BUKU PANDUAN RESMI PENGGUNAAN APLIKASI SIM-PKG

MODUL KHUSUS KEPALA SEKOLAH

Manajemen Kinerja Guru (PKG), Penilaian Kinerja Kepala Sekolah (PKKS 26 Butir), dan Generator Expose Bulanan 27 Slide PPT

INFORMASI DOKUMEN RESMI KEPALA SEKOLAH

Peruntukan: Seluruh Kepala Satuan Pendidikan (TK, SD, SMP, SMA/SMK)
Versi Aplikasi: SIM-PKG v2.4 (Deli Serdang Release 2026)
Dasar Regulasi: Permenpan-RB No. 6 Tahun 2022, Pedoman BKN, & Standar PKKS 6 Sasaran Deli Serdang
Diterbitkan Oleh: Tim Pengembang Sistem Informasi Manajemen Penilaian Kinerja

DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN **3**
1.1 Pengertian Aplikasi SIM-PKG 3
1.2 Tujuan Aplikasi bagi Kepala Sekolah 3
1.3 Manfaat bagi Kepala Sekolah 3
1.4 Persyaratan Penggunaan 4
BAB II. AKSES APLIKASI **5**
2.1 Membuka Aplikasi 5
2.2 Login Kepala Sekolah 5
2.3 Pendaftaran Sekolah Baru 5
2.4 Mengatasi Kesalahan Login 6
2.5 Prosedur Logout Aman 6
BAB III. DASHBOARD KEPALA SEKOLAH **7**
3.1 Tampilan Dashboard Utama 7
3.2 Informasi yang Ditampilkan 7
3.3 Struktur Menu Navigasi (ksSidebarNav) 8
BAB IV. PENGELOLAAN DIREKTORI DEWAN GURU **9**
4.1 Tujuan dan Persiapan Fitur 9
4.2 Langkah Penambahan Guru Manual 9
4.3 Ekspor dan Impor Data Guru Excel (.xlsx) 10
BAB V. PENILAIAN KINERJA GURU (PKG) & DOCK EVIDEN **11**
5.1 Tujuan dan Persiapan Fitur 11
5.2 Langkah Evaluasi Triwulan & Penskoran 11
5.3 Peninjauan Bukti via Eviden Split Dock 12
BAB VI. KONVERSI PREDIKAT PERMENPAN-RB 6/2022 **13**
6.1 Pengaturan Slider Rentang Nilai Sekolah 13
BAB VII. STATISTIK, REKAPITULASI MUTU & EKSPOR WORD **14**
7.1 Analisis Tren & Ekspor Word (.docx) 14
BAB VIII. LAPORAN & PRATINJAU CETAK RESMI GURU **15**
8.1 Varian Cetak Lengkap & Cetak Portofolio 15
BAB IX. PENGATURAN GOOGLE DRIVE SEKOLAH & KURIR **16**
9.1 Integrasi Folder Drive & Kurir Apps Script 16
BAB X. PENGELOLAAN KINERJA KS (PKKS 26 BUTIR) **17**
10.1 Isian 6 Sasaran Deli Serdang & Checklist Dokumen 17
10.2 Perbedaan Simpan Draf vs Ajukan ke Pengawas 18
BAB XI. EXPOSE BULANAN KS (27 SLIDE PPT & PDF) **19**

11.1 Sub-Tab 1: Cover & Profil (Slide 1–4) 19
11.2 Sub-Tab 2: 23 Indikator & Ambil Foto PKKS 20
11.3 Sub-Tab 3: Preview 16:9 & Unduh PPTX / PDF 20
BAB XII. PUSAT REFERENSI SNP SUMUT 2025 **21**
12.1 Rujukan Portal Mutu s.id/SNPsumut2025 21
BAB XIII. PENGATURAN SEKOLAH, KOP SURAT & GANTI SANDI **22**
13.1 Administrasi Profil, Kop Kedinasan, & Sandi KS 22
BAB XIV. PENUTUP **23**
14.1 Hal Wajib Diperhatikan & Troubleshooting 23
14.2 Prosedur Logout Penutup Sesi 24

BAB I. PENDAHULUAN

1.1 Pengertian Aplikasi SIM-PKG

Aplikasi SIM-PKG (Sistem Informasi Manajemen Penilaian Kinerja Guru & Kepala Sekolah) adalah sistem informasi manajemen pendidikan berbasis web yang dirancang khusus untuk memfasilitasi peran Kepala Sekolah sebagai pemimpin pembelajaran (instructional leader) dan manajer satuan pendidikan. Platform ini mengintegrasikan siklus evaluasi kinerja dewan guru, manajemen predikat pegawai berbasis Permenpan-RB Nomor 6 Tahun 2022, pemenuhan bukti fisik PKKS 26 butir (6 sasaran strategis Deli Serdang), serta penyusunan presentasi ekspos kinerja bulanan 27 slide.

1.2 Tujuan Aplikasi bagi Kepala Sekolah

- **1. Pengawasan Mutu Akademik Terpadu:** Menyediakan instrumen evaluasi guru 4 dimensi (Pedagogik, Kepribadian, Sosial, dan Profesional) secara objektif dan terstandarisasi.
- **2. Otomasi Rekapitulasi & Pelaporan Dinas:** Mengotomatisasi konversi nilai numerik guru ke dalam predikat kinerja pegawai serta mengekspor format rekapitulasi ke Microsoft Word (.docx) siap kirim ke Dinas Pendidikan.
- **3. Pengelolaan Akuntabilitas PKKS:** Mendokumentasikan bukti fisik kinerja kepala sekolah (26 butir instrumen Deli Serdang) dan mengajukannya secara digital ke Pengawas Pembina.
- **4. Otomasi Presentasi Bulanan:** Mengenerasi berkas presentasi asli PowerPoint 16:9 (27 Slide Expose Bulanan) dalam hitungan detik dengan integrasi foto otomatis dari modul PKKS.

1.3 Manfaat bagi Kepala Sekolah

- **Efisiensi Manajerial Sekolah:** Mengurangi waktu administrasi manual hingga 80%. Kepala Sekolah dapat fokus pada pembinaan pedagogik guru dan peningkatan mutu lulusan.
- **Pemantauan Komprehensif Berbasis Radar:** Diagram radar interaktif menyajikan peta kekuatan dan kelemahan kompetensi guru di tingkat satuan pendidikan.
- **Penyelarasan Regulasi Kepegawaian:** Menghilangkan kerumitan penghitungan predikat SKP karena aplikasi telah mengadopsi kurva distribusi Permenpan-RB No. 6 Tahun 2022 secara otomatis.
- **Pengarsipan Digital Terpusat:** Kop surat resmi, SK pembagian tugas, modul ajar guru, dan foto fisik sekolah tersimpan aman di Google Drive sekolah.

1.4 Persyaratan Penggunaan

- **Kredensial Resmi:** Nomor Pokok Sekolah Nasional (NPSN) dan NIP Kepala Sekolah yang telah terverifikasi dalam sistem.
- **Perangkat Kerja:** Komputer PC atau Laptop dengan resolusi layar minimal 1366 × 768 piksel (direkomendasikan 1440 × 900 atau lebih tinggi).
- **Peramban Web:** Google Chrome versi 110+ atau Microsoft Edge versi 110+ dengan koneksi internet aktif.

BAB II. AKSES APLIKASI

2.1 Membuka Aplikasi

Buka peramban Google Chrome atau Microsoft Edge, ketikkan alamat URL server SIM-PKG pada bilah alamat, lalu tekan tombol Enter. Layar Gerbang Masuk (Auth Gateway) akan terbuka.

