PUISI NUSANTARA · SATU PUISI, SEJUTA INSPIRASI

Panduan Bergambar

Alur lengkap: siswa mendaftar, menulis puisi,
mengunggah tulisan tangan, mengirim ke admin, hingga karya disetujui

Tema Program: Rukun dengan Teman

Edisi 2026 · Dokumen pendamping Buku Manual

Alur Singkat

Panduan ini mengikuti urutan yang dipakai di aplikasi. Setiap langkah disertai tangkapan layar agar mudah diikuti siswa, guru, koordinator, dan editor.

1 **Daftar**
Isi data & verifikasi email

2 **Masuk**
Buka dashboard siswa

3 **Tulis**
Ketik puisi di editor

4 **Scan / OCR**
Unggah foto atau PDF

5 **Kirim**
Centang pernyataan

6 **Kurasi**
Admin & editor menilai

7 **Disetujui**
Masuk tahap penerbitan

> **Penting:** menulis puisi **100% gratis**. Pembelian buku tidak wajib dan tidak memengaruhi penilaian. Aplikasi tidak menyediakan AI penulis puisi; OCR hanya mengubah gambar/PDF tulisan tangan menjadi teks untuk dikoreksi.

Tangkapan layar memakai data uji. Nama, sekolah, dan karya pada gambar hanya contoh.

Daftar Isi

BAB I — Siswa Mendaftar

BAB II — Masuk & Dashboard Siswa

BAB III — Menulis Puisi

BAB IV — Unggah Scan & Ambil Teks (OCR)

BAB V — Kirim Puisi ke Admin

BAB VI — Admin/Koordinator Memverifikasi Peserta

BAB VII — Editor Menilai & Menyetujui

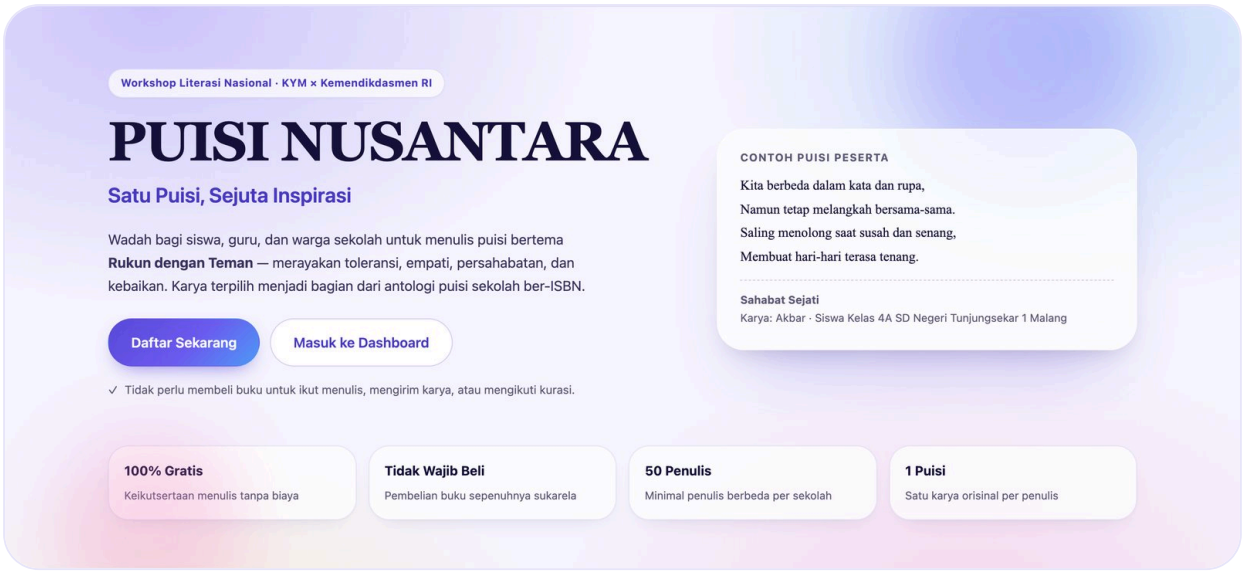
BAB VIII — Siswa Melihat Hasil

BAB IX — Admin Mengimpor Pengguna dari Excel

BAB I — Siswa Mendaftar

1 Buka halaman utama, lalu klik Daftar Sekarang

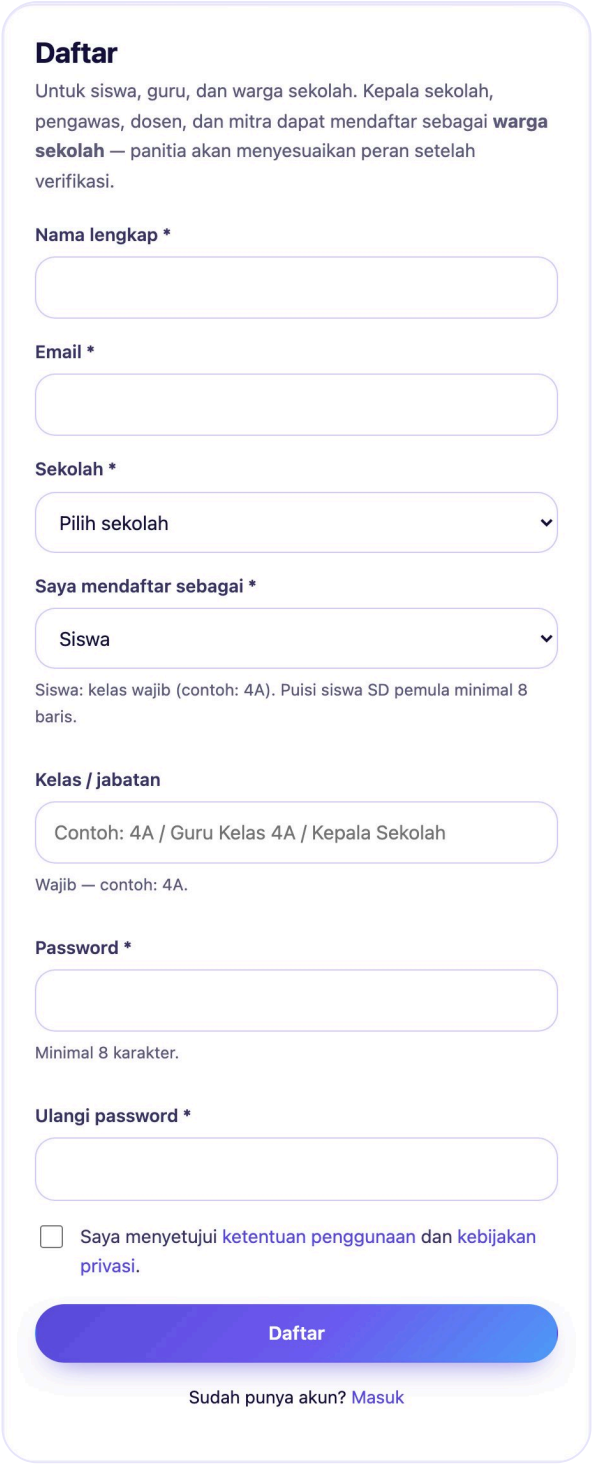
Dari landing page, klik **Daftar Sekarang**. Pendaftaran terbuka untuk siswa, guru, dan warga sekolah.



Halaman utama. Tombol **Daftar Sekarang** membuka formulir pendaftaran.

2 Isi formulir pendaftaran

Isi nama lengkap, email aktif, sekolah, dan pilih peran **Siswa**. Untuk siswa, kelas wajib diisi (contoh: 4A). Buat password minimal 8 karakter, lalu centang persetujuan ketentuan dan kebijakan privasi.



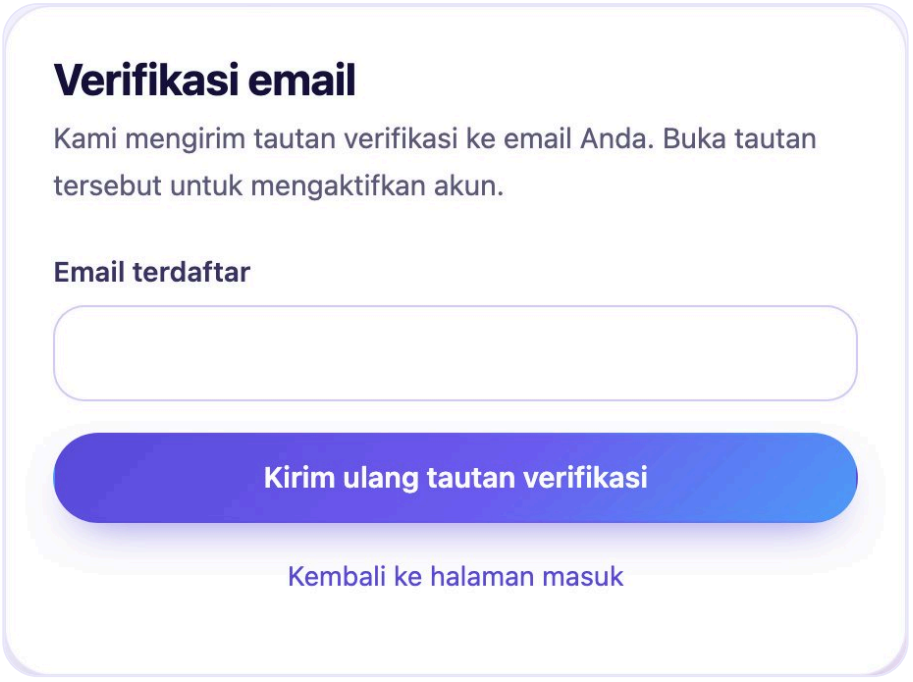
Formulir pendaftaran. Email dipakai untuk verifikasi akun.

