



# HANDOUT SOSIALISASI

## APLIKASI SIMASET SIMASTER

“Membangun Komitmen Pengelolaan Aset Universitas  
Pasca Penetapan UGM sebagai PTNBH”

**Disusun oleh :**  
TIM INTEGRASI SIMASTER



**Universitas Gadjah Mada**  
**2016**

# Daftar Isi

Daftar Isi.....	1
Pendahuluan.....	2
1.    Tinjauan Sistem.....	2
2.    Tujuan.....	2
3.    Diagram Integrasi.....	3
4.    Flowchart Distribusi Pengadaan Barang.....	4
Aktivitas Rutin Pengelola Barang.....	5
1.    Mendistribusikan Barang dari Pusat Pengadaan dan Logistik.....	5
2.    Melakukan Split Distribusi Pengadaan.....	6
3.    Menempatkan Barang di Ruang Transisi.....	8
4.    Mengelola Barang dari Pembelian Mandiri.....	9
5.    Mengelola Barang dari Hibah.....	10
6.    Mengatur Stok Minimal.....	11
7.    Melakukan Register Transaksi Harian.....	13
8.    Memutasi Barang Antar Unit Kerja.....	13
9.    Peminjaman Barang Inventaris.....	15
10.   Pengembalian Barang Inventaris/Aset.....	17
11.   Mencetak Daftar Barang Ruangan.....	18
12.   Memonitor dan Mencetak Kode Barang Inventaris.....	20
13.   Pengendalian Barang.....	22
14.   Perbaikan Barang.....	23
15.   Mencetak Laporan Inventaris.....	24

# Pendahuluan

## 1. Tinjauan Sistem

SIMASET SIMASTER adalah sebuah sistem informasi yang dikhususkan untuk pengelolaan dan memonitor aset yang dimiliki Universitas Gadjah Mada (UGM) pasca menjadi PTN BH.

Maksud dan tujuan dari dikembangkannya SIMASET SIMASTER ini adalah untuk mendukung proses pengelolaan barang milik universitas khususnya untuk kebutuhan internal, pasca UGM ditetapkan sebagai PTN BH. Harapannya data yang ada bisa dimanfaatkan untuk pengambilan keputusan dan dimanfaatkan sistem lain di lingkungan kampus.

Sistem terdiri dari modul-modul yang secara teknis dapat dilakukan sinkronisasi dengan sistem lain (seperti SIMONEV, SIMPEL dan SIMKEU). Sistem dibangun berbasis web dengan bahasa pemrograman PHP dan database MySQL, sehingga sistem dapat diakses via browser, dari manapun dan kapanpun.

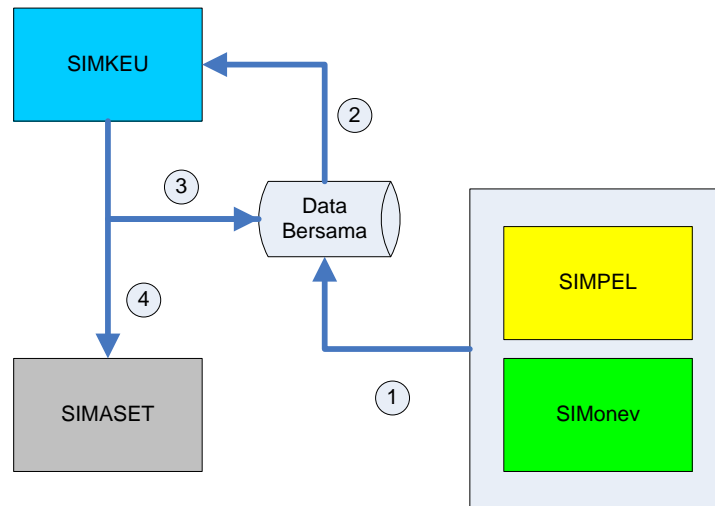
Hasil akhir dari pengembangan SIMASET SIMASTER adalah terwujudnya sistem yang terintegrasi dengan sistem existing (SIMONEV, SIMPEL dan SIMKEU), sehingga proses pengelolaan Sumber Daya berupa aset di Universitas Gadjah Mada menjadi lebih efektif dan efisien.

## 2. Tujuan

- 1) Melatih para operator di unit kerja (UPB) agar dapat menggunakan aplikasi, untuk operasional pasca UGM ditetapkan sebagai PTN BH
- 2) Memudahkan operator di pusat (Direktorat Aset) untuk dapat memonitor secara realtime kondisi barang di unit, dan berkolaborasi dengan mudah bersama direktorat keuangan dan pusat pengadaan dan logistik dalam pengelolaan data aset tetap sebagai bagian dari neraca universitas.
- 3) Membiasakan operator menggunakan alat bantu berupa aplikasi dalam operasional keseharian pasca SIMAKBMN tidak lagi digunakan, untuk pengelolaan aset universitas (Barang Milik Universitas / BMU)
- 4) Pengelola barang dapat melanjutkan proses entri data aset (gedung, ruang, dan barang) yang masih belum terdata
- 5) Menjaga validitas dan sinkronisasi data antara SIMASET, SIMONEV dan SIMKEU

