Panduan Persuratan dan Arsip Digital ASIS

Tutorial templat surat, surat masuk, disposisi, surat keluar, agenda, ekspedisi, legalisasi, arsip digital, pencarian, retensi, dan laporan periodik.

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

Daftar Isi

- 1 Standar Administrasi Persuratan
  - 1.1 Templat dan Penomoran Surat
  - 1.2 Otorisasi dan Tanda Tangan Dokumen
- 2 Surat Masuk dan Disposisi
  - 2.1 Mencatat Surat Masuk
  - 2.2 Membuat dan Memantau Disposisi
- 3 Surat Keluar dan Legalisasi
  - 3.1 Membuat, Mencetak, dan Mengirim Surat Keluar
  - 3.2 Legalisasi Dokumen dan Stiker Pengesahan
- 4 Arsip, Buku Administrasi, dan Laporan
  - 4.1 Arsip Digital, Akses, dan Retensi
  - 4.2 Buku Agenda, Ekspedisi, dan Laporan Periodik
- 5 Cara Mencatat Surat Masuk Sekolah di ASIS
- 6 Cara Mendisposisikan Surat Masuk kepada Petugas
- 7 Cara Membuat dan Mencetak Surat Keluar Sekolah
- 8 Cara Mengarsipkan dan Menemukan Dokumen Sekolah
- 9 Cara Mencari Surat Lama dalam Arsip Sekolah
- 10 Cara Membuat Template Surat Sekolah
- 11 Cara Membuat dan Menerbitkan SK Sekolah
- 12 Cara Mencatat Notula dan Keputusan Rapat Sekolah
- 13 Cara Mengisi Buku Piket Harian Sekolah

1 Standar Administrasi Persuratan

Standar Administrasi Persuratan membantu petugas tata usaha, sekretaris, operator dokumen, dan pimpinan sekolah memahami klasifikasi, penomoran, templat, pihak, status, dan kewenangan. 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 klasifikasi, penomoran, templat, pihak, status, dan kewenangan 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 Standar Administrasi Persuratan

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Standar Administrasi Persuratan 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 Templat dan Penomoran Surat

Templat dan Penomoran Surat membantu petugas tata usaha, sekretaris, operator dokumen, dan pimpinan sekolah memahami format resmi, variabel data, kode klasifikasi, urutan, dan tahun. 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 format resmi, variabel data, kode klasifikasi, urutan, dan tahun 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 Templat dan Penomoran Surat

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Templat dan Penomoran Surat 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 Otorisasi dan Tanda Tangan Dokumen

Otorisasi dan Tanda Tangan Dokumen membantu petugas tata usaha, sekretaris, operator dokumen, dan pimpinan sekolah memahami penyusun, pemeriksa, penandatangan, cap, dan versi final. 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 penyusun, pemeriksa, penandatangan, cap, dan versi final 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 Otorisasi dan Tanda Tangan Dokumen

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Otorisasi dan Tanda Tangan Dokumen 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 Surat Masuk dan Disposisi

Surat Masuk dan Disposisi membantu petugas tata usaha, sekretaris, operator dokumen, dan pimpinan sekolah memahami penerimaan, metadata, scan, klasifikasi, penugasan, serta tindak lanjut. 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 penerimaan, metadata, scan, klasifikasi, penugasan, serta tindak lanjut 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 Surat Masuk dan Disposisi

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Surat Masuk dan Disposisi 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 Mencatat Surat Masuk

Mencatat Surat Masuk membantu petugas tata usaha, sekretaris, operator dokumen, dan pimpinan sekolah memahami nomor, pengirim, tanggal surat, tanggal terima, perihal, dan lampiran. 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 nomor, pengirim, tanggal surat, tanggal terima, perihal, dan lampiran 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 Mencatat Surat Masuk

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Mencatat Surat Masuk 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 Membuat dan Memantau Disposisi

Membuat dan Memantau Disposisi membantu petugas tata usaha, sekretaris, operator dokumen, dan pimpinan sekolah memahami tujuan, instruksi, sifat, tenggat, status, serta hasil tindak lanjut. 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, instruksi, sifat, tenggat, status, serta hasil tindak lanjut dikelola dari sumber yang sah, berada pada sekolah serta periode yang benar, dan dapat ditelusuri kembali. Hasil akhirnya bukan hanya data yang tersimpan, tetapi informasi yang konsisten ketika dipakai oleh laporan, portal pengguna, dokumen, dan layanan terkait.

