SIAKAD DIGITAL SCHOOL

Sistem Administrasi & Pembelajaran Digital

PANDUAN PENGGUNA

SIAKAD

Satu pintu untuk administrasi sekolah, pembelajaran, asesmen, dan layanan siswa.

SMA NEGERI 1 NUSANTARA

NPSN 70892683561 · Jln. Merdeka Barat, Desa Suka, Kec. Maju, Kab. Nusantara
Tahun Pelajaran 2025/2026 · Semester Genap

Administrator | Guru & Tenaga Kependidikan | Siswa



Dokumen internal sekolah · **Versi 1.0** · Oktober 2026

PENGANTAR

Tentang panduan ini

Panduan ini membantu administrator, guru, tenaga kependidikan, dan siswa menggunakan SIAKAD secara aman dan konsisten—mulai dari login, navigasi dashboard, mengelola data, mengikuti asesmen, sampai mencetak dokumen.

Siapa yang memakai panduan ini?

- **Administrator:** data master, pengaturan sekolah, akun, dan database.
- **Guru/tenaga kependidikan:** presensi, asesmen, KBM, rapor, dan layanan siswa.
- **Siswa:** pembelajaran, tugas, asesmen, nilai, dan kelulusan.

Yang perlu disiapkan

- Akun dari administrator sekolah.
- Chrome atau Edge versi terbaru.
- Koneksi internet stabil.
- `https://siakad.103-102-152-191.sslip.io/`

> **Penting:** panduan ini tidak memuat password. Jangan membagikan akun atau password. Jika lupa password, hubungi administrator sekolah.

Isi panduan

01	Mengenal SIAKAD	Peran dan modul
02	Login dan keamanan akun	Langkah masuk dan keluar
03	Dashboard dan navigasi	Sidebar, topbar, pintasan
04	Panduan administrator	Data master dan database
05	Panduan guru dan tenaga kependidikan	Presensi, asesmen, rapor
06	Panduan siswa	Belajar, tugas, asesmen, nilai
07	Alur tahunan dan troubleshooting	Operasional dan masalah umum
08	Keamanan, lampiran, dan kontak	Backup, modul, FAQ

BAGIAN 01

Mengenal SIAKAD

SIAKAD menyatukan layanan administrasi dan pembelajaran sekolah dalam satu aplikasi web. Tampilan dan menu menyesuaikan peran pengguna.

SATU AKUN, BANYAK LAYANAN

Data sekolah, pembelajaran, dan layanan siswa terhubung

Perubahan data master langsung dipakai modul presensi, asesmen, rapor, dan kelulusan. Pastikan data diisi dengan benar sesuai tahun pelajaran aktif.

1.1 Tiga peran pengguna

A

Administrator

Mengelola sekolah, pengguna, data master, mutasi, PDB, asesmen, rapor, dan database.

Akses penuh

G

Guru / Tenaga Kependidikan

Mengelola kelas, presensi, KBM, bank soal, penilaian, rapor, dan layanan sesuai penugasan.

Sesuai hak akses

S

Siswa

Mengikuti pembelajaran, tugas, asesmen, melihat nilai, dan informasi kelulusan.

Akses pribadi

1.2 Modul utama

MODUL	FUNGSI UTAMA	PENGGUNA UTAMA
Dashboard / App Master	Ringkasan data, data master, pengaturan sekolah, mutasi, alumni, backup.	Administrator
Presensi	Presensi harian, rekap kehadiran, dan monitoring.	Admin, guru
Asesmen / CBT	Bank soal, jadwal asesmen, pelaksanaan ujian, nilai, monitoring webcam.	Admin, guru, siswa
KBM	Jurnal pembelajaran, materi, tugas, dan aktivitas kelas.	Guru, siswa
E-Learning	Materi digital, tugas, dan pembelajaran mandiri.	Guru, siswa
Rapor	Pengolahan nilai, rapor semester, dan cetak dokumen.	Admin, guru
Kelulusan / SKL	Verifikasi kelulusan dan surat keterangan lulus.	Admin, siswa
Pembayaran	Tagihan, konfirmasi pembayaran, dan rekap.	Admin, siswa
PKL / Prakerin	Data tempat, peserta, dan monitoring praktik kerja.	Admin, guru, siswa

