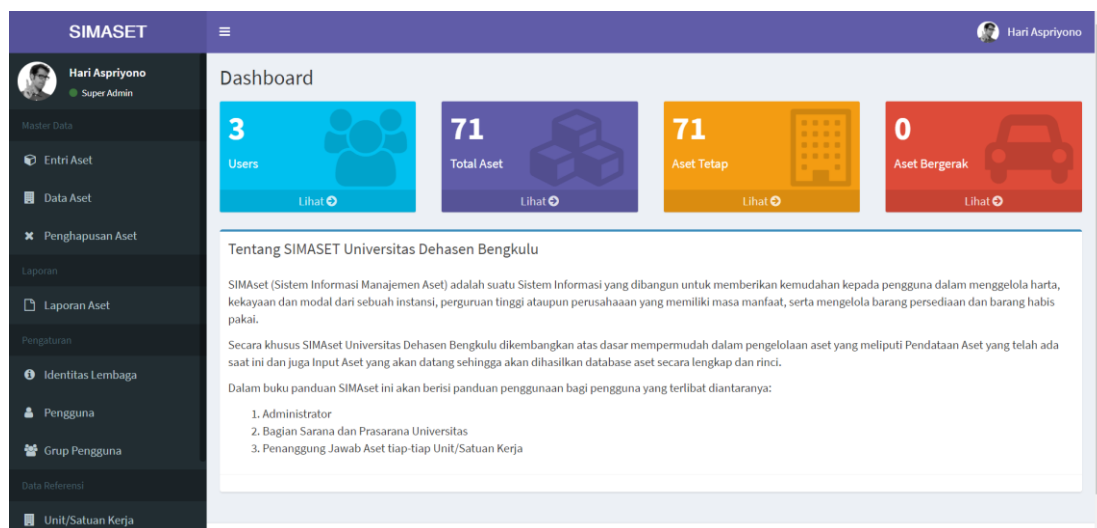
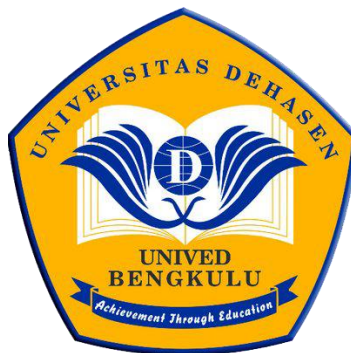


PEDOMAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

UNIVERSITAS DEHASEN BENGKULU

Sistem Informasi Manajemen Aset (SIMAset)



Disusun Oleh :
UPT. Pusat Komputer

UNIVERSITAS DEHASEN BENGKULU
2017

Pendahuluan

SIMaset (Sistem Informasi Manajemen Aset) adalah suatu Sistem Informasi yang dibangun untuk memberikan kemudahan kepada pengguna dalam mengelola harta, kekayaan dan modal dari sebuah instansi, perguruan tinggi ataupun perusahaan yang memiliki masa manfaat, serta mengelola barang persediaan dan barang habis pakai.

Secara khusus SIMaset Universitas Dehasen Bengkulu dikembangkan atas dasar mempermudah dalam pengelolaan aset yang meliputi Pendataan Aset yang telah ada saat ini dan juga Input Aset yang akan datang sehingga akan dihasilkan database aset secara lengkap dan rinci.

Dalam buku panduan SIMaset ini akan berisi panduan penggunaan bagi pengguna yang terlibat diantaranya:

1. Administrator
2. Bagian Sarana dan Prasarana Universitas
3. Penanggung Jawab Aset tiap-tiap Unit/Satuan Kerja

SIMaset Universitas Dehasen Bengkulu dapat diakses secara online melalui laman **simaset.unived.ac.id**. SIMaset dan buku panduan ini akan terus mengalami update menyesuaikan dengan perkembangan pengelolaan Aset di Universitas Dehasen Bengkulu.

