Panduan UKS dan Kesehatan Sekolah ASIS

Tutorial profil kesehatan, kunjungan UKS, obat, mitra klinik, persetujuan, rujukan, pelaporan, keamanan, dan perlindungan data medis murid.

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

Daftar Isi

- 1 Profil Kesehatan Murid
  - 1.1 Riwayat, Alergi, dan Kondisi Khusus
  - 1.2 Persetujuan dan Kontak Darurat
- 2 Kunjungan dan Pelayanan UKS
  - 2.1 Mencatat Kunjungan UKS
  - 2.2 Rujukan dan Mitra Klinik
- 3 Obat dan Persediaan Kesehatan
  - 3.1 Mencatat Obat dan Stok UKS
  - 3.2 Pemberian Obat secara Aman
- 4 Pelaporan dan Keamanan Data Kesehatan
  - 4.1 Laporan Kegiatan UKS
  - 4.2 Privasi dan Retensi Data Kesehatan
- 5 Cara Mencatat Profil Kesehatan Murid di ASIS
- 6 Cara Mencatat Kunjungan Murid ke UKS
- 7 Cara Mengelola Stok Obat UKS Sekolah
- 8 Cara Mencatat Rujukan Klinik dari UKS
- 9 Cara Memeriksa Riwayat Kunjungan Murid ke UKS

1 Profil Kesehatan Murid

Profil Kesehatan Murid membantu petugas UKS, tenaga kesehatan, wali kelas, dan pimpinan sekolah memahami informasi kesehatan penting dengan akses terbatas. 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 informasi kesehatan penting dengan akses terbatas 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 Profil Kesehatan Murid

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Profil Kesehatan 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.

1.1 Riwayat, Alergi, dan Kondisi Khusus

Riwayat, Alergi, dan Kondisi Khusus membantu petugas UKS, tenaga kesehatan, wali kelas, dan pimpinan sekolah memahami informasi darurat, kebutuhan dukungan, sumber, dan masa berlaku. 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 informasi darurat, kebutuhan dukungan, sumber, dan masa berlaku 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 Riwayat, Alergi, dan Kondisi Khusus

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Riwayat, Alergi, dan Kondisi Khusus 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 Persetujuan dan Kontak Darurat

Persetujuan dan Kontak Darurat membantu petugas UKS, tenaga kesehatan, wali kelas, dan pimpinan sekolah memahami wali sah, nomor aktif, izin tindakan, dan batas pengungkapan. 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 wali sah, nomor aktif, izin tindakan, dan batas pengungkapan 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 Persetujuan dan Kontak Darurat

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Persetujuan dan Kontak Darurat 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 Kunjungan dan Pelayanan UKS

Kunjungan dan Pelayanan UKS membantu petugas UKS, tenaga kesehatan, wali kelas, dan pimpinan sekolah memahami pencatatan keluhan, pemeriksaan, tindakan, dan hasil. 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 pencatatan keluhan, pemeriksaan, tindakan, dan hasil 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 Kunjungan dan Pelayanan UKS

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Kunjungan dan Pelayanan UKS 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 Mencatat Kunjungan UKS

Mencatat Kunjungan UKS membantu petugas UKS, tenaga kesehatan, wali kelas, dan pimpinan sekolah memahami waktu, keluhan, temuan, tindakan, petugas, dan status kembali. 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 waktu, keluhan, temuan, tindakan, petugas, dan status kembali 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 Mencatat Kunjungan UKS

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Mencatat Kunjungan UKS 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 Rujukan dan Mitra Klinik

Rujukan dan Mitra Klinik membantu petugas UKS, tenaga kesehatan, wali kelas, dan pimpinan sekolah memahami fasilitas tujuan, alasan, pendamping, komunikasi wali, dan hasil rujukan. 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 fasilitas tujuan, alasan, pendamping, komunikasi wali, dan hasil rujukan 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 Rujukan dan Mitra Klinik

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Rujukan dan Mitra Klinik 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 Obat dan Persediaan Kesehatan

