung mengklik tombol **download**.. Untuk menambahkan data SPJ, gunakan tombol **tambah** yang berada di bagian kanan atas.



Tambah Data SPJ
Unggah data SPJ berdasarkan tahun dan triwulan

Form Tambah SPJ

Periode berjalan: Tahun 2025, Tahap 2, Triwulan 4 (Jan-Mar: TW1, Apr-Jun: TW2, Jul-Sep: TW3, Okt-Des: TW4)

Nama Yayasan *

Nama Sekolah *

Tahun * | Tahap * | Triwulan *

2025 | Tahap 1 | Triwulan 2

Upload Data SPJ *

Pilih File | Tidak ada file yang dipilih

Format: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, ZIP - Maks 20 MB

Kembali | Simpan

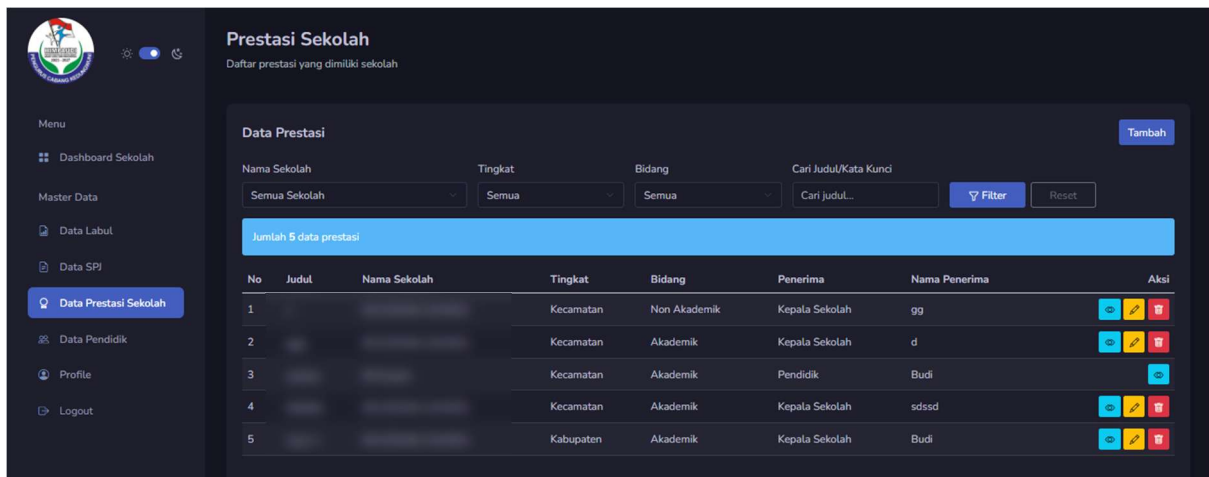
10.2 Tampilan Tombol Tambah Data SPJ

Di menu tambah data terdapat beberapa isian, yaitu:

- **nama yayasan** (tidak dapat diubah),
- **nama sekolah** (tidak dapat diubah),
- **tahun** (pilih tahun untuk data SPJ yang akan dikumpulkan),
- **tahap** (pilih tahap untuk data SPJ yang akan dikumpulkan),
- **triwulan** (pilih triwulan untuk data SPJ yang akan dikumpulkan),
- **unggah data SPJ** (untuk mengunggah data SPJ),

kemudian klik **simpan** di pojok kanan bawah.

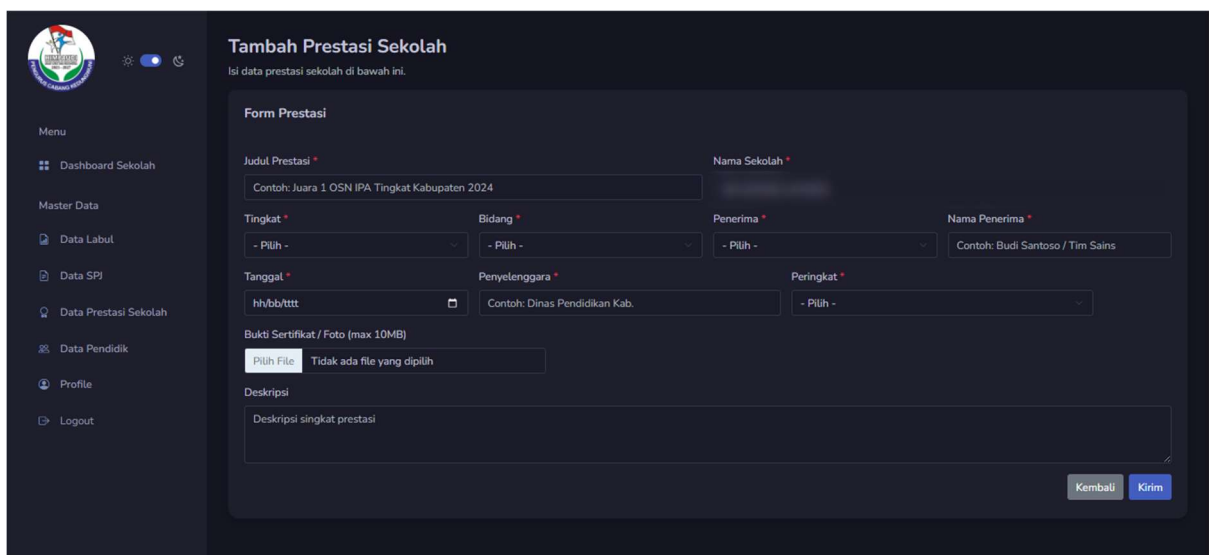
D. Data Prestasi



No	Judul	Nama Sekolah	Tingkat	Bidang	Penerima	Nama Penerima	Aksi
1			Kecamatan	Non Akademik	Kepala Sekolah	gg	  
2			Kecamatan	Akademik	Kepala Sekolah	d	  
3			Kecamatan	Akademik	Pendidik	Budi	
4			Kecamatan	Akademik	Kepala Sekolah	sdssd	  
5			Kabupaten	Akademik	Kepala Sekolah	Budi	  

