Panduan Orang Tua dan Wali Murid ASIS

Tutorial portal orang tua ASIS untuk menautkan anak, memantau presensi, nilai, tugas, tagihan sekolah, kesehatan, kegiatan, dan komunikasi.

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

Daftar Isi

- 1 Mengenal Portal Orang Tua ASIS
  - 1.1 Menautkan Akun dengan Data Anak
  - 1.2 Mengelola Beberapa Anak dalam Satu Akun
- 2 Memantau Jadwal, Tugas, dan Nilai Anak
  - 2.1 Melihat Jadwal dan Tugas Anak
  - 2.2 Membaca Nilai dan Umpan Balik Anak
- 3 Presensi dan Perizinan Murid
  - 3.1 Membaca Riwayat Kehadiran Anak
  - 3.2 Mengajukan Izin Murid
- 4 Melihat Tagihan dan Pembayaran Sekolah
  - 4.1 Membaca Rincian Tagihan SPP
  - 4.2 Mengonfirmasi Status Pembayaran
- 5 Layanan Anak dan Komunikasi dengan Sekolah
  - 5.1 Melihat Informasi Kesehatan dan Kegiatan
  - 5.2 Menghubungi Guru atau Sekolah
- 6 Cara Menautkan Anak ke Akun Orang Tua ASIS
- 7 Cara Mengajukan Izin Tidak Masuk untuk Anak
- 8 Cara Membaca Informasi Anak di Portal Wali
- 9 Cara Mengisi Refleksi Orang Tua pada Rapor PAUD
- 10 Cara Memeriksa Tagihan Anak di Portal Orang Tua

1 Mengenal Portal Orang Tua ASIS

Portal Wali menyajikan data anak yang telah terhubung secara sah dengan akun.

> Mengenal Portal Orang Tua ASIS - Portal orang tua murid untuk memantau perkembangan belajar anak.
> Portal orang tua murid untuk memantau perkembangan belajar anak.

Mengapa bagian ini penting?

Memahami informasi anak dan perlindungan akses keluarga. Materi ini membantu orang tua atau wali murid 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. Masuk dengan akun sendiri.
2. Periksa nama akun.
3. Pilih anak.
4. Kenali ringkasan.
5. Laporkan hubungan yang salah.

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

- Anak benar.
- Sekolah benar.
- Informasi sesuai kebijakan.

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 akun anak atau wali lain. 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 orang tua atau wali murid. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

1.1 Menautkan Akun dengan Data Anak

Hubungan akun melindungi data agar hanya keluarga yang sah memperoleh akses.

Mengapa bagian ini penting?

Memastikan hubungan orang tua/wali diverifikasi. Materi ini membantu orang tua atau wali murid 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. Gunakan proses klaim/aktivasi.
2. Masukkan data yang diminta.
3. Ikuti verifikasi.
4. Tunggu persetujuan bila perlu.
5. Periksa daftar anak.

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

- Identitas cocok.

- Hubungan benar.
- Tidak ada anak asing.

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 mencoba data anak lain atau membagikan kode verifikasi. 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 orang tua atau wali murid. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

1.2 Mengelola Beberapa Anak dalam Satu Akun

Satu wali dapat melihat beberapa anak yang terhubung pada akun sama.

Mengapa bagian ini penting?

Berpindah profil anak tanpa membuat akun ganda. Materi ini membantu orang tua atau wali murid 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 pemilih anak.
2. Pilih profil.
3. Periksa sekolah dan kelas.
4. Buka informasi.
5. Periksa lagi sebelum merespons.

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

- Nama anak terlihat.
- Sekolah sesuai.
- Tidak tercampur.

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 membuat akun baru untuk setiap anak bila hubungan dapat ditambahkan. 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 orang tua atau wali murid. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

2 Memantau Jadwal, Tugas, dan Nilai Anak

Informasi pembelajaran membantu keluarga menyiapkan rutinitas dan komunikasi.

Mengapa bagian ini penting?

Mendampingi belajar tanpa mengambil alih pekerjaan siswa. Materi ini membantu orang tua atau wali murid 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 anak dan periode.
2. Buka jadwal.
3. Tinjau tugas.
4. Baca nilai/umpan balik.
5. Diskusikan dengan anak.
6. Hubungi guru bila perlu.

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 benar.
- Tenggat dipahami.
- Anak tetap bertanggung jawab.

