Panduan Waka Sarpras ASIS: Aset dan Fasilitas

Panduan Waka Sarpras ASIS: Aset dan Fasilitas untuk wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana: tutorial langkah demi langkah mengenai aset, lokasi, peminjaman, perawatan, pengadaan, stock opname, dan fasilitas, lengkap dengan checklist, keamanan data, laporan, dan solusi masalah umum.

Diunduh dari https://smktikwt.sch.id/panduan/panduan-waka-sarpras-asis pada 27 Oktober 2026.

Daftar Isi

- 1 Mengenal Ruang Kerja wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana
  - 1.1 Tugas dan Wewenang wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana
  - 1.2 Persiapan Kerja wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana
- 2 Menjalankan Layanan Utama wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana
  - 2.1 Proses Harian wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana
  - 2.2 Verifikasi dan Koreksi Data wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana
- 3 Koordinasi dan Laporan wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana
  - 3.1 Berkoordinasi sebagai wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana
  - 3.2 Membaca Laporan wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana
- 4 Audit dan Peningkatan Layanan wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana
  - 4.1 Keamanan Data untuk wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana
  - 4.2 Masalah Umum wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana

1 Mengenal Ruang Kerja wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana

Mengenal Ruang Kerja wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana adalah panduan wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana di ASIS untuk aset, lokasi, peminjaman, perawatan, pengadaan, stock opname, dan fasilitas. Ruang kerja wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana mencakup aset, lokasi, peminjaman, perawatan, pengadaan, stock opname, dan fasilitas. Baca gambaran ini sebelum membuka menu agar data yang dicatat tidak berpindah ke layanan atau periode yang salah.

> Mengenal Ruang Kerja wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana - Daftar fasilitas, gedung, dan aset sarana prasarana sekolah. Daftar fasilitas, gedung, dan aset sarana prasarana sekolah.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan aset, lokasi, peminjaman, perawatan, pengadaan, stock opname, dan fasilitas. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Mengenal Ruang Kerja wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana

1. Buka dashboard dengan akun wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana dan catat kelompok menu yang berkaitan dengan aset, lokasi, peminjaman, perawatan, pengadaan, stock opname, dan fasilitas.
2. Pilih satu pekerjaan nyata, lalu telusuri data masuk, tindakan yang tersedia, dan keluaran yang dilihat pengguna lain.
3. Bandingkan menu dengan persetujuan pengadaan, mutasi, penghapusan, akses ruang, dan pemisahan tugas agar tidak menganggap semua tombol sebagai kewenangan pribadi.
4. Buat peta singkat petugas dan dokumen sumber untuk register aset, serah terima, perawatan, mutasi, dan hasil stock opname.

Hasil yang perlu diperiksa

Peta kerja menunjukkan bahwa wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana memahami aset, lokasi, peminjaman, perawatan, pengadaan, stock opname, dan fasilitas serta batas tugasnya. Bukti yang sebaiknya tersedia: register aset, serah terima, perawatan, mutasi, dan hasil stock opname. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

Pertanyaan umum tentang Mengenal Ruang Kerja wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa aset ganda, lokasi salah, stok tidak cocok, peminjaman, dan penghapusan. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

1.1 Tugas dan Wewenang wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana

Tugas dan Wewenang wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana adalah panduan wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana di ASIS untuk persetujuan pengadaan, mutasi, penghapusan, akses ruang, dan pemisahan tugas. Kewenangan wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana meliputi persetujuan pengadaan, mutasi, penghapusan, akses ruang, dan pemisahan tugas. Bedakan tugas yang dapat dikerjakan sendiri dari keputusan yang memerlukan persetujuan sekolah.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan persetujuan pengadaan, mutasi, penghapusan, akses ruang, dan pemisahan tugas. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Tugas dan Wewenang wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana

1. Tulis tindakan yang rutin dikerjakan wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana, tindakan yang memerlukan persetujuan, serta tindakan yang harus ditangani peran lain.
2. Periksa apakah akun benar-benar hanya dapat membuka data terkait aset, lokasi, peminjaman, perawatan, pengadaan, stock opname, dan fasilitas.
3. Uji satu tindakan aman menggunakan data contoh dan lihat apakah hasilnya dapat diperiksa oleh penanggung jawab.
4. Laporkan izin yang terlalu luas atau terlalu sempit kepada admin sekolah dengan alasan tugas yang spesifik.

