

Panduan Penggunaan Website Inventaris

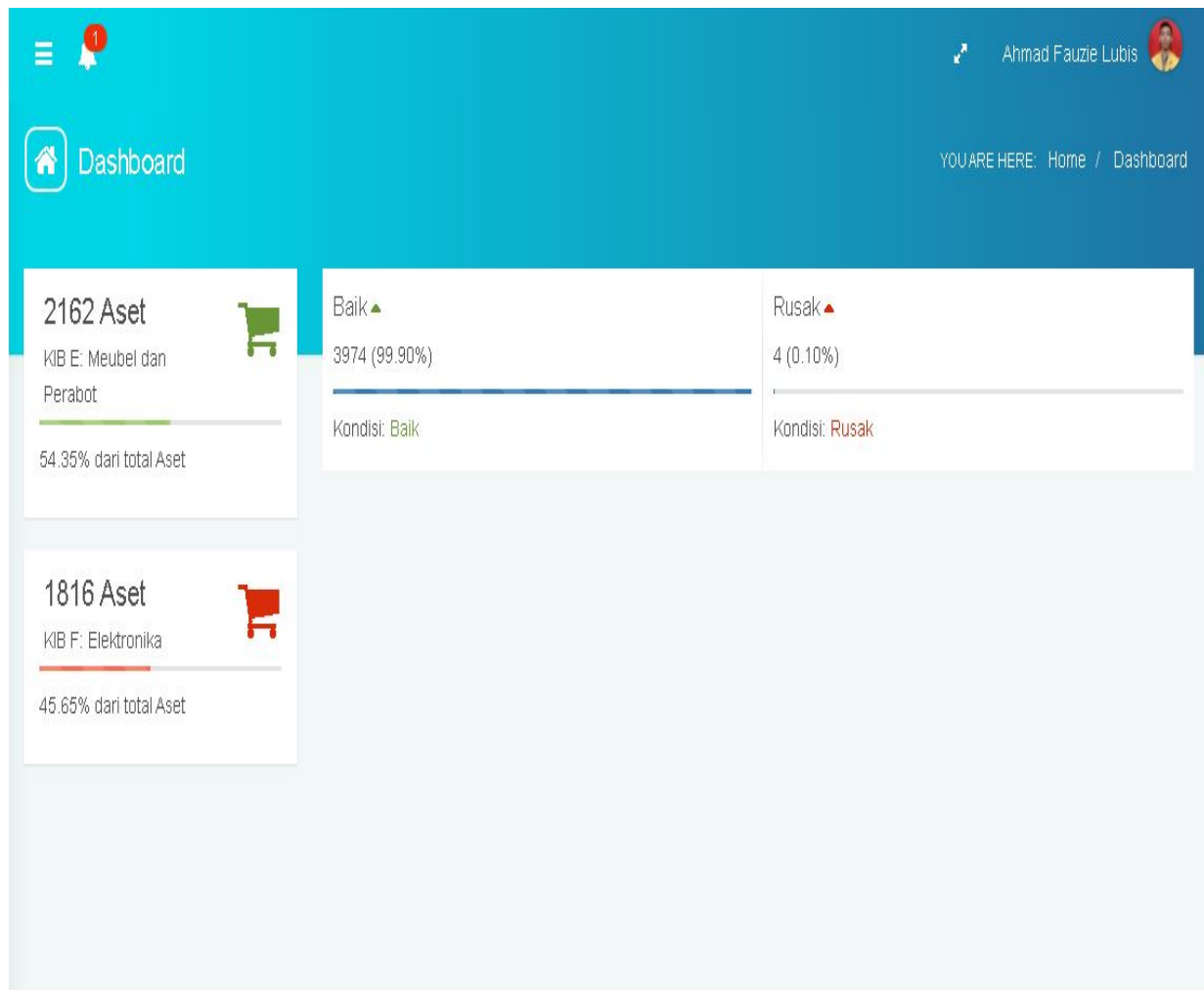
Table of contents

DASHBOARD	3
Welcome	4
GEDUNG	6
Gedung Utama	6
Gedung Ruang	7
INVENTARIS	9
Asset	9
Mutasi	11
Pengendalian	13
LOGISTIK & ATK	14
Logistik & ATK	14
Almamater	15
Perlengkapan Wisuda	16
Mahasiswa Baru	16
Mahasiswa Sidang	17
PENGADAAN	17
Logistik & ATK	18
Almamater	19
Perlengkapan Wisuda	19
Inventaris	20
PERMINTAAN UNIT	20
Logistik & ATK	20
Almamater	22
Perlengkapan Wisuda	23
Permintaan Inventaris	23
Perbaikan Inventaris	24
LAPORAN	24
Inventaris Ruangan	24
Inventaris Unit	25
Inventaris Kelompok	26
Mutasi	28
Pengendalian	29
REKAPITULASI	30
Inventaris Ruangan	30
Inventaris Unit	31
Inventarisasi Kondisi	32
REFRENSI	33
Kelompok Aset	33
Barang	34
Unit Kerja	35
Jenis	37

DASHBOARD

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create Web Help sites](#)

Welcome



.) **ASSET 2162**

Merupakan total asset barang berupa Muebel dan Perabot.

.) **ASSET 1816**

Merupakan asset barang berupa barang Elektronik.

.) **BAIK 3974**

Merupakan asset barang yang dalam kondisi baik atau masih bagus.

.) **ASSET 4**

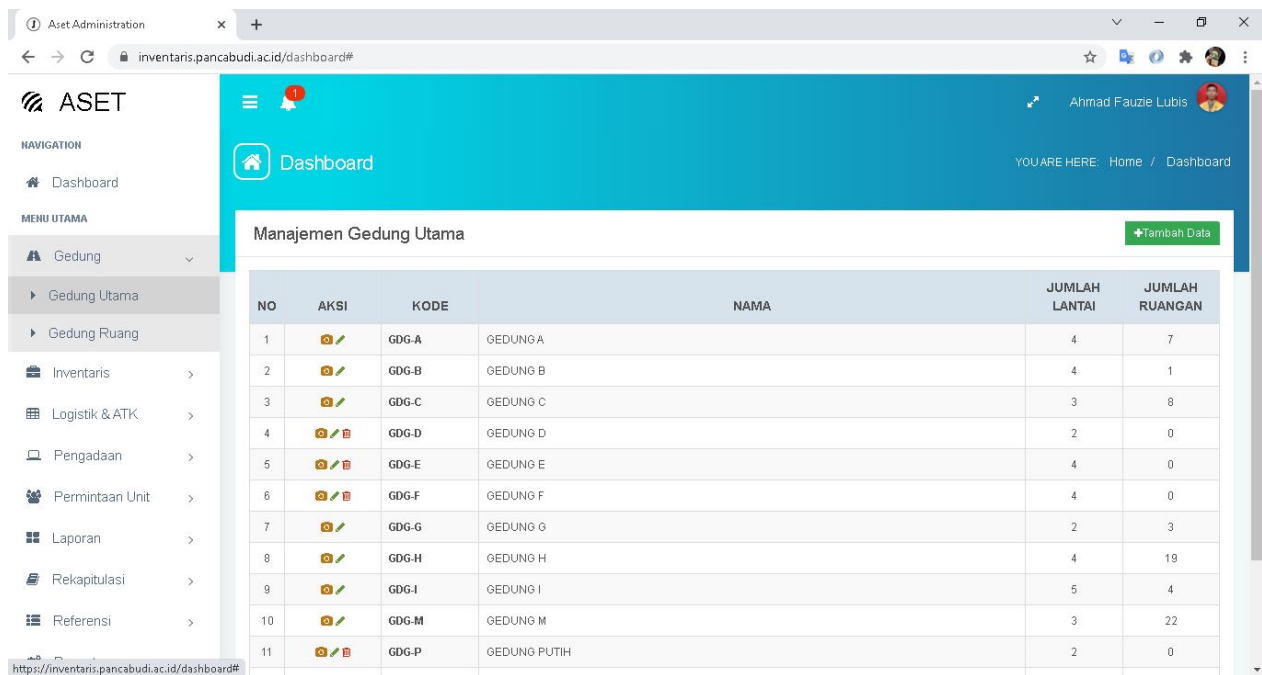
Merupakan asset barang yang dalam kondisi rusak atau tidak bisa di pakai lagi.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Create cross-platform Qt Help files](#)

GEDUNG

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured multi-format Help generator](#)

Gedung Utama



The screenshot shows a web application interface for 'ASET'. The left sidebar contains a navigation menu with 'Dashboard' and 'MENU UTAMA' (Gedung, Gedung Utama, Gedung Ruang, Inventaris, Logistik & ATK, Pengadaan, Permintaan Unit, Laporan, Rekapitulasi, Referensi). The main content area displays the 'Manajemen Gedung Utama' table, which lists building details including NO, AKSI, KODE, NAMA, JUMLAH LANTAI, and JUMLAH RUANGAN. A '+Tambah Data' button is visible in the top right of the table area.

NO	AKSI	KODE	NAMA	JUMLAH LANTAI	JUMLAH RUANGAN
1		GDG-A	GEDUNG A	4	7
2		GDG-B	GEDUNG B	4	1
3		GDG-C	GEDUNG C	3	8
4		GDG-D	GEDUNG D	2	0
5		GDG-E	GEDUNG E	4	0
6		GDG-F	GEDUNG F	4	0
7		GDG-G	GEDUNG G	2	3
8		GDG-H	GEDUNG H	4	19
9		GDG-I	GEDUNG I	5	4
10		GDG-M	GEDUNG M	3	22
11		GDG-P	GEDUNG PUTIH	2	0

1.) CARA MENAMBAH DATA BARU

- .) Klik tombol **+Tambah Data** yang ada pada pojok kanan atas.
- .) Setelah itu isi inputan **tambah data** kalau sudah sesuai klik tombol **simpan**.
- .) Apabila ingin membatalkan data yang sudah di input maka klik tombol **Cancel**.

