Panduan Kesiswaan dan Bimbingan Konseling ASIS

Tutorial data murid, organisasi, ekstrakurikuler, presensi kegiatan, izin, prestasi, kedisiplinan, konseling, psikolog, serta asuransi.

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

Daftar Isi

- 1 Data dan Layanan Murid
  - 1.1 Data Murid dan Orang Tua/Wali
  - 1.2 Perizinan dan Asuransi Murid
- 2 Organisasi dan Kegiatan Kesiswaan
  - 2.1 Organisasi dan Ekstrakurikuler
  - 2.2 Agenda dan Presensi Kegiatan Murid
- 3 Prestasi dan Kedisiplinan
  - 3.1 Prestasi Murid dan Donasi
  - 3.2 Pelanggaran dan Tindakan Disiplin
- 4 Bimbingan Konseling
  - 4.1 Program BK, AKPD, dan Layanan Kelas
  - 4.2 Konseling, Konferensi Kasus, dan Rujukan Psikolog
- 5 Cara Mencatat Sesi Konseling Murid Secara Aman
- 6 Cara Menyusun Program Layanan BK Sekolah
- 7 Cara Mencatat Rujukan Layanan BK
- 8 Cara Mengelola Anggota Ekstrakurikuler Sekolah
- 9 Cara Menjaga Kerahasiaan Catatan Konseling Murid
- 10 Cara Mencatat Klaim Asuransi Murid di Sekolah
- 11 Cara Mencatat dan Menindaklanjuti Pelanggaran Murid
- 12 Cara Menata Struktur Pengurus OSIS di ASIS
- 13 Cara Memverifikasi dan Menerbitkan Prestasi Murid

1 Data dan Layanan Murid

Data dan Layanan Murid membantu wakil kepala sekolah bidang kesiswaan, guru BK, pembina, dan petugas layanan murid memahami identitas, wali, status, izin, dan layanan dasar murid. Gunakan halaman ini sebagai tutorial kerja, bahan orientasi petugas baru, dan checklist pemeriksaan berkala di ASIS.

> Data dan Layanan Murid - Daftar data siswa aktif dan rekapitulasi rombongan belajar kesiswaan.
> Daftar data siswa aktif dan rekapitulasi rombongan belajar kesiswaan.

Tujuan dan hasil yang diharapkan

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

Persiapan sebelum membuka fitur

- Pastikan akun memperoleh peran dan izin sesuai tugas.
- Periksa sekolah aktif, unit, tahun ajaran, semester, serta rentang tanggal.
- Siapkan dokumen sumber dan persetujuan yang diperlukan.

- Cari data lama sebelum menambah catatan baru.
- Gunakan data demonstrasi untuk latihan bila tersedia.

Langkah mengelola Data dan Layanan Murid

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Data dan Layanan Murid 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 Data Murid dan Orang Tua/Wali

Data Murid dan Orang Tua/Wali membantu wakil kepala sekolah bidang kesiswaan, guru BK, pembina, dan petugas layanan murid memahami profil resmi dan hubungan keluarga. Gunakan halaman ini sebagai tutorial kerja, bahan orientasi petugas baru, dan checklist pemeriksaan berkala di ASIS.

> Data Murid dan Orang Tua/Wali - Data induk profil siswa dan hubungan orang tua/wali murid.

Data induk profil siswa dan hubungan orang tua/wali murid.

Tujuan dan hasil yang diharapkan

Proses ini bertujuan memastikan profil resmi dan hubungan keluarga 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 Data Murid dan Orang Tua/Wali

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Data Murid dan Orang Tua/Wali 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 Perizinan dan Asuransi Murid

Perizinan dan Asuransi Murid membantu wakil kepala sekolah bidang kesiswaan, guru BK, pembina, dan petugas layanan murid memahami permohonan izin, persetujuan, perlindungan, dan klaim. 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 permohonan izin, persetujuan, perlindungan, dan klaim 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 Perizinan dan Asuransi Murid

