SI SUPER APP

SMPN 1 Anggeraja — Tahun Pelajaran 2026/2027

PANDUAN GURU

Panduan penggunaan aplikasi untuk guru

Disusun otomatis oleh aplikasi · Dicetak pada 21 November 2026

Panduan Penggunaan Aplikasi untuk Guru

Untuk Guru

Daftar Isi

1 Masuk ke Aplikasi

2 Mengubah Profil Anda

3 Memahami Dashboard

4 Modul Ajar

5 Perangkat Asesmen

6 Indikator Fokus

7 Pengajuan Jadwal Pra Observasi & Pasca Observasi

8 Hasil Observasi

9 Refleksi & Coaching

10 Notifikasi

11 Pertanyaan yang Sering Muncul

12 Ringkasan Menu

1. Masuk ke Aplikasi

Seluruh menu aplikasi berada di sidebar kiri. Mulai dari halaman Masuk, isi username dan password, lalu Anda langsung diarahkan ke Dashboard sesuai peran Anda.

1	**Buka alamat aplikasi** Gunakan peramban Google Chrome, Edge, atau Safari versi terbaru agar tampilan dan pengisian file berjalan baik.
2	**Isi username dan password** Kolom username tidak membedakan huruf besar-kecil. Pastikan tidak ada spasi di awal atau akhir.
3	**Klik tombol Masuk** Tombol berwarna kuning di bawah kolom password. Bila username atau password salah, pesan merah akan muncul di atas formulir.
4	**Mulai dari menu Profil** Sangat disarankan melengkapkan data profil lebih dahulu agar nama, NIP, dan mata pelajaran Anda tampil rapi pada modul ajar serta laporan supervisi.

> Sesi Anda otomatis berakhir setelah 8 jam. Bila memakai komputer bersama, tekan tombol Keluar pada bagian atas halaman sebelum meninggalkan komputer.

Akun percobaan (demo)

PERAN	USERNAME	PASSWORD
Kepala Sekolah	kepsek	kepsek123
Guru	guru1	guru123
Guru 2	guru2	guru123
Siswa	siswa1	siswa123

> Akun di atas hanya untuk mencoba aplikasi. Administrator wajib mengganti password dan menghapus akun percobaan sebelum aplikasi dipakai sungguhan.

2. Mengubah Profil Anda

Menu Profil berisi data yang dipakai pada modul ajar, pengajuan jadwal, notifikasi, dan laporan PDF. Kerjakan bagian ini lebih dulu agar seluruh data yang tercatat otomatis rapi.

1	**Klik menu Profil** Di sidebar kiri, menu Profil berada paling bawah.
2	**Perbarui isian yang diperlukan** Ubah nama, NIPP, dan isian lain sesuai data kepegawaian Anda.
3	**Klik Simpan Profil** Tombol hijau di bagian bawah formulir.
4	**Periksa pesan konfirmasi** Pesan hijau "Profil berhasil disimpan." menandakan perubahan sudah tersimpan.

Penjelasan setiap isian

ISIAN	KETERANGAN	WAJIB
Nama Lengkap	Nama lengkap dan gelar sesuai Surat Keputusan. Nama ini muncul di notifikasi, catatan kepala sekolah, dan identitas pada laporan PDF.	Ya
NIPP / NUPTK	Nomor Induk Pegawai Guru. Tampil pada kolom NIP/NIPP di Laporan Supervisi.	Tidak
Jenis Kelamin	Pilih Laki-laki atau Perempuan.	Tidak
Pangkat	Pangkat/golongan, misalnya Guru Muda, Pembina Tk. I. Tampil pada bagian biodata laporan.	Tidak
Mata Pelajaran	Mata pelajaran yang diampu, misalnya Matematika. Dipakai kepala sekolah saat melihat modul ajar dan menyusun observasi.	Tidak
Kegiatan Ekstrakurikuler	Kegiatan yang Anda bina, misalnya Pembina OSIS atau Pembina Pramuka. Tulis tanda hubung (-) bila tidak membina kegiatan.	Tidak

Informasi akun

- Username Anda tampil pada kartu Info Akun di sisi kanan formulir dan tidak dapat diubah dari halaman ini.
- Password tidak dapat diubah sendiri. Bila lupa atau ingin diganti, hubungi administrator aplikasi.
- Mata pelajaran dan NIPP juga tampil pada tabel ringkasan di dashboard, sehingga cepat bisa diperiksa kelengkapan datanya.

> Setelah nama diperbarui, seluruh catatan, notifikasi, dan laporan yang sudah ada ikut memakai nama baru — tidak perlu diperbarui satu per satu.

3. Memahami Dashboard

Dashboard adalah halaman pertama setelah masuk. Isinya menjadi ringkasan pekerjaan Anda.

KARTU	MAKNA
Modul Ajar	Jumlah modul ajar yang sudah Anda unggah.
Perangkat Asesmen	Jumlah perangkat asesmen (UH, UTS, UAS, dan sejenisnya) yang sudah diunggah.
Observasi Selesai	Jumlah observasi yang rubriknya sudah dinilai kepala sekolah.
Rata-rata Nilai	Rata-rata skor pedagogik dan profesional dari observasi yang sudah selesai.

