Panduan Implementasi ASIS untuk Sekolah

Panduan lengkap sekolah untuk menyiapkan tim, menata data, mengatur akun, menjalankan modul, melatih pengguna, meluncurkan layanan, serta mengevaluasi penerapan ASIS secara bertahap dan aman.

Diunduh dari https://miimargasari01.sch.id/panduan/panduan-implementasi-sekolah-asis pada 28 Oktober 2026.

Daftar Isi

- 1 Memulai Implementasi ASIS di Sekolah
  - 1.1 Menilai Kesiapan Sekolah
  - 1.2 Menyusun Tahapan Penerapan
- 2 Membentuk Tim Pengelola ASIS
  - 2.1 Membagi Peran dan Tanggung Jawab
  - 2.2 Menyiapkan Dukungan Internal
- 3 Profil dan Konfigurasi Dasar Sekolah
  - 3.1 Melengkapi Identitas Sekolah
  - 3.2 Mengatur Periode dan Modul
- 4 Menyiapkan Data Induk dan Impor
  - 4.1 Membersihkan Data Sumber
  - 4.2 Menjalankan Impor Bertahap
- 5 Akun, Peran, dan Hak Akses
  - 5.1 Membuat dan Mengundang Pengguna
  - 5.2 Menguji Hak Akses Setiap Peran
- 6 Menyiapkan Fondasi Akademik
  - 6.1 Menata Kelas, Mapel, dan Pengajaran
  - 6.2 Menyusun Jadwal dan Kalender Akademik
- 7 Menjalankan Operasional Guru
  - 7.1 Menguji Alur Harian Guru
  - 7.2 Menguji Tugas dan Penilaian
- 8 Kesiswaan, BK, dan Kegiatan Murid
  - 8.1 Menata Layanan Kesiswaan
  - 8.2 Melindungi Catatan BK dan Perlindungan Anak
- 9 Menerapkan Keuangan Sekolah
  - 9.1 Menyiapkan Tagihan dan Pembayaran
  - 9.2 Melakukan Rekonsiliasi dan Laporan
- 10 Layanan Operasional Sekolah
  - 10.1 Menguji Perpustakaan dan UKS
  - 10.2 Menguji Sarpras, Surat, dan Arsip
- 11 Website dan Komunikasi Sekolah
  - 11.1 Menyiapkan Website Sekolah
  - 11.2 Menerbitkan Konten yang Aman dan SEO-Friendly
- 12 Portal Murid dan Wali
  - 12.1 Menguji Portal Murid
  - 12.2 Menguji Portal Orang Tua
- 13 Pelatihan dan Peluncuran ASIS
  - 13.1 Melatih Pengguna per Peran
  - 13.2 Menjalankan Go-Live Bertahap

- 14 Evaluasi, Keamanan, dan Keberlanjutan
  - 14.1 Melakukan Audit Rutin Sekolah
  - 14.2 Menjaga Keberlanjutan Penggunaan

1 Memulai Implementasi ASIS di Sekolah

Memulai Implementasi ASIS di Sekolah membantu sekolah mengelola tujuan penerapan, ruang lingkup awal, prioritas, jadwal, dan ukuran keberhasilan. Gunakan materi ini bersama kepala sekolah, admin, operator, guru, tenaga kependidikan, dan penanggung jawab layanan terkait.

Hasil yang ingin dicapai sekolah

Fitur dinyatakan siap ketika alurnya dapat dijalankan oleh petugas yang tepat, datanya dapat diperiksa, dan hasilnya terbaca dengan benar oleh pengguna berikutnya. Sekolah tidak perlu mengaktifkan semua modul sekaligus. Mulailah dari kebutuhan prioritas dan perluas setelah kebiasaan kerja terbentuk.

Persiapan

- Tentukan penanggung jawab dan pengguna yang akan menguji alur.
- Pastikan sekolah, tahun ajaran, semester, unit, dan periode aktif sudah benar.
- Siapkan data sumber yang sah dan bersihkan duplikasi sebelum impor.
- Sepakati siapa yang boleh menambah, memeriksa, menyetujui, dan melihat hasil.
- Siapkan bukti keberhasilan: piagam implementasi, modul prioritas, jadwal, dan indikator keberhasilan.

Langkah penerapan Memulai Implementasi ASIS di Sekolah

1. Buka menu yang berkaitan dengan Memulai Implementasi ASIS di Sekolah menggunakan akun petugas yang sebenarnya.
2. Periksa pengaturan, data induk, dan hubungan dengan modul lain.
3. Masukkan beberapa data contoh yang aman sebelum memproses data massal.
4. Jalankan alur dari pembuatan sampai pemeriksaan atau persetujuan.
5. Uji hasil memakai akun penerima, misalnya guru, murid, wali, atau pimpinan.
6. Perbaiki sumber data dan pembagian akses jika hasil belum sesuai.
7. Dokumentasikan prosedur khusus sekolah serta petugas penggantinya.
8. Mulai penggunaan nyata secara bertahap dan pantau masalah pada minggu pertama.

Pembagian tanggung jawab

Kepala sekolah menetapkan kebijakan dan penanggung jawab. Admin menyiapkan konfigurasi serta akses. Operator menjaga data induk. Pemilik proses—misalnya guru, bendahara, pustakawan, konselor, atau petugas UKS—bertanggung jawab atas isi dan tindak lanjut. Jangan memusatkan seluruh pekerjaan pada satu akun admin.

Checklist sebelum dinyatakan siap

- Data sumber, periode, dan pemilik proses sudah benar.
- Peran pengguna mengikuti tugasnya dan tidak berlebihan.
- Alur tambah, ubah, verifikasi, laporan, dan koreksi sudah diuji.
- Pengguna mengetahui menu, tenggat, serta tempat meminta bantuan.
- Data pribadi hanya terlihat oleh pihak yang berwenang.
- Sekolah mempunyai prosedur pemeriksaan dan cadangan petugas.

Masalah umum

Menu tidak terlihat

Periksa sekolah aktif, modul, peran, izin, jenjang, dan periode. Jangan meminjam akun lain untuk melewati pembatasan.

Data tidak muncul

Periksa filter, status, relasi data induk, dan ejaan pencarian. Jangan memasukkan ulang sebelum memastikan data tidak berada pada periode atau unit lain.

Harus meminta bantuan kepada siapa?

Hubungi admin sekolah untuk akses dan konfigurasi, lalu sertakan nama menu, waktu, langkah, dan pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan mengirim kata sandi.

1.1 Menilai Kesiapan Sekolah

Menilai Kesiapan Sekolah membantu sekolah mengelola kebutuhan, perangkat, koneksi, data, SDM, kebijakan, dan dukungan pimpinan. Gunakan materi ini bersama kepala sekolah, admin, operator, guru, tenaga kependidikan, dan penanggung jawab layanan terkait.

Hasil yang ingin dicapai sekolah

Fitur dinyatakan siap ketika alurnya dapat dijalankan oleh petugas yang tepat, datanya dapat diperiksa, dan hasilnya terbaca dengan benar oleh pengguna berikutnya. Sekolah tidak perlu mengaktifkan semua modul sekaligus. Mulailah dari kebutuhan prioritas dan perluas setelah kebiasaan kerja terbentuk.

Persiapan

- Tentukan penanggung jawab dan pengguna yang akan menguji alur.
- Pastikan sekolah, tahun ajaran, semester, unit, dan periode aktif sudah benar.
- Siapkan data sumber yang sah dan bersihkan duplikasi sebelum impor.
- Sepakati siapa yang boleh menambah, memeriksa, menyetujui, dan melihat hasil.
- Siapkan bukti keberhasilan: hasil asesmen kesiapan dan daftar kesenjangan.

Langkah penerapan Menilai Kesiapan Sekolah

1. Buka menu yang berkaitan dengan Menilai Kesiapan Sekolah menggunakan akun petugas yang sebenarnya.
2. Periksa pengaturan, data induk, dan hubungan dengan modul lain.
3. Masukkan beberapa data contoh yang aman sebelum memproses data massal.
4. Jalankan alur dari pembuatan sampai pemeriksaan atau persetujuan.
5. Uji hasil memakai akun penerima, misalnya guru, murid, wali, atau pimpinan.
6. Perbaiki sumber data dan pembagian akses jika hasil belum sesuai.
7. Dokumentasikan prosedur khusus sekolah serta petugas penggantinya.
8. Mulai penggunaan nyata secara bertahap dan pantau masalah pada minggu pertama.

Pembagian tanggung jawab

Kepala sekolah menetapkan kebijakan dan penanggung jawab. Admin menyiapkan konfigurasi serta akses. Operator menjaga data induk. Pemilik proses—misalnya guru, bendahara, pustakawan, konselor, atau petugas UKS—bertanggung jawab atas isi dan tindak lanjut. Jangan memusatkan seluruh pekerjaan pada satu akun admin.

Checklist sebelum dinyatakan siap

- Data sumber, periode, dan pemilik proses sudah benar.
- Peran pengguna mengikuti tugasnya dan tidak berlebihan.
- Alur tambah, ubah, verifikasi, laporan, dan koreksi sudah diuji.
- Pengguna mengetahui menu, tenggat, serta tempat meminta bantuan.
- Data pribadi hanya terlihat oleh pihak yang berwenang.
- Sekolah mempunyai prosedur pemeriksaan dan cadangan petugas.

Masalah umum

Menu tidak terlihat

Periksa sekolah aktif, modul, peran, izin, jenjang, dan periode. Jangan meminjam akun lain untuk melewati pembatasan.

Data tidak muncul

Periksa filter, status, relasi data induk, dan ejaan pencarian. Jangan memasukkan ulang sebelum memastikan data tidak berada pada periode atau unit lain.

Harus meminta bantuan kepada siapa?

Hubungi admin sekolah untuk akses dan konfigurasi, lalu sertakan nama menu, waktu, langkah, dan pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan mengirim kata sandi.

1.2 Menyusun Tahapan Penerapan

Menyusun Tahapan Penerapan membantu sekolah mengelola urutan modul, target mingguan, uji coba, peluncuran, dan evaluasi. Gunakan materi ini bersama kepala sekolah, admin, operator, guru, tenaga kependidikan, dan penanggung jawab layanan terkait.

Hasil yang ingin dicapai sekolah

Fitur dinyatakan siap ketika alurnya dapat dijalankan oleh petugas yang tepat, datanya dapat diperiksa, dan hasilnya terbaca dengan benar oleh pengguna berikutnya. Sekolah tidak perlu mengaktifkan semua modul sekaligus. Mulailah dari kebutuhan prioritas dan perluas setelah kebiasaan kerja terbentuk.

Persiapan

- Tentukan penanggung jawab dan pengguna yang akan menguji alur.
- Pastikan sekolah, tahun ajaran, semester, unit, dan periode aktif sudah benar.
- Siapkan data sumber yang sah dan bersihkan duplikasi sebelum impor.
- Sepakati siapa yang boleh menambah, memeriksa, menyetujui, dan melihat hasil.
- Siapkan bukti keberhasilan: peta jalan, tenggat, dan penanggung jawab.

Langkah penerapan Menyusun Tahapan Penerapan

1. Buka menu yang berkaitan dengan Menyusun Tahapan Penerapan menggunakan akun petugas yang sebenarnya.
2. Periksa pengaturan, data induk, dan hubungan dengan modul lain.
3. Masukkan beberapa data contoh yang aman sebelum memproses data massal.
4. Jalankan alur dari pembuatan sampai pemeriksaan atau persetujuan.
5. Uji hasil memakai akun penerima, misalnya guru, murid, wali, atau pimpinan.

6. Perbaiki sumber data dan pembagian akses jika hasil belum sesuai.
7. Dokumentasikan prosedur khusus sekolah serta petugas penggantinya.
8. Mulai penggunaan nyata secara bertahap dan pantau masalah pada minggu pertama.

Pembagian tanggung jawab

Kepala sekolah menetapkan kebijakan dan penanggung jawab. Admin menyiapkan konfigurasi serta akses. Operator menjaga data induk. Pemilik proses—misalnya guru, bendahara, pustakawan, konselor, atau petugas UKS—bertanggung jawab atas isi dan tindak lanjut. Jangan memusatkan seluruh pekerjaan pada satu akun admin.

Checklist sebelum dinyatakan siap

- Data sumber, periode, dan pemilik proses sudah benar.
- Peran pengguna mengikuti tugasnya dan tidak berlebihan.
- Alur tambah, ubah, verifikasi, laporan, dan koreksi sudah diuji.
- Pengguna mengetahui menu, tenggat, serta tempat meminta bantuan.
- Data pribadi hanya terlihat oleh pihak yang berwenang.
- Sekolah mempunyai prosedur pemeriksaan dan cadangan petugas.

Masalah umum

Menu tidak terlihat

Periksa sekolah aktif, modul, peran, izin, jenjang, dan periode. Jangan meminjam akun lain untuk melewati pembatasan.

Data tidak muncul

Periksa filter, status, relasi data induk, dan ejaan pencarian. Jangan memasukkan ulang sebelum memastikan data tidak berada pada periode atau unit lain.

Harus meminta bantuan kepada siapa?

Hubungi admin sekolah untuk akses dan konfigurasi, lalu sertakan nama menu, waktu, langkah, dan pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan mengirim kata sandi.

2 Membentuk Tim Pengelola ASIS

Membentuk Tim Pengelola ASIS membantu sekolah mengelola peran kepala sekolah, admin, operator, guru, dan pemilik proses. Gunakan materi ini bersama kepala sekolah, admin, operator, guru, tenaga kependidikan, dan penanggung jawab layanan terkait.

Hasil yang ingin dicapai sekolah

Fitur dinyatakan siap ketika alurnya dapat dijalankan oleh petugas yang tepat, datanya dapat diperiksa, dan hasilnya terbaca dengan benar oleh pengguna berikutnya. Sekolah tidak perlu mengaktifkan semua modul sekaligus. Mulailah dari kebutuhan prioritas dan perluas setelah kebiasaan kerja terbentuk.

Persiapan

- Tentukan penanggung jawab dan pengguna yang akan menguji alur.
- Pastikan sekolah, tahun ajaran, semester, unit, dan periode aktif sudah benar.
- Siapkan data sumber yang sah dan bersihkan duplikasi sebelum impor.
- Sepakati siapa yang boleh menambah, memeriksa, menyetujui, dan melihat hasil.

- Siapkan bukti keberhasilan: surat tugas, matriks tanggung jawab, dan petugas pengganti.

Langkah penerapan Membentuk Tim Pengelola ASIS

1. Buka menu yang berkaitan dengan Membentuk Tim Pengelola ASIS menggunakan akun petugas yang sebenarnya.
2. Periksa pengaturan, data induk, dan hubungan dengan modul lain.
3. Masukkan beberapa data contoh yang aman sebelum memproses data massal.
4. Jalankan alur dari pembuatan sampai pemeriksaan atau persetujuan.
5. Uji hasil memakai akun penerima, misalnya guru, murid, wali, atau pimpinan.
6. Perbaiki sumber data dan pembagian akses jika hasil belum sesuai.
7. Dokumentasikan prosedur khusus sekolah serta petugas penggantinya.
8. Mulai penggunaan nyata secara bertahap dan pantau masalah pada minggu pertama.

Pembagian tanggung jawab

Kepala sekolah menetapkan kebijakan dan penanggung jawab. Admin menyiapkan konfigurasi serta akses. Operator menjaga data induk. Pemilik proses—misalnya guru, bendahara, pustakawan, konselor, atau petugas UKS—bertanggung jawab atas isi dan tindak lanjut. Jangan memusatkan seluruh pekerjaan pada satu akun admin.

Checklist sebelum dinyatakan siap

- Data sumber, periode, dan pemilik proses sudah benar.
- Peran pengguna mengikuti tugasnya dan tidak berlebihan.
- Alur tambah, ubah, verifikasi, laporan, dan koreksi sudah diuji.
- Pengguna mengetahui menu, tenggat, serta tempat meminta bantuan.
- Data pribadi hanya terlihat oleh pihak yang berwenang.
- Sekolah mempunyai prosedur pemeriksaan dan cadangan petugas.

Masalah umum

Menu tidak terlihat

Periksa sekolah aktif, modul, peran, izin, jenjang, dan periode. Jangan meminjam akun lain untuk melewati pembatasan.

Data tidak muncul

Periksa filter, status, relasi data induk, dan ejaan pencarian. Jangan memasukkan ulang sebelum memastikan data tidak berada pada periode atau unit lain.

Harus meminta bantuan kepada siapa?

Hubungi admin sekolah untuk akses dan konfigurasi, lalu sertakan nama menu, waktu, langkah, dan pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan mengirim kata sandi.

2.1 Membagi Peran dan Tanggung Jawab

Membagi Peran dan Tanggung Jawab membantu sekolah mengelola pemilik data, pelaksana, pemeriksa, pemberi persetujuan, dan penerima laporan. Gunakan materi ini bersama kepala sekolah, admin, operator, guru, tenaga kependidikan, dan penanggung jawab layanan terkait.

Hasil yang ingin dicapai sekolah

Fitur dinyatakan siap ketika alurnya dapat dijalankan oleh petugas yang tepat, datanya dapat diperiksa, dan hasilnya terbaca dengan benar oleh pengguna berikutnya. Sekolah tidak perlu mengaktifkan semua modul sekaligus. Mulailah dari kebutuhan prioritas dan perluas setelah kebiasaan kerja terbentuk.

Persiapan

- Tentukan penanggung jawab dan pengguna yang akan menguji alur.
- Pastikan sekolah, tahun ajaran, semester, unit, dan periode aktif sudah benar.
- Siapkan data sumber yang sah dan bersihkan duplikasi sebelum impor.
- Sepakati siapa yang boleh menambah, memeriksa, menyetujui, dan melihat hasil.
- Siapkan bukti keberhasilan: matriks peran dan jalur persetujuan.

Langkah penerapan Membagi Peran dan Tanggung Jawab

1. Buka menu yang berkaitan dengan Membagi Peran dan Tanggung Jawab menggunakan akun petugas yang sebenarnya.
2. Periksa pengaturan, data induk, dan hubungan dengan modul lain.
3. Masukkan beberapa data contoh yang aman sebelum memproses data massal.
4. Jalankan alur dari pembuatan sampai pemeriksaan atau persetujuan.
5. Uji hasil memakai akun penerima, misalnya guru, murid, wali, atau pimpinan.
6. Perbaiki sumber data dan pembagian akses jika hasil belum sesuai.
7. Dokumentasikan prosedur khusus sekolah serta petugas penggantinya.
8. Mulai penggunaan nyata secara bertahap dan pantau masalah pada minggu pertama.

