

# Panduan Onboarding Sekolah Arkantara

Oktober 2026 · Arkantara

## Urutan onboarding

Sekolah dapat memakai Arkantara untuk absensi dan nilai setelah lima langkah ini; daftar persiapan di dasbor sekolah menandai langkah yang belum selesai.

1. **Akun aktif.** Tim Arkantara membuat sekolah dan mengirim undangan ke email admin pertama; admin membuat kata sandi dan sebaiknya langsung mengaktifkan verifikasi dua langkah.
2. **Pengaturan awal.** Admin mengisi profil, tahun ajaran, kelas, mata pelajaran, dan jadwal.
3. **Data masuk.** Siswa, wali, dan pegawai diimpor dari CSV, lalu siswa ditempatkan di kelas.
4. **Pengguna diundang.** Guru dan staf diundang dengan perannya; akun orang tua ditautkan ke data wali.
5. **Pelatihan dan berjalan.** Setiap peran dilatih, lalu absensi dan nilai mulai dicatat di Arkantara.

## Data yang disiapkan sekolah

Siapkan data ini dalam spreadsheet sebelum hari pertama; kolom pastinya mengikuti templat CSV yang diunduh dari aplikasi.

- ☐ Daftar siswa aktif: nama, NIS, NISN, jenis kelamin, tempat dan tanggal lahir, kelas
- ☐ Daftar wali: nama, nomor telepon, email, hubungan dengan siswa (NIS siswa)
- ☐ Daftar pegawai: nama, nomor pegawai, guru atau staf, email
- ☐ Tahun ajaran dan semester berjalan beserta tanggalnya
- ☐ Daftar kelas dan wali kelas
- ☐ Daftar mata pelajaran per kelas dan guru pengampunya
- ☐ Jadwal pelajaran mingguan
- ☐ Kurikulum per jenjang: Merdeka, K13, atau KTSP
- ☐ Komponen penilaian dan bobotnya, serta KKM per mata pelajaran
- ☐ Satu koordinator sekolah yang menjadi penghubung dengan tim Arkantara

## Pengaturan awal oleh admin

Kartu "Persiapan sekolah" di dasbor menampilkan langkah berikut, hanya untuk modul yang ada di paket sekolah, dan hilang sendiri setelah semua selesai.

| Langkah                                                            | Tempat di aplikasi                |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Alamat dan kontak sekolah                                          | Pengaturan > Profil               |
| Tahun ajaran dan semester berjalan, termasuk kurikulum per jenjang | Akademik > Tahun ajaran           |
| Kelas dan wali kelas                                               | Akademik > Kelas                  |
| Mata pelajaran                                                     | Akademik > Mata pelajaran         |
| Pegawai                                                            | Data master > Pegawai (impor CSV) |

| Langkah                              | Tempat di aplikasi                                              |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Siswa                                | Data master > Siswa (impor CSV)                                 |
| Penempatan siswa di kelas            | Akademik > Kelas                                                |
| Mata pelajaran per kelas dan gurunya | Akademik > Kelas                                                |
| Jadwal pelajaran                     | Jadwal                                                          |
| Komponen penilaian                   | Penilaian                                                       |
| Mengundang pengguna                  | Pengaturan > Pengguna                                           |
| Pembayaran daring (opsional)         | Pengaturan > Pembayaran, perlu akun merchant DOKU milik sekolah |

Situs sekolah publik dapat diatur kapan saja di Pengaturan > Profil dan Pengaturan > Template situs.

## Impor data dari CSV

Siswa, wali, dan pegawai diimpor dari halaman daftarnya masing-masing; tidak ada yang disimpan sampai semua baris valid.

1. Buka daftar siswa, wali, atau pegawai, lalu pilih Impor dan unduh templatnya.
2. Isi templat dan simpan sebagai CSV UTF-8 dengan baris judul; pemisah koma atau titik koma sama-sama diterima.
3. Unggah berkas: paling banyak 1.000 baris dan 1 MB per berkas.
4. Periksa pratinjau. Setiap baris divalidasi seperti formulir tambah data, termasuk data ganda di dalam berkas; perbaiki baris yang ditandai lalu unggah ulang.
5. Konfirmasi. Impor berjalan di latar belakang dan admin menerima notifikasi berisi jumlah baris yang tersimpan.

Urutan yang disarankan: pegawai, siswa, lalu wali. Wali ditautkan ke siswa lewat NIS, dan wali dengan nama dan nomor telepon yang sama dipakai ulang, misalnya untuk kakak-adik.

## Mengundang pengguna dan menautkan akun

Pengguna diundang lewat email dengan peran awalnya; akun orang tua, siswa, dan pegawai lalu ditautkan ke datanya agar mereka melihat data yang tepat.

1. **Undang.** Pengaturan > Pengguna > Undang: isi email dan pilih peran (guru, staf, siswa, wali, atau peran buatan sekolah). Undangan berlaku 7 hari dan dapat dikirim ulang atau dicabut.
2. **Terima.** Penerima membuat kata sandi dari tautan undangan; setelah akun aktif, ia boleh masuk dengan akun Google yang emailnya sama.
3. **Tautkan.** Buka data orangnya di Data master (siswa, wali, atau pegawai), lalu pilih Tautkan akun. Orang tua hanya melihat anak yang terhubung dengan data walinya.
4. **Atur hak.** Admin dapat membuat peran sendiri di Pengaturan > Peran, dalam batas hak yang ia miliki.

Bila sekolah mengizinkan pendaftaran mandiri, pengguna baru masuk sebagai anggota tanpa akses data sampai admin memberi peran.

## Pelatihan per peran

Pelatihan dibagi per peran agar setiap orang hanya mempelajari bagian yang ia pakai; sekolah demo di [demo.arkantara.com](https://demo.arkantara.com) dapat dipakai untuk latihan tanpa menyentuh data asli.

| Peran                   | Materi pelatihan                                                                   | Usulan durasi                                      |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| Admin dan koordinator   | Pengaturan, impor, pengguna dan peran, ekspor data, keamanan akun                  | 2 sesi × 60 menit                                  |
| Guru                    | Absensi per pelajaran, jurnal mengajar, materi dan tugas, CBT, lembar nilai, rapor | 60 menit                                           |
| Wali kelas              | Rekap absensi, izin siswa, deskripsi rapor, konsultasi orang tua                   | 45 menit                                           |
| Tata usaha dan keuangan | Data siswa, surat, tagihan dan pembayaran, laporan (paket Enterprise)              | 60 menit                                           |
| Orang tua               | Masuk, portal orang tua, izin, pembayaran daring bila aktif                        | Panduan singkat atau 15 menit saat rapat orang tua |

## Setelah berjalan

Pada bulan pertama, koordinator memeriksa pemakaian setiap minggu dan melaporkan kendala lewat menu Dukungan.

- ☐ Absensi tercatat setiap hari untuk semua kelas
- ☐ Guru sudah membuka lembar nilai di mata pelajarannya
- ☐ Orang tua yang diundang sudah masuk dan tertaut ke anaknya
- ☐ Admin mengaktifkan verifikasi dua langkah
- ☐ Akun pegawai yang keluar dinonaktifkan

**Dukungan.** Permintaan dukungan diajukan di Pengaturan > Dukungan; target tanggapan pertama 48 jam, atau 4 jam untuk paket Enterprise.

**Data milik sekolah.** Admin dapat mengekspor seluruh data sekolah kapan saja dari Pengaturan > Ekspor data.