

GURU WALI

SMAN 1 Pekutatan

Panduan praktis untuk Guru Wali dan Administrator

Untuk siapa?

- Guru Wali — mengelola siswa binaan & jurnal
- Administrator — kelola data, akun, dan tema

Tujuan aplikasi

Mencatat perkembangan siswa, jadwal pembinaan, dan mencetak jurnal bulanan dalam bentuk PDF.

Versi dokumentasi: 2026

SMAN 1 Pekutatan

Daftar Isi

1. Pengenalan Singkat
2. Cara Masuk (Login)
3. Mengenal Tampilan
4. Panduan Guru Wali
 - a. Daftar Siswa Binaan
 - b. Menambah / Mengeluarkan Siswa
 - c. Mengisi Catatan Aspek
 - d. Jadwal Pembinaan
 - e. Cetak Jurnal PDF
5. Panduan Administrator
 - a. Master Siswa
 - b. Kelola Akun & Logo
 - c. Tema Warna
6. Tips & Pertanyaan Umum

1. Pengenalan Singkat

Aplikasi **Guru Wali** membantu guru mencatat perkembangan siswa binaan secara digital, lalu mencetaknya sebagai buku jurnal.

Peran	Yang bisa dilakukan
Guru Wali	Kelola siswa binaan sendiri, isi catatan 5 aspek, buat jadwal pembinaan, cetak jurnal PDF.
Administrator	Semua fitur di atas, plus Master Siswa, Kelola Akun, upload logo, dan atur Tema warna.

Penting: Semua data mengikuti **Tahun Pelajaran** yang Anda pilih saat login. Jika ingin ganti tahun pelajaran, keluar (logout) lalu masuk lagi.

2. Cara Masuk (Login)

- Langkah 1.** Buka alamat website aplikasi Guru Wali.

Langkah 2. Isi *Username / NIP* dan *Password*.

Langkah 3. Pilih *Tahun Pelajaran* (contoh: 2026/2027).

Langkah 4. Klik tombol **Masuk**.

Tahun pelajaran hanya bisa dipilih di halaman login. Di dalam aplikasi, tahun pelajaran hanya ditampilkan (tidak bisa diganti).

3. Mengenal Tampilan

- **Sidebar kiri** — menu utama (di HP: tombol ☰ atau menu bawah).
- **Auto / Mobile / Desktop** di pojok kanan atas — menyesuaikan tampilan layar.
- **Keluar** — di bagian bawah sidebar.

Menu	Fungsi	Siapa
Daftar Siswa	Lihat & kelola siswa binaan + catatan aspek	Semua
Jadwal Pembinaan	Catat pertemuan / pembinaan	Semua
Cetak Jurnal	Unduh PDF jurnal bulanan	Semua
Master Siswa	Data induk siswa + import	Admin
Kelola Akun	Akun pengguna + logo	Admin
Tema	Ubah warna tampilan	Admin

4. Panduan Guru Wali

4a. Daftar Siswa Binaan

Setelah login, Anda masuk ke halaman **Daftar Siswa**. Di sini terlihat siswa yang menjadi binaan Anda.

- Pilih **bulan** untuk melihat catatan aspek bulan tersebut.

- Klik nama/tombol **Lihat** untuk detail siswa.
- Tombol **PDF** untuk cetak perkembangan satu siswa.

4b. Menambah / Mengeluarkan Siswa

Menambah siswa binaan:

1. Klik **+ Tambah Siswa**.
2. Cari nama atau NISN siswa yang tersedia (belum diambil guru lain).
3. Pilih siswa, lalu klik **Tambahkan**.

Mengeluarkan siswa dari binaan:

Klik **Keluarkan** pada baris siswa. Catatan perkembangan siswa *tidak hilang*, hanya status binaan yang dilepas.

Admin tidak menambah siswa lewat “klaim”. Admin menugaskan guru dari menu **Master Siswa**.

4c. Mengisi Catatan Aspek

Ada 5 aspek yang dicatat tiap bulan:

1. Akademik
2. Karakter
3. Sosial-Emosional
4. Kedisiplinan
5. Potensi dan minat

Cara mengisi:

1. Pastikan *bulan* yang dipilih sudah benar.
2. Pada baris siswa, klik tombol aspek (misalnya **Akademik**).
3. Isi *Deskripsi* (wajib), serta *Tindak lanjut* dan *Keterangan* bila perlu.
4. Klik **Simpan**.

