
MANUAL BOOK

APLIKASI SATSET

*SISTEM MANAJEMEN PENCATATAN ASET PT AIR MINUM GIRI MENANG
(PERSERODA)*

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	1
A. Pendahuluan	2
B. Tata Cara Penggunaan	3
1. Tahap Login	3
2. Tampilan Awal/Beranda	3
3. Manajemen Aset	5
3.1. Aset Tanah	5
3.2. Peralatan & Mesin.....	7
3.3. Gedung & Bangunan.....	10
3.4. Jalan, Jaringan & Irigasi	11
3.5. Aset Tetap Lainnya	12
3.6. Konstruksi Dalam Pengerjaan (EROR).....	13
4. Manajemen Pengguna.....	14
5. Manajemen Kode Lokasi	16
5.1. Direktorat	16
5.2. Wilayah.....	17
5.3. Bidang.....	18
5.4. Sub Bidang.....	19
5.5. Unit	20
5.6. Ruangan	21
6. Manajemen Kode Aset.....	22
6.1. Golongan.....	22
6.2. Bidang (Kode Aset)	23
6.3. Kelompok.....	24
6.4. Sub Kelompok	25
6.5. Sub Sub Kelompok	26
7. Pencarian dan Filter Data.....	27
8. Logout.....	27

A. Pendahuluan

Selamat datang di Sistem Pendataan Aset PTAMGM! Manual book ini dirancang khusus untuk memandu Anda dalam menggunakan sistem informasi pendataan aset kami melalui platform website.

Melalui panduan ini, Anda akan mempelajari cara:

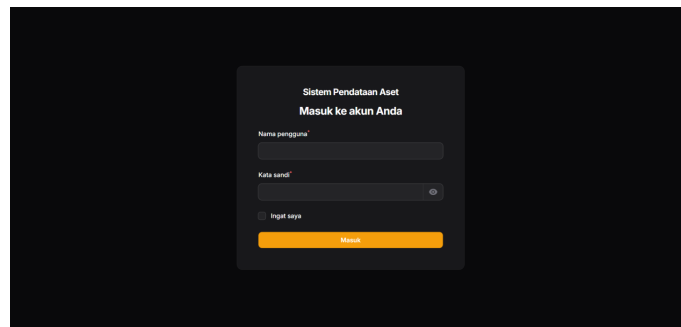
- Mengakses dan masuk ke sistem.
- Mengelola berbagai jenis data aset (seperti Tanah, Peralatan & Mesin, Gedung & Bangunan, Jalan, Jaringan & Irigasi, dan Aset Tetap Lainnya).
- Melakukan pencetakan Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR).
- Mengelola data master lokasi (seperti Direktorat, Wilayah, Bidang, Unit, dan Ruangan).
- Mengatur data master kode aset (seperti Golongan, Bidang, Kelompok, dan Sub Kelompok).
- Mengelola manajemen pengguna sistem.

Kami harap manual book ini dapat membantu Anda memanfaatkan Sistem Pendataan Aset PTAMGM secara optimal untuk mendukung proses pengelolaan aset perusahaan.

B. Tata Cara Penggunaan

1. Tahap Login

Untuk mengakses sistem Pendataan Aset PTAMGM, Anda perlu login menggunakan akun Anda. Berikut adalah tampilan halaman login:



- **Nama pengguna:** Tulis nama pengguna Anda.
- **Kata sandi:** Tulis kata sandi Anda.
- **Ingat saya:** Centang jika Anda ingin sistem mengingat kredensial Anda untuk login berikutnya (tidak disarankan pada komputer publik).
- **Masuk:** Klik tombol ini untuk masuk ke halaman utama.

2. Tampilan Awal/Beranda

Setelah berhasil masuk, Anda akan diarahkan ke halaman Beranda. Ini adalah ringkasan semua data aset perusahaan dalam bentuk grafik.

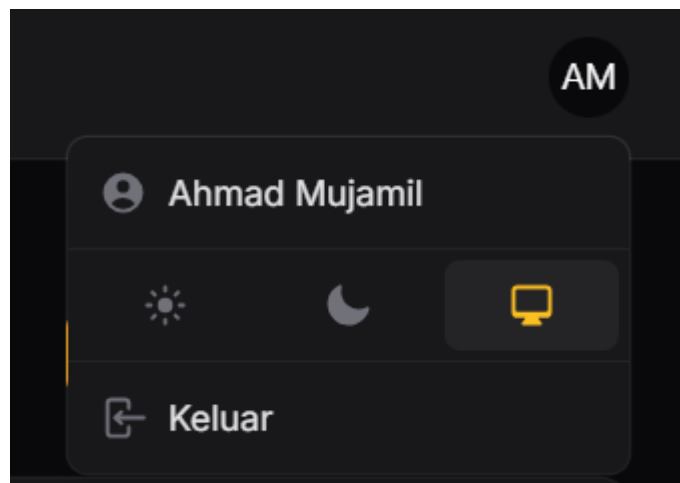


Di Beranda, Anda bisa melihat "Statistik Nilai & Jumlah Item per Bidang", "Peralatan & Mesin per Kategori", "Rekap Peralatan & Mesin per Kategori".

Di sisi kiri, ada menu utama untuk fitur lain:

- **Tanah:** Untuk mengelola data aset tanah.
- **Peralatan & Mesin:** Untuk mengelola data aset peralatan dan mesin.
- **Gedung & Bangunan:** Untuk mengelola data aset gedung dan bangunan.
- **Jalan, Jaringan & Irigasi:** Untuk mengelola data aset jalan, jaringan, dan irigasi.
- **Aset Tetap Lainnya:** Untuk mengelola data aset tetap lainnya.
- **Konstruksi Dalam Pengerjaan:** Untuk melihat data konstruksi yang sedang dikerjakan.
- **Pengaturan:** Untuk mengatur pengguna, kode lokasi, dan kode aset.

Anda juga dapat mengakses pengaturan akun pengguna dengan mengklik inisial nama Anda (misalnya "AM") di pojok kanan atas layar untuk melihat nama pengguna, mengganti mode tampilan, atau keluar dari sistem.