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Perizinan dan Asuransi Murid 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 Organisasi dan Kegiatan Kesiswaan

Organisasi dan Kegiatan Kesiswaan membantu wakil kepala sekolah bidang kesiswaan, guru BK, pembina, dan petugas layanan murid memahami keanggotaan, jabatan, agenda, dan kehadiran kegiatan. 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 keanggotaan, jabatan, agenda, dan kehadiran kegiatan 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 Organisasi dan Kegiatan Kesiswaan

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Organisasi dan Kegiatan Kesiswaan 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 Organisasi dan Ekstrakurikuler

Organisasi dan Ekstrakurikuler membantu wakil kepala sekolah bidang kesiswaan, guru BK, pembina, dan petugas layanan murid memahami pengurus, pembina, anggota, dan masa jabatan. 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 pengurus, pembina, anggota, dan masa jabatan 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 Organisasi dan Ekstrakurikuler

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Organisasi dan Ekstrakurikuler 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 Agenda dan Presensi Kegiatan Murid

Agenda dan Presensi Kegiatan Murid membantu wakil kepala sekolah bidang kesiswaan, guru BK, pembina, dan petugas layanan murid memahami jadwal kegiatan harian serta pencatatan peserta. 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 jadwal kegiatan harian serta pencatatan peserta 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 Agenda dan Presensi Kegiatan Murid

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Agenda dan Presensi Kegiatan Murid 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 Prestasi dan Kedisiplinan

Prestasi dan Kedisiplinan membantu wakil kepala sekolah bidang kesiswaan, guru BK, pembina, dan petugas layanan murid memahami rekam capaian dan penanganan perilaku secara mendidik. Gunakan halaman ini sebagai tutorial kerja, bahan orientasi petugas baru, dan checklist pemeriksaan berkala di ASIS.

> Prestasi dan Kedisiplinan - Pencatatan pelanggaran disiplin dan bimbingan kesiswaan terintegrasi.
> Pencatatan pelanggaran disiplin dan bimbingan kesiswaan terintegrasi.

Tujuan dan hasil yang diharapkan

Proses ini bertujuan memastikan rekam capaian dan penanganan perilaku secara mendidik 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 Prestasi dan Kedisiplinan

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Prestasi dan Kedisiplinan 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 Prestasi Murid dan Donasi

Prestasi Murid dan Donasi membantu wakil kepala sekolah bidang kesiswaan, guru BK, pembina, dan petugas layanan murid memahami verifikasi penghargaan serta dukungan kegiatan. 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 verifikasi penghargaan serta dukungan kegiatan 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 Prestasi Murid dan Donasi

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Prestasi Murid dan Donasi 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 Pelanggaran dan Tindakan Disiplin

Pelanggaran dan Tindakan Disiplin membantu wakil kepala sekolah bidang kesiswaan, guru BK, pembina, dan petugas layanan murid memahami kategori, fakta kejadian, tindak lanjut, dan surat peringatan. Gunakan halaman ini sebagai tutorial kerja, bahan orientasi petugas baru, dan checklist pemeriksaan berkala di ASIS.

> Pelanggaran dan Tindakan Disiplin - Pencatatan kasus tata tertib dan tindakan pembinaan kesiswaan.
> Pencatatan kasus tata tertib dan tindakan pembinaan kesiswaan.

Tujuan dan hasil yang diharapkan

Proses ini bertujuan memastikan kategori, fakta kejadian, tindak lanjut, dan surat peringatan 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 Pelanggaran dan Tindakan Disiplin

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Pelanggaran dan Tindakan Disiplin 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 Bimbingan Konseling

Bimbingan Konseling membantu wakil kepala sekolah bidang kesiswaan, guru BK, pembina, dan petugas layanan murid memahami program BK, asesmen kebutuhan, sesi, rujukan, 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 program BK, asesmen kebutuhan, sesi, rujukan, 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 Bimbingan Konseling

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

Kontrol mutu dan keamanan data

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

Checklist penyelesaian

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

Masalah umum dan cara menanganinya

Mengapa menu tidak terlihat?

