

GOODS INVENTORY SYSTEM (GIS)

**BUKU PETUNJUK PENGGUNAAN
(USER UNIT MANUAL)**



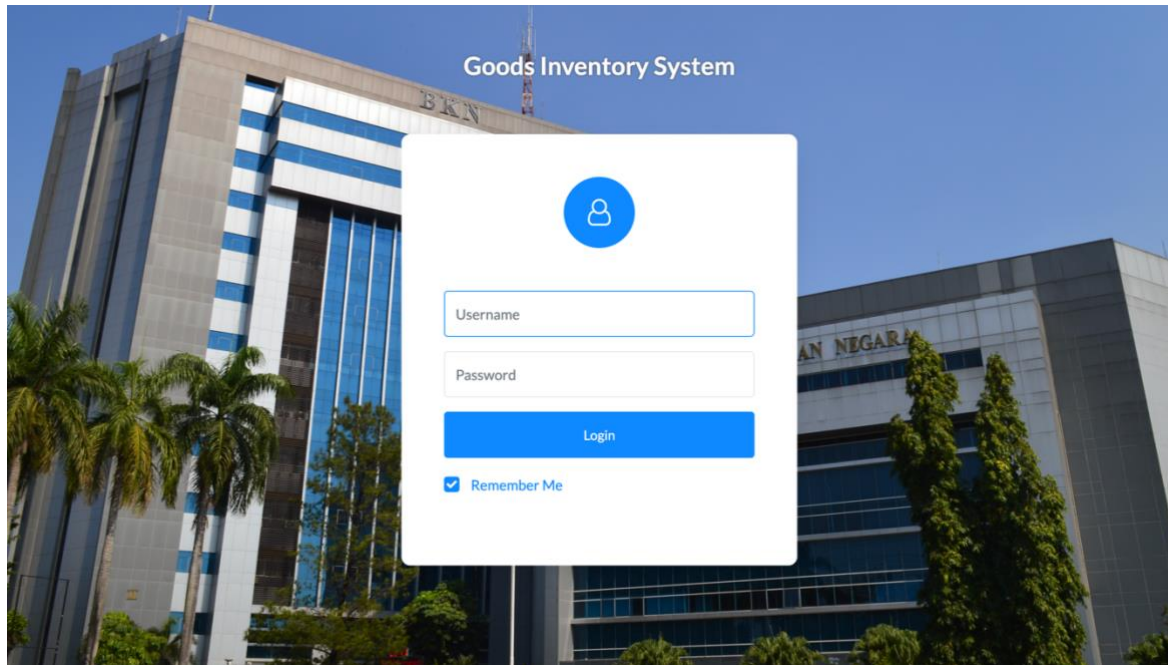
DAFTAR ISI

I. AKSES GOODS INVENTORY SYSTEM	2
1. Login	2
2. Menu	2
II. ASET LANCAR (PERSEDIAAN)	3
1. Set Tahun Anggaran	3
2. Stok Awal Barang	4
3. Pakai Persediaan	5
4. Permintaan Barang	6
5. Penerimaan Barang	6
6. Laporan	7
III. ASET TETAP	9
1. Monitor Aset	9
2. Request Pindahan Barang	12
3. Request Pengembalian Barang	13
4. Update Massal Lokasi Aset	13
5. Update Massal Gambar Aset	14
6. Pengembalian Massal Aset	15
7. Laporan DBR	16
IV. PEMELIHARAAN	18
1. Mengajukan Pemeliharaan Aset	18
2. Melihat Detail	19
3. Membatalkan Pengajuan Pemeliharaan	20

I. AKSES GOODS INVENTORY SYSTEM

1. Login

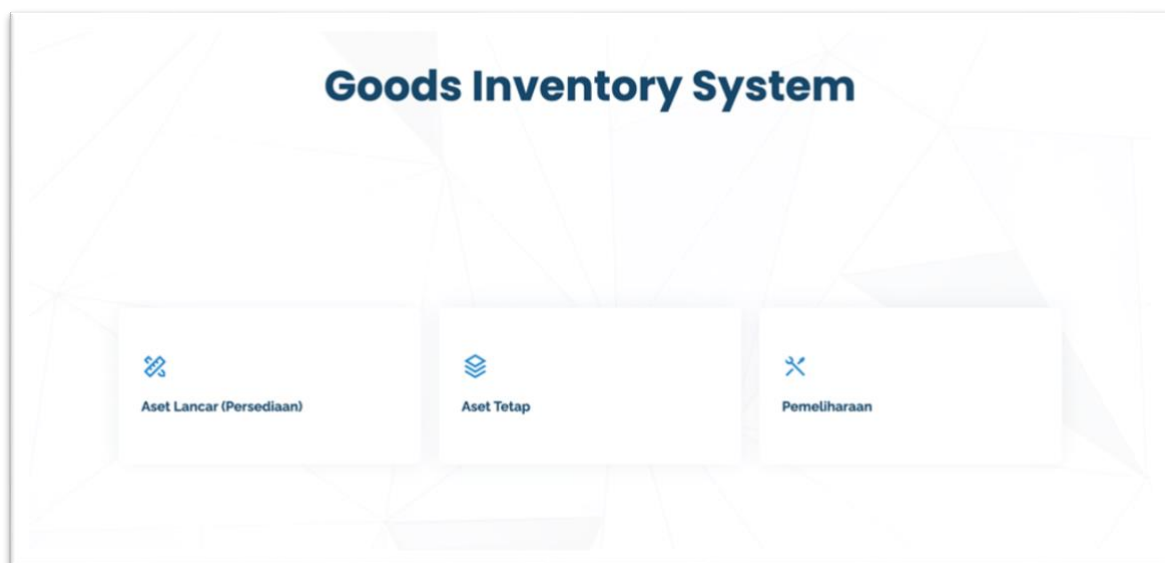
Anda dapat mengakses Goods Inventory System (GIS) di <https://bmn.bkn.go.id> kemudian login menggunakan NIP dan password anda.



Gambar 1: Login menggunakan NIP dan Password

2. Menu

Setelah login anda akan diarahkan pada halaman menu yang terdiri dari menu Aset Lancar (Persediaan), Aset Tetap, dan Pemeliharaan.



Gambar 2. Menu utama GIS

II. ASET LANCAR (PERSEDIAAN)

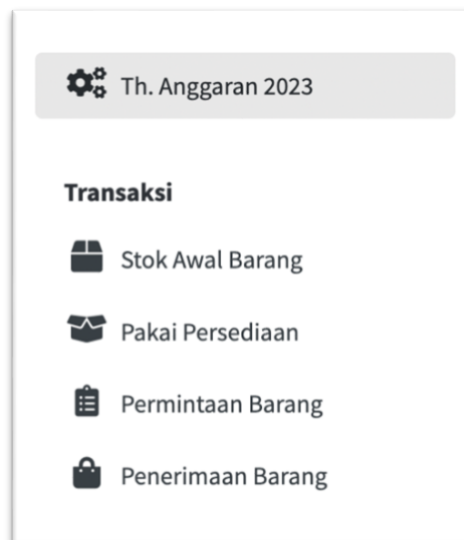
1. Set Tahun Anggaran

Menu ini digunakan untuk mengatur tahun anggaran dari data yang akan diakses. Misalnya, ketika anda ingin melihat data pada tahun 2022 maka sebelumnya anda harus mengubah tahun anggaran menjadi 2022 melalui menu ini. Secara *default* tahun anggaran diset sesuai tahun yang sedang berjalan.



Gambar 3. Untuk mengatur tahun anggaran dari data yang ingin diakses

Anda dapat melihat tahun anggaran yang sedang diakses pada bagian *sidebar* atau pada bagian *header* (di ujung kanan atas)

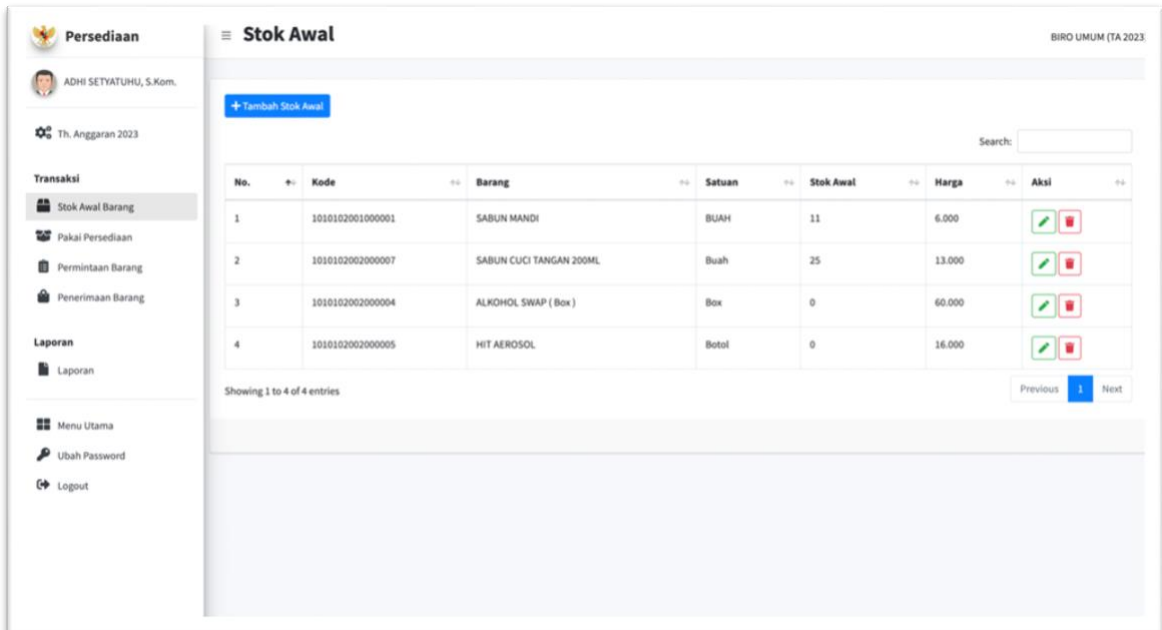










Gambar 4. Tahun anggaran 2023

Pada gambar 4 di atas sudah diset tahun anggaran 2023. Hal menunjukkan bahwa semua data yang anda akses, seperti data stok awal, pakai persediaan, permintaan dan penerimaan barang adalah data-data untuk tahun anggaran 2023 saja.

2. Stok Awal Barang

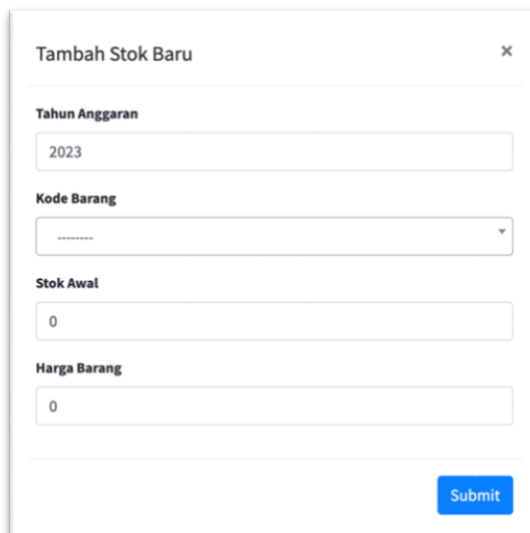
Data stok awal didapatkan dari stok terakhir dari tahun sebelumnya. Akan tetapi anda dapat juga menambahkan stok awal baru jika ada barang persediaan baru yang belum tercatat di stok awal.



No.	Kode	Barang	Satuan	Stok Awal	Harga	Aksi
1	1010102001000001	SABUN MANDI	BUAH	11	6.000	 
2	1010102002000007	SABUN CUCI TANGAN 200ML	Buah	25	13.000	 
3	1010102002000004	ALKOHOL SWAP (Box)	Box	0	60.000	 
4	1010102002000005	HIT AEROSOL	Botol	0	16.000	 

Gambar 5. Stok awal barang persediaan

Anda dapat menambahkan stok awal baru dengan mengklik Tambah Stok Awal. Maka akan muncul *pop-up form* seperti pada gambar 6. Isi *form* tersebut lalu klik **Submit**.



Tambah Stok Baru

Tahun Anggaran
2023

Kode Barang

Stok Awal
0

Harga Barang
0

Submit



Gambar 6. Form untuk menambahkan stok baru

3. Pakai Persediaan

Ketika terdapat pemakaian yang diambil dari stok di unit kerja, maka anda dapat menambahkan transaksi pemakaian melalui menu ini.

No.	Tanggal	Kode Barang	Barang	Jumlah	Pegguna	Aksi
K150000010	13 Juli 2023	1010102002000007	SABUN CUCI TANGAN 200ML	1	room	 
K150000009	5 Juli 2023	1010102002000004	ALKOHOL SWAP (Box)	1	room	 

Gambar 7. Menu pemakaian barang persediaan

Untuk menambahkan pemakaian baru anda dapat mengklik tombol **Tambah Baru**, maka akan muncul *form* seperti pada gambar 8, isi *form* tersebut kemudian klik **Submit**. Anda juga dapat melakukan edit data pemakaian () dan menghapus data pemakaian () dengan mengklik tombol pada kolom aksi tersebut.

Tambah Pemakaian

No Transaksi
K1500000011

Tanggal
28/07/2023

Barang

Qty

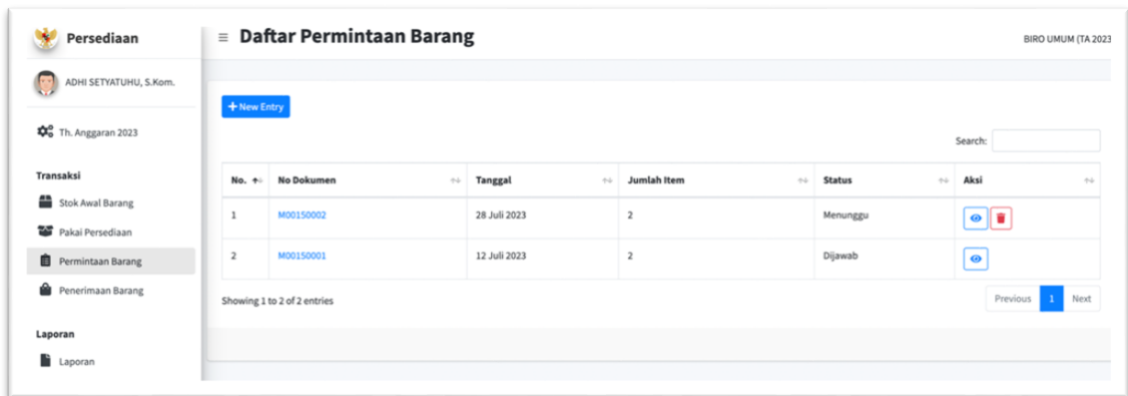
Pemakai




Submit

Gambar 8. Form tambah pemakaian


4. Permintaan Barang

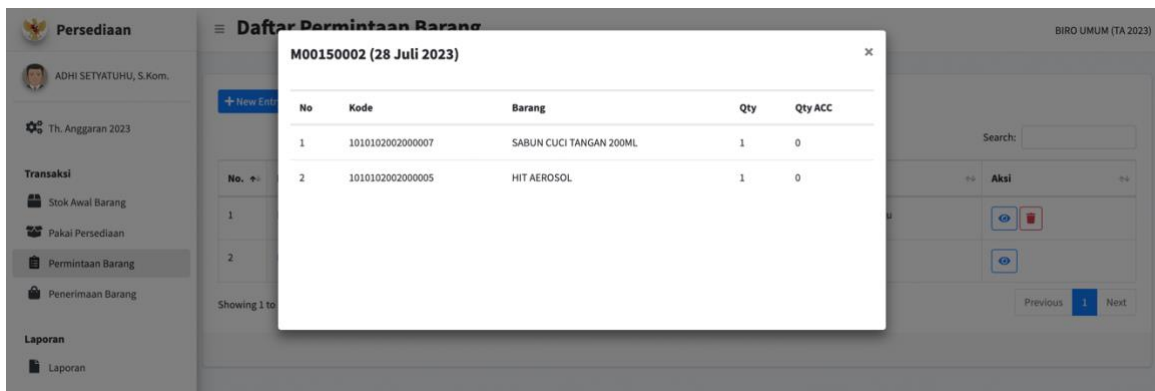
Anda dapat melakukan permintaan barang ke Biro Umum melalui menu **Permintaan Barang**. Kemudian permintaan barang harus mendapatkan *approval* dari admin, status akan berubah dari **menunggu** menjadi **dijawab**. Admin akan mencantumkan berapa jumlah barang yang disetujui berdasarkan kondisi stok Gudang di Biro Umum.



No.	No Dokumen	Tanggal	Jumlah Item	Status	Aksi
1	M00150002	28 Juli 2023	2	Menunggu	 
2	M00150001	12 Juli 2023	2	Dijawab	


Gambar 9. Permintaan barang

Anda dapat melihat detail permintaan dengan mengklik pada no dokumen atau pada tombol , maka akan muncul tabel daftar barang permintaan seperti pada gambar di bawah ini.



No	Kode	Barang	Qty	Qty ACC
1	1010102002000007	SABUN CUCI TANGAN 200ML	1	0
2	1010102002000005	HIT AEROSOL	1	0




Gambar 10. Detail permintaan berisi daftar barang

Anda dapat membatalkan permintaan atau menghapus permintaan dengan mengklik pada tombol .


5. Penerimaan Barang

Untuk mendapatkan stok barang persediaan, selain mengajukan permintaan ke Biro Umum, Unit Kerja juga dapat melakukan pengadaan sendiri. Ketika unit anda

melakukan pengadaan barang baru anda harus mendata barang-barang tersebut melalui menu **Penerimaan Barang**.


No.	No Transaksi	Unit Kerja	Tanggal	No SPK	Rekanan	Status	Aksi
1	T00150002	BIRO UMUM	31 Juli 2023	41/F/NAJ/X/2022	PT Jaya Mandiri	Menunggu	 
2	T00150001	BIRO UMUM	12 Juli 2023	099/SPK/2024	PT Maju Jaya	Dijawab	

Gambar 11. Penerimaan barang

Untuk melihat detail barang dapat dilakukan dengan mengklik pada no dokumen atau pada tombol , maka akan muncul tabel daftar barang seperti pada gambar di bawah ini.

No.	Kode	Barang	Qty	Harga	Total
1	1010102001000001	SABUN MANDI	20	6.000	120.000
2	1010102002000007	SABUN CUCI TANGAN 200ML	50	13.000	650.000

Gambar 12. Detail penerimaan berisi tabel daftar barang

Anda dapat menghapus penerimaan yang baru dibuat dengan mengklik tombol  pada kolom aksi.

6. Laporan

Pada menu laporan akan ditampilkan seluruh informasi seperti pembelian, stok awal, dan stok masuk.

No.	Kode	Barang	Pembelian	Awal	Masuk	Keluar	Stok Akhir	Harga Satuan	Harga Total
1	1010102001000001	SABUN MANDI	20	11	3	0	14	6.000	84.000
2	1010102002000007	SABUN CUCI TANGAN 200ML	50	25	0	1	24	13.000	312.000
3	1010102002000004	ALKOHOL SWAP (Box)	0	0	0	0	0	60.000	0
4	1010102002000005	HIT AEROSOL	0	0	5	0	5	16.000	80.000

Gambar 13. Laporan barang persediaan

Anda dapat juga melakukan filter berdasarkan bulan, atau semester. Untuk melakukan filter bulan dapat dilakukan dengan mengklik pada *select box* di atas tabel daftar barang.

No.	Kode	Barang	Pembelian	Awal	Masuk	Keluar	Stok Akhir	Harga Satuan	Harga Total
1	02001000001	SABUN MANDI	20	11	3	0	14	6.000	84.000
2	02002000007	SABUN CUCI TANGAN 200ML	50	25	0	1	24	13.000	312.000
3	02002000004	ALKOHOL SWAP (Box)	0	0	0	0	0	60.000	0
4	02002000005	HIT AEROSOL	0	0	5	0	5	16.000	80.000

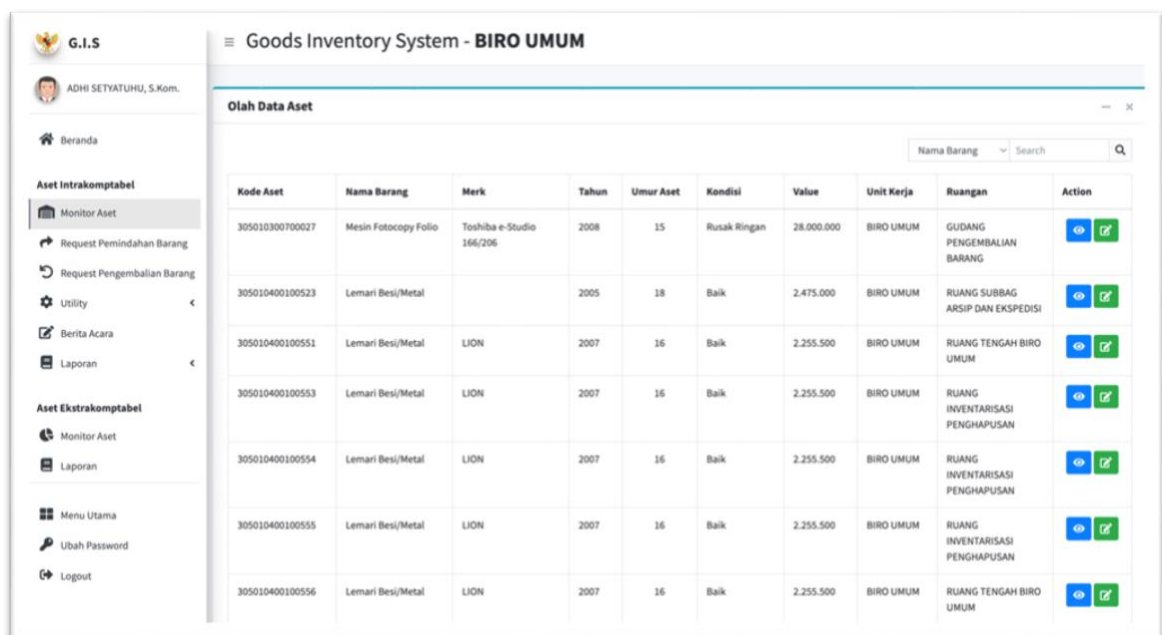
Gambar 14. Filter laporan berdasarkan bulan

III. ASET TETAP















Menu pada aset tetap dibagi menjadi 2, aset intrakomptabel dan aset ekstrakomptabel. Aset intrakomptabel adalah aset dengan nilai di atas 1 juta, sebaliknya aset ekstrakomptabel bernilai di bawah 1 juta.

1. Monitor Aset

Menu ini akan memunculkan semua aset di unit kerja anda. Anda dapat menampilkan dan menambahkan gambar pada aset, mengupdate data aset, melakukan pencarian barang.




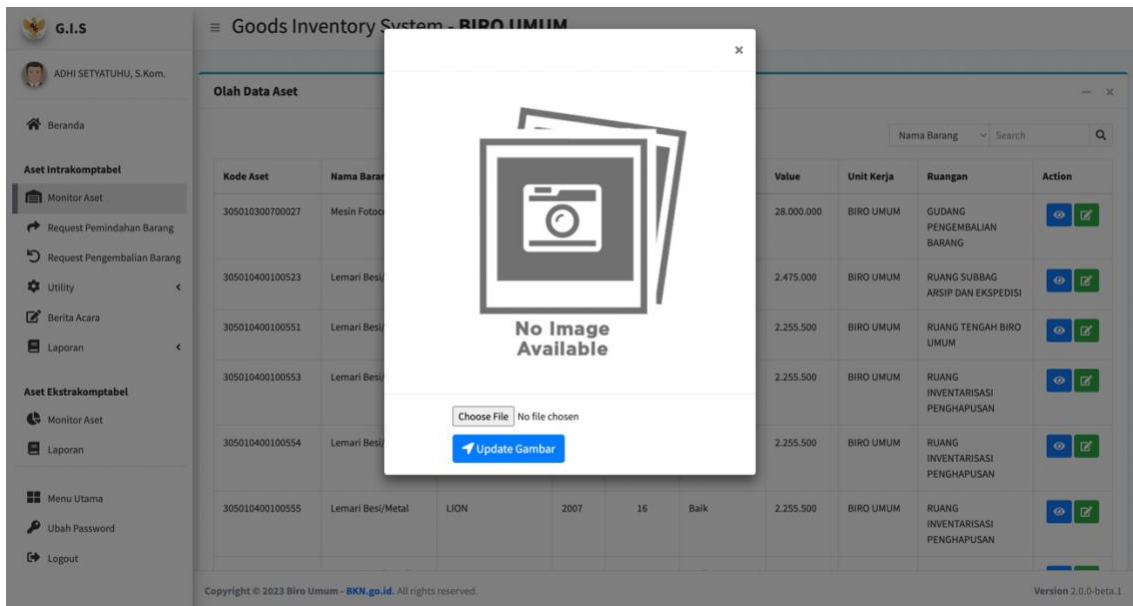
The screenshot shows the 'Goods Inventory System - BIRO UMUM' interface. On the left is a sidebar menu with 'Monitor Aset' selected under 'Aset Intrakomptabel'. The main area displays a table titled 'Olah Data Aset' with columns: Kode Aset, Nama Barang, Merk, Tahun, Umur Aset, Kondisi, Value, Unit Kerja, Ruang, and Action. The table contains 8 rows of asset data.

Kode Aset	Nama Barang	Merk	Tahun	Umur Aset	Kondisi	Value	Unit Kerja	Ruang	Action
305010300700027	Mesin Fotocopy Folio	Toshiba e-Studio 166/206	2008	15	Rusak Ringan	28.000.000	BIRO UMUM	GUDANG PENGEMBALIAN BARANG	 
305010400100523	Lemari Besi/Metal		2005	18	Baik	2.475.000	BIRO UMUM	RUANG SUBBAG ARSIP DAN EKSPEDISI	 
305010400100551	Lemari Besi/Metal	LION	2007	16	Baik	2.255.500	BIRO UMUM	RUANG TENGAH BIRO UMUM	 
305010400100553	Lemari Besi/Metal	LION	2007	16	Baik	2.255.500	BIRO UMUM	RUANG INVENTARISASI PENGHAPUSAN	 
305010400100554	Lemari Besi/Metal	LION	2007	16	Baik	2.255.500	BIRO UMUM	RUANG INVENTARISASI PENGHAPUSAN	 
305010400100555	Lemari Besi/Metal	LION	2007	16	Baik	2.255.500	BIRO UMUM	RUANG INVENTARISASI PENGHAPUSAN	 
305010400100556	Lemari Besi/Metal	LION	2007	16	Baik	2.255.500	BIRO UMUM	RUANG TENGAH BIRO UMUM	 

Gambar 15. Monitor aset

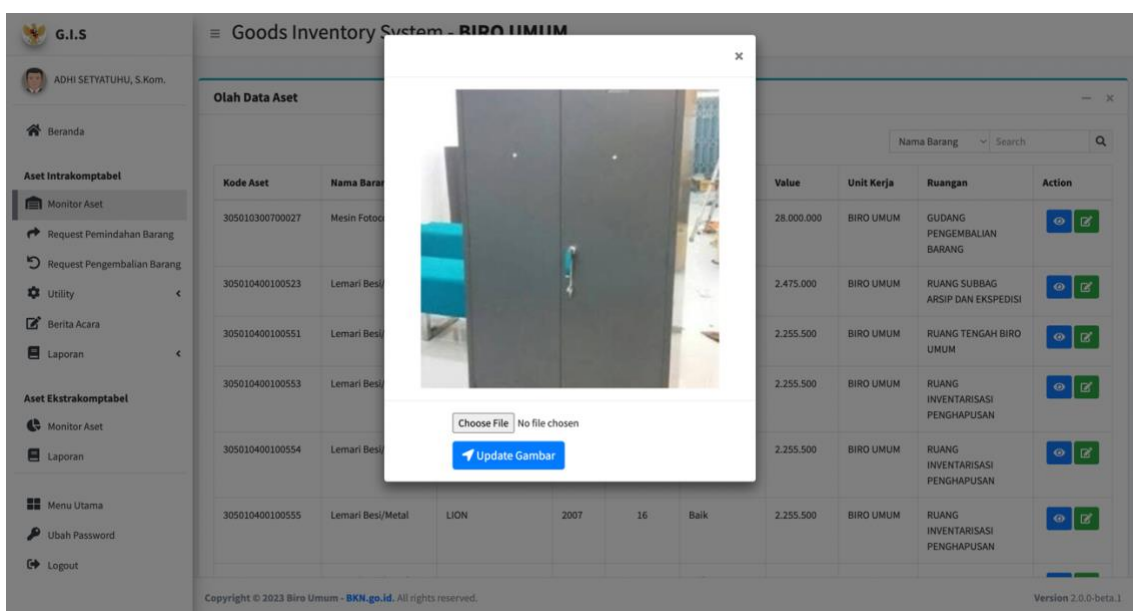
a. Menampilkan dan menambahkan gambar

Untuk menampilkan gambar anda dapat mengklik tombol , maka akan muncul pop up untuk menampilkan gambar aset, seperti pada gambar 16 berikut:




Gambar 16. Menampilkan gambar (no image/belum ditambahkan)

Jika gambar aset yang ditampilkan sama seperti pada gambar 16, berarti gambar belum ada (atau belum ditambahkan). Untuk menambahkan gambar silahkan klik **choose file**, kemudian pilih gambar yang akan diupload, lalu klik **Update Gambar**.



Gambar 17. Menampilkan gambar (sudah ditambahkan gambar aset)

b. Update data

Untuk melakukan update data aset dapat dilakukan dengan mengklik pada tombol , maka akan muncul form data aset.


Gambar 18. Form edit data aset

Anda dapat mengubah data merk, deskripsi, tahun perolehan, kondisi, pengguna barang, atau menambahkan keterangan. Kemudian klik **Save** jika sudah yakin. Untuk membatalkan perubahan bisa dengan mengklik **Cancel**.

c. Menu pencarian

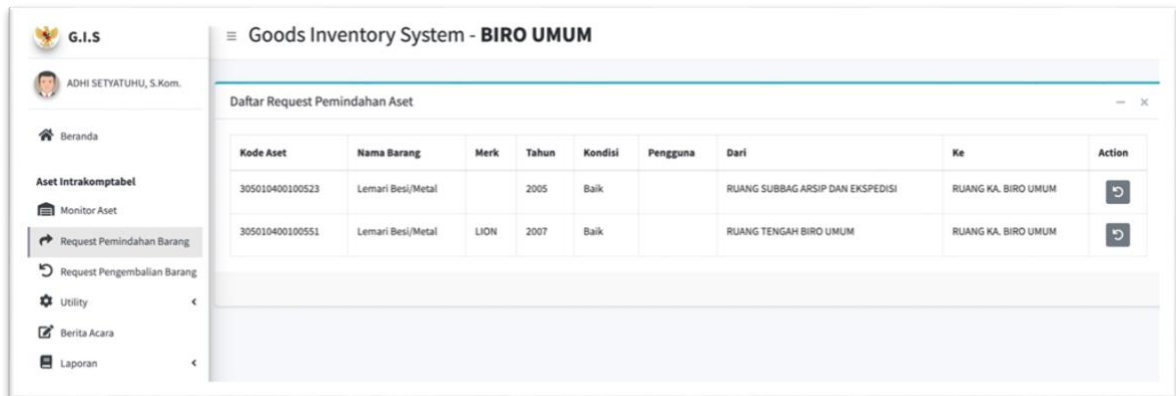
Menu Pencarian terletak di atas tabel daftar aset sebelah kanan. Anda dapat melakukan pencarian berdasarkan nama barang, kode aset, merk, atau tahun. Namun, secara default pencarian dilakukan berdasarkan nama barang.

Gambar 19. Menu pencarian

Untuk mengubah opsi pencarian dapat dilakukan dengan mengklik pada tombol dengan nama opsi pencarian dan tanda panah ke bawah, maka akan muncul dropdown pilihan opsi pencarian. Setelah itu silakan ketikkan keyword yang dicari pada kolom search, lalu tekan **Enter** atau klik pada .

2. Request Pemindahan Barang


Menu ini berisi daftar barang yang sedang menunggu approval untuk dipindahkan ke ruangan lain. *Approval* dilakukan oleh admin di Biro Umum. Ketika barang sudah di *approve* maka secara otomatis akan hilang dari daftar di menu ini.

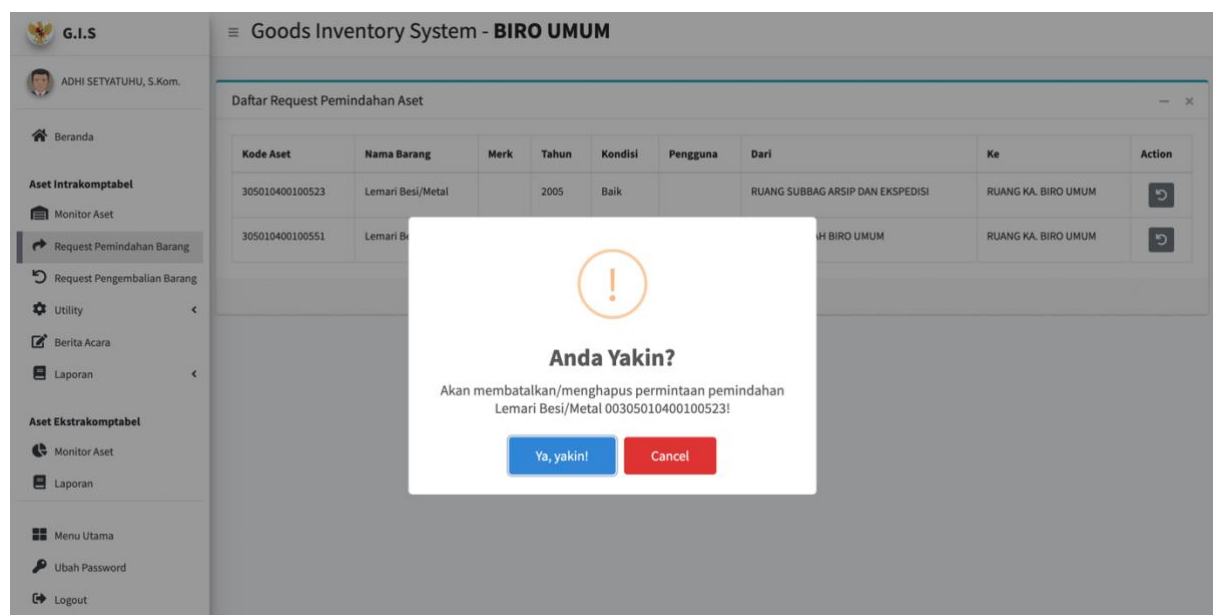


The screenshot shows the 'Goods Inventory System - BIRO UMUM' interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Beranda', 'Monitor Aset', 'Request Pemindahan Barang', 'Request Pengembalian Barang', 'Utility', 'Berita Acara', and 'Laporan'. The main area displays a table titled 'Daftar Request Pemindahan Aset' with the following data:

Kode Aset	Nama Barang	Merk	Tahun	Kondisi	Pengguna	Dari	Ke	Action
305010400100523	Lemari Besi/Metal		2005	Baik		RUANG SUBBAG ARSIP DAN EKSPEDISI	RUANG KA, BIRO UMUM	
305010400100551	Lemari Besi/Metal	LION	2007	Baik		RUANG TENGAH BIRO UMUM	RUANG KA, BIRO UMUM	

Gambar 20. Daftar barang yang menunggu approval pemindahan

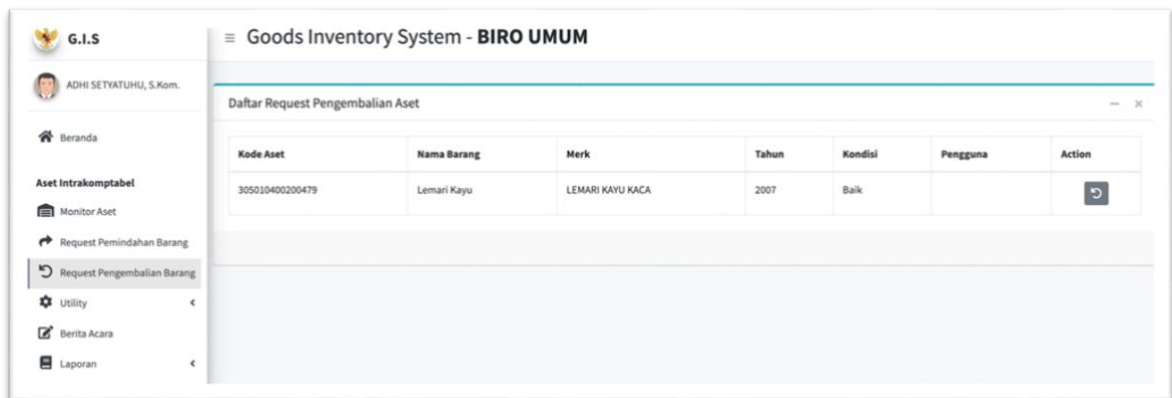
Untuk membatalkan dapat dilakukan dengan mengklik tombol , lalu akan muncul konfirmasi pembatalan, kemudian klik **Ya, yakin!**. Untuk membatalkan pembatalan klik **Cancel**.




Gambar 21. Konfirmasi membatalkan pemindahan

3. Request Pengembalian Barang


Menu ini berisi daftar barang yang sedang menunggu approval untuk pengembalian barang. *Approval* akan dilakukan oleh admin di Biro Umum. Ketika barang sudah di *approve* maka secara otomatis akan hilang dari daftar di menu ini.



The screenshot shows the 'Goods Inventory System - BIRO UMUM' interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Beranda', 'Aset Intrakomptabel', 'Monitor Aset', 'Request Pemindahan Barang', 'Request Pengembalian Barang', 'Utility', 'Berita Acara', and 'Laporan'. The main content area is titled 'Daftar Request Pengembalian Aset' and contains a table with the following data:

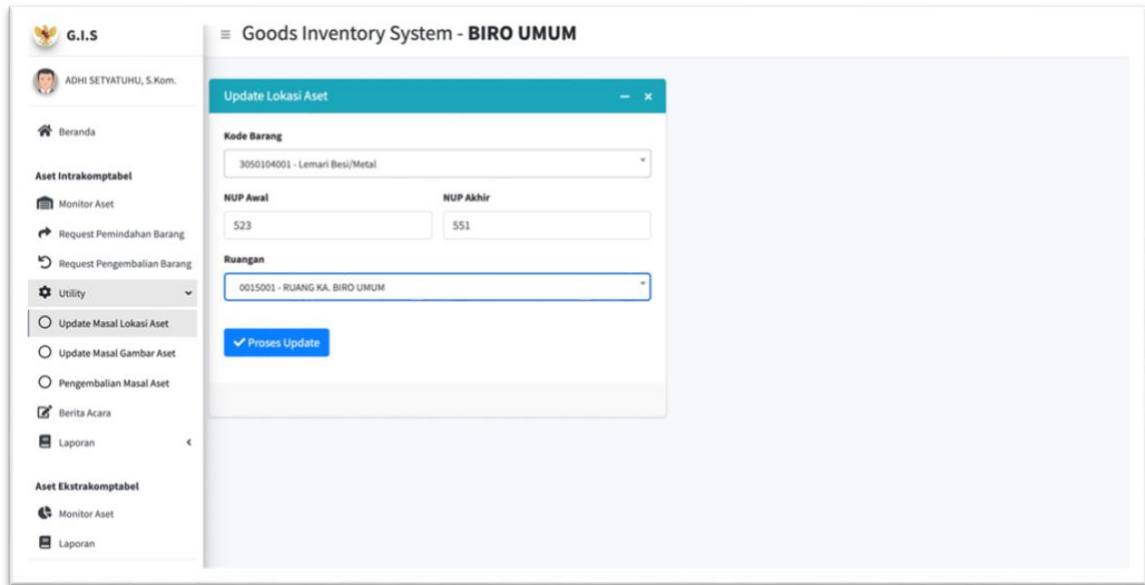
Kode Aset	Nama Barang	Merk	Tahun	Kondisi	Pengguna	Action
305010400200479	Lemari Kayu	LEMARI KAYU KACA	2007	Baik		

Gambar 22. Daftar barang yang menunggu approval pengembalian

Untuk membatalkan dapat dilakukan dengan mengklik tombol , lalu akan muncul konfirmasi pembatalan, kemudian klik **Ya, yakin!**. Untuk membatalkan pembatalan klik **Cancel**.

4. Update Massal Lokasi Aset

Ketika anda membuka menu ini, maka akan muncul form yang digunakan untuk mengubah lokasi aset. Pertama, yang perlu dilakukan adalah memasukkan kode barang, dapat dilakukan dengan melakukan pencarian dengan nama barang. Kemudian masukkan NUP awal dan NUP akhir. NUP adalah 5 digit terakhir dari kode yang terdapat pada barcode. Misalkan anda ingin memindahkan meja dengan kode aset 305020100212345 sampai dengan 305020100212350, maka yang perlu anda lakukan adalah memasukkan NUP awal, yaitu 12345 dan NUP akhirnya, 12350. Setelah itu pilih ruangan dimana meja atau aset tersebut akan dipindahkan. Kemudian klik **proses update**.