3. Manajemen Aset

Sistem ini memungkinkan Anda untuk mengelola berbagai jenis aset perusahaan.

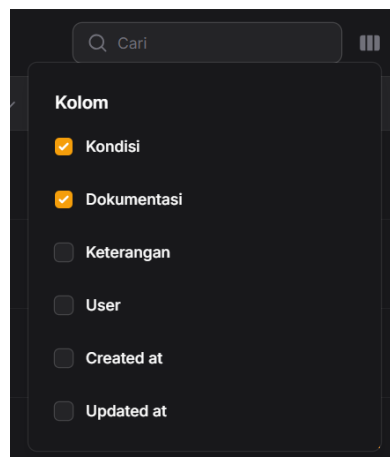
3.1. Aset Tanah

Bagian ini dipakai untuk membuat dan mengatur data aset tanah.

ID	Luas	Tanggal pengadaan	Letak	Hak	Tanggal sertifikat	Nomor sertifikat	Pen
02.01.01.04.001.00.0001 01.03.13.13.02.00	1,262 m²	12 Oktober 2000	Gunung Sari	Hak Pakai	3 Desember 2021	23.01.09.05.3.00812	Kan
02.01.01.04.001.02.0001 02.02.05.13.05.02	338 m²	7 Februari 2002	Jl. Septa Petoa	HGB 826	31 Januari 2002	23.01.01.01.3.00826	Hak
02.01.01.04.001.07.0001 02.03.11.28.55.07	4,412 m²	30 Juni 2007	Jl. Jendral Sudirman	HGB 328	30 Juni 2007	23.07.05.05.3.00328	Out
02.01.01.04.001.19.0001 01.01.14.20.53.19	600 m²	19 Agustus 2019	Perampuan	HGB 01885	18 Agustus 2019	23.01.06.01.3.01.01885	Kan
02.01.01.04.001.22.0001 01.03.13.34.09.22	1,000 m²	27 Desember 2022	Kediri Selatan	HGB	27 Desember 2022	23.01.04.09.3.00002	Kan

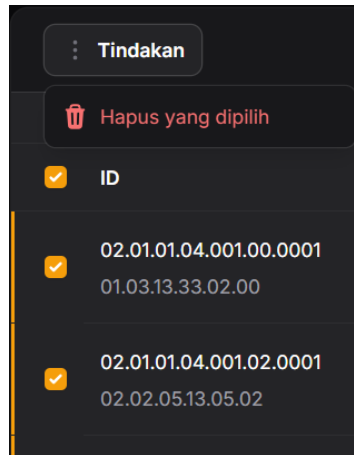
Di halaman ini, Anda bisa:

- Melihat daftar aset tanah yang tercatat, lengkap dengan ID, Luas, Tanggal Pengadaan, Letak, Hak, Tanggal Sertifikat, Nomor Sertifikat, dan kolom lainnya.
- Menggunakan kolom pencarian di bagian atas daftar untuk mencari aset tertentu.
- Mengklik ikon tiga garis vertikal untuk memilih kolom yang ingin ditampilkan atau disembunyikan.



- Untuk setiap data tanah, Anda bisa "Ubah" (ikon pensil) atau "Hapus" (ikon tempat sampah).
- Klik tombol **Buat tanah** di kanan atas untuk membuat data tanah baru.

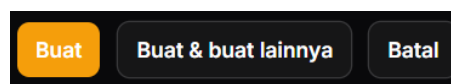
- Untuk menghapus beberapa data sekaligus, centang kotak di samping ID aset yang ingin dihapus, lalu klik tombol **Tindakan** dan pilih **Hapus yang dipilih**.



Membuat Data Tanah Baru

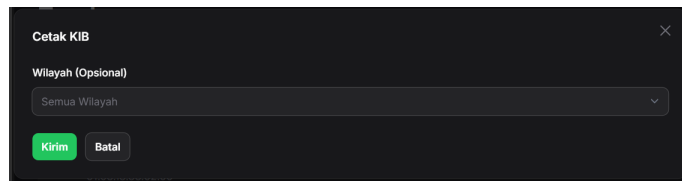
Isi detail untuk data tanah:

Isi formulir yang muncul dengan informasi yang relevan mengenai tanah, termasuk Kode Lokasi, Wilayah, Bidang, Sub bidang, Unit, Tahun Penempatan, dll.



- **Buat:** Klik tombol ini untuk menyimpan data.
- **Buat & buat lainnya:** Klik tombol ini jika Anda ingin menambah data lain setelahnya.
- **Batal:** Klik tombol ini untuk membatalkan proses.

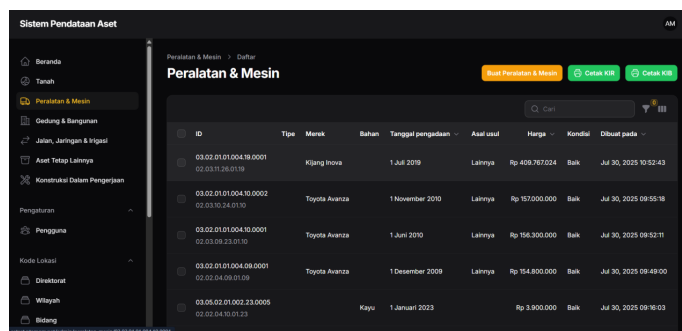
Mencetak KIB Tanah



- Klik tombol **Cetak KIB**.
- Pilih **Wilayah (Opsional)** jika Anda ingin memfilter cetakan KIB berdasarkan wilayah tertentu.
- Klik tombol **Kirim** untuk mencetak KIB.

3.2. Peralatan & Mesin

Bagian ini dipakai untuk membuat dan mengatur data aset peralatan dan mesin.