Pembagian tanggung jawab

Kepala sekolah menetapkan kebijakan dan penanggung jawab. Admin menyiapkan konfigurasi serta akses. Operator menjaga data induk. Pemilik proses—misalnya guru, bendahara, pustakawan, konselor, atau petugas UKS—bertanggung jawab atas isi dan tindak lanjut. Jangan memusatkan seluruh pekerjaan pada satu akun admin.

Checklist sebelum dinyatakan siap

- Data sumber, periode, dan pemilik proses sudah benar.
- Peran pengguna mengikuti tugasnya dan tidak berlebihan.
- Alur tambah, ubah, verifikasi, laporan, dan koreksi sudah diuji.
- Pengguna mengetahui menu, tenggat, serta tempat meminta bantuan.
- Data pribadi hanya terlihat oleh pihak yang berwenang.
- Sekolah mempunyai prosedur pemeriksaan dan cadangan petugas.

Masalah umum

Menu tidak terlihat

Periksa sekolah aktif, modul, peran, izin, jenjang, dan periode. Jangan meminjam akun lain untuk melewati pembatasan.

Data tidak muncul

Periksa filter, status, relasi data induk, dan ejaan pencarian. Jangan memasukkan ulang sebelum memastikan data tidak berada pada periode atau unit lain.

Harus meminta bantuan kepada siapa?

Hubungi admin sekolah untuk akses dan konfigurasi, lalu sertakan nama menu, waktu, langkah, dan pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan mengirim kata sandi.

2.2 Menyiapkan Dukungan Internal

Menyiapkan Dukungan Internal membantu sekolah mengelola kanal bantuan, jadwal layanan, pencatatan masalah, eskalasi, dan tindak lanjut. Gunakan materi ini bersama kepala sekolah, admin, operator, guru, tenaga kependidikan, dan penanggung jawab layanan terkait.

Hasil yang ingin dicapai sekolah

Fitur dinyatakan siap ketika alurnya dapat dijalankan oleh petugas yang tepat, datanya dapat diperiksa, dan hasilnya terbaca dengan benar oleh pengguna berikutnya. Sekolah tidak perlu mengaktifkan semua modul sekaligus. Mulailah dari kebutuhan prioritas dan perluas setelah kebiasaan kerja terbentuk.

Persiapan

- Tentukan penanggung jawab dan pengguna yang akan menguji alur.
- Pastikan sekolah, tahun ajaran, semester, unit, dan periode aktif sudah benar.
- Siapkan data sumber yang sah dan bersihkan duplikasi sebelum impor.
- Sepakati siapa yang boleh menambah, memeriksa, menyetujui, dan melihat hasil.
- Siapkan bukti keberhasilan: kanal dukungan, SLA internal, dan daftar masalah.

Langkah penerapan Menyiapkan Dukungan Internal

1. Buka menu yang berkaitan dengan Menyiapkan Dukungan Internal menggunakan akun petugas yang sebenarnya.
2. Periksa pengaturan, data induk, dan hubungan dengan modul lain.
3. Masukkan beberapa data contoh yang aman sebelum memproses data massal.
4. Jalankan alur dari pembuatan sampai pemeriksaan atau persetujuan.
5. Uji hasil memakai akun penerima, misalnya guru, murid, wali, atau pimpinan.
6. Perbaiki sumber data dan pembagian akses jika hasil belum sesuai.
7. Dokumentasikan prosedur khusus sekolah serta petugas penggantinya.
8. Mulai penggunaan nyata secara bertahap dan pantau masalah pada minggu pertama.

Pembagian tanggung jawab

Kepala sekolah menetapkan kebijakan dan penanggung jawab. Admin menyiapkan konfigurasi serta akses. Operator menjaga data induk. Pemilik proses—misalnya guru, bendahara, pustakawan, konselor, atau petugas UKS—bertanggung jawab atas isi dan tindak lanjut. Jangan memusatkan seluruh pekerjaan pada satu akun admin.

Checklist sebelum dinyatakan siap

- Data sumber, periode, dan pemilik proses sudah benar.
- Peran pengguna mengikuti tugasnya dan tidak berlebihan.
- Alur tambah, ubah, verifikasi, laporan, dan koreksi sudah diuji.
- Pengguna mengetahui menu, tenggat, serta tempat meminta bantuan.
- Data pribadi hanya terlihat oleh pihak yang berwenang.
- Sekolah mempunyai prosedur pemeriksaan dan cadangan petugas.

Masalah umum

Menu tidak terlihat

Periksa sekolah aktif, modul, peran, izin, jenjang, dan periode. Jangan meminjam akun lain untuk melewati pembatasan.

Data tidak muncul

Periksa filter, status, relasi data induk, dan ejaan pencarian. Jangan memasukkan ulang sebelum memastikan data tidak berada pada periode atau unit lain.

Harus meminta bantuan kepada siapa?

Hubungi admin sekolah untuk akses dan konfigurasi, lalu sertakan nama menu, waktu, langkah, dan pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan mengirim kata sandi.

3 Profil dan Konfigurasi Dasar Sekolah

Profil dan Konfigurasi Dasar Sekolah membantu sekolah mengelola identitas lembaga, jenjang, unit, tahun ajaran, semester, logo, dan pengaturan. Gunakan materi ini bersama kepala sekolah, admin, operator, guru, tenaga kependidikan, dan penanggung jawab layanan terkait.

Hasil yang ingin dicapai sekolah

Fitur dinyatakan siap ketika alurnya dapat dijalankan oleh petugas yang tepat, datanya dapat diperiksa, dan hasilnya terbaca dengan benar oleh pengguna berikutnya. Sekolah tidak perlu mengaktifkan semua modul sekaligus. Mulailah dari kebutuhan prioritas dan perluas setelah kebiasaan kerja terbentuk.

Persiapan

- Tentukan penanggung jawab dan pengguna yang akan menguji alur.
- Pastikan sekolah, tahun ajaran, semester, unit, dan periode aktif sudah benar.
- Siapkan data sumber yang sah dan bersihkan duplikasi sebelum impor.
- Sepakati siapa yang boleh menambah, memeriksa, menyetujui, dan melihat hasil.
- Siapkan bukti keberhasilan: profil terverifikasi dan konteks akademik aktif.

Langkah penerapan Profil dan Konfigurasi Dasar Sekolah

1. Buka menu yang berkaitan dengan Profil dan Konfigurasi Dasar Sekolah menggunakan akun petugas yang sebenarnya.
2. Periksa pengaturan, data induk, dan hubungan dengan modul lain.
3. Masukkan beberapa data contoh yang aman sebelum memproses data massal.
4. Jalankan alur dari pembuatan sampai pemeriksaan atau persetujuan.
5. Uji hasil memakai akun penerima, misalnya guru, murid, wali, atau pimpinan.
6. Perbaiki sumber data dan pembagian akses jika hasil belum sesuai.
7. Dokumentasikan prosedur khusus sekolah serta petugas penggantinya.
8. Mulai penggunaan nyata secara bertahap dan pantau masalah pada minggu pertama.

Pembagian tanggung jawab

Kepala sekolah menetapkan kebijakan dan penanggung jawab. Admin menyiapkan konfigurasi serta akses. Operator menjaga data induk. Pemilik proses—misalnya guru, bendahara, pustakawan, konselor, atau petugas UKS—bertanggung jawab atas isi dan tindak lanjut. Jangan memusatkan seluruh pekerjaan pada satu akun admin.

Checklist sebelum dinyatakan siap

- Data sumber, periode, dan pemilik proses sudah benar.
- Peran pengguna mengikuti tugasnya dan tidak berlebihan.
- Alur tambah, ubah, verifikasi, laporan, dan koreksi sudah diuji.
- Pengguna mengetahui menu, tenggat, serta tempat meminta bantuan.
- Data pribadi hanya terlihat oleh pihak yang berwenang.
- Sekolah mempunyai prosedur pemeriksaan dan cadangan petugas.

Masalah umum

Menu tidak terlihat

Periksa sekolah aktif, modul, peran, izin, jenjang, dan periode. Jangan meminjam akun lain untuk melewati pembatasan.

Data tidak muncul

Periksa filter, status, relasi data induk, dan ejaan pencarian. Jangan memasukkan ulang sebelum memastikan data tidak berada pada periode atau unit lain.

Harus meminta bantuan kepada siapa?

Hubungi admin sekolah untuk akses dan konfigurasi, lalu sertakan nama menu, waktu, langkah, dan pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan mengirim kata sandi.

3.1 Melengkapi Identitas Sekolah

Melengkapi Identitas Sekolah membantu sekolah mengelola nama, NPSN, alamat, kontak, pimpinan, logo, dan informasi publik. Gunakan materi ini bersama kepala sekolah, admin, operator, guru, tenaga kependidikan, dan penanggung jawab layanan terkait.

Hasil yang ingin dicapai sekolah

Fitur dinyatakan siap ketika alurnya dapat dijalankan oleh petugas yang tepat, datanya dapat diperiksa, dan hasilnya terbaca dengan benar oleh pengguna berikutnya. Sekolah tidak perlu mengaktifkan semua modul sekaligus. Mulailah dari kebutuhan prioritas dan perluas setelah kebiasaan kerja terbentuk.

Persiapan

- Tentukan penanggung jawab dan pengguna yang akan menguji alur.
- Pastikan sekolah, tahun ajaran, semester, unit, dan periode aktif sudah benar.
- Siapkan data sumber yang sah dan bersihkan duplikasi sebelum impor.
- Sepakati siapa yang boleh menambah, memeriksa, menyetujui, dan melihat hasil.
- Siapkan bukti keberhasilan: kecocokan profil dengan dokumen resmi.

Langkah penerapan Melengkapi Identitas Sekolah

1. Buka menu yang berkaitan dengan Melengkapi Identitas Sekolah menggunakan akun petugas yang sebenarnya.
2. Periksa pengaturan, data induk, dan hubungan dengan modul lain.
3. Masukkan beberapa data contoh yang aman sebelum memproses data massal.
4. Jalankan alur dari pembuatan sampai pemeriksaan atau persetujuan.
5. Uji hasil memakai akun penerima, misalnya guru, murid, wali, atau pimpinan.
6. Perbaiki sumber data dan pembagian akses jika hasil belum sesuai.

7. Dokumentasikan prosedur khusus sekolah serta petugas penggantinya.
8. Mulai penggunaan nyata secara bertahap dan pantau masalah pada minggu pertama.

Pembagian tanggung jawab

Kepala sekolah menetapkan kebijakan dan penanggung jawab. Admin menyiapkan konfigurasi serta akses. Operator menjaga data induk. Pemilik proses—misalnya guru, bendahara, pustakawan, konselor, atau petugas UKS—bertanggung jawab atas isi dan tindak lanjut. Jangan memusatkan seluruh pekerjaan pada satu akun admin.

Checklist sebelum dinyatakan siap

- Data sumber, periode, dan pemilik proses sudah benar.
- Peran pengguna mengikuti tugasnya dan tidak berlebihan.
- Alur tambah, ubah, verifikasi, laporan, dan koreksi sudah diuji.
- Pengguna mengetahui menu, tenggat, serta tempat meminta bantuan.
- Data pribadi hanya terlihat oleh pihak yang berwenang.
- Sekolah mempunyai prosedur pemeriksaan dan cadangan petugas.

Masalah umum

Menu tidak terlihat

Periksa sekolah aktif, modul, peran, izin, jenjang, dan periode. Jangan meminjam akun lain untuk melewati pembatasan.

Data tidak muncul

Periksa filter, status, relasi data induk, dan ejaan pencarian. Jangan memasukkan ulang sebelum memastikan data tidak berada pada periode atau unit lain.

Harus meminta bantuan kepada siapa?

Hubungi admin sekolah untuk akses dan konfigurasi, lalu sertakan nama menu, waktu, langkah, dan pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan mengirim kata sandi.

3.2 Mengatur Periode dan Modul

Mengatur Periode dan Modul membantu sekolah mengelola tahun ajaran, semester, fitur aktif, dependensi, dan dampak perubahan. Gunakan materi ini bersama kepala sekolah, admin, operator, guru, tenaga kependidikan, dan penanggung jawab layanan terkait.

Hasil yang ingin dicapai sekolah

Fitur dinyatakan siap ketika alurnya dapat dijalankan oleh petugas yang tepat, datanya dapat diperiksa, dan hasilnya terbaca dengan benar oleh pengguna berikutnya. Sekolah tidak perlu mengaktifkan semua modul sekaligus. Mulailah dari kebutuhan prioritas dan perluas setelah kebiasaan kerja terbentuk.

Persiapan

- Tentukan penanggung jawab dan pengguna yang akan menguji alur.
- Pastikan sekolah, tahun ajaran, semester, unit, dan periode aktif sudah benar.
- Siapkan data sumber yang sah dan bersihkan duplikasi sebelum impor.
- Sepakati siapa yang boleh menambah, memeriksa, menyetujui, dan melihat hasil.

- Siapkan bukti keberhasilan: periode aktif dan daftar modul yang disetujui.

Langkah penerapan Mengatur Periode dan Modul

1. Buka menu yang berkaitan dengan Mengatur Periode dan Modul menggunakan akun petugas yang sebenarnya.
2. Periksa pengaturan, data induk, dan hubungan dengan modul lain.
3. Masukkan beberapa data contoh yang aman sebelum memproses data massal.
4. Jalankan alur dari pembuatan sampai pemeriksaan atau persetujuan.
5. Uji hasil memakai akun penerima, misalnya guru, murid, wali, atau pimpinan.
6. Perbaiki sumber data dan pembagian akses jika hasil belum sesuai.
7. Dokumentasikan prosedur khusus sekolah serta petugas penggantinya.
8. Mulai penggunaan nyata secara bertahap dan pantau masalah pada minggu pertama.

Pembagian tanggung jawab

Kepala sekolah menetapkan kebijakan dan penanggung jawab. Admin menyiapkan konfigurasi serta akses. Operator menjaga data induk. Pemilik proses—misalnya guru, bendahara, pustakawan, konselor, atau petugas UKS—bertanggung jawab atas isi dan tindak lanjut. Jangan memusatkan seluruh pekerjaan pada satu akun admin.

Checklist sebelum dinyatakan siap

- Data sumber, periode, dan pemilik proses sudah benar.
- Peran pengguna mengikuti tugasnya dan tidak berlebihan.
- Alur tambah, ubah, verifikasi, laporan, dan koreksi sudah diuji.
- Pengguna mengetahui menu, tenggat, serta tempat meminta bantuan.
- Data pribadi hanya terlihat oleh pihak yang berwenang.
- Sekolah mempunyai prosedur pemeriksaan dan cadangan petugas.

Masalah umum

Menu tidak terlihat

Periksa sekolah aktif, modul, peran, izin, jenjang, dan periode. Jangan meminjam akun lain untuk melewati pembatasan.

Data tidak muncul

Periksa filter, status, relasi data induk, dan ejaan pencarian. Jangan memasukkan ulang sebelum memastikan data tidak berada pada periode atau unit lain.

Harus meminta bantuan kepada siapa?

Hubungi admin sekolah untuk akses dan konfigurasi, lalu sertakan nama menu, waktu, langkah, dan pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan mengirim kata sandi.

4 Menyiapkan Data Induk dan Impor

Menyiapkan Data Induk dan Impor membantu sekolah mengelola guru, pegawai, murid, rombel, wali, mapel, serta data Dapodik atau EMIS. Gunakan materi ini bersama kepala sekolah, admin, operator, guru, tenaga kependidikan, dan penanggung jawab layanan terkait.

Hasil yang ingin dicapai sekolah

Fitur dinyatakan siap ketika alurnya dapat dijalankan oleh petugas yang tepat, datanya dapat diperiksa, dan hasilnya terbaca dengan benar oleh pengguna berikutnya. Sekolah tidak perlu mengaktifkan semua modul sekaligus. Mulailah dari kebutuhan prioritas dan perluas setelah kebiasaan kerja terbentuk.

Persiapan

- Tentukan penanggung jawab dan pengguna yang akan menguji alur.
- Pastikan sekolah, tahun ajaran, semester, unit, dan periode aktif sudah benar.
- Siapkan data sumber yang sah dan bersihkan duplikasi sebelum impor.
- Sepakati siapa yang boleh menambah, memeriksa, menyetujui, dan melihat hasil.
- Siapkan bukti keberhasilan: template sumber, hasil validasi, dan laporan impor.

Langkah penerapan Menyiapkan Data Induk dan Impor

1. Buka menu yang berkaitan dengan Menyiapkan Data Induk dan Impor menggunakan akun petugas yang sebenarnya.
2. Periksa pengaturan, data induk, dan hubungan dengan modul lain.
3. Masukkan beberapa data contoh yang aman sebelum memproses data massal.
4. Jalankan alur dari pembuatan sampai pemeriksaan atau persetujuan.
5. Uji hasil memakai akun penerima, misalnya guru, murid, wali, atau pimpinan.
6. Perbaiki sumber data dan pembagian akses jika hasil belum sesuai.
7. Dokumentasikan prosedur khusus sekolah serta petugas penggantinya.
8. Mulai penggunaan nyata secara bertahap dan pantau masalah pada minggu pertama.

Pembagian tanggung jawab

Kepala sekolah menetapkan kebijakan dan penanggung jawab. Admin menyiapkan konfigurasi serta akses. Operator menjaga data induk. Pemilik proses—misalnya guru, bendahara, pustakawan, konselor, atau petugas UKS—bertanggung jawab atas isi dan tindak lanjut. Jangan memusatkan seluruh pekerjaan pada satu akun admin.

Checklist sebelum dinyatakan siap

- Data sumber, periode, dan pemilik proses sudah benar.
- Peran pengguna mengikuti tugasnya dan tidak berlebihan.
- Alur tambah, ubah, verifikasi, laporan, dan koreksi sudah diuji.
- Pengguna mengetahui menu, tenggat, serta tempat meminta bantuan.
- Data pribadi hanya terlihat oleh pihak yang berwenang.
- Sekolah mempunyai prosedur pemeriksaan dan cadangan petugas.

Masalah umum

Menu tidak terlihat

Periksa sekolah aktif, modul, peran, izin, jenjang, dan periode. Jangan meminjam akun lain untuk melewati pembatasan.

