



SIAP BELAJAR

BUKU PANDUAN

BY ADMIN SIAP BELAJAR

Table of Contents

Daftar Isi	1.1
Sekilas tentang SIAP Belajar	1.2
Daftar Istilah	1.3
Aktivasi Akun	1.4
Aktivasi Sekolah	1.4.1
Aktivasi Pengguna	1.4.2
Login	1.5
Tata cara login	1.5.1
Profil Instansi	1.6
Kelola Profil Instansi	1.6.1
Ganti Foto Profil Instansi	1.6.2
Menu Kelasku	1.7
Akses Menu Kelasku	1.7.1
Hak Akses	1.8
Tata cara tambah hak akses	1.8.1
Ubah hak akses	1.8.2
Hapus hak akses	1.8.3
Kelola Pengguna	1.9
Tambah pengguna	1.9.1
Ubah pengguna	1.9.2
Kelola Mata Pelajaran	1.10
Tambah mata pelajaran	1.10.1
Ubah mata pelajaran	1.10.2
Hapus mata pelajaran	1.10.3
Kelola Rombongan Belajar	1.11
Tambah rombongan belajar	1.11.1
Ubah rombongan belajar	1.11.2
Hapus rombongan belajar	1.11.3
Kelola Kelas	1.12
Tambah kelas	1.12.1
Hapus kelas	1.12.2
Ubah kelas	1.12.3

PANDUAN PENGGUNAAN SIAP BELAJAR

Untuk Admin

Ini adalah panduan penggunaan SIM [SIAP Belajar](#) khususnya untuk Admin Instansi

SIAP Belajar

SIAP Belajar adalah sebuah layanan berbasis SIAP Platform yang terintegrasi untuk menunjang proses pembelajaran jarak jauh (*elearning*) bagi Guru dapat memberikan materi, tugas serta class dan siswa dapat mengikuti pembelajaran seperti mengerjakan tugas, kuis dan mendapatkan materi pembelajaran.

SIM SIAP Belajar Kepanjangan dari Sistem Informasi Manajemen. Layanan antar muka yang berfungsi sebagai halaman yang digunakan untuk melakukan pengelolaan dan pengaturan pada **SIAP Belajar** di suatu instansi

LMS SIAP Belajar Kepanjangan dari *Learning Management System* yaitu layanan antar muka, yang digunakan sebagai tempat untuk melakukan kelas virtual, berupa pengisian konten pada kelas, input mata pelajaran, kuis, dll

Hak Akses Pada SIM dan LMS modul dan fitur yang didapat dibedakan berdasarkan Hak Akses yang diterima oleh setiap pengguna/user. Hak akses pada **SIAP Belajar** terdiri dari Akun Instansi; Admin/Operator; Kepala Sekolah; Pengawas; Guru/Pengajar dan Siswa/Peserta

Pengguna Adalah setiap orang yang mengakses pada layanan **SIAP Belajar**. Pengguna ada beberapa bagian. Namun yang paling utama adalah pengguna sebagai Guru/Pengajar dan pengguna sebagai Siswa/Peserta

Kelas pada SIM Yaitu suatu pengelompokan yang di dalamnya terdiri dari satu atau beberapa rombongan belajar dan satu atau beberapa pengajar. Peserta/Siswa nya sudah tersedia dalam rombongan belajar

Rombongan Belajar pada SIM Penyesuaian dari kumpulan siswa/peserta tertentu menjadi satu grup tersendiri

Mata Pelajaran pada SIM Yaitu materi khusus yang ingin dijadikan sebagai suatu pembelajaran sendiri pada pembelajaran di suatu kelas

Aktivasi Akun

Aktivasi akun wajib dilakukan bagi setiap sekolah dan juga pengguna. Aktivasi sekolah dilakukan untuk menandakan bahwa sekolah yang sudah ditambahkan untuk mengakses layanan [SIAP Belajar](#), maka sudah bisa memanfaatkan semua fitur yang ada

Sedangkan aktivasi akun pengguna, wajib dilakukan agar setiap pengguna bisa mengakses layanan yang ada. Jika tidak melakukan aktivasi, maka pengguna tersebut tidak dapat melakukan aktivitas pada [SIAP Belajar](#), terutama pada LMS nya

Aktivasi Sekolah

Dengan Admin sekolah melakukan aktivasi sekolah. Maka semua layanan yang ada pada **SIAP Belajar** akan bisa diakses secara penuh. Proses aktivasi ini dapat disebut sebagai langkah yang wajib dilakukan untuk mendapatkan semua layanan **SIAP Belajar** secara premium dan lengkap.

Tahapan melakukan aktivasi diantaranya sebagaimana berikut:

1. Silakan mengakses pada portal [siap belajar](http://belajar.siap.id) terlebih dahulu pada <http://belajar.siap.id>
2. Pilih menu Aktivasi Sekolah

SIAP BELAJAR

Belajar Online Bersama SIAP Belajar

SIAP Belajar adalah sebuah layanan berbasis SIAP Platform yang terintegrasi untuk menunjang proses pembelajaran jarak jauh (*elearning*) bagi Guru dapat memberikan materi, tugas serta class dan siswa dapat mengikuti pembelajaran seperti mengerjakan tugas, kuis dan mendapatkan materi pembelajaran. Sudahkah Anda SIAP belajar?

▶ SIAP Belajar

3. Selanjutnya akan diarahkan ke halaman untuk bisa melakukan aktivasi. Klik tombol **Aktivasi** dan pilih **Aktivasi Instansi**

Siap Belajar.

Silakan Melakukan **Login**

Username
Username

Kata Sandi
Kata Sandi

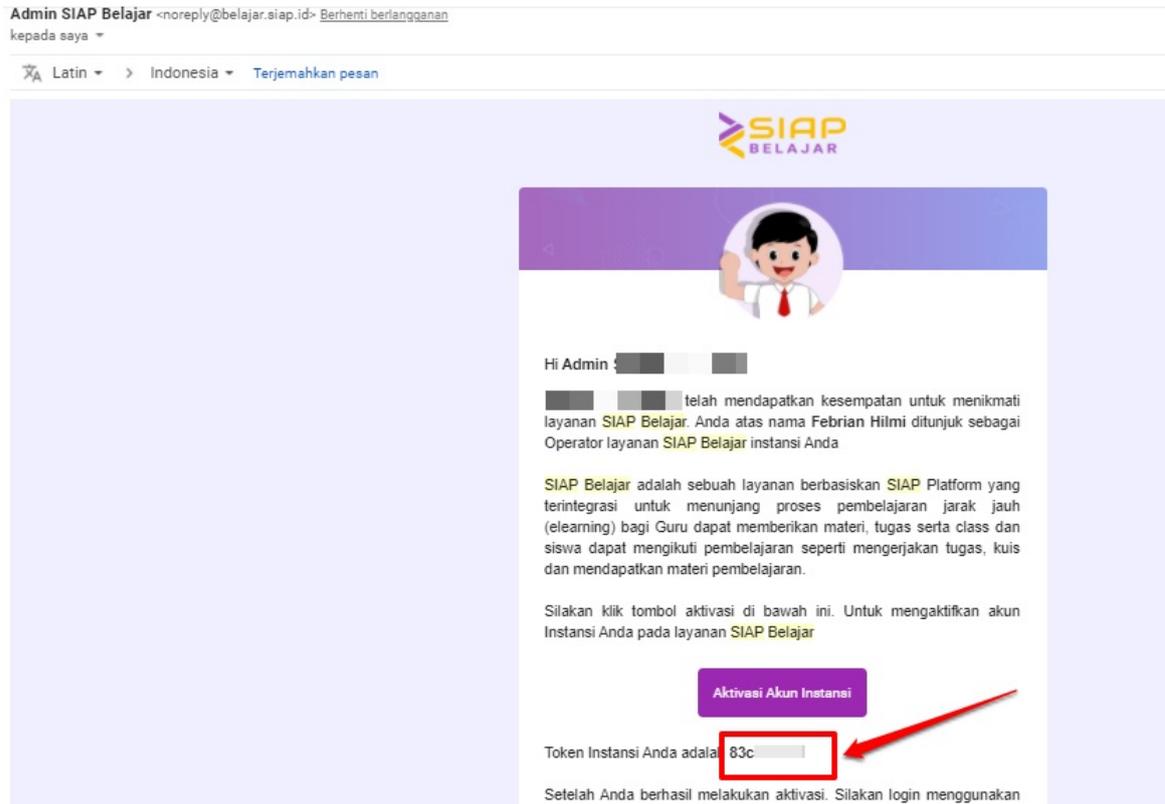
[Lupa Kata Sandi?](#)

LOGIN

AKTIVASI

[Anda Belum memiliki akun? Daftar](#)

4. Inputkan **Token** yang telah didapat yang telah dikirimkan di email admin/operator



5. Inputkan token tersebut beserta dengan email yang Anda miliki, jika memang sebelumnya sudah pernah memiliki akun sebagai admin SIAP PPDB Online, maka gunakan email tersebut, jika tidak. Maka cukup dengan email yang valid

Aktivasi

Silakan melakukan aktivasi akun dengan memasukkan kode token yang Anda dapat

Kode Token

Silakan masukkan kode token Anda*

Surel

febria m

Silakan masukkan surel Siap Online Anda

AKTIFKAN

[Kembali ke halaman Login](#)

6. Klik **Aktifkan** . Proses aktivasi instansi/sekolah Anda berhasil

Aktivasi Pengguna

Setiap pengguna wajib melakukan proses aktivasi pengguna. Hal ini agar pengguna tersebut bisa mengakses semua layanan yang ada pada **SIAP Belajar**, terutama layanan LMS nya. Aktivasi Pengguna hanya ditujukan, pada mereka yang memang sudah menjadi bagian, yang sudah terdapat datanya di **SIAP Belajar**, sebab masuk dalam siswa yang terjaring diterima pada sekolah melalui PPDB Online

Proses melakukan aktivasi diantaranya sebagaimana berikut:

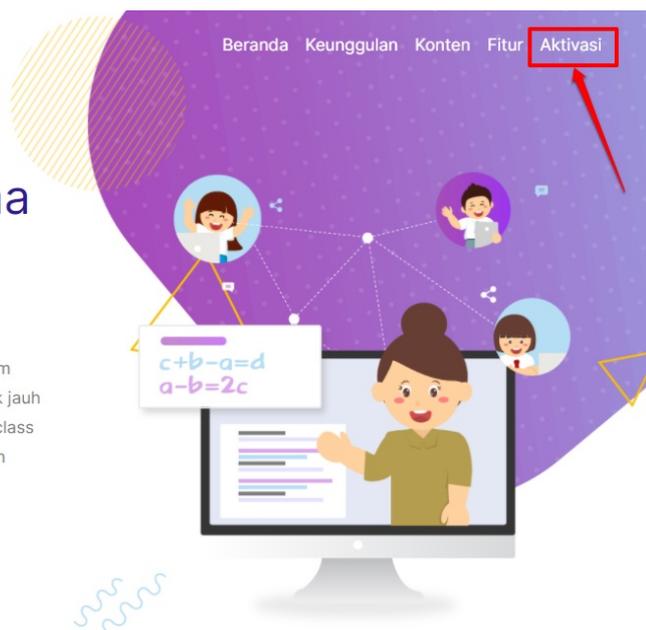
1. Silakan mengakses pada portal **siap belajar** terlebih dahulu pada <http://belajar.siap.id>
2. Pilih menu Aktivasi Pengguna



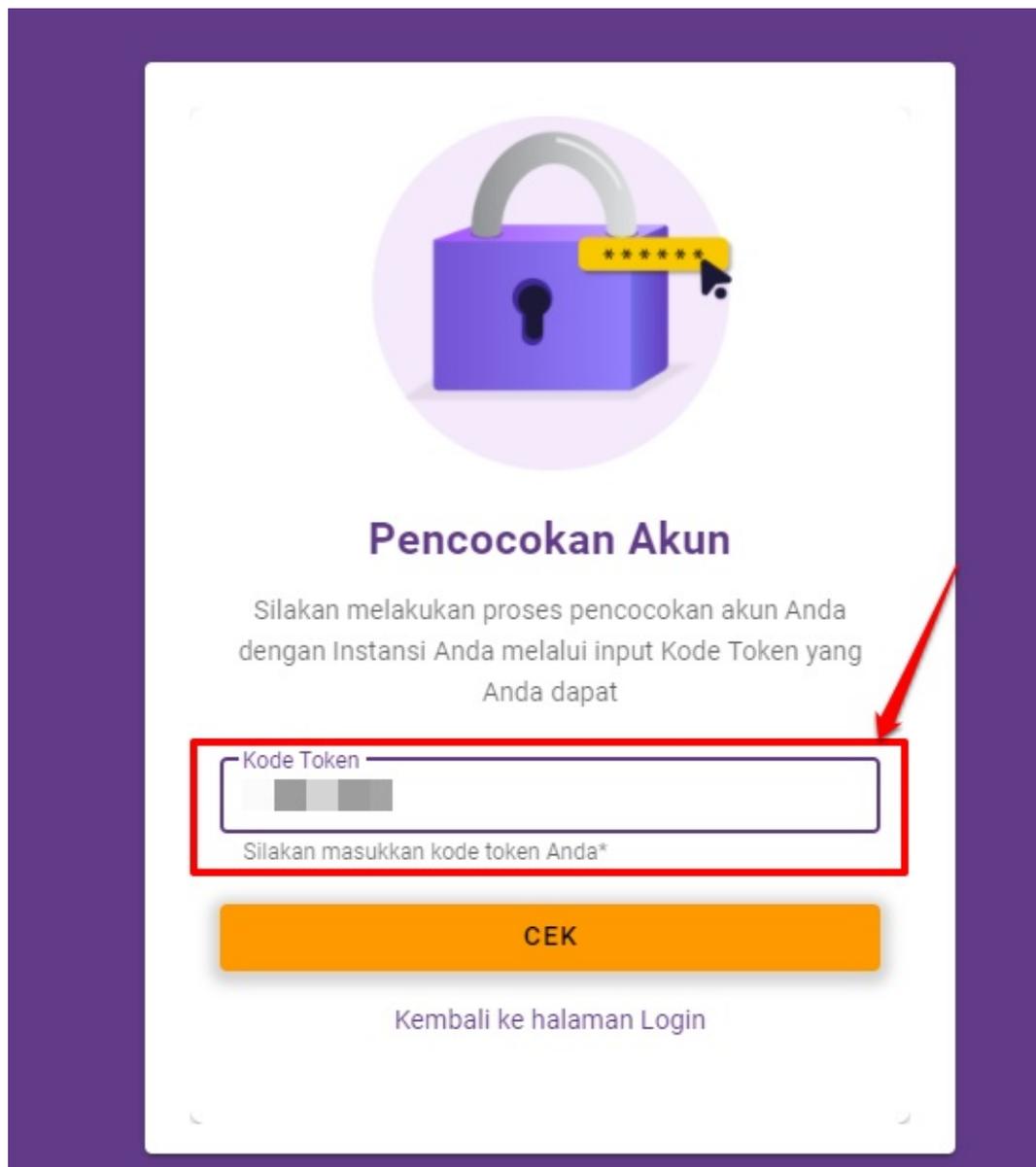
Belajar Online Bersama SIAP Belajar

SIAP Belajar adalah sebuah layanan berbasis SIAP Platform yang terintegrasi untuk menunjang proses pembelajaran jarak jauh (*elearning*) bagi Guru dapat memberikan materi, tugas serta class dan siswa dapat mengikuti pembelajaran seperti mengerjakan tugas, kuis dan mendapatkan materi pembelajaran. Sudahkah Anda SIAP belajar?

▶ SIAP Belajar



3. Inputkan **Token** yang telah didapat dari admin sekolah. Kemudian klik **Cek**



Pencocokan Akun

Silakan melakukan proses pencocokan akun Anda dengan Instansi Anda melalui input Kode Token yang Anda dapat

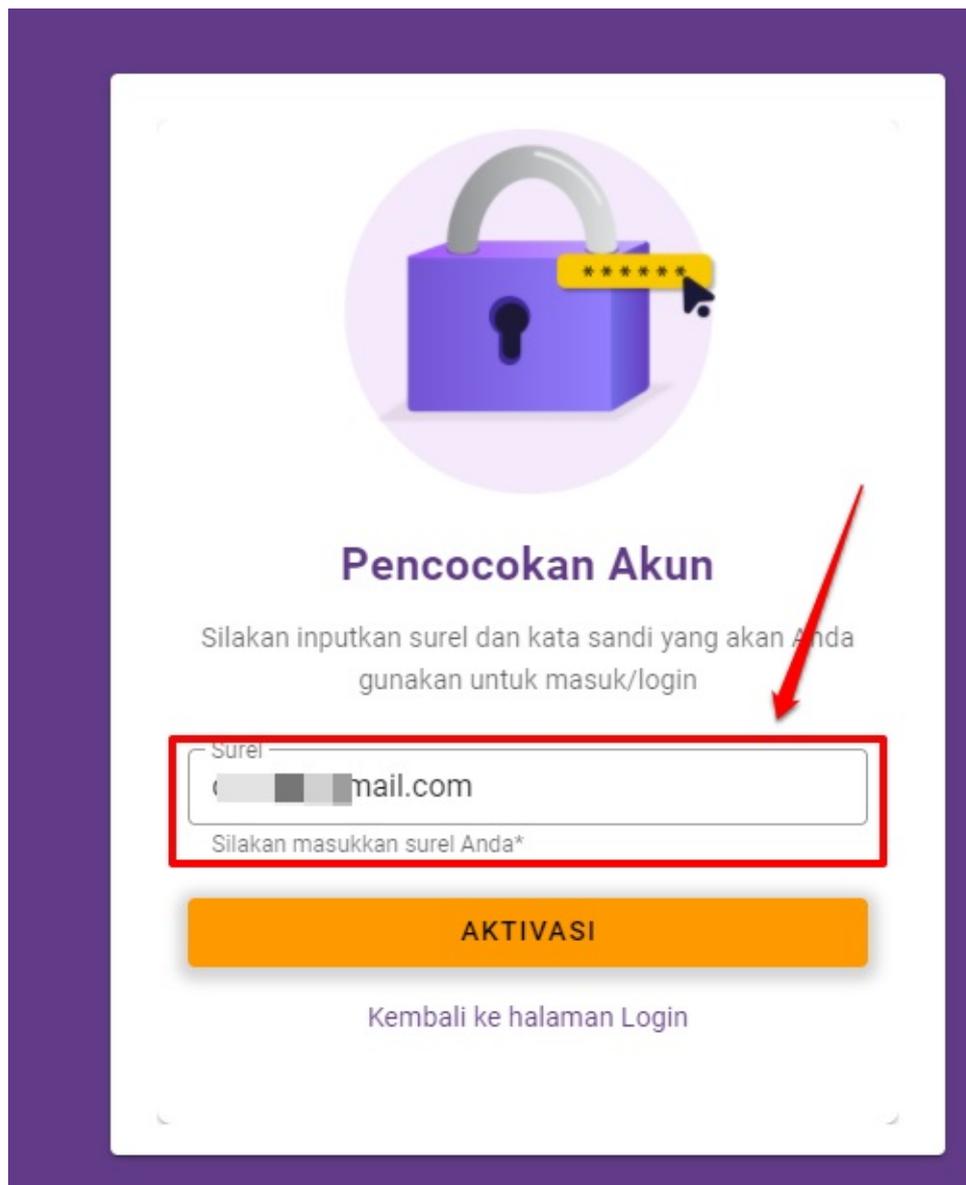
Kode Token

Silakan masukkan kode token Anda*

CEK

[Kembali ke halaman Login](#)

4. Inputkan email dan kata sandi yang akan Anda pakai untuk Login/Masuk.



The image shows a user activation form with a purple border. At the top is an illustration of a purple padlock with a yellow keyhole and a mouse cursor pointing at it. Below the illustration is the title "Pencocokan Akun" in bold purple text. Underneath the title is the instruction "Silakan inputkan surel dan kata sandi yang akan Anda gunakan untuk masuk/login". A red arrow points from this instruction to a red-bordered input field. The input field contains the text "mail.com" and has a placeholder "Silakan masukkan surel Anda*". Below the input field is an orange button labeled "AKTIVASI". At the bottom of the form is a link that says "Kembali ke halaman Login".

5. Klik **Aktivasi**

Proses aktivasi pengguna selesai. Anda dapat login dengan email yang telah Anda tentukan sebagai username tersebut

Login Akun

Hak akses atau akses login hanya dapat dipakai bagi setiap pengguna yang memang sebelumnya telah ditambahkan menjadi pengguna di SIM [SIAP Belajar](#). Akun didapatkan dari proses penambahan pengguna yang dilakukan oleh Operator

1.1 Login Akun

Prosedur login akun adalah prosedur yang harus dilewati oleh setiap pengguna baru untuk masuk ke dalam layanan SIM [SIAP Belajar](#). Berikut prosedur login untuk pengguna [SIAP Belajar](#):

1. Pastikan sebelumnya telah memiliki akun. Akun didapat dari Admin instansi
2. Akses pada halaman login
3. Inputkan username dan password yang telah didapatkan sebelumnya
4. Klik tombol Login/Masuk

Kelola Profil Instansi

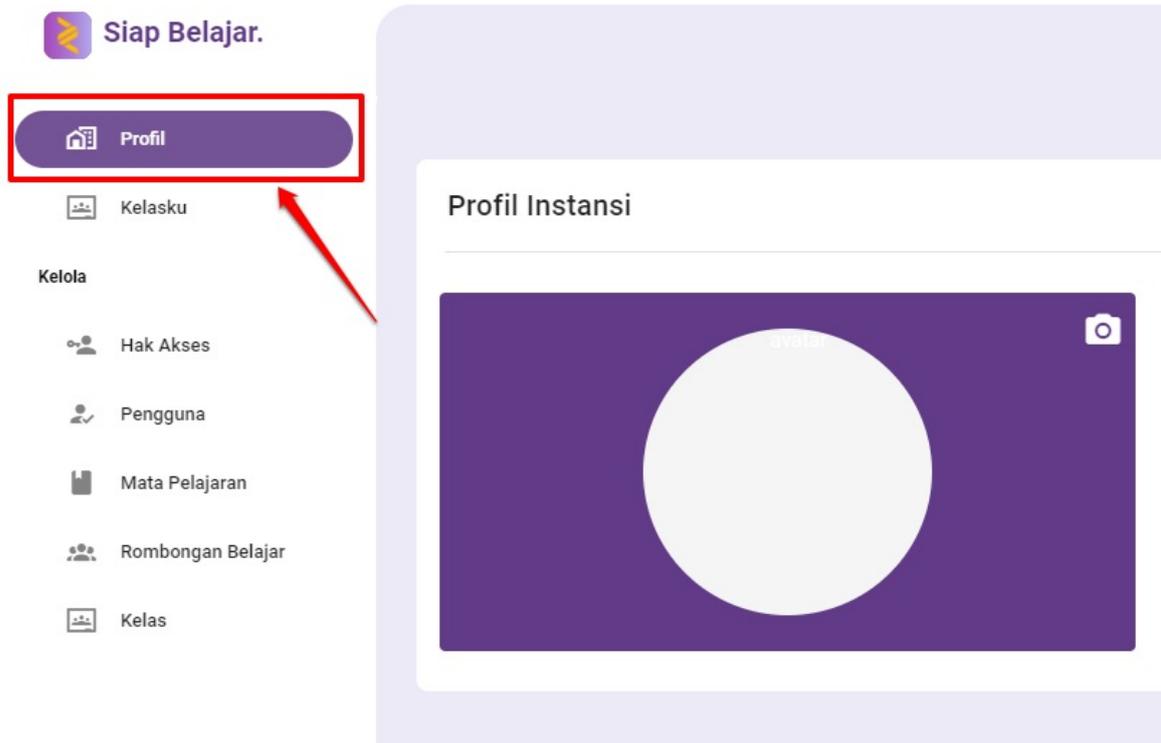
Menu ini dipakai untuk menyesuaikan berupa editing profil instansi dan melakukan perubahan foto profil instansinya

2.1 Kelola Profil Instansi

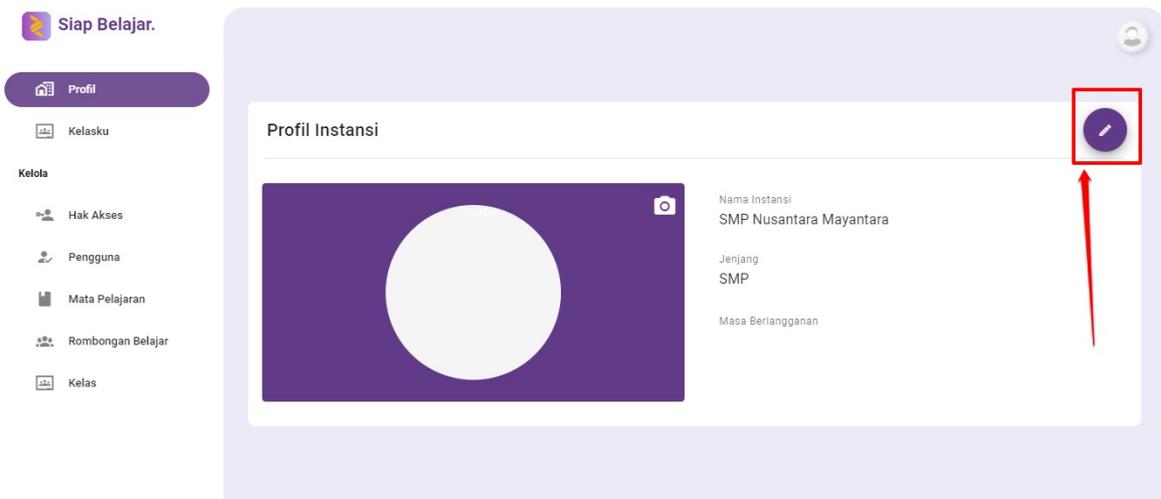
Kelola profil instansi hanya dapat dilakukan pada hak akses akun tertentu saja, salah satunya adalah Operator Instansi. Kelola profil instansi meliputi seperti ubah nama instansi; mengganti foto instansi, dll

