

BUKU PANDUAN

SIMAM

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ASET MUHAMMADIYAH



Disusun oleh:
TIM SIMAM MWK PWM DIY



MAJELIS WAKAF DAN KEHARTABENDAAN
PIMPINAN WILAYAH MUHAMMADIYAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Sekretariat: Jl. Gedongkuning No. 130-B Yogyakarta
Kode Pos: 55171, HP. 0813 9222 0022

**SAMBUTAN KETUA PIMPINAN WILAYAH MUHAMMADIYAH
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
UNTUK BUKU PANDUAN SIMAM**

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Tanah wakaf bagi persyarikatan Muhammadiyah merupakan aset tetap yang sangat besar nilainya ditambah harta benda tetap lainnya seperti gedung beserta isinya. Muhammadiyah perlu mendata dan menginfentarisir aset persyarikatan tersebut secara baik agar dapat diketahui jumlah, tempat dan taksiran nilai aset tersebut.

Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Daerah Istimewa Yogyakarta (PWM DIY), memberikan tugas kepada Majelis Wakaf dan Kehartabendaan (MWK) PWM DIY untuk melakukan hal di atas. Salah satu upaya yang dilakukan MWK adalah menyusun Sistem Informasi Manajemen (SIMAM) agar Aset persyarikatan dapat terdokumentasi secara baik. Di samping itu PWM mendapat informasi bahwa SIMAM akan dipergunakan oleh MWK Pimpinan Pusat Muhammadiyah (PPM) untuk diterapkan seluruh MWK PWM se-Indonesia.

Sehubungan hal di atas PWM DIY menyampaikan banyak terimakasih kepada MWK PWM DIY atas upayanya untuk menyusun, mensosialisasikan dan menerapkan SIMAM tersebut. Semoga Allah mencatat semua amal kebaikan yang kita lakukan. Amiin

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Yogyakarta, 2018

Ketua Pimpinan Wilayah
Muhammadiyah
Daerah Istimewa Yogyakarta

Gita Danu Pranata

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji syukur kehadirat Allah SWT, akhirnya Buku Panduan Manajemen Aset Muhammadiyah ini dapat diterbitkan. Penyelesaian buku panduan ini merupakan komitmen Majelis Wakaf dan Kehartabendaan Pimpinan Wilayah Muhammadiyah D.I. Yogyakarta untuk mewujudkan tata kelola aset yang baik (*Good Asset Governance*).

Buku panduan ini berisi tentang cara penggunaan Sistem Informasi Manajemen Aset Muhammadiyah (SIMAM). Mengingat pentingnya manajemen aset bagi Muhammadiyah maka sudah menjadi keharusan bagi Muhammadiyah untuk melakukan pengelolaan aset milik Persyarikatan secara profesional, efektif, dan mengedepankan aspek-aspek ekonomis agar pengeluaran biaya-biaya dapat tepat sasaran, tepat penggunaan, dan tepat penerapan. Adanya sistem informasi manajemen aset menjadi sebuah sarana bagi Persyarikatan untuk mengelola data aset. SIMAM diharapkan dapat memudahkan dan memperlancar dalam pengelola data secara cepat dan akurat.

Kami meyakini bahwa buku panduan ini masih banyak kekurangan namun kami berupaya menyajikan materi ini secara maksimal. Untuk itu, kami mengharapkan kritik dan masukan dari semua pihak sebagai bahan penyempurnaan di masa mendatang.

Akhirnya, kami menyampaikan ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi terhadap penerbitan buku panduan ini. Semoga buku panduan ini dapat bermanfaat dan Allah SWT senantiasa meridhoi usaha kita dan mencatat hasil kerja kita sebagai amal ibadah. Aamiin Ya Rabbal Alamiin.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 2018

Majelis Wakaf dan Kehartabendaan
Pimpinan Wilayah Muhammadiyah
Yogyakarta

BUKU PANDUAN

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ASET MUHAMMADIYAH

(SIMAM)

PENDAHULUAN

Jumlah aset yang dimiliki oleh Muhammadiyah sangatlah banyak dan tersebar di berbagai penjuru Indonesia. Aset tersebut menjadi kekayaan Muhammadiyah yang diharapkan dapat digunakan untuk mensejahteraan umat. Inventaris aset adalah serangkaian kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan aset dan mendokumentasikannya baik aset berwujud maupun aset tidak berwujud pada waktu tertentu.

Dalam melakukan proses inventarisasi, Muhammadiyah masih kurang efisien yang dilakukan secara manual melalui pencatatan buku kemudian direkap dalam *spreadsheet* (Excel). Hal ini sangatlah rawan terhadap *human error*. Selain itu, adanya perubahan aset yang pada suatu lokasi akan sulit diketahui karena perlu menunggu laporan Excel.

Majelis Wakaf dan Kehartabendaan Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Yogyakarta berinisiatif mengembangkan suatu sistem informasi yang digunakan dalam pengelolaan aset Muhammadiyah. Sistem Informasi Manajemen Aset Muhammadiyah (SIMAM) merupakan aplikasi yang digunakan untuk membantu proses pengelolaan aset Muhammadiyah. Data yang terhimpun dalam SIMAM diharapkan dapat menjadi suatu informasi mengenai aset Muhammadiyah yang dapat digunakan secara profesional, efektif, dan mengedepankan aspek-aspek ekonomis agar pengeluaran biaya dapat tepat sasaran, tepat penggunaan, dan tepat penerapan.

Sistem Informasi Manajemen Aset Muhammadiyah dikembangkan berbasis *web* sehingga dapat diakses secara *online* dimanapun, dan kapanpun. Dibekali dengan menu yang sederhana dan mudah dipahami, SIMAM dapat mengelola aset Muhammadiyah mulai dari tanah, bangunan, ruang, barang, dan kendaraan. Pada halaman beranda SIMAM tersajikan tabulasi dan grafik dari rangkuman data aset yang diinputkan serta terdapat pula peta untuk menampilkan posisi letak aset di setiap daerah. Akses terhadap SIMAM terbatas hanya untuk yang memiliki akun yaitu pimpinan pusat, pimpinan wilayah, pimpinan daerah, dan amal usaha. Untuk itu, diharapkan seluruh komponen organisasi Muhammadiyah bersedia untuk bersama-sama melakukan pengelolaan aset melalui SIMAM untuk kesejahteraan umat dan semoga SIMAM ini bermanfaat bagi kemajuan Persyrikan Muhammadiyah. Aamiin.

DAFTAR ISI

SAMBUTAN KETUA PIMPINAN WILAYAH MUHAMMADIYAH	i
KATA PENGANTAR	ii
PENDAHULUAN.....	iii
DAFTAR ISI	iv
PETUNJUK UMUM	1
LOGIN KE SISTEM	3
MANAJEMEN DATA ASET TANAH.....	5
a. Menambahkan data aset tanah	5
b. Melihat data aset tanah	8
c. Mengubah data aset tanah	10
d. Menghapus data aset tanah.....	11
e. Mencetak laporan aset tanah	13
MANAJEMEN DATA ASET BANGUNAN	14
a. Menambahkan data aset bangunan	14
b. Melihat data aset bangunan	17
c. Mengubah data aset bangunan	19
d. Menghapus data aset bangunan.....	20
e. Mencetak laporan aset bangunan	22
MANAJEMEN DATA ASET RUANG	23
a. Menambahkan data aset ruang	23
b. Melihat data aset ruang	24
c. Mengubah data aset ruang	26
d. Menghapus data aset ruang.....	27
MANAJEMEN DATA ASET BARANG	29
a. Menambahkan data aset barang	29
b. Melihat data aset barang	31
c. Mengubah data aset barang	33
d. Menghapus data aset barang.....	34

e. Mencetak laporan aset barang	38
MANAJEMEN DATA ASET KENDARAAN	39
a. Menambahkan data aset kendaraan	39
b. Melihat data aset kendaraan	41
c. Mengubah data aset kendaraan	43
d. Menghapus data aset kendaraan.....	44
e. Mencetak laporan aset kendaraan	45
AKUN TAMU.....	47
a. Mengaktifkan akun tamu	47
b. Menonaktifkan akun tamu.....	48
PUSAT DATA.....	50
a. Menu Data	50
b. Menu Tabel.....	52
DATA WILAYAH	53
AKUN PENGGUNA.....	57
PENUTUP	62
STRUKTUR PENGURUS MAJELIS WAKAF DAN KEHARTABENDAAN PWM DIY PERIODE 2015-2020	63
TIM SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ASET MUHAMMADIYAH	63
SEJARAH PENGEMBANGAN SIMAM	64

PETUNJUK UMUM

Sistem Informasi Manajemen Aset Muhammadiyah (SIMAM) dikembangkan oleh Muhammadiyah khusus untuk mengelola aset Muhammadiyah yang berupa tanah, bangunan, barang dan kendaraan. SIMAM dikembangkan dengan tujuan mempermudah dalam pengelolaan aset Muhammadiyah yang penting dan perlu diawasi. Adanya SIMAM diharapkan dapat membantu persyarikatan dalam mengambil keputusan. SIMAM dikembangkan dalam bentuk *website (online)* sehingga dapat diakses di manapun tanpa perlu menginstal program di komputer. SIMAM dapat diakses dengan syarat memiliki akun untuk *login* ke SIMAM dan terhubung dengan internet.

Pada SIMAM, setiap akun memiliki dua jenis hak akses, yaitu:

1. Akun admin: dapat mengubah data aset di SIMAM sesuai unit masing-masing.
2. Akun tamu: hanya dapat melihat data (tidak dapat menambahkan, mengubah, maupun menghapus data serta mengunduh berkas sertifikat tanah). Akun ini dapat diaktifkan atau dinonaktifkan melalui halaman *profile* pada akun admin.

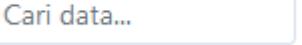
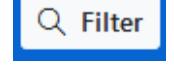
Untuk memasukkan data aset ke SIMAM harus runtut dengan urutan;

1. Aset tanah
2. Aset bangunan
3. Aset ruang
4. Aset barang atau kendaraan

Sedangkan untuk menghapus data aset dari SIMAM dengan urutan sebaliknya.

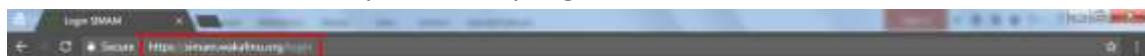
Selain itu, SIMAM juga memberikan peringatan jatuh tempo tanah yang berupa sewa atau wakaf berjangka dan peringatan pajak tahunan maupun pajak 5 tahunan kendaraan ketika membuka detail tanah atau detail kendaraan.

Petunjuk Navigasi

No	Icon	Nama	Fungsi
1	*	Bintang merah	Form yang wajib diisi
2	 Tambah	Tombol tambah	Untuk menambahkan data aset
3	 Detail Edit Hapus	Tombol aksi	Untuk melihat detail, mengubah, dan menghapus data aset
4		Tombol tampil/sembunyi	Untuk menampilkan atau menyembunyikan fungsi pada SIMAM
5		Fullscreen	Menampilkan dengan layar penuh
6	 Cari data...	Cari data	Untuk mempercepat mencari data
7	 Filter	Filter	Untuk mencari data berdasarkan filter
8	 Reset	Reset	Untuk mengosongkan form filter
9	 Unduh Excel	Unduh Excel	Untuk mencetak laporan
10	Previous  1  Next	Paginasi	Untuk menampilkan data pada halaman sebelum atau sesudahnya

LOGIN KE SISTEM

1. Buka <https://simam.wakafmu.org/> pada browser (Gunakan browser Google chrome untuk tampilan terbaik) Anda
2. Masukkan *username* dan *password* yang diberikan oleh PWM



3. Klik *Login*
4. Jangan salah memasukkan *username* dan/atau *password*. Jika salah memasukkan password hingga delapan kali saat login maka akun Anda akan terkunci selama 20 menit.
5. Tampilan pada menu **beranda** memberikan informasi total keseluruhan aset dengan rinciannya seperti aset tetap dan aset bergerak; grafik yang menunjukkan persentase aset tanah, bangunan, barang, dan kendaraan dengan kriteria tertentu. Total aset yang ditampilkan berdasarkan unit masing-masing.
6. Selesai memasukkan data aset jangan lupa untuk klik *logout* untuk keluar dari sistem

SIMAM

Total Aset:

KATEGORI	JUMLAH	LUAS
Tanah	9	(15.355 M ²)
Bangunan	4	(32.212 M ²)
Bereng	19	
Kendaraan	2	

Informasi:

Selamat datang SMA DUMAMY!
Akun Anda memiliki akses untuk SMA DUMAMY (admin)
Terakhir terakses pada Sunday, 20 May 2018 13:12:19 WIB (20 menit yang lalu)

Logout

LAPORAN:

- Tanah
- Bangunan
- Bereng
- Kendaraan

Tanah:

Bangunan:

PEMEGANG HAK:

Pemegang Hak	JUMLAH	LUAS
Persero	1	1200 M ²
Perguruan Muhammadiyah	8	14.355 M ²
Total	9	15.355 M²

BIDANG:

BIDANG	JUMLAH	LUAS
Pendidikan	4	32.212 M ²
Total	4	32.212 M²

Kendaraan:

MANAJEMEN DATA ASET TANAH

a. Menambahkan data asset tanah

1. Klik asset **Tanah** > **Tambah**

Nama di Sertifikat	Luas (M ²)	Sertifikat	Penggunaan	Desa	Aksi
Persyarikatan Muhammadiyah	1.00	A/W (Akta Ikrar Wakaf)	gunakan	Mulyodadi	Detail Hapus
Persyarikatan Muhammadiyah	10.00	A/W (Akta Ikrar Wakaf)	gunakan	Mulyodadi	Detail Hapus
Persyarikatan Muhammadiyah	800.00	HHT (Hak Hidup)	kantor	Mulyodadi	Detail Hapus
Persyarikatan Muhammadiyah	1.200.00	Letter C	Pelangsungan	Mulyodadi	Detail Hapus
Persyarikatan Muhammadiyah	11.00	A/W (Akta Ikrar Wakaf)	gun	Sumber Agung	Detail Hapus
Nama	1.200.00	HP (Hukum Perkawinan)	Sekolah	Bawean	Detail Hapus
Persyarikatan Muhammadiyah	12.312.00	Letter C	-	Bukung	Detail Hapus
Persyarikatan Muhammadiyah	11.00	A/W (Akta Ikrar Wakaf)	3402040000	Hargomulyo	Detail Hapus
Persyarikatan Muhammadiyah	10.00	A/W (Akta Ikrar Wakaf)	gunakan	Priegokumanan	Detail Hapus

Showing 1 to 9 of 9 entries

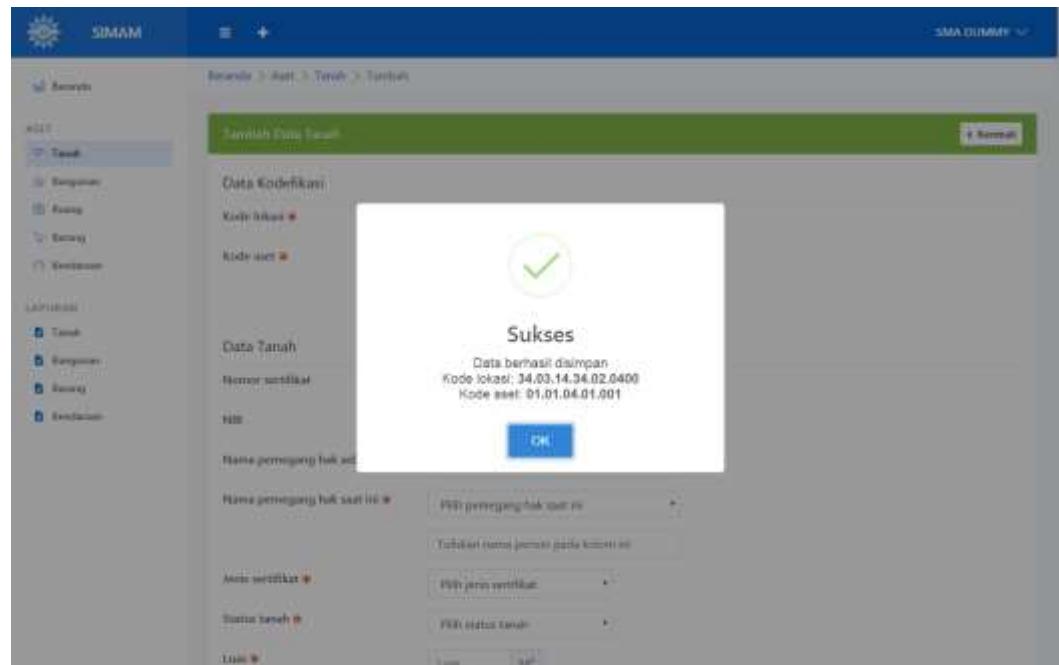
2. Isi semua data pada *form*. Untuk yang bertanda (*) wajib diisi tidak boleh kosong. Pastikan semua isian sudah terisi dengan benar.

Isian	Keterangan
Kode lokasi*	Kode lokasi oleh sistem akan terisi otomatis setelah selesai melengkapi isian form asset tanah
Kode asset*	Kode asset oleh sistem akan terisi otomatis setelah selesai melengkapi isian form asset tanah
Nomor sertifikat	Isikan nomor sertifikat tanah sesuai yang tertera di sertifikat, jika belum bersertifikat dapat diisi dengan ID tanah
NIB	No identifikasi bidang (maksimal 18 karakter)
Nama pemegang hak sebelumnya	Isikan nama pemegang hak tanah sebelum dibalik nama pada sertifikat (maksimal karakter 50)
Nama pemegang hak saat ini*	Pilih opsi Persyarikatan Muhammadiyah atau person. Jika memilih person silahkan isi nama yang tertera di dokumen sertifikat (maksimal 50 karakter)

Isian	Keterangan
Jenis sertifikat*	Pilih opsi satu jenis sertifikat sesuai yang tertera di dokumen sertifikat. (aiw, ajb, hgb, hgu, hibah, hm, hp, petikan, wakaf atau belum ada, letter c, letter d)
Status tanah*	Pilih opsi satu status tanah sesuai yang tertera di dokumen sertifikat (Pekarangan, Sawah, Tegalan)
Luas*	Isikan luas tanah dengan satuan yang dipakai dalam meter persegi (maksimal 9 digit dengan 2 angka dibelakang koma)
Alamat*	Diisi jalan, RT/RW, dusun, kode pos (maksimal 100 karakter).
Kabupaten*	Pilih satu dari opsi kabupaten
Kecamatan*	Pilih satu dari opsi kecamatan
Desa*	Pilih satu dari opsi desa
Lokasi sertifikat disimpan*	Isikan lokasi dokumen sertifikat disimpan (maksimal 50 karakter)
Scan sertifikat	Hanya bisa mengunggah file pdf dengan ukuran maksimal 1 MB. Pdf yang diunggah harus seluruh halaman sertifikat yang dijadikan dalam 1 file pdf
Keterangan penggunaan *	Tambahkan keterangan penggunaan, jika masih lahan kosong belum ada bangunan silahkan isi dengan tanda strip (-) (maksimal 50 karakter)
Cara perolehan*	Pilih opsi beli, hibah, sewa, wakaf
Tanah berupa fasum?*	Pilih opsi ya jika asset tanah tersebut digunakan untuk fasilitas umum atau tidak untuk sebaliknya
Tanggal tempo	Isi tanggal jatuh tempo tanah yang berjangka dengan format HH-BB-TTTT
Tanah Sudah Produktif?*	Pilih opsi Ya jika asset tanah tersebut telah dimanfaatkan, pilih opsi Tidak jika asset tanah belum dimanfaatkan, dan pilih opsi Tidak diketahui jika status produktifnya tidak diketahui
Tanah Dalam Sengketa?*	Pilih opsi Ya jika asset tanah tersebut sedang dalam sengketa, pilih opsi Tidak jika asset tanah tidak dalam sengketa, dan pilih opsi Tidak diketahui jika status sengketanya tidak diketahui
Harga perolehan	Isi harga asset saat pertama kali diperoleh dengan angka saja tanpa simbol Rp, titik, koma.
Tanggal perolehan	Isi tanggal perolehan dengan format HH-BB-TTTT
Harga taksiran	Isi harga taksiran asset dengan angka saja tanpa simbol Rp, titik, koma.

