

ASESMEN DIGITAL KIPIN PTO

Panduan Admin KIPIN CLASSROOM



SKEMA PENGOPERASIAN ASESMEN



AKSES PTO DI KIPIN CLASSROOM





Dari halaman browser (Chrome, Mozilla) silakan akses ke: <u>mykipin.id</u>



LOGIN PTO DI KIPIN CLASSROOM: ADMIN



Akun login untuk ADMIN SEKOLAH PTO:

(akan diinfokan saat pembelian)

TAMPILAN DASBOARD: ADMIN







SETTING KELAS & JURUSAN

OLEH ADMIN PTO

kipin

SETTING KELAS & JURUSAN

Beranda	Pengaturan Tingkat & Jurusan	
	Tingkat	Opsi
E Soal >	UMUM - non aktif	
Asesmen A >	3 SMA (XII)	©, ≡ ×
🗳 Asesmen B >	2 SMA (XI)	©, ≡ ×
📮 Asesmen C >	1 SMA (X)	©, ≡ ×
∻≣ Tugas →	3 SMP (IX) - non aktif	$\mathbf{C} \equiv \mathbf{v}$
🞓 Daftar Siswa	2 SMP (VIII) - non aktif	$\mathbf{C} \equiv \mathbf{v}$
▲ Staff >	1 SMP (VII) - non aktif	$\mathbf{C} \equiv \mathbf{v}$
🏦 Sekolah 🗸 🗸	6 SD - non aktif	$\mathbf{C} \equiv \mathbf{v}$
🗮 Pelajaran	5 SD - non aktif	$\mathbf{S} \equiv \mathbf{v}$
🗮 Tingkat & Jurusan	4 SD - non aktif	$\mathbb{S} \equiv \checkmark$

Klik menu Sekolah kemudian pilih Tingkat & Jurusan

Akan muncul daftar Tingkat (Kelas)

kipin

SETTING KELAS & JURUSAN

Beranda		Pengaturan Tingkat & Jurusan	
		Tingkat	Onsi
Bank Soal			
🛱 Soal 💦	>	UMUM - non aktif	$\mathbb{S} \equiv \checkmark$
📮 Asesmen A 💦	>	3 SMA (XII)	$\mathbf{S} \equiv \mathbf{x}$
🔁 Asesmen B 💦	>	2 SMA (XI)	$\mathbf{S} \equiv \mathbf{X}$
😝 Asesmen C 🛛 🗧	>	1 SMA (X)	'≅ ×
🚝 Tugas 🛛 🗧	>	3 SMP (IX) - non aktif	$\mathbb{C} \equiv \checkmark$
🞓 Daftar Siswa		2 SMP (VIII) - non aktif	$\mathbb{S}\equiv\checkmark$
se Staff >	>	1 SMP (VII) - non aktif	$\mathbb{S} \equiv \checkmark$
🟦 Sekolah 🗸 🗸	~	6 SD - non aktif	$\mathbb{S} \equiv \checkmark$
🗮 Pelajaran		5 SD - non aktif	$\mathbb{S} \equiv \checkmark$
🗮 Tingkat & Jurusan		4 SD - non aktif	$\mathfrak{C}\equiv\checkmark$

Sesuaikan daftar Tingkat yang dibutuhkan

ľ	~

- Edit: untuk mengubah judul Tingkat
- Jurusan: pengaturan jurusan
- Aktif-Non-aktif: untuk mengaktifkan (warna putih) atau menonaktifkan (warna oranye)

+ Tambah Untuk menambah kelas jika dibutuhkan



SETTING KELAS & JURUSAN

Pengaturan Jurusan		
Tingkat : 3 SMA (XII)		🛨 Tambah Jurusan
ID	Jurusan	Opsi
16	XII IPS 1	Z ×
17	XII IPS 2	Z ×
13	XII MIPA 1	Z ×
14	XII MIPA 2	Z ×
15	XII MIPA 3	Z ×
	Tongsturen Tingkat Kales	
	<u>m</u> Pengaturan Tingkat Kelas	

Jurusan

Atur jurusan pada suatu Tingkat (Kelas) sesuai kebutuhan

Jika terdapat 1 kelas saja, silakan untuk tetap membuat jurusan.