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

Mengapa data tidak muncul?

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

Apa yang harus dilaporkan kepada administrator?

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

4.1 Program BK, AKPD, dan Layanan Kelas

Program BK, AKPD, dan Layanan Kelas membantu wakil kepala sekolah bidang kesiswaan, guru BK, pembina, dan petugas layanan murid memahami perencanaan layanan berdasarkan kebutuhan murid. Gunakan halaman ini sebagai tutorial kerja, bahan orientasi petugas baru, dan checklist pemeriksaan berkala di ASIS.

Tujuan dan hasil yang diharapkan

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

Persiapan sebelum membuka fitur

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

Langkah mengelola Program BK, AKPD, dan Layanan Kelas

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

Kontrol mutu dan keamanan data

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

Checklist penyelesaian

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

Masalah umum dan cara menanganinya

Mengapa menu tidak terlihat?

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

Mengapa data tidak muncul?

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

Apa yang harus dilaporkan kepada administrator?

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

4.2 Konseling, Konferensi Kasus, dan Rujukan Psikolog

Konseling, Konferensi Kasus, dan Rujukan Psikolog membantu wakil kepala sekolah bidang kesiswaan, guru BK, pembina, dan petugas layanan murid memahami catatan rahasia, kolaborasi, asesmen profesional, dan rujukan. 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 catatan rahasia, kolaborasi, asesmen profesional, dan rujukan 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 Konseling, Konferensi Kasus, dan Rujukan Psikolog

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

Kontrol mutu dan keamanan data

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

Checklist penyelesaian

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

Masalah umum dan cara menanganinya

Mengapa menu tidak terlihat?

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

Mengapa data tidak muncul?

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

Apa yang harus dilaporkan kepada administrator?

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

5 Cara Mencatat Sesi Konseling Murid Secara Aman

Catatan konseling adalah data sensitif. Tulis fakta yang relevan untuk tindak lanjut, bukan label atau penilaian pribadi terhadap murid.

Sebelum memulai

Pastikan identitas murid, waktu sesi, konselor, persetujuan, dan jalur rujukan jika diperlukan.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka Sesi Konseling dan pilih murid yang tepat.
2. Catat tujuan layanan, waktu, ringkasan objektif, dan rencana tindak lanjut secukupnya.
3. Tentukan status serta pihak yang memang perlu menerima tindak lanjut tanpa menyalin isi rahasia.
4. Periksa kembali akses catatan dan jadwal tindak lanjut.

Periksa hasilnya

Catatan dapat digunakan konselor untuk sesi berikutnya tetapi tidak tampil sebagai pengumuman atau laporan terbuka.

Jika hasil belum sesuai

Jika ada risiko keselamatan, ikuti prosedur perlindungan dan rujukan sekolah; jangan menunggu penyelesaian formulir.

6 Cara Menyusun Program Layanan BK Sekolah

Program BK sebaiknya berasal dari kebutuhan nyata murid, bukan sekadar daftar kegiatan. ASIS menyediakan program, instrumen kebutuhan, dan catatan layanan.

Sebelum memulai

Siapkan kalender sekolah, hasil asesmen kebutuhan, kapasitas konselor, dan kebijakan layanan.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka administrasi BK lalu tinjau instrumen atau hasil asesmen kebutuhan yang tersedia.
2. Kelompokkan kebutuhan, tetapkan tujuan, sasaran, bentuk layanan, periode, serta penanggung jawab.
3. Simpan program dan periksa tampilan atau hasil cetaknya sebelum disahkan.
4. Catat pelaksanaan pada log layanan agar rencana dan kegiatan dapat dibandingkan.

Periksa hasilnya

Setiap program memiliki dasar kebutuhan, jadwal, penanggung jawab, dan cara menilai hasil.

Jika hasil belum sesuai

Jika rencana tidak selaras dengan layanan yang tercatat, periksa periode dan sasaran sebelum menggandakan program.