Konseling	Layanan bimbingan dan konseling.	Guru BK, siswa

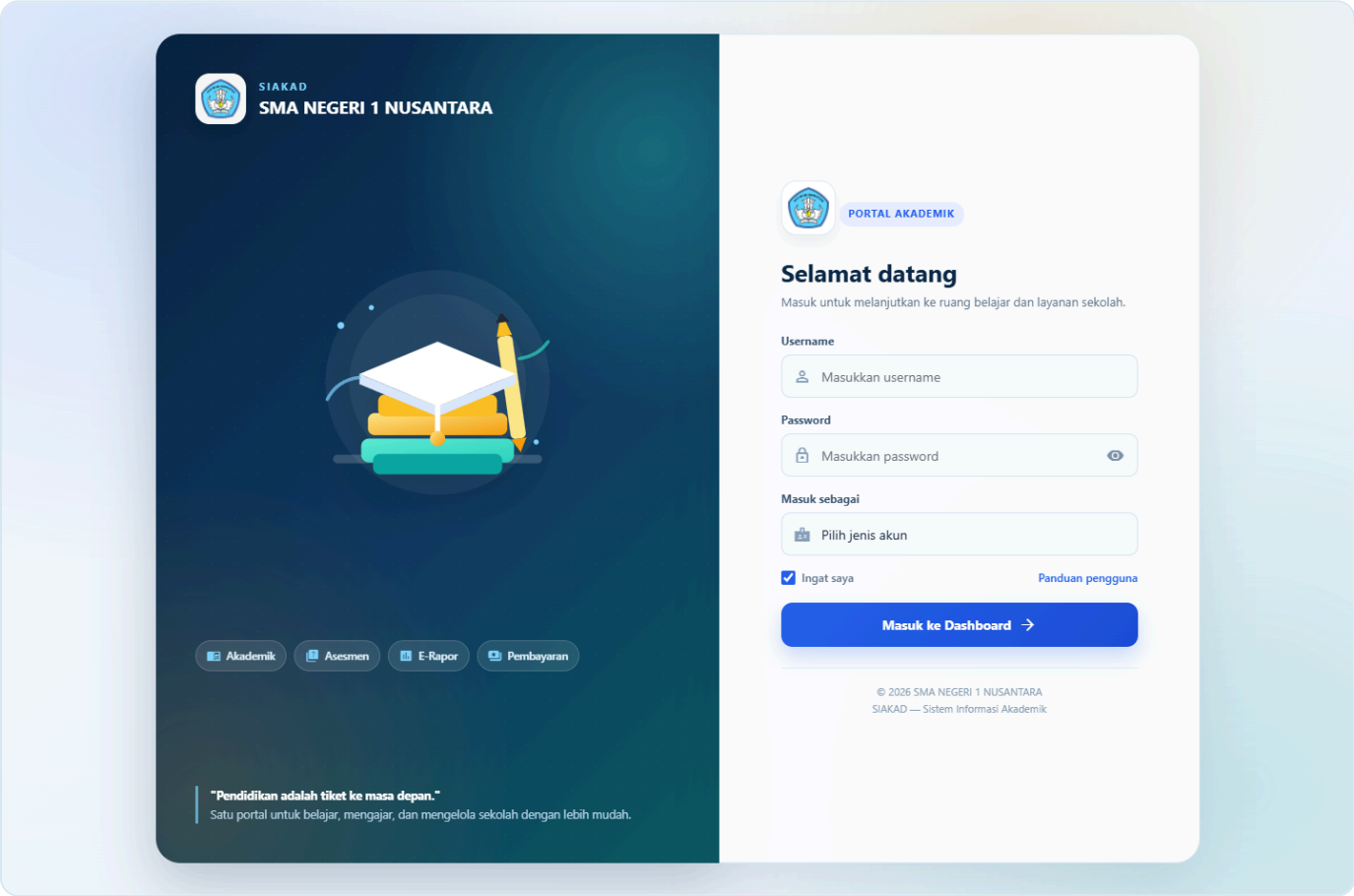
Ketersediaan menu dapat berbeda tergantung hak akses. Jika menu tidak muncul, hubungi admin—jangan memakai akun orang lain.

> **Prinsip kerja:** satu data, satu sumber. Hindari mencatat data yang sama di file terpisah agar rekap dan cetak dokumen konsisten.

BAGIAN 02

Memulai: login dan keamanan akun

Gunakan alamat resmi sekolah dan pilih peran yang sesuai. Login yang benar akan membuka dashboard sesuai hak akses.



Halaman login SIAKAD: pilih peran, masukkan akun, lalu klik Masuk.

2.1 Langkah login

1. **Buka alamat SIAKAD**

   Gunakan `https://siakad.103-102-152-191.sslip.io/` di Chrome atau Edge. Pastikan alamat dimulai dengan **https**

   .

2 **Pilih peran**

Pilih **Administrator**, **Guru/Tenaga Kependidikan**, atau **Siswa**. Peran harus sama dengan akun yang diberikan.

3 **Masukkan username dan password**

Gunakan huruf besar/kecil sesuai ketentuan. Klik ikon mata untuk memeriksa password sebelum masuk.

4 **Klik Masuk**

Tunggu hingga dashboard terbuka. Jangan menutup tab saat proses login berlangsung.

5 **Periksa identitas**

Pastikan nama dan sekolah di sudut atas benar. Jika bukan akun Anda, segera logout.

Panduan pengguna

Klik tautan **Panduan pengguna** di bawah formulir login untuk membuka dokumen PDF ini.

Gunakan **Ingat saya** hanya di komputer pribadi. Di komputer bersama, selalu logout setelah selesai.

Jika login gagal

- Periksa peran yang dipilih—salah peran akan ditolak.
- Pastikan Caps Lock tidak aktif.
- Jangan mencoba akun orang lain.
- Hubungi administrator untuk reset password.



