Panduan Bendahara Sekolah ASIS

Tutorial bendahara sekolah untuk tagihan SPP, pembayaran murid, kas umum, RKAS, anggaran, rekonsiliasi, bukti transaksi, dan SPJ di ASIS.

Diunduh dari https://miimargasari01.sch.id/panduan/panduan-bendahara-sekolah-asis pada 29 Oktober 2026.

Daftar Isi

- 1 Mengenal Ruang Kerja Keuangan ASIS
  - 1.1 Peran dan Tanggung Jawab Bendahara
  - 1.2 Menyiapkan Kategori dan Sumber Dana
- 2 Mengelola Tagihan SPP dan Biaya Sekolah
  - 2.1 Membuat Jenis Tagihan
  - 2.2 Menerbitkan Tagihan Massal
- 3 Mencatat Pembayaran Murid
  - 3.1 Pembayaran Sebagian dan Pelunasan
  - 3.2 Koreksi dan Pembatalan Pembayaran
- 4 Mengelola RKAS dan Kas Umum
  - 4.1 Menyusun Rencana Anggaran Sekolah
  - 4.2 Mencatat Transaksi Kas Umum
- 5 Rekonsiliasi Keuangan dan Penyusunan SPJ
  - 5.1 Rekonsiliasi Keuangan Bulanan
  - 5.2 Menyusun SPJ Sekolah
- 6 Cara Membuat Jenis Tagihan Sekolah di ASIS
- 7 Cara Menerbitkan Tagihan Murid Secara Massal
- 8 Cara Mencatat Pembayaran dan Mencetak Kwitansi
- 9 Cara Merekap Tagihan dan Merekonsiliasi Pembayaran Sekolah
- 10 Cara Mencatat Pembayaran Sebagian Tagihan Sekolah
- 11 Cara Menyusun RKAS Sekolah di ASIS
- 12 Cara Menyiapkan SPJ Keuangan Sekolah
- 13 Cara Melaporkan Penggunaan Dana KIP Murid
- 14 Cara Mencatat Setoran Tabungan Murid
- 15 Cara Menyeleksi Pengajuan Beasiswa Sekolah
- 16 Cara Mencatat Penyaluran Beasiswa Murid
- 17 Cara Membuat Kampanye Donasi Sekolah di ASIS
- 18 Cara Memeriksa Transparansi Dana Donasi Sekolah

1 Mengenal Ruang Kerja Keuangan ASIS

Ruang kerja Keuangan memisahkan kewajiban murid dari pembukuan lembaga agar setiap nilai dapat ditelusuri sesuai tujuan.

> Mengenal Ruang Kerja Keuangan ASIS - Ruang kerja bendahara sekolah untuk pengelolaan SPP dan pembayaran.
> Ruang kerja bendahara sekolah untuk pengelolaan SPP dan pembayaran.

Mengapa bagian ini penting?

Memahami perbedaan tagihan, pembayaran, kas, RKAS, dan SPJ. Materi ini membantu bendahara atau petugas keuangan sekolah 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 sekolah dan periode.
2. Kenali jenis transaksi.
3. Tinjau kategori dan sumber dana.
4. Pastikan hak akses.
5. Gunakan data contoh.

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

- Periode benar.
- Kategori tersedia.
- Pemisahan tugas jelas.

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 mencampur uang murid, kas umum, dan anggaran tanpa hubungan yang dapat dijelaskan. 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 bendahara atau petugas keuangan sekolah. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

1.1 Peran dan Tanggung Jawab Bendahara

Bendahara mengelola pencatatan sesuai mandat, sedangkan persetujuan dan pemeriksaan mengikuti tata kelola sekolah.

Mengapa bagian ini penting?

Menetapkan pencatat, pemeriksa, dan pengesah. Materi ini membantu bendahara atau petugas keuangan sekolah 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 prosedur lembaga.
2. Kenali batas akses.
3. Tentukan alur bukti.
4. Sepakati jadwal rekonsiliasi.

5. Catat serah terima.

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

- Mandat jelas.
- Pemeriksa berbeda bila memungkinkan.
- Kanal koreksi tersedia.

