
MANUAL BOOK

APLIKASI SATSET

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

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:

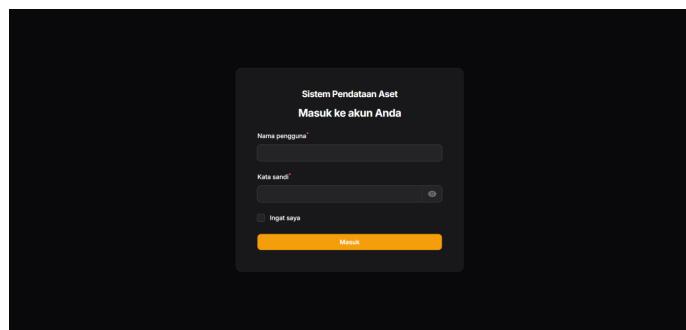
- Mengakses dan masuk ke sistem.
- Mengelola berbagai jenis data aset (seperti Tanah, Peralatan & Mesin, Gedung & Bangunan, Jalan, Jaringan & Irigasi, dan Aset Tetap Lainnya).
- Melakukan pencetakan Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR).
- Mengelola data master lokasi (seperti 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

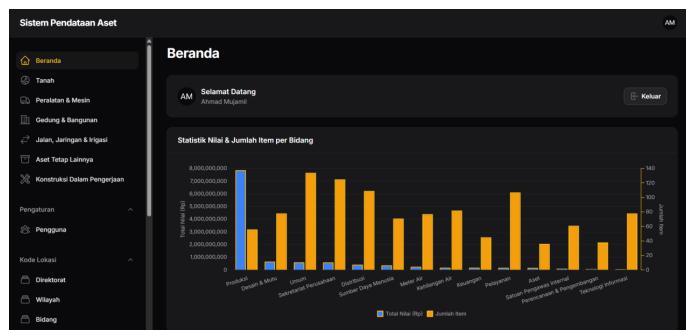
Untuk mengakses sistem Pendataan Aset PTAMGM, Anda perlu login menggunakan akun Anda. Berikut adalah tampilan halaman login:



- **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.

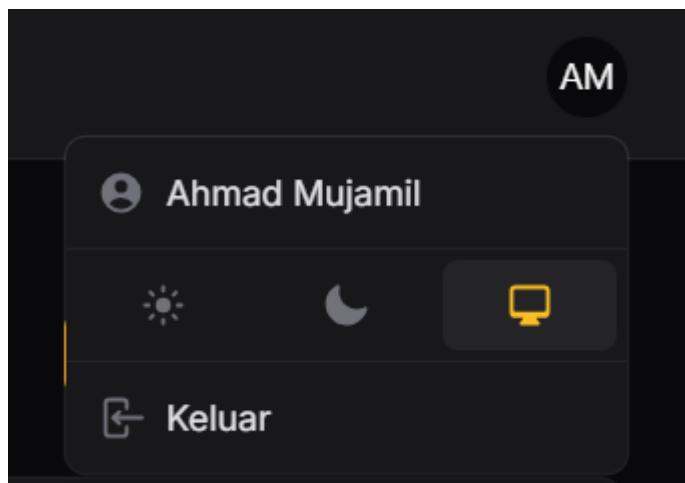


Di Beranda, Anda bisa melihat "Statistik Nilai & Jumlah Item per Bidang", "Peralatan & Mesin per Kategori", "Rekap Peralatan & Mesin per Kategori" .

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 Pengrajaan:** 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.

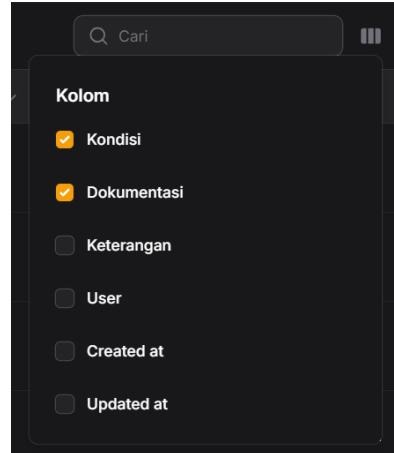
3.1. Aset Tanah

Bagian ini dipakai untuk membuat dan mengatur data aset tanah.

