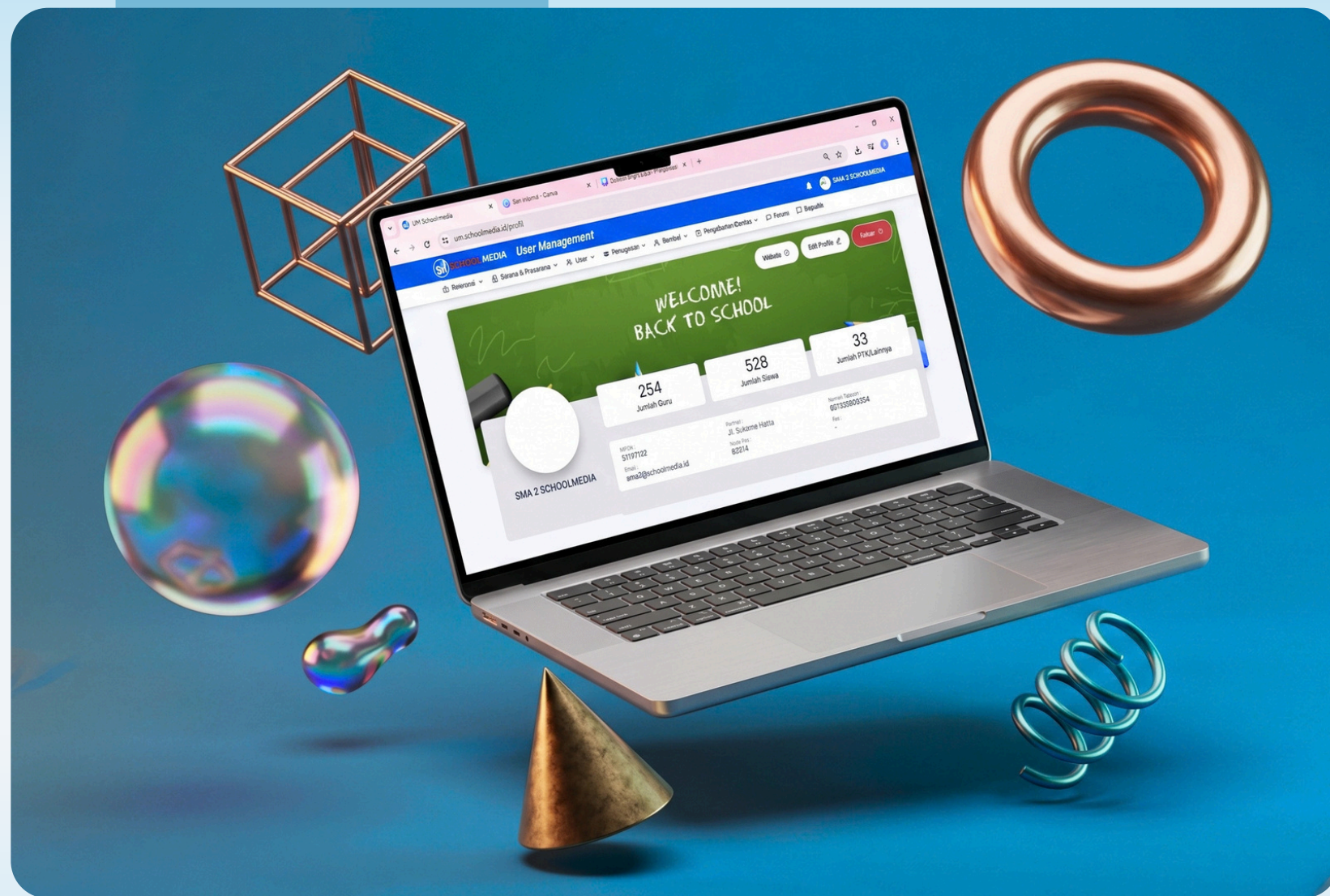


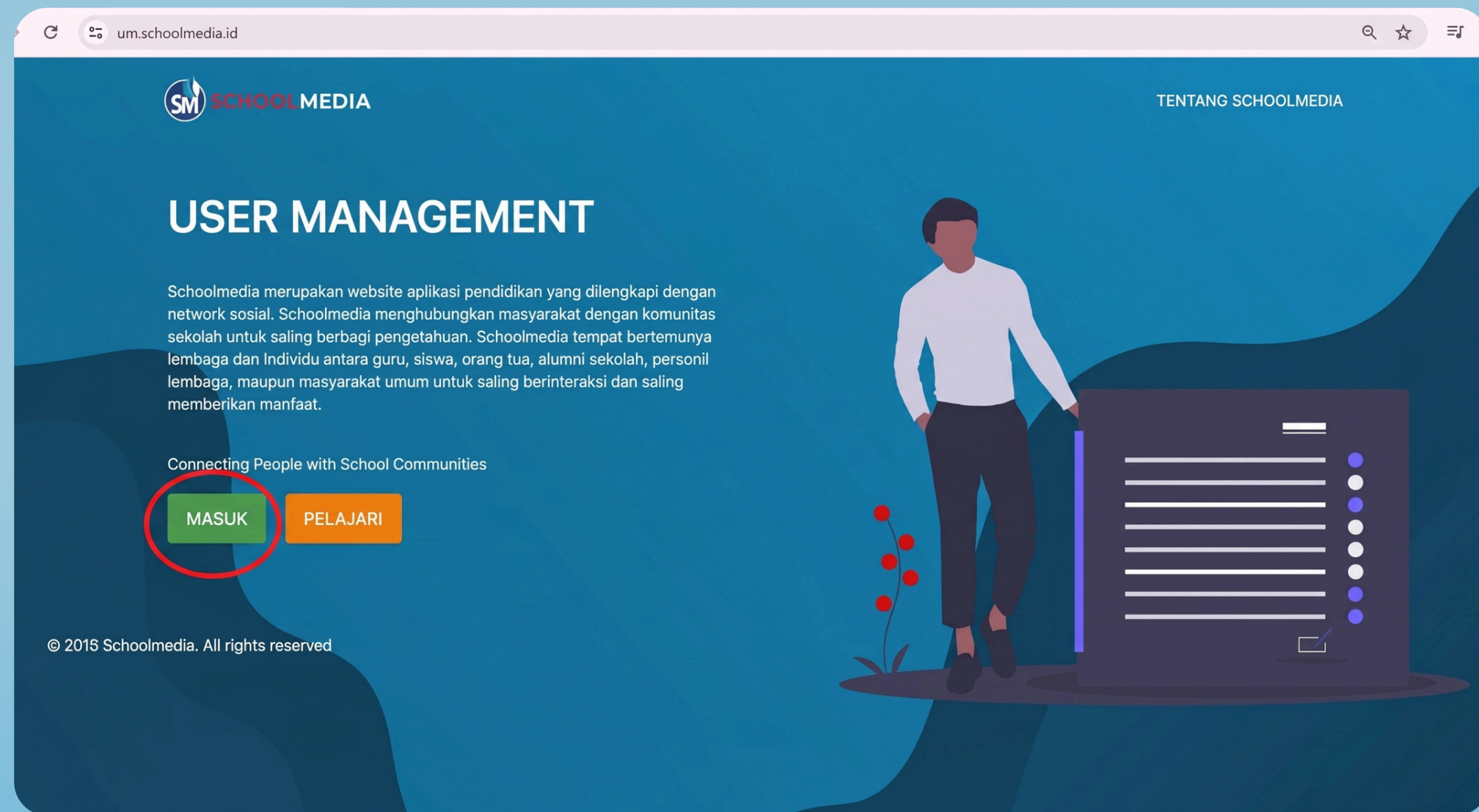


TUTORIAL MENGUNAKAN FITUR-FITUR USER MANAGEMENT SCHOOLMEDIA

<https://um.schoolmedia.id>

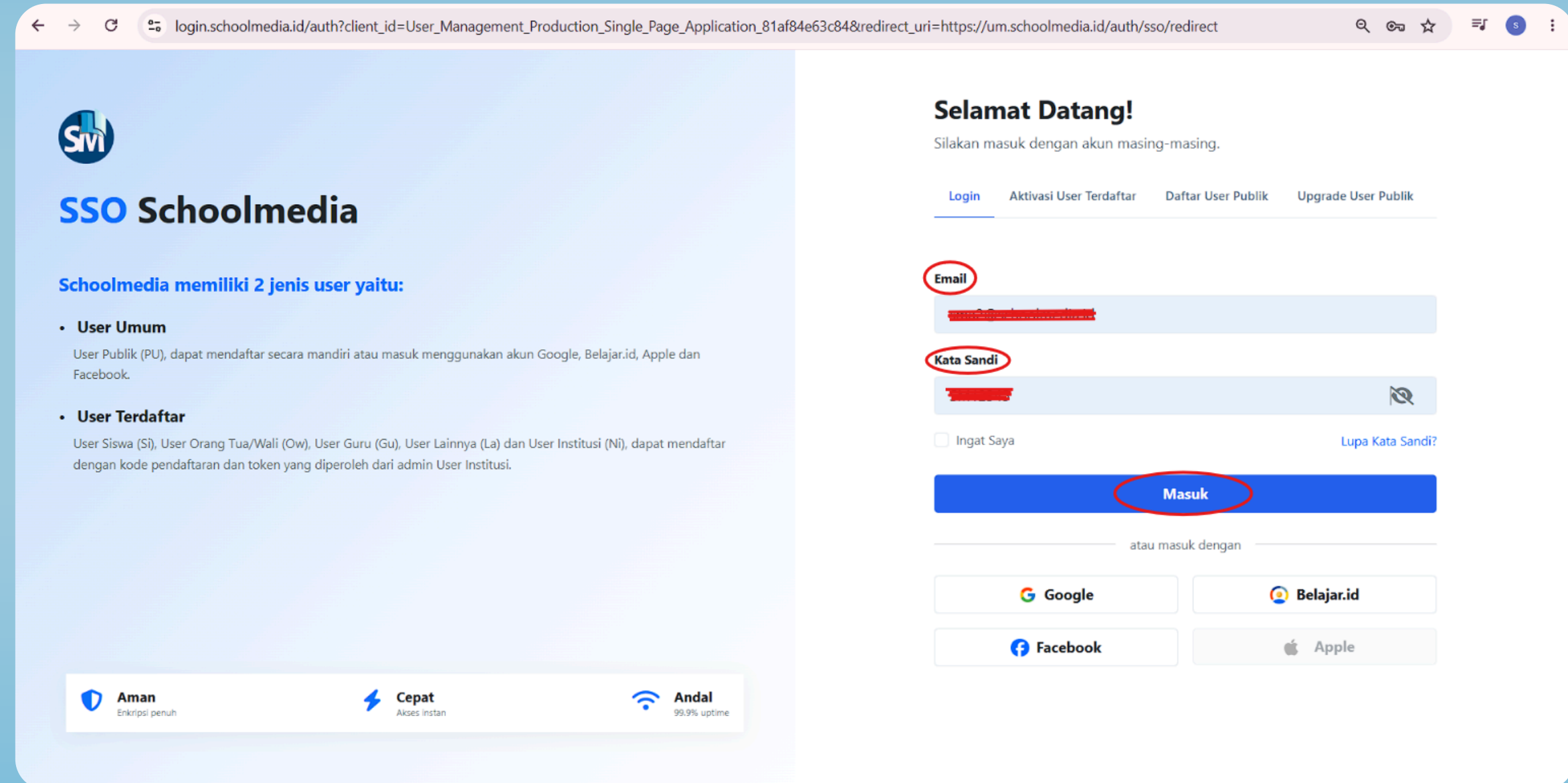
Halaman Depan

Buka url <https://um.schoolmedia.id> pada browser, klik tombol masuk



Menu Login

Masukan **Username/Email** dan **Password** yang telah diberikan admin Schoolmedia, kemudian klik **Masuk**.



The screenshot shows the login page of the Schoolmedia SSO system. The page is divided into two main sections: a left sidebar with the Schoolmedia logo and a right main content area. The left sidebar contains the text "SSO Schoolmedia" and "Schoolmedia memiliki 2 jenis user yaitu:" followed by two bullet points: "User Umum" (User Publik (PU), dapat mendaftar secara mandiri atau masuk menggunakan akun Google, Belajar.id, Apple dan Facebook) and "User Terdaftar" (User Siswa (Si), User Orang Tua/Wali (Ow), User Guru (Gu), User Lainnya (La) dan User Institusi (Ni), dapat mendaftar dengan kode pendaftaran dan token yang diperoleh dari admin User Institusi). The right main content area has a heading "Selamat Datang!" and a subtext "Silakan masuk dengan akun masing-masing." Below this are four links: "Login", "Aktivasi User Terdaftar", "Daftar User Publik", and "Upgrade User Publik". The "Login" link