# Panduan Guru Pendamping Khusus ASIS

Panduan Guru Pendamping Khusus ASIS untuk guru pendamping khusus dan koordinator inklusi: tutorial langkah demi langkah mengenai profil kebutuhan, asesmen, akomodasi, PPI, target, intervensi, progres, dan kolaborasi, lengkap dengan checklist, keamanan data, laporan, dan solusi masalah umum.

Diunduh dari https://smktikwt.sch.id/panduan/panduan-gpk-inklusi-asis pada 27 Oktober 2026.

## Daftar Isi


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


## 1 Mengenal Ruang Kerja guru pendamping khusus dan koordinator inklusi

**Mengenal Ruang Kerja guru pendamping khusus dan koordinator inklusi** adalah panduan guru pendamping khusus dan koordinator inklusi di ASIS untuk profil kebutuhan, asesmen, akomodasi, PPI, target, intervensi, progres, dan kolaborasi. Ruang kerja guru pendamping khusus dan koordinator inklusi mencakup profil kebutuhan, asesmen, akomodasi, PPI, target, intervensi, progres, dan kolaborasi. Baca gambaran ini sebelum membuka menu agar data yang dicatat tidak berpindah ke layanan atau periode yang salah.

> Mengenal Ruang Kerja guru pendamping khusus dan koordinator inklusi - Profil rekam data murid dan asesmen kebutuhan khusus ink
> Profil rekam data murid dan asesmen kebutuhan khusus inklusi.

## Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan profil kebutuhan, asesmen, akomodasi, PPI, target, intervensi, progres, dan kolaborasi. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

## Langkah kerja Mengenal Ruang Kerja guru pendamping khusus dan koordinator inklusi

1. Buka dashboard dengan akun guru pendamping khusus dan koordinator inklusi dan catat kelompok menu yang berkaitan dengan profil kebutuhan, asesmen, akomodasi, PPI, target, intervensi, progres, dan kolaborasi.
2. Pilih satu pekerjaan nyata, lalu telusuri data masuk, tindakan yang tersedia, dan keluaran yang dilihat pengguna lain.
3. Bandingkan menu dengan akses terbatas, bahasa tidak melabeli, persetujuan, akomodasi, dan keselamatan agar tidak menganggap semua tombol sebagai kewenangan pribadi.
4. Buat peta singkat petugas dan dokumen sumber untuk persetujuan, PPI, bukti intervensi, progres, dan keputusan tinjauan.

## Hasil yang perlu diperiksa

Peta kerja menunjukkan bahwa guru pendamping khusus dan koordinator inklusi memahami profil kebutuhan, asesmen, akomodasi, PPI, target, intervensi, progres, dan kolaborasi serta batas tugasnya. Bukti yang sebaiknya tersedia: persetujuan, PPI, bukti intervensi, progres, dan keputusan tinjauan. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

## Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

## Pertanyaan umum tentang Mengenal Ruang Kerja guru pendamping khusus dan koordinator inklusi

### Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa profil tidak muncul, target sulit diukur, akses guru, lampiran, dan versi PPI. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

## 1.1 Tugas dan Wewenang guru pendamping khusus dan koordinator inklusi

**Tugas dan Wewenang guru pendamping khusus dan koordinator inklusi** adalah panduan guru pendamping khusus dan koordinator inklusi di ASIS untuk akses terbatas, bahasa tidak melabeli, persetujuan, akomodasi, dan keselamatan. Kewenangan guru pendamping khusus dan koordinator inklusi meliputi akses terbatas, bahasa tidak melabeli, persetujuan, akomodasi, dan keselamatan. Bedakan tugas yang dapat dikerjakan sendiri dari keputusan yang memerlukan persetujuan sekolah.

## Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan akses terbatas, bahasa tidak melabeli, persetujuan, akomodasi, dan keselamatan. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

## Langkah kerja Tugas dan Wewenang guru pendamping khusus dan koordinator inklusi

1. Tulis tindakan yang rutin dikerjakan guru pendamping khusus dan koordinator inklusi, tindakan yang memerlukan persetujuan, serta tindakan yang harus ditangani peran lain.
2. Periksa apakah akun benar-benar hanya dapat membuka data terkait profil kebutuhan, asesmen, akomodasi, PPI, target, intervensi, progres, dan kolaborasi.
3. Uji satu tindakan aman menggunakan data contoh dan lihat apakah hasilnya dapat diperiksa oleh penanggung jawab.
4. Laporkan izin yang terlalu luas atau terlalu sempit kepada admin sekolah dengan alasan tugas yang spesifik.

## Hasil yang perlu diperiksa

Hak akses mendukung tugas tanpa membuka data atau keputusan yang bukan wewenangnya. Bukti yang sebaiknya tersedia: persetujuan, PPI, bukti intervensi, progres, dan keputusan tinjauan. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

## Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

## Pertanyaan umum tentang Tugas dan Wewenang guru pendamping khusus dan koordinator inklusi

### Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa profil tidak muncul, target sulit diukur, akses guru, lampiran, dan versi PPI. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

## 1.2 Persiapan Kerja guru pendamping khusus dan koordinator inklusi

**Persiapan Kerja guru pendamping khusus dan koordinator inklusi** adalah panduan guru pendamping khusus dan koordinator inklusi di ASIS untuk profil kekuatan, kebutuhan, dokumen profesional, tim, PPI, alat ukur, dan jadwal tinjau. Sebelum memulai pekerjaan guru pendamping khusus dan koordinator inklusi, siapkan profil kekuatan, kebutuhan, dokumen profesional, tim, PPI, alat ukur, dan jadwal tinjau. Persiapan yang lengkap mengurangi koreksi ketika layanan sudah dipakai banyak orang.

## Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan profil kekuatan, kebutuhan, dokumen profesional, tim, PPI, alat ukur, dan jadwal tinjau. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

## Langkah kerja Persiapan Kerja guru pendamping khusus dan koordinator inklusi

1. Kumpulkan profil kekuatan, kebutuhan, dokumen profesional, tim, PPI, alat ukur, dan jadwal tinjau dari sumber resmi sekolah dan tentukan siapa pemilik tiap data.
2. Periksa sekolah aktif, tahun ajaran, semester, unit, dan status sebelum memasukkan informasi.
3. Cari catatan serupa untuk mencegah duplikasi; tandai data yang masih menunggu keputusan.
4. Lakukan satu alur uji sampai menghasilkan persetujuan, PPI, bukti intervensi, progres, dan keputusan tinjauan, lalu catat bagian yang perlu dilatih.

## Hasil yang perlu diperiksa

Sumber dan akun siap dipakai untuk menghasilkan persetujuan, PPI, bukti intervensi, progres, dan keputusan tinjauan. Bukti yang sebaiknya tersedia: persetujuan, PPI, bukti intervensi, progres, dan keputusan tinjauan. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

## Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

## Pertanyaan umum tentang Persiapan Kerja guru pendamping khusus dan koordinator inklusi

### Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa profil tidak muncul, target sulit diukur, akses guru, lampiran, dan versi PPI. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

## 2 Menjalankan Layanan Utama guru pendamping khusus dan koordinator inklusi

**Menjalankan Layanan Utama guru pendamping khusus dan koordinator inklusi** adalah panduan guru pendamping khusus dan koordinator inklusi di ASIS untuk asesmen fungsional, penyusunan PPI, intervensi, pemantauan, rapat, dan revisi. Alur utama guru pendamping khusus dan koordinator inklusi meliputi asesmen fungsional, penyusunan PPI, intervensi, pemantauan, rapat, dan revisi. Pelajari urutan kerja, karena hasil satu langkah dapat menjadi sumber data untuk langkah berikutnya.

## Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan asesmen fungsional, penyusunan PPI, intervensi, pemantauan, rapat, dan revisi. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

## Langkah kerja Menjalankan Layanan Utama guru pendamping khusus dan koordinator inklusi

1. Mulai dari sumber profil kekuatan, kebutuhan, dokumen profesional, tim, PPI, alat ukur, dan jadwal tinjau, bukan dari laporan akhir atau dokumen cetak.
2. Kerjakan tahap asesmen fungsional, penyusunan PPI, intervensi, pemantauan, rapat, dan revisi sesuai urutan dan periksa hasil setiap kali menyimpan.
3. Serahkan bagian berikutnya kepada guru mapel, wali kelas, orang tua, BK, psikolog, pimpinan, dan tenaga ahli hanya setelah status dan bukti lengkap.
4. Bandingkan keluaran dengan persetujuan, PPI, bukti intervensi, progres, dan keputusan tinjauan sebelum menutup pekerjaan.

## Hasil yang perlu diperiksa

Setiap tahap mempunyai status, penanggung jawab, dan hasil yang dapat diteruskan. Bukti yang sebaiknya tersedia: persetujuan, PPI, bukti intervensi, progres, dan keputusan tinjauan. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

## Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

## Pertanyaan umum tentang Menjalankan Layanan Utama guru pendamping khusus dan koordinator inklusi

### Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa profil tidak muncul, target sulit diukur, akses guru, lampiran, dan versi PPI. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

## 2.1 Proses Harian guru pendamping khusus dan koordinator inklusi

**Proses Harian guru pendamping khusus dan koordinator inklusi** adalah panduan guru pendamping khusus dan koordinator inklusi di ASIS untuk dukungan kelas, catatan respons, bukti progres, hambatan, dan komunikasi. Pekerjaan harian guru pendamping khusus dan koordinator inklusi berpusat pada dukungan kelas, catatan respons, bukti progres, hambatan, dan komunikasi. Tanggal, sekolah, dan status harus diperiksa setiap kali berpindah konteks.

## Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan dukungan kelas, catatan respons, bukti progres, hambatan, dan komunikasi. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

## Langkah kerja Proses Harian guru pendamping khusus dan koordinator inklusi

1. Buka antrean atau agenda guru pendamping khusus dan koordinator inklusi untuk tanggal dan sekolah yang sedang ditangani.
2. Prioritaskan dukungan kelas, catatan respons, bukti progres, hambatan, dan komunikasi berdasarkan tenggat, keselamatan, dan dampaknya pada pengguna lain.
3. Catat hasil segera setelah kegiatan agar waktu dan kronologi tidak bergantung pada ingatan.
4. Di akhir hari, periksa pekerjaan tertunda dan tentukan petugas serta waktu tindak lanjut.

## Hasil yang perlu diperiksa

Pekerjaan hari itu selesai atau memiliki tindak lanjut yang jelas. Bukti yang sebaiknya tersedia: persetujuan, PPI, bukti intervensi, progres, dan keputusan tinjauan. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

## Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

## Pertanyaan umum tentang Proses Harian guru pendamping khusus dan koordinator inklusi

### Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa profil tidak muncul, target sulit diukur, akses guru, lampiran, dan versi PPI. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

## 2.2 Verifikasi dan Koreksi Data guru pendamping khusus dan koordinator inklusi

**Verifikasi dan Koreksi Data guru pendamping khusus dan koordinator inklusi** adalah panduan guru pendamping khusus dan koordinator inklusi di ASIS untuk kondisi awal, target, indikator, strategi, pelaksana, tanggal, dan hasil. Pada tahap verifikasi, guru pendamping khusus dan koordinator inklusi perlu memeriksa kondisi awal, target, indikator, strategi, pelaksana, tanggal, dan hasil. Koreksi dilakukan pada sumber catatan, bukan pada angka ringkasan atau dokumen cetak.

## Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan kondisi awal, target, indikator, strategi, pelaksana, tanggal, dan hasil. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

## Langkah kerja Verifikasi dan Koreksi Data guru pendamping khusus dan koordinator inklusi

1. Cocokkan identitas, periode, dan status dengan profil kekuatan, kebutuhan, dokumen profesional, tim, PPI, alat ukur, dan jadwal tinjau sebelum menyetujui hasil.
2. Periksa kondisi awal, target, indikator, strategi, pelaksana, tanggal, dan hasil pada beberapa catatan, termasuk yang kosong atau tidak wajar.
3. Jika salah, koreksi data sumber melalui alur resmi dan simpan alasan perubahan.
4. Baca ulang persetujuan, PPI, bukti intervensi, progres, dan keputusan tinjauan untuk memastikan ringkasan ikut berubah dengan benar.

## Hasil yang perlu diperiksa

Data rinci, status, dan keluaran yang dilihat pengguna lain saling cocok. Bukti yang sebaiknya tersedia: persetujuan, PPI, bukti intervensi, progres, dan keputusan tinjauan. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

## Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

## Pertanyaan umum tentang Verifikasi dan Koreksi Data guru pendamping khusus dan koordinator inklusi

### Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa profil tidak muncul, target sulit diukur, akses guru, lampiran, dan versi PPI. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

## 3 Koordinasi dan Laporan guru pendamping khusus dan koordinator inklusi

**Koordinasi dan Laporan guru pendamping khusus dan koordinator inklusi** adalah panduan guru pendamping khusus dan koordinator inklusi di ASIS untuk koordinasi dengan guru mapel, wali kelas, orang tua, BK, psikolog, pimpinan, dan tenaga ahli serta penggunaan laporan untuk tindak lanjut. Pekerjaan guru pendamping khusus dan koordinator inklusi terhubung dengan guru mapel, wali kelas, orang tua, BK, psikolog, pimpinan, dan tenaga ahli. Informasi yang diserahkan harus cukup untuk bertindak, tetapi tidak membuka data di luar kebutuhan penerima.

## Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan koordinasi dengan guru mapel, wali kelas, orang tua, BK, psikolog, pimpinan, dan tenaga ahli serta penggunaan laporan untuk tindak lanjut. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

## Langkah kerja Koordinasi dan Laporan guru pendamping khusus dan koordinator inklusi

1. Susun daftar pihak yang berkaitan dengan guru mapel, wali kelas, orang tua, BK, psikolog, pimpinan, dan tenaga ahli dan tujuan komunikasi masing-masing.
2. Pisahkan informasi untuk keputusan, untuk pelaksanaan, dan untuk pemberitahuan.
3. Kirim tugas kepada pemilik proses dengan hasil yang diharapkan serta tenggat.
4. Pantau respons dan tutup koordinasi setelah penerima mengonfirmasi hasilnya.

## Hasil yang perlu diperiksa

Penerima memahami tindakan yang diminta dan hanya menerima informasi yang diperlukan. Bukti yang sebaiknya tersedia: persetujuan, PPI, bukti intervensi, progres, dan keputusan tinjauan. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

## Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

## Pertanyaan umum tentang Koordinasi dan Laporan guru pendamping khusus dan koordinator inklusi

### Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa profil tidak muncul, target sulit diukur, akses guru, lampiran, dan versi PPI. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

## 3.1 Berkoordinasi sebagai guru pendamping khusus dan koordinator inklusi

**Berkoordinasi sebagai guru pendamping khusus dan koordinator inklusi** adalah panduan guru pendamping khusus dan koordinator inklusi di ASIS untuk guru mapel, wali kelas, orang tua, BK, psikolog, pimpinan, dan tenaga ahli. Koordinasi guru pendamping khusus dan koordinator inklusi melibatkan guru mapel, wali kelas, orang tua, BK, psikolog, pimpinan, dan tenaga ahli. Tentukan siapa memberi data, siapa memutuskan, dan siapa menerima hasil sebelum meneruskan pekerjaan.

## Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan guru mapel, wali kelas, orang tua, BK, psikolog, pimpinan, dan tenaga ahli. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

## Langkah kerja Berkoordinasi sebagai guru pendamping khusus dan koordinator inklusi

1. Tentukan kapan guru pendamping khusus dan koordinator inklusi perlu meminta data atau keputusan dari guru mapel, wali kelas, orang tua, BK, psikolog, pimpinan, dan tenaga ahli.
2. Sampaikan konteks sekolah, periode, objek, dan pertanyaan spesifik tanpa membagikan seluruh berkas.
3. Catat keputusan atau hasil serah terima pada catatan yang sesuai.
4. Periksa apakah pihak berikutnya mempunyai akses yang cukup dan tidak berlebihan.