Hasil yang perlu diperiksa

Hak akses mendukung tugas tanpa membuka data atau keputusan yang bukan wewenangnya. Bukti yang sebaiknya tersedia: register aset, serah terima, perawatan, mutasi, dan hasil stock opname. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

Pertanyaan umum tentang Tugas dan Wewenang wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa aset ganda, lokasi salah, stok tidak cocok, peminjaman, dan penghapusan. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

1.2 Persiapan Kerja wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana

Persiapan Kerja wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana adalah panduan wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana di ASIS untuk kode aset, lokasi, kategori, kondisi, penanggung jawab, vendor, dan anggaran. Sebelum memulai pekerjaan wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana, siapkan kode aset, lokasi, kategori, kondisi, penanggung jawab, vendor, dan anggaran. Persiapan yang lengkap mengurangi koreksi ketika layanan sudah dipakai banyak orang.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan kode aset, lokasi, kategori, kondisi, penanggung jawab, vendor, dan anggaran. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Persiapan Kerja wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana

1. Kumpulkan kode aset, lokasi, kategori, kondisi, penanggung jawab, vendor, dan anggaran dari sumber resmi sekolah dan tentukan siapa pemilik tiap data.
2. Periksa sekolah aktif, tahun ajaran, semester, unit, dan status sebelum memasukkan informasi.
3. Cari catatan serupa untuk mencegah duplikasi; tandai data yang masih menunggu keputusan.
4. Lakukan satu alur uji sampai menghasilkan register aset, serah terima, perawatan, mutasi, dan hasil stock opname, lalu catat bagian yang perlu dilatih.

Hasil yang perlu diperiksa

Sumber dan akun siap dipakai untuk menghasilkan register aset, serah terima, perawatan, mutasi, dan hasil stock opname. Bukti yang sebaiknya tersedia: register aset, serah terima, perawatan, mutasi, dan hasil stock opname. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

Pertanyaan umum tentang Persiapan Kerja wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa aset ganda, lokasi salah, stok tidak cocok, peminjaman, dan penghapusan. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

2 Menjalankan Layanan Utama wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana

Menjalankan Layanan Utama wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana adalah panduan wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana di ASIS untuk pencatatan aset, peminjaman, inspeksi, perawatan, mutasi, dan penghapusan. Alur utama wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana meliputi pencatatan aset, peminjaman, inspeksi, perawatan, mutasi, dan penghapusan. Pelajari urutan kerja, karena hasil satu langkah dapat menjadi sumber data untuk langkah berikutnya.

> Menjalankan Layanan Utama wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana - Log pemeliharaan berkala sarana gedung dan keselama
> Log pemeliharaan berkala sarana gedung dan keselamatan fasilitas.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan pencatatan aset, peminjaman, inspeksi, perawatan, mutasi, dan penghapusan. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Menjalankan Layanan Utama wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana

1. Mulai dari sumber kode aset, lokasi, kategori, kondisi, penanggung jawab, vendor, dan anggaran, bukan dari laporan akhir atau dokumen cetak.
2. Kerjakan tahap pencatatan aset, peminjaman, inspeksi, perawatan, mutasi, dan penghapusan sesuai urutan dan periksa hasil setiap kali menyimpan.
3. Serahkan bagian berikutnya kepada bendahara, laboran, kepala sekolah, pengadaan, teknisi, dan pengguna ruang hanya setelah status dan bukti lengkap.
4. Bandingkan keluaran dengan register aset, serah terima, perawatan, mutasi, dan hasil stock opname sebelum menutup pekerjaan.

Hasil yang perlu diperiksa

Setiap tahap mempunyai status, penanggung jawab, dan hasil yang dapat diteruskan. Bukti yang sebaiknya tersedia: register aset, serah terima, perawatan, mutasi, dan hasil stock opname. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

Pertanyaan umum tentang Menjalankan Layanan Utama wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa aset ganda, lokasi salah, stok tidak cocok, peminjaman, dan penghapusan. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