Isian	Keterangan
Tahun taksiran	Isi dengan tahun taksiran dengan format TTTT
Harga Taksiran NJOP	Isi harga (berdasar NJOP) taksiran aset dengan angka saja tanpa simbol Rp, titik, koma.
Tahun Taksiran	Isi dengan tahun taksiran NJOP dengan format TTTT
Keterangan	Isikan tambahan data yang diperlukan (maksimal 100 karakter)
Data GPS (gambar peta)	Silahkan klik dua kali lokasi aset tanah pada peta. Dengan klik dua kali, data latitude dan longitude akan terisi dengan otomatis.
Lintang	Posisi astronomis aset berdasarkan garis lintang (<i>latitude</i>) dalam format derajat
Bujur	Posisi astronomis aset berdasarkan garis bujur (<i>longitude</i>) dalam format derajat

- Setelah semua isian sudah terisi semua dengan benar, klik **Simpan**. Sampai muncul pemberitahuan seperti pada gambar berikut ini



b. Melihat data aset tanah

- Klik aset **Tanah**
- Secara *default* sistem akan menampilkan data aset tanah yang sudah diinputkan sesuai dengan hak akses (unit) masing – masing

Data Tanah						
Sifat	Luas (M ²)	Sertifikat	Penggarisan	Desa	Aksi	Cari data...
Penyewatan Muhammadiyah	1.200,00	Letter C	Puluhanan	Mulyodadi	Detail Hapus	
Penyewatan Muhammadiyah	1,00	ALW (Akta Izin Wakaf)	gunungan	Mulyodadi	Detail Hapus	
Penyewatan Muhammadiyah	10,00	ALW (Akta Izin Wakaf)	gunungan	Mulyodadi	Detail Hapus	
Penyewatan Muhammadiyah	800,00	HM (Hak Milik)	Kantor	Mulyodadi	Detail Hapus	
Penyewatan Muhammadiyah	11,00	ALW (Akta Izin Wakaf)	guni	Sumber Agung	Detail Hapus	
Nama	1.200,00	HP (Hak Pakai)	Sekolah	Bawean	Detail Hapus	
Penyewatan Muhammadiyah	12.322,00	Letter C	-	Bilanggo	Detail Hapus	
Penyewatan Muhammadiyah	11,00	ALW (Akta Izin Wakaf)	3402040000	Hargomulyo	Detail Hapus	
Jl. gatot subroto	465.484.585,00	ALW (Akta Izin Wakaf)	keterangan	Hargomulyo	Detail Hapus	
Penyewatan Muhammadiyah	10,00	ALW (Akta Izin Wakaf)	gunungan	Pringgokusuman	Detail Hapus	

- Gunakan **cari data** untuk mempercepat pencarian data aset
- Jika ingin memfilter data aset, gunakan menu **filter**. Lalu klik **filter** untuk menampilkan hasil filter data

Kabupaten: Semua kabupaten Kecamatan: Semua kecamatan Desa: Semua desa

Jenis sertifikat: Semua jenis sertifikat Status tanah: Semua status tanah Taruhan dan persyarikatan: Semua taruhan

Cara perolehan: Semua cara perolehan Kondisi tanah terpalai?: Semua kondisi

Filter **Reset**

Nama di Sertifikat	Luas (M ²)	Sertifikat	Penggunaan	Desa	Aksi
Persyarikatan Muhammadiyah	1200.00	Letter C	Pelangsungan	Mulyodadi	[Detail] [Edit] [Hapus]
Persyarikatan Muhammadiyah	1.00	A/W (Akta Iuran Wakaf)	gunakan	Mulyodadi	[Detail] [Edit] [Hapus]
Persyarikatan Muhammadiyah	10.00	A/W (Akta Iuran Wakaf)	gunakan	Mulyodadi	[Detail] [Edit] [Hapus]
Persyarikatan Muhammadiyah	800.00	H.M (Hak Milik)	Kantor	Mulyodadi	[Detail] [Edit] [Hapus]
Persyarikatan Muhammadiyah	11.00	A/W (Akta Iuran Wakaf)	gunakan	Sumber Agung	[Detail] [Edit] [Hapus]

5. Klik **detail** untuk melihat detail asset tanah yang dipilih.

Nama di Sertifikat	Luas (M ²)	Sertifikat	Penggunaan	Desa	Aksi
Persyarikatan Muhammadiyah	1,200.00	Letter C	Pelangsungan	Mulyodadi	Detail Edit Hapus
Persyarikatan Muhammadiyah	1.00	A/W (Akta Iuran Wakaf)	gunakan	Mulyodadi	Detail Edit Hapus
Persyarikatan Muhammadiyah	10.00	A/W (Akta Iuran Wakaf)	gunakan	Mulyodadi	Detail Edit Hapus
Persyarikatan Muhammadiyah	800.00	H.M (Hak Milik)	Kantor	Mulyodadi	Detail Edit Hapus
Persyarikatan Muhammadiyah	11.00	A/W (Akta Iuran Wakaf)	gunakan	Sumber Agung	Detail Edit Hapus
Nama	1,200.00	H.P (Hak Pakai)	Sekolah	Bawean	Detail Edit Hapus
Persyarikatan Muhammadiyah	12,312.00	Letter C	-	Bulango	Detail Edit Hapus
Persyarikatan Muhammadiyah	11.00	A/W (Akta Iuran Wakaf)	3403040000	Hargomulyo	Detail Edit Hapus
Persyarikatan Muhammadiyah	463,464,565.00	A/W (Akta Iuran Wakaf)	keterangan	Hargomulyo	Detail Edit Hapus
Persyarikatan Muhammadiyah	10.00	A/W (Akta Iuran Wakaf)	gunakan	Pringokusuman	Detail Edit Hapus

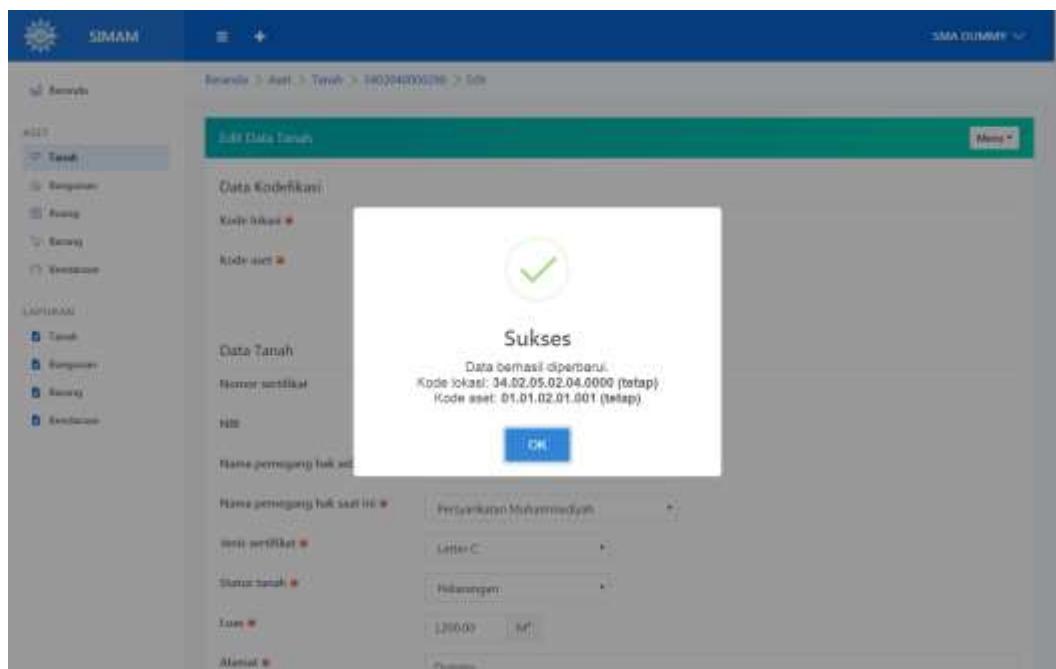
Catatan:

Dalam detail data tanah, selain menampilkan data detail tanah juga menampilkan barcode kode aset (C128B) dan pemutakhiran data yang menampilkan kapan data terakhir diubah. Selain itu dapat mengunduh berkas scan sertifikat dengan cara klik tombol berkas yang akan diunduh.

c. Mengubah data aset tanah

1. Klik aset **tanah**
2. Klik **edit** untuk mengubah aset tanah yang dipilih.

3. Lakukan perubahan data yang ingin dilakukan. Jangan lupa klik **simpan** setelah selesai mengubah data aset tanah. Tunggu sampai muncul pemberitahuan seperti di bawah ini



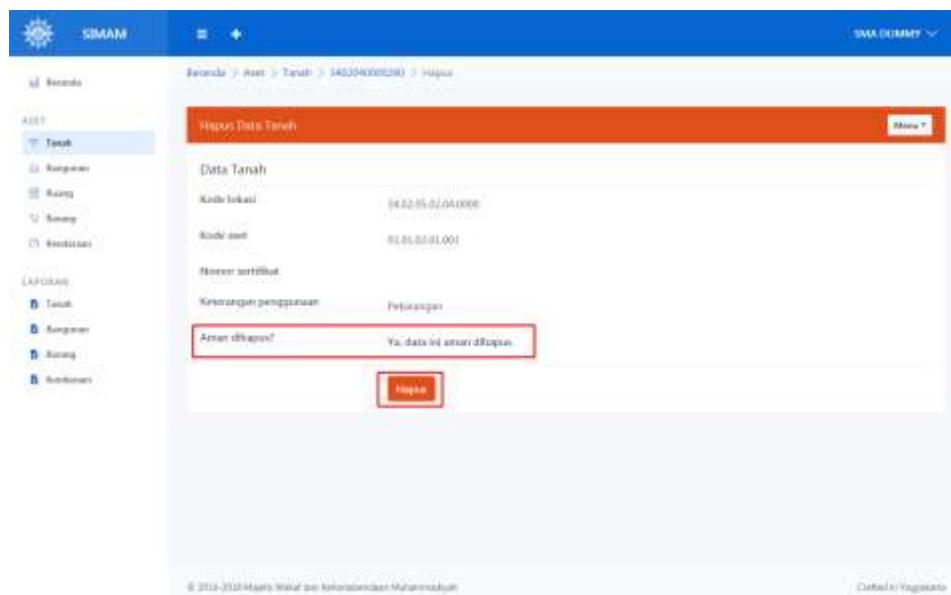
d. Menghapus data aset tanah

1. Klik aset **tanah**
2. Klik **hapus** untuk menghapus data aset yang dipilih.

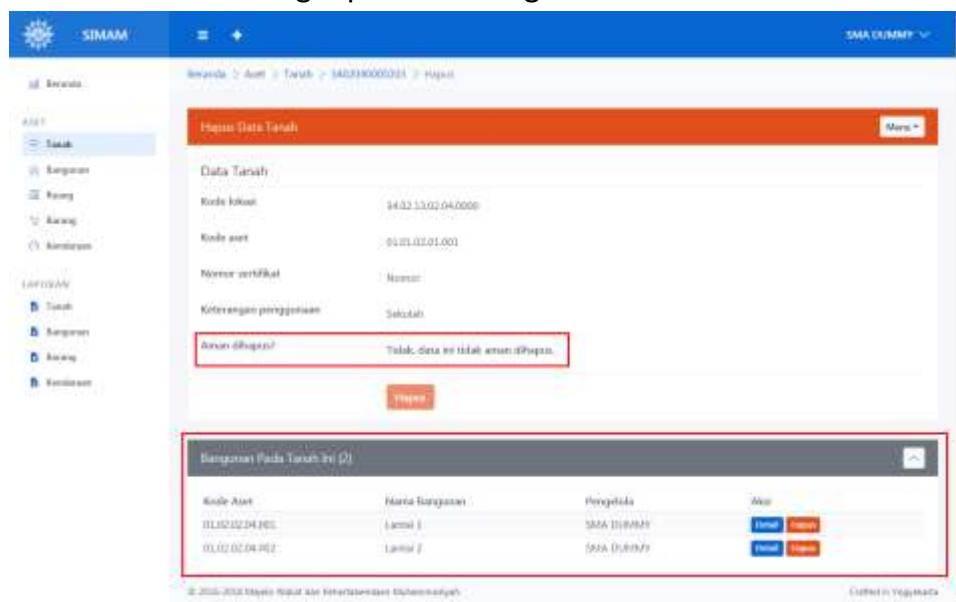
Data Tanah						
Sertifikat	Luas (M ²)	Sertifikat	Penggunaan	Desa	Aksi	
Persyarikatan Muhammadiyah	1.200,00	AW (Akta Ikrar Wakaf)	gunakan	Mulyodadi	Detail Hapus	
Persyarikatan Muhammadiyah	1,00	AW (Akta Ikrar Wakaf)	gunakan	Mulyodadi	Detail Hapus	
Persyarikatan Muhammadiyah	10,00	AW (Akta Ikrar Wakaf)	gunakan	Mulyodadi	Detail Hapus	
Persyarikatan Muhammadiyah	800,20	HM (Hak Milik)	Kantor	Mulyodadi	Detail Hapus	
Persyarikatan Muhammadiyah	11,00	AW (Akta Ikrar Wakaf)	guru	Sumber Agung	Detail Hapus	
Nama	1.200,00	HP (Hak Pakai)	Sekolah	Bawean	Detail Hapus	
Persyarikatan Muhammadiyah	12.312,00	Letter C	-	Bilanggo	Detail Hapus	
Persyarikatan Muhammadiyah	11,00	AW (Akta Ikrar Wakaf)	3402040000	Hargomulyo	Detail Hapus	
Persyarikatan Muhammadiyah	463.494.565,00	AW (Akta Ikrar Wakaf)	keterangan	Hargomulyo	Detail Hapus	
Persyarikatan Muhammadiyah	10,00	AW (Akta Ikrar Wakaf)	gunakan	Pringokusuman	Detail Hapus	

3. Lalu akan muncul halaman konfirmasi. Ada dua kemungkinan ketika akan menghapus data aset

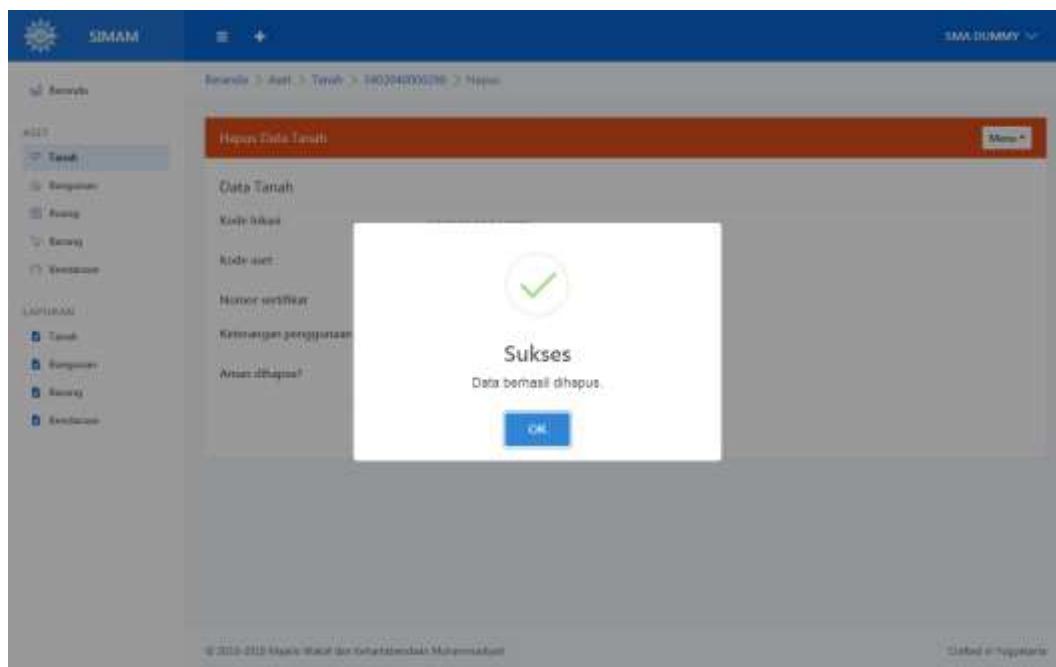
- a. Kemungkinan pertama data aman dihapus, klik **hapus** untuk menghapus



- b. Kemungkinan kedua data tidak aman dihapus. Karena pada aset tanah tersebut sudah berdiri bangunan. Untuk menghapus aset tanah, perlu terlebih dahulu menghapus aset bangunan.



4. Setelah klik hapus ketika data aman untuk dihapus, akan muncul pemberitahuan bahwa berhasil menghapus data aset yang diinginkan



e. Mencetak laporan asset tanah

1. Klik laporan **tanah**
2. Lakukan filter data aset tanah yang akan diunduh laporannya, dengan berdasar sertifikat tanah dan status tanah. Lalu klik **tampilkan**

The screenshot shows the SIMAM application interface with the 'Tanah' report selected. A 'Filter Data' dialog box is open, with 'Jenis sertifikat' set to 'Semua jenis sertifikat' and 'Status tanah' set to 'Semua status tanah'. Below the dialog is a table titled 'Data Tanah' with columns: Kode Objek, Kode akun, Peruntukan ini, Luas (M²), Perupahan, Dena, and a 'Unduh Excel' button. The table lists several entries of land assets, each with a unique ID, account code, purpose, area, change, and zone. The 'Unduh Excel' button is highlighted with a red border.

3. Selanjutnya klik **unduh excel** untuk mengunduh laporan data aset

MANAJEMEN DATA ASET BANGUNAN

a. Menambahkan data aset bangunan

1. Klik aset **Bangunan** > **Tambah**

Name	Kategori Bangunan	Lauh (M ²)	Dibesarkan	Aksi
SMA DUMMY 2	SMA/SMK/MA	13.00	-	Detail Edit Hapus
L2112	SMA/SMK/MA	11.231,00	-	Detail Edit Hapus
Lantai 1	SMA/SMK/MA	45,00	09-08-2011	Detail Edit Hapus
Lantai 2	SMA/SMK/MA	32,00	06-05-2013	Detail Edit Hapus

2. Untuk menambahkan aset bangunan terlebih dahulu harus memilih aset tanah dimana aset bangunan tersebut berdiri. Ada dua kemungkinan aset tanah yang akan dipilih.

- a. Kemungkinan pertama aset tanah yang berada di hak akses (unit) yang sama. Cara menambahkan aset bangunan dengan klik **pilih tanah**

Unit	Code lokasi	Kode aset	Nama pemegang hak	Lauh (M ²)	Penggunaan	Jumlah bangunan	Aksi
34.02.01.02-04.0000	01.01.01.03.001	Perguruan Muhammadiyah	800,00	Kantor	0	Pilih tanah	
34.02.01.02-04.0000	01.01.03.02.001	Perguruan Muhammadiyah	1,00	garase	0	Pilih tanah	
34.02.01.02-04.0000	01.01.01.01.002	Perguruan Muhammadiyah	10,00	garase	2	Pilih tanah	
34.02.01.02-04.0000	01.01.01.03.001	Perguruan Muhammadiyah	11,00	guru	0	Pilih tanah	
34.02.13.02-04.0000	01.01.02.01.001	Nana	1,000,00	Sekolah	2	Pilih tanah	
34.01.12.02-04.0000	01.01.03.01.001	Perguruan Muhammadiyah	12.312,00	-	0	Pilih tanah	
34.03.14.31.02-04.0000	01.01.04.02.001	Perguruan Muhammadiyah	11,00	3402040000	0	Pilih tanah	
34.71.05-02-04.0000	01.01.02.01.001	Perguruan Muhammadiyah	10,00	garase	0	Pilih tanah	

- b. Kemungkinan kedua, asset tanah yang berada pada unit lainnya, yaitu bangunan yang Anda miliki menumpang di tanah milik unit lain dan data tanah tersebut sudah di-inputkan ke dalam SIMAM. Sebelumnya terlebih dulu cari asset tanah dengan menggunakan filter klik **filter** > pilih **kabupaten, kecamatan, dan desa** > checklist **Ya, tampilkan semua** > klik **filter**. Selanjunya klik **pilih tanah** seperti kemungkinan pertama

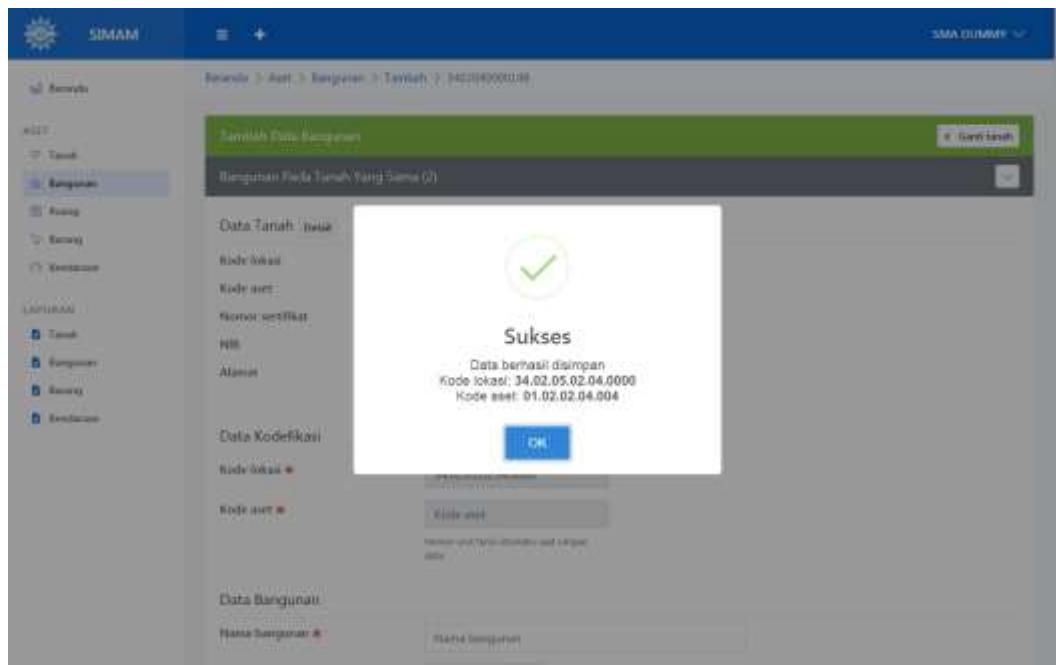
Kode lokasi	Kode aset	Nama persegipanjang	Luas (M ²)	Penggunaan	Jumlah bangunan	Alisi
34.02.01.02.0460000	03.03.03.01.001	Persegi Panjang Muhammadiyah	800.00	Kantor	0	<button>Pilih Bangun</button>
34.02.03.02.0460000	03.03.02.02.001	Persegi Panjang Muhammadiyah	1.00	gurukul	0	<button>Pilih Bangun</button>
34.02.01.02.0460000	03.03.01.01.002	Persegi Panjang Muhammadiyah	10.00	gurukul	2	<button>Pilih Bangun</button>
34.02.03.02.0460000	03.03.01.03.001	Persegi Panjang Muhammadiyah	11.00	guru	0	<button>Pilih Bangun</button>
34.02.03.02.0460000	03.03.02.01.001	Nama	1.200.00	Sekolah	2	<button>Pilih Bangun</button>
34.03.12.02.0460000	03.03.03.01.001	Persegi Panjang Muhammadiyah	12.312.00	-	0	<button>Pilih Bangun</button>

3. Selanjutnya akan muncul form tambah data asset bangunan yang harus diisi. Isi semua data pada *form*. Untuk yang bertanda (*) wajib diisi tidak boleh kosong. Pastikan semua isian sudah terisi dengan benar.