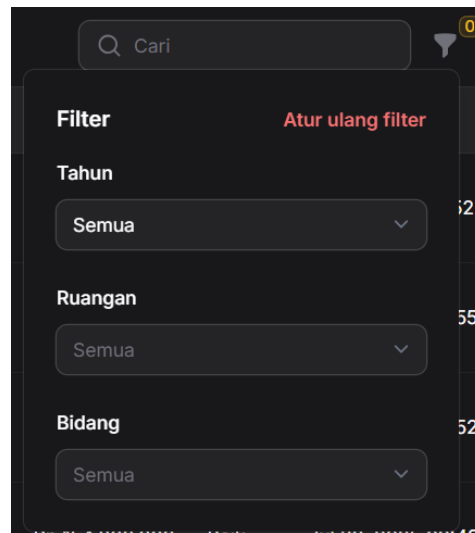


ID	Tipe	Merak	Bahan	Tanggal pengisian	Asal usul	Harga	Kondisi	Dibuat pada
03.02.01.01.004.19.0001 02.03.11.26.01.19	Kijang Inova			1 Jul 2019	Lainnya	Rp 409.787.024	Baik	Jul 30, 2025 10:52:43
03.02.01.01.004.10.0002 02.03.10.24.01.10	Toyota Avanza			1 November 2010	Lainnya	Rp 157.000.000	Baik	Jul 30, 2025 09:55:18
03.02.01.01.004.10.0001 02.03.09.23.01.10	Toyota Avanza			1 Juni 2010	Lainnya	Rp 156.300.000	Baik	Jul 30, 2025 09:52:11
03.02.01.01.004.09.0001 02.02.04.09.01.09	Toyota Avanza			1 Desember 2009	Lainnya	Rp 154.800.000	Baik	Jul 30, 2025 09:49:00
03.06.02.01.002.23.0009 02.02.04.10.01.23	Kayu			1 Januari 2023		Rp 3.900.000	Baik	Jul 30, 2025 09:16:03

Di halaman ini, terdapat daftar rinci peralatan & mesin per kategori, lengkap dengan Kode Kategori, Nama Kategori, Jumlah, Total Nilai, dan Rata-rata Nilai.

Anda bisa:

- Menggunakan fitur pencarian dan filter untuk menyaring data berdasarkan Tahun, Ruang, atau Bidang.

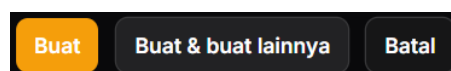


- Untuk setiap data, Anda bisa "Ubah" atau "Hapus".
- Klik tombol **Buat Peralatan & Mesin** di kanan atas untuk membuat data baru.
- Klik tombol **Cetak KIR** atau **Cetak KIB** di kanan atas untuk mencetak (KIR) atau (KIB).

Membuat Data Peralatan & Mesin Baru

Isi detail untuk data peralatan & mesin:

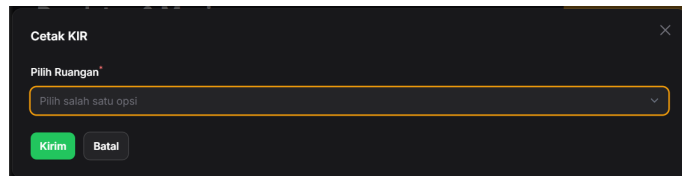
- Isi formulir dengan detail lokasi dan aset yang sesuai.



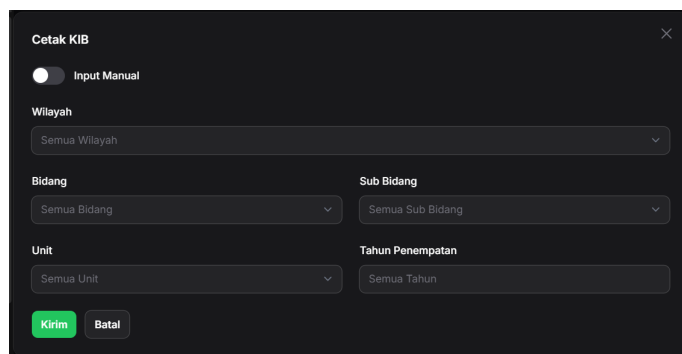
- **Buat:** Klik tombol ini untuk menyimpan data.
- **Buat & buat lainnya:** Klik tombol ini jika Anda ingin menambah data lain setelahnya.

- **Batal:** Klik tombol ini untuk membatalkan proses.

Mencetak KIR dan KIB Peralatan & Mesin

The screenshot shows a dark-themed dialog box titled 'Cetak KIR'. It has a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a label 'Pilih Ruangan*'. Underneath is a dropdown menu with the text 'Pilih salah satu opsi'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Kirim' (highlighted in green) and 'Batal'.

Untuk mencetak KIR, klik tombol **Cetak KIR**. Pilih **Ruangan** yang diperlukan, lalu klik **Kirim**.

The screenshot shows a dark-themed dialog box titled 'Cetak KIB'. It has a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a toggle switch labeled 'Input Manual'. Underneath is a section titled 'Wilayah' with a dropdown menu showing 'Semua Wilayah'. Below that are two columns of filters: 'Bidang' with a dropdown 'Semua Bidang', 'Sub Bidang' with a dropdown 'Semua Sub Bidang', 'Unit' with a dropdown 'Semua Unit', and 'Tahun Penempatan' with a dropdown 'Semua Tahun'. At the bottom, there are two buttons: 'Kirim' (highlighted in green) and 'Batal'.

Untuk mencetak KIB, klik tombol **Cetak KIB**. Anda bisa memilih untuk **Input Manual** atau memfilter berdasarkan Wilayah, Bidang, Sub Bidang, Unit, dan Tahun Penempatan. Klik **Kirim**.

3.3. Gedung & Bangunan

Bagian ini dipakai untuk membuat dan mengatur data aset gedung dan bangunan.