is underlined. There are two input fields: "Email" and "Kata Sandi", both of which are circled in red. Below the "Kata Sandi" field is a "Lupa Kata Sandi?" link. There is a "Masuk" button, also circled in red. Below the button is a section for social login with the text "atau masuk dengan" and four buttons: "Google", "Belajar.id", "Facebook", and "Apple". At the bottom of the page, there are three icons: "Aman" (Enkripsi penuh), "Cepat" (Akses instan), and "Andal" (99.9% uptime).

login.schoolmedia.id/auth?client_id=User_Management_Production_Single_Page_Application_81af84e63c84&redirect_uri=https://um.schoolmedia.id/auth/sso/redirect

SSO Schoolmedia

Schoolmedia memiliki 2 jenis user yaitu:

- **User Umum**
User Publik (PU), dapat mendaftar secara mandiri atau masuk menggunakan akun Google, Belajar.id, Apple dan Facebook.
- **User Terdaftar**
User Siswa (Si), User Orang Tua/Wali (Ow), User Guru (Gu), User Lainnya (La) dan User Institusi (Ni), dapat mendaftar dengan kode pendaftaran dan token yang diperoleh dari admin User Institusi.

Selamat Datang!
Silakan masuk dengan akun masing-masing.

[Login](#) [Aktivasi User Terdaftar](#) [Daftar User Publik](#) [Upgrade User Publik](#)

Email

Kata Sandi

☐ Ingat Saya [Lupa Kata Sandi?](#)

Masuk

atau masuk dengan

[Google](#) [Belajar.id](#) [Facebook](#) [Apple](#)

