SI SUPER APP

SMPN 1 Anggeraja — Tahun Pelajaran 2026/2027

PANDUAN KEPALA SEKOLAH

Panduan penggunaan aplikasi untuk kepala sekolah

Disusun otomatis oleh aplikasi · Dicetak pada 21 November 2026

Panduan Penggunaan Aplikasi untuk Kepala Sekolah

Untuk Kepala Sekolah

Daftar Isi

1 Masuk ke Aplikasi
2 Mengubah Profil Kepala Sekolah
3 Memahami Dashboard Kepala Sekolah
4 Modul Ajar & Perangkat Asesmen Guru
5 Pra Observasi
6 Permintaan Jadwal Observasi
7 Pasca Observasi (Tahap 2 TIRTA)
8 Observasi Kelas & Penilaian Rubrik
9 Analisis AI Hasil Observasi
10 Catatan Guru
11 Lembar Refleksi Guru
12 Laporan Supervisi PDF
13 Asisten AI
14 Notifikasi
15 Alur Kerja yang Disarankan
16 Pertanyaan yang Sering Muncul
17 Ringkasan Menu

1. Masuk ke Aplikasi

Seluruh menu kepala sekolah berada di sidebar kiri. Masukkan username dan password pada halaman Masuk, lalu Anda diarahkan langsung ke Dashboard Kepala Sekolah.

1	**Buka alamat aplikasi** Gunakan peramban Google Chrome, Edge, atau Safari versi terbaru.
2	**Isi username dan password** Akun kepala sekolah diberikan administrator saat akun dibuat.
3	**Klik tombol Masuk** Tombol berwarna kuning di bawah kolom password.
4	**Mulai dari menu Profil** Lengkapi nama dan NIP lebih dahulu karena keduanya dipakai pada tanda tangan laporan PDF.

> Sesi berakhir otomatis setelah 8 jam. Tekan tombol Keluar pada bagian atas halaman bila memakai komputer bersama.

2. Mengubah Profil Kepala Sekolah

Profil kepala sekolah menentukan identitas yang tercetak pada laporan supervisi. Bagian ini sebaiknya dilengkapi sebelum laporan pertama dicetak.

1	**Klik menu Profil** Menu Profil berada paling bawah di sidebar kiri.
2	**Perbarui Nama Lengkap, NIP, Jabatan, dan Pangkat** Isian inilah yang akan dicetak pada laporan.
3	**Klik Simpan Profil** Tombol hijau di bagian bawah formulir.
4	**Periksa pesan konfirmasi** Pesan hijau "Profil berhasil disimpan." menandakan data sudah tersimpan.

ISIAN	KETERANGAN	WAJIB
Nama Lengkap	Nama dan gelar sesuai Surat Keputusan. Dicetak sebagai penanda tangan laporan.	Ya
NIP	Nomor Induk Pegawai. Dicetak di bawah nama pada blok tanda tangan laporan.	Tidak
Jabatan	Contohnya Kepala Sekolah. Bila dikosongkan, otomatis menjadi Kepala Sekolah.	Tidak
Pangkat	Pangkat/golongan, misalnya Pembina Tk. I.	Tidak

Nama, NIP, dan jabatan yang masih kosong membuat bagian tanda tangan laporan tampak tidak lengkap. Sebaiknya dilengkapi sebelum laporan dibagikan ke guru atau pengawas.

Username dan password tidak dapat diubah dari halaman ini. Hubungi administrator bila perlu diganti.

3. Memahami Dashboard Kepala Sekolah

KARTU	MAKNA	TINDAKAN
Observasi Selesai	Jumlah observasi yang rubriknya sudah dinilai.	—
Permintaan Pending	Jadwal observasi yang menunggu persetujuan Anda.	Buka Permintaan Jadwal.
Pra Observasi Selesai	Sesi tahap 1 TIRTA yang sudah ditandai selesai.	—
Pasca Observasi Selesai	Sesi tahap 2 TIRTA yang sudah ditandai selesai.	—
Jadwal TIRTA Menunggu	Seluruh pengajuan jadwal yang belum diputuskan.	Setujui atau tolak.
Refleksi Belum	Lembar refleksi yang belum diisi guru.	Ingatkan lewat menu Refleksi.