ID	Kondisi	Bertingkat	Beton	Luas lantai	Letak	Tanggal pengadaan	No
04.01.01.01.001.07.0001 02.03.13.32.05.07	Baik	✓	✓		Jl. Jenderal Sudirman	30 Juni 2007	23
04.01.01.01.001.15.0001 02.03.13.32.05.00	Kurang Baik	✗	✓	148	Pagutan, Mataram	27 November 2000	23
04.01.01.01.001.15.0002 02.03.13.32.05.15	Kurang Baik	✗	✓		Jl. Kasajjahteraan Raya	15 September 2015	23
04.01.01.01.001.21.0001 01.03.13.33.02.21	Baik	✓	✓		Jl. Pariwisata No.25, Gn. Sari, Kec. Gunung Sari	3 Desember 2021	23
04.01.01.01.001.22.0001 01.03.13.33.03.24	Rusak Berat	✗	✓		Lembang Selatan	28 Januari 2022	23

Di halaman ini, Anda bisa:

- Melihat daftar data gedung dan bangunan dengan informasi seperti ID, Kondisi, Bertingkat, Beton, Luas lantai, Letak, dan Tanggal pengadaan.
- Untuk setiap data, Anda bisa "Ubah" atau "Hapus".
- Klik tombol **Buat Gedung & Bangunan** di kanan atas untuk membuat data baru.

Membuat Data Gedung & Bangunan Baru

Buat Gedung & Bangunan

Kode Lokasi

Wilayah: Bidang:

Sub bidang:

Unit: Tahun penempatan:

Kode lokasi:

Kode Aset:

Isi detail untuk data gedung & bangunan:

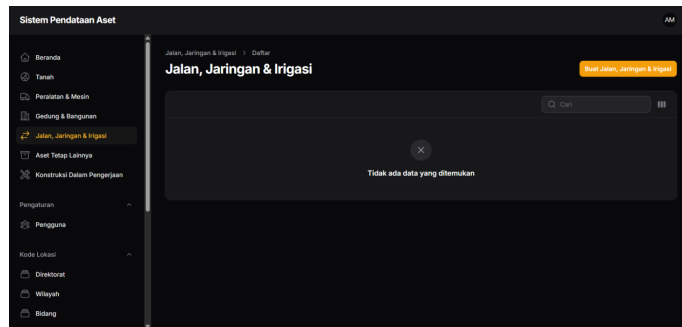
- Isi informasi Kode Lokasi dan Kode Aset yang relevan.

Buat **Buat & buat lainnya** **Batal**

- **Buat:** Klik tombol ini untuk menyimpan data.
- **Buat & buat lainnya:** Klik tombol ini jika Anda ingin menambah data lain setelahnya.
- **Batal:** Klik tombol ini untuk membatalkan proses.

3.4. Jalan, Jaringan & Irigasi

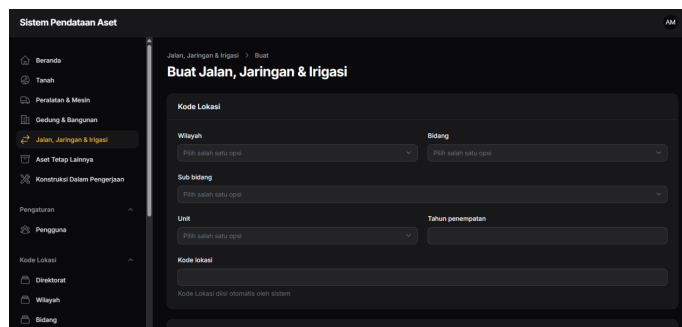
Bagian ini dipakai untuk membuat dan mengatur data aset jalan, jaringan, dan irigasi.



Di halaman ini, Anda bisa:

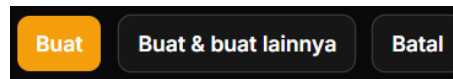
- Melihat daftar data jalan, jaringan, dan irigasi.
- Untuk setiap data, Anda bisa "Ubah" atau "Hapus".
- Klik tombol **Buat Jalan, Jaringan & Irigasi** di kanan atas untuk membuat data baru.

Membuat Data Jalan, Jaringan & Irigasi Baru



Isi detail untuk data jalan, jaringan & irigasi:

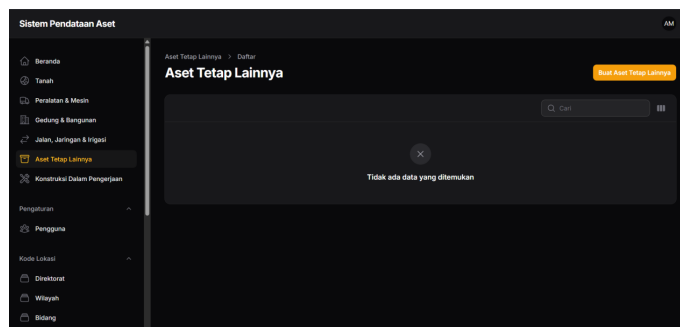
- Lengkapi formulir dengan detail yang diperlukan.



- **Buat:** Klik tombol ini untuk menyimpan data.
- **Buat & buat lainnya:** Klik tombol ini jika Anda ingin menambah data lain setelahnya.
- **Batal:** Klik tombol ini untuk membatalkan proses.

3.5. Aset Tetap Lainnya

Bagian ini dipakai untuk membuat dan mengatur data aset tetap lainnya.



Di halaman ini, Anda bisa:

- Melihat daftar data aset tetap lainnya. Jika belum ada data, akan muncul pesan "Tidak ada data yang ditemukan".
- Untuk setiap data, Anda bisa "Ubah" atau "Hapus".
- Klik tombol **Buat Aset Tetap Lainnya** di kanan atas untuk membuat data baru.

Membuat Data Aset Tetap Lainnya Baru

Isi detail untuk data aset tetap lainnya:

- Lengkapi formulir dengan informasi aset.

- **Buat:** Klik tombol ini untuk menyimpan data.
- **Buat & buat lainnya:** Klik tombol ini jika Anda ingin menambah data lain setelahnya.
- **Batal:** Klik tombol ini untuk membatalkan proses.

3.6. Konstruksi Dalam Pengerjaan (EROR)

Bagian ini menampilkan data mengenai konstruksi yang sedang dalam proses pengerjaan.

