Panduan Sarana Prasarana dan Laboratorium ASIS

Tutorial unit, gedung, ruang, aset, inventaris laboratorium, sesi, peminjaman, bengkel, keselamatan, pengadaan, penghapusan, dan dokumen legal.

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

Daftar Isi

- 1 Struktur Sarana dan Prasarana
  - 1.1 Unit, Gedung, dan Ruang
  - 1.2 Inventaris dan Mutasi Aset
- 2 Administrasi Laboratorium
  - 2.1 Inventaris dan Bahan Laboratorium
  - 2.2 Sesi dan Peminjaman Laboratorium
- 3 Bengkel dan Keselamatan Kerja
  - 3.1 Zona Bengkel dan Ruang Praktik
  - 3.2 Checklist dan Log Keselamatan
- 4 Pengadaan dan Legalitas Sarpras
  - 4.1 Usulan Pengadaan dan Penerimaan Barang
  - 4.2 Penghapusan Aset dan Dokumen Legal
- 5 Cara Mencatat Aset dan Lokasi Sekolah di ASIS
- 6 Cara Mencetak KIB, KIR, dan Label Inventaris
- 7 Cara Mencatat Pemeliharaan dan Kerusakan Aset
- 8 Cara Mencatat Peminjaman dan Pengembalian Alat Laboratorium
- 9 Cara Melakukan Stok Opname Aset Sekolah
- 10 Cara Mengajukan Pengadaan Aset Sekolah
- 11 Cara Mencatat Usulan Penghapusan Aset Sekolah
- 12 Cara Memeriksa Kesiapan dan K3 Bengkel Sekolah
- 13 Cara Mencatat Sesi Praktik Laboratorium

1 Struktur Sarana dan Prasarana

Struktur Sarana dan Prasarana membantu wakil kepala sekolah bidang sarpras, laboran, teknisi, operator aset, dan pimpinan memahami hubungan unit, gedung, ruang, lokasi, penanggung jawab, dan kapasitas. 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 hubungan unit, gedung, ruang, lokasi, penanggung jawab, dan kapasitas 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 Struktur Sarana dan Prasarana

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Struktur Sarana dan Prasarana 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 Unit, Gedung, dan Ruang

Unit, Gedung, dan Ruang membantu wakil kepala sekolah bidang sarpras, laboran, teknisi, operator aset, dan pimpinan memahami kode lokasi, fungsi, kapasitas, kondisi, serta keterkaitan jadwal. 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 kode lokasi, fungsi, kapasitas, kondisi, serta keterkaitan jadwal 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 Unit, Gedung, dan Ruang

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Unit, Gedung, dan Ruang 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 Inventaris dan Mutasi Aset

Inventaris dan Mutasi Aset membantu wakil kepala sekolah bidang sarpras, laboran, teknisi, operator aset, dan pimpinan memahami kode barang, perolehan, nilai, lokasi, kondisi, dan perpindahan. 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 kode barang, perolehan, nilai, lokasi, kondisi, dan perpindahan 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 Inventaris dan Mutasi Aset

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Inventaris dan Mutasi Aset 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 Administrasi Laboratorium

Administrasi Laboratorium membantu wakil kepala sekolah bidang sarpras, laboran, teknisi, operator aset, dan pimpinan memahami inventaris khusus, sesi penggunaan, peminjaman, dan pengembalian. 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 inventaris khusus, sesi penggunaan, peminjaman, dan pengembalian 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 Administrasi Laboratorium

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Administrasi Laboratorium 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 Inventaris dan Bahan Laboratorium

Inventaris dan Bahan Laboratorium membantu wakil kepala sekolah bidang sarpras, laboran, teknisi, operator aset, dan pimpinan memahami alat, bahan, jumlah, satuan, penyimpanan, kondisi, dan 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 alat, bahan, jumlah, satuan, penyimpanan, kondisi, dan 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 Inventaris dan Bahan Laboratorium

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Inventaris dan Bahan Laboratorium 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 Sesi dan Peminjaman Laboratorium

Sesi dan Peminjaman Laboratorium membantu wakil kepala sekolah bidang sarpras, laboran, teknisi, operator aset, dan pimpinan memahami jadwal, pengguna, alat keluar, pengembalian, kerusakan, serta penanggung jawab. 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 jadwal, pengguna, alat keluar, pengembalian, kerusakan, serta penanggung jawab 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 Sesi dan Peminjaman Laboratorium

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Sesi dan Peminjaman Laboratorium 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 Bengkel dan Keselamatan Kerja

