

EduNexia Platform

Manual Book Client Production

Panduan penggunaan fitur, manfaat operasional, dan SOP harian untuk lembaga pendidikan

LMS SaaS untuk website, siswa, tutor, pembayaran, laporan, dan portal orang tua

Field	Isi
Nama Lembaga	
Domain / URL	https://.....
Admin Utama	
Kontak Support	
Versi Dokumen	1.0 - Production Client
Tanggal	Juli 2026

Catatan penting

Manual ini disiapkan untuk pengguna client production. Tampilan menu dapat berbeda sesuai paket berlangganan, konfigurasi lembaga, role pengguna, dan fitur yang diaktifkan oleh administrator.

Daftar Isi

- 1. Pengantar EduNexia Platform
- 2. Struktur role dan hak akses
- 3. Akses sistem dan login
- 4. Dashboard dan navigasi utama
- 5. Pengaturan profil lembaga dan website publik
- 6. Manajemen leads dan order masuk
- 7. Manajemen data master: program, siswa, tutor, kelas
- 8. Jadwal, absensi, tugas, quiz, nilai, dan laporan belajar
- 9. Pembayaran, invoice, progress report, dan sertifikat QR
- 10. Portal tutor, siswa, dan orang tua
- 11. Notifikasi, pengumuman, export data, analytics, dan support ticket
- 12. SOP operasional harian, mingguan, bulanan
- 13. Troubleshooting dan FAQ
- 14. Glosarium istilah

Panduan penggunaan manual

Gunakan dokumen ini sebagai panduan training admin, tutor, siswa, dan orang tua. Untuk implementasi resmi, lengkapi halaman cover dengan nama lembaga, domain, dan kontak support.

1. Pengantar EduNexia Platform

EduNexia Platform adalah sistem Learning Management System (LMS) berbasis SaaS untuk membantu lembaga pendidikan menjalankan operasional secara lebih rapi, modern, dan terukur. Platform ini menyatukan website publik, manajemen calon siswa, data siswa, tutor, jadwal, absensi, tugas, quiz, nilai, pembayaran, progress report, sertifikat QR, dan portal orang tua dalam satu ekosistem.

Manfaat utama

- Merapikan data operasional lembaga dalam satu dashboard.
- Membantu admin mengurangi pekerjaan manual dan duplikasi data.
- Memudahkan tutor memantau kelas, absensi, tugas, nilai, dan feedback.
- Memberi akses informasi yang lebih transparan untuk siswa dan orang tua.
- Membantu pemilik lembaga membaca performa operasional, akademik, dan pembayaran.
- Meningkatkan kredibilitas lembaga melalui website, invoice PDF, progress report PDF, dan sertifikat QR verification.

Prinsip penggunaan

EduNexia bekerja paling optimal jika data master dirapikan dari awal: program, tutor, siswa, kelas, jadwal, serta alur pembayaran. Setelah data dasar rapi, fitur akademik dan reporting akan jauh lebih mudah digunakan.

2. Struktur Role dan Hak Akses

Hak akses ditentukan berdasarkan role. Setiap pengguna hanya melihat menu yang relevan dengan tugasnya. Pembatasan ini membantu menjaga keamanan data dan mengurangi risiko perubahan data oleh pengguna yang tidak berwenang.

Role	Akses utama	Manfaat
Administrator Lembaga	Dashboard admin, website, siswa, tutor, program, jadwal, pembayaran, laporan, sertifikat, leads, export.	Mengelola operasional lembaga dari satu tempat.
Admin Cabang	Data sesuai cabang, jadwal, siswa, pembayaran, laporan tertentu.	Membantu operasional cabang tetap terkontrol.
Tutor / Pengajar	Portal tutor, jadwal mengajar, siswa, absensi, tugas, nilai, feedback.	Tutor fokus pada proses belajar tanpa akses ke data sensitif.
Siswa	Portal siswa, jadwal, tugas, quiz, nilai, notifikasi, pembayaran, sertifikat.	Siswa mudah melihat aktivitas belajar dan kewajiban administrasi.
Orang Tua	Portal parent, jadwal, nilai, absensi, pembayaran, progress report anak.	Orang tua bisa memantau perkembangan anak secara berkala.

