

# BUKU PANDUAN SIMAM

SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ASET MUHAMMADIYAH



Disusun oleh:  
**TIM SIMAM MWK PWM DIY**



**MAJELIS WAKAF DAN KEHARTABENDAAAN  
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 menginventarisir 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 pengelolaan 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 meriddoi 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 mensejahterakan 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 Persyikatan 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.

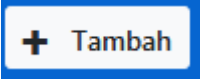



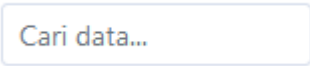
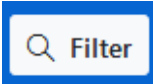



Untuk memasukkan data aset ke SIMAM harus runtut dengan urutan;

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		Tombol tambah	Untuk menambahkan data aset
3		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	Untuk mempercepat mencari data
7		Filter	Untuk mencari data berdasarkan filter
8		Reset	Untuk mengosongkan form filter
9		Unduh Excel	Untuk mencetak laporan
10		Paginasi	Untuk menampilkan data pada halaman sebelum atau sesudahnya

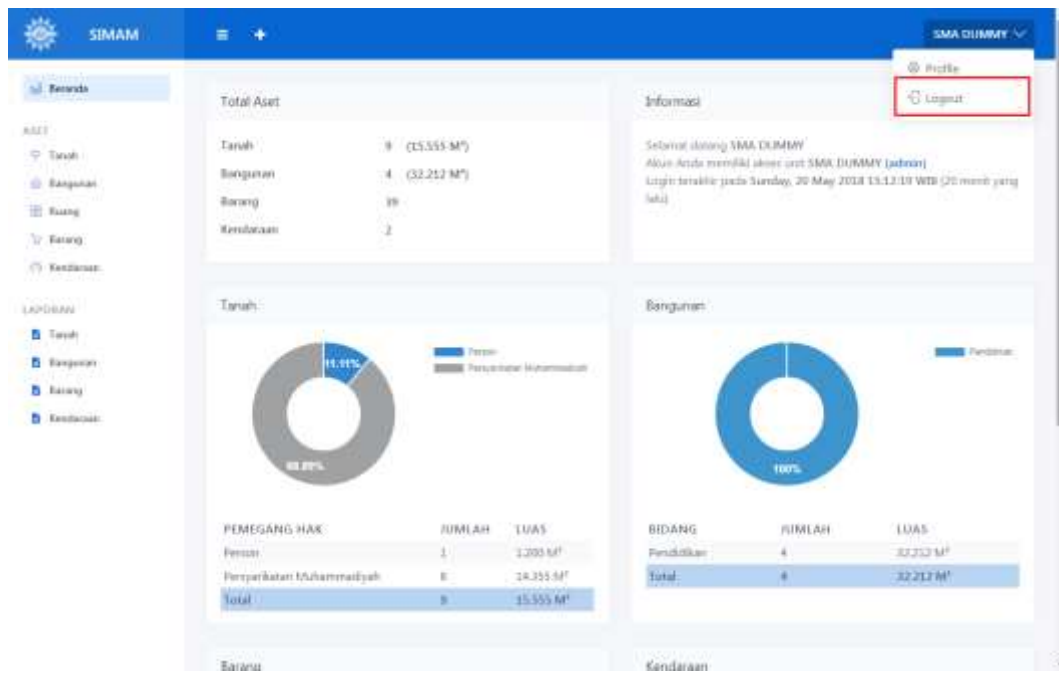


## LOGIN KE SISTEM

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



## MANAJEMEN DATA ASET TANAH

### a. Menambahkan data aset tanah

1. Klik aset **Tanah** > **Tambah**

The screenshot shows the SIMAM web application interface. On the left, there is a sidebar menu with 'Tanah' selected. The main content area displays a table titled 'Data Tanah'. The table has columns for 'Nama di Sertifikat', 'Luas (M²)', 'Sertifikat', 'Penggunaan', 'Desa', and 'Aksi'. There are 9 rows of data, each representing a land asset. Each row has three buttons: 'Detail', 'Edit', and 'Hapus'. At the bottom of the table, it says 'Showing 1 to 9 of 9 entries'.

Nama di Sertifikat	Luas (M²)	Sertifikat	Penggunaan	Desa	Aksi
Persyarikatan Muhammadiyah	1,00	AW (Akte Ikrar Wakaf)	gunakan	Mulyodadi	Detail Edit Hapus
Persyarikatan Muhammadiyah	10,08	AW (Akte Ikrar Wakaf)	gunakan	Mulyodadi	Detail Edit Hapus
Persyarikatan Muhammadiyah	800,00	MA (Jahat 8883)	Kantor	Mulyodadi	Detail Edit Hapus
Persyarikatan Muhammadiyah	1,200.00	Letter C	Pekarangan	Mulyodadi	Detail Edit Hapus
Persyarikatan Muhammadiyah	11,08	AW (Akte Ikrar Wakaf)	gunakan	Sumber Agung	Detail Edit Hapus
Nama	1,200.00	HP (Jahat Pukul)	Sekolah	Sawahan	Detail Edit Hapus
Persyarikatan Muhammadiyah	12,311.00	Letter C	-	Bukunjo	Detail Edit Hapus
Persyarikatan Muhammadiyah	11,08	AW (Akte Ikrar Wakaf)	9452040030	Hargomulya	Detail Edit Hapus
Persyarikatan Muhammadiyah	10,00	AW (Akte Ikrar Wakaf)	gunakan	Pinggokanman	Detail Edit Hapus

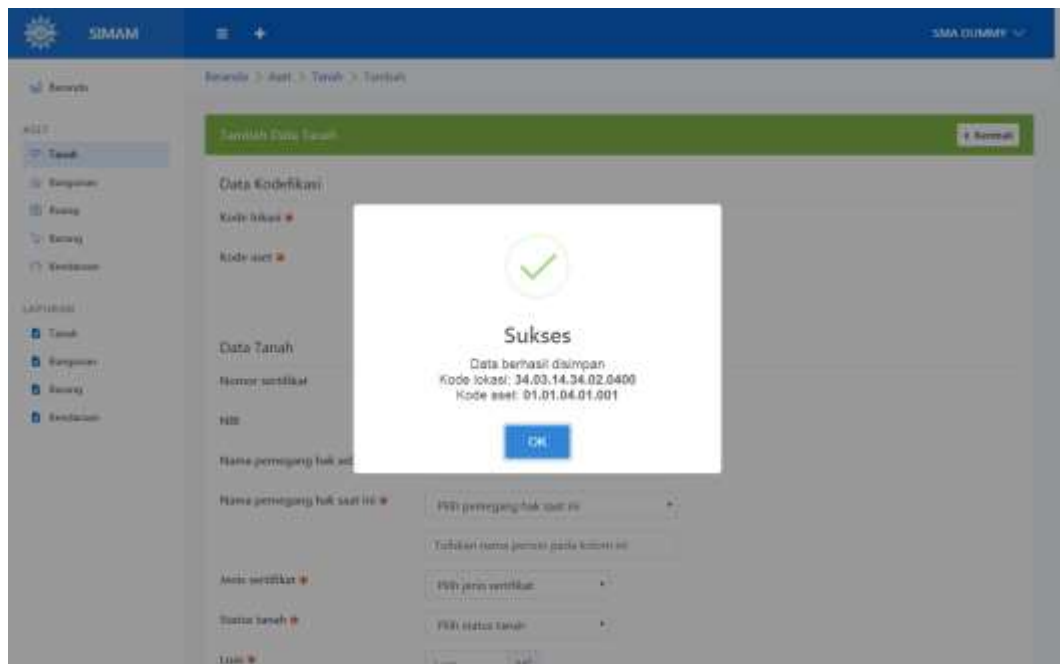
2. Isi semua data pada *form*. Untuk yang bertanda (\*) wajib diisi tidak boleh kosong. Pastikan semua isian sudah terisi dengan benar.

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

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

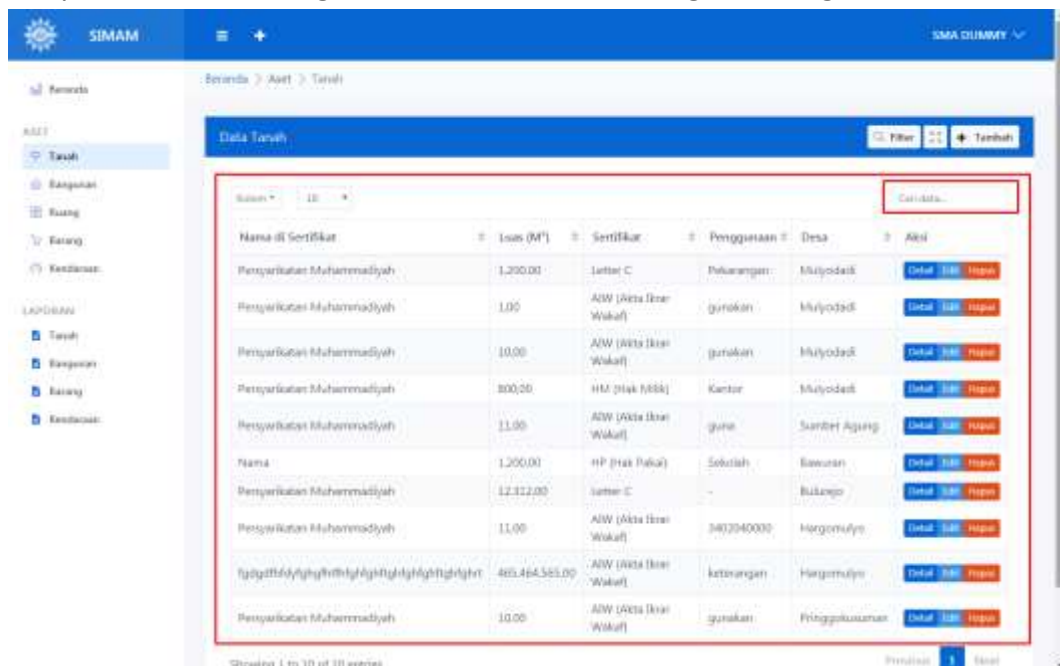
Isian	Keterangan
<b>Tahun taksiran</b>	Isi dengan tahun taksiran dengan format TTTT
<b>Harga Taksiran NJOP</b>	Isi harga (berdasar NJOP) taksiran aset dengan angka saja tanpa simbol Rp, titik, koma.
<b>Tahun Taksiran</b>	Isi dengan tahun taksiran NJOP dengan format TTTT
<b>Keterangan</b>	Isikan tambahan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

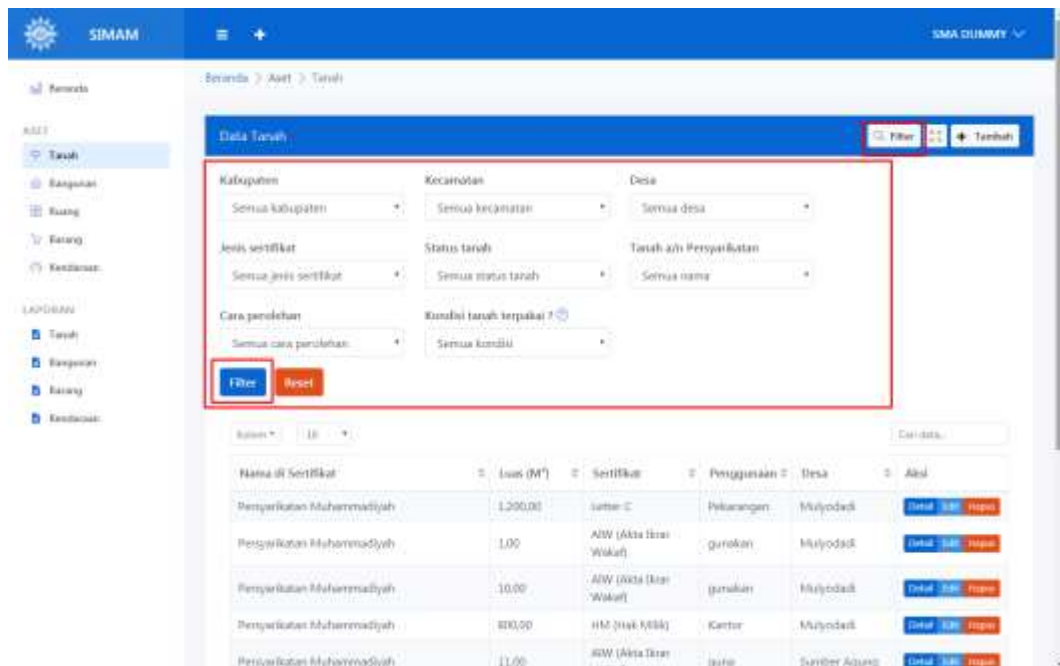


## b. Melihat data aset tanah

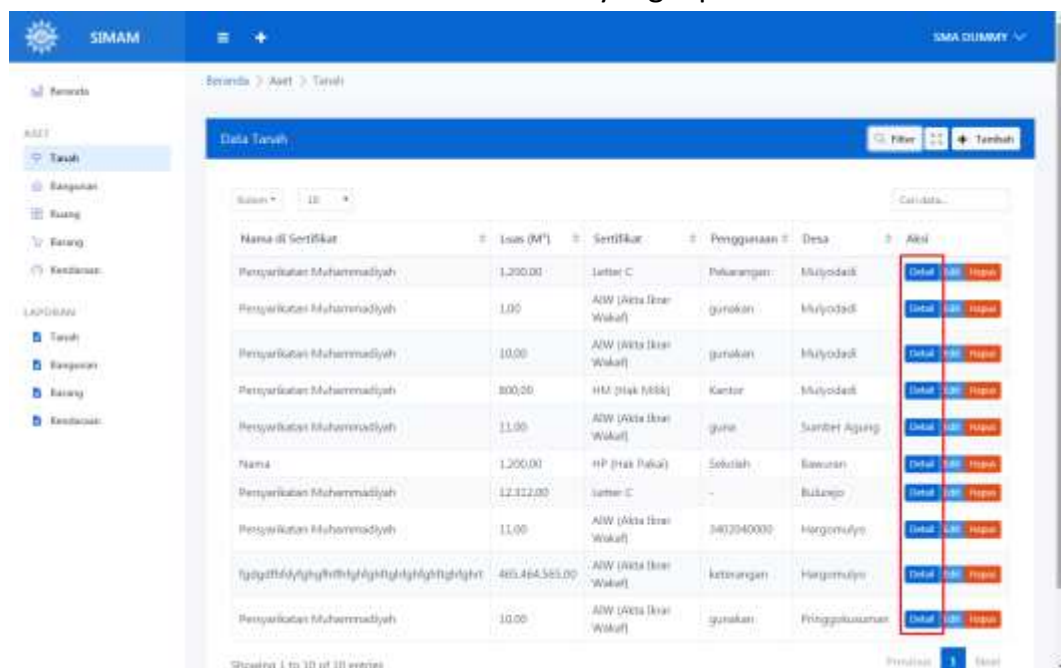
- Klik aset **tanah**
- Secara *default* sistem akan menampilkan data aset tanah yang sudah diinputkan sesuai dengan hak akses (unit) masing – masing



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



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



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.

**Detail Data Tanah:**

**Data KodeEkstensi**

Kode lokasi: 34.07.05.02.04.0000

Kode aset: 00101.02.01.001

Barcode kode aset (JC1288)

**Data Tanah**

Nomor sertifikat: ---

NIB: ---

Nama pemegang hak sebelumnya: ---

Nama pemegang hak saat ini: Persewaan Muhammadiyah

Jenis sertifikat: Letter C

Status tanah: Pakaranan

Luas: 1.200,00 M²

Alamat: Dureng

Lokasi sertifikat disamping: Barul, Benteng Ujung, Mulyodadi

Scan sertifikat: PDM Barul

**Data Penggunaan**

[Edit untuk update bentuk](#)

### c. Mengubah data aset tanah

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

**Data Tanah**

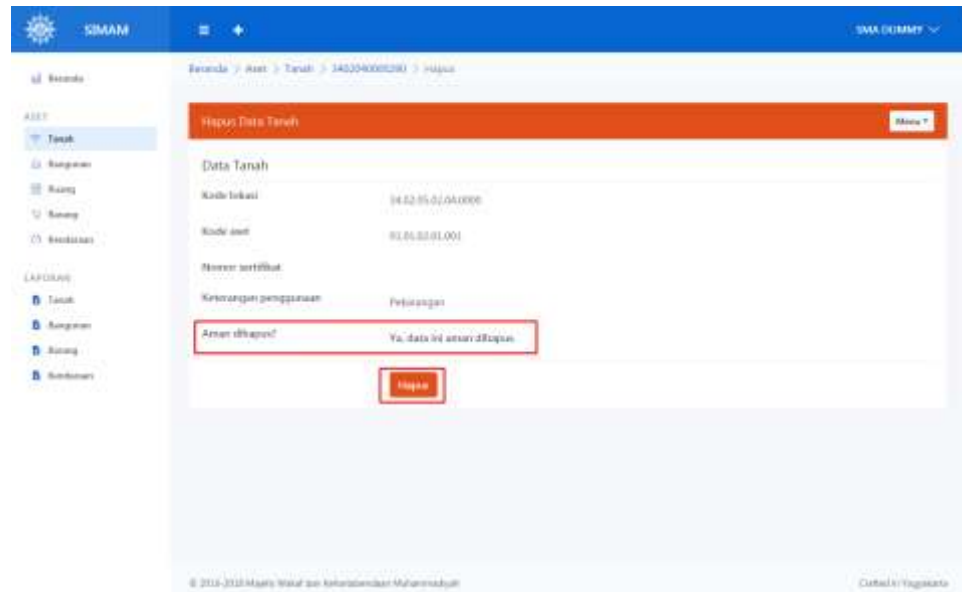
Nama di Sertifikat	Luas (M²)	Sertifikat	Penggunaan	Desa	Aksi
Persewaan Muhammadiyah	1.200,00	Letter C	Pakaranan	Mulyodadi	<a href="#">Detail</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
Persewaan Muhammadiyah	1,00	ANW (Awa Ikon Wakaf)	gunakan	Mulyodadi	<a href="#">Detail</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
Persewaan Muhammadiyah	10,00	ANW (Awa Ikon Wakaf)	gunakan	Mulyodadi	<a href="#">Detail</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
Persewaan Muhammadiyah	800,00	HM (Hak Misk)	Kantor	Mulyodadi	<a href="#">Detail</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
Persewaan Muhammadiyah	11,00	ANW (Awa Ikon Wakaf)	guna	Sumber Agung	<a href="#">Detail</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
Nama	1.200,00	HP (Hak Pakai)	Sebelah	Bawuran	<a href="#">Detail</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
Persewaan Muhammadiyah	12.812,00	Letter C	-	Bulungo	<a href="#">Detail</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
Persewaan Muhammadiyah	11,00	ANW (Awa Ikon Wakaf)	3402040000	Hargomulyo	<a href="#">Detail</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
Persewaan Muhammadiyah	485.464.565,00	ANW (Awa Ikon Wakaf)	keterangan	Hargomulyo	<a href="#">Detail</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
Persewaan Muhammadiyah	10,00	ANW (Awa Ikon Wakaf)	gunakan	Pringgokusuman	<a href="#">Detail</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>

Showing 1 to 10 of 10 entries

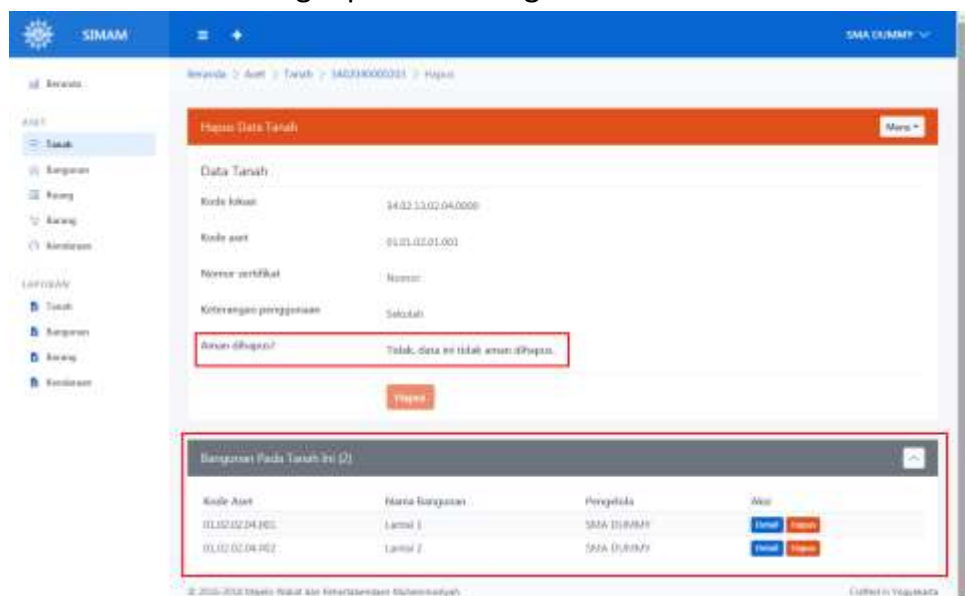
3. Lakukan perubahan data yang ingin dilakukan. Jangan lupa klik **simpan** setelah selesai mengubah data aset tanah. Tunggu sampai muncul pemberitahuan seperti di bawah ini