Persiapan sebelum membuka fitur

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

Langkah mengelola Membuat dan Memantau Disposisi

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Membuat dan Memantau Disposisi 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 Surat Keluar dan Legalisasi

Surat Keluar dan Legalisasi membantu petugas tata usaha, sekretaris, operator dokumen, dan pimpinan sekolah memahami penyusunan, pemeriksaan, pengiriman, bukti, serta pengesahan salinan. 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 penyusunan, pemeriksaan, pengiriman, bukti, serta pengesahan salinan 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 Surat Keluar dan Legalisasi

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Surat Keluar dan Legalisasi 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 Membuat, Mencetak, dan Mengirim Surat Keluar

Membuat, Mencetak, dan Mengirim Surat Keluar membantu petugas tata usaha, sekretaris, operator dokumen, dan pimpinan sekolah memahami tujuan, isi, nomor, lampiran, versi final, dan bukti kirim. 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, isi, nomor, lampiran, versi final, dan bukti kirim dikelola dari sumber yang sah, berada pada sekolah serta periode yang benar, dan dapat ditelusuri kembali. Hasil akhirnya bukan hanya data yang tersimpan, tetapi informasi yang konsisten ketika dipakai oleh laporan, portal pengguna, dokumen, dan layanan terkait.

Persiapan sebelum membuka fitur

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

Langkah mengelola Membuat, Mencetak, dan Mengirim Surat Keluar

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Membuat, Mencetak, dan Mengirim Surat Keluar 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 Legalisasi Dokumen dan Stiker Pengesahan

Legalisasi Dokumen dan Stiker Pengesahan membantu petugas tata usaha, sekretaris, operator dokumen, dan pimpinan sekolah memahami dokumen sumber, pemohon, jumlah salinan, verifikasi, serta penyelesaian. Gunakan halaman ini sebagai tutorial kerja, bahan orientasi petugas baru, dan checklist pemeriksaan berkala di ASIS.

Tujuan dan hasil yang diharapkan

Proses ini bertujuan memastikan dokumen sumber, pemohon, jumlah salinan, verifikasi, serta penyelesaian dikelola dari sumber yang sah, berada pada sekolah serta periode yang benar, dan dapat ditelusuri kembali. Hasil akhirnya bukan hanya data yang tersimpan, tetapi informasi yang konsisten ketika dipakai oleh laporan, portal pengguna, dokumen, dan layanan terkait.

Persiapan sebelum membuka fitur

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

Langkah mengelola Legalisasi Dokumen dan Stiker Pengesahan

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Legalisasi Dokumen dan Stiker Pengesahan 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 Arsip, Buku Administrasi, dan Laporan

Arsip, Buku Administrasi, dan Laporan membantu petugas tata usaha, sekretaris, operator dokumen, dan pimpinan sekolah memahami penemuan kembali, akses, retensi, agenda, ekspedisi, dan rekap. 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 penemuan kembali, akses, retensi, agenda, ekspedisi, dan rekap 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 Arsip, Buku Administrasi, dan Laporan

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Arsip, Buku Administrasi, dan Laporan 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.

4.1 Arsip Digital, Akses, dan Retensi

Arsip Digital, Akses, dan Retensi membantu petugas tata usaha, sekretaris, operator dokumen, dan pimpinan sekolah memahami klasifikasi, kata kunci, versi, lokasi berkas, jadwal simpan, serta pemusnahan. 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 klasifikasi, kata kunci, versi, lokasi berkas, jadwal simpan, serta pemusnahan 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 Arsip Digital, Akses, dan Retensi

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Arsip Digital, Akses, dan Retensi 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.

4.2 Buku Agenda, Ekspedisi, dan Laporan Periodik

Buku Agenda, Ekspedisi, dan Laporan Periodik membantu petugas tata usaha, sekretaris, operator dokumen, dan pimpinan sekolah memahami urutan surat, penerima, bukti serah, rentang laporan, dan pemeriksaan. 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 urutan surat, penerima, bukti serah, rentang laporan, dan pemeriksaan 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 Buku Agenda, Ekspedisi, dan Laporan Periodik

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Buku Agenda, Ekspedisi, dan Laporan Periodik 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.

5 Cara Mencatat Surat Masuk Sekolah di ASIS

Surat masuk menjadi dasar keputusan dan tindak lanjut. Identitas pengirim, tanggal terima, nomor surat, serta klasifikasi harus dapat ditelusuri.

Sebelum memulai

Siapkan dokumen sumber, petugas penerima, kategori kerahasiaan, dan unit tujuan.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka Surat Masuk dan periksa nomor serta pengirim agar tidak mencatat dokumen yang sama dua kali.
2. Isi tanggal terima, tanggal surat, nomor, perihal, pengirim, dan lampiran yang relevan.
3. Tentukan klasifikasi akses dan tujuan tindak lanjut.
4. Simpan lalu periksa hasil pada daftar serta buku agenda.

