BUKU PANDUAN RESMI PENGGUNAAN APLIKASI SIM-PKG

MODUL KHUSUS DEWAN GURU

Sistem Informasi Manajemen Penilaian Kinerja Guru & Portofolio Pembelajaran

INFORMASI DOKUMEN RESMI

Peruntukan: Seluruh Dewan Guru & Tenaga Pendidik Satuan Pendidikan
Versi Aplikasi: SIM-PKG v2.4 (Deli Serdang Release 2026)
Dasar Regulasi: Permenpan-RB No. 6 Tahun 2022 & Pedoman Teknis BKN
Diterbitkan Oleh: Tim Pengembang Sistem Informasi Manajemen Mutu Pendidikan

DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN **3**
1.1 Pengertian Aplikasi SIM-PKG 3
1.2 Tujuan Penggunaan Aplikasi 3
1.3 Manfaat Aplikasi bagi Guru 3
1.4 Persyaratan Penggunaan 4
1.5 Perangkat dan Browser yang Disarankan 4
BAB II. MENGAKSES APLIKASI **5**
2.1 Cara Membuka Alamat Aplikasi 5
2.2 Tampilan Halaman Login 5
2.3 Pendaftaran Akun Mandiri Guru Baru 5
2.4 Memasukkan Username dan Password 6
2.5 Login ke Aplikasi 6
2.6 Mengatasi Kegagalan Login 6
2.7 Logout (Keluar Aplikasi) 7
BAB III. MENGENAL DASHBOARD GURU **8**
3.1 Tampilan Dashboard Kinerja Guru 8
3.2 Penjelasan Bagian Dashboard 8
3.3 Menu Navigasi Sidebar Guru 9
3.4 Informasi Status Predikat Kinerja 9
3.5 Fungsi Notifikasi (Toast Alert) 10
BAB IV. PANDUAN BIODATA & PROFIL GURU **11**
4.1 Format Wajib Fitur Profil 11
4.2 Langkah Penggunaan Berurutan 11
4.3 Penjelasan Tombol Menu Profil 12
4.4 Tabel Atribut Data & Validasi 12
BAB V. PANDUAN PORTOFOLIO & EVIDEN GURU **13**
5.1 Format Wajib Fitur Portofolio 13
5.2 Langkah Pengisian Eviden & Laci Dock 13
5.3 Penjelasan Tombol Portofolio 14
BAB VI. PANDUAN GOOGLE DRIVE & KURIR OTOMATIS **15**
6.1 Format Wajib Fitur Google Drive 15
6.2 Langkah Pengaturan Folder & Kurir Apps Script 15
BAB VII. PANDUAN HASIL & LEMBAR CETAK GURU **17**
7.1 Varian 1: Cetak Lengkap (Format Nilai A4) 17
7.2 Varian 2: Cetak Portofolio (Format Eviden) 18

BAB VIII. PANDUAN INSTRUMEN SUPERVISI PENGAWAS **19**

8.1 Meninjau Observasi Kelas & Pembinaan 19

BAB IX. PENUTUP **20**

9.1 Hal-hal Penting yang Perlu Diperhatikan 20

9.2 Kesalahan Umum & Troubleshooting 20

9.3 Tips Praktis & Prosedur Logout 21

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Pengertian Aplikasi SIM-PKG

Aplikasi SIM-PKG (Sistem Informasi Manajemen Penilaian Kinerja Guru) adalah platform digital terintegrasi berbasis web yang dirancang khusus untuk mengelola, mendokumentasikan, dan memproses penilaian kinerja pendidik secara akurat, transparan, dan akuntabel. Aplikasi ini menghubungkan proses evaluasi antara Dewan Guru, Kepala Sekolah sebagai penilai utama, dan Pengawas Pembina satuan pendidikan.

1.2 Tujuan Penggunaan Aplikasi

Tujuan utama penerapan aplikasi SIM-PKG bagi Dewan Guru adalah:

- **1. Digitalisasi Portofolio Kinerja:** Menyediakan wadah terstruktur untuk menghimpun seluruh dokumen bukti fisik pembelajaran (RPP/Modul Ajar, jurnal mengajar, penilaian siswa, sertifikat pengembangan diri) dalam format digital.
- **2. Standarisasi Evaluasi Mutu:** Menjamin penilaian kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial, dan profesional mengacu pada rubrik mutu resmi yang transparan.
- **3. Penyelarasan Regulasi Nasional:** Mengotomatisasi konversi nilai angka kinerja menjadi predikat kinerja pegawai sesuai regulasi Permenpan-RB Nomor 6 Tahun 2022.
- **4. Kemudahan Pencetakan Laporan:** Menghasilkan lembar cetak laporan evaluasi formal ukuran A4 lengkap dengan kop surat kedinasan yang siap ditandatangani.

1.3 Manfaat Aplikasi bagi Guru

- **Efisiensi Waktu & Administrasi:** Guru tidak perlu lagi mencetak tumpukan kertas bukti fisik. Seluruh berkas eviden diunggah secara digital atau ditautkan langsung melalui Google Drive.
- **Transparansi Catatan Pembinaan:** Guru dapat langsung membaca catatan, saran perbaikan, dan umpan balik pembinaan dari Kepala Sekolah maupun Pengawas Pembina.
- **Monitoring Capaian Berkelanjutan:** Diagram radar interaktif memungkinkan guru melihat secara visual dimensi kompetensi yang sudah unggul dan dimensi yang membutuhkan peningkatan.
- **Keamanan Dokumen Portofolio:** Dokumen dan foto kegiatan tersimpan aman pada penyimpanan awan pribadi yang terhubung dengan akun sekolah.

1.4 Persyaratan Penggunaan

- **Status Kepegawaian & NIP/NUPTK:** Memiliki Nomor Induk Pegawai (NIP) bagi ASN/PPPK atau NUPTK/ID Guru bagi guru non-ASN.
- **Koneksi Internet yang Stabil:** Aplikasi diakses secara daring melalui jaringan internet minimal kecepatan 1 Mbps.
- **Akun Google / Google Drive:** Memiliki akun Google aktif untuk mengelola folder portofolio bukti dukung pembelajaran.

1.5 Perangkat dan Browser yang Disarankan

- **Perangkat:** Laptop atau komputer desktop dengan resolusi layar minimal 1366 × 768 piksel (direkomendasikan 1440 × 900 atau lebih tinggi). Aplikasi juga dapat dibuka melalui tablet atau ponsel pintar Android.
- **Peramban (Browser):** Google Chrome (versi 110 ke atas) atau Microsoft Edge (versi 110 ke atas). Pastikan fitur JavaScript aktif pada peramban.

