Panduan Siswa ASIS

Tutorial aplikasi siswa ASIS untuk jadwal, presensi, materi belajar, tugas online, ujian CBT, nilai, kegiatan, dan keamanan akun.

Diunduh dari https://smpn2pekuncen.sch.id/panduan/panduan-siswa-asis pada 25 Oktober 2026.

Daftar Isi

- 1 Mengenal Portal Siswa ASIS
  - 1.1 Login Siswa dan Keamanan Akun
  - 1.2 Memeriksa Profil Siswa
- 2 Jadwal dan Materi Pembelajaran
  - 2.1 Membaca Jadwal Pelajaran
  - 2.2 Membuka dan Menyimpan Materi Ajar
- 3 Mengerjakan dan Mengumpulkan Tugas Online
  - 3.1 Menyiapkan Berkas Tugas
  - 3.2 Membaca Nilai dan Umpan Balik Tugas
- 4 Mengikuti Ujian Online CBT ASIS
  - 4.1 Persiapan Sebelum Ujian CBT
  - 4.2 Mengatasi Gangguan Saat Ujian
- 5 Nilai, Kegiatan, dan Bantuan Siswa
  - 5.1 Memahami Nilai dan Hasil Belajar
  - 5.2 Meminta Bantuan kepada Guru atau Sekolah
- 6 Cara Mengirim Tugas melalui Portal Siswa ASIS
- 7 Cara Mengajukan Izin Sekolah dari Portal Murid
- 8 Cara Membaca Jadwal, Nilai, dan Presensi Siswa
- 9 Cara Menambahkan Portofolio dan Prestasi Murid
- 10 Cara Membaca Umpan Balik Tugas di Portal Siswa

1 Mengenal Portal Siswa ASIS

Portal Siswa menampilkan informasi belajar milik akun yang terhubung, bukan data seluruh sekolah.

> Mengenal Portal Siswa ASIS - Portal dasbor siswa untuk memantau aktivitas dan pengumuman sekolah.
> Portal dasbor siswa untuk memantau aktivitas dan pengumuman sekolah.

Mengapa bagian ini penting?

Memahami halaman pribadi dan batas data siswa. Materi ini membantu murid atau siswa bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Masuk dengan akun sendiri.
2. Periksa nama dan sekolah.
3. Buka dashboard siswa.
4. Kenali kartu informasi.
5. Laporkan data yang bukan milikmu.

Selesaikan satu langkah, periksa hasilnya, kemudian lanjutkan. Untuk perubahan massal atau data sensitif, uji lebih dahulu menggunakan data contoh dan ikuti prosedur lembaga.

Checklist sebelum selesai

- Identitas benar.
- Sekolah benar.
- Menu dapat dibuka.

Jika satu butir belum terpenuhi, perbaiki sumber datanya. Jangan membuat data pengganti hanya agar halaman terlihat lengkap karena hubungan ke laporan lain dapat terputus.

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan memakai akun teman atau membagikan kata sandi. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

Periksa akun, sekolah aktif, periode, filter, hubungan data, hak akses, dan modul secara berurutan. Jika tetap bermasalah, catat halaman, waktu, langkah, dan pesan yang terlihat tanpa mengirim kata sandi.

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

Minta bantuan ketika sumber data, kewenangan, atau konfigurasi berada di luar tanggung jawab murid atau siswa. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

1.1 Login Siswa dan Keamanan Akun

Akun menyimpan tugas, ujian, nilai, dan aktivitas pribadi.

Mengapa bagian ini penting?

Masuk serta menjaga akun belajar. Materi ini membantu murid atau siswa bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Buka situs resmi.
2. Masukkan akun.
3. Periksa nama.
4. Gunakan perangkat aman.
5. Keluar setelah selesai.

Selesaikan satu langkah, periksa hasilnya, kemudian lanjutkan. Untuk perubahan massal atau data sensitif, uji lebih dahulu menggunakan data contoh dan ikuti prosedur lembaga.

Checklist sebelum selesai

- Kredensial rahasia.

- Sesi milik sendiri.
- Perangkat terkunci.

Jika satu butir belum terpenuhi, perbaiki sumber datanya. Jangan membuat data pengganti hanya agar halaman terlihat lengkap karena hubungan ke laporan lain dapat terputus.