Isian	Keterangan
Kode lokasi*	Kode lokasi oleh sistem akan terisi otomatis setelah selesai melengkapi isian form asset bangunan
Kode aset*	Kode aset oleh sistem akan terisi otomatis setelah selesai melengkapi isian form asset bangunan
Nama bangunan*	Diisi nama bangunan pada unit masing – masing (maksimal 50 karakter)
Luas*	Diisi luas bangunan semua lantai dengan satuan meter persegi (maksimal 9 digit dan 2 angka di belakang koma)
Kategori penggunaan*	Memilih salah satu opsi yang ada (Ekonomi, Kantor/Persyarikatan, Kesehatan, Pendidikan, Sosial/Religi)
Pengelola*	Diisi nama/lembaga/instansi pengelola bangunan (maksimal 50 karakter)
Biaya pembangunan	Isikan biaya pembangunan (hanya angka tanpa simbol Rp, koma atau titik)

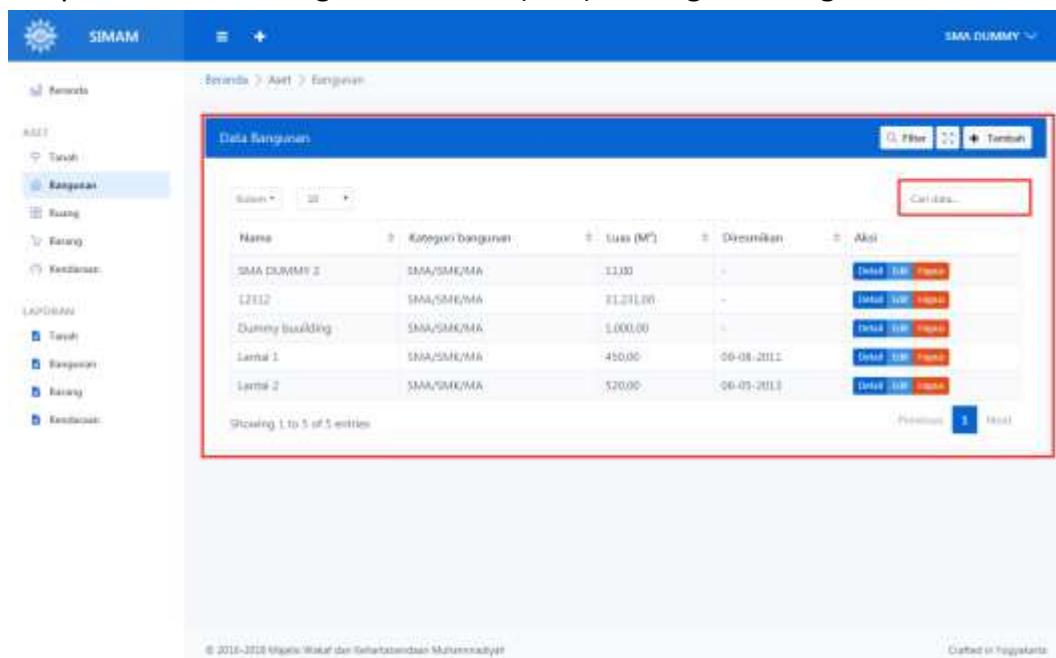
Isian	Keterangan
Tanggal peresmian	Isikan tanggal peresmian bangunan dengan format HH-BB-TTTT
Harga taksiran	Isikan harga taksiran aset (hanya angka tanpa simbol Rp, koma atau titik)
Tahun taksiran	Isikan dengan tahun taksiran dengan format TTTT
Keterangan	Isikan tambahan data yang diperlukan (maksimal 100 karakter)

- Setelah semua isian sudah terisi semua dengan benar, klik **Simpan**. Sampai muncul pemberitahuan seperti di bawah ini



b. Melihat data aset bangunan

- Klik aset **bangunan**
- Secara *default* sistem akan menampilkan data aset bangunan yang sudah diinputkan sesuai dengan hak akses (unit) masing – masing



- Gunakan **cari data** untuk mempercepat pencarian data aset berdasarkan nama bangunan.

4. Jika ingin memfilter data aset berdasarkan bidang atau kategori bangunan, gunakan menu **filter data**. Lalu klik **filter** untuk menampilkan hasil filter data

Name	Kategori bangunan	Luas (M ²)	Dimiliki	Aksi
SMA DUMMY 2	SMA/SME/MR	11.00	-	Detail
L2112	SMA/SME/MR	11.231,00	-	Detail
Dummy building	SMA/SME/MR	1.000,00	-	Detail
Larmi 1	SMA/SME/MR	450,00	06-08-2011	Detail
Larmi 2	SMA/SME/MR	520,00	06-03-2013	Detail

5. Klik **detail** untuk melihat detail aset tanah yang dipilih.

Name	Kategori bangunan	Luas (M ²)	Dimiliki	Aksi
SMA DUMMY 2	SMA/SME/MR	11.00	-	Detail
L2112	SMA/SME/MR	11.231,00	-	Detail
Dummy building	SMA/SME/MR	1.000,00	-	Detail
Larmi 1	SMA/SME/MR	450,00	06-08-2011	Detail
Larmi 2	SMA/SME/MR	520,00	06-03-2013	Detail

Catatan:

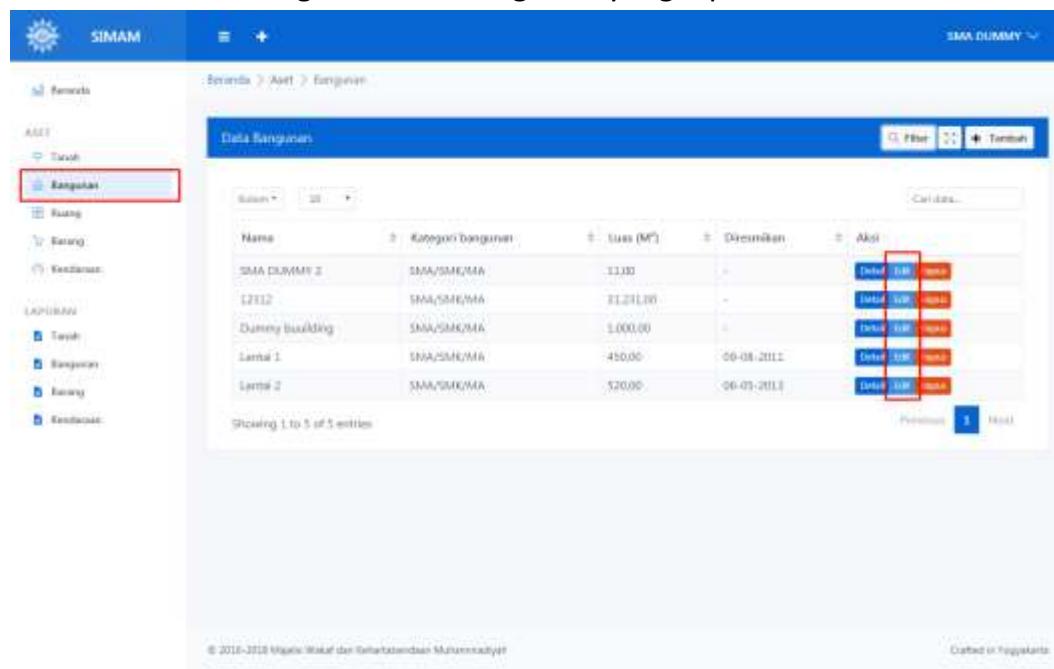
Dalam detail data bangunan, selain menampilkan data detail bangunan juga menampilkan pemutakhiran data. Sehingga terlihat kapan data terakhir diubah.

6. Untuk melihat bangunan pada tanah yang sama atau ruang pada bangunan ini klik tanda panah ke bawah (lihat gambar)

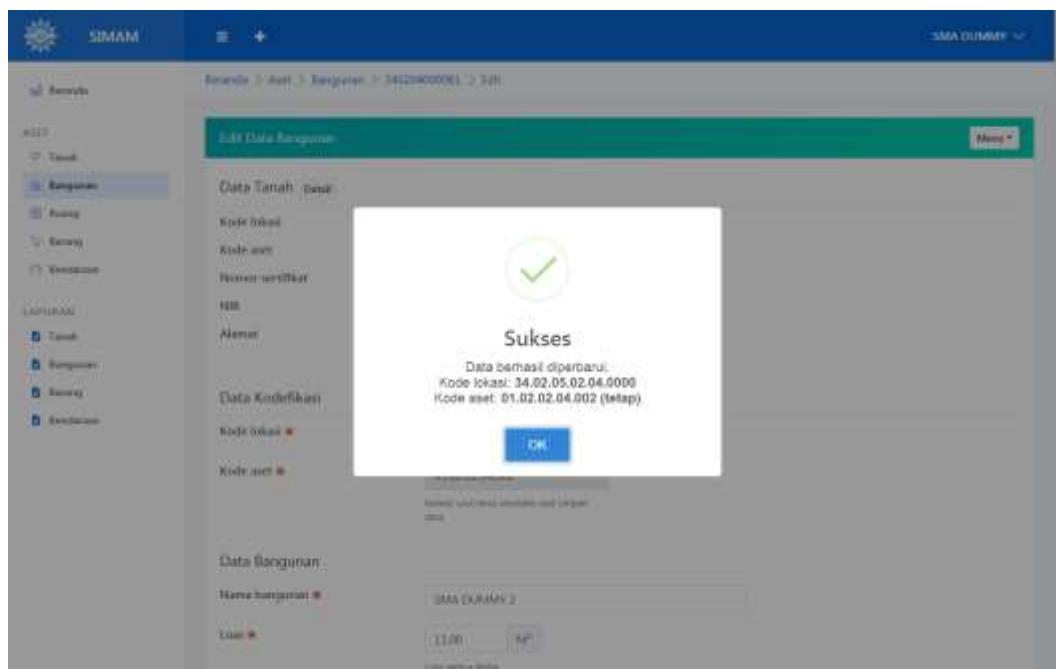


c. Mengubah data aset bangunan

1. Klik aset **bangunan**
2. Klik **edit** untuk mengubah aset bangunan yang dipilih.



3. Lakukan pengubahan data aset yang diinginkan. Jangan lupa klik **simpan** setelah selesai mengubah data aset bangunan. Tunggu sampai muncul pemberitahuan seperti di bawah ini

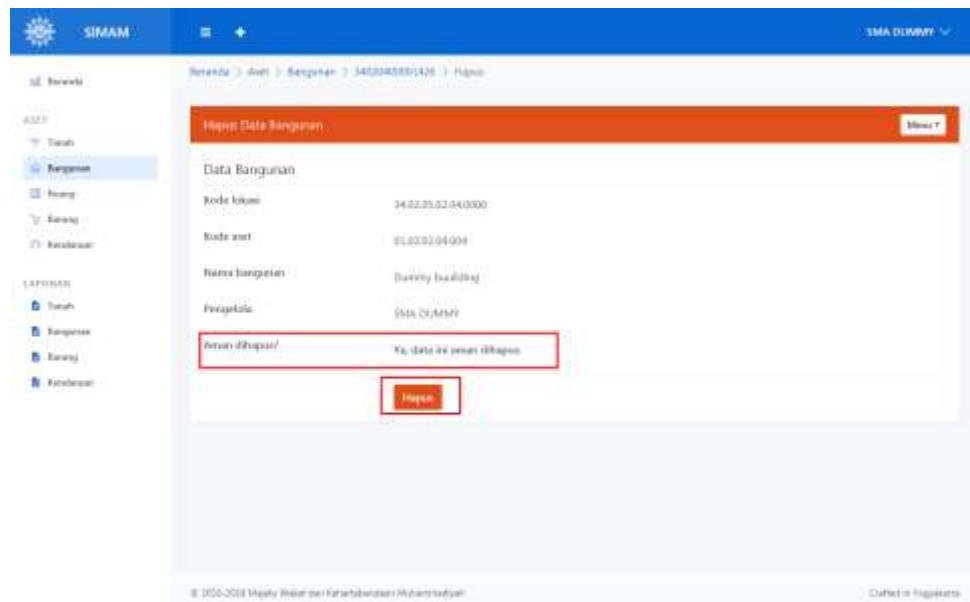


d. Menghapus data aset bangunan

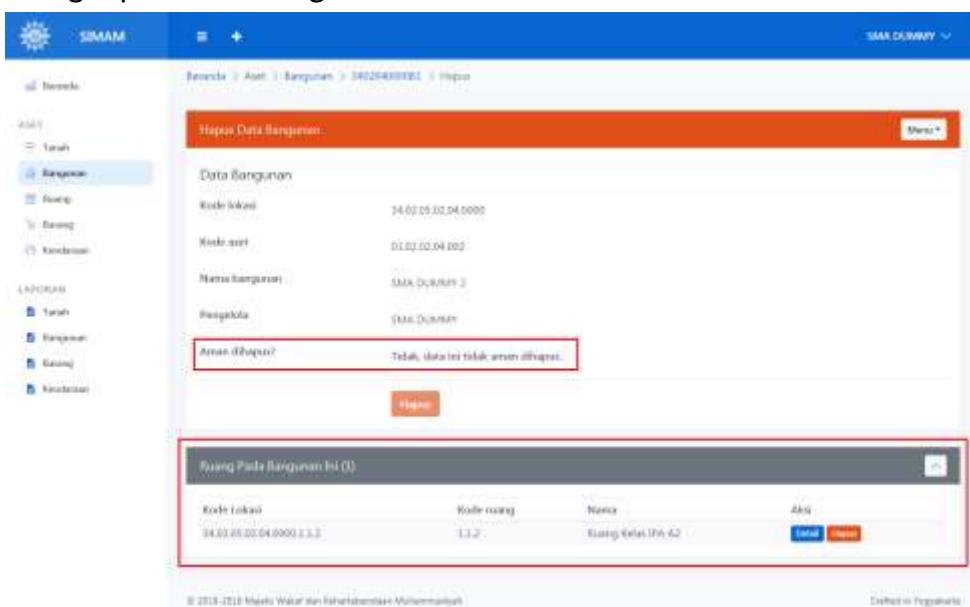
1. Klik aset **bangunan**
2. Klik **hapus** untuk menghapus data aset yang dipilih.

Name	Kategori bangunan	Luas (M ²)	Direksikan	Aksi
SMA DUMMY 2	SMA/SMK/MA	1100	-	Detail Edit Hapus
L2112	SMA/SMK/MA	81.231,00	-	Detail Edit Hapus
Dummy building	SMA/SMK/MA	1.000,00	-	Detail Edit Hapus
Lantai 1	SMA/SMK/MA	450,00	06-08-2012	Detail Edit Hapus
Lantai 2	SMA/SMK/MA	520,00	06-09-2012	Detail Edit Hapus

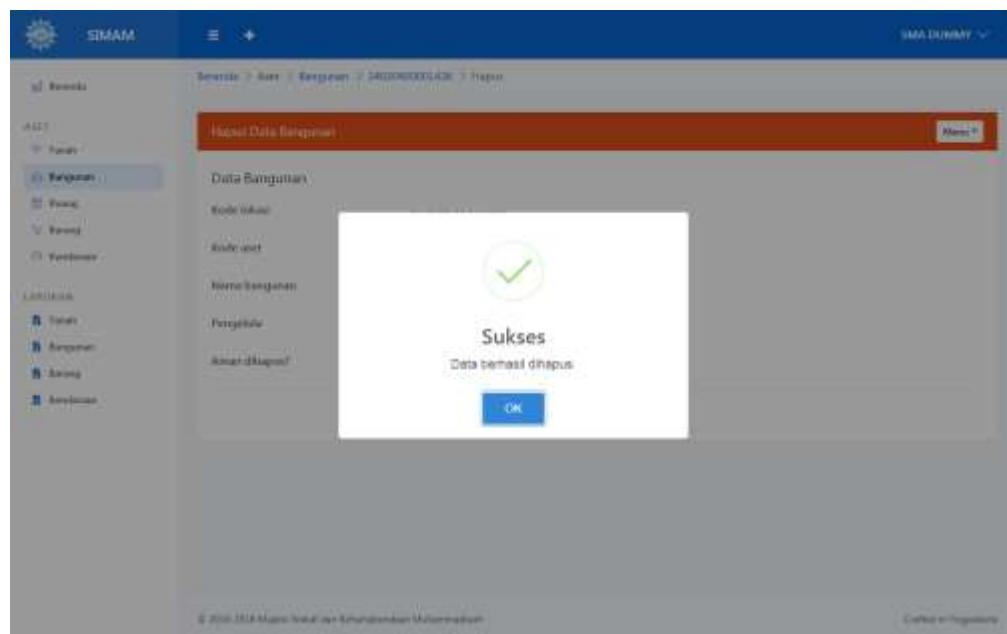
3. Lalu akan muncul halaman konfirmasi. Ada dua kemungkinan ketika akan menghapus data aset
 - a. Kemungkinan pertama data aman dihapus, klik **hapus** untuk menghapus



- b. Kemungkinan kedua data tidak aman dihapus. Karena pada aset bangunan tersebut sudah terdapat ruang yang sudah terisi barang. Untuk menghapus aset bangunan, maka terlebih dahulu harus menghapus aset ruang.



4. Setelah klik hapus ketika data aman untuk dihapus, akan muncul pemberitahuan bahwa berhasil menghapus data aset yang diinginkan



e. Mencetak laporan asset bangunan

1. Klik laporan **bangunan**
2. Lakukan filter data asset bangunan yang akan diunduh laporannya, dengan berdasar bidang dan kategori bangunan. Lalu klik **tampilkan**

The screenshot shows the SIMAM application with the "LAPORAN" section expanded, specifically the "Bangunan" item. A "Filter Data" dialog box is open, with the "Bidang" dropdown set to "Semua Bidang" and the "Kategori" dropdown set to "Semua Kategori". A red box highlights the "Tampilkan" (Show) button. Below the dialog, a table titled "Data Bangunan" lists four assets. The table includes columns for "Kode Lekal", "Kode asset", "Rageng", "Nama bangunan", and "Uang (M)". The data is as follows:

Kode Lekal	Kode asset	Rageng	Nama bangunan	Uang (M)
34.02.05.02.04.0000	01.02.02.04.003	SMA/DUMY/VA	SMA DUMMY 3	11,00
34.02.05.02.04.0000	01.02.02.04.003	SMA/DUMY/VA	Latal 2	11.211,00
34.02.13.02.04.0000	01.02.02.04.001	SMA/DUMY/VA	Latal 1	450,00
34.02.13.02.04.0000	01.02.02.04.002	SMA/DUMY/VA	Latal 2	320,00

A red box highlights the "Unduh Excel" (Download Excel) button in the top right corner of the table header. The footer of the page includes copyright information and a "Cetak In Progress" message.

