# Panduan Kepegawaian ASIS: SDM Sekolah

Panduan Kepegawaian ASIS: SDM Sekolah untuk petugas kepegawaian dan pengelola SDM: tutorial langkah demi langkah mengenai data pegawai, kontrak, dokumen, presensi, cuti, beban kerja, kinerja, dan penggajian, lengkap dengan checklist, keamanan data, laporan, dan solusi masalah umum.

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

## Daftar Isi


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


## 1 Mengenal Ruang Kerja petugas kepegawaian dan pengelola SDM

**Mengenal Ruang Kerja petugas kepegawaian dan pengelola SDM** adalah panduan petugas kepegawaian dan pengelola SDM di ASIS untuk data pegawai, kontrak, dokumen, presensi, cuti, beban kerja, kinerja, dan penggajian. Ruang kerja petugas kepegawaian dan pengelola SDM mencakup data pegawai, kontrak, dokumen, presensi, cuti, beban kerja, kinerja, dan penggajian. Baca gambaran ini sebelum membuka menu agar data yang dicatat tidak berpindah ke layanan atau periode yang salah.

> Mengenal Ruang Kerja petugas kepegawaian dan pengelola SDM - Daftar pendidik dan tenaga kependidikan (GTK) aktif pada sistem k
> Daftar pendidik dan tenaga kependidikan (GTK) aktif pada sistem kepegawaian.

## Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan data pegawai, kontrak, dokumen, presensi, cuti, beban kerja, kinerja, dan penggajian. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

## Langkah kerja Mengenal Ruang Kerja petugas kepegawaian dan pengelola SDM

1. Buka dashboard dengan akun petugas kepegawaian dan pengelola SDM dan catat kelompok menu yang berkaitan dengan data pegawai, kontrak, dokumen, presensi, cuti, beban kerja, kinerja, dan penggajian.
2. Pilih satu pekerjaan nyata, lalu telusuri data masuk, tindakan yang tersedia, dan keluaran yang dilihat pengguna lain.
3. Bandingkan menu dengan akses berkas personal, persetujuan perubahan, pemisahan fungsi, dan retensi agar tidak menganggap semua tombol sebagai kewenangan pribadi.
4. Buat peta singkat petugas dan dokumen sumber untuk profil pegawai, kontrak, persetujuan, presensi, dan laporan perubahan.

## Hasil yang perlu diperiksa

Peta kerja menunjukkan bahwa petugas kepegawaian dan pengelola SDM memahami data pegawai, kontrak, dokumen, presensi, cuti, beban kerja, kinerja, dan penggajian serta batas tugasnya. Bukti yang sebaiknya tersedia: profil pegawai, kontrak, persetujuan, presensi, dan laporan perubahan. 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 petugas kepegawaian dan pengelola SDM

### Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa pegawai ganda, status salah, presensi, kontrak, cuti, dan dokumen. 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 petugas kepegawaian dan pengelola SDM

**Tugas dan Wewenang petugas kepegawaian dan pengelola SDM** adalah panduan petugas kepegawaian dan pengelola SDM di ASIS untuk akses berkas personal, persetujuan perubahan, pemisahan fungsi, dan retensi. Kewenangan petugas kepegawaian dan pengelola SDM meliputi akses berkas personal, persetujuan perubahan, pemisahan fungsi, dan retensi. Bedakan tugas yang dapat dikerjakan sendiri dari keputusan yang memerlukan persetujuan sekolah.

## Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan akses berkas personal, persetujuan perubahan, pemisahan fungsi, dan retensi. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

## Langkah kerja Tugas dan Wewenang petugas kepegawaian dan pengelola SDM

1. Tulis tindakan yang rutin dikerjakan petugas kepegawaian dan pengelola SDM, tindakan yang memerlukan persetujuan, serta tindakan yang harus ditangani peran lain.
2. Periksa apakah akun benar-benar hanya dapat membuka data terkait data pegawai, kontrak, dokumen, presensi, cuti, beban kerja, kinerja, dan penggajian.
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: profil pegawai, kontrak, persetujuan, presensi, dan laporan perubahan. 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 petugas kepegawaian dan pengelola SDM

### Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa pegawai ganda, status salah, presensi, kontrak, cuti, dan dokumen. 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 petugas kepegawaian dan pengelola SDM

**Persiapan Kerja petugas kepegawaian dan pengelola SDM** adalah panduan petugas kepegawaian dan pengelola SDM di ASIS untuk identitas, status, unit, jabatan, kontrak, rekening, dokumen, dan kalender kerja. Sebelum memulai pekerjaan petugas kepegawaian dan pengelola SDM, siapkan identitas, status, unit, jabatan, kontrak, rekening, dokumen, dan kalender kerja. Persiapan yang lengkap mengurangi koreksi ketika layanan sudah dipakai banyak orang.

## Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan identitas, status, unit, jabatan, kontrak, rekening, dokumen, dan kalender kerja. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

## Langkah kerja Persiapan Kerja petugas kepegawaian dan pengelola SDM

1. Kumpulkan identitas, status, unit, jabatan, kontrak, rekening, dokumen, dan kalender kerja 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 profil pegawai, kontrak, persetujuan, presensi, dan laporan perubahan, lalu catat bagian yang perlu dilatih.

## Hasil yang perlu diperiksa

Sumber dan akun siap dipakai untuk menghasilkan profil pegawai, kontrak, persetujuan, presensi, dan laporan perubahan. Bukti yang sebaiknya tersedia: profil pegawai, kontrak, persetujuan, presensi, dan laporan perubahan. 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 petugas kepegawaian dan pengelola SDM

### Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa pegawai ganda, status salah, presensi, kontrak, cuti, dan dokumen. 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 petugas kepegawaian dan pengelola SDM

**Menjalankan Layanan Utama petugas kepegawaian dan pengelola SDM** adalah panduan petugas kepegawaian dan pengelola SDM di ASIS untuk pembaruan data, kontrak, presensi, izin, cuti, penilaian, dan perubahan status. Alur utama petugas kepegawaian dan pengelola SDM meliputi pembaruan data, kontrak, presensi, izin, cuti, penilaian, dan perubahan status. Pelajari urutan kerja, karena hasil satu langkah dapat menjadi sumber data untuk langkah berikutnya.

> Menjalankan Layanan Utama petugas kepegawaian dan pengelola SDM - Rekapitulasi kehadiran dan status presensi harian pegawai s
> Rekapitulasi kehadiran dan status presensi harian pegawai sekolah.

## Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan pembaruan data, kontrak, presensi, izin, cuti, penilaian, dan perubahan status. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

## Langkah kerja Menjalankan Layanan Utama petugas kepegawaian dan pengelola SDM

1. Mulai dari sumber identitas, status, unit, jabatan, kontrak, rekening, dokumen, dan kalender kerja, bukan dari laporan akhir atau dokumen cetak.
2. Kerjakan tahap pembaruan data, kontrak, presensi, izin, cuti, penilaian, dan perubahan status sesuai urutan dan periksa hasil setiap kali menyimpan.
3. Serahkan bagian berikutnya kepada pimpinan, bendahara, kepala unit, pegawai, operator, dan pihak eksternal hanya setelah status dan bukti lengkap.
4. Bandingkan keluaran dengan profil pegawai, kontrak, persetujuan, presensi, dan laporan perubahan sebelum menutup pekerjaan.

## Hasil yang perlu diperiksa

Setiap tahap mempunyai status, penanggung jawab, dan hasil yang dapat diteruskan. Bukti yang sebaiknya tersedia: profil pegawai, kontrak, persetujuan, presensi, dan laporan perubahan. 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 petugas kepegawaian dan pengelola SDM

### Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa pegawai ganda, status salah, presensi, kontrak, cuti, dan dokumen. 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 petugas kepegawaian dan pengelola SDM

**Proses Harian petugas kepegawaian dan pengelola SDM** adalah panduan petugas kepegawaian dan pengelola SDM di ASIS untuk dokumen masuk, perubahan profil, pengajuan, persetujuan, dan pemberitahuan. Pekerjaan harian petugas kepegawaian dan pengelola SDM berpusat pada dokumen masuk, perubahan profil, pengajuan, persetujuan, dan pemberitahuan. Tanggal, sekolah, dan status harus diperiksa setiap kali berpindah konteks.

## Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan dokumen masuk, perubahan profil, pengajuan, persetujuan, dan pemberitahuan. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

## Langkah kerja Proses Harian petugas kepegawaian dan pengelola SDM

1. Buka antrean atau agenda petugas kepegawaian dan pengelola SDM untuk tanggal dan sekolah yang sedang ditangani.
2. Prioritaskan dokumen masuk, perubahan profil, pengajuan, persetujuan, dan pemberitahuan 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: profil pegawai, kontrak, persetujuan, presensi, dan laporan perubahan. 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 petugas kepegawaian dan pengelola SDM

### Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa pegawai ganda, status salah, presensi, kontrak, cuti, dan dokumen. 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 petugas kepegawaian dan pengelola SDM

**Verifikasi dan Koreksi Data petugas kepegawaian dan pengelola SDM** adalah panduan petugas kepegawaian dan pengelola SDM di ASIS untuk identitas, tanggal, masa kerja, status, lampiran, nominal, dan riwayat. Pada tahap verifikasi, petugas kepegawaian dan pengelola SDM perlu memeriksa identitas, tanggal, masa kerja, status, lampiran, nominal, dan riwayat. Koreksi dilakukan pada sumber catatan, bukan pada angka ringkasan atau dokumen cetak.

## Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan identitas, tanggal, masa kerja, status, lampiran, nominal, dan riwayat. 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 petugas kepegawaian dan pengelola SDM

1. Cocokkan identitas, periode, dan status dengan identitas, status, unit, jabatan, kontrak, rekening, dokumen, dan kalender kerja sebelum menyetujui hasil.
2. Periksa identitas, tanggal, masa kerja, status, lampiran, nominal, dan riwayat 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 profil pegawai, kontrak, persetujuan, presensi, dan laporan perubahan 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: profil pegawai, kontrak, persetujuan, presensi, dan laporan perubahan. 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 petugas kepegawaian dan pengelola SDM

### Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa pegawai ganda, status salah, presensi, kontrak, cuti, dan dokumen. 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 petugas kepegawaian dan pengelola SDM

**Koordinasi dan Laporan petugas kepegawaian dan pengelola SDM** adalah panduan petugas kepegawaian dan pengelola SDM di ASIS untuk koordinasi dengan pimpinan, bendahara, kepala unit, pegawai, operator, dan pihak eksternal serta penggunaan laporan untuk tindak lanjut. Pekerjaan petugas kepegawaian dan pengelola SDM terhubung dengan pimpinan, bendahara, kepala unit, pegawai, operator, dan pihak eksternal. 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 pimpinan, bendahara, kepala unit, pegawai, operator, dan pihak eksternal 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 petugas kepegawaian dan pengelola SDM

1. Susun daftar pihak yang berkaitan dengan pimpinan, bendahara, kepala unit, pegawai, operator, dan pihak eksternal 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: profil pegawai, kontrak, persetujuan, presensi, dan laporan perubahan. 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 petugas kepegawaian dan pengelola SDM

### Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa pegawai ganda, status salah, presensi, kontrak, cuti, dan dokumen. 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 petugas kepegawaian dan pengelola SDM

**Berkoordinasi sebagai petugas kepegawaian dan pengelola SDM** adalah panduan petugas kepegawaian dan pengelola SDM di ASIS untuk pimpinan, bendahara, kepala unit, pegawai, operator, dan pihak eksternal. Koordinasi petugas kepegawaian dan pengelola SDM melibatkan pimpinan, bendahara, kepala unit, pegawai, operator, dan pihak eksternal. Tentukan siapa memberi data, siapa memutuskan, dan siapa menerima hasil sebelum meneruskan pekerjaan.

## Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan pimpinan, bendahara, kepala unit, pegawai, operator, dan pihak eksternal. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

## Langkah kerja Berkoordinasi sebagai petugas kepegawaian dan pengelola SDM

1. Tentukan kapan petugas kepegawaian dan pengelola SDM perlu meminta data atau keputusan dari pimpinan, bendahara, kepala unit, pegawai, operator, dan pihak eksternal.
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: profil pegawai, kontrak, persetujuan, presensi, dan laporan perubahan. 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 petugas kepegawaian dan pengelola SDM

### Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa pegawai ganda, status salah, presensi, kontrak, cuti, dan dokumen. 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 petugas kepegawaian dan pengelola SDM

**Membaca Laporan petugas kepegawaian dan pengelola SDM** adalah panduan petugas kepegawaian dan pengelola SDM di ASIS untuk jumlah pegawai, kehadiran, cuti, kontrak berakhir, beban, dan kinerja. Laporan petugas kepegawaian dan pengelola SDM dapat mencakup jumlah pegawai, kehadiran, cuti, kontrak berakhir, beban, dan kinerja. Setiap angka harus dibaca bersama periode, sasaran, dan kelengkapan data sumber.

## Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan jumlah pegawai, kehadiran, cuti, kontrak berakhir, beban, dan kinerja. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

## Langkah kerja Membaca Laporan petugas kepegawaian dan pengelola SDM

1. Pilih laporan tentang jumlah pegawai, kehadiran, cuti, kontrak berakhir, beban, dan kinerja 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: profil pegawai, kontrak, persetujuan, presensi, dan laporan perubahan. 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 petugas kepegawaian dan pengelola SDM

### Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa pegawai ganda, status salah, presensi, kontrak, cuti, dan dokumen. 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 petugas kepegawaian dan pengelola SDM

**Audit dan Peningkatan Layanan petugas kepegawaian dan pengelola SDM** adalah panduan petugas kepegawaian dan pengelola SDM di ASIS untuk audit berkas, kebutuhan SDM, kepatuhan, suksesi, dan pengembangan kompetensi. Perbaikan layanan petugas kepegawaian dan pengelola SDM berangkat dari audit berkas, kebutuhan SDM, kepatuhan, suksesi, dan pengembangan kompetensi. Gunakan temuan berulang untuk menyusun perubahan prosedur yang dapat diuji.

## Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan audit berkas, kebutuhan SDM, kepatuhan, suksesi, dan pengembangan kompetensi. 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 petugas kepegawaian dan pengelola SDM

1. Kumpulkan masalah berulang dari pegawai ganda, status salah, presensi, kontrak, cuti, dan dokumen dan laporan jumlah pegawai, kehadiran, cuti, kontrak berakhir, beban, dan kinerja.
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: profil pegawai, kontrak, persetujuan, presensi, dan laporan perubahan. 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 petugas kepegawaian dan pengelola SDM

### Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa pegawai ganda, status salah, presensi, kontrak, cuti, dan dokumen. 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 petugas kepegawaian dan pengelola SDM

**Keamanan Data untuk petugas kepegawaian dan pengelola SDM** adalah panduan petugas kepegawaian dan pengelola SDM di ASIS untuk NIK, rekening, kontrak, kesehatan, kinerja, gaji, dan akses minimum. Data yang ditangani petugas kepegawaian dan pengelola SDM dapat mencakup NIK, rekening, kontrak, kesehatan, kinerja, gaji, dan akses minimum. Akses perlu dibatasi pada petugas, waktu, dan tujuan yang sah.

## Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan NIK, rekening, kontrak, kesehatan, kinerja, gaji, dan akses minimum. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

## Langkah kerja Keamanan Data untuk petugas kepegawaian dan pengelola SDM

1. Klasifikasikan NIK, rekening, kontrak, kesehatan, kinerja, gaji, dan akses minimum 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: profil pegawai, kontrak, persetujuan, presensi, dan laporan perubahan. 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 petugas kepegawaian dan pengelola SDM

### Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa pegawai ganda, status salah, presensi, kontrak, cuti, dan dokumen. 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 petugas kepegawaian dan pengelola SDM

**Masalah Umum petugas kepegawaian dan pengelola SDM** adalah panduan petugas kepegawaian dan pengelola SDM di ASIS untuk pegawai ganda, status salah, presensi, kontrak, cuti, dan dokumen. Masalah yang sering dihadapi petugas kepegawaian dan pengelola SDM ialah pegawai ganda, status salah, presensi, kontrak, cuti, dan dokumen. Diagnosis dimulai dari konteks akun dan sumber data sebelum membuat catatan baru.

## Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan pegawai ganda, status salah, presensi, kontrak, cuti, dan dokumen. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

## Langkah kerja Masalah Umum petugas kepegawaian dan pengelola SDM

1. Catat gejala terkait pegawai ganda, status salah, presensi, kontrak, cuti, dan dokumen, 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: profil pegawai, kontrak, persetujuan, presensi, dan laporan perubahan. 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 petugas kepegawaian dan pengelola SDM

### Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa pegawai ganda, status salah, presensi, kontrak, cuti, dan dokumen. 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.