

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 aset - 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) aset - Assign aset ke user - Return aset ke stok - Transfer aset antar user/lokasi - Retire/dispose aset - Upload/delete lampiran aset - Import aset 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 aset dalam sistem
- **Total Nilai:** Total nilai aset
- **Garansi Segera Habis:** Aset dengan garansi < 30 hari
- **Status Aset:** Breakdown aset per status (Tersedia, Digunakan, Perbaikan, dll)
- **Kategori:** Jumlah aset per kategori
- **Lokasi:** Distribusi aset per lokasi
- **Recent Activity:** Aktivitas terbaru

2. Manajemen Aset

Melihat Daftar Aset

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

Melihat Detail Aset

Detail aset 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: Laporkan 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 aset. 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