3. Selanjutnya klik **unduh excel** untuk mengunduh laporan data asset

MANAJEMEN DATA ASET RUANG

a. Menambahkan data aset ruang

1. Klik aset **Ruang** > **Tambah**

Name-Bangunan	Name	Kode ruang	Aksi
12312	Ruang Kelas IPA 1	1.1.1.1	[Detail] [Edit] [Delete]
SMA DUMMY 2	Ruang Kelas IPA 2	1.1.2	[Detail] [Edit] [Delete]
12312	Ruang Kelas E MPA 2	1.1.1	[Detail] [Edit] [Delete]
12312	2010ke	101dw	[Detail] [Edit] [Delete]
Lantai 1	Ruang Rapat Sekolah	1.1	[Detail] [Edit] [Delete]
Lantai 1	Ruang Guru	2.2	[Detail] [Edit] [Delete]
Lantai 1	Ruang Tata Usaha	2.3	[Detail] [Edit] [Delete]
Lantai 1	Gedasi	2.3B	[Detail] [Edit] [Delete]
Lantai 1	Masjid	2.4	[Detail] [Edit] [Delete]
Lantai 1	Ruang Kuningan	2.5	[Detail] [Edit] [Delete]

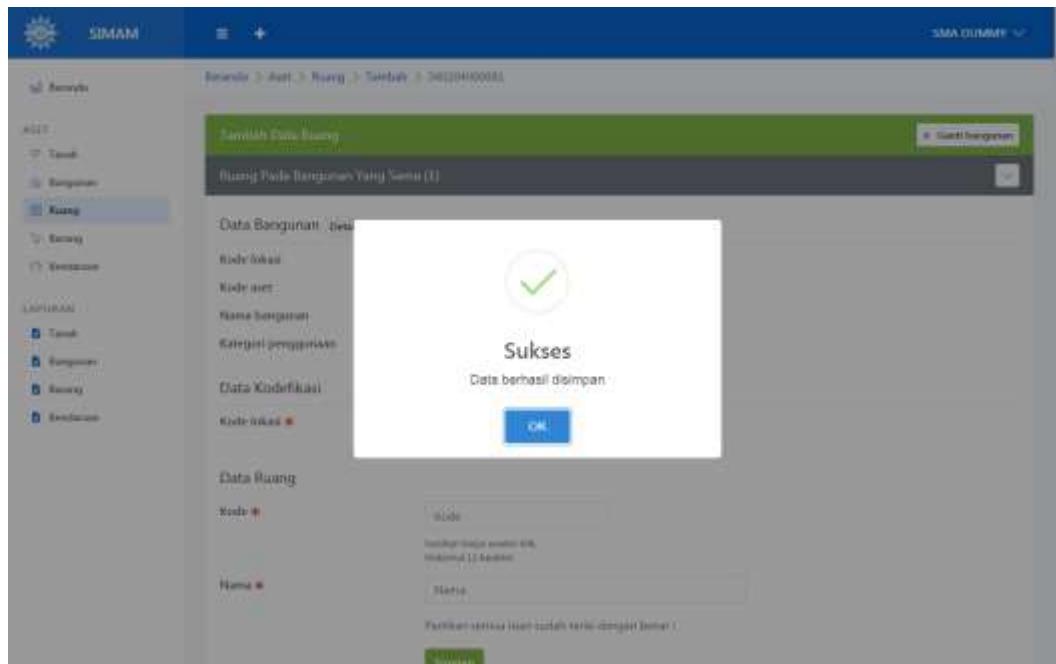
2. Untuk menambahkan aset ruang terlebih dahulu harus memilih aset bangunan di mana aset ruang tersebut berada.

Kode lokasi	Kode aset	Nama bangunan	Size (M²)	Jumlah ruang	Aksi
34.02.01.02.04.0000	01.02.02.04.002	SMA DUMMY 2	11.00	4	[Pilih bangunan] [Hilangkan]
34.02.03.02.04.0000	01.02.03.04.000	12312	31.231,00	9	[Pilih bangunan] [Hilangkan]
34.02.13.02.04.0000	01.02.03.04.001	Lantai 1	450,00	8	[Pilih bangunan] [Hilangkan]
34.02.13.02.04.0000	01.02.03.04.002	Lantai 2	520,00	8	[Pilih bangunan] [Hilangkan]

3. Selanjutnya akan muncul form tambah data aset ruang yang harus diisi. Isi semua data pada *form*. Untuk yang bertanda (*) wajib diisi tidak boleh kosong. Pastikan semua isian sudah terisi dengan benar.

Isian	Keterangan
Kode lokasi*	Kode lokasi oleh sistem akan terisi otomatis setelah selesai melengkapi isian form aset ruang
Kode*	Isikan kode ruang tanpa awalan titik, kode dapat dilihat pada modul kodefifikasi (maksimal 12 karakter)
Nama*	Isikan nama ruang pada unit masing – masing (maksimal 50 karakter)

4. Setelah semua isian sudah terisi semua dengan benar, klik **Simpan**. Sampai muncul pemberitahuan seperti di bawah ini



b. Melihat data aset ruang

1. Klik aset **ruang**
2. Secara *default* sistem akan menampilkan data aset ruang yang sudah diinputkan sesuai dengan hak akses (unit) masing – masing

Beranda > Aset > Ruang

Data Ruang

Nama-Bangunan	Name	Kode-Ruang	Aksi
SMA DUMMY 2		1	Detail Ubah Hapus
L2112	Ruang Kelas IPA 1	1.1.15	Detail Ubah Hapus
SMA DUMMY 2	Ruang Kelas IPA A2	1.1.2	Detail Ubah Hapus
L2112	Ruang Kelas XI MIPA 2	1.1.1	Detail Ubah Hapus
L2112	Z01DW	101dw	Detail Ubah Hapus
Lantai 1	Ruang Kepala Sekolah	1.1	Detail Ubah Hapus
Lantai 1	Ruang Guru	2.2	Detail Ubah Hapus
Lantai 1	Ruang Tata Usaha	2.3	Detail Ubah Hapus
Lantai 1	Gedung	2.39	Detail Ubah Hapus
Lantai 1	Masjid	2.4	Detail Ubah Hapus

Showing 1 to 10 of 11 entries

3. Gunakan **cari data** untuk mempercepat pencarian data aset
4. Klik **detail** untuk melihat detail aset ruang yang dipilih.

Beranda > Aset > Ruang

Data Ruang

Nama-Bangunan	Name	Kode-Ruang	Aksi
SMA DUMMY 2		1	Detail Ubah Hapus
L2112	Ruang Kelas IPA 1	1.1.15	Detail Ubah Hapus
SMA DUMMY 2	Ruang Kelas IPA A2	1.1.2	Detail Ubah Hapus
L2112	Ruang Kelas XI MIPA 2	1.1.1	Detail Ubah Hapus
L2112	Z01DW	101dw	Detail Ubah Hapus
Lantai 1	Ruang Kepala Sekolah	1.1	Detail Ubah Hapus
Lantai 1	Ruang Guru	2.2	Detail Ubah Hapus
Lantai 1	Ruang Tata Usaha	2.3	Detail Ubah Hapus
Lantai 1	Gedung	2.39	Detail Ubah Hapus
Lantai 1	Masjid	2.4	Detail Ubah Hapus

Showing 1 to 10 of 11 entries

Catatan:

Dalam detail data ruang, selain menampilkan data detail ruang juga menampilkan pemutakhiran data. Sehingga terlihat kapan data terakhir diubah.

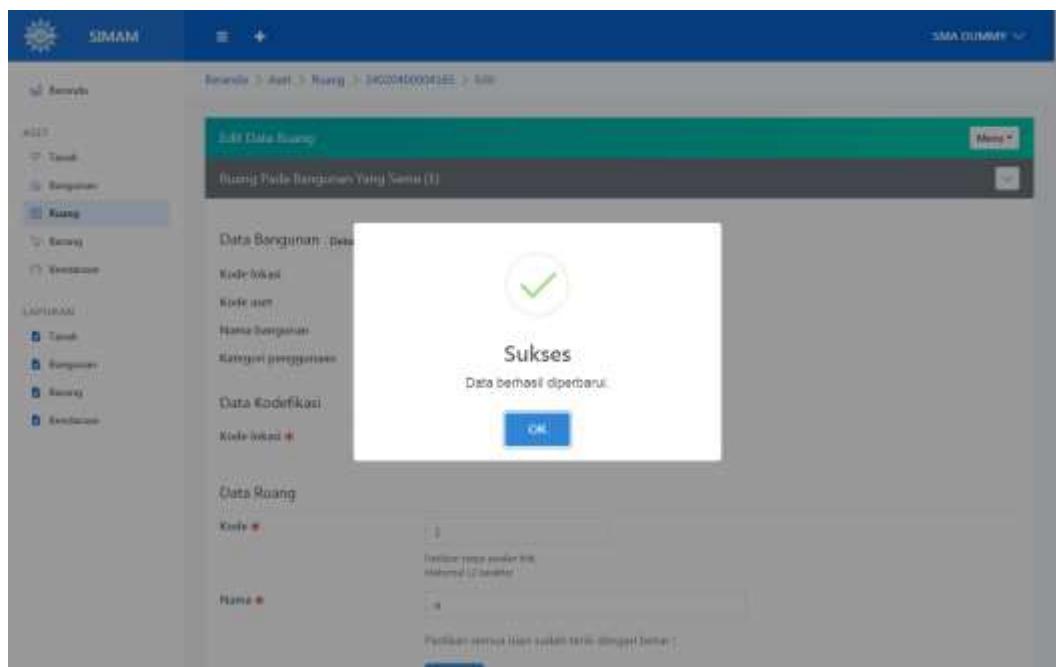
5. Untuk melihat ruang pada bangunan yang sama atau barang pada ruang ini atau kendaraan pada ruang ini, klik tanda panah ke bawah (lihat gambar)

c. Mengubah data aset ruang

1. Klik aset **ruang**
2. Klik **edit** untuk mengubah aset ruang yang dipilih.

Name-Bangunan	Name	Kode-Ruang	Aksi
SMA DUMMY 2	Ruang Kelas IPA 1	1.1.15	Detail Edit
L2112	Ruang Kelas IPA A2	1.1.2	Detail Edit
SMA DUMMY 2	Ruang Kelas IPA A2	1.1.2	Detail Edit
L2112	Ruang Kelas XI MIPA 2	1.1.1	Detail Edit
L2112	201Dlw	101dw	Detail Edit
Lantai 1	Ruang Kepala Sekolah	1.1	Detail Edit
Lantai 1	Ruang Ibu	2.2	Detail Edit
Lantai 1	Ruang Tata Usaha	2.1	Detail Edit
Lantai 1	Gedung	2.3.9	Detail Edit
Lantai 1	Maid	2.4	Detail Edit

3. Lakukan pengubahan data yang diperlukan. Jangan lupa klik **simpan** setelah selesai mengubah data aset ruang. Tunggu sampai muncul pemberitahuan seperti di bawah ini

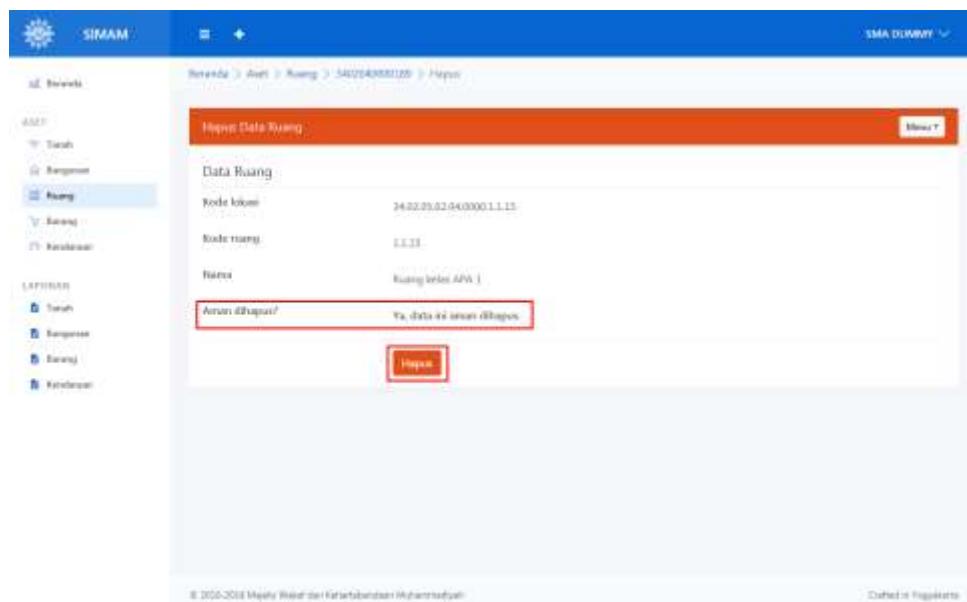


d. Menghapus data asset ruang

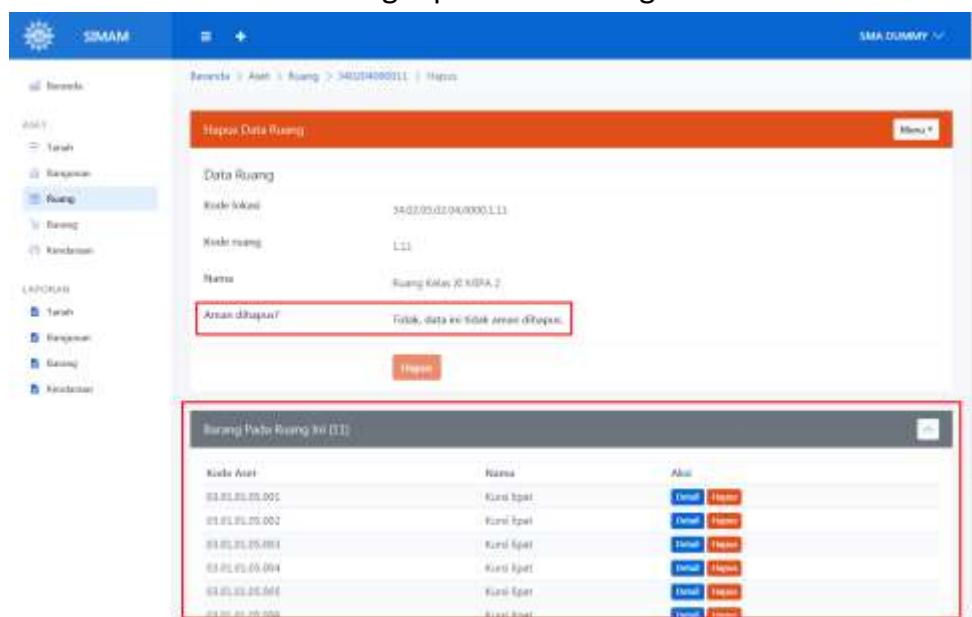
1. Klik asset **ruang**
2. Klik **hapus** untuk menghapus data asset yang dipilih.

Data Ruang				
	Nama bangunan	Nama	Kode ruang	Aksi
	SMA DUMMMI 2	Ruang Kelas IPA 1	1.1.15	[Detail] [Edit] [hapus]
	SMA DUMMMI 2	Ruang Kelas IPA A2	1.1.2	[Detail] [Edit] [hapus]
	12312	Ruang Kelas X MIPA 2	1.1.1	[Detail] [Edit] [hapus]
	12312	201Dlw	101Dlw	[Detail] [Edit] [hapus]
	Lantai 1	Ruang Kepala Sekolah	1.1	[Detail] [Edit] [hapus]
	Lantai 1	Ruang Ibu	2.2	[Detail] [Edit] [hapus]
	Lantai 1	Ruang Tata Usaha	2.3	[Detail] [Edit] [hapus]
	Lantai 1	Gedung	2.3.9	[Detail] [Edit] [hapus]
	Lantai 1	Masjid	2.4	[Detail] [Edit] [hapus]

3. Lalu akan muncul halaman konfirmasi. Ada dua kemungkinan ketika akan menghapus data aset
 - a. Kemungkinan pertama data aman dihapus, klik **hapus** untuk menghapus



- b. Kemungkinan kedua data tidak aman dihapus. Karena pada aset ruang tersebut sudah terisi barang. Untuk menghapus aset ruang, maka terlebih dahulu harus menghapus aset barang.



MANAJEMEN DATA ASET BARANG

a. Menambahkan data asset barang

1. Klik asset **Barang** > **Tambah**

The screenshot shows the SIMAM system's 'Data Barang' page. The left sidebar has a 'Barang' menu item highlighted with a red box. The main area displays a table with columns: Name, Perolehan, Kodeobj, Tgl perolehan, and Akai. Each row in the table contains a blue 'Detail' button. At the bottom, it says 'Showing 1 to 10 of 19 entries' and has navigation buttons for 'Previous', '1', '2', '3', '4', and 'Next'.

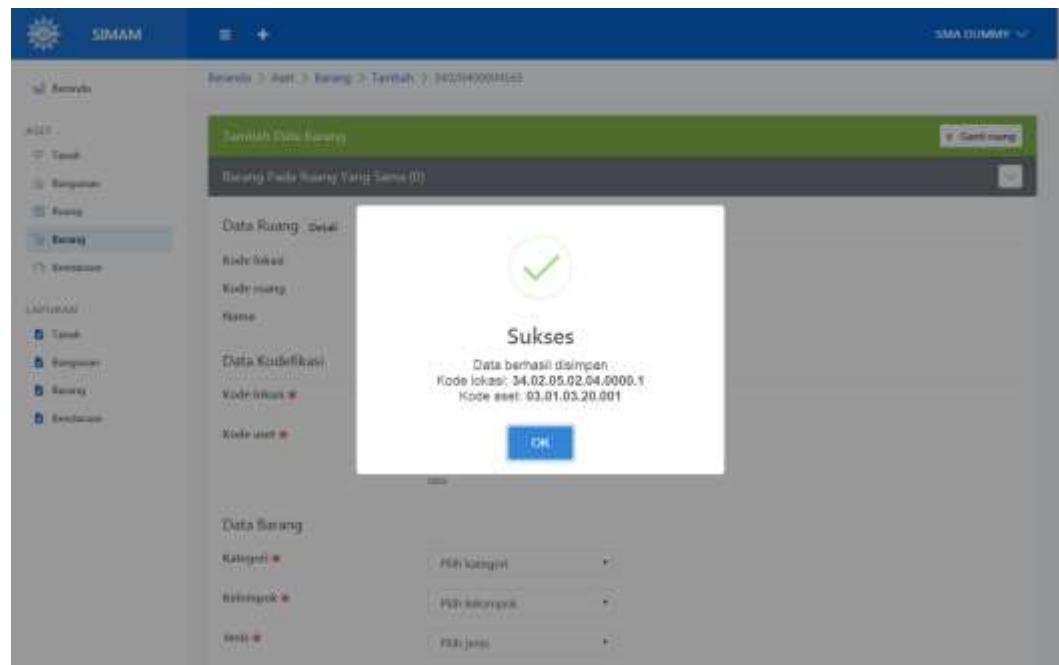
2. Untuk menambahkan aset barang terlebih dahulu harus memilih aset ruang di mana aset barang tersebut disimpan.

The screenshot shows the 'Pilih Ruang Simpan Data Barangan' page. The 'Barang' menu item is highlighted with a red box. The main area displays a table with columns: Kode Indasi, Kode ruang, Nama, Total barang, and Akai. Each row has a green 'Pilih' button. The table includes rows for 'Ruang Kelas IPA 1', 'Ruang Kelas IPA 2', 'Ruang Kelas XI MPA 2', 'Ruang Kelas XII MPA 2', 'Ruang Kelas Sekolah', 'Ruang Guru', 'Ruang Tipe Untuk', 'Gated', and 'Masjid'.

3. Selanjutnya akan muncul form tambah data barang yang harus diisi. Isi semua data pada *form*. Untuk yang bertanda (*) wajib diisi tidak boleh kosong. Pastikan semua isian sudah terisi dengan benar.