Obat dan Persediaan Kesehatan membantu petugas UKS, tenaga kesehatan, wali kelas, dan pimpinan sekolah memahami stok, kedaluwarsa, pemberian, dan pertanggungjawaban obat. 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 stok, kedaluwarsa, pemberian, dan pertanggungjawaban obat 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 Obat dan Persediaan Kesehatan

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Obat dan Persediaan Kesehatan 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 Mencatat Obat dan Stok UKS

Mencatat Obat dan Stok UKS membantu petugas UKS, tenaga kesehatan, wali kelas, dan pimpinan sekolah memahami nama, satuan, batch, jumlah, lokasi, serta tanggal kedaluwarsa. 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 nama, satuan, batch, jumlah, lokasi, serta tanggal kedaluwarsa 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 Mencatat Obat dan Stok UKS

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Mencatat Obat dan Stok UKS 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 Pemberian Obat secara Aman

Pemberian Obat secara Aman membantu petugas UKS, tenaga kesehatan, wali kelas, dan pimpinan sekolah memahami otorisasi, dosis, waktu, petugas, reaksi, dan pemberitahuan. 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 otorisasi, dosis, waktu, petugas, reaksi, dan pemberitahuan 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 Pemberian Obat secara Aman

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Pemberian Obat secara Aman 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 Pelaporan dan Keamanan Data Kesehatan

Pelaporan dan Keamanan Data Kesehatan membantu petugas UKS, tenaga kesehatan, wali kelas, dan pimpinan sekolah memahami ringkasan layanan tanpa membuka diagnosis individual. 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 ringkasan layanan tanpa membuka diagnosis individual 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 Pelaporan dan Keamanan Data Kesehatan

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Pelaporan dan Keamanan Data Kesehatan 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.

4.1 Laporan Kegiatan UKS

Laporan Kegiatan UKS membantu petugas UKS, tenaga kesehatan, wali kelas, dan pimpinan sekolah memahami jumlah kunjungan, kebutuhan stok, pola layanan, dan tindak lanjut. 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 jumlah kunjungan, kebutuhan stok, pola layanan, dan tindak lanjut 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 Laporan Kegiatan UKS

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Laporan Kegiatan UKS 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.

4.2 Privasi dan Retensi Data Kesehatan

Privasi dan Retensi Data Kesehatan membantu petugas UKS, tenaga kesehatan, wali kelas, dan pimpinan sekolah memahami izin akses, unduhan, pembagian informasi minimum, serta 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 izin akses, unduhan, pembagian informasi minimum, serta 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 Privasi dan Retensi Data Kesehatan

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Privasi dan Retensi Data Kesehatan 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.

5 Cara Mencatat Profil Kesehatan Murid di ASIS

Profil kesehatan membantu petugas merespons kebutuhan murid. Catat informasi yang relevan untuk keselamatan dan layanan, bukan seluruh riwayat medis keluarga.

Sebelum memulai

Pastikan identitas murid, persetujuan keluarga, kontak darurat, dan sumber informasi sudah jelas.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka Profil Kesehatan lalu cari murid berdasarkan data induk.
2. Isi kondisi penting, alergi, kebutuhan dukungan, dan kontak darurat sesuai informasi yang disetujui.
3. Periksa siapa yang dapat mengakses profil dan hindari unggahan dokumen yang tidak diperlukan.
4. Tinjau ulang profil bersama keluarga saat ada perubahan penting.

Periksa hasilnya

Petugas berwenang melihat informasi yang cukup untuk bertindak; keluarga tidak dirugikan oleh data usang atau berlebihan.

Jika hasil belum sesuai

Jika profil tidak ditemukan, periksa status murid dan sekolah aktif. Jangan membuat identitas murid baru di modul UKS.

6 Cara Mencatat Kunjungan Murid ke UKS

Kunjungan UKS perlu jejak waktu dan penanggung jawab agar tindak lanjut tidak terlewat. Dalam keadaan darurat, pertolongan didahulukan daripada pengisian formulir.

