Panduan Pendidikan Inklusi, PAUD, dan PPI ASIS

Tutorial taksonomi kebutuhan, asesmen, PPI, target, intervensi, progres, akomodasi, kolaborasi keluarga, catatan perkembangan PAUD, narasi, portofolio, dan laporan aman.

Diunduh dari https://miimargasari01.sch.id/panduan/panduan-inklusi-paud-ppi-asis pada 29 Oktober 2026.

Daftar Isi

- 1 Fondasi Layanan Pendidikan Inklusif
  - 1.1 Taksonomi dan Asesmen Kebutuhan
  - 1.2 Akomodasi dan Kolaborasi Tim
- 2 Program Pembelajaran Individual
  - 2.1 Menyusun PPI dan Target Belajar
  - 2.2 Intervensi dan Progres PPI
- 3 Asesmen Perkembangan PAUD
  - 3.1 Observasi dan Portofolio Perkembangan
  - 3.2 Narasi dan Laporan Perkembangan PAUD
- 4 Cara Menyusun Program Pembelajaran Individual (PPI) di ASIS
- 5 Cara Mengevaluasi Target PPI dan Tindak Lanjut
- 6 Cara Mencatat Observasi dan Portofolio PAUD
- 7 Cara Menerbitkan Rapor Perkembangan PAUD
- 8 Cara Meninjau PPI Murid Bersama Orang Tua

1 Fondasi Layanan Pendidikan Inklusif

Fondasi Layanan Pendidikan Inklusif membantu guru inklusi, guru PAUD, koordinator layanan khusus, psikolog, wali kelas, dan pimpinan memahami hak peserta didik, profil kebutuhan, kekuatan, asesmen fungsional, persetujuan, dan akses terbatas. Gunakan halaman ini sebagai tutorial kerja, bahan orientasi petugas baru, dan checklist pemeriksaan berkala di ASIS.

Tujuan dan hasil yang diharapkan

Proses ini bertujuan memastikan hak peserta didik, profil kebutuhan, kekuatan, asesmen fungsional, persetujuan, dan akses terbatas dikelola dari sumber yang sah, berada pada sekolah serta periode yang benar, dan dapat ditelusuri kembali. Hasil akhirnya bukan hanya data yang tersimpan, tetapi informasi yang konsisten ketika dipakai oleh laporan, portal pengguna, dokumen, dan layanan terkait.

Persiapan sebelum membuka fitur

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

Langkah mengelola Fondasi Layanan Pendidikan Inklusif

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Fondasi Layanan Pendidikan Inklusif dari dashboard atau pencarian menu.
2. Atur filter agar daftar menampilkan konteks yang sedang dikerjakan.
3. Periksa prasyarat dan hubungan dengan data induk.

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

Kontrol mutu dan keamanan data

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

Checklist penyelesaian

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

Masalah umum dan cara menanganinya

Mengapa menu tidak terlihat?

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

Mengapa data tidak muncul?

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

Apa yang harus dilaporkan kepada administrator?

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

1.1 Taksonomi dan Asesmen Kebutuhan

Taksonomi dan Asesmen Kebutuhan membantu guru inklusi, guru PAUD, koordinator layanan khusus, psikolog, wali kelas, dan pimpinan memahami jenis kebutuhan, sumber profesional, dampak belajar, kekuatan, dukungan, serta masa tinjau. Gunakan halaman ini sebagai tutorial kerja, bahan orientasi petugas baru, dan checklist pemeriksaan berkala di ASIS.

Tujuan dan hasil yang diharapkan

Proses ini bertujuan memastikan jenis kebutuhan, sumber profesional, dampak belajar, kekuatan, dukungan, serta masa tinjau dikelola dari sumber yang sah, berada pada sekolah serta periode yang benar, dan dapat ditelusuri kembali. Hasil akhirnya bukan hanya data yang tersimpan, tetapi informasi yang konsisten ketika dipakai oleh laporan, portal pengguna, dokumen, dan layanan terkait.

