Panduan Penilaian, Ujian, dan Rapor ASIS

Tutorial bobot asesmen, input nilai massal, formatif, sumatif, remedial, nilai ekstrakurikuler, finalisasi, bank soal, CBT, tryout, koreksi jawaban, rapor, dan penguncian.

Diunduh dari https://miimargasari01.sch.id/panduan/panduan-penilaian-ujian-rapor-asis pada 28 Oktober 2026.

Daftar Isi

- 1 Merancang Struktur Penilaian
  - 1.1 Bobot dan Komponen Nilai
  - 1.2 Nilai Formatif, Sumatif, dan Remedial
- 2 Bank Soal, CBT, dan Tryout
  - 2.1 Menyiapkan Ujian CBT
  - 2.2 Pelaksanaan, Koreksi, dan Laporan Tryout
- 3 Finalisasi Nilai dan Penerbitan Rapor
  - 3.1 Finalisasi dan Buka Kunci Nilai
  - 3.2 Leger, Nilai Ekstrakurikuler, dan E-Rapor
- 4 Cara Menyusun Ujian CBT di ASIS
- 5 Cara Memantau dan Mengoreksi Hasil Ujian CBT
- 6 Cara Mencetak dan Memindai Lembar Jawaban Ujian
- 7 Cara Memeriksa dan Menerbitkan E-Rapor Sekolah
- 8 Cara Membaca Analisis Butir Soal Setelah Ujian

1 Merancang Struktur Penilaian

Merancang Struktur Penilaian membantu guru, tim kurikulum, proktor, wali kelas, dan administrator akademik memahami tujuan, teknik, bobot, ketuntasan, komponen, validasi, dan keterkaitan hasil belajar. Gunakan halaman ini sebagai tutorial kerja, bahan orientasi petugas baru, dan checklist pemeriksaan berkala di ASIS.

Tujuan dan hasil yang diharapkan

Proses ini bertujuan memastikan tujuan, teknik, bobot, ketuntasan, komponen, validasi, dan keterkaitan hasil belajar dikelola dari sumber yang sah, berada pada sekolah serta periode yang benar, dan dapat ditelusuri kembali. Hasil akhirnya bukan hanya data yang tersimpan, tetapi informasi yang konsisten ketika dipakai oleh laporan, portal pengguna, dokumen, dan layanan terkait.

Persiapan sebelum membuka fitur

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

Langkah mengelola Merancang Struktur Penilaian

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Merancang Struktur Penilaian dari dashboard atau pencarian menu.
2. Atur filter agar daftar menampilkan konteks yang sedang dikerjakan.
3. Periksa prasyarat dan hubungan dengan data induk.
4. Pilih tindakan tambah, ubah, impor, verifikasi, atau cetak sesuai kebutuhan.

5. Masukkan informasi berdasarkan dokumen sumber, bukan perkiraan.
6. Periksa kembali nama, tanggal, nilai, status, lampiran, dan pihak terkait.
7. Simpan satu kali lalu baca pesan sistem dan hasil pada daftar.
8. Buka detail atau laporan untuk memastikan perubahan diterapkan dengan benar.

Kontrol mutu dan keamanan data

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

Checklist penyelesaian

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

Masalah umum dan cara menanganinya

Mengapa menu tidak terlihat?

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

Mengapa data tidak muncul?

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

Apa yang harus dilaporkan kepada administrator?

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

1.1 Bobot dan Komponen Nilai

Bobot dan Komponen Nilai membantu guru, tim kurikulum, proktor, wali kelas, dan administrator akademik memahami kategori asesmen, persentase, periode, mapel, kelas, total bobot, serta simulasi. Gunakan halaman ini sebagai tutorial kerja, bahan orientasi petugas baru, dan checklist pemeriksaan berkala di ASIS.

Tujuan dan hasil yang diharapkan

Proses ini bertujuan memastikan kategori asesmen, persentase, periode, mapel, kelas, total bobot, serta simulasi dikelola dari sumber yang sah, berada pada sekolah serta periode yang benar, dan dapat ditelusuri kembali. Hasil akhirnya bukan hanya data yang tersimpan, tetapi informasi yang konsisten ketika dipakai oleh laporan, portal pengguna, dokumen, dan layanan terkait.