Sebelum memulai

Siapkan identitas murid, waktu datang, keluhan, hasil pemeriksaan sesuai kewenangan, dan kontak keluarga.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka Kunjungan UKS dan pilih murid yang benar.

2. Catat waktu, keluhan, temuan objektif, tindakan, obat bila diberikan, serta petugas.
3. Tentukan hasil: kembali belajar, istirahat, dijemput, atau dirujuk; catat pihak yang dihubungi.
4. Simpan lalu periksa riwayat kunjungan dan tindak lanjutnya.

Periksa hasilnya

Catatan menggambarkan apa yang terjadi dan siapa yang mengambil keputusan tanpa membuka informasi medis ke publik.

Jika hasil belum sesuai

Jika kondisi memburuk, gunakan jalur darurat sekolah dan fasilitas kesehatan; lengkapi catatan setelah murid aman.

7 Cara Mengelola Stok Obat UKS Sekolah

Stok obat perlu diketahui jenis, jumlah, masa berlaku, serta aturan penggunaannya. Pencatatan tidak menggantikan pemeriksaan fisik berkala.

Sebelum memulai

Siapkan daftar obat, satuan, tanggal kedaluwarsa, penyimpanan, dan petugas yang berwenang.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka Obat dan cocokkan setiap item dengan stok fisik.
2. Tambahkan atau perbarui nama, jumlah, satuan, dan masa berlaku sesuai kemasan.
3. Periksa item mendekati kedaluwarsa dan pisahkan dari persediaan yang boleh digunakan.
4. Bandingkan pemakaian pada kunjungan dengan stok yang tersisa serta catat selisih.

Periksa hasilnya

Jumlah sistem cocok dengan rak UKS dan obat kedaluwarsa tidak digunakan.

Jika hasil belum sesuai

Jika stok negatif atau berubah tanpa penjelasan, telusuri transaksi kunjungan dan penerimaan barang sebelum mengoreksi angka.

8 Cara Mencatat Rujukan Klinik dari UKS

Rujukan diperlukan ketika kebutuhan murid berada di luar layanan UKS. Sekolah perlu mendokumentasikan keputusan tanpa menunda penanganan.

Sebelum memulai

Periksa mitra klinik, kontak keluarga, persetujuan yang relevan, serta transportasi aman.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka kunjungan murid dan tinjau kondisi serta tindakan yang sudah dicatat.
2. Pilih atau catat mitra klinik yang sesuai dan alasan rujukan secara ringkas.
3. Hubungi keluarga dan pihak penerima melalui kanal yang disetujui; bagikan hanya informasi perlu.
4. Catat waktu berangkat, pendamping, dan tindak lanjut setelah mendapat kabar.

Periksa hasilnya

Keluarga mengetahui tujuan rujukan, petugas penerima mendapat informasi memadai, dan riwayat tetap terlindungi.

Jika hasil belum sesuai

Jika kasus darurat, gunakan prosedur pertolongan dan transportasi terlebih dahulu; sistem diisi setelah situasi terkendali.

9 Cara Memeriksa Riwayat Kunjungan Murid ke UKS

Riwayat kunjungan membantu UKS melihat kebutuhan tindak lanjut, tetapi bukan dasar diagnosis medis tanpa tenaga yang berwenang.

Sebelum memulai

Siapkan identitas murid, periode, petugas UKS, dan alasan sah untuk melihat catatan.

Langkah-langkah di ASIS

1. Cari murid yang tepat dan buka daftar kunjungannya pada periode terkait.
2. Bandingkan keluhan, tindakan awal, waktu, serta rujukan pada catatan sebelumnya.
3. Tandai pola yang perlu dibahas dengan wali atau tenaga kesehatan sesuai prosedur.
4. Catat tindak lanjut yang disepakati tanpa menyebarkan riwayat melalui kanal umum.

Periksa hasilnya

Setiap kunjungan memiliki tindak lanjut yang jelas dan akses catatan dibatasi pada petugas terkait.

Jika hasil belum sesuai

Jika riwayat tidak muncul, cek identitas ganda, sekolah, periode, dan izin akun sebelum membuat catatan pengganti.