Catatan role

Nama menu atau fitur dapat berbeda sesuai paket dan konfigurasi. Jika user tidak melihat menu tertentu, periksa role, status aktif akun, dan fitur paket yang digunakan lembaga.

3. Akses Sistem dan Login

Area	URL umum	Pengguna
Website publik	https://domain-lembaga.com/	Calon siswa, publik, orang tua
Admin panel	https://domain-lembaga.com/admin	Administrator lembaga dan admin cabang
Tutor portal	https://domain-lembaga.com/tutor/login	Tutor / pengajar
Student portal	https://domain-lembaga.com/student/login	Siswa
Parent portal	https://domain-lembaga.com/parent/login	Orang tua
Certificate verification	https://domain-lembaga.com/certificates/verify/{kode}	Publik / pihak verifikator

Cara login

1. Buka URL login sesuai role pengguna.

2. Masukkan email dan password yang diberikan administrator.
3. Klik tombol Sign in / Login.
4. Jika berhasil, pengguna diarahkan ke dashboard sesuai role.
5. Jika gagal, pastikan email benar, password benar, akun aktif, dan role sesuai area login.

Cara logout

6. Klik avatar / nama pengguna di kanan atas.
7. Pilih Logout.
8. Pastikan pengguna keluar dari perangkat bersama setelah selesai menggunakan sistem.

Keamanan password

Gunakan password yang kuat dan jangan membagikan akun admin. Jika ada staf keluar dari lembaga, nonaktifkan akun atau ubah password segera.

4. Dashboard dan Navigasi Utama

Dashboard adalah pusat kontrol awal setelah login. Dari dashboard, admin dapat melihat ringkasan data penting seperti jumlah siswa, jadwal, pembayaran, leads, aktivitas terbaru, atau analytics sesuai konfigurasi paket.

Bagian dashboard	Fungsi	Manfaat
Ringkasan statistik	Menampilkan angka penting seperti siswa aktif, pembayaran, leads, kelas, atau progress.	Owner dan admin cepat melihat kondisi lembaga.
Menu sidebar	Akses ke fitur utama berdasarkan role.	Navigasi lebih rapi dan terstruktur.
Filter / pencarian	Mencari data berdasarkan nama, status, tanggal, cabang, atau program.	Menghemat waktu saat data sudah banyak.
Tombol aksi	Create, edit, view, export, generate PDF, approve, publish, atau delete sesuai izin.	Proses operasional bisa dilakukan langsung dari dashboard.

Tips navigasi

- Gunakan search global jika tersedia untuk mencari data dengan cepat.
- Biasakan filter berdasarkan tanggal, status, program, atau cabang sebelum export data.
- Periksa notifikasi sistem untuk melihat tugas atau informasi yang perlu ditindaklanjuti.

5. Pengaturan Profil Lembaga dan Website Publik

Website Settings / Profil Lembaga

Tujuan fitur

Mengatur identitas lembaga yang tampil di website publik dan beberapa dokumen sistem.

Manfaat untuk lembaga

- Brand lembaga terlihat lebih profesional.
- Calon siswa mendapatkan informasi resmi dari website.
- Admin tidak perlu meminta developer untuk mengubah teks dasar website.

Cara penggunaan

9. Masuk ke menu Website Settings atau Pengaturan Website.
10. Isi nama lembaga, tagline, deskripsi, kontak, alamat, sosial media, logo, dan warna jika tersedia.
11. Upload logo atau gambar pendukung dengan ukuran yang rapi.
12. Klik Save.
13. Buka website publik dan lakukan hard refresh untuk memastikan perubahan tampil.

Catatan penggunaan

Gunakan gambar berukuran cukup besar dan rasio konsisten. Jika gambar tidak muncul, periksa koneksi storage public atau hubungi support teknis.