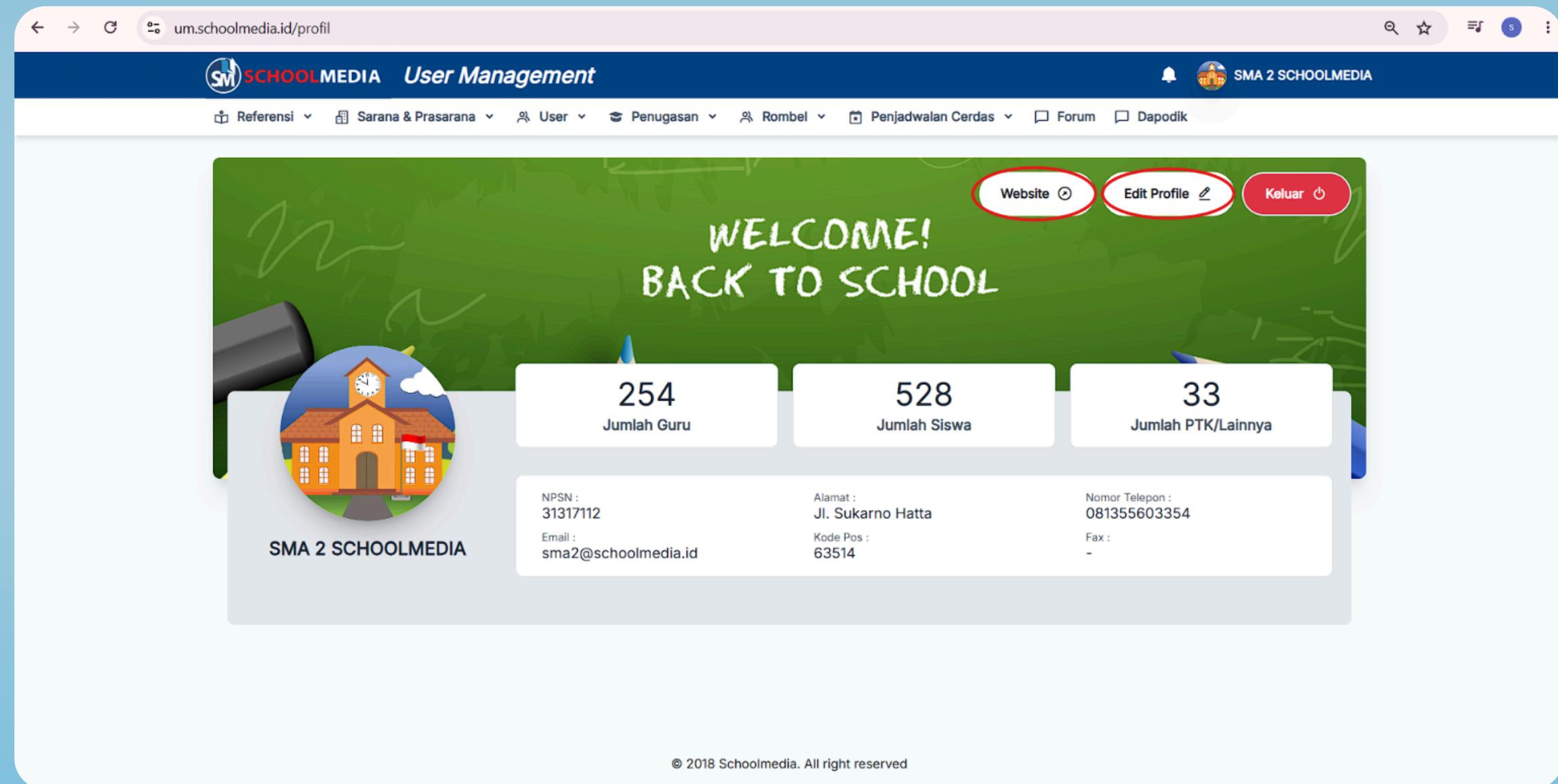
Aman
Enkripsi penuh

Cepat
Akses instan

Andal
99.9% uptime

Setelah login berhasil, akan ditampilkan profil sekolah Anda yaitu Jumlah guru, Jumlah siswa, dan PTK Lainnya serta dapat mengedit profil Sekolah Anda

Profil



The screenshot shows the 'User Management' profile page for 'SMA 2 SCHOOLMEDIA'. The page features a green header with the text 'WELCOME! BACK TO SCHOOL' and three buttons: 'Website', 'Edit Profile', and 'Keluar'. Below the header, there are three statistics cards: '254 Jumlah Guru', '528 Jumlah Siswa', and '33 Jumlah PTK/Lainnya'. At the bottom, there is a section for school details including NPSN, Email, Alamat, Kode Pos, Nomor Telepon, and Fax.

Statistik	Nilai
Jumlah Guru	254
Jumlah Siswa	528
Jumlah PTK/Lainnya	33

Detail Sekolah	Informasi
NPSN	31317112
Email	sma2@schoolmedia.id
Alamat	Jl. Sukarno Hatta
Kode Pos	63514
Nomor Telepon	081355603354
Fax	-

© 2018 Schoolmedia. All right reserved

Menu **Referensi**, menu ini digunakan sebagai referensi bacaan terkait Jenis Kurikulum, kode wilayah dan juga referensi Standar Sarana dan Prasarana.



um.schoolmedia.id/referensi/kode-wilayah

SCHOOLMEDIA User Management SMA 2 SCHOOLMEDIA

Referensi Sarana & Prasarana User Penugasan Rombel Penjadwalan Cerdas Forum Dapodik

Jenis Kurikulum
Kode Wilayah
Standar Sarana dan Prasarana

Pilih Provinsi, Kota, Kecamatan, Kelurahan

KODE	PROVINSI	KODE	KABUPATEN/KOTA	KODE	KECAMATAN	KODE	KELURAHAN	KODE POS
0	Sabah	0.0	Kota Kinabalu	0.0.0	Kinabalu	0.0.0.0	Kinabalu	88460
11	Aceh	11.01	Kab. Aceh Selatan	11.01.01	Bakongan	11.01.01.2003	Desa Ujong Padang (Ujung Padang)	23773
11	Aceh	11.01	Kab. Aceh Selatan	11.01.02	Kluet Utara	11.01.02.2001	Desa Fajar Harapan	23771
11	Aceh	11.01	Kab. Aceh Selatan	11.01.01	Bakongan	11.01.01.2015	Desa Darul Ikhsan	23773
11	Aceh	11.01	Kab. Aceh Selatan	11.01.01	Bakongan	11.01.01.2016	Desa Padang Beurahan (Padang Berahan)	23773
11	Aceh	11.01	Kab. Aceh Selatan	11.01.01	Bakongan	11.01.01.2017	Desa Gampong Baro (Kampung Baru)	23773
11	Aceh	11.01	Kab. Aceh Selatan	11.01.01	Bakongan	11.01.01.2004	Desa Gampong Drien (Kampung Drien)	23773
11	Aceh	11.01	Kab. Aceh Selatan	11.01.02	Kluet Utara	11.01.02.2002	Desa Krueng Batee	23771
11	Aceh	11.01	Kab. Aceh Selatan	11.01.02	Kluet Utara	11.01.02.2003	Desa Pasi Kuala Asahan	23771
11	Aceh	11.01	Kab. Aceh Selatan	11.01.01	Bakongan	11.01.01.2002	Desa Ujong Mangki (Ujung Mangki)	23773

Sebelumnya 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Selanjutnya

Sarana dan Prasarana, menu ini digunakan untuk menambahkan dan mengelola data Sarana dan Prasarana Sekolah Anda, seperti detail Lahan sekolah, Bangunan, Ruang, dan juga dapat menganalisis data kelengkapan SarPras yang telah di inputkan



um.schoolmedia.id/sarpras/lahan

SMA SCHOOLMEDIA User Management SMA 2 SCHOOLMEDIA

Referensi Sarana & Prasarana User Penugasan Rombel Penjadwalan Cerdas Forum Dapodik

Sarana & Prasarana Daftar Lahan. + Tambah Lahan

Cari : Nama lahan

NAMA LAHAN	LUAS TERBUKA	LUAS TERBANGUN	LUAS	KETERANGAN KONDISI LAHAN	KESESUAIAN TERHADAP STANDAR (%)	DIBUAT TANGGAL	AKSI
Lapangan Badminton	10	10	20	Memadai	80	08-09-2026	  ☐
Lapangan	80	80	160	Memadai	80	07-09-2026	  ☐
Lapangan volly	100	100	200	Baik	80	29-07-2026	  ☐
Lapangan Bola	10	10	20	Baik	90	17-07-2026	  ☐
Lapangan Basket 3	20	20	40	Baik	80	15-07-2026	  ☐
Lapangan basket 2	20	20	40	Memadai	80	05-07-2026	  ☐
Lapangan Basket 1	20	20	40	Memadai	80	05-07-2026	  ☐
testing	20	20	40	Baik	90	23-06-2026	  ☐
LAPANGAN	10	50	60	TED	100	11-03-2026	  ☐
Parkiran Siswa	20	20	40	Lahan digunakan untuk Parkir	80	25-02-2026	  ☐



