

# PANDUAN PENGGUNA SIAP

## Sistem Informasi Aset Perusahaan

Versi: 1.0

Terakhir Diperbarui: 19 Desember 2025

---

## Daftar Isi

1. Pendahuluan
  2. Memulai
  3. Role & Hak Akses
  4. Fitur Utama
  5. Panduan Per Role
  6. FAQ & Troubleshooting
- 

## Pendahuluan

### Tentang SIAP

SIAP (Sistem Informasi Aset Perusahaan) adalah aplikasi manajemen aset yang membantu perusahaan mengelola inventaris dari pengadaan hingga penghapusan aset. Sistem ini dirancang untuk:

- Melacak lokasi dan status aset secara real-time
- Mempermudah proses permintaan dan persetujuan aset
- Mencatat riwayat perpindahan aset (audit trail)
- Mengelola pemeliharaan dan perbaikan aset
- Menghasilkan laporan manajemen aset

## Kebutuhan Sistem

- Browser modern (Chrome, Firefox, Edge, Safari)
  - Koneksi internet stabil
  - Resolusi layar minimal 1366x768
- 

## Memulai

### Login ke Sistem

1. Buka browser dan akses URL aplikasi SIAP

2. Masukkan **No. Pegawai** dan **Password** Anda
3. Klik tombol **Login**

#### Akun Demo (untuk testing)

No. Pegawai	Password	Role
SA001	password	Super Admin
AA001	password	Asset Admin
AP001	password	Approver
EM001	password	Employee

#### Lupa Password?

Hubungi Administrator IT untuk reset password.

### Navigasi Utama

Setelah login, Anda akan melihat:

- **Sidebar Kiri:** Menu navigasi utama
- **Header:** Notifikasi dan profil user
- **Dashboard:** Overview status aset dan aktivitas

#### Menu Utama

- **Beranda:** Dashboard ringkasan
- **Aset:** Daftar dan detail aset
- **Permintaan Saya:** Request yang Anda buat
- **Persetujuan:** Request yang perlu disetujui (Approver only)
- **Pemenuhan:** Request yang perlu dipenuhi (Admin only)
- **Stock Opname:** Audit fisik aset (Admin only)
- **Maintenance:** Jadwal pemeliharaan (Admin only)
- **Laporan:** Reports dan export (Admin only)
- **Master Data:** Kategori & Lokasi (Admin only)
- **Admin:** User & Role management (Super Admin only)

---

### Role & Hak Akses

#### 1. Employee (Karyawan)

**Hak Akses:** - Lihat daftar aset - Lihat detail aset - Buat permintaan aset baru - Lihat permintaan sendiri - Update/batalkan permintaan (status Draft) - Lihat notifikasi

**Tidak Bisa:** - Edit/hapus asset - Setujui permintaan - Akses laporan lengkap - Kelola master data

## 2. Approver (Manager/Penyetuju)

**Hak Akses:** - Semua akses Employee - Lihat daftar permintaan yang perlu persetujuan - Menyetujui permintaan - Menolak permintaan

## 3. Asset Admin (Admin Aset)

**Hak Akses:** - Semua akses Employee & Approver - CRUD (Create, Read, Update, Delete) asset - Assign asset ke user - Return asset ke stok - Transfer asset antar user/lokasi - Retire/dispose asset - Upload/delete lampiran asset - Import asset via CSV - Fulfill permintaan yang sudah disetujui - Stock opname/audit - Maintenance management - Generate & export laporan - Kelola kategori & lokasi

## 4. Super Admin

**Hak Akses:** - **Full access** ke semua fitur - Kelola user (CRUD, assign role) - Kelola role & permissions

---

# Fitur Utama

## 1. Dashboard

Dashboard menampilkan overview sistem:

- **Total Aset:** Jumlah total asset dalam sistem
- **Total Nilai:** Total nilai asset
- **Garansi Segera Habis:** Aset dengan garansi < 30 hari
- **Status Aset:** Breakdown asset per status (Tersedia, Digunakan, Perbaikan, dll)
- **Kategori:** Jumlah asset per kategori
- **Lokasi:** Distribusi asset per lokasi
- **Recent Activity:** Aktivitas terbaru

