Panduan Akademik dan Kurikulum ASIS

Tutorial pengelolaan tahun ajaran, rombel, jadwal, kurikulum, asesmen, kokurikuler, ujian, kenaikan kelas, kelulusan, serta e-rapor.

Diunduh dari https://miimargasari01.sch.id/panduan/panduan-akademik-kurikulum-asis pada 29 Oktober 2026.

Daftar Isi

- 1 Fondasi Data Akademik
  - 1.1 Tahun Ajaran, Semester, dan Kalender Akademik
  - 1.2 Mata Pelajaran, Jurusan, dan Rombel
- 2 Jadwal dan Penugasan Mengajar
  - 2.1 Periode Jadwal dan Ketersediaan Guru
  - 2.2 Menyusun dan Memeriksa Bentrok Jadwal
- 3 Kurikulum dan Asesmen
  - 3.1 Capaian dan Tujuan Pembelajaran
  - 3.2 KKM, Projek Kokurikuler, dan Struktur Nilai
- 4 Rapor, Ujian, dan Kelulusan
  - 4.1 Administrasi Pelaksanaan Ujian
  - 4.2 Kenaikan Kelas, Kelulusan, dan E-Rapor
- 5 Cara Mencatat Presensi Harian Murid di ASIS
- 6 Cara Menggunakan Presensi GPS Murid
- 7 Cara Mengimpor Presensi dari Mesin Fingerprint atau Face
- 8 Cara Membaca Rekap Presensi Murid dan Pegawai
- 9 Cara Menyusun dan Memeriksa Jadwal Pelajaran Sekolah
- 10 Cara Menyiapkan dan Menilai Projek Kokurikuler
- 11 Cara Memproses Kenaikan Kelas Murid
- 12 Cara Menerbitkan Surat Keterangan Lulus Sekolah
- 13 Cara Menyiapkan Administrasi Pelaksanaan Ujian
- 14 Cara Menggunakan Generator Jadwal Pelajaran
- 15 Cara Menata Kalender Akademik Sekolah
- 16 Cara Menata Jurusan atau Program Keahlian Sekolah
- 17 Cara Memeriksa dan Mencetak Kartu Pelajar QR

1 Fondasi Data Akademik

Fondasi Data Akademik membantu wakil kepala sekolah bidang kurikulum, operator akademik, dan tim kurikulum memahami struktur periode dan data induk kegiatan belajar. Gunakan halaman ini sebagai tutorial kerja, bahan orientasi petugas baru, dan checklist pemeriksaan berkala di ASIS.

Tujuan dan hasil yang diharapkan

Proses ini bertujuan memastikan struktur periode dan data induk kegiatan belajar dikelola dari sumber yang sah, berada pada sekolah serta periode yang benar, dan dapat ditelusuri kembali. Hasil akhirnya bukan hanya data yang tersimpan, tetapi informasi yang konsisten ketika dipakai oleh laporan, portal pengguna, dokumen, dan layanan terkait.

Persiapan sebelum membuka fitur

- Pastikan akun memperoleh peran dan izin sesuai tugas.

- Periksa sekolah aktif, unit, tahun ajaran, semester, serta rentang tanggal.
- Siapkan dokumen sumber dan persetujuan yang diperlukan.
- Cari data lama sebelum menambah catatan baru.
- Gunakan data demonstrasi untuk latihan bila tersedia.

Langkah mengelola Fondasi Data Akademik

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Fondasi Data Akademik dari dashboard atau pencarian menu.
2. Atur filter agar daftar menampilkan konteks yang sedang dikerjakan.
3. Periksa prasyarat dan hubungan dengan data induk.
4. Pilih tindakan tambah, ubah, impor, verifikasi, atau cetak sesuai kebutuhan.
5. Masukkan informasi berdasarkan dokumen sumber, bukan perkiraan.
6. Periksa kembali nama, tanggal, nilai, status, lampiran, dan pihak terkait.
7. Simpan satu kali lalu baca pesan sistem dan hasil pada daftar.
8. Buka detail atau laporan untuk memastikan perubahan diterapkan dengan benar.

Kontrol mutu dan keamanan data

Gunakan prinsip akses minimum. Jangan membagikan kata sandi, token, data kesehatan, catatan konseling, informasi keuangan, atau identitas pribadi melalui kanal umum. Untuk koreksi, pertahankan riwayat menggunakan status, pembatalan, atau arsip. Ekspor hanya data yang benar-benar diperlukan dan amankan berkas setelah digunakan.

Checklist penyelesaian

- Tidak ada data ganda atau hubungan yang terputus.
- Status menggambarkan kondisi sebenarnya.
- Lampiran dapat dibuka oleh penerima yang berwenang.
- Angka pada ringkasan cocok dengan detail.
- Koreksi dan tindak lanjut memiliki penanggung jawab.
- Hasil telah diperiksa dari sudut pandang pengguna terkait.

Masalah umum dan cara menanganinya

Mengapa menu tidak terlihat?

Periksa sekolah aktif, modul sekolah, peran, dan izin akun. Menu yang tidak relevan memang dapat disembunyikan. Jangan meminjam akun pengguna lain untuk melewati pembatasan.

Mengapa data tidak muncul?

Periksa filter, periode, status publikasi, hubungan data, dan ejaan pencarian. Hindari memasukkan ulang data sebelum memastikan catatan tersebut tidak berada pada konteks lain.

Apa yang harus dilaporkan kepada administrator?

Sertakan tujuan, nama halaman, waktu kejadian, sekolah dan periode, langkah yang dilakukan, serta pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan pernah mengirim kredensial.

1.1 Tahun Ajaran, Semester, dan Kalender Akademik

Tahun Ajaran, Semester, dan Kalender Akademik membantu wakil kepala sekolah bidang kurikulum, operator akademik, dan tim kurikulum memahami periode aktif, tanggal efektif, dan agenda sekolah. Gunakan halaman ini sebagai tutorial kerja, bahan

orientasi petugas baru, dan checklist pemeriksaan berkala di ASIS.

Tujuan dan hasil yang diharapkan

Proses ini bertujuan memastikan periode aktif, tanggal efektif, dan agenda sekolah dikelola dari sumber yang sah, berada pada sekolah serta periode yang benar, dan dapat ditelusuri kembali. Hasil akhirnya bukan hanya data yang tersimpan, tetapi informasi yang konsisten ketika dipakai oleh laporan, portal pengguna, dokumen, dan layanan terkait.

Persiapan sebelum membuka fitur

- Pastikan akun memperoleh peran dan izin sesuai tugas.
- Periksa sekolah aktif, unit, tahun ajaran, semester, serta rentang tanggal.
- Siapkan dokumen sumber dan persetujuan yang diperlukan.
- Cari data lama sebelum menambah catatan baru.
- Gunakan data demonstrasi untuk latihan bila tersedia.

Langkah mengelola Tahun Ajaran, Semester, dan Kalender Akademik

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Tahun Ajaran, Semester, dan Kalender Akademik dari dashboard atau pencarian menu.
2. Atur filter agar daftar menampilkan konteks yang sedang dikerjakan.
3. Periksa prasyarat dan hubungan dengan data induk.
4. Pilih tindakan tambah, ubah, impor, verifikasi, atau cetak sesuai kebutuhan.
5. Masukkan informasi berdasarkan dokumen sumber, bukan perkiraan.
6. Periksa kembali nama, tanggal, nilai, status, lampiran, dan pihak terkait.
7. Simpan satu kali lalu baca pesan sistem dan hasil pada daftar.
8. Buka detail atau laporan untuk memastikan perubahan diterapkan dengan benar.

