# Panduan Modul Opsional dan Unit Usaha Sekolah ASIS

Tutorial mengaktifkan dan mengoperasikan modul opsional ASIS: asrama, kantin, PKL/magang, kegiatan spiritual, koperasi, laundry, serta layanan qurban.

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

## Daftar Isi


- 1 Mengaktifkan Modul Opsional secara Aman
  - 1.1 Memilih Modul Sesuai Layanan Sekolah
  - 1.2 Hak Akses dan Uji Coba Modul
- 2 Asrama dan Kegiatan Spiritual
  - 2.1 Gedung, Kamar, dan Kegiatan Asrama
  - 2.2 Catatan Kegiatan Spiritual
- 3 Kantin, Koperasi, dan Laundry
  - 3.1 Kantin dan Koperasi Sekolah
  - 3.2 Paket dan Pesanan Laundry
- 4 PKL/Magang dan Layanan Qurban
  - 4.1 PKL, Prakerin, dan Magang Murid
  - 4.2 Paket dan Pendaftaran Qurban
- 5 Cara Menambahkan Produk dan Harga Kantin Sekolah
- 6 Cara Memeriksa Transaksi Kantin dan Tutup Kas
- 7 Cara Mencatat Simpanan Anggota Koperasi Sekolah
- 8 Cara Memeriksa Pembagian SHU Koperasi Sekolah
- 9 Cara Memeriksa Stok Kantin Setelah Penjualan
- 10 Cara Menempatkan Murid PKL pada Mitra Industri
- 11 Cara Memantau Jurnal PKL Murid
- 12 Cara Menata Penghuni Kamar Asrama Sekolah
- 13 Cara Mencatat Pesanan Laundry Asrama
- 14 Cara Mencatat Hafalan dan Pembiasaan Spiritual Murid
- 15 Cara Membuat Paket Qurban Sekolah
- 16 Cara Memeriksa Pendaftaran Qurban
- 17 Cara Mendaftarkan Anggota Koperasi Sekolah


## 1 Mengaktifkan Modul Opsional secara Aman

**Mengaktifkan Modul Opsional secara Aman** membantu pengelola asrama, kantin, PKL, koperasi, laundry, qurban, kegiatan spiritual, dan administrator modul memahami penilaian kebutuhan, izin, petugas, data awal, uji coba, dan evaluasi. 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 penilaian kebutuhan, izin, petugas, data awal, uji coba, dan evaluasi 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 Mengaktifkan Modul Opsional secara Aman

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Mengaktifkan Modul Opsional secara Aman 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 Memilih Modul Sesuai Layanan Sekolah

**Memilih Modul Sesuai Layanan Sekolah** membantu pengelola asrama, kantin, PKL, koperasi, laundry, qurban, kegiatan spiritual, dan administrator modul memahami kebutuhan nyata, jenjang, proses, penanggung jawab, biaya, dan risiko. 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 nyata, jenjang, proses, penanggung jawab, biaya, dan risiko 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 Memilih Modul Sesuai Layanan Sekolah

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Memilih Modul Sesuai Layanan Sekolah dari dashboard atau pencarian menu.
2. Atur filter agar daftar menampilkan konteks yang sedang dikerjakan.
3. Periksa prasyarat dan hubungan dengan data induk.
4. Pilih tindakan tambah, ubah, impor, verifikasi, atau cetak sesuai kebutuhan.
5. Masukkan informasi berdasarkan dokumen sumber, bukan perkiraan.
6. Periksa kembali nama, tanggal, nilai, status, lampiran, dan pihak terkait.
7. Simpan satu kali lalu baca pesan sistem dan hasil pada daftar.
8. Buka detail atau laporan untuk memastikan perubahan diterapkan dengan benar.

## Kontrol mutu dan keamanan data

Gunakan prinsip akses minimum. Jangan membagikan kata sandi, token, data kesehatan, catatan konseling, informasi keuangan, atau identitas pribadi melalui kanal umum. Untuk koreksi, pertahankan riwayat menggunakan status, pembatalan, atau arsip. Ekspor hanya data yang benar-benar diperlukan dan amankan berkas setelah digunakan.

## Checklist penyelesaian

- Tidak ada data ganda atau hubungan yang terputus.
- Status menggambarkan kondisi sebenarnya.
- Lampiran dapat dibuka oleh penerima yang berwenang.
- Angka pada ringkasan cocok dengan detail.
- Koreksi dan tindak lanjut memiliki penanggung jawab.
- Hasil telah diperiksa dari sudut pandang pengguna terkait.