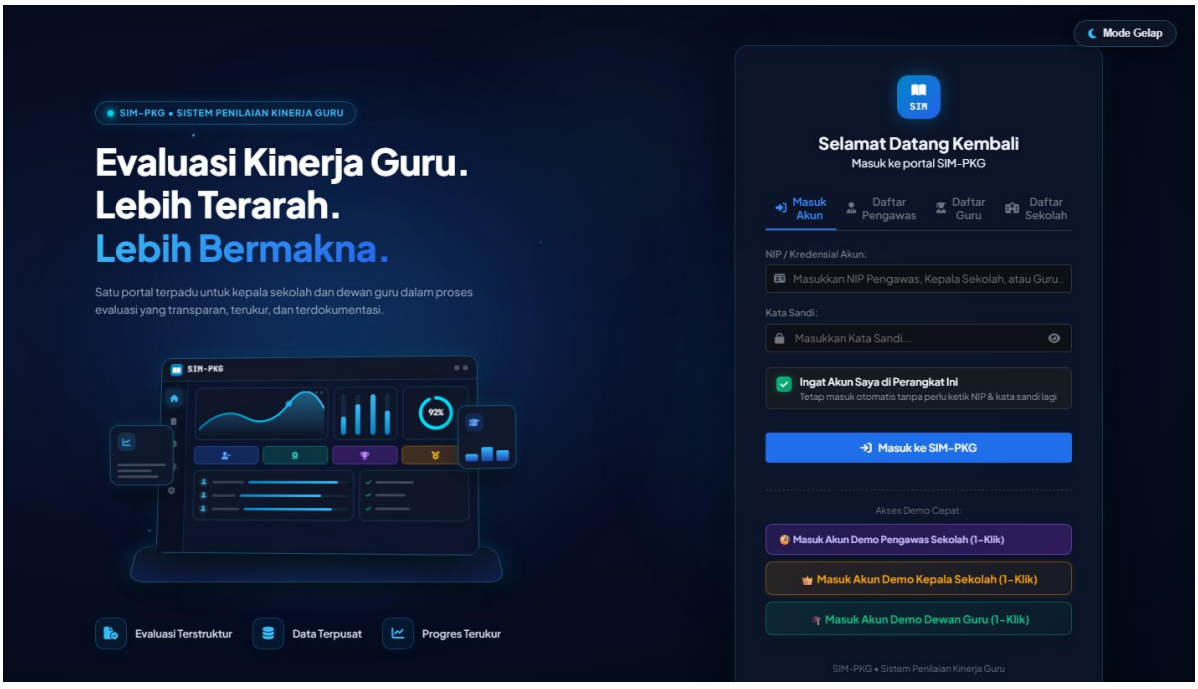
BAB II. MENGAKSES APLIKASI

2.1 Cara Membuka Alamat Aplikasi

Buka aplikasi peramban web (Google Chrome atau Microsoft Edge), ketikkan alamat URL resmi portal SIM-PKG sekolah Anda pada bilah alamat (address bar), lalu tekan tombol Enter. Sistem akan memuat gerbang masuk utama (Auth Gateway).

2.2 Tampilan Halaman Login

Halaman login SIM-PKG dilengkapi dengan antarmuka modern bernuansa ambient cyber glow, tab navigasi peran, serta sakelar tema tampilan (Mode Gelap / Terang).

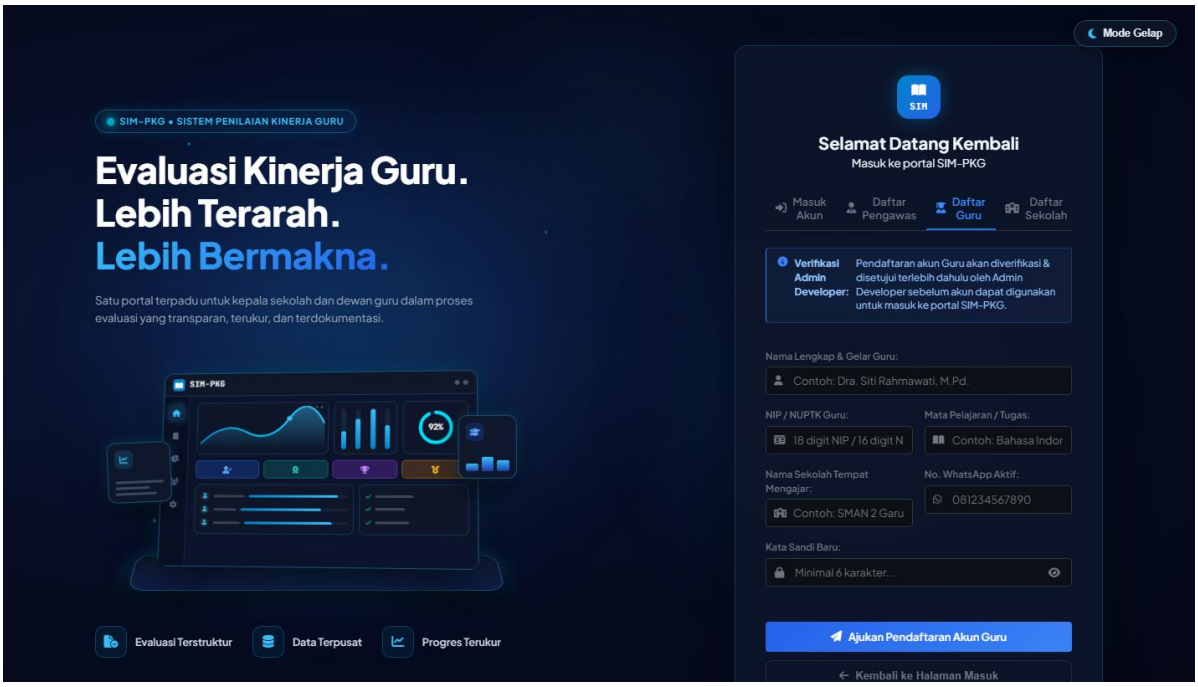


Gambar 2.1: Tampilan Gerbang Masuk (Auth Gateway) SIM-PKG Tab Masuk Akun

2.3 Pendaftaran Akun Mandiri Guru Baru

Apabila akun Guru belum didaftarkan oleh operator sekolah, Guru dapat mengajukan permohonan pendaftaran mandiri dengan langkah berikut:

- **Langkah 1:** Pada halaman utama gerbang masuk, klik tombol tab 'Daftar Guru'.



Gambar 2.2: Formulir Pengajuan Pendaftaran Akun Mandiri Dewan Guru

- **Langkah 2:** Isi seluruh data wajib: Nama Lengkap beserta gelar, NIP/NUPTK (minimal 10 digit), Mata Pelajaran, Sekolah Induk, Nomor WA/HP.
- **Langkah 3:** Klik tombol 'Ajukan Pendaftaran Akun Guru'. Formulir akan diteruskan ke antrean persetujuan administrator pengembang.