> **Alternatif tanpa email:** koordinator sekolah dapat menambahkan peserta lalu membuat *tautan undangan akun*. Siswa membuka tautan, membuat password, dan akun langsung aktif.

3

Verifikasi email

Buka email dari PUISI NUSANTARA dan klik tautan verifikasi (berlaku 24 jam). Jika email tidak masuk, cek folder spam atau minta tautan baru dari halaman verifikasi.



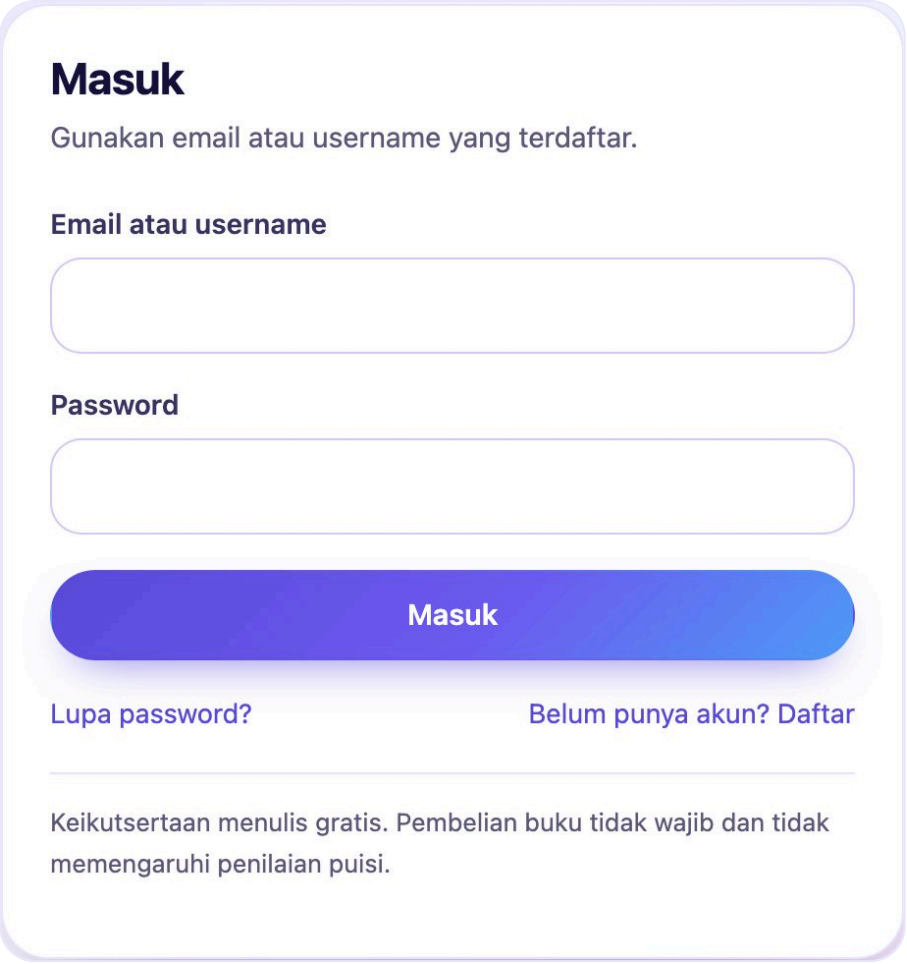
Halaman verifikasi. Tautan baru dapat dikirim ulang bila diperlukan.

BAB II — Masuk & Dashboard Siswa

1

Masuk dengan email dan password

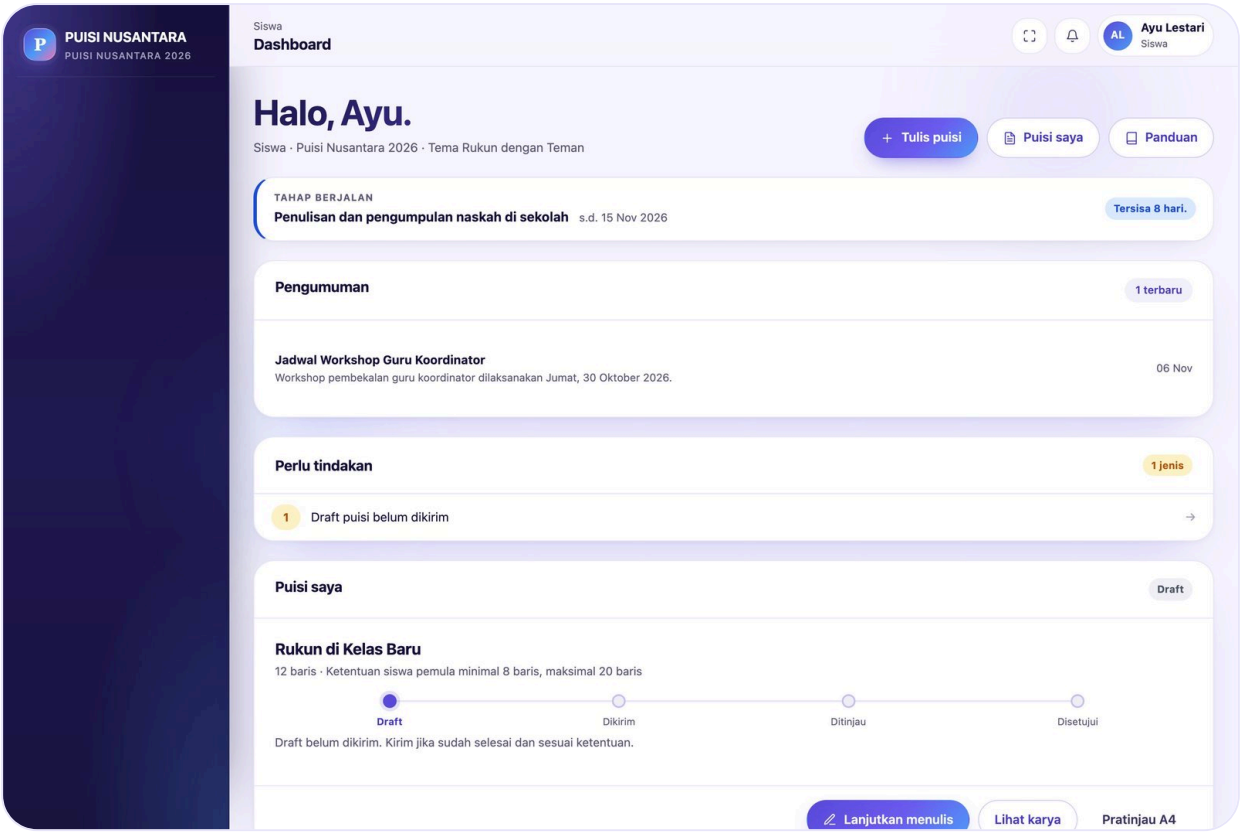
Buka halaman **Masuk**, isi email dan password yang dibuat saat pendaftaran. Setelah berhasil, Anda diarahkan ke dashboard.



Halaman masuk. Gunakan email atau username yang terdaftar.

2 Kenali dashboard

Dashboard menampilkan tenggat, pengumuman, tindakan yang perlu dilakukan, dan kartu **Puisi saya** berisi status karya: Draft → Dikirim → Ditinjau → Disetujui.

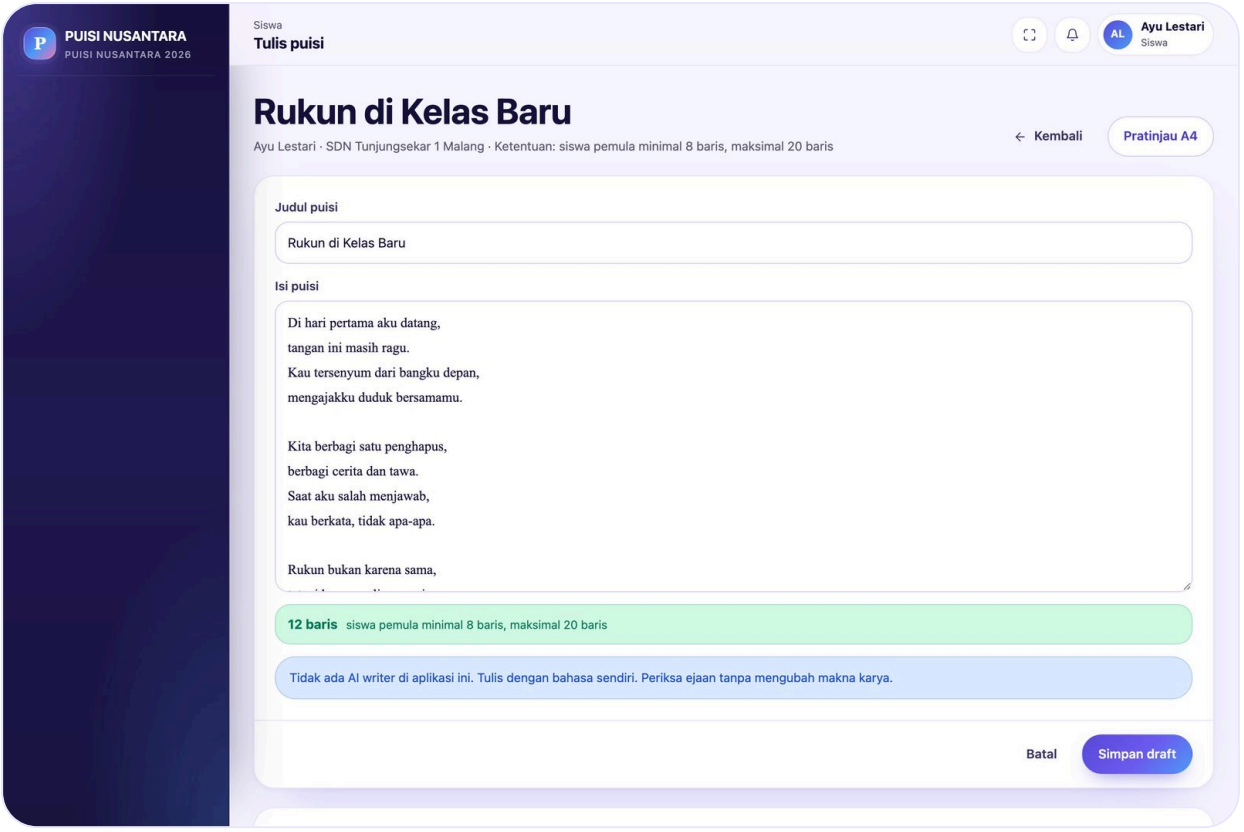


Dashboard siswa. Status karya terlihat pada kartu **Puisi saya**.