2.1 Proses Harian wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana

Proses Harian wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana adalah panduan wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana di ASIS untuk permintaan layanan, penugasan, pengerjaan, biaya, hasil, dan serah terima. Pekerjaan harian wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana berpusat pada permintaan layanan, penugasan, pengerjaan, biaya, hasil, dan serah terima. Tanggal, sekolah, dan status harus diperiksa setiap kali berpindah konteks.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan permintaan layanan, penugasan, pengerjaan, biaya, hasil, dan serah terima. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Proses Harian wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana

1. Buka antrean atau agenda wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana untuk tanggal dan sekolah yang sedang ditangani.
2. Prioritaskan permintaan layanan, penugasan, pengerjaan, biaya, hasil, dan serah terima berdasarkan tenggat, keselamatan, dan dampaknya pada pengguna lain.
3. Catat hasil segera setelah kegiatan agar waktu dan kronologi tidak bergantung pada ingatan.
4. Di akhir hari, periksa pekerjaan tertunda dan tentukan petugas serta waktu tindak lanjut.

Hasil yang perlu diperiksa

Pekerjaan hari itu selesai atau memiliki tindak lanjut yang jelas. Bukti yang sebaiknya tersedia: register aset, serah terima, perawatan, mutasi, dan hasil stock opname. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

Pertanyaan umum tentang Proses Harian wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa aset ganda, lokasi salah, stok tidak cocok, peminjaman, dan penghapusan. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

2.2 Verifikasi dan Koreksi Data wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana

Verifikasi dan Koreksi Data wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana adalah panduan wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana di ASIS untuk jumlah, kondisi, lokasi, nilai, dokumen, status, dan riwayat perubahan. Pada tahap verifikasi, wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana perlu memeriksa jumlah, kondisi, lokasi, nilai, dokumen, status, dan riwayat perubahan. Koreksi dilakukan pada sumber catatan, bukan pada angka ringkasan atau dokumen cetak.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan jumlah, kondisi, lokasi, nilai, dokumen, status, dan riwayat perubahan. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Verifikasi dan Koreksi Data wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana

1. Cocokkan identitas, periode, dan status dengan kode aset, lokasi, kategori, kondisi, penanggung jawab, vendor, dan anggaran sebelum menyetujui hasil.
2. Periksa jumlah, kondisi, lokasi, nilai, dokumen, status, dan riwayat perubahan pada beberapa catatan, termasuk yang kosong atau tidak wajar.
3. Jika salah, koreksi data sumber melalui alur resmi dan simpan alasan perubahan.
4. Baca ulang register aset, serah terima, perawatan, mutasi, dan hasil stock opname untuk memastikan ringkasan ikut berubah dengan benar.

Hasil yang perlu diperiksa

Data rinci, status, dan keluaran yang dilihat pengguna lain saling cocok. Bukti yang sebaiknya tersedia: register aset, serah terima, perawatan, mutasi, dan hasil stock opname. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

Pertanyaan umum tentang Verifikasi dan Koreksi Data wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa aset ganda, lokasi salah, stok tidak cocok, peminjaman, dan penghapusan. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

3 Koordinasi dan Laporan wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana

Koordinasi dan Laporan wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana adalah panduan wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana di ASIS untuk koordinasi dengan bendahara, laboran, kepala sekolah, pengadaan, teknisi, dan pengguna ruang serta penggunaan laporan untuk tindak lanjut. Pekerjaan wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana terhubung dengan bendahara, laboran, kepala sekolah, pengadaan, teknisi, dan pengguna ruang. Informasi yang diserahkan harus cukup untuk bertindak, tetapi tidak membuka data di luar kebutuhan penerima.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan koordinasi dengan bendahara, laboran, kepala sekolah, pengadaan, teknisi, dan pengguna ruang serta penggunaan laporan untuk tindak lanjut. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Koordinasi dan Laporan wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana

1. Susun daftar pihak yang berkaitan dengan bendahara, laboran, kepala sekolah, pengadaan, teknisi, dan pengguna ruang dan tujuan komunikasi masing-masing.
2. Pisahkan informasi untuk keputusan, untuk pelaksanaan, dan untuk pemberitahuan.

3. Kirim tugas kepada pemilik proses dengan hasil yang diharapkan serta tenggat.
4. Pantau respons dan tutup koordinasi setelah penerima mengonfirmasi hasilnya.

