



PEDOMAN

SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN ASET
UIN ALAUDDIN MAKASSAR

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN MAKASSAR
2011

VISI

Pusat Pencerahan dan Transformasi Ipteks Berbasis Peradaban Islam

MISI

1. Menciptaan atmosfir akademik yang kondusif bagi peningkatan mutu perguruan tinggi dan kualitas kehidupan bermasyarakat.
2. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat yang merefleksikan kemapanan integrasi antara nilai ajaran Islam dengan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni (ipteks), dan
3. Mewujudkan universitas yang mandiri, berkarakter, bertata kelola baik dan berdaya saing menuju universitas riset dengan mengembangkan nilai spritual dan tradisi keilmuan

TUJUAN

1. Menghasilkan produk intelektual yang bermanfaat dan terbangunnya potensi insani yang kuat dengan mempertimbangkan kearifan lokal.
2. Terwujudnya kampus sebagai pusat pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis integrasi keilmuan.
3. Terciptanya sistem manajemen, kepemimpinan, dan kelembagaan yang sehat serta terwujudnya tata ruang, lingkungan, dan iklim kampus yang islami, dan
4. terwujudnya jejaring kerjasama dengan lembaga lokal, nasional dan internasional.

SASARAN

1. Meningkatkan jumlah lulusan yang mengabdikan dan berkarya di masyarakat.
2. Meningkatkan kualitas peran UIN Alauddin dalam pembangunan kehidupan sosial kemasyarakatan.
3. Meningkatkan daya saing kurikulum melalui integrasi keilmuan.
4. Meningkatkan kompetensi dosen.
5. Meningkatkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
6. Meningkatkan kualitas sistem manajemen, kepemimpinan, dan kelembagaan yang sehat serta terwujudnya tata ruang, lingkungan, dan iklim kampus yang islami.
7. Meningkatkan kualitas dan kuantitas networking dengan lembaga eksternal.

Software User Manual

Sistem Informasi Pengelolaan Aset *Panduan Bagi Operator*



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN MAKASSAR

DAFTAR ISI

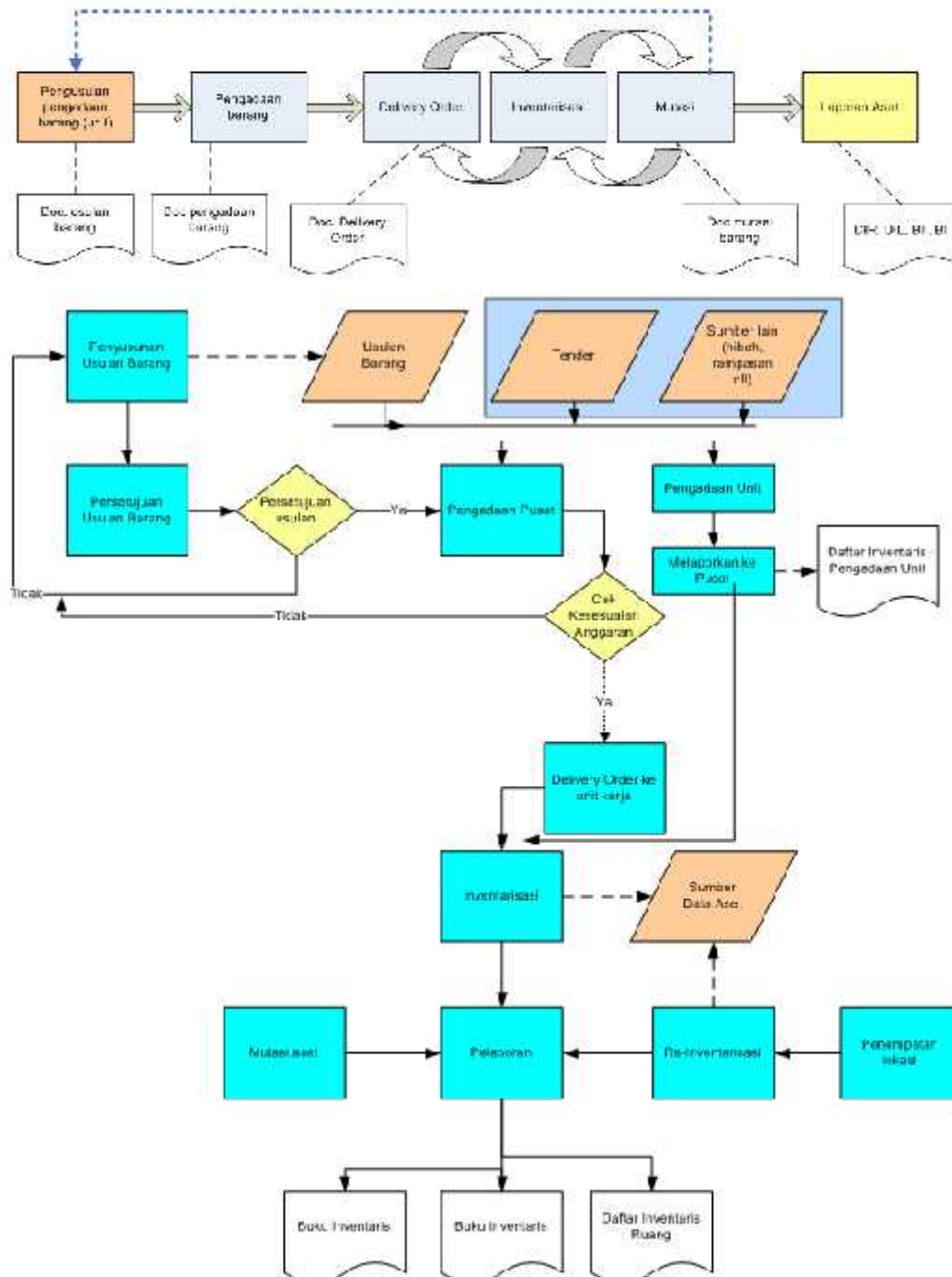
DAFTAR ISI	2
1 PENDAHULUAN	4
1.1 Identifikasi	5
1.2 Gambaran Sistem	5
1.3 Tentang Dokumen	5
2 HALAMAN LOGIN	6
3 MANAJEMEN GEDUNG DAN RUANG	7
3.1 Gedung dan Ruang	7
3.2 Biaya Sewa Ruang	15
3.3 Penggunaan Ruang	15
3.4 Biaya Sewa Aset	16
3.5 Sewa Aset	17
3.6 Pengelolaan BHP Gedung dan Lingkungan	18
4 MANAJEMEN BARANG	20
4.1 Usulan Barang	20
4.2 Approval Usulan	23
4.3 Pengadaan Barang	23
4.4 Pemeriksaan Pengadaan	26
4.5 Pembatalan Pemeriksaan	26
4.6 Delivery Order	27
4.7 Mutasi Barang	29
4.8 Inventarisasi Aset	31
4.9 Pengelolaan BHP Kantor	36
4.10 Register Transaksi Harian	37
4.11 Register Transaksi Harian Maintenance	39
5 MANAJEMEN MITRA KERJA	40
6 PEMELIHARAAN BARANG	43
6.1 Pengendalian Barang	43
6.2 Pelelangan Barang	45
6.3 Perbaikan Barang	47
7 LAPORAN	48
7.1 DIR (Daftar Inventaris Ruang)	48
7.2 Induk Inventaris	49
7.3 Inventaris	49
7.4 Laporan Mutasi Barang	50
7.5 Penggunaan BHP	51
8 MANAJEMEN PENGGUNA	52
8.1 Pengguna	52
8.2 Group	54
9 MANAJEMEN REFERENSI	57
9.1 Golongan Bidang	57
9.2 Jalur Pengadaan Barang	58
9.3 Kodefikasi Barang	59
9.4 Jenis Barang	62
9.5 Setting	62
9.6 Bank	63
9.7 Jenis Penggunaan Ruang	64

9.8	Kodefikasi Barang Perencanaan	65
9.9	Satuan Barang	65
9.10	Kepemilikan Barang	65
9.11	Kondisi Barang	65
9.12	Penguasaan Barang.....	66
9.13	Sumber Dana	66
9.14	Jenis Ruang.....	66
9.15	Tipe Ruang.....	66
9.16	Unit Kerja	67
9.17	Fasilitas Ruang.....	67
9.18	Kampus.....	68
9.19	Penanggung Jawab	68
9.20	Peruntukan Bangunan.....	68
9.21	Fasilitas Gedung.....	69
9.22	Jenis Bidang Usaha	69
9.23	Jenis Konstruksi.....	69

1 PENDAHULUAN

Sistem Informasi Aset adalah aplikasi berbasis web yang digunakan untuk pengelolaan aset di kampus mulai dari proses pengusulan barang, persetujuan, pengadaan, delivery, inventarisasi dan proses setup gedung dan ruang. Sistem Informasi Aset didesign untuk mendukung eksekutif kampus dalam mengambil kebijakan dan keputusan terkait dengan pengelolaan aktiva tetap di kampus

Berikut flowchart sistem secara general :



1.1 Identifikasi

Sistem Informasi Aset dapat diakses melalui internet. Hal ini dimaksudkan untuk mempermudah pengguna untuk mengakses dari mana saja mereka berada, dengan syarat mereka dilengkapi dengan komputer berkoneksi internet.

1.2 Gambaran Sistem

Sistem Informasi Aset merupakan sistem informasi berbasis web yang dikembangkan untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan kegiatan pengelolaan aset di kampus yang menyediakan berbagai kemudahan bagi penggunaannya. Mulai dari mendata gedung dan ruang, mengelola inventarisasi, usulan barang, pengadaan barang sampai kepada pendistribusian barang dari pusat ke setiap unit.

1.3 Tentang Dokumen

Dokumen Software User Manual ini merupakan petunjuk penggunaan bagi operator web Sistem Informasi Aset. Di dalamnya menerangkan bagaimana cara menggunakan menu-menu yang ada secara fungsional selain pengaksesan informasi-informasi lainnya.

2 HALAMAN LOGIN

Untuk dapat mengakses menu-menu pada sistem informasi aset, lakukan login terlebih dahulu.

Langkah-langkah untuk melakukan Login adalah sebagai berikut :

- Ketikkan alamat URL pada halaman browser.
- Selanjutnya akan muncul halaman Login. Masukkan *username* pada field Username dan *password* pada field Password, seperti pada gambar di bawah.



- Kemudian tekan tombol **Login**.
- Apabila proses Login berhasil, maka akan masuk pada halaman depan seperti pada gambar di bawah.



Sistem Informasi Aset terdiri atas berbagai menu, diantaranya :

- Manajemen Gedung dan Ruang
- Manajemen Barang
- Manajemen Mitra Kerja
- Pemeliharaan Barang
- Laporan
- Manajemen Pengguna
- Manajemen Referensi

3 MANAJEMEN GEDUNG DAN RUANG

Menu ini digunakan untuk mengelola data-data Gedung dan Ruang, Biaya Sewa Aset, Sewa Aset, Penggunaan Ruang, Pengelolaan BHP gedung dan Ruang. Pada menu ini, pengguna bisa mendata gedung dan ruang yang ada, juga bisa mendata inventaris yang ada dalam ruangan tertentu.

3.1 Gedung dan Ruang

Menu ini digunakan untuk mengelola data-data gedung dan Ruang yang dimiliki perguruan tinggi. Pada menu ini, pengguna juga bisa melihat denah atau foto gedung, dan bisa mendata inventaris dalam ruang.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu Manajemen **Gedung dan Ruang** ➤ **Gedung dan Ruang**
2. Pada halaman Manajemen Gedung dan Ruang, untuk menambah gedung tekan tombol **Tambah** seperti pada gambar di bawah.

No	Kode	Nama	Kategori	Luas	Tipe	Status	Aksi
1	GD.1	Ruang 1	Kategori 1	1000	Tipe 1	Status 1	[Edit] [Hapus] [Detail]
2	GD.2	Ruang 2	Kategori 2	2000	Tipe 2	Status 2	[Edit] [Hapus] [Detail]
3	GD.3	Ruang 3	Kategori 3	3000	Tipe 3	Status 3	[Edit] [Hapus] [Detail]

3. Kemudian akan muncul halaman tambah gedung seperti pada gambar di bawah. Isikan data-data yang diminta. Setelah data-data yang diminta diisi tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan penambahan data.

Manajemen Gedung

Tambah Gedung	
Kode Ruang	101301000
Nama Aset	101301 BANGUNAN RUMAH
Kode Gedung	005
Nama Gedung	Gedung 5
Tahun Pemerolehan	2010
Sumber Dana	Universitas
Daya Pembaruan / Harga Pembelian	Rp 500.000.000,00
Biaya Lain	
Biaya Lain	Rp 0,00
Nilai Perolehan	Rp 500.000.000,00
Nilai Residu	Rp 0,00
Luas Tanah	30000 (dalam m²)
Luas Bangunan	10000 (dalam m²)
Umur Ekonomis Bangunan	12 (dalam bulan)
Umur Fisik Bangunan	35 (dalam bulan)
SAL Bangunan	Permanen
RAH	
Estimulasi Sampunan	Kalim
Fasilitas	
Air	☒ 10130 Kapasitas Menampung (liter)
Listrik	☒ 10000 Daya (watt)
Pemadam Kebakaran	☒ 12 Jumlah Tabung
Telepon	☒ 5 Jumlah Pesawat Telepon
Kepemilikan	Universitas
Penggunaan	Tidak Guna
Kondisi Bangunan	Baik
Lokasi Bangunan	Kampus 3
Keterangan Lain	keterangan
Unit PJ	Rektorat (Kantor Pusat)
Manajemen Bangunan	Teusari
Form	Teusari
Simpan Batal	

4. Untuk mengubah data gedung dan ruang, pada halaman Manajemen Gedung dan Ruang, untuk mengubah data gedung tekan tombol  (**Ubah**) pada kolom **Aksi** seperti pada gambar di bawah.

Manajemen Gedung dan Ruang

Pencarian Gedung

Tahun Pengawasan: 2014

Sumber Data: 10000

Kategori: 10000

Kondisi: 10000

Kode: 10000

Unit ID:

Kategori Ruang:

Tampilkan

FILTER SAAT INI

Tahun: 2014

Sumber: 10000

Kategori: 10000

Kondisi: 10000

Kode: 10000

Unit ID:

Kategori Ruang:

Tampilkan

NO	KODE	NAMA	LOKASI	LOKASI	LOKASI	LOKASI	LOKASI	LOKASI	LOKASI
1	001	Gedung 1	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000
2	002	Gedung 2	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000
3	003	Gedung 3	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000

- Kemudian akan muncul halaman ubah gedung. Ubah data sesuai dengan kebutuhan, kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data.
- Pada halaman Manajemen Gedung dan Ruang, untuk menampilkan daftar ruang tekan tombol **(Lihat Ruang)** pada kolom **Aksi** seperti pada gambar di bawah.

Manajemen Gedung dan Ruang

Pencarian Gedung

Tahun Pengawasan: 2014

Sumber Data: 10000

Kategori: 10000

Kondisi: 10000

Kode: 10000

Unit ID:

Kategori Ruang:

Tampilkan

FILTER SAAT INI

Tahun: 2014

Sumber: 10000

Kategori: 10000

Kondisi: 10000

Kode: 10000

Unit ID:

Kategori Ruang:

Tampilkan

NO	KODE	NAMA	LOKASI	LOKASI	LOKASI	LOKASI	LOKASI	LOKASI	LOKASI
1	001	Gedung 1	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000
2	002	Gedung 2	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000
3	003	Gedung 3	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000

- Kemudian akan muncul halaman daftar ruang seperti pada gambar di bawah.

Daftar Ruangan

Kode Gedung: 001

Nama Gedung: Gedung 1

Tahun Pengawasan: 2014

Sumber Data: 10000

Kategori: 10000

Kondisi: 10000

Kode: 10000

Unit ID:

Kategori Ruang:

Tampilkan

NO	KODE	NAMA	LOKASI	LOKASI	LOKASI	LOKASI	LOKASI	LOKASI	LOKASI
1	001	Gedung 1	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000
2	002	Gedung 2	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000
3	003	Gedung 3	10000	10000	10000	10000	10000	10000	10000

-) Untuk menambah ruang tekan tombol Tambah. Tambahkan data ruang baru kemudian tekan tombol Simpan.