Bengkulu, 20 September 2017

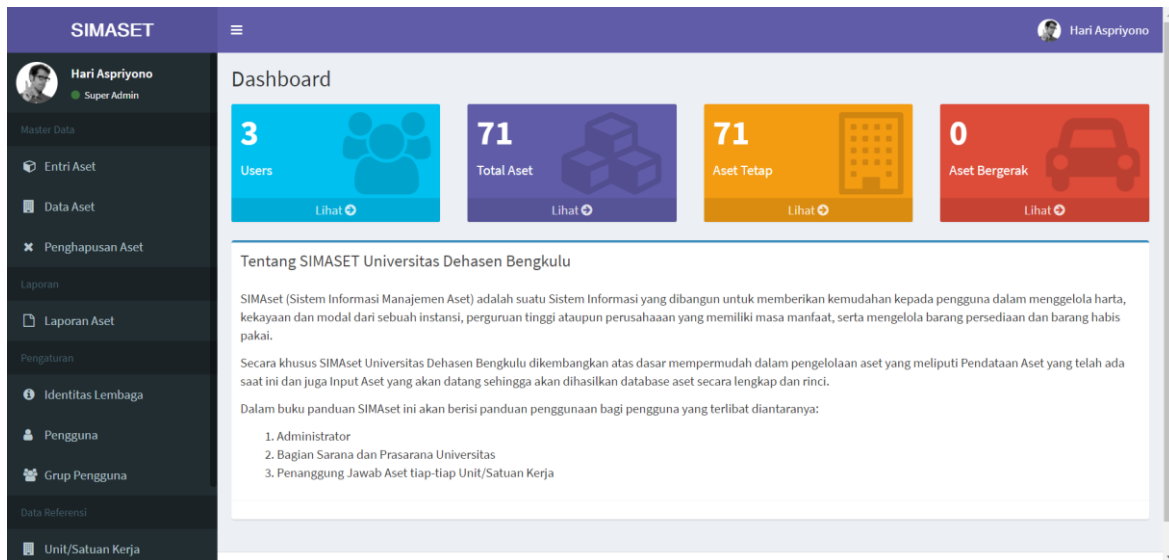
Tim Pengembang SI
UPT. Pusat Komputer UNIVED Bengkulu

Daftar Isi

Pendahuluan	1
Daftar Isi	2
Spesifikasi Teknis.....	3
Fitur SIMAset	4
Login Aplikasi SIMAset	6
Mengelola Grup Pengguna	8
Mengelola Pengguna	10
Entri Aset (Sarana dan Prasarana).....	11
Update Kondisi Aset (Sarpras)	12
Pencarian Data dan Detail Aset.....	14
Cetak Laporan Aset	15

Spesifikasi Teknis

Spesifikasi Teknis SIMAset Universitas Dehasen Bengkulu menggambarkan spesifikasi secara teknologi dari SIMAset ini.



Adapun spesifikasi teknis SIMAset sebagai berikut:

1. Core programming menggunakan Framework Code Ignite (CI)
2. Penyimpanan data menggunakan database MySQL (MariaDB)
3. Desain Template menggunakan HTML5, CSS3 dan Bootstrap Framework.
4. Icon pada aplikasi menggunakan Font Awesome & Glyphicons
5. Support PHP versi terbaru (PHP 7)
6. Proteksi Injeksi SQL
7. Proteksi XSS
8. Form Validasi menggunakan HTML5, javascript & CI validation
9. Support menggunakan berbagai jenis web browser terutama Safari, IE9+, Chrome, FF, Opera dan sebagainya.

Fitur SIMAset

SIMAset Universitas Dehasen Bengkulu saat ini dilengkapi dengan fitur-fitur sebagai berikut:

1. Manajemen Data Aset

- a. Entri data aset
- b. View data aset & pencarian aset
- c. Detail aset + cetak detail aset
- d. Pengelolaan kondisi aset (support pengelolaan nilai aset yang direnovasi)
- e. Pengaturan lokasi aset + koordinat maps (lat, log)
- f. Laporan data aset + cetak laporan aset

2. Kondisi Aset

- a. Pengelolaan kondisi aset
- b. Data riwayat kondisi aset

3. Penghapusan/Nonaktif Aset

- a. Kelola penghapusan aset/perubahan status aset menjadi non aktif
- b. Detail penghapusan aset

4. Manajemen Penempatan Aset

- a. Data lokasi penempatan aset
- b. Penempatan aset berdasarkan lokasi

5. Manajemen Kategori Aset

6. Manajemen Satuan/Unit Kerja

- a. Kelola data satuan kerja/unit kerja

- b. Penempatan/pengelolaan aset berdasarkan satuan kerja/unit kerja (setiap unit kerja dapat di atur user pengelola aset masing-masing)

10. Pengaturan User/Pengguna

- a. Manajemen data user/pengguna
- b. Pengaturan level user
- c. Data user dan pencarian user