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 menggunakan satu akun bersama untuk seluruh petugas keuangan. 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 bendahara atau petugas keuangan sekolah. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

1.2 Menyiapkan Kategori dan Sumber Dana

Kategori dan sumber dana menjadi dasar laporan, anggaran, realisasi, serta SPJ.

Mengapa bagian ini penting?

Membentuk klasifikasi transaksi yang konsisten. Materi ini membantu bendahara atau petugas keuangan sekolah 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. Tinjau daftar yang ada.
2. Samakan dengan kebijakan.
3. Hapus rencana duplikasi.
4. Buat yang benar-benar baru.
5. Uji pada transaksi contoh.

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 mudah dipahami.
- Tidak ada kategori ganda.
- Sumber dana tepat.

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 kategori baru setiap kali uraian transaksi berbeda. 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 bendahara atau petugas keuangan sekolah. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

2 Mengelola Tagihan SPP dan Biaya Sekolah

Jenis tagihan mendefinisikan kewajiban, sedangkan tagihan menerapkannya kepada murid tertentu.

> Mengelola Tagihan SPP dan Biaya Sekolah - Pencatatan pos pembayaran dan penerbitan tagihan SPP sekolah.
> Pencatatan pos pembayaran dan penerbitan tagihan SPP sekolah.

Mengapa bagian ini penting?

Membuat kewajiban murid dengan sasaran dan periode benar. Materi ini membantu bendahara atau petugas keuangan sekolah 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 jenis tagihan.
2. Pilih periode.
3. Tentukan sasaran.
4. Atur nominal dan jatuh tempo.
5. Tinjau total.
6. Terbitkan.
7. Periksa portal wali.

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

- Penerima benar.
- Potongan diterapkan.
- Tidak ada tagihan ganda.

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 menerbitkan massal sebelum memeriksa sampel dan jumlah penerima. 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 bendahara atau petugas keuangan sekolah. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

2.1 Membuat Jenis Tagihan

Jenis seperti SPP atau kegiatan sebaiknya digunakan ulang ketika sifat kewajibannya sama.

Mengapa bagian ini penting?

Menamai kewajiban agar laporan mudah dipahami. Materi ini membantu bendahara atau petugas keuangan sekolah 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. Cari jenis yang ada.
2. Tentukan nama.
3. Jelaskan kegunaan.
4. Atur status.
5. Simpan dan uji.

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 konsisten.
- Tidak duplikat.
- Petugas memahami penggunaannya.

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 memasukkan bulan ke nama jenis jika periode tersedia pada tagihan. 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 bendahara atau petugas keuangan sekolah. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

2.2 Menerbitkan Tagihan Massal

Proses massal menghemat waktu tetapi memperbesar dampak jika sasaran salah.

Mengapa bagian ini penting?

Mengirim tagihan kepada rombel atau kelompok murid. Materi ini membantu bendahara atau petugas keuangan sekolah 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 jenis.
2. Pilih periode.
3. Tentukan rombel/murid.
4. Terapkan pengecualian.
5. Tinjau jumlah dan total.
6. Terbitkan.

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

- Sasaran tepat.
- Nominal tepat.
- Pengecualian tercatat.

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 menjalankan proses dua kali sebelum memastikan hasil pertama. 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 bendahara atau petugas keuangan sekolah. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

3 Mencatat Pembayaran Murid

Pembayaran harus menunjuk tagihan serta murid yang benar dan didukung bukti.

> Mencatat Pembayaran Murid - Pencatatan pembayaran murid dan transaksi keuangan kasir kas.
> Pencatatan pembayaran murid dan transaksi keuangan kasir kas.

Mengapa bagian ini penting?

Merekam pembayaran penuh, sebagian, dan koreksi. Materi ini membantu bendahara atau petugas keuangan sekolah 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. Cari murid/tagihan.
2. Periksa sisa.
3. Masukkan tanggal.
4. Pilih metode.
5. Masukkan nominal dan bukti.
6. Simpan.
7. 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

- Murid benar.
- Nominal cocok.
- Nomor bukti ada.