Hasil yang perlu diperiksa

Penerima memahami tindakan yang diminta dan hanya menerima informasi yang diperlukan. Bukti yang sebaiknya tersedia: register aset, serah terima, perawatan, mutasi, dan hasil stock opname. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

Pertanyaan umum tentang Koordinasi dan Laporan wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa aset ganda, lokasi salah, stok tidak cocok, peminjaman, dan penghapusan. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

3.1 Berkoordinasi sebagai wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana

Berkoordinasi sebagai wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana adalah panduan wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana di ASIS untuk bendahara, laboran, kepala sekolah, pengadaan, teknisi, dan pengguna ruang. Koordinasi wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana melibatkan bendahara, laboran, kepala sekolah, pengadaan, teknisi, dan pengguna ruang. Tentukan siapa memberi data, siapa memutuskan, dan siapa menerima hasil sebelum meneruskan pekerjaan.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan bendahara, laboran, kepala sekolah, pengadaan, teknisi, dan pengguna ruang. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Berkoordinasi sebagai wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana

1. Tentukan kapan wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana perlu meminta data atau keputusan dari bendahara, laboran, kepala sekolah, pengadaan, teknisi, dan pengguna ruang.
2. Sampaikan konteks sekolah, periode, objek, dan pertanyaan spesifik tanpa membagikan seluruh berkas.
3. Catat keputusan atau hasil serah terima pada catatan yang sesuai.
4. Periksa apakah pihak berikutnya mempunyai akses yang cukup dan tidak berlebihan.

Hasil yang perlu diperiksa

Penerima memahami tindakan yang diminta dan hanya menerima informasi yang diperlukan. Bukti yang sebaiknya tersedia: register aset, serah terima, perawatan, mutasi, dan hasil stock opname. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

Pertanyaan umum tentang Berkoordinasi sebagai wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa aset ganda, lokasi salah, stok tidak cocok, peminjaman, dan penghapusan. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

3.2 Membaca Laporan wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana

Membaca Laporan wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana adalah panduan wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana di ASIS untuk nilai aset, kondisi, utilisasi, perawatan, kebutuhan, dan realisasi pengadaan. Laporan wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana dapat mencakup nilai aset, kondisi, utilisasi, perawatan, kebutuhan, dan realisasi pengadaan. Setiap angka harus dibaca bersama periode, sasaran, dan kelengkapan data sumber.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan nilai aset, kondisi, utilisasi, perawatan, kebutuhan, dan realisasi pengadaan. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Membaca Laporan wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana

1. Pilih laporan tentang nilai aset, kondisi, utilisasi, perawatan, kebutuhan, dan realisasi pengadaan pada periode serta sasaran yang tepat.
2. Bandingkan total ringkasan dengan beberapa baris rinci dan dokumen sumber.
3. Pisahkan temuan yang sudah pasti dari dugaan akibat data belum lengkap.
4. Sampaikan rekomendasi beserta pemilik tindakan, tenggat, dan cara mengukur hasilnya.

Hasil yang perlu diperiksa

Kesimpulan laporan menyebut sumber, periode, keterbatasan, dan tindakan berikutnya. Bukti yang sebaiknya tersedia: register aset, serah terima, perawatan, mutasi, dan hasil stock opname. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

Pertanyaan umum tentang Membaca Laporan wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa aset ganda, lokasi salah, stok tidak cocok, peminjaman, dan penghapusan. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

4 Audit dan Peningkatan Layanan wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana

Audit dan Peningkatan Layanan wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana adalah panduan wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana di ASIS untuk stock opname, prioritas perbaikan, efisiensi ruang, dan rencana kebutuhan. Perbaikan layanan wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana berangkat dari stock opname, prioritas perbaikan, efisiensi ruang, dan rencana kebutuhan. Gunakan temuan berulang untuk menyusun perubahan prosedur yang dapat diuji.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan stock opname, prioritas perbaikan, efisiensi ruang, dan rencana kebutuhan. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Audit dan Peningkatan Layanan wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana

1. Kumpulkan masalah berulang dari aset ganda, lokasi salah, stok tidak cocok, peminjaman, dan penghapusan dan laporan nilai aset, kondisi, utilisasi, perawatan, kebutuhan, dan realisasi pengadaan.
2. Tentukan akar masalah pada data, prosedur, pelatihan, atau hak akses.
3. Uji satu perubahan kecil pada alur yang aman sebelum diberlakukan luas.
4. Bandingkan indikator sebelum dan sesudah perubahan; dokumentasikan keputusan lanjutan.