## Masalah umum dan cara menanganinya

### Mengapa menu tidak terlihat?

Periksa sekolah aktif, modul sekolah, peran, dan izin akun. Menu yang tidak relevan memang dapat disembunyikan. Jangan meminjam akun pengguna lain untuk melewati pembatasan.

### Mengapa data tidak muncul?

Periksa filter, periode, status publikasi, hubungan data, dan ejaan pencarian. Hindari memasukkan ulang data sebelum memastikan catatan tersebut tidak berada pada konteks lain.

### Apa yang harus dilaporkan kepada administrator?

Sertakan tujuan, nama halaman, waktu kejadian, sekolah dan periode, langkah yang dilakukan, serta pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan pernah mengirim kredensial.

## 1.2 Hak Akses dan Uji Coba Modul

**Hak Akses dan Uji Coba Modul** membantu pengelola asrama, kantin, PKL, koperasi, laundry, qurban, kegiatan spiritual, dan administrator modul memahami peran khusus, data contoh, alur ujung ke ujung, pelatihan, dan peluncuran. 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 peran khusus, data contoh, alur ujung ke ujung, pelatihan, dan peluncuran 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 Hak Akses dan Uji Coba Modul

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Hak Akses dan Uji Coba Modul 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 Asrama dan Kegiatan Spiritual

**Asrama dan Kegiatan Spiritual** membantu pengelola asrama, kantin, PKL, koperasi, laundry, qurban, kegiatan spiritual, dan administrator modul memahami bangunan, kamar, penghuni, kegiatan, kehadiran, catatan, dan privasi. 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 bangunan, kamar, penghuni, kegiatan, kehadiran, catatan, dan privasi 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 Asrama dan Kegiatan Spiritual

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Asrama dan Kegiatan Spiritual 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 Gedung, Kamar, dan Kegiatan Asrama

**Gedung, Kamar, dan Kegiatan Asrama** membantu pengelola asrama, kantin, PKL, koperasi, laundry, qurban, kegiatan spiritual, dan administrator modul memahami kapasitas, penempatan, periode tinggal, pembina, jadwal, dan presensi. 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 kapasitas, penempatan, periode tinggal, pembina, jadwal, dan presensi 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 Gedung, Kamar, dan Kegiatan Asrama

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Gedung, Kamar, dan Kegiatan Asrama 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 Catatan Kegiatan Spiritual

**Catatan Kegiatan Spiritual** membantu pengelola asrama, kantin, PKL, koperasi, laundry, qurban, kegiatan spiritual, dan administrator modul memahami jenis kegiatan, peserta, tanggal, pembimbing, konteks, serta batas penggunaan data. 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 jenis kegiatan, peserta, tanggal, pembimbing, konteks, serta batas penggunaan data 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 Catatan Kegiatan Spiritual

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Catatan Kegiatan Spiritual 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 Kantin, Koperasi, dan Laundry

**Kantin, Koperasi, dan Laundry** membantu pengelola asrama, kantin, PKL, koperasi, laundry, qurban, kegiatan spiritual, dan administrator modul memahami unit, barang atau jasa, transaksi, anggota, pesanan, pembayaran, dan laporan. 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 unit, barang atau jasa, transaksi, anggota, pesanan, pembayaran, dan laporan 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 Kantin, Koperasi, dan Laundry

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Kantin, Koperasi, dan Laundry 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 Kantin dan Koperasi Sekolah

**Kantin dan Koperasi Sekolah** membantu pengelola asrama, kantin, PKL, koperasi, laundry, qurban, kegiatan spiritual, dan administrator modul memahami toko, produk, harga, stok, anggota, transaksi, kas, dan pemisahan pembukuan. 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 toko, produk, harga, stok, anggota, transaksi, kas, dan pemisahan pembukuan 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 Kantin dan Koperasi Sekolah

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Kantin dan Koperasi Sekolah dari dashboard atau pencarian menu.
2. Atur filter agar daftar menampilkan konteks yang sedang dikerjakan.
3. Periksa prasyarat dan hubungan dengan data induk.
4. Pilih tindakan tambah, ubah, impor, verifikasi, atau cetak sesuai kebutuhan.
5. Masukkan informasi berdasarkan dokumen sumber, bukan perkiraan.
6. Periksa kembali nama, tanggal, nilai, status, lampiran, dan pihak terkait.
7. Simpan satu kali lalu baca pesan sistem dan hasil pada daftar.
8. Buka detail atau laporan untuk memastikan perubahan diterapkan dengan benar.