Kontrol mutu dan keamanan data

Gunakan prinsip akses minimum. Jangan membagikan kata sandi, token, data kesehatan, catatan konseling, informasi keuangan, atau identitas pribadi melalui kanal umum. Untuk koreksi, pertahankan riwayat menggunakan status, pembatalan, atau arsip. Ekspor hanya data yang benar-benar diperlukan dan amankan berkas setelah digunakan.

Checklist penyelesaian

- Tidak ada data ganda atau hubungan yang terputus.
- Status menggambarkan kondisi sebenarnya.
- Lampiran dapat dibuka oleh penerima yang berwenang.
- Angka pada ringkasan cocok dengan detail.
- Koreksi dan tindak lanjut memiliki penanggung jawab.
- Hasil telah diperiksa dari sudut pandang pengguna terkait.

Masalah umum dan cara menanganinya

Mengapa menu tidak terlihat?

Periksa sekolah aktif, modul sekolah, peran, dan izin akun. Menu yang tidak relevan memang dapat disembunyikan. Jangan meminjam akun pengguna lain untuk melewati pembatasan.

Mengapa data tidak muncul?

Periksa filter, periode, status publikasi, hubungan data, dan ejaan pencarian. Hindari memasukkan ulang data sebelum memastikan catatan tersebut tidak berada pada konteks lain.

Apa yang harus dilaporkan kepada administrator?

Sertakan tujuan, nama halaman, waktu kejadian, sekolah dan periode, langkah yang dilakukan, serta pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan pernah mengirim kredensial.

1.2 Mata Pelajaran, Jurusan, dan Rombel

Mata Pelajaran, Jurusan, dan Rombel membantu wakil kepala sekolah bidang kurikulum, operator akademik, dan tim kurikulum memahami struktur program serta pengelompokan murid. Gunakan halaman ini sebagai tutorial kerja, bahan orientasi petugas baru, dan checklist pemeriksaan berkala di ASIS.

Tujuan dan hasil yang diharapkan

Proses ini bertujuan memastikan struktur program serta pengelompokan murid dikelola dari sumber yang sah, berada pada sekolah serta periode yang benar, dan dapat ditelusuri kembali. Hasil akhirnya bukan hanya data yang tersimpan, tetapi informasi yang konsisten ketika dipakai oleh laporan, portal pengguna, dokumen, dan layanan terkait.

Persiapan sebelum membuka fitur

- Pastikan akun memperoleh peran dan izin sesuai tugas.
- Periksa sekolah aktif, unit, tahun ajaran, semester, serta rentang tanggal.
- Siapkan dokumen sumber dan persetujuan yang diperlukan.
- Cari data lama sebelum menambah catatan baru.
- Gunakan data demonstrasi untuk latihan bila tersedia.

Langkah mengelola Mata Pelajaran, Jurusan, dan Rombel

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Mata Pelajaran, Jurusan, dan Rombel dari dashboard atau pencarian menu.
2. Atur filter agar daftar menampilkan konteks yang sedang dikerjakan.
3. Periksa prasyarat dan hubungan dengan data induk.
4. Pilih tindakan tambah, ubah, impor, verifikasi, atau cetak sesuai kebutuhan.
5. Masukkan informasi berdasarkan dokumen sumber, bukan perkiraan.
6. Periksa kembali nama, tanggal, nilai, status, lampiran, dan pihak terkait.
7. Simpan satu kali lalu baca pesan sistem dan hasil pada daftar.
8. Buka detail atau laporan untuk memastikan perubahan diterapkan dengan benar.

Kontrol mutu dan keamanan data

Gunakan prinsip akses minimum. Jangan membagikan kata sandi, token, data kesehatan, catatan konseling, informasi keuangan, atau identitas pribadi melalui kanal umum. Untuk koreksi, pertahankan riwayat menggunakan status, pembatalan, atau arsip. Ekspor hanya data yang benar-benar diperlukan dan amankan berkas setelah digunakan.

Checklist penyelesaian

- Tidak ada data ganda atau hubungan yang terputus.
- Status menggambarkan kondisi sebenarnya.
- Lampiran dapat dibuka oleh penerima yang berwenang.
- Angka pada ringkasan cocok dengan detail.

- Koreksi dan tindak lanjut memiliki penanggung jawab.
- Hasil telah diperiksa dari sudut pandang pengguna terkait.

Masalah umum dan cara menanganinya

Mengapa menu tidak terlihat?

Periksa sekolah aktif, modul sekolah, peran, dan izin akun. Menu yang tidak relevan memang dapat disembunyikan. Jangan meminjam akun pengguna lain untuk melewati pembatasan.

Mengapa data tidak muncul?

Periksa filter, periode, status publikasi, hubungan data, dan ejaan pencarian. Hindari memasukkan ulang data sebelum memastikan catatan tersebut tidak berada pada konteks lain.

Apa yang harus dilaporkan kepada administrator?

Sertakan tujuan, nama halaman, waktu kejadian, sekolah dan periode, langkah yang dilakukan, serta pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan pernah mengirim kredensial.

2 Jadwal dan Penugasan Mengajar

Jadwal dan Penugasan Mengajar membantu wakil kepala sekolah bidang kurikulum, operator akademik, dan tim kurikulum memahami hubungan guru, mata pelajaran, kelas, ruang, dan waktu. Gunakan halaman ini sebagai tutorial kerja, bahan orientasi petugas baru, dan checklist pemeriksaan berkala di ASIS.

> Jadwal dan Penugasan Mengajar - Penyusunan jadwal pelajaran dan penugasan mengajar rombel di ASIS.
> Penyusunan jadwal pelajaran dan penugasan mengajar rombel di ASIS.

Tujuan dan hasil yang diharapkan

Proses ini bertujuan memastikan hubungan guru, mata pelajaran, kelas, ruang, dan waktu dikelola dari sumber yang sah, berada pada sekolah serta periode yang benar, dan dapat ditelusuri kembali. Hasil akhirnya bukan hanya data yang tersimpan, tetapi informasi yang konsisten ketika dipakai oleh laporan, portal pengguna, dokumen, dan layanan terkait.

Persiapan sebelum membuka fitur

- Pastikan akun memperoleh peran dan izin sesuai tugas.
- Periksa sekolah aktif, unit, tahun ajaran, semester, serta rentang tanggal.
- Siapkan dokumen sumber dan persetujuan yang diperlukan.
- Cari data lama sebelum menambah catatan baru.
- Gunakan data demonstrasi untuk latihan bila tersedia.

Langkah mengelola Jadwal dan Penugasan Mengajar

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Jadwal dan Penugasan Mengajar dari dashboard atau pencarian menu.
2. Atur filter agar daftar menampilkan konteks yang sedang dikerjakan.
3. Periksa prasyarat dan hubungan dengan data induk.
4. Pilih tindakan tambah, ubah, impor, verifikasi, atau cetak sesuai kebutuhan.
5. Masukkan informasi berdasarkan dokumen sumber, bukan perkiraan.
6. Periksa kembali nama, tanggal, nilai, status, lampiran, dan pihak terkait.
7. Simpan satu kali lalu baca pesan sistem dan hasil pada daftar.
8. Buka detail atau laporan untuk memastikan perubahan diterapkan dengan benar.

