Panduan Guru BK ASIS: Konseling dan Kesiswaan

Panduan Guru BK ASIS: Konseling dan Kesiswaan untuk guru BK dan konselor sekolah: tutorial langkah demi langkah mengenai dashboard konseling, siswa binaan, kasus, sesi, tindak lanjut, dan akses rahasia, lengkap dengan checklist, keamanan data, laporan, dan solusi masalah umum.

Diunduh dari https://smktikwt.sch.id/panduan/panduan-guru-bk-asis pada 26 Oktober 2026.

Daftar Isi

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

1 Mengenal Ruang Kerja guru BK dan konselor sekolah

Mengenal Ruang Kerja guru BK dan konselor sekolah adalah panduan guru BK dan konselor sekolah di ASIS untuk dashboard konseling, siswa binaan, kasus, sesi, tindak lanjut, dan akses rahasia. Ruang kerja guru BK dan konselor sekolah mencakup dashboard konseling, siswa binaan, kasus, sesi, tindak lanjut, dan akses rahasia. Baca gambaran ini sebelum membuka menu agar data yang dicatat tidak berpindah ke layanan atau periode yang salah.

> Mengenal Ruang Kerja guru BK dan konselor sekolah - Pencatatan kasus bimbingan konseling, rekap disiplin murid, dan penanganan
> Pencatatan kasus bimbingan konseling, rekap disiplin murid, dan penanganan kesiswaan di ASIS.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan dashboard konseling, siswa binaan, kasus, sesi, tindak lanjut, dan akses rahasia. 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 BK dan konselor sekolah

1. Buka dashboard dengan akun guru BK dan konselor sekolah dan catat kelompok menu yang berkaitan dengan dashboard konseling, siswa binaan, kasus, sesi, tindak lanjut, dan akses rahasia.
2. Pilih satu pekerjaan nyata, lalu telusuri data masuk, tindakan yang tersedia, dan keluaran yang dilihat pengguna lain.
3. Bandingkan menu dengan batas konselor, persetujuan, rujukan, perlindungan anak, dan pemisahan catatan agar tidak menganggap semua tombol sebagai kewenangan pribadi.
4. Buat peta singkat petugas dan dokumen sumber untuk catatan sesi, persetujuan, status tindak lanjut, dan bukti rujukan.

Hasil yang perlu diperiksa

Peta kerja menunjukkan bahwa guru BK dan konselor sekolah memahami dashboard konseling, siswa binaan, kasus, sesi, tindak lanjut, dan akses rahasia serta batas tugasnya. Bukti yang sebaiknya tersedia: catatan sesi, persetujuan, status tindak lanjut, dan

bukti rujukan. 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 BK dan konselor sekolah

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa menu hilang, siswa tidak muncul, akses catatan, status kasus, dan eskalasi. 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 BK dan konselor sekolah

Tugas dan Wewenang guru BK dan konselor sekolah adalah panduan guru BK dan konselor sekolah di ASIS untuk batas konselor, persetujuan, rujukan, perlindungan anak, dan pemisahan catatan. Kewenangan guru BK dan konselor sekolah meliputi batas konselor, persetujuan, rujukan, perlindungan anak, dan pemisahan catatan. Bedakan tugas yang dapat dikerjakan sendiri dari keputusan yang memerlukan persetujuan sekolah.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan batas konselor, persetujuan, rujukan, perlindungan anak, dan pemisahan catatan. 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 BK dan konselor sekolah

1. Tulis tindakan yang rutin dikerjakan guru BK dan konselor sekolah, tindakan yang memerlukan persetujuan, serta tindakan yang harus ditangani peran lain.
2. Periksa apakah akun benar-benar hanya dapat membuka data terkait dashboard konseling, siswa binaan, kasus, sesi, tindak lanjut, dan akses rahasia.
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: catatan sesi, persetujuan, status tindak lanjut, dan bukti rujukan. 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 BK dan konselor sekolah