ID	Luas	Tanggal pengadaan	Letak	Hak	Tanggal sertifikat	Nomor sertifikat	Pen
02.01.01.04.00.00.0001 01.03.13.33.01.00	1.262 m ²	12 Oktober 2000	Gurung Sari	Hak Pakai	3 Desember 2021	23.01.09.05.3.00812	Kan
02.01.01.04.00.02.0001 02.02.05.13.05.02	336 m ²	7 Februari 2002	Jl. Sapta Pesona	HGB 826	31 Januari 2002	23.01.01.03.00826	Hak
02.01.01.04.00.07.0001 02.03.12.26.55.07	4.412 m ²	30 Juni 2007	Jl. Jendral Sudirman	HGB 328	30 Jun 2007	23.07.05.05.3.00328	Guc
02.01.01.04.00.19.0001 01.05.13.35.10.10	600 m ²	19 Agustus 2019	Perampuan	HGB 01885	18 Agustus 2019	23.01.06.01.3.01.01885	Kan
02.01.01.04.00.22.0001 01.03.13.34.09.12	1.000 m ²	27 Desember 2022	Kediri Selatan	HGB	27 Desember 2022	23.01.04.08.3.00002	Kan

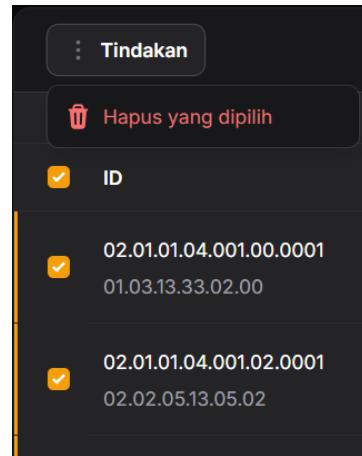
Di halaman ini, Anda bisa:

- 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 asset yang ingin dihapus, lalu klik tombol **Tindakan** dan pilih **Hapus yang dipilih**.

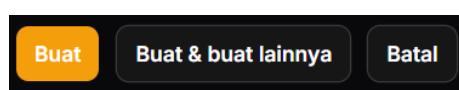


Membuat Data Tanah Baru

The screenshot shows the 'Buat Tanah' (Create Land) form. It includes fields for Kode Lokasi, Wilayah, Bidang, Sub bidang, Unit, Tahun penempatan, Kode lokasi, and Kode Aset. At the bottom, there are three buttons: 'Buat' (Create), 'Buat & buat lainnya' (Create & Create others), and 'Batal' (Cancel).

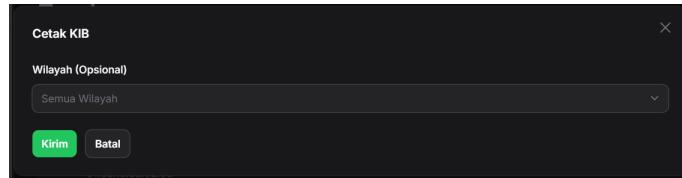
Isi detail untuk data tanah:

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 (Opsiional)** jika Anda ingin memfilter cetakan KIB berdasarkan wilayah tertentu.
- Klik tombol **Kirim** untuk mencetak KIB.

3.2. Peralatan & Mesin

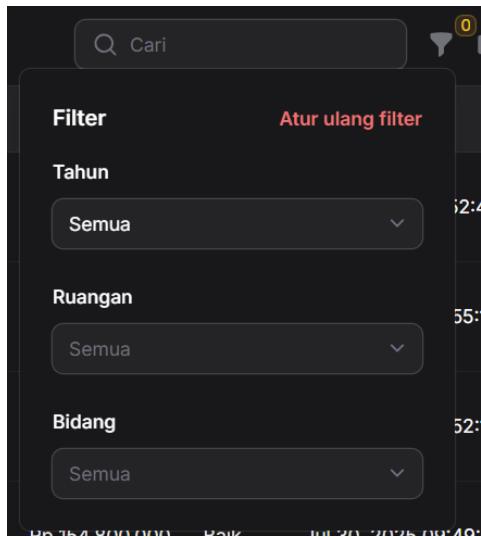
Bagian ini dipakai untuk membuat dan mengatur data aset peralatan dan mesin.

