# Panduan Yayasan dan Multi-Sekolah ASIS

Tutorial pendaftaran yayasan, undangan anggota, penautan sekolah, persetujuan, dashboard lintas sekolah, statistik, alamat web yayasan, supervisi, dan tata kelola akses.

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

## Daftar Isi


- 1 Mendaftarkan dan Menyiapkan Yayasan
  - 1.1 Pendaftaran dan Verifikasi Yayasan
  - 1.2 Undangan dan Keanggotaan Pengurus
- 2 Menghubungkan dan Memantau Sekolah
  - 2.1 Menautkan Sekolah dengan Yayasan
  - 2.2 Dashboard dan Statistik Multi-Sekolah
- 3 Alamat Web, Supervisi, dan Tata Kelola
  - 3.1 Subdomain dan Custom Domain Yayasan
  - 3.2 Penugasan Pengawas dan Kunjungan Supervisi
- 4 Cara Mendaftarkan Yayasan di ASIS
- 5 Cara Memantau Unit Sekolah dari Dashboard Yayasan
- 6 Cara Menghubungkan Domain Situs Yayasan
- 7 Cara Menerbitkan Tulisan Yayasan yang SEO-Friendly
- 8 Cara Membandingkan Laporan Antarunit Sekolah Yayasan


## 1 Mendaftarkan dan Menyiapkan Yayasan

**Mendaftarkan dan Menyiapkan Yayasan** membantu pengurus yayasan, pemilik lembaga, pengawas sekolah, dan administrator lintas satuan pendidikan memahami identitas badan penyelenggara, legalitas, kontak, status pengajuan, dan perbaikan. 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 badan penyelenggara, legalitas, kontak, status pengajuan, dan perbaikan 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 Mendaftarkan dan Menyiapkan Yayasan

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Mendaftarkan dan Menyiapkan Yayasan 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 Pendaftaran dan Verifikasi Yayasan

**Pendaftaran dan Verifikasi Yayasan** membantu pengurus yayasan, pemilik lembaga, pengawas sekolah, dan administrator lintas satuan pendidikan memahami profil, dokumen legal, pengurus, kontak, pengajuan, antrean, dan status. 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 profil, dokumen legal, pengurus, kontak, pengajuan, antrean, dan status 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 Yayasan

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Pendaftaran dan Verifikasi Yayasan 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 Undangan dan Keanggotaan Pengurus

**Undangan dan Keanggotaan Pengurus** membantu pengurus yayasan, pemilik lembaga, pengawas sekolah, dan administrator lintas satuan pendidikan memahami penerima, peran, masa berlaku, penerimaan, penolakan, dan pencabutan. 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 penerima, peran, masa berlaku, penerimaan, penolakan, dan pencabutan 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 Undangan dan Keanggotaan Pengurus

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Undangan dan Keanggotaan Pengurus 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 Menghubungkan dan Memantau Sekolah

**Menghubungkan dan Memantau Sekolah** membantu pengurus yayasan, pemilik lembaga, pengawas sekolah, dan administrator lintas satuan pendidikan memahami klaim, permintaan hubungan, persetujuan sekolah, perpindahan konteks, serta statistik agregat. 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 klaim, permintaan hubungan, persetujuan sekolah, perpindahan konteks, serta statistik agregat 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 Menghubungkan dan Memantau Sekolah

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Menghubungkan dan Memantau Sekolah 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 Menautkan Sekolah dengan Yayasan

**Menautkan Sekolah dengan Yayasan** membantu pengurus yayasan, pemilik lembaga, pengawas sekolah, dan administrator lintas satuan pendidikan memahami otorisasi dua pihak, sekolah yang benar, bukti hubungan, pencabutan, dan riwayat. 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 dua pihak, sekolah yang benar, bukti hubungan, pencabutan, dan riwayat 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 Menautkan Sekolah dengan Yayasan

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Menautkan Sekolah dengan Yayasan 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 Dashboard dan Statistik Multi-Sekolah