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 membayar ulang untuk menutupi transaksi yang belum ditemukan. 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 bendahara atau petugas keuangan sekolah. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

3.1 Pembayaran Sebagian dan Pelunasan

Pembayaran sebagian mengurangi kewajiban tanpa menandainya selesai sebelum saldo nol.

Mengapa bagian ini penting?

Menjaga sisa tagihan tetap akurat. Materi ini membantu bendahara atau petugas keuangan sekolah 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 rincian.
2. Periksa sisa.
3. Masukkan nominal diterima.
4. Simpan.
5. Periksa riwayat dan saldo.
6. Terbitkan bukti.

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

- Tidak melebihi aturan.
- Sisa benar.
- Riwayat lengkap.

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 nominal tagihan untuk menyamakan pembayaran sebagian. 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 bendahara atau petugas keuangan sekolah. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

3.2 Koreksi dan Pembatalan Pembayaran

Kesalahan perlu dikoreksi melalui alur resmi dengan alasan dan bukti.

Mengapa bagian ini penting?

Memperbaiki transaksi sambil mempertahankan jejak. Materi ini membantu bendahara atau petugas keuangan sekolah 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. Temukan transaksi.
2. Bandingkan bukti.
3. Minta persetujuan bila wajib.
4. Gunakan koreksi/pembatalan.
5. Catat alasan.
6. Periksa saldo.

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

- Jejak tersedia.
- Laporan diperbarui.
- Wali diberi informasi bila terdampak.

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 menghapus transaksi yang telah direkonsiliasi tanpa prosedur. 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 bendahara atau petugas keuangan sekolah. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

4 Mengelola RKAS dan Kas Umum

RKAS menyimpan rencana, sedangkan Kas Umum mencatat penerimaan serta pengeluaran nyata.

Mengapa bagian ini penting?

Menghubungkan rencana anggaran dengan realisasi. Materi ini membantu bendahara atau petugas keuangan sekolah 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. Susun kategori.
2. Masukkan anggaran.
3. Catat transaksi.
4. Hubungkan sumber dana.
5. Unggah bukti.
6. Bandingkan rencana/realisasi.

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

- Anggaran disetujui.
- Transaksi berkategori.
- Bukti terbaca.

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 tanggal atau kategori hanya agar laporan tampak sesuai. 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 bendahara atau petugas keuangan sekolah. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

4.1 Menyusun Rencana Anggaran Sekolah

Rencana yang baik mempunyai periode, sumber dana, kategori, uraian, dan penanggung jawab.

Mengapa bagian ini penting?

Mencatat program, kegiatan, dan nilai rencana. Materi ini membantu bendahara atau petugas keuangan sekolah 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 periode.
2. Tentukan program.
3. Pilih kategori.
4. Masukkan rencana.
5. Tinjau total.
6. Ajukan persetujuan.

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

- Dasar anggaran ada.
- Total sesuai.
- Tidak duplikat.

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 mencatat realisasi sebagai rencana atau sebaliknya. 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 bendahara atau petugas keuangan sekolah. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

4.2 Mencatat Transaksi Kas Umum

Uraian transaksi harus dipahami pemeriksa yang tidak hadir saat transaksi.

Mengapa bagian ini penting?

Merekam penerimaan dan pengeluaran dengan bukti. Materi ini membantu bendahara atau petugas keuangan sekolah 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 jenis.
2. Isi tanggal.
3. Pilih kategori/sumber.
4. Tulis uraian.
5. Masukkan nominal.
6. Lampirkan bukti.
7. Simpan.

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 sumber benar.
- Nominal cocok.
- Bukti terbaca.

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 uraian umum seperti belanja tanpa tujuan. 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 bendahara atau petugas keuangan sekolah. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

5 Rekonsiliasi Keuangan dan Penyusunan SPJ

Rekonsiliasi membandingkan ASIS dengan kas, rekening, serta dokumen sumber.

Mengapa bagian ini penting?

Menutup periode dengan saldo dan bukti yang dapat diperiksa. Materi ini membantu bendahara atau petugas keuangan sekolah 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. Tentukan tanggal tutup.
2. Bandingkan saldo awal.
3. Cocokkan penerimaan.
4. Cocokkan pengeluaran.
5. Telusuri selisih.
6. Lengkapi bukti.
7. Susun SPJ.
8. Ajukan pemeriksaan.

