



BUKU PANDUAN PENGGUNA RESMI

SISTEM INFORMASI BIMBINGAN DAN KONSELING (BK) DIGITAL

Pedoman Lengkap dan Terstruktur Pengoperasian Aplikasi BK
Berbasis Web untuk Pengelolaan Data Siswa, Rekam Jejak
Konseling, Asesmen Elektronik, Peta Kerawanan, dan
Pelaporan Kedinasan.

1. Administrator

2. Guru BK (Konselor)

3. Kepala Sekolah

4. Siswa (Konseli)

5. Orang Tua / Wali

By : Yudhi Chanra

SMAN 1 TAMBELAN

Kecamatan Tambelan, Kabupaten Bintan, Provinsi Kepulauan Riau

© 2026 SMAN 1 Tambelan. Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang.

DAFTAR ISI

BAB 1: PENDAHULUAN & GAMBARAN UMUM SISTEM	Hal. 1
1.1 Latar Belakang & Visi Digitalisasi BK SMAN 1 Tambelan	1
1.2 Arsitektur Sistem & Spesifikasi Perangkat	1
1.3 Matriks 5 Peran Pengguna (Role-Based Access Control)	2
1.4 Akun Bawaan Sistem (Demo Resmi)	2
BAB 2: AKSES MASUK (LOGIN) & MANAJEMEN AKUN	Hal. 3
2.1 Akses Alamat URL Sistem	3
2.2 Prosedur Masuk (Login) & Fitur Demo Cepat	3
2.3 Mengubah Profil & Foto Profil Pengguna	3
2.4 Memperbarui Kata Sandi (Password Security)	4
BAB 3: PANDUAN ADMINISTRATOR SISTEM	Hal. 5
3.1 Dashboard Administrator & Pemantauan Sistem	5
3.2 Manajemen Pengguna: Tambah, Reset Password, Ubah Status	5
3.3 Pengelolaan Data Master (Siswa, Orang Tua, Kelas, Guru)	6
3.4 Pengaturan Identitas Sekolah & Upload Logo Lembaga (JPEG, PNG, dll)	7
3.5 Pencadangan Database (Backup SQL) & Audit Trail Aktivitas	7
BAB 4: PANDUAN OPERASIONAL GURU BK (KONSELOR)	Hal. 8
4.1 Dashboard Analitik & 10 Indikator Kinerja Guru BK	8
4.2 Profil Konseli Digital & Rekam Riwayat Siswa	8
4.3 Peta Kerawanan Siswa: 10 Indikator Risiko & Status Visual	9
4.4 Manajemen Booking Konseling & Pencegahan Bentrok Jadwal	10
4.5 Pencatatan 12 Layanan Operasional BK & Jurnal Harian	11
4.6 Rekam Jejak Sesi Konseling & Kerahasiaan Catatan Konselor	12
4.7 Ruang Konseling Online (Live Chat Interaktif)	13
4.8 Asesmen Elektronik: Pembuatan Instrumen & Skoring Otomatis	13
4.9 Program Kerja BK (Tahunan, Semester, Bulanan, Mingguan)	14
BAB 5: PANDUAN SUPERVISI KEPALA SEKOLAH	Hal. 15
5.1 Dashboard Eksekutif Pengawasan Layanan BK	15

5.2 Analisis Tren Permasalahan Siswa & Visualisasi Grafik	15
5.3 Evaluasi Jurnal Pelaksanaan & Program Kerja	16

BAB 6: PANDUAN PENGGUNAAN SISWA (KONSELI)

Hal. 17

6.1 Mengakses Dashboard & Profil Pribadi Siswa	17
6.2 Mengajukan Permohonan Bimbingan (Booking Konseling Mandiri)	17
6.3 Melakukan Konseling Online (Live Chat) dengan Guru BK	18
6.4 Mengisi Angket Asesmen Elektronik & Melihat Hasil	18
6.5 Memantau Rencana Tindak Lanjut / Tugas Mandiri	19

BAB 7: PANDUAN PENGGUNAAN ORANG TUA / WALI

Hal. 20

7.1 Dashboard Kemitraan Orang Tua	20
7.2 Memantau Profil Perkembangan Putra / Putri Terhubung	20
7.3 Melihat Jadwal Bimbingan yang Diizinkan Pihak Sekolah	20
7.4 Menerima Arahan Tindak Lanjut Pendampingan di Rumah	21

BAB 8: PANDUAN FITUR EKSPOR, IMPORT CSV & CETAK KOP SURAT

Hal. 22

8.1 Ekspor Data ke Format CSV / Excel	22
8.2 Prosedur Import Data Massal & Penggunaan Template CSV	22
8.3 Deteksi Delimiter Otomatis (Koma vs Titik Koma Excel)	23
8.4 Cetak Laporan Kedinasan dengan Kop Surat Resmi	23

BAB 9: TANYA JAWAB (FAQ) & TROUBLESHOOTING

Hal. 24

BAB 1: PENDAHULUAN & GAMBARAN UMUM SISTEM

1.1 Latar Belakang & Visi Digitalisasi BK SMAN 1 Tambelan

Pelayanan Bimbingan dan Konseling di **SMAN 1 TAMBELAN**, yang terletak di Kecamatan Tambelan, Kabupaten Bintan, Kepulauan Riau, memegang peranan krusial dalam mendukung perkembangan pribadi, sosial, akademik, dan karier seluruh peserta didik.

