# Panduan Komunikasi, Pengumuman, dan Bantuan ASIS

Tutorial pengumuman WhatsApp, pesan massal, percobaan ulang, kontak website, tiket bantuan, balasan, status, lampiran, berhenti langganan, dan komunikasi aman.

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

## Daftar Isi


- 1 Pengumuman dan Pesan Massal
  - 1.1 Membuat Pengumuman WhatsApp
  - 1.2 Memantau Status dan Mengulang Pesan Gagal
- 2 Tiket dan Pusat Bantuan
  - 2.1 Membuat Tiket Bantuan yang Efektif
  - 2.2 Membalas, Meningkatkan, dan Menutup Tiket
- 3 Kontak Publik dan Preferensi Komunikasi
  - 3.1 Mengelola Pesan dari Formulir Kontak
  - 3.2 Berhenti Langganan dan Privasi Penerima
- 4 Cara Menyiapkan Pengumuman WhatsApp Sekolah
- 5 Cara Membuat Survei Sekolah di ASIS
- 6 Cara Membaca Rekap dan Ekspor Survei Sekolah
- 7 Cara Mengelola Diskusi Forum Sekolah
- 8 Cara Menentukan Penerima Pengumuman Sekolah
- 9 Cara Menyiapkan Pemilihan OSIS Digital
- 10 Cara Meninjau Hasil Pemilihan Digital Sekolah
- 11 Cara Menata Konten Layar Informasi Sekolah
- 12 Cara Memeriksa Jadwal Bel Sekolah
- 13 Cara Membuat Angket Minat dan Bakat Murid
- 14 Cara Membaca Profil Minat dan Bakat dari Angket ASIS


## 1 Pengumuman dan Pesan Massal

**Pengumuman dan Pesan Massal** membantu administrator, wali kelas, humas, petugas bantuan, guru, dan pengguna sekolah memahami tujuan komunikasi, segmentasi penerima, isi, jadwal, kanal, persetujuan, dan jejak pengiriman. 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 tujuan komunikasi, segmentasi penerima, isi, jadwal, kanal, persetujuan, dan jejak pengiriman 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 Pengumuman dan Pesan Massal

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Pengumuman dan Pesan Massal 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 Membuat Pengumuman WhatsApp

**Membuat Pengumuman WhatsApp** membantu administrator, wali kelas, humas, petugas bantuan, guru, dan pengguna sekolah memahami judul, isi singkat, penerima, tautan, waktu, pratinjau, dan pengiriman. 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 judul, isi singkat, penerima, tautan, waktu, pratinjau, dan pengiriman 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 Membuat Pengumuman WhatsApp

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Membuat Pengumuman WhatsApp 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 Memantau Status dan Mengulang Pesan Gagal

**Memantau Status dan Mengulang Pesan Gagal** membantu administrator, wali kelas, humas, petugas bantuan, guru, dan pengguna sekolah memahami terkirim, menunggu, gagal, alasan provider, nomor tidak valid, retry, dan pencegahan duplikasi. 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 terkirim, menunggu, gagal, alasan provider, nomor tidak valid, retry, dan pencegahan duplikasi 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 Memantau Status dan Mengulang Pesan Gagal

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Memantau Status dan Mengulang Pesan Gagal 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 Tiket dan Pusat Bantuan

**Tiket dan Pusat Bantuan** membantu administrator, wali kelas, humas, petugas bantuan, guru, dan pengguna sekolah memahami pelaporan masalah, kategori, prioritas, bukti aman, balasan, eskalasi, dan penyelesaian. 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 pelaporan masalah, kategori, prioritas, bukti aman, balasan, eskalasi, dan penyelesaian 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 Tiket dan Pusat Bantuan

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Tiket dan Pusat Bantuan 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 Membuat Tiket Bantuan yang Efektif

**Membuat Tiket Bantuan yang Efektif** membantu administrator, wali kelas, humas, petugas bantuan, guru, dan pengguna sekolah memahami tujuan, halaman, waktu, langkah, hasil harapan, pesan sistem, dan lampiran tersamarkan. 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 tujuan, halaman, waktu, langkah, hasil harapan, pesan sistem, dan lampiran tersamarkan 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 Membuat Tiket Bantuan yang Efektif

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Membuat Tiket Bantuan yang Efektif 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 Membalas, Meningkatkan, dan Menutup Tiket

**Membalas, Meningkatkan, dan Menutup Tiket** membantu administrator, wali kelas, humas, petugas bantuan, guru, dan pengguna sekolah memahami diagnosis, permintaan informasi, penanggung jawab, solusi, konfirmasi pengguna, dan basis pengetahuan. 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 diagnosis, permintaan informasi, penanggung jawab, solusi, konfirmasi pengguna, dan basis pengetahuan 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 Membalas, Meningkatkan, dan Menutup Tiket

