Panduan Operator dan Tata Usaha ASIS

Tutorial operator sekolah dan tata usaha untuk data guru, murid, rombel, impor, persuratan, arsip, dokumen, inventaris, dan pelayanan administrasi ASIS.

Diunduh dari https://miimargasari01.sch.id/panduan/panduan-operator-tata-usaha-asis pada 28 Oktober 2026.

Daftar Isi

- 1 Mengenal Pekerjaan Operator dan Tata Usaha
  - 1.1 Standar Penulisan Data Sekolah
  - 1.2 Privasi Data bagi Operator dan TU
- 2 Mengelola Data Guru, Murid, dan Wali
  - 2.1 Memasukkan Data Guru dan Tendik
  - 2.2 Memasukkan Data Murid dan Wali
- 3 Impor dan Pemeriksaan Kualitas Data
  - 3.1 Menyiapkan Berkas Impor
  - 3.2 Menangani Baris Gagal Impor
- 4 Persuratan, Arsip, dan Dokumen Sekolah
  - 4.1 Mencatat Surat Masuk dan Disposisi
  - 4.2 Membuat Surat Keluar dan Arsip
- 5 Inventaris dan Pelayanan Administrasi
  - 5.1 Mencatat dan Memutakhirkan Aset
  - 5.2 Checklist Bulanan Operator dan TU
- 6 Cara Mengimpor Data Murid dari Dapodik, EMIS, dan Excel ASIS
- 7 Cara Mengimpor Data Guru dan Tendik dari Dapodik dan EMIS

1 Mengenal Pekerjaan Operator dan Tata Usaha

Operator menjaga kualitas data; tata usaha mengelola administrasi dan dokumen sesuai pembagian lembaga.

> Mengenal Pekerjaan Operator dan Tata Usaha - Ruang kerja tata usaha untuk kearsipan dan pelayanan administrasi.
> Ruang kerja tata usaha untuk kearsipan dan pelayanan administrasi.

Mengapa bagian ini penting?

Memahami data induk, layanan dokumen, dan batas akses. Materi ini membantu operator sekolah atau petugas tata usaha bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Periksa sekolah/periode.
2. Kenali sumber dokumen.
3. Pahami ruang kerja.
4. Tentukan alur verifikasi.
5. Uji hak akses.

Selesaikan satu langkah, periksa hasilnya, kemudian lanjutkan. Untuk perubahan massal atau data sensitif, uji lebih dahulu menggunakan data contoh dan ikuti prosedur lembaga.

Checklist sebelum selesai

- Tanggung jawab jelas.
- Sumber resmi tersedia.
- Akses tidak berlebih.

Jika satu butir belum terpenuhi, perbaiki sumber datanya. Jangan membuat data pengganti hanya agar halaman terlihat lengkap karena hubungan ke laporan lain dapat terputus.

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan menggunakan akun superadmin untuk pekerjaan rutin jika peran khusus tersedia. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

Periksa akun, sekolah aktif, periode, filter, hubungan data, hak akses, dan modul secara berurutan. Jika tetap bermasalah, catat halaman, waktu, langkah, dan pesan yang terlihat tanpa mengirim kata sandi.

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

Minta bantuan ketika sumber data, kewenangan, atau konfigurasi berada di luar tanggung jawab operator sekolah atau petugas tata usaha. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

1.1 Standar Penulisan Data Sekolah

Standar mengurangi data ganda serta kesalahan dokumen.

Mengapa bagian ini penting?

Menjaga nama, kode, identitas, tanggal, dan status konsisten. Materi ini membantu operator sekolah atau petugas tata usaha bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Sepakati format.
2. Gunakan identitas resmi.
3. Cari sebelum menambah.
4. Validasi tanggal.
5. Gunakan status/riwayat.

Selesaikan satu langkah, periksa hasilnya, kemudian lanjutkan. Untuk perubahan massal atau data sensitif, uji lebih dahulu menggunakan data contoh dan ikuti prosedur lembaga.

Checklist sebelum selesai

- Ejaan konsisten.
- Kode unik.
- Dokumen sumber tercatat.

