

Petunjuk Penggunaan

SISTEM INFORMASI PERSEDIAAN BARANG MASUK (SIPERMA)

Siperma

Home

Permintaan Barang

Lihat Permintaan

Chat Admin

 Log Out

SISTEM INFORMASI PERSEDIAAN BARANG MASUK (SIPERMA)

Daftar Isi

1. Register	3
2. Login.....	4
3. Configuration → Pengaturan Hak Akses	5
4. Configuration → Pengaturan Satuan Kerja	6
5. Utilities → Input Ruangan.....	7
6. Utilities → Input Pegawai	8
7. Pages → Barang Persediaan Masuk	9
8. Pages → Permintaan Barang	10
9. Pages → Laporan Barang Masuk	11
10. Pages → Laporan Barang Keluar	12
11. Menu Home User.....	13
12. Menu Permintaan Barang User	14
13. Menu Lihat Permintaan	15
14. Logout.....	16

1. Register

- 1) Untuk registrasi akun, hanya bisa dilakukan oleh admin, Admin terdiri dari 2 jenis. Admin Penanggung Jawab dan Admin Barang.

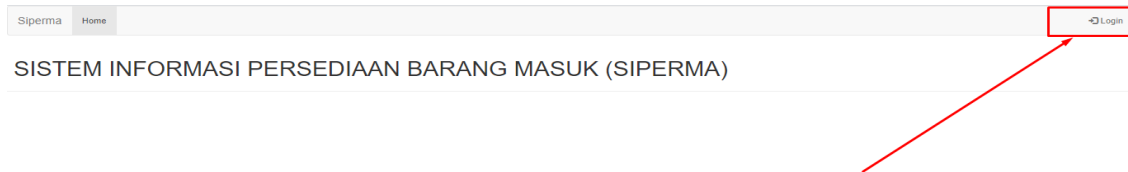
The screenshot shows the SIPERMA ADMIN interface. On the left sidebar, under 'CUSTOM UTILITIES', the 'Input Pegawai' option is highlighted with a red box and a red arrow labeled '1'. In the main content area, the title is 'Admin Page | SIPERMA : Input Pegawai'. Below the title, there is a 'Tambah Akun Baru' button highlighted with a red box and a red arrow labeled '2'. Below this, there is a table with 10 columns: No, Nama, NIP, Jabatan, Level Akses, Ruangan, Unit Kerja, Pangkat, Username, Status, and Action. The table contains 4 entries. At the bottom of the table, it says 'Showing 1 to 4 of 4 entries'. There are 'Previous' and 'Next' buttons at the bottom right of the table.

No	Nama	NIP	Jabatan	Level Akses	Ruangan	Unit Kerja	Pangkat	Username	Status	Action
1	Super Admin	123456789	Super Admin	Admin PJ	Ruangan A	SDM	Super Admin	superadmin123	Aktif	Edit
2	admin suradmin	123654123	Admin Barang	Admin Barang	Ruangan A	SDM	Eselon	admin123456	Aktif	Edit
3	Asep Sutarnan	10904032	Pegawai	Pegawai	Ruangan A	SDM	Eselon 1	pengguna123	Aktif	Edit
4	Entis Sutisna	10104012	Staff	Pegawai	Ruangan B	Humas	Karyawan	karyawan123	Aktif	Edit