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 mengerjakan tugas atau mengikuti ujian atas nama anak. 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 orang tua atau wali murid. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

2.1 Melihat Jadwal dan Tugas Anak

Jadwal dan tenggat membantu keluarga menyusun kegiatan rumah.

Mengapa bagian ini penting?

Menyiapkan waktu, perangkat, dan dukungan belajar. Materi ini membantu orang tua atau wali murid 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 jadwal.
2. Baca agenda.
3. Periksa tugas aktif.
4. Catat tenggat.
5. Siapkan kebutuhan.

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

- Versi terbaru.
- Tidak ada tugas terlewat.
- Beban dibicarakan dengan anak.

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 menyalahkan anak sebelum memastikan data telah diperbarui guru. 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 orang tua atau wali murid. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

2.2 Membaca Nilai dan Umpan Balik Anak

Nilai adalah salah satu bukti belajar dan perlu dibaca bersama komentar serta perkembangan.

Mengapa bagian ini penting?

Memahami capaian bersama konteks asesmen. Materi ini membantu orang tua atau wali murid 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 mapel.
2. Baca jenis asesmen.
3. Tinjau komentar.
4. Tanyakan pemahaman anak.
5. Susun 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

- Tidak membandingkan anak.
- Fokus pada tindak lanjut.
- Komunikasi tetap tenang.

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 menyebarkan nilai anak atau teman sekelas. 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 orang tua atau wali murid. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

3 Presensi dan Perizinan Murid

Status kehadiran membantu keluarga dan sekolah mengonfirmasi keselamatan serta kegiatan anak.

Mengapa bagian ini penting?

Memantau kehadiran dan mengajukan izin melalui jalur resmi. Materi ini membantu orang tua atau wali murid 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. Buka presensi.
3. Periksa status.
4. Ajukan izin bila tersedia.
5. Lampirkan bukti seperlunya.
6. Pantau persetujuan.

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

- Tanggal benar.
- Alasan proporsional.
- Status akhir dipahami.

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 mengunggah informasi medis lebih banyak dari yang diperlukan. 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 orang tua atau wali murid. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

3.1 Membaca Riwayat Kehadiran Anak

Rekap perlu dibaca bersama tanggal, sesi, serta kemungkinan pembaruan guru.

Mengapa bagian ini penting?

Memeriksa hadir, sakit, izin, dan alpa. Materi ini membantu orang tua atau wali murid 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 riwayat.
2. Pilih tanggal.
3. Baca detail.
4. Konfirmasi kepada anak.
5. Hubungi wali kelas jika berbeda.

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.
- Perbedaan dikonfirmasi.
- Bahasa komunikasi baik.

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 menyampaikan tuduhan sebelum guru menyelesaikan pencatatan. 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 orang tua atau wali murid. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

3.2 Mengajukan Izin Murid

Permohonan izin membutuhkan tanggal, alasan, dan bukti sesuai kebijakan.

Mengapa bagian ini penting?

Mengirim alasan dan dokumen secara aman. Materi ini membantu orang tua atau wali murid 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 anak.
2. Tentukan tanggal.
3. Pilih jenis izin.
4. Tulis keterangan.
5. Unggah bukti.
6. Periksa status.

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

- Anak benar.
- Tanggal benar.
- Bukti terbaca.

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 izin untuk mengganti catatan tanpa dasar. 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 orang tua atau wali murid. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

4 Melihat Tagihan dan Pembayaran Sekolah

Portal membantu wali melihat rincian tagihan anak tanpa membuka informasi keluarga lain.

> Melihat Tagihan dan Pembayaran Sekolah - Rincian tagihan pembayaran SPP dan riwayat invoice keuangan anak.
> Rincian tagihan pembayaran SPP dan riwayat invoice keuangan anak.

Mengapa bagian ini penting?

Memeriksa kewajiban, jatuh tempo, dan riwayat pembayaran. Materi ini membantu orang tua atau wali murid 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 anak.

2. Buka tagihan.
3. Periksa jenis dan periode.
4. Baca jatuh tempo.
5. Lakukan pembayaran melalui kanal resmi.
6. Periksa status.

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

- Nominal cocok.
- Kanal resmi.
- Bukti disimpan.

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 mentransfer ke rekening atau tautan yang tidak diumumkan resmi. 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 orang tua atau wali murid. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

4.1 Membaca Rincian Tagihan SPP

Rincian membantu membedakan kewajiban baru, pembayaran sebagian, dan tagihan selesai.