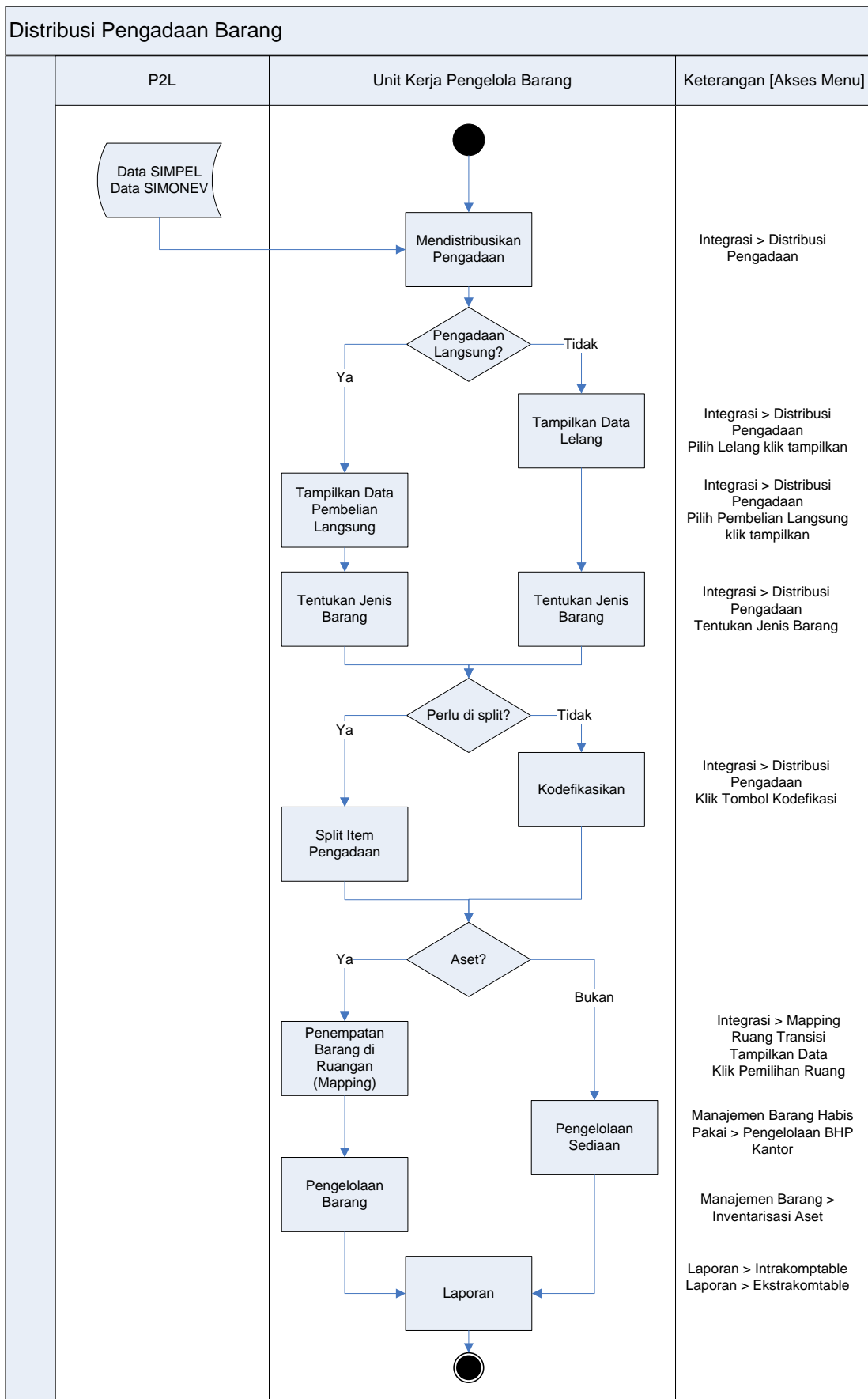
### 3. Diagram Integrasi

Berikut diagram integrasi SIMASET SIMASTER dengan SIMonev, SIMPEL dan SIMKEU



1. Pusat Pengadaan dan Logistic (P2L) mencatatkan data pengadaan aset / inventaris yang telah disepakati dengan Vendor pada aplikasi SIMonev dan SIMPEL
2. SIMKEU akan memproses invoice / tagihan dari vendor dengan menandai bayar dan menetapkan harga pembelian final (setelah melibatkan komponen pajak)
3. Setelah dikalkulasikan oleh SIMKEU, data pembelian dilengkapi dengan informasi pajak, kode anggaran dan akun sesuai dengan mata anggaran belanja yang ada di SIMABEKA
4. SIMASET mengakses data final pembelian untuk dikodefikasi, dan ditempatkan di ruang yang bersesuaian.

## 4. Flowchart Distribusi Pengadaan Barang



# Aktivitas Rutin Pengelola Barang

## 1. Mendistribusikan Barang dari Pusat Pengadaan dan Logistik

Setelah barang dari unit pengadaan sudah diterima oleh UPB, maka tugas UPB selanjutnya adalah memetakan jenis barang hasil pengadaan. Hal tersebut dikarenakan data yang diperoleh SIMASET SIMASTER bersumber dari data SIMPEL dan Emonev (sistem yang digunakan di Pusat Pengadaan dan Logistik / P2L). Dimana data aset disana belum terklasifikasi jenisnya sebagai aset, sediaan atau barang konsumsi. Maka dari itu perlu dilakukan pemetaan jenis barang terlebih dahulu.

Langkah-langkah untuk melakukan pendistribusian jenis barang adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Integrasi → Distribusi Barang**, lakukan pencarian barang sesuai dengan parameter pencarian, masukkan kata kunci pencarian data, mulai dari jenis pembelian (pembelian langsung atau lelang), tanggal SPK, tanggal BAST, No SPK, Nama Barang dan atau Nama Unit, lalu klik tombol **Tampilkan**
2. Akan muncul seluruh data barang pengadaan. Item pembelian yang ditampilkan dibatasi per 20 data (untuk melihat data berikutnya, klik **tombol ' > '** diatas tabel
3. Jika kolom kode aset bertulisan '*Menunggu Perhitungan Nilai Perolehan Final Oleh Keuangan*' maka artinya jenis pembelian tersebut masih dalam proses perhitungan nilai perolehan oleh bagian keuangan, sehingga belum bisa dikodefikasi.

### Distribusi Pengadaan

NOMOR	NAMA BARANG	JUMLAH	HARGA SATUAN	TGL BUKTI PEMBELIAN	NO BUKTI PEMBELIAN	NAMA UNIT	JENIS BARANG *	KODE ASET *
1	BBM	20 liter	9.700	2030-11-01	35/2/2016/BR/DA	Direktorat Aset	<input type="radio"/> Aset <input type="radio"/> Sediaan <input type="radio"/> Konsumsi	<input type="text"/>
2	BBM	1 paket	306.000	2030-11-01	35/2/2016/BR/DA	Direktorat Aset	<input type="radio"/> Aset <input type="radio"/> Sediaan <input type="radio"/> Konsumsi	<input type="text"/>
3	BBM	1 paket	300.000	2030-11-01	35/2/2016/BR/DA	Direktorat Aset	<input type="radio"/> Aset <input type="radio"/> Sediaan <input type="radio"/> Konsumsi	<input type="text"/>
4	BBM	1 paket	150.000	2030-11-01	35/2/2016/BR/DA	Direktorat Aset	<input type="radio"/> Aset <input type="radio"/> Sediaan <input type="radio"/> Konsumsi	<input type="text"/>
5	HVS A4s 70 gr SIDU	100 RIM	31.400	2016-05-10	162/5/2016/BR/DA	Direktorat Aset	<input type="radio"/> Aset <input type="radio"/> Sediaan <input type="radio"/> Konsumsi	Menunggu Perhitungan Nilai Perolehan Final Oleh Keuangan

4. Kemudian daftar barang tersebut dipilah terlebih dahulu jenis barangnya, apakah aset , sediaan atau barang konsumsi.
5. Kemudian tentukan kode asetnya dengan klik tombol  ,maka akan muncul popup:

Kode Barang

Nama Barang

**Tampilkan >>**

<< < 1-10 dari 43 > >>

NOMOR	KODE	NAMA	AKSI
	3.02.01	ALAT ANGKUTAN DARAT BERMOTOR	
	3.02.01.03	KENDARAAN BERMOTOR ANGKUTAN BARANG	
1	3.02.01.03.999	Kendaraan Bermotor Angkutan Barang Lainnya	
	3.02.01.04	KENDARAAN BERMOTOR BERODA DUA	
2	3.02.01.04.999	Kendaraan Bermotor Beroda Dua Lainnya	
	3.02.01.05	KENDARAAN BERMOTOR KHUSUS	
3	3.02.01.05.087	Kendaraan APC	
4	3.02.01.05.999	Kendaraan Bermotor Khusus Lainnya	
5	3.02.01.05.088	Kendaraan Dare V	
	3.02.01.02	KENDARAAN BERMOTOR PENUMPANG	
6	3.02.01.02.999	Kendaraan Bermotor Penumpang Lainnya	
7	3.02.01.02.004	Kendaraan Lapis Baja	

lalu tekan tombol untuk memilih.

- Setelah selesai, klik tombol **Simpan**.
- Data barang yang sudah diklasifikasikan tadi akan tersimpan ke menu mapping ruang transisi yang nantinya menu tersebut digunakan untuk melakukan mapping aset ke ruangan.

**Mapping Ruang Transisi**

Pencarian

Nama Barang / No SPK / No Bukti Pembelian

**Tampilkan >>**

<< < 1-3 dari 3 > >> **Simpan**

NOMOR	KODE ASET	LABEL ASET	NAMA BARANG	HARGA SATUAN	TGL SPK / TGL BUKTI PEMBELIAN	NO SPK / NO BUKTI PEMBELIAN	RUANG *
1	3.02.02.01.012.1	Roda Tiger Gerobak Kayuh Berinsulasi	KUNINGAN	0,00	2016-05-04	2619	<input type="text"/>
2	3.02.02.01.012.2	Roda Tiger Gerobak Kayuh Berinsulasi	KUNINGAN	0,00	2016-05-04	2619	<input type="text"/>
3	3.02.02.01.012.3	Roda Tiger Gerobak Kayuh Berinsulasi	KUNINGAN	0,00	2016-05-04	2619	<input type="text"/>

## 2. Melakukan Split Distribusi Pengadaan

Pengadaan barang terkadang dilakukan dalam bentuk paket, dimana dalam 1 paket tersebut dapat terdiri dari beberapa jenis aset maupun kesediaan. Oleh karena itu, perlu dilakukan split distribusi pengadaan.