Jika satu butir belum terpenuhi, perbaiki sumber datanya. Jangan membuat data pengganti hanya agar halaman terlihat lengkap karena hubungan ke laporan lain dapat terputus.

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan membuat data baru untuk memperbaiki salah ketik. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

Periksa akun, sekolah aktif, periode, filter, hubungan data, hak akses, dan modul secara berurutan. Jika tetap bermasalah, catat halaman, waktu, langkah, dan pesan yang terlihat tanpa mengirim kata sandi.

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

Minta bantuan ketika sumber data, kewenangan, atau konfigurasi berada di luar tanggung jawab operator sekolah atau petugas tata usaha. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

1.2 Privasi Data bagi Operator dan TU

Petugas sering menangani identitas sehingga harus menerapkan kebutuhan untuk mengetahui.

Mengapa bagian ini penting?

Membatasi akses dan distribusi dokumen pribadi. Materi ini membantu operator sekolah atau petugas tata usaha bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Buka data untuk tugas.
2. Gunakan kanal resmi.
3. Samarkan contoh.
4. Amankan unduhan.
5. Hapus salinan sementara.

Selesaikan satu langkah, periksa hasilnya, kemudian lanjutkan. Untuk perubahan massal atau data sensitif, uji lebih dahulu menggunakan data contoh dan ikuti prosedur lembaga.

Checklist sebelum selesai

- Penerima sah.
- Berkas terlindungi.
- Jejak permintaan ada.

Jika satu butir belum terpenuhi, perbaiki sumber datanya. Jangan membuat data pengganti hanya agar halaman terlihat lengkap karena hubungan ke laporan lain dapat terputus.

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan menyimpan berkas murid di perangkat pribadi tanpa kebutuhan. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

Periksa akun, sekolah aktif, periode, filter, hubungan data, hak akses, dan modul secara berurutan. Jika tetap bermasalah, catat halaman, waktu, langkah, dan pesan yang terlihat tanpa mengirim kata sandi.

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

Minta bantuan ketika sumber data, kewenangan, atau konfigurasi berada di luar tanggung jawab operator sekolah atau petugas tata usaha. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

2 Mengelola Data Guru, Murid, dan Wali

Profil orang menjadi sumber jadwal, presensi, nilai, surat, dan portal.

> Mengelola Data Guru, Murid, dan Wali - Pengelolaan data induk pendidik dan tenaga kependidikan sekolah.
> Pengelolaan data induk pendidik dan tenaga kependidikan sekolah.

Mengapa bagian ini penting?

Membuat profil serta hubungan akun yang benar. Materi ini membantu operator sekolah atau petugas tata usaha bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Cari identitas.
2. Periksa dokumen.
3. Tambah/perbarui profil.
4. Hubungkan sekolah/unit.
5. Tautkan akun bila perlu.
6. Verifikasi hasil.

Selesaikan satu langkah, periksa hasilnya, kemudian lanjutkan. Untuk perubahan massal atau data sensitif, uji lebih dahulu menggunakan data contoh dan ikuti prosedur lembaga.

Checklist sebelum selesai

- Tidak duplikat.
- Identitas resmi.
- Kontak benar.

Jika satu butir belum terpenuhi, perbaiki sumber datanya. Jangan membuat data pengganti hanya agar halaman terlihat lengkap karena hubungan ke laporan lain dapat terputus.

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan mengganti identitas profil lama dengan orang baru. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

Periksa akun, sekolah aktif, periode, filter, hubungan data, hak akses, dan modul secara berurutan. Jika tetap bermasalah, catat halaman, waktu, langkah, dan pesan yang terlihat tanpa mengirim kata sandi.

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

Minta bantuan ketika sumber data, kewenangan, atau konfigurasi berada di luar tanggung jawab operator sekolah atau petugas tata usaha. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

2.1 Memasukkan Data Guru dan Tendik

Data pegawai mendukung penugasan, jabatan, kontrak, presensi, dan surat.

Mengapa bagian ini penting?

Melengkapi identitas, status, unit, dan dokumen pegawai. Materi ini membantu operator sekolah atau petugas tata usaha bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Cari profil.
2. Isi nama/identitas.
3. Pilih status/unit.
4. Tambah dokumen.
5. Tautkan akun.
6. Periksa.