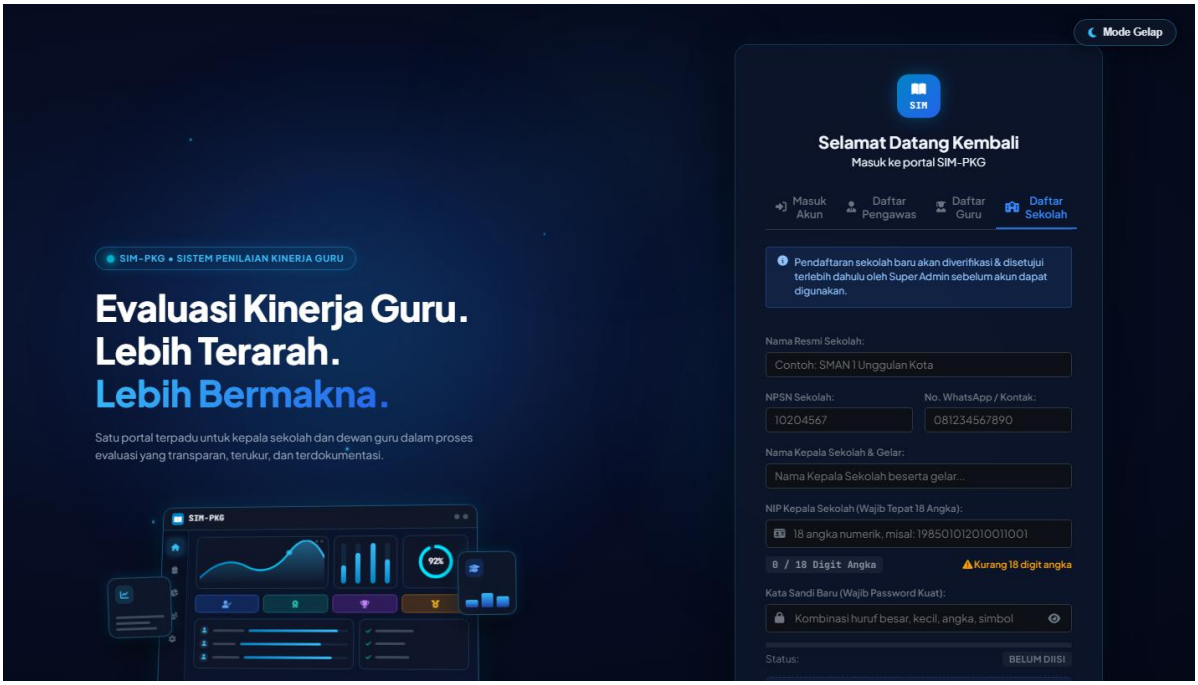
2.2 Login Kepala Sekolah



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

- **1. Kolom Username:** Masukkan NIP Kepala Sekolah (18 digit) atau NPSN sekolah Anda.
- **2. Kolom Password:** Masukkan kata sandi akun sekolah Anda.
- **3. Tombol Masuk:** Klik tombol biru 'Masuk ke SIM-PKG'. Sistem akan mengarahkan Anda ke Dashboard Utama Sekolah.
- **4. Akses Demo Kepala Sekolah:** Untuk pelatihan atau simulasi, klik tombol '👑 Masuk Akun Demo Kepala Sekolah (1-Klik)'.

2.3 Pendaftaran Sekolah Baru (Jika Belum Terdaftar)



Gambar 2.2: Formulir Pengajuan Pendaftaran Satuan Pendidikan Baru

- **1. Buka Tab:** Klik tombol tab 'Daftar Sekolah'.
- **2. Isi Formulir:** Lengkapi Nama Resmi Sekolah, NPSN (8 digit), Nomor Telepon/WhatsApp Sekolah, Nama Lengkap Kepala Sekolah, NIP Kepala Sekolah, dan buat Kata Sandi Baru (minimal 6 karakter).
- **3. Kirim Pengajuan:** Klik tombol 'Ajukan Pendaftaran Sekolah'. Permohonan akan masuk ke antrean persetujuan Developer/Super Admin.

2.4 Mengatasi Kesalahan Login

- **Notifikasi 'Kredensial tidak cocok':** Periksa ketepatan digit NIP dan pastikan tombol Caps Lock tidak aktif saat mengetik kata sandi.
- **Notifikasi 'Pendaftaran sekolah menunggu persetujuan':** Hubungi tim pengembang atau administrator dinas untuk mengesahkan akun sekolah Anda.
- **Lupa Kata Sandi:** Hubungi Super Admin sistem untuk melakukan reset kata sandi sekolah.

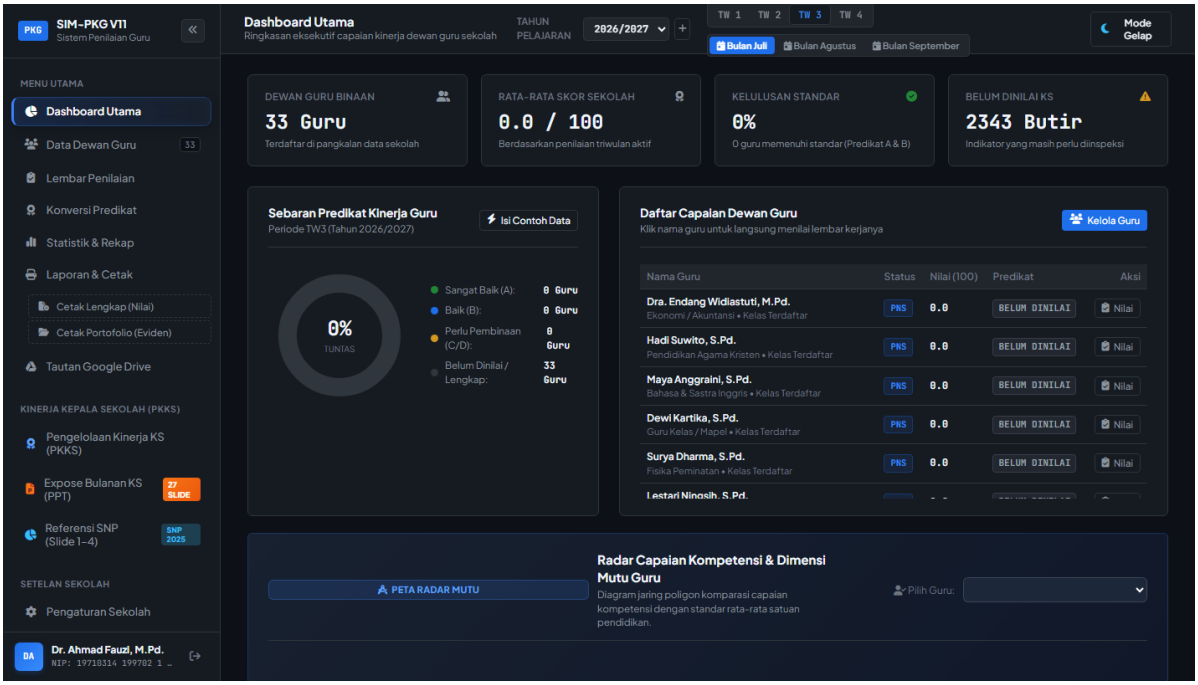
2.5 Prosedur Logout yang Aman

Untuk mengakhiri sesi kerja, arahkan kursor ke bagian bawah sidebar kiri, lalu klik tombol 'Keluar (Logout)'. Seluruh token sesi akan dihapus dari peramban.

BAB III. DASHBOARD KEPALA SEKOLAH

3.1 Tampilan Dashboard Utama

Dashboard Utama Kepala Sekolah menyajikan ringkasan metrik dewan guru, diagram sebaran predikat, tabel capaian, dan diagram radar kompetensi sekolah.



Gambar 3.1: Dashboard Utama Kepala Sekolah SIM-PKG

3.2 Informasi yang Ditampilkan

- **1. Kartu Statistik Utama:** Menampilkan Total Guru Terdaftar, Guru Sudah Dinilai, Guru Belum Dinilai, dan Rata-rata Skor Kinerja Sekolah.
- **2. Diagram Sebaran Predikat Kerja:** Diagram lingkaran persentase persebaran predikat (Sangat Baik, Baik, Cukup, Kurang, Sangat Kurang).
- **3. Tabel Daftar Capaian Dewan Guru:** Daftar seluruh guru beserta nilai akhir, predikat capaian, dan status kelengkapan bukti fisik.
- **4. Diagram Radar Mutu Sekolah:** Grafik jaring laba-laba dengan tombol sakelar: Mode Guru (PKG) untuk 4 kompetensi guru, atau Mode Kepala Sekolah (PKKS) untuk 6 sasaran strategis kepala sekolah.

3.3 Struktur Menu Navigasi Kepala Sekolah (ksSidebarNav)

No	Nama Menu Sidebar	Fungsi Manajerial
1	Dashboard Utama	Beranda metrik sekolah dan diagram radar mutu.

2	Data Dewan Guru	Direktori master guru, tambah guru, ekspor/impor Excel.
3	Lembar Penilaian	Evaluasi butir kinerja guru per triwulan dan peninjau eviden dock.
4	Konversi Predikat	Penyetelan ambang batas rentang predikat Permenpan-RB 6/2022.
5	Statistik & Rekap	Grafik mutu per komponen, tren TW1-TW4, ekspor Word (.docx).
6	Laporan & Cetak	Cetak lembar A4 formal (Cetak Lengkap Nilai & Cetak Portofolio Eviden).
7	Tautan Google Drive	Pengaturan folder drive sekolah dan kurir otomatis Apps Script.
8	Pengelolaan Kinerja KS (PKKS)	Isian bukti fisik 26 butir (6 sasaran Deli Serdang) dan pengajuan ke Pengawas.
9	Expose Bulanan KS (PPT)	Generator 27 slide presentasi PPT bulanan (Cover, 23 Indikator, Preview).
10	Referensi SNP (Slide 1–4)	Rujukan materi Rapor Pendidikan dan profil sekolah (s.id/SNPsumut2025).
11	Pengaturan Sekolah	Administrasi NPSN, unggah kop surat kedinasan, ganti kata sandi KS.