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Membalas, Meningkatkan, dan Menutup Tiket 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 Kontak Publik dan Preferensi Komunikasi

**Kontak Publik dan Preferensi Komunikasi** membantu administrator, wali kelas, humas, petugas bantuan, guru, dan pengguna sekolah memahami pesan dari website, moderasi, perlindungan spam, pilihan kanal, dan penghentian kiriman. 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 pesan dari website, moderasi, perlindungan spam, pilihan kanal, dan penghentian kiriman 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 Kontak Publik dan Preferensi Komunikasi

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Kontak Publik dan Preferensi Komunikasi 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 Mengelola Pesan dari Formulir Kontak

**Mengelola Pesan dari Formulir Kontak** membantu administrator, wali kelas, humas, petugas bantuan, guru, dan pengguna sekolah memahami pengirim, tujuan, validasi, spam, penugasan, jawaban, status, dan retensi. 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 pengirim, tujuan, validasi, spam, penugasan, jawaban, status, dan retensi 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 Mengelola Pesan dari Formulir Kontak

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Mengelola Pesan dari Formulir Kontak 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 Berhenti Langganan dan Privasi Penerima

**Berhenti Langganan dan Privasi Penerima** membantu administrator, wali kelas, humas, petugas bantuan, guru, dan pengguna sekolah memahami preferensi, tautan aman, kategori wajib, bukti persetujuan, daftar pengecualian, dan audit. 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 preferensi, tautan aman, kategori wajib, bukti persetujuan, daftar pengecualian, dan audit 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 Berhenti Langganan dan Privasi Penerima

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Berhenti Langganan dan Privasi Penerima 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 Menyiapkan Pengumuman WhatsApp Sekolah

Pengumuman massal mudah menyebarkan informasi salah ke banyak keluarga. Petugas perlu membedakan draf, pengiriman, dan pengiriman ulang yang gagal.

## Sebelum memulai

Siapkan tujuan pesan, daftar penerima yang sah, tanggal berlaku, tautan resmi, dan persetujuan pengirim.

## Langkah-langkah di ASIS

1. Buka Pengumuman WA dan buat draf untuk kelompok penerima yang tepat.
2. Tulis pesan singkat dengan tindakan serta tenggat; hindari data pribadi murid.

3. Periksa pratinjau, jumlah penerima, dan apakah pengumuman serupa sudah dikirim.
4. Kirim setelah disetujui, lalu buka detail untuk memantau berhasil dan gagal.

## Periksa hasilnya

Penerima sesuai sasaran, pesan terkirim satu kali, dan status gagal ditangani tanpa menggandakan pesan yang berhasil.

## Jika hasil belum sesuai

Jika sebagian gagal, gunakan tindakan Kirim Ulang pada pesan yang sama setelah memeriksa sebab kegagalan.

## 5 Cara Membuat Survei Sekolah di ASIS

Survei yang baik mengumpulkan informasi seperlunya. Sekolah perlu menjelaskan tujuan, durasi, kerahasiaan, dan bagaimana hasil akan digunakan.

## Sebelum memulai

Tentukan keputusan yang ingin dibantu survei, kelompok responden, jadwal, serta jenis pertanyaan.

## Langkah-langkah di ASIS

1. Buka Survei dan buat judul yang menjelaskan topik serta sasaran.
2. Tambahkan pertanyaan yang netral, singkat, dan tidak menggabungkan dua masalah dalam satu butir.
3. Uji formulir sebagai responden contoh serta periksa tampilan ponsel.
4. Bagikan tautan kepada sasaran yang benar dan pantau respons tanpa memaksa jawaban sensitif.

## Periksa hasilnya

Pertanyaan menjawab tujuan survei, responden memahami penggunaannya, dan tidak ada identitas yang dikumpulkan tanpa kebutuhan.

## Jika hasil belum sesuai

Jika hasil sulit ditafsirkan, cek pilihan jawaban dan jumlah responden sebelum menyimpulkan kebijakan.

## 6 Cara Membaca Rekap dan Ekspor Survei Sekolah

Angka survei bukan pendapat seluruh warga sekolah bila hanya sebagian yang menjawab. Rekap harus menyebut periode, sasaran, dan tingkat respons.

## Sebelum memulai

Pastikan survei selesai atau tentukan titik pelaporan yang jelas; ketahui siapa yang diundang.

## Langkah-langkah di ASIS

1. Buka Survei lalu Rekap untuk melihat jumlah jawaban per pertanyaan.
2. Periksa profil minat atau rincian jawaban bila tersedia dan sesuai izin.
3. Bandingkan jumlah responden dengan sasaran serta lihat pola jawaban yang bertentangan.
4. Ekspor hanya data yang diperlukan, tulis kesimpulan dan tindakan lanjut yang dapat diuji.