Persiapan sebelum membuka fitur

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

Langkah mengelola Taksonomi dan Asesmen Kebutuhan

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

Kontrol mutu dan keamanan data

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

Checklist penyelesaian

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

Masalah umum dan cara menanganinya

Mengapa menu tidak terlihat?

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

Mengapa data tidak muncul?

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

Apa yang harus dilaporkan kepada administrator?

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

1.2 Akomodasi dan Kolaborasi Tim

Akomodasi dan Kolaborasi Tim membantu guru inklusi, guru PAUD, koordinator layanan khusus, psikolog, wali kelas, dan pimpinan memahami penyesuaian pembelajaran, alat bantu, guru, keluarga, tenaga ahli, tanggung jawab, dan evaluasi. Gunakan halaman ini sebagai tutorial kerja, bahan orientasi petugas baru, dan checklist pemeriksaan berkala di ASIS.

Tujuan dan hasil yang diharapkan

Proses ini bertujuan memastikan penyesuaian pembelajaran, alat bantu, guru, keluarga, tenaga ahli, tanggung jawab, dan evaluasi dikelola dari sumber yang sah, berada pada sekolah serta periode yang benar, dan dapat ditelusuri kembali. Hasil akhirnya bukan hanya data yang tersimpan, tetapi informasi yang konsisten ketika dipakai oleh laporan, portal pengguna, dokumen, dan layanan terkait.

Persiapan sebelum membuka fitur

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

Langkah mengelola Akomodasi dan Kolaborasi Tim

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

Kontrol mutu dan keamanan data

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

Checklist penyelesaian

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

Masalah umum dan cara menanganinya

Mengapa menu tidak terlihat?

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

Mengapa data tidak muncul?

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

Apa yang harus dilaporkan kepada administrator?

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

2 Program Pembelajaran Individual

Program Pembelajaran Individual membantu guru inklusi, guru PAUD, koordinator layanan khusus, psikolog, wali kelas, dan pimpinan memahami prioritas, target terukur, strategi, layanan, pemantauan, rapat tinjauan, dan perubahan versi. Gunakan halaman ini sebagai tutorial kerja, bahan orientasi petugas baru, dan checklist pemeriksaan berkala di ASIS.

Tujuan dan hasil yang diharapkan

Proses ini bertujuan memastikan prioritas, target terukur, strategi, layanan, pemantauan, rapat tinjauan, dan perubahan versi dikelola dari sumber yang sah, berada pada sekolah serta periode yang benar, dan dapat ditelusuri kembali. Hasil akhirnya bukan hanya data yang tersimpan, tetapi informasi yang konsisten ketika dipakai oleh laporan, portal pengguna, dokumen, dan layanan terkait.

Persiapan sebelum membuka fitur

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

Langkah mengelola Program Pembelajaran Individual

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

Kontrol mutu dan keamanan data

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

Checklist penyelesaian

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

Masalah umum dan cara menanganinya

Mengapa menu tidak terlihat?

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

Mengapa data tidak muncul?

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

Apa yang harus dilaporkan kepada administrator?

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

2.1 Menyusun PPI dan Target Belajar

Menyusun PPI dan Target Belajar membantu guru inklusi, guru PAUD, koordinator layanan khusus, psikolog, wali kelas, dan pimpinan memahami kondisi awal, tujuan, indikator, strategi, pelaksana, jadwal, alat ukur, dan persetujuan. Gunakan halaman ini sebagai tutorial kerja, bahan orientasi petugas baru, dan checklist pemeriksaan berkala di ASIS.

Tujuan dan hasil yang diharapkan

Proses ini bertujuan memastikan kondisi awal, tujuan, indikator, strategi, pelaksana, jadwal, alat ukur, dan persetujuan dikelola dari sumber yang sah, berada pada sekolah serta periode yang benar, dan dapat ditelusuri kembali. Hasil akhirnya bukan hanya data yang tersimpan, tetapi informasi yang konsisten ketika dipakai oleh laporan, portal pengguna, dokumen, dan layanan terkait.