   Pencatatan Surat Masuk dan Buku Agenda ASIS
   Buku agenda surat masuk: registrasi nomor surat, tanggal penerimaan, perihal, dan disposisi arsip.

Periksa hasilnya

Surat dapat ditemukan berdasarkan nomor, pengirim, atau perihal; lampiran dibaca hanya pihak berwenang.

Jika hasil belum sesuai

Jika tanggal tidak cocok, bedakan tanggal surat dari tanggal diterima. Jangan mengubah dokumen asli untuk menyesuaikan data sistem.

6 Cara Mendisposisikan Surat Masuk kepada Petugas

Disposisi perlu jelas: siapa mengerjakan apa dan kapan. Penerima tidak boleh mendapat surat yang di luar kewenangannya.

Sebelum memulai

Pastikan surat sudah tercatat, lampiran lengkap, pimpinan atau pejabat berwenang telah memberi arahan.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka detail Surat Masuk yang benar.
2. Pilih tindakan Disposisi, tentukan penerima, instruksi, dan tenggat sesuai keputusan.
3. Periksa akses lampiran dan informasi yang diteruskan kepada penerima.
4. Pantau status tindak lanjut serta catat penyelesaian.

Periksa hasilnya

Penerima mendapat tugas yang jelas dan riwayat disposisi menunjukkan waktu, instruksi, serta hasil.

Jika hasil belum sesuai

Jika surat salah tujuan, koreksi melalui pejabat berwenang dan catat alasan; jangan meneruskan ke banyak akun sebagai jalan pintas.

7 Cara Membuat dan Mencetak Surat Keluar Sekolah

Surat keluar adalah dokumen resmi. Data pada sistem perlu cocok dengan naskah yang dikirim dan arsip yang disimpan.

Sebelum memulai

Siapkan draf disetujui, tujuan, tanggal, klasifikasi, lampiran, dan penandatangan.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka Surat Keluar dan periksa apakah draf serupa sudah ada.
2. Isi tujuan, perihal, isi, tanggal, lampiran, dan penandatangan sesuai prosedur sekolah.
3. Pratinjau hasil cetak; periksa identitas, nomor, kop, ejaan, dan halaman.
4. Setelah sah, cetak atau kirim melalui kanal resmi dan catat bukti ekspedisi.

Periksa hasilnya

Naskah yang dikirim sama dengan arsip, nomor unik, dan penerima dapat ditelusuri.

Jika hasil belum sesuai

Jika nomor atau kop salah, perbaiki sumber dan cetak ulang secara resmi; jangan menyunting PDF jadi tanpa jejak.

8 Cara Mengarsipkan dan Menemukan Dokumen Sekolah

Arsip digital mempermudah penelusuran, tetapi berkas tetap harus mempunyai pemilik, nama, dan kategori yang jelas. Tidak semua dokumen boleh dibuka seluruh pegawai.

Sebelum memulai

Siapkan dokumen final, nomor referensi, jenis, tanggal, unit pemilik, dan aturan retensi.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka Arsip Dokumen dan cari nomor atau judul sebelum unggah.
2. Simpan berkas final dengan metadata yang cukup untuk ditemukan kembali.
3. Tetapkan kategori serta akses sesuai sifat dokumen.
4. Uji pencarian dan buka lampiran dengan akun petugas yang berwenang.

Periksa hasilnya

Arsip dapat ditemukan tanpa menebak nama file dan tidak terlihat oleh akun di luar tugasnya.

Jika hasil belum sesuai

Jika dokumen tidak muncul, cek filter, status, dan izin. Jangan mengunggah salinan kedua hanya karena hasil pencarian belum ditemukan.

9 Cara Mencari Surat Lama dalam Arsip Sekolah

Surat yang sudah diarsipkan sering dicari kembali untuk audit, tindak lanjut, atau balasan. Pencarian perlu membedakan surat masuk, surat keluar, dan lampiran.

Sebelum memulai

Siapkan informasi yang diketahui: nomor surat, rentang tanggal, pihak terkait, atau kata pada perihal.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka arsip surat dan pilih jenis surat yang dicari.
2. Gunakan rentang tanggal serta filter pengirim atau penerima sebelum mencari dengan kata kunci.
3. Buka hasil yang paling mungkin dan cocokkan nomor, perihal, serta lampirannya.
4. Catat rujukan dokumen pada pekerjaan lanjutan tanpa membuat salinan arsip baru.