Sistem Informasi BK Digital SMAN 1 Tambelan dirancang untuk mentransformasi tata kelola layanan BK konvensional (berbasis kertas fisik yang rentan rusak, tercecer, dan lambat diolah) menjadi sistem digital modern, terpusat, cepat, responsif, dan menjamin **Asas Kerahasiaan Konseling** secara mutlak.

1.2 Arsitektur Sistem & Spesifikasi Perangkat

Aplikasi ini dibangun menggunakan arsitektur *Model-View-Controller* (MVC) murni berbasis **PHP 8.x**, didukung basis data relasional **MySQL/MariaDB** dengan koneksi *PDO Prepared Statements* yang menjamin ketahanan terhadap celah keamanan *SQL Injection* dan *Cross-Site Request Forgery* (CSRF).

⚙️ Spesifikasi Sisi Server (Hosting / Server)

- Web Server: Apache 2.4+ / Nginx
- Bahasa: PHP 8.0 / 8.1 / 8.2 / 8.3 (Ekstensi: PDO, pdo_mysql, fileinfo, gd, mbstring)
- Database: MySQL 5.7+ atau MariaDB 10.4+
- Kapasitas Disk: Minimal 2 GB (untuk berkas upload)

🖥️ Spesifikasi Sisi Klien (Client Device)

- Perangkat: PC, Laptop, Tablet, atau Smartphone Android/iOS
- Browser: Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Safari
- Resolusi Layar: Mendukung layar kecil 360px hingga monitor 4K
- Koneksi Internet: Stabil (minimal 1 Mbps)

1.3 Matriks 5 Peran Pengguna (Role-Based Access Control)

Sistem membagi hak akses ke dalam 5 peran secara tegas dan independen:

PERAN (ROLE)	TUJUAN UTAMA	HAK AKSES & BATASAN MODUL
ADMINISTRATOR	Pengelolaan sistem & data master	Kelola user, data master siswa, ortu, kelas, guru, backup database, audit log, upload logo sekolah. <i>(Dibatasi: Tidak membaca catatan rahasia konseling).</i>
GURU BK	Konselor pelaksana teknis	Akses penuh ke Profil Konseli Digital, Peta Kerawatan, Booking, 12 Layanan, Rekam Jejak, Catatan Rahasia, Live Chat, Asesmen & Skoring, Program Kerja, Pelaporan.
KEPALA SEKOLAH	Supervisi & monitoring	Dashboard eksekutif, grafik tren masalah siswa, rekapitulasi jurnal BK, monitoring penanganan kasus, rekap program kerja BK.
SISWA	Penerima layanan (Konseli)	Melihat profil pribadi, mengajukan booking konseling, live chat dengan konselor, mengisi instrumen asesmen online, melihat tugas tindak lanjut.
ORANG TUA	Kemitraan pendampingan	Melihat data putra/putri terhubung, melihat jadwal konsultasi anak yang diizinkan sekolah, menerima arahan pendampingan tindak lanjut.

1.4 Akun Bawaan Sistem (Demo Resmi)

Untuk keperluan verifikasi dan uji coba operasional, sistem menyediakan 5 akun resmi bawaan:

ROLE	USERNAME	PASSWORD DEFAULT	NAMA LENGKAP	KETERANGAN
Admin	admin	Admin123!	Administrator Utama	Superadmin sistem
Guru BK	guru.bk	GuruBK123!	Siti Rahmawati, S.Pd., Kons.	Koordinator Konselor
Kepala Sekolah	kepsek	Kepsek123!	Drs. H. Ahmad Marzuki, M.Pd.	Kepala SMAN 1 Tambelan
Siswa	siswa	Siswa123!	Fajar Pratama	Siswa Kelas XI-MIPA 1
Orang Tua	orangtua	OrangTua123!	Bapak Suparman	Orang tua Fajar Pratama

BAB 2: AKSES MASUK (LOGIN) & MANAJEMEN AKUN

2.1 Akses Alamat URL Sistem

Buka aplikasi peramban (Google Chrome, Edge, atau Safari) pada komputer atau ponsel pintar Anda, kemudian masukkan alamat URL web BK Digital:

Alamat Akses Web Resmi:

http://localhost/bkkonseling/ (pada lingkungan server lokal/XAMPP) atau alamat domain resmi yang telah dipasang oleh sekolah (misal: <https://bk.sman1tambelan.sch.id>).