Landing Sections / Section Website

Tujuan fitur

Mengatur konten section seperti hero, fitur, program, gallery, testimonial, FAQ, dan CTA pada website publik.

Manfaat untuk lembaga

- Website bisa diperbarui oleh admin tanpa edit kode.
- Konten promosi lembaga lebih mudah disesuaikan dengan campaign.
- Section yang tidak dibutuhkan dapat disembunyikan atau diubah urutannya.

Cara penggunaan

14. Masuk ke menu Website Sections / Landing Sections.
15. Pilih section yang ingin diubah.
16. Edit judul, subtitle, deskripsi, item, tombol, dan gambar.
17. Aktifkan atau nonaktifkan section sesuai kebutuhan.
18. Klik Save lalu cek website publik.

Catatan penggunaan

Hindari copy terlalu panjang di judul. Gunakan judul singkat, deskripsi jelas, dan gambar yang relevan.

6. Manajemen Leads dan Order Masuk

Website Leads / Leads Calon Siswa

Tujuan fitur

Menyimpan data calon siswa atau calon client yang mengisi form dari website.

Manfaat untuk lembaga

- Tim sales/admin tidak kehilangan prospek.
- Status follow up bisa dipantau.
- Sumber leads lebih mudah dianalisis.
- Data calon siswa bisa dipindahkan ke proses pendaftaran jika sudah deal.

Cara penggunaan

19. Buka menu Leads / Website Leads.
20. Gunakan filter status untuk melihat leads baru, sedang dihubungi, qualified, won, atau lost.
21. Klik data lead untuk melihat detail nama, kontak, program minat, dan pesan.
22. Update status follow up dan catatan admin.
23. Jika lead sudah menjadi siswa, lanjutkan proses input data siswa/enrollment sesuai SOP lembaga.

Catatan penggunaan

Tentukan PIC follow up dan standar waktu respon. Leads yang cepat dihubungi biasanya memiliki peluang konversi lebih baik.

Order Masuk / Konsultasi

Tujuan fitur

Mencatat permintaan konsultasi, demo, atau order paket yang masuk dari halaman order.

Manfaat untuk lembaga

- Permintaan dari calon client lebih rapi.
- Admin dapat memprioritaskan order berdasarkan status.
- Histori komunikasi lebih mudah ditelusuri.

Cara penggunaan

24. Buka menu Order Masuk.
25. Periksa order baru.
26. Hubungi calon client melalui nomor/email yang tertera.
27. Update status order setelah dihubungi.
28. Tambahkan catatan tindak lanjut jika tersedia.

Catatan penggunaan

Gunakan status yang konsisten agar pipeline sales mudah dibaca oleh owner.

7. Manajemen Data Master

Program / Paket Belajar

Tujuan fitur

Mengelola daftar program, kelas, kursus, atau paket belajar yang ditawarkan lembaga.

Manfaat untuk lembaga

- Memudahkan pengelompokan siswa.
- Membantu tracking pembayaran dan enrollment.
- Program dapat ditampilkan di website publik jika diaktifkan.

Cara penggunaan

29. Buka menu Program.
30. Klik Create / Tambah.
31. Isi nama program, deskripsi, durasi, harga, status, dan informasi lain.
32. Aktifkan tampil di website jika ingin dipublikasikan.
33. Klik Save.

Catatan penggunaan

Buat nama program yang mudah dipahami calon siswa, misalnya English Basic Kids, IELTS Preparation, Math Grade 7, atau Public Speaking Beginner.

Tutor / Pengajar

Tujuan fitur

Mengelola data tutor yang mengajar di lembaga.

Manfaat untuk lembaga

- Data pengajar tersimpan rapi.
- Jadwal dan kelas bisa dikaitkan dengan tutor.
- Akun portal tutor dapat digunakan untuk aktivitas akademik.

Cara penggunaan

34. Buka menu Tutor.
35. Klik Create / Tambah Tutor.
36. Isi nama, email, nomor telepon, spesialisasi, status, dan cabang jika tersedia.
37. Buat atau hubungkan akun login tutor jika fitur portal tutor digunakan.