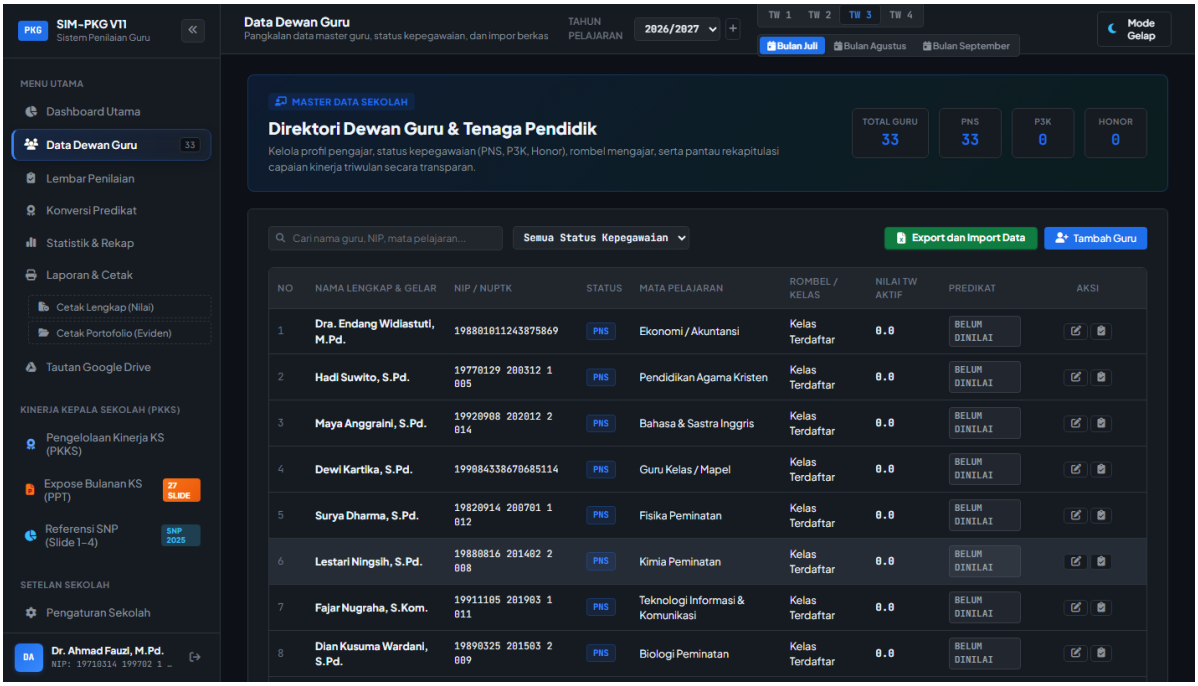
BAB IV. PENGELOLAAN DIREKTORI DEWAN GURU

4.1 Tujuan dan Persiapan Fitur

- **Tujuan:** Mengelola data identitas seluruh tenaga pendidik di sekolah, membuat akun login guru, dan melakukan migrasi data massal.
- **Persiapan:** Siapkan data nama lengkap, NIP/NUPTK, status kepegawaian (PNS/PPPK/Honorer), mata pelajaran, dan kelas binaan.

4.2 Langkah Penggunaan Secara Berurutan

LANGKAH 1 — Buka menu Data Dewan Guru pada sidebar.

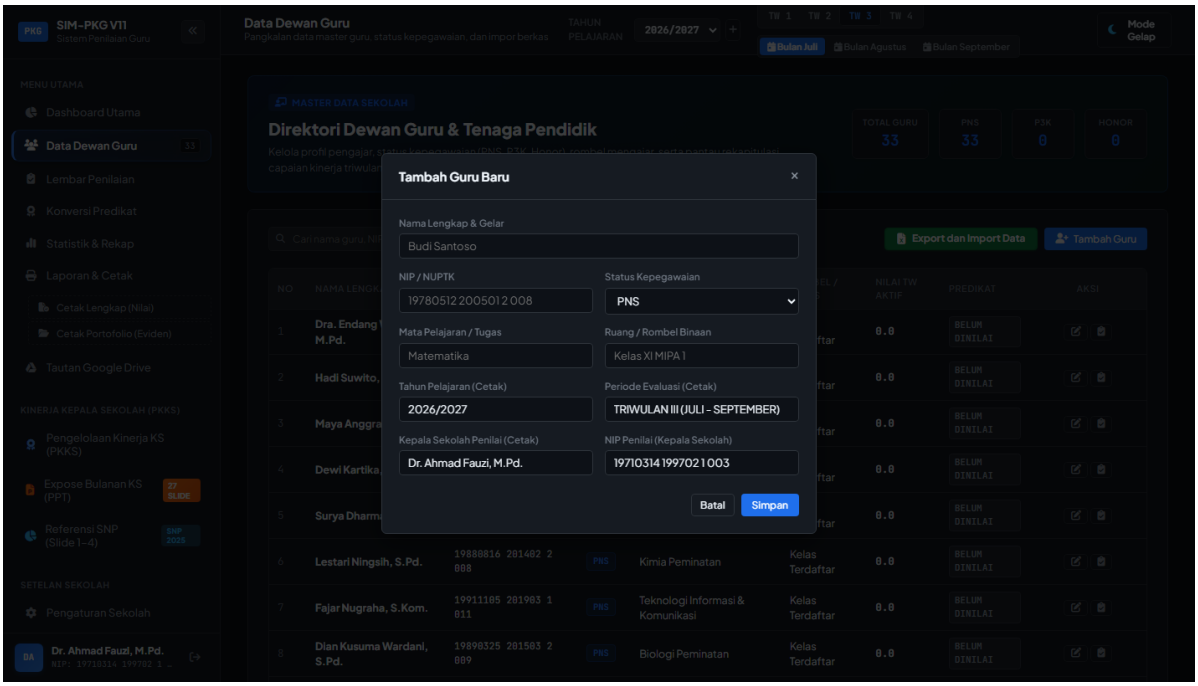


Gambar 4.1: Direktori Dewan Guru dan Tenaga Pendidik

Keterangan: Menampilkan tabel daftar guru terdaftar, lencana status kepegawaian, filter pencarian, tombol 'Tambah Guru', dan tombol 'Export dan Import Data'.

LANGKAH 2 — Menambah Guru Baru secara Manual.

Keterangan: Klik tombol hijau 'Tambah Guru'. Jendela modal data guru akan muncul.

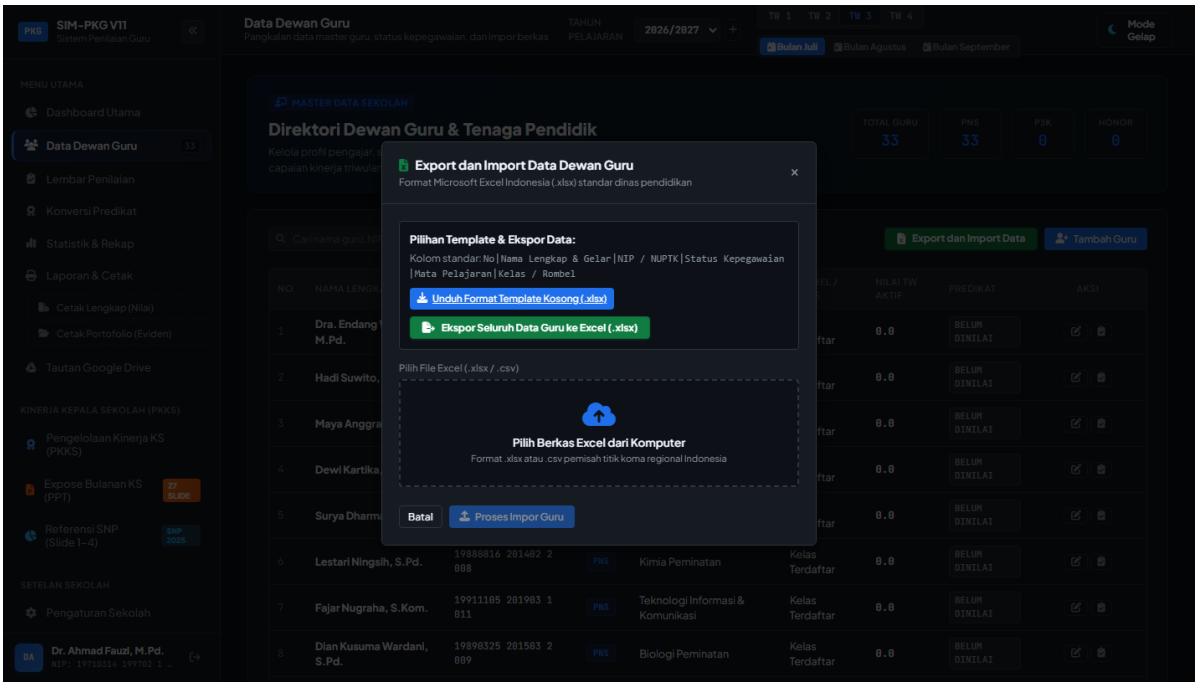


Gambar 4.2: Formulir Modal Tambah / Edit Data Guru

Keterangan: Isi Nama Lengkap Guru, NIP/NUPTK, pilih Status (PNS/PPPK/Honorer), isi Mata Pelajaran, Kelas, Tahun Ajaran, dan klik tombol 'Simpan'.

LANGKAH 3 — Ekspor dan Impor Data Guru Massal via Excel.

Keterangan: Klik tombol biru 'Export dan Import Data' untuk membuka jendela integrasi spreadsheet.



Gambar 4.3: Modal Ekspor dan Impor Data Guru Format Excel (.xlsx)

Keterangan:

• Ekspor: Klik 'Ekspor Seluruh Data Guru ke Excel (.xlsx)' untuk mengunduh master data ke komputer.

• Impor: Pilih berkas template Excel yang telah diisi data guru, lalu klik 'Proses Impor Guru'. Sistem akan memproses dan menambahkan puluhan guru secara bersamaan.

