SULTRA EDUVATION · VERSI 2 (SUDAH REVISI)

Flowchart Sistem

14 alur proses berdasarkan Rancangan Sistem SULTRA EDUVATION: Keputusan Desain Final (27 September 2026)

Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Tenggara

14

alur proses, dari login sampai arahan PJ

6

role pelaku dengan tabel akun sendiri

16

simbol sesuai fungsinya

PENGANTAR

Empat belas flowchart dan pelakunya

01 **Login dan Hak Akses**
Semua role

02 **Pengelolaan Akun dan Data Guru**
Admin Pusat, Admin Sekolah, Guru

03 **Mutasi Guru**
Admin Sekolah asal dan tujuan, Guru

04 **Beranda dan Konten**
Admin Pusat (Beranda), PJ, Pengunjung

05 **Praktik Baik**
Guru, Admin Sekolah, Admin Pusat

06 **Bank Inovasi**
Guru, Admin Pusat, Admin Sekolah

07 **Kompetisi: Pendaftaran dan Verifikasi**
Admin Pusat (panitia), Guru

08 **Kompetisi: Penilaian dan Penetapan**
Admin Pusat, Juri, Guru peserta

09 **Piagam Kompetisi**
Admin Pusat (Kompetisi), Guru penerima

10 **Apresiasi**
Guru, Admin Sekolah, Admin Pusat (Apresiasi)

11 **Monitoring dan Evaluasi (Monev)**
Admin Pusat, Guru pengelola, Pengawas/Juri, Admin Sekolah

12 **Pendampingan Inovasi**
Pengawas, Guru pengelola, Admin Sekolah

13 **SUARA (Umpan Balik dan Aspirasi)**
Guru, Admin Sekolah, Admin Pusat (SUARA), PJ

14 **Monitoring Program dan Arahan PJ**
Penanggung Jawab, Admin Pusat

PENGANTAR

Cara membaca setiap flowchart

1
Gambar alur
Dibaca dari atas ke bawah, mengikuti panah.

2
Langkah demi langkah
Uraian bernomor, termasuk cabang Ya/Tidak.

3
Keterangan simbol
Simbol yang dipakai pada alur tersebut.

4
Catatan logika
Aturan penting yang tidak terlihat di gambar.



Proses yang dirinci di flowchart lain (misalnya Login) digambar sebagai **predefined process**.



Alur yang berlanjut ke flowchart lain ditandai **off-page connector** beserta nomor tujuannya.

Simbol dipilih sesuai fungsinya, sehingga setiap flowchart dapat memakai kombinasi simbol yang berbeda.

KETERANGAN SIMBOL UMUM · 1 DARI 2

Simbol mulai, proses, input, dan keputusan



Terminator

Oval. Titik mulai dan selesai proses.



Proses

Persegi panjang. Tindakan sistem atau pengguna.



Predefined process

Tepi ganda. Sub-proses yang dirinci di flowchart lain.



Input/Output

Jajar genjang. Pengguna memasukkan atau mengunggah data.



Manual input

Sisi atas miring. Data diketik langsung, seperti password.



Decision

Belah ketupat. Titik percabangan keputusan.



Status menunggu

Persegi abu-abu. Data ditahan: pending atau draft.

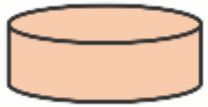


Data store

Silinder hijau. Data akhir yang tayang atau berlaku.

KETERANGAN SIMBOL UMUM · 2 DARI 2

Simbol arsip, keluaran, penghubung, dan panah



Data store (arsip)

Silinder jingga. Data ditolak atau arsip.



Dokumen

Sisi bawah bergelombang. Email, PDF, laporan.



Manual operation

Trapesium. Kegiatan di luar sistem.



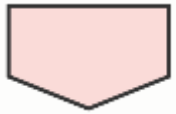
Display

Bentuk layar. Informasi yang tampil di layar.



Delay

Bentuk D. Menunggu waktu tertentu.



Off-page connector

Segi lima. Alur berlanjut ke flowchart lain.



Alur

Panah penuh. Urutan langkah; panah ke atas = perbaikan.



Feedback loop

Panah putus-putus. Menunggu di keputusan yang sama.

PENGANTAR

Bagaimana flowchart saling terhubung

Akun dan data	02 Akun & Data Guru → 03 Mutasi Guru → 06 Pengelola inovasi baru
Rantai inovasi	05 Praktik Baik → 06 Bank Inovasi → 11 Monev → 12 Pendampingan → 11 Monev periode berikutnya
Rantai kompetisi	07 Pendaftaran → 08 Penilaian → 09 Piagam → 10 Apresiasi (juara 1–3) → 11 Monev (finalis)
Pengawasan	13 SUARA → 14 Arahan PJ → 04 Koreksi konten Beranda

Flowchart 01 (Login) dipakai sebagai proses awal di hampir semua alur lain.

FLOWCHART 01

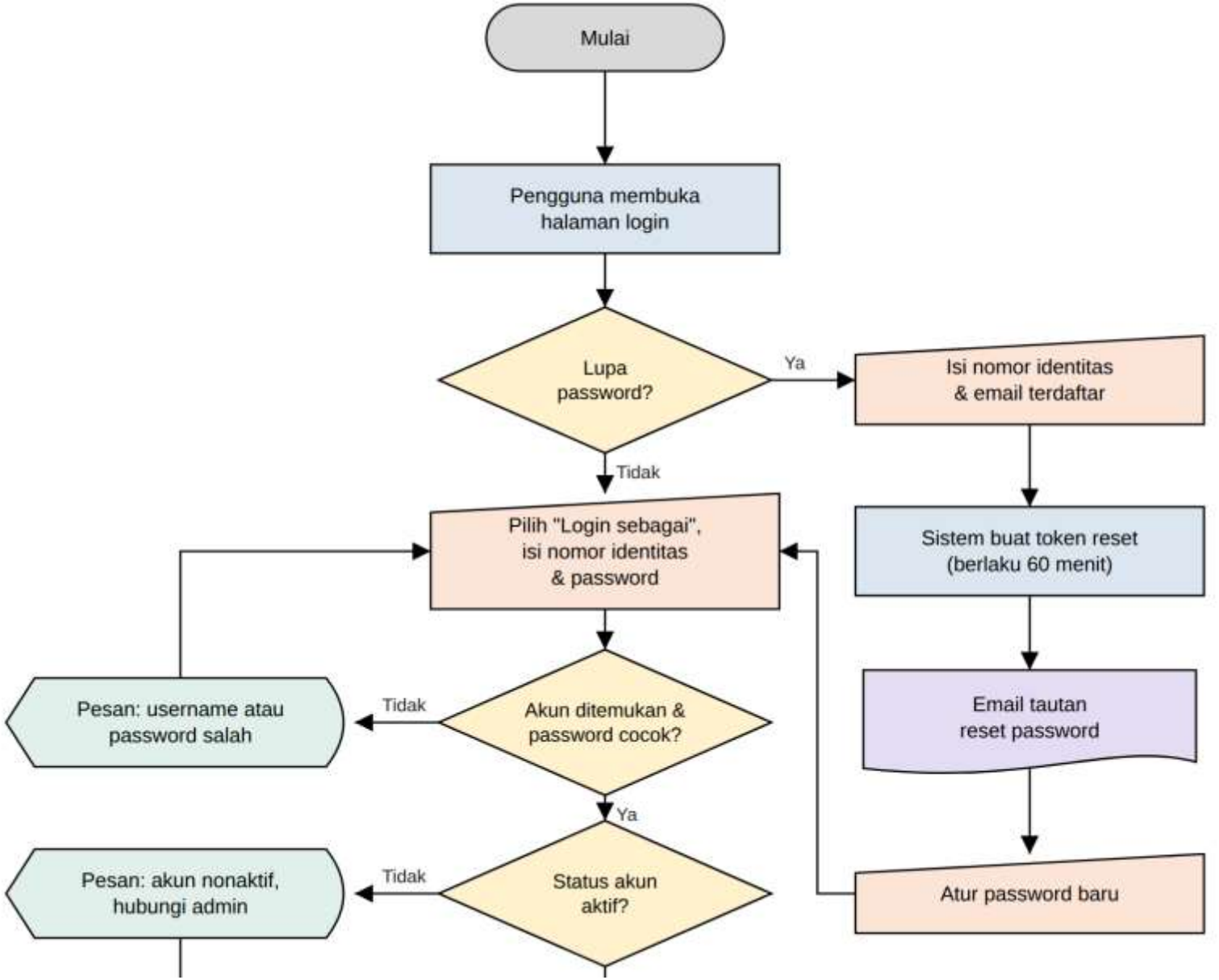
Alur Login dan Hak Akses

Bagian 1 dari 2 · atas

Pelaku

Semua role: Guru, Admin Sekolah, Admin Pusat, PJ, Juri, Pengawas

Satu halaman login untuk semua role. Pengguna memilih "Login sebagai", sistem hanya memeriksa tabel akun role tersebut, lalu mengarahkan ke dashboard yang sesuai.



FLOWCHART 01

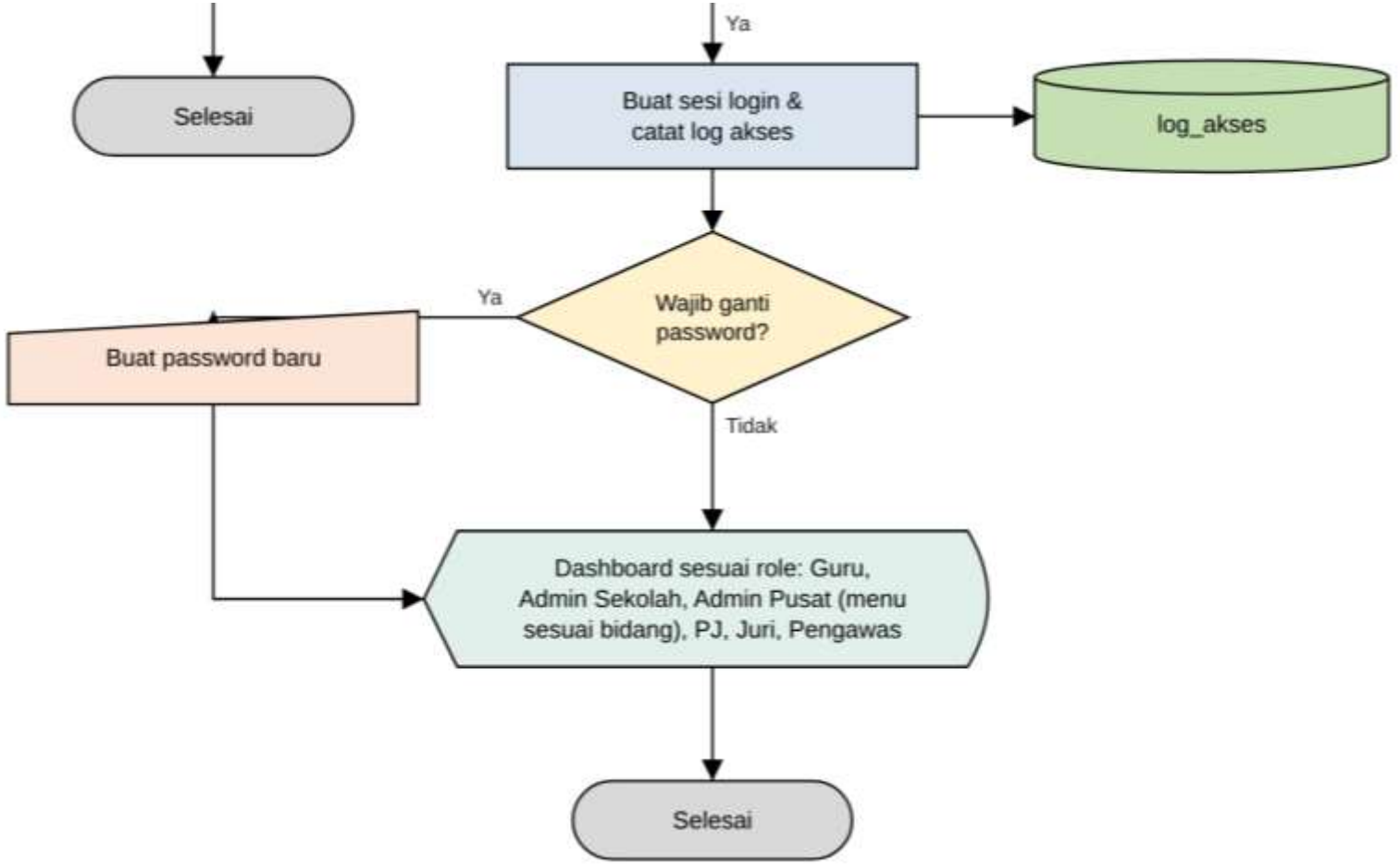
Alur Login dan Hak Akses

Bagian 2 dari 2 · bawah

Lanjutan dari bagian atas: membuat sesi, mencatat log akses, cek wajib ganti password, lalu masuk dashboard sesuai role.

Terhubung dengan

Proses Login di Flowchart 02–14



FLOWCHART 01 · LANGKAH DEMI LANGKAH

Login dan Hak Akses

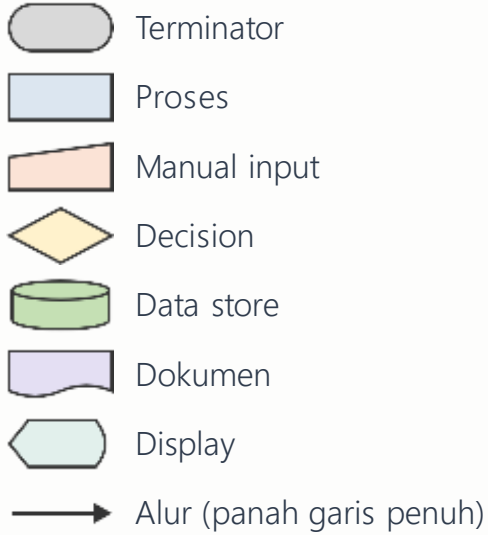
1. Pengguna membuka halaman login SULTRA EDUVATION.
2. Lupa password? Ya → langkah 2a. Tidak → langkah 3.
   - 2a Mengisi nomor identitas dan email terdaftar.
   - 2b Sistem membuat token reset (60 menit, sekali pakai) dan mengirim email berisi tautan reset.
   - 2c Membuka tautan, mengatur password baru, lalu ke langkah 3.
3. Memilih "Login sebagai" (Guru, Admin Sekolah, Admin Pusat, PJ, Juri, atau Pengawas), lalu mengisi nomor identitas dan password.
4. Sistem mencari akun hanya di tabel role yang dipilih. Tidak ditemukan atau password salah → pesan "Username atau password salah", percobaan dicatat; kembali ke langkah 3.
5. Status akun aktif? Tidak → pesan "Akun nonaktif, hubungi admin"; selesai. Ya → langkah 6.
6. Sistem membuat sesi (kode akun, role, kode sekolah bila ada) dan mencatat log akses.
7. Wajib ganti password (login pertama atau setelah direset admin)? Ya → membuat password baru. Tidak → langkah 8.
8. Diarahkan ke dashboard sesuai role; menu Admin Pusat mengikuti bidangnya.
9. Proses selesai.

FLOWCHART 01 · CATATAN DAN SIMBOL

Catatan alur logika penting

1. Pesan salah login dibuat umum supaya tidak bisa dipakai menebak akun yang terdaftar.
2. Satu orang bisa punya dua akun di role berbeda dengan nomor identitas sama; pilihan "Login sebagai" menentukan tabel yang diperiksa.
3. Setiap URL dilindungi Filter per role. Membuka halaman role lain lewat link langsung akan ditolak.
4. Token reset password hanya berlaku sekali dan kedaluwarsa setelah 60 menit.
5. Semua kejadian login (berhasil, gagal, akun nonaktif, logout) dicatat di log_akses.