11. Login Multi User

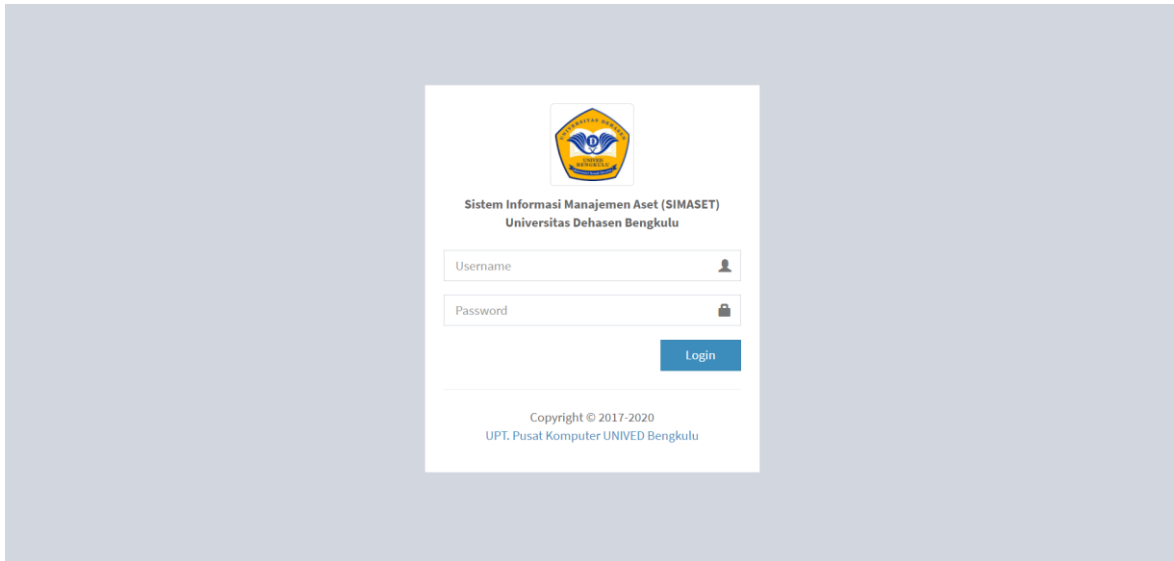
- a. Login dengan level admin (full akses)
- b. User dengan level Satuan/Kerja (hanya dapat mengelola data aset pada satuan/unit kerja terkait).

12. Laporan Data Aset

Laporan data aset berdasarkan : unit kerja, jenis aset, kategori aset, lokasi aset, kondisi aset, dan status penghapusan aset (support cetak laporan ke pdf)

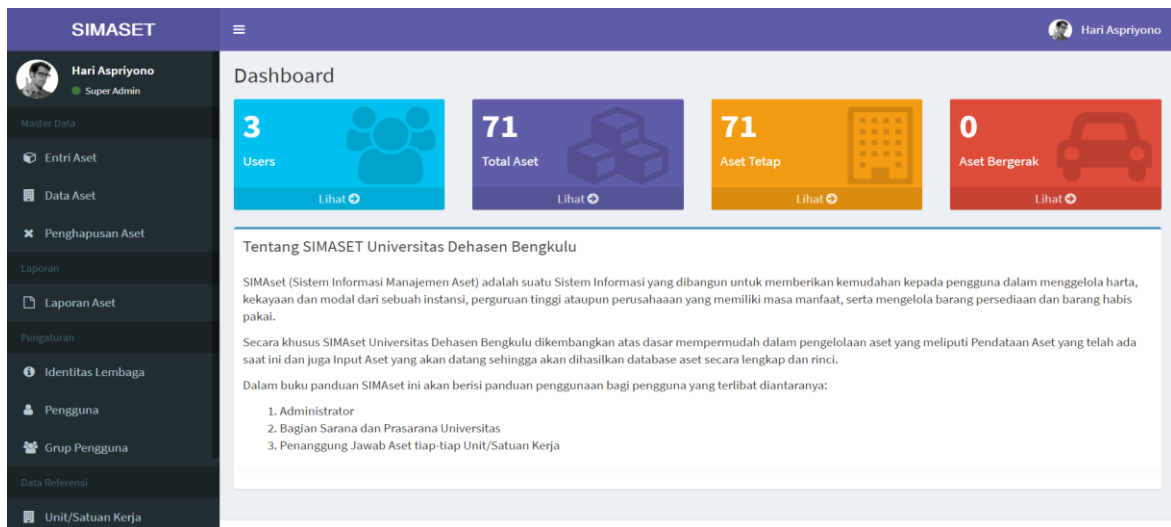
Login Aplikasi SIMAset

Semua pengguna harus login untuk dapat menggunakan aplikasi SIMAset dan mengelola Aset Universitas di dalam SIMAset ini. Pengguna dapat mengakses url <https://simaset.unived.ac.id>, kemudian memasukkan username dan password yang telah diberikan oleh Super Administrator.



Gambar 1 Login SIMAset UNIVED Bengkulu

Jika pengguna berhasil login, maka akan disajikan Dasbord Aplikasi SIMAset dan pengguna siap menggunakan SIMAset.



Gambar 2 Tampilan Dashboard SIMAset

Jika pengguna lupa dengan akun, baik username ataupun password, pengguna dapat menghubungi Bagian Sistem Informasi pada UPT. Pusat Komputer UNIVED Bengkulu. Informasi kontak dan lainnya tentang UPT. Pusat Komputer UNIVED Bengkulu dapat mengakses website <http://puskom.unived.ac.id>.



Gambar 3 Website UPT. Puskom UNIVED Bengkulu

Mengelola Grup Pengguna

Administrator memiliki hak akses keseluruhan, termasuk mengelola Grup Pengguna dan menentukan Hak Akses pada Grup Pengguna tersebut.

