



REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

SURAT PENCATATAN CIPTAAN

Dalam rangka perlindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dengan ini menerangkan:

Nomor dan tanggal permohonan : EC00201942320, 14 Juni 2019

Pencipta

Nama : **1. Drs. Sriadhi, ST.,M.Pd.,M.Kom.,Ph.D 2. Dr. A. Pasaribu 3. A. Hidayat, M.Si**

Alamat : Jl. Karya Gg. Langgar No. 9 Kel : Karang Berombak, Kec : Medan Barat, Medan, Sumatera Utara, 20117

Kewarganegaraan : Indonesia

Pemegang Hak Cipta

Nama : **1. Drs. Sriadhi, ST.,M.Pd.,M.Kom.,Ph.D 2. Dr. A. Pasaribu 3. A. Hidayat, M.Si**

Alamat : Jl. Karya Gg. Langgar No. 9 Kel : Karang Berombak, Kec : Medan Barat, Medan, Sumatera Utara, 20117

Kewarganegaraan : Indonesia

Jenis Ciptaan : **Program Komputer**

Judul Ciptaan : **Sistem Informasi Inventaris (SIVENRIS)**

Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia : 1 November 2016, di Medan

Jangka waktu perlindungan : Berlaku selama 50 (lima puluh) tahun sejak Ciptaan tersebut pertama kali dilakukan Pengumuman.

Nomor pencatatan : 000144599

adalah benar berdasarkan keterangan yang diberikan oleh Pemohon.

Surat Pencatatan Hak Cipta atau produk Hak terkait ini sesuai dengan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.

a.n. MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
DIREKTUR JENDERAL KEKAYAAN INTELEKTUAL



Dr. Freddy Harris, S.H., LL.M., ACCS.
NIP. 196611181994031001

PANDUAN PENGGUNAAN PROGRAM SIVENRIS BERBASIS MULTIMEDIA



Login

Password

Lanjutkan

Batal

UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

Sriadhi, M.Pd.,M.Kom.,Ph.D
Dr. A.Pasaribu
A.Hidayat, M.Si

2016

PANDUAN PENGGUNAAN PROGRAM SISTEM INFORMASI INVENTARIS

BAGIAN A

MEMBUKA APLIKASI SIVENRIS

Bagian A akan menyajikan menu awal dari sistem program inventaris, yaitu akses masuk ke program melalui sistem login yang menggunakan password.

A.1 Pertamkali SIVENRIS diaktifkan, layar akan menampilkan gambar berikut :



Pada tampilan ini ada dua pilihan, yaitu **Login** untuk masuk ke menu aplikasi dan **Keluar** untuk keluar dari program Sivenris.

A.2 Untuk harus klik Login sehingga tampil :

The image shows a login form titled "Sistem Login dan Password" on a light blue background. On the left side, there is an illustration of a yellow padlock with a key. To the right of the padlock, there are two input fields: the top one is labeled "Login" and the bottom one is labeled "Password". Below these fields are two buttons: "Lanjutkan" (Continue) and "Batal" (Cancel).

Anda dapat mengisi kotak Login dan Password masing-masing sesuai dengan yang diberikan oleh supervisor, kemudian klik tombol **Lanjutkan** atau klik tombol **Batal** jika ingin kembali ke tampilan awal.

A.3 Tampilan menu aplikasi SIVENRIS :



Pada bagian ini ada menu utama pada bar paling atas layar, yaitu Manajer, Inventaris, Peminjaman, Pemeliharaan, Kuitansi, Laporan dan Keluar. Anda dapat mengklik menu-menu tersebut untuk masuk ke dalamnya, atau menekan Keluar untuk keluar dari menu sistem.

BAHAGIAN B

MENU MANAJER

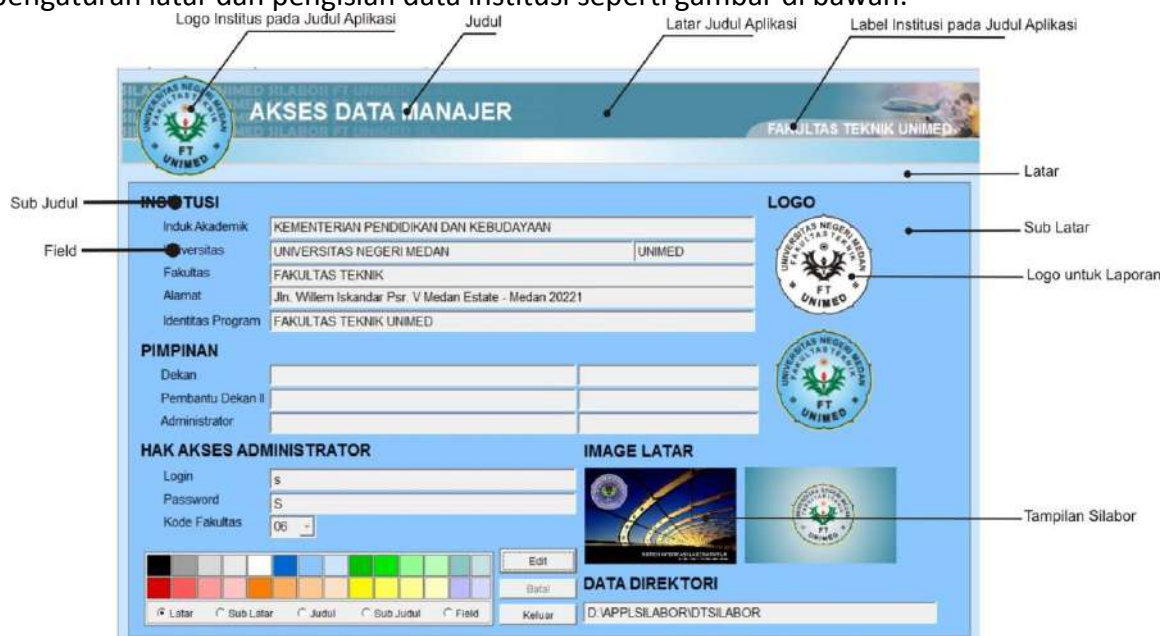
Menu pertama dalam sistem inventaris ialah Manajer. Setelah menekan menu Manajer, pada layar akan tampil seperti yang berikut.

B.1 Tampilan Menu Manajer



Menu Manajer hanya dapat dibuka oleh personal yang memiliki akses manajer atau supervisor, sedangkan admin atau operator tidak memiliki hak untuk mengakses atau masuk dengan password manajer.

