

BUKU PANDUAN LENGKAP

Panduan Eduskular

Sistem informasi sekolah: akademik, keuangan, dan aplikasi orang tua dalam satu tempat.

Admin sekolah

Guru & wali kelas

Bendahara

Orang tua

Daftar isi

- 1 Mengenal Eduskular
- 2 Memulai
- 3 Pengaturan awal
- 4 Data induk: siswa, guru, kelas, mata pelajaran
- 5 Akademik
- 6 Keuangan (SPP & pembayaran)
- 7 PPDB online
- 8 Aplikasi orang tua
- 9 Panduan untuk guru
- 10 Akhir tahun ajaran & keamanan data
- 11 Tanya jawab

Cara membaca panduan ini

Langkah bernomor diikuti berurutan. Teks seperti **Simpan** adalah tombol atau menu yang diklik. Gambar diambil dari sekolah contoh di demo Eduskular, jadi Anda bisa mencobanya langsung di halaman Coba Demo.

BAB 1

Mengenal Eduskular

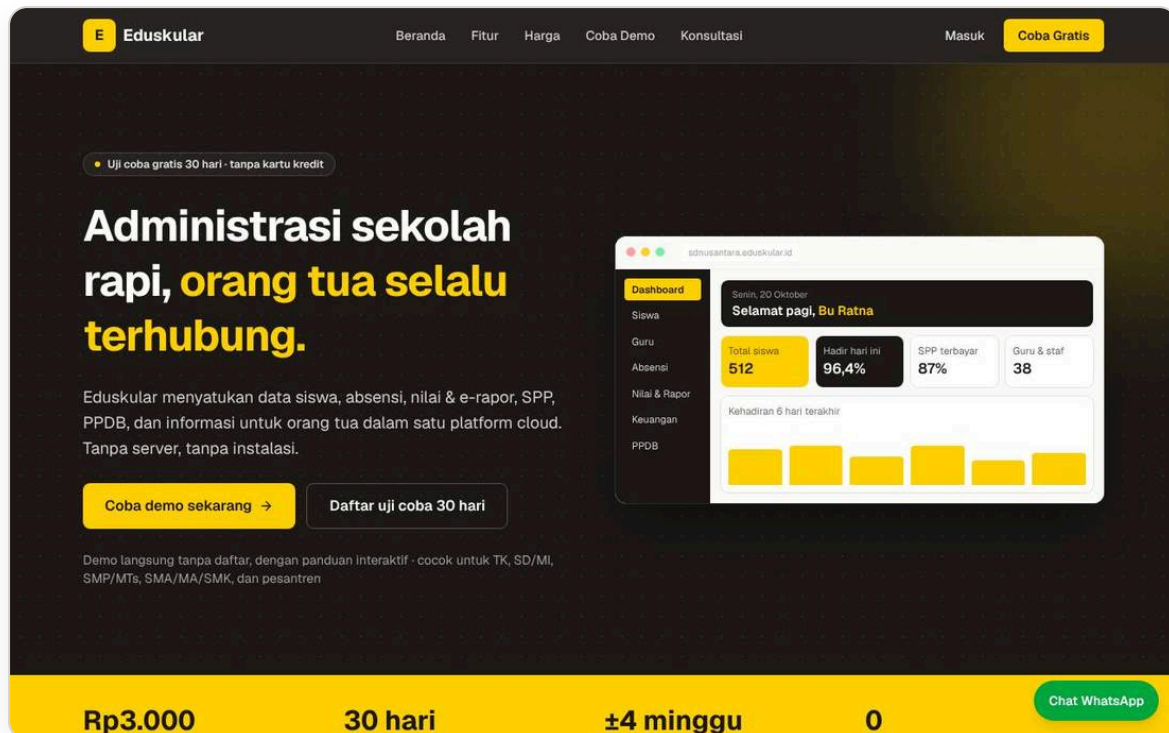
Eduskular adalah sistem informasi sekolah berbasis web: data siswa dan guru, jadwal, absensi, nilai dan rapor, SPP, PPDB, sampai aplikasi untuk orang tua dalam satu tempat. Bisa dibuka dari komputer maupun HP, tanpa instalasi.

1.1 Siapa memakai apa

Pengguna	Yang dikerjakan di Eduskular
Administrator / operator	Mengatur sekolah, data induk, pengguna, tahun ajaran, dan semua modul.
Wakasek kurikulum	Mata pelajaran, jadwal, nilai, rapor, jurnal, dan pengumuman.
Wali kelas	Data siswa di kelasnya, absensi, catatan rapor, dan kode akses orang tua.
Guru	Absen masuk, absensi kelas, input nilai, dan jurnal mengajar.
Bendahara	Tagihan SPP, pembayaran, kuitansi, konfirmasi transfer, pengeluaran, dan kas.
Orang tua / siswa	Aplikasi di HP: kehadiran, nilai, jadwal, tagihan, pengumuman, kalender.

Hak akses diatur lewat **role**. Satu pengguna boleh punya lebih dari satu role, misalnya Guru sekaligus Wali Kelas.

1.2 Website Eduskular



Halaman depan website Eduskular: fitur, harga, demo, dan pendaftaran sekolah.

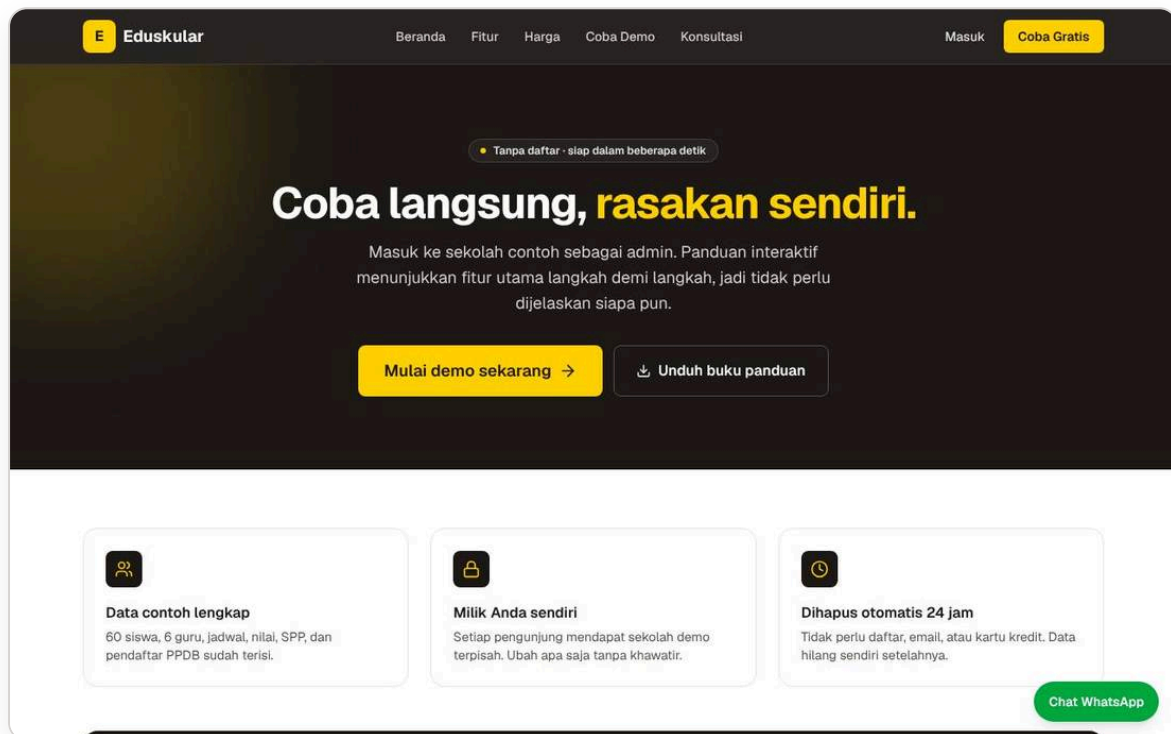
Dari website, calon pengguna bisa melihat fitur, membandingkan paket di menu **Harga**, mencoba demo tanpa daftar di **Coba Demo**, atau langsung mendaftarkan sekolah lewat **Coba Gratis**.

BAB 2

Memulai

Bab ini membahas cara mencoba demo, mendaftarkan sekolah, masuk ke aplikasi, dan mengenal tampilan dashboard.

2.1 Mencoba demo tanpa daftar



Halaman Coba Demo. Setiap pengunjung mendapat sekolah contoh sendiri.

- 1 Buka website Eduskular, klik menu **Coba Demo**, lalu **Mulai demo sekarang**.
- 2 Anda masuk sebagai admin sekolah contoh (60 siswa, 6 guru, jadwal, nilai, SPP, dan pendaftar PPDB sudah terisi).
- 3 Gunakan bar kuning di atas untuk **Lihat sebagai** Admin, Guru, Bendahara, atau Orang tua tanpa password.
- 4 Ikuti panduan interaktif di pojok kanan bawah untuk mencoba fitur utama satu per satu.

TIPS

Data demo milik Anda sendiri dan terhapus otomatis setelah 24 jam. Silakan ubah apa saja.

2.2 Mendaftarkan sekolah

The screenshot shows the 'Daftarkan sekolah Anda' (Register your school) page on the Eduskular website. The page has a dark header with the Eduskular logo and navigation links: Beranda, Fitur, Harga, Coba Demo, Konsultasi, Masuk, and a yellow 'Coba Gratis' button. The main content area is divided into two columns. The left column contains the registration form, and the right column lists the benefits of the trial.

Daftarkan sekolah Anda
Gratis 30 hari, semua fitur paket pilihan aktif. Tanpa kartu kredit.

Data sekolah

Nama sekolah *

Jenjang *

Alamat sekolah di sistem

NPSN

Kota/kabupaten

Perkiraan jumlah siswa *

Paket *

Akun admin sekolah

Nama lengkap *

Jabatan

Email (untuk login) *

No. WhatsApp *

Yang Anda dapatkan

- ✓ Uji coba 30 hari tanpa komitmen
- ✓ Alamat sekolah sendiri & akun admin
- ✓ Mata pelajaran & tahun ajaran otomatis sesuai jenjang
- ✓ Import data siswa & guru dari Excel
- ✓ Data tetap milik sekolah

Lebih suka dibantu?
Tim kami bisa menyiapkan akun dan migrasi data untuk Anda.
[Minta demo -->](#)

[Chat WhatsApp](#)

Pendaftaran sekolah memakai akun Google.

- 1 Klik **Coba Gratis** di website, lalu **Daftar dengan Google** dan pilih akun Google Anda.
- 2 Lengkapi nama sekolah, jenjang (SD/SMP/SMA/SMK/MI/MTs/MA), kota, perkiraan jumlah siswa, dan nomor HP sekolah.
- 3 Centang persetujuan, lalu klik **Buat akun sekolah**.
- 4 Sekolah langsung aktif dengan masa uji coba 30 hari. Mata pelajaran dan tahun ajaran disiapkan otomatis sesuai jenjang.

2.3 Masuk ke aplikasi

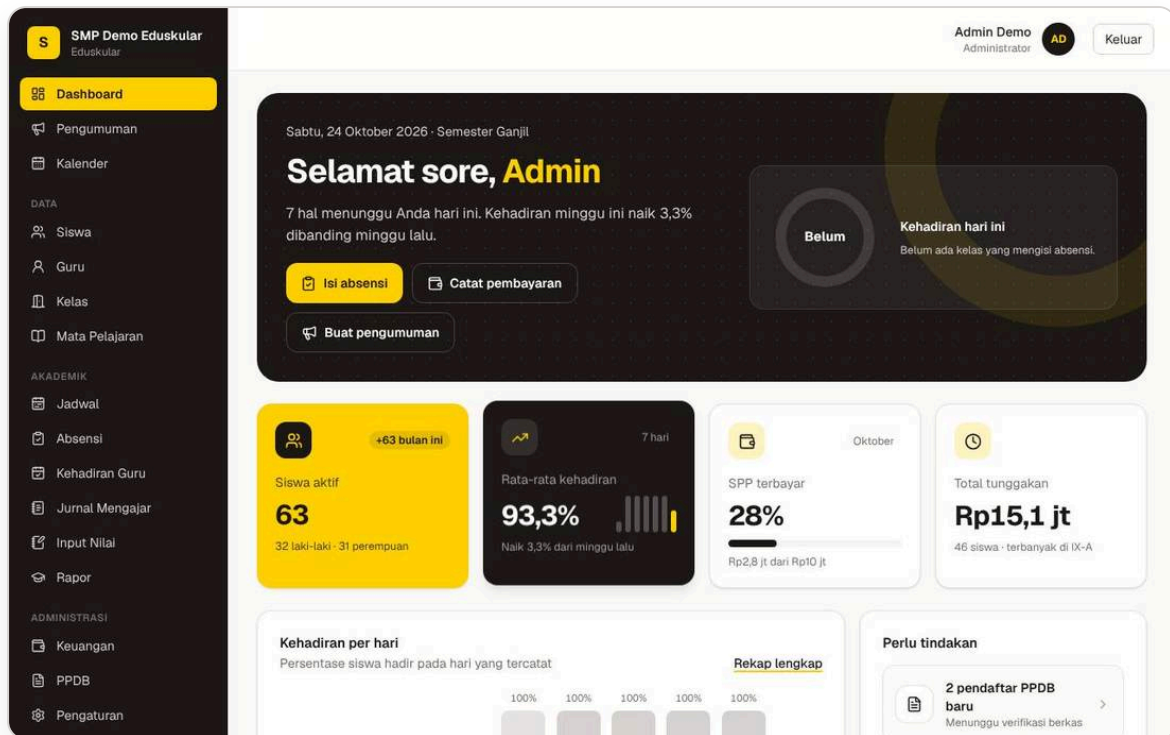
Halaman masuk sekolah.

Setiap sekolah punya alamat sendiri. Guru dan staf masuk dengan **Masuk dengan Google** memakai email yang didaftarkan admin di menu Pengguna. Bila sekolah memakai password, klik **Masuk dengan email & password**.

TIPS

Ganti password atau lihat profil Anda kapan saja dari menu nama Anda di pojok kanan atas (halaman Akun Saya).

2.4 Mengetahui dashboard

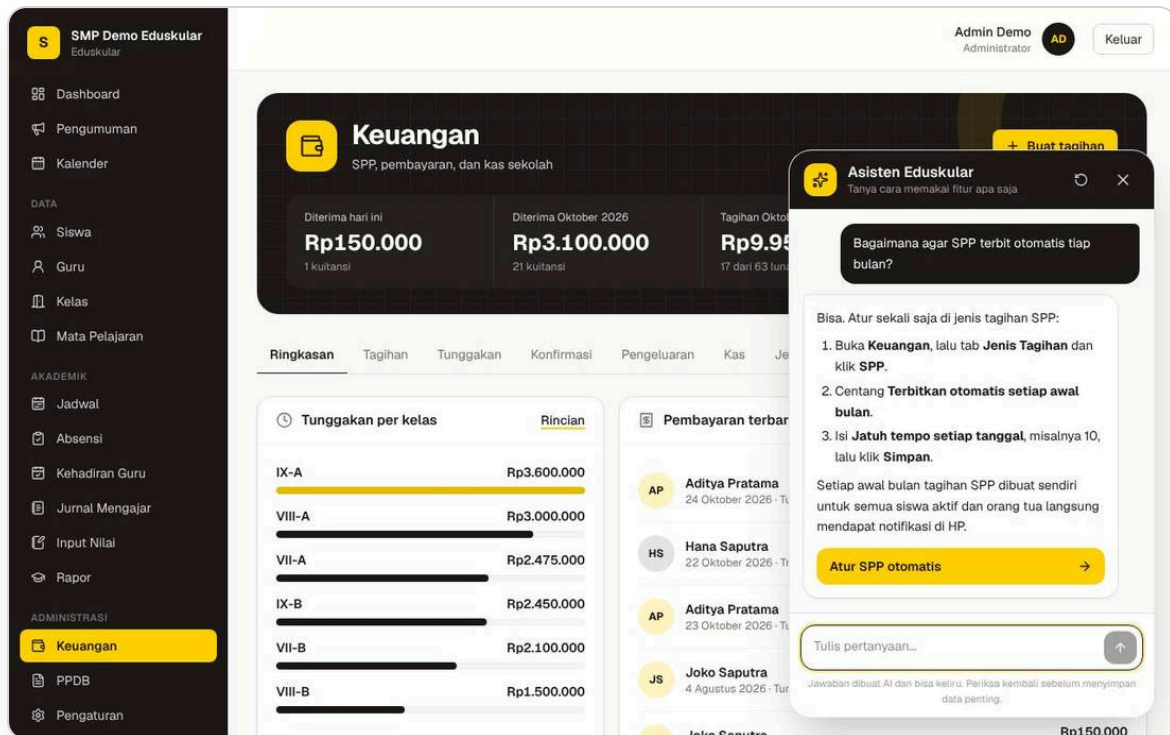


Dashboard admin: ringkasan hari ini, angka penting, dan tindakan cepat.