Simbol yang dipakai



FLOWCHART 02

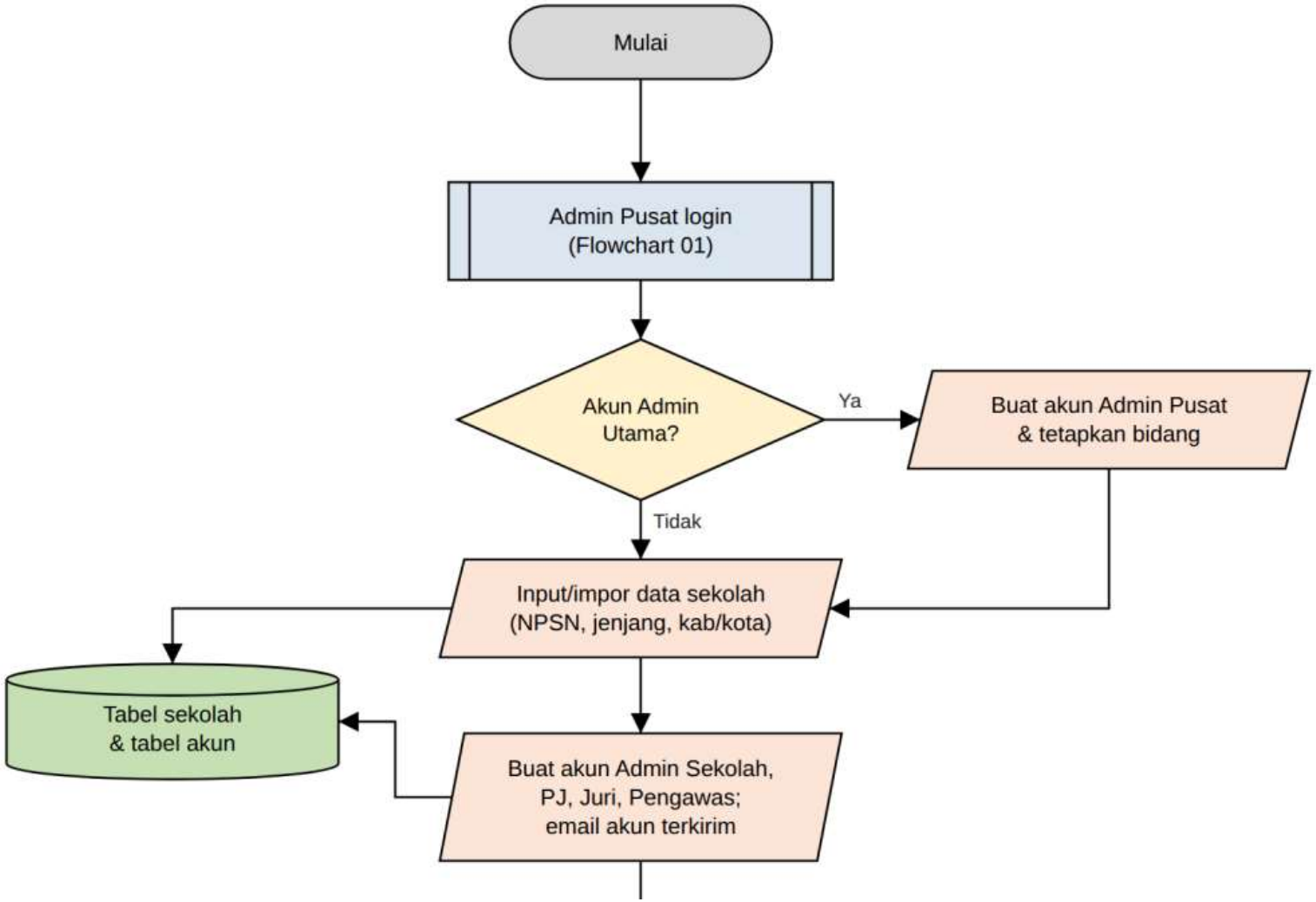
Alur Pengelolaan Akun dan Data Guru

Bagian 1 dari 2 · atas

Pelaku

Admin Pusat, Admin Sekolah, Guru

Admin Pusat menyiapkan data sekolah dan akun pengelola. Admin Sekolah menginput data awal guru, lalu guru dan Admin Sekolah dapat memperbarui profil guru.



FLOWCHART 02

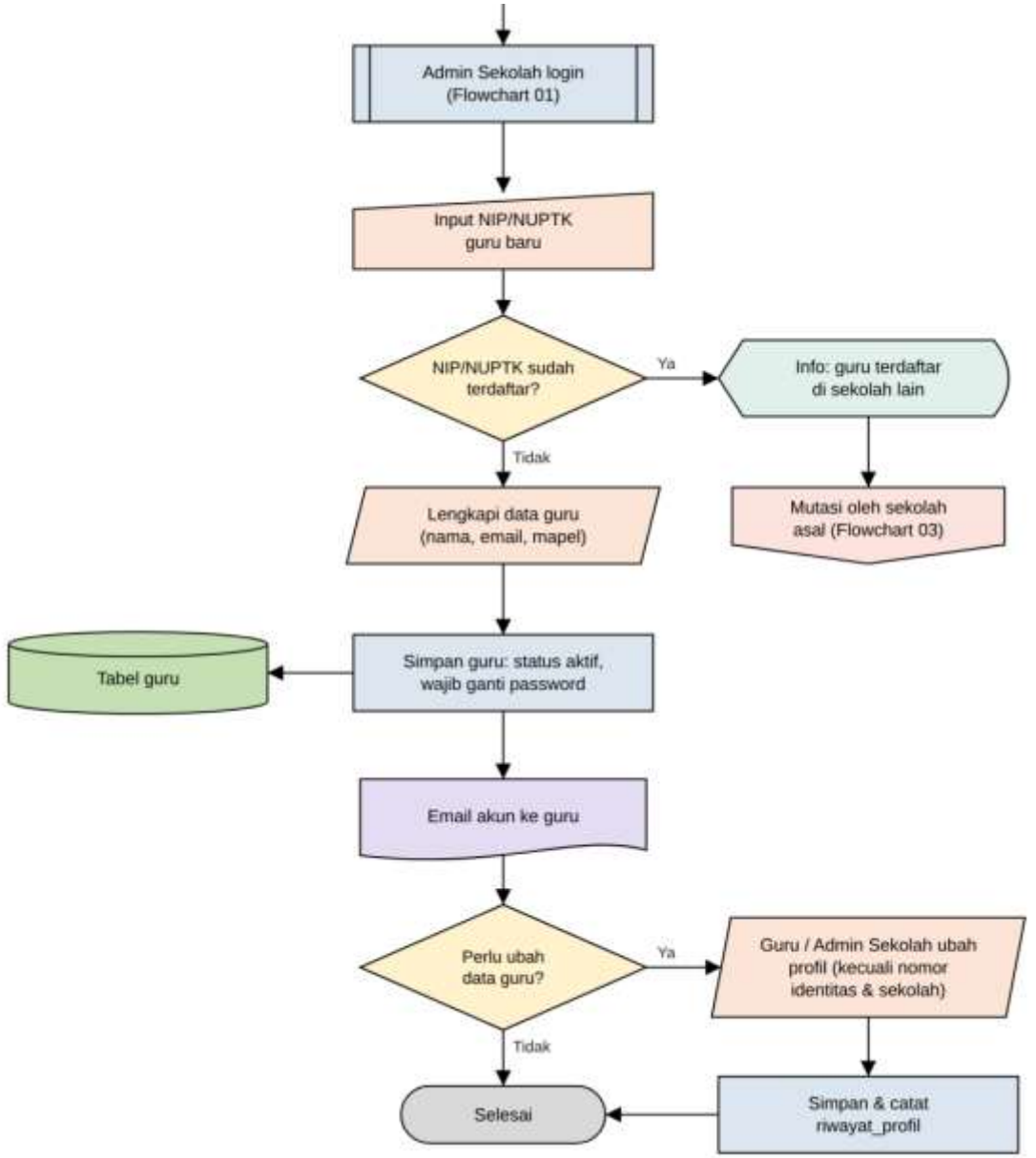
Alur Pengelolaan Akun dan Data Guru

Bagian 2 dari 2 · bawah

Lanjutan: Admin Sekolah login, menginput NIP/NUPTK guru, menyimpan data guru, mengirim email akun, dan memperbarui profil.

Terhubung dengan

01 Login **03 Mutasi Guru**



FLOWCHART 02 · LANGKAH DEMI LANGKAH

Pengelolaan Akun dan Data Guru

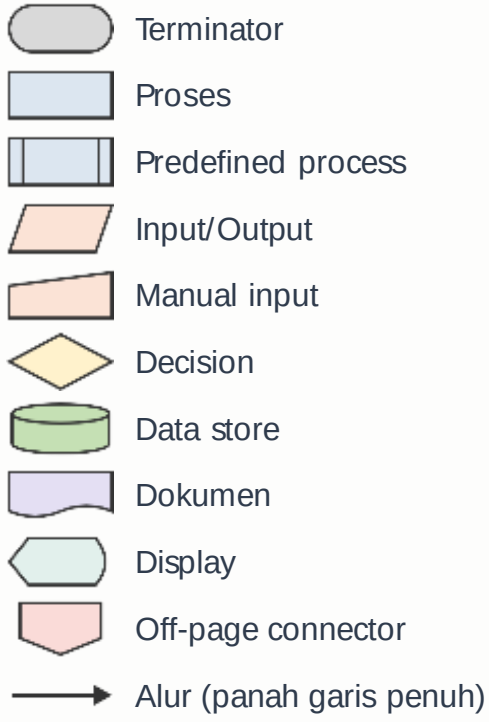
1. Admin Pusat login (Flowchart 01).
2. Akun Admin Utama? Ya → membuat akun Admin Pusat lain dan menetapkan bidangnya, lalu langkah 3. Tidak → langkah 3.
3. Admin Pusat menginput atau mengimpor data sekolah (NPSN, nama, jenjang, status, kab/kota).
4. Admin Pusat membuat akun Admin Sekolah, PJ, Juri, dan Pengawas; sistem mengirim email akun dan password awal.
5. Admin Sekolah login (Flowchart 01).
6. Admin Sekolah menginput NIP/NUPTK guru baru.
7. NIP/NUPTK sudah terdaftar? Ya → info guru terdaftar di sekolah lain; pindah lewat mutasi oleh sekolah asal (Flowchart 03). Tidak → langkah 8.
8. Admin Sekolah melengkapi data guru (nama, email, mata pelajaran).
9. Sistem menyimpan guru berstatus aktif, wajib ganti password saat login pertama.
10. Sistem mengirim email akun kepada guru.
11. Perlu mengubah data guru? Ya → guru atau Admin Sekolah mengubah profil, kecuali nomor identitas dan sekolah; perubahan dicatat. Tidak → selesai.
12. Proses selesai.

FLOWCHART 02 · CATATAN DAN SIMBOL

Catatan alur logika penting

1. Admin Pusat hanya memantau akun guru. Pembuatan, perubahan, reset password, dan nonaktif akun guru menjadi wewenang Admin Sekolah.
2. Nomor identitas unik per tabel akun. Sekolah guru hanya berubah melalui mutasi (Flowchart 03).
3. Setiap perubahan profil guru dicatat di riwayat_profil: siapa, kapan, dan nilai sebelum/sesudah.
4. Akun Admin Pusat lain hanya dapat dibuat Admin Utama. Menu setiap Admin Pusat mengikuti bidang yang ditetapkan.

Simbol yang dipakai



FLOWCHART 04

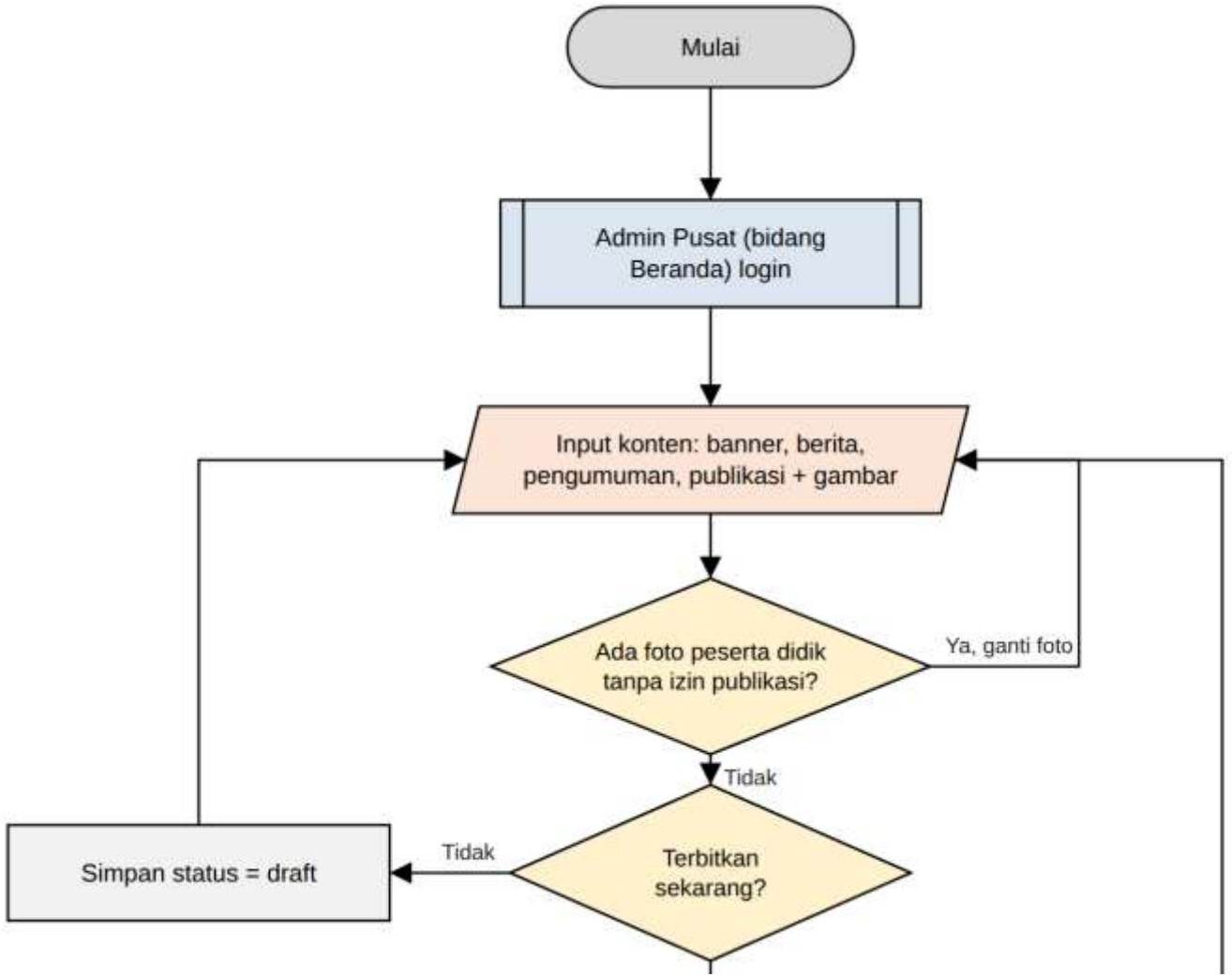
Alur Beranda dan Konten

Bagian 1 dari 2 · atas

Pelaku

Admin Pusat (bidang Beranda), Penanggung Jawab, Pengunjung

Admin Pusat mengelola konten halaman utama. Statistik dihitung otomatis dari data yang sudah tayang.



FLOWCHART 04

Alur Beranda dan Konten

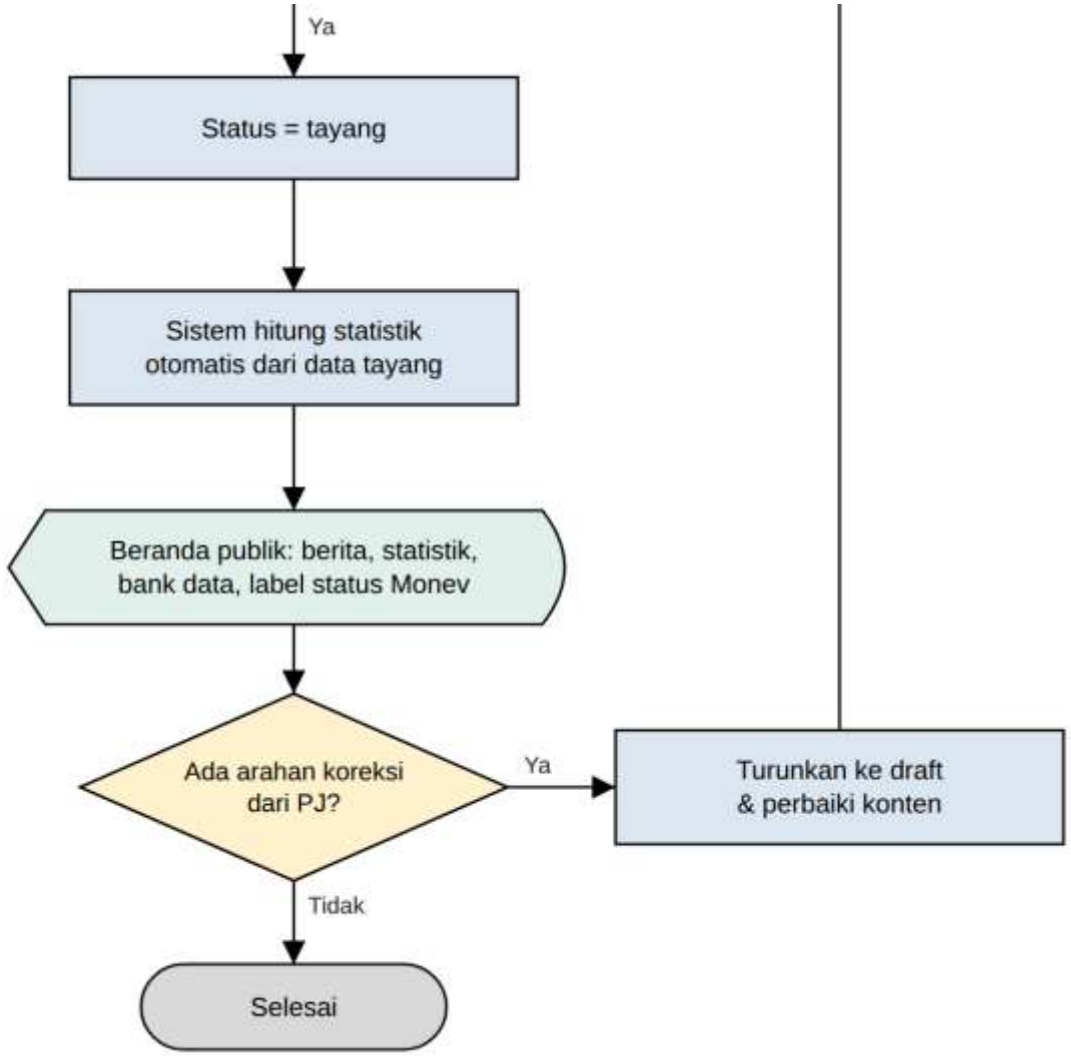
Bagian 2 dari 2 · bawah

Lanjutan: konten tayang, statistik dihitung otomatis, Beranda publik tampil, dan koreksi dari Penanggung Jawab bila ada.

