Panduan Alumni, BKK, dan Karier ASIS

Tutorial klaim alumni, tracer study, profil dan CV, verifikasi CV publik, lowongan kerja, lamaran, status seleksi, mitra industri, statistik penempatan, privasi, dan tindak lanjut.

Diunduh dari https://smpn2pulosari.sch.id/panduan/panduan-alumni-bkk-karier-asis pada 24 Oktober 2026.

Daftar Isi

- 1 Akun dan Profil Alumni
  - 1.1 Klaim dan Verifikasi Data Alumni
  - 1.2 Membuat CV dan Portofolio Alumni
- 2 BKK, Lowongan, dan Lamaran
  - 2.1 Memverifikasi dan Menerbitkan Lowongan
  - 2.2 Lamaran Alumni dan Status Seleksi
- 3 Tracer Study dan Kemitraan Karier
  - 3.1 Mengisi dan Mengelola Tracer Study
  - 3.2 Laporan BKK dan Tindak Lanjut Mitra
- 4 Cara Memverifikasi Klaim Akun Alumni Sekolah
- 5 Cara Membuat dan Menerbitkan CV Alumni di ASIS
- 6 Cara Memverifikasi dan Menerbitkan Lowongan BKK
- 7 Cara Membaca Tracer Study Alumni Sekolah
- 8 Cara Memperbarui Tracer Study Alumni
- 9 Cara Memverifikasi Mitra Industri untuk PKL
- 10 Cara Mencatat Monitoring PKL Murid
- 11 Cara Menilai Hasil PKL Murid
- 12 Cara Menutup Lowongan BKK yang Sudah Kedaluwarsa

1 Akun dan Profil Alumni

Akun dan Profil Alumni membantu pengelola alumni, Bursa Kerja Khusus, guru BK karier, mitra industri, dan lulusan memahami klaim identitas lulusan, verifikasi, profil karier, kontak, pendidikan, pengalaman, dan pilihan privasi. 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 klaim identitas lulusan, verifikasi, profil karier, kontak, pendidikan, pengalaman, dan pilihan privasi 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 Akun dan Profil Alumni

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Akun dan Profil Alumni 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 Klaim dan Verifikasi Data Alumni

Klaim dan Verifikasi Data Alumni membantu pengelola alumni, Bursa Kerja Khusus, guru BK karier, mitra industri, dan lulusan memahami pencocokan lulusan, bukti, kontak, pemeriksaan sekolah, status, dan pencegahan klaim ganda. 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 pencocokan lulusan, bukti, kontak, pemeriksaan sekolah, status, dan pencegahan klaim ganda 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 Klaim dan Verifikasi Data Alumni

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Klaim dan Verifikasi Data Alumni 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 Membuat CV dan Portofolio Alumni

Membuat CV dan Portofolio Alumni membantu pengelola alumni, Bursa Kerja Khusus, guru BK karier, mitra industri, dan lulusan memahami ringkasan, pendidikan, pengalaman, keterampilan, karya, kontak, pratinjau, publikasi, dan verifikasi. 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 ringkasan, pendidikan, pengalaman, keterampilan, karya, kontak, pratinjau, publikasi, dan verifikasi 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 CV dan Portofolio Alumni

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Membuat CV dan Portofolio Alumni 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 BKK, Lowongan, dan Lamaran

BKK, Lowongan, dan Lamaran membantu pengelola alumni, Bursa Kerja Khusus, guru BK karier, mitra industri, dan lulusan memahami mitra, posisi, persyaratan, tenggat, publikasi, aplikasi, CV, keputusan, dan komunikasi. 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 mitra, posisi, persyaratan, tenggat, publikasi, aplikasi, CV, keputusan, dan komunikasi 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 BKK, Lowongan, dan Lamaran

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan BKK, Lowongan, dan Lamaran 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 Memverifikasi dan Menerbitkan Lowongan

Memverifikasi dan Menerbitkan Lowongan membantu pengelola alumni, Bursa Kerja Khusus, guru BK karier, mitra industri, dan lulusan memahami perusahaan, posisi, lokasi, jenis kerja, kualifikasi, kontak, tautan, tenggat, dan arsip. 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 perusahaan, posisi, lokasi, jenis kerja, kualifikasi, kontak, tautan, tenggat, dan arsip 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 Memverifikasi dan Menerbitkan Lowongan

