Panduan Penggunaan Sistem
Manajemen Aset Universitas Sari Mutiara Indonesia

1. Login ke Sistem

a. Buka halaman login sistem.
b. Masukkan username atau email.
c. Masukkan password.
d. Klik tombol Login.
e. Setelah berhasil, pengguna akan diarahkan ke halaman Dashboard.
f. Untuk keluar dari sistem:
g. Klik menu Logout.
h. Sistem akan mengakhiri sesi pengguna dan kembali ke halaman login.

2. Dashboard

Dashboard menampilkan ringkasan informasi aset, antara lain:

a. Jumlah barang.
b. Jumlah inventaris.
c. Data barang yang berada di transit atau gudang.
d. Data barang rusak.
e. Data barang yang habis masa pakai.
f. Informasi pemakaian atau peminjaman.
g. Ringkasan aktivitas sistem.

Gunakan Dashboard untuk melihat kondisi umum aset secara cepat.

3. Menu Barang

Menu Barang digunakan untuk mengelola data barang sebelum ditempatkan ke gudang atau inventaris.

3.1 Menambahkan Barang

a. Buka menu Barang.
b. Klik tombol Tambah.
c. Isi data barang:
d. Nama barang.
e. Kategori.
f. Tipe.
g. Merek.

h. Harga.
i. Tanggal beli.
j. Umur ekonomis.
k. Asal barang.
l. Tanggal masuk.
m. Pilih status penempatan: Simpan ke Gudang, atau Langsung Tempatkan.
n. Pilih gedung dan ruangan tujuan.
o. Klik Simpan Barang.

Kode barang akan dibuat otomatis oleh sistem berdasarkan tahun tanggal pembelian.

3.2 Menambahkan Kategori atau Tipe

a. Pada halaman tambah barang, klik tombol + di sebelah kolom Kategori atau Tipe.
b. Masukkan nama kategori atau tipe.
c. Klik Simpan.
d. Data baru akan tersedia pada pilihan kategori atau tipe.

3.3 Menambahkan Gedung atau Ruangan

a. Klik tombol + di sebelah kolom Gedung atau Ruangan.
b. Isi nama gedung atau ruangan.
c. Untuk ruangan, pilih gedung terlebih dahulu.
d. Klik Simpan.

3.4 Mengedit Gedung atau Ruangan

a. Pilih gedung atau ruangan yang ingin diubah.
b. Klik tombol edit berbentuk pensil.
c. Ubah nama data.
d. Klik Simpan Perubahan.

Untuk membatalkan proses, klik tombol Batal atau tanda X.

3.5 Mengedit Barang

a. Buka menu Barang.
b. Cari barang yang ingin diubah.
c. Klik tombol edit.
d. Ubah data yang diperlukan.
e. Klik Simpan Perubahan.

3.6 Melihat Detail Barang

a. Buka menu Barang.
b. Klik tombol detail berbentuk mata.

c. Sistem akan menampilkan informasi lengkap barang.

3.7 Mencari dan Memfilter Barang

Gunakan kolom filter berdasarkan:

a. Kode barang.
b. Nama barang.
c. Merek.
d. Kategori.
e. Tipe.
f. Tanggal.
g. Asal barang.

Klik Cari untuk menampilkan hasil pencarian. Klik Reset untuk menghapus filter.

3.8 Export Data Barang

Data barang dapat diunduh dalam format:

a. PDF.
b. Excel.

Gunakan tombol PDF atau Excel pada halaman Barang.

3.9 Import Data Barang

a. Buka menu Barang.
b. Klik tombol Import.
c. Unduh template Excel yang tersedia.
d. Isi data barang sesuai format template.
e. Unggah file Excel.
f. Jalankan proses import.
g. Periksa kembali hasil import pada daftar barang.

4. Menu Transit

Menu Transit digunakan untuk melihat barang yang masih berada di gudang atau belum menjadi inventaris ruangan.

4.1 Melihat Barang Transit

a. Buka menu Transit.
b. Gunakan pencarian atau filter kategori.
c. Gunakan filter tanggal bila diperlukan.
d. Klik Filter.

4.2 Memindahkan Barang dari Transit ke Inventaris

a. Pilih barang yang ingin dipindahkan.
b. Klik tombol Pindahkan.
c. Pilih gedung tujuan.
d. Pilih ruangan tujuan.
e. Masukkan tanggal masuk inventaris.
f. Konfirmasi proses pemindahan.

Barang yang berhasil dipindahkan akan tercatat sebagai inventaris.

4.3 Export Data Transit

a. Data transit dapat diunduh dalam format PDF atau Excel melalui tombol export.

5. Menu Inventaris

Menu Inventaris digunakan untuk mengelola barang yang sudah ditempatkan pada gedung dan ruangan. Satu inventaris dapat berisi beberapa barang dalam lokasi yang sama.

5.1 Menambahkan Inventaris

a. Penambahan inventaris dapat diisi secara otomatis oleh sistem pada saat menambahkan barang pada menu barang.