2.) CARA UPLOAD FILE

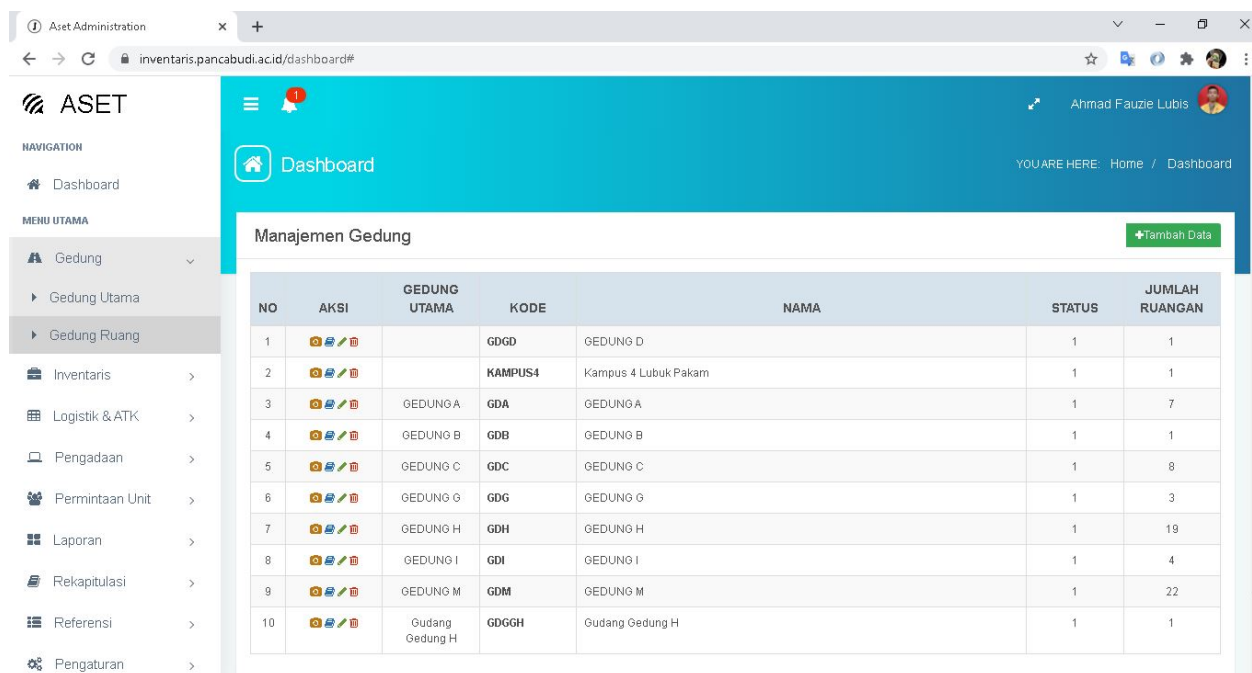
- .) Klik tombol yang berlogo **kamera** yang berada di bawah tabel **aksi**.
- .) Setelah itu klik tombol pilih file dan cari keberadaan file yang ingin anda upload.
- .) Setelah file yang anda ingin upload sudah ketemu silahkan klik **open** untuk memasukkan file anda.

3.) CARA EDIT DATA

- .) Klik tombol yang berlogo **pensil** yang berada di bawah tabel **aksi**.
- .) Setelah di klik silahkan ubah data yang ingin anda ubah
- .) Setelah anda rasa sesuai klik **simpan**.

4.) CARA HAPUS DATA

- .) Klik tombol yang berlogo **tempat sampah** yang berada di bawah tabel **aksi**.
- .) Setelah di klik silahkan klik oke jika ingin menghapus dan klik **cancel** jika ingin membatalkan nya



1.) CARA MENAMBAH DATA BARU

- .) Klik tombol **+Tambah Data** yang ada pada pojok kanan atas.
- .) Setelah itu isi inputan **tambah data** kalau sudah sesuai klik tombol **simpan**.
- .) Apabila ingin membatalkan data yang sudah di input maka klik tombol **Cancel**.

2.) CARA UPLOAD FILE

- .) Klik tombol yang berlogo **kamera** yang berada di bawah tabel **aksi**.
- .) Setelah itu klik tombol **pilih file** dan cari keberadaan file yang ingin anda upload.
- .) Setelah file yang anda ingin upload sudah ketemu silahkan klik **open** untuk memasukkan file anda.

3.) CARA EDIT DATA

- .) Klik tombol yang berlogo **pensil** yang berada di bawah tabel **aksi**.
- .) Setelah di klik silahkan ubah data yang ingin anda ubah
- .) Setelah anda rasa sesuai klik **simpan**.

4.) CARA HAPUS DATA

- .) Klik tombol yang berlogo **tempat sampah** yang berada di bawah tabel **aksi**.
- .) Setelah di klik silahkan klik oke jika ingin menghapus dan klik **cancel** jika ingin membatalkan nya

5.) CARA LIHAT DETAIL DATA

- .) Klik tombol yang berlogo **buku** yang berada di bawah tabel **aksi**.
- .) Apabila anda ingin melihat detail data aset maka klik tombol berlogo **buku**.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Create help files for the Qt Help Framework](#)

INVENTARIS

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Produce electronic books easily](#)

Asset

ASET

NAVIGATION

- Dashboard

MENU UTAMA

- Gedung
- Inventaris
 - Aset
 - Mutasi
 - Pengendalian
- Logistik & ATK
- Pengadaan
- Permintaan Unit
- Laporan
- Rekapitulasi
- Referensi

Manajemen Aset [+Tambah Data](#)

Cari *

1 2 3 4 > Last > Halaman: 1 dari 55 halaman Jumlah Data: 546

NO	AKSI	KODE	NAMA	MEREK	KELOMPOK	JENIS	JUMLAH
1		2009510015	1 Set Bendera	NN	KIB E: Meubel dan Perabot	Barang Inventaris	4
2		2017510007	1 Set Lemari File	Informa	KIB E: Meubel dan Perabot	Barang Inventaris	7
3		2011510249	1 set Meja dan Kursi Tamu	NN	KIB E: Meubel dan Perabot	Barang Inventaris	1
4		2012510255	1 set Meja dan kursi Tamu	Tempahan	KIB E: Meubel dan Perabot	Barang Inventaris	1
5		2011510250	1 set Meja Kaca Admin Direktur Pasca	NN	KIB E: Meubel dan Perabot	Barang Inventaris	1
6		2012510213	1 Set Meja Kecil	NN	KIB E: Meubel dan Perabot	Barang Inventaris	1
7		2009510041	1 Set Meja Rapat	UNO	KIB E: Meubel dan Perabot	Barang Inventaris	1
8		2011510251	1 Set Sofa dan meja	NN	KIB E: Meubel dan Perabot	Barang Inventaris	2
9		2020510042	AC 2 PK	Mitsubishi	KIB E: Meubel dan Perabot	Barang Inventaris	2
10		2021510198	Alat Pengamat Serangga	NN	KIB E: Meubel dan Perabot	Barang Inventaris	3

1.) CARA MENAMBAH DATA BARU

- .) Klik tombol **+Tambah Data** yang ada pada pojok kanan atas.
- .) Setelah itu isi inputan **tambah data** kalau sudah sesuai klik tombol **simpan**.
- .) Apabila ingin membatalkan data yang sudah di input maka klik tombol **Cancel**.

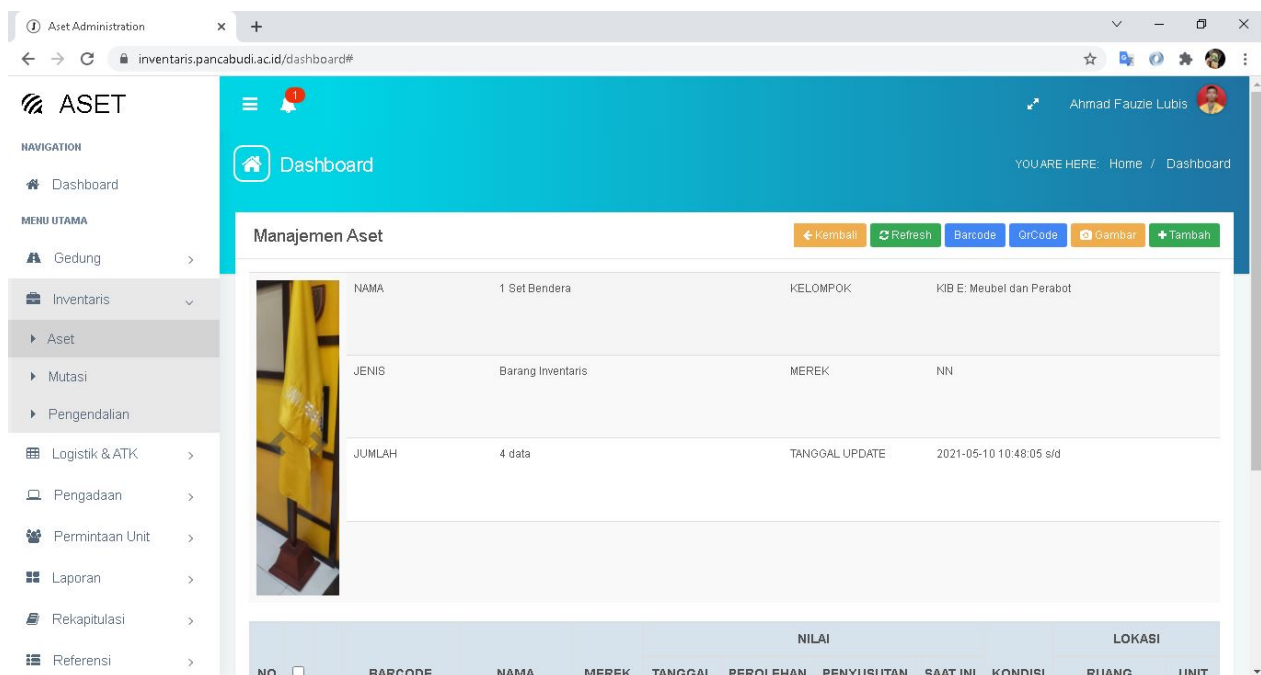
2.) CARA EDIT DATA

- .) Klik tombol yang berlogo **pensil** yang berada di bawah tabel **aksi**.
- .) Setelah di klik silahkan ubah data yang ingin anda ubah
- .) Setelah anda rasa sesuai klik **simpan**.

3.) CARA LIHAT DETAIL DATA

- .) Klik tombol yang berlogo **buku** yang berada di bawah tabel **aksi**.

Setelah klik detail anda akan di bawak ke menu seperti di bawah ini.



1.) CARA MENAMBAH DATA BARU

- .) Klik tombol **+Tambah Data** yang ada pada pojok kanan atas.
- .) Setelah itu isi inputan **tambah data** kalau sudah sesuai klik tombol **simpan**.
- .) Apabila ingin membatalkan data yang sudah di input maka klik tombol **Cancel**.

2.) CARA UPLOAD GAMBAR

- .) Klik tombol yang berlogo **kamera** yang ada pada pojok kanan atas.
- .) Setelah itu klik tombol **pilih file** dan cari keberadaan gambar yang ingin anda upload.
- .) Setelah gambar yang anda ingin upload sudah ketemu silahkan klik **open** untuk memasukan gambar anda.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy EBook and documentation generator](#)

Mutasi

The screenshot shows the 'ASET' (Aset Administration) web application. The sidebar on the left contains the following menu items: Dashboard, Gedung, Inventaris (expanded), Mutasi (selected), Pengendalian, Logistik & ATK, Pengadaan, Permintaan Unit, Laporan, Rekapitulasi, and Referensi. The main content area is titled 'Manajemen Mutasi Aset' and features a table with the following data:

NO	AKSI	TANGGAL	KETERANGAN	NOMOR SURAT	PELAKSANA	JUMLAH ASET
1		03 Agustus 2021	PENGABUNGAN	2	PANJI	68
2		02 Agustus 2021	pindah ruangan	1	upit	2
3		02 Agustus 2021	HP Redmi Note 9	7190/08/R/2021	BSPT	1
4		07 Juli 2021	salah barcode	-	UPIT	1
5		02 Juli 2021	Kursi Kerja Chitose M102 ke BKEM	6687/08/R/2021	UPIT	2
6		28 Juni 2021	Kursi Kerja Chitose dari Ruang M102 ke LPMU	--	UPIT	2
7		19 Maret 2021	Perpindahan Barang Dari Ruang A101	12111/MTS/2021	BSPT	0

At the bottom of the page, there is a copyright notice '© 2021' and the version 'Currently v2.2'.