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan memberikan kode, token, atau kata sandi kepada teman. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

Periksa akun, sekolah aktif, periode, filter, hubungan data, hak akses, dan modul secara berurutan. Jika tetap bermasalah, catat halaman, waktu, langkah, dan pesan yang terlihat tanpa mengirim kata sandi.

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

Minta bantuan ketika sumber data, kewenangan, atau konfigurasi berada di luar tanggung jawab murid atau siswa. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

1.2 Memeriksa Profil Siswa

Data profil dapat digunakan pada kelas, nilai, rapor, dan dokumen.

Mengapa bagian ini penting?

Memastikan identitas dan hubungan sekolah benar. Materi ini membantu murid atau siswa bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Buka profil.
2. Periksa nama dan identitas.
3. Periksa kelas.
4. Catat kesalahan.
5. Laporkan kepada wali kelas/admin.

Selesaikan satu langkah, periksa hasilnya, kemudian lanjutkan. Untuk perubahan massal atau data sensitif, uji lebih dahulu menggunakan data contoh dan ikuti prosedur lembaga.

Checklist sebelum selesai

- Nama benar.
- Rombel benar.
- Kontak bantuan diketahui.

Jika satu butir belum terpenuhi, perbaiki sumber datanya. Jangan membuat data pengganti hanya agar halaman terlihat lengkap karena hubungan ke laporan lain dapat terputus.

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan membuat akun baru untuk memperbaiki profil. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

Periksa akun, sekolah aktif, periode, filter, hubungan data, hak akses, dan modul secara berurutan. Jika tetap bermasalah, catat halaman, waktu, langkah, dan pesan yang terlihat tanpa mengirim kata sandi.

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

Minta bantuan ketika sumber data, kewenangan, atau konfigurasi berada di luar tanggung jawab murid atau siswa. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

2 Jadwal dan Materi Pembelajaran

Jadwal membantu siswa mengetahui mapel, guru, waktu, ruang, dan perubahan kegiatan.

> Jadwal dan Materi Pembelajaran - Jadwal pelajaran harian dan agenda kegiatan belajar peserta didik.
> Jadwal pelajaran harian dan agenda kegiatan belajar peserta didik.

Mengapa bagian ini penting?

Mengikuti kegiatan dan membuka bahan belajar. Materi ini membantu murid atau siswa bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Buka jadwal.
2. Pilih hari/tanggal.
3. Periksa mapel dan ruang.
4. Buka materi terkait.
5. Siapkan kebutuhan belajar.

Selesaikan satu langkah, periksa hasilnya, kemudian lanjutkan. Untuk perubahan massal atau data sensitif, uji lebih dahulu menggunakan data contoh dan ikuti prosedur lembaga.

Checklist sebelum selesai

- Jadwal terbaru.
- Materi dapat dibuka.
- Perubahan telah dipahami.

Jika satu butir belum terpenuhi, perbaiki sumber datanya. Jangan membuat data pengganti hanya agar halaman terlihat lengkap karena hubungan ke laporan lain dapat terputus.

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan mengandalkan screenshot jadwal lama jika halaman sudah diperbarui. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

Periksa akun, sekolah aktif, periode, filter, hubungan data, hak akses, dan modul secara berurutan. Jika tetap bermasalah, catat halaman, waktu, langkah, dan pesan yang terlihat tanpa mengirim kata sandi.

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

Minta bantuan ketika sumber data, kewenangan, atau konfigurasi berada di luar tanggung jawab murid atau siswa. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

2.1 Membaca Jadwal Pelajaran

Jadwal digital dapat berubah sesuai keputusan sekolah.

Mengapa bagian ini penting?

Memeriksa kegiatan harian dan agenda. Materi ini membantu murid atau siswa bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Periksa hari.
2. Baca jam dan ruang.
3. Catat perubahan.
4. Bandingkan agenda.
5. Tanya wali kelas bila tidak jelas.

Selesaikan satu langkah, periksa hasilnya, kemudian lanjutkan. Untuk perubahan massal atau data sensitif, uji lebih dahulu menggunakan data contoh dan ikuti prosedur lembaga.

Checklist sebelum selesai

- Tanggal benar.
- Tidak ada sesi terlewat.
- Perlengkapan siap.