2.4 Cara Memasukkan Username dan Password

- **1. Kolom Username (ID Guru / NIP):** Ketikkan NIP atau Nomor Identitas Pegawai resmi Anda.
- **2. Kolom Password:** Ketikkan kata sandi akun Anda. Anda dapat mengklik ikon mata di sisi kanan kolom untuk memeriksa kebenaran karakter.
- **3. Opsi Ingat Saya:** Centang kotak 'Ingat saya di perangkat ini' jika menggunakan laptop pribadi agar tidak perlu login berulang kali.

2.5 Cara Login ke Aplikasi

- **Langkah Utama:** Klik tombol biru 'Masuk ke SIM-PKG'. Sistem akan memverifikasi data login dan mengarahkan Anda ke Dashboard Kinerja Guru.
- **Akses Akun Demo Guru:** Untuk pelatihan atau uji coba mandiri, Guru dapat mengklik tombol '🎓 Masuk Akun Demo Dewan Guru (1-Klik)'.

2.6 Cara Mengatasi Kegagalan Login

- **Pesan 'Kredensial tidak cocok':** Pastikan kembali digit NIP dan kombinasi huruf besar/kecil pada kata sandi sudah tepat.

- **Pesan 'Akun masih dalam antrean persetujuan':** Hubungi Kepala Sekolah atau Administrator untuk menyetujui akun pendaftaran Anda.
- **Lupa Kata Sandi:** Hubungi Kepala Sekolah untuk melakukan reset kata sandi akun guru Anda melalui menu Direktori Guru.

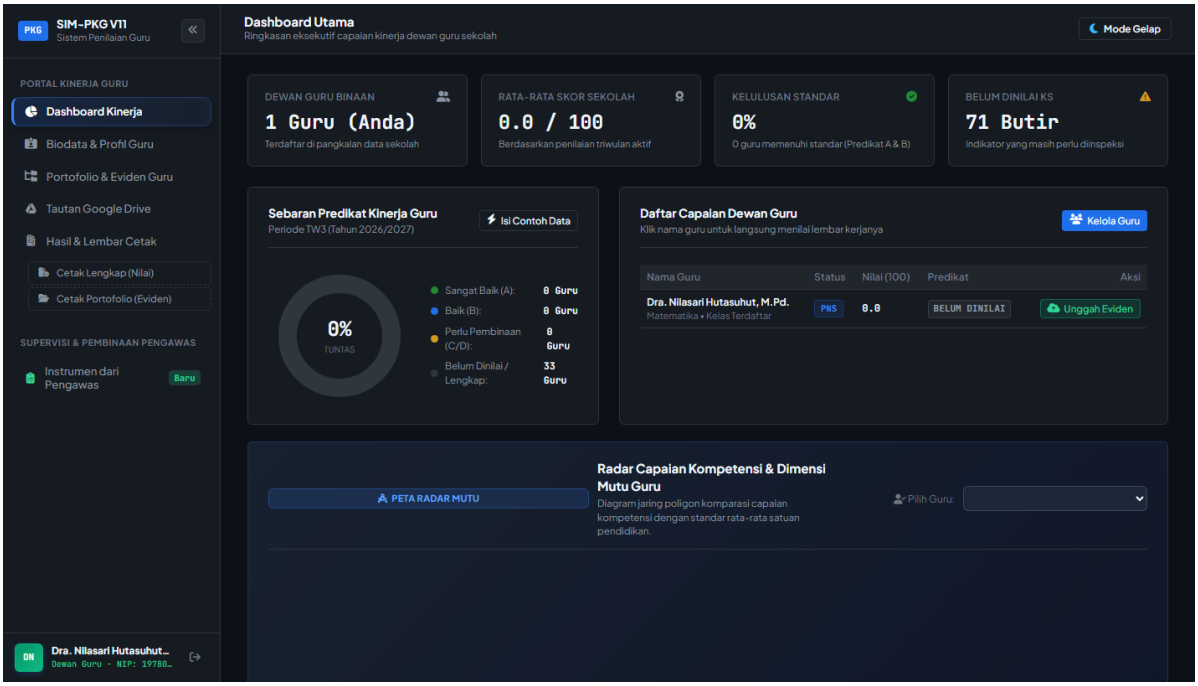
2.7 Cara Logout (Keluar Aplikasi)

- **Langkah 1:** Arahkan kursor ke bagian bawah bilah menu sisi kiri (sidebar).
- **Langkah 2:** Klik tombol 'Keluar (Logout)' yang berada di samping kartu profil pengguna.
- **Langkah 3:** Sistem akan menutup sesi kerja dan mengembalikan layar ke Gerbang Masuk utama.

BAB III. MENGENAL DASHBOARD GURU

3.1 Tampilan Dashboard Kinerja Guru

Dashboard Kinerja Guru adalah beranda utama yang menyajikan ringkasan evaluasi kinerja, perolehan nilai angka, dan grafik kompetensi individu.



Gambar 3.1: Dashboard Kinerja Dewan Guru SIM-PKG

3.2 Penjelasan Setiap Bagian Dashboard

- **1. Kartu Identitas & Periode Aktif:** Menampilkan nama lengkap guru, NIP, status kepegawaian, mata pelajaran yang diampu, serta periode evaluasi yang sedang berjalan.
- **2. Kartu Ringkasan Skor & Predikat:** Menampilkan akumulasi skor rata-rata kinerja, persentase ketercapaian, dan lencana predikat resmi (contoh: 'Sangat Baik' warna hijau zamrud).

- **3. Diagram Radar Capaian 4 Dimensi:** Grafik jaring laba-laba interaktif yang mengukur 4 kompetensi utama: Pedagogik, Kepribadian, Sosial, dan Profesional.
- **4. Tabel Rincian Capaian Indikator:** Menampilkan rincian skor per butir kompetensi beserta status kelengkapan bukti fisik portofolio.

3.3 Menu Navigasi Khusus Akun Guru

- • **Dashboard Kinerja:** Kembali ke beranda utama ringkasan metrik.
- • **Biodata & Profil Guru:** Mengubah identitas kepegawaian, mengunggah kop surat pribadi, dan mengganti kata sandi.
- • **Portofolio & Eviden Guru:** Mengisi bukti fisik dan tautan dokumen pembelajaran.
- • **Tautan Google Drive:** Menghubungkan folder cloud portofolio dan kurir otomatis upload foto.
- • **Hasil & Lembar Cetak:** Mencetak laporan evaluasi kerja lengkap (format nilai) maupun rekapitulasi portofolio eviden.
- • **Instrumen dari Pengawas:** Melihat rubrik supervisi akademik dan catatan pembinaan dari Pengawas Pembina.

