Panduan Pengelola PKBM ASIS

Panduan Pengelola PKBM ASIS untuk pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan: tutorial langkah demi langkah mengenai program kesetaraan, warga belajar, rombel, tutor, jadwal fleksibel, asesmen, dan dokumen, lengkap dengan checklist, keamanan data, laporan, dan solusi masalah umum.

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

Daftar Isi

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

1 Mengenal Ruang Kerja pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan

Mengenal Ruang Kerja pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan adalah panduan pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan di ASIS untuk program kesetaraan, warga belajar, rombel, tutor, jadwal fleksibel, asesmen, dan dokumen. Ruang kerja pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan mencakup program kesetaraan, warga belajar, rombel, tutor, jadwal fleksibel, asesmen, dan dokumen. Baca gambaran ini sebelum membuka menu agar data yang dicatat tidak berpindah ke layanan atau periode yang salah.

> Mengenal Ruang Kerja pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan - Buku induk data warga belajar dan administrasi pendidikan kese
> Buku induk data warga belajar dan administrasi pendidikan kesetaraan PKBM.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan program kesetaraan, warga belajar, rombel, tutor, jadwal fleksibel, asesmen, dan dokumen. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Mengenal Ruang Kerja pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan

1. Buka dashboard dengan akun pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan dan catat kelompok menu yang berkaitan dengan program kesetaraan, warga belajar, rombel, tutor, jadwal fleksibel, asesmen, dan dokumen.
2. Pilih satu pekerjaan nyata, lalu telusuri data masuk, tindakan yang tersedia, dan keluaran yang dilihat pengguna lain.
3. Bandingkan menu dengan kebijakan program, status peserta, rekognisi, kelulusan, dan akses data agar tidak menganggap semua tombol sebagai kewenangan pribadi.
4. Buat peta singkat petugas dan dokumen sumber untuk data peserta, jurnal, bukti belajar, nilai, status, dan laporan program.

Hasil yang perlu diperiksa

Peta kerja menunjukkan bahwa pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan memahami program kesetaraan, warga belajar, rombel, tutor, jadwal fleksibel, asesmen, dan dokumen serta batas tugasnya. Bukti yang sebaiknya tersedia: data peserta, jurnal, bukti belajar, nilai, status, dan laporan program. 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 pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa peserta ganda, program salah, jadwal, presensi fleksibel, dan dokumen. 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 pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan

Tugas dan Wewenang pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan adalah panduan pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan di ASIS untuk kebijakan program, status peserta, rekognisi, kelulusan, dan akses data. Kewenangan pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan meliputi kebijakan program, status peserta, rekognisi, kelulusan, dan akses data. Bedakan tugas yang dapat dikerjakan sendiri dari keputusan yang memerlukan persetujuan sekolah.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan kebijakan program, status peserta, rekognisi, kelulusan, dan akses data. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Tugas dan Wewenang pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan

1. Tulis tindakan yang rutin dikerjakan pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan, tindakan yang memerlukan persetujuan, serta tindakan yang harus ditangani peran lain.
2. Periksa apakah akun benar-benar hanya dapat membuka data terkait program kesetaraan, warga belajar, rombel, tutor, jadwal fleksibel, asesmen, dan dokumen.
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: data peserta, jurnal, bukti belajar, nilai, status, dan laporan program. 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 pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa peserta ganda, program salah, jadwal, presensi fleksibel, dan dokumen. 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 pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan

Persiapan Kerja pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan adalah panduan pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan di ASIS untuk jenis program, periode, warga belajar, tutor, kelompok, lokasi, jadwal, dan dokumen. Sebelum memulai pekerjaan pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan, siapkan jenis program, periode, warga belajar, tutor, kelompok, lokasi, jadwal, dan dokumen. Persiapan yang lengkap mengurangi koreksi ketika layanan sudah dipakai banyak orang.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan jenis program, periode, warga belajar, tutor, kelompok, lokasi, jadwal, dan dokumen. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Persiapan Kerja pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan

1. Kumpulkan jenis program, periode, warga belajar, tutor, kelompok, lokasi, jadwal, dan dokumen 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 data peserta, jurnal, bukti belajar, nilai, status, dan laporan program, lalu catat bagian yang perlu dilatih.