Jika satu butir belum terpenuhi, perbaiki sumber datanya. Jangan membuat data pengganti hanya agar halaman terlihat lengkap karena hubungan ke laporan lain dapat terputus.

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan mengubah jam perangkat untuk membuka kegiatan. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

Periksa akun, sekolah aktif, periode, filter, hubungan data, hak akses, dan modul secara berurutan. Jika tetap bermasalah, catat halaman, waktu, langkah, dan pesan yang terlihat tanpa mengirim kata sandi.

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

Minta bantuan ketika sumber data, kewenangan, atau konfigurasi berada di luar tanggung jawab murid atau siswa. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

2.2 Membuka dan Menyimpan Materi Ajar

Materi dapat berupa teks, berkas, atau tautan.

Mengapa bagian ini penting?

Mengakses bahan dari guru dengan aman. Materi ini membantu murid atau siswa bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Pilih mapel.
2. Buka materi.
3. Baca petunjuk.
4. Unduh bila diperlukan.
5. Catat sumber dan tenggat.

Selesaikan satu langkah, periksa hasilnya, kemudian lanjutkan. Untuk perubahan massal atau data sensitif, uji lebih dahulu menggunakan data contoh dan ikuti prosedur lembaga.

Checklist sebelum selesai

- Berkas terbuka.
- Versi terbaru.
- Penyimpanan aman.

Jika satu butir belum terpenuhi, perbaiki sumber datanya. Jangan membuat data pengganti hanya agar halaman terlihat lengkap karena hubungan ke laporan lain dapat terputus.

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan menyebarkan materi berlisensi di luar kelas. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

Periksa akun, sekolah aktif, periode, filter, hubungan data, hak akses, dan modul secara berurutan. Jika tetap bermasalah, catat halaman, waktu, langkah, dan pesan yang terlihat tanpa mengirim kata sandi.

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

Minta bantuan ketika sumber data, kewenangan, atau konfigurasi berada di luar tanggung jawab murid atau siswa. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

3 Mengerjakan dan Mengumpulkan Tugas Online

Tugas online menyimpan instruksi, lampiran, waktu pengumpulan, nilai, dan umpan balik.

> Mengerjakan dan Mengumpulkan Tugas Online - Pengumpulan tugas dan materi pendukung pembelajaran online siswa. Pengumpulan tugas dan materi pendukung pembelajaran online siswa.

Mengapa bagian ini penting?

Mengirim jawaban sebelum tenggat dan memeriksa status. Materi ini membantu murid atau siswa bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Baca seluruh instruksi.
2. Periksa tenggat.
3. Kerjakan sendiri.
4. Siapkan berkas.
5. Unggah dan kirim.
6. Periksa status.

Selesaikan satu langkah, periksa hasilnya, kemudian lanjutkan. Untuk perubahan massal atau data sensitif, uji lebih dahulu menggunakan data contoh dan ikuti prosedur lembaga.

Checklist sebelum selesai

- Berkas benar.
- Nama tugas sesuai.
- Status terkirim.

Jika satu butir belum terpenuhi, perbaiki sumber datanya. Jangan membuat data pengganti hanya agar halaman terlihat lengkap karena hubungan ke laporan lain dapat terputus.

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan menekan kirim berulang kali atau mengunggah pekerjaan orang lain. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

Periksa akun, sekolah aktif, periode, filter, hubungan data, hak akses, dan modul secara berurutan. Jika tetap bermasalah, catat halaman, waktu, langkah, dan pesan yang terlihat tanpa mengirim kata sandi.

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

Minta bantuan ketika sumber data, kewenangan, atau konfigurasi berada di luar tanggung jawab murid atau siswa. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

3.1 Menyiapkan Berkas Tugas

Berkas yang baik mudah dibuka dan dikenali guru.

Mengapa bagian ini penting?

Memastikan format dan isi sesuai petunjuk. Materi ini membantu murid atau siswa bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Gunakan format diminta.
2. Beri nama jelas.
3. Periksa isi.
4. Pastikan ukuran wajar.
5. Simpan salinan.

Selesaikan satu langkah, periksa hasilnya, kemudian lanjutkan. Untuk perubahan massal atau data sensitif, uji lebih dahulu menggunakan data contoh dan ikuti prosedur lembaga.