Pada menu Manajer ada beberapa pilihan menu fungsi, yaitu Tampilan, Operator, Lokasi/Ruang, Spek Alat, Reindex dan Keluar. Pada menu Tampilan berisikan fungsi pengaturan latar dan pengisian data institusi seperti gambar di bawah.



Beberapa perubahan pada tampilan dan penggunaan logo dapat dilakukan pada sub aplikasi ini. Untuk melakukan perubahan klik **Edit** sehingga berubah menjadi tombol **Rekam**.

1. Untuk melakukan perubahan identitas institusi/pimpinan/hak akses, Anda dapat mengedit setiap kotak field yang tersedia.
2. Untuk melakukan perubahan tampilan, disediakan menu pada bagian bawah kanan layar dengan fungsi sebagai berikut.
 - a. Merubah warna latar, Anda dapat mengklik atau menandai **Latar** kemudian klik warna yang diinginkan.
 - b. Merubah warna sub latar, Anda dapat mengklik atau menandai **Sub Latar** kemudian klik warna yang diinginkan.

- c. Merubah warna Judul, Anda dapat mengklik atau menandai **Judul** kemudian klik warna yang diinginkan.
 - d. Merubah warna sub judul, Anda dapat mengklik atau menandai **Sub Judul** kemudian klik warna yang diinginkan.
 - e. Merubah warna field, Anda dapat mengklik atau menandai **Field** kemudian klik warna yang diinginkan.
3. Untuk merubah logo baik untuk judul aplikasi maupun judul laporan, Anda dapat lakukan dengan mengklik logo tersebut dan cari logo yang diinginkan, seperti pada tampilan berikut ini :



Pada tampilan ini, klik logo yang diinginkan kemudian klik tombol **Ambil**.

4. Untuk merubah latar judul, Anda dapat mengklik bagian latar tersebut dan cari logo yang diinginkan, seperti pada tampilan berikut ini :



Program aplikasi SIVENRIS telah menyediakan beberapa model tampilan untuk latar judul sebagaimana terlihat pada tampilan ini (ditandai dengan nama file judulxx). Klik tampilan judul yang diinginkan, kemudian klik tombol **Ambil**.

- 5. Untuk melakukan perubahan pada image latar, Anda dapat mengikuti cara di atas.
- 6. Lakukan perubahan alamat (path) untuk menyimpan file data pada kotak **DATA DIREKTORI**, jika diperlukan.
- 7. Setelah selesai melakukan perubahan, klik tombol rekam untuk menyimpan.

B.2 Operator

Pada sub aplikasi ini, Anda dapat membuat dan melakukan perubahan data operator yang diberi hak untuk mengoperasikan program SIVENRIS. Pada tampilan tersebut terlihat sudah ada satu operator seperti gambar berikut :

| Login | Password | Nama Operator | Jabatan | Hak Akses | Fak | Idi | Status |
|----------|----------|---------------|---------|-----------|-----|-----|--------|
| sivenris | S | Adhi | A | 11111 | 06 | 001 | Aktif |

Form fields:
Login: sivenris
Password: S
Nama: Adhi
Jabatan: A - Administrator
Kode Fakultas: 06 Identitas: 001
Hak Akses: Isi Edit Hapus Cetak Lihat
Image: D:\APPLSIVENRIS\SIVENRIS\LA
Status Record: Aktif

Pada contoh layar sudah ada satu user dengan user ID dan password yang sudah digunakan. Supervisor atau manajer dapat menambah user atau menghapusnya. Semua User ID dan password dapat dilihat oleh Manajer/Supervisor, tanpa diketahui oleh user/admin. Sebaiknya operator tersebut dihapus atau diganti passwordnya, karena data operator yang sifatnya sementara hanya untuk melakukan perubahan pertama kali saja.

B.3 Lokasi/Ruang

| NO RUANG | NAMA RUANG | JNS | KPS | P | L | STATUS |
|------------|---------------|-----|-----|-----|-----|--------|
| 107.03.002 | Ruang Seminar | A | 40 | 8.0 | 6.0 | Aktif |

Form fields:
Kode/Nomor Ruang: 107.01.007
Nama Ruang: Lab. Pengukuran List
Jenis Ruang: B
Kapasitas: 30 Orang
Panjang: 8.00 Meter
Lebar: 8.00 Meter
Gedung/Lantai: B
Kode Lokasi: 107
Status Ruang: Aktif

Sub aplikasi ini digunakan untuk mendata ruang yang akan digunakan untuk menempatkan . Lakukan langkah berikut ini :

1. Klik tombol isi, sehingga berubah menjadi tombol Rekam.

2. Klik tombol **+Lokasi**, dan perhatikan pada tabel sebelah kiri – kolom pertama akan tercantum data **xxx**. Ganti nomor xxx dengan kode lokasi, misalnya **006** dan buat nama lokasi pada kolom kedua, misalnya **Fakultas Teknik**.
3. Isi kode/Nomor Ruang, Nama Ruang, Jenis Ruang, Kapasitas, Panjang (meter), Lebar (meter), Gedung, Lantai, Kode Lokasi, dan Status Ruang.
4. Klik bagian **File Image**, dan pilih gambar ruangan tersebut jika sudah tersedia.
5. Klik tombol rekam.

Contoh hasil input data ruangan :



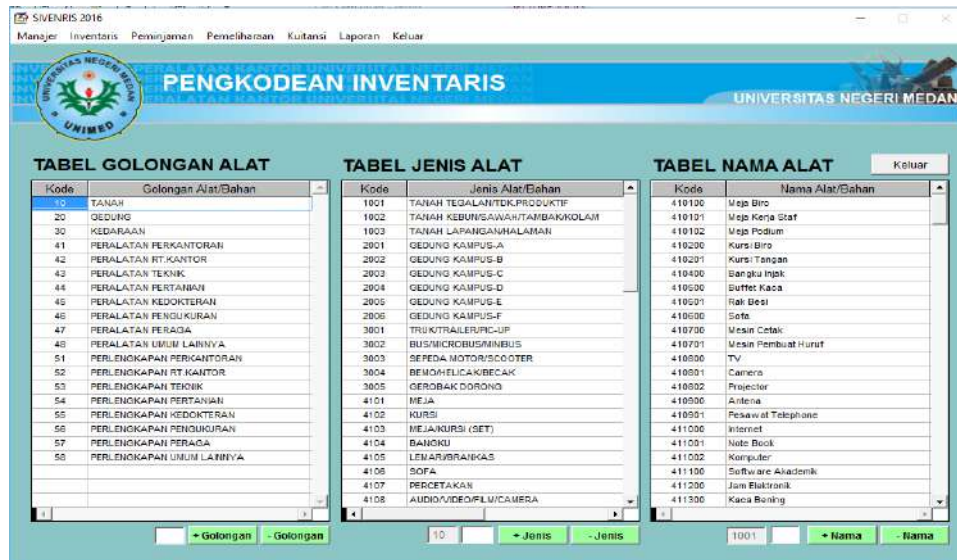
6. Lakukan perubahan dengan menekan tombol Edit jika diperlukan.
7. Klik tombol Preview untuk melihat nomor ruangan yang sudah di-input-kan secara lengkap. Pada bagian ini, Anda dapat melihat ruangan berdasarkan lokasi dan gedung, atau daftar ruangan secara keseluruhan.
8. Klik tombol Hapus jika ingin menghapus data ruangan.
9. Klik tombol Keluar jika ingin mengakhiri sub aplikasi ini.