Selesaikan satu langkah, periksa hasilnya, kemudian lanjutkan. Untuk perubahan massal atau data sensitif, uji lebih dahulu menggunakan data contoh dan ikuti prosedur lembaga.

Checklist sebelum selesai

- Identitas cocok.
- Status benar.
- Dokumen terbaca.

Jika satu butir belum terpenuhi, perbaiki sumber datanya. Jangan membuat data pengganti hanya agar halaman terlihat lengkap karena hubungan ke laporan lain dapat terputus.

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan memberi hak akses hanya karena profil pegawai dibuat. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

Periksa akun, sekolah aktif, periode, filter, hubungan data, hak akses, dan modul secara berurutan. Jika tetap bermasalah, catat halaman, waktu, langkah, dan pesan yang terlihat tanpa mengirim kata sandi.

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

Minta bantuan ketika sumber data, kewenangan, atau konfigurasi berada di luar tanggung jawab operator sekolah atau petugas tata usaha. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

2.2 Memasukkan Data Murid dan Wali

Data murid digunakan lintas akademik, layanan, keuangan, dan dokumen.

Mengapa bagian ini penting?

Menjaga NISN, NIS, status, dan hubungan keluarga. Materi ini membantu operator sekolah atau petugas tata usaha bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Cari NISN.
2. Isi profil.
3. Catat riwayat masuk.
4. Cari/tambah wali.
5. Hubungkan dengan benar.
6. Masukkan rombel.

Selesaikan satu langkah, periksa hasilnya, kemudian lanjutkan. Untuk perubahan massal atau data sensitif, uji lebih dahulu menggunakan data contoh dan ikuti prosedur lembaga.

Checklist sebelum selesai

- NISN unik.
- Wali benar.
- Status sesuai.

Jika satu butir belum terpenuhi, perbaiki sumber datanya. Jangan membuat data pengganti hanya agar halaman terlihat lengkap karena hubungan ke laporan lain dapat terputus.

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan menggandakan wali yang memiliki beberapa anak. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

Periksa akun, sekolah aktif, periode, filter, hubungan data, hak akses, dan modul secara berurutan. Jika tetap bermasalah, catat halaman, waktu, langkah, dan pesan yang terlihat tanpa mengirim kata sandi.

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

Minta bantuan ketika sumber data, kewenangan, atau konfigurasi berada di luar tanggung jawab operator sekolah atau petugas tata usaha. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

3 Impor dan Pemeriksaan Kualitas Data

Impor mempercepat pekerjaan jika sumber dibersihkan dan hasilnya diperiksa.

Mengapa bagian ini penting?

Mengolah data massal tanpa duplikasi. Materi ini membantu operator sekolah atau petugas tata usaha bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Unduh format.
2. Bersihkan data.
3. Uji beberapa baris.
4. Jalankan impor.
5. Baca laporan.
6. Periksa jumlah.
7. Perbaiki baris gagal.

Selesaikan satu langkah, periksa hasilnya, kemudian lanjutkan. Untuk perubahan massal atau data sensitif, uji lebih dahulu menggunakan data contoh dan ikuti prosedur lembaga.

Checklist sebelum selesai

- Kolom sesuai.
- Identitas unik.
- Tidak ada pengiriman berulang.

Jika satu butir belum terpenuhi, perbaiki sumber datanya. Jangan membuat data pengganti hanya agar halaman terlihat lengkap karena hubungan ke laporan lain dapat terputus.

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan menjalankan berkas sama sebelum memastikan proses pertama selesai. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

Periksa akun, sekolah aktif, periode, filter, hubungan data, hak akses, dan modul secara berurutan. Jika tetap bermasalah, catat halaman, waktu, langkah, dan pesan yang terlihat tanpa mengirim kata sandi.

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

Minta bantuan ketika sumber data, kewenangan, atau konfigurasi berada di luar tanggung jawab operator sekolah atau petugas tata usaha. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

3.1 Menyiapkan Berkas Impor

Berkas impor harus mempertahankan header serta format data yang ditentukan.