## 2. Manajemen Aset

### Melihat Daftar Aset

1. Klik menu **Aset** di sidebar
2. Gunakan **Search** untuk mencari asset tertentu
3. Filter berdasarkan **Status** (Tersedia, Digunakan, dll)
4. Klik asset untuk melihat detail

## Melihat Detail Aset

Detail asset terdiri dari beberapa tab:

### Tab Overview

- Informasi umum (Asset Tag, Nama, Kategori)
- Status dan pemegang saat ini
- Spesifikasi teknis
- Informasi pembelian (harga, tanggal, garansi)
- QR Code (untuk scanning)

### Tab History

- Riwayat perpindahan aset
- Tanggal, tipe pergerakan, user, dan catatan

### Tab Attachments

- Dokumen terkait aset (invoice, foto, manual)
- Upload/download lampiran

### Tab Depreciation

- Grafik depresiasi nilai aset
- Tabel nilai buku per tahun

## Membuat Aset Baru (Admin)

1. Klik menu **Aset** → tombol + **Tambah Aset**
2. Isi form:
  - **Asset Tag:** Kode unik aset (auto-generate)
  - **Nama:** Nama aset
  - **Kategori:** Pilih kategori
  - **Brand:** Merk aset
  - **Model:** Model/tipe
  - **Serial Number:** Nomor seri (optional)
  - **Lokasi Awal:** Lokasi penyimpanan
  - **Tanggal Pembelian:** Tanggal beli
  - **Harga Pembelian:** Harga beli
  - **Masa Manfaat (tahun):** Untuk kalkulasi depresiasi
  - **Nilai Sisa:** Nilai akhir setelah masa manfaat
  - **Garansi Berakhir:** Tanggal akhir garansi (optional)
  - **Catatan:** Informasi tambahan (optional)
3. Klik **Simpan**

### **Assign Aset ke User (Admin)**

1. Buka detail aset (status harus “Tersedia”)
2. Klik tombol **Tetapkan**
3. Pilih **User** yang akan menerima aset
4. Pilih **Lokasi** penempatan
5. Tambahkan **Catatan** (optional)
6. Klik **Tetapkan Aset**

### **Return Aset ke Stok (Admin)**

1. Buka detail aset (status harus “Digunakan”)
2. Klik tombol **Kembalikan**
3. Pilih **Lokasi** penyimpanan
4. Tambahkan **Catatan** (optional)
5. Klik **Kembalikan Aset**

### **Pindah Lokasi Aset (Admin)**

1. Buka detail aset
2. Klik **Ubah Lokasi**
3. Pilih **Lokasi Baru**
4. Tambahkan **Catatan** (optional)
5. Klik **Simpan**

### **Transfer Aset Antar User (Admin)**

1. Buka detail aset (status harus “Digunakan”)
2. Klik **More Actions → Transfer**
3. Pilih **User Baru**
4. Pilih **Lokasi Baru** (optional)
5. Tambahkan **Catatan** (optional)
6. Klik **Transfer**

### **Retire/Disposal Aset (Admin)**

1. Buka detail aset
2. Klik **More Actions → Retire Asset**
3. Pilih **Alasan**:
  - Rusak Berat
  - Kadaluarsa
  - Tidak Ekonomis
  - Dijual
  - Lainnya
4. Tambahkan **Catatan**
5. Klik **Retire Aset**

### **Laporkan Aset Hilang (Admin)**

1. Buka detail aset
2. Klik **More Actions** → **Report Lost**
3. Tambahkan **Catatan** (kapan/dimana hilang)
4. Klik **Laporkan Hilang**

### **Tandai Aset Ditemukan (Admin)**

1. Buka detail aset (status harus “Lost”)
2. Klik **More Actions** → **Mark Found**
3. Pilih **Lokasi** ditemukan
4. Tambahkan **Catatan**
5. Klik **Tandai Ditemukan**

### **Upload Lampiran (Admin)**

1. Buka detail aset → tab **Attachments**
2. Klik **Upload File**
3. Pilih file dari komputer
4. Klik **Upload**

File yang diizinkan: PDF, DOCX, XLSX, JPG, PNG (max 10MB)

### **Import Aset via CSV (Admin)**

1. Klik menu **Aset** → tombol **Import CSV**
2. Download template CSV (klik “Download Template”)
3. Isi data aset di template
4. Upload file CSV
5. Review preview data
6. Klik **Import**