ID	Tipe	Merek	Bahan	Tanggal pengadaan	Asal usul	Harga	Kondisi	Dibuat pada
03.02.01.01.004.19.0001 02.03.11.26.0119	Kijang Inova			1 Juli 2019	Lainnya	Rp 409.767.024	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 02.03.09.21.01.10	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
03.05.02.01.002.23.0005 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, Ruangan, atau Bidang.

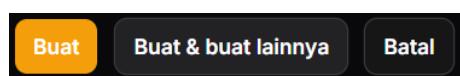


- Untuk setiap data, Anda bisa "Ubah" atau "Hapus".
- Klik tombol **Buat Peralatan & Mesin** di kanan atas untuk membuat data baru.
- Klik tombol **Cetak KIR** atau **Cetak KIB** di kanan atas untuk mencetak (KIR) atau (KIB).

Membuat Data Peralatan & Mesin Baru

Isi detail untuk data peralatan & mesin:

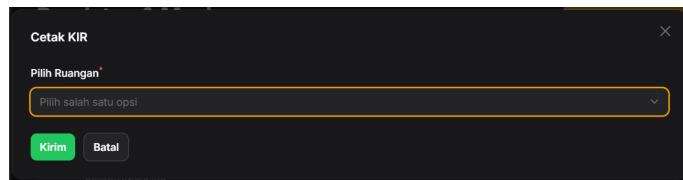
- Isi formulir dengan detail lokasi dan aset yang sesuai.



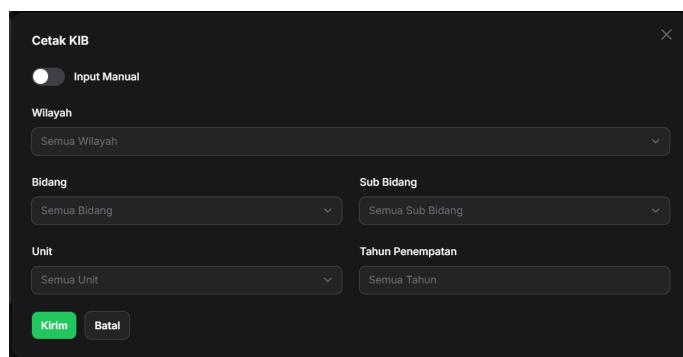
- **Buat:** Klik tombol ini untuk menyimpan data.
- **Buat & buat lainnya:** Klik tombol ini jika Anda ingin menambah data lain setelahnya.

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

Mencetak KIR dan KIB Peralatan & Mesin



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



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 01.03.13.21.95.67	Baik	●	●		Jl. Jenderal Sudirman	30 Jun 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. Kesejahteraan Raya	15 September 2015	23
04.01.01.01.001.21.0001 01.03.13.33.02.21	Baik	●	●		Jl. Perwira No.25, Gn. Sar, Kec. Gunungsari	3 Desember 2021	23
04.01.01.01.001.22.0001 01.03.13.33.57.2	Rusak Berat	●	●		Lembar Selatan	26 Januari 2022	23

Di halaman ini, Anda bisa:

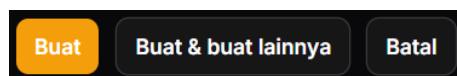
- Melihat daftar data gedung dan bangunan dengan informasi seperti ID, Kondisi, Bertingkat, Beton, Luas lantai, Letak, dan Tanggal pengadaan.
- Untuk setiap data, Anda bisa "Ubah" atau "Hapus".
- Klik tombol **Buat Gedung & Bangunan** di kanan atas untuk membuat data baru.