Periksa hasilnya

Dokumen yang dipakai adalah versi dan jenis surat yang benar; akses mengikuti kewenangan petugas.

Jika hasil belum sesuai

Jika hasil kosong, longgarkan satu filter, cek ejaan nomor, dan periksa apakah surat belum diarsipkan.

10 Cara Membuat Template Surat Sekolah

Template membantu tata usaha membuat surat berulang secara konsisten. Bagian tetap dan bagian yang berubah perlu dibedakan agar nomor atau nama lama tidak terbawa.

Sebelum memulai

Siapkan contoh surat yang disahkan, kop, pejabat penandatangan, aturan nomor, serta variabel yang diperlukan.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka pengelolaan template surat dan periksa apakah jenis yang sama sudah tersedia.
2. Susun teks tetap dan tempat isian yang harus diperbarui pada setiap penerbitan.
3. Pratinjau hasil menggunakan data contoh, termasuk surat dengan teks panjang.
4. Minta persetujuan tata usaha sebelum template dipakai bersama.

Periksa hasilnya

Template menghasilkan surat yang terbaca dan tidak menyisakan nama, tanggal, atau nomor dari contoh lama.

Jika hasil belum sesuai

Jika hasil cetak terpotong, periksa susunan template dan ukuran kertas sebelum mengubah data surat sebenarnya.

11 Cara Membuat dan Menerbitkan SK Sekolah

Surat keputusan menjadi dasar tindakan sekolah. Draf yang belum disahkan tidak boleh dibagikan seolah-olah dokumen final.

Sebelum memulai

Siapkan dasar hukum atau kebijakan, nama pihak terkait, tugas, tanggal mulai, nomor, serta pejabat yang berwenang.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka pengelolaan SK dan pilih jenis keputusan yang sesuai.
2. Isi konsiderans, pihak yang ditetapkan, isi keputusan, dan masa berlaku berdasarkan dokumen sumber.
3. Pratinjau nama, jabatan, nomor, lampiran, dan halaman tanda tangan.
4. Terbitkan setelah disahkan, lalu simpan tautan atau arsip yang dapat ditelusuri.

Periksa hasilnya

SK final konsisten dengan keputusan pimpinan dan penerimanya memperoleh versi yang benar.

Jika hasil belum sesuai

Jika ada perubahan setelah terbit, ikuti prosedur revisi atau pencabutan; jangan menimpa berkas tanpa jejak.

12 Cara Mencatat Notula dan Keputusan Rapat Sekolah

Notula yang hanya berisi daftar hadir tidak cukup untuk menggerakkan pekerjaan. Setiap keputusan perlu diketahui pemilik tindakannya.

Sebelum memulai

Siapkan agenda, tanggal, peserta, pimpinan rapat, bahan diskusi, dan petugas pencatat.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka rapat sekolah pada tanggal yang benar atau buat agenda baru.
2. Catat peserta, pokok pembahasan, keputusan, penanggung jawab, dan tenggat secara ringkas.

3. Periksa kesesuaian notula dengan pimpinan rapat sebelum membagikannya.
4. Pantau tindak lanjut pada rapat berikutnya dan tandai yang telah selesai.

Periksa hasilnya

Keputusan dapat ditemukan kembali beserta petugas dan waktunya; informasi terbatas hanya dibagikan kepada penerima sah.

Jika hasil belum sesuai

Jika keputusan berubah, tambahkan catatan perubahan atau keputusan rapat berikutnya; jangan diam-diam menghapus riwayat.

13 Cara Mengisi Buku Piket Harian Sekolah

Buku piket membantu sekolah mengetahui apa yang terjadi di luar jadwal kelas. Catatan perlu faktual, singkat, dan memiliki tindak lanjut bila ada masalah.

Sebelum memulai

Siapkan jadwal piket, tanggal, petugas, laporan lapangan, dan penerima serah terima.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka buku piket harian dan pastikan sekolah serta tanggal sesuai.
2. Catat petugas hadir, kejadian penting, waktu, dan tindakan awal tanpa spekulasi.
3. Tentukan siapa menerima tindak lanjut dan kapan harus diperiksa.
4. Periksa catatan sebelum serah terima shift atau penutupan hari.

Periksa hasilnya

Catatan hari itu terbaca oleh petugas berwenang dan kejadian belum selesai memiliki pemilik tindak lanjut.

Jika hasil belum sesuai

Jika peristiwa menyangkut keselamatan anak, gunakan alur perlindungan resmi; buku piket bukan tempat membuka rincian kasus.