Data tidak muncul

Periksa filter, status, relasi data induk, dan ejaan pencarian. Jangan memasukkan ulang sebelum memastikan data tidak berada pada periode atau unit lain.

Harus meminta bantuan kepada siapa?

Hubungi admin sekolah untuk akses dan konfigurasi, lalu sertakan nama menu, waktu, langkah, dan pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan mengirim kata sandi.

4.1 Membersihkan Data Sumber

Membersihkan Data Sumber membantu sekolah mengelola identitas unik, format tanggal, duplikasi, status aktif, dan hubungan keluarga. Gunakan materi ini bersama kepala sekolah, admin, operator, guru, tenaga kependidikan, dan penanggung jawab layanan terkait.

Hasil yang ingin dicapai sekolah

Fitur dinyatakan siap ketika alurnya dapat dijalankan oleh petugas yang tepat, datanya dapat diperiksa, dan hasilnya terbaca dengan benar oleh pengguna berikutnya. Sekolah tidak perlu mengaktifkan semua modul sekaligus. Mulailah dari kebutuhan prioritas dan perluas setelah kebiasaan kerja terbentuk.

Persiapan

- Tentukan penanggung jawab dan pengguna yang akan menguji alur.
- Pastikan sekolah, tahun ajaran, semester, unit, dan periode aktif sudah benar.
- Siapkan data sumber yang sah dan bersihkan duplikasi sebelum impor.
- Sepakati siapa yang boleh menambah, memeriksa, menyetujui, dan melihat hasil.
- Siapkan bukti keberhasilan: berkas bersih dan daftar koreksi.

Langkah penerapan Membersihkan Data Sumber

1. Buka menu yang berkaitan dengan Membersihkan Data Sumber menggunakan akun petugas yang sebenarnya.
2. Periksa pengaturan, data induk, dan hubungan dengan modul lain.
3. Masukkan beberapa data contoh yang aman sebelum memproses data massal.
4. Jalankan alur dari pembuatan sampai pemeriksaan atau persetujuan.
5. Uji hasil memakai akun penerima, misalnya guru, murid, wali, atau pimpinan.
6. Perbaiki sumber data dan pembagian akses jika hasil belum sesuai.
7. Dokumentasikan prosedur khusus sekolah serta petugas penggantinya.
8. Mulai penggunaan nyata secara bertahap dan pantau masalah pada minggu pertama.

Pembagian tanggung jawab

Kepala sekolah menetapkan kebijakan dan penanggung jawab. Admin menyiapkan konfigurasi serta akses. Operator menjaga data induk. Pemilik proses—misalnya guru, bendahara, pustakawan, konselor, atau petugas UKS—bertanggung jawab atas isi dan tindak lanjut. Jangan memusatkan seluruh pekerjaan pada satu akun admin.

Checklist sebelum dinyatakan siap

- Data sumber, periode, dan pemilik proses sudah benar.
- Peran pengguna mengikuti tugasnya dan tidak berlebihan.
- Alur tambah, ubah, verifikasi, laporan, dan koreksi sudah diuji.
- Pengguna mengetahui menu, tenggat, serta tempat meminta bantuan.
- Data pribadi hanya terlihat oleh pihak yang berwenang.
- Sekolah mempunyai prosedur pemeriksaan dan cadangan petugas.

Masalah umum

Menu tidak terlihat

Periksa sekolah aktif, modul, peran, izin, jenjang, dan periode. Jangan meminjam akun lain untuk melewati pembatasan.

Data tidak muncul

Periksa filter, status, relasi data induk, dan ejaan pencarian. Jangan memasukkan ulang sebelum memastikan data tidak berada pada periode atau unit lain.

Harus meminta bantuan kepada siapa?

Hubungi admin sekolah untuk akses dan konfigurasi, lalu sertakan nama menu, waktu, langkah, dan pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan mengirim kata sandi.

4.2 Menjalankan Impor Bertahap

Menjalankan Impor Bertahap membantu sekolah mengelola template, pemetaan kolom, pratinjau, kegagalan parsial, dan perbaikan. Gunakan materi ini bersama kepala sekolah, admin, operator, guru, tenaga kependidikan, dan penanggung jawab layanan terkait.

Hasil yang ingin dicapai sekolah

Fitur dinyatakan siap ketika alurnya dapat dijalankan oleh petugas yang tepat, datanya dapat diperiksa, dan hasilnya terbaca dengan benar oleh pengguna berikutnya. Sekolah tidak perlu mengaktifkan semua modul sekaligus. Mulailah dari kebutuhan prioritas dan perluas setelah kebiasaan kerja terbentuk.

Persiapan

- Tentukan penanggung jawab dan pengguna yang akan menguji alur.
- Pastikan sekolah, tahun ajaran, semester, unit, dan periode aktif sudah benar.
- Siapkan data sumber yang sah dan bersihkan duplikasi sebelum impor.
- Sepakati siapa yang boleh menambah, memeriksa, menyetujui, dan melihat hasil.
- Siapkan bukti keberhasilan: ringkasan impor dan sampel data hasil.

Langkah penerapan Menjalankan Impor Bertahap

1. Buka menu yang berkaitan dengan Menjalankan Impor Bertahap menggunakan akun petugas yang sebenarnya.
2. Periksa pengaturan, data induk, dan hubungan dengan modul lain.
3. Masukkan beberapa data contoh yang aman sebelum memproses data massal.
4. Jalankan alur dari pembuatan sampai pemeriksaan atau persetujuan.
5. Uji hasil memakai akun penerima, misalnya guru, murid, wali, atau pimpinan.
6. Perbaiki sumber data dan pembagian akses jika hasil belum sesuai.
7. Dokumentasikan prosedur khusus sekolah serta petugas penggantinya.
8. Mulai penggunaan nyata secara bertahap dan pantau masalah pada minggu pertama.

Pembagian tanggung jawab

Kepala sekolah menetapkan kebijakan dan penanggung jawab. Admin menyiapkan konfigurasi serta akses. Operator menjaga data induk. Pemilik proses—misalnya guru, bendahara, pustakawan, konselor, atau petugas UKS—bertanggung jawab atas isi dan tindak lanjut. Jangan memusatkan seluruh pekerjaan pada satu akun admin.

Checklist sebelum dinyatakan siap

- Data sumber, periode, dan pemilik proses sudah benar.
- Peran pengguna mengikuti tugasnya dan tidak berlebihan.
- Alur tambah, ubah, verifikasi, laporan, dan koreksi sudah diuji.
- Pengguna mengetahui menu, tenggat, serta tempat meminta bantuan.
- Data pribadi hanya terlihat oleh pihak yang berwenang.
- Sekolah mempunyai prosedur pemeriksaan dan cadangan petugas.

Masalah umum

Menu tidak terlihat

Periksa sekolah aktif, modul, peran, izin, jenjang, dan periode. Jangan meminjam akun lain untuk melewati pembatasan.

Data tidak muncul

Periksa filter, status, relasi data induk, dan ejaan pencarian. Jangan memasukkan ulang sebelum memastikan data tidak berada pada periode atau unit lain.

Harus meminta bantuan kepada siapa?

Hubungi admin sekolah untuk akses dan konfigurasi, lalu sertakan nama menu, waktu, langkah, dan pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan mengirim kata sandi.

5 Akun, Peran, dan Hak Akses

Akun, Peran, dan Hak Akses membantu sekolah mengelola undangan akun, pembagian peran, akun multi-peran, pemulihan, dan peninjauan akses. Gunakan materi ini bersama kepala sekolah, admin, operator, guru, tenaga kependidikan, dan penanggung jawab layanan terkait.

Hasil yang ingin dicapai sekolah

Fitur dinyatakan siap ketika alurnya dapat dijalankan oleh petugas yang tepat, datanya dapat diperiksa, dan hasilnya terbaca dengan benar oleh pengguna berikutnya. Sekolah tidak perlu mengaktifkan semua modul sekaligus. Mulailah dari kebutuhan prioritas dan perluas setelah kebiasaan kerja terbentuk.

Persiapan

- Tentukan penanggung jawab dan pengguna yang akan menguji alur.
- Pastikan sekolah, tahun ajaran, semester, unit, dan periode aktif sudah benar.
- Siapkan data sumber yang sah dan bersihkan duplikasi sebelum impor.
- Sepakati siapa yang boleh menambah, memeriksa, menyetujui, dan melihat hasil.
- Siapkan bukti keberhasilan: daftar pengguna, matriks izin, dan hasil uji akses.

Langkah penerapan Akun, Peran, dan Hak Akses

1. Buka menu yang berkaitan dengan Akun, Peran, dan Hak Akses menggunakan akun petugas yang sebenarnya.
2. Periksa pengaturan, data induk, dan hubungan dengan modul lain.
3. Masukkan beberapa data contoh yang aman sebelum memproses data massal.
4. Jalankan alur dari pembuatan sampai pemeriksaan atau persetujuan.
5. Uji hasil memakai akun penerima, misalnya guru, murid, wali, atau pimpinan.

6. Perbaiki sumber data dan pembagian akses jika hasil belum sesuai.
7. Dokumentasikan prosedur khusus sekolah serta petugas penggantinya.
8. Mulai penggunaan nyata secara bertahap dan pantau masalah pada minggu pertama.

Pembagian tanggung jawab

Kepala sekolah menetapkan kebijakan dan penanggung jawab. Admin menyiapkan konfigurasi serta akses. Operator menjaga data induk. Pemilik proses—misalnya guru, bendahara, pustakawan, konselor, atau petugas UKS—bertanggung jawab atas isi dan tindak lanjut. Jangan memusatkan seluruh pekerjaan pada satu akun admin.

Checklist sebelum dinyatakan siap

- Data sumber, periode, dan pemilik proses sudah benar.
- Peran pengguna mengikuti tugasnya dan tidak berlebihan.
- Alur tambah, ubah, verifikasi, laporan, dan koreksi sudah diuji.
- Pengguna mengetahui menu, tenggat, serta tempat meminta bantuan.
- Data pribadi hanya terlihat oleh pihak yang berwenang.
- Sekolah mempunyai prosedur pemeriksaan dan cadangan petugas.

Masalah umum

Menu tidak terlihat

Periksa sekolah aktif, modul, peran, izin, jenjang, dan periode. Jangan meminjam akun lain untuk melewati pembatasan.

Data tidak muncul

Periksa filter, status, relasi data induk, dan ejaan pencarian. Jangan memasukkan ulang sebelum memastikan data tidak berada pada periode atau unit lain.

Harus meminta bantuan kepada siapa?

Hubungi admin sekolah untuk akses dan konfigurasi, lalu sertakan nama menu, waktu, langkah, dan pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan mengirim kata sandi.

5.1 Membuat dan Mengundang Pengguna

Membuat dan Mengundang Pengguna membantu sekolah mengelola email, identitas, peran, undangan, aktivasi, pemulihan, dan pencegahan akun ganda. Gunakan materi ini bersama kepala sekolah, admin, operator, guru, tenaga kependidikan, dan penanggung jawab layanan terkait.

Hasil yang ingin dicapai sekolah

Fitur dinyatakan siap ketika alurnya dapat dijalankan oleh petugas yang tepat, datanya dapat diperiksa, dan hasilnya terbaca dengan benar oleh pengguna berikutnya. Sekolah tidak perlu mengaktifkan semua modul sekaligus. Mulailah dari kebutuhan prioritas dan perluas setelah kebiasaan kerja terbentuk.

Persiapan

- Tentukan penanggung jawab dan pengguna yang akan menguji alur.
- Pastikan sekolah, tahun ajaran, semester, unit, dan periode aktif sudah benar.
- Siapkan data sumber yang sah dan bersihkan duplikasi sebelum impor.

- Sepakati siapa yang boleh menambah, memeriksa, menyetujui, dan melihat hasil.
- Siapkan bukti keberhasilan: status undangan dan akun aktif.

Langkah penerapan Membuat dan Mengundang Pengguna

1. Buka menu yang berkaitan dengan Membuat dan Mengundang Pengguna menggunakan akun petugas yang sebenarnya.
2. Periksa pengaturan, data induk, dan hubungan dengan modul lain.
3. Masukkan beberapa data contoh yang aman sebelum memproses data massal.
4. Jalankan alur dari pembuatan sampai pemeriksaan atau persetujuan.
5. Uji hasil memakai akun penerima, misalnya guru, murid, wali, atau pimpinan.
6. Perbaiki sumber data dan pembagian akses jika hasil belum sesuai.
7. Dokumentasikan prosedur khusus sekolah serta petugas penggantinya.
8. Mulai penggunaan nyata secara bertahap dan pantau masalah pada minggu pertama.

Pembagian tanggung jawab

Kepala sekolah menetapkan kebijakan dan penanggung jawab. Admin menyiapkan konfigurasi serta akses. Operator menjaga data induk. Pemilik proses—misalnya guru, bendahara, pustakawan, konselor, atau petugas UKS—bertanggung jawab atas isi dan tindak lanjut. Jangan memusatkan seluruh pekerjaan pada satu akun admin.

Checklist sebelum dinyatakan siap

- Data sumber, periode, dan pemilik proses sudah benar.
- Peran pengguna mengikuti tugasnya dan tidak berlebihan.
- Alur tambah, ubah, verifikasi, laporan, dan koreksi sudah diuji.
- Pengguna mengetahui menu, tenggat, serta tempat meminta bantuan.
- Data pribadi hanya terlihat oleh pihak yang berwenang.
- Sekolah mempunyai prosedur pemeriksaan dan cadangan petugas.

Masalah umum

Menu tidak terlihat

Periksa sekolah aktif, modul, peran, izin, jenjang, dan periode. Jangan meminjam akun lain untuk melewati pembatasan.

Data tidak muncul

Periksa filter, status, relasi data induk, dan ejaan pencarian. Jangan memasukkan ulang sebelum memastikan data tidak berada pada periode atau unit lain.

Harus meminta bantuan kepada siapa?

Hubungi admin sekolah untuk akses dan konfigurasi, lalu sertakan nama menu, waktu, langkah, dan pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan mengirim kata sandi.

5.2 Menguji Hak Akses Setiap Peran

Menguji Hak Akses Setiap Peran membantu sekolah mengelola menu terlihat, sekolah aktif, tindakan diizinkan, dan perlindungan data. Gunakan materi ini bersama kepala sekolah, admin, operator, guru, tenaga kependidikan, dan penanggung jawab layanan terkait.

Hasil yang ingin dicapai sekolah

Fitur dinyatakan siap ketika alurnya dapat dijalankan oleh petugas yang tepat, datanya dapat diperiksa, dan hasilnya terbaca dengan benar oleh pengguna berikutnya. Sekolah tidak perlu mengaktifkan semua modul sekaligus. Mulailah dari kebutuhan prioritas dan perluas setelah kebiasaan kerja terbentuk.

Persiapan

- Tentukan penanggung jawab dan pengguna yang akan menguji alur.
- Pastikan sekolah, tahun ajaran, semester, unit, dan periode aktif sudah benar.
- Siapkan data sumber yang sah dan bersihkan duplikasi sebelum impor.
- Sepakati siapa yang boleh menambah, memeriksa, menyetujui, dan melihat hasil.
- Siapkan bukti keberhasilan: skenario uji peran dan hasil pemeriksaan.

Langkah penerapan Menguji Hak Akses Setiap Peran

1. Buka menu yang berkaitan dengan Menguji Hak Akses Setiap Peran menggunakan akun petugas yang sebenarnya.
2. Periksa pengaturan, data induk, dan hubungan dengan modul lain.
3. Masukkan beberapa data contoh yang aman sebelum memproses data massal.
4. Jalankan alur dari pembuatan sampai pemeriksaan atau persetujuan.
5. Uji hasil memakai akun penerima, misalnya guru, murid, wali, atau pimpinan.
6. Perbaiki sumber data dan pembagian akses jika hasil belum sesuai.
7. Dokumentasikan prosedur khusus sekolah serta petugas penggantinya.
8. Mulai penggunaan nyata secara bertahap dan pantau masalah pada minggu pertama.

Pembagian tanggung jawab

Kepala sekolah menetapkan kebijakan dan penanggung jawab. Admin menyiapkan konfigurasi serta akses. Operator menjaga data induk. Pemilik proses—misalnya guru, bendahara, pustakawan, konselor, atau petugas UKS—bertanggung jawab atas isi dan tindak lanjut. Jangan memusatkan seluruh pekerjaan pada satu akun admin.

Checklist sebelum dinyatakan siap

- Data sumber, periode, dan pemilik proses sudah benar.
- Peran pengguna mengikuti tugasnya dan tidak berlebihan.
- Alur tambah, ubah, verifikasi, laporan, dan koreksi sudah diuji.
- Pengguna mengetahui menu, tenggat, serta tempat meminta bantuan.
- Data pribadi hanya terlihat oleh pihak yang berwenang.
- Sekolah mempunyai prosedur pemeriksaan dan cadangan petugas.

Masalah umum

Menu tidak terlihat

Periksa sekolah aktif, modul, peran, izin, jenjang, dan periode. Jangan meminjam akun lain untuk melewati pembatasan.

Data tidak muncul

Periksa filter, status, relasi data induk, dan ejaan pencarian. Jangan memasukkan ulang sebelum memastikan data tidak berada pada periode atau unit lain.

Harus meminta bantuan kepada siapa?

Hubungi admin sekolah untuk akses dan konfigurasi, lalu sertakan nama menu, waktu, langkah, dan pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan mengirim kata sandi.

6 Menyiapkan Fondasi Akademik

Menyiapkan Fondasi Akademik membantu sekolah mengelola kurikulum, mapel, kelas, rombel, pengajaran, jadwal, kalender, dan beban kerja. Gunakan materi ini bersama kepala sekolah, admin, operator, guru, tenaga kependidikan, dan penanggung jawab layanan terkait.

Hasil yang ingin dicapai sekolah

Fitur dinyatakan siap ketika alurnya dapat dijalankan oleh petugas yang tepat, datanya dapat diperiksa, dan hasilnya terbaca dengan benar oleh pengguna berikutnya. Sekolah tidak perlu mengaktifkan semua modul sekaligus. Mulailah dari kebutuhan prioritas dan perluas setelah kebiasaan kerja terbentuk.