B.4 Spek/Alat

Sub aplikasi ini digunakan untuk mendata Golongan Alat, Jenis Alat, dan Nama Alat.

1. Untuk menambah data Golongan Alat, Anda dapat mengklik tombol **+ Golongan**, kemudian berikan kode dan Golongan Alat pada kolom yang bersangkutan.
2. Untuk menambah data Jenis Alat, Anda dapat mengklik tombol **+ Jenis**, kemudian berikan kode dan Jenis Alat pada kolom yang bersangkutan.
3. Untuk menambah data Nama Alat, Anda dapat mengklik tombol **+ Nama**, kemudian berikan kode dan Nama Alat pada kolom yang bersangkutan.

Contoh hasil input data :



4. Untuk menghapus data klik tombol yang bertanda – pada bagian Golongan Alat, Jenis Alat, atau Nama Alat.
5. Jika telah selesai melakukan pendataan, Anda dapat mengakhiri pekerjaan dengan menekan tombol **Keluar**.

B.5 Reindeks

Data record dapat saja mengalami kerusakan atau kekeliruan, hal ini bisa diakibatkan oleh matinya suberdaya listrik yang tiba-tiba atau komputer yang hang. Jika terjadi kejanggalan dalam tampilan atau pelaporan data karena tidak ada sinkronisasi data antar tabel yang saling berhubungan melalui file indeks. Untuk melakukan perbaikan indeks gunakan Sub menu ini.

B6. Keluar

Menu ini digunakan untuk keluar dari aplikasi Manajer.

BAGIAN C

INVENTARIS

Untuk masuk ke menu Inventaris dapat dilakukan dengan mengklik pada menu dimaksud sehingga muncul displai seperti gambar berikut.



C.1 Pendataan

Untuk melakukan pendataan dapat dilakukan dengan memilih menu **Entri Data Inventaris**.

The screenshot shows the 'PENDATAAN INVENTARIS' form in the SIVENRIS 2016 application. The form is titled 'PENDATAAN INVENTARIS' and includes the logo of Universitas Negeri Medan (UNIMED). The form fields are as follows:

- Kode Inventaris: [] - [] - [] [Periksa Kode]
- Nama Inventaris: []
- Spesifikasi: []
- Harga (Rp): [0] Tgl. Pengadaan: [] - []
- Sumber Pendanaan: []
- Umur Ekonomis: [0] Tahun Jam
- Kondisi Fisik: Sangat Baik, Baik, Rusak Ringan, Rusak. **Kondisi Operasional**: Digunakan Sendiri, Dipinjamkan, Diperbaiki, Tdk. Digunakan
- Keterangan: []
- Biaya Pinjam (Rp): [0] Ruang Penempatan: []
- Status Record: Aktf

Buttons at the bottom: [Rekam] [Edit] [Batal] [Daftar] [Hapus] [Keluar]

1. Mengisi data

Untuk mengisi data, Anda harus terlebih dahulu mengetahui golongan, jenis, dan nama, dan tentunya data ini harus sudah diproses terlebih dahulu. Jika data tersebut sudah diproses, lakukan langkah berikut:

- Klik tombol **Isi** hingga berubah menjadi tombol **Rekam**.
- Pada kotak pertama **Kode**, klik 2X sehingga tampil nama peralatan/ yang dimaksud.
- Pilih peralatan/ yang sesuai, kemudian klik tombol **Ok**.
- Pada kotak kedua, digunakan untuk tahun pendataan. Misalnya didata tahun 2013, maka pada kotak tersebut isikan angka **13**.
- Pada kotak ketiga, digunakan untuk nomor urut.

Contoh :

010101 - 13 - 0001

- f. Isi data selanjutnya.
- g. Klik **Image Inventaris** jika tersedia gambar yang dimaksud.

Contoh tampilan input data :

The screenshot shows a data entry form for an inventory item. The fields are as follows:

- Kode Inventaris: 410802 - 00 - 0001 (with a 'Periksa Kode' button)
- Nama Inventaris: PC Server
- Spesifikasi: ThinkServer TD340
- Harga (Rp): 80,000,000 | Tgl. Pengadaan: 04-09-0016
- Sumber Pendanaan: APBN
- Umur Ekonomis: 5 (with radio buttons for Tahun and Jam)
- Kondisi Fisik: Sangat Baik, Baik, Rusak Ringan, Rusak
- Kondisi Operasional: Digunakan Sendiri, Dipinjamkan, Diperbaiki, Tdk. Digunakan
- Keterangan: Digunakan untuk server Sivenris
- Biaya Pinjam (Rp): 0 | Ruang Penempatan: 107.01.009
- Status Record: Aktif

Buttons at the bottom: Isi, Edit, Batal, Daftar, Hapus, Keluar.

h. Klik tombol **Rekam** untuk menyimpan data tersebut.

2. Memperbaiki data

- a. Untuk memperbaiki data, klik tombol **Edit** hingga berubah menjadi tombol **Rekam**.
- b. Lakukan perubahan data.
- c. Jika ternyata Anda akan melakukan pembatalan perubahan, tekan tombol **Batal**, jika perubahan data akan disimpan, klik tombol **Rekam** hingga berubah kembali menjadi tombol **Edit**.

3. Melihat data yang sudah dientri

Untuk melihat data yang sudah dientri, klik tombol **Daftar**. SIVENRIS akan menampilkan tabel :

The screenshot shows the 'PENDATAAN INVENTARIS' interface. On the left is a table of inventory items:

| Kode | Nama Inventaris | Tanggal | Umur | KF | KO |
|----------------|-----------------|------------|------|----|----|
| 410802-00-0001 | PC Server | 04-09-0016 | 5 | 1 | 1 |
| 411001-01-003 | Note Book | 02-06-2016 | 6 | 1 | 1 |
| 411001-02-0001 | Note Book | 06-07-2016 | 6 | 1 | 1 |
| 411001-16-0004 | Note Book | 12-10-2016 | 4 | 1 | 1 |
| 41102-01-0001 | Komputer Server | 04-07-2016 | 6 | 1 | 1 |

On the right is the same data entry form as shown in the previous screenshot. Buttons at the bottom: Isi, Edit, Batal, Daftar, Hapus, Keluar.