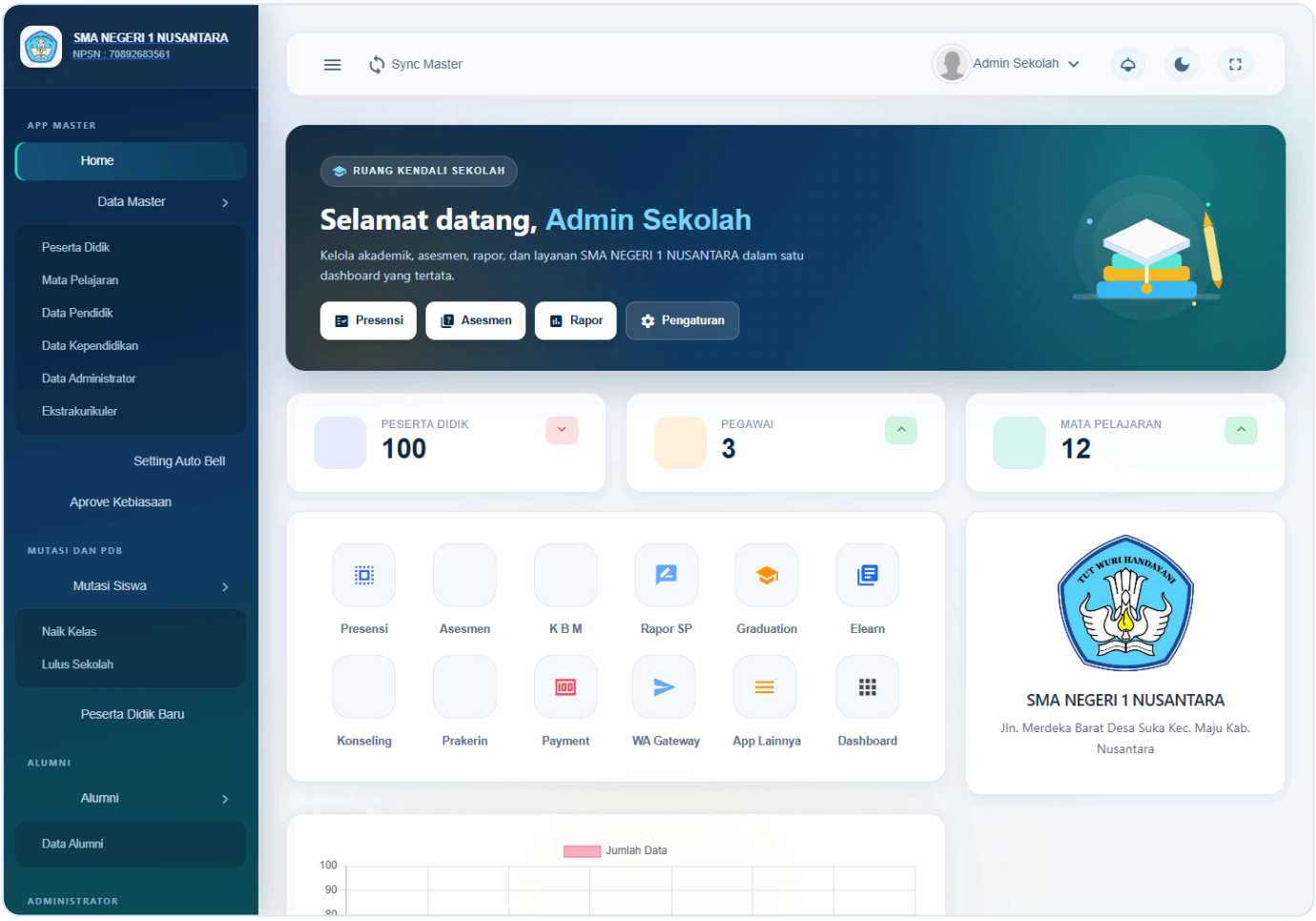
Tampilan login di ponsel: form ringkas dan tombol mudah dijangkau.

> **Keamanan akun:** administrator tidak akan meminta password melalui chat. Jangan menyimpan password di catatan publik, dan jangan memakai akun siswa/guru untuk pekerjaan admin.

BAGIAN 03

Dashboard dan navigasi

Dashboard adalah titik awal. Sidebar di kiri membuka modul, topbar di kanan atas berisi profil dan pengaturan tampilan.



Dashboard administrator: ringkasan data, menu samping, dan pintasan modul.

3.1 Bagian utama layar

Sidebar kiri

Berisi menu sesuai peran. Klik judul menu untuk membuka submenu. Menu aktif ditandai warna teal.

Tip: gunakan **App Lainnya** atau **Dashboard** untuk berpindah modul tanpa kembali ke beranda.

Topbar kanan atas

Menampilkan nama pengguna, foto profil, tombol mode gelap/terang, dan layar penuh. Klik nama untuk membuka profil dan logout.

Kartu ringkasan

Menampilkan angka penting seperti jumlah siswa, guru, mapel, soal, atau kehadiran sesuai filter tahun pelajaran.

Pintasan modul

Ikon besar mempercepat akses ke Presensi, Asesmen, KBM, Rapor, Kelulusan, E-Learning, Konseling, PKL, dan Pembayaran.

> **Mode gelap dan layar penuh:** gunakan ikon bulan untuk mode gelap dan ikon panah untuk layar penuh. Pengaturan ini hanya mengubah tampilan, bukan data.

3.2 Kebiasaan navigasi yang baik

- Periksa **tahun pelajaran dan semester** sebelum menginput data.
- Gunakan fitur pencarian dan filter, bukan menggulir tabel panjang.
- Setelah menyimpan, periksa kembali data di daftar/rekap.
- Jangan membuka dua tab untuk mengedit data yang sama.
- Logout setelah selesai, terutama di komputer bersama.

BAGIAN 04

Panduan administrator

Administrator menjaga fondasi data: identitas sekolah, pengguna, data master, tahun pelajaran, dan backup. Kerjakan perubahan besar di luar jam pembelajaran.