- Grafik Perkembangan Kompetensi Guru menampilkan rata-rata skor pedagogik dan profesional setiap guru dari seluruh observasi selesai.
- Kartu Observasi Terbaru menampilkan enam observasi terakhir beserta statusnya.
- Kartu Tindakan menyediakan pintasan ke tugas yang paling sering ditunggu: perangkat asesmen guru, persetujuan jadwal, catatan guru, lembar refleksi, dan laporan PDF.
- Tiga tombol di bagian atas dashboard adalah jalan tercepat membuat observasi kelas baru, membuka Pra Observasi, dan membuka Pasca Observasi.

4. Modul Ajar & Perangkat Asesmen Guru

Menu ini menampilkan berkas yang diunggah oleh para guru, dalam dua tab: Modul Ajar dan Perangkat Asesmen.

HAL	KETERANGAN
Tab	Pilih tab Modul Ajar atau Perangkat Asesmen di bagian atas halaman.
Filter guru	Pilih salah satu guru pada daftar untuk hanya melihat berkas miliknya.
Alamat pintas	Menu Perangkat Asesmen mengarah langsung ke tab Perangkat Asesmen pada halaman yang sama.
Tindakan	Buka atau unduh berkas untuk memeriksa kelengkapan administratif guru.

> Guru mendapat notifikasi setiap kali mengunggah modul atau perangkat asesmen, sehingga Anda dapat menjadi tempat pertama untuk memverifikasi kelengkapan berkas.

5. Pra Observasi

Pra Observasi adalah tahap 1 alur TIRTA, yaitu persiapan sebelum observasi dilaksanakan.

1	**Buka menu Pra Observasi** Daftar sesi guru yang mengajukan pra observasi tampil di halaman ini.
2	**Setujui atau Tolak** Setiap pengajuan dapat disetujui atau ditolak disertai alasan.
3	**Buka detail sesi yang telah disetujui** Isi lima isian yang menjadi kesepakatan bersama guru.
4	**Kirim Catatan Guru** Begitu catatan diisi dan disimpan, guru menerima notifikasi dan dapat membaca penjelasan Anda.
5	**Tandai Sesi Selesai** Tombol aksi Selesai menutup sesi tahap 1 dan mencatatnya pada dashboard.

ISIAN PADA SESI	ISI
Tujuan	Tujuan pendampingan yang hendak dicapai pada sesi ini.
Identifikasi	Masalah atau kesenjangan yang ditemukan pada pembelajaran sebelumnya.
Rencana Aksi	Langkah konkret yang akan dijalankan bersama, guru maupun kepala sekolah.
Tanggung Jawab	Pembagian peran dan tenggat masing-masing pihak.
Refleksi	Kesimpulan hasil sesi, diisi guru pada tahap berikutnya.

> Sesi yang telah selesai masih dapat dibuka kembali untuk memperbarui catatan bila diperlukan.

6. Permintaan Jadwal Observasi

Halaman ini menampilkan permintaan jadwal observasi yang diajukan guru. Setiap keputusan di sini otomatis memperbarui status pengajuan pada tahap Observasi TIRTA.

1	**Buka menu Permintaan Jadwal** Jumlah permintaan baru ditandai badge merah pada sidebar.
2	**Periksa detail pengajuan** Pastikan tanggal, jam, kelas, dan mapel sesuai kondisi riil di sekolah.
3	**Pilih Setujui atau Tolak** Bila ditolak, isi alasan agar guru dapat mengajukan jadwal ulang dengan perbaikan.
4	**Kirim keputusan** Guru menerima notifikasi hasilnya dan refleksi pun dapat diisi bila disetujui.