Sarana & Prasarana



Menambah Data Lahan

+ Tambah Lahan

Tambah Lahan

Nama

Masukkan Nama Lahan

Luas Terbuka (meter)

Masukkan Luas Terbuka Lahan

Luas Terbangun (meter)

Masukkan Luas Terbangun Lahan

Keterangan

Masukkan Keterangan Lahan

Kesesuaian (%)

Masukkan Kesesuaian Lahan

Untuk melihat referensi Lahan Klik detail

Detail

Simpan

Tutup

1. Klik **Tambah Lahan**
2. Isi Detail dari lahan yang akan diinputkan
3. Klik **Simpan** jika sudah sesuai

Sarana & Prasarana

Menambah Data Bangunan

+ Tambah Bangunan

Tambah Bangunan

Nama

Masukkan Nama Bangunan

Luas Lantai 1 (meter)

Masukkan Luas Lantai 1

Luas Lantai 2 (meter)

Masukkan Luas Lantai 2

Luas Lantai 3 (meter)

Masukkan Luas Lantai 3

Luas Lantai 4 (meter)

Masukkan Luas Lantai 4

Luas Lantai 5

Masukkan Luas Lantai 5

Keterangan

Masukkan Keterangan Bangunan

Kesesuaian (%)

Masukkan Kesesuaian Bangunan

Untuk melihat referensi Bangunan Klik detail

Detail

Simpan

Tutup

1. Klik **Tambah Bangunan**
2. Isi Detail dari Bangunan yang akan diinputkan
3. Klik **Simpan** jika sudah sesuai

Sarana & Prasarana

Menambah Data Ruang

+ Tambah Ruang

Tambah Ruang

Jenis Ruang

Pilih Jenis Ruang

Nama

Masukkan Nama Ruang

Lebar (meter)

Masukkan Lebar Ruang

Panjang (meter)

Masukkan Panjang Ruang

Kondisi Pencahayaan

Masukkan Kondisi Pencahayaan Ruang

Kondisi Udara

Masukkan Kondisi Udara Ruang

Kondisi Bangunan

Masukkan Kondisi Bangunan Ruang

Kesesuaian Ruang (%)

Masukkan Kesesuaian Ruang

Kesesuaian Jenis Barang

Pilih Kesesuaian Jenis Barang

Kesesuaian Kesesuaian Rasio (%)

Masukkan Kesesuaian Rasio Ruang

Simpan

Tutup

1. Klik **Tambah Ruang**
2. Isi Detail dari Ruang yang akan diinputkan
3. Klik **Simpan** jika sudah sesuai

User, menu ini digunakan untuk menambahkan data **Guru, Siswa, Orang tua**, dan **lainnya**. Data yang ditambahkan tersebut jika sudah berstatus aktif, maka username/email dan passwordnya dapat digunakan untuk login ke layanan Schoolmedia.



Manajemen Siswa

Kelola data akun siswa, buat token, export data, dan atur kode aktivasi.

Generate Token

Kode Aktivasi

Export

Upload

Cetak

Foto Profil

+ Tambah



User



Guru

Lainnya

Siswa

Alumni

Orang tua / Wali

Cara Input :

+ Tambah

Manual

Upload

Import Excel

Generate Activation

Aktivasi Mandiri

Generate Token :

Generate Token

Download Data User :

Export

Upload Foto Profil :

Foto Profil

Cetak data :

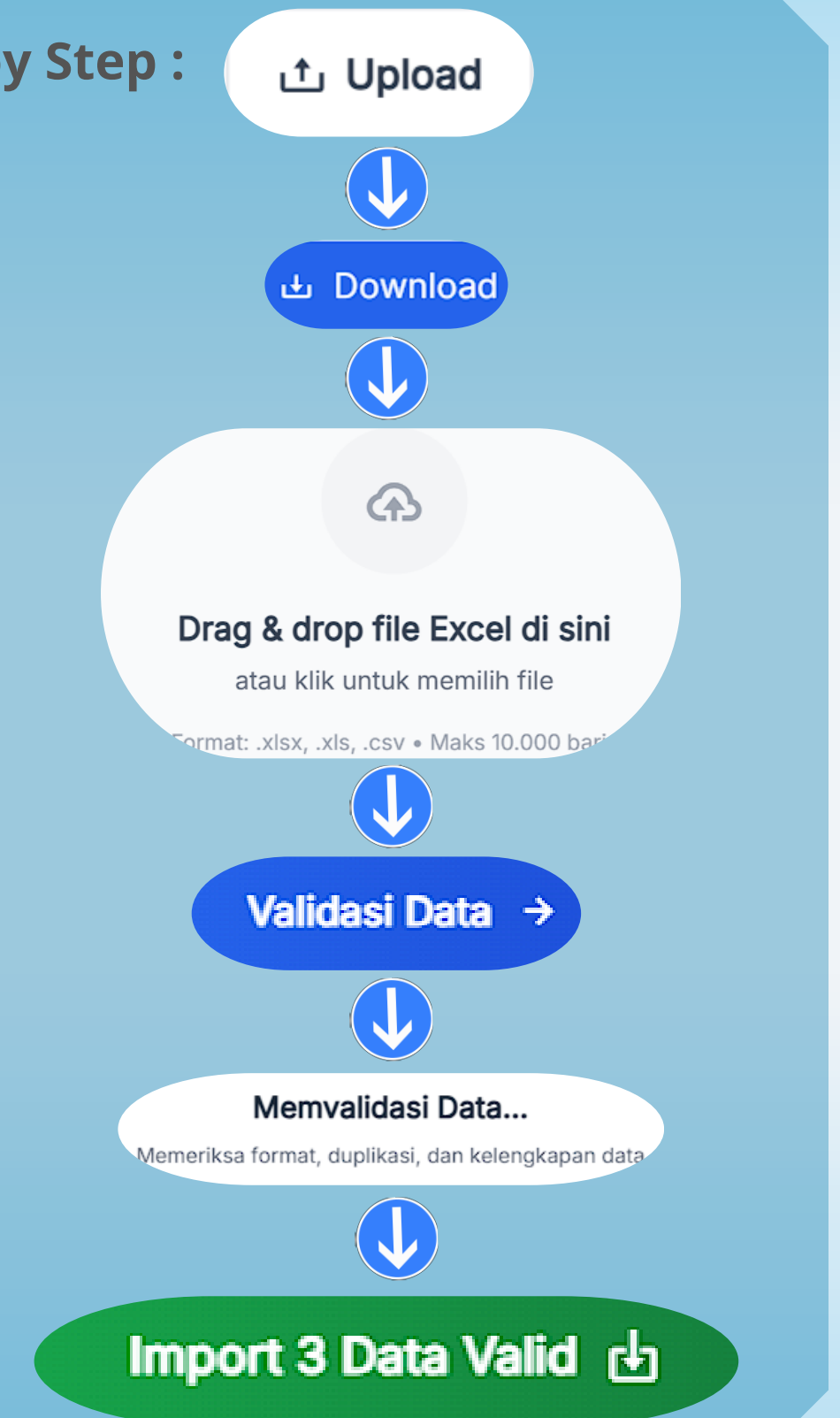
Cetak



Cara Input Data Guru dengan Cara Import File Excel :

1. Klik **Upload**
2. Unduh Templat Excel
3. Isi File Excel dengan data **guru** yang akan diinput, simpan file.
4. **Upload Template File Excel**, klik selanjutnya untuk **Validasi data**. Pada proses validasi data akan ditampilkan keterangan valid atau tidak valid nya data. Jika ada data yang tidak valid maka perlu untuk diperbaiki terlebih dahulu pada file excel. Status data tidak valid ditandai dengan eror pada kolom yang paling kanan dengan keterangan perbaikan yang diperlukan.
5. Data yang valid dilanjutkan dengan klik import
6. Proses import data dan ditandai dengan notifikasi berhasil.

