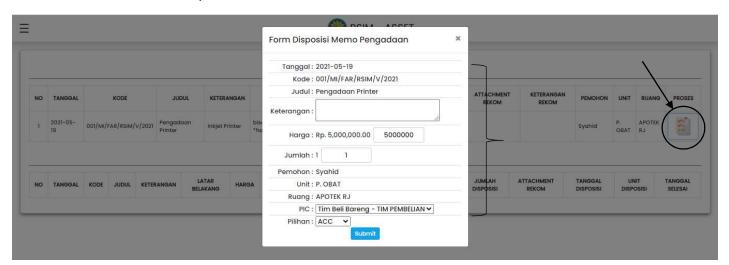
3. *User Privilege*: **Direktur**Klik ikon = pada pojok kiri atas, maka akan muncul menu **Memo, Laporan, Ganti Password dan Logout**.



1. Menu Memo, terdapat 5 sub-menu yaitu terdiri dari Memo Pengadaan, Memo Pemeliharaan, Memo Lelang, Memo Penghentian Aset, Memo Penghapusan Aset.



• Sub-menu **Memo Pengadaan** berisikan memo pengadaan dari setiap unit yang harus direspon oleh direktur. Caranya:

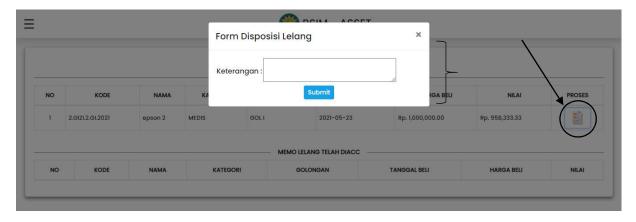


- → Klik ikon pada kolom proses, kemudian akan muncul *pop-up*.
- → Lengkapi form keterangan, harga dan jumlah serta memilih PIC dan ACC atau REJECT.
- → Jika telah diisi semua, klik *Submit*. Maka memo telah direspon dan diteruskan kepada PIC yang dipilih.

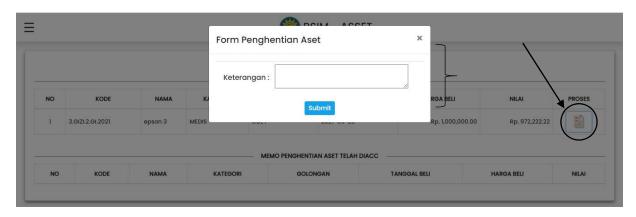
• Sub-menu **Memo Pemeliharaan** memo pemeliharaan dari setiap unit yang harus direspon oleh direktur dengan cara :



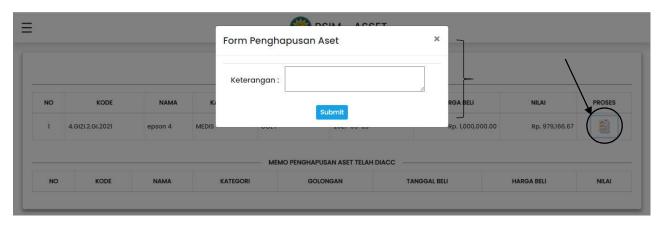
- → Klik ikon pada kolom proses, kemudian akan muncul *pop-up*.
- → Lengkapi form.
- → Jika telah diisi semua, klik *Submit*. Maka memo telah direspon dan diteruskan kepada PIC yang dipilih.
- Sub-menu **Memo Lelang** berisikan memo lelang yang telah direkomendasikan oleh IPS dan diteruskan oleh Inventaris. Direktur perlu merespon dengan cara:



- → Klik ikon pada kolom proses, kemudian akan muncul *pop-up*.
- → Isi form keterangan.
- → Klik Submit, maka Tim Lelang dapat melakukan pelelangan asset.
- Sub-menu **Memo Penghentian Aset** berisikan memo henti aset jika asset akan dihentikan. Direktur perlu merespon dengan cara :



- → Klik ikon pada kolom proses, kemudian akan muncul *pop-up*.
- → Isi form keterangan.
- → Klik Submit, maka asset telah dihentikan.
- Sub-menu **Memo Penghapusan Aset** berisikan memo hapus asset jika asset akan dihapuskan. Direktur perlu merespon dengan cara :



- → Klik ikon pada kolom proses, kemudian akan muncul *pop-up*.
- → Isi *form* keterangan.
- → Klik Submit, maka asset telah dihapuskan.
- 2. Menu Laporan, terdapat 6 sub-menu yang terdiri dari Laporan Memo Pengadaan, Laporan Memo Pemeliharaan, Data Induk Aset, Data Aset Ruangan, Data Non Aset, dan Laporan Kegiatan Lelang.



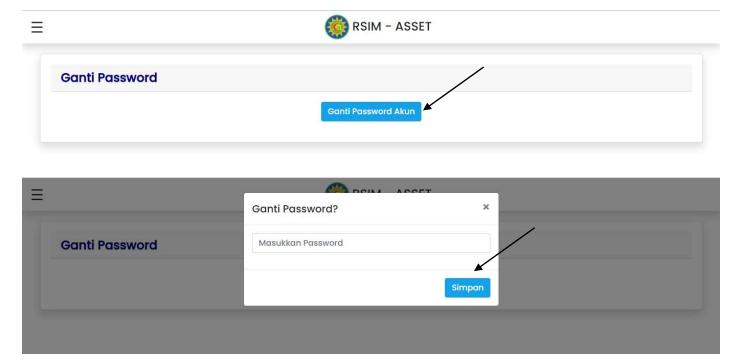
• Cara untuk melihat laporan pada sub-menu **Laporan Memo Pengadaan, Laporan Memo Pemeliharaan** dan **Laporan Kegiatan Lelang**, yaitu :



- → Pilih tanggal awal dan tanggal akhir.
- → Kemudian klik Cari, maka data akan muncul.
- → Jika ingin dicetak, klik tombol Print pada bagian pojok kanan bawah.
- Cara untuk melihat laporan pada sub-menu **Data Induk Aset, Data Aset Ruangan,** dan **Data Non Aset,** yaitu:



- → Pilih Unit dan Golongan.
- → Kemudian klik Cari, maka data akan muncul.
- → Jika ingin dicetak, klik tombol Print pada bagian pojok kanan bawah.
- 3. Menu Ganti Password, digunakan untuk mengganti password user. Caranya:



- → Klik tombol Ganti *Password* Akun, akan muncul pop-up.
- → Jika telah mengisi password baru, kemudian klik Simpan. Maka password akan berubah.