MENGUBAH KELAS SISWA

OLEH ADMIN PTO

kipinPTO ^{2.0}	≡				EDITOR / EDITOR 🖙 Logout
Beranda	🕿 Daftar	Siswa			
Monitor	nama	siswa ID kode	Tingkat Semua Tingkat ~	Jurusan Semua Jurusan 🗸	🛔 Nama Siswa A-Z 🗸 🔍
😑 Bank Soal	Terdapat 95	5 siswa			🗙 Duplikasi Jurusan
🖻 Soal 🛛 🔶	#	ID / Username	Nama	Jurusan	
📮 Asesmen A 💦 🔶	1	TEAM01	Ani	PTO Team	ш 🔗 🕜 🔒 🗙
Asesmen B	2	KIPIN01	Ceril	Kipin Team	ш 🔗 🗷 🔒 🗙
E Asesmen C >	3	KIPIN02	Danny	Kipin Team	ш 🔗 🗷 🔒 🗙
🔁 Tugas 🛛 💛	4	KIPIN10	Eros	Kipin Team	ш 🔗 🗷 🔒 🗙
Caftar Siswa	5	TEAM04	Esha	PTO Team	ш 🔗 🗷 🔒 🗙

100

- Silakan login menggunakan akun **ADMIN** yang telah diberikan oleh Team Kipin
- Pilih Daftar Siswa



Terdapat 95	siswa			🗙 Duplikasi Jurusan
#	ID / Username	Nama	Jurusan	
1	TEAM01	Ani	PTO Team	ш 🔗 🗭 🔒 🗙
2	KIPIN01	Ceril	Kipin Team	ш 🔗 🗭 🔒 🗙
3	KIPIN02	Danny	Kipin Team	u 🔗 🗭 🔒 🗙
4	KIPIN10	Eros	Kipin Team	ш 🔗 🗷 🔒 🗙



Silakan pilih siswa yang yang akan diubah kelasnya

Kemudian klik icon EDIT



≡	🚨 EDITOR / EDITOR 🛛 🖨 Logout
Pengaturan Siswa	
Profil	Ubah Password
Nama	Password Baru
Ani	
Kelas	Konfirmasi Password
Ubah	Ubah
Kredensial	

Akan muncul jendela PENGATURAN SISWA

Silakan ubah kelas siswa dengan memilih kelas yang tersedia pada KELAS

Lalu klik UBAH



INPUT DATA USER

OLEH ADMIN PTO



kipin

- 1. Klik menu Import User dan akan muncul halaman nomor (2)
- 2. Klik Template Import untuk mengunduh template



TEMPLATE IMPORT USER

no	username	password	nama	email	type	jurusan
1	STD01	qwerty	Ari Ramadan	ari@mail.com	student	X MIPA 2
2	STD02	qwerty	Cindi Lorens	cindi@mail.com	student	X MIPA 2
3	STD03	qwerty	Eva Susanti	eva@mail.com	student	X MIPA 2
4	STD04	qwerty	Bagus Purnomo	bagus@mail.com	student	X MIPA 2
5	STD05	qwerty	Joko Kuncoro	joko@mail.com	student	X MIPA 2
6	STD06	qwerty	Dewi Kumala	dewi@mail.com	student	X MIPA 2
7	STD07	qwerty	Tono Suryajaya	tono@mail.com	student	X MIPA 2
8	STD08	qwerty	Budi Kurnia	budi@mail.com	student	X MIPA 2
9	STD09	qwerty	Arie Rai	arie@mail.com	student	X MIPA 2
10	STD10	qwerty	Cahyo Tedjo	cahyo@mail.com	student	X MIPA 2
11	TEC01	qwerty	Ibu Sari Mulyani	sari@mail.com	teacher	
12	TEC02	qwerty	Bapak Herman Budianto	herman@mail.com	teacher	
13	TEC03	qwerty	Bapak Djoko Wijoyo	djoko@mail.com	teacher	
14	TEC04	qwerty	Bapak Iwan Yulianto	iwan@mail.com	teacher	
15	TEC05	qwerty	Ibu Lilik Muchibah	lilik@mail.com	teacher	
16	ADM01	qwerty	Ibu Rini Astuti	rini@mail.com	admin	
17	ADM02	qwerty	Bapak Totok Wahyucokro	totok@mail.com	admin	
18	ADM03	qwerty	Ibu Mudjajanah	mudjajanah@mail.com	admin	
19	ADM04	qwerty	Bapak Richard	richard@mail.com	admin	
20	ADM05	qwerty	Bapak Kevin	kevin@mail.com	admin	