- **Menu kiri** dikelompokkan: Data (Siswa, Guru, Kelas, Mata Pelajaran), Akademik (Jadwal, Absensi, Kehadiran Guru, Jurnal, Nilai, Rapor), dan Administrasi (Keuangan, PPDB, Pengaturan, Langganan). Di HP menu dibuka lewat tombol menu di kiri atas.
- **Banner atas** menyapa pengguna, menampilkan tombol cepat (isi absensi, catat pembayaran, buat pengumuman) dan lingkaran kehadiran hari ini.
- **Kartu angka** menampilkan siswa aktif, rata-rata kehadiran, SPP terbayar, dan total tunggakan. Klik kartu untuk membuka detailnya.
- **Perlu tindakan** mengingatkan hal yang menunggu, misalnya konfirmasi transfer atau pendaftar PPDB baru.

Menu yang tampil menyesuaikan role. Guru tidak melihat menu Keuangan, bendahara tidak melihat menu Nilai, dan seterusnya.

2.5 Asisten AI (Tanya Asisten)



Asisten menjawab langkah demi langkah dan memberi tombol untuk langsung membuka halamannya.

- 1 Bingung cara memakai suatu fitur? Klik tombol bulat **Tanya Asisten** di pojok kanan bawah halaman mana pun.
- 2 Pilih salah satu saran pertanyaan (menyesuaikan halaman yang sedang dibuka) atau tulis pertanyaan sendiri, lalu tekan Enter.
- 3 Jawaban muncul bertahap berupa langkah-langkah. Klik tombol kuning di akhir jawaban untuk langsung membuka halaman yang dimaksud.

Asisten hanya menunjukkan halaman yang boleh Anda buka sesuai role. Percakapan tetap tersimpan saat Anda berpindah halaman; klik ikon putar untuk memulai percakapan baru.

Di paket Standar ke atas, Asisten juga bisa **membaca data sekolah** untuk menjawab pertanyaan cepat, misalnya: siapa yang alpa hari ini, kelas dengan kehadiran terendah bulan ini, total tunggakan SPP dan siswa yang paling lama menunggu, nilai matematika VIII-A yang di bawah KKM, profil ringkas seorang siswa, atau ringkasan kondisi sekolah minggu ini.

TIPS

Asisten hanya membaca data (tidak bisa mengubah atau menghapus), hanya data yang boleh Anda lihat sesuai role (guru hanya kelas & mapel yang diampu, keuangan hanya untuk bendahara/admin), dan setiap pembacaan tercatat di Riwayat Aktivitas. Admin dapat mematikan akses data ini di Pengaturan → Asisten AI. Jawaban dibuat AI dan bisa keliru, jadi periksa kembali sebelum mengambil keputusan penting.

BAB 3

Pengaturan awal

Lakukan pengaturan berikut sekali di awal, sebelum mengisi data harian. Urutannya disarankan seperti di bab ini. Di dashboard admin juga ada kartu **Langkah memulai** yang memandu urutan yang sama dan tercentang otomatis begitu datanya ada.

3.1 Profil sekolah & akademik

The screenshot shows the 'Pengaturan' (Settings) page in the 'SMP Demo Eduskular' application. The page is titled 'Pengaturan' with a subtitle 'Sesuaikan aplikasi dengan kebutuhan sekolah Anda'. It features a sidebar menu on the left with categories like 'Dashboard', 'Pengumuman', 'Kalender', 'DATA', 'AKADEMIK', and 'ADMINISTRASI'. The main content area has tabs for 'Profil & Akademik', 'Tahun Ajaran', 'Custom Field', 'Pengguna', 'Role & Izin', 'Riwayat Aktivitas', and 'Export Data'. The 'Profil & Akademik' tab is active, showing a form for school profile. The form includes fields for 'Nama sekolah *' (SMP Demo Eduskular), 'Jenjang *' (SMP), 'NPSN' (10000000), 'Telepon', 'Email', and 'Alamat' (Jl. Pendidikan No. 1, Medan). There is also a 'Logo sekolah' section with a file upload icon. At the bottom, there is a 'Simpan pengaturan' button.

Pengaturan → Profil & akademik.

- 1 Buka **Pengaturan**. Isi nama sekolah, NPSN, alamat, telepon, email, dan nama kepala sekolah (tercetak di rapor dan kuitansi).
- 2 Unggah **logo sekolah** (paket Standar ke atas; PNG/JPG, maks. 1 MB, sebaiknya persegi). Logo tampil di menu aplikasi, halaman login, aplikasi orang tua, rapor, dan kuitansi. Untuk menggantinya cukup unggah file baru.
- 3 Pilih kurikulum dan sistem periode (semester), lalu atur KKM default.
- 4 Atur **komponen nilai & bobot** (misalnya Tugas 30%, UTS 30%, UAS 40%, total harus 100%) serta **predikat nilai** (A, B, C, D).
- 5 Pilih **modul aktif**. Modul yang dimatikan tidak tampil di menu.
- 6 Klik **Simpan pengaturan** di bagian bawah.

3.2 Tahun ajaran & semester

SMP Demo Eduskular

Admin Demo Administrator **AD** Keluar

Pengaturan

Sesuaikan aplikasi dengan kebutuhan sekolah Anda

Profil & Akademik **Tahun Ajaran** Custom Field Pengguna Role & Izin Riwayat Aktivitas Export Data

Pergantian tahun ajaran? Gunakan **Kelas** → **Kenaikan kelas** untuk membuat kelas tahun baru, menaikkan siswa, dan meluluskan tingkat akhir sekaligus.

2026/2027 **Aktif** Ubah

13 Juli 2026 – 30 Juni 2027 · 6 kelas

Ganjil **Berjalan** 13 Juli 2026 – 4 Januari 2027

Genap 5 Januari 2027 – 30 Juni 2027 Jadikan periode berjalan

Tambah tahun ajaran

Periode dibuat otomatis: Ganjil, Genap (tanggalnya bisa diubah setelahnya).

Nama * Tanggal mulai * Tanggal selesai *

2027/2028 07/13/2027 06/30/2028

✓ Buat tahun ajaran

Pengaturan → Tahun Ajaran.

Tahun ajaran pertama dibuat otomatis saat mendaftar. Di sini Anda bisa mengubah tanggal semester, mengaktifkan semester berjalan, dan menyiapkan tahun ajaran berikutnya menjelang kenaikan kelas.

3.3 Pengguna & role

SMP Demo Eduskular

Admin Demo Administrator **AD** Keluar

Pengaturan

Sesuaikan aplikasi dengan kebutuhan sekolah Anda

Profil & Akademik Tahun Ajaran Custom Field **Pengguna** Role & Izin Riwayat Aktivitas Export Data

4 pengguna + Tambah pengguna

Carilah nama / email Semua role Terapkan

PENGGUNA	ROLE	DATA GURU	STATUS
AD Admin Demo ANDA admin@demo.sch.id	Administrator	—	Aktif
AS Ahmad Saputra, S.Pd. guru@demo.sch.id	Guru Wali Kelas	Lihat	Aktif
BD Bendahara Demo bendahara@demo.sch.id	Bendahara	—	Aktif
RM Rina Marlina, S.Pd. rina.marlina@gmail.com	Guru	Lihat	Aktif

1-4 dari 4

Pengaturan → Pengguna: semua akun yang bisa masuk ke aplikasi sekolah.

- 1 Buka **Pengaturan** → tab **Pengguna**, lalu klik **Tambah pengguna**.
- 2 Isi nama dan **email Google** orang tersebut. Password boleh dikosongkan bila ia masuk dengan Google.
- 3 Untuk guru, hubungkan dengan data gurunya di pilihan **Tautkan ke data guru** agar jadwal dan kelasnya muncul.
- 4 Centang role yang sesuai (Guru, Wali Kelas, Bendahara, dan lain-lain), lalu **Simpan**.

SMP Demo Eduskular

Admin Demo Administrator **AD** Keluar

Pengaturan
Sesuaikan aplikasi dengan kebutuhan sekolah Anda

Profil & Akademik Tahun Ajaran Custom Field **Pengguna** Role & Izin Riwayat Aktivitas Export Data

Tambah pengguna

Nama *

Email (untuk login) *

Password awal *

Terhubung ke data guru

Minimal 8 karakter. Minta pengguna mengantinya setelah login.

Wajib untuk guru agar bisa input nilai/absensi kelasnya

Role *

☐ Administrator
Akses penuh

☐ Bendahara
3 izin

☐ Guru
5 izin

☐ Orang Tua
1 izin

☐ Siswa
1 izin

☐ Wali Kelas
6 izin

✓ Simpan Batal

Form tambah pengguna.

SMP Demo Eduskular

Admin Demo Administrator **AD** Keluar

Pengaturan
Sesuaikan aplikasi dengan kebutuhan sekolah Anda

Profil & Akademik Tahun Ajaran Custom Field Pengguna **Role & Izin** Riwayat Aktivitas Export Data

Role menentukan menu dan tindakan yang boleh dilakukan pengguna. Satu pengguna bisa punya beberapa role. **+ Tambah role**

ROLE	KUNCI	IZIN	PENGUNA	
Administrator	admin	Akses penuh	1	Bawaan
Bendahara	bendahara	3 izin	1	Bawaan
Guru	guru	5 izin	2	Bawaan
Orang Tua	ortu	1 izin	0	Bawaan
Siswa	siswa	1 izin	0	Bawaan
Wakasek Kurikulum	kurikulum	10 izin	0	Bawaan
Wali Kelas	wali_kelas	6 izin	1	Bawaan

Tab Role & Izin: bisa membuat role sendiri dengan izin yang dipilih.

TIPS

Role bawaan: Administrator, Wakasek Kurikulum, Guru, Wali Kelas, Bendahara, Siswa, dan Orang Tua. Buat role baru bila sekolah punya jabatan lain, misalnya Tata Usaha.

3.4 Custom field (data tambahan)

The screenshot shows the 'Pengaturan' (Settings) page for 'SMP Demo Eduskular'. The 'Custom Field' tab is selected, showing a table of custom fields for students. The table has columns for #, NAMA FIELD, KUNCI, TIPE, PENGATURAN, and STATUS. Three fields are listed: 'Golongan Darah' (Pilihan (satu) (4 pilihan)), 'Transportasi ke Sekolah' (Pilihan (satu) (5 pilihan)), and 'Jarak Rumah (km)' (Angka). A '+ Tambah field siswa' button is visible. The sidebar on the left contains various navigation options like Dashboard, Pengumuman, Kalender, DATA, and ADMINISTRASI.

#	NAMA FIELD	KUNCI	TIPE	PENGATURAN	STATUS
1	Golongan Darah	golongan_darah	Pilihan (satu) (4 pilihan)	Kolom tabel	Aktif
2	Transportasi ke Sekolah	transportasi	Pilihan (satu) (5 pilihan)		Aktif
3	Jarak Rumah (km)	jarak_rumah_km	Angka		Aktif

Pengaturan → Custom Field.

Butuh kolom yang tidak ada di form bawaan, misalnya golongan darah, ukuran seragam, atau pendidikan terakhir guru? Tambahkan di **Custom Field**. Pilih untuk data siswa atau guru, jenis isian (teks, angka, tanggal, pilihan), dan apakah ditampilkan di daftar. Kolom ini otomatis muncul di form, profil, serta file Excel import/export.

BAB 4

Data induk: siswa, guru, kelas, mata pelajaran

Data induk dipakai oleh semua modul lain. Isi lebih dulu sebelum menyusun jadwal dan mengisi absensi.

4.1 Data siswa

SMP Demo Eduskular
Eduskular

Admin Demo Administrator **AD** Keluar

Siswa

Data induk siswa · 63 sesuai filter

Export Excel Import Excel + Tambah siswa

Siswa aktif: **63** Laki-laki / Perempuan: **32 / 31** Siswa baru bulan ini: **+63** Belum punya kode portal: **51**

Semua 63 VII-A 12 VII-B 11 VIII-A 10 VIII-B 10 IX-A 10 IX-B 10

Carilah nama, NIS, atau NISN Aktif Terapkan

SISWA	KELAS	KEHADIRAN	SPP	GOLONGAN DARAH	STATUS
AP Aditya Pratama NIS 260101 · L	VII-A BARU	100%	Lancar	—	Aktif
AN Ahmad Nasution NIS 260036 · P	VIII-B BARU	Belum ada data	Tunggak 1 tagihan	A	Aktif
AR Ahmad Rahma NIS 260012 · P	VII-B BARU	Belum ada data	Tunggak 3 tagihan	A	Aktif
AR Ahmad Rahma NIS 260060 · P	IX-B BARU	Belum ada data	Tunggak 3 tagihan	A	Aktif

Menu Siswa: cari, saring per kelas, dan lihat status kehadiran & SPP sekilas.

Daftar siswa menampilkan kelas, persentase kehadiran, status SPP, dan status siswa. Gunakan tombol kelas di atas tabel untuk menyaring, atau kotak cari untuk mencari nama/NIS/NISN.

Tambah siswa
Isi data utama dulu; sisanya bisa dilengkapi kapan saja dari profil siswa.

Identitas siswa
Nama dan NIS tampil di rapor, kuitansi, dan aplikasi orang tua.

Nama lengkap *

NIS NISN

Kosongkan untuk dibuat otomatis 10 digit

Jenis kelamin * Agama

Laki-laki Perempuan — Pilih —

Tempat lahir Tanggal lahir

mm/dd/yyyy

Kelas & status
Kelas di tahun ajaran aktif. Ubah status bila siswa lulus, pindah, atau keluar.

Kelas (tahun ajaran aktif) Status

— Belum ada kelas — Aktif

No. HP siswa

✓ Simpan siswa Batal

Tambah siswa satu per satu.

- 1 Klik **Tambah siswa**, isi nama, jenis kelamin, kelas, dan data orang tua. NIS boleh dikosongkan agar dibuat otomatis.
- 2 Klik **Simpan siswa**. Data lain bisa dilengkapi kapan saja dari profil siswa.

4.2 Import siswa dari Excel

Import siswa dari Excel

← Daftar siswa

1. Unduh **template Excel** (sudah berisi kolom tambahan sekolah Anda dan pilihan dropdown), atau pakai hasil Export.
2. Isi data siswa mulai baris 2, simpan sebagai .xlsx.
3. Unggah, klik **Cek file**, perbaiki bila ada error, lalu klik **Import sekarang**.

Choose File No file chosen

☒ Perbarui siswa yang NIS-nya sudah ada (bila tidak dicentang, baris tersebut dilewati)

Cek file Import sekarang

Import data siswa sekaligus.

- 1 Klik **Import Excel** di halaman Siswa, lalu unduh **template Excel**.
- 2 Isi data mulai baris 2. Kolom kelas memakai nama kelas yang sudah ada (misalnya VII-A).
- 3 Unggah file, klik **Cek file**. Perbaiki baris yang ditandai salah bila ada.
- 4 Klik **Import sekarang**. Siswa langsung masuk lengkap dengan kelasnya.

TIPS

Cara yang sama berlaku untuk data guru (Guru → Import Excel). Export Excel menghasilkan file dengan format yang sama, cocok untuk diperbaiki lalu di-import ulang.

4.3 Profil siswa

The screenshot shows the 'SMP Demo Eduskular' interface. On the left is a dark sidebar with navigation links: Dashboard, Pengumuman, Kalender, DATA (Siswa, Guru, Kelas, Mata Pelajaran), AKADEMIK (Jadwal, Absensi, Kehadiran Guru, Jurnal Mengajar, Input Nilai, Rapor), and ADMINISTRASI (Keuangan, PPDB, Pengaturan). The main content area displays the profile of 'Aditya Pratama' (NIS 260101, VII-A, Laki-laki, 13 tahun, Aktif). It includes tabs for Ringkasan, Biodata, and Portal orang tua. The 'Ringkasan' tab is active, showing: Kehadiran semester Ganjil at 100% (1 hadir, 0 sakit, 0 izin, 0 alpa); Rata-rata nilai as a dash (Belum ada nilai akhir); Tagihan jatuh tempo at Rp0 (Tidak ada tunggakan); and Aplikasi orang tua status 'Belum aktif' (Buat kode akses di tab Portal). Below this, there's a section for 'Nilai per mata pelajaran - Ganjil' (Belum ada nilai akhir di semester ini) and a 'Kehadiran Oktober 2026' calendar grid.

Profil siswa: ringkasan kehadiran, nilai, tagihan, dan aplikasi orang tua.

Klik nama siswa untuk membuka profilnya. Tab **Ringkasan** menampilkan kehadiran semester, rata-rata nilai, dan tagihan. Tab **Biodata** untuk mengubah data, dan tab **Portal orang tua** untuk membuat atau mencetak ulang kode akses orang tua.