1.) CARA MENAMBAH DATA BARU

- .) Klik tombol **+Tambah Data** yang ada pada pojok kanan atas.

- .) Setelah itu isi inputan **tambah data** kalau sudah sesuai klik tombol **simpan**.
- .) Apabila ingin membatalkan data yang sudah di input maka klik tombol **Cancel**.

2.) CARA LIHAT DETAIL DATA

- .) Klik tombol yang berlogo **buku** yang berada di bawah tabel **aksi**.

3.) CARA CETAK

- .) Klik tombol yang berlogo **kertas** yang berada di bawah tabel **aksi**.

Pengendalian

The screenshot displays the ASET web application interface. The sidebar on the left lists various navigation options. The main dashboard area shows the 'Manajemen Pengendalian Aset' section with a table containing one data row. The table has columns for NO, AKSI, TANGGAL, KETERANGAN, NOMOR SURAT, PELAKSANA, and JUMLAH ASET. A green '+Tambah Data' button is located at the top right of the table.

NO	AKSI	TANGGAL	KETERANGAN	NOMOR SURAT	PELAKSANA	JUMLAH ASET
1		19 Maret 2021	Perbaikan AC	13/III/PGDA/2021	BSPT	0

1.) CARA MENAMBAH DATA BARU

- .) Klik tombol **+Tambah Data** yang ada pada pojok kanan atas.
- .) Setelah itu isi inputan **tambah data** kalau sudah sesuai klik tombol **simpan**.
- .) Apabila ingin membatalkan data yang sudah di input maka klik tombol **Cancel**.

2.) CARA LIHAT DETAIL DATA

- .) Klik tombol yang berlogo **buku** yang berada di bawah tabel **aksi**.

3.) CARA CETAK

- .) Klik tombol yang berlogo **kertas** yang berada di bawah tabel **aksi**.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free help authoring tool](#)

LOGISTIK & ATK

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free Web Help generator](#)

Logistik & ATK

The screenshot shows the ASET inventory management dashboard. The left sidebar contains navigation and menu items. The main content area displays the 'Manajemen Logistik & ATK' section with a search bar and a table of items.

Navigation Menu:

- ASET
- NAVIGATION
 - Dashboard
- MENU UTAMA
 - Gedung
 - Inventaris
 - Logistik & ATK
 - Logistik & ATK
 - Almamar
 - Perlengkapan Wisuda
 - Mahasiswa Baru
 - Mahasiswa Sidang
 - Pengadaan
 - Permintaan Unit
 - Laporan

Main Content Area:

Manajemen Logistik & ATK +Tambah Data

Cari * Q

Halaman: 1 dari 0 halaman Jumlah Data: 3

NO	AKSI	NAMA	MERK	JENIS BARANG	STOK
1		Kertas A4 75gsm 500 Sheets April	April	Kertas	25
2		Kertas A4 75gsm 500 Sheets Sinar Dunia	Sinar Dunia	Kertas	25
3		Tisu Paseo Smart 200 Sheets	Paseo	Tisu	25

© 2021 Currently v2.2

1.) CARA MENAMBAH DATA BARU

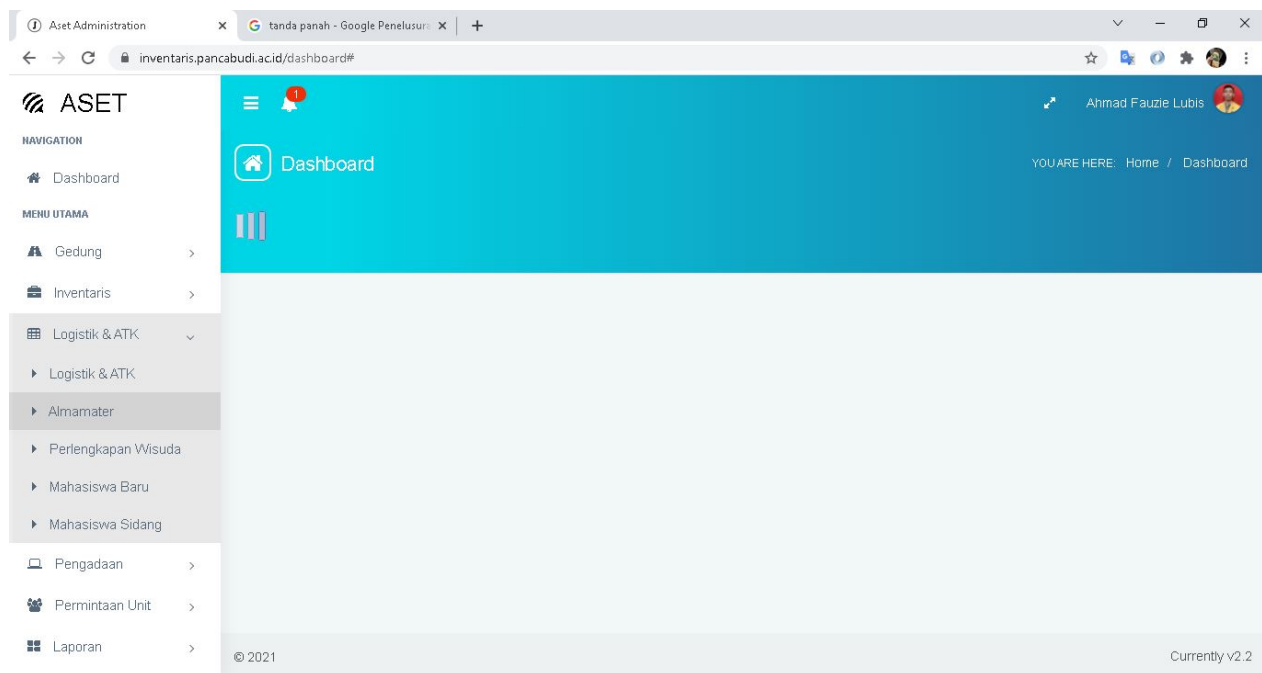
- .) Klik tombol **+Tambah Data** yang ada pada pojok kanan atas.
- .) Setelah itu isi inputan tambah data kalau sudah sesuai klik tombol **simpan**.
- .) Apabila ingin membatalkan data yang sudah di input maka klik tombol **Cancel**.

2.) CARA EDIT DATA

- .) Klik tombol yang berlogo **pensil** yang berada di bawah tabel **aksi**.
- .) Setelah di klik silahkan ubah data yang ingin anda ubah
- .) Setelah anda rasa sesuai klik **simpan**.

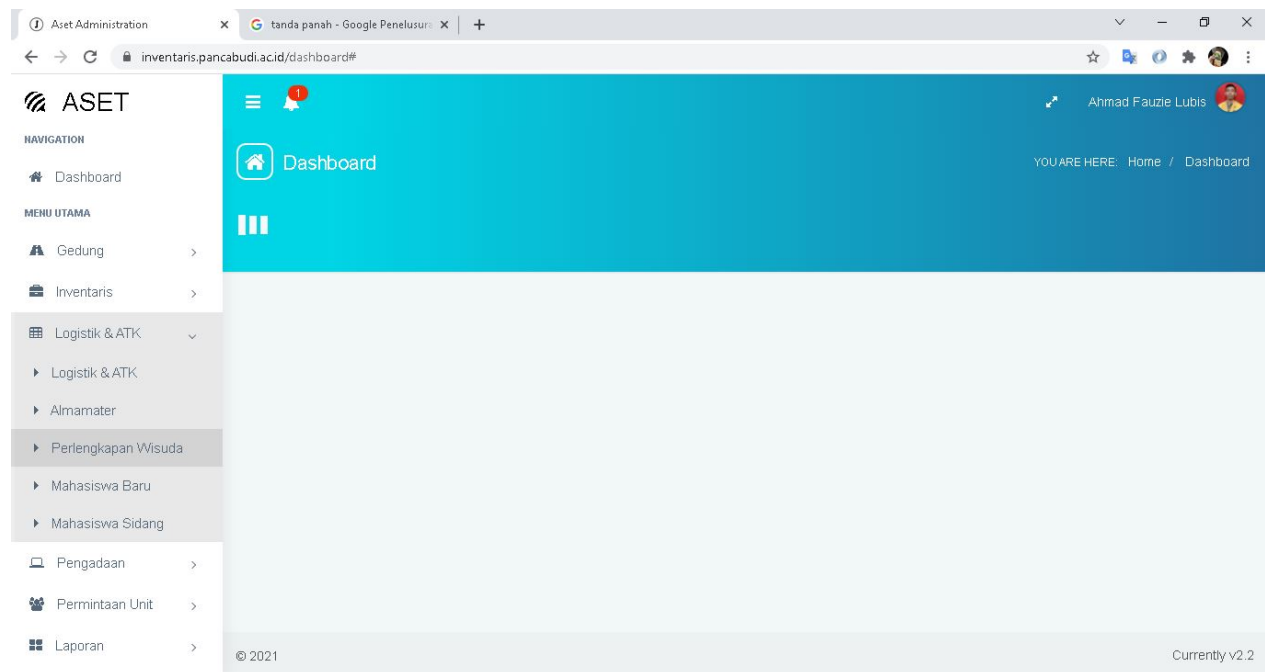
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easy EBook and documentation generator](#)