Kontrol mutu dan keamanan data

Gunakan prinsip akses minimum. Jangan membagikan kata sandi, token, data kesehatan, catatan konseling, informasi keuangan, atau identitas pribadi melalui kanal umum. Untuk koreksi, pertahankan riwayat menggunakan status, pembatalan, atau arsip. Ekspor hanya data yang benar-benar diperlukan dan amankan berkas setelah digunakan.

Checklist penyelesaian

- Tidak ada data ganda atau hubungan yang terputus.
- Status menggambarkan kondisi sebenarnya.
- Lampiran dapat dibuka oleh penerima yang berwenang.
- Angka pada ringkasan cocok dengan detail.
- Koreksi dan tindak lanjut memiliki penanggung jawab.
- Hasil telah diperiksa dari sudut pandang pengguna terkait.

Masalah umum dan cara menanganinya

Mengapa menu tidak terlihat?

Periksa sekolah aktif, modul sekolah, peran, dan izin akun. Menu yang tidak relevan memang dapat disembunyikan. Jangan meminjam akun pengguna lain untuk melewati pembatasan.

Mengapa data tidak muncul?

Periksa filter, periode, status publikasi, hubungan data, dan ejaan pencarian. Hindari memasukkan ulang data sebelum memastikan catatan tersebut tidak berada pada konteks lain.

Apa yang harus dilaporkan kepada administrator?

Sertakan tujuan, nama halaman, waktu kejadian, sekolah dan periode, langkah yang dilakukan, serta pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan pernah mengirim kredensial.

2.1 Periode Jadwal dan Ketersediaan Guru

Periode Jadwal dan Ketersediaan Guru membantu wakil kepala sekolah bidang kurikulum, operator akademik, dan tim kurikulum memahami slot waktu, batasan, serta kesiapan pengajar. Gunakan halaman ini sebagai tutorial kerja, bahan orientasi petugas baru, dan checklist pemeriksaan berkala di ASIS.

Tujuan dan hasil yang diharapkan

Proses ini bertujuan memastikan slot waktu, batasan, serta kesiapan pengajar dikelola dari sumber yang sah, berada pada sekolah serta periode yang benar, dan dapat ditelusuri kembali. Hasil akhirnya bukan hanya data yang tersimpan, tetapi informasi yang konsisten ketika dipakai oleh laporan, portal pengguna, dokumen, dan layanan terkait.

Persiapan sebelum membuka fitur

- Pastikan akun memperoleh peran dan izin sesuai tugas.
- Periksa sekolah aktif, unit, tahun ajaran, semester, serta rentang tanggal.
- Siapkan dokumen sumber dan persetujuan yang diperlukan.
- Cari data lama sebelum menambah catatan baru.
- Gunakan data demonstrasi untuk latihan bila tersedia.

Langkah mengelola Periode Jadwal dan Ketersediaan Guru

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Periode Jadwal dan Ketersediaan Guru dari dashboard atau pencarian menu.
2. Atur filter agar daftar menampilkan konteks yang sedang dikerjakan.
3. Periksa prasyarat dan hubungan dengan data induk.
4. Pilih tindakan tambah, ubah, impor, verifikasi, atau cetak sesuai kebutuhan.
5. Masukkan informasi berdasarkan dokumen sumber, bukan perkiraan.
6. Periksa kembali nama, tanggal, nilai, status, lampiran, dan pihak terkait.
7. Simpan satu kali lalu baca pesan sistem dan hasil pada daftar.
8. Buka detail atau laporan untuk memastikan perubahan diterapkan dengan benar.

Kontrol mutu dan keamanan data

Gunakan prinsip akses minimum. Jangan membagikan kata sandi, token, data kesehatan, catatan konseling, informasi keuangan, atau identitas pribadi melalui kanal umum. Untuk koreksi, pertahankan riwayat menggunakan status, pembatalan, atau arsip. Ekspor hanya data yang benar-benar diperlukan dan amankan berkas setelah digunakan.

Checklist penyelesaian

- Tidak ada data ganda atau hubungan yang terputus.
- Status menggambarkan kondisi sebenarnya.
- Lampiran dapat dibuka oleh penerima yang berwenang.
- Angka pada ringkasan cocok dengan detail.
- Koreksi dan tindak lanjut memiliki penanggung jawab.
- Hasil telah diperiksa dari sudut pandang pengguna terkait.

Masalah umum dan cara menanganinya

Mengapa menu tidak terlihat?

Periksa sekolah aktif, modul sekolah, peran, dan izin akun. Menu yang tidak relevan memang dapat disembunyikan. Jangan meminjam akun pengguna lain untuk melewati pembatasan.

Mengapa data tidak muncul?

Periksa filter, periode, status publikasi, hubungan data, dan ejaan pencarian. Hindari memasukkan ulang data sebelum memastikan catatan tersebut tidak berada pada konteks lain.

Apa yang harus dilaporkan kepada administrator?

Sertakan tujuan, nama halaman, waktu kejadian, sekolah dan periode, langkah yang dilakukan, serta pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan pernah mengirim kredensial.

2.2 Menyusun dan Memeriksa Bentrok Jadwal

Menyusun dan Memeriksa Bentrok Jadwal membantu wakil kepala sekolah bidang kurikulum, operator akademik, dan tim kurikulum memahami validasi bentrok guru, kelas, ruang, dan jam. Gunakan halaman ini sebagai tutorial kerja, bahan orientasi petugas baru, dan checklist pemeriksaan berkala di ASIS.

> Menyusun dan Memeriksa Bentrok Jadwal - Pemeriksaan bentrok jadwal ruang, guru, dan rombel.
> Pemeriksaan bentrok jadwal ruang, guru, dan rombel.

Tujuan dan hasil yang diharapkan

Proses ini bertujuan memastikan validasi bentrok guru, kelas, ruang, dan jam dikelola dari sumber yang sah, berada pada sekolah serta periode yang benar, dan dapat ditelusuri kembali. Hasil akhirnya bukan hanya data yang tersimpan, tetapi informasi yang konsisten ketika dipakai oleh laporan, portal pengguna, dokumen, dan layanan terkait.

Persiapan sebelum membuka fitur

- Pastikan akun memperoleh peran dan izin sesuai tugas.
- Periksa sekolah aktif, unit, tahun ajaran, semester, serta rentang tanggal.
- Siapkan dokumen sumber dan persetujuan yang diperlukan.
- Cari data lama sebelum menambah catatan baru.
- Gunakan data demonstrasi untuk latihan bila tersedia.

Langkah mengelola Menyusun dan Memeriksa Bentrok Jadwal

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Menyusun dan Memeriksa Bentrok Jadwal dari dashboard atau pencarian menu.
2. Atur filter agar daftar menampilkan konteks yang sedang dikerjakan.
3. Periksa prasyarat dan hubungan dengan data induk.
4. Pilih tindakan tambah, ubah, impor, verifikasi, atau cetak sesuai kebutuhan.
5. Masukkan informasi berdasarkan dokumen sumber, bukan perkiraan.
6. Periksa kembali nama, tanggal, nilai, status, lampiran, dan pihak terkait.
7. Simpan satu kali lalu baca pesan sistem dan hasil pada daftar.
8. Buka detail atau laporan untuk memastikan perubahan diterapkan dengan benar.

Kontrol mutu dan keamanan data

Gunakan prinsip akses minimum. Jangan membagikan kata sandi, token, data kesehatan, catatan konseling, informasi keuangan, atau identitas pribadi melalui kanal umum. Untuk koreksi, pertahankan riwayat menggunakan status, pembatalan, atau arsip. Ekspor hanya data yang benar-benar diperlukan dan amankan berkas setelah digunakan.