## Periksa hasilnya

Laporan memisahkan temuan dari tafsir, menyebut keterbatasan sampel, dan melindungi identitas responden.

## Jika hasil belum sesuai

Jika respons rendah, perbaiki kanal dan waktu pengisian; jangan menambah jawaban buatan untuk memenuhi target.

## 7 Cara Mengelola Diskusi Forum Sekolah

Forum cocok untuk pertanyaan serta praktik baik yang dapat dibaca bersama. Kasus pribadi, kesehatan, dan konseling harus memakai kanal terbatas.

## Sebelum memulai

Tentukan kategori, visibilitas, moderator, dan aturan percakapan sebelum membuat topik.

## Langkah-langkah di ASIS

1. Buka Forum Kelola dan cari topik serupa agar pembahasan tidak terpecah.
2. Buat topik dengan judul jelas, konteks secukupnya, serta pertanyaan atau tujuan spesifik.
3. Pantau balasan; tandai solusi jika ada jawaban yang benar-benar menyelesaikan masalah.
4. Moderasi konten yang melanggar aturan dengan mencatat alasan dan menjaga jejak keputusan.

## Periksa hasilnya

Topik mudah ditemukan, balasan relevan, dan tidak ada identitas murid atau dokumen rahasia yang terpapar.

## Jika hasil belum sesuai

Jika diskusi memanas, hentikan penyebaran informasi pribadi dan arahkan persoalan ke petugas yang berwenang.

## 8 Cara Menentukan Penerima Pengumuman Sekolah

Pengumuman yang salah sasaran membuat keluarga bingung dan bisa membuka informasi internal. Target penerima perlu diuji sebelum publikasi atau pengiriman pesan.

## Sebelum memulai

Tentukan tujuan pesan, kelompok penerima, tanggal berlaku, kanal, dan siapa yang menyetujui naskah.

## Langkah-langkah di ASIS

1. Buka pengelolaan pengumuman dan pilih sekolah serta kelompok sasaran yang benar.
2. Tulis judul dan isi yang menjawab tindakan apa, untuk siapa, serta kapan.
3. Pratinjau penerima dan periksa apakah informasi sensitif atau tautan internal ikut terbawa.
4. Terbitkan atau kirim sesuai jadwal, lalu periksa tampilan dengan akun penerima contoh.

## Periksa hasilnya

Penerima yang dituju mendapat pesan lengkap dan kelompok lain tidak melihat informasi yang bukan miliknya.

## Jika hasil belum sesuai

Jika penerima salah, hentikan pengiriman lanjutan dan terbitkan koreksi melalui kanal resmi; jangan mengulang pesan tanpa penjelasan.

## 9 Cara Menyiapkan Pemilihan OSIS Digital

Pemilihan digital merupakan modul opsional. Sekolah tetap perlu menetapkan aturan dan panitia; aplikasi hanya membantu pencatatan suara.

## Sebelum memulai

Siapkan keputusan panitia, kandidat yang sah, daftar pemilih, jadwal, serta prosedur jika perangkat gagal.

## Langkah-langkah di ASIS

1. Buka pengelolaan pemilihan dan buat kegiatan untuk periode yang benar.
2. Periksa kandidat, hak pilih, dan waktu mulai serta berakhir.
3. Uji dengan data contoh agar pemilih hanya dapat memberi suara sesuai aturan.
4. Buka pemilihan setelah panitia menyetujui pratinjau dan siapkan petugas bantuan.

## Periksa hasilnya

Pemilih yang berhak dapat masuk; kandidat dan jadwal sesuai keputusan panitia.

## Jika hasil belum sesuai

Jika seorang pemilih tidak tersedia, cek akun, keanggotaan sekolah, dan daftar sasaran sebelum mengubah data pemilihan.

## 10 Cara Meninjau Hasil Pemilihan Digital Sekolah

Hasil pemilihan baru dapat diumumkan setelah waktu serta keberatan yang relevan selesai. Suara individual tidak perlu dibuka untuk menjelaskan rekap.

## Sebelum memulai

Siapkan berita acara panitia, daftar pemilih sah, dan aturan penetapan hasil.

## Langkah-langkah di ASIS

1. Pastikan pemungutan suara telah berakhir atau ditutup sesuai keputusan panitia.
2. Bandingkan jumlah pemilih berpartisipasi dengan daftar sasaran dan catatan insiden.
3. Tinjau rekap kandidat serta dokumentasikan keputusan penetapan.
4. Umumkan hasil melalui kanal resmi dan arsipkan berita acara.

