Panduan Memulai dengan ASIS

Tutorial dasar aplikasi sekolah ASIS untuk login, memilih sekolah, memahami dashboard, menemukan menu, menjaga keamanan akun, dan memperoleh bantuan.

Diunduh dari https://smpn2pulosari.sch.id/panduan/memulai-dengan-asis pada 23 Oktober 2026.

Daftar Isi

- 1 Apa Itu ASIS dan Cara Kerjanya?
  - 1.1 Siapa Saja yang Menggunakan ASIS?
  - 1.2 Memahami Sekolah Aktif dan Periode
- 2 Login dan Keamanan Akun ASIS
  - 2.1 Mengatasi Lupa Kata Sandi
  - 2.2 Menggunakan ASIS pada Perangkat Bersama
- 3 Mengenal Dashboard, Ruang Kerja, dan Menu
  - 3.1 Mencari Fitur dengan Cepat
  - 3.2 Membaca Notifikasi dan Status
- 4 Mengelola Profil dan Preferensi Pribadi
  - 4.1 Mengatur Notifikasi Pribadi
  - 4.2 Mengganti Kata Sandi Akun
- 5 Mendapatkan Bantuan Menggunakan ASIS
  - 5.1 Format Laporan Masalah yang Baik
  - 5.2 Etika dan Tanggung Jawab Digital

1 Apa Itu ASIS dan Cara Kerjanya?

ASIS menyatukan layanan administrasi, pembelajaran, komunikasi, dan operasional dalam ruang kerja yang mengikuti peran pengguna.

> Apa Itu ASIS dan Cara Kerjanya? - Antarmuka portal informasi sekolah dan sistem administrasi terpadu ASIS.
> Antarmuka portal informasi sekolah dan sistem administrasi terpadu ASIS.

Mengapa bagian ini penting?

Pengenalan sistem informasi manajemen sekolah ASIS untuk pengguna baru. Materi ini membantu pengguna baru ASIS bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Kenali sekolah dan layanan yang memakai ASIS.
2. Pahami bahwa menu mengikuti peran dan modul.
3. Baca aturan penggunaan akun dari sekolah.
4. Mulai dengan data demonstrasi bila tersedia.

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

Checklist sebelum selesai

- Tujuan penggunaan dipahami.
- Akun pribadi telah disiapkan.
- Kanal bantuan sekolah diketahui.

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

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan menganggap semua pengguna harus melihat menu dan data yang sama. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

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

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

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

1.1 Siapa Saja yang Menggunakan ASIS?

Setiap peran memperoleh ruang kerja sesuai tugas agar informasi sensitif tidak tersebar dan navigasi tetap mudah digunakan.

Mengapa bagian ini penting?

Mengenal peran admin, guru, murid, wali, pimpinan, dan petugas sekolah. Materi ini membantu pengguna baru ASIS bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Kenali peran yang diberikan.
2. Tanyakan cakupan pekerjaan kepada pengelola.
3. Bandingkan menu dengan tanggung jawab.
4. Laporkan akses yang terlalu luas atau kurang.

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

Checklist sebelum selesai

- Nama peran benar.
- Sekolah aktif benar.
- Data yang terlihat relevan.

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

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan memakai akun atau peran orang lain untuk menyelesaikan pekerjaan. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

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

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

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

1.2 Memahami Sekolah Aktif dan Periode

Akun dapat memiliki lebih dari satu hubungan. Sekolah serta periode aktif menentukan data yang ditampilkan dan tempat perubahan disimpan.

Mengapa bagian ini penting?

Menentukan konteks sekolah, tahun ajaran, dan semester sebelum bekerja. Materi ini membantu pengguna baru ASIS bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Periksa nama sekolah pada navigasi.
2. Pilih sekolah tujuan bila tersedia.
3. Periksa tahun ajaran dan semester.
4. Muat ulang halaman setelah berpindah.

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

Checklist sebelum selesai

- Sekolah sesuai tugas.
- Periode sesuai kegiatan.
- Data contoh tampil benar.

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

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan memasukkan ulang data hanya karena sedang melihat sekolah atau periode yang salah. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

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

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

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

2 Login dan Keamanan Akun ASIS

Akun ASIS mewakili identitas pelaku pada catatan aktivitas. Keamanan akun menjaga data sekolah sekaligus melindungi pemiliknya.

Mengapa bagian ini penting?