Checklist penyelesaian

- Tidak ada data ganda atau hubungan yang terputus.
- Status menggambarkan kondisi sebenarnya.
- Lampiran dapat dibuka oleh penerima yang berwenang.
- Angka pada ringkasan cocok dengan detail.
- Koreksi dan tindak lanjut memiliki penanggung jawab.
- Hasil telah diperiksa dari sudut pandang pengguna terkait.

Masalah umum dan cara menanganinya

Mengapa menu tidak terlihat?

Periksa sekolah aktif, modul sekolah, peran, dan izin akun. Menu yang tidak relevan memang dapat disembunyikan. Jangan meminjam akun pengguna lain untuk melewati pembatasan.

Mengapa data tidak muncul?

Periksa filter, periode, status publikasi, hubungan data, dan ejaan pencarian. Hindari memasukkan ulang data sebelum memastikan catatan tersebut tidak berada pada konteks lain.

Apa yang harus dilaporkan kepada administrator?

Sertakan tujuan, nama halaman, waktu kejadian, sekolah dan periode, langkah yang dilakukan, serta pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan pernah mengirim kredensial.

3 Kurikulum dan Asesmen

Kurikulum dan Asesmen membantu wakil kepala sekolah bidang kurikulum, operator akademik, dan tim kurikulum memahami capaian, tujuan, kriteria, proyek, dan penilaian. Gunakan halaman ini sebagai tutorial kerja, bahan orientasi petugas baru, dan checklist pemeriksaan berkala di ASIS.

Tujuan dan hasil yang diharapkan

Proses ini bertujuan memastikan capaian, tujuan, kriteria, proyek, dan penilaian dikelola dari sumber yang sah, berada pada sekolah serta periode yang benar, dan dapat ditelusuri kembali. Hasil akhirnya bukan hanya data yang tersimpan, tetapi informasi yang konsisten ketika dipakai oleh laporan, portal pengguna, dokumen, dan layanan terkait.

Persiapan sebelum membuka fitur

- Pastikan akun memperoleh peran dan izin sesuai tugas.
- Periksa sekolah aktif, unit, tahun ajaran, semester, serta rentang tanggal.
- Siapkan dokumen sumber dan persetujuan yang diperlukan.
- Cari data lama sebelum menambah catatan baru.
- Gunakan data demonstrasi untuk latihan bila tersedia.

Langkah mengelola Kurikulum dan Asesmen

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Kurikulum dan Asesmen dari dashboard atau pencarian menu.
2. Atur filter agar daftar menampilkan konteks yang sedang dikerjakan.
3. Periksa prasyarat dan hubungan dengan data induk.
4. Pilih tindakan tambah, ubah, impor, verifikasi, atau cetak sesuai kebutuhan.
5. Masukkan informasi berdasarkan dokumen sumber, bukan perkiraan.
6. Periksa kembali nama, tanggal, nilai, status, lampiran, dan pihak terkait.
7. Simpan satu kali lalu baca pesan sistem dan hasil pada daftar.
8. Buka detail atau laporan untuk memastikan perubahan diterapkan dengan benar.

Kontrol mutu dan keamanan data

Gunakan prinsip akses minimum. Jangan membagikan kata sandi, token, data kesehatan, catatan konseling, informasi keuangan, atau identitas pribadi melalui kanal umum. Untuk koreksi, pertahankan riwayat menggunakan status, pembatalan, atau arsip. Ekspor hanya data yang benar-benar diperlukan dan amankan berkas setelah digunakan.

Checklist penyelesaian

- Tidak ada data ganda atau hubungan yang terputus.
- Status menggambarkan kondisi sebenarnya.
- Lampiran dapat dibuka oleh penerima yang berwenang.
- Angka pada ringkasan cocok dengan detail.
- Koreksi dan tindak lanjut memiliki penanggung jawab.
- Hasil telah diperiksa dari sudut pandang pengguna terkait.

Masalah umum dan cara menanganinya

Mengapa menu tidak terlihat?

Periksa sekolah aktif, modul sekolah, peran, dan izin akun. Menu yang tidak relevan memang dapat disembunyikan. Jangan meminjam akun pengguna lain untuk melewati pembatasan.

Mengapa data tidak muncul?

Periksa filter, periode, status publikasi, hubungan data, dan ejaan pencarian. Hindari memasukkan ulang data sebelum memastikan catatan tersebut tidak berada pada konteks lain.

Apa yang harus dilaporkan kepada administrator?

Sertakan tujuan, nama halaman, waktu kejadian, sekolah dan periode, langkah yang dilakukan, serta pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan pernah mengirim kredensial.

3.1 Capaian dan Tujuan Pembelajaran

Capaian dan Tujuan Pembelajaran membantu wakil kepala sekolah bidang kurikulum, operator akademik, dan tim kurikulum memahami hierarki hasil belajar yang digunakan guru. Gunakan halaman ini sebagai tutorial kerja, bahan orientasi petugas baru, dan checklist pemeriksaan berkala di ASIS.

Tujuan dan hasil yang diharapkan

Proses ini bertujuan memastikan hierarki hasil belajar yang digunakan guru dikelola dari sumber yang sah, berada pada sekolah serta periode yang benar, dan dapat ditelusuri kembali. Hasil akhirnya bukan hanya data yang tersimpan, tetapi informasi yang konsisten ketika dipakai oleh laporan, portal pengguna, dokumen, dan layanan terkait.

Persiapan sebelum membuka fitur

- Pastikan akun memperoleh peran dan izin sesuai tugas.
- Periksa sekolah aktif, unit, tahun ajaran, semester, serta rentang tanggal.
- Siapkan dokumen sumber dan persetujuan yang diperlukan.
- Cari data lama sebelum menambah catatan baru.
- Gunakan data demonstrasi untuk latihan bila tersedia.

Langkah mengelola Capaian dan Tujuan Pembelajaran

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Capaian dan Tujuan Pembelajaran dari dashboard atau pencarian menu.
2. Atur filter agar daftar menampilkan konteks yang sedang dikerjakan.
3. Periksa prasyarat dan hubungan dengan data induk.
4. Pilih tindakan tambah, ubah, impor, verifikasi, atau cetak sesuai kebutuhan.
5. Masukkan informasi berdasarkan dokumen sumber, bukan perkiraan.
6. Periksa kembali nama, tanggal, nilai, status, lampiran, dan pihak terkait.
7. Simpan satu kali lalu baca pesan sistem dan hasil pada daftar.
8. Buka detail atau laporan untuk memastikan perubahan diterapkan dengan benar.

Kontrol mutu dan keamanan data

Gunakan prinsip akses minimum. Jangan membagikan kata sandi, token, data kesehatan, catatan konseling, informasi keuangan, atau identitas pribadi melalui kanal umum. Untuk koreksi, pertahankan riwayat menggunakan status, pembatalan, atau arsip.

Ekspor hanya data yang benar-benar diperlukan dan amankan berkas setelah digunakan.

Checklist penyelesaian

- Tidak ada data ganda atau hubungan yang terputus.
- Status menggambarkan kondisi sebenarnya.
- Lampiran dapat dibuka oleh penerima yang berwenang.
- Angka pada ringkasan cocok dengan detail.
- Koreksi dan tindak lanjut memiliki penanggung jawab.
- Hasil telah diperiksa dari sudut pandang pengguna terkait.