3.4 Informasi dan Status Kinerja yang Ditampilkan

Predikat Kinerja	Rentang Persentase	Warna Indikator	Makna Operasional
Sangat Baik	≥ 90%	Hijau Zamrud	Kinerja melampaui ekspektasi pimpinan dan standar mutu sekolah.
Baik	76% – 89%	Biru Muda	Kinerja memenuhi seluruh ekspektasi standar yang ditetapkan.
Cukup / Butuh Perbaikan	61% – 75%	Kuning Amber	Terdapat butir indikator yang memerlukan pendampingan.
Kurang	51% – 60%	Oranye	Kinerja belum memenuhi standar minimal; wajib dilakukan pembinaan khusus.
Sangat Kurang	≤ 50%	Merah	Kinerja jauh di bawah ekspektasi; butuh evaluasi kepegawaian menyeluruh.

3.5 Fungsi Notifikasi (Toast Alert)

- **Warna Hijau (Sukses):** Menandakan proses penyimpanan atau pengunggahan berkas berhasil.
- **Warna Merah (Kesalahan):** Menandakan kegagalan validasi form atau gangguan jaringan koneksi.
- **Warna Biru (Informasi):** Menyampaikan petunjuk teknis atau pembaruan status sistem.

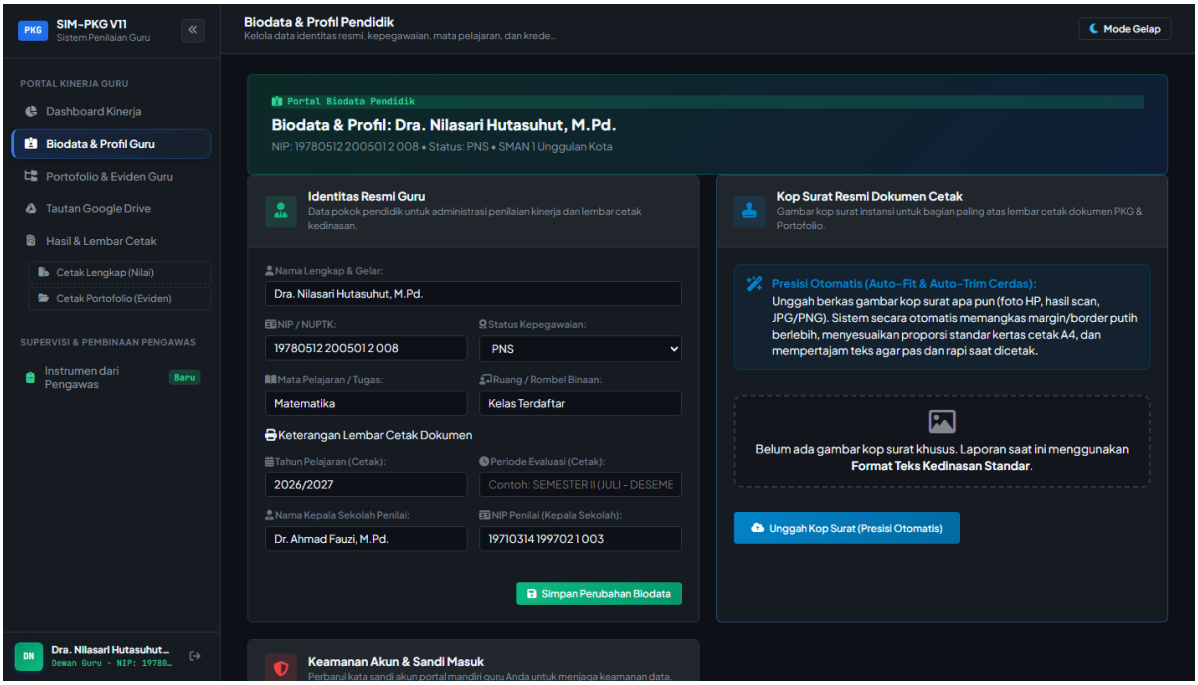
BAB IV. PANDUAN PENGELOLAAN BIODATA & PROFIL GURU

4.1 Format Wajib Fitur: Biodata & Profil Guru

- **1. Nama Fitur:** Biodata & Profil Dewan Guru (`view-guru-profile`).
- **2. Tujuan:** Memastikan identitas resmi guru, mata pelajaran, kelas binaan, dan kop surat pribadi tercatat secara akurat untuk kebutuhan lembar cetak laporan resmi.
- **3. Persiapan:** Siapkan NIP resmi, data kelas binaan, dan berkas gambar kop surat pribadi (format PNG/JPG memanjang).

4.2 Langkah Penggunaan Secara Berurutan

LANGKAH 1 — Buka menu Biodata & Profil Guru pada sidebar navigasi kiri.



Gambar 4.1: Formulir Biodata Resmi, Unggah Kop Surat, dan Ganti Kata Sandi Guru

Keterangan: Pada halaman ini terlihat 3 panel formulir utama: Identitas Resmi Guru, Kop Surat Dokumen Cetak, dan Keamanan Akun / Ganti Kata Sandi.

LANGKAH 2 — Lengkapi formulir Identitas Resmi Guru.

Keterangan: Periksa nama lengkap, masukkan NIP/NUPTK, pilih Status Kepegawaian (PNS, PPPK, atau Honorer), isi Mata Pelajaran / Tugas Mengajar, dan isi Kelas Binaan.

LANGKAH 3 — Klik tombol 'Simpan Perubahan Biodata'.

Keterangan: Tombol biru ini akan memvalidasi data dan menyimpan perubahan identitas Anda ke basis data server.

LANGKAH 4 — Unggah Kop Surat Resmi Dokumen Cetak.

Keterangan: Klik tombol 'Unggah Kop Surat (Presisi Otomatis)' untuk memilih berkas gambar kop dari komputer Anda. Jika ingin menghapus kop dan menggunakan teks standar, klik 'Hapus Kop (Gunakan Teks Standar)'.

LANGKAH 5 — Ganti Kata Sandi secara Berkala.

Keterangan: Pada panel Keamanan Akun, masukkan Kata Sandi Lama, Kata Sandi Baru (minimal 6 karakter), dan Konfirmasi Kata Sandi Baru, lalu klik 'Perbarui Kata Sandi'.

4.3 Penjelasan Setiap Tombol pada Menu Profil

- • **btnSaveGuruProfile:** Menyimpan data teks identitas guru.
- • **guruBtnUploadKop:** Membuka jendela penjelajah berkas untuk memilih file gambar kop surat.
- • **guruBtnDeleteKop:** Menghapus kop gambar pribadi dan mengembalikan header ke teks standar dinas.
- • **btnSaveGuruPassword:** Memvalidasi sandi lama dan menerapkan sandi baru.