Persiapan

- Tentukan penanggung jawab dan pengguna yang akan menguji alur.
- Pastikan sekolah, tahun ajaran, semester, unit, dan periode aktif sudah benar.
- Siapkan data sumber yang sah dan bersihkan duplikasi sebelum impor.
- Sepakati siapa yang boleh menambah, memeriksa, menyetujui, dan melihat hasil.
- Siapkan bukti keberhasilan: struktur akademik dan jadwal yang lolos pemeriksaan.

Langkah penerapan Menyiapkan Fondasi Akademik

1. Buka menu yang berkaitan dengan Menyiapkan Fondasi Akademik menggunakan akun petugas yang sebenarnya.
2. Periksa pengaturan, data induk, dan hubungan dengan modul lain.
3. Masukkan beberapa data contoh yang aman sebelum memproses data massal.
4. Jalankan alur dari pembuatan sampai pemeriksaan atau persetujuan.
5. Uji hasil memakai akun penerima, misalnya guru, murid, wali, atau pimpinan.
6. Perbaiki sumber data dan pembagian akses jika hasil belum sesuai.
7. Dokumentasikan prosedur khusus sekolah serta petugas penggantinya.
8. Mulai penggunaan nyata secara bertahap dan pantau masalah pada minggu pertama.

Pembagian tanggung jawab

Kepala sekolah menetapkan kebijakan dan penanggung jawab. Admin menyiapkan konfigurasi serta akses. Operator menjaga data induk. Pemilik proses—misalnya guru, bendahara, pustakawan, konselor, atau petugas UKS—bertanggung jawab atas isi dan tindak lanjut. Jangan memusatkan seluruh pekerjaan pada satu akun admin.

Checklist sebelum dinyatakan siap

- Data sumber, periode, dan pemilik proses sudah benar.
- Peran pengguna mengikuti tugasnya dan tidak berlebihan.
- Alur tambah, ubah, verifikasi, laporan, dan koreksi sudah diuji.
- Pengguna mengetahui menu, tenggat, serta tempat meminta bantuan.
- Data pribadi hanya terlihat oleh pihak yang berwenang.
- Sekolah mempunyai prosedur pemeriksaan dan cadangan petugas.

Masalah umum

Menu tidak terlihat

Periksa sekolah aktif, modul, peran, izin, jenjang, dan periode. Jangan meminjam akun lain untuk melewati pembatasan.

Data tidak muncul

Periksa filter, status, relasi data induk, dan ejaan pencarian. Jangan memasukkan ulang sebelum memastikan data tidak berada pada periode atau unit lain.

Harus meminta bantuan kepada siapa?

Hubungi admin sekolah untuk akses dan konfigurasi, lalu sertakan nama menu, waktu, langkah, dan pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan mengirim kata sandi.

6.1 Menata Kelas, Mapel, dan Pengajaran

Menata Kelas, Mapel, dan Pengajaran membantu sekolah mengelola tingkat, rombel, wali kelas, mapel, guru, jam, dan konflik tugas. Gunakan materi ini bersama kepala sekolah, admin, operator, guru, tenaga kependidikan, dan penanggung jawab layanan terkait.

Hasil yang ingin dicapai sekolah

Fitur dinyatakan siap ketika alurnya dapat dijalankan oleh petugas yang tepat, datanya dapat diperiksa, dan hasilnya terbaca dengan benar oleh pengguna berikutnya. Sekolah tidak perlu mengaktifkan semua modul sekaligus. Mulailah dari kebutuhan prioritas dan perluas setelah kebiasaan kerja terbentuk.

Persiapan

- Tentukan penanggung jawab dan pengguna yang akan menguji alur.
- Pastikan sekolah, tahun ajaran, semester, unit, dan periode aktif sudah benar.
- Siapkan data sumber yang sah dan bersihkan duplikasi sebelum impor.
- Sepakati siapa yang boleh menambah, memeriksa, menyetujui, dan melihat hasil.
- Siapkan bukti keberhasilan: daftar rombel dan penugasan guru.

Langkah penerapan Menata Kelas, Mapel, dan Pengajaran

1. Buka menu yang berkaitan dengan Menata Kelas, Mapel, dan Pengajaran menggunakan akun petugas yang sebenarnya.
2. Periksa pengaturan, data induk, dan hubungan dengan modul lain.
3. Masukkan beberapa data contoh yang aman sebelum memproses data massal.
4. Jalankan alur dari pembuatan sampai pemeriksaan atau persetujuan.
5. Uji hasil memakai akun penerima, misalnya guru, murid, wali, atau pimpinan.
6. Perbaiki sumber data dan pembagian akses jika hasil belum sesuai.
7. Dokumentasikan prosedur khusus sekolah serta petugas penggantinya.
8. Mulai penggunaan nyata secara bertahap dan pantau masalah pada minggu pertama.

Pembagian tanggung jawab

Kepala sekolah menetapkan kebijakan dan penanggung jawab. Admin menyiapkan konfigurasi serta akses. Operator menjaga data induk. Pemilik proses—misalnya guru, bendahara, pustakawan, konselor, atau petugas UKS—bertanggung jawab atas isi dan tindak lanjut. Jangan memusatkan seluruh pekerjaan pada satu akun admin.

Checklist sebelum dinyatakan siap

- Data sumber, periode, dan pemilik proses sudah benar.
- Peran pengguna mengikuti tugasnya dan tidak berlebihan.
- Alur tambah, ubah, verifikasi, laporan, dan koreksi sudah diuji.
- Pengguna mengetahui menu, tenggat, serta tempat meminta bantuan.
- Data pribadi hanya terlihat oleh pihak yang berwenang.
- Sekolah mempunyai prosedur pemeriksaan dan cadangan petugas.

Masalah umum

Menu tidak terlihat

Periksa sekolah aktif, modul, peran, izin, jenjang, dan periode. Jangan meminjam akun lain untuk melewati pembatasan.

Data tidak muncul

Periksa filter, status, relasi data induk, dan ejaan pencarian. Jangan memasukkan ulang sebelum memastikan data tidak berada pada periode atau unit lain.

Harus meminta bantuan kepada siapa?

Hubungi admin sekolah untuk akses dan konfigurasi, lalu sertakan nama menu, waktu, langkah, dan pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan mengirim kata sandi.

6.2 Menyusun Jadwal dan Kalender Akademik

Menyusun Jadwal dan Kalender Akademik membantu sekolah mengelola slot waktu, hari efektif, ruang, konflik, agenda, dan publikasi. Gunakan materi ini bersama kepala sekolah, admin, operator, guru, tenaga kependidikan, dan penanggung jawab layanan terkait.

Hasil yang ingin dicapai sekolah

Fitur dinyatakan siap ketika alurnya dapat dijalankan oleh petugas yang tepat, datanya dapat diperiksa, dan hasilnya terbaca dengan benar oleh pengguna berikutnya. Sekolah tidak perlu mengaktifkan semua modul sekaligus. Mulailah dari kebutuhan prioritas dan perluas setelah kebiasaan kerja terbentuk.

Persiapan

- Tentukan penanggung jawab dan pengguna yang akan menguji alur.
- Pastikan sekolah, tahun ajaran, semester, unit, dan periode aktif sudah benar.
- Siapkan data sumber yang sah dan bersihkan duplikasi sebelum impor.
- Sepakati siapa yang boleh menambah, memeriksa, menyetujui, dan melihat hasil.
- Siapkan bukti keberhasilan: jadwal tanpa konflik dan kalender terbit.

Langkah penerapan Menyusun Jadwal dan Kalender Akademik

1. Buka menu yang berkaitan dengan Menyusun Jadwal dan Kalender Akademik menggunakan akun petugas yang sebenarnya.
2. Periksa pengaturan, data induk, dan hubungan dengan modul lain.
3. Masukkan beberapa data contoh yang aman sebelum memproses data massal.
4. Jalankan alur dari pembuatan sampai pemeriksaan atau persetujuan.
5. Uji hasil memakai akun penerima, misalnya guru, murid, wali, atau pimpinan.

6. Perbaiki sumber data dan pembagian akses jika hasil belum sesuai.
7. Dokumentasikan prosedur khusus sekolah serta petugas penggantinya.
8. Mulai penggunaan nyata secara bertahap dan pantau masalah pada minggu pertama.

Pembagian tanggung jawab

Kepala sekolah menetapkan kebijakan dan penanggung jawab. Admin menyiapkan konfigurasi serta akses. Operator menjaga data induk. Pemilik proses—misalnya guru, bendahara, pustakawan, konselor, atau petugas UKS—bertanggung jawab atas isi dan tindak lanjut. Jangan memusatkan seluruh pekerjaan pada satu akun admin.

Checklist sebelum dinyatakan siap

- Data sumber, periode, dan pemilik proses sudah benar.
- Peran pengguna mengikuti tugasnya dan tidak berlebihan.
- Alur tambah, ubah, verifikasi, laporan, dan koreksi sudah diuji.
- Pengguna mengetahui menu, tenggat, serta tempat meminta bantuan.
- Data pribadi hanya terlihat oleh pihak yang berwenang.
- Sekolah mempunyai prosedur pemeriksaan dan cadangan petugas.

Masalah umum

Menu tidak terlihat

Periksa sekolah aktif, modul, peran, izin, jenjang, dan periode. Jangan meminjam akun lain untuk melewati pembatasan.

Data tidak muncul

Periksa filter, status, relasi data induk, dan ejaan pencarian. Jangan memasukkan ulang sebelum memastikan data tidak berada pada periode atau unit lain.

Harus meminta bantuan kepada siapa?

Hubungi admin sekolah untuk akses dan konfigurasi, lalu sertakan nama menu, waktu, langkah, dan pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan mengirim kata sandi.

7 Menjalankan Operasional Guru

Menjalankan Operasional Guru membantu sekolah mengelola jadwal harian, presensi, jurnal, materi, tugas, nilai, dan tindak lanjut murid. Gunakan materi ini bersama kepala sekolah, admin, operator, guru, tenaga kependidikan, dan penanggung jawab layanan terkait.

Hasil yang ingin dicapai sekolah

Fitur dinyatakan siap ketika alurnya dapat dijalankan oleh petugas yang tepat, datanya dapat diperiksa, dan hasilnya terbaca dengan benar oleh pengguna berikutnya. Sekolah tidak perlu mengaktifkan semua modul sekaligus. Mulailah dari kebutuhan prioritas dan perluas setelah kebiasaan kerja terbentuk.

Persiapan

- Tentukan penanggung jawab dan pengguna yang akan menguji alur.
- Pastikan sekolah, tahun ajaran, semester, unit, dan periode aktif sudah benar.
- Siapkan data sumber yang sah dan bersihkan duplikasi sebelum impor.

- Sepakati siapa yang boleh menambah, memeriksa, menyetujui, dan melihat hasil.
- Siapkan bukti keberhasilan: sampel alur guru dari jadwal sampai hasil belajar.

Langkah penerapan Menjalankan Operasional Guru

1. Buka menu yang berkaitan dengan Menjalankan Operasional Guru menggunakan akun petugas yang sebenarnya.
2. Periksa pengaturan, data induk, dan hubungan dengan modul lain.
3. Masukkan beberapa data contoh yang aman sebelum memproses data massal.
4. Jalankan alur dari pembuatan sampai pemeriksaan atau persetujuan.
5. Uji hasil memakai akun penerima, misalnya guru, murid, wali, atau pimpinan.
6. Perbaiki sumber data dan pembagian akses jika hasil belum sesuai.
7. Dokumentasikan prosedur khusus sekolah serta petugas penggantinya.
8. Mulai penggunaan nyata secara bertahap dan pantau masalah pada minggu pertama.

Pembagian tanggung jawab

Kepala sekolah menetapkan kebijakan dan penanggung jawab. Admin menyiapkan konfigurasi serta akses. Operator menjaga data induk. Pemilik proses—misalnya guru, bendahara, pustakawan, konselor, atau petugas UKS—bertanggung jawab atas isi dan tindak lanjut. Jangan memusatkan seluruh pekerjaan pada satu akun admin.

Checklist sebelum dinyatakan siap

- Data sumber, periode, dan pemilik proses sudah benar.
- Peran pengguna mengikuti tugasnya dan tidak berlebihan.
- Alur tambah, ubah, verifikasi, laporan, dan koreksi sudah diuji.
- Pengguna mengetahui menu, tenggat, serta tempat meminta bantuan.
- Data pribadi hanya terlihat oleh pihak yang berwenang.
- Sekolah mempunyai prosedur pemeriksaan dan cadangan petugas.

Masalah umum

Menu tidak terlihat

Periksa sekolah aktif, modul, peran, izin, jenjang, dan periode. Jangan meminjam akun lain untuk melewati pembatasan.

Data tidak muncul

Periksa filter, status, relasi data induk, dan ejaan pencarian. Jangan memasukkan ulang sebelum memastikan data tidak berada pada periode atau unit lain.

Harus meminta bantuan kepada siapa?

Hubungi admin sekolah untuk akses dan konfigurasi, lalu sertakan nama menu, waktu, langkah, dan pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan mengirim kata sandi.

7.1 Menguji Alur Harian Guru

Menguji Alur Harian Guru membantu sekolah mengelola kelas hari ini, presensi, jurnal, catatan, dan perubahan jadwal. Gunakan materi ini bersama kepala sekolah, admin, operator, guru, tenaga kependidikan, dan penanggung jawab layanan terkait.

Hasil yang ingin dicapai sekolah

Fitur dinyatakan siap ketika alurnya dapat dijalankan oleh petugas yang tepat, datanya dapat diperiksa, dan hasilnya terbaca dengan benar oleh pengguna berikutnya. Sekolah tidak perlu mengaktifkan semua modul sekaligus. Mulailah dari kebutuhan prioritas dan perluas setelah kebiasaan kerja terbentuk.

Persiapan

- Tentukan penanggung jawab dan pengguna yang akan menguji alur.
- Pastikan sekolah, tahun ajaran, semester, unit, dan periode aktif sudah benar.
- Siapkan data sumber yang sah dan bersihkan duplikasi sebelum impor.
- Sepakati siapa yang boleh menambah, memeriksa, menyetujui, dan melihat hasil.
- Siapkan bukti keberhasilan: presensi dan jurnal yang dapat diperiksa.

Langkah penerapan Menguji Alur Harian Guru

1. Buka menu yang berkaitan dengan Menguji Alur Harian Guru menggunakan akun petugas yang sebenarnya.
2. Periksa pengaturan, data induk, dan hubungan dengan modul lain.
3. Masukkan beberapa data contoh yang aman sebelum memproses data massal.
4. Jalankan alur dari pembuatan sampai pemeriksaan atau persetujuan.
5. Uji hasil memakai akun penerima, misalnya guru, murid, wali, atau pimpinan.
6. Perbaiki sumber data dan pembagian akses jika hasil belum sesuai.
7. Dokumentasikan prosedur khusus sekolah serta petugas penggantinya.
8. Mulai penggunaan nyata secara bertahap dan pantau masalah pada minggu pertama.

Pembagian tanggung jawab

Kepala sekolah menetapkan kebijakan dan penanggung jawab. Admin menyiapkan konfigurasi serta akses. Operator menjaga data induk. Pemilik proses—misalnya guru, bendahara, pustakawan, konselor, atau petugas UKS—bertanggung jawab atas isi dan tindak lanjut. Jangan memusatkan seluruh pekerjaan pada satu akun admin.

Checklist sebelum dinyatakan siap

- Data sumber, periode, dan pemilik proses sudah benar.
- Peran pengguna mengikuti tugasnya dan tidak berlebihan.
- Alur tambah, ubah, verifikasi, laporan, dan koreksi sudah diuji.
- Pengguna mengetahui menu, tenggat, serta tempat meminta bantuan.
- Data pribadi hanya terlihat oleh pihak yang berwenang.
- Sekolah mempunyai prosedur pemeriksaan dan cadangan petugas.

Masalah umum

Menu tidak terlihat

Periksa sekolah aktif, modul, peran, izin, jenjang, dan periode. Jangan meminjam akun lain untuk melewati pembatasan.

Data tidak muncul

Periksa filter, status, relasi data induk, dan ejaan pencarian. Jangan memasukkan ulang sebelum memastikan data tidak berada pada periode atau unit lain.

Harus meminta bantuan kepada siapa?

Hubungi admin sekolah untuk akses dan konfigurasi, lalu sertakan nama menu, waktu, langkah, dan pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan mengirim kata sandi.

7.2 Menguji Tugas dan Penilaian

Menguji Tugas dan Penilaian membantu sekolah mengelola materi, tugas, pengumpulan, umpan balik, remedial, finalisasi, dan rapor. Gunakan materi ini bersama kepala sekolah, admin, operator, guru, tenaga kependidikan, dan penanggung jawab layanan terkait.

Hasil yang ingin dicapai sekolah

Fitur dinyatakan siap ketika alurnya dapat dijalankan oleh petugas yang tepat, datanya dapat diperiksa, dan hasilnya terbaca dengan benar oleh pengguna berikutnya. Sekolah tidak perlu mengaktifkan semua modul sekaligus. Mulailah dari kebutuhan prioritas dan perluas setelah kebiasaan kerja terbentuk.

Persiapan

- Tentukan penanggung jawab dan pengguna yang akan menguji alur.
- Pastikan sekolah, tahun ajaran, semester, unit, dan periode aktif sudah benar.
- Siapkan data sumber yang sah dan bersihkan duplikasi sebelum impor.
- Sepakati siapa yang boleh menambah, memeriksa, menyetujui, dan melihat hasil.
- Siapkan bukti keberhasilan: tugas contoh, nilai, dan pratinjau laporan.

Langkah penerapan Menguji Tugas dan Penilaian

1. Buka menu yang berkaitan dengan Menguji Tugas dan Penilaian menggunakan akun petugas yang sebenarnya.
2. Periksa pengaturan, data induk, dan hubungan dengan modul lain.
3. Masukkan beberapa data contoh yang aman sebelum memproses data massal.
4. Jalankan alur dari pembuatan sampai pemeriksaan atau persetujuan.
5. Uji hasil memakai akun penerima, misalnya guru, murid, wali, atau pimpinan.
6. Perbaiki sumber data dan pembagian akses jika hasil belum sesuai.
7. Dokumentasikan prosedur khusus sekolah serta petugas penggantinya.
8. Mulai penggunaan nyata secara bertahap dan pantau masalah pada minggu pertama.

Pembagian tanggung jawab

Kepala sekolah menetapkan kebijakan dan penanggung jawab. Admin menyiapkan konfigurasi serta akses. Operator menjaga data induk. Pemilik proses—misalnya guru, bendahara, pustakawan, konselor, atau petugas UKS—bertanggung jawab atas isi dan tindak lanjut. Jangan memusatkan seluruh pekerjaan pada satu akun admin.

