

**PANDUAN SETTING E-KSP.ID DISDIKPORA KEBUMEN
TAHUN AJARAN 2026/2027**

1. Buka laman <https://e-ksp.id/login>
2. Login menggunakan akun admin satuan pendidikan.
3. Buka menu **Master Data > Guru**, lakukan update data jika dirasa perlu (ada perubahan data guru yang aktif, non aktif, pensiun atau mutasi, guru yang menjadi penilai supervisi, guru yang menjadi kepala sekolah, guru yang sudah menerima TPG dan sebagainya).
4. Jika langkah 3 sudah dilakukan, langkah berikutnya adalah masuk ke menu **Setting Tahunan > Guru Tahunan**. Pastikan sudah muncul Tahun Ajaran 2026/2027, Nama Pengawas/penilik, dan Satuan Pendidikan. Jika satu baris ini tidak ada, hubungi admin kabupaten untuk menambah pengawas Tahun Ajaran 2026/2027.
 - a) Jenjang SMP hubungi Bapak Hary Susanto,
 - b) Jenjang SD hubungi Bapak Koko, dan
 - c) Jenjang PAUD/TK/PNF hubungi Bapak Khanif.
5. Tahap selanjutnya adalah masuk ke menu **Setting Tahunan > Guru Tahunan**. Pada Tahun Ajaran 2026/2027 klik tombol **Kelola**, pastikan data guru yang ditampilkan berstatus aktif dan sudah tidak ada perubahan sebelum di Submit, jika masih terdapat data guru yang tidak sesuai (seperti guru non aktif, pensiun, meninggal dunia atau mutasi), silakan kembali ke menu **Master Data > Guru**, cari nama guru tersebut, kemudian klik tombol **Edit** untuk mengubah statusnya. Setelah perubahan status disesuaikan, kembali ke menu **Setting Tahunan > Guru Tahunan**, klik tombol **Kelola** pada Tahun Ajaran 2026/2027, pastikan seluruh data guru sudah benar, lalu klik **Submit**.
6. Tahap selanjutnya **Setting Tahunan > Administrasi Guru Tahunan**, pada Tahun Ajaran 2026/2027 klik tombol Smt 1, maka akan muncul daftar guru yang aktif, klik Submit. Untuk Smt 2 lakukan langkah yang sama, jika Tahun Ajaran sudah masuk di Semester 2.
7. Tahap selanjutnya **Setting Tahunan > Supervisi**, pada Tahun Ajaran 2026/2027 klik tombol **Smt 1**, maka akan muncul daftar guru yang aktif, klik **Submit**. Untuk Smt 2 lakukan langkah yang sama, jika Tahun Ajaran sudah masuk di Semester 2.
8. Selanjutnya **Setting Tahunan > Ketua Komite**, pada Tahun Ajaran 2026/2027 klik **Edit**, masukkan nama Ketua Komite tahun tersebut.
9. Selanjutnya **Setting Tahunan > Kepala Sekolah**, pada Tahun Ajaran 2026/2027 klik **Edit**, masukkan nama Kepala Sekolah tahun tersebut.
10. Selanjutnya **Setting Tahunan > Validator**, pada Tahun Ajaran 2026/2027 klik **Edit**, masukkan nama Validator dan NIP Validator. Nama dan NIP Validator untuk Jenjang SMP adalah Wakil Kepala sekolah bidang Kurikulum. Untuk Jenjang dibawahnya, Nama dan NIP Validator adalah Kepala Sekolah.
11. Tahap selanjutnya klik **Pengelolaan Tahunan > Kurikulum Induk**, harusnya muncul Tahun Ajaran 2026/2027. Gunakan tombol Edit Link untuk memasukkan link kurikulum induk yang telah di upload di Google Drive.
12. Untuk memantau progres verifikasi kurikulum induk, gunakan menu Laporan Kurikulum Induk.
13. Proses verifikasi kurikulum induk dilakukan secara bertahap dari akun Pengawas/Penilik dilanjutkan Kasi dilanjutkan Kabid. Laporan verifikasi berupa lembar Penetapan, Pernyataan, Berita Acara, Pengesahan. Sampai di tahap ini proses Setting Tahunan sudah selesai, selanjutnya bapak ibu Guru bisa mengisi menu-menu yang tersedia.