Masalah umum dan cara menanganinya

Mengapa menu tidak terlihat?

Periksa sekolah aktif, modul sekolah, peran, dan izin akun. Menu yang tidak relevan memang dapat disembunyikan. Jangan meminjam akun pengguna lain untuk melewati pembatasan.

Mengapa data tidak muncul?

Periksa filter, periode, status publikasi, hubungan data, dan ejaan pencarian. Hindari memasukkan ulang data sebelum memastikan catatan tersebut tidak berada pada konteks lain.

Apa yang harus dilaporkan kepada administrator?

Sertakan tujuan, nama halaman, waktu kejadian, sekolah dan periode, langkah yang dilakukan, serta pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan pernah mengirim kredensial.

3.2 KKM, Projek Kokurikuler, dan Struktur Nilai

KKM, Projek Kokurikuler, dan Struktur Nilai membantu wakil kepala sekolah bidang kurikulum, operator akademik, dan tim kurikulum memahami parameter ketuntasan dan kegiatan kokurikuler. Gunakan halaman ini sebagai tutorial kerja, bahan orientasi petugas baru, dan checklist pemeriksaan berkala di ASIS.

Tujuan dan hasil yang diharapkan

Proses ini bertujuan memastikan parameter ketuntasan dan kegiatan kokurikuler dikelola dari sumber yang sah, berada pada sekolah serta periode yang benar, dan dapat ditelusuri kembali. Hasil akhirnya bukan hanya data yang tersimpan, tetapi informasi yang konsisten ketika dipakai oleh laporan, portal pengguna, dokumen, dan layanan terkait.

Persiapan sebelum membuka fitur

- Pastikan akun memperoleh peran dan izin sesuai tugas.
- Periksa sekolah aktif, unit, tahun ajaran, semester, serta rentang tanggal.
- Siapkan dokumen sumber dan persetujuan yang diperlukan.
- Cari data lama sebelum menambah catatan baru.
- Gunakan data demonstrasi untuk latihan bila tersedia.

Langkah mengelola KKM, Projek Kokurikuler, dan Struktur Nilai

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan KKM, Projek Kokurikuler, dan Struktur Nilai dari dashboard atau pencarian menu.
2. Atur filter agar daftar menampilkan konteks yang sedang dikerjakan.

3. Periksa prasyarat dan hubungan dengan data induk.
4. Pilih tindakan tambah, ubah, impor, verifikasi, atau cetak sesuai kebutuhan.
5. Masukkan informasi berdasarkan dokumen sumber, bukan perkiraan.
6. Periksa kembali nama, tanggal, nilai, status, lampiran, dan pihak terkait.
7. Simpan satu kali lalu baca pesan sistem dan hasil pada daftar.
8. Buka detail atau laporan untuk memastikan perubahan diterapkan dengan benar.

Kontrol mutu dan keamanan data

Gunakan prinsip akses minimum. Jangan membagikan kata sandi, token, data kesehatan, catatan konseling, informasi keuangan, atau identitas pribadi melalui kanal umum. Untuk koreksi, pertahankan riwayat menggunakan status, pembatalan, atau arsip. Ekspor hanya data yang benar-benar diperlukan dan amankan berkas setelah digunakan.

Checklist penyelesaian

- Tidak ada data ganda atau hubungan yang terputus.
- Status menggambarkan kondisi sebenarnya.
- Lampiran dapat dibuka oleh penerima yang berwenang.
- Angka pada ringkasan cocok dengan detail.
- Koreksi dan tindak lanjut memiliki penanggung jawab.
- Hasil telah diperiksa dari sudut pandang pengguna terkait.

Masalah umum dan cara menanganinya

Mengapa menu tidak terlihat?

Periksa sekolah aktif, modul sekolah, peran, dan izin akun. Menu yang tidak relevan memang dapat disembunyikan. Jangan meminjam akun pengguna lain untuk melewati pembatasan.

Mengapa data tidak muncul?

Periksa filter, periode, status publikasi, hubungan data, dan ejaan pencarian. Hindari memasukkan ulang data sebelum memastikan catatan tersebut tidak berada pada konteks lain.

Apa yang harus dilaporkan kepada administrator?

Sertakan tujuan, nama halaman, waktu kejadian, sekolah dan periode, langkah yang dilakukan, serta pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan pernah mengirim kredensial.

4 Rapor, Ujian, dan Kelulusan

Rapor, Ujian, dan Kelulusan membantu wakil kepala sekolah bidang kurikulum, operator akademik, dan tim kurikulum memahami finalisasi hasil belajar dan dokumen akademik. Gunakan halaman ini sebagai tutorial kerja, bahan orientasi petugas baru, dan checklist pemeriksaan berkala di ASIS.

> Rapor, Ujian, dan Kelulusan - Manajemen leger nilai dan penerbitan e-Rapor sekolah.
> Manajemen leger nilai dan penerbitan e-Rapor sekolah.

Tujuan dan hasil yang diharapkan

Proses ini bertujuan memastikan finalisasi hasil belajar dan dokumen akademik dikelola dari sumber yang sah, berada pada sekolah serta periode yang benar, dan dapat ditelusuri kembali. Hasil akhirnya bukan hanya data yang tersimpan, tetapi informasi yang konsisten ketika dipakai oleh laporan, portal pengguna, dokumen, dan layanan terkait.

Persiapan sebelum membuka fitur

- Pastikan akun memperoleh peran dan izin sesuai tugas.
- Periksa sekolah aktif, unit, tahun ajaran, semester, serta rentang tanggal.
- Siapkan dokumen sumber dan persetujuan yang diperlukan.
- Cari data lama sebelum menambah catatan baru.
- Gunakan data demonstrasi untuk latihan bila tersedia.

Langkah mengelola Rapor, Ujian, dan Kelulusan

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Rapor, Ujian, dan Kelulusan dari dashboard atau pencarian menu.
2. Atur filter agar daftar menampilkan konteks yang sedang dikerjakan.
3. Periksa prasyarat dan hubungan dengan data induk.
4. Pilih tindakan tambah, ubah, impor, verifikasi, atau cetak sesuai kebutuhan.
5. Masukkan informasi berdasarkan dokumen sumber, bukan perkiraan.
6. Periksa kembali nama, tanggal, nilai, status, lampiran, dan pihak terkait.
7. Simpan satu kali lalu baca pesan sistem dan hasil pada daftar.
8. Buka detail atau laporan untuk memastikan perubahan diterapkan dengan benar.

Kontrol mutu dan keamanan data

Gunakan prinsip akses minimum. Jangan membagikan kata sandi, token, data kesehatan, catatan konseling, informasi keuangan, atau identitas pribadi melalui kanal umum. Untuk koreksi, pertahankan riwayat menggunakan status, pembatalan, atau arsip. Ekspor hanya data yang benar-benar diperlukan dan amankan berkas setelah digunakan.

Checklist penyelesaian

- Tidak ada data ganda atau hubungan yang terputus.
- Status menggambarkan kondisi sebenarnya.
- Lampiran dapat dibuka oleh penerima yang berwenang.
- Angka pada ringkasan cocok dengan detail.
- Koreksi dan tindak lanjut memiliki penanggung jawab.
- Hasil telah diperiksa dari sudut pandang pengguna terkait.

Masalah umum dan cara menanganinya

Mengapa menu tidak terlihat?

