Panduan PPDB dan SPMB Online ASIS

Tutorial pendaftaran sekolah online, gelombang, jalur masuk, formulir, dokumen, seleksi, verifikasi, pengumuman, daftar ulang, antrean registrasi sekolah, dan laporan penerimaan.

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

Daftar Isi

- 1 Persiapan PPDB dan SPMB
  - 1.1 Gelombang, Jalur, dan Kuota Penerimaan
  - 1.2 Formulir dan Persyaratan Dokumen
- 2 Pendaftaran dan Verifikasi Calon Murid
  - 2.1 Cara Mengisi Formulir PPDB Online
  - 2.2 Verifikasi Berkas dan Proses Seleksi
- 3 Pengumuman dan Daftar Ulang
  - 3.1 Melihat dan Mengelola Status Penerimaan
  - 3.2 Daftar Ulang dan Laporan PPDB
- 4 Cara Membuka Gelombang SPMB di ASIS
- 5 Cara Memverifikasi Berkas Pendaftar SPMB
- 6 Cara Menyiapkan Perangkingan dan Pengumuman SPMB
- 7 Cara Mencatat Daftar Ulang Calon Murid
- 8 Cara Menangani Perbaikan Data Pendaftar SPMB

1 Persiapan PPDB dan SPMB

Persiapan PPDB dan SPMB membantu panitia penerimaan murid baru, operator sekolah, pimpinan, calon murid, dan orang tua memahami kebijakan penerimaan, daya tampung, gelombang, jalur, persyaratan, jadwal, dan petugas. Gunakan halaman ini sebagai tutorial kerja, bahan orientasi petugas baru, dan checklist pemeriksaan berkala di ASIS.

Tujuan dan hasil yang diharapkan

Proses ini bertujuan memastikan kebijakan penerimaan, daya tampung, gelombang, jalur, persyaratan, jadwal, dan petugas dikelola dari sumber yang sah, berada pada sekolah serta periode yang benar, dan dapat ditelusuri kembali. Hasil akhirnya bukan hanya data yang tersimpan, tetapi informasi yang konsisten ketika dipakai oleh laporan, portal pengguna, dokumen, dan layanan terkait.

Persiapan sebelum membuka fitur

- Pastikan akun memperoleh peran dan izin sesuai tugas.
- Periksa sekolah aktif, unit, tahun ajaran, semester, serta rentang tanggal.
- Siapkan dokumen sumber dan persetujuan yang diperlukan.
- Cari data lama sebelum menambah catatan baru.
- Gunakan data demonstrasi untuk latihan bila tersedia.

Langkah mengelola Persiapan PPDB dan SPMB

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Persiapan PPDB dan SPMB dari dashboard atau pencarian menu.
2. Atur filter agar daftar menampilkan konteks yang sedang dikerjakan.
3. Periksa prasyarat dan hubungan dengan data induk.
4. Pilih tindakan tambah, ubah, impor, verifikasi, atau cetak sesuai kebutuhan.

5. Masukkan informasi berdasarkan dokumen sumber, bukan perkiraan.
6. Periksa kembali nama, tanggal, nilai, status, lampiran, dan pihak terkait.
7. Simpan satu kali lalu baca pesan sistem dan hasil pada daftar.
8. Buka detail atau laporan untuk memastikan perubahan diterapkan dengan benar.

Kontrol mutu dan keamanan data

Gunakan prinsip akses minimum. Jangan membagikan kata sandi, token, data kesehatan, catatan konseling, informasi keuangan, atau identitas pribadi melalui kanal umum. Untuk koreksi, pertahankan riwayat menggunakan status, pembatalan, atau arsip. Ekspor hanya data yang benar-benar diperlukan dan amankan berkas setelah digunakan.

Checklist penyelesaian

- Tidak ada data ganda atau hubungan yang terputus.
- Status menggambarkan kondisi sebenarnya.
- Lampiran dapat dibuka oleh penerima yang berwenang.
- Angka pada ringkasan cocok dengan detail.
- Koreksi dan tindak lanjut memiliki penanggung jawab.
- Hasil telah diperiksa dari sudut pandang pengguna terkait.

Masalah umum dan cara menanganinya

Mengapa menu tidak terlihat?

Periksa sekolah aktif, modul sekolah, peran, dan izin akun. Menu yang tidak relevan memang dapat disembunyikan. Jangan meminjam akun pengguna lain untuk melewati pembatasan.

Mengapa data tidak muncul?

Periksa filter, periode, status publikasi, hubungan data, dan ejaan pencarian. Hindari memasukkan ulang data sebelum memastikan catatan tersebut tidak berada pada konteks lain.

Apa yang harus dilaporkan kepada administrator?

Sertakan tujuan, nama halaman, waktu kejadian, sekolah dan periode, langkah yang dilakukan, serta pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan pernah mengirim kredensial.