Langkah-langkah untuk melakukan split distribusi jenis barang adalah sebagai berikut :

- Pilih menu **Integrasi → Distribusi Barang**, lakukan pencarian barang sesuai dengan parameter pencarian, masukkan kata kunci pencarian data, mulai dari jenis pembelian (pembelian langsung atau lelang), tanggal SPK, tanggal BAST, No SPK, Nama Barang dan atau Nama Unit, lalu klik tombol **Tampilkan**
- Pengadaan barang yang memiliki keterangan jumlah “paket” , dapat dilakukan split barang berdasarkan bukti/nota terlampir.
- Klik tombol pada kolom aksi untuk melihat detail barang. Pada halaman tersebut, nota/bukti terlampir dapat dilihat dengan klik tombol **Download Dokumen**.

Detil Barang
✕

Spesifikasi	Pembelian perlengkapan listrik
Keterangan	Belanja BHP Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan
Kode Anggaran	
Kode SIMABEKA	104401
Petugas Pembeli	Risdianto SIP
Scan Nota	<input type="button" value="Download Dokumen"/>

4. Split barang pengadaan dilakukan dengan menekan tombol . kemudian pilih list pengadaan yang berupa aset maupun sediaan. Untuk menambahkan aset, pengguna dapat klik tombol **Tambah Aset**, sedangkan untuk menambah sediaan klik pada tombol **Tambah Sediaan**.
5. Pengisian data dapat disesuaikan dengan list barang pada nota yang ada agar memiliki kesesuaian dengan data dari SIMPEL. Setelah memilih jenis barang, isikan merk, jumlah, dan harga satuan, lengkap dengan spesifikasi jika ada. Klik tombol **Simpan** setelah data terisi lengkap.

**Distribusi Pengadaan**

**Pencarian**

Jenis Pembelian: Pembelian Langsung  Sembunyikan Barang Terkodefikasi

Unit / Nama Barang / No Bukti Pembelian: perlengkapan listrik

Tanggal Bukti Pembelian:

<< < 1 5 dari 5 > >>

NOMOR	NAMA BARANG	JUMLAH	HARGA SATUAN	TGL BUKTI PEMBELIAN	NO BUKTI PEMBELIAN	NAMA UNIT	JENIS BARANG *	AKSI *
1	Perlengkapan Listrik	1 paket	100.000	2016-02-25	506737	Fakultas Kedokteran S1 Reguler	A S K	
2	Perlengkapan listrik	1 Paket	220.500	2016-02-10	21	Program Doktor Sains dan Ilmu-Ilmu Ekonomi	A S K	
3	perlengkapan listrik	1 paket	665.000	2016-01-11	-	Fakultas Kedokteran S2 Ilmu Kesehatan Masyarakat Kantor IKM	A S K	
4	Perk							
5	Perk							

**Split Pengadaan**

Nama Barang: perlengkapan listrik

Jumlah: 1 paket

Harga: Rp 665.000,00

Spesifikasi: Pembelian perlengkapan listrik

Detil Barang

NO	KODE ASET / SEDIAAN	NAMA ASET / SEDIAAN	MERKE *	SPESIFIKASI	JUMLAH *	HARGA SATUAN (RP) *	TOTAL	AKSI
1	3.05.02.06.072	Lampu	LED PHL 7 W KNG	<input type="text"/>	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="50.000,00"/>	600.000,00	
2	3.05.02.06.069	Lampu Belajar	LED PHL 3.5 W KNG	<input type="text"/>	<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="32.500,00"/>	65.000,00	

6. Pada sistem ini pun sudah dapat terdeteksi jenis pengadaan berdasarkan MAK yang bersumber dari SIMPEL. Sehingga ketika suatu barang yang merupakan sediaan, namun dimasukkan ke aset, maka akan tampil peringatan seperti di bawah ini.



**Split Pengadaan** ← Kembali

<b>Split Pengadaan</b>	
Nama Barang	Alat2 Listrik
Jumlah	1 Paket
Harga	Rp 323.500,00
Spesifikasi	Barang untuk pemasanganlistrik di Perpustakaan FP
Detail Barang	<input type="button" value="+ Tambah Aset"/> <input type="button" value="+ Tambah Sediaan"/>

Akun Belanja Menggunakan Kode 52  
Apakah Anda Yakin?


NO	KODE ASET / SEDIAAN	NAMA ASET / SEDIAAN	MERKE *	SPESIFIKASI	JUMLAH *	HARGA SATUAN (RP) *	TOTAL	AKSI
-- Data tidak ditemukan --								

Jika memang sudah yakin untuk menginputkan data pada Aset/Sediaan setelah membaca peringatan di atas, pengguna dapat klik tombol OK dan pengguna dapat melanjutkan entri data seperti langkah 4 dan 5.

### 3. Menempatkan Barang di Ruang Transisi

Setelah dilakukan kodefikasi barang yang diadakan oleh P2L, proses selanjutnya adalah menempatkan barang di ruangan.

Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Integrasi → Mapping Ruang Transisi**
2. Akan muncul seluruh data barang yang belum dimapping dan sudah dikodefikasi
3. Lakukan filtering data terlebih dahulu jika data barang yang diinginkan tidak ada, sesuai dengan paramater pencarian : Nama Barang / No SPK / No Bukti Pembelian
4. Klik tombol  untuk menentukan ruangnya, lalu tekan tombol  yang ada pada kolom Aksi untuk memilih ruangan yang diinginkan
5. Klik tombol **Simpan**.

**Mapping Ruang Transisi**

**Pencarian**  
 Nama Barang / No SPK

NOMOR	KODE ASET	LABEL ASET	NAMA BARANG	HARGA SATUAN	TGL SPK	NO SPK	RUANG *
1	3.10.01.02.001.17	P.C Unit	HP Pavilion 20-a210L	6.875.000,00	2014-05-02	2.06/PPK-UP/UGM/2014	<input type="text"/>
2	3.10.01.02.001.18	P.C Unit	HP Pavilion 20-a210L	6.875.000,00			<input type="text"/>
3	3.10.01.02.001.19	P.C Unit	HP Pavilion 20-a210L	6.875.000,00			<input type="text"/>
4	3.10.01.02.001.20	P.C Unit	HP Pavilion 20-a210L	6.875.000,00			<input type="text"/>

**↳ Petunjuk:**  
 Tanda \* menandakan field wajib diisi

**Gedung dan Ruang**

Kode Gedung

Kode Ruang

Nama Gedung/Ruang

<< < 1-10 dari 321 > >>

NOMOR	KODE	NAMA GEDUNG / RUANG	AKSI
1	023040400189932014KD	Gedung 023040400189932014KD	<input type="checkbox"/>
	001	R. KASUBDIT Kesejahteraan Mahasiswa	<input type="checkbox"/>
	002	R. STAFF/KANTOR Direktorat Kemahasiswaan	<input type="checkbox"/>
	003	R. Sidang Direktorat Kemahasiswaan	<input type="checkbox"/>
	004	R. LOKET	<input type="checkbox"/>
	005	R. GUDANG BARAT	<input type="checkbox"/>
	006	R. Dapur Direktorat Kemahasiswaan	<input type="checkbox"/>
	007	R. KOMPUTER	<input type="checkbox"/>

#### 4. Mengelola Barang dari Pembelian Mandiri

Unit Pengelola Barang yang telah melakukan pembelian barang (hanya jika berada pada batas nominal tertentu) setelah barang yang diajukan untuk dilakukan pembelian sudah dikirim dan diterima, maka langkah yang harus dilakukan adalah melakukan mutasi tambah barang pembelian tersebut.

Pengelolaan mutasi tambah barang pembelian akan didukung juga oleh sistem, sehingga kedepannya dapat diketahui apa dan berapa banyak aset yang diperoleh dari hasil pembelian. Unit Pengguna Barang dapat melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Manajemen Barang → Mutasi Pembelian**
2. Secara default akan menampilkan halaman **Tambah Mutasi Pembelian**.
3. Isikan data-data yang diminta, terutama data : Jenis KIB, Kode Aset, Label Aset, Tahun Pembelian, Umur Ekonomis, Nilai Perolehan, Nilai Residu, Lokasi, dan Unit Penanggung Jawab.
4. Setelah data dilengkapi, klik tombol **Simpan**.

