

1. PENDAHULUAN

1.1 Tentang SASJ

SASJ (Sistem Administrasi Sekolah dan Jurnal) merupakan sistem informasi sekolah berbasis web yang digunakan untuk membantu proses administrasi akademik sekolah.

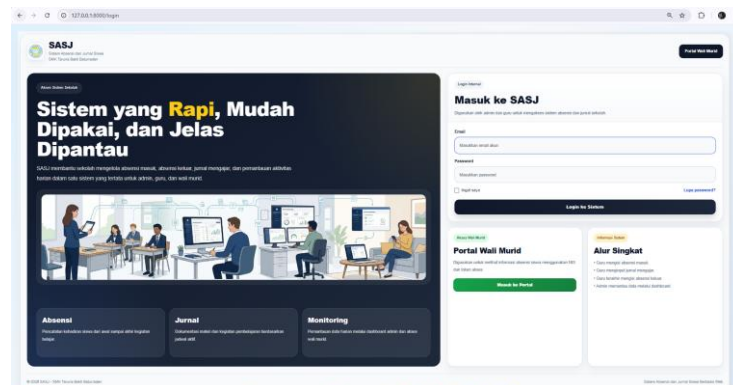
Sistem ini dirancang untuk:

- Mengelola Data Akademik Sekolah
- Mengelola absensi siswa
- Mengelola jurnal mengajar guru
- Memantau aktivitas pembelajaran
- Menyediakan portal monitoring wali murid

Sasj ini dapat digunakan oleh :

- 1) Admin (Login Sistem)
- 2) Guru (Login Sistem)
- 3) Wali Murid (Kode akses)

2. LOGIN SISTEM



(gambar 1. Halaman Login Sistem)

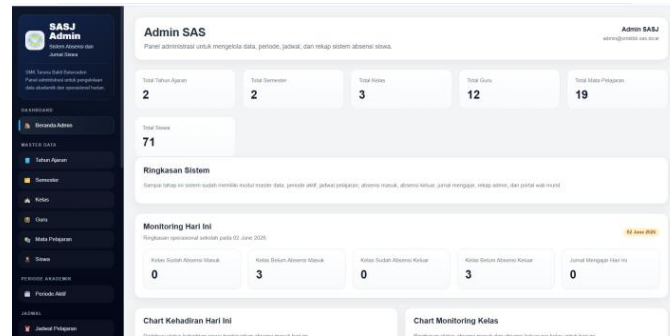
2.1 Login Admin dan Guru

Langkah login:

- Buka halaman login SASJ
- Masukkan email
- Masukkan password
- Klik tombol Login

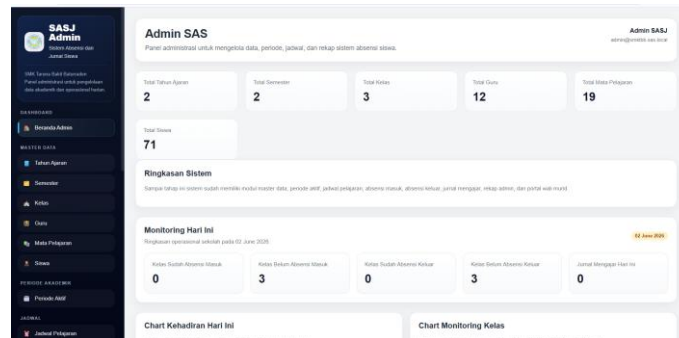
Jika data benar maka pengguna akan di arahkan ke dashboard sesuai role.