Persiapan sebelum membuka fitur

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

Langkah mengelola Menyusun PPI dan Target Belajar

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Menyusun PPI dan Target Belajar dari dashboard atau pencarian menu.
2. Atur filter agar daftar menampilkan konteks yang sedang dikerjakan.
3. Periksa prasyarat dan hubungan dengan data induk.
4. Pilih tindakan tambah, ubah, impor, verifikasi, atau cetak sesuai kebutuhan.

5. Masukkan informasi berdasarkan dokumen sumber, bukan perkiraan.
6. Periksa kembali nama, tanggal, nilai, status, lampiran, dan pihak terkait.
7. Simpan satu kali lalu baca pesan sistem dan hasil pada daftar.
8. Buka detail atau laporan untuk memastikan perubahan diterapkan dengan benar.

Kontrol mutu dan keamanan data

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

Checklist penyelesaian

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

Masalah umum dan cara menanganinya

Mengapa menu tidak terlihat?

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

Mengapa data tidak muncul?

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

Apa yang harus dilaporkan kepada administrator?

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

2.2 Intervensi dan Progres PPI

Intervensi dan Progres PPI membantu guru inklusi, guru PAUD, koordinator layanan khusus, psikolog, wali kelas, dan pimpinan memahami pelaksanaan, tanggal, respons, bukti, hambatan, capaian, tindak lanjut, dan tinjauan. Gunakan halaman ini sebagai tutorial kerja, bahan orientasi petugas baru, dan checklist pemeriksaan berkala di ASIS.

Tujuan dan hasil yang diharapkan

Proses ini bertujuan memastikan pelaksanaan, tanggal, respons, bukti, hambatan, capaian, tindak lanjut, dan tinjauan dikelola dari sumber yang sah, berada pada sekolah serta periode yang benar, dan dapat ditelusuri kembali. Hasil akhirnya bukan hanya data yang tersimpan, tetapi informasi yang konsisten ketika dipakai oleh laporan, portal pengguna, dokumen, dan layanan terkait.

Persiapan sebelum membuka fitur

- Pastikan akun memperoleh peran dan izin sesuai tugas.

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

Langkah mengelola Intervensi dan Progres PPI

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

Kontrol mutu dan keamanan data

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

Checklist penyelesaian

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

Masalah umum dan cara menanganinya

Mengapa menu tidak terlihat?

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

Mengapa data tidak muncul?

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

Apa yang harus dilaporkan kepada administrator?

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

3 Asesmen Perkembangan PAUD

Asesmen Perkembangan PAUD membantu guru inklusi, guru PAUD, koordinator layanan khusus, psikolog, wali kelas, dan pimpinan memahami elemen perkembangan, observasi, karya, narasi autentik, komunikasi keluarga, dan laporan. Gunakan

halaman ini sebagai tutorial kerja, bahan orientasi petugas baru, dan checklist pemeriksaan berkala di ASIS.

Tujuan dan hasil yang diharapkan

Proses ini bertujuan memastikan elemen perkembangan, observasi, karya, narasi autentik, komunikasi keluarga, dan laporan dikelola dari sumber yang sah, berada pada sekolah serta periode yang benar, dan dapat ditelusuri kembali. Hasil akhirnya bukan hanya data yang tersimpan, tetapi informasi yang konsisten ketika dipakai oleh laporan, portal pengguna, dokumen, dan layanan terkait.

Persiapan sebelum membuka fitur

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

Langkah mengelola Asesmen Perkembangan PAUD

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

Kontrol mutu dan keamanan data

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

Checklist penyelesaian

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

Masalah umum dan cara menanganinya

Mengapa menu tidak terlihat?

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

Mengapa data tidak muncul?

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

Apa yang harus dilaporkan kepada administrator?