> Selalu isi alasan saat menolak. Guru tidak dapat mengetahui bagian mana yang perlu diperbaiki bila penolakan tanpa penjelasan.

7. Pasca Observasi (Tahap 2 TIRTA)

Menu ini adalah tahap 2 alur TIRTA, yaitu pendampingan dan tindak lanjut setelah pelaksanaan. Menu ini terpisah dari menu Observasi Kelas, karena Pasca Observasi dipakai untuk mencatat sesi pendampingan, sedangkan Observasi Kelas dipakai untuk penilaian rubrik formal.

1	**Buka menu Pasca Observasi** Daftar sesi tahap 2 yang diajukan guru tampil beserta guru, tema, dan status.
2	**Setujui atau Tolak** Sama seperti tahap 1, penolakan disertai alasan.
3	**Isi Detail Sesi** Catat tujuan, identifikasi, rencana aksi, tanggung jawab, dan refleksi selama atau setelah pertemuan.
4	**Kirim Catatan Guru** Menjelaskan hasil pertemuan sehingga guru dapat menulis refleksinya.
5	**Tandai Selesai** Sesi tercatat selesai dan masuk rekapitulasi pada dashboard serta laporan PDF.

8. Observasi Kelas & Penilaian Rubrik

Observasi Kelas adalah penilaian formal dengan rubrik terstruktur. Nilai yang dihasilkan langsung masuk ke dashboard guru dan Laporan Supervisi PDF.

Cara membuat observasi

- Dari jadwal yang telah disetujui, gunakan tombol aksi pada daftar Observasi Kelas agar tanggal, kelas, mapel, dan materi terisi otomatis.
- Bila observasi dilakukan di luar jadwal pengajuan guru, gunakan tombol Observasi Kelas pada dashboard, lalu isi tanggal, jam, guru, kelas, mapel, dan materi.
- Status observasi berjalan dari Sedang Dinilai menjadi Selesai setelah rubrik disimpan.

Cara menilai rubrik

1	**Buka daftar Observasi Kelas** Pilih observasi yang akan dinilai.
2	**Isi skor tiap aspek** Setiap aspek diberi skor 1 sampai 4. Tidak ada aspek yang boleh dilewati.
3	**Unggah foto bila perlu** Pilih beberapa foto dari galeri atau kamera tablet/HP. Setiap foto diberi keterangan singkat agar jelas.
4	**Tulis catatan dan rekomendasi** Isi kolom Catatan Kepala Sekolah dan Rekomendasi pada bagian bawah formulir.
5	**Simpan** Nilai pedagogik dan profesional dihitung otomatis, observasi berstatus Selesai, dan guru menerima notifikasi.

SKALA	MAKNA
1	Kurang
2	Cukup
3	Baik
4	Sangat Baik

Perhitungan nilai

Nilai tiap kompetensi dihitung otomatis dari jumlah skor aspek yang dinilai, yaitu jumlah skor dibagi jumlah aspek dikali empat, lalu dikalikan seratus dan dibulatkan. Skor berada pada rentang 0 sampai 100. Rata-rata gabungan dari observasi selesai menjadi predikat pada laporan: 91 ke atas Sangat Baik, 76 ke atas Baik, 61 ke atas Cukup, dan di bawah 61 Kurang.

> Penghapusan observasi menghapus rubrik, foto, serta analisis AI terkait dan tidak dapat dibatalkan. Periksa kembali sebelum menghapus.

9. Analisis AI Hasil Observasi

Asisten AI dapat menyusun analisis atas hasil observasi yang telah selesai dinilai, sehingga umpan balik lebih cepat dan menyeluruh.

1	**Buka observasi yang selesai dinilai** Analisis hanya dapat dibuat pada observasi berstatus Selesai.
2	**Jalankan analisis** Teks muncul bertahap di panel analisis, tunggu hingga selesai.
3	**Tinjau dan sunting bila perlu** Teks hasil analisis boleh diubah sebelum disimpan.
4	**Simpan analisis** Analisis tersimpan dan otomatis tercetak pada Laporan Supervisi PDF bagian umpan balik observasi.

