PANDUAN OPERASIONAL PENGGUNA (SOP)

SIM-SMK SAS & SISTEM LEADERSHIP SEKOLAH (MLS)

SMKS DHARMA WANITA KROMENGAN • TAHUN AJARAN 2026/2027

PERAN / ROLE: KEPALA SEKOLAH

1. IDENTITAS AKUN & HAK AKSES PENGGUNA

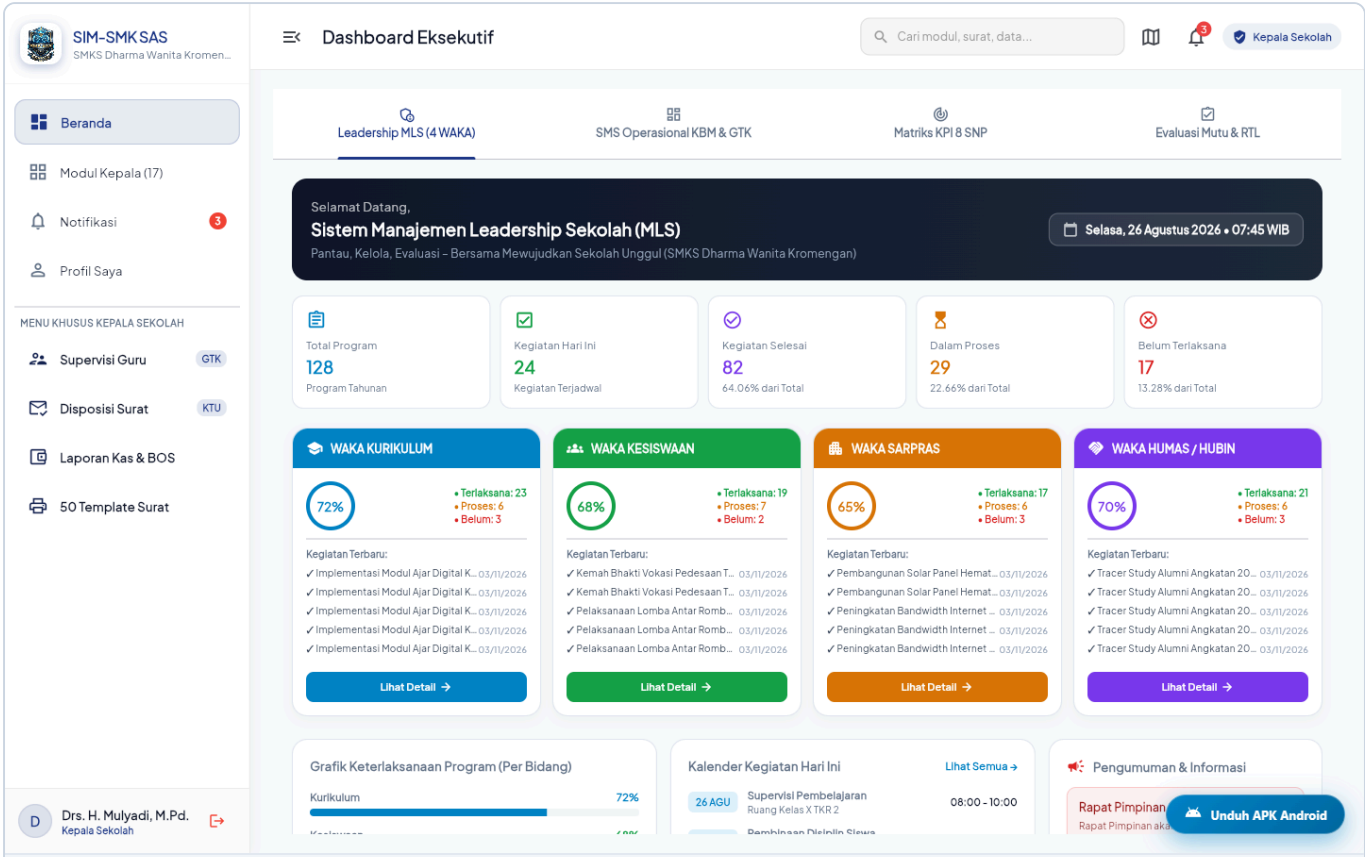
Kepala Sekolah memegang komando tertinggi seluruh operasional KBM dan manajemen leadership 4 Wakil Kepala Sekolah. Akun ini memiliki akses penuh ke Dashboard Leadership MLS, SMS Operasional, 50 Template Surat, Disposisi KTU, dan Rekapitulasi Kas BOS.

USERNAME LOGIN	PASSWORD DEFAULT	PEJABAT / PENGGUNA	KLASIFIKASI OTORITAS
kepsek.dw	**password123**	**Drs. H. Mulyadi, M.Pd.**	**Eksekutif Pimpinan Tertinggi**

> **Akses Sistem:** Aplikasi dapat diakses melalui browser pada komputer sekolah di `http://localhost:3300` atau melalui aplikasi Android APK yang terinstal di perangkat seluler resmi.

2. ANTARMUKA UTAMA & PENJELASAN TAMPILAN

Tampilan layar kerja utama yang disajikan khusus untuk peran **KEPALA SEKOLAH** saat berhasil masuk ke sistem:

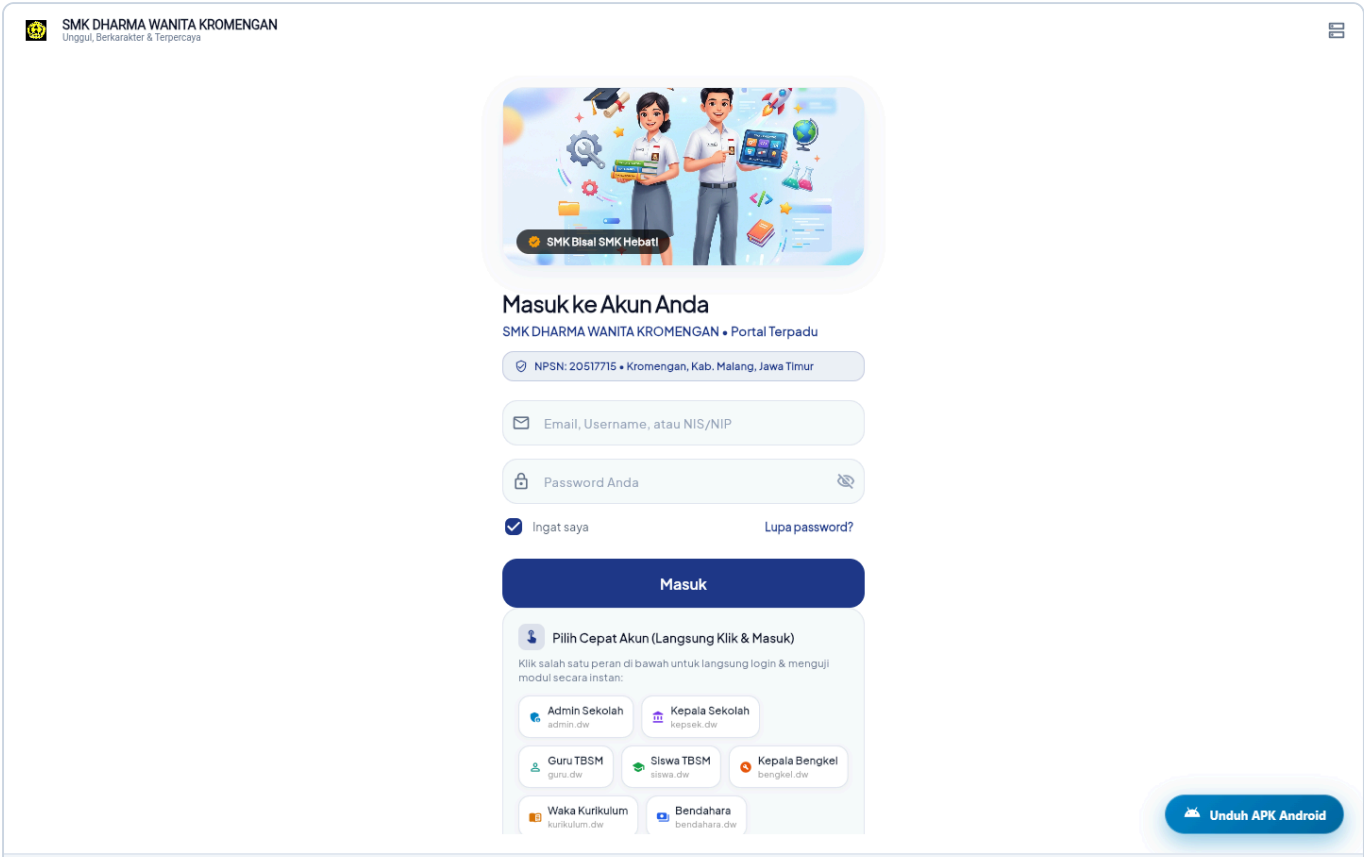


Gambar 1: Dashboard MLS (128 Program Komando 4 Waka) & SMS Operasional

3. MATRIKS MENU & WEWENANG FITUR

Daftar modul navigasi yang menjadi wewenang operasional peran **KEPALA SEKOLAH**:

Nama Modul / Menu	Rute Sistem	Fungsi Utama Kerja	Hasil / Output
Dashboard Leadership MLS	`/dashboard`	Pantauan 128 Program Kerja Tahunan 4 Waka secara realtime	Laporan persentase & kendala
SMS Operasional KBM	`/dashboard (Tab 2)`	Monitoring 260 Siswa, 42 GTK, Kehadiran 96.3%, Prestasi	Statistik harian sekolah
Disposisi Surat Dinas	`/ktu`	Membaca berkas surat masuk dan memberikan arahan disposisi	Lembar disposisi digital
Laporan Kas & Dana BOS	`/keuangan`	Monitoring pembukuan kas BOS, tagihan komite, dan kas tunai	Laporan serapan anggaran
50 Template Surat Kedinasan	`/cetak-surat`	Penerbitan surat dinas resmi sekolah dalam format PDF	Dokumen PDF surat ber-KOP



Gambar 2: Autentikasi Terintegrasi Multi-Tenant SIM-SMK SAS

4. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR HARIAN (SOP)

Prosedur standar yang wajib dipatuhi dan dijalankan oleh peran **KEPALA SEKOLAH**:

1. Pukul 07.30 WIB: Buka Dashboard SMS untuk memeriksa tingkat kehadiran siswa dan GTK harian.
2. Pukul 09.00 WIB: Buka modul Disposisi Surat, telaah surat masuk dinas/mitra, dan teruskan instruksi ke KTU atau Waka terkait.
3. Evaluasi Mingguan: Buka Dashboard MLS, klik 'Lihat Detail' pada pilar Waka yang memiliki program tertunda, masukkan catatan kendala dan RTL.
4. Akses Keuangan: Tinjau posisi kas BKU dan status SPP siswa melalui modul Keuangan secara berkala.

5. PANDUAN PEMECAHAN MASALAH (TROUBLESHOOTING)

Gejala Kendala	Penyebab Masalah	Solusi Rekomendasi
Gagal masuk sistem (Invalid Credentials)	Salah mengetikkan username atau password default.	Pastikan huruf kecil semua: username `kepsek.dw` dan sandi `password123`.
Data baru belum muncul pada layar	Cache peramban web lokal belum tersegarkan.	Tekan tombol `F5` atau lakukan Swipe Refresh pada aplikasi.
Koneksi server terputus (Network Error)	Jaringan Wi-Fi/LAN sekolah mengalami gangguan atau server offline.	Hubungi staf IT / Operator di ruang server untuk memeriksa status service backend.

PANDUAN OPERASIONAL PENGGUNA (SOP)

SIM-SMK SAS & SISTEM LEADERSHIP SEKOLAH (MLS)

SMKS DHARMA WANITA KROMENGAN • TAHUN AJARAN 2026/2027

PERAN / ROLE: WAKA KURIKULUM

1. IDENTITAS AKUN & HAK AKSES PENGGUNA

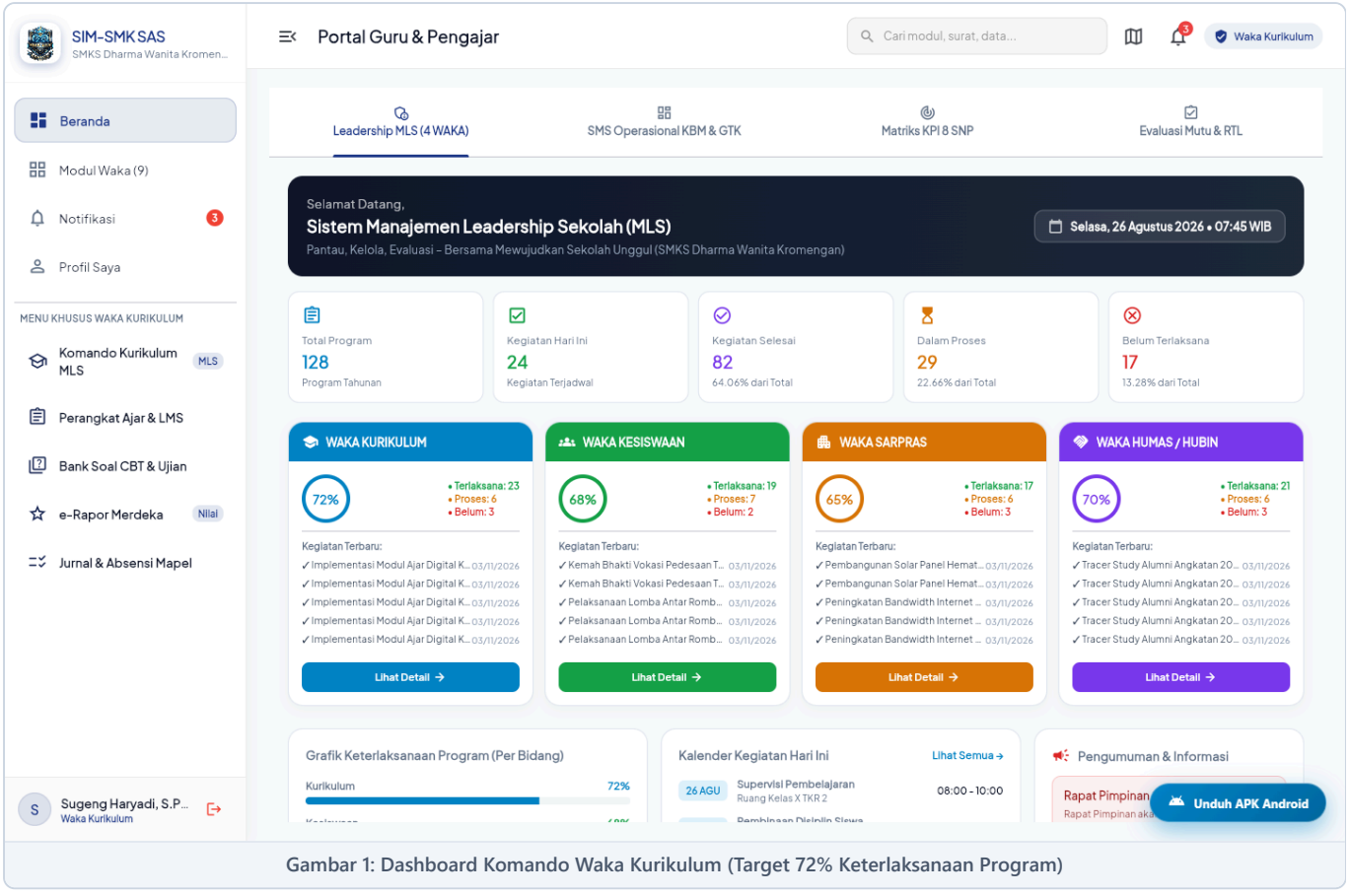
Waka Kurikulum bertanggung jawab atas pencapaian 32 program kerja tahunan akademik, supervisi administrasi guru, penyusunan jadwal KBM, pemantauan perangkat ajar di LMS, bank soal CBT, dan pengelolaan e-Rapor Kurikulum Merdeka.

USERNAME LOGIN	PASSWORD DEFAULT	PEJABAT / PENGGUNA	KLASIFIKASI OTORITAS
kurikulum.dw	**password123**	**Sugeng Haryadi, S.Pd., M.T.**	**Pimpinan Akademik & KBM**

Akses Sistem: Aplikasi dapat diakses melalui browser pada komputer sekolah di `http://localhost:3300` atau melalui aplikasi Android APK yang terinstal di perangkat seluler resmi.

2. ANTARMUKA UTAMA & PENJELASAN TAMPILAN

Tampilan layar kerja utama yang disajikan khusus untuk peran **WAKA KURIKULUM** saat berhasil masuk ke sistem:

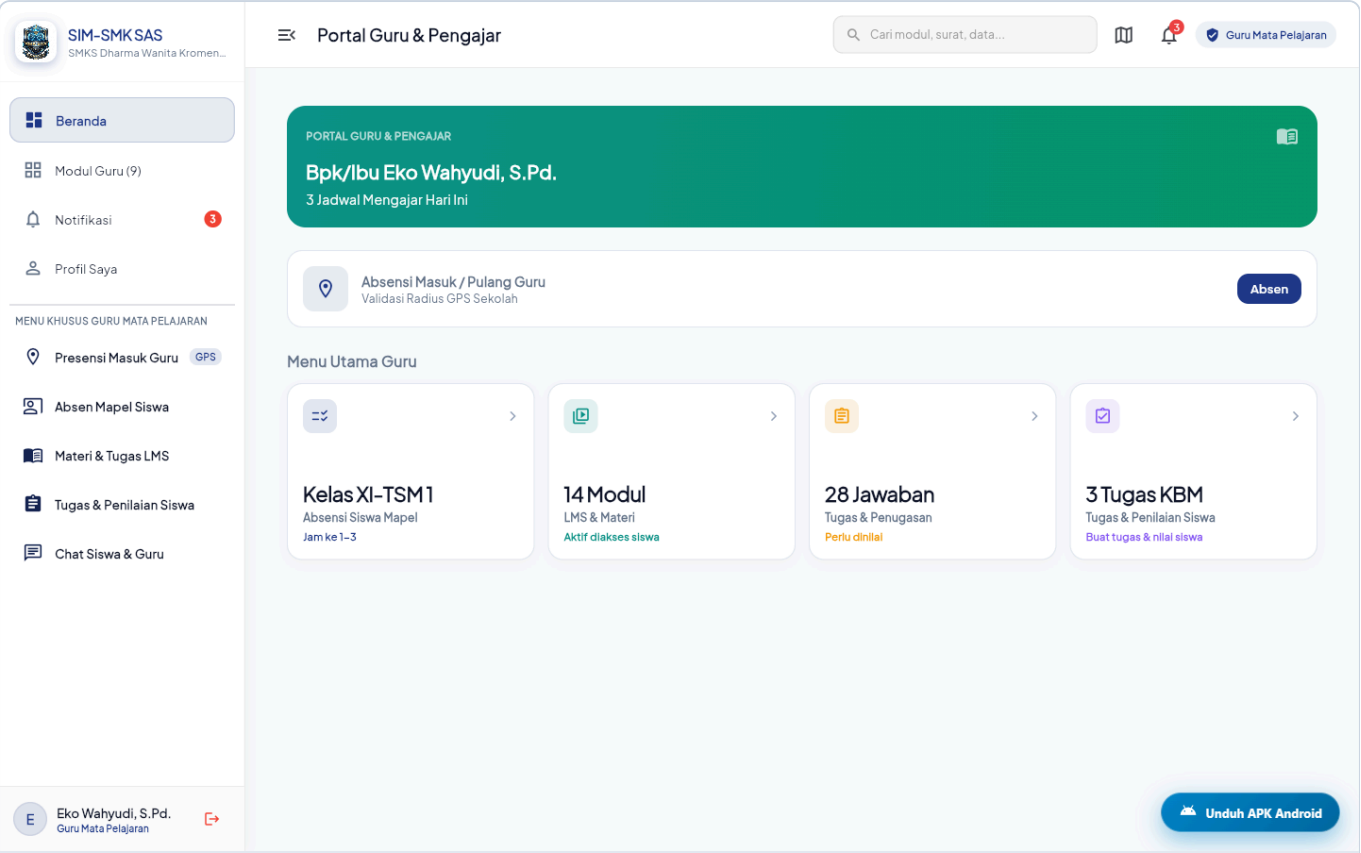


Gambar 1: Dashboard Komando Waka Kurikulum (Target 72% Keterlaksanaan Program)

3. MATRIKS MENU & WEWENANG FITUR

Daftar modul navigasi yang menjadi wewenang operasional peran **WAKA KURIKULUM**:

Nama Modul / Menu	Rute Sistem	Fungsi Utama Kerja	Hasil / Output
Komando Kurikulum MLS	`/dashboard`	Update status 32 program kerja kurikulum dan input capaian	Indikator ketercapaian 72%
Perangkat Ajar & LMS	`/lms`	Validasi modul ajar, RPP, dan materi digital guru produktif & umum	Bank materi kurikulum
Bank Soal CBT & Ujian	`/cbt-exam`	Penyelenggaraan STS, SAS, dan Uji Kompetensi Kejuruan (UKK)	Nilai otomatis CBT
e-Rapor Merdeka	`/rapor`	Monitoring penginputan nilai rapor, leger nilai, dan capaian TP	Buku rapor digital
Jurnal & Absensi Mapel	`/absen-mapel`	Pengawasan ketertiban jurnal mengajar dan kehadiran jam guru	Rekap KBM harian



Gambar 2: Modul Perangkat Ajar & LMS Kurikulum Merdeka

4. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR HARIAN (SOP)

Prosedur standar yang wajib dipatuhi dan dijalankan oleh peran **WAKA KURIKULUM**:

1. Melakukan verifikasi dan supervisi modul ajar yang diunggah para guru pada modul LMS.
2. Menjadwalkan pelaksanaan Ujian Tengah Semester & Akhir Semester melalui modul CBT Exam.
3. Memantau jurnal KBM harian untuk memastikan tidak ada jam kosong tanpa guru pengganti.
4. Mengupdate persentase dan hasil keterlaksanaan program kerja kurikulum di Dashboard MLS.

5. PANDUAN PEMECAHAN MASALAH (TROUBLESHOOTING)

Gejala Kendala	Penyebab Masalah	Solusi Rekomendasi
Gagal masuk sistem (Invalid Credentials)	Salah mengetikkan username atau password default.	Pastikan huruf kecil semua: username `kurikulum.dw` dan sandi `password123`.
Data baru belum muncul pada layar	Cache peramban web lokal belum tersegarkan.	Tekan tombol `F5` atau lakukan Swipe Refresh pada aplikasi.
Koneksi server terputus (Network Error)	Jaringan Wi-Fi/LAN sekolah mengalami gangguan atau server offline.	Hubungi staf IT / Operator di ruang server untuk memeriksa status service backend.

PANDUAN OPERASIONAL PENGGUNA (SOP)

SIM-SMK SAS & SISTEM LEADERSHIP SEKOLAH (MLS)

SMKS DHARMA WANITA KROMENGAN • TAHUN AJARAN 2026/2027

PERAN / ROLE: WAKA KESISWAAN

1. IDENTITAS AKUN & HAK AKSES PENGGUNA

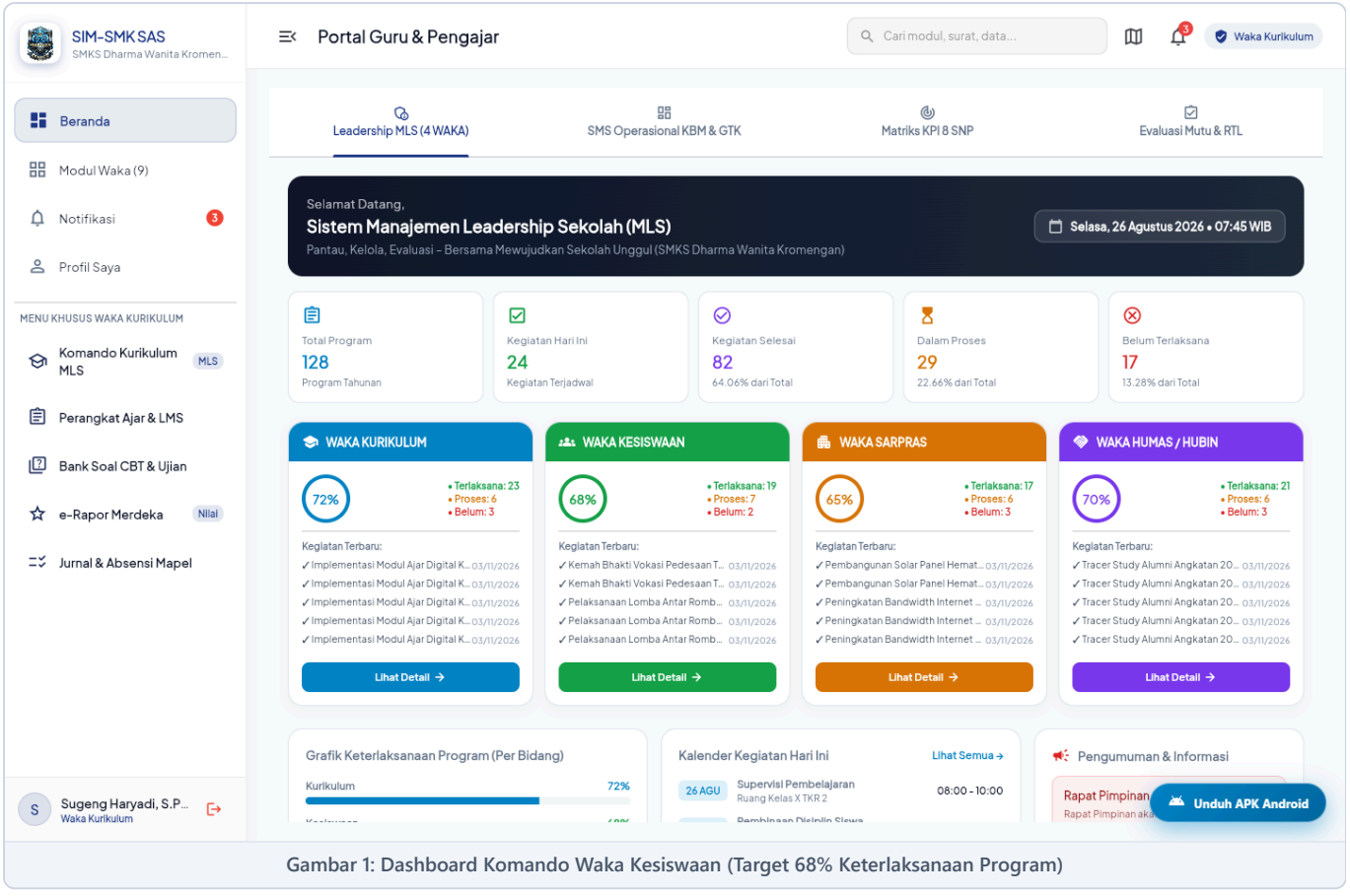
Waka Kesiswaan memimpin 28 program kerja tahunan terkait tata tertib sekolah, ekstrakurikuler, pembinaan OSIS, pemantauan pelanggaran bersama BK, presensi harian siswa, dan penerimaan peserta didik baru (PPDB).

USERNAME LOGIN	PASSWORD DEFAULT	PEJABAT / PENGGUNA	KLASIFIKASI OTORITAS
kesiswaan.dw	**password123**	**Agus Triyono, S.Pd.**	**Pimpinan Pembinaan Karakter Siswa**

Akses Sistem: Aplikasi dapat diakses melalui browser pada komputer sekolah di `http://localhost:3300` atau melalui aplikasi Android APK yang terinstal di perangkat seluler resmi.