3. MENU ADMIN



(gambar 2. Halaman menu Admin)

3.1 Dashboard Admin



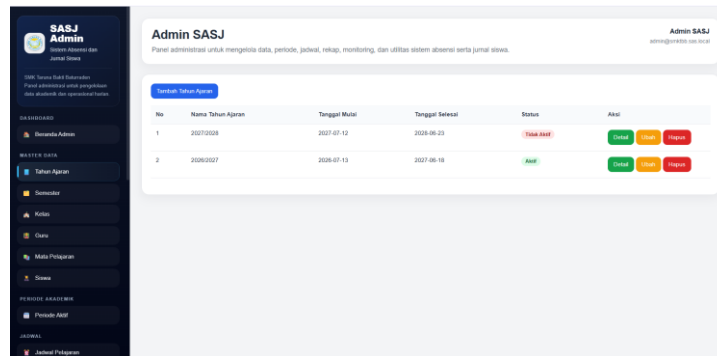
(gambar 3. Halaman menu Admin)

Dashboard admin di gunakan untuk:

- Melihat statistik sekolah
- Monitoring data akademik
- Melihat jumlah siswa
- Melihat jumlah guru
- Monitoring absensi dan jurnal

4. MASTER DATA

4.1 Tahun Ajaran



(gambar 4. Halaman Tahun Ajaran)

Digunakan untuk mengelola data tahun ajaran

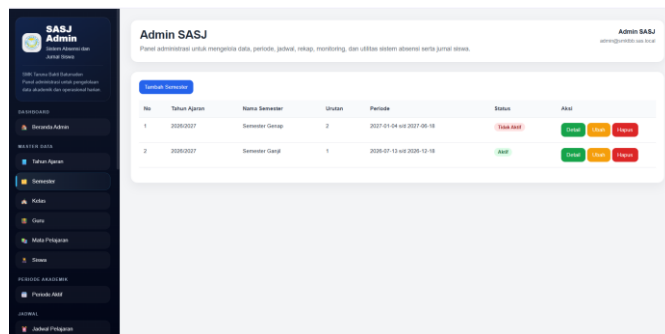
Fitur :

- Tambah Tahun Ajaran
- Edit Tahun Ajaran
- Hapus Tahun Ajaran
- Menentukan tahun ajaran aktif

Contoh :

- 2025/2026
- 2026/2027

4.2 Semester



(gambar 5. Halaman menu Semester)

Digunakan untuk mengelola.

Jenis semester :

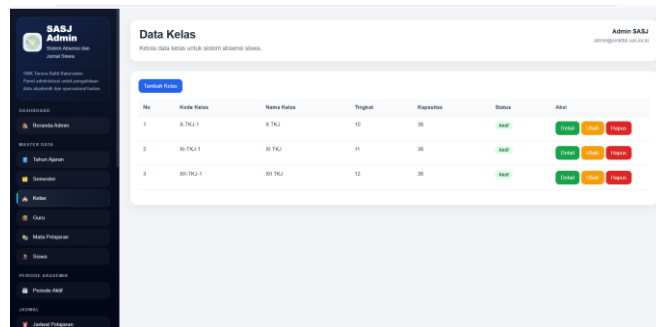
- Ganjil
- Genap

Fitur :

- Tambah Semester

- Edit semester
- Hapus Semester

4.3 Kelas



(gambar 6. Halaman menu Kelas)

Digunakan untuk mengelola kelas.

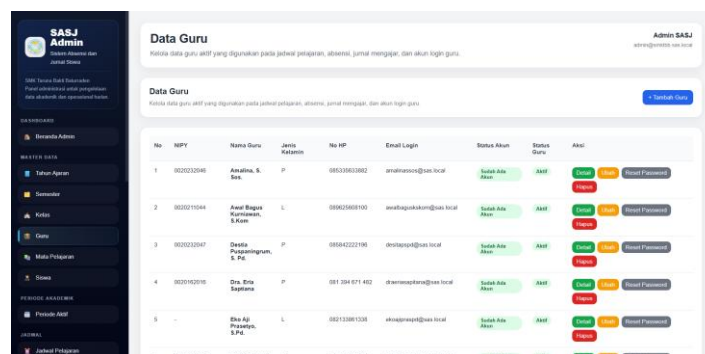
Contoh :