> Membaca Rincian Tagihan SPP - Rincian nominal biaya sekolah dan status pelunasan invoice SPP.
> Rincian nominal biaya sekolah dan status pelunasan invoice SPP.

Mengapa bagian ini penting?

Memahami nominal, periode, potongan, dan sisa. Materi ini membantu orang tua atau wali murid 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 detail.
2. Periksa nama anak.
3. Periksa periode.
4. Baca transaksi.

5. Catat pertanyaan.

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

- Anak benar.
- Nominal dipahami.
- Sisa sesuai.

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 membagikan screenshot tagihan ke grup umum. 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 orang tua atau wali murid. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

4.2 Mengonfirmasi Status Pembayaran

Pembaruan dapat memerlukan waktu sesuai kanal dan pemeriksaan sekolah.

Mengapa bagian ini penting?

Menindaklanjuti pembayaran yang belum tercatat. Materi ini membantu orang tua atau wali murid 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. Simpan bukti.
2. Tunggu waktu pemrosesan.
3. Muat ulang.
4. Hubungi bendahara resmi.
5. Kirim detail minimum.

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

- Nomor bukti ada.
- Tanggal dan nominal benar.
- Penerima resmi.

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 membayar ulang sebelum transaksi pertama ditelusuri. 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 orang tua atau wali murid. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

5 Layanan Anak dan Komunikasi dengan Sekolah

Informasi layanan ditampilkan sesuai hubungan anak, kebijakan, dan kewenangan.

Mengapa bagian ini penting?

Mengakses kegiatan, kesehatan, prestasi, dan kanal bantuan. Materi ini membantu orang tua atau wali murid 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 anak.
2. Buka layanan terkait.
3. Baca status.
4. Gunakan kanal resmi.
5. Catat kesepakatan.

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

- Informasi milik anak.
- Penerima pesan tepat.
- Kerahasiaan dijaga.

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 menyalin catatan kesehatan, konseling, atau masalah pribadi ke media sosial. 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 orang tua atau wali murid. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

5.1 Melihat Informasi Kesehatan dan Kegiatan

Portal dapat menampilkan kunjungan UKS, prestasi, kegiatan, atau layanan lain sesuai kebijakan.

Mengapa bagian ini penting?

Membaca informasi relevan tanpa menganggapnya diagnosis. Materi ini membantu orang tua atau wali murid 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 bagian.
2. Baca tanggal dan status.
3. Hubungi petugas bila perlu.
4. Ikuti rujukan.
5. Simpan informasi dengan aman.

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 jelas.
- Tindak lanjut dipahami.
- Tidak disebarkan.

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 catatan aplikasi sebagai pengganti pemeriksaan profesional. 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 orang tua atau wali murid. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

5.2 Menghubungi Guru atau Sekolah

Pertanyaan umum, pribadi, keuangan, dan darurat memerlukan kanal berbeda.

Mengapa bagian ini penting?

Memilih kanal sesuai sifat pertanyaan. Materi ini membantu orang tua atau wali murid 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 wali kelas/guru/petugas.
3. Tulis fakta.
4. Periksa penerima.
5. Tunggu waktu respons wajar.

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

- Bahasa sopan.
- Data minimum.
- 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 mengirim pesan sensitif ke grup atau akun tidak resmi. 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 orang tua atau wali murid. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

6 Cara Menautkan Anak ke Akun Orang Tua ASIS

Tautan anak dapat berasal dari data perwalian sekolah atau proses klaim yang diverifikasi. Nomor telepon yang sama tidak cukup untuk mengabaikan pemeriksaan identitas.

Sebelum memulai

Siapkan identitas anak, hubungan keluarga, nomor kontak aktif, dan dokumen bila diminta sekolah.

Langkah-langkah di ASIS

1. Masuk sebagai wali dan periksa daftar Anak.
2. Jika belum terhubung, buka Klaim Anak dan isi data sesuai catatan sekolah.
3. Ikuti verifikasi yang diminta; pantau status klaim tanpa membuat permohonan ganda.
4. Setelah diterima, buka detail anak dan pastikan identitas sekolah benar.

Periksa hasilnya

Wali melihat hanya anak yang berhak diakses. Jika ada anak yang bukan miliknya, gunakan tindakan lepas dan laporkan ke sekolah.