Management Gedung Dan Ruang

Tambah Ruang	
Kode Gedung	GD1
Nama Gedung	Gedung 1
Kode Ruang	R13 *
Nama Ruang	Ruang 13 *
Jenis Ruangan	Laboratorium
Panjang Ruangan	7 (dalam m)
Lebar Ruangan	5 (dalam m)
Luas Ruangan	35 (dalam m ²)
Kapasitas	70 *
Ratio (kapasitas/luas)	2
Warna Cat Lantai	Putih
Merk Cat Lantai	Avia / Peril
Nomor Warna Cat Lantai	*234
Tipe Ruangan	ruang pendidikan
Fasilitas	
Papan Pintu	☐
Kursi	☒ 70
Meja	☒ 70
Manik	☒ 1
Chill	☐
Papan Tulis	☒ 1
Pendingin	☒ 4
Sound System	☒ 1
Saldo	☒ 6
TV	☐
Monitor	☒ 1
Konstruksi	
Dinding	Akustik
Lantai	Akustik
Pintu	Akustik
Ayap	Akustik
Lantai	Akustik
Kontrol Ruangan	Intimasi
Tanggal Ruang	Scholar: Rektor
PIG Ruangan	R. FAS
Unit Pengguna Ruang	Lembaga Unit Pengguna Ruang
Unit Pengguna Ruang Aksi	
Fasilitas Ilmu Pendidikan	
Foto Ruangan	Upload...
Simpan Data	

- Untuk mengubah data ruang tekan tombol  (Ubah), ubah data sesuai dengan kebutuhan.
- Untuk menampilkan inventaris ruang tekan tombol  (Inventaris).

Inventaris Ruang

[Kembali](#)

Inventaris 7 bh rusak/kantinKI	
Kode Gedung	GU1
Nama Gedung	Gedung 1
Kode Ruang	R1
Nama Ruang	7 bh rusak/kantinKI
Jenis Ruang	Gedung
Kapasitas	45
Luas Ruangan	200
Tipe Ruangan	ruang makan

LIST INVENTARISASI

NO	NO	NO	NO	NO
1	01-01-01-01-01-01	01-01-01-01-01-01	01-01-01-01-01-01	01-01-01-01-01-01
2	01-01-01-01-01-01	01-01-01-01-01-01	01-01-01-01-01-01	01-01-01-01-01-01

-) Untuk menampilkan daftar konstruksi ruang tekan tombol  (Konstruksi).

Manajemen Gedung dan Ruang

[Kembali](#)

Daftar Konstruksi Ruang 7 bh rusak/kantinKI	
Dinding	Akustik
Pintu	Akustik
Plafon	Akustik
Atap	Akustik
Lantai	Akustik

-) Untuk melihat foto ruang tekan tombol  (Foto Ruangan), dan untuk menghapus data ruang beri tanda centang pada checkbox untuk data yang ingin dihapus kemudian tekan tombol Hapus.
-) Untuk menambah inventaris ruang, tekan tombol  pada kolom **Aksi**. Akan muncul halaman penambahan asset, isikan data-data yang diminta, kemudian tekan tombol **Simpan**.

Inventarisasi

Tambah

Jenis RUMAH:

Nomor Barcode:

Kode Asset: ☐

Nama Asset:

Label Asset:

Merk:

Tipe:

Spesifikasi:

Manajemen Gedung dan Ruang

Pencarian Gedung
 Tahun Penempatan: 2011
 Sumber Dana: --SEMUA--
 Revisi: --SEMUA--
 Lokasi: --SEMUA--
 Kondisi: --SEMUA--
 Eku. Pk: --
 Kode/Nama Gedung: --
Tampilkan

FILTER SAAT INI
 Semua
 Semua
 Semua
 Semua
 Semua
 Semua

NOMOR	KODE	NAMA GEDUNG	LOKASI	KONDISI	DEKAT DATA (RM)	REVISI DATA (RM)	TANGGAL DIBANGUN	JUMLAH RUANG	Aksi
1	64 01	Gedung 1	Universitas	0.00	0.00	0.00	2011	100	
2	64 02	Gedung 2	Hutan	40.000.000.00	0.00	0.00	2011	2	
3	64 03	Gedung 3	Taman	100.000.00	0.00	0.00	2011	1	

10. Pada halaman Manajemen Gedung dan Ruang, pilih gedung yang akan dihapus dengan memberi tanda centang pada checkbox, kemudian tekan tombol Hapus.

Manajemen Gedung dan Ruang

Pencarian Gedung
 Tahun Penempatan: 2011
 Sumber Dana: --SEMUA--
 Revisi: --SEMUA--
 Lokasi: --SEMUA--
 Kondisi: --SEMUA--
 Eku. Pk: --
 Kode/Nama Gedung: --
Tampilkan

FILTER SAAT INI
 Semua
 Semua
 Semua
 Semua
 Semua
 Semua

NOMOR	KODE	NAMA GEDUNG	LOKASI	KONDISI	DEKAT DATA (RM)	REVISI DATA (RM)	TANGGAL DIBANGUN	JUMLAH RUANG	Aksi
1	64 01	Gedung 1	Universitas	0.00	0.00	0.00	2011	100	
2	64 02	Gedung 2	Hutan	40.000.000.00	0.00	0.00	2011	2	
3	64 03	Gedung 3	Taman	100.000.00	0.00	0.00	2011	1	

11. Selanjutnya akan tampil Form Konfirmasi Penghapusan. Tekan tombol Hapus untuk menghapus data, dan tombol Batal untuk kembali ke halaman depan.

Manajemen Gedung

Konfirmasi Hapus Manajemen Gedung

Menghapus Manajemen Gedung

Anda akan menghapus Manajemen Gedung dengan nama / kode

1. Gedung 1

Apakah anda yakin?

Hapus
Data yang sudah dihapus tidak dapat dikembalikan lagi.

Batal
Data manghapus dan menutup dialog

12. Pada halaman Manajemen Gedung dan Ruang, pilih data gedung yang ingin disesuaikan kemudian tekan tombol (Penyesuaian Aset Gedung) pada kolom Aksi.

3.2 Biaya Sewa Ruang

Menu ini digunakan untuk mengelola data-data yang berkenaan dengan biaya penyewaan ruang yang akan menjadi referensi di menu Penggunaan Ruang.

Langkah-langkah untuk dapat menggunakan menu ini sebagai berikut:

1. Pilih menu **Manajemen Gedung dan Ruang** ➤ **Biaya Sewa Ruang**.
2. Untuk menambah biaya sewa, tekan tombol **Tambah**, kemudian akan muncul form pengisian, isikan data yang diminta, kemudian tekan tombol **Simpan**.

The screenshot shows the 'Tambah Biaya Sewa Ruang' form with fields for 'Nama Ruang', 'Kode Ruang', 'Kode', 'Biaya Sewa / Jam (Rp)', and 'Status'. A 'Simpan' button is highlighted. Above the form are 'Tambah' and 'Hapus' buttons. To the right, a 'Daftar Ruang' table is visible with columns for 'No', 'Nama', 'Kode', and 'Status'.

3. Untuk menghapus data biaya sewa, tandai terlebih dahulu data yang ingin dihapus, kemudian tekan tombol **Hapus**. Untuk mengubah data biaya sewa, tekan tombol , kemudian ubah data yang diperlukan, kemudian tekan tombol **Simpan**.

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Konfirmasi Hapus Manajemen Biaya Sewa Ruang'. It asks 'Apakah anda yakin?' and provides 'Hapus' and 'Batal' buttons. A red box highlights the 'Hapus' button. In the background, a table with columns 'KODE SEWA', 'NAMA RUANG', 'BIAYA SEWA (Rp)', 'STATUS', and 'AKSI' is visible. A red box highlights the 'Hapus' button in the 'AKSI' column of the table.

3.3 Penggunaan Ruang

Menu ini digunakan untuk mengelola data-data penggunaan ruangan untuk kegiatan akademik atau kegiatan lainnya baik yang statusnya adalah sewa atau pun pinjam.

Langkah-langkah untuk dapat menggunakan menu ini sebagai berikut:

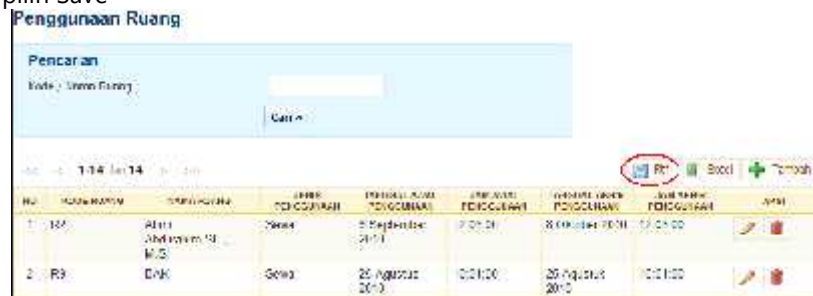
1. Pilih menu **Manajemen Gedung dan Ruang** ➤ **Penggunaan Ruang**.
2. Pada halaman **Penggunaan Ruang**, untuk menambah dan mengubah data penggunaan ruang, prosesnya sama seperti pada menu **Gedung dan Ruang**.
3. Untuk menghapus data penggunaan Ruang, tekan tombol  pada kolom **Aksi**.



4. Akan muncul halaman konfirmasi penghapusan, tekan tombol **Hapus** untuk menghapus, atau **Batal** untuk membatalkan penghapusan.
5. Untuk meng-eksport ke dalam bentuk file Excel, tekan tombol , muncul kotak dialog penyimpanan, pilih **Save File** lalu tekan **OK**.



6. Untuk meng-eksport ke dalam bentuk file Rtf, tekan tombol , akan muncul kotak dialog penyimpanan, pilih **Save**



3.4 Biaya Sewa Aset

Menu ini digunakan untuk mengelola data biaya sewa dari setiap aset yang dimiliki sebuah perguruan tinggi. Langkah-langkah untuk dapat menggunakan menu ini sebagai berikut:

1. Pilih menu **Manajemen Gedung dan Ruang** > **Biaya Sewa Aset**.
2. Pada halaman **Manajemen Biaya Sewa Aset**, untuk menambah data biaya sewa asset, tekan tombol **Tambah**.

1.6.2016		 					
NO	KODE	KODE ASET	LABEL	BIAYA SEWA (RP)	BIAYA KERUSAKAN (RP)	PENGANTIAN (RP)	Aksi
1	51301	05.03.01.01.0001.0001	mesin bensin	10.000,00	50.000,00	100.000,00	 
2	MJ000	06.02.01.06.0014.0005	Persitan & Perinok	200.000,00	500,00	250,00	 

3. Akan muncul halaman pengisian, isikan data-data yang diminta, kemudian tekan tombol **Simpan**.

Manajemen Biaya Sewa Aset

Tambah Biaya Sewa Aset

Daftar Inventaris : Tanah Kampus Satu

Kode Aset : 01.01.03.01.0001.0001

Kode : 1001

Nilai Sewa : 10.000.000,00

Biaya Kerusakan : 5.000.000,00

Penggantian : 10.000.000,00

Simpan **Batal**

4. Untuk mengubah data biaya sewa, tekan tombol  pada kolom **Aksi**. Isikan data-data yang ingin diubah, lalu tekan tombol **Simpan**.

1/6 dari 6

+ Tambah **Hapus**

NO	KODE	KODE ASET	LAJEL	BIAYA SEWA (RP)	BIAYA KERUSAKAN (RP)	PENGGANTIAN (RP)	AKSI
1	54321	05.03.01.01.0001.0001	mesin ketik	10.000,00	50.000,00	100.000,00	
2	MJ000	05.02.01.01.0004.0000	Peralatan & Peningkat	200.000,00	100,00	750,00	

5. Untuk menghapus data biaya sewa, beri tanda centang pada data yang ingin dihapus, kemudian tekan tombol **Hapus**.

1/6 dari 6

+ Tambah **Hapus**

NO	KODE	KODE ASET	LAJEL	BIAYA SEWA (RP)	BIAYA KERUSAKAN (RP)	PENGGANTIAN (RP)	AKSI
1	54321	05.03.01.01.0001.0001	mesin ketik	10.000,00	50.000,00	100.000,00	☒ 
2	MJ000	05.02.01.01.0004.0000	Peralatan & Peningkat	200.000,00	100,00	750,00	

6. Akan muncul halaman konfirmasi penghapusan, tekan **Hapus** untuk melanjutkan penghapusan, atau **Batal** untuk membatalkan.

Manajemen Sewa Aset

Konfirmasi Hapus Manajemen Sewa Aset

Menghapus Manajemen Sewa Aset

Anda akan menghapus Manajemen Sewa Aset dengan nama / kode:

1. mesin ketik

Apakah anda yakin?

+ Hapus

Data yang sudah dihapus tidak dapat dikembalikan lagi.

Batal

Klik menghapus dan menerima dialog ini.

3.5 Sewa Aset

Menu ini digunakan untuk membuat transaksi sewa aset. Barang yang disewakan sebelumnya harus didefinisikan pada menu **Biaya Sewa Aset**.

Langkah-langkah untuk dapat menggunakan menu ini sebagai berikut:

1. Pilih menu **Manajemen Gedung dan Ruang & Sewa Aset**.
2. Untuk menambah, mengubah, menghapus dan mengekspor ke dalam Rtf, prosesnya sama seperti pada menu **Gedung dan Ruang**.

1.4 dari 4						
Tambah Hapus						
NOMOR	NOMOR SEWA	TANGGAL MULAI SEWA	WAKTU MULAI SEWA	TANGGAL SELESAI SEWA	WAKTU SELESAI SEWA	Aksi
1	SW 2010.000001	25 Agustus 2010	16:00:00	25 Agustus 2010	16:00:00	
2	SW 2010.000002	25 Agustus 2010	16:01:00	25 Agustus 2010	16:01:00	

3. Untuk menampilkan detail transaksi sewa asset, tekan tombol pada kolom **Aksi**.

1.4 dari 4						
Tambah Hapus						
NOMOR	NOMOR SEWA	TANGGAL MULAI SEWA	WAKTU MULAI SEWA	TANGGAL SELESAI SEWA	WAKTU SELESAI SEWA	Aksi
1	SW 2010.000001	25 Agustus 2010	16:00:00	25 Agustus 2010	16:00:00	
2	SW 2010.000002	25 Agustus 2010	16:01:00	25 Agustus 2010	16:01:00	

4. Untuk mencetak data transaksi sewa asset, tekan tombol pada kolom **Aksi**.

1.4 dari 4						
Tambah Hapus						
NOMOR	NOMOR SEWA	TANGGAL MULAI SEWA	WAKTU MULAI SEWA	TANGGAL SELESAI SEWA	WAKTU SELESAI SEWA	Aksi
1	SW 2010.000001	25 Agustus 2010	16:00:00	25 Agustus 2010	16:00:00	
2	SW 2010.000002	25 Agustus 2010	16:01:00	25 Agustus 2010	16:01:00	

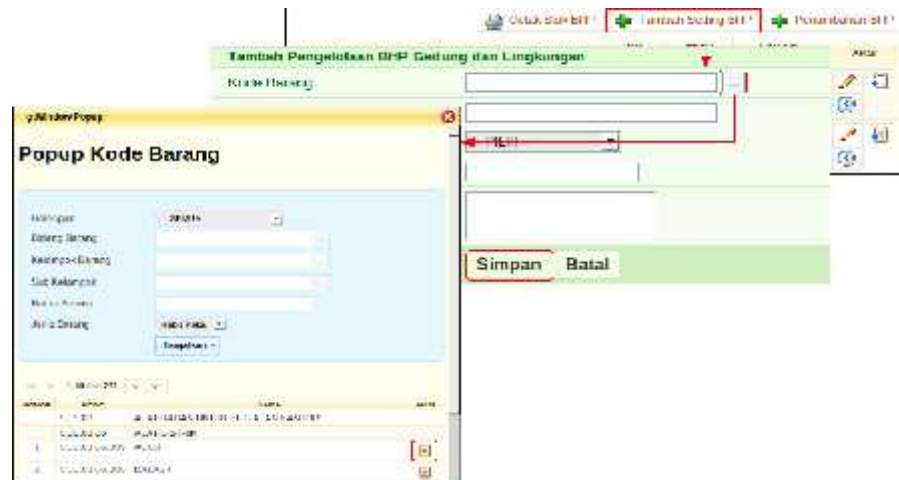
3.6 Pengelolaan BHP Gedung dan Lingkungan

Menu ini digunakan untuk mengelola data barang-barang habis pakai yang digunakan untuk keperluan gedung dan ruang. Menu ini menyediakan fasilitas untuk menambah data barang habis pakai yang ada di gudang, mengatur stok minimal barang yang ada di gudang, mencetaknya ke dalam bentuk *hardcopy*, melakukan penyesuaian jumlah BHP dalam gudang dan melihat histori log sirkulasi BHP dalam gudang.

