

## Materi Pelatihan Berdasarkan Peran

Tujuan pelatihan ini adalah memberikan panduan yang jelas, praktis, dan sesuai dengan tugas harian masing-masing pengguna.

### 1. Untuk Admin (Super User) 👑

**Fokus Pelatihan:** Manajemen sistem secara keseluruhan, hak akses, dan tugas-tugas yang hanya bisa dilakukan oleh Admin.

- **Modul 1: Pengenalan Dashboard & Navigasi**
  - Memahami semua kartu statistik di dashboard.
  - Mengenali semua menu yang tersedia untuk Admin.
- **Modul 2: Manajemen User (Tugas Utama)**
  - **Cara Membuat Akun Baru:** Menambah akun untuk ustadz, pengasuh, dll.
  - **Pentingnya Penetapan Role:** Menjelaskan perbedaan hak akses setiap *role*.
  - **Cara Mengedit & Reset Password:** Mengubah data user atau membantu jika ada yang lupa password.
  - **Cara Menghapus Akun:** Menonaktifkan akun yang sudah tidak digunakan.
- **Modul 3: Manajemen Jabatan (Tugas Penting)**
  - **Tujuan Jabatan:** Menjelaskan mengapa jabatan ("Wali Kelas Putra", dll.) penting untuk fitur Wali Kelas.
  - **Cara Membuat Jabatan Baru:** Menambah jabatan baru jika ada kebutuhan di masa depan.
- **Modul 4: Manajemen Kode Wali Santri**
  - **Cara Generate Kode Massal:** Menjalankan perintah `php artisan app:generate-wali-codes` untuk membuat kode bagi semua santri baru.
  - **Cara Export Kode:** Mengunduh daftar kode dalam format Excel untuk dibagikan kepada bagian administrasi.
- **Modul 5: Tinjauan Umum**
  - Admin memiliki akses penuh ke semua modul lain (Data Kelas, Perizinan, Pelanggaran, dll.) dan perlu memahami cara kerjanya secara garis besar.

## 2. Untuk Pengajaran & Wali Kelas

**Fokus Pelatihan:** Semua alur kerja yang berkaitan dengan data akademik dan pengelolaan santri di kelas.

- **Modul 1: Alur Kerja Data Master (Tugas Pokok)**
  - **Manajemen Kelas:** Cara membuat kelas baru di awal tahun ajaran.
  - **Penunjukan Wali Kelas:** Cara masuk ke menu "Edit Kelas" untuk menunjuk Ustadz/Ustadzah sebagai Wali Kelas Putra & Putri.
  - **Manajemen Santri:** Cara membuka daftar santri per kelas, lalu menambah, mengedit (termasuk upload foto), dan menghapus data santri. **Penting:** Menekankan pengisian kolom **jenis\_kelamin**.
  - **Manajemen Mata Pelajaran:** Cara mengelola daftar mata pelajaran umum dan diniyah.
- **Modul 2: Input Nilai (Tugas Rutin)**
  - **Cara Menggunakan Filter:** Memilih Kelas, Mata Pelajaran, Semester, dan Tahun Ajaran.
  - **Cara Mengisi Nilai:** Menginput nilai Tugas, UTS, dan UAS di tabel yang muncul.
  - **Cara Menyimpan Nilai:** Menekan tombol "Simpan Semua Nilai".
- **Modul 3: Profil Santri & Rapor Digital (Monitoring)**
  - **Cara Mengakses Profil:** Mengklik nama santri untuk melihat halaman profil lengkapnya.
  - **Cara Melihat Rapor:** Menggunakan filter di tab "Rapor Akademik" untuk melihat nilai per semester.
  - **Cara Export Rapor:** Mengunduh rapor santri dalam format Excel.
- **Modul 4: Tugas Khusus Wali Kelas**
  - **Menambah Catatan Harian:** Menemukan dan menggunakan tombol "Tambah Catatan" di profil santri yang menjadi tanggung jawabnya.
  - **Menambah Prestasi:** Menemukan dan menggunakan tombol "Tambah Prestasi".
  - **Mengedit/Menghapus Catatan:** Cara mengelola catatan yang sudah dibuat.