Dari tabel ini, Anda dapat mencari data berdasarkan kode atau melihat daftar dalam bentuk laporan yang dapat dicetak.

C.2 Data

Untuk melihat data yang sudah dientri, Anda juga dapat menggunakan menu **Data**.

The screenshot shows the 'PENDATAAN INVENTARIS' form in the SIVENRIS 2016 application. The form includes the following fields and values:

- Kode Inventaris:** 41102 - 01 - 0001
- Nama Inventaris:** Komputer Server
- Spesifikasi:** Intel Xeon Processor
- Harga (Rp):** 54,000,000
- Tgl. Pengadaan:** 04-07-2016
- Sumber Pendanaan:** Hibah Pertamina
- Umur Ekonomis:** 6 Tahun
- Kondisi Fisik:**
 - Sangat Baik
 - Baik
 - Rusak Ringan
 - Rusak
- Kondisi Operasional:**
 - Digunakan Sendiri
 - Dipinjamkan
 - Diperbaiki
 - Tdk. Digunakan
- Keterangan:** Digunakan untuk server SIVENRIS Pusat
- Biaya Pinjam (Rp):** 0
- Ruang Penempatan:** 107.01.009
- Status Record:** Aktif

Buttons at the bottom include: Isi, Relam, Batal, Daftar, Hapus, and Keluar.

Dari menu ini, Anda dapat mencari data berdasarkan kode, berdasarkan nama, atau berdasarkan nomor ruang penempatan. Tampilan yang diinginkan, dapat juga Anda cetak dalam bentuk laporan seperti gambar berikut.

The screenshot shows the 'Report Designer' window for 'SIVENRIS 2016'. The report is titled 'DAFTAR INVENTARIS' and is from the 'KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI MEDAN FAKULTAS TEKNIK'. The report includes the following data:

| No. | Kode/ Nama Inv. | Spesifikasi | Tgl Pengadaan/ Harga | Umur | Sumber Pengadaan | KF | KO | Ruang Penempatan |
|-----|--------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|------|------------------|----|----|----------------------------|
| 1 | 1402 -02-01 Komputer Server | IBM server I.Athlon Processor ... | 08-09-2016 Rp 64.000.000,00 | 1 | APBN | 1 | 1 | 107.01.009 LAB. ELEKTRO |

A 'Print Preview' window is visible in the top right corner of the report designer.

BAGIAN D

MENU SIRKULASI PEMINJAMAN



Untuk melakukan kontrol terhadap peminjaman, SIVENRIS dilengkapi dengan sub menu Peminjaman.

D.1 Peminjaman

Sub menu ini digunakan untuk memproses peminjaman. Angka 2016 menunjukkan tahun pemrosesan data.

A screenshot of the SIVENRIS 2016 application showing the 'PEMINJAMAN INVENTARIS' form. The form is titled 'PEMINJAMAN INVENTARIS' and 'UNIVERSITAS NEGERI MEDAN'. It includes a search bar for 'Cari Bukti' with the year '2016'. The form contains several input fields: 'Nama Inventaris' (1402 -02-01 Komputer Server), 'Spesifikasi' (IBM server iAthlon Processor ...), 'Kondisi Fisik' (Sangat Baik, Baik, Rusak Ringan, Rusak), 'Tanggal Pinjaman' (21-10-2018), 'Tujuan Penggunaan', 'Unit/Pengguna', 'Diambil Oleh', 'Identitas/Lainnya', and 'Nomor Telp/HP'. There is a table for 'Daftar Inventaris' with columns 'Kdeinv', 'Nmmainv', and 'Tarif Sewa'. The table contains the following data:

| Kdeinv | Nmainv | Tarif Sewa |
|----------------|-----------------|------------|
| 1402 -02-01 | Komputer Server | 0 |
| 410602-00-0001 | PC Server | 0 |
| 411001-01-003 | Note Book | 0 |
| 411001-02-0001 | Note Book | 0 |
| 41102 -01-0001 | Komputer Server | 0 |

At the bottom, there is a 'Petugas' field with the value 'SIVENRIS' and buttons for 'Isi', 'Edit', 'Batal', 'Daftar', 'Hapus', and 'Keluar'.

1. Klik tombol **Isi** hingga berubah menjadi tombol **Rekam**.
2. Isi kotak Tanggal Pinjam dan tentukan jumlah hari peminjaman (pada formulir tercantum 1 s.d. 5). Apabila ditandai salah satu jumlah hari peminjaman ini, otomatis kota Tanggal Kembali akan terisi. Anda juga dapat mengisi kotak Tanggal Kembali, jika peminjaman melebihi 5 hari.
3. Isi kota Tujuan Penggunaan, Unit/Pengguna yang bertanggung jawab, nama Pengambil, Golongan Pengambil, Identitas sebagai jaminan, dan nomor Telepon/HP yang bisa dihubungi.
4. Pada daftar yang terdapat di sebelah kiri, pilih yang akan dipinjam.
5. Jika peminjaman dikenakan biaya klik bagian **Aktifkan Tarif Biaya Penggunaan**.

- Klik tombol **Ok** hingga tersebut berpindah pada daftar di sebelah kanan.
- Setelah mengisi sel data klik tombol **Rekam** hingga berubah kembali menjadi tombol **Isi**.

Contoh tampilan hasil perekaman :

UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

Nomor Bukti 16PM0005 **Cari Bukti** **2016**

Tanggal Pinjaman 21-10-2016

Tujuan Penggunaan Seminar Nasional

Unit/Pengguna Prodi Teknik Elektro

Diambil Oleh Adhitya, M.T

Kontak/Lainnya KTP

Nomor Telp/HP +6281263704236

Inventaris yang Dipinjam :

| Kode | Nama Inventaris | Opr | Biaya |
|------|-----------------|-----|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Biaya (Rp) 0

Petugas SIVENRIS

Isi Edit Batal Daftar Hapus Keluar

Dari tampilan tersebut terlihat kotak **Nomor Bukti** secara otomatis terisi sendiri.