4.4 Data yang Harus Diisi & Validasi

Nama Kolom	Tipe Data	Sifat	Aturan Validasi
Nama Lengkap	Teks	Wajib	Minimal 3 karakter huruf alfabet.
NIP / NUPTK	Numerik	Wajib	18 digit angka untuk NIP ASN, minimal 10 digit untuk NUPTK.
Status Kepegawaian	Dropdown	Wajib	Pilihan: PNS, PPPK, atau Guru Honorer/GTT.
Mata Pelajaran	Teks	Wajib	Contoh: Guru Kelas, Matematika, PJOK.
Kelas Binaan	Teks	Wajib	Contoh: Kelas 4-A, Kelas VII-1 s.d. VII-4.
Berkas Kop Surat	File Gambar	Opsional	Format JPG/PNG, ukuran maksimal 2 MB.
Kata Sandi Baru	Password	Kondisional	Minimal 6 karakter, wajib sama dengan kolom konfirmasi.

BAB V. PANDUAN PENGISIAN PORTOFOLIO & EVIDEN KINERJA

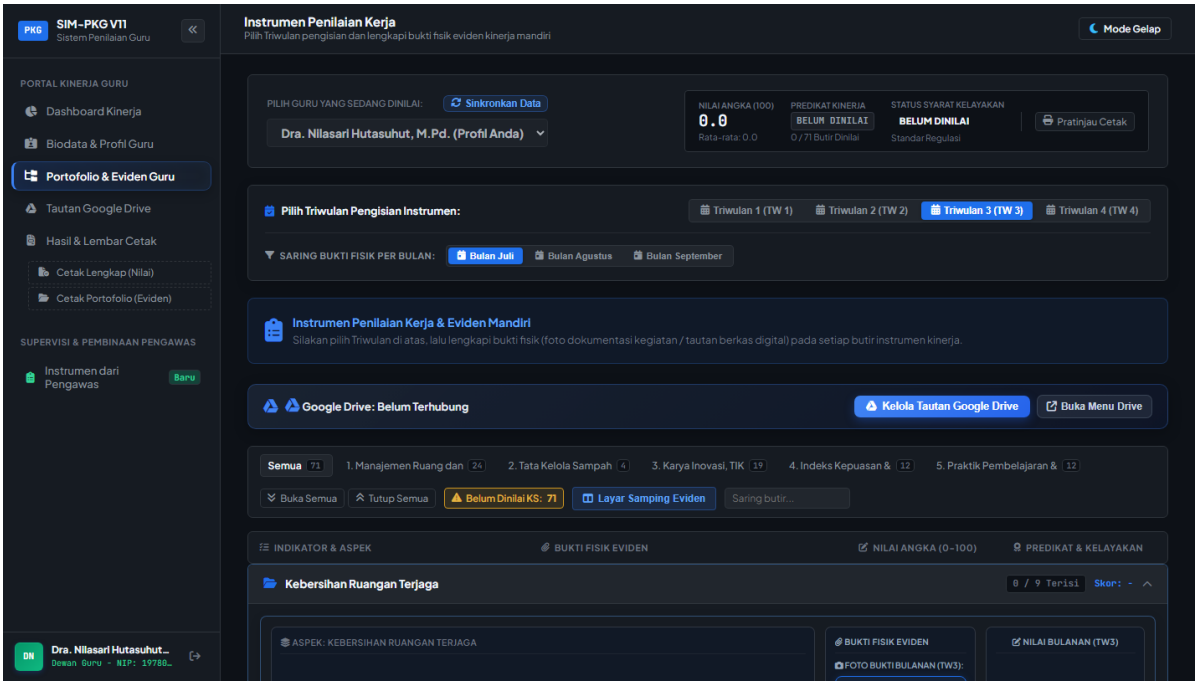
5.1 Format Wajib Fitur: Portofolio & Eviden Guru

- **1. Nama Fitur:** Portofolio & Eviden Guru (`view-assessment`).

- **2. Tujuan:** Melampirkan bukti fisik kinerja mengajar per butir indikator rubrik mutu serta memantau umpan balik observasi dari Kepala Sekolah.
- **3. Persiapan:** Siapkan berkas foto kegiatan belajar mengajar (PBM), dokumen modul ajar, dan tautan dokumen di Google Drive.

5.2 Langkah Penggunaan Secara Berurutan

LANGKAH 1 — Buka menu Portofolio & Eviden Guru pada navigasi sidebar.



Gambar 5.1: Lembar Portofolio Kinerja Guru dan Pengisian Eviden Butir

Keterangan: Lembar kerja menampilkan butir-butir indikator 4 kompetensi guru lengkap dengan tombol pemilih triwulan (TW 1, TW 2, TW 3, TW 4).

LANGKAH 2 — Pilih Periode Triwulan yang akan diisi evidennya.

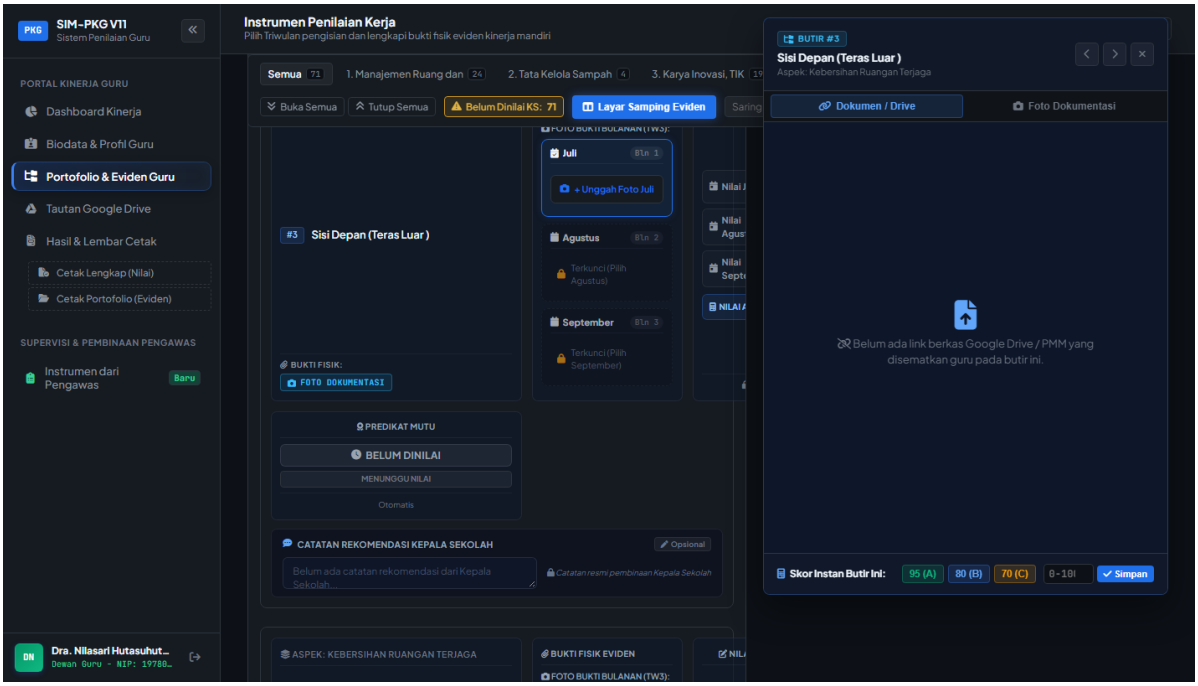
Keterangan: Klik salah satu tombol tab triwulan aktif: TW 1, TW 2, TW 3, atau TW 4.