2. ANTARMUKA UTAMA & PENJELASAN TAMPILAN

Tampilan layar kerja utama yang disajikan khusus untuk peran **WAKA KESISWAAN** saat berhasil masuk ke sistem:

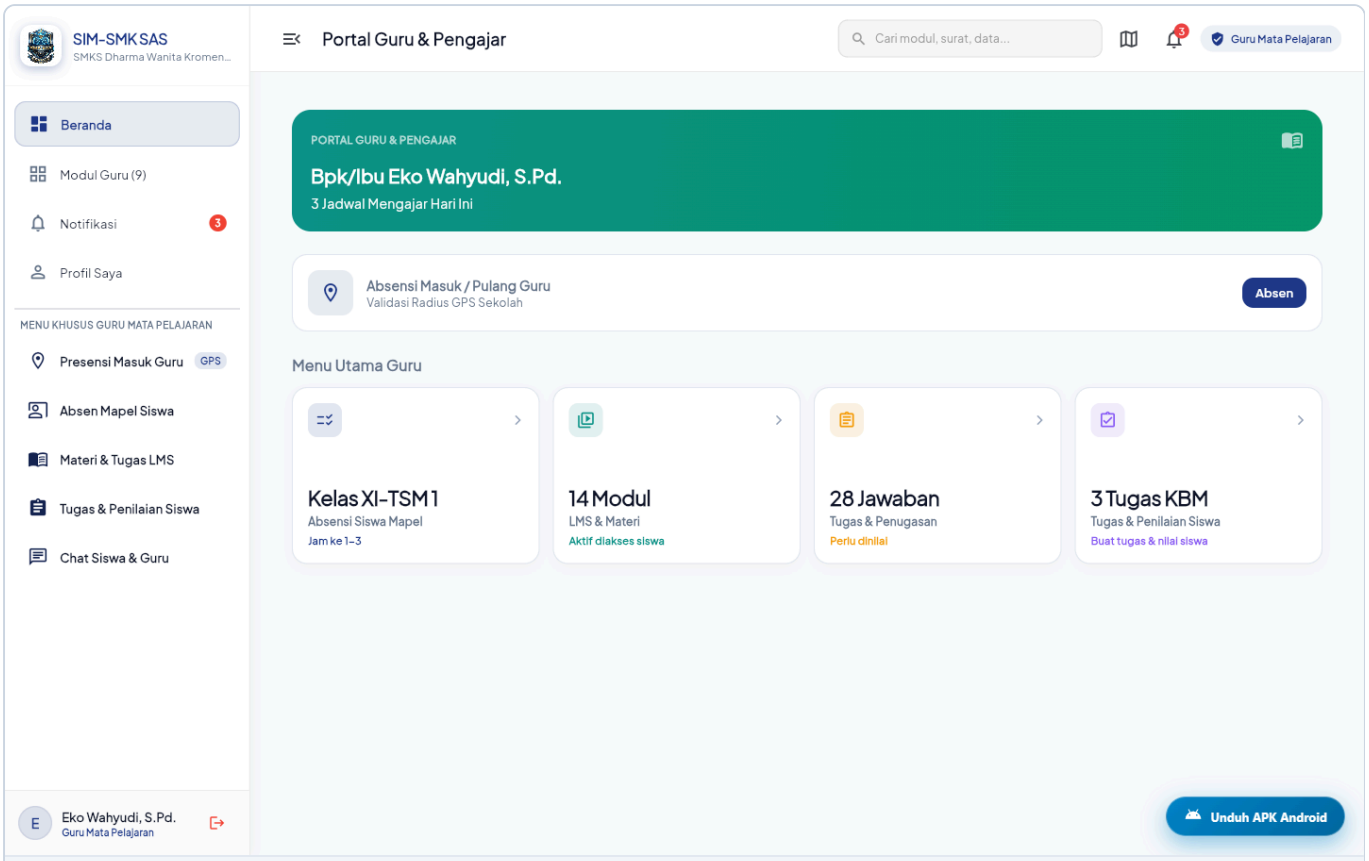


Gambar 1: Dashboard Komando Waka Kesiswaan (Target 68% Keterlaksanaan Program)

3. MATRIKS MENU & WEWENANG FITUR

Daftar modul navigasi yang menjadi wewenang operasional peran **WAKA KESISWAAN**:

Nama Modul / Menu	Rute Sistem	Fungsi Utama Kerja	Hasil / Output
Komando Kesiswaan MLS	`/dashboard`	Monitoring 28 program kerja pembinaan karakter dan kesiswaan	Indikator ketercapaian 68%
Disiplin Siswa & BK	`/bk`	Kolaborasi penanganan siswa bermasalah dan rekap poin pelanggaran	Buku catatan disiplin
Presensi GPS & RFID	`/rekap-absensi`	Pemantauan rekap siswa hadir, izin, sakit, dan alpha tiap rombel	Laporan presensi bulanan
PPDB Siswa Baru	`/ppdb`	Manajemen pendaftaran calon siswa baru, verifikasi berkas, & tes	Database siswa baru
Prestasi Siswa	`/master-data`	Pencatatan medali dan penghargaan lomba tingkat Kab/Prov/Nasional	Galeri prestasi sekolah



Gambar 2: Panel Rekapitulasi Rombel & Kedisiplinan Siswa

4. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR HARIAN (SOP)

Prosedur standar yang wajib dipatuhi dan dijalankan oleh peran **WAKA KESISWAAN**:

1. Pukul 07.15 WIB: Meninjau daftar siswa terlambat di gerbang melalui integrasi RFID Scanner Satpam.
2. Menerima rujukan pelanggaran dari guru/wali kelas dan berkoordinasi dengan Guru BK.
3. Memantau kegiatan ekstrakurikuler serta persiapan kontingen lomba LKS/O2SN/FLS2N.
4. Memperbarui progress 28 program kerja kesiswaan pada Dashboard MLS.

5. PANDUAN PEMECAHAN MASALAH (TROUBLESHOOTING)

Gejala Kendala	Penyebab Masalah	Solusi Rekomendasi
Gagal masuk sistem (Invalid Credentials)	Salah mengetikkan username atau password default.	Pastikan huruf kecil semua: username `kesiswaan.dw` dan sandi `password123`.
Data baru belum muncul pada layar	Cache peramban web lokal belum tersegarkan.	Tekan tombol `F5` atau lakukan Swipe Refresh pada aplikasi.
Koneksi server terputus (Network Error)	Jaringan Wi-Fi/LAN sekolah mengalami gangguan atau server offline.	Hubungi staf IT / Operator di ruang server untuk memeriksa status service backend.

PANDUAN OPERASIONAL PENGGUNA (SOP)

SIM-SMK SAS & SISTEM LEADERSHIP SEKOLAH (MLS)

SMKS DHARMA WANITA KROMENGAN • TAHUN AJARAN 2026/2027

PERAN / ROLE:
WAKA SARANA PRASARANA

1. IDENTITAS AKUN & HAK AKSES PENGGUNA

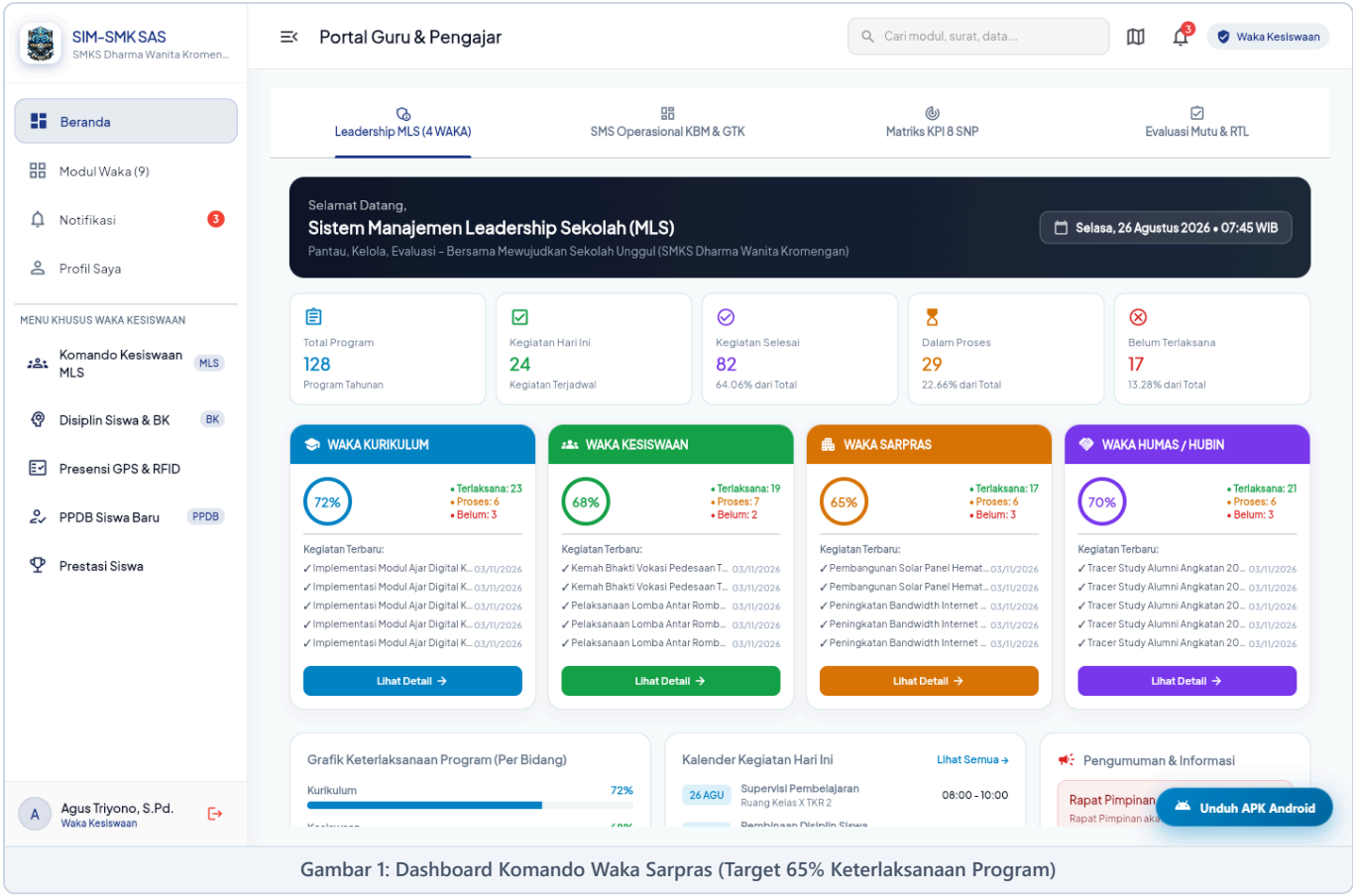
Waka Sarpras memimpin 26 program kerja tahunan pemeliharaan gedung, pengadaan alat bengkel TEFA, lab komputer TKJ, lab IPAS terpadu, pengelolaan helpdesk keluhan sarana, dan manajemen inventaris aset sekolah.

USERNAME LOGIN	PASSWORD DEFAULT	PEJABAT / PENGGUNA	KLASIFIKASI OTORITAS
sarpras.dw	**password123**	**Hari Purnomo, S.T.**	**Pimpinan Sarana, Fasilitas & Lab**

Akses Sistem: Aplikasi dapat diakses melalui browser pada komputer sekolah di `http://localhost:3300` atau melalui aplikasi Android APK yang terinstal di perangkat seluler resmi.

2. ANTARMUKA UTAMA & PENJELASAN TAMPILAN

Tampilan layar kerja utama yang disajikan khusus untuk peran **WAKA SARANA PRASARANA** saat berhasil masuk ke sistem:

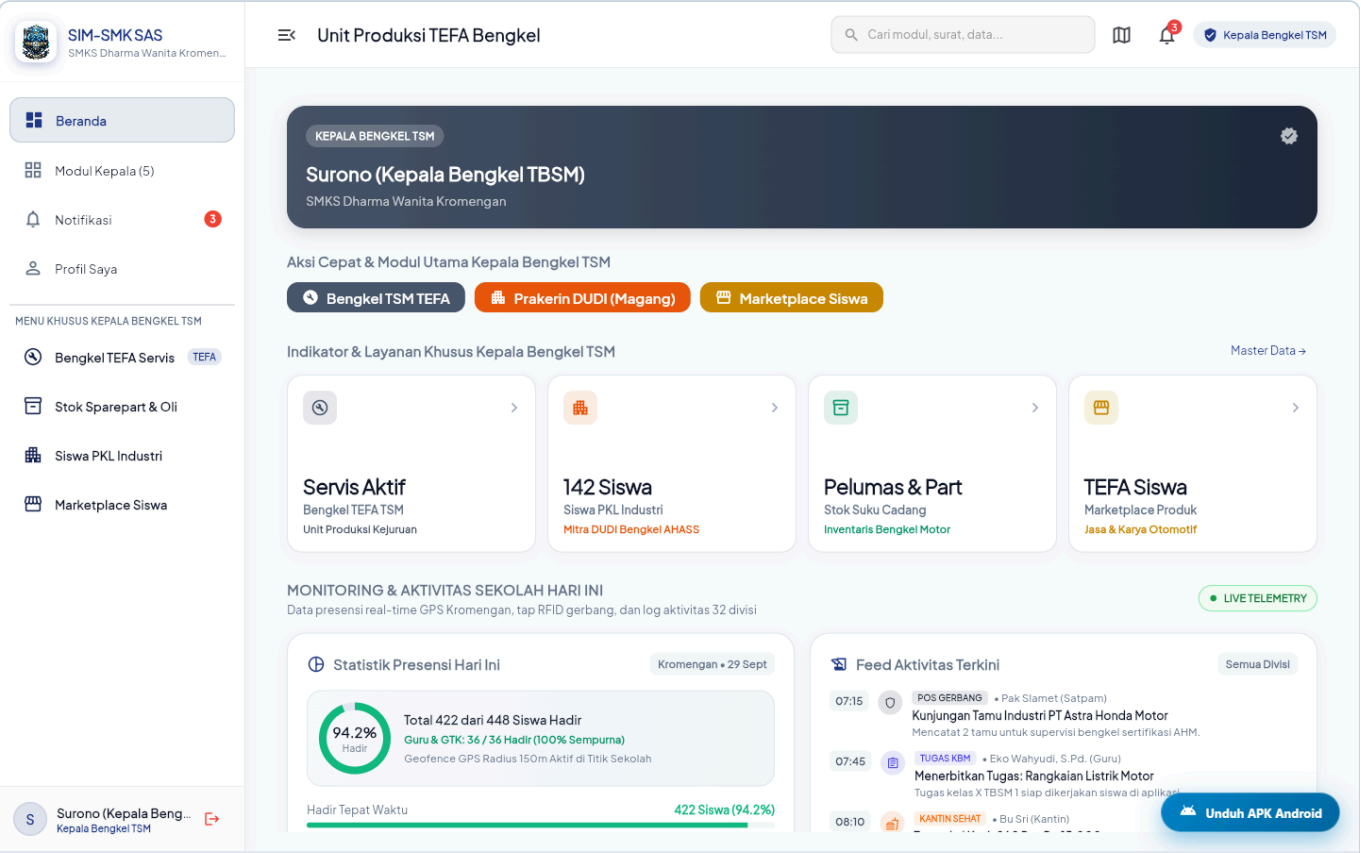


Gambar 1: Dashboard Komando Waka Sarpras (Target 65% Keterlaksanaan Program)

3. MATRIKS MENU & WEWENANG FITUR

Daftar modul navigasi yang menjadi wewenang operasional peran **WAKA SARANA PRASARANA**:

Nama Modul / Menu	Rute Sistem	Fungsi Utama Kerja	Hasil / Output
Komando Sarpras MLS	`/dashboard`	Monitoring 26 program pemeliharaan dan pengadaan fasilitas sekolah	Indikator ketercapaian 65%
Lab Komputer TKJ	`/lab-komputer`	Pengawasan kondisi unit PC, router mikrotik, dan jaringan server	Kartu inventaris lab
Lab IPAS Terpadu	`/lab-ipas`	Pemantauan alat peraga sains, bahan kimia praktikum, dan K3	Inventaris lab sains
Bengkel TEFA TSM	`/bengkel`	Pengecekan fasilitas bike lift, kompresor, dan tools bengkel	Data aset bengkel vokasi
Helpdesk Sarpras IT	`/helpdesk`	Penyelesaian tiket laporan kerusakan proyektor, AC, kursi, listrik	Log perbaikan fasilitas



Gambar 2: Manajemen Aset Lab Komputer TKJ & Inventaris IT

4. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR HARIAN (SOP)

Prosedur standar yang wajib dipatuhi dan dijalankan oleh peran **WAKA SARANA PRASARANA**:

1. Memeriksa tiket aduan kerusakan fasilitas dari guru/staf pada modul Helpdesk.
2. Melakukan audit fisik berkala terhadap ketersediaan alat praktikum di bengkel dan lab.
3. Menyusun usulan rencana pengadaan dan perawatan sarana bersama Kepala Bengkel & Lab.
4. Menginput laporan realisasi perbaikan aset pada panel MLS Program Kerja Sarpras.

5. PANDUAN PEMECAHAN MASALAH (TROUBLESHOOTING)

Gejala Kendala	Penyebab Masalah	Solusi Rekomendasi
Gagal masuk sistem (Invalid Credentials)	Salah mengetikkan username atau password default.	Pastikan huruf kecil semua: username `sarpras.dw` dan sandi `password123`.
Data baru belum muncul pada layar	Cache peramban web lokal belum tersegarkan.	Tekan tombol `F5` atau lakukan Swipe Refresh pada aplikasi.
Koneksi server terputus (Network Error)	Jaringan Wi-Fi/LAN sekolah mengalami gangguan atau server offline.	Hubungi staf IT / Operator di ruang server untuk memeriksa status service backend.

PANDUAN OPERASIONAL PENGGUNA (SOP)

SIM-SMK SAS & SISTEM LEADERSHIP SEKOLAH (MLS)

SMKS DHARMA WANITA KROMENGAN • TAHUN AJARAN 2026/2027

PERAN / ROLE: WAKA HUMAS / HUBIN

1. IDENTITAS AKUN & HAK AKSES PENGGUNA

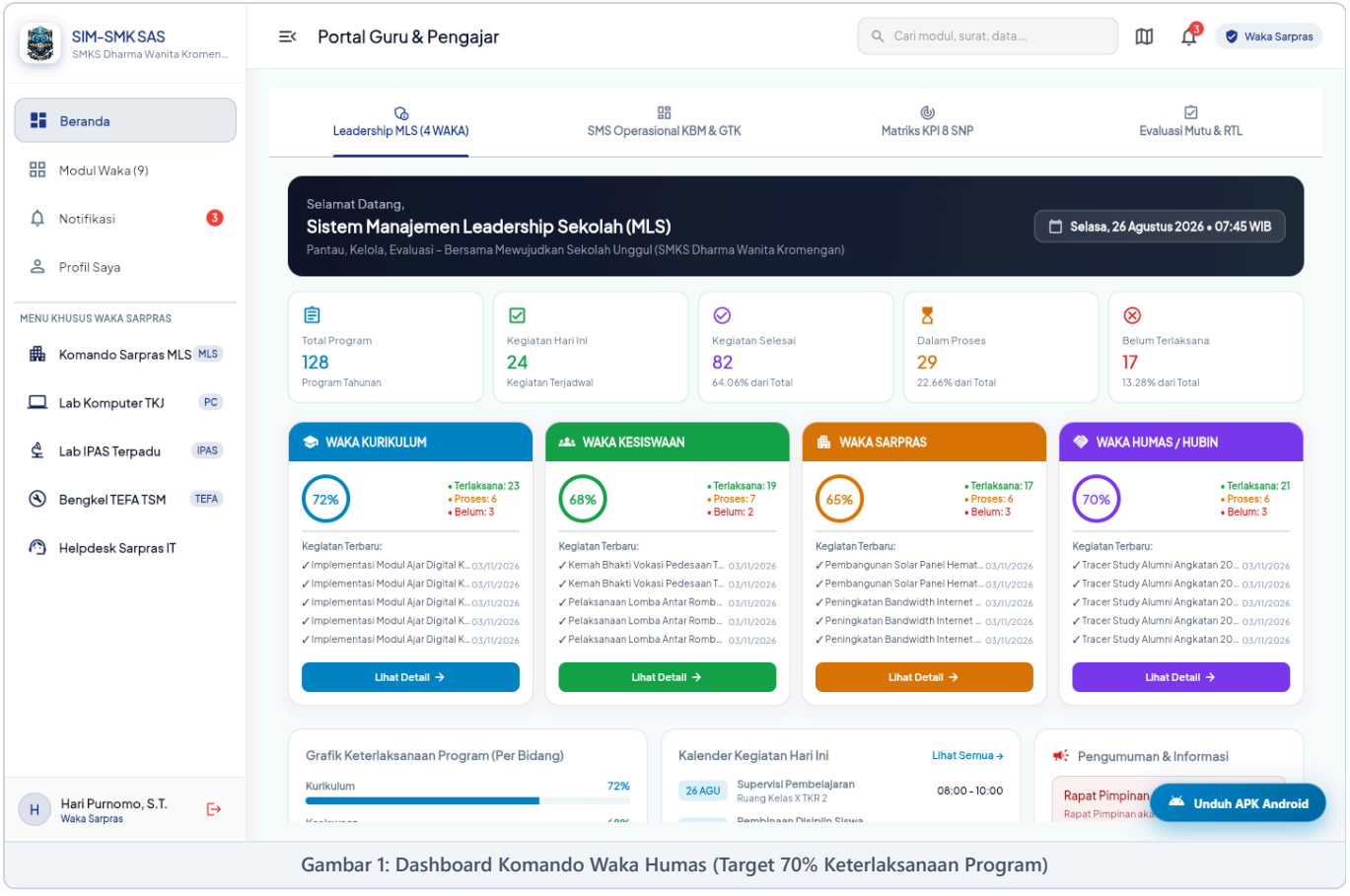
Waka Humas/Hubin memimpin 30 program kerja terkait kemitraan industri (DUDI), penempatan siswa PKL/Prakerin, Bursa Kerja Khusus (BKK), penelusuran tamatan (Tracer Study), dan pengelolaan armada bus sekolah.

USERNAME LOGIN	PASSWORD DEFAULT	PEJABAT / PENGGUNA	KLASIFIKASI OTORITAS
humas.dw	**password123**	**Rini Astuti, S.Pd.**	**Pimpinan Kemitraan Industri & BKK**

Akses Sistem: Aplikasi dapat diakses melalui browser pada komputer sekolah di `http://localhost:3300` atau melalui aplikasi Android APK yang terinstal di perangkat seluler resmi.

2. ANTARMUKA UTAMA & PENJELASAN TAMPILAN

Tampilan layar kerja utama yang disajikan khusus untuk peran **WAKA HUMAS / HUBIN** saat berhasil masuk ke sistem:

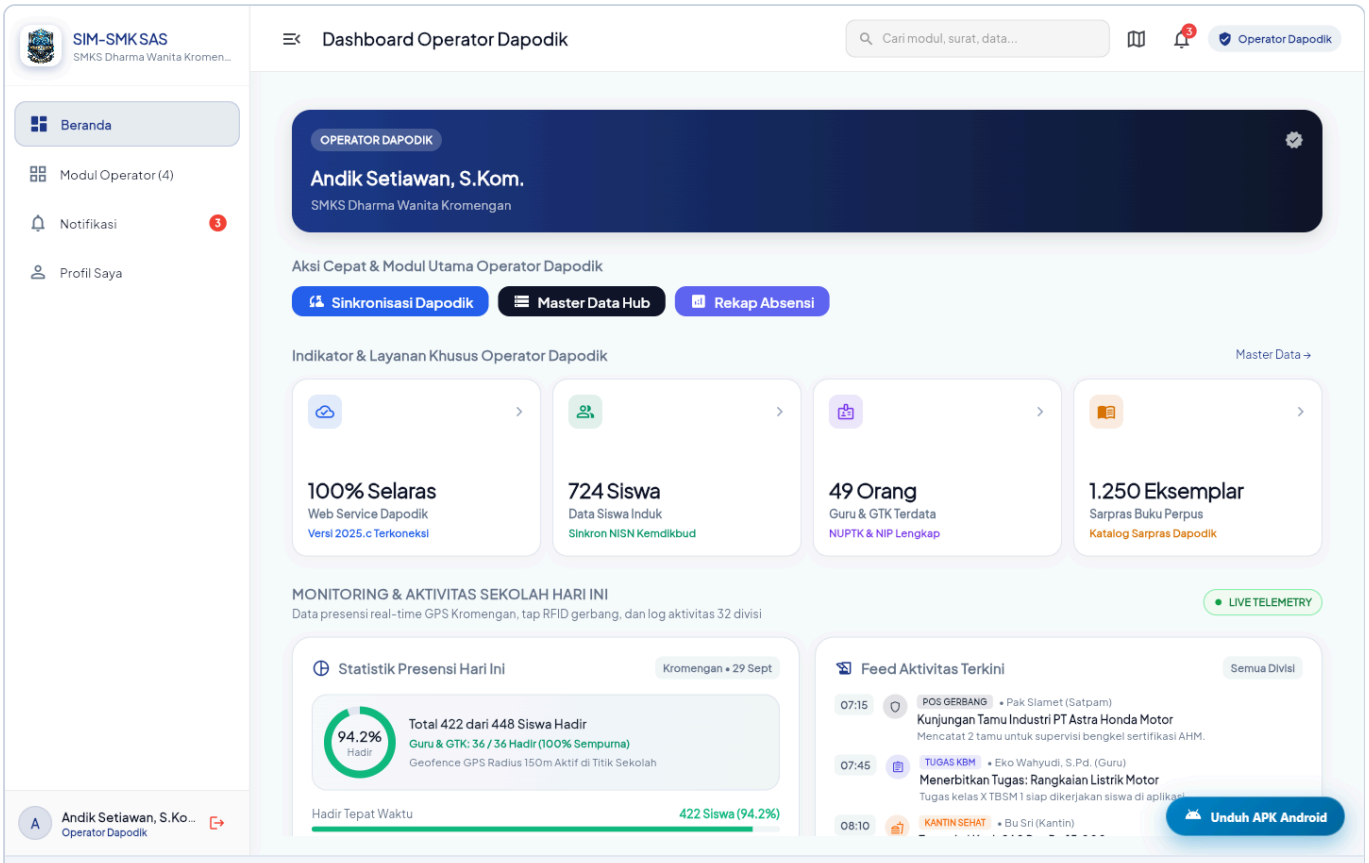


Gambar 1: Dashboard Komando Waka Humas (Target 70% Keterlaksanaan Program)

3. MATRIKS MENU & WEWENANG FITUR

Daftar modul navigasi yang menjadi wewenang operasional peran **WAKA HUMAS / HUBIN**:

Nama Modul / Menu	Rute Sistem	Fungsi Utama Kerja	Hasil / Output
Komando Humas MLS	`/dashboard`	Monitoring 30 program kerja kemitraan industri dan publikasi	Indikator ketercapaian 70%
Prakerin / PKL Industri	`/prakerin`	Penempatan siswa magang, monitoring pembimbing, jurnal PKL	Database DUDI & sertifikat
BKK & Tracer Alumni	`/alumni`	Tracer study keterserapan kerja alumni (BMW: Bekerja, Melanjutkan, Wirausaha)	Statistik serapan alumni
Marketplace Siswa SAS	`/marketplace`	Wadah penjualan produk karya kreatif siswa dan unit TEFA	Katalog produk kreatif
Armada Transportasi	`/transportasi`	Manajemen rute bus sekolah, jadwal sopir, dan operasional antar jemput	Jadwal armada sekolah



Gambar 2: Penyelarasan TEFA Vokasi dengan Kebutuhan Mitra Industri (DUDI)

4. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR HARIAN (SOP)

Prosedur standar yang wajib dipatuhi dan dijalankan oleh peran **WAKA HUMAS / HUBIN**:

1. Mengelola database MoU kemitraan industri untuk penempatan magang/PKL siswa kelas XI/XII.
2. Memantau pengisian jurnal harian PKL siswa dan catatan pembimbing industri.
3. Melakukan survei tracer study tahunan terhadap alumni yang telah lulus 1-3 tahun.
4. Mendokumentasikan kegiatan kemitraan industri dan mengupdate progres program di MLS.

5. PANDUAN PEMECAHAN MASALAH (TROUBLESHOOTING)

Gejala Kendala	Penyebab Masalah	Solusi Rekomendasi
Gagal masuk sistem (Invalid Credentials)	Salah mengetikkan username atau password default.	Pastikan huruf kecil semua: username `humas.dw` dan sandi `password123`.
Data baru belum muncul pada layar	Cache peramban web lokal belum tersegarkan.	Tekan tombol F5 atau lakukan Swipe Refresh pada aplikasi.
Koneksi server terputus (Network Error)	Jaringan Wi-Fi/LAN sekolah mengalami gangguan atau server offline.	Hubungi staf IT / Operator di ruang server untuk memeriksa status service backend.