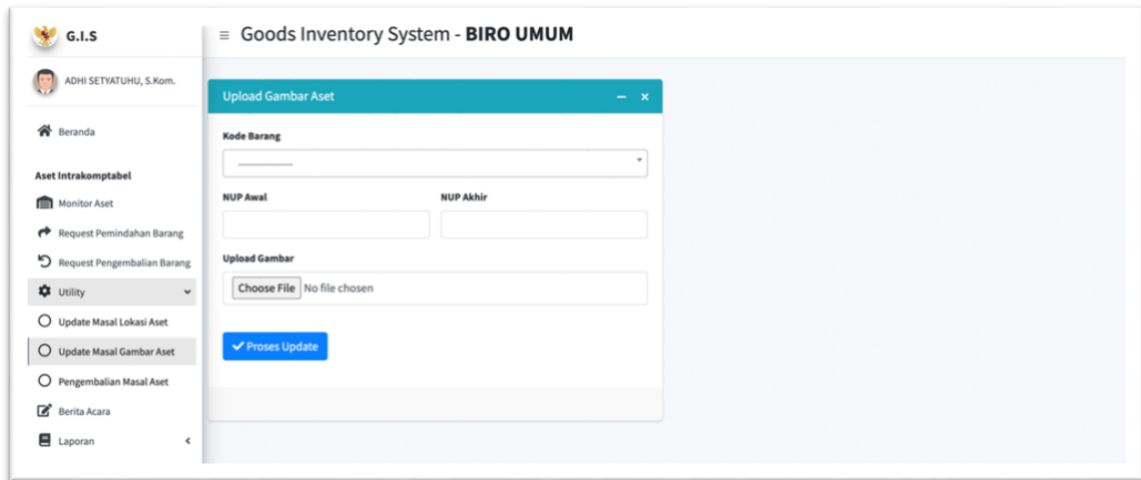


Gambar 22. Memindahkan lemari besi NUP 523 sampai 551 ke Ruang KA Biro Umum

Barang-barang yang diupdate lokasinya akan muncul di menu **Request Pemindahan Barang**. Barang-barang tersebut tidak langsung berubah lokasinya, tetapi harus melalui approval dari admin di Biro Umum. Setelah mendapatkan *approval*, lokasi aset baru akan berubah.

5. Update Massal Gambar Aset

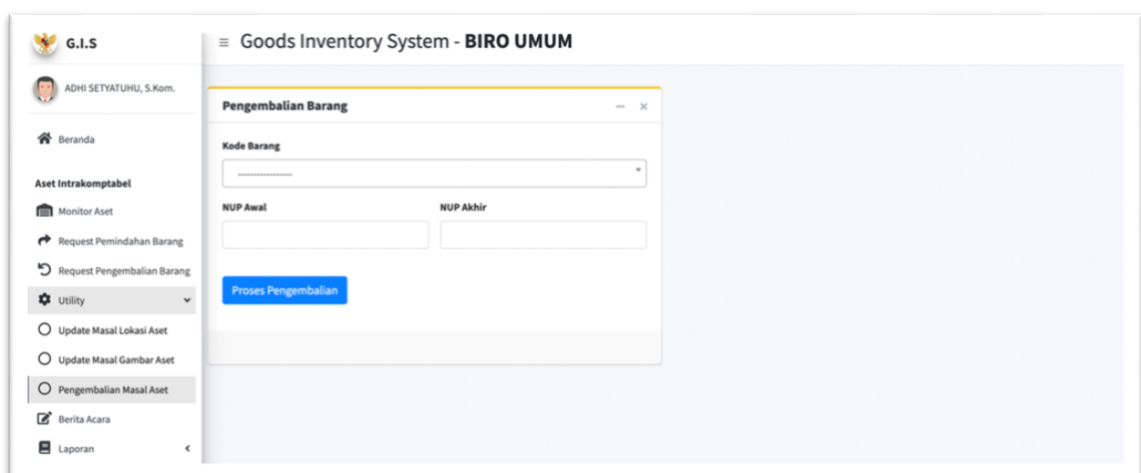
Menu ini digunakan untuk mengupdate gambar aset secara massal. Jadi anda dapat mengubah foto beberapa aset yang sama sekaligus dengan menggunakan NUP awal dan akhir. Misalkan anda ingin mengubah foto meja dengan kode aset 3050201002**12345** sampai dengan 3050201002**12350**, maka yang perlu anda lakukan adalah memasukkan NUP awal, yaitu 12345 dan NUP akhirnya, 12350. Setelah itu pilih foto untuk aset tersebut. Kemudian klik **proses update**. Maka gambar/foto untuk aset dengan NUP 12345 sampai dengan 12350 akan terupdate dengan foto yang baru saja anda upload.



Gambar 22. Form update gambar massal

6. Pengembalian Massal Aset

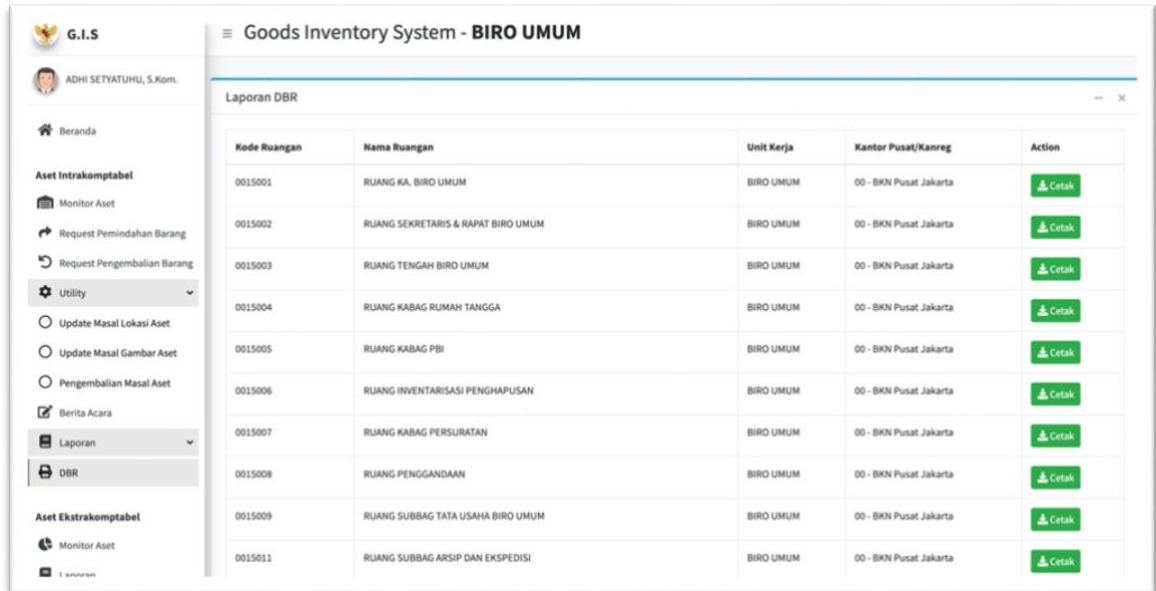
Menu ini digunakan untuk melakukan pengembalian aset secara massal. Jadi anda dapat mengembalikan beberapa aset yang sama sekaligus dengan menggunakan NUP awal dan akhir. Misalkan anda ingin mengembalikan meja dengan kode aset 305020100212345 sampai dengan 305020100212350, maka yang perlu anda lakukan adalah memasukkan NUP awal, yaitu 12345 dan NUP akhirnya, 12350. Kemudian klik **proses pengembalian**. Maka jika anda membuka menu **Request Pengembalian Barang**, aset dengan NUP 12345 sampai dengan 12350 akan terlihat pada tabel daftar barang pengembalian untuk menunggu *approval* dari admin di Biro Umum.



Gambar 23. Form pengembalian aset

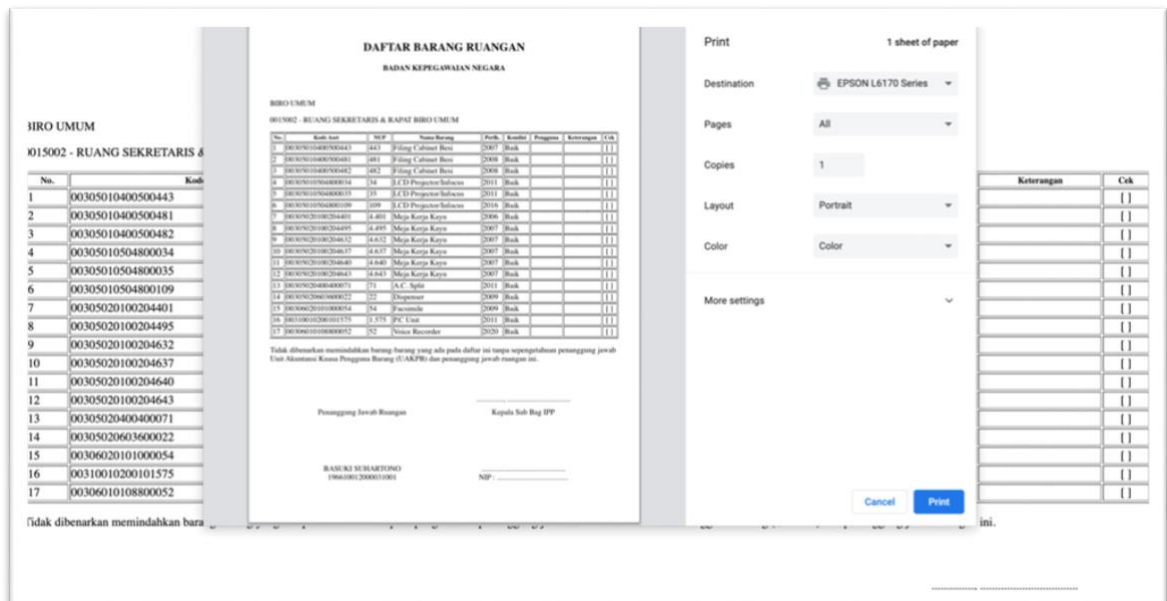
7. Laporan DBR

Menu ini digunakan untuk mencetak laporan Daftar Barang Ruangan. Anda dapat mencetak laporan dengan cara mengklik **Cetak** pada kolom aksi.



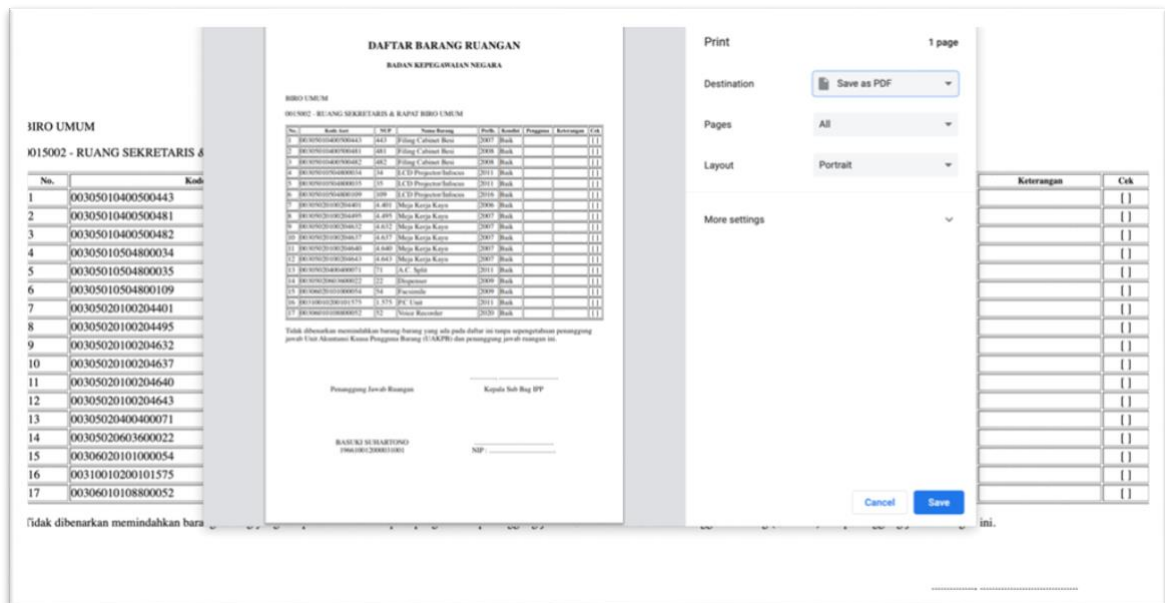
Gambar 24. Menu laporan DBR

Maka anda akan diarahkan ke halaman untuk mencetak laporan. Kemudian pastikan bahwa pada **Destination** adalah printer yang tersambung dengan komputer anda. Lalu klik **Print** untuk mencetak laporan.



Gambar 25. Cetak DBR

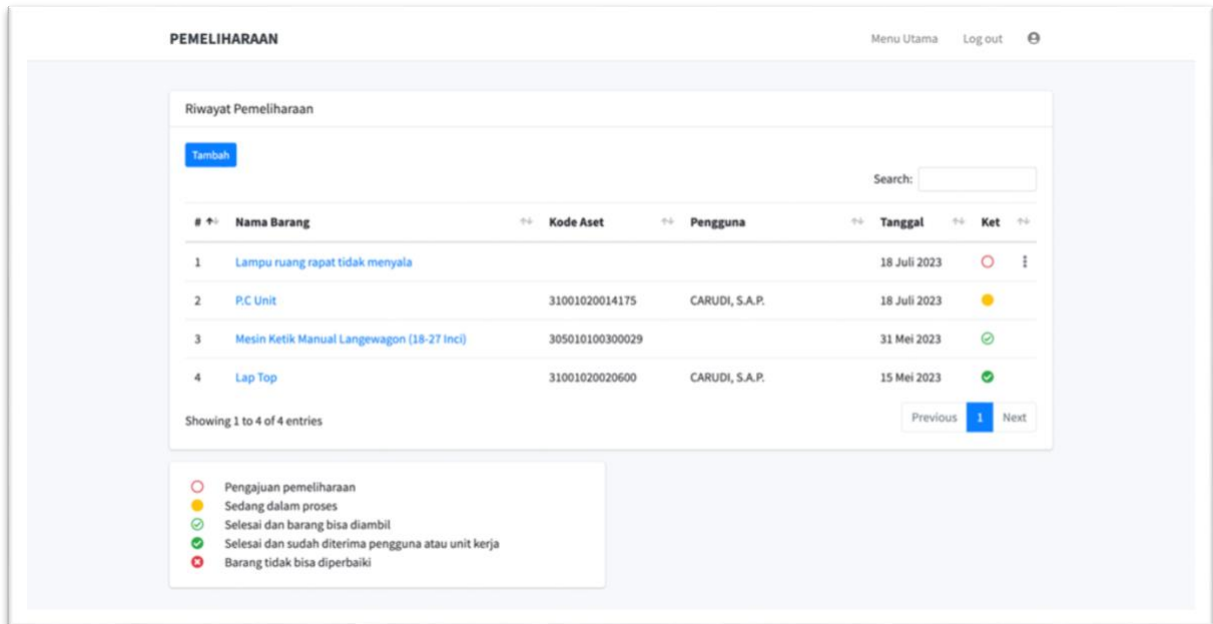
Anda juga dapat menyimpan laporan ke dalam bentuk PDF dengan mengubah **Destination** menjadi **Save as PDF**. Kemudian klik **Save**.



Gambar 26. Simpan sebagai file PDF

IV. PEMELIHARAAN

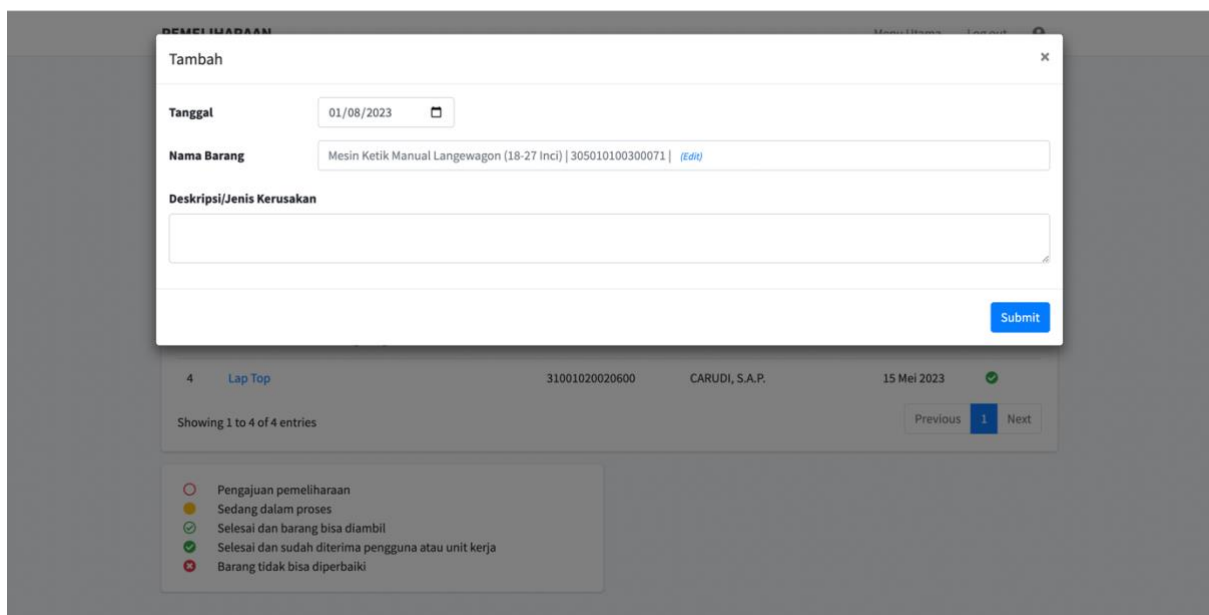
Anda dapat melakukan pengajuan pemeliharaan, melihat detail pemeliharaan dan membatalkan pengajuan pemeliharaan.