Membuat Data Gedung & Bangunan Baru

Wilayah	Bidang
Pilih salah satu opsi	Pilih salah satu opsi
Sub bidang	
Pilih salah satu opsi	
Unit	Tahun pemimpinan
Pilih salah satu opsi	
Kode lokasi	
Kode Lokasi disisip otomatis oleh sistem	
Kode Aset	

Isi detail untuk data gedung & bangunan:

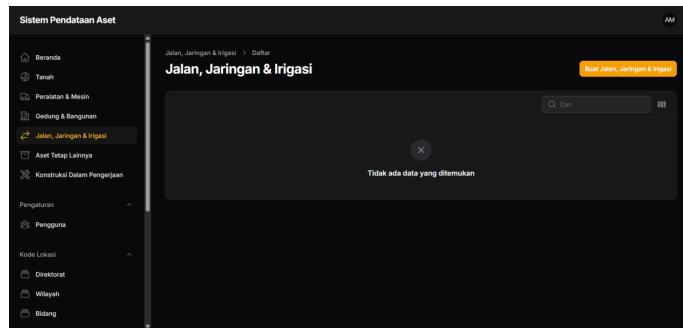
- Isi informasi Kode Lokasi dan Kode Aset yang relevan.



- **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.



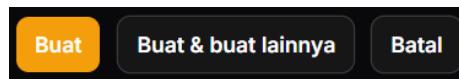
Di halaman ini, Anda bisa:

- 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:

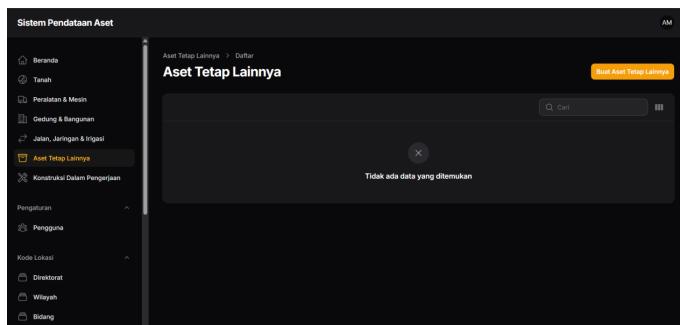
- Lengkapi formulir dengan detail yang diperlukan.



- **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

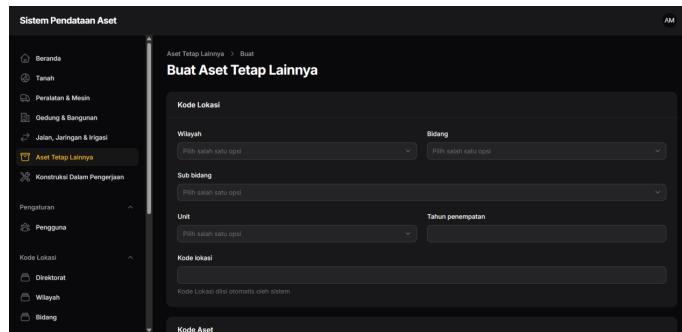
Bagian ini dipakai untuk membuat dan mengatur data aset tetap lainnya.



Di halaman ini, Anda bisa:

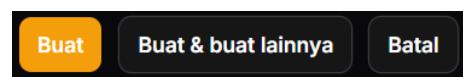
- Melihat daftar data aset tetap lainnya. Jika belum ada data, akan muncul pesan "Tidak ada data yang ditemukan".
- Untuk setiap data, Anda bisa "Ubah" atau "Hapus".
- Klik tombol **Buat Aset Tetap Lainnya** di kanan atas untuk membuat data baru.

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

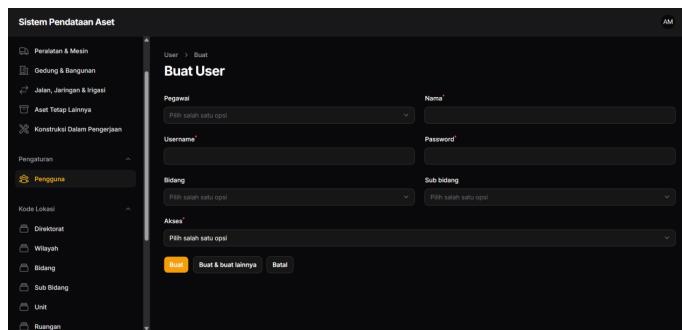
Bagian ini dipakai untuk mengelola daftar pengguna sistem.