Terhubung dengan

01 Login

14 Arahan koreksi PJ



FLOWCHART 04 · LANGKAH DEMI LANGKAH

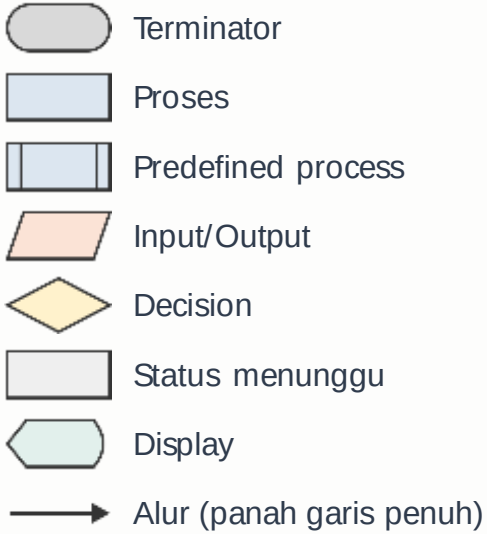
Beranda dan Konten

1. Admin Pusat dengan bidang Beranda login.
2. Admin Pusat menginput konten (banner, berita, pengumuman, atau publikasi) beserta gambar/berkas.
3. Ada foto peserta didik tanpa izin publikasi? Ya → ganti foto, kembali ke langkah 2. Tidak → langkah 4.
4. Terbitkan sekarang? Tidak → simpan sebagai draft, dilanjutkan kemudian dari langkah 2. Ya → langkah 5.
5. Status konten menjadi tayang.
6. Sistem menghitung statistik Beranda otomatis dari data berstatus tayang.
7. Beranda publik menampilkan berita, statistik, bank data, dan label status Monev terakhir di Bank Inovasi.
8. Ada arahan koreksi dari Penanggung Jawab (Flowchart 14)? Ya → konten diturunkan ke draft dan diperbaiki, kembali ke langkah 2. Tidak → selesai.

Catatan alur logika penting

1. Statistik tidak diinput manual; semuanya dihitung dari data berstatus tayang.
2. Penanggung Jawab tidak mengubah konten. Koreksi disampaikan lewat arahan kepada Admin Pusat.
3. Konten yang sudah tayang dapat diturunkan kembali ke draft kapan saja.

Simbol yang dipakai



FLOWCHART 05

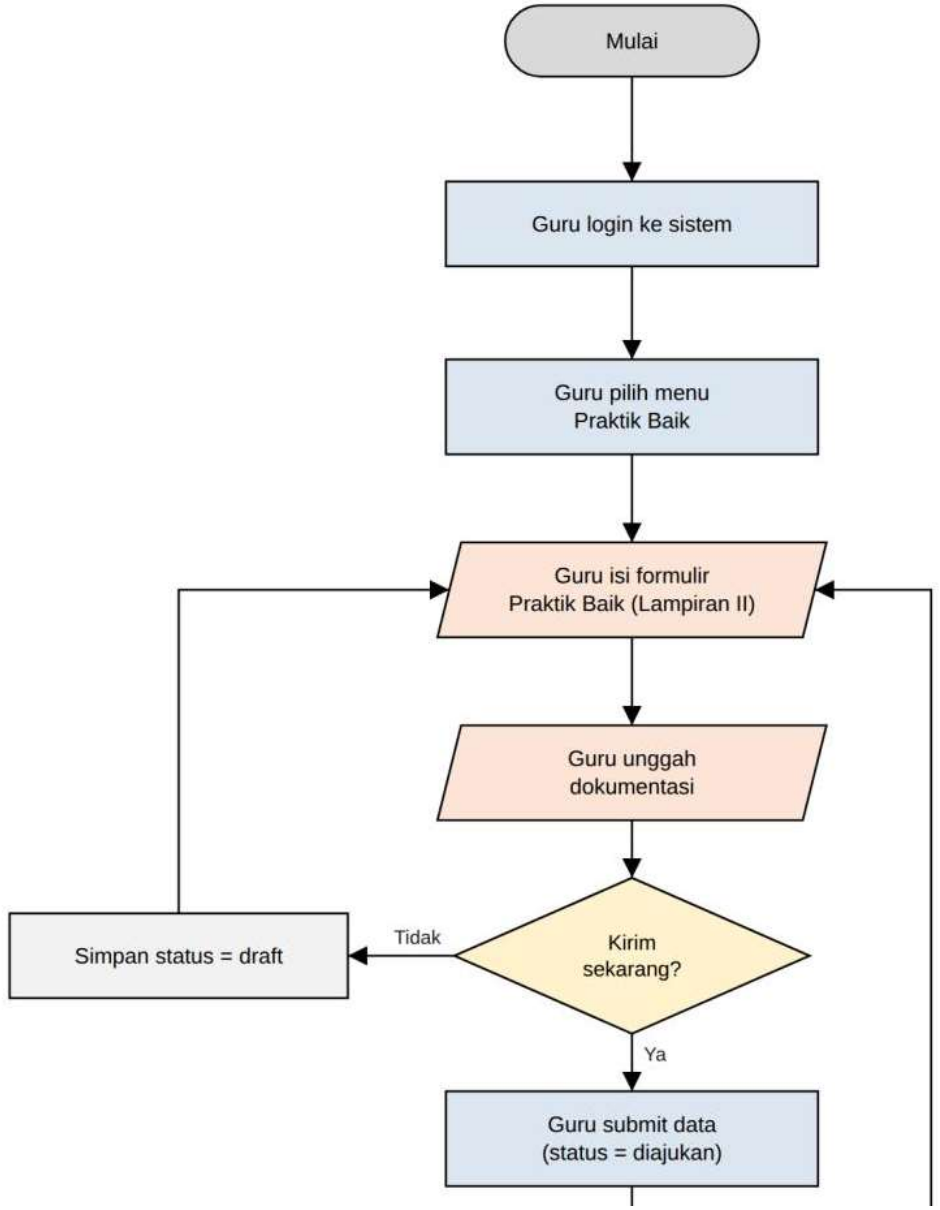
Alur Praktik Baik

Bagian 1 dari 2 · atas

Pelaku

Guru, Admin Sekolah, Admin Pusat

Guru menginput Praktik Baik (Lampiran II). Admin Sekolah memverifikasi, Admin Pusat memvalidasi. Perbaikan dari Admin Pusat kembali ke Admin Sekolah, bukan langsung ke guru.



FLOWCHART 05

Alur Praktik Baik

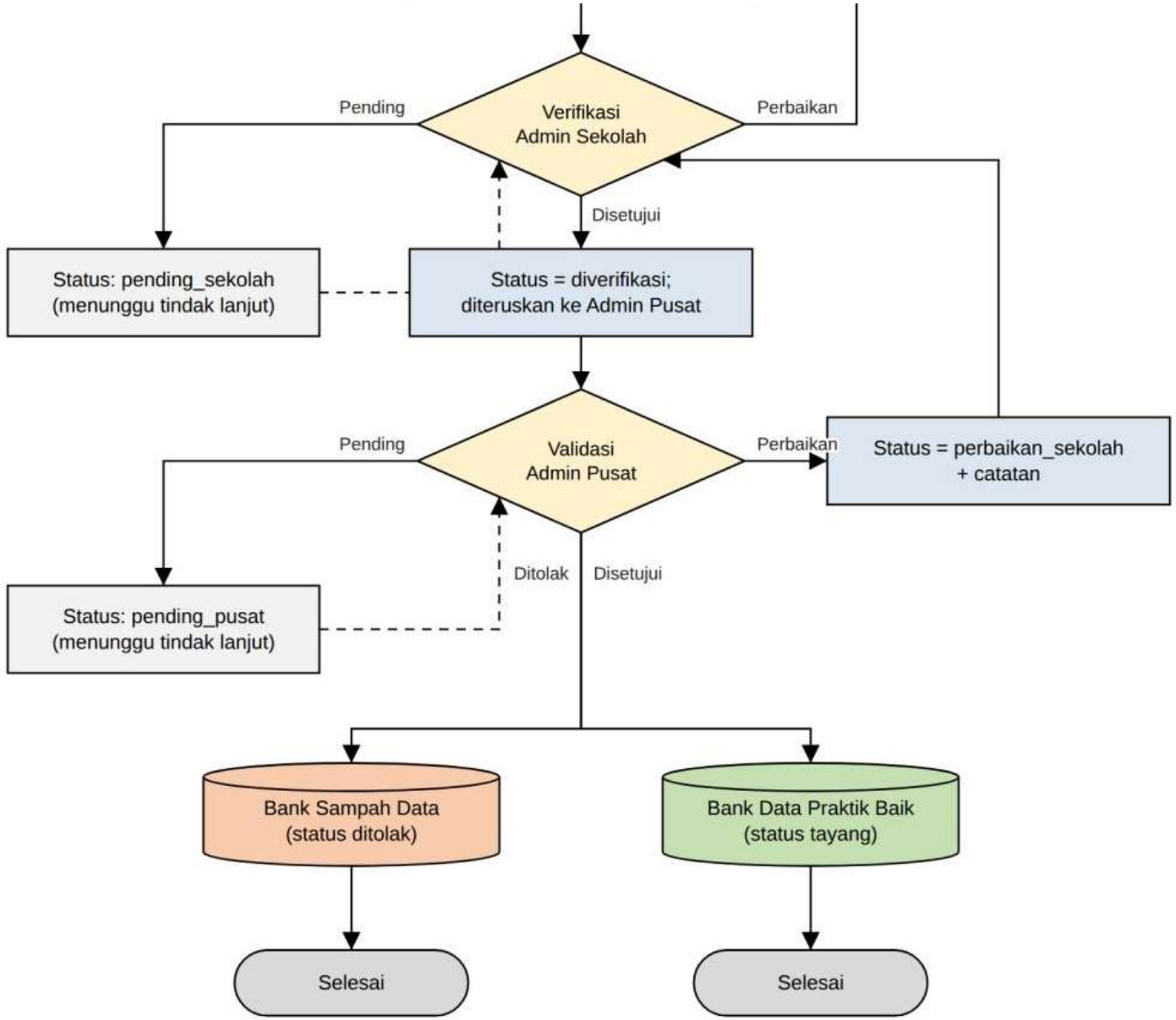
Bagian 2 dari 2 · bawah

Lanjutan: verifikasi Admin Sekolah, validasi Admin Pusat, lalu berakhir di Bank Sampah Data atau Bank Data Praktik Baik.

Terhubung dengan

01 Login

06 Bank Inovasi



FLOWCHART 05 · LANGKAH DEMI LANGKAH

Praktik Baik

1. Guru login ke sistem (Flowchart 01).
2. Guru memilih menu Praktik Baik.
3. Guru mengisi formulir Lampiran II: nama praktik baik, satuan pendidikan, kab/kota, permasalahan, praktik, tujuan, pelaksanaan, hasil, manfaat, kontak.
4. Guru mengunggah dokumentasi (dokumen/foto kegiatan).
5. Kirim sekarang? Tidak → simpan sebagai draft, kembali ke langkah 3 kapan saja. Ya → langkah 6.
6. Guru submit; status menjadi diajukan.
7. Admin Sekolah memverifikasi: Pending (menunggu tindak lanjut) / Perbaikan (kembali ke langkah 3) / Disetujui (langkah 8).
8. Status diverifikasi; data diteruskan ke Admin Pusat.
9. Admin Pusat memvalidasi: Pending / Perbaikan (kembali ke langkah 7, ditindaklanjuti Admin Sekolah) / Ditolak (10a) / Disetujui (10b).

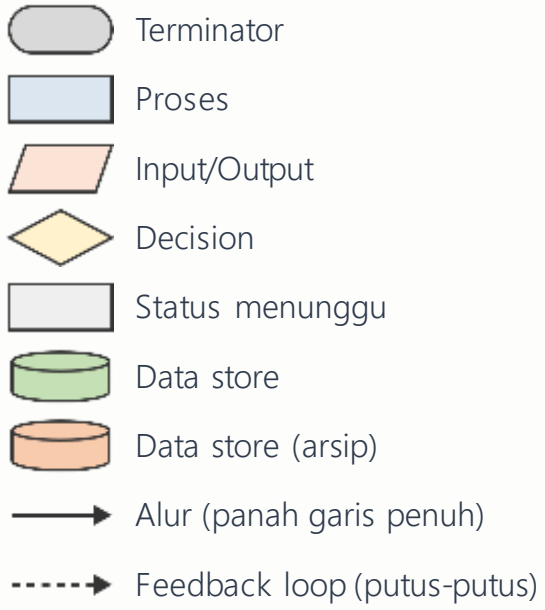
10a. Ditolak → data tersimpan di Bank Sampah Data; selesai.

10b. Disetujui → data tayang di Bank Data Praktik Baik; selesai.

Catatan alur logika penting

1. Perbaikan di level Admin Sekolah → kembali ke langkah 3 (guru merevisi formulir).
2. Perbaikan di level Admin Pusat → kembali ke langkah 7 (Admin Sekolah menindaklanjuti). Catatan Admin Pusat tetap dapat dibaca guru.
3. Pending bukan alur maju/mundur, melainkan status menunggu: panah putus-putus kembali ke titik keputusan yang sama.
4. Hanya Admin Pusat yang dapat menolak. Admin Sekolah tidak memiliki opsi Ditolak.
5. Proses berakhir di dua titik: Ditolak → Bank Sampah Data, atau Disetujui → Bank Data Praktik Baik.
6. Setiap perubahan status tampil sebagai peta langkah dan memicu notifikasi.
7. Setiap sekolah wajib memiliki minimal 1 Praktik Baik tayang; indikator ini dipantau Penanggung Jawab.

Simbol yang dipakai



FLOWCHART 06

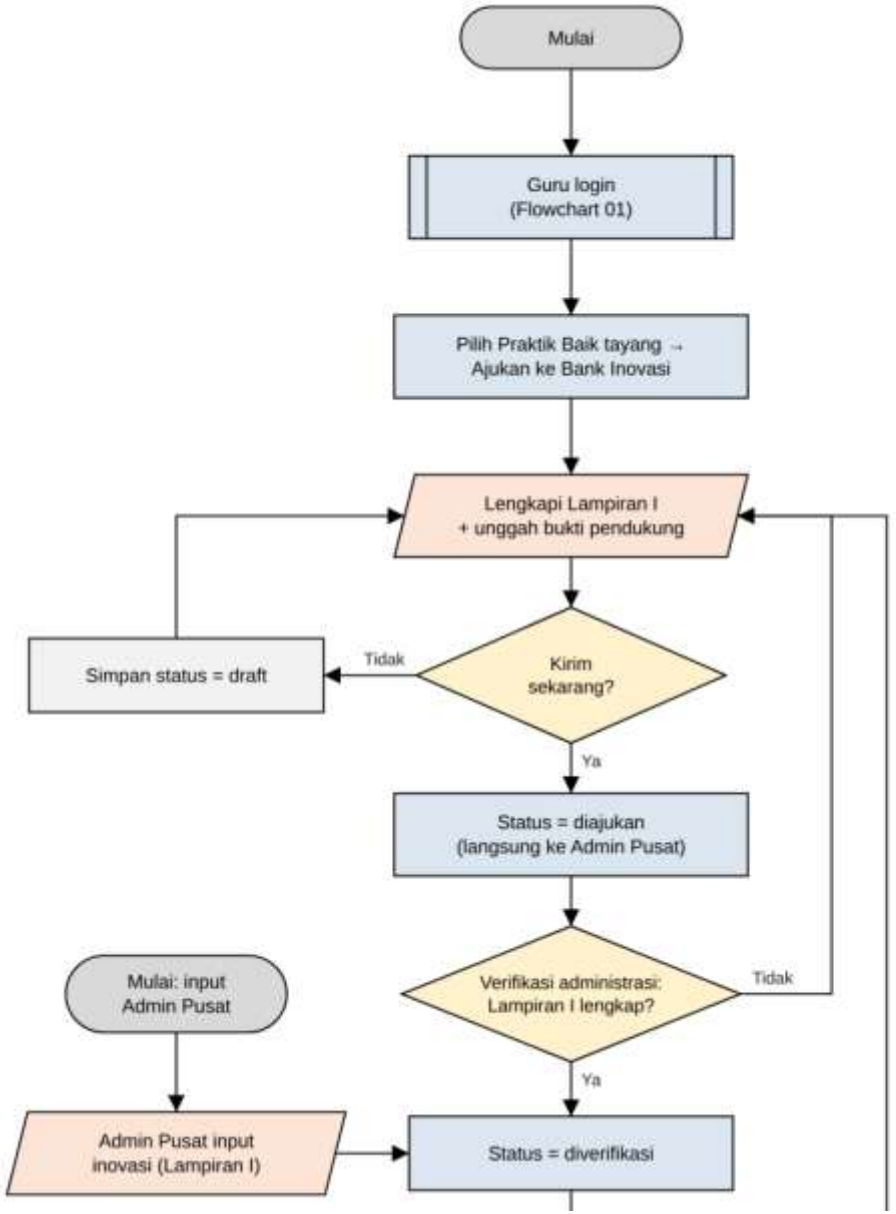
Alur Bank Inovasi

Bagian 1 dari 2 · atas

Pelaku

Guru, Admin Pusat, Admin Sekolah

Guru mengembangkan Praktik Baik yang sudah tayang menjadi dokumen inovasi (Lampiran I). Pengajuan langsung ke Admin Pusat: verifikasi administrasi, lalu validasi substansi.