Adapun tata caran mengganti data instansi sebagaimana berikut:

1. Setelah operator login, maka silakan untuk klik menu **Profil**



2. Klik tombol dengan simbol pensil untuk melakukan proses perubahan profil instansi



3. Silakan dilakukan perubahan data instansi sesuai kebutuhan

Ubah Instansi

Info (Tambah Sekolah Baru) pada laman ini Anda diharuskan mengisi data yang sudah ditentukan, jika terdapat informasi belum lengkap, informasi bisa langsung disimpan dan akan dilengkapi di lain waktu

Nama
SMP Nusantara Mayantara

Untuk Jenjang
SMP

SIMPAN

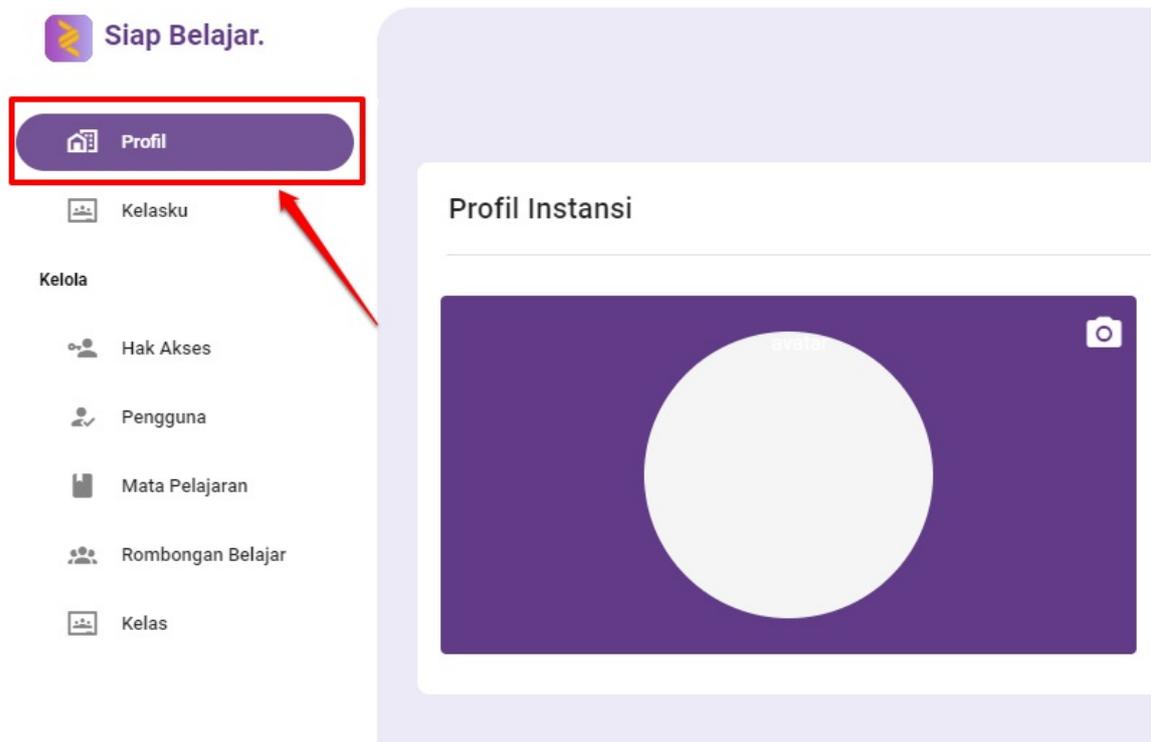
4. Klik tombol **Simpan** jika sudah sesuai

2.1 Kelola Foto Profil Instansi

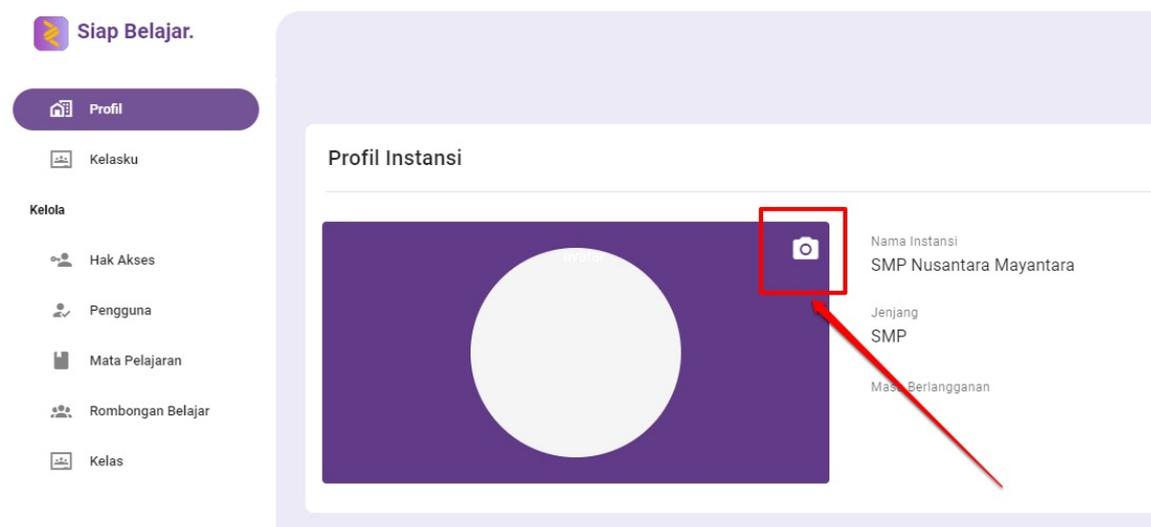
Kelola profil instansi hanya dapat dilakukan pada hak akses akun tertentu saja, salah satunya adalah Operator Instansi. Kelola profil instansi meliputi seperti ubah nama instansi; mengganti foto instansi, dll

Adapun tata cara mengganti foto profil instansi sebagaimana berikut:

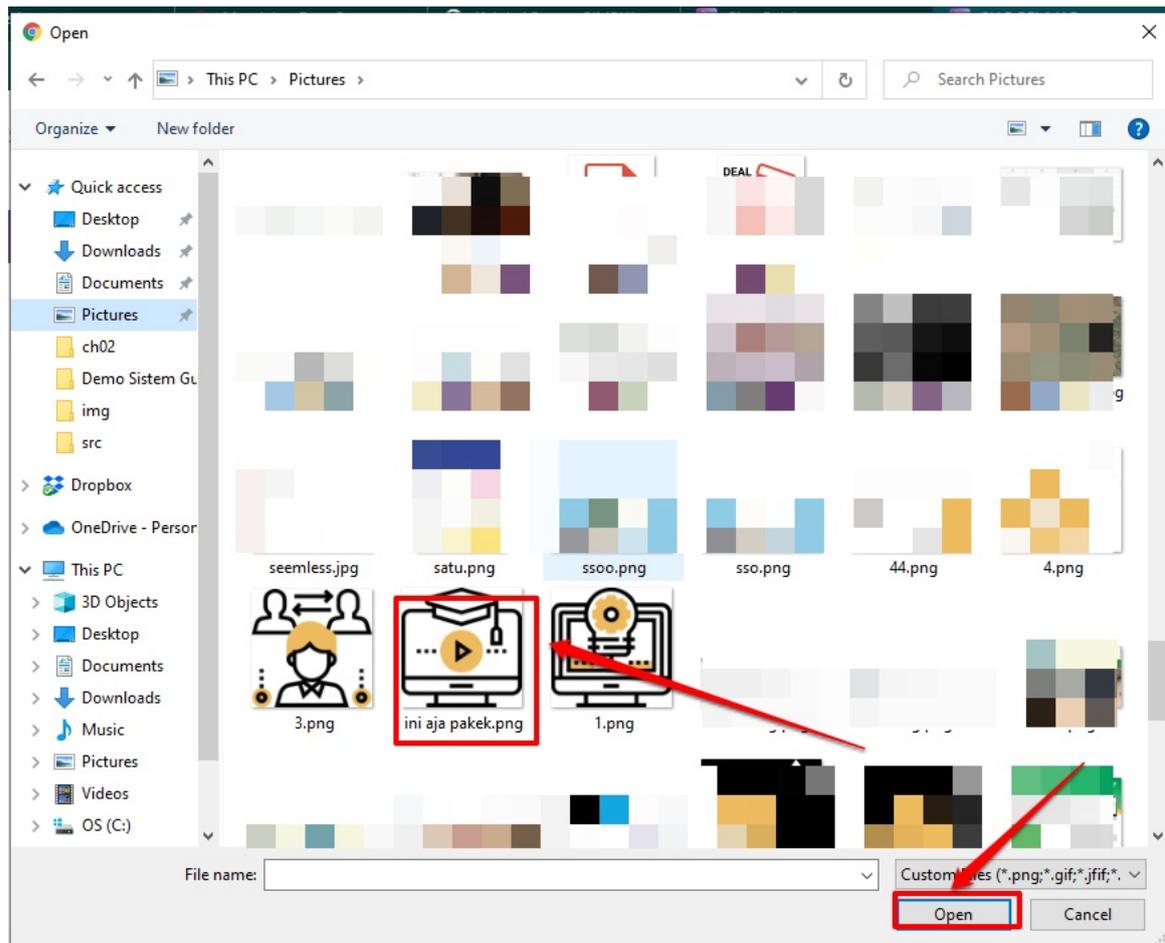
1. Setelah operator login, maka silakan untuk klik menu **Profil**



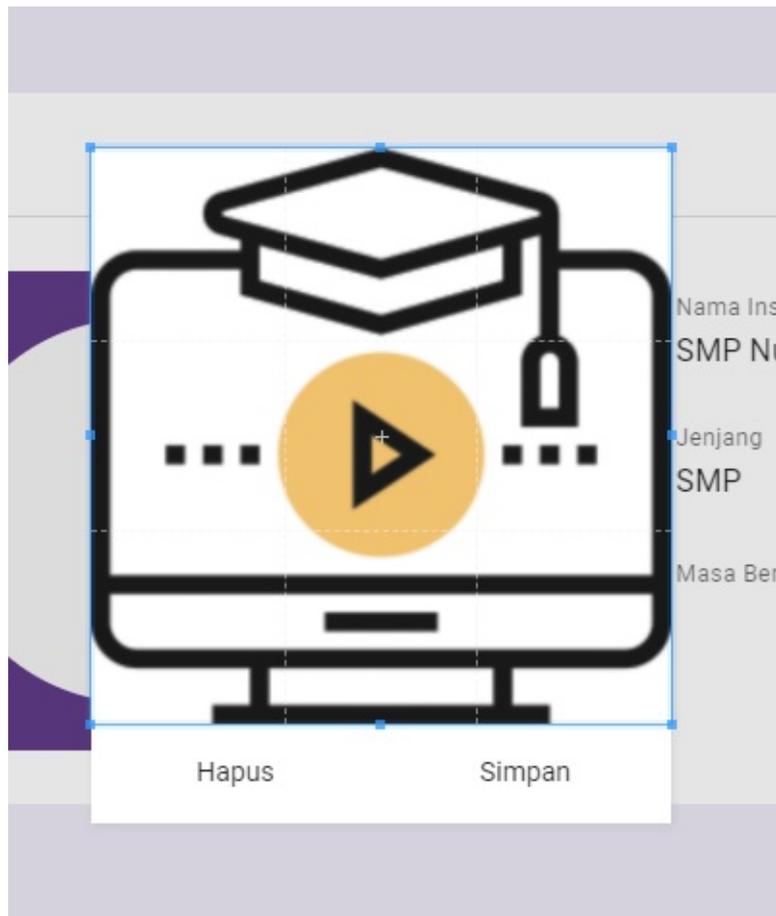
2. Klik tombol dengan simbol kamera



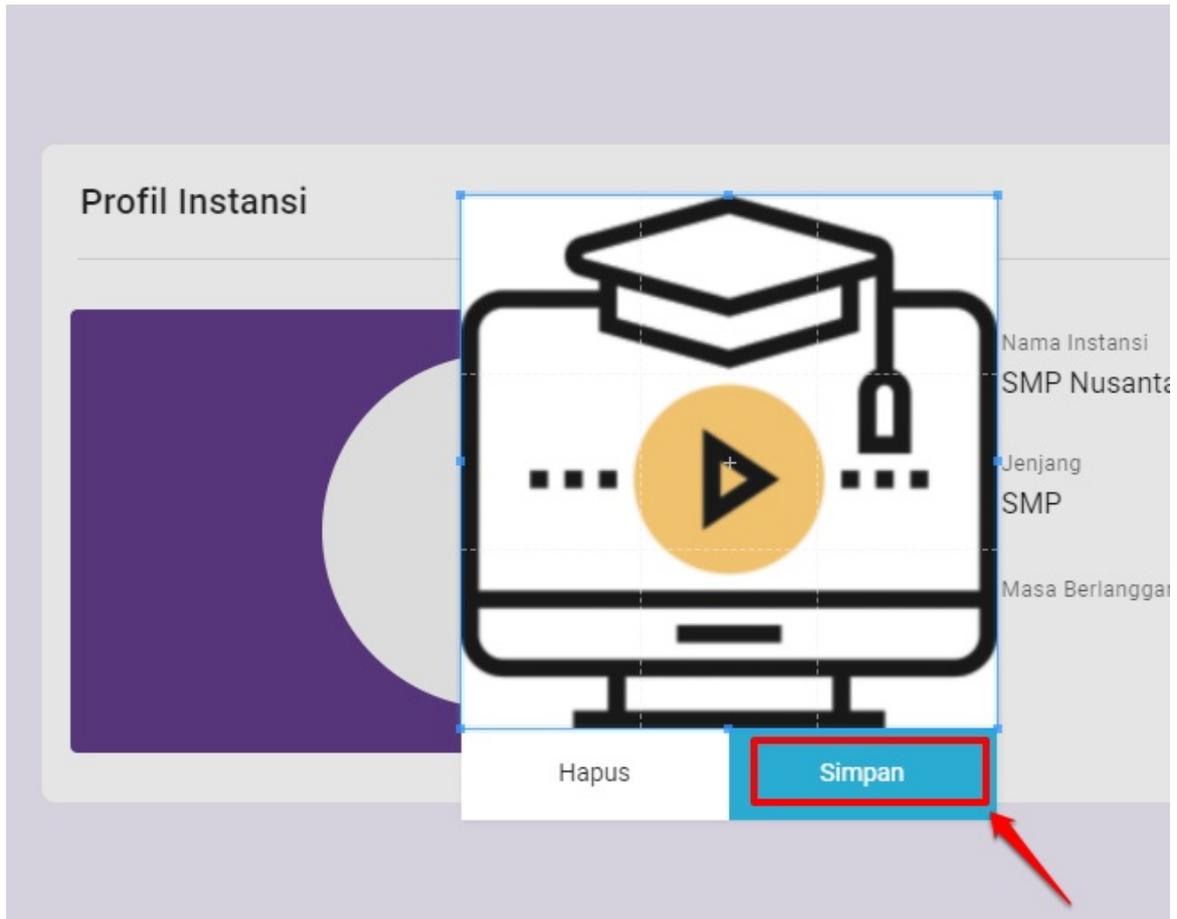
3. Silakan dilakukan perubahan foto profil instansi sesuai kebutuhan dengan pilih pada folder mana di komputer Anda foto yang dibutuhkan tersebut. Kemudian klik **Open**



4. Sesuaikan ukuran pada foto profil instansi yang dibutuhkan



5. Klik tombol **Simpan** jika sudah sesuai



Menu Kelasku

Menu kelasku adalah menu yang ada di SIM [SIAP Belajar](#). Berfungsi untuk mempermudah mengetahui dengan login pengguna, pengguna tersebut terdaftar pada course mana saja.

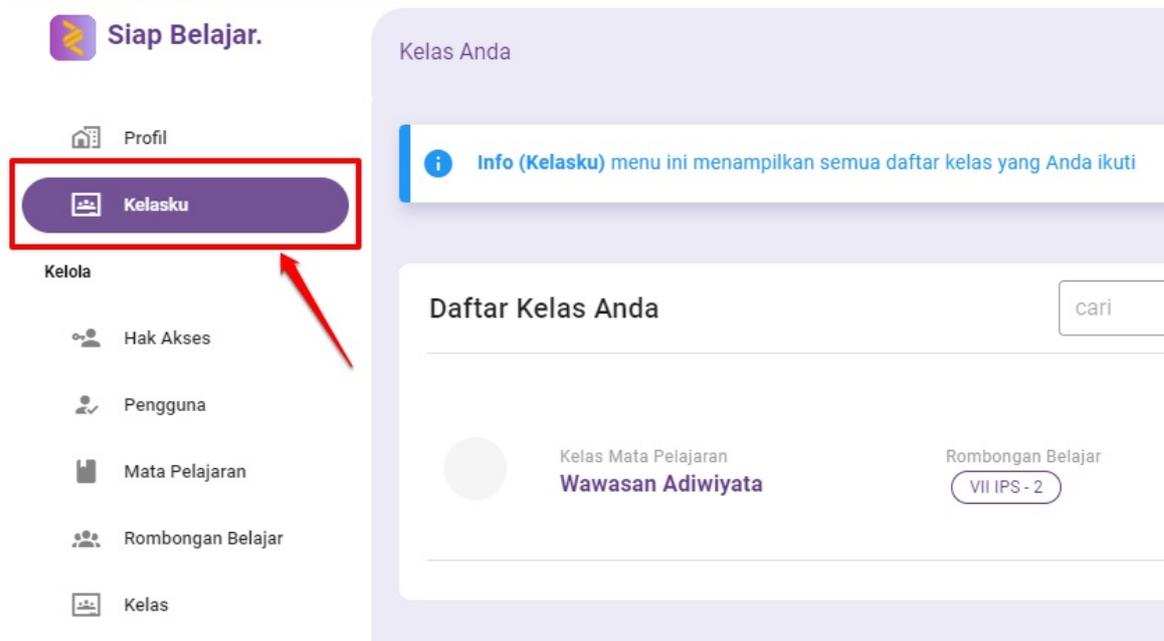
3.1 Menu Kelasku

Menu Kelasku adalah menu utama pada semua hak akses yang ada pada [SIAP Belajar](#). Menu kelasku adalah menu yang di dalamnya berisi semua *course* yang mana si pengguna ditambahkan pada *course* tersebut. Baik sebagai pengajar atau peserta

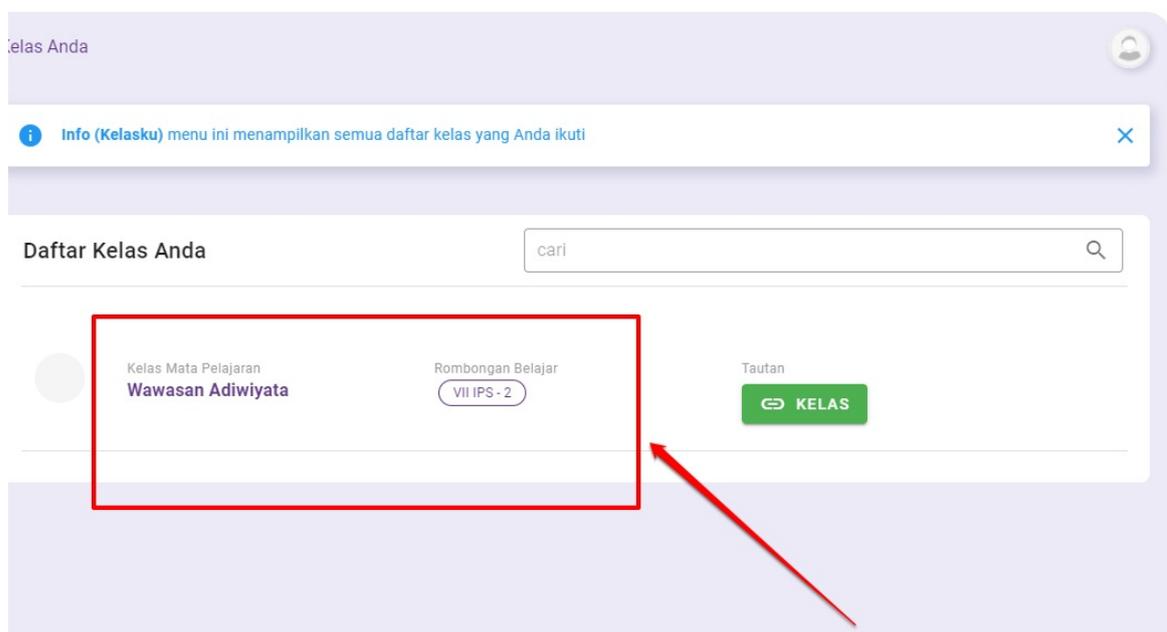
Sehingga sebagai indikator untuk melakukan pengecekan, apakah pengguna terdaftar pada *course* tertentu, maka hanya cukup akses **Kelasku** saja

Adapun cara aksesnya, sebagaimana berikut:

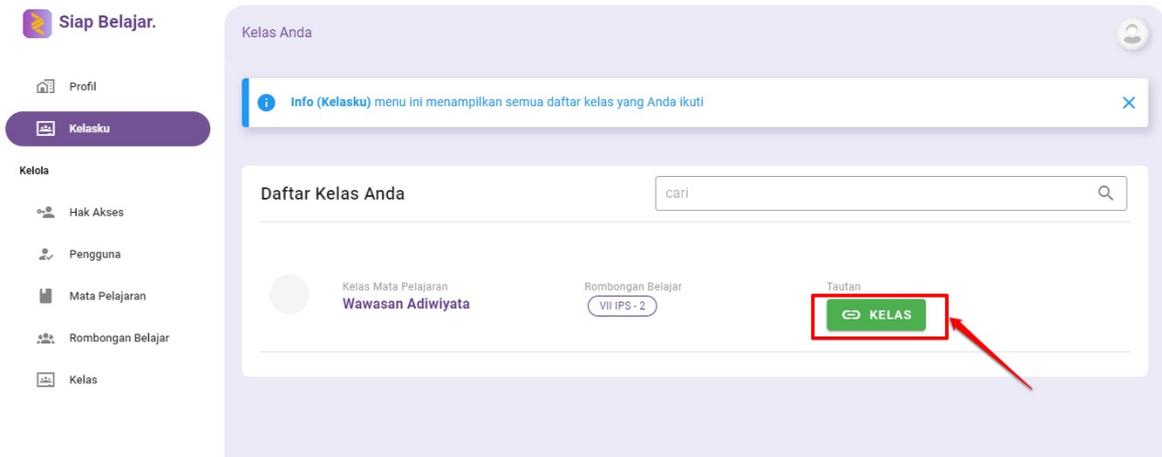
1. Silakan untuk login dengan akun yang telah dimiliki sebelumnya
2. Silakan klik menu **Kelasku**



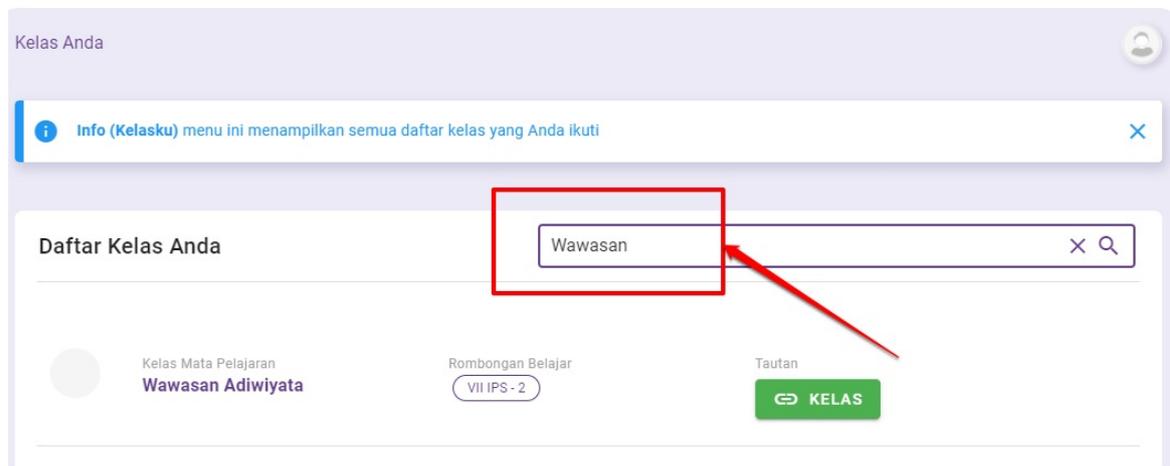
3. Maka akan tampil semua listing *course* yang didapatkan berdasarkan pada kelas dimana pengguna tersebut ditambahkan atau dimasukkan



4. Sedangkan untuk akses ke course tersebut, silakan klik saja tombol **Kelas**



5. Jika ternyata pada menu kelasku, terdapat banyak sekali course yang dapat diakses, maka bisa memanfaatkan menu pencarian berdasarkan teks yang ada. Cukup dengan inputkan kata dari potongan kelas yang ingin dicari. Kemudian **Enter**



Menu Hak Akses

Hak akses adalah dapat juga diartikan sebagai proses pembagian wewenang setiap pengguna yang akan menggunakan [SIAP Belajar](#). Wewenang yang dimaksud adalah wewenang yang nantinya di dapat pada layanan antar muka di SIM [SIAP Belajar](#) dan LMS [SIAP Belajar](#)

Pihak yang dapat melakukan pengelolaan Hak Akses ini adalah Admin Pusat SIM [SIAP Belajar](#) atau Operator. Pengelolaan oleh admin pusat yang dimaksud bisa untuk menambahkan beberapa hak akses baru atau mengedit dan menghapusnya. Jika memang suatu instansi memerlukan hak akses tambahan, silakan menghubungi admin pusat SIM [SIAP Belajar](#) atau operator instansi

Secara sistem sejak dari awal, hak akses hanya dibedakan menjadi 6 (enam) hak akses saja. Di antaranya yaitu menjadi admin institusi; operator; pengawas; kepala sekolah; guru/pengajar; siswa/peserta