4.4 Data guru

SMP Demo Eduskular Admin Demo Administrator **AD** Keluar

Guru
Data guru & tenaga pendidik · 7 sesuai filter

Export Excel Import Excel + Tambah guru

Guru aktif: 7 Wali kelas: 6 Punya akun login: 2 (5 belum)

Cari nama / NIP / NUPTK Aktif Terapkan

GURU	MENGAJAR	WALI KELAS	AKUN	PENDIDIKAN TERAKHIR	STATUS
AS Ahmad Saputra, S.Pd. NIP 198001012000011001 · L	2 mapel · 6 kelas	VII-A	Bisa login	S2	Aktif
BL Budi Lestari, S.Pd. NIP 198001012001011001 · P	2 mapel · 6 kelas	VII-B	Belum ada akun	S1	Aktif
CN Citra Nasution, S.Pd. NIP 198001012002011001 · L	2 mapel · 6 kelas	VIII-A	Belum ada akun	S1	Aktif
DS Dewi Siregar, S.Pd. NIP 198001012003011001 · P	2 mapel · 6 kelas	VIII-B	Belum ada akun	S1	Aktif
EW Eko Wijaya, S.Pd. NIP 198001012004011001 · L	2 mapel · 6 kelas	IX-A	Belum ada akun	S1	Aktif

Menu Guru.

Tambah guru lewat **Tambah guru** (nama dengan gelar, NIP/NUPTK, jenis kelamin, kontak). Kolom **Akun** menunjukkan apakah guru sudah bisa login. Profil guru menampilkan kelas yang diampu, jam mengajar per minggu, dan kehadirannya.

SMP Demo Eduskular Admin Demo Administrator **AD** Keluar

Guru / Ahmad Saputra, S.Pd.

AS Ahmad Saputra, S.Pd.
NIP 198001012000011001 Wali VII-A Laki-laki Aktif Ubah data

Mapel diampu: 2 di 6 kelas Jam di jadwal: 40 jam pelajaran per minggu Kehadiran Oktober: 88% (14 hadir · 0 dinas · 2 izin/sakit · 0 ...)

Akun login: Aktif guru@demo.sch.id

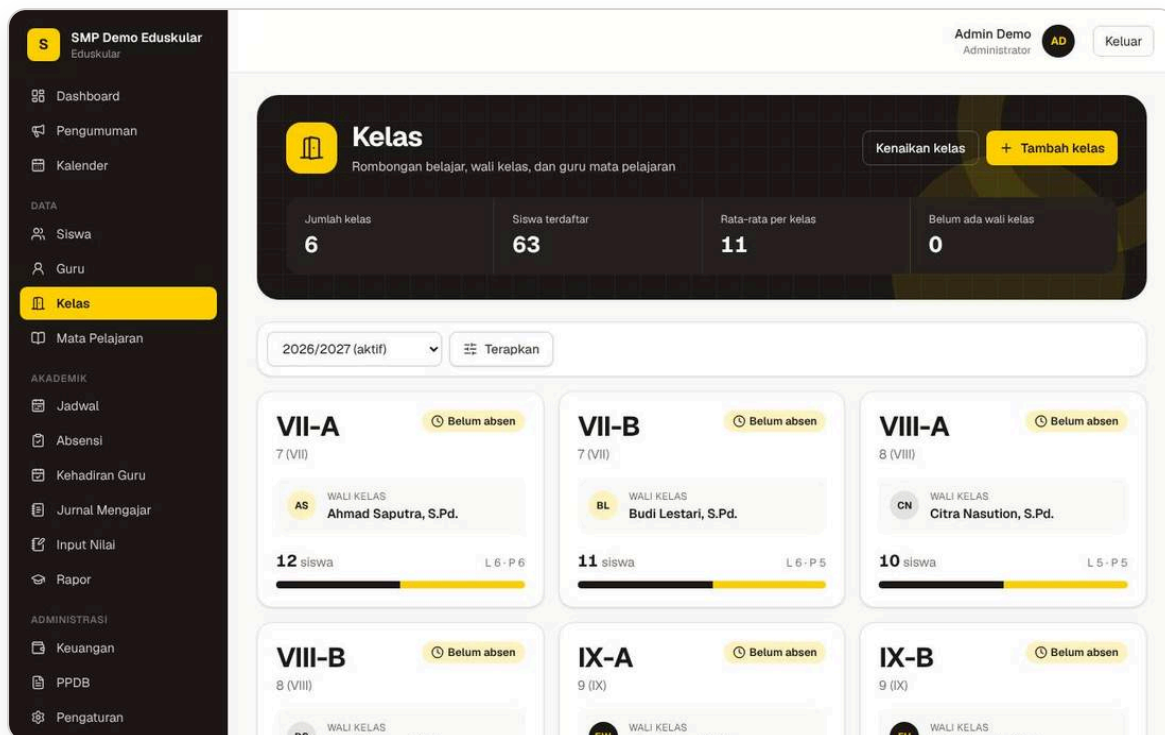
Kelas & mapel yang diampu

Kelas	Muatan Lokal	Bahasa Inggris
IX-A	Muatan Lokal	Bahasa Inggris
IX-B	Muatan Lokal	Bahasa Inggris
VII-A	Bahasa Inggris	Muatan Lokal
VII-B	Muatan Lokal	Bahasa Inggris
VIII-A	Muatan Lokal	Bahasa Inggris
VIII-B	Bahasa Inggris	Muatan Lokal

Akun login
Masuk dengan guru@demo.sch.id
Kelola akun

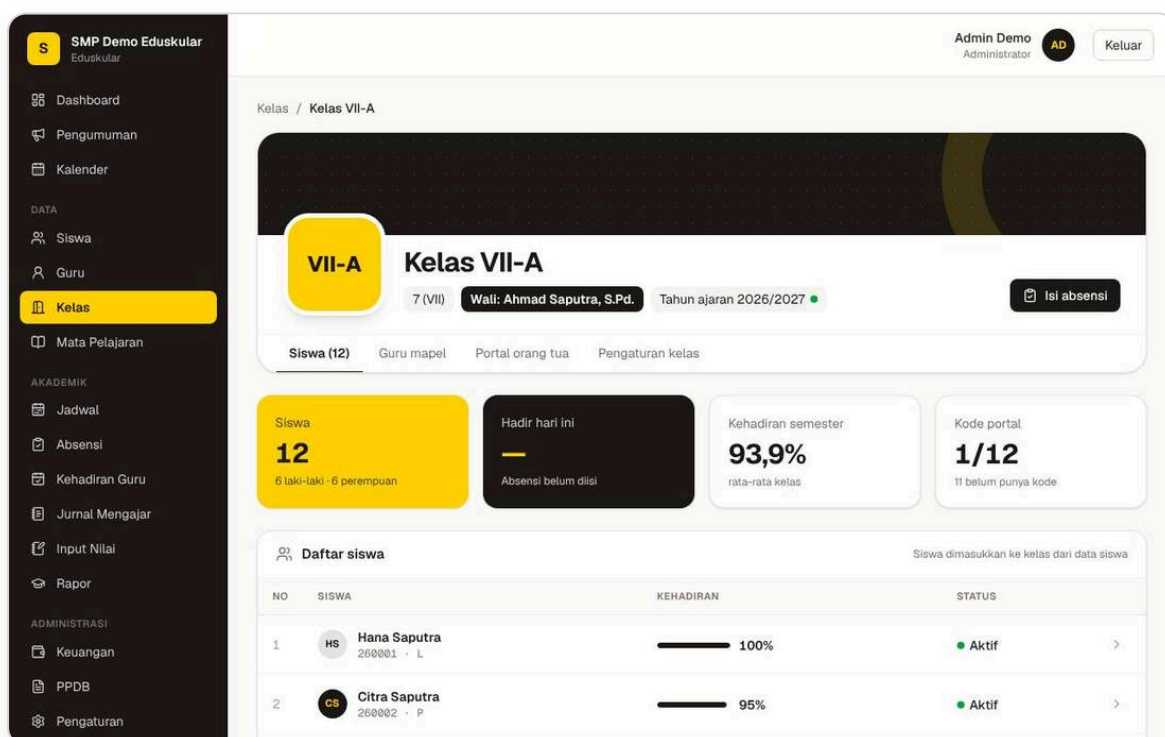
Profil guru.

4.5 Kelas



Menu Kelas: setiap rombel tampil sebagai kartu.

- 1 Klik **Tambah kelas**, isi nama (misalnya VII-A), tingkat, dan wali kelas.
- 2 Buka kelas untuk melihat daftar siswa, kehadiran hari ini, dan kode portal.
- 3 Tab **Guru mapel** dipakai untuk menentukan guru pengampu setiap mata pelajaran di kelas itu. Data ini dipakai untuk jadwal, input nilai, dan jurnal.



Halaman kelas.

Kelas / Kelas VII-A

VII-A **Kelas VII-A**
7 (VII) Wali: Ahmad Saputra, S.Pd. Tahun ajaran 2026/2027 [Isi absensi](#)

Siswa (12) **Guru mapel** Portal orang tua Pengaturan kelas

Guru mata pelajaran - 11/11 terisi

Guru yang dipilih bisa menginput nilai mapel tersebut untuk kelas VII-A.

Muatan Lokal	Bahasa Indonesia
Ahmad Saputra, S.Pd.	Budi Lestari, S.Pd.
Bahasa Inggris	Ilmu Pengetahuan Alam
Ahmad Saputra, S.Pd.	Dewi Siregar, S.Pd.
Ilmu Pengetahuan Sosial	Informatika
Eko Wiliwa, S.Pd.	Citra Nasution, S.Pd.

[Simpan guru mapel](#)

Tab Guru mapel.

4.6 Mata pelajaran

Mata Pelajaran
11 mapel aktif [+ Tambah mapel](#)

MUATAN LOKAL 1

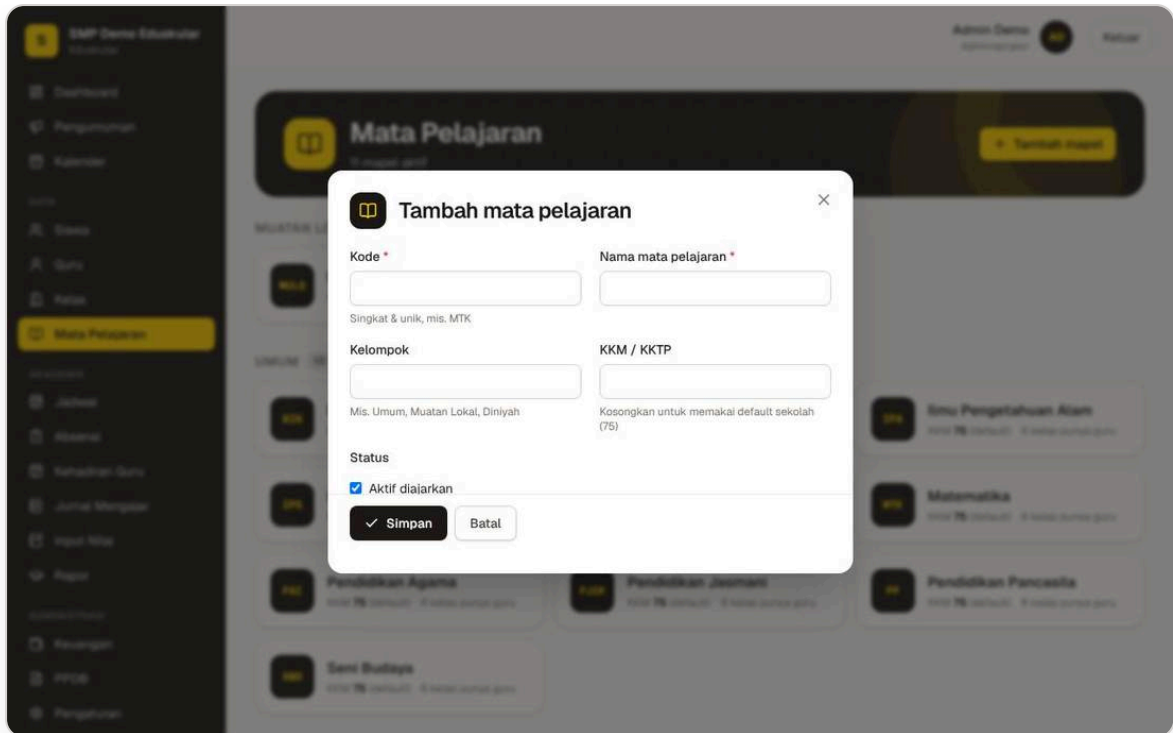
MULO Muatan Lokal
KKM 75 (default) 6 kelas punya guru

UMUM 10

BIN Bahasa Indonesia KKM 75 (default) 6 kelas punya guru	BIG Bahasa Inggris KKM 75 (default) 6 kelas punya guru	IPA Ilmu Pengetahuan Alam KKM 75 (default) 6 kelas punya guru
IPS Ilmu Pengetahuan Sosial KKM 75 (default) 6 kelas punya guru	INF Informatika KKM 75 (default) 6 kelas punya guru	MTK Matematika KKM 75 (default) 6 kelas punya guru
PAI Pendidikan Agama KKM 75 (default) 6 kelas punya guru	PJOK Pendidikan Jasmani KKM 75 (default) 6 kelas punya guru	PP Pendidikan Pancasila KKM 75 (default) 6 kelas punya guru
SBD Seni Budaya KKM 75 (default) 6 kelas punya guru		

Menu Mata Pelajaran, dikelompokkan per kelompok mapel.

Mata pelajaran sudah disiapkan sesuai jenjang saat mendaftar. Tambah mapel lewat [Tambah mapel](#) (muncul sebagai jendela kecil), isi kode, nama, kelompok, dan KKM bila berbeda dari default.



Form singkat terbuka sebagai jendela (modal).

BAB 5

Akademik

Kegiatan harian sekolah: jadwal, absensi siswa, kehadiran guru, jurnal, nilai, rapor, kalender, dan pengumuman.

5.1 Jam pelajaran & jadwal

SMP Demo Eduskular

Admin Demo Administrator

Keluar

Jadwal Pelajaran

Per kelas Per guru **Jam pelajaran**

Hari sekolah
6 hari (Senin-Sabtu)

Jam pelajaran

Jam ke-1	07:15 AM	07:55 AM	☐ Istirahat	↑ ×
Jam ke-2	07:55 AM	08:35 AM	☐ Istirahat	↑ ×
Jam ke-3	08:35 AM	09:15 AM	☐ Istirahat	↑ ×
Istirahat	09:15 AM	09:30 AM	☒ Istirahat	↑ ×
Jam ke-4	09:30 AM	10:10 AM	☐ Istirahat	↑ ×
Jam ke-5	10:10 AM	10:50 AM	☐ Istirahat	↑ ×
Jam ke-6	10:50 AM	11:30 AM	☐ Istirahat	↑ ×

✓ Simpan jam pelajaran

Jadwal → Jam pelajaran.

- 1 Buka **Jadwal** → tab **Jam pelajaran**. Atur jam ke-1, ke-2, dan seterusnya beserta jam istirahat.
- 2 Kembali ke tab **Per kelas**, pilih kelas, klik **Ubah jadwal**, lalu isi mapel di setiap jam.
- 3 Sistem memperingatkan bila ada guru yang jadwalnya bentrok di jam yang sama.

SMP Demo Eduskular

Dashboard
Pengumuman
Kalender

DATA

Siswa
Guru
Kelas
Mata Pelajaran

AKADEMIK

Jadwal
Absensi
Kehadiran Guru
Jurnal Mengajar
Input Nilai
Rapor

ADMINISTRASI

Keuangan
PPDB
Pengaturan

Admin Demo Administrator

Keluar

Jadwal Pelajaran

Tahun ajaran 2026/2027

Per kelas

Per guru

Jam pelajaran

VII-A

VII-B

VIII-A

VIII-B

IX-A

IX-B

Excel kelas ini

Excel semua kelas

Cetak

Ubah jadwal

JAM	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu HARI INI
Jam ke-1 07:15-07:55	Pendidikan Agama Budi Lestari, S.Pd.	Ilmu Pengetahuan Alam Dewi Siregar, S.Pd.	Seni Budaya Eko Wijaya, S.Pd.	Muatan Lokal Ahmad Saputra, S.Pd.	Informatika Citra Nasution, S.Pd.	Pendidikan Pancasila Dewi Siregar, S.Pd.
Jam ke-2 07:55-08:35	Pendidikan Jasmani Citra Nasution, S.Pd.	Ilmu Pengetahuan Sosial Eko Wijaya, S.Pd.	Bahasa Inggris Ahmad Saputra, S.Pd.	Pendidikan Agama Budi Lestari, S.Pd.	Ilmu Pengetahuan Alam Dewi Siregar, S.Pd.	Seni Budaya Eko Wijaya, S.Pd.
Jam ke-3 08:35-09:15	Pendidikan Pancasila Dewi Siregar, S.Pd.	Matematika Fitri Hidayat, S.Pd.	Bahasa Indonesia Budi Lestari, S.Pd.	Pendidikan Jasmani Citra Nasution, S.Pd.	Ilmu Pengetahuan Sosial Eko Wijaya, S.Pd.	Bahasa Inggris Ahmad Saputra, S.Pd.
09:15-						

Istirahat

Jadwal per kelas. Mapel yang sama selalu berwarna sama, kolom hari ini ditandai.