FLOWCHART 06

Alur Bank Inovasi

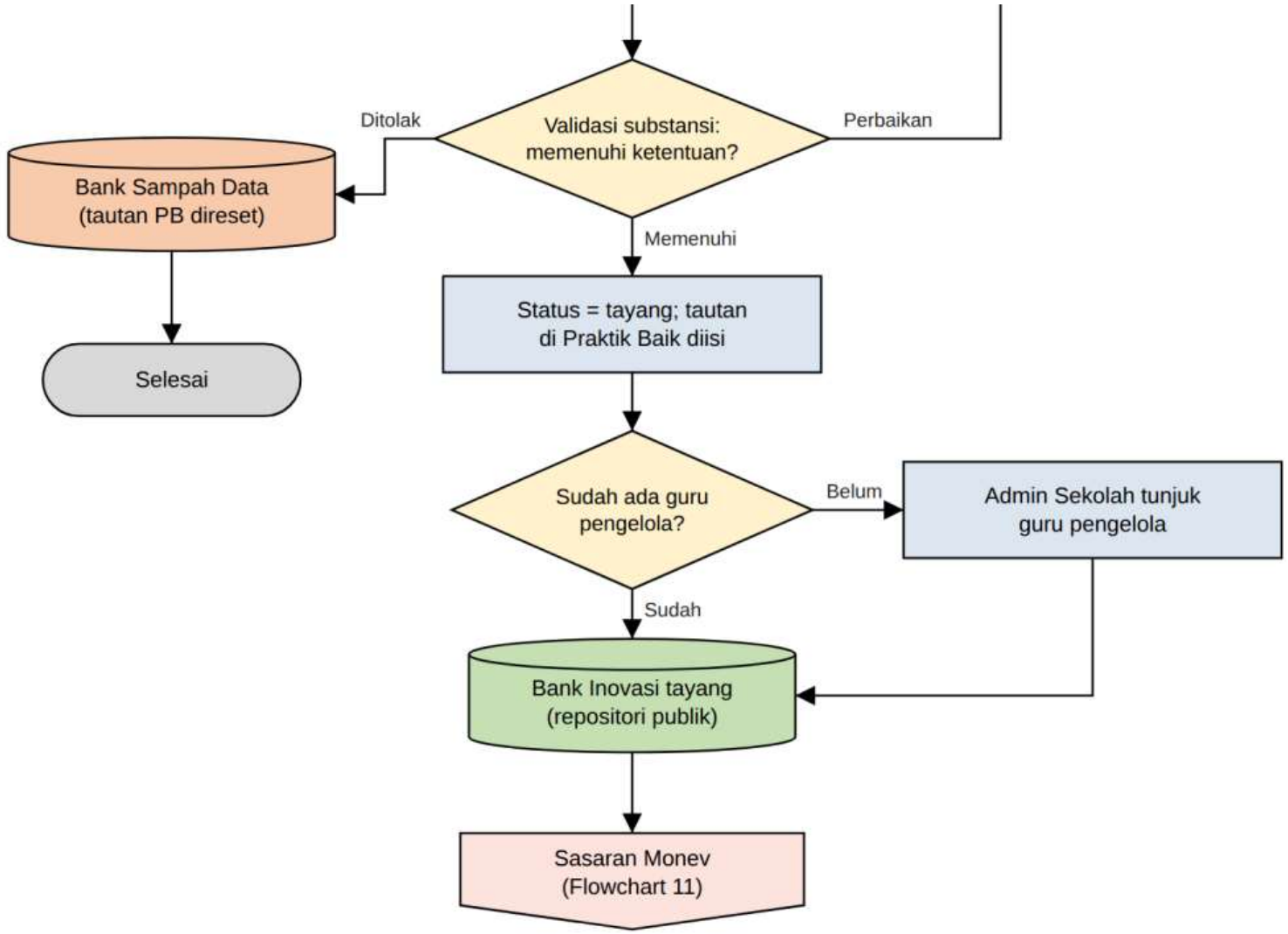
Bagian 2 dari 2 · bawah

Lanjutan: input langsung Admin Pusat, validasi substansi, status tayang, penunjukan guru pengelola, dan sasaran Monev.

Terhubung dengan

05 Praktik Baik tayang

11 Sasaran Monev



FLOWCHART 06 · LANGKAH DEMI LANGKAH

Bank Inovasi

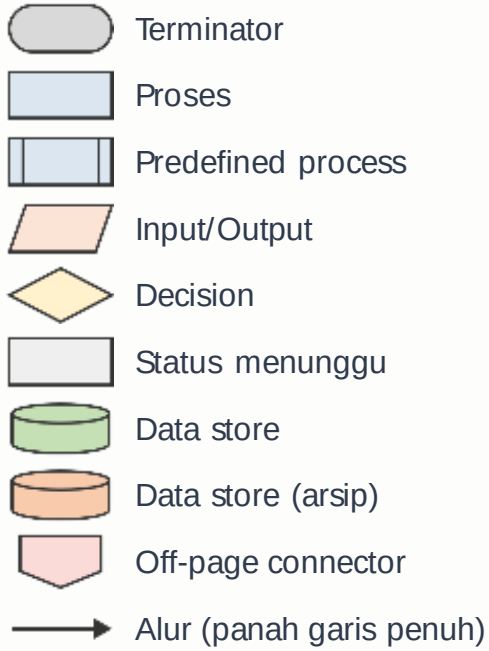
1. Guru login (Flowchart 01).
2. Guru memilih Praktik Baik miliknya yang sudah tayang, lalu Ajukan ke Bank Inovasi.
3. Guru melengkapi 16 bagian Lampiran I dan mengunggah bukti pendukung.
4. Kirim sekarang? Tidak → simpan sebagai draft. Ya → langkah 5.
5. Status diajukan; langsung masuk ke Admin Pusat (tanpa tahap Admin Sekolah).
6. Verifikasi administrasi: Lampiran I lengkap? Tidak → perbaikan, kembali ke langkah 3. Ya → langkah 7.
7. Status diverifikasi. Inovasi input langsung Admin Pusat masuk di langkah ini.
8. Validasi substansi (kebaruan, manfaat, keberlanjutan, replikasi): Perbaikan → langkah 3 / Ditolak → Bank Sampah Data, tautan PB direset / Memenuhi → langkah 9.
9. Status tayang; tautan Bank Inovasi di Praktik Baik diisi.
10. Sudah ada guru pengelola? Belum (input Admin Pusat) → Admin Sekolah menunjuk pengelola. Sudah → langkah 11.
11. Inovasi tampil di Bank Inovasi (repositori publik, dapat dicari dan difilter).
12. Inovasi menjadi sasaran Monev (Flowchart 11).

FLOWCHART 06 · CATATAN DAN SIMBOL

Catatan alur logika penting

1. Entri Bank Inovasi selalu berasal dari Praktik Baik yang sudah tayang, kecuali yang diinput langsung Admin Pusat.
2. Perbaikan administrasi dan perbaikan substansi sama-sama kembali ke formulir guru dengan catatan wajib.
3. Admin Sekolah dapat memantau status pengajuan Bank Inovasi guru di sekolahnya (hanya baca).
4. Pengelola inovasi selalu ditunjuk Admin Sekolah, termasuk saat pengelola lama dimutasi (Flowchart 03).
5. Label status Monev terakhir ditampilkan pada halaman publik Bank Inovasi.

Simbol yang dipakai



FLOWCHART 07

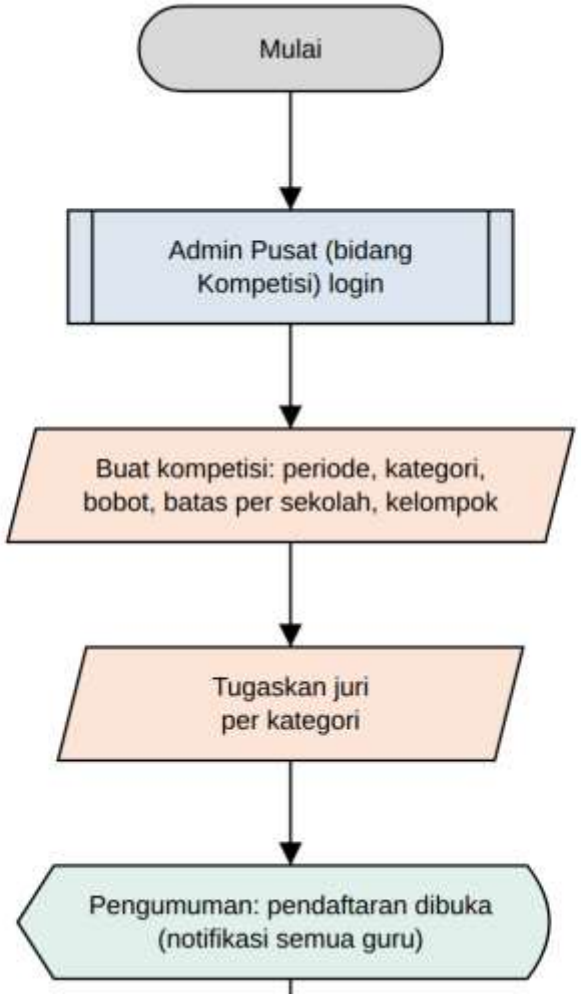
Kompetisi Inovasi: Persiapan, Pendaftaran, dan Verifikasi

Bagian 1 dari 2 · atas

Pelaku

Admin Pusat (bidang Kompetisi/panitia), Guru

Admin Pusat membuka kompetisi dan menugaskan juri. Guru mendaftar dengan format Lampiran III, lalu Admin Pusat memverifikasi persyaratan.



FLOWCHART 07

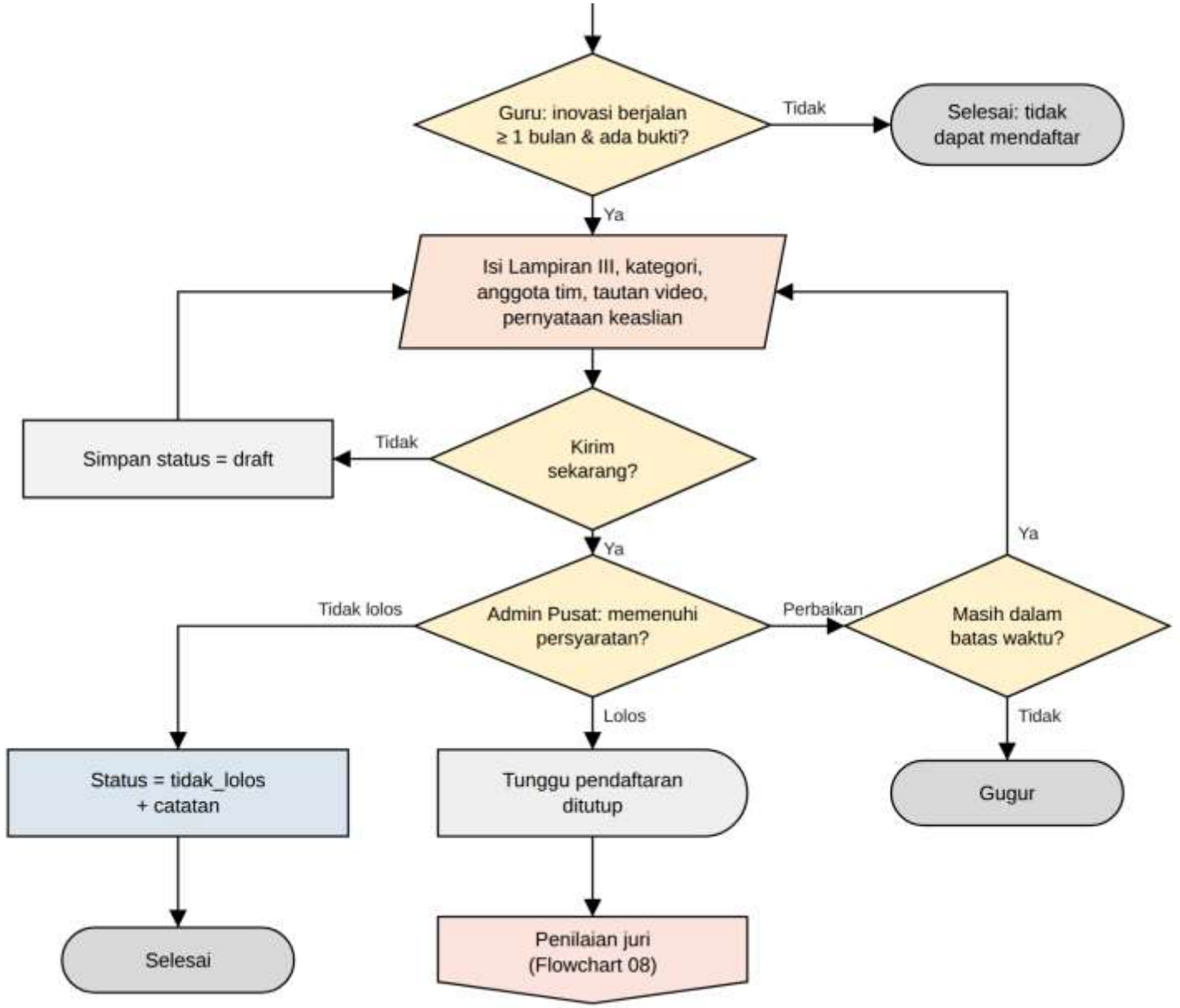
Kompetisi Inovasi: Persiapan, Pendaftaran, dan Verifikasi

Bagian 2 dari 2 · bawah

Lanjutan: syarat inovasi berjalan minimal 1 bulan, pengisian Lampiran III, verifikasi persyaratan, perbaikan selama batas waktu.

Terhubung dengan

08 Penilaian juri



FLOWCHART 07 · LANGKAH DEMI LANGKAH

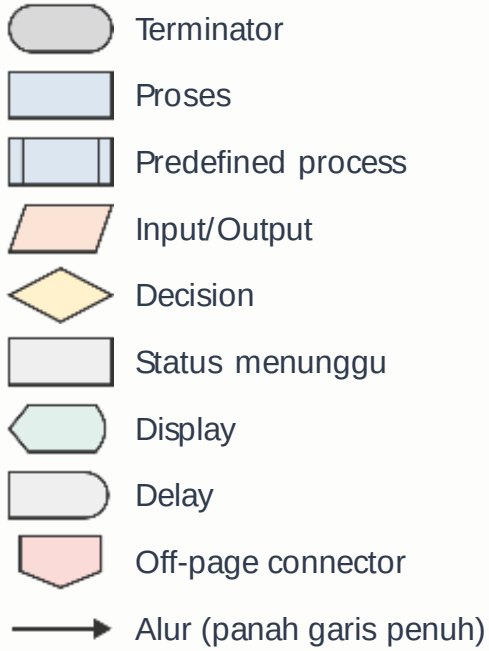
Kompetisi: Persiapan, Pendaftaran, Verifikasi

1. Admin Pusat dengan bidang Kompetisi login.
2. Admin Pusat membuat kompetisi: periode, 4 kategori, persyaratan, bobot penilaian (Lampiran V), batas pendaftaran per sekolah, serta berkelompok atau tidak beserta jumlah anggota maksimal.
3. Admin Pusat menugaskan juri per kategori (akun juri dibuat di Flowchart 02).
4. Pengumuman pendaftaran dibuka tayang; semua guru menerima notifikasi.
5. Inovasi berjalan minimal 1 bulan dan ada bukti? Tidak → tidak dapat mendaftar. Ya → langkah 6.
6. Guru mengisi Lampiran III, memilih kategori, mencantumkan anggota tim dari sekolah yang sama (bila berkelompok), tautan video (maks. 3 menit, #sultraeduvation), dan pernyataan keaslian.
7. Kirim sekarang? Tidak → simpan sebagai draft. Ya → status diajukan.
8. Admin Pusat memverifikasi: Perbaikan → langkah 9 / Tidak lolos → tidak_lolos dengan catatan; selesai / Lolos → langkah 10.
9. Masih dalam batas waktu? Ya → guru memperbaiki (langkah 6). Tidak → gugur.
10. Peserta lolos menunggu pendaftaran ditutup.
11. Lanjut ke penilaian juri (Flowchart 08).

Catatan alur logika penting

1. Satu inovasi hanya boleh didaftarkan di satu kategori; batas pendaftaran per sekolah dicek sistem.
2. Pendaftaran boleh menyalin isian dari Bank Inovasi, tetapi tidak wajib.
3. Sistem hanya menyimpan tautan video, bukan berkas video.
4. Tugas panitia dijalankan Admin Pusat dengan bidang Kompetisi (bisa dibagi per kategori).