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

- Saldo cocok.
- Tanpa transaksi ganda.
- Bukti lengkap.
- Koreksi tercatat.

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 transaksi penyeimbang tanpa menjelaskan sumber selisih. 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 bendahara atau petugas keuangan sekolah. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

5.1 Rekonsiliasi Keuangan Bulanan

Rekonsiliasi rutin membuat kesalahan ditemukan sebelum laporan akhir.

Mengapa bagian ini penting?

Membandingkan catatan sistem dan sumber eksternal. Materi ini membantu bendahara atau petugas keuangan sekolah 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. Ekspor/lihat daftar.
2. Kelompokkan metode.
3. Cocokkan rekening dan kas.
4. Tandai selisih.
5. Perbaiki melalui alur resmi.
6. Sahkan hasil.

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

- Semua kanal diperiksa.
- Selisih nol/terjelaskan.
- Pemeriksa tercatat.

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 menunda rekonsiliasi hingga akhir tahun. 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 bendahara atau petugas keuangan sekolah. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

5.2 Menyusun SPJ Sekolah

SPJ perlu menunjukkan hubungan rencana, transaksi, sumber dana, dan dokumen.

Mengapa bagian ini penting?

Mengelompokkan realisasi dan bukti pertanggungjawaban. Materi ini membantu bendahara atau petugas keuangan sekolah 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 periode.
2. Pilih sumber dana.
3. Tinjau transaksi.
4. Periksa bukti.
5. Catat koreksi.
6. Susun laporan.
7. Ajukan pengesahan.

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

- Periode tepat.
- Bukti sah.
- Nilai konsisten.

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 sumber transaksi setelah laporan disahkan tanpa prosedur. 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 bendahara atau petugas keuangan sekolah. Sertakan konteks yang cukup agar petugas dapat menelusuri masalah tanpa membuka data yang tidak relevan.

6 Cara Membuat Jenis Tagihan Sekolah di ASIS

Jenis tagihan adalah dasar pengelompokan kewajiban, sedangkan tarif menentukan nominal dan invoice menagih kepada murid. Urutan ini mencegah tagihan salah sasaran.

Sebelum memulai

Siapkan keputusan biaya, periode berlaku, pihak yang dikenai, dan penanggung jawab verifikasi.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka Jenis Tagihan dan cari jenis serupa untuk menghindari duplikasi.
2. Buat nama yang mudah dipahami keluarga; jelaskan kegunaan dan statusnya.
3. Atur tarif sesuai sasaran dan periode melalui menu Tarif Tagihan.

4. Uji dengan satu murid contoh sebelum menerbitkan tagihan massal.

   Manajemen Tagihan SPP Keuangan Sekolah ASIS
   Konfigurasi pos pembayaran, tarif tagihan bulanan SPP, dan penerbitan invoice murid terintegrasi.

Periksa hasilnya

Jenis dan tarif tampil berbeda namun saling terhubung; nominal serta sasaran sesuai keputusan sekolah.

Jika hasil belum sesuai

Jika nominal tidak muncul, periksa tarif dan periode aktif. Jangan mengubah invoice yang sudah dibayar untuk memperbaiki jenis tagihan.

7 Cara Menerbitkan Tagihan Murid Secara Massal

Penerbitan massal menghemat kerja bendahara tetapi juga memperbanyak kesalahan jika filter salah. Mulailah dengan pratinjau dan contoh kecil.

Sebelum memulai

Pastikan jenis tagihan, tarif, murid aktif, rombel, periode, jatuh tempo, dan kebijakan pengecualian sudah benar.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka Tagihan lalu formulir Penerbitan Massal.
2. Pilih jenis, sasaran, periode, dan jatuh tempo sesuai keputusan biaya.
3. Periksa jumlah calon penerima serta nominal; bandingkan dengan daftar murid sumber.
4. Jalankan penerbitan sekali, lalu buka rekap dan beberapa invoice sampel.

Periksa hasilnya

Jumlah invoice, sasaran, nominal, dan jatuh tempo sesuai rencana; tidak ada tagihan ganda pada murid yang sama.