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Memverifikasi dan Menerbitkan Lowongan 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 Lamaran Alumni dan Status Seleksi

Lamaran Alumni dan Status Seleksi membantu pengelola alumni, Bursa Kerja Khusus, guru BK karier, mitra industri, dan lulusan memahami lowongan, CV, persetujuan berbagi, tanggal, tahapan, catatan BKK, hasil, serta notifikasi. 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 lowongan, CV, persetujuan berbagi, tanggal, tahapan, catatan BKK, hasil, serta notifikasi 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 Lamaran Alumni dan Status Seleksi

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Lamaran Alumni dan Status Seleksi 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 Tracer Study dan Kemitraan Karier

Tracer Study dan Kemitraan Karier membantu pengelola alumni, Bursa Kerja Khusus, guru BK karier, mitra industri, dan lulusan memahami survei lulusan, pekerjaan, studi lanjut, waktu tunggu, kesesuaian, mitra, dan statistik agregat. 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 survei lulusan, pekerjaan, studi lanjut, waktu tunggu, kesesuaian, mitra, dan statistik agregat 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 Tracer Study dan Kemitraan Karier

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Tracer Study dan Kemitraan Karier 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 Mengisi dan Mengelola Tracer Study

Mengisi dan Mengelola Tracer Study membantu pengelola alumni, Bursa Kerja Khusus, guru BK karier, mitra industri, dan lulusan memahami periode lulusan, status sekarang, institusi, jabatan, waktu tunggu, kesesuaian, serta persetujuan. 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 periode lulusan, status sekarang, institusi, jabatan, waktu tunggu, kesesuaian, serta persetujuan 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 Mengisi dan Mengelola Tracer Study

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Mengisi dan Mengelola Tracer Study 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 Laporan BKK dan Tindak Lanjut Mitra

Laporan BKK dan Tindak Lanjut Mitra membantu pengelola alumni, Bursa Kerja Khusus, guru BK karier, mitra industri, dan lulusan memahami tingkat respons, penempatan, lowongan, kebutuhan kompetensi, kerja sama, agenda, dan perbaikan program. 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 tingkat respons, penempatan, lowongan, kebutuhan kompetensi, kerja sama, agenda, dan perbaikan program 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 Laporan BKK dan Tindak Lanjut Mitra

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Laporan BKK dan Tindak Lanjut Mitra 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 Memverifikasi Klaim Akun Alumni Sekolah

Klaim alumni memberi akses ke profil dan layanan karier. Sekolah harus mencocokkan identitas dengan riwayat lulusan sebelum memberikan akses.

Sebelum memulai

Siapkan data kelulusan, identitas pemohon, bukti pendukung, serta petugas pemeriksa.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka daftar Klaim Alumni dan pilih permohonan yang belum diputuskan.
2. Cocokkan nama, tahun lulus, sekolah, dan identitas lain dengan data lulusan.
3. Catat hasil pemeriksaan serta minta perbaikan jika ada ketidakcocokan.

4. Setelah sah, periksa bahwa akun terhubung ke alumni yang tepat dan tidak menggandakan profil.

Periksa hasilnya

Alumni mendapat akses sendiri, data sekolah asal benar, dan riwayat keputusan dapat ditelusuri.

Jika hasil belum sesuai

Jika lulusan belum ada di data induk, periksa arsip dan proses kelulusan sebelum menyetujui klaim.

5 Cara Membuat dan Menerbitkan CV Alumni di ASIS

CV adalah dokumen pribadi yang dapat dibagikan ke mitra. Alumni harus meninjau isi dan memahami kapan CV terbit atau dicabut.

Sebelum memulai

Siapkan pendidikan, pengalaman, keterampilan, karya, kontak yang boleh dibagikan, dan izin publikasi.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka CV lalu Buat; isi ringkasan diri, pendidikan, pengalaman, serta keterampilan secara faktual.
2. Tambahkan tautan karya yang aman dan periksa ejaan, tanggal, serta kontak.
3. Pratinjau atau unduh hasil untuk melihat susunan dan informasi yang terbuka.
4. Terbitkan hanya bila alumni setuju; cabut publikasi bila informasi perlu ditarik.