4.1 Urutan setup sekolah

1. **Lengkapi Setting Sekolah**
   Nama sekolah, NPSN, alamat, kepala sekolah, logo, tahun pelajaran, dan semester. Data ini muncul di header, rapor, dan dokumen cetak.
2. **Siapkan data master**
   Jurusan, mata pelajaran, kelas, peserta didik, pendidik, tenaga kependidikan, dan administrator.
3. **Atur akun dan hak akses**
   Buat akun guru/siswa, tetapkan kelas/mapel, dan pastikan hanya admin yang memegang akses penuh.
4. **Uji alur inti**
   Login guru, presensi, bank soal, jadwal asesmen, input nilai, dan cetak rapor percobaan.
5. **Backup awal**
   Unduh backup database setelah data master selesai, lalu simpan di dua lokasi berbeda.

4.2 Data master

MENU	YANG DIKELOLA	CATATAN PENTING
Peserta Didik	Identitas siswa, NISN, kelas, akun, status.	Gunakan nama resmi; cek duplikat NISN.
Mata Pelajaran	Kode, nama mapel, kelompok, jam.	Samakan dengan struktur kurikulum.

Data Pendidik	Identitas guru, NIP, mapel, akun.	Nonaktifkan akun yang tidak bertugas.
Data Kependidikan	Tenaga administrasi/laboran, akun, unit.	Beri akses minimal sesuai tugas.
Data Administrator	Akun pengelola sistem.	Batasi jumlahnya; gunakan akun pribadi.
Jurusan / Ekstrakurikuler	Program keahlian dan kegiatan siswa.	Pastikan kode unik dan aktif.

4.3 Mutasi, PDB, dan alumni

Naik kelas

Pindahkan siswa ke tingkat/kelas berikutnya di akhir tahun. Periksa siswa tinggal kelas dan mutasi masuk/keluar.

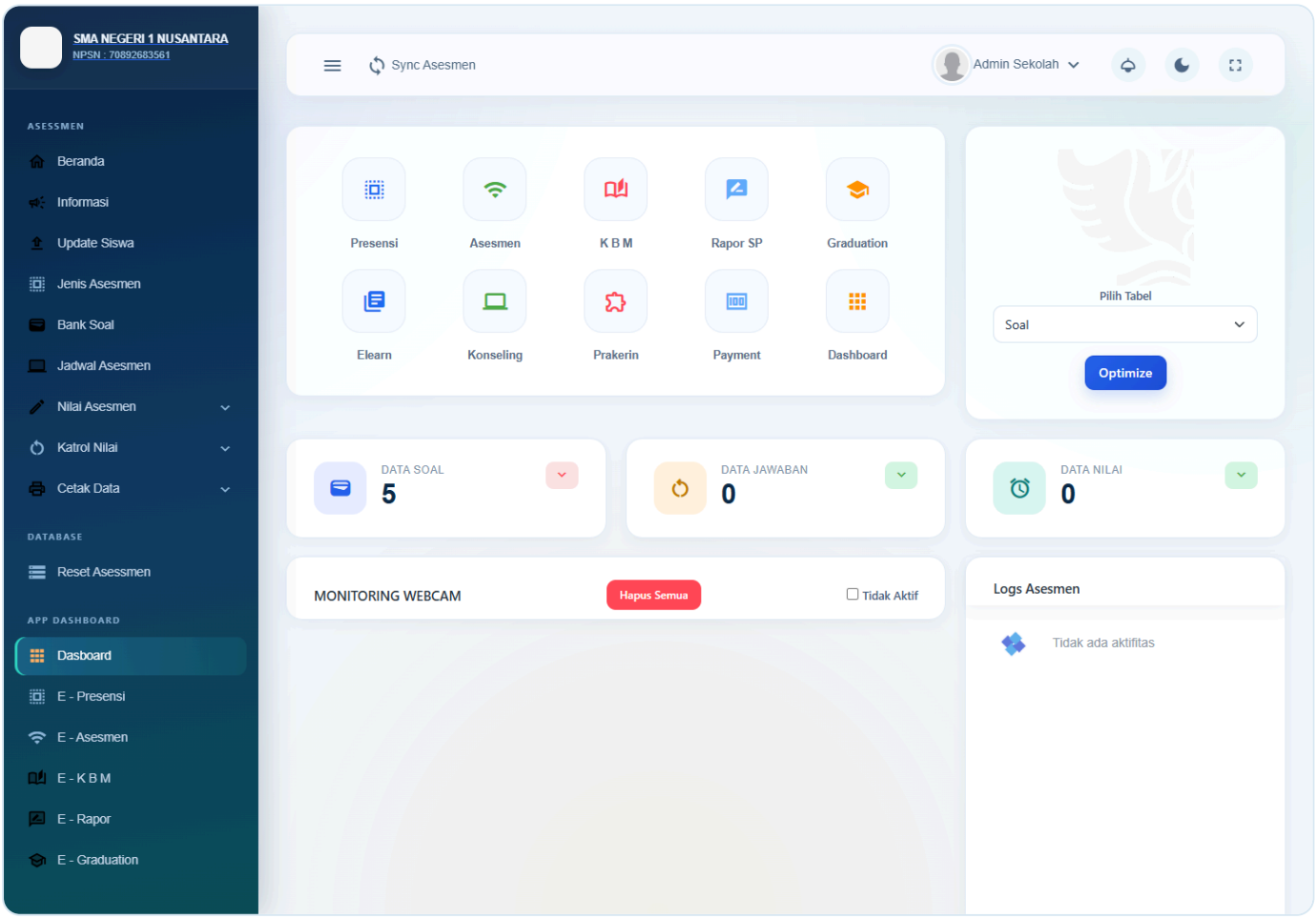
Lulus sekolah

Tandai siswa lulus setelah nilai dan syarat kelulusan terpenuhi. Data akan masuk ke alumni.