11.1 Tampilan Data Prestasi

Pada data prestasi, Anda dapat menambahkan data prestasi (hanya data milik lembaga tersebut yang dapat diedit dan dihapus). Pada menu aksi kepala sekolah, Anda dapat mereview, mengedit, dan menghapus data, namun hanya dapat melihat prestasi dari lembaga lain. Anda juga dapat melihat lembaga mana saja yang sudah mengumpulkan serta menggunakan fitur filter untuk mencari data yang diperlukan. Gunakan tombol **tambah** yang berada di bagian kanan atas.



Tambah Prestasi Sekolah
Isi data prestasi sekolah di bawah ini.

Form Prestasi

Judul Prestasi * Nama Sekolah *

Tingkat * Bidang * Penerima * Nama Penerima *

Tanggal * Penyelenggara * Peringkat *

Bukti Sertifikat / Foto (max 10MB)
 Tidak ada file yang dipilih

Deskripsi

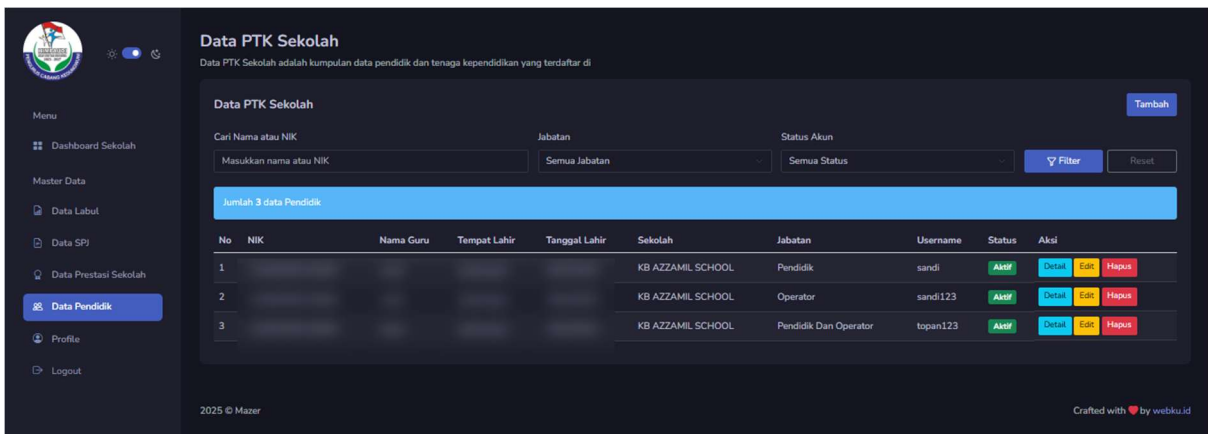
11.2 Tampilan Tombol Tambah Data Prestasi

Di menu tambah data terdapat beberapa isian, yaitu:

- **Judul prestasi** (nama kejuaraan yang diikuti),
- **nama sekolah** (tidak dapat diubah),
- **tingkat** (contoh: kabupaten),
- **bidang** (contoh: akademik),
- **penerima** (contoh: anak),
- **nama penerima** (contoh: Yoga Raditya),
- **tanggal** (tanggal mulai lomba),
- **penyelenggara** (contoh: dinas pendidikan),
- **peringkat** (contoh: juara 1),
- **unggah bukti sertifikat atau foto** (jika tidak ada sertifikat dapat menggunakan foto saat menerima apresiasi), dan
- **deskripsi** (untuk menambahkan informasi lain tentang prestasi tersebut).

Setelah itu, klik simpan.

E. Data Pendidik

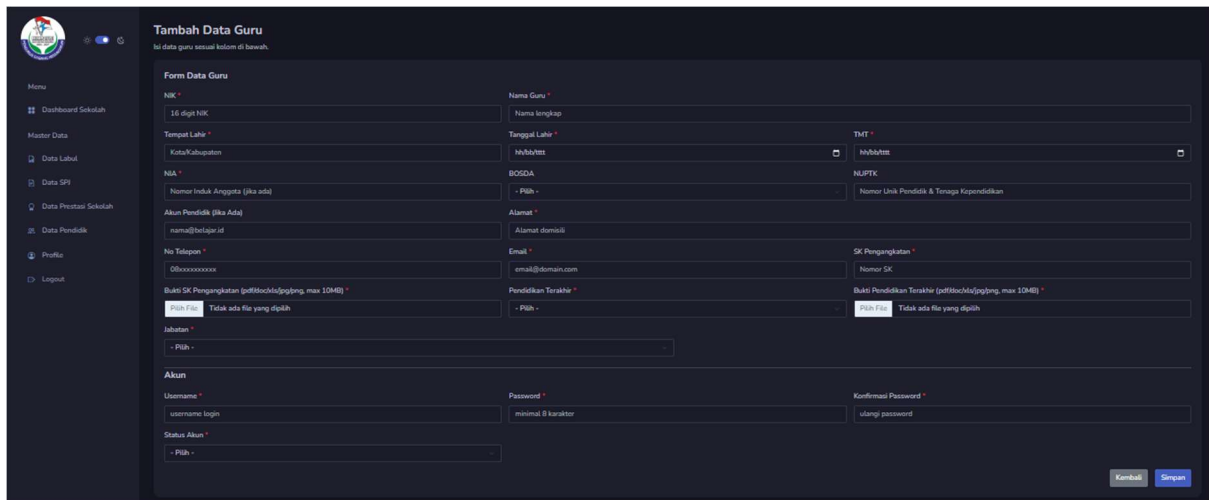


The screenshot shows the 'Data PTK Sekolah' interface. It includes a sidebar menu with options like 'Dashboard Sekolah', 'Master Data', 'Data Labul', 'Data SPJ', 'Data Prestasi Sekolah', 'Data Pendidik', 'Profile', and 'Logout'. The main content area displays a table of teachers with the following data:

No	NIK	Nama Guru	Tempat Lahir	Tanggal Lahir	Sekolah	Jabatan	Username	Status	Aksi
1					KB AZZAMIL SCHOOL	Pendidik	sandi	Aktif	Detail Edit Hapus
2					KB AZZAMIL SCHOOL	Operator	sandi123	Aktif	Detail Edit Hapus
3					KB AZZAMIL SCHOOL	Pendidik Dan Operator	topan123	Aktif	Detail Edit Hapus

12.1 Tampilan Data Pendidik

Dalam data pendidik, kepala sekolah dapat menambahkan guru, operator, atau operator sekaligus guru. Terdapat menu aksi berupa **detail** (untuk melihat isi data guru tersebut), **edit** (untuk mengedit apabila terdapat kesalahan dalam pengisian data; tampilannya sama seperti saat menambahkan Data), dan **hapus** (untuk menghapus data yang tidak diperlukan).



12.2 Tampilan Tambah Data Guru

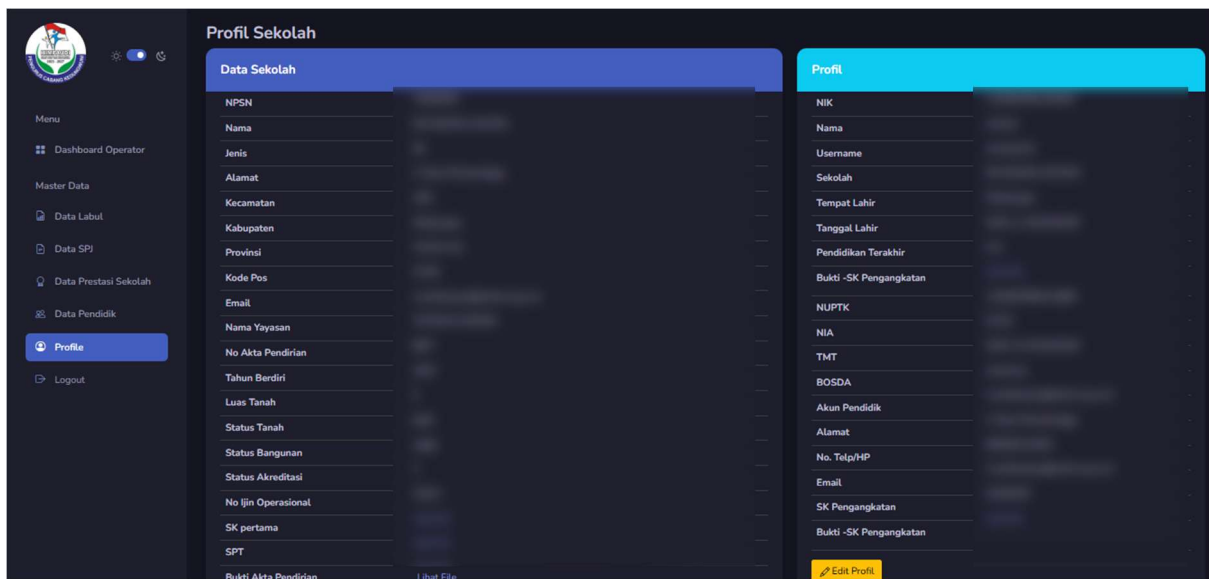
Di menu tambah data guru, Anda dapat menambahkan data guru dengan beberapa isian, yaitu:

- **nik** (berisi 16 digit angka)
- **nama guru** (nama guru yang akan ditambahkan)
- **tempat lahir** (tempat lahir guru)
- **tanggal lahir** (tanggal lahir guru)
- **tmt** (terhitung mulai bekerja sejak tanggal berapa)
- **nia** (nomor induk anggota)
- **bosda** (menerima atau tidak menerima)
- **nuptk** (diisi jika guru memiliki nuptk)
- **akun pendidik** (alamat akun yang berakhiran @belajar.com)
- **alamat** (alamat guru yang ditambahkan)
- **nomor telepon** (nomor telepon guru)
- **email** (email pribadi guru)
- **sk pengangkatan** (contoh: 421.5/09/sk-guru/iv/2022)
- **bukti sk pengangkatan** (file sk pengangkatan)
- **pendidikan terakhir** (pilih sma, s1, d3, dan sebagainya)
- **bukti pendidikan terakhir** (file ijazah, transkrip nilai, dan sebagainya)
- **jabatan** (Di dalam role operator hanya bisa menambahkan guru)

Pada bagian akun, terdapat beberapa isian untuk akses login guru, yaitu:

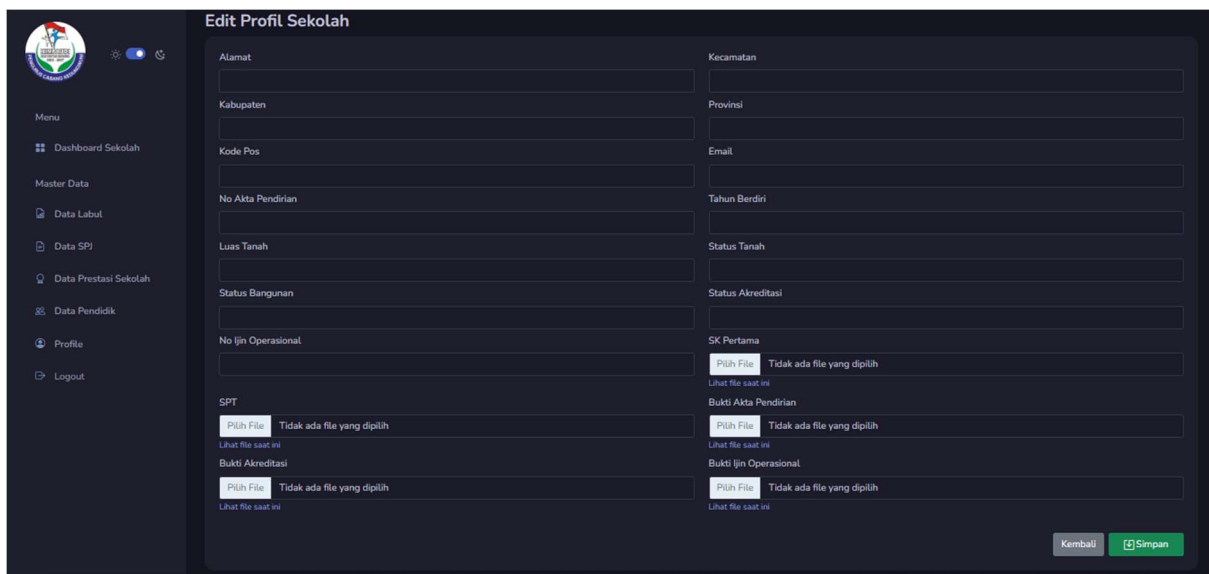
- **username** (tanda pengenal guru)
- **password** (kode unik untuk keamanan)
- **konfirmasi password** (untuk memvalidasi password)
- **status akun** (aktif atau nonaktif)

F. Profil



13.1 Tampilan Profil

Di dalam menu profil terdapat informasi lengkap mengenai **data sekolah** dan **Operator**. Tombol **edit** berfungsi untuk mengubah isi data. Beberapa data wajib diisi, sehingga Anda dimohon untuk menyiapkan datanya terlebih dahulu.



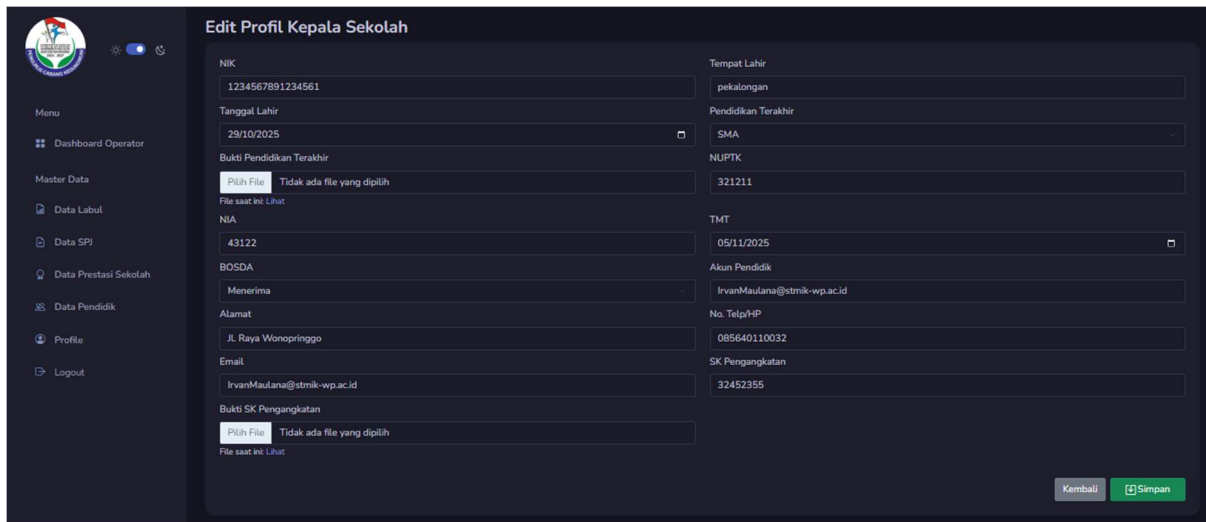
13.2 Tampilan Edit Profil Sekolah

Pada tampilan edit **profil sekolah** terdapat beberapa isian, yaitu:

- **alamat** (alamat lembaga)
- **kecamatan** (kecamatan tempat lembaga berada)
- **kabupaten** (kabupaten tempat lembaga berada)
- **provinsi** (provinsi tempat lembaga berada)
- **kode pos** (kode pos lembaga)
- **email** (email lembaga)

- **nomor akta pendirian** (contoh: no. 07/akta notaris/iii/2019)
- **tahun berdiri** (tahun berdirinya lembaga)
- **luas tanah** (luas tanah lembaga dalam meter persegi)
- **status tanah** (contoh: hak milik)
- **status bangunan** (contoh: sewa)
- **status akreditasi** (contoh: a)
- **nomor izin operasional** (contoh: 421.1/123/disdik/2021)
- **sk pertama** (dokumen sk pertama sekolah)
- **spt** (dokumen pajak sekolah)
- **akta pendirian** (dokumen akta pendirian)
- **akreditasi** (dokumen hasil akreditasi)
- **izin operasional** (dokumen izin operasional)

Setelah semua data diisi, klik **simpan**.