Jika hasil belum sesuai

Jika klaim tertahan, periksa kesesuaian data wali pada sekolah, bukan mencoba akun orang lain.

7 Cara Mengajukan Izin Tidak Masuk untuk Anak

Izin dari wali perlu diperiksa oleh sekolah agar presensi mencerminkan kondisi sebenarnya. Informasi kesehatan yang sensitif cukup disampaikan seperlunya.

Sebelum memulai

Pastikan anak yang dipilih benar dan ketahui kebijakan bukti izin sekolah.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka Anak lalu pilih profil anak yang akan diajukan izinnya.
2. Pilih tanggal, jenis izin, dan uraian singkat yang faktual.
3. Unggah lampiran hanya bila diwajibkan dan pastikan tidak memuat data orang lain.
4. Kirim lalu pantau status pada detail anak atau konfirmasi dengan wali kelas.

Periksa hasilnya

Permohonan tercatat untuk anak dan tanggal yang tepat; perubahan presensi dapat ditelusuri setelah ditinjau sekolah.

Jika hasil belum sesuai

Jika status belum berubah, jangan membuat izin kedua. Hubungi wali kelas dengan nomor permohonan atau tanggal.

8 Cara Membaca Informasi Anak di Portal Wali

Angka pada portal berasal dari petugas berbeda. Wali perlu melihat periode dan status publikasi sebelum menarik kesimpulan atau menanyakan koreksi.

Sebelum memulai

Masuk dengan akun yang terhubung ke anak yang benar dan tentukan periode yang ingin dilihat.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka Anak dan pilih profil yang sesuai.
2. Tinjau presensi serta catatan yang terlihat; catat tanggal jika ada perbedaan.
3. Periksa nilai, tagihan, atau laporan yang sudah diterbitkan sekolah.
4. Ajukan pertanyaan kepada pemilik data: wali kelas, guru mapel, bendahara, atau petugas terkait.

Periksa hasilnya

Wali memahami mana data final dan mana yang masih menunggu pembaruan, tanpa melihat informasi anak lain.

Jika hasil belum sesuai

Jika bagian tidak terlihat, cek status hubungan wali, periode, dan kebijakan publikasi sebelum menyimpulkan ada kesalahan.

9 Cara Mengisi Refleksi Orang Tua pada Rapor PAUD

Refleksi keluarga melengkapi observasi guru di sekolah. Isinya sebaiknya menjelaskan hal yang tampak di rumah dan dukungan yang ingin disepakati.

Sebelum memulai

Baca rapor perkembangan yang sudah diterbitkan dan siapkan contoh kegiatan anak di rumah.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka detail Anak dan rapor perkembangan PAUD pada periode yang sesuai.
2. Baca narasi guru dengan saksama; catat bagian yang ingin ditanyakan atau diperkuat.
3. Isi refleksi dengan contoh perilaku atau minat anak, bukan perbandingan dengan anak lain.
4. Simpan dan pastikan refleksi tercatat pada rapor yang benar.

Periksa hasilnya

Guru mendapat informasi konkret untuk tindak lanjut dan keluarga memahami langkah stimulasi berikutnya.

Jika hasil belum sesuai

Jika rapor belum tersedia, tanyakan jadwal terbit kepada guru. Jangan mengisi refleksi pada periode yang salah.

10 Cara Memeriksa Tagihan Anak di Portal Orang Tua

Portal wali membantu keluarga memeriksa kewajiban sekolah. Bila ada perbedaan, bukti pembayaran perlu dicocokkan dengan bendahara, bukan dibagikan ke grup kelas.

Sebelum memulai

Pastikan anak tertaut ke akun wali dan siapkan bukti pembayaran jika hendak mengajukan pertanyaan.

Langkah-langkah di ASIS

1. Masuk ke portal wali lalu pilih anak yang tagihannya ingin dilihat.
2. Buka daftar tagihan dan periksa jenis, periode, jatuh tempo, serta sisa pembayaran.
3. Bandingkan riwayat pembayaran dengan bukti milik keluarga.
4. Hubungi bendahara melalui kanal resmi jika ada transaksi yang belum tercatat.

Periksa hasilnya

Keluarga melihat kewajiban per anak secara jelas tanpa mencampur data saudara atau periode lain.

Jika hasil belum sesuai

Jika tagihan anak tidak muncul, cek tautan akun wali dan status penerbitan tagihan sebelum menyimpulkan sudah lunas.