Jika hasil belum sesuai

Jika hasil berbeda dari perkiraan, hentikan penerbitan tambahan. Telusuri filter, tarif, status murid, dan invoice yang sudah ada sebelum koreksi.

8 Cara Mencatat Pembayaran dan Mencetak Kwitansi

Pembayaran perlu ditautkan ke tagihan yang benar agar saldo murid, rekap, dan kwitansi konsisten. Jangan mencatat berdasarkan pesan tanpa bukti yang disetujui sekolah.

Sebelum memulai

Siapkan nomor invoice, identitas pembayar, tanggal, nominal, metode, dan bukti transfer atau kas.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka Tagihan atau Pembayaran dan temukan invoice berdasarkan murid serta periode.
2. Periksa sisa tagihan dan apakah transaksi yang sama sudah pernah dicatat.

3. Masukkan nominal, tanggal, metode, dan referensi pembayaran; simpan sesuai kewenangan.
4. Buka kembali pembayaran dan cetak kwitansi setelah memastikan status serta saldo berubah benar.

   Pencatatan Pembayaran Kasir ASIS
   Antarmuka kasir penerimaan pembayaran dan pencetakan bukti kwitansi transaksi keuangan.

Periksa hasilnya

Kwitansi menampilkan murid, invoice, nominal, tanggal, dan sekolah yang benar; saldo tidak menjadi negatif tanpa alasan.

Jika hasil belum sesuai

Jika pembayaran tercatat dua kali, jangan membuat transaksi penyeimbang sembarangan. Gunakan alur pembatalan atau koreksi yang disetujui bendahara.

9 Cara Merekap Tagihan dan Merekonsiliasi Pembayaran Sekolah

Rekap bulanan perlu menjelaskan berapa yang ditagih, diterima, belum dibayar, dan dikoreksi. Ketidakcocokan harus ditelusuri ke transaksi asal.

Sebelum memulai

Tentukan periode, jenis tagihan, akun kas atau bank, serta petugas pemeriksa yang berbeda dari pencatat bila memungkinkan.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka Rekap Tagihan dan filter periode serta jenis biaya.
2. Bandingkan total invoice dengan pembayaran tercatat dan daftar tunggakan.
3. Cocokkan transaksi sampel dengan kwitansi serta mutasi bank atau buku kas.
4. Catat selisih, alasan, dan tindakan koreksi sebelum laporan disahkan pimpinan.

Periksa hasilnya

Total rekap dapat dihitung ulang dari transaksi rinci; seluruh selisih memiliki penanggung jawab dan status penyelesaian.

Jika hasil belum sesuai

Jika nominal berbeda, periksa pembayaran parsial, transaksi tanggal batas periode, pembatalan, dan tagihan ganda. Jangan mengubah angka laporan manual.

10 Cara Mencatat Pembayaran Sebagian Tagihan Sekolah

Keluarga dapat membayar tagihan bertahap sesuai kebijakan sekolah. Pencatatan harus menunjukkan nominal masuk, sisa, tanggal, dan bukti yang dapat diperiksa.

Sebelum memulai

Pastikan tagihan aktif, identitas murid, kebijakan cicilan, rekening penerima, serta bukti transaksi.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka tagihan murid dan cocokkan nomor, periode, jenis biaya, serta sisa yang masih harus dibayar.

2. Catat nominal yang benar-benar diterima dan metode pembayarannya; lampirkan referensi bukti.
3. Periksa kwitansi dan sisa tagihan setelah menyimpan.
4. Bandingkan mutasi kas atau bank dengan daftar pembayaran pada akhir hari.

Periksa hasilnya

Saldo tersisa sesuai perhitungan dan setiap setoran hanya tercatat sekali.

Jika hasil belum sesuai

Jika keluarga mengirim bukti yang sama dua kali, cek nomor transaksi sebelum menyimpan; jangan membuat pembayarannya lagi.

11 Cara Menyusun RKAS Sekolah di ASIS

RKAS membantu sekolah merencanakan penggunaan dana sebelum transaksi terjadi. Rencana tidak boleh disamakan dengan uang yang sudah dibelanjakan.