Step by Step :



Cara Input Data Siswa dengan Cara Import File Excel :

1. Klik **Upload**
2. Unduh Templat Excel
3. Isi File Excel dengan data **siswa** yang akan diinput, simpan file.
4. **Upload Template File Excel**, klik selanjutnya untuk **Validasi data**. Pada proses validasi data akan ditampilkan keterangan valid atau tidak valid nya data. Jika ada data yang tidak valid maka perlu untuk diperbaiki terlebih dahulu pada file excel. Status data tidak valid ditandai dengan eror pada kolom yang paling kanan dengan keterangan perbaikan yang diperlukan.
5. Data yang valid dilanjutkan dengan klik import
6. Proses import data dan ditandai dengan notifikasi berhasil.

Step by Step :

 Upload



 Download



Drag & drop file Excel di sini
atau klik untuk memilih file

Format: .xlsx, .xls, .csv • Maks 10.000 baris



Validasi Data →



Memvalidasi Data...

Memeriksa format, duplikasi, dan kelengkapan data



Import 3 Data Valid 





Cara Input Data Lainnya dengan Cara Import File Excel :

1. Klik **Upload**
2. Unduh Templat Excel
3. Isi File Excel dengan data **lainnya** yang akan diinput, simpan file.
4. **Upload Template File Excel**, klik selanjutnya untuk **Validasi data**. Pada proses validasi data akan ditampilkan keterangan valid atau tidak valid nya data. Jika ada data yang tidak valid maka perlu untuk diperbaiki terlebih dahulu pada file excel. Status data tidak valid ditandai dengan eror pada kolom yang paling kanan dengan keterangan perbaikan yang diperlukan.
5. Data yang valid dilanjutkan dengan klik import
6. Proses import data dan ditandai dengan notifikasi berhasil.

Step by Step :

 Upload



 Download



Drag & drop file Excel di sini
atau klik untuk memilih file

Format: .xlsx, .xls, .csv • Maks 10.000 baris



Validasi Data →



Memvalidasi Data...

Memeriksa format, duplikasi, dan kelengkapan data

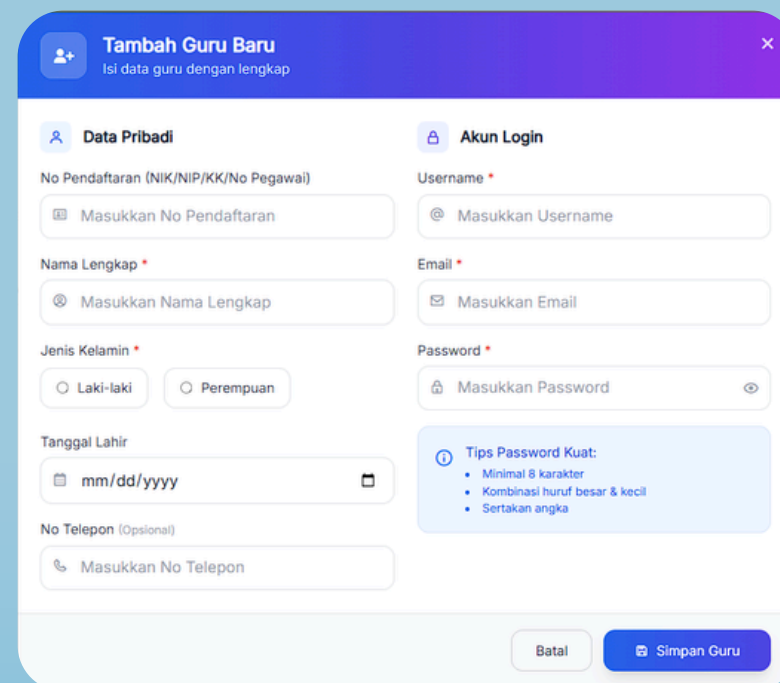


Import 3 Data Valid 

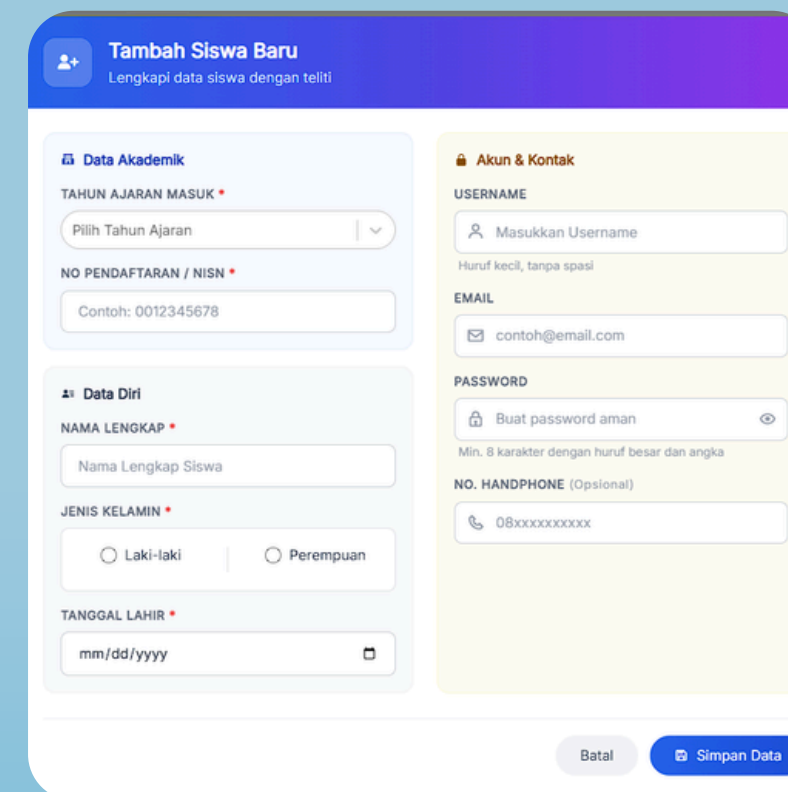
Cara Input data User Siswa, Guru, dan Lainnya dengan Cara Manual :