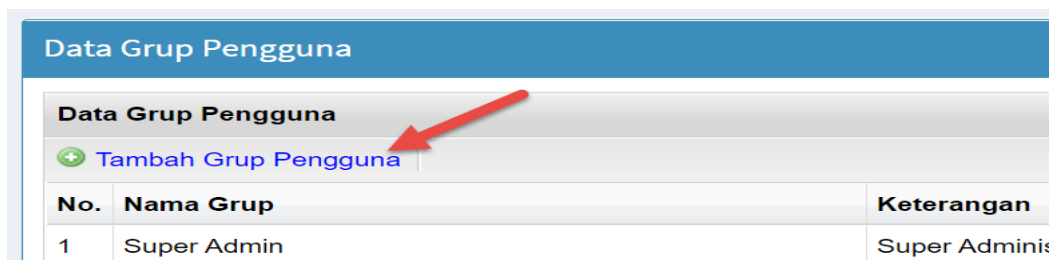
Beberapa langkah untuk mengelola Grup Pengguna:

1. Masuk ke menu **Pengaturan > Grup Pengguna**



Gambar 4 Tampilan Grup Pengguna

2. Untuk Menambah data Grup Pengguna, dapat mengklik tombol **Tambah Grup Pengguna**



3. Selanjutnya Lengkapi Form dan **Simpan**

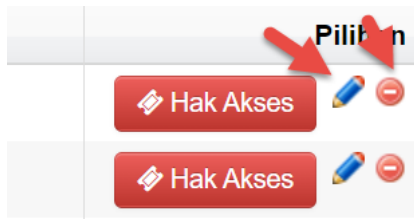
Tambah Grup Pengguna

Nama Grup* : Admin BAAK

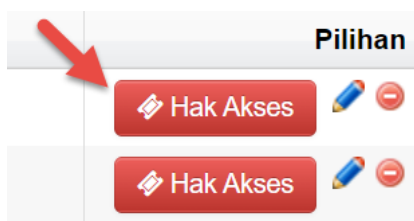
Keterangan : Penanggung Jawab Aset BAAK

Simpan Simpan dan Kembali Batal

4. Data Grup pengguna dapat diedit dan dihapus menggunakan tools yang telah disediakan pada masing-masing item Grup Pengguna.



5. Untuk mengelola Hak Akses Grup Pengguna, silahkan klik tombol **Hak Akses** pada masing-masing Grup Pengguna.



6. Kemudian Pilih Hak Akses yang akan diberikan dengan melakukan Checklist pada modul dan unit kerja.

+ SIMASET - Grup Pengguna

Grup Pengguna

Nama Grup : Sarpras
Keterangan : Bagian Sarana dan Prasarana

Hak Akses Modul

#	Modul	Akses
1	Identitas Lembaga	<input type="checkbox"/>
2	Grup Pengguna	<input type="checkbox"/>
3	Unit/Satuan Kerja	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Kategori Aset	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Lokasi Aset	<input checked="" type="checkbox"/>
6	Entri Aset	<input checked="" type="checkbox"/>
7	Data Aset	<input checked="" type="checkbox"/>

Hak Akses Unit/Satuan Kerja

#	Nama Unit/Satuan Kerja	Akses
1	Rektorat	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Biro Administrasi Umum	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Lembaga Penjaminan Mutu	<input checked="" type="checkbox"/>
6	UPT. Perpustakaan	<input checked="" type="checkbox"/>
7	UPT. Bahasa Inggris	<input checked="" type="checkbox"/>
8	UPT. Pusat Komputer	<input checked="" type="checkbox"/>
9	Fak. Pertanian	<input checked="" type="checkbox"/>
10	Fak. Ilmu Komputer	<input checked="" type="checkbox"/>

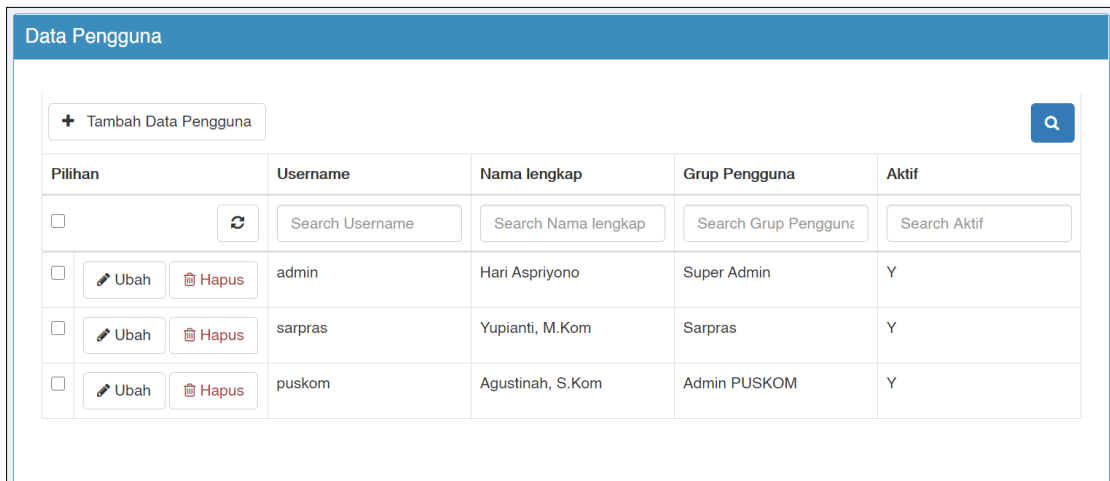
7. Selesai

Mengelola Pengguna

Pengguna adalah seseorang yang akan diberikan wewenang untuk mengelola Aset pada SIMAset sesuai dengan hak akses Grup Pengguna.