Periksa sekolah aktif, modul sekolah, peran, dan izin akun. Menu yang tidak relevan memang dapat disembunyikan. Jangan meminjam akun pengguna lain untuk melewati pembatasan.

Mengapa data tidak muncul?

Periksa filter, periode, status publikasi, hubungan data, dan ejaan pencarian. Hindari memasukkan ulang data sebelum memastikan catatan tersebut tidak berada pada konteks lain.

Apa yang harus dilaporkan kepada administrator?

Sertakan tujuan, nama halaman, waktu kejadian, sekolah dan periode, langkah yang dilakukan, serta pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan pernah mengirim kredensial.

4.1 Administrasi Pelaksanaan Ujian

Administrasi Pelaksanaan Ujian membantu wakil kepala sekolah bidang kurikulum, operator akademik, dan tim kurikulum memahami kepanitiaan, peserta, ruang, pengawas, dan berita acara. Gunakan halaman ini sebagai tutorial kerja, bahan orientasi petugas baru, dan checklist pemeriksaan berkala di ASIS.

Tujuan dan hasil yang diharapkan

Proses ini bertujuan memastikan kepanitiaan, peserta, ruang, pengawas, dan berita acara dikelola dari sumber yang sah, berada pada sekolah serta periode yang benar, dan dapat ditelusuri kembali. Hasil akhirnya bukan hanya data yang tersimpan, tetapi informasi yang konsisten ketika dipakai oleh laporan, portal pengguna, dokumen, dan layanan terkait.

Persiapan sebelum membuka fitur

- Pastikan akun memperoleh peran dan izin sesuai tugas.
- Periksa sekolah aktif, unit, tahun ajaran, semester, serta rentang tanggal.
- Siapkan dokumen sumber dan persetujuan yang diperlukan.
- Cari data lama sebelum menambah catatan baru.
- Gunakan data demonstrasi untuk latihan bila tersedia.

Langkah mengelola Administrasi Pelaksanaan Ujian

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Administrasi Pelaksanaan Ujian dari dashboard atau pencarian menu.
2. Atur filter agar daftar menampilkan konteks yang sedang dikerjakan.
3. Periksa prasyarat dan hubungan dengan data induk.
4. Pilih tindakan tambah, ubah, impor, verifikasi, atau cetak sesuai kebutuhan.
5. Masukkan informasi berdasarkan dokumen sumber, bukan perkiraan.
6. Periksa kembali nama, tanggal, nilai, status, lampiran, dan pihak terkait.
7. Simpan satu kali lalu baca pesan sistem dan hasil pada daftar.
8. Buka detail atau laporan untuk memastikan perubahan diterapkan dengan benar.

Kontrol mutu dan keamanan data

Gunakan prinsip akses minimum. Jangan membagikan kata sandi, token, data kesehatan, catatan konseling, informasi keuangan, atau identitas pribadi melalui kanal umum. Untuk koreksi, pertahankan riwayat menggunakan status, pembatalan, atau arsip. Ekspor hanya data yang benar-benar diperlukan dan amankan berkas setelah digunakan.

Checklist penyelesaian

- Tidak ada data ganda atau hubungan yang terputus.
- Status menggambarkan kondisi sebenarnya.
- Lampiran dapat dibuka oleh penerima yang berwenang.
- Angka pada ringkasan cocok dengan detail.
- Koreksi dan tindak lanjut memiliki penanggung jawab.
- Hasil telah diperiksa dari sudut pandang pengguna terkait.

Masalah umum dan cara menanganinya

Mengapa menu tidak terlihat?

Periksa sekolah aktif, modul sekolah, peran, dan izin akun. Menu yang tidak relevan memang dapat disembunyikan. Jangan meminjam akun pengguna lain untuk melewati pembatasan.

Mengapa data tidak muncul?

Periksa filter, periode, status publikasi, hubungan data, dan ejaan pencarian. Hindari memasukkan ulang data sebelum memastikan catatan tersebut tidak berada pada konteks lain.

Apa yang harus dilaporkan kepada administrator?

Sertakan tujuan, nama halaman, waktu kejadian, sekolah dan periode, langkah yang dilakukan, serta pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan pernah mengirim kredensial.

4.2 Kenaikan Kelas, Kelulusan, dan E-Rapor

Kenaikan Kelas, Kelulusan, dan E-Rapor membantu wakil kepala sekolah bidang kurikulum, operator akademik, dan tim kurikulum memahami promosi rombel, surat kelulusan, leger, dan penerbitan rapor. Gunakan halaman ini sebagai tutorial kerja, bahan orientasi petugas baru, dan checklist pemeriksaan berkala di ASIS.

> Kenaikan Kelas, Kelulusan, dan E-Rapor - Proses kenaikan kelas, leger, dan penerbitan e-Rapor murid.
> Proses kenaikan kelas, leger, dan penerbitan e-Rapor murid.

Tujuan dan hasil yang diharapkan

Proses ini bertujuan memastikan promosi rombel, surat kelulusan, leger, dan penerbitan rapor dikelola dari sumber yang sah, berada pada sekolah serta periode yang benar, dan dapat ditelusuri kembali. Hasil akhirnya bukan hanya data yang tersimpan, tetapi informasi yang konsisten ketika dipakai oleh laporan, portal pengguna, dokumen, dan layanan terkait.

Persiapan sebelum membuka fitur

- Pastikan akun memperoleh peran dan izin sesuai tugas.
- Periksa sekolah aktif, unit, tahun ajaran, semester, serta rentang tanggal.
- Siapkan dokumen sumber dan persetujuan yang diperlukan.
- Cari data lama sebelum menambah catatan baru.
- Gunakan data demonstrasi untuk latihan bila tersedia.

Langkah mengelola Kenaikan Kelas, Kelulusan, dan E-Rapor

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Kenaikan Kelas, Kelulusan, dan E-Rapor dari dashboard atau pencarian menu.
2. Atur filter agar daftar menampilkan konteks yang sedang dikerjakan.
3. Periksa prasyarat dan hubungan dengan data induk.
4. Pilih tindakan tambah, ubah, impor, verifikasi, atau cetak sesuai kebutuhan.
5. Masukkan informasi berdasarkan dokumen sumber, bukan perkiraan.
6. Periksa kembali nama, tanggal, nilai, status, lampiran, dan pihak terkait.
7. Simpan satu kali lalu baca pesan sistem dan hasil pada daftar.
8. Buka detail atau laporan untuk memastikan perubahan diterapkan dengan benar.

Kontrol mutu dan keamanan data

Gunakan prinsip akses minimum. Jangan membagikan kata sandi, token, data kesehatan, catatan konseling, informasi keuangan, atau identitas pribadi melalui kanal umum. Untuk koreksi, pertahankan riwayat menggunakan status, pembatalan, atau arsip. Ekspor hanya data yang benar-benar diperlukan dan amankan berkas setelah digunakan.

Checklist penyelesaian

- Tidak ada data ganda atau hubungan yang terputus.
- Status menggambarkan kondisi sebenarnya.
- Lampiran dapat dibuka oleh penerima yang berwenang.
- Angka pada ringkasan cocok dengan detail.
- Koreksi dan tindak lanjut memiliki penanggung jawab.
- Hasil telah diperiksa dari sudut pandang pengguna terkait.

Masalah umum dan cara menanganinya

Mengapa menu tidak terlihat?

Periksa sekolah aktif, modul sekolah, peran, dan izin akun. Menu yang tidak relevan memang dapat disembunyikan. Jangan meminjam akun pengguna lain untuk melewati pembatasan.