- 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

1. Klik laporan **tanah**

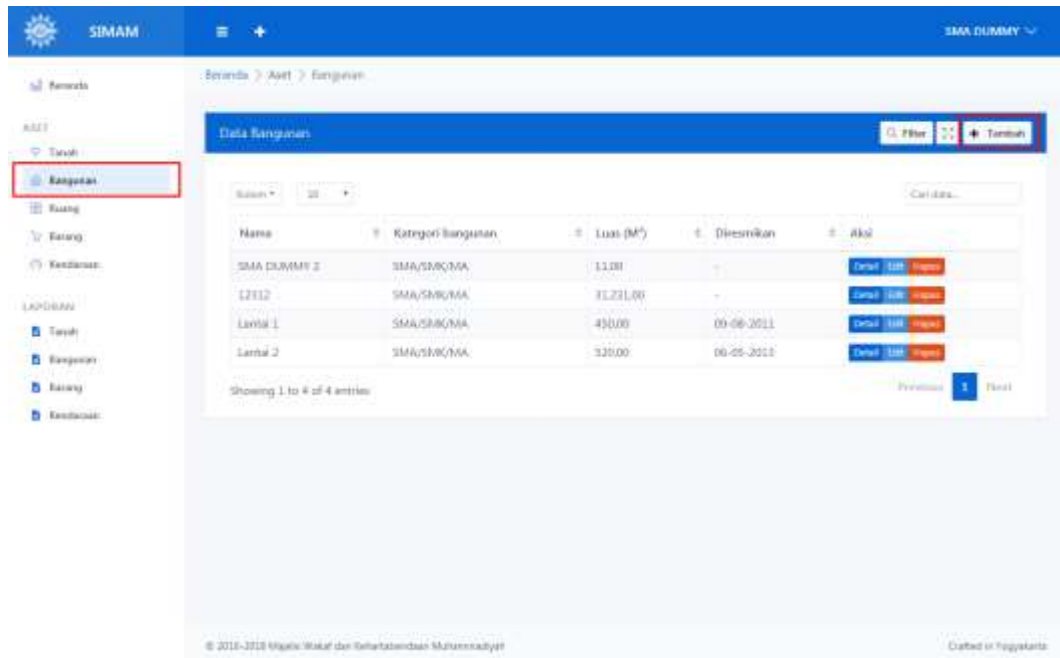
- 
**SIMAM**


SMA CILIMBY 

## MANAJEMEN DATA ASET BANGUNAN

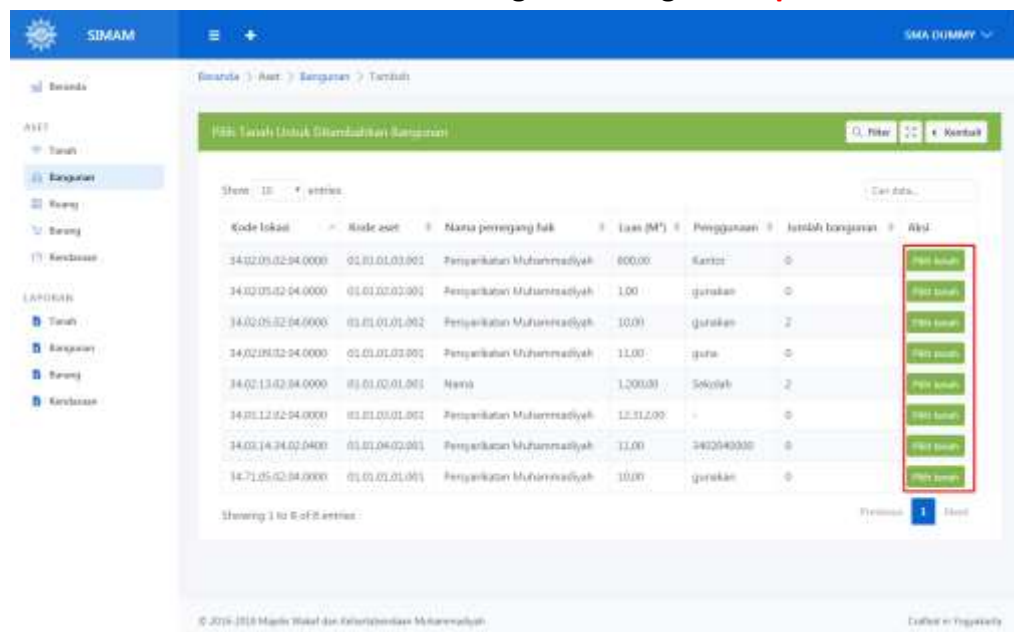
### a. Menambahkan data aset bangunan

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



#### 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**



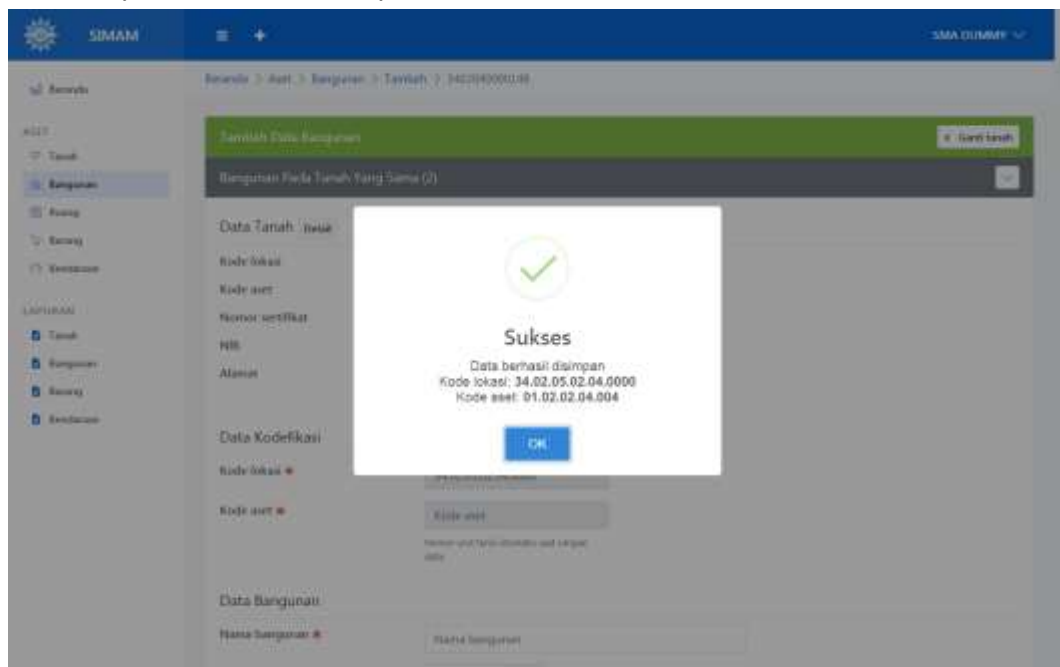
- b. Kemungkinan kedua, aset tanah yang berada pada unit lainnya, yaitu bangunan yang Anda miliki menumpang di tanah milik unit lain dan data tanah tersebut sudah di-inputkan ke dalam SIMAM. Sebelumnya terlebih dulu cari aset tanah dengan menggunakan filter klik **filter** > pilih **kabupaten, kecamatan,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

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

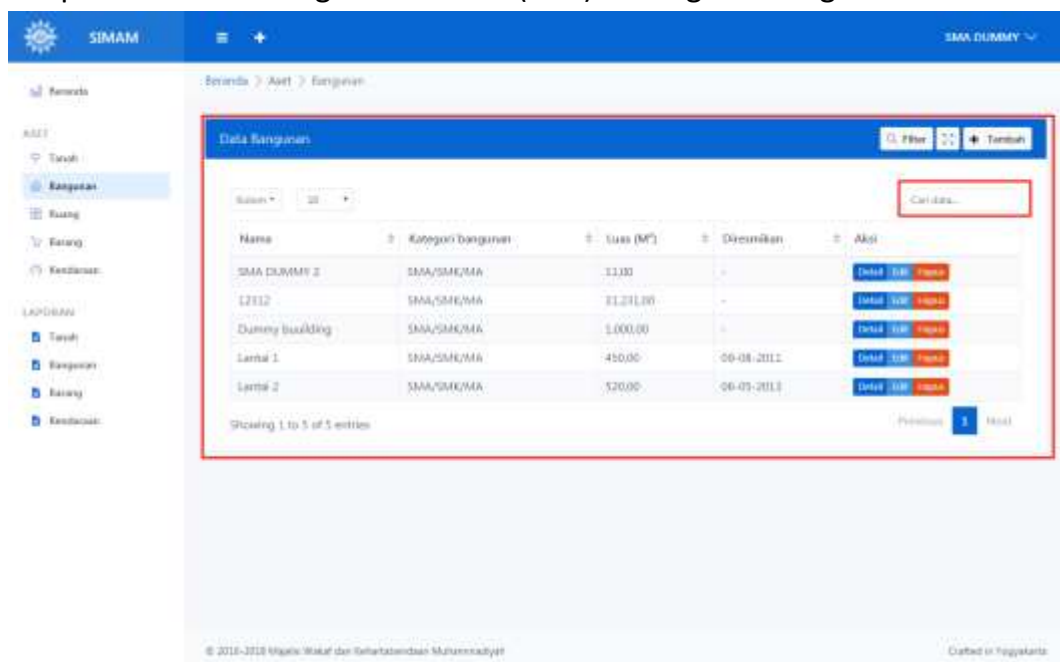
Isian	Keterangan
<b>Tanggal peresmian</b>	Isikan tanggal peresmian bangunan dengan format HH-BB-TTTT
<b>Harga taksiran</b>	Isikan harga taksiran aset (hanya angka tanpa simbol Rp, koma atau titik)
<b>Tahun taksiran</b>	Isikan dengan tahun taksiran dengan format TTTT
<b>Keterangan</b>	Isikan tambahan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

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



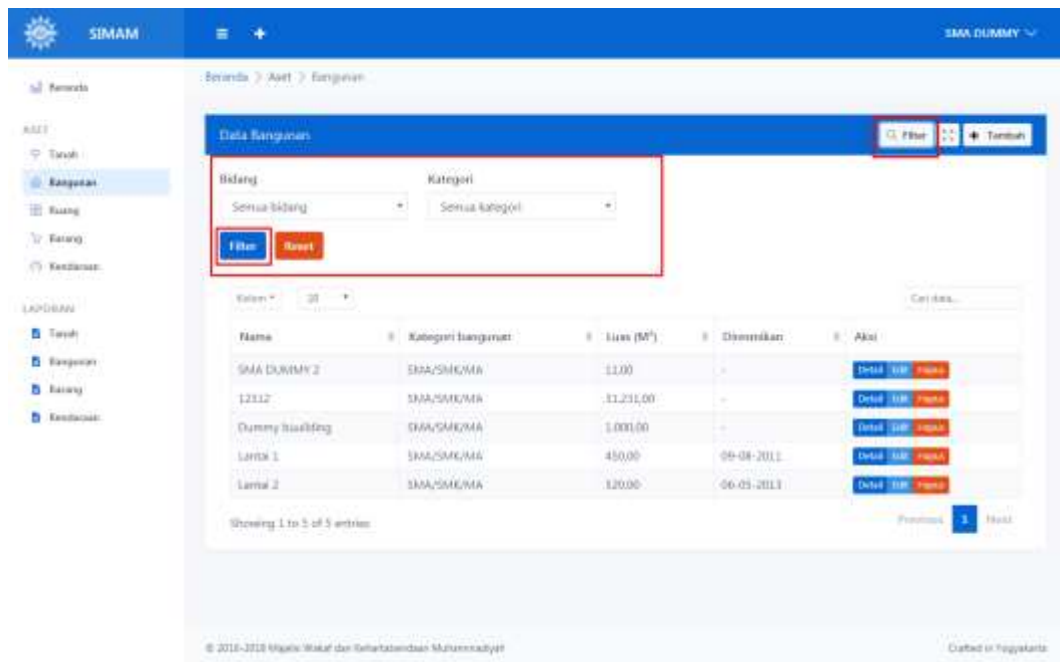
## b. Melihat data aset bangunan

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

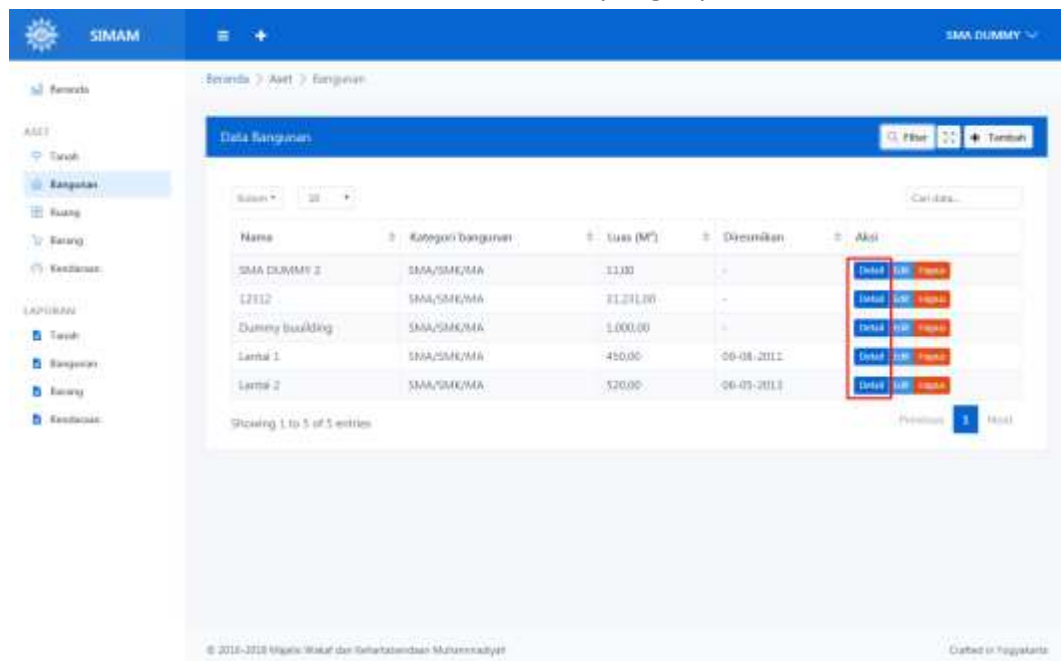


- Gunakan **cari data** untuk mempercepat pencarian data aset berdasarkan nama bangunan.

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



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



Catatan:

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

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



**Kode Bkail** 34.02.05.02.04.0000  
**Kode aset** 01.01.02.04.002  
**Barcode kode aset (CS200)** [Barcode]

**Data Bangunan**  
**Nama bangunan** SMA DUMMY 2  
**Luas** 11.00 M<sup>2</sup>

**Data Penggunaan**  
**Kategori penggunaan** Pendidikan, SMA/SMK/MA  
**Pengelola** SMA DUMMY

**Data Tambahan**  
**Pembangunan** -  
**Tahun** Rp 201 (2000)  
**Keterangan** -  
**Persebutan** SMA DUMMY pada Monday, 9 October 2017 09:07:17 (7 bulan yang lalu)

**Simpan**

### c. Mengubah data aset bangunan

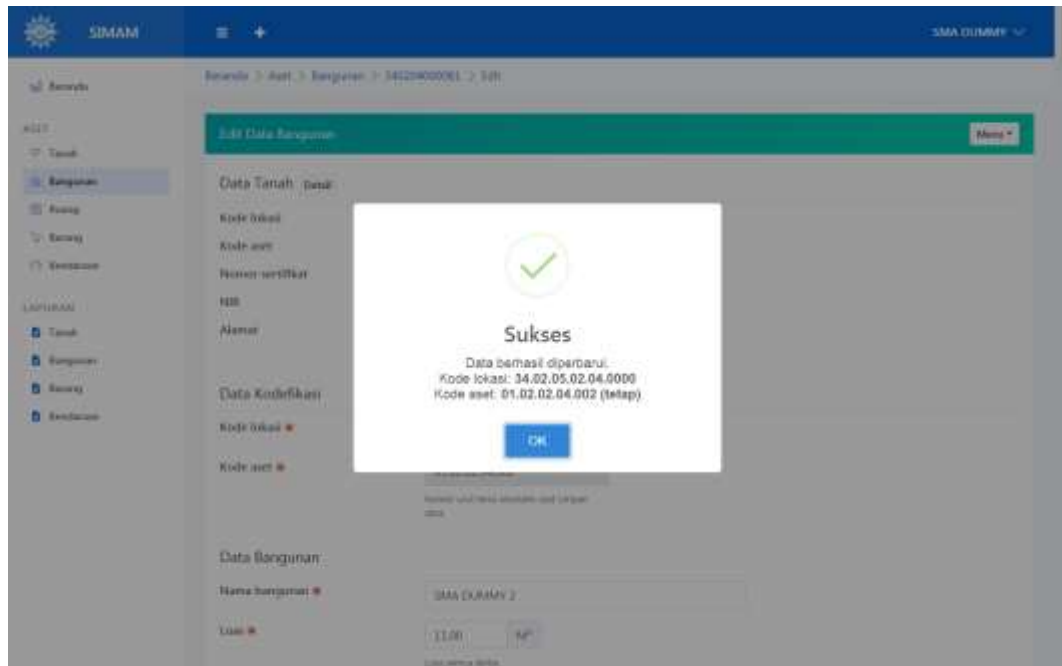
1. Klik aset **bangunan**
2. Klik **edit** untuk mengubah aset bangunan yang dipilih.

**Data Bangunan**

Nama	Kategori bangunan	Luas (M <sup>2</sup> )	Diresmikan	Aksi
SMA DUMMY 2	SMA/SMK/MA	11.00	-	<a href="#">Detail</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
L2112	SMA/SMK/MA	11.241.00	-	<a href="#">Detail</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
Dummy building	SMA/SMK/MA	1.000.00	-	<a href="#">Detail</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
Santai 1	SMA/SMK/MA	450.00	06-08-2011	<a href="#">Detail</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
Santai 2	SMA/SMK/MA	520.00	06-07-2011	<a href="#">Detail</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>

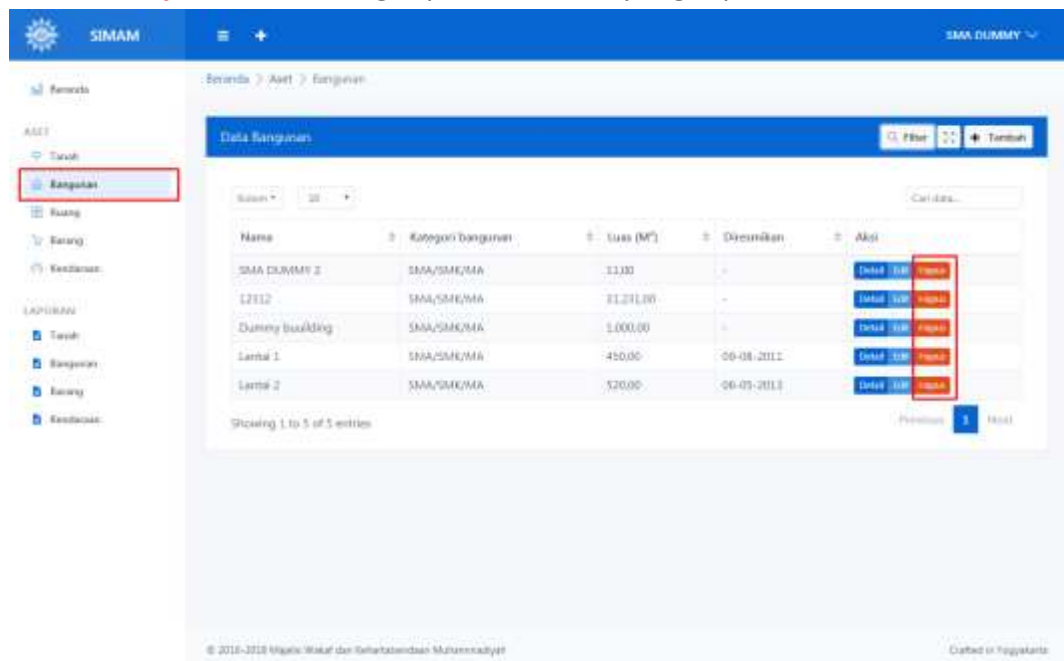
Showing 1 to 5 of 5 entries

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

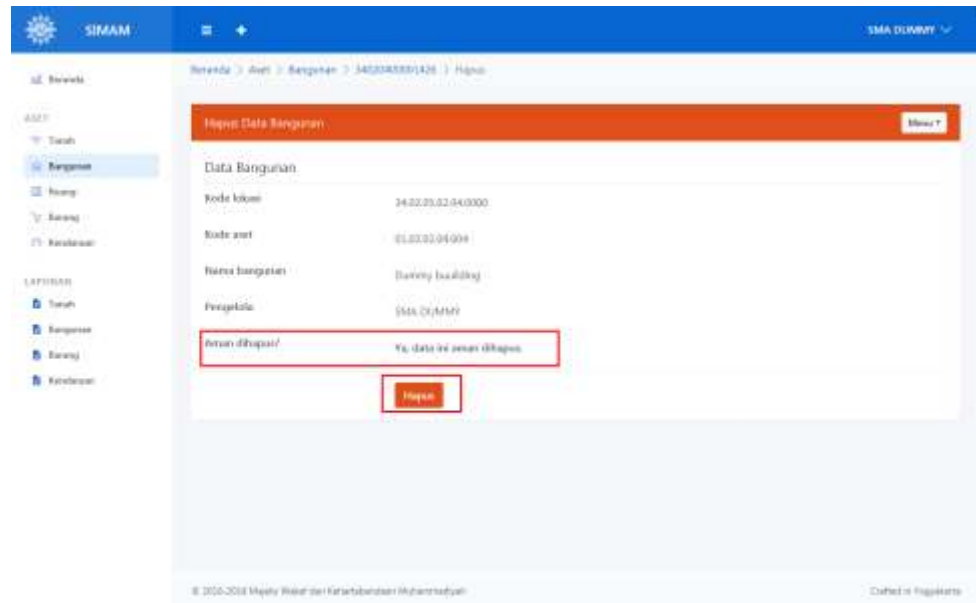


d. Menghapus data aset bangunan

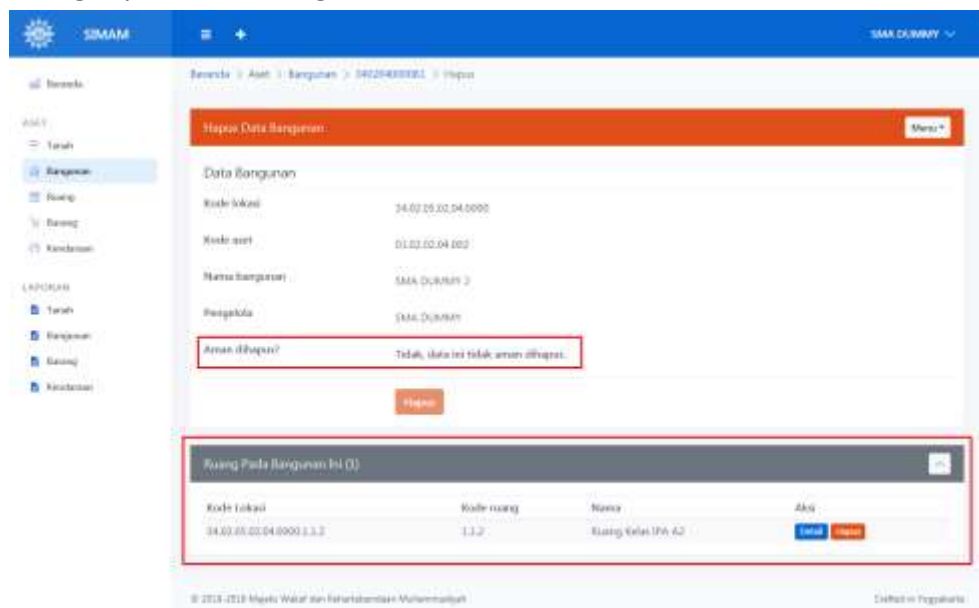
1. Klik aset **bangunan**
2. Klik **hapus** untuk menghapus data aset yang dipilih.