PDB & alumni

Kelola pendaftar baru dan data alumni. Gunakan status yang konsisten agar rekap benar.

4.4 Asesmen / CBT



Dashboard asesmen: bank soal, jadwal, nilai, monitoring, dan log aktivitas.

Menyiapkan asesmen

1. Buat/buka **Bank Soal** dan tambahkan soal.
2. Buat **Jadwal Asesmen**, pilih kelas/mapel, waktu, dan durasi.
3. Atur token/akses jika diperlukan.
4. Uji satu akun siswa sebelum asesmen dimulai.

Memantau asesmen

1. Pantau **Monitoring Webcam** bila fitur aktif.
2. Periksa **Logs Asesmen** untuk aktivitas mencurigakan.
3. Gunakan **Katrol Nilai** hanya dengan dasar yang jelas.
4. Unduh rekap nilai setelah asesmen selesai.

4.5 Database dan pemeliharaan

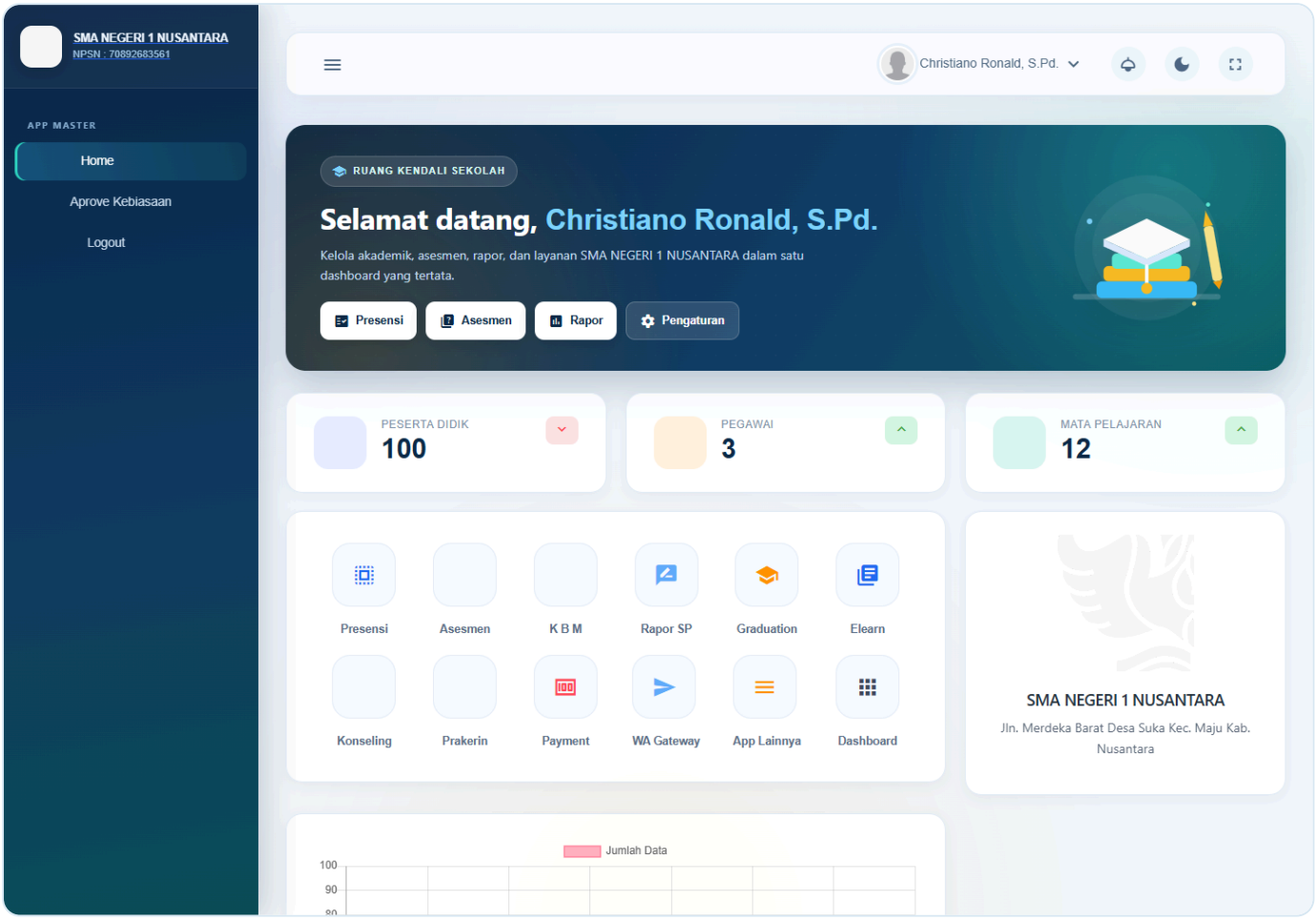
Sebelum Reset Data Master atau Restore: unduh backup terbaru, pastikan tidak ada guru/siswa yang sedang menginput, dan catat perubahan yang akan dilakukan. Tindakan ini dapat menimpa data.