BAB III — Menulis Puisi

1 Buka editor puisi

Dari dashboard, klik **Tulis puisi** atau **Lanjutkan menulis**. Isi judul dan isi puisi. Satu baris puisi = satu baris di kotak editor. Klik **Simpan draft** secara berkala.

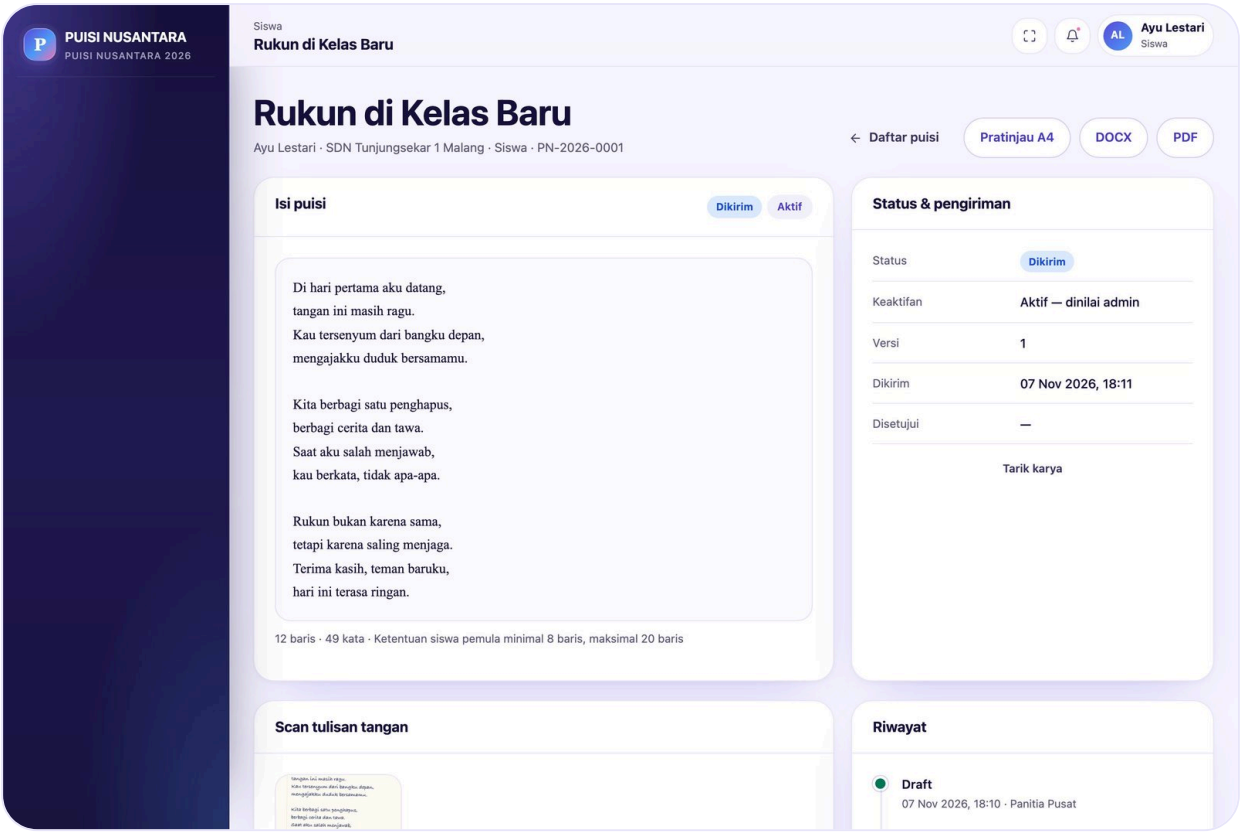


Editor puisi. Penghitung baris membantu memastikan karya sesuai ketentuan.

> **Ketentuan baris:** siswa SD pemula minimal 8 baris; siswa umum 12–20 baris; guru 15–20 baris. Baris kosong tidak dihitung.

2 Simpan, lalu lanjutkan ke lampiran

Setelah draft tersimpan, buka halaman karya. Di sana tersedia tombol **Ubah karya**, **Pratinjau A4**, dan bagian **Scan tulisan tangan**.



Halaman karya. Status dan tombol pengiriman berada di kolom kanan.

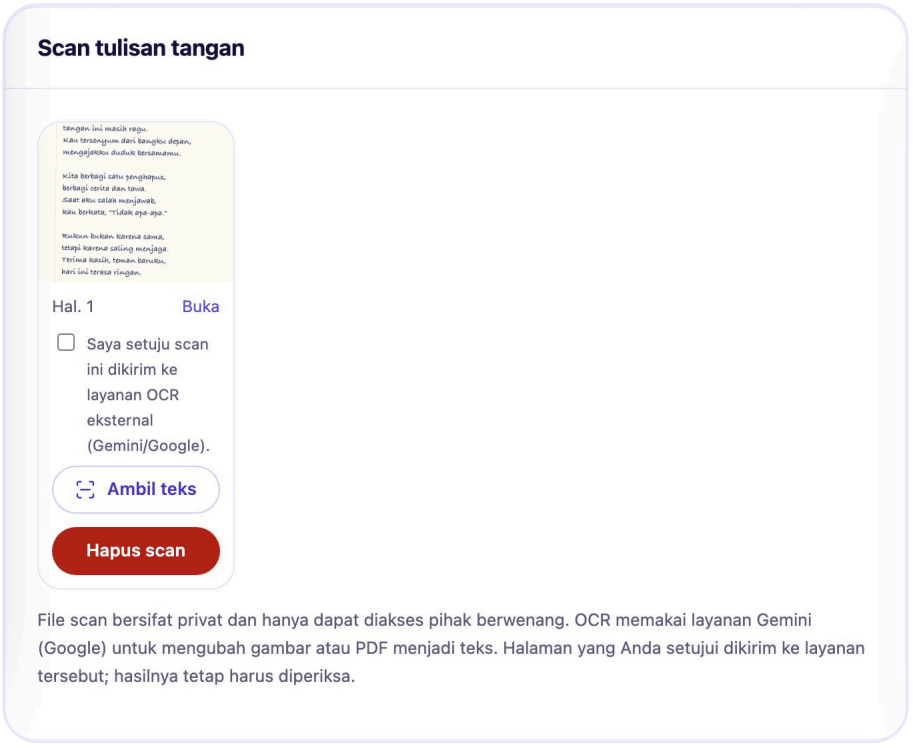
BAB IV — Unggah Scan & Ambil Teks (OCR)

1 Unggah foto atau PDF tulisan tangan

Pada halaman karya, buka bagian **Scan tulisan tangan**, klik area unggah, pilih berkas JPG, PNG, WebP, atau PDF (maksimal 5 MB), lalu klik **Unggah scan**. Berkas bersifat privat.



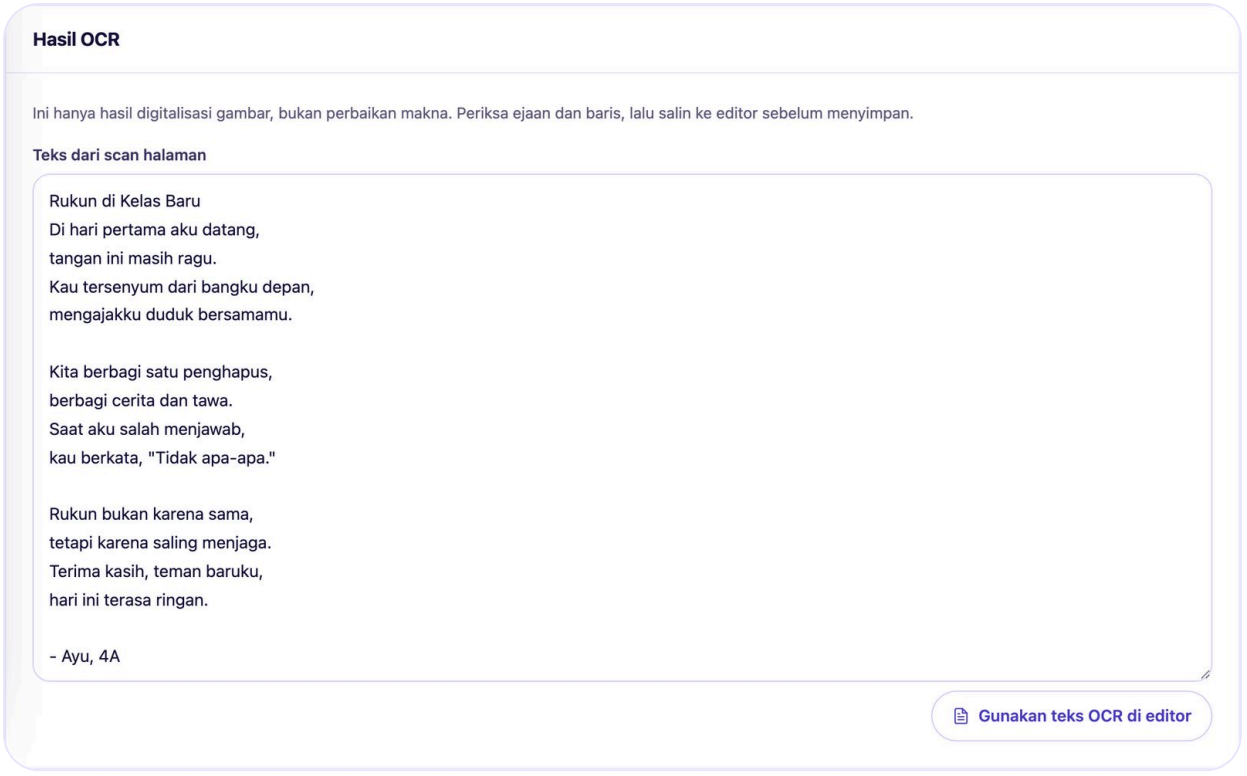
Area unggah. PDF juga didukung tanpa perlu dikonversi ke gambar.