Silakan buka hasil unduhan template dan akan muncul contoh data untuk mengisi.

3. Hapus contoh data dan masukkan data sesuai kebutuhan yang terdiri dari:

- Nomor urut**
- Username (tanpa spasi)
- Password
- Nama
- Email
- Type (student / teacher)
- **Jurusan** (kosongi jika guru atau admin), harus sesuai dengan jurusan yang telah dibuat di PTO

Simpan template untuk siap diunggah

Hasil unduhan template

**Jumlah maksimal data untuk sekali unggah ke dalam sistem adalah 50

Paperless	E & Admin Sekolah / ADMIN 🕞 Logou
Beranda	Import Users
Monitor	Usemame A-Z V Sort 0 users : 0 error
Bank Soal	# ID Nama Tipe Password Jurusan Kondisi Ket. Proses
🗐 Soal	
🔯 Asesman A	> La Template Import 1. Upload File 1. 2 Cek Kondisi Q. 3. Proses Import 4. Hapus
Asesmen B	> Sebelum melakukan export users harap perhatikan syarat berikut ini :
Asesmen C	Pastikan konfigurasi authorization dan permission sudah terpasang di pto ini Kemudian pasang jurusan dan tingkat sekolah
:∰ Tugas	Selalu gunakan file template excel yang telah disediakan, format file : excel 2007+ Tidak boleh mengganti struktur tabel dari file excel tersebut.
🔁 Daftar Siswa	 Maksimum jumlah user yang boleh diupipad adalah 50. Tips : apebila terdapat banyak users disarankan untuk melakukan import secara berulang / bertahap.
#2: Staff	> Berikut adalah langkah-langkah import users
🏦 Sekolah	 Unggah file template yang telah diisi data tersebut Cek kondisi data user yang akan diupload. Pemeriksaan kondisi akan meliputi pemeriksaan konfigurasi jurusan di sistem, data user yang akan diimport, dsb. Setelah pemeriksaan kondisi data selesai maka akan ada dua macam hasil penilaian yakni OK atau ERROR. Apabila terdapat satu data sala yang error maka proses import akan

5

Jumlah Users	
I	\$
Pilih File	
Choose File No file chosen	
1. Submit	



4. Klik Upload File

5. Isikan jumlah users sesuai pada file template yang akan diunggah

Pilih file template yang sebelumnya disimpan

Kemudian klik <u>Submit</u>





6. Semua daftar yang telah diinput di dalam file template akan muncul

Klik <u>Cek Kondisi</u>

Dan pastikan kolom Kondisi terisi OK semua





7. Klik <mark>Proses Import</mark>

Pada kolom Proses pastikan terisi *success* semua

Setelah proses import selesai, klik *Hapus* untuk melanjutkan import data user lain jika diperlukan

> DAFTAR USER BAIK GURU/SISWA OTOMATIS AKAN TERDAFTAR DI PTO



SETTING MATA PELAJARAN

OLEH ADMIN PTO

ADMIN PTO: MENGATUR MATA PELAJARAN



Tampilan pengaturan mata pelajaran di PTO



Klik menu *Sekolah* dan pilih *Pelajaran*

🕂 Tambah Pelajaran

Klik Tambah Pelajaran jika masih ada mata pelajaran yang tidak ada

Mata pelajaran yang tersedia dapat diedit dan juga dinonaktifkan melalui:

