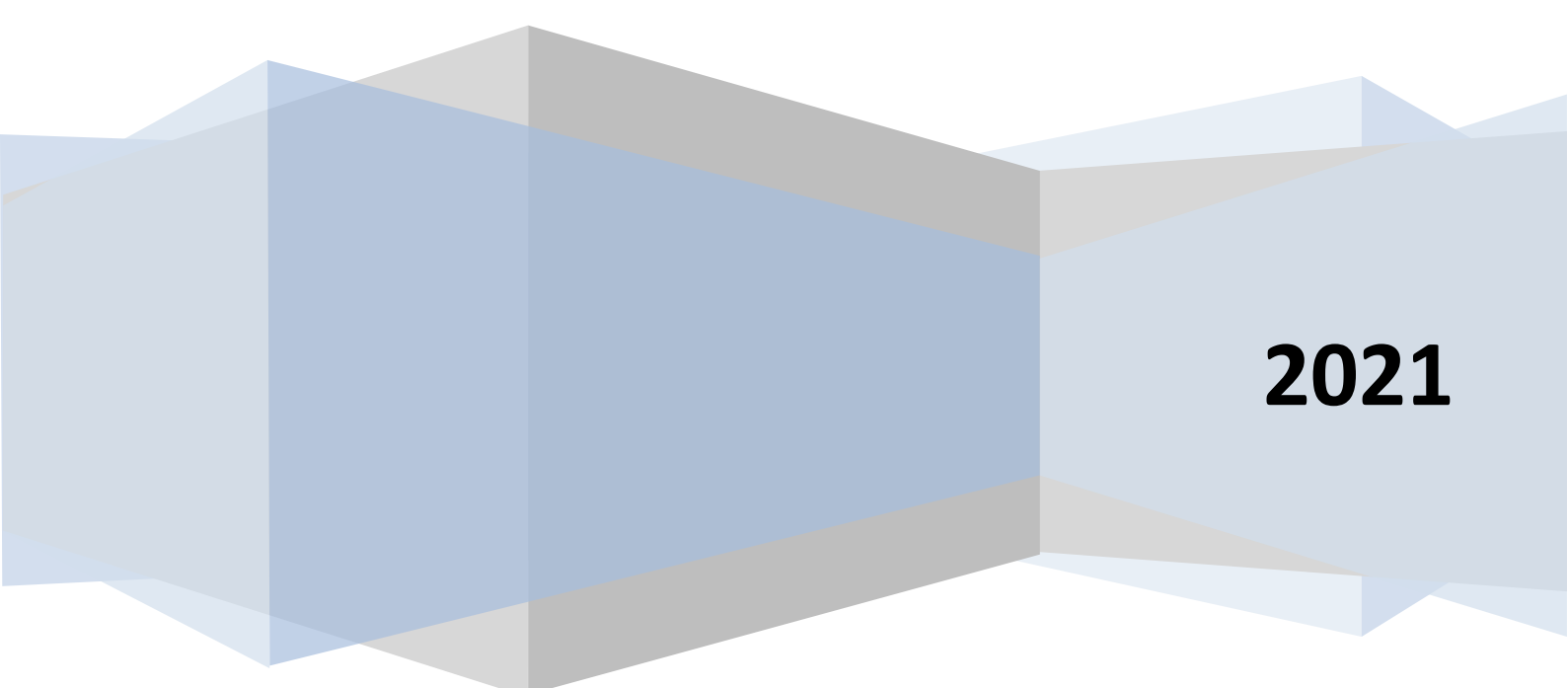


PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO

PANDUAN PENGGUNAAN SIMSARPRAS OLEH OPERATOR SARPRAS

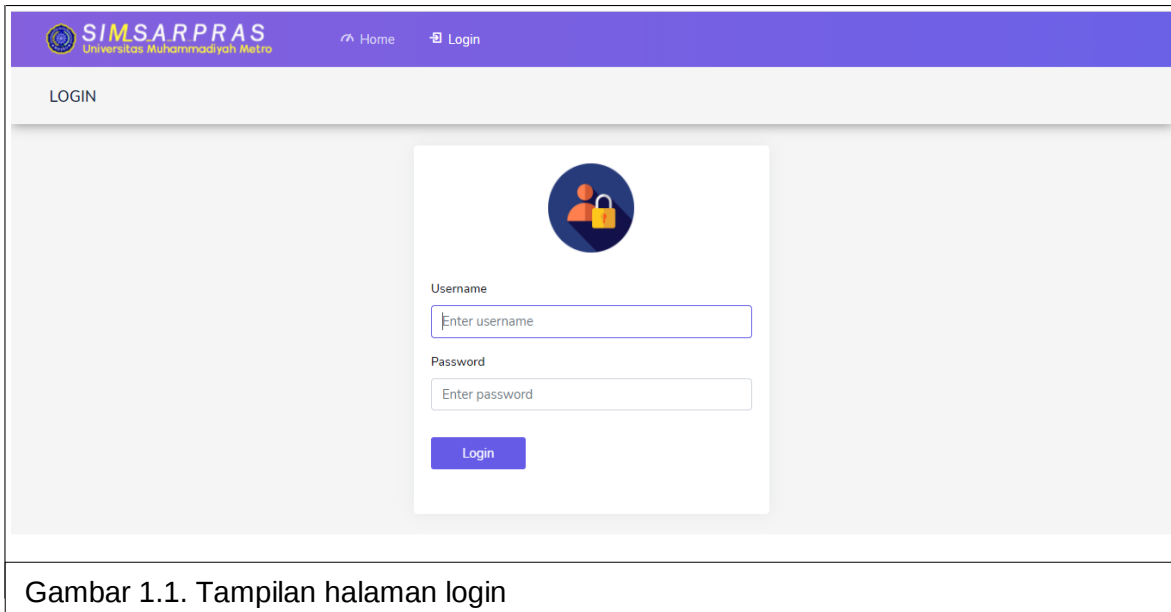
PUSTIK UMMETRO



2021

1. HALAMAN LOGIN OPERATOR

Ketikan alamat <https://simsarpras.umm metro.ac.id>



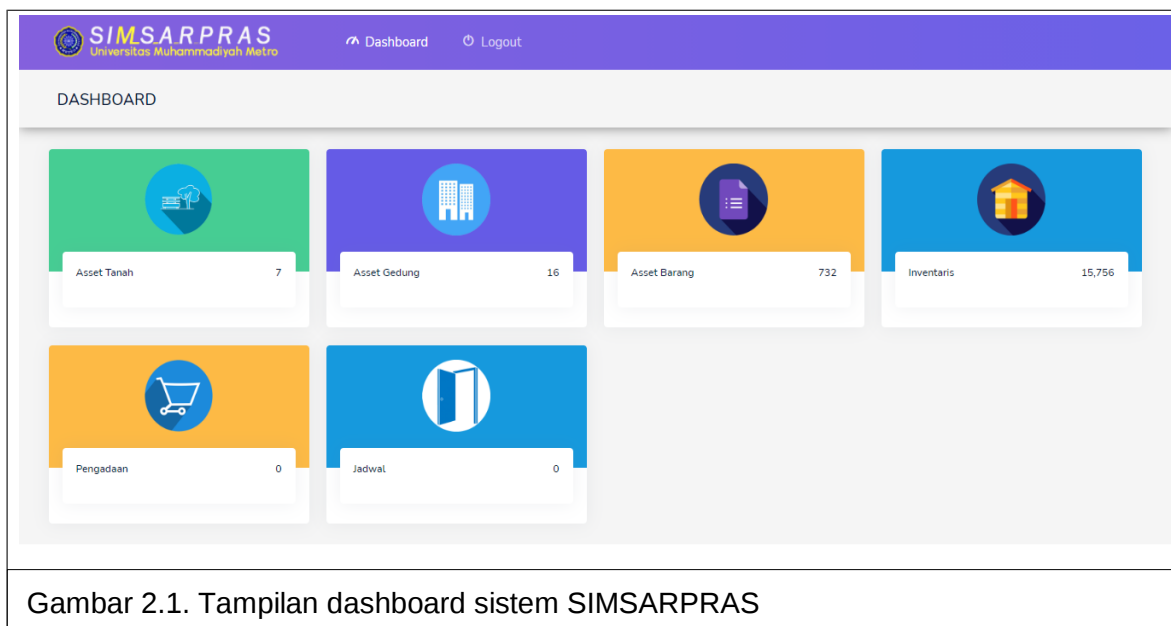
Gambar 1.1. Tampilan halaman login

Masukkan Username dan Password, kemudian klik tombol **Login**. Setelah berhasil login, maka akan masuk ke halaman dashboard (Gambar 2.1).

2. HALAMAN DASHBOARD

Dashboard merupakan tampilan awal yang akan dilihat oleh operator.

Pada dashboard Sistem SIMSARPRAS, terdapat 6 Menu yaitu : **Asset Tanah, Asset Gedung, Asset Barang, Inventaris, Pengadaan dan Penjadwalan.**

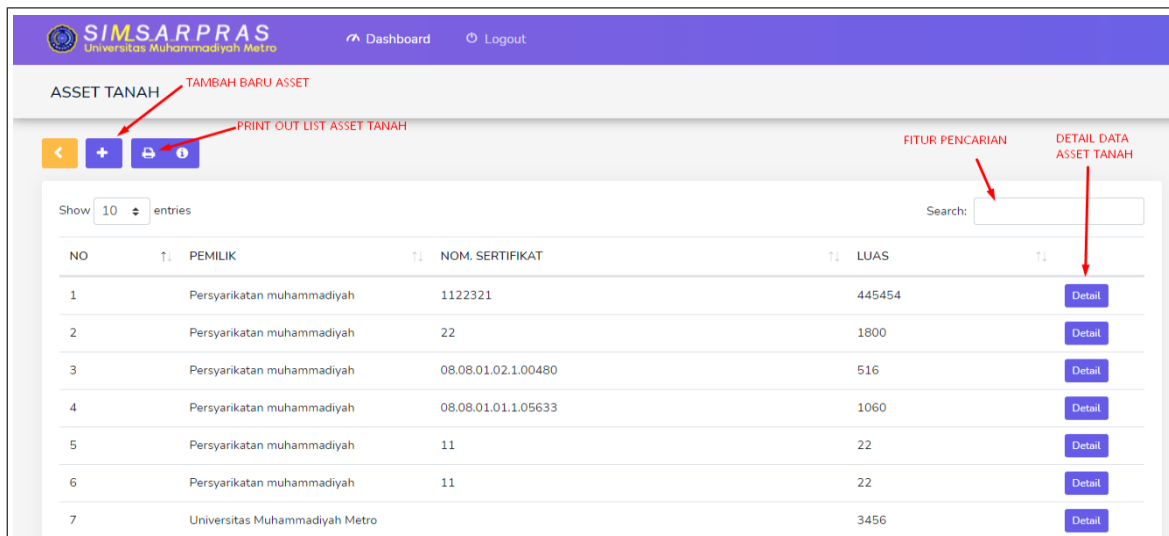


Menu	Value
Asset Tanah	7
Asset Gedung	16
Asset Barang	732
Inventaris	15,756
Pengadaan	0
Jadwal	0

Gambar 2.1. Tampilan dashboard sistem SIMSARPRAS

3. MENU ASSET TANAH

Pada Menu asset tanah, terdapat beberapa fitur. Yaitu, **fitur tambah baru asset**, **fitur pencarian data asset tanah**, **fitur cetak (print) daftar asset tanah** dan **fitur detail data asset tanah** (Lihat Gambar 3.1).



Gambar 3.1. Tampilan Awal Menu Asset Tanah

a. Fitur Tambah Baru Asset Tanah

Untuk tambah baru asset tanah, klik tombol (+), kemudian akan muncul ke **form tambah asset tanah** (Lihat pada gambar 3.2). Isikan field-fieldnya sesuai dengan data yang dibutuhkan, kemudian klik tombol **Simpan Asset Tanah**.

Note : Perhatikan cara pengisian pada gambar 3.2.

The screenshot shows the 'ASSET TANAH' form for adding a new asset. The form includes the following fields and labels:

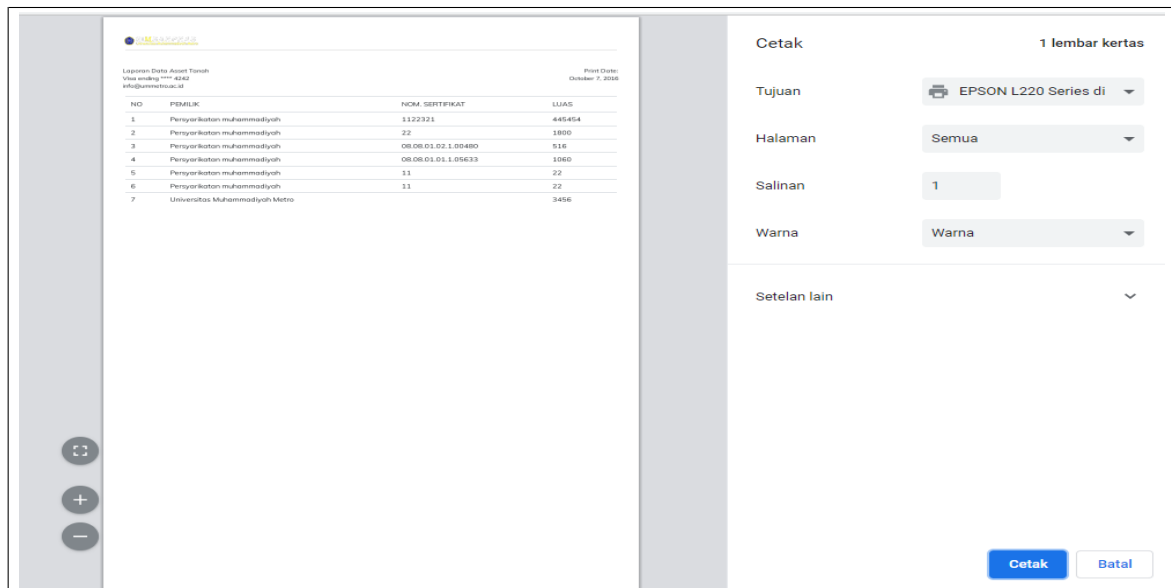
- Fungsi Tanah: Tanah Untuk Bangunan Gedung
- Sertifikat: Bersertifikat
- Jenis Sertifikat: Hibah
- Nama Pemilik Tanah: Muhammad Fadhal
- Nomor Sertifikat: 111111 (Label: Isi tanpa tanda titik (.))
- Luas Tanah: 900000 (Label: Isi tanpa tanda titik (.))
- Alamat Tanah / sertifikat: Metro
- Nomor NIB: 123456 (Label: Isi tanpa tanda titik (.))
- Jenis Perolehan: Hibah
- Harga Perolehan: 1000000000 (Label: Isi tanpa tanda titik (.))
- Tanggal Perolehan: 2020-10-10 (Label: Format tanggal tahun-bulan-tanggal (2020-10-01))
- File sertifikat: Pilih File (desain bingkai...tuk bunga.jpg)

At the bottom of the form are two buttons: 'Kembali' and 'Simpan Asset Tanah'.

Gambar 3.2. Tampilan Form Tambah Asset Tanah

b. Fitur Cetak (Print Out) Daftar Asset Tanah

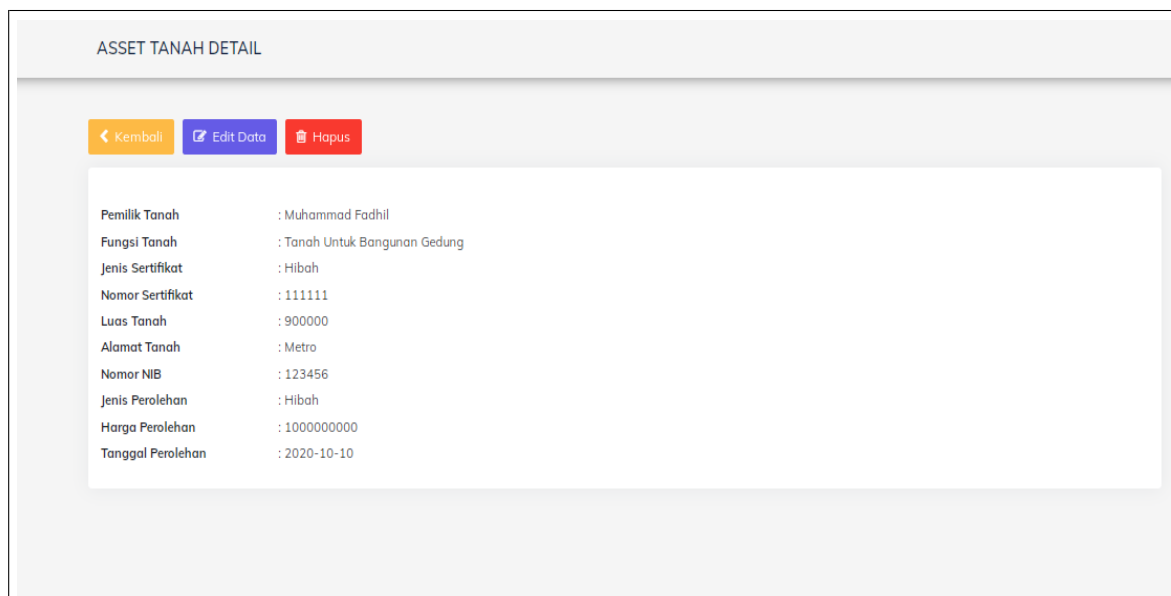
Untuk fitur cetak daftar data asset tanah (**Print Out**), klik tombol . Maka akan muncul tampilan cetak, kemudian klik **Cetak**. (Lihat pada gambar 3.3).



Gambar 3.3 Tampilan Cetak Daftar Asset Tanah

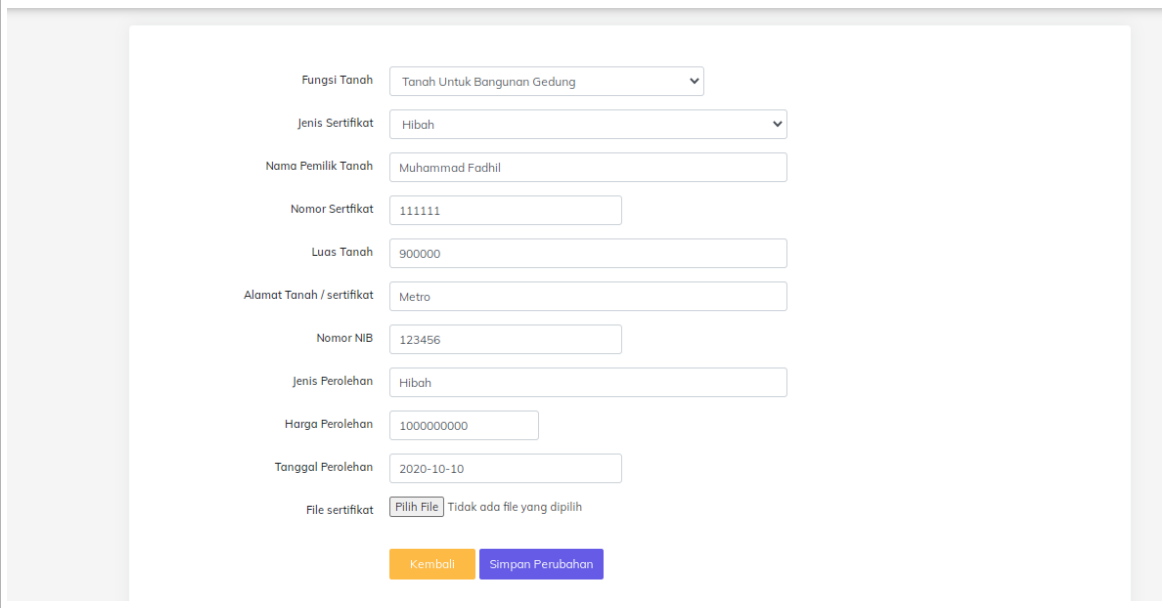
c. Fitur Detail Asset Tanah

Untuk masuk ke Fitur Detail Asset Tanah klik tombol . Di dalam detail asset tanah berisi rincian data asset tanah. Kemudian terdapat fitur **Edit Data** dengan cara klik tombol . Dan terdapat fitur **Hapus Data** dengan klik tombol .



Gambar 3.4 Tampilan Detail Asset Tanah

Untuk edit / ubah data asset tanah, setelah klik tombol  Maka akan tampil form edit, silahkan ubah data sesuai dengan kebutuhan dan tetap di perhatikan cara pengisian data sesuai dengan **gambar 3.2** di atas.



The screenshot displays a web form for editing land asset data. The form is titled 'Edit Data' and contains the following fields:

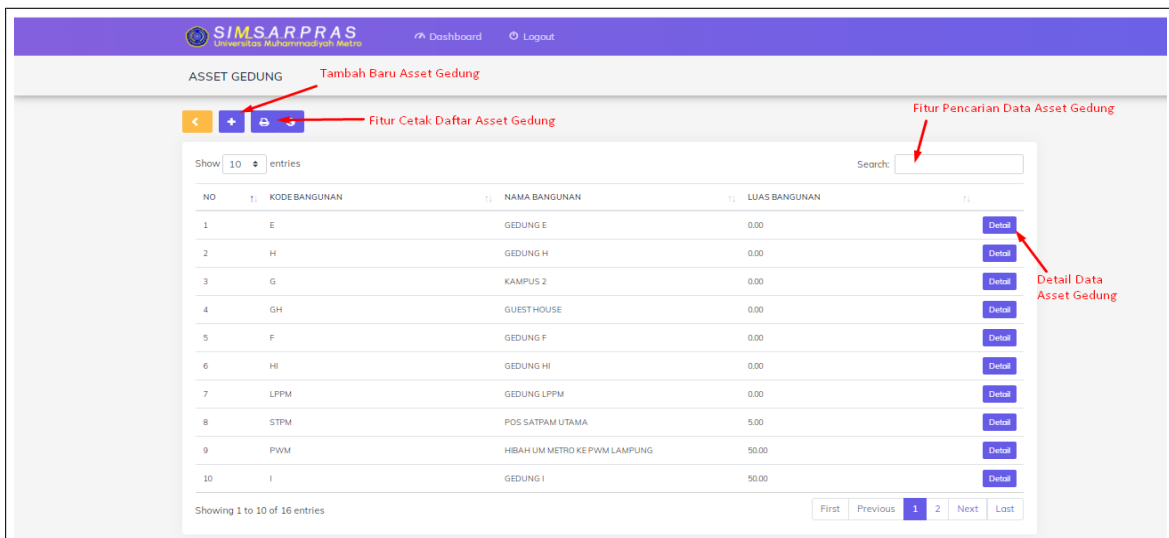
- Fungsi Tanah:** Dropdown menu with 'Tanah Untuk Bangunan Gedung' selected.
- Jenis Sertifikat:** Dropdown menu with 'Hibah' selected.
- Nama Pemilik Tanah:** Text input field containing 'Muhammad Fadhil'.
- Nomor Sertifikat:** Text input field containing '111111'.
- Luas Tanah:** Text input field containing '900000'.
- Alamat Tanah / sertifikat:** Text input field containing 'Metro'.
- Nomor NIB:** Text input field containing '123456'.
- Jenis Perolehan:** Text input field containing 'Hibah'.
- Harga Perolehan:** Text input field containing '1000000000'.
- Tanggal Perolehan:** Text input field containing '2020-10-10'.
- File sertifikat:** File upload section with a 'Pilih File' button and the text 'Tidak ada file yang dipilih'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Kembali' (orange) and 'Simpan Perubahan' (blue).

Gambar 3.5. Tampilan Fitur Edit / Ubah Data Asset Tanah

4. MENU ASSET GEDUNG

Pada Menu Asset Gedung, terdapat beberapa fitur. Yaitu, **fitur tambah baru asset**, **fitur pencarian data asset gedung**, **fitur cetak (print) daftar asset gedung** dan **fitur detail data asset gedung** (Lihat Gambar 4.1).



Gambar 4.1. Tampilan Awal Menu Asset Gedung

a. Fitur Tambah Baru Asset Gedung

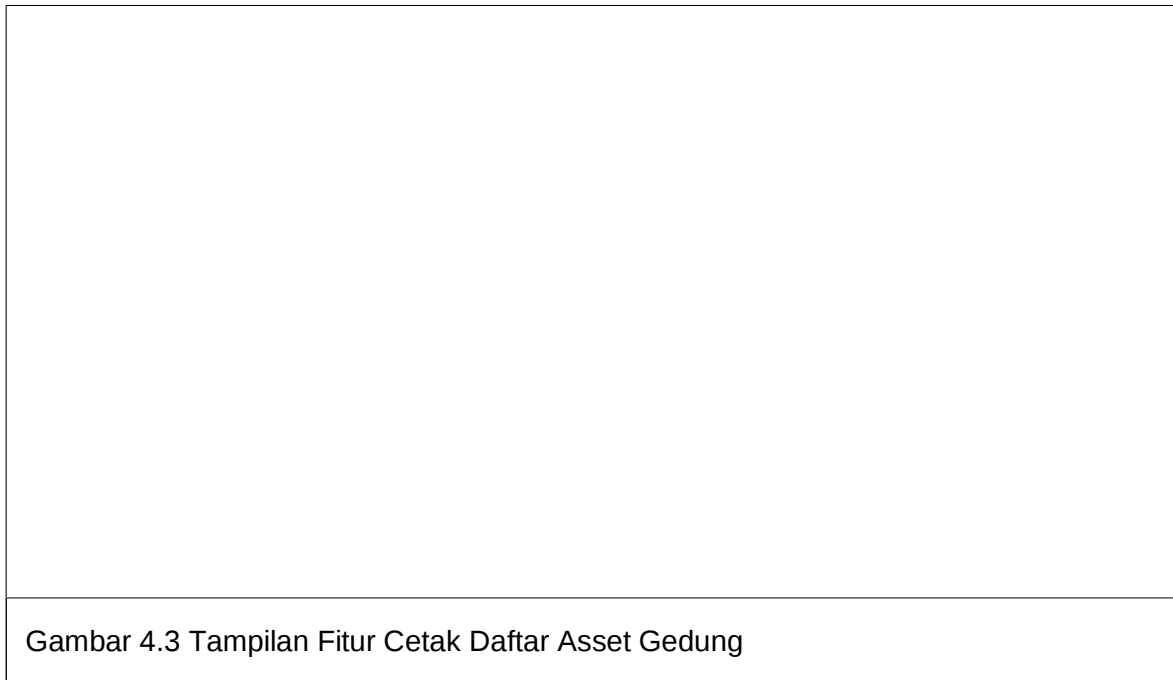
Untuk tambah baru asset gedung, klik tombol (+), kemudian akan muncul ke **form tambah asset gedung** (Lihat pada gambar 4.2). Isikan field-fieldnya sesuai dengan data yang dibutuhkan, kemudian klik tombol **Simpan Asset Gedung**.

Note : Perhatikan cara pengisian pada gambar 4.2.

Gambar 4.2. Tampilan Form Tambah Asset Gedung

b. Fitur Cetak (Print Out) Daftar Asset Gedung

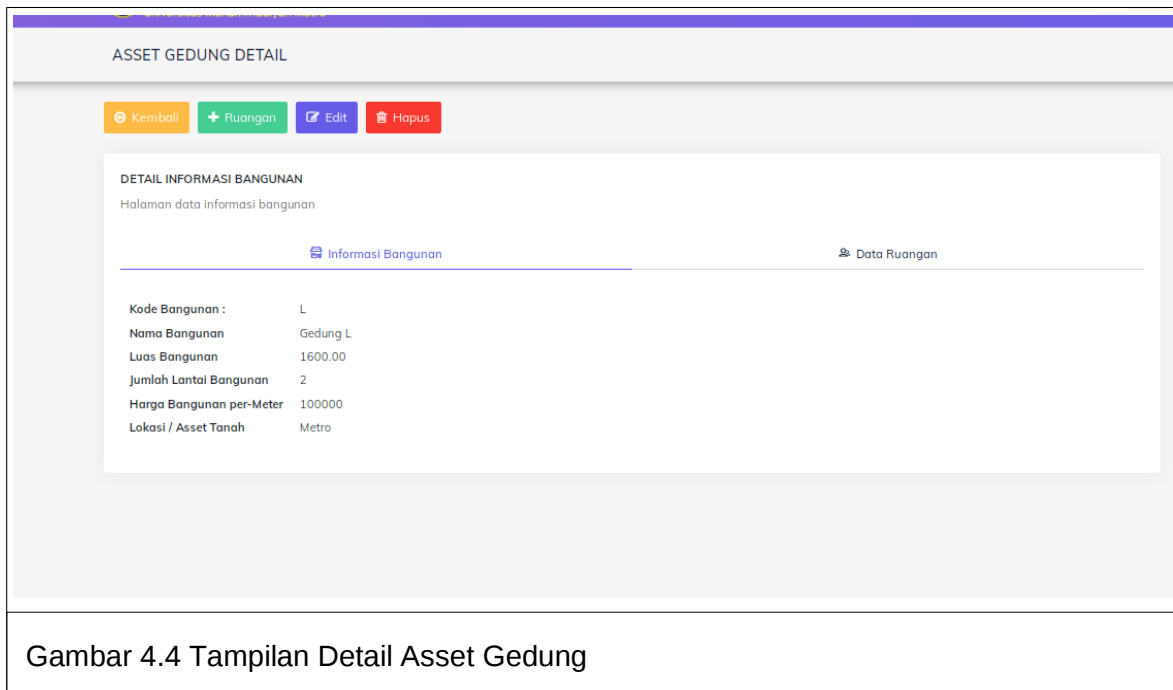
Untuk fitur cetak daftar data asset gedung (**Print Out**), klik tombol  . Maka akan muncul tampilan cetak, kemudian klik **Cetak**. (Lihat pada gambar 4.3).



Gambar 4.3 Tampilan Fitur Cetak Daftar Asset Gedung

c. Fitur Detail Asset Gedung/Bangunan

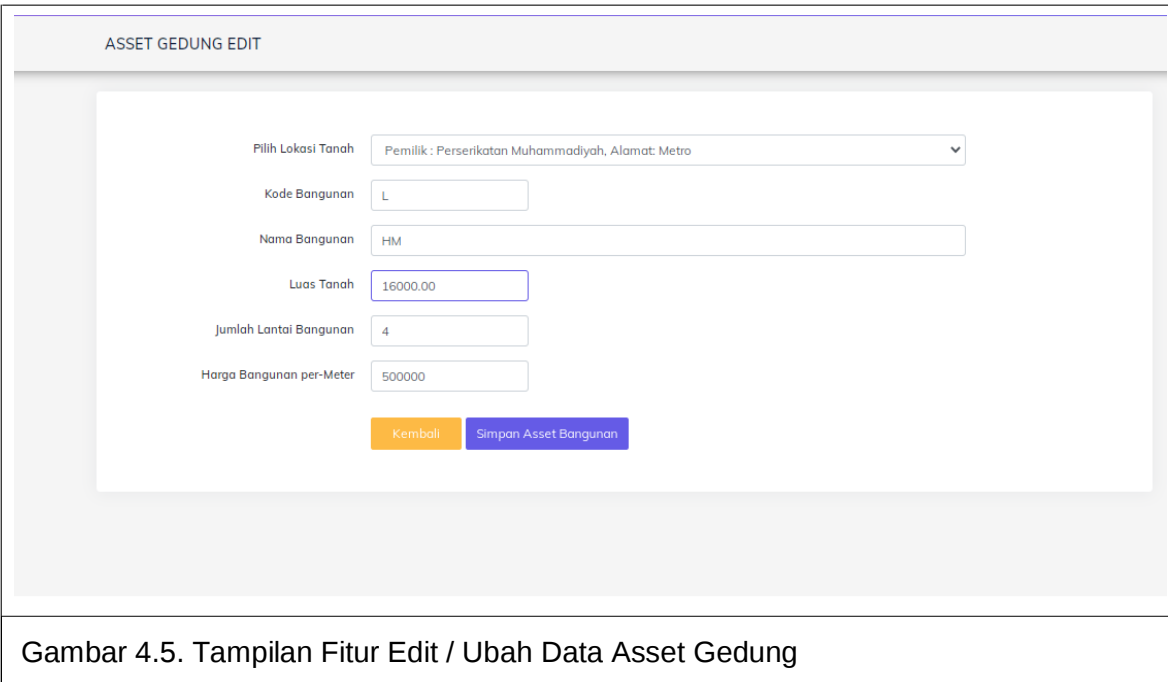
Untuk masuk ke Fitur Detail Asset Tanah klik tombol . Di dalam detail asset gedung terdapat terdapat fitur **Edit** dengan cara klik tombol . Dan terdapat fitur **Hapus Data** dengan klik tombol . Dan untuk menambahkan **ruangan** pada Gedung, maka klik tombol .



Gambar 4.4 Tampilan Detail Asset Gedung

Untuk **Edit Data** setelah anda klik tombol 

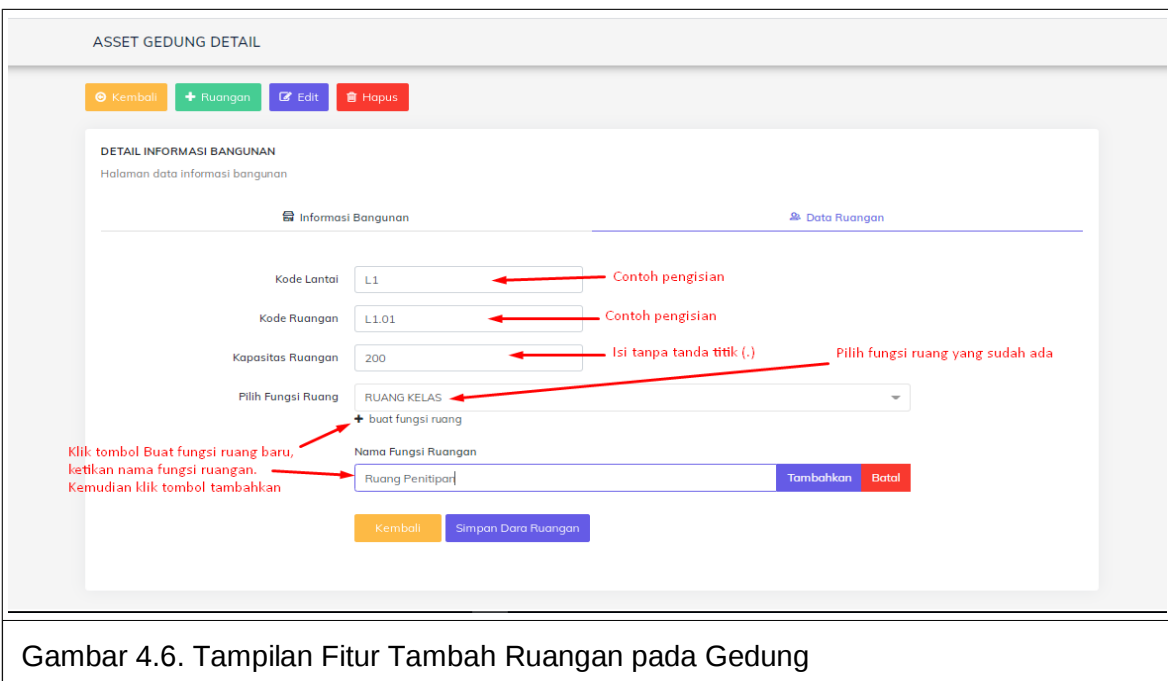
Maka akan tampil form edit asset gedung/bangunan, isikan sesuai perubahan dan klik **Simpan Asset Bangunan**.



Gambar 4.5. Tampilan Fitur Edit / Ubah Data Asset Gedung

Untuk menambahkan **Ruangan**, setelah klik tombol 

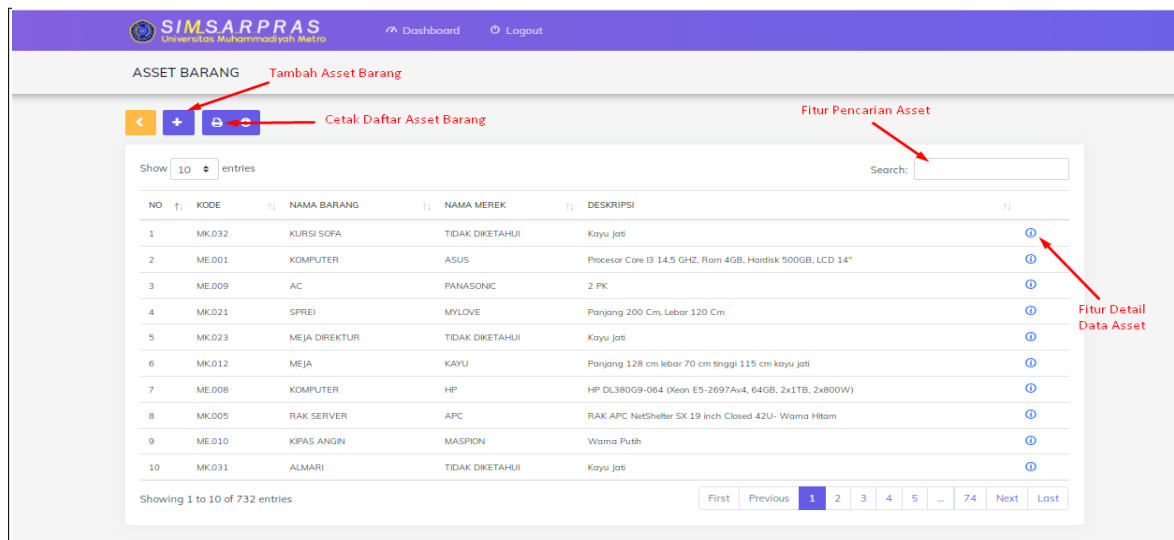
Maka akan masuk form tambah ruangan. Isikan data sesuai dengan petunjuk **Gambar 4.6**. Jika dikira sudah selesai, maka klik **Simpan Data Ruang**.



Gambar 4.6. Tampilan Fitur Tambah Ruangan pada Gedung

5. MENU ASSET BARANG

Pada Menu Asset Barang, terdapat beberapa fitur. Yaitu, **fitur tambah baru asset barang**, **fitur pencarian data asset**, **fitur cetak (print) daftar asset** dan **fitur detail data asset barang**. (Lihat Gambar 5.1).



Gambar 5.1. Tampilan Awal Menu Asset Barang

a. Fitur Tambah Baru Asset Barang

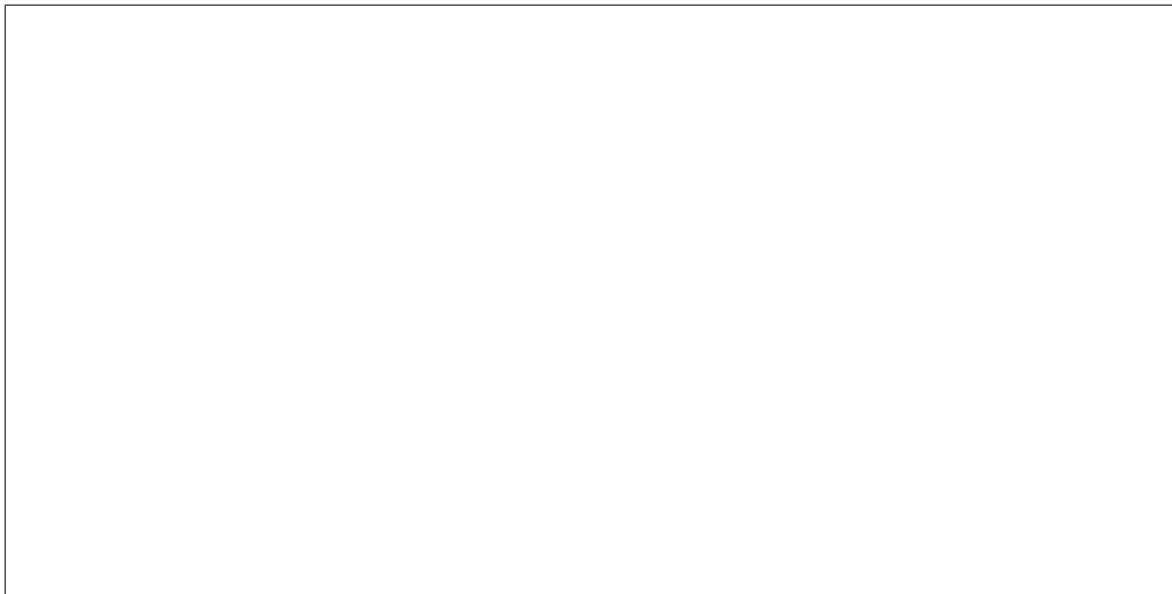
Untuk tambah baru asset barang, klik tombol (+), kemudian akan muncul ke **form tambah asset barang** (Lihat pada gambar 5.2). Isikan field-fieldnya sesuai dengan data yang dibutuhkan, kemudian klik tombol **Simpan Data Barang**.

Note : Perhatikan cara pengisian pada gambar 5.2.

Gambar 5.2. Tampilan Form Tambah Asset Barang

b. Fitur Cetak (Print Out) Daftar Asset Barang

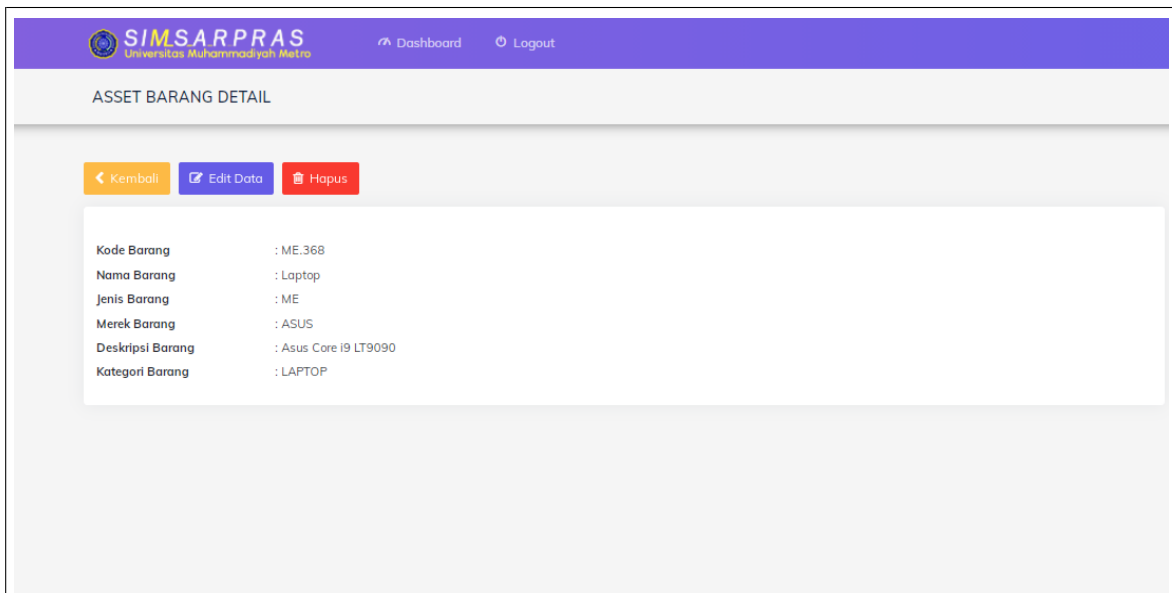
Untuk fitur cetak daftar data asset gedung (**Print Out**), klik tombol  . Maka akan muncul tampilan cetak, kemudian klik **Cetak**. (Lihat pada gambar 5.3).



Gambar 5.3 Tampilan Fitur Cetak Daftar Asset Barang

c. Fitur Detail Asset Barang

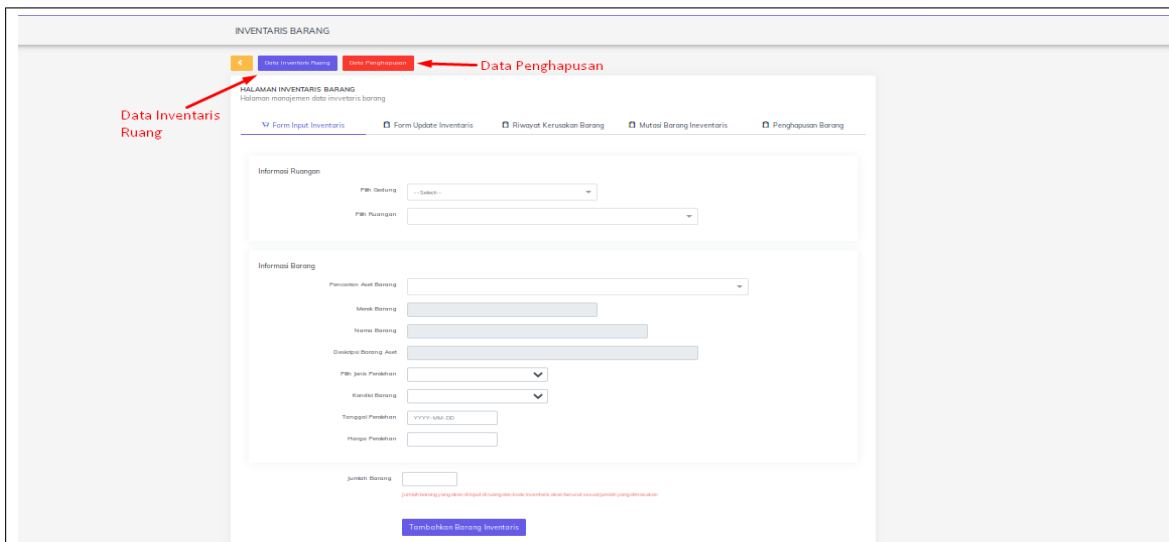
Untuk masuk ke Fitur Detail Asset Barang klik tombol . Di dalam detail asset barang berisi rincian data asset barang. Dan terdapat fitur **Hapus Data** dengan klik tombol .



Gambar 5.4 Tampilan Detail Asset Barang

6. MENU INVENTARIS

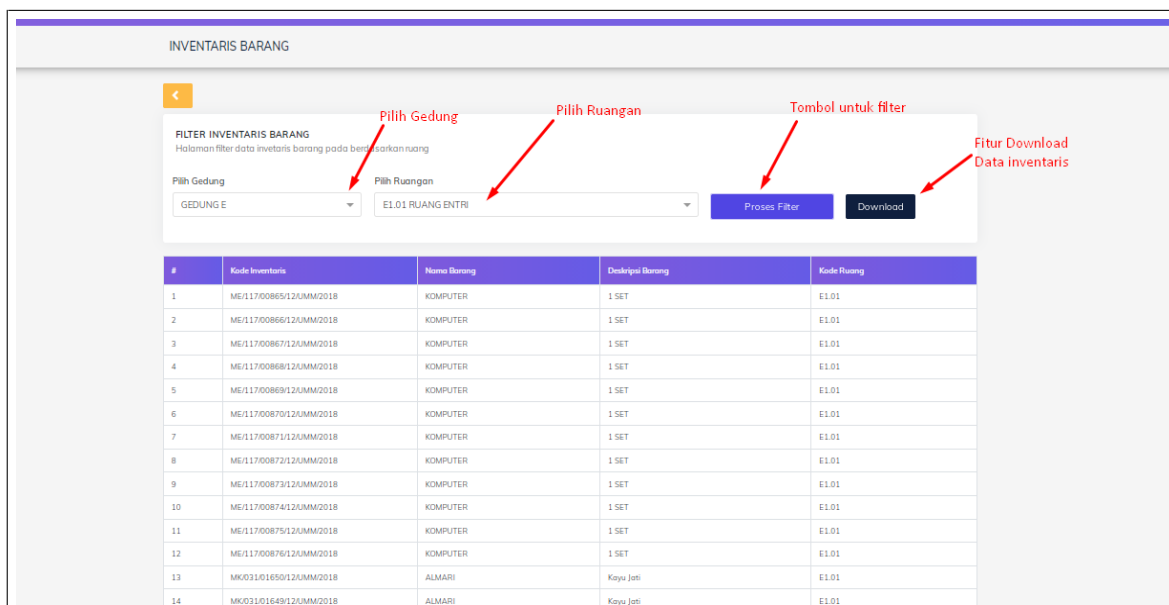
Pada Menu Inventaris, terdapat beberapa fitur. Yaitu, **Menu Data Inventaris Ruangan**, fitur input inventaris, fitur update inventaris, Fitur riwayat kerusakan barang, fitur mutasi barang inventaris, fitur penghapusan barang dan Menu Data Penghapusan. (Lihat Gambar 6.1).



Gambar 6.1. Tampilan Awal Menu Inventaris

a. Menu Data Inventaris Barang

Di dalam Menu data inventaris barang, yaitu fitur **filter inventaris barang** dan **Download Data Inventaris Barang**.



Gambar 6.2. Tampilan Menu Data Inventaris Barang

b. Data Penghapusan

Di dalam Menu **Data Penghapusan**, yaitu **Filter Penghapusan Inventaris Barang** dan **Fitur Download Data Penghapusan**.

FILTER PENGHAPUSAN INVENTARIS BARANG
Halaman filter data penghapusan inventaris barang berdasarkan ruang

Pilih Gedung: Pilih Ruang:

Pilih Gedung Pilih Ruang Tombol Proses Filter

#	Kode Inventaris	Nama Barang	Deskripsi Barang	Kode Ruang	Tanggal Penghapusan	Keterangan Penghapusan
1	ME/1520016001AJMM/2019	MOUSE	Mouse	E1.02	2020-03-16	MASUK INVENTARIS MANUAL
2	ME/1520015901AJMM/2019	MOUSE	Mouse	E1.02	2020-03-16	MASUK INVENTARIS MANUAL
3	ME/1520015801AJMM/2019	MOUSE	Mouse	E1.02	2020-03-16	MASUK INVENTARIS MANUAL
4	ME/1520015601AJMM/2019	MOUSE	Mouse	E1.02	2020-03-16	MASUK INVENTARIS MANUAL
5	ME/1520015501AJMM/2019	MOUSE	Mouse	E1.02	2020-03-16	MASUK INVENTARIS MANUAL
6	ME/1520015401AJMM/2019	MOUSE	Mouse	E1.02	2020-03-16	MASUK INVENTARIS MANUAL
7	ME/1520015101AJMM/2019	MOUSE	Mouse	E1.02	2020-02-16	MASUK INVENTARIS MANUAL
8	ME/1520015201AJMM/2019	MOUSE	Mouse	E1.02	2020-03-16	MASUK INVENTARIS MANUAL
9	ME/1400015001AJMM/2019	MOUSE	mouse votre	E1.02	2020-03-16	MASUK INVENTARIS MANUAL
10	ME/1400014801AJMM/2019	MOUSE	mouse votre	E1.02	2020-03-16	MASUK INVENTARIS MANUAL

Gambar 6.3 Tampilan Menu Data Penghapusan

c. Fitur Input Inventaris

Form Input Inventaris

Informasi Ruangan

Pilih Gedung: Pilih Ruang:

Informasi Barang

Pencarian Asset Barang:

Merek Barang:

Nama Barang:

Deskripsi Barang Asset:

Pilih Jenis Perolehan:

Kondisi Barang:

Tanggal Perolehan:

Harga Perolehan:

Jumlah Barang:

Jumlah barang yang akan di input di ruang dan kode inventaris akan berubah sesuai jumlah yang dimasukkan

Gambar 6.4 Tampilan Form Input Inventaris

d. Update Inventaris

Gambar 6.5. Tampilan Form Update Inventaris

e. Fitur Riwayat Kerusakan Barang

Gambar 6.6. Tampilan Form Riwayat Kerusakan Barang

f. Fitur Mutasi Barang Inventaris

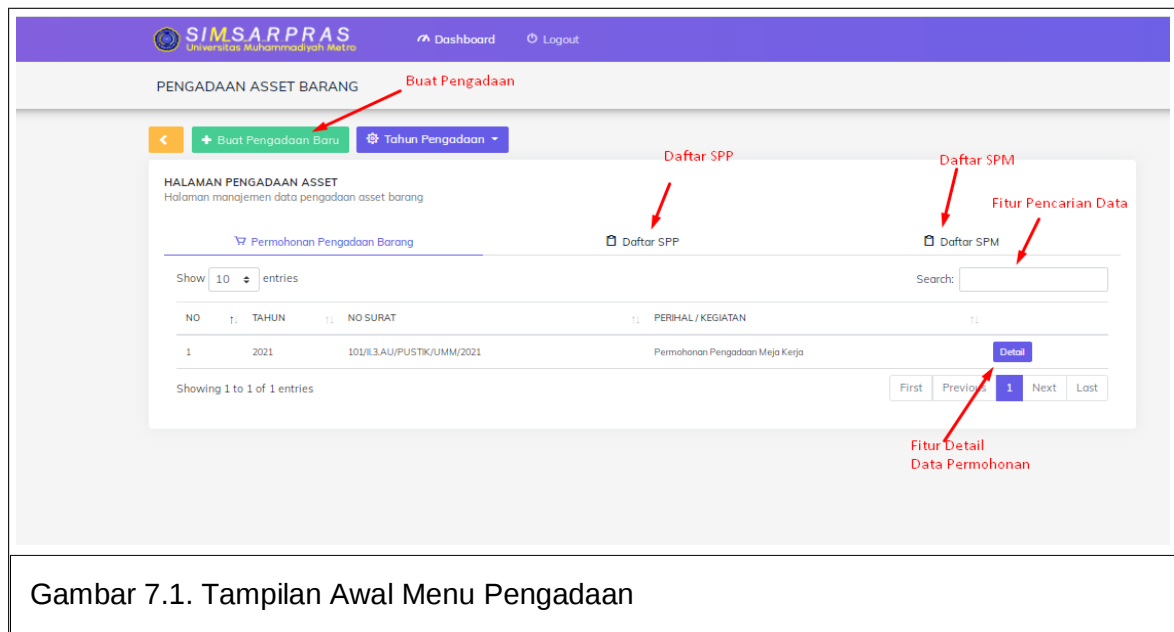
Gambar 6.7. Tampilan Form Mutasi Barang Inventaris

g. Fitur Penghapusan Barang

Gambar 6.8. Tampilan Form Penghapusan Barang

7. MENU PENGADAAN

Pada Menu Pengadaan, terdapat beberapa fitur. Yaitu, **fitur buat pengadaan**, **fitur detail data permohonan**, **fitur pencarian**, **fitur daftar SPP**, dan **fitur daftar SPM**. (Lihat Gambar 7.1).