Almamater



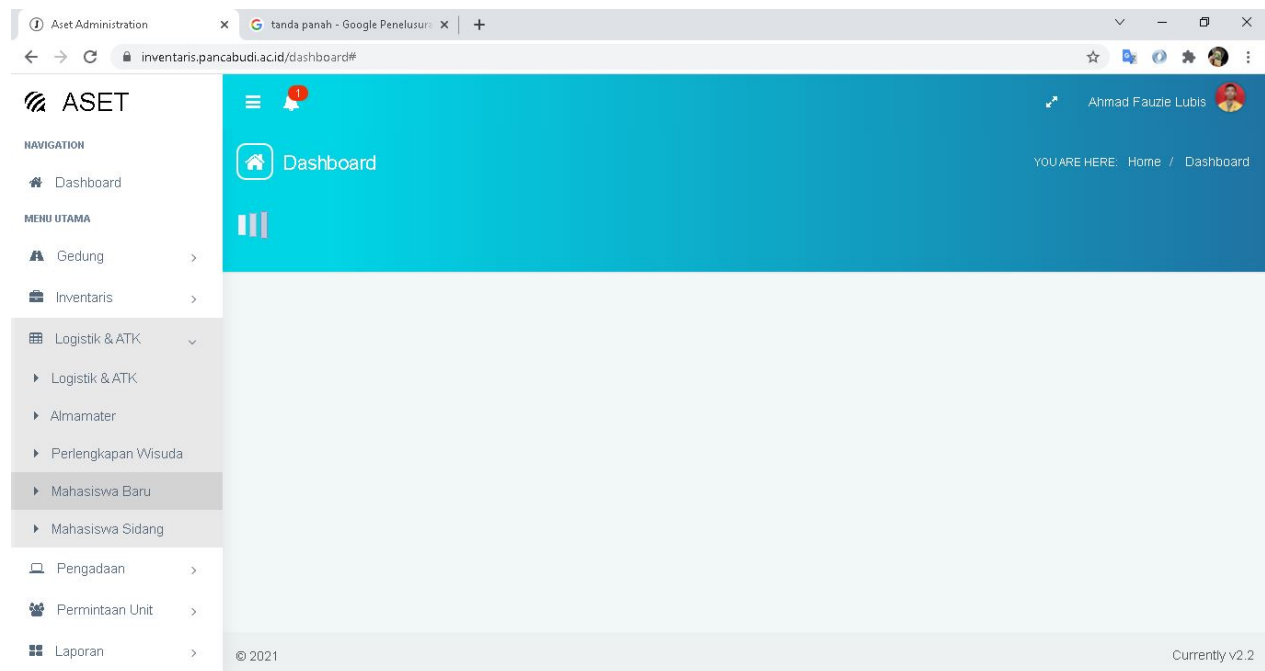
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Produce Kindle eBooks easily](#)

Perlengkapan Wisuda



Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free iPhone documentation generator](#)

Mahasiswa Baru



Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured multi-format Help generator](#)

Mahasiswa Sidang

Daftar Mahasiswa Sidang Tanggal 01 Jan 2021 s/d 31 Okt 2021

Tanggal Awal: 01 Januari 2021
 Tanggal Akhir: 31 Oktober 2021

RAKAPITULASI UKURAN BAJU

L	M	S	XL	XXL	XXXL	XXXXL	XXXXXL
445	699	205	176	35	13	4	2
Jumlah							1579

Halaman: 1 dari 158 halaman | Jumlah Data: 1579

NO	NAMA	NPM	PROGRAM STUDI	NOMOR HP	EMAIL	UKURAN BAJU
1	BUDIYONO	1816010096	Magister Ilmu Hukum	(081) 123-1719	sedaritagitng@yahoo.com	XL
2	NURVENTY KRISTIANI	1816010007	Magister Ilmu Hukum	081269772031	nurventy09@gmail.com	M
3	SRI WINDANI	1816010008	Magister Ilmu Hukum	082160844181	sriwindani@gmail.com	L
4	AYUMI KARTIKA SARI	1816010004	Magister Ilmu Hukum	081260515366	ayumikartikasari12@yahoo.co.id	M
5	MERRY AGNES	1816010002	Magister Ilmu Hukum	082273162324	missagnesss@gmail.com	M
6	QODIRUN	1716010038	Magister Ilmu Hukum	08116557775	ADVOKATQODIRUN@GMAIL.COM	L
7	AHMAD PARMONANGAN	1816010005	Magister Ilmu Hukum	085763472981 /	media_officer@gupab.pancabudi.ac.id	M

1.) CARA CETAK

.) Klik tombol **Print**

2.) CARA EKSPOR FILE DALAM BENTUK EXCEL

.) Klik tombol **ekspor** kemudian tunggu file excel yang sudah terdownload secara otomatis

PENGADAAN

Logistik & ATK

The screenshot shows the ASET Inventory Management System interface. The sidebar on the left contains the following menu items: Dashboard, MENU UTAMA, Gedung, Inventaris, Logistik & ATK, Pengadaan (expanded), Logistik & ATK, Almamater, Perlengkapan Wisuda, Inventaris, Permintaan Unit, Laporan, Rekapitulasi, and Referensi. The main content area is titled 'Pengadaan Logistik & ATK' and features a search bar with the placeholder 'Masukkan Keterangan'. Below the search bar is a table with the following data:

NO	AKSI	TANGGAL	KETERANGAN	PELAKSANA	JENIS PENGADAAN	JUMLAH BARANG
1		2021-04-26	Pengadaan Logistik dan ATK kedua Bulan April 2021 pada tanggal 26 April 2021	Yonnedikav	Barang Habis Pakai	1
2		2021-04-20	Stok Awal Masuk Sistem April 2021	UI Biosila	Barang Habis Pakai	3

At the bottom of the page, there is a footer with '© 2021' on the left and 'Currently v2.2' on the right.

1.) CARA MENAMBAH DATA BARU

- .) Klik tombol **+Tambah Data** yang ada pada pojok kanan atas.
- .) Setelah itu isi inputan **tambah data** kalau sudah sesuai klik tombol **simpan**.
- .) Apabila ingin membatalkan data yang sudah di input maka klik tombol **Cancel**.

2.) CARA EDIT DATA

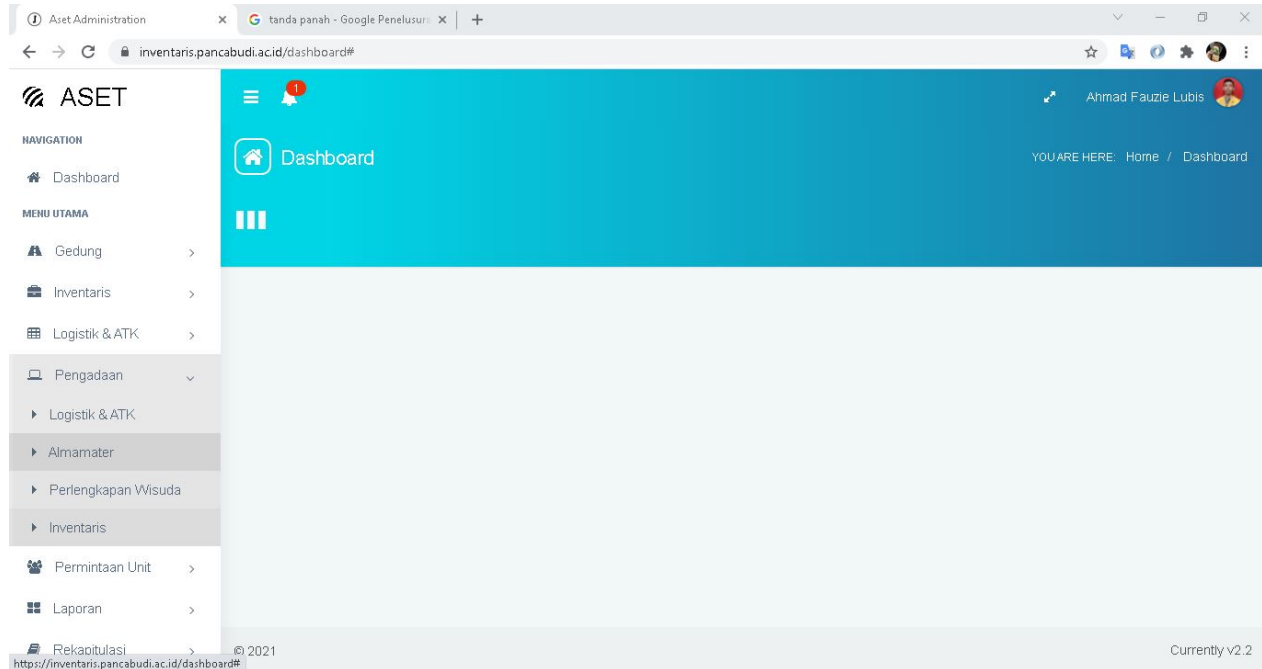
- .) Klik tombol yang berlogo **pencil** yang berada di bawah tabel **aksi**.
- .) Setelah di klik silahkan ubah data yang ingin anda ubah
- .) Setelah anda rasa sesuai klik **simpan**.

3.) CARA LIHAT DETAIL DATA

- .) Klik tombol yang berlogo **buku** yang berada di bawah tabel **aksi**.

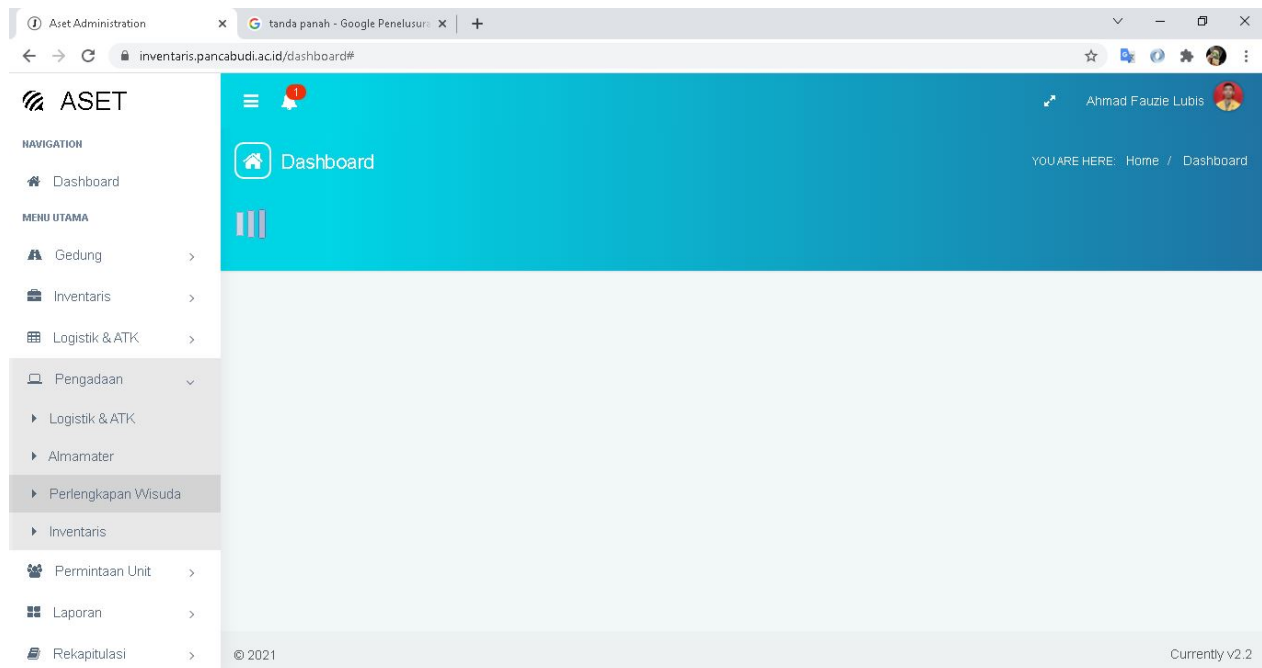
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Generate Kindle eBooks with ease](#)