SMP Demo Eduskular

Dashboard
Pengumuman
Kalender

DATA

Siswa
Guru
Kelas
Mata Pelajaran

AKADEMIK

Jadwal
Absensi
Kehadiran Guru
Jurnal Mengajar
Input Nilai
Rapor

ADMINISTRASI

Keuangan
PPDB
Pengaturan

Admin Demo Administrator

Keluar

Jadwal Pelajaran

Tahun ajaran 2026/2027

Per kelas

Per guru

Jam pelajaran

Ahmad Saputra, S.Pd.

Terapkan

Excel guru ini

Excel semua guru

Cetak

40 jam pelajaran per minggu

JAM	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu HARI INI
Jam ke-1 07:15-07:55	IX-B Bahasa Inggris	VII-B Muatan Lokal	IX-A Bahasa Inggris	VII-A Muatan Lokal	VIII-B Bahasa Inggris	IX-A Bahasa Inggris
Jam ke-2 07:55-08:35	VII-B Bahasa Inggris	VIII-A Bahasa Inggris	VII-A Bahasa Inggris	IX-B Bahasa Inggris	VII-B Muatan Lokal	IX-A Bahasa Inggris
Jam ke-3 08:35-09:15	IX-A Bahasa Inggris	VIII-A Bahasa Inggris	VIII-B Bahasa Inggris	VII-B Bahasa Inggris	VIII-A Bahasa Inggris	VII-A Bahasa Inggris
09:15-09:30						
Jam ke-4 09:30-10:10	IX-A Bahasa Inggris	VII-A Muatan Lokal	VIII-B Bahasa Inggris	IX-A Bahasa Inggris	VIII-A Bahasa Inggris	VIII-B Bahasa Inggris
Jam ke-5 10:10-10:45	VII-A Bahasa Inggris	IX-B Bahasa Inggris	VII-B Muatan Lokal	VII-A Bahasa Inggris	VIII-B Bahasa Inggris	VII-A Bahasa Inggris

Istirahat

Tab Per guru: jadwal mengajar seorang guru dalam seminggu.

TIPS

Gunakan tombol **Cetak** untuk mencetak jadwal kelas atau jadwal guru.

5.2 Absensi siswa harian

SMP Demo Eduskular

Admin Demo Administrator

Keluar

Absensi

24 Oktober 2026 - 2026/2027 Ganjil

Input harian Rekap Kehadiran guru

VII-A VII-B VIII-A VIII-B IX-A IX-B

< 10/24/2026 Terapkan

Belum diisi. Semua siswa terpilih Hadir, ubah yang tidak hadir saja.

12/12 100% hadir Sakit 0 Izin 0 Alpa 0

Semua hadir

1	HS	Hana Saputra	250001	H	S	I	A	Keterangan
2	CS	Citra Saputra	260002	H	S	I	A	Keterangan
3	JS	Joko Saputra	260003	H	S	I	A	Keterangan
4	ES	Eko Saputra	260004	H	S	I	A	Keterangan

Absensi harian per kelas.

- 1 Buka **Absensi**, pilih kelas (kelas yang sudah diisi hari ini bertanda centang).
- 2 Semua siswa otomatis tercatat **H** (hadir). Klik **S** (sakit), **I** (izin), atau **A** (alpa) untuk yang tidak hadir, tambahkan keterangan bila perlu.
- 3 Klik **Simpan absensi**. Orang tua siswa yang tidak hadir langsung menerima notifikasi di HP.

Penghitung di atas daftar berubah langsung saat Anda mengklik. Tombol panah di samping tanggal untuk mengisi atau mengoreksi hari sebelumnya.

NO	NAMA	HADIR	SAKIT	IZIN	ALPA	% HADIR
1	Hana Saputra	21	—	—	—	100%
2	Citra Saputra	20	1	—	—	95%
3	Joko Saputra	20	—	1	—	95%
4	Eko Saputra	21	—	—	—	100%
5	Lina Saputra	19	1	1	—	90%
6	Gilang Saputra	20	—	—	1	95%
7	Budi Saputra	20	1	—	—	95%
8	Irfan Saputra	20	—	—	1	95%

Tab Rekap: rekap bulanan per siswa dan per kelas.

5.3 Kehadiran guru

Hadir	Absen mandiri	Tidak hadir	Kehadiran Oktober 2026
0/7 Belum dicatat	0 Lewat tombol absen di dashboard	0 Sakit, izin, dinas, alpa	89%

Menu Kehadiran Guru.

- Guru melakukan **absen masuk mandiri** dari dashboard masing-masing dengan satu klik. Jamnya tercatat otomatis.
- Guru yang berhalangan bisa melaporkan sakit atau izin dari dashboard.
- Admin/piket membuka **Kehadiran Guru** untuk melengkapi atau mengoreksi: H (hadir), S (sakit), I (izin), D (dinas luar), A (tanpa keterangan), lalu **Simpan kehadiran guru**.

- Rekap bulanan di bawahnya menampilkan persentase kehadiran setiap guru.

5.4 Jurnal mengajar

SMP Demo Eduskular

Admin Demo Administrator **AD** Keluar

Jurnal Mengajar

Sabtu, 24 Oktober 2026

Jurnal bulan ini	Kelas	Mapel
5	1	1

Oktober 2026 Semua guru Semua kelas Terapkan

22 OKT Kamis

VII-A Bahasa Inggris · Jam ke-1

Persamaan linear satu variabel
Penjelasan materi, tanya jawab, tugas rumah hal. 45.

AS Ahmad Saputra, S.Pd.

21 OKT Rabu

VII-A Bahasa Inggris · Jam ke-1

Aljabar: bentuk dan operasi
Latihan soal berkelompok, pembahasan di papan tulis.

AS Ahmad Saputra, S.Pd. **Tidak hadir: Budi (sakit)**

Hapus Hapus

Jurnal mengajar: catatan materi setiap pertemuan.

Setelah mengajar, guru mengisi jurnal: tanggal, jam/kelas, materi, kegiatan, dan siswa yang tidak hadir. Kepala sekolah dan wakasek kurikulum bisa melihat seluruh jurnal dan menyaringnya per bulan, guru, atau kelas.

5.5 Input nilai

NO	SISWA	TUGAS 30%	UTS / STS 30%	UAS / SAS 40%	AKHIR	PREDIKAT	DESKRIPSI CAPAIAN
1	HS Hana Saputra	88	84	90	87,6	B	Opsional
2	CS Citra Saputra	82	80	80	80,6	B	Opsional
3	JS Joko Saputra	92	83	92	89,3	B	Opsional

Input nilai per kelas dan mata pelajaran.

- 1 Buka **Input Nilai** , pilih kelas lalu mata pelajaran.
- 2 Isi nilai setiap komponen (misalnya Tugas, UTS, UAS). Tekan Enter untuk turun ke siswa berikutnya, seperti di spreadsheet.
- 3 Nilai akhir dan predikat dihitung otomatis sesuai bobot. Nilai di bawah KKM ditandai merah.
- 4 Tambahkan deskripsi capaian bila perlu, lalu klik **Simpan nilai** .

5.6 Rapor

The screenshot shows the 'Rapor' menu in the SMP Demo Eduskular application. The sidebar on the left contains navigation options: Dashboard, Pengumuman, Kalender, DATA (Siswa, Guru, Kelas, Mata Pelajaran), AKADEMIK (Jadwal, Absensi, Kehadiran Guru, Jurnal Mengajar, Input Nilai), and ADMINISTRASI (Keuangan, PPDB, Pengaturan). The main content area features a 'Rapor' header with a graduation cap icon and the text '2026/2027 - Semester Ganjil - Kelas VII-A'. Below the header, there are four summary cards: 'Siap cetak 0/12', 'Nilai lengkap 10/12', 'Rata-rata kelas 82,1', and 'Catatan wali kelas 0/12'. A filter section shows 'VII-A' selected. Below this is a table with columns: NO, SISWA, KELENGKAPAN NILAI, RATA-RATA, S / I / A, CATATAN WALI, and a 'Rapor' button. The table lists four students: Hana Saputra, Citra Saputra, Joko Saputra, and Eko Saputra.

NO	SISWA	KELENGKAPAN NILAI	RATA-RATA	S / I / A	CATATAN WALI	
1	HS Hana Saputra	11/11	82,9 B	0 / 0 / 0	Belum	Rapor >
2	CS Citra Saputra	11/11	78,9 C	1 / 0 / 0	Belum	Rapor >
3	JS Joko Saputra	11/11	83,2 B	0 / 1 / 0	Belum	Rapor >
4	ES Eko Saputra	11/11	85,9 B	0 / 0 / 0	Belum	Rapor >

Menu Rapor: kelengkapan nilai setiap siswa.

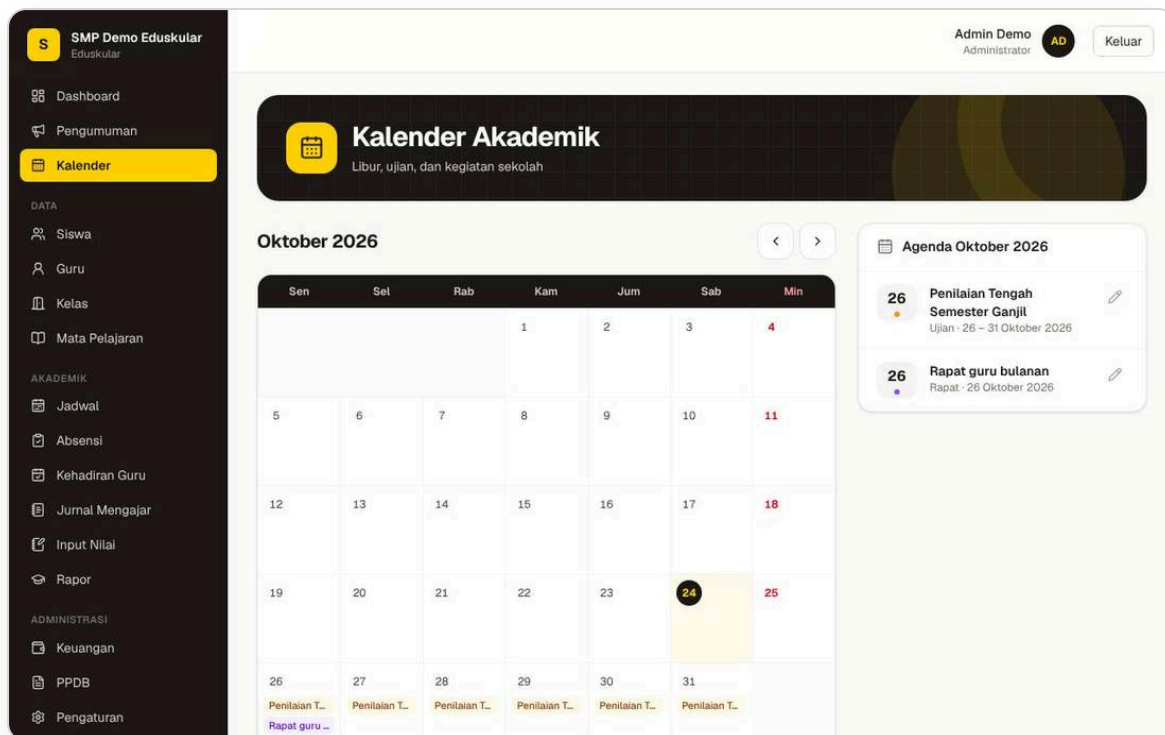
Pilih kelas untuk melihat kelengkapan nilai, rata-rata, dan rekap kehadiran tiap siswa. Wali kelas mengisi catatan wali. Klik siswa untuk membuka rapornya, lalu **Cetak / simpan PDF**.

The screenshot shows the 'Cetak / simpan PDF' view in the SMP Demo Eduskular application. The interface includes a 'Daftar rapor' button and a 'Cetak / simpan PDF' button. The main content area displays the school name 'SMP DEMO EDUSKULAR' and address 'Jl. Pendidikan No. 1, Medan NPSN 10000000'. Below this is the title 'LAPORAN HASIL BELAJAR' and student information: Nama: Hana Saputra, NIS / NISN: 260001 / 0009000001, Kelas: VII-A, Tahun ajaran: 2026/2027, Semester: Ganjil. A table follows with columns: No, Mata Pelajaran, KKM, Nilai, Predikat, and Capaian Kompetensi. The table lists subjects and scores for Hana Saputra.

No	Mata Pelajaran	KKM	Nilai	Predikat	Capaian Kompetensi
Muatan Lokal					
1	Muatan Lokal	75	92	A	
Umum					
2	Bahasa Indonesia	75	88	B	
3	Bahasa Inggris	75	91	A	
4	Ilmu Pengetahuan Alam	75	86	B	
5	Ilmu Pengetahuan Sosial	75	79	C	
6	Informatika	75	87	B	
7	Matematika	75	69	D	
8	Pendidikan Agama	75	88	B	
9	Pendidikan Jasmani	75	71	C	

Rapor siap cetak, lengkap dengan identitas sekolah dan tanda tangan.

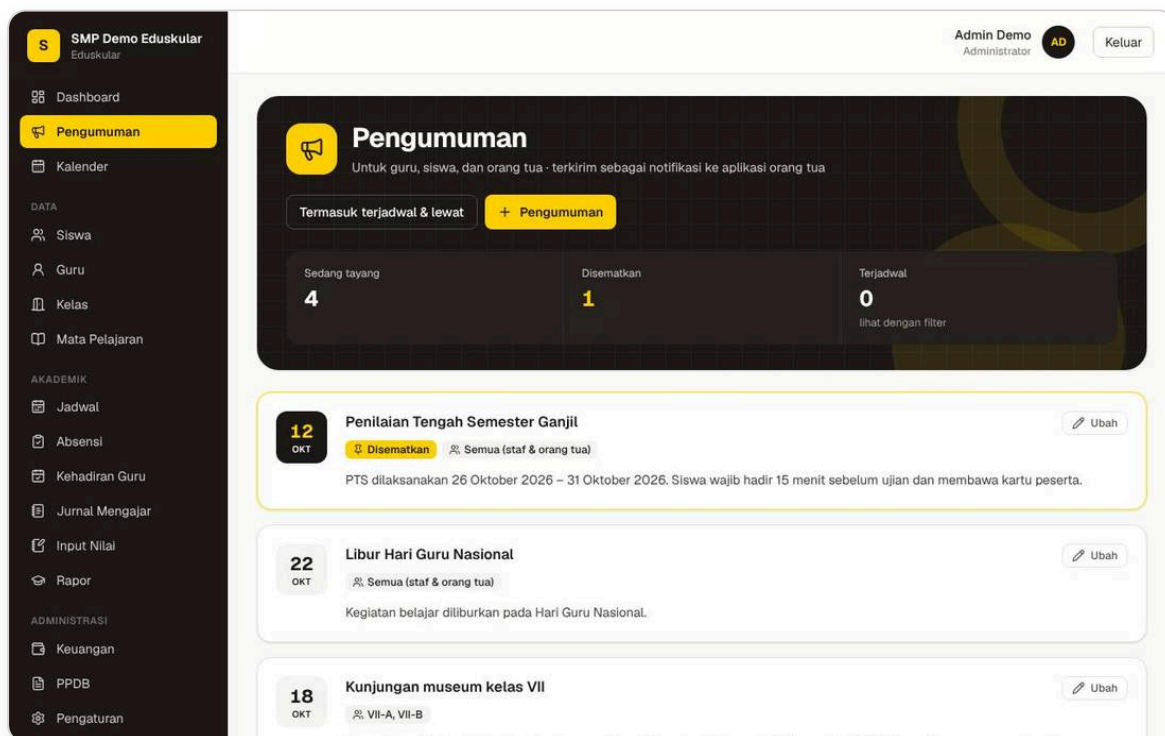
5.7 Kalender akademik



Kalender akademik dengan panel agenda.

Tambahkan libur, ujian, dan kegiatan sekolah. Kegiatan yang ditandai untuk orang tua tampil di aplikasi orang tua. Hari libur juga memberi peringatan saat mengisi absensi.

5.8 Pengumuman



Menu Pengumuman.

- 1 Klik **Pengumuman baru**, isi judul dan isi pengumuman.
- 2 Pilih penerima: semua, staf saja, orang tua, atau kelas tertentu. Atur tanggal tayang dan sematkan bila penting.
- 3 Klik **Simpan pengumuman**. Pengumuman untuk orang tua langsung terkirim sebagai notifikasi di HP mereka.