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa menu hilang, siswa tidak muncul, akses catatan, status kasus, dan eskalasi. 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 BK dan konselor sekolah

Persiapan Kerja guru BK dan konselor sekolah adalah panduan guru BK dan konselor sekolah di ASIS untuk daftar siswa, kategori layanan, jadwal, ruang aman, dan prosedur darurat. Sebelum memulai pekerjaan guru BK dan konselor sekolah, siapkan daftar siswa, kategori layanan, jadwal, ruang aman, dan prosedur darurat. Persiapan yang lengkap mengurangi koreksi ketika layanan sudah dipakai banyak orang.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan daftar siswa, kategori layanan, jadwal, ruang aman, dan prosedur darurat. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Persiapan Kerja guru BK dan konselor sekolah

1. Kumpulkan daftar siswa, kategori layanan, jadwal, ruang aman, dan prosedur darurat 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 catatan sesi, persetujuan, status tindak lanjut, dan bukti rujukan, lalu catat bagian yang perlu dilatih.

Hasil yang perlu diperiksa

Sumber dan akun siap dipakai untuk menghasilkan catatan sesi, persetujuan, status tindak lanjut, dan bukti rujukan. Bukti yang sebaiknya tersedia: catatan sesi, persetujuan, status tindak lanjut, dan bukti rujukan. 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 BK dan konselor sekolah

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa menu hilang, siswa tidak muncul, akses catatan, status kasus, dan eskalasi. 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 BK dan konselor sekolah

Menjalankan Layanan Utama guru BK dan konselor sekolah adalah panduan guru BK dan konselor sekolah di ASIS untuk pencatatan sesi konseling, kasus, asesmen, rencana bantuan, dan tindak lanjut. Alur utama guru BK dan konselor sekolah meliputi pencatatan sesi konseling, kasus, asesmen, rencana bantuan, dan tindak lanjut. Pelajari urutan kerja, karena hasil satu langkah dapat menjadi sumber data untuk langkah berikutnya.

Menjalankan Layanan Utama guru BK dan konselor sekolah - Daftar data siswa binaan untuk pemantauan layanan bimbingan konselin

Daftar data siswa binaan untuk pemantauan layanan bimbingan konseling.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan pencatatan sesi konseling, kasus, asesmen, rencana bantuan, dan tindak lanjut. 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 BK dan konselor sekolah

1. Mulai dari sumber daftar siswa, kategori layanan, jadwal, ruang aman, dan prosedur darurat, bukan dari laporan akhir atau dokumen cetak.
2. Kerjakan tahap pencatatan sesi konseling, kasus, asesmen, rencana bantuan, dan tindak lanjut sesuai urutan dan periksa hasil setiap kali menyimpan.
3. Serahkan bagian berikutnya kepada wali kelas, orang tua, pimpinan, TPPK, psikolog, dan layanan rujukan hanya setelah status dan bukti lengkap.
4. Bandingkan keluaran dengan catatan sesi, persetujuan, status tindak lanjut, dan bukti rujukan sebelum menutup pekerjaan.

Hasil yang perlu diperiksa

Setiap tahap mempunyai status, penanggung jawab, dan hasil yang dapat diteruskan. Bukti yang sebaiknya tersedia: catatan sesi, persetujuan, status tindak lanjut, dan bukti rujukan. 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 BK dan konselor sekolah

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa menu hilang, siswa tidak muncul, akses catatan, status kasus, dan eskalasi. 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 BK dan konselor sekolah

Proses Harian guru BK dan konselor sekolah adalah panduan guru BK dan konselor sekolah di ASIS untuk agenda konseling, catatan objektif, kehadiran, tindakan, dan pemantauan. Pekerjaan harian guru BK dan konselor sekolah berpusat pada agenda konseling, catatan objektif, kehadiran, tindakan, dan pemantauan. Tanggal, sekolah, dan status harus diperiksa setiap kali berpindah konteks.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan agenda konseling, catatan objektif, kehadiran, tindakan, dan pemantauan. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Proses Harian guru BK dan konselor sekolah