Almamater



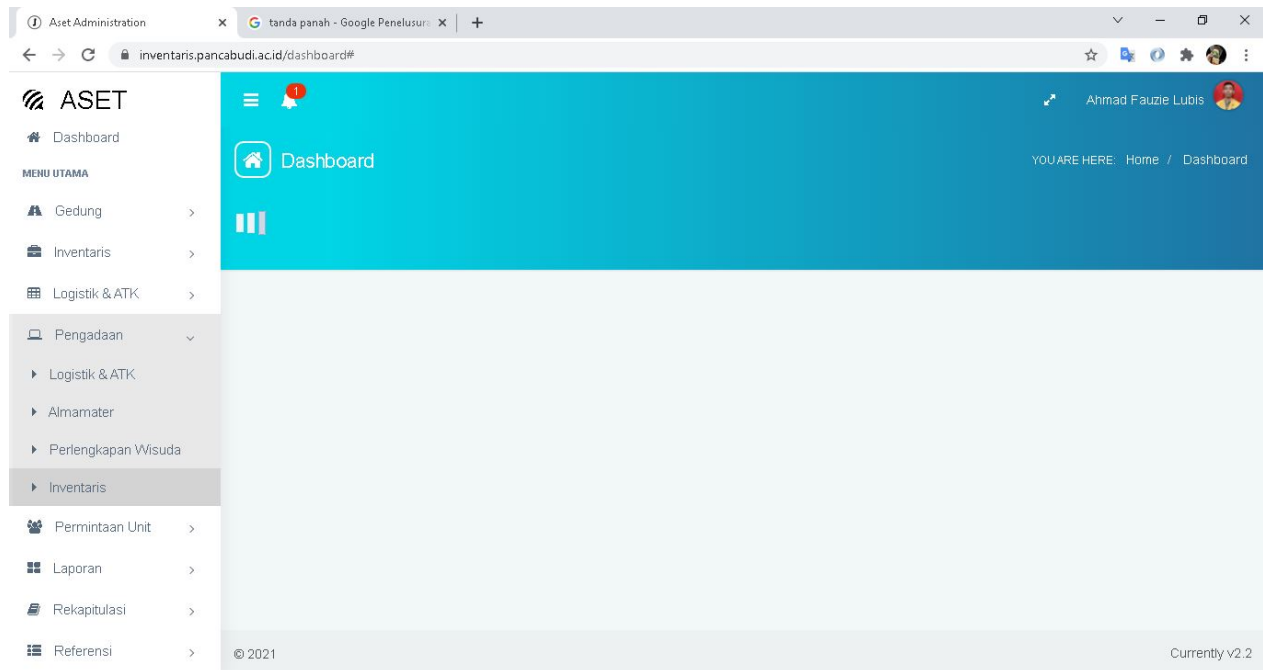
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create CHM Help documents](#)

Perlengkapan Wisuda



Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free iPhone documentation generator](#)

Inventaris

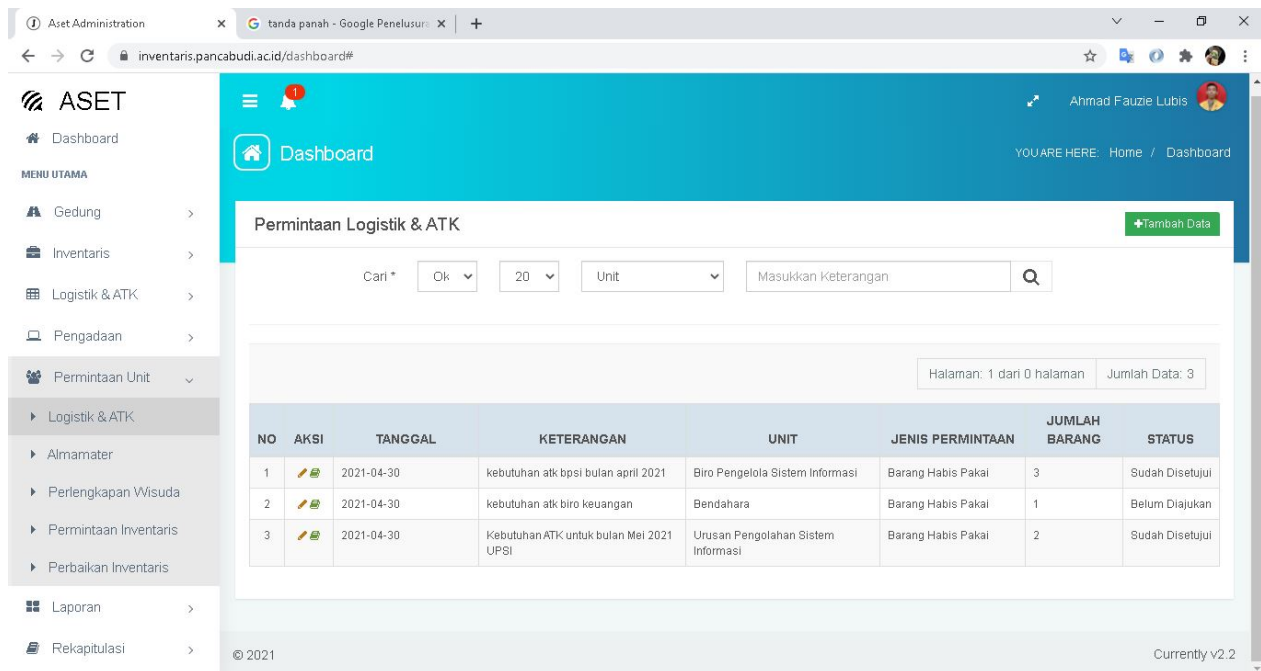


Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create CHM Help documents](#)

PERMINTAAN UNIT

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Free EPub producer](#)

Logistik & ATK



1.) CARA MENAMBAH DATA BARU

- .) Klik tombol **+Tambah Data** yang ada pada pojok kanan atas.
- .) Setelah itu isi inputan tambah data kalau sudah sesuai klik tombol **simpan**.
- .) Apabila ingin membatalkan data yang sudah di input maka klik tombol **Cancel**.

2.) CARA EDIT DATA

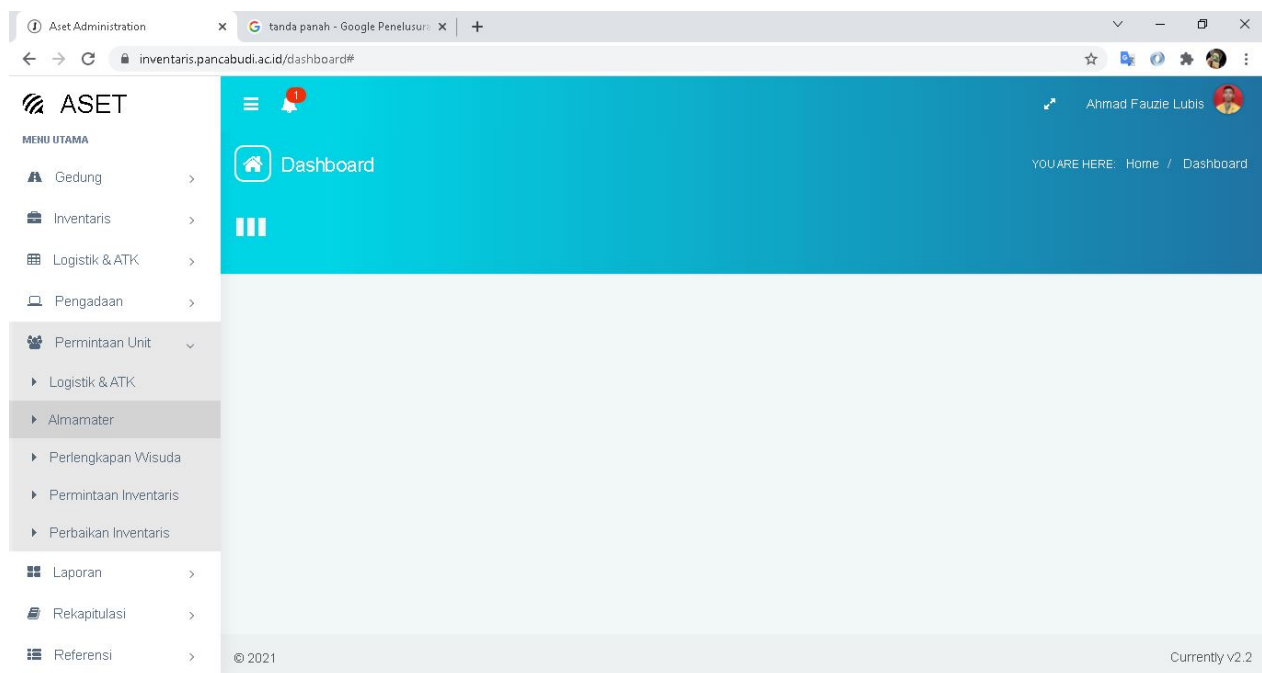
- .) Klik tombol yang berlogo **pencil** yang berada di bawah tabel **aksi**.
- .) Setelah di klik silahkan ubah data yang ingin anda ubah
- .) Setelah anda rasa sesuai klik **simpan**.

3.) CARA LIHAT DETAIL DATA

- .) Klik tombol yang berlogo **buku** yang berada di bawah tabel **aksi**.

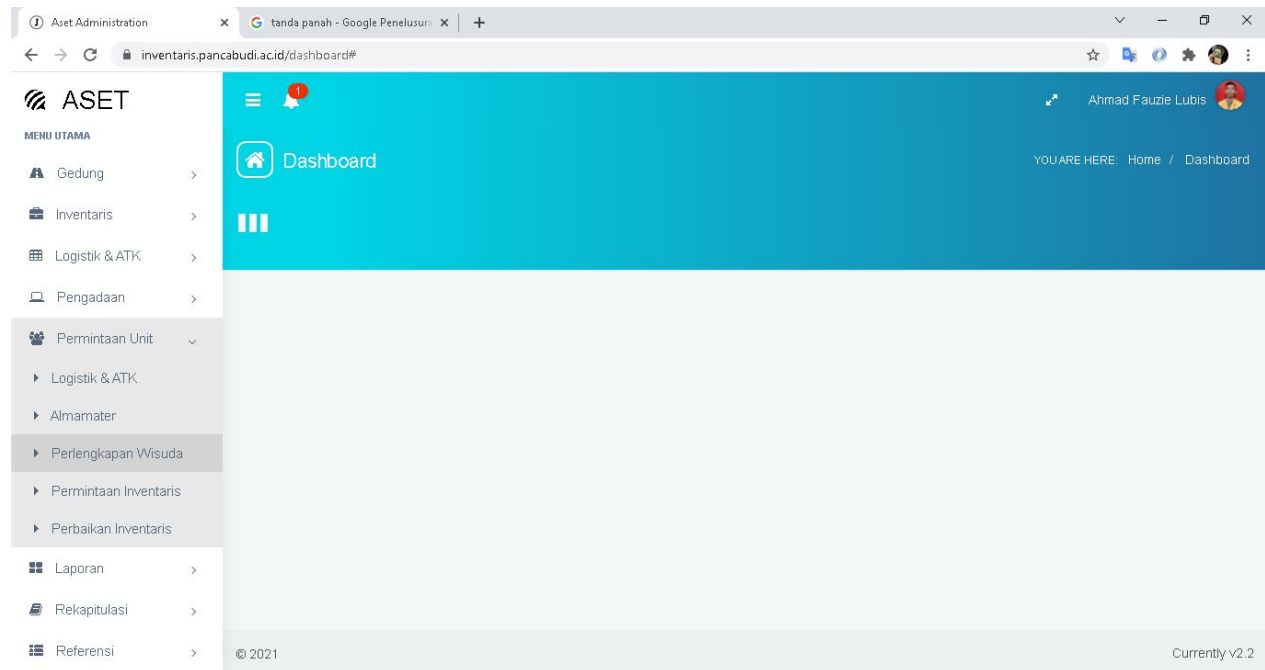
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Produce online help for Qt applications](#)