2.2 Prosedur Masuk (Login) & Fitur Demo Cepat

- 1 Masukkan **Username** atau **Email terdaftar** Anda pada kolom input pertama.
- 2 Masukkan **Kata Sandi (Password)** Anda pada kolom kedua. Klik ikon mata () untuk menampilkan atau menyembunyikan karakter sandi yang diketik.
- 3 Klik tombol **Masuk Sekarang**. Sistem akan memverifikasi kredensial dan mengarahkan Anda ke Dashboard sesuai dengan peran masing-masing.

Fitur Pintasan "Demo Cepat" (Quick Demo)

Pada halaman login, terdapat panel pintasan tombol: **[Admin]**, **[Guru BK]**, **[Kepsek]**, **[Siswa]**, dan **[Ortu]**. Menekan salah satu tombol tersebut akan mengisi username dan password secara instan dengan 1 kali klik tanpa perlu mengetik manual.

2.3 Mengubah Profil & Foto Profil Pengguna

Setiap pengguna dapat memperbarui informasi nama lengkap, email, nomor WhatsApp/HP, serta mengunggah foto profil (avatar) pribadi:

1. Klik menu **Pengaturan Akun** di sidebar sebelah kiri atau klik menu dropdown nama profil di pojok kanan atas layar.
2. Pada tab **Informasi Pribadi**, perbarui nama lengkap, email, dan nomor telepon aktif Anda.
3. Untuk mengubah foto profil, klik tombol **Pilih Foto** (format yang didukung: JPG, PNG, WEBP; ukuran maksimal 2 MB).
4. Klik tombol **Simpan Pembaruan Profil**. Notifikasi berhasil akan ditampilkan seketika.

2.4 Memperbarui Kata Sandi (Password Security)

Rekomendasi Keamanan Kata Sandi:

Demi menjaga kerahasiaan data konseling, seluruh pengguna diimbau untuk mengganti kata sandi bawaan saat pertama kali masuk ke dalam sistem. Gunakan kombinasi huruf besar, huruf kecil, angka, dan simbol dengan panjang minimal 8 karakter.

1. Masuk ke menu **Pengaturan Akun** > pilih tab **Ganti Kata Sandi**.
2. Masukkan **Kata Sandi Saat Ini** pada kolom pertama.
3. Masukkan **Kata Sandi Baru** pada kolom kedua.
4. Ketik ulang kata sandi baru pada kolom **Konfirmasi Kata Sandi Baru**.
5. Klik tombol **Perbarui Kata Sandi**. Sistem akan mengamankan kata sandi menggunakan enkripsi hashing *Bcrypt* standar industri.

BAB 3: PANDUAN ADMINISTRATOR SISTEM

3.1 Dashboard Administrator & Pemantauan Sistem

Setelah masuk menggunakan akun Administrator, Anda akan disambut oleh Dashboard Admin yang menyajikan:

- **Kartu Statistik Sistem:** Total Pengguna Aktif, Total Siswa Terdata, Total Rombel Kelas, dan Total Log Aktivitas.
- **Pintasan Cepat:** Tombol navigasi langsung ke Tambah Siswa, Tambah Pengguna, Backup Database, dan Pengaturan Sekolah.
- **Audit Log Aktivitas Terkini:** Memantau siapa yang login, menambah data, atau mengubah data lengkap dengan alamat IP dan stempel waktu.

3.2 Manajemen Pengguna: Tambah, Reset Password, Ubah Status

Menu **Kelola Pengguna** (?page=users) digunakan untuk mengontrol seluruh akun yang memiliki hak akses ke sistem:

- **Menambah Pengguna Baru:** Klik tombol **[Tambah Pengguna Baru]**, pilih Role Akses (Admin, Guru BK, Kepsek, Siswa, Orang Tua), masukkan nama, username, email, nomor HP, dan password awal.
- **Reset Password:** Jika terdapat siswa atau guru yang lupa password, Admin cukup mengklik tombol kunci (🔑) pada baris pengguna yang bersangkutan. Password akun akan direset otomatis menjadi Tambelan123!.
- **Nonaktifkan Akun:** Admin dapat menonaktifkan akun yang melanggar atau telah pindah/lulus dengan mengklik tombol status. Akun yang berstatus nonaktif tidak akan dapat login kembali.
- **Import Pengguna Massal:** Gunakan tombol **[Import CSV]** untuk memasukkan ratusan akun pengguna sekaligus menggunakan template CSV resmi.