PANDUAN OPERASIONAL PENGGUNA (SOP)

SIM-SMK SAS & SISTEM LEADERSHIP SEKOLAH (MLS)

SMKS DHARMA WANITA KROMENGAN • TAHUN AJARAN 2026/2027

PERAN / ROLE: GURU MATA PELAJARAN

1. IDENTITAS AKUN & HAK AKSES PENGGUNA

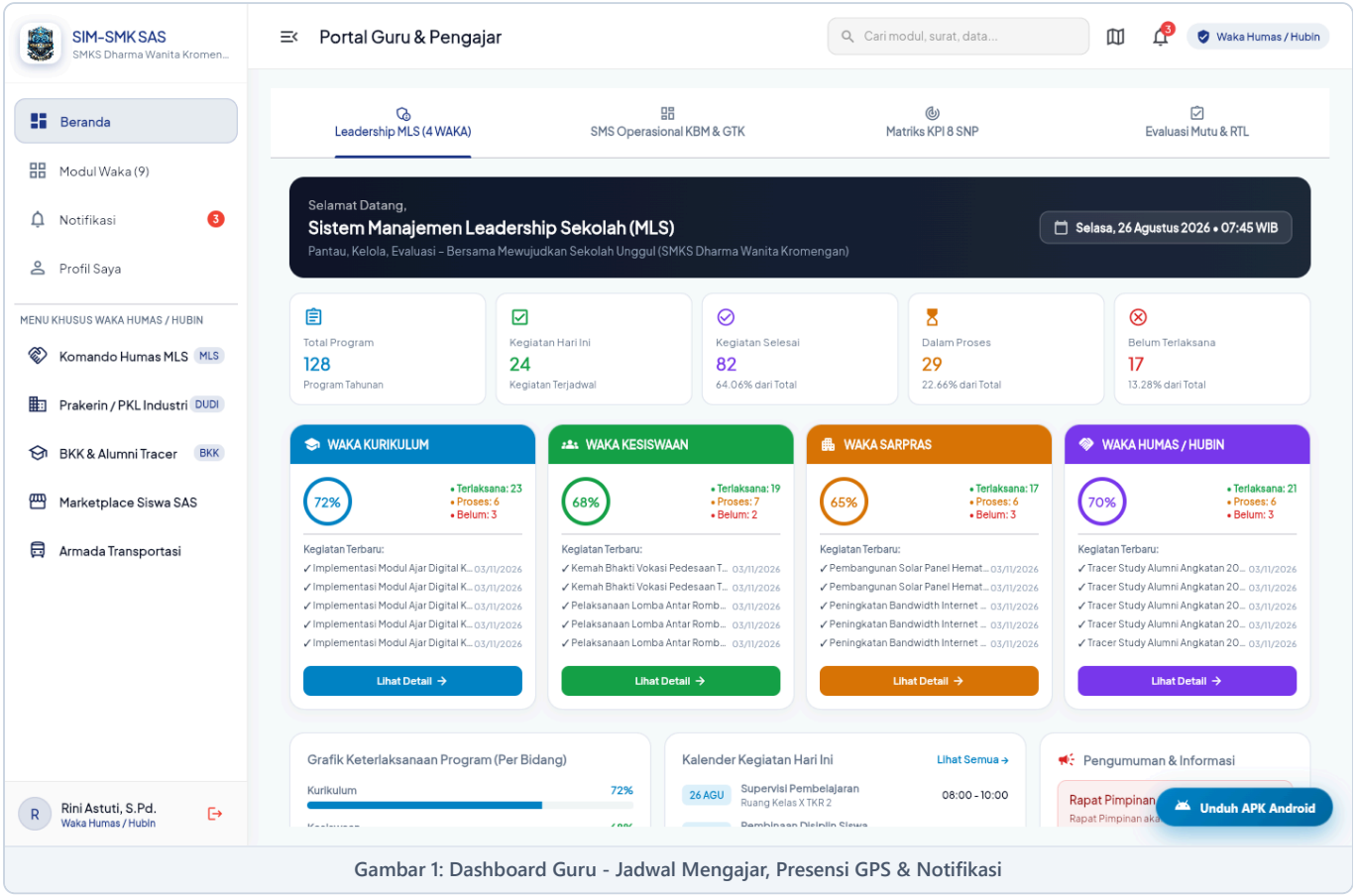
Guru Mata Pelajaran bertugas melaksanakan KBM harian, melakukan presensi masuk dengan validasi geolokasi GPS, mencatat kehadiran siswa jam per jam, mengunggah materi/tugas di LMS, dan menyusun bank soal CBT.

USERNAME LOGIN	PASSWORD DEFAULT	PEJABAT / PENGGUNA	KLASIFIKASI OTORITAS
guru.dw	**password123**	**Eko Wahyudi, S.Pd.**	**Tenaga Pendidik / Pengampu Mapel**

Akses Sistem: Aplikasi dapat diakses melalui browser pada komputer sekolah di `http://localhost:3300` atau melalui aplikasi Android APK yang terinstal di perangkat seluler resmi.

2. ANTARMUKA UTAMA & PENJELASAN TAMPILAN

Tampilan layar kerja utama yang disajikan khusus untuk peran **GURU MATA PELAJARAN** saat berhasil masuk ke sistem:

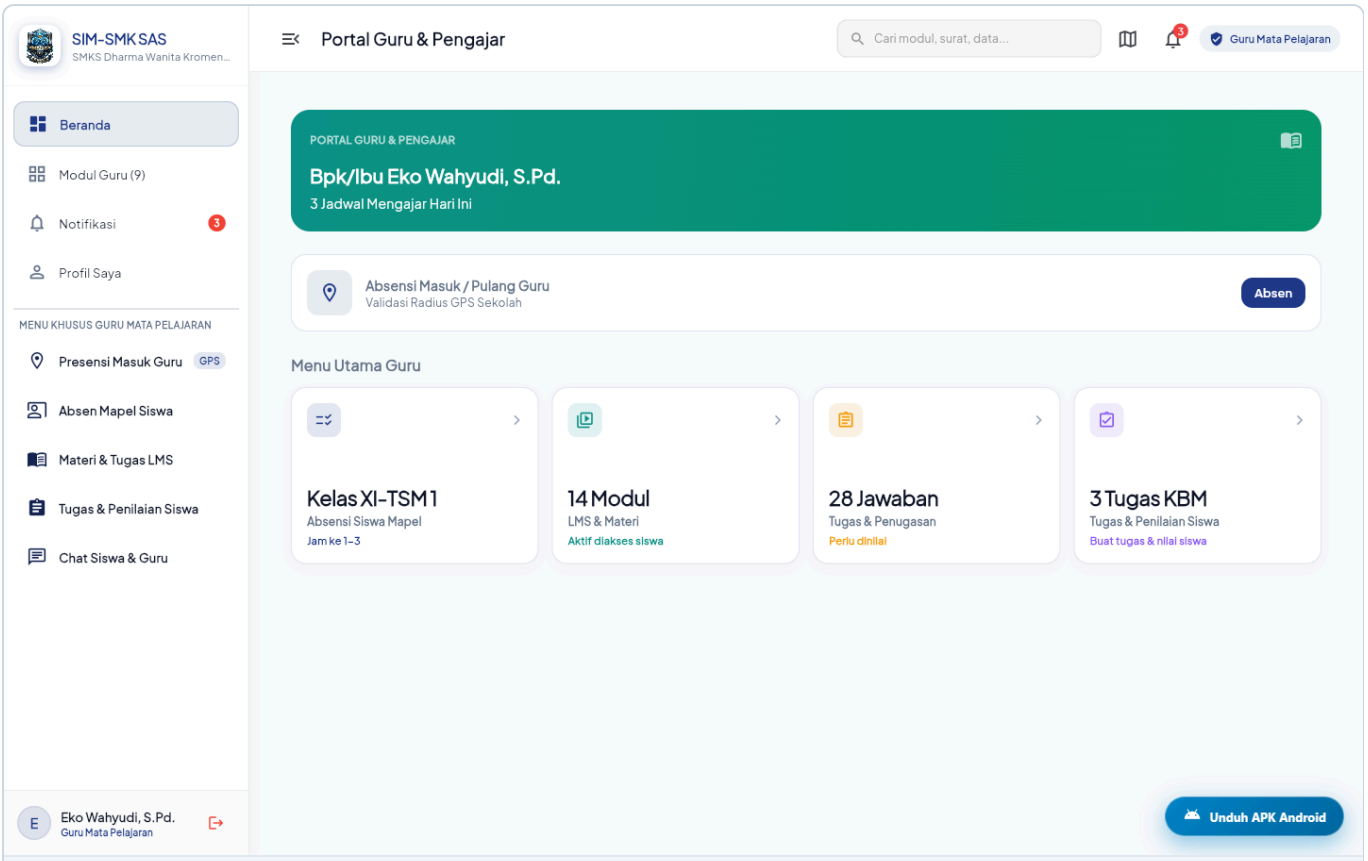


Gambar 1: Dashboard Guru - Jadwal Mengajar, Presensi GPS & Notifikasi

3. MATRIKS MENU & WEWENANG FITUR

Daftar modul navigasi yang menjadi wewenang operasional peran **GURU MATA PELAJARAN**:

Nama Modul / Menu	Rute Sistem	Fungsi Utama Kerja	Hasil / Output
Presensi Mandiri Guru	`/absen-gps`	Check-in masuk & pulang mengajar tervalidasi radius GPS sekolah	Status kehadiran guru
Absensi Mapel Siswa	`/absen-mapel`	Presensi kehadiran siswa per jam KBM dan jurnal capaian materi	Jurnal harian mengajar
Materi & Tugas LMS	`/lms`	Unggah modul PDF, video youtube pembelajaran, dan tugas siswa	Materi pembelajaran aktif
Bank Soal CBT & Ujian	`/cbt-exam`	Input soal pilihan ganda/esai dan publikasi jadwal ujian online	Nilai instan siswa
Chat Komunikasi	`/chat`	Konsultasi materi pelajaran dengan siswa secara edukatif	Pesan tanya-jawab KBM



Gambar 2: Presensi Mapel Jam-ke-Jam & Pengisian Jurnal Mengajar

4. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR HARIAN (SOP)

Prosedur standar yang wajib dipatuhi dan dijalankan oleh peran **GURU MATA PELAJARAN**:

1. Sebelum Pukul 07.00 WIB: Buka menu Presensi GPS, tekan tombol 'Check-In Masuk' saat berada di area sekolah.
2. Saat Memulai KBM di Kelas: Buka menu 'Absen Mapel Siswa', centang status hadir/sakit/izin/alpha, isi materi ajar di kolom jurnal, lalu klik Simpan.
3. Memberikan Tugas: Buka menu LMS, buat tugas baru, tentukan batas pengumpulan (deadline), dan lampirkan lembar kerja siswa.
4. Membuat Ujian: Masukkan butir soal ke Bank Soal CBT, atur durasi pengerjaan, dan buka token ujian saat jam ujian dimulai.

5. PANDUAN PEMECAHAN MASALAH (TROUBLESHOOTING)

Gejala Kendala	Penyebab Masalah	Solusi Rekomendasi
Gagal masuk sistem (Invalid Credentials)	Salah mengetikkan username atau password default.	Pastikan huruf kecil semua: username `guru.dw` dan sandi `password123`.
Data baru belum muncul pada layar	Cache peramban web lokal belum tersegarkan.	Tekan tombol `F5` atau lakukan Swipe Refresh pada aplikasi.
Koneksi server terputus (Network Error)	Jaringan Wi-Fi/LAN sekolah mengalami gangguan atau server offline.	Hubungi staf IT / Operator di ruang server untuk memeriksa status service backend.

PANDUAN OPERASIONAL PENGGUNA (SOP)

SIM-SMK SAS & SISTEM LEADERSHIP SEKOLAH (MLS)

SMKS DHARMA WANITA KROMENGAN • TAHUN AJARAN 2026/2027

PERAN / ROLE: WALI KELAS

1. IDENTITAS AKUN & HAK AKSES PENGGUNA

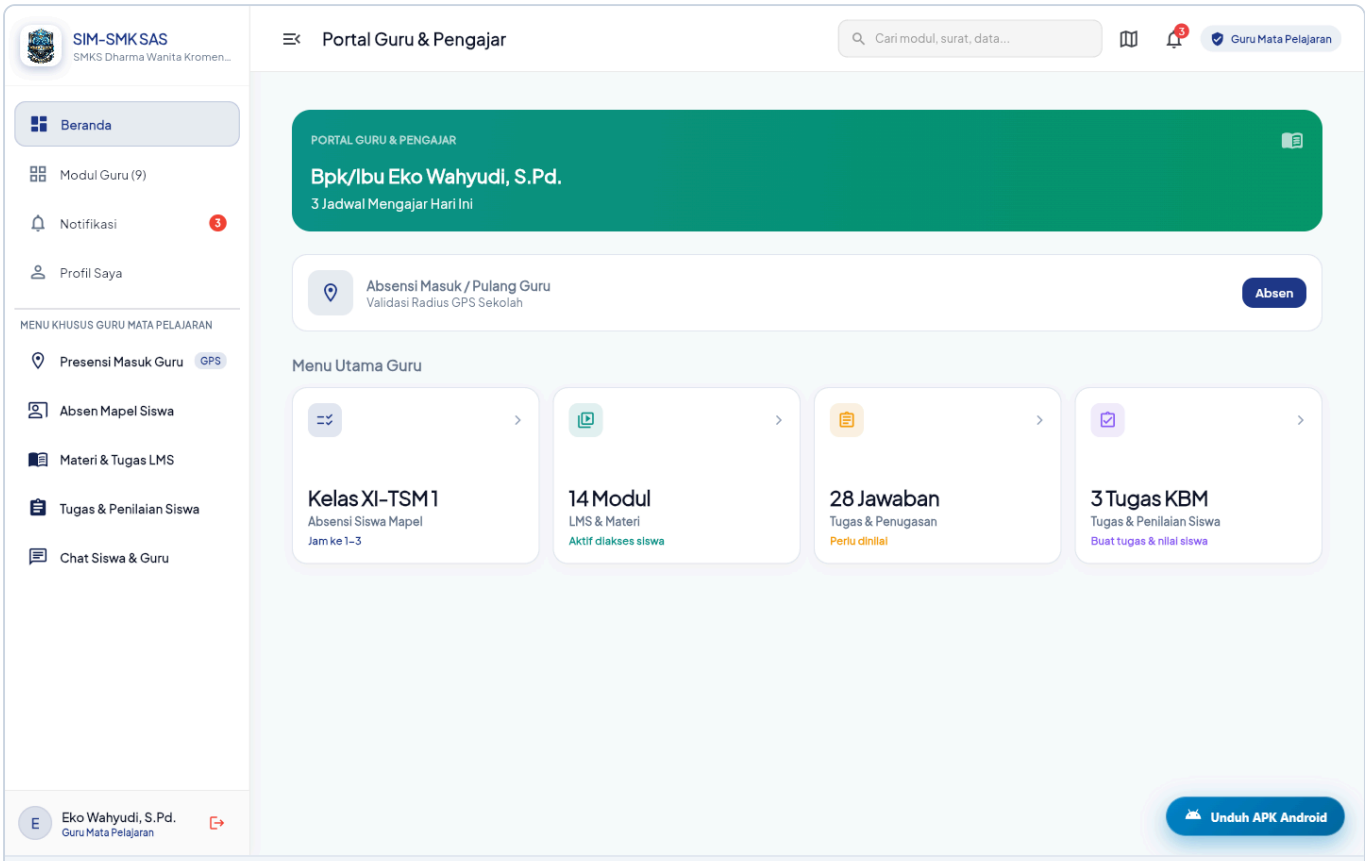
Wali Kelas menjadi jembatan antara sekolah dan orang tua murid dalam satu rombel. Bertanggung jawab atas rekapitulasi kehadiran bulanan, rujukan permasalahan siswa ke BK, catatan ekstrakurikuler, dan pencetakan e-Rapor.

USERNAME LOGIN	PASSWORD DEFAULT	PEJABAT / PENGGUNA	KLASIFIKASI OTORITAS
walikelas.dw	**password123**	**Bambang Kusuma, S.Pd.**	**Koordinator Rombel & Pembimbing Kelas**

Akses Sistem: Aplikasi dapat diakses melalui browser pada komputer sekolah di `http://localhost:3300` atau melalui aplikasi Android APK yang terinstal di perangkat seluler resmi.

2. ANTARMUKA UTAMA & PENJELASAN TAMPILAN

Tampilan layar kerja utama yang disajikan khusus untuk peran **WALI KELAS** saat berhasil masuk ke sistem:

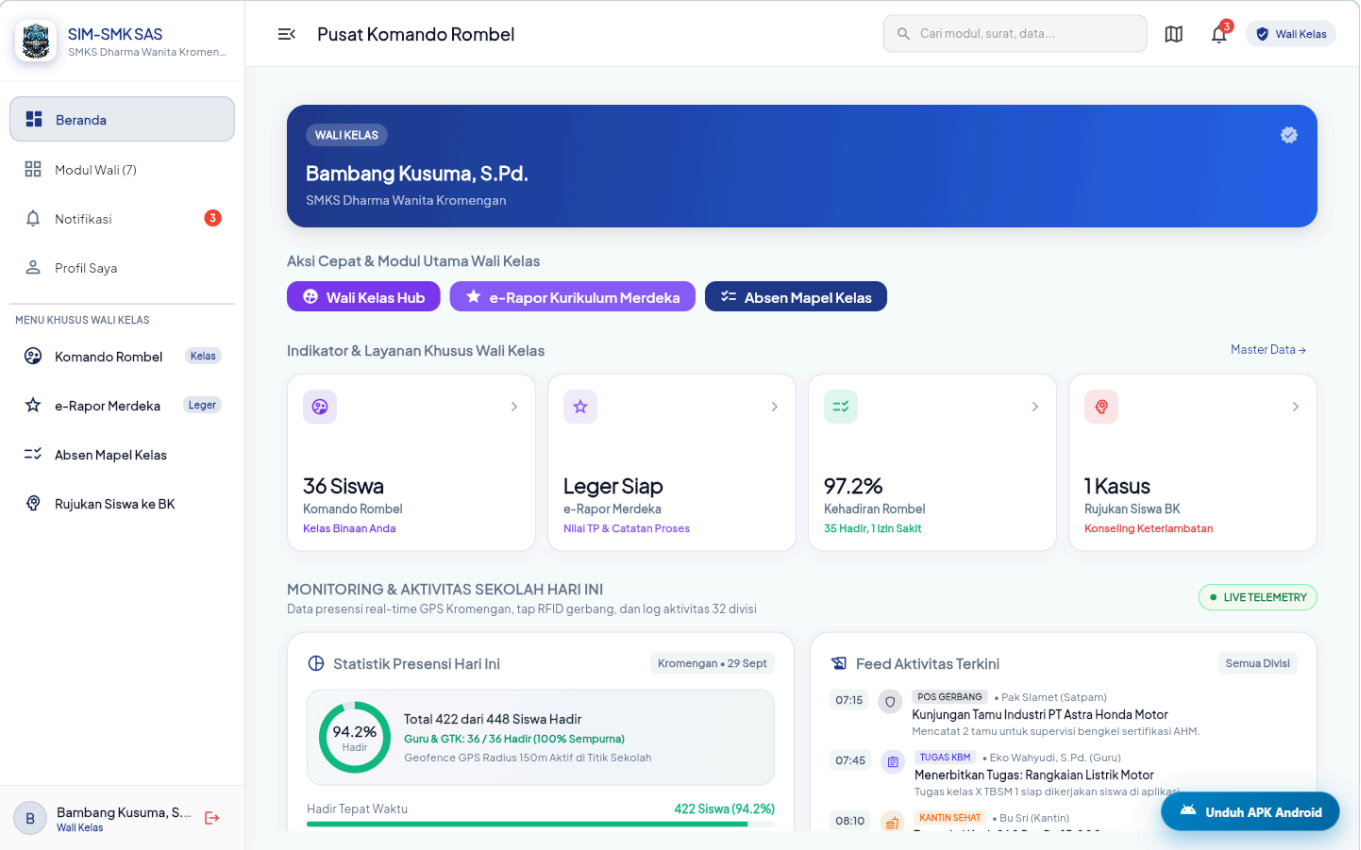


Gambar 1: Panel Komando Rombel Kelas & Rekapitulasi Kehadiran Siswa

3. MATRIKS MENU & WEWENANG FITUR

Daftar modul navigasi yang menjadi wewenang operasional peran **WALI KELAS**:

Nama Modul / Menu	Rute Sistem	Fungsi Utama Kerja	Hasil / Output
Komando Rombel Kelas	`/wali-kelas`	Data lengkap 32 siswa dalam rombel, nomor kontak ortu, catatan wali	Profil lengkap rombel
e-Rapor Merdeka	`/rapor`	Pemeriksaan kelengkapan nilai dari seluruh guru mapel & cetak rapor	Buku rapor siswa PDF
Absen Mapel Kelas	`/absen-mapel`	Monitoring ketertiban absensi siswa di semua mata pelajaran	Grafik presensi rombel
Rujukan Siswa ke BK	`/bk`	Melimpahkan siswa dengan indikasi kendala absensi/perilaku ke BK	Form rujukan wali kelas



Gambar 2: Pengelolaan Leger Nilai & e-Rapor Kurikulum Merdeka

4. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR HARIAN (SOP)

Prosedur standar yang wajib dipatuhi dan dijalankan oleh peran **WALI KELAS**:

1. Memantau kehadiran siswa setiap pagi melalui panel Komando Rombel; hubungi orang tua jika siswa alpha berturut-turut.
2. Mengadakan sesi pembinaan kelas berkala dan menginput catatan kemajuan belajar siswa.
3. Mendekati akhir semester: Buka modul e-Rapor, periksa status pengisian nilai oleh seluruh guru pengampu mapel.
4. Menginput catatan deskripsi capaian wali kelas dan mencetak rapor resmi ber-QR Code untuk dibagikan ke orang tua.

5. PANDUAN PEMECAHAN MASALAH (TROUBLESHOOTING)

Gejala Kendala	Penyebab Masalah	Solusi Rekomendasi
Gagal masuk sistem (Invalid Credentials)	Salah mengetikkan username atau password default.	Pastikan huruf kecil semua: username `walikelas.dw` dan sandi `password123`.

Gejala Kendala	Penyebab Masalah	Solusi Rekomendasi
Data baru belum muncul pada layar	Cache peramban web lokal belum tersegarkan.	Tekan tombol F5 atau lakukan Swipe Refresh pada aplikasi.
Koneksi server terputus (Network Error)	Jaringan Wi-Fi/LAN sekolah mengalami gangguan atau server offline.	Hubungi staf IT / Operator di ruang server untuk memeriksa status service backend.

PANDUAN OPERASIONAL PENGGUNA (SOP)

SIM-SMK SAS & SISTEM LEADERSHIP SEKOLAH (MLS)

SMKS DHARMA WANITA KROMENGAN • TAHUN AJARAN 2026/2027

PERAN / ROLE:
GURU BIMBINGAN KONSELING (BK)

1. IDENTITAS AKUN & HAK AKSES PENGGUNA

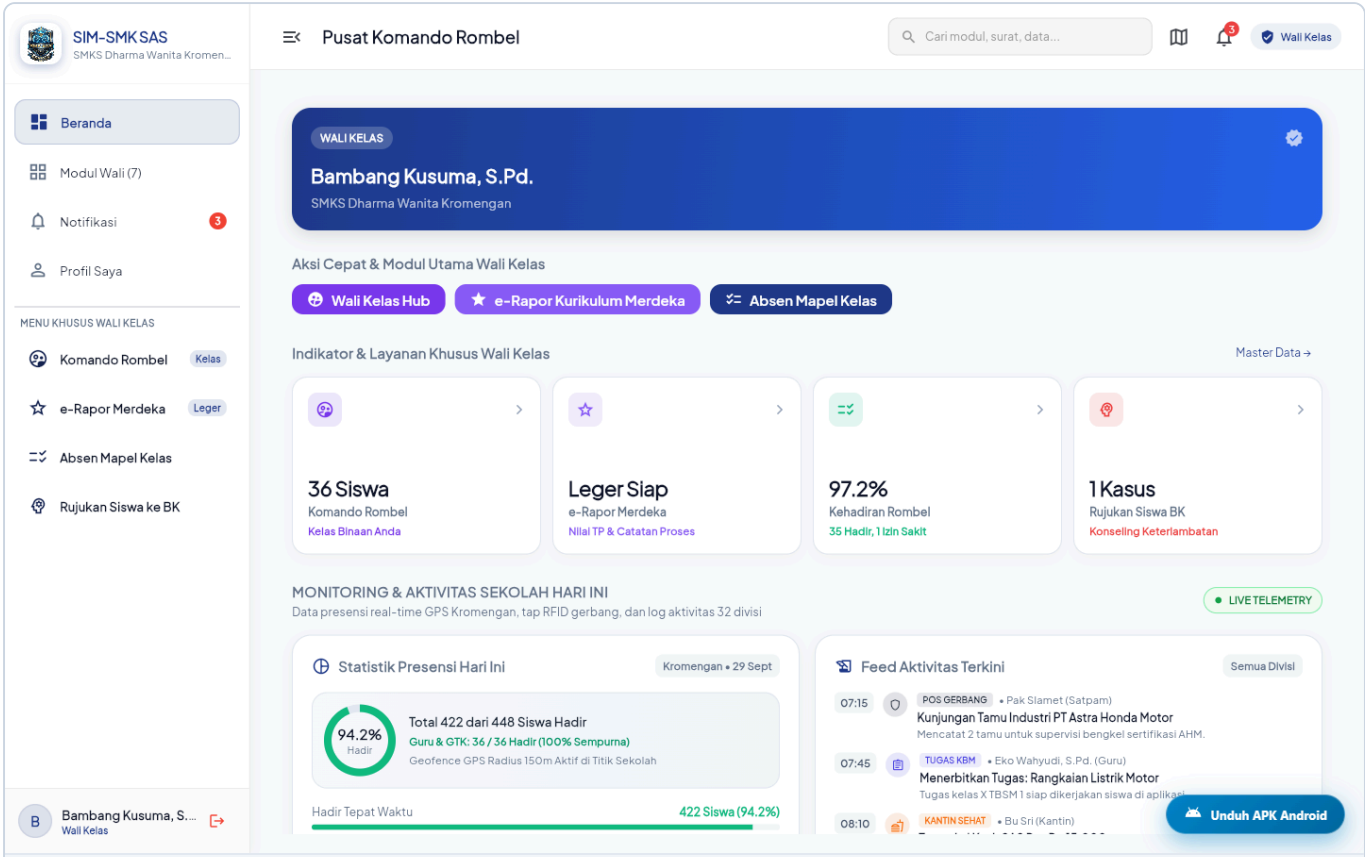
Guru BK memberikan bimbingan pribadi, sosial, belajar, dan karir bagi seluruh siswa. Mengelola catatan poin pelanggaran, memfasilitasi mediasi masalah, serta menerbitkan surat panggilan orang tua secara otomatis melalui sistem.

USERNAME LOGIN	PASSWORD DEFAULT	PEJABAT / PENGGUNA	KLASIFIKASI OTORITAS
gurubk.dw	**password123**	**Niken Wulandari, S.Psi.**	**Konselor Sekolah & Penegak Disiplin**

> **Akses Sistem:** Aplikasi dapat diakses melalui browser pada komputer sekolah di `http://localhost:3300` atau melalui aplikasi Android APK yang terinstal di perangkat seluler resmi.