LANGKAH 3 — Isi Tautan Bukti Fisik atau Unggah Foto Kegiatan.

Keterangan: Pada kartu indikator terkait, tempelkan tautan folder Google Drive pada kolom 'Tautan Bukti Fisik / Drive' atau klik tombol kamera untuk mengunggah foto kegiatan mengajar langsung.

LANGKAH 4 — Periksa Foto Bukti Menggunakan Eviden Split Dock.

Keterangan: Klik tombol ikon galeri/dock pada sisi kanan layar untuk membuka laci peninjau foto berdampingan.



Gambar 5.2: Laci Peninjau Samping (Eviden Split Dock) untuk Verifikasi Foto

Keterangan: Laci samping memungkinkan guru melihat ketajaman foto, melakukan rotasi gambar, dan memastikan foto eviden terbaca jelas tanpa keluar dari lembar kerja.

LANGKAH 5 — Simpan atau Perbarui Data Portofolio.

Keterangan: Sistem secara otomatis menyimpan tautan dan berkas gambar yang diunggah. Klik tombol 'Sinkronkan Data' untuk memastikan sinkronisasi ke server pusat telah sempurna.

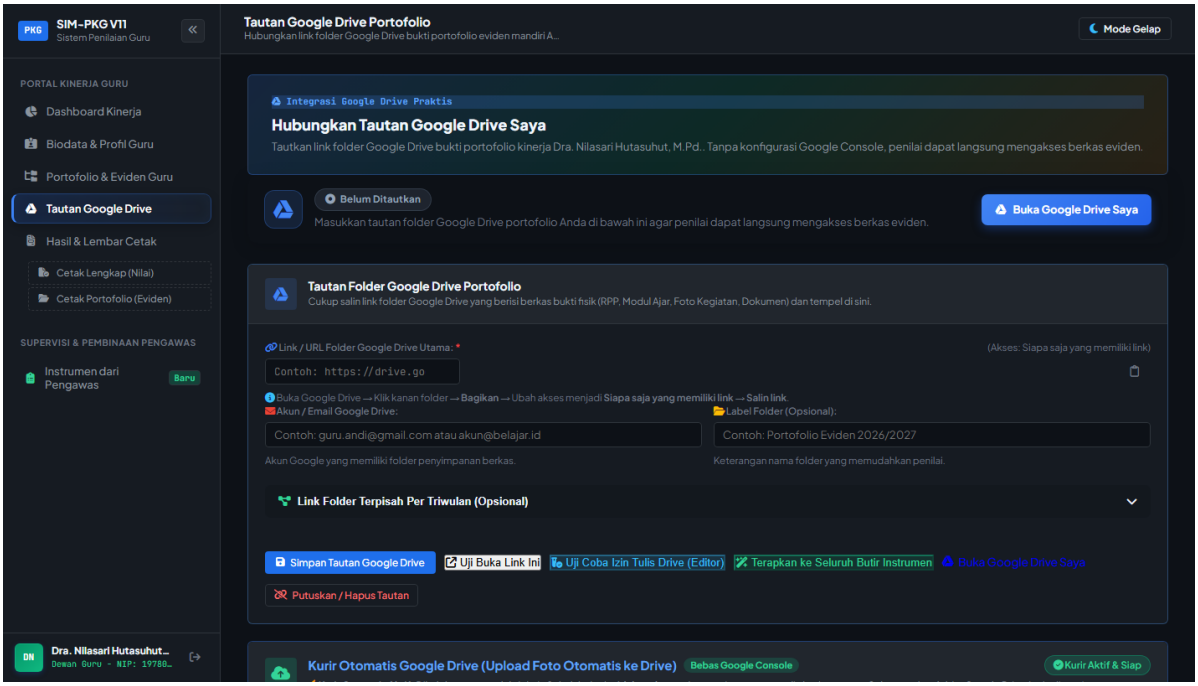
BAB VI. PANDUAN INTEGRASI GOOGLE DRIVE & KURIR OTOMATIS

6.1 Format Wajib Fitur: Tautan Google Drive Guru

- **1. Nama Fitur:** Tautan Google Drive & Kurir Otomatis Apps Script (`view-gdrive`).
- **2. Tujuan:** Menghubungkan folder Google Drive portofolio guru dan mengaktifkan fitur kurir upload foto otomatis tanpa konfigurasi rumit Google Cloud Console.
- **3. Persiapan:** Buka Google Drive pribadi (`drive.google.com`), buat folder bernama 'Portofolio Guru - [Nama Anda]', dan salin link tautan berbaginya.

6.2 Langkah Penggunaan Secara Berurutan

LANGKAH 1 — Buka menu Tautan Google Drive pada sidebar kiri.



Gambar 6.1: Antarmuka Konfigurasi Google Drive & Kurir Otomatis Apps Script

Keterangan: Menampilkan kolom input tautan folder Drive, tombol uji buka folder, tombol uji izin tulis, dan modul kurir Google Apps Script.

LANGKAH 2 — Tempelkan Tautan Folder Google Drive Portofolio.

Keterangan: Tempelkan URL folder Google Drive pada kolom 'Tautan Folder Google Drive Portofolio'. Pastikan tautan diawali dengan `https://drive.google.com/drive/folders/...`.

LANGKAH 3 — Klik tombol 'Simpan Tautan Google Drive'.

Keterangan: Sistem menyimpan tautan folder tersebut sebagai repositori portofolio resmi Anda.

LANGKAH 4 — Lakukan Uji Coba Izin Tulis Drive (Editor).

Keterangan: Klik tombol 'Uji Coba Izin Tulis Drive (Editor)' untuk memastikan pengaturan berbagi folder di Google Drive telah disetel ke 'Siapa saja yang memiliki link dapat mengedit'.

LANGKAH 5 — Pemasangan Kurir Otomatis Google Apps Script.