Pengumuman baru

Judul *

Isi *

Ditujukan untuk: Semua (staf & orang tua)
 Orang tua & siswa melihatnya di portal

Sematkan: ☐ Tampilkan paling atas

Terbit mulai: 10/24/2026
 Bisa dijadwalkan untuk tanggal mendatang

Berakhir (opsional): mm/dd/yyyy
 Setelah tanggal ini tidak tampil lagi

Kelas (bila "Kelas tertentu")

✓ Simpan pengumuman Batal

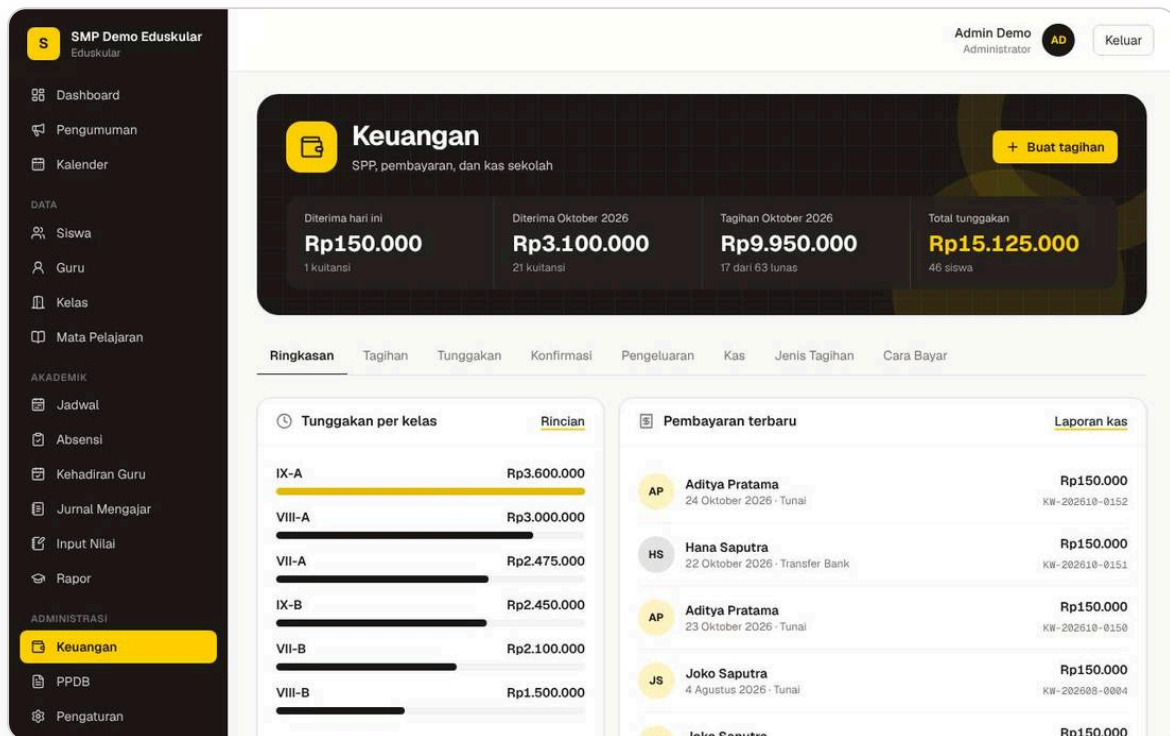
Form pengumuman terbuka sebagai jendela.

BAB 6

Keuangan (SPP & pembayaran)

Modul keuangan dipakai bendahara untuk membuat tagihan, mencatat pembayaran, mencetak kuitansi, dan memantau tunggakan.

6.1 Ringkasan keuangan



Keuangan → Ringkasan.

Ringkasan menampilkan penerimaan hari ini dan bulan ini, tagihan bulan ini, total tunggakan, tunggakan per kelas, dan pembayaran terbaru. Tab di bawah banner membuka setiap bagian keuangan.

6.2 Jenis tagihan

The screenshot displays the 'Jenis Tagihan' (Billing Type) tab in the SMP Demo Eduskular system. The interface includes a sidebar with navigation options like Dashboard, Pengumuman, Kalender, DATA, and ADMINISTRASI. The main content area shows a table with columns: NAMA, PENAGIHAN, NOMINAL, PER TINGKAT, DIPAKAI, and STATUS. Two entries are listed: 'SPP' with a nominal of Rp150.000 and 'Uang Kegiatan' with a nominal of Rp300.000. The 'SPP' entry is marked as 'Aktif' and has a yellow label 'Otomatis' indicating automatic billing.

Tab Jenis Tagihan.

Buat jenis tagihan sekali saja: SPP (bulanan), uang gedung, seragam, kegiatan, dan lain-lain. Nominal bisa dibedakan per tingkat kelas. Jenis tagihan yang terbit otomatis diberi label kuning **Otomatis** beserta tanggal jatuh tempo dan bulan terakhir terbit.

6.3 SPP terbit otomatis setiap bulan

The screenshot displays the 'SPP' (Monthly Student Activity Fee) form in the SMP Demo Eduskular system. The form includes fields for Nama (SPP), Penagihan (Bulanan), Nominal default (Rp) (150.000), and Status (Aktif). A checkbox 'Terbitkan otomatis setiap awal bulan' is checked, indicating automatic billing. The form also includes a section for 'Jatuh tempo setiap tanggal' (Due date every month) and a section for 'Nominal khusus per tingkat (opsional)' (Optional nominal per grade).

Buka jenis tagihan SPP, centang Terbitkan otomatis setiap awal bulan.

- 1 Buka **Keuangan** → tab **Jenis Tagihan**, lalu klik **SPP** (jenis tagihan bulanan).
- 2 Centang **Terbitkan otomatis setiap awal bulan**.
- 3 Isi **Jatuh tempo setiap tanggal** (1–28), misalnya 10, lalu klik **Simpan**.

- Setiap awal bulan tagihan SPP bulan berjalan dibuat sendiri untuk **semua siswa aktif**, dengan nominal sesuai tingkat kelas.
- **Orang tua langsung menerima notifikasi** tagihan baru di HP dan bisa membayar seperti biasa.
- Siswa yang baru masuk di tengah bulan ikut ditagih untuk bulan itu.
- Tagihan tidak pernah dibuat dua kali. Tagihan yang sengaja dibatalkan (misalnya siswa bebas SPP) tidak dibuat ulang.
- Setiap penerbitan tercatat di Riwayat Aktivitas atas nama **Sistem (otomatis)**.

TIPS

Dengan SPP otomatis, bendahara tidak perlu lagi membuat tagihan SPP tiap bulan. Tombol Buat tagihan tetap dipakai untuk tagihan lain, misalnya uang gedung atau kegiatan.

6.4 Membuat tagihan

Buat tagihan

Nominal mengikuti jenis tagihan (dan tingkat kelas siswa). Aman dijalankan ulang: tagihan yang sudah ada tidak dibuat dua kali. SPP juga bisa terbit otomatis tiap awal bulan (atur di Jenis Tagihan).

← Daftar tagihan

Jenis tagihan *

SPP (bulanan, Rp150.000)

Dari bulan: 2026-10

Sampai bulan: 2026-10

Jatuh tempo tiap tanggal: 10

Untuk siswa

☒ Semua siswa aktif

☐ Kelas tertentu

✓ Buat tagihan

Buat tagihan untuk banyak siswa sekaligus.

- 1 Klik **Buat tagihan**, pilih jenis tagihan.
- 2 Untuk SPP, pilih bulan awal dan akhir (misalnya Juli s.d. Desember). Tentukan tanggal jatuh tempo.
- 3 Pilih untuk semua siswa aktif atau kelas tertentu, lalu klik **Buat tagihan**.

TIPS

Tagihan yang sudah ada tidak dibuat dua kali, jadi aman bila tombol ditekan ulang. Untuk SPP, lebih praktis memakai penerbitan otomatis (bagian sebelumnya).

SISWA	TAGIHAN	NOMINAL	SISA	JATUH TEMPO	STATUS
AP Aditya Pratama 260101 - VII-A	SPP Desember 2026	Rp150.000	Rp150.000	10 Desember 2026	Belum bayar
AN Ahmad Nasution 260036 - VIII-B	SPP Desember 2026	Rp150.000	Rp150.000	10 Desember 2026	Belum bayar
AR Ahmad Rahma 260060 - IX-B	SPP Desember 2026	Rp175.000	Rp175.000	10 Desember 2026	Belum bayar
AR Ahmad Rahma 260012 - VII-B	SPP Desember 2026	Rp150.000	Rp150.000	10 Desember 2026	Belum bayar

Tab Tagihan: cari dan saring semua tagihan.

6.5 Mencatat pembayaran & kuitansi

Tagihan / Ahmad Nasution

AN Ahmad Nasution
NIS 260036 VIII-B Orang tua: Orang Tua 36

Total tagihan: Rp900.000 | Sudah dibayar: Rp450.000 | Belum dibayar: Rp450.000 | Tunggakan (jatuh tempo): Rp150.000

Catat pembayaran

Tagihan yang dibayar

- ☒ SPP Oktober 2026 (Jatuh tempo) Rp150.000
- ☐ SPP November 2026 (Belum jatuh tempo) Rp150.000
- ☐ SPP Desember 2026 (Belum jatuh tempo) Rp150.000

✓ Simpan & cetak kuitansi

Halaman pembayaran siswa.

- 1 Buka tab **Tagihan** (atau dari profil siswa), klik nama siswa.
- 2 Centang tagihan yang dibayar. Total bayar mengikuti tagihan yang dicentang; setiap tagihan dibayar lunas (tidak ada cicilan).
- 3 Pilih cara bayar dan tanggal, lalu klik **Simpan & cetak kuitansi**.
- 4 Kuitansi langsung tampil untuk dicetak, dan orang tua menerima notifikasi pembayaran.

SMP Demo Eduskular
Eduskular

Admin Demo Administrator **AD** [Keluar](#)

← Keuangan Aditya Pratama [Cetak kuitansi](#)

SMP DEMO EDUSKULAR
Jl. Pendidikan No. 1, Medan

KUITANSI
KW-202610-0152

Tanggal : 24 Oktober 2026
Diterima dari : Aditya Pratama (NIS 260101, kelas VII-A)
Cara bayar : Tunai

Pembayaran	Jumlah
SPP Oktober 2026	Rp150.000
Total	Rp150.000

Terbilang: seratus lima puluh ribu rupiah

Penerima,

Admin Demo

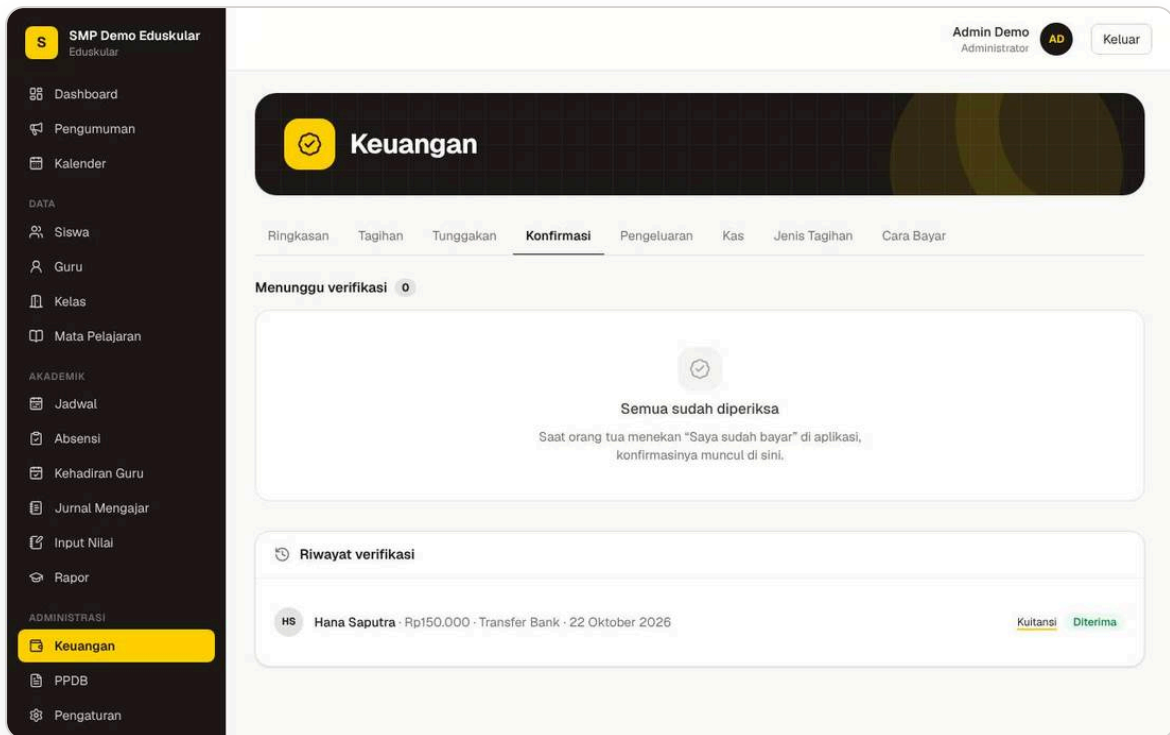
Batalan kuitansi

Untuk cetak cetak. Kuitansi telah terimbal sebagai bukti dengan tanda dibatalkan dan terbalik.

☒ **Batalan kuitansi**

Kuitansi pembayaran.

6.6 Konfirmasi transfer dari orang tua



SMP Demo Eduskular

Admin Demo Administrator AD Keluar

Keuangan

Ringkasan Tagihan Tunggakan **Konfirmasi** Pengeluaran Kas Jenis Tagihan Cara Bayar

Menunggu verifikasi 0

Semua sudah diperiksa
Saat orang tua menekan "Saya sudah bayar" di aplikasi, konfirmasinya muncul di sini.

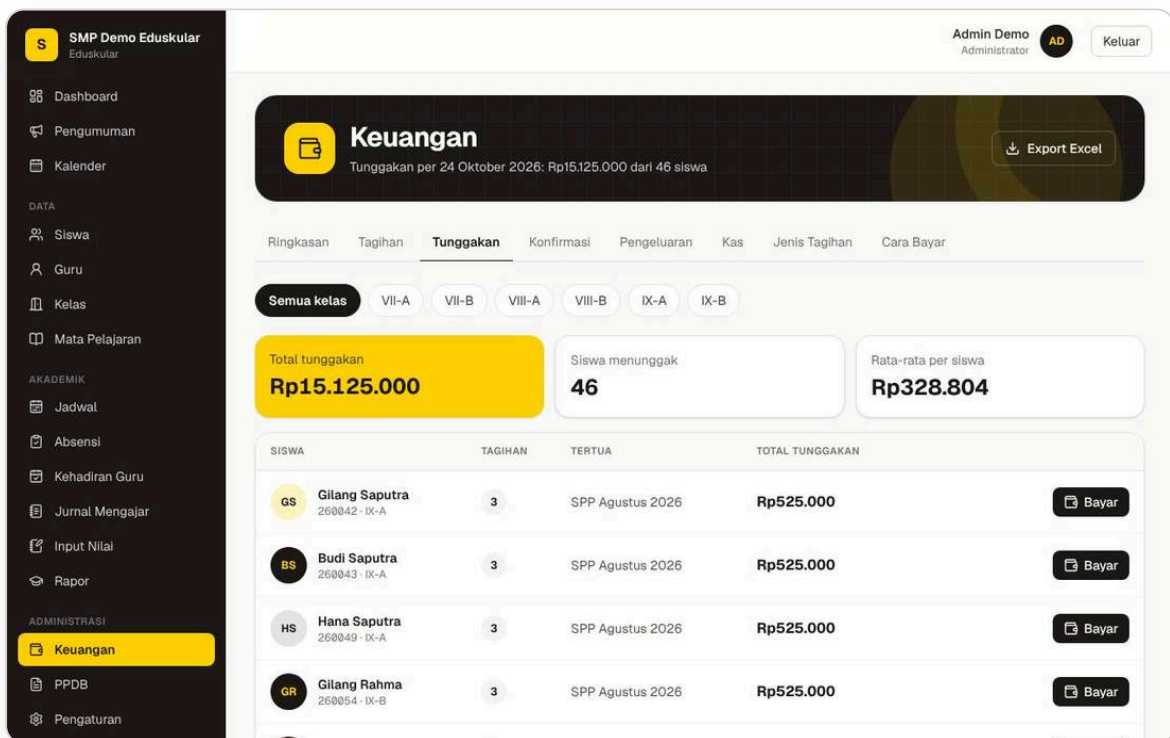
Riwayat verifikasi

HS	Hana Saputra	Rp150.000	Transfer Bank	22 Oktober 2026	Kuitansi	Diterima
----	--------------	-----------	---------------	-----------------	----------	----------

Tab Konfirmasi.

Orang tua yang membayar lewat transfer atau QRIS mengirim bukti dari aplikasi. Bukti masuk ke tab **Konfirmasi**. Periksa mutasi rekening, lalu klik **Terima & buat kuitansi**, atau **Tolak** dengan alasan. Orang tua mendapat notifikasi hasilnya.