Checklist sebelum selesai

- Berkas tidak rusak.
- Identitas sesuai aturan.
- Tidak ada data pribadi berlebih.

Jika satu butir belum terpenuhi, perbaiki sumber datanya. Jangan membuat data pengganti hanya agar halaman terlihat lengkap karena hubungan ke laporan lain dapat terputus.

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan mengganti ekstensi tanpa mengubah format asli. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

Periksa akun, sekolah aktif, periode, filter, hubungan data, hak akses, dan modul secara berurutan. Jika tetap bermasalah, catat halaman, waktu, langkah, dan pesan yang terlihat tanpa mengirim kata sandi.

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

Minta bantuan ketika sumber data, kewenangan, atau konfigurasi berada di luar tanggung jawab murid atau siswa. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

3.2 Membaca Nilai dan Umpan Balik Tugas

Umpan balik menjelaskan bagian yang kuat dan perlu ditingkatkan.

Mengapa bagian ini penting?

Menggunakan komentar guru untuk memperbaiki belajar. Materi ini membantu murid atau siswa bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Buka detail tugas.
2. Baca skor.
3. Baca komentar.
4. Bandingkan kriteria.
5. Kerjakan revisi bila tersedia.

Selesaikan satu langkah, periksa hasilnya, kemudian lanjutkan. Untuk perubahan massal atau data sensitif, uji lebih dahulu menggunakan data contoh dan ikuti prosedur lembaga.

Checklist sebelum selesai

- Komentar dipahami.
- Pertanyaan dicatat.
- Revisi sesuai tenggat.

Jika satu butir belum terpenuhi, perbaiki sumber datanya. Jangan membuat data pengganti hanya agar halaman terlihat lengkap karena hubungan ke laporan lain dapat terputus.

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan membandingkan atau menyebarkan nilai teman. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

Periksa akun, sekolah aktif, periode, filter, hubungan data, hak akses, dan modul secara berurutan. Jika tetap bermasalah, catat halaman, waktu, langkah, dan pesan yang terlihat tanpa mengirim kata sandi.

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

Minta bantuan ketika sumber data, kewenangan, atau konfigurasi berada di luar tanggung jawab murid atau siswa. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

4 Mengikuti Ujian Online CBT ASIS

CBT memiliki peserta, jadwal, durasi, token, soal, dan aturan pelaksanaan.

> Mengikuti Ujian Online CBT ASIS - Pelaksanaan ujian online CBT dan penyelesaian paket soal siswa.
> Pelaksanaan ujian online CBT dan penyelesaian paket soal siswa.

Mengapa bagian ini penting?

Masuk, mengerjakan, dan menyelesaikan ujian dengan tertib. Materi ini membantu murid atau siswa bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Siapkan perangkat.
2. Masuk lebih awal.
3. Pilih ujian.
4. Masukkan token.
5. Baca aturan.
6. Jawab dan periksa.
7. Kirim sebelum waktu habis.

Selesaikan satu langkah, periksa hasilnya, kemudian lanjutkan. Untuk perubahan massal atau data sensitif, uji lebih dahulu menggunakan data contoh dan ikuti prosedur lembaga.

Checklist sebelum selesai

- Baterai cukup.
- Koneksi tersedia.
- Status selesai terlihat.

Jika satu butir belum terpenuhi, perbaiki sumber datanya. Jangan membuat data pengganti hanya agar halaman terlihat lengkap karena hubungan ke laporan lain dapat terputus.

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan membagikan token, membuka sumber terlarang, atau mencoba akun lain. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

Periksa akun, sekolah aktif, periode, filter, hubungan data, hak akses, dan modul secara berurutan. Jika tetap bermasalah, catat halaman, waktu, langkah, dan pesan yang terlihat tanpa mengirim kata sandi.

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

Minta bantuan ketika sumber data, kewenangan, atau konfigurasi berada di luar tanggung jawab murid atau siswa. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

4.1 Persiapan Sebelum Ujian CBT

Persiapan mengurangi gangguan yang tidak berkaitan dengan kemampuan belajar.

Mengapa bagian ini penting?