**Dashboard dan Statistik Multi-Sekolah** membantu pengurus yayasan, pemilik lembaga, pengawas sekolah, dan administrator lintas satuan pendidikan memahami pemilihan sekolah, indikator setara, kelengkapan sumber, perbandingan, 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 pemilihan sekolah, indikator setara, kelengkapan sumber, perbandingan, 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 Dashboard dan Statistik Multi-Sekolah

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Dashboard dan Statistik Multi-Sekolah 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 Alamat Web, Supervisi, dan Tata Kelola

**Alamat Web, Supervisi, dan Tata Kelola** membantu pengurus yayasan, pemilik lembaga, pengawas sekolah, dan administrator lintas satuan pendidikan memahami subdomain, domain, pengawas, kunjungan, batas akses, dan audit organisasi. 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 subdomain, domain, pengawas, kunjungan, batas akses, dan audit organisasi 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 Alamat Web, Supervisi, dan Tata Kelola

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Alamat Web, Supervisi, dan Tata Kelola 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 Subdomain dan Custom Domain Yayasan

**Subdomain dan Custom Domain Yayasan** membantu pengurus yayasan, pemilik lembaga, pengawas sekolah, dan administrator lintas satuan pendidikan memahami nama alamat, pemeriksaan ketersediaan, DNS, verifikasi, HTTPS, dan pelepasan. 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 alamat, pemeriksaan ketersediaan, DNS, verifikasi, HTTPS, dan pelepasan 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 Subdomain dan Custom Domain Yayasan

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Subdomain dan Custom Domain Yayasan 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 Penugasan Pengawas dan Kunjungan Supervisi

**Penugasan Pengawas dan Kunjungan Supervisi** membantu pengurus yayasan, pemilik lembaga, pengawas sekolah, dan administrator lintas satuan pendidikan memahami wilayah, permintaan akses, sekolah binaan, kunjungan, temuan, rekomendasi, dan penutupan. 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 wilayah, permintaan akses, sekolah binaan, kunjungan, temuan, rekomendasi, dan penutupan 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 Penugasan Pengawas dan Kunjungan Supervisi

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Penugasan Pengawas dan Kunjungan Supervisi 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 Mendaftarkan Yayasan di ASIS

Yayasan memiliki ruang pengelolaan tersendiri. Identitas badan hukum serta pemohon perlu benar agar hubungan dengan sekolah tidak keliru.

## Sebelum memulai

Siapkan nama legal, dokumen, alamat, kontak, pengelola, dan daftar unit yang dinaungi.

## Langkah-langkah di ASIS

1. Buka Pendaftaran Yayasan dan isi profil berdasarkan dokumen resmi.
2. Periksa ejaan, nomor dokumen, kontak, serta pemohon sebelum mengirim.
3. Pantau halaman antrean; jika diminta perbaikan, ubah bagian yang disebutkan dan kirim kembali.
4. Setelah diterima, buka dashboard yayasan dan periksa unit yang terhubung.

## Periksa hasilnya

Profil disetujui dan pengelola masuk ke ruang yayasan yang benar tanpa mengakses yayasan lain.

## Jika hasil belum sesuai

Jika pendaftaran ditolak atau tertahan, baca alasan pada antrean. Jangan membuat pendaftaran baru untuk menghindari permintaan perbaikan.

## 5 Cara Memantau Unit Sekolah dari Dashboard Yayasan

Perbandingan sekolah berguna untuk keputusan yayasan, tetapi angka antarsatuan perlu dibaca bersama jenjang, periode, dan ukuran sekolah.

## Sebelum memulai

Pastikan relasi unit dan hak akses pengurus sudah disetujui; tentukan indikator serta periode yang sama.

## Langkah-langkah di ASIS

1. Buka dashboard Yayasan dan pilih daftar unit sekolah.
2. Buka statistik masing-masing sekolah untuk melihat data pembentuk angka.
3. Gunakan halaman perbandingan untuk menemukan selisih yang perlu ditanyakan kepada pengelola unit.
4. Catat tindak lanjut per sekolah, bukan mengubah data sumber dari ringkasan yayasan.