13.3 Tampilan Edit Profil operator Sekolah

Pada tampilan edit profil Operator terdapat beberapa isian yang harus dilengkapi, yaitu:

- **nik** – berisi 16 digit nomor induk kependudukan.
- **tempat lahir** – tempat lahir kepala sekolah.
- **tanggal lahir** – tanggal lahir kepala sekolah.
- **pendidikan terakhir** – jenjang pendidikan terakhir yang ditempuh.
- **bukti pendidikan terakhir** – dokumen pendukung seperti ijazah atau transkrip nilai.
- **nuptk** – nomor unik pendidik dan tenaga kependidikan (diisi jika memiliki).
- **nia** – nomor induk anggota.
- **tmt** – terhitung mulai tanggal bertugas.
- **bosda** – status menerima atau tidak menerima bantuan operasional.
- **akun pendidik** – alamat akun pendidik, misalnya nama@domain.
- **alamat** – alamat lengkap kepala sekolah.
- **no. telepon/hp** – nomor telepon atau nomor handphone yang aktif.

- email – email pribadi kepala sekolah.
- sk pengangkatan – nomor surat keputusan pengangkatan.
- bukti sk pengangkatan – dokumen pendukung berupa file sk pengangkatan.

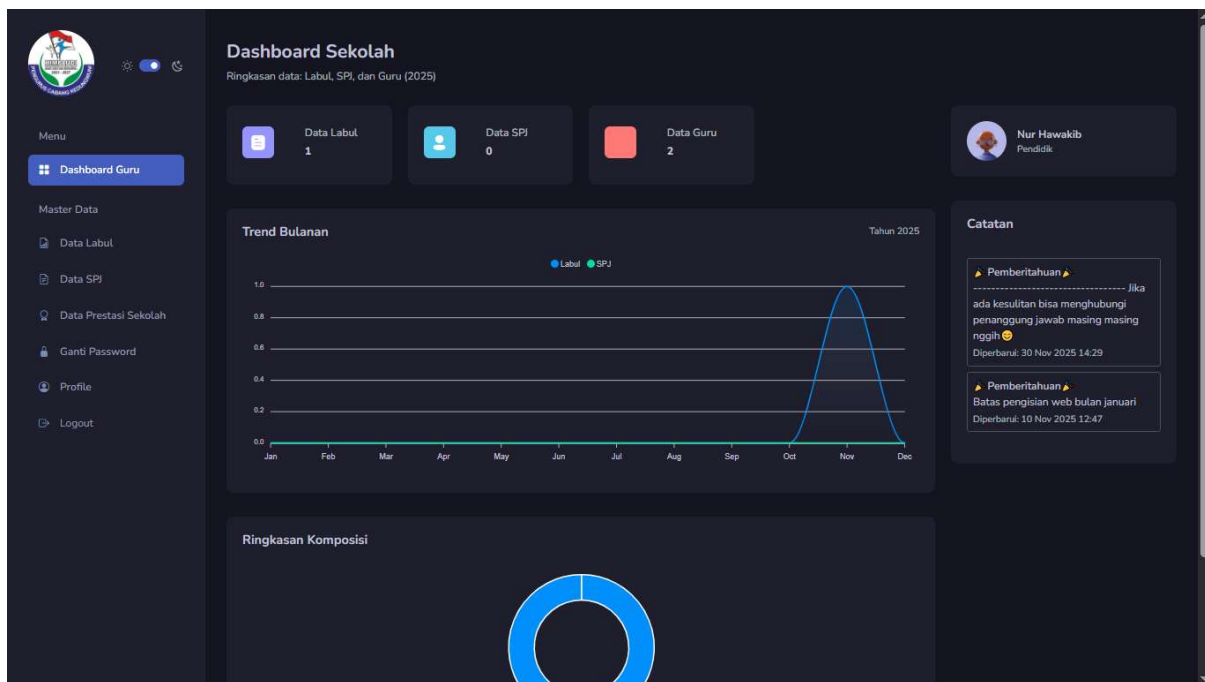
Setelah semua data diisi dengan benar dan sesuai, klik tombol simpan untuk memperbarui profil kepala sekolah.

Jangan Lupa Logout.

3. Guru

Di bagian ini, guru tidak dibebani untuk melakukan **pengisian data**. Guru hanya dapat melihat dan mengunduh data yang tersedia.