38. Klik Save.

Catatan penggunaan

Pastikan email tutor benar karena akan digunakan untuk login portal dan komunikasi sistem.

Siswa / Student

Tujuan fitur

Mengelola data siswa aktif, calon siswa yang sudah mendaftar, dan informasi akademik dasar.

Manfaat untuk lembaga

- Admin lebih mudah mencari data siswa.
- Data siswa bisa dikaitkan ke pembayaran, jadwal, absensi, nilai, report, dan sertifikat.
- Portal siswa dan parent portal dapat berjalan dengan data yang konsisten.

Cara penggunaan

39. Buka menu Siswa.
40. Klik Create / Tambah Siswa.
41. Isi nama, email, telepon, tanggal lahir, program, cabang, status, dan data orang tua jika tersedia.
42. Pastikan status siswa aktif jika sudah mulai belajar.
43. Klik Save.

Catatan penggunaan

Gunakan format nama dan nomor kontak yang konsisten. Hindari data ganda untuk siswa yang sama.

Enrollment / Pendaftaran Program

Tujuan fitur

Menghubungkan siswa dengan program atau kelas yang diikuti.

Manfaat untuk lembaga

- Riwayat program siswa tercatat.
- Pembayaran dan progress belajar lebih mudah dipantau.
- Admin dapat melihat siswa aktif per program.

Cara penggunaan

44. Buka menu Enrollment jika tersedia.
45. Pilih siswa dan program.
46. Isi tanggal mulai, status, dan catatan.
47. Klik Save.
48. Periksa apakah siswa sudah masuk ke jadwal atau kelas yang sesuai.

Catatan penggunaan

Gunakan status aktif untuk siswa yang masih mengikuti program dan completed untuk program yang sudah selesai.

8. Jadwal, Absensi, Tugas, Quiz, Nilai, dan Laporan Belajar

Class Schedule / Jadwal Kelas

Tujuan fitur

Mengatur jadwal kelas, tutor, siswa, ruangan, tipe kelas, dan status pertemuan.

Manfaat untuk lembaga

- Admin dan tutor melihat jadwal yang sama.

- Siswa dan orang tua dapat memantau jadwal melalui portal.
- Absensi dan laporan lebih mudah dikaitkan ke jadwal.

Cara penggunaan

49. Buka menu Jadwal Kelas.
50. Klik Create / Tambah Jadwal.
51. Pilih program, tutor, tanggal, jam mulai, jam selesai, siswa/kelas, dan lokasi jika ada.
52. Simpan jadwal.
53. Periksa jadwal pada portal tutor dan siswa.

Catatan penggunaan

Jika jadwal berubah, update data secepatnya agar tutor, siswa, dan orang tua melihat informasi terbaru.

Attendance / Absensi

Tujuan fitur

Mencatat kehadiran siswa pada jadwal atau kelas tertentu.

Manfaat untuk lembaga

- Kehadiran siswa terdokumentasi.
- Orang tua dapat memantau kedisiplinan siswa.
- Progress report menjadi lebih lengkap.

Cara penggunaan

54. Buka menu Absensi atau akses dari jadwal.
55. Pilih siswa dan pertemuan.
56. Isi status hadir, izin, sakit, alpha, atau terlambat sesuai opsi.
57. Tambahkan catatan jika diperlukan.
58. Klik Save.

Catatan penggunaan

Biasakan input absensi di hari yang sama agar data tetap akurat.

Assignments / Tugas

Tujuan fitur

Mengelola tugas online untuk siswa, termasuk instruksi, deadline, submission, dan feedback.

Manfaat untuk lembaga

- Tutor lebih mudah membagikan tugas.
- Siswa melihat deadline dari portal.
- Submission dan feedback terdokumentasi.

Cara penggunaan

59. Buka menu Tugas / Assignments.
60. Klik Create.
61. Isi judul, instruksi, program/kelas, deadline, dan status publish.
62. Simpan atau publish tugas.
63. Pantau submission siswa melalui menu submission.