6.7 Tunggakan & pengingat



SMP Demo Eduskular

Admin Demo Administrator AD Keluar

Keuangan

Tunggakan per 24 Oktober 2026: Rp15.125.000 dari 46 siswa

Export Excel

Ringkasan Tagihan **Tunggakan** Konfirmasi Pengeluaran Kas Jenis Tagihan Cara Bayar

Semua kelas VII-A VII-B VIII-A VIII-B IX-A IX-B

Total tunggakan **Rp15.125.000**

Siswa menunggak **46**

Rata-rata per siswa **Rp328.804**

SISWA	TAGIHAN	TERTUA	TOTAL TUNGGAKAN	
GS Gilang Saputra 260042 - IX-A	3	SPP Agustus 2026	Rp525.000	Bayar
BS Budi Saputra 260043 - IX-A	3	SPP Agustus 2026	Rp525.000	Bayar
HS Hana Saputra 260049 - IX-A	3	SPP Agustus 2026	Rp525.000	Bayar
GR Gilang Rahma 260054 - IX-B	3	SPP Agustus 2026	Rp525.000	Bayar

Tab Tunggakan.

Daftar siswa yang punya tagihan lewat jatuh tempo, bisa disaring per kelas. Tombol **Ingatkan** membuka WhatsApp dengan pesan pengingat yang sudah tersusun ke nomor orang tua, dan tombol **Bayar** membuka halaman pembayaran.

6.8 Pengeluaran & laporan kas

The screenshot shows the 'Keuangan' (Finance) interface. The left sidebar contains navigation options: Dashboard, Pengumuman, Kalender, DATA (Siswa, Guru, Kelas, Mata Pelajaran), AKADEMIK (Jadwal, Absensi, Kehadiran Guru, Jurnal Mengajar, Input Nilai, Rapor), and ADMINISTRASI (Keuangan, PPDB, Pengaturan). The main content area is titled 'Keuangan' and has tabs for Ringkasan, Tagihan, Tunggakan, Konfirmasi, **Pengeluaran**, Kas, Jenis Tagihan, and Cara Bayar. The 'Pengeluaran' tab is active, showing a summary for October 2026 with a total of **Rp6.450.000** (4 transactions). Below this is a table of expenses categorized by 'KEPERLUAN' (Need), 'KATEGORI' (Category), 'TANGGAL' (Date), and 'JUMLAH' (Amount). The table lists two transactions: 'Konsumsi rapat guru' (Rp420.000) and 'Lomba kebersihan kelas' (Rp750.000). To the right, there is a 'Catat pengeluaran' (Record expense) form with fields for Tanggal (Date), Metode (Method), Kategori (Category), Keperluan (Need), and Jumlah (Amount), along with a 'Simpan pengeluaran' (Save expense) button.

KEPERLUAN	KATEGORI	TANGGAL	JUMLAH
Konsumsi rapat guru Kepada Katering Bu Ani	Konsumsi & rapat	21 Oktober 2026 Tunai	Rp420.000
Lomba kebersihan kelas	Kegiatan siswa	17 Oktober 2026 Tunai	Rp750.000

Tab Pengeluaran.

Catat pengeluaran sekolah beserta kategori, tanggal, dan metode. Tab **Kas** menyajikan laporan kas bulanan: saldo awal, pemasukan, pengeluaran, dan saldo akhir, siap dicetak.

The screenshot shows the 'Keuangan' (Finance) interface with the 'Kas' (Cash) tab active. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area displays a summary of cash flow for the year 2026. It includes four key figures: Saldo awal 2026 (Rp0), Pemasukan (Rp23.475.000), Pengeluaran (Rp20.060.000), and Saldo saat ini (Rp3.415.000). Below these figures is a bar chart titled 'Arus kas 2026' (Cash flow 2026) showing monthly cash flow from January to October. The chart uses black bars for 'Pemasukan' (Income) and yellow bars for 'Pengeluaran' (Expense). The x-axis labels are Jan, Feb, Mar, Apr, Mei, Jun, Jul, Agu, Sep, and Okt. The y-axis represents the amount of cash flow.

Saldo awal 2026	Pemasukan	Pengeluaran	Saldo saat ini
Rp0	Rp23.475.000	Rp20.060.000	Rp3.415.000

Tab Kas: laporan kas bulanan.

6.9 Cara bayar: rekening & QRIS

The screenshot shows the 'Cara Bayar' (Payment Method) tab in the SMP Demo Eduskular system. The interface is divided into two main sections: 'Cara bayar untuk orang tua' (Payment method for parents) and 'QRIS saat ini' (Current QRIS). The 'Cara bayar untuk orang tua' section includes a 'Rekening bank' (Bank account) field with a text area for entering account details, a 'Gambar QRIS' (QRIS image) field with a file upload button, and a 'Petunjuk pembayaran' (Payment instructions) field. The 'QRIS saat ini' section displays a QR code labeled 'CONTOH' and a note that it is for demo purposes only.

SMP Demo Eduskular
Eduskular

Admin Demo Administrator **AD** Keluar

Keuangan

Ringkasan Tagihan Tunggakan Konfirmasi Pengeluaran Kas Jenis Tagihan **Cara Bayar**

Cara bayar untuk orang tua

Tampil di menu Tagihan pada aplikasi orang tua. Pembayaran langsung di sekolah tetap dicatat bendahara seperti biasa.

Rekening bank

BCA 1234567890 a.n. SMP Demo Eduskular
BSI 7123456789 a.n. SMP Demo Eduskular

Satu rekening per baris, mis. BCA 1234567890 a.n. Yayasan Pendidikan Harapan

Gambar QRIS

Choose File No file chosen

JPG atau PNG, maksimal 3 MB. Gunakan gambar QRIS asli dari bank/penyedia agar mudah dipindai.

☐ Hapus gambar QRIS

Petunjuk pembayaran

✓ **Simpan cara bayar**

QRIS saat ini

QRIS CONTOH · SMP DEMO
Hanya untuk demo, tidak bisa dibayar

Tab Cara Bayar.

Isi nomor rekening sekolah (satu baris per rekening), unggah gambar QRIS sekolah, dan tulis petunjuk pembayaran. Informasi ini tampil di menu Tagihan aplikasi orang tua, lengkap dengan tombol salin nomor rekening.

BAB 7

PPDB online

Penerimaan peserta didik baru: calon siswa mendaftar sendiri lewat formulir online, sekolah memverifikasi dari aplikasi.

7.1 Formulir pendaftaran

Penerimaan Peserta Didik Baru 2027/2028
SMP Demo Eduskular

Informasi pendaftaran

Pendaftaran gelombang 1 sedang dibuka.
Syarat: fotokopi akta kelahiran, KK, dan rapor kelas 6.

Formulir pendaftaran

Data calon siswa

Nama lengkap *
Jenis kelamin *
Tempat lahir
Tanggal lahir
NISN
Asal sekolah
Mendaftar ke tingkat *

10 digit (bila ada)

✓ Kirim pendaftaran

Formulir PPDB publik di alamat /ppdb sekolah.

Bagikan alamat PPDB sekolah (misalnya namasekolah.eduskular.com/ppdb) di media sosial atau WhatsApp. Calon siswa mengisi data diri dan orang tua tanpa perlu akun.

7.2 Mengelola pendaftar

The screenshot shows the 'PPDB Online' dashboard for SMP Demo Eduskular. The top navigation bar includes 'Admin Demo Administrator' and a 'Keluar' button. The main header displays 'PPDB Online' and 'Penerimaan peserta didik baru - 2027/2028'. A 'Formulir publik' button is visible. The dashboard features four statistics cards: Total pendaftar (5), Menunggu verifikasi (2), Diterima (1), and Tidak diterima / batal (1). Below these is a green notification bar stating 'Formulir PPDB sedang dibuka. Bagikan alamat /ppdb/ di website atau WhatsApp sekolah.' A filter bar shows 'Semua 5' and various status filters. A search bar is present with the placeholder 'Cari nama atau no. pendaftaran'. The main table lists applicants with columns: CALON SISWA, TINGKAT, ORANG TUA, TANGGAL DAFTAR, and STATUS.

CALON SISWA	TINGKAT	ORANG TUA	TANGGAL DAFTAR	STATUS
RS Rafa Saputra PPDB-2027-0001 - L	7	Bapak/Ibu Siregar 081200000000	23 Oktober 2026	Mendaftar
SL Salsa Lestari PPDB-2027-0002 - P	7	Bapak/Ibu Wijaya 081200000001	23 Oktober 2026	Mendaftar
DN Danu Nasution PPDB-2027-0003 - L	7	Bapak/Ibu Hidayat 081200000002	23 Oktober 2026	Terverifikasi

Menu PPDB.

- 1 Buka **PPDB**. Atur tahun ajaran tujuan dan buka/tutup pendaftaran di kartu pengaturan.
- 2 Saring pendaftar per status: menunggu verifikasi, diterima, ditolak, atau batal.
- 3 Klik pendaftar untuk melihat datanya, ubah status, dan hubungi orang tua lewat WhatsApp.
- 4 Pendaftar yang diterima bisa langsung dijadikan siswa tanpa mengetik ulang.

The screenshot shows the detailed view of a registrant named 'Rafa Saputra' (PPDB-2027-0001 - Mendaftar). The top navigation bar includes 'Admin Demo Administrator' and a 'Keluar' button. The main header displays 'Rafa Saputra' and 'PPDB-2027-0001 - Mendaftar'. There are buttons for '← PPDB' and 'WhatsApp orang tua'. The page is divided into two main sections: 'Data pendaftar' and 'Hasil seleksi'. The 'Data pendaftar' section contains fields for JENIS KELAMIN, TEMPAT, TGL LAHIR, NISN, ASAL SEKOLAH, TINGKAT DITUJU, ORANG TUA/WALI, NO. HP, EMAIL, ALAMAT, and TANGGAL DAFTAR. The 'Hasil seleksi' section includes a 'Status' dropdown menu, a 'Catatan (terlihat saat cek status)' text area, and a 'Simpan status' button.

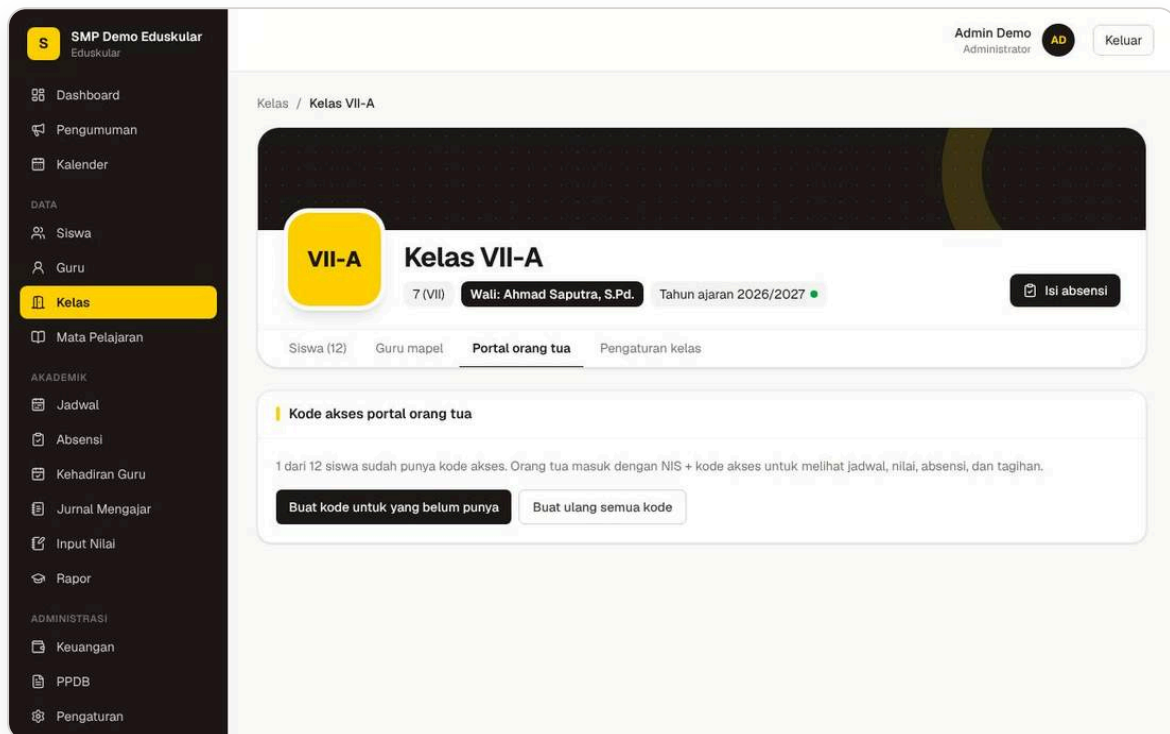
Detail pendaftar.

BAB 8

Aplikasi orang tua

Orang tua memantau anak dari HP: kehadiran, nilai, jadwal, tagihan, pengumuman, dan kalender. Bisa dipasang seperti aplikasi dan mengirim notifikasi.

8.1 Membagikan kode akses



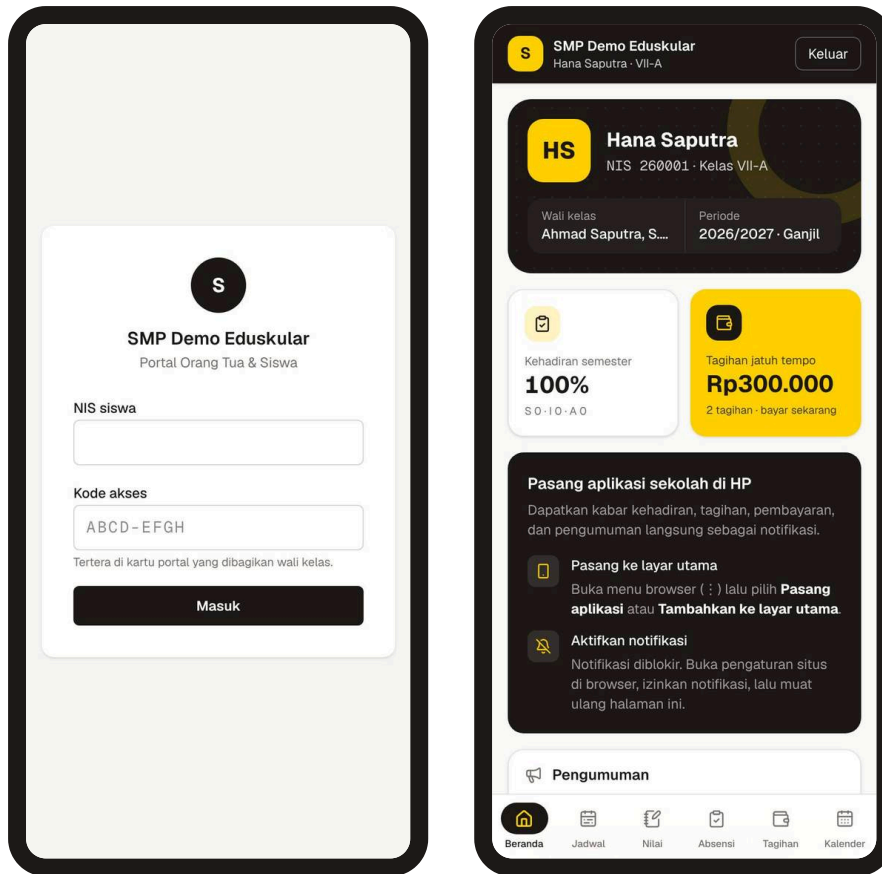
Kelas → tab Portal orang tua.

- 1 Buka **Kelas**, pilih kelas, lalu tab **Portal orang tua**.
- 2 Klik **Buat kode untuk yang belum punya**.
- 3 Cetak kartu kode dan bagikan ke orang tua (misalnya saat pengambilan rapor), atau kirim lewat WhatsApp.

TIPS

Kode satu siswa bisa dibuat ulang dari profil siswa → tab **Portal orang tua** bila hilang. Kode lama otomatis tidak berlaku.