- Untuk melakukan perubahan data, tekan tombol **Edit** hingga berubah menjadi tombol **Rekam**.
- Untuk menampilkan data yang dipinjam dapat menekan tombol **Daftar**.

| No. Bukti | Kode Inv. | Nama Inv. | KF | KO | Ambil | Hrs. Kembali | Tgl. Kembali | Divisi/Instansi | Pengambil |
|-----------|----------------|-------------------|----|----|------------|--------------|--------------|-----------------|------------------------|
| 13PM0001 | 010101-13-0001 | Komputer - Server | 1 | 2 | 12-08-2013 | 14-08-2013 | - - | BAAK | Yan Azhari, SE., M.Pd. |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Inventaris Belum Dikembalikan | Tampilkan Semua Data | Kembali

- Untuk mencetak bukti peminjaman, kotak Nomor Bukti harus sudah terisi kemudian klik tombol **Cari Bukti** hingga berubah menjadi tombol **Cetak Bukti**. Klik tombol tersebut, SIVENRIS akan menampilkan slip bukti peminjaman yang dapat dicetak ke printer.
- Untuk mengakhiri pemrosesan data peminjaman, klik tombol **Keluar**.

BAGIAN E

MENU SIRKULASI PEMELIHARAAN



Untuk melakukan kontrol terhadap yang akan maupun dalam kondisi diperbaiki, SIVENRIS melengkapi dengan sub menu **Pemeliharaan**.

E.1 Penyerahan

Sub menu ini digunakan untuk memproses penyerahan kepada bagian teknisi atau institusi yang bertanggungjawab untuk memperbaiki tersebut. Angka 2013 menunjukkan tahun pemrosesan data.

PERBAIKAN INVENTARIS

UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

UNIMED

Nama Inventaris: 1402 -02-01 Komputer Server

Spesifikasi: IBM server i.Athlon Processor ...

Kondisi Fisik: Sangat Baik Baik Rusak Ringan Rusak

Nomor Bukti: Cari Bukti **2016**

Tanggal Perbaikan: 22-10-2016

Keterangan:

Unit/Teknisi: Teknisi Unimed Teknisi Fakultas Teknisi Luar Mahasiswa

Diambil Oleh:

Nomor Telp/HP:

Inventaris yang Diperbaiki : Batalan

| Kode | Nama Inventaris | Dpr |
|------|-----------------|-----|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Petugas: SIVENRIS

Isi Edit Batal Daftar Hapus Keluar

1. Klik tombol **Isi** hingga berubah menjadi tombol **Rekam**.
2. Isi kotak Tanggal Perbaikan
3. Isi kota Keterangan, Unit/Teknisi yang bertanggung jawab, nama Pengambil, Golongan Pengambil, dan nomor Telepon/HP yang bisa dihubungi.
4. Pada daftar yang terdapat di sebelah kiri, pilih yang akan diperbaiki.
5. Klik tombol **Ok** hingga tersebut berpindah pada daftar yang akan diperbaiki di sebelah kanan.

Pada tabel disebelah kiri menunjukkan daftar. Anda dapat memilih yang akan diperbaiki dengan mengklik pada baris yang sesuai, namun perlu diingat, bahwa hanya dengan kondisi fisik Rusak Ringan atau Rusak saja yang dapat diproses. Contoh jika Anda klik baris kode 41102-01-0001 atau Komputer – Server yang kondisinya Sangat Baik, akan tampil peringatan :

“KONDISI FISIK TIDAK UNTUK DIPERBAIKI”

6. Klik tombol **Rekam** hingga berubah kembali menjadi tombol **Isi**.
Dari tampilan tersebut terlihat kotak **Nomor Bukti** secara otomatis terisi sendiri.
7. Untuk melakukan perubahan data, tekan tombol **Edit** hingga berubah menjadi tombol **Rekam**.
8. Untuk menampilkan data yang dipinjam dapat menekan tombol **Daftar**.
9. Untuk mencetak bukti peminjaman, kotak Nomor Bukti harus sudah terisi kemudian klik tombol **Cari Bukti** hingga berubah menjadi tombol **Cetak Bukti**. Klik tombol tersebut, SIVENRIS akan menampilkan slip bukti peminjaman yang dapat dicetak ke printer.
10. Untuk mengakhiri pemrosesan data perbaikan, klik tombol **Keluar**.

E.2 Penerimaan Kembali yang Diperbaiki

The screenshot displays the 'PENERIMAAN INVENTARIS' (Inventory Acceptance) module in the SIVENRIS 2016 system. The main area features a search bar and a 'Cari Bukti' button. Below is a table titled 'Daftar Inventaris yang Sedang Diperbaiki' with columns for 'Kode', 'Nama Inventaris', 'KF', 'KO', 'Tgl. Pinjam', and 'Tgl. Kembali'. The table is currently empty. To the right, there are several form fields and radio button options for 'Kondisi Fisik' (Physical Condition) and 'Kondisi Operasional' (Operational Condition). The 'Kondisi Fisik' options include 'Sangat Baik', 'Baik', 'Rusak Ringan', and 'Rusak'. The 'Kondisi Operasional' options include 'Digunakan Sendiri', 'Dipinjamkan', 'Diperbaiki', and 'Tdk. Digunakan'. Other fields include 'Unit/Teknisi', 'Dikembalikan Oleh', and 'Tgl. Penerimaan' with a 'Petugas' dropdown. At the bottom, there are buttons for 'PROSES PENERIMAAN', 'Bukti', and 'Keluar'.

Untuk menerima kembali yang diperbaiki, lakukan langkah berikut :

1. Isi kotak pencarian kode peminjaman dan klik tombol **Cari Bukti**
2. Jika pencarian data ditemukan, maka akan tampil data yang diperbaiki
3. Klik tombol **PROSES PENERIMAAN** hingga menjadi tombol **REKAM PENERIMAAN**
4. Beri tanda **Kondisi Fisik** saat dikembalikan
5. Kembalikan **Kondisi Operasional** pada saat sebelum diperbaiki
6. Berikan catatan jika diperlukan
7. Tulis nama orang yang mengembalikan
8. Pastikan tanggal penerimaan dengan benar
9. Klik tombol **REKAM PENERIMAAN** hingga kembali menjadi tombol **PROSES PENERIMAAN**.
10. Bukti/Slip pengembalian dapat dicetak dengan menekan tombol **Bukti**.
11. Untuk keluar dari sub aplikasi, tekan tombol **Keluar**.

BAHAGIAN F

PENGELOLAAN KAS



Bagi unit kerja yang memiliki pengelolaan kas sendiri, sub aplikasi ini dapat digunakan untuk mengontrol penerimaan dan pengeluaran kas. Sub aplikasi ini terdiri dari dua menu, yaitu : Menu Penerimaan Kas, dikhususkan untuk menangani penerimaan kas dari jasa penyewaan/peminjaman peralatan inventaris; dan Menu Penerimaan/Pengeluar Kas, digunakan untuk pengelolaan penerimaan dan pengeluaran kas yang tidak terkait dengan jasa penyewaan/peminjaman .

