# Panduan Pembina Ekstrakurikuler ASIS

Panduan Pembina Ekstrakurikuler ASIS untuk pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid: tutorial langkah demi langkah mengenai program kegiatan, anggota, jadwal, presensi, izin, prestasi, penilaian, dan laporan, lengkap dengan checklist, keamanan data, laporan, dan solusi masalah umum.

Diunduh dari https://miimargasari01.sch.id/panduan/panduan-pembina-ekstrakurikuler-asis pada 29 Oktober 2026.

## Daftar Isi


- 1 Mengenal Ruang Kerja pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid
  - 1.1 Tugas dan Wewenang pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid
  - 1.2 Persiapan Kerja pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid
- 2 Menjalankan Layanan Utama pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid
  - 2.1 Proses Harian pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid
  - 2.2 Verifikasi dan Koreksi Data pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid
- 3 Koordinasi dan Laporan pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid
  - 3.1 Berkoordinasi sebagai pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid
  - 3.2 Membaca Laporan pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid
- 4 Audit dan Peningkatan Layanan pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid
  - 4.1 Keamanan Data untuk pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid
  - 4.2 Masalah Umum pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid


## 1 Mengenal Ruang Kerja pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid

**Mengenal Ruang Kerja pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid** adalah panduan pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid di ASIS untuk program kegiatan, anggota, jadwal, presensi, izin, prestasi, penilaian, dan laporan. Ruang kerja pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid mencakup program kegiatan, anggota, jadwal, presensi, izin, prestasi, penilaian, dan laporan. Baca gambaran ini sebelum membuka menu agar data yang dicatat tidak berpindah ke layanan atau periode yang salah.

> Mengenal Ruang Kerja pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid - Pemetaan keanggotaan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler se
> Pemetaan keanggotaan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler sekolah.

## Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan program kegiatan, anggota, jadwal, presensi, izin, prestasi, penilaian, dan laporan. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

## Langkah kerja Mengenal Ruang Kerja pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid

1. Buka dashboard dengan akun pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid dan catat kelompok menu yang berkaitan dengan program kegiatan, anggota, jadwal, presensi, izin, prestasi, penilaian, dan laporan.
2. Pilih satu pekerjaan nyata, lalu telusuri data masuk, tindakan yang tersedia, dan keluaran yang dilihat pengguna lain.
3. Bandingkan menu dengan batas pembina, persetujuan kegiatan, keselamatan peserta, dan penggunaan anggaran agar tidak menganggap semua tombol sebagai kewenangan pribadi.
4. Buat peta singkat petugas dan dokumen sumber untuk program, anggota, presensi, persetujuan, prestasi, dan laporan kegiatan.

## Hasil yang perlu diperiksa

Peta kerja menunjukkan bahwa pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid memahami program kegiatan, anggota, jadwal, presensi, izin, prestasi, penilaian, dan laporan serta batas tugasnya. Bukti yang sebaiknya tersedia: program, anggota, presensi, persetujuan, prestasi, dan laporan kegiatan. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

## Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

## Pertanyaan umum tentang Mengenal Ruang Kerja pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid

### Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa anggota tidak muncul, presensi, jadwal bentrok, izin, dan nilai kegiatan. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

## 1.1 Tugas dan Wewenang pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid

**Tugas dan Wewenang pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid** adalah panduan pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid di ASIS untuk batas pembina, persetujuan kegiatan, keselamatan peserta, dan penggunaan anggaran. Kewenangan pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid meliputi batas pembina, persetujuan kegiatan, keselamatan peserta, dan penggunaan anggaran. Bedakan tugas yang dapat dikerjakan sendiri dari keputusan yang memerlukan persetujuan sekolah.

## Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan batas pembina, persetujuan kegiatan, keselamatan peserta, dan penggunaan anggaran. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

## Langkah kerja Tugas dan Wewenang pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid

1. Tulis tindakan yang rutin dikerjakan pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid, tindakan yang memerlukan persetujuan, serta tindakan yang harus ditangani peran lain.
2. Periksa apakah akun benar-benar hanya dapat membuka data terkait program kegiatan, anggota, jadwal, presensi, izin, prestasi, penilaian, dan laporan.
3. Uji satu tindakan aman menggunakan data contoh dan lihat apakah hasilnya dapat diperiksa oleh penanggung jawab.
4. Laporkan izin yang terlalu luas atau terlalu sempit kepada admin sekolah dengan alasan tugas yang spesifik.