**Mutasi Pembelian**

**Tambah Mutasi Pembelian**

Jenis KIB: KIB B: TANAH

Kode Aset:

Nama Aset:

Label Aset:

Spesifikasi:

Tahun Pembelian: 2014 \*

Sumber Dana: BADAN LAYANAN UMUM

Umur Ekonomis: 48 Bulan \*

Luas Tanah:  m<sup>2</sup> \*

Nilai Perolehan per Meter: Rp.  1,00 \*

Nilai Faktur: Rp.  0,00

Biaya Lain: Rp.  0,00

gtWindow PopUp

Kode Barang:

Nama Barang:

Tampilkan >

<< < 1 10 dari 233 >> >>

NOMOR	KODE	NAMA	AKSI
	2.01.01	TANAH PERSIL	
	2.01.01.01	TANAH BANGUNAN PERUMAHAN TEMPAT TINGGAL	
1	2.01.01.01.001	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan I	<input checked="" type="checkbox"/>
2	2.01.01.01.002	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan II	<input checked="" type="checkbox"/>
3	2.01.01.01.003	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan III	<input checked="" type="checkbox"/>
4	2.01.01.01.004	Tanah Bangunan Rumah Negara Tanpa Golongan	<input checked="" type="checkbox"/>
5	2.01.01.01.005	Tanah Bangunan Mess/Wisma/Asrama	<input checked="" type="checkbox"/>
6	2.01.01.01.006	Tanah Bangunan Peristirahatan/Bungalaow/Cottage	<input checked="" type="checkbox"/>
7	2.01.01.01.007	Tanah Bangunan Rumah Penjaga	<input checked="" type="checkbox"/>
8	2.01.01.01.008	Tanah Bangunan Rumah LP	<input checked="" type="checkbox"/>
9	2.01.01.01.009	Tanah Bangunan Rumah Tahanan/Rutan	<input checked="" type="checkbox"/>
10	2.01.01.01.010	Tanah Bangunan Flat/Rumah Susun	<input checked="" type="checkbox"/>

## 5. Mengelola Barang dari Hibah

Aset unit yang diperoleh dari hasil hibah perlu didata dan pendistribusian ke ruang-ruang juga harus didata. Sehingga nantinya aset yang diperoleh dari hasil hibah dapat diketahui item dan jumlahnya.

Langkah-langkah yang dapat dilakukan untuk memproses mutasi barang dari hibah adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Manajemen Barang → Mutasi Hibah**
2. Secara default akan menampilkan halaman **Tambah Mutasi Hibah**.
3. Isikan data-data yang diminta, terutama data : Jenis KIB, Kode Aset, Label Aset, Tahun Pembelian, Umur Ekonomis, Nilai Perolehan, Nilai Residu, Lokasi, dan Unit Penanggung Jawab.
4. Setelah data dilengkapi, klik tombol **Simpan**.

**Mutasi Hibah**

**Tambah Mutasi Hibah**

Jenis KIB: KIB B: TANAH

Kode Aset:  ...

Nama Aset:

Label Aset:

Spesifikasi:

Tahun Pembelian: 2014 \*

Sumber Dana: HIBAH DALAM NEGERI

Umur Ekonomis: 48 Bulan \*

Luas Tanah:  m<sup>2</sup> \*

Nilai Perolehan per Meter: Rp.  1,00 \*

Nilai Faktur: Rp.  0,00

Biaya Lain:

Biaya Lain: Rp.  0,00

gt Window PopUp

Kode Barang:

Nama Barang:

**Tampilkan >>**

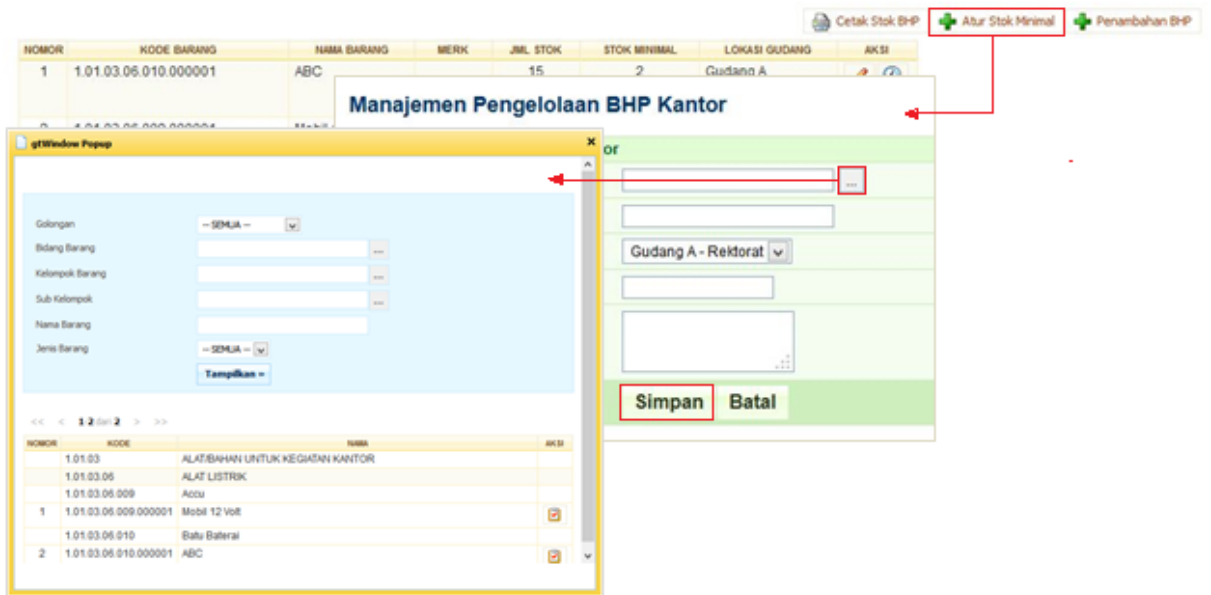
<< < 1-10 dari 233 > >>




NOMOR	KODE	NAMA	AKSI
	2.01.01	TANAH PERSIL	
	2.01.01.01	TANAH BANGUNAN PERUMAHAN/G. TEMPAT TINGGAL	
1	2.01.01.01.001	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan I	<input checked="" type="checkbox"/>
2	2.01.01.01.002	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan II	<input checked="" type="checkbox"/>
3	2.01.01.01.003	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan III	<input checked="" type="checkbox"/>
4	2.01.01.01.004	Tanah Bangunan Rumah Negara Tanpa Golongan	<input checked="" type="checkbox"/>
5	2.01.01.01.005	Tanah Bangunan Mess/Wisma/Asrama	<input checked="" type="checkbox"/>
6	2.01.01.01.006	Tanah Bangunan Peristirahatan/Bungalaow/Cottage	<input checked="" type="checkbox"/>
7	2.01.01.01.007	Tanah Bangunan Rumah Penjaga	<input checked="" type="checkbox"/>
8	2.01.01.01.008	Tanah Bangunan Rumah LP	<input checked="" type="checkbox"/>
9	2.01.01.01.009	Tanah Bangunan Rumah Tahanan/Rutan	<input checked="" type="checkbox"/>
10	2.01.01.01.010	Tanah Bangunan Flat/Rumah Susun	<input checked="" type="checkbox"/>

