### 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