Menyiapkan akun, perangkat, dan koneksi. Materi ini membantu murid atau siswa bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum

melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Uji login.
2. Isi daya.
3. Periksa peramban.
4. Siapkan koneksi cadangan sesuai aturan.
5. Baca jadwal dan tata tertib.

Selesaikan satu langkah, periksa hasilnya, kemudian lanjutkan. Untuk perubahan massal atau data sensitif, uji lebih dahulu menggunakan data contoh dan ikuti prosedur lembaga.

Checklist sebelum selesai

- Akun dapat masuk.
- Waktu perangkat benar.
- Kontak pengawas diketahui.

Jika satu butir belum terpenuhi, perbaiki sumber datanya. Jangan membuat data pengganti hanya agar halaman terlihat lengkap karena hubungan ke laporan lain dapat terputus.

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan memasang aplikasi atau ekstensi tidak dikenal menjelang ujian. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

Periksa akun, sekolah aktif, periode, filter, hubungan data, hak akses, dan modul secara berurutan. Jika tetap bermasalah, catat halaman, waktu, langkah, dan pesan yang terlihat tanpa mengirim kata sandi.

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

Minta bantuan ketika sumber data, kewenangan, atau konfigurasi berada di luar tanggung jawab murid atau siswa. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

4.2 Mengatasi Gangguan Saat Ujian

Gangguan perlu disampaikan kepada pengawas dengan waktu dan pesan yang tepat.

Mengapa bagian ini penting?

Melapor tanpa menghilangkan bukti pengerjaan. Materi ini membantu murid atau siswa bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Tetap tenang.
2. Catat pesan.

3. Panggil pengawas.
4. Ikuti instruksi.
5. Jangan mengirim ulang tanpa arahan.

Selesaikan satu langkah, periksa hasilnya, kemudian lanjutkan. Untuk perubahan massal atau data sensitif, uji lebih dahulu menggunakan data contoh dan ikuti prosedur lembaga.

Checklist sebelum selesai

- Pengawas mengetahui.
- Waktu kejadian tercatat.
- Status ujian diperiksa.

Jika satu butir belum terpenuhi, perbaiki sumber datanya. Jangan membuat data pengganti hanya agar halaman terlihat lengkap karena hubungan ke laporan lain dapat terputus.

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan menyegarkan, keluar, atau mengganti perangkat sembarang. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

Periksa akun, sekolah aktif, periode, filter, hubungan data, hak akses, dan modul secara berurutan. Jika tetap bermasalah, catat halaman, waktu, langkah, dan pesan yang terlihat tanpa mengirim kata sandi.

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

Minta bantuan ketika sumber data, kewenangan, atau konfigurasi berada di luar tanggung jawab murid atau siswa. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

5 Nilai, Kegiatan, dan Bantuan Siswa

Portal dapat menampilkan nilai, kehadiran, prestasi, izin, kegiatan, dan informasi lain sesuai kebijakan.

Mengapa bagian ini penting?

Memahami hasil belajar serta layanan sekolah. Materi ini membantu murid atau siswa bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Buka bagian yang diperlukan.
2. Pilih periode.
3. Baca detail.
4. Catat pertanyaan.
5. Hubungi guru atau wali kelas.

Selesaikan satu langkah, periksa hasilnya, kemudian lanjutkan. Untuk perubahan massal atau data sensitif, uji lebih dahulu menggunakan data contoh dan ikuti prosedur lembaga.

Checklist sebelum selesai

- Data milik sendiri.
- Periode benar.
- Pertanyaan disampaikan sopan.

Jika satu butir belum terpenuhi, perbaiki sumber datanya. Jangan membuat data pengganti hanya agar halaman terlihat lengkap karena hubungan ke laporan lain dapat terputus.

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan mengubah atau menyebarkan tangkapan layar hasil belajar. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

Periksa akun, sekolah aktif, periode, filter, hubungan data, hak akses, dan modul secara berurutan. Jika tetap bermasalah, catat halaman, waktu, langkah, dan pesan yang terlihat tanpa mengirim kata sandi.

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

Minta bantuan ketika sumber data, kewenangan, atau konfigurasi berada di luar tanggung jawab murid atau siswa. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

5.1 Memahami Nilai dan Hasil Belajar

Nilai perlu dibaca bersama jenis asesmen, kriteria, komentar, dan tindak lanjut.