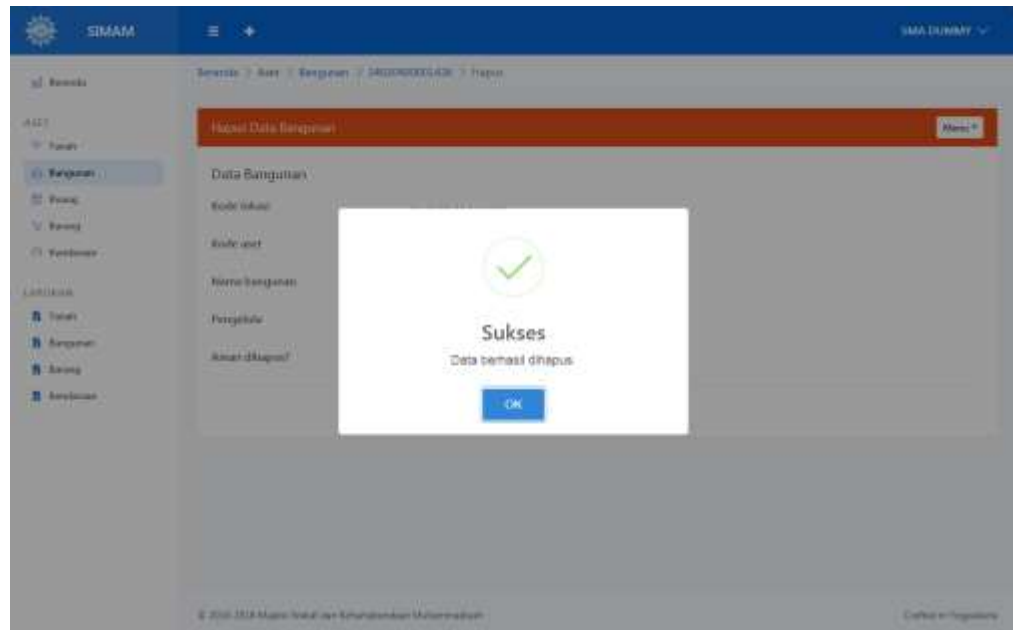
3. Lalu akan muncul halaman konfirmasi. Ada dua kemungkinan ketika akan menghapus data aset
  - a. Kemungkinan pertama data aman dihapus, klik **hapus** untuk menghapus



- 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.

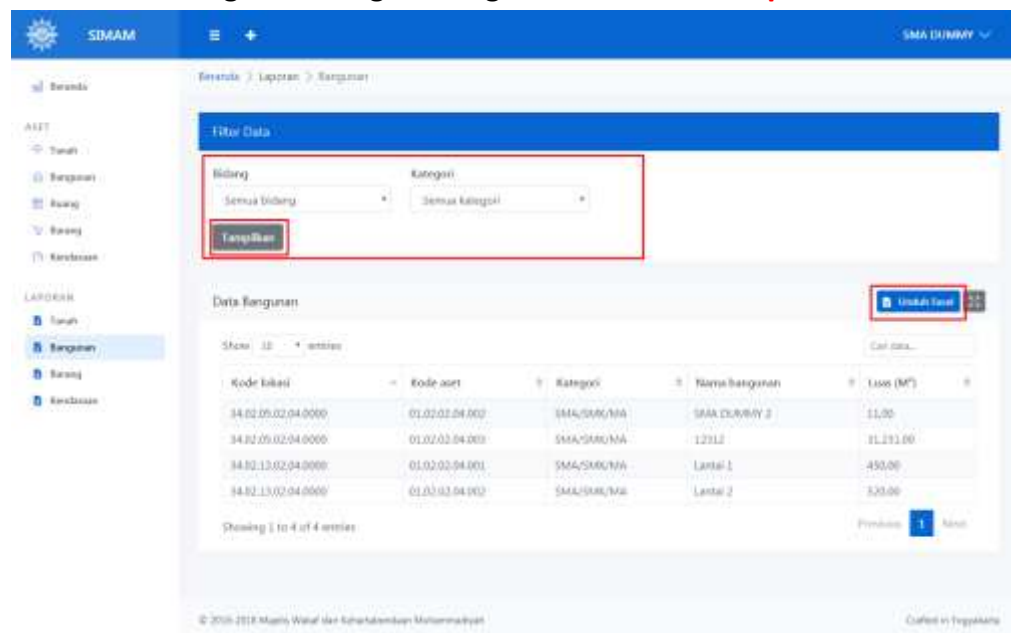


4. Setelah klik hapus ketika data aman untuk dihapus, akan muncul pemberitahuan bahwa berhasil menghapus data aset yang diinginkan



e. Mencetak laporan aset bangunan

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

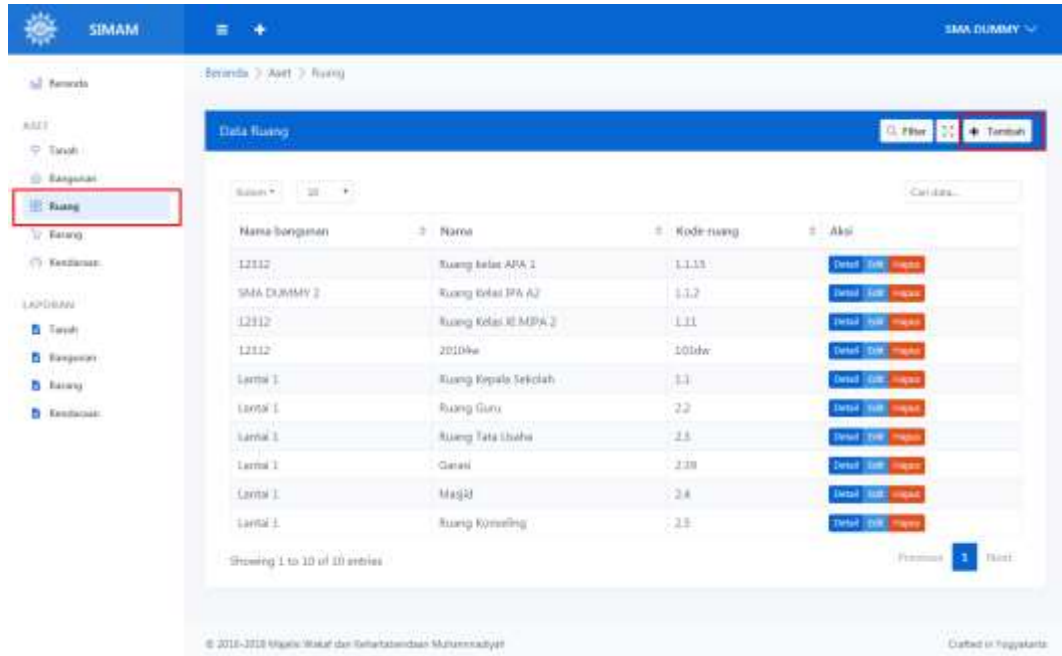


3. Selanjutnya klik **unduh excel** untuk mengunduh laporan data aset

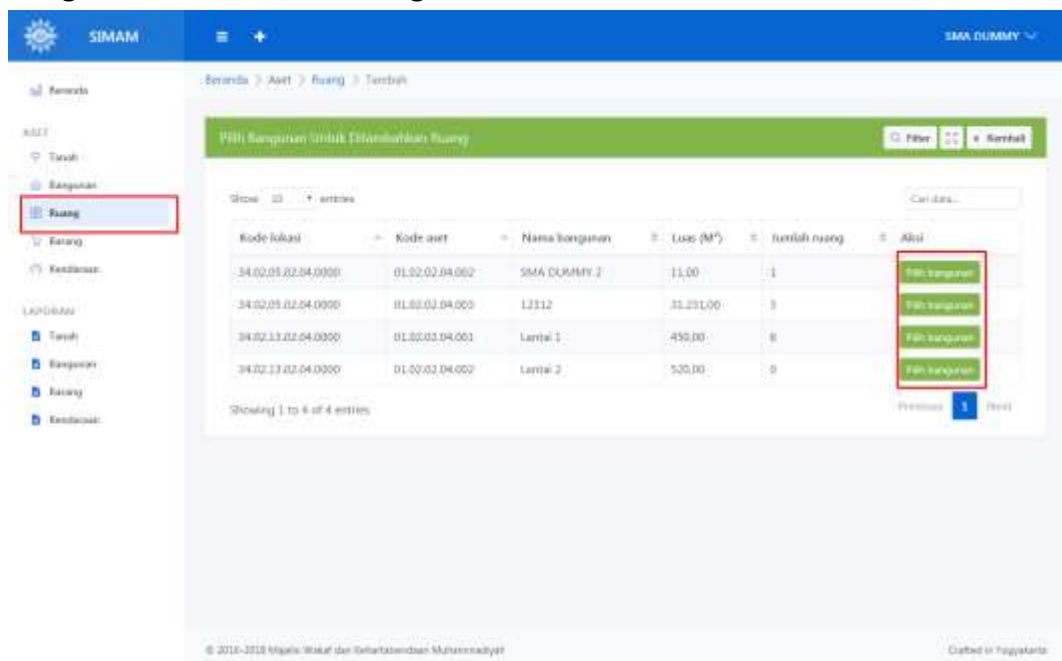
## MANAJEMEN DATA ASET RUANG

### a. Menambahkan data aset ruang

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



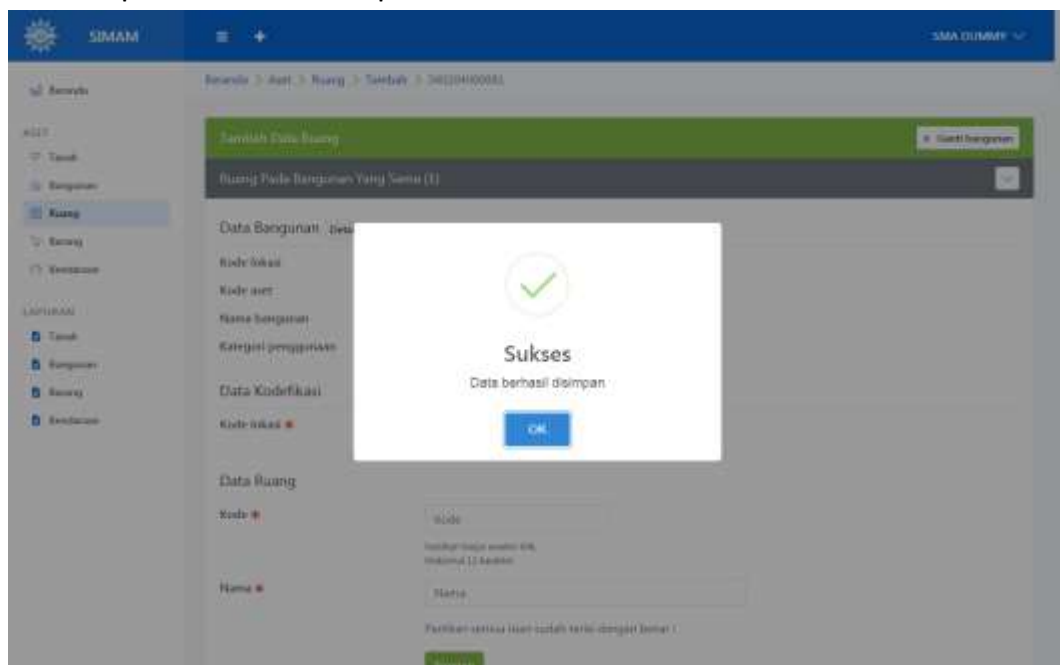
#### 2. Untuk menambahkan aset ruang terlebih dahulu harus memilih aset bangunan di mana aset ruang tersebut berada.



- 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.

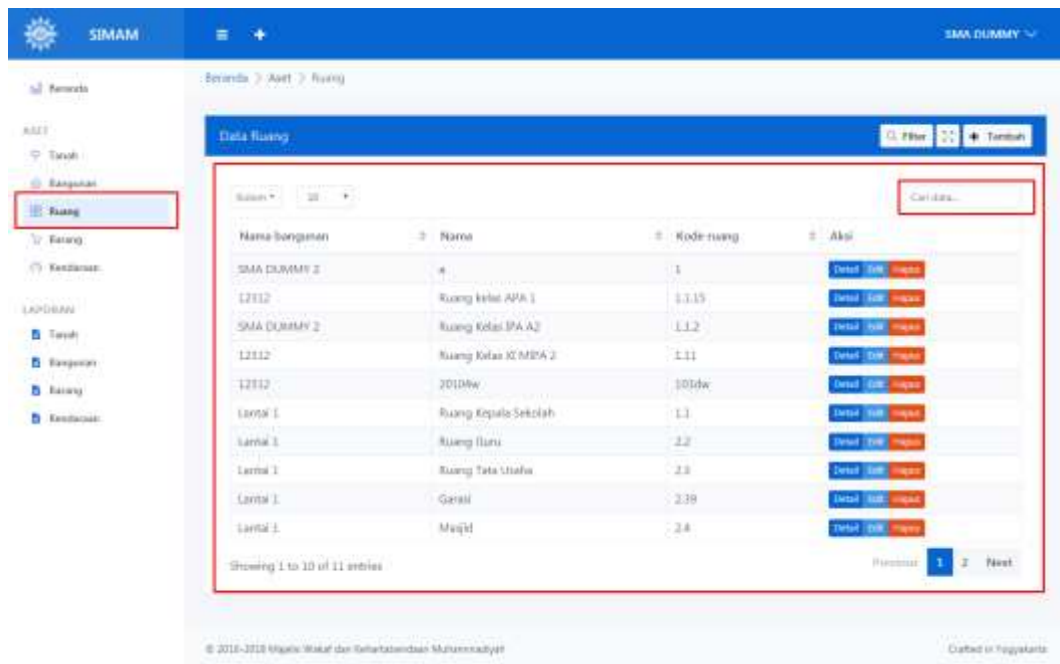
Isian	Keterangan
<b>Kode lokasi*</b>	Kode lokasi oleh sistem akan terisi otomatis setelah selesai melengkapi isian form aset ruang
<b>Kode*</b>	Isikan kode ruang tanpa awalan titik, kode dapat dilihat pada modul kodefikasi (maksimal 12 karakter)
<b>Nama*</b>	Isikan nama ruang pada unit masing – masing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

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

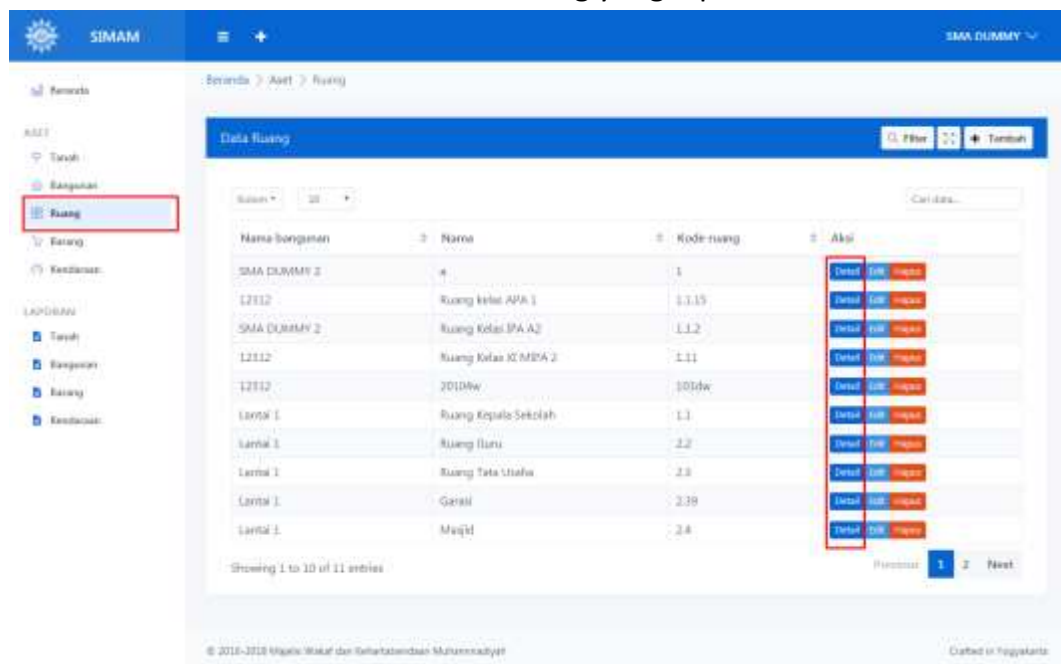


## b. Melihat data aset ruang

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



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



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)

**Detail Data Ruang**

Data Bangunan: Detail

Kode lokasi: 34.02.05.02.04.0000

Kode aset: 01.02.02.04.003

Nama bangunan: 12112

Kategori penggunaan: Pendidikan SMA/SMK/MA

Data Kodefikasi

Kode lokasi: 34.02.05.03.04.0000.1.1.15

Data Ruang

Kode: 1.1.15

Nama: Ruang kelas IPA 3

Pemutakhiran: SMA DUMMY pada Monday, 30 October 2017 12:38:14 (7 bulan yang lalu)

**Ubah Ruang di Sema**

- Ruang Pada Bangunan Yang Sama (2)
- Ruang Pada Ruang Ini (0)
- Kendaraan Pada Ruang Ini (0)

### c. Mengubah data aset ruang

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

**Data Ruang**

Nama bangunan	Nama	Kode ruang	Aksi
SMA DUMMY 2	4	1	Detail Edit <b>edit</b> Hapus
12112	Ruang kelas IPA 1	1.1.15	Detail Edit Hapus
SMA DUMMY 2	Ruang Kelas IPA A2	1.1.2	Detail Edit Hapus
12112	Ruang Kelas XI IPA 2	1.1.1	Detail Edit Hapus
12112	2010Mw	101dw	Detail Edit Hapus
LATPA 1	Ruang Kepala Sekolah	1.1	Detail Edit Hapus
Lantai 1	Ruang Ilmu	2.2	Detail Edit Hapus
Lantai 1	Ruang Tata Usaha	2.3	Detail Edit Hapus
Lantai 1	Garasi	2.39	Detail Edit Hapus
Lantai 1	Musik	2.4	Detail Edit Hapus

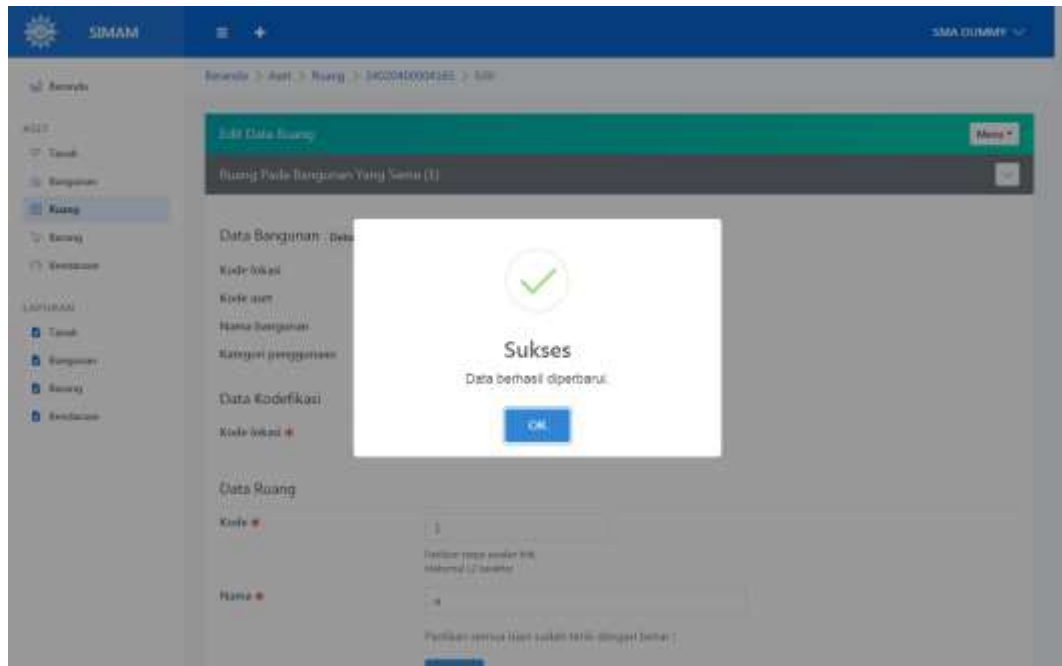
Showing 1 to 10 of 11 entries

© 2016-2018 Mgaia/Wakaf dan Sekelompokan Muhammadiyah

Created in Yogyakarta

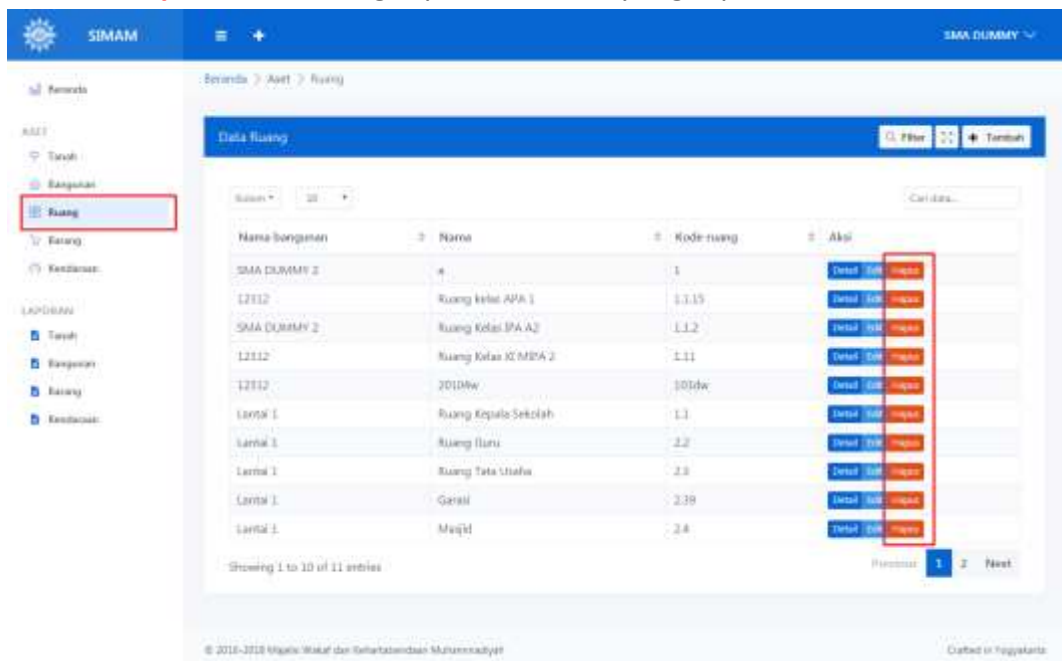
3. Lakukan pengubahan data yang diperlukan. Jangan lupa klik **simpan** setelah selesai mengubah data aset ruang. Tunggu sampai muncul pemberitahuan seperti di bawah ini