## Kontrol mutu dan keamanan data

Gunakan prinsip akses minimum. Jangan membagikan kata sandi, token, data kesehatan, catatan konseling, informasi keuangan, atau identitas pribadi melalui kanal umum. Untuk koreksi, pertahankan riwayat menggunakan status, pembatalan, atau arsip. Ekspor hanya data yang benar-benar diperlukan dan amankan berkas setelah digunakan.

## Checklist penyelesaian

- Tidak ada data ganda atau hubungan yang terputus.
- Status menggambarkan kondisi sebenarnya.
- Lampiran dapat dibuka oleh penerima yang berwenang.
- Angka pada ringkasan cocok dengan detail.
- Koreksi dan tindak lanjut memiliki penanggung jawab.
- Hasil telah diperiksa dari sudut pandang pengguna terkait.

## Masalah umum dan cara menanganinya

### Mengapa menu tidak terlihat?

Periksa sekolah aktif, modul sekolah, peran, dan izin akun. Menu yang tidak relevan memang dapat disembunyikan. Jangan meminjam akun pengguna lain untuk melewati pembatasan.

### Mengapa data tidak muncul?

Periksa filter, periode, status publikasi, hubungan data, dan ejaan pencarian. Hindari memasukkan ulang data sebelum memastikan catatan tersebut tidak berada pada konteks lain.

### Apa yang harus dilaporkan kepada administrator?

Sertakan tujuan, nama halaman, waktu kejadian, sekolah dan periode, langkah yang dilakukan, serta pesan sistem. Samarkan data pribadi pada tangkapan layar dan jangan pernah mengirim kredensial.

## 3.2 Paket dan Pesanan Laundry

**Paket dan Pesanan Laundry** membantu pengelola asrama, kantin, PKL, koperasi, laundry, qurban, kegiatan spiritual, dan administrator modul memahami paket layanan, pelanggan, berat atau satuan, status, pembayaran, dan penyerahan. 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 paket layanan, pelanggan, berat atau satuan, status, pembayaran, dan penyerahan 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 Paket dan Pesanan Laundry

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Paket dan Pesanan Laundry 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 PKL/Magang dan Layanan Qurban

**PKL/Magang dan Layanan Qurban** membantu pengelola asrama, kantin, PKL, koperasi, laundry, qurban, kegiatan spiritual, dan administrator modul memahami mitra, penempatan, kompetensi, jurnal, monitoring, penilaian, paket, dan pendaftaran. 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 mitra, penempatan, kompetensi, jurnal, monitoring, penilaian, paket, dan pendaftaran 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 PKL/Magang dan Layanan Qurban

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan PKL/Magang dan Layanan Qurban 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 PKL, Prakerin, dan Magang Murid

**PKL, Prakerin, dan Magang Murid** membantu pengelola asrama, kantin, PKL, koperasi, laundry, qurban, kegiatan spiritual, dan administrator modul memahami mitra industri, kompetensi, penempatan, pembimbing, jurnal, monitoring, serta asesmen. 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 mitra industri, kompetensi, penempatan, pembimbing, jurnal, monitoring, serta asesmen 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 PKL, Prakerin, dan Magang Murid

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan PKL, Prakerin, dan Magang Murid 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 Paket dan Pendaftaran Qurban

**Paket dan Pendaftaran Qurban** membantu pengelola asrama, kantin, PKL, koperasi, laundry, qurban, kegiatan spiritual, dan administrator modul memahami jenis paket, peserta, pembayaran, status, pelaksanaan, distribusi, dan laporan. 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 jenis paket, peserta, pembayaran, status, pelaksanaan, distribusi, dan laporan 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 Paket dan Pendaftaran Qurban

1. Buka ruang kerja yang berkaitan dengan Paket dan Pendaftaran Qurban 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 Menambahkan Produk dan Harga Kantin Sekolah

Produk kantin harus mudah dipilih kasir dan dicocokkan dengan barang fisik. Harga perlu diperiksa sebelum transaksi dimulai.

## Sebelum memulai

Siapkan nama produk, satuan, kategori, harga, stok awal, dan petugas yang menyetujui perubahan.

