



BUKU PANDUAN

DIMAS

**(DIGITALISASI MANAJEMEN
ADMINISTRASI SEKOLAH**

*SMP NEGERI 16
KOTA JAMBI*



LATAR BELAKANG

Buku tamu online sekolah adalah sebuah platform digital yang memungkinkan orang tua, siswa, dan tamu lainnya lebih mudah dalam menemukan tujuan kedatangan ke sekolah, sehingga proses kunjungan menjadi lebih mudah dan singkat. sehingga tamu menjadi lebih terarah dan sistematis.



TUJUAN

Meningkatkan komunikasi antara sekolah dan orang tua/siswa

Meningkatkan transparansi dan keterbukaan sekolah.

Mempermudah orang tua dan siswa untuk menyampaikan pendapat dan kritik.

RUANG LINGKUP

1. Umpan balik: Menerima kritik dan saran dari orang tua dan siswa tentang sekolah.
2. Komunikasi: Meningkatkan komunikasi antara sekolah, orang tua, dan siswa.
3. Kesan dan pesan: Membagikan kesan dan pesan dari orang tua dan siswa tentang sekolah.
4. Saran dan rekomendasi: Menerima saran dan rekomendasi untuk perbaikan sekolah.
5. Pengaduan: Menerima pengaduan atau keluhan dari orang tua dan siswa tentang masalah yang dihadapi di sekolah.



SELAMAT DATANG DI SMP N 16 KOTA JAMBI

SILAHKAN ISI DATA DIRI BAPAK/IBU
SEBAGAI KONFIRMASI KEDATANGAN

ilda211@guru.smp.belajar.id [Ganti akun](#)



Nama, alamat email, dan foto yang terkait dengan Akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirimkan formulir ini

File apa pun yang diupload akan dibagikan di luar organisasi tempat file tersebut berada.