Simbol yang dipakai



FLOWCHART 08

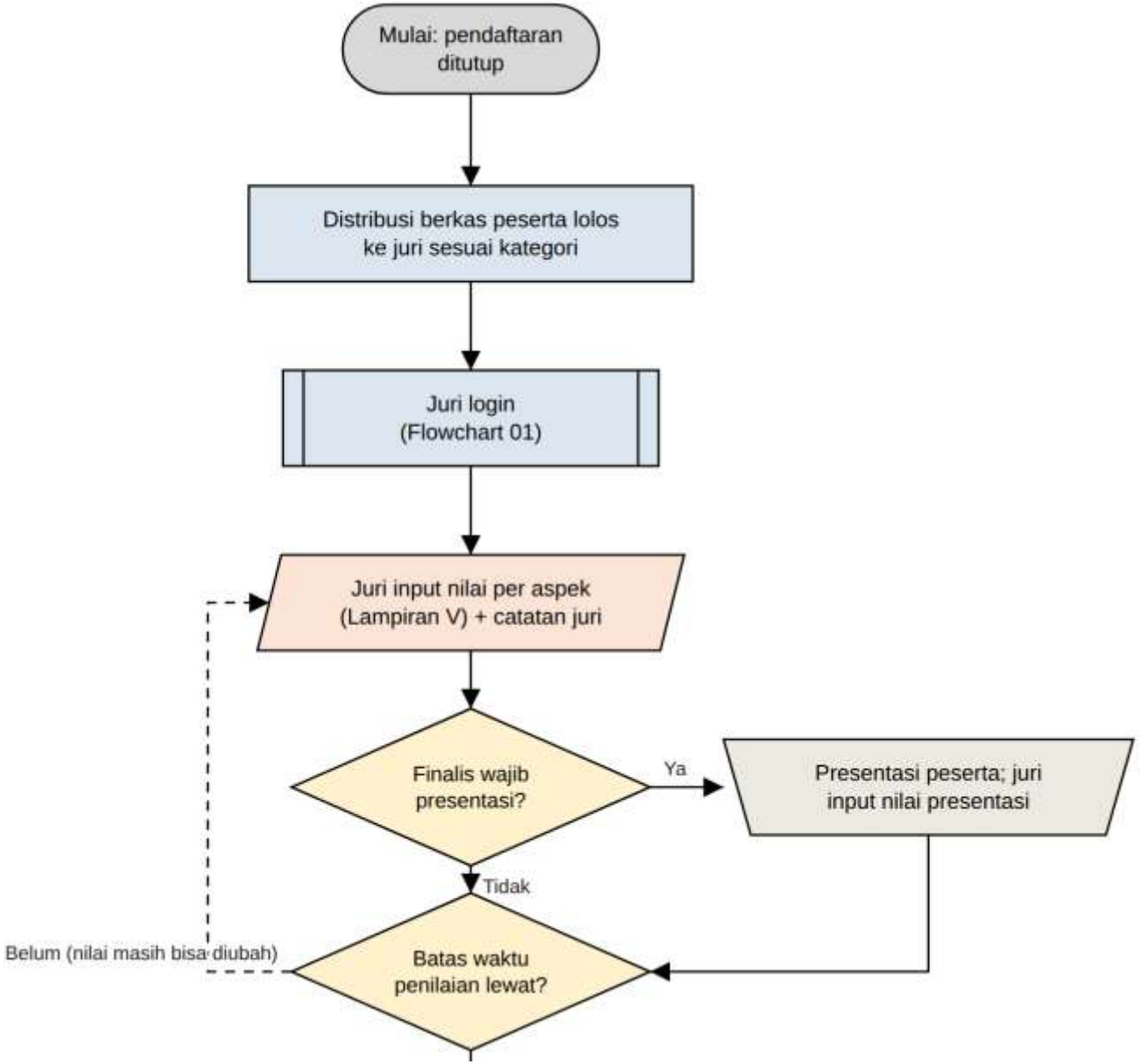
Kompetisi Inovasi: Penilaian dan Penetapan

Bagian 1 dari 2 · atas

Pelaku

Admin Pusat, Juri, Guru peserta

Juri menilai peserta di kategori yang ditugaskan dengan bobot Lampiran V. Setelah batas waktu, nilai terkunci dan Admin Pusat menetapkan juara serta finalis.



FLOWCHART 08

Kompetisi Inovasi: Penilaian dan Penetapan

Bagian 2 dari 2 · bawah

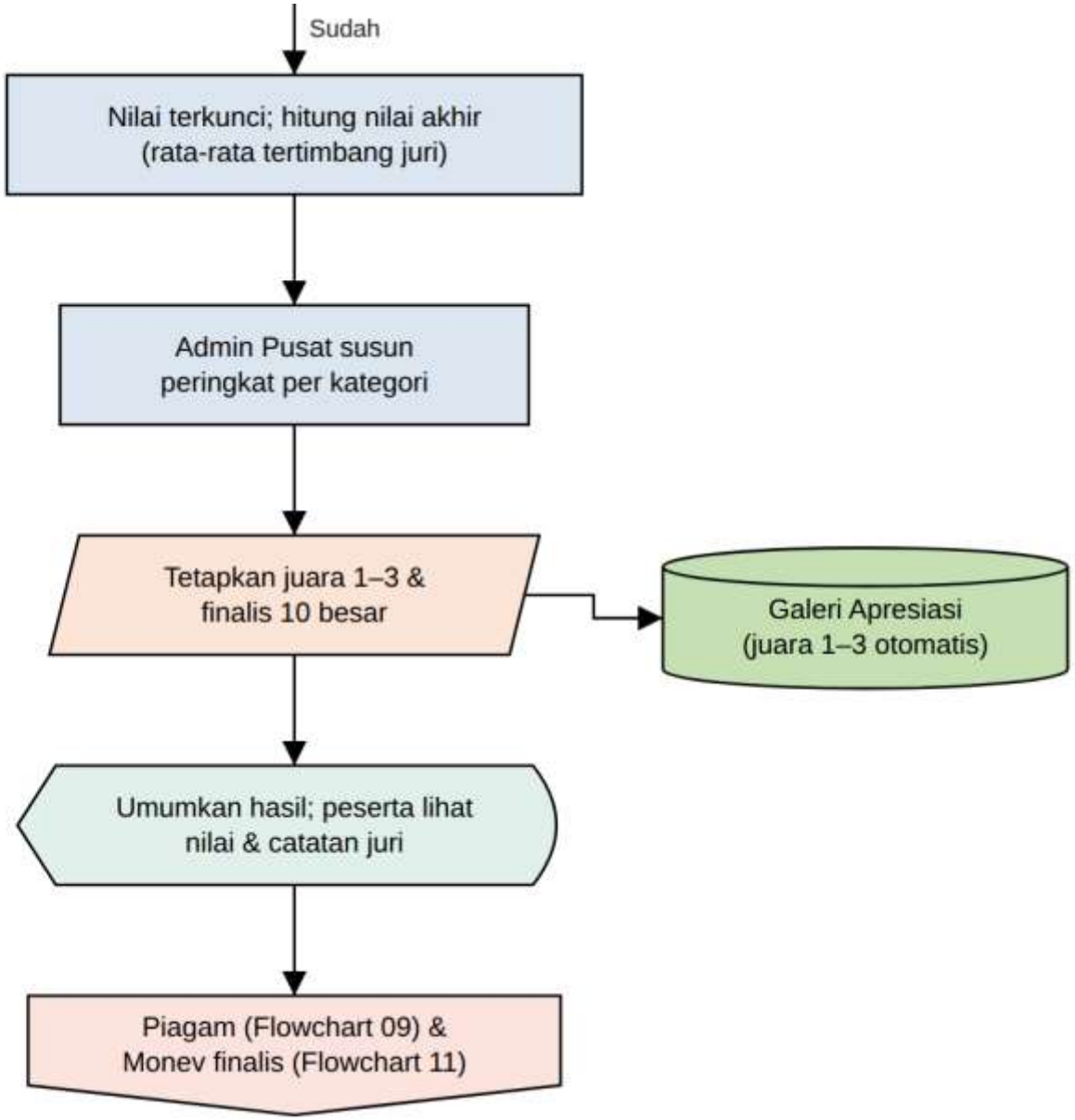
Lanjutan: nilai terkunci, peringkat per kategori, penetapan juara dan finalis, pengumuman hasil.

Terhubung dengan

09 Piagam

10 Galeri Apresiasi

11 Monev finalis



FLOWCHART 08 · LANGKAH DEMI LANGKAH

Kompetisi: Penilaian dan Penetapan

1. Setelah pendaftaran ditutup, Admin Pusat mendistribusikan berkas peserta lolos ke juri sesuai kategori.
2. Juri login (Flowchart 01) dan hanya melihat peserta di kategori yang ditugaskan.
3. Juri mengisi nilai per aspek (bobot Lampiran V) dan catatan juri.
4. Finalis wajib presentasi? Ya → presentasi peserta, juri mengisi nilai presentasi. Tidak → langkah 5.
5. Batas waktu penilaian sudah lewat? Belum → nilai masih bisa diubah (langkah 3). Sudah → langkah 6.
6. Nilai terkunci otomatis; sistem menghitung nilai akhir tertimbang, dirata-rata bila juri lebih dari satu.
7. Admin Pusat menyusun peringkat per kategori.
8. Admin Pusat menetapkan juara 1–3 dan finalis 10 besar per kategori; juara 1–3 otomatis masuk galeri Apresiasi.
9. Hasil diumumkan; semua peserta dapat melihat nilai dan catatan juri.
10. Lanjut ke penerbitan piagam (Flowchart 09) dan Monev finalis (Flowchart 11).

FLOWCHART 08 · CATATAN DAN SIMBOL

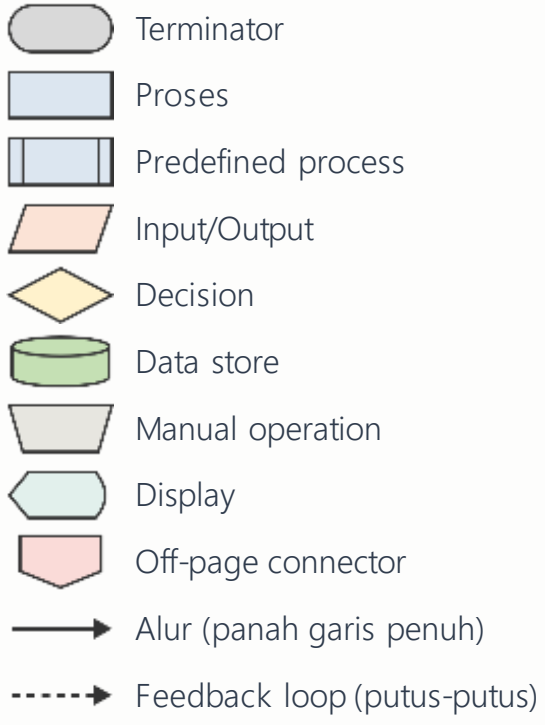
Catatan alur logika penting

1. Panah putus-putus menandai masa penilaian yang masih terbuka: nilai dapat diubah sampai batas waktu.
2. Nilai akhir = Σ(nilai aspek × bobot). Bobot dapat disesuaikan per kompetisi oleh Admin Pusat.
3. Catatan juri baru terbuka untuk peserta setelah pengumuman.
4. Finalis 10 besar per kategori menjadi sasaran Monev.

Bobot penilaian (Lampiran V)

- Relevansi **15%**
- Kebaruan **20%**
- Efektivitas **20%**
- Dampak **15%**
- Keberlanjutan **10%**
- Replikasi **10%**
- Dokumentasi **10%**

Simbol yang dipakai



FLOWCHART 09

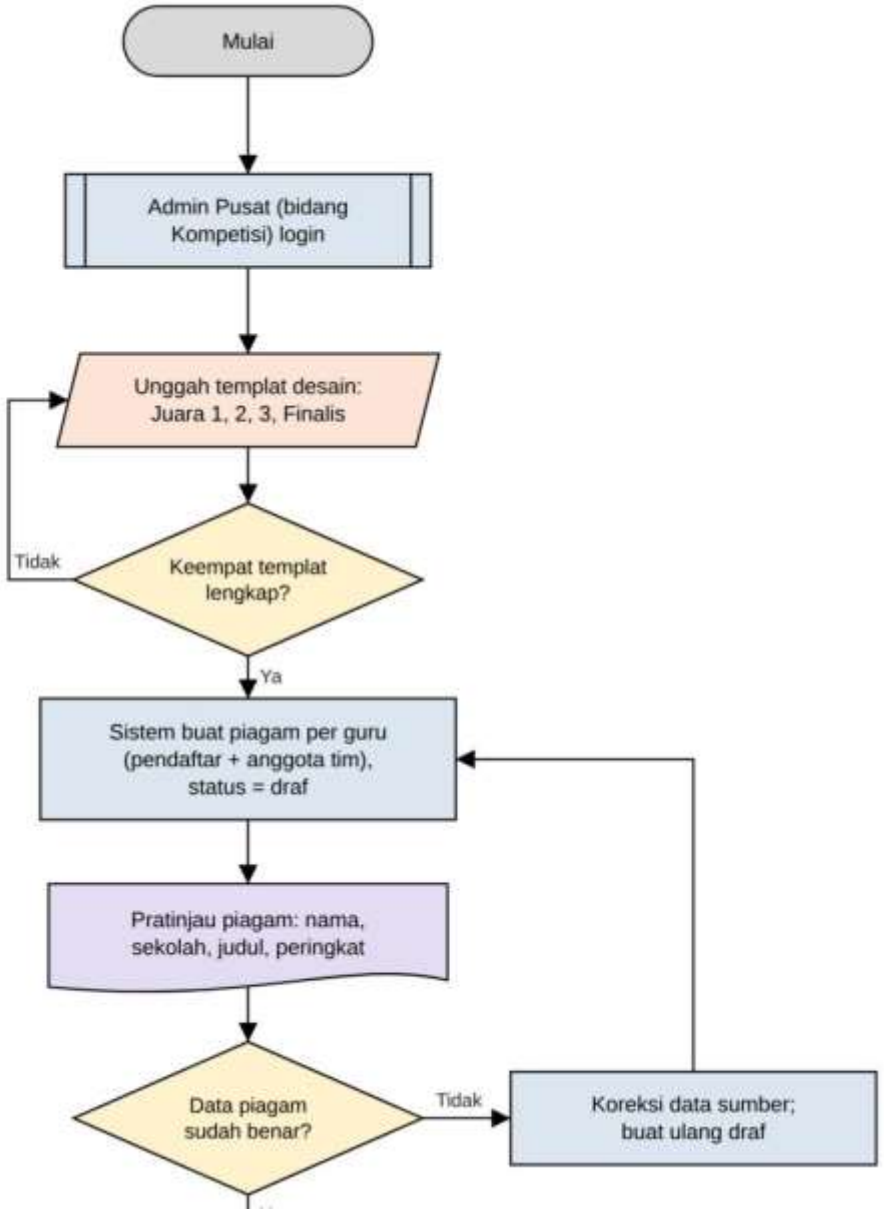
Alur Piagam Kompetisi

Bagian 1 dari 2 · atas

Pelaku

Admin Pusat (bidang Kompetisi), Guru penerima

Piagam dibuat otomatis dari templat untuk juara dan finalis 10 besar per kategori, termasuk setiap anggota tim, dan baru terlihat setelah diperiksa dan diterbitkan Admin Pusat.



FLOWCHART 09

Alur Piagam Kompetisi

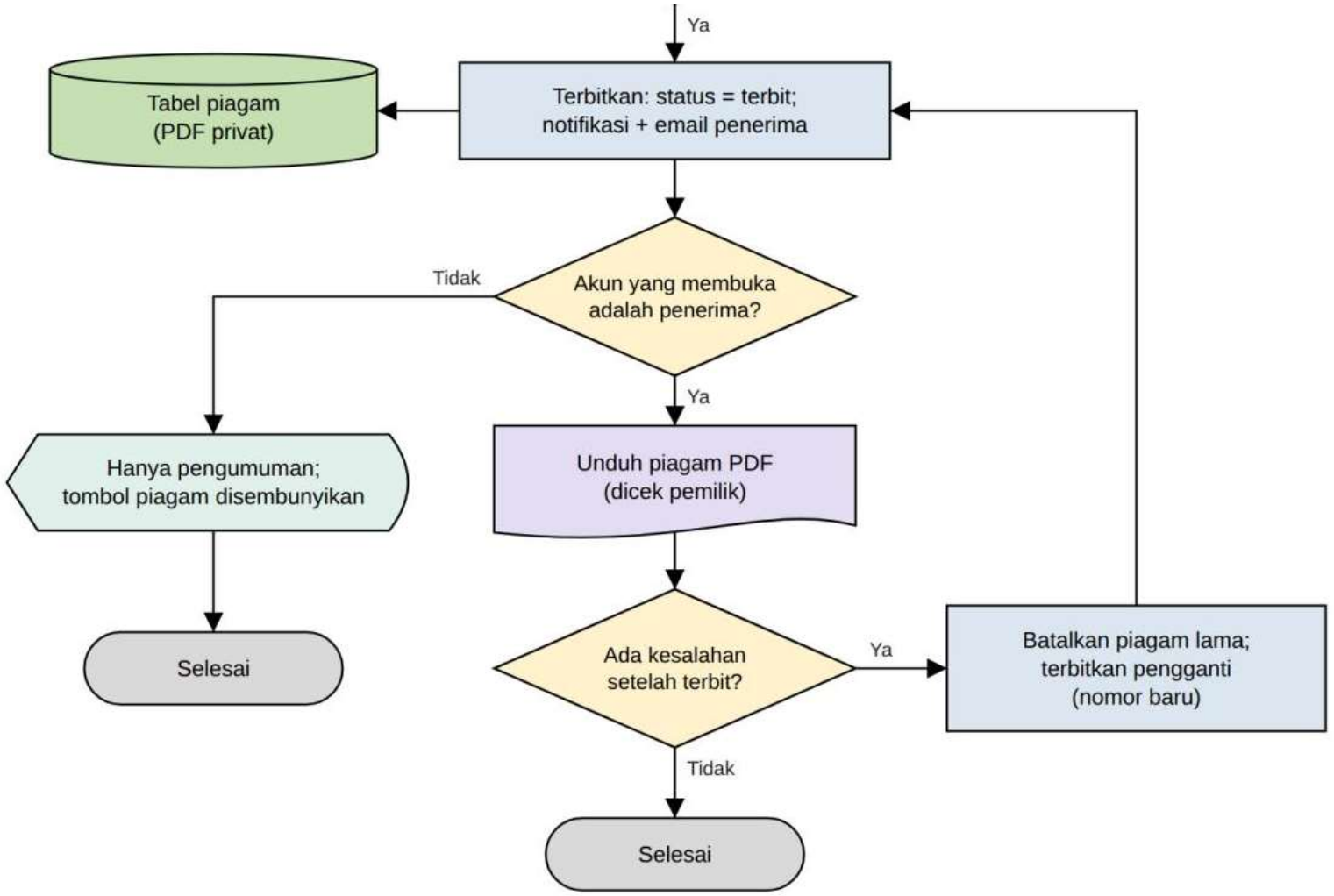
Bagian 2 dari 2 · bawah

Lanjutan: piagam diterbitkan, akses unduh hanya untuk penerima, dan penerbitan ulang bila ada kesalahan.