User					
	Nama	Username	Bidang	Sub Bidang	Akses
	M Tamzami K	201403306	Administrator	Administrator	<input type="checkbox"/> Lihat <input checked="" type="checkbox"/> Ubah
	Andi Hery Akbar	201905332	Teknologi Informasi	Perangkat Keras & Jaringan	<input type="checkbox"/> Lihat <input checked="" type="checkbox"/> Ubah
	Nimash Mithuh Sakinah	2019054335	Administrator	Administrator	<input type="checkbox"/> Lihat <input checked="" type="checkbox"/> Ubah
	Irvan Nofrizal	201203277	User	User	<input type="checkbox"/> Lihat <input checked="" type="checkbox"/> Ubah
	B. YUNIATIH HIDAYATY, ST., MT	201904305	Administrator	Administrator	<input type="checkbox"/> Lihat <input checked="" type="checkbox"/> Ubah
	LALU ACHYAR, SE	9603701	User	User	<input type="checkbox"/> Lihat <input checked="" type="checkbox"/> Ubah
	AHMADI	9403702	User	User	<input type="checkbox"/> Lihat <input checked="" type="checkbox"/> Ubah
	RIMA APRILIA, SE	369004282	User	User	<input type="checkbox"/> Lihat <input checked="" type="checkbox"/> Ubah

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.

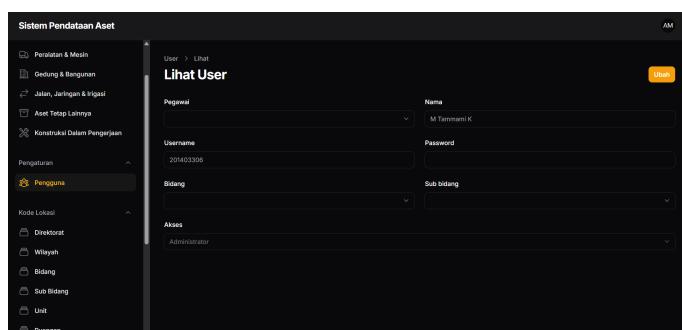
Membuat Pengguna Baru



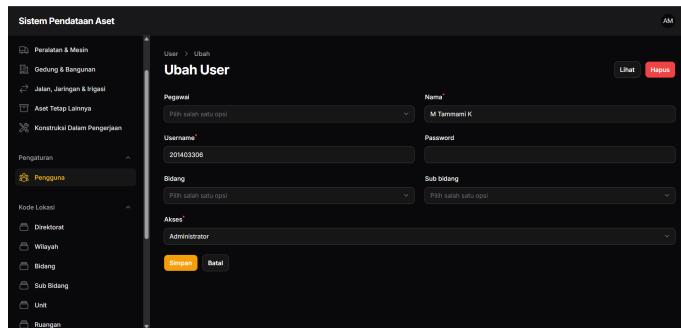
Isi detail untuk pengguna baru.

- 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



- 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

ID	Direktorat	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah	<input type="checkbox"/> Hapus
01	Utama	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah	<input type="checkbox"/> Hapus
02	Operasional	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah	<input type="checkbox"/> Hapus
03	Umum & Keuangan	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah	<input type="checkbox"/> Hapus
04	Fungsional & Tenaga Ahli	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah	<input type="checkbox"/> Hapus

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

Buat direktorat

ID*

Direktorat*

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

- **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

Sistem Pendataan Aset

Pengaturan

Pengguna

Kode Lokasi

Direktorat

Wilayah

Bidang

Sub Bidang

Unit

Ruang

Kode Aset

Golongan

Bisnis

Wilayah

ID	Wilayah	Ubah	Hapus
01	Lombok Barat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02	Mataram	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Menampilkan 1 sampai 2 dari 2 hasil