7 Cara Mencatat Rujukan Layanan BK

Rujukan diperlukan ketika kebutuhan murid melampaui kewenangan atau kapasitas layanan sekolah. Keselamatan dan persetujuan harus menjadi pertimbangan utama.

Sebelum memulai

Siapkan alasan rujukan, pihak penerima, persetujuan sesuai prosedur, serta kontak yang aman.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka menu Rujukan BK dan pilih kasus atau murid yang benar.
2. Tulis alasan, tujuan, pihak penerima, dan informasi minimum yang diperlukan untuk layanan lanjutan.
3. Simpan lalu catat waktu penyerahan serta siapa yang menindaklanjuti.
4. Periksa status rujukan dan hasil tindak lanjut tanpa memaksa pihak lain membuka catatan rahasia.

Periksa hasilnya

Pihak penerima mengetahui tugasnya, murid mendapat layanan, dan jejak rujukan dapat diaudit oleh petugas berwenang.

Jika hasil belum sesuai

Jika situasi darurat, gunakan prosedur keselamatan sekolah lebih dulu; pencatatan sistem mengikuti setelah pertolongan aman.

8 Cara Mengelola Anggota Ekstrakurikuler Sekolah

Data anggota kegiatan dipakai untuk presensi, nilai ekstrakurikuler, dan laporan kesiswaan. Perubahan keanggotaan perlu mengikuti periode.

Sebelum memulai

Siapkan daftar peserta yang disetujui, pembina, jadwal, kapasitas, dan aturan perpindahan kegiatan.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka Ekstrakurikuler dan pastikan kegiatan serta pembinanya sudah ada.
2. Masuk ke Anggota Ekstrakurikuler untuk menambah peserta atau memakai template impor yang disediakan.
3. Periksa duplikasi, rombel, status peserta, serta hasil impor yang gagal.
4. Uji presensi atau nilai satu peserta agar relasi kegiatan benar.

   Daftar Siswa Kegiatan Ekstrakurikuler ASIS
   Pemetaan keanggotaan dan partisipasi peserta didik dalam kegiatan ekstrakurikuler sekolah.

Periksa hasilnya

Daftar anggota sesuai keputusan sekolah dan pembina melihat peserta yang tepat pada periode berjalan.

Jika hasil belum sesuai

Jika murid tidak muncul, periksa status aktif, rombel, tahun ajaran, dan hasil impor; jangan membuat identitas murid baru.

9 Cara Menjaga Kerahasiaan Catatan Konseling Murid

Catatan konseling dapat memuat informasi sensitif. Koordinasi dengan wali kelas atau orang tua tidak berarti seluruh isi percakapan boleh disalin.

Sebelum memulai

Tentukan tujuan pencatatan, dasar persetujuan, petugas penanggung jawab, dan prosedur eskalasi perlindungan anak.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka catatan dengan akun konselor yang berwenang dan pastikan murid serta kasusnya benar.
2. Pisahkan fakta, kebutuhan tindak lanjut, dan informasi yang tidak perlu diteruskan.
3. Periksa penerima serta hak akses sebelum membagikan ringkasan atau rujukan.
4. Tinjau kembali akses ketika kasus selesai atau petugas berganti.

Periksa hasilnya

Pihak terkait menerima instruksi yang dibutuhkan tanpa membuka rincian pribadi di luar kewenangan.

Jika hasil belum sesuai

Jika akses catatan terlalu luas, hentikan distribusi dan laporkan ke admin sekolah; gunakan jalur TPPK untuk dugaan kekerasan.

10 Cara Mencatat Klaim Asuransi Murid di Sekolah

Asuransi murid adalah layanan opsional. Sekolah perlu memastikan anak masih tercakup dan tidak membagikan rincian kesehatannya kepada pihak yang tidak berwenang.