MENU	KAPAN DIGUNAKAN	RISIKO
Backup Database	Sebelum perubahan besar, akhir semester, dan rutin mingguan.	Rendah—simpan file di luar server.
Restore Database	Saat pemulihan darurat atau pindah server.	Tinggi—menimpa data saat ini.
Reset Data Master	Uji coba atau awal tahun dengan data baru.	Tinggi—pastikan backup.

Jangan mengubah langsung di database kecuali benar-benar paham. Perubahan manual dapat merusak relasi data dan membuat rapor/asesmen tidak konsisten.

Panduan guru dan tenaga kependidikan

Guru mengelola pembelajaran dan penilaian sesuai kelas/mapel yang ditugaskan. Menu yang tampil mengikuti hak akses dari administrator.



Dashboard guru: ringkasan siswa, pegawai, mapel, dan pintasan modul.

5.1 Alur kerja harian

1. **Buka presensi**
   Pilih kelas/jadwal, tandai kehadiran, lalu simpan. Periksa rekap sebelum menutup halaman.

2. **Isi jurnal KBM**
   Catat materi, aktivitas, dan catatan kelas. Lampirkan materi bila diperlukan agar siswa dapat mengaksesnya.

3. **Kelola tugas/materi**
   Gunakan E-Learning/KBM untuk membagikan bahan dan menerima tugas. Tetapkan tenggat yang realistis.

4. **Asesmen**
   Siapkan soal, jadwal, dan bobot nilai. Pantau pelaksanaan dan periksa nilai setelah ujian.

5. **Rapor**
   Masukkan nilai, periksa deskripsi/catatan, lalu serahkan ke wali kelas/admin untuk verifikasi.

Wali kelas

- Pilih kelas binaan dan pastikan daftar siswa sesuai.
- Pantau kehadiran, kebiasaan, dan catatan konseling.
- Koordinasi dengan guru mapel sebelum rapor dikunci.

Guru BK / pendamping

- Catat sesi konseling secara ringkas dan terjaga kerahasiaannya.
- Pantau siswa yang sering absen atau butuh pendampingan.
- Jangan membagikan catatan konseling ke pihak tidak berwenang.

5.2 Approval 7 Kebiasaan

Guru/wali kelas dapat memeriksa pengisian kebiasaan harian siswa. Approve hanya jika aktivitas benar-benar tercatat; jangan menyetujui massal tanpa verifikasi.

5.3 PKL / Prakerin

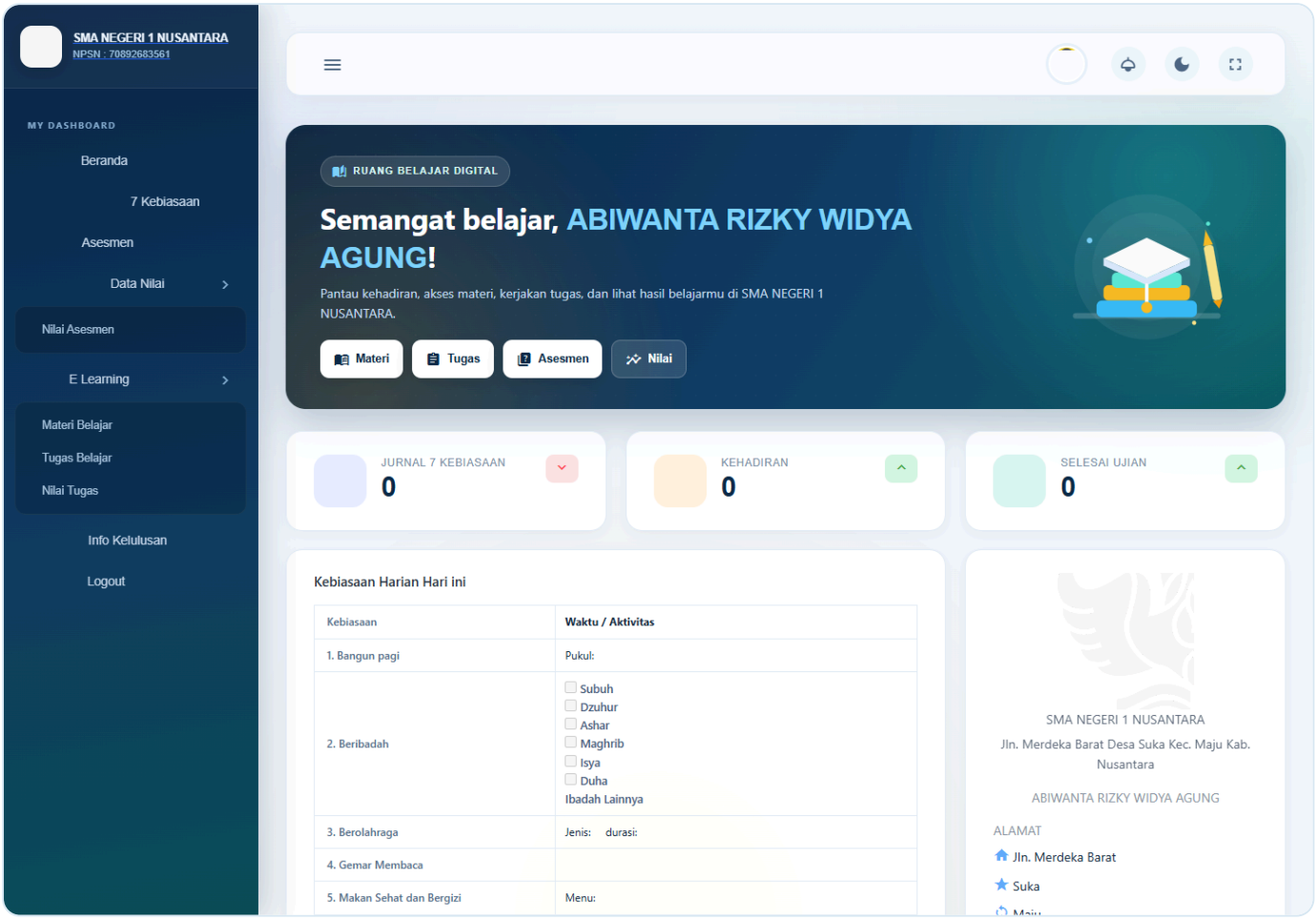
TAHAP	AKTIVITAS	BUKTI/KELUARAN
Persiapan	Input tempat PKL, kuota, pembimbing, dan periode.	Daftar tempat dan peserta.
Pelaksanaan	Pantau kehadiran/jurnal siswa dan komunikasi pembimbing.	Jurnal dan catatan monitoring.
Penilaian	Masukkan nilai pembimbing/sekolah dan catatan.	Rekap nilai PKL.