Sebelum memulai

Siapkan keputusan program, sumber dana, periode anggaran, kategori, dan persetujuan pimpinan.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka pengelolaan anggaran dan pilih tahun serta unit yang tepat.
2. Masukkan kegiatan, kategori, sumber dana, dan nilai rencana berdasarkan dokumen yang disahkan.
3. Periksa total tiap kategori serta kegiatan yang belum memiliki anggaran.
4. Minta penanggung jawab meninjau sebelum rencana dipakai untuk pemantauan realisasi.

Periksa hasilnya

Rencana anggaran dapat ditelusuri ke kegiatan dan sumbernya; jumlah total cocok dengan keputusan sekolah.

Jika hasil belum sesuai

Jika angka tidak cocok, periksa periode dan baris rencana ganda sebelum mengubah transaksi kas.

12 Cara Menyiapkan SPJ Keuangan Sekolah

SPJ merangkum pengeluaran yang sudah terjadi. Berkas lengkap tanpa hubungan ke transaksi sumber tetap menyulitkan pemeriksaan.

Sebelum memulai

Siapkan periode laporan, transaksi yang telah disahkan, bukti pembayaran, dan rencana anggaran.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka laporan SPJ untuk periode serta sumber dana yang sesuai.
2. Cocokkan setiap transaksi dengan kategori anggaran dan bukti yang dapat dibaca.
3. Tandai bukti hilang, nominal berbeda, atau transaksi yang belum selesai verifikasi.
4. Tinjau rekap bersama bendahara dan pimpinan sebelum mencetak atau menyerahkan laporan.

Periksa hasilnya

Total SPJ sesuai transaksi terverifikasi; setiap pengeluaran mempunyai bukti dan penanggung jawab.

Jika hasil belum sesuai

Jika bukti tidak cocok, koreksi transaksi sumber melalui prosedur resmi; jangan menyunting hanya angka hasil cetak.

13 Cara Melaporkan Penggunaan Dana KIP Murid

Pelaporan KIP memerlukan bukti penggunaan dana sesuai ketentuan yang berlaku di sekolah. Catatan yang belum diverifikasi tidak boleh dianggap selesai.

Sebelum memulai

Pastikan penerima KIP benar, periode bantuan, nominal, bukti pengeluaran, dan petugas verifikasi tersedia.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka data penerima KIP dan pilih murid serta periode yang tepat.
2. Catat penggunaan dana berdasarkan bukti dan lampirkan nota yang terbaca.
3. Minta petugas berwenang memverifikasi kecocokan nominal serta jenis pengeluaran.
4. Periksa rekap sebelum mencetak laporan yang akan dipakai sekolah atau dinas.

Periksa hasilnya

Setiap pengeluaran terkait penerima dan bukti; status verifikasi jelas pada rekap.

Jika hasil belum sesuai

Jika nota ditolak, periksa alasan verifikasi dan perbaiki sumbernya; jangan membuat pengeluaran kedua untuk transaksi yang sama.

14 Cara Mencatat Setoran Tabungan Murid

Setoran tabungan adalah saldo milik murid, bukan pendapatan sekolah atau pelunasan tagihan. Identitas dan nominal harus diperiksa sebelum bukti diberikan.

Sebelum memulai

Siapkan identitas murid, uang atau bukti transfer, tanggal, dan petugas penerima.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka tabungan murid dan cari identitas yang tepat.
2. Periksa saldo sebelumnya lalu catat setoran sesuai nilai yang benar-benar diterima.
3. Simpan referensi transaksi dan periksa saldo baru serta riwayatnya.
4. Cocokkan total setoran harian dengan kas atau bank yang menampung tabungan.

Periksa hasilnya

Satu setoran muncul sekali pada murid yang benar dan perubahan saldo sesuai nominal.

Jika hasil belum sesuai

Jika murid atau nominal salah, gunakan alur koreksi resmi dengan jejak alasan; jangan menutupnya dengan setoran fiktif.

15 Cara Menyeleksi Pengajuan Beasiswa Sekolah

Beasiswa sekolah memiliki sumber dana dan kriteria sendiri. Pengajuan yang lengkap belum otomatis disetujui; keputusan harus dapat ditelusuri.