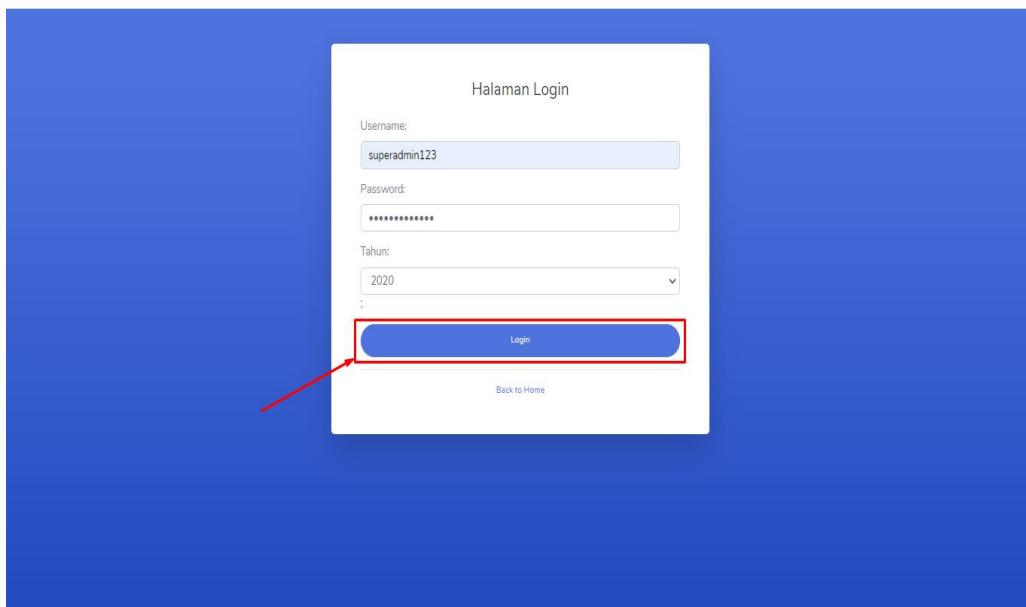
- 2) Admin Penanggung Jawab (Admin PJ) dapat mendaftarkan Admin PJ lain sementara Admin Barang tidak dapat Mendaftarkan Akun Admin PJ.

2. Login

- 1) Untuk login kedalam sistem. Pertama, klik login pada pojok kanan atas pada halaman aplikasi siperma.



- 2) Kemudian masukkan username, password dan tahun lalu klik login. Maka sistem akan menampilkan tampilan yang sesuai dengan hak akses anda.

A screenshot of a login form titled 'Halaman Login' centered on a blue background. The form is white and contains the following fields: 'Username:' with the value 'superadmin123', 'Password:' with masked characters '*****', and 'Tahun:' with a dropdown menu showing '2020'. Below these fields is a blue 'Login' button, which is highlighted with a red rectangular box and a red arrow pointing to it from the left. At the bottom of the form, there is a small link that says 'Back to Home'.

3. Configuration → Pengaturan Hak Akses

- 1) Pada menu *configuration* → pengaturan hak akses merupakan menu yang hanya dapat diakses oleh Admin PJ berguna untuk mengubah hak akses dari suatu akun dan juga dapat menonaktifkan akun.

Admin Page | SIPERMA : Pengaturan Hak Akses

Show 10 entries

No	Nama	NIP	Jabatan	Level Akses	Status	Action
1	Super Admin	123456789	Super Admin	Admin PJ	Aktif	Edit
2	admin suradmin	123654123	Admin Barang	Admin Barang	Aktif	Edit
3	Asep Sutarnan	10904032	Pegawai	Pegawai	Aktif	Edit
4	Entis Sutisna	10104012	Staff	Pegawai	Aktif	Edit

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

- 2) Untuk merubah hak akses atau menonaktifkan *user* tinggal meng-klik tombol “edit” yang tertera kemudian akan muncul form untuk mengubah hak akses atau menonaktifkan user.

Admin Page | SIPERMA : Pengaturan Hak Akses

4

Level Akses:

Level Akses Saat ini: Admin Barang

Status:

Status saat ini: Aktif

[Edit](#)

- 3) Apabila telah selesai mengaturnya, klik “Edit” untuk menyimpan perubahan.

4. Configuration → Pengaturan Satuan Kerja

1) Pada Menu Configuration → Pengaturan Satuan Kerja, Admin Penanggung jawab dapat melakukan pengaturan unit kerja.

Admin Page | SIPERMA : Input Unit

Tambah Unit Kerja Baru

Show 10 entries

No	Unit Kerja	Kode Satuan Kerja	Alamat	Nomor Telepon	Ketua	Wakil Ketua	Sekretaris	PI Barang Persediaan	Logo	Action
1	SDM	001	Kampung Durtan Runtuh	0812313325	Dadang Sunandar	Asep Aillando	Riri Suninni	Roku Kutiuna		Edit
2	Humas	002	Desa Ombak Laut	08112343647	Karim Sukarim	Superman Bat				Edit
3	KEMA	003	Surabaya	083424332	Entis	Susi	Alfin	Syualb		Edit
4	SEKPER	004	Bandung	082128835432	Bayu	Billy	Rosa	Kasino		Edit

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

2) Berikut ini tampilan tambah unit kerja

Admin Page | SIPERMA : Input Unit

Tambah Unit Kerja Baru

Show 10 entries

Tambah Unit Kerja Baru

Nama Unit Kerja:
Masukan Nama Unit Kerja...