Almamater



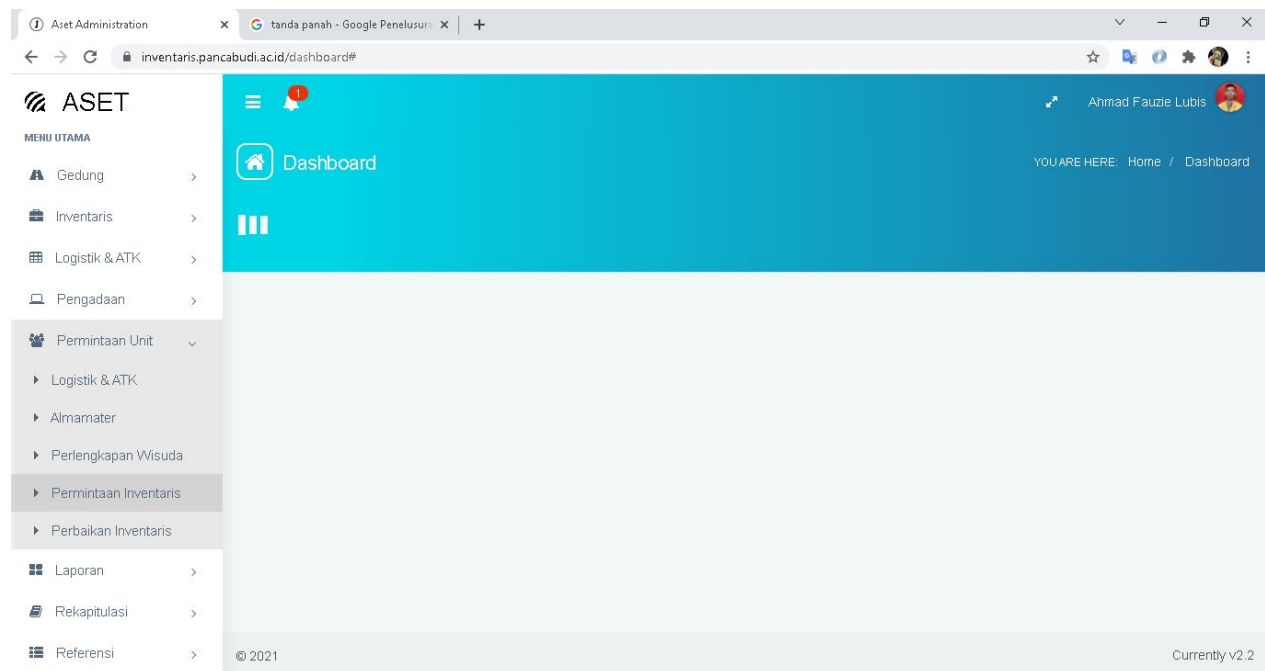
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Full-featured multi-format Help generator](#)

Perlengkapan Wisuda



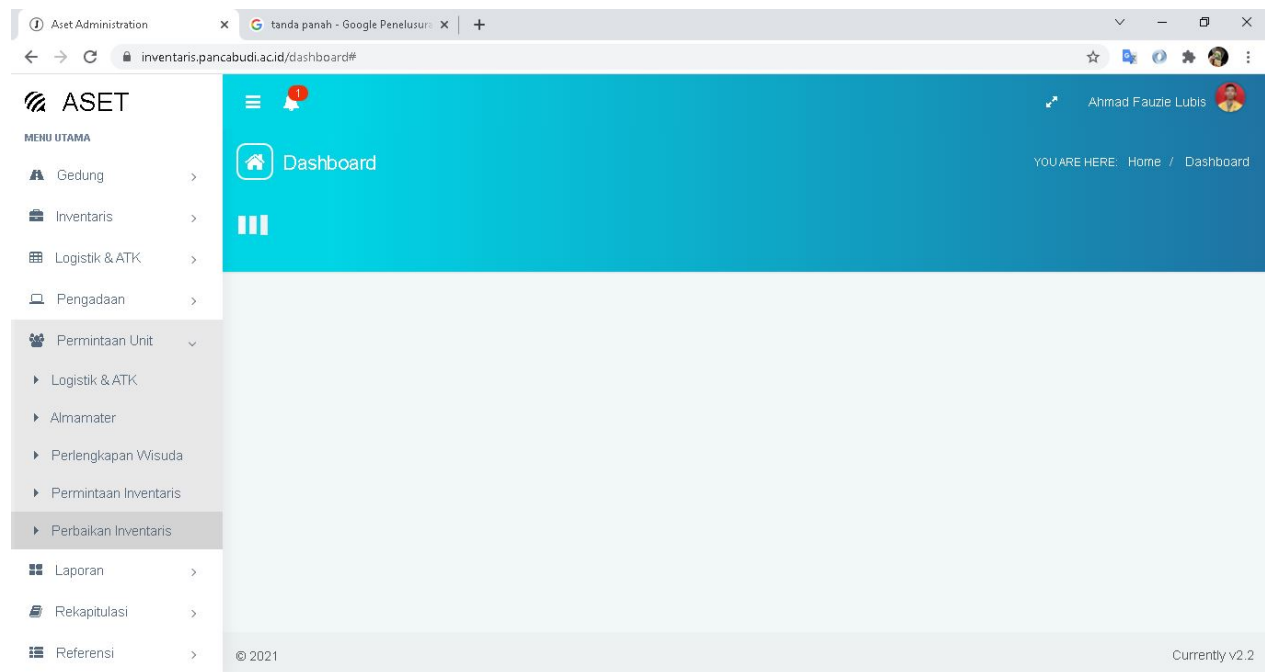
Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Qt Help documentation made easy](#)

Permintaan Inventaris



Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create iPhone documentation](#)

Perbaikan Inventaris

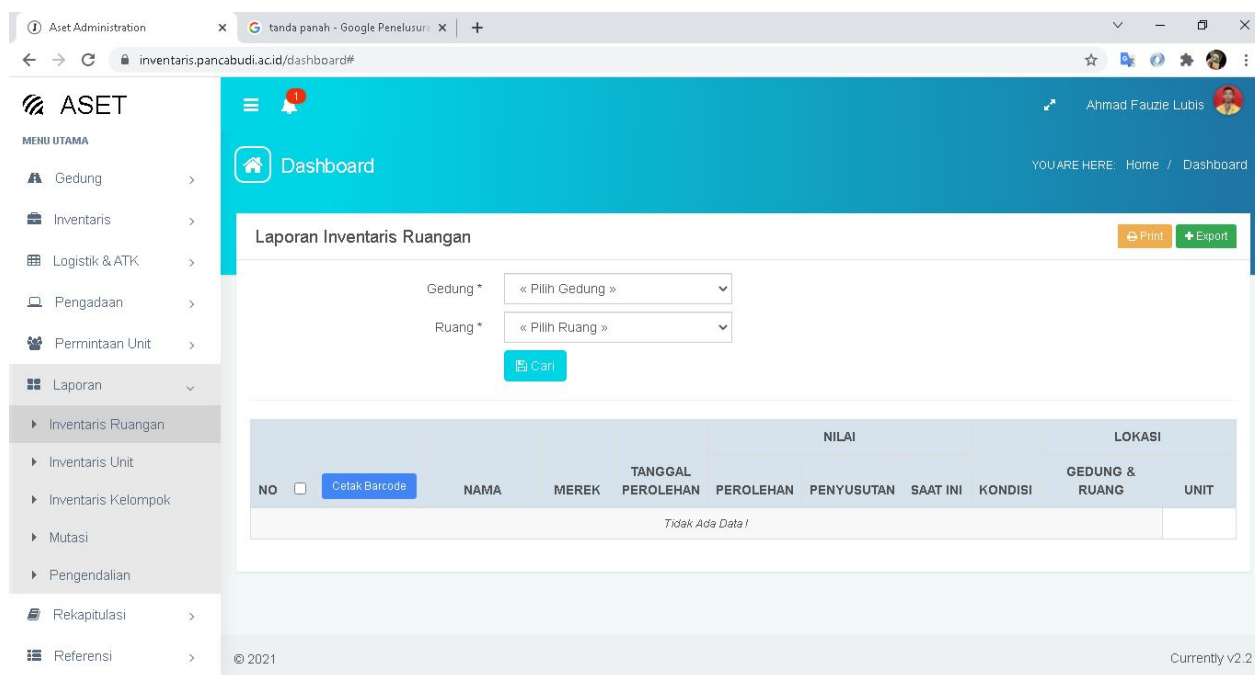


Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Generate EPub eBooks with ease](#)

LAPORAN

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [Easily create PDF Help documents](#)

Inventaris Ruangan



1.) UNTUK MENCARI LAPORAN RUANGAN

.) Pilih Gedung yang anda tuju kemudia pilih ruangan yang anda tuju lalu klik tombol **cari** setelah itu tunggu sebentar maka data yang anda ingin kan akan muncul di bawah

2.) CARA CETAK

.) Klik tombol **print** yang berada di pojok kanan atas

3.) CARA EKSPORT FILE DALAM BENTUK EXCEL

.) Klik tombol **+ekspor** yang berada di pojok kanan atas

ASET

MENU UTAMA

- Gedung
- Inventaris
- Logistik & ATK
- Pengadaan
- Permintaan Unit
- Laporan
 - Inventaris Ruangan
 - Inventaris Unit**
 - Inventaris Kelompok
 - Mutasi
 - Pengendalian
- Rekapitulasi
- Referensi

Dashboard

Laporan Unit Inventaris

Unit * « Pilih Unit »

Cari

NO	BARCODE	NAMA	MEREK	TANGGAL PEROLEHAN	NILAI				LOKASI	
					PEROLEHAN	PENYUSUTAN	SAAT INI	KONDISI	GEDUNG & RUANG	UNIT
1	200705010015003	1 Set Bendera	NN	20 Sep 2007	0	nan	nan	Baik	GDA-A207-A207 - Direktur Pasca	
2	200705010015004	1 Set Bendera	NN	20 Sep 2007	0	nan	nan	Baik	GDA-A207-A207 - Direktur Pasca	
3	2011050102490001	1 set Meja dan Kursi Tamu	NN	20 Sep 2011	0	nan	nan	Baik	GDA-A207-A207 - Direktur Pasca	
4	2012050102550001	1 set Meja dan kursi Tamu	Tempahan	20 Sep 2012	0	nan	nan	Baik	GDA-A207-A207 - Direktur Pasca	
5	2011050102500001	1 set Meja Kaca	NN	20 Sep 2011	0	nan	nan	Baik	GDA-A207-A207 -	