Mengapa bagian ini penting?

Membaca nilai sebagai bahan perbaikan. Materi ini membantu murid atau siswa bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Pilih mapel.
2. Periksa jenis nilai.
3. Baca umpan balik.
4. Catat materi lemah.
5. Ikuti remedial bila diberikan.

Selesaikan satu langkah, periksa hasilnya, kemudian lanjutkan. Untuk perubahan massal atau data sensitif, uji lebih dahulu menggunakan data contoh dan ikuti prosedur lembaga.

Checklist sebelum selesai

- Nilai milik sendiri.
- Konteks dipahami.
- Rencana belajar dibuat.

Jika satu butir belum terpenuhi, perbaiki sumber datanya. Jangan membuat data pengganti hanya agar halaman terlihat lengkap karena hubungan ke laporan lain dapat terputus.

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan menyimpulkan kemampuan diri dari satu nilai. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

Periksa akun, sekolah aktif, periode, filter, hubungan data, hak akses, dan modul secara berurutan. Jika tetap bermasalah, catat halaman, waktu, langkah, dan pesan yang terlihat tanpa mengirim kata sandi.

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

Minta bantuan ketika sumber data, kewenangan, atau konfigurasi berada di luar tanggung jawab murid atau siswa. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

5.2 Meminta Bantuan kepada Guru atau Sekolah

Bantuan lebih cepat jika siswa menjelaskan tujuan, halaman, langkah, dan pesan.

Mengapa bagian ini penting?

Melaporkan masalah belajar dan aplikasi dengan aman. Materi ini membantu murid atau siswa bekerja dengan data yang tepat, memahami dampak setiap tindakan, dan menjaga proses tetap dapat diperiksa. Kerjakan pada sekolah serta periode yang benar sebelum melanjutkan ke langkah berikutnya.

Langkah-langkah yang disarankan

1. Coba ulang dengan tenang.
2. Periksa instruksi.
3. Catat masalah.
4. Hubungi kanal resmi.
5. Tunggu arahan.

Selesaikan satu langkah, periksa hasilnya, kemudian lanjutkan. Untuk perubahan massal atau data sensitif, uji lebih dahulu menggunakan data contoh dan ikuti prosedur lembaga.

Checklist sebelum selesai

- Tanpa kata sandi.
- Bahasa sopan.
- Data teman tidak ikut terkirim.

Jika satu butir belum terpenuhi, perbaiki sumber datanya. Jangan membuat data pengganti hanya agar halaman terlihat lengkap karena hubungan ke laporan lain dapat terputus.

Kesalahan yang perlu dihindari

Jangan mengunggah keluhan berisi data pribadi ke forum umum. Hindari berbagi akun, kata sandi, token, atau data pribadi melalui kanal umum. Gunakan status, koreksi, atau arsip agar riwayat tidak hilang.

Pertanyaan umum

Apa yang dilakukan jika menu atau data tidak muncul?

Periksa akun, sekolah aktif, periode, filter, hubungan data, hak akses, dan modul secara berurutan. Jika tetap bermasalah, catat halaman, waktu, langkah, dan pesan yang terlihat tanpa mengirim kata sandi.

Kapan perlu meminta bantuan pengelola?

Minta bantuan ketika sumber data, kewenangan, atau konfigurasi berada di luar tanggung jawab murid atau siswa. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

6 Cara Mengirim Tugas melalui Portal Siswa ASIS

Tugas yang tersimpan sebagai draf belum tentu sudah dikirim. Murid perlu memeriksa status setelah mengunggah jawaban.

Sebelum memulai

Masuk ke akun sendiri; baca kelas, instruksi, format berkas, batas waktu, dan rubrik.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka Tugas Siswa dan pilih tugas dari mapel yang benar.
2. Siapkan jawaban sesuai instruksi, lalu unggah atau isi pada halaman tugas.
3. Kirim dan tunggu konfirmasi; jangan menutup halaman saat proses masih berjalan.
4. Buka kembali detail untuk memastikan jawaban dan waktu kirim tercatat.

Periksa hasilnya

Status menunjukkan kiriman diterima dan guru dapat melihat berkas atau jawaban yang tepat.