## Hasil yang perlu diperiksa

Hak akses mendukung tugas tanpa membuka data atau keputusan yang bukan wewenangnya. Bukti yang sebaiknya tersedia: program, anggota, presensi, persetujuan, prestasi, dan laporan kegiatan. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

## Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

## Pertanyaan umum tentang Tugas dan Wewenang pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid

### Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa anggota tidak muncul, presensi, jadwal bentrok, izin, dan nilai kegiatan. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

## 1.2 Persiapan Kerja pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid

**Persiapan Kerja pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid** adalah panduan pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid di ASIS untuk program kerja, jadwal, lokasi, pembina, anggota, kontak darurat, dan izin. Sebelum memulai pekerjaan pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid, siapkan program kerja, jadwal, lokasi, pembina, anggota, kontak darurat, dan izin. Persiapan yang lengkap mengurangi koreksi ketika layanan sudah dipakai banyak orang.

## Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan program kerja, jadwal, lokasi, pembina, anggota, kontak darurat, dan izin. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

## Langkah kerja Persiapan Kerja pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid

1. Kumpulkan program kerja, jadwal, lokasi, pembina, anggota, kontak darurat, dan izin dari sumber resmi sekolah dan tentukan siapa pemilik tiap data.
2. Periksa sekolah aktif, tahun ajaran, semester, unit, dan status sebelum memasukkan informasi.
3. Cari catatan serupa untuk mencegah duplikasi; tandai data yang masih menunggu keputusan.
4. Lakukan satu alur uji sampai menghasilkan program, anggota, presensi, persetujuan, prestasi, dan laporan kegiatan, lalu catat bagian yang perlu dilatih.

## Hasil yang perlu diperiksa

Sumber dan akun siap dipakai untuk menghasilkan program, anggota, presensi, persetujuan, prestasi, dan laporan kegiatan. Bukti yang sebaiknya tersedia: program, anggota, presensi, persetujuan, prestasi, dan laporan kegiatan. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

## Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

## Pertanyaan umum tentang Persiapan Kerja pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid

### Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa anggota tidak muncul, presensi, jadwal bentrok, izin, dan nilai kegiatan. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

## 2 Menjalankan Layanan Utama pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid

**Menjalankan Layanan Utama pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid** adalah panduan pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid di ASIS untuk pendaftaran, latihan, presensi, catatan, lomba, prestasi, penilaian, dan laporan. Alur utama pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid meliputi pendaftaran, latihan, presensi, catatan, lomba, prestasi, penilaian, dan laporan. Pelajari urutan kerja, karena hasil satu langkah dapat menjadi sumber data untuk langkah berikutnya.

## Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan pendaftaran, latihan, presensi, catatan, lomba, prestasi, penilaian, dan laporan. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

## Langkah kerja Menjalankan Layanan Utama pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid

1. Mulai dari sumber program kerja, jadwal, lokasi, pembina, anggota, kontak darurat, dan izin, bukan dari laporan akhir atau dokumen cetak.
2. Kerjakan tahap pendaftaran, latihan, presensi, catatan, lomba, prestasi, penilaian, dan laporan sesuai urutan dan periksa hasil setiap kali menyimpan.
3. Serahkan bagian berikutnya kepada waka kesiswaan, wali kelas, orang tua, bendahara, sarpras, dan mitra hanya setelah status dan bukti lengkap.
4. Bandingkan keluaran dengan program, anggota, presensi, persetujuan, prestasi, dan laporan kegiatan sebelum menutup pekerjaan.

## Hasil yang perlu diperiksa

Setiap tahap mempunyai status, penanggung jawab, dan hasil yang dapat diteruskan. Bukti yang sebaiknya tersedia: program, anggota, presensi, persetujuan, prestasi, dan laporan kegiatan. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

## Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

## Pertanyaan umum tentang Menjalankan Layanan Utama pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid

### Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa anggota tidak muncul, presensi, jadwal bentrok, izin, dan nilai kegiatan. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

## 2.1 Proses Harian pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid

**Proses Harian pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid** adalah panduan pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid di ASIS untuk daftar hadir, materi kegiatan, insiden, hasil latihan, dan tindak lanjut peserta. Pekerjaan harian pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid berpusat pada daftar hadir, materi kegiatan, insiden, hasil latihan, dan tindak lanjut peserta. Tanggal, sekolah, dan status harus diperiksa setiap kali berpindah konteks.

## Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan daftar hadir, materi kegiatan, insiden, hasil latihan, dan tindak lanjut peserta. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

## Langkah kerja Proses Harian pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid

1. Buka antrean atau agenda pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid untuk tanggal dan sekolah yang sedang ditangani.
2. Prioritaskan daftar hadir, materi kegiatan, insiden, hasil latihan, dan tindak lanjut peserta berdasarkan tenggat, keselamatan, dan dampaknya pada pengguna lain.
3. Catat hasil segera setelah kegiatan agar waktu dan kronologi tidak bergantung pada ingatan.
4. Di akhir hari, periksa pekerjaan tertunda dan tentukan petugas serta waktu tindak lanjut.

## Hasil yang perlu diperiksa

Pekerjaan hari itu selesai atau memiliki tindak lanjut yang jelas. Bukti yang sebaiknya tersedia: program, anggota, presensi, persetujuan, prestasi, dan laporan kegiatan. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

## Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

## Pertanyaan umum tentang Proses Harian pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid

### Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa anggota tidak muncul, presensi, jadwal bentrok, izin, dan nilai kegiatan. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

## 2.2 Verifikasi dan Koreksi Data pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid

**Verifikasi dan Koreksi Data pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid** adalah panduan pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid di ASIS untuk anggota, tanggal, kehadiran, izin, nilai, bukti prestasi, dan status. Pada tahap verifikasi, pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid perlu memeriksa anggota, tanggal, kehadiran, izin, nilai, bukti prestasi, dan status. Koreksi dilakukan pada sumber catatan, bukan pada angka ringkasan atau dokumen cetak.

## Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan anggota, tanggal, kehadiran, izin, nilai, bukti prestasi, dan status. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

## Langkah kerja Verifikasi dan Koreksi Data pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid

1. Cocokkan identitas, periode, dan status dengan program kerja, jadwal, lokasi, pembina, anggota, kontak darurat, dan izin sebelum menyetujui hasil.
2. Periksa anggota, tanggal, kehadiran, izin, nilai, bukti prestasi, dan status pada beberapa catatan, termasuk yang kosong atau tidak wajar.
3. Jika salah, koreksi data sumber melalui alur resmi dan simpan alasan perubahan.
4. Baca ulang program, anggota, presensi, persetujuan, prestasi, dan laporan kegiatan untuk memastikan ringkasan ikut berubah dengan benar.

## Hasil yang perlu diperiksa

Data rinci, status, dan keluaran yang dilihat pengguna lain saling cocok. Bukti yang sebaiknya tersedia: program, anggota, presensi, persetujuan, prestasi, dan laporan kegiatan. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

## Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

## Pertanyaan umum tentang Verifikasi dan Koreksi Data pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid

### Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa anggota tidak muncul, presensi, jadwal bentrok, izin, dan nilai kegiatan. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

## 3 Koordinasi dan Laporan pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid

**Koordinasi dan Laporan pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid** adalah panduan pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid di ASIS untuk koordinasi dengan waka kesiswaan, wali kelas, orang tua, bendahara, sarpras, dan mitra serta penggunaan laporan untuk tindak lanjut. Pekerjaan pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid terhubung dengan waka kesiswaan, wali kelas, orang tua, bendahara, sarpras, dan mitra. Informasi yang diserahkan harus cukup untuk bertindak, tetapi tidak membuka data di luar kebutuhan penerima.

## Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan koordinasi dengan waka kesiswaan, wali kelas, orang tua, bendahara, sarpras, dan mitra serta penggunaan laporan untuk tindak lanjut. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

## Langkah kerja Koordinasi dan Laporan pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid

1. Susun daftar pihak yang berkaitan dengan waka kesiswaan, wali kelas, orang tua, bendahara, sarpras, dan mitra dan tujuan komunikasi masing-masing.
2. Pisahkan informasi untuk keputusan, untuk pelaksanaan, dan untuk pemberitahuan.
3. Kirim tugas kepada pemilik proses dengan hasil yang diharapkan serta tenggat.