Checklist sebelum dinyatakan siap

- Data sumber, periode, dan pemilik proses sudah benar.
- Peran pengguna mengikuti tugasnya dan tidak berlebihan.
- Alur tambah, ubah, verifikasi, laporan, dan koreksi sudah diuji.
- Pengguna mengetahui menu, tenggat, serta tempat meminta bantuan.
- Data pribadi hanya terlihat oleh pihak yang berwenang.
- Sekolah mempunyai prosedur pemeriksaan dan cadangan petugas.

Masalah umum

Menu tidak terlihat

Periksa sekolah aktif, modul, peran, izin, jenjang, dan periode. Jangan meminjam akun lain untuk melewati pembatasan.

Data tidak muncul

Periksa filter, status, relasi data induk, dan ejaan pencarian. Jangan memasukkan ulang sebelum memastikan data tidak berada pada periode atau unit lain.

Harus meminta bantuan kepada siapa?

Hubungi admin sekolah untuk akses dan konfigurasi, lalu sertakan nama menu, waktu, langkah, dan pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan mengirim kata sandi.

8 Kesiswaan, BK, dan Kegiatan Murid

Kesiswaan, BK, dan Kegiatan Murid membantu sekolah mengelola status murid, disiplin, konseling, prestasi, organisasi, ekstrakurikuler, dan perlindungan. Gunakan materi ini bersama kepala sekolah, admin, operator, guru, tenaga kependidikan, dan penanggung jawab layanan terkait.

Hasil yang ingin dicapai sekolah

Fitur dinyatakan siap ketika alurnya dapat dijalankan oleh petugas yang tepat, datanya dapat diperiksa, dan hasilnya terbaca dengan benar oleh pengguna berikutnya. Sekolah tidak perlu mengaktifkan semua modul sekaligus. Mulailah dari kebutuhan prioritas dan perluas setelah kebiasaan kerja terbentuk.

Persiapan

- Tentukan penanggung jawab dan pengguna yang akan menguji alur.
- Pastikan sekolah, tahun ajaran, semester, unit, dan periode aktif sudah benar.
- Siapkan data sumber yang sah dan bersihkan duplikasi sebelum impor.
- Sepakati siapa yang boleh menambah, memeriksa, menyetujui, dan melihat hasil.
- Siapkan bukti keberhasilan: alur kasus contoh, batas akses, dan tindak lanjut.

Langkah penerapan Kesiswaan, BK, dan Kegiatan Murid

1. Buka menu yang berkaitan dengan Kesiswaan, BK, dan Kegiatan Murid menggunakan akun petugas yang sebenarnya.
2. Periksa pengaturan, data induk, dan hubungan dengan modul lain.
3. Masukkan beberapa data contoh yang aman sebelum memproses data massal.
4. Jalankan alur dari pembuatan sampai pemeriksaan atau persetujuan.
5. Uji hasil memakai akun penerima, misalnya guru, murid, wali, atau pimpinan.
6. Perbaiki sumber data dan pembagian akses jika hasil belum sesuai.
7. Dokumentasikan prosedur khusus sekolah serta petugas penggantinya.
8. Mulai penggunaan nyata secara bertahap dan pantau masalah pada minggu pertama.

Pembagian tanggung jawab

Kepala sekolah menetapkan kebijakan dan penanggung jawab. Admin menyiapkan konfigurasi serta akses. Operator menjaga data induk. Pemilik proses—misalnya guru, bendahara, pustakawan, konselor, atau petugas UKS—bertanggung jawab atas isi dan tindak lanjut. Jangan memusatkan seluruh pekerjaan pada satu akun admin.

Checklist sebelum dinyatakan siap

- Data sumber, periode, dan pemilik proses sudah benar.
- Peran pengguna mengikuti tugasnya dan tidak berlebihan.
- Alur tambah, ubah, verifikasi, laporan, dan koreksi sudah diuji.
- Pengguna mengetahui menu, tenggat, serta tempat meminta bantuan.
- Data pribadi hanya terlihat oleh pihak yang berwenang.
- Sekolah mempunyai prosedur pemeriksaan dan cadangan petugas.

Masalah umum

Menu tidak terlihat

Periksa sekolah aktif, modul, peran, izin, jenjang, dan periode. Jangan meminjam akun lain untuk melewati pembatasan.

Data tidak muncul

Periksa filter, status, relasi data induk, dan ejaan pencarian. Jangan memasukkan ulang sebelum memastikan data tidak berada pada periode atau unit lain.

Harus meminta bantuan kepada siapa?

Hubungi admin sekolah untuk akses dan konfigurasi, lalu sertakan nama menu, waktu, langkah, dan pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan mengirim kata sandi.

8.1 Menata Layanan Kesiswaan

Menata Layanan Kesiswaan membantu sekolah mengelola mutasi, pelanggaran, prestasi, kegiatan, pembina, peserta, dan persetujuan. Gunakan materi ini bersama kepala sekolah, admin, operator, guru, tenaga kependidikan, dan penanggung jawab layanan terkait.

Hasil yang ingin dicapai sekolah

Fitur dinyatakan siap ketika alurnya dapat dijalankan oleh petugas yang tepat, datanya dapat diperiksa, dan hasilnya terbaca dengan benar oleh pengguna berikutnya. Sekolah tidak perlu mengaktifkan semua modul sekaligus. Mulailah dari kebutuhan prioritas dan perluas setelah kebiasaan kerja terbentuk.

Persiapan

- Tentukan penanggung jawab dan pengguna yang akan menguji alur.
- Pastikan sekolah, tahun ajaran, semester, unit, dan periode aktif sudah benar.
- Siapkan data sumber yang sah dan bersihkan duplikasi sebelum impor.
- Sepakati siapa yang boleh menambah, memeriksa, menyetujui, dan melihat hasil.
- Siapkan bukti keberhasilan: data contoh dan laporan kesiswaan.

Langkah penerapan Menata Layanan Kesiswaan

1. Buka menu yang berkaitan dengan Menata Layanan Kesiswaan menggunakan akun petugas yang sebenarnya.
2. Periksa pengaturan, data induk, dan hubungan dengan modul lain.
3. Masukkan beberapa data contoh yang aman sebelum memproses data massal.
4. Jalankan alur dari pembuatan sampai pemeriksaan atau persetujuan.
5. Uji hasil memakai akun penerima, misalnya guru, murid, wali, atau pimpinan.

6. Perbaiki sumber data dan pembagian akses jika hasil belum sesuai.
7. Dokumentasikan prosedur khusus sekolah serta petugas penggantinya.
8. Mulai penggunaan nyata secara bertahap dan pantau masalah pada minggu pertama.

Pembagian tanggung jawab

Kepala sekolah menetapkan kebijakan dan penanggung jawab. Admin menyiapkan konfigurasi serta akses. Operator menjaga data induk. Pemilik proses—misalnya guru, bendahara, pustakawan, konselor, atau petugas UKS—bertanggung jawab atas isi dan tindak lanjut. Jangan memusatkan seluruh pekerjaan pada satu akun admin.

Checklist sebelum dinyatakan siap

- Data sumber, periode, dan pemilik proses sudah benar.
- Peran pengguna mengikuti tugasnya dan tidak berlebihan.
- Alur tambah, ubah, verifikasi, laporan, dan koreksi sudah diuji.
- Pengguna mengetahui menu, tenggat, serta tempat meminta bantuan.
- Data pribadi hanya terlihat oleh pihak yang berwenang.
- Sekolah mempunyai prosedur pemeriksaan dan cadangan petugas.

Masalah umum

Menu tidak terlihat

Periksa sekolah aktif, modul, peran, izin, jenjang, dan periode. Jangan meminjam akun lain untuk melewati pembatasan.

Data tidak muncul

Periksa filter, status, relasi data induk, dan ejaan pencarian. Jangan memasukkan ulang sebelum memastikan data tidak berada pada periode atau unit lain.

Harus meminta bantuan kepada siapa?

Hubungi admin sekolah untuk akses dan konfigurasi, lalu sertakan nama menu, waktu, langkah, dan pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan mengirim kata sandi.

8.2 Melindungi Catatan BK dan Perlindungan Anak

Melindungi Catatan BK dan Perlindungan Anak membantu sekolah mengelola kerahasiaan, persetujuan, akses terbatas, rujukan, dan keselamatan. Gunakan materi ini bersama kepala sekolah, admin, operator, guru, tenaga kependidikan, dan penanggung jawab layanan terkait.

Hasil yang ingin dicapai sekolah

Fitur dinyatakan siap ketika alurnya dapat dijalankan oleh petugas yang tepat, datanya dapat diperiksa, dan hasilnya terbaca dengan benar oleh pengguna berikutnya. Sekolah tidak perlu mengaktifkan semua modul sekaligus. Mulailah dari kebutuhan prioritas dan perluas setelah kebiasaan kerja terbentuk.

Persiapan

- Tentukan penanggung jawab dan pengguna yang akan menguji alur.
- Pastikan sekolah, tahun ajaran, semester, unit, dan periode aktif sudah benar.
- Siapkan data sumber yang sah dan bersihkan duplikasi sebelum impor.

- Sepakati siapa yang boleh menambah, memeriksa, menyetujui, dan melihat hasil.
- Siapkan bukti keberhasilan: matriks akses dan prosedur eskalasi aman.

Langkah penerapan Melindungi Catatan BK dan Perlindungan Anak

1. Buka menu yang berkaitan dengan Melindungi Catatan BK dan Perlindungan Anak menggunakan akun petugas yang sebenarnya.
2. Periksa pengaturan, data induk, dan hubungan dengan modul lain.
3. Masukkan beberapa data contoh yang aman sebelum memproses data massal.
4. Jalankan alur dari pembuatan sampai pemeriksaan atau persetujuan.
5. Uji hasil memakai akun penerima, misalnya guru, murid, wali, atau pimpinan.
6. Perbaiki sumber data dan pembagian akses jika hasil belum sesuai.
7. Dokumentasikan prosedur khusus sekolah serta petugas penggantinya.
8. Mulai penggunaan nyata secara bertahap dan pantau masalah pada minggu pertama.

Pembagian tanggung jawab

Kepala sekolah menetapkan kebijakan dan penanggung jawab. Admin menyiapkan konfigurasi serta akses. Operator menjaga data induk. Pemilik proses—misalnya guru, bendahara, pustakawan, konselor, atau petugas UKS—bertanggung jawab atas isi dan tindak lanjut. Jangan memusatkan seluruh pekerjaan pada satu akun admin.

Checklist sebelum dinyatakan siap

- Data sumber, periode, dan pemilik proses sudah benar.
- Peran pengguna mengikuti tugasnya dan tidak berlebihan.
- Alur tambah, ubah, verifikasi, laporan, dan koreksi sudah diuji.
- Pengguna mengetahui menu, tenggat, serta tempat meminta bantuan.
- Data pribadi hanya terlihat oleh pihak yang berwenang.
- Sekolah mempunyai prosedur pemeriksaan dan cadangan petugas.

Masalah umum

Menu tidak terlihat

Periksa sekolah aktif, modul, peran, izin, jenjang, dan periode. Jangan meminjam akun lain untuk melewati pembatasan.

Data tidak muncul

Periksa filter, status, relasi data induk, dan ejaan pencarian. Jangan memasukkan ulang sebelum memastikan data tidak berada pada periode atau unit lain.

Harus meminta bantuan kepada siapa?

Hubungi admin sekolah untuk akses dan konfigurasi, lalu sertakan nama menu, waktu, langkah, dan pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan mengirim kata sandi.

9 Menerapkan Keuangan Sekolah

Menerapkan Keuangan Sekolah membantu sekolah mengelola jenis tagihan, SPP, invoice, pembayaran, bukti, rekonsiliasi, RKAS, dan laporan. Gunakan materi ini bersama kepala sekolah, admin, operator, guru, tenaga kependidikan, dan penanggung jawab layanan terkait.

Hasil yang ingin dicapai sekolah

Fitur dinyatakan siap ketika alurnya dapat dijalankan oleh petugas yang tepat, datanya dapat diperiksa, dan hasilnya terbaca dengan benar oleh pengguna berikutnya. Sekolah tidak perlu mengaktifkan semua modul sekaligus. Mulailah dari kebutuhan prioritas dan perluas setelah kebiasaan kerja terbentuk.

Persiapan

- Tentukan penanggung jawab dan pengguna yang akan menguji alur.
- Pastikan sekolah, tahun ajaran, semester, unit, dan periode aktif sudah benar.
- Siapkan data sumber yang sah dan bersihkan duplikasi sebelum impor.
- Sepakati siapa yang boleh menambah, memeriksa, menyetujui, dan melihat hasil.
- Siapkan bukti keberhasilan: simulasi tagihan sampai laporan dan prosedur koreksi.

Langkah penerapan Menerapkan Keuangan Sekolah

1. Buka menu yang berkaitan dengan Menerapkan Keuangan Sekolah menggunakan akun petugas yang sebenarnya.
2. Periksa pengaturan, data induk, dan hubungan dengan modul lain.
3. Masukkan beberapa data contoh yang aman sebelum memproses data massal.
4. Jalankan alur dari pembuatan sampai pemeriksaan atau persetujuan.
5. Uji hasil memakai akun penerima, misalnya guru, murid, wali, atau pimpinan.
6. Perbaiki sumber data dan pembagian akses jika hasil belum sesuai.
7. Dokumentasikan prosedur khusus sekolah serta petugas penggantinya.
8. Mulai penggunaan nyata secara bertahap dan pantau masalah pada minggu pertama.

Pembagian tanggung jawab

Kepala sekolah menetapkan kebijakan dan penanggung jawab. Admin menyiapkan konfigurasi serta akses. Operator menjaga data induk. Pemilik proses—misalnya guru, bendahara, pustakawan, konselor, atau petugas UKS—bertanggung jawab atas isi dan tindak lanjut. Jangan memusatkan seluruh pekerjaan pada satu akun admin.

Checklist sebelum dinyatakan siap

- Data sumber, periode, dan pemilik proses sudah benar.
- Peran pengguna mengikuti tugasnya dan tidak berlebihan.
- Alur tambah, ubah, verifikasi, laporan, dan koreksi sudah diuji.
- Pengguna mengetahui menu, tenggat, serta tempat meminta bantuan.
- Data pribadi hanya terlihat oleh pihak yang berwenang.
- Sekolah mempunyai prosedur pemeriksaan dan cadangan petugas.

Masalah umum

Menu tidak terlihat

Periksa sekolah aktif, modul, peran, izin, jenjang, dan periode. Jangan meminjam akun lain untuk melewati pembatasan.

Data tidak muncul

Periksa filter, status, relasi data induk, dan ejaan pencarian. Jangan memasukkan ulang sebelum memastikan data tidak berada pada periode atau unit lain.

Harus meminta bantuan kepada siapa?

Hubungi admin sekolah untuk akses dan konfigurasi, lalu sertakan nama menu, waktu, langkah, dan pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan mengirim kata sandi.

9.1 Menyiapkan Tagihan dan Pembayaran

Menyiapkan Tagihan dan Pembayaran membantu sekolah mengelola komponen biaya, sasaran, jatuh tempo, kanal pembayaran, bukti, dan status. Gunakan materi ini bersama kepala sekolah, admin, operator, guru, tenaga kependidikan, dan penanggung jawab layanan terkait.

Hasil yang ingin dicapai sekolah

Fitur dinyatakan siap ketika alurnya dapat dijalankan oleh petugas yang tepat, datanya dapat diperiksa, dan hasilnya terbaca dengan benar oleh pengguna berikutnya. Sekolah tidak perlu mengaktifkan semua modul sekaligus. Mulailah dari kebutuhan prioritas dan perluas setelah kebiasaan kerja terbentuk.

Persiapan

- Tentukan penanggung jawab dan pengguna yang akan menguji alur.
- Pastikan sekolah, tahun ajaran, semester, unit, dan periode aktif sudah benar.
- Siapkan data sumber yang sah dan bersihkan duplikasi sebelum impor.
- Sepakati siapa yang boleh menambah, memeriksa, menyetujui, dan melihat hasil.
- Siapkan bukti keberhasilan: tagihan contoh dan pembayaran terverifikasi.

Langkah penerapan Menyiapkan Tagihan dan Pembayaran

1. Buka menu yang berkaitan dengan Menyiapkan Tagihan dan Pembayaran menggunakan akun petugas yang sebenarnya.
2. Periksa pengaturan, data induk, dan hubungan dengan modul lain.
3. Masukkan beberapa data contoh yang aman sebelum memproses data massal.
4. Jalankan alur dari pembuatan sampai pemeriksaan atau persetujuan.
5. Uji hasil memakai akun penerima, misalnya guru, murid, wali, atau pimpinan.
6. Perbaiki sumber data dan pembagian akses jika hasil belum sesuai.
7. Dokumentasikan prosedur khusus sekolah serta petugas penggantinya.
8. Mulai penggunaan nyata secara bertahap dan pantau masalah pada minggu pertama.

Pembagian tanggung jawab

Kepala sekolah menetapkan kebijakan dan penanggung jawab. Admin menyiapkan konfigurasi serta akses. Operator menjaga data induk. Pemilik proses—misalnya guru, bendahara, pustakawan, konselor, atau petugas UKS—bertanggung jawab atas isi dan tindak lanjut. Jangan memusatkan seluruh pekerjaan pada satu akun admin.

Checklist sebelum dinyatakan siap

- Data sumber, periode, dan pemilik proses sudah benar.
- Peran pengguna mengikuti tugasnya dan tidak berlebihan.
- Alur tambah, ubah, verifikasi, laporan, dan koreksi sudah diuji.
- Pengguna mengetahui menu, tenggat, serta tempat meminta bantuan.
- Data pribadi hanya terlihat oleh pihak yang berwenang.
- Sekolah mempunyai prosedur pemeriksaan dan cadangan petugas.

Masalah umum

Menu tidak terlihat

Periksa sekolah aktif, modul, peran, izin, jenjang, dan periode. Jangan meminjam akun lain untuk melewati pembatasan.

Data tidak muncul

Periksa filter, status, relasi data induk, dan ejaan pencarian. Jangan memasukkan ulang sebelum memastikan data tidak berada pada periode atau unit lain.

Harus meminta bantuan kepada siapa?