Catatan penggunaan

Gunakan instruksi yang jelas dan deadline yang realistis. Tambahkan rubrik penilaian jika diperlukan.

Quiz dan Question Bank

Tujuan fitur

Membuat quiz online dan bank soal untuk evaluasi belajar.

Manfaat untuk lembaga

- Evaluasi siswa lebih mudah dilakukan.
- Nilai quiz dapat menjadi bagian dari laporan akademik.
- Soal bisa disusun lebih rapi berdasarkan topik.

Cara penggunaan

64. Buka menu Quiz.
65. Buat quiz baru dan tentukan judul, deskripsi, durasi, status, dan pengaturan portal.
66. Tambahkan pertanyaan melalui menu Questions.
67. Publish quiz jika sudah siap.
68. Pantau hasil attempt siswa.

Catatan penggunaan

Sebelum publish, cek kembali jawaban benar dan bobot nilai agar hasil quiz akurat.

Scores / Nilai

Tujuan fitur

Mencatat nilai siswa dari tugas, quiz, ujian, atau penilaian manual.

Manfaat untuk lembaga

- Nilai terkumpul dalam satu riwayat.
- Admin/tutor lebih mudah membuat progress report.
- Siswa dan orang tua melihat hasil belajar secara lebih transparan.

Cara penggunaan

69. Buka menu Nilai / Scores.
70. Klik Create atau pilih data yang ingin diubah.
71. Pilih siswa, program, kategori nilai, skor, dan catatan.
72. Klik Save.
73. Periksa tampilan nilai pada laporan atau portal jika dipublikasikan.

Catatan penggunaan

Gunakan kategori nilai yang konsisten, misalnya Quiz, Assignment, Speaking Test, Final Test, atau Attendance Score.

9. Pembayaran, Invoice, Progress Report, dan Sertifikat QR

Payments / Pembayaran

Tujuan fitur

Mengelola tagihan, pembayaran, bukti bayar, status invoice, dan riwayat transaksi siswa.

Manfaat untuk lembaga

- Admin lebih mudah melacak pembayaran siswa.
- Mengurangi risiko pembayaran terlewat.
- Invoice PDF meningkatkan profesionalitas lembaga.
- Owner dapat membaca performa revenue dengan lebih jelas.

Cara penggunaan

74. Buka menu Pembayaran.
75. Klik Create / Tambah Pembayaran.
76. Pilih siswa, program, nominal, tanggal jatuh tempo, status, dan metode bayar.
77. Upload bukti bayar jika tersedia.
78. Klik Save.
79. Gunakan aksi generate invoice PDF jika diperlukan.

Catatan penggunaan

Gunakan status pembayaran secara konsisten: unpaid, pending, paid, overdue, cancelled, atau sesuai konfigurasi lembaga.

Progress Report

Tujuan fitur

Membuat laporan perkembangan belajar siswa dalam bentuk data dan PDF.

Manfaat untuk lembaga

- Orang tua mendapatkan laporan yang lebih profesional.
- Tutor dan admin punya dokumentasi progress siswa.
- Lembaga terlihat lebih kredibel dan terukur.

Cara penggunaan

80. Buka menu Laporan Progress.
81. Klik Create.
82. Pilih siswa, periode, tutor, program, dan isi ringkasan perkembangan.
83. Tambahkan nilai, kehadiran, catatan tutor, rekomendasi, atau target berikutnya.
84. Simpan sebagai draft atau publish sesuai SOP.
85. Generate PDF jika laporan siap dikirim.

Catatan penggunaan

Pastikan laporan sudah direview sebelum dipublikasikan ke siswa atau orang tua.

Certificates / Sertifikat QR Verification

Tujuan fitur

Membuat sertifikat digital PDF dengan kode verifikasi publik.

Manfaat untuk lembaga

- Sertifikat lebih profesional.
- Pihak luar dapat memverifikasi keaslian sertifikat.
- Lembaga memiliki arsip sertifikat yang rapi.