### 3. Untuk Pengasuhan 🏠

**Fokus Pelatihan:** Manajemen aktivitas santri di luar jam pelajaran, yaitu perizinan umum dan pencatatan pelanggaran.

- **Modul 1: Alur Kerja Perizinan (Tugas Utama)**
  - **Mencari Santri:** Cara membuka menu "Data Kelas & Santri", memilih kelas, dan menemukan santri yang akan izin.
  - **Membuat Izin:** Mengklik tombol "Buat Izin" pada profil santri.
  - **Mengisi Form Izin:** Memilih jenis izin yang sesuai (**Pulang** atau **Izin Piket Rayon**) dan mengisi detail yang diperlukan.
  - **Menghapus Izin:** Cara menghapus catatan izin dari halaman "Daftar Izin", baik satu per satu maupun secara massal (*bulk delete*).
- **Modul 2: Manajemen Pelanggaran (Tugas Penting)**
  - **Mencatat Pelanggaran:** Cara membuka menu "Pelanggaran Santri" dan mengklik "Tambah Catatan".
  - **Menggunakan Filter Bertingkat:** Menjelaskan cara efisien memilih santri dengan memfilter kelas terlebih dahulu.
  - **Mengedit & Menghapus Catatan:** Cara mengelola data pelanggaran yang sudah diinput.
- **Modul 3: Monitoring**
  - **Melihat Daftar Izin Aktif:** Menggunakan menu "Daftar Izin" untuk memantau semua santri yang sedang tidak berada di pondok.
  - **Melihat Profil Santri:** Mengakses halaman profil untuk melihat riwayat lengkap perizinan dan pelanggaran seorang santri.

### 4. Untuk Kesehatan 🏥

**Fokus Pelatihan:** Sangat spesifik pada pencatatan perizinan yang berhubungan dengan kesehatan.

- **Modul 1: Alur Kerja Izin Sakit (Satu-satunya Tugas Utama)**
  - **Mencari Santri:** Cara membuka menu "Data Kelas & Santri" untuk menemukan santri yang sakit.
  - **Membuat Izin Sakit:** Mengklik tombol "Buat Izin" pada profil santri.
  - **Mengisi Form Izin:** Menjelaskan perbedaan antara "**Sakit Ringan (Izin Tidak Masuk Kelas)**" dan "**Sakit Berat (Izin Pulang)**" serta cara mengisi diagnosa.
- **Modul 2: Monitoring**
  - **Melihat Daftar Izin Aktif:** Menggunakan menu "Daftar Izin" untuk memantau santri yang sedang izin sakit.
  - **Melihat Profil Santri:** Mengakses halaman profil untuk melihat riwayat kesehatan (izin sakit) seorang santri.
  -

## 5. Untuk Ustadz Umum (Akses Baca) 📖

**Fokus Pelatihan:** Memahami cara mengakses dan membaca informasi tanpa bisa mengubah data. Pelatihan ini bertujuan untuk memberdayakan mereka dengan data.

- **Modul 1: Memahami Akses Anda (Penting)**
  - Menjelaskan bahwa peran ini bersifat **"View Only"** atau hanya bisa melihat. Tidak akan ada tombol "Tambah", "Edit", atau "Hapus".
- **Modul 2: Cara Memantau Santri**
  - **Melihat Dashboard:** Memahami ringkasan data di halaman utama.
  - **Mencari Santri:** Cara menggunakan menu "Data Kelas & Santri" untuk menemukan santri tertentu.
  - **Membuka Profil Lengkap:** Mengklik nama santri untuk membuka halaman profilnya.
- **Modul 3: Membaca "Rapor 360°" Santri**
  - **Menggunakan Tab Profil:** Menjelaskan cara bernavigasi antar tab di halaman profil untuk melihat:
    - Riwayat Perizinan
    - Riwayat Pelanggaran
    - Catatan Harian dari Wali Kelas
    - Daftar Prestasi
    - Rapor Akademik per semester