- X TKJ
- XI TKJ
- XII TKJ

Fitur :

- Tambah Kelas
- Edit kelas
- Hapus kelas
- Aktivasi kelas

4.4 Guru



(gambar 7. Halaman menu data Guru)

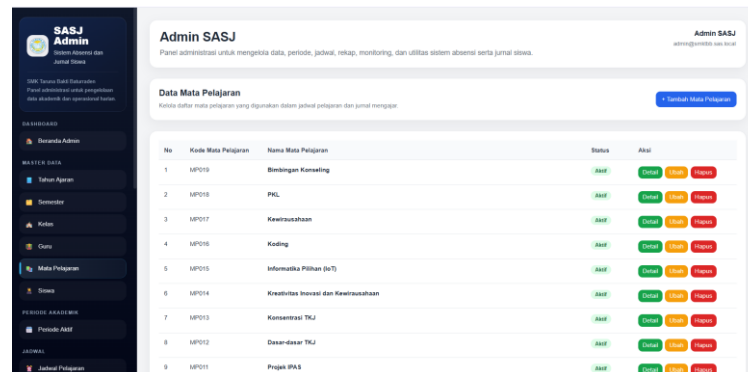
Digunakan untuk mengelola data guru.

Data guru meliputi :

- NIPY
- Nama guru
- Jenis Kelamin
- Nomor HP

- e. Alamat
 - f. Status Aktif
- Fitur :
- 1) Tambah guru
 - 2) Edit guru
 - 3) Hapus guru
 - 4) Melihat detail guru

4.5 Mata pelajaran



(gambar 8. Halaman menu Mata Pelajaran)

Digunakan untuk mengelola mata pelajaran.

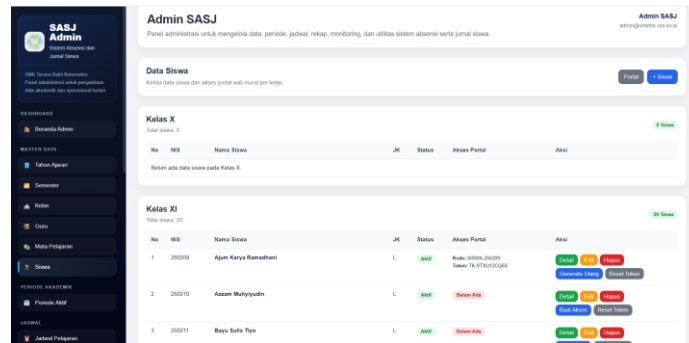
Contoh :

- a. Bahasa Indonesia
- b. Matematika
- c. Dasar-Dasar TKJ

Fitur :

- 1) Tambah Mata pelajaran
- 2) Edit Mata Pelajaran
- 3) Hapus Mata Pelajaran

4.6 siswa



(gambar 9. Halaman menu Data Siswa)

Digunakan untuk mengelola data siswa.

Data siswa meliputi :

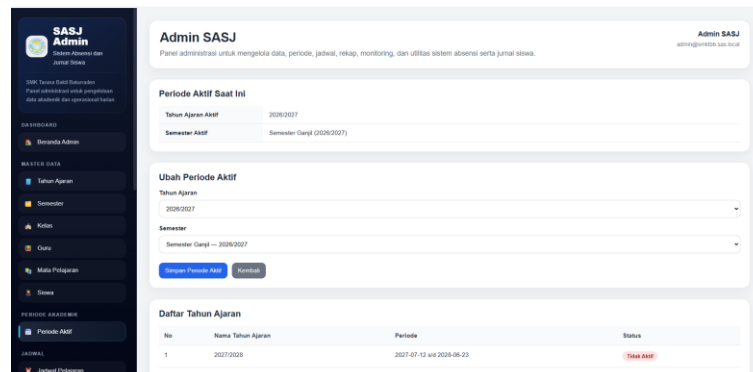
- NIS
- Nama Siswa
- Kelas
- Jenis Kelamin
- Data Wali
- Status Aktif

Fitur :

- 1) Tambah Siswa
- 2) Edit siswa
- 3) Hapus siswa
- 4) Generate akses porta wali murid
- 5) Reset token wali murid

5. PERIODE AKADEMIK

5.1 periode aktif



(gambar 10. Halaman menu Periode Akademik)

Digunakan untuk menentukan periode akademik yang sedang berjalan.