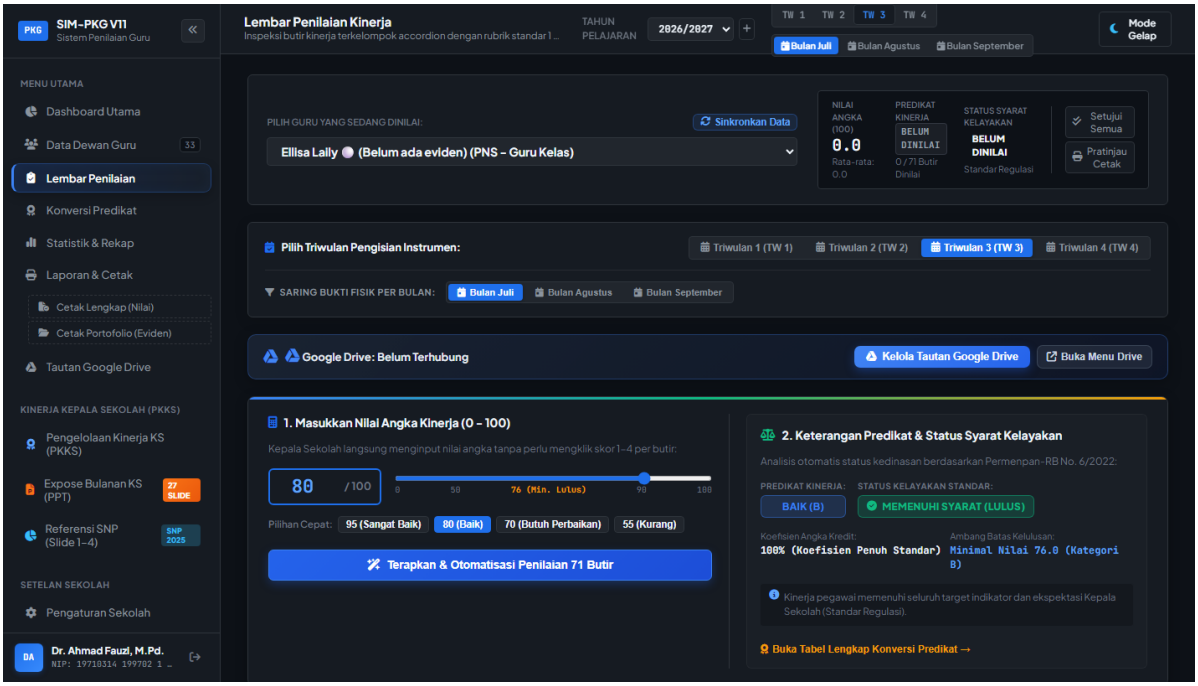
BAB V. PENILAIAN KINERJA GURU (PKG) & DOCK EVIDEN

5.1 Tujuan dan Persiapan Fitur

- **Tujuan:** Melakukan observasi pembelajaran, memberikan skor indikator (skala 1–4), memeriksa bukti fisik, dan memberikan umpan balik pembinaan guru.
- **Persiapan:** Guru telah melampirkan portofolio atau bukti fisik modul ajar pada periode triwulan bersangkutan.

5.2 Langkah Penggunaan Secara Berurutan

LANGKAH 1 — Buka menu Lembar Penilaian pada sidebar.



Gambar 5.1: Lembar Penilaian Kinerja Guru (PKG) per Triwulan

Keterangan: Menampilkan pemilih guru aktif, sakelar triwulan (TW 1 s.d. TW 4), tombol 'Sinkronkan Data', tombol 'Setujui Semua', dan butir rubrik 4 dimensi.

LANGKAH 2 — Pilih Nama Guru dan Triwulan Evaluasi.

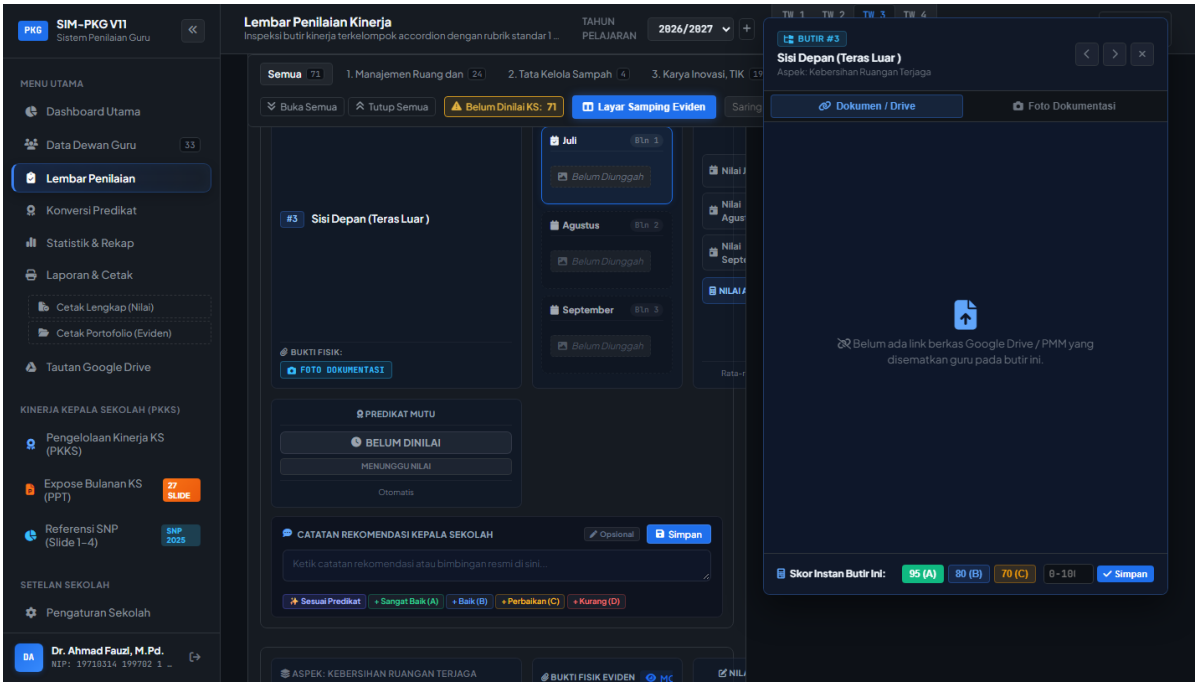
Keterangan: Pilih guru yang akan dinilai dari dropdown nama guru, lalu klik tombol triwulan yang aktif (misalnya TW 1).

LANGKAH 3 — Berikan Skor dan Masukkan Catatan Pembinaan.

Keterangan: Klik skor pada skala 1 (Kurang), 2 (Cukup), 3 (Baik), atau 4 (Sangat Baik) pada setiap butir. Masukkan catatan saran perbaikan pada kolom catatan.

LANGKAH 4 — Buka Laci Peninjau Eviden (Eviden Split Dock).

Keterangan: Klik tombol galeri/dock di sisi kanan layar untuk memverifikasi foto bukti fisik guru secara berdampingan tanpa menutup lembar kerja.



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

Keterangan: Laci samping memungkinkan Kepala Sekolah melihat detail foto eviden, memperbesar (zoom), atau memutar (rotate) posisi gambar.

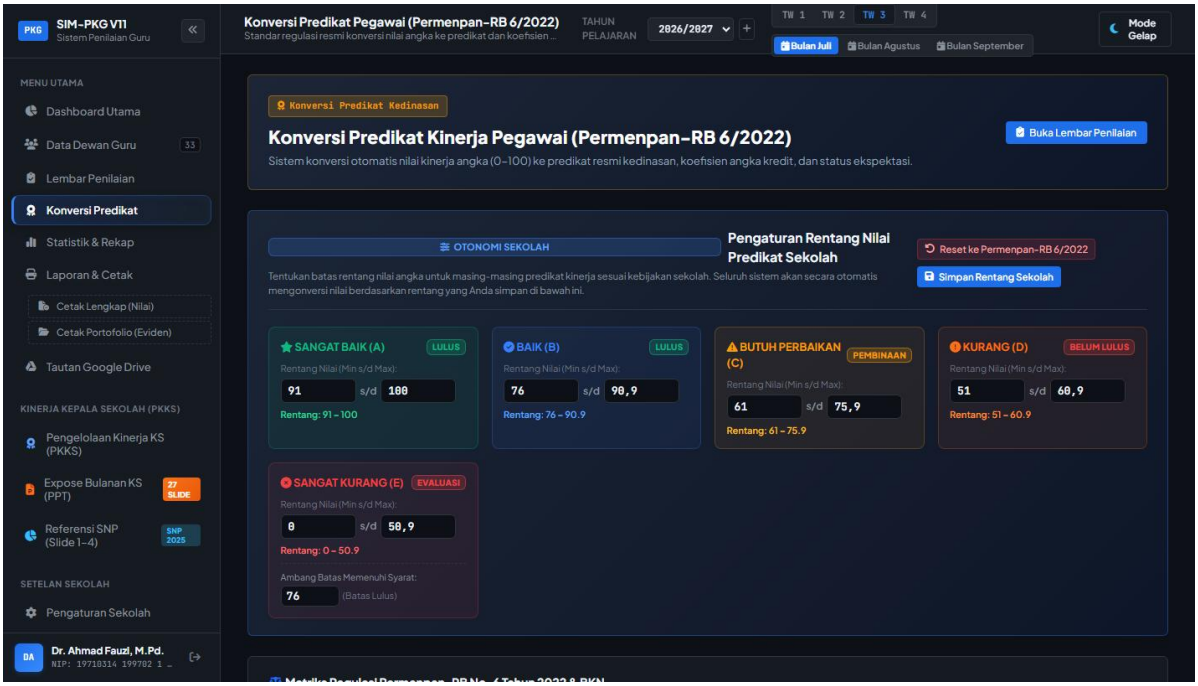
LANGKAH 5 — Simpan dan Sinkronkan Nilai.