Kode Satuan Kerja:
Masukan Kode Satuan Kerja...

Alamat:
Masukan Alamat Pegawai...

Nomor Telepon:
Masukan Nomor Telepon...

Nama Ketua:
Masukan Ketua Pegawai...

Nama Wakil Ketua:
Masukan Wakil Ketua Pegawai...

Nama Sekretaris:
Masukan Sekretaris Pegawai...

Nama PI Barang Persediaan:
Masukan PI Barang Persediaan Pegawai...

3) Berikut ini tampilan edit unit kerja

SIPERMA
ADMIN

Halaman Awal

REFERENCE

Configuration

Utilities

TRANSACTION

Pages

Petunjuk Penggunaan

Logout

Hi, Super Admin

Admin Page | SIPERMA

ID Work Unit:

1

Nama Unit Kerja:

SDM

Kode Satuan Kerja:

001

Alamat:

Kampung Durian Runtuh

Nomor Telepon:

0812313325

Nama Ketua:

Dadang Surandar

Nama Wakil Ketua:

Asep Allando

Nama Sekretaris:

5. Utilities → Input Ruangan

- 1) Pada menu utilities → input ruangan, Admin dapat menambahkan ruangan. Baik itu Admin penanggung jawab maupun Admin barang.

SIPERMA
ADMIN

Halaman Awal

REFERENCE

Configuration

Utilities

TRANSACTION

Pages

Petunjuk Penggunaan

Logout

Hi, Super Admin

Admin Page | SIPERMA : Input Ruangan

Tambah Ruangan Baru

Show 10 entries

Search

No	Nama Ruangan	Action
1	Ruangan A	Edit
2	Ruangan B	Edit

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous

1

Next

Copyright © Siperna 2020

6. Utilities → Input Pegawai

- 1) Pada menu utilities → input pegawai, Admin dapat menambahkan akun baru. Baik itu Admin penanggung jawab maupun Admin barang. Hanya saja untuk mendaftarkan Admin Penanggung jawab hanya dapat dilakukan oleh admin penanggung jawab lainnya.

Admin Page | SIPERMA : Input Pegawai

Tambah Akun Baru

Show 10 entries

No	Nama	NIP	Jabatan	Level Akses	Ruangan	Unit Kerja	Pangkat	Username	Status	Action
1	Super Admin	123456789	Super Admin	Admin PJ	Ruangan A	SDM	Super Admin	superadmin123	Aktif	Edit
2	admin suradmin	123654123	Admin Barang	Admin Barang	Ruangan A	SDM	Eselon	admin123456	Aktif	Edit
3	Asep Sutarnan	10904032	Pegawai	Pegawai	Ruangan A	SDM	Eselon 1	pengguna123	Aktif	Edit
4	Entis Sutiana	10104012	Staff	Pegawai	Ruangan B	Humas	Karyawan	karyawan123	Aktif	Edit

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

Copyright © Siperna 2020

7. Pages → Barang Persediaan Masuk

- 1) Pada menu Pages → Barang Persediaan Masuk. Admin dapat meng-inputkan barang masuk. Serta dapat melakukan Tambah, Edit dan Cetak data yang telah di Inputkan.

Admin Page | SIPERMA : Barang Persediaan Masuk

Tambah Barang Masuk Baru

Show 10 entries

Search:

No	Nama Barang Masuk	Jumlah Barang Masuk	Harga Satuan Barang	Tanggal	Pilihan
1	Alat Tulis Kantor	10	50000	12 Nov 2020	Cetak Edit Hapus
2	Laptop	2	3000000	12 Nov 2020	Cetak Edit Hapus

Showing 1 to 2 of 2 entries

previous 1 Next

Copyright © Siperna 2020

8. Pages → Permintaan Barang

- 1) **Pada menu Pages → Permintaan Barang.** Admin dapat melihat permintaan barang yang diajukan oleh user. **Pada menu ini** Tugas admin adalah memvalidasi atau menolak permintaan dari user. Apabila admin telah memvalidasi data maka admin dapat mencetak bukti penerimaan.