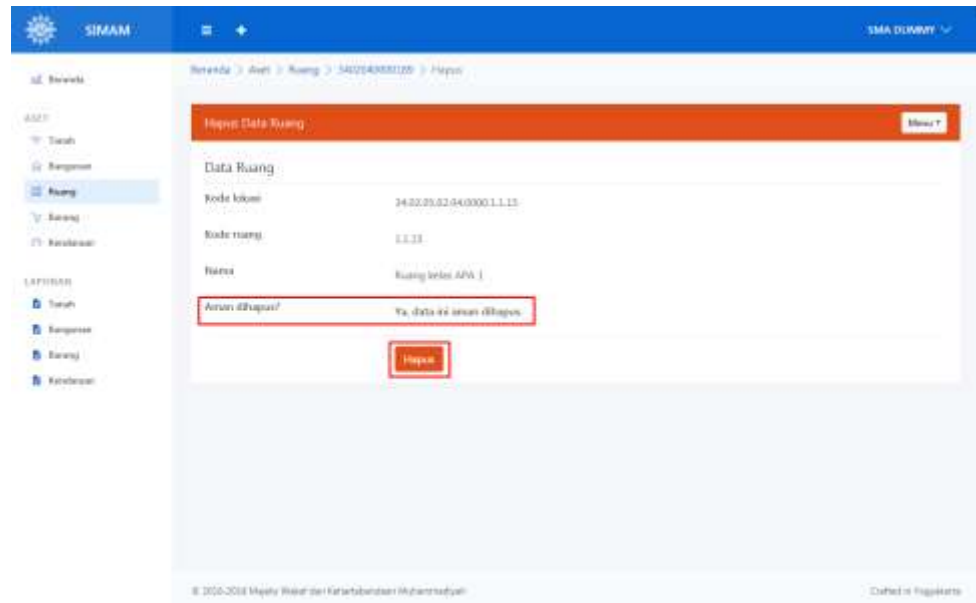


#### d. Menghapus data aset ruang

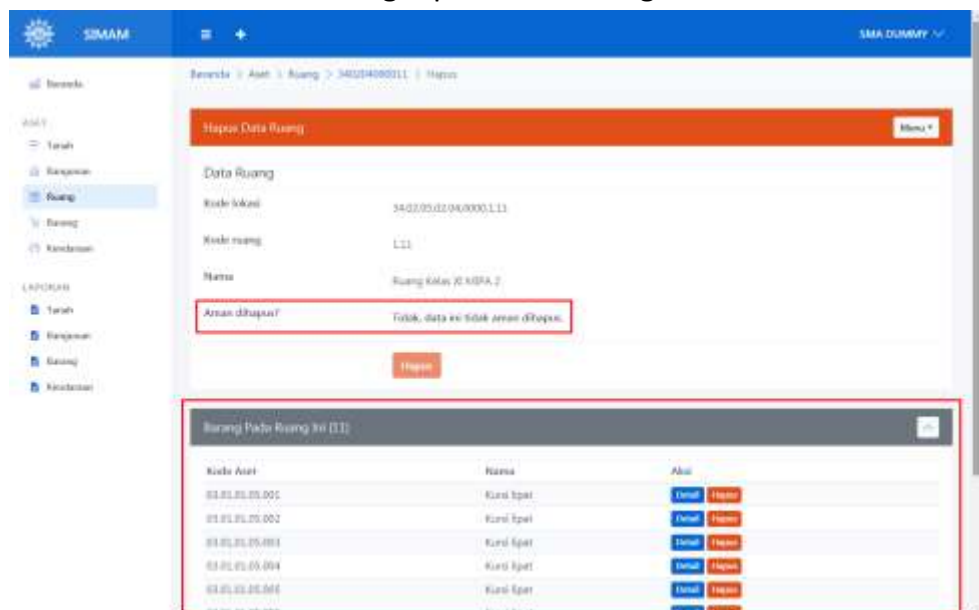
1. Klik aset **ruang**
2. Klik **hapus** untuk menghapus data aset yang dipilih.



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



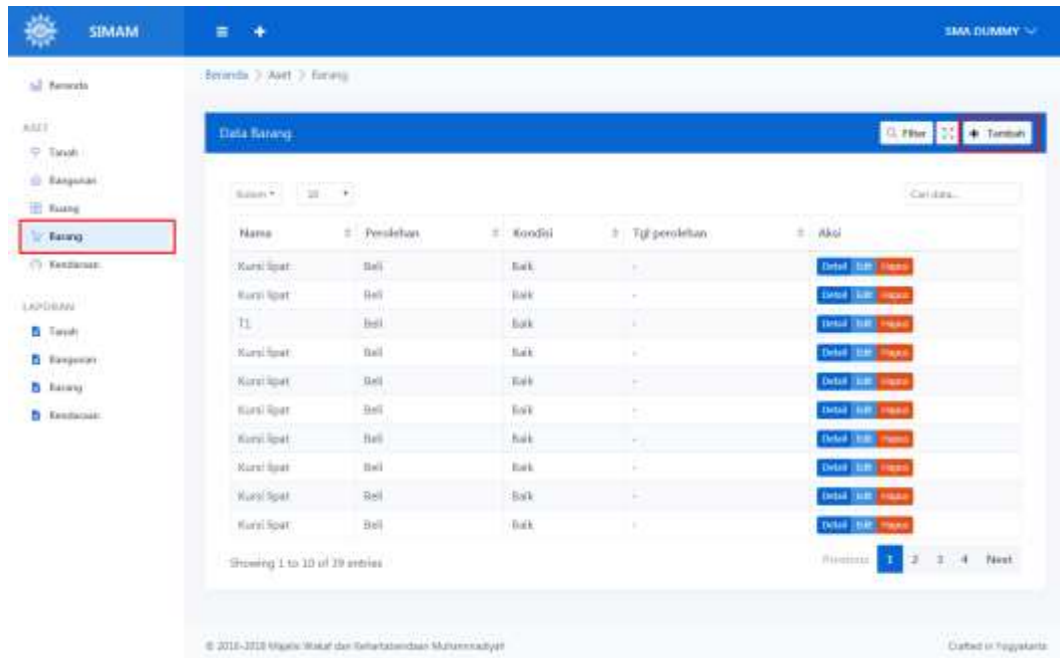
- b. Kemungkinan kedua data tidak aman dihapus. Karena pada aset ruang tersebut sudah terisi barang. Untuk menghapus aset ruang, maka terlebih dahulu harus menghapus aset barang.



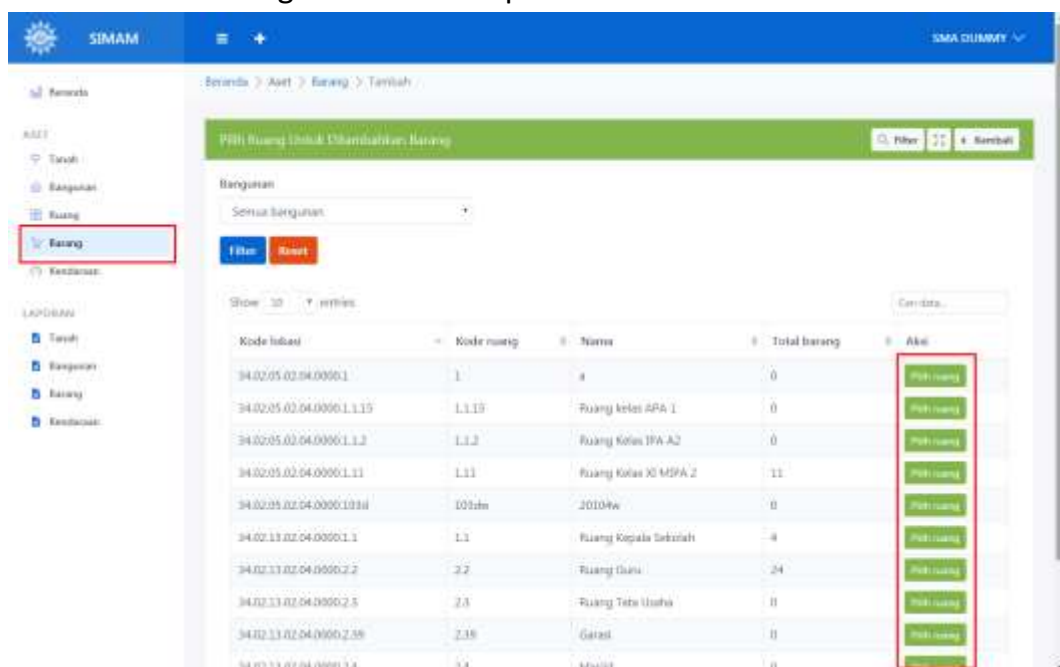
## MANAJEMEN DATA ASET BARANG

### a. Menambahkan data aset barang

1. Klik aset **Barang** > **Tambah**



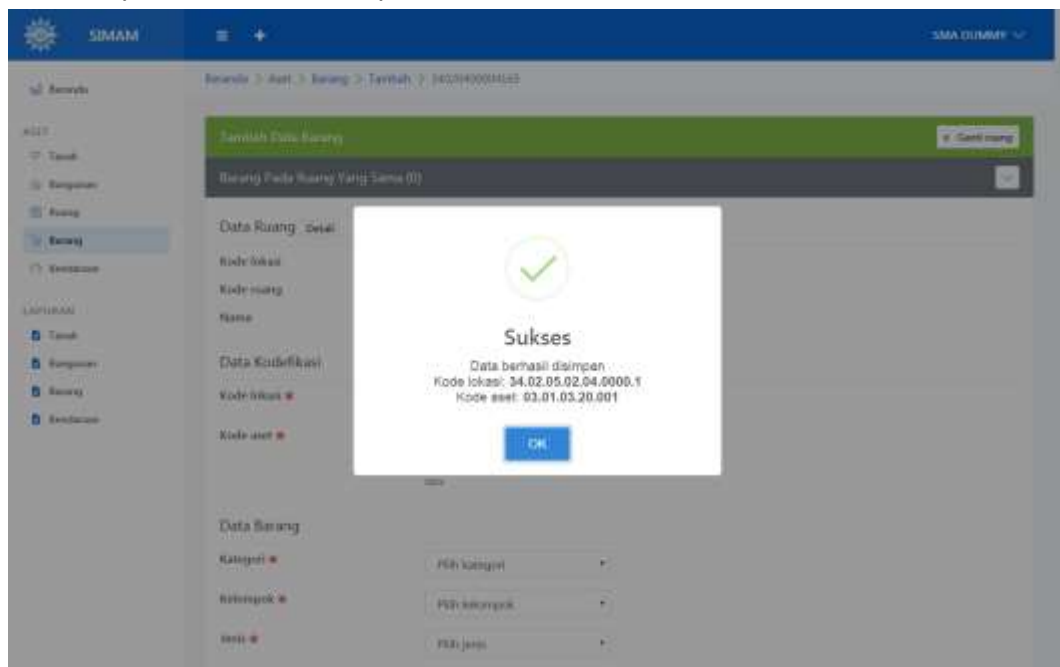
2. Untuk menambahkan aset barang terlebih dahulu harus memilih aset ruang di mana aset barang tersebut disimpan.



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.

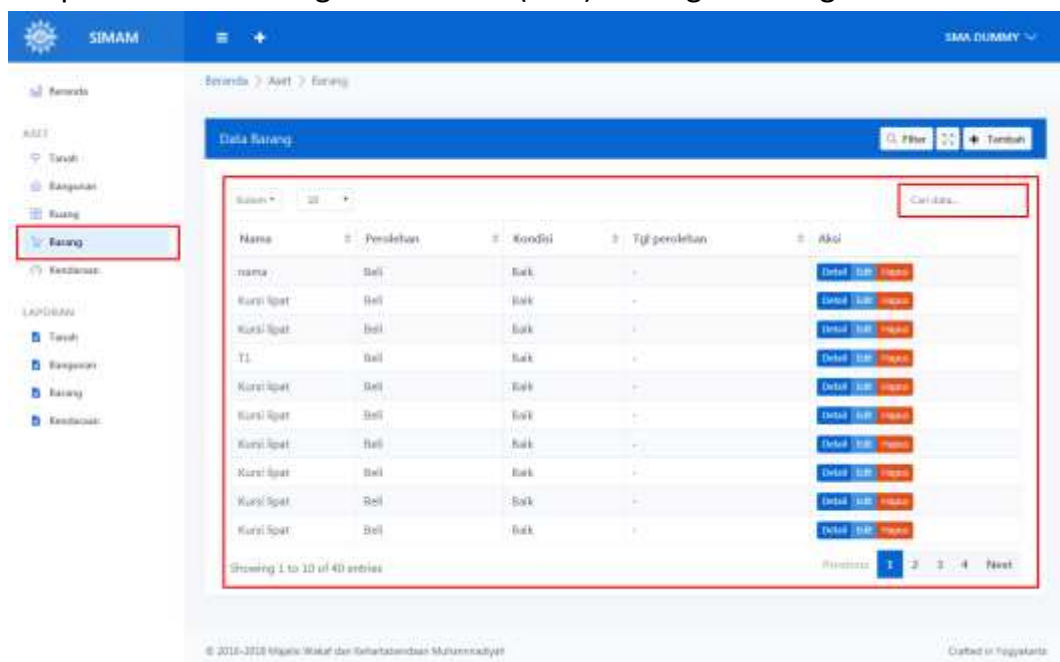
Isian	Keterangan
<b>Kode lokasi*</b>	Kode lokasi oleh sistem akan terisi otomatis setelah selesai melengkapi isian form aset barang
<b>Kode aset*</b>	Kode aset oleh sistem akan terisi otomatis setelah selesai melengkapi isian form aset barang
<b>Kategori*</b>	Pilih satu opsi yang ada
<b>Kelompok*</b>	Pilih satu opsi yang ada
<b>Jenis*</b>	Pilih satu opsi yang ada
<b>Merek</b>	Pilih satu opsi yang ada
<b>Kondisi*</b>	Pilih satu opsi yang ada (baik, rusak ringan, rusak berat, hilang)
<b>Nama*</b>	Isikan nama barang dengan lebih spesifik (maksimal 50 karakter)
<b>Cara perolehan*</b>	Pilih opsi wakaf atau beli
<b>Harga perolehan</b>	Isikan harga perolehan aset, hanya angkanya saja tanpa simbol Rp, koma atau titik.
<b>Tanggal perolehan</b>	Isikan tanggal perolehan dengan format hh-bb-tttt
<b>Harga taksiran</b>	Isikan harga taksiran aset, hanya angkanya saja tanpa simbol Rp, koma atau titik.
<b>Tahun taksiran</b>	Isikan dengan tahun taksiran dengan format tttt
<b>Keterangan</b>	Isikan tambahan data yang diperlukan (maksimal 100 karakter)
<b>Jumlah*</b>	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



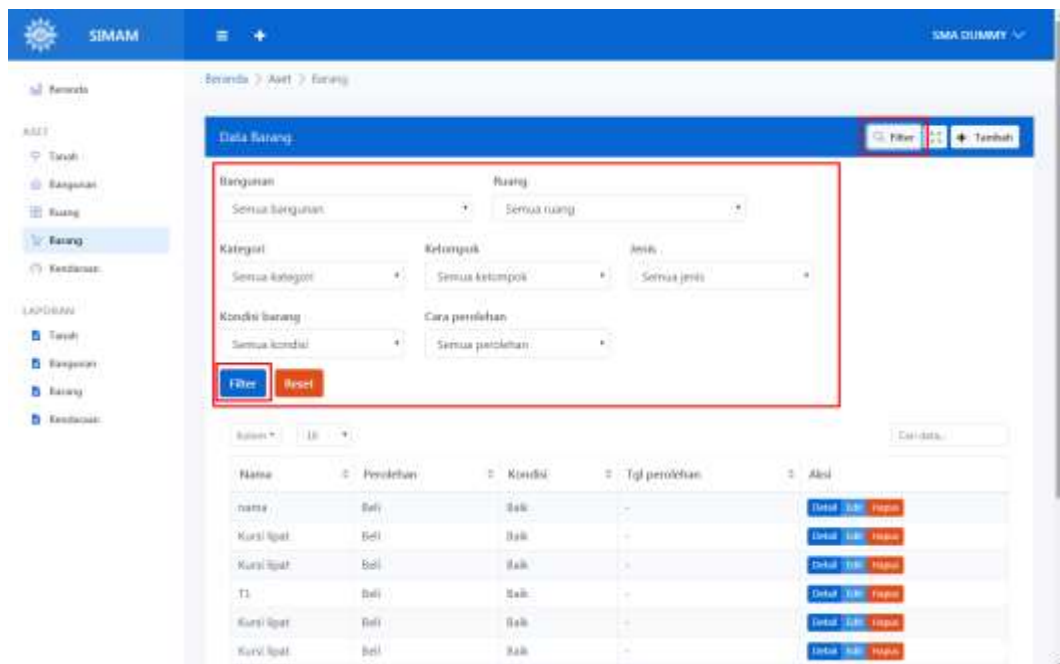
## b. Melihat data aset barang

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

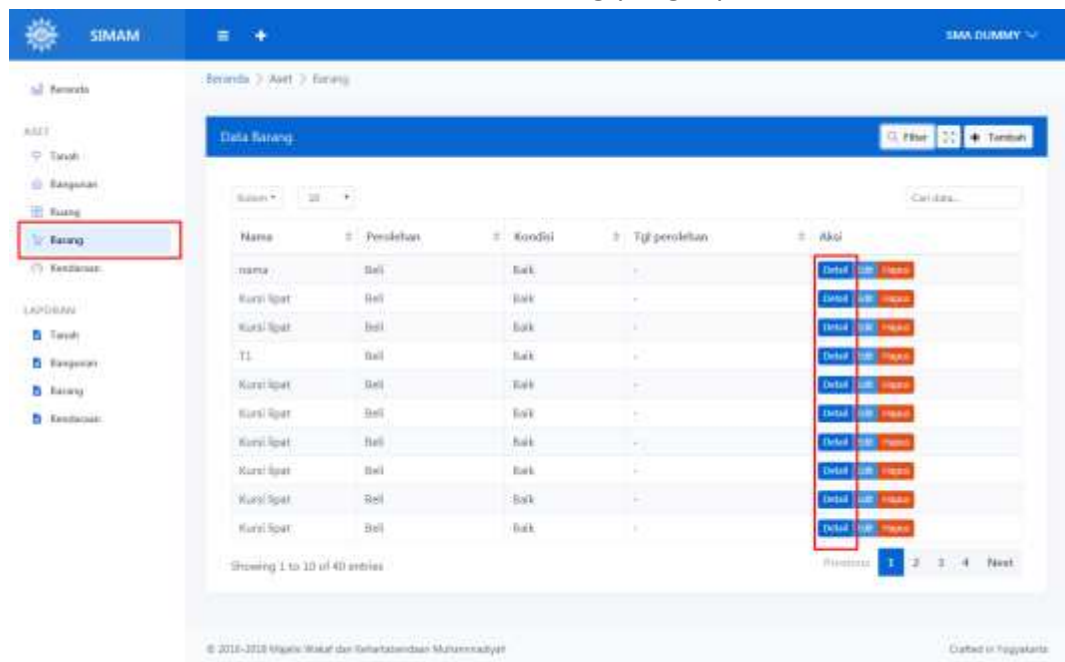


- Gunakan **cari data** untuk mempercepat pencarian data aset

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)

**SIMAM**

Nama ruang: Ruang Kelas R. MIPA 2

**Data Kodefikasi:**

Kode lokasi: 34.02.05.02.04.0000.1.11

Kode aset: 01.01.01.015.004

Barcode kode aset (C12888)

**Data Barang:**

Kategori: Meubeler

Kelompok: Kursi

Jenis: Kursi Lipat

Merak: Adule

Kondisi: Baik

Nama: Kursi Lipat

**Data Tambahan:**

Cara perolehan: Beli

Perolehan: -

Tahun: Rp 1.800.000 (2017)

Keterangan: SMA DUMMY pada Thursday, 12 October 2017 10:09:29 (7 bulan yang lalu)

Barang Pada Ruang Yang Sama (10)

### c. Mengubah data aset barang

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

**SIMAM**

Barang > Aset > Barang

**Data Barang:**

Filter: 20 + Tambah

Barang: 20

Cari data...