Gambar 27. Fitur Pemeliharaan

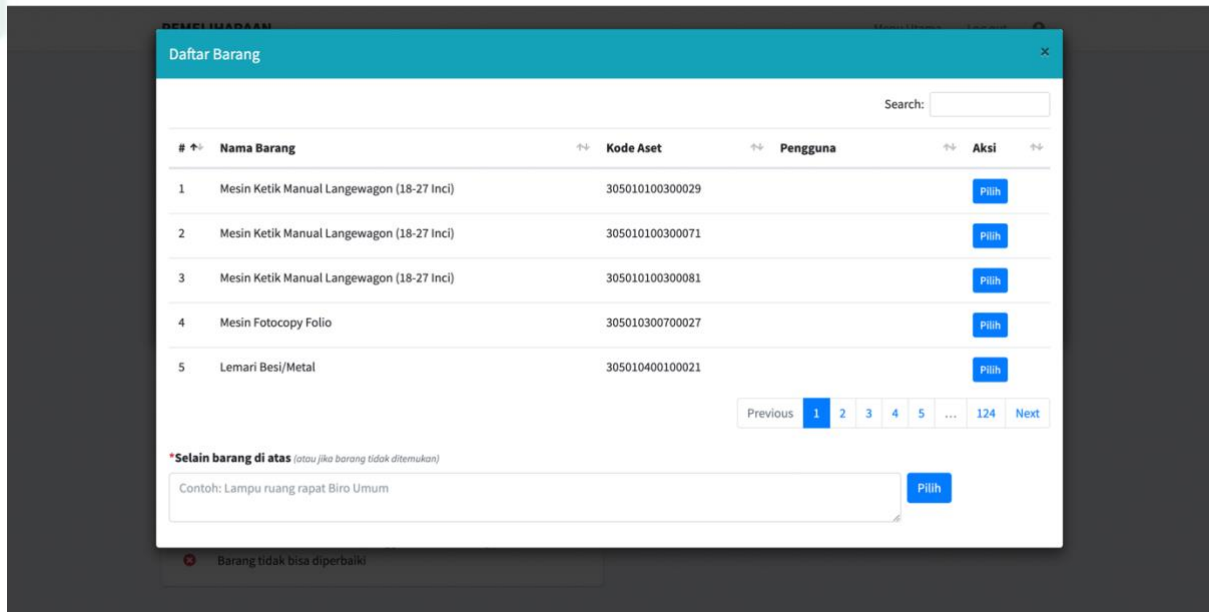
1. Mengajukan Pemeliharaan

Untuk melakukan pengajuan pemeliharaan dapat dilakukan dengan mengklik tombol **Tambah**, kemudian akan muncul form berupa **tanggal**, **nama barang**, dan **deskripsi/jenis kerusakan**.



Gambar 28. Form tambah

Untuk mengisi nama barang, dapat dilakukan dengan mengklik **Edit**, maka akan muncul daftar barang yang ada di unit kerja anda.



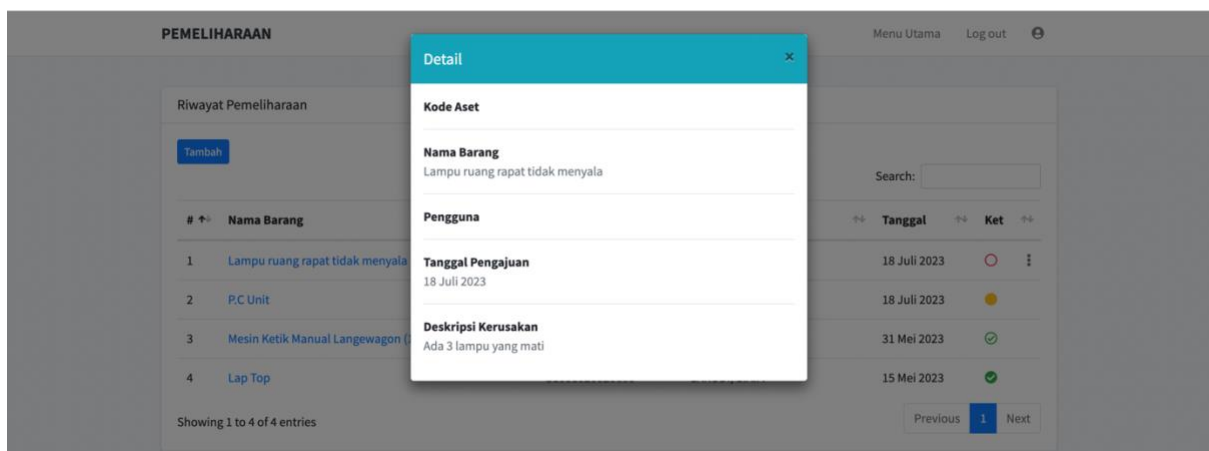
Gambar 29. Muncul daftar barang setelah klik edit

Anda dapat melakukan pencarian menggunakan menu **search** di atas tabel, lalu klik **pilih**. Jika barang tidak ditemukan (contoh: lampu) anda dapat mengetikkan nama barang pada form input **Selain barang di atas** (yang terletak di bawah tabel). Lalu klik **pilih**.

Setelah itu isi Deskripsi/Jenis Kerusakan, sesuai dengan kerusakan yang dialami pada aset. Lalu klik **Submit**.

2. Melihat Detail

Untuk melihat detail dapat dilakukan dengan mengklik pada nama barang.



Gambar 30. Detail pemeliharaan

3. Membatalkan Pengajuan Pemeliharaan

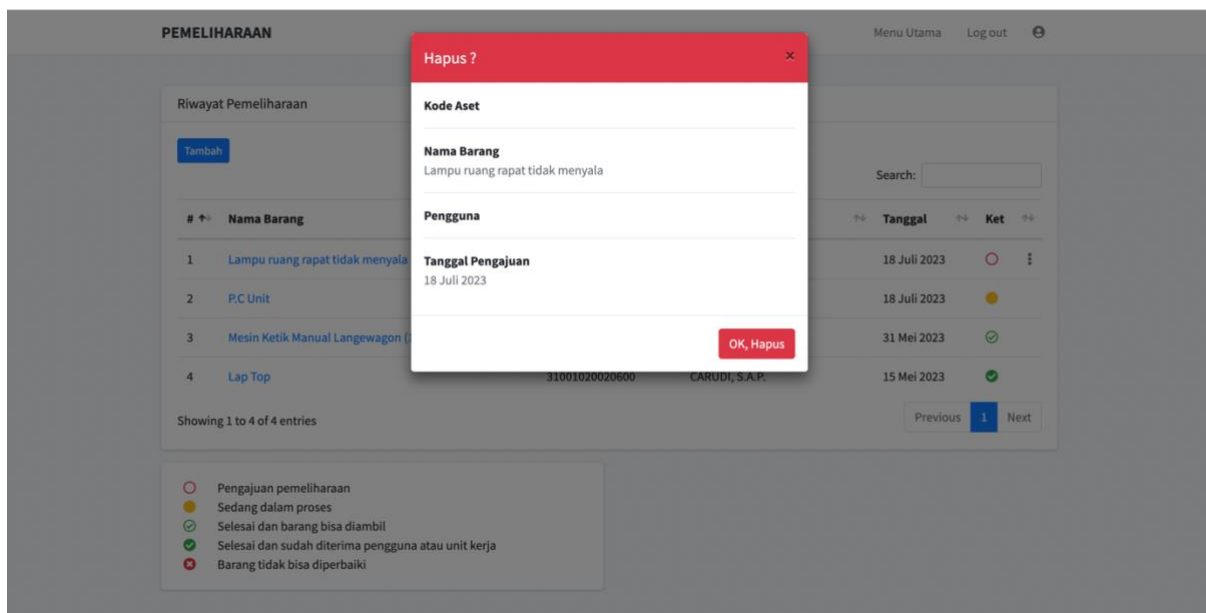
Anda dapat melakukan pembatalan jika pemeliharaan belum diproses. Pada bagian keterangan akan ada icon tiga titik vertical jika pemeliharaan belum diproses. Anda dapat mengklik icon tersebut, maka akan muncul menu hapus.



#	Nama Barang	Kode Aset	Pengguna	Tanggal	Ket
1	Lampu ruang rapat tidak menyala			18 Juli 2023	⋮
2	P.C Unit	31001020014175	CARUDI, S.A.P.	18 Juli 2023	● Hapus

Gambar 31. Menu hapus

Jika menu hapus diklik maka akan muncul konfirmasi untuk menghapus dari daftar pemeliharaan. Setelah itu, klik **OK, Hapus** jika anda sudah yakin.



Gambar 32. Konfirmasi menghapus dari daftar pemeliharaan