Keterangan: Klik tombol 'Sinkronkan Data' untuk memastikan seluruh nilai tersimpan permanen di server sekolah.

BAB VI. KONVERSI PREDIKAT PERMENPAN-RB NO. 6 TAHUN 2022

6.1 Tujuan dan Pengaturan Ambang Batas

LANGKAH 1 — Buka menu Konversi Predikat pada sidebar.



Gambar 6.1: Antarmuka Konversi Predikat Kinerja Permenpan-RB 6/2022 & Slider Rentang

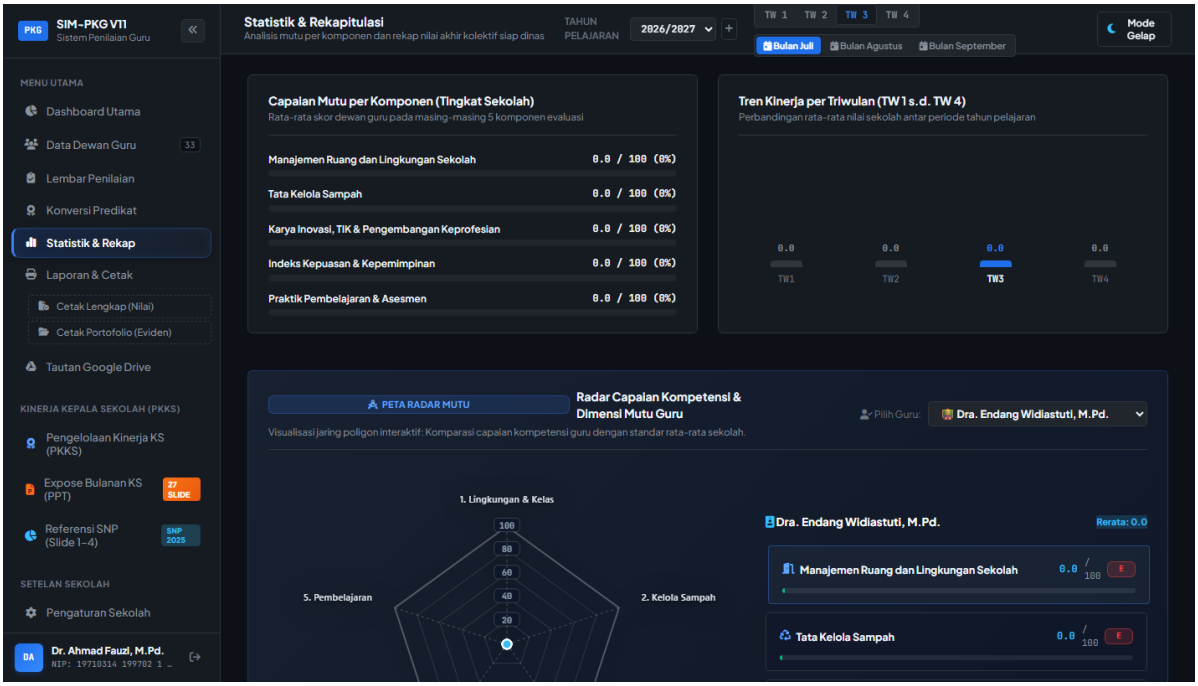
Keterangan: Menampilkan slider persentase rentang nilai (Sangat Baik ≥ 90%, Baik 76-89%, Cukup 61-75%, Kurang 51-60%, Sangat Kurang ≤ 50%), tombol 'Simpan Rentang Sekolah', tombol 'Reset', dan tabel sebaran predikat guru.

LANGKAH 2 — Sesuaikan ambang batas nilai (jika ada kebijakan khusus sekolah), klik 'Simpan Rentang Sekolah' untuk menerapkan perubahan, atau klik 'Cetak Ringkasan Predikat' untuk laporan dinas.

BAB VII. STATISTIK, REKAPITULASI MUTU & EKSPOR WORD

7.1 Analisis Tren & Ekspor Word (.docx)

LANGKAH 1 — Buka menu Statistik & Rekap pada sidebar.



Gambar 7.1: Statistik Mutu per Komponen, Tren TW1–TW4, dan Rekapitulasi Dinas

Keterangan: Menampilkan grafik batang capaian mutu per komponen sekolah, grafik garis tren perkembangan triwulan, radar guru individual, dan tabel rekap nilai akhir.

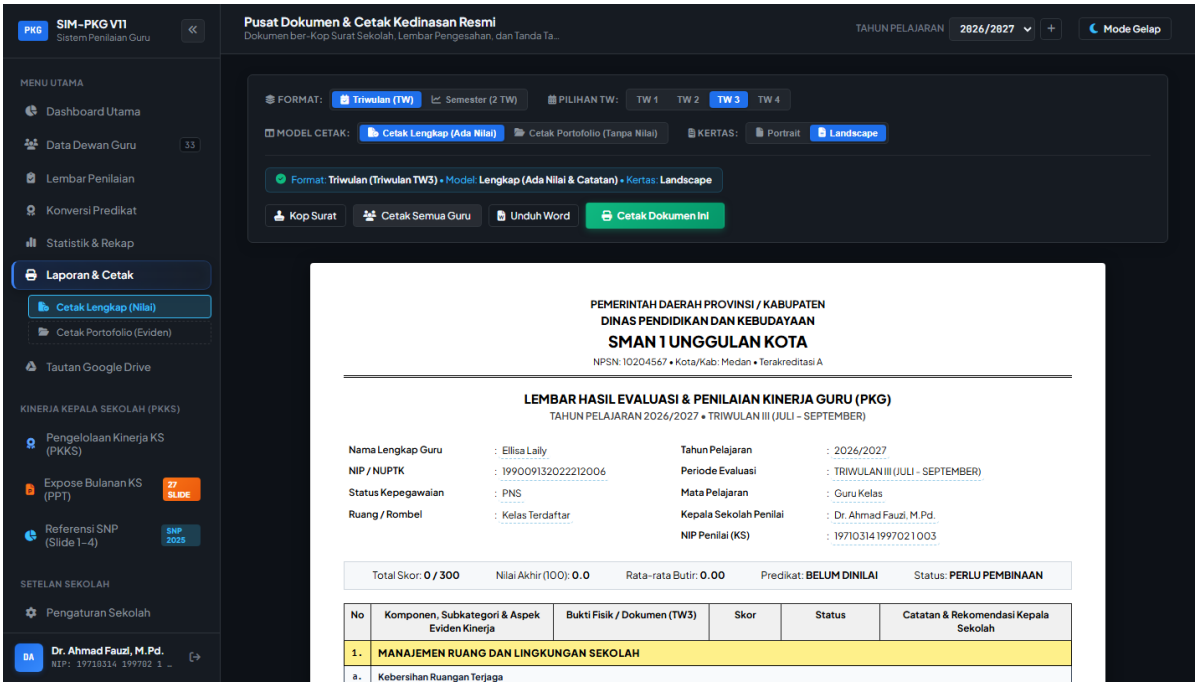
LANGKAH 2 — Ekspor Berkas Rekapitulasi ke Dokumen Word (.docx).

Keterangan: Klik tombol biru 'Ekspor Word (.docx)' di atas tabel rekapitulasi untuk mengunduh berkas rekap nilai siap kirim ke Dinas Pendidikan.

BAB VIII. LAPORAN & PRATINJAU CETAK RESMI GURU

8.1 Varian 1: Cetak Lengkap (Format Nilai)

LANGKAH 1 — Klik submenu 'Cetak Lengkap (Nilai)' pada sidebar.

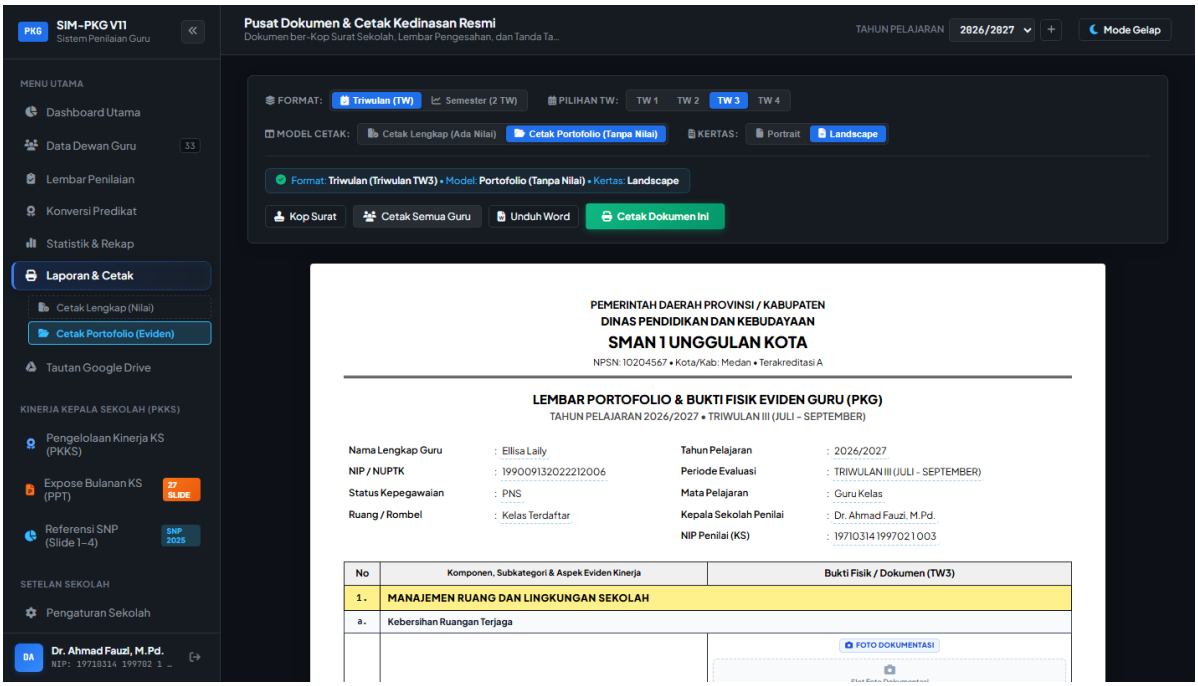


Gambar 8.1: Pratinjau Lembar Cetak Lengkap Nilai Guru Berkop Resmi

Keterangan: Memuat rincian skor seluruh butir kompetensi guru, persentase nilai akhir, predikat capaian, dan kolom legalisasi tanda tangan Kepala Sekolah dan Guru. Cetak via Ctrl + P.