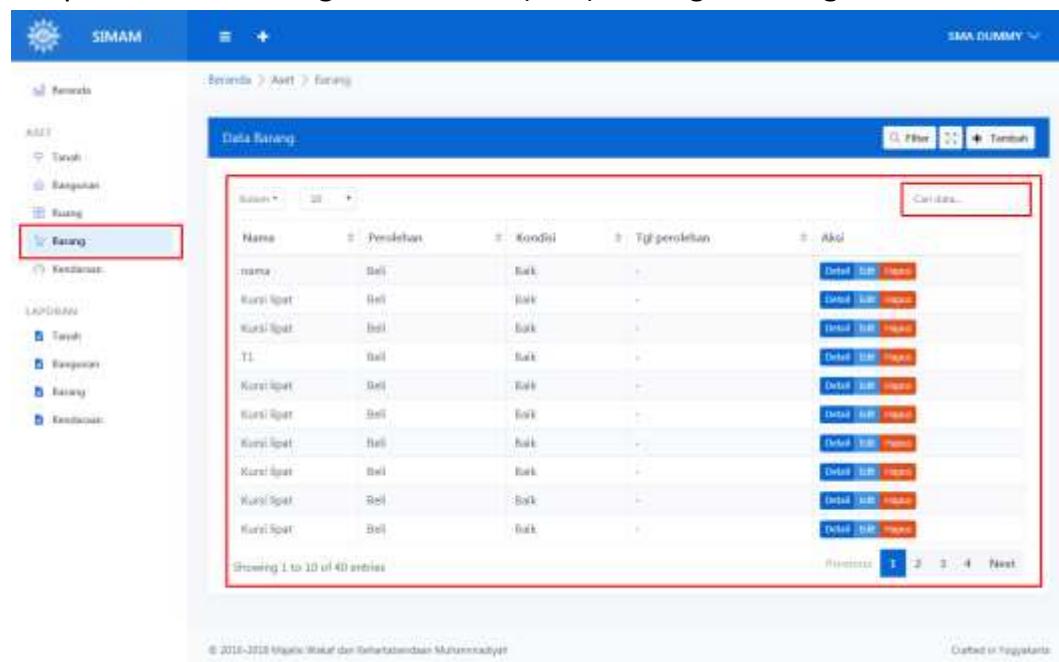
Isian	Keterangan
Kode lokasi*	Kode lokasi oleh sistem akan terisi otomatis setelah selesai melengkapi isian form aset barang
Kode aset*	Kode aset oleh sistem akan terisi otomatis setelah selesai melengkapi isian form aset barang
Kategori*	Pilih satu opsi yang ada
Kelompok*	Pilih satu opsi yang ada
Jenis*	Pilih satu opsi yang ada
Merek	Pilih satu opsi yang ada
Kondisi*	Pilih satu opsi yang ada (baik, rusak ringan, rusak berat, hilang)
Nama*	Isikan nama barang dengan lebih spesifik (maksimal 50 karakter)
Cara perolehan*	Pilih opsi wakaf atau beli
Harga perolehan	Isikan harga perolehan aset, hanya angkanya saja tanpa simbol Rp, koma atau titik.
Tanggal perolehan	Isikan tanggal perolehan dengan format hh-bb-tttt
Harga taksiran	Isikan harga taksiran aset, hanya angkanya saja tanpa simbol Rp, koma atau titik.
Tahun taksiran	Isikan dengan tahun taksiran dengan format tttt
Keterangan	Isikan tambahan data yang diperlukan (maksimal 100 karakter)
Jumlah*	Isikan jumlah barang yang sama pada ruangan ini. Ketika ada 30 barang yang sama dalam satu ruang tidak perlu menginputkan 30 kali. Hanya cukup sekali. Dengan cara ini, kode aset paling belakang akan berurutan dengan sendirinya. Maksimal jumlah barang yang sama adalah 300 buah.

- Setelah semua isian sudah terisi semua dengan benar, klik **Simpan**. Sampai muncul pemberitahuan seperti di bawah ini



b. Melihat data aset barang

- Klik aset **barang**
- Secara *default* sistem akan menampilkan data aset barang yang sudah diinputkan sesuai dengan hak akses (unit) masing – masing



- Gunakan **cari data** untuk mempercepat pencarian data aset

4. Jika ingin memfilter data aset berdasarkan kategori, kelompok atau jenis barang, gunakan menu **filter data**. Lalu klik **filter** untuk menampilkan hasil filter data

5. Klik **detail** untuk melihat detail aset barang yang dipilih.

Catatan:

Dalam detail data barang, selain menampilkan data detail barang juga menampilkan pemutakhiran data. Sehingga terlihat kapan data terakhir diubah.

6. Untuk melihat barang pada ruang yang sama klik tanda panah ke bawah (lihat gambar)

The screenshot shows the SIMAM application interface. On the left, there is a sidebar with various menu items: Kewajiban, ASET, Taruh, Bangunan, Ruang, and Barang. The 'Barang' item is highlighted with a blue background. The main content area displays the following information:

- Nama barang:** Kursi Kelas II SMP/2
- Data Kodeifikasi:**
 - Kode ikasl: 34.03.05-03.04.0000.1.11
 - Kode aset: 01.01.01.01.004
 - Barcode kode aset (C128):
- Data Barang:**
 - Kategori: Mebel
 - Kekonspik: Kursi
 - Jenis: Kursi Lipat
 - Merek: Alite
 - Kondisi: Baik
 - Nama: Kursi Lipat
- Data Tambahan:**
 - Cara perolehan: Beli
 - Persediaan: -
 - Tahunan: Rp 1.800.000 (2017)
 - Keterangan: -
 - Pemeliharaan: SIMA DUMMY pada Thursday, 12 October 2017 10:09:20 (7 bulan yang lalu)

A red box highlights the status bar at the bottom of the screen which reads "Barang Pada Ruang Yang Sama (10)".

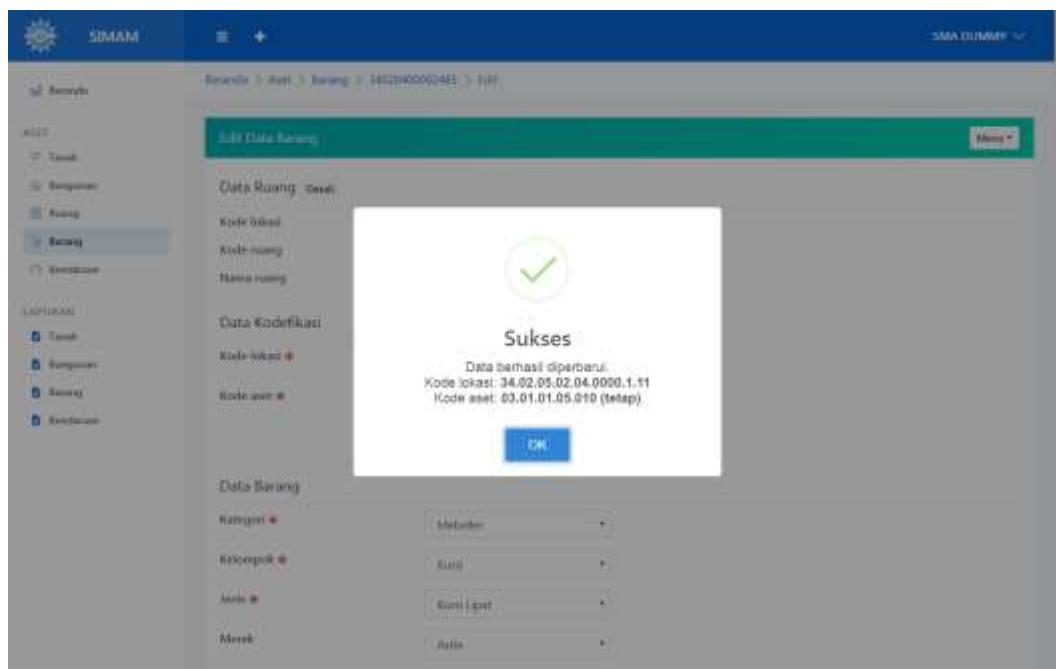
c. Mengubah data aset barang

1. Klik aset **-> barang**
2. Klik **edit** untuk mengubah aset barang yang dipilih.

The screenshot shows the SIMAM application interface. The 'Barang' menu item in the sidebar is highlighted with a red box. The main content area displays a table titled 'Data Barang' with the following columns: Nama, Persediaan, Kondisi, Tgl perolehan, and Aksi. The table contains 10 entries, each with a red-bordered 'Edit' button in the 'Aksi' column. The bottom of the page includes a footer with copyright information and a note about being drafted in English.

Nama	Persediaan	Kondisi	Tgl perolehan	Aksi
name	Beli	Baik	-	<button>Edit</button>
Kursi Lipat	Beli	Baik	-	<button>Edit</button>
Kursi Lipat	Beli	Baik	-	<button>Edit</button>
T1	Beli	Baik	-	<button>Edit</button>
Kursi Lipat	Beli	Baik	-	<button>Edit</button>
Kursi Lipat	Beli	Baik	-	<button>Edit</button>
Kursi Lipat	Beli	Baik	-	<button>Edit</button>
Kursi Lipat	Beli	Baik	-	<button>Edit</button>
Kursi Lipat	Beli	Baik	-	<button>Edit</button>

3. Lakukan perubahan data yang diperlukan. Jangan lupa klik **simpan** setelah selesai mengubah data aset barang. Tunggu sampai muncul pemberitahuan seperti di bawah ini



d. Menghapus data aset barang

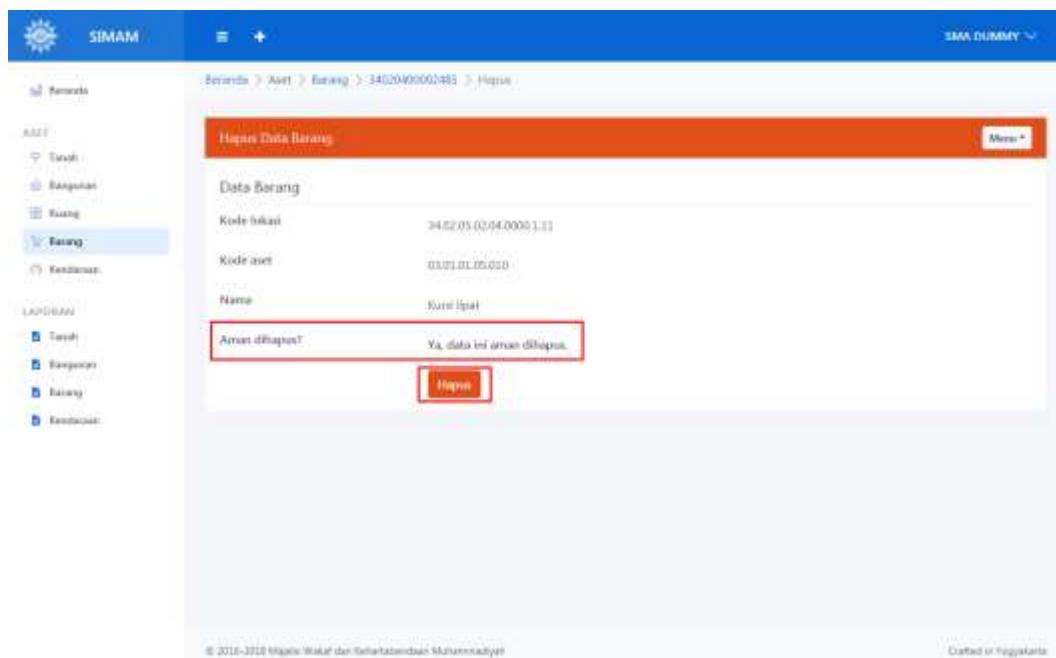
Ada dua cara menghapus data aset barang, yaitu: (1) hanya menghapus 1 barang (2) menghapus banyak barang di ruangan yang sama.

1) Hanya menghapus 1 barang

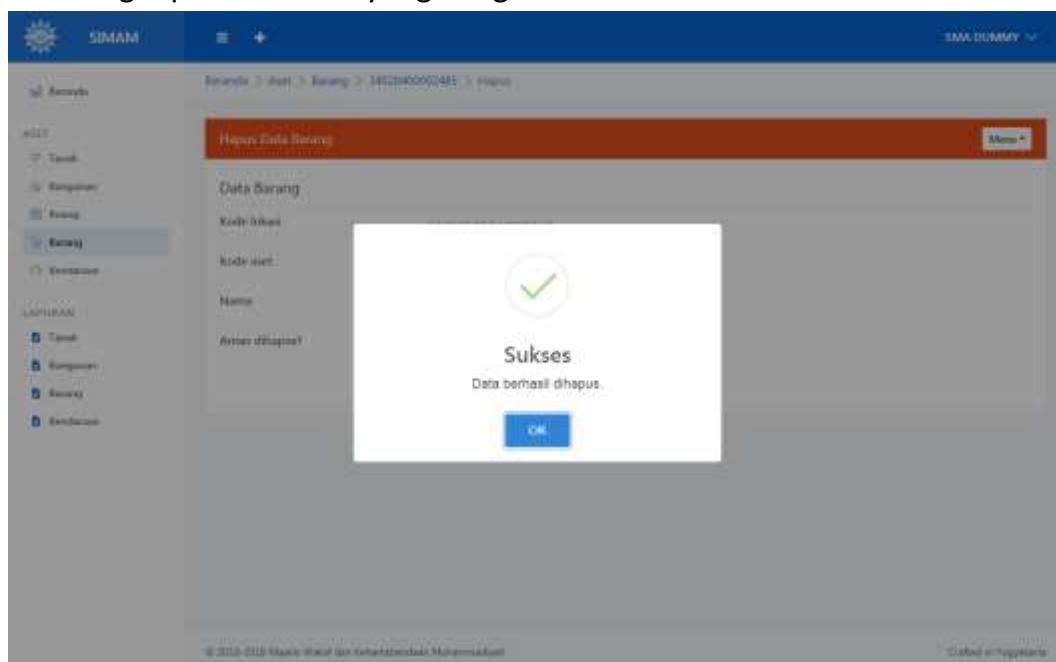
1. Klik aset -> **barang**
2. Klik **hapus** untuk menghapus data aset yang dipilih.

The screenshot shows a table titled "Data Barang" with columns: Status, Name, Pemeliharaan, Koordini, Tgl perolehan, and Aksi. The table lists 10 items, all of which have their "Aksi" column containing a blue "Detail" button and an orange "Hapus" button. The "Name" column for all items is "Kursi Lipat". The "Pemeliharaan" column shows values like "Bell", "Bell", "Bell", etc. The "Koordini" column shows values like "Berk", "Berk", "Berk", etc. The "Tgl perolehan" column shows various dates. The "Aksi" column for each item has two buttons: "Detail" (blue) and "Hapus" (orange).

3. Lalu akan muncul halaman konfirmasi. Jika yakin data ini aman dihapus maka klik tombol **hapus**



4. Setelah klik hapus, akan muncul pemberitahuan bahwa berhasil menghapus data aset yang diinginkan



- 2) Menghapus banyak barang di ruang yang sama
1. Klik aset -> **ruang**
 2. Klik **detail** pada ruang yang akan dihapus data barang di dalamnya

Beranda > Aset > Ruang

Data Ruang

Kode	Nama	Kode ruang	Aksi
L2112	Ruang Kelas IPA 1	1.1.1	[Delete] [Edit]
SMA DUMMY 2	Ruang Kelas IPA 2	1.1.2	[Delete] [Edit]
L2112	Ruang Kelas XI MIPA 2	1.1.1	[Delete] [Edit]
L2112	201DW	101DW	[Delete] [Edit]
L0051	Ruang Kepala Sekolah	1.1	[Delete] [Edit]
Larai 1	Ruang Guru	1.2	[Delete] [Edit]
Larai 1	Ruang Tata Usaha	1.3	[Delete] [Edit]
Larai 1	Gantil	2.39	[Delete] [Edit]
Larai 1	Masjid	2.4	[Delete] [Edit]

Showing 1 to 10 of 11 entries

© 2018-2019 Majlis Wakaf dan Gelar Hartanah Muhammadiyah

Crafted in Yogyakarta

3. Klik panah ke bawah pada barang pada ruang ini

Kode Aset: 01.02.02.04.000

Nama bangunan: L2112

Kategori penggunaan: Pendidikan, SMA/SMK/MA

Data Kodeifikasi

Kode lokasi: 34.02.03.02.04.0000.1.1.1

Data Ruang

Kode: 1.1.1

Nama: Ruang Kelas XI MIPA 2

Pemilik/sewa: SMA DUMMY pada Monday, 9 October 2017 12:21:54 (7 bulan yang lalu)

Barang Pada Bangunan Yang Sama (0)

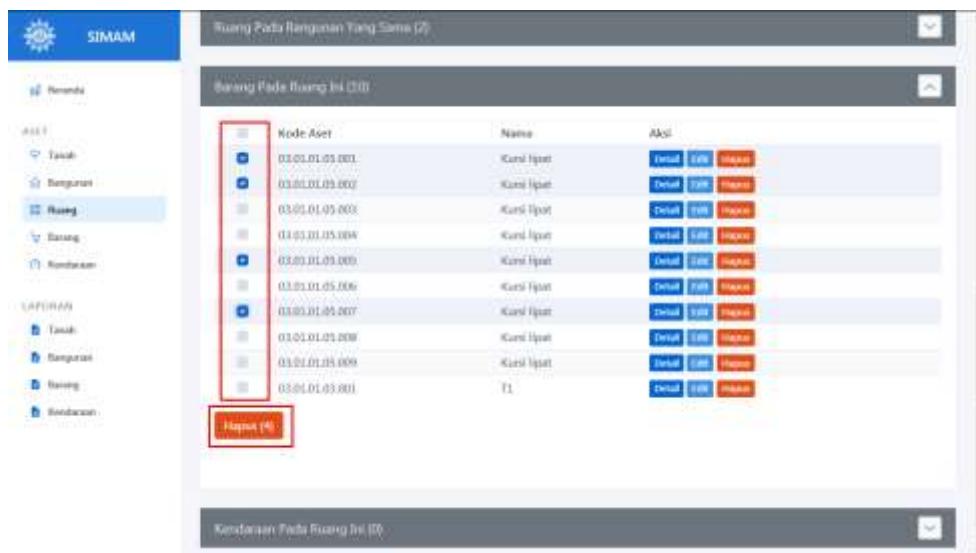
Barang Pada Ruang Ini (10)

Kendaraan Pada Ruang Ini (0)

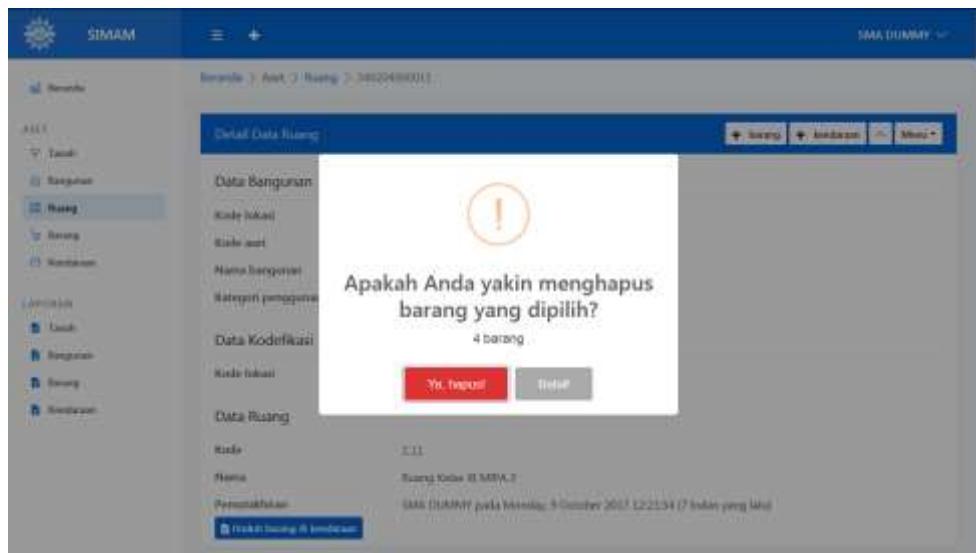
© 2018-2019 Majlis Wakaf dan Gelar Hartanah Muhammadiyah

Crafted in Yogyakarta

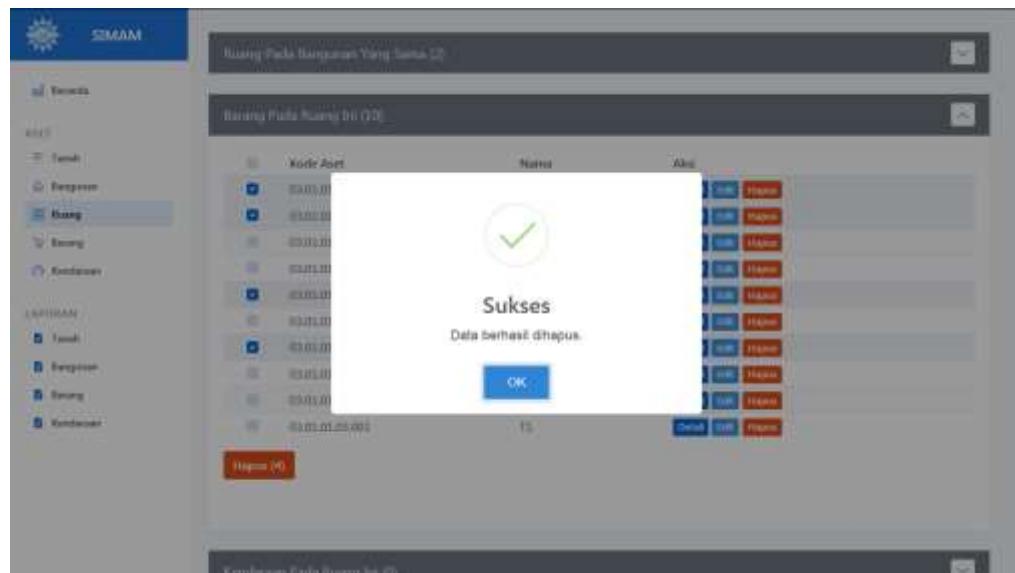
4. Centang kotak di depan nama barang yang akan dihapus



5. Klik **hapus()** dengan keterangan jumlah barang yang akan dihapus
6. Konfirmasi barang yang akan dihapus dengan klik **Ya, Hapus**



7. Setelah berhasil menghapus data asset barang secara kolektif akan muncul pemberitahuan bahwa telah berhasil menghapus



e. Mencetak laporan asset barang

1. Klik laporan **barang**
2. Lakukan filter data aset barang yang akan diunduh laporannya, dengan berdasar ruang, kategori, kelompok, dan jenis barang. Lalu klik **tampilkan**

Kategori	Kode Lokasi	Kode Ruang	Kode Barang	Nama
Elektronik	34.02.13.02.04.0000.2.2	2	03.02.01.08.001	Laptop
Elektronik	34.02.13.02.04.0000.2.2	2	03.02.01.08.002	Laptop
Elektronik	34.02.13.02.04.0000.2.2	2	03.02.01.08.003	Laptop
Elektronik	34.02.13.02.04.0000.2.2	2	03.02.01.08.004	Laptop
Elektronik	34.02.13.02.04.0000.2.2	2	03.02.01.08.005	Laptop
Mebeler	34.02.13.02.04.0000.1.1	1	03.01.01.03.002	Kursi Sofa
Mebeler	34.02.05.02.04.0000.1.1	11	03.01.01.03.001	T.

3. Selanjutnya klik **unduh excel** untuk mengunduh laporan data aset

MANAJEMEN DATA ASET KENDARAAN

a. Menambahkan data aset kendaraan

1. Klik aset **Kendaraan** > **Tambah**

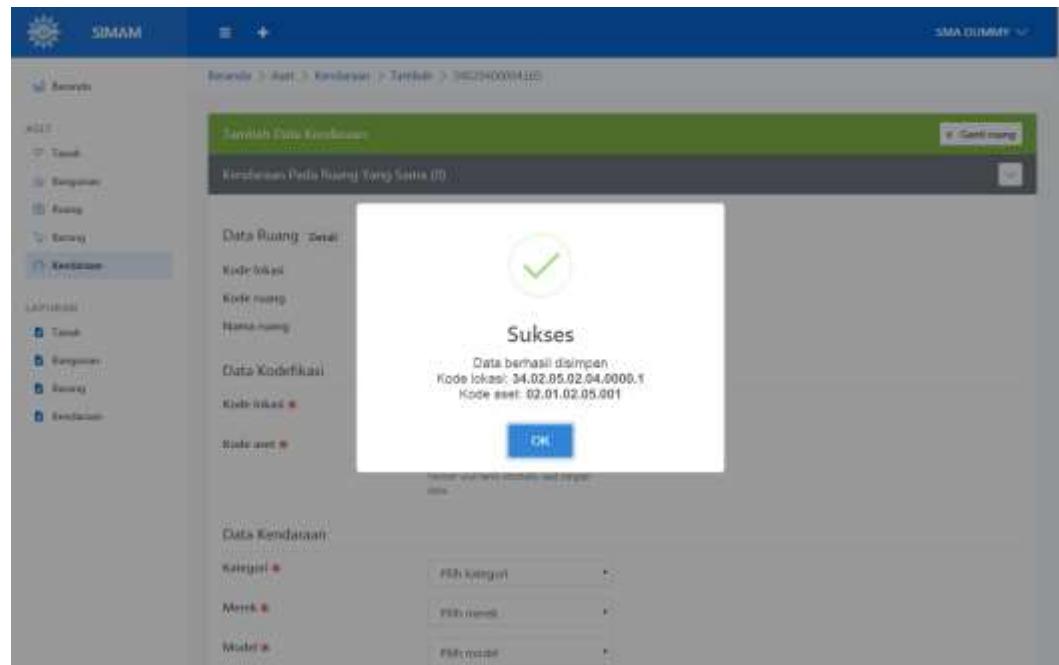
2. Untuk menambahkan aset kendaraan terlebih dahulu harus memilih aset ruang dimana aset kendaraan tersebut disimpan.

Kode ruang	Kode ruang	Nama	Total kendaraan	Aksi
34.02.05.02.04.00001	1		0	Pilih ruang
34.02.05.02.04.00001.1.15	1.1.15	Ruang kelas IPA 1	0	Pilih ruang
34.02.05.02.04.00001.1.2	1.1.2	Ruang kelas IPA A2	0	Pilih ruang
34.02.05.02.04.00001.11	1.11	Ruang Kelas XI MIPA 2	0	Pilih ruang
34.02.05.02.04.00001.13.18	1.1.18	20104W	1	Pilih ruang
34.02.13.02.04.00001.1	1.1	Ruang Kepala Sekolah	0	Pilih ruang
34.02.13.02.04.00002.2	2.2	Ruang Guru	0	Pilih ruang
34.02.13.02.04.00002.5	2.5	Ruang Teksilika	0	Pilih ruang
34.02.13.02.04.00002.58	2.58	Goray	1	Pilih ruang
34.02.13.02.04.00002.4	2.4	Musik	0	Pilih ruang

3. Selanjutnya akan muncul form tambah data kendaraan yang harus diisi. Isi semua data pada *form*. Untuk yang bertanda (*) wajib diisi tidak boleh kosong. Pastikan semua isian sudah terisi dengan benar.

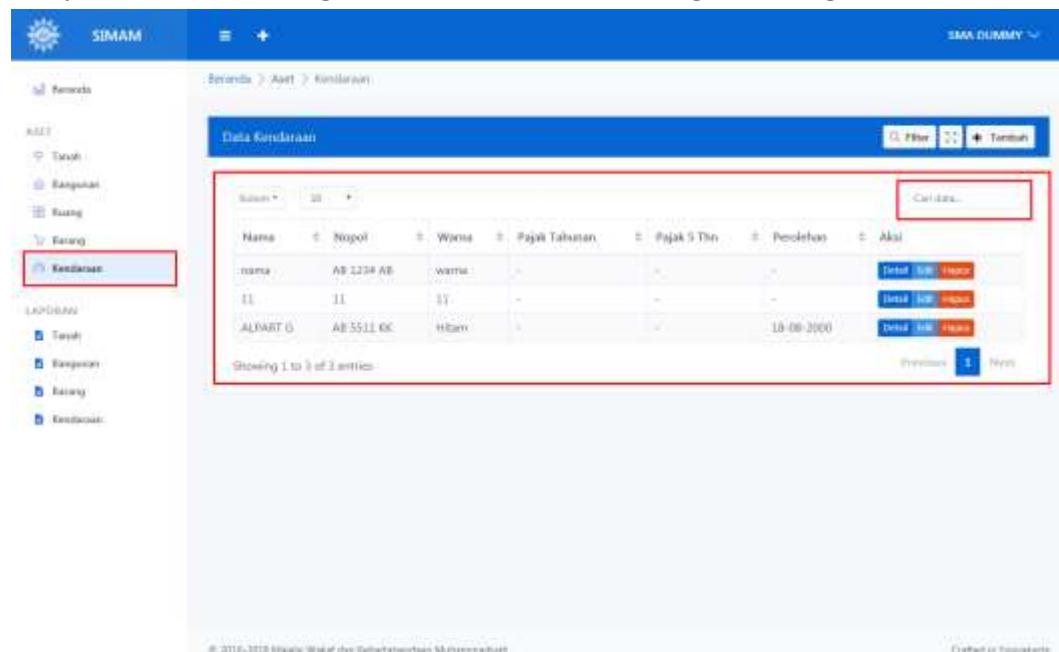
Isian	Keterangan
Kode lokasi*	Kode lokasi oleh sistem akan terisi otomatis setelah selesai melengkapi isian form aset kendaraan
Kode aset*	Kode aset oleh sistem akan terisi otomatis setelah selesai melengkapi isian form aset kendaraan
Kategori*	Pilih satu opsi yang ada (bus, mobil, sepeda, sepeda motor)
Merek*	Pilih satu opsi yang ada
Model*	Pilih satu opsi yang ada
Nama*	Isikan nama kendaraan dengan lebih lebih spesifik (maksimal 35 karakter)
Pemilik (STNK)*	Isikan nama pemilik kendaraan yang tertera di STNK (maksimal 35 karakter)
Warna (STNK)*	Isikan warna kendaraan yang tertera di STNK (maksimal 35 karakter)
Nopol (STNK)*	Isikan nomor polisi kendaraan yang tertera di STNK (maksimal 16 karakter)
Cara perolehan*	Pilih opsi wakaf atau beli
Pajak tahunan	Isikan tanggal jatuh tempo pajak tahunan dengan format HH-BB-TTTT
Pajak 5 tahunan	Isikan tanggal jatuh tempo pajak tahunan dengan format HH-BB-TTTT
Biaya perolehan	Isikan biaya perolehan kendaraan (angkanya saja tanpa simbol Rp, koma atau titik)
Tanggal perolehan	Isikan tanggal perolehan dengan format hh-bb-tttt
Harga taksiran	Isikan harga taksiran aset (angkanya saja tanpa simbol Rp, koma atau titik)
Tahun taksiran	Isikan dengan tahun taksiran dengan format tttt
Keterangan	Isikan tambahan data yang diperlukan (maksimal 100 karakter)

- Setelah semua isian sudah terisi semua dengan benar, klik **Simpan**. Sampai muncul pemberitahuan seperti di bawah ini



b. Melihat data aset kendaraan

- Klik aset **kendaraan**
- Secara *default* sistem akan menampilkan data aset kendaraan yang sudah diinputkan sesuai dengan hak akses (unit) masing – masing



- Gunakan **cari data** untuk mempercepat pencarian data aset

4. Jika ingin memfilter data aset berdasarkan kategori, merek dan atau model kendaraan, gunakan menu **filter data**. Lalu klik **filter** untuk menampilkan hasil filter data

5. Klik **detail** untuk melihat detail aset kendaraan yang dipilih.

Catatan:

Dalam detail data kendaraan, selain menampilkan data detail kendaraan juga menampilkan pemutakhiran data. Sehingga terlihat kapan data terakhir diubah.

6. melihat kendaraan pada ruang yang sama klik tanda panah ke bawah (lihat gambar)

The screenshot shows the SIMAM application interface. On the left is a sidebar with categories: Aset (Assets), Tanah (Land), Bangunan (Buildings), Ruang (Rooms), Barang (Inventory), and Kendaraan (Vehicles). The 'Kendaraan' category is selected and highlighted with a blue background. The main content area displays vehicle details:

Data Kendaraan

Kategori	Mobil
Merek	Ford
Model	Airport
Nama	ALPART 0
Pemilik (STNK)	Siti Fatimah
Warna (STNK)	Hitam
Nopol (STNK)	AB 5511 KK

Data Tambahan

Cara perolehan	Hibah
Pembelian	Rp 900.000.000 (18-08-2000)
Pajak 1 tahunan	-
Pajak 5 tahunan	-
Tahunan	Rp 150.000.000 (18-08)
Keterangan	MORE, SUDAH BERBUAH MULAI ANGGOTTAN KETIKA
Pemutakhiran	SMA DUMMY pada Saturday, 6 January 2018 18:00:09 (+4 butan yang lalu)

A red box highlights the message "Kendaraan Pada Banyak Yang Sama (0)" at the bottom of the data table.

At the bottom of the page, there is a copyright notice: © 2016-2018 Kegiatan Waktu dan Keterbatasanmu Muhammad Aditya

c. Mengubah data aset kendaraan

1. Klik **aset > kendaraan**
2. Klik **edit** untuk mengubah aset kendaraan yang dipilih.

The screenshot shows the SIMAM application interface. The 'Kendaraan' category in the sidebar is highlighted with a red box. The main content area displays a list of vehicles:

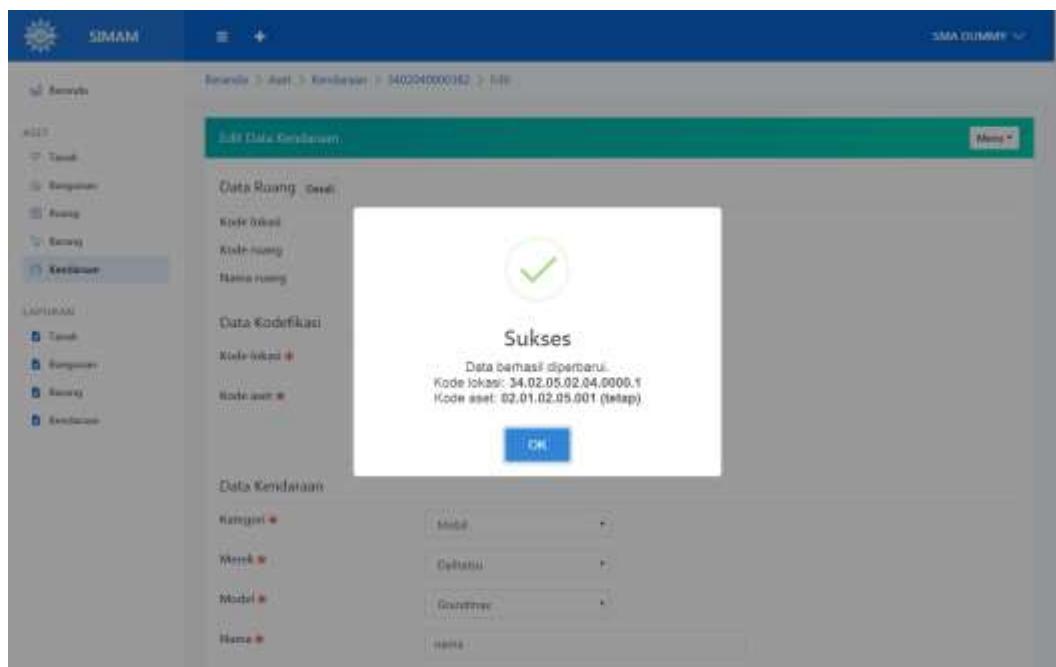
Data Kendaraan

Siapkan	Siapkan	Nopol	Warna	Pajak Tahunan	Pajak 5 Thn	Pembelian	Aksi
nama	AB 2234 AB	warna	-	-	-	-	Detail Edit Hapus
ll	ll	ll	-	-	-	-	Detail Edit Hapus
ALPART 0	AB 5511 KK	Hitam	-	-	-	18-08-2000	Detail Edit Hapus

A red box highlights the 'Edit' link for the third vehicle entry (ALPART 0).

At the bottom of the page, there is a copyright notice: © 2016-2018 Kegiatan Waktu dan Keterbatasanmu Muhammad Aditya

3. Lakukan pengubahan data yang diperlukan. Jangan lupa klik **simpan** setelah selesai mengubah data aset bangunan. Tunggu sampai muncul pemberitahuan seperti di bawah ini



d. Menghapus data aset kendaraan

1. Klik aset **kendaraan**
2. Klik **hapus** untuk menghapus data aset yang dipilih.

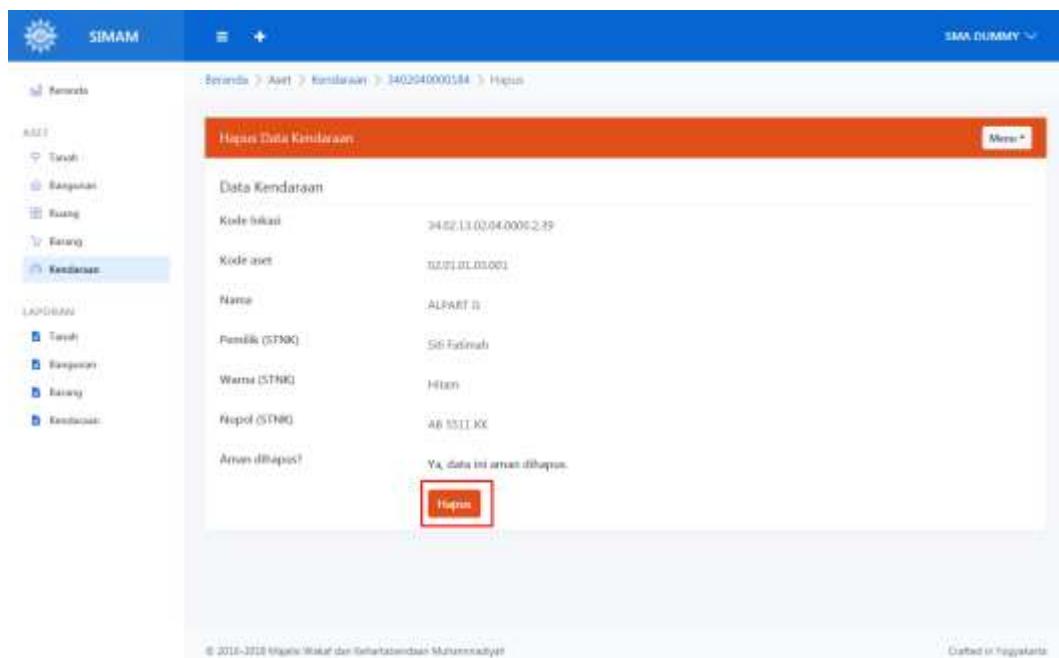
Data Kendaraan							
Satus	23						
Nama	Nopol	Warna	Pajak Tahunan	Pajak S Thn	Pelepasan	Aksi	
nam	AB.1234 AB	warna	-	-	-	Detail Edit Hapus	
11	11	11	-	-	-	Detail Edit Hapus	
ALVARTO	AB.5511.0C	Hitam	-	-	18-08-2000	Detail Edit Hapus	

Showing 1 to 3 of 3 entries.

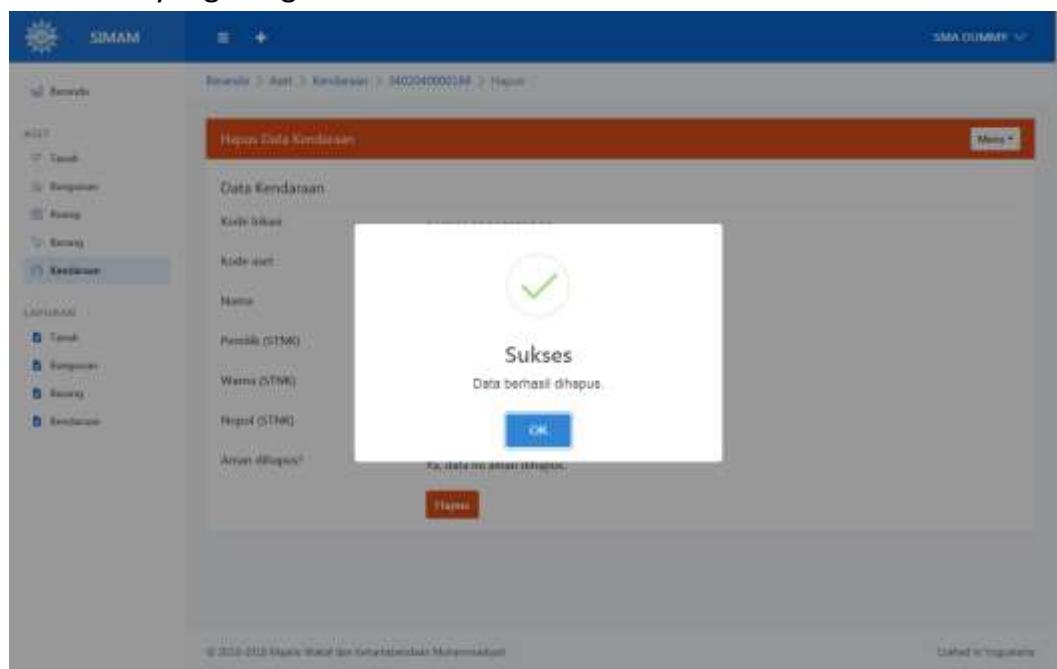
© 2016-2018 Majlis Wakaf dan Belantara dan Muhammadiyah

Diketahui oleh: ...