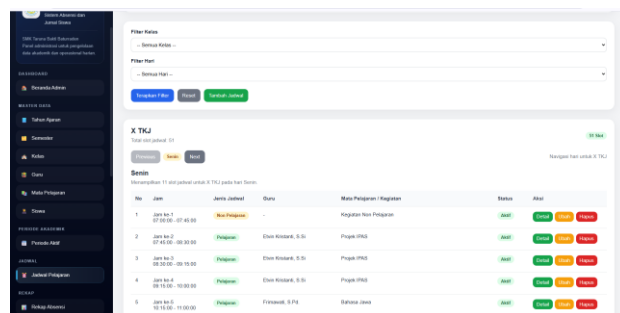
Periode aktif digunakan oleh :

- a. Jadwal pelajaran
- b. Absensi
- c. Jurnal mengajar
- d. Rekap semester

Contoh :

- 1) Tahun Ajaran : 2025/2026
- 2) Semester : genap

6. JADWAL PELAJARAN



No	Hari	Jenis Jadwal	Guru	Mata Pelajaran / Kegiatan	Status	Aksi
1	Jam 8.0 - 8.45	Non Pelajaran	-	Kegiatan Non Pelajaran	Aktif	Detail, Edit, Hapus
2	Jam 8.45 - 9.00	Pelajaran	Elon Rikard, S.Si	Agama Islam	Aktif	Detail, Edit, Hapus
3	Jam 9.00 - 9.15	Pelajaran	Elon Rikard, S.Si	Pendidikan Pancasila	Aktif	Detail, Edit, Hapus
4	Jam 9.15 - 9.30	Pelajaran	Elon Rikard, S.Si	Pendidikan Pancasila	Aktif	Detail, Edit, Hapus
5	Jam 9.30 - 9.45	Pelajaran	Elon Rikard, S.Si	Pendidikan Pancasila	Aktif	Detail, Edit, Hapus

(gambar 11. Halaman menu Jadwal Pelajaran)

Digunakan untuk mengatur jadwal pembelajaran.

- a. Data jadwal :
 - 1) Hari
 - 2) Jam pelajaran
 - 3) Guru
 - 4) Mata pelajaran
 - 5) Kelas
- b. Jenis jadwal :
 - 1) Pelajaran
 - 2) Non pelajaran
- c. Contoh non pelajaran :
 - 1) Upacara
 - 2) Istirahat
 - 3) Sholat

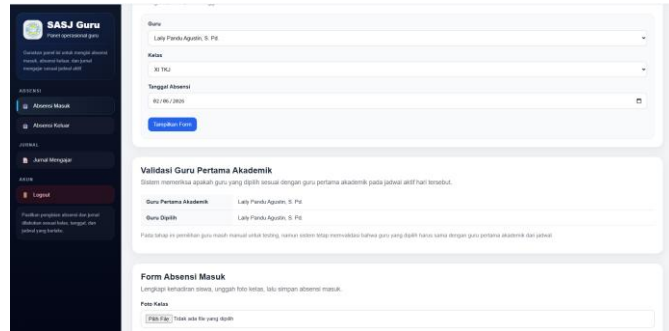
7. Absensi Siswa

7.1 Konsep Absensi

SASJ Menggunakan dua tahap absensi :

- Absensi Masuk
- Absensi pulang

7.2 Absensi Masuk



(gambar 12. Halaman menu Absensi Masuk)