3.3 Pengelolaan Data Master

Administrator bertanggung jawab mengelola kelengkapan data referensi sekolah:

1. **Data Siswa (?page=students):** Mengelola biodata lengkap, NIS, NISN, rombel kelas, jenis kelamin, dan kontak. Dilengkapi filter pencarian cepat, ekspor CSV, dan import CSV massal.
2. **Data Orang Tua / Wali (?page=parents):** Mengelola kontak ayah, ibu, dan wali siswa serta menautkan hubungan keluarga dengan siswa berdasarkan NIS.
3. **Data Rombel Kelas (?page=classes):** Menata daftar rombongan belajar tingkat X, XI, dan XII, peminatan/jurusan (Kurikulum Merdeka), serta penetapan guru wali kelas.
4. **Data Guru & Tenaga Pendidik (?page=teachers):** Mendata daftar staf pengajar, NIP, status wali kelas, dan tim Guru BK (Konselor Sekolah).
5. **Kategori Masalah Siswa (?page=case-types):** Menyesuaikan klasifikasi masalah (Perundungan, Akademik, Karier, dll) lengkap dengan kode singkat dan kode warna visual grafik.
6. **12 Jenis Layanan BK (?page=service-types):** Standar 12 jenis layanan operasional bimbingan dan konseling.

3.4 Pengaturan Identitas Sekolah & Upload Logo Lembaga

Melalui menu **Identitas Sekolah** (?page=school-settings), Administrator dapat memperbarui data profil lembaga:

- **Data Lembaga:** Nama Resmi Sekolah, NPSN, NSS, Alamat, Desa/Kelurahan Batu Lepuk, Kecamatan Tambelan, Kabupaten Bintan, Provinsi Kepulauan Riau, Kode Pos, Nomor Telepon, Email, dan Website.
- **Pimpinan Lembaga:** Nama Kepala Sekolah dan NIP Kepala Sekolah untuk pengesahan dokumen cetak resmi.
- **Upload Gambar / Logo Sekolah:**
 - Mendukung format gambar: **JPEG, PNG, WEBP, GIF, SVG** (Maksimal 5 MB).
 - Klik tombol **[Pilih Berkas Gambar]** > pilih file logo sekolah > pratinjau instan akan langsung muncul pada layar.
 - Klik **[Simpan Identitas Sekolah]**. Logo baru akan diterapkan secara otomatis di sidebar navigasi, form login, kop surat kedinasan, dan favicon peramban.
 - Jika ingin kembali ke lambang toga default, centang opsi "*Hapus Logo Kustom*" lalu simpan.

3.5 Pencadangan Database (Backup SQL) & Audit Trail Aktivitas

Sistem menyediakan fitur keselamatan data tingkat tinggi:

- **Backup 1-Klik (?page=backup):** Mengklik tombol **[Unduh Backup Database]** akan mengekspor seluruh struktur 34 tabel dan seluruh rekaman data ke dalam berkas .sql utuh yang siap direstore kapan saja.
- **Log Audit Aktivitas (?page=activity-logs):** Merekam seluruh jejak aktivitas pengguna untuk menjamin akuntabilitas dan keamanan informasi.

BAB 4: PANDUAN OPERASIONAL GURU BK (KONSELOR)

4.1 Dashboard Analitik & 10 Indikator Kinerja Guru BK

Guru BK memiliki akses paling komprehensif ke seluruh siklus layanan bimbingan. Dashboard Guru BK menyajikan 10 kartu indikator utama:

NO	INDIKATOR KINERJA	FUNGSI & INFORMASI YANG DISAJIKAN
1	Total Siswa	Jumlah seluruh siswa aktif yang berada di bawah binaan BK.
2	Siswa Dilayani	Jumlah siswa unik yang telah menerima minimal satu layanan konseling.
3	Konseling Hari Ini	Jumlah sesi tatap muka / konseling daring yang terjadwal pada hari ini.
4	Konseling Minggu Ini	Akumulasi beban layanan bimbingan dalam rentang minggu berjalan.
5	Konseling Bulan Ini	Capaian realisasi layanan bulanan Guru BK.
6	Kasus Aktif	Jumlah masalah siswa yang sedang dalam tahap penanganan intensif.
7	Kasus Tuntas	Jumlah kasus siswa yang berhasil diselesaikan dengan baik.
8	Pending Tindak Lanjut	Daftar agenda tindak lanjut siswa yang harus segera dieksekusi.
9	Instrumen Aktif	Jumlah angket/asesmen digital yang sedang dibuka untuk diisi siswa.
10	Pengajuan Booking	Permintaan konsultasi mandiri dari siswa yang menunggu persetujuan Guru BK.