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

3.1 Observasi dan Portofolio Perkembangan

Observasi dan Portofolio Perkembangan membantu guru inklusi, guru PAUD, koordinator layanan khusus, psikolog, wali kelas, dan pimpinan memahami konteks kegiatan, perilaku teramati, foto atau karya, tanggal, pendidik, dan privasi. Gunakan halaman ini sebagai tutorial kerja, bahan orientasi petugas baru, dan checklist pemeriksaan berkala di ASIS.

Tujuan dan hasil yang diharapkan

Proses ini bertujuan memastikan konteks kegiatan, perilaku teramati, foto atau karya, tanggal, pendidik, dan privasi dikelola dari sumber yang sah, berada pada sekolah serta periode yang benar, dan dapat ditelusuri kembali. Hasil akhirnya bukan hanya data yang tersimpan, tetapi informasi yang konsisten ketika dipakai oleh laporan, portal pengguna, dokumen, dan layanan terkait.

Persiapan sebelum membuka fitur

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

Langkah mengelola Observasi dan Portofolio Perkembangan

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

Kontrol mutu dan keamanan data

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

Checklist penyelesaian

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

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

Masalah umum dan cara menanganinya

Mengapa menu tidak terlihat?

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

Mengapa data tidak muncul?

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

Apa yang harus dilaporkan kepada administrator?

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

3.2 Narasi dan Laporan Perkembangan PAUD

Narasi dan Laporan Perkembangan PAUD membantu guru inklusi, guru PAUD, koordinator layanan khusus, psikolog, wali kelas, dan pimpinan memahami kekuatan, proses, stimulasi berikutnya, bahasa tidak melabeli, validasi, dan penyampaian. Gunakan halaman ini sebagai tutorial kerja, bahan orientasi petugas baru, dan checklist pemeriksaan berkala di ASIS.

Tujuan dan hasil yang diharapkan

Proses ini bertujuan memastikan kekuatan, proses, stimulasi berikutnya, bahasa tidak melabeli, validasi, dan penyampaian dikelola dari sumber yang sah, berada pada sekolah serta periode yang benar, dan dapat ditelusuri kembali. Hasil akhirnya bukan hanya data yang tersimpan, tetapi informasi yang konsisten ketika dipakai oleh laporan, portal pengguna, dokumen, dan layanan terkait.

Persiapan sebelum membuka fitur

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

Langkah mengelola Narasi dan Laporan Perkembangan PAUD

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

Kontrol mutu dan keamanan data

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

Checklist penyelesaian

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

Masalah umum dan cara menanganinya

Mengapa menu tidak terlihat?

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

Mengapa data tidak muncul?

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

Apa yang harus dilaporkan kepada administrator?

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

4 Cara Menyusun Program Pembelajaran Individual (PPI) di ASIS

PPI adalah rencana kolaboratif, bukan label terhadap anak. Target perlu realistis, terukur, dan ditinjau pada periode yang disepakati.

Sebelum memulai

Siapkan asesmen awal, kekuatan murid, kebutuhan dukungan, persetujuan, pelaksana, serta tanggal tinjau.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka PPI dan buat program untuk murid serta periode yang benar.
2. Tulis kondisi awal, prioritas, strategi, akomodasi, dan pihak yang bertanggung jawab.
3. Tambahkan tujuan dengan indikator yang dapat diamati dan waktu peninjauan.
4. Tinjau bersama tim serta keluarga sesuai kebijakan sebelum menggunakan rencana di kelas.

Periksa hasilnya

PPI memiliki target spesifik, pelaksana, strategi, bukti ukur, dan jadwal evaluasi.

Jika hasil belum sesuai

Jika tujuan terlalu umum, pecah menjadi perilaku atau keterampilan yang dapat diamati; jangan menyalin target murid lain.

5 Cara Mengevaluasi Target PPI dan Tindak Lanjut

Evaluasi menguji apakah strategi membantu murid, bukan hanya apakah angka target tercapai. Catatan perlu mempertimbangkan konteks kelas dan dukungan yang tersedia.

