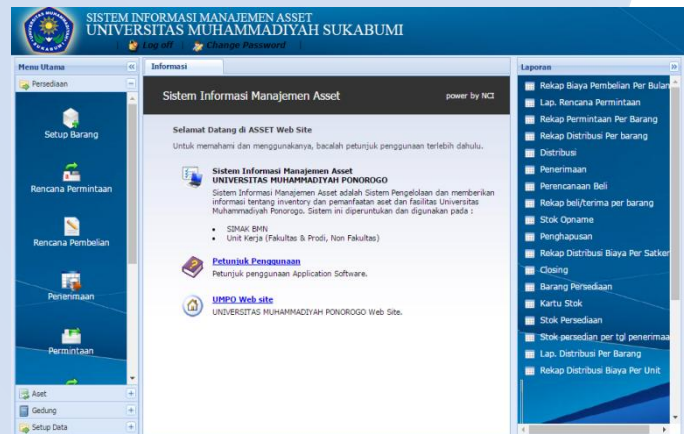


# MANUAL BOOK

## SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ASET



2016



Universitas Muhammadiyah  
Sukabumi



PT. Nuansa Cerah Informatika  
Software Development System  
Integrator IT Consultant & Training

## PENDAHULUAN

**Terima kasih**, anda telah memilih NCI sebagai partner IT anda. Berpengalaman sejak tahun 1991 di dunia teknologi informasi, PT Nuansa Cerah Informasi telah berhasil menciptakan pola kemitraan dalam pengembangan sistem informasi untuk menggantikan pola konvensional penjual-pembeli yang selama ini menjadi sumber utama kegagalan pengembangan sistem informasi. Komitmen kami untuk siap memberikan pelayanan terbaik kepada perusahaan anda dalam solusi perencanaan dan pembangunan teknologi informasi. Kami sangat terbuka untuk membina hubungan kerjasama dengan perusahaan anda.

NCI yang merupakan perusahaan *software house* akan membantu mempermudah pekerjaan anda mengelola pelaporan sistem akuntansi yang anda butuhkan. Pada dasarnya *software* NCI sangat mudah dalam pengoperasiannya, tetapi dalam melakukan instalasi dan mengoperasikannya disarankan untuk membaca dengan teliti manual ini. Hal ini ditujukan agar kemampuan yang ada dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin.

## PENGENALAN PRODUK

Sistem Informasi Manajemen Aset adalah sistem pengelolaan yang memberikan informasi tentang inventory dan pemanfaatan aset serta fasilitas Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

Sistem informasi manajemen aset ini berbasis web dan dirancang sedemikian rupa untuk memudahkan para pengguna dalam mengolah data logistik secara efektif dan efisien.



Untuk dapat mengakses sistem atau aplikasi ini diperlukan hak akses yang diberikan oleh user. Setelah memiliki hak akses masing-masing maka pengguna dapat memulai menggunakan aplikasi dengan cara memasukkan *username* dan *password* pada halaman *login* atau halaman awal aplikasi.

*Software* ini memiliki empat menu utama yang memiliki fungsinya masing-masing namun saling terintegrasi atau berhubungan, menu tersebut yaitu :

1. Persediaan

Menu ini berfungsi untuk membuat atau mencatat, mengubah dan menghapus data setup barang persediaan, rencana permintaan, rencana pembelian, penerimaan, permintaan, distribusi, penghapusan, stok opname dan closing.

Selain itu menu ini dilengkapi dengan delapan belas laporan atau report yaitu rekap biaya pembelian per bulan, permintaan unit, rekap permintaan per barang, rekap distribusi per barang, distribusi, penerimaan, perencanaan beli, rekap beli/terima per barang, stok opname, penghapusan, rekap penghapusan per barang, closing, mutasi, barang persediaan, kartu stok, stok persediaan, stok persediaan per tgl penerimaan dan rekap distribusi biaya per unit.

2. Aset

Menu ini berfungsi untuk membuat atau mencatat, mengubah dan menghapus data setup barang aset, rencana pembelian, penerimaan, pembukuan tanah, pembukuan

kendaraan, pembukuan barang lainnya, distribusi, cek kondisi, pemeliharaan, peminjaman, penghapusan, mutasi dan depresiasi.

Selain itu menu ini dilengkapi dengan sembilan belas laporan atau report yaitu barang aset, laporan penerimaan/pembelian, rekap terima/beli per bulan, laporan pembukuan tanah, laporan pembukuan kendaraan, laporan pembukuan barang lainnya, laporan distribusi aset, rekap distribusi per barang aset, rekap distribusi barang aset biaya per unit, daftar inventaris ruangan, cek kondisi, rekap penghapusan per barang, tindakan pemeliharaan per barang, penghapusan, pemeliharaan, peminjaman, mutasi, pencarian NUP dan depresiasi.

### 3. Gedung

Menu ini berfungsi untuk membuat atau mencatat, mengubah dan menghapus data setup ruang gedung, pengadaan, pembukuan, penggunaan, cek kondisi dan pemeliharaan.

Selain itu menu ini dilengkapi dengan delapan laporan atau report yaitu laporan gedung, laporan ruangan, laporan pengadaan gedung, laporan pembukuan gedung, laporan permintaan penggunaan, laporan cek kondisi gedung dan ruang, laporan pemeliharaan gedung.

### 4. Setup data

Menu ini berfungsi untuk membuat atau mencatat, mengubah dan menghapus data vendor, gedung, satuan, kelompok barang, sumber dana, kategori bangunan, jenis penghapusan dan pemberi.



## DAFTAR ISI

PENDAHULUAN .....	i
PENGENALAN PRODUK .....	iii
DAFTAR ISI .....	v
I. PERSEDIAAN .....	1
1. Setup Barang .....	1
2. Rencana Permintaan .....	3
3. Rencana Pembelian.....	6
4. Penerimaan .....	9
5. Permintaan.....	12
6. Distribusi.....	15
7. Penghapusan .....	17
8. Stok Opname.....	20
9. Closing.....	22
10. Laporan.....	23
a. Rekap Biaya Pembelian Per Bulan.....	23
b. Laporan. Rencana Permintaan .....	23
c. Rekap Permintaan Per Barang.....	24
d. Rekap Distribusi Per Barang.....	24
e. Distribusi.....	25
f. Penerimaan .....	25
g. Perencanaan Beli .....	26
h. Rekap Beli/Terima Per Barang.....	26
i. Stok Opname.....	27
j. Penghapusan .....	27
k. Rekap Distribusi Biaya Per Satuan Kerja .....	28
l. Closing.....	28
m. Barang Persediaan.....	28
n. Kartu Stok .....	29
o. Stok Persediaan .....	30
p. Stok Persediaan Per Tgl Penerimaan .....	31
q. Laporan Distribusi Per Barang.....	32
r. Rekap Distribusi Biaya Per Unit .....	33

II.	ASET.....	34
1.	Setup Barang.....	34
2.	Rencana Pembelian .....	36
3.	Penerimaan.....	39
4.	Pembukuan Tanah .....	42
5.	Pembukuan Kendaraan .....	44
6.	Pembukuan Barang Lainnya.....	47
7.	Distribusi .....	49
8.	Cek Kondisi .....	51
9.	Pemeliharaan .....	54
10.	Peminjaman .....	56
11.	Penghapusan .....	58
12.	Mutasi .....	61
13.	Depresiasi .....	63
14.	Laporan.....	64
a.	Barang Aset .....	64
b.	Lap. Penerimaan/Pembelian .....	65
c.	Rekap Terima/Beli Per Bulan.....	65
d.	Lap. Pembukuan Tanah.....	66
e.	Lap. Pembukuan Kendaraan .....	66
f.	Lap. Pembukuan Barang Lainnya .....	67
g.	Lap. Distribusi Aset.....	67
h.	Rekap Distribusi Per Barang Aset.....	67
i.	Rekap Distribusi Barang Aset Biaya Per Unit .....	68
j.	Daftar Inventaris Ruangan.....	69
k.	Cek Kondisi.....	69
l.	Rekap Penghapusan Per Barang.....	69
m.	Tindakan Pemeliharaan Per Barang .....	70
n.	Penghapusan .....	71
o.	Pemeliharaan.....	71
p.	Peminjaman .....	72
q.	Mutasi .....	73
r.	Pencarian NUP .....	74
s.	Depresiasi .....	75
III.	GEDUNG.....	76
1.	Setup Ruang.....	76

2.	Pengadaan .....	78
3.	Pembukuan .....	80
4.	Penggunaan.....	82
5.	Cek Kondisi.....	84
6.	Pemeliharaan .....	86
7.	Laporan.....	87
a.	Lap. Gedung.....	87
b.	Lap. Ruangan .....	88
c.	Lap. Pengadaan Gedung.....	88
d.	Lap. Pembukuan Gedung.....	89
e.	Lap. Permintaan Penggunaan.....	89
f.	Lap. Cek Kondisi Gedung .....	89
g.	Daftar Kondisi Gedung dan Ruang.....	90
h.	Laporan Pemeliharaan Gedung.....	90
IV.	SETUP DATA.....	91
1.	Vendor.....	91
2.	Satuan Kerja.....	93
3.	Gedung.....	94
4.	Satuan.....	96
5.	Kelompok Barang.....	97
6.	Sumber Dana .....	99
7.	Kategori Bangunan .....	100
8.	Jenis Penghapusan .....	102
9.	Pemberi.....	103

# I. PERSEDIAAN

**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ASSET**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**

Log off | Change Password

**Menu Utama**

- Persediaan
- Setup Barang
- Rencana Permintaan
- Rencana Pembelian
- Penerimaan
- Permintaan
- Aset
- Gedung
- Setup Data

**Informasi**

**Sistem Informasi Manajemen Asset** power by NCI

Selamat Datang di ASSET Web Site

Untuk memahami dan menggunakannya, bacalah petunjuk penggunaan terlebih dahulu.

**Sistem Informasi Manajemen Asset**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONOROGO**

Sistem Informasi Manajemen Asset adalah Sistem Pengelolaan dan memberikan informasi tentang inventory dan pemanfaatan aset dan fasilitas Universitas Muhammadiyah Ponorogo. Sistem ini diperuntukan dan digunakan pada :

- SIMAK BMN
- Unit Kerja (Fakultas & Prodi, Non Fakultas)

**Petunjuk Penggunaan**  
Petunjuk penggunaan Application Software.

**UMPO Web site**  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PONOROGO Web Site.

**Laporan**

- Rekap Biaya Pembelian Per Bulan
- Lap. Rencana Permintaan
- Rekap Permintaan Per Barang
- Rekap Distribusi Per barang
- Distribusi
- Penerimaan
- Perencanaan Beli
- Rekap beli/terima per barang
- Stok Opname
- Penghapusan
- Rekap Distribusi Biaya Per Satker
- Closing
- Barang Persediaan
- Kartu Stok
- Stok Persediaan
- Stok-persediaan per tgl penerimaan
- Lap. Distribusi Per Barang
- Rekap Distribusi Biaya Per Unit

User : admin 30/Nov/2016 5:34:06 PM

## 1. Setup Barang

**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ASSET**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**

Log off | Change Password

**Menu Utama**

- Persediaan
- Setup Barang
- Rencana Permintaan
- Rencana Pembelian
- Penerimaan
- Permintaan
- Aset
- Gedung
- Setup Data

**Informasi**

**Barang Perse**

Kd. Barang : Nama Barang : Maks Data : 50 Refresh

Kd. Kel Barang : Nama Kel Barang :

Edit Data




	Kd. Kel. Barang	Kelompok Barang	Kd. Barang	Nama Barang	Satuan
1	001	ATK	00001	Kertas HVS F4	RIM
2	001	ATK	00002	Kertas HVS A4	RIM
3	001	ATK	00003	Odner Besar	BUAH
4	001	ATK	00004	Spidol WB Permanen	BUAH
5	001	ATK	00005	Spidol WB Boardmaker	BUAH
6	001	ATK	00006	Isolasi Bening Kecil	BUAH
7	001	ATK	00007	Isolasi Bening Besar	BUAH
8	001	ATK	00008	Lakban Hitam sedang 2 CM	BUAH
9	001	ATK	00009	Lakban Coklat	BUAH
10	001	ATK	00010	Tinta Stempel Otomatis (ungu)	BOTOL
11	001	ATK	00011	Paper Klip No. 3	PACK
12	001	ATK	00012	Binder Klip Kecil No. 111	PACK
13	001	ATK	00013	Binder Klip Sedang No. 200	PACK
14	001	ATK	00014	Binder Klip Besar No. 260	PACK
15	001	ATK	00015	Buku Tulis Sampul Tebal	BUAH
16	001	ATK	00016	Buku Folio Garis Isi 100	BUAH
17	001	ATK	00017	Map Kertas	LEMBAR
18	001	ATK	00018	Snel Plastik Tusuk	LEMBAR


Page 1 of 5 Record ke 1 - 50 dari 211


User : admin 30/Nov/2016 5:34:57 PM

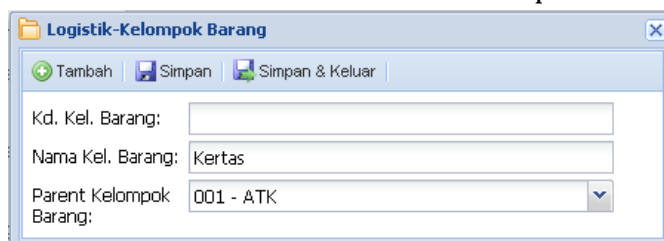
### a. Entry Setup Barang Persediaan

Untuk melakukan pengisian setup barang persediaan maka lakukan langkah-langkah dibawah ini :



1. Klik menu persediaan  Persediaan , pilih sub menu setup barang persediaan,
2. Kemudian klik  Edit Data ,
3. Klik  Tambah maka akan muncul form pengisian yang masih kosong, kemudian isi form tersebut dengan data yang dibutuhkan.



4. Kosongkan kolom kd barang, karena akan terisi secara otomatis setelah data tersimpan,
5. Pilih kelompok barang , apabila kelompok barang tidak terdapat dalam daftar maka klik  untuk menambahkan kelompok barang seperti gambar dibawah ini.





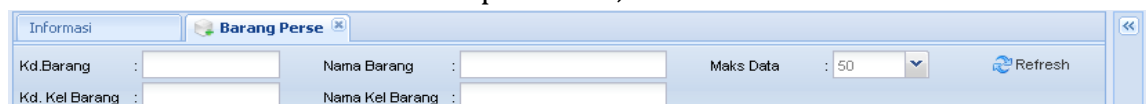
Isi semua data pada kolom yang telah disediakan dan kosongkan kolom kode kelompok barang karena akan secara otomatis terisi setelah data tersimpan.

6. Masukkan seluruh data yang dibutuhkan pada masing-masing kolom form entry persediaan barang.
7. Klik  Simpan atau  Simpan & Keluar untuk menyimpan data.



### b. Ubah Setup Barang Persediaan

Untuk mengubah data setup barang persediaan maka ikuti langkah-langkah dibawah ini :

1. Klik menu persediaan  Persediaan , pilih sub menu setup barang persediaan,
2. Cari data yang akan diubah berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,





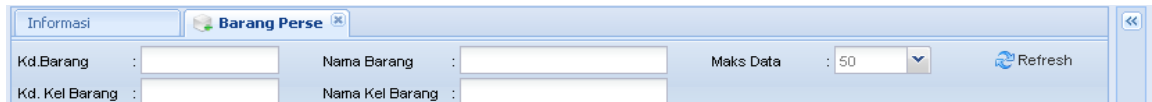
3. Klik data yang diinginkan kemudian  Edit Data ,



4. Apabila data yang diinginkan sudah muncul, maka ubah data pada kolom yang diinginkan,
5. Klik  Simpan atau  Simpan & Keluar untuk menyimpan data yang telah diubah.

### c. Hapus Setup Barang Persediaan

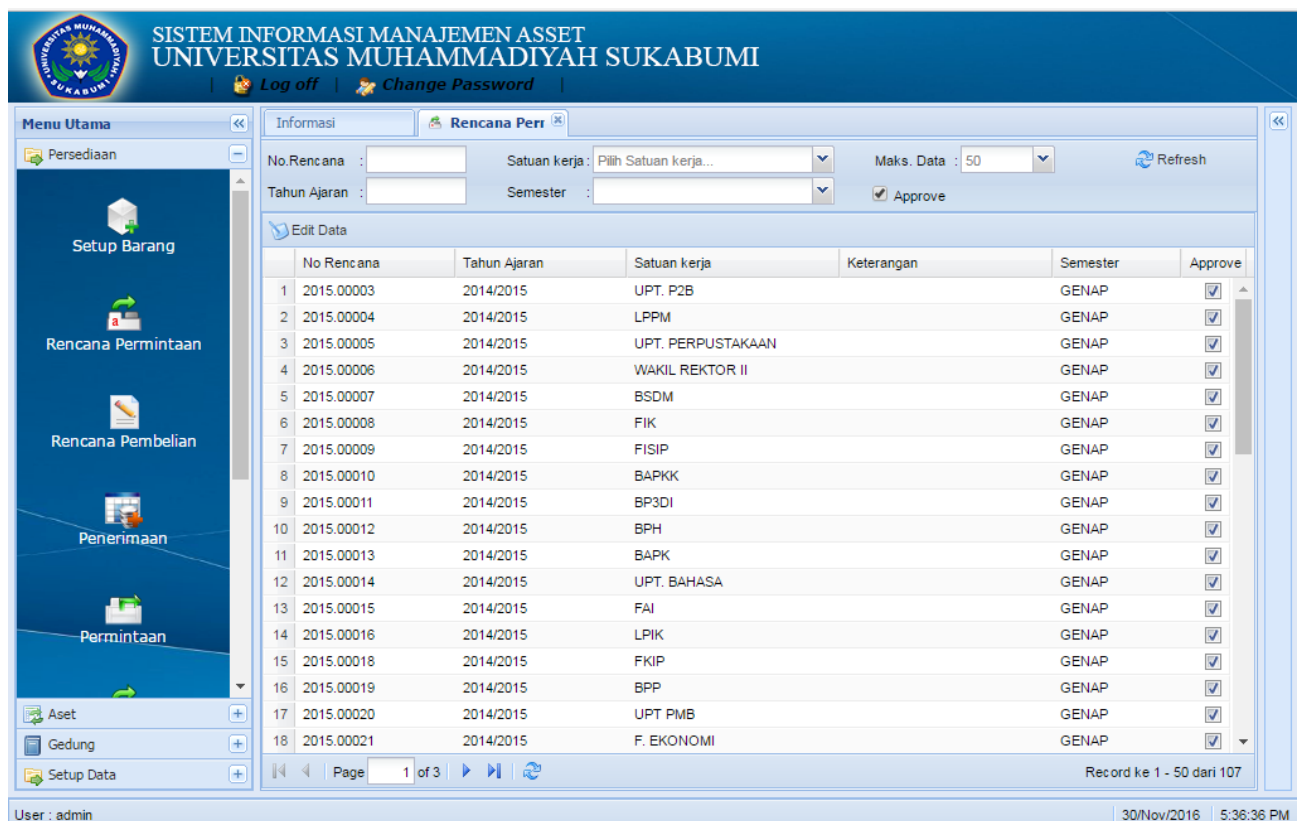
Untuk menghapus data setup barang persediaan maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik persediaan , pilih sub menu setup barang persediaan,
2. Cari data yang akan dihapus berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,



3. Klik data yang diinginkan kemudian klik , Edit Data,
4. Klik  Hapus untuk menghapus data, maka data akan terhapus.

## 2. Rencana Permintaan

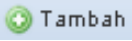


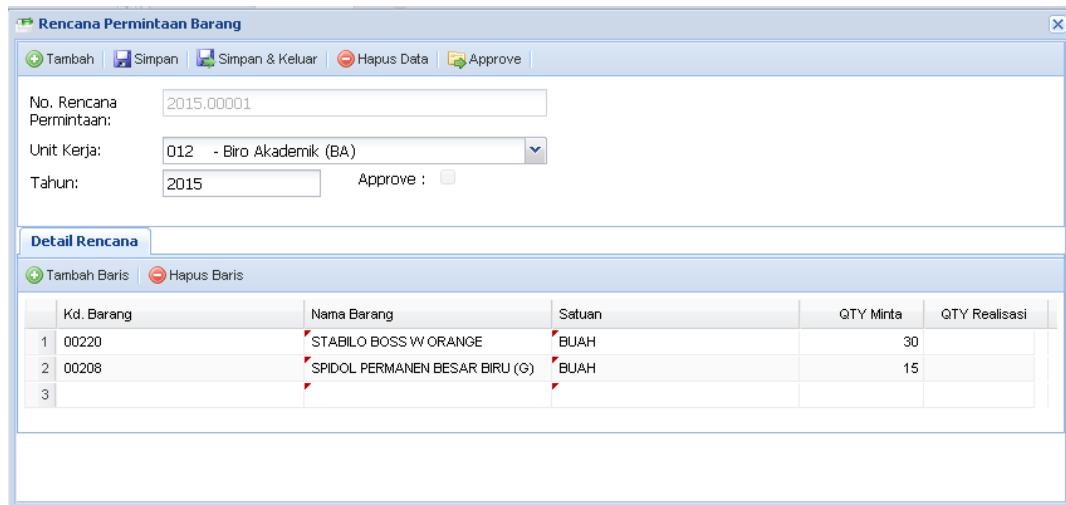
No Rencana	Tahun Ajaran	Satuan kerja	Keterangan	Semester	Approve
1 2015.00003	2014/2015	UPT. P2B		GENAP	<input checked="" type="checkbox"/>
2 2015.00004	2014/2015	LPPM		GENAP	<input checked="" type="checkbox"/>
3 2015.00005	2014/2015	UPT. PERPUSTAKAAN		GENAP	<input checked="" type="checkbox"/>
4 2015.00006	2014/2015	WAKIL REKTOR II		GENAP	<input checked="" type="checkbox"/>
5 2015.00007	2014/2015	BSDM		GENAP	<input checked="" type="checkbox"/>
6 2015.00008	2014/2015	FIK		GENAP	<input checked="" type="checkbox"/>
7 2015.00009	2014/2015	FISIP		GENAP	<input checked="" type="checkbox"/>
8 2015.00010	2014/2015	BAPKK		GENAP	<input checked="" type="checkbox"/>
9 2015.00011	2014/2015	BP3DI		GENAP	<input checked="" type="checkbox"/>
10 2015.00012	2014/2015	BPH		GENAP	<input checked="" type="checkbox"/>
11 2015.00013	2014/2015	BAPK		GENAP	<input checked="" type="checkbox"/>
12 2015.00014	2014/2015	UPT. BAHASA		GENAP	<input checked="" type="checkbox"/>
13 2015.00015	2014/2015	FAI		GENAP	<input checked="" type="checkbox"/>
14 2015.00016	2014/2015	LPIK		GENAP	<input checked="" type="checkbox"/>
15 2015.00018	2014/2015	FKIP		GENAP	<input checked="" type="checkbox"/>
16 2015.00019	2014/2015	BPP		GENAP	<input checked="" type="checkbox"/>
17 2015.00020	2014/2015	UPT PMB		GENAP	<input checked="" type="checkbox"/>
18 2015.00021	2014/2015	F. EKONOMI		GENAP	<input checked="" type="checkbox"/>

### a. Entry Rencana Permintaan Barang






Untuk melakukan pengisian rencana permintaan barang maka lakukan langkah-langkah dibawah ini :

1. Klik menu persediaan , pilih sub menu rencana permintaan,
2. Kemudian klik , Edit Data,

- Klik  maka akan muncul form pengisian yang masih kosong, kemudian isi form tersebut dengan data yang dibutuhkan seperti dibawah ini,





**Rencana Permintaan Barang**

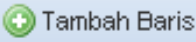
 Tambah 
  Simpan 
  Simpan & Keluar 
  Hapus Data 
  Approve

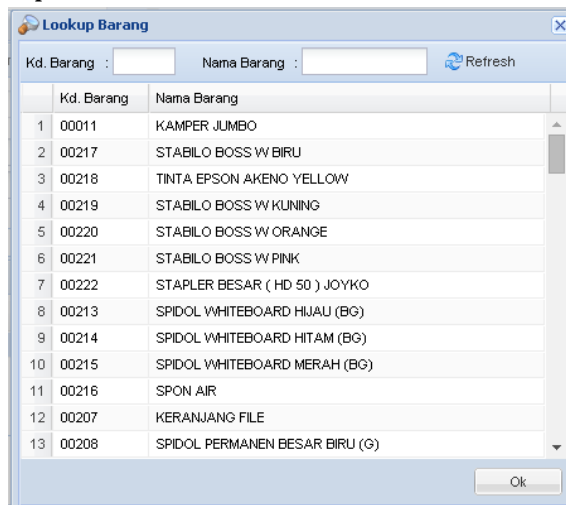
No. Rencana Permintaan: 2015.00001  
 Unit Kerja: 012 - Biro Akademik (BA)  
 Tahun: 2015 Approve : ☐

**Detail Rencana**


 Tambah Baris 
  Hapus Baris

	Kd. Barang	Nama Barang	Satuan	QTY Minta	QTY Realisasi
1	00220	STABILO BOSS W ORANGE	BUAH	30	
2	00208	SPIDOL PERMANEN BESAR BIRU (G)	BUAH	15	
3					

- Kosongkan kolom nomor rencana permintaan, karena akan terisi secara otomatis setelah data tersimpan,
- Pilih unit kejadian masukkan tahun pada kolom yang telah disediakan.
- Isi detail rencana permintaan barang dengan cara klik  kemudian klik dua kali lalu tekan enter pada kolom kode barang maka akan muncul lookup barang seperti dibawah ini,



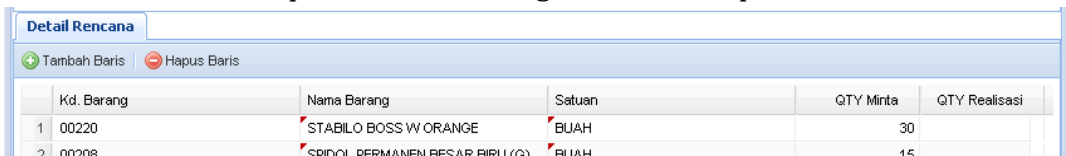
**Lookup Barang**

Kd. Barang :  Nama Barang :   Refresh



	Kd. Barang	Nama Barang
1	00011	KAMPER JUMBO
2	00217	STABILO BOSS W BIRU
3	00218	TINTA EPSON AKENO YELLOW
4	00219	STABILO BOSS W KUNING
5	00220	STABILO BOSS W ORANGE
6	00221	STABILO BOSS W PINK
7	00222	STAPLER BESAR ( HD 50 ) JOYKO
8	00213	SPIDOL WHITEBOARD HIJAU (BG)
9	00214	SPIDOL WHITEBOARD HITAM (BG)
10	00215	SPIDOL WHITEBOARD MERAH (BG)
11	00216	SPON AIR
12	00207	KERANJANG FILE
13	00208	SPIDOL PERMANEN BESAR BIRU (G)

Ok

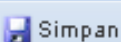
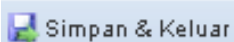
- Klik kode barang yang diinginkan kemudian tekan OK, maka akan secara otomatis table detail rencana permintaan barang akan terisi seperti dibawah ini,



**Detail Rencana**



 Tambah Baris 
  Hapus Baris

	Kd. Barang	Nama Barang	Satuan	QTY Minta	QTY Realisasi
1	00220	STABILO BOSS W ORANGE	BUAH	30	
2	00208	SPIDOL PERMANEN BESAR BIRU (G)	BUAH	15	

- Masukkan satuan, quantity permintaan dan quantity realisasi pada kolom yang telah disediakan,
- Klik  atau  untuk menyimpan data.

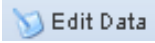

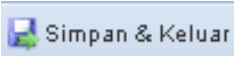
### b. Ubah Rencana Permintaan Barang

Untuk mengubah data rencana permintaan barang maka ikuti langkah-langkah dibawah ini :

1. Klik menu persediaan  , pilih sub menu rencana permintaan,
2. Cari data yang akan diubah berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,






The screenshot shows a web application interface for 'Rencana Perr'. It includes a search bar with fields for 'No.Rencana', 'Tahun', 'Unit Kerja' (with a dropdown), and 'Maks. Data' (set to 50). There is an 'Approve' checkbox and a 'Refresh' button.

3. Klik data yang diinginkan kemudian  ,
4. Apabila data yang diinginkan sudah muncul, maka ubah data pada kolom yang diinginkan,
5. Klik  atau  untuk menyimpan data yang telah diubah.

### c. Approve Rencana Permintaan Barang

Untuk menghapus data rencana permintaan barang maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik persediaan  , pilih sub menu rencana permintaan,
2. Cari data yang akan dihapus berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,





The screenshot shows the same 'Rencana Perr' search interface as in the previous block, with fields for 'No.Rencana', 'Tahun', 'Unit Kerja', and 'Maks. Data'.

3. Klik data yang diinginkan kemudian klik  untuk menyetujui atau approve permintaan barang.

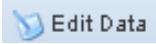

### d. Hapus Rencana Permintaan Barang

Untuk menghapus data rencana permintaan barang maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:

4. Klik persediaan  , pilih sub menu rencana permintaan,
5. Cari data yang akan dihapus berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,



The screenshot shows the 'Rencana Perr' search interface with fields for 'No.Rencana', 'Tahun', 'Unit Kerja', and 'Maks. Data'.

6. Klik data yang diinginkan kemudian klik  ,
7. Klik  untuk menghapus data, maka data akan terhapus.



### 3. Rencana Pembelian

**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ASSET  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**

Log off | Change Password

**Menu Utama**

Persediaan

Setup Barang

Rencana Permintaan

Rencana Pembelian

Penerimaan

Permintaan

Aset

Gedung

Setup Data

**Perencanaan**

Tgl Perencanaan : 30/Nov/2015 No Perencanaan : Maks. Data : 50 Refresh

s/d : 30/Nov/2016 Sumber Dana : Pilih sumber dana...

**Edit Data**

No. Rencana	Tgl. Rencana	Sumber dana	Tahun anggaran
1 2016.00007	30/Nov/2015	UNIVERSITAS	2015
2 2016.00008	02/Dec/2015	UNIVERSITAS	2015
3 2016.00009	11/Dec/2015	UNIVERSITAS	2015
4 2016.00010	21/Dec/2015	UNIVERSITAS	2015
5 2016.00011	21/Dec/2015	UNIVERSITAS	2015
6 2016.00012	31/Dec/2015	UNIVERSITAS	2015
7 2016.00013	04/Jan/2016	UNIVERSITAS	2015
8 2016.00014	06/Jan/2016	UNIVERSITAS	2015
9 2016.00015	12/Jan/2016	UNIVERSITAS	2015
10 2016.00016	18/Jan/2016	UNIVERSITAS	2015
11 2016.00017	23/Jan/2016	UNIVERSITAS	2015
12 2016.00018	30/Jan/2016	UNIVERSITAS	2015
13 2016.00019	06/Feb/2016	UNIVERSITAS	2015
14 2016.00020	12/Feb/2016	UNIVERSITAS	2015
15 2016.00021	20/Feb/2016	UNIVERSITAS	2015
16 2016.00022	26/Feb/2016	UNIVERSITAS	2015
17 2016.00023	11/Mar/2016	UNIVERSITAS	2015

Page 1 of 1 Record ke 1 - 17 dari 17

User : admin 30/Nov/2016 5:37:09 PM

#### a. Entry Rencana Pembelian Barang

Untuk melakukan pengisian rencana pembelian barang maka lakukan langkah-langkah dibawah ini :

1. Klik menu persediaan , pilih sub menu rencana pembelian,
2. Kemudian klik ,
3. Klik maka akan muncul form pengisian yang masih kosong, kemudian isi form tersebut dengan data yang dibutuhkan seperti dibawah ini,

**Logistik - Entry Daftar Perencanaan Beli Logistik Persediaan**

Tambah Simpan Simpan & Keluar Hapus Data Cetak

No. Perencanaan: 2014.597 Tahun Anggaran: 2014

Tgl. Perencanaan: 05/Nov/2014 Keterangan: OKTOBER


Sumber Dana: unit

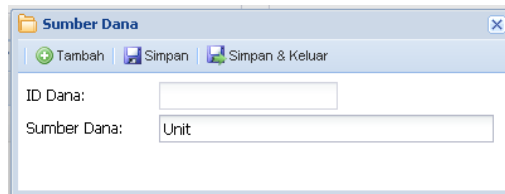
**Daftar Perencanaan Beli Logistik Persediaan**


Tambah Baris Hapus Baris

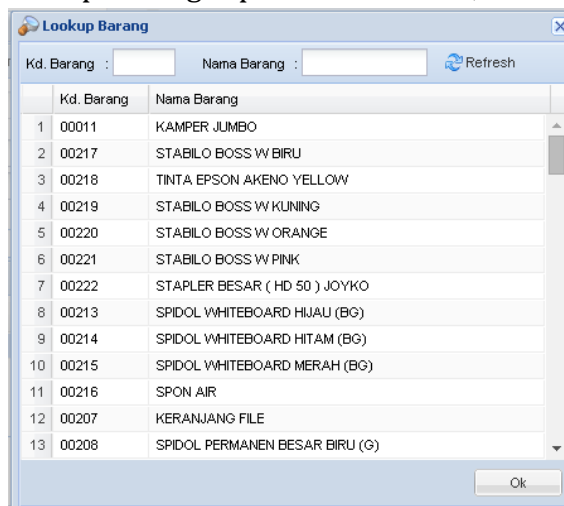
Kd Barang	Nama Barang	Satuan	QTY	Nama Merk	Status Beli	Harga Satuan	Sub Total
1 00217	STABILO BOSS ...	BUAH	4	BOSS	YA	7.000	28.0
2 00219	STABILO BOSS ...	BUAH	3	BOSS	YA	7.000	21.0
3 00220	STABILO BOSS ...	BUAH	2	BOSS	YA	7.000	14.0
4 00221	STABILO BOSS ...	BUAH	5	BOSS	YA	7.000	35.0
5 00213	SPIDOL WHITE...	BUAH	53	SNOWMAN	YA	5.500	291.5
6 00214	SPIDOL WHITE...	BUAH	77	SNOWMAN	YA	5.500	423.5
7 00215	SPIDOL WHITE...	BUAH	35	SNOWMAN	YA	5.500	192.5
8 00212	SPIDOL WHITE...	BUAH	78	SNOWMAN	YA	5.500	429.0

Total: 7.802.475

4. Kosongkan kolom nomor perencanaan, karena akan terisi secara otomatis setelah data tersimpan,
5. Masukkan tanggal dan sumber dana, apabila sumber dana tidak terdapat dalam daftar maka klik  kemudian isi data dengan cara kosongkan id dana karena akan secara otomatis terisi ketika data tersimpan dan masukkan nama sumber dana seperti gambar dibawah ini,

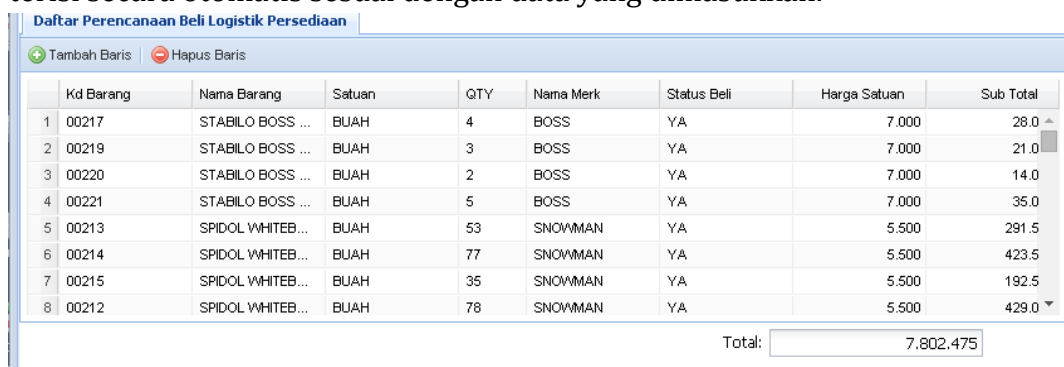


6. Isi daftar perencanaan beli logistic persediaan dengan cara klik  kemudian klik dua kali lalu tekan enter pada kolom kode barang maka akan muncul lookup barang seperti dibawah ini,





Kd. Barang	Nama Barang
1 00011	KAMPER JUMBO
2 00217	STABILO BOSS W BIRU
3 00218	TINTA EPSON AKENO YELLOW
4 00219	STABILO BOSS W KUNING
5 00220	STABILO BOSS W ORANGE
6 00221	STABILO BOSS W PINK
7 00222	STAPLER BESAR ( HD 50 ) JOYKO
8 00213	SPIDOL WHITEBOARD HIJAU (BG)
9 00214	SPIDOL WHITEBOARD HITAM (BG)
10 00215	SPIDOL WHITEBOARD MERAH (BG)
11 00216	SPON AIR
12 00207	KERANJANG FILE
13 00208	SPIDOL PERMANEN BESAR BIRU (G)

7. Klik kode barang yang diinginkan kemudian tekan OK, maka akan secara otomatis beberapa data pada table daftar perencanaan beli logistic persediaan akan terisi lalu masukkan data pada kolom-kolom yang masih kosong, kolom sub total dan total akan terisi secara otomatis sesuai dengan data yang dimasukkan.





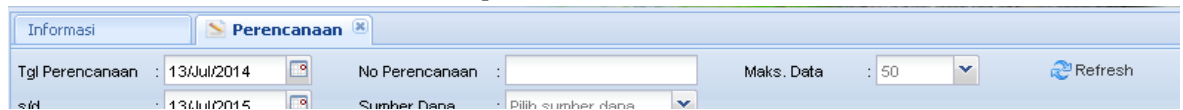
Kd Barang	Nama Barang	Satuan	QTY	Nama Merk	Status Beli	Harga Satuan	Sub Total
1 00217	STABILO BOSS ...	BUAH	4	BOSS	YA	7.000	28.0
2 00219	STABILO BOSS ...	BUAH	3	BOSS	YA	7.000	21.0
3 00220	STABILO BOSS ...	BUAH	2	BOSS	YA	7.000	14.0
4 00221	STABILO BOSS ...	BUAH	5	BOSS	YA	7.000	35.0
5 00213	SPIDOL WHITE...	BUAH	53	SNOWMAN	YA	5.500	291.5
6 00214	SPIDOL WHITE...	BUAH	77	SNOWMAN	YA	5.500	423.5
7 00215	SPIDOL WHITE...	BUAH	35	SNOWMAN	YA	5.500	192.5
8 00212	SPIDOL WHITE...	BUAH	78	SNOWMAN	YA	5.500	429.0
Total:						7.802.475	

8. Klik  atau  untuk menyimpan data.




#### b. Ubah Rencana Pembelian Barang

Untuk mengubah data rencana pembelian barang maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu persediaan  Persediaan , pilih sub menu rencana pembelian,
2. Cari data yang akan diubah berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,





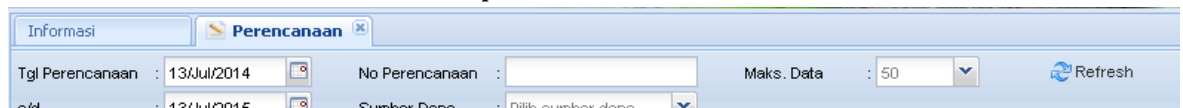
The screenshot shows a web form titled 'Perencanaan'. It has two tabs: 'Informasi' and 'Perencanaan'. Under the 'Perencanaan' tab, there are several input fields: 'Tgl Perencanaan' with a date picker set to '13/Jul/2014', 'No Perencanaan' with an empty text box, 'Maks. Data' with a dropdown menu set to '50', and a 'Refresh' button. Below these, there are more fields: 's.d' with a date picker set to '13/Jul/2015', and 'Sumber Dana' with a dropdown menu set to 'Pilih sumber dana'.

3. Klik data yang diinginkan kemudian  Edit Data ,
4. Apabila data yang diinginkan sudah muncul, maka ubah data pada kolom yang diinginkan,
5. Klik  Simpan atau  Simpan & Keluar untuk menyimpan data yang telah diubah.