1.1 Gelombang, Jalur, dan Kuota Penerimaan

Gelombang, Jalur, dan Kuota Penerimaan membantu panitia penerimaan murid baru, operator sekolah, pimpinan, calon murid, dan orang tua memahami tanggal, jalur prestasi atau zonasi, kapasitas, biaya, dan status publikasi. Gunakan halaman ini sebagai tutorial kerja, bahan orientasi petugas baru, dan checklist pemeriksaan berkala di ASIS.

> Gelombang, Jalur, dan Kuota Penerimaan - Pengaturan gelombang penerimaan dan seleksi SPMB online sekolah.
> Pengaturan gelombang penerimaan dan seleksi SPMB online sekolah.

Tujuan dan hasil yang diharapkan

Proses ini bertujuan memastikan tanggal, jalur prestasi atau zonasi, kapasitas, biaya, dan status publikasi dikelola dari sumber yang sah, berada pada sekolah serta periode yang benar, dan dapat ditelusuri kembali. Hasil akhirnya bukan hanya data yang tersimpan, tetapi informasi yang konsisten ketika dipakai oleh laporan, portal pengguna, dokumen, dan layanan terkait.

Persiapan sebelum membuka fitur

- Pastikan akun memperoleh peran dan izin sesuai tugas.
- Periksa sekolah aktif, unit, tahun ajaran, semester, serta rentang tanggal.
- Siapkan dokumen sumber dan persetujuan yang diperlukan.
- Cari data lama sebelum menambah catatan baru.
- Gunakan data demonstrasi untuk latihan bila tersedia.

Langkah mengelola Gelombang, Jalur, dan Kuota Penerimaan

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Gelombang, Jalur, dan Kuota Penerimaan dari dashboard atau pencarian menu.
2. Atur filter agar daftar menampilkan konteks yang sedang dikerjakan.
3. Periksa prasyarat dan hubungan dengan data induk.
4. Pilih tindakan tambah, ubah, impor, verifikasi, atau cetak sesuai kebutuhan.
5. Masukkan informasi berdasarkan dokumen sumber, bukan perkiraan.
6. Periksa kembali nama, tanggal, nilai, status, lampiran, dan pihak terkait.
7. Simpan satu kali lalu baca pesan sistem dan hasil pada daftar.
8. Buka detail atau laporan untuk memastikan perubahan diterapkan dengan benar.

Kontrol mutu dan keamanan data

Gunakan prinsip akses minimum. Jangan membagikan kata sandi, token, data kesehatan, catatan konseling, informasi keuangan, atau identitas pribadi melalui kanal umum. Untuk koreksi, pertahankan riwayat menggunakan status, pembatalan, atau arsip. Ekspor hanya data yang benar-benar diperlukan dan amankan berkas setelah digunakan.

Checklist penyelesaian

- Tidak ada data ganda atau hubungan yang terputus.
- Status menggambarkan kondisi sebenarnya.
- Lampiran dapat dibuka oleh penerima yang berwenang.
- Angka pada ringkasan cocok dengan detail.
- Koreksi dan tindak lanjut memiliki penanggung jawab.
- Hasil telah diperiksa dari sudut pandang pengguna terkait.

Masalah umum dan cara menanganinya

Mengapa menu tidak terlihat?

Periksa sekolah aktif, modul sekolah, peran, dan izin akun. Menu yang tidak relevan memang dapat disembunyikan. Jangan meminjam akun pengguna lain untuk melewati pembatasan.

Mengapa data tidak muncul?

Periksa filter, periode, status publikasi, hubungan data, dan ejaan pencarian. Hindari memasukkan ulang data sebelum memastikan catatan tersebut tidak berada pada konteks lain.

Apa yang harus dilaporkan kepada administrator?

Sertakan tujuan, nama halaman, waktu kejadian, sekolah dan periode, langkah yang dilakukan, serta pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan pernah mengirim kredensial.

1.2 Formulir dan Persyaratan Dokumen

Formulir dan Persyaratan Dokumen membantu panitia penerimaan murid baru, operator sekolah, pimpinan, calon murid, dan orang tua memahami data calon murid, wali, pilihan, berkas, persetujuan, dan petunjuk. Gunakan halaman ini sebagai tutorial kerja, bahan orientasi petugas baru, dan checklist pemeriksaan berkala di ASIS.

Tujuan dan hasil yang diharapkan

Proses ini bertujuan memastikan data calon murid, wali, pilihan, berkas, persetujuan, dan petunjuk dikelola dari sumber yang sah, berada pada sekolah serta periode yang benar, dan dapat ditelusuri kembali. Hasil akhirnya bukan hanya data yang tersimpan, tetapi informasi yang konsisten ketika dipakai oleh laporan, portal pengguna, dokumen, dan layanan terkait.

Persiapan sebelum membuka fitur

- Pastikan akun memperoleh peran dan izin sesuai tugas.
- Periksa sekolah aktif, unit, tahun ajaran, semester, serta rentang tanggal.
- Siapkan dokumen sumber dan persetujuan yang diperlukan.
- Cari data lama sebelum menambah catatan baru.
- Gunakan data demonstrasi untuk latihan bila tersedia.