Mengapa bagian ini penting?

Menyusun kolom dan nilai sesuai format. Materi ini membantu operator sekolah atau petugas tata usaha bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Gunakan templat.
2. Jangan ubah header.
3. Bersihkan spasi.
4. Periksa tanggal/angka.
5. Hapus baris kosong.
6. Simpan format benar.

Selesaikan satu langkah, periksa hasilnya, kemudian lanjutkan. Untuk perubahan massal atau data sensitif, uji lebih dahulu menggunakan data contoh dan ikuti prosedur lembaga.

Checklist sebelum selesai

- Header utuh.
- Encoding terbaca.
- Contoh lulus validasi.

Jika satu butir belum terpenuhi, perbaiki sumber datanya. Jangan membuat data pengganti hanya agar halaman terlihat lengkap karena hubungan ke laporan lain dapat terputus.

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan menyalin formula atau format visual sebagai nilai data. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

Periksa akun, sekolah aktif, periode, filter, hubungan data, hak akses, dan modul secara berurutan. Jika tetap bermasalah, catat halaman, waktu, langkah, dan pesan yang terlihat tanpa mengirim kata sandi.

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

Minta bantuan ketika sumber data, kewenangan, atau konfigurasi berada di luar tanggung jawab operator sekolah atau petugas tata usaha. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

3.2 Menangani Baris Gagal Impor

Baris gagal biasanya memiliki identitas ganda, format salah, atau hubungan yang belum ada.

Mengapa bagian ini penting?

Membaca alasan dan memperbaiki sumber. Materi ini membantu operator sekolah atau petugas tata usaha bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Unduh/baca laporan.
2. Kelompokkan alasan.
3. Perbaiki sumber.
4. Impor ulang hanya baris gagal.
5. Periksa hasil.

Selesaikan satu langkah, periksa hasilnya, kemudian lanjutkan. Untuk perubahan massal atau data sensitif, uji lebih dahulu menggunakan data contoh dan ikuti prosedur lembaga.

Checklist sebelum selesai

- Alasan dipahami.
- Data berhasil tidak diulang.
- Jumlah akhir cocok.

Jika satu butir belum terpenuhi, perbaiki sumber datanya. Jangan membuat data pengganti hanya agar halaman terlihat lengkap karena hubungan ke laporan lain dapat terputus.

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan menghapus data berhasil agar seluruh berkas dapat diulang. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

Periksa akun, sekolah aktif, periode, filter, hubungan data, hak akses, dan modul secara berurutan. Jika tetap bermasalah, catat halaman, waktu, langkah, dan pesan yang terlihat tanpa mengirim kata sandi.

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

Minta bantuan ketika sumber data, kewenangan, atau konfigurasi berada di luar tanggung jawab operator sekolah atau petugas tata usaha. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

4 Persuratan, Arsip, dan Dokumen Sekolah

Dokumen perlu nomor, tanggal, pihak, perihal, status, dan berkas yang dapat dibuka.

Persuratan, Arsip, dan Dokumen Sekolah - Agenda buku register surat masuk dan kearsipan tata usaha.
Agenda buku register surat masuk dan kearsipan tata usaha.

Mengapa bagian ini penting?

Mencatat surat masuk/keluar serta menyimpan versi final. Materi ini membantu operator sekolah atau petugas tata usaha bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Pilih jenis dokumen.
2. Isi metadata.
3. Unggah berkas.
4. Atur disposisi/persetujuan.
5. Perbarui status.
6. Arsipkan versi final.

Selesaikan satu langkah, periksa hasilnya, kemudian lanjutkan. Untuk perubahan massal atau data sensitif, uji lebih dahulu menggunakan data contoh dan ikuti prosedur lembaga.

Checklist sebelum selesai

- Nomor unik.
- Tanggal benar.
- Berkas terbaca.

Jika satu butir belum terpenuhi, perbaiki sumber datanya. Jangan membuat data pengganti hanya agar halaman terlihat lengkap karena hubungan ke laporan lain dapat terputus.