Persiapan sebelum membuka fitur

- Pastikan akun memperoleh peran dan izin sesuai tugas.

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

Langkah mengelola Bobot dan Komponen Nilai

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

Kontrol mutu dan keamanan data

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

Checklist penyelesaian

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

Masalah umum dan cara menanganinya

Mengapa menu tidak terlihat?

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

Mengapa data tidak muncul?

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

Apa yang harus dilaporkan kepada administrator?

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

1.2 Nilai Formatif, Sumatif, dan Remedial

Nilai Formatif, Sumatif, dan Remedial membantu guru, tim kurikulum, proktor, wali kelas, dan administrator akademik memahami input grid, bukti asesmen, nilai kosong, perbaikan, nilai akhir, dan riwayat. Gunakan halaman ini sebagai tutorial kerja,

bahan orientasi petugas baru, dan checklist pemeriksaan berkala di ASIS.

Tujuan dan hasil yang diharapkan

Proses ini bertujuan memastikan input grid, bukti asesmen, nilai kosong, perbaikan, nilai akhir, dan riwayat dikelola dari sumber yang sah, berada pada sekolah serta periode yang benar, dan dapat ditelusuri kembali. Hasil akhirnya bukan hanya data yang tersimpan, tetapi informasi yang konsisten ketika dipakai oleh laporan, portal pengguna, dokumen, dan layanan terkait.

Persiapan sebelum membuka fitur

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

Langkah mengelola Nilai Formatif, Sumatif, dan Remedial

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

Kontrol mutu dan keamanan data

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

Checklist penyelesaian

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

Masalah umum dan cara menanganinya

Mengapa menu tidak terlihat?

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

Mengapa data tidak muncul?

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

Apa yang harus dilaporkan kepada administrator?

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

2 Bank Soal, CBT, dan Tryout

Bank Soal, CBT, dan Tryout membantu guru, tim kurikulum, proktor, wali kelas, dan administrator akademik memahami paket soal, jadwal, token, peserta, percobaan, sinkronisasi, koreksi, dan integritas. Gunakan halaman ini sebagai tutorial kerja, bahan orientasi petugas baru, dan checklist pemeriksaan berkala di ASIS.

Tujuan dan hasil yang diharapkan

Proses ini bertujuan memastikan paket soal, jadwal, token, peserta, percobaan, sinkronisasi, koreksi, dan integritas dikelola dari sumber yang sah, berada pada sekolah serta periode yang benar, dan dapat ditelusuri kembali. Hasil akhirnya bukan hanya data yang tersimpan, tetapi informasi yang konsisten ketika dipakai oleh laporan, portal pengguna, dokumen, dan layanan terkait.

Persiapan sebelum membuka fitur

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

Langkah mengelola Bank Soal, CBT, dan Tryout

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

Kontrol mutu dan keamanan data

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

Checklist penyelesaian

- Tidak ada data ganda atau hubungan yang terputus.
- Status menggambarkan kondisi sebenarnya.
- Lampiran dapat dibuka oleh penerima yang berwenang.
- Angka pada ringkasan cocok dengan detail.

- Koreksi dan tindak lanjut memiliki penanggung jawab.
- Hasil telah diperiksa dari sudut pandang pengguna terkait.

Masalah umum dan cara menanganinya

Mengapa menu tidak terlihat?

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

Mengapa data tidak muncul?

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

Apa yang harus dilaporkan kepada administrator?

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

2.1 Menyiapkan Ujian CBT

Menyiapkan Ujian CBT membantu guru, tim kurikulum, proktor, wali kelas, dan administrator akademik memahami bank soal, komposisi, durasi, pengacakan, jadwal, kelas, token, dan pratinjau. Gunakan halaman ini sebagai tutorial kerja, bahan orientasi petugas baru, dan checklist pemeriksaan berkala di ASIS.

Tujuan dan hasil yang diharapkan

Proses ini bertujuan memastikan bank soal, komposisi, durasi, pengacakan, jadwal, kelas, token, dan pratinjau dikelola dari sumber yang sah, berada pada sekolah serta periode yang benar, dan dapat ditelusuri kembali. Hasil akhirnya bukan hanya data yang tersimpan, tetapi informasi yang konsisten ketika dipakai oleh laporan, portal pengguna, dokumen, dan layanan terkait.