Setelah terunggah: **Ambil teks**, **Buka**, dan **Hapus scan** tersedia saat karya masih draft/perlu revisi.

2 Ambil teks dari scan

Centang persetujuan pengiriman scan ke layanan OCR, lalu klik **Ambil teks**. Tunggu proses selesai. Hasil OCR muncul di halaman editor dan **wajib diperiksa** sebelum dipakai.



Hasil OCR. Klik **Gunakan teks OCR di editor**, lalu koreksi ejaan dan baris.

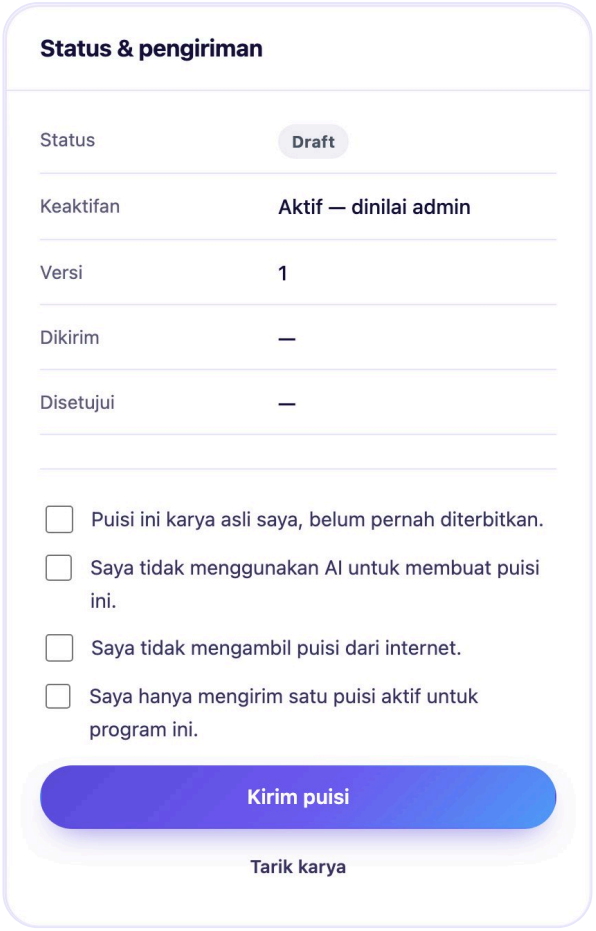
> **OCR bukan AI penulis.** OCR hanya mengubah gambar/PDF menjadi teks. Hasilnya bisa salah baca (misalnya satu huruf tertukar), jadi selalu bandingkan dengan tulisan asli. Scan dapat dihapus jika salah unggah.

BAB V — Kirim Puisi ke Admin

1

Lengkapi pernyataan keaslian

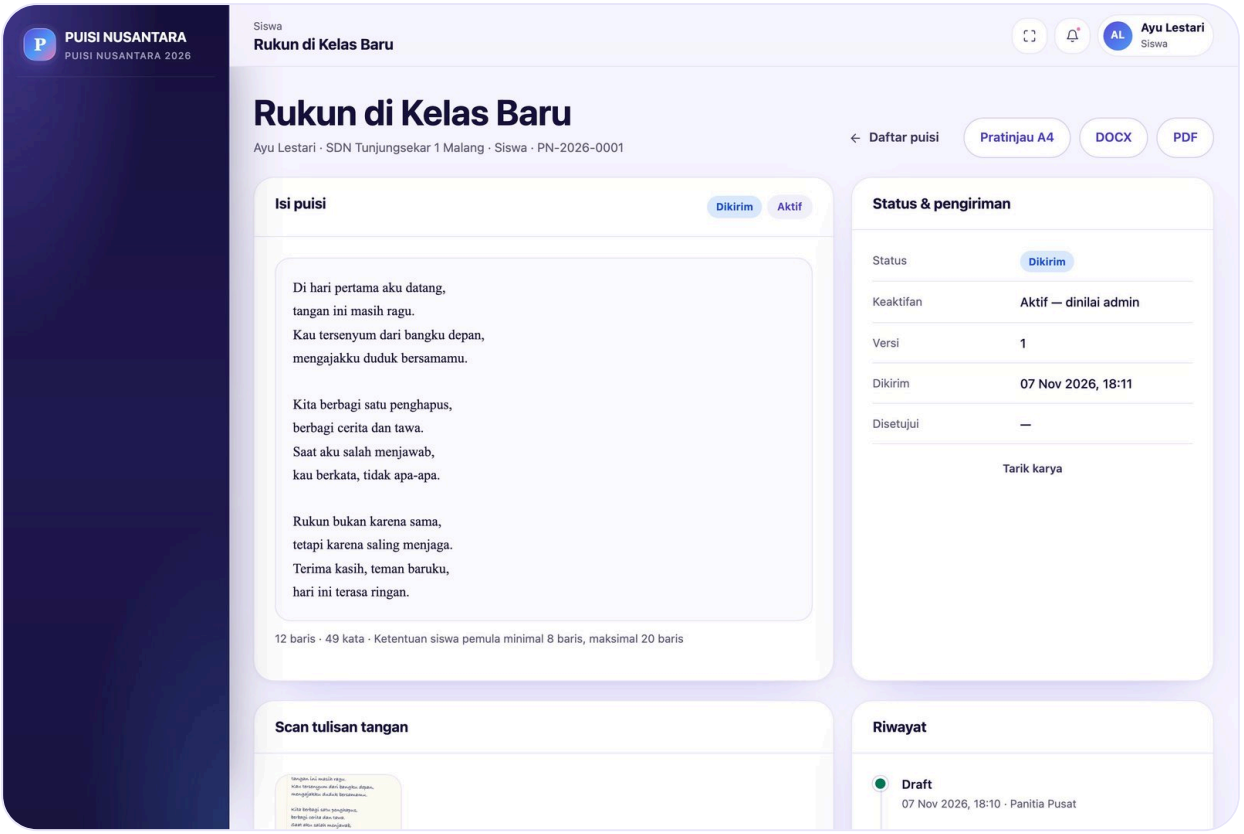
Buka halaman karya, lalu centang empat pernyataan: karya asli, tidak memakai AI, tidak mengambil dari internet, dan hanya satu puisi aktif untuk dinilai. Klik **Kirim puisi**.



Empat pernyataan wajib dicentang sebelum tombol kirim dapat dipakai.

2 Status berubah menjadi Dikirim

Setelah dikirim, karya masuk antrean kurasi. Karya tidak dapat diedit langsung; perubahan dilakukan melalui alur revisi dari editor. Pantau status di halaman karya dan dashboard.

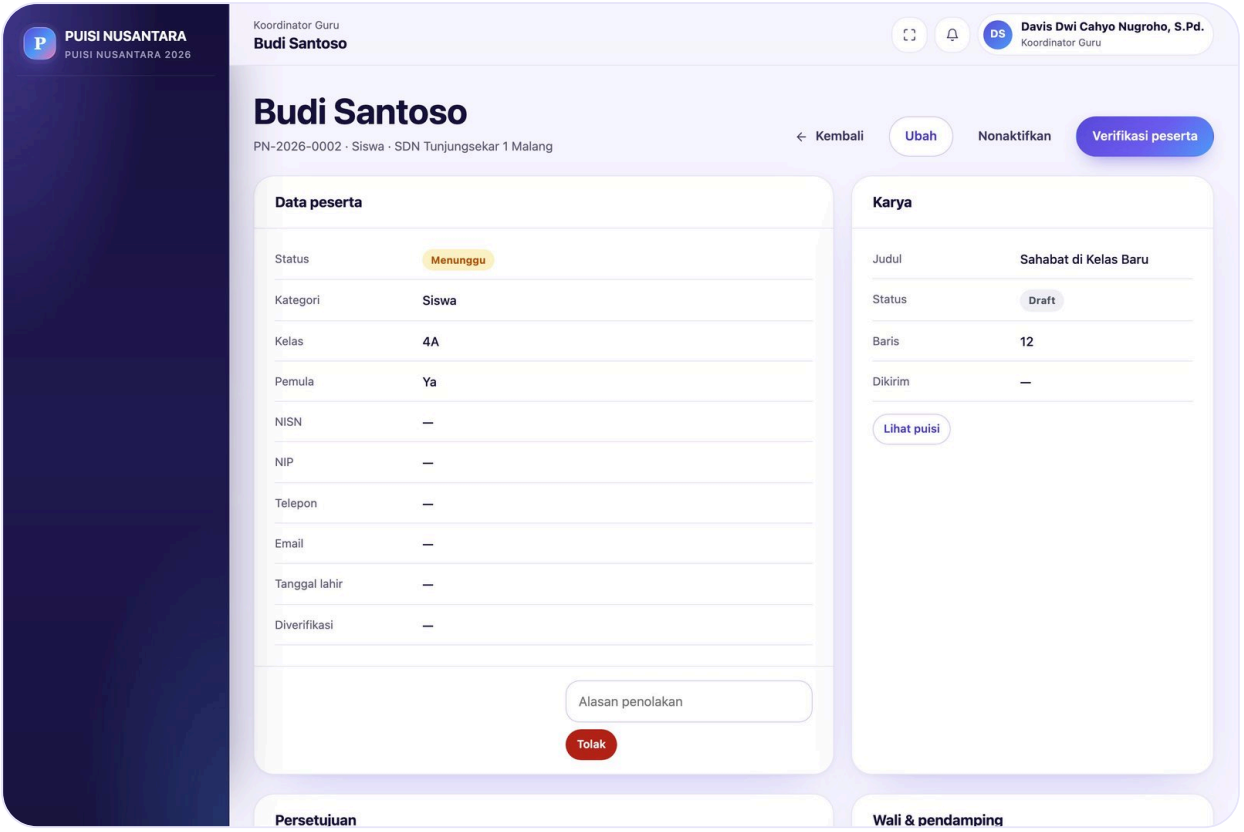


Status **Dikirim** menandakan karya sudah masuk antrean admin.