**Format CSV:** - asset\_tag, name, category\_id, brand, model, serial\_number, purchase\_date, purchase\_price, current\_location\_id

## **3. Permintaan Aset**

### **Membuat Permintaan Baru (Employee)**

1. Klik menu **Permintaan Saya** → + **Buat Permintaan**
2. Pilih **Tipe Permintaan**:
  - **Aset Baru**: Request aset baru
  - **Perbaikan**: Request perbaikan aset
  - **Pengembalian**: Return aset yang dipinjam
3. Tambahkan **Item**:
  - Untuk Aset Baru: Pilih kategori dan jumlah
  - Untuk Perbaikan: Pilih aset dan jelaskan masalah
  - Untuk Pengembalian: Pilih aset yang akan dikembalikan

4. Tambahkan **Catatan** (optional)
5. Klik **Simpan sebagai Draft** atau **Submit untuk Persetujuan**

#### Mengedit Permintaan (Employee)

1. Buka **Permintaan Saya**
2. Klik permintaan dengan status **Draft**
3. Edit detail yang diperlukan
4. Klik **Update** atau **Submit**

#### Membatalkan Permintaan (Employee)

1. Buka **Permintaan Saya**
2. Klik permintaan yang ingin dibatalkan
3. Klik **Cancel Request**
4. Konfirmasi pembatalan

### 4. Persetujuan (Approver)

#### Menyetujui Permintaan

1. Klik menu **Persetujuan**
2. Lihat daftar permintaan **Pending Approval**
3. Klik permintaan untuk melihat detail
4. Review item yang diminta dan catatan
5. Klik **Approve**
6. Tambahkan catatan (optional)
7. Klik **Setujui Permintaan**

#### Menolak Permintaan

1. Buka detail permintaan
2. Klik **Reject**
3. **Wajib** tambahkan alasan penolakan
4. Klik **Tolak Permintaan**

### 5. Pemenuhan Request (Admin)

#### Memenuhi Permintaan Aset Baru

1. Klik menu **Pemenuhan**
2. Pilih permintaan dengan status **Approved**
3. Klik **Fulfill**
4. Untuk setiap item:
  - Pilih **Aset** yang akan diberikan
  - Atau tandai “Belum tersedia” jika stok habis
5. Klik **Penuhi Permintaan**

### **Memenuhi Permintaan Perbaikan**

1. Pilih permintaan perbaikan
2. Klik **Fulfill Repair**
3. Update status perbaikan
4. Tambahkan catatan hasil perbaikan
5. Klik **Selesai**

## **6. Stock Opname/Audit (Admin)**

Stock Opname adalah proses verifikasi fisik aset di lokasi tertentu.

### **Membuat Sesi Audit Baru**

1. Klik menu **Stock Opname** → **+** **Buat Audit Baru**
2. Pilih **Lokasi** yang akan diaudit
3. Tambahkan **Catatan** (optional)
4. Klik **Buat Sesi Audit**

### **Scan Aset**

1. Buka sesi audit yang aktif
2. Gunakan scanner/kamera untuk scan **QR Code** di aset
3. Atau ketik **Asset Tag** manual lalu Enter
4. Sistem akan mencatat aset sebagai “Found”
5. Ulangi untuk semua aset di lokasi

### **Status Hasil Scan**

- **Found:** Aset ditemukan di lokasi yang benar
- **Missing:** Aset seharusnya di lokasi ini tapi tidak ditemukan
- **Unexpected:** Aset ditemukan tapi tidak seharusnya di lokasi ini

### **Finalisasi Audit**

1. Setelah semua aset di-scan
2. Review hasil: Found, Missing, Unexpected
3. Klik **Finalize Audit**
4. Sistem akan update status aset otomatis

### **Batalkan Audit**

Jika audit perlu dibatalkan: 1. Buka sesi audit 2. Klik **Cancel Audit** 3. Konfirmasi pembatalan

## 7. Maintenance (Admin)

### Membuat Jadwal Maintenance

1. Klik menu **Maintenance** → tab **Schedules**
2. Klik **+** **Jadwal Baru**
3. Isi form:
  - **Aset:** Pilih aset
  - **Tanggal:** Tanggal maintenance
  - **Tipe:** Rutin/Preventif/Darurat
  - **Catatan:** Detail pekerjaan
4. Klik **Buat Jadwal**