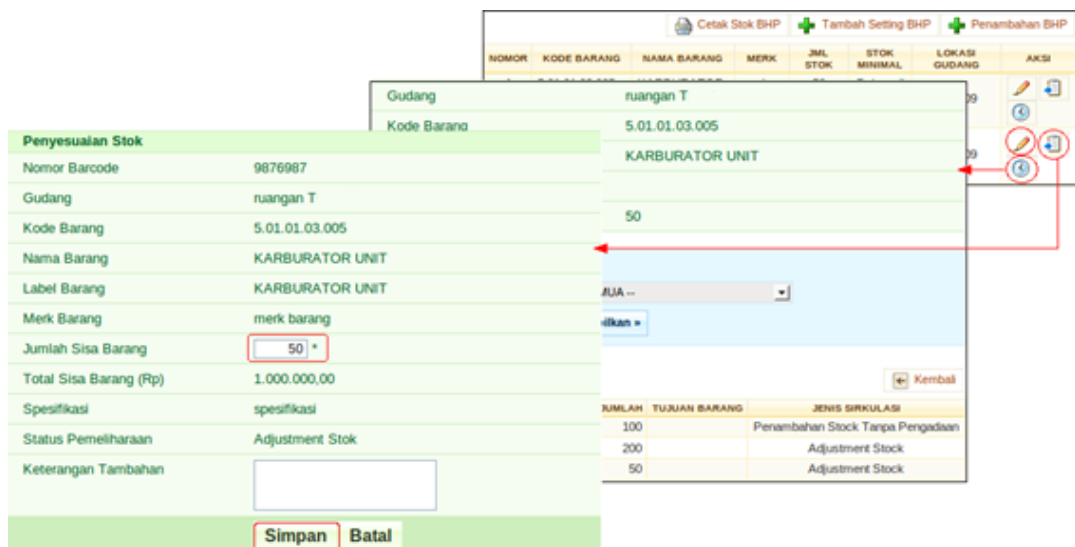
## 6. Mengatur Stok Minimal

Setelah dilakukan kodefikasi barang yang diadakan oleh P2L berupa sediaan, otomatis barang sediaan akan langsung masuk ke gudang.

1. Pilih menu **Manajemen Barang Habis Pakai > Pengelolaan BHP Kantor**.
2. Untuk mengatur stok minimal BHP, tekan tombol **Atur Stok Minimal**.
3. Akan muncul form penambahan, isikan data yang diperlukan, kemudian tekan tombol **Simpan**.



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



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

NOMOR	KODE BARANG	NAMA BARANG	MERK	JML STOK	STOK MINIMAL	LOKASI GUDANG	AKSI
1	06.01.01.01.0212	Jam meja		3.00	Belum di Setting	Asrama putri	 
2	35.02.01.01.0001	CPU	Dell	30.00	Belum di Setting	Asrama putri	 
3	05.01.03.06.0008	VITTING	Kohjinsa	200.00	Belum di Setting	Asrama putri	 

## 7. Melakukan Register Transaksi Harian

Menu ini digunakan untuk mencatatkan BHP yang keluar dari gudang. Langkah-langkah yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Manajemen Barang Habis Pakai** → **Register Transaksi Harian**.
2. Untuk mencari data Register Transaksi Harian, pada form pencarian, isikan field Nomor Transaksi atau Nama Penerima untuk melakukan pencarian, lalu tekan tombol Tampilkan.
3. Untuk menambah data Register Transaksi Harian, klik tombol **Tambah**.
4. Akan muncul halaman untuk memasukkan data Register Transaksi Harian, isikan data-data yang diperlukan, lalu tekan tombol **Simpan**.

NOMOR	KODE BARANG	NAMA	DESCRIPTION	STOK BARANG	JUMLAH DIMINTA	AKSI
1	1.01.03.06.002.000014	Lampu SL 11 w		1	1	




NOMOR	KODE	NAMA	AKSI
	1.01.03	ALAT/BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR	
	1.01.03.06	ALAT LISTRIK	
	1.01.03.06.999	Alat Listrik Lainnya	
1	1.01.03.06.999.000002		<input checked="" type="checkbox"/>
2	1.01.03.06.999.000004		<input checked="" type="checkbox"/>
3	1.01.03.06.999.000017	Battery HT, motorolla	<input checked="" type="checkbox"/>



5. Untuk mencetak data Register Transaksi Harian, tekan tombol pada kolom **Aksi**.
6. Untuk melihat detail data Register Transaksi Harian, tekan tombol pada kolom **Aksi**. Akan muncul pop-up Detail Register seperti gambar di bawah :







## 8. Memutasi Barang Antar Unit Kerja

Proses mutasi barang antar unit mengikuti langkah sebagai berikut :

1. Pilih Menu **Manajemen Barang** → **Pengelolaan Perpindahan Barang**
2. Untuk menambah pencatatan perpindahan barang, pada halaman Perpindahan Barang, untuk menambah perpindahan barang tekan tombol **Tambah** seperti pada gambar di bawah.

NOMOR	TANGGAL MUTASI	BERITA ACARA MUTASI	UNIT ASAL	NAMA BARANG	UNIT TUJUAN	PIC	STATUS	AKSI																																								
<div style="text-align: right;">    </div> <h3>Management Perpindahan Barang</h3> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px;"> <p><b>Tambah Perpindahan Barang</b></p> <p>Unit Asal: <input type="text" value="-- PILIH --"/></p> <p>Lokasi Barang: <input type="text" value="-- PILIH --"/></p> <p>Kode Barang: <input type="text" value="Tambah Barang"/></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>KODE BARANG</th> <th>NAMA BARANG</th> <th>MERK</th> <th>SPESIFIKASI</th> <th>AKSI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">Unit Tujuan: <input type="text" value="-- PILIH --"/></td> </tr> <tr> <td colspan="5">Lokasi Tujuan: <input type="text" value="-- PILIH --"/></td> </tr> <tr> <td colspan="5">Tanggal Mutasi: <input type="text" value="10"/> <input type="text" value="Desember"/> <input type="text" value="2014"/></td> </tr> <tr> <td colspan="5">PIC: <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="5">BA Mutasi: <input type="text" value="BA-MUT-20141210030131"/></td> </tr> <tr> <td colspan="5">Keterangan Tambahan: <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td colspan="5">File BA Mutasi Barang: <input type="button" value="Browse..."/> No file selected. Ext : *.gif, *.jpg, *.jpeg, *.png, *.bmp</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/> </p> </div>									KODE BARANG	NAMA BARANG	MERK	SPESIFIKASI	AKSI	Unit Tujuan: <input type="text" value="-- PILIH --"/>					Lokasi Tujuan: <input type="text" value="-- PILIH --"/>					Tanggal Mutasi: <input type="text" value="10"/> <input type="text" value="Desember"/> <input type="text" value="2014"/>					PIC: <input type="text"/>					BA Mutasi: <input type="text" value="BA-MUT-20141210030131"/>					Keterangan Tambahan: <input type="text"/>					File BA Mutasi Barang: <input type="button" value="Browse..."/> No file selected. Ext : *.gif, *.jpg, *.jpeg, *.png, *.bmp				
KODE BARANG	NAMA BARANG	MERK	SPESIFIKASI	AKSI																																												
Unit Tujuan: <input type="text" value="-- PILIH --"/>																																																
Lokasi Tujuan: <input type="text" value="-- PILIH --"/>																																																
Tanggal Mutasi: <input type="text" value="10"/> <input type="text" value="Desember"/> <input type="text" value="2014"/>																																																
PIC: <input type="text"/>																																																
BA Mutasi: <input type="text" value="BA-MUT-20141210030131"/>																																																
Keterangan Tambahan: <input type="text"/>																																																
File BA Mutasi Barang: <input type="button" value="Browse..."/> No file selected. Ext : *.gif, *.jpg, *.jpeg, *.png, *.bmp																																																

- Selain penambahan, pengguna juga bisa melakukan perubahan dengan menggunakan tombol . Bisa mencetak maupun meng-ekspor daftar transaksi mutasi barang ke dalam format excel dengan menekan tombol  **Export Excel**.

NOMOR	TANGGAL MUTASI	BERITA ACARA MUTASI	UNIT ASAL	NAMA BARANG	UNIT TUJUAN	PIC	AKSI
1	8 Oktober 2013	BA-MUT-2013100801475	Pendidikan Matematika	Portabel AC	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Dyah	     

Adapun untuk melihat hasil mutasi barang, silahkan ikuti langkah berikut :

- Pilih menu **Laporan → Laporan Mutasi Barang**.
- Pada halaman Laporan Mutasi Barang, untuk mencetak tekan tombol **Cetak** dan untuk mengekspor ke dalam format Excel tekan tombol **Ekspor Excel**.