BAB VI — Admin/Koordinator Memverifikasi Peserta

1 Buka data peserta

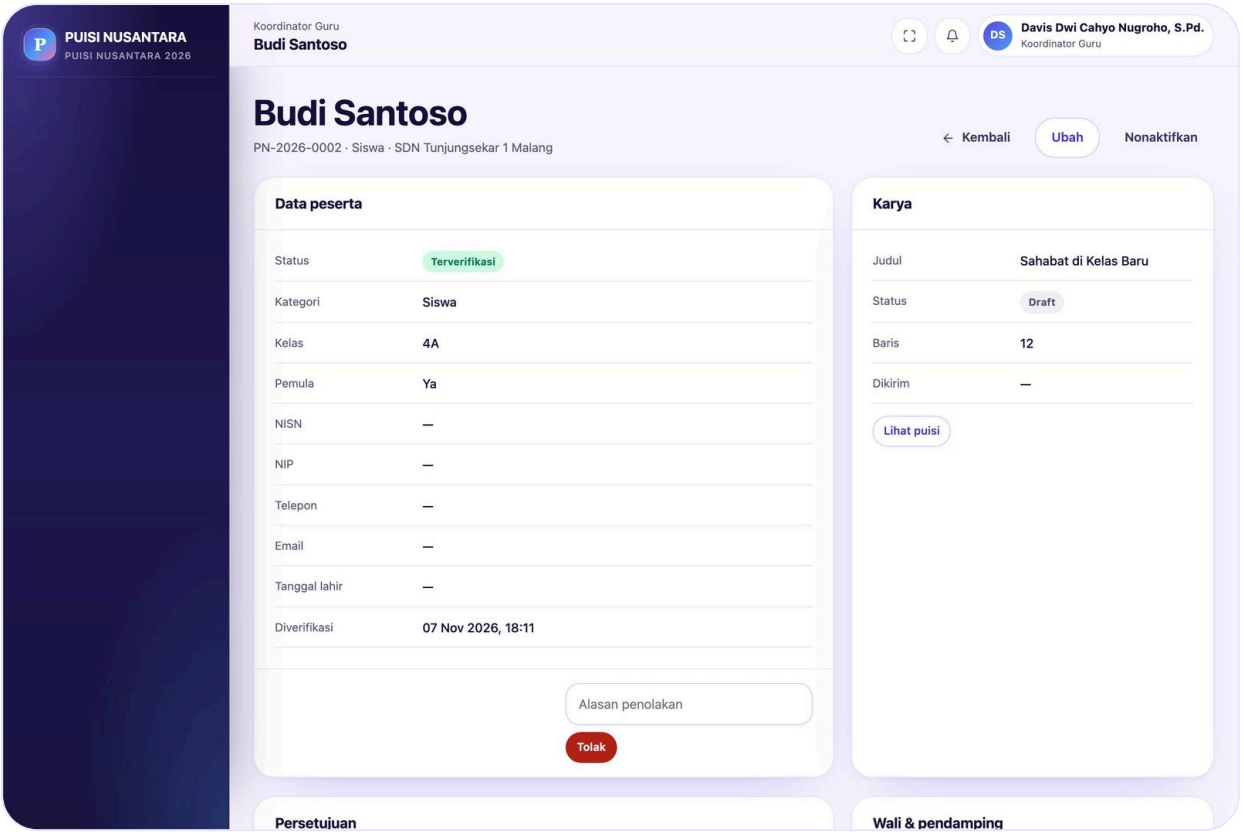
Masuk sebagai koordinator atau admin sekolah, buka menu **Peserta**, lalu pilih peserta berstatus *Menunggu*.



Detail peserta. Tombol **Verifikasi peserta** tersedia untuk pengelola sekolah.

2 Verifikasi data peserta

Periksa nama, kategori, kelas, dan data pendukung. Klik **Verifikasi peserta**. Status berubah menjadi **Terverifikasi**. Jika data salah, gunakan **Tolak** dan isi alasan.



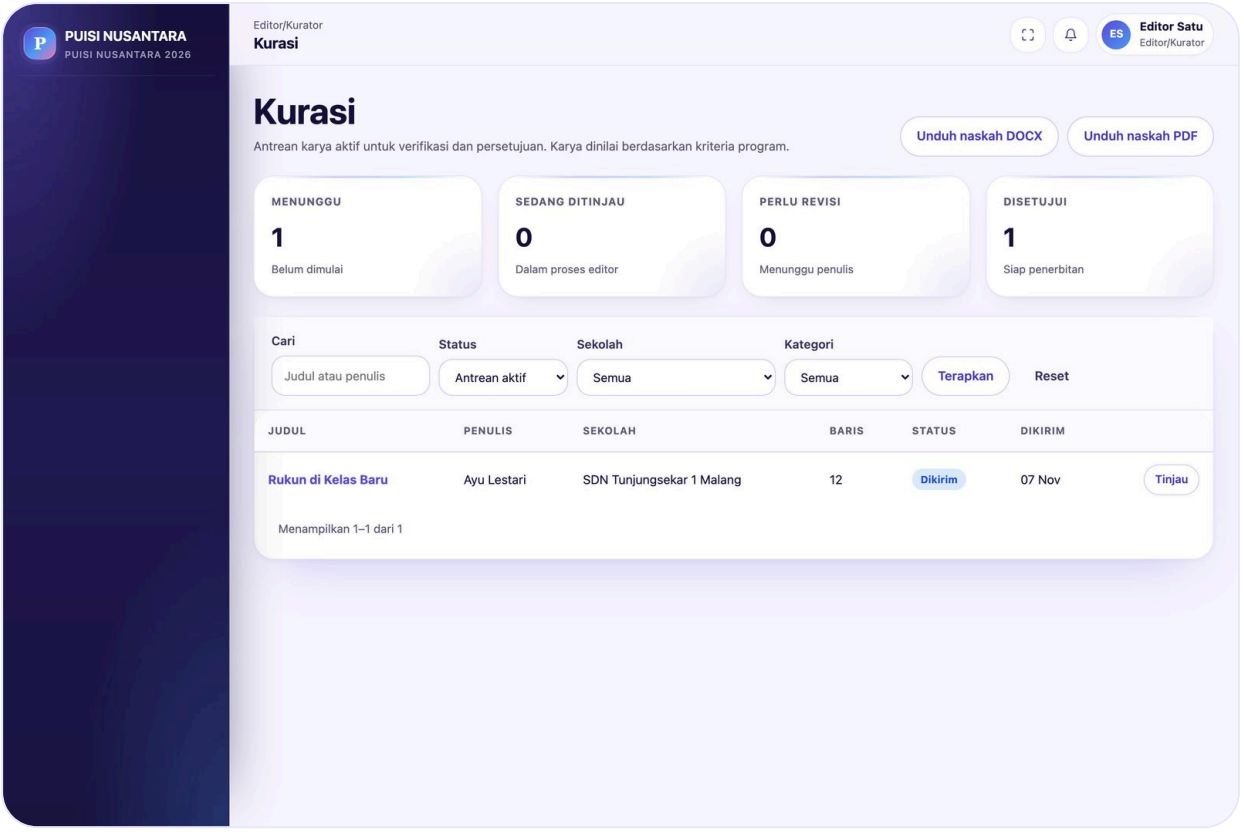
Peserta terverifikasi. Data peserta dan karya terhubung dalam satu halaman.

> Peserta berstatus menunggu tetap dapat menyimpan draft, tetapi verifikasi diperlukan agar data keikutsertaan sah dan karya dapat diproses penuh.