2. ANTARMUKA UTAMA & PENJELASAN TAMPILAN

Tampilan layar kerja utama yang disajikan khusus untuk peran **GURU BIMBINGAN KONSELING (BK)** saat berhasil masuk ke sistem:

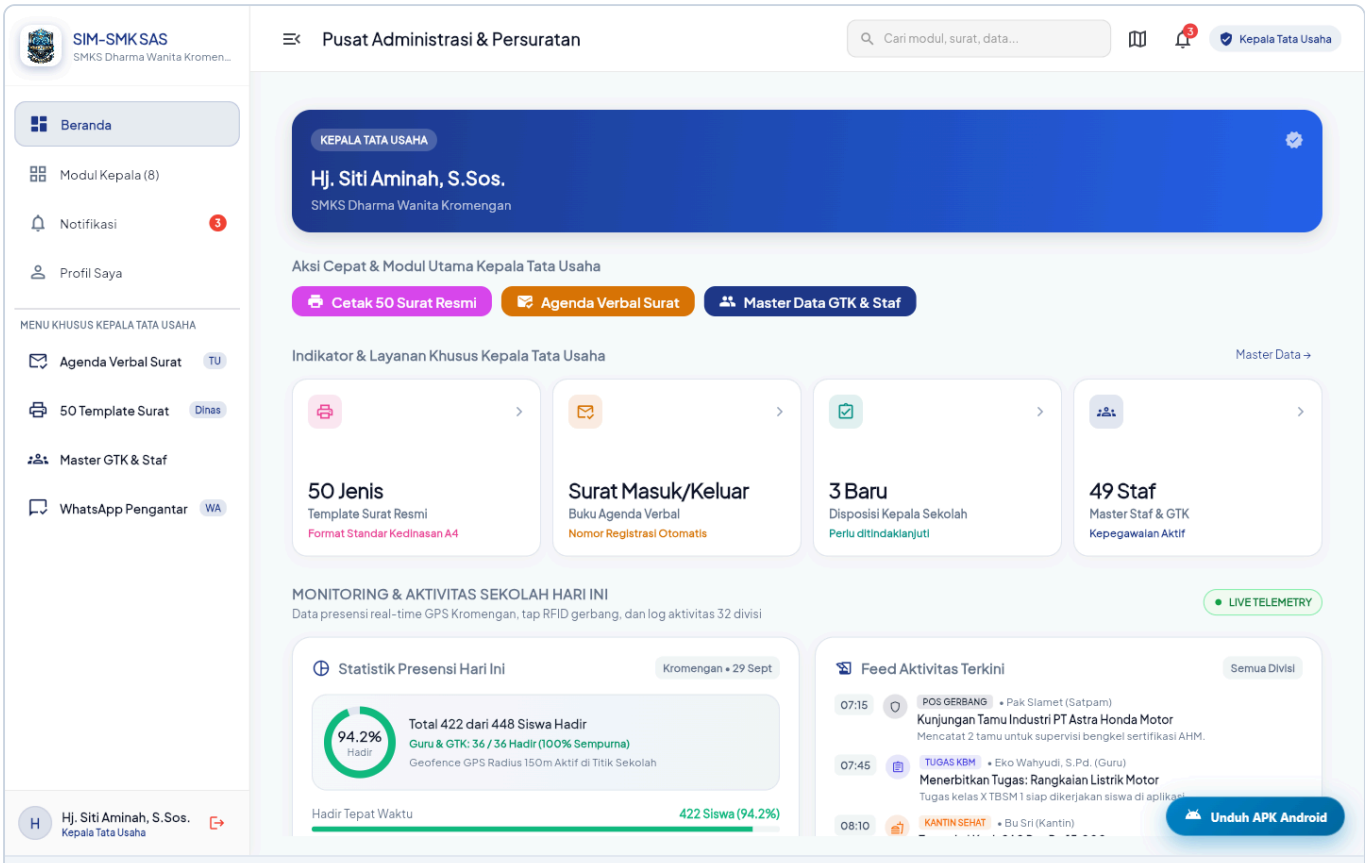


Gambar 1: Panel Layanan Konseling & Buku Poin Pelanggaran Siswa

3. MATRIKS MENU & WEWENANG FITUR

Daftar modul navigasi yang menjadi wewenang operasional peran **GURU BIMBINGAN KONSELING (BK)**:

Nama Modul / Menu	Rute Sistem	Fungsi Utama Kerja	Hasil / Output
Kesiswaan & BK Hub	`/bk`	Daftar konseling pribadi, catatan perkembangan, dan riwayat siswa	Log konseling siswa
Poin Pelanggaran	`/bk`	Input jenis pelanggaran (ringan, sedang, berat) dan kalkulasi akumulasi poin	Rekap poin siswa
Surat Panggilan Ortu	`/cetak-surat`	Penerbitan otomatis Surat Panggilan 1, 2, atau 3 sesuai akumulasi poin	Dokumen surat panggilan PDF
Chat Konseling Siswa	`/chat`	Saluran komunikasi privat konseling siswa yang membutuhkan bantuan	Log pesan konseling aman
WhatsApp Panggilan	`/whatsapp-gateway`	Pengiriman salinan pemberitahuan panggilan resmi ke nomor WA orang tua	Status notifikasi WA terkirim



Gambar 2: Penerbitan Surat Panggilan Orang Tua Otomatis

4. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR HARIAN (SOP)

Prosedur standar yang wajib dipatuhi dan dijalankan oleh peran **GURU BIMBINGAN KONSELING (BK)**:

1. Menerima rujukan siswa dari wali kelas atau guru piket saat terjadi pelanggaran tata tertib.
2. Buka modul BK, input jenis pelanggaran sehingga poin siswa terhitung otomatis (contoh: terlambat +5 poin, bolos +10 poin).
3. Jika poin mencapai ambang batas (contoh: 25 poin), tekan tombol 'Terbitkan Surat Panggilan' untuk meng-generate surat resmi.
4. Lakukan sesi konseling tatap muka, catat hasil komitmen perbaikan tingkah laku siswa di sistem.

5. PANDUAN PEMECAHAN MASALAH (TROUBLESHOOTING)

Gejala Kendala	Penyebab Masalah	Solusi Rekomendasi
Gagal masuk sistem (Invalid Credentials)	Salah mengetikkan username atau password default.	Pastikan huruf kecil semua: username `gurubk.dw` dan sandi `password123`.
Data baru belum muncul pada layar	Cache peramban web lokal belum tersegarkan.	Tekan tombol `F5` atau lakukan Swipe Refresh pada aplikasi.
Koneksi server terputus (Network Error)	Jaringan Wi-Fi/LAN sekolah mengalami gangguan atau server offline.	Hubungi staf IT / Operator di ruang server untuk memeriksa status service backend.

PANDUAN OPERASIONAL PENGGUNA (SOP)

SIM-SMK SAS & SISTEM LEADERSHIP SEKOLAH (MLS)

SMKS DHARMA WANITA KROMENGAN • TAHUN AJARAN 2026/2027

PERAN / ROLE: KEPALA TATA USAHA (KTU)

1. IDENTITAS AKUN & HAK AKSES PENGGUNA

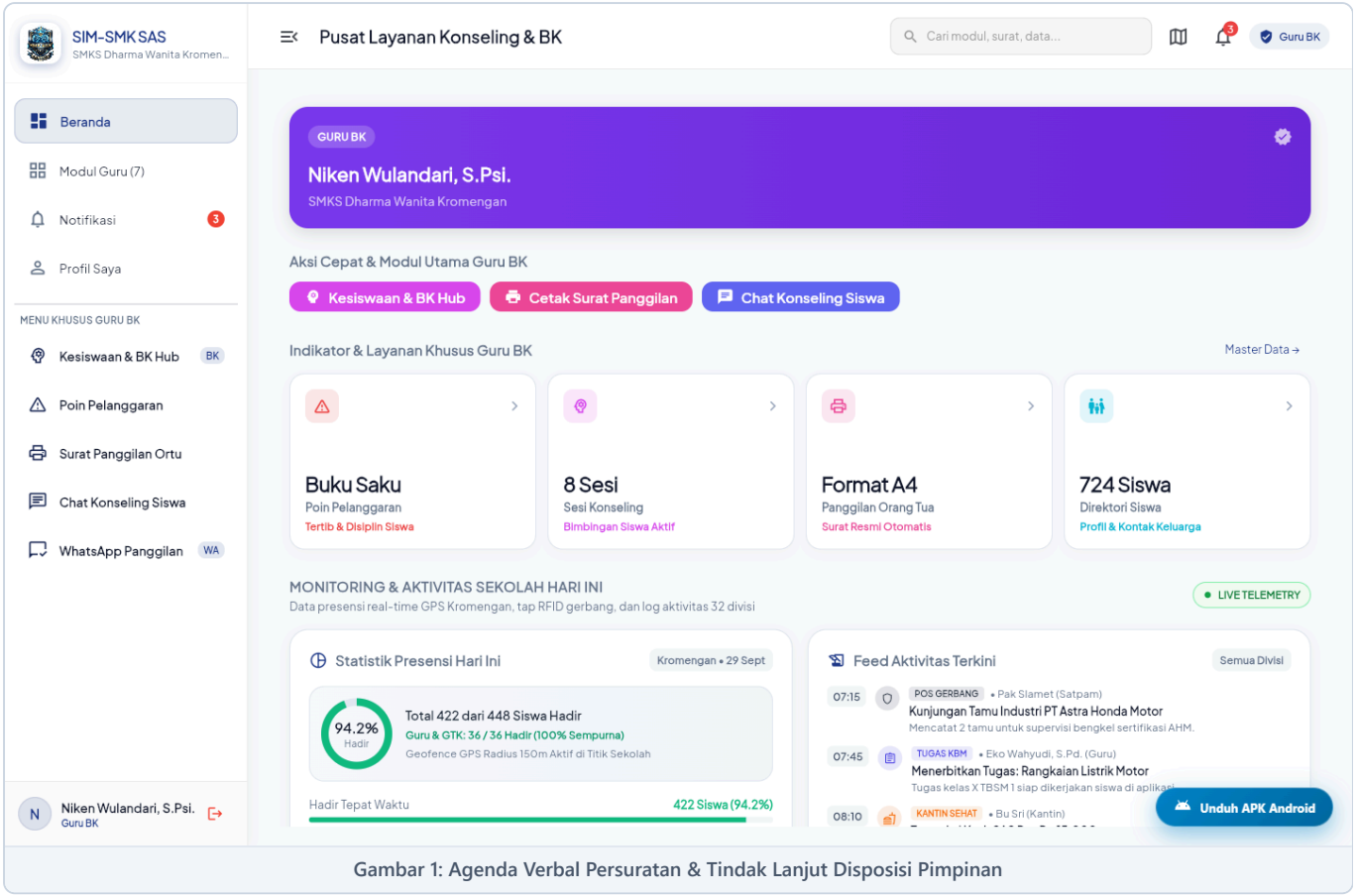
Kepala Tata Usaha mengoordinasikan seluruh administrasi persuratan masuk/keluar, menindaklanjuti lembar disposisi Kepala Sekolah, menerbitkan surat kedinasan menggunakan 50 template otomatis, dan mengelola arsip kepegawaian GTK.

USERNAME LOGIN	PASSWORD DEFAULT	PEJABAT / PENGGUNA	KLASIFIKASI OTORITAS
ktu.dw	**password123**	**Hj. Siti Aminah, S.Sos.**	**Pimpinan Administrasi & Persuratan**

Akses Sistem: Aplikasi dapat diakses melalui browser pada komputer sekolah di `http://localhost:3300` atau melalui aplikasi Android APK yang terinstal di perangkat seluler resmi.

2. ANTARMUKA UTAMA & PENJELASAN TAMPILAN

Tampilan layar kerja utama yang disajikan khusus untuk peran **KEPALA TATA USAHA (KTU)** saat berhasil masuk ke sistem:

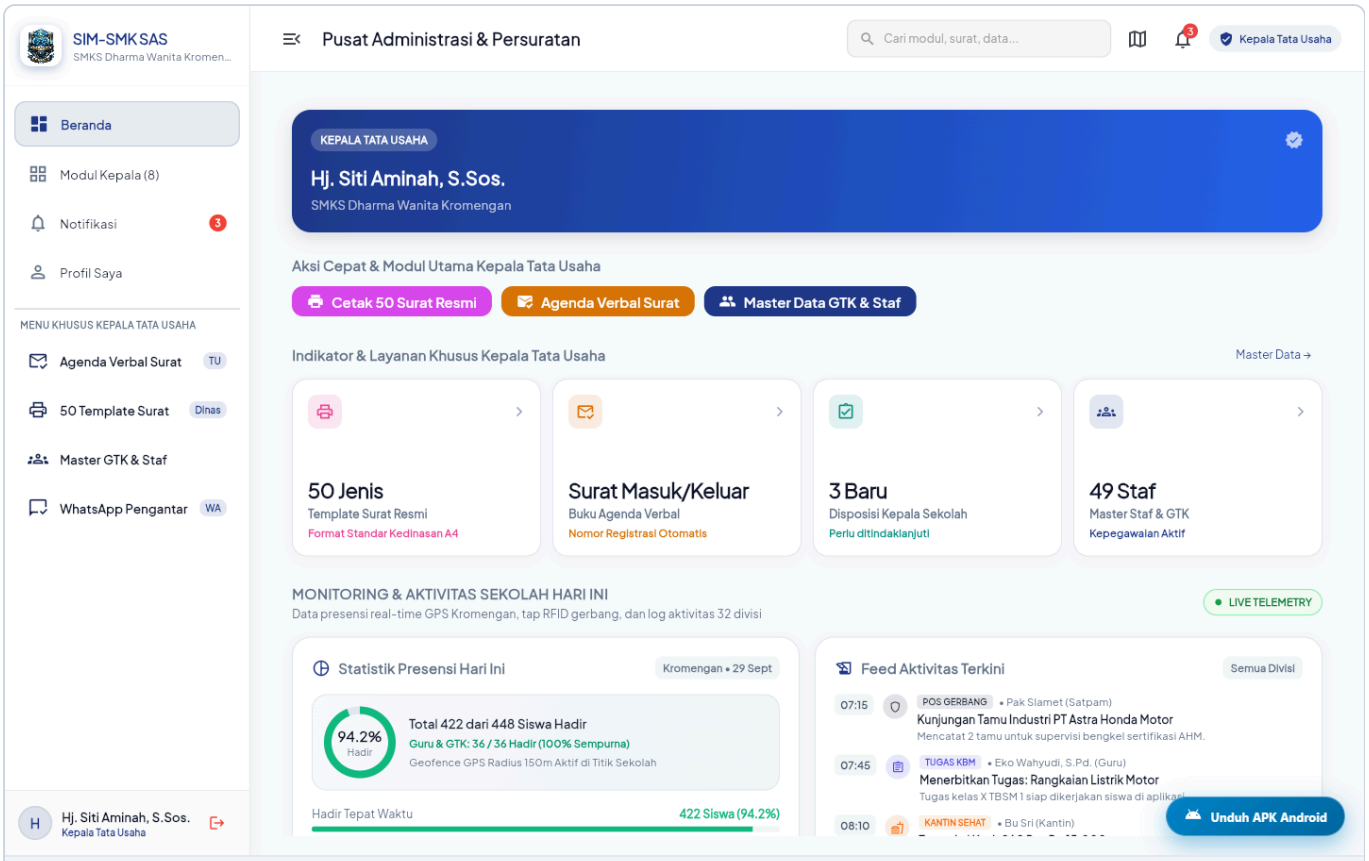


Gambar 1: Agenda Verbal Persuratan & Tindak Lanjut Disposisi Pimpinan

3. MATRIKS MENU & WEWENANG FITUR

Daftar modul navigasi yang menjadi wewenang operasional peran **KEPALA TATA USAHA (KTU)**:

Nama Modul / Menu	Rute Sistem	Fungsi Utama Kerja	Hasil / Output
Agenda Verbal Surat	`/ktu`	Pencatatan nomor agenda surat masuk/keluar, tanggal, dan pengirim	Buku agenda verbal dinas
Disposisi Pimpinan	`/ktu`	Menerima arahan Kepala Sekolah dan mendistribusikan ke staf TU/Waka	Status tindak lanjut disposisi
50 Template Surat Dinas	`/cetak-surat`	Pembuatan Surat Tugas, Keterangan Aktif, Izin Operasional, dll.	Dokumen resmi ber-KOP & barcode
Master GTK & Staf	`/master-data`	Pengarsipan berkas SK pengangkatan, ijazah, KGB, dan data kepegawaian	Database arsip GTK
WhatsApp Pengantar	`/whatsapp-gateway`	Kirim surat resmi format PDF langsung ke nomor instansi/orang tua	Status pengiriman WA dinas



Gambar 2: Katalog 50 Template Surat Kedinasan Terstandar

4. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR HARIAN (SOP)

Prosedur standar yang wajib dipatuhi dan dijalankan oleh peran **KEPALA TATA USAHA (KTU)**:

1. Menerima surat fisik/digital dari dinas atau mitra, input ke Agenda Verbal Surat, dan upload scan dokumen.
2. Ajukan ke Kepala Sekolah untuk mendapatkan lembar disposisi elektronik.
3. Setelah disposisi turun, tindak lanjuti instruksi pimpinan bersama staf TU terkait.
4. Gunakan modul 50 Template Surat untuk membuat surat dinas dengan nomor agenda yang terbit otomatis.

5. PANDUAN PEMECAHAN MASALAH (TROUBLESHOOTING)

Gejala Kendala	Penyebab Masalah	Solusi Rekomendasi
Gagal masuk sistem (Invalid Credentials)	Salah mengetikkan username atau password default.	Pastikan huruf kecil semua: username `ktu.dw` dan sandi `password123`.
Data baru belum muncul pada layar	Cache peramban web lokal belum tersegarkan.	Tekan tombol `F5` atau lakukan Swipe Refresh pada aplikasi.
Koneksi server terputus (Network Error)	Jaringan Wi-Fi/LAN sekolah mengalami gangguan atau server offline.	Hubungi staf IT / Operator di ruang server untuk memeriksa status service backend.

PANDUAN OPERASIONAL PENGGUNA (SOP)

SIM-SMK SAS & SISTEM LEADERSHIP SEKOLAH (MLS)

SMKS DHARMA WANITA KROMENGAN • TAHUN AJARAN 2026/2027

PERAN / ROLE: BENDAHARA SEKOLAH

1. IDENTITAS AKUN & HAK AKSES PENGGUNA

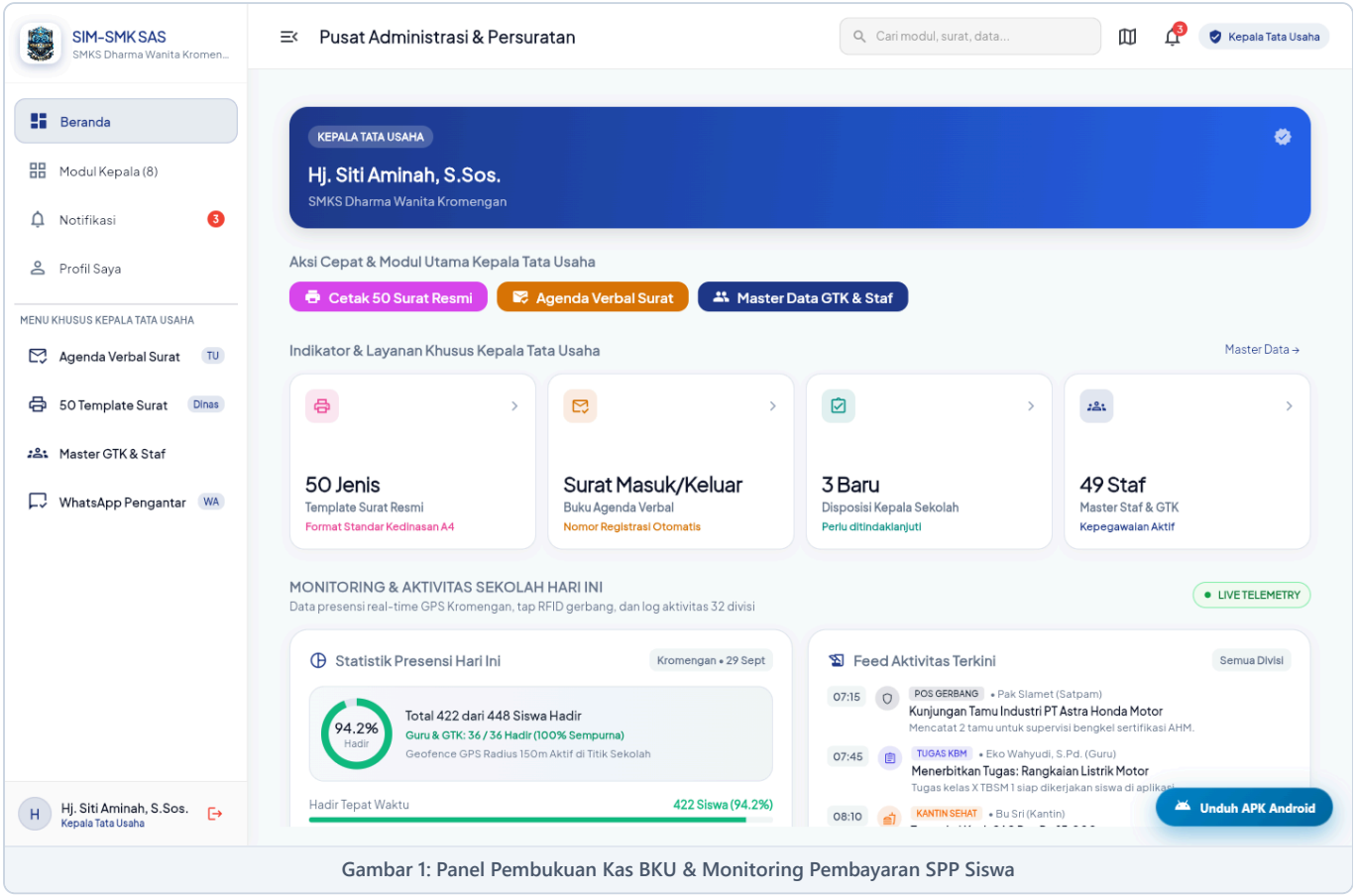
Bendahara bertanggung jawab atas arus kas sekolah, pembukuan kas BOS & Komite (BKU), penagihan SPP dengan skema Tagihan Musim Panen, pengelolaan kasir E-Wallet SAS Pay, dan pencetakan kuitansi pembayaran resmi.

USERNAME LOGIN	PASSWORD DEFAULT	PEJABAT / PENGGUNA	KLASIFIKASI OTORITAS
bendahara.dw	**password123**	**Lia Rahmawati, S.E.**	**Pimpinan Keuangan, Kas & SPP**

Akses Sistem: Aplikasi dapat diakses melalui browser pada komputer sekolah di `http://localhost:3300` atau melalui aplikasi Android APK yang terinstal di perangkat seluler resmi.

2. ANTARMUKA UTAMA & PENJELASAN TAMPILAN

Tampilan layar kerja utama yang disajikan khusus untuk peran **BENDAHARA SEKOLAH** saat berhasil masuk ke sistem:

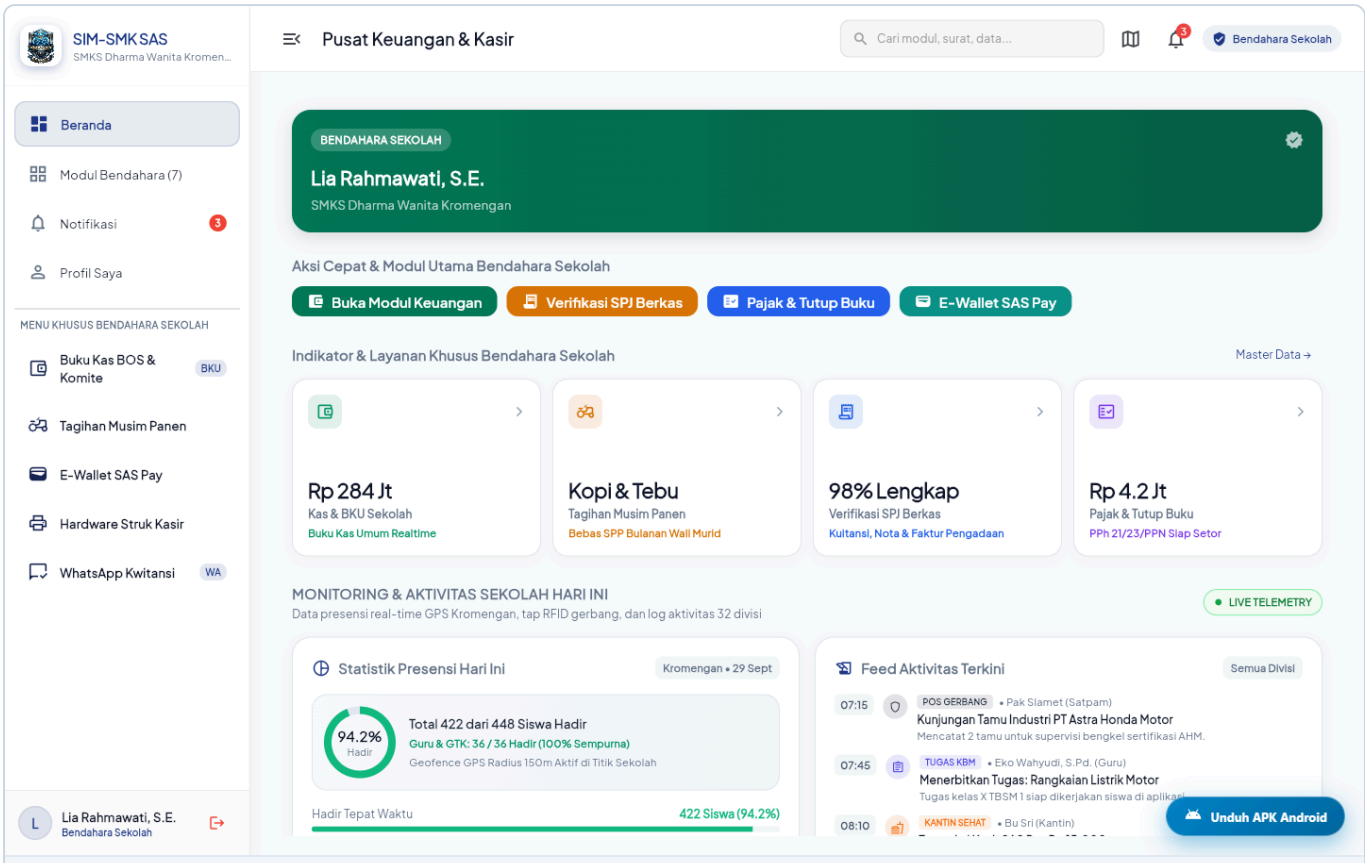


Gambar 1: Panel Pembukuan Kas BKU & Monitoring Pembayaran SPP Siswa

3. MATRIKS MENU & WEWENANG FITUR

Daftar modul navigasi yang menjadi wewenang operasional peran **BENDAHARA SEKOLAH**:

Nama Modul / Menu	Rute Sistem	Fungsi Utama Kerja	Hasil / Output
Buku Kas BOS & Komite	`/keuangan`	Pencatatan mutasi debit/kredit, belanja modal, dan saldo riil kas	Buku Kas Umum (BKU)
Tagihan Musim Panen & SPP	`/keuangan`	Skema pembayaran iuran sekolah fleksibel sesuai musim panen wali murid	Status lunas/tunggakan
E-Wallet SAS Pay	`/ewallet`	Layanan top-up saldo kartu pelajar digital untuk jajan di kantin/bengkel	Log transaksi cashless
Hardware Struk Kasir	`/hardware-hub`	Koneksi printer thermal Bluetooth/USB untuk cetak bukti bayar	Struk kuitansi cetak
WhatsApp Kwitansi	`/whatsapp-gateway`	Pengiriman otomatis kuitansi pembayaran format digital ke WA orang tua	Bukti bayar digital WA



Gambar 2: Sistem Kasir E-Wallet SAS Pay & Cetak Kuitansi Thermal

4. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR HARIAN (SOP)

Prosedur standar yang wajib dipatuhi dan dijalankan oleh peran **BENDAHARA SEKOLAH**:

1. Melayani pembayaran SPP di loket: Cari nama/NISN siswa, pilih pos pembayaran, klik 'Bayar Tunai / SAS Pay'.
2. Cetak kuitansi melalui printer thermal dan sistem otomatis mengirimkan konfirmasi pembayaran ke WhatsApp orang tua.
3. Input pengeluaran belanja operasional sekolah dengan melampirkan foto nota fisik ke modul Keuangan.
4. Di akhir hari kerja: Lakukan rekonsiliasi kas (Cash Opname) dan cetak rekap harian penerimaan.