Keterangan:
1. Klik tombol 'Panduan 1 Menit & Kode Skrip (Klik untuk Buka / Salin)'.
2. Klik 'Salin Seluruh Kode Skrip'.
3. Buka Google Drive, buat berkas Google Apps Script baru (`script.google.com`), tempelkan kode skrip tersebut, dan simpan.
4. Klik tombol 'Terapkan (Deploy)' -> 'Penerapan Baru (New Deployment)' -> pilih jenis 'Aplikasi Web (Web App)'.
5. Pada kolom 'Jalankan sebagai (Execute as)', pilih 'Saya (email Anda)'. Pada kolom 'Yang memiliki akses (Who has access)', pilih 'Siapa saja (Anyone)'.

6. Salin URL Aplikasi Web yang dihasilkan, tempelkan ke kolom 'URL Web App Kurir Otomatis' di SIM-PKG, lalu klik 'Simpan URL Kurir Otomatis'.

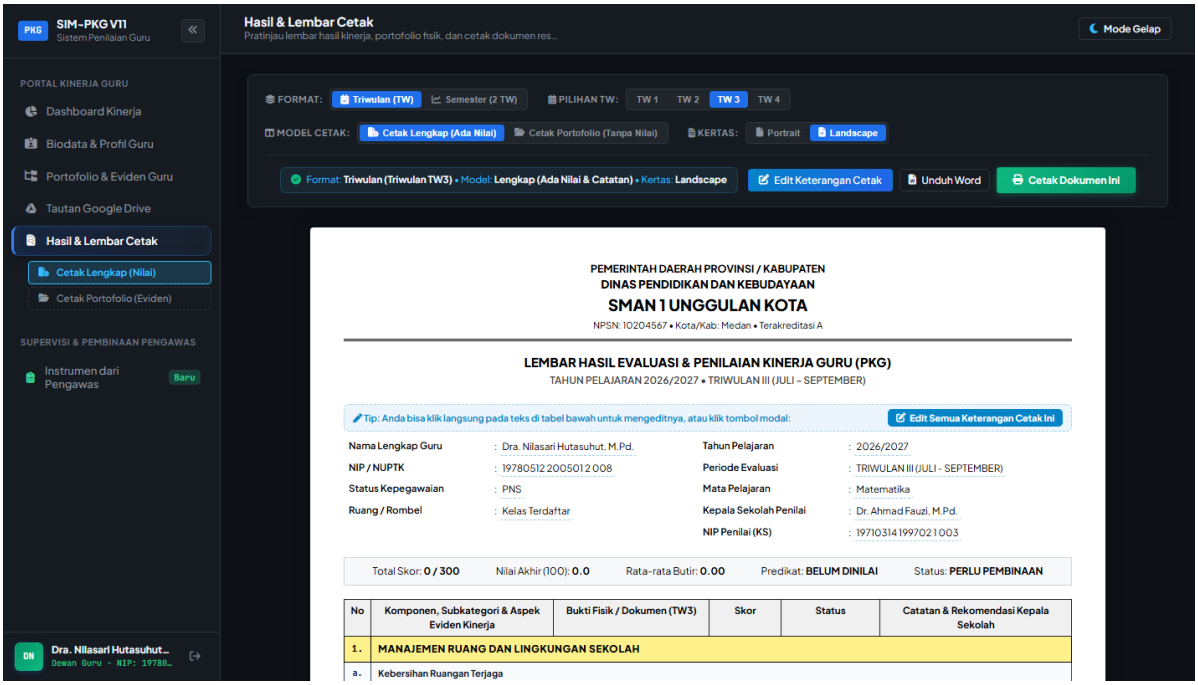
LANGKAH 6 — Uji Koneksi Kurir Otomatis.

Keterangan: Klik tombol 'Uji Koneksi Kurir'. Jika muncul notifikasi hijau 'Koneksi Berhasil', maka setiap foto kegiatan yang Anda unggah di aplikasi SIM-PKG akan otomatis dikirimkan ke dalam folder Google Drive Anda.

BAB VII. PANDUAN HASIL & LEMBAR CETAK GURU

7.1 Varian 1: Cetak Lengkap (Format Nilai)

LANGKAH 1 — Pada sidebar kiri, klik submenu 'Cetak Lengkap (Nilai)'.



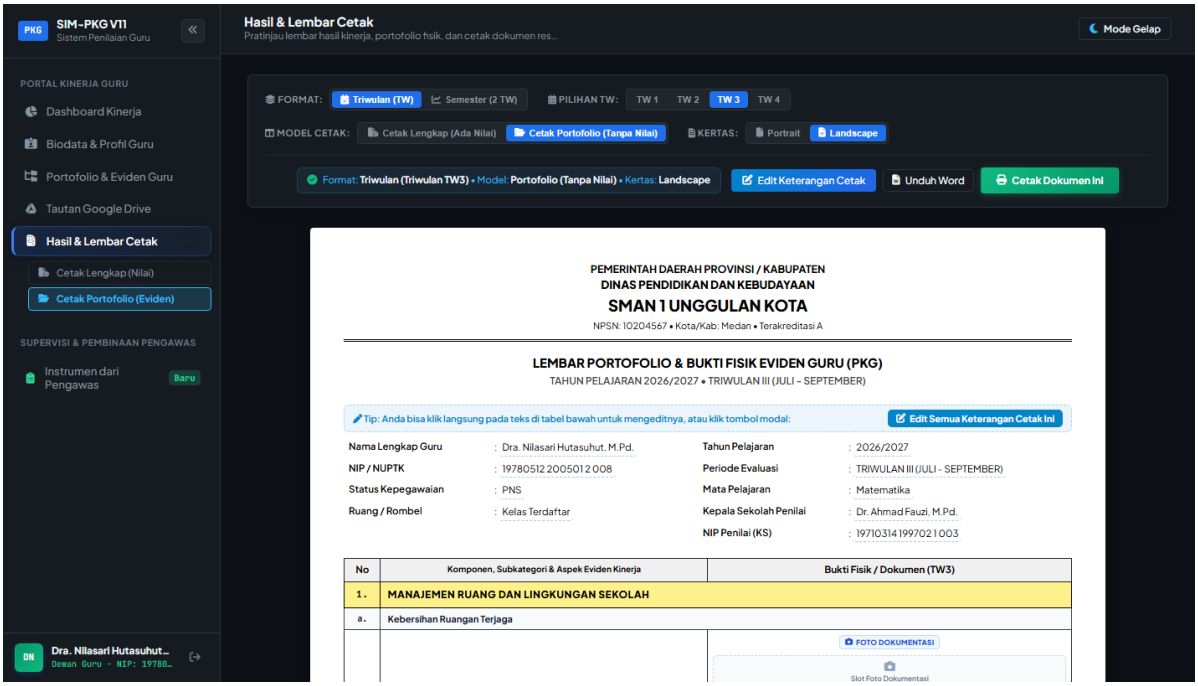
Gambar 7.1: Pratinjau Lembar Cetak Lengkap Nilai Guru Berkop Resmi

Keterangan: Menampilkan lembar cetak standar kedinasan berukuran A4 yang memuat kop surat resmi sekolah/pribadi, tabel rincian skor per indikator, nilai capaian akhir, konversi predikat, serta tanda tangan legalitas.