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan mengarsipkan draf sebagai versi final tanpa penanda. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

Periksa akun, sekolah aktif, periode, filter, hubungan data, hak akses, dan modul secara berurutan. Jika tetap bermasalah, catat halaman, waktu, langkah, dan pesan yang terlihat tanpa mengirim kata sandi.

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

Minta bantuan ketika sumber data, kewenangan, atau konfigurasi berada di luar tanggung jawab operator sekolah atau petugas tata usaha. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

4.1 Mencatat Surat Masuk dan Disposisi

Surat masuk harus dapat ditemukan berdasarkan nomor, pengirim, tanggal, dan perihal.

Mengapa bagian ini penting?

Menelusuri asal, isi, dan tindak lanjut surat. Materi ini membantu operator sekolah atau petugas tata usaha bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Catat penerimaan.
2. Isi nomor/tanggal.
3. Pilih pengirim.
4. Unggah scan.
5. Tetapkan disposisi.
6. Pantau tindak lanjut.

Selesaikan satu langkah, periksa hasilnya, kemudian lanjutkan. Untuk perubahan massal atau data sensitif, uji lebih dahulu menggunakan data contoh dan ikuti prosedur lembaga.

Checklist sebelum selesai

- Scan lengkap.
- Tujuan disposisi benar.
- Status diperbarui.

Jika satu butir belum terpenuhi, perbaiki sumber datanya. Jangan membuat data pengganti hanya agar halaman terlihat lengkap karena hubungan ke laporan lain dapat terputus.

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan mengirim dokumen rahasia ke penerima disposisi yang salah. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

Periksa akun, sekolah aktif, periode, filter, hubungan data, hak akses, dan modul secara berurutan. Jika tetap bermasalah, catat halaman, waktu, langkah, dan pesan yang terlihat tanpa mengirim kata sandi.

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

Minta bantuan ketika sumber data, kewenangan, atau konfigurasi berada di luar tanggung jawab operator sekolah atau petugas tata usaha. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

4.2 Membuat Surat Keluar dan Arsip

Surat keluar perlu diperiksa sebelum dikirim dan versi final disimpan.

Mengapa bagian ini penting?

Menjaga templat, nomor, tanda tangan, dan versi dokumen. Materi ini membantu operator sekolah atau petugas tata usaha bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Pilih templat.
2. Isi data.
3. Periksa nomor.

4. Tentukan penandatangan.
5. Pratinjau.
6. Kirim.
7. Arsipkan final.

Selesaikan satu langkah, periksa hasilnya, kemudian lanjutkan. Untuk perubahan massal atau data sensitif, uji lebih dahulu menggunakan data contoh dan ikuti prosedur lembaga.

Checklist sebelum selesai

- Nama dan tujuan benar.
- Lampiran lengkap.
- Versi final tersimpan.

Jika satu butir belum terpenuhi, perbaiki sumber datanya. Jangan membuat data pengganti hanya agar halaman terlihat lengkap karena hubungan ke laporan lain dapat terputus.

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan memperbaiki file final manual tanpa memperbarui sumber. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

Periksa akun, sekolah aktif, periode, filter, hubungan data, hak akses, dan modul secara berurutan. Jika tetap bermasalah, catat halaman, waktu, langkah, dan pesan yang terlihat tanpa mengirim kata sandi.

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

Minta bantuan ketika sumber data, kewenangan, atau konfigurasi berada di luar tanggung jawab operator sekolah atau petugas tata usaha. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

5 Inventaris dan Pelayanan Administrasi

Data aset serta layanan administrasi perlu status dan penanggung jawab yang jelas.

> Inventaris dan Pelayanan Administrasi - Inventarisasi aset fasilitas dan sarana prasarana sekolah.
> Inventarisasi aset fasilitas dan sarana prasarana sekolah.

Mengapa bagian ini penting?

Mencatat aset, lokasi, kondisi, peminjaman, dan permohonan. Materi ini membantu operator sekolah atau petugas tata usaha bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Siapkan kategori/lokasi.
2. Catat aset.
3. Beri kode.
4. Perbarui kondisi.
5. Catat mutasi/peminjaman.