BAB VII — Editor Menilai & Menyetujui

1 Buka antrean kurasi

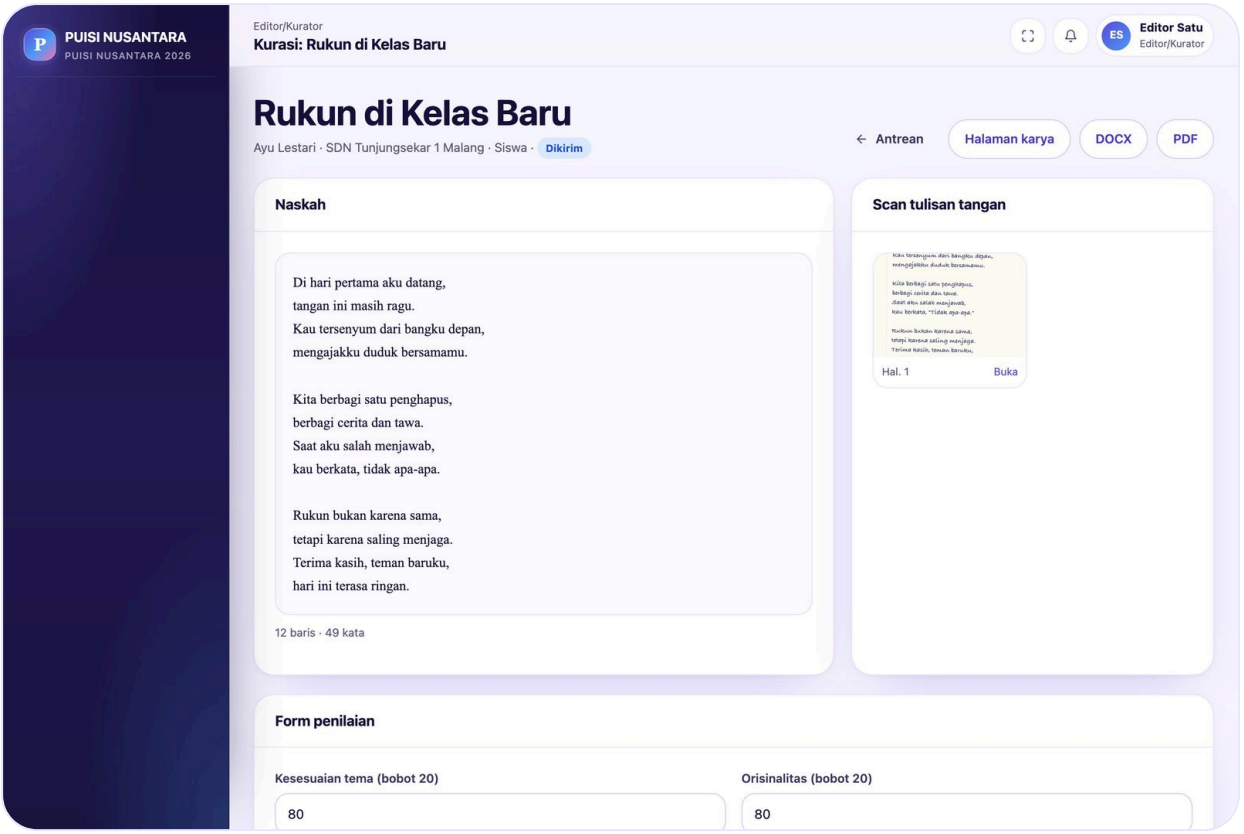
Masuk sebagai editor/kurator, buka menu **Kurasi**. Antrean menampilkan karya yang sudah dikirim, sedang ditinjau, perlu revisi, dan lolos verifikasi.



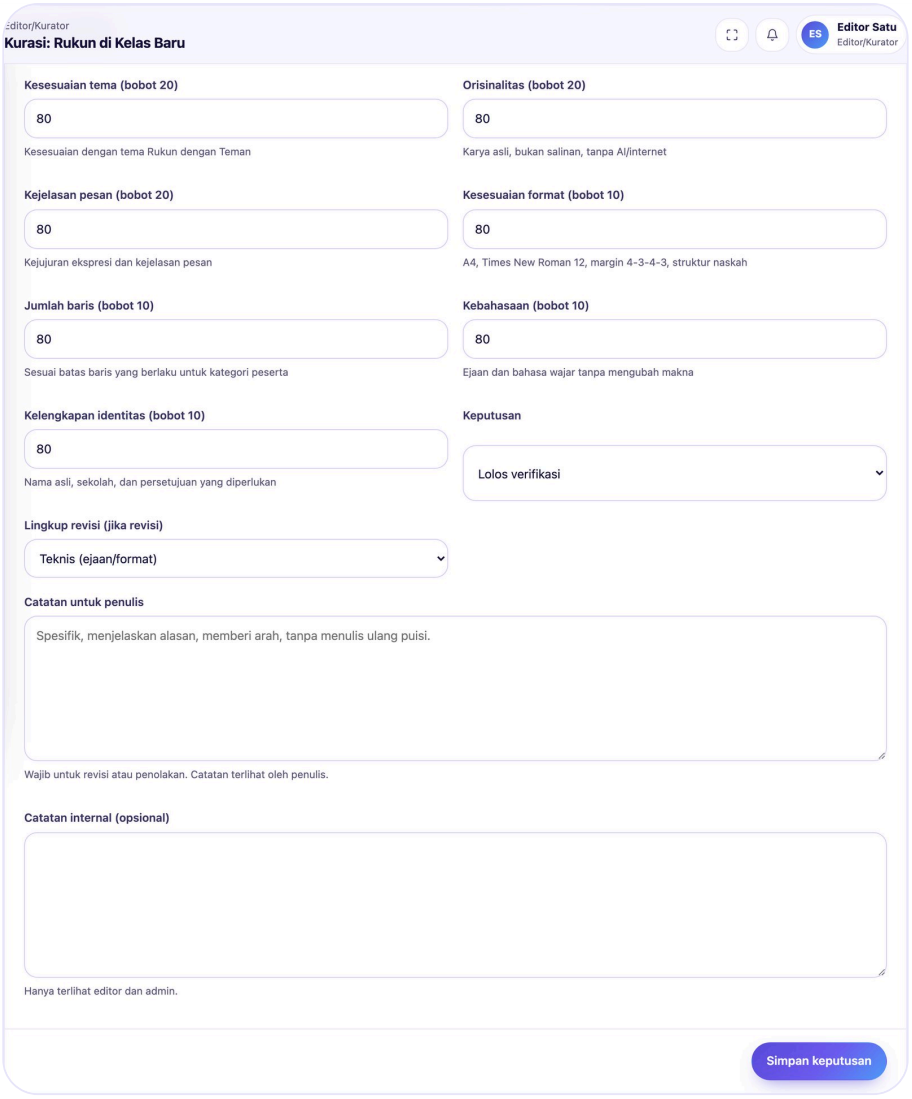
Antrean kurasi. Gunakan filter status, sekolah, atau kategori untuk mempersempit daftar.

2 Baca naskah dan scan

Klik **Tinjau** untuk membuka karya. Bandingkan naskah dengan scan tulisan tangan. Beri skor sesuai kriteria program.



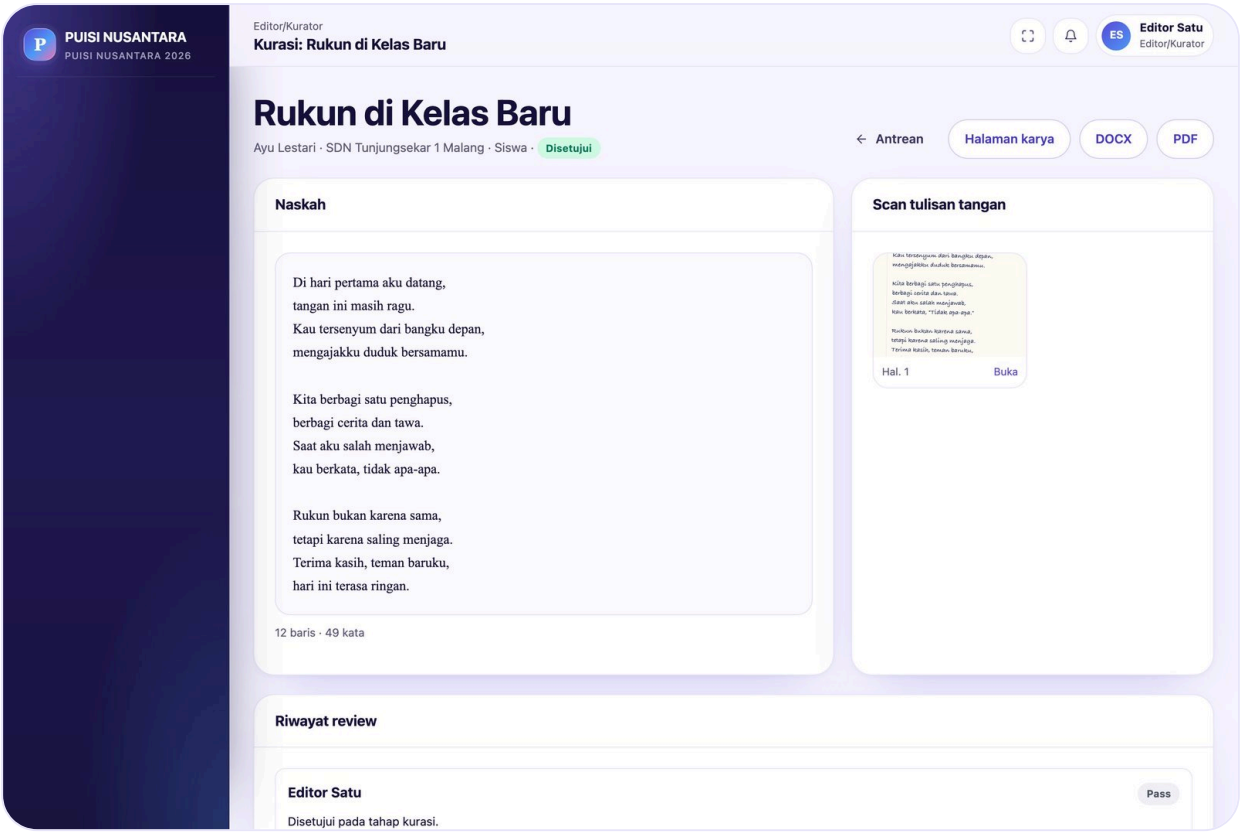
Detail kurasi: naskah, scan, dan identitas penulis dalam satu tampilan.



Form penilaian. Keputusan: **Lolos verifikasi**, **Perlu revisi**, atau **Tolak**.

3 Setujui karya

Setelah karya lolos verifikasi, editor dengan izin persetujuan dapat menekan **Setujui karya**. Status berubah menjadi **Disetujui** dan karya masuk tahap penerbitan.