## Langkah-langkah di ASIS

1. Buka Kantin lalu Produk; cari nama serupa sebelum membuat produk baru.
2. Tambahkan kategori, harga, dan stok sesuai data pemasok atau hasil stock opname.
3. Uji satu transaksi kecil untuk memastikan produk serta total benar.
4. Perbarui stok dan harga melalui alur resmi ketika barang atau kebijakan berubah.

## Periksa hasilnya

Kasir melihat produk yang benar dan stok pada sistem cocok dengan rak atau gudang.

## Jika hasil belum sesuai

Jika stok negatif, telusuri transaksi atau penerimaan barang sebelum menambah stok secara manual.

## 6 Cara Memeriksa Transaksi Kantin dan Tutup Kas

Rekap kasir harus dapat dijelaskan dari transaksi satu per satu. Kesalahan tidak boleh ditutup dengan transaksi fiktif.

### Sebelum memulai

Tentukan shift, kas awal, kasir, metode pembayaran, dan bukti pembatalan atau retur.

### Langkah-langkah di ASIS

1. Buka Transaksi Kantin dan periksa daftar pada shift yang benar.
2. Bandingkan total tunai serta nontunai dengan uang, bukti, dan pembayaran masuk.
3. Tinjau transaksi dibatalkan, diskon, atau retur sebelum menyimpulkan selisih.
4. Catat hasil tutup kas serta penanggung jawab penyelesaian selisih.

### Periksa hasilnya

Total rekap, bukti pembayaran, dan perubahan stok dapat ditelusuri; selisih memiliki alasan.

### Jika hasil belum sesuai

Jika total tidak cocok, periksa transaksi pada batas waktu shift serta pembayaran ganda sebelum mengubah data.

## 7 Cara Mencatat Simpanan Anggota Koperasi Sekolah

Simpanan anggota berbeda dari penjualan kantin. Identitas anggota, jenis simpanan, tanggal, dan nominal harus benar untuk laporan koperasi.

### Sebelum memulai

Pastikan status anggota aktif, aturan jenis simpanan, nominal, dan bukti setoran.

### Langkah-langkah di ASIS

1. Buka Koperasi dan cari anggota berdasarkan identitas yang pasti.
2. Buka detail anggota lalu pilih tindakan mencatat simpanan.
3. Masukkan jenis, tanggal, nominal, dan referensi bukti sesuai transaksi.
4. Periksa saldo atau riwayat simpanan pada profil anggota.

### Periksa hasilnya

Satu setoran tercatat sekali pada anggota yang benar dan cocok dengan kas atau bank koperasi.

### Jika hasil belum sesuai

Jika setoran ganda, gunakan alur koreksi resmi dan catat alasan; jangan membuat setoran negatif tanpa kebijakan.

## 8 Cara Memeriksa Pembagian SHU Koperasi Sekolah

SHU merupakan keputusan koperasi, bukan angka yang boleh ditebak sistem. Dasar pembagian harus sesuai aturan serta laporan keuangan yang disahkan.

## Sebelum memulai

Siapkan hasil usaha, aturan pembagian, daftar anggota aktif, periode, dan persetujuan pengurus.

## Langkah-langkah di ASIS

1. Buka Koperasi lalu SHU dan pilih periode yang telah ditutup.
2. Bandingkan jumlah anggota serta nilai yang diusulkan dengan keputusan koperasi.
3. Tinjau beberapa penerima untuk memastikan tidak ada anggota ganda atau yang tidak berhak.
4. Distribusikan hanya setelah persetujuan; simpan bukti serta periksa saldo penerima.

## Periksa hasilnya

Total dibagikan sesuai keputusan dan setiap penerima dapat ditelusuri ke perhitungan yang sah.

## Jika hasil belum sesuai

Jika jumlah tidak cocok, hentikan distribusi dan telusuri data anggota serta dasar hitung sebelum mengulang.

## 9 Cara Memeriksa Stok Kantin Setelah Penjualan

Selisih stok bisa berasal dari penjualan, barang rusak, penerimaan belum dicatat, atau salah satuan. Koreksi harus mengikuti sumbernya.

## Sebelum memulai

Siapkan daftar produk, stok awal, transaksi periode, penerimaan barang, dan hasil hitung fisik.

## Langkah-langkah di ASIS

1. Pilih produk serta periode yang diperiksa pada pengelolaan kantin.
2. Bandingkan stok sistem dengan jumlah fisik dan daftar transaksi penjualan.
3. Telusuri pembatalan, barang rusak, serta penerimaan yang belum dicatat.
4. Catat alasan selisih dan lakukan penyesuaian melalui alur yang disetujui pengelola.