### c. Hapus Rencana Pembelian Barang


Untuk menghapus data rencana pembelian barang maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik persediaan  Persediaan , pilih sub menu rencana pembelian,
2. Cari data yang akan dihapus berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,



This is the same screenshot as above, showing the 'Perencanaan' form with search criteria: 'Tgl Perencanaan' (13/Jul/2014), 'No Perencanaan' (empty), 'Maks. Data' (50), 'Refresh' button, 's.d' (13/Jul/2015), and 'Sumber Dana' (Pilih sumber dana).

3. Klik data yang diinginkan kemudian klik  Edit Data ,
4. Klik  Hapus untuk menghapus data, maka data akan terhapus.



# SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ASSET UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

🔑 Log off | 🔑 Change Password

**Menu Utama**

Persediaan

Rencana Permintaan

Rencana Pembelian

Penerimaan

Permintaan

Distribusi

Aset

Gedung

Setup Data

Informasi
Penerimaan

Tgl. Penerimaan : 30/Nov/2015  
s/d : 30/Nov/2016

Sumber Dana : Pilih sumber dana...  
No Penerimaan :

Maks. Data : 50  
☒ Approve




No. Terima	Tgl. Terima	Sumber dana	Tahun anggaran	Approve	
1	2016.00011	30/Nov/2015	UNIVERSITAS	2015	<input checked="" type="checkbox"/>
2	2016.00012	02/Dec/2015	UNIVERSITAS	2015	<input checked="" type="checkbox"/>
3	2016.00013	11/Dec/2015	UNIVERSITAS	2015	<input checked="" type="checkbox"/>
4	2016.00014	21/Dec/2015	UNIVERSITAS	2015	<input checked="" type="checkbox"/>
5	2016.00015	21/Dec/2015	UNIVERSITAS	2015	<input checked="" type="checkbox"/>
6	2016.00016	31/Dec/2015	UNIVERSITAS	2015	<input checked="" type="checkbox"/>
7	2016.00017	04/Jan/2016	UNIVERSITAS	2015	<input checked="" type="checkbox"/>
8	2016.00018	06/Jan/2016	UNIVERSITAS	2015	<input checked="" type="checkbox"/>
9	2016.00019	12/Jan/2016	UNIVERSITAS	2015	<input checked="" type="checkbox"/>
10	2016.00020	18/Jan/2016	UNIVERSITAS	2015	<input checked="" type="checkbox"/>
11	2016.00021	23/Jan/2016	UNIVERSITAS	2015	<input checked="" type="checkbox"/>
12	2016.00022	30/Jan/2016	UNIVERSITAS	2015	<input checked="" type="checkbox"/>
13	2016.00023	06/Feb/2016	UNIVERSITAS	2015	<input checked="" type="checkbox"/>
14	2016.00024	12/Feb/2016	UNIVERSITAS	2015	<input checked="" type="checkbox"/>
15	2016.00025	20/Feb/2016	UNIVERSITAS	2015	<input checked="" type="checkbox"/>
16	2016.00026	26/Feb/2016	UNIVERSITAS	2015	<input checked="" type="checkbox"/>

Page 1 of 1
Record ke 1 - 16 dari 16

User : admin
30/Nov/2016 5:40:33 PM

**a. Entry Penerimaan Barang**

Untuk melakukan pengisian penerimaan barang maka lakukan langkah-langkah dibawah ini :

1. Klik menu persediaan  Persediaan , pilih sub menu rencana penerimaan,
2. Kemudian klik  Edit Data ,
3. Klik  Tambah maka akan muncul form pengisian yang masih kosong, kemudian isi form tersebut dengan data yang dibutuhkan seperti dibawah ini,

Logistik - Entry Daftar Penerimaan

Tambah

Simpan

Simpan & Keluar

Approve

Hapus Data

No. Penerimaan:

Tgl. Penerimaan:

23/Aug/2015

Sumber Dana:

No. PO:

Tgl. PO:

23/Aug/2015

Tahun Anggaran:

2015

Vendor:

Keterangan:


Daftar Penerimaan

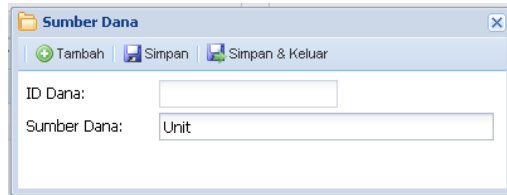
Tambah Baris


Hapus Baris

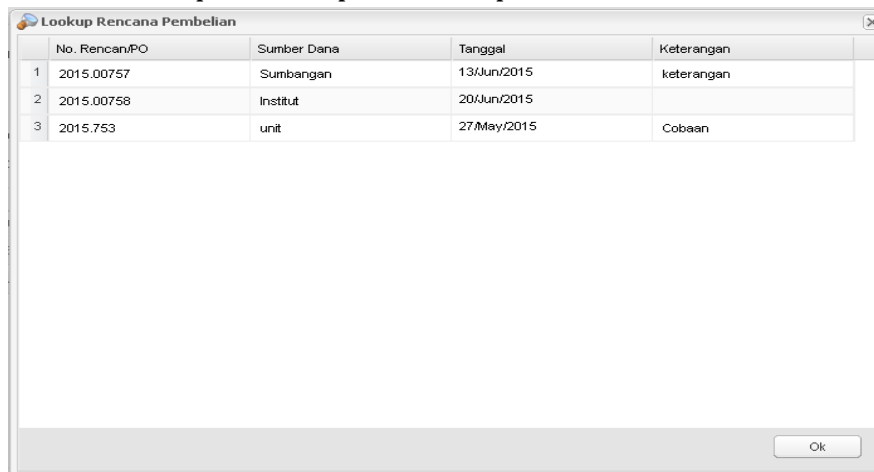
Kd Barang	Nama Barang	Satuan	QTY	Nama Merk	Harga Satuan	Total
<div>Total:</div> <div>0</div>						

4. Kosongkan kolom nomor penerimaan, karena akan terisi secara otomatis setelah data tersimpan,


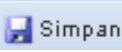

5. Masukkan tanggal dan sumber dana, apabila sumber dana tidak terdapat dalam daftar maka klik  kemudian isi data dengan cara kosongkan id dana karena akan secara otomatis terisi ketika data tersimpan dan masukkan nama sumber dana seperti gambar dibawah ini,

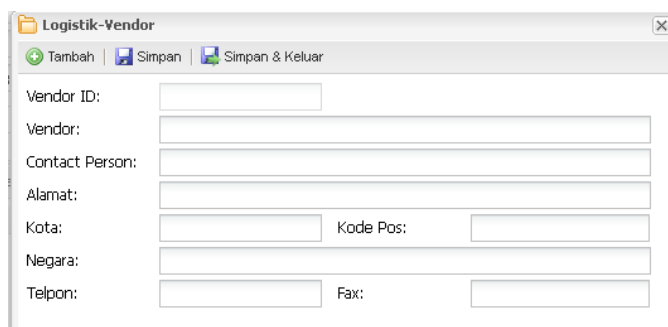


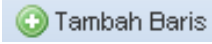
6. Masukkan tanggal dan nomor PO, nomor PO diisi dengan cara klik  maka akan muncul lookup rencana pembelian, pilih nomor rencana PO kemudian klik OK,





No.	Rencana PO	Sumber Dana	Tanggal	Keterangan
1	2015.00757	Sumbangan	13/Jun/2015	keterangan
2	2015.00758	Institut	20/Jun/2015	
3	2015.753	unit	27/May/2015	Cobaan

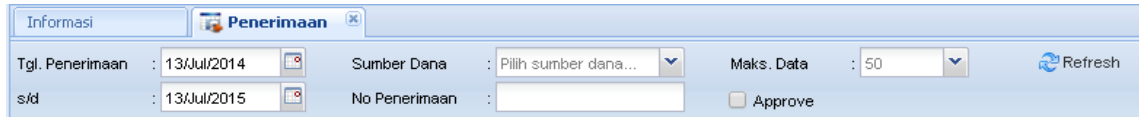
7. Masukkan tahun anggaran, vendor dan keterangan pada masing-masing kolom yang telah disediakan. Apabila nama vendor tidak terdapat dalam daftar maka klik  maka akan muncul form logistic-vendor seperti dibawah ini. Isi form dengan data yang diinginkan kemudian klik  atau  untuk menyimpan data vendor.





8. Isi daftar penerimaan dengan cara klik  kemudian klik dua kali lalu tekan enter pada kolom kode barang maka akan muncul lookup barang seperti dibawah ini,





1. Klik persediaan  , pilih sub menu penerimaan,
2. Cari data yang akan dihapus berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,

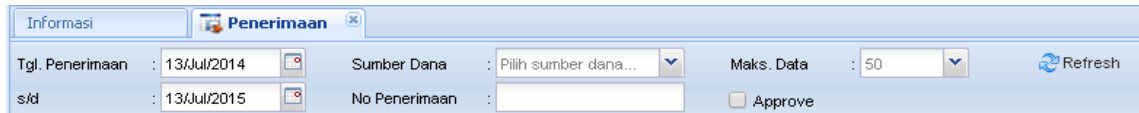




3. Klik data yang diinginkan kemudian klik  ,
4. Klik  untuk menyetujui atau approve penerimaan barang.

#### d. Hapus Penerimaan

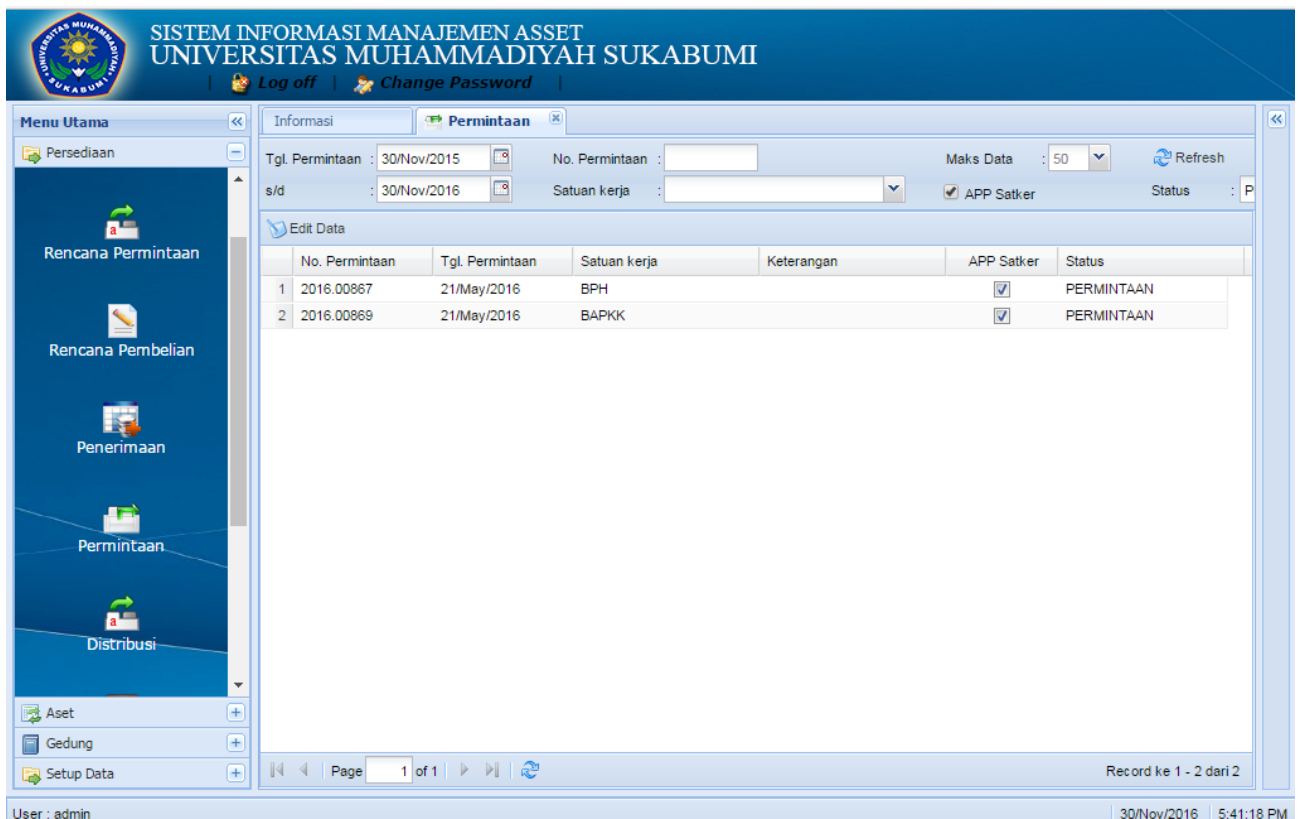
Untuk menghapus data penerimaan barang maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik persediaan  , pilih sub menu penerimaan,
2. Cari data yang akan dihapus berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,



3. Klik data yang diinginkan kemudian klik  ,
4. Klik  untuk menghapus data, maka data akan terhapus.




## 5. Permintaan

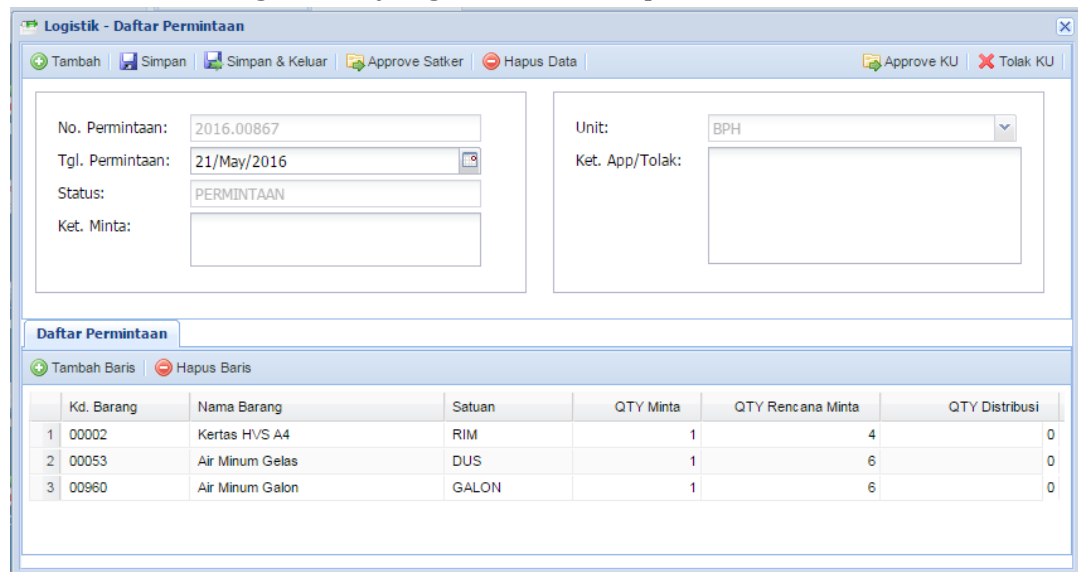


No. Permintaan	Tgl. Permintaan	Satuan kerja	Keterangan	APP Satker	Status
1	2016.00867	21/May/2016	BPH	<input checked="" type="checkbox"/>	PERMINTAAN
2	2016.00869	21/May/2016	BAPKK	<input checked="" type="checkbox"/>	PERMINTAAN


### a. Entry Permintaan Barang

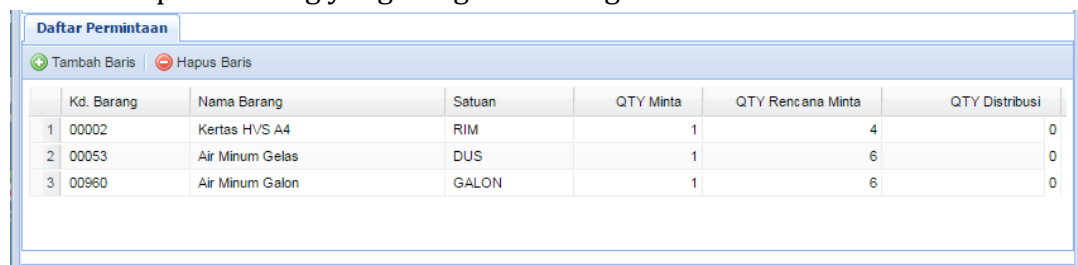
Untuk melakukan pengisian permintaan barang maka lakukan langkah-langkah dibawah ini :

1. Klik menu persediaan  , pilih sub menu permintaan,
2. Kemudian klik  ,
3. Klik  maka akan muncul form pengisian yang masih kosong, kemudian isi form tersebut dengan data yang dibutuhkan seperti dibawah ini,






	Kd. Barang	Nama Barang	Satuan	QTY Minta	QTY Rencana Minta	QTY Distribusi
1	00002	Kertas HVS A4	RIM	1	4	0
2	00053	Air Minum Gelas	DUS	1	6	0
3	00960	Air Minum Galon	GALON	1	6	0

4. Kosongkan kolom nomor permintaan, karena akan terisi secara otomatis setelah data tersimpan,
5. Kosongkan kolom status, acc anggaran, anggaran dan sisa anggaran,
6. Masukkan keterangan minta, unit, dan akun anggaran pada kolom yang telah disediakan,
7. Isi table daftar permintaan dengan cara klik  kemudian klik dua kali kemudian tekan enter pada kolom kode barang, maka akan muncul lookup barang setelah itu pilih barang yang diinginkan dengan cara klik baris data kemudian klik OK.





	Kd. Barang	Nama Barang	Satuan	QTY Minta	QTY Rencana Minta	QTY Distribusi
1	00002	Kertas HVS A4	RIM	1	4	0
2	00053	Air Minum Gelas	DUS	1	6	0
3	00960	Air Minum Galon	GALON	1	6	0

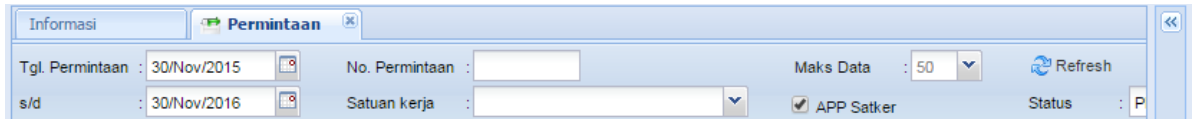
8. Masukkan satuan, quantity minta dan quantity realisasi pada kolom yang telah disediakan,
9. Klik  untuk menghapus baris data,
10. Klik  atau  untuk menyimpan data.






## b. Ubah Permintaan Barang

Untuk mengubah data permintaan barang maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:



1. Klik menu persediaan  Persediaan , pilih sub menu permintaan,
2. Cari data yang akan diubah berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,

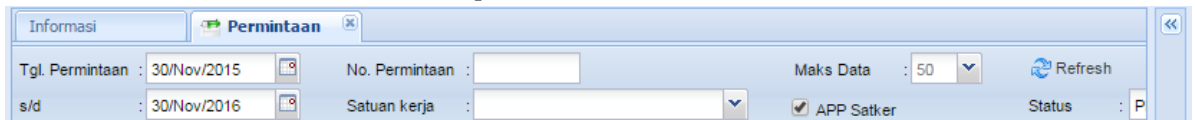




3. Klik data yang diinginkan kemudian  Edit Data ,
4. Apabila data yang diinginkan sudah muncul, maka ubah data pada kolom yang diinginkan,
5. Klik  Simpan atau  Simpan & Keluar untuk menyimpan data yang telah diubah.

## c. Approve Permintaan Barang

Untuk menghapus data permintaan barang maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:



1. Klik persediaan  Persediaan , pilih sub menu permintaan,
2. Cari data yang akan dihapus berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,

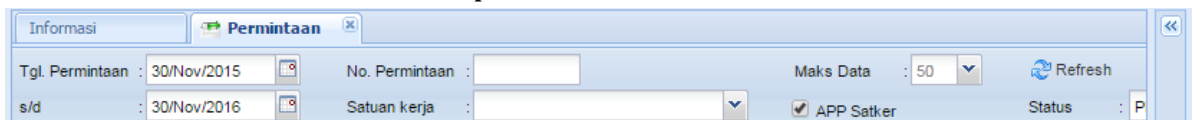




3. Klik data yang diinginkan kemudian klik  Edit Data ,
4. Klik  Approve untuk menyetujui atau approve permintaan barang.

## d. Hapus Permintaan

Untuk menghapus data permintaan barang maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik persediaan  Persediaan , pilih sub menu permintaan,
2. Cari data yang akan dihapus berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,



3. Klik data yang diinginkan kemudian klik  Edit Data ,
4. Klik  Hapus untuk menghapus data, maka data akan terhapus.

## 6. Distribusi

**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ASSET  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**

Log off | Change Password

**Menu Utama**

Persediaan

Rencana Permintaan

Rencana Pembelian

Penerimaan

Permintaan

Distribusi

Aset

Gedung

Setup Data

**Informasi Distribusi**

Tgl Distribusi: 30/Nov/2015 No Distribusi: Refresh

s/d 30/Nov/2016 Maks. Data : 50 Approve

**Edit Data**

No. Distribusi	Tgl. Distribusi	Keterangan	Status
1 2016.00198	30/Nov/2015	FISIP	Sudah di Distribusi
2 2016.00676	30/Nov/2015	F. EKONOMI	Sudah di Distribusi
3 2016.00094	01/Dec/2015	FIK	Sudah di Distribusi
4 2016.00293	01/Dec/2015	BPP	Sudah di Distribusi
5 2016.00333	01/Dec/2015	BAPKK	Sudah di Distribusi
6 2016.00389	01/Dec/2015	LPPM	Sudah di Distribusi
7 2016.00586	01/Dec/2015	UPT. PERPUSTAKAAN	Sudah di Distribusi
8 2016.00169	02/Dec/2015	UPT. BAHASA	Sudah di Distribusi
9 2016.00445	02/Dec/2015	BSDM	Sudah di Distribusi
10 2016.00554	02/Dec/2015	LPIK	Sudah di Distribusi
11 2016.00644	02/Dec/2015	FKIP	Sudah di Distribusi
12 2016.00677	02/Dec/2015	F. EKONOMI	Sudah di Distribusi
13 2016.00033	03/Dec/2015	diterimakan	Sudah di Distribusi
14 2016.00447	03/Dec/2015	BSDM	Sudah di Distribusi
15 2016.00678	03/Dec/2015	F. EKONOMI	Sudah di Distribusi
16 2016.00705	03/Dec/2015	Wakil Rektor II	Sudah di Distribusi
17 2016.00095	04/Dec/2015	FIK	Sudah di Distribusi
18 2016.00390	04/Dec/2015	LPPM	Sudah di Distribusi

Page 1 of 9 Record ke 1 - 50 dari 440

User : admin 30/Nov/2016 5:43:48 PM

### a. Entry Distribusi

Untuk melakukan pengisian distribusi maka lakukan langkah-langkah dibawah ini :

1. Klik menu persediaan , pilih sub menu distribusi,
2. Kemudian klik ,
3. Klik maka akan muncul form pengisian yang masih kosong, kemudian isi form tersebut dengan data yang dibutuhkan seperti dibawah ini,

**Logistik - Daftar Distribusi**

Tambah Simpan Simpan & Keluar Approve Hapus Data Cetak

No. Distribusi: 2016.00198

Tgl. Distribusi: 30/Nov/2015

Status: Sudah di Distribusi


Keterangan: FISIP

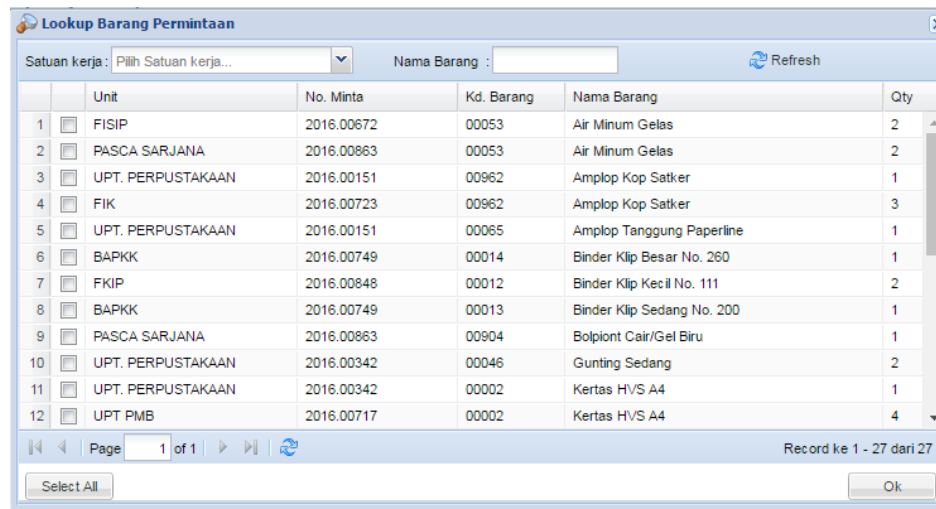
**Daftar Distribusi**

Tambah Baris Hapus Baris

	Satuan kerja	No. Permintaan	Kd. Barang	Nama Barang	Satuan	Qty Minta	QTY Dist	Harga
1	FISIP	2016.00012	00053	Air Minum Gelas	DUS	2	2	26000
2	FISIP	2016.00012	00916	Tisu Refile Besar	BUAH	2	2	8750

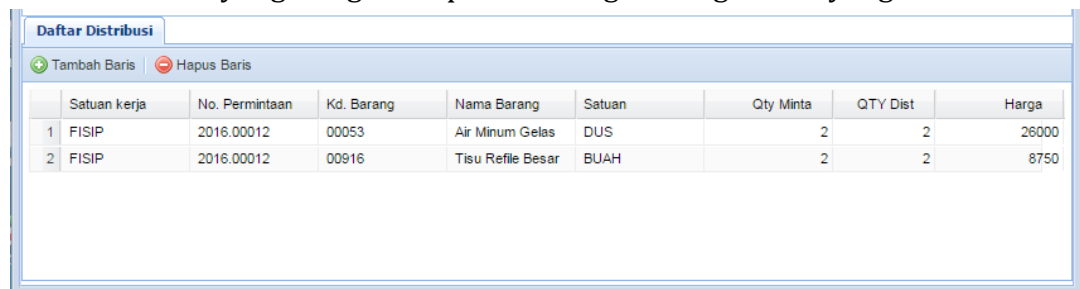
4. Kosongkan kolom nomor distribusi karena akan secara otomatis terisi pada saat data tersimpan,
5. Masukkan tanggal distribusi dan keterangan pada kolom yang telah disediakan,
6. Kosongkan kolom status karena akan terisi apabila data sudah disetujui,

- Isi table daftardistribusi dengan cara klik  kemudian klik dua kali kemudian tekan enter pada kolom unit kerja, maka akan muncul lookup bbarang permintaan setelah itu pilih unit yang diinginkan dengan cara klik baris data kemudian klik OK.



	Unit	No. Minta	Kd. Barang	Nama Barang	Qty
1	FISIP	2016.00672	00053	Air Minum Gelas	2
2	PASCA SARJANA	2016.00863	00053	Air Minum Gelas	2
3	UPT. PERPUSTAKAAN	2016.00151	00962	Amplop Kop Satker	1
4	FIK	2016.00723	00962	Amplop Kop Satker	3
5	UPT. PERPUSTAKAAN	2016.00151	00065	Amplop Tanggung Paperline	1
6	BAPKK	2016.00749	00014	Binder Klip Besar No. 260	1
7	FKIP	2016.00848	00012	Binder Klip Kecil No. 111	2
8	BAPKK	2016.00749	00013	Binder Klip Sedang No. 200	1
9	PASCA SARJANA	2016.00863	00904	Bolpiont Cair/Gel Biru	1
10	UPT. PERPUSTAKAAN	2016.00342	00046	Gunting Sedang	2
11	UPT. PERPUSTAKAAN	2016.00342	00002	Kertas HVS A4	1
12	UPT PMB	2016.00717	00002	Kertas HVS A4	4

- Masukkan data yang diinginkan pada masing-masing kolom yang telah disediakan,





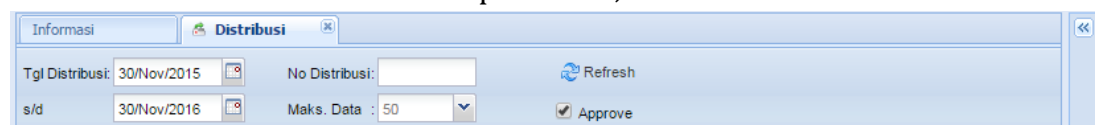
	Satuan kerja	No. Permintaan	Kd. Barang	Nama Barang	Satuan	Qty Minta	QTY Dist	Harga
1	FISIP	2016.00012	00053	Air Minum Gelas	DUS	2	2	26000
2	FISIP	2016.00012	00916	Tisu Refile Besar	BUAH	2	2	8750




- Klik  untuk menghapus baris data,
- Klik  atau  untuk menyimpan data.

## b. Ubah Distribusi

Untuk mengubah data distribusi maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:



- Klik menu persediaan , pilih sub menu distribusi,
- Cari data yang akan diubah berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,

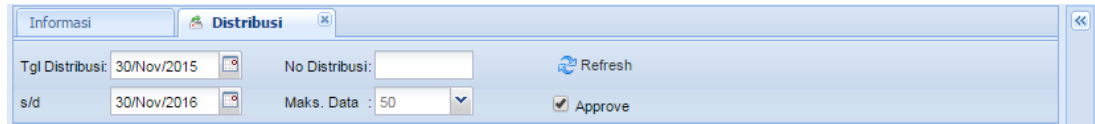


- Klik data yang diinginkan kemudian ,
- Apabila data yang diinginkan sudah muncul, maka ubah data pada kolom yang diinginkan,
- Klik  atau  untuk menyimpan data yang telah diubah.

### c. Approve Distribusi

Untuk menghapus data distribusi maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:



1. Klik persediaan , pilih sub menu distribusi,
2. Cari data yang akan dihapus berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,



Informasi Distribusi



Tgl Distribusi: 30/Nov/2015 No Distribusi: Refresh


s/d 30/Nov/2016 Maks. Data : 50 Approve

3. Klik data yang diinginkan kemudian klik ,  
4. Klik  untuk menyetujui atau approve distribusi.

### d. Hapus Distribusi

Untuk menghapus data distribusi maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:



1. Klik persediaan , pilih sub menu distribusi,
2. Cari data yang akan dihapus berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,



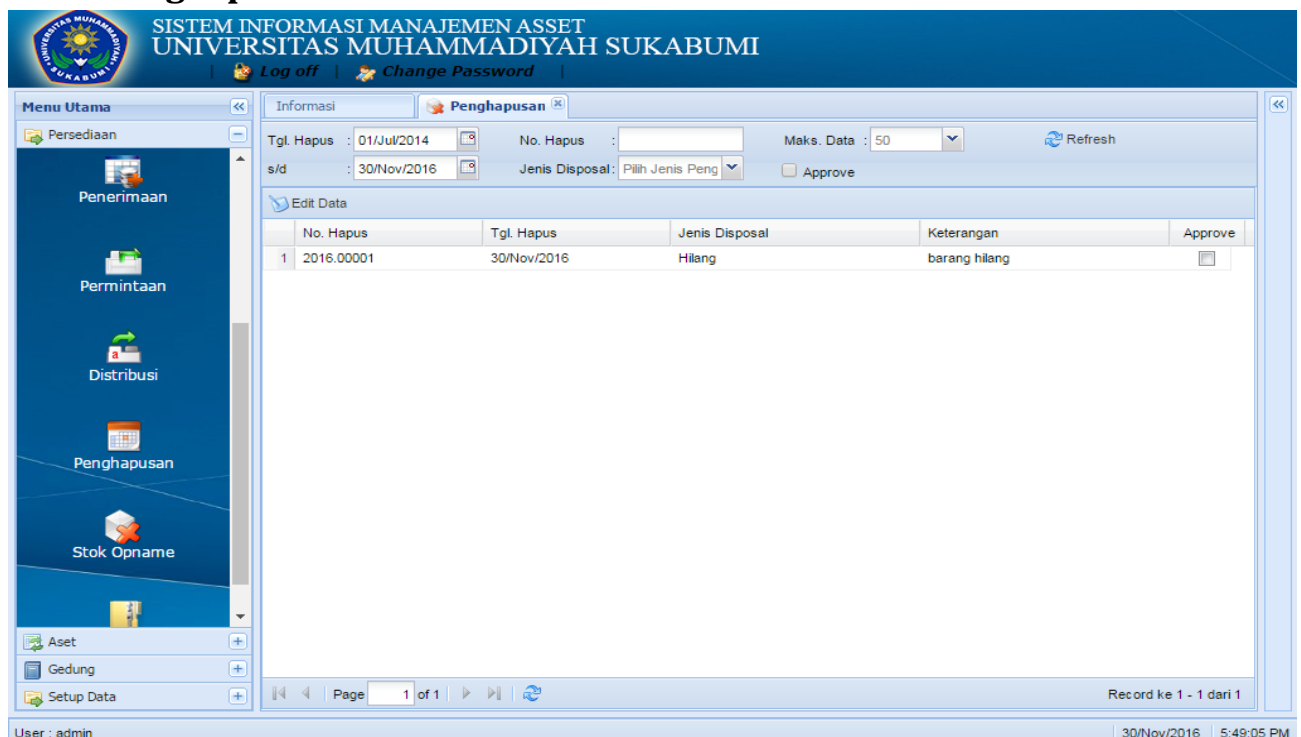
Informasi Distribusi

Tgl Distribusi: 30/Nov/2015 No Distribusi: Refresh

s/d 30/Nov/2016 Maks. Data : 50 Approve

3. Klik data yang diinginkan kemudian klik ,  
4. Klik  untuk menghapus data, maka data akan terhapus.

## 7. Penghapusan



SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ASSET  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

Log off Change Password

Menu Utama

- Persediaan
- Penerimaan
- Permintaan
- Distribusi
- Penghapusan
- Stok Opname
- Aset
- Gedung
- Setup Data

Informasi Penghapusan

Tgl. Hapus : 01/Jul/2014 No. Hapus : Maks. Data : 50 Refresh

s/d : 30/Nov/2016 Jenis Disposasi : Pilih Jenis Peng Approve

Edit Data




No. Hapus	Tgl. Hapus	Jenis Disposasi	Keterangan	Approve	
1	2016.00001	30/Nov/2016	Hilang	barang hilang	<input type="checkbox"/>

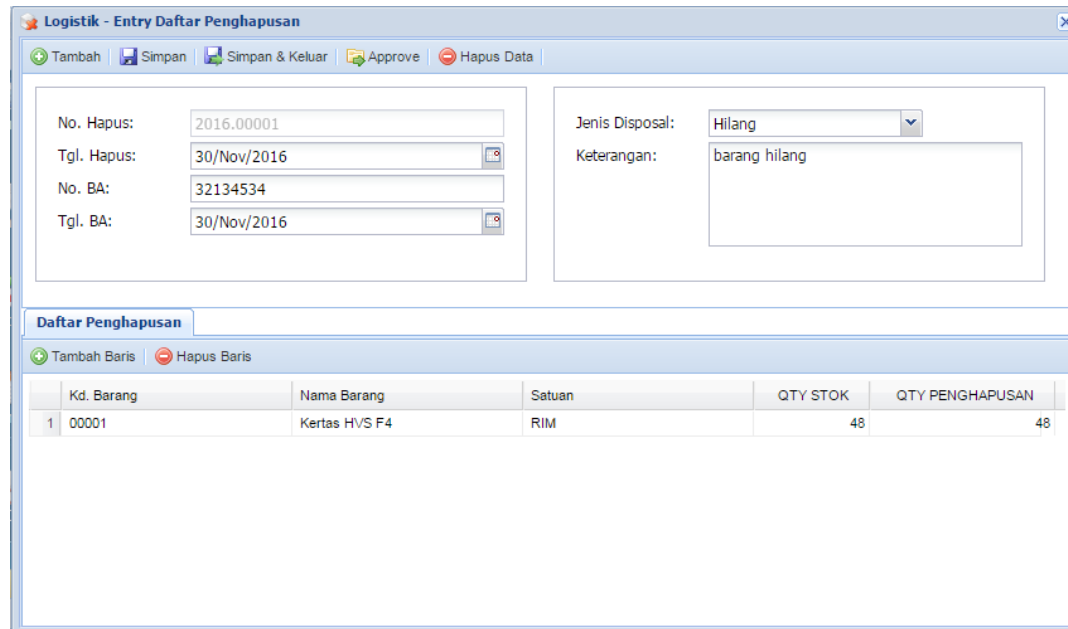
Page 1 of 1 Record ke 1 - 1 dari 1

User : admin 30/Nov/2016 5:49:05 PM


### a. Entry Penghapusan

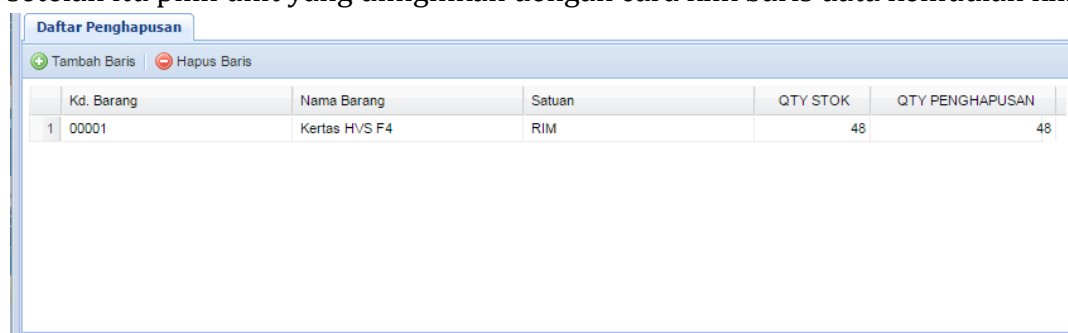
Untuk melakukan pengisian penghapusan barang maka lakukan langkah-langkah dibawah ini :

1. Klik menu persediaan  **Persediaan** , pilih sub menu penghapusan,
2. Kemudian klik  **Edit Data** ,
3. Klik  **Tambah** maka akan muncul form pengisian yang masih kosong, kemudian isi form tersebut dengan data yang dibutuhkan seperti dibawah ini,






Kd. Barang	Nama Barang	Satuan	QTY STOK	QTY PENGHAPUSAN	
1	00001	Kertas HVS F4	RIM	48	48

4. Kosongkan kolom nomor hapus karena akan secara otomatis terisi pada saat data tersimpan,
5. Masukkan tanggal hapus, nomor berita acara, tanggal berita acara, jenis disposal dan keterangan disposal pada kolom yang telah disediakan,
6. Isi table daftar penghapusan dengan cara klik  **Tambah Baris** kemudian klik dua kali kemudian tekan enter pada kolom unit kerja, maka akan muncul lookup barang setelah itu pilih unit yang diinginkan dengan cara klik baris data kemudian klik OK.





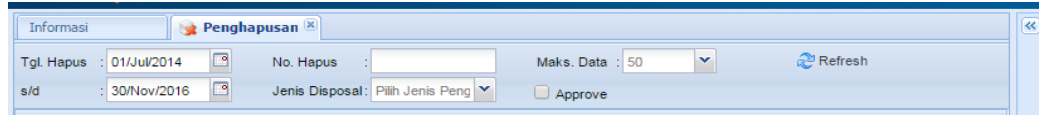
Kd. Barang	Nama Barang	Satuan	QTY STOK	QTY PENGHAPUSAN	
1	00001	Kertas HVS F4	RIM	48	48




7. Masukkan data yang diinginkan pada masing-masing kolom yang telah disediakan,
8. Klik  **Hapus Baris** untuk menghapus baris data,
9. Klik  **Simpan** atau  **Simpan & Keluar** untuk menyimpan data.

## b. Ubah Penghapusan

Untuk mengubah data penghapusan barang maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:



1. Klik menu persediaan  , pilih sub menu penghapusan,
2. Cari data yang akan diubah berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,





3. Klik data yang diinginkan kemudian  ,
4. Apabila data yang diinginkan sudah muncul, maka ubah data pada kolom yang diinginkan,
5. Klik  atau  untuk menyimpan data yang telah diubah.

