Panduan Mitra Industri ASIS: PKL dan Rekrutmen

Panduan Mitra Industri ASIS: PKL dan Rekrutmen untuk mitra industri dan pembimbing lapangan: tutorial langkah demi langkah mengenai profil perusahaan, kerja sama, PKL, pembimbing, penilaian, lowongan, seleksi, dan umpan balik, lengkap dengan checklist, keamanan data, laporan, dan solusi masalah umum.

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

Daftar Isi

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

1 Mengenal Ruang Kerja mitra industri dan pembimbing lapangan

Mengenal Ruang Kerja mitra industri dan pembimbing lapangan adalah panduan mitra industri dan pembimbing lapangan di ASIS untuk profil perusahaan, kerja sama, PKL, pembimbing, penilaian, lowongan, seleksi, dan umpan balik. Ruang kerja mitra industri dan pembimbing lapangan mencakup profil perusahaan, kerja sama, PKL, pembimbing, penilaian, lowongan, seleksi, dan umpan balik. Baca gambaran ini sebelum membuka menu agar data yang dicatat tidak berpindah ke layanan atau periode yang salah.

> Mengenal Ruang Kerja mitra industri dan pembimbing lapangan - Portal kerja sama mitra industri untuk pembimbingan dan penilaian
> Portal kerja sama mitra industri untuk pembimbingan dan penilaian PKL.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan profil perusahaan, kerja sama, PKL, pembimbing, penilaian, lowongan, seleksi, dan umpan balik. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Mengenal Ruang Kerja mitra industri dan pembimbing lapangan

1. Buka dashboard dengan akun mitra industri dan pembimbing lapangan dan catat kelompok menu yang berkaitan dengan profil perusahaan, kerja sama, PKL, pembimbing, penilaian, lowongan, seleksi, dan umpan balik.
2. Pilih satu pekerjaan nyata, lalu telusuri data masuk, tindakan yang tersedia, dan keluaran yang dilihat pengguna lain.
3. Bandingkan menu dengan akses terbatas, keselamatan peserta, rahasia perusahaan, penilaian adil, dan komunikasi agar tidak menganggap semua tombol sebagai kewenangan pribadi.
4. Buat peta singkat petugas dan dokumen sumber untuk perjanjian, daftar peserta, presensi, penilaian, umpan balik, dan hasil rekrutmen.

Hasil yang perlu diperiksa

Peta kerja menunjukkan bahwa mitra industri dan pembimbing lapangan memahami profil perusahaan, kerja sama, PKL, pembimbing, penilaian, lowongan, seleksi, dan umpan balik serta batas tugasnya. Bukti yang sebaiknya tersedia: perjanjian, daftar peserta, presensi, penilaian, umpan balik, dan hasil rekrutmen. 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 mitra industri dan pembimbing lapangan

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa akun mitra, peserta tidak muncul, presensi, penilaian, lowongan, dan komunikasi. 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 mitra industri dan pembimbing lapangan

Tugas dan Wewenang mitra industri dan pembimbing lapangan adalah panduan mitra industri dan pembimbing lapangan di ASIS untuk akses terbatas, keselamatan peserta, rahasia perusahaan, penilaian adil, dan komunikasi. Kewenangan mitra industri dan pembimbing lapangan meliputi akses terbatas, keselamatan peserta, rahasia perusahaan, penilaian adil, dan komunikasi. Bedakan tugas yang dapat dikerjakan sendiri dari keputusan yang memerlukan persetujuan sekolah.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan akses terbatas, keselamatan peserta, rahasia perusahaan, penilaian adil, dan komunikasi. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Tugas dan Wewenang mitra industri dan pembimbing lapangan

1. Tulis tindakan yang rutin dikerjakan mitra industri dan pembimbing lapangan, tindakan yang memerlukan persetujuan, serta tindakan yang harus ditangani peran lain.
2. Periksa apakah akun benar-benar hanya dapat membuka data terkait profil perusahaan, kerja sama, PKL, pembimbing, penilaian, lowongan, seleksi, dan umpan balik.
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: perjanjian, daftar peserta, presensi, penilaian, umpan balik, dan hasil rekrutmen. 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 mitra industri dan pembimbing lapangan

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa akun mitra, peserta tidak muncul, presensi, penilaian, lowongan, dan komunikasi. 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 mitra industri dan pembimbing lapangan