Terhubung dengan

01 Login

08 Juara dan finalis



FLOWCHART 09 · LANGKAH DEMI LANGKAH

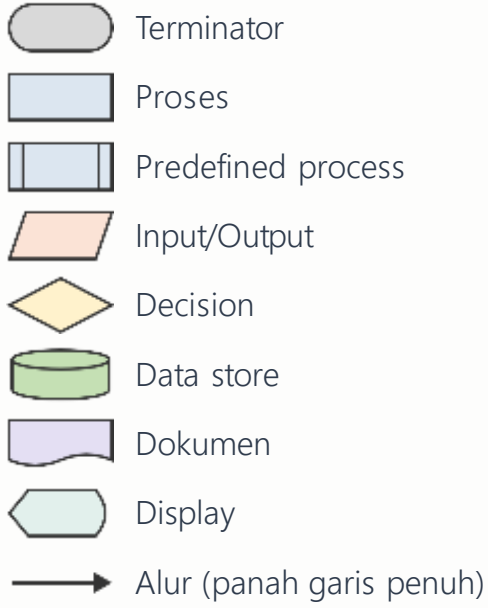
Piagam Kompetisi

1. Admin Pusat dengan bidang Kompetisi login.
2. Admin Pusat mengunggah templat desain Juara 1, Juara 2, Juara 3, dan Finalis.
3. Keempat templat lengkap? Tidak → lengkapi dulu (langkah 2). Ya → langkah 4.
4. Sistem membuat piagam untuk setiap guru penerima (pendaftar dan anggota tim) berstatus draf; belum terlihat peserta.
5. Admin Pusat memeriksa pratinjau: nama guru, sekolah, judul karya, kategori, peringkat, nomor piagam.
6. Data sudah benar? Tidak → koreksi data sumber dan buat ulang draf (langkah 4). Ya → langkah 7.
7. Admin Pusat menerbitkan: status terbit; penerima mendapat notifikasi dan email.
8. Akun yang membuka hasil adalah penerima? Tidak → hanya pengumuman; tombol piagam disembunyikan. Ya → langkah 9.
9. Guru mengunduh PDF piagam; sistem memeriksa piagam milik akun yang login.
10. Ada kesalahan setelah terbit? Ya → piagam lama dibatalkan, pengganti terbit dengan nomor baru (langkah 7). Tidak → selesai.

Catatan alur logika penting

1. Jumlah penerima: juara 1–3 dan finalis peringkat 4–10 di setiap kategori, dikalikan jumlah anggota tim bila kompetisi berkelompok.
2. Isi piagam disalin saat terbit (snapshot), sehingga tidak berubah bila profil guru diubah kemudian.
3. Menyembunyikan tombol bukan satu-satunya pengaman: controller unduhan selalu memeriksa kepemilikan piagam.
4. Piagam yang dibatalkan tetap tersimpan sebagai jejak audit.

Simbol yang dipakai



FLOWCHART 10

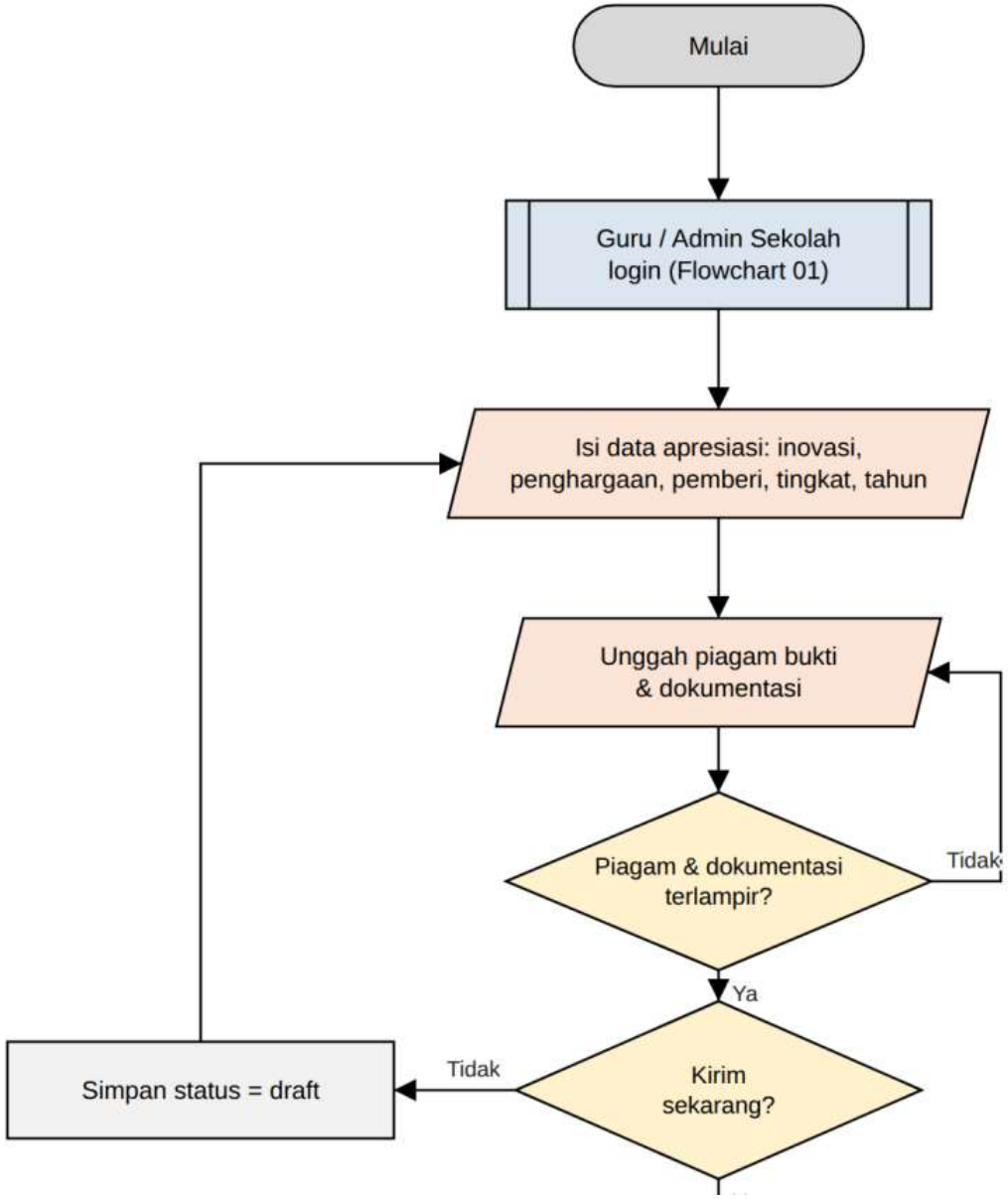
Alur Apresiasi

Bagian 1 dari 2 · atas

Pelaku

Guru, Admin Sekolah, Admin Pusat (bidang Apresiasi)

Guru atau Admin Sekolah mengusulkan penghargaan dari lembaga resmi. Piagam bukti dan dokumentasi wajib; Admin Pusat memutuskan Valid atau Ditolak dengan catatan.



FLOWCHART 10

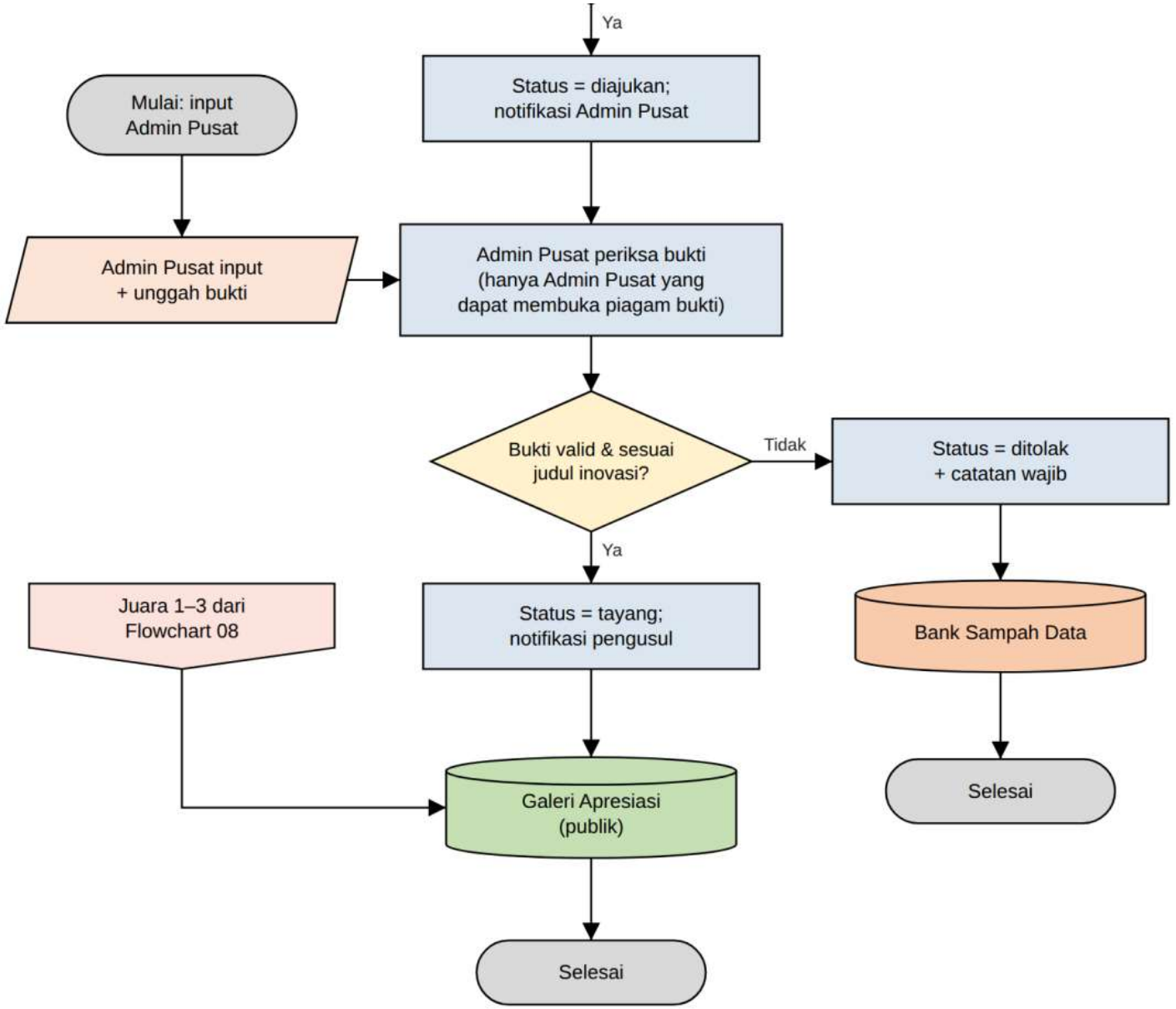
Alur Apresiasi

Bagian 2 dari 2 · bawah

Lanjutan: input langsung Admin Pusat, pemeriksaan bukti, keputusan tayang atau ditolak, dan galeri Apresiasi publik.

Terhubung dengan

01 Login **08 Juara 1–3 otomatis**



FLOWCHART 10 · LANGKAH DEMI LANGKAH

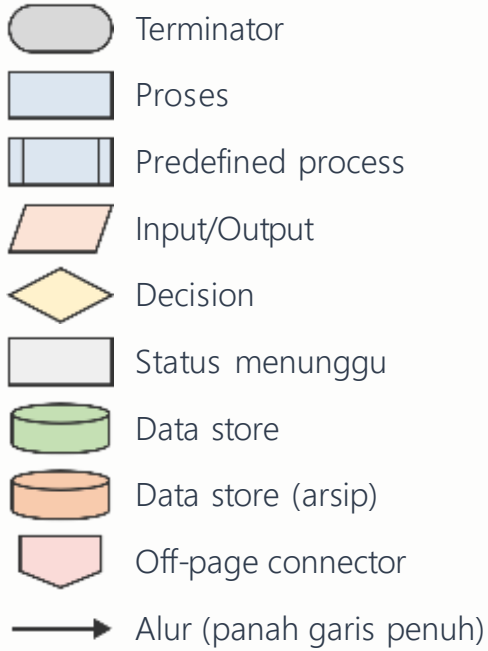
Apresiasi

1. Guru atau Admin Sekolah login (Flowchart 01).
2. Pengusul mengisi data apresiasi: identitas inovasi, nama penghargaan, lembaga pemberi dan jenisnya, tingkat, tahun, dan uraian singkat.
3. Pengusul mengunggah piagam penghargaan sebagai bukti dan dokumentasi inovasi.
4. Piagam dan dokumentasi terlampir? Tidak → tombol kirim nonaktif; lengkapi dulu (langkah 3). Ya → langkah 5.
5. Kirim sekarang? Tidak → simpan sebagai draft. Ya → status diajukan; Admin Pusat diberi notifikasi.
6. Admin Pusat memeriksa bukti; hanya Admin Pusat yang dapat membuka piagam bukti. Data input langsung Admin Pusat juga melewati pemeriksaan ini.
7. Bukti valid dan sesuai judul inovasi? Tidak → ditolak dengan catatan wajib, masuk Bank Sampah Data; selesai. Ya → langkah 8.
8. Status tayang; pengusul mendapat notifikasi.
9. Apresiasi tampil di galeri publik. Juara 1–3 kompetisi (Flowchart 08) masuk otomatis.
10. Proses selesai.

Catatan alur logika penting

1. Tidak ada status Pending atau Perbaikan. Pengusul yang ingin memperbaiki mengirim usulan baru.
2. Kesesuaian piagam dengan judul inovasi diperiksa Admin Pusat, bukan otomatis oleh sistem.
3. Bila penghargaan yang sama diusulkan dua kali (guru dan Admin Sekolah), salah satunya ditolak dengan catatan "duplikat".
4. Berkas piagam bukti disimpan privat dan dibuka lewat controller yang memeriksa role.

Simbol yang dipakai



FLOWCHART 11

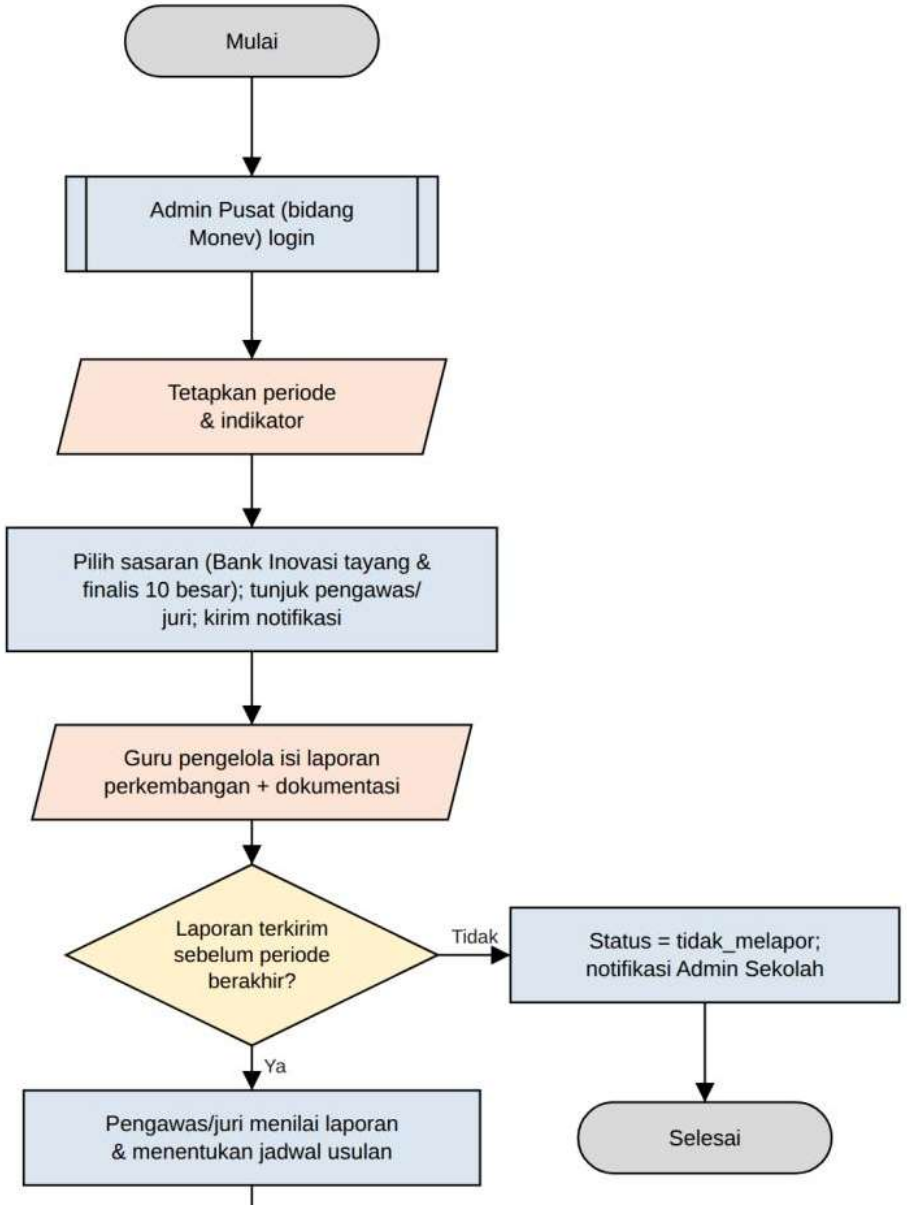
Alur Monitoring dan Evaluasi (Monev)

Bagian 1 dari 2 · atas

Pelaku

Admin Pusat (bidang Monev), Guru pengelola, Pengawas/Juri, Admin Sekolah

Monev memeriksa apakah inovasi yang sudah tayang masih berjalan. Guru melapor, pengawas/juri menilai dan memonitor, lalu menetapkan status akhir.