4. Manajemen Pengguna

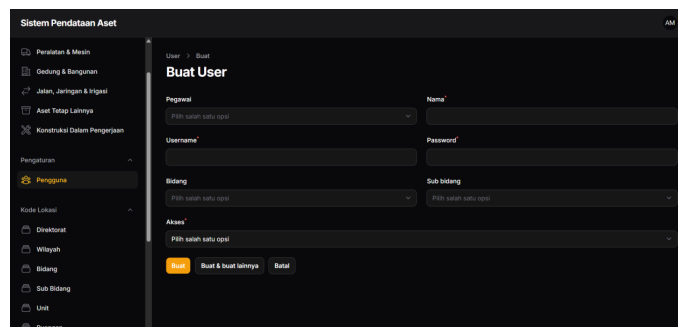
Bagian ini dipakai untuk mengelola daftar pengguna sistem.

Nama	Username	Bidang	Sub bidang	Akses
M. Tammami K	201403306			Administrator
Andi Hary Aldar	201604332	Teknologi Informasi	Perangkat Keras & Jaringan	Administrator
Nimrah Miftahul Sakinah	201604335			Administrator
Irvan Nofizal	20203277			User
B. U'UN BATHI HDAVATY, ST., MT	201304305			Administrator
LALU ACHYAR, SE	9603131			User
ARMADI	9403102			User
PRIN ARIYAN, SE	200043161			User

Di halaman ini, Anda bisa:

- Melihat daftar pengguna terdaftar dengan Nama, Username, Bidang, Sub bidang, dan Akses.
- Untuk setiap pengguna, Anda bisa "Lihat" detailnya, "Ubah" data, atau "Hapus" pengguna.
- Klik tombol **Buat user** di kanan atas untuk menambah pengguna baru.

Membuat Pengguna Baru

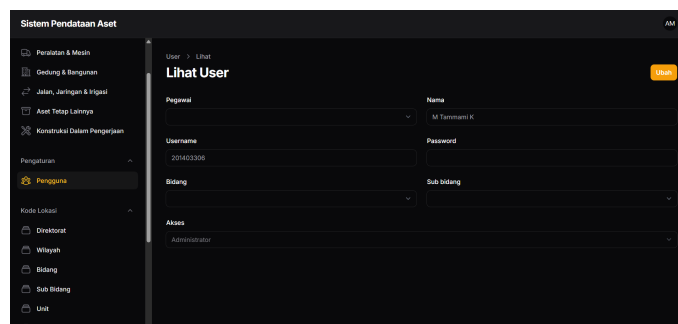


The screenshot shows the 'Buat User' (Create User) form within the 'Sistem Pendataan Aset' application. The form is titled 'Buat User' and includes several input fields: 'Pegawai' (Employee) with a dropdown menu, 'Nama' (Name) with a text input, 'Username' with a text input, 'Password' with a text input, 'Bidang' (Department) with a dropdown menu, 'Sub bidang' (Sub-department) with a dropdown menu, and 'Akses' (Access) with a dropdown menu. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Simpan' (Save), 'Buat & buat lainnya' (Create & create others), and 'Batal' (Cancel). The left sidebar shows the navigation menu with 'Pengguna' (Users) highlighted.

Isi detail untuk pengguna baru.

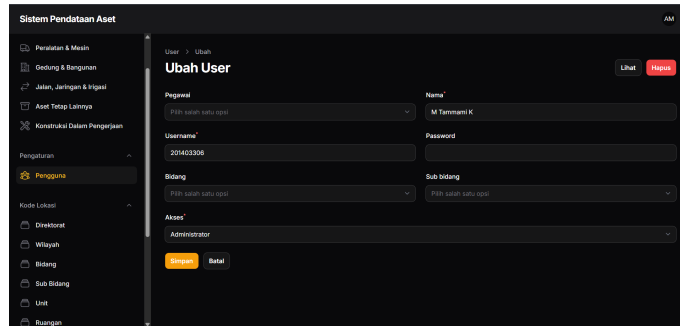
- Isi detail Pegawai, Nama, Username, Password, Bidang, Sub bidang, dan Akses (Administrator atau User).
- **Buat:** Klik tombol ini untuk menyimpan data.
- **Buat & buat lainnya:** Klik tombol ini jika Anda ingin menambah data lain setelahnya.
- **Batal:** Klik tombol ini untuk membatalkan proses.

Melihat dan Mengubah Data Pengguna



The screenshot shows the 'Lihat User' (View User) form within the 'Sistem Pendataan Aset' application. The form is titled 'Lihat User' and includes several input fields: 'Pegawai' (Employee) with a dropdown menu, 'Nama' (Name) with a text input, 'Username' with a text input, 'Password' with a text input, 'Bidang' (Department) with a dropdown menu, 'Sub bidang' (Sub-department) with a dropdown menu, and 'Akses' (Access) with a dropdown menu. At the top right of the form, there is a 'Lihat User' button. The left sidebar shows the navigation menu with 'Pengguna' (Users) highlighted.

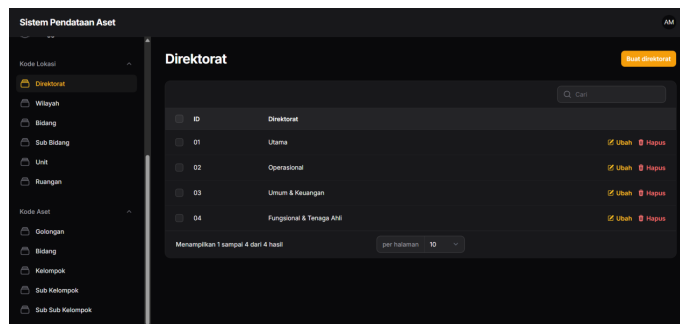
- Untuk melihat detail pengguna, klik **Lihat**.



- Untuk mengubah data pengguna, klik **Ubah**. Anda dapat mengedit informasi yang tersedia dan klik **Simpan**.
- Untuk menghapus pengguna, klik tombol **Hapus** pada halaman Ubah User.

5. Manajemen Kode Lokasi

5.1. Direktorat



Di halaman ini, Anda bisa:

- Melihat daftar ID dan nama Direktorat.
- Untuk setiap data, Anda bisa "Ubah" atau "Hapus".
- Klik tombol **Buat direktorat** di kanan atas untuk menambah data direktorat baru.