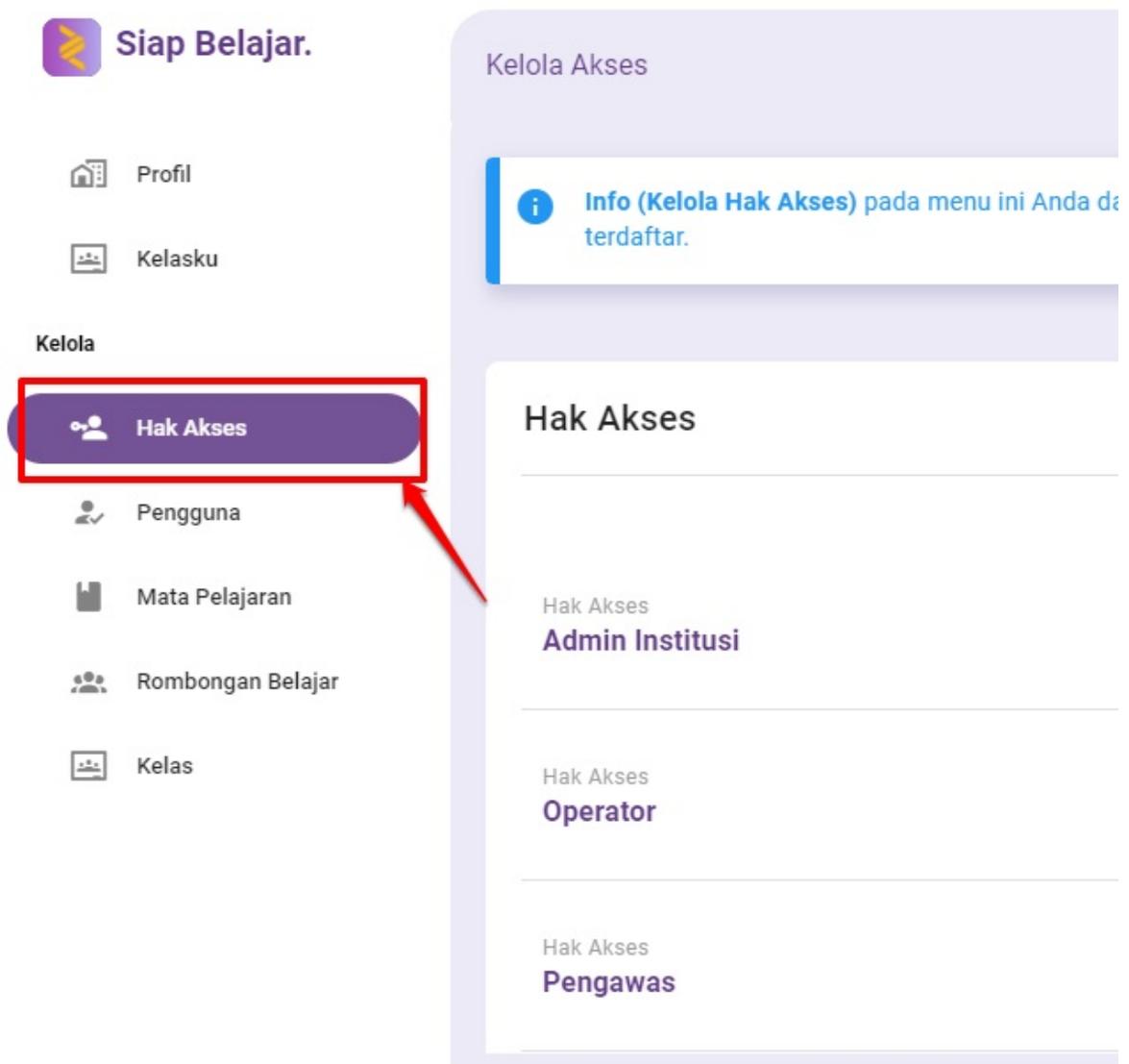
1. **Admin Institusi** Akun utama, ketika suatu instansi telah menggunakan layanan [SIAP Belajar](#), maka oleh admin pusat akan diberikan suatu akun bernama akun Admin Institusi ini. Admin Institusi ini nanti, berfungsi sebagai akun yang dapat menambahkan akun Operator. Untuk selanjutnya mendelegasikan operator tersebut melakukan berbagai tugas pengelolaan pada SIM [SIAP Belajar](#)
2. **Operator** Operator adalah akun yang diberikan wewenang untuk melakukan pengelolaan yang ada pada SIM [SIAP Belajar](#). Akun Operator ditambahkan melalui akun Admin Institusi. Operator bisa melakukan pengelolaan pada instansi tersebut mencakup semuanya, termasuk proses menambahkan akun-akun lain dengan hak akses lain selain hak akses sebagai admin institusi
3. **Pengawas** Akun pengawas digunakan atau dapat diberikan kepada pihak baik dalam maupun luar sekolah yang mana nantinya berfungsi sebagai pemantau proses pembelajaran yang berlangsung pada [SIAP Belajar](#)
4. **Kepala Sekolah**
Tidak jauh berbeda dengan akun pengawas, fungsinya sama yaitu untuk melakukan pemantauan dan monitoring atas semua kegiatan belajar mengajar yang ada pada suatu institusi. Namun lingkungannya hanya dalam satu institusi itu saja
5. **Guru/Pengajar** Akun ini bisa diberikan kepada siapa pun yang memang ditunjuk menjadi pengajar pada suatu *course*/kelas pada proses pembelajaran di suatu kelas. Akun guru/pengajar nantinya memiliki wewenang untuk melakukan kelola yang ada pada LMS, seperti pembuatan materi pembelajaran, konten pada kelas, hingga pembuatan latihan atau soal serta kuis
6. **Siswa/Peserta** Akun siswa atau peserta adalah akun yang dipakai untuk mengikuti kelas tersebut, menikmati materi pembelajaran yang telah dibuat oleh guru/pengajar

4.1 Tambah Hak Akses

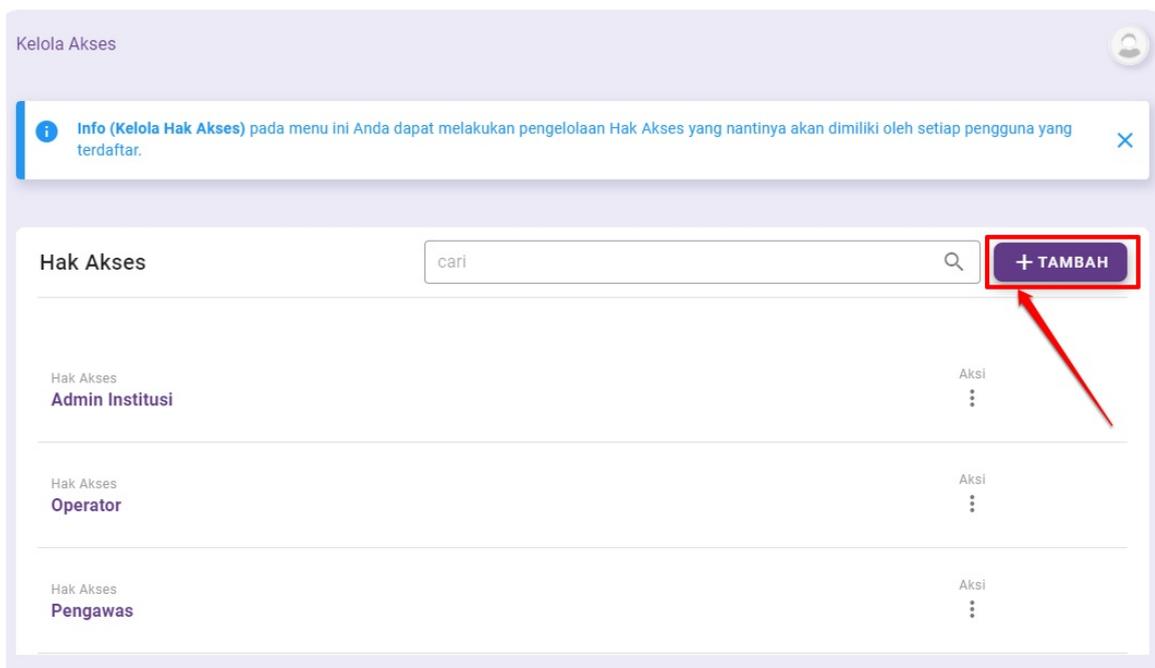
Beberapa hal yang bisa dilakukan dalam menu hak akses adalah tambah hak akses. Walaupun dari sistem telah diberikan hak akses default (6 hak akses default). Pada instansi juga diperkenankan menambahkan hak akses tersebut, jika dirasa dibutuhkan dengan hak akses menu yang disesuaikan sendiri sesuai kebutuhan instansi

Melakukan penambahan hak akses tata caranya sebagaimana berikut:

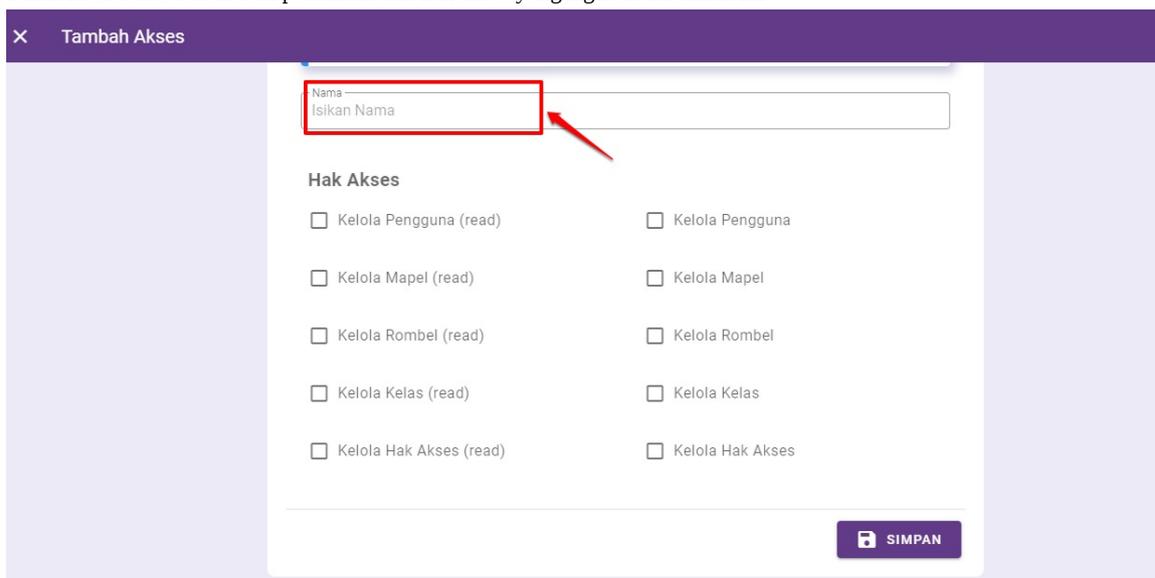
1. Login terlebih dahulu dengan akun yang telah dimiliki sebagai Operator. Karena yang bisa melakukan kelola hak akses hanyalah operator instansi saja
2. Pilih menu Hak Akses



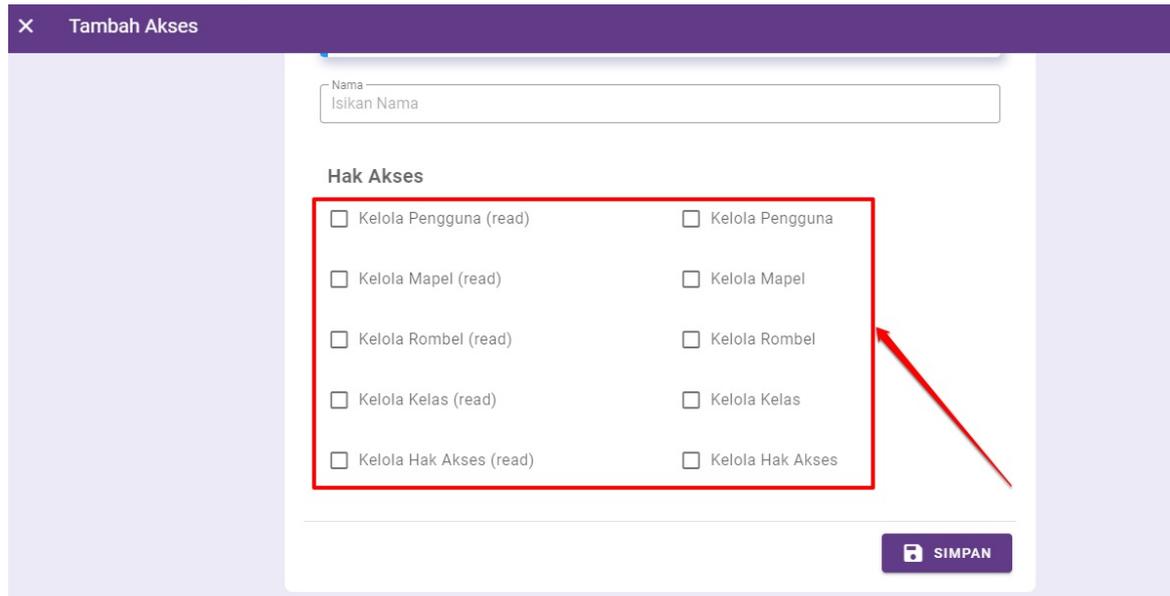
3. Klik tombol **+Tambah**



4. Isikan label atau sebutan atau penamaan dari hak akses yang ingin ditambahkan ini

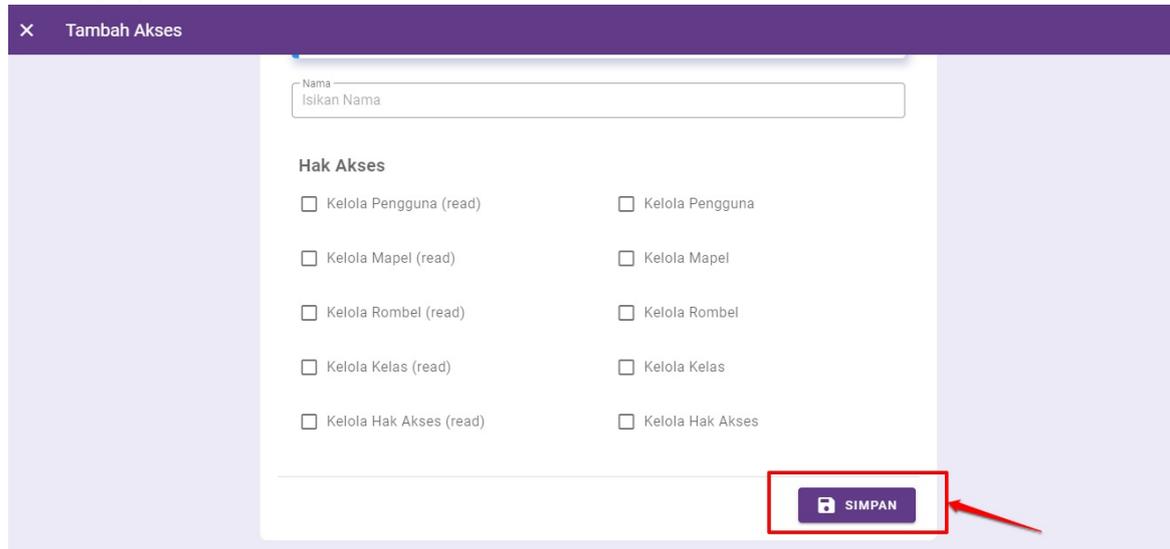


5. Centang akses-akses yang nantinya didapatkan oleh hak akses baru ini



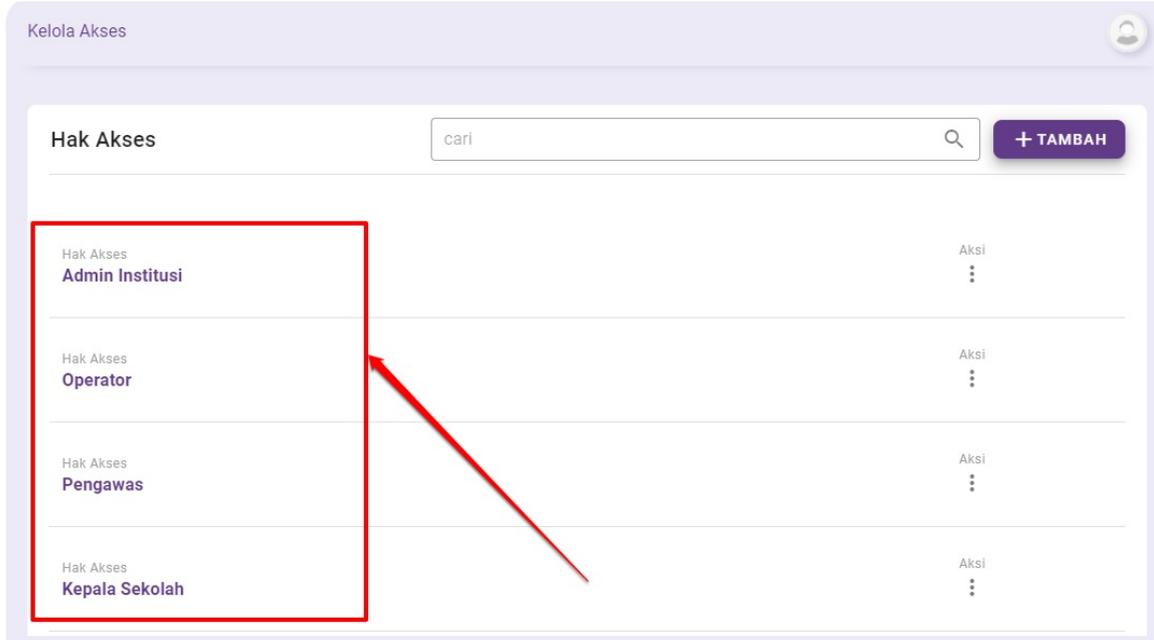
The screenshot shows a form titled "Tambah Akses" with a purple header. At the top, there is a text input field labeled "Nama" with the placeholder "Isikan Nama". Below this is a section titled "Hak Akses" containing two columns of checkboxes. The first column lists "Kelola Pengguna (read)", "Kelola Mapel (read)", "Kelola Rombel (read)", "Kelola Kelas (read)", and "Kelola Hak Akses (read)". The second column lists "Kelola Pengguna", "Kelola Mapel", "Kelola Rombel", "Kelola Kelas", and "Kelola Hak Akses". A red rectangular box highlights the entire "Hak Akses" section, and a red arrow points from the right side of the box towards the "SIMPAN" button.

6. Klik **Simpan** jika sudah sesuai

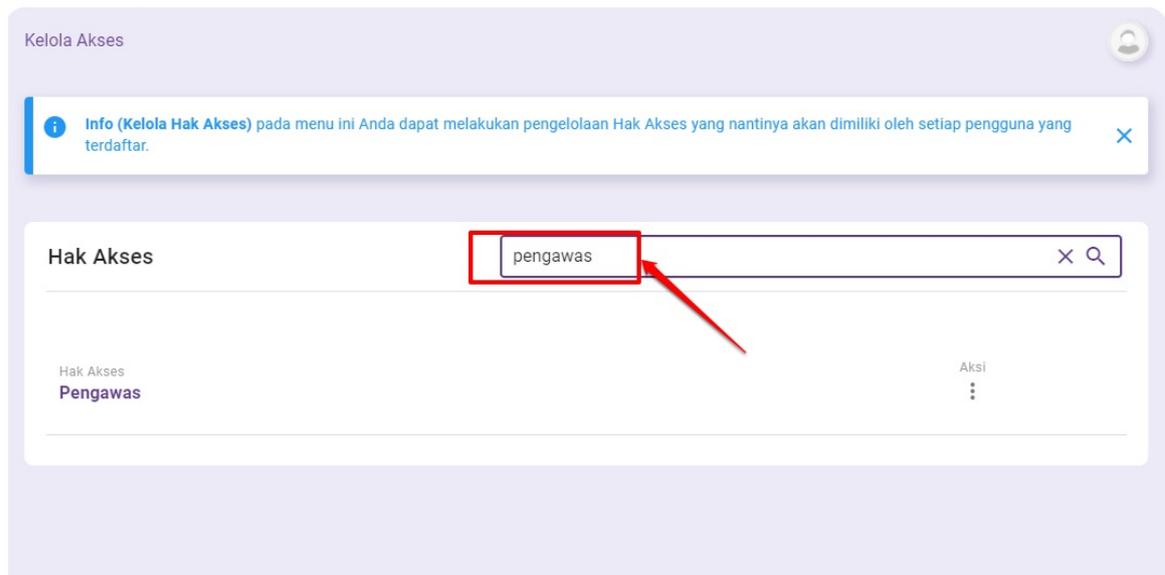


This screenshot is identical to the previous one, showing the "Tambah Akses" form. However, the red box now highlights the "SIMPAN" button at the bottom right of the form, and a red arrow points directly to it from the right.

7. Jika sudah, maka akan muncul pada listing hak akses yang ada di instansi



8. Jika memang ingin melakukan pencarian pada hak akses, silakan dapat menggunakan fitur pencarian dengan inputkan kata kunci tertentu, kemudian enter



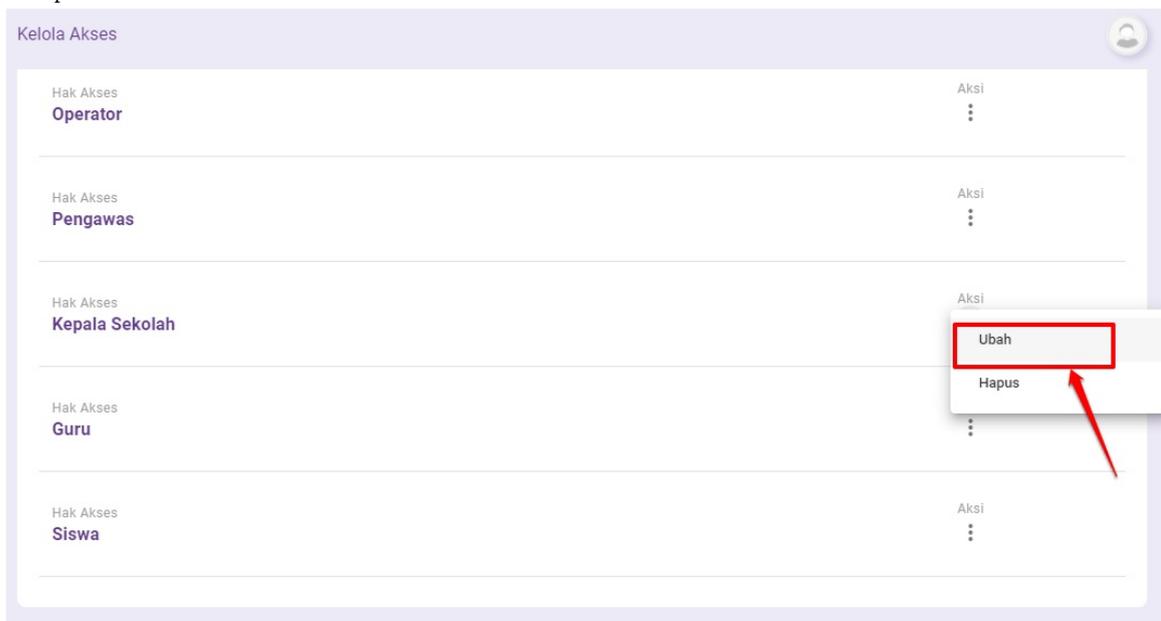
4.2 Ubah Hak Akses

Hak akses yang ada pada menu Hak Akses, setiap peran yang sudah ada dapat dilakukan proses perubahan, perubahan yang dapat dilakukan adalah perubahan label atau sebutan terhadap hak akses tersebut dan perubahan pemberian atau pengurangan wewenang dengan melakukan proses centang atau uncentang modul dan menu yang dapat diakses. Prosesnya sebagaimana berikut ini

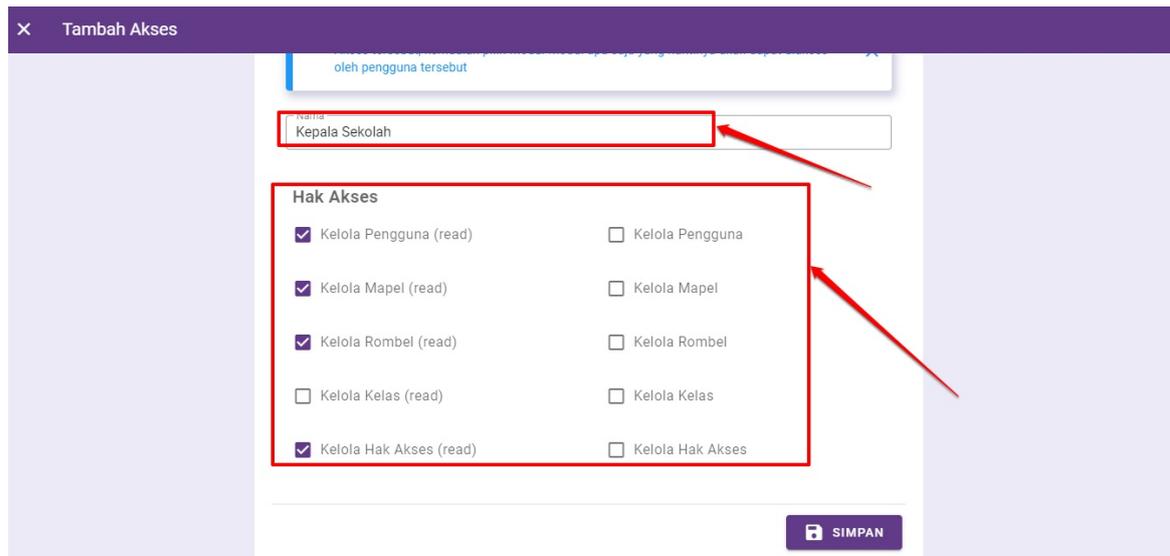
1. Login terlebih dahulu dengan akun yang telah dimiliki sebagai Operator. Karena yang bisa melakukan kelola hak akses hanyalah operator instansi saja
2. Pilih hak akses yang ingin diubah. Kemudian pilih menu opsi yang ada di sebelah kanan