## Periksa hasilnya

Stok akhir dapat dijelaskan dari stok awal, barang masuk, penjualan, dan penyesuaian yang sah.

## Jika hasil belum sesuai

Jika selisih berulang, cek satuan produk dan hak akses perubahan stok sebelum menutup laporan.

## 10 Cara Menempatkan Murid PKL pada Mitra Industri

PKL atau magang ditujukan untuk SMK/MAK yang mengaktifkan modulnya. Penempatan perlu disetujui sekolah dan mitra sebelum murid mulai mengisi jurnal.

## Sebelum memulai

Siapkan daftar murid, program keahlian, kompetensi, mitra, pembimbing, periode, dan persetujuan orang tua bila diperlukan.

## Langkah-langkah di ASIS

1. Buka pengelolaan PKL dan pilih periode serta program keahlian.
2. Periksa profil mitra, kapasitas, lokasi, dan pembimbing lapangan.
3. Tempatkan murid sesuai kompetensi serta catat tanggal mulai dan akhir.
4. Tinjau daftar penempatan bersama pembimbing sekolah sebelum membagikan informasi ke murid.

## Periksa hasilnya

Setiap murid memiliki mitra dan pembimbing yang jelas tanpa penempatan ganda yang tidak disengaja.

## Jika hasil belum sesuai

Jika mitra tidak tersedia, cek status kerja sama dan kuota; jangan membuat profil mitra duplikat.

## 11 Cara Memantau Jurnal PKL Murid

Jurnal PKL mencatat pengalaman nyata murid. Banyak entri tidak otomatis berarti kompetensi tercapai; pembimbing perlu menilai kualitas kegiatan.

## Sebelum memulai

Pastikan penempatan aktif, akun murid, pembimbing sekolah, dan periode pemantauan benar.

## Langkah-langkah di ASIS

1. Buka penempatan PKL dan saring jurnal yang belum ditinjau.
2. Periksa tanggal, kegiatan, bukti, serta kaitannya dengan kompetensi yang ditargetkan.
3. Berikan umpan balik atau minta perbaikan bila catatan terlalu umum.
4. Catat hasil monitoring dan bahas kendala dengan pembimbing lapangan bila diperlukan.

## Periksa hasilnya

Jurnal mencerminkan kegiatan nyata dan tindak lanjut pembimbing dapat ditelusuri.

## Jika hasil belum sesuai

Jika murid tidak dapat mengisi jurnal, periksa status penempatan, periode, serta akun sebelum membuat penempatan baru.

## 12 Cara Menata Penghuni Kamar Asrama Sekolah

Modul asrama dipakai sekolah yang memang memiliki layanan berasrama. Perpindahan kamar harus dicatat agar pembina tahu lokasi murid yang benar.

## Sebelum memulai

Siapkan daftar kamar, kapasitas, penghuni, tanggal masuk, dan keputusan penempatan.

## Langkah-langkah di ASIS

1. Buka bangunan dan kamar asrama pada unit yang benar.

2. Periksa kapasitas serta penghuni aktif sebelum menempatkan murid.
3. Catat penempatan atau perpindahan sesuai keputusan pembina.
4. Bandingkan daftar penghuni sistem dengan pemeriksaan kamar dan serah terima petugas.

## Periksa hasilnya

Setiap penghuni memiliki kamar aktif yang jelas dan kapasitas tidak terlampaui.

## Jika hasil belum sesuai

Jika murid muncul di dua kamar, telusuri tanggal perpindahan sebelum menghapus riwayat lama.

## 13 Cara Mencatat Pesanan Laundry Asrama

Laundry adalah modul opsional yang cocok untuk asrama. Kesalahan label atau jumlah barang lebih mudah dicegah saat serah terima daripada setelah proses selesai.

## Sebelum memulai

Siapkan paket layanan, identitas pemilik, jumlah barang, biaya, tanggal terima, dan petugas.

## Langkah-langkah di ASIS

1. Buka pesanan laundry dan pilih paket yang sesuai.
2. Cocokkan identitas pemilik serta daftar atau jumlah barang saat diterima.
3. Catat perubahan status ketika barang diproses dan selesai.
4. Serahkan kembali kepada pemilik yang tepat lalu tutup pesanan dengan bukti penerimaan.

## Periksa hasilnya

Pesanan dapat ditelusuri dari awal sampai akhir; barang dan biaya sesuai kesepakatan.