FLOWCHART 11

Alur Monitoring dan Evaluasi (Monev)

Bagian 2 dari 2 · bawah

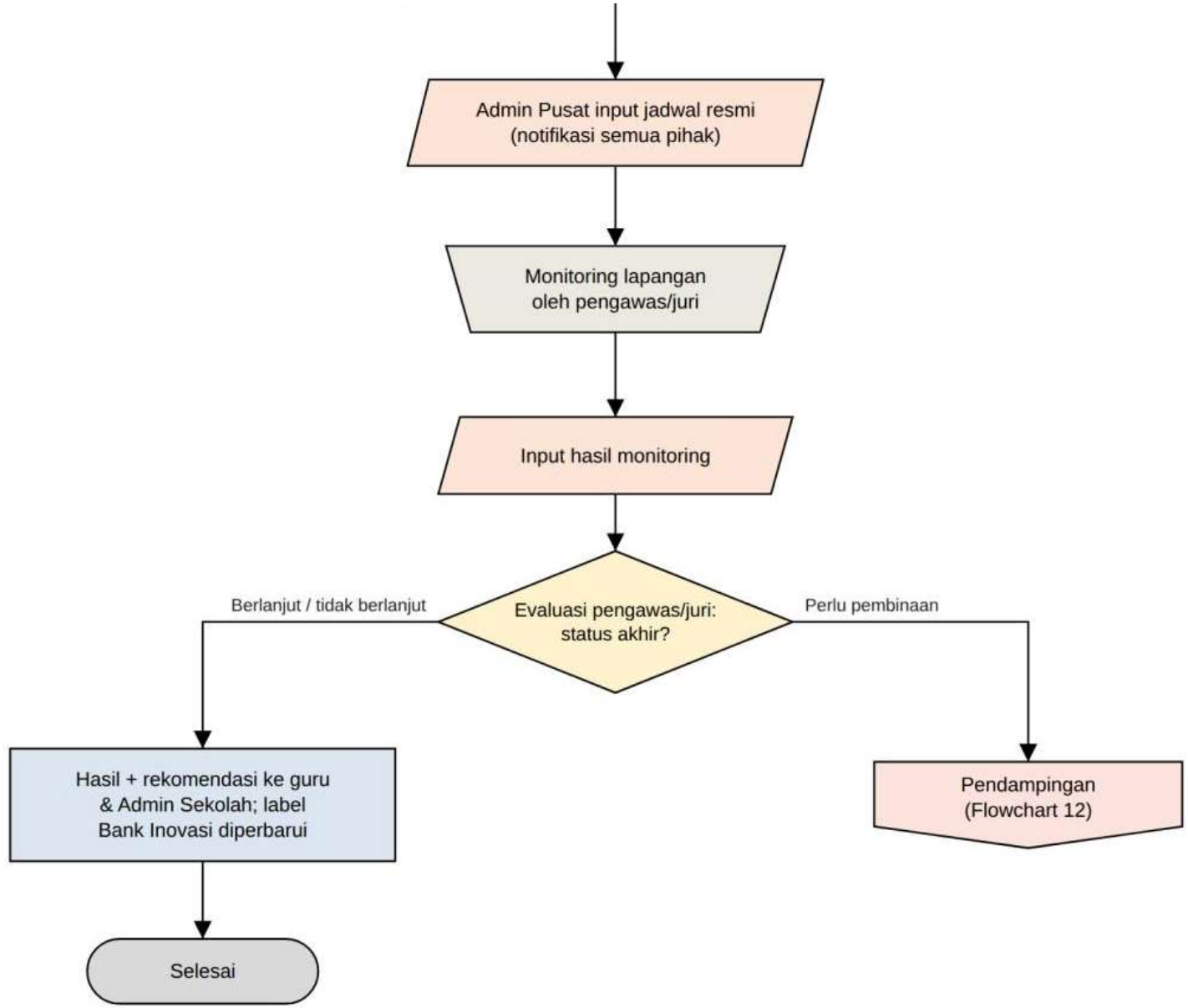
Lanjutan: penilaian laporan, jadwal resmi, monitoring lapangan, input hasil, dan evaluasi status akhir.

Terhubung dengan

06 Bank Inovasi tayang

08 Finalis 10 besar

12 Pendampingan



FLOWCHART 11 · LANGKAH DEMI LANGKAH

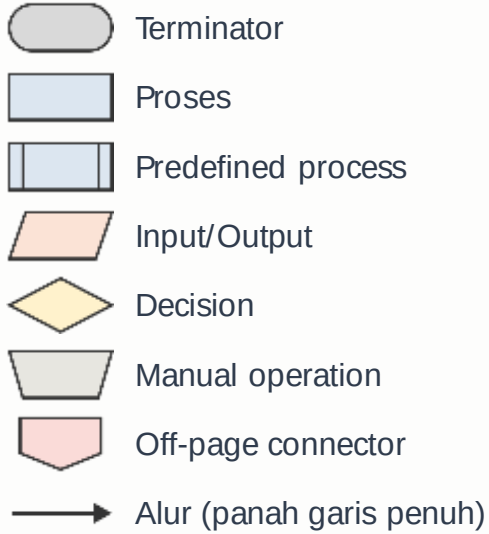
Monitoring dan Evaluasi (Monev)

1. Admin Pusat dengan bidang Monev login.
2. Admin Pusat menetapkan periode Monev (misalnya per semester) dan indikator laporan.
3. Admin Pusat memilih sasaran (Bank Inovasi tayang dan finalis 10 besar) dan menunjuk pengawas atau juri per sasaran; guru pengelola, Admin Sekolah, dan penilai diberi notifikasi.
4. Guru pengelola mengisi laporan perkembangan sesuai indikator dan mengunggah dokumentasi.
5. Laporan terkirim sebelum periode berakhir? Tidak → status tidak_melapor; Admin Sekolah diberi notifikasi; selesai. Ya → langkah 6.
6. Pengawas/juri menilai laporan dan menentukan jadwal usulan monitoring lapangan.
7. Admin Pusat menginput jadwal resmi; guru, Admin Sekolah, dan penilai diberi notifikasi.
8. Monitoring lapangan oleh pengawas/juri (kegiatan di luar sistem).
9. Pengawas/juri menginput hasil monitoring.
10. Status akhir: Berlanjut / Tidak berlanjut → hasil dan rekomendasi ke guru dan Admin Sekolah, label Bank Inovasi diperbarui; selesai. Perlu pembinaan → Pendampingan (Flowchart 12).

Catatan alur logika penting

1. Status akhir ditetapkan pengawas/juri dan bersifat final, tanpa pengesahan Admin Pusat.
2. Admin Sekolah memantau progres pelaporan dan dapat mengirim pengingat kepada guru pengelola sebelum periode berakhir.
3. Monev tidak dihitung dalam kunci mutasi. Bila pengelola dimutasi, Admin Sekolah asal menunjuk pengelola baru.
4. Monitoring lapangan adalah kegiatan manual; sistem mencatat jadwal dan hasilnya.
5. Rekap hasil Monev per periode tampil di Dashboard Monitoring Program untuk Penanggung Jawab.

Simbol yang dipakai



FLOWCHART 12

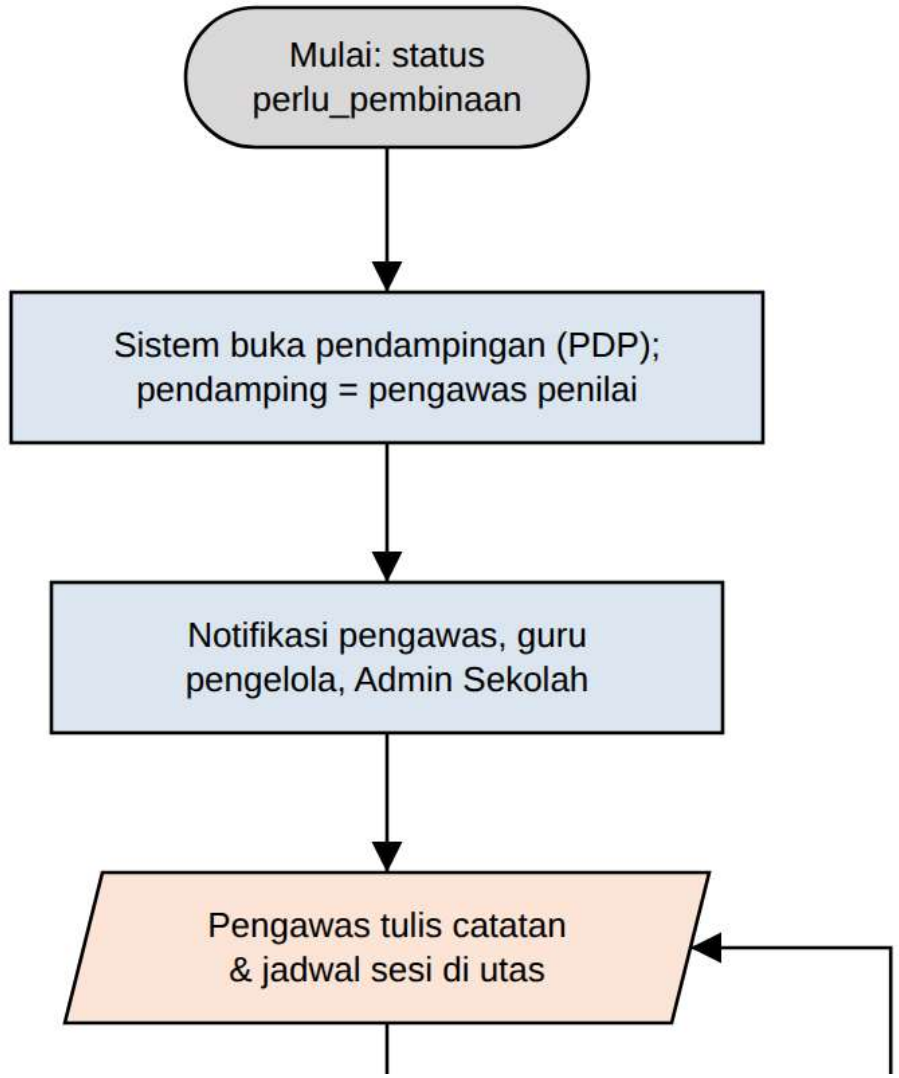
Alur Pendampingan Inovasi

Bagian 1 dari 2 · atas

Pelaku

Pengawas, Guru pengelola, Admin Sekolah

Inovasi berstatus perlu pembinaan otomatis masuk pendampingan. Pengawas penilai menjadi pendamping dan berkomunikasi lewat utas catatan.



FLOWCHART 12

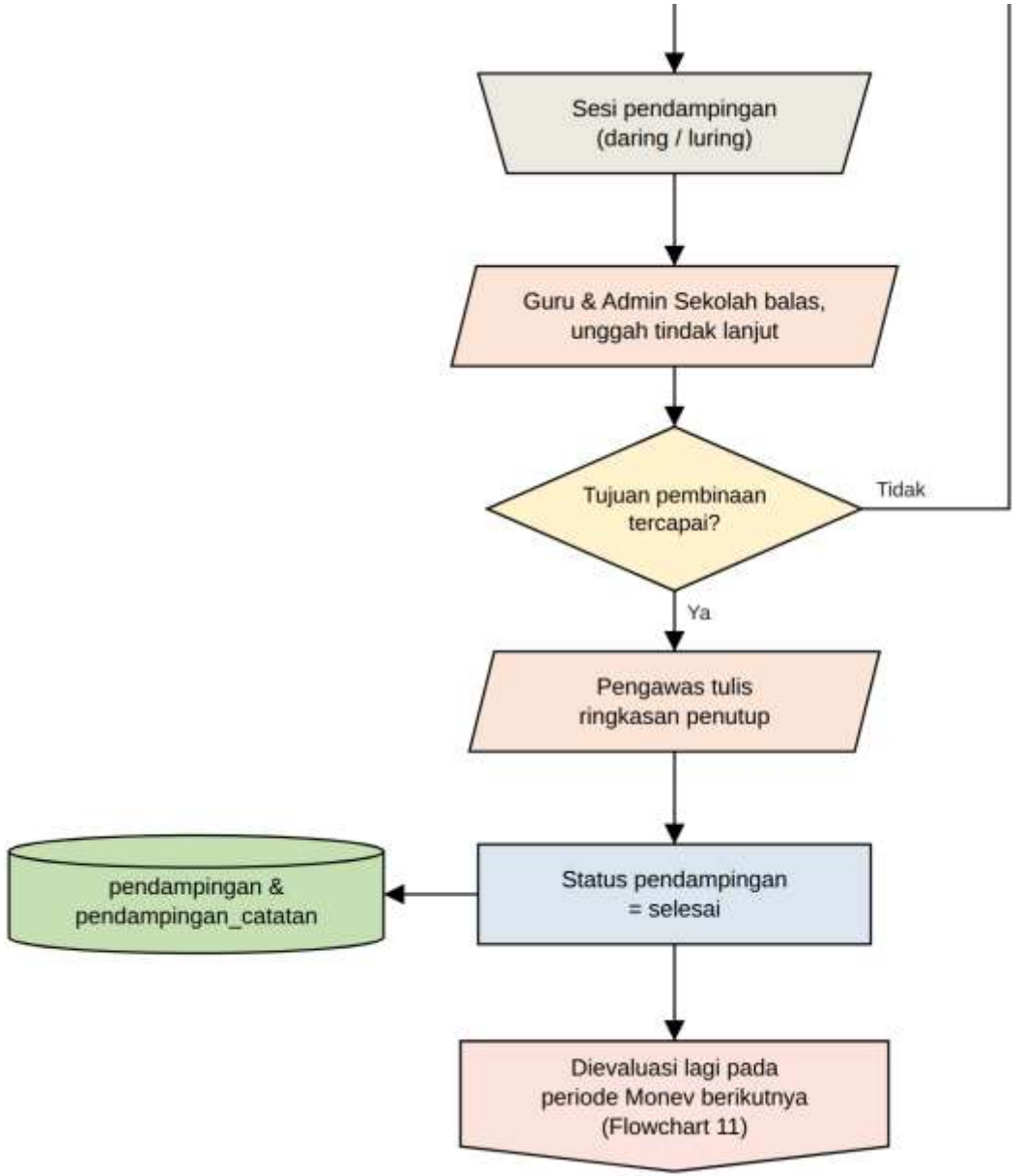
Alur Pendampingan Inovasi

Bagian 2 dari 2 · bawah

Lanjutan: sesi pendampingan, balasan guru dan sekolah, cek tujuan pembinaan, ringkasan penutup, dan evaluasi ulang.

Terhubung dengan

11 Monev periode berikutnya



FLOWCHART 12 · LANGKAH DEMI LANGKAH

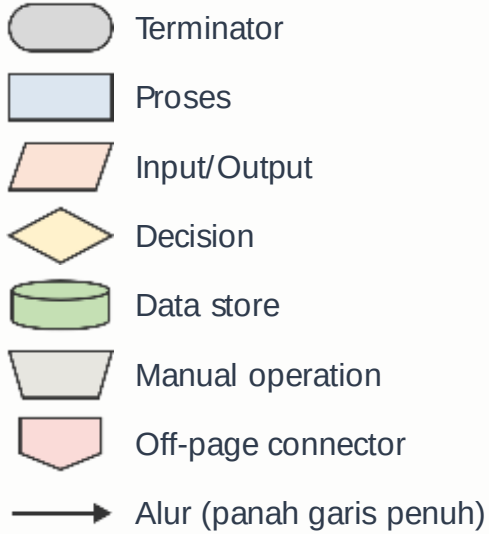
Pendampingan Inovasi

1. Saat status perlu_pembinaan ditetapkan (Flowchart 11), sistem membuka pendampingan (kode PDP) dengan pengawas penilai sebagai pendamping.
2. Pengawas, guru pengelola, dan Admin Sekolah mendapat notifikasi.
3. Pengawas menulis catatan dan jadwal sesi di utas pendampingan.
4. Sesi pendampingan dilaksanakan (daring atau luring, di luar sistem).
5. Guru pengelola dan Admin Sekolah membalas di utas dan mengunggah bukti tindak lanjut.
6. Tujuan pembinaan tercapai? Tidak → sesi berikutnya (kembali ke langkah 3). Ya → langkah 7.
7. Pengawas menulis ringkasan penutup.
8. Status pendampingan menjadi selesai.
9. Inovasi dievaluasi lagi pada periode Monev berikutnya (Flowchart 11).

Catatan alur logika penting

1. Bila penilai sasaran adalah juri, Admin Pusat menunjuk pengawas sebagai pendamping.
2. Admin Sekolah dapat membaca dan menulis di utas supaya kepala sekolah ikut mendukung.
3. Pendampingan tidak mengubah status Monev secara langsung; perubahan dinilai pada periode berikutnya.