Langkah-langkah untuk dapat menggunakan menu ini sebagai berikut:

1. Pilih menu **Manajemen Gedung dan Ruang** $\rightarrow$ **Pengelolaan BHP Gedung dan Ruang**.
2. Untuk menambahkan BHP ke dalam gudang, tekan tombol **Penambahan BHP**. Akan muncul form pengisian, isi data-data yang diminta kemudian tekan tombol **Simpan**.

3. Untuk mengatur stok minimal suatu BHP dalam gudang, tekan tombol **Tambah Setting BHP**. Isikan data yang diminta, kemudian tekan tombol **Simpan**.



4. Untuk mencetak daftar BHP dalam gudang, tekan tombol **Cetak Stok BHP**, kemudian tekan tombol **Print**.

NOMOR	KODE BARANG	NAMA BARANG	MERK	JML STOK	STOK MINIMAL	LOKASI	Aksi
1	5.01.01.03.005	KARBURATOR	merk barang	50	Belum di	ruangan	

NOMOR	KODE BARANG	NAMA BARANG	MERK	JML STOK	STOK MINIMAL	LOKASI GUDANG
1	5.01.01.03.005	KARBURATOR UNIT	merk barang	50.00	Belum di Selesai	ruangan Test161109
2	5.01.03.03.004	SIHNSH SHIP	merk barang	5000.00	Belum di Selesai	ruangan Test161109
3	5.01.03.06.009	ACCU		Belum ada Stok	13	ruangan Test161109
4	5.01.03.06.010	BOTU BATERAI		Belum ada Stok	23	ruangan Test161109
5	5.01.03.06.007	STARTER	merk barang	1000.00	12	ruangan Test161109
6	5.01.03.01.003	PENCETIK KERTAS	merk barang	90000.00	10	ruangan Test161109

5. Untuk mengubah data barang, tekan tombol , untuk melihat log sirkulasi barang tekan tombol  dan untuk melakukan penyesuaian jumlah barang tekan tombol .

NOMOR	KODE BARANG	NAMA BARANG	MERK	JML STOK	STOK MINIMAL	LOKASI	Aksi
1	5.01.01.03.005	KARBURATOR UNIT	merk barang	50	Belum di Selesai	ruangan Test161109	

NOMOR	KODE BARANG	NAMA BARANG	MERK	JML STOK	STOK MINIMAL	LOKASI	Aksi
1	5.01.01.03.005	KARBURATOR UNIT	merk barang	50	Belum di Selesai	ruangan Test161109	

4 MANAJEMEN BARANG

Menu ini digunakan untuk mengelola barang-barang atau aset yang ada di suatu perguruan tinggi atau instansi. Pada menu ini, pengguna bisa melakukan usulan barang baru, pengadaan sama dengan *delivery order* atau pendistribusian dari pusat ke unit yang mengusulkan. Pada menu ini juga pengguna bisa mendata semua barang-barang *existing* yang belum masuk dalam database. Pengelolaan barang-barang persediaan atau barang habis pakai beserta dengan register transaksi hariannya juga disediakan pada menu ini.

4.1 Usulan Barang

Menu ini digunakan untuk mengelola data usulan barang yang diajukan unit kepada pusat. Proses yang dilakukan oleh user admin untuk mencari, menambah, menghapus, mengubah dan melihat detail data usulan pengadaan barang

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Manajemen Barang** ➤ **Usulan Barang**.
2. Untuk melakukan pencarian, pada halaman Manajemen Usulan Pengadaan Barang, pada form Pencarian Data Usulan Pengadaan pilih kriteria pencarian seperti :
 - ↳ Tanggal Usulan
 - ↳ Unit
 - ↳ Kode/ Nama Barang
 - ↳ Status PersetujuanCatatan : kriteria pencarian tidak harus semua dipilih, dapat juga hanya memilih salah satu kriteria
3. Kemudian tekan tombol **Tampilkan**. Data akan ditampilkan sesuai dengan kriteria pencarian yang dipilih seperti pada gambar di bawah.



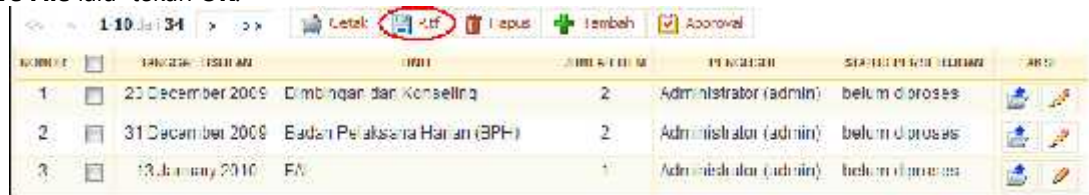
4. Untuk melihat detail usulan pengadaan barang, pada halaman Manajemen Usulan Pengadaan Barang, pilih data usulan pengadaan barang yang ingin ditampilkan data detail usulan pengadaan barangnya dengan menekan tombol  (**Detail**) pada kolom **Aksi** seperti pada gambar di bawah.



5. Kemudian akan tampil halaman Detail Usulan Pengadaan Barang seperti pada gambar dibawah.



13. Untuk mencetak ke dalam bentuk Rtf, klik tombol , akan muncul jendela penyimpanan, pilih **Save File** lalu tekan **OK**.



NO	DAFTAR	REVISI	UNIT	JMLAH	PEMILIHAN	STATUS	REVISI
1	20 Desember 2009	Diminang dan Konseling	2	Administrator (admin)	belum diproses		
2	31 Desember 2009	Eadan Pelaksana Harian (BPH)	2	Administrator (admin)	belum diproses		
3	13 Januari 2010	FA	1	Administrator (admin)	belum diproses		

4.2 Approval Usulan

Menu ini digunakan untuk memberikan persetujuan atau approval pada usulan yang di buat oleh unit. Untuk melakukan approval, pilih barang yang diusulkan, kemudian, isikan jumlah yang disetujui, lalu tekan tombol **Approve**.



BARANG DAN JMLAH	TOTAL BARANG	TOTAL HARGA	TOTAL JUMLAH	TOTAL HARGA	TOTAL JUMLAH	TOTAL HARGA	TOTAL JUMLAH
FA	1	0,00	7,00	7	0	7	7
BPH	2	0,00	7,00	7	0	7	7
FA	1	0,00	7,00	7	0	7	7

4.3 Pengadaan Barang

Menu ini digunakan untuk membuat detail transaksi pengadaan yang dilakukan oleh tim pengadaan atau sejenisnya setelah usulan barang dari setiap unit diperiksa dan disetujui.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Manajemen Barang** ➤ **Pengadaan Barang**
2. Untuk mencari data pengadaan, pada halaman Manajemen Pengadaan Barang, pada form Pencarian Pengadaan pilih kriteria pencarian seperti :
 - ⌋ **Tahun Anggaran**, pilih tahun pembuatan anggaran.
 - ⌋ **Sumber Dana**, pilih sumber dana pengadaan barang tersebut.
 - ⌋ **Nama Pekerjaan**

) **Nomor SPK**

Catatan : kriteria pencarian tidak harus semua dipilih, dapat juga hanya memilih salah satu kriteria

3. Kemudian tekan tombol **Tampilkan**.

4. Untuk menambah data pengadaan barang, pada halaman Manajemen Pengadaan Barang, untuk menambahkan pengadaan barang tekan tombol **Tambah** seperti pada gambar di bawah.

NOMOR	NOMOR SPK	NAMA PEKERJAAN	JALUR PENGADAAN	MITRA	NILAI PENGADAAN	STATUS PENGECERAN	BA PENGECERAN	Aksi
1	SPK.2010001.144438	Pembelian Dolpin satu dus	Tender	Jaya Abadi	10.000,00	Belum Selesai		
2	SPK.20100023.114014	Untuk UKM-BEM	Tender	Gamatechno	200,00	Belum Selesai		
3	SPK.20100023.112340	Pencatatan Berkas Aset	Inventarisasi Unit	Gamatechno	100,00	Belum Selesai		
4	SPK.20100020.102009	asst	Inventarisasi Unit	Bumens-Grip	800.000,00	Belum Selesai		

5. Selanjutnya akan tampil halaman Tambah Data Pengadaan, masukkan data-data sesuai dengan kebutuhan kemudian tekan tombol **Simpan**.
6. Untuk melihat detail data pengadaan barang, pada halaman Manajemen Pengadaan Barang, untuk menampilkan detail data pengadaan barang tekan tombol (**Detail**) pada kolom **Aksi** seperti pada gambar di bawah.

NOMOR	NOMOR SPK	NAMA PEKERJAAN	JALUR PENGADAAN	MITRA	NILAI PENGADAAN	STATUS PENGECERAN	BA PENGECERAN	Aksi
1	SPK.20100001.144438	Pembelian Dolpin satu dus	Tender	Jaya Abadi	10.000,00	Belum Selesai		
2	SPK.20100023.114014	Untuk UKM-BEM	Tender	Gamatechno	200,00	Belum Selesai		
3	SPK.20100023.112340	Pencatatan Berkas Aset	Inventarisasi Unit	Gamatechno	100,00	Belum Selesai		

7. Selanjutnya akan tampil halaman Detail Pengadaan seperti pada gambar di bawah. Pada halaman ini terdapat beberapa aktivitas yang dapat dilakukan seperti :
 -) Tambah Item Pengadaan, untuk menambah item pengadaan tekan tombol Tambah. Isikan data-data yang diminta kemudian tekan tombol **Simpan**.
 -) Detail Item Pengadaan, untuk menampilkan detail item pengadaan tekan tombol (**Detail**) pada kolom **Aksi**.
 -) Ubah Item Pengadaan, untuk mengubah item pengadaan tekan tombol (**Ubah**) pada kolom **Aksi**. Ubah data-data yang diminta kemudian tekan tombol **Simpan**.
 -) Hapus Item Pengadaan, untuk menghapus item pengadaan, beri tanda centang pada checkbox untuk data yang akan dihapus kemudian tekan tombol **Hapus**.

Manajemen Pengadaan Barang
Detail Pengadaan

Nomor SPK	SPK201003901144433
Angka 0001	U. Jemberterakhir
Angka 0002	Jns. Fisi
Angka 0003	U. Jember

Pencatatan Barang
Kategori Barang

[Kembali](#)

1-10 dari 15

NOMOR	NOMOR SPK	NAMA PEMERIKSA	ALUR PENGADAAN	MITRA	NILAI PENGADAAN	STATUS PENGADAAN	BA PENGADAAN	Aksi
1	SPK201003901144433	Pembelian Bolpoin satu dus	Tender	Jayaan abadi	10.000.00	Belum Selesai		 
2	SPK201003901144433	Utluk UCM - H-M	Tender	Gamatadino	200.00	Belum Selesai		 
3	SPK201003901144433	Pencatatan Dekas Asel	Inventaris Unit	Gamatadino	100.00	Belum Selesai		 

8. Untuk mengubah data pengadaan barang, pada halaman Manajemen Pengadaan Barang, untuk mengubah data pengadaan barang tekan tombol  (**Ubah**) pada kolom **Aksi** seperti pada gambar di bawah.

1-10 dari 15

NOMOR	NOMOR SPK	NAMA PEMERIKSA	ALUR PENGADAAN	MITRA	NILAI PENGADAAN	STATUS PENGADAAN	BA PENGADAAN	Aksi
1	SPK201003901144433	Pembelian Bolpoin satu dus	Tender	Jayaan abadi	10.000.00	Belum Selesai		 
2	SPK201003901144433	Utluk UCM - H-M	Tender	Gamatadino	200.00	Belum Selesai		 
3	SPK201003901144433	Pencatatan Dekas Asel	Inventaris Unit	Gamatadino	100.00	Belum Selesai		 

9. Selanjutnya akan tampil halaman ubah data pengadaan barang, ubah data sesuai dengan kebutuhan kemudian tekan tombol **Simpan**.
10. Untuk menghapus data pengadaan barang, pada halaman Manajemen Pengadaan Barang, untuk menghapus data pengadaan barang, pilih data dengan memberi tanda centang pada checkbox kemudian tekan tombol **Hapus**.

1-10 dari 15

NOMOR	NOMOR SPK	NAMA PEMERIKSA	ALUR PENGADAAN	MITRA	NILAI PENGADAAN	STATUS PENGADAAN	BA PENGADAAN	Aksi
1	SPK201003901144433	Pembelian Bolpoin satu dus	Tender	Jayaan abadi	10.000.00	Belum Selesai		☒  
2	SPK201003901144433	Utluk UCM - H-M	Tender	Gamatadino	200.00	Belum Selesai		☐  
3	SPK201003901144433	Pencatatan Dekas Asel	Inventaris Unit	Gamatadino	100.00	Belum Selesai		☐  

11. Kemudian akan muncul halaman konfirmasi penghapusan seperti pada gambar di bawah. Tekan tombol **Hapus** bila yakin ingin menghapus data tersebut.

Pengadaan
Konfirmasi Hapus Pengadaan

Menghapus Pengadaan

Anda akan menghapus Pengadaan dengan nama / kode:

1. Pembelian Bolpoin satu dus

 **Apakah anda yakin?**

 **Hapus**
Data yang sudah dihapus tidak dapat dikembalikan lagi.

 **Batal**
Batal menghapus dan menutup dialog ini.

4.4 Pemeriksaan Pengadaan

Langkah-langkah untuk memeriksa dan menyetujui sebuah pengadaan, yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Pilih Menu **Manajemen Barang** & **Verifikasi Pengadaan**
2. Pada halaman Manajemen Verifikasi Pengadaan Barang, untuk melakukan verifikasi tekan tombol **(Verifikasi)** seperti pada gambar di bawah.

NOMOR	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH BARANG	SATUAN BARANG	FAKSA SATUAN	BIAYA	STATUS VERIFIKASI	BA PENGACARAAN	Aksi
1	SPK.20101018.151642	Pemeliharaan Cut Job	10	Unit	10.00	0.00	10.00	Belum Selesai	
2	SPK.20101018.164515	Pemeliharaan RHP Vining	20	Unit	20.00	0.00	20.00	Belum Selesai	
3	SPK.20101018.164507	Pemeliharaan Asam kapal Patrol	7	Unit	7.00	0.00	7.00	Belum Selesai	

3. Kemudian akan muncul halaman Verifikasi Pengadaan Barang seperti pada gambar di bawah. Isikan data-data yang diminta, seperti :
 - BA Verifikasi, Verifikator, dan Nomor Bukti Pengadaan.
 - Beri tanda centang pada data yang akan diverifikasi.
 - Tentukan status verifikasi apakah Sesuai atau Tidak Sesuai.
4. Setelah data-data yang diminta diisi tekan tombol **Verifikasi** untuk menyetujui verifikasi pengadaan barang tersebut.

Manajemen Verifikasi Pengadaan Barang
Verifikasi Pengadaan Barang

Nomor SPK: SPK.20101018.151642
 Tanggal SPK: 18 October 2010
 Mitra Kerja: D Corporation
 Nilai Pengadaan: 10.00
 BA Verifikasi: 1234
 Verifikator: Dyah
 Nomor Bukti Pengadaan: 1234

NOMOR	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH BARANG	SATUAN BARANG	FAKSA SATUAN	BIAYA	STATUS VERIFIKASI
1	SPK.20101018.151642	CUT JOB MOTOR	10	Unit	10.00	0.00	10.00

Sesuai ☒ **Verifikasi**

4.5 Pembatalan Pemeriksaan

Langkah-langkah untuk membatalkan verifikasi yaitu, pilih transaksi pengadaan yang ingin dibatalkan, kemudian isikan data yang diminta beserta dengan statusnya, kemudian tekan tombol **Simpan**.

NOMOR	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH BARANG	SATUAN BARANG	FAKSA SATUAN	BIAYA	STATUS VERIFIKASI	BA PENGACARAAN	Aksi
1	SPK.20101018.164515	Pemeliharaan RHP Vining	20	Unit	20.00	0.00	20.00	Belum Selesai	

Nomor SPK: SPK.20101018.164515
 Tanggal SPK: 18 October 2010
 Mitra Kerja: Bumens Corp
 Nilai Pengadaan: 20.00
 BA Verifikasi:
 Verifikator:
 Nomor Bukti Pengadaan:

NOMOR	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH BARANG	SATUAN BARANG	FAKSA SATUAN	BIAYA	STATUS VERIFIKASI
1	SPK.20101018.164515	RHP Vining	20	Unit	20.00	0.00	20.00

Sesuai ☒ **Simpan**

4.6 Delivery Order

Menu ini digunakan untuk membuat transaksi Delivery Order barang yang diusulkan unit dari pusat ke unit yang mengusulkan.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Manajemen Barang** ➤ **Delivery Order**
2. Untuk melakukan pencarian, pada halaman Manajemen Delivery Order, pada form Pencarian Data Delivery Order pilih kriteria pencarian seperti : **Nomor SPK, Nomor DO, Tanggal DO, Unit Tujuan** atau **Kode/Nama Barang**

Catatan : kriteria pencarian tidak harus semua dipilih, dapat juga hanya memilih salah satu kriteria

3. Kemudian tekan tombol **Tampilkan**. Data akan ditampilkan sesuai dengan kriteria pencarian yang dipilih seperti pada gambar di bawah.

NO	NOMOR SPK	NOMOR DO	TANGGAL DO	UNIT TUJUAN	PENANGGUNG JAWAB	AKSI
1	SPK.20100823.114803	12	25 August 2010	Akuntansi	Adminstrator (admin)	[Icons]
2	sok 2010	100000	05 June 2010	Akuntansi	Adminstrator (admin)	[Icons]
3	7051701040	do_670704_sily	13 January 2010	D-HK	Adminstrator (admin)	[Icons]

4. Untuk menampilkan detail data Delivery Order, pada halaman Manajemen Delivery Order, pilih data delivery order yang ingin ditampilkan data list barangnya dan tekan tombol **(List Barang)** pada kolom **Aksi** seperti pada gambar di bawah.

NO	NOMOR SPK	NOMOR DO	TANGGAL DO	UNIT TUJUAN	PENANGGUNG JAWAB	AKSI
1	SPK.20100823.114803	12	25 August 2010	Akuntansi	Adminstrator (admin)	[List Barang]
2	sok 2010	100000	05 June 2010	Akuntansi	Adminstrator (admin)	[List Barang]
3	7051701040	do_670704_sily	13 January 2010	D-HK	Adminstrator (admin)	[List Barang]

5. Kemudian akan tampil halaman List Barang Delivery Order seperti pada gambar dibawah.

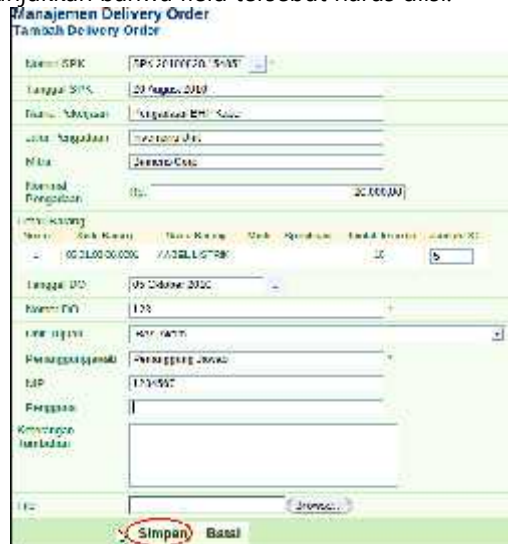
NOMOR	KODE BARANG	NAMA BARANG	SAHUK	GRADE/LOKASI	SAJURN	NAMA SATUAN [PK]	JUMLAH	KURSUSAL TERIMA
1	000000000000	KAPAL PANTOLAN			Unit	1.00	12	Bulan Januari

6. Untuk menambah data delivery order, pada halaman Manajemen Delivery Order, untuk menambah delivery order tekan tombol **Tambah** seperti pada gambar di bawah.

NO	NOMOR SPK	NOMOR DO	TANGGAL DO	UNIT TUJUAN	PENANGGUNG JAWAB	AKSI
1	SPK.20100823.114803	12	25 August 2010	Akuntansi	Adminstrator (admin)	[Icons]
2	sok 2010	100000	05 June 2010	Akuntansi	Adminstrator (admin)	[Icons]
3	7051701040	do_670704_sily	13 January 2010	D-HK	Adminstrator (admin)	[Icons]

7. Kemudian akan muncul halaman tambah delivery order, pada halaman tersebut masukkan data-data yang diminta dengan benar. Pada field Nomor SPK tekan tombol . Setelah data-data yang diminta diisi tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan penambahan data.

Catatan : tanda (*) menunjukkan bahwa field tersebut harus diisi.



8. Data penambahan yang disimpan akan masuk pada daftar list Delivery Order, seperti pada gambar di bawah. Pada data delivery order yang baru ini dapat dilakukan **Ubah** dan **Hapus** data pada kolom **Aksi**. Hal ini disebabkan karena data Delivery Ordernya belum diterima oleh Unit yang dituju.



No	Nomor SPK	Nomor DO	Tanggal DO	Unit Tujuan	Penanggung Jawab	Aksi
1	SPK.20100320.154851	123	05 Oktober 2010	BAA-Akadm	Administrator (admin)	 
2	SPK.20100320.114853	12	26 Agustus 2010	Akadm	Administrator (admin)	 

9. Untuk menghapus data Delivery order, pada halaman Manajemen Delivery Order, untuk menghapus data delivery order, pilih data dengan memberi tanda centang pada checkbox kemudian tekan tombol **Hapus**.



No	Nomor SPK	Nomor DO	Tanggal DO	Unit Tujuan	Penanggung Jawab	Aksi
☒	SPK.20100320.154851	123	05 Oktober 2010	BAA-Akadm	Administrator (admin)	 
☐	SPK.20100320.114853	12	26 Agustus 2010	Akadm	Administrator (admin)	 

10. Kemudian akan muncul halaman konfirmasi penghapusan seperti pada gambar di bawah. Tekan tombol **Hapus** bila yakin ingin menghapus data tersebut.



Delivery Order
Konfirmasi Hapus Delivery Order

Menghapus Delivery Order

Anda akan menghapus Delivery Order dengan nama kode 123

 **Apakah anda yakin?**

 **Hapus**
Data yang sudah dihapus tidak dapat dikembalikan lagi

 **Batal**
Batal menghapus dan menutup dialog ini

4.7 Mutasi Barang

Menu ini digunakan untuk melakukan pencatatan Mutasi Barang dari unit satu ke unit yang lain. Proses yang dilakukan oleh user admin adalah menambahkan, mencetak, mencari, mengubah menghapus dan melihat detail data mutasi barang.

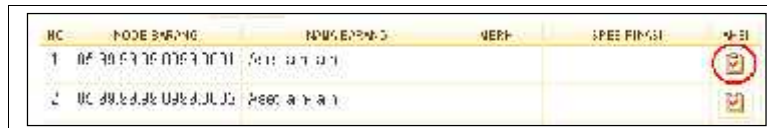
Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Manajemen Barang** ➤ **Mutasi Barang**
2. Untuk menambah pencatatan Mutasi Barang, pada halaman Manajemen Mutasi Barang, untuk menambah mutasi barang tekan tombol **Tambah** seperti pada gambar di bawah.



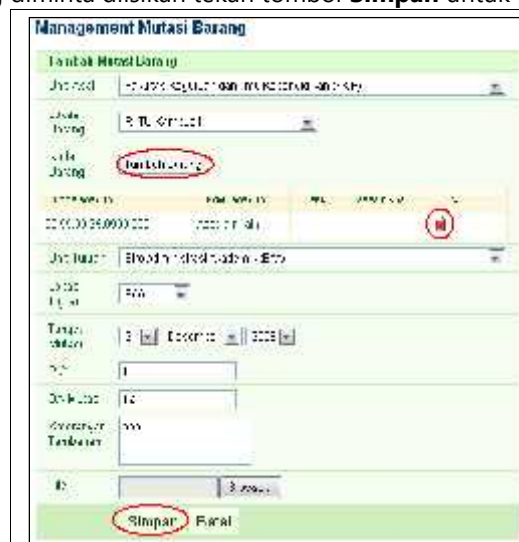
NO	TANGGAL MUTASI	BUKTI TRANSFER MUTASI	PIC	AKSI
1	10 Agustus 2010	BA-MUT-201008100001	Nanang	[Icons]
2	31 Agustus 2010	BA-MUT-201008310050	Aran	[Icons]
3	01 Agustus 2010	BA-MUT-201000010002	Raden	[Icons]

3. Kemudian akan muncul halaman tambah mutasi barang seperti pada gambar di bawah. Isikan data-data sesuai dengan kebutuhan seperti :
 - ↳ Unit Asal, tentukan unit asal barang yang akan di mutasikan.
 - ↳ Lokasi Barang, tentukan lokasi barang tersebut berada.
 - ↳ Kode Barang, untuk menampilkan daftar list kode barang tekan tombol Tambah Barang. Pilih kode barang yang ingin ditambahkan dengan menekan tombol  pada kolom Aksi. Untuk menghapus kode barang yang telah ditambahkan tekan tombol  (Hapus) pada kolom Aksi



NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	VERIF	SPEK FINSI	AKSI
1	01 01 01 01 01 01 01	Unit asal			[Icons]
2	01 01 01 01 01 01 01	Unit tujuan			[Icons]

- ↳ Unit Tujuan, tentukan unit tujuan barang tersebut akan dimutasikan.
 - ↳ Lokasi Tujuan, tentukan kemana lokasi tujuan barang tersebut akan dimutasikan.
 - ↳ Tanggal Mutasi, tentukan tanggal mutasi barang tersebut dilakukan.
 - ↳ PIC, masukkan nama penanggung jawab mutasi.
 - ↳ BA Mutasi, isikan BA mutasi sebagai bukti telah dilakukan mutasi.
 - ↳ Keterangan Tambahan, isikan keterangan seperlunya sesuai kebutuhan.
 - ↳ File, bila ada file yang akan disertakan tekan tombol Browse untuk memasukkan file tersebut.
4. Setelah data-data yang diminta diisi tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan penambahan data.



Management Mutasi Barang

Tambah Mutasi Barang

Unit Asal:

Lokasi Barang:

Kode Barang:

Tanggal Mutasi:

PIC:

BA Mutasi:

Keterangan Tambahan:

File:

Simpan **Batal**

5. Untuk melihat detail Mutasi Barang, pada halaman Manajemen Mutasi Barang, untuk menampilkan detail mutasi barang tekan tombol  (**Detail Mutasi Barang**) pada kolom **Aksi** seperti pada gambar di bawah.



NOMOR	TANGGAL MUTASI	ISIPETA ACARA MUTASI	PIC	AKSI
1	10 Agustus 2010	BA-MUT-2010083109020	Nisnang	   
2	31 Agustus 2010	BA-MUT-2010083109580	Anam	   
3	31 Agustus 2010	BA-MUT-2010083109025	NAden	   

6. Untuk mengubah data Delivery Order, pada halaman Manajemen Mutasi Barang, untuk mengubah mutasi barang tekan tombol  (**Ubah**) pada kolom **Aksi** seperti pada gambar di bawah.



NOMOR	TANGGAL MUTASI	ISIPETA ACARA MUTASI	PIC	AKSI
1	10 Agustus 2010	BA-MUT-2010083109020	Nisnang	   
2	31 Agustus 2010	BA-MUT-2010083109580	Anam	   
3	31 Agustus 2010	BA-MUT-2010083109025	NAden	   

7. Kemudian akan muncul halaman edit mutasi barang. Ubah data-data sesuai dengan kebutuhan, kemudian tekan tombol **Simpan** untuk penyimpanan perubahan data.
8. Pada halaman Manajemen Mutasi Barang, pilih data mutasi barang kemudian tekan tombol  (**Hapus**) pada kolom **Aksi** seperti pada gambar di bawah.



NOMOR	TANGGAL MUTASI	ISIPETA ACARA MUTASI	PIC	AKSI
1	10 Agustus 2010	BA-MUT-2010083109020	Nisnang	   
2	31 Agustus 2010	BA-MUT-2010083109580	Anam	   
3	31 Agustus 2010	BA-MUT-2010083109025	NAden	   

9. Selanjutnya akan tampil Form Konfirmasi Hapus. Tekan tombol **Hapus** untuk menghapus data, dan tombol **Batal** untuk kembali ke halaman depan.



Mutasi Barang

Konfirmasi Hapus Mutasi Barang

Menghapus Mutasi Barang

Anda akan menghapus Mutasi Barang dengan nomor / kode: **BA-MUT-2010083109020**

 **Apakah anda yakin?**

 **Hapus**

Data yang sudah dihapus tidak dapat dikembalikan lagi.

 **Batal**

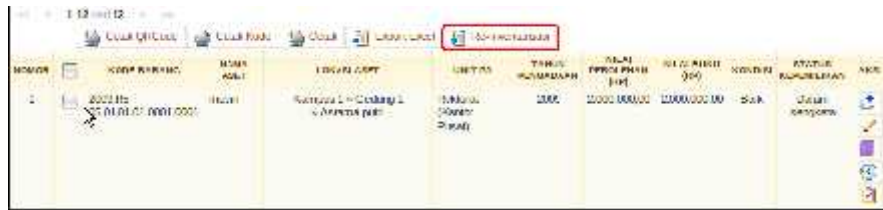
Batal menghapus dan melanjutkan lagi.

10. Pada halaman Manajemen Mutasi Barang, tekan tombol **Export Excel** untuk mengekspor data ke format excel seperti pada gambar di bawah.

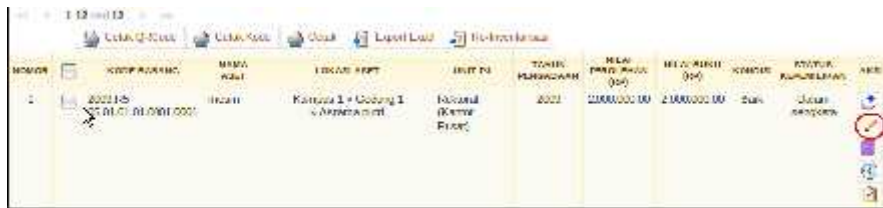


NOMOR	TANGGAL MUTASI	ISIPETA ACARA MUTASI	PIC	AKSI
1	10 Agustus 2010	BA-MUT-2010083109020	Nisnang	   
2	31 Agustus 2010	BA-MUT-2010083109580	Anam	   
3	31 Agustus 2010	BA-MUT-2010083109025	NAden	   

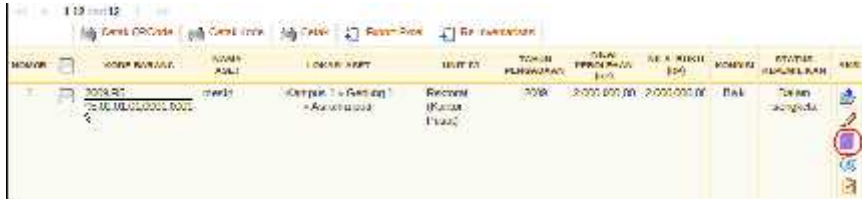
6. Pada halaman Manajemen Inventarisasi Aset, untuk menambah inventarisasi aset tekan tombol **Re-Inventarisasi**.



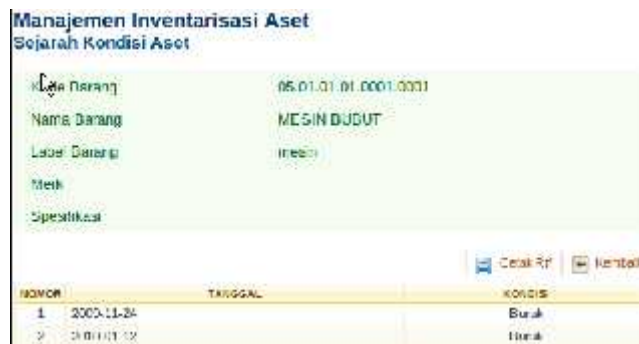
7. Kemudian akan tampil halaman Tambah Inventarisasi Aset. Pada halaman tersebut isikan data-data sesuai dengan kebutuhan kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan penambahan data.
8. Pada halaman Manajemen Inventarisasi Aset, pilih data inventaris yang ingin diubah datanya dan tekan tombol  (**Ubah**) pada kolom **Aksi** seperti pada gambar di bawah.



9. Kemudian akan tampil halaman Ubah Data Inventarisasi Aset. Pada halaman tersebut ubah data-data sesuai dengan kebutuhan kemudian tekan tombol **Simpan**.
10. Untuk melihat histori kondisi dari suatu aset, pada halaman Manajemen Inventarisasi Aset, pilih data inventaris yang ingin ditampilkan histori kondisinya dan tekan tombol  (**Lihat Histori Kondisi**) pada kolom **Aksi** seperti pada gambar di bawah.