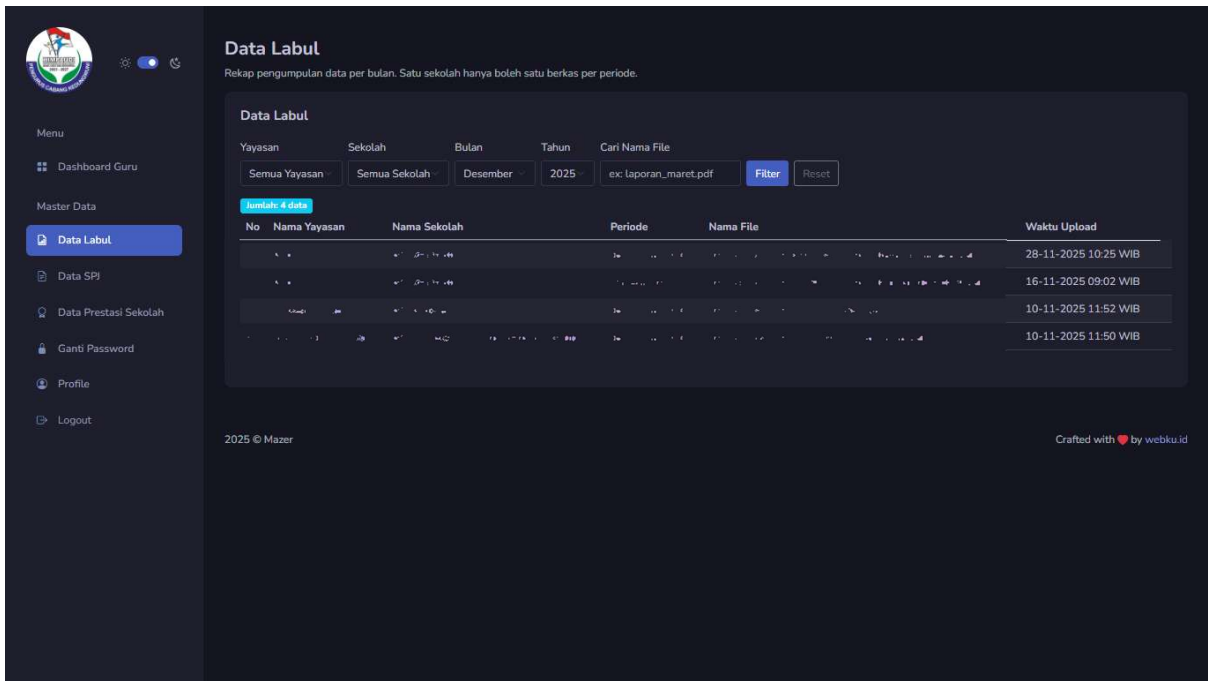
A. Dasboard Guru



14.1 Tampilan Dasboard Guru

Dashboard bertujuan memberikan informasi rekap data dari data labul, data SPJ, prestasi sekolah, dan data pendidik.

B. Data Labul



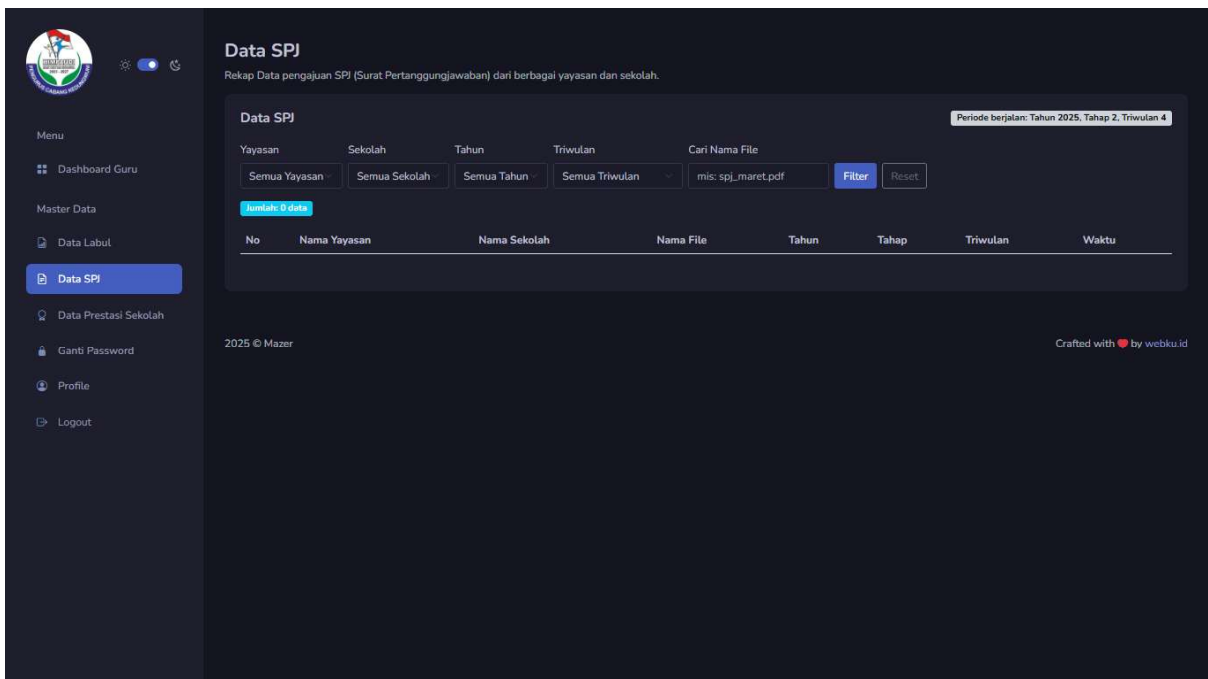
The screenshot shows the 'Data Labul' interface. On the left is a sidebar menu with options: Dashboard Guru, Master Data (Data Labul, Data SPJ, Data Prestasi Sekolah, Ganti Password, Profile, Logout), and a search bar. The main content area is titled 'Data Labul' and includes a subtitle: 'Rekap pengumpulan data per bulan. Satu sekolah hanya boleh satu berkas per periode.' Below this is a filter section with dropdowns for Yayasan (Semua Yayasan), Sekolah (Semua Sekolah), Bulan (Desember), Tahun (2025), and a text input for Cari Nama File (ex: laporan_maret.pdf). There are 'Filter' and 'Reset' buttons. Below the filters, it says 'Jumlah: 4 data'. A table displays the data with columns: No, Nama Yayasan, Nama Sekolah, Periode, Nama File, and Waktu Upload. The table contains four rows of data. At the bottom, it says '2025 © Mazer' and 'Crafted with by webku.id'.

No	Nama Yayasan	Nama Sekolah	Periode	Nama File	Waktu Upload
1					28-11-2025 10:25 WIB
2					16-11-2025 09:02 WIB
3					10-11-2025 11:52 WIB
4					10-11-2025 11:50 WIB

15.1 Tampilan Labul Guru

Di halaman **labul**, guru hanya dapat melihat data yang sudah terkumpul.