Nama	Perolehan	Kondisi	Tgl perolehan	Aksi
nama	Beli	Baik	-	Detail Edit Hapus
Kursi Lipat	Beli	Baik	-	Detail Edit Hapus
Kursi Lipat	Beli	Baik	-	Detail Edit Hapus
T1	Beli	Baik	-	Detail Edit Hapus
Kursi Lipat	Beli	Baik	-	Detail Edit Hapus
Kursi Lipat	Beli	Baik	-	Detail Edit Hapus
Kursi Lipat	Beli	Baik	-	Detail Edit Hapus
Kursi Lipat	Beli	Baik	-	Detail Edit Hapus
Kursi Lipat	Beli	Baik	-	Detail Edit Hapus
Kursi Lipat	Beli	Baik	-	Detail Edit Hapus

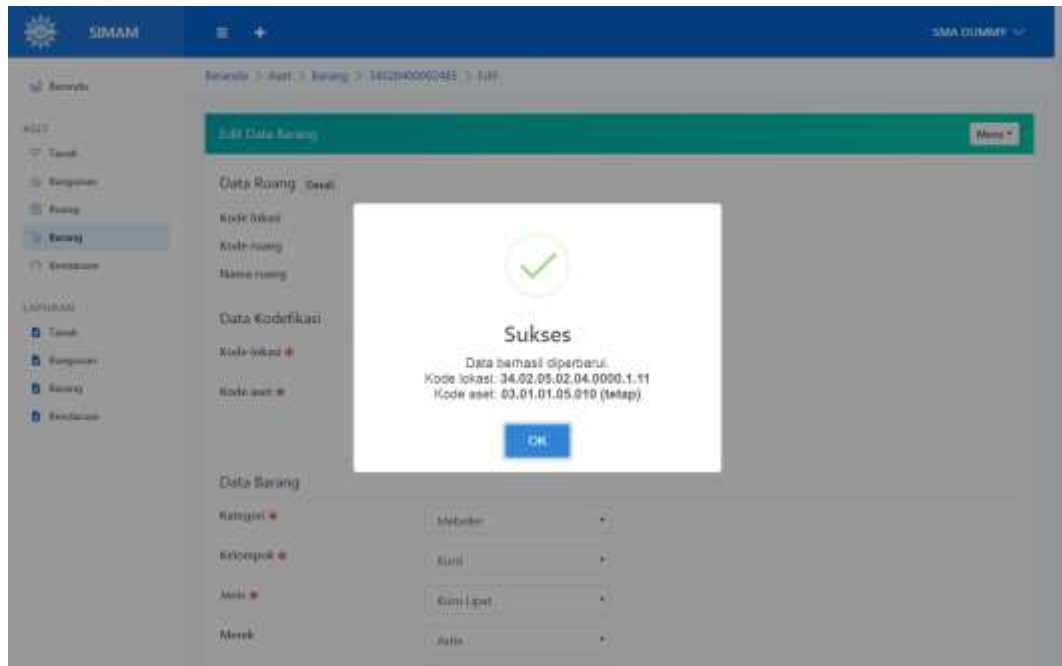
Showing 1 to 10 of 40 entries

Page: 1 2 3 4 Next

© 2016-2018 Mgaia Wafar dan Sahabatannya Muhannadyan

Created in Yogyakarta

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

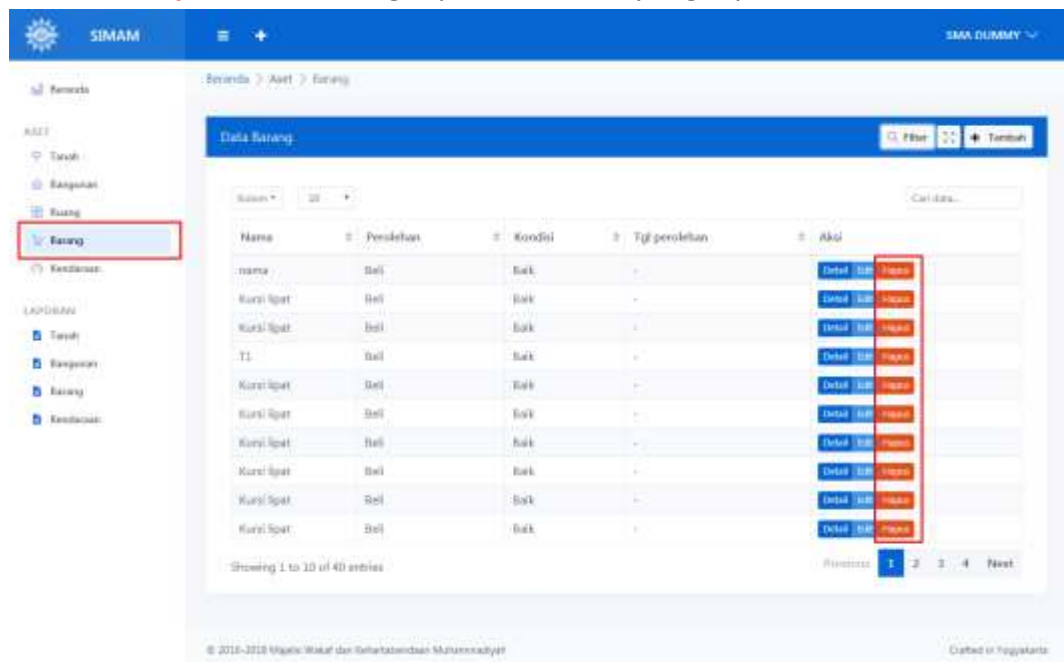


#### d. Menghapus data aset barang

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

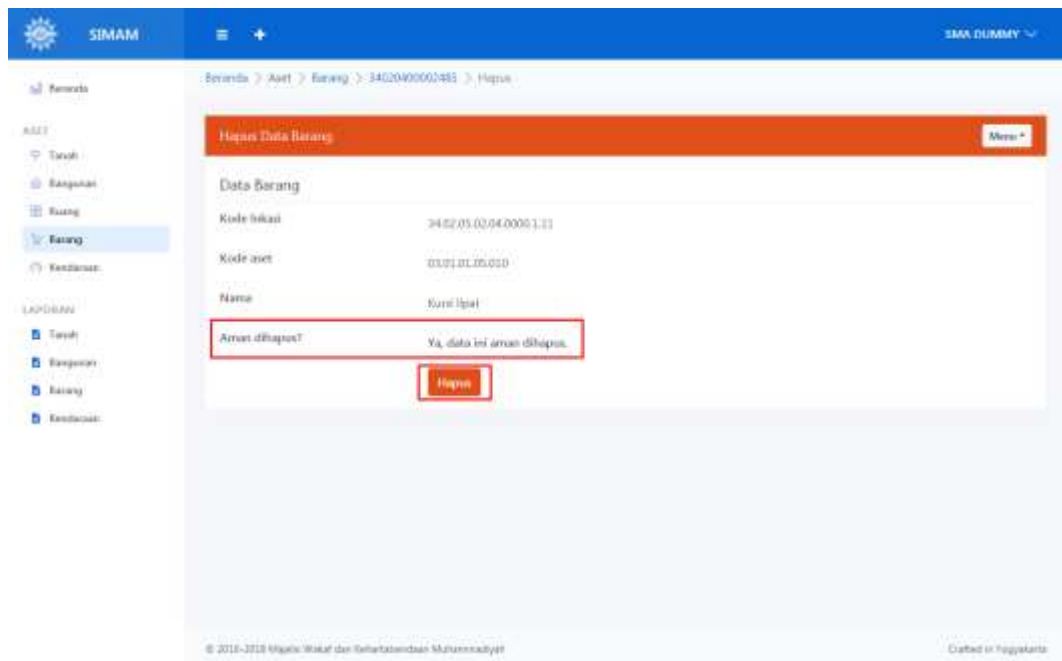
##### 1) Hanya menghapus 1 barang

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

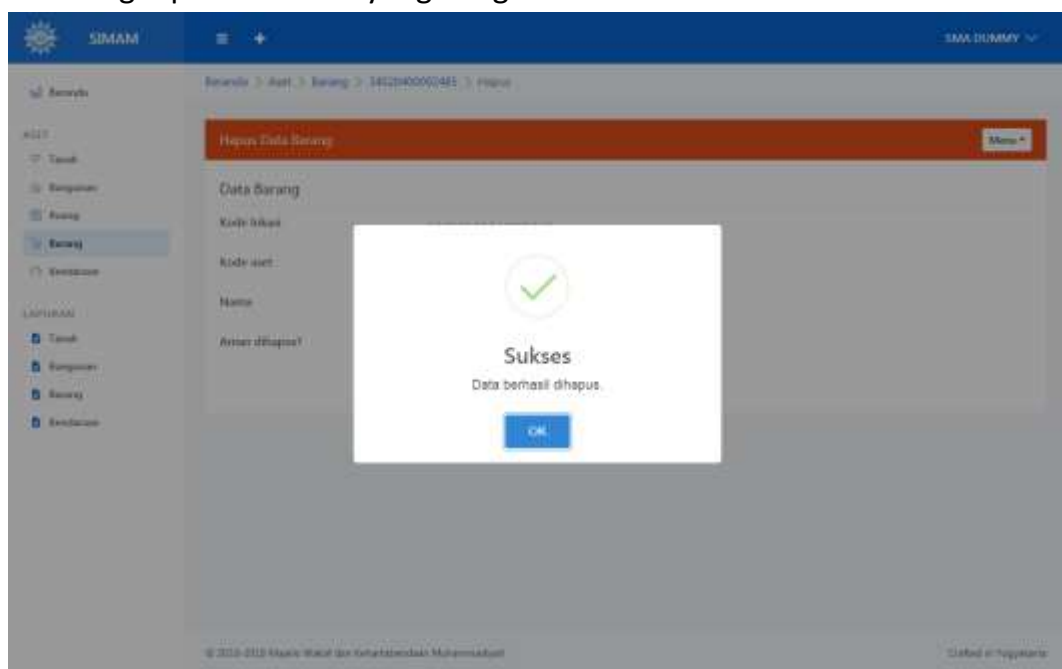


3. Lalu akan muncul halaman konfirmasi. Jika yakin data ini aman dihapus maka klik tombol **hapus**

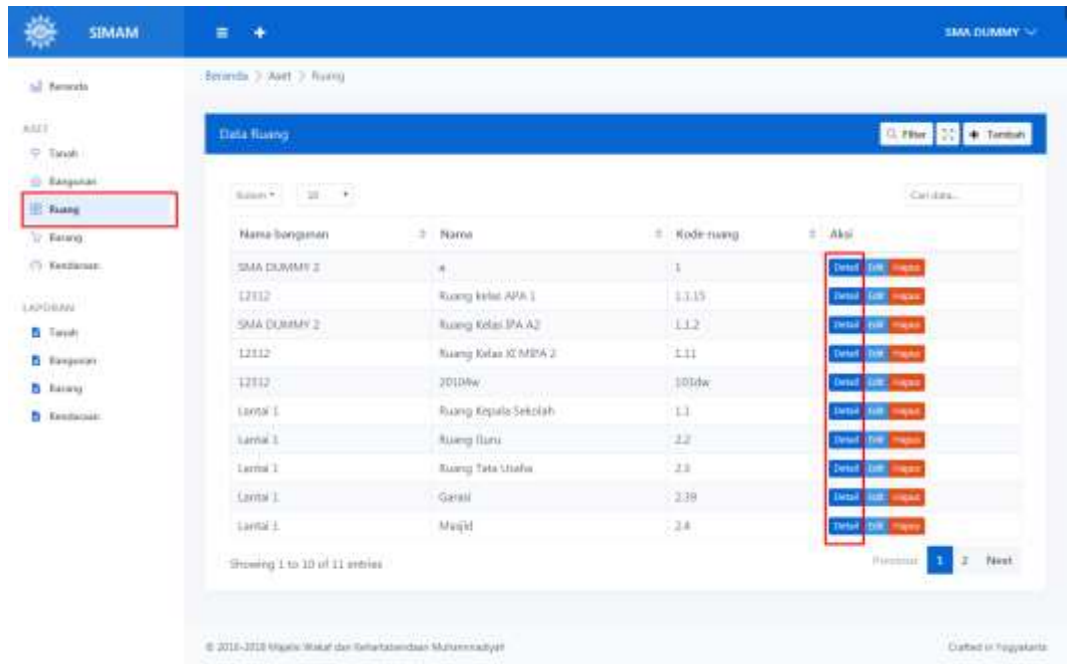




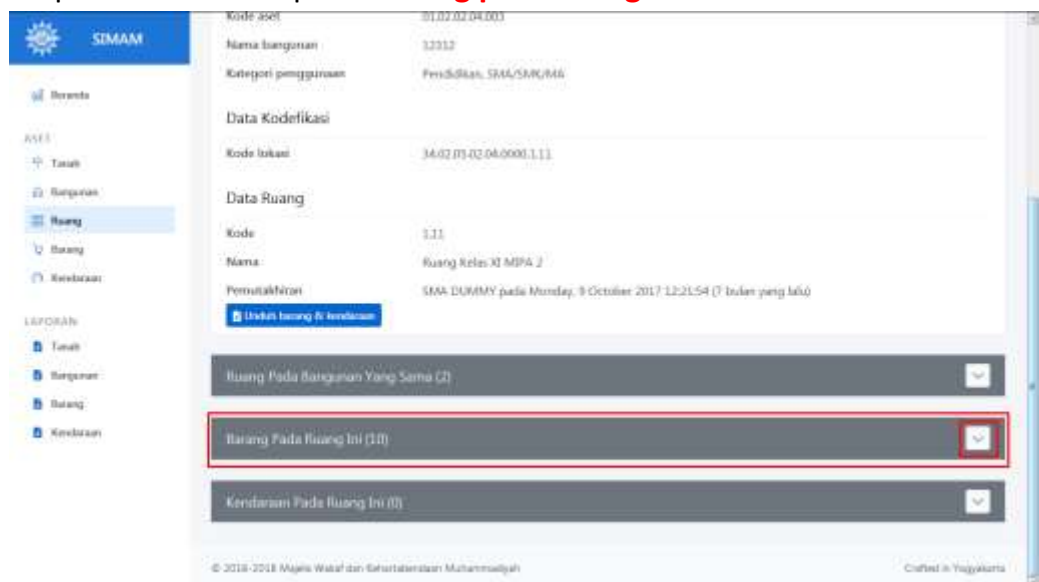
4. Setelah klik hapus, akan muncul pemberitahuan bahwa berhasil menghapus data aset yang diinginkan



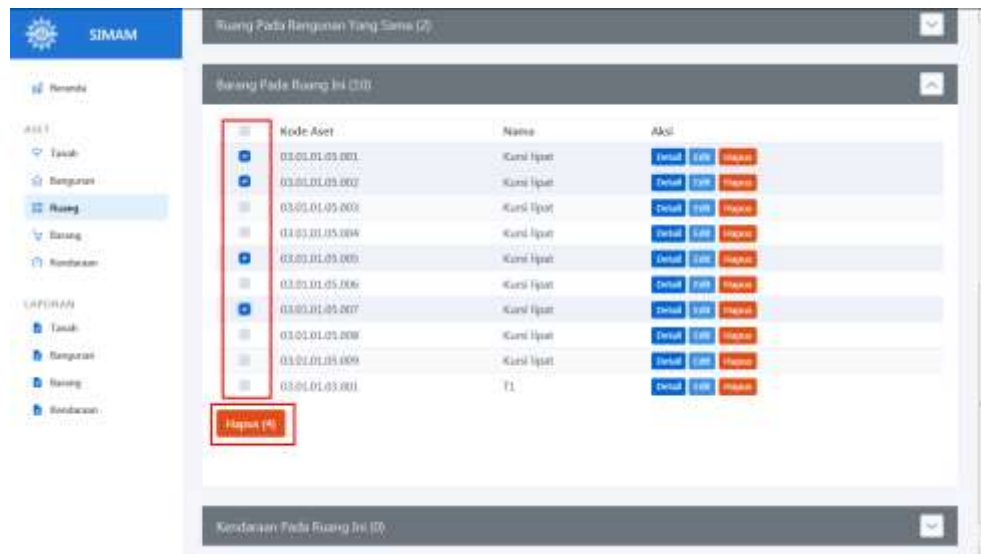
- 2) Menghapus banyak barang di ruang yang sama
  1. Klik aset - > **ruang**
  2. Klik **detail** pada ruang yang akan dihapus data barang di dalamnya



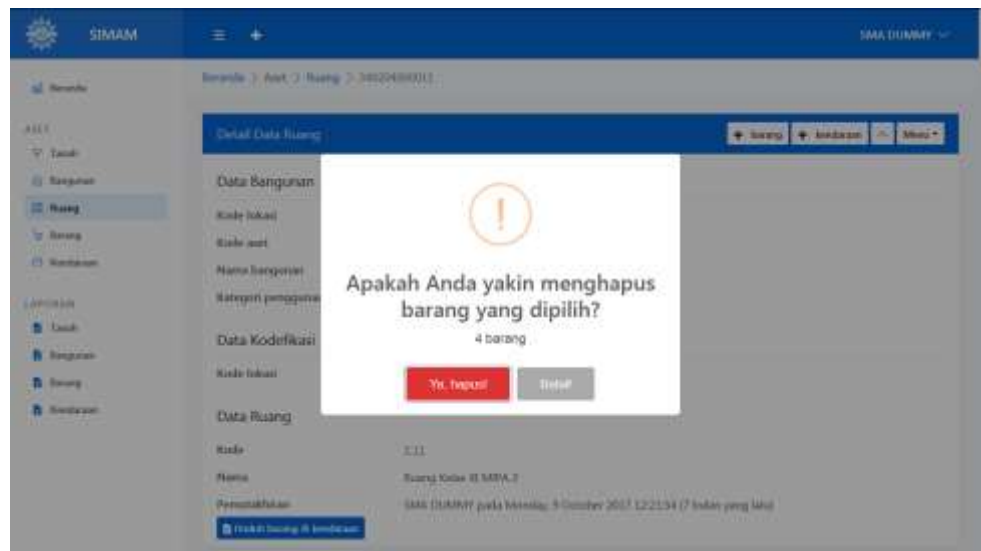
3. Klik panah ke bawah pada **barang pada ruang ini**



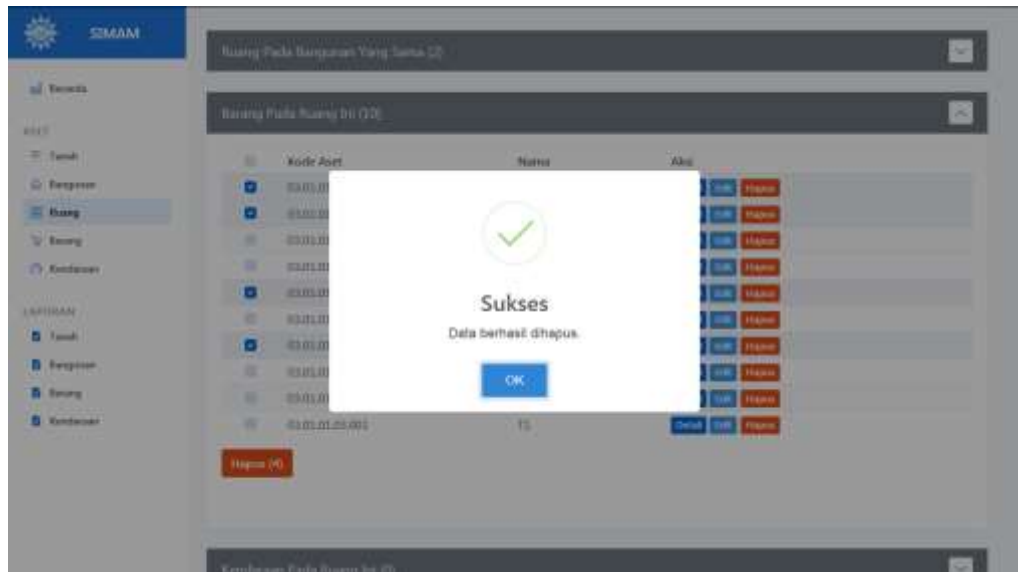
4. Centang kotak di depan nama barang yang akan dihapus