**Pencarian**



Tanggal:


s/d:

Unit Kerja Asal:

Unit Kerja Tujuan:

Berita Acara:

NOMOR	TANGGAL MUTASI	UNIT ASAL	UNIT TUJUAN	BERITA ACARA	AKSI
1	10 Agustus 2010	Ekonomi Pembangunan » Ruang dosen 01 [Pak Nanang]	Sekreariat Rektor » Ruang kelas	BA-MUT-2010083103020	
2	31 Agustus 2010	Rektorat (Kantor Pusat) » Asrama putri	Sekreariat Rektor » Ruang kelas	BA-MUT-2010083102560	

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

**Pencarian**

Tanggal: 01 Januari 2010 s/d 06 Oktober 2010

Unit Kerja Asal: -- SEMUA --

Unit Kerja Tujuan: -- SEMUA --

Berita Acara:

NOMOR	TANGGAL MUTASI	UNIT ASAL	UNIT TUJUAN	BERITA ACARA	AKSI
1	10 Agustus 2010	Ekonomi Pembangunan » Ruang dosen 01 [Pak Nanang]	Sekreariat Rektor » Ruang kelas	BA-MUT-2010083103020	
2	31 Agustus 2010	Rektorat (Kantor Pusat) » Asrama putri	Sekreariat Rektor » Ruang kelas	BA-MUT-2010083102560	

## 9. Peminjaman Barang Inventaris

Sebelum dilakukan peminjaman barang inventaris, harus dipastikan items yang akan dipinjamkan (baik berbayar atau tidak) terhadap aset milik universitas. Untuk kemudian bisa dilakukan proses peminjaman.

Sebelum proses pencatatan peminjaman, terlebih dahulu harus disetup items barang inventaris yang akan dipinjam/disewakan.

Langkah-langkah untuk dapat menggunakan menu ini sebagai berikut :

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

<< < 1-6 dari 6 > >>

NOMOR	KODE	KODE ASET	LABEL	BIAYA SEWA (RP)	BIAYA KERUSAKAN (RP)	PENGGANTIAN (RP)	AKSI
1	54321	05.03.01.01.0004.0001	masin ketik	10.000,00	50.000,00	100.000,00	
2	MJ005	06.02.01.01.0014.0005	Peralatan & Peringk	200.000,00	500,00	750,00	

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

**Manajemen Biaya Sewa Aset**

**Tambah Biaya Sewa Aset**

Barang Inventaris : Tanah Kampus Satu

Kode Aset : 01.01.03.01.0011.0001

Kode : T001 \*

Nilai Sewa : 10.000.000,00 \*

Biaya Kerusakan : 5.000.000,00

Penggantian : 30.000.000,00

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



<< < 1 6 dari 6 > >> + Tambah Hapus

NOMOR	KODE	KODE ASET	LABEL	BIAYA SEWA (RP)	BIAYA KERUSAKAN (RP)	PENGGANTIAN (RP)	AKSI
1	54321	05.03.01.01.0004.0001	masin ketik	10.000,00	50.000,00	100.000,00	
2	MJ005	06.02.01.01.0014.0005	Peralatan & Perlngk	200.000,00	500,00	750,00	

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

<< < 1 6 dari 6 > >> + Tambah Hapus

NOMOR	KODE	KODE ASET	LABEL	BIAYA SEWA (RP)	BIAYA KERUSAKAN (RP)	PENGGANTIAN (RP)	AKSI
<input checked="" type="checkbox"/>	54321	05.03.01.01.0004.0001	masin ketik	10.000,00	50.000,00	100.000,00	
<input type="checkbox"/>	MJ005	06.02.01.01.0014.0005	Peralatan & Perlngk	200.000,00	500,00	750,00	

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

**Manajemen Sewa Aset**  
**Konfirmasi Hapus Manajemen Sewa Aset**

**Menghapus Manajemen Sewa Aset**

Anda akan menghapus Manajemen Sewa Aset dengan nama / kode:

1. masin ketik

**Apakah anda yakin?**

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

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

Adapun proses pencatatan peminjaman / penyewaan barang inventaris, dapat menggunakan menu ini sebagai berikut :

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

<< < 1 4 dari 4 > >> Rtf + Tambah Hapus



NOMOR	NOMOR SEWA	TANGGAL MULAI SEWA	WAKTU MULAI SEWA	TANGGAL SELESAI SEWA	WAKTU SELESAI SEWA	AKSI
1	SW.2010.000001	25 Agustus 2010	16:00:00	25 Agustus 2010	16:00:00	
2	SW.2010.000002	25 Agustus 2010	16:01:00	25 Agustus 2010	16:01:00	

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

<< < 1 4 dari 4 > >> Rtf + Tambah Hapus

NOMOR	NOMOR SEWA	TANGGAL MULAI SEWA	WAKTU MULAI SEWA	TANGGAL SELESAI SEWA	WAKTU SELESAI SEWA	AKSI
1	SW.2010.000001	25 Agustus 2010	16:00:00	25 Agustus 2010	16:00:00	
2	SW.2010.000002	25 Agustus 2010	16:01:00	25 Agustus 2010	16:01:00	


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




NOMOR	NOMOR SEWA	TANGGAL MULAI SEWA	WAKTU MULAI SEWA	TANGGAL SELESAI SEWA	WAKTU SELESAI SEWA	AKSI
1	SW.2010.000001	25 Agustus 2010	16:00:00	25 Agustus 2010	16:00:00	  
2	SW.2010.000002	25 Agustus 2010	16:01:00	25 Agustus 2010	16:01:00	  

## 10. Pengembalian Barang Inventaris/Aset


Pengembalian barang inventaris digunakan untuk mendata kembali barang inventaris yang dipinjam atau disewakan, agar barang tersebut dapat dipinjam atau disewakan kembali.

Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Manajemen Gedung dan Ruang → Pengembalian Aset**.
2. Untuk membuat transaksi pengembalian aset, tekan tombol , kemudian isikan data yang diperlukan, kemudian tekan **Simpan**.

NOMOR	NOMOR SEWA	TANGGAL MULAI SEWA	WAKTU MULAI SEWA	TANGGAL SELESAI SEWA	WAKTU SELESAI SEWA	AKSI
1	SW.2011.000004	11 Juli 2011	09:39:00	12 Juli 2011	08:39:00	
2	SW.2011.000001	11 Mei 2011	09:47:00	14 Mei 2011	09:47:00	 

 List Transaksi

**Pengembalian Aset**

Tanggal Pengembalian : 12 Juli 2011



Keterangan :  

Pengembalian Sewa Aset

Aset Sewa :

NO	KODE SEWA	LABEL	BIAYA KERUSAKAN (RP)	BIAYA PENGANTIAN (RP)	KETERANGAN
1	KD23423423	Meja Komputer	1.000.000,00	20.000,00	

**Simpan** **Batal**

3. Untuk melihat detail data aset yang dikembalikan, tekan tombol . Untuk mencetak detail transaksi pengembalian aset tekan tombol .