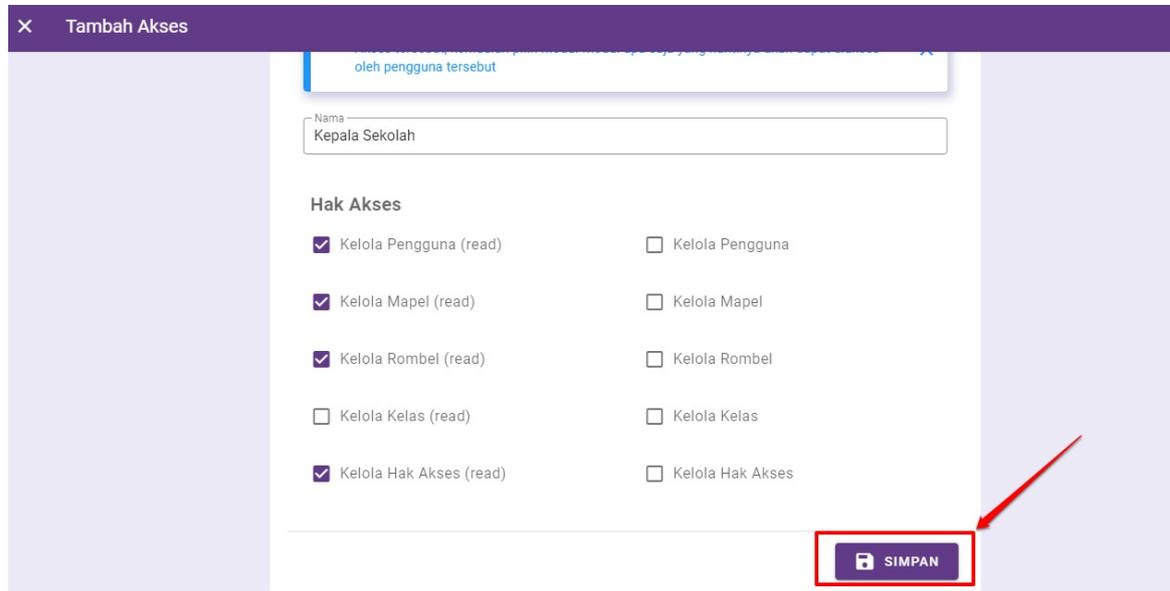
3. Pilih pilihan **Ubah**



4. Silakan dilakukan perubahan sesuai dengan yang dibutuhkan



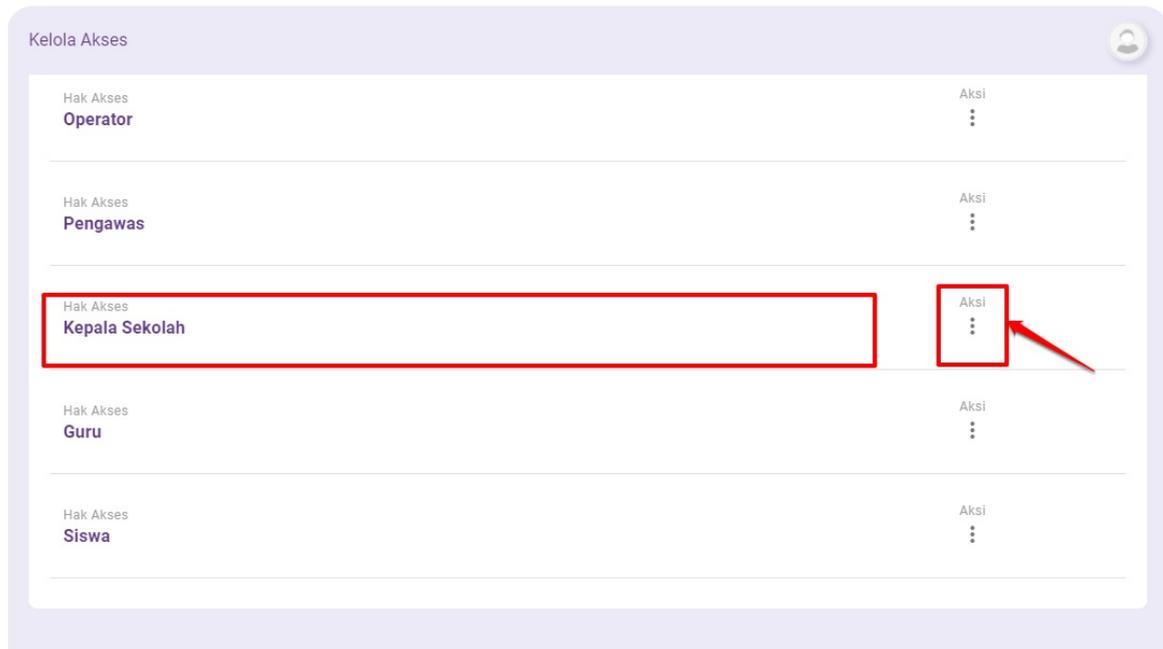
5. Jika sudah, maka silakan klik **Simpan**



4.3 Hapus Hak Akses

Setiap Hak Akses yang sudah ada ataupun yang baru saja dibuat, dapat dihapus oleh operator instansi. Namun konsekuensinya adalah bagi setiap pengguna dengan hak akses yang terhapus tersebut, nantinya akan kehilangan semua wewenangnya. Karena hak aksesnya telah dihapus. Tata cara penghapusannya sebagaimana berikut:

1. Login terlebih dahulu dengan akun yang telah dimiliki sebagai Operator. Karena yang bisa melakukan kelola hak akses hanyalah operator instansi saja
2. Pilih hak akses yang ingin diubah. Kemudian pilih menu opsi yang ada di sebelah kanan



3. Pilih pilihan **Hapus**



4. Silakan dicek pada listing hak akses yang ada, maka seharusnya hak akses yang telah dihapus tersebut hilang

Menu Pengguna

Berfungsi sebagai menu yang dipakai untuk mengelola semua akses pengguna yang ada di SIM [SIAP Belajar](#). Beberapa pengguna yang tersedia yang dapat diproses oleh operator adalah sebagai operator, sebagai kepala sekolah, sebagai pengawas, sebagai guru/pengajar dan sebagai siswa/peserta

Proses penambahan ini sehingga bisa dapat mudah diketahui dan dikelompokkan pengguna pada [SIAP Belajar](#) di suatu instansi berdasarkan dengan hak aksesnya

5.1 Tambah Pengguna

Operator dalam melakukan proses penambahan pengguna. Proses penambahan ini dapat dilakukan secara manual dengan menambahkan satu satu atau dengan cara melakukannya secara kolosal dengan suatu template excel

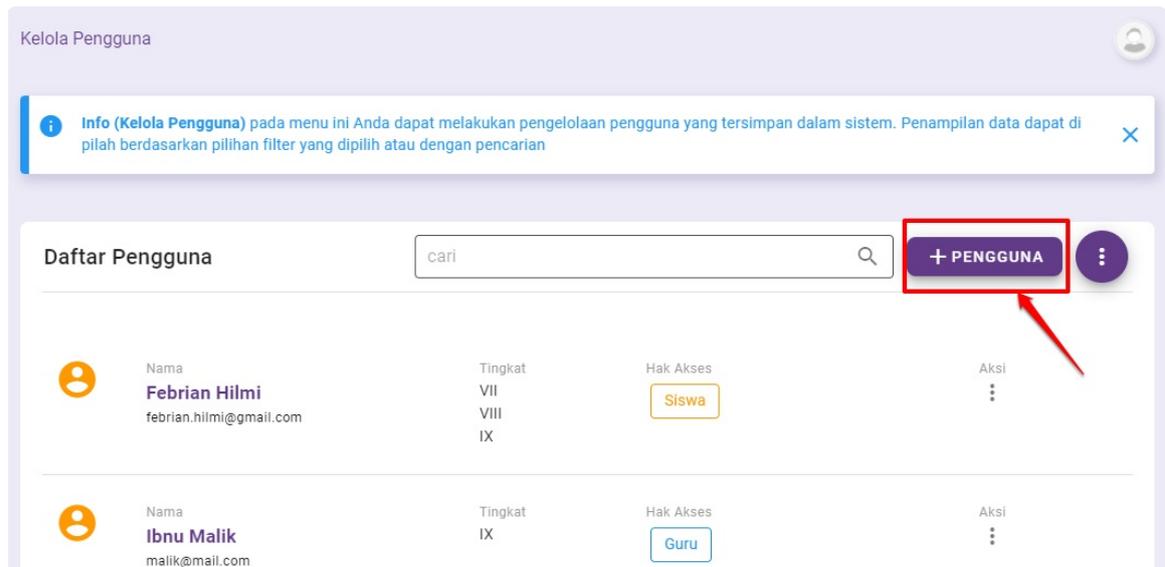
Proses Tambah Pengguna secara Manual

1. Silakan login terlebih dahulu dengan akun operator yang telah ada
2. Pilih menu pengguna

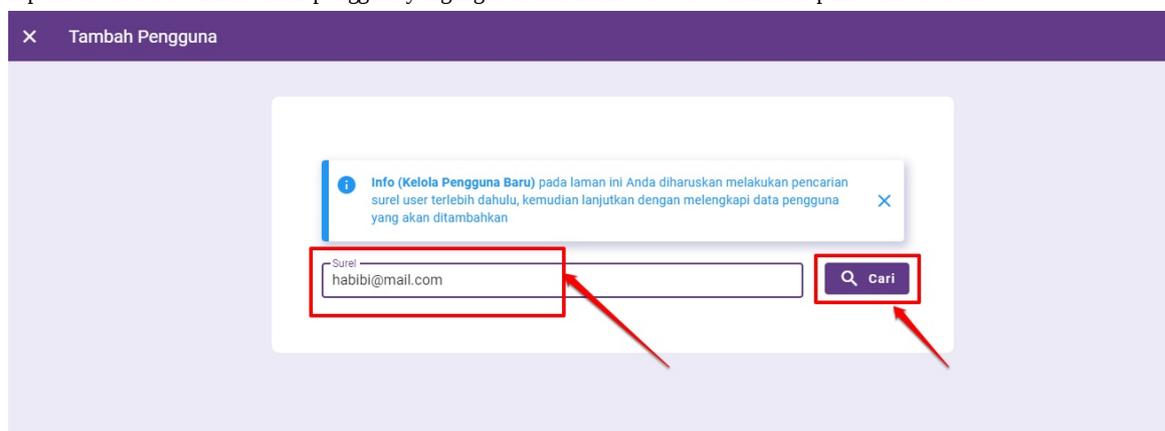
The screenshot shows a user interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar has a header 'Siap Belajar.' and a list of menu items: 'Profil', 'Kelasku', 'Kelola', 'Hak Akses', 'Pengguna', 'Mata Pelajaran', 'Rombongan Belajar', and 'Kelas'. The 'Pengguna' menu item is highlighted with a red rounded rectangle, and a red arrow points from it towards the main content area. The main content area has a header 'Kelola Pengguna' and an information box that says 'Info (Kelola Pengguna) pada menu ini Anda pilih berdasarkan pilihan filter yang dipilih a'. Below this is a section titled 'Daftar Pengguna' which contains a table with two rows of user data.

Daftar Pengguna	
	Nama Febrian Hilmi febrian.hilmi@gmail.com
	Nama Ibnu Malik malik@mail.com

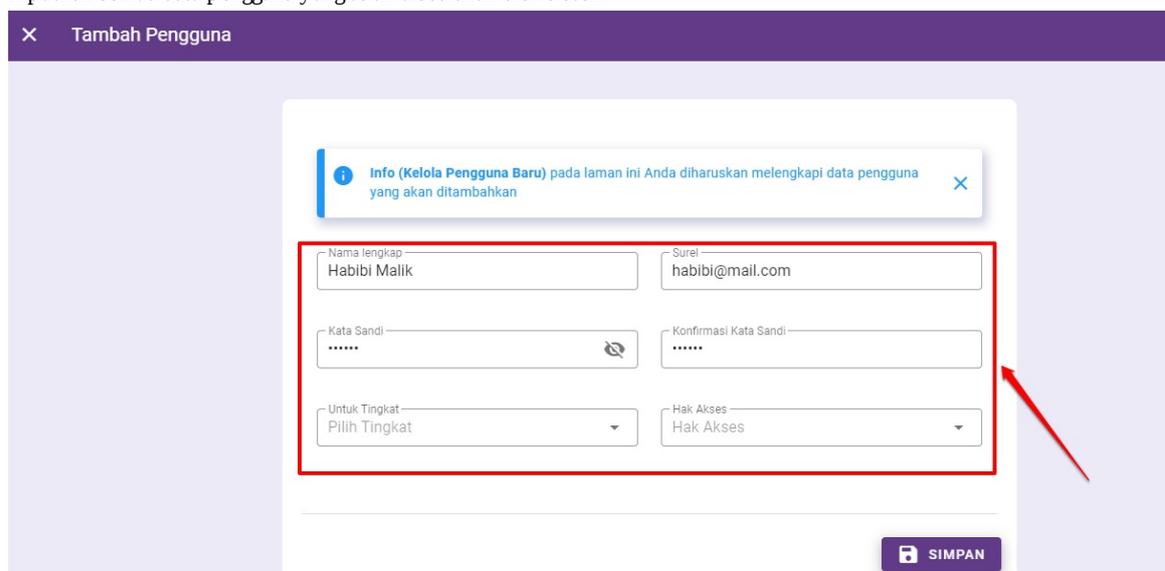
3. Pilih tombol + **Pengguna**



4. Inputkan surel atau alamat email pengguna yang ingin ditambahkan tersebut. Kemudian pilih tombol **Cari**



5. Inputkan semua data pengguna yang telah disediakan oleh sistem



6. Proses yang paling penting diantaranya, inputkan kata sandinya. Dan nantinya sampaikan kepada pengguna yang barusan ditambahkan tersebut

Tambah Pengguna

Info (Kelola Pengguna Baru) pada laman ini Anda diharuskan melengkapi data pengguna yang akan ditambahkan

Nama lengkap: Habibi Malik

Surel: habibi@mail.com

Kata Sandi:

Konfirmasi Kata Sandi:

Untuk Tingkat: Pilih Tingkat

Hak Akses: Hak Akses

SIMPAN

7. Pilih pada bagian tingkat berapa. Tingkat muncul sesuai dengan level instansi

Tambah Pengguna

Info (Kelola Pengguna Baru) pada laman ini Anda diharuskan melengkapi data pengguna yang akan ditambahkan

Nama lengkap: Habibi Malik

Surel: habibi@mail.com

Kata Sandi:

Konfirmasi Kata Sandi:

Untuk Tingkat: Pilih Tingkat

Hak Akses: Hak Akses

- VII
- VIII
- IX

SIMPAN

8. Tentukan juga hak aksesnya

Tambah Pengguna

Info (Kelola Pengguna Baru) pada laman ini Anda diharuskan melengkapi data pengguna yang akan ditambahkan

Nama lengkap: Habibi Malik

Surel: habibi@mail.com

Kata Sandi:

Untuk Tingkat: VIII

Hak Akses:

- Admin Institusi
- Operator
- Pengawas
- Kepala Sekolah
- Guru
- Siswa

9. Simpan proses penambahan pengguna tersebut dengan klik tombol **Simpan**

Info (Kelola Pengguna Baru) pada laman ini Anda diharuskan melengkapi data pengguna yang akan ditambahkan

Nama lengkap: Habibi Malik

Surel: habibi@mail.com

Kata Sandi:

Konfirmasi Kata Sandi:

Untuk Tingkat: VIII

Hak Akses: Operator

SIMPAN

10. Berhasil. Silakan dicek pengguna yang barusan ditambahkan tersebut pada listing pengguna

Kelola Pengguna

Info (Kelola Pengguna) pada menu ini Anda dapat melakukan pengelolaan pengguna yang tersimpan di sini. Anda dapat melakukan filter atau pencarian pengguna berdasarkan pilihan filter yang dipilih atau dengan pencarian

Aksi berhasil dilakukan **TUTUP**

Daftar Pengguna

cari

+ PENGGUNA

Nama	Tingkat	Hak Akses	Aksi
 Febrian Hilmi febrian.hilmi@gmail.com	VII VIII IX	Stwa	⋮
 Ibnu Malik malik@mail.com	IX	Guru	⋮
 Nama	Tingkat	Hak Akses	Aksi

Proses Tambah Pengguna dengan Unggah

5.2 Ubah Pengguna

Dimungkinkan terjadi suatu keadaan sehingga perlu dilakukan perubahan data pada pengguna yang sudah ada. Proses perubahannya pun dimungkinkan seperti ubah nama, tingkat atau bahkan hak aksesnya. Proses untuk melakukan ubah pengguna tersebut di antaranya sebagaimana berikut:

1. Login terlebih dahulu sebagai operator instansi. Karena yang dapat melakukan proses ubah data pengguna hanyalah operator Instansi
2. Klik menu aksi/opsi yang berada di sebelah kanan, kemudian pilih **Ubah**

	Nama	Tingkat	Hak Akses	Aksi
	Febrian Hilmi febrian.hilmi@gmail.com	VII VIII IX	Siswa	Ubah
	Ibnu Malik malik@mail.com	IX	Guru	⋮

3. Silakan lakukan perubahan sesuai dengan kebutuhan yang diinginkan

Ubah Pengguna

Info (Kelola Pengguna Baru) pada laman ini Anda diharuskan melengkapi data pengguna yang akan ditambahkan

Nama lengkap: Febrian Hilmi

Surel: febrian.hilmi@gmail.com

Untuk Tingkat: VII, VIII, IX

Hak Akses:

- Admin Institusi
- Operator
- Pengawas
- Kepala Sekolah
- Guru
- Siswa

4. Jika sudah, klik tombol **Simpan**

The screenshot shows a form titled "Info (Kelola Pengguna Baru) pada laman ini Anda diharuskan melengkapi data pengguna yang akan ditambahkan". The form contains the following fields:

- Nama lengkap: Febrian Hilmi
- Surel: febrian.hilmi@gmail.com
- Untuk Tingkat: VII, VIII, IX (dropdown menu)
- Hak Akses: Siswa (dropdown menu)

A red box highlights the "SIMPAN" button at the bottom right of the form, with a red arrow pointing to it.

5. Berhasil, perubahan telah dilakukan

The screenshot shows the "Kelola Pengguna" dashboard. At the top, there is a success message: "Info (Kelola Pengguna) pada menu ini Anda dapat melakukan pengelolaan pengguna yang tersimpan di menu ini. Anda dapat melakukan filter berdasarkan pilihan filter yang dipilih atau dengan pencarian". A red box highlights the "TUTUP" button next to the message, with a red arrow pointing to it.

Below the message, there is a section titled "Daftar Pengguna" with a search bar containing "cari" and a "+ PENGGUNA" button. The user list is as follows:

Nama	Tingkat	Hak Akses	Aksi
 Febrian Hilmi febrian.hilmi@gmail.com	VII VIII IX	Siswa	⋮

Menu Mata Pelajaran

Dimungkinkan dalam proses pembelajaran dengan [SIAP Belajar](#), maka pengajar akan dikelompokkan dalam proses mengampu mata pelajaran yang ada di instansi.

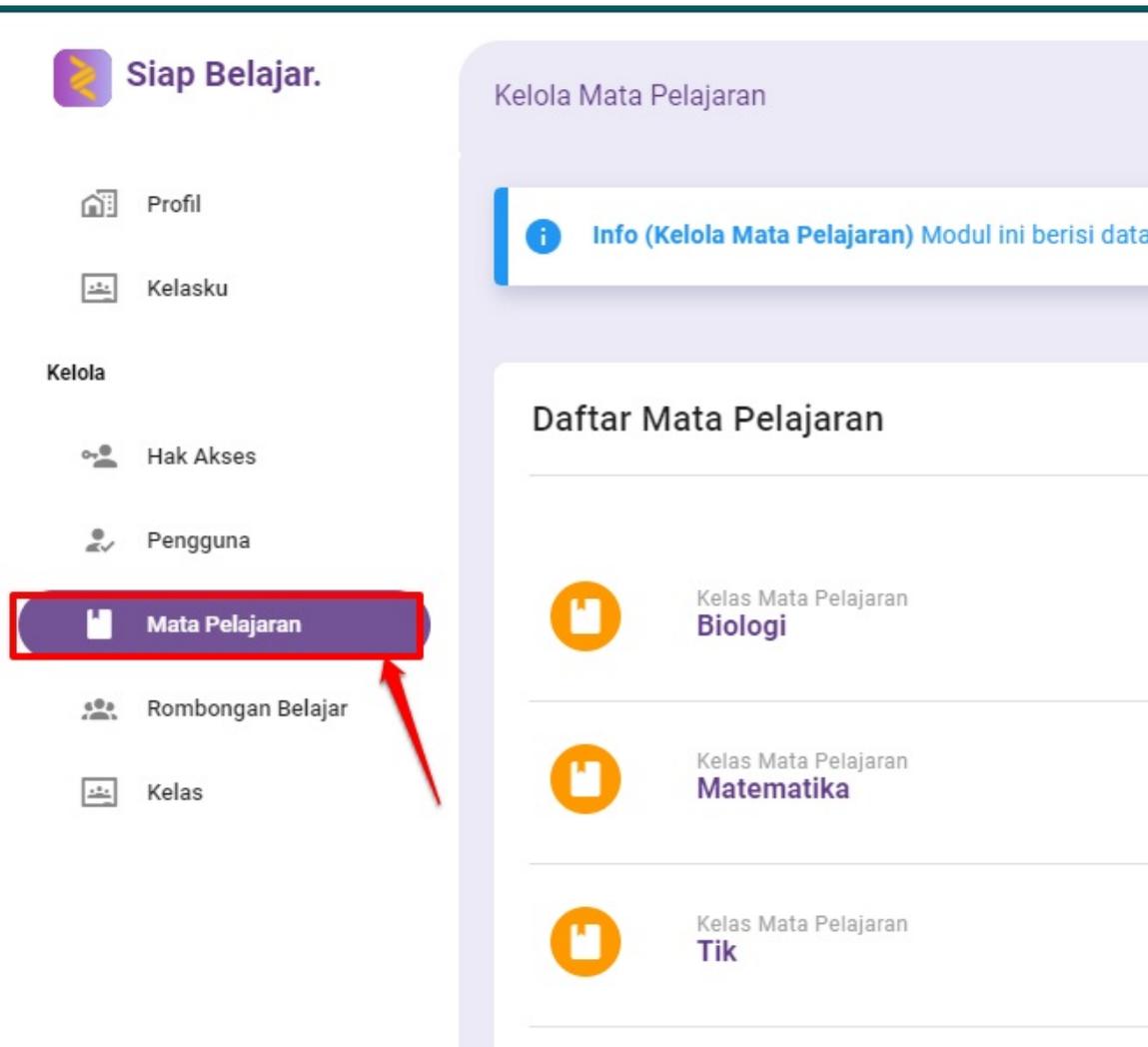
Untuk menjawab hal tersebut, maka [SIAP Belajar](#) memberikan modul proses pengelolaan mata pelajaran, sehingga bisa dimanfaatkan dalam proses spesifikasi pengajar dan siswa pada mata pelajaran atau materi tertentu

6.1 Tambah Mata Pelajaran

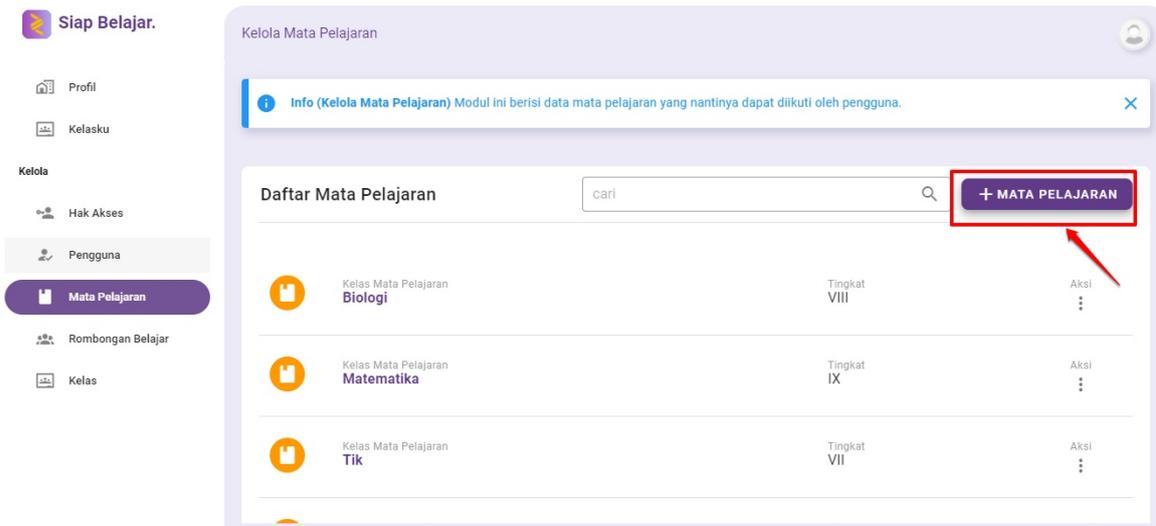
Proses tambah mata pelajaran, dapat dilakukan oleh operator instansi. Fungsi dari pendataan dan penginputan mata pelajaran ini adalah untuk mengelompokkan suatu kelas pada materi atau mata pelajaran tertentu.