- Grafik Perkembangan Kompetensi Anda menampilkan skor tiap observasi dari 0 sampai 100, memisahkan kompetensi pedagogik dan profesional.
- Kartu Catatan Kepala Sekolah menampilkan lima catatan terakhir yang dikirim kepala sekolah.
- Kartu Feedback Siswa menampilkan rata-rata kepuasan siswa serta komentar terbaru dari siswa.
- Bila masih ada lembar refleksi yang belum diisi, muncul kotak biru di bagian atas yang bisa langsung menuju ke menu Refleksi.

4. Modul Ajar

Menu Modul Ajar untuk mengunggah berkas modul ajar Anda. Berkas ini akan dilihat dan diarsipkan oleh kepala sekolah.

1	**Klik menu Modul Ajar** Berkas yang sudah diunggah akan tampil dalam daftar, terbaru di paling atas.
2	**Isi Judul** Tulis judul modul sesuai penamaan di sekolah Anda, misalnya "Modul Ajar Pecahan Kelas V".
3	**Isi Mata Pelajaran dan Kelas** Bila diisi, kepala sekolah lebih mudah mengelompokkan berkas.
4	**Pilih berkas lalu Simpan** Klik tombol Simpan / Unggah.

JENIS BERKAS	FORMAT	BATAS UKURAN
Modul ajar & perangkat asesmen	PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT, PPTX, ZIP	20 MB per berkas
Foto observasi (diisi kepala sekolah)	JPG, JPEG, PNG, WEBP, GIF	15 MB per foto

Setelah modul berhasil diunggah, kepala sekolah langsung menerima notifikasi sehingga tidak perlu mengabari secara terpisah.

Menghapus modul juga menghapus berkas dari penyimpanan server dan tidak dapat dibatalkan. Pastikan berkas cadangan sudah tersimpan di komputer Anda.

5. Perangkat Asesmen

Menu Perangkat Asesmen bekerja sama persis dengan Modul Ajar, tetapi dikhususkan untuk berkas asesmen. Ini membuat arsip kepala sekolah tetap rapi karena modul dan asesmen terpisah.

- Isi Judul, Mata Pelajaran, Kelas, lalu pilih berkas asesmen.
- Cocokkan untuk UH, UHTS, PAS, atau UAS sesuai nama berkas di sekolah Anda.
- Berkas yang diunggah otomatis masuk ke notifikasi kepala sekolah.
- Dapat dihapus bila sudah tidak relevan atau terunggah dua kali.

6. Indikator Fokus

Indikator fokus adalah kompetensi yang ingin Anda amankan dalam observasi. Indikator ini menjadi acuan kepala sekolah saat mengamati dan menilai pembelajaran di kelas.

ISIAN	KETERANGAN	WAJIB
Kompetensi	Kompetensi utama yang ingin dikuasai, sesuai fase dan mata pelajaran.	Ya
Indikator	Perilaku atau peristiwa konkret yang akan diamati, misalnya "memberi pertanyaan pada diskusi kelompok".	Ya
Target	Kriteria pencapaian, misalnya "Terlihat pada 3 dari 4 pertemuan".	Tidak

> Menulis 3 sampai 5 indikator yang terukur membuat umpan balik jauh lebih spesifik daripada indikator yang terlalu umum.

7. Pengajuan Jadwal Pra Observasi & Pasca Observasi

Menu ini digunakan untuk mengajukan jadwal pendampingan bersama kepala sekolah melalui alur TIRTA. Alur ini terdiri dari dua tahap yang tidak boleh terbalik.

TAHAP	WAKTU	ISI
Tahap 1 — Pra Observasi	Sebelum pelaksanaan	Persiapan dan kesepakatan: tujuan, identifikasi masalah, rencana aksi, dan tanggung jawab.
Tahap 2 — Pasca Observasi	Setelah pelaksanaan	Pendampingan dan tindak lanjut oleh kepala sekolah beserta evaluasinya.

Langkah pengajuan jadwal

1	**Klik menu Pengajuan Jadwal** Gunakan tombol Ajukan Jadwal Supervise pada dashboard atau menu di sidebar.
2	**Pilih tahap** Pra Observasi untuk persiapan, Pasca Observasi untuk pendampingan setelah pelaksanaan.
3	**Isi tanggal, jam, dan tema atau topik** Tanggal dan tema/topik wajib diisi. Kelas dan mata pelajaran dilengkapi agar observasi lebih terarah.
4	**Kirim pengajuan** Kepala sekolah menerima notifikasi. Status berubah menjadi Menunggu.
5	**Tunggu keputusan** Status berubah menjadi Disetujui atau Ditolak. Bila ditolak, alasan dari kepala sekolah akan tampil dan Anda dapat mengajukan ulang.