PROSEDUR KERJA

Prosedur 1

Tamu Melapor ke
Satpam

Prosedur 2

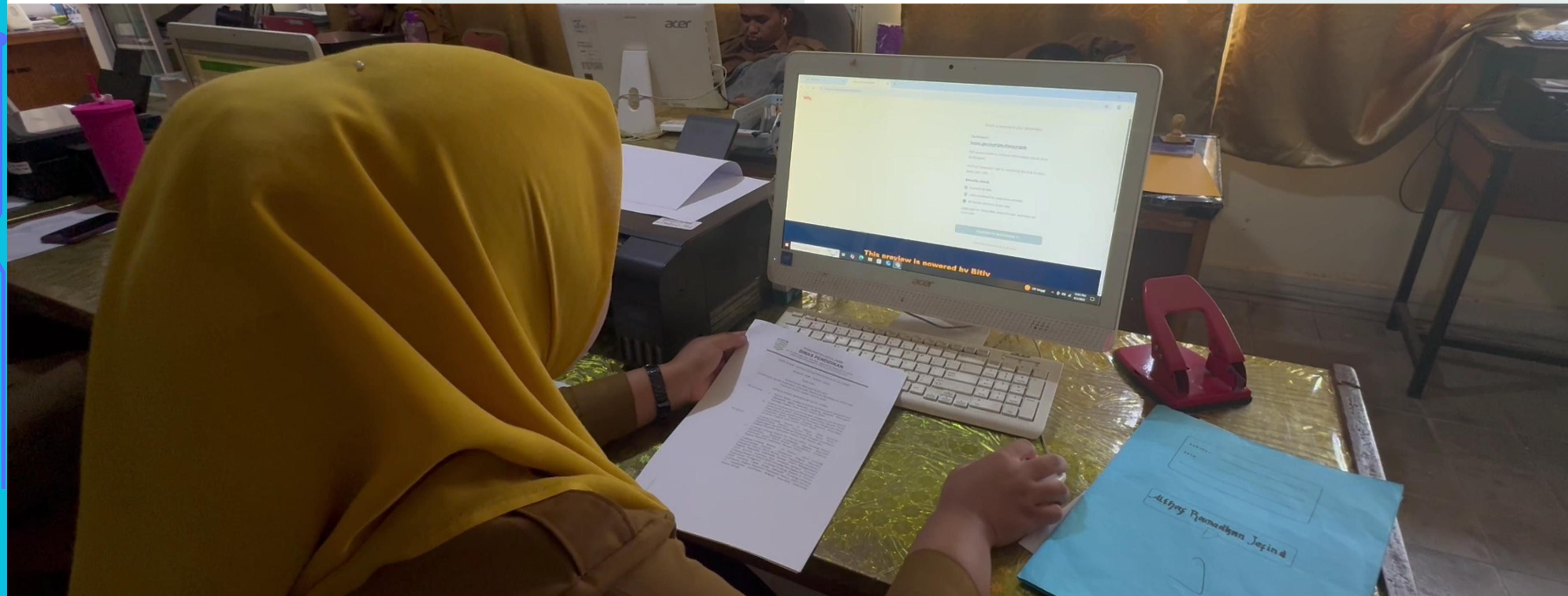
Scan Barcode

Prosedur 3

mengisi Data Diri

Prosedur 4

Konfirmasi
Kedatangan

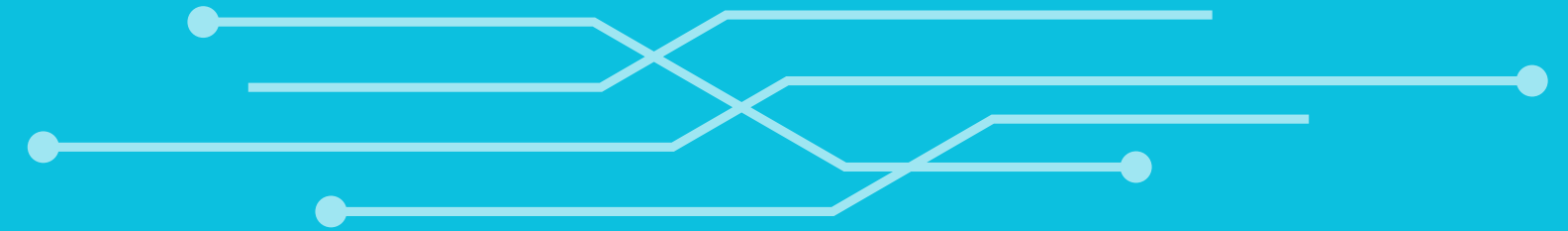


LATAR BELAKANG

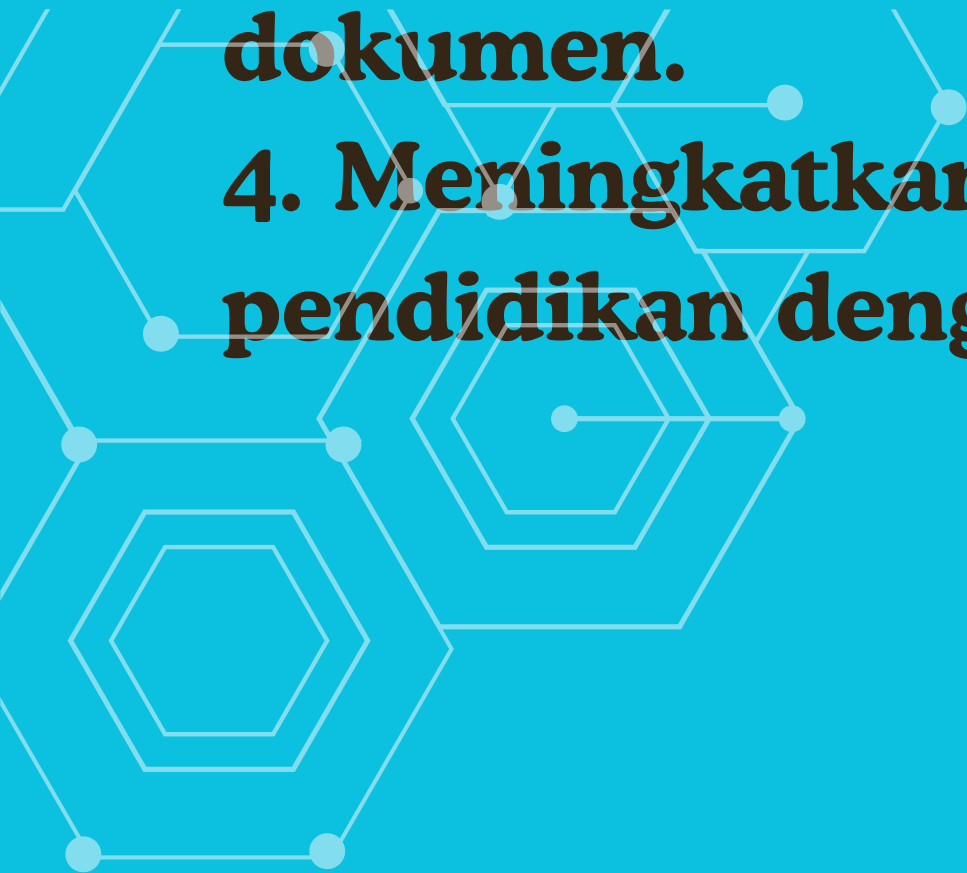
ijazah online adalah untuk meningkatkan aksesibilitas, efisiensi, dan transparansi dalam proses pengurusan ijazah. Beberapa alasan yang melatarbelakangi ijazah online adalah:

1. **Digitalisasi:** Mengikuti perkembangan teknologi digital untuk mempermudah proses administrasi.
2. **Aksesibilitas:** Memungkinkan siswa untuk mengakses ijazah kapan saja dan di mana saja.
3. **Efisiensi:** Mengurangi waktu dan biaya dalam proses pengurusan ijazah.
4. **Transparansi:** Meningkatkan transparansi dalam proses pengurusan ijazah dan mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan dokumen.
5. **Kemudahan:** Mempermudah siswa untuk memperoleh ijazah tanpa harus datang ke sekolah atau institusi pendidikan.

TUJUAN



- 1. Mempermudah akses:** Memungkinkan siswa untuk mengakses ijazah dengan mudah dan cepat.
- 2. Meningkatkan efisiensi:** Mengurangi waktu dan biaya dalam proses pengurusan ijazah.
- 3. Meningkatkan transparansi:** Meningkatkan transparansi dalam proses pengurusan ijazah dan mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan dokumen.
- 4. Meningkatkan kualitas layanan:** Meningkatkan kualitas layanan pendidikan dengan memanfaatkan teknologi digital.