11. Kemudian akan tampil halaman Sejarah Kondisi Aset seperti pada gambar dibawah. Untuk meng-eksportnya ke dalam bentuk Rtf, tekan tombol **Cetak RTF**.



12. Untuk melihat histori lokasi, pada halaman Manajemen Inventarisasi Aset, pilih data inventaris yang ingin ditampilkan histori lokasinya dan tekan tombol  (**Lihat Histori Lokasi**) pada kolom **Aksi** seperti pada gambar di bawah.

NOMOR	NOBEL GAWANG	NAMA ASET	LOKASI ASET	UNIT PD	TAHUN PEROLEHAN	NILAI PEROLEHAN (Rp)	NILAI SISA (Rp)	KATEGORI	STATUS
1	2000-01-01 01.0001.0001	mesin	Kampus 1 - Gedung 1 - Asrama putri	Reaktor (Kawat Pemas)	2000	2.000.000.00	2.000.000.00	Dulu	Dulu

13. Kemudian akan tampil halaman Sejarah Lokasi Aset pada gambar dibawah, untuk meng-eksport ke dalam bentuk file RTF, tekan tombol **Cetak RTF**.

Manajemen Inventarisasi Aset
Sejarah Lokasi Aset

Kode Barang: 01.01.01.0001.0001
 Nama Barang: MESIN BUKUT
 Label Barang: mesin
 Merk:
 Spesifikasi:

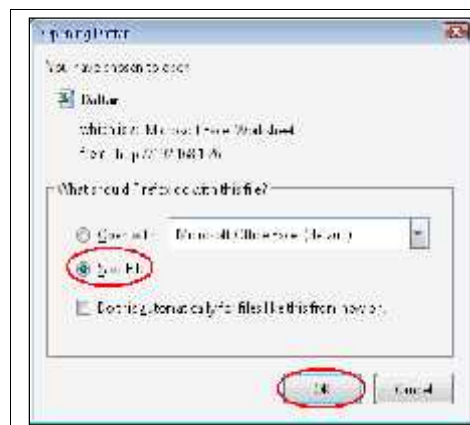
Cetak RTF

NOMOR	NOBEL GAWANG	NAMA ASET	LOKASI ASET
1	2010-01-12 17:24:22	Kampus 1	Gedung 1 - Asrama putri

14. Untuk meng-eksport ke dalam bentuk Excel, pada halaman Manajemen Inventarisasi Aset, tekan tombol **Export Excel** untuk mengekspor data ke format excel seperti pada gambar di bawah.

NOMOR	NOBEL GAWANG	NAMA ASET	LOKASI ASET	UNIT PD	TAHUN PEROLEHAN	NILAI PEROLEHAN (Rp)	NILAI SISA (Rp)	KATEGORI	STATUS
1	2000-01-01 01.0001.0001	mesin	Kampus 1 - Gedung 1 - Asrama putri	Reaktor (Kawat Pemas)	2000	2.000.000.00	2.000.000.00	Dulu	Dulu

15. Selanjutnya akan tampil gambar seperti di bawah ini. Pilih **Save File** untuk menyimpan pada disk, kemudian tekan tombol **OK**.



16. Untuk melakukan penyesuaian inventarisasi aset, pada halaman Manajemen Inventarisasi Aset, pilih data inventaris yang ingin disesuaikan kemudian tekan tombol  (**Penyesuaian Inventarisasi Aset**) pada kolom **Aksi** seperti pada gambar di bawah.

NOMOR	NOBEL GAWANG	NAMA ASET	LOKASI ASET	UNIT PD	TAHUN PEROLEHAN	NILAI PEROLEHAN (Rp)	NILAI SISA (Rp)	KATEGORI	STATUS
1	2000-01-01 01.0001.0001	mesin	Kampus 1 - Gedung 1 - Asrama putri	Reaktor (Kawat Pemas)	2000	2.000.000.00	2.000.000.00	Dulu	Dulu

17. Kemudian akan tampil halaman Penyesuaian Inventarisasi Aset seperti pada gambar di bawah. Lakukan penyesuaian kemudian tekan tombol **Simpan**.

18. Untuk mencetak kodeKIB, pada halaman Manajemen Inventarisasi Aset, pilih KIB yang ingin dicetak dengan memberi tanda centang pada checkbox kemudian tekan tombol **Cetak Kode** seperti pada gambar di bawah.

NOMOR	KODE BARANG	NAMA BARANG	LOKASI ASSET	UNIT PO	KATEGORI	PEROLEHAN (PPH)	NILAI BARU (RP)	KONDISI	STATUS
1	15.01.01.001.001	Mesin Susun	Ruang 10 Gedung 1	Baru	Baru	2.000.000,00	2.000.000,00	Baru	Baru

19. Akan muncul popup untuk memilih ukuran barcode yang ingin dicetak, seperti gambar di bawah, pilih ukuran yang ingin digunakan:

20. Pada halaman Cetak tekan **Print → Ok**.
 21. Untuk mencetak data Inventarisasi aset, pada halaman Manajemen Inventarisasi Aset, beri tanda centang pada data yang ingin dicetak, kemudian tekan tombol **Cetak** untuk mencetak data inventarisasi aset seperti pada gambar di bawah.

NOMOR	KODE BARANG	NAMA BARANG	LOKASI ASSET	UNIT PO	KATEGORI	PEROLEHAN (PPH)	NILAI BARU (RP)	KONDISI	STATUS
1	15.01.01.001.001	Mesin Susun	Ruang 10 Gedung 1	Baru	Baru	2.000.000,00	2.000.000,00	Baru	Baru

22. Pada halaman Cetak tekan **Print → OK**.

4.9 Pengelolaan BHP Kantor

Menu ini digunakan untuk mengelola data barang habis pakai untuk keperluan kantor. Pada menu ini, kita bisa menambahkan BHP kantor, mengatur stok minimal barang dalam gudang, mengubah data barang, melihat log sirkulasi barang, melakukan penyesuaian stok barang dalam gudang dan mencetak list BHP Kantor yang digunakan dan sudah tercatat.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Manajemen Barang & Pengelolaan BHP Kantor**
2. Pada halaman Manajemen Pengelolaan BHP Kantor, untuk menambah barang habis pakai dalam gudang tekan tombol **Penambahan BHP**. Isikan data-data yang diminta, kemudian tekan tombol **Simpan**.

Penambahan BHP Kantor

Materi Baranda

Gedung

Pop-up Kode Barang

Kategori: 200000

Kode Barang: 200000

Nama Barang: 200000

Unit: 200000

Jenis Barang: 200000

Simpan Batal



- Jika ada tanda warna merah pada tabel berarti jumlah stok di gudang sama atau lebih kecil dari jumlah minimum stok.
- Tanda * menandakan *field* tersebut harus diisi.

3. Untuk mengatur stok minimal barang habis pakai dalam gudang, tekan tombol **Tambah Setting BHP**. Isikan data-data yang diminta, kemudian tekan tombol **Simpan**.

Tambah Pengolahan BHP Kantor

Materi Baranda

Gedung

Pop-up Kode Barang

Kategori: 200000

Kode Barang: 200000

Nama Barang: 200000

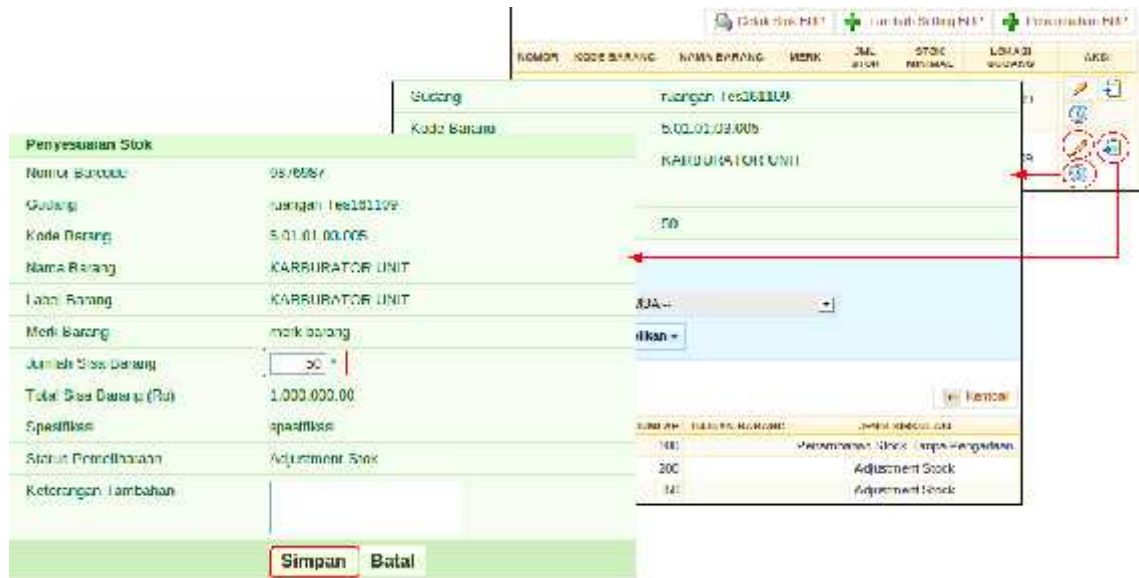
Unit: 200000

Jenis Barang: 200000

Simpan Batal

Catatan : Jika ada tanda warna merah pada tabel berarti jumlah stok di gudang sama atau lebih kecil dari jumlah minimum stok

- Untuk mengubah data barang, tekan tombol , untuk melihat log sirkulasi barang tekan tombol  dan untuk melakukan penyesuaian jumlah barang tekan tombol .



- Untuk mencetak stok BHP kantor, tekan tombol  **Cetak Stok BHP** Pada halaman Manajemen Pengelolaan BHP Kantor.



NOMOR	KODE BARANG	NAMA BARANG	MERK	JML STOK	STOK MINIMAL	LOKASI GUDANG	AKSI
1	05.01.01.01.02.12	Jcm mja		3.00	Belum di Setting	Asrama Putri	 
2	05.02.01.01.00.01	CD 11	Dei	100.00	Belum di Setting	Asrama Putri	 
3	05.01.03.00.00.08	VITTING	Kehjmsa	200.00	Belum di Setting	Asrama Putri	 

4.10 Register Transaksi Harian

Menu ini digunakan untuk mengelola data transaksi penggunaan Barang Habis Pakai (BHP) oleh unit atau perseorangan.

Adapun langkah-langkah untuk dapat menggunakan menu ini sebagai berikut:

- Pilih menu **Manajemen Barang** > **Register Transaksi Harian**.
- Untuk mencari data Register Transaksi Harian, pada form pencarian, isikan field **Nomor Transaksi** atau **Nama Penerima** untuk melakukan pencarian, lalu tekan tombol **Tampilkan**.



3. Untuk menambah data Register Transaksi Harian, klik tombol



Register Transaksi Harian

Pencarian:
 Nomor Transaksi: 20.0.000000
 Nama Perantara:
 [Simpan]

Tombol '+ Tambah' (dilingkari merah)

NOMOR	TANGGAL	NOMOR TRANSAKSI	PERORANG	KEPERAWAN	Aksi
1	10 Agustus 2010	20.0.000000	Unit Pakarisa	ada apa dengan kamu	[Simpan] [Hapus]

4. Akan muncul halaman untuk memasukkan data Register Transaksi Harian, isikan data-data yang diperlukan, lalu tekan tombol **Simpan**.

Register Transaksi Harian

Tambah Transaksi Harian

Nama: [Input: Dyan]
 Tanggal: [Dropdown: 20] [Dropdown: Oktober] [Dropdown: 2010]
 Deskripsi: [Text Area: Deskripsi]
 [List: List Item]
 Tombol '+ Tambah' (dilingkari merah)

NOMOR	NOMOR TRANSAKSI	NAMA	DESKRIPSI	JUMLAH	Aksi
1	20.0.000000	Dyan	Deskripsi	1	[Simpan] [Hapus]

Tombol 'Simpan' (dilingkari merah) dan 'Batal'

5. Untuk mengubah data RTH, tekan tombol pada kolom Aksi, isikan data baru pada form input, lalu tekan tombol **Simpan**.

Tombol '+ Tambah' dan 'Hapus'

NOMOR	TANGGAL	NOMOR TRANSAKSI	PERORANG	KEPERAWAN	Aksi
1	20 Oktober 2010	20.0.000000	Dyan	Deskripsi	[Simpan] [Hapus] [Edit]
2	20 Oktober 2010	20.0.000000	Unit Pakarisa	ada apa dengan kamu	[Simpan] [Hapus] [Edit]

Tombol edit (pensil) pada kolom Aksi (dilingkari merah)

6. Untuk melihat detail data Register Transaksi Harian, tekan tombol pada kolom Aksi.

Tombol '+ Tambah' dan 'Hapus'

NOMOR	TANGGAL	NOMOR TRANSAKSI	PERORANG	KEPERAWAN	Aksi
1	20 Oktober 2010	20.0.000000	Dyan	Deskripsi	[Simpan] [Hapus] [Detail]
2	20 Oktober 2010	20.0.000000	Unit Pakarisa	ada apa dengan kamu	[Simpan] [Hapus] [Detail]

Tombol detail (buku) pada kolom Aksi (dilingkari merah)

7. Akan muncul pop-up Detail Register seperti gambar di bawah:

Detail Transaksi Harian

Register Transaksi Harian

Nomor Transaksi: 20.0.000000
 Tanggal: 20 Oktober 2010
 Nama: Dyan
 Deskripsi: Deskripsi

List Item

NOMOR	NOMOR TRANSAKSI	NAMA	DESKRIPSI	Aksi
1	20.0.000000	Dyan	Deskripsi	[Simpan] [Hapus]

8. Untuk menghapus data register, beri tanda checklist pada data yang ingin dihapus, lalu tekan tombol

Hapus.

The screenshot shows a table with columns: NO, TANGGAL, NOMOR TRANSAKSI, URAIAN, and KETERANGAN. Two rows are visible. The first row has a checkbox selected. A red box highlights the 'Hapus' button in the top right corner of the interface.

NO	TANGGAL	NOMOR TRANSAKSI	URAIAN	KETERANGAN
1	20 Oktober 2010	2010.000004	lyah	tsakmpu
2	20 Oktober 2010	2010.000003	teknik	tsdfdfsd

9. Akan muncul jendela konfirmasi penghapusa, tekan **Hapus** untuk melanjutkan.

The dialog box titled 'Konfirmasi Hapus' contains the text 'Menghapus' and 'Anda akan menghapus dengan nama / kode: 1. 2010.000004'. It asks 'Apakah anda yakin?' (Are you sure?). There are two buttons: 'Hapus' (highlighted with a red box) and 'Batal'.

4.11 Register Transaksi Harian Maintenance

Menu ini digunakan untuk mengelola transaksi penggunaan Barang Habis Pakai untuk keperluan maintenance gedung dan ruang. Proses pengelolaanya hampir sama dengan menu **Register Transaksi Harian**. Isikan data-data yang diminta untuk menambahkan transaksi baru. Untuk mengubahnya, tekan tombol pada kolom **Aksi**. Untuk melihat detail transaksi, tekan tombol . Untuk menghapus transaksi, tandai terlebih dulu transaksi yang ingin dihapus, kemudian tekan tombol **Hapus**.

The composite image shows several overlapping windows from the application. The 'Tambah Transaksi Harian Maintenance' window is in the background, showing fields for Nama, Tanggal, and Deskripsi. Overlaid on it is the 'Item Barang' window, which has a search section and a list of items. Another window titled 'Register Transaksi Harian Maintenance' is also visible, showing a list of transactions. Buttons like 'Simpan', 'Batal', and 'Tampilkan' are visible in various windows.