5. PANDUAN PEMECAHAN MASALAH (TROUBLESHOOTING)

Gejala Kendala	Penyebab Masalah	Solusi Rekomendasi
Gagal masuk sistem (Invalid Credentials)	Salah mengetikkan username atau password default.	Pastikan huruf kecil semua: username `bendahara.dw` dan sandi `password123`.
Data baru belum muncul pada layar	Cache peramban web lokal belum tersegarkan.	Tekan tombol `F5` atau lakukan Swipe Refresh pada aplikasi.
Koneksi server terputus (Network Error)	Jaringan Wi-Fi/LAN sekolah mengalami gangguan atau server offline.	Hubungi staf IT / Operator di ruang server untuk memeriksa status service backend.

PANDUAN OPERASIONAL PENGGUNA (SOP)

SIM-SMK SAS & SISTEM LEADERSHIP SEKOLAH (MLS)

SMKS DHARMA WANITA KROMENGAN • TAHUN AJARAN 2026/2027

PERAN / ROLE:
OPERATOR SEKOLAH & DAPODIK

1. IDENTITAS AKUN & HAK AKSES PENGGUNA

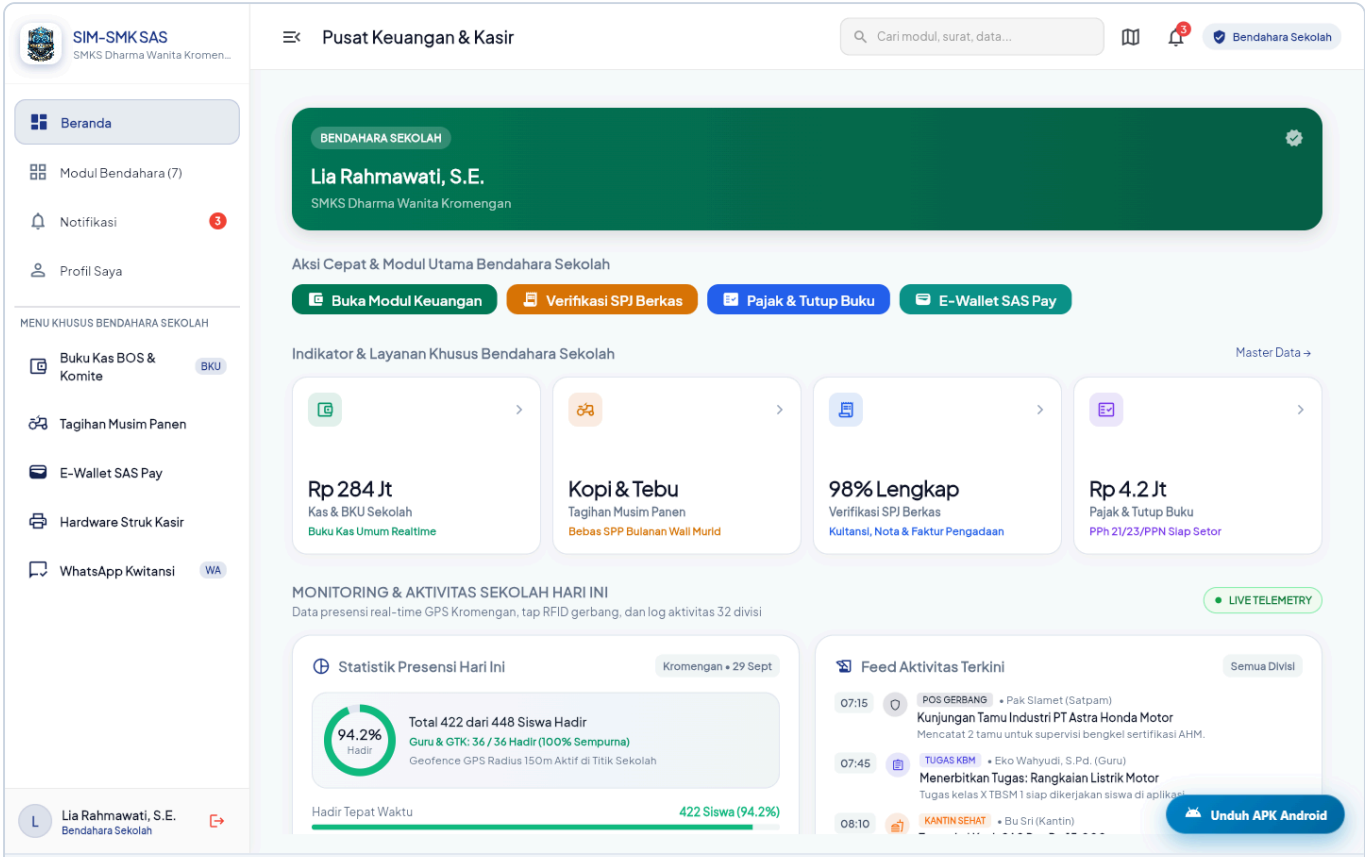
Operator Sekolah menjamin validitas dan keselarasan data antara SIM-SMK SAS dengan aplikasi Dapodik Kemendikbudristek. Mengelola profil siswa, rombongan belajar, penugasan GTK, dan sinkronisasi berkala.

USERNAME LOGIN	PASSWORD DEFAULT	PEJABAT / PENGGUNA	KLASIFIKASI OTORITAS
operator.dw	**password123**	**Andik Setiawan, S.Kom.**	**Pengelola Data Pokok & Sistem**

Akses Sistem: Aplikasi dapat diakses melalui browser pada komputer sekolah di `http://localhost:3300` atau melalui aplikasi Android APK yang terinstal di perangkat seluler resmi.

2. ANTARMUKA UTAMA & PENJELASAN TAMPILAN

Tampilan layar kerja utama yang disajikan khusus untuk peran **OPERATOR SEKOLAH & DAPODIK** saat berhasil masuk ke sistem:

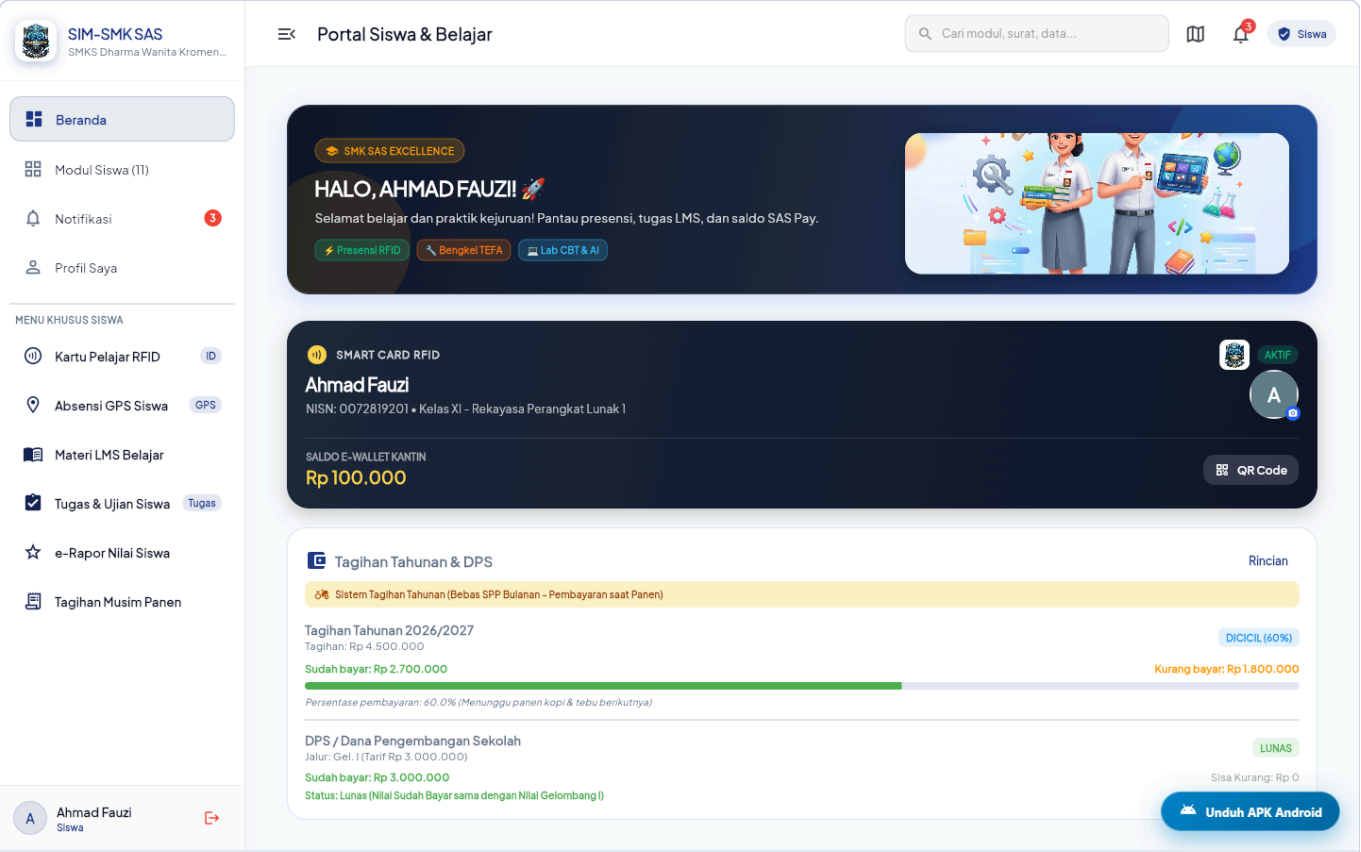


Gambar 1: Panel Sinkronisasi Integrasi Dapodik Kemendikbudristek

3. MATRIKS MENU & WEWENANG FITUR

Daftar modul navigasi yang menjadi wewenang operasional peran **OPERATOR SEKOLAH & DAPODIK**:

Nama Modul / Menu	Rute Sistem	Fungsi Utama Kerja	Hasil / Output
Sinkronisasi Dapodik	`/dapodik-sync`	Penarikan & pengiriman data profil siswa, guru, sarpras, rombel ke Dapodik	Status sinkron data
Master Data Hub	`/master-data`	Pengeditan NISN, NIK, NUPTK, data orang tua, dan mutasi siswa	Data induk terverifikasi
Kalender Akademik	`/dashboard`	Penyusunan jadwal efektif KBM, hari libur, dan semesteran	Kalender KBM aktif
Ekspor Data Dinas	`/master-data`	Ekspor data ke format Excel/CSV untuk keperluan pelaporan instansi	File rekapitulasi data



Gambar 2: Master Data Hub (Siswa, GTK, Rombel, Kurikulum)

4. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR HARIAN (SOP)

Prosedur standar yang wajib dipatuhi dan dijalankan oleh peran **OPERATOR SEKOLAH & DAPODIK**:

1. Melakukan pengecekan kelengkapan data siswa baru hasil PPDB sebelum diunggah ke Dapodik.
2. Buka modul Dapodik Sync, klik 'Tarik Data Dapodik' untuk menyelaraskan data lokal dengan server pusat.
3. Memvalidasi status ganda (invalid data) seperti NISN kosong atau NIK tidak sesuai KK.
4. Mencetak lembar pertanggungjawaban mutasi siswa dan menyerahkan ke Kepala Sekolah.

5. PANDUAN PEMECAHAN MASALAH (TROUBLESHOOTING)

Gejala Kendala	Penyebab Masalah	Solusi Rekomendasi
Gagal masuk sistem (Invalid Credentials)	Salah mengetikkan username atau password default.	Pastikan huruf kecil semua: username `operator.dw` dan sandi `password123`.

Gejala Kendala	Penyebab Masalah	Solusi Rekomendasi
Data baru belum muncul pada layar	Cache peramban web lokal belum tersegarkan.	Tekan tombol F5 atau lakukan Swipe Refresh pada aplikasi.
Koneksi server terputus (Network Error)	Jaringan Wi-Fi/LAN sekolah mengalami gangguan atau server offline.	Hubungi staf IT / Operator di ruang server untuk memeriksa status service backend.

PANDUAN OPERASIONAL PENGGUNA (SOP)

SIM-SMK SAS & SISTEM LEADERSHIP SEKOLAH (MLS)

SMKS DHARMA WANITA KROMENGAN • TAHUN AJARAN 2026/2027

PERAN / ROLE:
KEPALA BENGKEL TEFA (TBSM)

1. IDENTITAS AKUN & HAK AKSES PENGGUNA

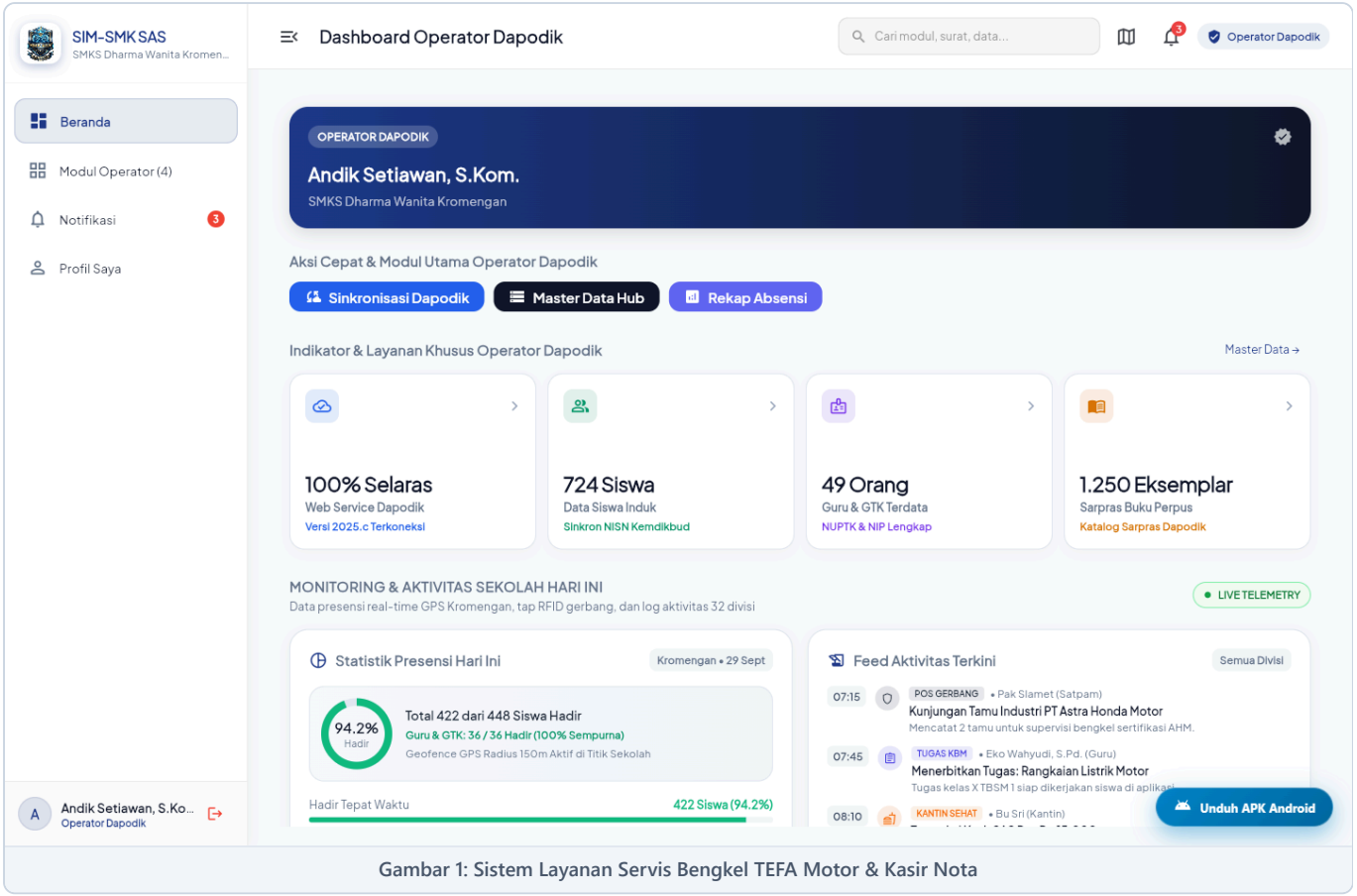
Kepala Bengkel TBSM memimpin unit bisnis Teaching Factory (TEFA) bengkel servis motor. Mengelola penerimaan order servis masyarakat/guru, penugasan teknisi siswa magang, inventaris suku cadang, dan laporan omset bengkel.

USERNAME LOGIN	PASSWORD DEFAULT	PEJABAT / PENGGUNA	KLASIFIKASI OTORITAS
bengkel.dw	**password123**	**Surono (Kepala Bengkel TBSM)**	**Pimpinan Unit Produksi Vokasi**

Akses Sistem: Aplikasi dapat diakses melalui browser pada komputer sekolah di `http://localhost:3300` atau melalui aplikasi Android APK yang terinstal di perangkat seluler resmi.

2. ANTARMUKA UTAMA & PENJELASAN TAMPILAN

Tampilan layar kerja utama yang disajikan khusus untuk peran **KEPALA BENGKEL TEFA (TBSM)** saat berhasil masuk ke sistem:

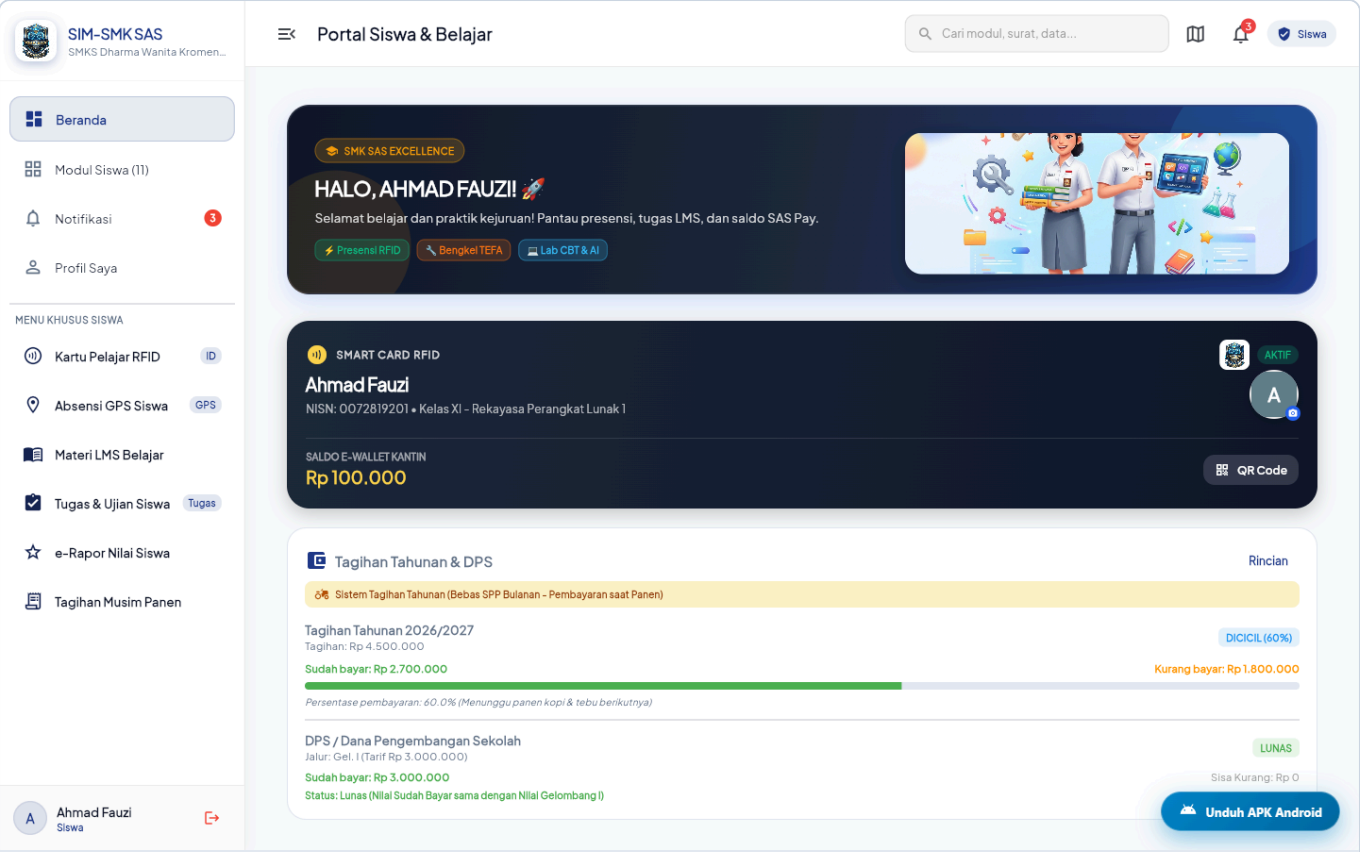


Gambar 1: Sistem Layanan Servis Bengkel TEFA Motor & Kasir Nota

3. MATRIKS MENU & WEWENANG FITUR

Daftar modul navigasi yang menjadi wewenang operasional peran **KEPALA BENGKEL TEFA (TBSM)**:

Nama Modul / Menu	Rute Sistem	Fungsi Utama Kerja	Hasil / Output
Bengkel TEFA Servis	`/bengkel`	Penerbitan Surat Perintah Kerja (SPK) servis, tune up, ganti oli	Nota & SPK servis
Stok Sparepart & Oli	`/bengkel`	Manajemen inventaris suku cadang, kampas rem, busi, dan oli mesin	Laporan stok barang
Siswa PKL Industri	`/prakerin`	Pengaturan jadwal mekanik siswa kelas XII dan penilaian kerja praktik	Penilaian performa siswa
Marketplace Siswa	`/marketplace`	Penjualan oli dan merchandise kejuruan otomotif ke warga sekolah	Katalog produk bengkel



Gambar 2: Pengelolaan Fasilitas & Alat Praktik Kejuruan Otomotif

4. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR HARIAN (SOP)

Prosedur standar yang wajib dipatuhi dan dijalankan oleh peran **KEPALA BENGKEL TEFA (TBSM)**:

1. Penerimaan Pelanggan: Input nomor plat motor, nama pelanggan, dan keluhan servis pada modul Bengkel.
2. Penerbitan SPK: Tugaskan 2 siswa praktikan di bawah pengawasan instruktur bengkel.
3. Pengambilan Suku Cadang: Pilih oli/part di sistem sehingga stok barang otomatis berkurang.
4. Penyerahan Motor & Pembayaran: Cetak nota servis dan terima pembayaran tunai atau saldo SAS Pay.

5. PANDUAN PEMECAHAN MASALAH (TROUBLESHOOTING)

Gejala Kendala	Penyebab Masalah	Solusi Rekomendasi
Gagal masuk sistem (Invalid Credentials)	Salah mengetikkan username atau password default.	Pastikan huruf kecil semua: username `bengkel.dw` dan sandi `password123`.

Gejala Kendala	Penyebab Masalah	Solusi Rekomendasi
Data baru belum muncul pada layar	Cache peramban web lokal belum tersegarkan.	Tekan tombol F5 atau lakukan Swipe Refresh pada aplikasi.
Koneksi server terputus (Network Error)	Jaringan Wi-Fi/LAN sekolah mengalami gangguan atau server offline.	Hubungi staf IT / Operator di ruang server untuk memeriksa status service backend.

PANDUAN OPERASIONAL PENGGUNA (SOP)

SIM-SMK SAS & SISTEM LEADERSHIP SEKOLAH (MLS)

SMKS DHARMA WANITA KROMENGAN • TAHUN AJARAN 2026/2027

PERAN / ROLE:
KEPALA LAB KOMPUTER (TKJ)

1. IDENTITAS AKUN & HAK AKSES PENGGUNA

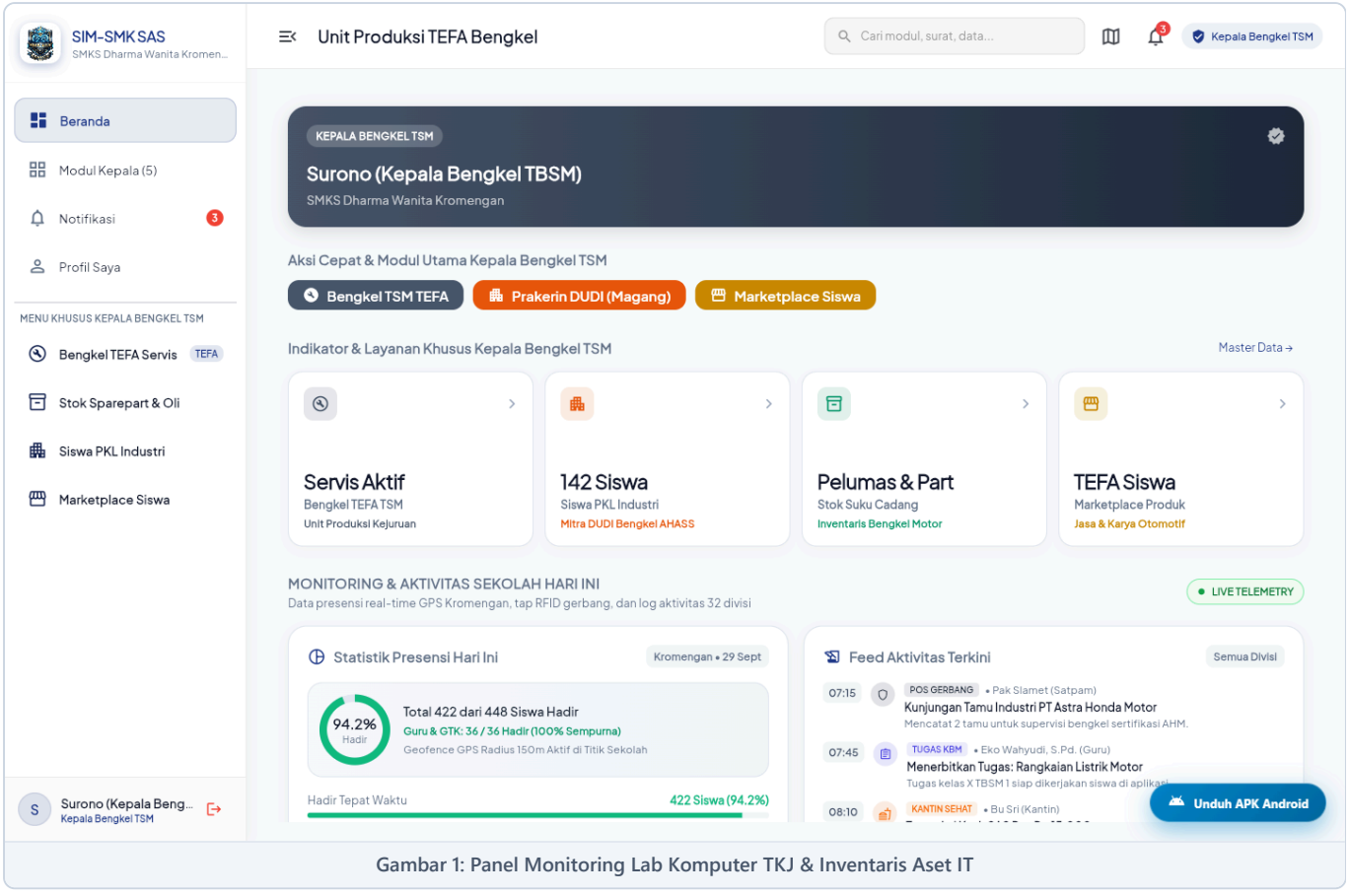
Kepala Lab Komputer mengelola 3 laboratorium komputer (TKJ, Multimedia, dan CBT). Bertanggung jawab atas kesehatan perangkat keras PC, stabilitas jaringan kabel/Wi-Fi, pemeliharaan server lokal, dan penjadwalan lab.

USERNAME LOGIN	PASSWORD DEFAULT	PEJABAT / PENGGUNA	KLASIFIKASI OTORITAS
labtkj.dw	**password123**	**Bayu Aji, S.Kom.**	**Pimpinan Sarana IT & Lab Jaringan**

Akses Sistem: Aplikasi dapat diakses melalui browser pada komputer sekolah di `http://localhost:3300` atau melalui aplikasi Android APK yang terinstal di perangkat seluler resmi.