6. Tutup permohonan.

Selesaikan satu langkah, periksa hasilnya, kemudian lanjutkan. Untuk perubahan massal atau data sensitif, uji lebih dahulu menggunakan data contoh dan ikuti prosedur lembaga.

Checklist sebelum selesai

- Kode unik.
- Lokasi tepat.
- Riwayat tersedia.

Jika satu butir belum terpenuhi, perbaiki sumber datanya. Jangan membuat data pengganti hanya agar halaman terlihat lengkap karena hubungan ke laporan lain dapat terputus.

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan membuat aset baru saat barang hanya berpindah ruang. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

Periksa akun, sekolah aktif, periode, filter, hubungan data, hak akses, dan modul secara berurutan. Jika tetap bermasalah, catat halaman, waktu, langkah, dan pesan yang terlihat tanpa mengirim kata sandi.

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

Minta bantuan ketika sumber data, kewenangan, atau konfigurasi berada di luar tanggung jawab operator sekolah atau petugas tata usaha. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

5.1 Mencatat dan Memutakhirkan Aset

Inventaris yang akurat mendukung pengadaan, pemeliharaan, dan pemeriksaan.

Mengapa bagian ini penting?

Menjaga perolehan, lokasi, kondisi, dan penanggung jawab. Materi ini membantu operator sekolah atau petugas tata usaha bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Cari kode.
2. Isi kategori.
3. Catat perolehan.
4. Pilih lokasi.
5. Tetapkan kondisi.
6. Simpan bukti.

Selesaikan satu langkah, periksa hasilnya, kemudian lanjutkan. Untuk perubahan massal atau data sensitif, uji lebih dahulu menggunakan data contoh dan ikuti prosedur lembaga.

Checklist sebelum selesai

- Kode tidak ganda.
- Lokasi tersedia.
- Nilai/bukti sesuai.

Jika satu butir belum terpenuhi, perbaiki sumber datanya. Jangan membuat data pengganti hanya agar halaman terlihat lengkap karena hubungan ke laporan lain dapat terputus.

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan menghapus aset rusak; gunakan kondisi dan proses penghapusan. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

Periksa akun, sekolah aktif, periode, filter, hubungan data, hak akses, dan modul secara berurutan. Jika tetap bermasalah, catat halaman, waktu, langkah, dan pesan yang terlihat tanpa mengirim kata sandi.

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

Minta bantuan ketika sumber data, kewenangan, atau konfigurasi berada di luar tanggung jawab operator sekolah atau petugas tata usaha. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

5.2 Checklist Bulanan Operator dan TU

Pemeriksaan berkala mencegah masalah menumpuk pada akhir periode.

Mengapa bagian ini penting?

Memeriksa kualitas data, dokumen, dan antrean layanan. Materi ini membantu operator sekolah atau petugas tata usaha bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Cari data ganda.
2. Tinjau profil belum lengkap.
3. Periksa surat menunggu.
4. Periksa arsip.
5. Tinjau aset berubah.
6. Audit unduhan sensitif.

Selesaikan satu langkah, periksa hasilnya, kemudian lanjutkan. Untuk perubahan massal atau data sensitif, uji lebih dahulu menggunakan data contoh dan ikuti prosedur lembaga.

Checklist sebelum selesai

- Antrean memiliki pemilik.
- Koreksi selesai.
- Dokumen dapat dibuka.

Jika satu butir belum terpenuhi, perbaiki sumber datanya. Jangan membuat data pengganti hanya agar halaman terlihat lengkap karena hubungan ke laporan lain dapat terputus.

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan menutup periode dengan permohonan dan koreksi tanpa status. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

Periksa akun, sekolah aktif, periode, filter, hubungan data, hak akses, dan modul secara berurutan. Jika tetap bermasalah, catat halaman, waktu, langkah, dan pesan yang terlihat tanpa mengirim kata sandi.