3. Lalu akan muncul halaman konfirmasi. Jika yakin data ini aman dihapus maka klik tombol **hapus**



4. Setelah klik hapus, akan muncul pemberitahuan bahwa berhasil menghapus data aset yang diinginkan



e. Mencetak laporan aset kendaraan

1. Klik laporan **kendaraan**
2. Lakukan filter data aset kendaraan yang akan diunduh laporannya, dengan berdasar kategori, merek, dan model kendaraan. Lalu klik **tampilkan**

Beranda > Laporan > Kendaraan

Filter Data

Kategori	Merk	Model
Semua kategori	Semua merek	Semua model

Tampilan

Data Kendaraan

Show 2 entries

Kode lisisi	Kode auit	Kategori	Nama	Nopol	Warna
34.02.05.02.04.00001	02.01.02.05.001	Motor	nama	AB 1234 AB	warna
34.02.05.02.04.0000.1038	02.01.02.01.001	Motor	11	11	11

Showing 1 to 2 of 2 entries

Unduh Excel

Cari Aset

© 2018-2019 Inggris Wulaf dan Relikatandean Muhammadiyah

Crafted in Indonesia

3. Selanjutnya klik **unduh excel** untuk mengunduh laporan data aset

AKUN TAMU

Akun tamu adalah akun yang hanya dapat melihat data (tidak dapat menambahkan, mengubah, maupun menghapus data serta mengunduh berkas sertifikat tanah). Akun ini dapat diaktifkan atau dinonaktifkan melalui halaman *profile* pada akun admin.

a. Mengaktifkan akun tamu

1. Klik **Profile** pada kanan atas layar

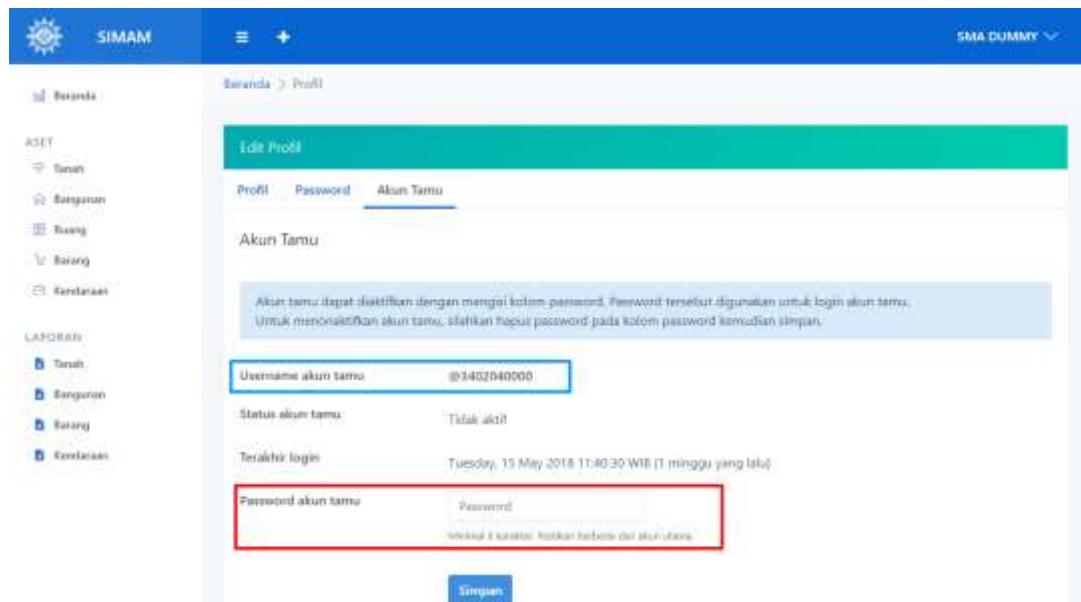
The screenshot shows the SIMAM application interface. At the top, there's a blue header bar with the SIMAM logo and a dropdown menu 'SMA DUMMY'. Below the header, on the left, is a sidebar with 'Beranda' selected. The main content area displays 'Total Aset' with categories: Tanah (8), Bangunan (4), Barang (35), and Kendaraan (2). It also features two donut charts: one for 'Tanah' (87.8% Person, 12.2% Persekitaran Muhammadiyah) and one for 'Bangunan' (100% Person). Below these charts are sections for 'PEMEGANG HAK' (Person, JUMLAH 1, LUAS 1,200 M²) and 'BIDANG' (Pendidikan, JUMLAH 4, LUAS 33,212 M²). On the right side, there's a welcome message for 'SMA DUMMY' and a log out link.

2. Klik menu **Akun Tamu**

The screenshot shows the 'Edit Profil' page under the 'Beranda > Profil' section. The left sidebar remains the same as the previous screenshot. The main form has tabs for 'Profil', 'Password', and 'Akun Tamu', with 'Akun Tamu' being the active tab. The 'Data Profil' section contains fields for 'Username' (3402040000), 'Nama unit' (SMA DUMMY), 'Nama pemegang akun *' (SMA DUMMY), 'Email pemegang akun', and 'No HP pemegang akun'. There are also notes about using a .tld domain and a QR code for WhatsApp. A 'Simpan' button is at the bottom.

3. Silahkan isi kolom **Password akun tamu** untuk mengaktifkan akun tamu. Dapat pula dilihat bahwa akun tamu memiliki **username** yang sedikit berbeda dengan akun admin, yaitu adanya tambahan simbol **@** pada awal **username**.

Perlu diperhatikan bahwa *password* memiliki panjang minimal delapan karakter dan alangkah baiknya jika *password* akun tamu berbeda dengan akun admin.

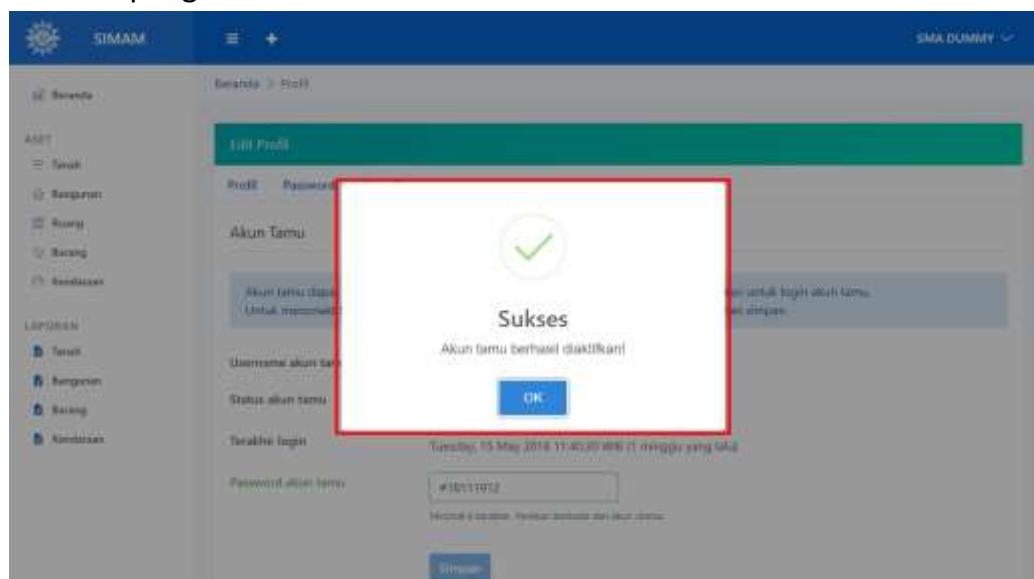


The screenshot shows the SIMAM application interface. On the left is a sidebar with menu items: ASSET (Tanah, Bangunan, Ruang, Barang, Kendaraan), LAPORAN (Tersulf, Bangunan, Barang, Kendaraan). The main area shows 'Edit Profil' for 'Akun Tamu'. It displays the following information:

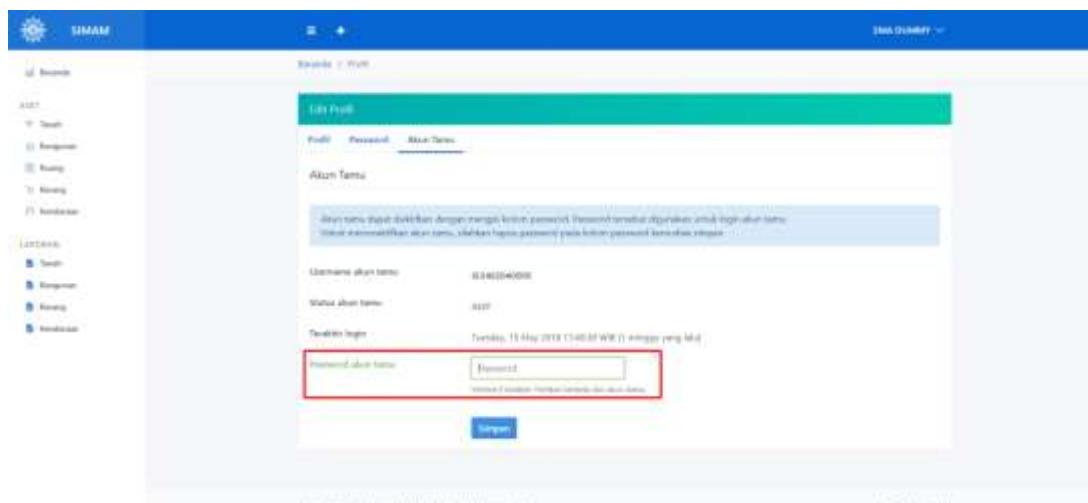
- Username akun tamu:** @1402040000
- Status akun tamu:** Tidak aktif
- Terakhir login:** Tuesday, 15 May 2018 11:40:30 WIB (1 minggu yang lalu)
- Password akun tamu:** [Redacted]

A note at the top of the form says: "Akun tamu dapat diaktifkan dengan mengisi kolom password. Password tersebut digunakan untuk login akun tamu. Untuk menonaktifkan akun tamu, silahkan hapus password pada kolom password kemudian simpan." A blue 'Simpan' button is at the bottom.

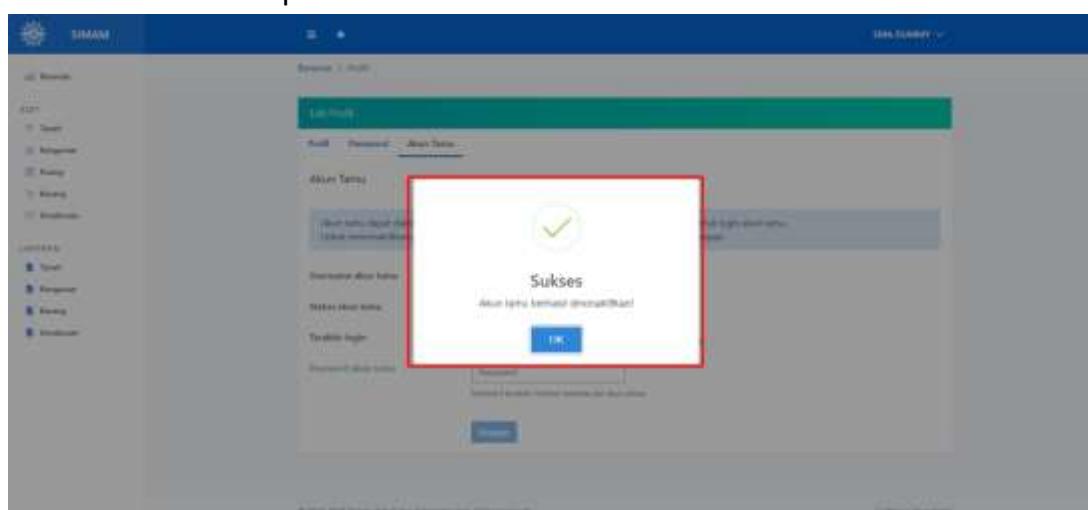
4. Kemudian klik tombol **Simpan**
5. Maka akan muncul pesan sukses **Akun tamu berhasil diaktifkan!** dan akun tamu siap digunakan.



- b. Menonaktifkan akun tamu
 1. Untuk menonaktifkan akun tamu, silahkan hapus *password* pada laman **Profile > Akun Tamu** lalu klik tombol **Simpan**.



2. Maka akan muncul pesan **Akun tamu berhasil dinonaktifkan!**.



PUSAT DATA

Pusat data adalah sebuah laman di mana terdapat ringkasan aset. Ringkasan aset dibagi menjadi dua; berdasar wilayah (provinsi) yang dapat diakses melalui **Menu Data** dan berdasar Pimpinan (PWM/PDM/PCM) yang dapat diakses melalui **Menu Tabel**. Sebagai catatan, menu ini hanya muncul pada akun Pimpinan.

a. Menu Data

1. Laman diakses melalui menu Data pada kolom navigasi sebelah kiri layar.

Total Aset		Total Pengguna	
Tanah	2.006 (1.271.157 M ²)	Terdaftar	640
Bangunan	1.268 (1.268 M ²)	Sudah input	498
Barang	123K	Belum input	142
Kendaraan	182	Persentase input	77.81 %

Tanah

17.2%

Persen
Penyekatan Muhammadiyah

Bangunan

Kesiapan
Pendidikan
SosialRaga
KaderPengembangan

2. Terdapat beberapa menu yang tersedia.

Ringkasan: Menampilkan ringkasan seluruh aset yang ada pada provinsi tersebut.

Total Aset		Total Pengguna	
Tanah	2.006 (1.271.157 M ²)	Terdaftar	640
Bangunan	1.268 (1.268 M ²)	Sudah input	498
Barang	123K	Belum input	142
Kendaraan	182	Persentase input	77.81 %

Tanah

17.2%

Persen
Penyekatan Muhammadiyah

Bangunan

Kesiapan
Pendidikan
SosialRaga
KaderPengembangan

Tabulasi: Menampilkan tabulasi asset milik tiap unit yang terdaftar

Unit	Tanah				Bangunan	Barang	Kendaraan
	Persyarikatan	Total	Luas (M ²)				
PP Muhammadiyah Yogyakarta	0	0	0.00	0	0	0	0
PWM DIY	10	10	6822.00	1	2521	9	
PDM Kulon Progo	3	3	3390.00	2	134	3	
PDM Bantul	0	0	0.00	0	0	0	0
PDM Gunung Kidul	0	1	300.00	1	105	6	
PDM Sleman	4	4	6608.00	3	273	10	
PDM Yogyakarta	0	1	1562.00	3	120	0	

Peta: Menampilkan titik-titik asset tanah pada peta sesuai dengan titik koordinat/GPS yang dimasukkan oleh pengguna.

Peta memiliki opsi untuk menampilkan data berdasar kepemilikan asset tanah, status produktif tanah, atau status sengketa tanah.

Map controls include zoom (+/-), location (marker), and search (square).

Filter buttons for the map view are highlighted with a red box: Kepemilikan (Ownership), Produktif (Productive), and Sengketa (Conflict).

Tanah: Menampilkan daftar seluruh tanah pada provinsi tersebut. Terdapat filter data yang dapat digunakan seperti filter jenis sertifikat, lokasi, dan lain sebagainya. Formulir filter dapat diakses melalui klik tombol **Filter** pada bagian kanan atas tabel.

Nama	Luas (M ²)	Sertifikat	Penggunaan	Desa	Aksi
Persyarikatan Muhammadiyah	1.795,00	Hibah	Pendidikan	Temon Kulon	Detail
Persyarikatan Muhammadiyah	4.471,00	AxE (Akta Jual Beli)	Pendidikan	Temon Kulon	Detail
Persyarikatan Muhammadiyah	2.930,00	Wakaf	PDM Kulon Progo	Wates	Detail
Persyarikatan Muhammadiyah	271,00	HGB (Hak Guna Bangunan)	Hak Guna Bangunan	Wates	Detail
Persyarikatan Muhammadiyah	1.200,00	Wakaf	SD Muhammadiyah Ngelistirjo	Ngelistirjo	Detail

b. Menu Tabel

Menu Tabel menghadirkan rekapitulasi dalam bentuk tabel. Pada tiap-tiap nama Pimpinan dapat diklik sehingga muncul unit yang berada dalam cakupan Pimpinan tersebut. PWM diklik akan muncul PDM, PDM diklik akan muncul PCM, PCM diklik akan muncul AUM.

Nama	Tanah			Bangunan	Barang	Kendaraan
	Persyarikatan	Total	Luas			
PWM Aceh	0	0	0,00	0	0	0
PWM BALI	0	0	0,00	0	0	0
PWM Bangka Belitung	18	30	154.347,00	22	729	1
PWM BANTEN	0	0	0,00	0	0	0
PWM Bengkulu	0	0	0,00	0	0	0
PWM DIY	1.645	1.973	1.246.476,71	1.250	117.816	173
PWM DKI JAKARTA	0	0	0,00	0	0	0
PWM DUMMY	0	0	0,00	0	0	0
PWM GORONTALO	0	0	0,00	0	0	0
PWM Jambi	0	0	0,00	0	0	0
PWM Jawa Barat	0	0	0,00	0	0	0
PWM Jawa Tengah	3.323	4.392	2.148.626.335,64	2.371	250.751	313
PWM Jawa Timur	0	0	0,00	0	0	0
PWM Kalimantan Barat	0	0	0,00	0	0	0
PWM Kalimantan Selatan	0	0	0,00	0	0	0

DATA WILAYAH

Data Wilayah adalah sebuah laman untuk mengolah data wilayah meliputi kabupaten, kecamatan dan kelurahan/desa jika terjadi penambahan dan atau perubahan nama data wilayah. Data wilayah terbatas untuk akun PP Muhammadiyah dan akun pimpinan pada tiap provinsi.

a. Menambah data wilayah

Cara untuk menambah data wilayah kabupaten, kecamatan dan kelurahan/desa adalah sama

1. Klik menu **wilayah** lalu pilih data wilayah yang akan ditambah (kabupaten / kecamatan / kelurahan)

The screenshot shows a web interface for managing administrative units. On the left, there's a sidebar with 'MASTER' and 'LAPORAN' sections. Under 'MASTER', 'Wilayah' is selected, which is highlighted with a red box. Below it are 'Kabupaten', 'Kecamatan', and 'Kelurahan/Desa'. The main content area is titled 'Data Kabupaten' and shows a table with five entries from Yogyakarta. The columns are 'Nama provinsi', 'Kode kabupaten', 'Nama kabupaten', and 'Aksi'. Each entry has a 'Simpan' button. At the bottom, there are navigation links for 'Previous' and 'Next'.

Nama provinsi	Kode kabupaten	Nama kabupaten	Aksi
Yogyakarta	3401	Kota Praga	Simpan
Yogyakarta	3402	Bantul	Simpan
Yogyakarta	3403	Gunterg Kidal	Simpan
Yogyakarta	3404	Sleman	Simpan
Yogyakarta	3411	Kota Yogyakarta	Simpan

2. Klik **tambah**
3. Selanjutnya akan muncul form tambah data wilayah yang harus diisi. Isi semua data pada *form*. Untuk yang bertanda (*) wajib diisi tidak boleh kosong. Pastikan semua isian sudah terisi dengan benar.

Isian	Keterangan
Kode*	Ditulis tanpa awalan tanda titik. Kode wilayah yang dimasukkan harus sesuai dengan kode wilayah administrasi pemerintah versi Departemen Dalam Negeri Republik Indonesia
Nama*	Isikan nama wilayah (maksimal 35 karakter)

4. Setelah semua isian sudah terisi semua dengan benar, klik **Simpan**. Sampai muncul pemberitahuan **sukses**.

b. Mengubah data wilayah

Cara untuk mengubah data wilayah kabupaten, kecamatan dan kelurahan/desa adalah sama

1. Klik master **wilayah**
2. Klik **edit** untuk mengubah data wilayah yang dipilih.

Nama provinsi	Kode kabupaten	Nama kabupaten	Aksi
Yogyakarta	3401	Kukun Praga	Edit
Yogyakarta	3402	Bantul	Edit
Yogyakarta	3403	Gulungan Nidal	Edit
Yogyakarta	3404	Sleman	Edit
Yogyakarta	3411	Kota Yogyakarta	Edit

3. Lakukan pengubahan data yang diperlukan.

Jika perubahan yang dilakukan adalah mengganti kode wilayah yang sudah menginput data aset maka tidak akan mengganti kode pada kodefikasi aset yang sudah diinput. Sehingga aset yang sudah diinputkan akan tetap menggunakan kode yang lama.