Periksa hasilnya

CV menampilkan informasi terkini, tidak membuka data yang tidak disetujui, dan tautan verifikasi bekerja bila digunakan.

Jika hasil belum sesuai

Jika CV salah, ubah data sumber dan hasilkan ulang. Jangan mengedit dokumen yang sudah beredar tanpa memperbarui versi resmi.

6 Cara Memverifikasi dan Menerbitkan Lowongan BKK

Lowongan dari BKK memengaruhi keputusan alumni. Sekolah perlu memeriksa identitas perusahaan, persyaratan, tenggat, dan potensi biaya yang tidak wajar.

Sebelum memulai

Siapkan profil mitra, kontak resmi, posisi, lokasi, syarat, tenggat, serta persetujuan kerja sama.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka Lowongan BKK dan cek apakah posisi serupa sudah aktif.
2. Isi perusahaan, jabatan, lokasi, kualifikasi, cara melamar, dan tanggal penutupan.
3. Periksa tautan serta kontak pada kanal resmi perusahaan; minta persetujuan petugas BKK.
4. Terbitkan lalu buka sebagai alumni untuk memastikan informasi dan batas waktunya jelas.

   Papan Bursa Kerja Khusus (BKK) ASIS
   Papan bursa kerja khusus dan publikasi lowongan kerja alumni terverifikasi dengan mitra industri.

Periksa hasilnya

Lowongan dapat ditemukan oleh sasaran, tidak memuat kontak pribadi tanpa izin, dan mitra dapat diverifikasi.

Jika hasil belum sesuai

Jika mitra mengubah syarat, perbarui lowongan dan beri tahu pelamar terdampak; jangan membiarkan versi lama menyesatkan.

7 Cara Membaca Tracer Study Alumni Sekolah

Tracer study harus memisahkan jumlah lulusan, yang merespons, yang bekerja, studi lanjut, dan yang belum terhubung. Persentase tanpa penyebut mudah menyesatkan.

Sebelum memulai

Tentukan angkatan, periode pengisian, pertanyaan, dan batas penggunaan data pribadi alumni.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka Tracer Records atau Statistik Tracer dan pilih angkatan yang sama.
2. Periksa jumlah responden, status kerja atau studi, waktu tunggu, dan kesesuaian bidang.
3. Bandingkan temuan dengan informasi BKK serta penempatan yang sudah diverifikasi.
4. Susun rekomendasi untuk program keahlian, mitra, dan pendampingan alumni.

   Statistik Tracer Study Alumni ASIS
   Dasbor penelusuran tamatan dan statistik tracer study alumni: keterserapan kerja, wirausaha, dan perguruan tinggi.

Periksa hasilnya

Laporan menyebut tingkat respons serta keterbatasannya dan tidak mengungkap gaji atau kontak perorangan tanpa alasan sah.

Jika hasil belum sesuai

Jika respons rendah, perbaiki metode kontak dan jelaskan manfaat survei; jangan menganggap yang tidak menjawab sebagai belum bekerja.

8 Cara Memperbarui Tracer Study Alumni

Kondisi alumni dapat berubah. Tracer study sebaiknya mencatat keadaan terbaru dengan tanggal pembaruan dan persetujuan alumni.

Sebelum memulai

Siapkan akun alumni yang terverifikasi, informasi terbaru, serta kebijakan penggunaan data oleh sekolah.

Langkah-langkah di ASIS

1. Masuk ke portal alumni dan buka data tracer study milik sendiri.
2. Periksa jawaban lama lalu ubah hanya bagian yang berubah, seperti pekerjaan atau pendidikan lanjut.
3. Tinjau kembali pilihan privasi dan informasi kontak sebelum menyimpan.
4. Buka ringkasan untuk memastikan pembaruan tercatat; petugas membaca rekap sesuai periode.

Periksa hasilnya

Respons terbaru tetap terkait dengan satu alumni dan tidak memunculkan identitas ganda pada rekap.

Jika hasil belum sesuai

Jika data tidak dapat disimpan, periksa isian wajib serta status akun; jangan membuat akun alumni kedua.

9 Cara Memverifikasi Mitra Industri untuk PKL

Mitra PKL memengaruhi keselamatan dan pembelajaran murid. Nama perusahaan saja tidak cukup untuk memutuskan bahwa tempat praktik siap dipakai.