4. Pantau respons dan tutup koordinasi setelah penerima mengonfirmasi hasilnya.

## Hasil yang perlu diperiksa

Penerima memahami tindakan yang diminta dan hanya menerima informasi yang diperlukan. Bukti yang sebaiknya tersedia: program, anggota, presensi, persetujuan, prestasi, dan laporan kegiatan. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

## Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

## Pertanyaan umum tentang Koordinasi dan Laporan pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid

### Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa anggota tidak muncul, presensi, jadwal bentrok, izin, dan nilai kegiatan. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

## 3.1 Berkoordinasi sebagai pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid

**Berkoordinasi sebagai pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid** adalah panduan pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid di ASIS untuk waka kesiswaan, wali kelas, orang tua, bendahara, sarpras, dan mitra. Koordinasi pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid melibatkan waka kesiswaan, wali kelas, orang tua, bendahara, sarpras, dan mitra. Tentukan siapa memberi data, siapa memutuskan, dan siapa menerima hasil sebelum meneruskan pekerjaan.

## Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan waka kesiswaan, wali kelas, orang tua, bendahara, sarpras, dan mitra. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

## Langkah kerja Berkoordinasi sebagai pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid

1. Tentukan kapan pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid perlu meminta data atau keputusan dari waka kesiswaan, wali kelas, orang tua, bendahara, sarpras, dan mitra.
2. Sampaikan konteks sekolah, periode, objek, dan pertanyaan spesifik tanpa membagikan seluruh berkas.
3. Catat keputusan atau hasil serah terima pada catatan yang sesuai.
4. Periksa apakah pihak berikutnya mempunyai akses yang cukup dan tidak berlebihan.

## Hasil yang perlu diperiksa

Penerima memahami tindakan yang diminta dan hanya menerima informasi yang diperlukan. Bukti yang sebaiknya tersedia: program, anggota, presensi, persetujuan, prestasi, dan laporan kegiatan. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

## Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

## Pertanyaan umum tentang Berkoordinasi sebagai pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid

### Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa anggota tidak muncul, presensi, jadwal bentrok, izin, dan nilai kegiatan. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

## 3.2 Membaca Laporan pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid

**Membaca Laporan pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid** adalah panduan pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid di ASIS untuk partisipasi, kehadiran, capaian, prestasi, penggunaan dana, dan risiko. Laporan pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid dapat mencakup partisipasi, kehadiran, capaian, prestasi, penggunaan dana, dan risiko. Setiap angka harus dibaca bersama periode, sasaran, dan kelengkapan data sumber.

## Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan partisipasi, kehadiran, capaian, prestasi, penggunaan dana, dan risiko. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

## Langkah kerja Membaca Laporan pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid

1. Pilih laporan tentang partisipasi, kehadiran, capaian, prestasi, penggunaan dana, dan risiko pada periode serta sasaran yang tepat.
2. Bandingkan total ringkasan dengan beberapa baris rinci dan dokumen sumber.
3. Pisahkan temuan yang sudah pasti dari dugaan akibat data belum lengkap.
4. Sampaikan rekomendasi beserta pemilik tindakan, tenggat, dan cara mengukur hasilnya.

## Hasil yang perlu diperiksa

Kesimpulan laporan menyebut sumber, periode, keterbatasan, dan tindakan berikutnya. Bukti yang sebaiknya tersedia: program, anggota, presensi, persetujuan, prestasi, dan laporan kegiatan. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

## Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

## Pertanyaan umum tentang Membaca Laporan pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid

### Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa anggota tidak muncul, presensi, jadwal bentrok, izin, dan nilai kegiatan. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

## 4 Audit dan Peningkatan Layanan pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid

**Audit dan Peningkatan Layanan pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid** adalah panduan pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid di ASIS untuk evaluasi program, minat murid, keselamatan, mutu pembinaan, dan rencana. Perbaikan layanan pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid berangkat dari evaluasi program, minat murid, keselamatan, mutu pembinaan, dan rencana. Gunakan temuan berulang untuk menyusun perubahan prosedur yang dapat diuji.

## Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan evaluasi program, minat murid, keselamatan, mutu pembinaan, dan rencana. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

## Langkah kerja Audit dan Peningkatan Layanan pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid

1. Kumpulkan masalah berulang dari anggota tidak muncul, presensi, jadwal bentrok, izin, dan nilai kegiatan dan laporan partisipasi, kehadiran, capaian, prestasi, penggunaan dana, dan risiko.
2. Tentukan akar masalah pada data, prosedur, pelatihan, atau hak akses.
3. Uji satu perubahan kecil pada alur yang aman sebelum diberlakukan luas.
4. Bandingkan indikator sebelum dan sesudah perubahan; dokumentasikan keputusan lanjutan.

## Hasil yang perlu diperiksa

Perubahan prosedur memiliki alasan dan hasil yang dapat diperiksa. Bukti yang sebaiknya tersedia: program, anggota, presensi, persetujuan, prestasi, dan laporan kegiatan. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

## Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

## Pertanyaan umum tentang Audit dan Peningkatan Layanan pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid

### Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa anggota tidak muncul, presensi, jadwal bentrok, izin, dan nilai kegiatan. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

## 4.1 Keamanan Data untuk pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid

**Keamanan Data untuk pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid** adalah panduan pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid di ASIS untuk kontak murid, lokasi kegiatan, foto, kesehatan, izin, dan data prestasi. Data yang ditangani pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid dapat mencakup kontak murid, lokasi kegiatan, foto, kesehatan, izin, dan data prestasi. Akses

perlu dibatasi pada petugas, waktu, dan tujuan yang sah.

## Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan kontak murid, lokasi kegiatan, foto, kesehatan, izin, dan data prestasi. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

## Langkah kerja Keamanan Data untuk pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid

1. Klasifikasikan kontak murid, lokasi kegiatan, foto, kesehatan, izin, dan data prestasi menurut siapa yang boleh melihat dan tujuan penggunaannya.
2. Periksa izin akun, penerima lampiran, dan lokasi penyimpanan sebelum membagikan informasi.
3. Gunakan data minimum pada pesan, ekspor, serta tangkapan layar dukungan.
4. Tinjau kembali akses ketika petugas pindah tugas atau masa layanan selesai.

## Hasil yang perlu diperiksa

Tidak ada data sensitif yang dibuka atau diekspor di luar kewenangan. Bukti yang sebaiknya tersedia: program, anggota, presensi, persetujuan, prestasi, dan laporan kegiatan. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

## Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

## Pertanyaan umum tentang Keamanan Data untuk pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid

### Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa anggota tidak muncul, presensi, jadwal bentrok, izin, dan nilai kegiatan. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

## 4.2 Masalah Umum pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid

**Masalah Umum pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid** adalah panduan pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid di ASIS untuk anggota tidak muncul, presensi, jadwal bentrok, izin, dan nilai kegiatan. Masalah yang sering dihadapi pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid ialah anggota tidak muncul, presensi, jadwal bentrok, izin, dan nilai kegiatan. Diagnosis dimulai dari konteks akun dan sumber data sebelum membuat catatan baru.

## Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan anggota tidak muncul, presensi, jadwal bentrok, izin, dan nilai kegiatan. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

## Langkah kerja Masalah Umum pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid

1. Catat gejala terkait anggota tidak muncul, presensi, jadwal bentrok, izin, dan nilai kegiatan, nama halaman, waktu, dan dampak pada pekerjaan.

2. Periksa akun, sekolah aktif, periode, filter, status, dan hubungan data induk secara berurutan.
3. Uji kembali satu catatan contoh setelah sumber masalah diperbaiki; hindari pengiriman berulang.
4. Eskalasi dengan bukti yang disamarkan bila persoalan belum selesai.

## Hasil yang perlu diperiksa

Kendala dapat direproduksi, sumbernya ditemukan, atau eskalasi mempunyai bukti yang cukup. Bukti yang sebaiknya tersedia: program, anggota, presensi, persetujuan, prestasi, dan laporan kegiatan. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

## Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

## Pertanyaan umum tentang Masalah Umum pembina ekstrakurikuler dan kegiatan murid

### Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa anggota tidak muncul, presensi, jadwal bentrok, izin, dan nilai kegiatan. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.