Setelah jadwal disetujui

- Buka detail sesi, baca Kotak Catatan Guru berisi tujuan, identifikasi masalah, rencana aksi, dan tanggung jawab hasil kesepakatan bersama kepala sekolah.
- Isi kolom Refleksi lalu simpan. Refleksi tidak dapat diisi sebelum jadwal disetujui.
- Pengajuan yang masih berstatus Menunggu masih dapat dihapus; setelah diproses tidak dapat dihapus lagi.

> Sebaiknya ajukan jadwal minimal H-3 agar kepala sekolah punya waktu untuk menyiapkan diri dan menyusun rubrik penilaian.

8. Hasil Observasi

Menu Hasil Observasi menampilkan umpan balik dari setiap observasi yang dilakukan terhadap Anda.

Cara membaca hasil observasi

- Status dan tanggal observasi beserta nilai pedagogik dan profesional (skor 0-100).
- Rincian skor rubrik per aspek yang diamati, memakai skala 1 (Kurang) sampai 4 (Sangat Baik).
- Foto dokumentasi pembelajaran yang diambil kepala sekolah saat observasi.
- Catatan dan rekomendasi kepala sekolah, berisi hal yang perlu dipertahankan dan yang perlu diperbaiki.
- Saran analisis AI bila tersedia. Saran ini masih perlu Anda tinjau dan tidak menggantikan penilaian kepala sekolah.

> Skor rubrik tidak dapat Anda ubah sendiri. Gunakan kolom Refleksi serta Coaching lanjutan bersama kepala sekolah untuk menindaklanjuti umpan balik tersebut.

9. Refleksi & Coaching

Menu ini menampilkan lembar refleksi yang dikirim kepala sekolah. Tujuannya adalah tercatatnya refleksi sebagai tindak lanjut pendampingan.

1	**Klik menu Refleksi & Coaching** Daftar lembar refleksi tampil beserta guru pengirim dan statusnya.
2	**Pilih lembar yang berstatus Belum Diisi** Baca pertanyaannya dengan cermat.
3	**Tulis jawaban refleksi Anda** Uraikan secara jujur: apa yang berjalan, hambatannya, dan tindak lanjut yang akan Anda lakukan.
4	**Kirim** Status berubah menjadi Sudah Diisi dan kepala sekolah menerima notifikasi.

> Setelah membaca refleksi Anda, kepala sekolah dapat mengisi kolom Penguatan. Bagian inilah yang menutup siklus pendampingan secara utuh.

10. Notifikasi

- Semua pesan otomatis dari kepala sekolah muncul di menu ini: persetujuan jadwal, hasil observasi, catatan baru, permintaan pengisian refleksi, dan masukan atas refleksi Anda.
- Jumlah notifikasi belum dibaca ditampilkan sebagai badge merah di sidebar.
- Saat menu Notifikasi dibuka, seluruh notifikasi otomatis ditandai sudah dibaca.
- Notifikasi tidak dapat dihapus. Riwayatnya tetap tersimpan sebagai bukti tindak lanjut.

11. Pertanyaan yang Sering Muncul

PERTANYAAN	JAWABAN
Saya lupa password	Hubungi administrator untuk mengatur ulang password. Password tidak dapat dilihat kembali oleh siapa pun.
Nama dan NIP saya tidak muncul di laporan	Buka menu Profil, pastikan data sudah disimpan, lalu periksa kembali kolom Nama Lengkap dan NIPP/NUPTK.
Modul gagal diunggah	Pastikan judul terisi, format sesuai (PDF/DOC/DOCX/XLS/XLSX/PPT/PPTX/ZIP) dan ukuran tidak lebih dari 20 MB.
Refleksi tidak dapat diisi	Jadwal yang dipakai belum disetujui kepala sekolah. Lihat status pengajuan pada menu Pengajuan Jadwal.
Saya salah menghapus berkas	Berkas yang sudah dihapus tidak dapat dipulihkan. Unggah kembali dari cadangan berkas di komputer Anda.
Umpan balik observasi berbeda dari harapan saya	Ajukan tindak lanjut lewat kolom Refleksi serta usulkan sesi Coaching lanjutan pada pertemuan berikutnya.

12. Ringkasan Menu

MENU	ALAMAT	FUNGSI
Dashboard	/guru	Ringkasan kondisi supervise dan umpan balik.
Modul Ajar	/guru/modul	Mengunggah dan mengelola modul ajar.
Perangkat Asesmen	/guru/perangkat	Mengunggah dan mengelola perangkat asesmen.
Indikator Fokus	/guru/indikator	Menetapkan indikator yang diamati dalam observasi.
Pengajuan Jadwal	/guru/tirta	Mengajukan jadwal pra observasi dan observasi, serta mengisi refleksi.
Hasil Observasi	/guru/observasi	Membaca nilai, rubrik, foto, dan umpan balik.
Refleksi & Coaching	/guru/refleksi	Mengisi lembar refleksi dari kepala sekolah.
Notifikasi	/guru/notifikasi	Membaca pesan dari kepala sekolah.
Profil	/guru/profil	Mengubah nama, NIPP, pangkat, mata pelajaran, dan ekstrakurikuler.