Panduan Kepala Sekolah ASIS

Tutorial dashboard kepala sekolah untuk memantau akademik, kesiswaan, keuangan, kepegawaian, layanan, risiko, laporan, dan tindak lanjut berbasis data.

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

Daftar Isi

- 1 Mengenal Dashboard Kepala Sekolah
  - 1.1 Memilih Indikator yang Relevan
  - 1.2 Membaca Tren dan Anomali
- 2 Monitoring Akademik dan Pembelajaran
  - 2.1 Memantau Keterlaksanaan Mengajar
  - 2.2 Memantau Kesiapan Nilai dan E-Rapor
- 3 Monitoring Kesiswaan, Kesehatan, dan Perlindungan
  - 3.1 Memantau Kehadiran dan Kedisiplinan
  - 3.2 Mengawasi Perlindungan Anak dan UKS
- 4 Monitoring Keuangan dan Kepegawaian
  - 4.1 Meninjau RKAS, Kas, dan SPJ
  - 4.2 Meninjau Beban dan Administrasi Pegawai
- 5 Rapat, Keputusan, dan Audit Tindak Lanjut
  - 5.1 Menyiapkan Rapat Berbasis Data
  - 5.2 Mengaudit Tindak Lanjut Keputusan

1 Mengenal Dashboard Kepala Sekolah

Dashboard merangkum informasi lintas bidang agar pimpinan menemukan area yang memerlukan perhatian.

> Mengenal Dashboard Kepala Sekolah - Monitoring eksekutif kehadiran guru dan staf sekolah.
> Monitoring eksekutif kehadiran guru dan staf sekolah.

Mengapa bagian ini penting?

Membaca indikator sekolah tanpa kehilangan konteks. Materi ini membantu kepala sekolah atau pimpinan satuan pendidikan bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Pilih sekolah/periode.
2. Baca indikator.
3. Buka detail.
4. Bandingkan sumber.
5. Tentukan tindak lanjut.

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

Checklist sebelum selesai

- Konteks benar.
- Angka didukung detail.
- Pemilik tindak lanjut jelas.

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

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan menilai kinerja orang dari satu indikator tanpa konteks. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

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

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

Minta bantuan ketika sumber data, kewenangan, atau konfigurasi berada di luar tanggung jawab kepala sekolah atau pimpinan satuan pendidikan. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

1.1 Memilih Indikator yang Relevan

Indikator perlu terhubung dengan layanan, mutu, keselamatan, dan kewajiban lembaga.

Mengapa bagian ini penting?

Memusatkan pemantauan pada tujuan sekolah. Materi ini membantu kepala sekolah atau pimpinan satuan pendidikan bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Tentukan tujuan.
2. Pilih ukuran.
3. Periksa definisi.
4. Tentukan frekuensi.
5. Tetapkan penanggung jawab.

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

Checklist sebelum selesai

- Definisi konsisten.
- Sumber tersedia.
- Dapat ditindaklanjuti.

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

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan mengumpulkan angka yang tidak dipakai untuk keputusan. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

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

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

Minta bantuan ketika sumber data, kewenangan, atau konfigurasi berada di luar tanggung jawab kepala sekolah atau pimpinan satuan pendidikan. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

1.2 Membaca Tren dan Anomali

Perubahan angka perlu dibaca bersama perubahan jumlah murid, kalender, kebijakan, dan kelengkapan input.

Mengapa bagian ini penting?

Membandingkan periode dan kelompok secara adil. Materi ini membantu kepala sekolah atau pimpinan satuan pendidikan bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Pilih rentang.
2. Bandingkan periode setara.
3. Periksa kelengkapan.
4. Buka detail.
5. Minta penjelasan pemilik data.

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

Checklist sebelum selesai

- Perbandingan setara.
- Anomali terverifikasi.
- Kesimpulan proporsional.