Bengkel dan Keselamatan Kerja membantu wakil kepala sekolah bidang sarpras, laboran, teknisi, operator aset, dan pimpinan memahami zona praktik, risiko, pemeriksaan, insiden, 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 zona praktik, risiko, pemeriksaan, insiden, 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 Bengkel dan Keselamatan Kerja

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Bengkel dan Keselamatan Kerja 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 Zona Bengkel dan Ruang Praktik

Zona Bengkel dan Ruang Praktik membantu wakil kepala sekolah bidang sarpras, laboran, teknisi, operator aset, dan pimpinan memahami fungsi zona, kapasitas, alat, pembatasan, dan petugas. Gunakan halaman ini sebagai tutorial kerja, bahan orientasi petugas baru, dan checklist pemeriksaan berkala di ASIS.

Tujuan dan hasil yang diharapkan

Proses ini bertujuan memastikan fungsi zona, kapasitas, alat, pembatasan, dan petugas dikelola dari sumber yang sah, berada pada sekolah serta periode yang benar, dan dapat ditelusuri kembali. Hasil akhirnya bukan hanya data yang tersimpan, tetapi informasi yang konsisten ketika dipakai oleh laporan, portal pengguna, dokumen, dan layanan terkait.

Persiapan sebelum membuka fitur

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

Langkah mengelola Zona Bengkel dan Ruang Praktik

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Zona Bengkel dan Ruang Praktik 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 Checklist dan Log Keselamatan

Checklist dan Log Keselamatan membantu wakil kepala sekolah bidang sarpras, laboran, teknisi, operator aset, dan pimpinan memahami APD, inspeksi, temuan, penghentian kegiatan, 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 APD, inspeksi, temuan, penghentian kegiatan, 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 Checklist dan Log Keselamatan

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Checklist dan Log Keselamatan 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 Pengadaan dan Legalitas Sarpras

Pengadaan dan Legalitas Sarpras membantu wakil kepala sekolah bidang sarpras, laboran, teknisi, operator aset, dan pimpinan memahami usulan kebutuhan, persetujuan, penerimaan, penghapusan, serta dasar hukum. 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 usulan kebutuhan, persetujuan, penerimaan, penghapusan, serta dasar hukum 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 Pengadaan dan Legalitas Sarpras

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Pengadaan dan Legalitas Sarpras 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 Usulan Pengadaan dan Penerimaan Barang

Usulan Pengadaan dan Penerimaan Barang membantu wakil kepala sekolah bidang sarpras, laboran, teknisi, operator aset, dan pimpinan memahami kebutuhan, spesifikasi, jumlah, perkiraan, persetujuan, dan hasil penerimaan. 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 kebutuhan, spesifikasi, jumlah, perkiraan, persetujuan, dan hasil penerimaan 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 Usulan Pengadaan dan Penerimaan Barang

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Usulan Pengadaan dan Penerimaan Barang 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 Penghapusan Aset dan Dokumen Legal

Penghapusan Aset dan Dokumen Legal membantu wakil kepala sekolah bidang sarpras, laboran, teknisi, operator aset, dan pimpinan memahami alasan, kondisi, otorisasi, berita acara, sertifikat, izin, serta 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 alasan, kondisi, otorisasi, berita acara, sertifikat, izin, serta 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 Penghapusan Aset dan Dokumen Legal

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Penghapusan Aset dan Dokumen Legal 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 Aset dan Lokasi Sekolah di ASIS

Satu aset perlu identitas yang jelas agar pemindahan, perawatan, dan laporan KIB/KIR tidak tercampur. Inventaris fisik tetap menjadi sumber pemeriksaan.

Sebelum memulai

Siapkan kode aset, dokumen perolehan, nilai bila diperlukan, lokasi, kondisi, dan penanggung jawab.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka Aset dan cari kode atau nama barang untuk memastikan belum terdaftar.
2. Tambahkan identitas barang, kategori, tanggal perolehan, lokasi, dan kondisi sesuai bukti.
3. Periksa satuan serta jumlah; bedakan satu aset bernomor dari persediaan habis pakai.
4. Simpan, lalu lihat detail dan hasil label atau kartu inventaris bila digunakan.

   Daftar Aset Sarpras Sekolah ASIS
   Register inventaris fasilitas, kode penomoran barang, kategori ruang, dan kondisi sarana prasarana.

Periksa hasilnya

Aset dapat ditemukan berdasarkan kode dan lokasinya; data cocok dengan barang fisik serta dokumen perolehan.