Gambar 7.1. Tampilan Awal Menu Pengadaan

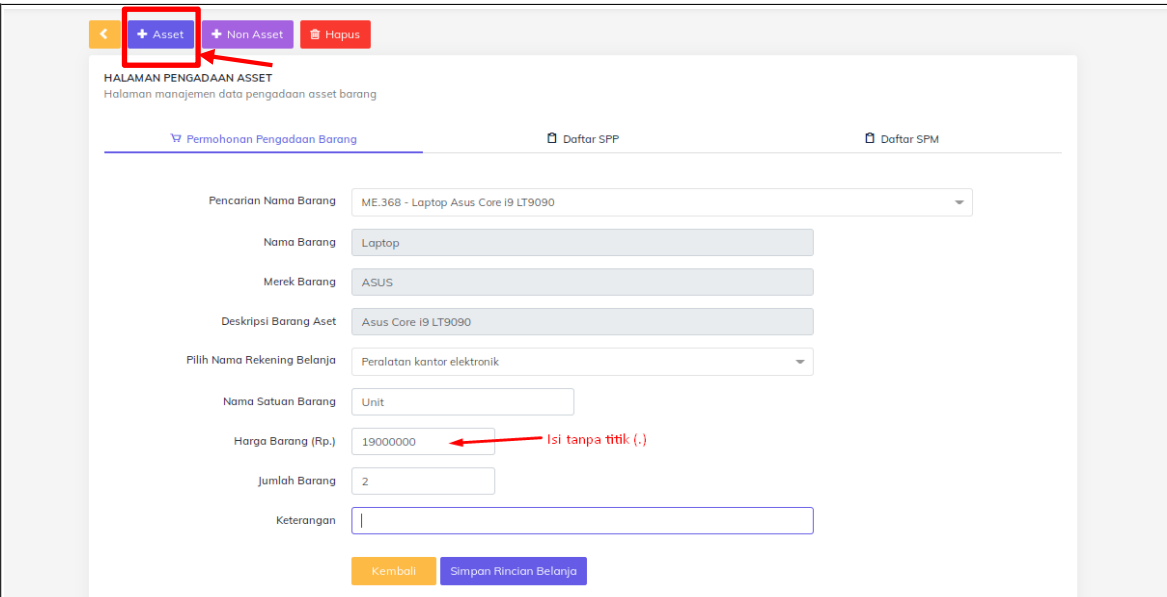
a. Fitur Buat Pengadaan

Untuk buat pengadaan, klik tombol **+ Buat Pengadaan Baru** kemudian akan muncul ke **form buat pengadaan** (Lihat pada gambar 7.2). Isikan field-fieldnya sesuai dengan data yang dibutuhkan, kemudian klik tombol **Simpan Pengadaan**.

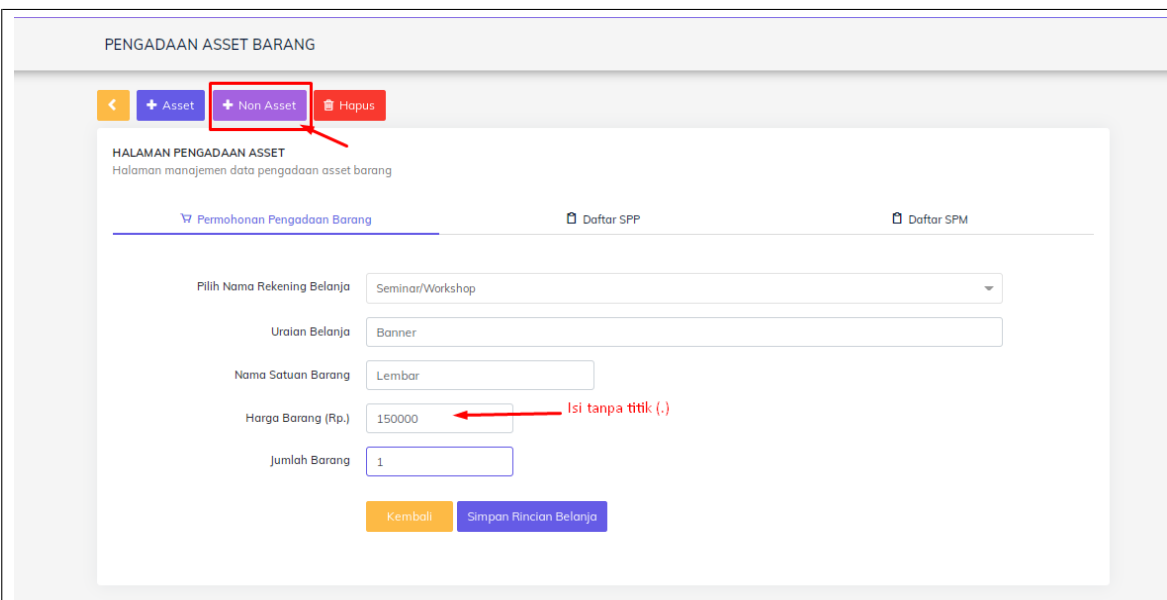
Gambar 7.2. Tampilan Form Buat Pengadaan

b. Fitur Detail Pengadaan

Untuk masuk ke Fitur Detail pengadaan klik tombol . Di dalam detail pengadaan terdapat fitur tambah pengadaan **Asset** dan **Non Asset**. Untuk menambahkan pengadaan kategori **Asset** maka klik tombol  lalu isikan data yang di butuhkan (Lihat Gambar 7.3). Dan Untuk menambahkan pengadaan kategori **Non Asset**, klik tombol  lalu isikan data yang di butuhkan (Lihat Gambar 7.4). Dan juga terdapat fitur **Hapus Data** dengan klik tombol .



Gambar 7.3 Tampilan Form Pengadaan Kategori **Asset**



Gambar 7.4. Tampilan Form Pengadaan Kategori **Non Asset**

c. Menu Daftar SPP

Untuk pembuatan **SPP**, maka klik tombol **Pembuatan SPP**

The screenshot shows the 'PENGADAAN ASSET BARANG' interface. At the top, there are navigation buttons: '<', '+ Asset', '+ Non Asset', and 'Hapus'. Below this is the 'HALAMAN PENGADAAN ASSET' section with the subtitle 'Halaman manajemen data pengadaan asset barang'. There are three tabs: 'Permohonan Pengadaan Barang', 'Daftar SPP', and 'Daftar SPM'. The 'Daftar SPP' tab is active. It displays the following information:

Nomor Surat Pengadaan : 99/II.3.AU/PUSTIK/UMM/2021
 Perihal Surat Pengadaan : Permohonan Pengadaan 1 Unit Laptop
 Nama Kegiatan : Pengadaan peralatan kantor
 Tahun Pengadaan : 2021

Below this is the 'RINCIAN BELANJA' section with the subtitle 'Data rincian belanja asset barang yang sudah ditambahkan'. It contains a table:

Nom.	Kode - Nama Rekening	Uraian	Harga (Rp.)	Jum Satuan	Total (Rp.)	Keterangan	Menu
1	12410 - Peralatan kantor elektronik	Laptop - Merek. ASUS Asus Core i9 LT9090	19,000,000	2 Unit	38,000,000		
					38,000,000		

At the bottom left of the table area, there is a red button labeled 'Pembuatan SPP' with a red arrow pointing to it.

Gambar 7.5. Tampilan Pembuatan SPP

Setelah Pembuatan **SPP**, kemudian masuk ke Menu **Daftar SPP** untuk melihat SPP yang di ajukan. Untuk cetak SPP klik tombol **Cetak SPP**

The screenshot shows the 'Daftar SPP' menu. At the top, there are navigation buttons: '<', '+ Buat Pengadaan Baru', and 'Tahun Pengadaan'. Below this is the 'HALAMAN PENGADAAN ASSET' section with the subtitle 'Halaman manajemen data pengadaan asset barang'. There are three tabs: 'Permohonan Pengadaan Barang', 'Daftar SPP', and 'Daftar SPM'. The 'Daftar SPP' tab is active. It displays the following information:

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO
 Jl. Ki Hajar Dewantara No. 116 Kota Metro
 Telp.(0725)42445-42454 fax.(0725)42445

Nom. Surat: 99/II.3.AU/PUSTIK/UMM/2021
 Perihal: Permohonan Pengadaan 1 Unit Laptop

SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN :
 Nomor: SPP/10.01/001/UMM/06
 NAMA KEGIATAN :
 Pengadaan peralatan kantor

Print Date:
 09 Jun 2021

Below this is a table with the same data as in Gambar 7.5:

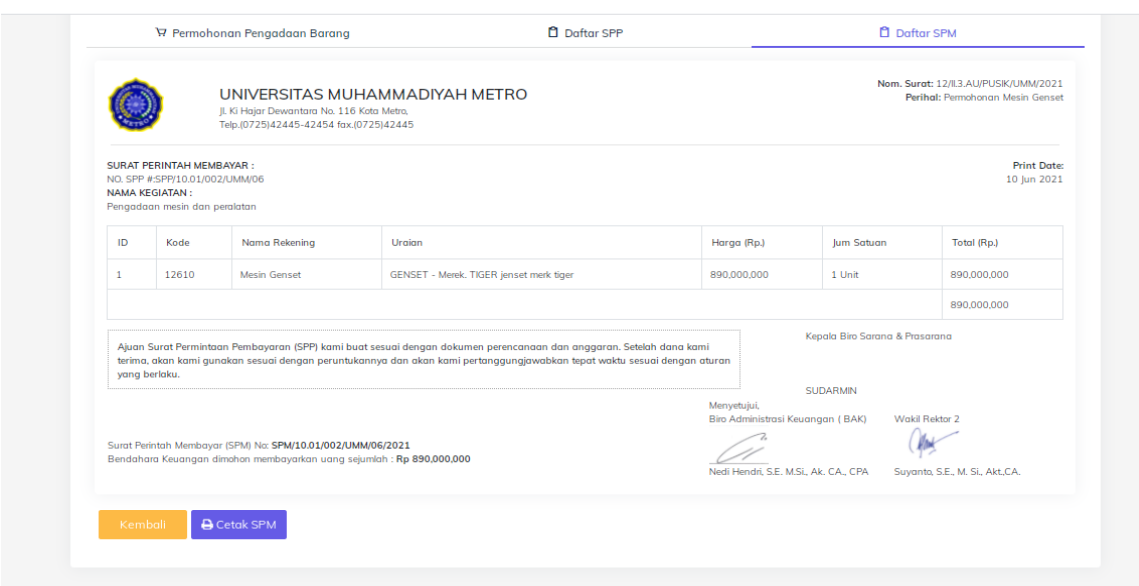
ID	Kode - Nama Rekening	Uraian	Harga (Rp.)	Jum Satuan	Total (Rp.)	Keterangan
1	12410 - Peralatan kantor elektronik	Laptop - Merek. ASUS Asus Core i9 LT9090	19,000,000	2 Unit	38,000,000	
					38,000,000	

At the bottom, there are three buttons: 'Kembali', 'Cetak SPP', and 'Batalkan SPP'.

Gambar 7.6. Tampilan Menu Daftar SPP

d. Menu Daftar SPM

Setelah Pengadaan Baru di otorisasi, **Surat Perintah Membayar** akan keluar pada menu ini. Dan untuk mencetak SPM, klik tombol 



Permohonan Pengadaan Barang Daftar SPP **Daftar SPM**

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH METRO
Jl. Ki Hajar Dewantara No. 116 Kota Metro,
Telp.(0725)42445-42454 fax.(0725)42445

Nom. Surat: 12/IL3.AU/PUSIK/UMM/2021
Perihal: Permohonan Mesin Genset

SURAT PERINTAH MEMBAYAR :
NO. SPP #SPP/10.01/002/UMM/06
NAMA KEGIATAN :
Pengadaan mesin dan peralatan

Print Date:
10 Jun 2021

ID	Kode	Nama Rekening	Uraian	Harga (Rp.)	Jum Satuan	Total (Rp.)
1	12610	Mesin Genset	GENSET - Merek. TIGER jenset merk tiger	890.000.000	1 Unit	890.000.000
						890.000.000

Ajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) kami buat sesuai dengan dokumen perencanaan dan anggaran. Setelah dana kami terima, akan kami gunakan sesuai dengan peruntukannya dan akan kami pertanggungjawabkan tepat waktu sesuai dengan aturan yang berlaku.

Kepala Biro Sarana & Prasarana
SUDARMIN
Menyetujui,
Biro Administrasi Keuangan (BAK)
Nedi Hendri, S.E. M.Si, Ak. CA., CPA

Wakil Rektor 2
Suyanto, S.E., M. Si, Akt.CA.

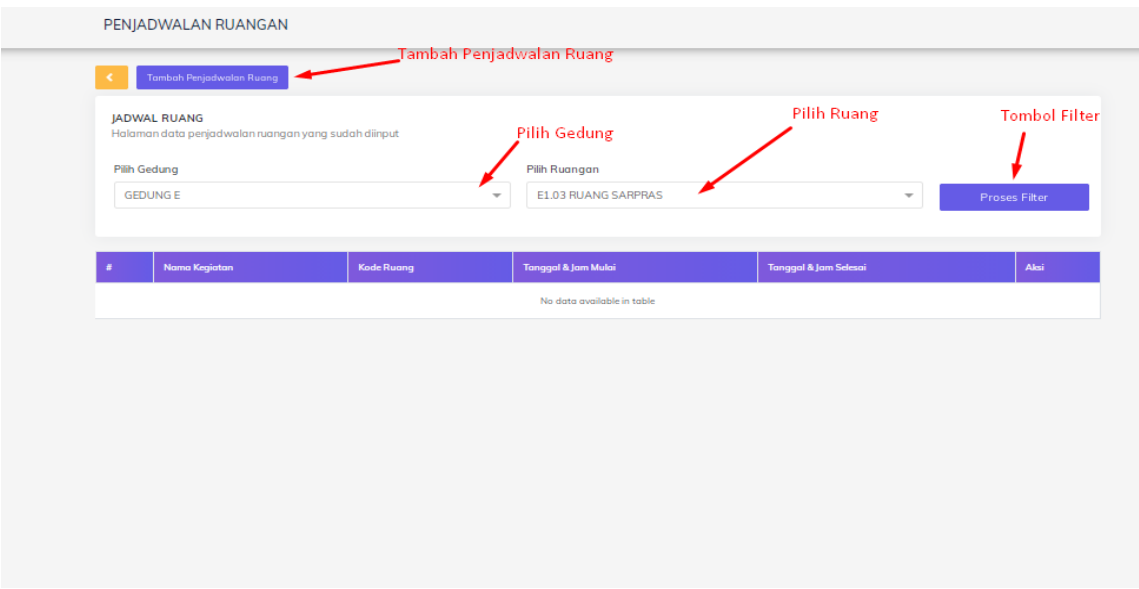
Surat Perintah Membayar (SPM) No: SPM/10.01/002/UMM/06/2021
Bendahara Keuangan dimohon membayarkan uang sejumlah : Rp 890.000.000

Gambar 7.7. Tampilan Menu Daftar SPM

8. MENU PENJADWALAN RUANGAN

Pada menu ini, terdapat **Fitur Tambah Penjadwalan Ruang**, **Fitur Filter Gedung dan Ruangan**.



PENJADWALAN RUANGAN

 **Tambah Penjadwalan Ruang**

JADWAL RUANG
Halaman data penjadwalan ruangan yang sudah diinput

Pilih Gedung: **GEDUNG E** (Pilih Gedung)

Pilih Ruangan: **E1.03 RUANG SARPRAS** (Pilih Ruangan)

 **Tombol Filter**

#	Nama Kegiatan	Kode Ruang	Tanggal & Jam Mulai	Tanggal & Jam Selesai	Aksi
No data available in table					

Gambar 8.1. Tampilan Menu Penjadwalan Ruang

PENJADWALAN RUANGAN

[←](#) **Tambah Penjadwalan Ruang**

Informasi

Pilih Gedung: GEDUNG HI

Pilih Ruang: H12.01 AULA HI

Informasi Jadwal Ruang

Tanggal Mulai: 2021-06-11 *Isikan sesuai format*

Waktu Mulai: 08:00 *Isikan sesuai format*

Tanggal Selesai: 2021-06-11

Jam Selesai: 14:00

Nama Kegiatan: Seminar Nasional

Kembali **Tambahkan Jadwal Ruang**

Gambar 8.2. Tampilan Form Tambah Penjadwalan Ruang

Untuk melihat Daftar Penjadwalan Ruang, maka masuk kembali ke **Menu Penjadwalan**.

PENJADWALAN RUANGAN

[←](#) **Tambah Penjadwalan Ruang**

JADWAL RUANG
Halaman data penjadwalan ruangan yang sudah diinput

Pilih Gedung: --Select--

Pilih Ruang: --Select-- **Proses Filter**

#	Nama Kegiatan	Kode Ruang	Tanggal & Jam Mulai	Tanggal & Jam Selesai	Aksi
1	Acara rapat rutin	F1.08	2021-06-07	2021-06-07	i
2	Seminar Nasional	H12.01	2021-06-11	2021-06-11	i

Gambar 8.3. Tampilan Form Tambah Penjadwalan Ruang