Persiapan sebelum membuka fitur

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

Langkah mengelola Menyiapkan Ujian CBT

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

Kontrol mutu dan keamanan data

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

Checklist penyelesaian

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

Masalah umum dan cara menanganinya

Mengapa menu tidak terlihat?

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

Mengapa data tidak muncul?

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

Apa yang harus dilaporkan kepada administrator?

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

2.2 Pelaksanaan, Koreksi, dan Laporan Tryout

Pelaksanaan, Koreksi, dan Laporan Tryout membantu guru, tim kurikulum, proktor, wali kelas, dan administrator akademik memahami bergabung, penyimpanan jawaban, gangguan koneksi, sinkronisasi, esai, skor, analisis, dan laporan. Gunakan halaman ini sebagai tutorial kerja, bahan orientasi petugas baru, dan checklist pemeriksaan berkala di ASIS.

Tujuan dan hasil yang diharapkan

Proses ini bertujuan memastikan bergabung, penyimpanan jawaban, gangguan koneksi, sinkronisasi, esai, skor, analisis, dan laporan dikelola dari sumber yang sah, berada pada sekolah serta periode yang benar, dan dapat ditelusuri kembali. Hasil akhirnya bukan hanya data yang tersimpan, tetapi informasi yang konsisten ketika dipakai oleh laporan, portal pengguna, dokumen, dan layanan terkait.

Persiapan sebelum membuka fitur

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

Langkah mengelola Pelaksanaan, Koreksi, dan Laporan Tryout

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

Kontrol mutu dan keamanan data

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

Checklist penyelesaian

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

Masalah umum dan cara menanganinya

Mengapa menu tidak terlihat?

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

Mengapa data tidak muncul?

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

Apa yang harus dilaporkan kepada administrator?

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

3 Finalisasi Nilai dan Penerbitan Rapor

Finalisasi Nilai dan Penerbitan Rapor membantu guru, tim kurikulum, proktor, wali kelas, dan administrator akademik memahami kelengkapan, penguncian, pembukaan koreksi, leger, catatan, ekstrakurikuler, dan dokumen. Gunakan halaman ini sebagai tutorial kerja, bahan orientasi petugas baru, dan checklist pemeriksaan berkala di ASIS.

Tujuan dan hasil yang diharapkan

Proses ini bertujuan memastikan kelengkapan, penguncian, pembukaan koreksi, leger, catatan, ekstrakurikuler, dan dokumen dikelola dari sumber yang sah, berada pada sekolah serta periode yang benar, dan dapat ditelusuri kembali. Hasil akhirnya bukan hanya data yang tersimpan, tetapi informasi yang konsisten ketika dipakai oleh laporan, portal pengguna, dokumen, dan layanan terkait.

Persiapan sebelum membuka fitur

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

Langkah mengelola Finalisasi Nilai dan Penerbitan Rapor

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

Kontrol mutu dan keamanan data

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

Checklist penyelesaian

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

Masalah umum dan cara menanganinya

Mengapa menu tidak terlihat?

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

Mengapa data tidak muncul?

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

Apa yang harus dilaporkan kepada administrator?

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

3.1 Finalisasi dan Buka Kunci Nilai

Finalisasi dan Buka Kunci Nilai membantu guru, tim kurikulum, proktor, wali kelas, dan administrator akademik memahami status mapel, pemeriksaan nilai kosong, persetujuan, alasan koreksi, jejak audit, dan tenggat. Gunakan halaman ini sebagai tutorial kerja, bahan orientasi petugas baru, dan checklist pemeriksaan berkala di ASIS.

Tujuan dan hasil yang diharapkan

Proses ini bertujuan memastikan status mapel, pemeriksaan nilai kosong, persetujuan, alasan koreksi, jejak audit, dan tenggat dikelola dari sumber yang sah, berada pada sekolah serta periode yang benar, dan dapat ditelusuri kembali. Hasil akhirnya bukan hanya data yang tersimpan, tetapi informasi yang konsisten ketika dipakai oleh laporan, portal pengguna, dokumen, dan layanan terkait.