8.2 Varian 2: Cetak Portofolio (Format Eviden)

LANGKAH 1 — Klik submenu 'Cetak Portofolio (Eviden)' pada sidebar.



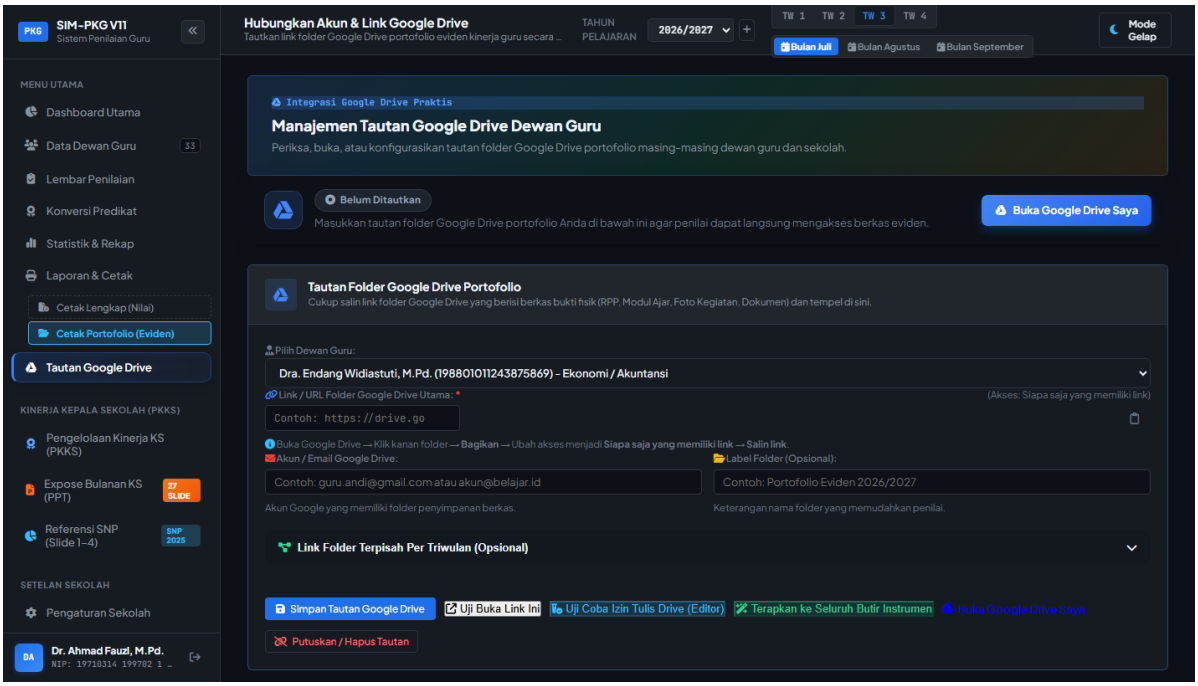
Gambar 8.2: Pratinjau Lembar Cetak Portofolio Bukti Fisik Guru

Keterangan: Memuat rekapitulasi bukti fisik pembelajaran tanpa skor numerik, cocok sebagai lampiran arsip portofolio akreditasi sekolah.

BAB IX. PENGATURAN GOOGLE DRIVE SEKOLAH & KURIR OTOMATIS

9.1 Integrasi Folder Drive & Kurir Apps Script

LANGKAH 1 — Buka menu Tautan Google Drive pada sidebar.



Gambar 9.1: Konfigurasi Tautan Google Drive Sekolah & Kurir Otomatis Apps Script

Keterangan: Masukkan URL folder Google Drive sekolah, klik 'Simpan Tautan Google Drive', lalu klik 'Uji Coba Izin Tulis Drive (Editor)' untuk memastikan link dapat diakses.

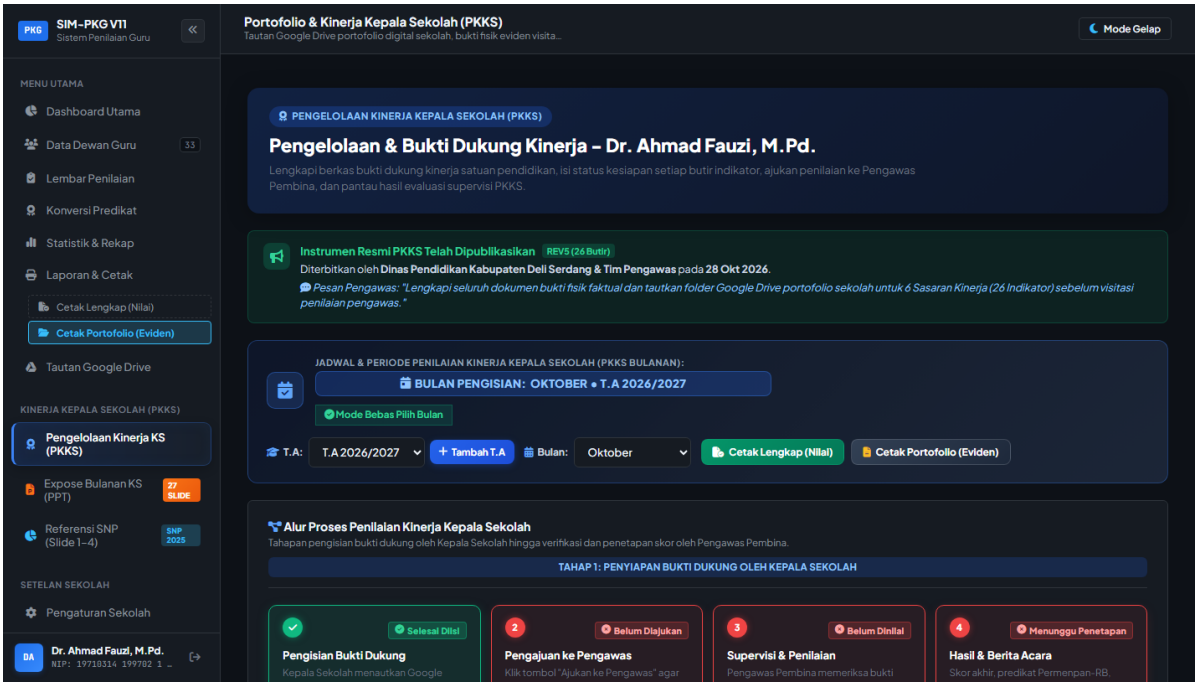
LANGKAH 2 — Terapkan Kurir Otomatis Google Apps Script.

Keterangan: Klik 'Panduan 1 Menit & Kode Skrip', salin kode skrip, deploy sebagai Web App (Anyone) di `script.google.com`, simpan URL kurir, dan klik 'Uji Koneksi Kurir'.

BAB X. PENGELOLAAN KINERJA KEPALA SEKOLAH (PKKS 26 BUTIR)