Halaman Awal

REFERENCE

Configuration

Utilities

TRANSACTION

Pages

Petunjuk Penggunaan

Logout

Hi, Super Admin

Admin Page | SIPERMA : Permintaan Barang

Show 10 entries

Search:

No	Nama	Barang	Ruangan yang mengajukan	Jumlah Permintaan	Periode	Tanggal Permintaan	Tindak Lanjut	Ket
1	Asep Sutarman	Alat Tulis Kantor	Ruangan A	1	December 2010	15 November 2020	Cetak Bukti	Disetujui
2	Asep Sutarman	Laptop	Ruangan A	2	December 2010	15 November 2020	Selesai	Ditolak
3	Asep Sutarman	Laptop	Ruangan A	2	December 2020	15 November 2020	Cetak Bukti	Disetujui
4	Asep Sutarman	Alat Tulis Kantor	Ruangan A	5	December 2020	15 November 2020	Selesai	Ditolak
5	Asep Sutarman	Alat Tulis Kantor	Ruangan A	12	October 2020	15 November 2020	Cetak Bukti	Disetujui

9. Pages → Laporan Barang Masuk

- 1) **Pada halaman ini**, Admin dapat melihat Laporan Barang Masuk dan Mencetak Laporan dalam bentuk pdf, csv, dsb.

SIPERMA ADMIN

Hi, Super Admin

Admin Page | SIPERMA : Laporan Barang Persediaan Masuk

Copy Excel CSV PDF Search:

No	Nama Barang Masuk	Jumlah Barang Masuk	Harga Satuan Barang	Total Harga Barang	Nota Barang Masuk	Tanggal Barang Masuk
1	Alat Tulis Kantor	10	50000	500000	10 ATK	12 Nov 2020
2	Laptop	2	3000000	15000000	5 Laptop	12 Nov 2020

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

Copyright © Siperma 2020

10. Pages → Laporan Barang Keluar

- 1) **Pada halaman ini**, Admin dapat melihat Laporan Barang Keluar (Barang yang telah divalidasi dan telah diberikan ke User) dan Mencetak Laporan dalam bentuk pdf, csv, dsb.

SIPERMA ADMIN Hi, Super Admin

Admin Page | SIPERMA : Laporan Barang Keluar

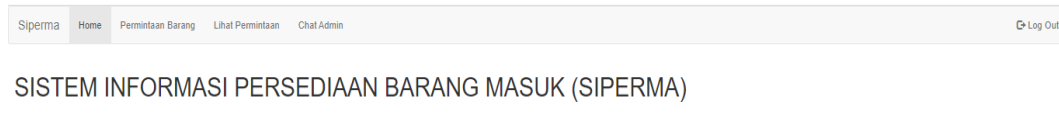
Copy Excel CSV PDF Search:

No	Nama	Barang	Ruangan yang mengajukan	Jumlah Permintaan	Periode	Tanggal Permintaan	Ket
1	Asep Sutarman	Alat Tulis Kantor	Ruangan A	1	December 2010	12 November 2020	Disetujui
2	Asep Sutarman	Laptop	Ruangan A	2	December 2020	12 November 2020	Disetujui
3	Asep Sutarman	Alat Tulis Kantor	Ruangan A	12	October 2020	12 November 2020	Disetujui
4	Asep Sutarman	Laptop	Ruangan A	1	October 2020	12 November 2020	Disetujui

Showing 1 to 4 of 4 entries Previous 1 Next

11. Menu Home User

- 1) Menu Home User merupakan menu tampilan awal ketika pengguna login kedalam sistem siperma.



12. Menu Permintaan Barang User

- 1) Menu ini merupakan tempat user melakukan permintaan barang ke admin. User hanya perlu memilih “permintaan bulan”. Kemudian klik “Tambah Permintaan Barang” lalu isi permintaan barang yang diperlukan kemudian “Save” apabila barang yang diminta dikira cukup klik “Buat Permintaan”.