4.2 Profil Konseli Digital & Rekam Riwayat Siswa

Setiap siswa memiliki halaman **Profil Konseli Digital** terpadu yang dapat diakses dengan mengklik ikon ID Card () di daftar siswa. Profil ini terbagi ke dalam 6 tab komprehensif:

- **Tab 1 (Biodata & Ortu):** Identitas lengkap, NISN, agama, alamat, nama ayah/ibu, pekerjaan, kontak WhatsApp ortu.
- **Tab 2 (Peta Kerawanan):** Status risiko siswa beserta 10 parameter kerawanan dan catatan observasi.
- **Tab 3 (Rekam Jejak Konseling):** Riwayat seluruh sesi konseling individual/kelompok yang pernah diikuti siswa, lengkap dengan hasil dan *Catatan Khusus Rahasia Konselor*.
- **Tab 4 (Riwayat 12 Layanan):** Rekapitulasi layanan bimbingan klasikal, bimbingan kelompok, mediasi, home visit, dll.
- **Tab 5 (Hasil Asesmen):** Riwayat skor instrumen digital (AKPD, gaya belajar, peminatan).
- **Tab 6 (Tindak Lanjut):** Riwayat rencana tindakan, target perubahan perilaku, dan evaluasi hasil.

4.3 Peta Kerawanan Siswa: 10 Indikator Risiko & Status Visual

Peta Kerawanan Siswa (?page=vulnerability) memungkinkan Guru BK memetakan kondisi kerentanan siswa secara dini (*early warning system*). Penilaian didasarkan pada 10 indikator risiko:

1. **Masalah Kehadiran:** Sering membolos, terlambat berulang, atau absensi tanpa keterangan.

2. **Prestasi Akademik:** Penurunan nilai drastis, tugas menumpuk, atau di bawah KKM.
3. **Hubungan Sosial / Teman Sebaya:** Mengisolasi diri, kesulitan bergaul, atau konflik pertemanan.
4. **Keluarga & Ekonomi:** Perceraian orang tua (broken home), kesulitan ekonomi, atau masalah keluarga.
5. **Perilaku & Emosi:** Mudah marah, agresif, cemas berlebih, murung, atau emosi tidak stabil.
6. **Kedisiplinan:** Sering melanggar tata tertib sekolah, berpakaian tidak rapi, atau merokok.
7. **Motivasi Belajar:** Kehilangan minat belajar, pasif di kelas, atau apatis.
8. **Kerawanan Bullying:** Terindikasi sebagai korban perundungan atau pelaku perundungan.
9. **Peminatan & Karier:** Bingung menentukan arah jurusan kuliah atau rencana pasca-SMA.
10. **Masalah Lainnya:** Kondisi kesehatan khusus atau situasi mendesak lainnya.

Sistem mengklasifikasikan siswa ke dalam 4 Status Risiko Visual:

- **NORMAL** : Siswa dalam kondisi adaptasi dan perkembangan yang baik.
- **PERLU PERHATIAN** : Terindikasi 1-2 masalah ringan, memerlukan observasi berkala.
- **PRIORITAS** : Terindikasi masalah sedang, dijadwalkan bimbingan dan konseling rutin.
- **PENANGANAN KHUSUS** : Kondisi darurat/kritis, memerlukan intervensi mendalam, home visit, atau rujukan ahli (referral).

4.4 Manajemen Booking Konseling & Pencegahan Bentrok Jadwal

Siswa dapat mengajukan konsultasi mandiri secara online. Guru BK mengelolanya pada menu **Booking Konseling** (?page=booking):

- **Pencegahan Bentrok Otomatis:** Sistem secara otomatis mengunci slot jadwal. Jika seorang Guru BK telah memiliki sesi pada jam dan tanggal tertentu, siswa lain tidak dapat memilih waktu yang sama.
- **Konfirmasi Permohonan:** Guru BK dapat mengklik **[Setujui]** (otomatis memasukkan ke kalender jadwal), **[Tolak]** (wajib menyertakan alasan penolakan ramah), atau **[Jadwalkan Ulang]**.

4.5 Pencatatan 12 Layanan Operasional BK & Jurnal Harian

Pada menu **12 Layanan BK** (?page=services), Guru BK mencatat setiap aktivitas bimbingan harian:

- 1 Klik tombol **[Catat Layanan Baru]**.
- 2 Masukkan Tanggal, Jam Pelaksanaan, pilih Jenis Layanan (Konseling Individual, Bimbingan Klasikal, Mediasi, dll).
- 3 Pilih Kelas dan Siswa yang bersangkutan (opsional untuk layanan klasikal).
- 4 Isikan Topik Pembahasan, Uraian Ringkas Kegiatan, Hasil yang Dicapai, dan Rencana Tindak Lanjut.