Sebelum memulai

Siapkan catatan intervensi, karya, observasi bertanggal, serta masukan guru dan keluarga.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka detail PPI dan pilih tujuan yang akan ditinjau.
2. Bandingkan bukti pada periode ini dengan kondisi awal dan indikator yang disepakati.
3. Catat capaian, hambatan, strategi yang berhasil, serta keputusan mempertahankan atau menyesuaikan target.
4. Cetak evaluasi atau laporan naratif bila diperlukan untuk rapat tim berwenang.

Periksa hasilnya

Keputusan tindak lanjut punya bukti dan tanggal; perubahan target tidak menghilangkan catatan periode sebelumnya.

Jika hasil belum sesuai

Jika bukti belum cukup, lanjutkan observasi. Hindari menandai berhasil hanya karena satu kejadian yang tidak mewakili pola.

6 Cara Mencatat Observasi dan Portofolio PAUD

Observasi PAUD sebaiknya menggambarkan apa yang benar-benar dilakukan anak dalam konteks kegiatan. Foto atau karya hanya digunakan dengan izin yang sesuai.

Sebelum memulai

Tentukan elemen perkembangan, tanggal, konteks aktivitas, pendidik pengamat, dan kebijakan dokumentasi foto.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka Perkembangan dan pilih anak yang benar.
2. Catat ceklis atau anekdot dengan uraian perilaku yang terlihat, bukan dugaan sifat anak.
3. Tambahkan portofolio berupa karya atau foto berizin dengan keterangan waktu serta konteks.
4. Tinjau beberapa bukti dari waktu berbeda sebelum menulis narasi.

Periksa hasilnya

Catatan menggambarkan proses belajar, kekuatan, dan langkah stimulasi berikutnya tanpa label negatif.

Jika hasil belum sesuai

Jika elemen belum ada, periksa kerangka perkembangan yang dipakai sekolah. Jangan memaksa bukti ke kategori yang tidak sesuai.

7 Cara Menerbitkan Rapor Perkembangan PAUD

Rapor perkembangan merangkum pola belajar anak dan dukungan berikutnya. Dokumen ini harus mudah dipahami keluarga serta menghormati martabat anak.

Sebelum memulai

Pastikan ceklis, anekdot, portofolio, periode, identitas, dan persetujuan guru telah diperiksa.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka Rapor pada halaman perkembangan anak.
2. Baca seluruh bukti, tulis narasi tentang kekuatan, proses, dan langkah berikutnya.
3. Pratinjau laporan bersama koordinator atau kepala sekolah sesuai prosedur.
4. Terbitkan, lalu unduh PDF hanya melalui akun berwenang dan pastikan wali yang tepat menerimanya.

Periksa hasilnya

Narasi sesuai bukti, identitas dan periode benar, serta dokumen terbit tidak memuat data anak lain.

Jika hasil belum sesuai

Jika ada salah setelah terbit, perbaiki sumber data dan ikuti prosedur penerbitan ulang; jangan mengedit PDF di luar ASIS.

8 Cara Meninjau PPI Murid Bersama Orang Tua

Program Pembelajaran Individual (PPI) perlu ditinjau bersama keluarga dan tim sekolah. Target yang terlalu umum sulit dipantau pada kegiatan harian.

Sebelum memulai

Siapkan target PPI aktif, catatan observasi, hasil belajar, rekomendasi pendamping, dan jadwal pertemuan.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka PPI murid yang tepat dan bandingkan target dengan bukti perkembangan pada periode berjalan.
2. Catat kemajuan, hambatan, serta dukungan yang telah dicoba di kelas dan rumah.
3. Bahas perubahan target dengan orang tua dan petugas berwenang; hindari label yang menghakimi murid.
4. Simpan keputusan, penanggung jawab, dan tanggal evaluasi berikutnya.

Periksa hasilnya

Target berikutnya spesifik, dapat diamati, dan disepakati pihak yang terlibat.

Jika hasil belum sesuai

Jika bukti belum cukup, lanjutkan observasi sebelum menyimpulkan target gagal atau mengubah kebutuhan dukungan.