5 MANAJEMEN MITRA KERJA

Menu ini memberikan fasilitas untuk menambah, mengubah menghapus dan mencetak daftar mitra kerja yang bekerja sama dengan perguruan tinggi.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

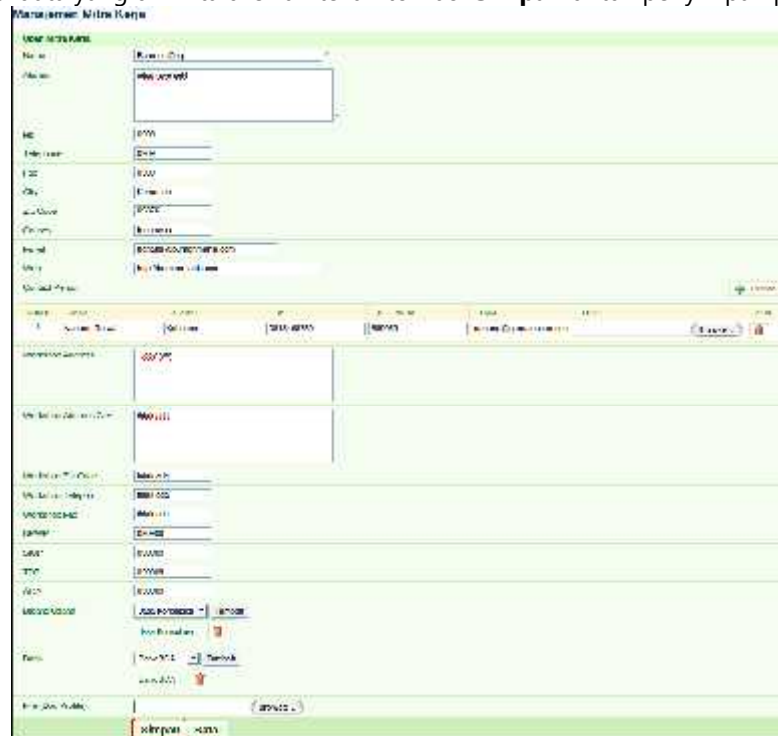
1. Pilih Menu **Manajemen Mitra Kerja** ➤ **Mitra Kerja**
2. Pada halaman Manajemen Mitra Kerja, untuk menambah mitra kerja tekan tombol **Tambah** seperti pada gambar di bawah.



3. Kemudian akan muncul halaman tambah mitra kerja, pada halaman tersebut masukkan data-data yang diminta.

Catatan : tanda (*) menunjukkan bahwa field tersebut harus diisi.

4. Setelah data-data yang diminta diisi tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan penambahan data.



5. Untuk menampilkan data mitra kerja, pada halaman Manajemen Mitra Kerja, untuk menampilkan detail mitra kerja tekan tombol  (**Lihat Detail**) seperti pada gambar di bawah.

Manajemen Mitra Kerja

Pencarian Mitra Kerja

Nama Mitra:

Alamat:

No. Telp.:

Email:

Simpan

No	Nama	Alamat	No. Telp.	Email
1	12.12.12	12.12.12	12.12.12	12.12.12
2	12.12.12	12.12.12	12.12.12	12.12.12

Tambah

 [Kembali](#)

7. Untuk mengubah data mitra kerja, pada halaman Manajemen Mitra Kerja, pilih mitra kerja yang akan diubah dan tekan tombol (**Ubah**) pada kolom **Aksi** seperti pada gambar di bawah.



8. Kemudian akan muncul halaman ubah mitra kerja. Ubah data-data sesuai dengan kebutuhan, kemudian tekan tombol **Simpan** untuk penyimpanan perubahan data.
9. Untuk menghapus data mitra kerja, pada halaman Manajemen Mitra Kerja, pilih mitra kerja yang akan dihapus dan tekan tombol **(Hapus)** pada kolom **Aksi** seperti pada gambar di bawah.



10. Kemudian akan muncul halaman konfirmasi penghapusan seperti pada gambar dibawah. Tekan tombol **Hapus** bila yakin ingin menghapus data tersebut.



6 PEMELIHARAAN BARANG

Menu ini digunakan untuk mengelola data barang yang perlu diperbaiki atau dilelang. Pengguna terlebih dahulu mendaftarkan barang-barang yang perlu diperbaiki atau dilelang ke dalam daftar Pengendalian Barang untuk kemudian dibuatkan transaksi Perbaikan Barang atau Pelelangan Barang. Secara umum, pembuatan transaksi Perbaikan Barang atau Pelelangan Barang sama.

6.1 Pengendalian Barang

Menu ini digunakan untuk mendaftarkan data barang yang perlu dilakukan perbaikan atau pelelangan. Pengguna bisa melihat transaksi pendataan barang-barang yang masuk daftar Pengendalian Barang dengan memfilter berdasarkan interval waktu, Unit penanggung jawab, maupun kode atau nama aset.

Langkah-langkah untuk dapat menggunakan menu ini adalah sebagai berikut:

1. Pilih Menu **Pemeliharaan Barang** ➤ **Pengendalian Barang**
2. Pada halaman Manajemen Pengendalian Barang, untuk menambah pengendalian Barang tekan tombol **Tambah** seperti pada gambar di bawah.

NOURON	TANGGAL	DA PENGENDALIAN	TOTAL BARANG PENGENDALIAN (RP)	AKSI
1	27 Januari 2010	BAPO1022010 030123	605.000.00	[icon] [icon]
2	29 October 2009	BAPI022009 031029	105.000.00	[icon] [icon]
3	29 October 2009	BAPI022009 041004	85.000.00	[icon] [icon]

3. Kemudian akan muncul halaman tambah pengendalian barang seperti pada gambar di bawah, masukkan data-data yang diminta seperti :

- Unit Barang, pilih unit barang yang akan ditambahkan.
- Lokasi Barang, pilih lokasi barang yang akan ditambahkan.
- Kode Barang, untuk menampilkan daftar barang tekan tombol **Tambah**. Pilih kode barang yang ingin ditambahkan dengan menekan tombol pada kolom Aksi. Untuk menghapus kode barang dari daftar tekan tombol (Hapus) pada kolom Aksi.

NOURON	TANGGAL	DA PENGENDALIAN	KODE	PEMERIKSA
1	27 Jan 10	BAPI022010 030123	CP.17-ES00E,PAW20E	11-1
2	06.10.0209	CP.1	CP.17-ES00E,PAW20E	Bo. K

- Tanggal, tentukan tanggal pengendalian barang yang akan ditambahkan.
- BA Pengendalian, masukkan BA pengendalian barang yang akan ditambahkan.
- PIC, isikan nama penanggung jawabnya.
- Keterangan Tambahan, isikan keterangan tambahan pada field tersebut.

4. Selanjutnya tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan penambahan data.

SIMPSON

-

er's work

-



8. Untuk menghapus data Pengendalian Barang, pada halaman Manajemen Pengendalian Barang, pilih data yang akan dihapus dengan memberi tanda centang pada checkbox kemudian tekan tombol **Hapus**.

Management Pengendalian Barang

Pencarian Pengendalian Barang

Status Barang:

Tanggal:

Unit:

Kode / Nama Asat:

Tampilkan:

NOMOR	TANGGAL	DA PENGENDALIAN	TOTAL BAWA PENGENDALIAN (Rp)	Aksi
1	27 Januari 2010	BAP01272010-030153	800.000,00	☒ Hapus Edit
2	28 Oktober 2009	BAP10280009-011003	100.000,00	☐ Hapus Edit
3	28 Oktober 2009	BAP10280009-011004	80.000,00	☐ Hapus Edit

9. Selanjutnya akan tampil Form Konfirmasi Hapus. Tekan tombol **Hapus** untuk menghapus data, dan tombol **Batal** untuk kembali ke halaman depan.

Management Pengendalian Barang

Konfirmasi Hapus Management Pengendalian Barang

Menghapus Management Pengendalian Barang

Anda akan menghapus Management Pengendalian Barang dengan nama / kode:

1. BAP01272010-030153

Apakah anda yakin?

Hapus yang sudah dihapus tidak dapat dikembalikan lagi

Batal: menunda dan memulai dari awal

10. Untuk mencari data-data Pengendalian Barang, pada form pencarian, isikan data yang pada salah satu atau lebih field yang disediakan untuk digunakan sebagai dasar pencarian, lalu tekan tombol Tampilkan.

Management Pengendalian Barang

Pencarian Pengendalian Barang

Status Barang:

Tanggal:

Unit:

Kode / Nama Asat:

Tampilkan:

NOMOR	TANGGAL	DA PENGENDALIAN	TOTAL BAWA PENGENDALIAN (Rp)	Aksi
1	27 Januari 2010	BAP01272010-030153	800.000,00	☐ Hapus Edit

6.2 Pelelangan Barang

Menu ini digunakan untuk mengelola data barang-barang yang akan dilelang yang sebelumnya telah didata pada menu **Pengendalian Barang**.

Langkah-langkah untuk dapat menggunakan menu ini sebagai berikut:

1. Pilih menu **Pemeliharaan Barang** $\rightarrow$ **Pelelangan Barang**.
2. Pada halaman **Manajemen Pelelangan Barang**, isikan data-data yang diminta kemudian tekan tombol **Simpan**.

Manajemen Pelelangan Barang

Tambah Lelang Barang

Id Barang Lelang: RAI 1111/1111-011111K

Bidang Lelang: 11 | Nominasi: | 71111

Milik Korp: |

Cekoran: |

Detail Barang: + Tambah

AKSI: Tambah Lelang Barang | Batalkan Lelang Barang | Batalkan Pelelangan | Batalkan Pelelangan (1-11) | AKSI

Simpan | Batal

3. Untuk melihat list data pelelangan barang, tekan tombol **List Lelang Barang**.

Manajemen Pelelangan Barang

Tambah Lelang Barang

Id Barang Lelang: RAI 1111/1111-011111K

Bidang Lelang: 11 | Nominasi: | 71111

Milik Korp: |

Cekoran: |

Detail Barang: + Tambah

AKSI: Tambah Lelang Barang | Batalkan Lelang Barang | Batalkan Pelelangan | Batalkan Pelelangan (1-11) | AKSI

Simpan | Batal

4. Pada halaman Pelelangan Barang, untuk menambah data pelelangan barang, tekan tombol **Tambah**, maka akan tampil halaman **Manajemen Pelelangan Barang** seperti pada gambar sebelumnya.

Tambah | Hapus

NO	NO	NO	NO	NO	NO	AKSI
1	2	3	4	5	6	7
1	RAI 00000000-000000	26 Agustus 2008	Dyah	1.200.000,00		
2	RAI 01152010-000115	15 Januari 2010	Jier Cati Me	50.000,00		
3	RAI 12022009-011200	10 April 2009	mitra harapan sentosa	50.000,00		
4	RAI 12022009-011200	02 Desember 2008	santosa mitra abad	10.250.004,00		

5. Untuk mengubah data pelelangan barang, tekan tombol  pada kolom **Aksi**. Isikan data yang mengalami perubahan, lalu tekan tombol **Simpan**.

Tambah | Hapus

NO	NO	NO	NO	NO	NO	AKSI
1	2	3	4	5	6	7
1	RAI 00000000-000000	26 Agustus 2008	Dyah	1.200.000,00		
2	RAI 01152010-000115	15 Januari 2010	Jier Cati Me	50.000,00		
3	RAI 12022009-011200	10 April 2009	mitra harapan sentosa	50.000,00		
4	RAI 12022009-011200	02 Desember 2008	santosa mitra abad	10.250.004,00		

6. Untuk melihat detail dari data pelelangan barang, tekan tombol  pada kolom **Aksi**.

Tambah | Hapus

NO	NO	NO	NO	NO	NO	AKSI
1	2	3	4	5	6	7
1	RAI 00000000-000000	26 Agustus 2008	Dyah	1.200.000,00		
2	RAI 01152010-000115	15 Januari 2010	Jier Cati Me	50.000,00		
3	RAI 12022009-011200	10 April 2009	mitra harapan sentosa	50.000,00		
4	RAI 12022009-011200	02 Desember 2008	santosa mitra abad	10.250.004,00		

7. Untuk menghapus data pelepasan barang, beri tanda centang pada data yang ingin dihapus, kemudian tekan tombol **Hapus**.

14.004		+ Tambah -Hapus			
KOMOK	KOMOK BA	TANGGAL DELANG	MIRNA	TOTAL DELANG	Aksi
1	UAD00262009-00000	26 Agustus 2009	Dyan	1.200.000,00	 
2	RAI 01152009-000015	15 Januari 2010	Just Call Me	50.000,00	 
3	RAI 12002009-011288	10 April 2009	mirna harapan santosa	50.000,00	 
4	UAD 00262009-011205	02 Desember 2009	santosa mirna abad	10.200.000,00	 

8. Akan muncul halaman konfirmasi penghapusan, tekan tombol **Hapus** untuk menghapus atau **Batal** untuk membatalkan.

6.3 Perbaikan Barang

Menu ini digunakan untuk mengelola data barang-barang yang akan diperbaiki yang sebelumnya telah didata pada menu **Pengendalian Barang**.

Langkah-langkah untuk mengelola data-data perbaikan barang, prosesnya hampir sama seperti pada menu Pelelangan Barang.

7 LAPORAN

Menu ini digunakan untuk membuat laporan-laporan seperti Laporan Daftar Inventaris Ruang, Laporan Inventaris, Laporan Induk Inventaris, Laporan Mutasi Barang dan Laporan Penggunaan BHP. Pada setiap sub menu disediakan dua tombol, untuk mencetak tekan tombol **Cetak** sedangkan untuk meng-eksport ke dalam format Excel tekan tombol **Export Excel**.

7.1 DIR (Daftar Inventaris Ruang)

Menu ini digunakan untuk mencetak daftar inventaris yang ada di dalam suatu ruangan.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Laporan** ➤ **DIR**
2. Pada halaman DIR (Daftar Inventaris Ruang), untuk menampilkan data, lakukan pencarian terlebih dahulu, pada form pencarian, lalu tekan tombol **Tampilkan**.

DIR(Daftar Inventarisasi Barang)

Pencarian DIR

Nama Gedung: Gedung 1

Ruang: RI - 7 oh rusak/kartnkl

Tampilkan »

Cetak DIR **Export Excel**

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	TANDA PENGenal BARANG			Jumlah Barang	Keterangan
			TIPE BARANG	TAHUN	LOKASI		
1	01.01.01.0001	TANAH BANGUNAN RUMAH NEGARA SOLOKONGAN	tanah	2009	1		
2	05.03.01.01.0004	MESIN KETIK LISTRIK	mesin	2009	2	ada	

3. Untuk mencetak DIR, tekan tombol **Cetak DIR** seperti pada gambar di bawah.

DIR(Daftar Inventarisasi Barang)

Pencarian DIR

Nama Gedung: Gedung 1

Ruang: RI - 7 oh rusak/kartnkl

tampilkan »

Cetak DIR **Export Excel**

NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	TANDA PENGenal BARANG			Jumlah Barang	Keterangan
			TIPE BARANG	TAHUN	LOKASI		
1	01.01.01.0001	TANAH BANGUNAN RUMAH NEGARA SOLOKONGAN	tanah	2009	1		
2	05.03.01.01.0004	MESIN KETIK LISTRIK	mesin	2009	2	ada	

4. Pada halaman Cetak langsung ke perangkat cetak, tekan **Print** ➔ **OK**.
5. Tekan tombol Export Excel untuk mengeksport data ke format excel seperti pada gambar di bawah.

Buku Inventaris

Pencarian Inventaris

Masukkan Unit / Sub Unit

Aksi-Lama

Unit Barang

...

Tampilkan >

Cetak Laporan Mutasi Barang

Export Excel

NOURUT	TANGGAL MUTASI	BLOK-KOMPLEK	NOMOR KEMAS	LOKASI BARANG		LOKASI BARANG		LOKASI BARANG		LOKASI BARANG		LOKASI BARANG		Jumlah	Jumlah	Jumlah
				LOKASI BARANG	LOKASI BARANG	LOKASI BARANG	LOKASI BARANG	LOKASI BARANG	LOKASI BARANG	LOKASI BARANG	LOKASI BARANG					
1	06 June 2020	02.02.01.04.001	BL-LDA KOTAK		1	1	0	0	0	0	0	0	1.500.000,00	1.500.000,00	001 RA-09	
2	07.06.2020	05.06.06.05.001	TETAPAN JERAMBA		5555	1	0	0	0	0	0	0	1.800.000,00	1.800.000,00	001 RA-09	
3	07.06.2020	05.06.06.05.001	TETAPAN JERAMBA			1	0	0	0	0	0	0	1.800.000,00	1.800.000,00	001 RA-09	

7.4 Laporan Mutasi Barang

Menu ini digunakan untuk mencetak laporan transaksi mutasi barang yang sudah dilakukan.

Langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Pilih menu **Laporan > Laporan Mutasi Barang**.
2. Pada halaman Laporan Mutasi Barang, untuk mencetak tekan tombol **Cetak** dan untuk mengekspor ke dalam format Excel tekan tombol **Eksport Excel**.