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

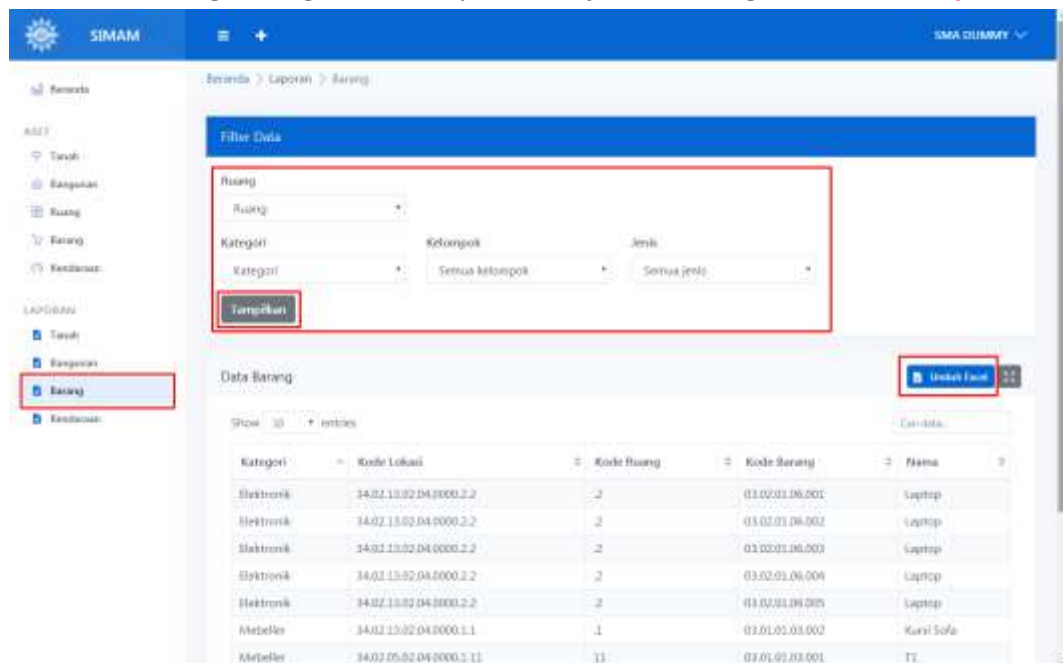


7. Setelah berhasil menghapus data aset barang secara kolektif akan muncul pemberitahuan bahwa telah berhasil menghapus



**e. Mencetak laporan aset 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**

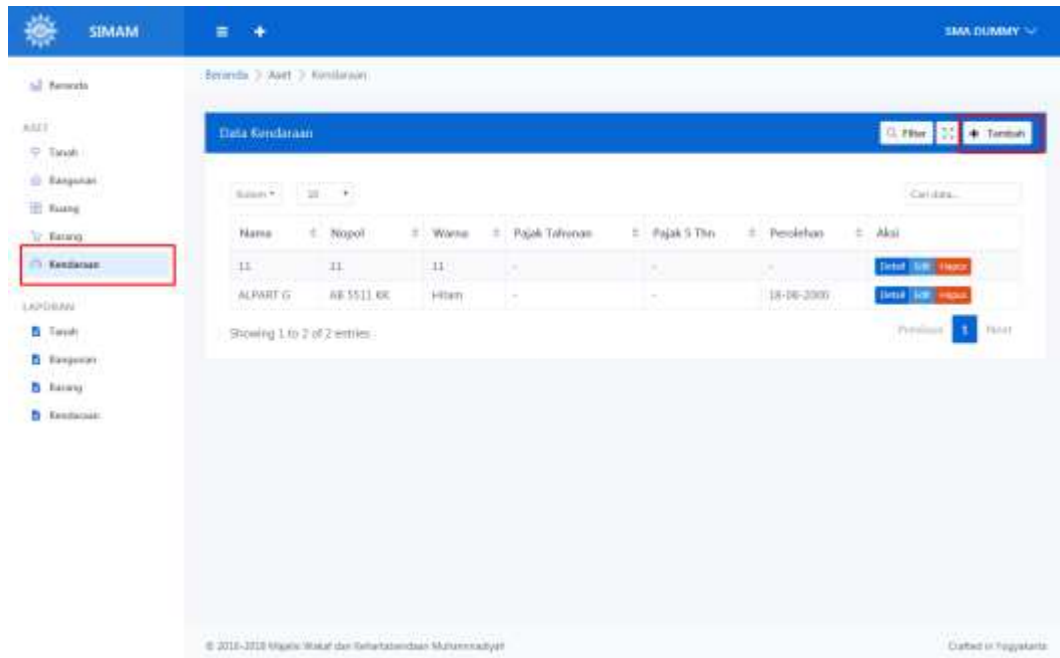


3. Selanjutnya klik **unduh excel** untuk mengunduh laporan data aset

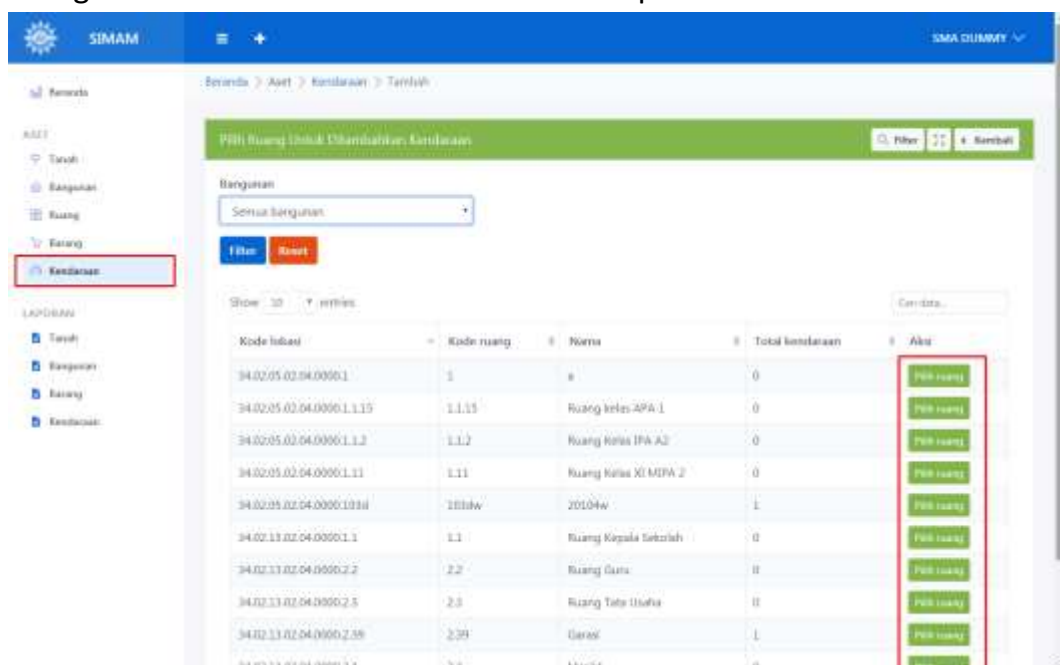
## MANAJEMEN DATA ASET KENDARAAN

### a. Menambahkan data aset kendaraan

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



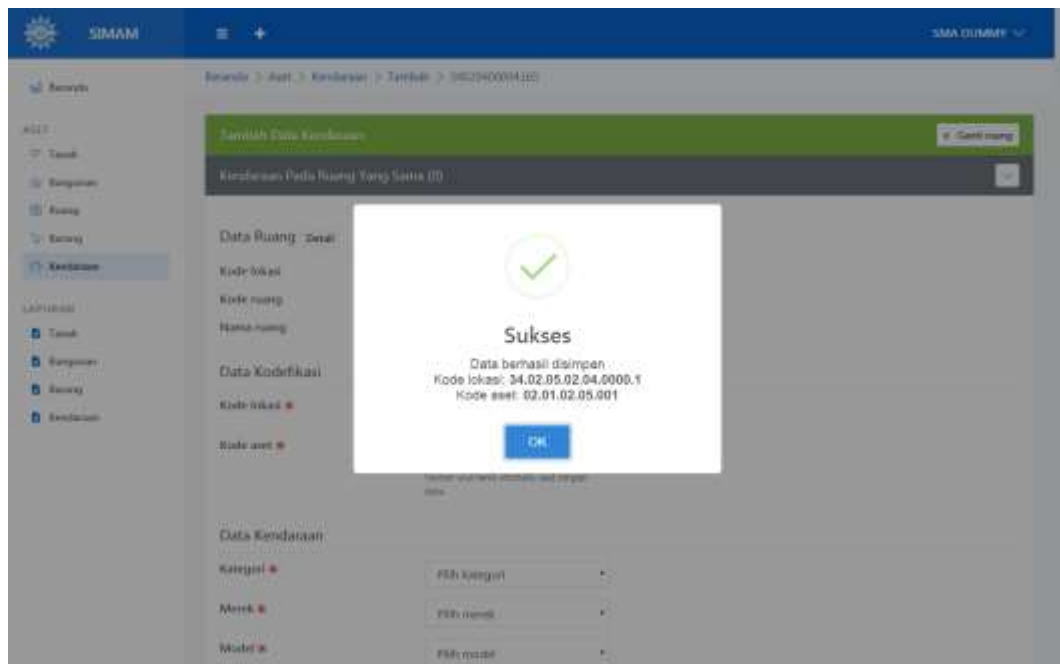
2. Untuk menambahkan aset kendaraan terlebih dahulu harus memilih aset ruang dimana aset kendaraan tersebut disimpan.



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.

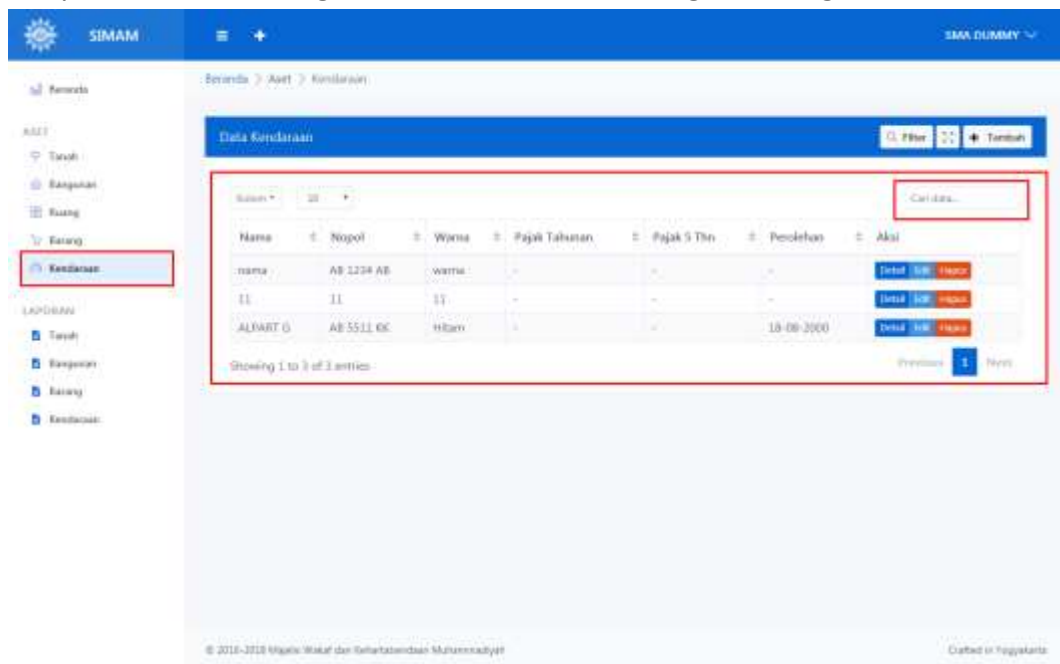
Isian	Keterangan
<b>Kode lokasi*</b>	Kode lokasi oleh sistem akan terisi otomatis setelah selesai melengkapi isian form aset kendaraan
<b>Kode aset*</b>	Kode aset oleh sistem akan terisi otomatis setelah selesai melengkapi isian form aset kendaraan
<b>Kategori*</b>	Pilih satu opsi yang ada (bus, mobil,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



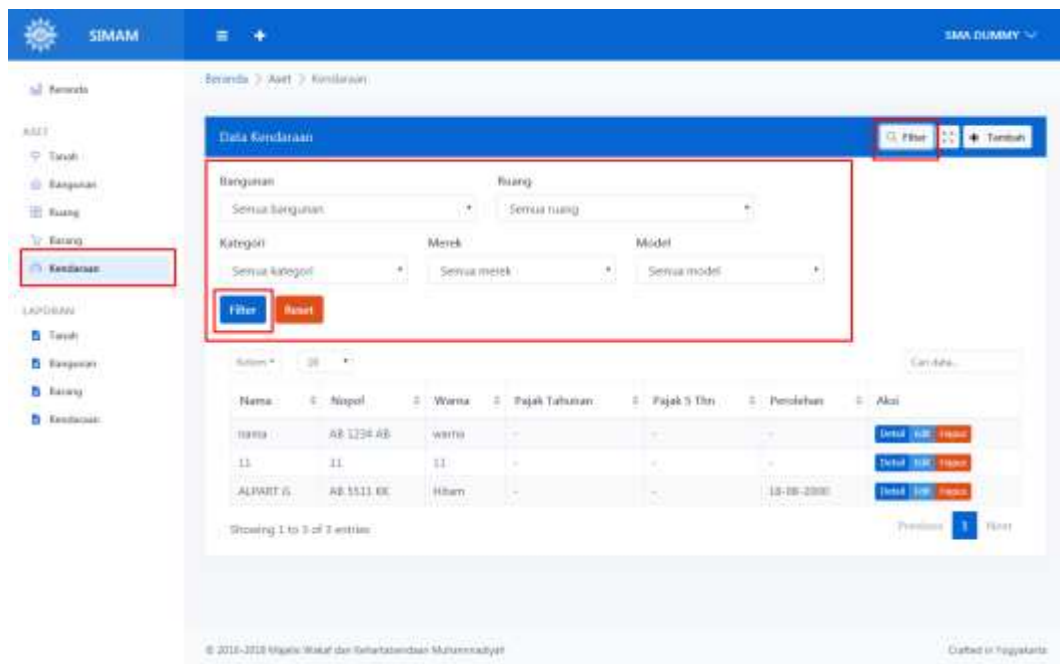
#### b. Melihat data aset kendaraan

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

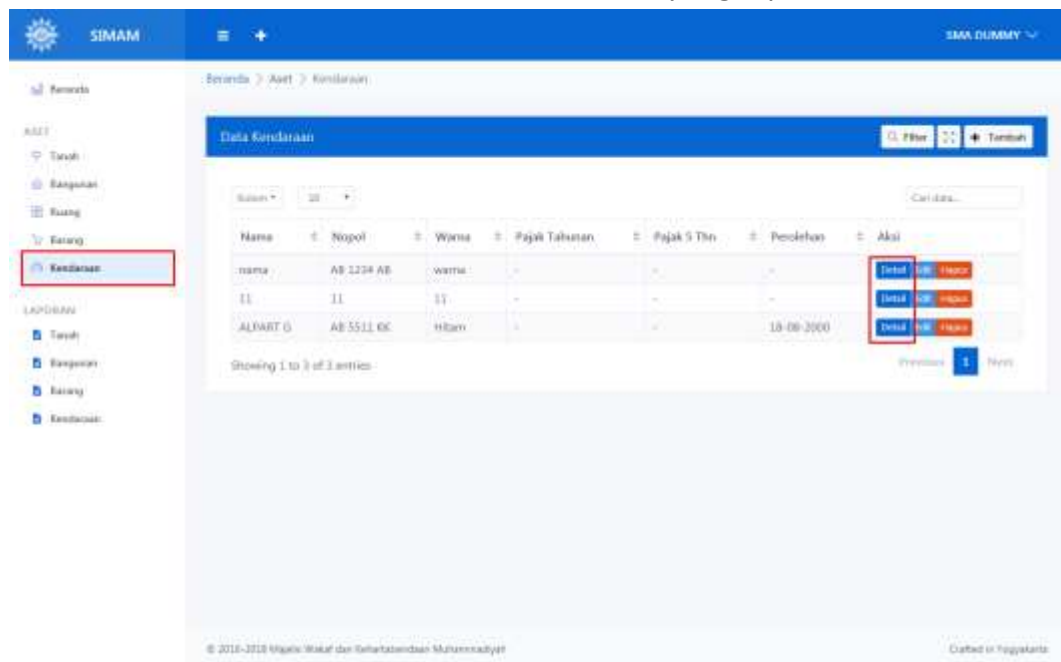


- Gunakan **cari data** untuk mempercepat pencarian data aset

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)



**Beranda** **Simam**

Barcode kode aset (CL2000) 

**Data Kendaraan**

Kategori	Motor
Merek	Toyota
Model	Alpaca
Nama	ALPACA 15
Pemilik (STNK)	Siti Fatmahan
Warna (STNK)	Hitam
Nopol (STNK)	AB 5511 KK

**Data Tambahan**

Cara perolehan	Hibah
Perolehan	Rp 990.000.000 (18-08-2000)
Pajak 1 tahunan	-
Pajak 5 tahunan	-
Tahunan	Rp 850.000.000 (2018)
Keterangan	MOTOR, SUDAH BERUBAH MENJADI ANGKUTAN KOTA
Pemutakhiran	SMA DUMMY pada Saturday, 6 January 2018 10:00:09 (4 bulan yang lalu)

**Kendaraan Pada Ruang Yang Sama (0)**

© 2016-2018 Nigala/Wakaf dan SahabatKendaraan Muhammadiyah  
Dibuat di Yogyakarta

### c. Mengubah data aset kendaraan

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

**Simam** SMA DUMMY

Beranda > Aset > Kendaraan

**Data Kendaraan** Filter Tambah

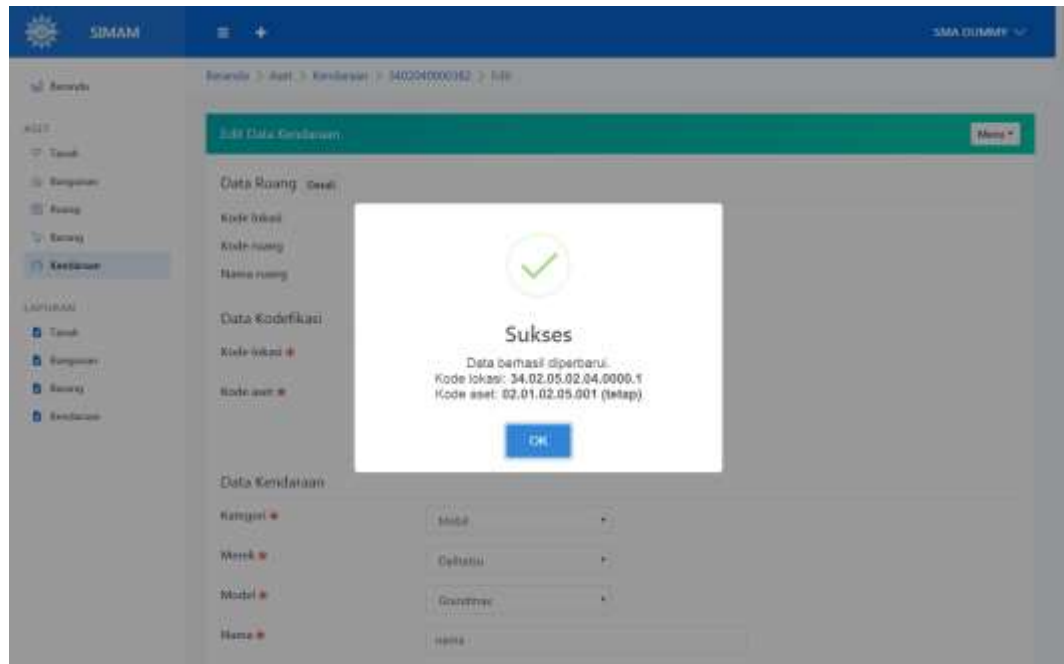
Sortir 20 Cari data...

Nama	Nopol	Warna	Pajak Tahunan	Pajak 5 Thn	Perolehan	Aksi
nama	AB 1234 AB	warna	-	-	-	Detail Edit Hapus
II	II	II	-	-	-	Detail Edit Hapus
ALPACA 15	AB 5511 KK	Hitam	-	-	18-08-2000	Detail Edit Hapus

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next

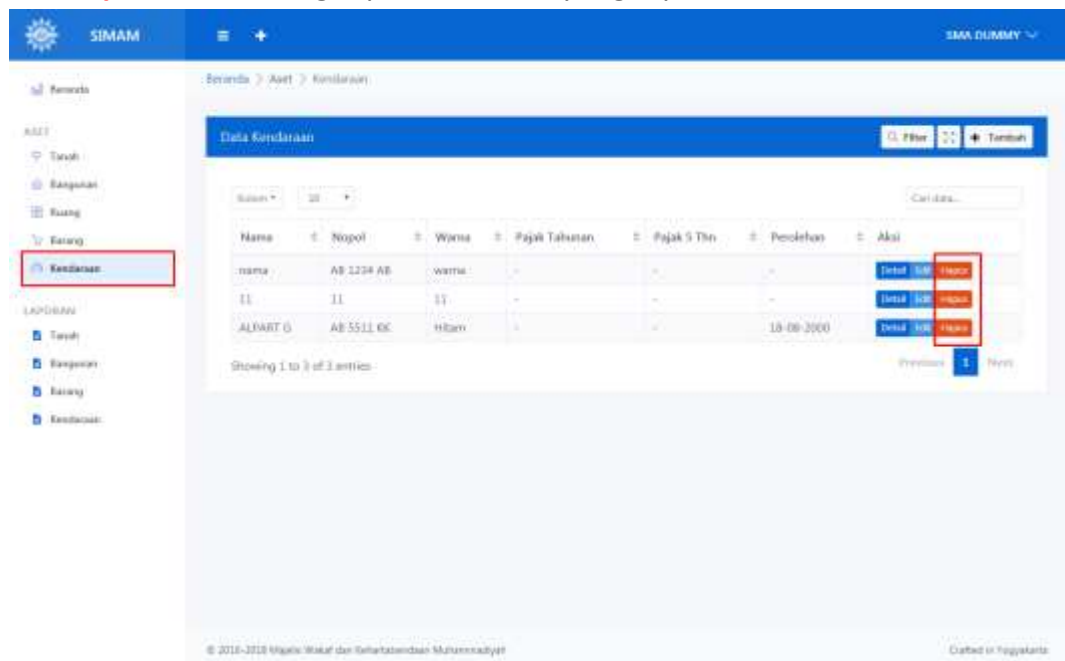
© 2016-2018 Nigala/Wakaf dan SahabatKendaraan Muhammadiyah  
Dibuat di Yogyakarta

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

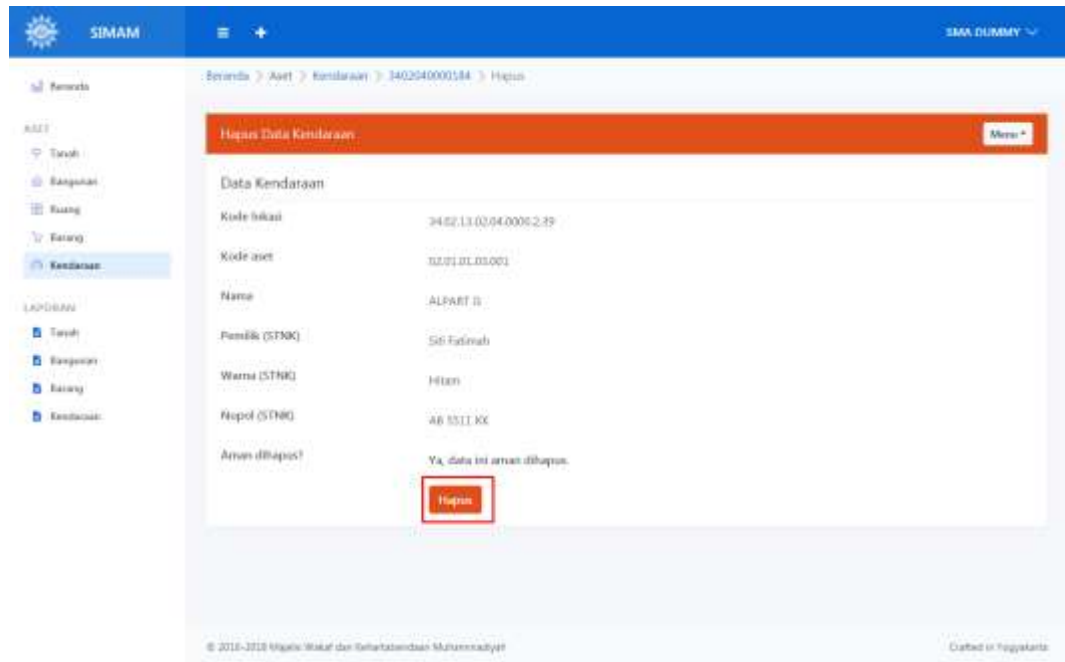


#### d. Menghapus data aset kendaraan

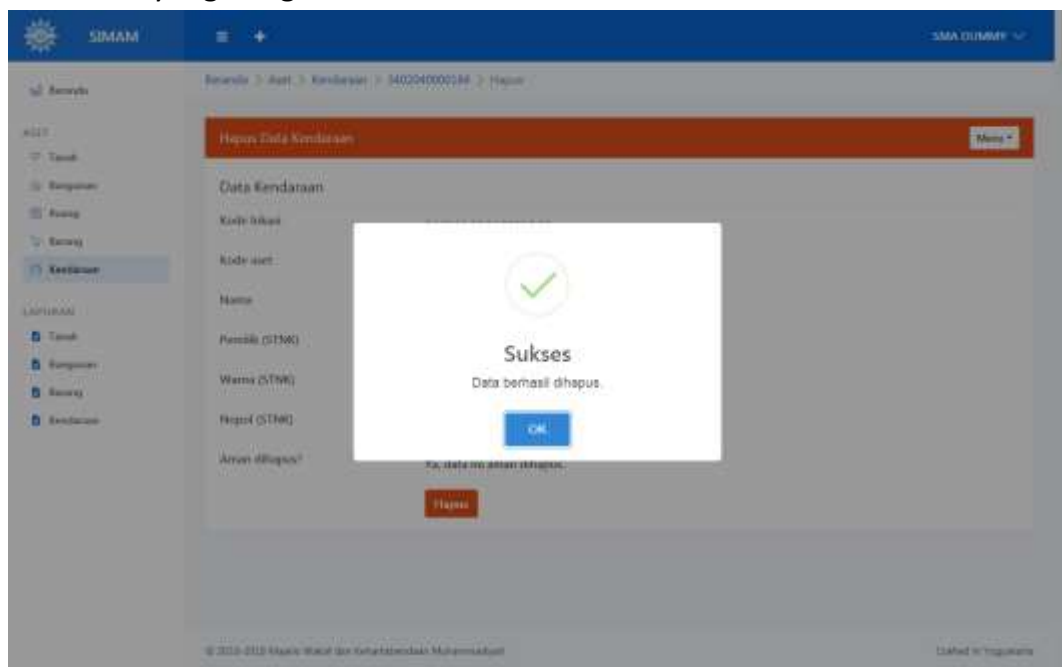
1. Klik aset **kendaraan**
2. Klik **hapus** untuk menghapus data aset yang dipilih.



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**

The screenshot shows the SIMAM web application interface. The sidebar on the left contains navigation links for 'Beranda', 'Laporan', and 'Kendaraan'. The 'Kendaraan' link is highlighted with a red box. The main content area displays the 'Data Kendaraan' section. At the top, there is a 'Filter Data' section with dropdown menus for 'Kategori', 'Merek', and 'Model', all set to 'Semua'. A 'Tampilkan' button is highlighted with a red box. Below the filters, there is a table of vehicle data. The table has columns for 'Kode Inisiasi', 'Kode aset', 'Kategori', 'Nama', 'Nopol', and 'Warna'. Two rows of data are visible. A 'Unduh Excel' button is highlighted with a red box. The table is titled 'Data Kendaraan' and shows 'Showing 1 to 2 of 2 entries'.