Adapun tata cara melakukan penambahan mata pelajaran sebagaimana berikut ini

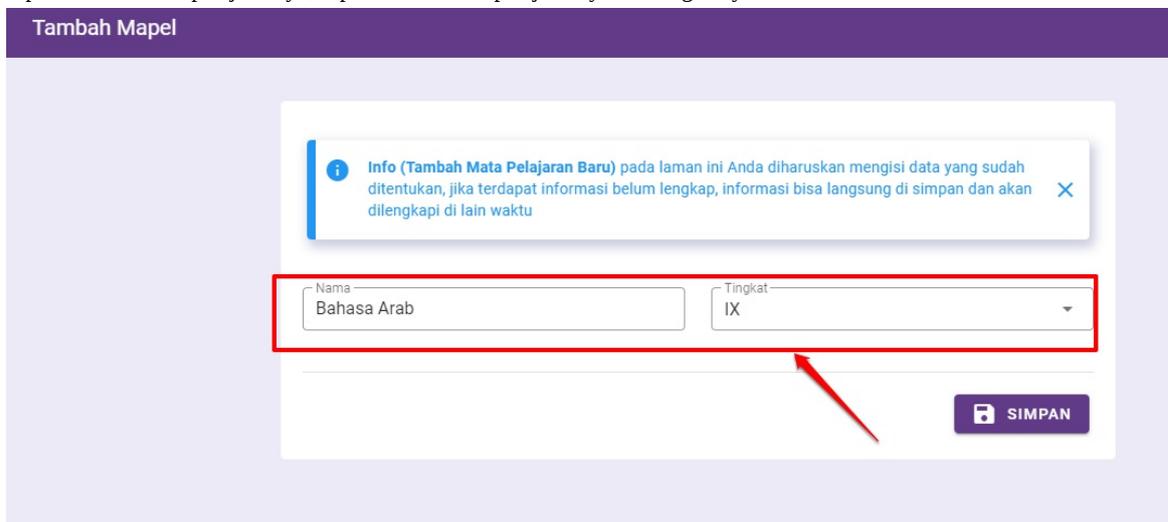
1. Silakan login terlebih dahulu menggunakan akun operator instansi. Karena yang memiliki wewenang untuk menambahkan mata pelajaran pada SIM [SIAP Belajar](#) adalah operator instansi
2. Pilih menu **Mata Pelajaran**



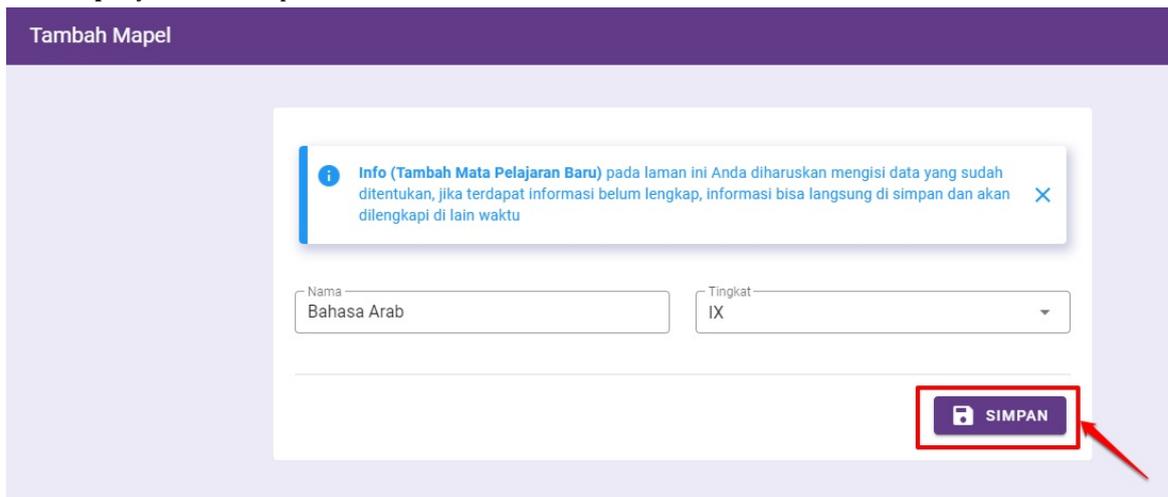
3. Pilih tombol + **Mata Pelajaran**



4. Inputkan data mata pelajarannya, seperti nama mata pelajarannya dan tingkatnya



5. Klik **Simpan** jika dirasa cukup



6. Berhasil, proses penambahan mata pelajaran berhasil dilakukan. Silakan dilakukan pengecekan pada listing daftar mata pelajaran tersebut

Kelola Mata Pelajaran

Info (Kelola Mata Pelajaran) Modul ini berisi data mata pelajaran yang nantinya dapat diikuti oleh per...

Simpan Data Berhasil **TUTUP**

Daftar Mata Pelajaran

cari

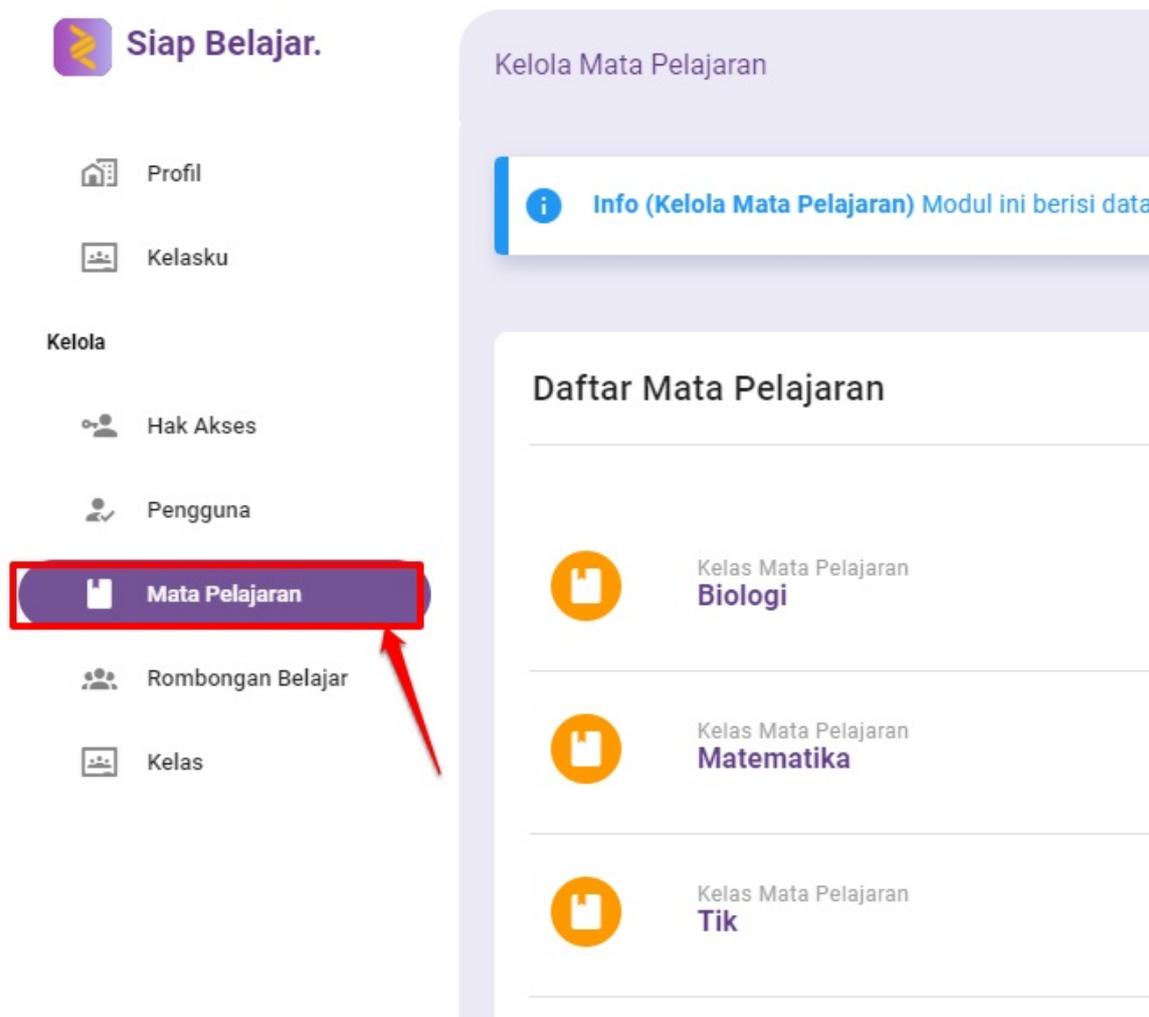
+ MATA PELAJARAN

	Kelas Mata Pelajaran Biologi	Tingkat VIII	Aksi ⋮
	Kelas Mata Pelajaran Matematika	Tingkat IX	Aksi ⋮
	Kelas Mata Pelajaran Tik	Tingkat VII	Aksi ⋮

6.2 Ubah Mata Pelajaran

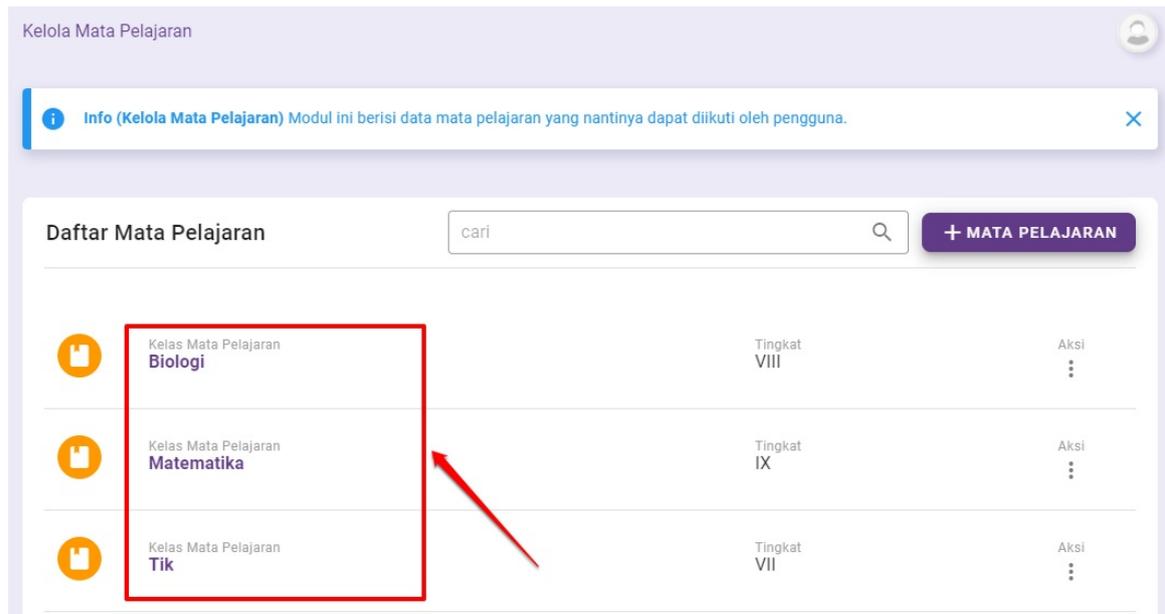
Setiap mata pelajaran yang telah dibuat sebelumnya, bisa dilakukan perubahan. Namun harus diperhatikan juga konsekuensinya, jika memang sebelumnya mata pelajaran tersebut, ternyata sudah pernah diterapkan pada kelas yang sudah ada. Maka pada kelas yang sudah ada sebelumnya tersebut, nantinya mata pelajarannya juga akan ikut berubah. Proses ubah data mata pelajaran, sebagaimana berikut ini

1. Silakan login pada akun operator yang telah dimiliki
2. Pilih menu **Mata Pelajaran**

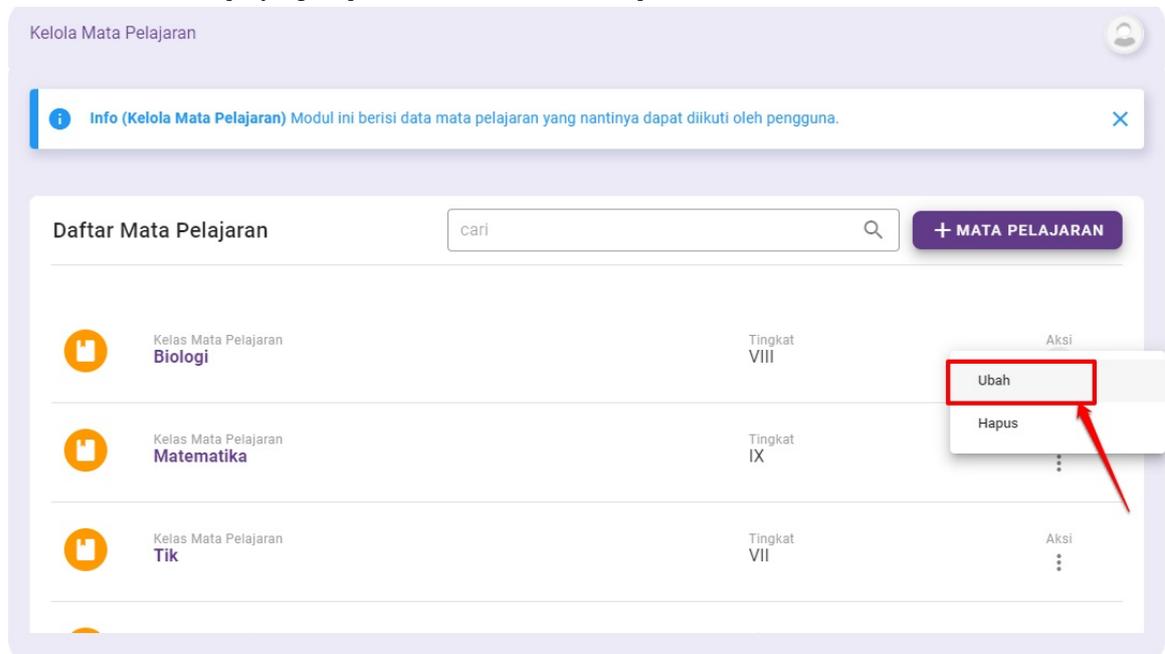


The screenshot displays the 'Siap Belajar' dashboard. On the left sidebar, the 'Mata Pelajaran' menu is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area is titled 'Kelola Mata Pelajaran' and features an information message: 'Info (Kelola Mata Pelajaran) Modul ini berisi data'. Below this, there is a section titled 'Daftar Mata Pelajaran' which lists three subjects: 'Kelas Mata Pelajaran Biologi', 'Kelas Mata Pelajaran Matematika', and 'Kelas Mata Pelajaran Tik'.

3. Pilih salah satu dari beberapa mata pelajaran yang tampil, yang memang butuh untuk dilakukan perubahan



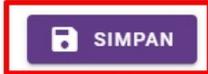
4. Pilih tombol aksi atau opsi yang ada pada sebelah kanan. Kemudian pilih menu **Ubah**



5. Lakukan perubahan sesuai dengan kebutuhan. Jika sudah maka klik **Simpan**

i Info (Tambah Mata Pelajaran Baru) pada laman ini Anda diharuskan mengisi data yang sudah ditentukan, jika terdapat informasi belum lengkap, informasi bisa langsung di simpan dan akan dilengkapi di lain waktu ✕

Nama Tingkat



6. Selesai. Data mata pelajaran berhasil diubah

Kelola Mata Pelajaran 👤

i Info (Kelola Mata Pelajaran) Modul ini berisi data mata pelajaran yang nantinya dapat diikuti oleh peng... Simpan Data Berhasil TUTUP

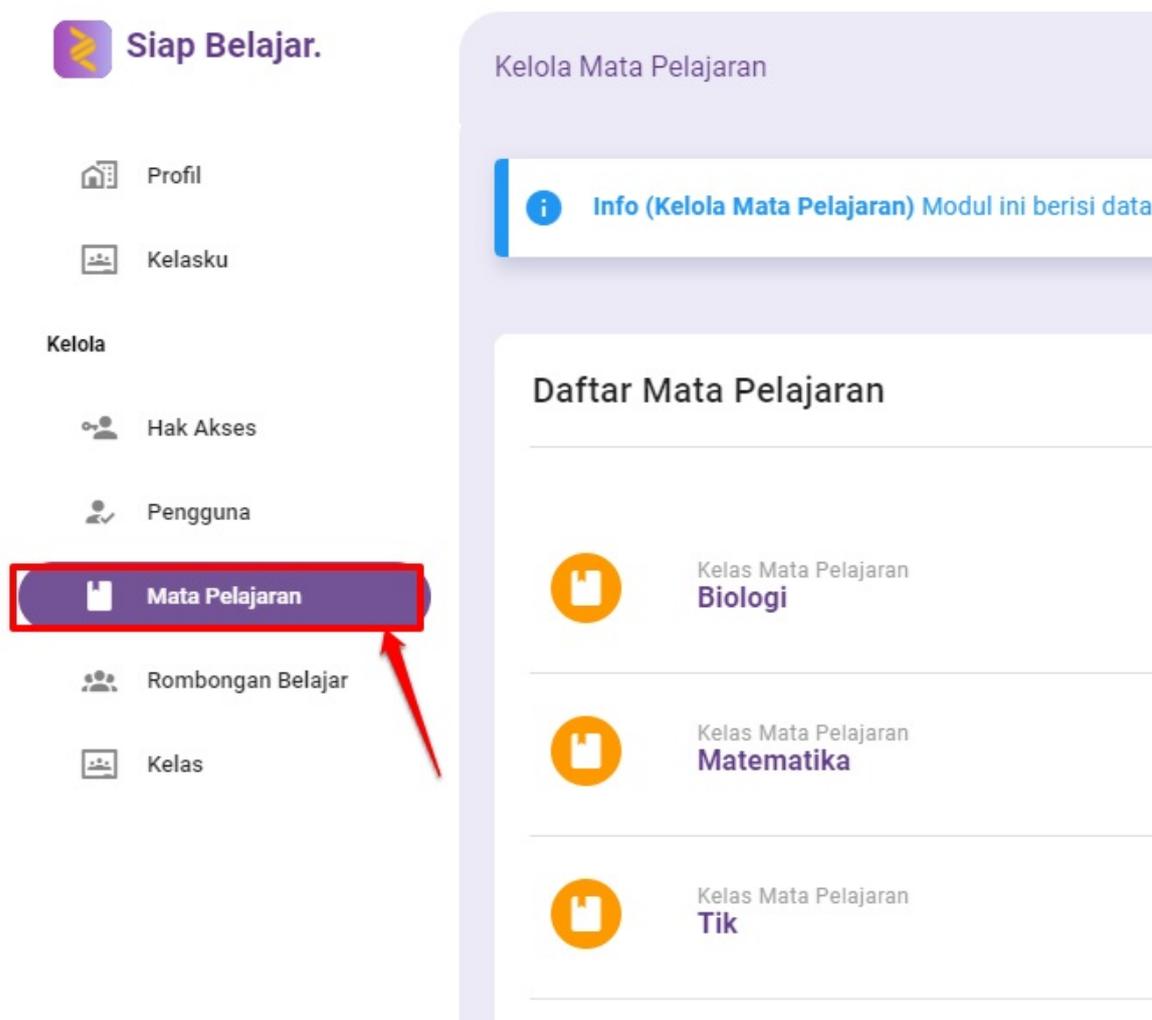
Daftar Mata Pelajaran  + MATA PELAJARAN

	Kelas Mata Pelajaran Biologi	Tingkat VIII	Aksi ⋮
	Kelas Mata Pelajaran Matematika	Tingkat IX	Aksi ⋮
	Kelas Mata Pelajaran Tik	Tingkat VII	Aksi ⋮

6.3 Hapus Mata Pelajaran

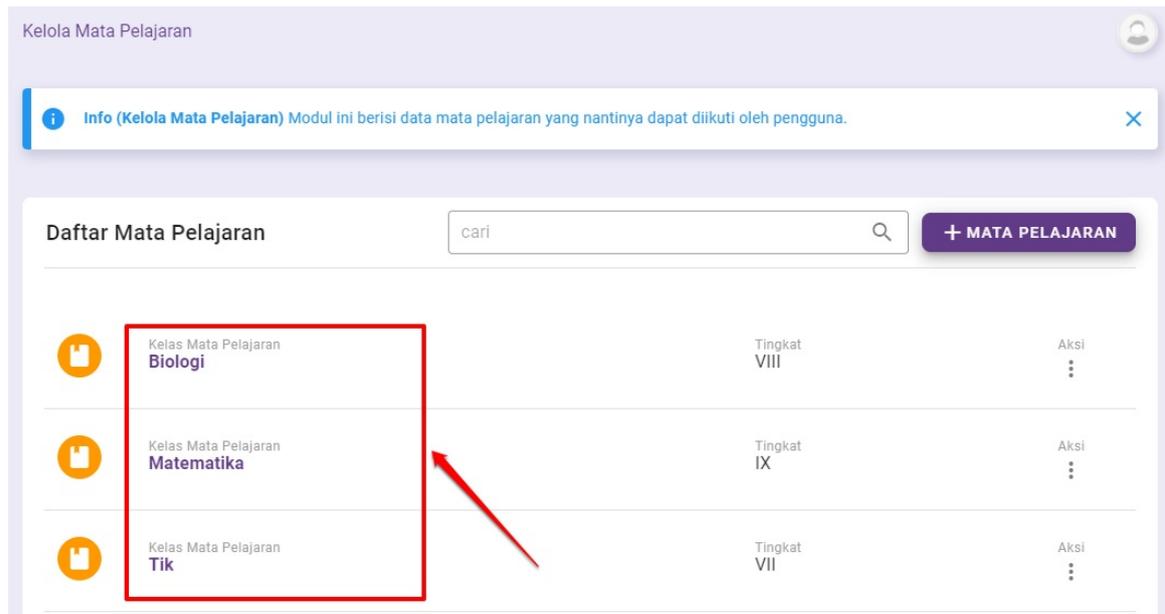
Mata pelajaran memang dapat dihapus. Namun perlu dipertimbangkan jika sebelumnya mata pelajaran tersebut sudah pernah dipakai pada suatu kelas tertentu. Namun jika memang belum pernah, maka bisa dilakukan proses penghapusan mata pelajaran dengan proses sebagaimana berikut ini:

1. Silakan login pada akun operator yang telah dimiliki
2. Pilih menu **Mata Pelajaran**

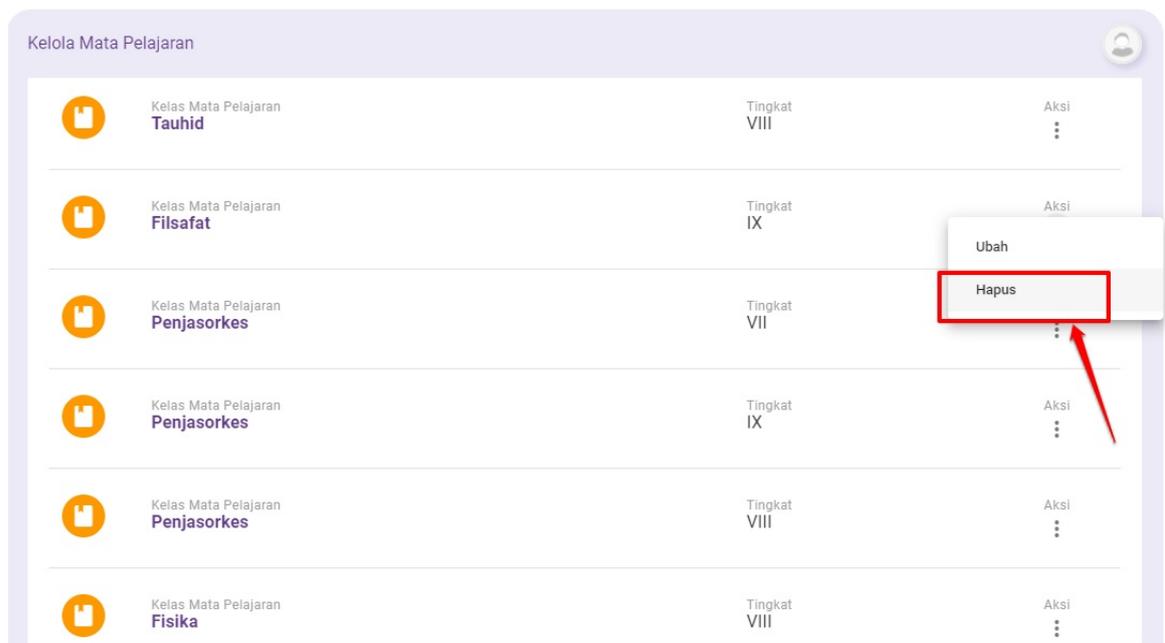


The screenshot shows the 'Siap Belajar' dashboard. On the left, there is a sidebar menu with the following items: Profil, Kelasku, Kelola (with sub-items Hak Akses, Pengguna, **Mata Pelajaran**, Rombongan Belajar, and Kelas). The 'Mata Pelajaran' item is highlighted with a red box and a red arrow. On the right, the 'Kelola Mata Pelajaran' section is visible, containing an information banner and a 'Daftar Mata Pelajaran' list with three entries: 'Kelas Mata Pelajaran Biologi', 'Kelas Mata Pelajaran Matematika', and 'Kelas Mata Pelajaran Tik'.