per halaman 10

Buat wilayah

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

Bidang			
ID	Bidang	Direktorat	
01	Satuan Pengawas Internal	Utama	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah <input type="checkbox"/> Hapus
02	Sekretariat Perusahaan	Utama	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah <input type="checkbox"/> Hapus
03	Perencanaan & Pengembangan	Utama	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah <input type="checkbox"/> Hapus
04	Desain & Mutu	Operasional	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah <input type="checkbox"/> Hapus
05	Produksi	Operasional	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah <input type="checkbox"/> Hapus
06	Distribusi	Operasional	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah <input type="checkbox"/> Hapus
07	Meter Air	Operasional	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah <input type="checkbox"/> Hapus
08	Kehilangan Air	Operasional	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah <input type="checkbox"/> 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	
01	Pengawas Administrasi & Keuangan	Satuan Pengawas Internal	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah <input type="checkbox"/> Hapus
02	Pengawas Operasional	Satuan Pengawas Internal	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah <input type="checkbox"/> Hapus
03	Sekretariat & Arsip	Sekretariat Perusahaan	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah <input type="checkbox"/> Hapus
04	Hukum	Sekretariat Perusahaan	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah <input type="checkbox"/> Hapus
05	Hubungan Masyarakat	Sekretariat Perusahaan	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah <input type="checkbox"/> Hapus
06	Perencanaan & Pengembangan Bisnis	Perencanaan & Pengembangan	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah <input type="checkbox"/> Hapus
07	Perencanaan & Pengembangan Operasional	Perencanaan & Pengembangan	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah <input type="checkbox"/> Hapus
08	Statistik & Pelaporan	Perencanaan & Pengembangan	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah <input type="checkbox"/> 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	
01	Kantor Pusat	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah <input type="checkbox"/> Hapus
02	Kantor Pelayanan Wilayah Gurungsari	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah <input type="checkbox"/> Hapus
03	Kantor Pelayanan Wilayah Gerung	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah <input type="checkbox"/> Hapus
04	Kantor Pelayanan Perumnas	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah <input type="checkbox"/> Hapus
05	Kantor Pelayanan Pagatan	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah <input type="checkbox"/> Hapus
06	Kantor Pelayanan Senggigi	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah <input type="checkbox"/> Hapus
07	Kantor Pelayanan Narmada	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah <input type="checkbox"/> Hapus
08	Kantor Pelayanan Bengkal	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah <input type="checkbox"/> Hapus

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.

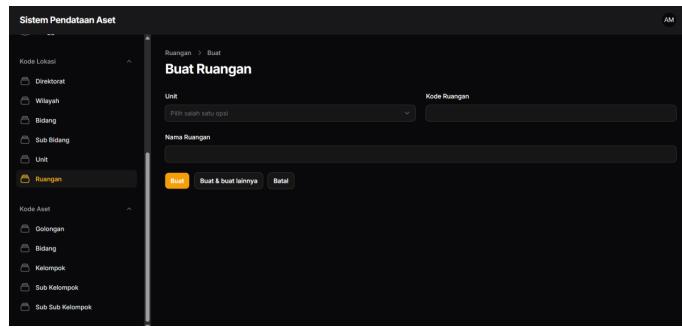
5.6. Ruangan

Unit	Kode Ruangan	Nama Ruangan	
Kantor Pusat	014	Bidang Teknologi Informasi	[Ubah] [Hapus]
Kantor Pusat	012	Aset	[Ubah] [Hapus]
Kantor Pusat	013	Manager Teknologi Informasi	[Ubah] [Hapus]
Kantor Pusat	011	Manager Aset	[Ubah] [Hapus]
Kantor Pusat	001	Direktur Utama	[Ubah] [Hapus]
Kantor Pusat	002	Direktur Umum dan Keuangan	[Ubah] [Hapus]
Kantor Pusat	003	Direktur Operasional	[Ubah] [Hapus]

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 Ruangan:** Isi Kode Ruangan.
- **Nama Ruangan:** Isi Nama Ruangan.
- **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

ID	Golongan	Aksi
01	Peredaran	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah <input type="checkbox"/> Hapus
02	Tanah	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah <input type="checkbox"/> Hapus
03	Mesin dan Peralatan	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah <input type="checkbox"/> Hapus
04	Gedung dan Bangunan	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah <input type="checkbox"/> Hapus
05	Jalan, Jembatan, Ingasi, Instalasi, dan Jaringan	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah <input type="checkbox"/> Hapus
06	Aset Tetap Lainnya	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah <input type="checkbox"/> Hapus
07	Konstruksi Dalam Pengerjaan	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah <input type="checkbox"/> Hapus