## Hasil yang perlu diperiksa

Penerima memahami tindakan yang diminta dan hanya menerima informasi yang diperlukan. Bukti yang sebaiknya tersedia: persetujuan, PPI, bukti intervensi, progres, dan keputusan tinjauan. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

## Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

## Pertanyaan umum tentang Berkoordinasi sebagai guru pendamping khusus dan koordinator inklusi

### Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa profil tidak muncul, target sulit diukur, akses guru, lampiran, dan versi PPI. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

## 3.2 Membaca Laporan guru pendamping khusus dan koordinator inklusi

**Membaca Laporan guru pendamping khusus dan koordinator inklusi** adalah panduan guru pendamping khusus dan koordinator inklusi di ASIS untuk target aktif, intervensi, progres, akomodasi, rapat, dan kebutuhan sumber daya. Laporan guru pendamping khusus dan koordinator inklusi dapat mencakup target aktif, intervensi, progres, akomodasi, rapat, dan kebutuhan sumber daya. Setiap angka harus dibaca bersama periode, sasaran, dan kelengkapan data sumber.

## Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan target aktif, intervensi, progres, akomodasi, rapat, dan kebutuhan sumber daya. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

## Langkah kerja Membaca Laporan guru pendamping khusus dan koordinator inklusi

1. Pilih laporan tentang target aktif, intervensi, progres, akomodasi, rapat, dan kebutuhan sumber daya pada periode serta sasaran yang tepat.
2. Bandingkan total ringkasan dengan beberapa baris rinci dan dokumen sumber.
3. Pisahkan temuan yang sudah pasti dari dugaan akibat data belum lengkap.
4. Sampaikan rekomendasi beserta pemilik tindakan, tenggat, dan cara mengukur hasilnya.

## Hasil yang perlu diperiksa

Kesimpulan laporan menyebut sumber, periode, keterbatasan, dan tindakan berikutnya. Bukti yang sebaiknya tersedia: persetujuan, PPI, bukti intervensi, progres, dan keputusan tinjauan. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

## Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

## Pertanyaan umum tentang Membaca Laporan guru pendamping khusus dan koordinator inklusi

### Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa profil tidak muncul, target sulit diukur, akses guru, lampiran, dan versi PPI. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

## 4 Audit dan Peningkatan Layanan guru pendamping khusus dan koordinator inklusi

**Audit dan Peningkatan Layanan guru pendamping khusus dan koordinator inklusi** adalah panduan guru pendamping khusus dan koordinator inklusi di ASIS untuk tinjauan PPI, efektivitas strategi, aksesibilitas, partisipasi, dan transisi. Perbaikan layanan guru pendamping khusus dan koordinator inklusi berangkat dari tinjauan PPI, efektivitas strategi, aksesibilitas, partisipasi, dan transisi. Gunakan temuan berulang untuk menyusun perubahan prosedur yang dapat diuji.

## Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan tinjauan PPI, efektivitas strategi, aksesibilitas, partisipasi, dan transisi. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

## Langkah kerja Audit dan Peningkatan Layanan guru pendamping khusus dan koordinator inklusi

1. Kumpulkan masalah berulang dari profil tidak muncul, target sulit diukur, akses guru, lampiran, dan versi PPI dan laporan target aktif, intervensi, progres, akomodasi, rapat, dan kebutuhan sumber daya.
2. Tentukan akar masalah pada data, prosedur, pelatihan, atau hak akses.
3. Uji satu perubahan kecil pada alur yang aman sebelum diberlakukan luas.
4. Bandingkan indikator sebelum dan sesudah perubahan; dokumentasikan keputusan lanjutan.