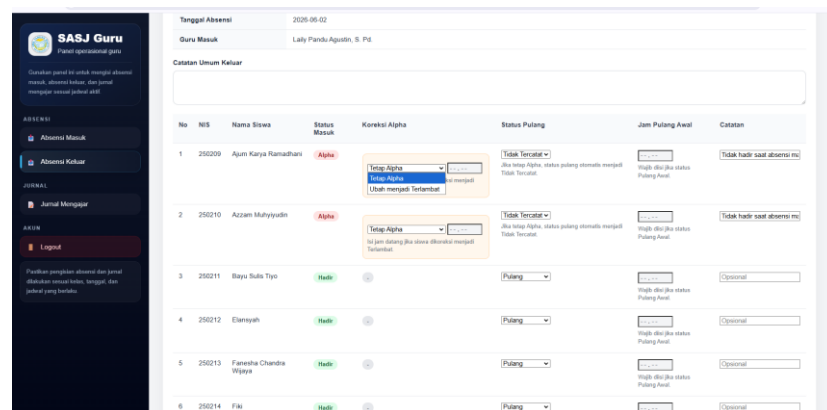
Absensi masuk dilakukan oleh guru pertama akademik.

Status absensi:

- Hadir
- Terlambat
- Izin
- Sakit
- Alpha

Guru mengisi kondisi awal siswa pada hari tersebut.

7.3 koreksi keterlambatan



(gambar 13. Halaman menu Koreksi Keterlambatan)

Jika siswa tidak hadir pada jam pertama tetapi datang pada jam berikutnya, maka guru saat absensi pulang dapat melakukan koreksi.

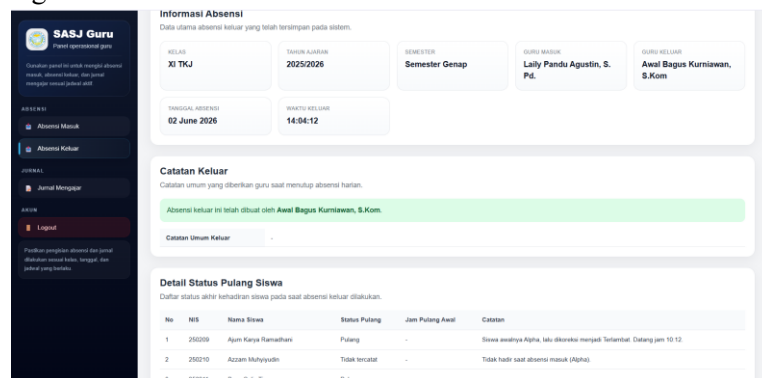
Contoh :

Awalnya :

- a. alpha
 - 1) kemudian siswa datang jam 10.00.
 - 2) status dapat diubah menjadi :
- b. terlambat
 - 1) dengan catatan:
 - 2) datang jam 10.00

Dengan demikian siswa tidak langsung tercatat alpha penuh.

7.4 Absensi Pulang



(gambar 14. Halaman menu absensi pulang)

Absensi pulang dilakukan oleh guru terakhir.

Status pulang :

- a. Pulang
- b. Pulang lebih awal (jika ada izin)
- c. Tidak tercatat

Guru dapat memberikan :

- a. Catatan pulang
- b. Jam pulang awal
- c. Koreksi keterlambatan

8. JURNAL MENGAJAR

(gambar 15. Halaman menu Jurnal mengajar)

8.1 fungsi jurnal mengajar

(gambar 16. Halaman menu Form Jurnal mengajar)

jurnal mengajar digunakan guru untuk mencatat aktivitas pembelajaran yang sedang berlangsung data jurnal dapat dilihat dibagian atas form nantinya akan memunculkan data guru siapa saja yang mengisi jika sudah terisi maka akan berubah status dari belum mengisi menjadi sudah di isi/di input,jika jurnal yang tertinggal atau lupa selama periode tertentu bisa menyesuaikan tgl form jurnalnya.