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	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah <input type="checkbox"/> Hapus
01.02	BARANG TAK HABIS PAKAI	Persediaan	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah <input type="checkbox"/> Hapus
01.03	BARANG BEKAS DIPAKAI	Persediaan	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah <input type="checkbox"/> Hapus
02.01	TANAH	Tanah	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah <input type="checkbox"/> Hapus
03.01	ALAT BESAR	Mesin dan Peralatan	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah <input type="checkbox"/> Hapus
03.02	ALAT ANGKUTAN	Mesin dan Peralatan	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah <input type="checkbox"/> Hapus
03.03	ALAT BENGKEL DAN ALAT UKUR	Mesin dan Peralatan	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah <input type="checkbox"/> Hapus
03.05	ALAT KANTOR & RUMAH TANGGA	Mesin dan Peralatan	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah <input type="checkbox"/> 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

Buat bidang

ID*

Bidang*

Golongan

- **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

Sistem Pendataan Aset

Kode Lokasi

- Direktorat
- Willyah
- Bidang
- Sub Bidang
- Unit
- Ruangan

Kode Aset

- Golongan
- Bidang
- Kelompok**
- Sub Kelompok
- Sub Sub Kelompok

Kelompok

ID	Kelompok	Bidang
01.01.01	BAHAN	BARANG PAKAI HABIS
01.01.02	SUKU CADANG	BARANG PAKAI HABIS
01.01.03	ALATIBAHAN UNTUK KEGIATAN KANTOR	BARANG PAKAI HABIS
01.01.04	OBAT-OBATAN	BARANG PAKAI HABIS
01.01.05	PERSEDIAAN UNTUK DIJUAL/DISERAHKAN	BARANG PAKAI HABIS
01.01.06	PERSEDIAAN UNTUK TUJUAN STRATEGIS/BERJAGA-JAGA	BARANG PAKAI HABIS
01.02.01	KOMPONEN	BARANG TAK HABIS PAKAI
01.02.02	P I P A	BARANG 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	Ubah	Hapus
01.01.01.01	BAHAN BANGUNAN DAN KONSTRUKSI	BAHAN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01.01.01.02	BAHAN KIMIA	BAHAN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01.01.01.04	BAHAN BAKAR DAN PELLUMAS	BAHAN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01.01.01.05	BAHAN BAKU	BAHAN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01.01.01.07	BARANG DALAM PROSES	BAHAN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01.01.01.99	BAHAN LAINNYA	BAHAN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01.01.02.01	SUKU CADANG ALAT ANGGUTAN	SUKU CADANG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01.01.02.02	SUKU CADANG ALAT BESAR	SUKU CADANG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Buat sub kelompok

Kelompok*
Pilih salah satu opsi

ID
ID diisi otomatis oleh sistem

Sub kelompok*

Buat Buat & buat lainnya Batal

- 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

Sistem Pendataan Aset

Kode Lokasi

- Direktorat
- Wilayah
- Bidang
- Sub Bidang
- Unit
- Ruangan

Kode Aset

- Golongan
- Bidang
- Kelompok
- Sub Kelompok
- Sub Sub Kelompok

Sub Sub Kelompok

ID	Sub sub kelompok	Sub kelompok	
01.01.01.01.001	Aspal	BAHAN BANGUNAN DAN KONSTRUKSI	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah <input type="checkbox"/> Hapus
01.01.01.01.002	Semen	BAHAN BANGUNAN DAN KONSTRUKSI	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah <input type="checkbox"/> Hapus
01.01.01.01.003	Kaca	BAHAN BANGUNAN DAN KONSTRUKSI	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah <input type="checkbox"/> Hapus
01.01.01.01.004	Pasir	BAHAN BANGUNAN DAN KONSTRUKSI	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah <input type="checkbox"/> Hapus
01.01.01.01.005	Batu	BAHAN BANGUNAN DAN KONSTRUKSI	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah <input type="checkbox"/> Hapus
01.01.01.01.006	Cet	BAHAN BANGUNAN DAN KONSTRUKSI	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah <input type="checkbox"/> Hapus
01.01.01.01.007	Seng	BAHAN BANGUNAN DAN KONSTRUKSI	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah <input type="checkbox"/> Hapus
01.01.01.01.008	Baja	BAHAN BANGUNAN DAN KONSTRUKSI	<input checked="" type="checkbox"/> Ubah <input type="checkbox"/> Hapus

Buat sub sub kelompok

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**.