Persiapan Kerja mitra industri dan pembimbing lapangan adalah panduan mitra industri dan pembimbing lapangan di ASIS untuk profil mitra, kontak, perjanjian, kuota, lokasi, pembimbing, standar kerja, dan jadwal. Sebelum memulai pekerjaan mitra industri dan pembimbing lapangan, siapkan profil mitra, kontak, perjanjian, kuota, lokasi, pembimbing, standar kerja, dan jadwal. Persiapan yang lengkap mengurangi koreksi ketika layanan sudah dipakai banyak orang.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan profil mitra, kontak, perjanjian, kuota, lokasi, pembimbing, standar kerja, dan jadwal. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Persiapan Kerja mitra industri dan pembimbing lapangan

1. Kumpulkan profil mitra, kontak, perjanjian, kuota, lokasi, pembimbing, standar kerja, dan jadwal 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 perjanjian, daftar peserta, presensi, penilaian, umpan balik, dan hasil rekrutmen, lalu catat bagian yang perlu dilatih.

Hasil yang perlu diperiksa

Sumber dan akun siap dipakai untuk menghasilkan perjanjian, daftar peserta, presensi, penilaian, umpan balik, dan hasil rekrutmen. Bukti yang sebaiknya tersedia: perjanjian, daftar peserta, presensi, penilaian, umpan balik, dan hasil rekrutmen. 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 mitra industri dan pembimbing lapangan

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa akun mitra, peserta tidak muncul, presensi, penilaian, lowongan, dan komunikasi. 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 mitra industri dan pembimbing lapangan

Menjalankan Layanan Utama mitra industri dan pembimbing lapangan adalah panduan mitra industri dan pembimbing lapangan di ASIS untuk menerima peserta, membimbing PKL, mencatat kehadiran, menilai, memberi umpan balik, dan merekrut. Alur utama mitra industri dan pembimbing lapangan meliputi menerima peserta, membimbing PKL, mencatat kehadiran, menilai, memberi umpan balik, dan merekrut. Pelajari urutan kerja, karena hasil satu langkah dapat menjadi sumber data untuk langkah berikutnya.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan menerima peserta, membimbing PKL, mencatat kehadiran, menilai, memberi umpan balik, dan merekrut. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Menjalankan Layanan Utama mitra industri dan pembimbing lapangan

1. Mulai dari sumber profil mitra, kontak, perjanjian, kuota, lokasi, pembimbing, standar kerja, dan jadwal, bukan dari laporan akhir atau dokumen cetak.
2. Kerjakan tahap menerima peserta, membimbing PKL, mencatat kehadiran, menilai, memberi umpan balik, dan merekrut sesuai urutan dan periksa hasil setiap kali menyimpan.
3. Serahkan bagian berikutnya kepada BKK, kepala program, guru pembimbing, peserta, orang tua, HR, dan pimpinan sekolah hanya setelah status dan bukti lengkap.
4. Bandingkan keluaran dengan perjanjian, daftar peserta, presensi, penilaian, umpan balik, dan hasil rekrutmen sebelum menutup pekerjaan.

Hasil yang perlu diperiksa

Setiap tahap mempunyai status, penanggung jawab, dan hasil yang dapat diteruskan. Bukti yang sebaiknya tersedia: perjanjian, daftar peserta, presensi, penilaian, umpan balik, dan hasil rekrutmen. 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 mitra industri dan pembimbing lapangan

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa akun mitra, peserta tidak muncul, presensi, penilaian, lowongan, dan komunikasi. 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 mitra industri dan pembimbing lapangan

Proses Harian mitra industri dan pembimbing lapangan adalah panduan mitra industri dan pembimbing lapangan di ASIS untuk memeriksa peserta aktif, kehadiran, tugas, kendala, agenda evaluasi, dan komunikasi sekolah. Pekerjaan harian mitra industri dan pembimbing lapangan berpusat pada memeriksa peserta aktif, kehadiran, tugas, kendala, agenda evaluasi, dan komunikasi sekolah. Tanggal, sekolah, dan status harus diperiksa setiap kali berpindah konteks.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan memeriksa peserta aktif, kehadiran, tugas, kendala, agenda evaluasi, dan komunikasi sekolah. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Proses Harian mitra industri dan pembimbing lapangan