Data jurnal :

- Tanggal di isi sesuai jadwal pelajaran bisa hari ini dan yang berlalu.
- Guru di isi sesuai pengampu pelajaran/ sesuai sesi.
- Mata pembelajaran
- Materi
- Kegiatan pembelajaran
- Catatan

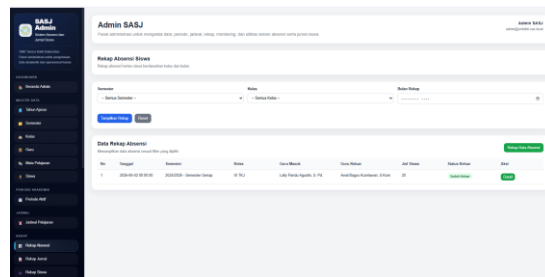
(gambar 17. Halaman menu Form Jurnal Siswa yang tidak mengikuti pembelajaran)

Jurnal hanya dapat diisi sesuai jadwal aktif dan jika ada siswa yang Tidak Mengikuti pembelajaran Guru dapat menambahkan siswa yang tidak hadir di jam pelajaran tersebut dan mengisi keterangan .

9. REKAP DATA

9.1 rekap absensi

9.1 rekap absensi

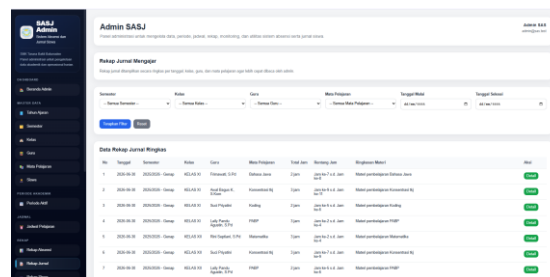


(gambar 17.1 Halaman menu Rekap Data Absensi)

Digunakan untuk melihat:

- rekap kehadiran siswa
- Rekap izin
- Rekap Sakit
- Rekap alpha
- Rekap keterlambatan

9.2 rekap Jurnal

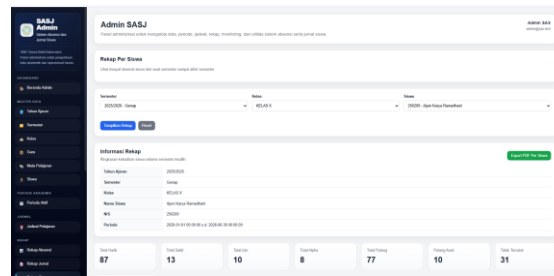


(gambar 17.2 Halaman menu Rekap Data Jurnal)

Digunakan untuk melihat:

- aktivitas mengajar guru
- kelengkapan jurnal
- monitoring pembelajaran

9.3 rekap siswa

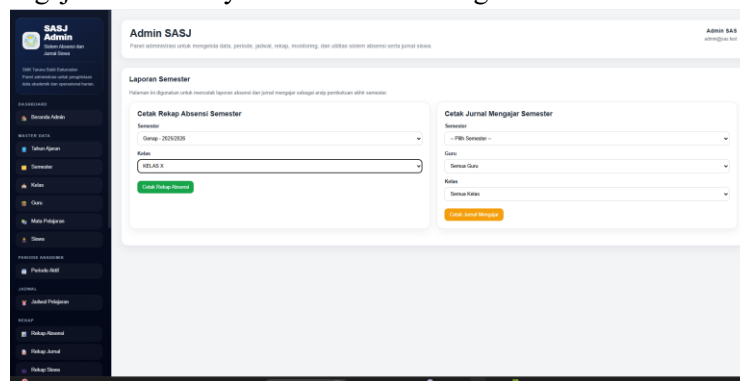


(gambar 17.3 Halaman menu Rekap Data Per Siswa)