2. ANTARMUKA UTAMA & PENJELASAN TAMPILAN

Tampilan layar kerja utama yang disajikan khusus untuk peran **KEPALA LAB KOMPUTER (TKJ)** saat berhasil masuk ke sistem:

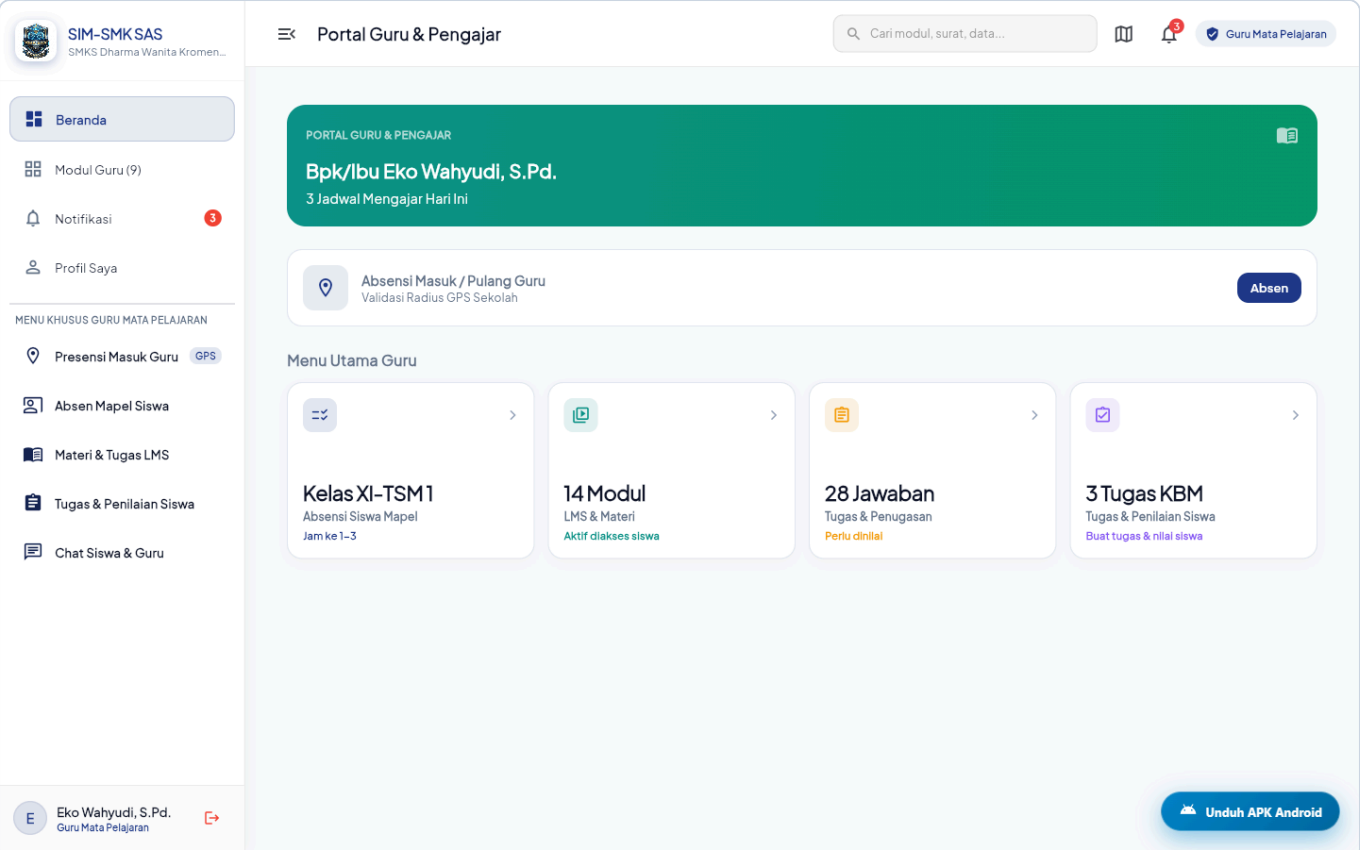


Gambar 1: Panel Monitoring Lab Komputer TKJ & Inventaris Aset IT

3. MATRIKS MENU & WEWENANG FITUR

Daftar modul navigasi yang menjadi wewenang operasional peran **KEPALA LAB KOMPUTER (TKJ)**:

Nama Modul / Menu	Rute Sistem	Fungsi Utama Kerja	Hasil / Output
Lab Komputer TKJ	`/lab-komputer`	Monitoring status 120 unit PC client, 3 server, switch hub, router	Kartu inventaris hardware
Server CBT & Ujian	`/cbt-exam`	Konfigurasi node server ujian mandiri bebas lag saat ujian massal	Status server CBT online
Server & DB Online	`/server-config`	Pengecekan koneksi database PostgreSQL dan latensi server	Metrik performa sistem
Helpdesk Sarpras IT	`/helpdesk`	Penyelesaian gangguan teknis PC, printer, scanner, dan jaringan sekolah	Tiket aduan teknis



Gambar 2: Infrastruktur Kesiapan Server Ujian Online CBT

4. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR HARIAN (SOP)

Prosedur standar yang wajib dipatuhi dan dijalankan oleh peran **KEPALA LAB KOMPUTER (TKJ)**:

1. Pukul 06.45 WIB: Nyalakan server utama dan verifikasi konektivitas jaringan seluruh PC lab.
2. Mendata peminjaman ruang lab oleh guru mata pelajaran untuk sesi praktikum atau asesmen.
3. Melakukan backup image sistem dan update perangkat lunak secara terjadwal.
4. Merespon tiket kendala pada modul Helpdesk IT jika terdapat proyektor/perangkat lab bermasalah.

5. PANDUAN PEMECAHAN MASALAH (TROUBLESHOOTING)

Gejala Kendala	Penyebab Masalah	Solusi Rekomendasi
Gagal masuk sistem (Invalid Credentials)	Salah mengetikkan username atau password default.	Pastikan huruf kecil semua: username `labtkj.dw` dan sandi `password123`.

Gejala Kendala	Penyebab Masalah	Solusi Rekomendasi
Data baru belum muncul pada layar	Cache peramban web lokal belum tersegarkan.	Tekan tombol F5 atau lakukan Swipe Refresh pada aplikasi.
Koneksi server terputus (Network Error)	Jaringan Wi-Fi/LAN sekolah mengalami gangguan atau server offline.	Hubungi staf IT / Operator di ruang server untuk memeriksa status service backend.

PANDUAN OPERASIONAL PENGGUNA (SOP)

SIM-SMK SAS & SISTEM LEADERSHIP SEKOLAH (MLS)

SMKS DHARMA WANITA KROMENGAN • TAHUN AJARAN 2026/2027

PERAN / ROLE:
KEPALA PERPUSTAKAAN DIGITAL

1. IDENTITAS AKUN & HAK AKSES PENGGUNA

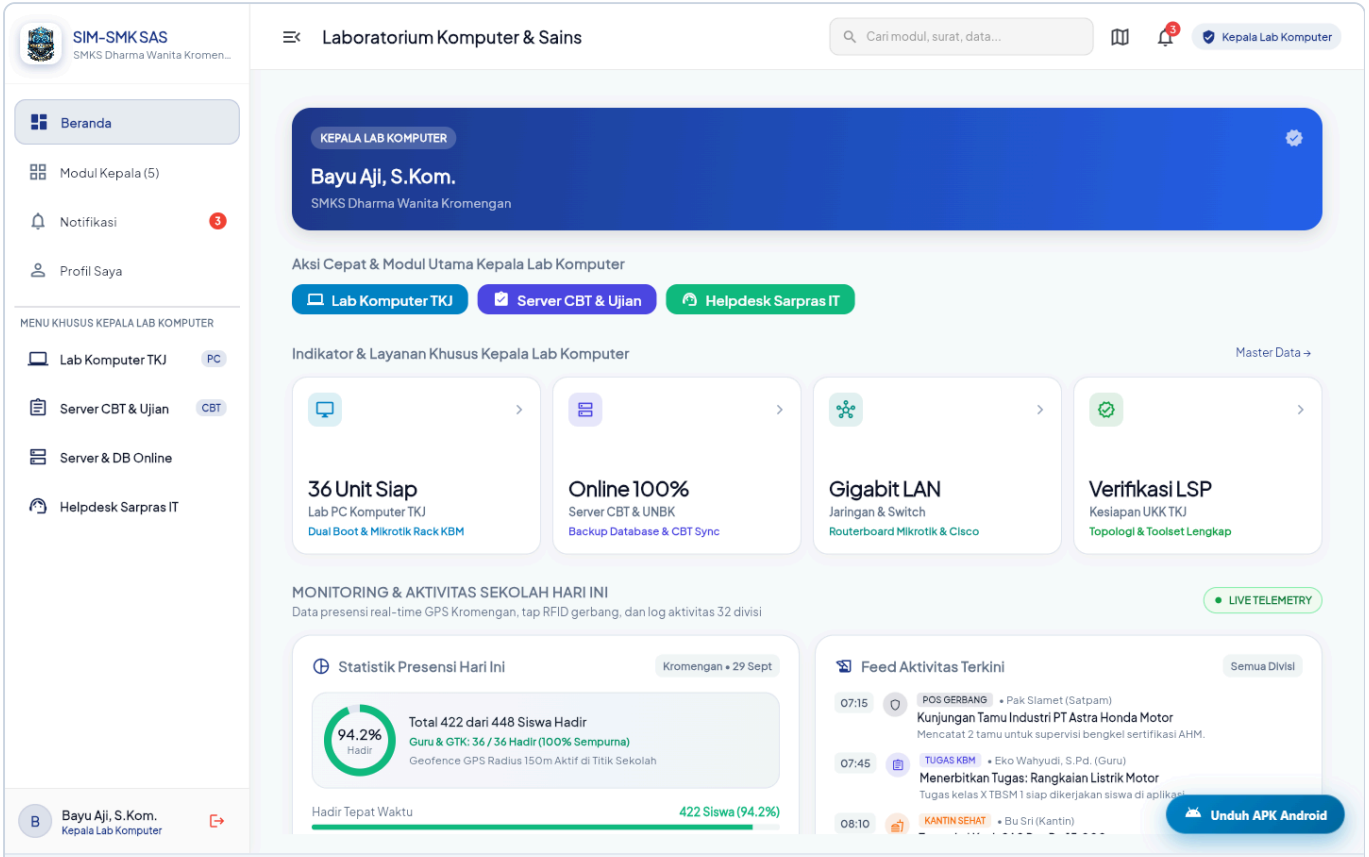
Kepala Perpustakaan mengelola katalog buku cetak dan e-book Kurikulum Merdeka. Memfasilitasi peminjaman instan dengan tap kartu pelajar RFID, monitoring denda keterlambatan, dan program literasi sekolah.

USERNAME LOGIN	PASSWORD DEFAULT	PEJABAT / PENGGUNA	KLASIFIKASI OTORITAS
perpus.dw	**password123**	**Yuni Pratiwi, S.I.Pust.**	**Pimpinan Literasi & Pustaka Digital**

Akses Sistem: Aplikasi dapat diakses melalui browser pada komputer sekolah di `http://localhost:3300` atau melalui aplikasi Android APK yang terinstal di perangkat seluler resmi.

2. ANTARMUKA UTAMA & PENJELASAN TAMPILAN

Tampilan layar kerja utama yang disajikan khusus untuk peran **KEPALA PERPUSTAKAAN DIGITAL** saat berhasil masuk ke sistem:

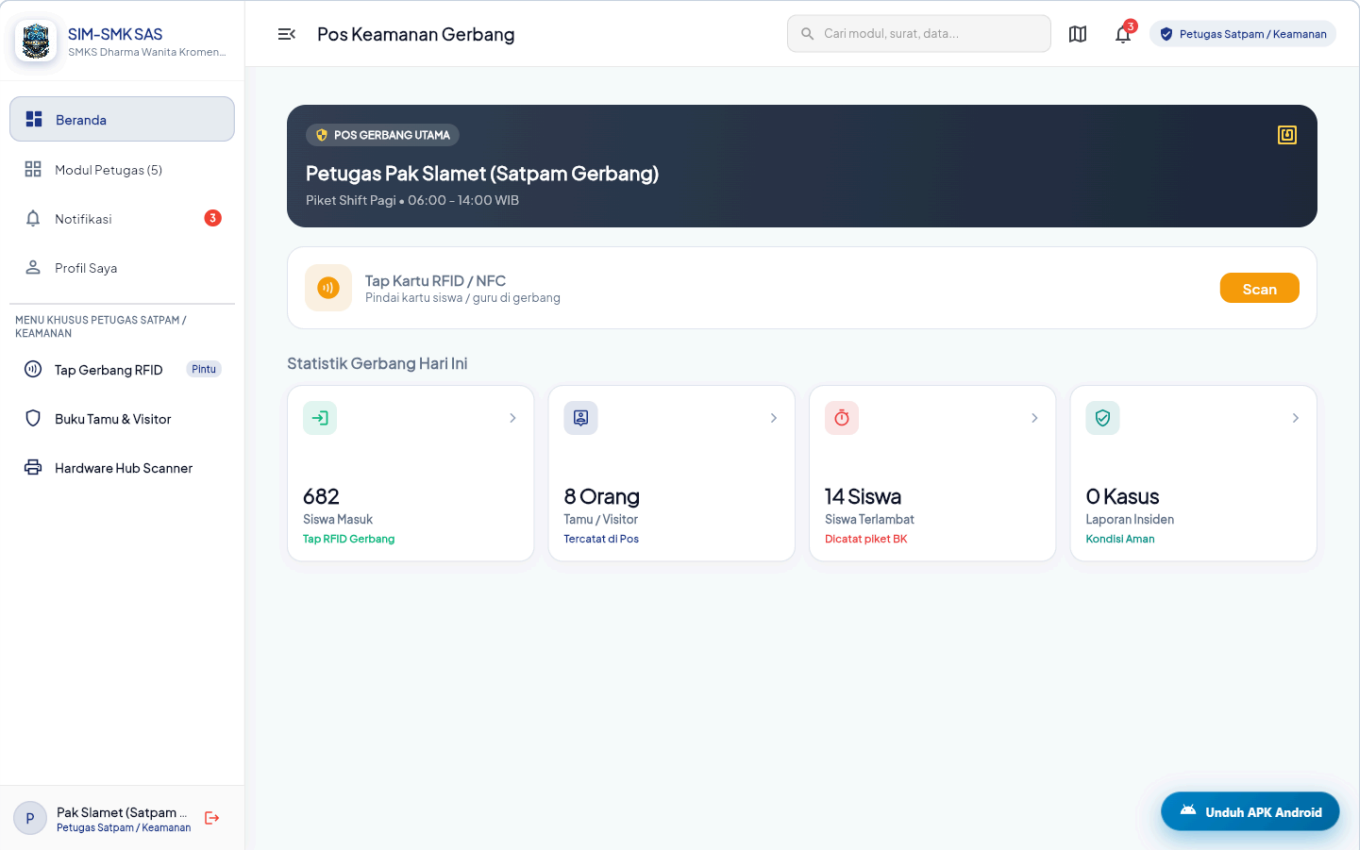


Gambar 1: Sistem Sirkulasi Perpustakaan Digital & Sirkulasi Buku RFID

3. MATRIKS MENU & WEWENANG FITUR

Daftar modul navigasi yang menjadi wewenang operasional peran **KEPALA PERPUSTAKAAN DIGITAL**:

Nama Modul / Menu	Rute Sistem	Fungsi Utama Kerja	Hasil / Output
Sirkulasi Buku RFID	`/perpus`	Peminjaman dan pengembalian buku mandiri via tap kartu RFID	Log sirkulasi buku
Katalog Buku Pustaka	`/perpus`	Pendataan buku teks utama, modul kejuruan, novel, dan jurnal	Database katalog buku
Denda Keterlambatan	`/perpus`	Kalkulasi otomatis denda harian dan integrasi pembayaran SAS Pay	Rekapitulasi denda
Scan Kartu Pelajar	`/rfid-scan`	Identifikasi instan identitas anggota perpustakaan melalui sensor RFID	Profil anggota pustaka



Gambar 2: Integrasi Kartu Pelajar Digital RFID untuk Otomasi Peminjaman

4. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR HARIAN (SOP)

Prosedur standar yang wajib dipatuhi dan dijalankan oleh peran **KEPALA PERPUSTAKAAN DIGITAL**:

1. Layanan Peminjaman: Siswa men-tap kartu pelajar di sensor RFID, pustakawan scan barcode buku, klik 'Konfirmasi Pinjam'.
2. Layanan Pengembalian: Scan barcode buku yang dikembalikan; jika terlambat, sistem otomatis menghitung denda.
3. Katalogisasi Buku Baru: Input judul, pengarang, penerbit, nomor ISBN, serta nomor klasifikasi DDC.
4. Cetak laporan statistik pengunjung harian dan buku terfavorit untuk diserahkan ke Kepala Sekolah.

5. PANDUAN PEMECAHAN MASALAH (TROUBLESHOOTING)

Gejala Kendala	Penyebab Masalah	Solusi Rekomendasi
Gagal masuk sistem (Invalid Credentials)	Salah mengetikkan username atau password default.	Pastikan huruf kecil semua: username `perpus.dw` dan sandi `password123`.

Gejala Kendala	Penyebab Masalah	Solusi Rekomendasi
Data baru belum muncul pada layar	Cache peramban web lokal belum tersegarkan.	Tekan tombol F5 atau lakukan Swipe Refresh pada aplikasi.
Koneksi server terputus (Network Error)	Jaringan Wi-Fi/LAN sekolah mengalami gangguan atau server offline.	Hubungi staf IT / Operator di ruang server untuk memeriksa status service backend.

PANDUAN OPERASIONAL PENGGUNA (SOP)

SIM-SMK SAS & SISTEM LEADERSHIP SEKOLAH (MLS)

SMKS DHARMA WANITA KROMENGAN • TAHUN AJARAN 2026/2027

PERAN / ROLE:
SATPAM & KEAMANAN GERBANG

1. IDENTITAS AKUN & HAK AKSES PENGGUNA

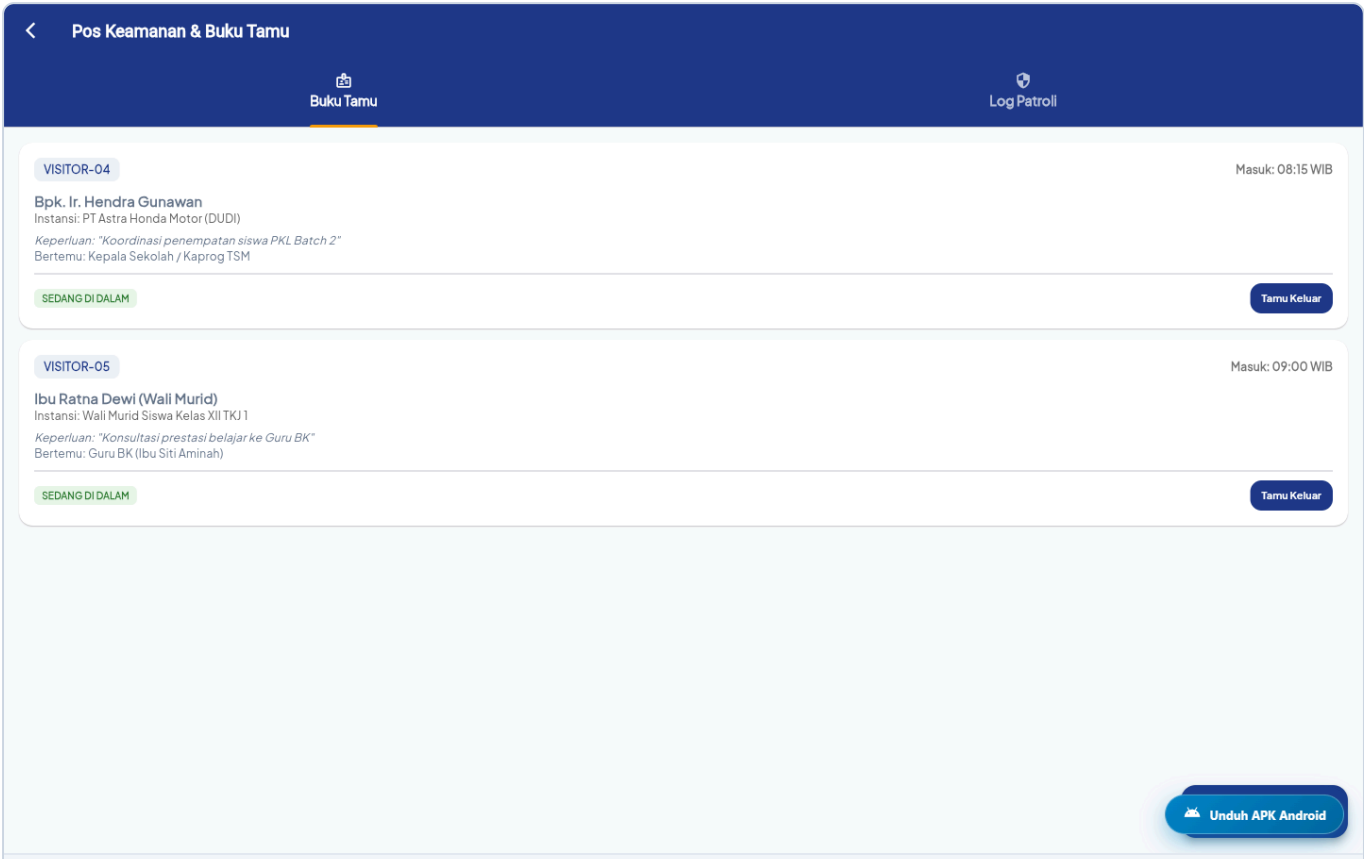
Petugas Satpam menjaga keamanan lingkungan sekolah di pos gerbang utama. Mengoperasikan tap RFID kedatangan siswa/guru untuk deteksi awal keterlambatan dan mencatat tamu dinas/wali murid pada Buku Tamu Digital.

USERNAME LOGIN	PASSWORD DEFAULT	PEJABAT / PENGGUNA	KLASIFIKASI OTORITAS
satpam.dw	**password123**	**Pak Slamet (Satpam Gerbang)**	**Petugas Keamanan & Ketertiban Gerbang**

> **Akses Sistem:** Aplikasi dapat diakses melalui browser pada komputer sekolah di `http://localhost:3300` atau melalui aplikasi Android APK yang terinstal di perangkat seluler resmi.

2. ANTARMUKA UTAMA & PENJELASAN TAMPILAN

Tampilan layar kerja utama yang disajikan khusus untuk peran **SATPAM & KEAMANAN GERBANG** saat berhasil masuk ke sistem:

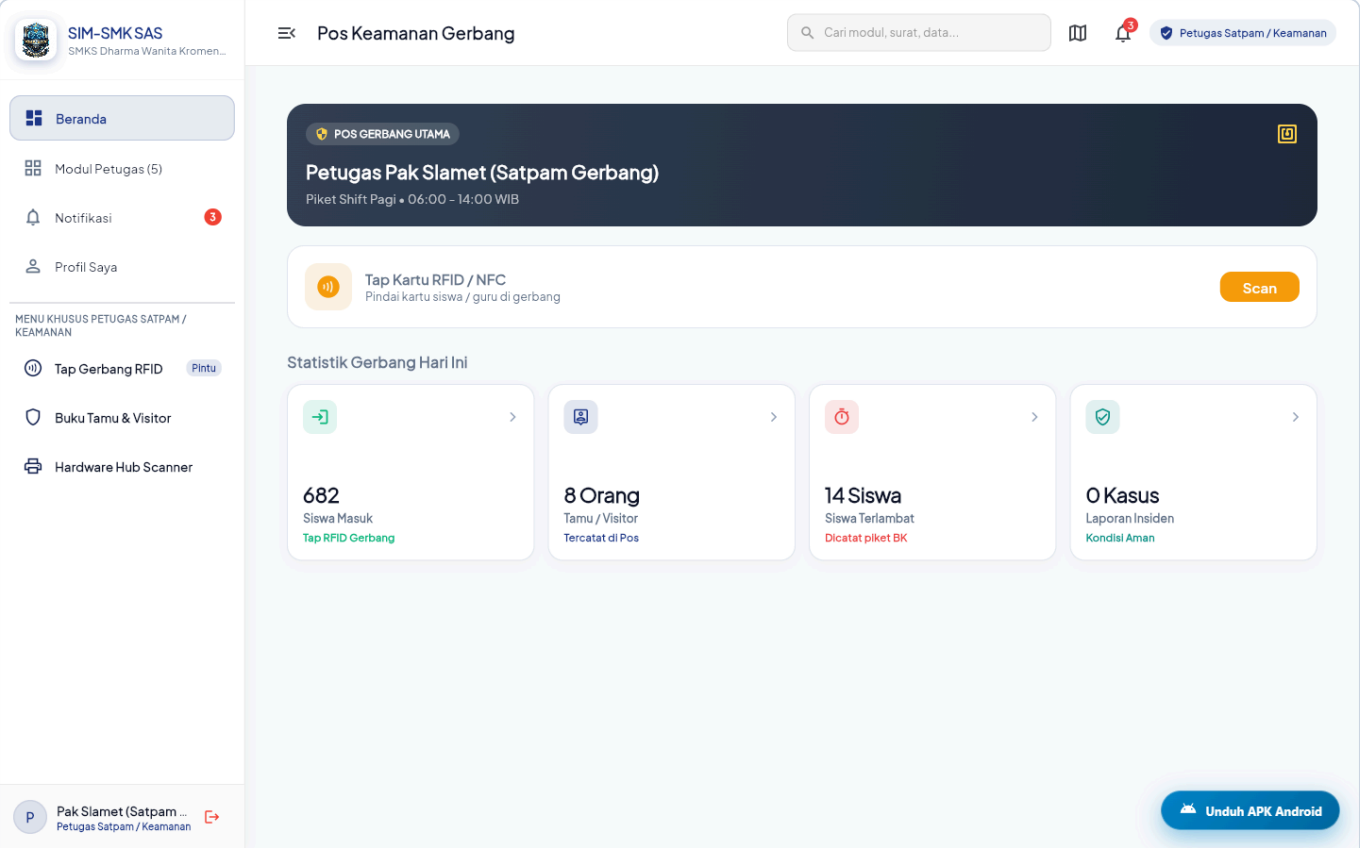


Gambar 1: Buku Tamu Digital & Dokumentasi Kunjungan Sekolah

3. MATRIKS MENU & WEWENANG FITUR

Daftar modul navigasi yang menjadi wewenang operasional peran **SATPAM & KEAMANAN GERBANG**:

Nama Modul / Menu	Rute Sistem	Fungsi Utama Kerja	Hasil / Output
Tap Gerbang RFID	`/rfid-scan`	Layar scan kedatangan siswa di gerbang; lampu hijau/merah terintegrasi	Status kedatangan siswa
Buku Tamu & Visitor	`/satpam`	Pencatatan identitas tamu, instansi, tujuan kunjungan, foto selfie tamu	Buku tamu digital resmi
Hardware Hub Scanner	`/hardware-hub`	Pengaturan koneksi alat pembaca kartu RFID USB di pos satpam	Status perangkat terhubung



Gambar 2: Mesin Tap Gerbang RFID - Deteksi Siswa Masuk / Terlambat

4. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR HARIAN (SOP)

Prosedur standar yang wajib dipatuhi dan dijalankan oleh peran **SATPAM & KEAMANAN GERBANG**:

1. Pukul 06.30 - 07.00 WIB: Pastikan scanner RFID di gerbang menyala; siswa men-tap kartu saat memasuki gerbang.
2. Pukul 07.00 WIB (Pintu Gerbang Ditutup): Siswa yang men-tap setelah batas waktu otomatis tercatat 'Terlambat'.
3. Menerima Tamu: Minta KTP tamu, input nama, asal instansi, dan pejabat yang dituju pada Buku Tamu Digital.
4. Berikan tanda pengenal tamu (Visitor Badge) dan arahkan tamu ke lobi tata usaha/ruang kepala sekolah.

5. PANDUAN PEMECAHAN MASALAH (TROUBLESHOOTING)

Gejala Kendala	Penyebab Masalah	Solusi Rekomendasi
Gagal masuk sistem (Invalid Credentials)	Salah mengetikkan username atau password default.	Pastikan huruf kecil semua: username `satpam.dw` dan sandi `password123`.
Data baru belum muncul pada layar	Cache peramban web lokal belum tersegarkan.	Tekan tombol F5 atau lakukan Swipe Refresh pada aplikasi.