4.6 Rekam Jejak Sesi Konseling & Kerahasiaan Catatan Konselor

Pada menu **Rekam Jejak Konseling** (?page=counseling-records):

- Setiap sesi konseling menghasilkan nomor registrasi otomatis, misalnya SESI-202609-001.
- Mencatat ringkasan masalah, kronologi kejadian, teknik intervensi yang digunakan (misal: *Cognitive Behavioral Therapy*, *Client-Centered*, *Behavioral Contract*), kesepakatan konseli, dan hasil sesi.
- **Catatan Rahasia Konselor (Counseling Notes):** Ruang catatan khusus bagi Guru BK untuk menuliskan hipotesis psikologis, observasi bahasa tubuh, dan fakta sensitif. Catatan ini tersimpan di tabel khusus terpisah dan **tidak akan pernah dapat dibaca** oleh siswa, orang tua, maupun pihak luar.

4.7 Ruang Konseling Online (Live Chat Interaktif)

Bagi siswa yang merasa malu atau sungkan bertatap muka langsung, sistem menyediakan fitur **Konseling Online** (?page=online-chat). Guru BK dapat berdialog secara interaktif dengan siswa per sesi yang aktif, lengkap dengan stempel waktu dan tanda pesan telah dibaca (*read receipt*).

4.8 Asesmen Elektronik: Pembuatan Instrumen & Skoring Otomatis

Guru BK dapat membuat kuesioner digital mandiri pada menu **Instrumen Elektronik** (?page=assessments):

1. Buat judul instrumen (misal: *Angket Kebutuhan Masalah Siswa (AKPD)* atau *Kuesioner Gaya Belajar VAK*).
2. Tentukan kelas sasaran atau buka untuk seluruh siswa sekolah.
3. Tambahkan daftar butir pertanyaan dan pilihan jawaban (opsi) beserta **bobot skor** masing-masing (misal: Sangat Sesuai = 4, Sesuai = 3, Kurang = 2, Tidak = 1).
4. Atur batas nilai (threshold) kategori hasil: *Rendah*, *Sedang*, *Tinggi*, atau *Optimal*.
5. **Perhitungan Otomatis:** Saat siswa menekan tombol kirim jawaban, sistem langsung menghitung total skor secara seketika dan menentukan kategori hasilnya tanpa perlu koreksi manual.

4.9 Program Kerja BK (Tahunan, Semester, Bulanan, Mingguan)

Menu **Program Kerja BK** (?page=bk-programs) mendokumentasikan perencanaan program konselor:

- Kelompokkan program berdasarkan tipe: Tahunan, Semesteran, Bulanan, atau Mingguan.
- Rincian mencakup: Judul Program, Tujuan yang Diharapkan, Sasaran Peserta, Waktu Pelaksanaan, Penanggung Jawab, dan Status Realisasi.
- Dapat dipecah menjadi sub-aktivitas kegiatan pada tombol **[Kelola Rincian Kegiatan]**.

BAB 5: PANDUAN SUPERVISI KEPALA SEKOLAH

5.1 Dashboard Eksekutif Pengawasan Layanan BK

Kepala Sekolah memiliki wewenang supervisi kelembagaan untuk memantau kinerja bimbingan konseling di SMAN 1 Tambelan tanpa melanggar kode etik kerahasiaan konseli. Dashboard Kepala Sekolah menyajikan:

- Statistik agregat: Total peserta didik binaan, Total layanan BK terlaksana, Jumlah kasus aktif vs kasus terselesaikan.
- Grafik tren bulanan layanan konseling sepanjang tahun ajaran.
- Diagram lingkaran (pie chart) distribusi kategori masalah siswa di sekolah.

5.2 Analisis Tren Permasalahan Siswa & Visualisasi Grafik

Pada menu **Statistik & Tren Masalah** (?page=analytics), Kepala Sekolah dapat menganalisis data empiris:

Tren Kategori Masalah Terbanyak

Mengetahui isu dominan siswa (apakah didominasi kesulitan belajar akademik, perundungan, kecanduan gawai, atau keraguan pemilihan jurusan PTN). Informasi ini menjadi dasar pengambilan kebijakan kurikulum dan pembinaan kesiswaan.

Sebaran Layanan per Jenjang Kelas

Melihat rombel kelas mana yang paling aktif memanfaatkan layanan BK dan tingkat kelas yang paling membutuhkan perhatian khusus.

5.3 Evaluasi Jurnal Pelaksanaan & Program Kerja

Kepala Sekolah dapat memantau keterlaksanaan Program Kerja Tahunan dan Mingguan yang disusun oleh tim Guru BK melalui menu **Program Kerja BK**, serta melihat rekapitulasi jurnal harian layanan tanpa perlu meminta laporan fisik manual.