1.) UNTUK MENCARI LAPORAN UNIT

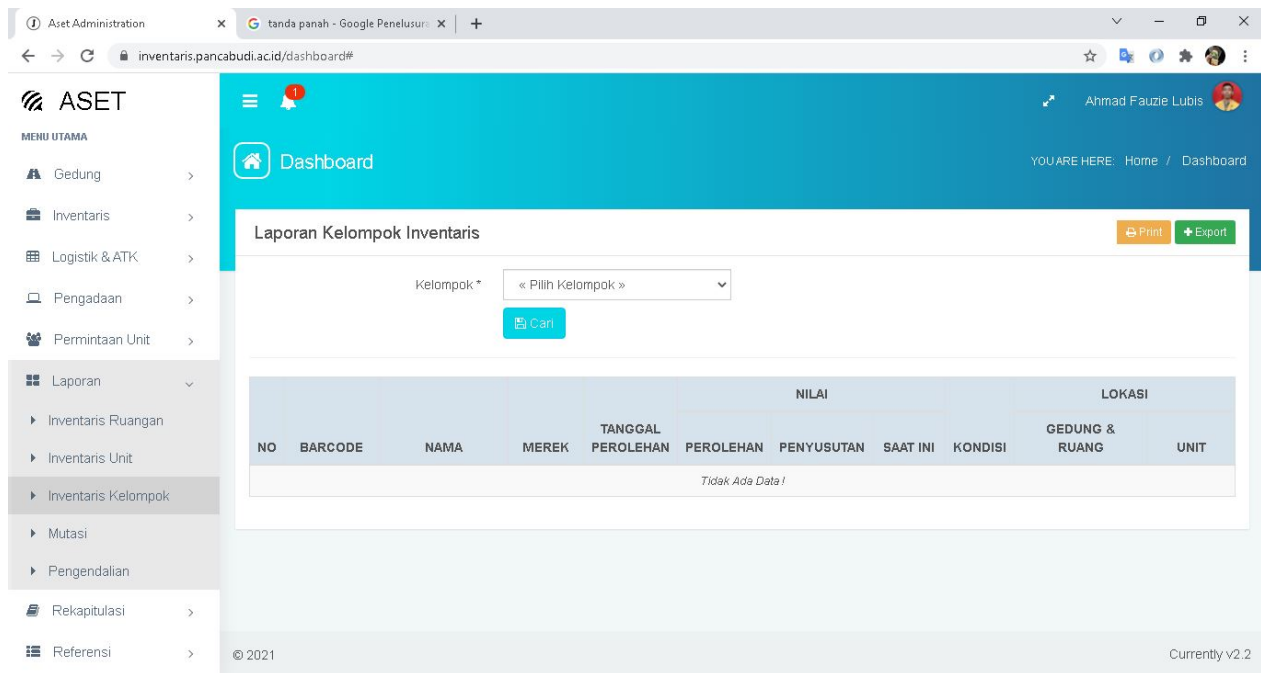
.) Pilih unit yang anda tuju kemudia klik tombol **cari** setelah itu tunggu sebentar maka data yang anda ingin kan akan muncul di bawah

2.) CARA CETAK

.) Klik tombol **print** yang berada di pojok kanan atas

3.) CARA EKSPORT FILE DALAM BENTUK EXCEL

.) Klik tombol **+ekspor** yang berada di pojok kanan atas



1.) UNTUK MENCARI LAPORAN KELOMPOK

.) Pilih kelompok yang anda tuju kemudia klik tombol **cari** setelah itu tunggu sebentar maka data yang anda ingin kan akan muncul di bawah

2.) CARA CETAK

.) Klik tombol **print** yang berada di pojok kanan atas

3.) CARA EKSPORT FILE DALAM BENTUK EXCEL

.) Klik tombol **+eksport** yang berada di pojok kanan atas

Mutasi

The screenshot displays the 'Laporan Mutasi Inventaris' interface. On the left is a sidebar menu for 'ASET' with various navigation options. The main content area features a form with two date selection sections: 'Tanggal Awal' and 'Tanggal Akhir'. Each section has three dropdown menus for day, month, and year. Below these is a blue 'Cari' button. To the right of the form are 'Print' and 'Export' buttons. Below the form is a table with the following columns: NO, TANGGAL, KETERANGAN, NOMOR SURAT, PELAKSANA, and JUMLAH ASET. The table is currently empty, displaying the message 'Tidak Ada Data!'. The footer of the page shows '© 2021' and 'Currently v2.2'.

1.) UNTUK MENCARI LAPORAN MUTASI

.) Pilih **Tanggal Awal** dan **Tanggal Akhir** yang terdiri dari tanggal, bulan dan tahun yang anda cari kemudian klik tombol **cari** setelah itu tunggu sebentar maka data yang anda ingin kan akan muncul di bawah

2.) CARA CETAK

.) Klik tombol **print** yang berada di pojok kanan atas

3.) CARA EKSPORT FILE DALAM BENTUK EXCEL

.) Klik tombol **+ekspor** yang berada di pojok kanan atas

Pengendalian

The screenshot displays the 'ASET' web application interface. On the left is a sidebar menu with categories like 'MENU UTAMA' and 'Laporan'. The main content area is titled 'Laporan Pengendalian Inventaris'. It features two date selection sections: 'Tanggal Awal' and 'Tanggal Akhir', each with dropdowns for day, month, and year. Below these is a blue 'Cari' button. At the bottom, there is a table with headers: NO, TANGGAL, KETERANGAN, NOMOR SURAT, PELAKSANA, and JUMLAH ASET. The table body is empty, showing the message 'Tidak Ada Data!'. In the top right corner of the form area, there are 'Print' and '+ Export' buttons. The footer of the application shows '© 2021' and 'Currently v2.2'.

1.) UNTUK MENCARI LAPORAN PENGENDALIAN

.) Pilih **Tanggal Awal** dan **Tanggal Akhir** yang terdiri dari tanggal, bulan dan tahun yang anda cari kemudian klik tombol **cari** setelah itu tunggu sebentar maka data yang anda ingin kan akan muncul di bawah

2.) CARA CETAK

.) Klik tombol **print** yang berada di pojok kanan atas

3.) CARA EKSPORT FILE DALAM BENTUK EXCEL

.) Klik tombol **+ekspor** yang berada di pojok kanan atas

REKAPITULASI

Inventaris Ruangan

NO	GEDUNG	KODE	NAMA	JUMLAH					
				KIB A: TANAH YAYASAN	KIB B: KENDARAAN	KIB C: GEDUNG DAN BANGUNAN	KIB D: JALAN DAN IRIGASI	KIB E: MEUBEL DAN PERABOT	KIB F: ELEKTRONIKA
1	GEDUNG A	A101	RUANG A101	0	0	0	0	0	1
2	GEDUNG B	B101	RUANG B101	0	0	0	0	0	0
3	GEDUNG A	A201	RUANG A201	0	0	0	0	0	2
4	Gudang Gedung H	GGH001	Gudang Gedung H	0	0	0	0	3	3
5	GEDUNG H	GDHLT1	Ruang Tamu	0	0	0	0	0	1

1.) UNTUK MENCARI RUANGAN INVENTARIS

.) Pilih gedung yang anda tuju kemudia klik tombol **cari** setelah itu tunggu sebentar maka data yang anda ingin kan akan muncul di bawah

2.) CARA CETAK

.) Klik tombol **print** yang berada di pojok kanan atas

3.) CARA EKSPORT FILE DALAM BENTUK EXCEL

.) Klik tombol **+ekspor** yang berada di pojok kanan atas

Inventaris Unit

The screenshot shows the ASET Inventaris Unit dashboard. The left sidebar contains a navigation menu with options: Dashboard, Gedung, Inventaris, Logistik & ATK, Pengadaan, Permintaan Unit, Laporan, Rekapitulasi (selected), and Referensi. The main content area displays the 'Rekapitulasi Inventaris Unit' table. The table has columns for unit data and various KIB (Kendaraan, Gedung, Jalan, Meubel, Elektronik) counts. The data is as follows:

DATA UNIT			JUMLAH					
NO	SINGKATAN	NAMA	KIB A: TANAH YAYASAN	KIB B: KENDARAAN	KIB C: GEDUNG DAN BANGUNAN	KIB D: JALAN DAN IRIGASI	KIB E: MEUBEL DAN PERABOT	KIB F: ELEKTRONIKA
1	BAK	BIRO AKADEMIK	0	0	0	0	0	0
2	BSI	BIRO SISTEM INFORMASI	0	0	0	0	0	0
3	SARPRAS	SARANA DAN PRASARANA	0	0	0	0	0	0
4	PERPUSTAKAAN	UNIT PERPUSTAKAAN	0	0	0	0	0	0

At the top right of the table, there are buttons for 'Print' and 'Export'. The footer of the dashboard shows '© 2021' and 'Currently v2.2'.

1.) CARA CETAK

.) Klik tombol **print** yang berada di pojok kanan atas

2.) CARA EKSPORT FILE DALAM BENTUK EXCEL

.) Klik tombol **+ekspor** yang berada di pojok kanan atas

Inventarisasi Kondisi

The screenshot shows the ASET (Aset Administration) dashboard. The left sidebar contains navigation and main menu items. The main content area displays the 'Rekapitulasi Kondisi Inventaris' table, which summarizes the condition of various assets across different categories (KIB A to KIB F).

NO	KONDISI	JUMLAH					
		KIB A: TANAH YAYASAN	KIB B: KENDARAAN	KIB C: GEDUNG DAN BANGUNAN	KIB D: JALAN DAN IRIGASI	KIB E: MEUBEL DAN PERABOT	KIB F: ELEKTRONIKA
1	Baik	0	0	0	0	2,161	1,813
2	Dijual	0	0	0	0	0	0
3	Dilelang	0	0	0	0	0	0
4	Dimusnahkan	0	0	0	0	0	0
5	Diperbaiki	0	0	0	0	0	0
6	Rusak	0	0	0	0	1	3

Navigation Menu (Left Sidebar):

- ASET
- NAVIGATION
 - Dashboard
- MENU UTAMA
 - Gedung
 - Inventaris
 - Logistik & ATK
 - Pengadaan
 - Permintaan Unit
 - Laporan
 - Rekapitulasi
 - Inventaris Ruangan
 - Inventaris Unit
 - Inventarisasi Kondisi
 - Referensi

Top Bar: Ahmad Fauzie Lubis, YOU ARE HERE: Home / Dashboard

Bottom Bar: © 2021, Currently v2.2

1.) CARA CETAK

.) Klik tombol **print** yang berada di pojok kanan atas

2.) CARA EKSPORT FILE DALAM BENTUK EXCEL

.) Klik tombol **+ekspor** yang berada di pojok kanan atas

REFRENSI

Kelompok Aset

The screenshot displays the 'ASET' web application interface. On the left is a sidebar menu with the following items: Dashboard, Gedung, Inventaris, Logistik & ATK, Pengadaan, Permintaan Unit, Laporan, Rekapitulasi, Referensi, and a dropdown menu for 'Kelompok Aset' which includes 'Kelompok Aset', 'Barang', 'Unit Kerja', and 'Jenis'. The main content area is titled 'Manajemen Kelompok' and features a table with the following data:

NO	AKSI	NAMA
1		KIB A: Tanah Yayasan
2		KIB B: Kendaraan
3		KIB C: Gedung dan Bangunan
4		KIB D: Jalan dan Irigasi
5		KIB E: Meubel dan Perabot
6		KIB F: Elektronika

A '+ Tambah Data' button is located in the top right corner of the table area. The footer of the application shows '© 2021' and 'Currently v2.2'.