Gejala Kendala	Penyebab Masalah	Solusi Rekomendasi
Koneksi server terputus (Network Error)	Jaringan Wi-Fi/LAN sekolah mengalami gangguan atau server offline.	Hubungi staf IT / Operator di ruang server untuk memeriksa status service backend.

PANDUAN OPERASIONAL PENGGUNA (SOP)

SIM-SMK SAS & SISTEM LEADERSHIP SEKOLAH (MLS)

SMKS DHARMA WANITA KROMENGAN • TAHUN AJARAN 2026/2027

PERAN / ROLE: PETUGAS UKS (KESEHATAN)

1. IDENTITAS AKUN & HAK AKSES PENGGUNA

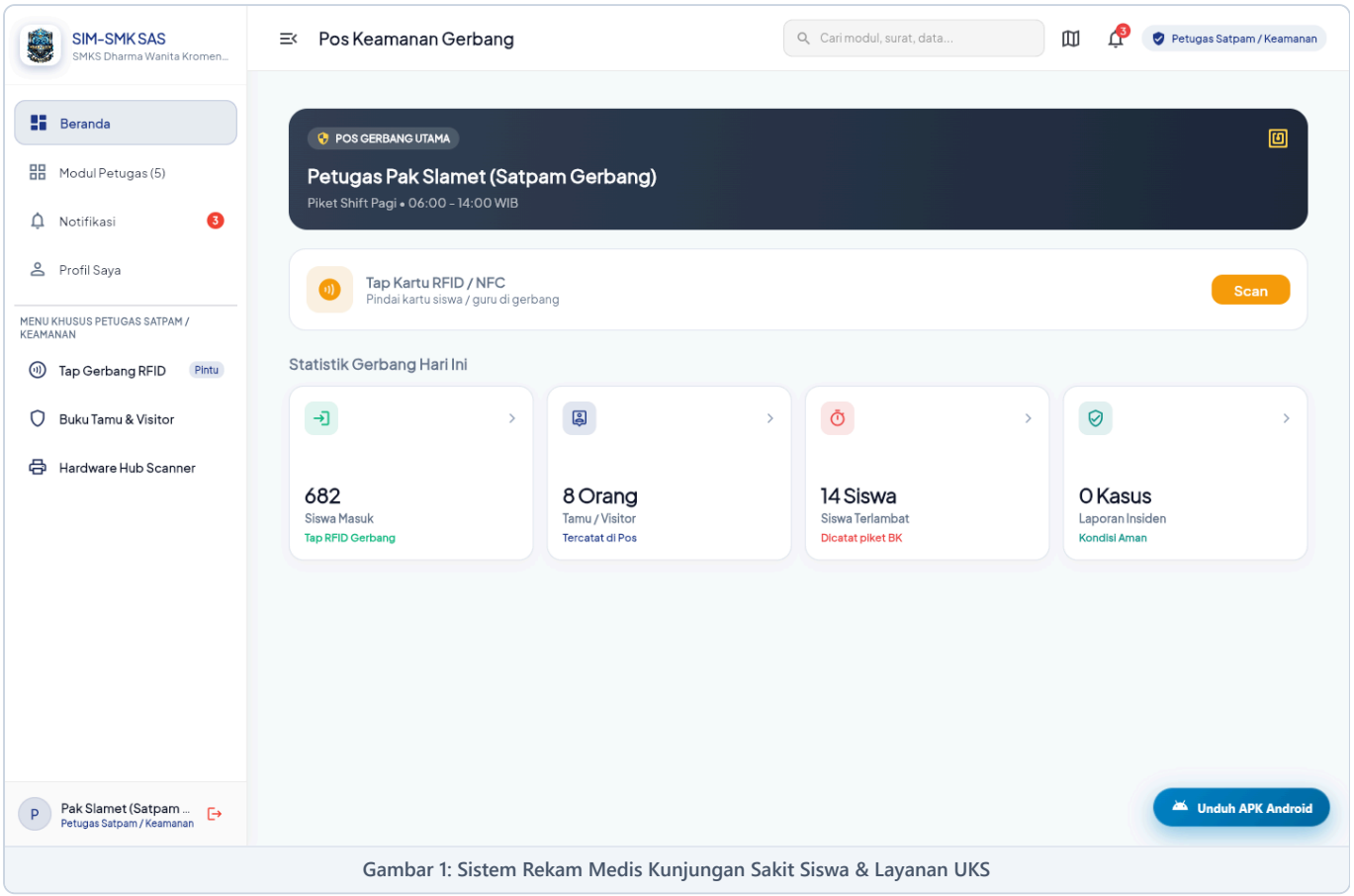
Petugas UKS melayani pertolongan pertama pada kecelakaan/sakit bagi warga sekolah. Mencatat rekam medis kunjungan sakit siswa, menerbitkan surat izin istirahat/pulang, dan mengelola inventaris obat-obatan.

USERNAME LOGIN	PASSWORD DEFAULT	PEJABAT / PENGGUNA	KLASIFIKASI OTORITAS
uks.dw	**password123**	**Siti Munawaroh, A.Md.Kep.**	**Tenaga Medis & Kesehatan Sekolah**

Akses Sistem: Aplikasi dapat diakses melalui browser pada komputer sekolah di `http://localhost:3300` atau melalui aplikasi Android APK yang terinstal di perangkat seluler resmi.

2. ANTARMUKA UTAMA & PENJELASAN TAMPILAN

Tampilan layar kerja utama yang disajikan khusus untuk peran **PETUGAS UKS (KESEHATAN)** saat berhasil masuk ke sistem:

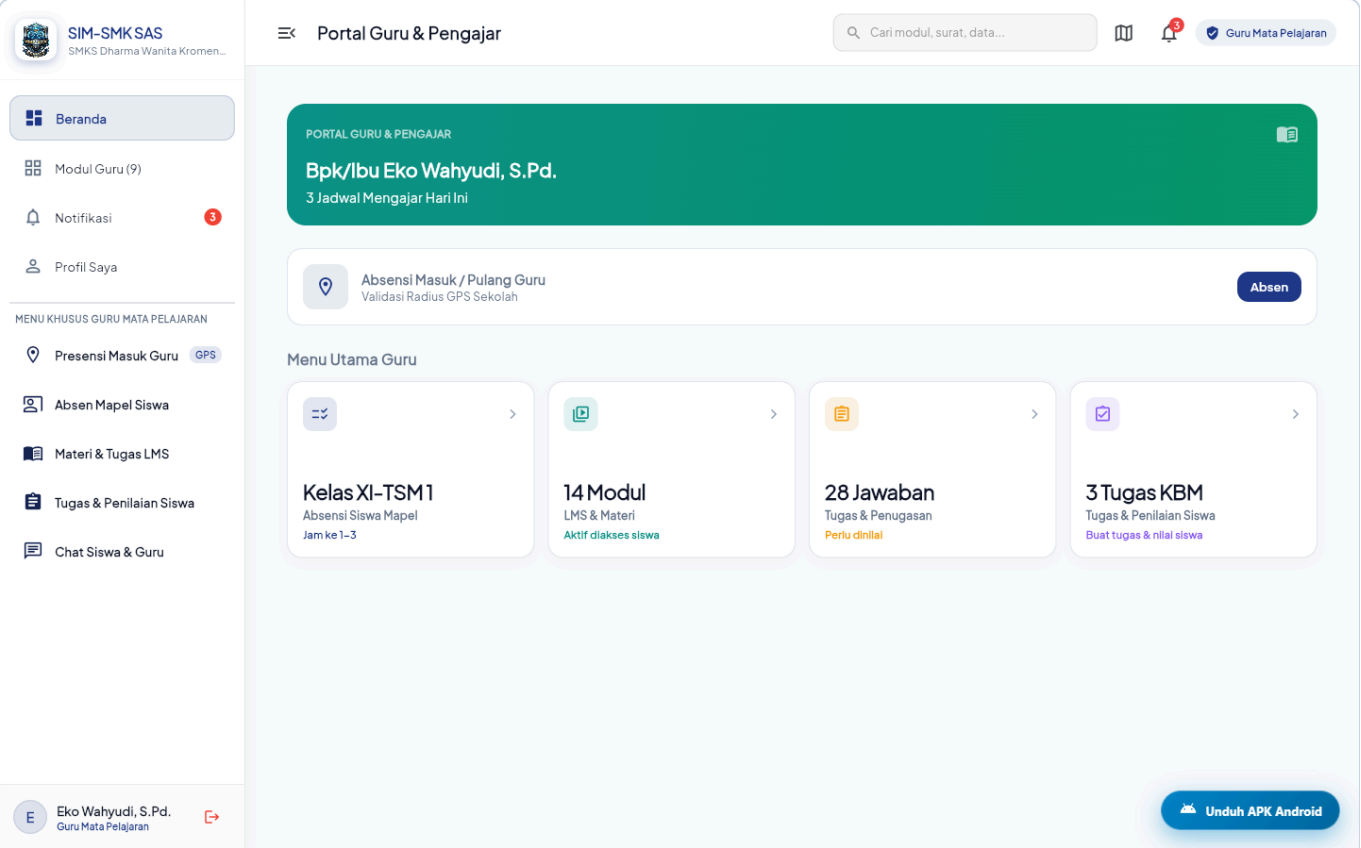


Gambar 1: Sistem Rekam Medis Kunjungan Sakit Siswa & Layanan UKS

3. MATRIKS MENU & WEWENANG FITUR

Daftar modul navigasi yang menjadi wewenang operasional peran **PETUGAS UKS (KESEHATAN)**:

Nama Modul / Menu	Rute Sistem	Fungsi Utama Kerja	Hasil / Output
Rekam Medis Kunjungan	/uks	Pencatatan keluhan sakit (demam, pusing, mag, cedera), tensi, terapi	Buku rekam medis siswa
Surat Izin Sakit / Pulang	/uks	Penerbitan dispensasi izin meninggalkan kelas karena sakit ke wali kelas	Dispensasi sakit digital
Stok Obat & P3K	/uks	Monitoring ketersediaan obat generik, antiseptik, perban, tabung oksigen	Inventaris obat UKS



Gambar 2: Integrasi Notifikasi Surat Izin Sakit ke Wali Kelas

4. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR HARIAN (SOP)

Prosedur standar yang wajib dipatuhi dan dijalankan oleh peran **PETUGAS UKS (KESEHATAN)**:

1. Menerima Siswa Sakit: Cari nama siswa di sistem, ukur suhu badan dan tekanan darah, catat keluhan di rekam medis.
2. Berikan pertolongan pertama dan obat generik sesuai Standar Operasional Pelayanan UKS.
3. Jika siswa tidak memungkinkan melanjutkan KBM: Tekan 'Terbitkan Izin Pulang', sistem otomatis mengirim notifikasi ke wali kelas dan orang tua.
4. Lakukan pengecekan rutin tanggal kedaluwarsa obat-obatan pada modul stok obat.

5. PANDUAN PEMECAHAN MASALAH (TROUBLESHOOTING)

Gejala Kendala	Penyebab Masalah	Solusi Rekomendasi
Gagal masuk sistem (Invalid Credentials)	Salah mengetikkan username atau password default.	Pastikan huruf kecil semua: username `uks.dw` dan sandi `password123`.

Gejala Kendala	Penyebab Masalah	Solusi Rekomendasi
Data baru belum muncul pada layar	Cache peramban web lokal belum tersegarkan.	Tekan tombol F5 atau lakukan Swipe Refresh pada aplikasi.
Koneksi server terputus (Network Error)	Jaringan Wi-Fi/LAN sekolah mengalami gangguan atau server offline.	Hubungi staf IT / Operator di ruang server untuk memeriksa status service backend.

PANDUAN OPERASIONAL PENGGUNA (SOP)

SIM-SMK SAS & SISTEM LEADERSHIP SEKOLAH (MLS)

SMKS DHARMA WANITA KROMENGAN • TAHUN AJARAN 2026/2027

PERAN / ROLE: PETUGAS KANTIN SEHAT

1. IDENTITAS AKUN & HAK AKSES PENGGUNA

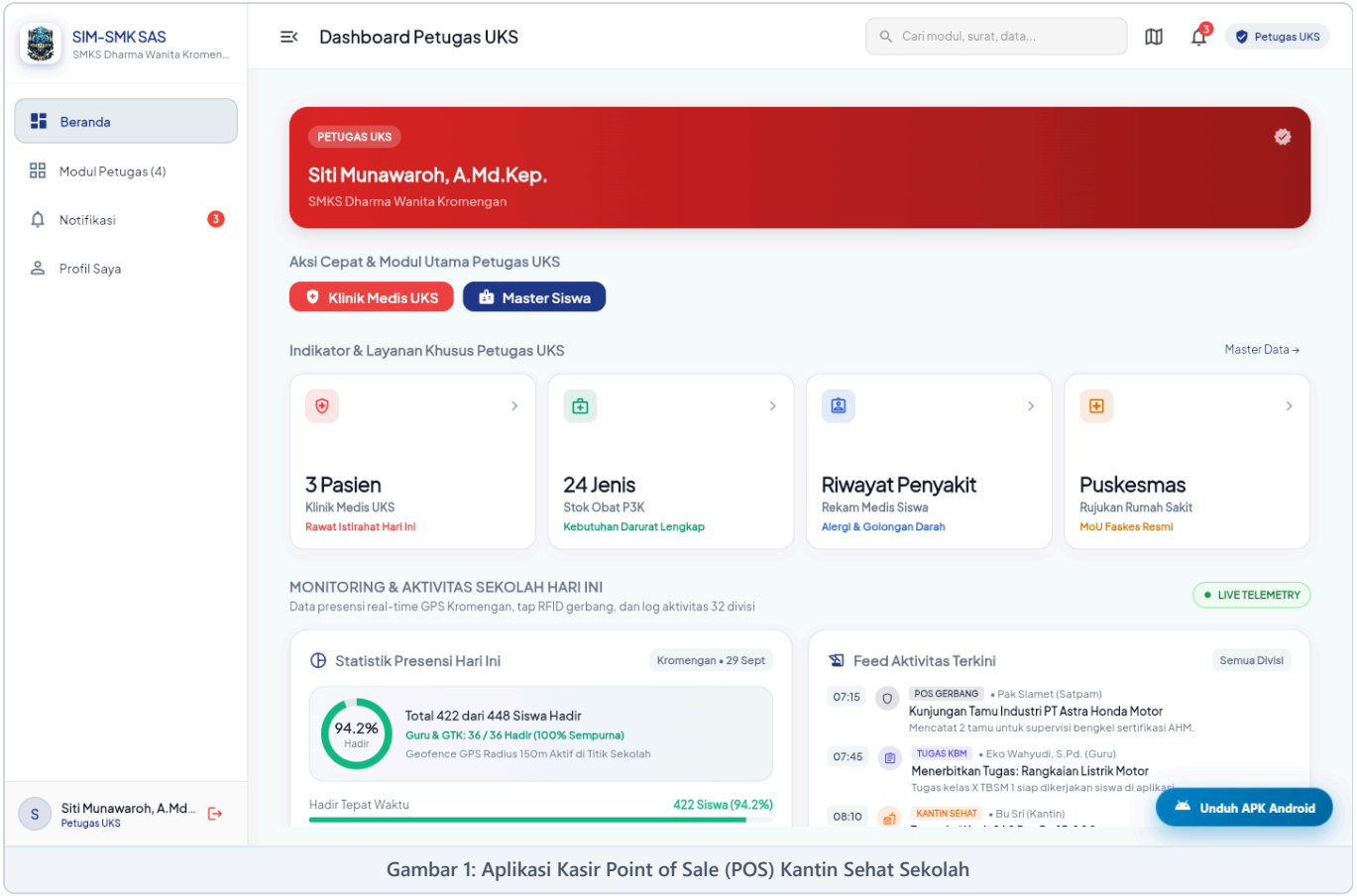
Petugas Kantin Sehat mengoperasikan kasir POS makanan dan minuman bergizi. Menerima pembayaran cashless menggunakan tap kartu pelajar digital atau scan barcode SAS Pay, bebas uang tunai yang higienis.

USERNAME LOGIN	PASSWORD DEFAULT	PEJABAT / PENGGUNA	KLASIFIKASI OTORITAS
kantin.dw	**password123**	**Bu Sri Kantin Sehat**	**Pengelola Kantin & Kasir SAS Pay**

Akses Sistem: Aplikasi dapat diakses melalui browser pada komputer sekolah di `http://localhost:3300` atau melalui aplikasi Android APK yang terinstal di perangkat seluler resmi.

2. ANTARMUKA UTAMA & PENJELASAN TAMPILAN

Tampilan layar kerja utama yang disajikan khusus untuk peran **PETUGAS KANTIN SEHAT** saat berhasil masuk ke sistem:

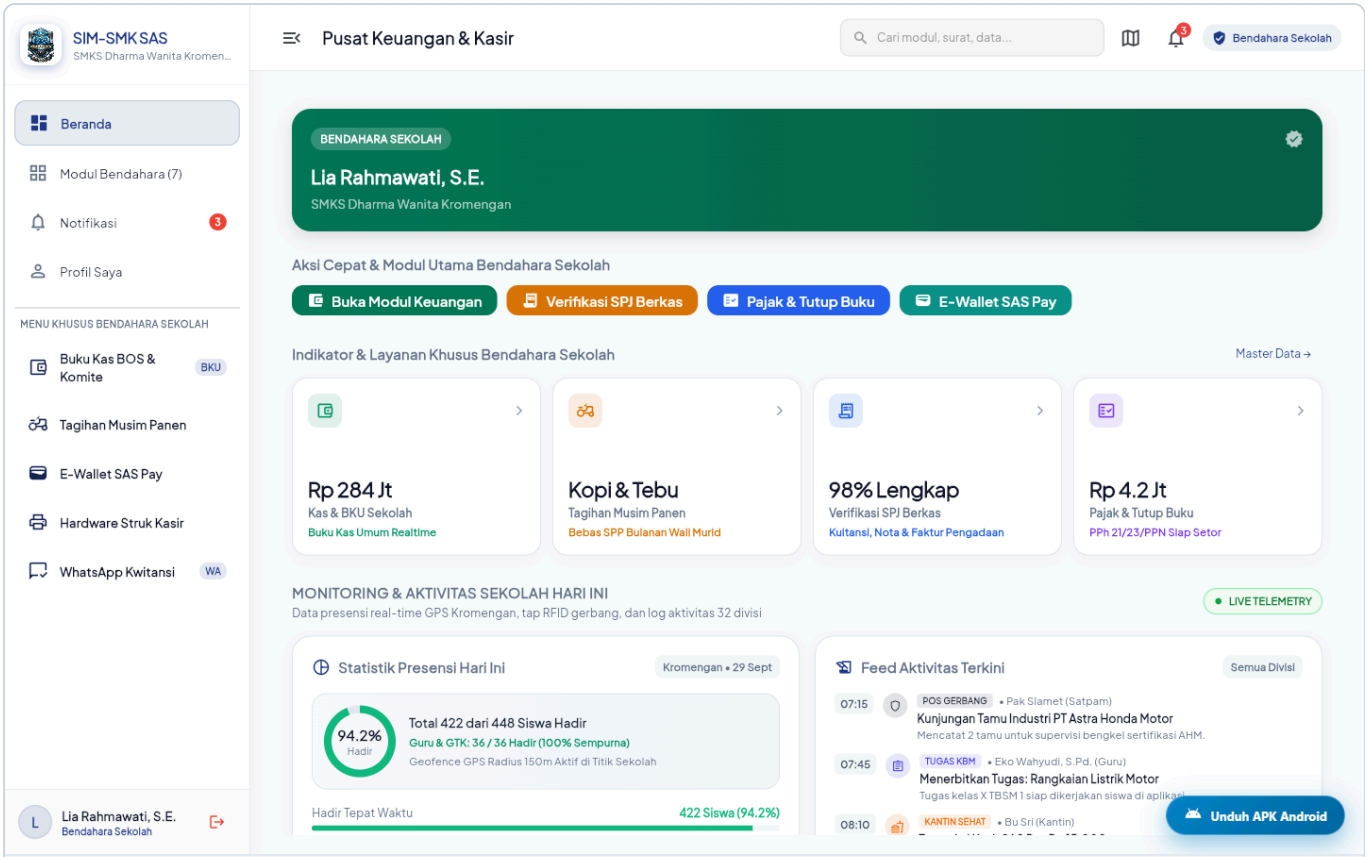


Gambar 1: Aplikasi Kasir Point of Sale (POS) Kantin Sehat Sekolah

3. MATRIKS MENU & WEWENANG FITUR

Daftar modul navigasi yang menjadi wewenang operasional peran **PETUGAS KANTIN SEHAT**:

Nama Modul / Menu	Rute Sistem	Fungsi Utama Kerja	Hasil / Output
POS Kasir Kantin	`/kantin`	Pilih menu makanan/minuman, hitung total belanja, tap kartu bayar	Struk belanja kantin
Katalog Menu Sehat	`/kantin`	Pendataan harga makanan, minuman sehat, dan ketersediaan porsi	Menu harian kantin
Rekap Omset Harian	`/kantin`	Penghitungan total pendapatan penjualan harian dan saldo SAS Pay	Laporan omset kasir



Gambar 2: Transaksi Non-Tunai (Cashless) via Saldo E-Wallet Siswa

4. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR HARIAN (SOP)

Prosedur standar yang wajib dipatuhi dan dijalankan oleh peran **PETUGAS KANTIN SEHAT**:

1. Buka aplikasi kasir POS kantin pada saat jam istirahat dimulai.
2. Saat siswa berbelanja: Klik menu makanan yang dipilih (misal: Nasi Soto + Es Teh = Rp 12.000).
3. Minta siswa menempelkan Kartu Pelajar RFID di sensor kasir kantin; saldo siswa otomatis terpotong.
4. Jika saldo siswa tidak mencukupi, sistem akan memberi peringatan visual dan suara untuk top-up di loket bendahara.

5. PANDUAN PEMECAHAN MASALAH (TROUBLESHOOTING)

Gejala Kendala	Penyebab Masalah	Solusi Rekomendasi
Gagal masuk sistem (Invalid Credentials)	Salah mengetikkan username atau password default.	Pastikan huruf kecil semua: username `kantin.dw` dan sandi `password123`.
Data baru belum muncul pada layar	Cache peramban web lokal belum tersegarkan.	Tekan tombol F5 atau lakukan Swipe Refresh pada aplikasi.

Gejala Kendala	Penyebab Masalah	Solusi Rekomendasi
Koneksi server terputus (Network Error)	Jaringan Wi-Fi/LAN sekolah mengalami gangguan atau server offline.	Hubungi staf IT / Operator di ruang server untuk memeriksa status service backend.

PANDUAN OPERASIONAL PENGGUNA (SOP)

SIM-SMK SAS & SISTEM LEADERSHIP SEKOLAH (MLS)

SMKS DHARMA WANITA KROMENGAN • TAHUN AJARAN 2026/2027

PERAN / ROLE: SISWA (PESERTA DIDIK)

1. IDENTITAS AKUN & HAK AKSES PENGGUNA

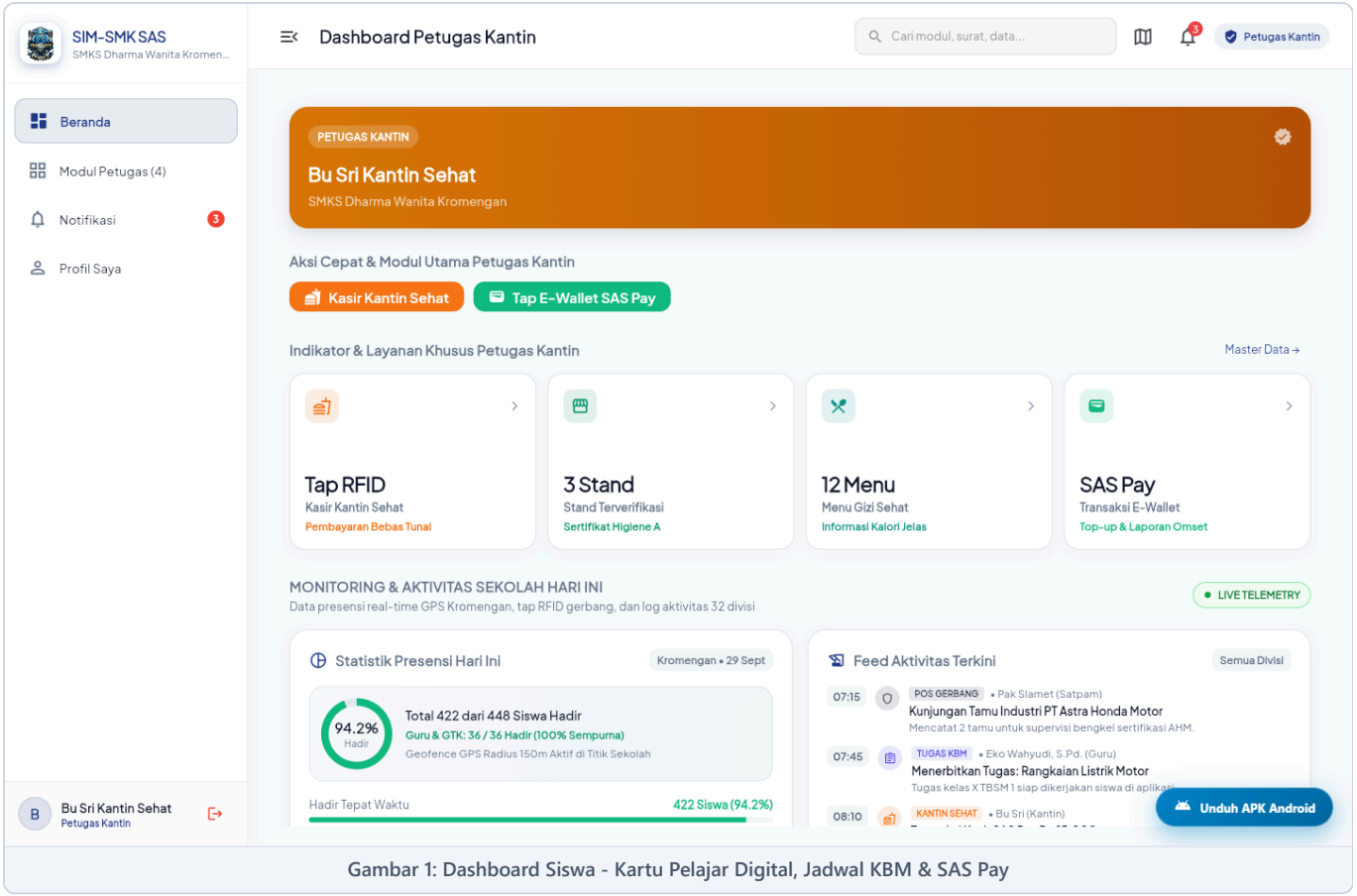
Siswa menggunakan aplikasi SIM-SMK SAS untuk mengakses seluruh layanan pendidikan: Kartu Pelajar RFID digital, dompet digital SAS Pay, presensi mandiri GPS, materi/tugas di LMS, ujian online CBT, dan melihat nilai e-Rapor.

USERNAME LOGIN	PASSWORD DEFAULT	PEJABAT / PENGGUNA	KLASIFIKASI OTORITAS
siswa.dw	**password123**	**Ahmad Fauzi (Kelas XII TKR 2)**	**Peserta Didik SMK SAS**

Akses Sistem: Aplikasi dapat diakses melalui browser pada komputer sekolah di `http://localhost:3300` atau melalui aplikasi Android APK yang terinstal di perangkat seluler resmi.