Hasil yang perlu diperiksa

Sumber dan akun siap dipakai untuk menghasilkan data peserta, jurnal, bukti belajar, nilai, status, dan laporan program. Bukti yang sebaiknya tersedia: data peserta, jurnal, bukti belajar, nilai, status, dan laporan program. 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 pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa peserta ganda, program salah, jadwal, presensi fleksibel, dan dokumen. 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 pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan

Menjalankan Layanan Utama pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan adalah panduan pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan di ASIS untuk pendaftaran, penempatan, pembelajaran, presensi, penilaian, progres, dan kelulusan. Alur utama pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan meliputi pendaftaran, penempatan, pembelajaran, presensi, penilaian, progres, dan kelulusan. 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, penempatan, pembelajaran, presensi, penilaian, progres, dan kelulusan. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Menjalankan Layanan Utama pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan

1. Mulai dari sumber jenis program, periode, warga belajar, tutor, kelompok, lokasi, jadwal, dan dokumen, bukan dari laporan akhir atau dokumen cetak.
2. Kerjakan tahap pendaftaran, penempatan, pembelajaran, presensi, penilaian, progres, dan kelulusan sesuai urutan dan periksa hasil setiap kali menyimpan.
3. Serahkan bagian berikutnya kepada tutor, operator, penilik, keluarga, dinas, mitra, dan warga belajar hanya setelah status dan bukti lengkap.
4. Bandingkan keluaran dengan data peserta, jurnal, bukti belajar, nilai, status, dan laporan program sebelum menutup pekerjaan.

Hasil yang perlu diperiksa

Setiap tahap mempunyai status, penanggung jawab, dan hasil yang dapat diteruskan. Bukti yang sebaiknya tersedia: data peserta, jurnal, bukti belajar, nilai, status, dan laporan program. 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 pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa peserta ganda, program salah, jadwal, presensi fleksibel, dan dokumen. 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 pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan

Proses Harian pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan adalah panduan pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan di ASIS untuk layanan tatap muka atau mandiri, kehadiran, jurnal, modul, dan tindak lanjut. Pekerjaan harian pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan berpusat pada layanan tatap muka atau mandiri, kehadiran, jurnal, modul, dan tindak lanjut. Tanggal, sekolah, dan status harus diperiksa setiap kali berpindah konteks.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan layanan tatap muka atau mandiri, kehadiran, jurnal, modul, dan tindak lanjut. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Proses Harian pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan

1. Buka antrean atau agenda pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan untuk tanggal dan sekolah yang sedang ditangani.
2. Prioritaskan layanan tatap muka atau mandiri, kehadiran, jurnal, modul, dan tindak lanjut 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: data peserta, jurnal, bukti belajar, nilai, status, dan laporan program. 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 pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa peserta ganda, program salah, jadwal, presensi fleksibel, dan dokumen. 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 pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan

Verifikasi dan Koreksi Data pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan adalah panduan pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan di ASIS untuk identitas, program, tingkat, status, bukti belajar, nilai, dan dokumen keluaran. Pada tahap verifikasi, pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan perlu memeriksa identitas, program, tingkat, status, bukti belajar, nilai, dan dokumen keluaran. Koreksi dilakukan pada sumber catatan, bukan pada angka ringkasan atau dokumen cetak.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan identitas, program, tingkat, status, bukti belajar, nilai, dan dokumen keluaran. 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 pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan

1. Cocokkan identitas, periode, dan status dengan jenis program, periode, warga belajar, tutor, kelompok, lokasi, jadwal, dan dokumen sebelum menyetujui hasil.
2. Periksa identitas, program, tingkat, status, bukti belajar, nilai, dan dokumen keluaran 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 data peserta, jurnal, bukti belajar, nilai, status, dan laporan program 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: data peserta, jurnal, bukti belajar, nilai, status, dan laporan program. 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 pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa peserta ganda, program salah, jadwal, presensi fleksibel, dan dokumen. 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 pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan

Koordinasi dan Laporan pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan adalah panduan pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan di ASIS untuk koordinasi dengan tutor, operator, penilik, keluarga, dinas, mitra, dan warga belajar serta penggunaan laporan untuk tindak lanjut. Pekerjaan pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan terhubung dengan tutor, operator, penilik, keluarga, dinas, mitra, dan warga belajar. 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 tutor, operator, penilik, keluarga, dinas, mitra, dan warga belajar 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 pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan

1. Susun daftar pihak yang berkaitan dengan tutor, operator, penilik, keluarga, dinas, mitra, dan warga belajar 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: data peserta, jurnal, bukti belajar, nilai, status, dan laporan program. 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 pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa peserta ganda, program salah, jadwal, presensi fleksibel, dan dokumen. 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 pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan

Berkoordinasi sebagai pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan adalah panduan pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan di ASIS untuk tutor, operator, penilik, keluarga, dinas, mitra, dan warga belajar. Koordinasi pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan melibatkan tutor, operator, penilik, keluarga, dinas, mitra, dan warga belajar. Tentukan siapa memberi data, siapa memutuskan, dan siapa menerima hasil sebelum meneruskan pekerjaan.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan tutor, operator, penilik, keluarga, dinas, mitra, dan warga belajar. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Berkoordinasi sebagai pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan

1. Tentukan kapan pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan perlu meminta data atau keputusan dari tutor, operator, penilik, keluarga, dinas, mitra, dan warga belajar.
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: data peserta, jurnal, bukti belajar, nilai, status, dan laporan program. 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 pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa peserta ganda, program salah, jadwal, presensi fleksibel, dan dokumen. 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 pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan

Membaca Laporan pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan adalah panduan pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan di ASIS untuk partisipasi, kehadiran, progres modul, asesmen, kelulusan, dan putus belajar. Laporan pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan dapat mencakup partisipasi, kehadiran, progres modul, asesmen, kelulusan, dan putus belajar. Setiap angka harus dibaca bersama periode, sasaran, dan kelengkapan data sumber.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan partisipasi, kehadiran, progres modul, asesmen, kelulusan, dan putus belajar. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Membaca Laporan pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan

1. Pilih laporan tentang partisipasi, kehadiran, progres modul, asesmen, kelulusan, dan putus belajar 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: data peserta, jurnal, bukti belajar, nilai, status, dan laporan program. 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 pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa peserta ganda, program salah, jadwal, presensi fleksibel, dan dokumen. 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 pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan

Audit dan Peningkatan Layanan pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan adalah panduan pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan di ASIS untuk evaluasi program, fleksibilitas layanan, mutu tutor, retensi, dan kepatuhan data. Perbaikan layanan pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan berangkat dari evaluasi program, fleksibilitas layanan, mutu tutor, retensi, dan kepatuhan data. Gunakan temuan berulang untuk menyusun perubahan prosedur yang dapat diuji.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan evaluasi program, fleksibilitas layanan, mutu tutor, retensi, dan kepatuhan data. 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 pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan

1. Kumpulkan masalah berulang dari peserta ganda, program salah, jadwal, presensi fleksibel, dan dokumen dan laporan partisipasi, kehadiran, progres modul, asesmen, kelulusan, dan putus belajar.
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: data peserta, jurnal, bukti belajar, nilai, status, dan laporan program. 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 pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa peserta ganda, program salah, jadwal, presensi fleksibel, dan dokumen. 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 pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan

Keamanan Data untuk pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan adalah panduan pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan di ASIS untuk identitas warga belajar, riwayat pendidikan, pekerjaan, nilai, dan dokumen. Data yang ditangani pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan dapat mencakup identitas warga belajar, riwayat pendidikan, pekerjaan, nilai, dan dokumen.

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

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan identitas warga belajar, riwayat pendidikan, pekerjaan, nilai, dan dokumen. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Keamanan Data untuk pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan

1. Klasifikasikan identitas warga belajar, riwayat pendidikan, pekerjaan, nilai, dan dokumen 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: data peserta, jurnal, bukti belajar, nilai, status, dan laporan program. 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 pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa peserta ganda, program salah, jadwal, presensi fleksibel, dan dokumen. 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 pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan

Masalah Umum pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan adalah panduan pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan di ASIS untuk peserta ganda, program salah, jadwal, presensi fleksibel, dan dokumen. Masalah yang sering dihadapi pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan ialah peserta ganda, program salah, jadwal, presensi fleksibel, dan dokumen. Diagnosis dimulai dari konteks akun dan sumber data sebelum membuat catatan baru.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan peserta ganda, program salah, jadwal, presensi fleksibel, dan dokumen. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Masalah Umum pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan

1. Catat gejala terkait peserta ganda, program salah, jadwal, presensi fleksibel, dan dokumen, 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: data peserta, jurnal, bukti belajar, nilai, status, dan laporan program. 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 pengelola PKBM dan pendidikan kesetaraan

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa peserta ganda, program salah, jadwal, presensi fleksibel, dan dokumen. 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.