Jika hasil belum sesuai

Jika barang pindah ruang, ubah lokasinya melalui prosedur mutasi. Jangan membuat aset baru untuk barang yang sama.

6 Cara Mencetak KIB, KIR, dan Label Inventaris

KIB merangkum aset berdasarkan kelompok, sedangkan KIR membantu pemeriksaan per ruangan. Label menghubungkan barang fisik dengan catatan sistem.

Sebelum memulai

Pastikan kode aset unik, kategori, lokasi, kondisi, dan identitas sekolah sudah diperiksa.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka menu Aset lalu pilih keluaran KIB, KIR, atau Stiker.
2. Atur filter kelompok atau ruang sesuai tujuan stock opname.
3. Pratinjau beberapa contoh dan cocokkan kode serta lokasi dengan barang fisik.
4. Perbaiki data sumber sebelum mencetak massal dan tempel label pada aset yang tepat.

Periksa hasilnya

Jumlah dan kode pada keluaran cocok dengan daftar aset; setiap label menunjuk ke satu barang yang benar.

Jika hasil belum sesuai

Jika KIR kosong atau barang berada di ruang yang salah, cek lokasi pada profil aset. Jangan menyunting dokumen cetak secara manual.

7 Cara Mencatat Pemeliharaan dan Kerusakan Aset

Riwayat pemeliharaan membantu sekolah membedakan barang rusak sementara, selesai diperbaiki, dan perlu diganti. Biaya harus dapat ditelusuri.

Sebelum memulai

Siapkan identitas aset, tanggal kejadian, gejala, penanggung jawab, penyedia jasa, dan bukti biaya jika ada.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka Aset dan pastikan barang yang dilaporkan sesuai kode fisiknya.
2. Masuk ke Pemeliharaan, catat masalah, tanggal, tindakan, serta pihak pelaksana.
3. Perbarui kondisi aset setelah hasil perbaikan benar-benar diperiksa.
4. Bandingkan riwayat dan biaya dengan rencana kebutuhan sarpras.

Periksa hasilnya

Riwayat menunjukkan masalah, tindakan, hasil, dan waktu; kondisi aset saat ini sesuai kenyataan.

Jika hasil belum sesuai

Jika laporan biaya tidak cocok, periksa dokumen pengadaan dan tanggal transaksi sebelum mengubah nominal.

8 Cara Mencatat Peminjaman dan Pengembalian Alat Laboratorium

Alat laboratorium dapat berpindah antar kelas atau ruang. Catatan pinjam membantu menemukan penanggung jawab dan mencegah jadwal bentrok.

Sebelum memulai

Siapkan daftar alat tersedia, jadwal praktik, identitas peminjam, tenggat, dan aturan keselamatan.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka Peminjaman Laboratorium dan pilih alat yang benar.
2. Catat peminjam, waktu, tujuan, dan kondisi sebelum diserahkan.
3. Pada saat kembali, buka transaksi yang sama dan catat waktu serta kondisi sesudah dipakai.
4. Tindak lanjuti kerusakan melalui catatan pemeliharaan, bukan hanya mengubah status pinjam.

Periksa hasilnya

Alat kembali tersedia pada waktu yang benar dan perubahan kondisi mempunyai penanggung jawab.

Jika hasil belum sesuai

Jika alat belum bisa dipinjam, cek sesi praktik lain atau peminjaman yang belum ditutup sebelum membuat transaksi baru.

9 Cara Melakukan Stok Opname Aset Sekolah

Stok opname menemukan aset yang berpindah, rusak, atau belum tercatat. Selisih harus dijelaskan, bukan langsung ditutup dengan perubahan jumlah.

Sebelum memulai

Siapkan daftar aset per ruang, label inventaris, petugas pemeriksa, dan tanggal pemeriksaan.

Langkah-langkah di ASIS

1. Pilih ruang atau unit yang diperiksa, lalu buka daftar asetnya.
2. Pindai label atau cocokkan nomor inventaris satu per satu dengan kondisi fisik.
3. Catat aset tidak ditemukan, pindah lokasi, rusak, atau tanpa label beserta buktinya.
4. Minta penanggung jawab meninjau selisih sebelum memperbarui data induk atau laporan.

Periksa hasilnya

Daftar inventaris menjelaskan kondisi dan lokasi aktual; setiap selisih memiliki tindak lanjut.

Jika hasil belum sesuai

Jika label tidak terbaca, cari aset melalui nomor seri dan ciri fisik sebelum membuat entri baru.