> **Hak akses:** jika menu yang dibutuhkan tidak muncul, minta admin menambahkan penugasan—bukan memakai akun guru lain. Semua aktivitas tercatat pada akun yang dipakai.

BAGIAN 06

Panduan siswa

Dashboard siswa merangkum pembelajaran, kebiasaan, asesmen, nilai, dan informasi kelulusan. Gunakan akun pribadi dan jangan berbagi password.



Dashboard siswa: sapaan belajar, pintasan materi/tugas/asesmen/nilai, dan ringkasan kebiasaan.

6.1 Mulai belajar

Setiap hari

- Isi **7 Kebiasaan** dengan jujur dan lengkap.
- Cek **Tugas** dan tenggatnya.
- Baca materi sebelum asesmen.
- Hadir tepat waktu saat presensi dibuka.

Saat asesmen

- Gunakan Chrome/Edge dan koneksi stabil.
- Baca petunjuk, periksa sisa waktu, dan simpan jawaban.
- Jangan membuka tab/aplikasi lain jika ujian dipantau.
- Jika terputus, segera hubungi pengawas.

6.2 Menu siswa

MENU	YANG BISA DILAKUKAN
Beranda	Melihat ringkasan aktivitas dan pengumuman.

7 Kebiasaan	Mengisi jurnal kebiasaan harian dan melihat persetujuan guru.
Asesmen	Melihat jadwal, mengerjakan ujian, dan melihat status.
Data Nilai	Melihat nilai asesmen/tugas dan rekap.
E-Learning	Membuka materi, mengunduh bahan, dan mengumpulkan tugas.
Info Kelulusan	Melihat status/verifikasi kelulusan dan dokumen SKL.

> **Etika digital:** jangan mengerjakan asesmen untuk orang lain, jangan menyebar token/soal, dan jangan mengubah data milik orang lain. Pelanggaran dapat ditindak sesuai aturan sekolah.

6.3 Tips agar tidak kehilangan pekerjaan

- Simpan jawaban/tugas secara berkala.
- Gunakan koneksi cadangan saat asesmen penting.
- Jangan logout saat unggahan masih berjalan.
- Catat tanggal dan jam tenggat tugas.
- Hubungi guru/admin melalui kanal resmi jika ada kendala.

BAGIAN 07

Alur tahunan dan troubleshooting

Gunakan tabel ini sebagai pengingat operasional. Sesuaikan dengan kalender akademik sekolah.

PERIODE	AKTIVITAS UTAMA	PENANGGUNG JAWAB
Awal tahun pelajaran	Update setting sekolah, tahun pelajaran/semester, data master, akun, kelas, dan mapel. Backup awal.	Administrator
Harian	Presensi, jurnal KBM, tugas, kebiasaan siswa, dan layanan konseling.	Guru, siswa
Tengah semester	Asesmen formatif, pemeriksaan nilai, dan tindak lanjut siswa.	Guru mapel
Akhir semester	Asesmen sumatif, pengolahan nilai, verifikasi rapor, dan cetak.	Guru, wali kelas, admin
Kelulusan	Verifikasi syarat lulus, SKL, dan pemindahan data ke alumni.	Administrator
Pemeliharaan	Backup rutin, cek akun tidak aktif, evaluasi hak akses, dan perbarui data.	Administrator

KUNCI KONSISTENSI

Backup sebelum perubahan besar

Simpan backup di server dan di penyimpanan terpisah. Beri nama file dengan tanggal agar mudah dipulihkan.

7.1 Checklist akhir semester

- [x] Semua nilai mapel sudah masuk dan tidak ada nilai kosong.
- [x] Kehadiran dan catatan wali kelas sudah diperiksa.
- [x] Rapor sudah diverifikasi sebelum dicetak/dibagikan.
- [x] Backup database akhir semester sudah dibuat.
- [x] Akun siswa lulus/mutasi sudah diperbarui.