Tombol **Generate Default** mengisi teks standar untuk semua siswa yang terlihat di bulan itu. Berguna sebagai titik awal — Anda bisa mengubahnya lagi. Perhatian: data bulan yang sama akan diganti.

4d. Jadwal Pembinaan

1. Buka menu **Jadwal Pembinaan**.
2. Isi tanggal, pilih siswa (atau *Semua siswa binaan*), topik, tindak lanjut, dan keterangan.
3. Klik **Simpan**.
4. Untuk menghapus, klik **Hapus** pada baris jadwal.

Tanggal tidak boleh melebihi hari ini. Jadwal otomatis mengikuti rentang tahun pelajaran aktif (Juli–Juni).

4e. Cetak Jurnal PDF

- 1. Buka menu **Cetak Jurnal**.
- 2. Periksa nama guru, NIP, dan tahun pelajaran.
- 3. Pilih **Bulan laporan**.
- 4. Klik **Unduh PDF Jurnal**.

Isi PDF meliputi cover, jadwal pembinaan bulan tersebut, dan catatan perkembangan tiap siswa binaan.

5. Panduan Administrator

5a. Master Siswa

Menu untuk mengelola data induk siswa pada tahun pelajaran aktif.

Tambah satu siswa: klik **+ Tambah siswa** → isi NISN (10 digit), kelas, nama, data orangtua (opsional), lalu **Simpan**. Anda juga bisa langsung menugaskan ke guru.

Import massal: klik **Import massal** → unduh template Excel → isi data → unggah file .xlsx/.xls → **Import**.

Kolom template siswa	Keterangan
NISN	Wajib, 10 digit angka
Nama	Wajib
Kelas	Contoh: X1, XI A1, XII B2
Orangtua / Kontak / Catatan	Opsional

- **Tugaskan** — hubungkan siswa ke guru wali.
- **Lepas** — lepaskan dari guru (bisa ditugaskan ulang).
- **Edit / Hapus** — ubah atau hapus data siswa.

Hapus semua (di dalam modal Import) akan menghapus seluruh siswa tahun pelajaran aktif beserta catatan terkait. Gunakan dengan hati-hati.

5b. Kelola Akun & Logo

- **Tambah pengguna** — isi Username/NIP, Nama, Password (min. 4 karakter), centang Admin bila perlu.
- **Import users** — template Excel: *username* | *name* | *password* (semua diimpor sebagai Guru, bukan Admin).
- **Upload logo** — PNG/JPG, maksimal sekitar 500 KB. Logo muncul di login, sidebar, dan PDF.
- **Edit / Lihat siswa / Hapus** — kelola akun; akun sendiri tidak bisa dihapus.

5c. Tema Warna

- 1. Buka menu **Tema**.
- 2. Pilih salah satu *preset* (Hijau, Biru, Teal, Ungu, Merah, Oranye), **atau**
- 3. Atur warna kustom lewat color picker, lihat preview, lalu klik **Simpan tema**.

Tombol **Reset default** mengembalikan warna asli aplikasi.

6. Tips & Pertanyaan Umum

Pertanyaan	Jawaban singkat
Bagaimana ganti tahun pelajaran?	Logout, lalu login lagi dan pilih tahun pelajaran yang diinginkan.
Siswa tidak muncul saat ditambah?	Pastikan siswa sudah ada di Master Siswa (admin) dan belum ditugaskan ke guru lain.
Import Excel gagal / banyak yang dilewati?	Cek NISN harus 10 digit, nama tidak kosong, dan NISN belum terpakai.
Generate Default menghapus catatan saya?	Ya, untuk bulan yang sama data diganti teks default. Isi manual dulu jika catatan penting.
Tampilan di HP berantakan?	Gunakan switch Mobile atau Auto di pojok kanan atas.
Lupa password?	Minta Administrator mereset password lewat menu Kelola Akun → Edit.
PDF tidak ada logo?	Admin perlu mengunggah logo di Kelola Akun (format PNG/JPG).

Alur kerja yang disarankan tiap bulan:

1) Pastikan daftar binaan sudah lengkap → 2) Isi / perbarui 5 aspek → 3) Catat jadwal pembinaan → 4) Cetak jurnal PDF sebagai arsip.

Dokumen ini dibuat untuk memudahkan penggunaan aplikasi Guru Wali SMAN 1 Pekutatan.
Jika ada kendala teknis, hubungi Administrator sekolah atau tim pengelola sistem.