+ Tambah

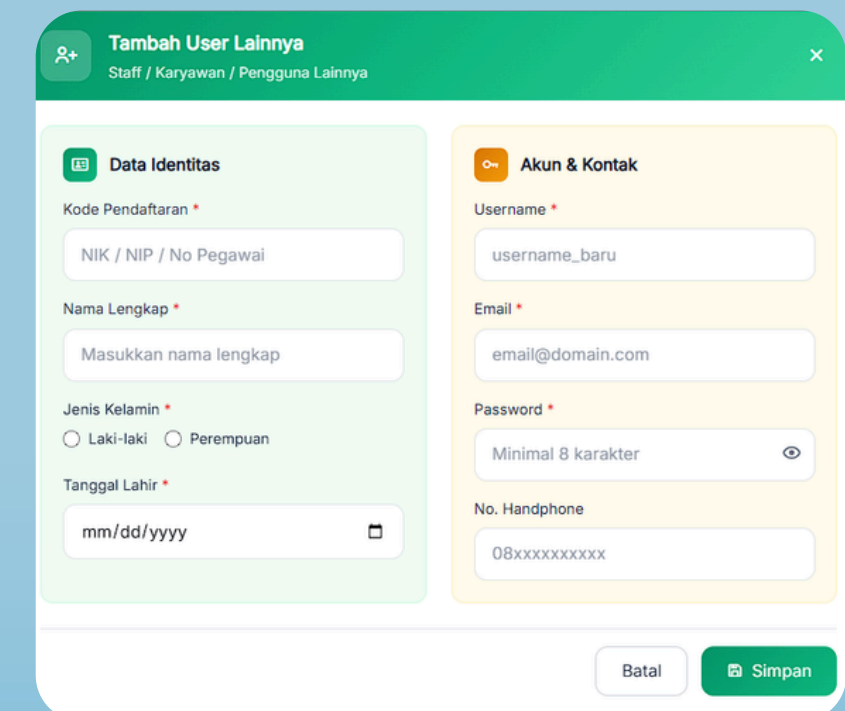
1. Klik Tambah
2. Ditampilkan form pengisian data untuk pembuatan user. Isi data yang diminta.
3. Klik Simpan jika sudah mengisi semua data yang diperlukan.
4. Jika data sesuai maka akan berhasil di simpan, namun jika terdapat ketidaksesuaian maka akan ditampilkan keterangan error atau gagal di tambahkan.



Tambah manual data guru



Tambah manual data siswa



Tambah manual data lainnya





Generate Activation Code

Generate Activation Code digunakan untuk mengenerate kode pendaftaran dan token yang dibagikan ke user baru, sehingga user baru tersebut dapat mengaktifkan kode pendaftaran nya sendiri.

Dua cara untuk melakukan generate activation code yaitu menggunakan form manual dan import excel.

1. Form Manual terbagi menjadi 2 cara yakni generate code otomatis dan input secara Manual.
2. Import Excel : unduh template Excel dan isi data yang diperlukan.



Generate Activation Code

Form Manual Import Excel

Otomatis Manual

Tahun Ajaran

Pilih Tahun Ajaran

Prefix (Opsional)

Masukkan prefix untuk kode aktivasi (opsional)

Jumlah Token

Masukkan jumlah token yang ingin dibuat

Batal Generate

Form Manual



Generate Activation Code

Form Manual Import Excel

Download template Excel terlebih dahulu sebelum upload

Download Template Tutorial

File Excel

Choose File No file chosen

Format file: .xlsx atau .xls

Batal Upload & Generate

Import Excel

Cara Aktivasi User setelah Generate Activation Code

Langkah-langkah :

1. Masukkan Url <https://schoolmedia.id>
2. Kemudian masuk pada menu login bagian **Aktivasi User Terdaftar**.
3. Masukkan **Kode Pendaftaran** dan **Token** yang di berikan oleh admin Operator, lalu klik **Verifikasi Token**.
4. Masukkan data **Email, Username, Nama Lengkap, Kata Sandi**, Kirim Link Aktivasi.
5. Masuk Pada **Gmail** Anda, periksa pada kolom Spam.
6. Klik **Aktivasi Akun Anda**



Schoolmedia merupakan website aplikasi pendidikan yang dilengkapi dengan media sosial, yang menghubungkan masyarakat dengan komunitas sekolah untuk saling berbagi pengetahuan. Schoolmedia tempat bertemunya lembaga dan individu, antara guru, siswa, orang tua siswa, alumni sekolah, personil lembaga, maupun masyarakat umum untuk saling berinteraksi dan saling memberikan manfaat.

We connecting people with the schools community.

Anda telah **BERHASIL** melakukan pendaftaran user sebagai siswa (SI) tinggal satu langkah lagi.
Silahkan klik tautan ini untuk aktivasi akun [aktivasi akun anda](#)

Email anda : [REDACTED]
Username anda : [REDACTED]
Data login kamu bersifat **RAHASIA**, jangan beritahukan kode ini kepada pihak manapun, kami tidak pernah meminta data aktivasi milikmu.

Salam,
Admin Schoolmedia

Email ini tidak dapat menerima balasan.

 Spam



Penugasan, menu penugasan ini digunakan untuk mengatur dan mencatat pemberian tugas atau tanggung jawab kepada pengguna di sekolah, baik guru maupun tenaga kependidikan atau pengguna lainnya.



Tambah Penugasan Guru

+
Tambah Penugasan Guru
Isi data penugasan guru baru

Info
Pilih Guru → Penugasan → Kurikulum (K13 / Merdeka). Setelah memilih kurikulum, form pengampu mata pelajaran akan muncul otomatis sesuai kurikulum yang dipilih.

Nama Guru *

Pilih Nama Guru...

Penugasan *

Pilih Penugasan...

Bisa memilih lebih dari satu penugasan

Kurikulum *

Pilih Kurikulum (K13 / Merdeka)...

Pilih kurikulum untuk menampilkan daftar mata pelajaran pengampu

Tahun Ajaran *

Pilih Tahun Ajaran...