Cara penggunaan

86. Buka menu Sertifikat.
87. Klik Create.
88. Pilih siswa, program, judul sertifikat, tanggal terbit, dan informasi yang diperlukan.
89. Generate verification code jika tersedia.
90. Generate PDF sertifikat.
91. Bagikan PDF ke siswa atau pihak terkait.
92. Gunakan halaman verify untuk cek keaslian sertifikat.

Catatan penggunaan

Jika sertifikat salah atau tidak valid lagi, gunakan fitur revoke jika tersedia agar status verifikasi berubah.

10. Portal Tutor, Siswa, dan Orang Tua

Tutor Portal

Tujuan fitur

Memberikan akses khusus untuk tutor agar dapat menjalankan aktivitas akademik tanpa masuk ke admin panel penuh.

Manfaat untuk lembaga

- Tutor dapat fokus pada jadwal, siswa, absensi, tugas, nilai, dan feedback.
- Admin tidak perlu menginput semua data akademik sendiri.
- Data akademik lebih cepat diperbarui.

Cara penggunaan

93. Tutor membuka URL /tutor/login.
94. Login menggunakan email dan password tutor.
95. Cek jadwal mengajar.
96. Kelola absensi, tugas, submission, nilai, dan feedback sesuai akses.
97. Logout setelah selesai.

Catatan penggunaan

Berikan training singkat kepada tutor sebelum portal digunakan penuh, terutama standar input absensi dan nilai.

Student Portal

Tujuan fitur

Memberikan akses mandiri untuk siswa agar dapat melihat jadwal, tugas, quiz, nilai, notifikasi, pembayaran, dan sertifikat.

Manfaat untuk lembaga

- Siswa tidak perlu bertanya manual untuk jadwal dan tugas.
- Informasi belajar lebih transparan.
- Admin mengurangi pekerjaan komunikasi berulang.

Cara penggunaan

98. Siswa membuka URL /student/login.
99. Login menggunakan email dan password siswa.
100. Cek dashboard siswa.
101. Buka menu jadwal, tugas, quiz, nilai, notifikasi, atau pembayaran.
102. Kerjakan tugas/quiz jika fitur aktif.
103. Logout setelah selesai.

Catatan penggunaan

Pastikan email siswa valid dan user siswa sudah terhubung ke data student yang benar.

Parent Portal

Tujuan fitur

Memberikan akses untuk orang tua agar dapat memantau perkembangan anak.

Manfaat untuk lembaga

- Orang tua dapat melihat informasi penting tanpa menunggu laporan manual.
- Meningkatkan kepercayaan orang tua terhadap lembaga.
- Progress belajar anak lebih mudah dipantau.

Cara penggunaan

104. Orang tua membuka URL /parent/login.
105. Login menggunakan akun parent yang diberikan admin.
106. Lihat dashboard anak.
107. Periksa jadwal, absensi, nilai, pembayaran, progress report, dan sertifikat jika tersedia.
108. Hubungi admin jika ada data yang tidak sesuai.

Catatan penggunaan

Pastikan akun parent terhubung dengan student yang benar agar data anak yang tampil sesuai.

11. Notifikasi, Pengumuman, Export, Analytics, dan Support

Announcements / Pengumuman

Tujuan fitur

Membuat informasi resmi untuk siswa, tutor, orang tua, atau publik.

Manfaat untuk lembaga

- Informasi lembaga lebih terpusat.
- Mengurangi pesan berulang di chat pribadi.
- Pengumuman dapat disegmentasi sesuai kebutuhan.

Cara penggunaan

109. Buka menu Pengumuman.
110. Klik Create.
111. Isi judul, isi pengumuman, target penerima, dan status publish.
112. Klik Save / Publish.
113. Cek tampilan di portal atau website jika pengumuman dipublikasikan.

Catatan penggunaan

Gunakan judul yang jelas dan hindari informasi sensitif pada pengumuman publik.

Notifications / Notifikasi

Tujuan fitur

Menampilkan informasi penting untuk pengguna di portal masing-masing.

Manfaat untuk lembaga

- User mendapatkan reminder atau informasi penting.
- Admin dapat mengarahkan perhatian pengguna ke tugas tertentu.
- Komunikasi sistem lebih tertata.