Simbol yang dipakai



FLOWCHART 13

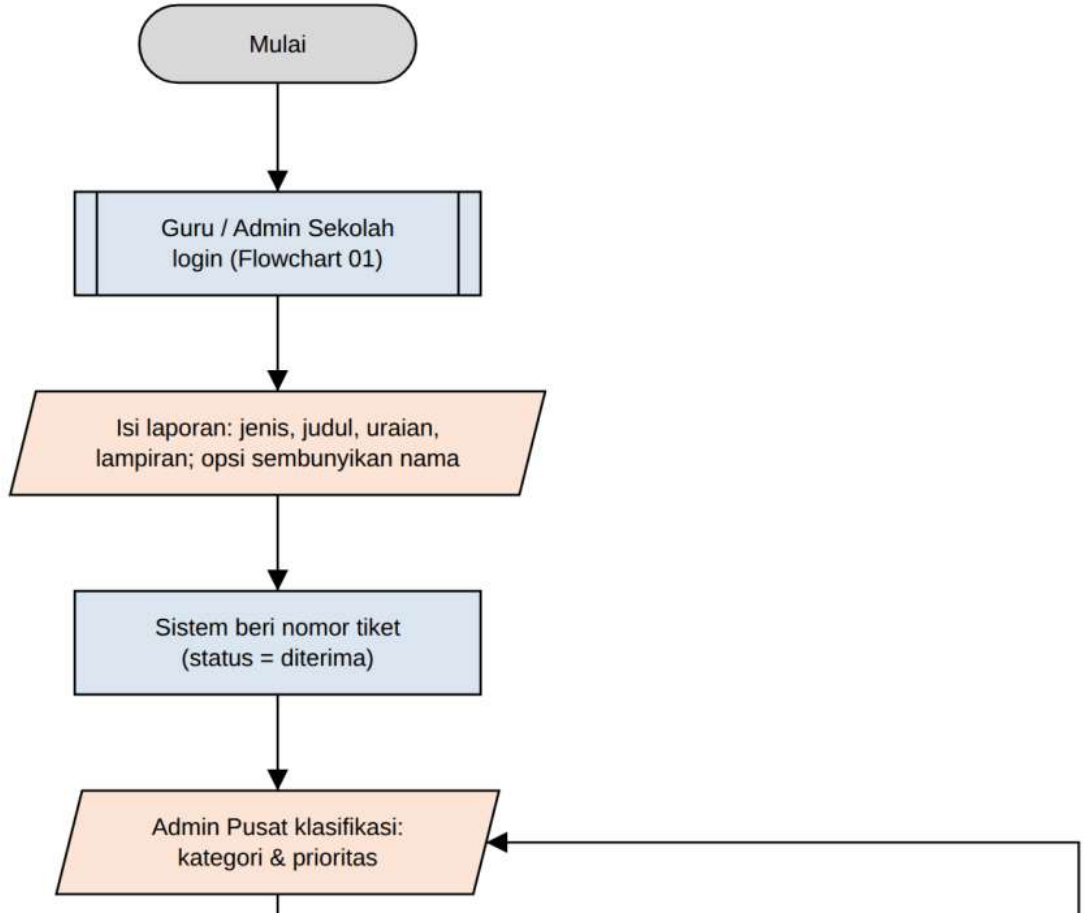
Alur SUARA (Saluran Umpan Balik dan Aspirasi)

Bagian 1 dari 2 · atas

Pelaku

Guru, Admin Sekolah, Admin Pusat (bidang SUARA), Penanggung Jawab

Pengguna mengirim kritik, saran, pertanyaan, pengaduan, laporan masalah, atau aspirasi langsung ke pusat. Setiap laporan mendapat nomor tiket.



FLOWCHART 13

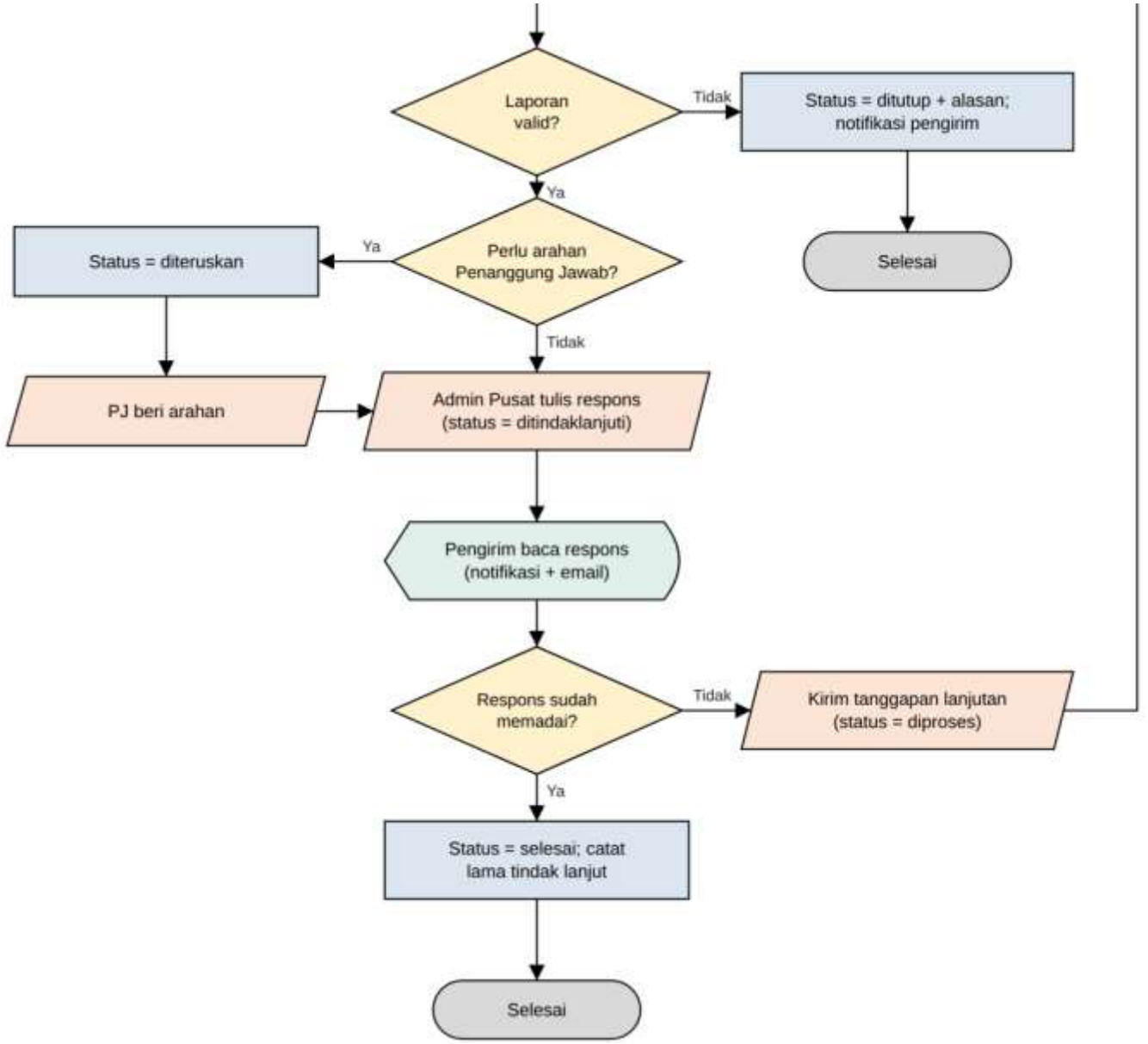
Alur SUARA (Saluran Umpan Balik dan Aspirasi)

Bagian 2 dari 2 · bawah

Lanjutan: cek validitas, arahan Penanggung Jawab bila perlu, respons Admin Pusat, tanggapan lanjutan, dan tiket selesai.

Terhubung dengan

01 Login 14 Arahan PJ



FLOWCHART 13 · LANGKAH DEMI LANGKAH

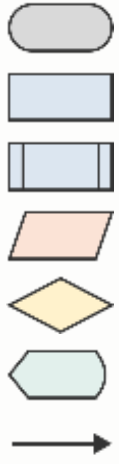
SUARA

1. Guru atau Admin Sekolah login (Flowchart 01).
2. Pengirim mengisi laporan: jenis (saran, kritik, pertanyaan, pengaduan, laporan masalah, aspirasi), judul, uraian, lampiran; boleh menyembunyikan nama.
3. Sistem memberi nomor tiket; status diterima.
4. Admin Pusat bidang SUARA mengklasifikasi kategori dan prioritas.
5. Laporan valid? Tidak → status ditutup dengan alasan; pengirim diberi notifikasi; selesai. Ya → langkah 6.
6. Perlu arahan Penanggung Jawab? Ya → status diteruskan, PJ memberi arahan, lalu langkah 7. Tidak → langkah 7.
7. Admin Pusat menulis respons; status ditindaklanjuti.
8. Pengirim menerima notifikasi dan email, lalu membaca respons.
9. Respons sudah memadai? Tidak → tanggapan lanjutan membuka kembali tiket yang sama (status diproses), kembali ke langkah 4. Ya → langkah 10.
10. Status selesai; sistem mencatat lama tindak lanjut.
11. Proses selesai.

Catatan alur logika penting

1. Nama pengirim yang disembunyikan hanya terlihat oleh Admin Pusat.
2. Tanggapan lanjutan membuka kembali tiket yang sama, bukan membuat tiket baru.
3. Setiap perubahan status dicatat beserta waktunya, sehingga lama tindak lanjut dapat diukur (indikator BAB IX).

Simbol yang dipakai



- Terminator
- Proses
- Predefined process
- Input/Output
- Decision
- Display
- Alur (panah garis penuh)

FLOWCHART 14

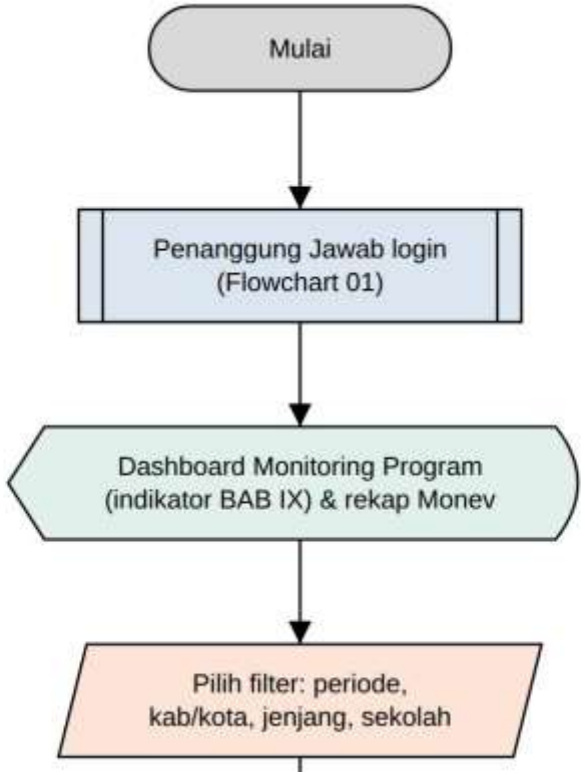
Monitoring Program dan Arahan Penanggung Jawab

Bagian 1 dari 2 · atas

Pelaku

Penanggung Jawab, Admin Pusat

Penanggung Jawab memantau seluruh program (hanya baca) melalui indikator BAB IX dan rekap Monev, memberi arahan kepada Admin Pusat, dan mengunduh laporan.



FLOWCHART 14

Monitoring Program dan Arahan Penanggung Jawab

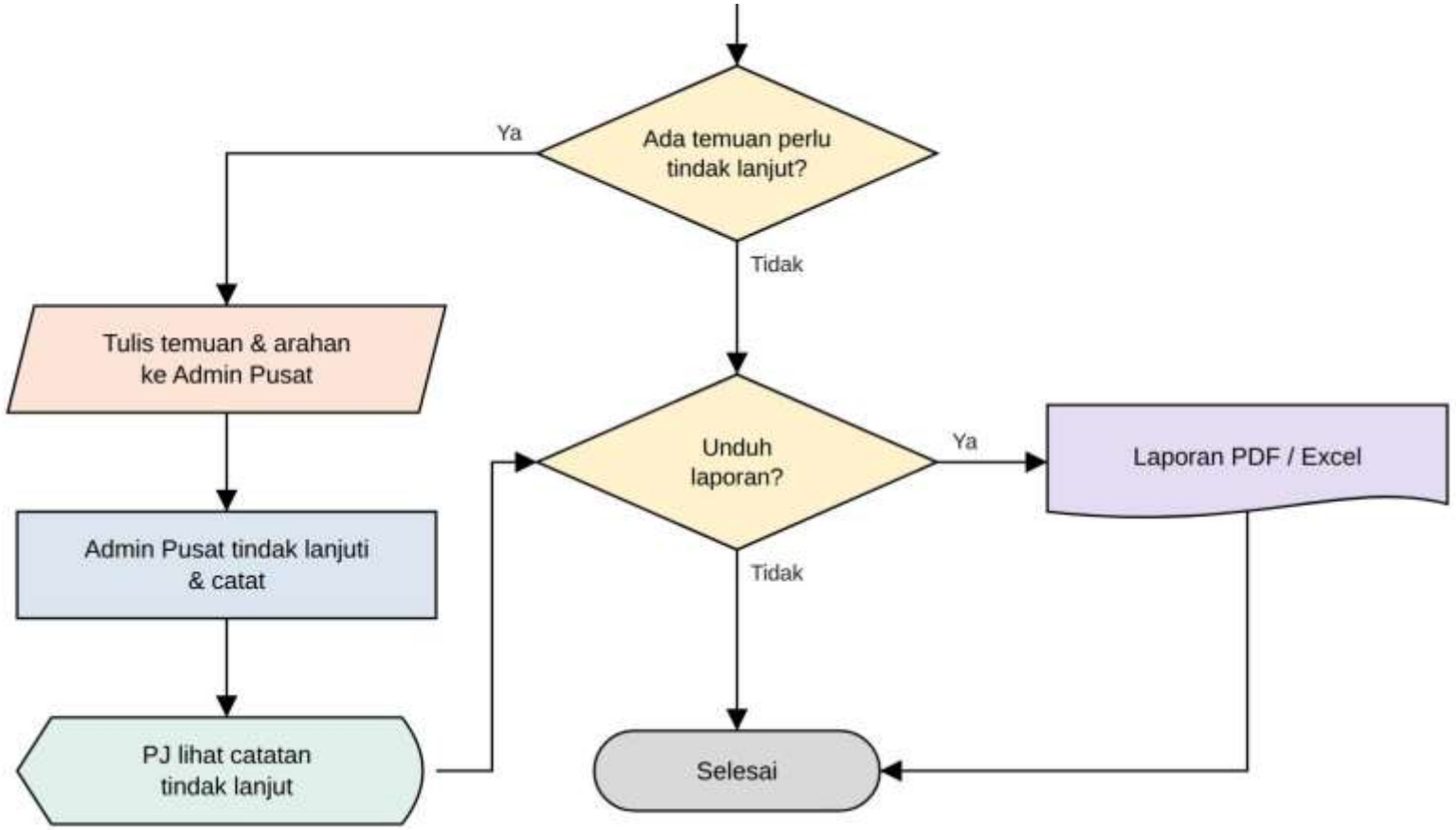
Bagian 2 dari 2 · bawah

Lanjutan: temuan dan arahan ke Admin Pusat, tindak lanjut dan catatannya, lalu unduh laporan PDF atau Excel.

Terhubung dengan

04 Koreksi Beranda

13 Tiket SUARA



FLOWCHART 14 · LANGKAH DEMI LANGKAH

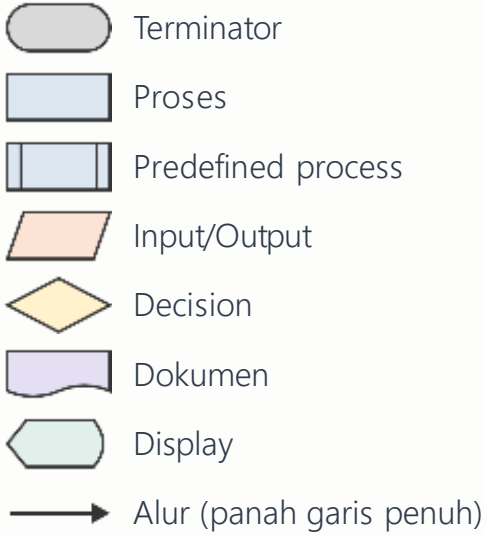
Monitoring Program dan Arahan PJ

1. Penanggung Jawab login (Flowchart 01).
2. Dashboard Monitoring Program menampilkan indikator BAB IX (partisipasi sekolah, jumlah Praktik Baik, inovasi, apresiasi, kompetisi, tindak lanjut SUARA, keberlanjutan, efektivitas platform) dan rekap Monev.
3. Penanggung Jawab memilih filter: periode, kab/kota, jenjang, sekolah.
4. Ada temuan yang perlu ditindaklanjuti? Ya → langkah 4a. Tidak → langkah 5.
   - 4a Penanggung Jawab menulis temuan dan arahan kepada Admin Pusat.
   - 4b Admin Pusat menindaklanjuti (koordinasi sekolah, perbaikan data/konten) dan mencatatnya.
   - 4c Penanggung Jawab melihat catatan tindak lanjut.
5. Unduh laporan? Ya → sistem menghasilkan laporan PDF atau Excel. Tidak → selesai.
6. Proses selesai.

Catatan alur logika penting

1. Penanggung Jawab tidak dapat menambah, mengubah, atau menghapus data; semua perubahan dilakukan Admin Pusat.
2. Arahan atas tiket SUARA yang diteruskan dibahas di Flowchart 13.
3. Setiap arahan dan tindak lanjutnya tercatat di tabel arahan_pj.

Simbol yang dipakai



SULTRA EDUVATION

Terima kasih

Flowchart Sistem versi 2 menjadi dasar pengembangan dilanjutkan.

13

flowchart siap

1

acuan pengembangan dengan CodeIgniter 4