Hasil yang perlu diperiksa

Perubahan prosedur memiliki alasan dan hasil yang dapat diperiksa. Bukti yang sebaiknya tersedia: register aset, serah terima, perawatan, mutasi, dan hasil stock opname. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

Pertanyaan umum tentang Audit dan Peningkatan Layanan wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa aset ganda, lokasi salah, stok tidak cocok, peminjaman, dan penghapusan. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

4.1 Keamanan Data untuk wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana

Keamanan Data untuk wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana adalah panduan wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana di ASIS untuk dokumen aset, nilai pengadaan, akses lokasi, foto, dan data vendor. Data yang ditangani wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana dapat mencakup dokumen aset, nilai pengadaan, akses lokasi, foto, dan data vendor. Akses perlu

dibatasi pada petugas, waktu, dan tujuan yang sah.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan dokumen aset, nilai pengadaan, akses lokasi, foto, dan data vendor. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Keamanan Data untuk wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana

1. Klasifikasikan dokumen aset, nilai pengadaan, akses lokasi, foto, dan data vendor menurut siapa yang boleh melihat dan tujuan penggunaannya.
2. Periksa izin akun, penerima lampiran, dan lokasi penyimpanan sebelum membagikan informasi.
3. Gunakan data minimum pada pesan, ekspor, serta tangkapan layar dukungan.
4. Tinjau kembali akses ketika petugas pindah tugas atau masa layanan selesai.

Hasil yang perlu diperiksa

Tidak ada data sensitif yang dibuka atau diekspor di luar kewenangan. Bukti yang sebaiknya tersedia: register aset, serah terima, perawatan, mutasi, dan hasil stock opname. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

Pertanyaan umum tentang Keamanan Data untuk wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa aset ganda, lokasi salah, stok tidak cocok, peminjaman, dan penghapusan. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.

4.2 Masalah Umum wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana

Masalah Umum wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana adalah panduan wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana di ASIS untuk aset ganda, lokasi salah, stok tidak cocok, peminjaman, dan penghapusan. Masalah yang sering dihadapi wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana ialah aset ganda, lokasi salah, stok tidak cocok, peminjaman, dan penghapusan. Diagnosis dimulai dari konteks akun dan sumber data sebelum membuat catatan baru.

Kapan materi ini digunakan?

Gunakan langkah berikut saat sekolah menjalankan aset ganda, lokasi salah, stok tidak cocok, peminjaman, dan penghapusan. Mulai dari data yang sah, periksa siapa yang bertanggung jawab, dan jangan menyamakan draf dengan hasil yang sudah disetujui.

Langkah kerja Masalah Umum wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana

1. Catat gejala terkait aset ganda, lokasi salah, stok tidak cocok, peminjaman, dan penghapusan, nama halaman, waktu, dan dampak pada pekerjaan.

2. Periksa akun, sekolah aktif, periode, filter, status, dan hubungan data induk secara berurutan.
3. Uji kembali satu catatan contoh setelah sumber masalah diperbaiki; hindari pengiriman berulang.
4. Eskalasi dengan bukti yang disamarkan bila persoalan belum selesai.

Hasil yang perlu diperiksa

Kendala dapat direproduksi, sumbernya ditemukan, atau eskalasi mempunyai bukti yang cukup. Bukti yang sebaiknya tersedia: register aset, serah terima, perawatan, mutasi, dan hasil stock opname. Bila hasil pada layar berbeda dari sumber, telusuri catatan asal sebelum menyusun laporan atau dokumen.

Menjaga data dan kesinambungan layanan

Berikan akses hanya kepada petugas yang memang menangani bagian ini. Simpan alasan koreksi, serah terima, dan tenggat tindak lanjut. Saat petugas berganti, riwayat pekerjaan harus tetap dapat dibaca tanpa meminjam akun orang lain.

Pertanyaan umum tentang Masalah Umum wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana

Apa yang dilakukan jika hasil belum sesuai?

Periksa aset ganda, lokasi salah, stok tidak cocok, peminjaman, dan penghapusan. Bandingkan sekolah, periode, filter, status, dan bukti sumber. Jika perlu bantuan admin, sertakan langkah yang dilakukan serta pesan sistem tanpa mengirim kata sandi atau data pribadi berlebihan.