Beberapa langkah mengelola Pengguna:

1. Masuk ke menu **Pengaturan > Pengguna**

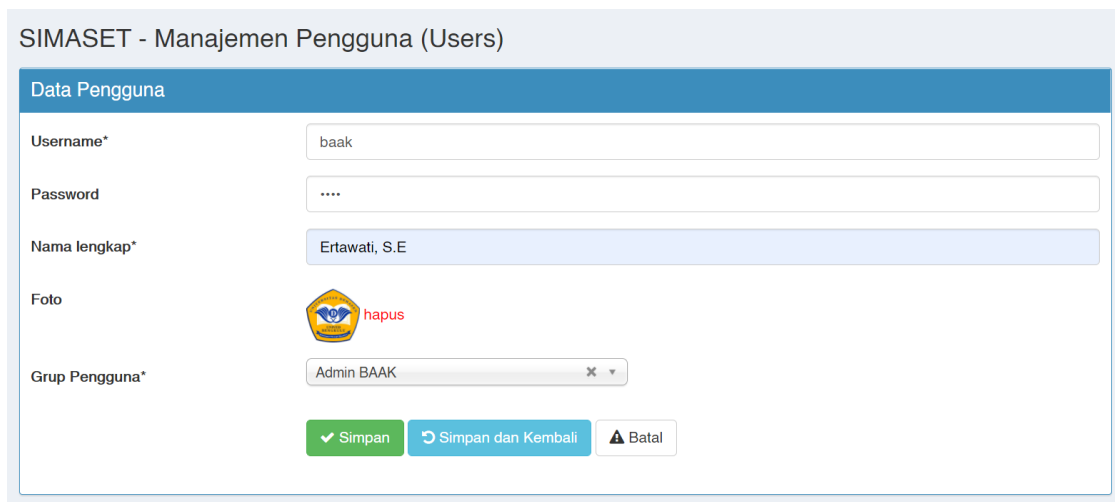


The screenshot shows a web interface titled "Data Pengguna". At the top left is a button "+ Tambah Data Pengguna" and at the top right is a search icon. Below these is a table with columns: "Pilihan", "Username", "Nama lengkap", "Grup Pengguna", and "Aktif". The "Pilihan" column contains checkboxes and "Ubah" (edit) and "Hapus" (delete) buttons. The "Username" column has a search input "Search Username". The "Nama lengkap" column has a search input "Search Nama lengkap". The "Grup Pengguna" column has a search input "Search Grup Pengguna". The "Aktif" column has a search input "Search Aktif". The table lists three users: "admin" (Super Admin, active), "sarpras" (Sarpras, active), and "puskom" (Admin PUSKOM, active).

Pilihan	Username	Nama lengkap	Grup Pengguna	Aktif
<input type="checkbox"/>	Search Username	Search Nama lengkap	Search Grup Pengguna	Search Aktif
<input type="checkbox"/> Ubah Hapus	admin	Hari Aspriyono	Super Admin	Y
<input type="checkbox"/> Ubah Hapus	sarpras	Yupianti, M.Kom	Sarpras	Y
<input type="checkbox"/> Ubah Hapus	puskom	Agustinah, S.Kom	Admin PUSKOM	Y

Gambar 5 Tampilan Halaman Pengelolaan Pengguna

2. Klik **Tambah Data Pengguna** untuk menambah pengguna baru dan memasukkan ke Grup Pengguna.



The screenshot shows a form titled "SIMASET - Manajemen Pengguna (Users)" with a sub-header "Data Pengguna". The form fields are: "Username*" (baak), "Password" (masked with dots), "Nama lengkap*" (Ertawati, S.E), "Foto" (a placeholder icon with a "hapus" button), and "Grup Pengguna*" (Admin BAAK). At the bottom are three buttons: "Simpan" (green), "Simpan dan Kembali" (blue), and "Batal" (grey).