Siperra
Home
Pemintaan Barang
Lihat Permintaan
Chat Admin
G Log Out

FORM PERMINTAAN BARANG

ID Pengguna

Tanggal

Pemintaan Bulan

Nama

NIP

Pangkat

Jabatan

Ruangan

Tambah Permintaan Barang

Jenis Barang	Jumlah Barang	Details	Remove

Buat Permintaan

13. Menu Lihat Permintaan

- 1) Pada menu Lihat Permintaan, User dapat melihat detail dan status permintaan yang sudah diminta olehnya kepada admin. Pada menu ini setiap data memiliki 3 status yaitu “Disetujui”, “Ditolak” dan “Pending”.

Sigerma

Home

Pemintaan Barang

Lihat Permintaan

Chat Admin

Log Out

LIHAT PERMINTAAN BARANG

Show10entries

Search:

No	Nama	Ruangan	Barang yang diminta	periode	Tanggal Pengajuan	Status
1	Asep Sutaman	Ruangan A	Alat Tulis Kantor	2010-12-12	12-11-2020	Disetujui
2	Asep Sutaman	Ruangan A	Laptop	2010-12-12	12-11-2020	Ditolak
3	Asep Sutaman	Ruangan A	Laptop	2020-12-15	12-11-2020	Disetujui
4	Asep Sutaman	Ruangan A	Alat Tulis Kantor	2020-12-15	12-11-2020	Ditolak
5	Asep Sutaman	Ruangan A	Alat Tulis Kantor	2020-10-14	12-11-2020	Disetujui
6	Asep Sutaman	Ruangan A	Laptop	2020-10-08	12-11-2020	Disetujui
7	Asep Sutaman	Ruangan A	Laptop	2020-11-11	12-11-2020	Pending
8	Asep Sutaman	Ruangan A	Laptop	2020-11-10	12-11-2020	Pending

Showing 1 to 8 of 8 entries

Previous1Next

14. Logout

- 1) Untuk logout dari sistem dapat dilakukan dengan mengklik salah satu dari tombol log out berikut ini.



The screenshot shows the SIPERMA ADMIN interface. On the left sidebar, the 'Logout' button is highlighted with a red box and a red arrow. The main content area displays the 'Admin Page | SIPERMA : Laporan Barang Keluar' with a table of transaction data. The table has columns: No, Nama, Barang, Ruangan yang mengajukan, Jumlah Permintaan, Periode, Tanggal Permintaan, and Ket. The data shows four entries, all with 'Disetujui' status.

No	Nama	Barang	Ruangan yang mengajukan	Jumlah Permintaan	Periode	Tanggal Permintaan	Ket
1	Asep Sutarman	Alat Tulis Kantor	Ruangan A	1	December 2010	12 November 2020	Disetujui
2	Asep Sutarman	Laptop	Ruangan A	2	December 2020	12 November 2020	Disetujui
3	Asep Sutarman	Alat Tulis Kantor	Ruangan A	12	October 2020	12 November 2020	Disetujui
4	Asep Sutarman	Laptop	Ruangan A	1	October 2020	12 November 2020	Disetujui



The screenshot shows the same SIPERMA ADMIN interface. In this view, the 'Logout' button is located in the top right corner, next to the user name 'Hi, Super Admin'. A red arrow points to this button. The sidebar on the left also shows the 'Logout' button, but it is not highlighted.

No	Nama	Barang	Ruangan yang mengajukan	Jumlah Permintaan	Periode	Tanggal Permintaan	Ket
1	Asep Sutarman	Alat Tulis Kantor	Ruangan A	1	December 2010	12 November 2020	Disetujui
2	Asep Sutarman	Laptop	Ruangan A	2	December 2020	12 November 2020	Disetujui
3	Asep Sutarman	Alat Tulis Kantor	Ruangan A	12	October 2020	12 November 2020	Disetujui
4	Asep Sutarman	Laptop	Ruangan A	1	October 2020	12 November 2020	Disetujui

SISTEM INFORMASI PERSEDIAAN BARANG MASUK (SIPERMA)