Mengapa data tidak muncul?

Periksa filter, periode, status publikasi, hubungan data, dan ejaan pencarian. Hindari memasukkan ulang data sebelum memastikan catatan tersebut tidak berada pada konteks lain.

Apa yang harus dilaporkan kepada administrator?

Sertakan tujuan, nama halaman, waktu kejadian, sekolah dan periode, langkah yang dilakukan, serta pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan pernah mengirim kredensial.

5 Cara Mencatat Presensi Harian Murid di ASIS

Sekolah dapat mencatat kehadiran per rombel per hari dan per sesi pelajaran. Keduanya harus memakai tanggal serta kelas yang benar agar rekap tidak bertentangan.

Sebelum memulai

Pastikan daftar murid aktif, rombel, kalender akademik, dan petugas presensi sudah benar.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka Presensi Harian, pilih rombel dan tanggal yang sedang dikerjakan.
2. Tinjau semua murid, tandai hadir, sakit, izin, atau alfa berdasarkan bukti.
3. Simpan, lalu periksa kembali jumlah tiap status dan murid yang belum tercatat.
4. Bila perlu, bandingkan dengan presensi sesi pelajaran untuk menemukan perbedaan.

Periksa hasilnya

Rekap harian menunjukkan jumlah murid yang sesuai dengan daftar kelas; alasan tidak hadir dapat ditelusuri.

Jika hasil belum sesuai

Jika murid tidak muncul, cek status aktif dan keanggotaan rombel. Jangan menambah murid baru hanya untuk mencatat presensi.

6 Cara Menggunakan Presensi GPS Murid

Presensi lokasi dilakukan murid dari perangkatnya sendiri ketika sekolah mengaktifkan alur ini. Lokasi adalah data sensitif dan harus dipakai sesuai kebijakan sekolah.

Sebelum memulai

Murid perlu akun aktif, izin lokasi perangkat, koneksi, dan berada pada waktu serta area yang diizinkan sekolah.

Langkah-langkah di ASIS

1. Masuk sebagai murid, buka Presensi Lokasi, dan baca informasi sesi yang tersedia.
2. Izinkan akses lokasi hanya saat diperlukan, lalu pastikan titik dan waktu yang tampil masuk akal.
3. Kirim presensi sekali dan tunggu konfirmasi; jangan menekan tombol berulang kali.
4. Periksa status pada portal murid atau minta petugas meninjau rekap bila terjadi kendala.

Periksa hasilnya

Status hadir muncul pada tanggal dan sesi yang tepat tanpa duplikasi; petugas dapat melihat sumber pencatatannya.

Jika hasil belum sesuai

Jika lokasi tidak terbaca, periksa izin browser, GPS, koneksi, serta aturan area. Gunakan prosedur presensi alternatif yang disahkan sekolah, bukan memalsukan lokasi.

7 Cara Mengimpor Presensi dari Mesin Fingerprint atau Face

Log mesin merupakan sumber presensi tambahan. Impor perlu diperiksa karena nomor perangkat, zona waktu, dan status pegawai atau murid dapat berbeda dari data ASIS.

Sebelum memulai

Siapkan berkas ekspor perangkat, pemetaan identitas, periode, dan daftar perangkat yang sah.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka halaman impor mesin sesuai jenis presensi murid atau pegawai.
2. Periksa format berkas, identitas yang dipetakan, serta rentang waktu sebelum memproses.
3. Jalankan impor, baca ringkasan berhasil dan gagal, lalu periksa beberapa baris sampel.
4. Selesaikan log tanpa pasangan dan bandingkan rekap dengan data mesin.

   Integrasi Terminal Mesin Presensi ASIS
   Pencatatan dan integrasi mesin fingerprint untuk impor data kehadiran harian.

Periksa hasilnya

Jumlah log yang diproses masuk akal, waktu tidak bergeser, dan tidak ada identitas yang salah dipasangkan.

Jika hasil belum sesuai

Jika banyak log ditolak, periksa kode pengguna perangkat, duplikasi, zona waktu, dan format ekspor. Jangan mengulang impor tanpa memahami apakah sistem akan menghasilkan catatan ganda.

8 Cara Membaca Rekap Presensi Murid dan Pegawai

Rekap membantu sekolah menemukan murid yang perlu ditindaklanjuti dan pegawai yang datanya belum lengkap. Angka ringkasan harus selalu dapat ditelusuri ke catatan harian.

Sebelum memulai

Tentukan periode, sekolah, kelas atau unit, serta definisi status yang berlaku.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka Rekap Presensi dan atur filter periode serta kelompok yang benar.
2. Bandingkan jumlah hadir, izin, sakit, alfa, dan catatan belum lengkap.
3. Buka detail beberapa anomali untuk memeriksa sumber harian, sesi, GPS, atau mesin.
4. Minta petugas sumber mengoreksi data sebelum mengekspor laporan resmi.

   Rekapitulasi Presensi Kehadiran ASIS
   Laporan rekapitulasi kehadiran, keterlambatan, izin, dan persentase absensi.

Periksa hasilnya

Jumlah pada rekap cocok dengan detail sampel dan tindak lanjut ketidakhadiran mempunyai penanggung jawab.

Jika hasil belum sesuai

Jika angka berubah setelah impor, cek waktu sinkronisasi dan filter. Jangan memakai tangkapan layar lama sebagai laporan final.

9 Cara Menyusun dan Memeriksa Jadwal Pelajaran Sekolah

Jadwal pelajaran menghubungkan rombel, mata pelajaran, guru, dan ruang. Perubahan satu sesi bisa memengaruhi presensi serta informasi di portal murid.

Sebelum memulai

Siapkan kalender, pembagian tugas mengajar, daftar rombel, jam pelajaran, ruang, dan keputusan hari aktif.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka pengelolaan jadwal pada periode yang benar dan pilih rombel.
2. Isi sesi sesuai pembagian tugas; periksa guru, mapel, ruang, hari, dan jam sebelum menyimpan.
3. Tinjau benturan guru atau ruang serta sesi kosong pada setiap rombel.
4. Bagikan jadwal setelah disahkan, lalu minta satu guru dan murid memeriksa tampilan portalnya.

   Penyusunan Jadwal Pelajaran ASIS
   Matriks jadwal pelajaran mingguan per kelas dengan validasi bentrok guru dan ruang.

Periksa hasilnya

Setiap sesi memiliki guru dan waktu yang benar; tidak ada benturan yang belum diselesaikan.

Jika hasil belum sesuai

Jika perubahan tidak tampil, cek periode, status jadwal, dan cache tampilan sebelum membuat sesi duplikat.

10 Cara Menyiapkan dan Menilai Projek Kokurikuler

Penilaian projek perlu berangkat dari tujuan dan bukti yang diamati. Skor tanpa catatan kegiatan sulit dijelaskan pada rapor.

Sebelum memulai

Sepakati tema, jadwal, pendamping, dimensi dan elemen yang dipakai, serta bentuk bukti murid.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka pengelolaan projek kokurikuler dan pilih periode yang benar.
2. Tetapkan sasaran, dimensi, elemen, dan peserta sebelum kegiatan dimulai.
3. Catat hasil pengamatan serta nilai sesuai rubrik yang disepakati tim.
4. Tinjau beberapa murid dan periksa keluaran yang akan dipakai pada rapor.