Hubungi admin sekolah untuk akses dan konfigurasi, lalu sertakan nama menu, waktu, langkah, dan pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan mengirim kata sandi.

9.2 Melakukan Rekonsiliasi dan Laporan

Melakukan Rekonsiliasi dan Laporan membantu sekolah mengelola trans transaksi, selisih, pembatalan, tunggakan, kas, dan pemeriksaan pimpinan. Gunakan materi ini bersama kepala sekolah, admin, operator, guru, tenaga kependidikan, dan penanggung jawab layanan terkait.

Hasil yang ingin dicapai sekolah

Fitur dinyatakan siap ketika alurnya dapat dijalankan oleh petugas yang tepat, datanya dapat diperiksa, dan hasilnya terbaca dengan benar oleh pengguna berikutnya. Sekolah tidak perlu mengaktifkan semua modul sekaligus. Mulailah dari kebutuhan prioritas dan perluas setelah kebiasaan kerja terbentuk.

Persiapan

- Tentukan penanggung jawab dan pengguna yang akan menguji alur.
- Pastikan sekolah, tahun ajaran, semester, unit, dan periode aktif sudah benar.
- Siapkan data sumber yang sah dan bersihkan duplikasi sebelum impor.
- Sepakati siapa yang boleh menambah, memeriksa, menyetujui, dan melihat hasil.
- Siapkan bukti keberhasilan: rekonsiliasi, daftar selisih, dan laporan.

Langkah penerapan Melakukan Rekonsiliasi dan Laporan

1. Buka menu yang berkaitan dengan Melakukan Rekonsiliasi dan Laporan menggunakan akun petugas yang sebenarnya.
2. Periksa pengaturan, data induk, dan hubungan dengan modul lain.
3. Masukkan beberapa data contoh yang aman sebelum memproses data massal.
4. Jalankan alur dari pembuatan sampai pemeriksaan atau persetujuan.
5. Uji hasil memakai akun penerima, misalnya guru, murid, wali, atau pimpinan.
6. Perbaiki sumber data dan pembagian akses jika hasil belum sesuai.
7. Dokumentasikan prosedur khusus sekolah serta petugas penggantinya.
8. Mulai penggunaan nyata secara bertahap dan pantau masalah pada minggu pertama.

Pembagian tanggung jawab

Kepala sekolah menetapkan kebijakan dan penanggung jawab. Admin menyiapkan konfigurasi serta akses. Operator menjaga data induk. Pemilik proses—misalnya guru, bendahara, pustakawan, konselor, atau petugas UKS—bertanggung jawab atas isi dan tindak lanjut. Jangan memusatkan seluruh pekerjaan pada satu akun admin.

Checklist sebelum dinyatakan siap

- Data sumber, periode, dan pemilik proses sudah benar.
- Peran pengguna mengikuti tugasnya dan tidak berlebihan.
- Alur tambah, ubah, verifikasi, laporan, dan koreksi sudah diuji.
- Pengguna mengetahui menu, tenggat, serta tempat meminta bantuan.
- Data pribadi hanya terlihat oleh pihak yang berwenang.
- Sekolah mempunyai prosedur pemeriksaan dan cadangan petugas.

Masalah umum

Menu tidak terlihat

Periksa sekolah aktif, modul, peran, izin, jenjang, dan periode. Jangan meminjam akun lain untuk melewati pembatasan.

Data tidak muncul

Periksa filter, status, relasi data induk, dan ejaan pencarian. Jangan memasukkan ulang sebelum memastikan data tidak berada pada periode atau unit lain.

Harus meminta bantuan kepada siapa?

Hubungi admin sekolah untuk akses dan konfigurasi, lalu sertakan nama menu, waktu, langkah, dan pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan mengirim kata sandi.

10 Layanan Operasional Sekolah

Layanan Operasional Sekolah membantu sekolah mengelola perpustakaan, UKS, sarpras, laboratorium, inventaris, persuratan, dan arsip. Gunakan materi ini bersama kepala sekolah, admin, operator, guru, tenaga kependidikan, dan penanggung jawab layanan terkait.

Hasil yang ingin dicapai sekolah

Fitur dinyatakan siap ketika alurnya dapat dijalankan oleh petugas yang tepat, datanya dapat diperiksa, dan hasilnya terbaca dengan benar oleh pengguna berikutnya. Sekolah tidak perlu mengaktifkan semua modul sekaligus. Mulailah dari kebutuhan prioritas dan perluas setelah kebiasaan kerja terbentuk.

Persiapan

- Tentukan penanggung jawab dan pengguna yang akan menguji alur.
- Pastikan sekolah, tahun ajaran, semester, unit, dan periode aktif sudah benar.
- Siapkan data sumber yang sah dan bersihkan duplikasi sebelum impor.
- Sepakati siapa yang boleh menambah, memeriksa, menyetujui, dan melihat hasil.
- Siapkan bukti keberhasilan: sampel alur tiap layanan dan penanggung jawabnya.

Langkah penerapan Layanan Operasional Sekolah

1. Buka menu yang berkaitan dengan Layanan Operasional Sekolah menggunakan akun petugas yang sebenarnya.
2. Periksa pengaturan, data induk, dan hubungan dengan modul lain.
3. Masukkan beberapa data contoh yang aman sebelum memproses data massal.
4. Jalankan alur dari pembuatan sampai pemeriksaan atau persetujuan.
5. Uji hasil memakai akun penerima, misalnya guru, murid, wali, atau pimpinan.

6. Perbaiki sumber data dan pembagian akses jika hasil belum sesuai.
7. Dokumentasikan prosedur khusus sekolah serta petugas penggantinya.
8. Mulai penggunaan nyata secara bertahap dan pantau masalah pada minggu pertama.

Pembagian tanggung jawab

Kepala sekolah menetapkan kebijakan dan penanggung jawab. Admin menyiapkan konfigurasi serta akses. Operator menjaga data induk. Pemilik proses—misalnya guru, bendahara, pustakawan, konselor, atau petugas UKS—bertanggung jawab atas isi dan tindak lanjut. Jangan memusatkan seluruh pekerjaan pada satu akun admin.

Checklist sebelum dinyatakan siap

- Data sumber, periode, dan pemilik proses sudah benar.
- Peran pengguna mengikuti tugasnya dan tidak berlebihan.
- Alur tambah, ubah, verifikasi, laporan, dan koreksi sudah diuji.
- Pengguna mengetahui menu, tenggat, serta tempat meminta bantuan.
- Data pribadi hanya terlihat oleh pihak yang berwenang.
- Sekolah mempunyai prosedur pemeriksaan dan cadangan petugas.

Masalah umum

Menu tidak terlihat

Periksa sekolah aktif, modul, peran, izin, jenjang, dan periode. Jangan meminjam akun lain untuk melewati pembatasan.

Data tidak muncul

Periksa filter, status, relasi data induk, dan ejaan pencarian. Jangan memasukkan ulang sebelum memastikan data tidak berada pada periode atau unit lain.

Harus meminta bantuan kepada siapa?

Hubungi admin sekolah untuk akses dan konfigurasi, lalu sertakan nama menu, waktu, langkah, dan pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan mengirim kata sandi.

10.1 Menguji Perpustakaan dan UKS

Menguji Perpustakaan dan UKS membantu sekolah mengelola anggota, katalog, sirkulasi, denda, kunjungan, tindakan kesehatan, dan privasi. Gunakan materi ini bersama kepala sekolah, admin, operator, guru, tenaga kependidikan, dan penanggung jawab layanan terkait.

Hasil yang ingin dicapai sekolah

Fitur dinyatakan siap ketika alurnya dapat dijalankan oleh petugas yang tepat, datanya dapat diperiksa, dan hasilnya terbaca dengan benar oleh pengguna berikutnya. Sekolah tidak perlu mengaktifkan semua modul sekaligus. Mulailah dari kebutuhan prioritas dan perluas setelah kebiasaan kerja terbentuk.

Persiapan

- Tentukan penanggung jawab dan pengguna yang akan menguji alur.
- Pastikan sekolah, tahun ajaran, semester, unit, dan periode aktif sudah benar.
- Siapkan data sumber yang sah dan bersihkan duplikasi sebelum impor.

- Sepakati siapa yang boleh menambah, memeriksa, menyetujui, dan melihat hasil.
- Siapkan bukti keberhasilan: transaksi pustaka dan kunjungan UKS contoh.

Langkah penerapan Menguji Perpustakaan dan UKS

1. Buka menu yang berkaitan dengan Menguji Perpustakaan dan UKS menggunakan akun petugas yang sebenarnya.
2. Periksa pengaturan, data induk, dan hubungan dengan modul lain.
3. Masukkan beberapa data contoh yang aman sebelum memproses data massal.
4. Jalankan alur dari pembuatan sampai pemeriksaan atau persetujuan.
5. Uji hasil memakai akun penerima, misalnya guru, murid, wali, atau pimpinan.
6. Perbaiki sumber data dan pembagian akses jika hasil belum sesuai.
7. Dokumentasikan prosedur khusus sekolah serta petugas penggantinya.
8. Mulai penggunaan nyata secara bertahap dan pantau masalah pada minggu pertama.

Pembagian tanggung jawab

Kepala sekolah menetapkan kebijakan dan penanggung jawab. Admin menyiapkan konfigurasi serta akses. Operator menjaga data induk. Pemilik proses—misalnya guru, bendahara, pustakawan, konselor, atau petugas UKS—bertanggung jawab atas isi dan tindak lanjut. Jangan memusatkan seluruh pekerjaan pada satu akun admin.

Checklist sebelum dinyatakan siap

- Data sumber, periode, dan pemilik proses sudah benar.
- Peran pengguna mengikuti tugasnya dan tidak berlebihan.
- Alur tambah, ubah, verifikasi, laporan, dan koreksi sudah diuji.
- Pengguna mengetahui menu, tenggat, serta tempat meminta bantuan.
- Data pribadi hanya terlihat oleh pihak yang berwenang.
- Sekolah mempunyai prosedur pemeriksaan dan cadangan petugas.

Masalah umum

Menu tidak terlihat

Periksa sekolah aktif, modul, peran, izin, jenjang, dan periode. Jangan meminjam akun lain untuk melewati pembatasan.

Data tidak muncul

Periksa filter, status, relasi data induk, dan ejaan pencarian. Jangan memasukkan ulang sebelum memastikan data tidak berada pada periode atau unit lain.

Harus meminta bantuan kepada siapa?

Hubungi admin sekolah untuk akses dan konfigurasi, lalu sertakan nama menu, waktu, langkah, dan pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan mengirim kata sandi.

10.2 Menguji Sarpras, Surat, dan Arsip

Menguji Sarpras, Surat, dan Arsip membantu sekolah mengelola aset, lokasi, peminjaman, perawatan, nomor surat, disposisi, dan retensi. Gunakan materi ini bersama kepala sekolah, admin, operator, guru, tenaga kependidikan, dan penanggung jawab layanan terkait.

Hasil yang ingin dicapai sekolah

Fitur dinyatakan siap ketika alurnya dapat dijalankan oleh petugas yang tepat, datanya dapat diperiksa, dan hasilnya terbaca dengan benar oleh pengguna berikutnya. Sekolah tidak perlu mengaktifkan semua modul sekaligus. Mulailah dari kebutuhan prioritas dan perluas setelah kebiasaan kerja terbentuk.

Persiapan

- Tentukan penanggung jawab dan pengguna yang akan menguji alur.
- Pastikan sekolah, tahun ajaran, semester, unit, dan periode aktif sudah benar.
- Siapkan data sumber yang sah dan bersihkan duplikasi sebelum impor.
- Sepakati siapa yang boleh menambah, memeriksa, menyetujui, dan melihat hasil.
- Siapkan bukti keberhasilan: aset serta surat contoh yang dapat ditelusuri.

Langkah penerapan Menguji Sarpras, Surat, dan Arsip

1. Buka menu yang berkaitan dengan Menguji Sarpras, Surat, dan Arsip menggunakan akun petugas yang sebenarnya.
2. Periksa pengaturan, data induk, dan hubungan dengan modul lain.
3. Masukkan beberapa data contoh yang aman sebelum memproses data massal.
4. Jalankan alur dari pembuatan sampai pemeriksaan atau persetujuan.
5. Uji hasil memakai akun penerima, misalnya guru, murid, wali, atau pimpinan.
6. Perbaiki sumber data dan pembagian akses jika hasil belum sesuai.
7. Dokumentasikan prosedur khusus sekolah serta petugas penggantinya.
8. Mulai penggunaan nyata secara bertahap dan pantau masalah pada minggu pertama.

Pembagian tanggung jawab

Kepala sekolah menetapkan kebijakan dan penanggung jawab. Admin menyiapkan konfigurasi serta akses. Operator menjaga data induk. Pemilik proses—misalnya guru, bendahara, pustakawan, konselor, atau petugas UKS—bertanggung jawab atas isi dan tindak lanjut. Jangan memusatkan seluruh pekerjaan pada satu akun admin.

Checklist sebelum dinyatakan siap

- Data sumber, periode, dan pemilik proses sudah benar.
- Peran pengguna mengikuti tugasnya dan tidak berlebihan.
- Alur tambah, ubah, verifikasi, laporan, dan koreksi sudah diuji.
- Pengguna mengetahui menu, tenggat, serta tempat meminta bantuan.
- Data pribadi hanya terlihat oleh pihak yang berwenang.
- Sekolah mempunyai prosedur pemeriksaan dan cadangan petugas.

Masalah umum

Menu tidak terlihat

Periksa sekolah aktif, modul, peran, izin, jenjang, dan periode. Jangan meminjam akun lain untuk melewati pembatasan.

Data tidak muncul

Periksa filter, status, relasi data induk, dan ejaan pencarian. Jangan memasukkan ulang sebelum memastikan data tidak berada pada periode atau unit lain.

Harus meminta bantuan kepada siapa?

Hubungi admin sekolah untuk akses dan konfigurasi, lalu sertakan nama menu, waktu, langkah, dan pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan mengirim kata sandi.

11 Website dan Komunikasi Sekolah

Website dan Komunikasi Sekolah membantu sekolah mengelola domain, profil, laman, pos, SEO, pengumuman, galeri, dan kebijakan publikasi. Gunakan materi ini bersama kepala sekolah, admin, operator, guru, tenaga kependidikan, dan penanggung jawab layanan terkait.

Hasil yang ingin dicapai sekolah

Fitur dinyatakan siap ketika alurnya dapat dijalankan oleh petugas yang tepat, datanya dapat diperiksa, dan hasilnya terbaca dengan benar oleh pengguna berikutnya. Sekolah tidak perlu mengaktifkan semua modul sekaligus. Mulailah dari kebutuhan prioritas dan perluas setelah kebiasaan kerja terbentuk.

Persiapan

- Tentukan penanggung jawab dan pengguna yang akan menguji alur.
- Pastikan sekolah, tahun ajaran, semester, unit, dan periode aktif sudah benar.
- Siapkan data sumber yang sah dan bersihkan duplikasi sebelum impor.
- Sepakati siapa yang boleh menambah, memeriksa, menyetujui, dan melihat hasil.
- Siapkan bukti keberhasilan: pratinjau, hasil SEO dasar, dan persetujuan publikasi.

Langkah penerapan Website dan Komunikasi Sekolah

1. Buka menu yang berkaitan dengan Website dan Komunikasi Sekolah menggunakan akun petugas yang sebenarnya.
2. Periksa pengaturan, data induk, dan hubungan dengan modul lain.
3. Masukkan beberapa data contoh yang aman sebelum memproses data massal.
4. Jalankan alur dari pembuatan sampai pemeriksaan atau persetujuan.
5. Uji hasil memakai akun penerima, misalnya guru, murid, wali, atau pimpinan.
6. Perbaiki sumber data dan pembagian akses jika hasil belum sesuai.
7. Dokumentasikan prosedur khusus sekolah serta petugas penggantinya.
8. Mulai penggunaan nyata secara bertahap dan pantau masalah pada minggu pertama.

Pembagian tanggung jawab

Kepala sekolah menetapkan kebijakan dan penanggung jawab. Admin menyiapkan konfigurasi serta akses. Operator menjaga data induk. Pemilik proses—misalnya guru, bendahara, pustakawan, konselor, atau petugas UKS—bertanggung jawab atas isi dan tindak lanjut. Jangan memusatkan seluruh pekerjaan pada satu akun admin.

Checklist sebelum dinyatakan siap

- Data sumber, periode, dan pemilik proses sudah benar.
- Peran pengguna mengikuti tugasnya dan tidak berlebihan.
- Alur tambah, ubah, verifikasi, laporan, dan koreksi sudah diuji.
- Pengguna mengetahui menu, tenggat, serta tempat meminta bantuan.
- Data pribadi hanya terlihat oleh pihak yang berwenang.
- Sekolah mempunyai prosedur pemeriksaan dan cadangan petugas.

Masalah umum

Menu tidak terlihat

Periksa sekolah aktif, modul, peran, izin, jenjang, dan periode. Jangan meminjam akun lain untuk melewati pembatasan.

Data tidak muncul

Periksa filter, status, relasi data induk, dan ejaan pencarian. Jangan memasukkan ulang sebelum memastikan data tidak berada pada periode atau unit lain.

Harus meminta bantuan kepada siapa?

Hubungi admin sekolah untuk akses dan konfigurasi, lalu sertakan nama menu, waktu, langkah, dan pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan mengirim kata sandi.

11.1 Menyiapkan Website Sekolah

Menyiapkan Website Sekolah membantu sekolah mengelola subdomain atau domain, identitas, navigasi, laman, kontak, dan tampilan seluler. Gunakan materi ini bersama kepala sekolah, admin, operator, guru, tenaga kependidikan, dan penanggung jawab layanan terkait.

Hasil yang ingin dicapai sekolah

Fitur dinyatakan siap ketika alurnya dapat dijalankan oleh petugas yang tepat, datanya dapat diperiksa, dan hasilnya terbaca dengan benar oleh pengguna berikutnya. Sekolah tidak perlu mengaktifkan semua modul sekaligus. Mulailah dari kebutuhan prioritas dan perluas setelah kebiasaan kerja terbentuk.

Persiapan

- Tentukan penanggung jawab dan pengguna yang akan menguji alur.
- Pastikan sekolah, tahun ajaran, semester, unit, dan periode aktif sudah benar.
- Siapkan data sumber yang sah dan bersihkan duplikasi sebelum impor.
- Sepakati siapa yang boleh menambah, memeriksa, menyetujui, dan melihat hasil.
- Siapkan bukti keberhasilan: website dapat dibuka dan identitasnya benar.