Persiapan sebelum membuka fitur

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

Langkah mengelola Finalisasi dan Buka Kunci Nilai

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

Kontrol mutu dan keamanan data

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

Checklist penyelesaian

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

Masalah umum dan cara menanganinya

Mengapa menu tidak terlihat?

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

Mengapa data tidak muncul?

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

Apa yang harus dilaporkan kepada administrator?

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

3.2 Leger, Nilai Ekstrakurikuler, dan E-Rapor

Leger, Nilai Ekstrakurikuler, dan E-Rapor membantu guru, tim kurikulum, proktor, wali kelas, dan administrator akademik memahami rekap kelas, deskripsi, presensi, catatan wali, pratinjau, penerbitan, serta koreksi sumber. Gunakan halaman ini sebagai tutorial kerja, bahan orientasi petugas baru, dan checklist pemeriksaan berkala di ASIS.

Tujuan dan hasil yang diharapkan

Proses ini bertujuan memastikan rekap kelas, deskripsi, presensi, catatan wali, pratinjau, penerbitan, serta koreksi sumber dikelola dari sumber yang sah, berada pada sekolah serta periode yang benar, dan dapat ditelusuri kembali. Hasil akhirnya bukan hanya data yang tersimpan, tetapi informasi yang konsisten ketika dipakai oleh laporan, portal pengguna, dokumen, dan layanan terkait.

Persiapan sebelum membuka fitur

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

Langkah mengelola Leger, Nilai Ekstrakurikuler, dan E-Rapor

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

Kontrol mutu dan keamanan data

Gunakan prinsip akses minimum. Jangan membagikan kata sandi, token, data kesehatan, catatan konseling, informasi keuangan, atau identitas pribadi melalui kanal umum. Untuk koreksi, pertahankan riwayat menggunakan status, pembatalan, atau arsip.

Ekspor hanya data yang benar-benar diperlukan dan amankan berkas setelah digunakan.

Checklist penyelesaian

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

Masalah umum dan cara menanganinya

Mengapa menu tidak terlihat?

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

Mengapa data tidak muncul?

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

Apa yang harus dilaporkan kepada administrator?

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

4 Cara Menyusun Ujian CBT di ASIS

Ujian digital memerlukan soal yang benar dan peserta yang tepat. Sesi uji dengan akun contoh perlu dilakukan sebelum ujian resmi dimulai.

Sebelum memulai

Pastikan bank soal, kelas, mapel, waktu, petugas, dan kebijakan ujian sudah disahkan.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buat ujian pada menu Ujian, lalu buka penyusun soal untuk memilih pertanyaan.
2. Periksa kunci, pembahasan, urutan soal, durasi, jadwal, dan daftar peserta.
3. Uji alur masuk dengan peserta contoh; pastikan jawaban tersimpan dan batas waktu sesuai.
4. Bagikan token hanya pada waktu yang ditetapkan dan siapkan prosedur bila jaringan terganggu.

   Bank Soal Digital CBT ASIS
   Penyusunan paket soal ujian CBT: butir pertanyaan pilihan ganda, esai, kunci jawaban, dan alokasi waktu.

Periksa hasilnya

Pengawas dapat memantau sesi, peserta yang seharusnya ikut dapat masuk, dan tidak ada soal kosong atau kunci salah.

Jika hasil belum sesuai

Jika peserta tidak muncul, cek kelas, sekolah, penugasan, dan jadwal. Jangan membuat ujian baru untuk mengatasi kesalahan daftar peserta tanpa pemeriksaan.

5 Cara Memantau dan Mengoreksi Hasil Ujian CBT

Setelah ujian, status peserta perlu direkonsiliasi sebelum nilai dipakai. Soal esai dan jawaban yang belum lengkap memerlukan pemeriksaan petugas.

Sebelum memulai

Pastikan sesi sudah selesai, pengawas menyerahkan catatan insiden, dan kebijakan koreksi disepakati guru mapel.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka pemantauan ujian untuk memeriksa peserta, percobaan, dan jawaban yang tersimpan.
2. Buka halaman koreksi untuk jawaban yang memerlukan penilaian manual.
3. Bandingkan laporan skor dengan daftar hadir dan catatan insiden.
4. Ekspor hasil atau analisis butir hanya setelah anomali serta keberatan diselesaikan.