Batal
Tambah Penugasan

Tambah Penugasan Lainnya

Tambah Data

Nama

Pilih Nama

Penugasan

Pilih Penugasan

Keterangan Tugas

Masukkan keterangan tugas

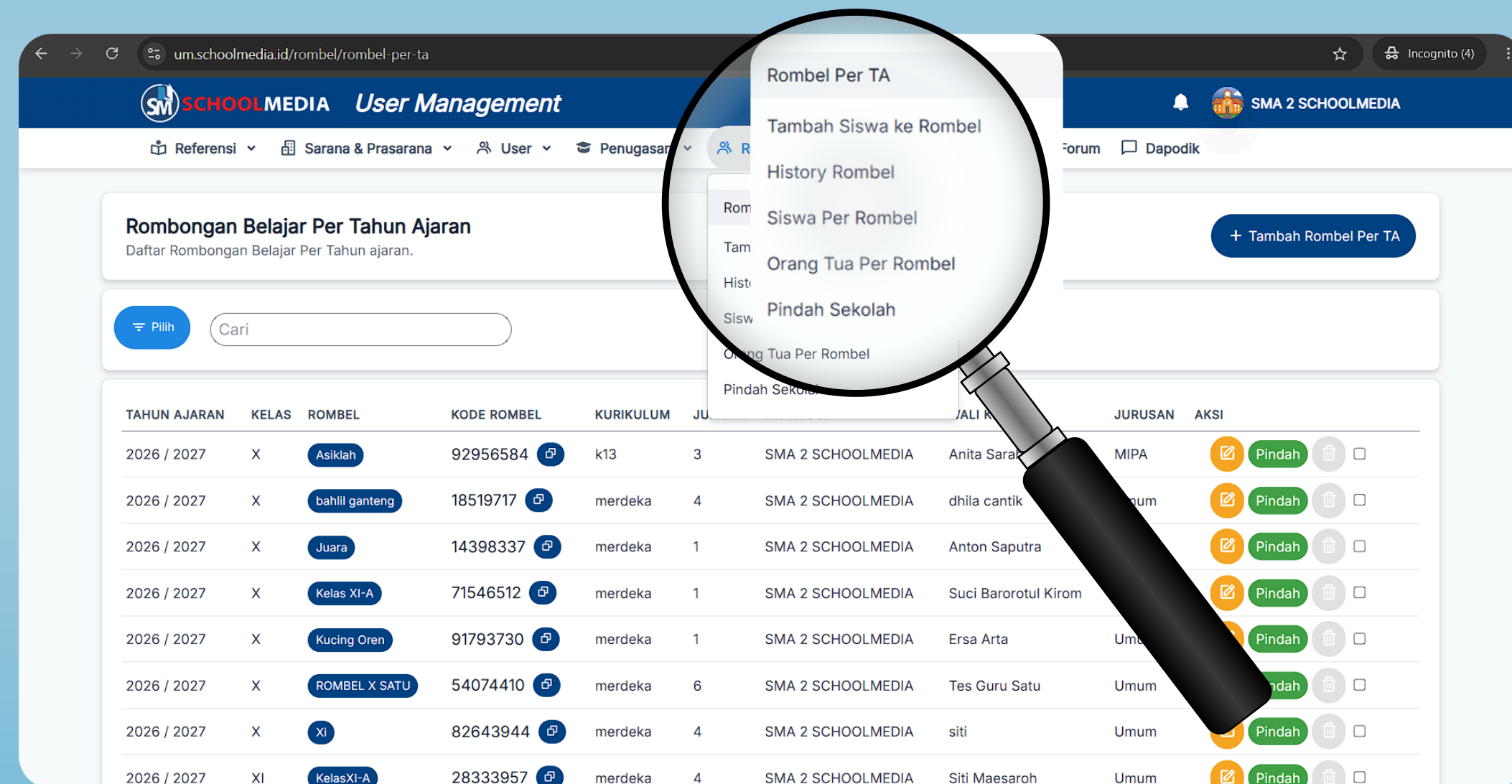
Tahun Ajaran

Pilih Tahun Ajaran

Tambah

Tutup

Menu **Rombel** berfungsi sebagai pusat pengelolaan administrasi kelas dan pendistribusian siswa. Melalui menu ini, administrator dapat mengatur struktur kelas pada setiap tahun ajaran, mengalokasikan penempatan siswa ke dalam kelas yang tepat, melihat rekam jejak kelas sebelumnya, serta mengelola data terkait siswa, orang tua, hingga proses mutasi (pindah sekolah)

Rombongan Belajar Per Tahun Ajaran
Daftar Rombongan Belajar Per Tahun ajaran.

[Pilih](#)

TAHUN AJARAN	KELAS	ROMBEL	KODE ROMBEL	KURIKULUM	JURUSAN	AKSI
2026 / 2027	X	Asiklah	92956584	k13	3	SMA 2 SCHOOLMEDIA Anita Sarak MIPA Pindah Hapus Detail
2026 / 2027	X	bahlii ganteng	18519717	merdeka	4	SMA 2 SCHOOLMEDIA dhila cantik Umum Pindah Hapus Detail
2026 / 2027	X	Juara	14398337	merdeka	1	SMA 2 SCHOOLMEDIA Anton Saputra Pindah Hapus Detail
2026 / 2027	X	Kelas XI-A	71546512	merdeka	1	SMA 2 SCHOOLMEDIA Suci Barorotul Kirom Pindah Hapus Detail
2026 / 2027	X	Kucing Oren	91793730	merdeka	1	SMA 2 SCHOOLMEDIA Ersu Arta Umum Pindah Hapus Detail
2026 / 2027	X	ROMBEL X SATU	54074410	merdeka	6	SMA 2 SCHOOLMEDIA Tes Guru Satu Umum Pindah Hapus Detail
2026 / 2027	X	Xi	82643944	merdeka	4	SMA 2 SCHOOLMEDIA siti Umum Pindah Hapus Detail
2026 / 2027	XI	KelasXI-A	28333957	merdeka	4	SMA 2 SCHOOLMEDIA Siti Maesaroh Umum Pindah Hapus Detail

Rombel Per TA

- Tambah Siswa ke Rombel
- History Rombel
- Siswa Per Rombel
- Orang Tua Per Rombel
- Pindah Sekolah

[+ Tambah Rombel Per TA](#)



Cara Membuat Rombel

+ Tambah Rombel Per TA

Tambah Rombel per Tahun Ajaran

Tahun Ajaran

Pilih Tahun Ajaran

Kelas

Pilih Kelas

Kurikulum

Pilih Kurikulum

Peminatan

Pilih Peminatan

Pilih Wali Kelas

Pilih Wali Kelas

Pilih terlebih dahulu Tahun ajaran sebelum memilih wali kelas

Nama Rombel

Masukkan Nama Rombel

Simpan

Tutup

Langkah-langkah :

1. Buka dropdown **Rombel**, pilih **Rombel Per TA**
2. Klik **Tambah Rombel Per TA**
3. Isi Detail Rombel seperti pada tampilan form disamping.
4. Simpan

Tambah Siswa ke Rombel

Tambah Siswa ke Rombel

Langkah-langkah :

1. Buka dropdown Rombel, pilih **Tambah Siswa ke Rombel**.
2. Pilih dan klik **Tombol Siswa baru / Pindahan**.
3. Filter untuk mencari kelas rombel yang akan ditambahkan data siswa. Kemudian Klik **Tampilkan Daftar Siswa** untuk memilih siswa yang akan dimasukkan ke rombel tujuan.
4. Klik **Masukan ke Rombel** apabila telah selesai memilih siswa.
5. Muncul pop up **konfirmasi masuk rombel** klik **Ya, Masukan Semua** jika data yang ditampilkan telah sesuai

+ Siswa Baru / Pindahan

⬆ Proses Kenaikan Kelas

Pilih Rombel Tujuan
Tentukan rombel untuk memasukkan siswa

1 Tahun Ajaran: 2025 / 2026

2 Jenis Kurikulum: MERDEKA

3 Kelas: XI

4 Peminatan: Umum

5 Rombel Tujuan: XIA

Reset Filter

Tampilkan Daftar Siswa

Daftar Siswa
Pilih daftar siswa ke rombel

Cari nama atau kode...

10 50 100

Pilih Semua

NO	KODE PENDAFTARAN	NAMA LENGKAP	EMAIL	JK	TANGGAL LAHIR	STATUS	PILIH
1	18SI1267040605	-	-	-	-	Pending	☐
2	18SI0281418068	rini latifah	rinilatifah315@gmail.com	P	01 Jan 2000	Aktif	☒
3	1402035711010001	-	-	-	-	Pending	☐
4	SI7817412452	-	-	-	-	Pending	☐
5	00987654321	siswa n	hhaliueo@gmail.com	P	30 Des 2005	Aktif	☒
6	SISMA4288311053	-	-	-	-	Pending	☐
7	4232635367376	entok	sl_entok@gmail.co.id	L	12 Des 2019	Aktif	☒
8	546532654367	admin	546532654367@gmail.com	P	12 Des 2019	Aktif	☒
9	SI12374811977	-	-	-	-	Pending	☐
10	SI8870337819	Sandhy Sanjaya	khususon.youtube@gmail.com	L	11 Agu 2026	Aktif	☒

Sebelumnya 1 2 3 4 5 6 7 8 9 Selanjutnya

✓ Masukkan ke Rombel

PROSES KENAIKAN KELAS

Tambah Siswa ke Rombel

Langkah-langkah :

1. Buka dropdown Rombel, pilih **Tambah Siswa ke Rombel**.
2. Pilih dan klik Tombol **Proses Kenaikan Kelas**
3. Klik **Filter Data Siswa (Asal)** untuk memilih siswa dari rombel asal yang akan dinaikkan kelasnya. Klik **Tampilkan Siswa** maka ditampilkan daftar siswa. Pilih nama siswa dengan mencentang kotak pada kolom **Pilih**.
4. Filter **Rombel Tujuan** untuk menaikkan kelas daftar siswa yg dipilih dari Rombel Asal. Klik **Tambah** untuk mengunci pilihan rombel. Klik **Proses Kenaikan** muncul pop up **konfirmasi Proses** jika informasi yang ditampilkan telah sesuai klik **Ya, Proses** untuk menyetujuinya.