C. Data SPJ



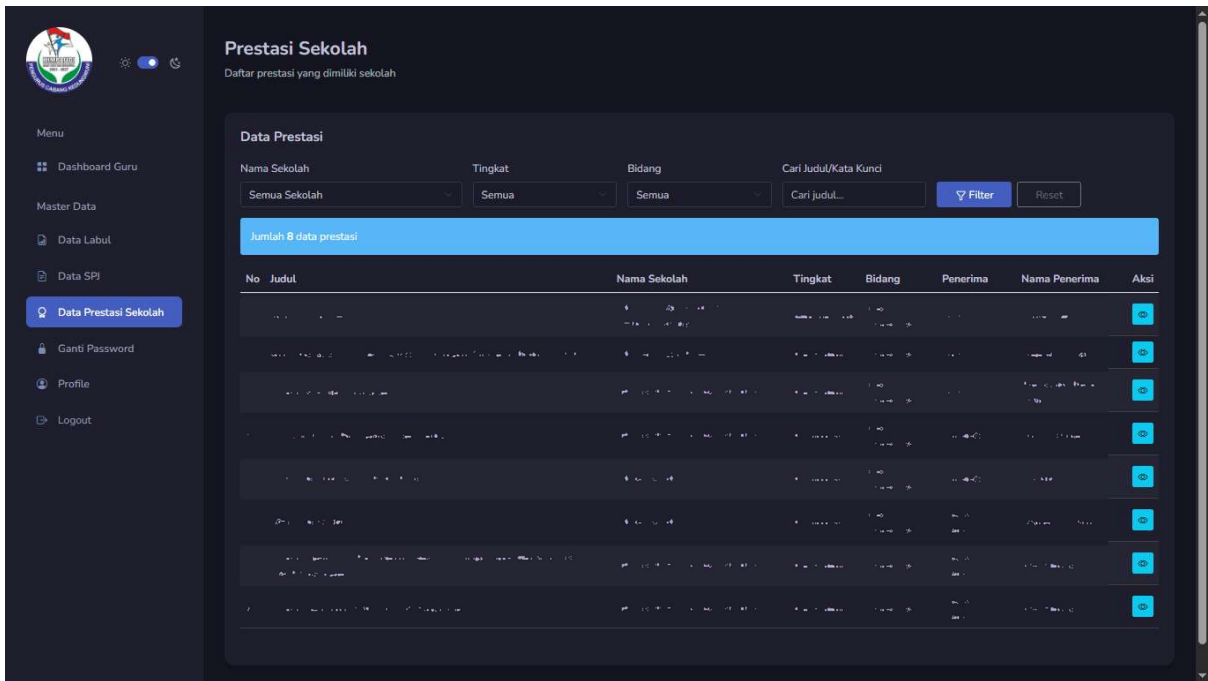
The screenshot shows the 'Data SPJ' interface. On the left is a sidebar menu with options: Dashboard Guru, Master Data (Data Labul, Data SPJ, Data Prestasi Sekolah, Ganti Password, Profile, Logout), and a search bar. The main content area is titled 'Data SPJ' and includes a subtitle: 'Rekap Data pengajuan SPJ (Surat Pertanggungjawaban) dari berbagai yayasan dan sekolah.' Below this is a filter section with dropdowns for Yayasan (Semua Yayasan), Sekolah (Semua Sekolah), Tahun (Semua Tahun), Triwulan (Semua Triwulan), and a text input for Cari Nama File (mis: spj_maret.pdf). There are 'Filter' and 'Reset' buttons. Below the filters, it says 'Jumlah: 0 data'. A table displays the data with columns: No, Nama Yayasan, Nama Sekolah, Nama File, Tahun, Tahap, Triwulan, and Waktu. The table is currently empty. At the bottom, it says '2025 © Mazer' and 'Crafted with by webku.id'.

No	Nama Yayasan	Nama Sekolah	Nama File	Tahun	Tahap	Triwulan	Waktu
----	--------------	--------------	-----------	-------	-------	----------	-------

16.1 Tampilan SPJ Guru

Di halaman **SPJ**, guru hanya dapat melihat data yang sudah terkumpul.

D. Data Prestasi Sekolah



Prestasi Sekolah
Daftar prestasi yang dimiliki sekolah

Data Prestasi

Nama Sekolah: Semua Sekolah Tingkat: Semua Bidang: Semua Cari Judul/Kata Kunci:

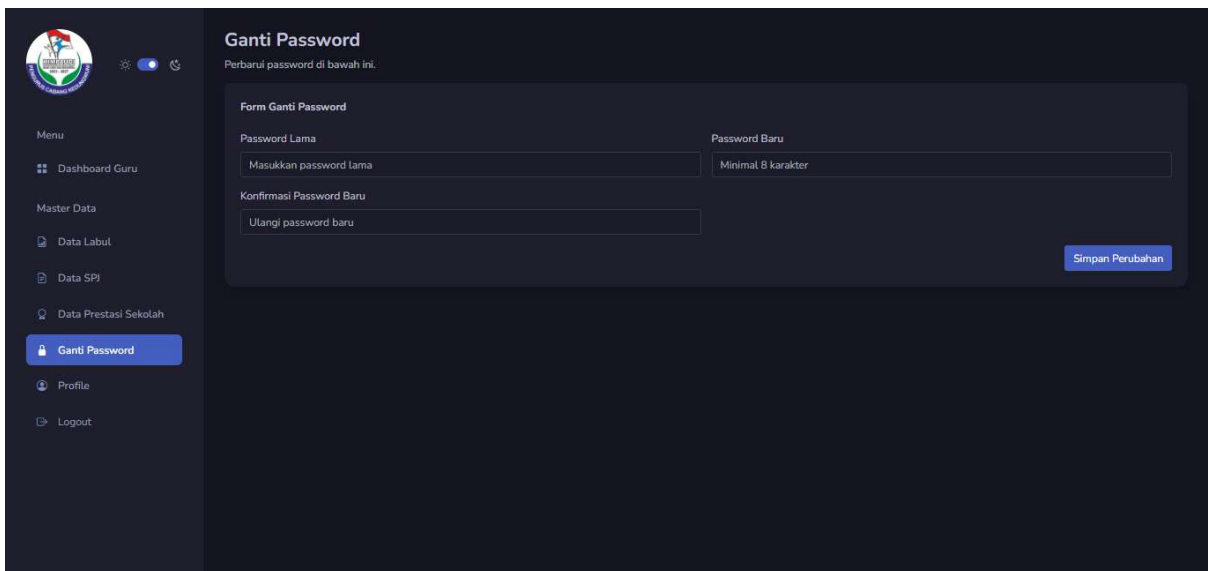
Jumlah 8 data prestasi

No	Judul	Nama Sekolah	Tingkat	Bidang	Penerima	Nama Penerima	Aksi
1	...	...	...	...	...	...	Edit
2	...	...	...	...	...	...	Edit
3	...	...	...	...	...	...	Edit
4	...	...	...	...	...	...	Edit
5	...	...	...	...	...	...	Edit
6	...	...	...	...	...	...	Edit
7	...	...	...	...	...	...	Edit
8	...	...	...	...	...	...	Edit

17.1 Tampilan Data Prestasi Guru

Di halaman **Data Prestasi**, guru hanya dapat melihat data yang sudah terkumpul.

E. Ganti Password



Ganti Password
Perbarui password di bawah ini.

Form Ganti Password

Password Lama: Masukkan password lama

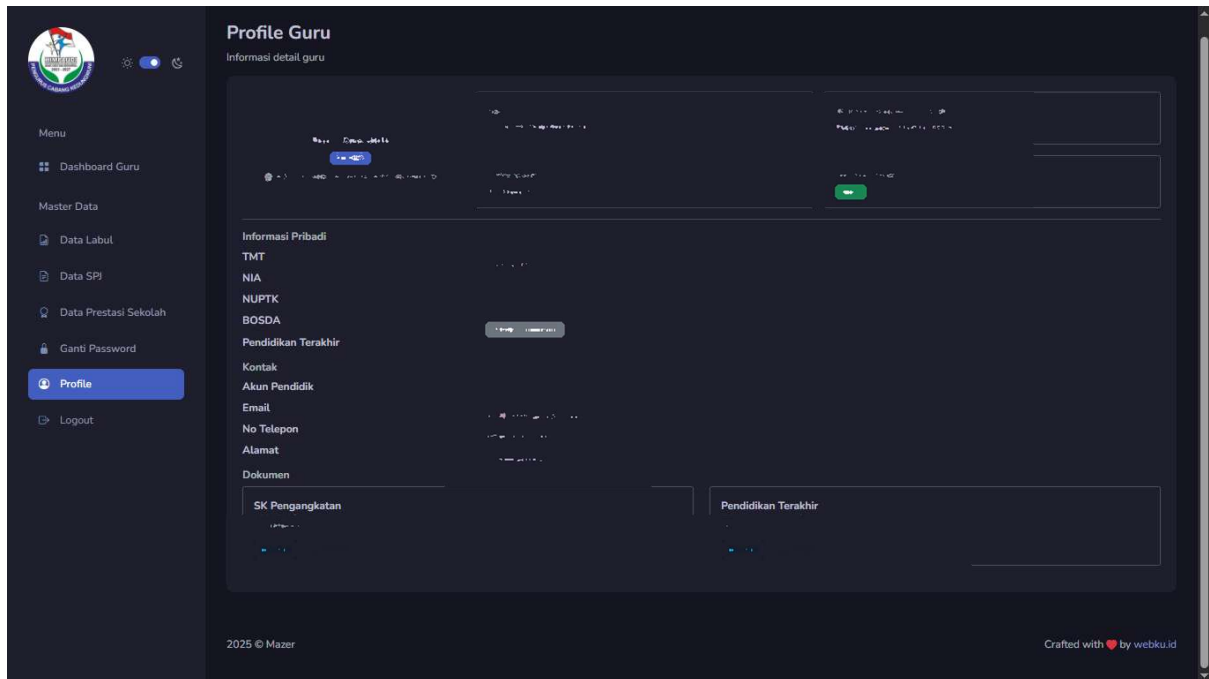
Password Baru: Minimal 8 karakter

Konfirmasi Password Baru: Ulangi password baru

18.1 Tampilan Ganti Password

Pada tampilan ini, guru dapat mengganti kata sandi secara mandiri dengan memasukkan kata sandi lama terlebih dahulu.

F. Profil



19.1 Tampilan Profil Guru

Pada tampilan profil guru, guru hanya dapat melihat data diri dan mengunduh dokumen yang tersedia.

Jangan Lupa Logout.

CONTACT

ALAMAT WEBSITE



[HTTPS://HIMPAUDI-KEDUNGWUNI.COM/](https://himpaudi-kedungwuni.com/)

WEBKU.ID

Jasa Pembuatan Website

- ☎ +62 853-4809-2476 (Sandi Febrianto)
+62 853-4809-2476 (M. Irvan Maulana)
- webkuid09@gmail.com
- 📍 Kedungwuni, Kab. Pekalongan