2. ANTARMUKA UTAMA & PENJELASAN TAMPILAN

Tampilan layar kerja utama yang disajikan khusus untuk peran **SISWA (PESERTA DIDIK)** saat berhasil masuk ke sistem:

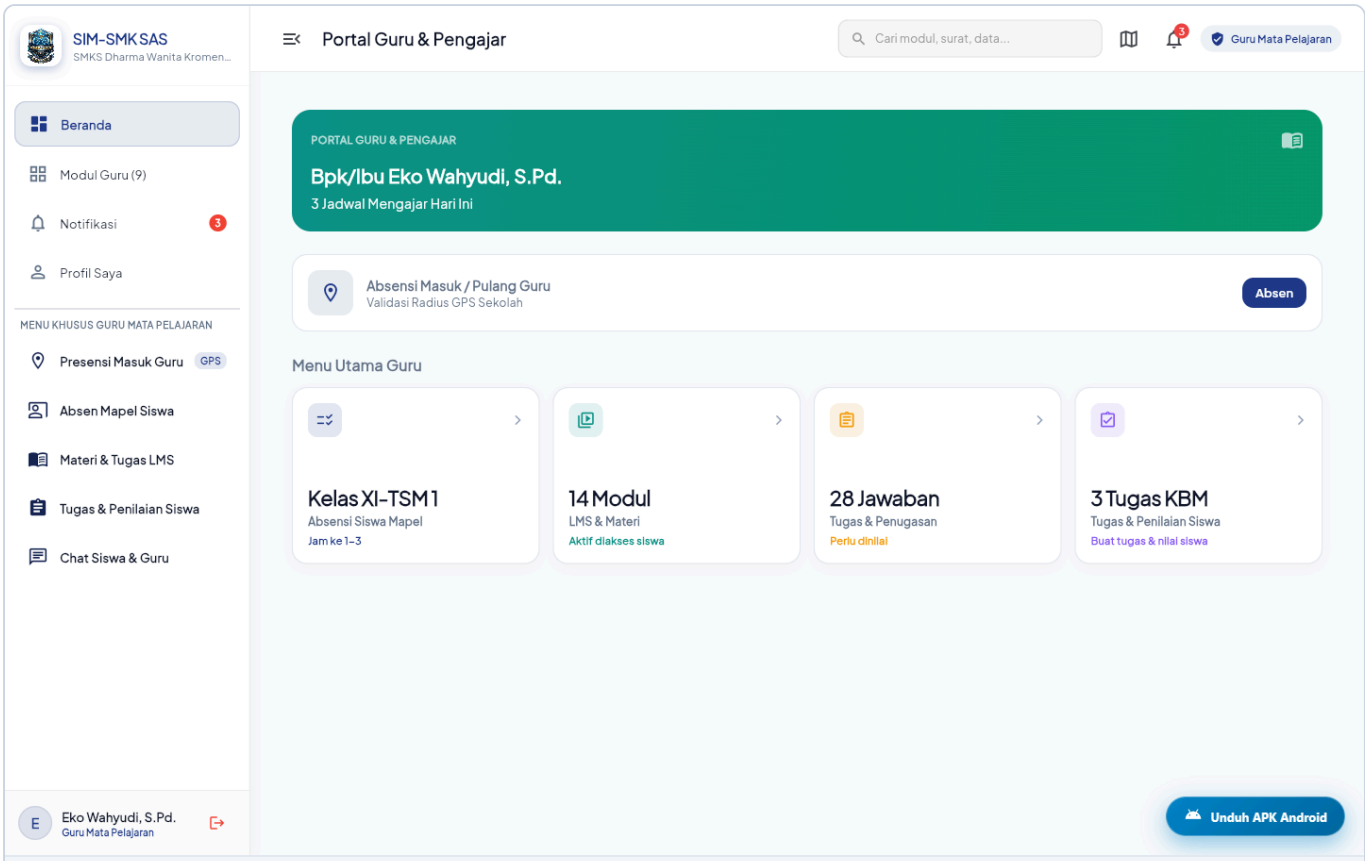


Gambar 1: Dashboard Siswa - Kartu Pelajar Digital, Jadwal KBM & SAS Pay

3. MATRIKS MENU & WEWENANG FITUR

Daftar modul navigasi yang menjadi wewenang operasional peran **SISWA (PESERTA DIDIK)**:

Nama Modul / Menu	Rute Sistem	Fungsi Utama Kerja	Hasil / Output
Kartu Pelajar & SAS Pay	`/ewallet`	Kartu identitas ber-barcode dan saldo e-wallet untuk jajan di kantin	Kartu digital & saldo aktif
Absensi Mandiri GPS	`/absen-gps`	Presensi kedatangan saat berada di dalam radius gerbang sekolah	Status hadir tervalidasi
Materi & Tugas LMS	`/lms`	Membaca modul pelajaran, melihat batas tugas, dan mengunggah tugas	Tugas selesai dikirim
Ujian Online CBT	`/cbt-exam`	Mengerjakan ujian STS, SAS, dan kuis mapel menggunakan smartphone/PC	Hasil nilai ujian instan
e-Rapor Nilai	`/rapor`	Melihat lembar nilai raport semesteran dan catatan capaian kompetensi	Lembar nilai digital



Gambar 2: Antarmuka Ujian Online Mandiri CBT Bebas Curang

4. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR HARIAN (SOP)

Prosedur standar yang wajib dipatuhi dan dijalankan oleh peran **SISWA (PESERTA DIDIK)**:

1. Saat Tiba di Sekolah: Lakukan tap Kartu Pelajar di gerbang satpam atau buka menu Absen GPS untuk check-in.
2. Belajar Mandiri: Buka menu LMS untuk mengunduh modul ajar dan periksa batas waktu pengumpulan tugas.
3. Mengikuti Ujian: Buka menu CBT Exam, masukkan Token Ujian yang diberikan guru pengawas, dan kerjakan soal.
4. Jajan di Kantin: Tunjukkan barcode kartu pelajar digital pada layar ponsel ke kasir kantin untuk pembayaran non-tunai.

5. PANDUAN PEMECAHAN MASALAH (TROUBLESHOOTING)

Gejala Kendala	Penyebab Masalah	Solusi Rekomendasi
Gagal masuk sistem (Invalid Credentials)	Salah mengetikkan username atau password default.	Pastikan huruf kecil semua: username `siswa.dw` dan sandi `password123`.
Data baru belum muncul pada layar	Cache peramban web lokal belum tersegarkan.	Tekan tombol `F5` atau lakukan Swipe Refresh pada aplikasi.
Koneksi server terputus (Network Error)	Jaringan Wi-Fi/LAN sekolah mengalami gangguan atau server offline.	Hubungi staf IT / Operator di ruang server untuk memeriksa status service backend.

PANDUAN OPERASIONAL PENGGUNA (SOP)

SIM-SMK SAS & SISTEM LEADERSHIP SEKOLAH (MLS)

SMKS DHARMA WANITA KROMENGAN • TAHUN AJARAN 2026/2027

PERAN / ROLE: ORANG TUA / WALI MURID

1. IDENTITAS AKUN & HAK AKSES PENGGUNA

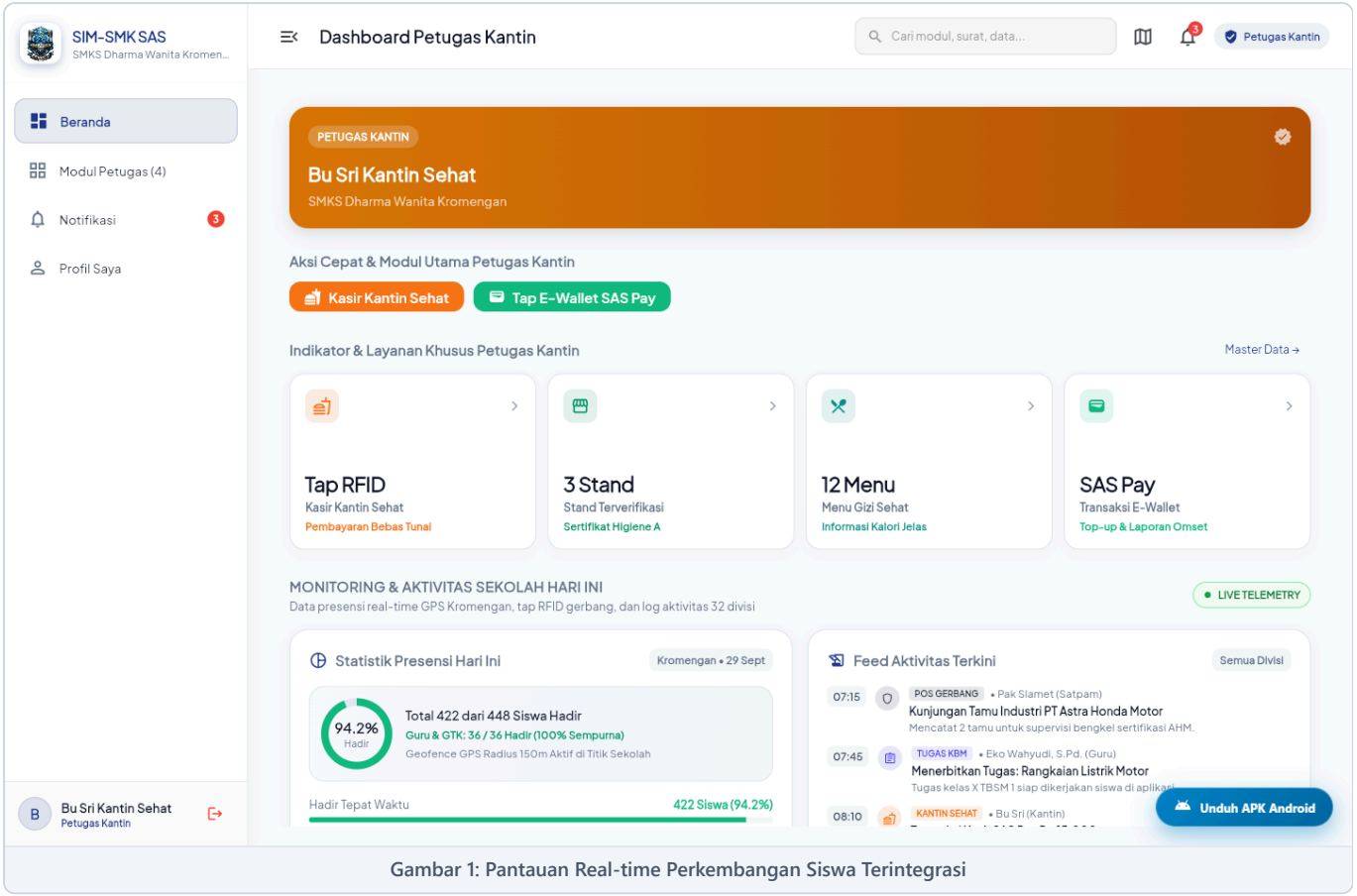
Orang Tua/Wali Murid dapat memantau kehadiran putra-putrinya secara transparan melalui notifikasi instan WhatsApp. Memantau tagihan SPP berskema Musim Panen, catatan perilaku dari BK, dan capaian nilai e-Rapor anak.

USERNAME LOGIN	PASSWORD DEFAULT	PEJABAT / PENGGUNA	KLASIFIKASI OTORITAS
ortu.dw	**password123**	**Bapak Santoso (Wali Murid)**	**Wali Murid / Pemantau Siswa**

Akses Sistem: Aplikasi dapat diakses melalui browser pada komputer sekolah di `http://localhost:3300` atau melalui aplikasi Android APK yang terinstal di perangkat seluler resmi.

2. ANTARMUKA UTAMA & PENJELASAN TAMPILAN

Tampilan layar kerja utama yang disajikan khusus untuk peran **ORANG TUA / WALI MURID** saat berhasil masuk ke sistem:

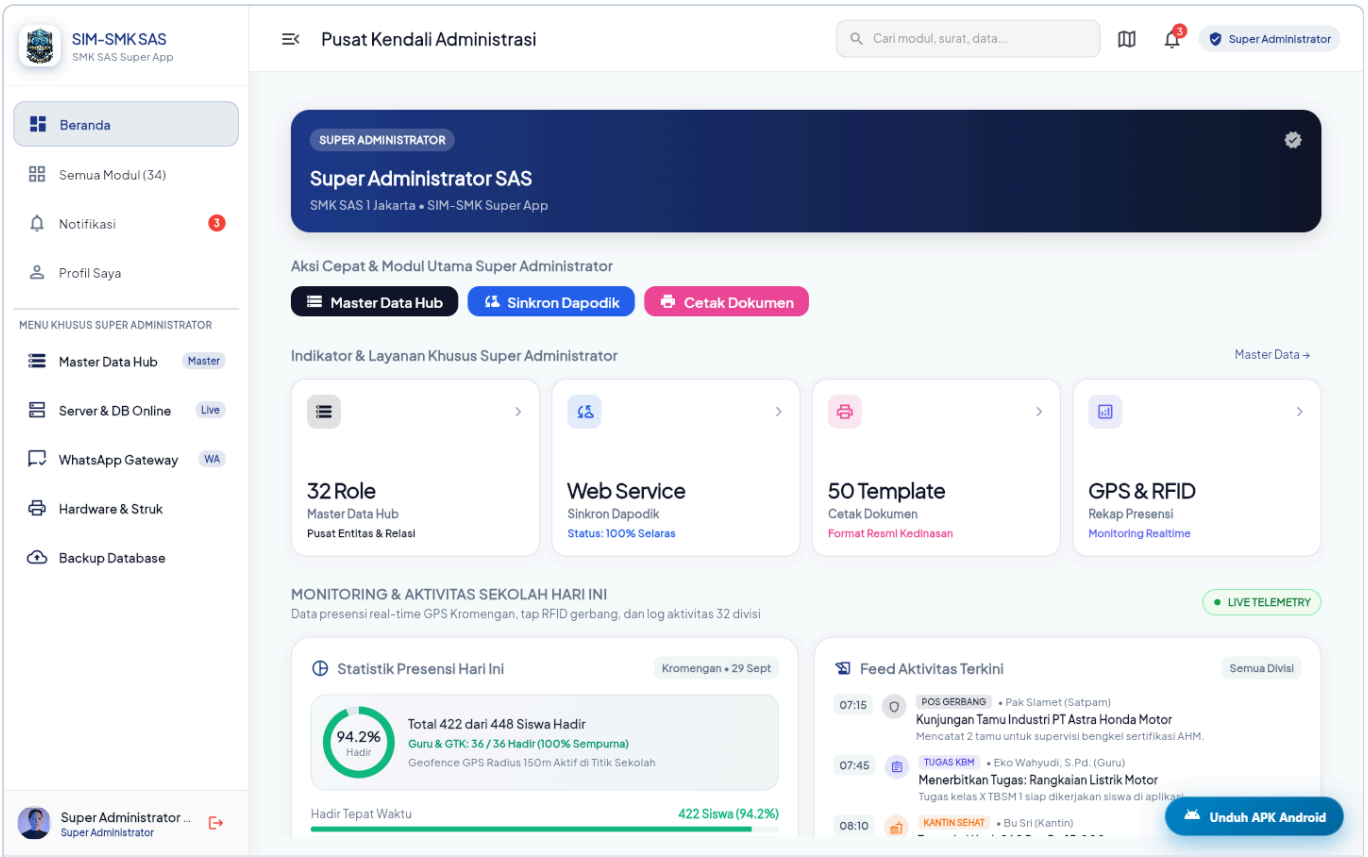


Gambar 1: Pantauan Real-time Perkembangan Siswa Terintegrasi

3. MATRIKS MENU & WEWENANG FITUR

Daftar modul navigasi yang menjadi wewenang operasional peran **ORANG TUA / WALI MURID**:

Nama Modul / Menu	Rute Sistem	Fungsi Utama Kerja	Hasil / Output
Pantauan Presensi Harian	`/dashboard`	Notifikasi otomatis saat anak tap kartu di gerbang sekolah	Kabar masuk/pulang WA
Tagihan SPP & Panen	`/keuangan`	Rincian tagihan iuran sekolah yang fleksibel mengikuti masa panen	Riwayat pembayaran SPP
Capaian Nilai e-Rapor	`/rapor`	Melihat progres nilai ulangan harian, tugas, dan nilai akhir semester	Laporan belajar anak
Komunikasi Sekolah	`/chat`	Saluran komunikasi langsung dengan wali kelas dan pihak sekolah	Layanan konsultasi ortu



Gambar 2: Notifikasi Real-time WhatsApp Gateway (Presensi & Nilai)

4. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR HARIAN (SOP)

Prosedur standar yang wajib dipatuhi dan dijalankan oleh peran **ORANG TUA / WALI MURID**:

1. Menerima Pesan WhatsApp Otomatis: Setiap pagi menerima notifikasi saat anak tiba di sekolah.
2. Jika menerima notifikasi 'Siswa Tidak Hadir/Alpha', segera konfirmasi alasan ketidakhadiran ke Wali Kelas.
3. Memeriksa tagihan SPP: Buka tautan laporan pembayaran yang dikirimkan oleh kasir bendahara sekolah.
4. Mengikuti perkembangan nilai akademik menjelang pembagian rapor resmi di akhir semester.

5. PANDUAN PEMECAHAN MASALAH (TROUBLESHOOTING)

Gejala Kendala	Penyebab Masalah	Solusi Rekomendasi
Gagal masuk sistem (Invalid Credentials)	Salah mengetikkan username atau password default.	Pastikan huruf kecil semua: username `ortu.dw` dan sandi `password123`.

Gejala Kendala	Penyebab Masalah	Solusi Rekomendasi
Data baru belum muncul pada layar	Cache peramban web lokal belum tersegarkan.	Tekan tombol F5 atau lakukan Swipe Refresh pada aplikasi.
Koneksi server terputus (Network Error)	Jaringan Wi-Fi/LAN sekolah mengalami gangguan atau server offline.	Hubungi staf IT / Operator di ruang server untuk memeriksa status service backend.

PANDUAN OPERASIONAL PENGGUNA (SOP)

SIM-SMK SAS & SISTEM LEADERSHIP SEKOLAH (MLS)

SMKS DHARMA WANITA KROMENGAN • TAHUN AJARAN 2026/2027

PERAN / ROLE:
SUPER ADMINISTRATOR SISTEM

1. IDENTITAS AKUN & HAK AKSES PENGGUNA

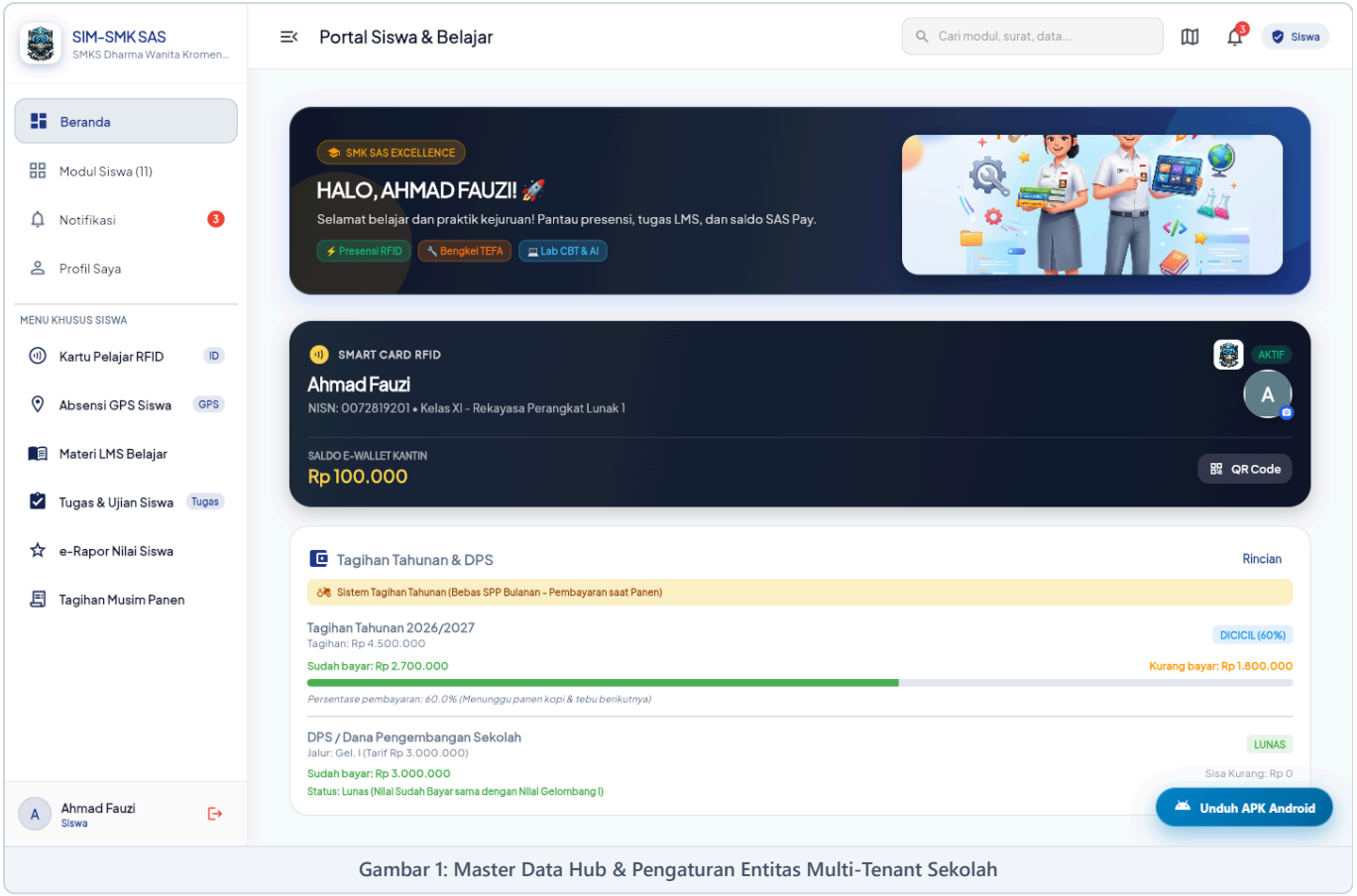
Super Administrator memegang kendali penuh atas infrastruktur sistem SIM-SMK SAS. Mengelola tenant sekolah, hak akses 32 tingkatan role, konfigurasi server Docker & Nginx, gateway WhatsApp, dan pencadangan database harian.

USERNAME LOGIN	PASSWORD DEFAULT	PEJABAT / PENGGUNA	KLASIFIKASI OTORITAS
superadmin	**password123**	**Super Administrator SAS**	**Administrator Teknis Global**

> **Akses Sistem:** Aplikasi dapat diakses melalui browser pada komputer sekolah di `http://localhost:3300` atau melalui aplikasi Android APK yang terinstal di perangkat seluler resmi.

2. ANTARMUKA UTAMA & PENJELASAN TAMPILAN

Tampilan layar kerja utama yang disajikan khusus untuk peran **SUPER ADMINISTRATOR SISTEM** saat berhasil masuk ke sistem:

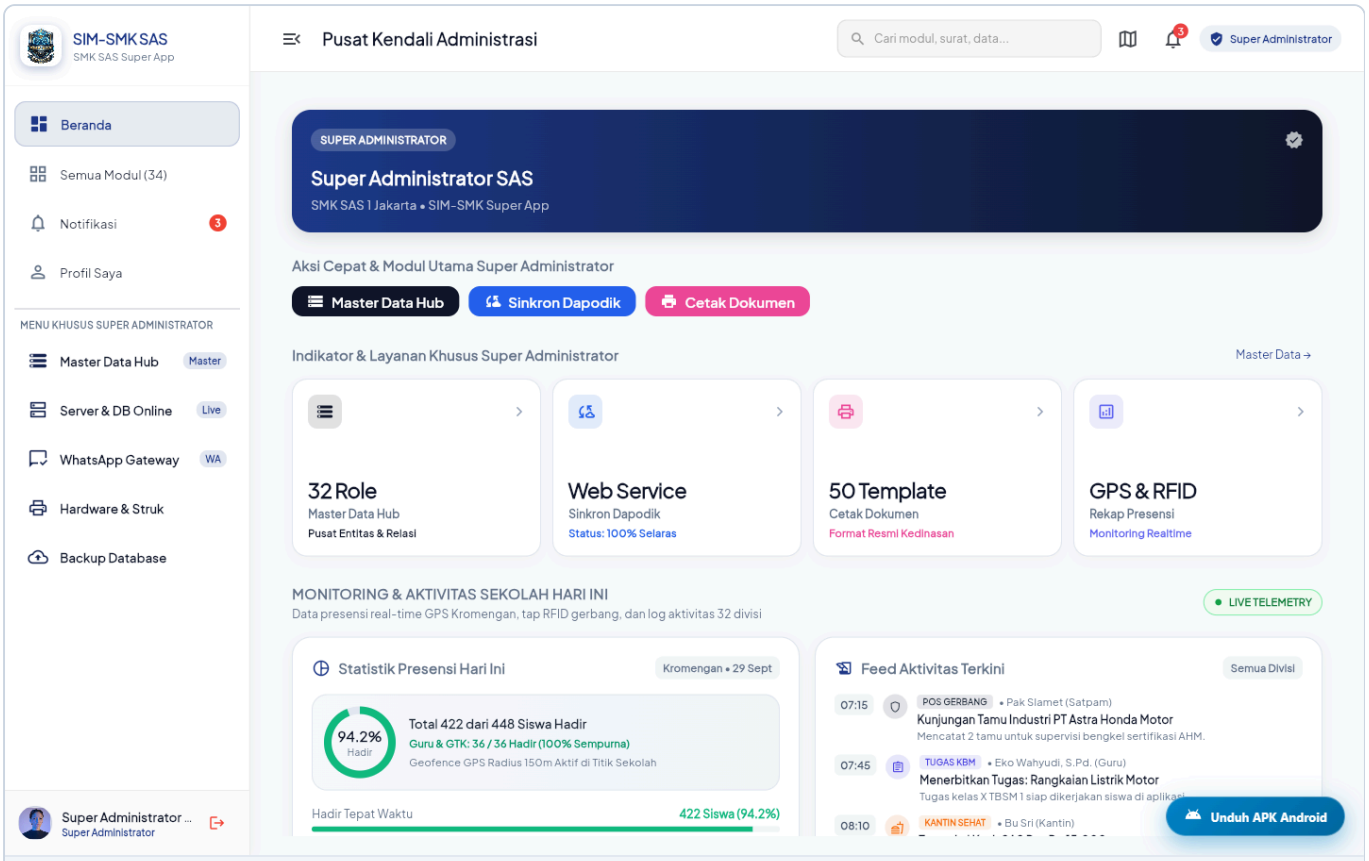


Gambar 1: Master Data Hub & Pengaturan Entitas Multi-Tenant Sekolah

3. MATRIKS MENU & WEWENANG FITUR

Daftar modul navigasi yang menjadi wewenang operasional peran **SUPER ADMINISTRATOR SISTEM**:

Nama Modul / Menu	Rute Sistem	Fungsi Utama Kerja	Hasil / Output
Master Data Hub	`/master-data`	Manajemen seluruh database sekolah, struktur organisasi, dan akun pengguna	Pusat kendali database
WhatsApp Gateway	`/whatsapp-gateway`	Monitoring koneksi server WA baileys/fonnte untuk notifikasi massal	Status gateway aktif
Server & DB Config	`/server-config`	Konfigurasi URL backend, port microservices, dan health check	Monitoring uptime server
Backup & Restore DB	`/backup-restore`	Pembuatan snapshot database PostgreSQL dan unduh cadangan .sql	File backup harian otomatis
Hardware Hub	`/hardware-hub`	Pengaturan scanner RFID, printer Bluetooth, dan display gerbang	Perangkat keras aktif



Gambar 2: WhatsApp Gateway Engine & Monitoring Backup Server

4. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR HARIAN (SOP)

Prosedur standar yang wajib dipatuhi dan dijalankan oleh peran **SUPER ADMINISTRATOR SISTEM**:

1. Memantau dashboard server health check di http://localhost:3001/api/health untuk memastikan latensi database 0ms.
2. Memastikan koneksi WhatsApp Gateway selalu berstatus 'CONNECTED' agar notifikasi presensi terkirim lancar.
3. Memeriksa log cadangan database harian di folder `/backups` untuk mengantisipasi kegagalan sistem.
4. Mengatur hak akses dan reset password bagi pengguna yang mengalami kendala otentikasi.

5. PANDUAN PEMECAHAN MASALAH (TROUBLESHOOTING)

Gejala Kendala	Penyebab Masalah	Solusi Rekomendasi
Gagal masuk sistem (Invalid Credentials)	Salah mengetikkan username atau password default.	Pastikan huruf kecil semua: username `superadmin` dan sandi `password123`.
Data baru belum muncul pada layar	Cache peramban web lokal belum tersegarkan.	Tekan tombol `F5` atau lakukan Swipe Refresh pada aplikasi.
Koneksi server terputus (Network Error)	Jaringan Wi-Fi/LAN sekolah mengalami gangguan atau server offline.	Hubungi staf IT / Operator di ruang server untuk memeriksa status service backend.