Langkah mengelola Formulir dan Persyaratan Dokumen

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Formulir dan Persyaratan Dokumen dari dashboard atau pencarian menu.
2. Atur filter agar daftar menampilkan konteks yang sedang dikerjakan.
3. Periksa prasyarat dan hubungan dengan data induk.
4. Pilih tindakan tambah, ubah, impor, verifikasi, atau cetak sesuai kebutuhan.
5. Masukkan informasi berdasarkan dokumen sumber, bukan perkiraan.
6. Periksa kembali nama, tanggal, nilai, status, lampiran, dan pihak terkait.
7. Simpan satu kali lalu baca pesan sistem dan hasil pada daftar.
8. Buka detail atau laporan untuk memastikan perubahan diterapkan dengan benar.

Kontrol mutu dan keamanan data

Gunakan prinsip akses minimum. Jangan membagikan kata sandi, token, data kesehatan, catatan konseling, informasi keuangan, atau identitas pribadi melalui kanal umum. Untuk koreksi, pertahankan riwayat menggunakan status, pembatalan, atau arsip. Ekspor hanya data yang benar-benar diperlukan dan amankan berkas setelah digunakan.

Checklist penyelesaian

- Tidak ada data ganda atau hubungan yang terputus.
- Status menggambarkan kondisi sebenarnya.
- Lampiran dapat dibuka oleh penerima yang berwenang.
- Angka pada ringkasan cocok dengan detail.
- Koreksi dan tindak lanjut memiliki penanggung jawab.
- Hasil telah diperiksa dari sudut pandang pengguna terkait.

Masalah umum dan cara menanganinya

Mengapa menu tidak terlihat?

Periksa sekolah aktif, modul sekolah, peran, dan izin akun. Menu yang tidak relevan memang dapat disembunyikan. Jangan meminjam akun pengguna lain untuk melewati pembatasan.

Mengapa data tidak muncul?

Periksa filter, periode, status publikasi, hubungan data, dan ejaan pencarian. Hindari memasukkan ulang data sebelum memastikan catatan tersebut tidak berada pada konteks lain.

Apa yang harus dilaporkan kepada administrator?

Sertakan tujuan, nama halaman, waktu kejadian, sekolah dan periode, langkah yang dilakukan, serta pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan pernah mengirim kredensial.

2 Pendaftaran dan Verifikasi Calon Murid

Pendaftaran dan Verifikasi Calon Murid membantu panitia penerimaan murid baru, operator sekolah, pimpinan, calon murid, dan orang tua memahami alur formulir publik, nomor pendaftaran, bukti, pemeriksaan, dan perbaikan berkas. Gunakan halaman ini sebagai tutorial kerja, bahan orientasi petugas baru, dan checklist pemeriksaan berkala di ASIS.

Tujuan dan hasil yang diharapkan

Proses ini bertujuan memastikan alur formulir publik, nomor pendaftaran, bukti, pemeriksaan, dan perbaikan berkas dikelola dari sumber yang sah, berada pada sekolah serta periode yang benar, dan dapat ditelusuri kembali. Hasil akhirnya bukan hanya data yang tersimpan, tetapi informasi yang konsisten ketika dipakai oleh laporan, portal pengguna, dokumen, dan layanan terkait.

Persiapan sebelum membuka fitur

- Pastikan akun memperoleh peran dan izin sesuai tugas.
- Periksa sekolah aktif, unit, tahun ajaran, semester, serta rentang tanggal.
- Siapkan dokumen sumber dan persetujuan yang diperlukan.
- Cari data lama sebelum menambah catatan baru.
- Gunakan data demonstrasi untuk latihan bila tersedia.

Langkah mengelola Pendaftaran dan Verifikasi Calon Murid

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Pendaftaran dan Verifikasi Calon Murid dari dashboard atau pencarian menu.
2. Atur filter agar daftar menampilkan konteks yang sedang dikerjakan.
3. Periksa prasyarat dan hubungan dengan data induk.
4. Pilih tindakan tambah, ubah, impor, verifikasi, atau cetak sesuai kebutuhan.
5. Masukkan informasi berdasarkan dokumen sumber, bukan perkiraan.
6. Periksa kembali nama, tanggal, nilai, status, lampiran, dan pihak terkait.
7. Simpan satu kali lalu baca pesan sistem dan hasil pada daftar.
8. Buka detail atau laporan untuk memastikan perubahan diterapkan dengan benar.

Kontrol mutu dan keamanan data

Gunakan prinsip akses minimum. Jangan membagikan kata sandi, token, data kesehatan, catatan konseling, informasi keuangan, atau identitas pribadi melalui kanal umum. Untuk koreksi, pertahankan riwayat menggunakan status, pembatalan, atau arsip. Ekspor hanya data yang benar-benar diperlukan dan amankan berkas setelah digunakan.

Checklist penyelesaian

- Tidak ada data ganda atau hubungan yang terputus.
- Status menggambarkan kondisi sebenarnya.
- Lampiran dapat dibuka oleh penerima yang berwenang.
- Angka pada ringkasan cocok dengan detail.
- Koreksi dan tindak lanjut memiliki penanggung jawab.
- Hasil telah diperiksa dari sudut pandang pengguna terkait.

Masalah umum dan cara menanganinya

Mengapa menu tidak terlihat?

Periksa sekolah aktif, modul sekolah, peran, dan izin akun. Menu yang tidak relevan memang dapat disembunyikan. Jangan meminjam akun pengguna lain untuk melewati pembatasan.

Mengapa data tidak muncul?

Periksa filter, periode, status publikasi, hubungan data, dan ejaan pencarian. Hindari memasukkan ulang data sebelum memastikan catatan tersebut tidak berada pada konteks lain.

Apa yang harus dilaporkan kepada administrator?

Sertakan tujuan, nama halaman, waktu kejadian, sekolah dan periode, langkah yang dilakukan, serta pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan pernah mengirim kredensial.

2.1 Cara Mengisi Formulir PPDB Online

Cara Mengisi Formulir PPDB Online membantu panitia penerimaan murid baru, operator sekolah, pimpinan, calon murid, dan orang tua memahami identitas, sekolah asal, kontak, pilihan jalur, unggahan, persetujuan, dan bukti daftar. Gunakan halaman ini sebagai tutorial kerja, bahan orientasi petugas baru, dan checklist pemeriksaan berkala di ASIS.

Tujuan dan hasil yang diharapkan

Proses ini bertujuan memastikan identitas, sekolah asal, kontak, pilihan jalur, unggahan, persetujuan, dan bukti daftar dikelola dari sumber yang sah, berada pada sekolah serta periode yang benar, dan dapat ditelusuri kembali. Hasil akhirnya bukan hanya data yang tersimpan, tetapi informasi yang konsisten ketika dipakai oleh laporan, portal pengguna, dokumen, dan layanan terkait.

Persiapan sebelum membuka fitur

- Pastikan akun memperoleh peran dan izin sesuai tugas.
- Periksa sekolah aktif, unit, tahun ajaran, semester, serta rentang tanggal.
- Siapkan dokumen sumber dan persetujuan yang diperlukan.
- Cari data lama sebelum menambah catatan baru.
- Gunakan data demonstrasi untuk latihan bila tersedia.

Langkah mengelola Cara Mengisi Formulir PPDB Online

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Cara Mengisi Formulir PPDB Online dari dashboard atau pencarian menu.
2. Atur filter agar daftar menampilkan konteks yang sedang dikerjakan.
3. Periksa prasyarat dan hubungan dengan data induk.
4. Pilih tindakan tambah, ubah, impor, verifikasi, atau cetak sesuai kebutuhan.

5. Masukkan informasi berdasarkan dokumen sumber, bukan perkiraan.
6. Periksa kembali nama, tanggal, nilai, status, lampiran, dan pihak terkait.
7. Simpan satu kali lalu baca pesan sistem dan hasil pada daftar.
8. Buka detail atau laporan untuk memastikan perubahan diterapkan dengan benar.

Kontrol mutu dan keamanan data

Gunakan prinsip akses minimum. Jangan membagikan kata sandi, token, data kesehatan, catatan konseling, informasi keuangan, atau identitas pribadi melalui kanal umum. Untuk koreksi, pertahankan riwayat menggunakan status, pembatalan, atau arsip. Ekspor hanya data yang benar-benar diperlukan dan amankan berkas setelah digunakan.

Checklist penyelesaian

- Tidak ada data ganda atau hubungan yang terputus.
- Status menggambarkan kondisi sebenarnya.
- Lampiran dapat dibuka oleh penerima yang berwenang.
- Angka pada ringkasan cocok dengan detail.
- Koreksi dan tindak lanjut memiliki penanggung jawab.
- Hasil telah diperiksa dari sudut pandang pengguna terkait.

Masalah umum dan cara menanganinya

Mengapa menu tidak terlihat?

Periksa sekolah aktif, modul sekolah, peran, dan izin akun. Menu yang tidak relevan memang dapat disembunyikan. Jangan meminjam akun pengguna lain untuk melewati pembatasan.

Mengapa data tidak muncul?

Periksa filter, periode, status publikasi, hubungan data, dan ejaan pencarian. Hindari memasukkan ulang data sebelum memastikan catatan tersebut tidak berada pada konteks lain.

Apa yang harus dilaporkan kepada administrator?

Sertakan tujuan, nama halaman, waktu kejadian, sekolah dan periode, langkah yang dilakukan, serta pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan pernah mengirim kredensial.

2.2 Verifikasi Berkas dan Proses Seleksi

Verifikasi Berkas dan Proses Seleksi membantu panitia penerimaan murid baru, operator sekolah, pimpinan, calon murid, dan orang tua memahami kelengkapan, keaslian, catatan pemeriksa, skor, status, serta konflik kepentingan. Gunakan halaman ini sebagai tutorial kerja, bahan orientasi petugas baru, dan checklist pemeriksaan berkala di ASIS.

Tujuan dan hasil yang diharapkan

Proses ini bertujuan memastikan kelengkapan, keaslian, catatan pemeriksa, skor, status, serta konflik kepentingan dikelola dari sumber yang sah, berada pada sekolah serta periode yang benar, dan dapat ditelusuri kembali. Hasil akhirnya bukan hanya data yang tersimpan, tetapi informasi yang konsisten ketika dipakai oleh laporan, portal pengguna, dokumen, dan layanan terkait.

Persiapan sebelum membuka fitur

- Pastikan akun memperoleh peran dan izin sesuai tugas.

- Periksa sekolah aktif, unit, tahun ajaran, semester, serta rentang tanggal.
- Siapkan dokumen sumber dan persetujuan yang diperlukan.
- Cari data lama sebelum menambah catatan baru.
- Gunakan data demonstrasi untuk latihan bila tersedia.

Langkah mengelola Verifikasi Berkas dan Proses Seleksi

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Verifikasi Berkas dan Proses Seleksi dari dashboard atau pencarian menu.
2. Atur filter agar daftar menampilkan konteks yang sedang dikerjakan.
3. Periksa prasyarat dan hubungan dengan data induk.
4. Pilih tindakan tambah, ubah, impor, verifikasi, atau cetak sesuai kebutuhan.
5. Masukkan informasi berdasarkan dokumen sumber, bukan perkiraan.
6. Periksa kembali nama, tanggal, nilai, status, lampiran, dan pihak terkait.
7. Simpan satu kali lalu baca pesan sistem dan hasil pada daftar.
8. Buka detail atau laporan untuk memastikan perubahan diterapkan dengan benar.

Kontrol mutu dan keamanan data

Gunakan prinsip akses minimum. Jangan membagikan kata sandi, token, data kesehatan, catatan konseling, informasi keuangan, atau identitas pribadi melalui kanal umum. Untuk koreksi, pertahankan riwayat menggunakan status, pembatalan, atau arsip. Ekspor hanya data yang benar-benar diperlukan dan amankan berkas setelah digunakan.

Checklist penyelesaian

- Tidak ada data ganda atau hubungan yang terputus.
- Status menggambarkan kondisi sebenarnya.
- Lampiran dapat dibuka oleh penerima yang berwenang.
- Angka pada ringkasan cocok dengan detail.
- Koreksi dan tindak lanjut memiliki penanggung jawab.
- Hasil telah diperiksa dari sudut pandang pengguna terkait.

Masalah umum dan cara menanganinya

Mengapa menu tidak terlihat?

Periksa sekolah aktif, modul sekolah, peran, dan izin akun. Menu yang tidak relevan memang dapat disembunyikan. Jangan meminjam akun pengguna lain untuk melewati pembatasan.

Mengapa data tidak muncul?

Periksa filter, periode, status publikasi, hubungan data, dan ejaan pencarian. Hindari memasukkan ulang data sebelum memastikan catatan tersebut tidak berada pada konteks lain.

Apa yang harus dilaporkan kepada administrator?

Sertakan tujuan, nama halaman, waktu kejadian, sekolah dan periode, langkah yang dilakukan, serta pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan pernah mengirim kredensial.

3 Pengumuman dan Daftar Ulang

Pengumuman dan Daftar Ulang membantu panitia penerimaan murid baru, operator sekolah, pimpinan, calon murid, dan orang tua memahami keputusan penerimaan, komunikasi hasil, konfirmasi, pembentukan data murid, dan audit. Gunakan halaman ini

sebagai tutorial kerja, bahan orientasi petugas baru, dan checklist pemeriksaan berkala di ASIS.

Tujuan dan hasil yang diharapkan

Proses ini bertujuan memastikan keputusan penerimaan, komunikasi hasil, konfirmasi, pembentukan data murid, dan audit dikelola dari sumber yang sah, berada pada sekolah serta periode yang benar, dan dapat ditelusuri kembali. Hasil akhirnya bukan hanya data yang tersimpan, tetapi informasi yang konsisten ketika dipakai oleh laporan, portal pengguna, dokumen, dan layanan terkait.

Persiapan sebelum membuka fitur

- Pastikan akun memperoleh peran dan izin sesuai tugas.
- Periksa sekolah aktif, unit, tahun ajaran, semester, serta rentang tanggal.
- Siapkan dokumen sumber dan persetujuan yang diperlukan.
- Cari data lama sebelum menambah catatan baru.
- Gunakan data demonstrasi untuk latihan bila tersedia.

Langkah mengelola Pengumuman dan Daftar Ulang

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Pengumuman dan Daftar Ulang dari dashboard atau pencarian menu.
2. Atur filter agar daftar menampilkan konteks yang sedang dikerjakan.
3. Periksa prasyarat dan hubungan dengan data induk.
4. Pilih tindakan tambah, ubah, impor, verifikasi, atau cetak sesuai kebutuhan.
5. Masukkan informasi berdasarkan dokumen sumber, bukan perkiraan.
6. Periksa kembali nama, tanggal, nilai, status, lampiran, dan pihak terkait.
7. Simpan satu kali lalu baca pesan sistem dan hasil pada daftar.
8. Buka detail atau laporan untuk memastikan perubahan diterapkan dengan benar.

Kontrol mutu dan keamanan data

Gunakan prinsip akses minimum. Jangan membagikan kata sandi, token, data kesehatan, catatan konseling, informasi keuangan, atau identitas pribadi melalui kanal umum. Untuk koreksi, pertahankan riwayat menggunakan status, pembatalan, atau arsip. Ekspor hanya data yang benar-benar diperlukan dan amankan berkas setelah digunakan.

Checklist penyelesaian

- Tidak ada data ganda atau hubungan yang terputus.
- Status menggambarkan kondisi sebenarnya.
- Lampiran dapat dibuka oleh penerima yang berwenang.
- Angka pada ringkasan cocok dengan detail.
- Koreksi dan tindak lanjut memiliki penanggung jawab.
- Hasil telah diperiksa dari sudut pandang pengguna terkait.

Masalah umum dan cara menanganinya

Mengapa menu tidak terlihat?

Periksa sekolah aktif, modul sekolah, peran, dan izin akun. Menu yang tidak relevan memang dapat disembunyikan. Jangan meminjam akun pengguna lain untuk melewati pembatasan.

Mengapa data tidak muncul?

Periksa filter, periode, status publikasi, hubungan data, dan ejaan pencarian. Hindari memasukkan ulang data sebelum memastikan catatan tersebut tidak berada pada konteks lain.

Apa yang harus dilaporkan kepada administrator?

Sertakan tujuan, nama halaman, waktu kejadian, sekolah dan periode, langkah yang dilakukan, serta pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan pernah mengirim kredensial.

3.1 Melihat dan Mengelola Status Penerimaan

Melihat dan Mengelola Status Penerimaan membantu panitia penerimaan murid baru, operator sekolah, pimpinan, calon murid, dan orang tua memahami nomor pendaftaran, status, alasan yang patut, privasi, serta kanal keberatan. Gunakan halaman ini sebagai tutorial kerja, bahan orientasi petugas baru, dan checklist pemeriksaan berkala di ASIS.

Tujuan dan hasil yang diharapkan

Proses ini bertujuan memastikan nomor pendaftaran, status, alasan yang patut, privasi, serta kanal keberatan dikelola dari sumber yang sah, berada pada sekolah serta periode yang benar, dan dapat ditelusuri kembali. Hasil akhirnya bukan hanya data yang tersimpan, tetapi informasi yang konsisten ketika dipakai oleh laporan, portal pengguna, dokumen, dan layanan terkait.

Persiapan sebelum membuka fitur

- Pastikan akun memperoleh peran dan izin sesuai tugas.
- Periksa sekolah aktif, unit, tahun ajaran, semester, serta rentang tanggal.
- Siapkan dokumen sumber dan persetujuan yang diperlukan.
- Cari data lama sebelum menambah catatan baru.
- Gunakan data demonstrasi untuk latihan bila tersedia.

Langkah mengelola Melihat dan Mengelola Status Penerimaan

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Melihat dan Mengelola Status Penerimaan dari dashboard atau pencarian menu.
2. Atur filter agar daftar menampilkan konteks yang sedang dikerjakan.
3. Periksa prasyarat dan hubungan dengan data induk.
4. Pilih tindakan tambah, ubah, impor, verifikasi, atau cetak sesuai kebutuhan.
5. Masukkan informasi berdasarkan dokumen sumber, bukan perkiraan.
6. Periksa kembali nama, tanggal, nilai, status, lampiran, dan pihak terkait.
7. Simpan satu kali lalu baca pesan sistem dan hasil pada daftar.
8. Buka detail atau laporan untuk memastikan perubahan diterapkan dengan benar.

Kontrol mutu dan keamanan data

Gunakan prinsip akses minimum. Jangan membagikan kata sandi, token, data kesehatan, catatan konseling, informasi keuangan, atau identitas pribadi melalui kanal umum. Untuk koreksi, pertahankan riwayat menggunakan status, pembatalan, atau arsip. Ekspor hanya data yang benar-benar diperlukan dan amankan berkas setelah digunakan.

Checklist penyelesaian

- Tidak ada data ganda atau hubungan yang terputus.
- Status menggambarkan kondisi sebenarnya.
- Lampiran dapat dibuka oleh penerima yang berwenang.
- Angka pada ringkasan cocok dengan detail.

- Koreksi dan tindak lanjut memiliki penanggung jawab.
- Hasil telah diperiksa dari sudut pandang pengguna terkait.

Masalah umum dan cara menanganinya

Mengapa menu tidak terlihat?

Periksa sekolah aktif, modul sekolah, peran, dan izin akun. Menu yang tidak relevan memang dapat disembunyikan. Jangan meminjam akun pengguna lain untuk melewati pembatasan.

Mengapa data tidak muncul?

Periksa filter, periode, status publikasi, hubungan data, dan ejaan pencarian. Hindari memasukkan ulang data sebelum memastikan catatan tersebut tidak berada pada konteks lain.

Apa yang harus dilaporkan kepada administrator?

Sertakan tujuan, nama halaman, waktu kejadian, sekolah dan periode, langkah yang dilakukan, serta pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan pernah mengirim kredensial.