Langkah penerapan Menyiapkan Website Sekolah

1. Buka menu yang berkaitan dengan Menyiapkan Website Sekolah menggunakan akun petugas yang sebenarnya.
2. Periksa pengaturan, data induk, dan hubungan dengan modul lain.
3. Masukkan beberapa data contoh yang aman sebelum memproses data massal.
4. Jalankan alur dari pembuatan sampai pemeriksaan atau persetujuan.
5. Uji hasil memakai akun penerima, misalnya guru, murid, wali, atau pimpinan.
6. Perbaiki sumber data dan pembagian akses jika hasil belum sesuai.
7. Dokumentasikan prosedur khusus sekolah serta petugas penggantinya.
8. Mulai penggunaan nyata secara bertahap dan pantau masalah pada minggu pertama.

Pembagian tanggung jawab

Kepala sekolah menetapkan kebijakan dan penanggung jawab. Admin menyiapkan konfigurasi serta akses. Operator menjaga data induk. Pemilik proses—misalnya guru, bendahara, pustakawan, konselor, atau petugas UKS—bertanggung jawab atas isi dan tindak lanjut. Jangan memusatkan seluruh pekerjaan pada satu akun admin.

Checklist sebelum dinyatakan siap

- Data sumber, periode, dan pemilik proses sudah benar.
- Peran pengguna mengikuti tugasnya dan tidak berlebihan.
- Alur tambah, ubah, verifikasi, laporan, dan koreksi sudah diuji.
- Pengguna mengetahui menu, tenggat, serta tempat meminta bantuan.
- Data pribadi hanya terlihat oleh pihak yang berwenang.
- Sekolah mempunyai prosedur pemeriksaan dan cadangan petugas.

Masalah umum

Menu tidak terlihat

Periksa sekolah aktif, modul, peran, izin, jenjang, dan periode. Jangan meminjam akun lain untuk melewati pembatasan.

Data tidak muncul

Periksa filter, status, relasi data induk, dan ejaan pencarian. Jangan memasukkan ulang sebelum memastikan data tidak berada pada periode atau unit lain.

Harus meminta bantuan kepada siapa?

Hubungi admin sekolah untuk akses dan konfigurasi, lalu sertakan nama menu, waktu, langkah, dan pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan mengirim kata sandi.

11.2 Menerbitkan Konten yang Aman dan SEO-Friendly

Menerbitkan Konten yang Aman dan SEO-Friendly membantu sekolah mengelola judul, ringkasan, slug, gambar, izin, data pribadi, tautan, dan pembaruan. Gunakan materi ini bersama kepala sekolah, admin, operator, guru, tenaga kependidikan, dan penanggung jawab layanan terkait.

Hasil yang ingin dicapai sekolah

Fitur dinyatakan siap ketika alurnya dapat dijalankan oleh petugas yang tepat, datanya dapat diperiksa, dan hasilnya terbaca dengan benar oleh pengguna berikutnya. Sekolah tidak perlu mengaktifkan semua modul sekaligus. Mulailah dari kebutuhan prioritas dan perluas setelah kebiasaan kerja terbentuk.

Persiapan

- Tentukan penanggung jawab dan pengguna yang akan menguji alur.
- Pastikan sekolah, tahun ajaran, semester, unit, dan periode aktif sudah benar.
- Siapkan data sumber yang sah dan bersihkan duplikasi sebelum impor.
- Sepakati siapa yang boleh menambah, memeriksa, menyetujui, dan melihat hasil.
- Siapkan bukti keberhasilan: pratinjau konten, metadata, dan persetujuan.

Langkah penerapan Menerbitkan Konten yang Aman dan SEO-Friendly

1. Buka menu yang berkaitan dengan Menerbitkan Konten yang Aman dan SEO-Friendly menggunakan akun petugas yang sebenarnya.
2. Periksa pengaturan, data induk, dan hubungan dengan modul lain.
3. Masukkan beberapa data contoh yang aman sebelum memproses data massal.
4. Jalankan alur dari pembuatan sampai pemeriksaan atau persetujuan.

5. Uji hasil memakai akun penerima, misalnya guru, murid, wali, atau pimpinan.
6. Perbaiki sumber data dan pembagian akses jika hasil belum sesuai.
7. Dokumentasikan prosedur khusus sekolah serta petugas penggantinya.
8. Mulai penggunaan nyata secara bertahap dan pantau masalah pada minggu pertama.

Pembagian tanggung jawab

Kepala sekolah menetapkan kebijakan dan penanggung jawab. Admin menyiapkan konfigurasi serta akses. Operator menjaga data induk. Pemilik proses—misalnya guru, bendahara, pustakawan, konselor, atau petugas UKS—bertanggung jawab atas isi dan tindak lanjut. Jangan memusatkan seluruh pekerjaan pada satu akun admin.

Checklist sebelum dinyatakan siap

- Data sumber, periode, dan pemilik proses sudah benar.
- Peran pengguna mengikuti tugasnya dan tidak berlebihan.
- Alur tambah, ubah, verifikasi, laporan, dan koreksi sudah diuji.
- Pengguna mengetahui menu, tenggat, serta tempat meminta bantuan.
- Data pribadi hanya terlihat oleh pihak yang berwenang.
- Sekolah mempunyai prosedur pemeriksaan dan cadangan petugas.

Masalah umum

Menu tidak terlihat

Periksa sekolah aktif, modul, peran, izin, jenjang, dan periode. Jangan meminjam akun lain untuk melewati pembatasan.

Data tidak muncul

Periksa filter, status, relasi data induk, dan ejaan pencarian. Jangan memasukkan ulang sebelum memastikan data tidak berada pada periode atau unit lain.

Harus meminta bantuan kepada siapa?

Hubungi admin sekolah untuk akses dan konfigurasi, lalu sertakan nama menu, waktu, langkah, dan pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan mengirim kata sandi.

12 Portal Murid dan Wali

Portal Murid dan Wali membantu sekolah mengelola aktivasi akun, hubungan anak, jadwal, presensi, tugas, nilai, tagihan, dan notifikasi. Gunakan materi ini bersama kepala sekolah, admin, operator, guru, tenaga kependidikan, dan penanggung jawab layanan terkait.

Hasil yang ingin dicapai sekolah

Fitur dinyatakan siap ketika alurnya dapat dijalankan oleh petugas yang tepat, datanya dapat diperiksa, dan hasilnya terbaca dengan benar oleh pengguna berikutnya. Sekolah tidak perlu mengaktifkan semua modul sekaligus. Mulailah dari kebutuhan prioritas dan perluas setelah kebiasaan kerja terbentuk.

Persiapan

- Tentukan penanggung jawab dan pengguna yang akan menguji alur.
- Pastikan sekolah, tahun ajaran, semester, unit, dan periode aktif sudah benar.

- Siapkan data sumber yang sah dan bersihkan duplikasi sebelum impor.
- Sepakati siapa yang boleh menambah, memeriksa, menyetujui, dan melihat hasil.
- Siapkan bukti keberhasilan: akun uji murid dan wali dengan data yang tepat.

Langkah penerapan Portal Murid dan Wali

1. Buka menu yang berkaitan dengan Portal Murid dan Wali menggunakan akun petugas yang sebenarnya.
2. Periksa pengaturan, data induk, dan hubungan dengan modul lain.
3. Masukkan beberapa data contoh yang aman sebelum memproses data massal.
4. Jalankan alur dari pembuatan sampai pemeriksaan atau persetujuan.
5. Uji hasil memakai akun penerima, misalnya guru, murid, wali, atau pimpinan.
6. Perbaiki sumber data dan pembagian akses jika hasil belum sesuai.
7. Dokumentasikan prosedur khusus sekolah serta petugas penggantinya.
8. Mulai penggunaan nyata secara bertahap dan pantau masalah pada minggu pertama.

Pembagian tanggung jawab

Kepala sekolah menetapkan kebijakan dan penanggung jawab. Admin menyiapkan konfigurasi serta akses. Operator menjaga data induk. Pemilik proses—misalnya guru, bendahara, pustakawan, konselor, atau petugas UKS—bertanggung jawab atas isi dan tindak lanjut. Jangan memusatkan seluruh pekerjaan pada satu akun admin.

Checklist sebelum dinyatakan siap

- Data sumber, periode, dan pemilik proses sudah benar.
- Peran pengguna mengikuti tugasnya dan tidak berlebihan.
- Alur tambah, ubah, verifikasi, laporan, dan koreksi sudah diuji.
- Pengguna mengetahui menu, tenggat, serta tempat meminta bantuan.
- Data pribadi hanya terlihat oleh pihak yang berwenang.
- Sekolah mempunyai prosedur pemeriksaan dan cadangan petugas.

Masalah umum

Menu tidak terlihat

Periksa sekolah aktif, modul, peran, izin, jenjang, dan periode. Jangan meminjam akun lain untuk melewati pembatasan.

Data tidak muncul

Periksa filter, status, relasi data induk, dan ejaan pencarian. Jangan memasukkan ulang sebelum memastikan data tidak berada pada periode atau unit lain.

Harus meminta bantuan kepada siapa?

Hubungi admin sekolah untuk akses dan konfigurasi, lalu sertakan nama menu, waktu, langkah, dan pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan mengirim kata sandi.

12.1 Menguji Portal Murid

Menguji Portal Murid membantu sekolah mengelola kelas, materi, tugas, ujian, nilai, presensi, dokumen, dan bantuan. Gunakan materi ini bersama kepala sekolah, admin, operator, guru, tenaga kependidikan, dan penanggung jawab layanan terkait.

Hasil yang ingin dicapai sekolah

Fitur dinyatakan siap ketika alurnya dapat dijalankan oleh petugas yang tepat, datanya dapat diperiksa, dan hasilnya terbaca dengan benar oleh pengguna berikutnya. Sekolah tidak perlu mengaktifkan semua modul sekaligus. Mulailah dari kebutuhan prioritas dan perluas setelah kebiasaan kerja terbentuk.

Persiapan

- Tentukan penanggung jawab dan pengguna yang akan menguji alur.
- Pastikan sekolah, tahun ajaran, semester, unit, dan periode aktif sudah benar.
- Siapkan data sumber yang sah dan bersihkan duplikasi sebelum impor.
- Sepakati siapa yang boleh menambah, memeriksa, menyetujui, dan melihat hasil.
- Siapkan bukti keberhasilan: skenario murid dan hasil uji pada ponsel.

Langkah penerapan Menguji Portal Murid

1. Buka menu yang berkaitan dengan Menguji Portal Murid menggunakan akun petugas yang sebenarnya.
2. Periksa pengaturan, data induk, dan hubungan dengan modul lain.
3. Masukkan beberapa data contoh yang aman sebelum memproses data massal.
4. Jalankan alur dari pembuatan sampai pemeriksaan atau persetujuan.
5. Uji hasil memakai akun penerima, misalnya guru, murid, wali, atau pimpinan.
6. Perbaiki sumber data dan pembagian akses jika hasil belum sesuai.
7. Dokumentasikan prosedur khusus sekolah serta petugas penggantinya.
8. Mulai penggunaan nyata secara bertahap dan pantau masalah pada minggu pertama.

Pembagian tanggung jawab

Kepala sekolah menetapkan kebijakan dan penanggung jawab. Admin menyiapkan konfigurasi serta akses. Operator menjaga data induk. Pemilik proses—misalnya guru, bendahara, pustakawan, konselor, atau petugas UKS—bertanggung jawab atas isi dan tindak lanjut. Jangan memusatkan seluruh pekerjaan pada satu akun admin.

Checklist sebelum dinyatakan siap

- Data sumber, periode, dan pemilik proses sudah benar.
- Peran pengguna mengikuti tugasnya dan tidak berlebihan.
- Alur tambah, ubah, verifikasi, laporan, dan koreksi sudah diuji.
- Pengguna mengetahui menu, tenggat, serta tempat meminta bantuan.
- Data pribadi hanya terlihat oleh pihak yang berwenang.
- Sekolah mempunyai prosedur pemeriksaan dan cadangan petugas.

Masalah umum

Menu tidak terlihat

Periksa sekolah aktif, modul, peran, izin, jenjang, dan periode. Jangan meminjam akun lain untuk melewati pembatasan.

Data tidak muncul

Periksa filter, status, relasi data induk, dan ejaan pencarian. Jangan memasukkan ulang sebelum memastikan data tidak berada pada periode atau unit lain.

Harus meminta bantuan kepada siapa?

Hubungi admin sekolah untuk akses dan konfigurasi, lalu sertakan nama menu, waktu, langkah, dan pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan mengirim kata sandi.

12.2 Menguji Portal Orang Tua

Menguji Portal Orang Tua membantu sekolah mengelola tautan anak, ringkasan, presensi, tagihan, perkembangan, komunikasi, dan privasi. Gunakan materi ini bersama kepala sekolah, admin, operator, guru, tenaga kependidikan, dan penanggung jawab layanan terkait.

Hasil yang ingin dicapai sekolah

Fitur dinyatakan siap ketika alurnya dapat dijalankan oleh petugas yang tepat, datanya dapat diperiksa, dan hasilnya terbaca dengan benar oleh pengguna berikutnya. Sekolah tidak perlu mengaktifkan semua modul sekaligus. Mulailah dari kebutuhan prioritas dan perluas setelah kebiasaan kerja terbentuk.

Persiapan

- Tentukan penanggung jawab dan pengguna yang akan menguji alur.
- Pastikan sekolah, tahun ajaran, semester, unit, dan periode aktif sudah benar.
- Siapkan data sumber yang sah dan bersihkan duplikasi sebelum impor.
- Sepakati siapa yang boleh menambah, memeriksa, menyetujui, dan melihat hasil.
- Siapkan bukti keberhasilan: skenario wali dan hubungan anak terverifikasi.

Langkah penerapan Menguji Portal Orang Tua

1. Buka menu yang berkaitan dengan Menguji Portal Orang Tua menggunakan akun petugas yang sebenarnya.
2. Periksa pengaturan, data induk, dan hubungan dengan modul lain.
3. Masukkan beberapa data contoh yang aman sebelum memproses data massal.
4. Jalankan alur dari pembuatan sampai pemeriksaan atau persetujuan.
5. Uji hasil memakai akun penerima, misalnya guru, murid, wali, atau pimpinan.
6. Perbaiki sumber data dan pembagian akses jika hasil belum sesuai.
7. Dokumentasikan prosedur khusus sekolah serta petugas penggantinya.
8. Mulai penggunaan nyata secara bertahap dan pantau masalah pada minggu pertama.

Pembagian tanggung jawab

Kepala sekolah menetapkan kebijakan dan penanggung jawab. Admin menyiapkan konfigurasi serta akses. Operator menjaga data induk. Pemilik proses—misalnya guru, bendahara, pustakawan, konselor, atau petugas UKS—bertanggung jawab atas isi dan tindak lanjut. Jangan memusatkan seluruh pekerjaan pada satu akun admin.

Checklist sebelum dinyatakan siap

- Data sumber, periode, dan pemilik proses sudah benar.
- Peran pengguna mengikuti tugasnya dan tidak berlebihan.
- Alur tambah, ubah, verifikasi, laporan, dan koreksi sudah diuji.
- Pengguna mengetahui menu, tenggat, serta tempat meminta bantuan.
- Data pribadi hanya terlihat oleh pihak yang berwenang.
- Sekolah mempunyai prosedur pemeriksaan dan cadangan petugas.

Masalah umum

Menu tidak terlihat

Periksa sekolah aktif, modul, peran, izin, jenjang, dan periode. Jangan meminjam akun lain untuk melewati pembatasan.

Data tidak muncul

Periksa filter, status, relasi data induk, dan ejaan pencarian. Jangan memasukkan ulang sebelum memastikan data tidak berada pada periode atau unit lain.

Harus meminta bantuan kepada siapa?

Hubungi admin sekolah untuk akses dan konfigurasi, lalu sertakan nama menu, waktu, langkah, dan pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan mengirim kata sandi.

13 Pelatihan dan Peluncuran ASIS

Pelatihan dan Peluncuran ASIS membantu sekolah mengelola akun demo, simulasi per peran, komunikasi perubahan, go-live, dan pendampingan. Gunakan materi ini bersama kepala sekolah, admin, operator, guru, tenaga kependidikan, dan penanggung jawab layanan terkait.

Hasil yang ingin dicapai sekolah

Fitur dinyatakan siap ketika alurnya dapat dijalankan oleh petugas yang tepat, datanya dapat diperiksa, dan hasilnya terbaca dengan benar oleh pengguna berikutnya. Sekolah tidak perlu mengaktifkan semua modul sekaligus. Mulailah dari kebutuhan prioritas dan perluas setelah kebiasaan kerja terbentuk.

Persiapan

- Tentukan penanggung jawab dan pengguna yang akan menguji alur.
- Pastikan sekolah, tahun ajaran, semester, unit, dan periode aktif sudah benar.
- Siapkan data sumber yang sah dan bersihkan duplikasi sebelum impor.
- Sepakati siapa yang boleh menambah, memeriksa, menyetujui, dan melihat hasil.
- Siapkan bukti keberhasilan: daftar peserta, hasil simulasi, jadwal peluncuran, dan kanal bantuan.

Langkah penerapan Pelatihan dan Peluncuran ASIS

1. Buka menu yang berkaitan dengan Pelatihan dan Peluncuran ASIS menggunakan akun petugas yang sebenarnya.
2. Periksa pengaturan, data induk, dan hubungan dengan modul lain.
3. Masukkan beberapa data contoh yang aman sebelum memproses data massal.
4. Jalankan alur dari pembuatan sampai pemeriksaan atau persetujuan.
5. Uji hasil memakai akun penerima, misalnya guru, murid, wali, atau pimpinan.
6. Perbaiki sumber data dan pembagian akses jika hasil belum sesuai.
7. Dokumentasikan prosedur khusus sekolah serta petugas penggantinya.
8. Mulai penggunaan nyata secara bertahap dan pantau masalah pada minggu pertama.

Pembagian tanggung jawab

Kepala sekolah menetapkan kebijakan dan penanggung jawab. Admin menyiapkan konfigurasi serta akses. Operator menjaga data induk. Pemilik proses—misalnya guru, bendahara, pustakawan, konselor, atau petugas UKS—bertanggung jawab atas isi dan tindak lanjut. Jangan memusatkan seluruh pekerjaan pada satu akun admin.