## Manajemen Pengembalian Aset

### Pencarian

Nomor Sewa

Tampilkan >>

<< < 1-3 dari 3 > >>

NOMOR	NOMOR SEWA	TANGGAL MULAI SEWA	WAKTU MULAI SEWA	TANGGAL SELESAI SEWA	WAKTU SELESAI SEWA	AKSI
1	SW.2013.000003	02 Desember 2013	15:14:00	02 Desember 2013	16:00:00	
2	SW.2013.000002	02 Desember 2013	14:04:00	02 Desember 2013	15:04:00	
3	SW.2013.000001	08 Nopember 2013	10:23:00	08 Desember 2013	10:23:00	



Klik

Klik

Klik



UNIVERSITAS GADJAH MADA

### Manajemen Pengembalian Aset

Nomor Pengembalian	PSA-20131202-151320
Tanggal Pengembalian	02 Desember 2013
Keterangan	pinjam sendiri

#### List Item

Nomor	Kode Sewa	Label	Rusak (Rp)	Ganti (Rp)	Keterangan
1	DAMKAR-001	Mobil Pemadam Kebakaran	500.000,00	2.000.000.000,00	sudah dikembalikan lagi

Yogyakarta, 03 December 2013

admin

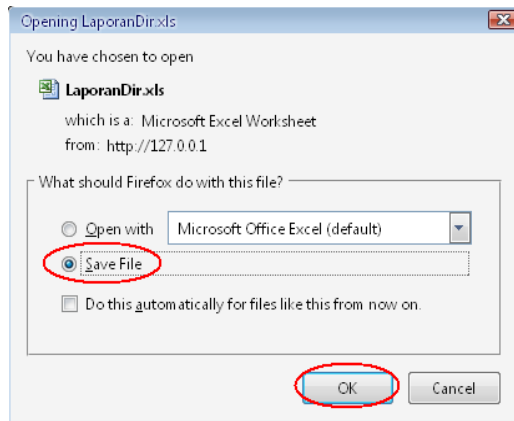
## 11. Mencetak Daftar Barang Ruangan

Daftar barang ruangan yang biasa dipasang di setiap ruangan, dapat segera dicetak sesuai dengan kebutuhan. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:


1. Pilih Menu **Laporan** → **DBR**
2. Pada halaman DBR(Daftar Barang Ruangan), untuk menampilkan data, lakukan pencarian terlebih dahulu, pada form pencarian, lalu tekan tombol **Tampilkan**.

Daftar Barang Ruangan (DBR)						
Pencarian DBR						
Nama Gedung		Gedung 023040400189932001KD		Pilih gedung & ruang terlebih dahulu		
Ruang		001 - Ruang Rektor				
<b>Tampilkan &gt;&gt;</b>						
Cetak DBR  Export Excel						
NOMOR	NOMOR KODE BARANG	NAMA BARANG	TANDA PENGENAL BARANG		JUMLAH BARANG	KETERANGAN
			MERK/TYPE BARANG	THN BELI/BUAT		
1	3.06.02.01.004	Telephone Mobile	NOKIA E 90	2009	1	
2	3.05.02.01.002	Meja Kerja Kayu	Geniotech GOD-120, GDB-303	2007	2	
3	3.05.02.01.009	Meja Komputer	Sakura T-100	2007	2	
4	3.05.02.06.017	Unit Power Supply		2006	1	
5	6.01.01.01.001	Monografi		2006	7	

- Untuk mencetak DBR, tekan tombol **Cetak DBR** seperti pada gambar di atas
- Pada halaman Cetak langsung ke perangkat cetak, tekan **Print → OK**.
- Tekan tombol Export Excel untuk mengekspor data ke format excel seperti pada gambar di bawah.
- Selanjutnya akan tampil gambar seperti di bawah ini. Pilih Save File untuk menyimpan pada disk, kemudian tekan tombol OK.



Barcode sesuai dengan Daftar barang ruangan dapat langsung dicetak. Adapun langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

- Pilih Menu **Laporan → Barcode DBR**
- Tentukan nama gedung dan ruang yang akan dicetakkan barcode untuk daftar barang ruangnya, klik **Tampilkan**.
- Kemudian klik tombol gambar  **Cetak Barcode DBR**

**Barcode Daftar Barang Ruangan (DBR)**

**Pencarian DBR**

Nama Gedung: Gedung 023040400189932001KD

Ruang: 004 - Ruang Makan Rektorat

**Tampilkan »**

**Pilih gedung & ruang terlebih dahulu**

**Cetak Barcode DBR**

NOMOR	NOMOR KODE BARANG	NAMA BARANG	TANDA PENGENAL BARANG		JUMLAH BARANG	KETERANGAN
			MERK/TYPE BARANG	THN BELI/BUAT		
1	3.05.02.01.019	Meja Makan Kayu	Ukuran 200x100x78 cm	2009	1	
2	3.05.02.06.036	Dispenser	Uchida MD-04 PAS	2006	1	
3	3.05.02.06.035	Kaca Hias	135x72	2005	1	
4	3.05.01.04.003	Rak Besi	4 rak	2002	2	
5	3.05.01.04.004	Rak Kayu	325x40x200 cm	2002	1	
6	3.05.02.01.004	Kursi Kayu	Kaisarjok kulit	2002	18	
7	3.05.02.01.019	Meja Makan Kayu	Dia. 150x75	2002	3	
8	3.05.02.02.003	Jam Elektronik	Seiko	2002	1	
9	3.05.02.04.001	Lemari Es	National NR A 15 KD	2002	1	
10	3.05.02.04.004	A.C. Split	National 1,5 PK	2002	2	
11	3.05.01.04.002	Lemari Kayu	Rakitan	2000	8	

## 12. Memonitor dan Mencetak Kode Barang Inventaris

Aset – aset yang dimiliki UGM telah dikelompokkan menjadi beberapa jenis aset. UPB dapat memonitor data aset berdasarkan jenisnya melalui **Managemen Barang > Inventarisasi Detil**,

Setiap saat pengelola barang di unit membutuhkan pencetakan kode barang (pelabelan barang).

Berikut langkah yang perlu dilakukan :

1. Pilih Menu **Manajemen Barang → Inventarisasi Detil**
2. Masukkan parameter pencarian barang inventaris sesuai dengan kebutuhan, kemudian klik **Tampilkan**.

### Inventarisasi Detil

Pencarian Inventarisasi Detil		FILTER SAAT INI	
Jenis Aset	-- SEMUA --	Semua	Semua
Tahun Pengadaan	-- SEMUA --	Semua	Semua
Sumber Dana	-- SEMUA --	Semua	Semua
Kepemilikan	-- SEMUA --	Semua	Semua
Lokasi	-- SEMUA --	Semua	Semua
Kondisi	-- SEMUA --	Semua	Semua
Status Aset	Aktif	Aktif	Aktif
Unit PJ	[SIMAKBMN] DPPA - PRASARANA TA ...	[SIMAKBMN] DPPA - PRASARANA TANAH, BANGUNAN GEDUNG DAN JALAN	Semua
Kode/SPM/SP2D/ Nama Aset	<input type="text"/>		
<b>Tampilkan &gt;&gt;</b>			

<< < 1-20 dari 1343 > >>

[Cetak Kode SIMAK](#) [Cetak](#) [Export Excel](#)

NOMOR	AKSI	KODE BARANG	LABEL ASET	LOKASI ASET	UNIT PJ	TAHUN PENGADAAN	NILAI PEROLEHAN (RP)	NILAI BUKU (RP)	KONDISI	STATUS KEPEMILIKAN
1	<input type="checkbox"/>	023.04.04.189932.010.2010 2.01.01.01.002.1	Tanah Bangunan Rumah Negara Golongan II	Jogja (Timur Jalan Kaliurang)	[SIMAKBMN] DPPA - PRASARANA TANAH, BANGUNAN GEDUNG DAN JALAN	2010	2.403.712.000,00	1.711.442.944.000,00	Baik	Universitas

3. Untuk mencetak kodefikasi barang untuk pelabelan, pilih dengan cara mencentang item barang yang akan dicetak, kemudian klik **Cetak Kode SIMAK** (untuk model barcode SIMAKBMN).