## c. Approve Penghapusan

Untuk menghapus data penghapusan barang maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:



1. Klik persediaan  , pilih sub menu penghapusan barang,
2. Cari data yang akan dihapus berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,

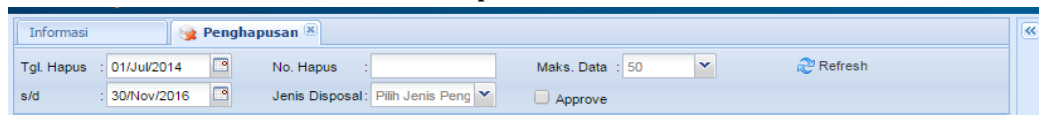




3. Klik data yang diinginkan kemudian klik  ,
4. Klik  untuk menyetujui atau approve penghapusan.

## d. Hapus Penghapusan

Untuk menghapus data penghapusan barang maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik persediaan  , pilih sub menu distribusi,
2. Cari data yang akan dihapus berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,



3. Klik data yang diinginkan kemudian klik  ,
4. Klik  untuk menghapus data, maka data akan terhapus.

## 8. Stok Opname




The screenshot shows the main interface of the SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ASSET UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI. The top header includes the university logo and navigation links for 'Log off' and 'Change Password'. The left sidebar contains a 'Menu Utama' with options: Persediaan, Penerimaan, Permintaan, Distribusi, Penghapusan, Stok Opname (highlighted), and Closing. Below these are 'Aset', 'Gedung', and 'Setup Data'. The main content area is titled 'Informasi' and 'Stok Opname'. It features input fields for 'Tanggal SO' (01/Jun/2014), 'Nomer SO', 'Maks Data' (50), 's/d' (30/Nov/2016), 'Nomer BA', and an 'Approve' checkbox. A 'Refresh' button is also present. Below the input fields is an 'Edit Data' section with a table showing one record:

	Nomor SO	Tanggal SO	Nomor BA	Tanggal BA	Approve
1	2016.00001	30/Nov/2016	2343434	30/Nov/2016	<input type="checkbox"/>

At the bottom, there is a pagination bar showing 'Page 1 of 1' and a status bar with 'User : admin', '30/Nov/2016', and '6:05:05 PM'.

### a. Entry Stok Opname

Untuk melakukan pengisian stok opname maka lakukan langkah-langkah dibawah ini :

1. Klik menu persediaan , pilih sub menu stok opname,
2. Kemudian klik ,
3. Klik  maka akan muncul form pengisian yang masih kosong, kemudian isi form tersebut dengan data yang dibutuhkan seperti dibawah ini,


The screenshot shows the 'Logistik - Stok Opname Persediaan' form. It has a title bar and a toolbar with buttons: 'Tambah', 'Simpan', 'Simpan & Keluar', 'Approve', and 'Hapus'. The form contains two columns of input fields:

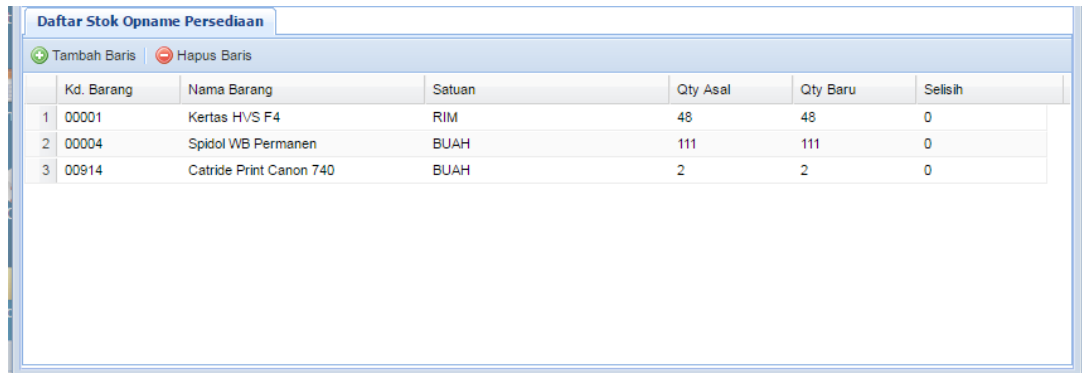
Input Fields	
No. SO:	2016.00001
Tanggal SO:	30/Nov/2016
No. BA:	2343434
Tanggal BA:	30/Nov/2016
Keterangan:	-

Below the input fields is a section titled 'Daftar Stok Opname Persediaan' with a table showing three items:

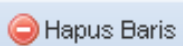
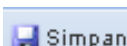
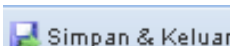
	Kd. Barang	Nama Barang	Satuan	Qty Asal	Qty Baru	Selisih
1	00001	Kertas HVS F4	RIM	48	48	0
2	00004	Spidol WB Permanen	BUAH	111	111	0
3	00914	Catridge Print Canon 740	BUAH	2	2	0

At the bottom of the table, there are buttons for 'Tambah Baris' and 'Hapus Baris'.

- Kosongkan kolom nomor SO karena akan secara otomatis terisi pada saat data tersimpan,
- Masukkan tanggal SO, nomor BA, tanggal BA dan keterangan pada kolom yang telah disediakan,
- Isi table daftar stok opname persediaan dengan cara klik  kemudian klik dua kali kemudian tekan enter pada kolom unit kerja, maka akan muncul lookup barang setelah itu pilih unit yang diinginkan dengan cara klik baris data kemudian klik OK.





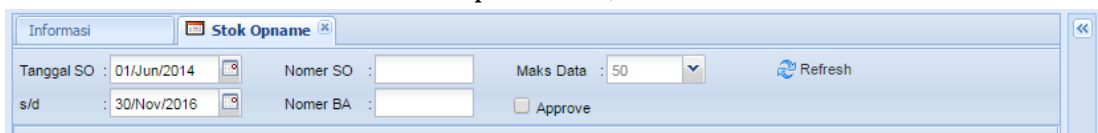
	Kd. Barang	Nama Barang	Satuan	Qty Asal	Qty Baru	Selisih
1	00001	Kertas HVS F4	RIIM	48	48	0
2	00004	Spidol WB Permanen	BUAH	111	111	0
3	00914	Catridge Print Canon 740	BUAH	2	2	0

- Masukkan data yang diinginkan pada masing-masing kolom yang telah disediakan,
- Klik  untuk menghapus baris data,
- Klik  atau  untuk menyimpan data.

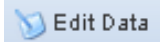
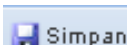
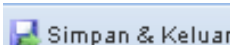
#### b. Ubah Stok Opname

Untuk mengubah data stok opname maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:

- Klik menu persediaan , pilih sub menu stok opname,
- Cari data yang akan diubah berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,

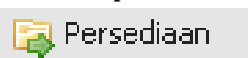



Tanggal SO :	01/Jun/2014	Nomer SO :		Maks Data :	50	Refresh
s/d :	30/Nov/2016	Nomer BA :		Approve		

- Klik data yang diinginkan kemudian ,
- Apabila data yang diinginkan sudah muncul, maka ubah data pada kolom yang diinginkan,
- Klik  atau  untuk menyimpan data yang telah diubah.

#### c. Approve Stok Opname

Untuk menghapus data stok opname maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:

- Klik persediaan , pilih sub menu stok opname,
- Cari data yang akan dihapus berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,



3. Klik data yang diinginkan kemudian klik ,
4. Klik untuk menyetujui atau approve stok opname.

#### d. Hapus Stok Opname

Untuk menghapus data stok opname barang maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik persediaan , pilih sub menu closing,
2. Cari data yang akan dihapus berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik untuk memulai pencarian,

3. Klik data yang diinginkan kemudian klik ,
4. Klik untuk menghapus data, maka data akan terhapus.

## 9. Closing

Untuk melakukan closing barang persediaan maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:




1. Klik persediaan ,
2. Pilih sub menu closing,

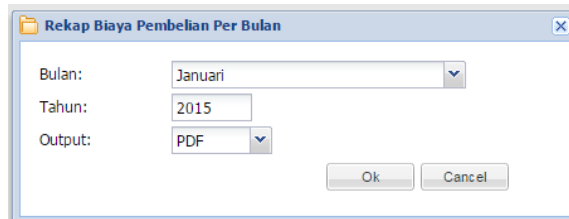
3. Pilih bulan dan masukkan tahun yang diinginkan,
4. Klik Proses maka data pada bulan tersebut closing.

## 10. Laporan


### a. Rekap Biaya Pembelian Per Bulan

Untuk mencetak rekap biaya pembelian per bulan maka ikuti langkah-langkah dibawah ini :

1. Klik menu persediaan  Persediaan ,
2. Klik  pada menu  Laporan yang terletak di sebelah kanan layar, maka akan muncul daftar laporan untuk menu persediaan,
3. Pilih rekap pembelian per bulan kemudian akan muncul form pengisian seperti dibawah ini dan isi setiap kolom sesuai dengan laporan yang diinginkan,



4. Masukkan bulan, tahun dan output cetakan (PDF atau Excel) pada masing-masing kolom,
5. Klik OK maka akan muncul laporan yang diinginkan.

 <b>UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI</b> Jl. R. Syamsudin, SH. No. 50 Kota Sukabumi Telp : (0266) 218 345 Fax : (0266) 218 342 Email : info@ummi.ac.id	
<b>Rekap Biaya Pembelian/Penerimaan Per Bulan Barang Persediaan</b> Desember 2015	
<b>Bulan</b>	<b>Sub Total Biaya</b>
JANUARI	11.074.750
<b>Total</b>	<b>11.074.750</b>

### b. Laporan. Rencana Permintaan

Untuk mencetak laporan rencana permintaan unit maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:




1. Klik menu persediaan  Persediaan ,
2. Klik  pada menu  Laporan yang terletak di sebelah kanan layar, maka akan muncul daftar laporan untuk menu persediaan,

- Pilih laporan rencana permintaan kemudian akan muncul form pengisian seperti dibawah ini dan isi setiap kolom sesuai dengan laporan yang diinginkan,

- Masukkan periode tanggal permintaan, unit kerja, kelompok barang dan output cetakan (PDX atau Excel) pada masing-masing kolom,
- Klik OK maka akan muncul laporan yang diinginkan.

### c. Rekap Permintaan Per Barang



Untuk mencetak laporan rekap permintaan per barang maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:

- Klik menu persediaan  Persediaan ,
- Klik  pada menu  yang terletak di sebelah kanan layar, maka akan muncul daftar laporan untuk menu persediaan,
- Pilih laporan rekap permintaan per barang kemudian akan muncul form pengisian seperti dibawah ini dan isi setiap kolom sesuai dengan laporan yang diinginkan,

- Masukkan periode tanggal laporan, unit kerja, kelompok barang dan output cetakan (PDX atau Excel) pada masing-masing kolom,
- Klik OK maka akan muncul laporan yang diinginkan.

### d. Rekap Distribusi Per Barang

Untuk mencetak laporan rekap distribusi per barang maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:





- Klik menu persediaan  Persediaan ,
- Klik  pada menu  yang terletak di sebelah kanan layar, maka akan muncul daftar laporan untuk menu persediaan,

3. Pilih laporan distribusi per barang kemudian akan muncul form pengisian seperti dibawah ini dan isi setiap kolom sesuai dengan laporan yang diinginkan,

4. Masukkan periode tanggal laporan, unit kerja, kelompok barang, akun anggaran dan output cetakan (PDX atau Excel) pada masing-masing kolom,
5. Klik OK maka akan muncul laporan yang diinginkan.

#### e. Distribusi





Untuk mencetak laporan distribusi maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu persediaan  Persediaan ,
2. Klik  pada menu  Laporan  yang terletak di sebelah kanan layar, maka akan muncul daftar laporan untuk menu persediaan,
3. Pilih laporan distribusi kemudian akan muncul form pengisian seperti dibawah ini dan isi setiap kolom sesuai dengan laporan yang diinginkan,

4. Masukkan periode tanggal laporan, unit kerja, kelompok barang, akun anggaran dan output cetakan (PDX atau Excel) pada masing-masing kolom,
5. Klik OK maka akan muncul laporan yang diinginkan.

#### f. Penerimaan




Untuk mencetak laporan penerimaan maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu persediaan  Persediaan ,
2. Klik  pada menu  Laporan  yang terletak di sebelah kanan layar, maka akan muncul daftar laporan untuk menu persediaan,
3. Pilih laporan penerimaan kemudian akan muncul form pengisian seperti dibawah ini dan isi setiap kolom sesuai dengan laporan yang diinginkan,

4. Masukkan periode tanggal laporan, vendor dan output cetakan (PDF atau Excel) pada masing-masing kolom,
5. Klik OK maka akan muncul laporan yang diinginkan.

#### g. Perencanaan Beli




Untuk mencetak laporan perencanaan beli maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu persediaan ,
2. Klik  pada menu  yang terletak di sebelah kanan layar, maka akan muncul daftar laporan untuk menu persediaan,
3. Pilih laporan perencanaan beli kemudian akan muncul form pengisian seperti dibawah ini dan isi setiap kolom sesuai dengan laporan yang diinginkan,

4. Masukkan periode tanggal laporan rencana beli, tahun anggaran dan output cetakan (PDF atau Excel) pada masing-masing kolom,
5. Klik OK maka akan muncul laporan yang diinginkan.

#### h. Rekap Beli/Terima Per Barang




Untuk mencetak laporan rekap beli / terima per barang maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu persediaan ,
2. Klik  pada menu  yang terletak di sebelah kanan layar, maka akan muncul daftar laporan untuk menu persediaan,
3. Pilih laporan rekap beli/terima per barang beli kemudian akan muncul form pengisian seperti dibawah ini dan isi setiap kolom sesuai dengan laporan yang diinginkan,

4. Masukkan periode tanggal penerimaan dan output cetakan (PDX atau Excel) pada masing-masing kolom,
5. Klik OK maka akan muncul laporan yang diinginkan.

#### i. Stok Opname




Untuk mencetak laporan stok opname maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu persediaan  ,
2. Klik  pada menu  yang terletak di sebelah kanan layar, maka akan muncul daftar laporan untuk menu persediaan,
3. Pilih laporan stok opname kemudian akan muncul form pengisian seperti dibawah ini dan isi setiap kolom sesuai dengan laporan yang diinginkan,

4. Masukkan periode tanggal dan output cetakan (PDX atau Excel) pada masing-masing kolom,
5. Klik OK maka akan muncul laporan yang diinginkan.

#### j. Penghapusan




Untuk mencetak laporan penghapusan maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:

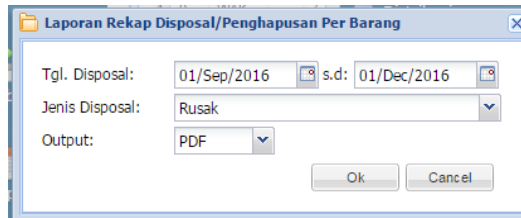
1. Klik menu persediaan  ,
2. Klik  pada menu  yang terletak di sebelah kanan layar, maka akan muncul daftar laporan untuk menu persediaan,
3. Pilih laporan penghapusan kemudian akan muncul form pengisian seperti dibawah ini dan isi setiap kolom sesuai dengan laporan yang diinginkan,

4. Masukkan periode tanggal disposal, jenis disposal dan output cetakan (PDX atau Excel) pada masing-masing kolom,
5. Klik OK maka akan muncul laporan yang diinginkan.

#### k. Rekap Distribusi Biaya Per Satuan Kerja

Untuk mencetak laporan rekap distribusi biaya per satuan kerja maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:




1. Klik menu persediaan  ,
2. Klik  pada menu  yang terletak di sebelah kanan layar, maka akan muncul daftar laporan untuk menu persediaan,
3. Pilih laporan rekap distribusi biaya per satuan kerja kemudian akan muncul form pengisian seperti dibawah ini dan isi setiap kolom sesuai dengan laporan yang diinginkan,

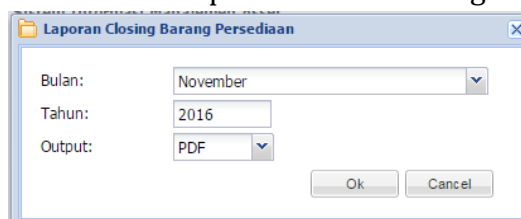


4. Masukkan periode tanggal disposol, jenis disposol dan output cetakan (PDX atau Excel) pada masing-masing kolom,
5. Klik OK maka akan muncul laporan yang diinginkan.

#### l. Closing

Untuk mencetak laporan closing maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu persediaan  ,
2. Klik  pada menu  yang terletak di sebelah kanan layar, maka akan muncul daftar laporan untuk menu persediaan,
3. Pilih laporan closing kemudian akan muncul form pengisian seperti dibawah ini dan isi setiap kolom sesuai dengan laporan yang diinginkan,


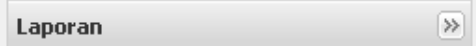


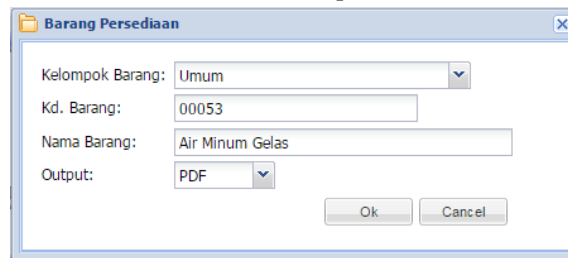
4. Masukkan periode bulan, tahun dan output cetakan (PDX atau Excel) pada masing-masing kolom,
5. Klik OK maka akan muncul laporan yang diinginkan.

#### m. Barang Persediaan

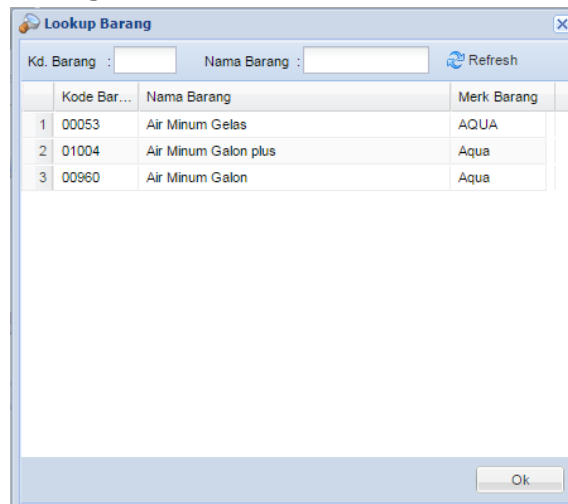
Untuk mencetak laporan barang persediaan maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu persediaan  ,

- Klik  pada menu  yang terletak di sebelah kanan layar, maka akan muncul daftar laporan untuk menu persediaan,
- Pilih laporan barang persediaan kemudian akan muncul form pengisian seperti dibawah ini dan isi setiap kolom sesuai dengan laporan yang diinginkan,



- Pilih kelompok barang pada kolom yang telah disediakan.
- Klik dua kali kemudian tekan enter pada kolom kode barang maka akan muncul lookup barang seperti dibawah ini. Klik barang yang diinginkan kemudian tekan OK maka akan secara otomatis mengisi kolom kode barang dan nama barang

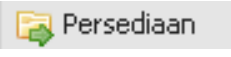




	Kode Bar...	Nama Barang	Merk Barang
1	00053	Air Minum Gelas	AQUA
2	01004	Air Minum Galon plus	Aqua
3	00960	Air Minum Galon	Aqua

- Pilih output cetakan (PDX atau Excel) pada masing-masing kolom.
- Klik OK maka akan muncul laporan yang diinginkan.

#### n. Kartu Stok

Untuk mencetak laporan kartu stok maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:

- Klik menu persediaan ,
- Klik  pada menu  yang terletak di sebelah kanan layar, maka akan muncul daftar laporan untuk menu persediaan,
- Pilih laporan kartu stok kemudian akan muncul form pengisian seperti dibawah ini dan isi setiap kolom sesuai dengan laporan yang diinginkan,






4. Masukkan bulan dan tahun yang diinginkan pada masing-masing kolom yang telah disediakan.
5. Klik dua kali kemudian tekan enter pada kolom kode barang maka akan muncul lookup barang seperti dibawah ini. Klik barang yang diinginkan kemudian tekan OK maka akan secara otomatis mengisi kolom kode barang dan nama barang.

Kd. Barang	Kode Bar...	Nama Barang	Merk Barang
1	00001	Kertas HVS F4	SIDU
2	00002	Kertas HVS A4	SIDU
3	00003	Odner Besar	REZI/GOBI
4	00004	Spidol WB Permanen	SNOWMAN
5	00005	Spidol WB Boardmaker	SNOWMAN
6	00006	Isolasi Bening Kecil	-
7	00007	Isolasi Bening Besar	BORNEO T...
8	00008	Lakban Hitam sedang 2 CM	DIAMARU
9	00009	Lakban Coklat	-
10	00010	Tinta Stempel Otomatis (ungu)	-
11	00011	Paper Klip No. 3	DAITO
12	00012	Binder Klip Kecil No. 111	-
13	00013	Binder Klip Sedang No. 200	-

6. Pilih output cetakan (PDX atau Excel) pada masing-masing kolom,
7. Klik OK maka akan muncul laporan yang diinginkan.

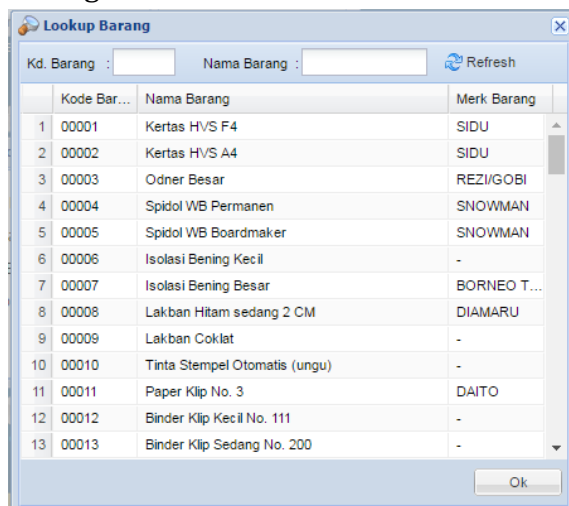
#### o. Stok Persediaan

Untuk mencetak laporan stok persediaan maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu persediaan ,
2. Klik  pada menu  yang terletak di sebelah kanan layar, maka akan muncul daftar laporan untuk menu persediaan,
3. Pilih laporan stok persediaan kemudian akan muncul form pengisian seperti dibawah ini dan isi setiap kolom sesuai dengan laporan yang diinginkan,

4. Klik dua kali kemudian tekan enter pada kolom kode barang maka akan muncul lookup barang seperti dibawah ini. Klik barang yang diinginkan kemudian




tekan OK maka akan secara otomatis mengisi kolom kode barang dan nama barang.



5. Pilih output cetakan (PDX atau Excel) pada masing-masing kolom,
6. Klik OK maka akan muncul laporan yang diinginkan.

#### p. Stok Persediaan Per Tgl Penerimaan

Untuk mencetak laporan persediaan per tanggal persediaan maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu persediaan  **Persediaan**,
2. Klik  pada menu **Laporan**  yang terletak di sebelah kanan layar, maka akan muncul daftar laporan untuk menu persediaan,
3. Pilih laporan persediaan per tanggal persediaan kemudian akan muncul form pengisian seperti dibawah ini dan isi setiap kolom sesuai dengan laporan yang diinginkan,

Masukkan periode tanggal penerimaan pada kolom yang telah disediakan.




4. Klik dua kali kemudian tekan enter pada kolom kode barang maka akan muncul lookup barang seperti dibawah ini. Klik barang yang diinginkan kemudian tekan OK maka akan secara otomatis mengisi kolom kode barang.

Kd. Barang	Kode Bar...	Nama Barang	Merk Barang
1	00001	Kertas HVS F4	SIDU
2	00002	Kertas HVS A4	SIDU
3	00003	Odner Besar	REZI/GOBI
4	00004	Spidol WB Permanen	SNOWMAN
5	00005	Spidol WB Boardmaker	SNOWMAN
6	00006	Isolasi Bening Kecil	-
7	00007	Isolasi Bening Besar	BORNEO T...
8	00008	Lakban Hitam sedang 2 CM	DIAMARU
9	00009	Lakban Coklat	-
10	00010	Tinta Stempel Otomatis (ungu)	-
11	00011	Paper Klip No. 3	DAITO
12	00012	Binder Klip Kecil No. 111	-
13	00013	Binder Klip Sedang No. 200	-

5. Pilih output cetakan (PDX atau Excel) pada masing-masing kolom,
6. Klik OK maka akan muncul laporan yang diinginkan.

#### q. Laporan Distribusi Per Barang

Untuk mencetak laporan distribusi biaya per barang maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu persediaan ,
2. Klik  pada menu **Laporan**  yang terletak di sebelah kanan layar, maka akan muncul daftar laporan untuk menu persediaan,
3. Pilih laporan rekap distribusi biaya per barang kemudian akan muncul form pengisian seperti dibawah ini dan isi setiap kolom sesuai dengan laporan yang diinginkan,

Tgl. Distribusi: 01/Oct/2016 s.d: 01/Dec/2016

Satuan kerja: UPT. PERPUSTAKAAN

Kd. Barang: 00002 Kertas HVS A4

Output: PDF

OK Cancel

Masukkan periode tanggal dan satuan kerja pada kolom yang telah disediakan.




4. Klik dua kali kemudian tekan enter pada kolom kode barang maka akan muncul lookup barang seperti dibawah ini. Klik barang yang diinginkan kemudian tekan OK maka akan secara otomatis mengisi kolom kode barang.

Kd. Barang	Kode Bar...	Nama Barang	Merk Barang
1	00001	Kertas HVS F4	SIDU
2	00002	Kertas HVS A4	SIDU
3	00003	Odner Besar	REZI/GOBI
4	00004	Spidol WB Permanen	SNOWMAN
5	00005	Spidol WB Boardmaker	SNOWMAN
6	00006	Isolasi Bening Kecil	-
7	00007	Isolasi Bening Besar	BORNEO T...
8	00008	Lakban Hitam sedang 2 CM	DIAMARU
9	00009	Lakban Coklat	-
10	00010	Tinta Stempel Otomatis (ungu)	-
11	00011	Paper Klip No. 3	DAITO
12	00012	Binder Klip Kecil No. 111	-
13	00013	Binder Klip Sedang No. 200	-

5. Pilih output cetakan (PDX atau Excel) pada masing-masing kolom,
6. Klik OK maka akan muncul laporan yang diinginkan

#### r. Rekap Distribusi Biaya Per Unit

Untuk mencetak rekap distribusi biaya per unit maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu persediaan  Persediaan ,
2. Klik  pada menu  Laporan yang terletak di sebelah kanan layar, maka akan muncul daftar laporan untuk menu persediaan,
3. Pilih laporan rekap distribusi biaya per unit kemudian akan muncul form pengisian seperti dibawah ini dan isi setiap kolom sesuai dengan laporan yang diinginkan,

4. Masukkan periode tanggal distribusi, unit kerja dan output cetakan (PDX atau Excel) pada masing-masing kolom,
5. Klik OK maka akan muncul laporan yang diinginkan.

## II. ASET

**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ASET**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**

Log off | Change Password

**Menu Utama**

- Persediaan
- Aset
- Setup Barang
- Rencana Pembelian
- Penerimaan
- Pembukuan Tanah
- Pembukuan Kendaraan
- Gedung
- Setup Data

**Informasi**

Kd. Barang :  Nama Barang :  Maks Data : 50

Kel. Barang :  Merk :

**Edit Data**

	Kd. Kel. Ba...	Kelompok ...	Kd. Barang	Nama Barang	Merk	Satuan
1	002	-	00228	Gasolin Engine ...	-	BUAH
2	002	-	00550	Solar Engine St...	-	BUAH
3	002	-	00563	Springbed	-	BUAH
4	002	-	00576	Student Console	-	BUAH
5	002	-	00618	Tombol Call stu...	-	BUAH
6	002	-	00619	Tombol Cancel ...	-	BUAH
7	002	-	A00008	Gedung	-	-
8	003	Umum	00103	Gorden	-	BUAH
9	003	Umum	00133	Bersekak kaca	-	BUAH
10	003	Umum	00151	Bunga Plastik	-	BUAH
11	003	Umum	00159	CD Al Akhlak W...	-	BUAH
12	003	Umum	00160	CD Al Anna'Am	-	BUAH
13	003	Umum	00161	CD Al Aqsho	-	BUAH
14	003	Umum	00162	CD Al Emran	-	BUAH
15	003	Umum	00163	CD Al Kubro	-	BUAH
16	003	Umum	00164	CD Al Ma'Edah	-	BUAH
17	003	Umum	00165	CD Al Nahal & ...	-	BUAH
18	003	Umum	00166	CD Al Nesaa	-	BUAH

Page 1 of 12 | Record ke 1 - 50 dari 584

User : admin | 30/Nov/2016 | 6:22:40 PM

**Laporan**

- Barang Aset
- Lap. Penerimaan/Pembelian
- Rekap Terima/Beli Per Bulan
- Lap. Pembukuan Tanah
- Lap. Pembukuan Kendaraan
- Lap. Pembukuan Barang Lainnya
- Lap. Distribusi Aset
- Rekap Distribusi Per barang Aset
- Rkp Dist Brg Aset Biaya Per Satker
- Daftar Inventaris Ruangan
- Cek Kondisi
- Rekap Penghapusan Per Barang
- Tindakan Pemeliharaan Per Barang
- Penghapusan
- Pemeliharaan
- Peminjaman
- Mutasi
- Pencarian NUP
- Depresiasi

### 1. Setup Barang

**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ASET**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**

Log off | Change Password

**Menu Utama**

- Persediaan
- Aset
- Setup Barang
- Rencana Pembelian
- Penerimaan
- Pembukuan Tanah
- Pembukuan Kendaraan
- Gedung
- Setup Data

**Informasi**

Kd. Barang :  Nama Barang :  Maks Data : 50 Refresh

Kel. Barang :  Merk :

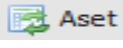
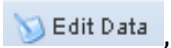
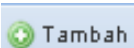
**Edit Data**

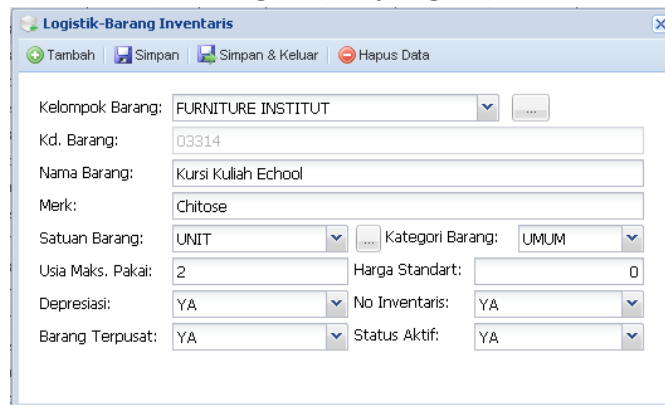
	Kd. Kel. Barang	Kelompok Barang	Kd. Barang	Nama Barang	Merk	Satuan
1	002	-	00228	Gasolin Engine Stand Tr...	-	BUAH
2	002	-	00550	Solar Engine Stand Trainer	-	BUAH
3	002	-	00563	Springbed	-	BUAH
4	002	-	00576	Student Console	-	BUAH
5	002	-	00618	Tombol Call student	-	BUAH
6	002	-	00619	Tombol Cancel Call Student	-	BUAH
7	002	-	A00008	Gedung	-	-
8	003	Umum	00103	Gorden	-	BUAH
9	003	Umum	00133	Bersekak kaca	-	BUAH
10	003	Umum	00151	Bunga Plastik	-	BUAH
11	003	Umum	00159	CD Al Akhlak Wa Tazkiyah	-	BUAH
12	003	Umum	00160	CD Al Anna'Am	-	BUAH
13	003	Umum	00161	CD Al Aqsho	-	BUAH
14	003	Umum	00162	CD Al Emran	-	BUAH
15	003	Umum	00163	CD Al Kubro	-	BUAH
16	003	Umum	00164	CD Al Ma'Edah	-	BUAH
17	003	Umum	00165	CD Al Nahal & Al Esraa	-	BUAH
18	003	Umum	00166	CD Al Nesaa	-	BUAH


Page 1 of 12 | Record ke 1 - 50 dari 584

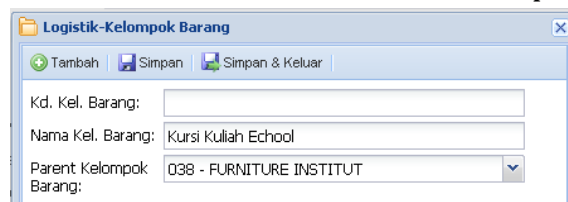
### a. Entry Setup Barang Aset

Untuk melakukan pengisian setup barang persediaan maka lakukan langkah-langkah dibawah ini :

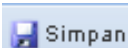
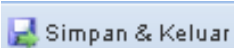
1. Klik menu Aset  , pilih sub menu setup barang aset,
2. Kemudian klik  ,
3. Klik  maka akan muncul form pengisian yang masih kosong, kemudian isi form tersebut dengan data yang dibutuhkan.



4. Kosongkan kolom kd barang, karena akan terisi secara otomatis setelah data tersimpan,
5. Pilih kelompok barang , apabila kelompok barang tidak terdapat dalam daftar maka klik  untuk menambahkan kelompok barang seperti gambar dibawah ini.

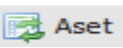



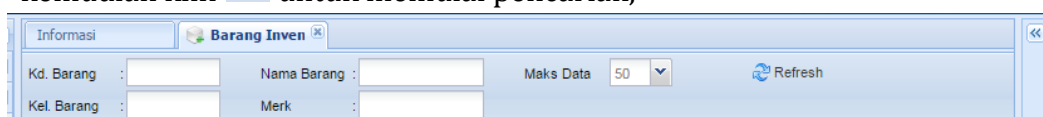
Isi semua data pada kolom yang telah disediakan dan kosongkan kolom kode kelompok barang karena akan secara otomatis terisi setelah data tersimpan.

6. Masukkan seluruh data yang dibutuhkan pada masing-masing kolom form entry persediaan barang.
7. Klik  atau  untuk menyimpan data.



### b. Ubah Setup Barang Persediaan

Untuk mengubah data setup barang persediaan maka ikuti langkah-langkah dibawah ini :

1. Klik menu aset  , pilih sub menu setup barang aset,
2. Cari data yang akan diubah berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,





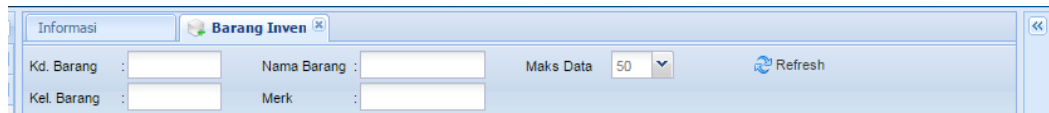
3. Klik data yang diinginkan kemudian  ,



4. Apabila data yang diinginkan sudah muncul, maka ubah data pada kolom yang diinginkan,
5. Klik  Simpan atau  Simpan & Keluar untuk menyimpan data yang telah diubah.

### c. Hapus Setup Barang Persediaan

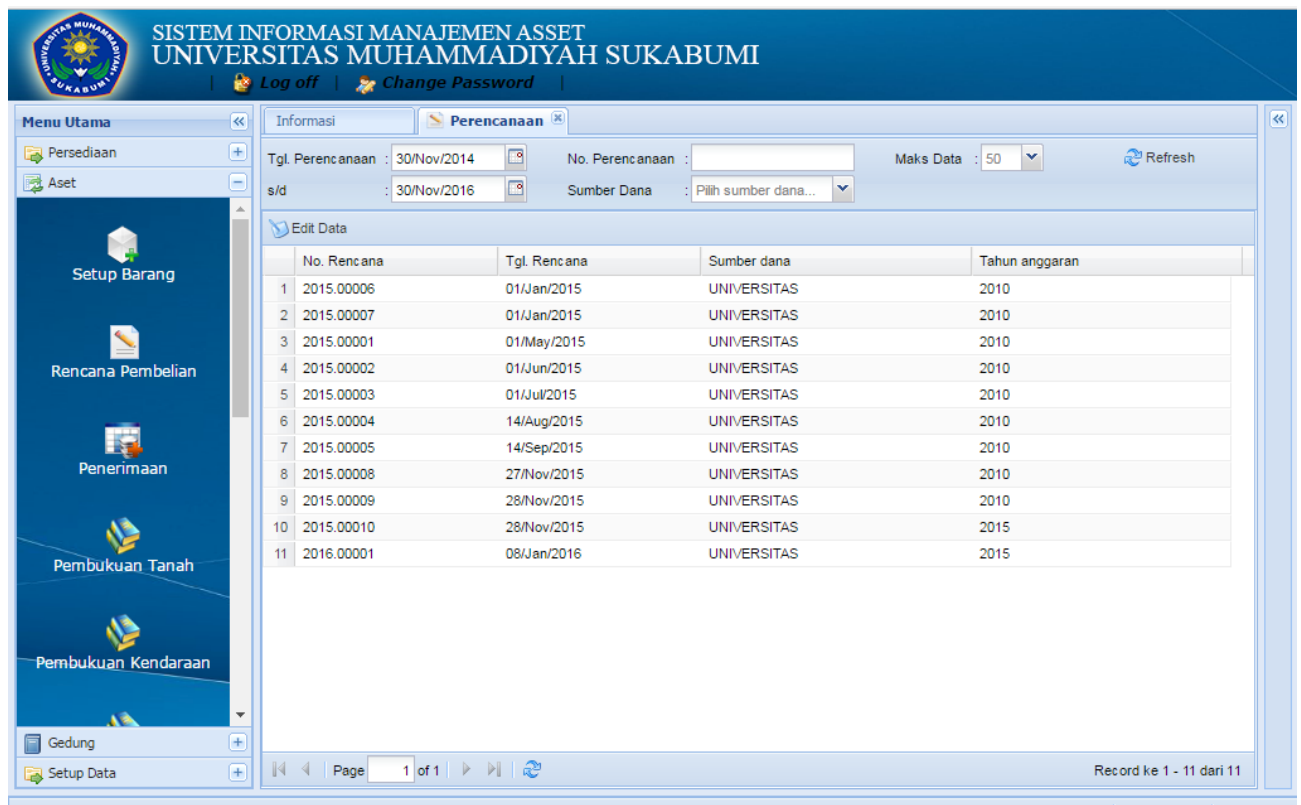
Untuk menghapus data setup barang persediaan maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik persediaan , pilih sub menu setup barang persediaan,
2. Cari data yang akan dihapus berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,



3. Klik data yang diinginkan kemudian klik , Edit Data,
4. Klik  Hapus untuk menghapus data, maka data akan terhapus.


## 2. Rencana Pembelian



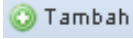
No. Rencana	Tgl. Rencana	Sumber dana	Tahun anggaran
1 2015.00006	01/Jan/2015	UNIVERSITAS	2010
2 2015.00007	01/Jan/2015	UNIVERSITAS	2010
3 2015.00001	01/May/2015	UNIVERSITAS	2010
4 2015.00002	01/Jun/2015	UNIVERSITAS	2010
5 2015.00003	01/Jul/2015	UNIVERSITAS	2010
6 2015.00004	14/Aug/2015	UNIVERSITAS	2010
7 2015.00005	14/Sep/2015	UNIVERSITAS	2010
8 2015.00008	27/Nov/2015	UNIVERSITAS	2010
9 2015.00009	28/Nov/2015	UNIVERSITAS	2010
10 2015.00010	28/Nov/2015	UNIVERSITAS	2015
11 2016.00001	08/Jan/2016	UNIVERSITAS	2015

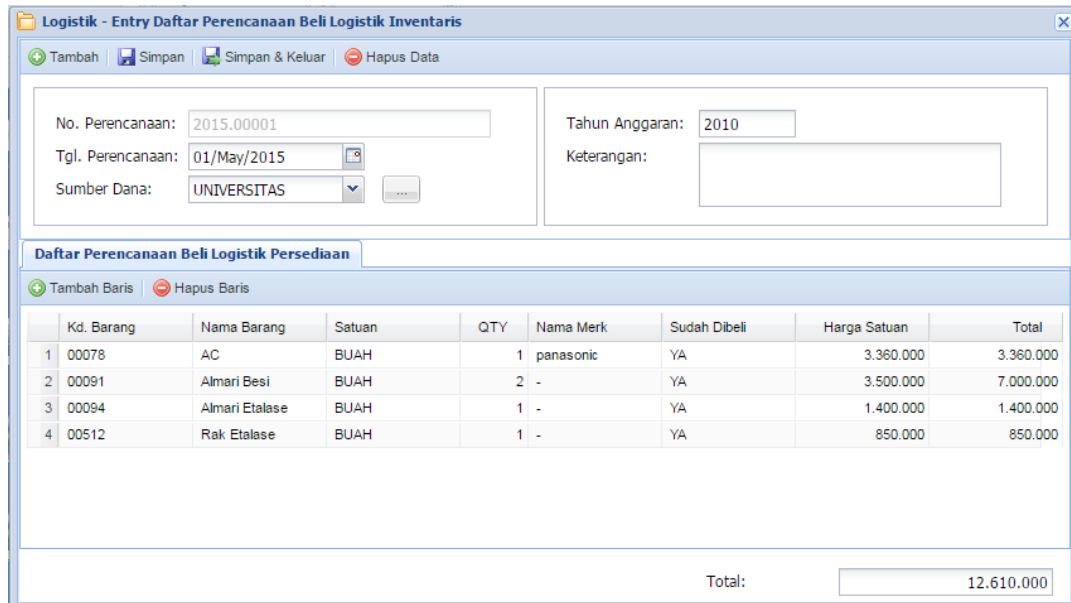
### a. Entry Rencana Pembelian Barang

Untuk melakukan pengisian rencana pembelian barang maka lakukan langkah-langkah dibawah ini :

1. Klik menu aset , pilih sub menu rencana pembelian,

2. Kemudian klik ,


3. Klik  maka akan muncul form pengisian yang masih kosong, kemudian isi form tersebut dengan data yang dibutuhkan seperti dibawah ini,

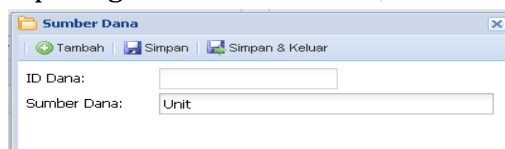


	Kd. Barang	Nama Barang	Satuan	QTY	Nama Merk	Sudah Dibeli	Harga Satuan	Total
1	00078	AC	BUAH	1	panasonic	YA	3.360.000	3.360.000
2	00091	Almari Besi	BUAH	2	-	YA	3.500.000	7.000.000
3	00094	Almari Etalase	BUAH	1	-	YA	1.400.000	1.400.000
4	00512	Rak Etalase	BUAH	1	-	YA	850.000	850.000

Total: 12.610.000

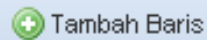
4. Kosongkan kolom nomor perencanaan, karena akan terisi secara otomatis setelah data tersimpan,

5. Masukkan tanggal dan sumber dana, apabila sumber dana tidak terdapat dalam daftar maka klik  kemudian isi data dengan cara kosongkan id dana karena akan secara otomatis terisi ketika data tersimpan dan masukkan nama sumber dana seperti gambar dibawah ini,



ID Dana:

Sumber Dana:

6. Isi daftar perencanaan beli aset dengan cara klik  kemudian klik dua kali lalu tekan enter pada kolom kode barang maka akan muncul lookup barang seperti dibawah ini,



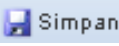
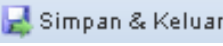
	Kode Bar...	Nama Barang	Merk Barang
1	00074	½ Koker	-
2	00165	CD Al Nahal & Al Esraa	-
3	00290	Korden	-
4	00291	Korentang	-
5	00292	Korentang + Tempatnya	-
6	00293	Kotak Obat Putih	-
7	00294	Kruk	-
8	00295	Kulkas	-
9	00296	Kunci Inggris Besar	-
10	00297	Kunci Pas	-
11	00298	Kunci Pas Besar	-
12	00299	Kunci Shock	-
13	00300	Kunci T.Sock	-

Ok



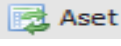

- Klik kode barang yang diinginkan kemudian tekan OK, maka akan secara otomatis beberapa data pada table daftar perencanaan beli aset akan terisi lalu masukkan data pada kolom-kolom yang masih kosong, kolomsub total dan total akan terisi secara otomatis sesuai dengan data yang dimasukkan.