### Log Maintenance

1. Tab **Logs** → **+** **Log Baru**
2. Pilih **Aset**
3. Isi **Hasil Maintenance**
4. Tambahkan **Biaya** (optional)
5. Klik **Simpan Log**

## 8. Laporan (Admin)

### Laporan Ringkasan Aset

Menampilkan: - Total aset per kategori - Total aset per lokasi - Distribusi status  
- Total nilai aset - Garansi yang akan habis

### Laporan Pergerakan

Menampilkan riwayat: - Tanggal pergerakan - Tipe (Assign, Return, Transfer, dll) - Aset yang bergerak - User terkait

**Filter:** - Dari Tanggal - Sampai Tanggal - Tipe Pergerakan

### Laporan Permintaan

Menampilkan: - Nomor permintaan - Pemohon - Tipe & Status - Tanggal dibuat dan disetujui

**Filter:** - Dari Tanggal - Sampai Tanggal - Status (Draft, Submitted, Approved, dll)

### Export Laporan

Setiap laporan bisa di-export:

**Format Excel (CSV):** 1. Klik **Export Excel** 2. File CSV akan terdownload  
3. Buka dengan Excel/LibreOffice/Google Sheets

**Format PDF (HTML):** 1. Klik **Export PDF** 2. File HTML akan terdownload 3. Buka file HTML di browser 4. **Print** (Ctrl+P) 5. Pilih **Save as PDF** 6. Simpan file PDF

## 9. Master Data (Admin)

### Kategori Aset

Mengelola kategori aset (Laptop, Monitor, Kendaraan, dll)

**Tambah Kategori:** 1. Menu **Master Data** → **Kategori** → + **Tambah** 2. Isi nama dan kode kategori 3. Klik **Simpan**

**Edit/Hapus:** - Klik kategori → **Edit** atau **Hapus**

### Lokasi Aset

Mengelola lokasi penyimpanan aset

**Tambah Lokasi:** 1. Menu **Master Data** → **Lokasi** → + **Tambah** 2. Isi nama, kode, dan alamat 3. Klik **Simpan**

## 10. Admin Panel (Super Admin)

### Kelola Pengguna

**Tambah User:** 1. Menu **Admin** → **Kelola Pengguna** → + **Tambah** 2. Isi data user (No. Pegawai, Nama, Email) 3. Set password 4. Assign role 5. Klik **Simpan**

**Edit/Hapus User:** - Klik user → **Edit** atau **Hapus**

**Assign Role:** - Klik user → **Assign Role** - Pilih role baru - Klik **Update**

### Kelola Role

**Buat Role Baru:** 1. Menu **Admin** → **Kelola Role** → + **Tambah** 2. Isi nama role 3. Pilih permissions 4. Klik **Simpan**

**Edit Permissions:** - Klik role → **Edit Permission** - Centang/uncheck permissions - Klik **Update**

---

## Panduan Per Role

### Panduan untuk Employee

#### Skenario 1: Minta Laptop Baru

1. Login dengan akun Employee

2. Dashboard → **Permintaan Saya** → + **Buat Permintaan**
3. Tipe: **Aset Baru**
4. Tambah Item:
  - Kategori: **Laptop**
  - Jumlah: **1**
  - Catatan: “Untuk keperluan kerja project X”
5. Klik **Submit untuk Persetujuan**
6. Tunggu notifikasi dari Approver

#### Skenario 2: Lapor Laptop Rusak

1. **Permintaan Saya** → + **Buat Permintaan**
2. Tipe: **Perbaikan**
3. Pilih aset laptop yang rusak
4. Jelaskan masalah: “Layar tidak menyala”
5. **Submit**

#### Skenario 3: Return Aset Pinjaman

1. **Permintaan Saya** → + **Buat Permintaan**
2. Tipe: **Pengembalian**
3. Pilih aset yang mau dikembalikan
4. Catatan: “Sudah selesai pakai”
5. **Submit**

### Panduan untuk Approver

#### Skenario 1: Approve Request Karyawan

1. Login sebagai Approver
2. Notifikasi muncul → Klik atau buka **Persetujuan**
3. Lihat list request **Pending Approval**
4. Klik request untuk review detail
5. Cek kelayakan permintaan
6. Klik **Approve** → **Setujui Permintaan**