Membuat Direktorat Baru

- **ID:** Isi ID Direktorat.
- **Direktorat:** Isi nama Direktorat.
- **Buat:** Klik untuk menyimpan.
- **Buat & buat lainnya:** Klik untuk menyimpan dan membuat data baru lagi.
- **Batal:** Klik untuk membatalkan.

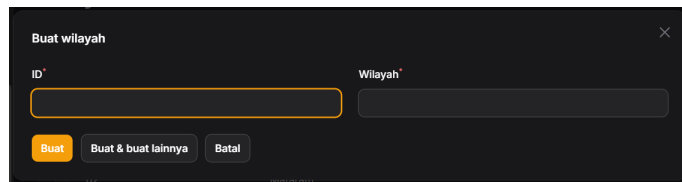
5.2. Wilayah

ID	Wilayah	
01	Lombok Barat	Ubah Hapus
02	Mataram	Ubah Hapus

Di halaman ini, Anda bisa:

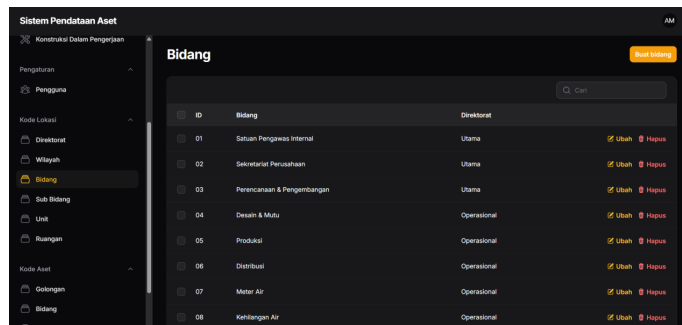
- Melihat daftar ID dan nama Wilayah.
- Untuk setiap data, Anda bisa "Ubah" atau "Hapus".
- Klik tombol **Buat wilayah** di kanan atas untuk menambah data wilayah baru.

Membuat Wilayah Baru



- **ID:** Isi ID Wilayah.
- **Wilayah:** Isi nama Wilayah.
- **Buat:** Klik untuk menyimpan.
- **Buat & buat lainnya:** Klik untuk menyimpan dan membuat data baru lagi.
- **Batal:** Klik untuk membatalkan.

5.3. Bidang



ID	Bidang	Direktorat	Ubah	Hapus
01	Satuan Pengawas Internal	Utama	Ubah	Hapus
02	Sekretariat Perusahaan	Utama	Ubah	Hapus
03	Perencanaan & Pengembangan	Utama	Ubah	Hapus
04	Desain & Mutu	Operasional	Ubah	Hapus
05	Produksi	Operasional	Ubah	Hapus
06	Distribusi	Operasional	Ubah	Hapus
07	Meter Air	Operasional	Ubah	Hapus
08	Kehilangan Air	Operasional	Ubah	Hapus

Di halaman ini, Anda bisa:

- Melihat daftar ID, Bidang, dan Direktorat terkait.
- Untuk setiap data, Anda bisa "Ubah" atau "Hapus".
- Klik tombol **Buat bidang** di kanan atas untuk menambah data bidang baru.

Membuat Bidang Baru

- **ID:** Isi ID Bidang.
- **Bidang:** Isi nama Bidang.
- Pilih **Direktorat** yang sesuai.
- **Buat:** Klik untuk menyimpan.
- **Buat & buat lainnya:** Klik untuk menyimpan dan membuat data baru lagi.
- **Batal:** Klik untuk membatalkan.

5.4. Sub Bidang

ID	Sub bidang	Bidang	Ubah	Hapus
01	Pengawas Administrasi & Keuangan	Satuan Pengawas Internal	Ubah	Hapus
02	Pengawas Operasional	Satuan Pengawas Internal	Ubah	Hapus
03	Sekretariat & Arap	Sekretariat Perusahaan	Ubah	Hapus
04	Hukum	Sekretariat Perusahaan	Ubah	Hapus
05	Hubungan Masyarakat	Sekretariat Perusahaan	Ubah	Hapus
06	Perencanaan & Pengembangan Bisnis	Perencanaan & Pengembangan	Ubah	Hapus
07	Perencanaan & Pengembangan Operasional	Perencanaan & Pengembangan	Ubah	Hapus
08	Statistik & Pelaporan	Perencanaan & Pengembangan	Ubah	Hapus

Di halaman ini, Anda bisa:

- Melihat daftar ID, Sub bidang, dan Bidang terkait.
- Untuk setiap data, Anda bisa "Ubah" atau "Hapus".
- Klik tombol **Buat sub bidang** di kanan atas untuk menambah data sub bidang baru.

Membuat Sub Bidang Baru

- **ID:** Isi ID Sub Bidang.
- **Sub bidang:** Isi nama Sub Bidang.
- Pilih **Bidang** yang sesuai.
- **Buat:** Klik untuk menyimpan.
- **Buat & buat lainnya:** Klik untuk menyimpan dan membuat data baru lagi.
- **Batal:** Klik untuk membatalkan.

5.5. Unit

ID	Unit	Ubah	Hapus
01	Kantor Pusat	✓	✗
02	Kantor Pelayanan Wilayah Gunungpati	✓	✗
03	Kantor Pelayanan Wilayah Gunung	✓	✗
04	Kantor Pelayanan Perumnas	✓	✗
05	Kantor Pelayanan Pagutan	✓	✗
06	Kantor Pelayanan Senggigi	✓	✗
07	Kantor Pelayanan Normada	✓	✗
08	Kantor Pelayanan Sangkil	✓	✗

Di halaman ini, Anda bisa:

- Melihat daftar ID dan nama Unit.
- Untuk setiap data, Anda bisa "Ubah" atau "Hapus".
- Klik tombol **Buat unit** di kanan atas untuk menambah data unit baru.

Membuat Unit Baru

- **ID:** Isi ID Unit.
- **Unit:** Isi nama Unit.
- **Buat:** Klik untuk menyimpan.
- **Buat & buat lainnya:** Klik untuk menyimpan dan membuat data baru lagi.
- **Batal:** Klik untuk membatalkan.