BAB 6: PANDUAN PENGGUNAAN SISWA (KONSELI)

6.1 Mengakses Dashboard & Profil Pribadi Siswa

Siswa dapat masuk menggunakan **NIS** sebagai username dan password default **Siswa123!**. Dashboard siswa menyajikan ucapan selamat datang ramah, kartu status bimbingan, jadwal konsultasi mendatang, angket aktif, dan tugas mandiri.

6.2 Mengajukan Permohonan Bimbingan (Booking Konseling Mandiri)

- 1 Klik menu **Ajukan Konseling** di navigasi samping.
- 2 Pilih **Guru BK (Konselor)** yang diinginkan.
- 3 Pilih Jenis Layanan (misal: *Konseling Pribadi*, *Bimbingan Karier*, atau *Konsultasi Belajar*).
- 4 Pilih **Tanggal** dan **Slot Jam** yang diinginkan (sistem akan otomatis memberi tahu jika jam tersebut telah terisi).
- 5 Masukkan Topik Pembahasan dan Uraian Singkat masalah yang ingin didiskusikan secara rahasia. Klik **[Kirim Pengajuan Booking]**.

6.3 Melakukan Konseling Online (Live Chat) dengan Guru BK

Jika sesi konsultasi dijadwalkan secara daring, siswa cukup membuka menu **Konseling Online**. Siswa dapat mengetik pesan, bertanya, dan bercerita secara langsung kepada Guru BK dalam ruang percakapan yang aman dan terenkripsi.

6.4 Mengisi Angket Asesmen Elektronik & Melihat Hasil

1. Buka menu **Asesmen Mandiri**. Daftar angket yang ditugaskan untuk kelas Anda akan tampil.
2. Klik tombol **[Mulai Isi Angket]** pada kuesioner yang aktif.
3. Baca petunjuk dengan saksama, lalu pilih opsi jawaban yang paling sesuai dengan kondisi diri Anda yang sebenarnya.
4. Setelah seluruh butir pertanyaan terjawab, klik **[Kirim Jawaban Asesmen]**.
5. Hasil kategori penilaian (misal: *Gaya Belajar Visual Dominan* atau *Tingkat Stres Belajar Rendah*) akan langsung muncul beserta rekomendasi tindak lanjutnya.

6.5 Memantau Rencana Tindak Lanjut / Tugas Mandiri

Pada menu **Tugas Mandiri Saya**, siswa dapat memantau kesepakatan komitmen yang telah dibuat bersama Guru BK pada sesi konseling sebelumnya (misal: target merapikan jadwal tidur, latihan soal bertahap, dll) serta menandai status penyelesaiannya.

BAB 7: PANDUAN PENGGUNAAN ORANG TUA / WALI

7.1 Dashboard Kemitraan Orang Tua

Orang tua atau wali siswa masuk menggunakan akun khusus dengan username berawalan ortu. dan password default OrangTua123!. Dashboard orang tua didesain sederhana dan bersahabat, fokus pada pemantauan tumbuh kembang anak di sekolah.

7.2 Memantau Profil Perkembangan Putra / Putri Terhubung

Pada menu **Profil Anak Saya** (?page=parent-child):

- Jika orang tua memiliki lebih dari satu anak yang bersekolah di SMAN 1 Tambelan (misal kakak dan adik), seluruh profil anak akan tampil secara berdampingan.
- Menampilkan informasi kelas anak, nama wali kelas yang dapat dihubungi, status keaktifan, dan catatan perkembangan positif.

7.3 Melihat Jadwal Bimbingan yang Diizinkan Pihak Sekolah

Orang tua dapat melihat riwayat dan agenda konsultasi resmi yang telah disetujui pihak sekolah untuk memastikan putra/putrinya mendapatkan bimbingan yang tepat dan terarah.

7.4 Menerima Arahan Tindak Lanjut Pendampingan di Rumah

Guru BK dapat membagikan catatan rekomendasi pengasuhan ramah keluarga (misal: pola pendampingan jam belajar malam, komunikasi efektif orang tua-remaja, dukungan pemilihan perguruan tinggi). Orang tua dapat membaca arahan ini langsung pada menu **Tindak Lanjut & Arahan BK**.

BAB 8: PANDUAN FITUR EKSPOR, IMPORT CSV & CETAK KOP SURAT

8.1 Ekspor Data ke Format CSV / Excel

Di hampir seluruh menu data (Siswa, Orang Tua, Kelas, Guru, Jenis Masalah, Layanan BK, Program BK, dan Laporan), tersedia tombol hijau **[Export CSV/Excel]**. Mengklik tombol ini akan mengunduh seluruh data tabel seketika dalam format berkas CSV yang kompatibel penuh dengan Microsoft Excel.