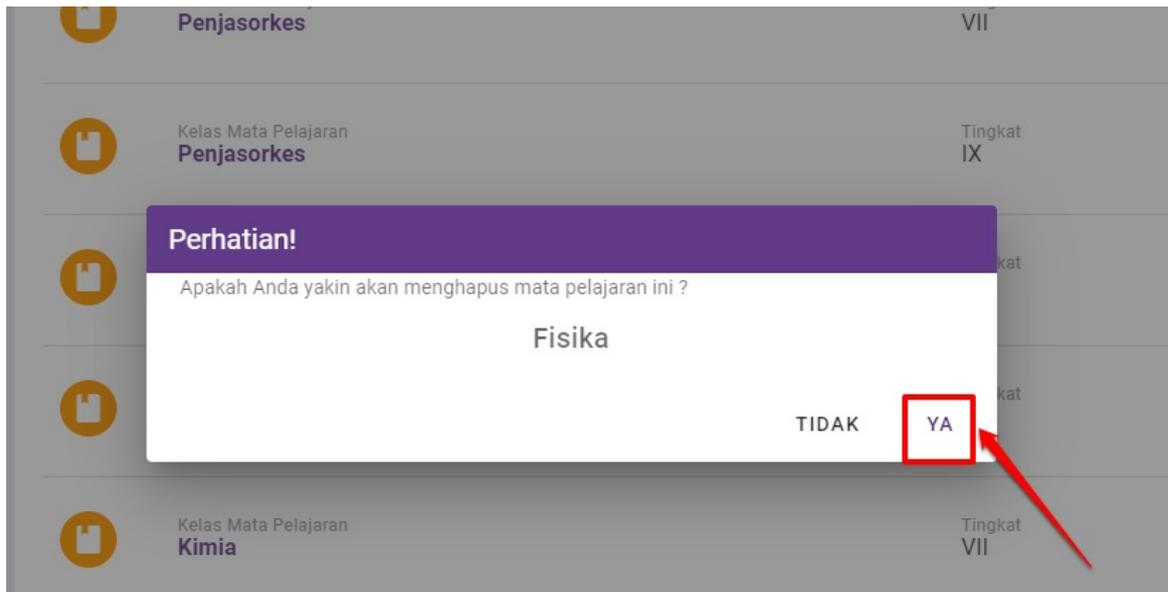
3. Pilih salah satu dari beberapa mata pelajaran yang tampil, yang memang butuh untuk dilakukan perubahan



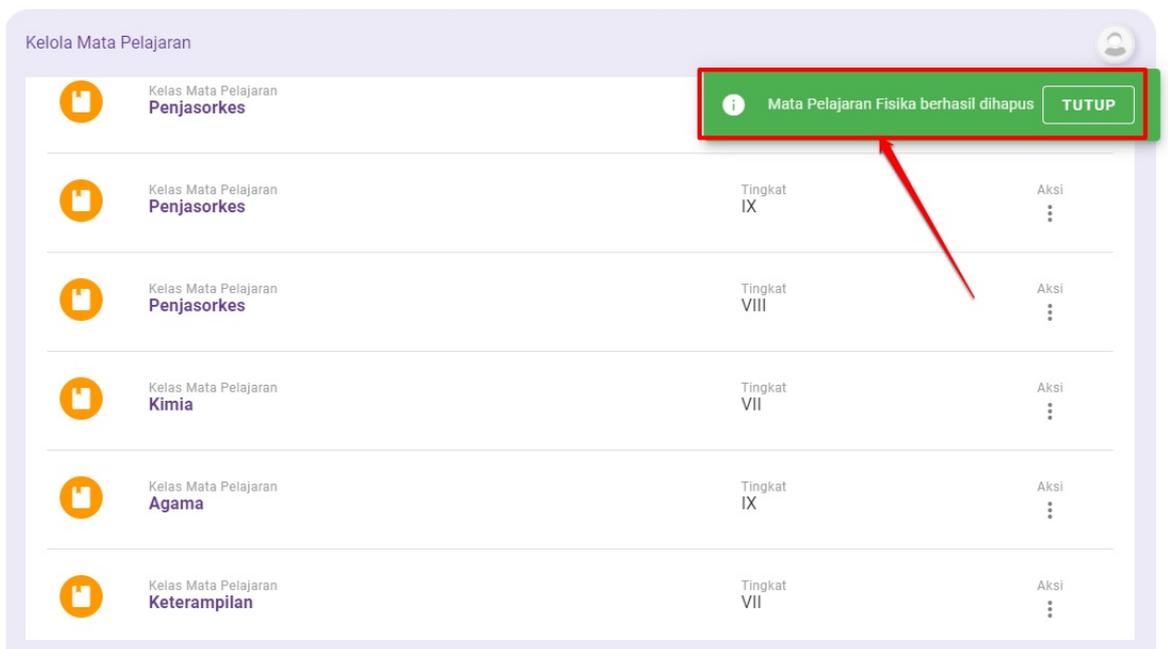
4. Pilih tombol aksi atau opsi yang ada pada sebelah kanan. Kemudian pilih menu **Hapus**



5. Akan muncul notifikasi konfirmasi. Pilih **YA** jika memang ingin dilakukan penghapusan



6. Selesai. Data mata pelajaran berhasil dihapus



Menu Rombongan Belajar

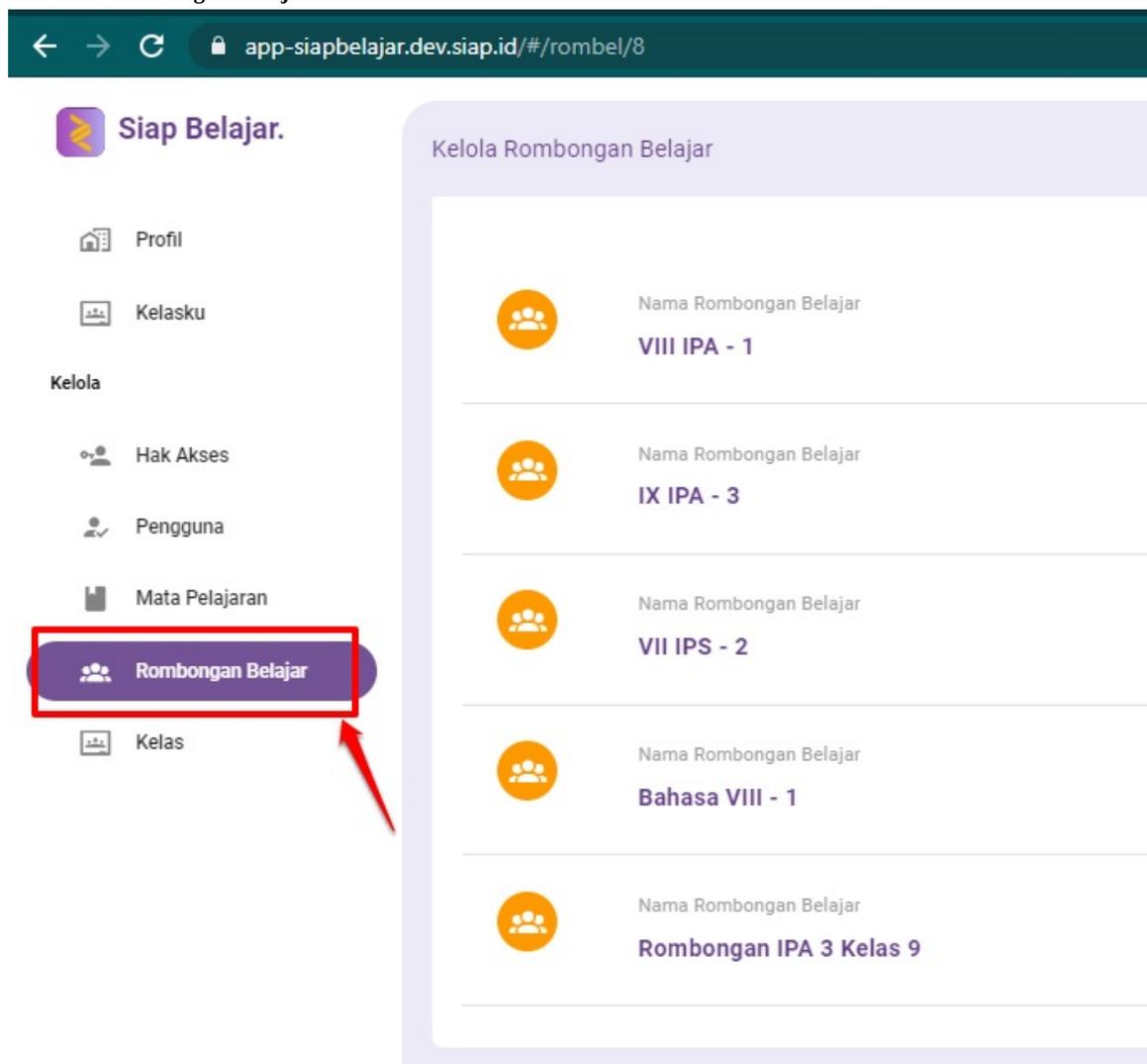
Rombongan belajar adalah sebagai wadah dimana para peserta/siswa nantinya dikumpulkan dan dikelompokkan dalam suatu variabel dan penanda khusus, yaitu berupa nama rombel.

Rombel yang di dalamnya berisi para peserta/siswa, ini nantinya akan dimasukkan dalam kelas-kelas sesuai dengan kebutuhan. Semua peserta, maka nantinya proses memasukkannya pada course/kelas dimulai dari memasukkannya pada rombelnya terlebih dahulu, barulah rombel tersebut nantinya dimasukkan ke dalam kelas kelas yang ada

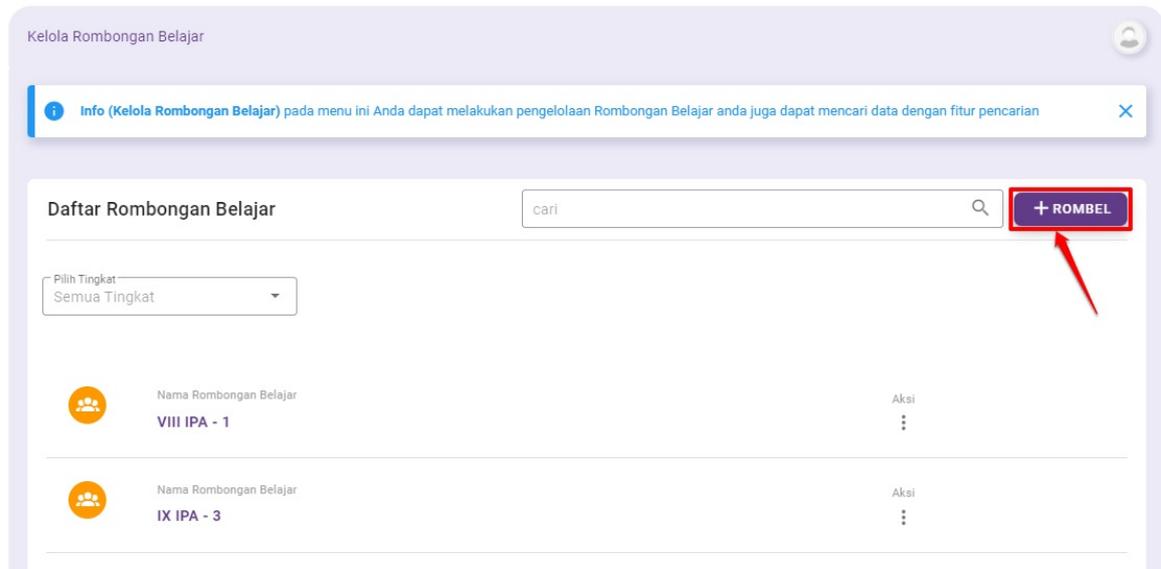
7.1 Tambah & Lihat Detail Rombongan Belajar

Fungsi rombongan belajar adalah sebagai tempat untuk menampung dan mengelompokkan semua peserta/siswa. Siapapun dapat dimasukkan pada rombel ini, karena siapapun dapat menjadi peserta pada suatu course/kelas yang ada. Adapun tata cara penambahan rombongan belajar adalah sebagaimana berikut:

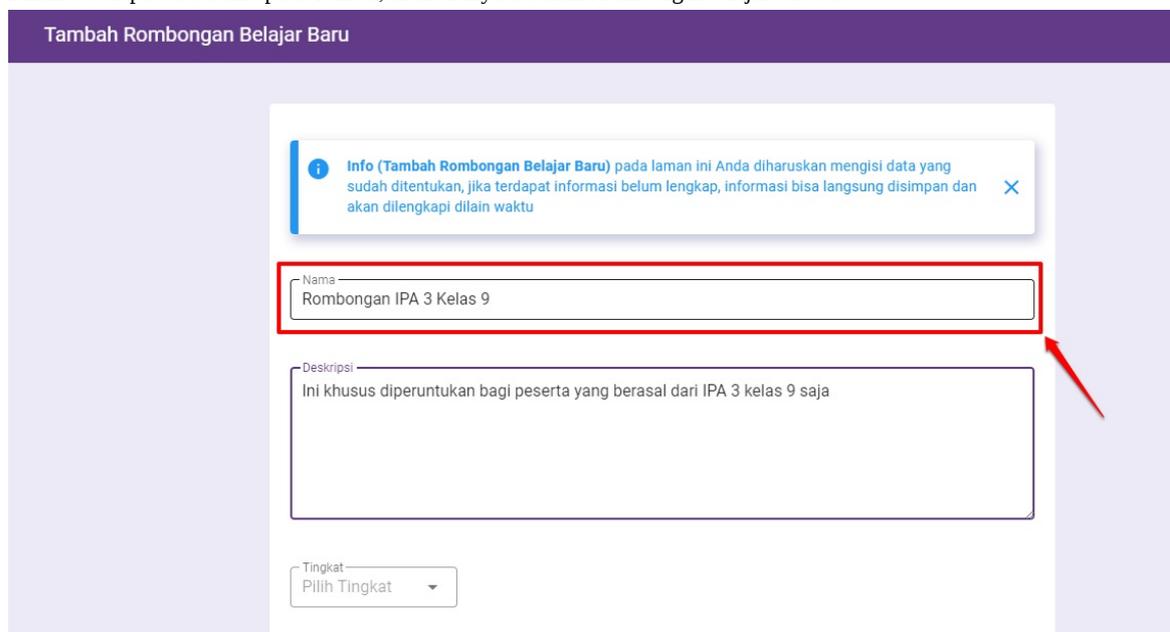
1. Silakan login dengan akun operator, karena hanya operator yang mendapatkan akses untuk melakukan penambahan rombel (rombongan belajar)
2. Pilih menu **Rombongan Belajar**



3. Pilih tombol + **Rombel**



4. Isikan beberapa data utama pada rombel, di antaranya ada nama rombongan belajar tersebut



5. Inputkan juga deskripsi tentang rombel tersebut, sebagai keterangan tambahan untuk informasi

Tambah Rombongan Belajar Baru

Info (Tambah Rombongan Belajar Baru) pada laman ini Anda diharuskan mengisi data yang sudah ditentukan, jika terdapat informasi belum lengkap, informasi bisa langsung disimpan dan akan dilengkapi dilain waktu

Nama
Rombongan IPA 3 Kelas 9

Deskripsi
Ini khusus diperuntukan bagi peserta yang berasal dari IPA 3 kelas 9 saja

Tingkat
Pilih Tingkat

6. pilih **Tingkat** untuk spesifikasi rombel tersebut dapat dimasuki oleh tingkat berapa saja

Tambah Rombongan Belajar Baru

Info (Tambah Rombongan Belajar Baru) pada laman ini Anda diharuskan mengisi data yang sudah ditentukan, jika terdapat informasi belum lengkap, informasi bisa langsung disimpan dan akan dilengkapi dilain waktu

Nama
Rombongan IPA 3 Kelas 9

Deskripsi
Ini khusus diperuntukan bagi peserta yang berasal dari IPA 3 kelas 9 saja

VII
VIII
IX

Tingkat
Pilih Tingkat

7. Klik tombol **Simpan** jika sudah sesuai

Tambah Rombongan Belajar Baru

akan dilengkapi dilain waktu

Nama
Rombongan IPA 3 Kelas 9

Deskripsi
Ini khusus diperuntukan bagi peserta yang berasal dari IPA 3 kelas 9 saja

Tingkat
IX

SIMPAN

8. Berhasil. Rombongan baru telah berhasil ditambahkan

Kelola Rombongan Belajar

Info (Kelola Rombongan Belajar) pada menu ini Anda dapat melakukan pengelolaan Rombongan Belajar anda juga dapat mer...

Aksi berhasil dilakukan **TUTUP**

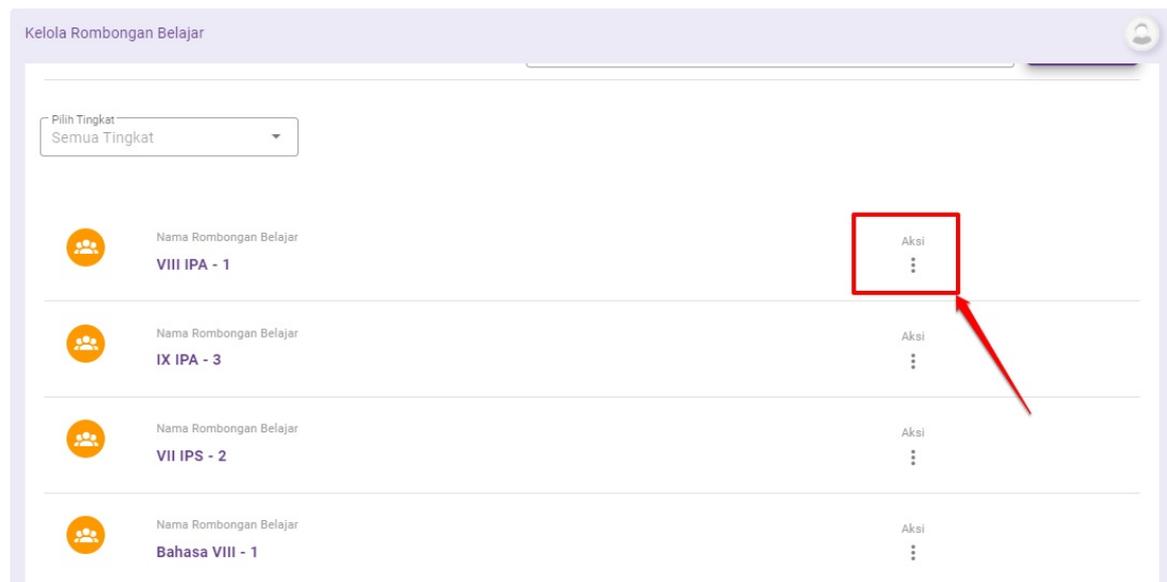
Daftar Rombongan Belajar

cari **+ ROMBEL**

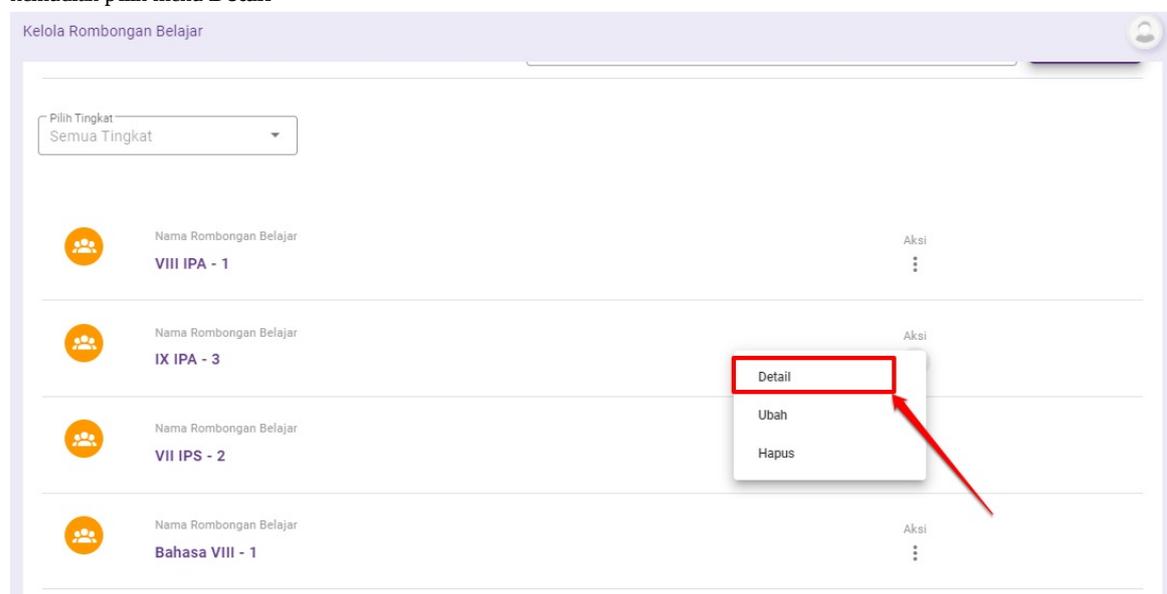
Pilih Tingkat
Semua Tingkat

Nama Rombongan Belajar	Aksi
VIII IPA - 1	⋮
IX IPA - 3	⋮
VII IPS - 2	⋮

9. Pengecekan detail juga bisa dilakukan dengan pilih tombol aksi/opsi yang bersimbol titik tiga



10. kemudian pilih menu **Detail**



11. Maka akan muncul semua deskripsi dari rombel tersebut

Kelola Rombongan Belajar



Nama
Ix Ipa - 3

Tingkat
9

Deskripsi
.

Daftar Anggota Rombongan Kelas

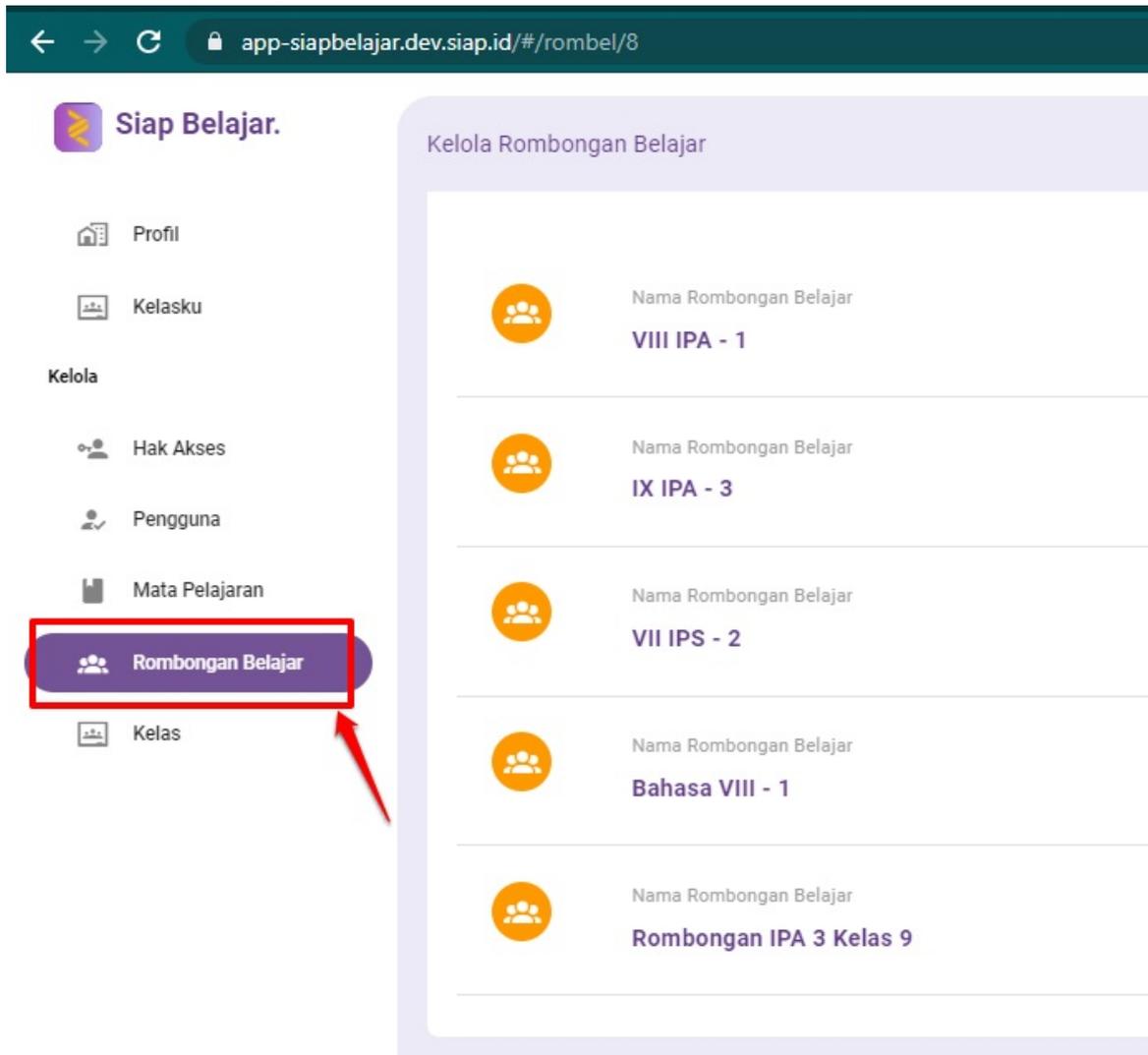
<input type="checkbox"/>	Nama Lengkap	Surel
<input type="checkbox"/>	Ibnu Mu'thi	ibnu@mail.com
<input type="checkbox"/>	Stephen Curry	curry@mail.com
<input type="checkbox"/>	Klay Thomson	thomson@mail.com
<input type="checkbox"/>	Yasmin Septia	yasmine@mail.com