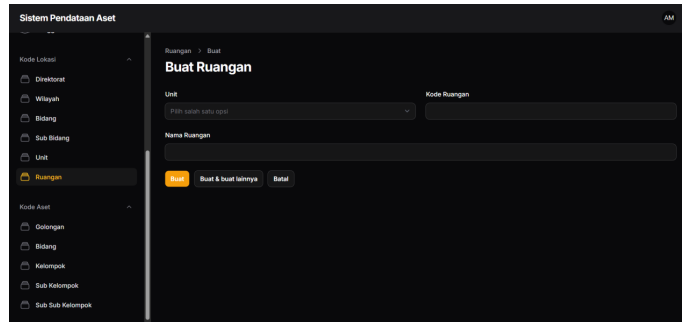
5.6. Ruangan

Unit	Kode Ruangan	Nama Ruangan	Ubah	Hapus
Kantor Pusat	014	Bidang Teknologi Informasi	✓	✗
Kantor Pusat	012	Asst	✓	✗
Kantor Pusat	013	Manajer Teknologi Informasi	✓	✗
Kantor Pusat	011	Manajer Asst	✓	✗
Kantor Pusat	001	Direktur Utama	✓	✗
Kantor Pusat	002	Direktur Umum dan Keuangan	✓	✗
Kantor Pusat	003	Direktur Operasional	✓	✗
Kantor Pusat	004	Manajer Perencanaan dan Pengembangan	✓	✗

Di halaman ini, Anda bisa:

- Melihat daftar Unit, Kode Ruangan, dan Nama Ruangan.
- Untuk setiap data, Anda bisa "Ubah" atau "Hapus".
- Klik tombol **Buat ruangan** di kanan atas untuk menambah data ruangan baru.

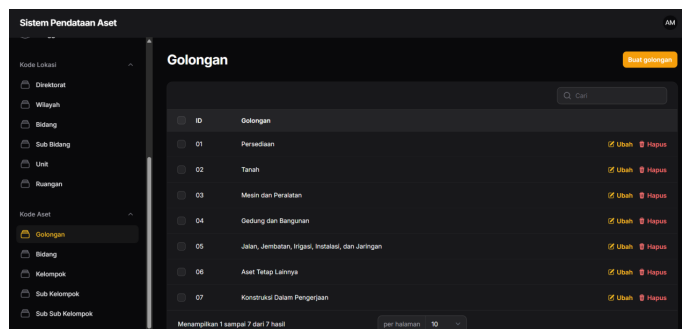
Membuat Ruangan Baru



- **Pilih Unit.**
- **Kode Ruang:** Isi Kode Ruang.
- **Nama Ruang:** Isi Nama Ruang.
- **Buat:** Klik untuk menyimpan.
- **Buat & buat lainnya:** Klik untuk menyimpan dan membuat data baru lagi.
- **Batal:** Klik untuk membatalkan.

6. Manajemen Kode Aset

6.1. Golongan



Di halaman ini, Anda bisa:

- Melihat daftar ID dan Golongan aset.
- Untuk setiap data, Anda bisa "Ubah" atau "Hapus".
- Klik tombol **Buat golongan** di kanan atas untuk menambah data golongan baru.

Membuat Golongan Baru

- **ID:** Isi ID Golongan.
- **Golongan:** Isi nama Golongan.
- **Buat:** Klik untuk menyimpan.
- **Buat & buat lainnya:** Klik untuk menyimpan dan membuat data baru lagi.
- **Batal:** Klik untuk membatalkan.

6.2. Bidang (Kode Aset)

ID	Bidang	Golongan		
01.01	BARANG PAKAI HABIS	Persediaan	Ubah	Hapus
01.02	BARANG TAK HABIS PAKAI	Persediaan	Ubah	Hapus
01.03	BARANG BEKAS DIPAKAI	Persediaan	Ubah	Hapus
02.01	TANAH	Tanah	Ubah	Hapus
03.01	ALAT BESAR	Mesin dan Peralatan	Ubah	Hapus
03.02	ALAT ANGGUTAN	Mesin dan Peralatan	Ubah	Hapus
03.03	ALAT BENDUKEL DAN ALAT LUKUR	Mesin dan Peralatan	Ubah	Hapus
03.05	ALAT KANTOR & RUMAH TANGGA	Mesin dan Peralatan	Ubah	Hapus

Di halaman ini, Anda bisa:

- Melihat daftar ID, Bidang, dan Golongan terkait.
- Untuk setiap data, Anda bisa "Ubah" atau "Hapus".
- Klik tombol **Buat bidang** di kanan atas untuk menambah data bidang baru.

Membuat Bidang Baru

- **ID:** Isi ID Bidang.
- **Bidang:** Isi nama Bidang.
- Pilih **Golongan** yang sesuai.
- **Buat:** Klik untuk menyimpan.
- **Buat & buat lainnya:** Klik untuk menyimpan dan membuat data baru lagi.
- **Batal:** Klik untuk membatalkan.

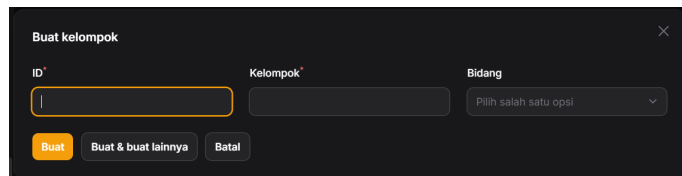
6.3. Kelompok

ID	Kelompok	Bidang	Ubah	Hapus
01.01.01	BAHAN	BASANG PAKAI HABIS	✓	✗
01.01.02	SUKU CADANG	BASANG PAKAI HABIS	✓	✗
01.01.03	ALAT/BAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR	BASANG PAKAI HABIS	✓	✗
01.01.04	OBAT-OBATAN	BASANG PAKAI HABIS	✓	✗
01.01.05	PERSEDIAAN UNTUK DUA/DISERAHKAN	BASANG PAKAI HABIS	✓	✗
01.01.06	PERSEDIAAN UNTUK TUJUAN STRATEGIS/BERJAGA-JAGA	BASANG PAKAI HABIS	✓	✗
01.02.01	KOMPONEN	BASANG TAK HABIS PAKAI	✓	✗
01.02.02	P I P A	BASANG TAK HABIS PAKAI	✓	✗