Cara masuk, menjaga kata sandi, dan menggunakan perangkat dengan aman. Materi ini membantu pengguna baru ASIS bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Buka halaman masuk resmi.
2. Masukkan identitas akun pribadi.
3. Gunakan kata sandi unik.
4. Periksa nama akun setelah masuk.
5. Keluar dari perangkat bersama.

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

Checklist sebelum selesai

- Alamat situs benar.
- Tidak ada kredensial yang dibagikan.
- Perangkat menggunakan kunci layar.

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

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan menyimpan kata sandi pada catatan terbuka atau mengirimkannya melalui grup. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

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

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

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

2.1 Mengatasi Lupa Kata Sandi

Pemulihan akun harus kembali kepada pemilik yang sah tanpa membuat akun ganda atau meminta kata sandi lama.

Mengapa bagian ini penting?

Memulihkan akses akun melalui prosedur resmi. Materi ini membantu pengguna baru ASIS bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Gunakan fitur pemulihan yang tersedia.
2. Periksa surel atau kanal terdaftar.
3. Ikuti tautan dalam masa berlaku.
4. Buat kata sandi baru.
5. Hubungi admin jika identitas kontak berubah.

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

Checklist sebelum selesai

- Pemilik akun terverifikasi.
- Akun lama dipulihkan.
- Kata sandi baru tidak dibagikan.

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

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan membuat akun baru untuk mengatasi lupa kata sandi karena riwayat akan terpisah. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

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

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

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

2.2 Menggunakan ASIS pada Perangkat Bersama

Laboratorium, ruang guru, dan loket dapat memakai perangkat bersama sehingga pengguna harus disiplin menjaga sesi.

Mengapa bagian ini penting?

Melindungi sesi ketika memakai komputer sekolah atau perangkat umum. Materi ini membantu pengguna baru ASIS bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Hindari menyimpan kredensial.
2. Tutup dokumen unduhan.
3. Keluar dari ASIS.
4. Tutup seluruh tab sebelum pergi.

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

Checklist sebelum selesai

- Sesi telah berakhir.
- Unduhan sensitif diamankan.
- Tidak ada dokumen privat terbuka.

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

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan hanya mematikan monitor tanpa keluar dari akun. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

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

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

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

3 Mengenal Dashboard, Ruang Kerja, dan Menu

Dashboard memberi ringkasan dan pintasan, sedangkan ruang kerja mengelompokkan fitur berdasarkan bidang sekolah.

> Mengenal Dashboard, Ruang Kerja, dan Menu - Navigasi ruang kerja terpadu dan dasbor menu utama pada sistem ASIS. Navigasi ruang kerja terpadu dan dasbor menu utama pada sistem ASIS.

Mengapa bagian ini penting?

Menemukan fitur ASIS melalui navigasi dan pencarian. Materi ini membantu pengguna baru ASIS bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Baca kartu pada beranda.
2. Pilih ruang kerja.
3. Gunakan sidebar.
4. Gunakan semua aplikasi atau pencarian.
5. Kembali ke dashboard untuk berganti bidang.

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

Checklist sebelum selesai

- Menu sesuai peran.
- Indikator dibaca bersama detail.
- Pintasan menuju halaman benar.

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

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan mengambil keputusan hanya dari angka ringkasan. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

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

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

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

3.1 Mencari Fitur dengan Cepat

Nama resmi menu dapat berbeda dari istilah sehari-hari, misalnya Murid untuk siswa atau Kas Umum untuk transaksi keuangan.

Mengapa bagian ini penting?

Menggunakan pencarian menu dan istilah yang dikenal pengguna. Materi ini membantu pengguna baru ASIS bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Buka pencarian.
2. Ketik nama atau sinonim.
3. Baca ruang kerja hasil.
4. Buka hasil yang sesuai.

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

Checklist sebelum selesai

- Istilah relevan.
- Sekolah aktif benar.
- Izin tersedia.

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

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan membuat data baru ketika yang dicari berada pada menu berbeda. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

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

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

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

3.2 Membaca Notifikasi dan Status

Pesan sistem menjelaskan apakah tindakan berhasil, ditolak, menunggu, atau memerlukan data lain.

Mengapa bagian ini penting?

Memahami keberhasilan, peringatan, dan kegagalan proses. Materi ini membantu pengguna baru ASIS bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Baca pesan sampai selesai.
2. Catat tindakan yang diminta.
3. Periksa status data.
4. Hindari mengirim ulang.
5. Laporkan pesan lengkap.