LANGKAH 2 — Pilih periode laporan (TW 1–4 atau Semester 1–2), lalu cetak via Ctrl + P dengan kertas A4 dan opsi 'Background graphics' aktif.

7.2 Varian 2: Cetak Portofolio (Format Eviden)

LANGKAH 1 — Pada sidebar kiri, klik submenu 'Cetak Portofolio (Eviden)'.



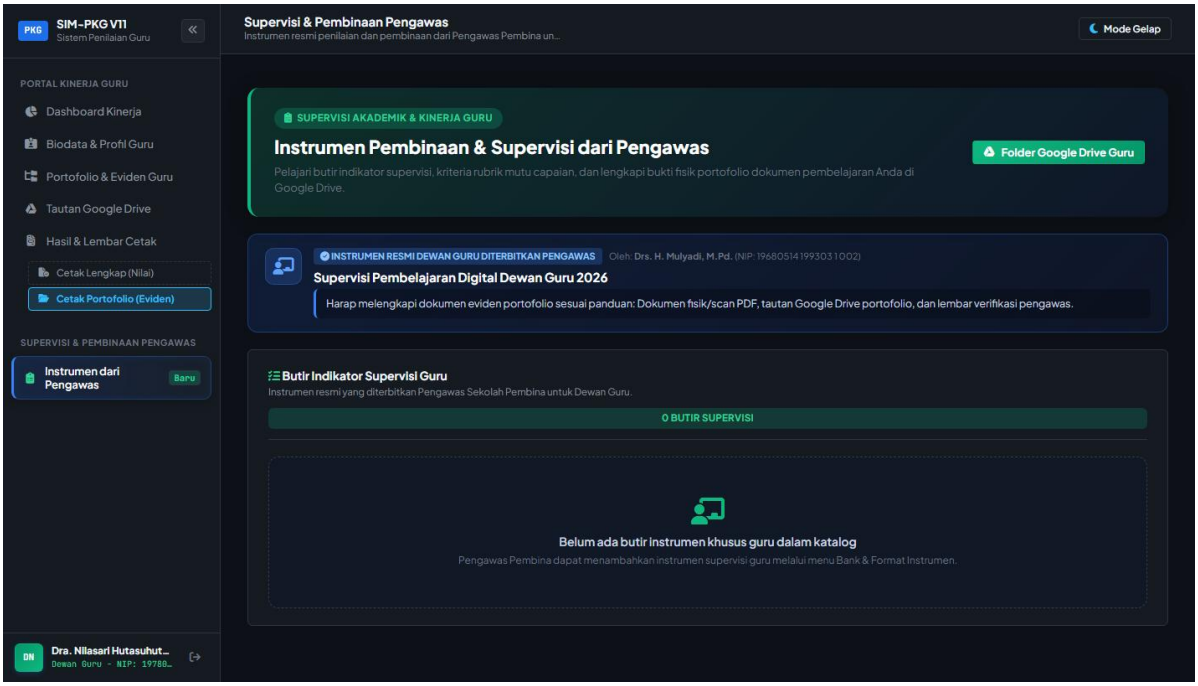
Gambar 7.2: Pratinjau Lembar Cetak Portofolio Bukti Fisik Guru

Keterangan: Menampilkan ringkasan seluruh bukti fisik, judul eviden pembelajaran, dan tautan berkas pendukung tanpa memunculkan angka skor penilaian.

BAB VIII. PANDUAN INSTRUMEN SUPERVISI DARI PENGAWAS

8.1 Meninjau Observasi Kelas & Catatan Pembinaan

LANGKAH 1 — Buka menu 'Instrumen dari Pengawas' pada sidebar kiri.



Gambar 8.1: Lembar Instrumen Supervisi & Catatan Pembinaan Pengawas

Keterangan: Menampilkan butir-butir indikator supervisi akademik guru, kriteria pemenuhan, dan kolom catatan pembinaan dari pengawas pembina untuk ditindaklanjuti pada pembelajaran triwulan berikutnya.

BAB IX. PENUTUP

9.1 Hal-hal Penting yang Perlu Diperhatikan

- **1. Kedisiplinan Unggah:** Unggahlah bukti fisik dan foto kegiatan secara berkala setiap bulan, jangan menumpuk di akhir triwulan.
- **2. Kejelasan Bukti:** Pastikan foto dokumen RPP, modul, dan lembar kerja siswa dapat terbaca dengan jelas (tidak buram atau gelap).
- **3. Validitas Drive:** Jangan memindahkan atau menghapus folder di Google Drive setelah tautannya disimpan di SIM-PKG.
- **4. Keamanan Akun:** Jangan membagikan kata sandi akun SIM-PKG Anda kepada pihak lain. Segera perbarui sandi jika merasa terkompromi.

9.2 Kesalahan Umum & Solusi (Troubleshooting)

Permasalahan / Kendala	Penyebab Umum	Solusi dan Tindakan Perbaikan
Gagal menyimpan tautan Google Drive.	Format link tidak diawali https://drive.google.com/.	Salin ulang tautan folder langsung dari tombol 'Bagikan' di Google Drive.
Foto gagal terunggah ke kurir	Izin Web App Apps Script belum	Buka script.google.com -> Kelola

otomatis.	disetel 'Siapa saja'.	Penerapan -> Ubah akses menjadi 'Anyone'.
Kop surat terpotong saat dicetak.	Ukuran gambar kop terlalu tinggi.	Gunakan gambar kop memanjang (proporsi lebar : tinggi sekitar 5 : 1 atau 6 : 1).
Predikat kinerja belum muncul.	Kepala Sekolah belum menyelesaikan penilaian triwulan.	Koordinasikan dengan Kepala Sekolah untuk menyelesaikan input evaluasi.
Halaman tidak merespons.	Cache peramban web lama tersimpan.	Lakukan penyegaran paksa peramban dengan menekan tombol Ctrl + F5 pada keyboard.

9.3 Tips Praktis & Prosedur Logout

- **Gunakan Fitur Kamera Ponsel:** Gunakan ponsel pintar untuk memotret kegiatan kelas lalu buka SIM-PKG di ponsel untuk mengunggah foto instan.
- **Simpan Berkas PDF Laporan Resmi:** Selalu simpan salinan digital (Save as PDF) setiap kali mencetak laporan triwulan sebagai arsip elektronik.
- **Prosedur Logout:** Klik tombol 'Keluar (Logout)' di sudut kiri bawah layar menu sebelum menutup tab browser.