3.2 Daftar Ulang dan Laporan PPDB

Daftar Ulang dan Laporan PPDB membantu panitia penerimaan murid baru, operator sekolah, pimpinan, calon murid, dan orang tua memahami konfirmasi, dokumen akhir, pembayaran bila berlaku, migrasi profil, statistik, dan arsip. Gunakan halaman ini sebagai tutorial kerja, bahan orientasi petugas baru, dan checklist pemeriksaan berkala di ASIS.

Tujuan dan hasil yang diharapkan

Proses ini bertujuan memastikan konfirmasi, dokumen akhir, pembayaran bila berlaku, migrasi profil, statistik, dan arsip dikelola dari sumber yang sah, berada pada sekolah serta periode yang benar, dan dapat ditelusuri kembali. Hasil akhirnya bukan hanya data yang tersimpan, tetapi informasi yang konsisten ketika dipakai oleh laporan, portal pengguna, dokumen, dan layanan terkait.

Persiapan sebelum membuka fitur

- Pastikan akun memperoleh peran dan izin sesuai tugas.
- Periksa sekolah aktif, unit, tahun ajaran, semester, serta rentang tanggal.
- Siapkan dokumen sumber dan persetujuan yang diperlukan.
- Cari data lama sebelum menambah catatan baru.
- Gunakan data demonstrasi untuk latihan bila tersedia.

Langkah mengelola Daftar Ulang dan Laporan PPDB

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Daftar Ulang dan Laporan PPDB dari dashboard atau pencarian menu.
2. Atur filter agar daftar menampilkan konteks yang sedang dikerjakan.
3. Periksa prasyarat dan hubungan dengan data induk.
4. Pilih tindakan tambah, ubah, impor, verifikasi, atau cetak sesuai kebutuhan.
5. Masukkan informasi berdasarkan dokumen sumber, bukan perkiraan.
6. Periksa kembali nama, tanggal, nilai, status, lampiran, dan pihak terkait.
7. Simpan satu kali lalu baca pesan sistem dan hasil pada daftar.
8. Buka detail atau laporan untuk memastikan perubahan diterapkan dengan benar.

Kontrol mutu dan keamanan data

Gunakan prinsip akses minimum. Jangan membagikan kata sandi, token, data kesehatan, catatan konseling, informasi keuangan, atau identitas pribadi melalui kanal umum. Untuk koreksi, pertahankan riwayat menggunakan status, pembatalan, atau arsip. Ekspor hanya data yang benar-benar diperlukan dan amankan berkas setelah digunakan.

Checklist penyelesaian

- Tidak ada data ganda atau hubungan yang terputus.
- Status menggambarkan kondisi sebenarnya.
- Lampiran dapat dibuka oleh penerima yang berwenang.
- Angka pada ringkasan cocok dengan detail.
- Koreksi dan tindak lanjut memiliki penanggung jawab.
- Hasil telah diperiksa dari sudut pandang pengguna terkait.

Masalah umum dan cara menanganinya

Mengapa menu tidak terlihat?

Periksa sekolah aktif, modul sekolah, peran, dan izin akun. Menu yang tidak relevan memang dapat disembunyikan. Jangan meminjam akun pengguna lain untuk melewati pembatasan.

Mengapa data tidak muncul?

Periksa filter, periode, status publikasi, hubungan data, dan ejaan pencarian. Hindari memasukkan ulang data sebelum memastikan catatan tersebut tidak berada pada konteks lain.

Apa yang harus dilaporkan kepada administrator?

Sertakan tujuan, nama halaman, waktu kejadian, sekolah dan periode, langkah yang dilakukan, serta pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan pernah mengirim kredensial.

4 Cara Membuka Gelombang SPMB di ASIS

Panitia mengatur satu gelombang lebih dahulu, lalu menambahkan jalur penerimaan di dalamnya. Pemisahan ini menjaga kuota dan hasil seleksi setiap jalur tetap jelas.

Sebelum memulai

Sepakati tanggal pendaftaran, syarat, kuota, petugas verifikasi, serta apakah sekolah memakai tautan pendaftaran publik.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka menu Penerimaan dan buat gelombang baru untuk periode yang disepakati.
2. Buka detail gelombang, lalu tambahkan tiap jalur penerimaan beserta persyaratan dan kuotanya.
3. Periksa kembali tanggal serta informasi yang dilihat calon murid pada formulir publik.
4. Lakukan satu pendaftaran uji dengan data contoh sebelum membagikan tautan.

   Konfigurasi Gelombang SPMB Online ASIS
   Pengaturan gelombang SPMB: konfigurasi jalur penerimaan, periode pendaftaran, kuota daya tampung, dan biaya formulir seleksi.

Periksa hasilnya

Gelombang dan jalur tampil pada halaman panitia; formulir publik menunjukkan sekolah dan periode yang benar. Catat tautan serta penanggung jawabnya.

Jika hasil belum sesuai

Jika jalur tidak muncul, periksa kaitannya dengan gelombang dan status pendaftaran. Jangan membuat gelombang kedua hanya untuk memperbaiki salah ketik.