Daftar Perencanaan Beli Logistik Persediaan							
+ Tambah Baris		- Hapus Baris					
	Kd. Barang	Nama Barang	Satuan	QTY	Nama Merk	Sudah Dibeli	Total
1	00078	AC	BUAH	1	panasonic	YA	3.360.000
2	00091	Almari Besi	BUAH	2	-	YA	7.000.000
3	00094	Almari Etalase	BUAH	1	-	YA	1.400.000
4	00512	Rak Etalase	BUAH	1	-	YA	850.000
Total:							12.610.000

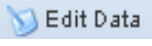
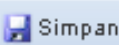
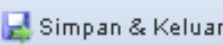
- Klik  atau  untuk menyimpan data

#### b. Ubah Rencana Pembelian Barang

Untuk mengubah data rencana pembelian barang maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:



- Klik menu aset , pilih sub menu rencana pembelian,
- Cari data yang akan diubah berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,

Informasi	Perencanaan
Tgl Perencanaan : 13/Jul/2014	No Perencanaan : <input type="text"/>
Maks. Data : 50	Refresh
Sumber Dana : Pilih sumber dana	

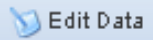

- Klik data yang diinginkan kemudian ,
- Apabila data yang diinginkan sudah muncul, maka ubah data pada kolom yang diinginkan,
- Klik  atau  untuk menyimpan data yang telah diubah.

#### c. Hapus Rencana Pembelian Barang

Untuk menghapus data rencana pembelian barang maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:

- Klik aset , pilih sub menu rencana pembelian,
- Cari data yang akan dihapus berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,

Informasi	Perencanaan
Tgl Perencanaan : 13/Jul/2014	No Perencanaan : <input type="text"/>
Maks. Data : 50	Refresh
Sumber Dana : Pilih sumber dana	

- Klik data yang diinginkan kemudian klik ,
- Klik  untuk menghapus data, maka data akan terhapus.

### 3. Penerimaan

**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ASSET  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**

Log off | Change Password

**Menu Utama**

- Persediaan
- Aset
- Setup Barang
- Rencana Pembelian
- Penerimaan
- Pembukuan Tanah
- Pembukuan Kendaraan
- Gedung
- Setup Data

**Informasi Penerimaan I**

Tgl. Penerimaan : 30/Nov/2014 Sumber Dana : Pilih sumber dana... Maks. Data : 50 Refresh

s/d : 30/Nov/2016 No Penerimaan : Approve

**Edit Data**


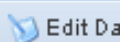
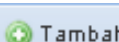
No. Penerimaan	Tgl. Terima	Sumber dana	Tahun anggaran	Keterangan	Status
1 2015.00001	01/Jan/2015	UNIVERSITAS	2014	Data Awal	DITERIMA ASET
2 2015.00002	01/Jan/2015	UNIVERSITAS	2014	Data Awal	DITERIMA ASET
3 2015.00003	01/Jan/2015	UNIVERSITAS	2014	Data Awal	DITERIMA ASET
4 2015.00004	01/Jan/2015	UNIVERSITAS	2014	Data Awal	DITERIMA ASET
5 2015.00005	01/Jan/2015	UNIVERSITAS	2014	Data Awal	DITERIMA ASET
6 2015.00006	01/Jan/2015	UNIVERSITAS	2014	Data Awal	DITERIMA ASET
7 2015.00007	01/Jan/2015	UNIVERSITAS	2014	Data Awal	DITERIMA ASET
8 2015.00008	01/Jan/2015	UNIVERSITAS	2014	Data Awal	DITERIMA ASET
9 2015.00009	01/Jan/2015	UNIVERSITAS	2014	Data Awal	DITERIMA ASET
10 2015.00010	01/Jan/2015	UNIVERSITAS	2014	Data Awal	DITERIMA ASET
11 2015.00011	01/Jan/2015	UNIVERSITAS	2014	Data Awal	DITERIMA ASET
12 2015.00012	01/Jan/2015	UNIVERSITAS	2014	Data Awal	DITERIMA ASET
13 2015.00013	01/Jan/2015	UNIVERSITAS	2014	Data Awal	DITERIMA ASET
14 2015.00014	01/Jan/2015	UNIVERSITAS	2014	Data Awal	DITERIMA ASET
15 2015.00015	01/Jan/2015	UNIVERSITAS	2014	Data Awal	DITERIMA ASET
16 2015.00016	01/Jan/2015	UNIVERSITAS	2014	Data Awal	DITERIMA ASET
17 2015.00017	01/Jan/2015	UNIVERSITAS	2014	Data Awal	DITERIMA ASET
18 2015.00018	01/Jan/2015	UNIVERSITAS	2014	Data Awal	DITERIMA ASET

Page 1 of 1 Record ke 1 - 49 dari 49

User : admin 30/Nov/2016 6:27:04 PM

#### a. Entry Penerimaan Barang

Untuk melakukan pengisian penerimaan barang maka lakukan langkah-langkah dibawah ini :

1. Klik menu aset  , pilih sub menu rencana penerimaan,
2. Kemudian klik  ,
3. Klik  maka akan muncul form pengisian yang masih kosong, kemudian isi form tersebut dengan data yang dibutuhkan seperti dibawah ini,

**Logistik - Penerimaan Inventaris**

Tambah | Simpan | Simpan & Keluar | Approve | Hapus Data

No. Penerimaan: 2015.00006

Tgl. Penerimaan: 01/Jan/2015

No. BA: -

Tgl. BA: 01/Jan/2015

Sumber Dana: UNIVERSITAS

Keterangan: Data Awal

Perolehan: ☐ Pembelian ☒ Hibah/hadiah/pemberian

Tahun Anggaran: 2014

No. PO: -

Tgl. PO: -

Vendor: -

No. SPK: -

Tgl. SPK: -


Pemberi: -

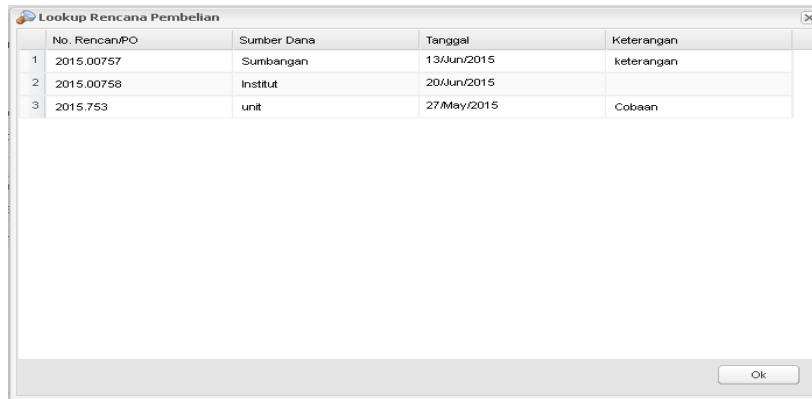
**Daftar Penerimaan**

Tambah Baris | Hapus Baris

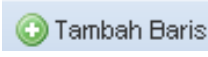
Kd. Barang	Nama Barang	Satuan	Qty	Sts. Depresiasi	Umur Ekonomis	Nama Merk	Harga Sa...	Pajak	Nilai P...	Total
1 00408	Modul Praktiku...	BUAH	10	1	1	XC3 -6PT	0	0	0	0
2 00408	Modul Praktiku...	BUAH	5	1	1	OP320-A-S	0	0	0	0
3 00408	Modul Praktiku...	BUAH	3	1	1	TH46S-UT	0	0	0	0
4 00408	Modul Praktiku...	BUAH	2	1	1	TH76S-UT	0	0	0	0
5 00408	Modul Praktiku...	BUAH	10	1	1	XC-PC-CAB	0	0	0	0

Total : 0

4. Kosongkan kolom nomor penerimaan, karena akan terisi secara otomatis setelah data tersimpan,
5. Masukkan sumber dana
6. Masukkan tanggal dan nomor PO, nomor PO diisi dengan cara klik  maka akan muncul lookup rencana pembelian, pilih nomor rencana PO kemudian klik OK,



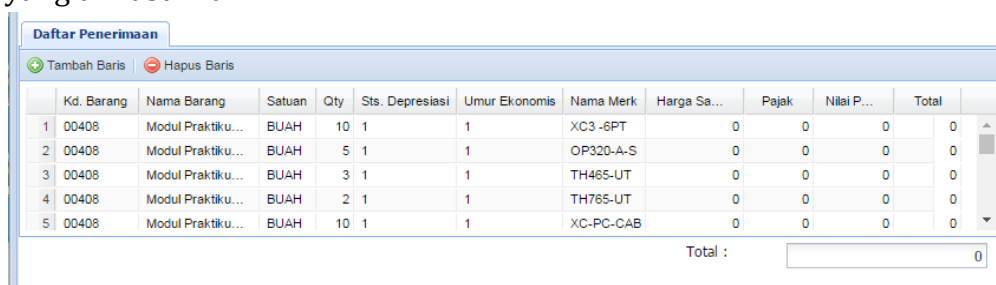
No. Rencana/PO	Sumber Dana	Tanggal	Keterangan
1 2015.00757	Sumbangan	13/Jun/2015	keterangan
2 2015.00758	Institut	20/Jun/2015	
3 2015.753	unit	27/May/2015	Cobaan

7. Masukkan nama vendor
8. Isi daftar penerimaan dengan cara klik  kemudian klik dua kali lalu tekan enter pada kolom kode barang maka akan muncul lookup barang seperti dibawah ini,



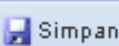
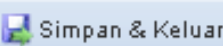
Kd. Bar...	Kode Bar...	Nama Barang	Merk Barang
3	00290	Korden	-
4	00291	Korentang	-
5	00292	Korentang + Tempatnya	-
6	00293	Kotak Obat Putih	-
7	00294	Kruk	-
8	00295	Kulkas	-
9	00296	Kunci Inggris Besar	-
10	00297	Kunci Pas	-
11	00298	Kunci Pas Besar	-
12	00299	Kunci Shock	-
13	00300	Kunci T.Sock	-
14	00301	Kursi Dosen	-
15	00302	Kursi elephant	-

9. Klik kode barang yang diinginkan kemudian tekan OK, maka akan secara otomatis beberapa data pada table daftar penerimaan akan terisi lalu masukkan data pada kolom-kolom yang masih kosong, total akan terisi secara otomatis sesuai dengan data yang dimasukkan.





	Kd. Barang	Nama Barang	Satuan	Qty	Sts. Depresiasi	Umur Ekonomis	Nama Merk	Harga Sa...	Pajak	Nilai P...	Total
1	00408	Modul Praktiku...	BUAH	10	1	1	XC3 -6PT	0	0	0	0
2	00408	Modul Praktiku...	BUAH	5	1	1	OP320-A-S	0	0	0	0
3	00408	Modul Praktiku...	BUAH	3	1	1	TH46S-UT	0	0	0	0
4	00408	Modul Praktiku...	BUAH	2	1	1	TH76S-UT	0	0	0	0
5	00408	Modul Praktiku...	BUAH	10	1	1	XC-PC-CAB	0	0	0	0

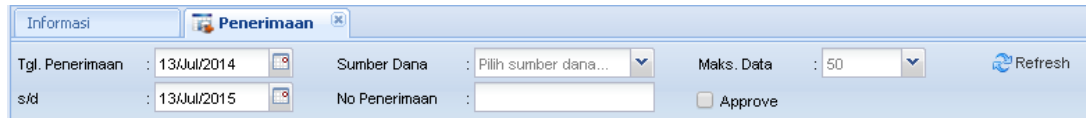
Total : 0

10. Klik  atau  untuk menyimpan data.




## b. Ubah Penerimaan Barang

Untuk mengubah data penerimaan barang maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu aset  , pilih sub menu penerimaan,
2. Cari data yang akan diubah berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,





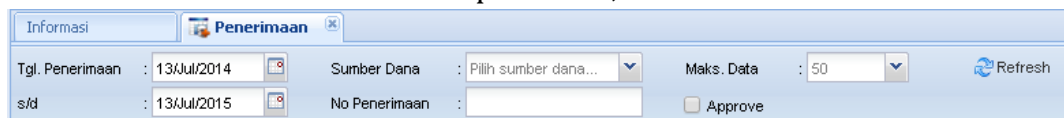
The screenshot shows a web application interface for 'Penerimaan' (Reception). It has a header with 'Informasi' and 'Penerimaan' tabs. Below the header, there are search criteria: 'Tgl. Penerimaan' with a date picker set to '13/Jul/2014', 'Sumber Dana' with a dropdown menu set to 'Pilih sumber dana...', 'Maks. Data' with a dropdown menu set to '50', and a 'Refresh' button. There is also a 's/d' field with a date picker set to '13/Jul/2015', a 'No Penerimaan' field, and an 'Approve' checkbox.

3. Klik data yang diinginkan kemudian  ,
4. Apabila data yang diinginkan sudah muncul, maka ubah data pada kolom yang diinginkan,
5. Klik  atau  untuk menyimpan data yang telah diubah.



## c. Approve Penerimaan

Untuk menghapus data penerimaan barang maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik aset  , pilih sub menu penerimaan,
2. Cari data yang akan dihapus berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,





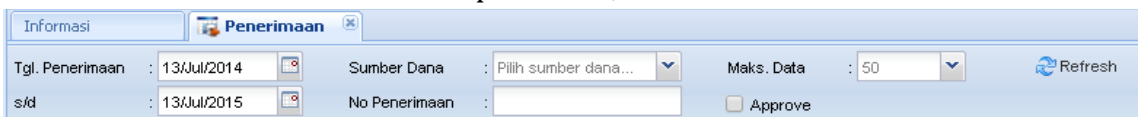
The screenshot shows the same 'Penerimaan' form as in the previous section. It has a header with 'Informasi' and 'Penerimaan' tabs. Below the header, there are search criteria: 'Tgl. Penerimaan' with a date picker set to '13/Jul/2014', 'Sumber Dana' with a dropdown menu set to 'Pilih sumber dana...', 'Maks. Data' with a dropdown menu set to '50', and a 'Refresh' button. There is also a 's/d' field with a date picker set to '13/Jul/2015', a 'No Penerimaan' field, and an 'Approve' checkbox.

3. Klik data yang diinginkan kemudian klik  ,
4. Klik  untuk menyetujui atau approve penerimaan barang.



## d. Hapus Penerimaan

Untuk menghapus data penerimaan barang maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik aset  , pilih sub menu penerimaan,
2. Cari data yang akan dihapus berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,



The screenshot shows the same 'Penerimaan' form as in the previous sections. It has a header with 'Informasi' and 'Penerimaan' tabs. Below the header, there are search criteria: 'Tgl. Penerimaan' with a date picker set to '13/Jul/2014', 'Sumber Dana' with a dropdown menu set to 'Pilih sumber dana...', 'Maks. Data' with a dropdown menu set to '50', and a 'Refresh' button. There is also a 's/d' field with a date picker set to '13/Jul/2015', a 'No Penerimaan' field, and an 'Approve' checkbox.

3. Klik data yang diinginkan kemudian klik  ,
4. Klik  untuk menghapus data, maka data akan terhapus.

#### 4. Pembukuan Tanah

**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ASSET  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**

Log off | Change Password

**Menu Utama**

- Persediaan
- Aset
- Setup Barang
- Rencana Pembelian
- Penerimaan
- Pembukuan Tanah
- Pembukuan Kendaraan
- Gedung
- Setup Data

**Informasi**

Tgl. Buku : 30/Nov/2014 No. Buku : Maks. Data : 50 Refresh

s/d : 30/Nov/2016 Nama Barang :

**Edit Data**


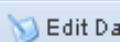
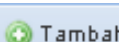
No. Buku	Tgl. Buku	No. Terima	Nama Barang	Jumlah
1 2015.01246	01/Jan/2015	2015.00041	Tanah	1
2 2015.01247	01/Jan/2015	2015.00041	Tanah	1
3 2015.01248	01/Jan/2015	2015.00041	Tanah	1
4 2015.01249	01/Jan/2015	2015.00041	Tanah	1
5 2015.01250	01/Jan/2015	2015.00041	Tanah	1
6 2015.01251	01/Jan/2015	2015.00041	Tanah	1
7 2015.01252	01/Jan/2015	2015.00041	Tanah	1
8 2015.01253	01/Jan/2015	2015.00041	Tanah	1
9 2015.01254	01/Jan/2015	2015.00041	Tanah	1
10 2015.01255	01/Jan/2015	2015.00041	Tanah	1
11 2015.01256	01/Jan/2015	2015.00041	Tanah	1
12 2015.01257	01/Jan/2015	2015.00041	Tanah	1
13 2015.01258	01/Jan/2015	2015.00041	Tanah	1
14 2015.01259	01/Jan/2015	2015.00041	Tanah	1
15 2015.01260	01/Jan/2015	2015.00041	Tanah	1
16 2015.01261	01/Jan/2015	2015.00041	Tanah	1
17 2015.01262	01/Jan/2015	2015.00041	Tanah	1
18 2015.01263	01/Jan/2015	2015.00041	Tanah	1

Page 1 of 1 Record ke 1 - 23 dari 23

User : admin 30/Nov/2016 6:34:03 PM

##### a. Entry Pembukuan Tanah

Untuk melakukan pengisian rencana pembukuan tanah maka lakukan langkah-langkah dibawah ini :

1. Klik menu aset , pilih sub menu pembukuan tanah,
2. Kemudian klik ,
3. Klik  maka akan muncul form pengisian yang masih kosong, kemudian isi form tersebut dengan data yang dibutuhkan seperti dibawah ini,

**Logistik - Pembukuan Tanah**

Tambah Simpan Simpan & Keluar Hapus Data

No. Buku: 2015.01248 Nama Barang: Tanah

Tgl. Buku: 01/Jan/2015 Jumlah: 1

No. Terima: 2015.00041 Tgl: 01/Jan/2015



Kd. Barang: 00652

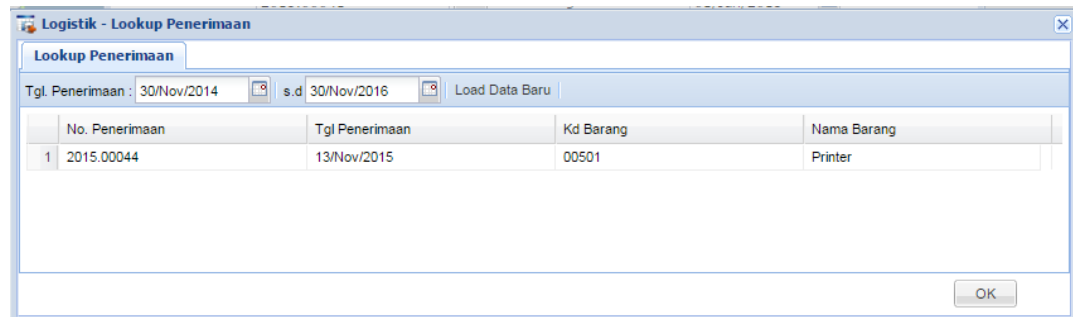
Kapasitas Denah

Tanda Selatan : Tanda Barat :  
Tanda Utara : Tanda Timur :  
RT/RW : 0

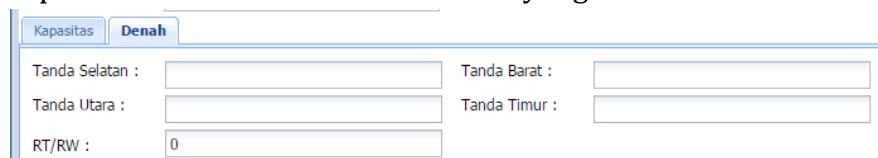
**Daftar Urut Pendaftaran**



	NUP	Nama Barang	Kondisi
1	0230402.00652.0003	Tanah	BAIK

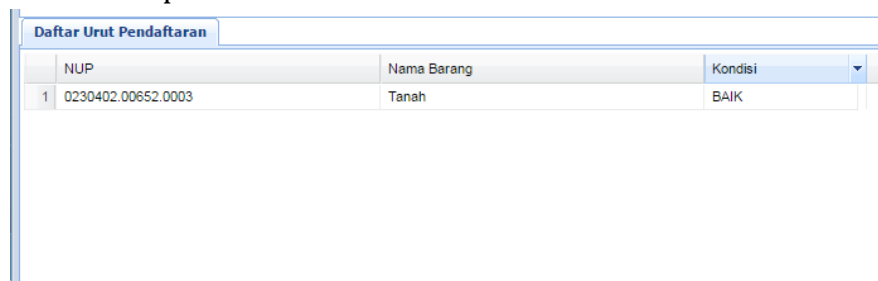
4. Kosongkan kolom nomor buku, karena akan terisi secara otomatis setelah data tersimpan,
5. Klik icon  untuk memilih tanggal buku
6. Klik button  untuk memilih No terima maka akan muncul lookup penerimaan seperti di bawah.



7. Pilih tanggal lalu load data ,ketika data sudah muncul pilih salah satu lalu klik OK, kode barang dan nama barang akan terisi secara otomatis, kemudian masukan data kapasitas dan denah di kolom- kolom yang sudah di sediakan.





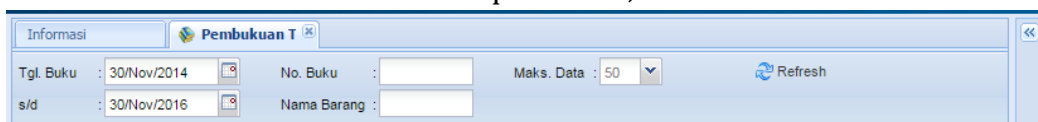
8. Klik  atau  untuk menyimpan data, maka secara otomatis daftar urut pendaftaran otomatis terisi.






## b. Ubah Pembukuan Tanah

Untuk mengubah data pembukuan tanah maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:



1. Klik menu aset , pilih sub menu pembukuan tanah,
2. Cari data yang akan diubah berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,

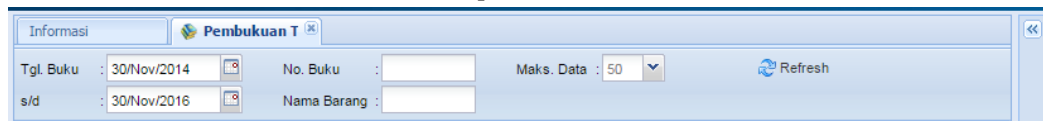


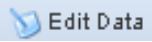
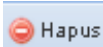
3. Klik data yang diinginkan kemudian ,
4. Apabila data yang diinginkan sudah muncul, maka ubah data pada kolom yang diinginkan,
5. Klik  atau  untuk menyimpan data yang telah diubah.

## c. Hapus Pembukuan Tanah

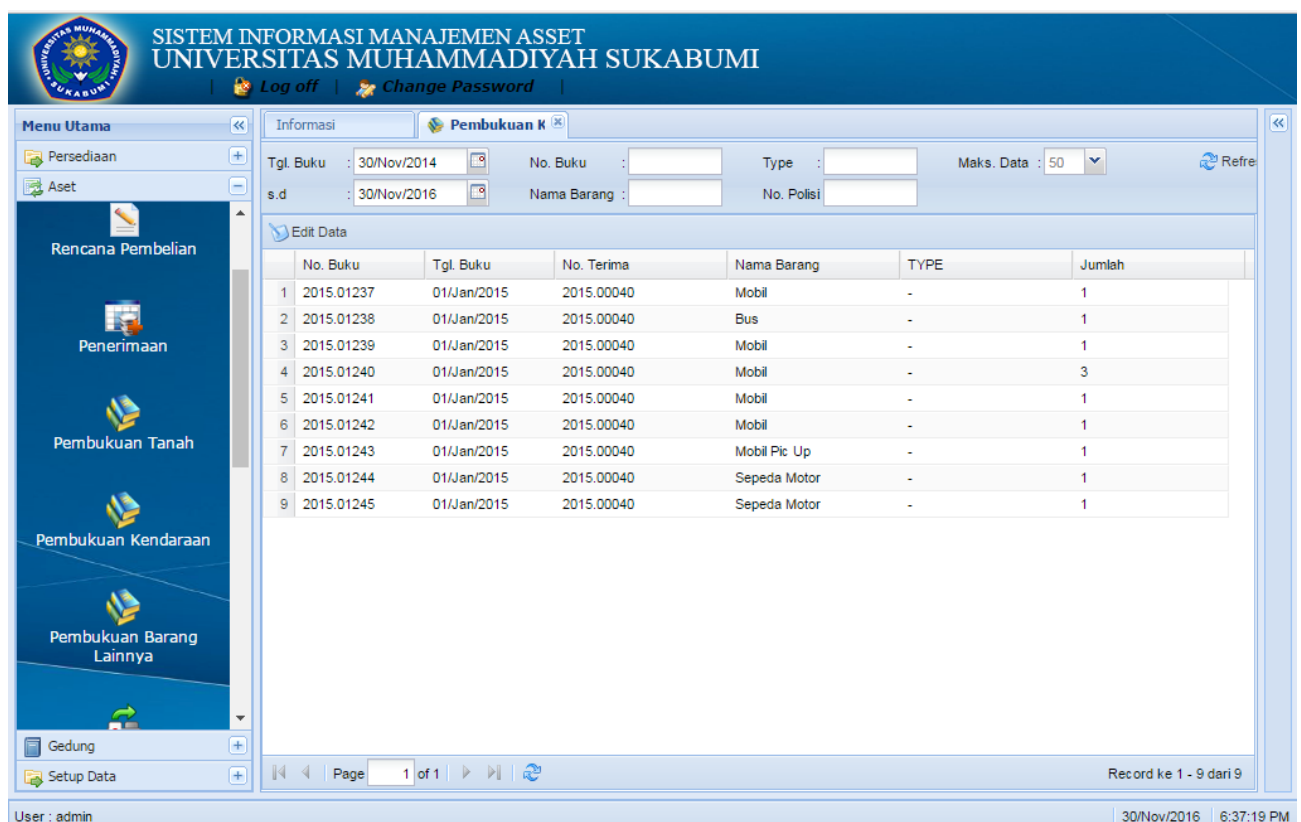
Untuk menghapus data pembukuan tanah maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik aset  , pilih sub menu pembukuan tanah,
2. Cari data yang akan dihapus berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,



3. Klik data yang diinginkan kemudian klik  ,
4. Klik  untuk menghapus data, maka data akan terhapus.



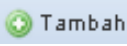
## 5. Pembukuan Kendaraan



No.	No. Buku	Tgl. Buku	No. Terima	Nama Barang	TYPE	Jumlah
1	2015.01237	01/Jan/2015	2015.00040	Mobil	-	1
2	2015.01238	01/Jan/2015	2015.00040	Bus	-	1
3	2015.01239	01/Jan/2015	2015.00040	Mobil	-	1
4	2015.01240	01/Jan/2015	2015.00040	Mobil	-	3
5	2015.01241	01/Jan/2015	2015.00040	Mobil	-	1
6	2015.01242	01/Jan/2015	2015.00040	Mobil	-	1
7	2015.01243	01/Jan/2015	2015.00040	Mobil Pic Up	-	1
8	2015.01244	01/Jan/2015	2015.00040	Sepeda Motor	-	1
9	2015.01245	01/Jan/2015	2015.00040	Sepeda Motor	-	1

### a. Entry Pembukuan Kendaraan

Untuk melakukan pengisian rencana pembukuan kendaraan maka lakukan langkah-langkah dibawah ini :

1. Klik menu aset  , pilih sub menu pembukuan kendaraan,
2. Kemudian klik  ,
3. Klik  maka akan muncul form pengisian yang masih kosong, kemudian isi form tersebut dengan data yang dibutuhkan seperti dibawah ini,

**Logistik-Pembukuan Kendaraan**

Tambah Simpan Simpan & Keluar Hapus Data

No. Buku: 2015.01243  
 Tgl. Buku: 01/Jan/2015  
 No. Terima: 2015.00040 Tgl: 01/Jan/2015



Kd. Barang: 00404  
 Nama Barang: Mobil Pic Up  
 Jumlah: 1

**General** Kapasitas Identitas

Merk: L-300 Pabrik: -  
 Type: - Negara: -  
 Tahun Pembuatan: 0

**Daftar Urut Pendaftaran**

	NUP	Nama Barang	Kondisi
1	0230402.00404.0001	Mobil Pic Up	BAIK

- Kosongkan kolom nomor buku, karena akan terisi secara otomatis setelah data tersimpan,
- Klik icon  untuk memilih tanggal buku
- Klik button  untuk memilih No terima maka akan muncul lookup penerimaan seperti di bawah.

**Lookup Penerimaan**

Tgl. Penerimaan: 30/Nov/2014 s.d 30/Nov/2016 Nama Barang: Load Data Baru

	No. Penerimaan	Tgl Penerimaan	Kd Barang	Nama Barang
1	2015.00040	01/Jan/2015	00403	Mobil
2	2015.00040	01/Jan/2015	00152	Bus
3	2015.00040	01/Jan/2015	00403	Mobil
4	2015.00040	01/Jan/2015	00403	Mobil
5	2015.00040	01/Jan/2015	00403	Mobil

OK

- Pilih tanggal lalu load data ,ketika data sudah muncul pilih salah satu lalu klik OK, kode barang dan nama barang akan terisi secara otomatis, kemudian masukan data general, kapasitas dan Identitas di kolom- kolom yang sudah di sediakan.

**General** Kapasitas Identitas

Merk: L-300 Pabrik: -  
 Type: - Negara: -  
 Tahun Pembuatan: 0

**Kapasitas**



Daya Muat: 0 Mesin Penggerak:  
 Bobot: 0 CC: 0  
 Daya Mesin: 0 Bahan Bakar:



General Kapasitas **Identitas**

No. Mesin:  No. BPKB:

No. Rangka:  NO. POL:



8. Klik  **Simpan** atau  **Simpan & Keluar** untuk menyimpan data, maka secara otomatis daftar urut pendaftaran otomatis terisi.

Daftar Urut Pendaftaran


	NUP	Nama Barang	Kondisi
1	0230402.00404.0001	Mobil Pic Up	BAIK

### b. Ubah Pembukuan Kendaraan




Untuk mengubah data pembukuan kendaraan maka ikuti langkah-langkah dibawah :

1. Klik menu aset  **Aset** , pilih sub menu pembukuan kendaraan,
2. Cari data yang akan diubah berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,

Informasi **Pembukuan K**



Tgl. Buku : 30/Nov/2014 No. Buku :  Type :  Maks. Data : 50 

s.d : 30/Nov/2016 Nama Barang :  No. Polisi :


3. Klik data yang diinginkan kemudian  **Edit Data** ,
4. Apabila data yang diinginkan sudah muncul, maka ubah data pada kolom yang diinginkan,
5. Klik  **Simpan** atau  **Simpan & Keluar** untuk menyimpan data yang telah diubah.

### c. Hapus Pembukuan Kendaraan



Untuk menghapus data pembukuan kendaraan maka ikuti langkah-langkah dibawah :

1. Klik aset  **Aset** , pilih sub menu pembukuan kendaraan,
2. Cari data yang akan dihapus berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,

Informasi **Pembukuan K**

Tgl. Buku : 30/Nov/2014 No. Buku :  Type :  Maks. Data : 50 

s.d : 30/Nov/2016 Nama Barang :  No. Polisi :

3. Klik data yang diinginkan kemudian klik  **Edit Data** ,
4. Klik  **Hapus** untuk menghapus data, maka data akan terhapus.

## 6. Pembukuan Barang Lainnya

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ASSET  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

Log off Change Password

Menu Utama

Persediaan Aset Rencana Pembelian Penerimaan Pembukuan Tanah Pembukuan Kendaraan Pembukuan Barang Lainnya Gedung Setup Data

Informasi Pembukuan B

Tgl. Buku : 30/Nov/2014 No. Buku : Maks. Data : 50 Refresh

s/d : 30/Nov/2016 Nama Barang : Type :

Edit Data


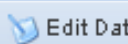
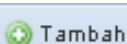
	No. Buku	Tgl. Buku	No. Terima	Nama Barang	TYPE	Jumlah
1	2015.00001	01/Jan/2015	2015.00001	Komputer	-	6
2	2015.00002	01/Jan/2015	2015.00001	Printer	-	2
3	2015.00003	01/Jan/2015	2015.00001	Laptop	-	3
4	2015.00004	01/Jan/2015	2015.00001	LCD Projector	-	1
5	2015.00005	01/Jan/2015	2015.00001	Audio lengkap	-	1
6	2015.00006	01/Jan/2015	2015.00001	Digital info trading	-	1
7	2015.00007	01/Jan/2015	2015.00001	Dispenser	-	1
8	2015.00008	01/Jan/2015	2015.00001	Televisi	-	1
9	2015.00009	01/Jan/2015	2015.00001	Rak Buku besar	-	2
10	2015.00010	01/Jan/2015	2015.00001	Rak Buku Sedang	-	1
11	2015.00011	01/Jan/2015	2015.00001	Loker Kayu	-	1
12	2015.00012	01/Jan/2015	2015.00001	Rak Sepatu	-	1
13	2015.00013	01/Jan/2015	2015.00002	Komputer	-	1
14	2015.00014	01/Jan/2015	2015.00002	Komputer	-	2
15	2015.00015	01/Jan/2015	2015.00002	Monitor	-	1
16	2015.00016	01/Jan/2015	2015.00002	Monitor LCD	-	1
17	2015.00017	01/Jan/2015	2015.00002	Printer	-	1
18	2015.00018	01/Jan/2015	2015.00002	Stavolt	-	2

Record ke 1 - 50 dari 1268

User : admin 30/Nov/2016 6:40:44 PM

### a. Entry Pembukuan Barang Lainnya

Untuk melakukan pengisian rencana pembukuan barang lainnya maka lakukan langkah-langkah dibawah :

1. Klik menu aset , pilih sub menu pembukuan barang lainnya,
2. Kemudian klik ,
3. Klik  maka akan muncul form pengisian yang masih kosong, kemudian isi form tersebut dengan data yang dibutuhkan seperti dibawah ini,

Logistik-Pembukuan Barang Lainnya

Tambah Simpan Simpan & Keluar Hapus Data

No. Buku: 2015.00010

Tgl. Buku: 01/Jan/2015

No. Terima: 2015.00001 Tgl: 30/Nov/2015

Kd. Barang: 00511

Nama Barang: Rak Buku Sedang

Jumlah: 1



Merk: -

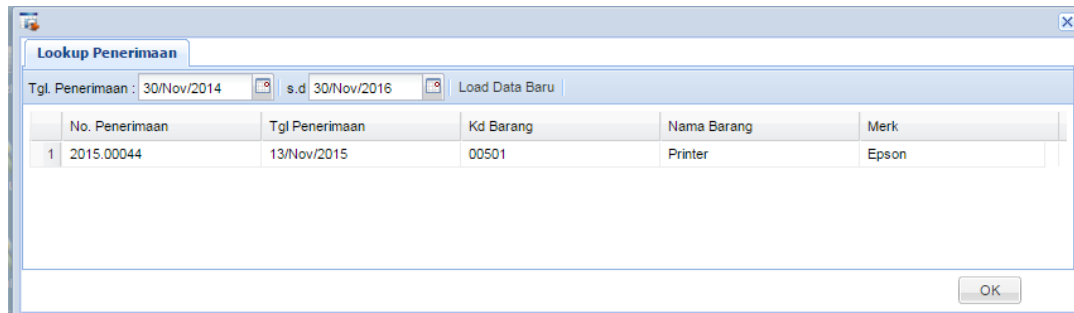
Type: -

Daftar Urut Pendaftaran

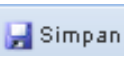
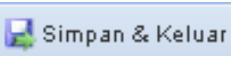
	NUP	Nama Barang	Kondisi
1	0230402.00511.0001	Rak Buku Sedang	BAIK

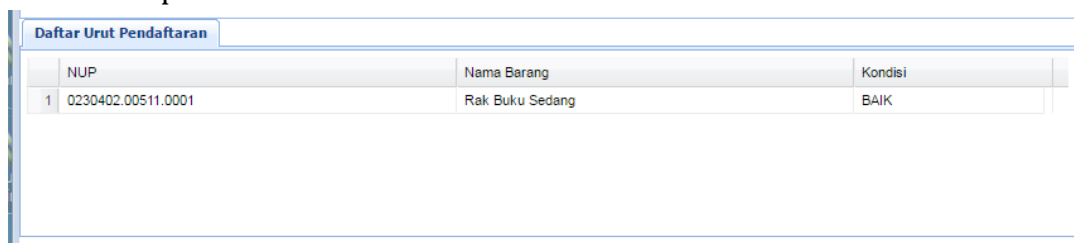
4. Kosongkan kolom nomor buku, karena akan terisi secara otomatis setelah data tersimpan,

5. Klik icon  untuk memilih tanggal buku
6. Klik button  untuk memilih No terima maka akan muncul lookup penerimaan seperti di bawah.