Kode Inisiasi	Kode aset	Kategori	Nama	Nopol	Warna
34.02.05.02.04.0000.1	02.01.02.05.001	Motor	nama	AB 1234 AB	warna
34.02.05.02.04.0000.038	02.01.02.05.001	Motor	11	11	11

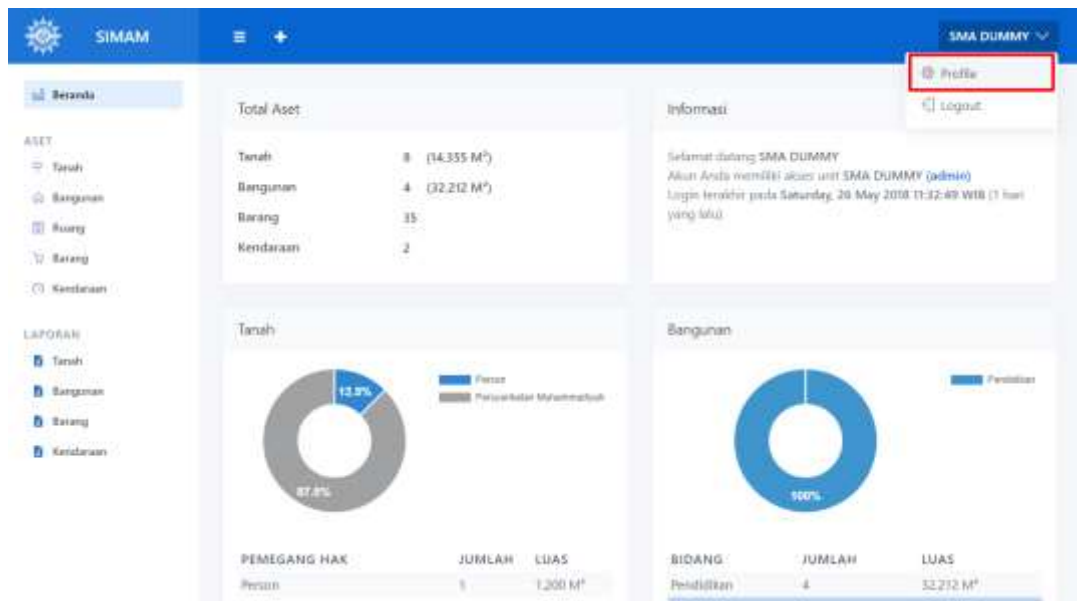
- Selanjutnya klik **unduh excel** untuk mengunduh laporan data aset

## AKUN TAMU

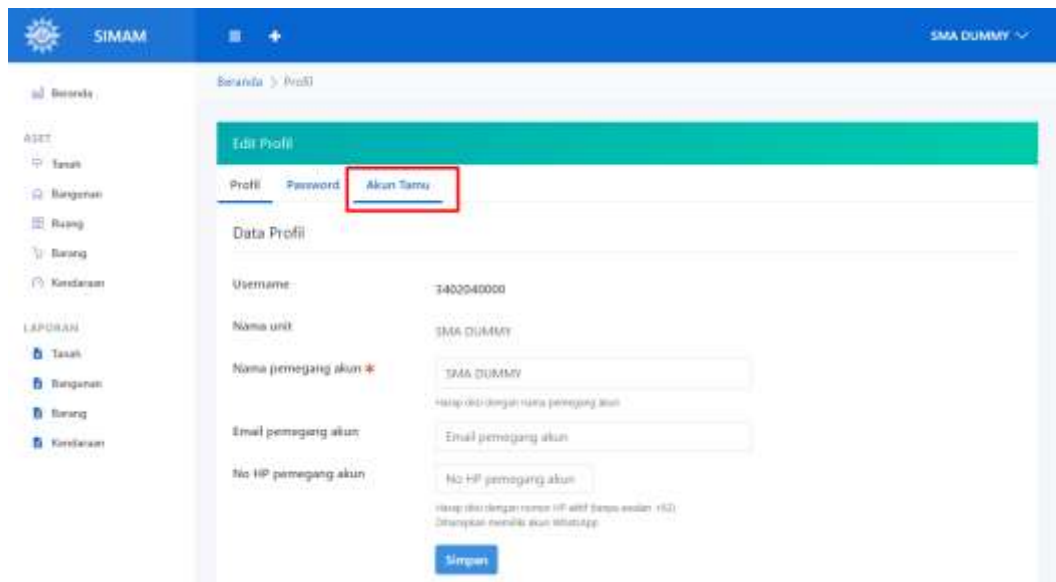
Akun tamu adalah akun yang hanya dapat melihat data (tidak dapat menambahkan, mengubah, maupun menghapus data serta mengunduh berkas sertifikat tanah). Akun ini dapat diaktifkan atau dinonaktifkan melalui halaman *profile* pada akun admin.

### a. Mengaktifkan akun tamu

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



2. Klik menu **Akun Tamu**

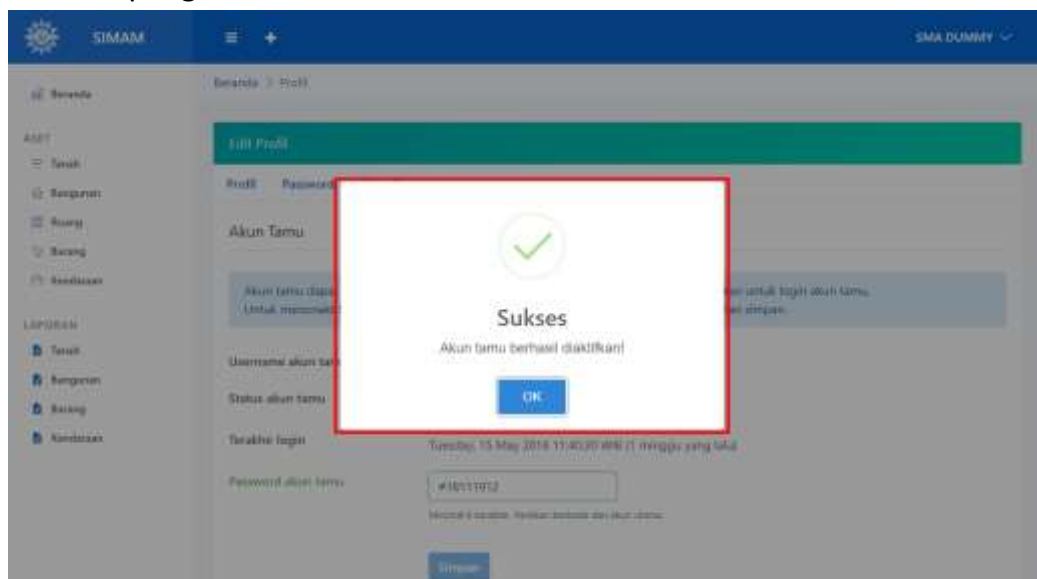


3. Silahkan isi kolom **Password akun tamu** untuk mengaktifkan akun tamu. Dapat pula dilihat bahwa akun tamu memiliki *username* yang sedikit berbeda dengan akun admin, yaitu adanya tambahan simbol @ pada awal *username*.

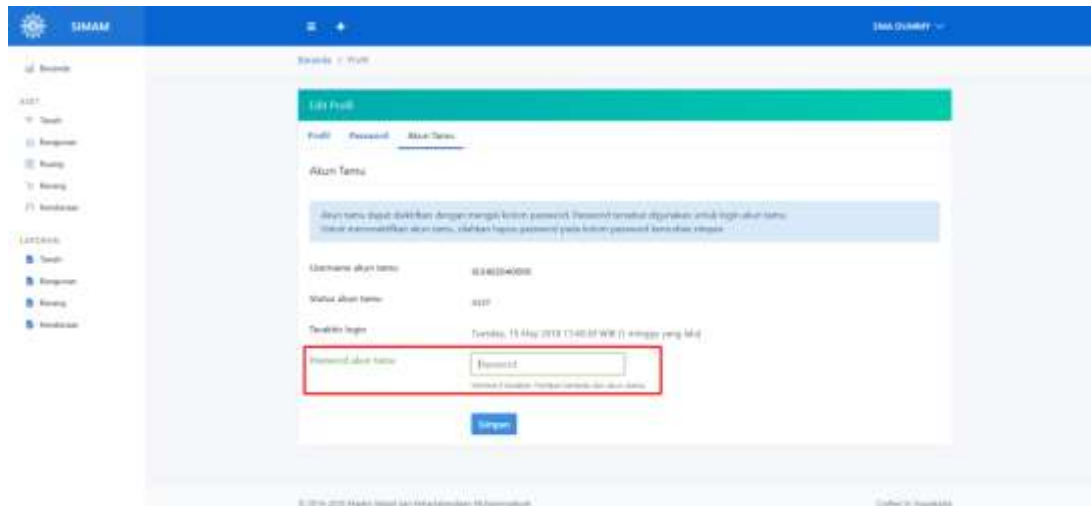
Perlu diperhatikan bahwa *password* memiliki panjang minimal delapan karakter dan alangkah baiknya jika *password* akun tamu berbeda dengan akun admin.

The screenshot shows the 'Edit Profil' page in the SIMAM system, specifically the 'Akun Tamu' (Guest Account) tab. The page includes a sidebar with navigation options like 'Beranda', 'ASET', and 'LAPORAN'. The main content area shows the 'Akun Tamu' details. A red box highlights the 'Password akun tamu' field, which has a note indicating it must be at least 8 characters. The 'Simpan' (Save) button is located at the bottom of the form.

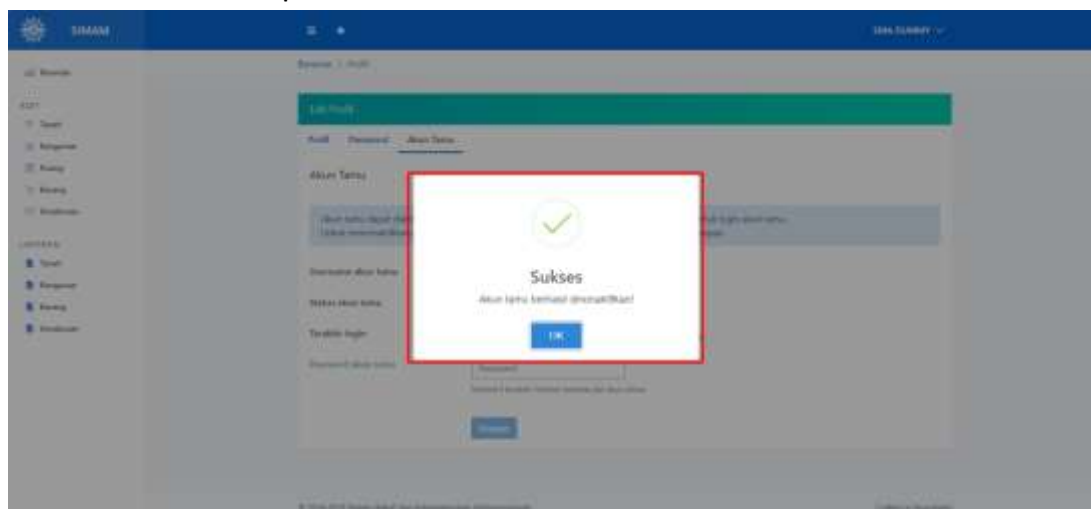
4. Kemudian klik tombol **Simpan**
5. Maka akan muncul pesan sukses **Akun tamu berhasil diaktifkan!** dan akun tamu siap digunakan.



- 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!**.

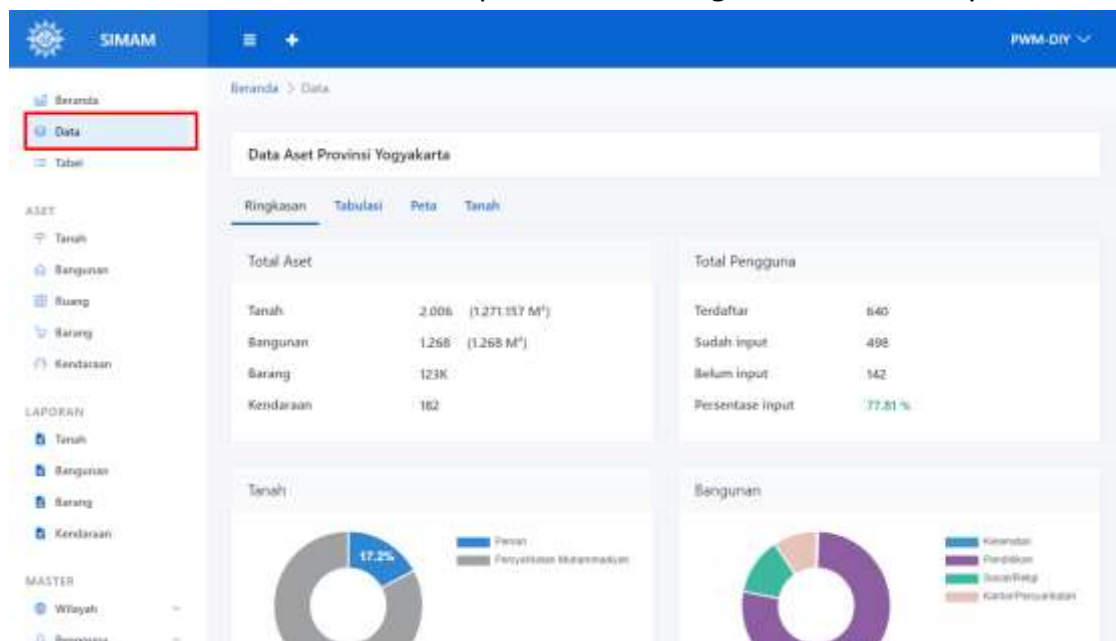


## PUSAT DATA

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.

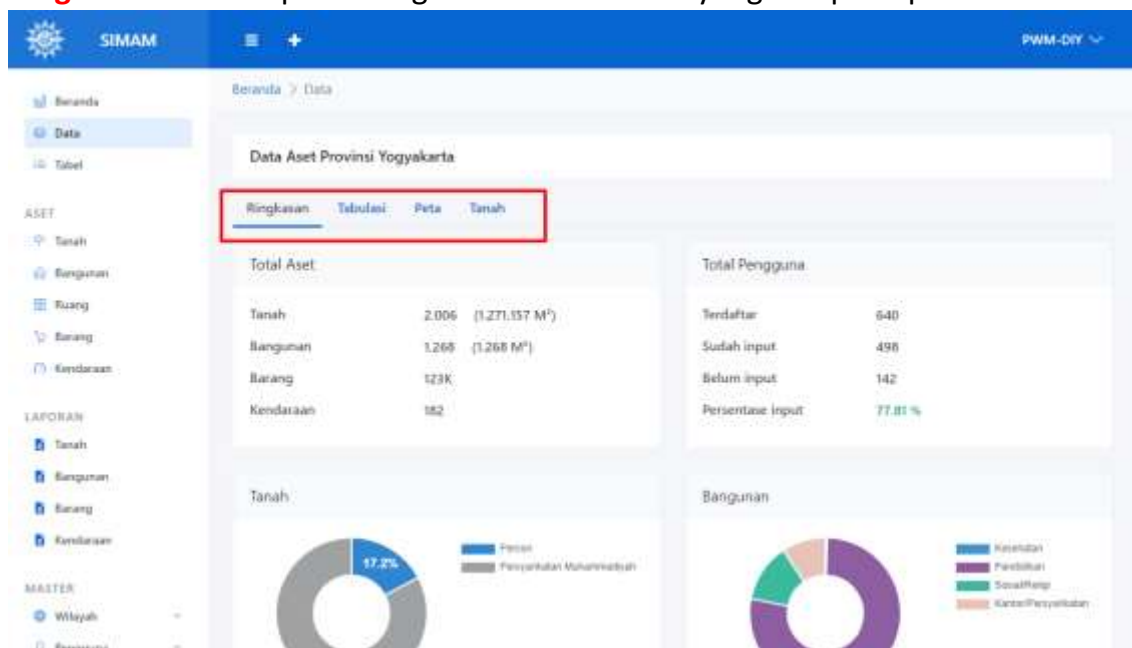
### a. Menu Data

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



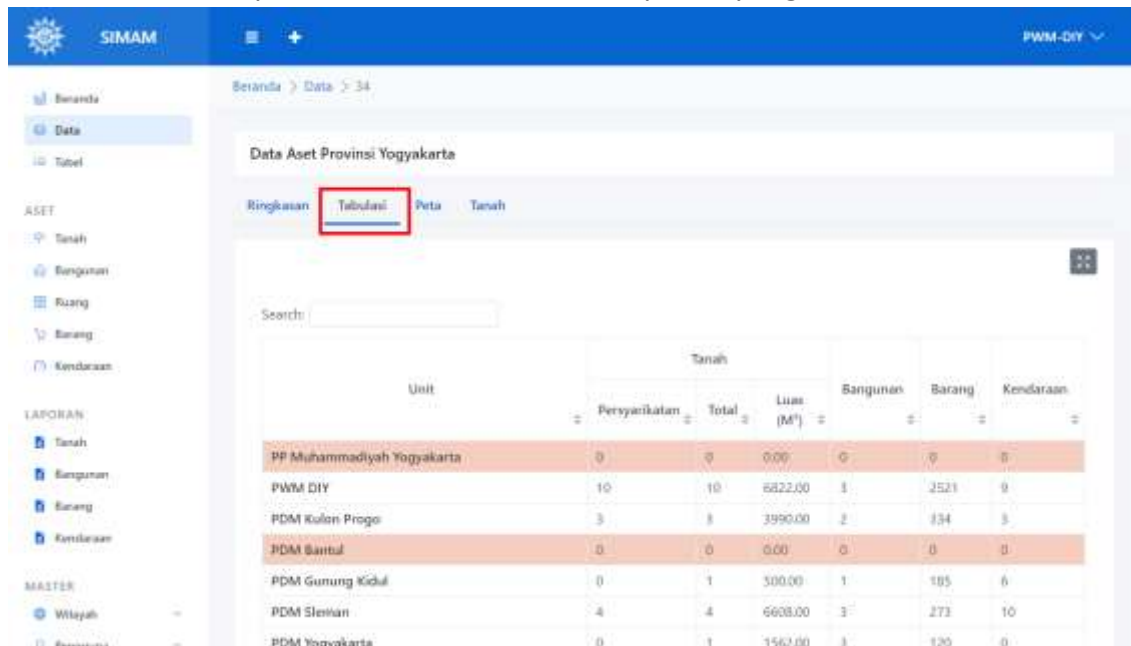
2. Terdapat beberapa menu yang tersedia.

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





**Tabulasi:** Menampilkan tabulasi aset milik tiap unit yang terdaftar

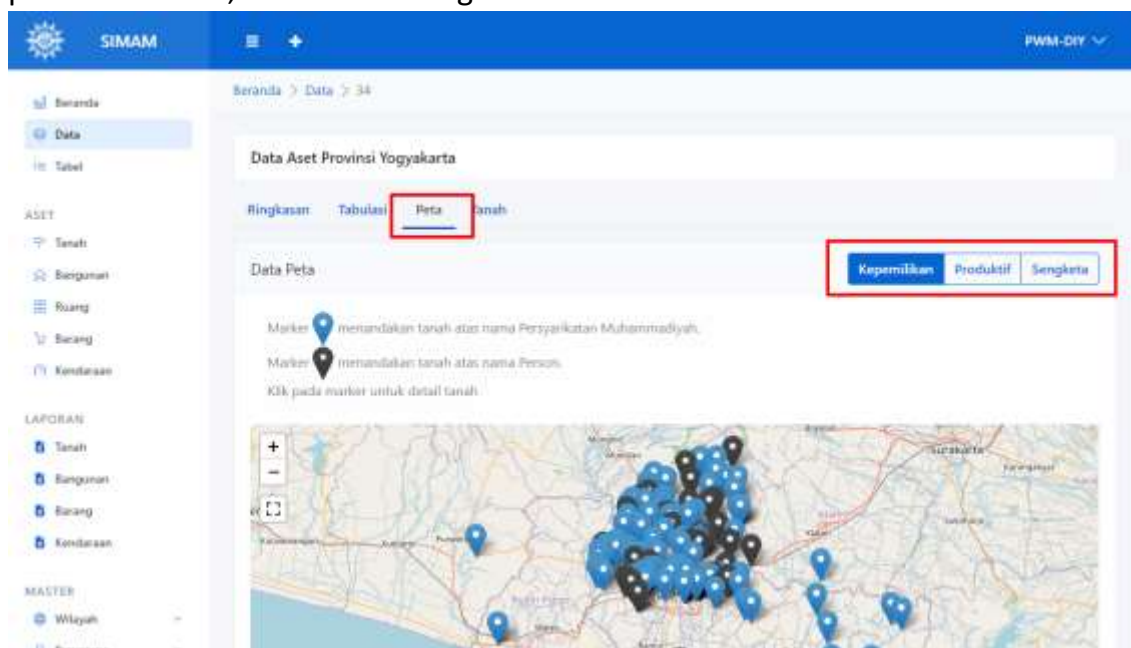


Search:

Unit	Tanah			Bangunan	Barang	Kendaraan
	Persyarikatan	Total	Luas (M²)			
PP Muhammadiyah Yogyakarta	0	0	0.00	0	0	0
PWM DIY	10	10	6822.00	1	2521	9
PDM Kulon Progo	3	3	3990.00	2	134	3
PDM Bantul	0	0	0.00	0	0	0
PDM Gunung Kidul	0	1	500.00	1	185	6
PDM Sleman	4	4	6608.00	3	273	10
PDM Yogyakarta	0	1	1562.00	3	120	0

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

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



**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.

**Data Aset Provinsi Yogyakarta**

Ringkasan Tabulasi Peta **Tanah**

Data Tanah

Nama di Sertifikat	Luas (M²)	Sertifikat	Penggunaan	Desa	Aksi
Persyarikatan Muhammadiyah	1.395,00	Hibah	Pendidikan	Temoh Kulon	Detail
Persyarikatan Muhammadiyah	4.471,00	AJB (Akta Jual Beli)	Pendidikan	Temoh 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 Ngestiharjo	Ngestiharjo	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.