Sebelum memulai

Siapkan program beasiswa aktif, kriteria, kuota, bukti pemohon, dan petugas yang berwenang memutuskan.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka program beasiswa dan pilih periode pendaftaran yang tepat.
2. Tinjau pengajuan satu per satu, cocokkan identitas murid serta dokumen dengan syarat.
3. Catat keputusan dan alasan secara proporsional; pisahkan yang perlu perbaikan dari yang ditolak.
4. Periksa daftar penerima agar satu murid tidak menerima keputusan ganda untuk program yang sama.

Periksa hasilnya

Status setiap pengajuan jelas dan keputusan dapat dijelaskan dari syarat yang berlaku.

Jika hasil belum sesuai

Jika pemohon tidak muncul, cek periode, status, dan program sebelum membuat pengajuan baru atas namanya.

16 Cara Mencatat Penyaluran Beasiswa Murid

Keputusan penerima dan penyaluran adalah dua tahap berbeda. Bukti transfer atau tanda terima diperlukan agar laporan tidak menghitung janji sebagai realisasi.

Sebelum memulai

Siapkan keputusan penerima, nominal, sumber dana, tanggal, rekening atau penerima sah, dan bukti pembayaran.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka program beasiswa dan saring penerima yang telah disetujui.
2. Cocokkan nominal serta identitas sebelum mencatat penyaluran.
3. Simpan tanggal, metode, dan referensi bukti transaksi yang benar-benar terjadi.
4. Bandingkan rekap penyaluran dengan kas atau bank dan daftar penerima.

Periksa hasilnya

Setiap penyaluran memiliki bukti dan totalnya sesuai dana keluar.

Jika hasil belum sesuai

Jika transfer gagal, jangan menandai sudah disalurkan; catat tindak lanjut dan ulangi hanya setelah status pembayaran pasti.

17 Cara Membuat Kampanye Donasi Sekolah di ASIS

Kampanye donasi dapat membantu kegiatan sekolah, tetapi tujuan, penggunaan dana, dan penanggung jawab harus jelas sejak awal. Kontribusi dicatat sesuai uang yang benar-benar diterima.

Sebelum memulai

Siapkan persetujuan sekolah, judul, kebutuhan, target, batas waktu, dan rencana penggunaan dana.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka pengelolaan donasi lalu buat kampanye untuk kegiatan yang disetujui.
2. Tulis tujuan, target, penerima manfaat, dan penanggung jawab dengan bahasa yang mudah dipahami.
3. Pratinjau halaman publik serta periksa informasi kontak dan privasi penerima manfaat.
4. Terbitkan setelah disahkan, lalu catat kontribusi masuk berdasarkan bukti.

Periksa hasilnya

Halaman kampanye menjelaskan tujuan dan target tanpa menampilkan data pribadi yang tidak perlu.

Jika hasil belum sesuai

Jika target berubah, catat alasan perubahan melalui alur resmi; jangan menambahkan kontribusi yang belum diterima.

18 Cara Memeriksa Transparansi Dana Donasi Sekolah

Kepercayaan kontributor bergantung pada angka yang dapat dijelaskan. Dana terkumpul dan dana terpakai perlu dibedakan dari target kampanye.

Sebelum memulai

Siapkan daftar kontribusi, bukti penerimaan, pengeluaran, serta persetujuan penggunaan dana.

Langkah-langkah di ASIS

1. Buka detail kampanye dan periksa semua kontribusi yang sudah dicatat.
2. Cocokkan setiap pengeluaran atau penyaluran dengan tujuan serta bukti yang sah.
3. Bandingkan total terkumpul, terpakai, dan sisa dengan catatan kas.
4. Buka halaman transparansi sebagai pengunjung untuk memastikan angka serta narasi mudah dipahami.

Periksa hasilnya

Rekap publik konsisten dengan catatan internal dan tidak membuka identitas kontributor tanpa izin.

Jika hasil belum sesuai

Jika total berbeda, telusuri transaksi sumber dan statusnya sebelum mengubah narasi halaman publik.