4. Jangan lupa klik **simpan** setelah selesai mengubah data wilayah. Tunggu sampai muncul pemberitahuan **sukses**

c. Menghapus data wilayah

Cara untuk menghapus data wilayah kabupaten, kecamatan dan kelurahan/desa adalah sama

1. Klik master **wilayah**
2. Klik **hapus** untuk menghapus data wilayah yang dipilih.

Beranda > Master > Wilayah > Kabupaten

Data Kabupaten

Nama provinsi	Kode kabupaten	Nama kabupaten	Aksi
Yogyakarta	3401	Kota Praga	Hapus
Yogyakarta	3402	Bantul	Hapus
Yogyakarta	3403	Gunter Kidul	Hapus
Yogyakarta	3404	Sleman	Hapus
Yogyakarta	3471	Kota Yogyakarta	Hapus

Showing 1 to 5 of 5 entries

Previous Next

© 2016-2018 Majlis Walai dan Keharabondan Muhammadiyah
Diketahui di Yogyakarta

3. Lalu akan muncul halaman konfirmasi. Ada dua kemungkinan ketika akan menghapus data wilayah
 - a. Kemungkinan pertama data aman dihapus, klik **hapus** untuk menghapus

Beranda > Master > Wilayah > Desa > 3402112003 > Hapus

Hapus Data Desa

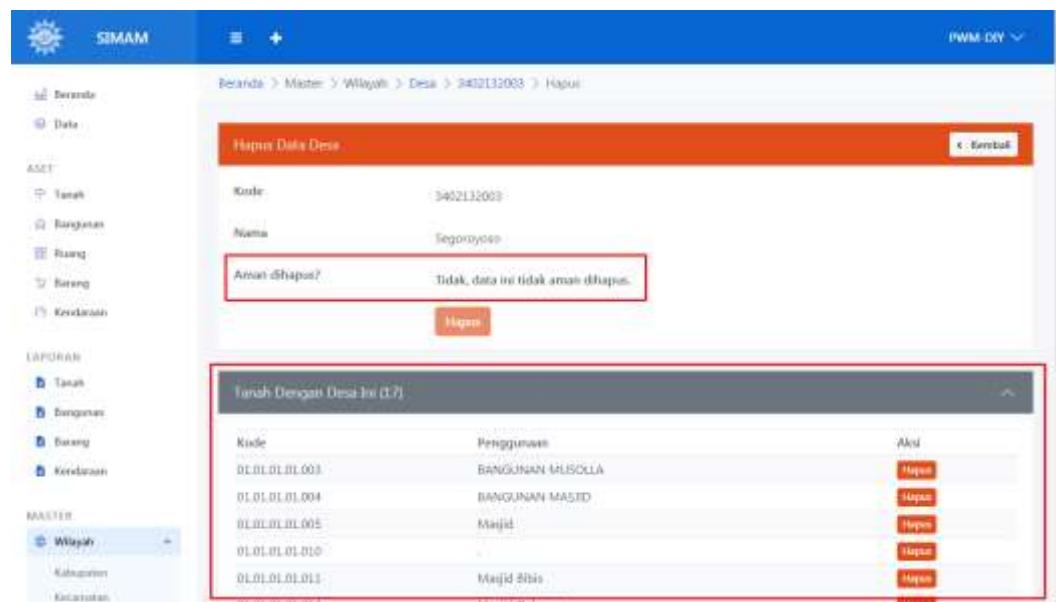
Kode	3402112003
Nama	Dlingo

Aman dihapus? Ya, data ini akan dihapus.

Hapus

© 2016-2018 Majlis Walai dan Keharabondan Muhammadiyah
Diketahui di Yogyakarta

- b. Kemungkinan kedua data tidak aman dihapus. Karena pada wilayah tersebut sudah terdapat aset yang diinputkan. Untuk menghapus data wilayah, maka terlebih dahulu harus menghapus aset di wilayah tersebut.



- Setelah klik hapus ketika data aman untuk dihapus, akan muncul pemberitahuan bahwa berhasil menghapus data wilayah yang diinginkan

AKUN PENGGUNA

Akun pengguna dibagi menjadi dua jenis akun yaitu akun Pimpinan dan akun Amal Usaha (AUM). Pembuatan akun Pimpinan maupun AUM dapat dilakukan oleh setiap akun Pimpinan Wilayah. Tidak hanya membuat akun namun juga dapat melakukan reset password dan menghapus akun pengguna. Akun yang dibuat oleh Pimpinan Wilayah akan memiliki akses terbatas untuk satu wilayah provinsi sesuai dengan Pimpinan Wilayah tersebut berada dan tidak dapat mengakses laman Wilayah ataupun laman Pengguna. Sebagai contoh;

- PWM DI Yogyakarta tidak dapat membuat akun untuk wilayah DKI Jakarta dan sebaliknya.
- PDM Yogyakarta tidak dapat membuat akun pengguna baru ataupun memasukkan data Wilayah (Kabupaten, Kecamatan, Kelurahan/Desa) baru. Termasuk reset password hanya dapat dilakukan oleh PWM setempat.

a. Menambah akun baru

Untuk membuat akun pimpinan dan AUM langkahnya sama, yang membedakan hanya form yang harus diisi.

1. Klik menu **pengguna** lalu pilih akun yang akan ditambahkan, pimpinan atau AUM

Login pengguna	Nama Pimpinan	Nama Pemegang Akun	No HP Pemegang Akun	Alsi
PDM Kulon Progo	pdm-kulon progo	-	-	Edit Hapus
PDM Bantul	pdm-bantul	-	-	Edit Hapus
PDM Gunung Kidul	pdm-gunung kidul	-	-	Edit Hapus
PDM Sleman	pdm-sleman	-	-	Edit Hapus
PDM Yogyakarta	pdm-yogyakarta	-	-	Edit Hapus
POM SEMERU	POM SEMERU	-	-	Edit Hapus
POM PURWOSARI	POM PURWOSARI	-	-	Edit Hapus
POM KARANGMOJO	POM KARANGMOJO	-	-	Edit Hapus
POM GEDANGSARI	POM GEDANGSARI	-	-	Edit Hapus
POM TEPUS	POM TEPUS	-	-	Edit Hapus

2. Klik **tambah**

3. Selanjutnya akan muncul form tambah pengguna baru yang harus diisi. Isi semua data pada *form*. Untuk yang bertanda (*) wajib diisi tidak boleh kosong. Pastikan semua isian sudah terisi dengan benar.

Isian	Keterangan
Login Pengguna*	Diisi wajib 10 karakter
Password pengguna*	Sudah <i>default</i> oleh SIMAM yaitu @admin (nantinya dapat diganti oleh pengguna pada laman Profile)
Nama pimpinan* / Nama AUM*	Diisi nama instansi pimpinan untuk menambah akun pimpinan dan nama instansi AUM untuk menambah akun AUM (maksimal 50 karakter)
Kategori pimpinan* / kategori AUM*	Pilih kategori pimpinan (PCA, PCM, PDA, PDM, PP, PPA, PRA, PRM, PWA, PWM) untuk menambah akun pimpinan dan pilih bidang AUM serta kategori AUM untuk menambah akun AUM
Nama pemegang akun*	Diisi nama pemegang akun yang diberikan tugas sebagai admin SIMAM di unit masing – masing (maksimal 50 karakter)
Email pemegang akun	Diisi email pemegang akun
No HP pemegang akun	Diisi no HP pemegang akun dengan awalan 0 bukan +62. Diharapkan no HP yang memiliki kontak WhatsApp aktif
Provinsi	Sudah <i>default</i> oleh SIMAM
Hak Akses	Sudah <i>default</i> oleh SIMAM

4. Setelah semua isian sudah terisi semua dengan benar, klik **Simpan**. Sampai muncul pemberitahuan **sukses**.

b. Mengubah, menonaktifkan akun dan reset password

Cara untuk mengubah, menonaktifkan akun dan reset password untuk akun pimpinan dan AUM adalah sama

1. Klik master **pengguna**
2. Klik **edit** untuk mengubah data akun yang dipilih.

Login pengguna	Nama Pimpinan	Nama Pemegang Aset	No HP Pemegang Aset	Aksi
PDM Kulon Progo	pdm-kulon progo	-	-	<input type="button" value="Hapus"/>
PDM Bantul	pdm-Bantul	-	-	<input type="button" value="Hapus"/>
PDM Gunung Kidul	pdm-Gunung Kidul	-	-	<input type="button" value="Hapus"/>
PDM Sleman	pdm-Sleman	-	-	<input type="button" value="Hapus"/>
PDM Yogyakarta	pdm-Yogyakarta	-	-	<input type="button" value="Hapus"/>
PDM SEMEN	PDM SEMEN	-	-	<input type="button" value="Hapus"/>
PDM PURWOSARI	PDM PURWOSARI	-	-	<input type="button" value="Hapus"/>
PDM KARANGMOYO	PDM KARANGMOYO	-	-	<input type="button" value="Hapus"/>
PDM GEDANGSARI	PDM GEDANGSARI	-	-	<input type="button" value="Hapus"/>
PDM TERUS	PDM TERUS	-	-	<input type="button" value="Hapus"/>

3. Lakukan pengubahan data yang diperlukan.

- Data login pengguna (*username*) tidak dapat dirubah. Apabila terdapat kesalahan dalam data login pengguna (*username*) maka yang harus dilakukan adalah menghapus akun tersebut dan selanjutnya mendaftarkan ulang dengan login pengguna (*username*) yang benar.
- Untuk menonaktifkan akun dengan cara memberikan centang pada kotak **Nonaktif**. Dengan dinonaktifkan akun tersebut maka akun sudah tidak dapat lagi digunakan namun data asset yang pernah diinputkan oleh akun tersebut akan tetap ada dalam SIMAM. Sedangkan kalau menghapus akun data asset yang pernah diinputkan oleh akun tersebut harus dihapus juga dari SIMAM
- Untuk reset password dengan cara memberikan centang pada kotak **Reset password pengguna**. Setelah di-reset, password akan dikembalikan ke password *default* nya SIMAM

Manajemen Akun

Akun aktif? Nonaktif
Akun ini menunjukkan bahwa akun tersebut tidak dapat dipergunakan karena akun ini tidak aktif.

Reset password pengguna
Akun ini perlu direset password.

Pastikan semua isian sudah terisi dengan benar!

Simpan

4. Jangan lupa klik **simpan** setelah selesai mengubah data akun pengguna. Tunggu sampai muncul pemberitahuan **sukses**

c. Menghapus data wilayah

Cara untuk menghapus data akun pimpinan dan akun AUM adalah sama

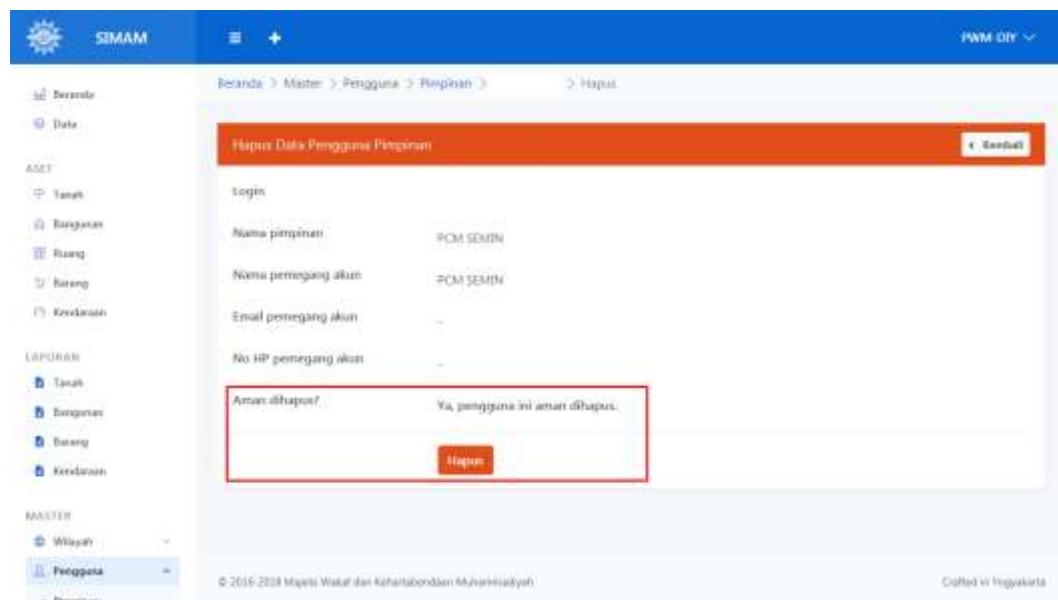
1. Klik master **pengguna**
2. Klik **hapus** untuk menghapus akun yang dipilih.

Beranda > Master > Pengguna > Pimpinan

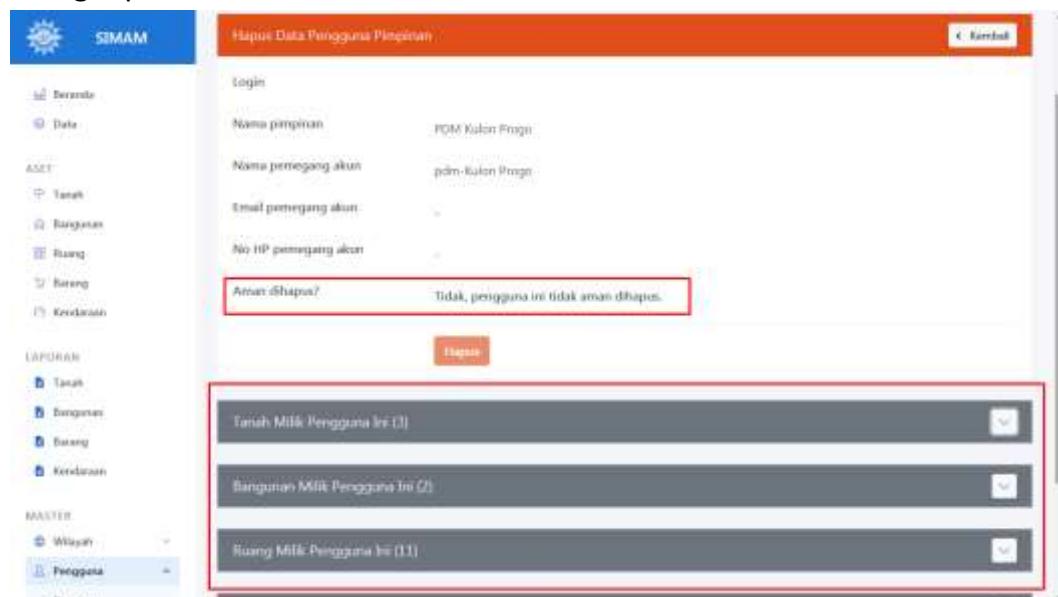
Data Pengguna Pimpinan

Log in pengguna	Nama Pimpinan	Nama Pemegang Akun	No HP Pemegang Akun	Aksi
PDM Kulon Progo	pdm-kulon progo	-	-	Hapus
PDM Bantul	pdm-Bantul	-	-	Hapus
PDM Gunung Kidul	pdm-Gunung Kidul	-	-	Hapus
PDM Sleman	pdm-Sleman	-	-	Hapus
PDM Yogyakarta	pdm-Yogyakarta	-	-	Hapus
PDM PURWOSARI	pdm PURWOSARI	-	-	Hapus
PDM KARANGMJOJO	pdm KARANGMJOJO	-	-	Hapus
PDM GEDANGSARI	pdm GEDANGSARI	-	-	Hapus
PDM TEPUS	pdm TEPUS	-	-	Hapus

3. Lalu akan muncul halaman konfirmasi. Ada dua kemungkinan ketika akan menghapus data wilayah
 - a. Kemungkinan pertama data aman dihapus, klik **hapus** untuk menghapus



- b. Kemungkinan kedua data tidak aman dihapus. Karena akun pengguna tersebut sudah memiliki data aset yang diinputkan di SIMAM. Untuk menghapus akun pengguna, maka terlebih dahulu harus menghapus aset milik akun tersebut. Namun apabila data aset tersebut tidak boleh dihapus dari SIMAM maka solusinya adalah menonaktifkan akun, bukan menghapus akun tersebut.



4. Setelah klik hapus ketika data aman untuk dihapus, akan muncul pemberitahuan bahwa berhasil menghapus akun pengguna yang diinginkan

PENUTUP

Demikian panduan singkat penggunaan Sistem Informasi Manajemen Aset Muhammadiyah (SIMAM) secara *online*. Pimpinan Pusat Muhammadiyah mengharapkan seluruh pimpinan wilayah, daerah, dan amal usaha berperan aktif dalam pendataan aset Muhammadiyah agar memudahkan dan memperlancar dalam pengelola data. Dengan bantuan Sistem Informasi Manajemen Aset Muhammadiyah mari kita wujudkan tata kelola aset yang baik demi kesejahteraan umat.

Apabila terdapat pertanyaan dapat dikonsultasikan ke admin Majelis Wakaf dan Kehartabendaan Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Yogyakarta yaitu:

<u>Yusuf Anggoro</u> (Sekretaris Majelis Wakaf dan Kehartabendaan Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Yogyakarta) HP: 085713888825 Email: yusufalbanjariy82@gmail.com	<u>Maryono</u> (Bendahara Majelis Wakaf dan Kehartabendaan Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Yogyakarta) HP: 085856432361 Email: maryoahmada@gmail.com
--	---

**STRUKTUR PENGURUS
MAJELIS WAKAF DAN KEHARTABENDAAN PWM DIY
PERIODE 2015-2020**

Ketua	: Jarot Wahyudi
Wakil Ketua	: Nasiruddin
Sekertaris	: Yusuf Anggoro Bhakti
Bendahara	: Maryono
 Divisi Inventarisasi	: Yuli Utami
Divisi Sertifikasi	: 1. Suryani 2. Nurhamidi
Divisi Pemberdayaan	: 1. Rais Sani Muharrami 2. Kardimin
Divisi Penyelesaian Sengketa	: Yosep Muniri

**TIM SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ASET MUHAMMADIYAH
MAJELIS WAKAF DAN KEHARTABENDAAN PWM DIY**

Penasehat	: Majelis Wakaf dan Kehartabendaan PWM DI Yogyakarta
Kodefikasi	: Ana Rahmawati Wibowo, S.E Dalah Firman Fanany, S.T
Software Advisory	: Sumarsono, S.T., M.Kom
Lead developer	: Alfian Gautama Herman, S.Kom
Programmer	: Alif Aziz, S.Kom Puguh Jayadi, S.Kom
Documentation & testing	: Siti Fatimah, S.Kom

SEJARAH PENGEMBANGAN SIMAM

Februari 2015. Tim IT yang merupakan mahasiswa Teknik Informatika UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta melaksanakan KP (Kerja Praktek) di PWM DI Yogyakarta. Mengangkat judul sistem informasi manajemen aset, kami mendapat pengarahan dari Bapak Jefree Fahana, S.T., M. Kom selaku Kepala Kantor PWM DI Yogyakarta. Juni 2015, sistem telah kami selesaikan beserta buku panduan penggunaan sistem. Selesaiya sistem menandakan berakhirnya KP kami.

Oktober 2016. Bapak H. Jarot Wahyudi, S.H., M.A selaku Ketua Majelis Wakaf dan Kehartabendaan PWM DI Yogyakarta menghubungi tim IT untuk mengembangkan lebih lanjut atas sistem informasi manajemen aset yang pernah dikerjakan oleh tim IT saat melaksanakan KP di PWM DIY. Bersamaan dengan itu, anggota tim IT sedang menyusun proposal skripsi. Pengembangan sistem informasi manajemen aset Muhammadiyah kemudian diangkat menjadi studi kasus skripsi anggota tim IT, Alfian Gautama Herman, dengan judul Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Aset Muhammadiyah Daerah Istimewa Yogyakarta Menggunakan Metode *Scrum*. Setelah sistem selesai dikembangkan kemudian dianalisis menggunakan faktor kualitas menurut McCall untuk mengetahui kualitas sistem informasi manajemen aset yang telah dikembangkan. Terdapat lima faktor pengujian yaitu *correctness*, *reliability*, *efficiency*, *integrity*, dan *usability*. Pengujian tersebut tertuang pada skripsi dengan judul Analisis Sistem Informasi Aset Muhammadiyah Berdasarkan *McCall's Quality Factors* dengan penulis Alif Aziz.

Sistem informasi manajemen aset Muhammadiyah DI Yogyakarta yang kemudian dikenal dengan nama SIMAM selesai pada Januari 2017. Sistem yang telah selesai dimanifestasikan melalui inventarisasi aset kantor Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Daerah di DI Yogyakarta. Inventarisasi dilakukan oleh dua orang staf Majelis Wakaf dan Kehartabendaan PWM DI Yogyakarta yaitu Ana Rahmawati Wibowo, S.E dan Dalih Firman Fanany, S.T.

Maret 2017. Setelah dilakukan inventarisasi di kantor Pimpinan Wilayah dan Pimpinan Daerah di DI Yogyakarta, kembali dilakukan pengembangan lanjutan SIMAM untuk menambahkan fitur yang sebelumnya belum ada. Fitur yang ditambahkan disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi di lapangan.

September 2017. Tepatnya pada tanggal 30 September – 1 Oktober 2017, pelatihan perdana SIMAM dilaksanakan di Hotel Bifa Yogyakarta. Sebanyak 38 peserta mengikuti pelatihan SIMAM selama dua hari. Peserta pelatihan adalah SMA dan SMK Muhammadiyah di DI Yogyakarta. Pada pelatihan perdana ini, SIMAM mendapat berbagai masukan yang kemudian digunakan sebagai dasar pengembangan SIMAM.

April 2018. SIMAM sebagai Sistem Informasi Manajemen Aset Muhammadiyah Nasional. SIMAM yang telah ada memiliki berbagai keterbatasan jika digunakan secara nasional karena SIMAM dikembangkan secara khusus untuk provinsi DI Yogyakarta. Setelah mendapat masukan dari berbagai pihak termasuk Majelis Wakaf dan Kehartabendaan Pimpinan Pusat Muhammadiyah, tim IT mengembangkan SIMAM agar dapat digunakan hingga tingkat nasional, seluruh wilayah di Indonesia. Pengembangan berjalan selama dua bulan dan selesai pada akhir Mei 2018.



MAJELIS WAKAF DAN KEHARTABENDAAN
PIMPINAN WILAYAH MUHAMMADIYAH
YOGYAKARTA