## Periksa hasilnya

Jumlah suara serta partisipasi dapat dijelaskan tanpa menampilkan pilihan masing-masing pemilih.

## Jika hasil belum sesuai

Jika rekap berubah setelah penutupan, hentikan pengumuman dan minta audit panitia sebelum mengambil keputusan.

## 11 Cara Menata Konten Layar Informasi Sekolah

Layar informasi dilihat banyak orang, termasuk tamu. Konten yang aman untuk portal internal belum tentu aman untuk ruang publik.

## Sebelum memulai

Siapkan lokasi layar, jadwal tayang, naskah, gambar berizin, dan petugas peninjau.

## Langkah-langkah di ASIS

1. Buka pengelolaan layar informasi dan pilih layar yang benar.
2. Masukkan konten singkat dengan tanggal berlaku serta gambar yang sesuai.
3. Pratinjau tampilan dari jarak baca nyata dan periksa data pribadi yang mungkin ikut terlihat.
4. Jadwalkan tayang lalu periksa layar fisik dan masa berakhirnya konten.

## Periksa hasilnya

Informasi mudah dibaca dan tidak menampilkan data murid atau pegawai tanpa dasar yang sah.

## Jika hasil belum sesuai

Jika layar menampilkan konten lama, cek jadwal, koneksi, serta layar yang dipilih sebelum menerbitkan duplikat.

## 12 Cara Memeriksa Jadwal Bel Sekolah

Bel otomatis membantu rutinitas, tetapi perubahan jadwal ujian atau hari khusus perlu diperiksa agar tidak mengganggu kegiatan.

## Sebelum memulai

Siapkan jadwal harian yang disahkan, hari aktif, zona waktu, perangkat suara, dan jadwal pengecualian.

## Langkah-langkah di ASIS

1. Buka pengelolaan jadwal bel untuk sekolah yang benar.
2. Cocokkan waktu setiap sesi, hari aktif, serta jenis bunyi dengan keputusan sekolah.
3. Uji satu jadwal pada perangkat yang dipakai dan periksa volume secara aman.
4. Tinjau perubahan untuk ujian atau hari khusus sebelum periode tersebut dimulai.

## Periksa hasilnya

Bel berbunyi pada sesi yang benar dan tidak aktif pada hari yang dikecualikan.

## Jika hasil belum sesuai

Jika bel tidak terdengar, cek perangkat, volume, koneksi, zona waktu, serta status jadwal sebelum membuat jadwal kedua.

## 13 Cara Membuat Angket Minat dan Bakat Murid

Angket minat dan bakat memberi gambaran awal untuk guru BK. Hasilnya tidak boleh dipakai sebagai label kemampuan tetap atau pengganti asesmen profesional.

### Sebelum memulai

Tentukan tujuan, kelompok sasaran, persetujuan yang diperlukan, periode pengisian, dan pertanyaan yang mudah dipahami murid.

### Langkah-langkah di ASIS

1. Buka survei dan pilih keperluan angket minat-bakat pada sekolah yang tepat.
2. Susun pertanyaan netral, pilihan jawaban, dan petunjuk privasi.
3. Uji dengan akun contoh untuk memastikan murid sasaran dapat mengisi sekali.
4. Terbitkan setelah guru BK meninjau bahasa dan rencana penggunaan hasil.

### Periksa hasilnya

Angket dapat diisi oleh sasaran yang tepat dan data hasil hanya dibuka oleh petugas berwenang.

### Jika hasil belum sesuai

Jika respons sedikit, tinjau akses, jadwal, dan kejelasan undangan; jangan menekan murid agar menjawab dengan pilihan tertentu.

## 14 Cara Membaca Profil Minat dan Bakat dari Angket ASIS

Profil angket merangkum jawaban murid, bukan hasil tes psikologi. Guru BK perlu mendengar penjelasan murid serta melihat konteks belajar sebelum menyarankan pilihan.

### Sebelum memulai

Pastikan survei yang benar, respons cukup, akses sah, dan tujuan pembacaan telah disepakati.

### Langkah-langkah di ASIS

1. Buka profil minat-bakat pada angket yang relevan.
2. Periksa ringkasan serta jawaban rinci tanpa menyimpulkan hanya dari satu skor.
3. Bahas hasil dengan murid dan catat minat, keraguan, serta dukungan yang dibutuhkan.
4. Gunakan temuan untuk merencanakan layanan atau rujukan bila diperlukan.

### Periksa hasilnya

Tindak lanjut berangkat dari percakapan dan bukti, bukan label permanen pada murid.

### Jika hasil belum sesuai

Jika profil tampak tidak sesuai, cek pertanyaan, respons, dan periode; jangan mengubah jawaban murid tanpa persetujuannya.