Data yang dikirim ke AI

- Nama dan mata pelajaran guru, tanggal, jam, kelas, serta topik atau materi observasi.
- Nilai pedagogik dan profesional beserta rincian skor rubrik.
- Catatan dan rekomendasi yang Anda tulis sendiri.
- Umpan balik siswa terbaru untuk guru tersebut (penilaian kejelasan, ketertarikan, pemahaman, serta komentar).

> Keluaran AI adalah bahan pertimbangan, bukan keputusan. Selalu tinjau dan sunting sebelum disimpan serta sebelum dicetak dalam laporan resmi.

10. Catatan Guru

Menu Catatan Guru untuk menyampaikan masukan ringkas yang tidak memerlukan rubrik atau jadwal.

1	**Pilih guru** Guru yang dipilih menentukan tujuan catatan dan notifikasinya.
2	**Tulis catatan** Tuliskan masukan secara spesifik agar dapat ditindaklanjuti guru.
3	**Kirim** Guru menerima notifikasi dan catatan langsung tampil pada dashboard-nya.

> Catatan guru juga masuk ke Laporan Supervisi PDF bagian Catatan Kepala Sekolah, sehingga menjadi bagian dari bukti pendampingan.

11. Lembar Refleksi Guru

- Pilih guru lalu tulis pertanyaan refleksi yang ingin dijawab, lalu kirim. Guru menerima notifikasi dan dapat mengisinya lewat menu Refleksi & Coaching.
- Lembar yang sudah diisi guru dapat diberi penguatan. Penguatan ini menutup siklus pendampingan dan juga tercetak pada laporan.
- Lembar refleksi dapat dihapus bila sudah tidak relevan. Menghapus lembar ini sekaligus menghapusnya dari daftar guru.
- Lembar berstatus Belum Diisi ditampilkan pada dashboard sebagai pengingat pekerjaan yang tertunda.

12. Laporan Supervisi PDF

Menu Laporan PDF menggabungkan seluruh bukti supervisi seorang guru menjadi satu berkas siap cetak.

1	**Buka menu Laporan PDF** Pilih guru yang akan dilaporkan.
2	**Periksa ringkasan di layar** Ringkasan memuat observasi, rubrik, modul, perangkat asesmen, indikator, catatan, refleksi, sesi TIRTA, dan feedback siswa.
3	**Klik tombol unduh PDF** Berkas langsung terunduh ke perangkat Anda.

BAGIAN	ISI LAPORAN
A	Rekapitulasi hasil observasi kelas beserta rata-rata dan predikat.
B	Penilaian rubrik per observasi, dilengkapi saran analisis AI bila tersedia.
C	Modul ajar yang pernah diunggah guru.
D	Perangkat asesmen yang pernah diunggah guru.
E	Indikator fokus yang ditetapkan guru untuk diamati.
F	Catatan yang pernah Anda kirim kepada guru.
G	Lembar refleksi guru beserta penguatan.
H	Sesi supervise TIRTA: pra observasi dan observasi.
I	Evaluasi siswa yang terkumpul pada modul ajar guru.

> Bagian yang tidak memiliki data tidak dicetak, sehingga laporan tetap ringkas. Blok tanda tangan memakai nama, jabatan, dan NIP profil kepala sekolah — pastikan Bagian 2 telah dilengkapi.

13. Asisten AI

Asisten AI dapat dipakai untuk menyusun rancangan instruksional atau mencari gagasan, selain menganalisis hasil observasi pada Bagian 9.