KASISKL & TRANSKRIP NILAI

SMP NEGERI 16 KOTA JAMBI

TAHUN AJARAN 2024/2025



NILAI RAPOR



NILAI US



RERATA RAPOR



NILAI SEKOLAH



RINCIAN NILAI

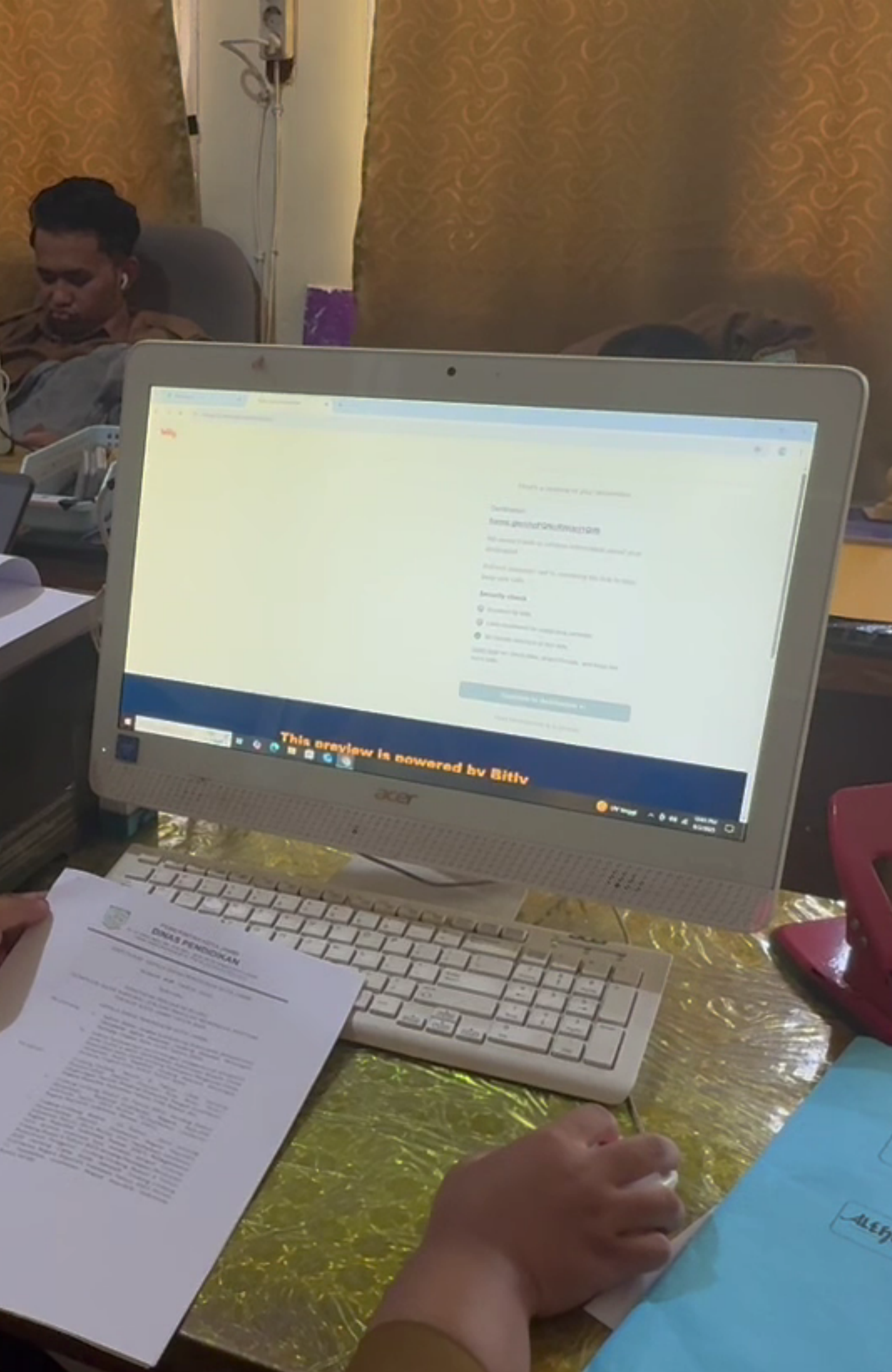
RUANG LINGKUP

1. **Penerbitan ijazah:** Proses penerbitan ijazah secara online.
2. **Pengelolaan data:** Pengelolaan data siswa dan ijazah secara digital.
3. **Verifikasi:** Proses verifikasi keaslian ijazah secara online.
4. **Aksesibilitas:** Aksesibilitas ijazah online bagi siswa dan pihak yang berwenang.
5. **Keamanan:** Keamanan data dan ijazah online untuk mencegah penyalahgunaan.

LATAR BELAKANG

Latar belakang surat masuk online adalah untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan kualitas layanan dalam proses pengelolaan surat masuk.

1. **Digitalisasi:** Mengikuti perkembangan teknologi digital untuk mempermudah proses administrasi.
2. **Efisiensi waktu:** Mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk mengelola surat masuk.
3. **Transparansi:** Meningkatkan transparansi dalam proses pengelolaan surat masuk.
4. **Kemudahan akses:** Memungkinkan akses surat masuk dari mana saja dan kapan saja.
5. **Pengurangan kertas:** Mengurangi penggunaan kertas dan mendukung lingkungan yang lebih hijau.