## Hasil yang perlu diperiksa

Perubahan prosedur memiliki alasan dan hasil yang dapat diperiksa. Bukti yang sebaiknya tersedia: persetujuan, PPI, bukti intervensi, progres, dan keputusan tinjauan. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

## Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

## Pertanyaan umum tentang Audit dan Peningkatan Layanan guru pendamping khusus dan koordinator inklusi

### Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa profil tidak muncul, target sulit diukur, akses guru, lampiran, dan versi PPI. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

## 4.1 Keamanan Data untuk guru pendamping khusus dan koordinator inklusi

**Keamanan Data untuk guru pendamping khusus dan koordinator inklusi** adalah panduan guru pendamping khusus dan koordinator inklusi di ASIS untuk diagnosis, hasil asesmen, kesehatan, dokumen ahli, foto, dan pembatasan. Data yang ditangani guru pendamping khusus dan koordinator inklusi dapat mencakup diagnosis, hasil asesmen, kesehatan, dokumen ahli, foto, dan pembatasan. Akses perlu dibatasi pada petugas, waktu, dan tujuan yang sah.

## Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan diagnosis, hasil asesmen, kesehatan, dokumen ahli, foto, dan pembatasan. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

## Langkah kerja Keamanan Data untuk guru pendamping khusus dan koordinator inklusi

1. Klasifikasikan diagnosis, hasil asesmen, kesehatan, dokumen ahli, foto, dan pembatasan menurut siapa yang boleh melihat dan tujuan penggunaannya.
2. Periksa izin akun, penerima lampiran, dan lokasi penyimpanan sebelum membagikan informasi.
3. Gunakan data minimum pada pesan, ekspor, serta tangkapan layar dukungan.
4. Tinjau kembali akses ketika petugas pindah tugas atau masa layanan selesai.

## Hasil yang perlu diperiksa

Tidak ada data sensitif yang dibuka atau diekspor di luar kewenangan. Bukti yang sebaiknya tersedia: persetujuan, PPI, bukti intervensi, progres, dan keputusan tinjauan. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

## Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

## Pertanyaan umum tentang Keamanan Data untuk guru pendamping khusus dan koordinator inklusi

### Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa profil tidak muncul, target sulit diukur, akses guru, lampiran, dan versi PPI. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

## 4.2 Masalah Umum guru pendamping khusus dan koordinator inklusi

**Masalah Umum guru pendamping khusus dan koordinator inklusi** adalah panduan guru pendamping khusus dan koordinator inklusi di ASIS untuk profil tidak muncul, target sulit diukur, akses guru, lampiran, dan versi PPI. Masalah yang sering dihadapi guru pendamping khusus dan koordinator inklusi ialah profil tidak muncul, target sulit diukur, akses guru, lampiran, dan versi PPI. Diagnosis dimulai dari konteks akun dan sumber data sebelum membuat catatan baru.

## Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan profil tidak muncul, target sulit diukur, akses guru, lampiran, dan versi PPI. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

## Langkah kerja Masalah Umum guru pendamping khusus dan koordinator inklusi

1. Catat gejala terkait profil tidak muncul, target sulit diukur, akses guru, lampiran, dan versi PPI, nama halaman, waktu, dan dampak pada pekerjaan.
2. Periksa akun, sekolah aktif, periode, filter, status, dan hubungan data induk secara berurutan.
3. Uji kembali satu catatan contoh setelah sumber masalah diperbaiki; hindari pengiriman berulang.
4. Eskalasi dengan bukti yang disamarkan bila persoalan belum selesai.

## Hasil yang perlu diperiksa

Kendala dapat direproduksi, sumbernya ditemukan, atau eskalasi mempunyai bukti yang cukup. Bukti yang sebaiknya tersedia: persetujuan, PPI, bukti intervensi, progres, dan keputusan tinjauan. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

## Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

## Pertanyaan umum tentang Masalah Umum guru pendamping khusus dan koordinator inklusi

### Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa profil tidak muncul, target sulit diukur, akses guru, lampiran, dan versi PPI. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.