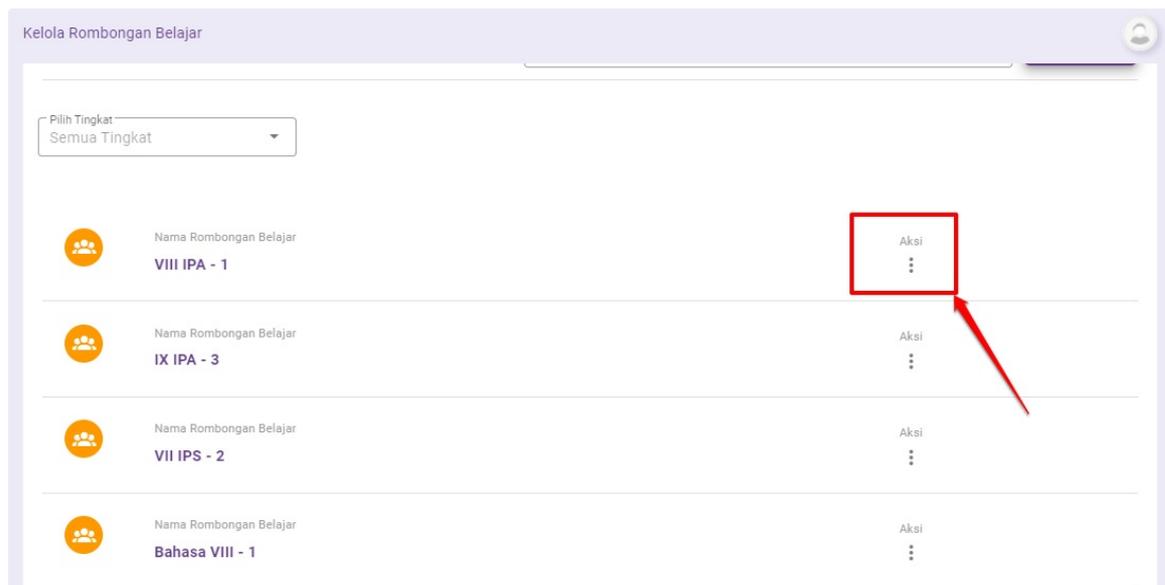
7.2 Ubah Rombongan Belajar

Bagi rombel yang sudah pernah dibuat, maka dapat diubah, semisal diubah untuk label nama rombelnya atau deskripsinya. Namun jika yang diubah adalah tingkatnya, maka perlu dicek lebih lanjut dampaknya jika operator ubah, terutama jika rombel tersebut sudah dipakai dan dimasukkan pada kelas tertentu. Adapun tata cara ubah rombongan belajar adalah sebagaimana berikut:

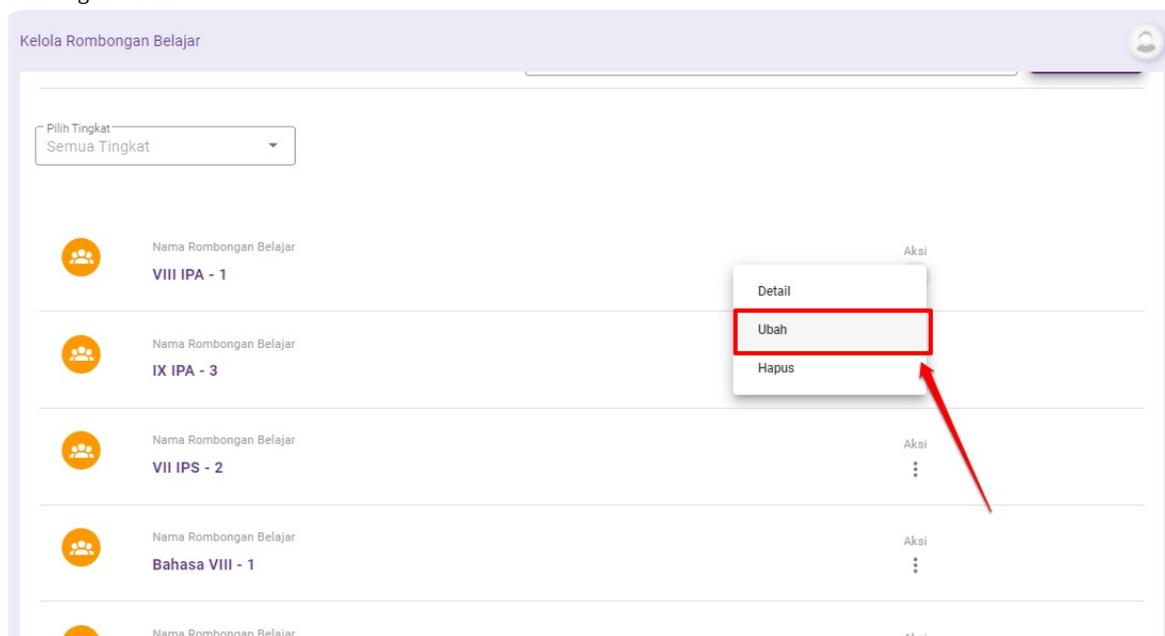
1. Silakan login dengan akun operator, karena hanya operator yang mendapatkan akses untuk melakukan penambahan rombel (rombongan belajar)
2. Pilih menu **Rombongan Belajar**



3. Pilih tombol menu Opsi/Aksi dengan simbol titik tiga



4. Pilih bagian **Ubah**



5. Isikan beberapa data utama yang ingin diubah pada rombel, di antaranya ada nama rombongan belajar tersebut

Tambah Rombongan Belajar Baru

i Info (Tambah Rombongan Belajar Baru) pada laman ini Anda diharuskan mengisi data yang sudah ditentukan, jika terdapat informasi belum lengkap, informasi bisa langsung disimpan dan akan dilengkapi dilain waktu ✕

Nama
Rombongan IPA 3 Kelas 9

Deskripsi
Ini khusus diperuntukan bagi peserta yang berasal dari IPA 3 kelas 9 saja

Tingkat
Pilih Tingkat ▼

6. Inputkan juga deskripsi tentang rombel tersebut perubahan yang dibutuhkan, sebagai keterangan tambahan untuk informasi

Tambah Rombongan Belajar Baru

i Info (Tambah Rombongan Belajar Baru) pada laman ini Anda diharuskan mengisi data yang sudah ditentukan, jika terdapat informasi belum lengkap, informasi bisa langsung disimpan dan akan dilengkapi dilain waktu ✕

Nama
Rombongan IPA 3 Kelas 9

Deskripsi
Ini khusus diperuntukan bagi peserta yang berasal dari IPA 3 kelas 9 saja

Tingkat
Pilih Tingkat ▼

7. Ubah **Tingkat** untuk spesifikasi rombel tersebut dapat dimasuki oleh tingkat berapa saja

Tambah Rombongan Belajar Baru

Info (Tambah Rombongan Belajar Baru) pada laman ini Anda diharuskan mengisi (sudah ditentukan, jika terdapat informasi belum lengkap, informasi bisa langsung akan dilengkapi dilain waktu

Nama
Rombongan IPA 3 Kelas 9

Deskripsi
Ini khusus diperuntukan bagi peserta yang berasal dari IPA 3 kelas 9 saja

Tingkat
VII
VIII
IX

Pilih Tingkat

8. Klik tombol **Simpan** jika sudah sesuai

Tambah Rombongan Belajar Baru

akan dilengkapi dilain waktu

Nama
Rombongan IPA 3 Kelas 9

Deskripsi
Ini khusus diperuntukan bagi peserta yang berasal dari IPA 3 kelas 9 saja

Tingkat
IX

SIMPAN

9. Berhasil. Ubah rombongan telah berhasil ditambahkan

Kelola Rombongan Belajar

Info (Kelola Rombongan Belajar) pada menu ini Anda dapat melakukan pengelolaan Rombongan Belajar anda juga dapat mer

Aksi berhasil dilakukan **TUTUP**

Daftar Rombongan Belajar

caril

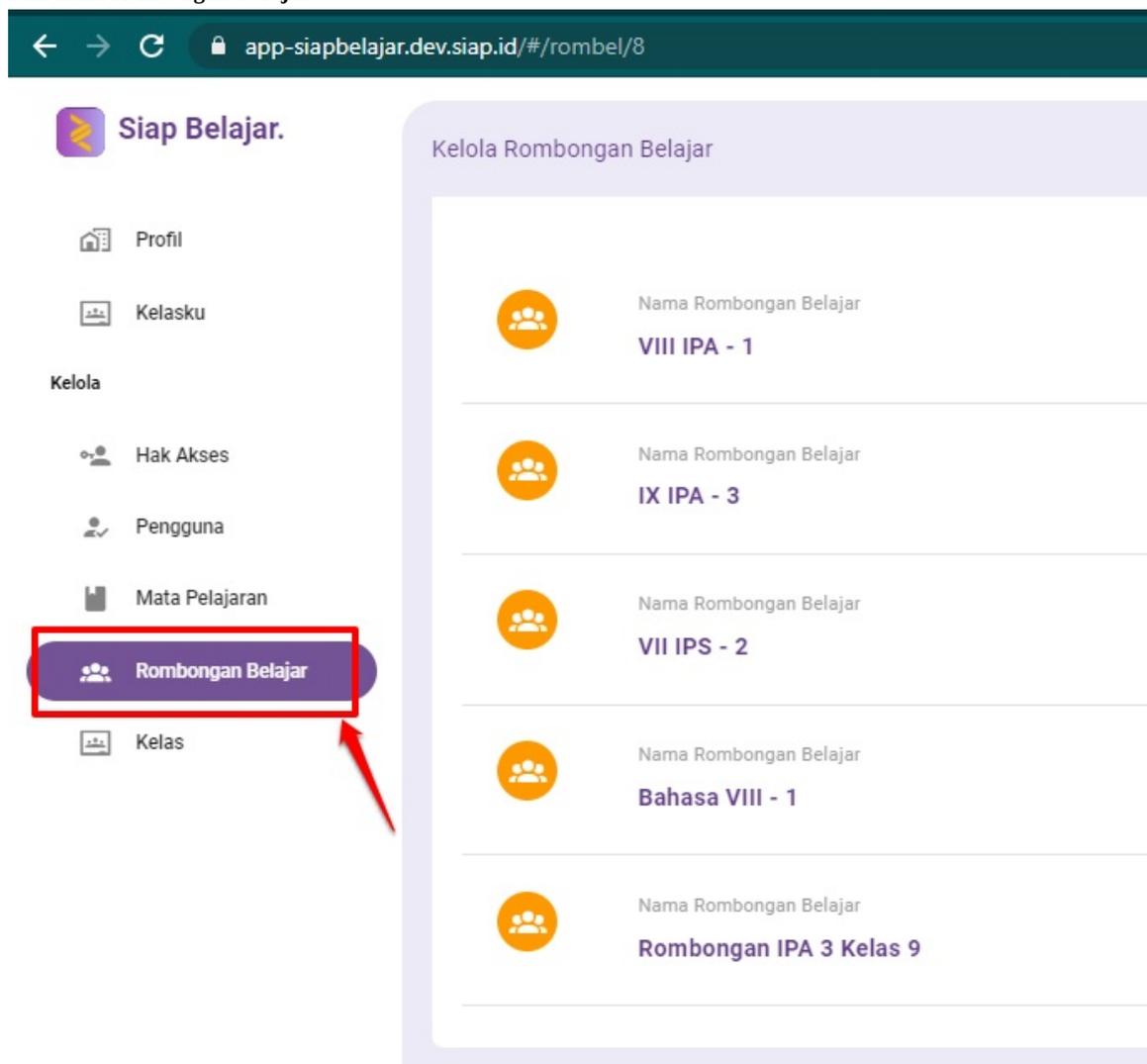
Pilih Tingkat
Semua Tingkat

	Nama Rombongan Belajar VIII IPA - 1	Aksi ⋮
	Nama Rombongan Belajar IX IPA - 3	Aksi ⋮
	Nama Rombongan Belajar VII IPS - 2	Aksi ⋮

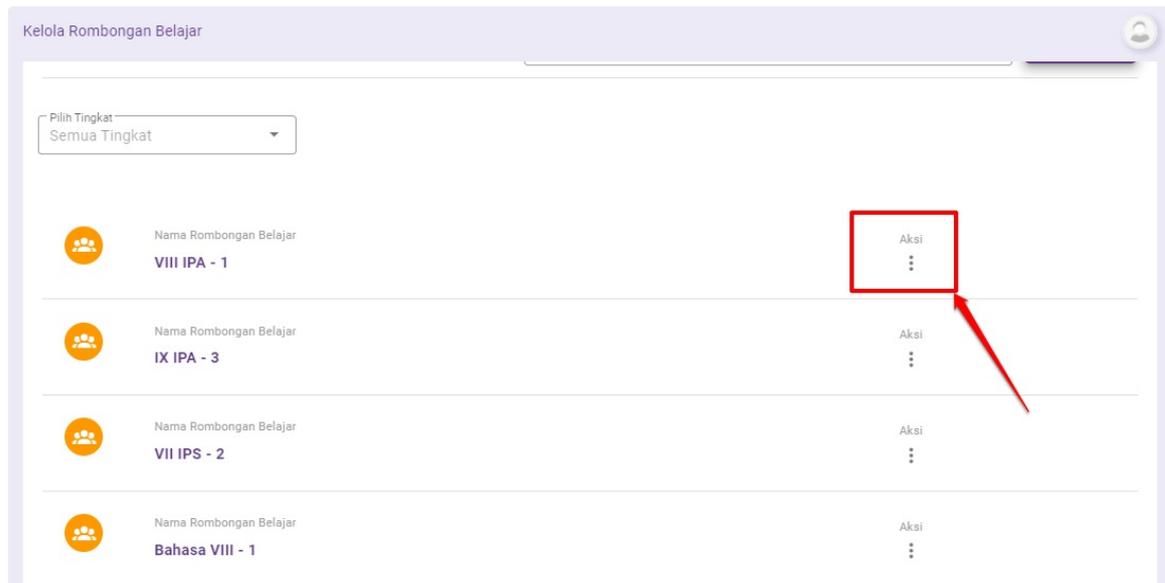
7.3 Hapus Rombongan Belajar

Semua rombel yang sudah dibuat, dapat dihapus jika memang dibutuhkan. Namun yang harus diperhatikan, jika nantinya sudah dihapus, maka konsekuensinya jika rombel tersebut sudah dimasukkan pada salah satu kelas, maka semua pesertanya tidak bisa mengakses kelas/course tersebut. Adapun tata cara hapus rombongan belajar adalah sebagaimana berikut:

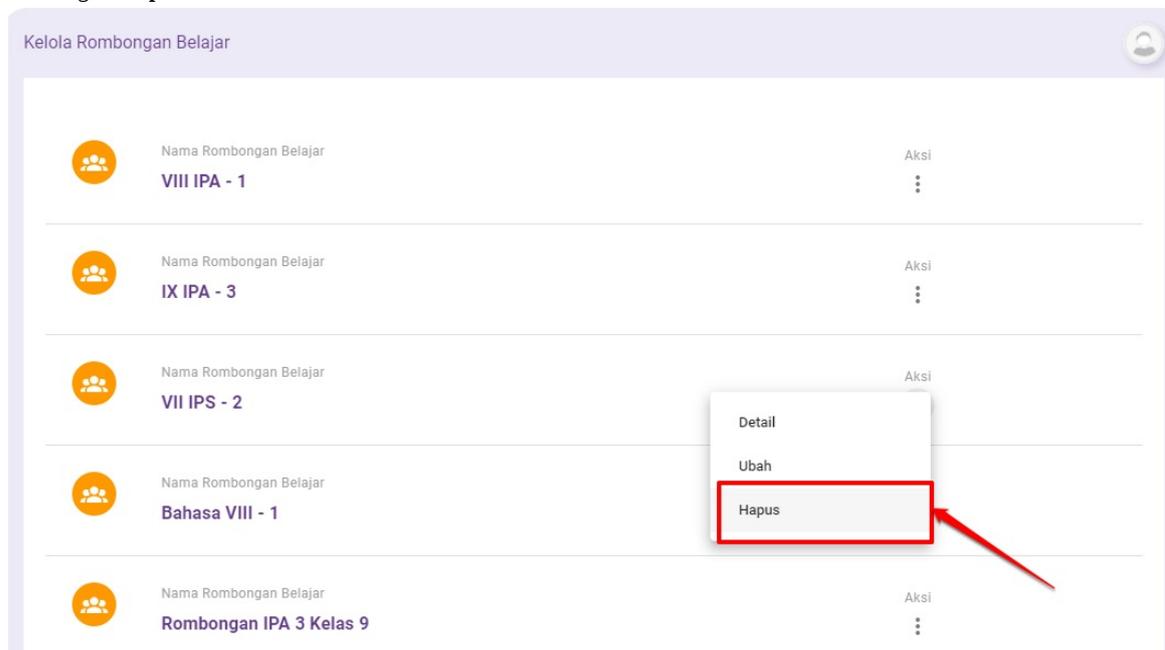
1. Silakan login dengan akun operator, karena hanya operator yang mendapatkan akses untuk melakukan penambahan rombel (rombongan belajar)
2. Pilih menu **Rombongan Belajar**



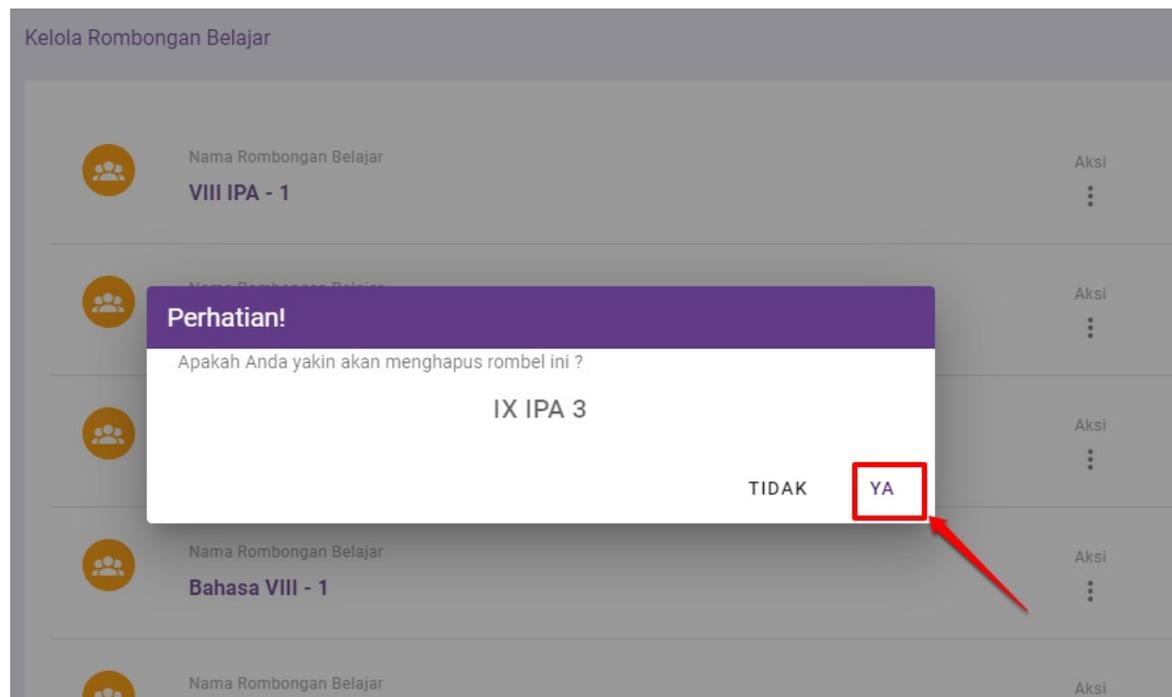
3. Pilih tombol menu Opsi/Aksi dengan simbol titik tiga



4. Pilih bagian **Hapus**



5. Kemudian akan muncul informasi konfirmasi. Pilih **YA** jika memang ingin menghapus rombel yang telah dipilih



6. Behasil. Maka jika sudah dihapus, rombongan yang telah dihapus tersebut tidak akan muncul pada listing rombongan

Menu Kelas

Kelas adalah *Course* atau bisa disebut sebagai ruang pembelajarannya di mana di dalamnya sebagai ruang interaksi antara pengajar dan peserta

Setiap pengguna bisa menjadi pengajar dan atau bisa menjadi peserta di kelas manapun. Karena pada suatu kondisi, bisa jadi guru pada suatu course juga menjadi peserta

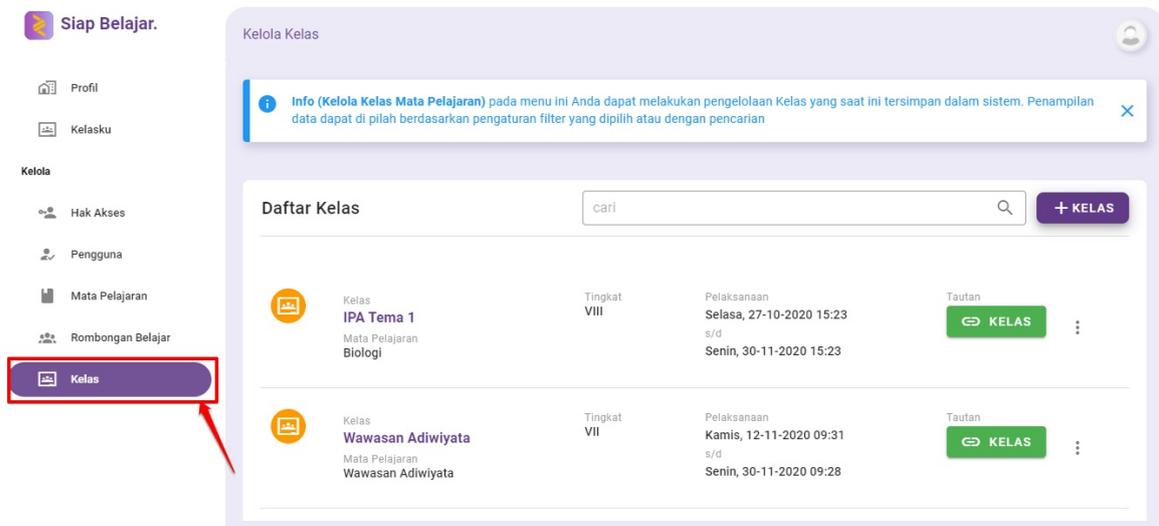
8.1 Tambah dan Lihat Detail Kelas

Kelas adalah *Course* atau bisa disebut sebagai ruang pembelajarannya di mana di dalamnya sebagai ruang interaksi antara pengajar dan peserta

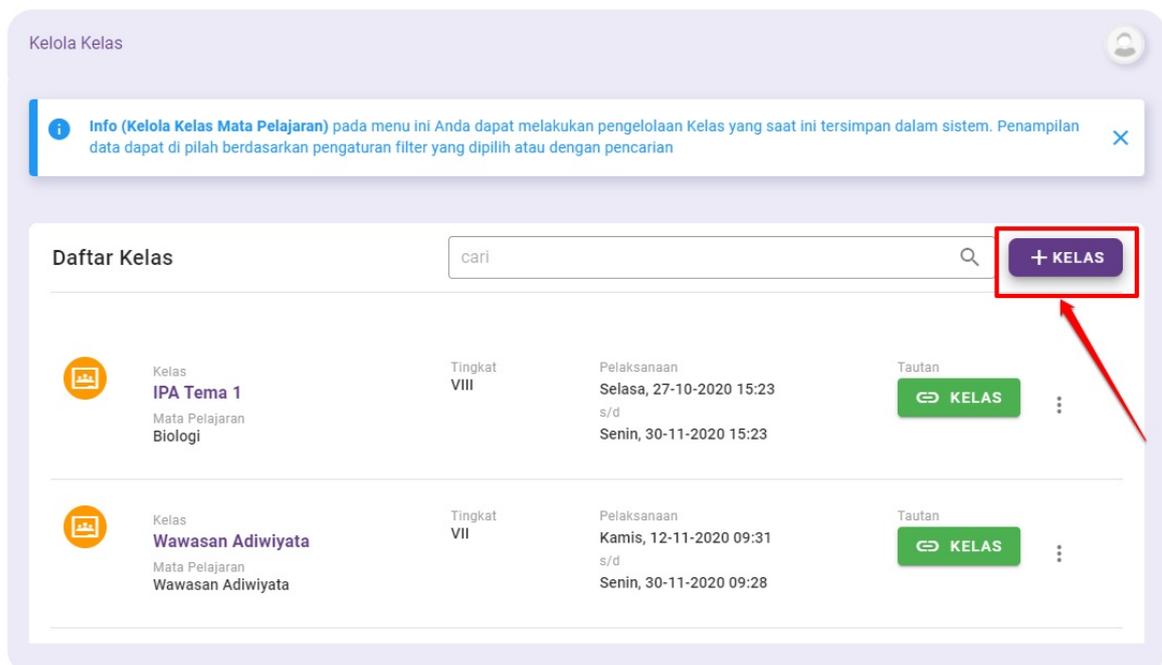
Setiap pengguna bisa menjadi pengajar dan atau bisa menjadi peserta di kelas manapun. Karena pada suatu kondisi, bisa jadi guru pada suatu course juga menjadi peserta

Adapun tata cara menambahkan kelas di antaranya sebagaimana berikut:

1. Silakan login dengan akun operator yang dimiliki
2. Pilih menu **Kelas**



3. Pilih tombol **+Kelas**



4. Inputkan nama Coursenya. Course bisa juga disebut sebagai kelas mata pelajaran yang ingin diajarkan menjadi sesi tersendiri

Tambah Kelas Mata Pelajaran Baru

Info (Kelola Kelas Mata Pelajaran) pada menu ini Anda dapat menambahkan data kelas mata pelajaran

Nama Kelas Mata Pelajaran
Bahasa Mandarin

Deskripsi Kelas
Isikan Deskripsi

Untuk Tingkat
Pilih Tingkat

Untuk Mata Pelajaran
Pilih Mata Pelajaran

5. Inputkan Deskripsi dari Kelas atau Course tersebut

Tambah Kelas Mata Pelajaran Baru

Info (Kelola Kelas Mata Pelajaran) pada menu ini Anda dapat menambahkan data kelas mata pelajaran

Nama Kelas Mata Pelajaran
Bahasa Mandarin Kelas 9 Semester 1

Deskripsi Kelas
Ini nantinya dipakai untuk pembelajaran bahasa mandari yang digunakan oleh tingkat 9 semester 1

Untuk Tingkat
Pilih Tingkat

Untuk Mata Pelajaran
Pilih Mata Pelajaran

6. Pilih tingkatnya

Tambah Kelas Mata Pelajaran Baru

Info (Kelola Kelas Mata Pelajaran) pada menu ini Anda dapat menambahkan data kelas mata pelajaran

Nama Kelas Mata Pelajaran
Bahasa Mandarin Kelas 9 Semester 1

Deskripsi Kelas
Ini nantinya dipakai untuk pembelajaran bahasa mandari yang digunakan oleh tingkat 9 semester 1