5.2 Melihat Detail Inventaris

a. Buka menu Inventaris.
b. Cari data inventaris.
c. Klik tombol detail.
d. Sistem menampilkan daftar barang, lokasi, dan informasi inventaris.

5.3 Melakukan Pemeriksaan Inventaris

a. Buka menu Inventaris.
b. Pilih inventaris.
c. Klik tombol Pemeriksaan.
d. Periksa kondisi setiap barang.
e. Isi hasil pemeriksaan dan keterangan.
f. Simpan hasil pemeriksaan.

5.4 Memindahkan Barang Inventaris

a. Klik tombol Pindahkan Barang.
b. Pilih barang yang akan dipindahkan.
c. Pilih inventaris tujuan.

d. Masukkan tanggal pemindahan.
e. Isi keterangan bila diperlukan.
f. Klik Pindahkan.

Setiap pemindahan akan tercatat pada menu Riwayat Mutasi.

5.5 Melihat QR Code Inventaris

a. Buka menu Inventaris.
b. Pilih inventaris.
c. Klik tombol QR Code.
d. Sistem menampilkan QR Code inventaris.
e. Klik Download PNG untuk menyimpan QR Code.

6. Menu Lokasi

a. Menu Lokasi digunakan untuk mengelola data gedung dan ruangan.

6.1 Menambahkan Lokasi

a. Penambahan gedung dan ruangan dilakukan pada saat menambahkan barang pada menu barang.

6.2 Menghapus Gedung atau Ruangan

a. Gedung atau ruangan hanya dapat dihapus apabila belum digunakan oleh inventaris atau transit.
b. Jika masih digunakan, sistem akan menolak penghapusan dan menampilkan alasan penolakan.

7. Menu Riwayat Mutasi

Menu Riwayat Mutasi menampilkan riwayat perpindahan barang antar lokasi. Informasi yang dapat dilihat meliputi:

a. Barang yang dipindahkan.
b. Lokasi asal.
c. Lokasi tujuan.
d. Tanggal pemindahan.
e. Keterangan pemindahan.

Data riwayat mutasi dapat diunduh dalam format PDF atau Excel.

8. Menu Barang Rusak

Menu Barang Rusak digunakan untuk melihat barang yang memiliki kondisi rusak. Gunakan menu ini untuk:

a. Melihat daftar barang rusak.
b. Mencari barang tertentu.
c. Melihat lokasi barang.
d. Mengunduh laporan PDF.
e. Mengunduh laporan Excel.

9. Menu Habis Masa Pakai

a. Menu Habis Masa Pakai digunakan untuk melihat barang yang umur ekonomisnya telah berakhir.
b. Data dapat difilter berdasarkan status dan kata kunci, kemudian diunduh dalam format PDF atau Excel.

10. Menu Arsip Aset

Menu Arsip Aset digunakan untuk melihat aset yang sudah diarsipkan yang tidak dapat di pakai. Alasan arsip dapat berupa:

a. Rusak.
b. Habis masa pakai.

Menu ini menyediakan:

a. Jumlah arsip barang rusak.
b. Jumlah arsip barang habis masa pakai.
c. Total arsip.
d. Filter berdasarkan tanggal dan alasan.
e. Export PDF.
f. Export Excel.

11. Menu Pemakaian

Menu Pemakaian digunakan untuk mencatat penggunaan atau peminjaman fasilitas.

11.1 Menambahkan Data Pemakaian

a. Buka menu Pemakaian.
b. Klik tombol tambah.
c. Isi nama peminjam atau pengguna.
d. Isi informasi fasilitas yang digunakan.
e. Isi tanggal pemakaian.
f. Isi keterangan bila diperlukan.
g. Klik Simpan.

11.2 Mengubah Data Pemakaian

a. Pilih data pemakaian.
b. Klik tombol edit.
c. Ubah informasi yang diperlukan.
d. Klik Simpan Perubahan.

11.3 Menyelesaikan Pemakaian

a. Pilih data pemakaian yang telah selesai.
b. Klik tombol Selesai.
c. Konfirmasi proses.

11.4 Export Data Pemakaian

a. Data pemakaian dapat diunduh dalam format PDF atau Excel.

12. Menu Panduan Sistem

a. Menu Panduan Sistem berisi informasi dan petunjuk penggunaan sistem yang dapat dibaca oleh pengguna.

13. Pengaturan Profil

Pengguna dapat mengubah data profil melalui menu profil. Data yang dapat diubah meliputi:

a. Nama.
b. Email atau informasi akun.
c. Password.

Setelah melakukan perubahan, klik tombol Simpan.

14. Catatan Penggunaan

a. Pastikan data yang dimasukkan sudah benar sebelum disimpan.
b. Gunakan kategori, tipe, gedung, dan ruangan yang sesuai.
c. Barang harus dibuat terlebih dahulu sebelum dimasukkan ke transit atau inventaris.
d. Periksa kembali lokasi barang sebelum menyimpan inventaris.
e. Gunakan fitur export untuk membuat laporan berkala.
f. Jangan membagikan username dan password kepada orang lain.
g. Selalu logout setelah selesai menggunakan sistem.