TUJUAN

- 1. Meningkatkan efisiensi: Mengurangi waktu dan biaya dalam proses pengelolaan surat masuk.**
- 2. Meningkatkan transparansi: Meningkatkan transparansi dalam proses pengelolaan surat masuk.**
- 3. Mempermudah akses: Memungkinkan akses surat masuk dari mana saja dan kapan saja.**
- 4. Mengurangi kesalahan: Mengurangi kesalahan dalam pengelolaan surat masuk.**
- 5. Meningkatkan kualitas layanan: Meningkatkan kualitas layanan dengan memanfaatkan teknologi digital.**

RUANG LINGKUP

1. **Penerimaan surat:** Proses penerimaan surat secara online.
2. **Pengelolaan surat:** Pengelolaan surat masuk secara digital, termasuk pengarsipan dan pencarian.
3. **Distribusi surat:** Distribusi surat kepada pihak yang berwenang atau terkait.
4. **Tindak lanjut:** Proses tindak lanjut surat masuk, termasuk respons dan penyelesaian.
5. **Pengawasan:** Pengawasan dan monitoring surat masuk untuk memastikan efisiensi dan efektivitas



ARSIP SURAT MASUK ONLINE

ilda211@guru.smp.belajar.id [Ganti akun](#)



Nama, alamat email, dan foto yang terkait dengan Akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirimkan formulir ini

File apa pun yang diupload akan dibagikan di luar organisasi tempat file tersebut berada.

*** Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi**

HARI/TANGGAL *

HH BB TTTT

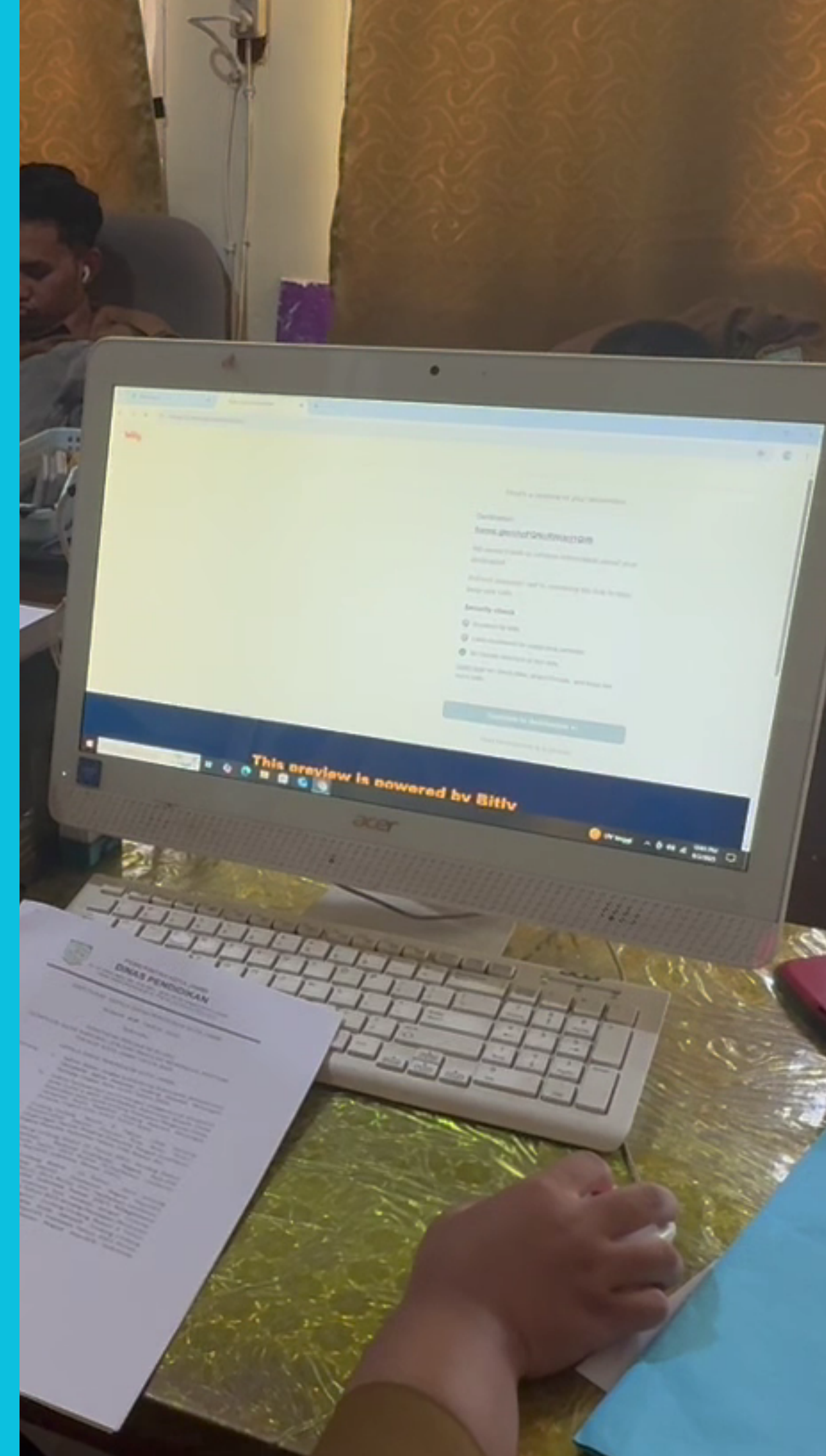
LATAR BELAKANG

surat keluar adalah untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan kualitas layanan dalam proses pengelolaan surat keluar.

1. **Digitalisasi:** Mengikuti perkembangan teknologi digital untuk mempermudah proses administrasi.
2. **Efisiensi waktu:** Mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk mengelola surat keluar.
3. **Transparansi:** Meningkatkan transparansi dalam proses pengelolaan surat keluar.
4. **Kemudahan akses:** Memungkinkan akses surat keluar dari mana saja dan kapan saja.
5. **Pengurangan kertas:** Mengurangi penggunaan kertas dan mendukung lingkungan yang lebih hijau.

TUJUAN

- 1. Meningkatkan efisiensi: Mengurangi waktu dan biaya dalam proses pengelolaan surat keluar.**
- 2. Meningkatkan transparansi: Meningkatkan transparansi dalam proses pengelolaan surat keluar.**
- 3. Mempermudah komunikasi: Mempermudah komunikasi dengan pihak luar melalui surat yang efektif.**
- 4. Mengurangi kesalahan: Mengurangi kesalahan dalam pengelolaan surat keluar.**
- 5. Meningkatkan kualitas layanan: Meningkatkan kualitas layanan dengan memanfaatkan teknologi digital.**



RUANG LINGKUP

1. Pembuatan surat: Proses pembuatan surat keluar secara digital.
2. Pengeditan dan persetujuan: Pengeditan dan persetujuan surat keluar sebelum dikirim.
3. Pengiriman surat: Proses pengiriman surat keluar secara digital atau fisik.
4. Pengarsipan: Pengarsipan surat keluar untuk keperluan dokumentasi dan referensi.
5. Pelacakan: Pelacakan status surat keluar untuk memastikan pengiriman yang efektif.