VII
VIII
IX

Untuk Tingkat
Pilih Tingkat

Untuk Mata Pelajaran
Pilih Mata Pelajaran

- Pilih **Mata Pelajaran**. Mata pelajaran ini listingnya yang muncul berdasarkan mata pelajaran yang telah ditambahkan pada menu Mata Pelajaran

Tambah Kelas Mata Pelajaran Baru

Info (Kelola Kelas Mata Pelajaran) pada menu ini Anda dapat menambahkan data kelas mata pelajaran

Nama Kelas Mata Pelajaran
Bahasa Mandarin Kelas 9 Semester 1

Deskripsi Kelas
Ini nantinya dipakai untuk pembelajaran bahasa mandarin

Untuk Tingkat
IX

Pilih Mata Pelajaran

- Matematika
- Filsafat
- Penjasorkes
- Agama
- Wawasan Adiwiyata
- Budaya & Kesenian Indonesia
- Bahasa Arab

- Pilih **Tanggal Mulai** kapan course dimulai

Tambah Kelas Mata Pelajaran Baru

Info (Kelola Kelas Mata Pelajaran) pada menu ini Anda dapat menambahkan data kelas mata pelajaran

Nama Kelas Mata Pelajaran
Bahasa Mandarin Kelas 9 Semester 1

Deskripsi Kelas
Ini nantinya dipakai untuk pembelajaran bahasa mandarin

Untuk Tingkat
IX

Tanggal Mulai
17 November 2020 14.36

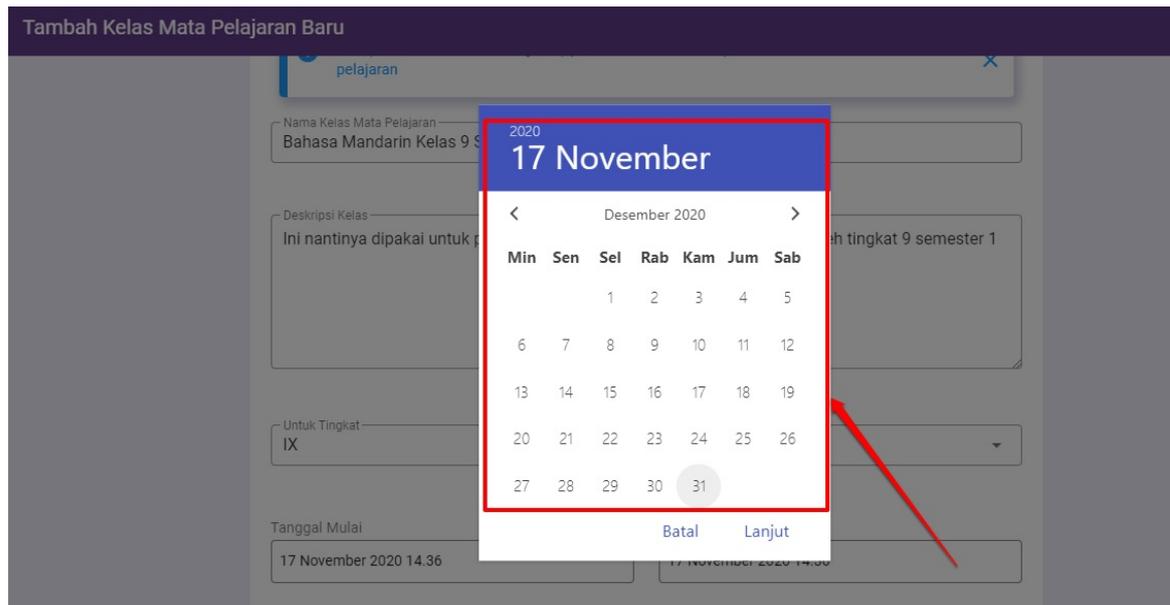
17 November

November 2020

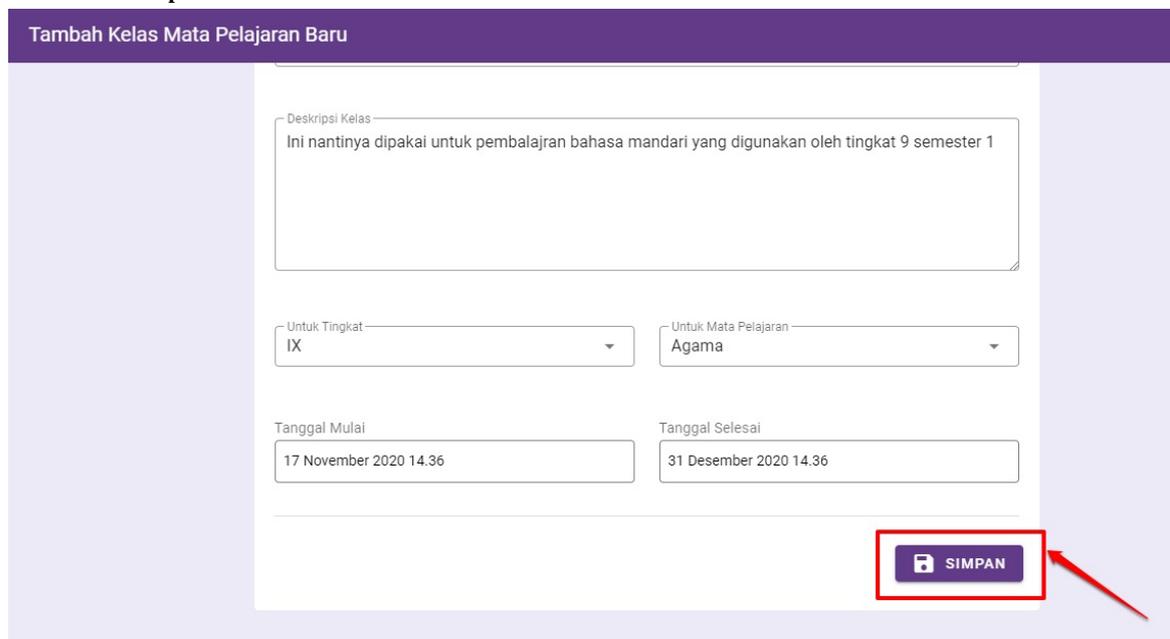
Min	Sen	Sel	Rab	Kam	Jum	Sab
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Batal Lanjut

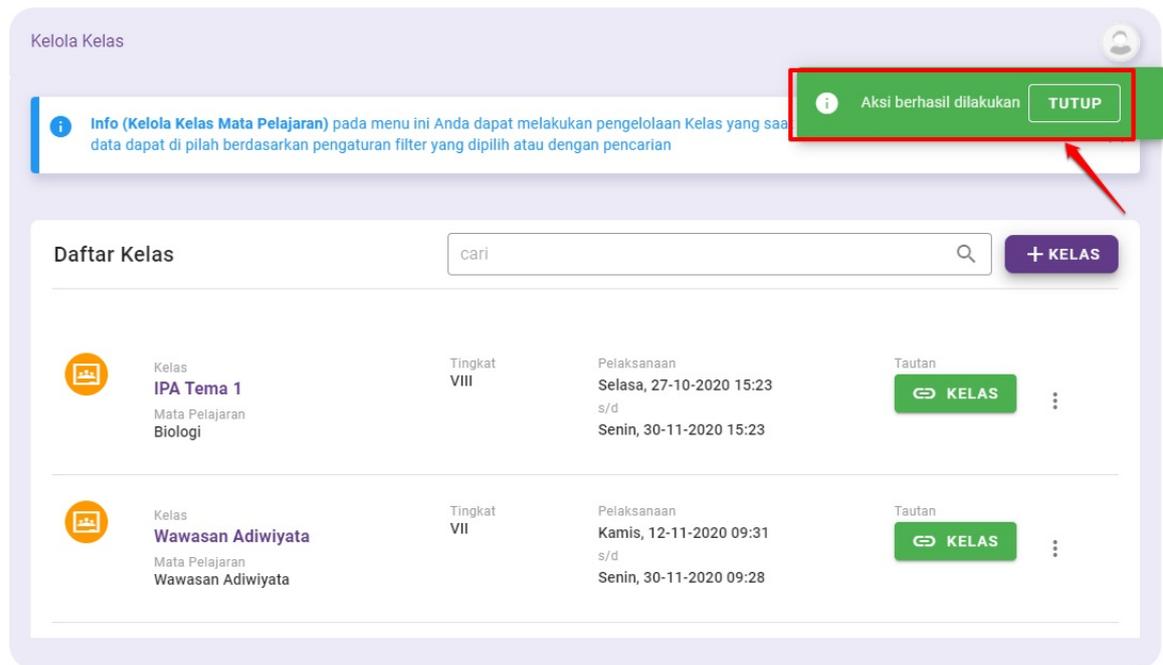
- Pilih **Tanggal Selesai** course selesai



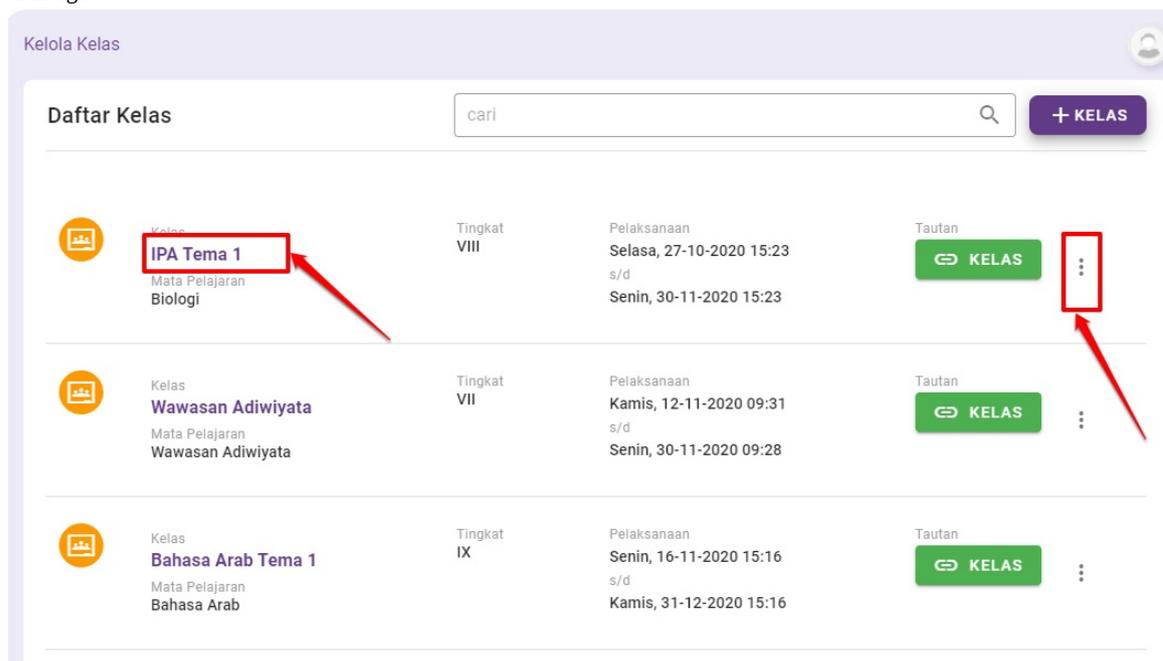
10. Klik tombol **Simpan**



11. Berhasil ditambahkan



12. Untuk melihat detail kelas yang telah dibuat, bisa dengan klik saja label kelasnya atau pilih menu aksi/opsi yang bersimbol titik tiga



13. Pilih menu **Detail**

Kelola Kelas

Daftar Kelas + KELAS

Kelas	Tingkat	Pelaksanaan	Tautan
 Kelas IPA Tema 1 Mata Pelajaran Biologi	VIII	Selasa, 27-10-2020 15:23 s/d Senin, 30-11-2020 15:23	Tautan  Detail Ubah Hapus
 Kelas Wawasan Adiwiyata Mata Pelajaran Wawasan Adiwiyata	VII	Kamis, 12-11-2020 09:31 s/d Senin, 30-11-2020 09:28	Tautan  KELAS
 Kelas Bahasa Arab Tema 1 Mata Pelajaran Bahasa Arab	IX	Senin, 16-11-2020 15:16 s/d Kamis, 31-12-2020 15:16	Tautan  KELAS

14. Maka akan muncul beberapa detail pada kelas berikut ini

Detail Kelas

Kelola Rombongan Belajar / IPA Tema 1

Detail Kelas



Nama **Ipa Tema 1**

Tingkat **8**

Deskripsi
-

1 Anda bisa menambahkan pengguna yang akan ditugaskan sebagai pengajar pada kelas **IPA Tema 1**

Detail Kelas

Daftar Pengajar +

<input type="checkbox"/>	Nama	Surel
<input type="checkbox"/>	Ibnu Mu'thi	ibnu@mail.com
<input type="checkbox"/>	Ibnu Malik	malik@mail.com

Rows per page: 15 1-2 of 2 < >

Detail Kelas


i Anda bisa menambahkan Rombongan Belajar pada kelas **IPA Tema 1** sesuai dengan rombel yang telah Anda buat pada menu Rombongan Belajar

Daftar Rombongan Kelas

+

<input type="checkbox"/>	Nama Rombel	Tingkat
<input type="checkbox"/>	VIII IPA - 1	8

Rows per page: 15 ▼ 1-1 of 1 < >

8.2 Hapus Kelas

Kelas atau *course* yang sudah dibuat dapat dihapus. Namun perlu dipertimbangkan pada setiap *course* yang sudah dipakai dan sudah ada pengajar serta rombongan belajarnya

Adapun tata cara menghapus kelas di antaranya sebagaimana berikut:

1. Silakan login dengan akun operator yang dimiliki
2. Pilih menu **Kelas**

Kelola Kelas

Info (Kelola Kelas Mata Pelajaran) pada menu ini Anda dapat melakukan pengelolaan Kelas yang saat ini tersimpan dalam sistem. Penampilan data dapat di pilih berdasarkan pengaturan filter yang dipilih atau dengan pencarian

Daftar Kelas

Kelas	Tingkat	Pelaksanaan	Tautan
Kelas IPA Tema 1 Mata Pelajaran Biologi	Tingkat VIII	Pelaksanaan Selasa, 27-10-2020 15:23 s/d Senin, 30-11-2020 15:23	Tautan KELAS
Kelas Wawasan Adiwiyata Mata Pelajaran Wawasan Adiwiyata	Tingkat VII	Pelaksanaan Kamis, 12-11-2020 09:31 s/d Senin, 30-11-2020 09:28	Tautan KELAS

3. Pilih salah satu kelas yang ingin dihapus. Kemudian pilih opsi/aksi dengan simbol titik 3

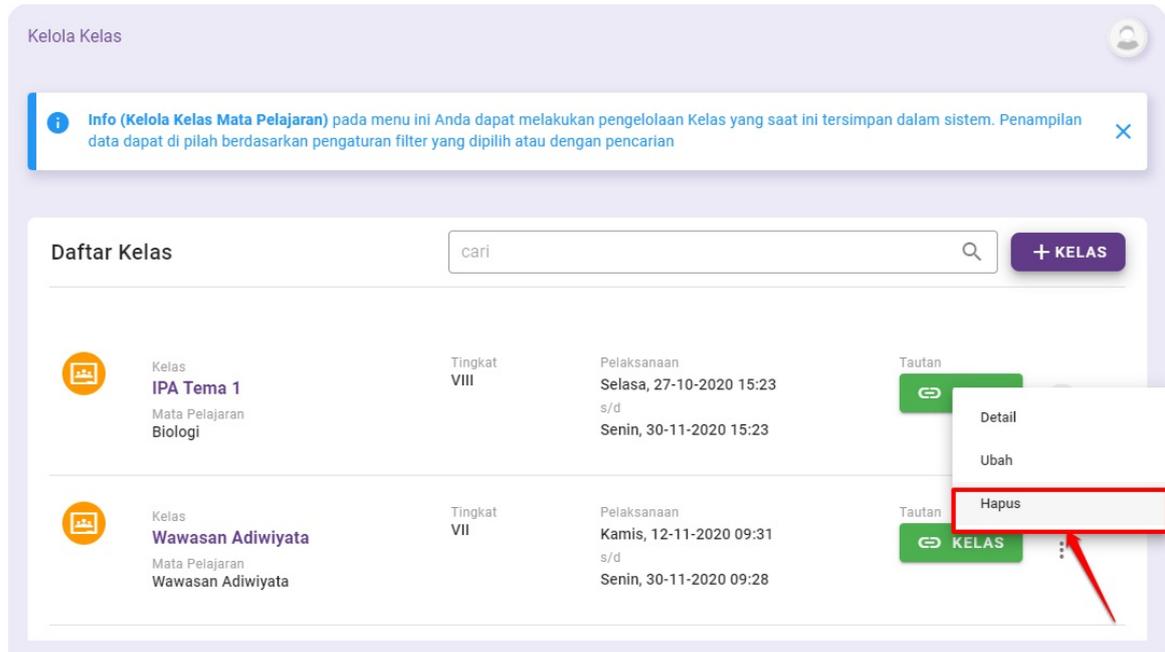
Kelola Kelas

Info (Kelola Kelas Mata Pelajaran) pada menu ini Anda dapat melakukan pengelolaan Kelas yang saat ini tersimpan dalam sistem. Penampilan data dapat di pilih berdasarkan pengaturan filter yang dipilih atau dengan pencarian

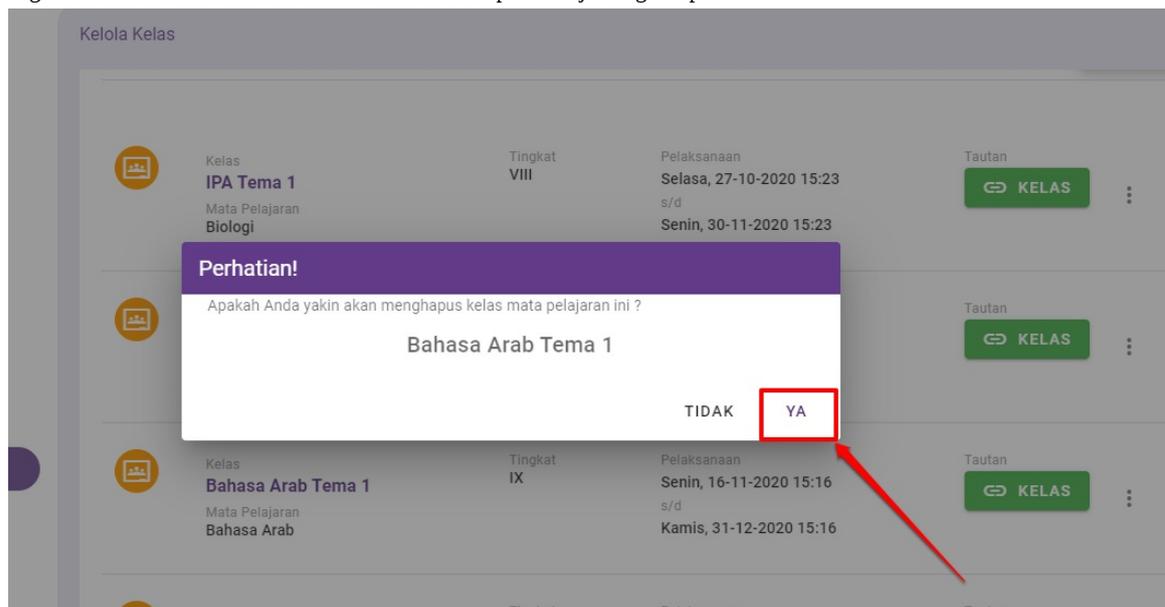
Daftar Kelas

Kelas	Tingkat	Pelaksanaan	Tautan
Kelas IPA Tema 1 Mata Pelajaran Biologi	Tingkat VIII	Pelaksanaan Selasa, 27-10-2020 15:23 s/d Senin, 30-11-2020 15:23	Tautan KELAS
Kelas Wawasan Adiwiyata Mata Pelajaran Wawasan Adiwiyata	Tingkat VII	Pelaksanaan Kamis, 12-11-2020 09:31 s/d Senin, 30-11-2020 09:28	Tautan KELAS

4. Pilih modul **Hapus**



5. Segera akan muncul notifikasi konfirmasi. Kemudian pilih **YA** jika ingin hapus



6. Berhasil hapus course

Kelola Kelas 

 Kelas Mata Pelajaran Bahasa Arab Tema 1 berhasil dihapus **TUTUP**

 Kelas IPA Tema 1 Mata Pelajaran Biologi	Tingkat VIII	Pelaksanaan Selasa, 27-10-2020 15:23 s/d Senin, 30-11-2020 15:23	Tautan  KELAS ⋮
 Kelas Wawasan Adiwiyata Mata Pelajaran Wawasan Adiwiyata	Tingkat VII	Pelaksanaan Kamis, 12-11-2020 09:31 s/d Senin, 30-11-2020 09:28	Tautan  KELAS ⋮
 Kelas IPA 3 Semester 1 Mata Pelajaran Matematika	Tingkat IX	Pelaksanaan Selasa, 17-11-2020 11:09 s/d Senin, 30-11-2020 11:09	Tautan  KELAS ⋮
 Kelas Bahasa Mandarin Kelas 9	Tingkat IX	Pelaksanaan Selasa, 17-11-2020 14:36	Tautan  KELAS

8.3 Ubah Kelas

Kelas yang telah dibuat dapat dilakukan perubahan. Ubah tersebut menyangkut beberapa hal, seperti nama/label, kemudian deskripsi dan bahkan rentang waktu dimulai dan diselesaikan kapan waktunya

Adapun tata cara mengubah kelas di antaranya sebagaimana berikut:

1. Silakan login dengan akun operator yang dimiliki
2. Pilih menu **Kelas**

Siap Belajar.

Kelola

- Profil
- Kelasku
- Kelas
- Hak Akses
- Pengguna
- Mata Pelajaran
- Rombongan Belajar

Kelola Kelas

Info (Kelola Kelas Mata Pelajaran) pada menu ini Anda dapat melakukan pengelolaan Kelas yang saat ini tersimpan dalam sistem. Penampilan data dapat di pilih berdasarkan pengaturan filter yang dipilih atau dengan pencarian

Daftar Kelas

Kelas	Tingkat	Pelaksanaan	Tautan
Kelas IPA Tema 1 Mata Pelajaran Biologi	Tingkat VIII	Pelaksanaan Selasa, 27-10-2020 15:23 s/d Senin, 30-11-2020 15:23	TAUTAN KELAS
Kelas Wawasan Adiwiyata Mata Pelajaran Wawasan Adiwiyata	Tingkat VII	Pelaksanaan Kamis, 12-11-2020 09:31 s/d Senin, 30-11-2020 09:28	TAUTAN KELAS

3. Pilih salah satu kelas yang ingin dihapus. Kemudian pilih opsi/aksi dengan simbol titik 3

Kelola Kelas

Info (Kelola Kelas Mata Pelajaran) pada menu ini Anda dapat melakukan pengelolaan Kelas yang saat ini tersimpan dalam sistem. Penampilan data dapat di pilih berdasarkan pengaturan filter yang dipilih atau dengan pencarian

Daftar Kelas

Kelas	Tingkat	Pelaksanaan	Tautan
Kelas IPA Tema 1 Mata Pelajaran Biologi	Tingkat VIII	Pelaksanaan Selasa, 27-10-2020 15:23 s/d Senin, 30-11-2020 15:23	TAUTAN KELAS
Kelas Wawasan Adiwiyata Mata Pelajaran Wawasan Adiwiyata	Tingkat VII	Pelaksanaan Kamis, 12-11-2020 09:31 s/d Senin, 30-11-2020 09:28	TAUTAN KELAS

4. Pilih modul **Ubah**

Kelola Kelas

Info (Kelola Kelas Mata Pelajaran) pada menu ini Anda dapat melakukan pengelolaan Kelas yang saat ini tersimpan dalam sistem. Penampilan data dapat di pilah berdasarkan pengaturan filter yang dipilih atau dengan pencarian

Daftar Kelas

cari

 Kelas IPA Tema 1 Mata Pelajaran Biologi	Tingkat VIII	Pelaksanaan Selasa, 27-10-2020 15:23 s/d Senin, 30-11-2020 15:23	Tautan <input type="button" value="KELAS"/>
 Kelas Wawasan Adiwiyata Mata Pelajaran Wawasan Adiwiyata	Tingkat VII	Pelaksanaan Kamis, 12-11-2020 09:31 s/d Senin, 30-11-2020 09:28	Tautan <input type="button" value="KELAS"/>

Detail
Ubah
Hapus

5. Lakukan perubahan data yang dibutuhkan

Ubah Kelas Mata Pelajaran Baru

Deskripsi Kelas
Mata pelajaran Biologi kelas VII IPA 1

Untuk Tingkat
VIII

Untuk Mata Pelajaran
Biologi

Tanggal Mulai
27 Oktober 2020 15:23

Tanggal Selesai
30 November 2020 15:23

6. Klik Simpan

Ubah Kelas Mata Pelajaran Baru

Deskripsi Kelas
Mata pelajaran Biologi kelas VII IPA 1

Untuk Tingkat
VIII

Untuk Mata Pelajaran
Biologi

Tanggal Mulai
27 Oktober 2020 15.23

Tanggal Selesai
30 November 2020 15.23

SIMPAN

7. Berhasil disimpan

Kelola Kelas

Info (Kelola Kelas Mata Pelajaran) pada menu ini Anda dapat melakukan pengelolaan Kelas yang saat data dapat di pilah berdasarkan pengaturan filter yang dipilih atau dengan pencarian

Aksi berhasil dilakukan **TUTUP**

Daftar Kelas

cari

+ KELAS

	Kelas IPA Tema 1 Mata Pelajaran Biologi	Tingkat VIII	Pelaksanaan Selasa, 27-10-2020 15:23 s/d Senin, 30-11-2020 15:23	Tautan KELAS
	Kelas Wawasan Adiwiyata Mata Pelajaran Wawasan Adiwiyata	Tingkat VII	Pelaksanaan Kamis, 12-11-2020 09:31 s/d Senin, 30-11-2020 09:28	Tautan KELAS