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

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan menyamakan data belum lengkap dengan kinerja rendah. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

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

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

Minta bantuan ketika sumber data, kewenangan, atau konfigurasi berada di luar tanggung jawab kepala sekolah atau pimpinan satuan pendidikan. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

2 Monitoring Akademik dan Pembelajaran

Pimpinan dapat melihat keterlaksanaan tanpa mengambil alih keputusan profesional guru.

> Monitoring Akademik dan Pembelajaran - Pemantauan jadwal pelajaran dan keterlaksanaan mengajar kelas.
> Pemantauan jadwal pelajaran dan keterlaksanaan mengajar kelas.

Mengapa bagian ini penting?

Memantau jadwal, pelaksanaan, nilai, dan rapor. Materi ini membantu kepala sekolah atau pimpinan satuan pendidikan bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Tinjau penugasan.
2. Periksa jadwal.
3. Pantau presensi/jurnal.
4. Tinjau kelengkapan nilai.
5. Periksa kesiapan rapor.
6. Koordinasikan tindak lanjut.

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

Checklist sebelum selesai

- Sesi terlaksana.
- Data guru lengkap.
- Nilai final tepat waktu.

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

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan meminta perubahan nilai tanpa dasar pembelajaran dan prosedur. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

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

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

Minta bantuan ketika sumber data, kewenangan, atau konfigurasi berada di luar tanggung jawab kepala sekolah atau pimpinan satuan pendidikan. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

2.1 Memantau Keterlaksanaan Mengajar

Keterlaksanaan menunjukkan apakah sesi tercatat dan memerlukan tindak lanjut.

Mengapa bagian ini penting?

Membaca jadwal, presensi KBM, dan jurnal. Materi ini membantu kepala sekolah atau pimpinan satuan pendidikan bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Pilih periode.
2. Cari sesi kosong.
3. Tinjau jurnal.
4. Konfirmasi perubahan.
5. Tentukan dukungan.

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

Checklist sebelum selesai

- Jadwal valid.
- Jurnal bermakna.
- Perubahan tercatat.

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

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan menyimpulkan guru tidak mengajar sebelum memeriksa perubahan jadwal. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

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

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

Minta bantuan ketika sumber data, kewenangan, atau konfigurasi berada di luar tanggung jawab kepala sekolah atau pimpinan satuan pendidikan. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

2.2 Memantau Kesiapan Nilai dan E-Rapor

Pemeriksaan sebelum terbit mengurangi koreksi dokumen setelah dibagikan.

> Memantau Kesiapan Nilai dan E-Rapor - Monitoring kesiapan leger nilai dan penerbitan e-Rapor sekolah.
> Monitoring kesiapan leger nilai dan penerbitan e-Rapor sekolah.

Mengapa bagian ini penting?

Menemukan kelas atau mapel yang belum siap. Materi ini membantu kepala sekolah atau pimpinan satuan pendidikan bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Buka leger/ringkasan.
2. Cari nilai kosong.
3. Tinjau finalisasi.
4. Periksa sampel rapor.
5. Minta koreksi sumber.
6. Setujui penerbitan.

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

Checklist sebelum selesai

- Semua mapel ada.
- Anomali selesai.
- Dokumen sampel benar.

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

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan menerbitkan massal karena mengejar tenggat jika data belum diperiksa. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

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

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

Minta bantuan ketika sumber data, kewenangan, atau konfigurasi berada di luar tanggung jawab kepala sekolah atau pimpinan satuan pendidikan. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

3 Monitoring Kesiswaan, Kesehatan, dan Perlindungan

Pimpinan memerlukan status, risiko, kapasitas, dan tindak lanjut; detail sensitif dibatasi.

Mengapa bagian ini penting?

Mengawasi layanan tanpa membuka detail berlebihan. Materi ini membantu kepala sekolah atau pimpinan satuan pendidikan bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Tinjau indikator.
2. Pisahkan jenis layanan.
3. Periksa antrean.
4. Konfirmasi penanggung jawab.
5. Pastikan prosedur darurat.