5 Cara Memverifikasi Berkas Pendaftar SPMB

Verifikasi menentukan apakah pendaftar dapat melanjutkan ke seleksi. Petugas harus membedakan berkas belum lengkap dari berkas yang tidak sesuai.

Sebelum memulai

Siapkan daftar syarat resmi per jalur dan akses ke lampiran pendaftar. Gunakan akun panitia dengan kewenangan verifikasi.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka Penerimaan, pilih gelombang dan jalur, lalu saring pendaftar yang menunggu pemeriksaan.
2. Cocokkan nama, identitas, pilihan jalur, dan lampiran dengan persyaratan yang berlaku.
3. Tandai hasil verifikasi beserta alasan yang dapat dipahami pemohon; minta perbaikan bila alurnya tersedia.
4. Periksa status pada daftar panitia dan, bila perlu, halaman status pendaftar.

Periksa hasilnya

Pendaftar memiliki status yang tepat, alasan keputusan tercatat, dan dokumen sensitif tidak dibagikan melalui kanal umum.

Jika hasil belum sesuai

Jika lampiran tidak terbuka, periksa izin akses dan unggahan sebelum menolak. Jika ada dua pendaftaran untuk satu orang, selesaikan duplikasi sesuai prosedur sekolah.

6 Cara Menyiapkan Perangkingan dan Pengumuman SPMB

Perangkingan dan pengumuman merupakan dua langkah berbeda. Sekolah perlu meninjau hasil terlebih dahulu karena pengumuman akan dibaca calon murid dan keluarga.

Sebelum memulai

Pastikan seluruh berkas yang wajib sudah diverifikasi, skor telah dimasukkan, aturan jalur disahkan, dan kuota final disetujui pimpinan.

Langkah-langkah di ASIS

1. Di detail gelombang, periksa daftar pendaftar dan skor pada setiap jalur.
2. Jalankan perangkingan, lalu bandingkan hasil dengan kuota dan aturan seleksi yang disahkan.
3. Tinjau kasus nilai sama, berkas belum selesai, serta pengecualian sebelum memilih tindakan pengumuman.
4. Umumkan hasil sesuai jadwal, kemudian uji halaman status dengan data pendaftar contoh.

Periksa hasilnya

Jumlah diterima tidak melebihi kuota yang ditetapkan; hasil pada panitia sama dengan yang terlihat pada halaman status pendaftar.

Jika hasil belum sesuai

Jika urutan tidak masuk akal, jangan langsung mengumumkan ulang. Periksa skor sumber, jalur, kuota, dan riwayat keputusan; dokumentasikan koreksi.

7 Cara Mencatat Daftar Ulang Calon Murid

Daftar ulang menutup perjalanan pendaftar dan menjadi dasar penyiapan data murid. Panitia perlu memastikan orang yang datang cocok dengan hasil seleksi.

Sebelum memulai

Siapkan jadwal, syarat daftar ulang, bukti identitas, dan petugas yang berwenang mengubah status.

Langkah-langkah di ASIS

1. Saring pendaftar dengan hasil diterima pada gelombang yang tepat.
2. Buka detail pendaftar dan cocokkan identitas serta dokumen daftar ulang.
3. Catat status daftar ulang melalui tindakan yang tersedia, lalu simpan bukti yang diwajibkan sekolah.
4. Periksa kembali daftar peserta yang sudah dan belum daftar ulang sebelum menyerahkan data ke operator.

Periksa hasilnya

Status daftar ulang jelas dan daftar peserta yang diserahkan kepada operator tidak mengandung identitas ganda.

Jika hasil belum sesuai

Jika peserta tidak ditemukan, cek gelombang, jalur, hasil pengumuman, dan ejaan. Jangan menambah murid baru sebelum menelusuri pendaftaran asalnya.

8 Cara Menangani Perbaikan Data Pendaftar SPMB

Permintaan koreksi sering muncul setelah formulir dikirim. Panitia perlu menjaga jejak perubahan agar hasil verifikasi dan seleksi tetap dapat dijelaskan.

Sebelum memulai

Siapkan nomor pendaftaran, identitas pemohon, bukti yang benar, dan aturan sekolah tentang siapa yang boleh mengubah data.

Langkah-langkah di ASIS

1. Cari pendaftar pada gelombang serta jalur yang benar dan baca status terakhirnya.
2. Bandingkan data yang diminta untuk diperbaiki dengan lampiran serta dokumen sumber.
3. Gunakan alur perbaikan yang tersedia atau minta petugas berwenang membuka koreksi; catat alasannya.
4. Ulangi pemeriksaan berkas dan pastikan status pada halaman pemohon ikut sesuai.

Periksa hasilnya

Satu pendaftaran tetap terhubung ke pemohon yang sama; alasan koreksi dan hasil verifikasi dapat ditelusuri.

Jika hasil belum sesuai

Jika data tidak dapat diedit karena sudah diumumkan, jangan membuat pendaftaran baru. Eskalasi ke penanggung jawab seleksi dan ikuti prosedur perubahan keputusan.