F.1 Penerimaan Kas

A screenshot of the 'KUITANSI KAS' form in the SIVENRIS 2016 application. The form is titled 'KUITANSI KAS' and 'UNIVERSITAS NEGERI MEDAN'. It includes fields for 'Tanggal', 'Unit/Pengguna', 'Dibayar Oleh', 'Untuk Keperluan', 'Jumlah Harus Dibayar', 'Sudah Dibayar', 'Dibayar Saat Ini', and 'Sisa'. A 'Cari Bukti PM' button is visible next to the year '2016'. Below the form is a table with columns 'Kode', 'Nama Inventaris', 'Harga', and 'Bayar'. The table is currently empty. A 'Bayar Saat Ini' button is located at the bottom right of the form.

Untuk mengoperasikan aplikasi ini, lakukan langkah sebagai berikut :

1. Isikan nomor bukti peminjaman kemudian klik tombol **Cari Bukti PM**
2. Jika nomor tersebut ada pada data mutasi , maka akan ditampilkan
3. Lengkapi kotak dibayar oleh, untuk keperluan apa transaksi kas tersebut
4. Perhatikan pada tabel terlihat ada inventaris yang dipinjamkan dengan biaya/harga. Klik baris ini sehingga tampil di bawah tabel, kemudian klik tombol Bayar Saat Ini.
5. Jika inventaris yang dipinjam lebih dari satu, maka inventaris lainnya akan ditampilkan di tabel tersebut, dan Anda dapat memilih yang akan diproses pembayarannya.
6. Jika sudah pasti transaksi pembayaran terjadi, selanjutnya klik tombol PROSES PENERIMAAN KAS hingga berubah menjadi tombol BUKTI PENERIMAAN KAS.
7. Untuk mencetak bukti penerimaan, klik tombol BUKTI PENERIMAAN KAS.



| | | |
|-------------------|--|------------|
| No. Bukti | : 13KM0001 | 03.10.2016 |
| Sudah terima dari | : Perorangan / Drs. Budiono, M.Pd. | |
| Uang sebesar (Rp) | : 15.000,00 Limabelas Ribu Rupiah | |
| Untuk Keperluan | : Pembayaran penggunaan komputer untuk pengolahan data | |

Peminjam/Pengambil Barang Petugas,

Drs. Budiono, M.Pd. silabor

8. Untuk keluar dari aplikasi klik tombol **Keluar**.

F2. Pengelolaan Kas Diluar Penerimaan Jasa Penyewaan

The screenshot shows the SIVENRIS 2016 application window. The title bar reads 'SIVENRIS 2016'. The menu bar includes 'Manajer', 'Inventaris', 'Peminjaman', 'Pemeliharaan', 'Kuitansi', 'Laporan', and 'Keluar'. The main header features the UNIMED logo and the text 'KUITANSI PENERIMAAN KAS' and 'UNIVERSITAS NEGERI MEDAN'. The form contains the following fields and controls:

- Transaksi:** Radio buttons for 'Penerimaan' (selected) and 'Pengeluaran'.
- Bukti Kas:** Input field with dashes '--'.
- Tanggal:** Input field with dashes '--'.
- Debit Kas:** A large blue box displaying the number '0'.
- Diterima Dari:** Input field.
- Penerima/Penanggung Jawab:** Input field.
- Untuk Keperluan:** Input field.
- Jumlah Kas:** Input field with '0' and a 'Cari Bukti KK' button.
- Buttons:** 'Data Baru', 'Edit', 'Batal', 'Hapus', 'Bukti', and 'Keluar'.

Pada aplikasi ini ada dua sub transaksi, yaitu : Transaksi Penerimaan dan Transaksi Pengeluaran. Coba Anda tandai untuk transaksi Pengeluaran, perhatikan formulir yang tampil akan berubah pada modus pengelolaan transaksi pengeluaran kas. Begitupun jika transaksi Penerimaan yang ditandai, tampilan akan berubah pada modus pengelolaan transaksi penerimaan kas.

Berikut ini diberikan contoh untuk menangani pengeluaran kas :

1. Klik/tandai Transaksi Pengeluaran
2. Klik tombol **Data Baru** hingga berubah menjadi tombol **Rekam**
3. Isi kotak **Diberikan/Dibayar Kepada**
4. Isi kotak **Yang Menerima Dana/Kas**
5. Isi Kotak **Untuk Keperluan**
6. Isi Kotak **Jumlah Kas**

SIVENRIS 2016

Manajer Inventaris Peminjaman Pemeliharaan Kuitansi Laporan Keluar

KUITANSI PENERIMAAN KAS UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

Transaksi
 Penerimaan Pengeluaran

Bukti Kas Tanggal **Debit Kas**
 03-11-2016 **560,000**

Diterima Dari Penerima/Penanggung Jawab
 Ka. Puskom Unimed Antoni S.Kom

Untuk Keperluan
 Perbaikan Mainboard PC Cari Bukti KK

Jumlah Kas
 Lima Ratus Enam Puluh Ribu Rupiah

Rekam Edit Batal Hapus Bukti Keluar

7. Klik tombol **Rekam**

8. Pada saat tombol **Rekam** diklik, data selanjutnya akan tersimpan di komputer dan tombol kembali menjadi **Data Baru**.

SIVENRIS 2016

Manajer Inventaris Peminjaman Pemeliharaan Kuitansi Laporan Keluar

KUITANSI PENERIMAAN KAS UNIVERSITAS NEGERI MEDAN

Transaksi
 Penerimaan Pengeluaran

Bukti Kas Tanggal **Debit Kas**
 16KK0001 03-11-2016 **560,000**

Diterima Dari Penerima/Penanggung Jawab
 Ka. Puskom Unimed Antoni, S.Kom

Untuk Keperluan
 Perbaikan Mainboard PC 16KK0001 Cari Bukti KK

Jumlah Kas
 Lima Ratus Enam Puluh Ribu Rupiah

Data Baru Edit Batal Hapus Bukti Keluar

9. Apabila terjadi kekeliruan dalam meng-input-kan data, klik tombol **Edit** hingga berubah menjadi tombol **Rekam**. Lakukan perbaikan kemudian klik tombol **Rekam** hingga kembali menjadi tombol **Edit**.