+ Siswa Baru / Pindahan

↑ Proses Kenaikan Kelas

Filter Data Siswa (Asal)
Cari siswa berdasarkan rombel saat ini

1 Tahun Ajaran: 2025 / 2026
2 Jenis Kurikulum: MERDEKA
3 Kelas: XI
4 Peminatan: Umum
5 Rombel Asal: XIA

Reset Filter Tampilkan Siswa

Daftar Siswa
Pilih siswa untuk dipindahkan

Cari siswa... 10 50 100 Pilih Semua 10 dipilih

NO	KODE PENDAFTARAN	NAMA LENGKAP	ROMBEL SEKARANG	JK	TGL LAHIR	STATUS	PILIH
1	090807060504	Khai Malik Hadid	Asikah	P	12 Mar 2023	Aktif	☒
2	13131313	Nazia Tahera	Asikah	P	03 Des 2021	Aktif	☒
3	100556677	zanura	Asikah	P	10 Jun 2026	Aktif	☒
4	118719973446097	-	bahil ganteng	-	-	Pending	☒
5	118716718362243	-	bahil ganteng	-	-	Pending	☒

Rombel Tujuan
Klik rombel untuk memindahkan siswa terpilih

Sembunyikan

Tambah Rombel Tujuan

Tahun Ajaran: 2026 / 2027 Kurikulum: MERDEKA Kelas: XII Rombel Tujuan: Pilih... + Tambah

XIIA
XII • 2026 / 2027
MERDEKA
10 siswa

10 Siswa Siap Diproses
1 rombel tujuan

Reset Semua Proses Kenaikan

✓ Proses Kenaikan

Cara Memindahkan Data Siswa ke Sekolah Baru

Langkah-langkah :

1. Buka dropdown Rombel, Pilih **Pindah Sekolah**
2. Cari data siswa yang akan dipindahkan, lalu klik **Pindah**
3. Pilih lokasi Sekolah tujuan pindah siswa, Kemudian klik tombol **Pindah Siswa**



Rombel Per TA

Tambah Siswa ke Rombel

History Rombel

Siswa Per Rombel

Orang Tua Per Rombel

Pindah Sekolah



Pindah Siswa

Negara
Indonesia

Provinsi
Jawa Barat

Kabupaten / Kota
Kota Depok

Kecamatan
Cinere

Kelurahan
Kel. Cinere

Nama Sekolah
SCHOOLMEDIA

Pindah Siswa

Tutup



Pindah Siswa



Penjadwalan Cerdas



Penjadwalan Cerdas adalah fitur otomasi yang dirancang untuk menyusun jadwal pelajaran secara otomatis dengan menyesuaikan ketersediaan dan beban mengajar guru. Melalui fitur ini, sistem akan memetakan jam pelajaran dan mengalokasikan sumber daya pendidik ke ruang kelas yang tersedia, serta menganalisis data secara langsung untuk mencegah terjadinya bentrok jadwal antar guru mata pelajaran.

Tujuan Utama Menu **Penjadwalan Cerdas**:

- Optimalisasi Waktu: Mengatur waktu pelajaran untuk setiap kelas di semua jenjang secara efisien.
- Pemetaan Presisi: Menyelaraskan alokasi guru, mata pelajaran, dan ketersediaan ruang kelas ke dalam jadwal.
- Pencegahan Bentrok: Memastikan tidak ada jadwal mengajar guru atau penggunaan kelas yang saling bertabrakan.
- Efisiensi Kerja: Menjadikan proses penyusunan jadwal jauh lebih cepat, mudah, dan akurat.

Cara Membuat Jadwal Pelajaran

Langkah-langkah :

1. Buka dropdown **Penjadwalan Cerdas**, Klik **Wizard Jadwal**
2. Pilih Tahun Ajaran, Semester, Kurikulum, dan kelas yang dijadwalkan, setelah itu kunci pengaturan.
3. Atur waktu dan Hari, dengan tentukan, hari aktif, jam mulai pelajaran, durasi permenit pelajaran, jumlah jam/hari, dan Jam Istirahat. Jika sudah klik Generate Sekarang, kemudian atur untuk hari yang lain jika pengaturan jam pelajaran sama.
4. Atur penugasan guru dan mapel, sesuaikan dengan jam mengajar perminggu dari masing-masing guru. Jika sudah sesuai bisa klik simpan penugasan.
5. Atur ketersediaan guru, atur jam dan hari bagi guru yang tidak bisa mengajar di hari tertentu, jika sudah simpan ketersediaan.

6. Jika pengaturan sebelumnya sudah sesuai dan siap, anda bisa terbitkan jadwal pelajaran di sekolah anda dengan 2 cara yaitu generater otomatis ataupun masukan manual.
7. Jika sudah selesai di buat, Klik Simpan versi untuk menyimpan jadwal pelajaran yang sudah fiks.



Cara Membuat Jadwal Pelajaran

Wizard Jadwal

Pengaturan Jadwal

Tentukan parameter dasar untuk penjadwalan. Pengaturan ini berlaku untuk semua langkah berikutnya.

Tahun Ajaran
2026 / 2027
Default otomatis, bisa diganti sesuai kebutuhan

Semester
1 GANJIL 2 GENAP

Kurikulum
Merdeka K13

Kelas yang Dijadwalkan

Kelas X Kelas XI Kelas XII

3 dari 3 kelas dipilih

Kunci Pengaturan & Lanjutkan

Atur Waktu & Hari

Tentukan hari aktif, generate waktu otomatis (termasuk istirahat), lalu sesuaikan setiap entri. Tipe setiap slot bisa diubah langsung, dan konfigurasi hari bisa diterapkan ke hari lain.

Atur Waktu Per Tingkat:

Kelas X 40 jam / seminggu

Kelas XI 40 jam / seminggu

Kelas XII 39 jam / seminggu

Salin waktu Kelas X ke: Kelas XI Kelas XII

Hari Aktif

Senin Selasa Rabu Kamis Jumat Sabtu Minggu

Jam Mulai 07:00 AM

Durasi (jam) 45

Jumlah Jam/Hari 8

Jam Istirahat + Tambah Istirahat

Istirahat 1 Setelah jam ke 4 durasi 15 mnt

Generate Waktu Otomatis

Generate Sekarang

Ketersediaan Guru

Atur hari dan jam dimana guru tidak bisa mengajar. Default: semua guru tersedia di semua waktu. Pilih guru, lalu klik cell jam pelajaran untuk menandai tidak hadir.

Maks Jam Mengajar Per Minggu

Ketersediaan Per Tingkat: Waktu berbeda per tingkat — pilih tingkat untuk melihat guru & waktu yang sesuai

Kelas X 12 guru

Kelas XI 12 guru

Kelas XII 12 guru

7 Guru

1 guru ada jadwal tidak hadir

2 slot tidak hadir

PILIH GURU

-- Pilih Guru --

Simpan Ketersediaan

Tersimpan

Penugasan Mapel & Guru

Import penugasan dari data Penugasan Guru, atau tambah manual. Data dikelompokkan per rombongan.

12 Rombongan

28 Penugasan

86 Jam/Minggu

Reset & Import Ulang

Semua Kelas

Cari mapel atau guru...

Buka Semua Tutup Semua

Asiklah KELAS X

3 mapel 10 jam/minggu (sisa 30 jam dari 40 tersedia)

Buat Jadwal

Pilih cara membuat jadwal: generate otomatis atau input jadwal yang sudah ada.

Generate Otomatis

Buatkan sistem membuat jadwal optimal secara otomatis berdasarkan data penugasan & preferensi guru

Input Jadwal Manual

Masukkan jadwal yang sudah ada langsung ke timetable per rombongan dengan klik & pilih

Simpan Versi

Penjadwalan Cerdas