## Periksa hasilnya

Kesimpulan menyebut periode dan sekolah; perbedaan angka dapat ditelusuri ke detail unit.

## Jika hasil belum sesuai

Jika unit tidak muncul, periksa relasi yayasan dan status sekolah. Jangan menautkan unit lain tanpa bukti kewenangan.

## 6 Cara Menghubungkan Domain Situs Yayasan

Situs yayasan dapat memakai subdomain atau domain sendiri. Pengaturan DNS perlu mempertahankan layanan email dan domain sekolah yang sudah berjalan.

## Sebelum memulai

Siapkan akses DNS, domain yang sah, rekaman lama, serta kontak pengelola teknis.

## Langkah-langkah di ASIS

1. Buka Alamat Web Yayasan dan periksa ketersediaan subdomain bila memakainya.
2. Untuk domain sendiri, masukkan alamat yang tepat dan ikuti instruksi verifikasi.
3. Ubah DNS sesuai petunjuk sambil menyimpan nilai lama; beri waktu propagasi.
4. Verifikasi di ASIS, lalu uji halaman utama, tulisan, sekolah, dan kontak melalui alamat baru.

## Periksa hasilnya

Situs yayasan terbuka melalui HTTPS, halaman sekolah yang benar tertaut, dan email lama tetap berjalan.

## Jika hasil belum sesuai

Jika domain belum terverifikasi, periksa DNS dan kepemilikan. Jangan melepas alamat lama sebelum alamat baru stabil.

## 7 Cara Menerbitkan Tulisan Yayasan yang SEO-Friendly

Tulisan yayasan cocok untuk program, kebijakan publik, atau capaian bersama. Hindari menyalin identik berita dari situs sekolah karena pembaca membutuhkan konteks yang berbeda.

## Sebelum memulai

Siapkan sumber fakta tiap unit, narasumber, foto berizin, sasaran pembaca, dan persetujuan editorial.

## Langkah-langkah di ASIS

1. Buka Tulisan Yayasan dan tentukan satu topik utama yang memang relevan untuk pembaca.
2. Tulis judul spesifik, pembuka ringkas, subjudul, dan tautan ke unit sekolah terkait.
3. Jalankan audit SEO tulisan serta periksa metadata, gambar, hak cipta, dan tautan.
4. Pratinjau di ponsel, terbitkan, lalu cek URL publik dan pembaruan bila fakta berubah.

## Periksa hasilnya

Tulisan menjawab kebutuhan pembaca, memiliki sumber jelas, dan tidak membocorkan data murid atau pegawai.

## Jika hasil belum sesuai

Jika audit SEO memperingatkan, perbaiki kejelasan isi. Jangan mengulang kata kunci secara mekanis atau mengisi informasi yang belum diverifikasi.

## 8 Cara Membandingkan Laporan Antarunit Sekolah Yayasan

Dashboard yayasan menyatukan gambaran unit, tetapi angka antarsekolah baru dapat dibandingkan jika periode, kelengkapan, dan kategori datanya setara.

## Sebelum memulai

Tentukan indikator, daftar unit, periode, penanggung jawab data, dan batas akses yang berlaku.

## Langkah-langkah di ASIS

1. Buka dashboard yayasan dan pilih unit serta periode yang hendak dibandingkan.
2. Periksa apakah setiap sekolah sudah menutup atau melengkapi data sumbernya.
3. Bandingkan indikator yang setara; buka rincian unit ketika ada selisih mencolok.
4. Catat temuan dan minta konfirmasi sekolah sebelum menggunakannya untuk keputusan yayasan.

## Periksa hasilnya

Kesimpulan menyebut unit, periode, keterbatasan data, dan langkah tindak lanjut.

## Jika hasil belum sesuai

Jika satu unit tidak muncul, cek keanggotaan yayasan, status unit, serta izin akun sebelum menyimpulkan datanya kosong.