Cara penggunaan

114. Buka menu Notifikasi jika tersedia.
115. Buat notifikasi baru atau pantau notifikasi otomatis.
116. Tentukan penerima dan isi pesan.
117. Publish atau kirim sesuai alur sistem.
118. Pengguna melihat notifikasi di portal.

Catatan penggunaan

Gunakan notifikasi untuk informasi penting, bukan untuk pesan terlalu panjang.

Export Data

Tujuan fitur

Mengunduh data operasional dalam format file untuk kebutuhan laporan internal.

Manfaat untuk lembaga

- Memudahkan backup dan analisis lanjutan.
- Data bisa diproses di spreadsheet jika diperlukan.
- Owner bisa menerima laporan berkala.

Cara penggunaan

119. Buka menu Export Data.

120. Pilih jenis data yang ingin di-export, misalnya siswa, pembayaran, absensi, nilai, leads, atau progress report.

121. Gunakan filter tanggal/status jika tersedia.

122. Klik export/download.

123. Simpan file di folder internal lembaga.

Catatan penggunaan

Jaga kerahasiaan file export karena dapat berisi data pribadi siswa dan pembayaran.

Analytics Premium

Tujuan fitur

Menampilkan insight dan ringkasan performa lembaga secara visual.

Manfaat untuk lembaga

- Owner lebih cepat memahami kondisi lembaga.
- Admin dapat melihat tren leads, pembayaran, siswa, atau aktivitas akademik.
- Membantu pengambilan keputusan berbasis data.

Cara penggunaan

124. Buka menu Analytics Premium.

125. Pilih periode atau filter jika tersedia.

126. Baca ringkasan angka dan grafik.

127. Gunakan insight untuk evaluasi operasional, sales, dan akademik.

128. Export data pendukung jika diperlukan.

Catatan penggunaan

Analytics akan lebih berguna jika input data harian dilakukan konsisten.

Support Ticket

Tujuan fitur

Mencatat pertanyaan, kendala, atau permintaan bantuan dari pengguna client kepada tim support.

Manfaat untuk lembaga

- Permintaan support terdokumentasi.
- Status penyelesaian bisa dipantau.
- Mengurangi risiko request hilang di chat.

Cara penggunaan

129. Buka menu Support Ticket.

130. Klik Create Ticket.

131. Isi kategori, judul, deskripsi masalah, prioritas, dan lampiran jika tersedia.

132. Klik Save / Submit.

133. Pantau status ticket sampai selesai.

Catatan penggunaan

Untuk kendala teknis, sertakan screenshot, URL halaman, akun yang digunakan, dan langkah yang menyebabkan error.

12. SOP Operasional Rekomendasi

SOP Harian Admin

- Cek leads baru dan order masuk.
- Cek pembayaran pending/overdue.
- Cek jadwal hari ini dan perubahan jadwal.
- Pastikan absensi pertemuan hari ini terinput.
- Cek support ticket dan notifikasi penting.
- Backup atau export data penting jika diperlukan sesuai kebijakan lembaga.

SOP Mingguan

- Review siswa aktif, siswa cuti, dan siswa selesai program.
- Review performa leads dan follow up sales.
- Cek kelengkapan nilai/tugas/absensi.
- Review pembayaran overdue.
- Update konten website, program, event, atau artikel jika ada campaign baru.

SOP Bulanan

- Generate laporan pembayaran dan revenue.
- Review progress report siswa sesuai periode.
- Evaluasi performa program dan tutor.
- Arsipkan invoice, sertifikat, dan dokumen penting.
- Audit user aktif dan nonaktifkan akun yang tidak digunakan.