#### Skenario 2: Reject Request

1. Buka request yang questionable
2. Klik **Reject**
3. Tulis alasan: “Budget tidak tersedia bulan ini”
4. **Tolak Permintaan**

### Panduan untuk Asset Admin

#### Skenario 1: Fulfill Request yang Sudah Approved

1. Login sebagai Asset Admin

2. Menu **Pemenuhan**
3. Pilih request dengan status **Approved**
4. Klik **Fulfill**
5. Pilih aset dari stok untuk diberikan
6. **Penuhi Permintaan**
7. Aset otomatis ter-assign ke pemohon

#### Skenario 2: Stock Opname Bulanan

1. Menu **Stock Opname** → + **Buat Audit**
2. Lokasi: **Head Office - Floor 1**
3. **Buat Sesi Audit**
4. Bawa scanner/tablet ke lokasi
5. Scan QR code setiap aset yang ditemukan
6. Review hasil: ada yang missing?
7. **Finalize Audit**
8. Generate report

#### Skenario 3: Tambah Aset Baru dari Pembelian

1. Menu **Aset** → + **Tambah Aset**
2. Isi semua data aset dari invoice
3. Upload lampiran (invoice PDF)
4. **Simpan**
5. Print QR code label
6. Tempel label di aset fisik

#### Skenario 4: Import Banyak Aset Sekaligus

1. **Aset** → **Import CSV**
  2. Download template
  3. Isi 50 data laptop baru di Excel
  4. Upload CSV
  5. Preview → **Import**
  6. Print semua QR labels
  7. Tempel ke masing-masing laptop
- 

## FAQ & Troubleshooting

### FAQ Umum

**Q: Bagaimana cara reset password?**

A: Hubungi Super Admin atau IT untuk reset password.

**Q: Kenapa tidak bisa submit permintaan?**

A: Pastikan semua field yang required sudah diisi dan pilih “Submit untuk Persetujuan” bukan “Simpan sebagai Draft”.

**Q: Berapa lama permintaan saya disetujui?**

A: Tergantung pada Approver. Anda akan mendapat notifikasi saat ada update.

**Q: Bisa tidak karyawan langsung ambil aset tanpa request?**

A: Tidak. Semua assignment harus melalui workflow request → approval → fulfillment untuk audit trail yang jelas.

**Q: QR code tidak bisa di-scan, kenapa?**

A: Pastikan QR code tidak rusak/blur. Jika rusak, print ulang dari detail asset. Atau ketik Asset Tag manual.

**Q: Export PDF kok hasilnya HTML?**

A: Benar, sistem export ke HTML terlebih dahulu. Buka file HTML lalu Print to PDF via browser (Ctrl+P → Save as PDF).

## Troubleshooting

### Tidak Bisa Login

**Masalah:** Error “Invalid credentials”

**Solusi:** 1. Cek No. Pegawai dan Password (case-sensitive) 2. Pastikan akun belum di-nonaktifkan 3. Reset password via Admin

**Masalah:** Error “Network error”

**Solusi:** 1. Cek koneksi internet 2. Coba refresh browser (Ctrl+F5) 3. Clear browser cache

### Fitur Tidak Muncul

**Masalah:** Menu tertentu tidak terlihat

**Solusi:** Cek role Anda. Beberapa menu hanya untuk Admin/Super Admin.

**Masalah:** Tombol disable/abu-abu

**Solusi:** 1. Cek status aset (misal: tidak bisa assign jika status bukan “Terse-dia”) 2. Cek permissions Anda

### Upload Gagal

**Masalah:** File tidak bisa diupload

**Solusi:** 1. Cek ukuran file (max 10MB) 2. Cek format file (hanya PDF, DOCX, XLSX, JPG, PNG) 3. Cek koneksi internet

### Export Tidak Berfungsi

**Masalah:** Klik Export tapi tidak download

**Solusi:** 1. Cek browser pop-up blocker 2. Ijinkan download dari situs SIAP 3.

Coba browser lain

---

## Kontak Support

Jika mengalami masalah teknis:

**IT Support:** - Email: it.support@company.com - Ext: 1234

**Asset Admin:** - Email: asset.admin@company.com - Ext: 5678

---

© 2025 - SIAP: Sistem Informasi Aset Perusahaan  
Versi 1.0