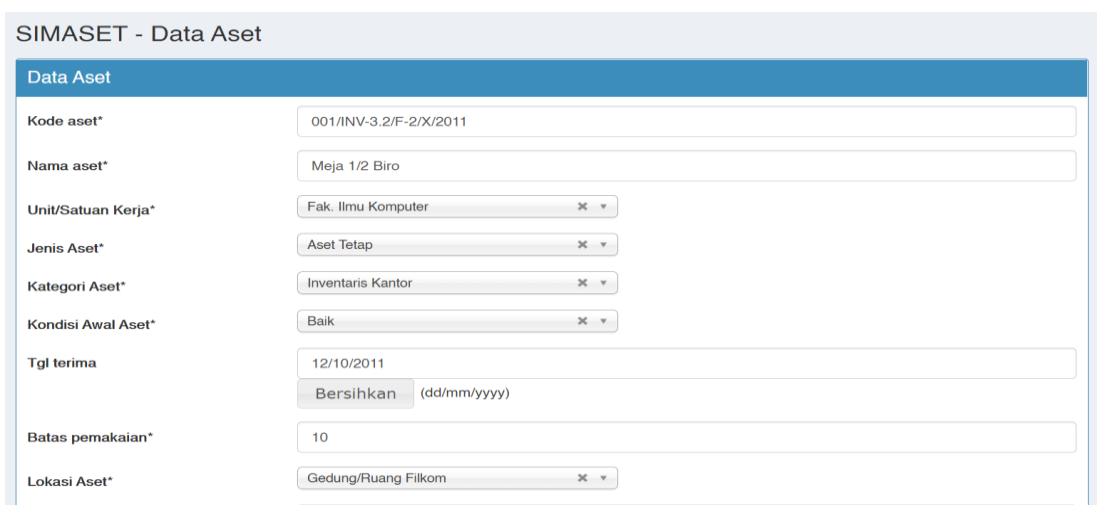
3. Simpan untuk menyelesaikan penambahan pengguna.

Entri Aset (Sarana dan Prasarana)

Menu entri aset digunakan untuk menginput data aset dan mengelompokkan berdasarkan jenis aset, kategori aset, lokasi aset, unit kerja dll. Entri Aset dapat dilakukan oleh Administrator, Bagian Sarana Prasarana dan Penanggung Jawab Aset pada tiap Unit Kerja.

Beberapa Langkah Entri Aset:

1. Masuk ke menu **Master Data > Entri Aset**



Gambar 6 Tampilan Menu Entri Aset

2. Lengkapi Form Aset kemudian simpan untuk menyelesaikan Entri Aset



3. Data aset yang telah di entri dapat diedit dan dihapus menggunakan tool yang tersedia pada setiap item aset.



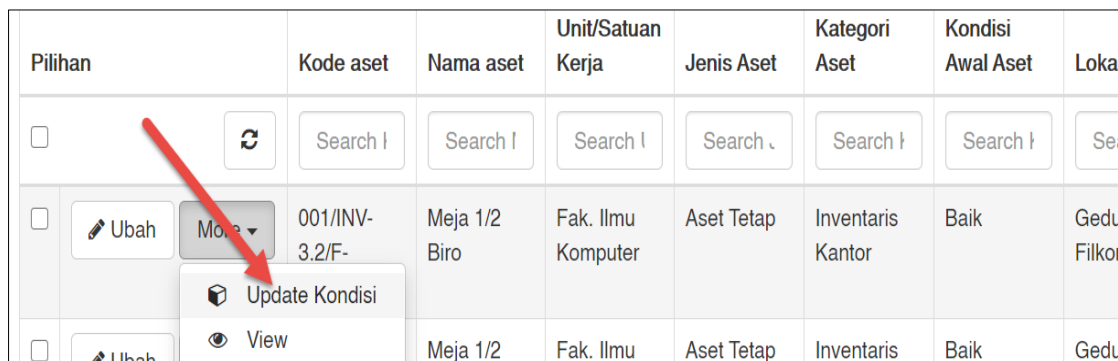
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Ubah	More	001/INV-3.2/F-	Meja 1/2 Biro	Fak. Ilmu Komputer	Aset Tetap
<input type="checkbox"/>	Ubah	Update Kondisi				
		View				
		Hapus				

Update Kondisi Aset (Sarpras)

Update kondisi Aset diperlukan saat kondisi aset mengalami perubahan misalkan rusak, renovasi atau hilang.

Beberapa langkah untuk melakukan Update Kondisi Aset (Sarpras):