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

Checklist sebelum selesai

- Kasus memiliki pemilik.
- Akses dibatasi.
- Tindak lanjut tepat waktu.

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

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan menempatkan korban kekerasan sebagai pelanggar atau membuka identitasnya. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

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

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

Minta bantuan ketika sumber data, kewenangan, atau konfigurasi berada di luar tanggung jawab kepala sekolah atau pimpinan satuan pendidikan. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

3.1 Memantau Kehadiran dan Kedisiplinan

Data kehadiran perlu lengkap sebelum digunakan untuk kebijakan.

Mengapa bagian ini penting?

Membaca pola sekolah dan tindak lanjut. Materi ini membantu kepala sekolah atau pimpinan satuan pendidikan bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Periksa kelengkapan.
2. Baca tren.
3. Pisahkan jenis ketidakhadiran.
4. Tinjau tindak lanjut.
5. Evaluasi kebijakan.

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

Checklist sebelum selesai

- Sesi lengkap.
- Data terkonfirmasi.
- Intervensi proporsional.

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

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan memublikasikan peringkat pelanggaran murid. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

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

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

Minta bantuan ketika sumber data, kewenangan, atau konfigurasi berada di luar tanggung jawab kepala sekolah atau pimpinan satuan pendidikan. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

3.2 Mengawasi Perlindungan Anak dan UKS

Pimpinan memastikan tim, prosedur, rujukan, dan respons tersedia.

Mengapa bagian ini penting?

Memastikan kapasitas layanan dan keselamatan. Materi ini membantu kepala sekolah atau pimpinan satuan pendidikan bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Periksa petugas.
2. Tinjau status umum.
3. Pastikan kontak darurat.
4. Periksa waktu respons.
5. Evaluasi pencegahan.

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

Checklist sebelum selesai

- Tim aktif.
- Prosedur tersedia.
- Kerahasiaan terjaga.

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

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan meminta detail sensitif yang tidak diperlukan untuk keputusan. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

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

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

Minta bantuan ketika sumber data, kewenangan, atau konfigurasi berada di luar tanggung jawab kepala sekolah atau pimpinan satuan pendidikan. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

4 Monitoring Keuangan dan Kepegawaian

Pimpinan menggunakan ringkasan untuk pengawasan dan membuka detail ketika ada anomali.

Mengapa bagian ini penting?

Membaca anggaran, realisasi, presensi, dan kapasitas pegawai. Materi ini membantu kepala sekolah atau pimpinan satuan pendidikan bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Pilih periode.
2. Bandingkan rencana/realisasi.
3. Tinjau rekonsiliasi.
4. Periksa beban/staf.
5. Tinjau akses sensitif.
6. Catat keputusan.

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

Checklist sebelum selesai

- Saldo terjelaskan.
- Bukti tersedia.
- Pemisahan tugas ada.

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

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan mengesahkan laporan hanya berdasarkan total tanpa sampel bukti. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

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

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

Minta bantuan ketika sumber data, kewenangan, atau konfigurasi berada di luar tanggung jawab kepala sekolah atau pimpinan satuan pendidikan. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

4.1 Meninjau RKAS, Kas, dan SPJ

Review pimpinan memastikan penggunaan sumber daya sesuai persetujuan.

Mengapa bagian ini penting?

Memeriksa hubungan rencana, transaksi, bukti, dan laporan. Materi ini membantu kepala sekolah atau pimpinan satuan pendidikan bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Buka rencana.
2. Bandingkan realisasi.
3. Cari selisih.

4. Periksa sampel bukti.
5. Tinjau koreksi.
6. Sahkan sesuai kewenangan.

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

Checklist sebelum selesai

- Periode sama.
- Selisih dijelaskan.
- Pemeriksa tercatat.