10.1 Isian 6 Sasaran Deli Serdang & Checklist Dokumen

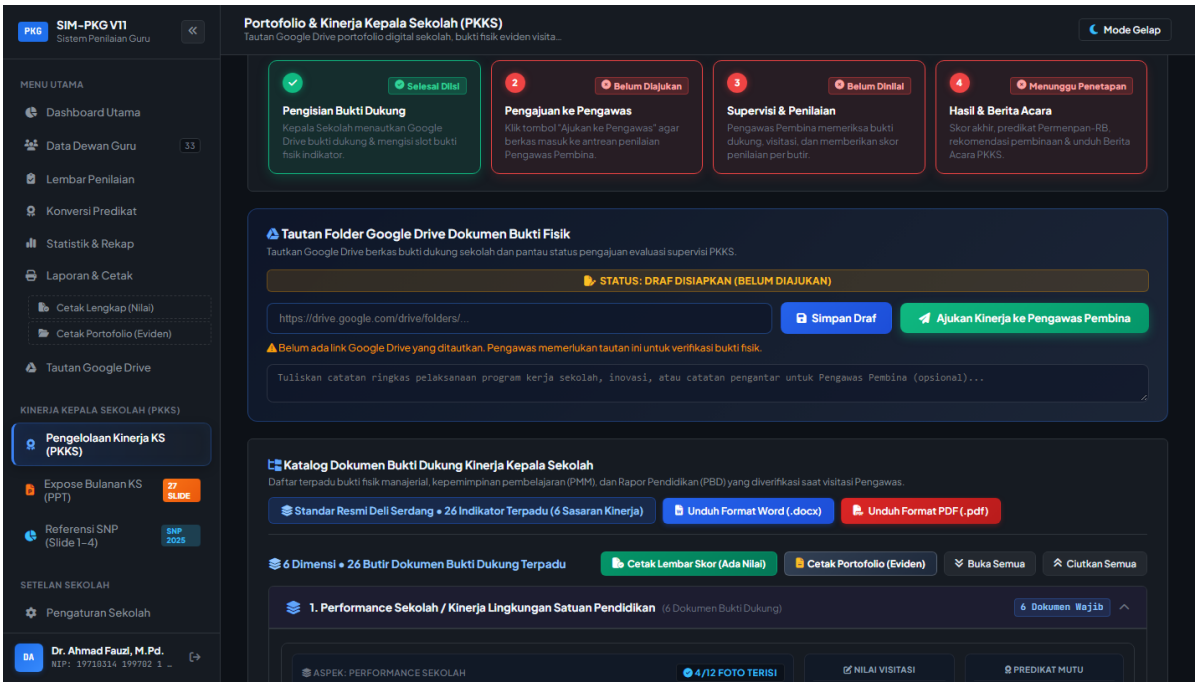
LANGKAH 1 — Buka menu Pengelolaan Kinerja KS (PKKS) pada sidebar.



Gambar 10.1: Lembar Pengelolaan Kinerja Kepala Sekolah (PKKS 26 Butir Deli Serdang)

Keterangan: Menampilkan dropdown Tahun Ajaran dan Bulan, ringkasan 6 sasaran, kolom catatan kondisi nyata, upload foto eviden, tombol 'Simpan Draf', dan tombol 'Ajukan Kinerja ke Pengawas Pembina'.

LANGKAH 2 — Memeriksa Kelengkapan 5 Dokumen Fisik Utama Sekolah.



Gambar 10.2: Drawer Checklist 5 Dokumen Fisik Utama Sekolah

Keterangan: Klik tombol 'Checklist Dokumen' untuk membuka laci verifikasi berkas KTSP/KOSP, RKAS/ARKAS, SK Pembagian Tugas, Laporan Evaluasi Diri, dan Tata Tertib Sekolah.

10.2 Perbedaan 'Simpan Draf' vs 'Ajukan Kinerja ke Pengawas'

- • **Tombol 'Simpan Draf':** Menyimpan seluruh isian teks dan foto secara lokal tanpa mengunci formulir. Kepala Sekolah masih dapat mengubah atau menambah eviden sewaktu-waktu.
- • **Tombol 'Ajukan Kinerja ke Pengawas Pembina':** Mengunci berkas pengajuan dan menyerahkannya secara resmi ke akun Pengawas Pembina untuk diverifikasi dan dinilai.

BAB XI. EXPOSE KINERJA BULANAN KS (27 SLIDE PPT & PDF)

11.1 Alur Kerja 3 Sub-Tab Expose PPT

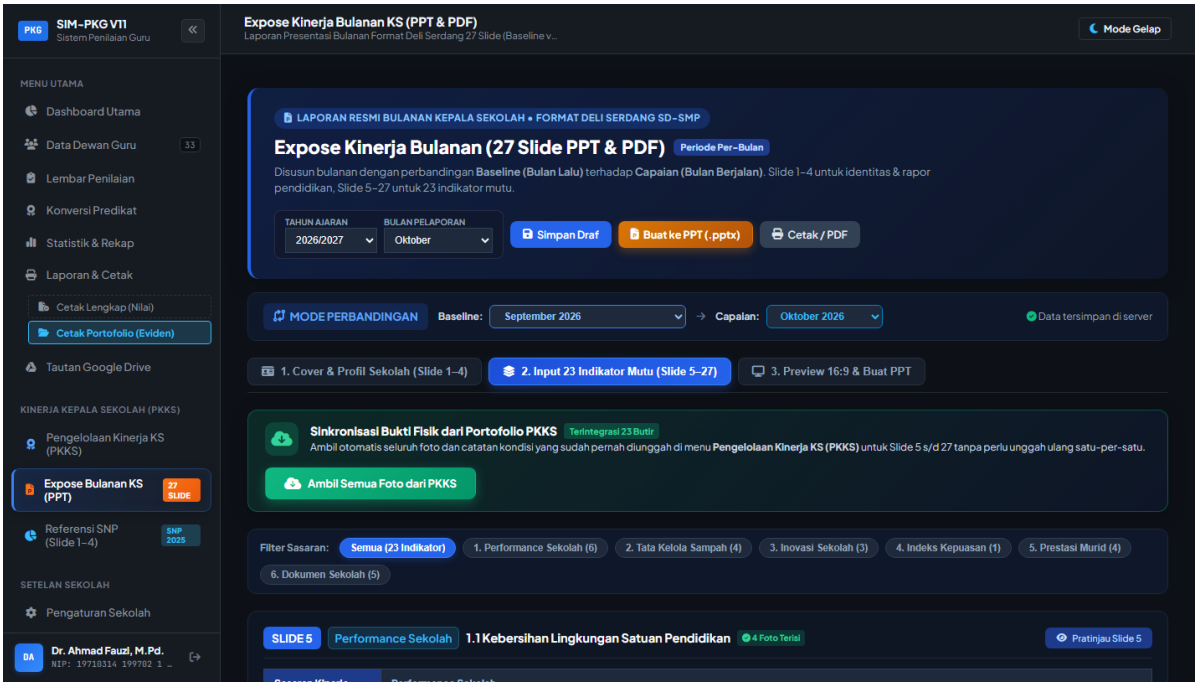
LANGKAH 1 — Sub-Tab 1: Cover & Profil Sekolah (Slide 1–4).



Gambar 11.1: Expose Bulanan KS Sub-Tab 1: Cover & Profil Sekolah (Slide 1–4)

Keterangan: Masukkan judul ekspos, unggah foto cover sekolah, masukkan data capaian Rapor Pendidikan Dimensi A dan Dimensi D, serta foto profil Kepala Sekolah.

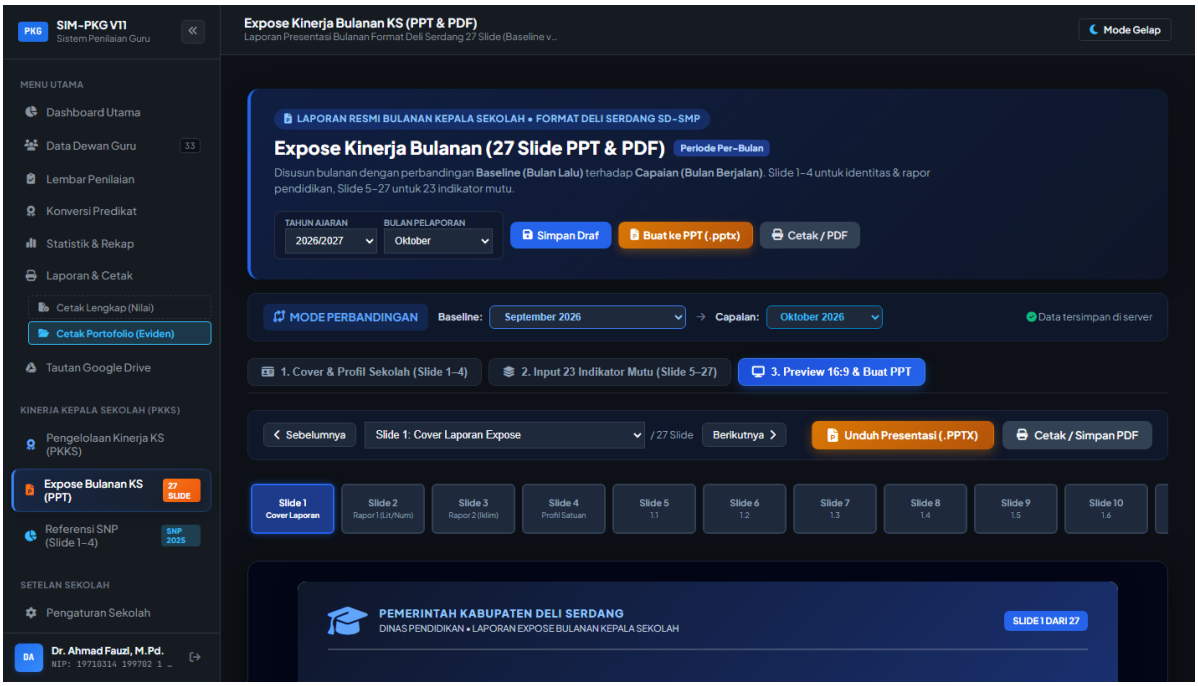
LANGKAH 2 — Sub-Tab 2: Input 23 Indikator Mutu (Slide 5–27).



Gambar 11.2: Expose Bulanan KS Sub-Tab 2: Input 23 Indikator Mutu (Slide 5–27)

Keterangan: Menampilkan kartu kerja 23 indikator mutu. Klik tombol oranye 'Ambil Semua Foto dari PKKS' untuk menarik foto-foto yang telah diunggah di modul PKKS secara otomatis tanpa perlu upload ulang!