8.2 Prosedur Import Data Massal & Penggunaan Template CSV

Fitur Import CSV memungkinkan pengelola memasukkan puluhan hingga ratusan data baru sekaligus hanya dalam hitungan detik.

- 1 Masuk ke menu yang diinginkan (misal: *Data Siswa*).
- 2 Klik tombol **[Import CSV]** di header atas tabel. Jendela modal interaktif akan terbuka.
- 3 Klik tombol **[Unduh Format Template CSV]** untuk mengunduh contoh struktur kolom yang benar.
- 4 Buka berkas template tersebut di Microsoft Excel atau Notepad, lalu tambahkan baris data siswa baru Anda di bawah baris judul kolom. Simpan berkas sebagai format `.csv`.
- 5 Kembali ke aplikasi web BK Digital, klik **[Choose File / Pilih File]**, lalu pilih file CSV yang telah diisi.
- 6 Klik tombol **[Upload & Proses Import]**. Sistem akan membaca baris, membuat akun login siswa/ortu secara otomatis, dan melaporkan jumlah data yang berhasil diimpor.

8.3 Deteksi Delimiter Otomatis (Koma vs Titik Koma Excel)

★ Keunggulan CsvHelper: Smart Delimiter Detection

Pada komputer dengan pengaturan regional Bahasa Indonesia, Microsoft Excel secara bawaan menyimpan berkas CSV menggunakan pemisah titik koma (;), sedangkan standar internasional menggunakan koma (,). Sistem BK Digital SMAN 1 Tambelan telah dilengkapi algoritma deteksi delimiter cerdas yang otomatis mendeteksi apakah berkas Anda menggunakan koma atau titik koma, sehingga terhindar dari kegagalan proses import data.

8.4 Cetak Laporan Kedinasan dengan Kop Surat Resmi

Pada menu **Laporan & Jurnal BK** (?page=reports):

- Pilih jenis laporan yang diinginkan: *Jurnal Harian Layanan BK*, *Laporan Rekapitulasi Sesi Konseling*, *Laporan Kasus Aktif*, *Laporan Kasus Selesai*, atau *Laporan Tindak Lanjut*.
- Atur rentang tanggal awal dan tanggal akhir.
- Klik tombol **[Cetak Dokumen Resmi (PDF)]**. Lembar cetak resmi akan otomatis tampil lengkap dengan **Kop Surat Dinas Pendidikan Provinsi Kepulauan Riau - SMAN 1 Tambelan**, logo resmi sekolah, tabel data presisi, dan kolom tanda tangan pengesahan Kepala Sekolah & Koordinator Guru BK.

BAB 9: TANYA JAWAB (FAQ) & TROUBLESHOOTING

PERTANYAAN / KENDALA	SOLUSI & PENJELASAN TEKNIS
Bagaimana jika lupa kata sandi akun?	Hubungi Administrator sekolah. Admin dapat mereset kata sandi Anda menjadi Tambelan123! melalui menu Kelola Pengguna dalam waktu 5 detik.
Apakah siswa atau orang tua dapat membaca catatan konseling rahasia?	TIDAK BISA. Catatan khusus konselor (<i>Counseling Notes</i>) dilindungi isolasi tingkat basis data dan logika controller. Hanya akun Guru BK yang bersangkutan yang memiliki hak akses membaca dan mengubah catatan tersebut.
Bagaimana jika file CSV gagal diimpor?	Pastikan Anda menggunakan berkas template resmi hasil unduhan tombol <i>[Unduh Format Template CSV]</i> . Pastikan kolom wajib seperti NIS dan Nama Siswa tidak dibiarkan kosong.
Bagaimana cara mengganti logo sekolah?	Masuk sebagai Admin > buka menu Identitas Sekolah > klik [Pilih Berkas Gambar] pada kartu Logo Sekolah > pilih file gambar (JPEG/PNG/WEBP) > klik [Simpan Identitas Sekolah] .
Bagaimana jika waktu booking konseling tidak bisa dipilih?	Artinya slot waktu tersebut telah dibooking oleh siswa lain terlebih dahulu. Silakan pilih slot jam lain atau konsultasikan langsung via fitur Konseling Online.
Bagaimana cara mencadangkan seluruh data sekolah?	Masuk sebagai Admin > buka menu Backup Database > klik [Unduh Backup Database] . File .sql utuh akan langsung tersimpan di komputer Anda.

Mengetahui,
Kepala SMAN 1 Tambelan

Tambelan, 2026
Pengembang Sistem (Author)

Drs. H. Ahmad Marzuki, M.Pd.
NIP. 19700512 199802 1 003

Yudhi Chanra
Sistem BK Digital SMAN 1 Tambelan