Sebelum memulai

Siapkan identitas murid, polis atau kepesertaan, kronologi, bukti yang disyaratkan, dan kontak petugas.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka data asuransi murid dan periksa masa berlaku kepesertaan.
2. Catat kejadian dan lampiran sesuai persyaratan tanpa menambah detail yang tidak diperlukan.
3. Tandai status pengajuan dan penanggung jawab komunikasi dengan penyedia asuransi.
4. Pantau keputusan klaim lalu berikan informasi yang relevan kepada keluarga melalui kanal resmi.

Periksa hasilnya

Klaim dapat ditelusuri ke peserta dan bukti; keluarga mengetahui statusnya.

Jika hasil belum sesuai

Jika murid tidak tercatat, periksa periode kepesertaan sebelum menjanjikan penggantian biaya.

11 Cara Mencatat dan Menindaklanjuti Pelanggaran Murid

Catatan kedisiplinan harus mendidik, proporsional, dan dapat diperiksa. Poin atau surat peringatan tidak boleh muncul dari tuduhan yang belum diverifikasi.

Sebelum memulai

Siapkan kronologi, saksi yang relevan, kategori aturan sekolah, dan pihak yang berwenang memutuskan.

Langkah-langkah di ASIS

1. Cari murid yang benar dan catat fakta kejadian tanpa label yang menghakimi.
2. Periksa kategori pelanggaran serta riwayat yang relevan sebelum mengusulkan tindakan.
3. Minta persetujuan sesuai prosedur, lalu catat pendampingan dan pemberitahuan kepada keluarga.
4. Tinjau tindak lanjut pada tanggal yang disepakati dan periksa apakah tindakan perlu ditutup.

   Pencatatan Pelanggaran dan Disiplin Murid ASIS
   Pencatatan pelanggaran disiplin kesiswaan, kategori tata tertib, dan riwayat tindakan pembinaan.

Periksa hasilnya

Keputusan dapat dijelaskan dari fakta dan aturan; akses catatan dibatasi pada petugas terkait.

Jika hasil belum sesuai

Jika ada dugaan kekerasan terhadap anak, gunakan jalur TPPK dan utamakan keselamatan, bukan sekadar poin disiplin.

12 Cara Menata Struktur Pengurus OSIS di ASIS

Struktur organisasi siswa perlu mengikuti keputusan sekolah, bukan hanya daftar nama di poster. Riwayat masa bakti lama harus tetap dapat ditelusuri.

Sebelum memulai

Siapkan SK pengurus, daftar murid aktif, jabatan, pembina, serta tanggal mulai dan berakhir.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka organisasi siswa dan pilih periode kepengurusan yang tepat.
2. Cocokkan murid dengan jabatan serta pastikan satu tugas utama tidak ganda tanpa keputusan.
3. Catat pembina dan masa bakti sesuai SK lalu tinjau tampilan struktur.
4. Perbarui status pengurus lama ketika masa bakti selesai dan simpan rujukan dokumennya.

Periksa hasilnya

Struktur aktif sama dengan SK dan perubahan tidak menghapus riwayat pengurus sebelumnya.

Jika hasil belum sesuai

Jika murid tidak tersedia, cek status aktif dan rombel sebelum membuat data siswa baru.

13 Cara Memverifikasi dan Menerbitkan Prestasi Murid

Prestasi dapat dipakai pada profil murid dan publikasi sekolah. Karena itu, klaim perlu dicek sebelum terbit atau dibagikan.

Sebelum memulai

Siapkan sertifikat atau berita acara, penyelenggara, tingkat lomba, tanggal, dan izin publikasi.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka prestasi murid dan cari catatan serupa agar tidak menggandakan penghargaan.
2. Cocokkan identitas murid, nama lomba, peringkat, tanggal, serta bukti.
3. Simpan hasil verifikasi dan tentukan apakah boleh ditampilkan secara publik.
4. Periksa tampilan profil atau daftar prestasi dengan akun penerima yang tepat.

Periksa hasilnya

Prestasi yang tampil memiliki bukti dan tidak membuka identitas pribadi di luar izin.

Jika hasil belum sesuai

Jika sertifikat belum tersedia, simpan sebagai belum terverifikasi sesuai prosedur; jangan menerbitkan klaim final.