ARSIP SURAT KELUAR ONLINE

ilda211@guru.smp.belajar.id [Ganti akun](#)

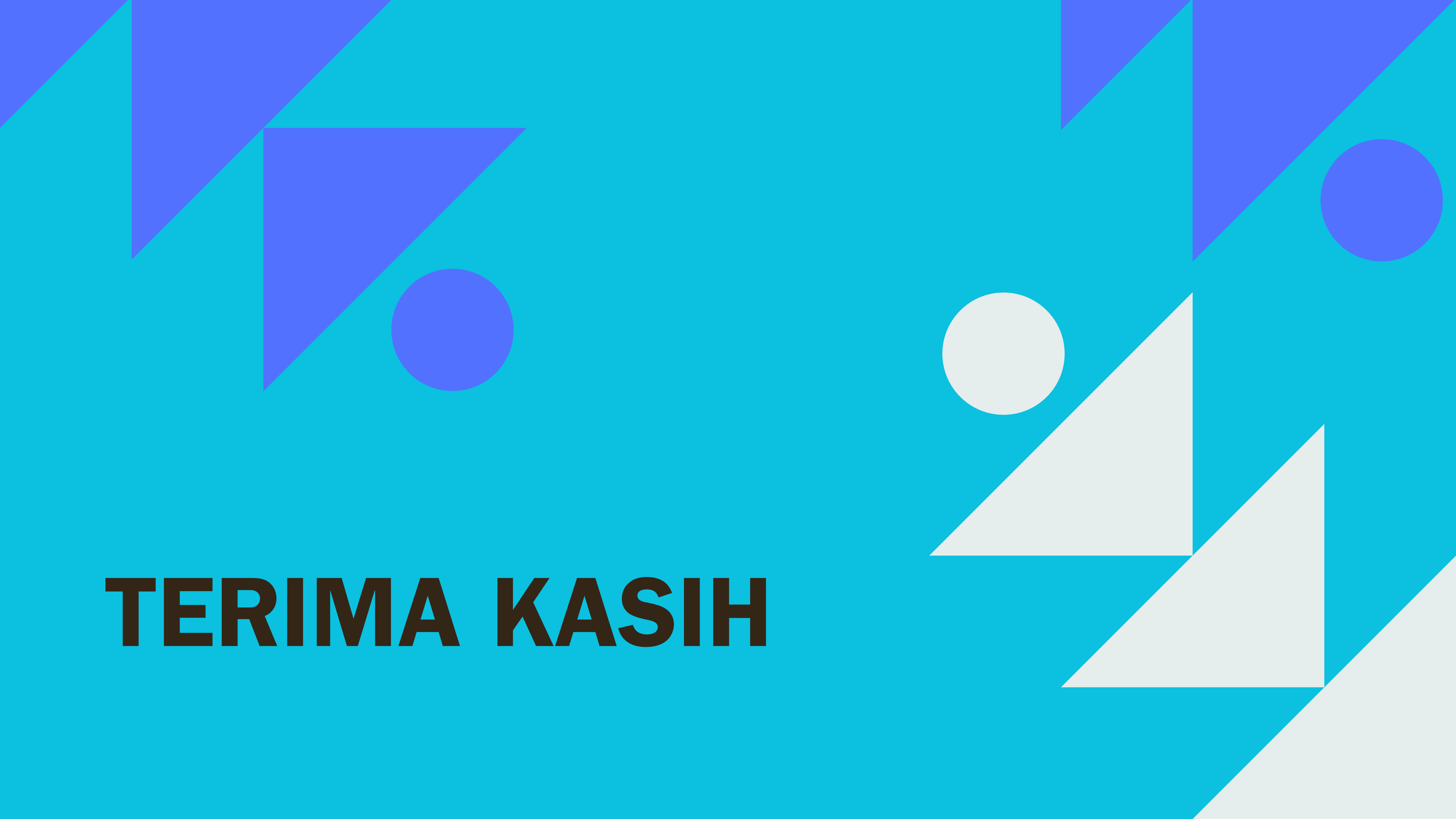


Nama, alamat email, dan foto yang terkait dengan Akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirimkan formulir ini

File apa pun yang diupload akan dibagikan di luar organisasi tempat file tersebut berada.

*** Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi**

HARI/TANGGAL *

The background is a vibrant cyan blue. It features several geometric elements: purple triangles of various sizes in the upper left and right corners; a purple circle in the upper left; a white circle in the upper right; and white triangles and a circle in the lower right. The text 'TERIMA KASIH' is positioned in the lower left area.

TERIMA KASIH