7.2 Masalah umum

GEJALA	KEMUNGKINAN PENYEBAB	TINDAKAN
Tidak bisa login	Password salah, peran tidak sesuai, akun nonaktif.	Cek Caps Lock, pilih peran yang benar, minta reset ke admin.
Menu kosong	Hak akses belum diberikan.	Hubungi admin untuk penugasan/role yang sesuai.
Halaman 403	Membuka file/folder terlarang atau bukan halaman aplikasi.	Kembali ke dashboard; gunakan menu resmi.
Halaman 500	Kesalahan server/data.	Muat ulang sekali, lalu laporkan waktu dan halaman ke admin.
Upload gagal	Ukuran terlalu besar atau format tidak didukung.	Kompres file, gunakan format yang diminta, coba koneksi lain.
Asesmen terputus	Koneksi hilang, tab tertutup, sesi berakhir.	Login ulang, buka asesmen, hubungi pengawas; jangan mengulang tanpa izin.
Data tidak muncul	Filter tahun/kelas salah atau data belum disimpan.	Reset filter, periksa status simpan, muat ulang halaman.

7.3 Informasi yang perlu dilaporkan

Laporkan ke admin

- Nama dan peran akun.
- Waktu kejadian (tanggal/jam).
- Halaman/menu yang dibuka.
- Pesan error atau tangkapan layar.

Jangan dilakukan

- Mengirim password melalui chat publik.
- Mencoba login berulang dengan akun orang lain.
- Menghapus data untuk “mencoba”.
- Mengubah database tanpa backup.

BAGIAN 08

Keamanan, lampiran, dan kontak

Keamanan data sekolah adalah tanggung jawab bersama. Kebiasaan kecil—logout, password unik, dan backup—mencegah masalah besar.

Untuk semua pengguna

- Gunakan password unik, minimal 10 karakter.
- Jangan berbagi akun atau token asesmen.
- Logout setelah selesai, terutama di komputer bersama.
- Periksa alamat HTTPS sebelum memasukkan password.
- Laporkan aktivitas mencurigakan ke admin.

Untuk administrator

- Terapkan hak akses minimal sesuai tugas.
- Nonaktifkan akun yang sudah tidak bertugas.
- Backup rutin dan simpan di luar server.
- Jangan membagikan kredensial database.
- Catat perubahan konfigurasi penting.

8.1 Strategi backup 3-2-1

PRINSIP	ARTI	CONTOH
3 salinan	Minimal tiga salinan data.	Server, komputer admin, penyimpanan eksternal.
2 media	Simpan di dua jenis media berbeda.	Disk server dan hard disk eksternal/cloud sekolah.
1 di luar lokasi	Satu salinan di lokasi terpisah.	Cloud sekolah atau safe deposit.

Jangan menyimpan backup hanya di server yang sama. Jika server rusak atau terkena serangan, backup ikut hilang. Uji restore minimal sekali per semester.

8.2 Alamat modul

MODUL	ALAMAT	AKSES
Login	`/login`	Semua
Dashboard admin	`/myaps/`	Administrator
Presensi	`/mypres/`	Admin, guru

Asesmen / CBT	`/mycbt/`	Admin, guru, siswa
KBM	`/mykbm/`	Guru, siswa
E-Learning	`/mylearn/`	Guru, siswa
Rapor	`/myrapor/`	Admin, guru
Kelulusan / SKL	`/myskl/`	Admin, siswa
Pembayaran	`/mypayment/`	Admin, siswa
PKL / Prakerin	`/mypkl/`	Admin, guru, siswa
Konseling	`/mykonsel/`	Guru BK, siswa

Alamat lengkap diawali `https://siakad.103-102-152-191.sslip.io`. Menu yang tersedia tetap mengikuti hak akses akun.

8.3 Pertanyaan umum

PERTANYAAN	JAWABAN SINGKAT
Apakah bisa diakses dari ponsel?	Bisa. Gunakan browser modern; untuk input data panjang, laptop lebih nyaman.
Mengapa menu saya berbeda?	Menu mengikuti peran dan penugasan. Hubungi admin jika ada menu yang seharusnya tersedia.
Bagaimana reset password?	Hubungi administrator sekolah. Jangan membuat akun baru tanpa izin.
Apakah data aman?	Akses memakai HTTPS dan hak akses per peran. Keamanan tetap bergantung pada kerahasiaan akun dan backup.
Ke mana melaporkan error?	Admin sekolah/operator SIAKAD dengan menyertakan waktu, halaman, dan tangkapan layar.

8.4 Kontak bantuan

Administrator sekolah

SMA Negeri 1 Nusantara
NPSN 70892683561
Jln. Merdeka Barat, Desa Suka, Kec. Maju, Kab. Nusantara

Gunakan kanal resmi sekolah untuk meminta reset akun atau melaporkan kendala.

Informasi aplikasi

Nama: SIAKAD
Versi panduan: 1.0
Tanggal: Oktober 2026
Alamat: `https://siakad.103-102-152-191.sslip.io/`

TERIMA KASIH

Gunakan SIAKAD dengan tertib, aman, dan jujur.

Panduan ini akan diperbarui saat ada perubahan fitur atau kebijakan sekolah.