Periksa hasilnya

Setiap skor memiliki sumber jawaban yang jelas; peserta tidak hadir atau terputus tidak diperlakukan sama dengan jawaban kosong tanpa pemeriksaan.

Jika hasil belum sesuai

Jika skor tidak sesuai, periksa kunci, bobot, koreksi esai, dan status pengiriman. Simpan alasan perubahan nilai.

6 Cara Mencetak dan Memindai Lembar Jawaban Ujian

Lembar jawaban kertas memungkinkan pelaksanaan ujian di ruang tanpa perangkat peserta. Hasil pindai harus ditinjau sebelum diterapkan ke nilai.

Sebelum memulai

Pastikan soal, peserta, printer, kamera, pencahayaan, dan prosedur penyimpanan lembar fisik siap.

Langkah-langkah di ASIS

1. Pada detail ujian, buka Lembar Jawaban dan cetak lembar untuk peserta yang tepat.
2. Laksanakan ujian; periksa identitas serta keterbacaan tanda jawaban sebelum mengumpulkan.
3. Pindai lembar melalui alur yang tersedia, lalu buka hasil pembacaan setiap lembar.
4. Koreksi pembacaan yang meragukan dan terapkan hanya hasil yang sudah siap.

Periksa hasilnya

Jumlah lembar yang diterapkan sesuai daftar hadir; identitas, pilihan jawaban, dan skor sampel cocok dengan lembar fisik.

Jika hasil belum sesuai

Jika kamera gagal membaca, periksa pencahayaan, lipatan, posisi, dan ketajaman gambar. Jangan menebak jawaban yang tidak terbaca.

7 Cara Memeriksa dan Menerbitkan E-Rapor Sekolah

Penerbitan rapor adalah tahap akhir setelah guru dan wali kelas menyelesaikan sumber data. Pemeriksaan sampel penting karena rapor yang terbit menjadi dokumen resmi.

Sebelum memulai

Pastikan periode, rombel, identitas murid, nilai, presensi, catatan wali, dan aturan predikat lengkap.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka menu Rapor lalu periksa leger dan daftar murid per rombel.
2. Tinjau nilai kosong atau tidak wajar serta catatan yang belum selesai; minta pemilik data memperbaiki sumbernya.
3. Pratinjau beberapa rapor, termasuk murid dengan kasus khusus, sebelum menerbitkan rombel.
4. Terbitkan sesuai kewenangan, lalu periksa dokumen cetak dan akses penerima.

   Penerbitan e-Rapor Sekolah ASIS
   Rekapitulasi leger nilai dan pencetakan dokumen e-Rapor peserta didik per rombongan belajar.

Periksa hasilnya

Jumlah rapor terbit sesuai murid yang berhak; identitas, nilai, catatan, serta periode pada dokumen benar.

Jika hasil belum sesuai

Jika ditemukan kesalahan setelah terbit, ikuti prosedur koreksi atau pembukaan resmi. Jangan menyunting dokumen cetak di luar sumber data.

8 Cara Membaca Analisis Butir Soal Setelah Ujian

Butir yang banyak salah belum tentu buruk: materi bisa sulit, kunci bisa keliru, atau waktu ujian tidak cukup. Guru perlu membacanya bersama jawaban dan konteks kelas.

Sebelum memulai

Pastikan ujian selesai, peserta serta jawaban lengkap, dan koreksi manual telah dilakukan.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka hasil ujian dan analisis butir untuk paket serta kelas yang tepat.
2. Cari soal dengan pola jawaban tidak wajar atau tingkat keberhasilan yang mencolok.
3. Periksa naskah, pilihan jawaban, kunci, pembahasan, serta catatan pengawas.
4. Dokumentasikan keputusan perbaikan soal atau tindak lanjut pembelajaran sebelum memakai nilai akhir.

Periksa hasilnya

Temuan analisis memiliki penjelasan dan tidak otomatis mengubah nilai tanpa persetujuan guru yang berwenang.

Jika hasil belum sesuai

Jika analisis berbeda dari daftar nilai, periksa cakupan peserta, percobaan, bobot, dan jawaban yang masih menunggu koreksi.