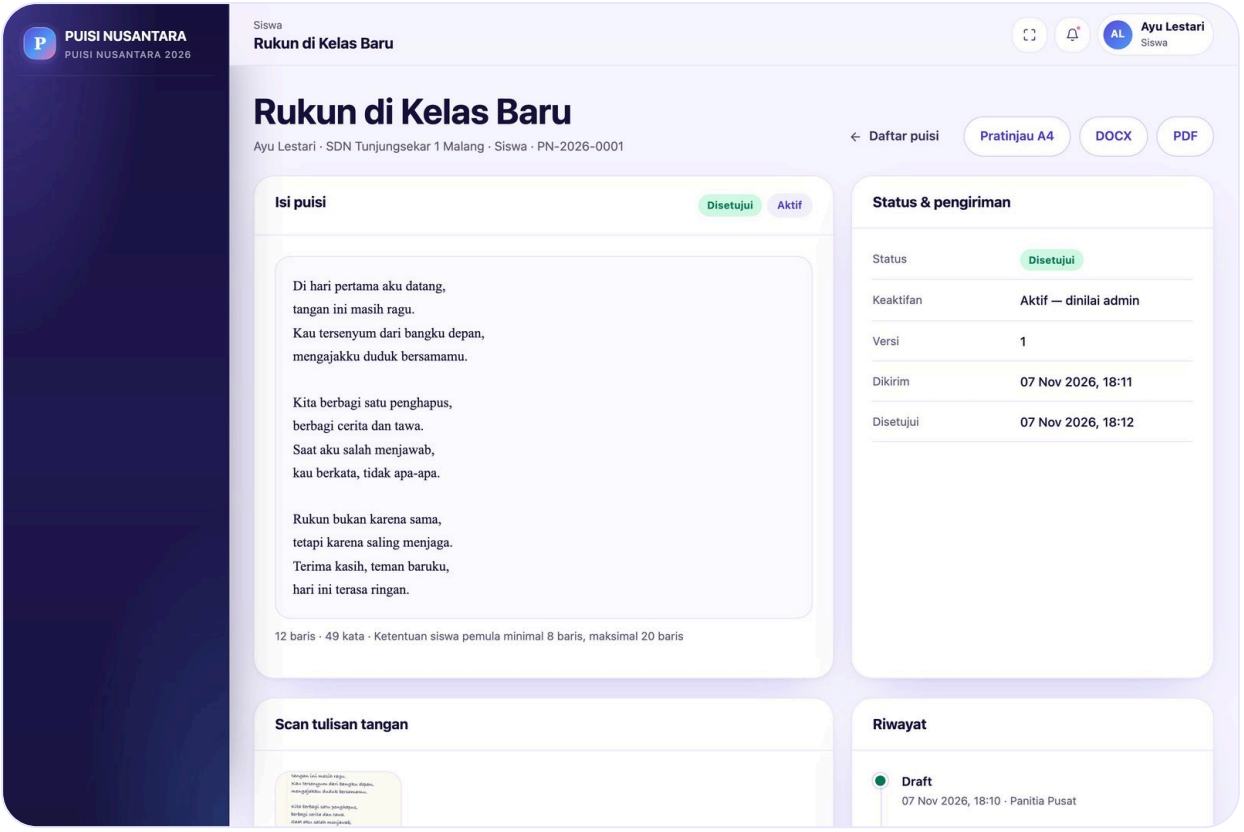


Karya disetujui. Tahap berikutnya adalah penyusunan buku dan penerbitan.

BAB VIII — Siswa Melihat Hasil

1 Status akhir di halaman karya

Siswa dapat membuka halaman karya untuk melihat status **Disetujui**, riwayat versi, dan catatan editor. Dashboard juga menampilkan tahap terbaru.

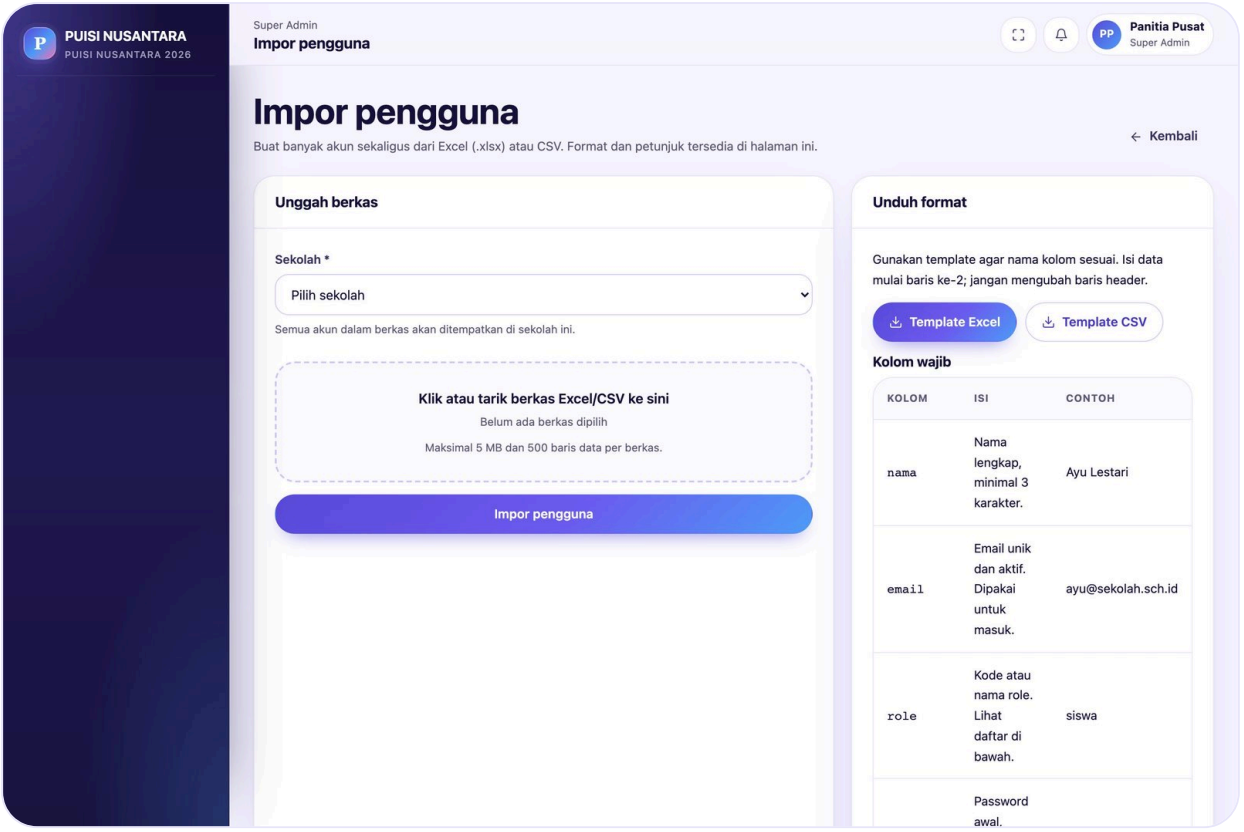


Status **Disetujui** terlihat oleh siswa. Karya siap masuk antologi.

BAB IX — Admin Mengimpor Pengguna dari Excel

1 Buka menu Pengguna → Impor Excel

Masuk sebagai admin sekolah atau Super Admin, buka menu **Pengguna**, lalu klik **Impor Excel**. Halaman ini memuat format kolom, contoh isian, dan tombol unduh template.

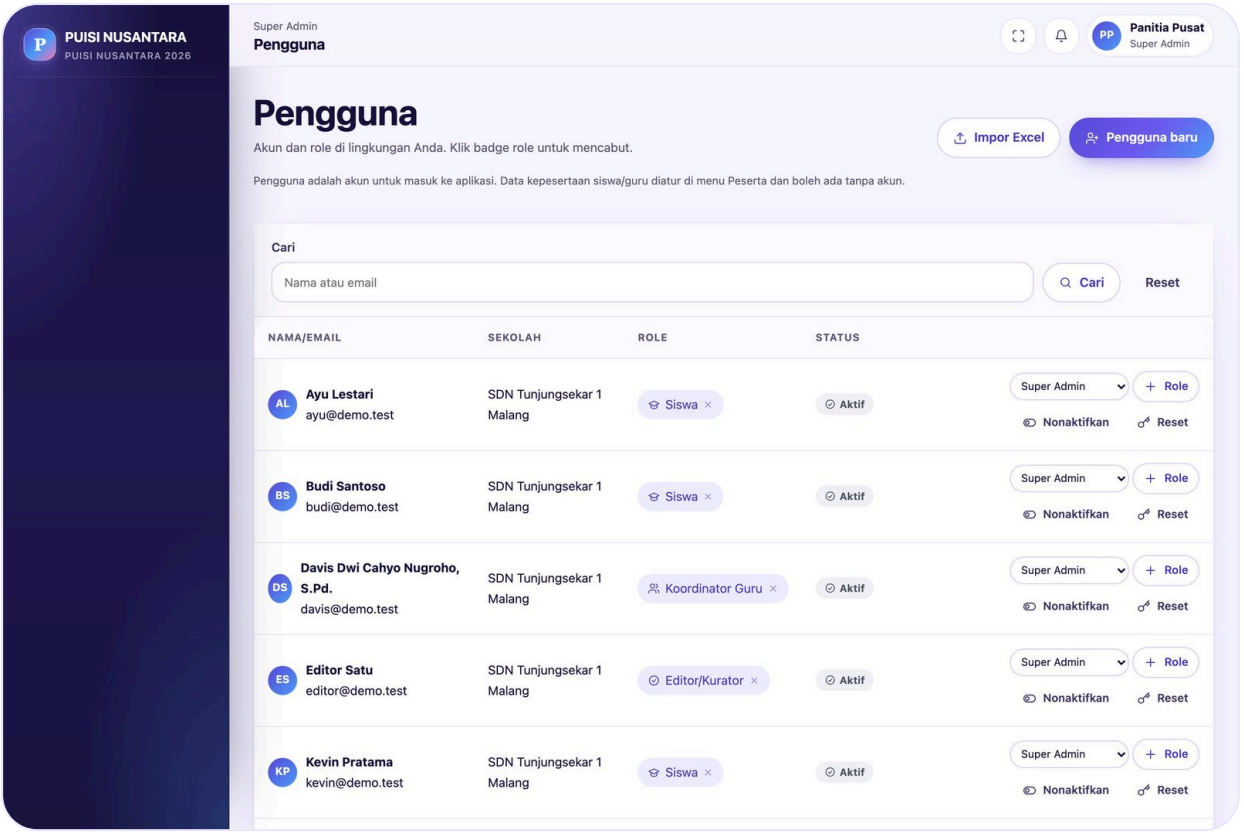


Halaman impor pengguna. Pilih sekolah, unduh template, lalu unggah berkas.