HAL	KETERANGAN
Kunci API	Dapat memakai kunci pribadi atau kunci global yang sudah diisi administrator. Bila kunci global tersedia, kunci pribadi tidak wajib diisi.
Tampilan kunci	Kunci API hanya ditampilkan dalam bentuk tersamar dan dapat dihapus kapan saja.
Penyimpanan data	Kunci disimpan pada basis data aplikasi dan tidak pernah ditampilkan utuh kembali.
Pemakaian	Tulis perintah pada kolom yang tersedia lalu kirim; jawaban muncul di layar.

> Jangan pernah membagikan kunci API kepada siapa pun, termasuk kepada guru. Kunci ini diperlukan untuk seluruh fitur AI dalam aplikasi.

14. Notifikasi

- Notifikasi masuk dari para guru: pengajuan jadwal, modul ajar dan perangkat asesmen yang diunggah, indikator fokus baru, refleksi yang telah diisi, dan permintaan penguatan.
- Jumlah notifikasi belum dibaca ditandai badge merah pada sidebar.
- Membuka menu Notifikasi akan menandai seluruh pesan sebagai sudah dibaca.

15. Alur Kerja yang Disarankan

LANGKAH	AKSI
1	Lengkapi profil kepala sekolah dan identitas sekolah lebih dahulu.
2	Periksa permintaan jadwal yang masuk dan putuskan sesuai ketersediaan waktu.
3	Buka Modul Ajar & Perangkat Asesmen untuk memverifikasi kelengkapan berkas guru.
4	Jalankan sesi Pra Observasi, isi kesepakatan, lalu kirim Catatan Guru.
5	Lakukan Observasi Kelas, isi rubrik dan foto, lalu simpan.
6	Jalankan analisis AI, tinjau, sunting bila perlu, lalu simpan.
7	Kirim lembar refleksi dan berikan penguatan setelah guru mengisinya.
8	Unduh Laporan Supervisi PDF sebagai bahan rapat dan arsip.

16. Pertanyaan yang Sering Muncul

PERTANYAAN	JAWABAN
Nilai observasi belum muncul di laporan guru	Observasi harus berstatus Selesai. Simpan rubrik terlebih dahulu agar nilai tercatat.
Saran analisis AI tidak dapat dibuat	Pastikan observasi sudah Selesai dinilai dan kunci API sudah tersedia.
Rubrik yang muncul pada halaman observasi kosong	Rubrik disusun oleh administrator pada menu Rubrik Observasi. Hubungi administrator bila dirasa kurang lengkap.
Nama pada tanda tangan laporan kosong	Lengkapi Nama Lengkap, NIP, dan Jabatan pada menu Profil.
Guru belum tampil di daftar laporan	Guru baru dapat dipilih bila akunnya sudah dibuat oleh administrator.
Bagian modul ajar kosong pada laporan	Bagian tersebut hanya tercetak bila guru mengunggah modul ajar.

17. Ringkasan Menu

MENU	ALAMAT	FUNGSI
Dashboard	/kepsek	Ringkasan supervisi dan pintasan tindakan.
Modul Ajar Guru	/kepsek/modul	Memantau modul ajar dan perangkat asesmen guru.
Pra Observasi	/kepsek/pra-observasi	Tahap 1 alur TIRTA: kesepakatan persiapan.
Permintaan Jadwal	/kepsek/permintaan	Menyetujui atau menolak jadwal observasi guru.
Observasi Kelas	/kepsek/observasi	Melakukan observasi dan menilai rubrik.
Pasca Observasi	/kepsek/observasi-tirta	Tahap 2 alur TIRTA: pendampingan dan tindak lanjut.
Catatan Guru	/kepsek/catatan	Mengirim masukan ringkas kepada guru.
Lembar Refleksi	/kepsek/refleksi	Mengirim lembar refleksi dan memberikan penguatan.
Laporan PDF	/kepsek/laporan	Mengunduh laporan supervisi per guru.
Asisten AI	/kepsek/ai	Mengatur kunci API dan memakai asisten AI.
Notifikasi	/kepsek/notifikasi	Membaca pesan dari para guru.
Profil	/kepsek/profil	Mengubah nama, NIP, jabatan, dan pangkat.