Pencarian

Tanggal:

S/D:

Unit Kerja Asal:

Unit Kerja Tujuan:

Barang:

Tampilkan >

Cetak **Export Excel**

NOURUT	TANGGAL MUTASI	UNIT ASAL	UNIT TUJUAN	LOKASI BARANG	AKSI
1	10 Agustus 2010	Ekonami Pembangunan & Ruang posor 01 (Pak Nandang)	Sekeloa Sekeloa & Ruang kelas	RA-MUT 201003100020	
2	31 Agustus 2010	Rakitan (Kerita Pusek) & Asrama purn	Sekeloa Sekeloa & Ruang kelas	RA-MUT 201003100020	

3. Untuk melihat detail laporan mutasi barang, tekan tombol pada kolom **Aksi**.

Pencarian

Tanggal:

S/D:

Unit Kerja Asal:

Unit Kerja Tujuan:

Barang:

Tampilkan >

Cetak **Export Excel**

NOURUT	TANGGAL MUTASI	UNIT ASAL	UNIT TUJUAN	LOKASI BARANG	AKSI
1	10 Agustus 2010	Ekonami Pembangunan & Ruang posor 01 (Pak Nandang)	Sekeloa Sekeloa & Ruang kelas	RA-MUT 201003100020	
2	31 Agustus 2010	Rakitan (Kerita Pusek) & Asrama purn	Sekeloa Sekeloa & Ruang kelas	RA-MUT 201003100020	

7.5 Penggunaan BHP

Menu ini digunakan untuk mencetak laporan transaksi penggunaan BHP oleh unit atau perseorangan. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Pilih menu **Laporan** ➤ **Laporan Penggunaan BHP**.
2. Untuk menampilkan, mencetak dan mengekspor ke dalam Excel.
3. Untuk menampilkan detail Laporan Penggunaan BHP, tekan tombol  pada kolom **Aksi**.

Laporan Penggunaan BHP

Pencarian
Unit Kerja: 





NO	UNIT KERJA	REKORSAK	SKORING	UNIT KERJA	KETERANGAN	Aksi
1	06 Oktober 2012	2012.000204	Dyck	Holderat (Kantor Pusat)	Utskripsi	
2	20 Oktober 2012	2012.000203	Idenik	Holderat (Kantor Pusat)	Ididatid	
3	11 Agustus 2012	2012.000202	Unit - skripsi 1.00	Kaitarat (Kantor Pusat)	ada apa dengan kami	
4	02 Agustus 2012	2012.000201	Anam	Holderat (Kantor Pusat)	Untuk pengkajian ulang	

8 MANAJEMEN PENGGUNA

Menu ini digunakan oleh admin untuk memberikan hak akses yang berbeda-beda bagi para pengguna aplikasi. Pada menu ini, terlebih dahulu admin mendefinisikan grup-grup pengguna yang nantinya berpengaruh pada tampilan menu apa saja yang muncul, kemudian barulah admin membuat *username* dan *password* bagi tiap-tiap pengguna.

8.1 Pengguna

Proses yang dilakukan oleh user admin dalam memanajemen pengguna sistem, seperti : menambah pengguna baru, mengubah data pengguna, menghapus pengguna, dan mengubah password.

Proses yang dilakukan oleh user admin untuk menambahkan data pengguna baru sistem

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Manajemen Pengguna** ➤ **Pengguna**
2. Pada halaman Manajemen Pengguna, tekan tombol **Tambah** seperti pada gambar di bawah.



3. Kemudian akan tampil Form Tambah Pengguna seperti pada gambar di bawah. Pada form tersebut, isikan data-data sesuai dengan kebutuhan seperti :
 - **Nama Pengguna**, isikan nama grup yang ingin ditambahkan.
 - **Password**, isikan password dari pengguna sebagai password login.
 - **Group**, tentukan grup dari pengguna tersebut.
 - **Role**, tentukan role dari pengguna tersebut.
 - **Unit Kerja**, tentukan unit kerja dari pengguna tersebut.
 - **Nama Asli**, isikan nama asli dari pengguna.
 - **Deskripsi**, isikan diskripsi dari grup yang ditambahkan
 - **Status**, pilih status pengguna tersebut, apakah **aktif** atau **tidak aktif**.

Catatan : tanda (*) menunjukkan bahwa field harus diisi.

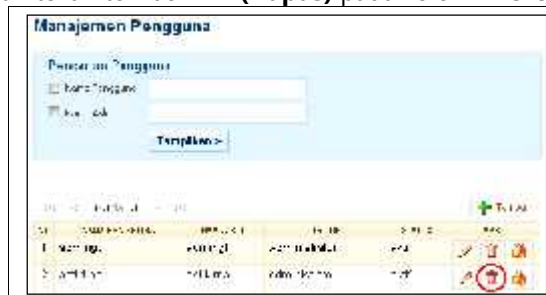
4. Selanjutnya tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan penambahan data.



5. Untuk mengubah data pengguna pada halaman Manajemen Pengguna, pilih data pengguna yang akan diubah dan tekan tombol  (**Ubah**) pada kolom **Aksi** seperti pada gambar di bawah.



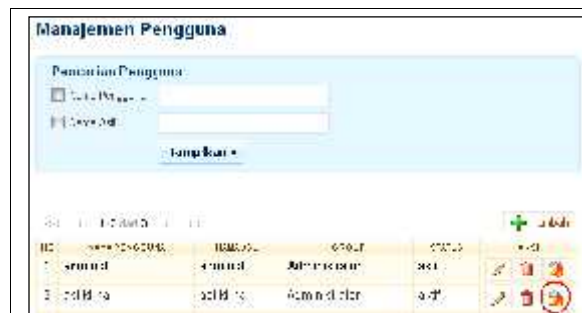
6. Kemudian akan tampil Form Ubah Pengguna, ubah data-data sesuai dengan kebutuhan.
 7. Selanjutnya tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data, dan tombol **Batal** untuk membatalkan perubahan data.
 8. Untuk menghapus data pengguna pada halaman Manajemen Pengguna, pilih data pengguna yang akan dihapus. Kemudian tekan tombol  (**Hapus**) pada kolom **Aksi** seperti pada gambar di bawah.



9. Selanjutnya akan tampil Form Konfirmasi Hapus User seperti pada gambar di bawah. Tekan tombol **Hapus** untuk menghapus data, dan tombol **Batal** untuk kembali ke halaman depan.



10. untuk mengubah password pengguna pada halaman Manajemen Pengguna, pilih user yang akan direset passwordnya dan tekan tombol  (**Ubah Password**) pada kolom **Aksi** seperti pada gambar dibawah ini.



11. Pada halaman Ubah Password, isikan Password Baru dan Konfirmasi Password Baru. Kemudian tekan tombol **Simpan**.

Catatan : Kolom Konfirmasi Password Baru harus diisi dengan isi yang sama seperti pada kolom Password Baru



8.2 Group

Proses yang dilakukan oleh user admin dalam memanajemen group sistem, seperti : menambah, mengubah, dan menghapus.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Manajemen Pengguna** ➤ **Group**
2. Untuk melakukan penambahan data group, pada halaman Manajemen Grup, tekan tombol **Tambah** seperti pada gambar di bawah.



3. Kemudian akan tampil Form Tambah Group seperti pada gambar di bawah, isikan data-data sesuai kebutuhan seperti :
 - **Nama Grup**, isikan nama grup yang ingin ditambahkan
 - **Deskripsi**, isikan deskripsi dari grup yang ditambahkan
 - **Hak Akses**, pilih hak akses untuk grup yang ditambahkan dengan memberi tanda centang pada checkbox untuk hak akses yang dipilih.

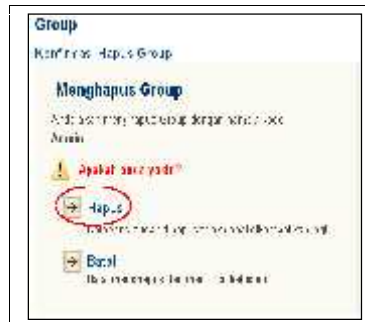
Catatan : tanda (*) menunjukkan bahwa field harus diisi.

4. Selanjutnya tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan penambahan data.

8. Untuk menghapus data group, pada halaman Manajemen Grup, pilih data grup yang akan dihapus. Kemudian tekan tombol  (**Hapus**) pada kolom **Aksi** seperti pada gambar di bawah



9. Selanjutnya akan tampil Form Konfirmasi Hapus Group. Tekan tombol **Hapus** untuk menghapus data, dan tombol **Batal** untuk kembali ke halaman depan.



9 MANAJEMEN REFERENSI

Menu ini digunakan untuk mendata seluruh data referensi yang digunakan pada menu-menu lain. Pada setiap sub menu Manajemen Referensi ini difasilitasi untuk menambah, mengubah, menghapus, menampilkan dan mencetak data referensi yang diinginkan yang prosesnya sama.

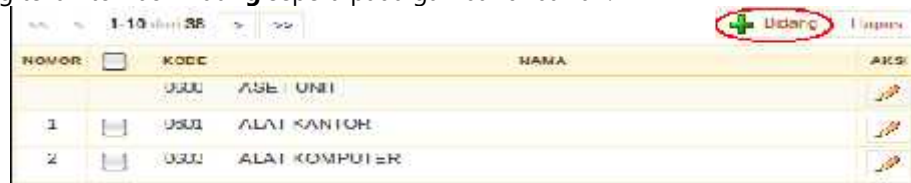
9.1 Golongan Bidang

Menu ini digunakan untuk mendata jenis barang dari suatu golongan KIB.

Sub Menu Referensi lain yang prosesnya sama dengan **Golongan Bidang** yaitu : **Unit Kerja**.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

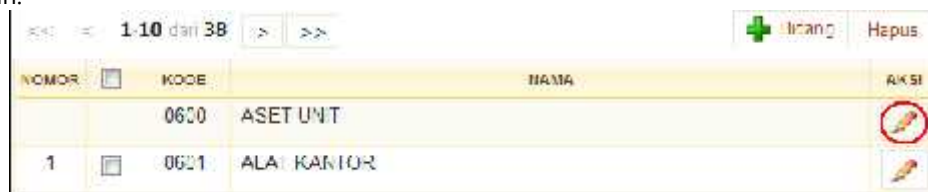
1. Pilih Menu **Manajemen Referensi** ➤ **Golongan Bidang**
2. Untuk menambah data bidang, pada halaman Manajemen Golongan dan Bidang, untuk menambah bidang tekan tombol **Bidang** seperti pada gambar di bawah.



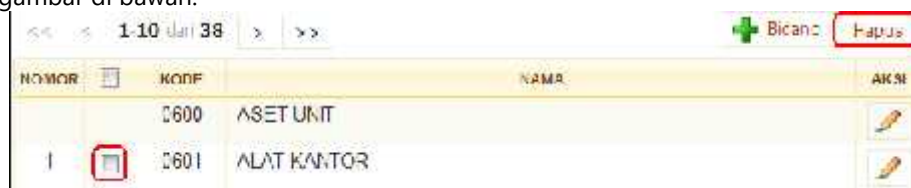
3. Kemudian akan muncul halaman **tambah Bidang**, pada halaman ini pilih Golongan, isikan Kode Bidang dan Nama Bidang kemudian tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan penambahan data.

Catatan : tanda (*) menunjukkan bahwa field tersebut harus diisi.

4. untuk mengubah data bidang, pada halaman Manajemen Golongan dan Bidang, pilih golongan atau bidang yang akan diubah dan tekan tombol  (**Ubah**) pada kolom **Aksi** seperti pada gambar di bawah.



5. Kemudian akan tampil Form Ubah sesuai dengan pilihan data yang ingin diubah, ubah data-data sesuai dengan kebutuhan. Selanjutnya tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data.
6. Untuk menghapus data bidang, pada halaman Manajemen Golongan dan Bidang, pilih bidang yang akan dihapus dengan memberi tanda centang pada checkbox, kemudian tekan tombol **Hapus** seperti pada gambar di bawah.



- Selanjutnya akan tampil Form Konfirmasi Hapus Referensi Golongan Bidang seperti pada gambar di bawah. Tekan tombol **Hapus** untuk menghapus golongan bidang, dan tombol **Batal** untuk kembali ke halaman depan.

9.2 Jalur Pengadaan Barang

Proses yang dilakukan untuk mengelola jalur pengadaan barang pada manajemen referensi.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

- Pilih Menu **Manajemen Referensi** ➤ **Jalur Pengadaan Barang**
- Untuk menambah data Jalur Pengadaan, pada halaman Manajemen Jalur Pengadaan Barang, pada field Tambah Jalur Pengadaan Barang masukkan nama jalur pengadaan barang kemudian tekan tombol **Tambah** seperti pada gambar di bawah.

- Selanjutnya data yang berhasil ditambahkan akan masuk pada tabel jalur pengadaan barang.
- Untuk mengubah data jalur pengadaan, pada halaman Manajemen Jalur Pengadaan Barang, pilih jalur pengadaan barang yang akan diubah dan tekan tombol  (**Ubah**) pada kolom **Aksi** seperti pada gambar di bawah.

- Kemudian akan tampil Form Edit Jalur Pengadaan Barang, ubah nama jalur pengadaan barang sesuai dengan kebutuhan. Selanjutnya tekan tombol **Edit** untuk menyimpan perubahan data.

- Untuk menghapus data jalur pengadaan, pada halaman Manajemen Jalur Pengadaan Barang, pilih jalur pengadaan barang yang akan dihapus. Kemudian tekan tombol  (**Hapus**) pada kolom **Aksi**.



- Selanjutnya akan tampil Form Konfirmasi Hapus Jalur Pengadaan Barang. Tekan tombol **Hapus** untuk menghapus jalur pengadaan barang.

9.3 Kodefikasi Barang

Proses yang dilakukan oleh user admin untuk menambahkan kelompok, sub kelompok, dan barang.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

- Pilih Menu **Manajemen Referensi** $\bar{\wedge}$ **Kodefikasi Barang**
- Sehingga akan tampil halaman Manajemen Kodefikasi Barang seperti pada gambar di bawah.



- Untuk menambah kelompok, tekan tombol **Kelompok**. Kemudian akan tampil Form Tambah Kelompok seperti pada gambar di bawah, isikan data-data sesuai dengan kebutuhan. Untuk menentukan **Bidang**

Barang klik tombol . Selanjutnya tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan penambahan data kelompok.

Catatan : tanda (*) menunjukkan bahwa field tersebut harus diisi.



4. Untuk menambah sub kelompok, tekan tombol **Sub Kelompok**. Kemudian akan tampil Form Tambah Sub Kelompok seperti pada gambar di bawah, isikan data-data sesuai dengan kebutuhan. Untuk menentukan **Bidang Barang** dan **Kelompok Barang** klik tombol . Selanjutnya tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan penambahan data sub kelompok.
- Catatan : tanda (*) menunjukkan bahwa field tersebut harus diisi.



5. Untuk menambah barang, tekan tombol **Barang**. Kemudian akan tampil Form Tambah Barang seperti pada gambar di bawah, isikan data-data sesuai dengan kebutuhan. Untuk menentukan **Bidang Barang**, **Kelompok Barang**, dan **Sub Kelompok** klik tombol . Selanjutnya tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan penambahan data barang.
- Catatan : tanda (*) menunjukkan bahwa field tersebut harus diisi.



6. Untuk menampilkan kodefikasi barang, pada halaman Manajemen Kodefikasi Barang, pilih data yang akan ditampilkan detail kodefikasi barangnya dengan menekan tombol  (**Lihat Detail**) pada kolom **Aksi**.



Kode	Deskripsi	Aksi
21.01.01	TANDA PERSIL	
21.01.01.01	TANDA TANDAKA ONTUM PERUMAH KAWATIRAN TINGGAL	
21.01.01.01.01	TANDA TANDAKA ONTUM PERUMAH KAWATIRAN TINGGAL	

7. Kemudian akan tampil halaman Detail Kodefikasi Barang seperti pada gambar di bawah. Untuk mengubah data kodefikasi barang tekan tombol **Ubah**, dan tekan tombol **Hapus** untuk menghapus kodefikasi barang.

Manajemen Kodefikasi Barang

Detail Kodefikasi Barang

Kelompok Barang

Kode	100
Nama	100-01-0001

Endang Barang

Kode	10
Nama	TANPA

Kategori Barang

Kode	10-01
Nama	TANPA PERB

Sub Kategori Barang

Kode	10-0101
Nama	TANPA BANGUNAN PERUMAHAN TEMPAT TINGGAL

Detail Barang

Kode	10-01010001
Nama	TANPA BANGUNAN PERUMAHAN TEMPAT TINGGAL
Jenis Barang	Aksi
Satuan Barang	M2
Unit Konversi	1 M2
Nilai Pokok (Rp)	10.000.00
Jenis Barang	

8. Untuk mengubah data kodefikasi barang, pada halaman Manajemen Kodefikasi Barang, pilih data yang akan diubah apakah kelompoknya, sub kelompoknya atau barangnya. Kemudian tekan tombol  (**Ubah**) pada kolom **Aksi** seperti pada gambar di bawah.