10. Walaupun aplikasi ini dilengkapi dengan tombol untuk menghapus data, karena dalam prinsip keuangan tidak ada istilah data yang sudah diproses dapat dihapuskan atau dihilangkan, maka fungsi tombol Hapus digunakan untuk menandai saja bahwa transaksi yang bersangkutan dibatalkan dan masih terekam dalam komputer.
11. Untuk mencetak bukti pengeluaran kas, klik tombol **Bukti** :



12. Untuk keluar dari aplikasi klik tombol **Keluar**.

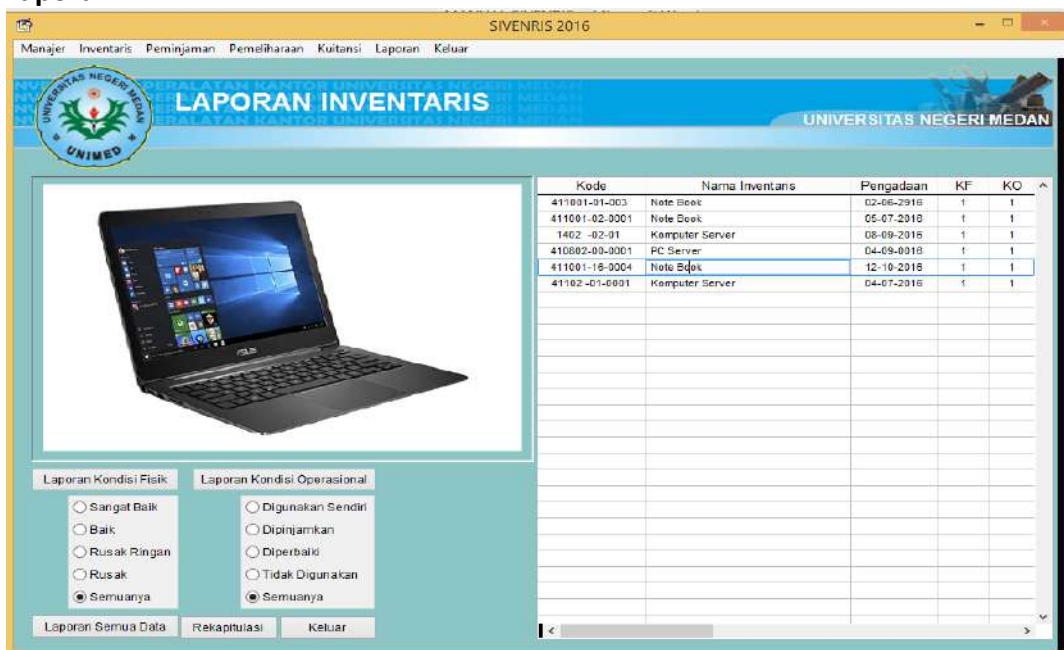
BAHAGIAN G

LAPORAN PENGELOLAAN

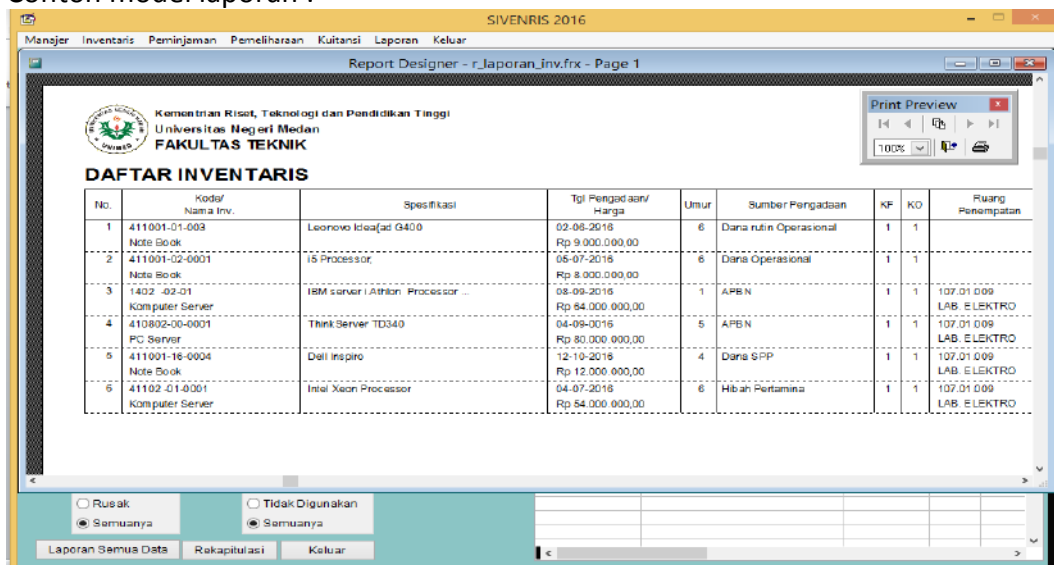


Modul ini merupakan rangkuman dari hasil proses pendataan , sirkulasi peminjaman dan pemeliharaan , serta penerimaan dan pengeluaran kas.

G1. Laporan



Contoh model laporan :





REKAPITULASI DATA INVENTARIS

| Kode | Inventaris | Jumlah | Kondisi Fisik | | | | Kondisi Operasional | | | |
|-------|-------------------|--------|---------------|---|---|---|---------------------|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 01010 | Komputer - Server | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 01010 | Komputer = PC | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |

G2. Laporan Berdasarkan Ruang

| Kderid | Nmark | Kdeinv | Nmainv | Tgl Inv | Umur | KF | KO | Sts |
|------------|----------------------|----------------|-----------------|------------|------|----|----|-------|
| 107 01 007 | Lab. Pengukuran List | 1402 -02-01 | Komputer Server | 08-09-2016 | 1 | 1 | 1 | Aktif |
| 107 01 008 | Lab. Energi Kelistri | 410802-00-0001 | PC Server | 04-09-0016 | 5 | 1 | 1 | Aktif |
| 107 01 009 | LAB ELEKTRO | 411001-16-0004 | Note Book | 12-10-2016 | 4 | 1 | 1 | Aktif |
| 107 02 001 | Ruang Kuliah A | 41102 -01-0001 | Komputer Server | 04-07-2016 | 6 | 1 | 1 | Aktif |
| 107 02 002 | Ruang Kuliah Bersama | | | | | | | |
| 107 03 001 | Ruang gambar | | | | | | | |
| 107 03 002 | Ruang Seminar | | | | | | | |

Contoh model laporan :