10 Cara Mengajukan Pengadaan Aset Sekolah

Usulan pengadaan berbeda dari aset yang sudah dimiliki. Sekolah perlu menilai urgensi, stok yang tersedia, dan biaya sebelum menyetujui pembelian.

Sebelum memulai

Siapkan kebutuhan unit, spesifikasi minimum, perkiraan harga, stok lama, dan sumber anggaran.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka usulan pengadaan untuk unit yang mengajukan.
2. Jelaskan kebutuhan dan periksa apakah aset serupa masih dapat dipakai atau dipindah.
3. Masukkan spesifikasi, jumlah, perkiraan biaya, serta bukti pendukung.
4. Minta persetujuan sesuai kewenangan dan pantau keputusan sebelum transaksi pembelian.

Periksa hasilnya

Usulan mempunyai alasan, pemilik, dan keputusan; aset baru belum dicatat seolah sudah diterima.

Jika hasil belum sesuai

Jika pengajuan ditolak, baca alasannya dan revisi kebutuhan melalui alur resmi; jangan membuat usulan sama berkali-kali.

11 Cara Mencatat Usulan Penghapusan Aset Sekolah

Aset tidak boleh menghilang dari inventaris hanya karena rusak. Sekolah perlu mendokumentasikan kondisi, nilai, dan keputusan pihak berwenang.

Sebelum memulai

Siapkan nomor inventaris, kondisi fisik, riwayat perawatan, lokasi, dan dokumen keputusan yang disyaratkan.

Langkah-langkah di ASIS

1. Cari aset berdasarkan label atau nomor inventaris dan periksa riwayatnya.
2. Catat alasan usulan penghapusan beserta kondisi serta bukti yang relevan.
3. Minta pemeriksaan dan persetujuan sesuai aturan sekolah atau yayasan.
4. Setelah disahkan, periksa perubahan status dan laporan inventaris.

Periksa hasilnya

Status aset menggambarkan keputusan resmi dan riwayat kepemilikan tetap dapat ditelusuri.

Jika hasil belum sesuai

Jika aset belum ditemukan, lakukan penelusuran dan berita acara terlebih dahulu; jangan langsung menghapus catatan.

12 Cara Memeriksa Kesiapan dan K3 Bengkel Sekolah

Kegiatan bengkel harus mengikuti kesiapan tempat dan pengawasan. Checklist digital membantu petugas mengingat temuan, bukan menggantikan pemeriksaan fisik.

Sebelum memulai

Siapkan jadwal praktik, daftar zona, alat pelindung, kondisi mesin, penanggung jawab, dan prosedur darurat.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka sesi atau zona bengkel yang akan dipakai.

2. Lakukan pemeriksaan fisik alat, bahan, ruang, dan perlengkapan keselamatan.
3. Catat temuan pada checklist kesiapan atau K3 dan tandai tindakan koreksi.
4. Mulai praktik hanya setelah pembimbing menyetujui kondisi yang aman.

   Logbook K3 Keselamatan Bengkel SMK ASIS
   Pencatatan checklist K3, kesiapan APD, dan pemeliharaan mesin bengkel praktikum kejuruan.

Periksa hasilnya

Temuan memiliki penanggung jawab dan zona yang belum aman tidak dipakai seolah-olah siap.

Jika hasil belum sesuai

Jika ada bahaya langsung, hentikan penggunaan dan ikuti prosedur keselamatan; pencatatan sistem dilakukan setelah kondisi aman.

13 Cara Mencatat Sesi Praktik Laboratorium

Catatan sesi praktik membantu laboran serta guru menelusuri pemakaian ruang dan alat. Peminjaman alat bukan pengganti laporan pelaksanaan praktik.

Sebelum memulai

Siapkan kelas, guru, ruang, tujuan praktik, daftar alat dan bahan, serta jadwal.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka sesi laboratorium untuk tanggal serta kelas yang benar.
2. Periksa kesiapan alat, bahan, ruang, dan petugas sebelum sesi dimulai.
3. Catat pelaksanaan serta pemakaian alat sesuai keadaan nyata.
4. Tinjau pengembalian, kerusakan, dan tindak lanjut setelah sesi selesai.

Periksa hasilnya

Sesi dapat ditelusuri ke kelas dan jadwal; alat bermasalah segera ditindaklanjuti.

Jika hasil belum sesuai

Jika ruang bentrok, cek jadwal sesi dan peminjaman sebelum membuat catatan baru.