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

Minta bantuan ketika sumber data, kewenangan, atau konfigurasi berada di luar tanggung jawab operator sekolah atau petugas tata usaha. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

6 Cara Mengimpor Data Murid dari Dapodik, EMIS, dan Excel ASIS

Perekaman murid baru dalam jumlah besar dapat diselesaikan dalam hitungan detik. ASIS menyediakan tiga jalur impor terintegrasi: berkas ekspor Dapodik Kemendikdasmen, berkas EMIS Kemenag untuk madrasah, dan templat Excel resmi ASIS untuk PAUD atau sekolah mandiri.

Sebelum memulai

Unduh berkas Daftar Peserta Didik dari aplikasi Dapodik atau EMIS tanpa mengubah header kolom, atau unduh "Template Import ASIS" bila mengisi manual. Pastikan tahun ajaran dan rombel aktif sudah dibuat.

Langkah-langkah di ASIS

1. Masuk ke ruang kerja Kesiswaan lalu klik menu Siswa.
2. Klik tombol "Impor Murid" di kanan atas halaman.
3. Pilih jalur impor: Template ASIS (kotak atas), Dapodik Peserta Didik (kotak kiri bawah), atau EMIS Kemenag (kotak kanan bawah).
4. Tentukan unit jenjang dan rombel penempatan murid (opsional bila telah ditentukan di berkas).
5. Pilih berkas Excel (.xlsx / .xls / .csv) dari komputer Anda, lalu klik tombol "Impor Murid".
6. Sistem akan memvalidasi NISN/NIK dan memproses entri di latar belakang (background queue). Pantau statusnya di menu Riwayat Impor.

   Formulir Impor Murid ASIS Dapodik dan EMIS
   Formulir Impor Murid di ASIS: mendukung jalur templat mandiri ASIS, berkas Dapodik Kemendikdasmen, dan berkas EMIS Kemenag.

   Halaman Riwayat Impor dan Antrean Pemrosesan ASIS
   Halaman Riwayat Impor di ASIS: memantau status antrean latar belakang, jumlah baris berhasil, dan log baris yang ditolak.

Periksa hasilnya

Buka Kesiswaan -> Siswa. Periksa apakah jumlah murid bertambah, NISN dan NIK cocok, serta rombel terisi tanpa catatan ganda.

Jika hasil belum sesuai

Jika terdapat baris yang gagal, buka menu Riwayat Impor (/impor) untuk membaca detail baris yang bermasalah, perbaiki data sumbernya, lalu unggah kembali.

7 Cara Mengimpor Data Guru dan Tendik dari Dapodik dan EMIS

Data Guru dan Tenaga Kependidikan (GTK) dapat diimpor langsung dari berkas unduhan Dapodik atau EMIS tanpa perlu diubah formatnya. Sistem membaca nama, NUPTK, NIP, status kepegawaian, nomor telepon, dan tugas tambahan guru secara otomatis.

Sebelum memulai

Unduh berkas Daftar Guru atau Daftar Tendik dari Dapodik (.xlsx/.xls) atau GTK dari EMIS Kemenag. Pastikan berkas tidak diproteksi kata sandi.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka menu Kepegawaian lalu klik Guru & Tendik.
2. Klik tombol "Impor Guru & Tendik" di sudut kanan atas.
3. Pilih tab kotak yang sesuai: Dapodik — Guru & Tendik atau EMIS Kemenag — Guru & Tendik (GTK).
4. Pilih berkas Excel dari komputer Anda, lalu klik tombol "Impor Guru/Tendik".
5. Tunggu konfirmasi pemrosesan; sistem akan membuat profil pegawai dan mencocokkan data yang sudah ada.

   Formulir Impor Guru & Tendik ASIS Dapodik dan EMIS
   Formulir Impor Guru & Tendik di ASIS: pilihan unggah berkas Dapodik Kemendikdasmen dan berkas EMIS Kemenag untuk sinkronisasi staf sekolah.

Periksa hasilnya

Buka menu Kepegawaian -> Guru & Tendik. Periksa daftar nama guru, NIP, NUPTK, dan status kepegawaian untuk memastikan seluruh staf tercatat benar.

Jika hasil belum sesuai

Jika ada baris yang tidak masuk, periksa apakah NUPTK/NIP mengandung karakter spasi atau simbol. Rapikan pada berkas sumber lalu lakukan impor ulang.