8.2 Masuk & memasang aplikasi

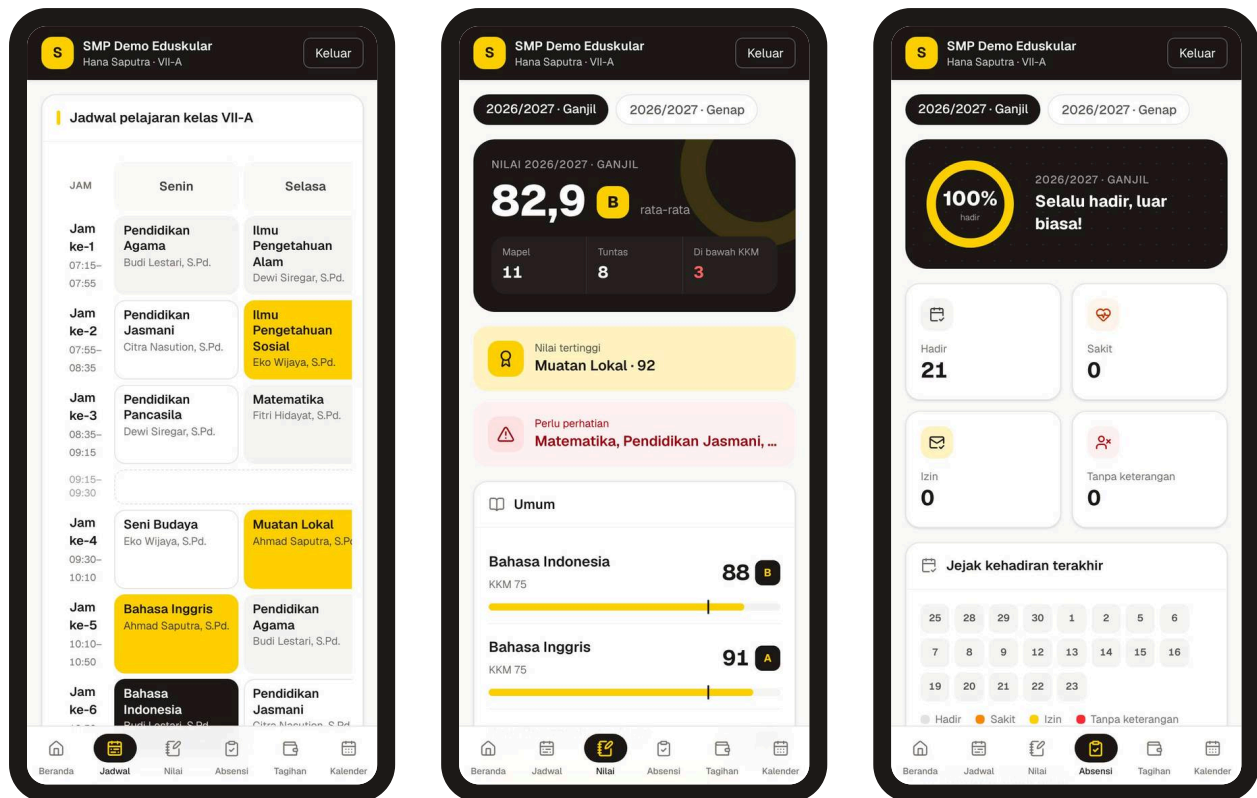


Kiri: halaman masuk. Kanan: beranda orang tua.

- 1 Orang tua membuka alamat portal sekolah di HP, lalu masuk dengan **NIS anak** dan **kode akses**.
- 2 Di beranda, ikuti petunjuk **Pasang aplikasi sekolah di HP** agar ikon sekolah muncul di layar utama.
- 3 Aktifkan notifikasi untuk menerima kabar absensi, pembayaran, dan pengumuman.

Beranda menampilkan kartu anak (kelas, wali kelas, periode), persentase kehadiran, tagihan jatuh tempo, pengumuman, dan agenda terdekat. Menu utama ada di bagian bawah layar.

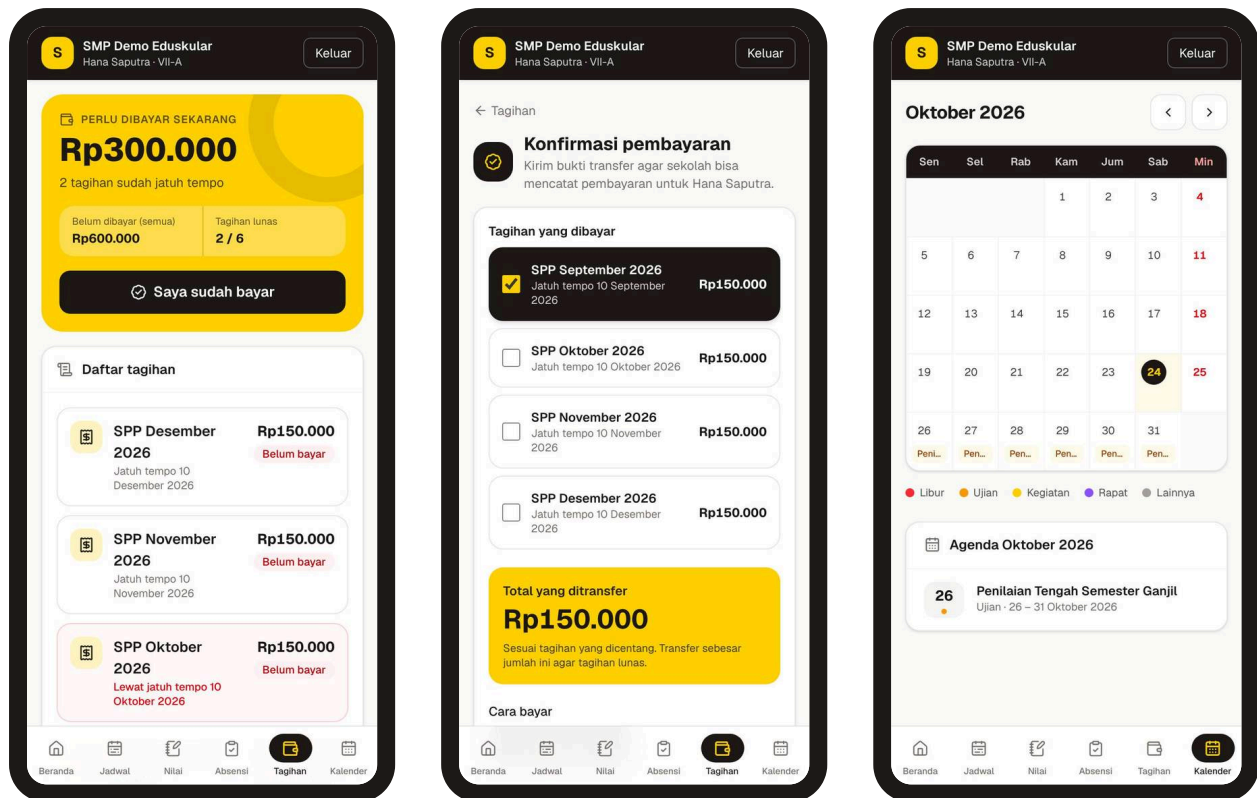
8.3 Jadwal, nilai, dan kehadiran



Jadwal pelajaran, nilai per mapel dengan garis KKM, dan kehadiran anak.

Orang tua bisa berganti semester lewat tombol di atas halaman Nilai dan Absensi. Mapel di bawah KKM ditandai merah, dan catatan wali kelas tampil di bawah daftar nilai.

8.4 Tagihan & konfirmasi pembayaran



Tagihan, konfirmasi bayar, dan kalender sekolah.

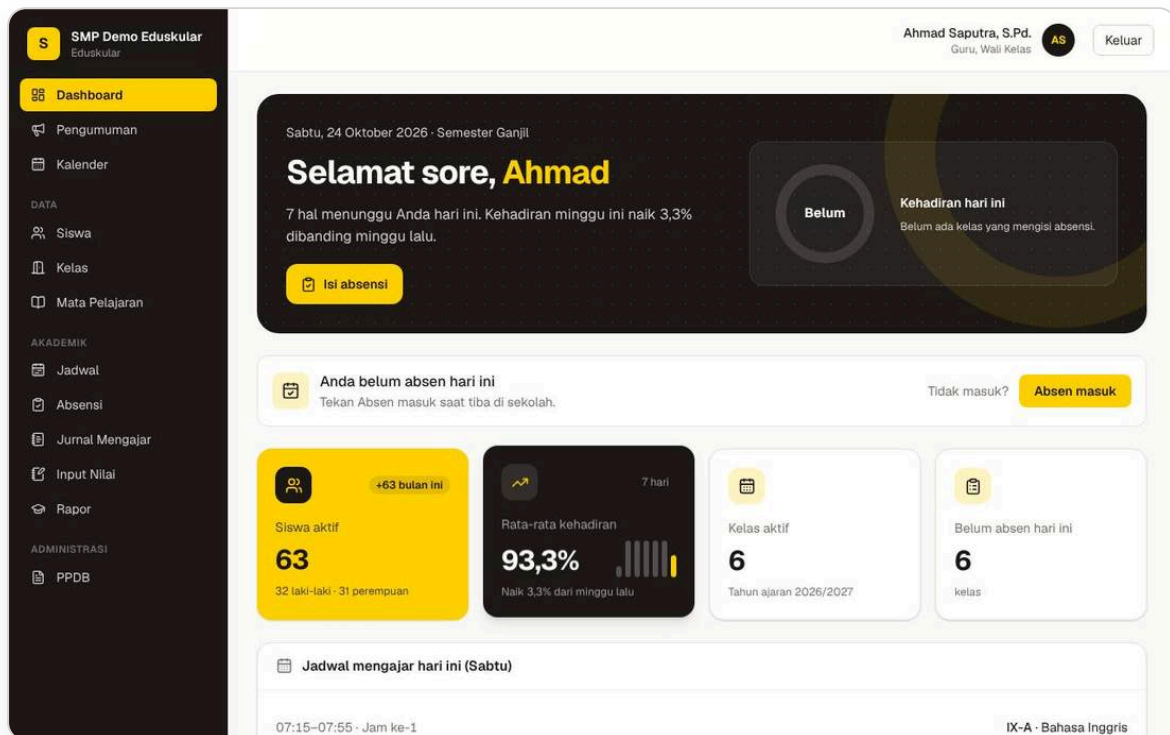
- 1 Di menu **Tagihan**, orang tua melihat tagihan jatuh tempo, rekening dan QRIS sekolah, serta riwayat pembayaran.
- 2 Setelah transfer, klik **Saya sudah bayar**, pilih tagihan, isi jumlah, lalu foto bukti transfer.
- 3 Klik **Kirim konfirmasi**. Bendahara memeriksa dan orang tua mendapat notifikasi setelah diterima.

BAB 9

Panduan untuk guru

Ringkasan kegiatan harian guru di Eduskular.

9.1 Dashboard guru



Dashboard guru: absen masuk, jadwal hari ini, dan kelas yang diampu.

- 1 Saat tiba di sekolah, klik **Absen masuk** di dashboard. Bila berhalangan, klik **Tidak masuk?** dan pilih sakit atau izin.
- 2 Lihat jadwal mengajar hari ini dan kelas yang belum diabsen.
- 3 Isi absensi kelas yang Anda ajar atau walikan dari menu **Absensi**.

9.2 Nilai dan jurnal

SMP Demo Eduskular

Ahmad Saputra, S.Pd. Guru, Wali Kelas **AS** Keluar

Input Nilai

2026/2027 - Ganjil

VII-A VII-B VIII-A VIII-B IX-A IX-B

Bahasa Inggris Muatan Lokal

Semester Ganjil Terapkan

Bahasa Inggris - Kelas VII-A - KKM 75. Nilai di bawah KKM ditandai merah. Kosongkan bila belum ada nilai. Tekan Enter untuk turun ke siswa berikutnya

86,4 rata-rata kelas ● Tuntas 10 ● Di bawah KKM 0 ● Belum lengkap 2

NO	SISWA	TUGAS 30%	UTS / STS 30%	UAS / SAS 40%	AKHIR	PREDIKAT	DESKRIPSI CAPAIAN
1	HS Hana Saputra	92	86	93	90,6	A	Opsional
2	CS Citra Saputra	91	71	87	83,4	B	Opsional
3	JS Joko Saputra	97	90	87	90,9	A	Opsional
4	ES Eko Saputra	81	90	83	84,5	B	Opsional

Guru hanya melihat kelas dan mapel yang diampunya.

Menu **Input Nilai** hanya menampilkan kelas dan mapel yang diampu guru tersebut (diatur di Kelas → Guru mapel). Setelah mengajar, isi **Jurnal Mengajar**.

SMP Demo Eduskular

Ahmad Saputra, S.Pd. Guru, Wali Kelas **AS** Keluar

Jurnal Mengajar

Sabtu, 24 Oktober 2026

Jurnal bulan ini 5 Kelas 1 Mapel 1

Oktober 2026 Terapkan

22 OKT Kamis

VII-A Bahasa Inggris · Jam ke-1 Hapus

Persamaan linear satu variabel
Penjelasan materi, tanya jawab, tugas rumah hal. 45.

21 OKT Rabu

VII-A Bahasa Inggris · Jam ke-1 Hapus

Aljabar: bentuk dan operasi
Latihan soal berkelompok, pembahasan di papan tulis.
Tidak hadir: Budi (sakit)

Isi jurnal

Tanggal * 10/24/2026

Pertemuan * Hari ini · Jam ke-1 · IX-A · Bahasa Inggris

Materi / kompetensi * Mis. Persamaan linear satu variabel

Kegiatan & catatan Mis. diskusi kelompok, latihan soal hal. 45

✓ Simpan jurnal

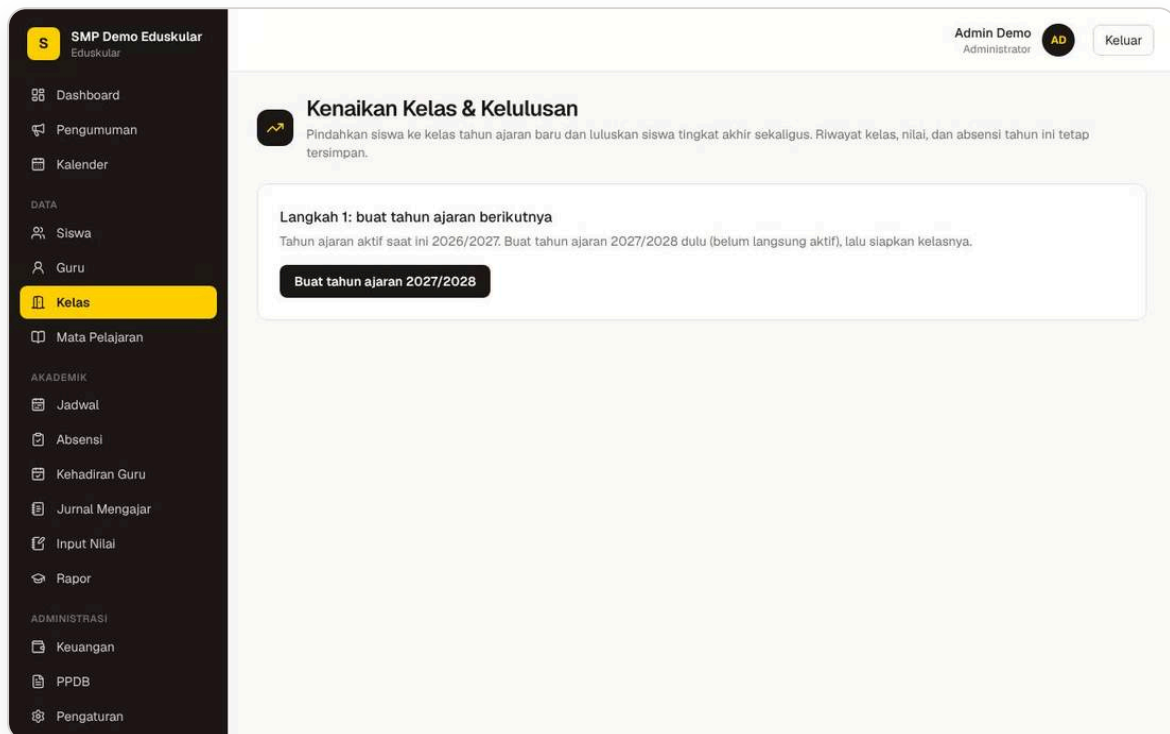
Jurnal mengajar guru.

BAB 10

Akhir tahun ajaran & keamanan data

Langkah menjelang tahun ajaran baru, serta cara menyimpan dan memantau data sekolah.