No. Penerimaan	Tgl Penerimaan	Kd Barang	Nama Barang	Merk
1	2015.00044	13/Nov/2015	00501	Printer Epson

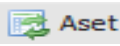

7. Pilih tanggal lalu load data ,ketika data sudah muncul pilih salah satu lalu klik OK, kode barang dan nama barang akan terisi secara otomatis, kemudian masukan type.
8. Klik  atau  untuk menyimpan data, maka secara otomatis daftar urut pendaftaran otomatis terisi.

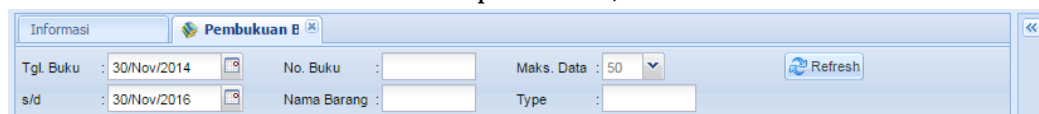


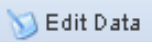
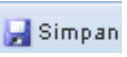
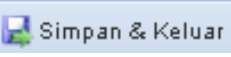
NUP	Nama Barang	Kondisi
1	0230402.00511.0001	Rak Buku Sedang BAIK

#### b. Ubah Pembukuan Barang Lainnya

Untuk mengubah data pembukuan barang lainnya maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:



1. Klik menu aset , pilih sub menu pembukuan barang lainnya,
2. Cari data yang akan diubah berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,



3. Klik data yang diinginkan kemudian ,
4. Apabila data yang diinginkan sudah muncul, maka ubah data pada kolom yang diinginkan,
5. Klik  atau  untuk menyimpan data yang telah diubah.

#### c. Hapus Pembukuan Barang Lainnya

Untuk menghapus data pembukuan barang lainnya maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik aset , pilih sub menu pembukuan barang lainnya,
2. Cari data yang akan dihapus berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,

Informasi **Pembukuan B**

Tgl. Buku : 30/Nov/2014 No. Buku : Maks. Data : 50 Refresh

s/d : 30/Nov/2016 Nama Barang : Type :

- Klik data yang diinginkan kemudian klik **Edit Data**,
- Klik **Hapus** untuk menghapus data, maka data akan terhapus.

## 7. Distribusi

**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ASSET  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**

Log off Change Password

Menu Utama

Persediaan Aset

Pembukuan Barang Lainnya

Distribusi

Cek Kondisi

Pemeliharaan

Peminjaman

Gedung

Setup Data

Informasi **Distribusi INV**

Tgl Distribusi: 30/Nov/2014 No Distribusi: Refresh

s/d 30/Nov/2016 Maks. Data: 50 Status

Edit Data

No. Distribusi	Tgl. Distribusi	Keterangan	Status
1 2015.00001	01/Jan/2015	Data Awal	Sudah di distribusi
2 2015.00002	01/Jan/2015	Data Awal	Sudah di distribusi
3 2015.00003	01/Jan/2015	Data Awal	Sudah di distribusi
4 2015.00004	01/Jan/2015	Data Awal	Sudah di distribusi
5 2015.00005	01/Jan/2015	Data Awal	Sudah di distribusi
6 2015.00006	01/Jan/2015	Data Awal	Sudah di distribusi
7 2015.00007	01/Jan/2015	Data Awal	Sudah di distribusi
8 2015.00008	01/Jan/2015	Data Awal	Sudah di distribusi
9 2015.00009	01/Jan/2015	Data Awal	Sudah di distribusi
10 2015.00010	01/Jan/2015	Data Awal	Sudah di distribusi
11 2015.00011	01/Jan/2015	Data Awal	Sudah di distribusi
12 2015.00012	01/Jan/2015	Data Awal	Sudah di distribusi
13 2015.00013	01/Jan/2015	Data Awal	Sudah di distribusi
14 2015.00014	01/Jan/2015	Data Awal	Sudah di distribusi
15 2015.00015	01/Jan/2015	Data Awal	Sudah di distribusi
16 2015.00016	01/Jan/2015	Data Awal	Sudah di distribusi
17 2015.00017	01/Jan/2015	Data Awal	Sudah di distribusi
18 2015.00018	01/Jan/2015	Data Awal	Sudah di distribusi

Page 1 of 1 Record ke 1 - 43 dari 43

User : admin 30/Nov/2016 6:43:45 PM

### a. Entry Distribusi

Untuk melakukan pengisian distribusi maka lakukan langkah-langkah dibawah ini :

- Klik menu persediaan **Aset**, pilih sub menu distribusi,
- Kemudian klik **Edit Data**,
- Klik **Tambah** maka akan muncul form pengisian yang masih kosong, kemudian isi form tersebut dengan data yang dibutuhkan seperti dibawah ini,

**Distribusi INV**

Tambah Simpan Simpan & Keluar Approve Hapus Data Cetak

No. Distribusi: 2015.00002


Tgl. Distribusi: 01/Jan/2015

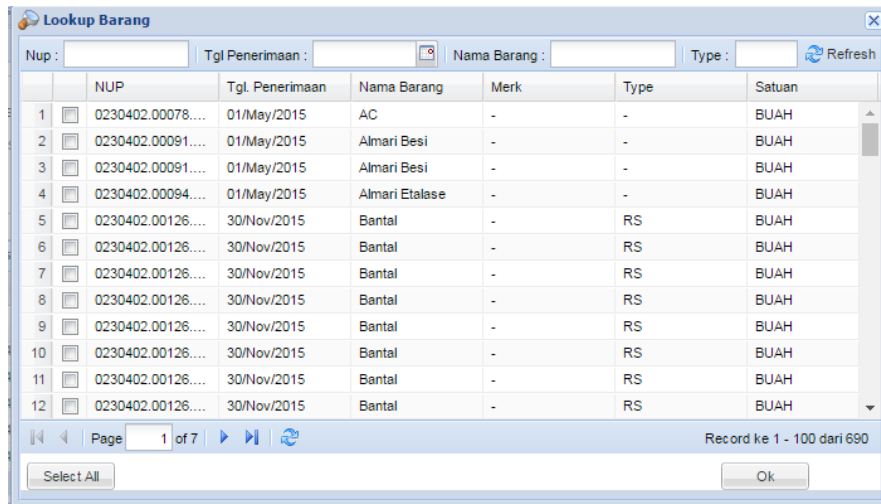
Keterangan: Data Awal

Daftar Distribusi INV

Tambah Baris Hapus Baris


	NUP	Kd. Barang	Nama Barang	Satuan	Satuan kerja	Ruangan
1	0230402.00097.0002	00097	Almari Kayu	BUAH	F. EKONOMI	KANTOR ADMINISTR.
2	0230402.00097.0001	00097	Almari Kayu	BUAH	F. EKONOMI	KANTOR ADMINISTR.
3	0230402.00091.0002	00091	Almari Besi	BUAH	F. EKONOMI	KANTOR ADMINISTR.
4	0230402.00091.0001	00091	Almari Besi	BUAH	F. EKONOMI	KANTOR ADMINISTR.
5	0230402.00589.0002	00589	Televisi	BUAH	F. EKONOMI	KANTOR ADMINISTR.
6	0230402.00508.0001	00508	Radio Tapere Corder	BUAH	F. EKONOMI	KANTOR ADMINISTR.

- Kosongkan kolom nomor distribusi karena akan secara otomatis terisi pada saat data tersimpan,
- Masukkan tanggal distribusi dan keterangan pada kolom yang telah disediakan,
- Isi table daftar distribusi inv dengan cara klik  **Tambah Baris** kemudian klik dua kali kemudian tekan enter pada kolom unit kerja, maka akan muncul lookup bbarang permintaan setelah itu pilih unit yang diinginkan dengan cara klik baris data kemudian klik OK.



	NUP	Tgl. Penerimaan	Nama Barang	Merk	Type	Satuan
1	0230402.00078....	01/May/2015	AC	-	-	BUAH
2	0230402.00091....	01/May/2015	Almari Besi	-	-	BUAH
3	0230402.00091....	01/May/2015	Almari Besi	-	-	BUAH
4	0230402.00094....	01/May/2015	Almari Etalase	-	-	BUAH
5	0230402.00126....	30/Nov/2015	Bantal	-	RS	BUAH
6	0230402.00126....	30/Nov/2015	Bantal	-	RS	BUAH
7	0230402.00126....	30/Nov/2015	Bantal	-	RS	BUAH
8	0230402.00126....	30/Nov/2015	Bantal	-	RS	BUAH
9	0230402.00126....	30/Nov/2015	Bantal	-	RS	BUAH
10	0230402.00126....	30/Nov/2015	Bantal	-	RS	BUAH
11	0230402.00126....	30/Nov/2015	Bantal	-	RS	BUAH
12	0230402.00126....	30/Nov/2015	Bantal	-	RS	BUAH

- Masukkan data yang diinginkan pada masing-masing kolom yang telah disediakan,





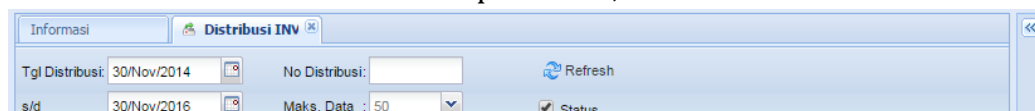
	NUP	Kd. Barang	Nama Barang	Satuan	Satuan kerja	Ruangan
1	0230402.00097.0002	00097	Almari Kayu	BUAH	F. EKONOMI	KANTOR ADMINISTR.
2	0230402.00097.0001	00097	Almari Kayu	BUAH	F. EKONOMI	KANTOR ADMINISTR.
3	0230402.00091.0002	00091	Almari Besi	BUAH	F. EKONOMI	KANTOR ADMINISTR.
4	0230402.00091.0001	00091	Almari Besi	BUAH	F. EKONOMI	KANTOR ADMINISTR.
5	0230402.00589.0002	00589	Televisi	BUAH	F. EKONOMI	KANTOR ADMINISTR.
6	0230402.00508.0001	00508	Radio Tapere Corder	BUAH	F. EKONOMI	KANTOR ADMINISTR.




- Klik  **Hapus Baris** untuk menghapus baris data,
- Klik  **Simpan** atau  **Simpan & Keluar** untuk menyimpan data.

## b. Ubah Distribusi

Untuk mengubah data distribusi maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:

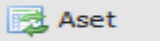

- Klik menu aset , pilih sub menu distribusi,
- Cari data yang akan diubah berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,

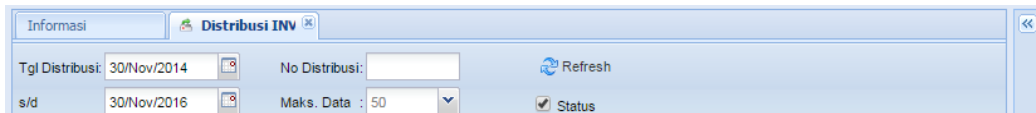


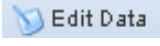
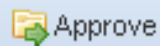
- Klik data yang diinginkan kemudian , **Edit Data**,
- Apabila data yang diinginkan sudah muncul, maka ubah data pada kolom yang diinginkan,
- Klik  **Simpan** atau  **Simpan & Keluar** untuk menyimpan data yang telah diubah.

### c. Approve Distribusi

Untuk menghapus data distribusi maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:

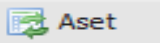

1. Klik persediaan  , pilih sub menu distribusi,
2. Cari data yang akan dihapus berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,

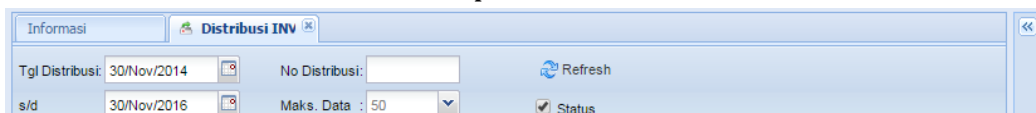




3. Klik data yang diinginkan kemudian klik  ,
4. Klik  Approve untuk menyetujui atau approve distribusi.

### d. Hapus Distribusi

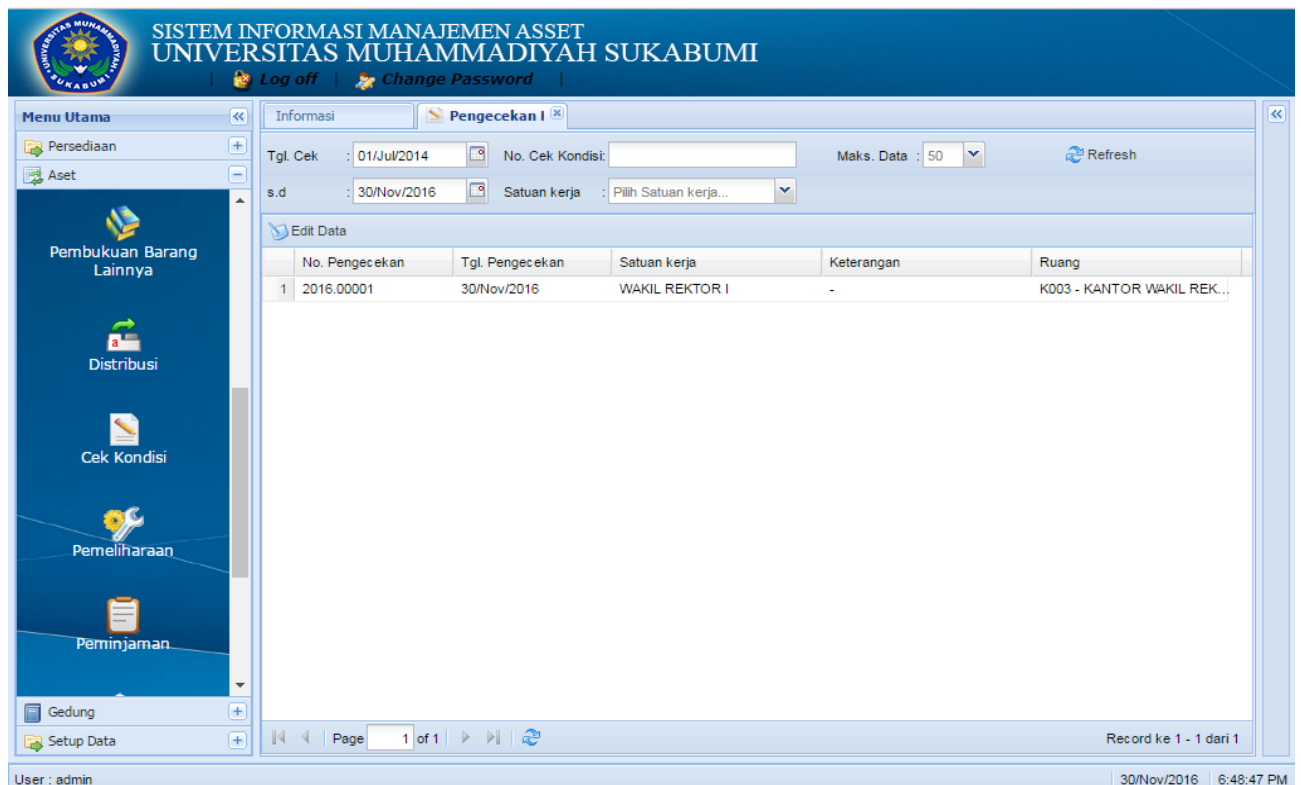
Untuk menghapus data distribusi maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik persediaan  , pilih sub menu distribusi,
2. Cari data yang akan dihapus berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,



3. Klik data yang diinginkan kemudian klik  ,
4. Klik  Hapus untuk menghapus data, maka data akan terhapus.




## 8. Cek Kondisi

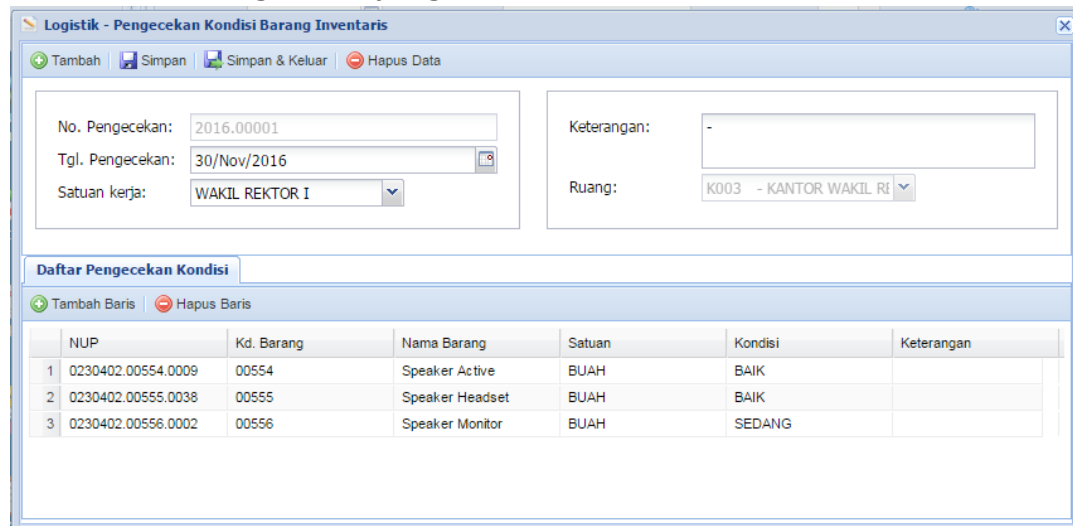


No. Pengecekan	Tgl. Pengecekan	Satuan kerja	Keterangan	Ruang
1 2016.00001	30/Nov/2016	WAKIL REKTOR I	-	K003 - KANTOR WAKIL REK...


### a. Entry Cek Kondisi

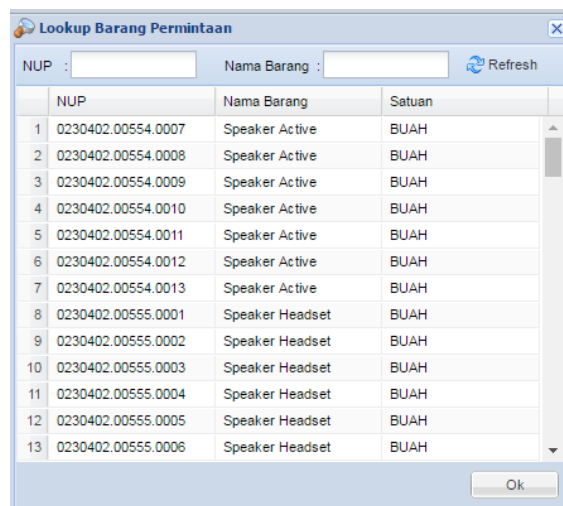
Untuk melakukan pengisian cek kondisi aset maka lakukan langkah-langkah dibawah:

1. Klik menu aset  , pilih sub menu cek kondisi,
2. Kemudian klik  ,
3. Klik  maka akan muncul form pengisian yang masih kosong, kemudian isi form tersebut dengan data yang dibutuhkan.



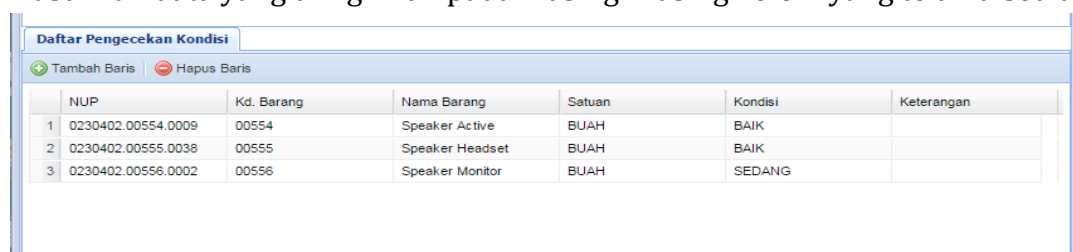
	NUP	Kd. Barang	Nama Barang	Satuan	Kondisi	Keterangan
1	0230402.00554.0009	00554	Speaker Active	BUAH	BAIK	
2	0230402.00555.0038	00555	Speaker Headset	BUAH	BAIK	
3	0230402.00556.0002	00556	Speaker Monitor	BUAH	SEDANG	

4. Isi semua data pada kolom yang telah disediakan dan kosongkan kolom no pengecekan karena akan secara otomatis terisi setelah data tersimpan.
5. Isi table daftar pengecekan kondisi dengan cara klik  kemudian klik dua kali kemudian tekan enter pada kolom NUP, maka akan muncul lookup barang permintaan setelah itu pilih barang yang diinginkan dengan cara klik baris data kemudian klik OK.



	NUP	Nama Barang	Satuan
1	0230402.00554.0007	Speaker Active	BUAH
2	0230402.00554.0008	Speaker Active	BUAH
3	0230402.00554.0009	Speaker Active	BUAH
4	0230402.00554.0010	Speaker Active	BUAH
5	0230402.00554.0011	Speaker Active	BUAH
6	0230402.00554.0012	Speaker Active	BUAH
7	0230402.00554.0013	Speaker Active	BUAH
8	0230402.00555.0001	Speaker Headset	BUAH
9	0230402.00555.0002	Speaker Headset	BUAH
10	0230402.00555.0003	Speaker Headset	BUAH
11	0230402.00555.0004	Speaker Headset	BUAH
12	0230402.00555.0005	Speaker Headset	BUAH
13	0230402.00555.0006	Speaker Headset	BUAH

6. Masukkan data yang diinginkan pada masing-masing kolom yang telah disediakan,





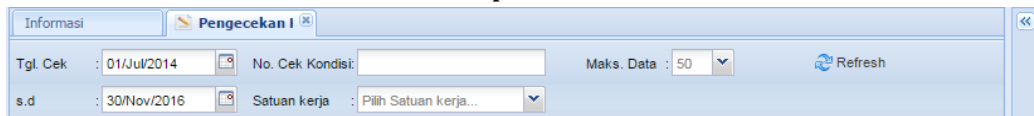
	NUP	Kd. Barang	Nama Barang	Satuan	Kondisi	Keterangan
1	0230402.00554.0009	00554	Speaker Active	BUAH	BAIK	
2	0230402.00555.0038	00555	Speaker Headset	BUAH	BAIK	
3	0230402.00556.0002	00556	Speaker Monitor	BUAH	SEDANG	




7. Klik  Hapus Baris untuk menghapus baris data,
8. Klik  Simpan atau  Simpan & Keluar untuk menyimpan data.

#### b. Ubah Cek Kondisi

Untuk mengubah data cek kondisi aset maka ikuti langkah-langkah dibawah ini :



1. Klik menu aset  , pilih sub menu cek kondisi,
2. Cari data yang akan diubah berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,

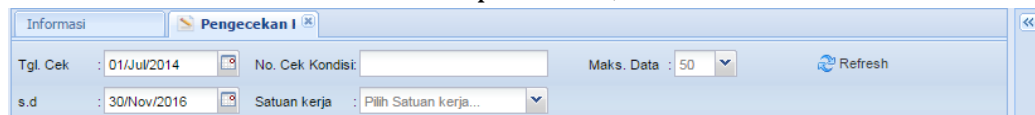




3. Klik data yang diinginkan kemudian  Edit Data ,
4. Apabila data yang diinginkan sudah muncul, maka ubah data pada kolom yang diinginkan,
5. Klik  Simpan atau  Simpan & Keluar untuk menyimpan data yang telah diubah.

#### c. Hapus Cek Kondisi

Untuk menghapus data cek kondisi aset maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik aset  , pilih sub menu cek kondisi aset,
2. Cari data yang akan dihapus berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,



3. Klik data yang diinginkan kemudian klik  Edit Data ,
4. Klik  Hapus untuk menghapus data, maka data akan terhapus.



## 9. Pemeliharaan

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ASSET  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

Log off | Change Password

Menu Utama

Persediaan  
Aset  
Pembukuan Barang Lainnya  
Distribusi  
Cek Kondisi  
Pemeliharaan  
Peminjaman  
Gedung  
Setup Data

Informasi

Tgl. Pemeliharaan : 01/Jun/2014  
s/d : 30/Nov/2016  
No. Pemeliharaan :  
Nama Barang :  
Maks. Data : 50  
Refresh

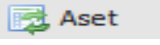
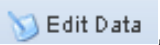
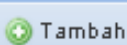
Edit Data

No. Pemeliharaan	Tgl. Pemeriksaan	Nama Barang	Keluhan	Status
------------------	------------------	-------------	---------	--------

Page 1 of 1  
Tidak ada record

### Entry Pemeliharaan

Untuk melakukan pengisian pemeliharaan aset maka lakukan langkah-langkah dibawah ini :

1. Klik menu aset , pilih sub menu pemeliharaan,
2. Kemudian klik ,
3. Klik  maka akan muncul form pengisian yang masih kosong, kemudian isi form tersebut dengan data yang dibutuhkan.

Logistik - Daftar Pemeliharaan INV


Tambah | Simpan | Simpan & Keluar | Hapus Data

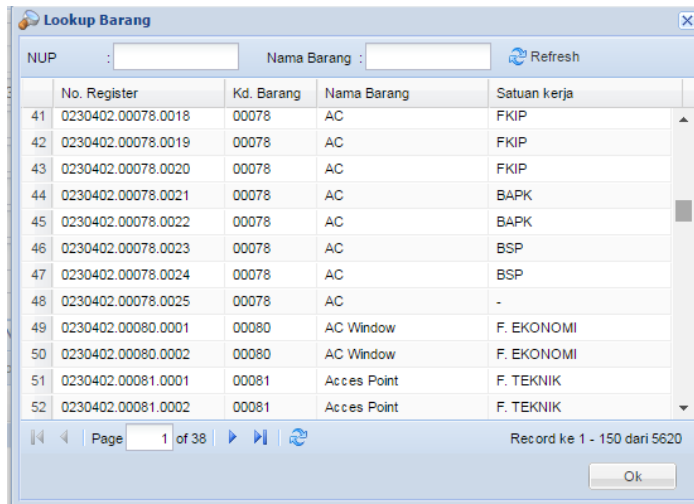
No. Pemeliharaan:   
Tgl. Pemeliharaan: 30/Nov/2016  
NUP :   
Kd. Barang:   
Nama Barang:   
NIP Pelapor:   
Nama Pelapor:   
Keluhan:   
Biaya:   
Status:

Daftar Pemeliharaan INV

Tambah Baris | Hapus Baris

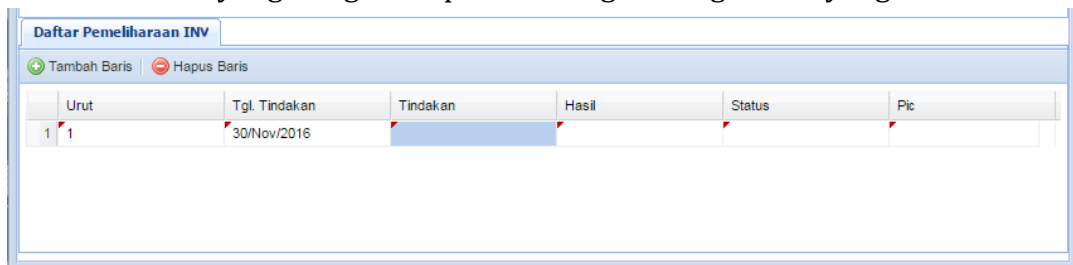
Urut	Tgl. Tindakan	Tindakan	Hasil	Status	Pic
------	---------------	----------	-------	--------	-----

4. Klik button  untuk memilih No pemeliharaan maka akan muncul lookup barang seperti di bawah.



No. Register	Kd. Barang	Nama Barang	Satuan kerja
41 0230402.00078.0018	00078	AC	FKIP
42 0230402.00078.0019	00078	AC	FKIP
43 0230402.00078.0020	00078	AC	FKIP
44 0230402.00078.0021	00078	AC	BAPK
45 0230402.00078.0022	00078	AC	BAPK
46 0230402.00078.0023	00078	AC	BSP
47 0230402.00078.0024	00078	AC	BSP
48 0230402.00078.0025	00078	AC	-
49 0230402.00080.0001	00080	AC Window	F. EKONOMI
50 0230402.00080.0002	00080	AC Window	F. EKONOMI
51 0230402.00081.0001	00081	Acces Point	F. TEKNIK
52 0230402.00081.0002	00081	Acces Point	F. TEKNIK

5. Klik kode barang yang diinginkan kemudian tekan OK, maka akan secara otomatis beberapa data pada kolom akan terisi lalu masukkan data pada kolom-kolom yang masih kosong.
6. Kosongkan kolom no pemeliharaan, karena akan terisi secara otomatis setelah data tersimpan
7. Masukkan data yang diinginkan pada masing-masing kolom yang telah disediakan,





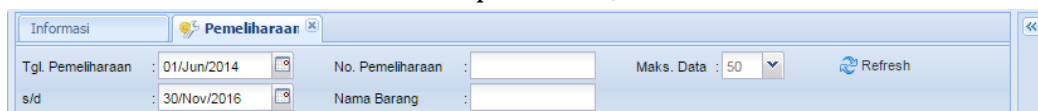
Urut	Tgl. Tindakan	Tindakan	Hasil	Status	Pic
1 1	30/Nov/2016				




8. Klik  Hapus Baris untuk menghapus baris data,
9. Klik  Simpan atau  Simpan & Keluar untuk menyimpan data.

#### a. Ubah Pemeliharaan

Untuk mengubah data pemeliharaan aset maka ikuti langkah-langkah dibawah ini :



1. Klik menu aset , pilih sub menu pemeliharaan,
2. Cari data yang akan diubah berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,

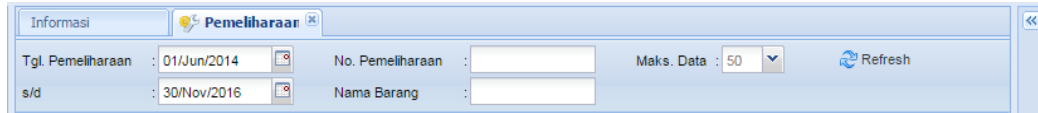


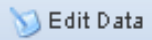

3. Klik data yang diinginkan kemudian ,
4. Apabila data yang diinginkan sudah muncul, maka ubah data pada kolom yang diinginkan,
5. Klik  Simpan atau  Simpan & Keluar untuk menyimpan data yang telah diubah.

## b. Hapus Pemeliharaan

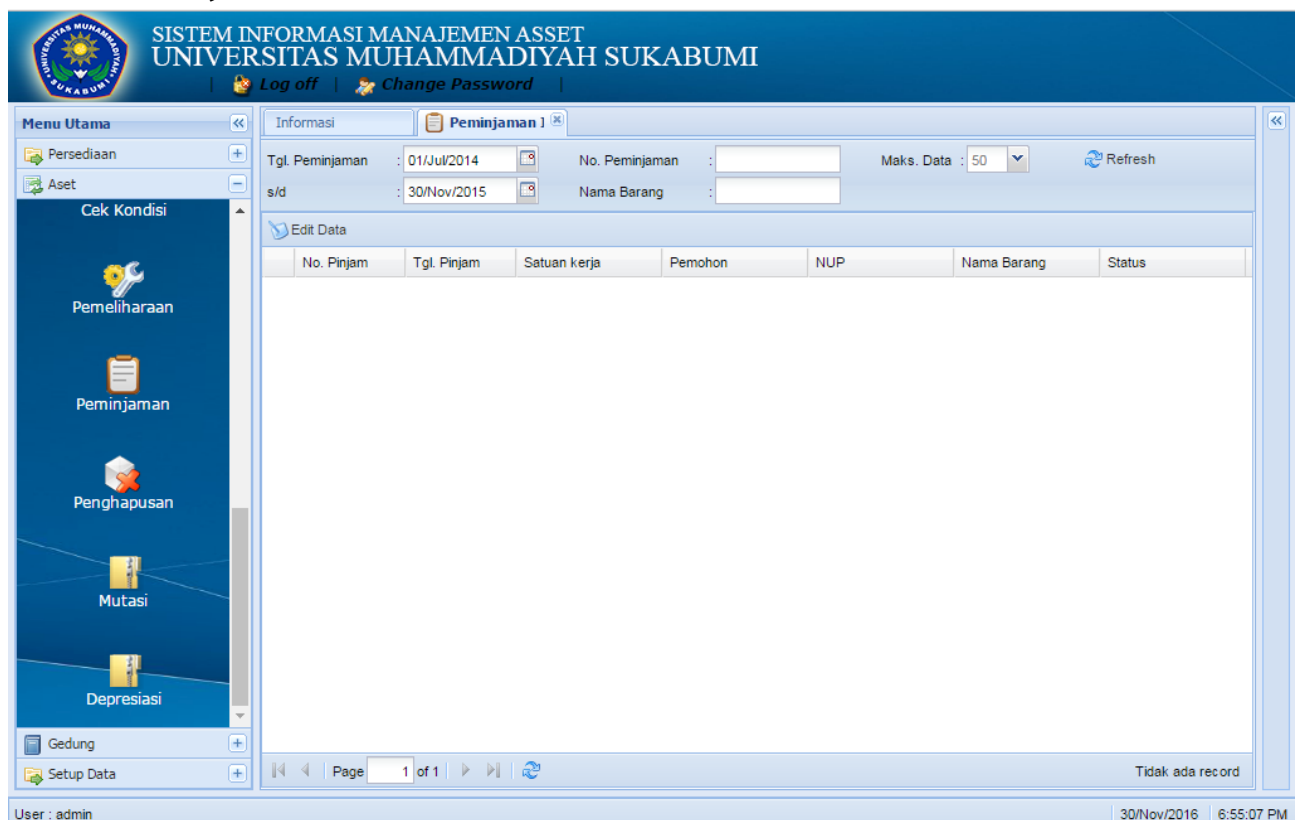
Untuk menghapus data pemeliharaan aset maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik aset  , pilih sub menu pemeliharaan,
2. Cari data yang akan dihapus berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,




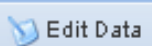
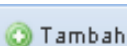
3. Klik data yang diinginkan kemudian klik ,
4. Klik  untuk menghapus data, maka data akan terhapus.


## 10. Peminjaman





### a. Entry Peminjaman

Untuk melakukan pengisian peminjaman aset maka lakukan langkah - langkah dibawah ini :

1. Klik menu aset  , pilih sub menu peminjaman,
2. Kemudian klik ,
3. Klik  maka akan muncul form pengisian yang masih kosong, kemudian isi form tersebut dengan data yang dibutuhkan.



4. Klik button  untuk memilih NUP maka akan muncul lookup barang seperti di bawah.




	NUP	Kd. Barang	Nama Barang
1	0230402.00554.0...	00554	Speaker Active
2	0230402.00554.0...	00554	Speaker Active
3	0230402.00554.0...	00554	Speaker Active
4	0230402.00554.0...	00554	Speaker Active
5	0230402.00554.0...	00554	Speaker Active
6	0230402.00554.0...	00554	Speaker Active
7	0230402.00554.0...	00554	Speaker Active
8	0230402.00555.0...	00555	Speaker Headset
9	0230402.00555.0...	00555	Speaker Headset
10	0230402.00555.0...	00555	Speaker Headset
11	0230402.00555.0...	00555	Speaker Headset
12	0230402.00555.0...	00555	Speaker Headset
13	0230402.00555.0...	00555	Speaker Headset

5. Klik kode barang yang diinginkan kemudian tekan OK, maka akan secara otomatis beberapa data pada kolom akan terisi lalu masukkan data pada kolom-kolom yang masih kosong.
6. Kosongkan kolom no pinjam, karena akan terisi secara otomatis setelah data tersimpan
7. Klik  Simpan atau  Simpan & Keluar untuk menyimpan data.

## b. Ubah Peminjaman



Untuk mengubah data peminjaman aset maka ikuti langkah-langkah dibawah ini :

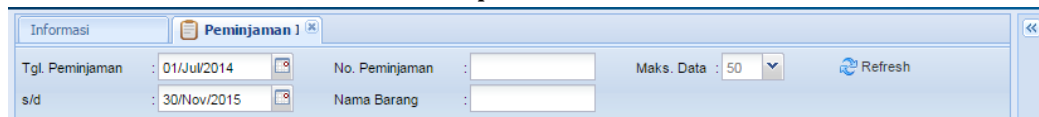
1. Klik menu aset  , pilih sub menu peminjaman,
2. Cari data yang akan diubah berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,

3. Klik data yang diinginkan kemudian  Edit Data ,
4. Apabila data yang diinginkan sudah muncul, maka ubah data pada kolom yang diinginkan,
5. Klik  Simpan atau  Simpan & Keluar untuk menyimpan data yang telah diubah.