### Inventarisasi Detil

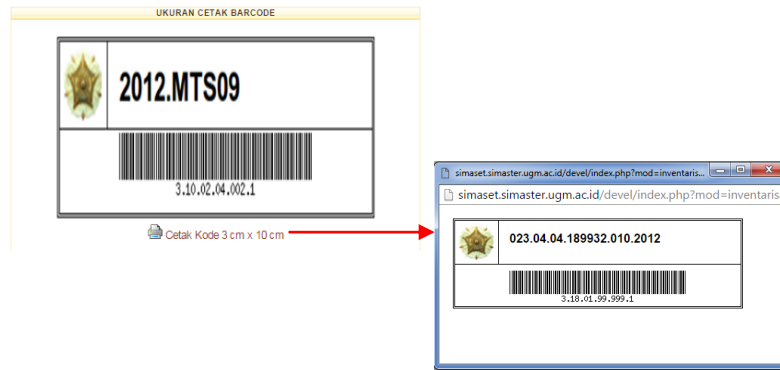
Pencarian Inventarisasi Detil		FILTER SAAT INI	
Jenis Aset	KIB C: PERALATAN DAN MESIN	KIB C: PERALATAN DAN MESIN	KIB C: PERALATAN DAN MESIN
Tahun Pengadaan	-- SEMUA --	Semua	Semua
Sumber Dana	-- SEMUA --	Semua	Semua
Kepemilikan	-- SEMUA --	Semua	Semua
Lokasi	-- SEMUA --	Semua	Semua
Kondisi	-- SEMUA --	Semua	Semua
Status Aset	Aktif	Aktif	Aktif
Unit PJ	[SIMAKBMN] DPPA - PRASARANA TA ...	[SIMAKBMN] DPPA - PRASARANA TANAH, BANGUNAN GEDUNG DAN JALAN	Semua
Kode/SPM/SP2D/ Nama Aset	<input type="text"/>		
<b>Tampilkan &gt;&gt;</b>			

<< < 1-4 dari 4 > >>

[Cetak Kode SIMAK](#) [Cetak](#) [Export Excel](#)

NOMOR	AKSI	KODE BARANG	LABEL ASET	LOKASI ASET	UNIT PJ	TAHUN PENGADAAN	NILAI PEROLEHAN (RP)	NILAI BUKU (RP)	KONDISI	STATUS KEPEMILIKAN
1	<input checked="" type="checkbox"/>	023.04.04.189932.010.2012 3.18.01.99.999.1	Rambu-Rambu Lalu Lintas Darat Lainnya	Jogja (Timur Jalan Kaliurang)	[SIMAKBMN] DPPA - PRASARANA TANAH, BANGUNAN GEDUNG DAN JALAN	2012	47.500.000,00	30.535.715,00	Baik	Universitas
2	<input type="checkbox"/>	023.04.04.189932.010.2012 3.18.01.99.999.2	Rambu-Rambu Lalu Lintas Darat Lainnya	Jogja (Timur Jalan Kaliurang)	[SIMAKBMN] DPPA - PRASARANA TANAH, BANGUNAN GEDUNG DAN JALAN	2012	47.500.000,00	30.535.715,00	Baik	Universitas

### Pilih Ukuran Cetak



### 13. Pengendalian Barang

Aset yang kondisinya memburuk, perlu didaftarkan untuk dimasukkan ke data pengendalian barang. Hal tersebut perlu dilakukan untuk dapat mengetahui status kondisi aset yang terkini.

Langkah-langkah untuk pengendalian barang adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Pemeliharaan Barang** → **Pengendalian Barang**
2. Klik tombol **Tambah**.
3. Akan muncul halaman Tambah Pengendalian Barang.
4. Isikan data-data sesuai dengan kondisi barang saat ini.
5. Klik **Simpan** untuk menyimpan data.

**Management Pengendalian Barang**

**Pencarian Pengendalian Barang**

Status Barang: -- SEMUA --

Tanggal: 10 Oktober 2004

s/d: 10 Oktober 2014

Unit P3: -- SEMUA --

Kode / Nama Aset:

**Tampilkan >>**

NOMOR	TANGGAL	BA PENGENDALIAN	TOTAL BIAYA PENGENDALIAN (RP)	AKSI
-- Data tidak ditemukan --				

**Tambah Pengendalian Barang**

Unit Barang: -- PILIH --

Lokasi Barang: -- PILIH --

Kode Barang:  **+ Tambah**

NOMOR	KODE BARANG	NAMA BARANG	STATUS PENGENDALIAN	PRIORITAS	PERKIRAAN BIAYA / HARGA JUAL (RP)	KONDISI	AKSI
-- Belum ada yang dipilih --							

Tanggal: 10 Oktober 2014

BA Pengendalian: BAP10102014-05101 \*

PIC:

Keterangan Tambahan:

Informasi Tindak Lanjut:

File:  No file selected. Ext: \*.jpg, \*.png, \*.gif

**Simpan** **Batal**

**Petunjuk:**

- ▶ Klik **+** untuk menambah data
- ▶ Klik **✖** untuk menghapus data
- ▶ Klik **✎** untuk edit/update data
- ▶ Klik **🔍** untuk melihat detail pengendalian barang

## 14. Perbaikan Barang

Setelah mendata pengendalian aset, maka aset yang status pengendaliannya perlu diperbaiki, pengelolaan datanya dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Pilih menu **Pemeliharaan Barang** → **Perbaikan Barang**
2. Klik tombol **Tambah**.
3. Akan muncul halaman baru pada browser, isikan data-data yang diminta pada kolom **Tambah Perbaikan Barang**. Pada form **Detil Barang**, untuk menambahkan detil barang, klik tombol **Tambah** yang berada di dalam kolom **Detil Barang**.

The screenshot displays the 'Perbaikan Barang' management interface. It features a search bar at the top, a main form for adding repairs, and a table for item details. A red box highlights a '+ Tambah' button in the 'AKSI' column of the 'Detil Barang' table. A red arrow points from this button to a '+ Tambah' button in the top right corner of the main window. A 'gtWindow Popup' is open, showing a search form for 'Kode Barang' and 'Nama Barang', and a table with one row: NOMOR 1, KODE BARANG 3.05.01.04.002.108, NAMA BARANG Lemari Kayu, LABEL Lemari Kayu, KONDISI Rusak Ringan, STATUS Diperbaiki, and AKSI with a checkbox.

4. Lengkapi data-data sesuai dengan kondisi barang.
5. Klik **Simpan** untuk menyimpan.



## 15. Mencetak Laporan Inventaris

Adapun langkah-langkah untuk mencetak laporan induk inventaris adalah sebagai berikut:

1. Pilih Menu **Laporan → Laporan Induk Inventaris**
2. Untuk menampilkan data, lakukan pencarian terlebih dahulu pada form pencarian, lalu tekan tombol **Tampilkan**.
3. Klik tombol **Cetak** untuk mencetak atau **Export Excel** untuk mendownload dalam format excel.

### Laporan Induk Inventaris

**Pencarian Data**

Nama Unit / Sub Unit \* [SIMAKBMN] DPPA - PRA' ...

Kode Barang  ...

Jenis Aset -- SEMUA --

Range Tanggal 31 Mei 2011 s/d 31 Mei 2016

**Tampilkan »**

<< < 1 6 dari 6 > >>

Cetak Laporan Induk Inventaris | Export Excel

NOMOR	KODE BARANG	NAMA BARANG	KETERANGAN BARANG		KODE ASET	LOKASI ASET	UNIT PJ	TANGGAL PEROLEHAN	TANGGAL PENCATATAN	NILAI PEROLEHAN (RP)	ASAL PEROLEHAN	KONDISI
			MERK	TIPE								
1	023.04.04.189932.008.2015 3.01.03.05.011.1	Water Distributor	EBARA	GRON timur-pengganti NUP 16	3010305011	Jogja (Timur Jalan Kaliurang)	[SIMAKBMN] DPPA - PRASARANA JARINGAN INSTALASI AIR	14 Desember 2015	14 Desember 2015	195.140.000,00	RUPIAH MURNI	Baik
2	023.04.04.189932.008.2015 3.01.03.05.005.59	Sumersible Pump	Grundfos SP 17-9	Danau-pengganti NUP 20	3010305005	Jogja (Timur Jalan Kaliurang)	[SIMAKBMN] DPPA - PRASARANA JARINGAN INSTALASI AIR	05 Desember 2015	05 Desember 2015	37.750.000,00	RUPIAH MURNI	Baik
3	023.04.04.189932.008.2012 3.01.03.05.005.58	Sumersible Pump	GRUNDFOSS	DAYA 30HP	3010305005	Jogja (Timur Jalan Kaliurang)	[SIMAKBMN] DPPA - PRASARANA JARINGAN INSTALASI AIR	03 Oktober 2012	03 Oktober 2012	177.500.000,00	RUPIAH MURNI	Baik

\*aktivitas view laporan bisa dilakukan dengan langkah seperti diatas, sesuai dengan kebutuhan laporan yang diinginkan