> Kolom wajib: `nama`, `email`, `role`, `password`. Kolom `telepon` opsional. Maksimal 500 baris per berkas.

2 Unduh template, isi, lalu unggah

Klik **Template Excel** atau **Template CSV**. Buka di Excel/LibreOffice/Google Sheets, isi data mulai baris ke-2, simpan sebagai **.xlsx**, lalu unggah bersama pilihan sekolah.

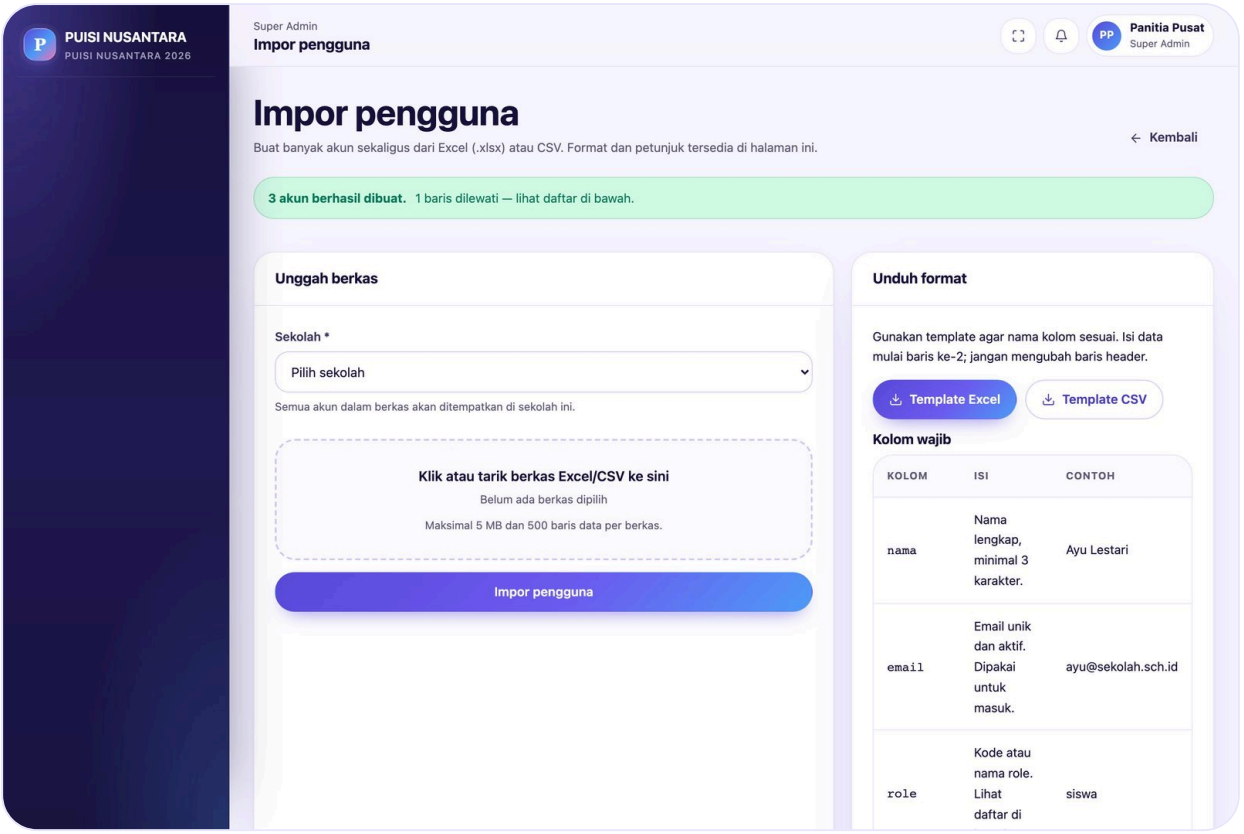


Tombol **Impor Excel** tersedia di halaman Pengguna.

> **Tips:** format kolom NISN/NIP/telepon sebagai **Teks** agar angka 0 di depan tidak hilang. Jangan menggabungkan sel (merge cells).

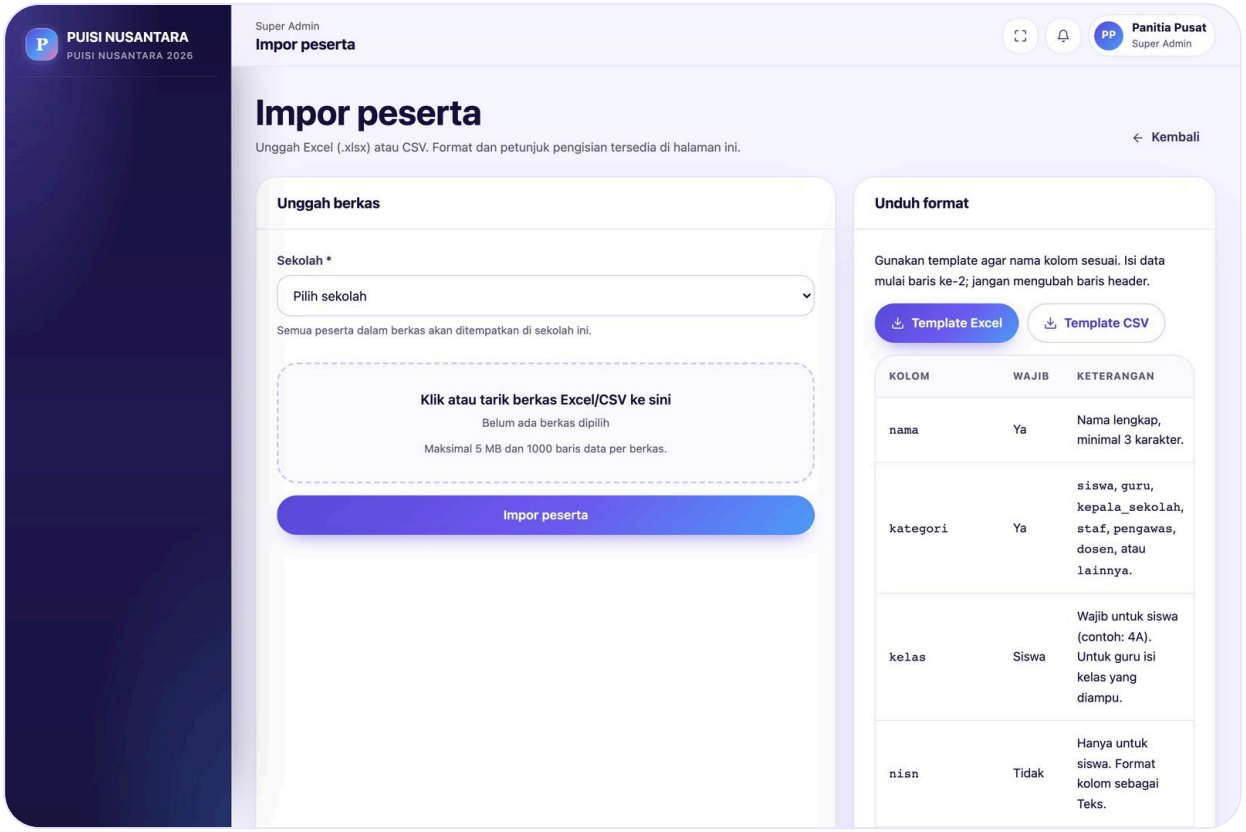
3 Periksa hasil impor

Setelah diunggah, muncul ringkasan jumlah akun yang dibuat dan baris yang dilewati beserta alasannya. Akun langsung aktif dan wajib mengganti password saat login pertama.



Contoh hasil: 3 akun dibuat, 1 baris dilewati karena email tidak valid.

Peserta juga dapat diimpor dengan cara yang sama melalui **Peserta → Impor Excel**. Formatnya memuat kolom kategori, kelas, NISN/NIP, tanggal lahir, dan penanda siswa pemula.



Impor peserta: kolom `nama` dan `kategori` wajib; kelas wajib untuk siswa.

Catatan Penting

- Keikutsertaan menulis **gratis**; pembelian buku tidak wajib.
- Tidak ada AI penulis puisi. OCR hanya untuk digitalisasi tulisan tangan.
- Scan dan data siswa bersifat privat; akses dibatasi sesuai peran.
- OCR memakai layanan Gemini (Google) hanya setelah pengguna mencentang persetujuan.
- Ukuran berkas scan maksimal 5 MB. Untuk PDF lebih besar, kompres atau pecah menjadi beberapa halaman.
- Scan dapat dihapus saat karya masih draft atau perlu revisi.
- Persetujuan orang tua/wali diperlukan untuk publikasi karya peserta di bawah umur.

Untuk panduan teks lengkap per peran, buka Buku Manual.