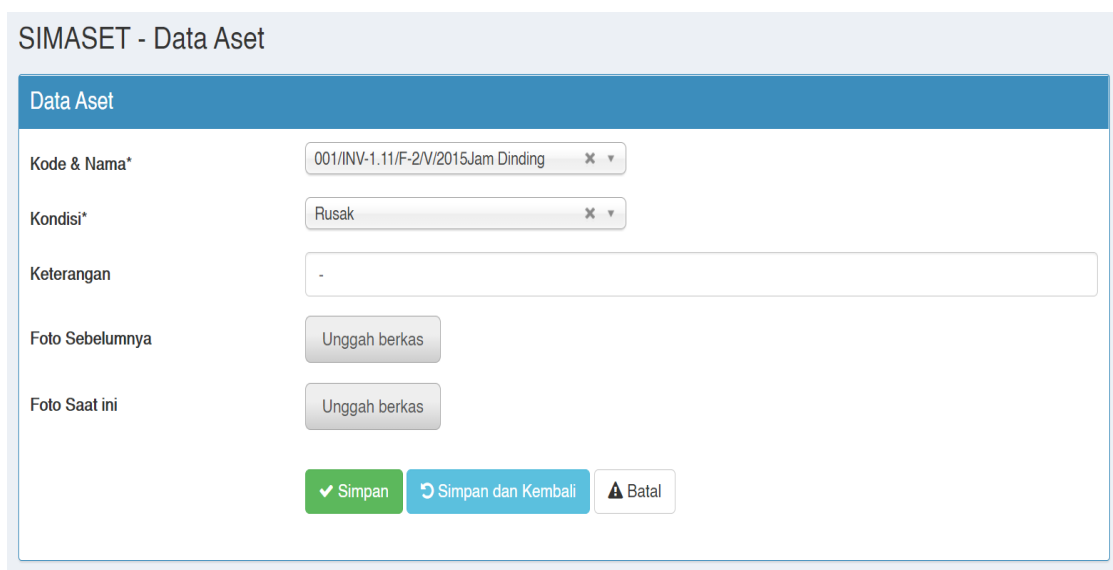
1. Masuk ke menu **Master Data > Entri Aset**
2. Pada masing-masing item aset terdapat tools untuk melakukan Update Kondisi Aset, klik **Update Kondisi**.



Pilihan	Kode aset	Nama aset	Unit/Satuan Kerja	Jenis Aset	Kategori Aset	Kondisi Awal Aset	Loka
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Search"/>	<input type="text" value="Search"/>	<input type="text" value="Search"/>	<input type="text" value="Search"/>	<input type="text" value="Search"/>	<input type="text" value="Search"/>	<input type="text" value="Search"/>
<input type="checkbox"/> Ubah More	001/INV-3.2/F-	Meja 1/2 Biro	Fak. Ilmu Komputer	Aset Tetap	Inventaris Kantor	Baik	Gedu Filkor
<input type="checkbox"/> Ubah Update Kondisi View		Meja 1/2	Fak. Ilmu	Aset Tetap	Inventaris	Baik	Gedu

Gambar 7 Tombol Update Kondisi

3. Lengkapi data update kondisi dan simpan untuk menyelesaikan update kondisi aset.



SIMASET - Data Aset

Data Aset

Kode & Nama*

Kondisi*

Keterangan

Foto Sebelumnya

Foto Saat ini

Gambar 8 Form Input Kondisi Aset

4. Update kondisi dapat diinput lebih dari 1, sesuai dengan perkembangan kondisi aset.

+ Tambah Kondisi Aset					
Pilihan	Kode & Nama	Kondisi	Keterangan	Foto Sebelumnya	Foto Saat ini
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Search Kode"/>	<input type="text" value="Search Kond"/>	<input type="text" value="Search Keter"/>	<input type="text" value="Search Foto"/>	<input type="text" value="Search Foto"/>
<input type="checkbox"/> <input type="button" value="Ubah"/> <input type="button" value="Hapus"/>	001/INV-1.11/F-2/V/2015 Jam Dinding	Rusak	-		

Ada data

Halaman 1 - 10 dari 1 total

Gambar 9 Tampilan Hostori Update Kondisi Aset

Pencarian Data dan Detail Aset

Pencarian Data aset digunakan untuk mencari data aset baik berdasarkan kategori maupun keseluruhan.

Beberapa langkah untuk pencarian data dan Detail Aset.

1. Masuk ke menu **Master Data > Pencarian Aset**

No	Kode Aset	Nama Aset	Jenis Aset	Kategori Aset	Tanggal Terima	Status Aset	Detail	Action
1	001/INV-3.24/P/X/2011	Box File	Aset Tetap	Inventaris Kantor	15/10/2011	Aktif		
2	001/INV-1.11/P/X/2011	Jam Dinding	Aset Tetap	Elektronik	15/10/2011	Aktif		
3	001/INV-3.18/P/X/2011	Galon	Aset Tetap	Inventaris Kantor	15/10/2011	Aktif		
4	001/INV-3.15/P/X/2015	Dispenser	Aset Tetap	Elektronik	15/10/2015	Aktif		
5	003/INV-1.8/P/X/2011	AC 1PK + Remote	Aset Tetap	Elektronik	15/10/2011	Aktif		
6	002/INV-1.8/P/X/2012	AC 2PK + Remote	Aset Tetap	Elektronik	15/10/2012	Aktif		
7	001/INV-1.8/P/X/2015	AC 2PK + Remote	Aset Tetap	Elektronik	15/10/2015	Aktif		
8	001/INV-3.3/P/X/2015	Meja Komputer	Aset Tetap	Inventaris Kantor	11/10/2015	Aktif		
9	001/INV-3.1/P/X/2011	Meja Panjang	Aset Tetap	Inventaris Kantor	15/10/2011	Aktif		