Digunakan untuk melihat jumlah kehadiran siswa atau aktivitas siswa tersebut dari semester berjalan

9.4 Laporan Semester

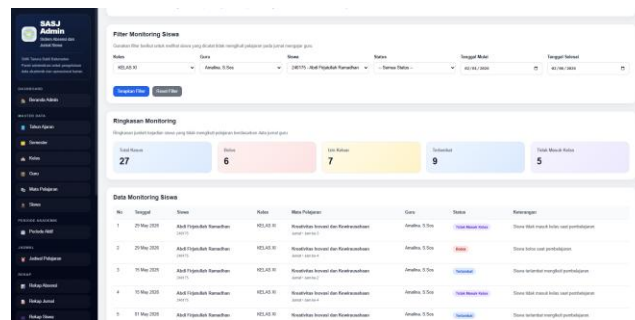
Digunakan untuk melihat laporan akademik selama satu semester baik itu data absensi dan data jurnal mengajar dan nantinya akan tercetak sebagai bahan evaluasi dan administrasi.



(gambar 18.1 Halaman menu Laporan Semester)

									
SMK TARUNA BAKTI BATURRADEN A Model School - Inovative, The Student's Motivation, and the Teacher Tel. 0351-8101412 Email: taruna@taruna-bk-bdr.ac.id									
REKAP ADIKSI SEMESTER									
Semester: 2020/2021									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 2020									
Tahun: 20									

10. MONITORING AKADEMIK



(gambar 19 Halaman menu Monitoring Akademik)

Monitoring akademik digunakan admin untuk :

- Memantau jurnal mengajar
- Memantau aktivitas pembelajaran
- Memantau keterisian data akademik

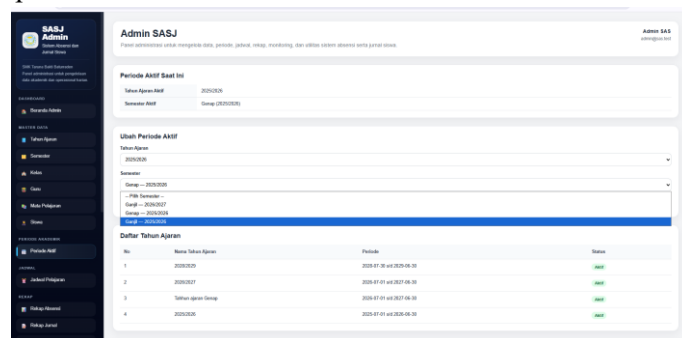
11. MANAJEMEN AKADEMIK

11.1 Manajemen Periode

digunakan saat pengertian semester atau tahun ajaran.

Alur umum:

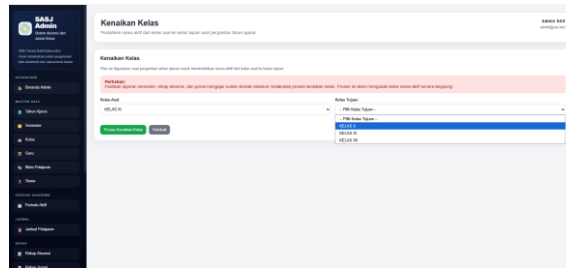
- mengaktifkan periode baru



(gambar 20.1 Halaman menu Manajemen Periode)

Dilakukan ketika pergantian Semester dengan memilih periode yang aktif dan yang akan berjalan.

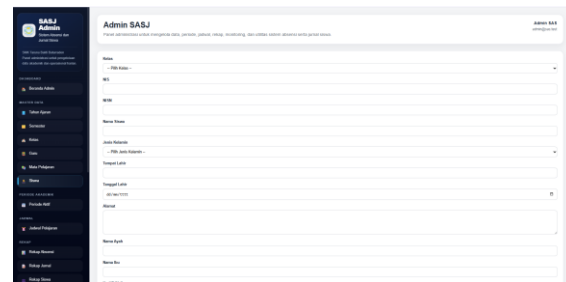
2. Kenaikan Kelas Siswa



(gambar 20.2 Halaman menu Kenaikan Kelas)

Fitur ini Dapat dilakukan Ketika masa kenaikan kelas berlangsung agar ketika sesi pembelajaran sistem dapat berjalan.