## Jika hasil belum sesuai

Jika barang kurang, tahan penutupan dan periksa catatan penerimaan serta proses sebelum menyatakan selesai.

## 14 Cara Mencatat Hafalan dan Pembiasaan Spiritual Murid

Modul spiritual bersifat opsional dan dapat dipakai lembaga yang menjalankan tahfidz atau pembiasaan keagamaan. Catatan perlu menonjolkan perkembangan individu.

## Sebelum memulai

Siapkan target, periode, pembimbing, bukti kegiatan, dan cara memberi umpan balik yang disepakati lembaga.

## Langkah-langkah di ASIS

1. Buka catatan spiritual untuk murid serta periode yang benar.
2. Pilih jenis kegiatan dan tulis capaian yang benar-benar diamati.
3. Berikan umpan balik singkat serta target berikutnya dengan bahasa yang mendukung.
4. Tinjau perkembangan berkala bersama pembimbing yang berwenang.

## Periksa hasilnya

Riwayat menunjukkan proses belajar murid dan tidak menjadikan satu catatan sebagai penilaian menyeluruh.

## Jika hasil belum sesuai

Jika capaian belum cocok, periksa target serta tanggal sebelum membuat catatan duplikat.

## 15 Cara Membuat Paket Qurban Sekolah

Modul qurban bersifat opsional. Paket harus mudah dipahami calon peserta dan disesuaikan dengan keputusan pengelola, bukan sekadar nama produk.

## Sebelum memulai

Siapkan jenis paket, kuota, biaya, tanggal pendaftaran, aturan pembayaran, dan kontak panitia.

## Langkah-langkah di ASIS

1. Buka pengelolaan paket qurban dan periksa paket tahun berjalan yang sudah ada.
2. Isi rincian paket, batas pendaftaran, kuota, dan keterangan yang perlu diketahui peserta.
3. Pratinjau informasi sebelum membuka pendaftaran.
4. Tinjau kapasitas dan keputusan panitia ketika ada perubahan biaya atau kuota.

## Periksa hasilnya

Paket yang ditawarkan sesuai kemampuan panitia dan aturan yang telah disetujui.

## Jika hasil belum sesuai

Jika kuota sudah penuh, tutup atau sesuaikan pendaftaran melalui prosedur resmi; jangan menerima peserta tanpa catatan.

## 16 Cara Memeriksa Pendaftaran Qurban

Pendaftaran qurban perlu dipisahkan dari paket yang ditawarkan. Pembayaran baru dinyatakan diterima setelah bukti dicocokkan dengan kas atau bank.

## Sebelum memulai

Siapkan identitas peserta, paket aktif, bukti pembayaran, dan daftar kuota.

## Langkah-langkah di ASIS

1. Buka pendaftaran qurban pada periode dan paket yang benar.
2. Cocokkan identitas, pilihan paket, nominal, dan referensi pembayaran.
3. Perbarui status sesuai hasil pemeriksaan serta catat tindak lanjut jika belum lengkap.
4. Periksa jumlah peserta dibandingkan kuota sebelum laporan panitia disusun.

## Periksa hasilnya

Satu peserta terhubung ke pendaftaran yang benar dan status pembayarannya dapat dijelaskan.

## Jika hasil belum sesuai

Jika nama peserta ganda, telusuri referensi transaksi sebelum menghapus atau menggabungkan catatan.

## 17 Cara Mendaftarkan Anggota Koperasi Sekolah

Koperasi sekolah memiliki pembukuan terpisah dari kas sekolah. Keanggotaan perlu mengikuti keputusan pengurus agar saldo tidak melekat ke identitas yang salah.

## Sebelum memulai

Siapkan formulir anggota, identitas, tanggal bergabung, aturan simpanan, dan persetujuan pengurus.

## Langkah-langkah di ASIS

1. Buka pengelolaan koperasi dan cari anggota dengan identitas serupa.
2. Masukkan data anggota serta tanggal mulai sesuai dokumen yang disetujui.
3. Periksa status aktif sebelum mencatat simpanan atau layanan lain.
4. Tinjau daftar anggota dan simpan rujukan keputusan pengurus.

## Periksa hasilnya

Anggota memiliki identitas unik dan transaksi berikutnya dapat dikaitkan dengan profil yang benar.

## Jika hasil belum sesuai

Jika anggota pindah atau berhenti, ikuti prosedur perubahan status; jangan menghapus riwayat simpanan.