**Tabel**

Nama	Tanah		Bangunan	Barang	Kendaraan
	Persyarikatan	Total			
PWM Aceh	0	0	0,00	0	0
PWM BALI	0	0	0,00	0	0
PWM Bangka Belitung	10	30	154.347,00	22	729
PWM BANTEN	0	0	0,00	0	0
PWM Bengkulu	0	0	0,00	0	0
PWM DIY	1.645	1.973	1.249.476,71	1.250	117.816
PWM DKI JAKARTA	0	0	0,00	0	0
PWM DUMNY	0	0	0,00	0	0
PWM GORONTALO	0	0	0,00	0	0
PWM Jambi	0	0	0,00	0	0
PWM Jawa Barat	0	0	0,00	0	0
PWM Jawa Tengah	3.323	4.392	2.148.626.335,64	2.371	250.751
PWM Jawa Timur	0	0	0,00	0	0
PWM Kalimantan Barat	0	0	0,00	0	0

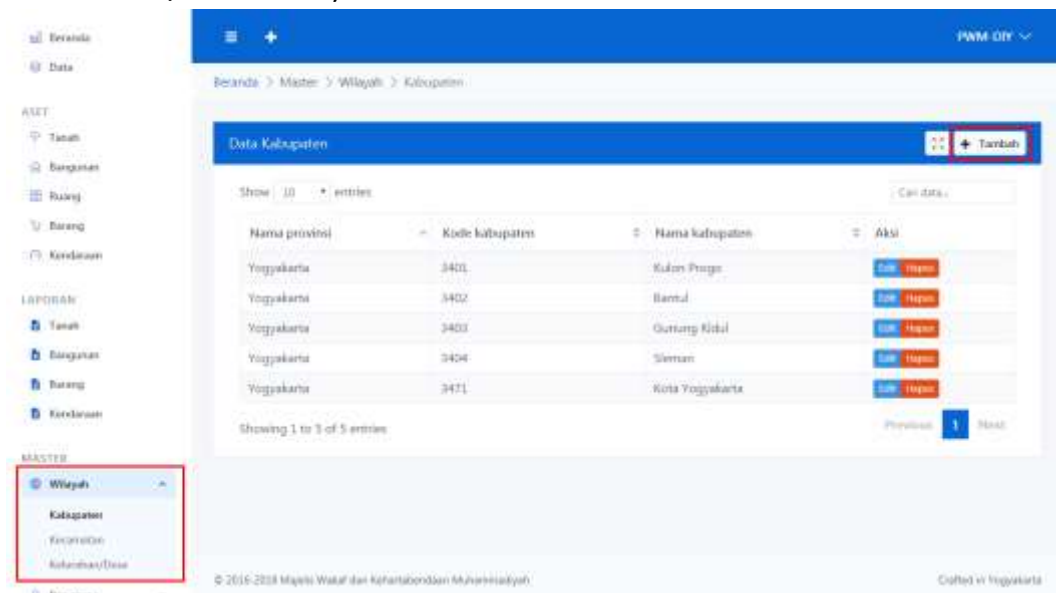
## DATA WILAYAH

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)



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.

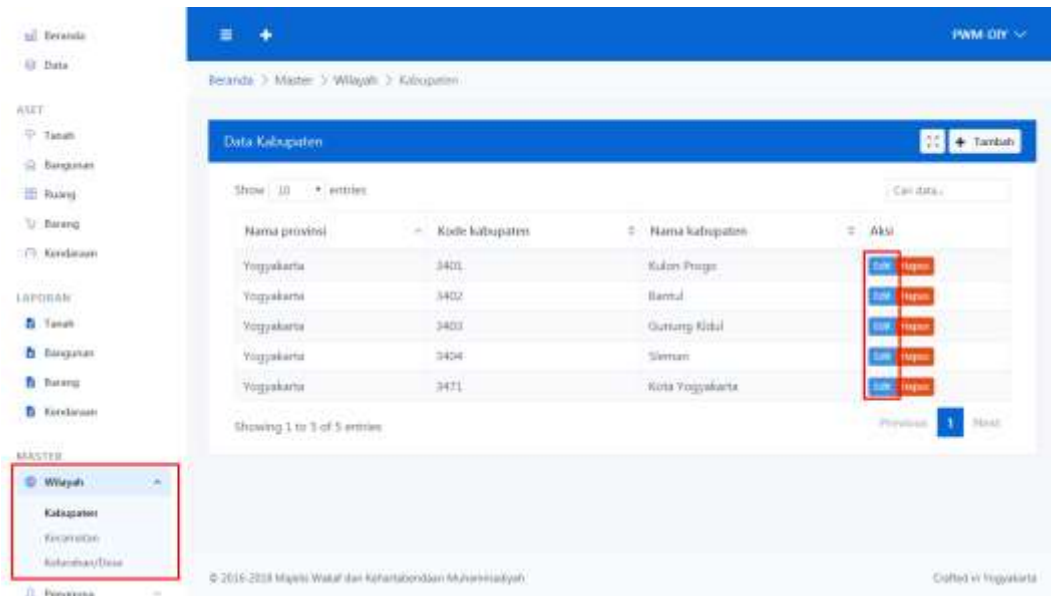
Isian	Keterangan
<b>Kode*</b>	Ditulis tanpa awalan tanda titik. Kode wilayah yang dimasukkan harus sesuai dengan kode wilayah administrasi pemerintah versi Departemen Dalam Negeri Republik Indonesia
<b>Nama*</b>	Isikan nama wilayah (maksimal 35 karakter)

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.

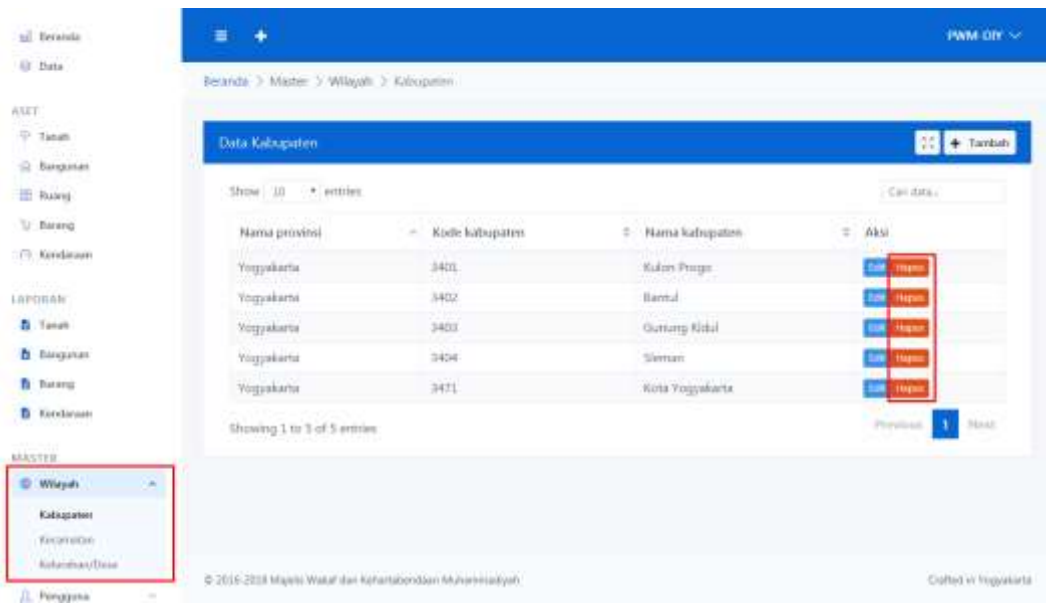


3. Lakukan perubahan data yang diperlukan.  
Jika perubahan yang dilakukan adalah mengganti kode wilayah yang sudah menginput data aset maka tidak akan mengganti kode pada kodefikasi aset yang sudah diinput. Sehingga aset yang sudah diinputkan akan tetap menggunakan kode yang lama.
4. Jangan lupa klik **simpan** setelah selesai mengubah data wilayah. Tunggu sampai muncul pemberitahuan **sukses**

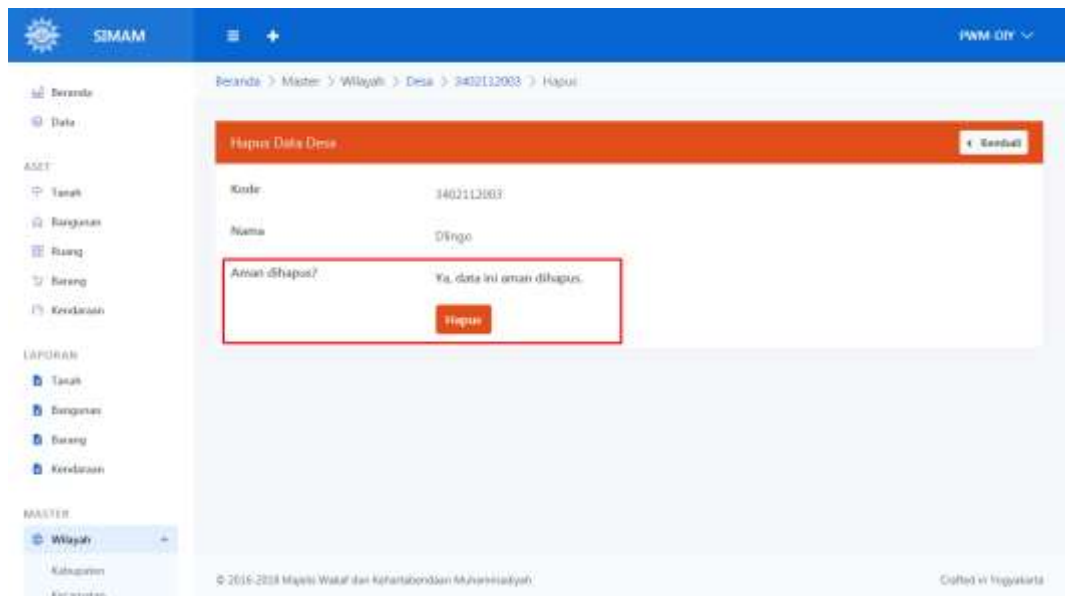
## c. Menghapus data wilayah

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

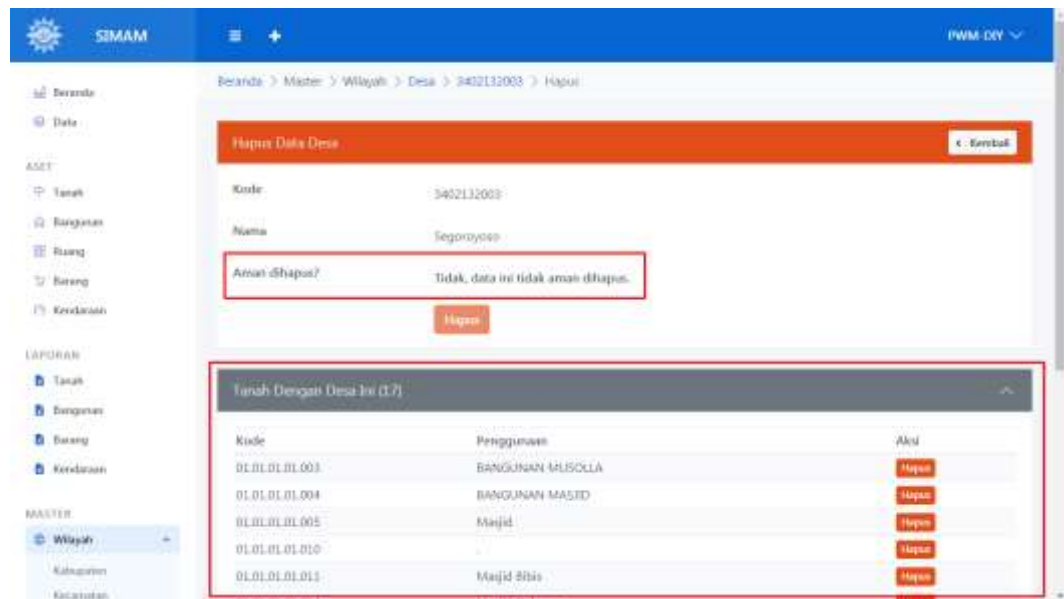
1. Klik master **wilayah**
2. Klik **hapus** untuk menghapus data wilayah yang dipilih.



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 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

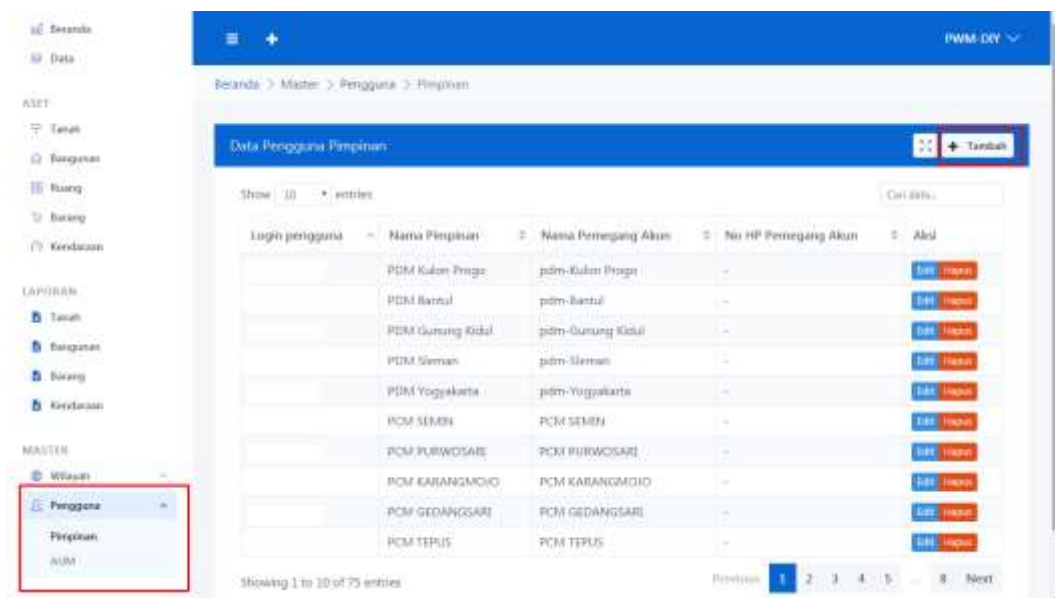
Akun pengguna dibagi menjadi dua jenis akun yaitu akun Pimpinan dan akun Amal Usaha (AUM). Pembuatan akun Pimpinan maupun AUM dapat dilakukan oleh setiap akun Pimpinan Wilayah. Tidak hanya membuat akun namun juga dapat melakukan reset password dan menghapus akun pengguna. Akun yang dibuat oleh Pimpinan 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



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
<b>Login Pengguna*</b>	Diisi wajib 10 karakter
<b>Password pengguna*</b>	Sudah <i>default</i> oleh SIMAM yaitu <b>@admin</b> (nantinya dapat diganti oleh pengguna pada laman Profile)
<b>Nama pimpinan* / Nama AUM*</b>	Diisi nama instansi pimpinan untuk menambah akun pimpinan dan nama instansi AUM untuk menambah akun AUM (maksimal 50 karakter)
<b>Kategori pimpinan* / kategori AUM*</b>	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
<b>Nama pemegang akun*</b>	Diisi nama pemegang akun yang diberikan tugas sebagai admin SIMAM di unit masing – masing (maksimal 50 karakter)
<b>Email pemegang akun</b>	Diisi email pemegang akun
<b>No HP pemegang akun</b>	Diisi no HP pemegang akun dengan awalan 0 bukan +62. Diharapkan no HP yang memiliki kontak WhatsApp aktif
<b>Provinsi</b>	Sudah <i>default</i> oleh SIMAM
<b>Hak Akses</b>	Sudah <i>default</i> oleh SIMAM

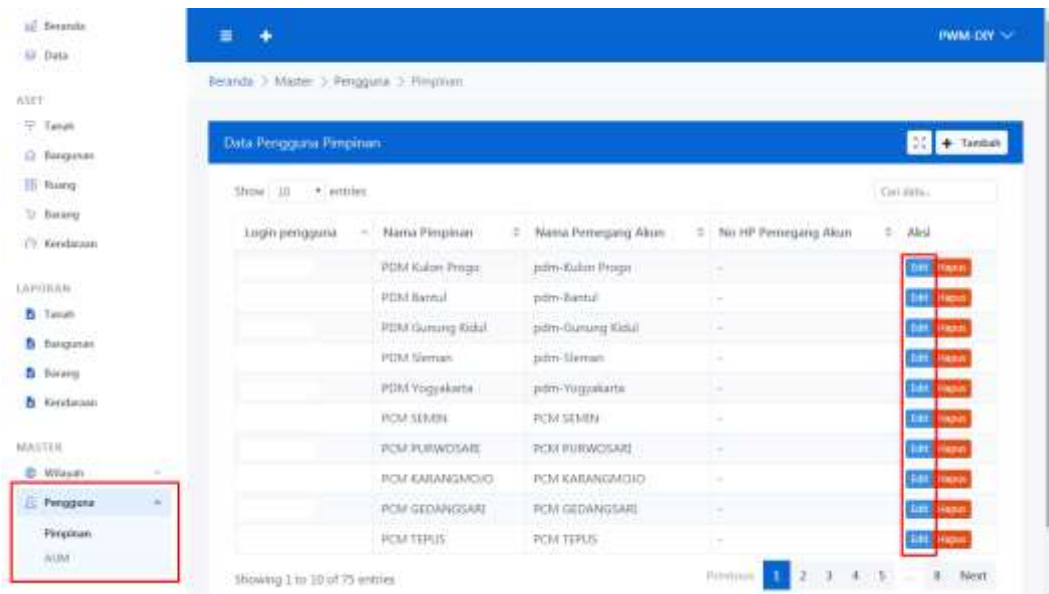
- Setelah semua isian sudah terisi semua dengan benar, klik **Simpan**. Sampai muncul pemberitahuan **sukses**.

#### b. Mengubah, menonaktifkan akun dan reset password

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

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





### 3. Lakukan perubahan 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 aset yang pernah diinputkan oleh akun tersebut akan tetap ada dalam SIMAM. Sedangkan kalau menghapus akun data aset 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

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

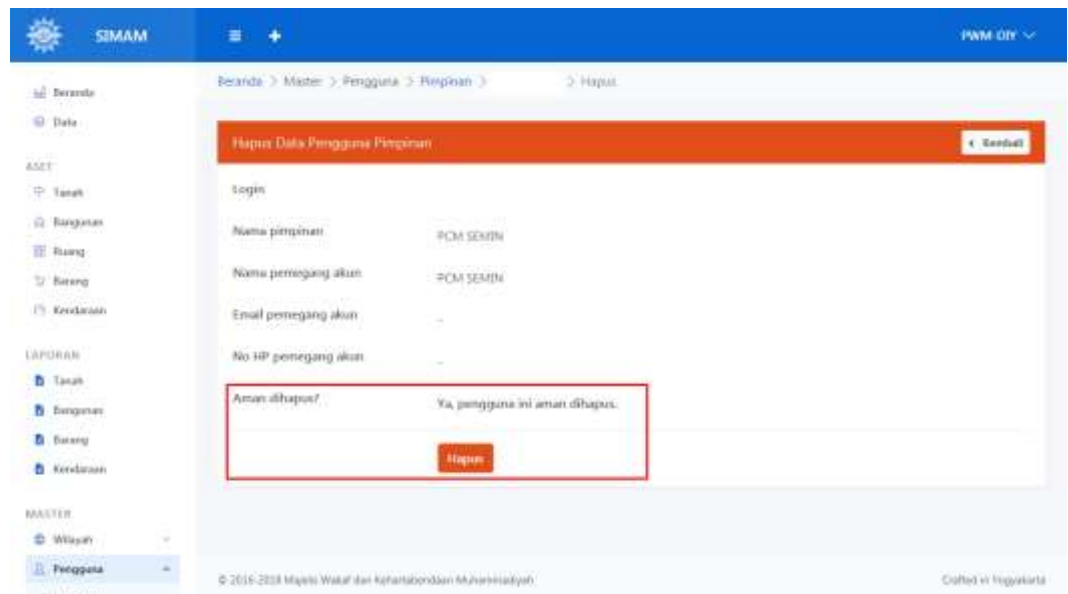
#### c. Menghapus data wilayah

Cara untuk menghapus data akun pimpinan dan akun AUM adalah sama

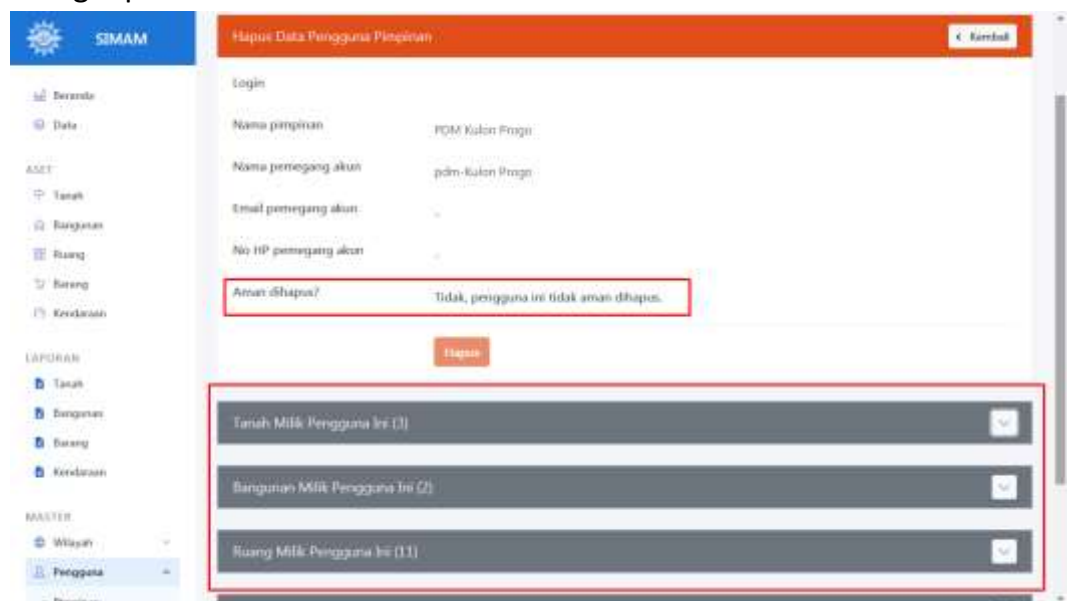
1. Klik master **pengguna**
2. Klik **hapus** untuk menghapus akun yang dipilih.

Login pengguna	Nama Pimpinan	Nama Pemegang Akun	No HP Pemegang Akun	Aksi
	PDM Kulon Progo	pdm-Kulon Progo	-	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
	PDM Bantul	pdm-Bantul	-	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
	PDM Gunung Kidul	pdm-Gunung Kidul	-	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
	PDM Sleman	pdm-Sleman	-	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
	PDM Yogyakarta	pdm-Yogyakarta	-	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
	PCM SEMEN	PCM SEMEN	-	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
	PCM PURWOSARI	PCM PURWOSARI	-	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
	PCM KARANGMOJO	PCM KARANGMOJO	-	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
	PCM GEDANGSARI	PCM GEDANGSARI	-	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>
	PCM TEPUS	PCM TEPUS	-	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Hapus</a>

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:

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

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

<b>Ketua</b>	: Jarot Wahyudi
<b>Wakil Ketua</b>	: Nasiruddin
<b>Sekretaris</b>	: Yusuf Anggoro Bhakti
<b>Bendahara</b>	: Maryono

<b>Divisi Inventarisasi</b>	: Yuli Utami
<b>Divisi Sertifikasi</b>	: 1. Suryani 2. Nurhamidi
<b>Divisi Pemberdayaan</b>	: 1. Rais Sani Muharrami 2. Kardimin
<b>Divisi Penyelesaian Sengketa</b>	: Yosep Muniri

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

<b>Penasehat</b>	: Majelis Wakaf dan Kehartabendaan PWM DI Yogyakarta
<b>Kodefikasi</b>	: Ana Rahmawati Wibowo, S.E Dalih Firman Fanany, S.T
<b>Software Advisory</b>	: Sumarsono, S.T., M.Kom
<b>Lead developer</b>	: Alfian Gautama Herman, S.Kom
<b>Programmer</b>	: Alif Aziz, S.Kom Puguh Jayadi, S.Kom
<b>Documentation &amp; testing</b>	: 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. Selesaiannya 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**