3. menambah siswa baru



(gambar 20.3 Halaman menu Manajemen Periode)

Fitur ini dapat dilakukan jika kelas 12 sudah kelulusan dan kenaikan kelas dan pastikan data kelas 10 sudah kosong agar data tidak terduplikat.

11.2 kenaikan kelas

digunakan untuk memindahkan siswa ke tingkat berikutnya.

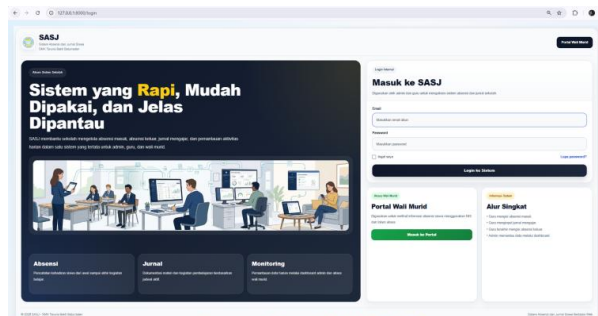
Contoh :

- X TKJ -> XI TKJ
- XI TKJ -> XII TKJ

Sistem akan memastikan kelas tujuan kosong agar data tidak menumpuk .

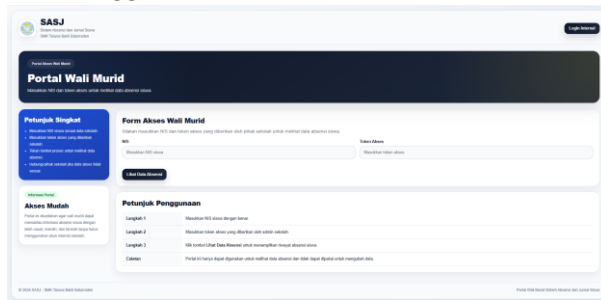
12. PORTAL WALIMURID

12.1 Akses portal wali murid



(gambar 21. Halaman awal login)

Wali murid Mengakses menggunakan :



(gambar 21.1 Halaman Akses Portal)

- Kode akses serta Token yang dapat di lihat oleh admin dan diminta oleh admin sistem.

No	NIS	Nama Siswa	JK	Status	Akses Portal	Aksi
1	250209	Ajam Karya Ramadhani	Laki-laki	Aktif	Kode: SSIWA-250209 Token: TK-XJML4AF798	Detail Edit Hapus Generate Ulangi Reset Token
2	250210	Azzam Muhyiyudin	Laki-laki	Aktif	Kode: SSIWA-250210 Token: TK-VGFPTVUCDU	Detail Edit Hapus Generate Ulangi Reset Token

(gambar 21.2 Halaman Kode akses di Data siswa Bagian Admin)

12.2 Fitur portal wali murid

Wali murid dapat :

- melihat data siswa
- melihat rekap absensi
- melihat jurnal pembelajaran
- memantau aktivitas sekolah

13. ALUR PERGANTIAN TAHUN AJARAN

Alur pengertian tahun ajaran pada SASJ:

- Aktifkan tahun ajaran baru
- Aktifkan semester baru
- Naikkan kelas siswa
- Tambah siswa baru kelas X
- Arsip data kelas Xii

14. Penutup

Sasj di buat untuk membantu proses administrasi sekolah agar lebih Cepat, Terstruktur, Mudah dimonitor dan Terintegrasi. Dengan sasj, pengelolaan akademik sekolah dapat dilakukan secara digital dan lebih efisien.

Link salinan manual Book dapat di unduh di link berikut