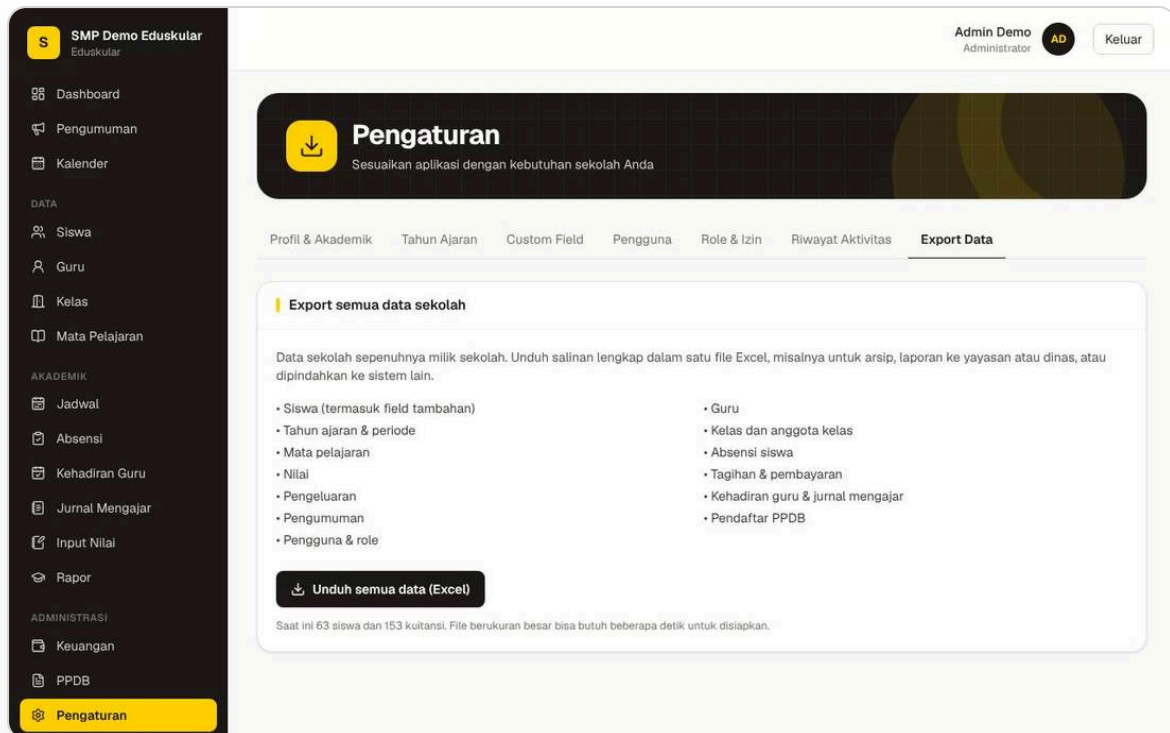
10.1 Kenaikan kelas & kelulusan



Kelas → Kenaikan kelas.

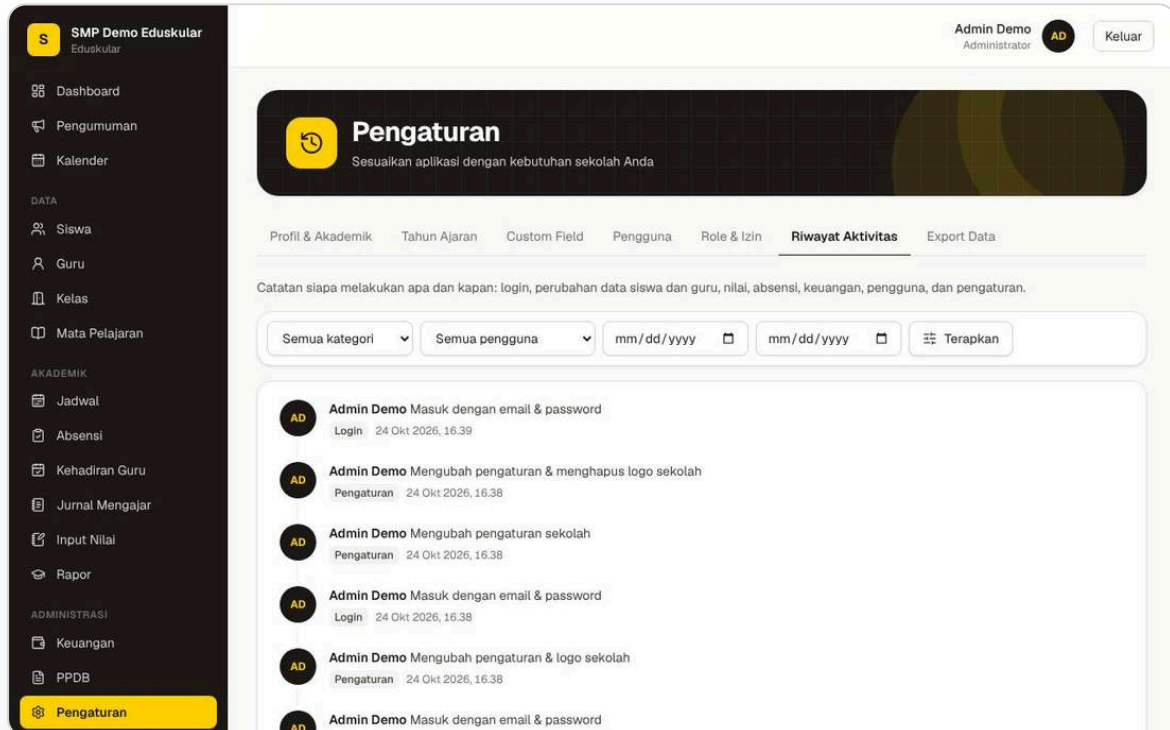
- 1 Buka **Kelas** → **Kenaikan kelas**, lalu buat tahun ajaran berikutnya (langkah 1).
- 2 Klik **Buat kelas otomatis** untuk menyiapkan kelas di tahun ajaran baru. Wali kelas dan guru mapel bisa diatur setelahnya.
- 3 Setiap kelas otomatis dipetakan ke kelas tingkat berikutnya, dan tingkat akhir diluluskan. Klik nama kelas untuk mengatur siswa yang tinggal kelas, pindah kelas, atau keluar.
- 4 Klik **Proses kenaikan kelas**. Riwayat kelas, nilai, dan absensi tahun ini tetap tersimpan.

10.2 Export data & riwayat aktivitas



Pengaturan → Export Data.

Seluruh data sekolah (siswa, guru, kelas, nilai, absensi, keuangan, PPDB) bisa diunduh kapan saja sebagai file Excel. Data tetap milik sekolah.



Pengaturan → Riwayat Aktivitas.

Setiap perubahan penting tercatat: siapa, kapan, dan apa yang diubah. Saring per kategori, pengguna, atau tanggal.

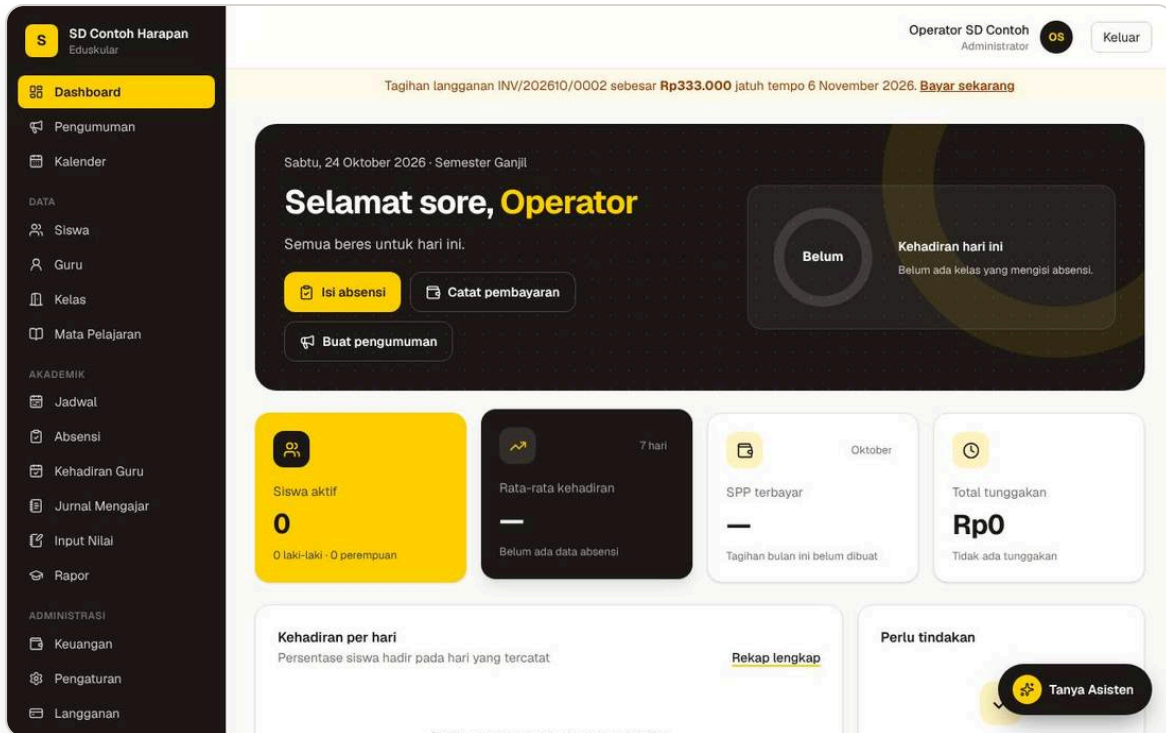
10.3 Langganan Eduskular

The screenshot displays the 'Langganan' (Subscription) page in the Eduskular system. The left sidebar contains navigation options like Dashboard, Pengumuman, Kalender, DATA (Siswa, Guru, Kelas, Mata Pelajaran), AKADEMIK (Jadwal, Absensi, Kehadiran Guru, Jurnal Mengajar, Input Nilai, Rapor), and ADMINISTRASI (Keuangan, PPDB, Pengaturan). The main content area is titled 'Langganan' and includes a subtitle 'Paket dan tagihan layanan Eduskular untuk SMP Demo Eduskular'. It features three main sections: 1. 'Status' showing subscription details: STATUS: Aktif, PAKET: Standar, SIKLUS: Tahunan, AKTIF SAMPAI: 31 Juli 2027, SISWA AKTIF: 63, and ESTIMASI BIAYA: Rp450.000/bulan (belum PPN). 2. 'Bantuan' (Help) with contact information: Email: halo@eduskular.id, WhatsApp: 081200000000, and a 'Chat WhatsApp' button. 3. 'Tagihan' (Billing) table showing a single invoice: INV/202608/0001, PERIODE: 1 Agustus 2026 - 31 Juli 2027, JATUH TEMPO: 8 Agustus 2026, TOTAL: Rp4.995.000, and STATUS: Lunas. Below the table are three package options: Basic (Rp3.000), Standar (Rp4.500, marked as 'Paket Anda'), and Premium (Harga penawaran). Each package lists its features and pricing details.

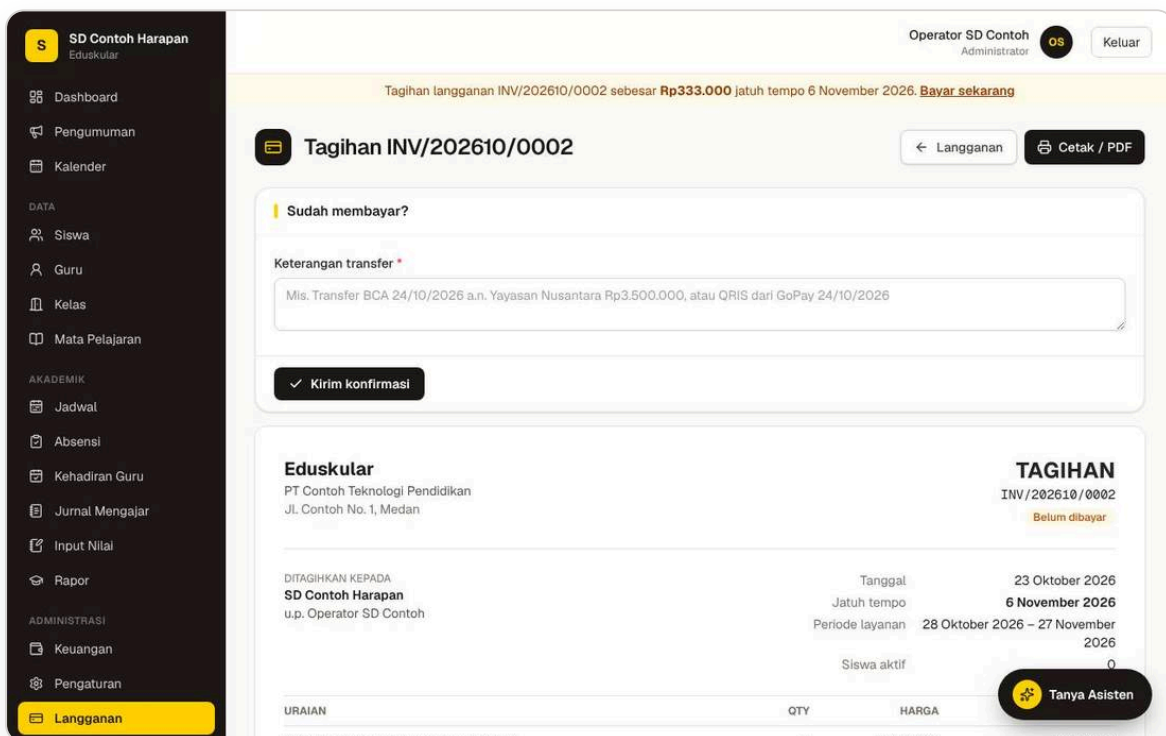
Menu Langganan: status, paket, dan riwayat tagihan langganan.

Sekolah baru mendapat **uji coba gratis 30 hari** dengan semua fitur paket. Perbandingan paket Basic, Standar, dan Premium ada di halaman **Harga** website.

- 1 Admin sekolah membuka menu **Langganan**, memilih paket dan siklus bayar (bulanan, atau tahunan yang cukup bayar 10 bulan), lalu mengaktifkan langganan. Tagihan pertama langsung terbit (termasuk biaya setup sekali bayar). Paket Premium memakai harga penawaran: hubungi tim Eduskular lebih dulu.
- 2 Cara tercepat: di halaman tagihan klik **Bayar online**, lalu bayar di halaman DOKU dengan virtual account bank, QRIS, e-wallet, atau kartu kredit. Begitu pembayaran berhasil, tagihan **lunas otomatis** dan langganan langsung aktif sampai akhir periode tagihan, tanpa konfirmasi.
- 3 Bisa juga transfer ke rekening atau QRIS yang tercantum di halaman tagihan, lalu isi **Sudah transfer manual?** (bank, tanggal, nama pengirim) dan klik **Kirim konfirmasi**. Tim Eduskular memverifikasi transfer manual (biasanya kurang dari satu hari kerja).
- 4 Menjelang langganan berakhir, **tagihan perpanjangan terbit otomatis** dan periode barunya menyambung dari periode sebelumnya.



Pita pengingat tagihan langganan tampil di atas aplikasi untuk admin sekolah.



Halaman tagihan langganan: konfirmasi pembayaran, rincian, rekening, dan QRIS.

- Selama ada tagihan yang belum dibayar, admin sekolah melihat **pita pengingat** berisi nomor, nominal, dan jatuh tempo dengan tautan **Bayar sekarang** (merah bila lewat jatuh tempo). Setelah konfirmasi dikirim, pita berubah menjadi “sedang diverifikasi”.
- Bila langganan lewat dari masa berlakunya, aplikasi tetap bisa dipakai selama **14 hari masa tenggang**. Setelah itu hanya menu Langganan yang terbuka sampai tagihan dibayar.
- Data sekolah **tidak pernah dihapus** karena terlambat membayar. Semua menu terbuka kembali begitu pembayaran diverifikasi.

Tanya jawab

Pertanyaan yang sering diajukan sekolah dan orang tua.

Apakah perlu memasang aplikasi?

Tidak. Eduskular dibuka lewat browser di komputer atau HP. Orang tua bisa menambahkan ikon sekolah ke layar utama HP agar terasa seperti aplikasi.

Guru lupa password, bagaimana?

Bila sekolah memakai Masuk dengan Google, guru tidak perlu password. Admin juga bisa mengatur ulang password dari Pengaturan → Pengguna.

Orang tua kehilangan kode akses?

Buka profil siswa → tab Portal orang tua → buat kode baru. Kode lama otomatis tidak berlaku.

Bisakah mengoreksi absensi hari kemarin?

Bisa. Di halaman Absensi, pilih tanggal (atau tombol panah kiri), ubah, lalu simpan ulang.

Bagaimana bila nominal SPP berbeda per tingkat?

Atur nominal per tingkat di Keuangan → Jenis Tagihan. Potongan atau beasiswa per siswa bisa diatur di tagihannya.

Apakah SPP harus dibuat setiap bulan?

Tidak perlu. Aktifkan Terbitkan otomatis setiap awal bulan di Keuangan → Jenis Tagihan → SPP. Tagihan bulan berjalan dibuat sendiri dan orang tua langsung mendapat notifikasi.

Bagaimana bila langganan Eduskular terlambat dibayar?

Ada masa tenggang 14 hari dengan aplikasi tetap berjalan. Setelah itu hanya menu Langganan yang terbuka sampai tagihan dibayar. Data tidak pernah dihapus.

Apakah data aman?

Setiap sekolah datanya terpisah, semua aktivitas tercatat di Riwayat Aktivitas, dan seluruh data bisa diunduh kapan saja lewat Export Data.

Butuh bantuan?

Hubungi tim Eduskular lewat tombol Chat WhatsApp di website, atau minta jadwal demo dan bantuan migrasi data di menu Konsultasi.