Manajemen Kodefikasi Barang

Pencarian Kodefikasi Barang

Kelompok: 100-01-0001

Endang Barang: TANPA

Kategori Barang: TANPA PERB

Sub Kategori: TANPA BANGUNAN PERUMAHAN TEMPAT TINGGAL

Nama: TANPA BANGUNAN PERUMAHAN TEMPAT TINGGAL

Detail Barang: TANPA BANGUNAN PERUMAHAN TEMPAT TINGGAL

Simpan

KODE	NAMA	AKSI
10-01-0001	TANPA PERB	
10-01-0101	TANPA BANGUNAN PERUMAHAN TEMPAT TINGGAL	
10-01-01010001	TANPA BANGUNAN PERUMAHAN TEMPAT TINGGAL	

9. Kemudian akan tampil Form Ubah sesuai dengan pilihan data yang ingin diubah, ubah data-data sesuai dengan kebutuhan. Selanjutnya tekan tombol **Simpan** untuk menyimpan perubahan data.
10. Untuk menghapus data kodefikasi barang, pada halaman Manajemen Kodefikasi Barang, pilih data kodefikasi barang kemudian tekan tombol  (**Hapus**) pada kolom **Aksi** seperti pada gambar di bawah.

11. Selanjutnya akan tampil Form Konfirmasi Hapus. Tekan tombol **Hapus** untuk menghapus data, dan tombol **Batal** untuk kembali ke halaman depan.
12. Untuk melihat foto dari suatu barang, tekan tombol  pada kolom **Aksi**.

9.4 Jenis Barang

Proses yang dilakukan oleh user admin untuk menampilkan jenis barang.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Manajemen Referensi** $\rightarrow$ **Jenis Barang**
2. Selanjutnya akan tampil data Manajemen Jenis Barang seperti pada gambar di bawah.

9.5 Setting

Proses yang dilakukan oleh user admin untuk melakukan setting default dari penanggung jawab gedung, gudang dan ruang.

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah :

1. Pilih Menu **Manajemen Referensi** $\rightarrow$ **Setting**
2. Selanjutnya akan tampil data Setting seperti pada gambar di bawah. Tentukan data yang akan disetting seperti Penanggung Jawab Gedung, Gedung Default, dan Ruang Default. Kemudian tekan tombol **Update**.

Menu ini digunakan untuk mengelola data bank, yaitu, menambah, menghapus, mengubah, dan menampilkan data bank

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan adalah:

1. Pilih menu **Manajemen Referensi** $\bar{A}$ **Bank**.
2. Untuk menambah, klik tombol **Tambah** pada halaman **Manajemen Bank**.

ID	NILAI	KETERANGAN	AUTOMATISASI	REVISI
1	Bank JICA	Cabang Jember	JICA Jember	
2	Bank Bina	Cabang Jember	Bina Jember	
3	Bank Himp	Cabang Jember	Himp Jember	

3. Akan muncul halaman untuk pengisian data, isikan data yang diperlukan lalu tekan tombol **Simpan**.

Manajemen Bank

Isiran Bank: Bank Mandiri

Nama Bank: Bank Mandiri

Kantor Cabang: KABUPATEN

Alamat Cabang:

Rekening: 1300000

Detail Account: Korban

Logo Bank:

Simpan **Batal**

4. Untuk mengubah data Bank, tekan tombol  pada kolom **Aksi**, isikan data-data baru, kemudian tekan tombol **Simpan**.

18008				Tambah
NOURUK	BANK	CURRUCY	ALAMAT	AKSI
1	Bank BCA	Cabang Tondong	Jln Tondong Jati Pas	  
2	Bank Bca	Cabang Tondong	Jl. Tondong	  
3	Bank Bca	Cabang Tondong	Tondong	  

5. Untuk menghapus data Bank, tekan tombol  pada kolom **Aksi**. Akan muncul halaman konfirmasi penghapusan, tekan **Hapus** jika ingin melanjutkan penghapusan, atau **Batal** jika ingin membatalkan.

NOOR	NAMA	GRADING	ALAMAT	Aksi
1	Bank BIA	Cabang Cirebon	Jl. Indraniluhus	  
2	Bank Bina	Cabang Cirebon	J. Cirebon	  
3	Bank Bina	Cabang Cirebon	Timor	  

6. Untuk melihat detail data bank, tekan tombol pada kolom **Aksi**.

NO	DAFTAR	KELOMPOK	KELOMPOK	Aksi
1	Bank BCA	Cabang Cendek	Jin Pendarok Jark Wus	  
2	Bank Bca	Cabang Tumbang	P. Jember	  
3	Bank Bca	Cabang Tumbang	Imah	  

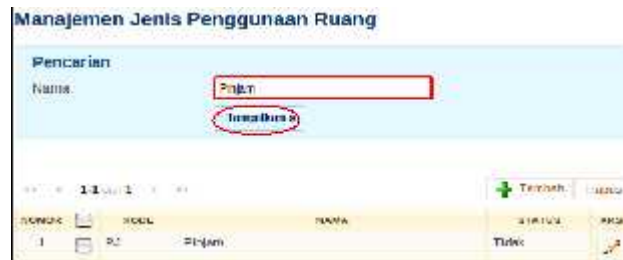
7. Untuk mencari data bank, pada halaman **Manajemen Bank**, pada form pencarian, isikan field yang ingin digunakan sebagai dasar pencarian, lalu tekan **Tampilkan**.



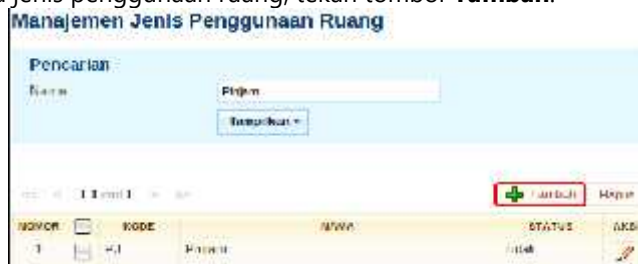
9.7 Jenis Penggunaan Ruang

Menu ini digunakan untuk menambah, mengubah, menghapus dan menampilkan data jenis penggunaan ruang. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Pilih menu **Manajemen Referensi** ➤ **Jenis Penggunaan Ruang**.
2. Untuk mencari data jenis penggunaan ruang, pada form pencarian, isikan nama jenis penggunaan ruang, kemudian tekan **Tampilkan**.



3. Untuk menambah data jenis penggunaan ruang, tekan tombol **Tambah**.



4. Akan muncul halaman **Manajemen Jenis Penggunaan Ruang**. Isikan data yang diminta, lalu tekan tombol **Simpan**.



5. Untuk mengubah data jenis penggunaan ruang, tekan tombol  pada kolom **Aksi**, isikan data yang diubah, kemudian tekan tombol **Simpan**.



- Untuk menghapus data jenis penggunaan ruang, beri tanda centang pada data yang ingin dihapus, kemudian tekan tombol **Hapus**.



9.8 Kodefikasi Barang Perencanaan

Menu ini digunakan untuk mengatur nilai ekonomi, umur ekonomi dan nilai sisa dari sebuah barang, yang biasanya dilakukan oleh bagian perencanaan. Adapun langkah-langkah yang dilakukan sama seperti pada menu **Kodefikasi Barang**.

9.9 Satuan Barang

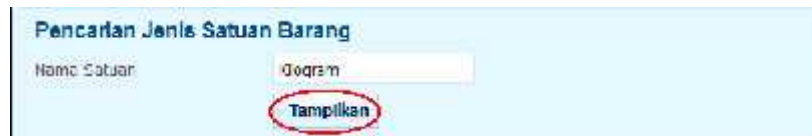
Menu ini digunakan untuk melakukan pengolahan data satuan barang.

Langkah-langkahnya sebagai berikut:

- Pilih menu **Manajemen Referensi** > **Satuan Barang**.
- Pada halaman Manajemen **Satuan Barang**, untuk menambah barang, isikan field **Nama Satuan** pada form pengisian yang sudah disediakan.



- Untuk mencari data satuan barang, isikan nama satuan barang pada field yang disediakan.



- Untuk mengubah tekan tombol  dan menghapus tekan tombol  pada kolom **Aksi**. Prosesnya sama seperti pada menu **Bank**.

NOMOR	NAMA	AKSI
1	Kilogram	 
2	Kilogram	 
3	liter	 

9.10 Kepemilikan Barang

Menu ini digunakan untuk mengelola data-data kepemilikan barang. Proses untuk menambah, menampilkan, mengubah dan menghapus data, sama seperti pada menu **Satuan Barang**.

9.11 Kondisi Barang

Menu ini digunakan untuk mengelola data-data kondisi suatu barang. Proses untuk menambah, menampilkan, mengubah dan menghapus data, sama seperti pada menu **Satuan Barang**.

9.12 Penguasaan Barang

Menu ini digunakan untuk menampilkan daftar penguasaan barang.

Manajemen Penguasaan Barang

1 2 dari 2

NOMOR	NAMA
1	Hak Guna
2	Hak Peruh

9.13 Sumber Dana

Menu ini digunakan untuk mengelola data-data sumber dana. Proses untuk menambah, menampilkan, mengubah dan menghapus data, sama seperti pada menu **Satuan Barang**.

Manajemen Sumber Dana

Tambah Jenis Sumber Dana

Nama Sumber Dana:

Tambah **Batal**

Pencarian Jenis Sumber Dana

Nama Sumber Dana:

Tampilkan

1 2 dari 2

NOMOR	NAMA	Aksi
1	UM	 
2	Suku	 

9.14 Jenis Ruang

Menu ini digunakan untuk mengelola data-data Jenis ruang. Proses untuk menambah, menampilkan, mengubah dan menghapus data, sama seperti pada menu **Satuan Barang**.

Manajemen Jenis Ruang

Tambah Jenis Ruang

Kode Jenis Ruang:

Nama Jenis Ruang:

Tambah **Batal**

Pencarian Jenis Ruang

Nama Jenis Ruang:

Tampilkan

1 2 dari 2

NOMOR	KODE	NAMA	Aksi
1	UU	Cakraw	 
2	PR	Daerah Khusus	 

9.15 Tipe Ruang

Menu ini digunakan untuk mengelola data-data tipe ruang. Proses untuk menambah, menampilkan, mengubah dan menghapus data, sama seperti pada menu **Satuan Barang**.

Manajemen Tipe Ruang

Tambah Tipe Ruang

Kode Tipe Ruang:

Tambah **Batal**

Pencarian Tipe Ruang

Nama Tipe Ruang:

Tampilkan

1 2 dari 2

NOMOR	KODE	NAMA	Aksi
1	UU	Cakraw	 
2	PR	Daerah Khusus	 

9.16 Unit Kerja

Menu ini digunakan untuk mengelola data Unit Kerja.

Langkah-langkah untuk menambah, menghapus, mencari dan mengubah data Unit Kerja, prosesnya sama seperti pada menu **Golongan Bidang**.

Manajemen Unit / Sub Unit Kerja

The screenshot shows the 'Manajemen Unit / Sub Unit Kerja' interface. It includes a search section with fields for 'Kode Unit / Sub Unit', 'Nama Unit / Sub Unit', and 'Tipe Unit / Sub Unit Kerja'. Below the search fields is a 'Tampilkan >' button. The main area displays a table with columns for 'No', 'Unit', and 'Sub Unit'. The table contains two rows: '1. Sekretariat' and '2. Seksi'. The 'Export Excel' button is highlighted with a red box.

Untuk mengekspor data unit kerja ke dalam bentuk Excel, tekan tombol **Export Excel**, akan muncul jendela penyimpanan, pilih **Save File** lalu tekan **OK**.

Manajemen Unit / Sub Unit Kerja

This screenshot is similar to the previous one but shows the 'Export Excel' button highlighted with a red box. The table below it shows '1. Sekretariat' and '2. Seksi'.

9.17 Fasilitas Ruang

Menu ini digunakan untuk mengelola data-data Fasilitas ruang. Langkah-langkah untuk menambah, menghapus, menampilkan dan mengubah data fasilitas ruang, prosesnya sama seperti pada menu **Satuan Barang**.

The screenshot shows the 'Manajemen Fasilitas Ruang' interface. It includes a 'Tambah Fasilitas' section with a 'Nama Fasilitas' field and 'Tambah' and 'Batal' buttons. Below this is a 'Pencarian Fasilitas' section with a 'Nama Fasilitas' field and a 'Tampilkan >' button. The main area displays a table with columns for 'No' and 'Nama Fasilitas'. The table contains two rows: '1. Ruang' and '2. Ruang'. The 'Tambah' button and the 'Tampilkan >' button are highlighted with red boxes.

9.18 Kampus

Menu ini digunakan untuk mengelola data-data Kampus. Langkah-langkah untuk menambah, menghapus, menampilkan dan mengubah data kampus, prosesnya sama seperti pada menu **Satuan Barang**.

Manajemen Kampus

Tambah Kampus

Kode Kampus:

Nama Kampus:

Tambah **Batal**

Pencarian Kampus

Kode / Nama Kampus:

Tampilkan

1 2 3 4 5

KODE	NAMA	STATUS	Aksi
1	001	Kampus 1	Aksi

9.19 Penanggung Jawab

Menu ini digunakan untuk mengelola data-data Penanggung Jawab. Langkah-langkah untuk menambah, menghapus, menampilkan dan mengubah data penanggung jawab, prosesnya sama seperti pada menu **Satuan Barang**.

Manajemen Referensi Penanggung Jawab

Tambah Penanggung Jawab

Nama Penanggung Jawab:

Tambah **Batal**

Pencarian Penanggung Jawab

Nama Penanggung Jawab:

Tampilkan

1 2 3 4 5

KODE	NAMA	Aksi
1	SIAS	Aksi

9.20 Peruntukan Bangunan

Menu ini digunakan untuk mengelola data-data peruntukan bangunan atau jenis penggunaan bangunan. Langkah-langkah untuk menambah, menghapus, menampilkan dan mengubah data peruntukan bangunan, prosesnya sama seperti pada menu **Satuan Barang**.

Manajemen Referensi Peruntukan Bangunan

Tambah Peruntukan Bangunan

Nama Peruntukan Bangunan:

Tambah **Batal**

Pencarian

Nama Peruntukan Bangunan:

Tampilkan

1 2 3 4 5

KODE	NAMA	Aksi
1	Administrasi M400000	Aksi

9.21 Fasilitas Gedung

Menu ini digunakan untuk mengelola data-data Fasilitas gedung. langkah-langkah untuk menambah, menghapus, menampilkan dan mengubah data fasilitas gedung, prosesnya sama seperti pada menu **Satuan Barang**.

Manajemen Fasilitas Gedung

Tambah Fasilitas Gedung

Nama Fasilitas

Keterangan

Tambah **Batal**

Pencarian Fasilitas Gedung

Nama Fasilitas

Tampilkan

1 4 5 6 7 8 9 10

ID	NAMA FASILITAS	KETERANGAN	Aksi
1	Air	Kapasitas Pemompaan (l/hr)	 

9.22 Jenis Bidang Usaha

Menu ini digunakan untuk mengelola data-data jenis bidang usaha. Langkah-langkah untuk menambah, menghapus, menampilkan dan mengubah data jenis bidang usaha, prosesnya sama seperti pada menu **Satuan Barang**.

Manajemen Jenis Bidang Usaha

Tambah Jenis Bidang Usaha

Nama Bidang Usaha

Tambah **Batal**

Pencarian Jenis Bidang Usaha

Nama Jenis Bidang Usaha

Tampilkan

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

ID	NAMA	Aksi
1	Jasa Konsultansi	 
2	Lain-lain	 

9.23 Jenis Konstruksi

Menu ini digunakan untuk mengelola data-data jenis konstruksi bangunan. Langkah-langkah untuk menambah, menghapus, menampilkan dan mengubah data jenis konstruksi, prosesnya sama seperti pada menu **Satuan Barang**.

Manajemen Jenis Konstruksi

Tambah Jenis Konstruksi

Nama Jenis Konstruksi

Tambah **Batal**

Pencarian Jenis Konstruksi

Nama Jenis Konstruksi

Tampilkan

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

ID	NAMA	Aksi
1	Akustik	 