### c. Hapus Peminjaman

Untuk menghapus data Peminjaman aset maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:



1. Klik aset  , pilih sub menu peminjaman,
2. Cari data yang akan dihapus berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,



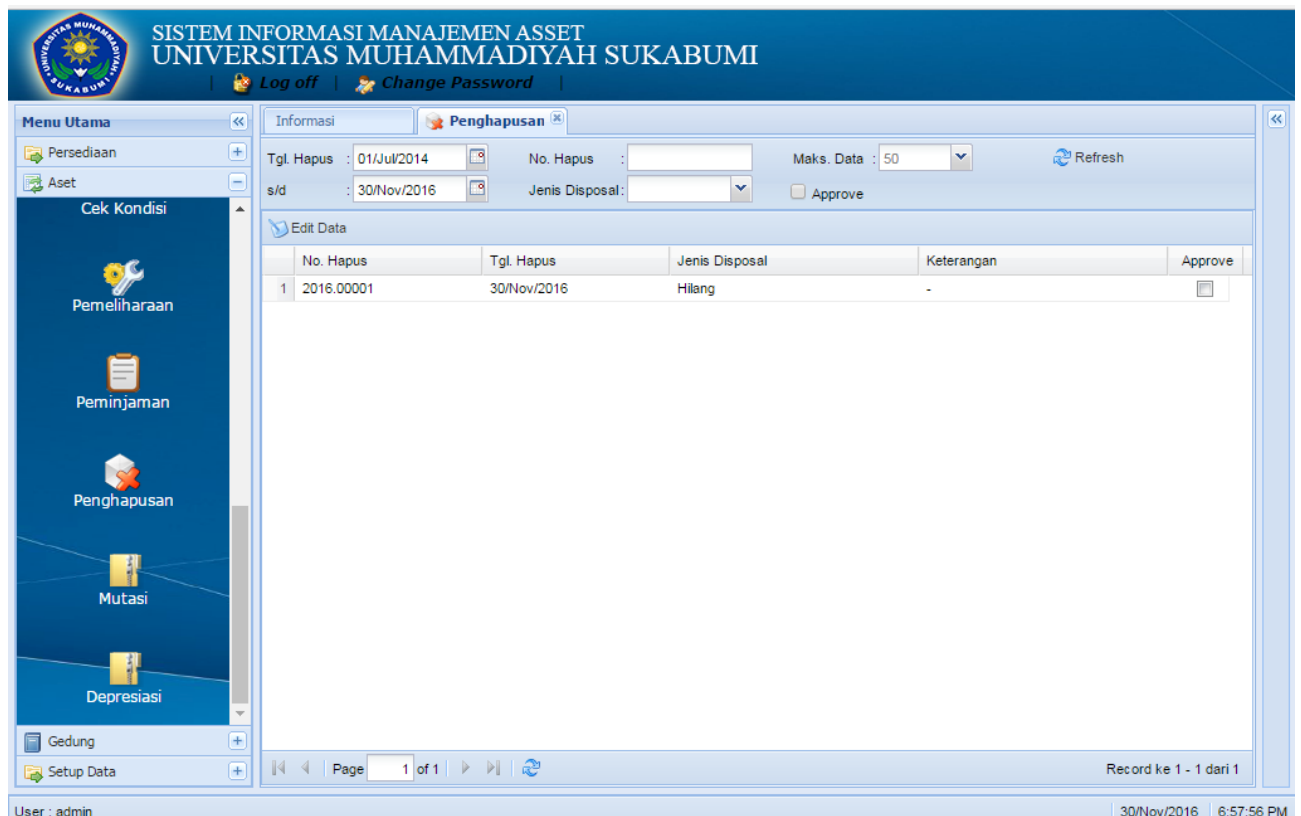
Informasi **Peminjaman 1**

Tgl. Peminjaman : 01/Jul/2014 No. Peminjaman : Maks. Data : 50 Refresh

s/d : 30/Nov/2015 Nama Barang :

3. Klik data yang diinginkan kemudian klik  Edit Data ,
4. Klik  Hapus untuk menghapus data, maka data akan terhapus.

## 11. Penghapusan



**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ASSET**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**

Log off Change Password

**Menu Utama**

- Persediaan
- Aset
- Cek Kondisi
- Pemeliharaan
- Peminjaman
- Penghapusan**
- Mutasi
- Depresiasi
- Gedung
- Setup Data

**Informasi Penghapusan**

Tgl. Hapus : 01/Jul/2014 No. Hapus : Maks. Data : 50 Refresh

s/d : 30/Nov/2016 Jenis Disposasi : Approve

**Edit Data**




No. Hapus	Tgl. Hapus	Jenis Disposasi	Keterangan	Approve
1	2016.00001	30/Nov/2016	Hilang	<input type="checkbox"/>

Page 1 of 1 Record ke 1 - 1 dari 1

User : admin 30/Nov/2016 6:57:56 PM

### a. Entry Penghapusan

Untuk melakukan pengisian penghapusan barang maka lakukan langkah-langkah dibawah ini :

1. Klik menu aset  , pilih sub menu penghapusan,
2. Kemudian klik  Edit Data ,
3. Klik  Tambah maka akan muncul form pengisian yang masih kosong, kemudian isi form tersebut dengan data yang dibutuhkan seperti dibawah ini,

**Logistik - Entry Daftar Penghapusan INV**

Tambah Simpan Simpan & Keluar Approve Hapus Data

No. Hapus: 2016.00001  
 Tgl. Hapus: 30/Nov/2016  
 No. BA: 334533  
 Tgl. BA: 30/Nov/2016

Jenis Disposasi: Hilang  
 Keterangan: -

**Daftar Penghapusan INV**

Tambah Baris Hapus Baris

	NUP	Kd. Barang	Nama Barang
1	0230402.00555.0001	00555	Speaker Headset

- Kosongkan kolom nomor hapus karena akan secara otomatis terisi pada saat data tersimpan,
- Masukkan tanggal hapus, nomor berita acara, tanggal berita acara, jenis disposasi dan keterangan disposasi pada kolom yang telah disediakan,
- Isi table daftar penghapusan dengan cara klik **+ Tambah Baris** kemudian klik dua kali kemudian tekan enter pada kolom unit kerja, maka akan muncul lookup barang setelah itu pilih unit yang diinginkan dengan cara klik baris data kemudian klik OK.

**Lookup Barang**

NUP : Nama Barang : Refresh

	NUP	Tgl. Penerimaan	Nama Barang	Satuan
1	0230402.00554....	01/Jan/2015	Speaker Active	BUAH
2	0230402.00554....	01/Jan/2015	Speaker Active	BUAH
3	0230402.00554....	01/Jan/2015	Speaker Active	BUAH
4	0230402.00554....	01/Jan/2015	Speaker Active	BUAH
5	0230402.00554....	01/Jan/2015	Speaker Active	BUAH
6	0230402.00554....	01/Jan/2015	Speaker Active	BUAH
7	0230402.00554....	01/Jan/2015	Speaker Active	BUAH
8	0230402.00555....	01/Jan/2015	Speaker Headset	BUAH
9	0230402.00555....	01/Jan/2015	Speaker Headset	BUAH
10	0230402.00555....	01/Jan/2015	Speaker Headset	BUAH
11	0230402.00555....	01/Jan/2015	Speaker Headset	BUAH
12	0230402.00555....	01/Jan/2015	Speaker Headset	BUAH
13	0230402.00555....	01/Jan/2015	Speaker Headset	BUAH

Ok

- Masukkan data yang diinginkan pada masing-masing kolom yang telah disediakan

**Daftar Penghapusan INV**



Tambah Baris Hapus Baris

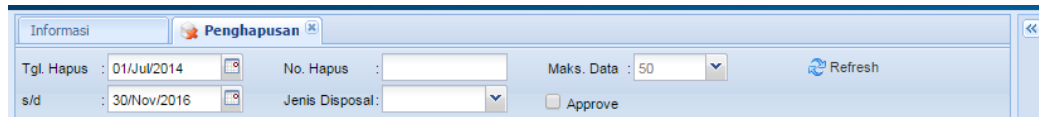
	NUP	Kd. Barang	Nama Barang
1	0230402.00555.0001	00555	Speaker Headset




- Klik **- Hapus Baris** untuk menghapus baris data,
- Klik **Simpan** atau **Simpan & Keluar** untuk menyimpan data.

## b. Ubah Penghapusan

Untuk mengubah data penghapusan barang maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:



1. Klik menu aset  , pilih sub menu penghapusan,
2. Cari data yang akan diubah berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,

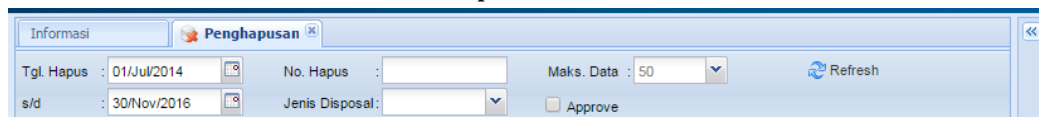




3. Klik data yang diinginkan kemudian  Edit Data ,
4. Apabila data yang diinginkan sudah muncul, maka ubah data pada kolom yang diinginkan,
5. Klik  Simpan atau  Simpan & Keluar untuk menyimpan data yang telah diubah.

## c. Approve Penghapusan

Untuk menghapus data penghapusan barang maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:



1. Klik aset  , pilih sub menu penghapusan barang,
2. Cari data yang akan dihapus berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,

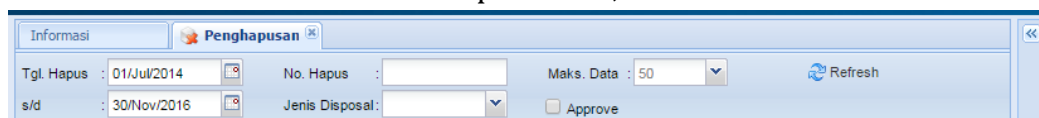




3. Klik data yang diinginkan kemudian klik  Edit Data ,
4. Klik  Approve untuk menyetujui atau approve penghapusan.

## d. Hapus Penghapusan

Untuk menghapus data penghapusan barang maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik aset  , pilih sub menu distribusi,
2. Cari data yang akan dihapus berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,






3. Klik data yang diinginkan kemudian klik  Edit Data ,
4. Klik  Hapus untuk menghapus data, maka data akan terhapus.

## 12. Mutasi

### a. Entry Mutasi

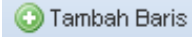
Untuk melakukan pengisian mutasi aset maka lakukan langkah-langkah dibawah ini :

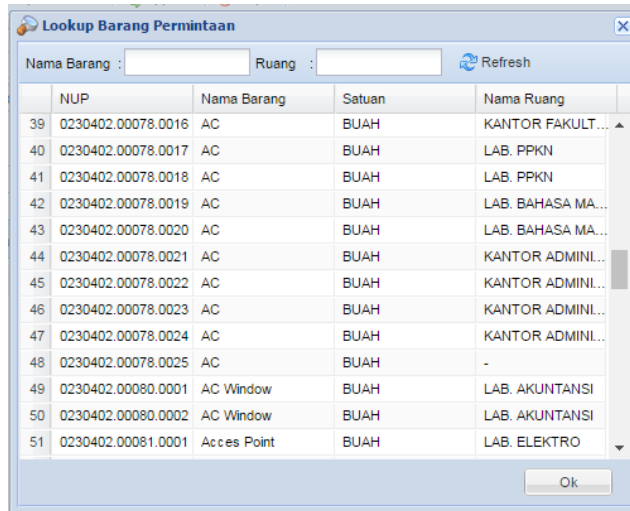
1. Klik menu aset , pilih sub menu mutasi,
2. Kemudian klik ,
3. Klik  maka akan muncul form pengisian yang masih kosong, kemudian isi form tersebut dengan data yang dibutuhkan.

NUP	KD. Barang	Nama Ba...	Satuan	Kd Unit A...	Unit Asal	Kd Unit T...	Unit Tujuan	Kd Ruan...	Ruang Asal	Kd Ruan...	Ruang T...
1 0230402....	00078	AC	BUAH	1200	FKIP	0410	BAEA	L003	LAB. BA...	KAP002	KANTOR...

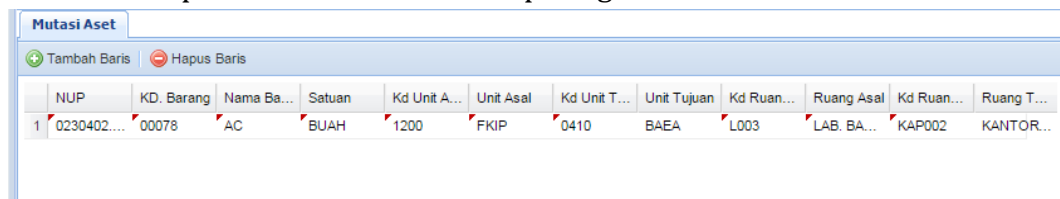
4. Masukkan No berita acara dan tanggal berita acara kolom yang telah disediakan.



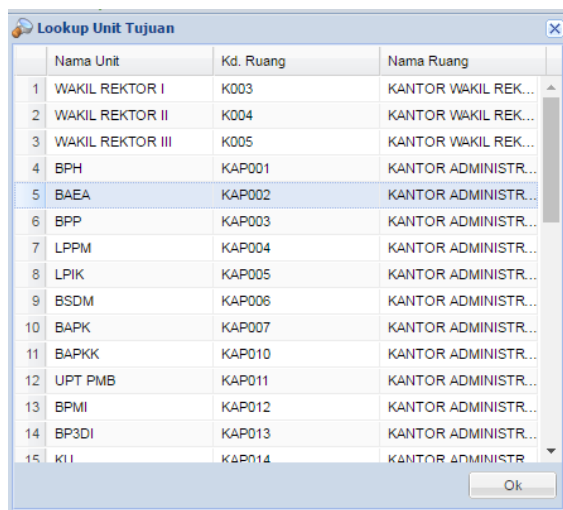
5. Isi table daftar penghapusan dengan cara klik  kemudian klik dua kali kemudian tekan enter pada kolom NUP, maka akan muncul lookup barang setelah itu pilih barang yang diinginkan dengan cara klik baris data kemudian klik OK.



6. Maka beberapa data otomatis terisi seperti gambar di bawah.



7. Kemudian klik dua kali kemudian tekan enter pada kolom kd ruang, maka akan muncul lookup ruang setelah itu pilih ruang yang diinginkan dengan cara klik baris data kemudian klik OK.




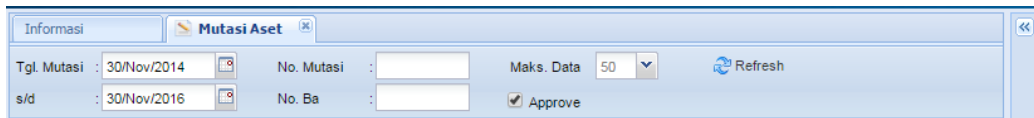
8. Klik  untuk menghapus baris data,
9. Klik  atau  untuk menyimpan data.

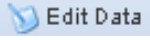

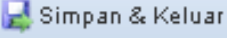
## b. Ubah Mutasi

Untuk mengubah data mutasi aset maka ikuti langkah-langkah dibawah ini :

1. Klik menu aset , pilih sub menu mutasi,

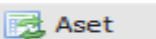

2. Cari data yang akan diubah berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,

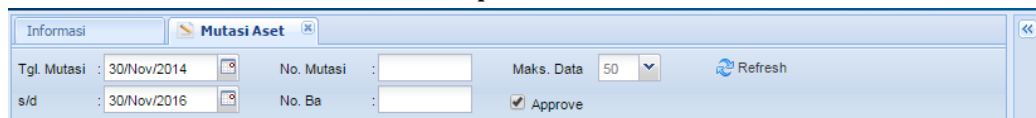




3. Klik data yang diinginkan kemudian ,
4. Apabila data yang diinginkan sudah muncul, maka ubah data pada kolom yang diinginkan,
5. Klik  atau  untuk menyimpan data yang telah diubah.

### c. Hapus Mutasi

Untuk menghapus data mutasi aset maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik aset , pilih sub menu mutasi,
2. Cari data yang akan dihapus berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,



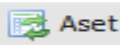
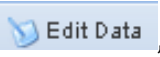

3. Klik data yang diinginkan kemudian klik ,
4. Klik  untuk menghapus data, maka data akan terhapus.

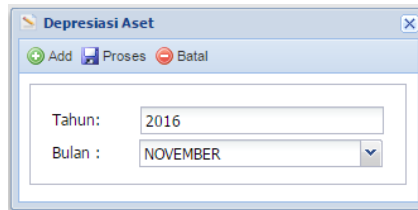
## 13. Depresiasi

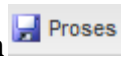


#### a. Entry Depresiasi

Untuk melakukan pengisian depresiasi aset maka lakukan langkah-langkah dibawah ini :



1. Klik menu aset  , pilih sub menu depresiasi,
2. Kemudian klik ,
3. Klik  maka akan muncul form pengisian yang masih kosong, kemudian isi tahun dan bulan pada kolom yang sudah di sediakan

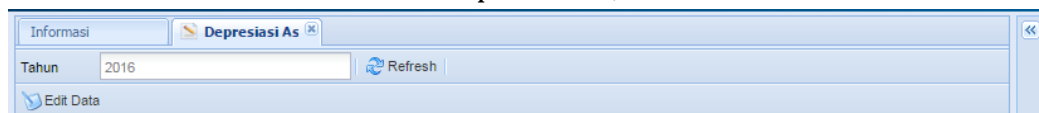


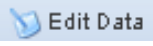
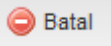
4. Klik button  untuk memproses depresiasi dan data otomatis tersimpan.

#### b. Batal Depresiasi

Untuk menghapus data depresiasi aset maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik aset  , pilih sub menu peminjaman,
2. Cari data yang akan dihapus berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,






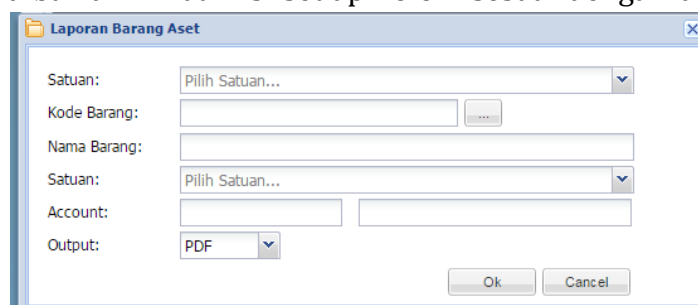
3. Klik data yang diinginkan kemudian klik ,
4. Klik  untuk menghapus data, maka data akan terhapus.


### 14. Laporan

#### a. Barang Aset

Untuk mencetak laporan barang aset maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu aset ,
2. Klik  pada menu  yang terletak di sebelah kanan layar, maka akan muncul daftar laporan untuk menu aset,
3. Pilih laporan barang aset kemudian akan muncul form pengisian seperti dibawah ini dan isi setiap kolom sesuai dengan data laporan yang diinginkan,






- Pilih satuan pada kolom yang disediakan.
- Klik  pada kolom kode barang maka akan muncul lookup barang seperti dibawah ini. Klik barang yang diinginkan kemudian tekan OK maka akan secara otomatis mengisi kolom kode barang dan nama barang.

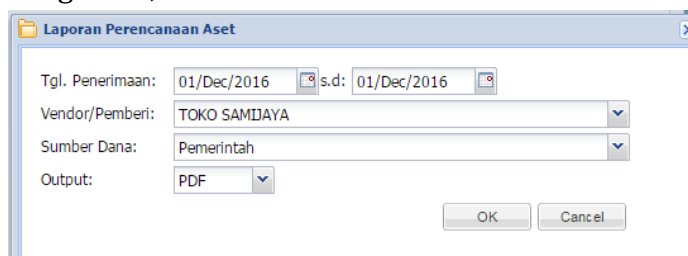


- Pilih output cetakan (PDX atau Excel) pada masing-masing kolom.
- Klik OK maka akan muncul laporan yang diinginkan.

#### b. Lap. Penerimaan/Pembelian

Untuk mencetak laporan penerimaan/pembelian maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:

- Klik menu aset  Aset ,
- Klik  pada menu **Laporan**  yang terletak di sebelah kanan layar, maka akan muncul daftar laporan untuk menu aset,
- Pilih laporan penerimaan/pembelian kemudian akan muncul form pengisian seperti dibawah ini dan isi setiap kolom sesuai dengan data laporan yang diinginkan,



**Laporan Perencanaan Aset**

Tgl. Penerimaan: 01/Dec/2016 s.d: 01/Dec/2016

Vendor/Pemberi: TOKO SAMIJAYA

Sumber Dana: Pemerintah

Output: PDF



OK Cancel

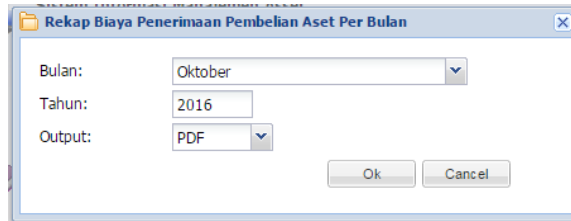
- Klik OK maka akan muncul laporan yang diinginkan.

#### c. Rekap Terima/Beli Per Bulan

Untuk mencetak laporan rekap terima/beli per bulan maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:

- Klik menu aset  Aset ,




2. Klik  pada menu **Laporan**  yang terletak di sebelah kanan layar, maka akan muncul daftar laporan untuk menu aset,
3. Pilih laporan rekap terima/beli per bulan kemudian akan muncul form pengisian seperti dibawah ini dan isi setiap kolom sesuai dengan data laporan yang diinginkan,

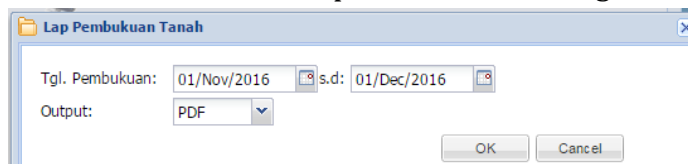


4. Klik OK maka akan muncul laporan yang diinginkan.

#### d. **Lap. Pembukuan Tanah**

Untuk mencetak laporan pembukuan tanah maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:




1. Klik menu aset ,
2. Klik  pada menu **Laporan**  yang terletak di sebelah kanan layar, maka akan muncul daftar laporan untuk menu aset,
3. Pilih laporan pembukuan tanah kemudian akan muncul form pengisian seperti dibawah ini dan isi setiap kolom sesuai dengan data laporan yang diinginkan,

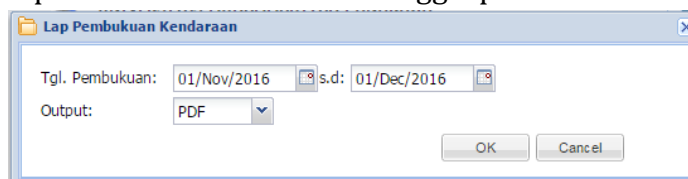


4. Klik OK maka akan muncul laporan yang diinginkan.

#### e. **Lap. Pembukuan Kendaraan**

Untuk mencetak laporan pembukuan kendaraan maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:




1. Klik menu aset ,
2. Klik  pada menu **Laporan**  yang terletak di sebelah kanan layar, maka akan muncul daftar laporan untuk menu aset,
3. Pilih laporan pembukuan kendaraan kemudian akan muncul form pengisian seperti dibawah ini dan isi tanggal pembukuandan output yang diinginkan,

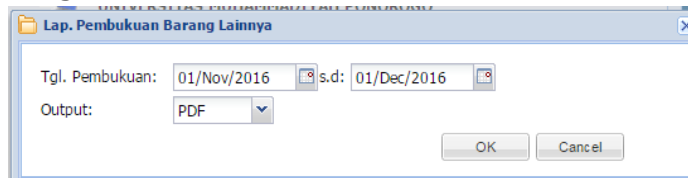


4. Klik OK maka akan muncul laporan yang diinginkan.

**f. Lap. Pembukuan Barang Lainnya**

Untuk mencetak laporan pembukuan barang lainnya maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:




1. Klik menu aset  Aset ,
2. Klik  pada menu **Laporan**  yang terletak di sebelah kanan layar, maka akan muncul daftar laporan untuk menu aset,
3. Pilih laporan pembukuan barang lainnya kemudian akan muncul form pengisian seperti dibawah ini dan isi tanggal pembukuan dan output yang diinginkan,

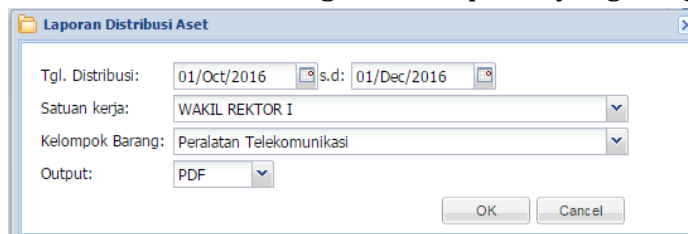


4. Klik OK maka akan muncul laporan yang diinginkan.

**g. Lap. Distribusi Aset**

Untuk mencetak laporan distrubusi aset maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:


1. Klik menu aset  Aset ,
2. Klik  pada menu **Laporan**  yang terletak di sebelah kanan layar, maka akan muncul daftar laporan untuk menu aset,
3. Pilih laporan distribusi aset kemudian akan muncul form pengisian seperti dibawah ini dan isi dengan data laporan yang diinginkan,



4. Klik OK maka akan muncul laporan yang diinginkan.

**h. Rekap Distribusi Per Barang Aset**

Untuk mencetak laporan distrubusi per barang aset maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu aset  Aset ,
2. Klik  pada menu **Laporan**  yang terletak di sebelah kanan layar, maka akan muncul daftar laporan untuk menu aset,
3. Pilih laporan distribusi per barang aset kemudian akan muncul form pengisian seperti dibawah ini dan isi dengan data laporan yang diinginkan,

4. Masukkan periode tanggal laporan yang diinginkan dan pilih satuan kerja yang diinginkan.
5. Klik pada kolom kode barang maka akan muncul lookup barang seperti dibawah ini. Klik barang yang diinginkan kemudian tekan OK maka akan secara otomatis mengisi kolom kode barang dan nama barang.

Kd. Barang	Kode Bar...	Nama Barang	Merk Barang
1	00001	Kertas HVS F4	SIDU
2	00002	Kertas HVS A4	SIDU
3	00003	Odner Besar	REZI/GOBI
4	00004	Spidol WB Permanen	SNOWMAN
5	00005	Spidol WB Boardmaker	SNOWMAN
6	00006	Isolasi Bening Kecil	-
7	00007	Isolasi Bening Besar	BORNEO T...
8	00008	Lakban Hitam sedang 2 CM	DIAMARU
9	00009	Lakban Coklat	-
10	00010	Tinta Stempel Otomatis (ungu)	-
11	00011	Paper Klip No. 3	DAITO
12	00012	Binder Klip Kecil No. 111	-
13	00013	Binder Klip Sedang No. 200	-

3. Pilih output cetakan (PDX atau Excel) pada masing-masing kolom.
4. Klik OK maka akan muncul laporan yang diinginkan.

#### i. Rekap Distribusi Barang Aset Biaya Per Unit




Untuk mencetak laporan distribusi barang aset biaya per unit maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:

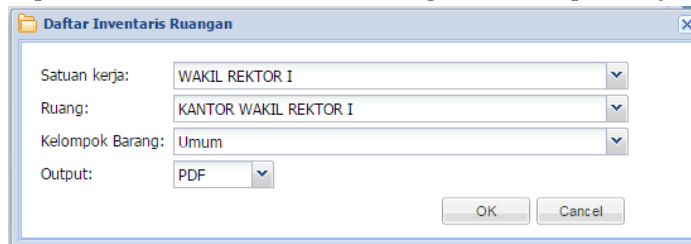
1. Klik menu aset ,
2. Klik pada menu **Laporan** yang terletak di sebelah kanan layar, maka akan muncul daftar laporan untuk menu aset,
3. Pilih laporan distribusi barang aset biaya per unit kemudian akan muncul form pengisian seperti dibawah ini dan isi dengan data laporan yang diinginkan,

4. Pilih output cetakan (PDX atau Excel) pada masing-masing kolom.
5. Klik OK maka akan muncul laporan yang diinginkan.

**j. Daftar Inventaris Ruangan**

Untuk mencetak laporan daftar inventaris ruangan maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:




1. Klik menu aset  Aset ,
2. Klik  pada menu **Laporan**  yang terletak di sebelah kanan layar, maka akan muncul daftar laporan untuk menu aset,
3. Pilih laporan daftar inventaris ruangan kemudian akan muncul form pengisian seperti dibawah ini dan isi dengan data laporan yang diinginkan,

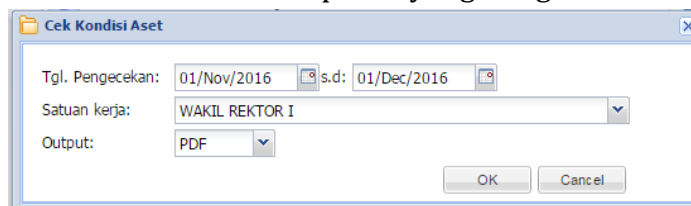


4. Pilih output cetakan (PDX atau Excel) pada masing-masing kolom.
5. Klik OK maka akan muncul laporan yang diinginkan.

**k. Cek Kondisi**

Untuk mencetak laporan cek kondisi maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:




1. Klik menu aset  Aset ,
2. Klik  pada menu **Laporan**  yang terletak di sebelah kanan layar, maka akan muncul daftar laporan untuk menu aset.
3. Pilih laporan cek kondisi kemudian akan muncul form pengisian seperti dibawah ini dan data laporan yang diinginkan.



4. Pilih output cetakan (PDX atau Excel) pada masing-masing kolom.
5. Klik OK maka akan muncul laporan yang diinginkan.

**l. Rekap Penghapusan Per Barang**

Untuk mencetak laporan rekap penghapusan per barang maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:




1. Klik menu aset  Aset ,
2. Klik  pada menu **Laporan**  yang terletak di sebelah kanan layar, maka akan muncul daftar laporan untuk menu aset,
3. Pilih laporan rekap penghapusan per barang kemudian akan muncul form pengisian seperti dibawah ini dan isi dengan data laporan yang diinginkan,



4. Pilih output cetakan (PDX atau Excel) pada masing-masing kolom.
5. Klik OK maka akan muncul laporan yang diinginkan.

**m. Tindakan Pemeliharaan Per Barang**

Untuk mencetak laporan tindakan pemeliharaan per barang maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:




1. Klik menu aset  Aset ,
2. Klik  pada menu **Laporan**  yang terletak di sebelah kanan layar, maka akan muncul daftar laporan untuk menu aset,
3. Pilih laporan pemeliharaan per barang kemudian akan muncul form pengisian seperti dibawah ini dan isi dengan data laporan yang diinginkan,
4. Klik dua kali kemudian tekan enter pada kolom NUP maka akan muncul lookup barang seperti dibawah ini. Klik barang yang diinginkan kemudian tekan OK maka akan secara otomatis mengisi kolom NUP dan kode barang beserta nama barang.

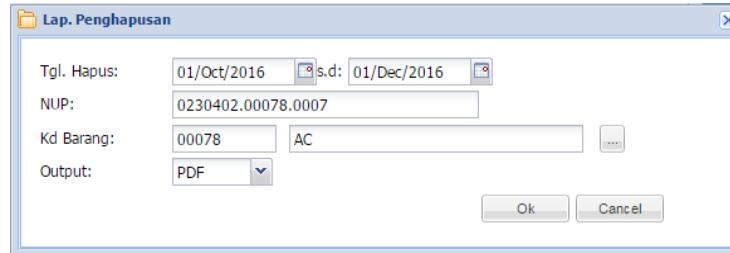
	NUP	Kd. Barang	Nama Barang
41	0230402.00078....	00078	AC
42	0230402.00078....	00078	AC
43	0230402.00078....	00078	AC
44	0230402.00078....	00078	AC
45	0230402.00078....	00078	AC
46	0230402.00078....	00078	AC
47	0230402.00078....	00078	AC
48	0230402.00078....	00078	AC
49	0230402.00080....	00080	AC Window
50	0230402.00080....	00080	AC Window
51	0230402.00081....	00081	Acces Point
52	0230402.00081....	00081	Acces Point
53	0230402.00081....	00081	Acces Point
54	0230402.00081....	00081	Acces Point

5. Pilih output cetakan (PDX atau Excel) pada masing-masing kolom.
6. Klik OK maka akan muncul laporan yang diinginkan.

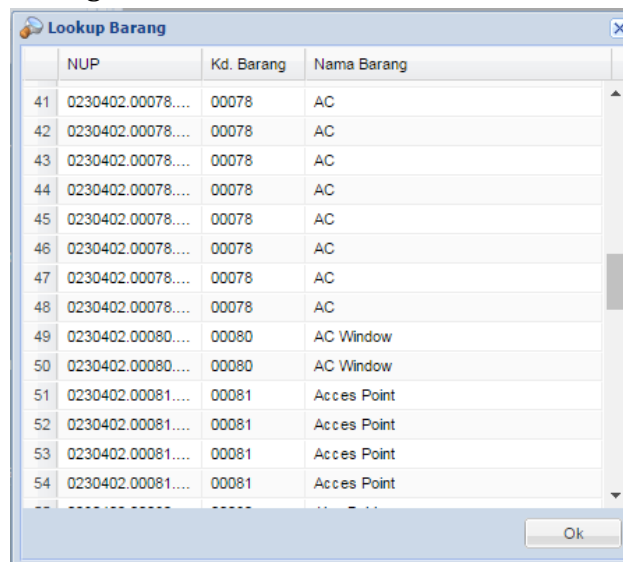
#### n. Penghapusan

Untuk mencetak laporan penghapusan maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu aset ,
2. Klik  pada menu **Laporan**  yang terletak di sebelah kanan layar, maka akan muncul daftar laporan untuk menu aset,
3. Pilih laporan penghapusan kemudian akan muncul form pengisian seperti dibawah ini dan isi dengan data laporan yang diinginkan,



4. Klik dua kali kemudian tekan enter pada kolom NUP maka akan muncul lookup barang seperti dibawah ini. Klik barang yang diinginkan kemudian tekan OK maka akan secara otomatis mengisi kolom NUP dan kode barang beserta nama barang.






	NUP	Kd. Barang	Nama Barang
41	0230402.00078....	00078	AC
42	0230402.00078....	00078	AC
43	0230402.00078....	00078	AC
44	0230402.00078....	00078	AC
45	0230402.00078....	00078	AC
46	0230402.00078....	00078	AC
47	0230402.00078....	00078	AC
48	0230402.00078....	00078	AC
49	0230402.00080....	00080	AC Window
50	0230402.00080....	00080	AC Window
51	0230402.00081....	00081	Acces Point
52	0230402.00081....	00081	Acces Point
53	0230402.00081....	00081	Acces Point
54	0230402.00081....	00081	Acces Point

5. Pilih output cetakan (PDX atau Excel) pada masing-masing kolom.
6. Klik OK maka akan muncul laporan yang diinginkan.

#### o. Pemeliharaan

Untuk mencetak laporan pemeliharaan maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu aset ,
2. Klik  pada menu **Laporan**  yang terletak di sebelah kanan layar, maka akan muncul daftar laporan untuk menu aset,
3. Pilih laporan pemeliharaan kemudian akan muncul form pengisian seperti dibawah ini dan isi dengan data laporan yang diinginkan,




4. Klik dua kali kemudian tekan enter pada kolom NUP maka akan muncul lookup barang seperti dibawah ini. Klik barang yang diinginkan kemudian tekan OK maka akan secara otomatis mengisi kolom NUP dan kode barang beserta nama barang.

	NUP	Kd. Barang	Nama Barang
41	0230402.00078....	00078	AC
42	0230402.00078....	00078	AC
43	0230402.00078....	00078	AC
44	0230402.00078....	00078	AC
45	0230402.00078....	00078	AC
46	0230402.00078....	00078	AC
47	0230402.00078....	00078	AC
48	0230402.00078....	00078	AC
49	0230402.00080....	00080	AC Window
50	0230402.00080....	00080	AC Window
51	0230402.00081....	00081	Acces Point
52	0230402.00081....	00081	Acces Point
53	0230402.00081....	00081	Acces Point
54	0230402.00081....	00081	Acces Point

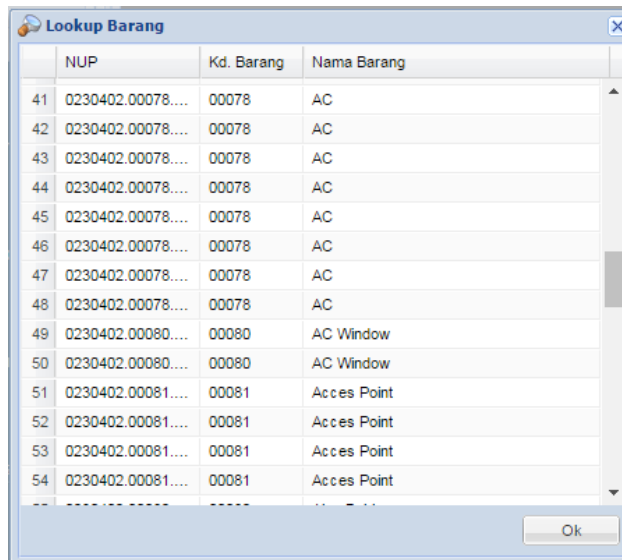
5. Pilih output cetakan (PDX atau Excel) pada masing-masing kolom.
6. Klik OK maka akan muncul laporan yang diinginkan.

#### p. Peminjaman

Untuk mencetak laporan peminjaman maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu aset ,
2. Klik  pada menu **Laporan**  yang terletak di sebelah kanan layar, maka akan muncul daftar laporan untuk menu aset,
3. Pilih laporan peminjaman kemudian akan muncul form pengisian seperti dibawah ini dan isi dengan data laporan yang diinginkan,




4. Klik dua kali kemudian tekan enter pada kolom NUP maka akan muncul lookup barang seperti dibawah ini. Klik barang yang diinginkan kemudian tekan OK maka akan secara otomatis mengisi kolom NUP dan kode barang beserta nama barang.



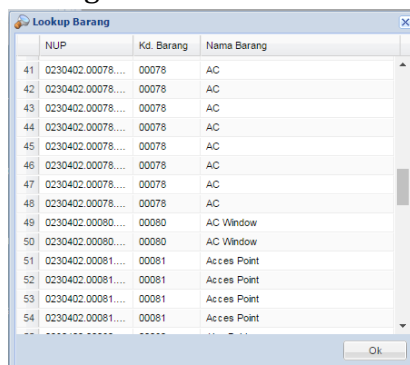
5. Pilih output cetakan (PDX atau Excel) pada masing-masing kolom.
6. Klik OK maka akan muncul laporan yang diinginkan.

#### q. Mutasi

Untuk mencetak laporan mutasi maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu aset  ,
2. Klik  pada menu **Laporan**  yang terletak di sebelah kanan layar, maka akan muncul daftar laporan untuk menu aset,
3. Pilih laporan mutasi kemudian akan muncul form pengisian seperti dibawah ini dan isi dengan data laporan yang diinginkan,




4. Klik dua kali kemudian tekan enter pada kolom NUP maka akan muncul lookup barang seperti dibawah ini. Klik barang yang diinginkan kemudian tekan OK maka akan secara otomatis mengisi kolom NUP dan kode barang beserta nama barang.

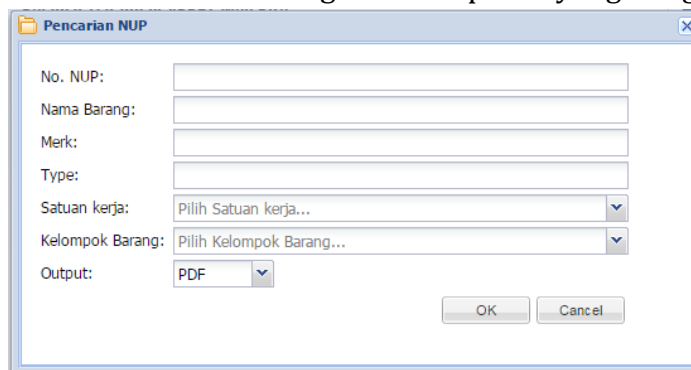


5. Pilih output cetakan (PDX atau Excel) pada masing-masing kolom.
6. Klik OK maka akan muncul laporan yang diinginkan.

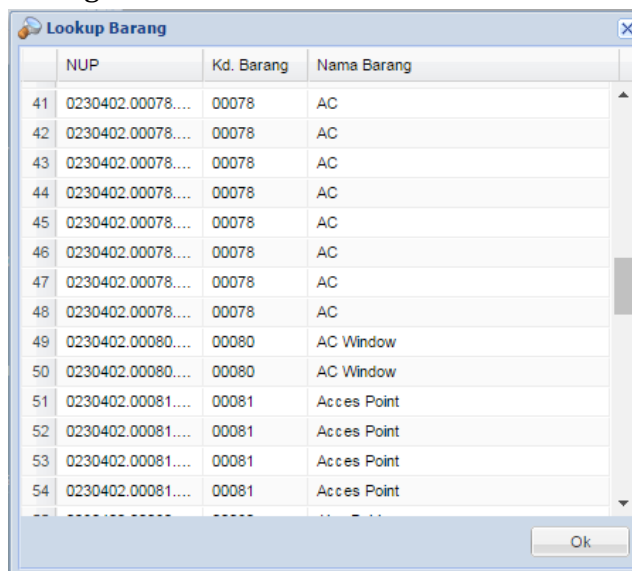
**r. Pencarian NUP**

Untuk mencetak laporan pencarian NUP maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu aset  Aset ,
2. Klik  pada menu **Laporan**  yang terletak di sebelah kanan layar, maka akan muncul daftar laporan untuk menu aset,
3. Pilih laporan pencarian NUP kemudian akan muncul form pengisian seperti dibawah ini dan isi dengan data laporan yang diinginkan,



4. Klik dua kali kemudian tekan enter pada kolom NUP maka akan muncul lookup barang seperti dibawah ini. Klik barang yang diinginkan kemudian tekan OK maka akan secara otomatis mengisi kolom NUP dan kode barang beserta nama barang.