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

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan meminta transaksi penyeimbang untuk menyembunyikan selisih. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

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

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

Minta bantuan ketika sumber data, kewenangan, atau konfigurasi berada di luar tanggung jawab kepala sekolah atau pimpinan satuan pendidikan. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

4.2 Meninjau Beban dan Administrasi Pegawai

Data SDM membantu perencanaan tanpa menghilangkan konteks tugas dan kondisi kerja.

Mengapa bagian ini penting?

Memantau penugasan, presensi, cuti, dan kebutuhan SDM. Materi ini membantu kepala sekolah atau pimpinan satuan pendidikan bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Tinjau struktur.
2. Periksa penugasan.
3. Baca presensi/cuti.
4. Identifikasi kesenjangan.
5. Koordinasikan tindakan.

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

Checklist sebelum selesai

- Data terbaru.
- Privasi dijaga.
- Keputusan terdokumentasi.

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

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan memakai satu angka presensi untuk menilai seluruh kinerja pegawai. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

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

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

Minta bantuan ketika sumber data, kewenangan, atau konfigurasi berada di luar tanggung jawab kepala sekolah atau pimpinan satuan pendidikan. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

5 Rapat, Keputusan, dan Audit Tindak Lanjut

Keputusan berbasis data memerlukan fakta, pemilik, tenggat, dan evaluasi hasil.

Mengapa bagian ini penting?

Mengubah temuan dashboard menjadi tindakan yang dapat diperiksa. Materi ini membantu kepala sekolah atau pimpinan satuan pendidikan bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Siapkan ringkasan.
2. Buka detail penting.
3. Catat keputusan.
4. Tetapkan penanggung jawab.
5. Tentukan tenggat.
6. Pantau status.
7. Evaluasi dampak.

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

Checklist sebelum selesai

- Sumber dicantumkan.
- Keputusan jelas.

- Tindak lanjut selesai.

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

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan mengekspor data pribadi berlebihan untuk bahan rapat. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

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

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

Minta bantuan ketika sumber data, kewenangan, atau konfigurasi berada di luar tanggung jawab kepala sekolah atau pimpinan satuan pendidikan. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

5.1 Menyiapkan Rapat Berbasis Data

Bahan rapat perlu fokus pada keputusan, bukan menumpuk seluruh data.

Mengapa bagian ini penting?

Menyajikan informasi yang relevan dan aman. Materi ini membantu kepala sekolah atau pimpinan satuan pendidikan bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Tentukan agenda.
2. Pilih indikator.
3. Verifikasi sumber.
4. Samarkan identitas.
5. Siapkan pertanyaan.
6. Bagikan kepada peserta sah.

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

Checklist sebelum selesai

- Agenda jelas.
- Data mutakhir.
- Akses peserta tepat.

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

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan menampilkan detail murid atau pegawai tanpa kebutuhan. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

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

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

Minta bantuan ketika sumber data, kewenangan, atau konfigurasi berada di luar tanggung jawab kepala sekolah atau pimpinan satuan pendidikan. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

5.2 Mengaudit Tindak Lanjut Keputusan

Status selesai perlu didukung bukti hasil, bukan hanya tanda centang.

Mengapa bagian ini penting?

Memastikan tugas selesai dan menghasilkan perubahan. Materi ini membantu kepala sekolah atau pimpinan satuan pendidikan bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Buka keputusan.
2. Periksa pemilik/tenggat.
3. Tinjau bukti.
4. Konfirmasi hasil.
5. Catat hambatan.
6. Tutup atau lanjutkan.

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

Checklist sebelum selesai

- Bukti memadai.
- Dampak dinilai.
- Catatan tersimpan.

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

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan menutup temuan karena tenggat lewat tanpa memeriksa hasil. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

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

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

Minta bantuan ketika sumber data, kewenangan, atau konfigurasi berada di luar tanggung jawab kepala sekolah atau pimpinan satuan pendidikan. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.