Sebelum memulai

Siapkan profil mitra, kontak penanggung jawab, lokasi, bidang kerja, kapasitas, dan dokumen kerja sama.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka daftar mitra industri dan cari nama serupa agar tidak menduplikasi profil.
2. Cocokkan identitas, alamat, kontak, bidang pekerjaan, serta status kerja sama.
3. Catat kapasitas dan pembimbing lapangan yang dapat menerima murid.
4. Minta persetujuan penanggung jawab PKL sebelum mitra dipakai untuk penempatan.

   Direktori Kemitraan Industri dan Tempat PKL ASIS
   Direktori kemitraan industri (DUDI) untuk penempatan praktik kerja lapangan (PKL) murid kejuruan.

Periksa hasilnya

Profil mitra cukup lengkap untuk penempatan dan kontaknya dapat dihubungi.

Jika hasil belum sesuai

Jika mitra berubah alamat atau penanggung jawab, perbarui profilnya dan tinjau penempatan aktif sebelum membuat mitra baru.

10 Cara Mencatat Monitoring PKL Murid

Monitoring menghubungkan jurnal harian dengan kenyataan di tempat praktik. Catatan perlu menyebut bukti, kendala, dan tindak lanjut.

Sebelum memulai

Siapkan penempatan aktif, jadwal kunjungan, pembimbing, jurnal murid, dan kontak mitra.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka penempatan PKL murid yang benar lalu periksa jurnal periode terbaru.
2. Catat waktu monitoring, pihak yang ditemui, kegiatan yang diamati, serta masukan mitra.
3. Tentukan tindak lanjut untuk murid, sekolah, atau mitra beserta tenggat.
4. Periksa monitoring sebelumnya sebelum menjadwalkan kunjungan berikutnya.

Periksa hasilnya

Temuan kunjungan dapat ditelusuri ke murid dan mitra; masalah penting memiliki tindak lanjut.

Jika hasil belum sesuai

Jika penempatan tidak muncul, cek periode dan status penempatan sebelum mencatat monitoring pada murid lain.

11 Cara Menilai Hasil PKL Murid

Nilai PKL perlu dapat dijelaskan dari pekerjaan nyata. Murid yang menghadapi kendala penempatan tidak boleh langsung diperlakukan sama dengan yang tidak hadir.

Sebelum memulai

Siapkan rubrik kompetensi, jurnal, monitoring, penilaian mitra, dan aturan sekolah.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka penilaian PKL untuk penempatan dan periode yang benar.
2. Bandingkan capaian kompetensi dengan bukti jurnal serta catatan pembimbing.
3. Masukkan nilai dan komentar sesuai rubrik; jelaskan bagian yang perlu diperbaiki.
4. Tinjau hasil bersama penanggung jawab sebelum dipakai pada rapor atau sertifikat.

Periksa hasilnya

Nilai memiliki dasar bukti dan identitas murid serta mitra benar.

Jika hasil belum sesuai

Jika penilaian mitra belum masuk, tandai belum lengkap dan koordinasikan; jangan menebak nilai agar laporan terlihat selesai.

12 Cara Menutup Lowongan BKK yang Sudah Kedaluwarsa

Lowongan lama yang masih tampak aktif membuat alumni membuang waktu. Penutupan perlu mempertahankan riwayat publikasi tanpa mengarahkan pelamar ke kontak yang sudah tidak menerima lamaran.

Sebelum memulai

Siapkan tanggal akhir, konfirmasi pemberi kerja, status rekrutmen, dan petugas BKK yang bertanggung jawab.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka daftar lowongan dan saring yang melewati tenggat atau mendapat laporan kuota terpenuhi.
2. Konfirmasi status kepada mitra sebelum mengubahnya.
3. Tutup atau perbarui status melalui pengelolaan lowongan, lalu periksa tampilan alumni.
4. Catat bila ada alumni yang perlu menerima pemberitahuan perubahan dari kanal resmi.

Periksa hasilnya

Lowongan yang tidak berlaku tidak ditampilkan sebagai kesempatan aktif, sementara riwayatnya tetap dapat ditelusuri.

Jika hasil belum sesuai

Jika status mitra belum jelas, tandai untuk verifikasi dan jangan memperpanjang tenggat tanpa persetujuan pemberi kerja.