2. Gunakan form filter untuk mencari data aset berdasarkan jenis, kategori, lokasi dan kata kunci tertentu.

3. Klik pada Tombol Detail untuk menampilkan detail aset.

Nama Aset	: 001/INV-3.24/P/X/2011 - Box File
Kategori Aset	: Inventaris Kantor
Lokasi Aset	: G.1/L.2 - Ruang Puskom
Koordinat (lat, lng)	:
Satuan Kerja	: UPT. Pusat Komputer
Tgl Terima	: 15/10/2011
Kondisi Awal	: Baik
Kondisi Saat Ini	: Baik
Batas Pakai	: 10 Tahun
Nilai Aset	: 0
Status Aset	: Aktif
Deskripsi	:

4. Klik Prin untuk mencetak detail aset.

Cetak Laporan Aset

Beberapa langkah cetak laporan aset:

1. Masuk ke menu **Laporan**, gunakan **Filter data** dan **Klik Cetak**


+ Laporan Aset/Inventaris

Filter Data Aset

Jenis Aset Semua Jenis	Tahun Semua Tahun
Kategori Aset Semua Kategori	Status Aset Semua Status
Lokasi Aset Semua Lokasi	Kondisi Aset Semua Kondisi
Unit Kerja Semua Unit Kerja	<input checked="" type="button" value="Cetak (PDF)"/> <input type="button" value="Reset"/>

2. Tampilan Laporan Aset

Laporan Data Aset 1 / 3

 **UNIVERSITAS DEHASEN BENGKULU**
Jl. Meranti Raya No. 32 Sawah Lebar Kota Bengkulu Kec. Ratu Agung
Kab. Bengkulu Prov. Bengkulu Kode Pos. 38228

LAPORAN DATA ASET

No	Kode Aset	Nama Aset	Jenis	Kategori	Lokasi	Kondisi	Status Aset	Tgl. Terima
1	001/INV-3.2/P/X/2011	Meja 1/2 Biro	Aset Tetap	Inventaris Kantor	G.1/L.2 - Ruang Puskom	Baik	Aktif	15/10/2011
2	002/INV-3.2/P/X/2011	Meja 1/2 Biro	Aset Tetap	Inventaris Kantor	G.1/L.2 - Ruang Puskom	Baik	Aktif	15/10/2011
3	003/INV-3.2/P/X/2011	Meja 1/2 Biro	Aset Tetap	Inventaris Kantor	G.1/L.2 - Ruang Puskom	Baik	Aktif	15/10/2011
4	004/INV-3.2/P/X/2011	Meja 1/2 Biro	Aset Tetap	Inventaris Kantor	G.1/L.2 - Ruang Puskom	Baik	Aktif	15/10/2011
5	005/INV-3.2/P/X/2011	Meja 1/2 Biro	Aset Tetap	Inventaris Kantor	G.1/L.2 - Ruang Puskom	Baik	Aktif	15/10/2011
6	006/INV-3.2/P/X/2011	Meja 1/2 Biro	Aset Tetap	Inventaris Kantor	G.1/L.2 - Ruang Puskom	Baik	Aktif	15/10/2011
7	007/INV-3.2/P/X/2011	Meja 1/2 Biro	Aset Tetap	Inventaris Kantor	G.1/L.2 - Ruang Puskom	Baik	Aktif	15/10/2011
8	001/INV-3.1/P/X/2011	Meja Panjang	Aset Tetap	Inventaris Kantor	G.1/L.2 - Ruang Puskom	Baik	Aktif	15/10/2011
9	001/INV-3.3/P/X/2015	Meja Komputer	Aset Tetap	Inventaris Kantor	G.1/L.2 - Ruang Puskom	Baik	Aktif	11/10/2015
10	001/INV-1.8/P/X/2015	AC 2PK + Remote	Aset Tetap	Elektronik	G.1/L.2 - Ruang Puskom	Baik	Aktif	15/10/2015
11	002/INV-1.8/P/X/2012	AC 2PK + Remote	Aset Tetap	Elektronik	G.1/L.2 - Ruang Puskom	Baik	Aktif	15/10/2012
12	003/INV-1.8/P/X/2011	AC 1PK + Remote	Aset Tetap	Elektronik	G.1/L.2 - Ruang Puskom	Rusak	Aktif	15/10/2011
13	001/INV-3.15/P/X/2015	Dispenser	Aset Tetap	Elektronik	G.1/L.2 - Ruang Puskom	Baik	Aktif	15/10/2015
14	001/INV-3.18/P/X/2011	Galon	Aset Tetap	Inventaris Kantor	G.1/L.2 - Ruang Puskom	Baik	Aktif	15/10/2011
15	001/INV-1.11/P/X/2011	Jam Dinding	Aset Tetap	Elektronik	G.1/L.2 - Ruang Puskom	Baik	Aktif	15/10/2011
16	001/INV-3.24/P/X/2011	Box File	Aset Tetap	Inventaris Kantor	G.1/L.2 - Ruang Puskom	Baik	Aktif	15/10/2011

Gambar 10 Laporan Data Aset