Aktivitas	PIC disarankan	Frekuensi
Leads follow up	Admin / Sales	Harian
Input absensi	Tutor / Admin	Setiap kelas
Update pembayaran	Admin Finance	Harian
Progress report	Tutor + Admin Akademik	Bulanan / per term
Review analytics	Owner / Manager	Mingguan / bulanan
Audit akun pengguna	Admin Utama	Bulanan

13. Troubleshooting dan FAQ

Kendala	Kemungkinan penyebab	Solusi
Tidak bisa login	Email/password salah, akun belum aktif, role tidak sesuai area login.	Cek email, reset password, aktifkan akun, atau login dari URL sesuai role.
Menu tidak muncul	Role tidak memiliki akses atau fitur paket belum aktif.	Hubungi admin utama untuk cek role dan paket fitur.
Gambar upload tidak muncul	File belum tersimpan benar, storage public bermasalah, cache browser.	Upload ulang, hard refresh, atau hubungi support teknis.
Data siswa tidak muncul di portal parent	Akun parent belum terhubung ke student yang benar.	Admin perlu menghubungkan user parent ke data siswa.
Invoice/progress report PDF tidak sesuai	Data sumber belum lengkap atau template belum disesuaikan.	Lengkapi data siswa/program/pembayaran lalu generate ulang PDF.
Sertifikat QR tidak valid	Kode salah, sertifikat revoked, atau belum diterbitkan.	Cek data sertifikat dan status verification code.
Export kosong	Filter terlalu sempit atau belum ada data.	Perluas filter tanggal/status atau cek data sumber.

FAQ umum

Apakah semua user bisa melihat semua data?

Tidak. Data dan menu dibatasi berdasarkan role, cabang, lembaga, dan fitur yang aktif.

Apakah website bisa diedit tanpa developer?

Ya, konten tertentu seperti section, program, event, blog, kontak, dan gambar dapat diedit dari dashboard sesuai fitur yang aktif.

Apakah siswa dan orang tua punya portal sendiri?

Ya, siswa dan orang tua dapat login ke portal masing-masing jika akun sudah dibuat dan terhubung ke data siswa.

Apakah pembayaran bisa langsung otomatis?

Tergantung paket dan integrasi. Secara default, admin dapat mencatat pembayaran dan bukti bayar. Payment gateway membutuhkan aktivasi/integrasi tambahan.

Apakah sertifikat bisa dicek pihak luar?

Ya, sertifikat yang memiliki verification code dapat dicek melalui halaman verifikasi publik.

14. Glosarium Istilah

Istilah	Arti
LMS	Learning Management System, sistem untuk mengelola proses belajar dan operasional pendidikan.
Lead	Calon siswa atau calon client yang mengisi form/minat dari website.
Enrollment	Data hubungan siswa dengan program/kelas yang diikuti.
Portal	Halaman login dan dashboard khusus untuk role tertentu, seperti tutor, siswa, atau orang tua.
Progress Report	Laporan perkembangan belajar siswa dalam periode tertentu.
Certificate QR	Sertifikat digital yang dapat diverifikasi melalui kode/QR.
Publish	Mempublikasikan data agar tampil di website atau portal.
Export	Mengunduh data dari sistem untuk kebutuhan laporan atau arsip.

Lampiran - Checklist Go Live Client

Checklist	Detail
Profil lembaga sudah lengkap	Nama, logo, kontak, alamat, sosial media, deskripsi.
Data program sudah rapi	Nama program, harga, durasi, deskripsi, status publish.
Akun admin/tutor/siswa/parent sudah dibuat	Role benar dan user aktif.
Data siswa sudah valid	Email, nomor HP, program, parent link, status.
Jadwal awal sudah dibuat	Tutor, tanggal, jam, program, siswa/kelas.
Website publik sudah dicek	Hero, fitur, program, CTA, form leads, gambar.
Portal sudah diuji	Login admin, tutor, student, parent.
PDF dokumen sudah diuji	Invoice, progress report, sertifikat.
Support flow sudah ditentukan	PIC admin, PIC finance, PIC akademik, kontak support.

Penutup

Manual ini dapat dijadikan panduan training awal. Untuk kebutuhan khusus seperti integrasi payment gateway, custom domain production, migrasi data massal, atau custom laporan, hubungi tim implementasi/support sesuai perjanjian layanan.