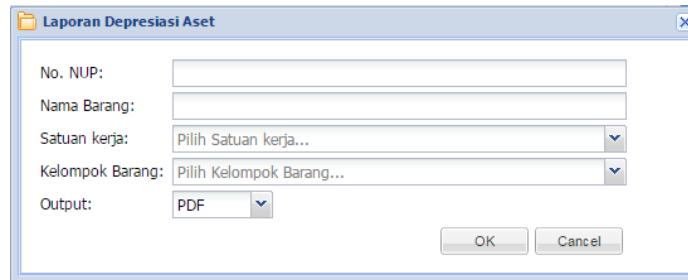
	NUP	Kd. Barang	Nama Barang
41	0230402.00078....	00078	AC
42	0230402.00078....	00078	AC
43	0230402.00078....	00078	AC
44	0230402.00078....	00078	AC
45	0230402.00078....	00078	AC
46	0230402.00078....	00078	AC
47	0230402.00078....	00078	AC
48	0230402.00078....	00078	AC
49	0230402.00080....	00080	AC Window
50	0230402.00080....	00080	AC Window
51	0230402.00081....	00081	Acces Point
52	0230402.00081....	00081	Acces Point
53	0230402.00081....	00081	Acces Point
54	0230402.00081....	00081	Acces Point

5. Pilih output cetakan (PDX atau Excel) pada masing-masing kolom.
6. Klik OK maka akan muncul laporan yang diinginkan.

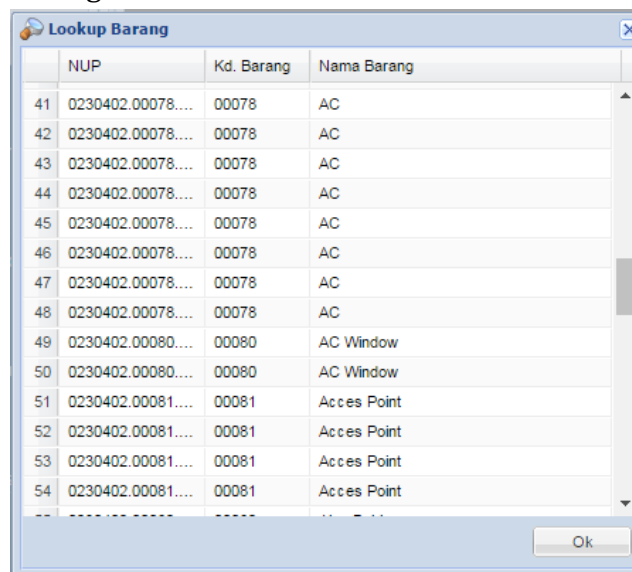
### s. Depresiasi

Untuk mencetak laporan depresiasi maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu aset  Aset ,
2. Klik  pada menu **Laporan**  yang terletak di sebelah kanan layar, maka akan muncul daftar laporan untuk menu aset,
3. Pilih laporan depresiasi kemudian akan muncul form pengisian seperti dibawah ini dan isi dengan data laporan yang diinginkan,



4. Klik dua kali kemudian tekan enter pada kolom NUP maka akan muncul lookup barang seperti dibawah ini. Klik barang yang diinginkan kemudian tekan OK maka akan secara otomatis mengisi kolom NUP dan kode barang beserta nama barang.



	NUP	Kd. Barang	Nama Barang
41	0230402.00078....	00078	AC
42	0230402.00078....	00078	AC
43	0230402.00078....	00078	AC
44	0230402.00078....	00078	AC
45	0230402.00078....	00078	AC
46	0230402.00078....	00078	AC
47	0230402.00078....	00078	AC
48	0230402.00078....	00078	AC
49	0230402.00080....	00080	AC Window
50	0230402.00080....	00080	AC Window
51	0230402.00081....	00081	Acces Point
52	0230402.00081....	00081	Acces Point
53	0230402.00081....	00081	Acces Point
54	0230402.00081....	00081	Acces Point

5. Pilih output cetakan (PDX atau Excel) pada masing-masing kolom.
6. Klik OK maka akan muncul laporan yang diinginkan.

### III. GEDUNG

**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ASSET  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**

Log off | Change Password

**Menu Utama**

- Persediaan
- Aset
- Gedung

**Informasi**

Kd. Ruang :  Nama. Ruang :  Maks. :

Gedung :

**Edit Data**

Kode Ruang	Nama Ruang	Lantai	Kondisi	NUP	Gedung
1 KAP001	KANTOR AD...	1	BAIK		GEDUNG PE...
2 K003	KANTOR WA...	1	BAIK		GEDUNG PE...
3 KAP003	KANTOR AD...	3	BAIK		GEDUNG PE...
4 K004	KANTOR WA...	1	BAIK		GEDUNG PE...
5 KAP006	KANTOR AD...	1	BAIK		GEDUNG PE...
6 K005	KANTOR WA...	1	BAIK		GEDUNG PE...
7 KAP011	KANTOR AD...	1	BAIK		GEDUNG PE...
8 KAP008	KANTOR AD...	1	BAIK		GEDUNG UN...
9 KAP009	KANTOR AD...	1	BAIK		GEDUNG UN...
10 KAP005	KANTOR AD...	3	BAIK		GEDUNG PE...
11 KAP012	KANTOR AD...	2	BAIK		GEDUNG PE...
12 KAP004	KANTOR AD...	3	BAIK		GEDUNG PE...
13 KAP013	KANTOR AD...	2	BAIK		GEDUNG PE...
14 KAP002	KANTOR AD...	1	BAIK		GEDUNG PE...
15 KA001	KANTOR AD...	2	BAIK		GEDUNG UN...
16 KAP010	KANTOR AD...	1	BAIK		GEDUNG PE...
17 KAPF001	KANTOR AD...	3	BAIK		GEDUNG UN...
18 L002	LAB. BAHASA...	3	BAIK		GEDUNG UN...

Page 1 of 1 | Record ke 1 - 40 dari 40

User : admin | 30/Nov/2016 | 7:05:52 PM

**Laporan**

- Lap. Gedung
- Lap. Ruangan
- Lap. Pengadaan Gedung
- Lap. Pembukuan Gedung
- Lap. Permintaan Penggunaan
- Lap. Cek Kondisi Gedung
- Daftar Kondisi Gedung dan Ruang
- Lap. Pemeliharaan Gedung

#### 1. Setup Ruang

**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ASSET  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**

Log off | Change Password

**Menu Utama**

- Persediaan
- Aset
- Gedung

**Informasi**

Kd. Ruang :  Nama. Ruang :  Maks. Data : 100 Refresh

Gedung :




**Edit Data**

Kode Ruang	Nama Ruang	Lantai	Kondisi	NUP	Gedung
1 KAP001	KANTOR ADMINISTRASI	1	BAIK		GEDUNG PERKANTO...
2 K003	KANTOR WAKIL REK...	1	BAIK		GEDUNG PERKANTO...
3 KAP003	KANTOR ADMINISTRASI	3	BAIK		GEDUNG PERKANTO...
4 K004	KANTOR WAKIL REK...	1	BAIK		GEDUNG PERKANTO...
5 KAP006	KANTOR ADMINISTRASI	1	BAIK		GEDUNG PERKANTO...
6 K005	KANTOR WAKIL REK...	1	BAIK		GEDUNG PERKANTO...
7 KAP011	KANTOR ADMINISTRASI	1	BAIK		GEDUNG PERKANTO...
8 KAP008	KANTOR ADMINISTRASI	1	BAIK		GEDUNG UNIT III
9 KAP009	KANTOR ADMINISTRASI	1	BAIK		GEDUNG UNIT III
10 KAP005	KANTOR ADMINISTRASI	3	BAIK		GEDUNG PERKANTO...
11 KAP012	KANTOR ADMINISTRASI	2	BAIK		GEDUNG PERKANTO...
12 KAP004	KANTOR ADMINISTRASI	3	BAIK		GEDUNG PERKANTO...
13 KAP013	KANTOR ADMINISTRASI	2	BAIK		GEDUNG PERKANTO...
14 KAP002	KANTOR ADMINISTRASI	1	BAIK		GEDUNG PERKANTO...
15 KA001	KANTOR ADMINISTRASI	2	BAIK		GEDUNG UNIT III
16 KAP010	KANTOR ADMINISTRASI	1	BAIK		GEDUNG PERKANTO...
17 KAPF001	KANTOR ADMINISTRASI	3	BAIK		GEDUNG UNIT III
18 L002	LAB. BAHASA ARAB	3	BAIK		GEDUNG UNIT III



Page 1 of 1 | Record ke 1 - 40 dari 40

### a. Entry Setup Ruang

Untuk melakukan pengisian setup ruang gedung maka lakukan langkah-langkah dibawah ini :



1. Klik menu  Gedung , pilih sub menu setup ruang,
2. Kemudian klik  Edit Data ,
3. Klik  Tambah maka akan muncul form pengisian yang masih kosong, kemudian isi form tersebut dengan data yang dibutuhkan.

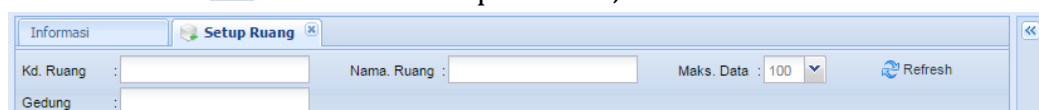





4. Masukkan data yang diinginkan pada masing-masing kolom yang telah disediakan,
5. Klik  Simpan atau  Simpan & Keluar untuk menyimpan data.

### b. Ubah Setup Ruang

Untuk mengubah data setup ruang gedung maka ikuti langkah-langkah dibawah ini :



1. Klik menu  Gedung , pilih sub menu setup ruang,
2. Cari data yang akan diubah berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,



3. Klik data yang diinginkan kemudian  Edit Data ,
4. Apabila data yang diinginkan sudah muncul, maka ubah data pada kolom yang diinginkan,
5. Klik  Simpan atau  Simpan & Keluar untuk menyimpan data yang telah diubah.

### c. Hapus Setup Ruang

Untuk menghapus data setup ruang gedung maka ikuti langkah-langkah dibawah ini :

1. Klik menu  Gedung , pilih sub menu setup ruang,
2. Cari data yang akan dihapus berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,



Informasi **Setup Ruang**

Kd. Ruang :  Nama. Ruang :  Maks. Data : 100 Refresh

Gedung :

3. Klik data yang diinginkan kemudian klik **Edit Data**,
4. Klik **Hapus** untuk menghapus data, maka data akan terhapus.

## 2. Pengadaan

**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ASSET  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**

Log off Change Password

**Menu Utama**

- Persediaan
- Aset
- Gedung

**Setup Ruang**

**Pengadaan**

**Pembukuan**

**Penggunaan**

**Cek Kondisi**

**Setup Data**

Informasi **Pengadaan G**

Tgl. Pengadaan : 30/Nov/2014 No. Pengadaan :  Maks. Data : 50 Refresh

s/d : 30/Nov/2016 Gedung :

**Edit Data**

No. Pengadaan	Tgl. Pengadaan	Status	Gedung
1 2015.00001	28/Nov/2015	Selesai	RUSUNAWA

Page 1 of 1 Record ke 1 - 1 dari 1

User : admin 30/Nov/2016 7:08:15 PM

### a. Entry Pengadaan

Untuk melakukan pengisian pengadaan gedung maka lakukan langkah-langkah dibawah ini :

1. Klik menu **Gedung**, pilih sub menu pengadaan,
2. Kemudian klik **Edit Data**,
3. Klik **Tambah** maka akan muncul form pengisian yang masih kosong, kemudian isi form tersebut dengan data yang dibutuhkan.

**Logistik - Entry Pengadaan**

Tambah Simpan Simpan & Keluar Hapus

No. Pengadaan: 2015.00001  
 Tgl. Pengadaan: 28/Nov/2015  
 Kd. Barang: A00008  
 Nama Barang: Gedung  
 Nama Gedung: RUSUNAWA

Keterangan: Pasantren Mahasiswa  
 Status: Selesai

**History Pengadaan**

Tambah Baris Hapus Baris

	No. Kontrak	Tgl. Kontrak	Tgl. Mulai	Tgl. Selesai	Vendor	Sumber Dana	Nilai (Rp)	Kegiatan
1	-	28/Nov/2015	28/Nov/2015	28/Nov/2015	-	UNIVERSITAS	0	pasntren mahasi...

- Kosongkan kolom nomorpengadaan karena akan secara otomatis terisi ketika data sudah tersimpan,
- Masukkan data yang diinginkan pada masing-masing kolom yang telah disediakan,
- Klik dua kali kemudian tekan enter pada kolom kode barang,maka akan muncul lookup barang, pilih barang yang diinginkan kemudian klik OK,
- Isi table history pengadaan dengan cara klik kemudian masukkan data pada masing-masing kolom yang telah disediakan,

**History Pengadaan**

Tambah Baris Hapus Baris

	No. Kontrak	Tgl. Kontrak	Tgl. Mulai	Tgl. Selesai	Vendor	Sumber Dana	Nilai (Rp)	Kegiatan
1	-	28/Nov/2015	28/Nov/2015	28/Nov/2015	-	UNIVERSITAS	0	pasntren mahasi...

- Klik atau untuk menyimpan data.

## b. Ubah Pengadaan

Untuk mengubah data pengadaan maka ikuti langkah-langkah dibawah ini :



- Klik menu , pilih sub menu pengadaan
- Cari data yang akan diubah berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik untuk memulai pencarian,

**Pengadaan G**

Tgl. Pengadaan : 30/Nov/2014 No. Pengadaan : Maks. Data : 50 Refresh



s/d : 30/Nov/2016 Gedung :

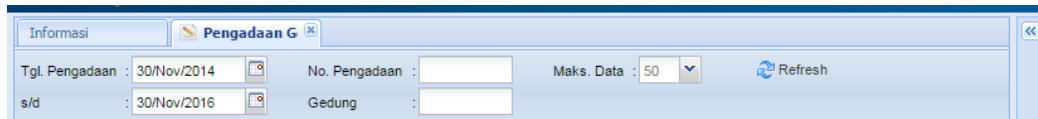
- Klik data yang diinginkan kemudian ,
- Apabila data yang diinginkan sudah muncul, maka ubah data pada kolom yang diinginkan,




5. Klik  Simpan atau  Simpan & Keluar untuk menyimpan data yang telah diubah.

### c. Hapus Pengadaan

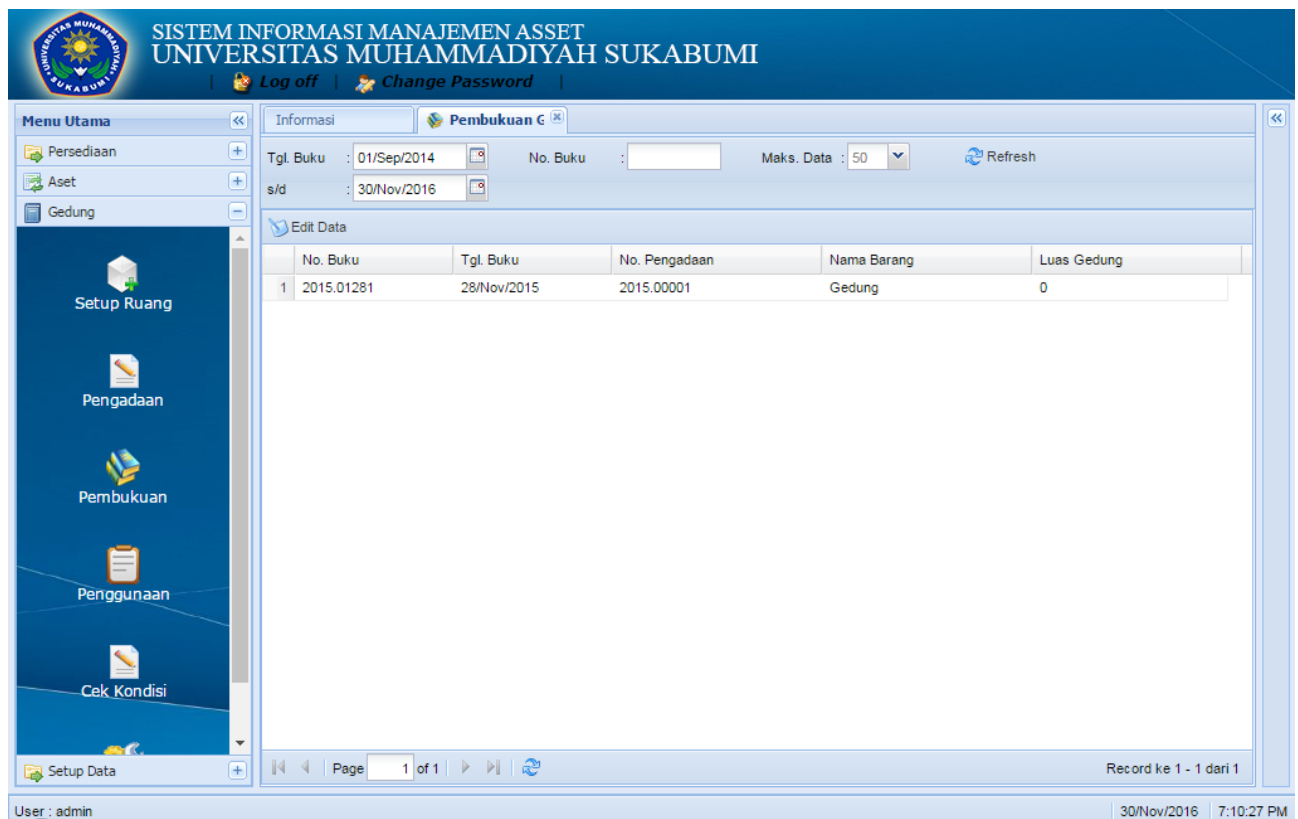
Untuk menghapus data pengadaan maka ikuti langkah-langkah dibawah ini :

1. Klik menu , pilih sub menu pengadaan,
2. Cari data yang akan dihapus berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,







3. Klik data yang diinginkan kemudian klik ,  
 Edit Data ,
4. Klik  Hapus untuk menghapus data, maka data akan terhapus.

## 3. Pembukuan



### a. Entry Pembukuan

Untuk melakukan pengisian pembukuan maka lakukan langkah-langkah dibawah ini :

1. Klik menu , pilih sub menu pembukuan,
2. Kemudian klik ,  
 Edit Data ,
3. Klik  Tambah maka akan muncul form pengisian yang masih kosong, kemudian isi form tersebut dengan data yang dibutuhkan.

**Logistik - Pembukuan Gedung**

Tambah Simpan Simpan & Keluar Hapus Data

No. Buku: 2015.01281 Kd. Barang: A00008  
 Tgl. Buku: 28/Nov/2015 Nama Barang: Gedung  
 No. Pengadaan: 2015.00001  
 Nama Gedung: RUSUNAWA

**General**

Luas Gedung: 0 No. IMB: -  
 Jumlah Lantai: 4 Tgl. IMB: 28/Nov/2015  
 Tahun Berdiri: 2015 Alamat: jl. pramuka

**Daftar Urut Pendaftaran**



	NUP	Nama Barang	Kondisi
1	0230402.A00008.0001	Gedung	BAIK

**Lookup Pengadaan**

Tgl. Penerimaan: 01/Jul/2014 s.d 30/Nov/2016 Load Data Baru



No. Pengadaan	Tgl Pengadaan	Kd Gedung	Nama Gedung
---------------	---------------	-----------	-------------

OK

- Kosongkan kolom nomor buku karena akan secara otomatis terisi ketika data sudah tersimpan,
- Masukkan data yang diinginkan pada masing-masing kolom yang telah disediakan,
- Klik  **Simpan** atau  **Simpan & Keluar** untuk menyimpan data.




#### b. Ubah Pembukuan

Untuk mengubah data pembukuan maka ikuti langkah-langkah dibawah ini :

- Klik menu  **Gedung** , pilih sub menu pembukuan,
- Cari data yang akan diubah berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,



**Informasi** **Pembukuan G**

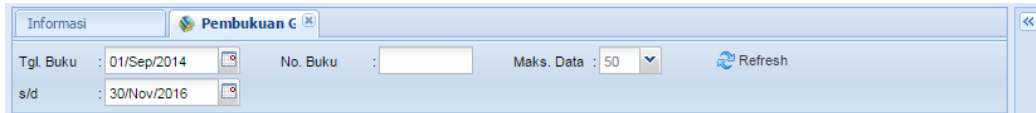
Tgl. Buku : 01/Sep/2014 No. Buku : Maks. Data : 50 Refresh  
 s/d : 30/Nov/2016

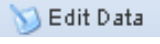
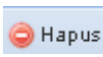
- Klik data yang diinginkan kemudian  **Edit Data** ,
- Apabila data yang diinginkan sudah muncul, maka ubah data pada kolom yang diinginkan,
- Klik  **Simpan** atau  **Simpan & Keluar** untuk menyimpan data yang telah diubah.

### c. Hapus Pembukuan

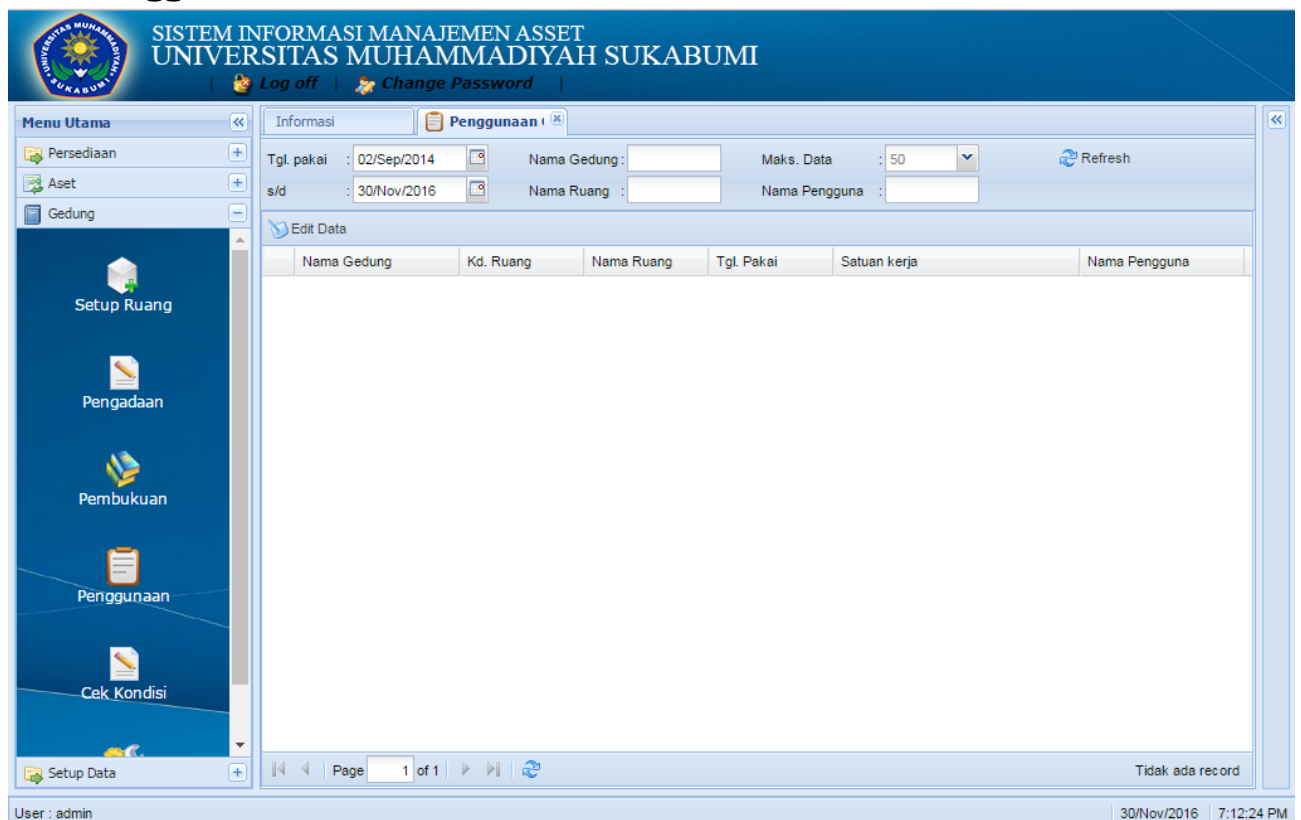
Untuk menghapus data pembukuan maka ikuti langkah-langkah dibawah ini :

1. Klik menu  Gedung , pilih sub menu pembukuan,
2. Cari data yang akan dihapus berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,




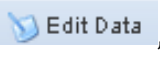
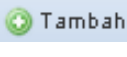
3. Klik data yang diinginkan kemudian klik ,
4. Klik  Hapus untuk menghapus data, maka data akan terhapus.

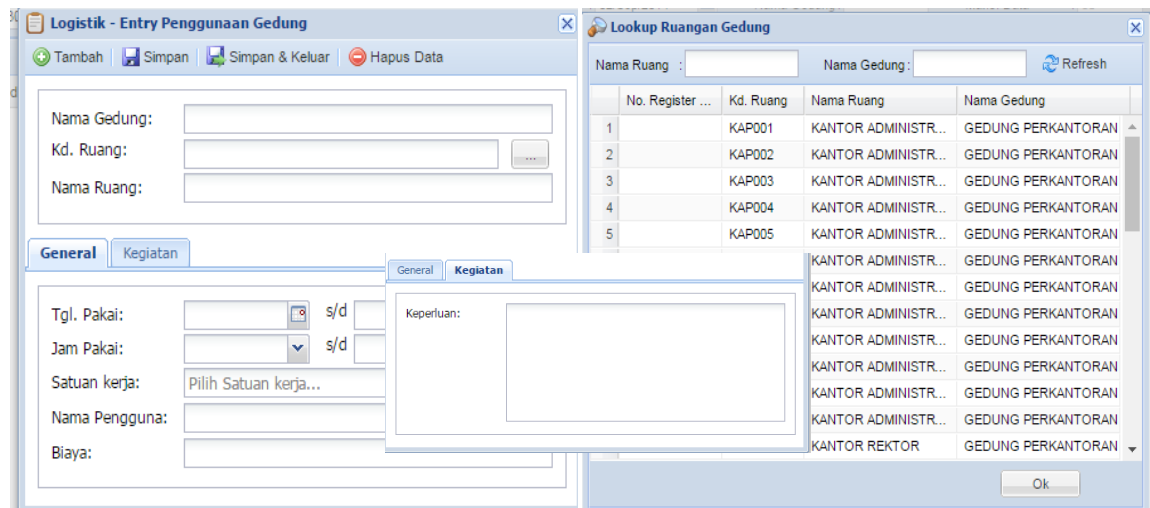
## 4. Penggunaan



### a. Entry Penggunaan

Untuk melakukan pengisian penggunaan maka lakukan langkah-langkah dibawah ini :

1. Klik menu  Gedung , pilih sub menu penggunaan,
2. Kemudian klik ,
3. Klik  maka akan muncul form pengisian yang masih kosong, kemudian isi form tersebut dengan data yang dibutuhkan.



4. Masukkan data yang diinginkan pada masing-masing kolom yang telah disediakan,
5. Klik **Simpan** atau **Simpan & Keluar** untuk menyimpan data.

### b. Ubah Penggunaan

Untuk mengubah data penggunaan maka ikuti langkah-langkah dibawah ini :

1. Klik menu **Gedung** , pilih sub menu penggunaan,
2. Cari data yang akan diubah berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik untuk memulai pencarian,

3. Klik data yang diinginkan kemudian **Edit Data** ,
4. Apabila data yang diinginkan sudah muncul, maka ubah data pada kolom yang diinginkan,
5. Klik **Simpan** atau **Simpan & Keluar** untuk menyimpan data yang telah diubah.

### c. Hapus Penggunaan

Untuk menghapus data penggunaan maka ikuti langkah-langkah dibawah ini :

1. Klik menu **Gedung** , pilih sub menu penggunaan,
2. Cari data yang akan dihapus berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik untuk memulai pencarian,

3. Klik data yang diinginkan kemudian klik **Edit Data** ,
4. Klik **Hapus** untuk menghapus data, maka data akan terhapus.

## 5. Cek Kondisi

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ASSET  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

Log off | Change Password

Menu Utama

- Persediaan
- Aset
- Gedung
- Setup Ruang
- Pengadaan
- Pembukuan
- Penggunaan
- Cek Kondisi
- Pemeliharaan

Informasi

Pengecekan I

Tgl. Pengecekan: 01/Aug/2014 No. Pengecekan: Maks. Data: 50 Refresh

s/d: 30/Nov/2016 Nama Gedung: Kondisi:

Edit Data

No. Pengecekan	Tgl. Pengecekan	Nama Gedung	Kondisi	Keterangan
----------------	-----------------	-------------	---------	------------

Page 1 of 1

Tidak ada record

User : admin 30/Nov/2016 7:15:30 PM

### a. Entry Cek Kondisi

Untuk melakukan pengisian cek kondisi maka lakukan langkah-langkah dibawah ini :

1. Klik menu Gedung, pilih sub menu cek kondisi,
2. Kemudian klik Edit Data,
3. Klik Tambah maka akan muncul form pengisian yang masih kosong, kemudian isi form tersebut dengan data yang dibutuhkan.

Logistik - Pengecekan Kondisi Gedung

Tambah Simpan Simpan & Keluar Hapus Data

No. Pengecekan: Tgl. Pengecekan: 30/Nov/2016 NUP: Gedung: Kondisi: BAIK Keterangan: -



Daftar Pengecekan Kondisi

Tambah Baris Hapus Baris

Nama Ruang	Kondisi	Keterangan
------------	---------	------------



User : admin 30/Nov/2016 7:15:30 PM

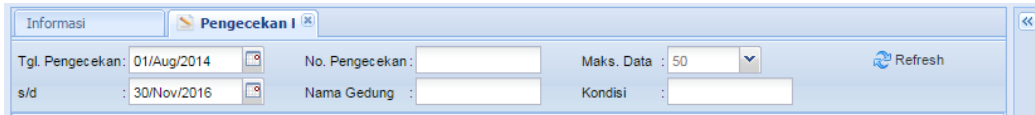
4. Masukkan data yang diinginkan pada masing-masing kolom yang telah disediakan,
5. Isi table daftar pengecekan kondisi dengan cara klik Tambah Baris kemudian klik dua kali lalu tekan enter pada kolom nama ruang maka akan muncul lookup ruang, pilih nama ruang yang diinginkan kemudian klik OK,




6. Klik  Simpan atau  Simpan & Keluar untuk menyimpan data.

### b. Ubah Cek Kondisi

Untuk mengubah data cek kondisi maka ikuti langkah-langkah dibawah ini :



1. Klik menu  Gedung , pilih sub menu cek kondisi,
2. Cari data yang akan diubah berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,

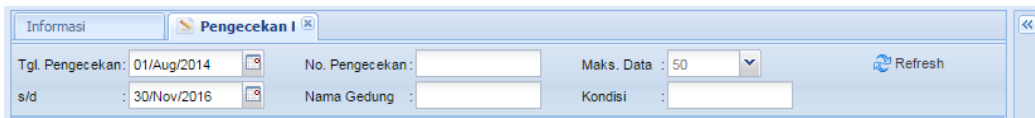




3. Klik data yang diinginkan kemudian  Edit Data ,
4. Apabila data yang diinginkan sudah muncul, maka ubah data pada kolom yang diinginkan,
5. Klik  Simpan atau  Simpan & Keluar untuk menyimpan data yang telah diubah.

### c. Hapus Cek Kondisi

Untuk menghapus data cek kondisi maka ikuti langkah-langkah dibawah ini :

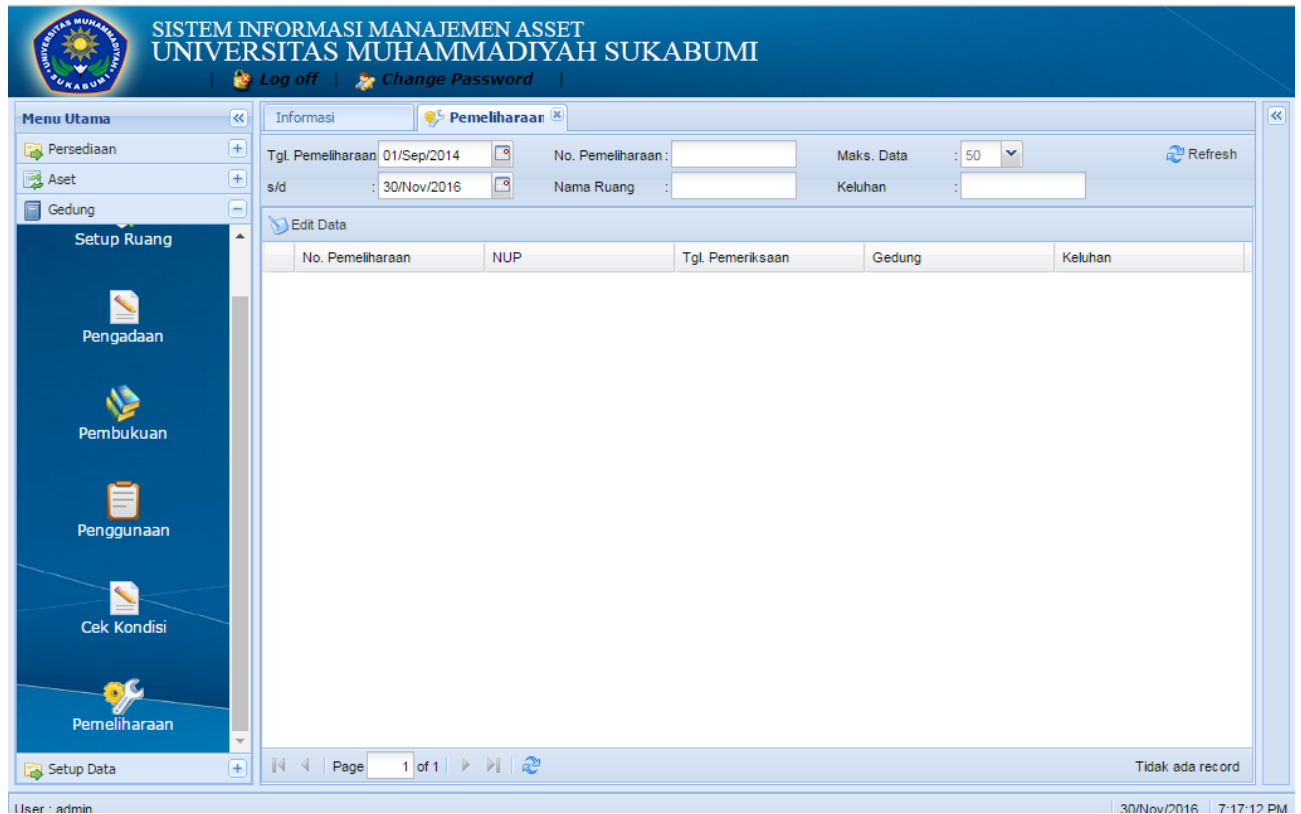
1. Klik menu  Gedung , pilih sub menu cek kondisi,
2. Cari data yang akan dihapus berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,



3. Klik data yang diinginkan kemudian klik  Edit Data ,
4. Klik  Hapus untuk menghapus data, maka data akan terhapus.



## 6. Pemeliharaan



**SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ASSET  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**

Log off | Change Password

**Menu Utama**

- Persediaan
- Aset
- Gedung
- Setup Ruang
- Pengadaan
- Pembukuan
- Penggunaan
- Cek Kondisi
- Pemeliharaan
- Setup Data

**Informasi Pemeliharaan**

Tgl. Pemeliharaan: 01/Sep/2014 No. Pemeliharaan: Maks. Data: 50 Refresh

s/d: 30/Nov/2016 Nama Ruang: Keluhan:




**Edit Data**

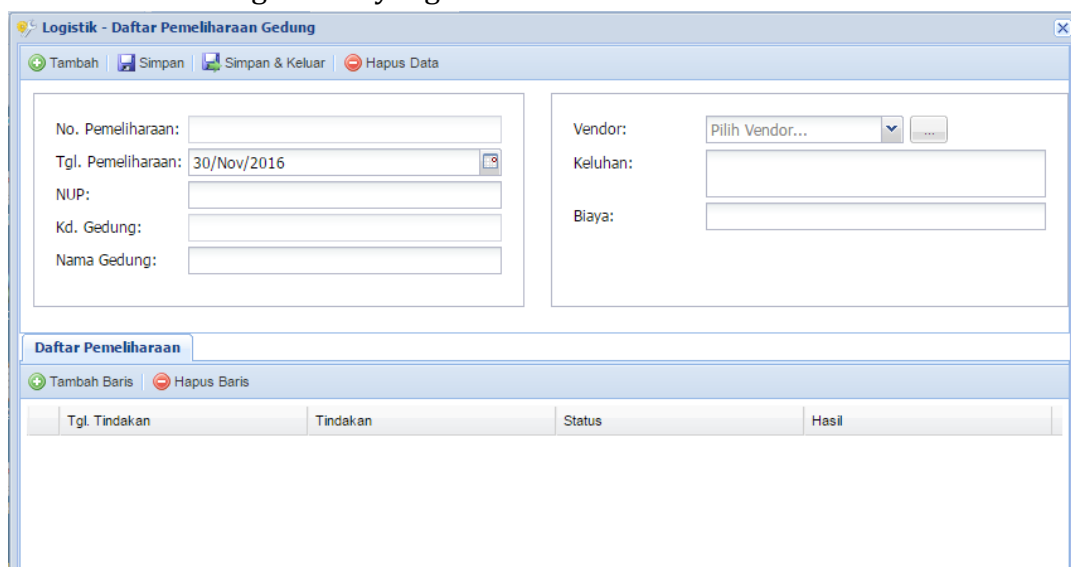
No. Pemeliharaan	NUP	Tgl. Pemeriksaan	Gedung	Keluhan
Tidak ada record				

User: admin 30/Nov/2016 7:17:12 PM

### a. Entry Pemeliharaan

Untuk melakukan pengisian pemeliharaan maka lakukan langkah-langkah dibawah ini :

1. Klik menu  Gedung, pilih sub menu pemeliharaan,
2. Kemudian klik ,
3. Klik  maka akan muncul form pengisian yang masih kosong, kemudian isi form tersebut dengan data yang dibutuhkan.



**Logistik - Daftar Pemeliharaan Gedung**

Tambah | Simpan | Simpan & Keluar | Hapus Data


No. Pemeliharaan: Tgl. Pemeliharaan: 30/Nov/2016 NUP: Kd. Gedung: Nama Gedung:



Vendor: Pilih Vendor... Keluhan: Biaya:

**Daftar Pemeliharaan**

Tambah Baris | Hapus Baris



Tgl. Tindakan	Tindakan	Status	Hasil
---------------	----------	--------	-------

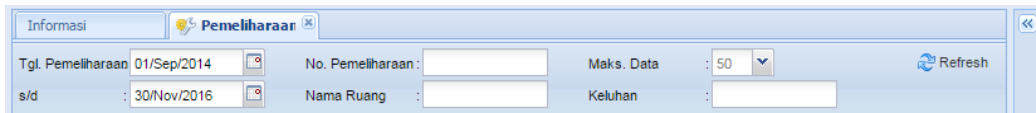
4. Masukkan data yang diinginkan pada masing-masing kolom yang telah disediakan,
5. Isi table daftar pemeliharaan dengan cara klik  kemudian isi setiap kolom dengan data yang diinginkan,




6. Klik  **Simpan** atau  **Simpan & Keluar** untuk menyimpan data.

## b. Ubah Pemeliharaan

Untuk mengubah data pemeliharaan maka ikuti langkah-langkah dibawah ini :



1. Klik menu  **Gedung** , pilih sub menu pemeliharaan,
2. Cari data yang akan diubah berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,

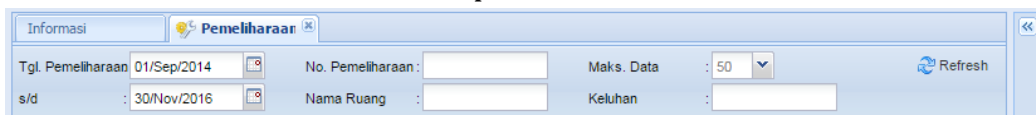




3. Klik data yang diinginkan kemudian  **Edit Data** ,
4. Apabila data yang diinginkan sudah muncul, maka ubah data pada kolom yang diinginkan,
5. Klik  **Simpan** atau  **Simpan & Keluar** untuk menyimpan data yang telah diubah.

## c. Hapus Pemeliharaan

Untuk menghapus data pemeliharaan maka ikuti langkah-langkah dibawah ini :

1. Klik menu  **Gedung** , pilih sub menu pemeliharaan,
2. Cari data yang akan dihapus berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,






3. Klik data yang diinginkan kemudian klik  **Edit Data** ,
4. Klik  **Hapus** untuk menghapus data, maka data akan terhapus.