DAFTAR INVENTARIS

Ruang : 178.1.001 - Laboratorium Teknik

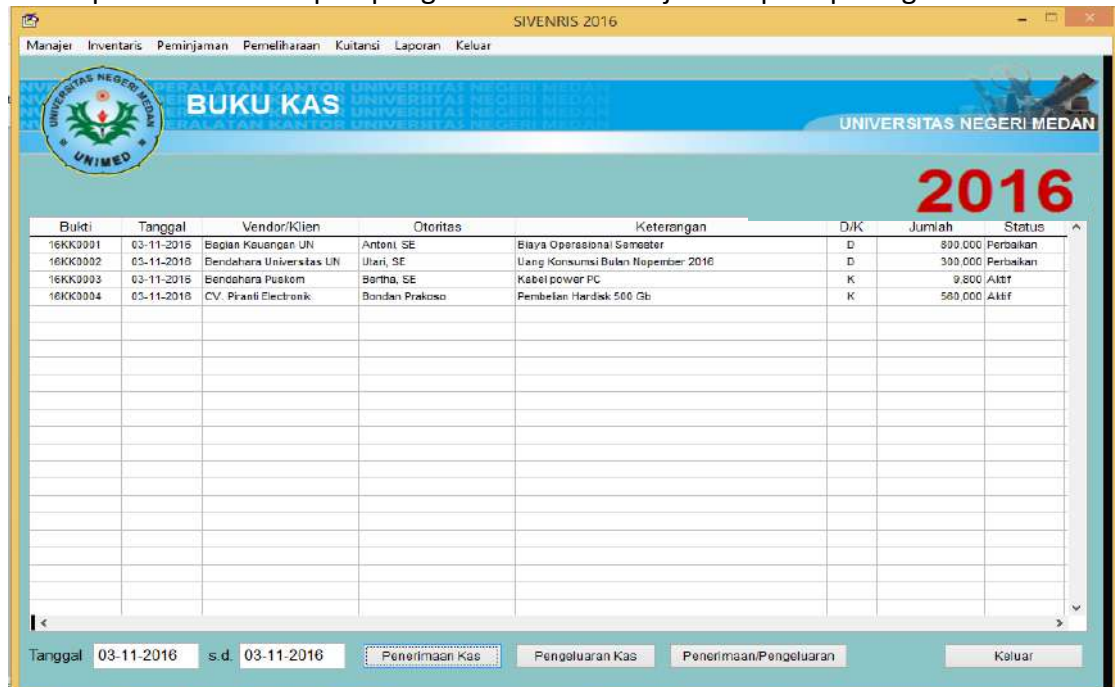
| No. | Kode | Inventaris | Pengadaan | Fisik | Operasional |
|-----|----------------|---------------------|------------|-------------|-------------------|
| 1 | 010101-13-0001 | Komputer - Server | 05-02-2013 | Sangat baik | Digunakan Sendiri |
| 2 | 010102-13-0001 | Komputer - PC ACCER | 12-03-2013 | Sangat baik | Dipinjamkan |

G3. Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Laporan penerimaan dan pengeluaran disajikan dalam bentuk buku kas. Untuk penerimaan, dicontohkan pada gambar di bawah, setelah diisi pada sel yang disediakan harus diakhiri dengan menekan tombol ekam untuk menyimpan input data penerimaan kas. Untuk pengisian berikutnya data dilakukan dengan menekan tombol data baru, sedangkan untuk melakukan revisi data dilakukan dengan menekan tombol Edit, sedangkan pembatalan adalah pada tombol Batal. Untuk data pengeluaran dilakukan dengan cara yang sama, tetapi dengan mengganti pilihan Penerimaan ke posisi Pengeluaran. Langkah-langkah berikutnya adalah sama, yaitu Data Baru, Rekam, Edit dan Hapus.



Setelah dilakukan perekaman akan ditampilkan layar record dari hasil input data baik untuk penerimaan maupun pengeluaran akan disajikan seperti pada gambar berikut.



Untuk laporan penerimaan dan pengeluaran kas, Anda dapat menentukan periode transaksi kas berdasarkan tanggal yang diinginkan.

Contoh model laporan disajikan pada gambar berikut :

Report Designer - r_laporan_kas_d.frx - Page 1 - SIVENRIS 2016

Manajer Inventaris Peminjaman Pemeliharaan Kuitansi Laporan Keluar

Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi
Universitas Negeri Medan
FAKULTAS TEKNIK

PENERIMAAN KAS
Tanggal 03-11-2016

| Bukti | Tanggal | Keterangan | Jumlah (Rp) |
|----------|------------|-----------------------------------|-------------|
| 16KK0001 | 03-11-2016 | Biaya Operasional Semester | 800,000 |
| 16KK0002 | 03-11-2016 | Uang Konsumsi Bulan Nopember 2016 | 300,000 |
| Jumlah | | | 1,100,000 |

Displai Laporan Penerimaan Kas

Report Designer - r_laporan_kas_k.frx - Page 1 - SIVENRIS 2016

Manajer Inventaris Peminjaman Pemeliharaan Kuitansi Laporan Keluar

Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi
Universitas Negeri Medan
FAKULTAS TEKNIK

PENGELUARAN KAS
Tanggal 03-11-2016

| Bukti | Tanggal | Keterangan | Jumlah (Rp) |
|----------|------------|--------------------------|-------------|
| 16KK0003 | 03-11-2016 | Kabel power PC | 9,800 |
| 16KK0004 | 03-11-2016 | Pembelian Hardisk 500 Gb | 560,000 |
| Jumlah | | | 569,800 |

Displai Laporan Pengeluaran Kas

Report Designer - r_laporan_kas_dk.frx - Page 1 - SIVENRIS 2016

Manajer Inventaris Peminjaman Pemeliharaan Kuitansi Laporan Keluar

Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi
Universitas Negeri Medan
FAKULTAS TEKNIK

PENERIMAAN/PENGELUARAN KAS
Tanggal 03-11-2016

| Bukti | Tanggal | Keterangan | Debit | Kredit |
|----------|------------|-----------------------------------|-----------|---------|
| 16KK0001 | 03-11-2016 | Biaya Operasional Semester | 800,000 | 0 |
| 16KK0002 | 03-11-2016 | Uang Konsumsi Bulan Nopember 2016 | 300,000 | 0 |
| 16KK0003 | 03-11-2016 | Kabel power PC | 0 | 9,800 |
| 16KK0004 | 03-11-2016 | Pembelian Hardisk 500 Gb | 0 | 560,000 |
| Jumlah | | | 1,100,000 | 569,800 |
| Saldo | | | 0 | 530,200 |

Displai Laporan Penerimaan dan Pengeluaran Kas

Hasil laporan kas baik penerimaan, pengeluaran atau keduanya disajikan oleh program dalam dua bentuk, yaitu displai (monitor) dan print. Jika diinginkan untuk mencetak laporan tersebut dapat dilakukan dengan mengklik tombol (simbol) printer pada kotak Print Preview di sudut kanan atas layar.