1. Buka antrean atau agenda guru BK dan konselor sekolah untuk tanggal dan sekolah yang sedang ditangani.

2. Prioritaskan agenda konseling, catatan objektif, kehadiran, tindakan, dan pemantauan 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: catatan sesi, persetujuan, status tindak lanjut, dan bukti rujukan. 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 BK dan konselor sekolah

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa menu hilang, siswa tidak muncul, akses catatan, status kasus, dan eskalasi. 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 BK dan konselor sekolah

Verifikasi dan Koreksi Data guru BK dan konselor sekolah adalah panduan guru BK dan konselor sekolah di ASIS untuk kelengkapan kronologi, kategori, status, bukti, dan alasan perubahan. Pada tahap verifikasi, guru BK dan konselor sekolah perlu memeriksa kelengkapan kronologi, kategori, status, bukti, dan alasan perubahan. Koreksi dilakukan pada sumber catatan, bukan pada angka ringkasan atau dokumen cetak.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan kelengkapan kronologi, kategori, status, bukti, dan alasan perubahan. 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 BK dan konselor sekolah

1. Cocokkan identitas, periode, dan status dengan daftar siswa, kategori layanan, jadwal, ruang aman, dan prosedur darurat sebelum menyetujui hasil.
2. Periksa kelengkapan kronologi, kategori, status, bukti, dan alasan perubahan 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 catatan sesi, persetujuan, status tindak lanjut, dan bukti rujukan 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: catatan sesi, persetujuan, status tindak lanjut, dan bukti rujukan. 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 BK dan konselor sekolah

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa menu hilang, siswa tidak muncul, akses catatan, status kasus, dan eskalasi. 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 BK dan konselor sekolah

Koordinasi dan Laporan guru BK dan konselor sekolah adalah panduan guru BK dan konselor sekolah di ASIS untuk koordinasi dengan wali kelas, orang tua, pimpinan, TPPK, psikolog, dan layanan rujukan serta penggunaan laporan untuk tindak lanjut. Pekerjaan guru BK dan konselor sekolah terhubung dengan wali kelas, orang tua, pimpinan, TPPK, psikolog, dan layanan rujukan. 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 wali kelas, orang tua, pimpinan, TPPK, psikolog, dan layanan rujukan 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 BK dan konselor sekolah

1. Susun daftar pihak yang berkaitan dengan wali kelas, orang tua, pimpinan, TPPK, psikolog, dan layanan rujukan 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: catatan sesi, persetujuan, status tindak lanjut, dan bukti rujukan. 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 BK dan konselor sekolah

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa menu hilang, siswa tidak muncul, akses catatan, status kasus, dan eskalasi. 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 BK dan konselor sekolah

Berkoordinasi sebagai guru BK dan konselor sekolah adalah panduan guru BK dan konselor sekolah di ASIS untuk wali kelas, orang tua, pimpinan, TPPK, psikolog, dan layanan rujukan. Koordinasi guru BK dan konselor sekolah melibatkan wali kelas, orang tua, pimpinan, TPPK, psikolog, dan layanan rujukan. Tentukan siapa memberi data, siapa memutuskan, dan siapa menerima hasil sebelum meneruskan pekerjaan.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan wali kelas, orang tua, pimpinan, TPPK, psikolog, dan layanan rujukan. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Berkoordinasi sebagai guru BK dan konselor sekolah

1. Tentukan kapan guru BK dan konselor sekolah perlu meminta data atau keputusan dari wali kelas, orang tua, pimpinan, TPPK, psikolog, dan layanan rujukan.
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: catatan sesi, persetujuan, status tindak lanjut, dan bukti rujukan. 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 BK dan konselor sekolah

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa menu hilang, siswa tidak muncul, akses catatan, status kasus, dan eskalasi. 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 BK dan konselor sekolah