1. Buka antrean atau agenda mitra industri dan pembimbing lapangan untuk tanggal dan sekolah yang sedang ditangani.
2. Prioritaskan memeriksa peserta aktif, kehadiran, tugas, kendala, agenda evaluasi, dan komunikasi sekolah 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: perjanjian, daftar peserta, presensi, penilaian, umpan balik, dan hasil rekrutmen. 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 mitra industri dan pembimbing lapangan

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa akun mitra, peserta tidak muncul, presensi, penilaian, lowongan, dan komunikasi. 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 mitra industri dan pembimbing lapangan

Verifikasi dan Koreksi Data mitra industri dan pembimbing lapangan adalah panduan mitra industri dan pembimbing lapangan di ASIS untuk identitas peserta, lokasi, waktu, kompetensi, bukti, penilaian, komentar, dan status. Pada tahap verifikasi, mitra industri dan pembimbing lapangan perlu memeriksa identitas peserta, lokasi, waktu, kompetensi, bukti, penilaian, komentar, dan status. Koreksi dilakukan pada sumber catatan, bukan pada angka ringkasan atau dokumen cetak.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan identitas peserta, lokasi, waktu, kompetensi, bukti, penilaian, komentar, dan status. 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 mitra industri dan pembimbing lapangan

1. Cocokkan identitas, periode, dan status dengan profil mitra, kontak, perjanjian, kuota, lokasi, pembimbing, standar kerja, dan jadwal sebelum menyetujui hasil.
2. Periksa identitas peserta, lokasi, waktu, kompetensi, bukti, penilaian, komentar, dan status 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 perjanjian, daftar peserta, presensi, penilaian, umpan balik, dan hasil rekrutmen 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: perjanjian, daftar peserta, presensi, penilaian, umpan balik, dan hasil rekrutmen. 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 mitra industri dan pembimbing lapangan

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa akun mitra, peserta tidak muncul, presensi, penilaian, lowongan, dan komunikasi. 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 mitra industri dan pembimbing lapangan

Koordinasi dan Laporan mitra industri dan pembimbing lapangan adalah panduan mitra industri dan pembimbing lapangan di ASIS untuk koordinasi dengan BKK, kepala program, guru pembimbing, peserta, orang tua, HR, dan pimpinan sekolah serta penggunaan laporan untuk tindak lanjut. Pekerjaan mitra industri dan pembimbing lapangan terhubung dengan BKK, kepala program, guru pembimbing, peserta, orang tua, HR, dan pimpinan sekolah. 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 BKK, kepala program, guru pembimbing, peserta, orang tua, HR, dan pimpinan sekolah 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 mitra industri dan pembimbing lapangan

1. Susun daftar pihak yang berkaitan dengan BKK, kepala program, guru pembimbing, peserta, orang tua, HR, dan pimpinan sekolah 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: perjanjian, daftar peserta, presensi, penilaian, umpan balik, dan hasil rekrutmen. 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 mitra industri dan pembimbing lapangan

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa akun mitra, peserta tidak muncul, presensi, penilaian, lowongan, dan komunikasi. 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 mitra industri dan pembimbing lapangan

Berkoordinasi sebagai mitra industri dan pembimbing lapangan adalah panduan mitra industri dan pembimbing lapangan di ASIS untuk BKK, kepala program, guru pembimbing, peserta, orang tua, HR, dan pimpinan sekolah. Koordinasi mitra industri dan pembimbing lapangan melibatkan BKK, kepala program, guru pembimbing, peserta, orang tua, HR, dan pimpinan sekolah. Tentukan siapa memberi data, siapa memutuskan, dan siapa menerima hasil sebelum meneruskan pekerjaan.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan BKK, kepala program, guru pembimbing, peserta, orang tua, HR, dan pimpinan sekolah. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Berkoordinasi sebagai mitra industri dan pembimbing lapangan

1. Tentukan kapan mitra industri dan pembimbing lapangan perlu meminta data atau keputusan dari BKK, kepala program, guru pembimbing, peserta, orang tua, HR, dan pimpinan sekolah.
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: perjanjian, daftar peserta, presensi, penilaian, umpan balik, dan hasil rekrutmen. 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 mitra industri dan pembimbing lapangan

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa akun mitra, peserta tidak muncul, presensi, penilaian, lowongan, dan komunikasi. 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 mitra industri dan pembimbing lapangan