1.) CARA MENAMBAH DATA BARU

- .) Klik tombol **+Tambah Data** yang ada pada pojok kanan atas.
- .) Setelah itu isi inputan **tambah data** kalau sudah sesuai klik tombol **simpan**.
- .) Apabila ingin membatalkan data yang sudah di input maka klik tombol **Cancel**.

2.) CARA EDIT DATA

- .) Klik tombol yang berlogo **pensil** yang berada di bawah tabel **aksi**.
- .) Setelah di klik silahkan ubah data yang ingin anda ubah
- .) Setelah anda rasa sesuai klik **simpan**.

Barang

The screenshot shows the ASET inventory management dashboard. The left sidebar contains the menu structure, and the main area displays the 'Manajemen Barang' (Inventory Management) section. A table lists various inventory items with columns for NO, AKSI, NAMA, and JENIS.

NO	AKSI	NAMA	JENIS
1		AC	Barang Inventaris
2		breket tv	Barang Inventaris
3		Handphone(HP)	Barang Inventaris
4		Komputer	Barang Inventaris
5		Kursi	Barang Inventaris
6		Lemari	Barang Inventaris
7		Meja	Barang Inventaris

1.) CARA MENAMBAH DATA BARU

- .) Klik tombol **+Tambah Data** yang ada pada pojok kanan atas.
- .) Setelah itu isi inputan **tambah data** kalau sudah sesuai klik tombol **simpan**.
- .) Apabila ingin membatalkan data yang sudah di input maka klik tombol **Cancel**.

2.) CARA EDIT DATA

- .) Klik tombol yang berlogo **pensil** yang berada di bawah tabel **aksi**.
- .) Setelah di klik silahkan ubah data yang ingin anda ubah

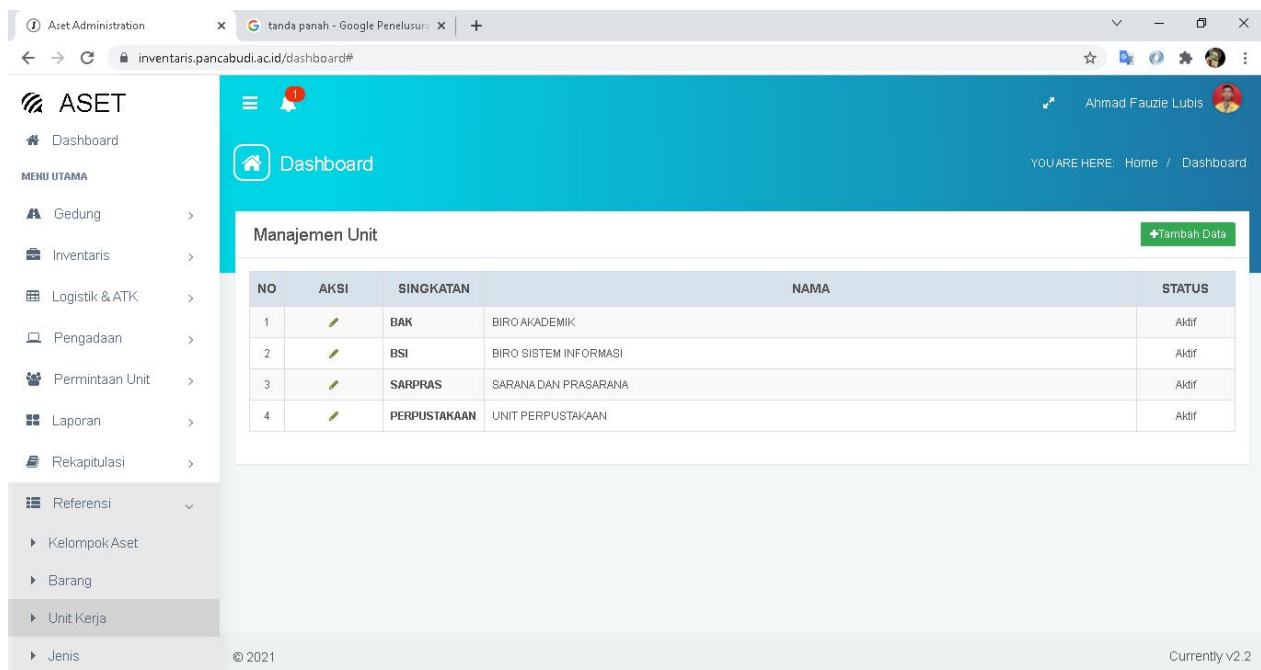
.) Setelah anda rasa sesuai klik **simpan**.

3.) CARA CARI BARANG

.) Pilih **Barang Inventaris** atau **Barang Habis Pakai** yang ingin anda cari kemudian ketik nama atau merek barcode barang yang anda cari lalu klik tombol **cari** setelah itu tunggu sebentar maka data yang anda ingin kan akan muncul di bawah.

Created with the Personal Edition of HelpNDoc: [News and information about help authoring tools and software](#)

Unit Kerja



The screenshot shows the ASET Inventory Management System Dashboard. The left sidebar contains the ASET logo and a menu with options: Dashboard, MENU UTAMA, Gedung, Inventaris, Logistik & ATK, Pengadaan, Permintaan Unit, Laporan, Rekapitulasi, Referensi, and a dropdown for Kelompok Aset, Barang, Unit Kerja, and Jenis. The main content area is titled 'Manajemen Unit' and features a table with the following data:

NO	AKSI	SINGKATAN	NAMA	STATUS
1		BAK	BIRO AKADEMIK	Aktif
2		BSI	BIRO SISTEM INFORMASI	Aktif
3		SARPRAS	SARANA DAN PRASARANA	Aktif
4		PERPUSTAKAAN	UNIT PERPUSTAKAAN	Aktif

At the top right of the table is a green button labeled '+Tambah Data'. The dashboard also shows the user 'Ahmad Fauzie Lubis' and the breadcrumb 'YOU ARE HERE: Home / Dashboard'. The footer indicates '© 2021' and 'Currently v2.2'.

1.) CARA MENAMBAH DATA BARU

.) Klik tombol **+Tambah Data** yang ada pada pojok kanan atas.
 .) Setelah itu isi inputan **tambah data** kalau sudah sesuai klik tombol **simpan**.

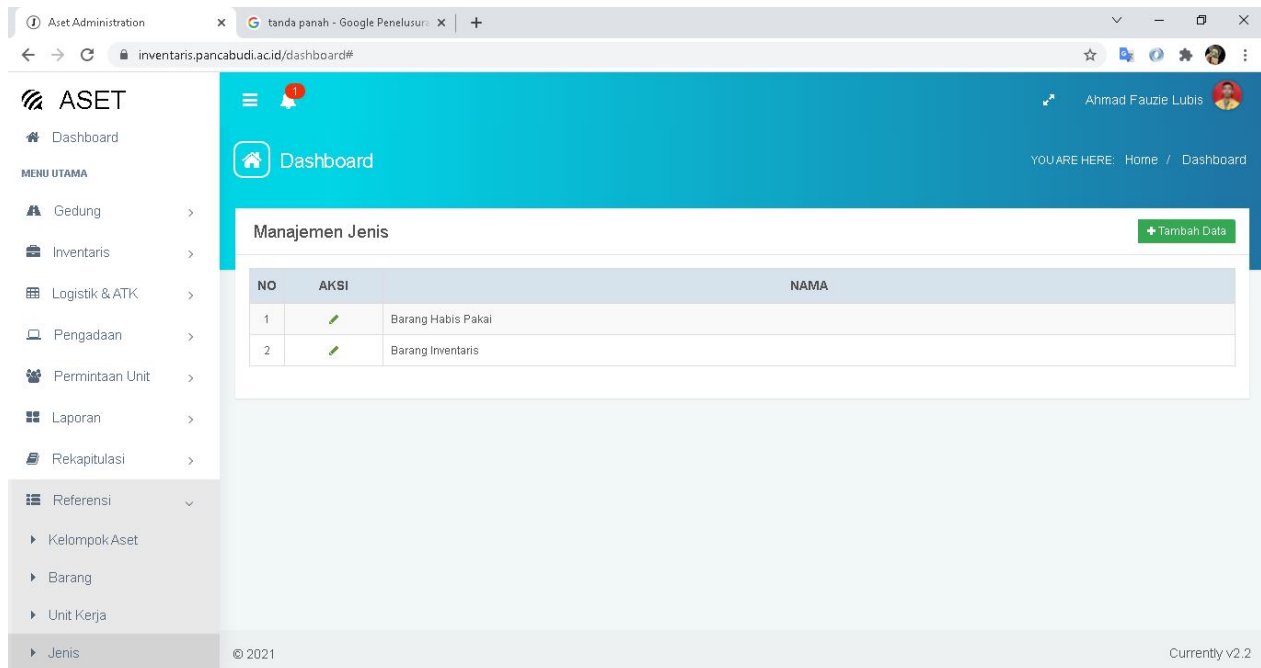
.) Apabila ingin membatalkan data yang sudah di input maka klik tombol

Cancel.

2.) CARA EDIT DATA

- .) Klik tombol yang berlogo **pencil** yang berada di bawah tabel **aksi**.
- .) Setelah di klik silahkan ubah data yang ingin anda ubah
- .) Setelah anda rasa sesuai klik **simpan**.

Jenis



1.) CARA MENAMBAH DATA BARU

- .) Klik tombol **+Tambah Data** yang ada pada pojok kanan atas.
- .) Setelah itu isi inputan **tambah data** kalau sudah sesuai klik tombol **simpan**.
- .) Apabila ingin membatalkan data yang sudah di input maka klik tombol **Cancel**.

2.) CARA EDIT DATA

- .) Klik tombol yang berlogo **pensil** yang berada di bawah tabel **aksi**.
- .) Setelah di klik silahkan ubah data yang ingin anda ubah
- .) Setelah anda rasa sesuai klik **simpan**.