Periksa hasilnya

Hasil projek dapat ditelusuri ke indikator dan bukti kegiatan, bukan hanya angka akhir.

Jika hasil belum sesuai

Jika nilai belum tampil pada rapor, periksa periode, peserta, status penilaian, dan keterhubungan projek.

11 Cara Memproses Kenaikan Kelas Murid

Kenaikan kelas merupakan keputusan sekolah. Sistem membantu pemindahan rombel, tetapi keputusan harus didasarkan pada rapor dan rapat yang sah.

Sebelum memulai

Siapkan tahun ajaran tujuan, rombel baru, daftar murid, keputusan kenaikan, dan penanggung jawab verifikasi.

Langkah-langkah di ASIS

1. Periksa kelengkapan nilai dan status murid pada tahun ajaran asal.
2. Buka alur kenaikan kelas dan pilih rombel asal serta tujuan yang benar.
3. Tinjau murid yang naik, tinggal kelas, mutasi, atau lulus sebelum menerapkan perubahan.
4. Periksa daftar rombel tujuan dan pastikan riwayat pada periode lama tetap terbaca.

Periksa hasilnya

Murid berada pada rombel yang tepat di periode baru tanpa duplikasi identitas.

Jika hasil belum sesuai

Jika murid tidak muncul, cek status aktif dan periode asal; jangan membuat profil murid baru.

12 Cara Menerbitkan Surat Keterangan Lulus Sekolah

Surat Keterangan Lulus (SKL) merupakan dokumen resmi. Kesalahan nama, tanggal, atau status harus diperbaiki pada sumber sebelum pencetakan.

Sebelum memulai

Siapkan keputusan kelulusan, identitas murid, nomor dokumen, tahun ajaran, dan pejabat penandatangan.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka data kelulusan pada periode yang telah disahkan.
2. Cocokkan nama, nomor induk, kelas, status, dan tanggal keputusan.
3. Pratinjau SKL beberapa murid termasuk kasus khusus sebelum menerbitkan seluruhnya.
4. Simpan atau cetak melalui alur resmi lalu periksa keterbacaan dan penerima dokumen.

Periksa hasilnya

SKL yang terbit sesuai keputusan sekolah dan identitas pada data induk.

Jika hasil belum sesuai

Jika dokumen salah, perbaiki data atau keputusan melalui kewenangan yang sah; jangan menyunting berkas PDF di luar sistem.

13 Cara Menyiapkan Administrasi Pelaksanaan Ujian

Ujian kertas maupun digital membutuhkan administrasi pelaksanaan yang konsisten. Daftar peserta yang berubah pada menit terakhir dapat merusak denah dan presensi.

Sebelum memulai

Siapkan jadwal, rombel peserta, ruang, pengawas, aturan nomor peserta, dan keputusan panitia.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka penyelenggaraan ujian untuk periode yang benar dan tetapkan kegiatan ujian.
2. Periksa peserta serta pembagian ruang dan pengawas.
3. Pratinjau kartu peserta, denah, daftar hadir, dan berita acara sebelum mencetak.
4. Lakukan simulasi satu ruang dan tetapkan siapa mencatat perubahan pada hari pelaksanaan.

Periksa hasilnya

Dokumen panitia memakai daftar peserta dan ruang yang sama; perubahan memiliki catatan.

Jika hasil belum sesuai

Jika peserta hilang dari kartu, cek kelas, periode, dan status kepesertaan sebelum mencetak ulang seluruh paket.

14 Cara Menggunakan Generator Jadwal Pelajaran

Generator jadwal membantu mencari susunan tanpa bentrok, tetapi keputusan akhir tetap memerlukan pemeriksaan sekolah. Ketersediaan guru dan ruang harus benar lebih dahulu.

Sebelum memulai

Siapkan periode jadwal, penugasan mengajar, jam pelajaran, ruang, dan batasan ketersediaan guru.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka generator jadwal untuk tahun ajaran dan semester yang tepat.
2. Periksa data penugasan serta batasan yang masuk ke proses penyusunan.
3. Jalankan pratinjau dan baca bentrok, sesi kosong, serta distribusi jam guru.
4. Terapkan hanya setelah tim kurikulum menyetujui hasil, lalu cek beberapa rombel di jadwal biasa.

Periksa hasilnya

Jadwal terpasang sesuai pratinjau yang disahkan dan tidak menimpa perubahan penting tanpa pemeriksaan.

Jika hasil belum sesuai

Jika pratinjau gagal, perbaiki penugasan atau ketersediaan sumber; jangan terus mengulang dengan data yang sama.

15 Cara Menata Kalender Akademik Sekolah

Kalender akademik menjadi acuan banyak kegiatan. Tanggal yang keliru dapat membingungkan jadwal, presensi, dan pengumuman kepada keluarga.

Sebelum memulai

Siapkan kalender resmi, keputusan sekolah, tahun ajaran, serta daftar kegiatan yang telah disahkan.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka kalender akademik pada periode yang tepat.
2. Masukkan kegiatan dengan tanggal mulai dan akhir serta kategori yang sesuai.
3. Periksa benturan dengan ujian, libur, dan agenda sekolah lain.
4. Pratinjau tampilan untuk guru serta murid sebelum membagikan jadwal final.

Periksa hasilnya

Tanggal kegiatan konsisten dengan keputusan sekolah dan penanggung jawab perubahan jelas.

Jika hasil belum sesuai

Jika tanggal bergeser, cek tahun ajaran dan zona waktu sebelum membuat kegiatan duplikat.

16 Cara Menata Jurusan atau Program Keahlian Sekolah

Jurusan atau program keahlian dipakai sekolah yang relevan, terutama SMA/MA dan SMK/MAK. Perubahan nama program perlu dijaga agar riwayat murid tetap jelas.

Sebelum memulai

Siapkan keputusan pembukaan program, kode atau nama resmi, jenjang, dan petugas yang berwenang.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka data jurusan dan cari program yang mungkin sudah ada.
2. Cocokkan nama, kode, status, dan jenjang dengan dokumen sekolah.
3. Periksa hubungan program dengan rombel, murid, serta penugasan sebelum menyimpan perubahan.
4. Uji daftar kelas dan laporan yang memakai program tersebut.

Periksa hasilnya

Program aktif tampil sesuai struktur sekolah tanpa menciptakan duplikasi nama.

Jika hasil belum sesuai

Jika program lama tidak dipakai lagi, tinjau riwayat yang terhubung sebelum menonaktifkan atau mengubah namanya.

17 Cara Memeriksa dan Mencetak Kartu Pelajar QR

Kartu pelajar dapat digunakan sebagai identitas sekolah. Kode QR perlu diuji dengan alur yang disediakan, bukan dianggap benar hanya karena terlihat pada desain.

Sebelum memulai

Siapkan data murid aktif, foto yang diizinkan, format kartu, periode, dan perangkat cetak.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka pengelolaan kartu pelajar dan pilih kelas serta murid yang tepat.
2. Pratinjau beberapa kartu, termasuk nama panjang dan foto yang berbeda ukuran.
3. Uji pemindaian satu kartu contoh pada layanan yang relevan.
4. Cetak setelah data disetujui dan catat distribusi kartu kepada murid.

Periksa hasilnya

Kartu terbaca, identitas sesuai data induk, dan tidak ada kartu ganda tanpa alasan.

Jika hasil belum sesuai

Jika QR tidak terbaca, cek kualitas cetak, ukuran, dan status kartu sebelum mencetak ulang satu kelas.