Membaca Laporan guru BK dan konselor sekolah adalah panduan guru BK dan konselor sekolah di ASIS untuk beban kasus, progres, pola risiko, layanan klasikal, dan tindak lanjut. Laporan guru BK dan konselor sekolah dapat mencakup beban kasus, progres, pola risiko, layanan klasikal, dan tindak lanjut. Setiap angka harus dibaca bersama periode, sasaran, dan kelengkapan data sumber.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan beban kasus, progres, pola risiko, layanan klasikal, dan tindak lanjut. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Membaca Laporan guru BK dan konselor sekolah

1. Pilih laporan tentang beban kasus, progres, pola risiko, layanan klasikal, dan tindak lanjut 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: catatan sesi, persetujuan, status tindak lanjut, dan bukti rujukan. 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 BK dan konselor sekolah

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa menu hilang, siswa tidak muncul, akses catatan, status kasus, dan eskalasi. 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 BK dan konselor sekolah

Audit dan Peningkatan Layanan guru BK dan konselor sekolah adalah panduan guru BK dan konselor sekolah di ASIS untuk evaluasi layanan, masa tinjau kasus, mutu catatan, dan pencegahan risiko. Perbaikan layanan guru BK dan konselor sekolah berangkat dari evaluasi layanan, masa tinjau kasus, mutu catatan, dan pencegahan risiko. Gunakan temuan berulang untuk menyusun perubahan prosedur yang dapat diuji.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan evaluasi layanan, masa tinjau kasus, mutu catatan, dan pencegahan risiko. 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 BK dan konselor sekolah

1. Kumpulkan masalah berulang dari menu hilang, siswa tidak muncul, akses catatan, status kasus, dan eskalasi dan laporan beban kasus, progres, pola risiko, layanan klasikal, dan tindak lanjut.
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: catatan sesi, persetujuan, status tindak lanjut, dan bukti rujukan. 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 BK dan konselor sekolah

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa menu hilang, siswa tidak muncul, akses catatan, status kasus, dan eskalasi. 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 BK dan konselor sekolah

Keamanan Data untuk guru BK dan konselor sekolah adalah panduan guru BK dan konselor sekolah di ASIS untuk kerahasiaan konseling, persetujuan, akses minimum, dan keselamatan murid. Data yang ditangani guru BK dan konselor sekolah dapat mencakup kerahasiaan konseling, persetujuan, akses minimum, dan keselamatan murid. Akses perlu dibatasi pada petugas, waktu, dan tujuan yang sah.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan kerahasiaan konseling, persetujuan, akses minimum, dan keselamatan murid. 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 BK dan konselor sekolah

1. Klasifikasikan kerahasiaan konseling, persetujuan, akses minimum, dan keselamatan murid 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: catatan sesi, persetujuan, status tindak lanjut, dan bukti rujukan. 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 BK dan konselor sekolah

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa menu hilang, siswa tidak muncul, akses catatan, status kasus, dan eskalasi. 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 BK dan konselor sekolah

Masalah Umum guru BK dan konselor sekolah adalah panduan guru BK dan konselor sekolah di ASIS untuk menu hilang, siswa tidak muncul, akses catatan, status kasus, dan eskalasi. Masalah yang sering dihadapi guru BK dan konselor sekolah ialah menu hilang, siswa tidak muncul, akses catatan, status kasus, dan eskalasi. Diagnosis dimulai dari konteks akun dan sumber data sebelum membuat catatan baru.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan menu hilang, siswa tidak muncul, akses catatan, status kasus, dan eskalasi. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Masalah Umum guru BK dan konselor sekolah

1. Catat gejala terkait menu hilang, siswa tidak muncul, akses catatan, status kasus, dan eskalasi, 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: catatan sesi, persetujuan, status tindak lanjut, dan bukti rujukan. 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 BK dan konselor sekolah

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa menu hilang, siswa tidak muncul, akses catatan, status kasus, dan eskalasi. 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.