# 7. Laporan

## a. Lap. Gedung





Untuk mencetak laporan gedung maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu gedung  **Gedung** ,
2. Klik  pada menu **Laporan**  yang terletak di sebelah kanan layar, maka akan muncul daftar laporan untuk menu aset,
3. Pilih laporan gedung kemudian akan muncul form pengisian seperti dibawah ini dan isi dengan data laporan yang diinginkan,

4. Pilih gedung pada kolom yang telah disediakan.
5. Pilih output cetakan (PDX atau Excel) pada masing-masing kolom.
6. Klik OK maka akan muncul laporan yang diinginkan.

#### b. Lap. Ruangan





Untuk mencetak laporan ruangan maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu gedung , ,
2. Klik  pada menu  yang terletak di sebelah kanan layar, maka akan muncul daftar laporan untuk menu aset,
3. Pilih laporan ruangan kemudian akan muncul form pengisian seperti dibawah ini dan isi dengan data laporan yang diinginkan,

4. Pilih output cetakan (PDX atau Excel) pada masing-masing kolom.
5. Klik OK maka akan muncul laporan yang diinginkan.

#### c. Lap. Pengadaan Gedung




Untuk mencetak laporan pengadaan gedung maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:

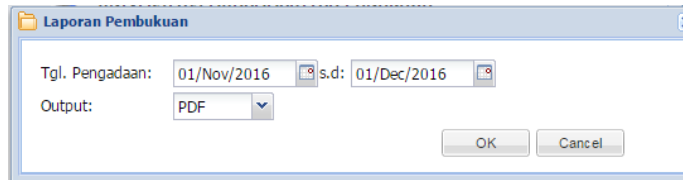
1. Klik menu gedung , ,
2. Klik  pada menu  yang terletak di sebelah kanan layar, maka akan muncul daftar laporan untuk menu aset,
3. Pilih laporan pengadaan gedung kemudian akan muncul form pengisian seperti dibawah ini dan isi dengan data laporan yang diinginkan,

4. Pilih output cetakan (PDX atau Excel) pada masing-masing kolom.
5. Klik OK maka akan muncul laporan yang diinginkan.

**d. Lap. Pembukuan Gedung**

Untuk mencetak laporan pembukuan gedung maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:




1. Klik menu gedung  Gedung ,
2. Klik  pada menu  yang terletak di sebelah kanan layar, maka akan muncul daftar laporan untuk menu aset,
3. Pilih laporan pembukaun gedung kemudian akan muncul form pengisian seperti dibawah ini dan isi dengan data laporan yang diinginkan,

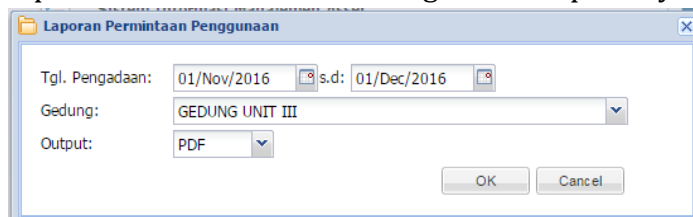


4. Pilih output cetakan (PDX atau Excel) pada masing-masing kolom.
5. Klik OK maka akan muncul laporan yang diinginkan.

**e. Lap. Permintaan Penggunaan**

Untuk mencetak laporan permintaan penggunaan maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:




1. Klik menu gedung  Gedung ,
2. Klik  pada menu  yang terletak di sebelah kanan layar, maka akan muncul daftar laporan untuk menu aset,
3. Pilih laporan permintaan penggunaan kemudian akan muncul form pengisian seperti dibawah ini dan isi dengan data laporan yang diinginkan,



4. Pilih output cetakan (PDX atau Excel) pada masing-masing kolom.
5. Klik OK maka akan muncul laporan yang diinginkan.

**f. Lap. Cek Kondisi Gedung**




Untuk mencetak laporan cek kondisi gedung maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu gedung  Gedung ,
2. Klik  pada menu  yang terletak di sebelah kanan layar, maka akan muncul daftar laporan untuk menu aset,
3. Pilih laporan cek kondisi gedung kemudian akan muncul form pengisian seperti dibawah ini dan isi dengan data laporan yang diinginkan,

4. Pilih output cetakan (PDX atau Excel) pada masing-masing kolom.
5. Klik OK maka akan muncul laporan yang diinginkan.

**g. Daftar Kondisi Gedung dan Ruang**




Untuk mencetak laporan kondisi gedung dan ruang maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu gedung ,
2. Klik  pada menu **Laporan**  yang terletak di sebelah kanan layar, maka akan muncul daftar laporan untuk menu aset,
3. Pilih laporan kondisi gedung dan ruang kemudian akan muncul form pengisian seperti dibawah ini dan isi dengan data laporan yang diinginkan,

4. Pilih output cetakan (PDX atau Excel) pada masing-masing kolom.
5. Klik OK maka akan muncul laporan yang diinginkan.

**h. Laporan Pemeliharaan Gedung**

Untuk mencetak laporan pemeliharaan gedung dan ruang maka ikuti langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik menu gedung ,
2. Klik  pada menu **Laporan**  yang terletak di sebelah kanan layar, maka akan muncul daftar laporan untuk menu aset,
3. Pilih laporan pemeliharaan gedung kemudian akan muncul form pengisian seperti dibawah ini dan isi dengan data laporan yang diinginkan,

4. Pilih output cetakan (PDX atau Excel) pada masing-masing kolom.
5. Klik OK maka akan muncul laporan yang diinginkan.

## IV. SETUP DATA

### 1. Vendor

	Kd. Vendor	Vendor	Contact	Alamat	Kota
1	001	SAC	Heru (Ext. 51080)	-	-
2	002	-	-	-	-
3	003	TOKO SAMIJAYA	JOKO	JL. JENDRAL SUDIRMAN	PONORGO
4	004	TOKO LISTRIK 'JAY...	-	JL. GAJAH MADA PO	PONOROGO
5	005	TOKO RAPI TEKNIK		JL. COKROAMINOTO	MADIUN

#### a. Entry Vendor

Untuk melakukan pengisian vendor maka lakukan langkah-langkah dibawah ini :

1. Klik menu **Setup Data** , pilih sub menu vendor,
2. Kemudian klik **Edit Data** ,
3. Klik **Tambah** maka akan muncul form pengisian yang masih kosong, kemudian isi form tersebut dengan data yang dibutuhkan seperti dibawah ini,

**Logistik-Vendor**

+ Tambah   Simpan   Simpan & Keluar

Vendor ID: 001

Vendor: TOKO KITA

Contact Person: Ahmad

Alamat: Jl.Sokerno Hatta

Kota: Bandung   Kode Pos: 40218

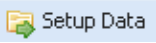

Negara: Indonesia

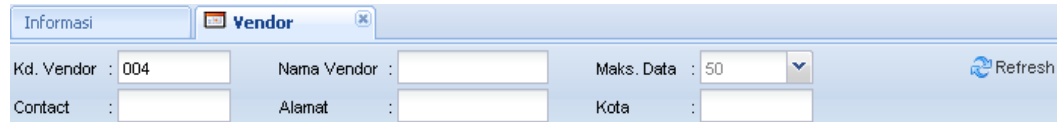
Telpon: 022980123   Fax: -

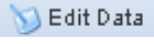
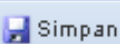
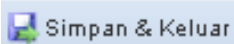
4. Kosongkan kolom vendor id karena akan terisi secara otomatis setelah data tersimpan,
5. Masukkan data-data lainnya pada masing-masing kolom yang telah disediakan,
6. Klik **Simpan** atau **Simpan & Keluar** untuk menyimpan data.

## b. Ubah Vendor

Untuk mengubah data vendor maka ikuti langkah-langkah dibawah ini :

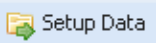

1. Klik menu  Setup Data , pilih sub menu vendor,
2. Cari data yang akan diubah berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,

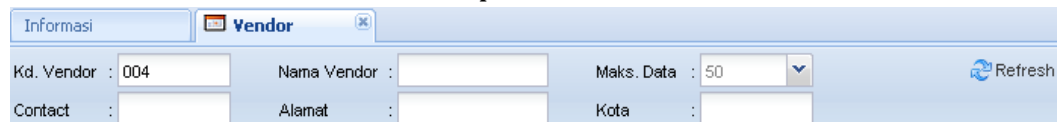




3. Klik data yang diinginkan kemudian  Edit Data ,
4. Apabila data yang diinginkan sudah muncul, maka ubah data pada kolom yang diinginkan,
5. Klik  Simpan atau  Simpan & Keluar untuk menyimpan data yang telah diubah.

## c. Hapus Vendor

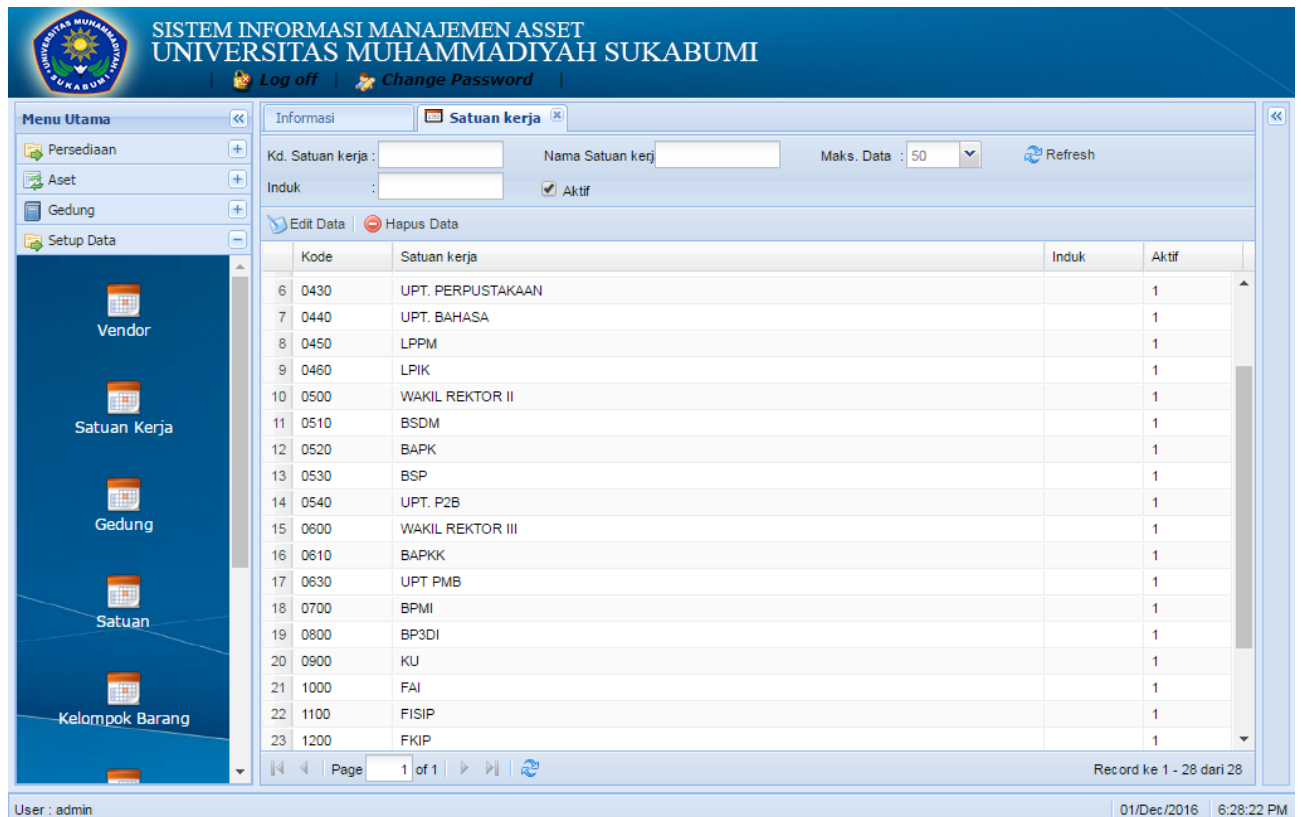
Untuk menghapus data vendor maka ikuti langkah-langkah dibawah ini :

1. Klik menu  Setup Data , pilih sub menu vendor,
2. Cari data yang akan dihapus berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,



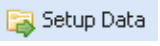

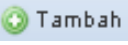
3. Klik data yang diinginkan kemudian klik  Edit Data ,
4. Klik  Hapus untuk menghapus data, maka data akan terhapus

## 2. Satuan Kerja



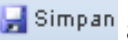
### a. Entry Satuan Kerja

Untuk melakukan pengisian satuan kerja maka lakukan langkah-langkah dibawah ini :

1. Klik menu  , pilih sub menu satuan kerja,
2. Kemudian klik  ,
3. Klik  maka akan muncul form pengisian yang masih kosong, kemudian isi form tersebut dengan data yang dibutuhkan seperti dibawah ini,

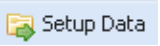

The form titled 'Satuan kerja' contains the following fields:

- Kode : 1000
- Satuan kerja : FAI
- Induk\*\*\* : 1000 - FAI
- Aktif : ☒


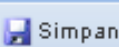
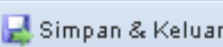
4. Masukkan data-data pada kolom yang telah disediakan,
5. Klik  atau  untuk menyimpan data.

### b. Ubah Satuan Kerja

Untuk mengubah data satuan kerja maka ikuti langkah-langkah dibawah ini :

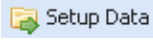

1. Klik menu  , pilih sub menu satuan kerja,
2. Cari data yang akan diubah berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,

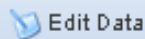
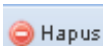


3. Klik data yang diinginkan kemudian ,
4. Apabila data yang diinginkan sudah muncul, maka ubah data pada kolom yang diinginkan,
5. Klik  atau  untuk menyimpan data yang telah diubah.

### c. Hapus Satuan Kerja

Untuk menghapus data satuan kerja maka ikuti langkah-langkah dibawah ini :


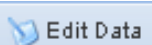
1. Klik menu , pilih sub menu satuan kerja,
2. Cari data yang akan dihapus berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,

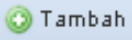
3. Klik data yang diinginkan kemudian klik ,
4. Klik  untuk menghapus data, maka data akan terhapus.

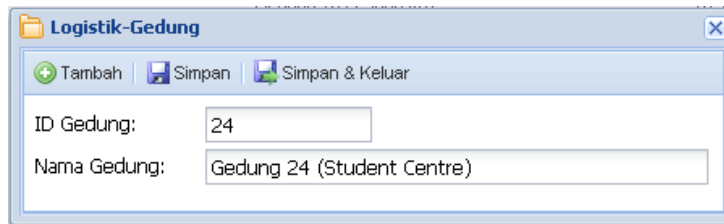
## 3. Gedung

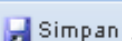
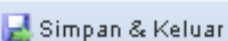
### a. Entry Gedung

Untuk melakukan pengisian gedung maka lakukan langkah-langkah dibawah ini :

1. Klik menu , pilih sub menu gedung,
2. Kemudian klik ,

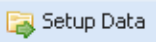

3. Klik  maka akan muncul form pengisian yang masih kosong, kemudian isi form tersebut dengan data yang dibutuhkan seperti dibawah ini,

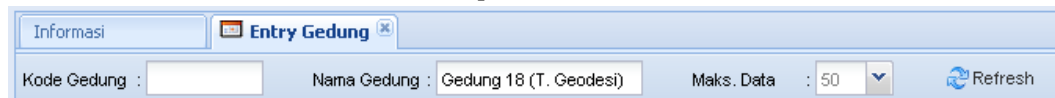



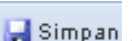
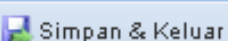
4. Masukkan id gedung dan nama gedung pada kolom yang telah disediakan,
5. Klik  atau  untuk menyimpan data.

#### b. Ubah Gedung

Untuk mengubah data gedung maka ikuti langkah-langkah dibawah ini :

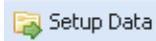

1. Klik menu , pilih sub menu gedung,
2. Cari data yang akan diubah berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,

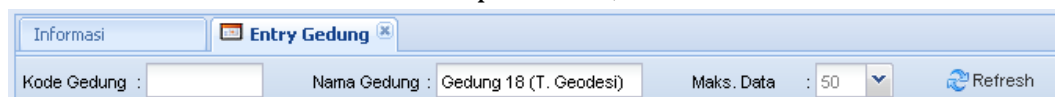


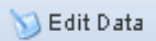

3. Klik data yang diinginkan kemudian ,
4. Apabila data yang diinginkan sudah muncul, maka ubah data pada kolom yang diinginkan,
5. Klik  atau  untuk menyimpan data yang telah diubah.

#### c. Hapus Gedung

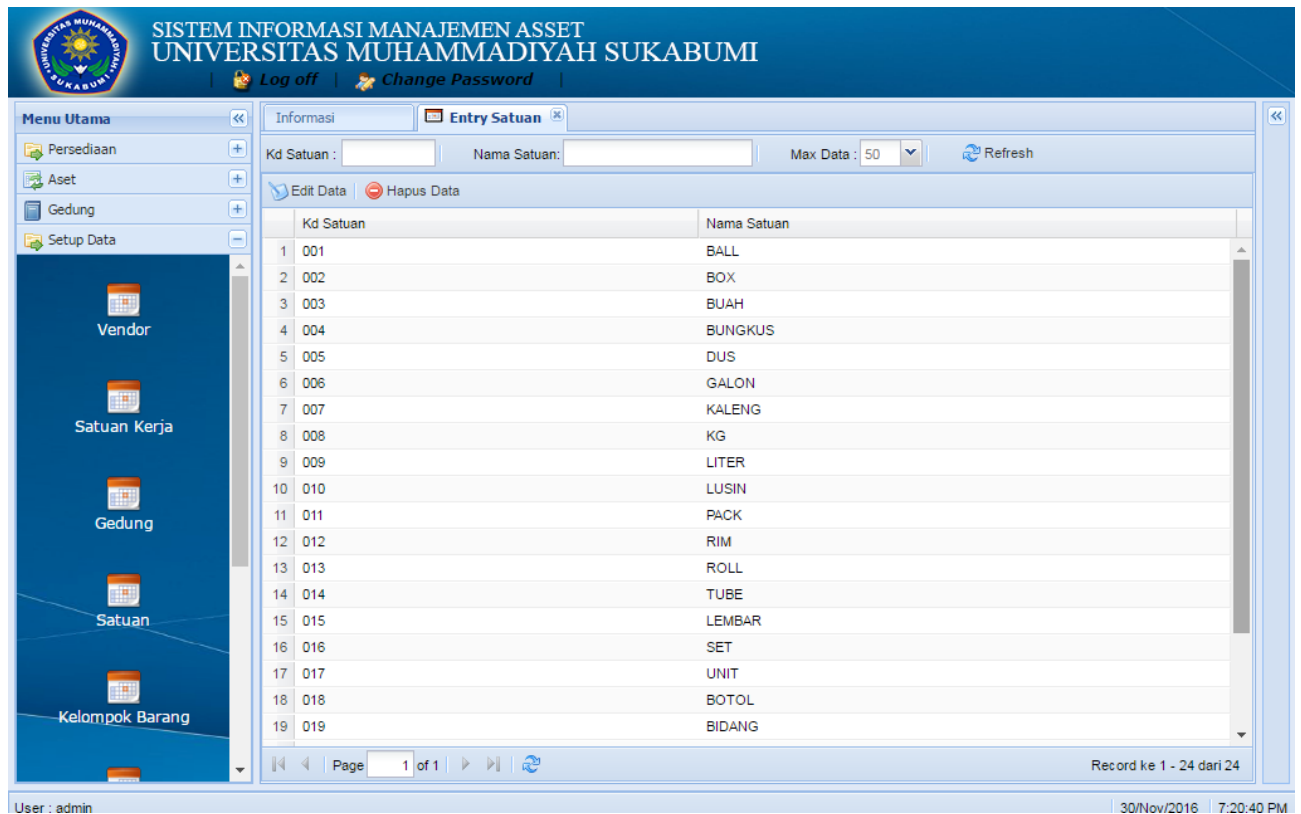
Untuk menghapus data gedung maka ikuti langkah-langkah dibawah ini :

1. Klik menu , pilih sub menu gedung,
2. Cari data yang akan dihapus berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,



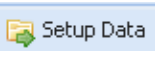
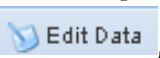
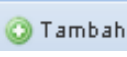
3. Klik data yang diinginkan kemudian klik ,
4. Klik  untuk menghapus data, maka data akan terhapus.

## 4. Satuan

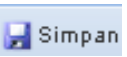
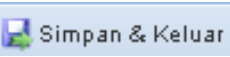


### a. Entry Satuan

Untuk melakukan pengisian satuan maka lakukan langkah-langkah dibawah ini :

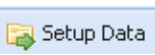

1. Klik menu  , pilih sub menu satuan,
2. Kemudian klik  ,
3. Klik  maka akan muncul form pengisian yang masih kosong, kemudian isi form tersebut dengan data yang dibutuhkan seperti dibawah ini,


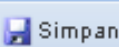
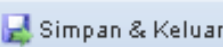
Kd Satuan:	005
Nama Satuan:	DUS

4. Kosongkan kolom kd satuan karena akan terisi secara otomatis setelah data tersimpan,
5. Masukkan nama satuan pada kolom yang telah disediakan,
6. Klik  atau  untuk menyimpan data.

### b. Ubah Satuan

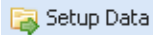

Untuk mengubah data satuan maka ikuti langkah-langkah dibawah ini :


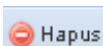
1. Klik menu  , pilih sub menu satuan,
2. Cari data yang akan diubah berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,

3. Klik data yang diinginkan kemudian ,
4. Apabila data yang diinginkan sudah muncul, maka ubah data pada kolom yang diinginkan,
5. Klik  atau  untuk menyimpan data yang telah diubah.

### c. Hapus Satuan

Untuk menghapus data satuan maka ikuti langkah-langkah dibawah ini :

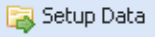
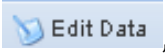
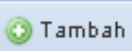
1. Klik menu ,
2. Cari data yang akan dihapus berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,

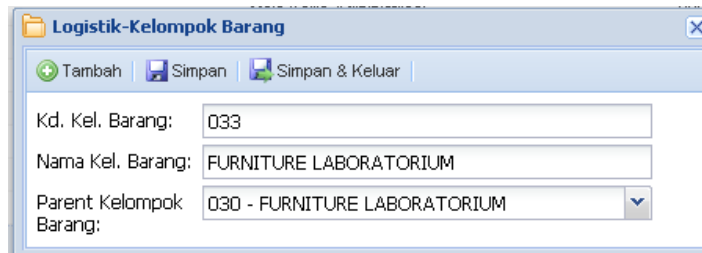
3. Klik data yang diinginkan kemudian klik ,
4. Klik  untuk menghapus data, maka data akan terhapus.

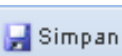
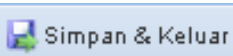
## 5. Kelompok Barang

### a. Entry Satuan

Untuk melakukan pengisian satuan maka lakukan langkah-langkah dibawah ini :

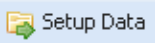

1. Klik menu  , pilih sub menu satuan,
2. Kemudian klik  ,
3. Klik  maka akan muncul form pengisian yang masih kosong, kemudian isi form tersebut dengan data yang dibutuhkan seperti dibawah ini,

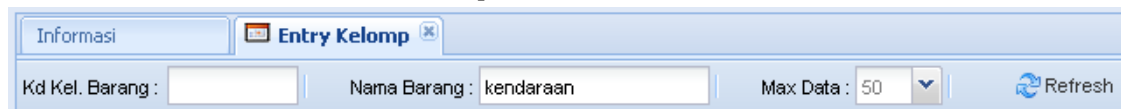



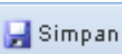
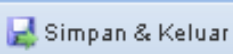
4. Kosongkan kolom kd kel barang karena akan terisi secara otomatis setelah data tersimpan,
5. Masukkan namakel barang pada kolom yang telah disediakan, dan pilih parent kelompok barang pada daftar yang telah disediakan.
6. Klik  atau  untuk menyimpan data.

#### b. Ubah Satuan

Untuk mengubah data satuan maka ikuti langkah-langkah dibawah ini :

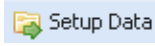

1. Klik menu  , pilih sub menu satuan,
2. Cari data yang akan diubah berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,

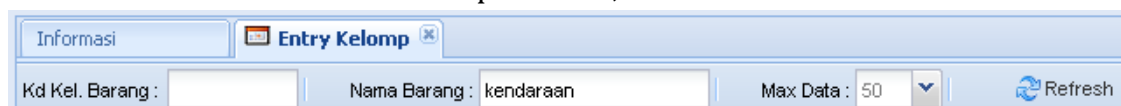




3. Klik data yang diinginkan kemudian  ,
4. Apabila data yang diinginkan sudah muncul, maka ubah data pada kolom yang diinginkan,
5. Klik  atau  untuk menyimpan data yang telah diubah.

#### c. Hapus Satuan

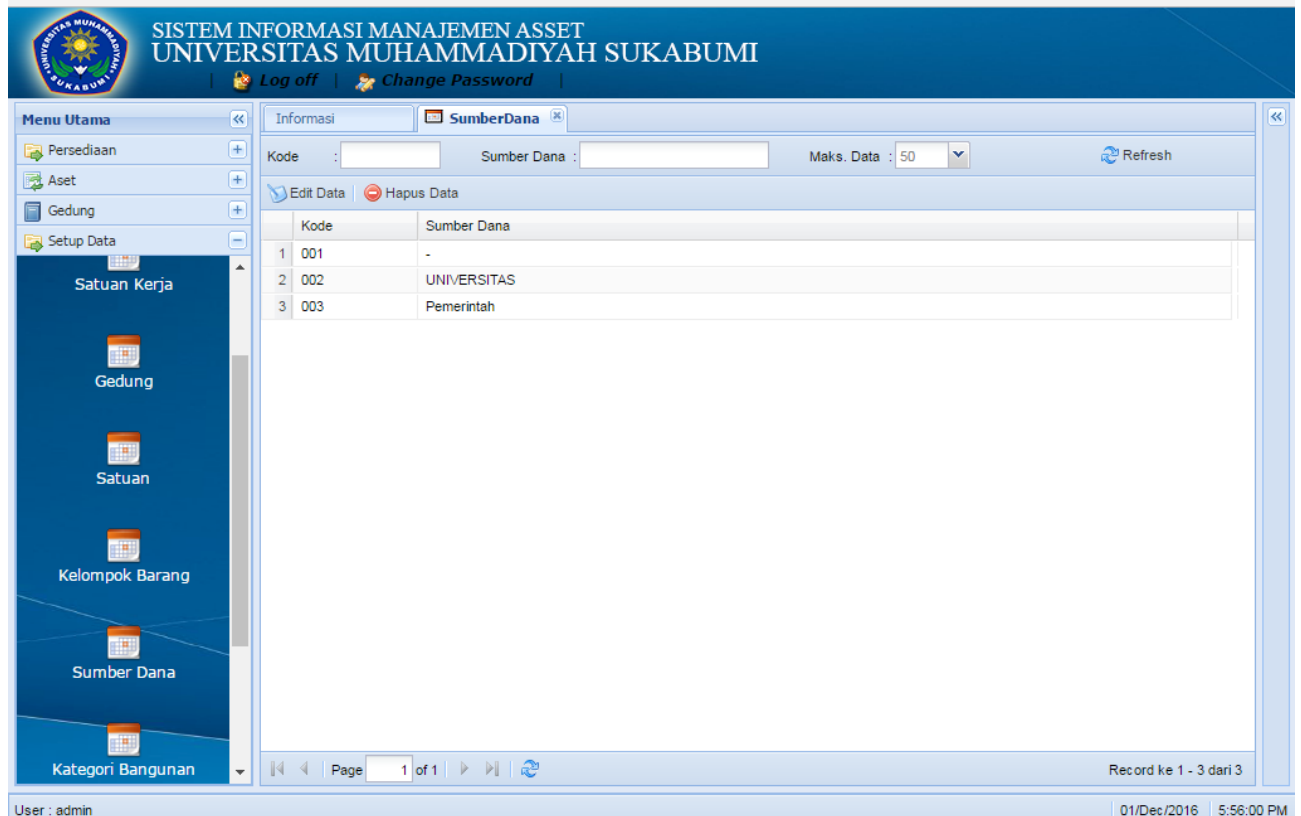
Untuk menghapus data satuan maka ikuti langkah-langkah dibawah ini :

1. Klik menu  , pilih sub menu satuan,
2. Cari data yang akan dihapus berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,



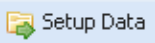

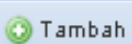
3. Klik data yang diinginkan kemudian klik  ,
4. Klik  untuk menghapus data, maka data akan terhapus.

## 6. Sumber Dana

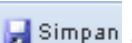
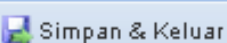


### a. Entry Sumber Dana

Untuk melakukan pengisian sumber dana maka lakukan langkah-langkah dibawah ini :

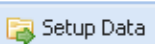

1. Klik menu  Setup Data , pilih sub menu sumber dana,
2. Kemudian klik  Edit Data ,
3. Klik  Tambah maka akan muncul form pengisian yang masih kosong, kemudian isi form tersebut dengan data yang dibutuhkan seperti dibawah ini,


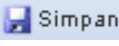
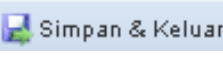
Sumber Dana	
ID Dana:	004
Sumber Dana:	hibah

4. Kosongkan kolom id dana karena akan terisi secara otomatis setelah data tersimpan,
5. Masukkan nama sumber dana pada kolom yang telah disediakan,
6. Klik  Simpan atau  Simpan & Keluar untuk menyimpan data.

### b. Ubah Sumber Dana

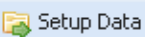

Untuk mengubah data sumber dana maka ikuti langkah-langkah dibawah ini :



1. Klik menu  Setup Data , pilih sub menu sumber dana,
2. Cari data yang akan diubah berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,

3. Klik data yang diinginkan kemudian ,
4. Apabila data yang diinginkan sudah muncul, maka ubah data pada kolom yang diinginkan,
5. Klik  atau  untuk menyimpan data yang telah diubah.

### c. Hapus Sumber Dana

Untuk menghapus data sumber dana maka ikuti langkah-langkah dibawah ini :

1. Klik menu , pilih sub menu sumber dana,
2. Cari data yang akan dihapus berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,






3. Klik data yang diinginkan kemudian klik ,
4. Klik  untuk menghapus data, maka data akan terhapus.

## 7. Kategori Bangunan

Kd Kategori Bangunan	Kategori Bangunan
1	Ruang kelas
2	Gedung
3	Kendaraan
4	Umum



### a. Entry Kategori Bangunan

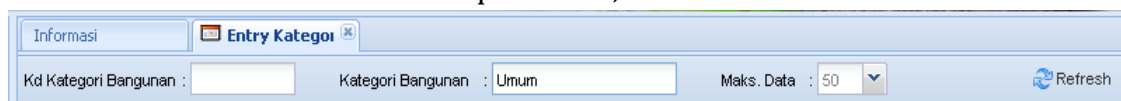
Untuk melakukan pengisian kategori bangunan maka lakukan langkah-langkah dibawah ini :




1. Klik menu  Setup Data , pilih sub menu kategori bangunan,
2. Kemudian klik  Edit Data ,
3. Klik  Tambah maka akan muncul form pengisian yang masih kosong, kemudian isi form tersebut dengan data yang dibutuhkan.
4. Klik  Simpan atau  Simpan & Keluar untuk menyimpan data.

#### b. Ubah Kategori Bangunan

Untuk mengubah data kategori bangunan maka ikuti langkah-langkah dibawah ini :



1. Klik menu  Setup Data , pilih sub menu kategori bangunan,
2. Cari data yang akan diubah berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,

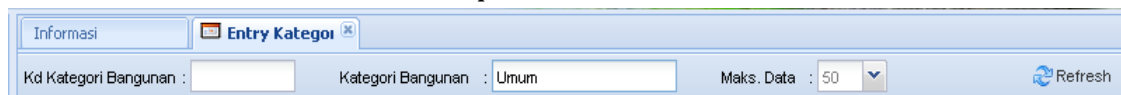




3. Klik data yang diinginkan kemudian  Edit Data ,
4. Apabila data yang diinginkan sudah muncul, maka ubah data pada kolom yang diinginkan,
5. Klik  Simpan atau  Simpan & Keluar untuk menyimpan data yang telah diubah.

#### c. Hapus Kategori Bangunan

Untuk menghapus data kategori bangunan maka ikuti langkah-langkah dibawah ini :

1. Klik menu  Setup Data , pilih sub menu kategori bangunan,
2. Cari data yang akan dihapus berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,



3. Klik data yang diinginkan kemudian klik  Edit Data ,
4. Klik  Hapus untuk menghapus data, maka data akan terhapus.

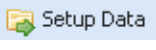
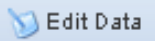
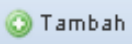
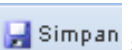
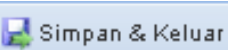


## 8. Jenis Penghapusan

KD Jenis Penghapusan	Jenis Penghapusan
1 001	Rusak
2 002	Hilang
3 003	Di Sumbangkan
4 004	-

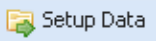

### a. Entry Jenis Penghapusan

Untuk melakukan pengisian jenis penghapusan maka lakukan langkah-langkah dibawah ini :

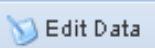
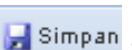
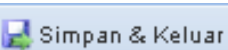
1. Klik menu  , pilih sub menu jenis penghapusan,
2. Kemudian klik  ,
3. Klik  maka akan muncul form pengisian yang masih kosong, kemudian isi form tersebut dengan data yang dibutuhkan.
4. Klik  atau  untuk menyimpan data.

### b. Ubah Jenis Penghapusan

Untuk mengubah data jenis penghapusan maka ikuti langkah-langkah dibawah ini :

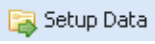

1. Klik menu  , pilih sub menu jenis penghapusan,
2. Cari data yang akan diubah berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,

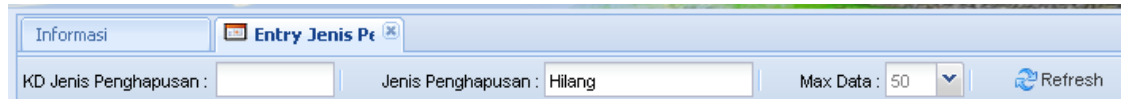
KD Jenis Penghapusan	Jenis Penghapusan
1 001	Rusak
2 002	Hilang
3 003	Di Sumbangkan
4 004	-




3. Klik data yang diinginkan kemudian  ,
4. Apabila data yang diinginkan sudah muncul, maka ubah data pada kolom yang diinginkan,
5. Klik  atau  untuk menyimpan data yang telah diubah.

### c. Hapus Kategori Bangunan

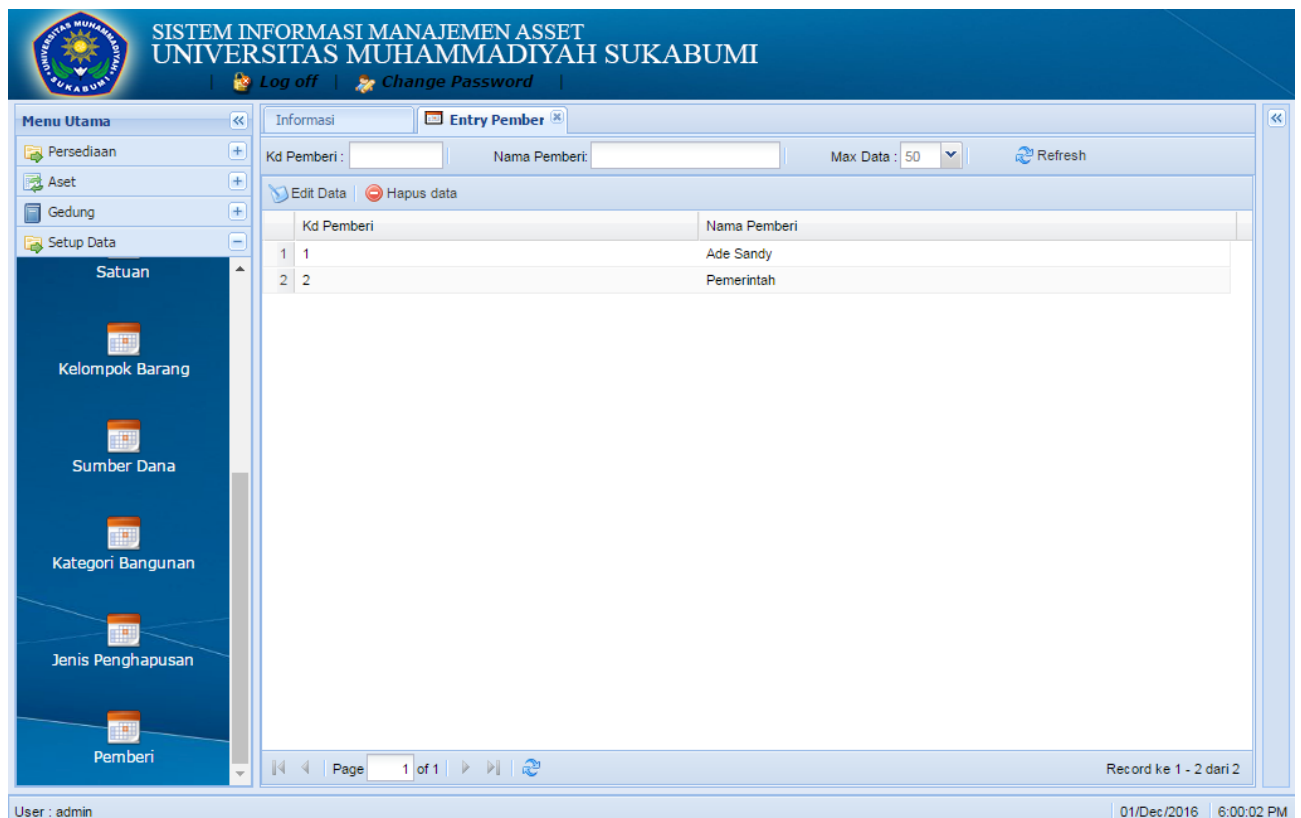
Untuk menghapus data jenis penghapusan maka ikuti langkah-langkah dibawah ini :

1. Klik menu  Setup Data , pilih sub menu jenis penghapusan,
2. Cari data yang akan dihapus berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik  untuk memulai pencarian,



3. Klik data yang diinginkan kemudian klik ,  
 Edit Data ,
4. Klik  Hapus untuk menghapus data, maka data akan terhapus.

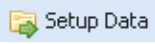


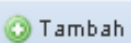
## 9. Pemberi



Kd Pemberi	Nama Pemberi
1	Ade Sandy
2	Pemerintah

### a. Entry Pemberi

Untuk melakukan pengisian pemberi maka lakukan langkah-langkah dibawah ini :

1. Klik menu  Setup Data , pilih sub menu pemberi,
2. Kemudian klik ,  
 Edit Data ,
3. Klik  Tambah maka akan muncul form pengisian yang masih kosong, kemudian isi form tersebut dengan data yang dibutuhkan.

4. Kosongkan kolom kd pemberi, karena akan terisi secara otomatis setelah data tersimpan,
5. Masukkan nama pemberi pada kolom yang telah disediakan.
6. Klik atau untuk menyimpan data.

#### b. Ubah Pemberi

Untuk mengubah data pemberi maka ikuti langkah-langkah dibawah ini :

1. Klik menu , pilih sub menu pemberi,
2. Cari data yang akan diubah berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik untuk memulai pencarian,

3. Klik data yang diinginkan kemudian ,
4. Apabila data yang diinginkan sudah muncul, maka ubah data pada kolom yang diinginkan,
5. Klik atau untuk menyimpan data yang telah diubah.

#### c. Hapus Pemberi

Untuk menghapus data pemberi maka ikuti langkah-langkah dibawah ini :

1. Klik menu , pilih sub menu pemberi,
2. Cari data yang akan dihapus berdasarkan kriteria pencarian yang telah disediakan kemudian klik untuk memulai pencarian,

3. Klik data yang diinginkan kemudian klik ,
4. Klik untuk menghapus data, maka data akan terhapus.