LANGKAH 3 — Sub-Tab 3: Preview 16:9 & Unduh Presentasi (.PPTX).



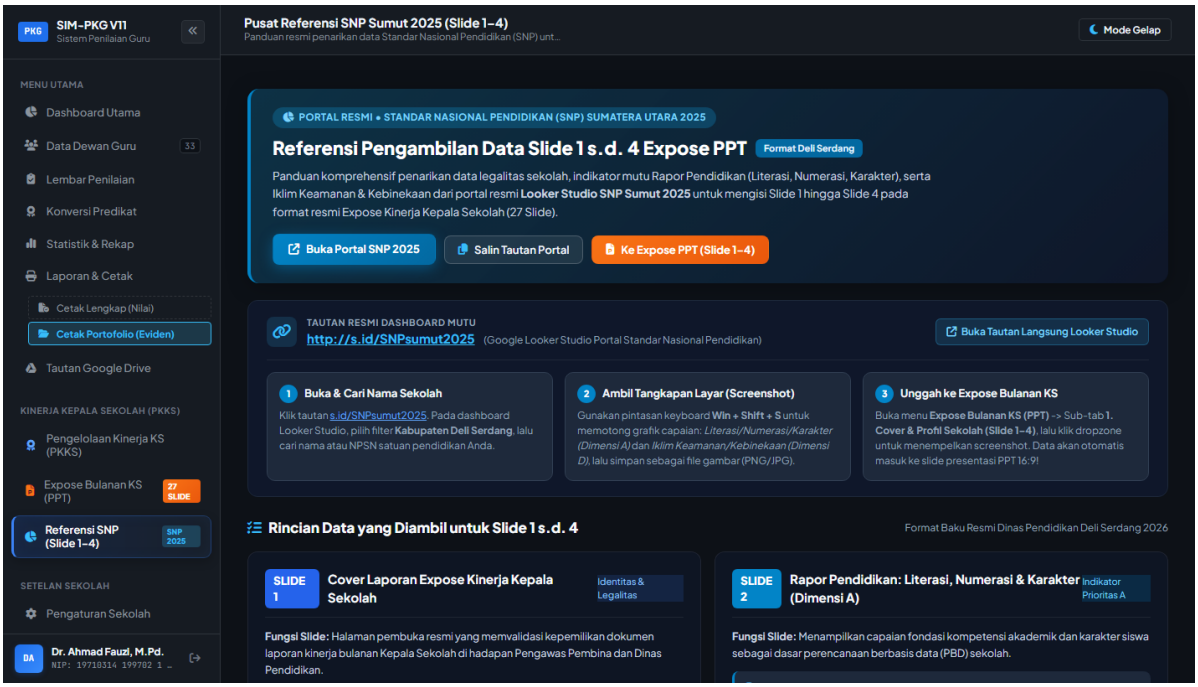
Gambar 11.3: Expose Bulanan KS Sub-Tab 3: Pratinjau 16:9 & Unduh Presentasi (.PPTX)

Keterangan: Pratinjau interaktif slide 16:9. Klik tombol oranye 'Unduh Presentasi (.PPTX)' untuk mengunduh file presentasi asli PowerPoint, atau klik 'Cetak / Simpan PDF' untuk versi cetak landscape.

BAB XII. PUSAT REFERENSI SNP SUMUT 2025

12.1 Rujukan Portal Mutu s.id/SNPsumut2025

LANGKAH 1 — Buka menu Referensi SNP pada sidebar.



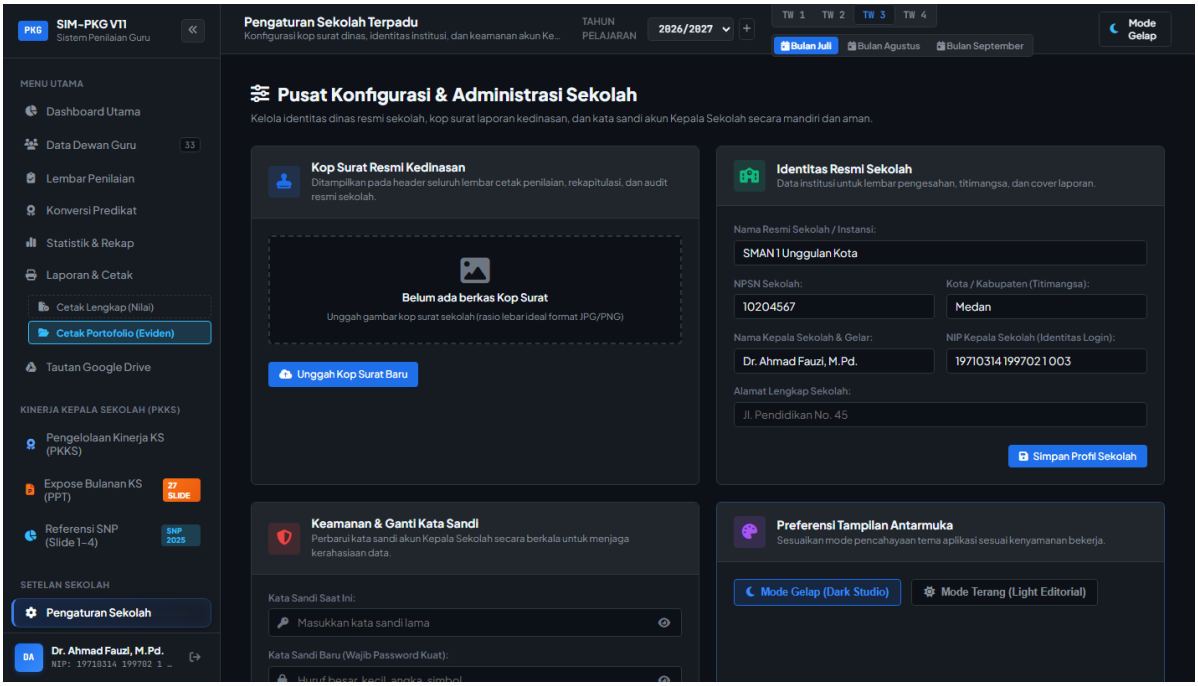
Gambar 12.1: Pusat Referensi SNP Sumut 2025 (s.id/SNPsumut2025)

Keterangan: Menampilkan panduan rujukan data Rapor Pendidikan (Dimensi A & D), tombol salin link portal, dan tombol pintasan loncat cepat ke isian Slide 1, 2, 3, dan 4 pada modul Expose PPT.

BAB XIII. PENGATURAN SEKOLAH, KOP SURAT & GANTI SANDI

13.1 Administrasi Profil, Kop Kedinasan, & Sandi KS

LANGKAH 1 — Buka menu Pengaturan Sekolah pada sidebar.



Gambar 13.1: Pengaturan Identitas Sekolah, Unggah Kop Surat Kedinasan, & Ganti Sandi

- **1. Identitas Resmi Sekolah:** Periksa Nama Satuan Pendidikan, NPSN, Kota Kedinasan, Nama Lengkap Kepala Sekolah, dan NIP. Klik 'Simpan Profil Sekolah'.
- **2. Unggah Kop Surat Kedinasan:** Klik tombol 'Pilih Berkas Kop' untuk mengunggah gambar kop resmi. Sistem menyesuaikan proporsi kop agar presisi pada seluruh lembar cetak A4.
- **3. Ganti Kata Sandi KS:** Masukkan kata sandi lama, kata sandi baru (min. 6 karakter), dan konfirmasi sandi, lalu klik 'Simpan Kata Sandi'.

BAB XIV. PENUTUP

14.1 Hal yang Wajib Diperhatikan Kepala Sekolah

- **1. Akurasi Penilaian Guru:** Berikan penilaian berbasis bukti nyata dan lakukan sinkronisasi data setelah sesi observasi berakhir.
- **2. Pemanfaatan Fitur Ambil Foto PKKS:** Lengkapi bukti fisik di modul PKKS terlebih dahulu agar pembuatan slide presentasi di modul Expose PPT dapat selesai hanya dengan 1-klik.
- **3. Pengecekan Izin Drive:** Pastikan folder Google Drive sekolah memiliki izin berbagi 'Editor' agar foto kegiatan dari dewan guru dan kurir otomatis tersimpan lancar.

14.2 Kesalahan Umum & Solusi (Troubleshooting)

Permasalahan / Kendala	Penyebab Umum	Solusi dan Tindakan Perbaikan
Data guru baru tidak muncul di lembar penilaian.	Belum menekan tombol 'Sinkronkan Data'.	Buka menu Lembar Penilaian dan klik tombol 'Sinkronkan Data'.
Gagal mengunggah berkas Excel	Format kolom spreadsheet tidak	Klik 'Export dan Import Data', unduh

guru.	sesuai template.	template standar, isi data, dan unggah kembali.
Foto di Expose PPT belum muncul.	Belum mengunggah foto di butir PKKS terkait.	Buka menu PKKS, unggah foto bukti fisik pada sasaran terkait, lalu kembali ke Expose PPT dan klik 'Ambil Semua Foto dari PKKS'.
Hasil cetak kop surat tampak buram.	Resolusi gambar kop surat terlalu kecil.	Gunakan gambar kop beresolusi tinggi (minimal lebar 1200 piksel) dengan format PNG.

14.3 Prosedur Logout

Pastikan seluruh draf telah disimpan, lalu klik tombol 'Keluar (Logout)' di sudut kiri bawah navigasi sebelum menutup jendela browser.