Membaca Laporan mitra industri dan pembimbing lapangan adalah panduan mitra industri dan pembimbing lapangan di ASIS untuk peserta PKL, kehadiran, capaian, insiden, penilaian, lowongan, dan hasil seleksi. Laporan mitra industri dan pembimbing lapangan dapat mencakup peserta PKL, kehadiran, capaian, insiden, penilaian, lowongan, dan hasil seleksi. Setiap angka harus dibaca bersama periode, sasaran, dan kelengkapan data sumber.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan peserta PKL, kehadiran, capaian, insiden, penilaian, lowongan, dan hasil seleksi. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Membaca Laporan mitra industri dan pembimbing lapangan

1. Pilih laporan tentang peserta PKL, kehadiran, capaian, insiden, penilaian, lowongan, dan hasil seleksi 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: perjanjian, daftar peserta, presensi, penilaian, umpan balik, dan hasil rekrutmen. 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 mitra industri dan pembimbing lapangan

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa akun mitra, peserta tidak muncul, presensi, penilaian, lowongan, dan komunikasi. 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 mitra industri dan pembimbing lapangan

Audit dan Peningkatan Layanan mitra industri dan pembimbing lapangan adalah panduan mitra industri dan pembimbing lapangan di ASIS untuk evaluasi kerja sama, kesiapan peserta, relevansi kompetensi, keselamatan, dan peluang lanjut. Perbaikan layanan mitra industri dan pembimbing lapangan berangkat dari evaluasi kerja sama, kesiapan peserta, relevansi kompetensi, keselamatan, dan peluang lanjut. Gunakan temuan berulang untuk menyusun perubahan prosedur yang dapat diuji.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan evaluasi kerja sama, kesiapan peserta, relevansi kompetensi, keselamatan, dan peluang lanjut. 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 mitra industri dan pembimbing lapangan

1. Kumpulkan masalah berulang dari akun mitra, peserta tidak muncul, presensi, penilaian, lowongan, dan komunikasi dan laporan peserta PKL, kehadiran, capaian, insiden, penilaian, lowongan, dan hasil seleksi.
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: perjanjian, daftar peserta, presensi, penilaian, umpan balik, dan hasil rekrutmen. 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 mitra industri dan pembimbing lapangan

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa akun mitra, peserta tidak muncul, presensi, penilaian, lowongan, dan komunikasi. 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 mitra industri dan pembimbing lapangan

Keamanan Data untuk mitra industri dan pembimbing lapangan adalah panduan mitra industri dan pembimbing lapangan di ASIS untuk identitas peserta, kesehatan, penilaian, rahasia industri, kontak, dan dokumen kerja sama. Data yang ditangani mitra industri dan pembimbing lapangan dapat mencakup identitas peserta, kesehatan, penilaian, rahasia industri, kontak, dan dokumen kerja sama. Akses perlu dibatasi pada petugas, waktu, dan tujuan yang sah.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan identitas peserta, kesehatan, penilaian, rahasia industri, kontak, dan dokumen kerja sama. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Keamanan Data untuk mitra industri dan pembimbing lapangan

1. Klasifikasikan identitas peserta, kesehatan, penilaian, rahasia industri, kontak, dan dokumen kerja sama 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: perjanjian, daftar peserta, presensi, penilaian, umpan balik, dan hasil rekrutmen. 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 mitra industri dan pembimbing lapangan

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa akun mitra, peserta tidak muncul, presensi, penilaian, lowongan, dan komunikasi. 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 mitra industri dan pembimbing lapangan

Masalah Umum mitra industri dan pembimbing lapangan adalah panduan mitra industri dan pembimbing lapangan di ASIS untuk akun mitra, peserta tidak muncul, presensi, penilaian, lowongan, dan komunikasi. Masalah yang sering dihadapi mitra industri dan pembimbing lapangan ialah akun mitra, peserta tidak muncul, presensi, penilaian, lowongan, dan komunikasi. Diagnosis dimulai dari konteks akun dan sumber data sebelum membuat catatan baru.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan akun mitra, peserta tidak muncul, presensi, penilaian, lowongan, dan komunikasi. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Masalah Umum mitra industri dan pembimbing lapangan

1. Catat gejala terkait akun mitra, peserta tidak muncul, presensi, penilaian, lowongan, dan komunikasi, 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: perjanjian, daftar peserta, presensi, penilaian, umpan balik, dan hasil rekrutmen. 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 mitra industri dan pembimbing lapangan

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa akun mitra, peserta tidak muncul, presensi, penilaian, lowongan, dan komunikasi. 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.