Di halaman ini, Anda bisa:

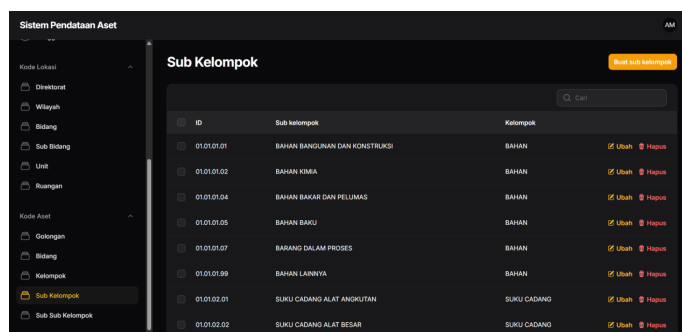
- Melihat daftar ID, Kelompok, dan Bidang terkait.
- Untuk setiap data, Anda bisa "Ubah" atau "Hapus".
- Klik tombol **Buat kelompok** di kanan atas untuk menambah data kelompok baru.

Membuat Kelompok Baru



- **ID:** Isi ID Kelompok.
- **Kelompok:** Isi nama Kelompok.
- Pilih **Bidang** yang sesuai.
- **Buat:** Klik untuk menyimpan.
- **Buat & buat lainnya:** Klik untuk menyimpan dan membuat data baru lagi.
- **Batal:** Klik untuk membatalkan.

6.4. Sub Kelompok



ID	Sub kelompok	Kelompok	
01.01.01.01	BAHAN BANGUNAN DAN KONSTRUKSI	BAHAN	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah Hapus
01.01.01.02	BAHAN KIMA	BAHAN	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah Hapus
01.01.01.04	BAHAN BAKAR DAN PELUMAS	BAHAN	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah Hapus
01.01.01.05	BAHAN BAKU	BAHAN	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah Hapus
01.01.01.07	BARANG DALAM PROSES	BAHAN	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah Hapus
01.01.01.09	BAHAN LAINNYA	BAHAN	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah Hapus
01.01.02.01	SUKU CADANG ALAT ANGKUTAN	SUKU CADANG	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah Hapus
01.01.02.02	SUKU CADANG ALAT BESAR	SUKU CADANG	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah Hapus

Di halaman ini, Anda bisa:

- Melihat daftar ID, Sub kelompok, dan Kelompok terkait.
- Untuk setiap data, Anda bisa "Ubah" atau "Hapus".
- Klik tombol **Buat sub kelompok** di kanan atas untuk menambah data sub kelompok baru.

Membuat Sub Kelompok Baru

- Pilih **Kelompok** yang sesuai.
- **ID**: Isi ID Sub Kelompok.
- **Sub kelompok**: Isi nama Sub Kelompok.
- **Buat**: Klik untuk menyimpan.
- **Buat & buat lainnya**: Klik untuk menyimpan dan membuat data baru lagi.
- **Batal**: Klik untuk membatalkan.

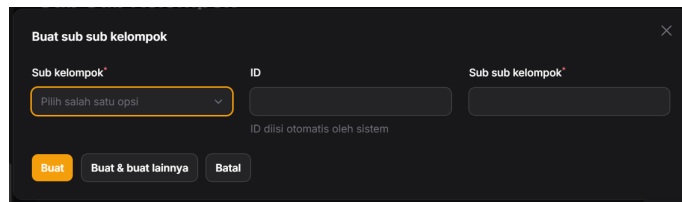
6.5. Sub Sub Kelompok

ID	Sub sub kelompok	Sub kelompok	Ubah	Hapus
01.01.01.01.001	Aspal	BAHAN BANGUNAN DAN KONSTRUKSI	Ubah	Hapus
01.01.01.01.002	Semen	BAHAN BANGUNAN DAN KONSTRUKSI	Ubah	Hapus
01.01.01.01.003	Kaca	BAHAN BANGUNAN DAN KONSTRUKSI	Ubah	Hapus
01.01.01.01.004	Passir	BAHAN BANGUNAN DAN KONSTRUKSI	Ubah	Hapus
01.01.01.01.005	Batu	BAHAN BANGUNAN DAN KONSTRUKSI	Ubah	Hapus
01.01.01.01.006	Cat	BAHAN BANGUNAN DAN KONSTRUKSI	Ubah	Hapus
01.01.01.01.007	Seng	BAHAN BANGUNAN DAN KONSTRUKSI	Ubah	Hapus
01.01.01.01.008	Baja	BAHAN BANGUNAN DAN KONSTRUKSI	Ubah	Hapus

Di halaman ini, Anda bisa:

- Melihat daftar ID, Sub sub kelompok, dan Sub kelompok terkait.
- Untuk setiap data, Anda bisa "Ubah" atau "Hapus".
- Klik tombol **Buat sub sub kelompok** di kanan atas untuk menambah data sub sub kelompok baru.

Membuat Sub Sub Kelompok Baru



- Pilih **Sub kelompok** yang sesuai.
- **ID**: Isi ID Sub Sub Kelompok.
- **Sub sub kelompok**: Isi nama Sub Sub Kelompok.
- **Buat**: Klik untuk menyimpan.
- **Buat & buat lainnya**: Klik untuk menyimpan dan membuat data baru lagi.
- **Batal**: Klik untuk membatalkan.

7. Pencarian dan Filter Data

Di sebagian besar halaman daftar aset atau pengaturan, Anda akan menemukan kolom pencarian (search bar) untuk mencari data spesifik. Selain itu, beberapa halaman juga dilengkapi dengan fitur filter yang lebih canggih untuk menyaring data berdasarkan kriteria tertentu.

8. Logout

Untuk keluar dari sistem, klik inisial nama Anda di pojok kanan atas layar, lalu pilih **Keluar**.