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

Checklist sebelum selesai

- Status berubah sesuai harapan.
- Tidak ada proses ganda.
- Peringatan ditindaklanjuti.

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

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan mengabaikan peringatan dependensi, periode, atau akses. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

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

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

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

4 Mengelola Profil dan Preferensi Pribadi

Profil pribadi membantu identifikasi, komunikasi, notifikasi, dan keamanan akun.

Mengapa bagian ini penting?

Memperbarui informasi akun dan notifikasi. Materi ini membantu pengguna baru ASIS bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Buka profil.
2. Periksa nama dan kontak.
3. Perbarui informasi yang diizinkan.
4. Atur notifikasi.

5. Simpan dan periksa.

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

Checklist sebelum selesai

- Kontak aktif.
- Identitas benar.
- Notifikasi sesuai kebutuhan.

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

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan mengubah identitas resmi tanpa proses verifikasi. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

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

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

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

4.1 Mengatur Notifikasi Pribadi

Preferensi membantu memisahkan pengingat rutin dari informasi yang memerlukan tindakan.

Mengapa bagian ini penting?

Memilih pemberitahuan yang relevan. Materi ini membantu pengguna baru ASIS bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Buka pengaturan.
2. Tinjau kategori.
3. Aktifkan kanal.
4. Simpan.
5. Uji bila tersedia.

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

Checklist sebelum selesai

- Pemberitahuan penting aktif.
- Kontak benar.
- Kanal dapat diakses.

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

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan menonaktifkan semua notifikasi sebelum memahami kebijakan sekolah. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

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

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

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

4.2 Mengganti Kata Sandi Akun

Kata sandi perlu diganti jika diketahui orang lain atau ada dugaan akses tidak sah.

Mengapa bagian ini penting?

Memperbarui kredensial dengan aman. Materi ini membantu pengguna baru ASIS bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Buka keamanan akun.
2. Masukkan kata sandi sekarang.
3. Buat yang baru dan unik.
4. Simpan.
5. Masuk kembali bila diminta.

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

Checklist sebelum selesai

- Kata sandi kuat.
- Tidak digunakan di tempat lain.
- Pemilik dapat masuk.

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

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan mengirim kata sandi baru kepada admin. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

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

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

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

5 Mendapatkan Bantuan Menggunakan ASIS

Laporan yang jelas mempercepat bantuan dan mengurangi kebutuhan membagikan data sensitif.

Mengapa bagian ini penting?

Menyiapkan laporan masalah yang aman. Materi ini membantu pengguna baru ASIS bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Muat ulang dan periksa koneksi.
2. Periksa sekolah serta periode.
3. Catat tujuan dan langkah.
4. Salin pesan.
5. Hubungi kanal resmi.

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

Checklist sebelum selesai

- Waktu dicatat.
- Halaman disebutkan.
- Data sensitif ditutup.

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

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan mengirim kata sandi, token, atau identitas. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

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

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

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

5.1 Format Laporan Masalah yang Baik

Laporan perlu membedakan hasil yang diharapkan, hasil yang terjadi, dan langkah pemicunya.

Mengapa bagian ini penting?

Menjelaskan gangguan tanpa membuat petugas menebak. Materi ini membantu pengguna baru ASIS bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Tulis halaman.
2. Sebutkan sekolah dan periode.
3. Jelaskan langkah.
4. Tuliskan pesan.
5. Sebutkan cakupan masalah.

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

Checklist sebelum selesai

- Konteks lengkap.
- Tanpa kredensial.
- Screenshot disamarkan.

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

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan hanya menulis error tanpa konteks. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

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

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

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

5.2 Etika dan Tanggung Jawab Digital

Setiap akses membawa tanggung jawab menjaga privasi, ketepatan, dan jejak komunikasi.

Mengapa bagian ini penting?

Menggunakan data serta komunikasi secara profesional. Materi ini membantu pengguna baru ASIS bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Buka data untuk tugas.
2. Gunakan bahasa profesional.
3. Periksa penerima.
4. Cantumkan sumber.
5. Laporkan penyalahgunaan.

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

Checklist sebelum selesai

- Tujuan sah.
- Penerima tepat.
- Konten dapat dipertanggungjawabkan.

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

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan menyebarkan tangkapan layar atau data pribadi. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

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

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

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