Jika hasil belum sesuai

Jika unggah gagal, periksa ukuran, format, koneksi, dan tenggat. Simpan bukti kendala untuk guru tanpa membagikan kata sandi.

7 Cara Mengajukan Izin Sekolah dari Portal Murid

Permohonan izin tidak otomatis mengganti presensi sampai diperiksa petugas yang berwenang. Murid atau keluarga perlu memberi informasi yang benar.

Sebelum memulai

Siapkan tanggal, alasan, kontak keluarga, dan lampiran bila sekolah mensyaratkannya.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka menu Izin pada portal murid.

2. Pilih tanggal serta jenis alasan yang tepat dan tulis keterangan singkat.
3. Lampirkan bukti yang diminta tanpa mengunggah data kesehatan berlebihan.
4. Kirim dan periksa status permohonan serta perubahan pada presensi setelah disetujui.

Periksa hasilnya

Permohonan terlihat pada tanggal yang benar dan wali kelas atau petugas dapat menindaklanjutinya.

Jika hasil belum sesuai

Jika tanggal salah atau izin belum diproses, hubungi wali kelas; jangan membuat pengajuan ganda untuk hari yang sama.

8 Cara Membaca Jadwal, Nilai, dan Presensi Siswa

Portal murid menggabungkan beberapa sumber: jadwal dari kurikulum, presensi dari petugas atau guru, dan nilai dari asesmen. Perbedaan perlu diperiksa pada sumbernya.

Sebelum memulai

Pastikan sekolah dan periode aktif, lalu siapkan tanggal atau mapel yang ingin diperiksa.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka Jadwal dan cocokkan kelas, mapel, jam, serta ruang.
2. Buka Presensi pada tanggal yang dimaksud; bedakan status harian dari sesi jika keduanya tersedia.
3. Buka Nilai untuk melihat hasil yang sudah dibuka guru.
4. Catat detail yang tidak cocok dan tanyakan kepada wali kelas atau guru mapel.

Periksa hasilnya

Murid memahami status yang terlihat tanpa mengubah data sumber dan tahu siapa petugas koreksinya.

Jika hasil belum sesuai

Jika nilai belum muncul, cek apakah guru sudah menilai atau menerbitkan hasil; jangan menganggap data hilang.

9 Cara Menambahkan Portofolio dan Prestasi Murid

Portofolio menunjukkan proses belajar, bukan sekadar daftar piala. Murid perlu membedakan karya pribadi dari materi milik orang lain.

Sebelum memulai

Siapkan judul karya, tanggal, deskripsi peran, bukti yang sah, serta izin bila melibatkan orang lain.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka Portofolio atau Prestasi pada profil murid.
2. Tambahkan judul, konteks, tanggal, dan bukti yang relevan.
3. Periksa apakah dokumen atau foto mengandung identitas teman yang tidak perlu dipublikasikan.
4. Simpan lalu tinjau tampilan profil dan lakukan perbaikan jika ada kesalahan.

Periksa hasilnya

Karya dapat dipahami pembaca, bukti sesuai klaim, dan privasi peserta lain terjaga.

Jika hasil belum sesuai

Jika unggahan ditolak, cek format, ukuran, serta aturan verifikasi sekolah; jangan mengunggah karya yang sama berulang kali.

10 Cara Membaca Umpan Balik Tugas di Portal Siswa

Setelah guru menilai tugas, siswa perlu membaca komentar bersama rubrik dan batas waktu revisi, bukan hanya melihat angka.

Sebelum memulai

Pastikan masuk dengan akun sendiri dan memilih kelas serta tugas yang pernah dikumpulkan.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka daftar tugas dan cari tugas dengan status sudah dinilai.
2. Baca nilai, komentar, rubrik, dan lampiran pengembalian bila tersedia.
3. Catat satu atau dua hal yang perlu diperbaiki; tanyakan kepada guru melalui kanal yang ditetapkan bila belum jelas.
4. Kirim revisi hanya jika guru membuka kesempatan serta mengikuti tenggatnya.

Periksa hasilnya

Siswa memahami langkah belajar berikutnya dan tidak mengubah jawaban di luar alur revisi.

Jika hasil belum sesuai

Jika nilai belum terlihat, cek apakah guru sudah menerbitkan hasil; jangan mengirim ulang tugas tanpa instruksi.