Checklist sebelum dinyatakan siap

- Data sumber, periode, dan pemilik proses sudah benar.
- Peran pengguna mengikuti tugasnya dan tidak berlebihan.
- Alur tambah, ubah, verifikasi, laporan, dan koreksi sudah diuji.
- Pengguna mengetahui menu, tenggat, serta tempat meminta bantuan.
- Data pribadi hanya terlihat oleh pihak yang berwenang.
- Sekolah mempunyai prosedur pemeriksaan dan cadangan petugas.

Masalah umum

Menu tidak terlihat

Periksa sekolah aktif, modul, peran, izin, jenjang, dan periode. Jangan meminjam akun lain untuk melewati pembatasan.

Data tidak muncul

Periksa filter, status, relasi data induk, dan ejaan pencarian. Jangan memasukkan ulang sebelum memastikan data tidak berada pada periode atau unit lain.

Harus meminta bantuan kepada siapa?

Hubungi admin sekolah untuk akses dan konfigurasi, lalu sertakan nama menu, waktu, langkah, dan pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan mengirim kata sandi.

13.1 Melatih Pengguna per Peran

Melatih Pengguna per Peran membantu sekolah mengelola materi singkat, latihan nyata, checklist, penilaian pemahaman, dan pengulangan. Gunakan materi ini bersama kepala sekolah, admin, operator, guru, tenaga kependidikan, dan penanggung jawab layanan terkait.

Hasil yang ingin dicapai sekolah

Fitur dinyatakan siap ketika alurnya dapat dijalankan oleh petugas yang tepat, datanya dapat diperiksa, dan hasilnya terbaca dengan benar oleh pengguna berikutnya. Sekolah tidak perlu mengaktifkan semua modul sekaligus. Mulailah dari kebutuhan prioritas dan perluas setelah kebiasaan kerja terbentuk.

Persiapan

- Tentukan penanggung jawab dan pengguna yang akan menguji alur.
- Pastikan sekolah, tahun ajaran, semester, unit, dan periode aktif sudah benar.
- Siapkan data sumber yang sah dan bersihkan duplikasi sebelum impor.
- Sepakati siapa yang boleh menambah, memeriksa, menyetujui, dan melihat hasil.
- Siapkan bukti keberhasilan: kehadiran, hasil latihan, dan kebutuhan tindak lanjut.

Langkah penerapan Melatih Pengguna per Peran

1. Buka menu yang berkaitan dengan Melatih Pengguna per Peran menggunakan akun petugas yang sebenarnya.
2. Periksa pengaturan, data induk, dan hubungan dengan modul lain.
3. Masukkan beberapa data contoh yang aman sebelum memproses data massal.
4. Jalankan alur dari pembuatan sampai pemeriksaan atau persetujuan.
5. Uji hasil memakai akun penerima, misalnya guru, murid, wali, atau pimpinan.

6. Perbaiki sumber data dan pembagian akses jika hasil belum sesuai.
7. Dokumentasikan prosedur khusus sekolah serta petugas penggantinya.
8. Mulai penggunaan nyata secara bertahap dan pantau masalah pada minggu pertama.

Pembagian tanggung jawab

Kepala sekolah menetapkan kebijakan dan penanggung jawab. Admin menyiapkan konfigurasi serta akses. Operator menjaga data induk. Pemilik proses—misalnya guru, bendahara, pustakawan, konselor, atau petugas UKS—bertanggung jawab atas isi dan tindak lanjut. Jangan memusatkan seluruh pekerjaan pada satu akun admin.

Checklist sebelum dinyatakan siap

- Data sumber, periode, dan pemilik proses sudah benar.
- Peran pengguna mengikuti tugasnya dan tidak berlebihan.
- Alur tambah, ubah, verifikasi, laporan, dan koreksi sudah diuji.
- Pengguna mengetahui menu, tenggat, serta tempat meminta bantuan.
- Data pribadi hanya terlihat oleh pihak yang berwenang.
- Sekolah mempunyai prosedur pemeriksaan dan cadangan petugas.

Masalah umum

Menu tidak terlihat

Periksa sekolah aktif, modul, peran, izin, jenjang, dan periode. Jangan meminjam akun lain untuk melewati pembatasan.

Data tidak muncul

Periksa filter, status, relasi data induk, dan ejaan pencarian. Jangan memasukkan ulang sebelum memastikan data tidak berada pada periode atau unit lain.

Harus meminta bantuan kepada siapa?

Hubungi admin sekolah untuk akses dan konfigurasi, lalu sertakan nama menu, waktu, langkah, dan pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan mengirim kata sandi.

13.2 Menjalankan Go-Live Bertahap

Menjalankan Go-Live Bertahap membantu sekolah mengelola pemindahan proses, masa transisi, data ganda, pemantauan, dan keputusan perluasan. Gunakan materi ini bersama kepala sekolah, admin, operator, guru, tenaga kependidikan, dan penanggung jawab layanan terkait.

Hasil yang ingin dicapai sekolah

Fitur dinyatakan siap ketika alurnya dapat dijalankan oleh petugas yang tepat, datanya dapat diperiksa, dan hasilnya terbaca dengan benar oleh pengguna berikutnya. Sekolah tidak perlu mengaktifkan semua modul sekaligus. Mulailah dari kebutuhan prioritas dan perluas setelah kebiasaan kerja terbentuk.

Persiapan

- Tentukan penanggung jawab dan pengguna yang akan menguji alur.
- Pastikan sekolah, tahun ajaran, semester, unit, dan periode aktif sudah benar.
- Siapkan data sumber yang sah dan bersihkan duplikasi sebelum impor.

- Sepakati siapa yang boleh menambah, memeriksa, menyetujui, dan melihat hasil.
- Siapkan bukti keberhasilan: checklist go-live dan catatan minggu pertama.

Langkah penerapan Menjalankan Go-Live Bertahap

1. Buka menu yang berkaitan dengan Menjalankan Go-Live Bertahap menggunakan akun petugas yang sebenarnya.
2. Periksa pengaturan, data induk, dan hubungan dengan modul lain.
3. Masukkan beberapa data contoh yang aman sebelum memproses data massal.
4. Jalankan alur dari pembuatan sampai pemeriksaan atau persetujuan.
5. Uji hasil memakai akun penerima, misalnya guru, murid, wali, atau pimpinan.
6. Perbaiki sumber data dan pembagian akses jika hasil belum sesuai.
7. Dokumentasikan prosedur khusus sekolah serta petugas penggantinya.
8. Mulai penggunaan nyata secara bertahap dan pantau masalah pada minggu pertama.

Pembagian tanggung jawab

Kepala sekolah menetapkan kebijakan dan penanggung jawab. Admin menyiapkan konfigurasi serta akses. Operator menjaga data induk. Pemilik proses—misalnya guru, bendahara, pustakawan, konselor, atau petugas UKS—bertanggung jawab atas isi dan tindak lanjut. Jangan memusatkan seluruh pekerjaan pada satu akun admin.

Checklist sebelum dinyatakan siap

- Data sumber, periode, dan pemilik proses sudah benar.
- Peran pengguna mengikuti tugasnya dan tidak berlebihan.
- Alur tambah, ubah, verifikasi, laporan, dan koreksi sudah diuji.
- Pengguna mengetahui menu, tenggat, serta tempat meminta bantuan.
- Data pribadi hanya terlihat oleh pihak yang berwenang.
- Sekolah mempunyai prosedur pemeriksaan dan cadangan petugas.

Masalah umum

Menu tidak terlihat

Periksa sekolah aktif, modul, peran, izin, jenjang, dan periode. Jangan meminjam akun lain untuk melewati pembatasan.

Data tidak muncul

Periksa filter, status, relasi data induk, dan ejaan pencarian. Jangan memasukkan ulang sebelum memastikan data tidak berada pada periode atau unit lain.

Harus meminta bantuan kepada siapa?

Hubungi admin sekolah untuk akses dan konfigurasi, lalu sertakan nama menu, waktu, langkah, dan pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan mengirim kata sandi.

14 Evaluasi, Keamanan, dan Keberlanjutan

Evaluasi, Keamanan, dan Keberlanjutan membantu sekolah mengelola audit akses, kualitas data, adopsi, insiden, pergantian petugas, dan perbaikan berkala. Gunakan materi ini bersama kepala sekolah, admin, operator, guru, tenaga kependidikan, dan penanggung jawab layanan terkait.

Hasil yang ingin dicapai sekolah

Fitur dinyatakan siap ketika alurnya dapat dijalankan oleh petugas yang tepat, datanya dapat diperiksa, dan hasilnya terbaca dengan benar oleh pengguna berikutnya. Sekolah tidak perlu mengaktifkan semua modul sekaligus. Mulailah dari kebutuhan prioritas dan perluas setelah kebiasaan kerja terbentuk.

Persiapan

- Tentukan penanggung jawab dan pengguna yang akan menguji alur.
- Pastikan sekolah, tahun ajaran, semester, unit, dan periode aktif sudah benar.
- Siapkan data sumber yang sah dan bersihkan duplikasi sebelum impor.
- Sepakati siapa yang boleh menambah, memeriksa, menyetujui, dan melihat hasil.
- Siapkan bukti keberhasilan: hasil audit, indikator penggunaan, daftar masalah, dan rencana perbaikan.

Langkah penerapan Evaluasi, Keamanan, dan Keberlanjutan

1. Buka menu yang berkaitan dengan Evaluasi, Keamanan, dan Keberlanjutan menggunakan akun petugas yang sebenarnya.
2. Periksa pengaturan, data induk, dan hubungan dengan modul lain.
3. Masukkan beberapa data contoh yang aman sebelum memproses data massal.
4. Jalankan alur dari pembuatan sampai pemeriksaan atau persetujuan.
5. Uji hasil memakai akun penerima, misalnya guru, murid, wali, atau pimpinan.
6. Perbaiki sumber data dan pembagian akses jika hasil belum sesuai.
7. Dokumentasikan prosedur khusus sekolah serta petugas penggantinya.
8. Mulai penggunaan nyata secara bertahap dan pantau masalah pada minggu pertama.

Pembagian tanggung jawab

Kepala sekolah menetapkan kebijakan dan penanggung jawab. Admin menyiapkan konfigurasi serta akses. Operator menjaga data induk. Pemilik proses—misalnya guru, bendahara, pustakawan, konselor, atau petugas UKS—bertanggung jawab atas isi dan tindak lanjut. Jangan memusatkan seluruh pekerjaan pada satu akun admin.

Checklist sebelum dinyatakan siap

- Data sumber, periode, dan pemilik proses sudah benar.
- Peran pengguna mengikuti tugasnya dan tidak berlebihan.
- Alur tambah, ubah, verifikasi, laporan, dan koreksi sudah diuji.
- Pengguna mengetahui menu, tenggat, serta tempat meminta bantuan.
- Data pribadi hanya terlihat oleh pihak yang berwenang.
- Sekolah mempunyai prosedur pemeriksaan dan cadangan petugas.

Masalah umum

Menu tidak terlihat

Periksa sekolah aktif, modul, peran, izin, jenjang, dan periode. Jangan meminjam akun lain untuk melewati pembatasan.

Data tidak muncul

Periksa filter, status, relasi data induk, dan ejaan pencarian. Jangan memasukkan ulang sebelum memastikan data tidak berada pada periode atau unit lain.

Harus meminta bantuan kepada siapa?

Hubungi admin sekolah untuk akses dan konfigurasi, lalu sertakan nama menu, waktu, langkah, dan pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan mengirim kata sandi.

14.1 Melakukan Audit Rutin Sekolah

Melakukan Audit Rutin Sekolah membantu sekolah mengelola akses, data kosong, duplikasi, transaksi, publikasi, log, dan laporan. Gunakan materi ini bersama kepala sekolah, admin, operator, guru, tenaga kependidikan, dan penanggung jawab layanan terkait.

Hasil yang ingin dicapai sekolah

Fitur dinyatakan siap ketika alurnya dapat dijalankan oleh petugas yang tepat, datanya dapat diperiksa, dan hasilnya terbaca dengan benar oleh pengguna berikutnya. Sekolah tidak perlu mengaktifkan semua modul sekaligus. Mulailah dari kebutuhan prioritas dan perluas setelah kebiasaan kerja terbentuk.

Persiapan

- Tentukan penanggung jawab dan pengguna yang akan menguji alur.
- Pastikan sekolah, tahun ajaran, semester, unit, dan periode aktif sudah benar.
- Siapkan data sumber yang sah dan bersihkan duplikasi sebelum impor.
- Sepakati siapa yang boleh menambah, memeriksa, menyetujui, dan melihat hasil.
- Siapkan bukti keberhasilan: checklist harian, mingguan, bulanan, dan akhir periode.

Langkah penerapan Melakukan Audit Rutin Sekolah

1. Buka menu yang berkaitan dengan Melakukan Audit Rutin Sekolah menggunakan akun petugas yang sebenarnya.
2. Periksa pengaturan, data induk, dan hubungan dengan modul lain.
3. Masukkan beberapa data contoh yang aman sebelum memproses data massal.
4. Jalankan alur dari pembuatan sampai pemeriksaan atau persetujuan.
5. Uji hasil memakai akun penerima, misalnya guru, murid, wali, atau pimpinan.
6. Perbaiki sumber data dan pembagian akses jika hasil belum sesuai.
7. Dokumentasikan prosedur khusus sekolah serta petugas penggantinya.
8. Mulai penggunaan nyata secara bertahap dan pantau masalah pada minggu pertama.

Pembagian tanggung jawab

Kepala sekolah menetapkan kebijakan dan penanggung jawab. Admin menyiapkan konfigurasi serta akses. Operator menjaga data induk. Pemilik proses—misalnya guru, bendahara, pustakawan, konselor, atau petugas UKS—bertanggung jawab atas isi dan tindak lanjut. Jangan memusatkan seluruh pekerjaan pada satu akun admin.

Checklist sebelum dinyatakan siap

- Data sumber, periode, dan pemilik proses sudah benar.
- Peran pengguna mengikuti tugasnya dan tidak berlebihan.
- Alur tambah, ubah, verifikasi, laporan, dan koreksi sudah diuji.
- Pengguna mengetahui menu, tenggat, serta tempat meminta bantuan.
- Data pribadi hanya terlihat oleh pihak yang berwenang.
- Sekolah mempunyai prosedur pemeriksaan dan cadangan petugas.

Masalah umum

Menu tidak terlihat

Periksa sekolah aktif, modul, peran, izin, jenjang, dan periode. Jangan meminjam akun lain untuk melewati pembatasan.

Data tidak muncul

Periksa filter, status, relasi data induk, dan ejaan pencarian. Jangan memasukkan ulang sebelum memastikan data tidak berada pada periode atau unit lain.

Harus meminta bantuan kepada siapa?

Hubungi admin sekolah untuk akses dan konfigurasi, lalu sertakan nama menu, waktu, langkah, dan pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan mengirim kata sandi.

14.2 Menjaga Keberlanjutan Penggunaan

Menjaga Keberlanjutan Penggunaan membantu sekolah mengelola SOP, petugas cadangan, serah terima, pelatihan ulang, arsip, dan evaluasi. Gunakan materi ini bersama kepala sekolah, admin, operator, guru, tenaga kependidikan, dan penanggung jawab layanan terkait.

Hasil yang ingin dicapai sekolah

Fitur dinyatakan siap ketika alurnya dapat dijalankan oleh petugas yang tepat, datanya dapat diperiksa, dan hasilnya terbaca dengan benar oleh pengguna berikutnya. Sekolah tidak perlu mengaktifkan semua modul sekaligus. Mulailah dari kebutuhan prioritas dan perluas setelah kebiasaan kerja terbentuk.

Persiapan

- Tentukan penanggung jawab dan pengguna yang akan menguji alur.
- Pastikan sekolah, tahun ajaran, semester, unit, dan periode aktif sudah benar.
- Siapkan data sumber yang sah dan bersihkan duplikasi sebelum impor.
- Sepakati siapa yang boleh menambah, memeriksa, menyetujui, dan melihat hasil.
- Siapkan bukti keberhasilan: SOP, daftar petugas, berita acara, dan jadwal tinjau.

Langkah penerapan Menjaga Keberlanjutan Penggunaan

1. Buka menu yang berkaitan dengan Menjaga Keberlanjutan Penggunaan menggunakan akun petugas yang sebenarnya.
2. Periksa pengaturan, data induk, dan hubungan dengan modul lain.
3. Masukkan beberapa data contoh yang aman sebelum memproses data massal.
4. Jalankan alur dari pembuatan sampai pemeriksaan atau persetujuan.
5. Uji hasil memakai akun penerima, misalnya guru, murid, wali, atau pimpinan.
6. Perbaiki sumber data dan pembagian akses jika hasil belum sesuai.
7. Dokumentasikan prosedur khusus sekolah serta petugas penggantinya.
8. Mulai penggunaan nyata secara bertahap dan pantau masalah pada minggu pertama.

Pembagian tanggung jawab

Kepala sekolah menetapkan kebijakan dan penanggung jawab. Admin menyiapkan konfigurasi serta akses. Operator menjaga data induk. Pemilik proses—misalnya guru, bendahara, pustakawan, konselor, atau petugas UKS—bertanggung jawab atas isi dan tindak lanjut. Jangan memusatkan seluruh pekerjaan pada satu akun admin.

Checklist sebelum dinyatakan siap

- Data sumber, periode, dan pemilik proses sudah benar.
- Peran pengguna mengikuti tugasnya dan tidak berlebihan.
- Alur tambah, ubah, verifikasi, laporan, dan koreksi sudah diuji.
- Pengguna mengetahui menu, tenggat, serta tempat meminta bantuan.
- Data pribadi hanya terlihat oleh pihak yang berwenang.
- Sekolah mempunyai prosedur pemeriksaan dan cadangan petugas.

Masalah umum

Menu tidak terlihat

Periksa sekolah aktif, modul, peran, izin, jenjang, dan periode. Jangan meminjam akun lain untuk melewati pembatasan.

Data tidak muncul

Periksa filter, status, relasi data induk, dan ejaan pencarian. Jangan memasukkan ulang sebelum memastikan data tidak berada pada periode atau unit lain.

Harus meminta bantuan kepada siapa?

Hubungi admin sekolah untuk akses dan konfigurasi, lalu sertakan nama menu, waktu, langkah, dan pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan mengirim kata sandi.